

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO - ILAVE



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

2025

INDICE

INDICE	2
I. PRESENTACIÓN	8
II. DATOS DE LA INSTITUCIÓN	9
RESEÑA HISTORICA	9
PROGRAMA DE ESTUDIOS:	11
III. MARCO NORMATIVO	12
IV. IDENTIDAD INSTITUCIONAL	14
4.1. VISIÓN	14
4.2. MISIÓN	14
V. OBJETIVOS ESTRATEGICOS	14
VI. OBJETIVOS ESTRATEGICOS	15
VII. ALCANCE	15
VIII. CONTENIDOS DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS	15
IX. PROCEDIMIENTOS	17
9.1. PROCESO DE ADMISIÓN	17
MODALIDADES DE ADMISIÓN	17
RESPONSABLES	18
REQUISITOS	18
COSTOS	20
PLAZOS DE ATENCIÓN	20
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	21
FLUJOGRAMA	22
9.2. MATRICULA	23
DEFINICIÓN	23
GLOSARIO DE MATRICULA	23
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	24
ALCANCE	24
RESPONSABLES	24
REQUISITOS	25

FLUJOGRAMA	26
9.3. RESERVA DE MATRICULA	27
DEFINICIÓN	27
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	27
PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE	27
REQUISITOS	27
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE RESERVA DE MATRICULA	27
FLUJOGRAMA.	28
9.4. LICENCIA DE ESTUDIOS	28
Definición	28
Objetivo del procedimiento	28
Alcance	28
Responsables	28
Requisitos	28
Descripción del proceso de licencia de estudios	29
Flujograma.	29
9.5. REINCORPORACIÓN	29
Definición	29
Objetivo del procedimiento	30
Alcance	30
Responsables	30
Requisitos	30
Descripción del proceso de Reincorporación	30
Flujograma	31
9.6. CONVALIDACIÓN	31
Definición:	31
Objetivo del procedimiento.	31
Alcance.	31
Responsables.	31
Requisitos	32
Tipos de convalidación.	32
Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación:	32
Descripción del proceso de convalidación	33
Flujograma	34
9.7. TRASLADO	35
TRASLADO INTERNO	35

Requisitos:	35
FLUJOGRAMA:	35
TRASLADO EXTERNO	36
Definición	36
Objetivo del Procedimiento	36
Alcance	36
Responsables	36
Requisitos	36
Descripción del proceso de traslado externo	37
Flujograma:	37
9.8. CONSTANCIAS	38
CONSTANCIA DE ESTUDIOS	38
Definición:	38
Objetivo del procedimiento.	38
Alcance	38
Responsables.	38
Requisitos	38
Flujograma	39
CONSTANCIA DE EGRESADO	40
Definición:	40
Objetivo del procedimiento.	40
Alcance	40
Responsable	40
Requisitos.	40
Flujograma	41
CONSTANCIA DE NOTAS	41
Definición:	41
Objetivo del procedimiento.	41
Alcance	41
Responsable	42
Requisitos.	42
Flujograma	42
CONSTANCIA DE PRACTICAS / EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	42
Definición:	42
Objetivo del procedimiento.	43
Alcance	43

Responsable _____	43
Requisitos. _____	43
Flujograma _____	43
CONSTANCIA DE NO ADEUDAR _____	44
Definición: _____	44
Objetivo del procedimiento. _____	44
Alcance _____	44
Responsable _____	44
Requisitos. _____	44
Flujograma _____	44
9.9. CERTIFICACIONES _____	45
CERTIFICADO DE ESTUDIOS. _____	45
Definición _____	45
Objetivo del procedimiento. _____	45
Alcance _____	45
Responsables _____	45
Requisitos _____	45
Flujograma _____	45
CERTIFICADO MODULAR _____	46
Definición: _____	46
Objetivo del procedimiento. _____	46
Alcance. _____	46
Responsables _____	46
Requisitos _____	46
Descripción del proceso de certificado modular _____	46
Flujograma _____	47
9.10. RECORD DE NOTAS _____	47
Definición. _____	47
Objetivo del procedimiento. _____	48
Alcance. _____	48
Responsables. _____	48
Requisitos _____	48
Descripción del proceso de récord académico _____	48
Flujograma _____	48
9.11. DUPLICADO DE BOLETA DE NOTAS _____	49
Requisitos: _____	49

