



**Instituto de Educación Superior Tecnológico Público**  
**“TRUJILLO”**



# **MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO**

**2023**

**2027**





**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 201-2024-GRELL/IESTP "T"-DG**

Trujillo, 22 de agosto del 2024

**LA DIRECTORA GENERAL (e) DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "TRUJILLO", de Trujillo;**

**VISTO** el Acta de recopilación de información de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos de Gestión Pública, suscrita por la Comisión de Auditoría de Desempeño de la Contraloría General de la República; mediante las observaciones de verificación sobre los instrumentos de gestión, se observó con respecto a la fecha de ejecución del Documento de Gestión **Manual de Procesos de Régimen Académico** del INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "TRUJILLO".

**CONSIDERANDO:**

Que, visto el Acta mediante el cual se hace conocer las observaciones del levamiento de información, sobre la aprobación del Documento de Gestión **Manual de Procesos de Régimen Académico** del INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "TRUJILLO", teniendo en cuenta que se debe extender la fecha de periodo de ejecución del mencionado Documento de Gestión.



Que, mediante la **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 265-2023-GRELL/IESTP "T"-DG** de fecha 30 de noviembre del 2023, se resuelve **ACTUALIZAR Y APROBAR**, el **Manual de Procesos de Régimen Académico** del INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "TRUJILLO", no indicándose los años de ejecución.

Que, es política del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "TRUJILLO" velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, realizando acciones que permitan elevar la calidad educativa en beneficio de los estudiantes de nuestra institución;

Que, es necesario que el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "TRUJILLO" cuente con documentos normativos que orienten y conduzcan el buen desarrollo de las actividades administrativas y pedagógicas, y es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa; así como actualizar los documentos de gestión para el presente año 2023; debido a que el Ministerio de Educación (DIGESUTPA) ha emitido nuevas normas con relación a la Educación

Que, el Manual de Procesos Académicos, es un instrumento de gestión y control que define los procesos académicos que regulan el funcionamiento del IESTP "TRUJILLO", de acuerdo a la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de educación Superior y de la Carrera Pública de Sus Docentes y su Reglamento de Ley aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017- MINEDU;

Que, de conformidad con lo que establecen las disposiciones que regulan y orientan la gestión pedagógica y administrativa en los Institutos de Educación Superior, como son, la Ley





# INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "TRUJILLO"

REVALIDADO: Según R.D. N° 074-2005-ED

N°30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado por D.S. N°010-2017-MINEDU, la Resolución Viceministerial N° 178-2018 MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU y la R.V.M N° 049-2022-MINEDU que actualizan los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

## SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO. – MODIFICAR** la Resolución Directoral N° 265-2023-GRELL/IESTP"TRUJILLO"-DG mediante la cual se aprueba el **Manual de Procesos de Régimen Académico** del INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "TRUJILLO" de fecha 30 de noviembre del 2023.

**ARTICULO SEGUNDO. – APROBAR** la Resolución Directoral N° 201-2024-GRELL/IESTP"TRUJILLO"-DG que aprueba la Modificación de la Resolución Directoral N° 265-2023-GRELL/IESTP"TRUJILLO"-DG de fecha 30 de noviembre del 2023; considerando el periodo de vigencia del documento de gestión Manual de Procesos de Regimen Académico es del 2023 al 2027.

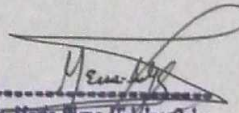
**ARTÍCULO TERCERO.- AUTORIZAR** a la Jefatura de Unidad Académica, Secretaria Académica, Jefe de unidad administrativa, Coordinador de área académica del IESTP"TRUJILLO", las acciones correspondientes para su cumplimiento y demás fines.

**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER**, la publicación de la presente norma en el portal web de la Institución [www.iestptrujillo.edu.pe](http://www.iestptrujillo.edu.pe); así como también elevar copia de la presente Resolución a la GRELL.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

MEHC/DG  
Lmdd/sec



  
Dra. Lic. María Elena Hidalgo Caba  
DIRECTORA GENERAL(e)  
I.E.S.T.P. "TRUJILLO"



## TABLA DE CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
PRESENTACIÓN	5
DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	6
RESEÑA HISTÓRICA	10
I. MISIÓN Y VISIÓN INSTUCIONAL	11
II. VALORES Y INSTITUCIONALES	12
III. PROGRAMAS DE ESTUDIOS	14
IV. OBJETO	15
V. ALCANCES	15
VI. FINES	15
VII. OBJETIVOS	16
VIII. BASE LEGAL	17
IX. MAPA DE PROCESOS	19
X. PROCEDIMIENTOS	20
10.1 ADMISIÓN	23
10.2 PROCESO DE MATRÍCULA	28
10.3 CONVALIDACIÓN	32
10.4 TRASLADO	35
10.5 EVALUACIÓN Y APRENDIZAJE	37
10.6 CERTIFICACIONES	41
10.7 CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN	43

## PRESENTACIÓN

El Manual de Procesos de Régimen Académico (MPA), es un instrumento que detalla de forma secuencial los diversos trámites que con frecuencia demandan los usuarios externos e internos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Trujillo”. Tiene como propósito documentar los procesos académicos de forma ordenada y sistemática, los mismos que se describen estableciendo los requisitos, procedimientos, temporalidad o plazos de atención, modalidades de pago y tasas / costos, para cumplir con lo establecido en la normatividad vigente relacionada.

Este documento se irá actualizando, a fin de mejorar la gestión y la calidad de servicio que brinda la institución.

Este documento se ha elaborado bajo la siguiente normatividad vigente: Ley 30512: “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior”, el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU: Reglamento de la Ley 30512, la Resolución Viceministerial N° 049-2022- MINEDU: “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, guardado coherencia con los documentos de gestión institucionales (PEI, PAT, RI, CAP y MOF).

## DATOS GENERALES

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 1. DENOMINACIÓN:                  | Instituto de Educación Superior<br>Tecnológico Público "TRUJILLO"               |
| 2. TIPO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA: | Formación Tecnológica   |
| 3. DIRECTORA GENERAL (e):         | Dra. María Elena Hidalgo Coba   |
| 4. RESOLUCIÓN DE CREACIÓN:        | R.M. N° 0469-79-ED  |
| 5. AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: | R.M. N° 0675-94-ED  |
| 6. RENOVACIÓN:                    | R.M. N° 110-84-ED   |
| 7. REVALIDACIÓN:                  | R.N. N° 074-2005-ED   |
| 8. FECHA DE ANIVERSARIO:          | 04 de Noviembre   |
| 9. CÓDIGO MODULAR DE FORM. TECN.: | 0588012   |
| 10. DIRECCIÓN:                    | Pasaje Olaya N° 180 - Trujillo  |
| 11. TELÉFONO:                     | 044- 669918   |
| 12. PAGINA WEB INSTITUCIONAL:     | <a href="https://www.iestptrujillo.edu.pe">https://www.iestptrujillo.edu.pe</a> |

**13. PERSONAL INSTITUCIONAL****PERSONAL DOCENTE CPD DE IESTP "TRUJILLO"**

<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>Correo corporativo</b>
Beltrán Canessa Pedro Oswaldo	pbeltrancanessa@iestptrujillo.net
Bravo Urtecho María De Los Milagros	mbravourtecho@iestptrujillo.net
Bravo Ventura Segundo Eulogio	sbravoventura@iestptrujillo.net
Cabello Mancisidor Berta Teolinda	cabellomancisidorb@iestptrujillo.net
Chomba Ángulo Basilides	bchombaangulo@iestptrujillo.net
Evangelista Vargas José Eucebio	evangelistavargasj@iestptrujillo.net
Flores Flores Wilmer	floresfloresw@iestptrujillo.net
Gil Meza David Deciderio	dgilmeza@iestptrujillo.net
Gil Tafur Augusto Javier	giltafura@iestptrujillo.net
Guzmán Arangurí Betha Teolinda	guzmanarangurib@iestptrujillo.net
Hidalgo Coba María Elena	mhidalgocoba@iestptrujillo.net
Hilario Castro Néstor David	nhilariocastro@iestptrujillo.net
Janampa Vidal Edelmira Leonor	ejanampavidal@iestptrujillo.net
León Alva Pedro Esgardo	pleonalva@iestptrujillo.net
Molina Torres Gladis Fabiola	molinatorresg@iestptrujillo.net
Niño Salazar Edgard Gilberto	eniniosalazar@iestptrujillo.net
Ortiz Caceres Silvia Carola	sortizcaceres@iestptrujillo.net
Perez Hernández Ronald A.	rperezhernandez@iestptrujillo.net
Polo Campos Cirilo Sixto	polocamposc@iestptrujillo.net
Prieto Campos Miguel Angel	prietocamposm@iestptrujillo.net
Rengifo Abanto Adela Del Pilar	arengifoabanto@iestptrujillo.net
Rubio Espinola Hermitanio Heriberto	rubioespinolah@iestptrujillo.net
Suarez Ramos Justa Rosa	suarezramosj@iestptrujillo.net
Torres Carmen Karla Mariela	torrescarmenk@iestptrujillo.net
Torres Díaz Ely Raquel	torresdiaze@iestptrujillo.net
Zacarías Nomura Carlos Augusto	zacariasnomurac@iestptrujillo.net

## PERSONAL DOCENTE CONTRATADO DEL IESTP "TRUJILLO"

Apellidos y Nombres	Correo corporativo
Alayo Padilla Teresa Francisca	alayopadillat@iestptrujillo.net
Alza Sotero Milagros Elvira	alzasoterom@iestptrujillo.net
Caballero Palacios María Antonieta	caballeropalacioesm@iestptrujillo.net
Campos Mariño Emanuel Harley	camposmariñoze@iestptrujillo.net
Colona Chunga Irwing Allen	colonachungai@iestptrujillo.net
Delgado Soberón Amalia del Carmen	delgadosoberona@iestptrujillo.net
Díaz Cedrón Katherine Tatiana	diazcedronk@iestptrujillo.net
Flores Toledo Deysi Alicia	florestoodod@iestptrujillo.net
Florián More Milagros Caridad	florianmorem@iestptrujillo.net
Guevara Ortiz Humberto Antonio	guevaraortizh@iestptrujillo.net
Haro Puerta Lilian Ysaura	haropuertal@iestptrujillo.net
Jara Huahuamullo Jhon Darickson	jarahuahumulloj@iestptrujillo.net
Jiménez Jara Humberto	hjimenezjara@iestptrujillo.net
Julca Vásquez Javier Miguel	julcavasquezj@iestptrujillo.net
Montoya Garay Inés Marie Frances	montoyagarayi@iestptrujillo.net
Morales Meléndez Emel Efraín	moralesmelendeze@iestptrujillo.net
Moreno Ruiz Nelver Andy	morenoruizn@iestptrujillo.net
Pachamango Ramirez Cynthia Maribel	pachamangoramirezc@iestptrujillo.net
Rodríguez Urbina Yoni Herminio	Rodriguezurbina@iestptrujillo.net
Ruiz Ochoa César Ubaldo	ruizochoac@iestptrujillo.net
Sánchez Díaz Elvira del Rosario	sanchezdiaze@iestptrujillo.net
Sánchez Quispe Isabel	sanchezquispei@iestptrujillo.net
Vaella Rojas Ángel Omar	vaellarojaso@iestptrujillo.net



**PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL IESTP "TRUJILLO"**

<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>Correo corporativo</b>
Aguilar Pérez Segundo Fermín	aguilarperezs@iestptrujillo.net
Albuquerque Eustaquio Jeanette Elizabeth	jalbuquerqueeustaquio@iestptrujillo.net
De La Cruz Sifuentes William	delacruzsfuentesw@iestptrujillo.net
Castillo Nieves Pedro Celestino	castillonievesp@iestptrujillo.net
Delgado Daza Lita Magali	ldelgadodaza@iestptrujillo.net
Esquivel Zavaleta Gilmer Manuel	esquivelzavaletag@iestptrujillo.net
Feria Lazo Tomás Alejandro	ferialazot@iestptrujillo.net
Jaramillo Morales Juan Carlos A.	jaramillomoralesj@iestptrujillo.net
Medina Molina Myrian Magaly	medinamolnam@iestptrujillo.net
Paredes Ayache Len	paredesayachel@iestptrujillo.net
Ramírez Calderón Leonado Alexis	ramirezcaldersona@iestptrujillo.net
Rodríguez Vega Luisa Marina	rodriguezvegal@iestptrujillo.net
Sánchez Rodríguez Moisés Marcos	sanchezrodriguezm@iestptrujillo.net
Saldaña Yupanqui José Américo	saldanayupanquij@iestptrujillo.net

## RESEÑA HISTÓRICA

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “TRUJILLO”, fue creado el 27 de abril de 1979, mediante R.M. N° 0469-79-ED, que dispone la creación de la Escuela Superior de Educación Profesional (ESEP) de TRUJILLO, iniciando sus labores académicas el 04 de noviembre del mismo año con las áreas profesionales de: Educación, Turismo y Administración.