Plazo de Respuesta:	49
Procedimiento:	49
Modalidad de Pago:	49
Costo:	49
Descripción del proceso de duplicado de boleta de notas	49
Flujograma:	50
9.12. MODALIDADES DE TITULACIÓN	50
Trabajo de aplicación profesional	50
Examen de suficiencia profesional	50
Requisitos :	50
Modalidad de Pago:	53
Costo:	53
9.13. EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL	53
Requisitos:	53
Plazo de respuesta:	54
Modalidad de Pago:	54
9.14. DUPLICADO DE TÍTULOS PROFESIONAL	54
Requisitos:	55
Flujograma	56
9.15. RECTIFICACIONES	57
Procedimiento de rectificación	57
Regulación del proceso	57
Exención de pago	57
9.16. EVALUACIÓN	57
EVALUACIÓN REGULAR	57
CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.	58
EVALUACIÓN PARA EL LOGRO DE CAPACIDADES.	58
ESTRUCTURAS DE LA EVALUACIÓN DE LOGRO DE CAPACIDAD.	59
OBTENCIÓN DEL LOGRO DE LA CAPACIDAD.	59
SISTEMA DE CALIFICACIÓN ACADEMICA	59
TIPOS DE EVALUACIÓN.	60
Evaluación ordinaria:	60
Flujograma	61
Evaluación extraordinaria:	61
9.17. CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTINUA	64

Requisitos:	64
Flujograma	64
9.18. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	65
Objetivo del procedimiento	66
Alcance	66
Requisitos	66
9.19. DISPOSICIONES FINALES	66

I. PRESENTACIÓN

El manual de Procesos Académicos que presentamos está relacionado con los tramites que con mayor frecuencia demandan los usuarios externos e internos de nuestra institución.

El Manual de Procedimientos Académicos, se convierte en un instrumento de gestión, que presenta en forma ordenada y sistemática los tramites a seguir para cumplir con lo establecido en las normas vigentes: reducción de costos, incremento de producción, reducción de lo innecesario, ahorro de tiempo, calidad y seguridad. Así mismo, este documento de gestión se ira implementando y actualizando progresivamente con nuevos procedimientos académicos, a fin de ir mejorando constantemente la gestión y el servicio educativo que se brinda a la comunidad en general.

Se ha dispuesto para cada procedimiento académico flujograma que permiten 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.

II. DATOS DE LA INSTITUCIÓN

DENOMINACIÓN: INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO ILAVE

DOCUMENTOS DE CREACIÓN: R.M. N° 826-89

RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN: R.D. 376-05-ED

UBICACIÓN:

- **DIRECCIÓN:** Carretera Panamericana Sur N° 4501 - 4503
- **TELEFONOS:** 051 335955
- **CODIGO MODULAR:** 1027085
- **CODIGO DEL LOCAL:** 453826
- **PORTAL WEB:** www.tecnolave.edu.pe
- **CORREO INSTITUCIONAL:** iestp@tecnolave.edu.pe

RESEÑA HISTORICA

El Instituto Superior Tecnológico de gestión pública, se creó mediante RM N° 826-89-ED de fecha 24 de octubre de 1989. Comienza su funcionamiento en abril del año 1990, con dos Carreras Profesionales: Enfermería Técnica y Mecánica Automotriz, siendo su primer director el Prof. Efraín Bedregal Aduviri.

En el año de 1994 asume la dirección el Ing. Esteban León Apaza, y durante su gestión se crea la Carrera de Computación e Informática.

Desde el año 1998 al 2003, asume la Dirección el MVZ Simón Ortega Alata, posteriormente asumen la Dirección el Prof. Edgar Mamani, Edilburgo Aguilar, Ing. Gloria Coaquira, el Lic. José María Pilco Bolívar, el Prof. Demetrio Palacios Choque.

Desde el año 2007 al 2012 asume la Dirección la Lic. en Enfermería Gala Maritza Peñaranda Aguilar, con quien se crea la carrera profesional de Administración de Negocios Internacionales y se construye una nueva infraestructura ubicado en el km. 4.5. de la panamericana sur Comunidad de Chillacollo.

El año 2013 asume la dirección la Lic. Marleny Guerra Quilca. En el año 2014 asume la dirección el Msc. Henry Velazco Velazco, quien dirigió el traslado al nuevo local ubicado

en el km 4.5. del panamericano sur, Comunidad de Chillacollo. En el año 2015 asume la dirección el MVZ. Pompeyo Tristán Colque.