Luego, el Instituto fue elevado a la categoría de ESEP de II ciclo, ofertándose las Especialidades Profesionales de: Tecnología Sanitaria Rural, Administración de Negocios, Contabilidad Empresarial y Promoción Turística.

En 1984, el Ministerio de Educación por R.M. N° 110-84-ED, adecúa a la Escuela Superior de Educación Profesional de TRUJILLO a INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO ESTATAL “TRUJILLO”, Ofreciendo (5) Carreras Profesionales: Técnica en Laboratorio Clínico, Guía Oficial de Turismo, Administración de Servicios de Hostelería, Contabilidad, y Secretariado Ejecutivo.

En el año 1994, el ISTE “TRUJILLO”, mediante R.M. N° 0675-94-ED, está autorizado para ofertar 06 Carreras Profesionales: Computación e Informática, Contabilidad, Enfermería Técnica, Técnica en Laboratorio Clínico, Secretariado Ejecutivo, Guía Oficial de Turismo; y, en 1,998 el IESTP “TRUJILLO”, oferta la Carrera Profesional Técnica de Relaciones Públicas, resultado de la extinción del ISTE “AMAUTA”

Nuestra institución se encuentra revalidada por el Ministerio de Educación mediante R.N. N° 074-2005-ED, y sus Carreras Profesionales aplica el Nuevo Diseño Curricular por competencias con el Sistema Modular, los planes de estudios están basado en créditos que permite al egresado continuar estudios en universidades nacionales y privadas. Mantiene convenios con entidades públicas y privadas para la realización de prácticas pre profesionales de nuestros estudiantes y está asociado a la Cámara de Comercio. Además, posee una infraestructura moderna con equipo informático de alta tecnología, oficina de consejería con atención psicológica, auditorio, y equipamiento de audiovisuales y cuenta con docentes debidamente capacitados.

## I. MISIÓN Y VISIÓN

### Misión

Somos una institución de educación superior que brinda formación integral, con principios y valores éticos y morales, respetando la identidad e interculturalidad, y que está a la vanguardia de la tecnología con una formación de calidad académica, formando profesionales técnicos emprendedores e innovadores contribuyendo al desarrollo, local, regional y nacional.

### Visión

Al 2028, seremos una institución de educación superior licenciada y con programas de estudios acreditados, líder en formación de profesionales técnicos competentes, emprendedores e innovadores con principios éticos, comprometidos con la sociedad y el medio ambiente, contribuyendo al desarrollo sostenible de la Región La Libertad y del país.



## II. VALORES INSTITUCIONALES

- **Mejora continua:** Se trabaja constantemente en la búsqueda del bien, y en lograr ser competitivos y productivos, desde el diseño y planificación, seguimiento y monitoreo, y la evaluación y retroalimentación para la mejora de nuestras acciones, y así cumplir con ciclos de mejora continua que fortalece el compromiso con la calidad.
- **Tolerancia:** Se trabaja respetando las ideas, opiniones y actitudes de los miembros de la comunidad educativa. También, se practica la escucha, la aceptación y se valora las distintas formas de entender, siempre que no atente con los derechos fundamentales de las personas.
- **Honestidad:** Se trabaja fortaleciendo el valor moral fundamental que permite entablar relaciones interpersonales basadas en la confianza, la sinceridad y la justicia. Evitando la incongruencia entre lo que se hace y lo que se piensa.
- **Responsabilidad:** Se trabaja cumpliendo los deberes u obligaciones institucionales predicando con el ejemplo en el desarrollo eficiente de las diversas actividades.
- **Solidaridad:** Se refiere a compartir, a aplicar a los demás lo que creemos es bueno para uno. Y se refiere no solo a lograr bienes materiales, sino sentimientos, expresa que no sobra nadie. Es empeñarse en el bien común, pensar que todos somos responsables de todos.
- **Excelencia:** Haremos nuestro trabajo con calidad y rigurosidad, dando nuestra mejor capacidad para cumplir la misión institucional que nos hemos fijado.
- **Puntualidad:** La puntualidad es una actitud donde las normas y costumbres establecen horarios para cada una de nuestras actividades institucionales.
- **Respeto y cuidado del medio ambiente:** Representa a todas aquellas conductas que los seres vivos deben tomar en pro a la salud de la naturaleza, con el fin de hacerlo un medio con más oportunidades y más provechos que satisfacen la vida de todas las generaciones.
- **Integridad:** Se trabaja con rectitud y bondad en la ejecución de los procesos institucionales, misionales y de soporte, de acuerdo con los principios institucionales.
- **Veracidad:** Se trabaja con la veracidad en el desarrollo de las diversas actividades institucionales para generar la confianza entre la comunidad educativa y el entorno del IES.



- **Armonía:** Contribuiremos a un clima laboral armónico y solidario, que permita el libre intercambio de conocimientos y acciones en todos los ámbitos de nuestro quehacer institucional.
- **Superación:** Se trabaja de manera comprometida y con un involucramiento en la implementación de todas las acciones de gestión, pedagógica y de soporte para la mejora institucional y lograr la formación integral y de calidad.
- **Curiosidad:** Se trabaja con el comportamiento instintivo natural de las personas, evidente por la observación, exploración, la innovación, y el aprendizaje para conocer más acerca su entorno, el cual es reforzado desde el inicio de la formación académica.
- **Innovación:** Permite una visión creativa en el hacer y ser flexibles ante los cambios, para dar soluciones nuevas e innovadoras a problemas nuevos o existentes.
- **Respeto:** Nos preocupamos por el impacto de nuestras acciones en los demás, por ser inclusivos y aceptar a los demás por lo que son, incluso cuando son diferentes.
- **Perseverancia:** Seremos tenaces en la superación de los obstáculos y nos enfrentaremos unidos aún a los más complicados escenarios, teniendo presente nuestra misión y el orden de las prioridades para su cumplimiento.

### III. PROGRAMAS DE ESTUDIOS

Los Programas de Estudios que se imparten actualmente en el IESTP "TRUJILLO" han sido actualizados de acuerdo al Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (CNOF), los mismos que fueron establecidos por el Ministerio de Educación, siendo:

- Asistencia Administrativa / Secretariado Ejecutivo
- Contabilidad
- Diseño y Programación Web / Computación e Informática
- Enfermería Técnica
- Guía Oficial de Turismo
- Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica / Técnica en Laboratorio Clínico
- Marketing / Relaciones Públicas y Marketing



## IV. OBJETO

El presente Manual tiene por objeto normar el funcionamiento de los Procesos de Régimen Académico del Instituto de Educación de Superior Tecnológico Público “TRUJILLO”.

## V. ALCANCES

Las disposiciones contenidas en el presente Manual Institucional son de alcance y cumplimiento obligatorio por todos los estamentos del Instituto de Educación de Superior Tecnológico Público “TRUJILLO”.

## VI. FINES

El presente Manual tiene como finalidad garantizar y regular el cumplimiento de las disposiciones del régimen de procesos académicos contenidas en la Ley y normas vigentes, para garantizar un servicio educativo de excelencia.

## VII. OBJETIVOS

- a. Elaborar un instrumento de soporte en la organización y ejecución de procesos académicos.
- b. Organizar actividades del área académica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "TRUJILLO".
- c. Optimizar el tiempo de atención de los trámites académicos de las solicitudes presentados por los usuarios del del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "TRUJILLO".



## VIII. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Reglamento Institucional del IESTP "TRUJILLO" y demás normas vigentes.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28740: Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias
- Ley 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley 27444, Ley de Procedimientos Administrativos.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias
- Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 28592. Plan integral de reparaciones PIR
- Ley N° 29600. Reinserción escolar por embarazo
- Resolución Ministerial N° 396-2014-MINEDU: Constituye el grupo de trabajo de evaluación y el Consejo Directivo Ad hoc del SINEACE.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia.

- R.V.M. N° 020-2019-MINEDU del 08/02/2019 Norma Técnica denominada: “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- R.V.M N° 276-2019-MINEDU que deroga la R.V.M N° 020-2019MINEDU, “Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de Licenciamiento de los IES” y a la vez Aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- R.V.M N° 277-2019- MINEDU aprueba “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, que modifica los numerales 2, 7, 10, 14, 15, 17, 19, 20 y 21, así como, los anexos 7A, 7B, 8A, 8B, 9A, 9B, 9C y 9D, e incorporar los anexos 7C, 8C, 9B.1 y 10, en los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados mediante el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 080-2020-MINEDU, de fecha 12 de marzo de 2020, que resuelve aprobar la Norma Técnica denominada: “Orientaciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID -19) en los Centros de Educación Técnico – Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”.
- Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU, Crea el Modelo Educativo Tecnológico de Excelencia.
- Resolución Viceministerial N° 020-2019-MINEDU, Aprueba Norma Técnica Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior.
- Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en los centros de educación técnico productiva e institutos y escuelas de educación superior.”
- Resolución Ministerial N° 0574-94-ED. Reglamento de control de asistencia del personal del Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N° 025-2010-ED. Que aprueba Organización y ejecución del proceso de Admisión de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos.
- Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU. Apruebas norma técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y

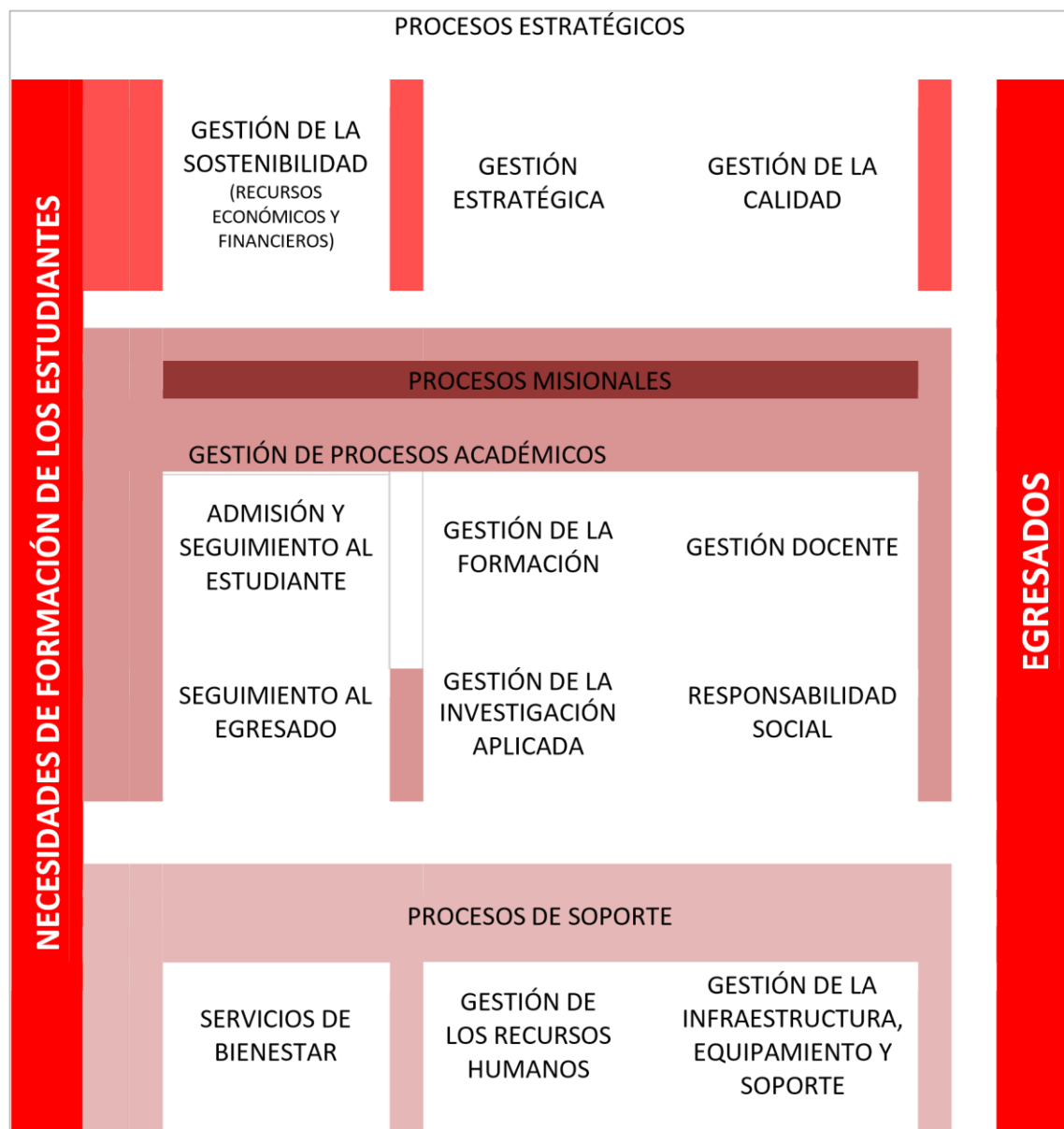
Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes y su Reglamento aprobado con D.S. N° 010-2017MINEDU.

- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU. Art. 1, deroga el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica”, aprobado por la Resolución Viceministerial N° 069-2015-MINEDU, modificado por la Resolución Viceministerial N° 176-2017-MINEDU. Art. 2, Aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva. Art. 3, Aprueba los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU. Aprueba la norma técnica denominada “Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la educación superior tecnológica pública”.
- R.V.M N°277-2019-MINEDU que modifica e incorpora anexos en los Lineamientos Académicos Generales para Instituciones de Educación Superior Y Escuelas de Educación Superior Tecnológicas aprobados con RVM N° 178-2018-MINEDU.
- R.G.R. N° 00383-2016-GRLL-GGR/GRSE, que aprueba la Norma técnica N° 001-2016- GRLL-GGR/GRSE-SGGP “Lineamientos para la incorporación, aplicación y evaluación de Ejes Temáticos Regionales en el proceso de planificación curricular, a partir del año lectivo 2016 en las II.EE Públicas y Privadas de Educación Básica, Técnico Productiva y Educación Superior Tecnológica y Pedagógica de la Región La Libertad”
- R.V.M. N° 213-2019, Aprobar el "Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológico en el Área de la Docencia.
- G.R. N° 00383-2016-GRLL-GGR/GRSE, que aprueba la Norma técnica N° 001-2016- GRLL-GGR/GRSE-SGGP “Lineamientos para la incorporación, aplicación y evaluación de Ejes Temáticos Regionales en el proceso de planificación curricular, a partir del año lectivo 2016 en las II.EE Públicas y Privadas de Educación Básica, Técnico Productiva y Educación Superior Tecnológica y Pedagógica de la Región La Libertad.
- R.V.M. N° 177-2021-MINEDU Aprobar el Documento Normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.”
- D.S. N° 011-2019-MINEDU que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512.

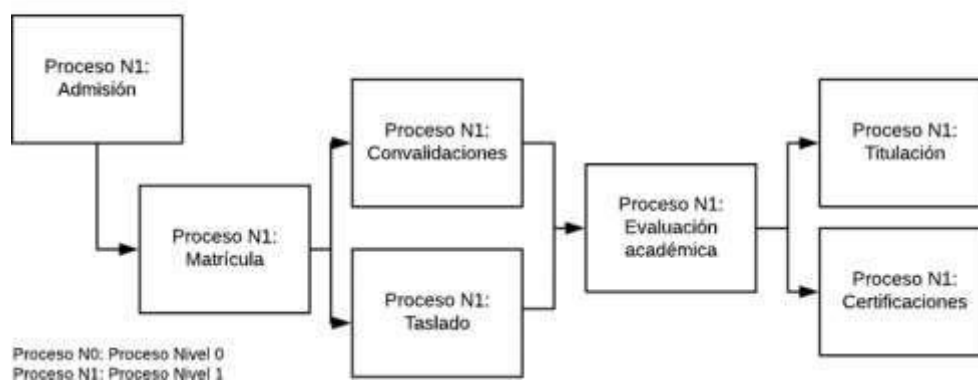
- R.V M. N° 049-2022- MINEDU Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.



## IX. MAPA DE PROCESOS



Elaboración propia en función de la propuesta del Modelo de Acreditación de Institutos y Escuelas de Educación Superior SINEACE

**Proceso N0: Gestión de Procesos Académicos**

## X. PROCEDIMIENTOS

### 10.1 ADMISIÓN:

#### 10.1.1. Definición

Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante en los programas de estudios que oferta el I.E.S.T.P Trujillo: Asistencia Administrativa, Contabilidad, Enfermería Técnica, Diseño y Programación Web, Guía Oficial de Turismo, Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica, Marketing.

La convocatoria al proceso de Admisión es anual y está reglamentado en el Reglamento Interno institucional.

#### 10.1.2 Modalidades de Admisión

**Ordinaria:** Se realiza periódicamente a través de una evaluación teniendo en cuenta condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.

**Por exoneración:** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario de conformidad con la normativa vigente.

El ingreso por Exoneración será para los egresados de la Educación Básica que acrediten:

El primer y segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.

- Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
- El IESTP TRUJILLO garantiza lo dispuesto en la Ley Nro. 29973: Ley general de la persona con discapacidad, en la Ley Nro. 28592: Ley que crea el Plan Integral de reparaciones y en la Ley Nro. 29600: Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo.
- En caso que el número de postulantes por exoneración sean mayor al número de las vacantes ofertadas, se irá cubriendo por orden de inscripción.

- a) **Por ingreso extraordinario:** Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas conforme a la normativa de la materia.

La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es once (11).

El número de postulantes admitidos pueden ser menor a la meta de atención autorizada en cada modalidad de admisión.

La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es once (11).

- Durante el proceso de admisión el IESTP garantiza lo dispuesto de la Ley Nro. 29973 Ley general de la persona con discapacidad; la Ley Nro. 28592 Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones. Ley Nro. 29600 Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo.

### 10.1.3 Responsables

- Comisión Central Institucional (Dirección General, Jefe de Unidad Académica y Jefe del Área de Administración)
- Sub comisiones (Atención e información, inscripción y registro, logística, seguridad, elaboración de la prueba, aplicación de la prueba, calificación de la prueba, publicación y difusión, soporte de TI)
- Secretaria

### 10.1.4. Requisitos

#### a. Modalidad Ordinaria

Egresados de educación secundaria (Básica regular, alternativa y de adultos).

#### De la Inscripción

1. Cancelar en la Entidad Financiera y Número de Cuenta que señale el IESTP “Trujillo” por el concepto de Derecho de Inscripción al Examen de Admisión.
2. Presentación de Carpeta del Postulante conteniendo los siguientes documentos:
  - Solicitud de Inscripción (Formato incluido en la Carpeta del Postulante)
  - Declaración Jurada (Formato incluido en la Carpeta del Postulante)
  - Copia del Documento de Identidad: DNI o Carné de Extranjería (Presentar el original al momento de la inscripción para la verificación, el mismo que debe estar vigente)



- Certificados originales de estudios secundarios
- Fotografía digital (será tomada en la oficina de Secretaría Académica al momento de la inscripción)
- Recibo de Pago (el mismo que se canjea previamente en la oficina de Tesorería entregando el comprobante o voucher de pago de la entidad financiera donde se realizó el pago).

**b. Modalidad Exoneración**

**b.1) Primer y segundo puesto EBR en todas sus modalidades (Estudiantes talentosos)**

- Certificados originales de estudios secundarios.
- Acta original que acredite el orden de mérito firmada por el Director del Centro Educativo, refrendada por el Director de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente).
- Los demás requisitos contemplados en la Modalidad Ordinaria.

**b.2) Deportistas Calificados**

- Copia legalizada de Documento emitido por Instituto Peruano del Deporte (IPD) que valide la condición de deportistas calificados.
- Los demás requisitos contemplados en la Modalidad Ordinaria.

**b.3) Personas que estén cumpliendo servicio militar obligatorio**

- Constancia de estar realizando servicio militar obligatorio.
- Los demás requisitos contemplados en la Modalidad Ordinaria.