Desde el año 2016 hasta el 2020, asume la dirección el MsSc. Henry Velazco Velazco, en cuya gestión se ha obtenido la adecuación del programa de estudios de Arquitectura de plataformas y servicios de tecnologías de la información con Mención en Tecnologías en Sistemas y del programa de estudios de Mecatrónica Automotriz, también se viene impulsando las actividades productivas con el funcionamiento del Centro de Idiomas autorizado con Resolución Directoral Regional N° 1194-2017-DREP, los cursos de Especialización en Office e Internet, los cursos de capacitación en: Diseño Gráfico Corel Draw, Tratamiento de Imágenes Photoshop y Diseño Web, con resolución Directoral N° 091-2016-MINEDU/VMGP/DIGESUTPA/DIGEST, todo esto enmarcado dentro la Ley N° 30512 y el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que es el reglamento de la ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.

En el año 2021 asume la dirección la Lic. Gala Maritza Peñaranda Aguilar donde se logra la adecuación de los planes de los 04 programas de estudio.

En el 2022 asume la dirección el Mg. Néstor Escobar Chura, por concurso realizado por el Ministerio de Educación y aplicado por la Dirección Regional de Educación de Puno, a la fecha continúa como director del IEST.

El IEST, tiene una de sus principales fortalezas el brindar el servicio educativo en la provincia de El Collao – ILAVE cultivando los valores de solidaridad, responsabilidad social, conservación cultural y el cuidado del medio ambiente.

PROGRAMA DE ESTUDIOS:

PROGRAMA DE ESTUDIO	APROBADO POR
Enfermería Técnica	RM N° 826-89-ED de fecha 24 de octubre de 1989 Adecuado a la RVM N° 277-2019-MINEDU con Oficio 01377-2020-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA
Mecatrónica Automotriz	RM N° 826-89-ED de fecha 24 de octubre de 1989. Adecuación del plan de estudios a DCBN Oficio N° 2143-2017-MINEDU/VMGP/DIGESUTPA-DIGEST. Y Adecuado a la RVM N° 277-2019-MINEDU con Oficio N°
Arquitectura de plataformas y servicios de tecnología de la información	RD 579-98-ED de fecha 28 de diciembre de 1998 Adecuación del plan de estudios a DCBN Oficio N° 012-2017-MINEDU/VMGP/DIGESUTPA-DIGEST Adecuado a la RVM N° 277-2019-MINEDU con Oficio 01377-2020-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA.
Administración de Negocios Internacionales	RD. N° 1923-2011.ED Desarrollo experimenta y RD N° 075-2016-MINEDU/VMGP/DIGESUTPA/DIGST de fecha 28 de setiembre del 2016 que oficializa el programa de estudios y Adecuado a la RVM N° 277-2019-MINEDU con Oficio N° 00217-2021-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA.

III. MARCO NORMATIVO

Normas Nacionales:

- Constitución Política del Perú
- **Ley N° 28044**, ley general de la Educación
- **Ley 30512** – Ley de institutos y escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de su Docentes, y su reglamento y modificatorias, Especialmente **D.U. 017-2020** y **D.S. 016-2021-MINEDU**.
- **Ley N° 28740**, Ley del sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- **Ley N° 27050**, Ley General de la persona con discapacidad.
- **Ley N° 27815**, Ley de Ética de la Función Pública
- **D.L. N° 276**, Ley de bases de la Administración Pública.
- **D.S. N° 010-2017-ED** “Reglamento de la Ley 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes”.
- **D.S. N° 018-2007-ED**. Reglamento de la Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- **D.S. N° 028-2007-ED**. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- **R.S. N° 001-2007-ED**. Aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que Queremos para el Perú.
- **R.D. N° 313-2005-ED**. Aprueba la Directiva N° 205-2005-UFP-DINESST.” Disposiciones sobre la Inclusión de personas con discapacidad para el otorgamiento de becas en el proceso de Admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados.
- **R.M. N° 409-2017-MINEDU** Modelo de Excelencia
- **R.M. N° 428-2018-MINEDU CODE**. Aprueban la norma técnica denominada Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de educación técnico productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- **R.M. Nro. 005-2018-MINEDU**. Aprobar la norma técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares en los Institutos de Educación Superior Públicos”