**b.4) Personas con discapacidad**

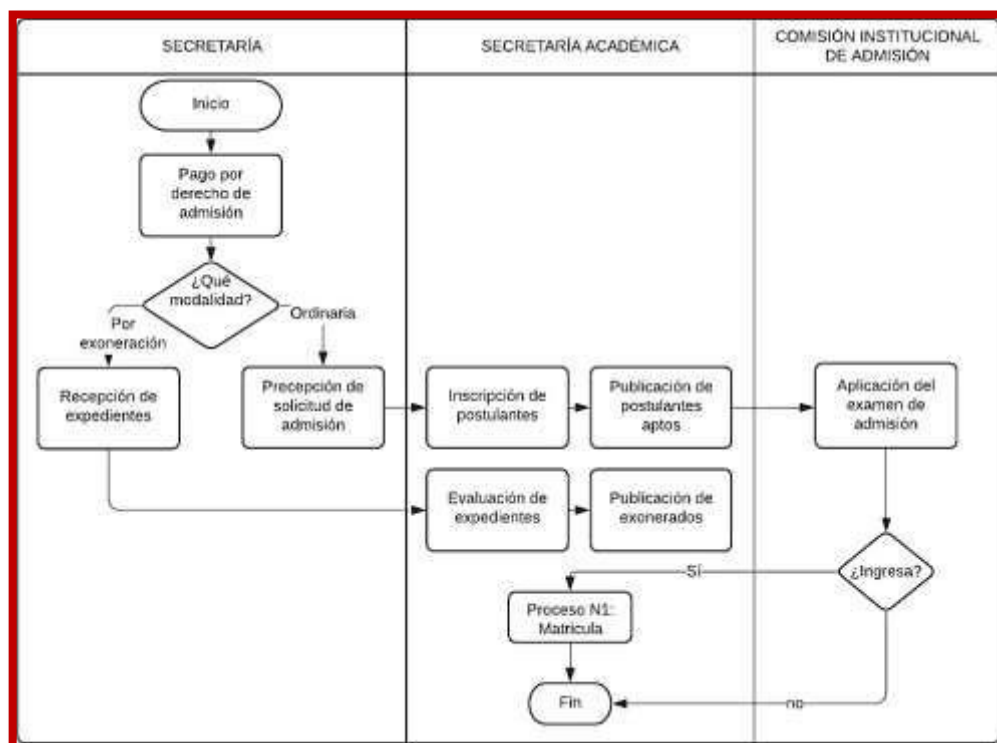
- Copia legalizada de certificado emitido por CONADIS.
- Los demás requisitos contemplados en la Modalidad Ordinaria

## 10.1.5 Descripción del Proceso de Admisión

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora memorándum de convocatoria a los integrantes de la Comisión Central.</li> <li>Forma Comisión Central, la misma que está compuesta por: Director General (que preside la misma, Jefe de Unidad Académica y Jefe del Área de Administración).</li> <li>Elabora Resolución Directoral de Conformación de la Comisión Central Institucional.</li> <li>Solicita metas de atención a GRELL mediante Oficio.</li> </ul>	Elabora, convoca, conforma y solicita a GRELL.	3 días
GRELL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción Oficio.</li> <li>Emite Resolución Gerencial Gerencial (RGR) aprobando metas de atención.</li> </ul>	Recepciona, emite, envía a Dirección General del Instituto.	5 días
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona Oficio y RDR.</li> <li>Archiva Oficio y RDR.</li> </ul>	Recepciona y archiva.	1 día
COMISIÓN CENTRAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora el Plan de Trabajo del Proceso de Admisión, incluye la conformación de Subcomisiones de Apoyo.</li> </ul>	Elabora Plan de Trabajo.	2 días
DIRECCIÓN GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora Resolución Directoral de Aprobación del Plan de Trabajo del Proceso de Admisión.</li> <li>Remite Memorandos a las Subcomisiones de Apoyo.</li> </ul>	Elabora, solicita y envía a GRELL.	2 días
COMISIÓN CENTRAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora Reglamento de Admisión.</li> <li>Elabora RD que aprueba Reglamento de Admisión.</li> <li>Elabora Guía del Postulante.</li> </ul>	Elabora y envía a Dirección General.	5 días

COMISIÓN CENTRAL	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Convoca Examen de Admisión en sus diferentes modalidades.</li></ul>	Envía información y orienta a las Subcomisiones de Apoyo que se encargarán de proporcionar información e inscribir a los postulantes al examen de admisión.	1 día
SUBCOMISION DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LOS INTERESADOS	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Informa a las personas interesadas sobre las modalidades, requisitos de inscripción y naturaleza de los Programas de Estudios.</li></ul>	Proporcionan información e inscriben a los postulantes al examen de admisión.	2 meses y medio
SUBCOMISIÓN DE INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE ADMISIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Inscribe a los interesados en el Proceso de Admisión, otorgándole la Ficha de Inscripción del Postulante, emitida por el Sistema REGISTRA.</li></ul>		
DURACIÓN DEL PROCESO			03 meses

### FLUJOGRAMA N°1: Procedimiento del Proceso de Admisión



## 10.2 MATRÍCULA

### 10.2.1 Definición

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

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

El código de matrícula asignado al estudiante es el número del documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carnet de extranjería o pasaporte. Este código es único en toda la duración del programa de estudios.

Los ingresantes pueden reservar matrícula hasta por un máximo de 2 años es decir 4 periodos académicos, perdiendo el derecho de matrícula si no se incorpora en el tiempo establecido.

### 10.2.2 Responsables

- Secretario Académico
- Estudiantes y/o Ingresantes

### 10.2.3 Requisitos

a) Para Ingresantes:

Carpeta del postulante que contiene:

- Ficha de Inscripción.
- Partida de nacimiento original.
- Certificado de estudio original.
- Copia de DNI.
- Fotografía digital.
- Recibo de ingreso por concepto de matrícula.

## b) Estudiantes regulares:

- Recibo de ingreso de ratificación de matrícula.
- Si hubiese perdido cambio de turno adjuntar recibo de ingreso por concepto por cambio de turno.

## c) Re ingresantes:

- Recibo de ingreso ratificación de matrícula.
- Recibo de ingreso por concepto de reingreso.

## d) Traslado Externo

- Recibo de ingreso de ratificación de matrícula.
- Recibo de ingreso por concepto de traslado externo.

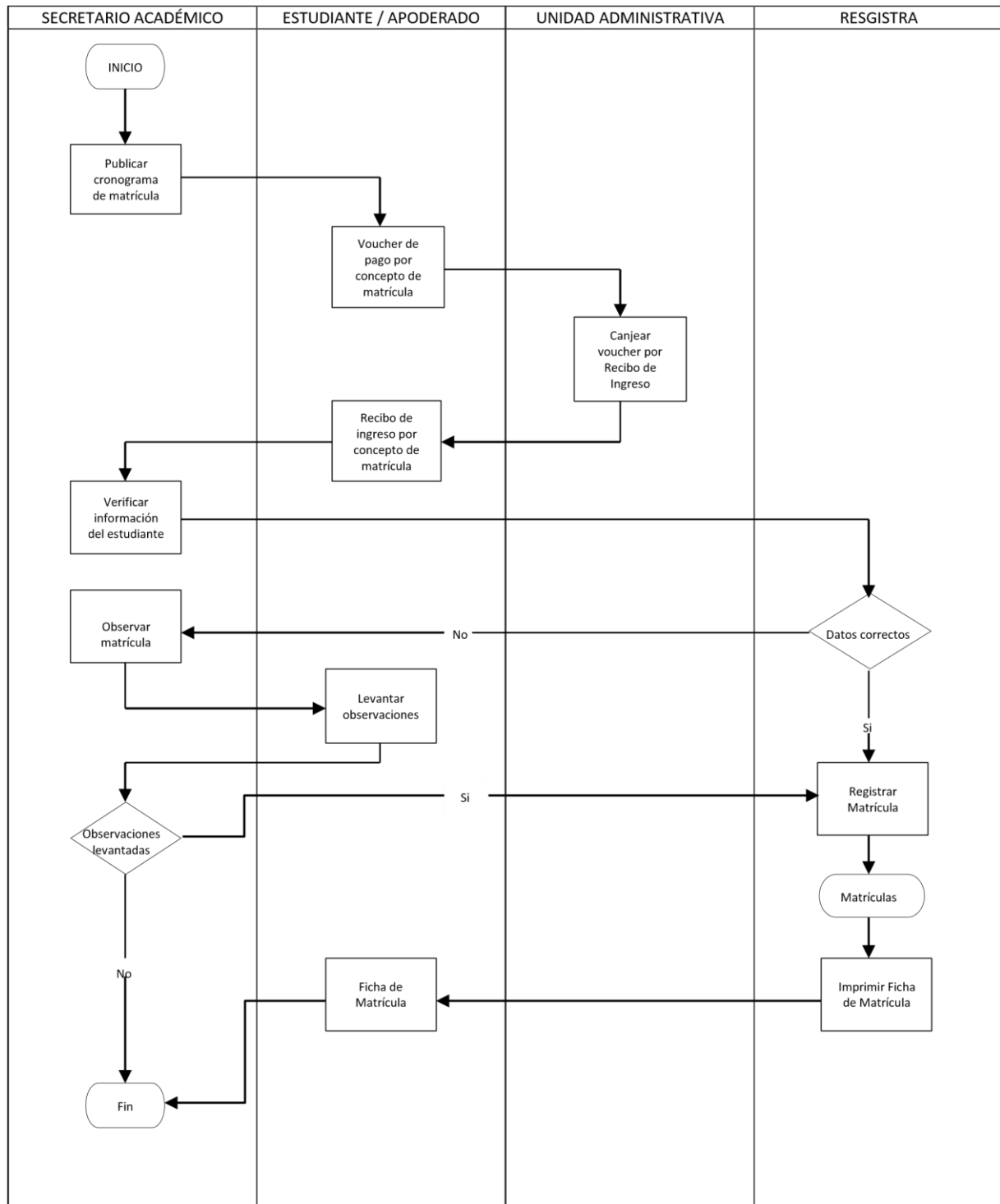
## e) Repitencia de Módulo

- Recibo de ingreso de ratificación de matrícula.
- Recibo de ingreso por concepto de traslado externo.

## f) Repitencia de Unidades Didácticas

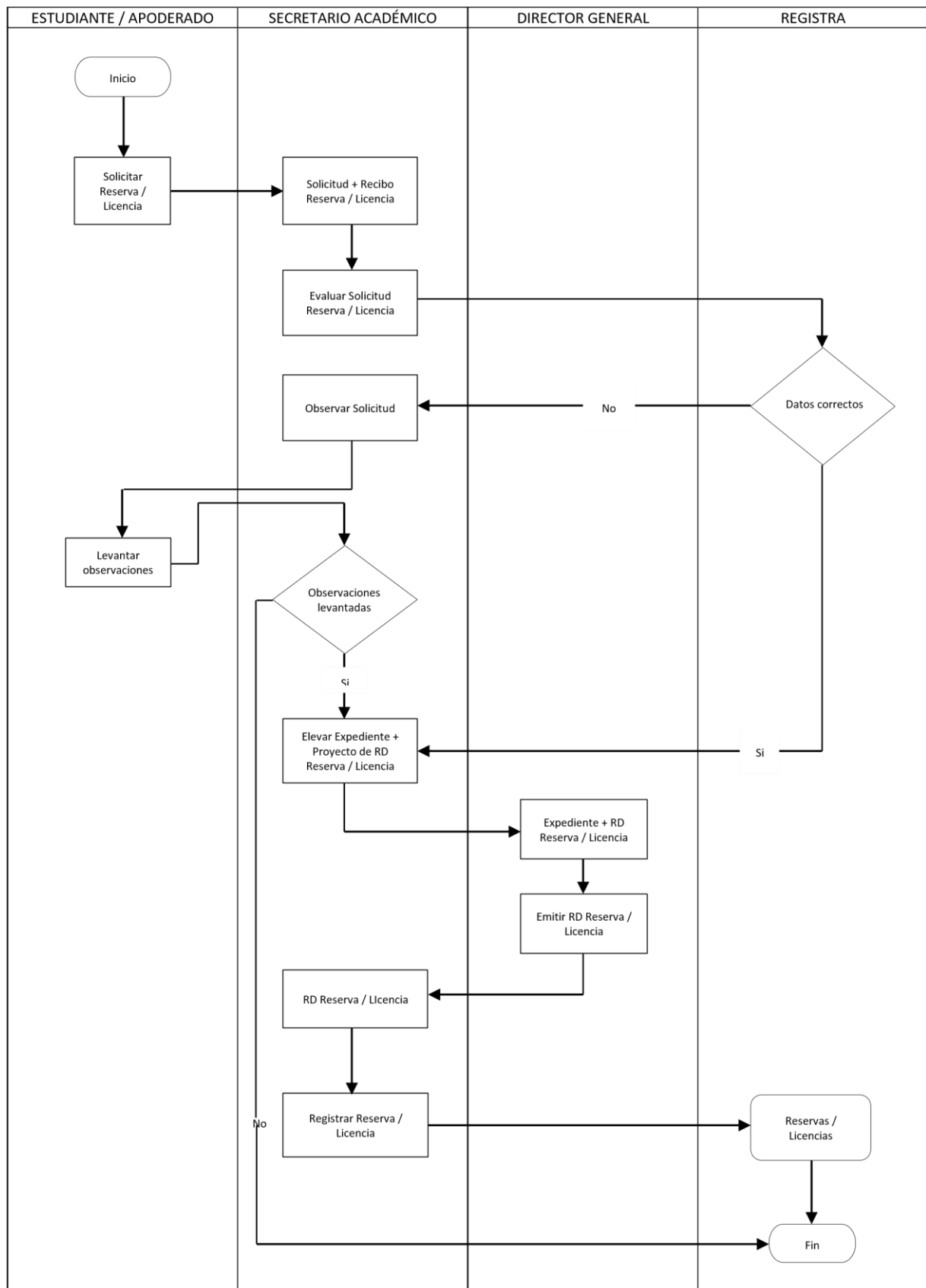
- Recibo de ingreso de matrícula por unidad didáctica.