- **R.V.M. N° 277-2019-MINEDU** Aprueban el catálogo nacional de la oferta formativa en la educación superior tecnológica y los LAG para los IES Y EEST.
- **RM N° 553-2018-MINEDU** - Norma Técnica que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario
- **RVM Nro.-276-2019-MINEDU**-Aprueban la norma técnica denominada Condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento en los IES y EEST
- **R.V.M. N° 064-2019-MINEDU**- Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta formativa en la Educación Superior Tecnológica
- **D.S. Nro. 011-2019-MINEDU.** Decreto supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior aprobado por DS Nro. 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior de la Carrera Publica de sus docentes aprobado mediante al D.S. Nro. 010-2017-MINEDU.
- **RVM N° 049-2022- MINEDU.** Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- **D.S N° 012-2021-MINEDU** - Decreto Supremo que crea el Marco Nacional de Cualificaciones del Perú - MNCP y la comisión multisectorial de naturaleza permanente denominada “Comisión Nacional para el seguimiento a la implementación del Marco Nacional de Cualificaciones del Perú - MNCP”.
- **RVM N°037-2022-MINEDU** aprueba el documento normativo denominado “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semi presencialidad 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"
- **R.V.M 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.

IV. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

La identidad institucional del IEST se fundamenta en su misión, visión, principios y valores, enmarcados en la normativa vigente. Su misión se centra en formar profesionales técnicos y tecnológicos de calidad, alineados con las demandas del entorno productivo y social, mientras que su visión establece metas de excelencia educativa e impacto en el desarrollo regional y nacional.

4.1.VISIÓN

Al 2030, el IESP Ilave será una institución de Excelencia y acreditada, reconocida por su calidad de investigación, emprendimiento e innovación, con permanente práctica de valores y principios institucionales acorde con los avances tecnológicos constantes.

4.2.MISIÓN

El IESP Ilave en proceso de licenciamiento, forma profesionales técnicos competitivos, líderes, investigadores, emprendedores, innovadores, con valores, en constante actualización científica y tecnológica, de acuerdo con las demandas del sector productivo.

V. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

- ✓ Contar con una estructura institucional donde todos los usuarios del plantel se trasladen por un entorno seguro y funcional
- ✓ Actualizar e innovar el proceso educativo mediante métodos de enseñanza que mejoren su acceso.
- ✓ Optimizar el control de las operaciones clave que permita monitorear y controlar las acciones de participación del proceso educativo.
- ✓ Optimizar el cumplimiento de los procesos por parte de todos los colaboradores
- ✓ Optimizar los sistemas de comunicación interna y externa al instituto.
- ✓ Optimizar el clima organizacional mediante la gestión de capital humano
- ✓ Lograr acondicionar las mallas curriculares y los contenidos orientados a las necesidades del mercado.
- ✓ Incrementar la participación del sector público y privado en la modernización y mejora educativa para la región

VI. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

- ✓ Optimizar el cumplimiento de los procesos, de las actividades académicas y administrativas por parte de toda la comunidad educativa
- ✓ Constituir un instrumento de apoyo en la organización, ejecución y control de procesos académicos.

VII. ALCANCE

A toda la comunidad educativa, estudiantes egresados y público en general.

VIII. CONTENIDOS DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

1. Admisión
 - 1.1. Ordinaria
 - 1.2. Por exoneración
 - 1.3. Por ingreso extraordinario
2. Matricula
 - 2.1. Ingresantes
 - 2.2. Estudiantes Regulares
 - 2.3. Repitencia de Modulo
 - 2.4. Repitencia de Unidad Didactica
3. Reserva de Matricula
4. Licencia de Estudios
5. Reincorporación
6. Convalidación
7. Traslado
 - 7.1. Traslado Interno
 - 7.2. Traslado Externo
8. Constancias
 - 8.1. Constancia de Estudios
 - 8.2. Constancia de Egresado
 - 8.3. Constancia de Notas
 - 8.4. Constancia de Prácticas /Experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo
 - 8.5. Constancia de no adeudar

- 9. Certificados
 - 9.1. Certificado de Estudios
 - 9.2. Certificado Modular
- 10. Record de Notas
- 11. Duplicado de Boleta de Notas
- 12. Expedición de Título Profesional
- 13. Duplicado de Título Profesional
- 14. Rectificaciones
- 15. Evaluación
 - 15.1. Evaluación Regular
 - 15.2. Evaluación Extraordinaria
- 16. Certificado de formación continua
- 17. Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo
- 18. Depositiones Finales

IX. PROCEDIMIENTOS

9.1.PROCESO DE ADMISIÓN

Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante en los programas de estudios de Enfermería técnica, Mecatrónica Automotriz, Arquitectura de Plataformas y Servicios TI y Administración de Negocios Internacionales que oferta el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Ilave. Nuestra institución convoca a procesos de Admisión una vez al año y se establece en el Reglamento Institucional.