## FLUJOGRAMA N°2: Procedimiento de matrícula





### FLUJOGRAMA N°3: Procedimiento de reserva de matrícula / Licencia de estudios



### 10.3 CONVALIDACIÓN

#### 10.3.1 Definición:

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

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

#### 10.3.2 Responsables.

- Mesa de partes
- Secretaría Académica
- Unidad Académica
- Coordinador del Área Académica
- Dirección General

#### 10.3.3 Requisitos.

- Solicitud dirigida al Director General
- Recibo de ingreso por convalidación, según TUPA.
- Sílabos originales si proviene de otra institución.
- Certificado de estudios originales visado si proviene de otra institución.

#### 10.3.4 Tipos de Convalidación.

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades.

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

- Cambio de Plan de Estudios: Podrán acogerse aquellos estudiantes que iniciaron sus estudios con un Plan de Estudios que ha perdido programa de esencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa.
- Cambio de Programa de Estudios: Estudiantes que se acogen a otro programa de estudios en el mismo Instituto u otros.

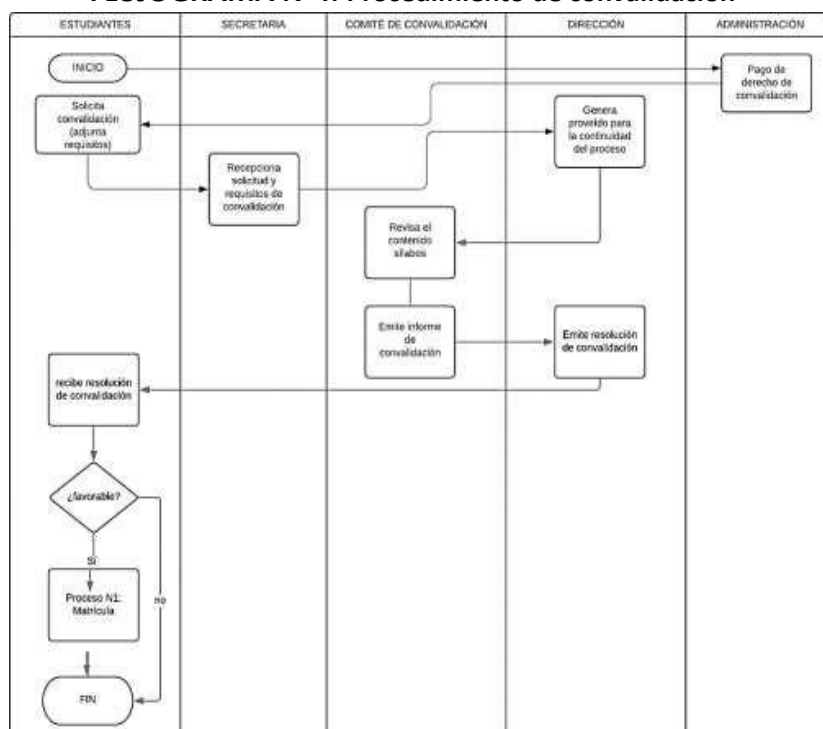
**CONSIDERACIONES MÍNIMAS PARA EL PROCESO DE CONVALIDACIÓN:**

El proceso de convalidación se realiza de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:

## a) Convalidación entre planes de estudios:

- Se toman en cuenta las Unidades Didácticas para la convalidación deben estar aprobadas.
- Se realiza un análisis comparativo de los sílabos de las Unidades Didácticas de ambos planes de estudios.
- La Unidad Didáctica contrastada para la convalidación, debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares.
- La Unidad Didáctica convalidada se le asigna el crédito de acuerdo al plan de estudios de la institución.

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

**FLUJOGRAMA N°4: Procedimiento de convalidación**

Descripción del Proceso de Convalidación			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de solicitud adjuntando los requisitos.</li> </ul>	Registra solicitud con número de expediente y envía a Secretaría Académica.	1 día
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de expediente.</li> <li>Elabora cuadro de convalidaciones.</li> <li>Adjunta ficha de convalidación al expediente.</li> <li>Elabora informe.</li> </ul>	Recepciona, verifica, elabora informe y envía a Unidad Académica.	1 día
<b>UNIDAD ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona informe.</li> <li>Archiva informe.</li> <li>Elabora informe.</li> </ul>	Recepciona, archiva, elabora informe y envía a Coordinadores Académicos.	1 día
<b>COORDINADORES ACADÉMICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona informe con expediente.</li> <li>Envía expediente a docentes que dictan las unidades didácticas.</li> </ul>	Recepciona y envían a docentes.	1 día
<b>DOCENTES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionan expedientes.</li> <li>Evalúan expedientes, sílabos y notas.</li> <li>Llenan y firman ficha de convalidación.</li> </ul>	Recepciona, evalúa, llena, firma y envía a Coordinador Académico.	5 día
<b>COORDINADORES ACADÉMICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona, expediente.</li> <li>Firma y sella ficha de convalidación.</li> <li>Elabora informe.</li> </ul>	Recepciona, registra, firma, elabora informe y envía a Unidad Académica.	2 día
<b>UNIDAD ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona informe. □ Elabora informe.</li> </ul>	Recepciona, elabora informe y envía a Secretaría Académica.	1 día
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona informe con expedientes.</li> <li>Elabora RD de convalidación.</li> </ul>	Recepciona, elabora RD de convalidación y envía a Dirección General.	1 día

<b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepción de RD.</li> <li>▪ Firma y Sella RD</li> </ul>	Recepciona, firma y envía a Secretaría Académica.	1 día
<b>SECRETARÍA ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepción RD.</li> <li>▪ Archiva RD.</li> <li>▪ Transcribe a Pre Actas</li> </ul>		1 día
<b>DURACIÓN DEL PROCESO</b>			15 días

#### 10.4 TRASLADO

El Traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto o de otros, solicitan su traslado, para lo cual deben haber culminado al menos el primer periodo académico.

El proceso de traslado se establece en el Reglamento Institucional.

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

**Requisitos:**

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

**10.4.2 Traslado Externo:**

**a. Definición:** El traslado de matrícula es el acto voluntario que solicita el estudiante para continuar sus estudios en otra institución.

**b. Responsables:**

- Secretaría Académica.
- Unidad Académica.
- Dirección General.

**c. Requisitos:**

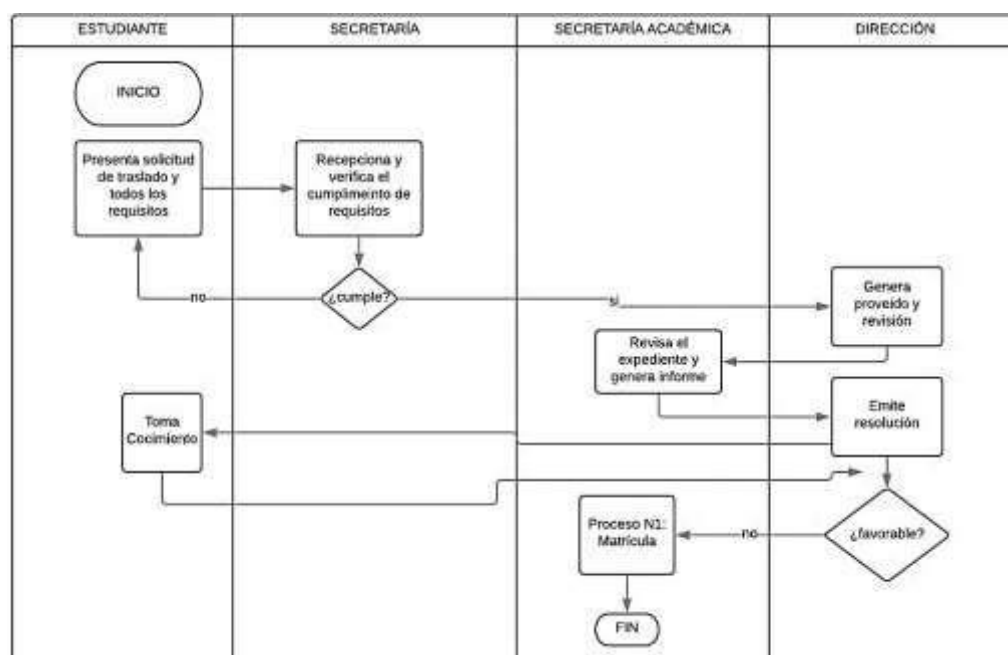
- Solicitud dirigida al Director General.
- Carpeta de traslado externo.

- Certificado de estudios de educación secundaria original □ Certificados de estudios de educación superior.
- Silabos originales.
- Recibo de ingreso por concepto de carpeta de traslado externo según TUPA.

Descripción del Proceso de Traslado Externo			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
MESA DE PARTES	□ Recepciona la solicitud de traslado externo adjuntando los requisitos.	Registra solicitud con número de expediente y envía a Secretaría Académica.	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de expediente, verificando que cumpla con los requisitos mencionados.</li> <li>• Verifica que exista vacante en el programa de estudio y turno solicitado.</li> <li>• Suscribe proveído en la solicitud.</li> </ul>	Recepciona, verifica y envía a Jefe de Unidad Académica.	4 día
UNIDAD ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona expediente.</li> <li>• Verifica y suscribe proveído en la solicitud.</li> </ul>	Envía a Secretaría Académica.	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona expediente.</li> <li>• Proyecta y elabora Decreto Administrativo.</li> </ul>	Envía a Dirección	2 día
DIRECCIÓN GENERAL	• Firma Decreto Administrativo.	Envía a Secretaría Académica.	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	• Recepciona Decreto Administrativo y publica.	Recepciona, registra, firma, elabora informe y envía a Unidad Académica.	2 día
DURACIÓN DEL PROCESO			11 días



FLUJOGRAMA N°5: Procedimiento de traslado interno y traslado externo



## 10.5 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación del aprendizaje es un proceso integral, permanente y sistemático, que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios. La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza aprendizaje.

### 10.5.1 Características de la Evaluación del Aprendizaje

- a. **Continua:** Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
- b. **Flexible:** Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas, las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.

- c. **Integral:** Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.
- d. **Sistemática:** Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.
- e. **Criterial:** Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

### 10.5.2 Evaluación del Logro de Capacidades

La evaluación de los aprendizajes debe entenderse como parte del proceso de aprendizaje que debe contribuir a mejorar el desempeño del estudiante. Debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como los conocimientos teóricos.