MODALIDADES DE ADMISIÓN

Ordinario: Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando 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 regular en cualquiera de sus modalidades.

Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.

El IESTP ILAVE garantiza lo dispuesto en la Ley Nro. 29973 Ley general de la persona con discapacidad, Ley Nro. 28592 Ley que crea el Plan Integral de reparaciones. Ley Nro. 29600 Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo. Ley Nro. 30490, Ley de la persona adulta mayor; Ley 29643 Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las fuerzas armadas y policía nacional del Perú, en cuanto sea aplicable.

Artistas calificadas que hayan representado al país o a la región, acreditadas por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.

Las personas víctimas del terrorismo, con acreditación comprobada.

Convenios con Instituciones de educación secundaria y/o entidades estatales o privadas en los cuales se haya acordado brindar dicho beneficio.

En caso que los postulantes por exoneración sean mayor al de las vacantes ofertadas, se ira cubriendo por orden de inscripción.

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 (11) Once. El número de postulantes admitidos pueden ser menor a la meta de atención autorizada.

Durante el proceso de admisión el IES 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; la Ley Nro. 29600, ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo; la Ley Nro. 30490 ley de la persona adulta mayor; la Ley Nro. 29643 Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las FFAA y la PNP en cuanto sea aplicable y otras normas según corresponda.

RESPONSABLES

- Comisión Institucional de admisión (Presidente, Secretario y Tesorero).
- Sub comisiones: (Inscripción y registro, Logística, Seguridad, Cuidado de Aula, Elaboración de Examen, Calificación y Publicación y Difusión)
- Postulantes

REQUISITOS

a) Modalidad Ordinario

- a.1) Recibo de pago por examen de admisión y Prospecto
- a.2) Certificado de estudios del 1ero al 5to Secundaria, original
- a.3) Partida de nacimiento Original
- a.4) Copia DNI.

a.5) 02 fotos tamaño pasaporte.

b) Modalidad Exoneración

b.1) Primer y segundo puesto EBR en todas sus modalidades.

- ✓ Solicitud dirigida al director general.
- ✓ Recibo de pago por examen de admisión y Prospecto
- ✓ Certificado de estudios del 1ero al 5to Secundaria, original
- ✓ Partida de nacimiento Original
- ✓ Copia DNI ampliado
- ✓ 02 fotos tamaño pasaporte.
- ✓ 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, para los comprendidos

b.2.) Deportistas calificados

- ✓ Solicitud dirigida al director general.
- ✓ Recibo de pago por examen de admisión y Prospecto
- ✓ Certificado de estudios del 1ero al 5to Secundaria, original
- ✓ Partida de nacimiento Original
- ✓ Copia DNI.
- ✓ Fotos tamaño carne.
- ✓ Copia legalizada de Documento emitido por IPD que valide la condición de deportistas calificados.

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

- ✓ Solicitud dirigida al director general.
- ✓ Recibo de pago por examen de admisión y Prospecto
- ✓ Certificado de estudios del 1er al 5to grado de secundaria, original
- ✓ Partida de nacimiento Original
- ✓ copia DNI.
- ✓ Fotos tamaño carne.

- ✓ Constancia de estar realizando servicio militar obligatorio.

b.4) Personas con discapacidad.

- ✓ Solicitud dirigida al director
- ✓ Recibo de pago por examen de admisión y Prospecto
- ✓ Certificado de estudios del 1ero al 5to secundaria, original
- ✓ Partida de nacimiento Original
- ✓ Copia DNI.
- ✓ 02 fotos tamaño carne.
- ✓ Copia Legalizada de Certificado emitido CONADIS

b.5) Personas víctimas del terrorismo (PIR)