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

Nuestro IESTP implementa mecanismos académicos que apoyen y comuniquen a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer de ser necesario las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la Unidad Didáctica (UD).

Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar. Se considera aprobado todo el módulo formativo siempre que se haya aprobado todas las UD y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes de acuerdo al programa de estudios.

El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es de trece (13) para las UD y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.

El máximo de inasistencias debe superar el 30% del total de horas programadas para el desarrollo de las UD, esto debe ser comunicado a los estudiantes al inicio de las sesiones de clases.

### 10.5.3 Estructura de la Evaluación de Logro de Capacidad

Las unidades didácticas pueden constar de una o más capacidades, dependiendo del número de horas: de dos a cuatro horas semanales una capacidad, de cinco a más horas semanales dos o más capacidades.

El logro de cada capacidad se determina mediante los indicadores de logro. Cada indicador debe tener como mínimo dos instrumentos, y estos deben contener los aspectos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

### 10.5.4 Obtención del Logro de la Capacidad

Para obtener el logro de la capacidad se promedian los instrumentos de cada indicador, luego se promedian los indicadores y finalmente las capacidades. Para el caso de las experiencias formativas en condiciones reales de trabajo, se aplica la Directiva de prácticas correspondiente.

### 10.5.5 Tipos de Evaluación

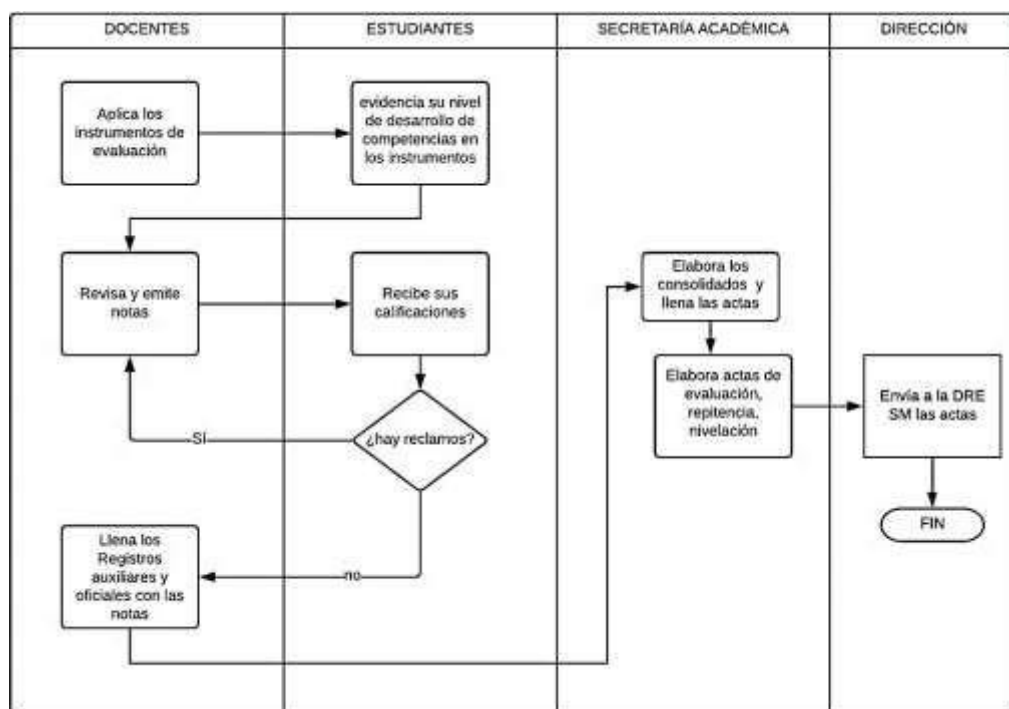
- Evaluación ordinaria: Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria. Ésta evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación de recuperación.
- Evaluación extraordinaria: Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios; siempre que no haya transcurrido más de tres (03) años. Ésta evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

### SISTEMA DE CALIFICACIÓN ACADÉMICA

- a. El INSTITUTO aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera una unidad a favor del estudiante.
- b. El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades

- didácticas será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00 y en observaciones colocar DPI (Desaprobado Por Inasistencia).
- c. En casos excepcionales cuando el estudiante haya alcanzado el 30% de inasistencias injustificadas, el Director General podrá justificar hasta el 15% de las inasistencias a solicitud de parte debiendo presentar la documentación sustentatoria correspondiente hasta la semana 16 y previa evaluación de la misma con informe favorable del personal asistencial (psicólogo o asistente social). Dicha justificación será mediante acto administrativo.
- d. Hasta la penúltima semana del periodo académico el docente a cargo de la unidad didáctica ejecuta actividades de reforzamiento y recuperación paralelos al desarrollo de la programación curricular, dirigido a los estudiantes.

#### FLUJOGRAMA N°6: Procedimiento de evaluación



## 10.6 CERTIFICACIONES

### 10.6.1 Constancia de Egreso

a. **Definición:** Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las Unidades Didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas con los requisitos establecidos.

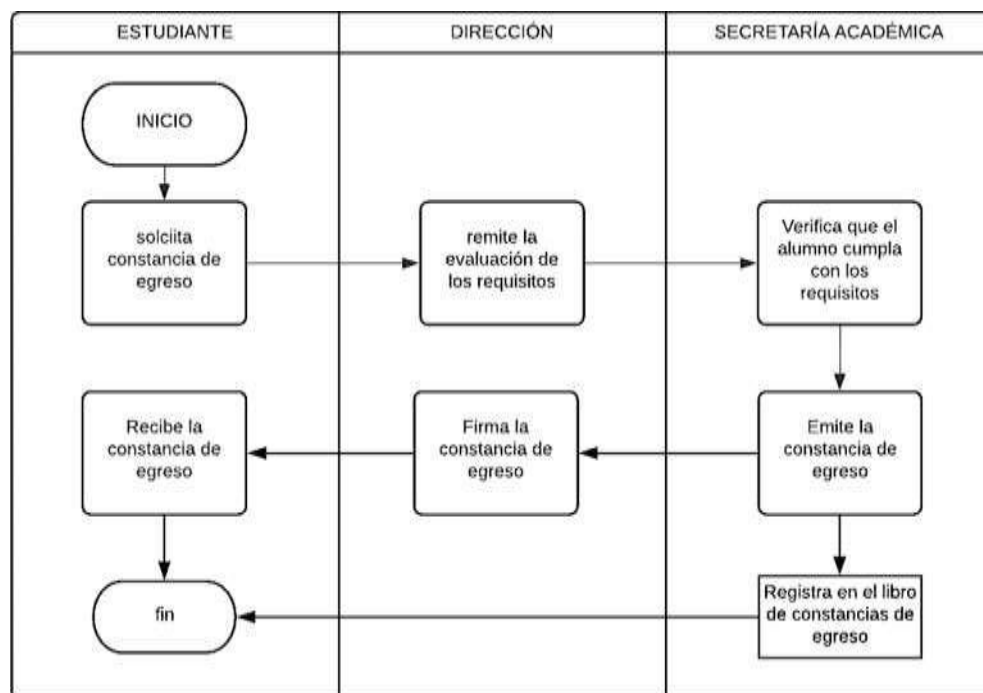
b. **Responsables** ■ **Mesa de Partes.**

- Dirección General.
- Secretaría Académica.

c. **Requisitos**

- Solicitud dirigida al Director General
- Recibo de ingreso por concepto de constancia de egresado, según TUPA.

**FLUJOGRAMA N°7: Procedimiento de constancia de egreso**



### 10.6.2 Certificado de Estudios

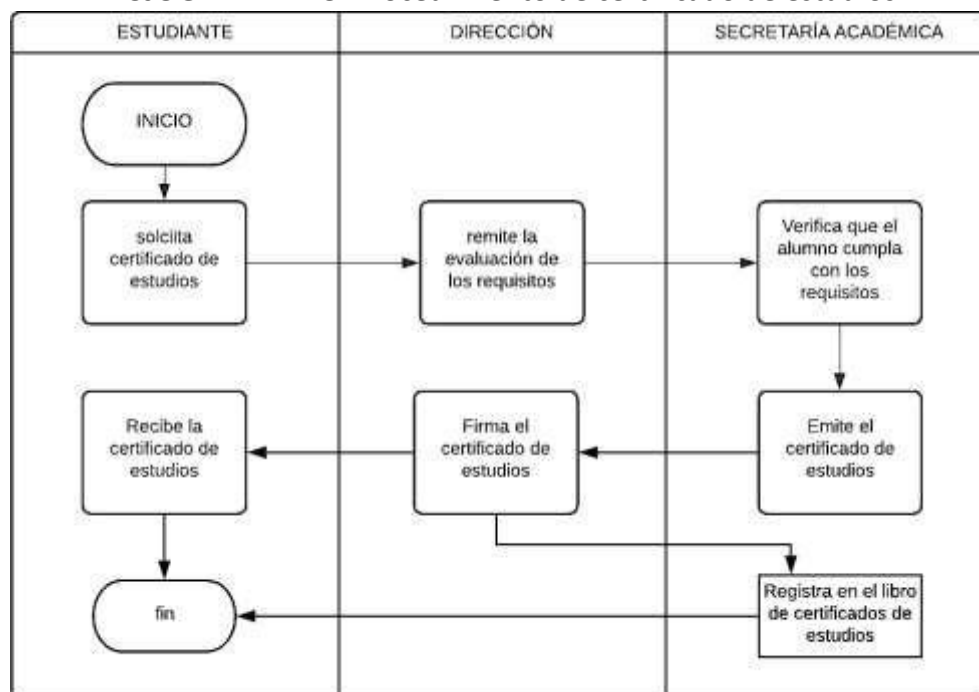
a. **Definición:** documento que acredita la calificación que obtienen los estudiantes en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrollados hasta el momento

**b. Responsables**

- Mesa de Partes.
- Secretaría Académica.
- Dirección General.

**c. Requisitos**

- Solicitud dirigida al Director General.
- Recibo de ingreso por concepto de Certificado de Estudio, según TUPA.
- 02 fotos tamaño pasaporte (fondo blanco).

**FLUJOGRAMA N°8: Procedimiento de certificado de estudios**



## 10.7 CERTIFICACIÓN MODULAR Y TÍTULOS PROFESIONALES

### 10.7.1 ASPECTOS GENERALES

#### Finalidad

El presente reglamento tiene como finalidad establecer los procedimientos para la planificación, organización, evaluación y registro para la emisión de certificados modulares, constancias de egresado y títulos profesionales técnicos de los estudiantes o egresados del IESTP, que han cursado estudios en el marco de la normatividad vigente de la Educación Superior Técnica.

#### Objetivos

- a. Otorgar certificación modular, constancia de egresado y título profesional técnico a nombre de la nación a los estudiantes o egresados del IESTP, en el marco del ordenamiento y la pertinencia de la oferta formativa de las SIETE (7) carreras profesionales técnicas y SEIS (6) programas de estudios, para que el profesional técnico pueda estar en condiciones de incorporarse al mercado productivo de manera dependiente, independiente o interdependiente, coadyuvando al fortalecimiento del engranaje productivo de la región La Libertad, del Perú y en el extranjero.
- b. Proporcionar las orientaciones técnico pedagógicas y de gestión relacionadas al proceso de certificación y titulación a los estudiantes o egresados del IESTP, de los programas de estudio.
- c. Regular y orientar las acciones de los procedimientos académicos para la obtención de la Certificación Modular, Constancia de Egresado y Título Profesional Técnico.

### 10.7.3 DE LA CERTIFICACIÓN MODULAR

#### 10.7.3.1 DEFINICIÓN Y REQUISITOS

##### Definición

La Certificación Modular es el documento que acredita el logro del estudiante del IESTP de haber adquirido las capacidades terminales del módulo técnico profesional (competencias específicas) y realizado las prácticas pre profesionales (experiencias formativas en situaciones reales de trabajo); dicha certificación se emitirá en el modelo único nacional establecido por la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Técnica y Artística (DIGESUTPA) del Ministerio de Educación.

**Requisitos**

El estudiante para obtener la Certificación Modular de un módulo técnico profesional de su plan de estudios, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado todas las capacidades terminales en cada una de las unidades didácticas de los módulos técnico profesionales/competencias específicas, con nota mínima de TRECE (13).
- b) Haber aprobado todas las capacidades terminales en cada una de las unidades didácticas de los módulos transversales/competencias para la empleabilidad, en las que se matriculó, con nota mínima de TRECE (13).
- c) Haber realizado satisfactoriamente las prácticas pre profesionales / experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de acuerdo a la normativa vigente.

**10.8.3.2 DE LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO MODULAR**

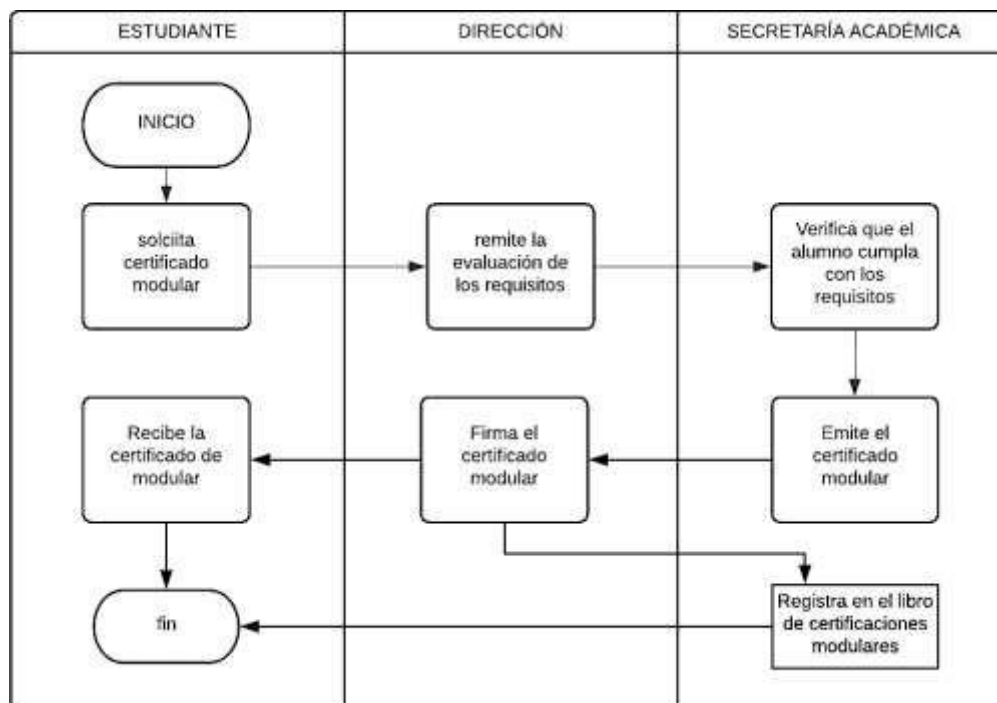
- a. El estudiante solicita con recibo de ingreso la emisión del Certificado Modular, la misma que es presentada a la oficina de trámite documentario de la Secretaría Académica.
- b. La oficina de trámite documentario de la Secretaría Académica luego de su registro y decreto por EL JEFE DE LA UNIDAD ACADEMICA., remite el expediente de certificación modular a la oficina de secretaria académica.
- c. La oficina de secretaria académica recepciona y verifica que el expediente de certificación modular presentado por el estudiante contenga los documentos siguientes:
  - Solicitud dirigida al Director General.
  - Constancia de Aprobación de las prácticas pre profesionales/experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de acuerdo a normas.
  - Dos (02) fotografías tamaño pasaporte a color con fondo blanco, con terno/ropa sastre.
  - Pago por derecho de trámite de Certificación Modular, según el TUPA respectivo.

- a. Cada Certificado Modular será identificado con un código registro:

**CÓDIGO DE CARRERA PROFESIONAL TÉCNICA**

<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>1</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA/ SECRETARIADO EJECUTIVO	<b>AA/SE</b>
<b>2</b>	CONTABILIDAD/ TECNICA EN CONTABILIDAD	<b>C/TC</b>
<b>3</b>	DISEÑO Y PROGRAMACION WEB/COMPUTACION E INFORMATICA	<b>DPW/CEI</b>
<b>4</b>	ENFERMERIA TECNICA	<b>ET</b>
<b>5</b>	GUIA OFICIAL DE TURISMO	<b>GOT</b>
<b>6</b>	LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA/ TECNICA EN LABORATORIO	<b>LCAP/TLC</b>
<b>7</b>	MARKETING/ RELACIONES PUBLICAS Y MARKETING	<b>M/RPYM</b>

- b. Para la expedición del certificado modular se debe contar con el registro de notas de los estudiantes por promociones, remitida según periodo académico por la secretaria académica, dicha información evidencia que los estudiantes han aprobado todas sus unidades didácticas de los módulos técnico profesionales/competencias específicas y módulos transversales/competencias para la empleabilidad de sus respectivas carreras profesionales técnicas/programas de estudio.
- c. La duración de la expedición del certificado modular al estudiante del Instituto no debe superar los TREINTA (30) días calendarios.
- d. Los certificados modulares serán registrados en el libro de cargos de entrega del IESTP Trujillo, con firma y huella de los estudiantes. dichos certificados modulares deberán ser escaneados y una copia debe ser archivada, para un estricto control de las mismas. La relación de certificados modulares expedidos y su correspondiente Resolución Directoral, será remitida semestralmente a la DIGESUPTA-MINEDU.

**FLUJOGRAMA N°9: Procedimiento de certificado modular****10.8.3.3 DEL DUPLICADO DEL CERTIFICADO MODULAR**

- El duplicado del certificado modular es otorgado por el director general del IESTP.
- El duplicado del certificado modular anula automáticamente al certificado modular original, más no sus efectos.
- Para tener derecho al otorgamiento del duplicado del certificado modular, el estudiante presentará a la oficina de tramite documentario de secretaría académica, un expediente conteniendo los siguientes documentos:
  - Solicitud dirigida al director general del IESTP, solicitando duplicado del certificado modular.
  - Declaración jurada por perdida, donde consigne tener conocimiento que el duplicado anula el original.
  - Resolución administrativa o judicial que disponga el cambio de nombre y/o apellidos del estudiante, si ese fuera el caso.
  - Si fuera el caso por deterioro o daño grave, se presentará el certificado modular deteriorado o dañado.

- Dos (02) fotografías tamaño carnet, de frente a color y en fondo blanco con terno/ropa sastre.
- Recibo de ingreso por el valor del duplicado de certificación modular, según el TUPA
- d. La Oficina de secretaria académica a la recepción del expediente ejecutará las siguientes acciones:
  - Realizar la revisión del expediente presentado.
  - Impresión y firma del certificado modular por el director general, conteniendo la misma información del original.
  - Registro de la entrega del duplicado del Certificado Modular en el Libro de Cargos de Entrega del IESTP, con firma y huella de los estudiantes.

#### **10.8.3.4 DE LA CONSTANCIA DEL EGRESADO**

##### **10.8.4.1. DEFINICIÓN Y REQUISITOS**

- La Constancia de Egresado es el documento que acredita que el estudiante culminó su plan de estudios satisfactoriamente y como egresado de esta institución educativa dar inicio a las gestiones necesarias para la sustentación de su trabajo de aplicación profesional o rendir el examen de suficiencia profesional para alcanzar la titulación, dicha constancia se emitirá en el modelo único nacional establecido por la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Técnica y Artística (DIGESUTPA) del Ministerio de Educación.
- El estudiante para obtener su constancia de egresado debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - a. Haber culminado del I al VI ciclo satisfactoriamente, con nota mínima de TRECE (13).
  - b. Haber tramitado todos los certificados modulares correspondientes a su Programa de Estudios.

**10.8.4.2 DE LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESADO**

- El estudiante solicita mediante recibo de ingreso la emisión de la constancia de egresado, la misma que es presentada a la oficina de secretaría académica.
- La oficina de trámite documentario de la secretaría académica luego de su registro y decreto por el director general, remite el expediente de constancia de egresado a la oficina de la unidad académica.
- La oficina de secretaria académica recepciona y verifica que el expediente de constancia de egresado presentado por el estudiante contenga los documentos siguientes:
  - a. Solicitud dirigida al director general.
  - b. Copia de los certificados modulares de acuerdo a su programa de estudio.
  - c. Pago por derecho de trámite de constancia de egresado, según el TUPA respectivo
- Cada Constancia de egresado será identificada con un código registro:

**CÓDIGO DE CARRERA PROFESIONAL TÉCNICA**

<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>1</b>	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA/ SECRETARIADO EJECUTIVO	<b>AA/SE</b>
<b>2</b>	CONTABILIDAD/ TÉCNICA EN CONTABILIDAD	<b>C/TC</b>
<b>3</b>	DISEÑO Y PROGRAMACIÓN WEB/COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	<b>DPW/CEI</b>
<b>4</b>	ENFERMERÍA TÉCNICA	<b>ET</b>
<b>5</b>	GUÍA OFICIAL DE TURISMO	<b>GOT</b>
<b>6</b>	LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA/ TÉCNICA EN LABORATORIO	<b>LCAP/TLC</b>
<b>7</b>	MARKETING/ RELACIONES PÚBLICAS Y MARKETING	<b>M/RPYM</b>

- Para la expedición de las constancias de egresado se debe contar con el registro de notas de los estudiantes de la promoción por egresar, remitida por la oficina de la secretaria académica, dicha información verifica si los estudiantes han aprobado todas sus unidades didácticas de los módulos técnico profesionales/competencias específicas y módulos transversales/competencias para la empleabilidad de sus respectivas carreras profesionales técnicas/programas de estudio.
- La duración de la expedición de la Constancia de Egresado no debe superar los diez (10) días calendarios.
- Las constancias de egresado serán registradas en el libro de cargos de entrega del IESTP, con firma y huella de los egresados. dichas constancias deberán ser escaneadas y una copia debe ser archivada, para un estricto control de las mismas.

#### **10.8.5. DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO**

- El título profesional técnico es el documento oficial que acredita que el estudiante del instituto ha concluido y aprobado la totalidad de los módulos técnico profesionales/competencias específicas, módulos transversales/competencias y prácticas pre profesionales/experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios de su carrera profesional técnica y ha sustentado ante un jurado calificador un trabajo de aplicación profesional o ha rendido un examen de suficiencia profesional con la calificación de “aprobado”, además de acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa, nivel básico.
- El título profesional técnico se emite en base al modelo único nacional dispuesto por el ministerio de educación, luego de su aprobación por el director general del instituto es remitida a la Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológico – y artística de LA DIGESUTPA, para su visación, codificación nacional e incorporación al registro nacional de certificados. Grados y títulos del MINEDU
- Para la obtención del título profesional técnico el egresado del IESTP debe haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional, de acuerdo al detalle siguiente:



**a) Trabajo de aplicación profesional**

- Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- El Instituto debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- Los trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo por cuatro (04) personas de las especialidades vinculantes al programa de estudios.
- Para el caso, sustentación de trabajos de aplicación profesional vinculados con programas de estudios de formación dual o alternancia, el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

**b) Examen de suficiencia profesional:**

- Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico- prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.

- Para el caso, de la evaluación de suficiencia en programas de estudios de formación dual o alternancia, el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.
- Para los IES o EEST públicos los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

Son requisitos para otorgar el Título Profesional Técnico:

- a. Haber concluido y aprobado todos los módulos formativos del plan de estudios de la carrera profesional/programa de estudios, con calificación mínima de TRECE (13), de acuerdo al Plan de estudios del programa.
- b. Contar con todos los certificados modulares correspondientes a su carrera profesional/programa de estudios.
- c. Sustentar un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional ante un jurado, con la calificación de "aprobado".
- d. Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria, mediante una certificación emitida por una institución autorizada para la enseñanza de preferencia del idioma inglés o institución especializada en el dominio de lenguas originarias

#### **10.8.5.2. DEL EXPEDIENTE PARA LA TITULACIÓN Y REGISTRO.**

- El egresado solicita mediante recibo de ingreso la emisión del Título Profesional Técnico a nombre de la Nación, la misma que es presentada a la oficina de secretaría académica.
- La oficina de secretaría académica luego de su registro y decreto por el director general, emite el expediente de titulación.
- La oficina de Secretaria académica recepciona el expediente de titulación presentado por el egresado, la misma que debe contener los documentos siguientes:
  - a. Solicitud dirigida al director general.
  - b. Certificado de estudios, original
  - c. Copia de la constancia de egresado
  - d. Copia de los certificados modulares

- e. Copia de acta de titulación con calificación de aprobado
  - f. Certificado de estudios de idioma extranjero o lengua originaria, del nivel básico concluido.
  - g. Constancia de no adeudo, ni compromiso pendiente de pago con el IESTP, expedido por la dirección administrativa.
  - h. Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco, con terno/ropa sastre.
  - i. Pago por derecho de titulación, formato del título e impresión del título profesional técnico, según el TUPA vigente.
- Cada título profesional técnico será identificado con un código registro

#### CÓDIGO DE CARRERA PROFESIONAL TÉCNICA

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA/ SECRETARIADO EJECUTIVO	AA/SE
2	CONTABILIDAD/ TÉCNICA EN CONTABILIDAD	C/TC
3	DISEÑO Y PROGRAMACIÓN WEB/COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	DPW/CEI
4	ENFERMERÍA TÉCNICA	ET
5	GUÍA OFICIAL DE TURISMO	GOT
6	LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA/ TÉCNICA EN LABORATORIO	LCAP/TLC
7	MARKETING/ RELACIONES PÚBLICAS Y MARKETING	M/RPYM

- Para la expedición de los títulos profesionales técnicos se debe contar con el registro de notas de los egresados por promociones remitida por el departamento académico de la dirección académica, dicha información permite que la oficina de grados y títulos, verifique si los egresados han aprobado todas sus unidades didácticas de los módulos técnico

profesionales/competencias específicas y módulos transversales/competencias para la empleabilidad de sus respectivas carreras profesionales técnicas/programas de estudio; asimismo con las actas de titulación originales remitidas por el departamento de investigación e innovación de la dirección de investigación.

- Es responsabilidad de la oficina de secretaría académica lo siguiente:
  - a. Realizar el caligrafiado del título profesional técnico
  - b. Realizar la impresión del formato del título profesional técnico para la aprobación por el director general.
  - c. Elaborar el proyecto de resolución directoral que otorga el título profesional técnico con su informe técnico para la aprobación por el director general
  - d. Tramitar el registro del título otorgado por el instituto a la dirección de gestión de instituciones de educación técnico-productiva y superior tecnológico y artística de la DIGESUTPA, para su visación, codificación nacional e incorporación al registro nacional de certificados, grados y títulos del MINEDU.
  - e. Recepcionar los títulos profesionales técnicos visados y codificados por el MINEDU.
  - f. Registrar el título profesional técnico en el libro de títulos del IESTP, para su entrega a los egresados.
  - g. Entregar el título original y una copia fedateada al interesado, previamente se debe escanear y sacar una copia para el archivo, el egresado debe firmar y colocar su huella digital en el libro correspondiente.
  - h. La duración del trámite de aprobación del título profesional técnico en el instituto, no debe exceder los TREINTA (30) días útiles.
- La visación, codificación nacional e incorporación al registro nacional de certificados, grados y títulos del MINEDU de los títulos profesionales técnicos del IESTP es responsabilidad de la dirección de gestión de instituciones de educación técnico-productiva y superior tecnológico y artística de la DIGESUTPA, este trámite tiene una duración de CUARENTA Y CINCO (45) días útiles desde el ingreso del expediente por mesa de partes.
- Para el registro y visación de los títulos profesionales técnicos otorgados por el IESTP en el MINEDU, se realiza la gestión documentaria siguiente:

- a. Solicitud firmada por el director general del instituto, en donde se consigne su nombre y apellidos completos, número de documento nacional de identidad o carné de extranjería; la denominación con la cual oferta y/o brinda el servicio educativo; su tipo de gestión; código modular o el que haga sus veces; el domicilio de la notificación del instituto o el correo electrónico para efectos de la notificación electrónica, siempre que haya dado su autorización expresa para ello, y el número total de títulos profesionales técnicos cuyo registro se solicita.
- b. Informe técnico firmado por el director general del instituto, señalando que los egresados han cumplido con todos los requisitos previstos en la ley y en el presente reglamento para la obtención del título profesional técnico (con la indicación de la fecha de inicio y término de la carrera profesional técnica/ programa de estudios y de haber aprobado cada módulo formativo y las practicas pre-profesionales/experiencias en situaciones reales de trabajo), así como los nombres y apellidos de cada egresado, su número de documento nacional de identidad o carné de extranjería y las carreras profesionales técnicas/programas de estudio cursados, incluyendo el nivel formativo y la modalidad del servicio educativo de cada carrera/programa.

Los documentos de los puntos a y b, mencionados anteriormente, son los únicos que se enviarán impresos, los siguientes documentos serán entregados en formato CD/DVD debidamente identificado con el nombre del instituto y la fecha en que se realiza el trámite:

Versión digital en formato PDF de los títulos profesionales técnicos por anverso y reverso identificados con el documento nacional de identidad de cada egresado.

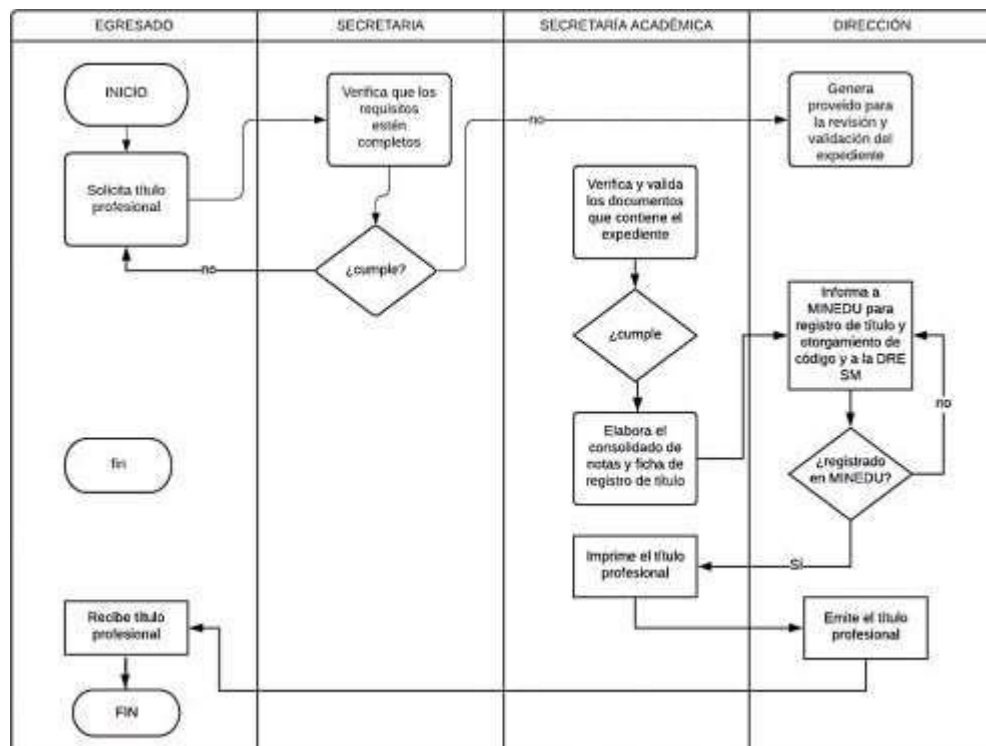
- c. Versión digital en formato PDF de la resolución de creación del instituto, designación del director general y de autorización de las carreras profesionales técnicas/programas de estudio.
- d. Versión digital en formato Excel de la ficha de registro de los títulos profesionales técnicos.

Versión digital en formato Excel del consolidado de notas por carreras profesionales técnicas/programas de estudio.

- e. Versión digital en formato PDF de la resolución que acredite los procesos de traslado, convalidación y/o reincorporación, según corresponda, suscrita por el directoral general del instituto en donde se haya culminado los estudios, en caso el egresado provenga

de otro IES O EEST, carrera profesional técnica/programas de estudio o haya dejado de estudiar, debidamente escaneada, en caso que no haya procesos de traslados, convalidación y/o reincorporación, enviar en su lugar una versión digital de la declaración jurada firmada por el director general donde se indique que todos han sido estudiantes regulares, por lo que no se han presentados traslados ni convalidaciones.

#### FLUJOGRAMA N° 10: Procedimiento de emisión del Título Profesional Técnico



#### 10.8.5.3. Del duplicado de Título Profesional Técnico

El duplicado del título profesional técnico es otorgado por el director general del IESTP.

- El duplicado del título profesional técnico anula automáticamente al título original, más no sus efectos.

**Artículo 46°.** Para tener derecho al otorgamiento del duplicado del título profesional técnico, el egresado presentará a la oficina de trámite documentario de la secretaria académica un expediente conteniendo los siguientes documentos:

- a. Solicitud dirigida al director general del IESTP, solicitando duplicado del título profesional técnico.

- b. Declaración jurada por pérdida, donde consigne tener conocimiento que el duplicado anula el original.
- c. Resolución administrativa o judicial que disponga el cambio de nombre y/o apellidos del egresado, si ese fuera el caso.
- d. Si fuera el caso por deterioro, se presentará el título profesional técnico deteriorado.
- e. Dos (02) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco con terno/ropa sastre.
- f. Recibo de ingreso por el valor del duplicado del título profesional técnico, según el TUPA.
- La oficina de grados y títulos de la secretaría académica al recibir el expediente realizará las siguientes acciones:
  - a) Realizar el caligrafiado, impresión y firma del duplicado del título profesional técnico correspondiente.
  - b) Formular el proyecto de la resolución directoral que otorga el duplicado del título profesional técnico correspondiente.
  - c) Entregar el duplicado del título profesional técnico y una copia fedateada al interesado, previamente se debe escanear y sacar una copia para el archivo, el egresado debe firmar y colocar su huella digital en el libro correspondiente.