- ✓ Solicitud dirigida al director.
- ✓ Certificado de estudios del 1ero al 5to secundaria, original
- ✓ Partida de nacimiento Original
- ✓ Copia DNI
- ✓ Fotos tamaño carne
- ✓ Copia Legalizada de Certificado que avale dicha condición

c) Modalidad Extraordinario

Requisitos y proceso autorizado por el MINEDU

COSTOS

- Según estipulado en el TUPA

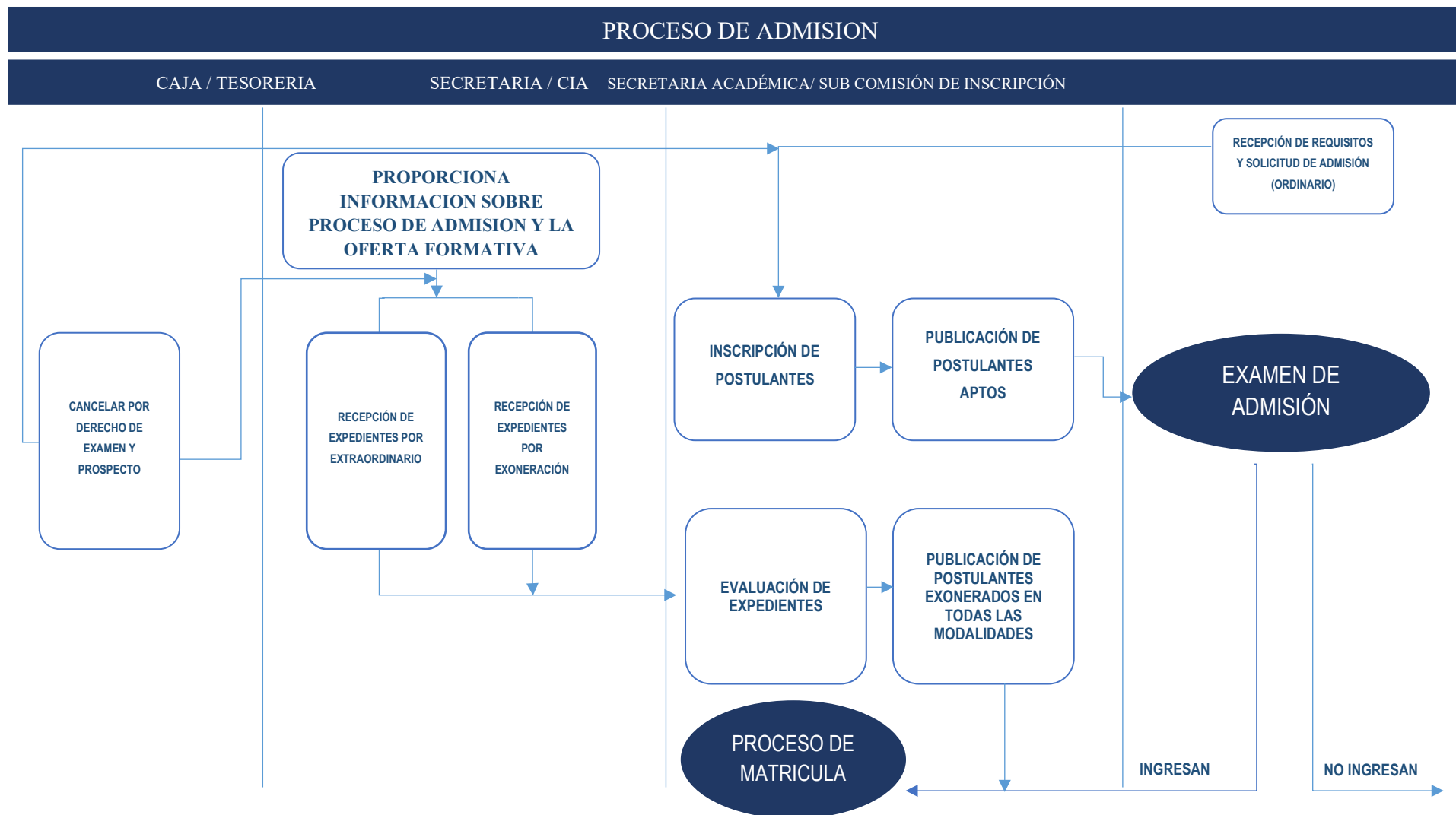
PLAZOS DE ATENCIÓN

- Para todas las modalidades: ordinaria, exoneración y extraordinaria el plazo de atención es de un (1) día hábil.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
DIRECCION GENERAL	Convoca reunión de consejo directivo. Forma comisión Institucional de Admisión.	Elabora, convoca, envía memorando a los miembros del consejo directivo.	1 día
CONSEJO DIRECTIVO	Forman las sub comisiones Establecen responsabilidades Remite informe a Dirección General	Forman y envía a Dirección General.	1 día
DIRECCION GENERAL	Elabora RD de comisiones y sub comisiones Solicita Metas de atención a DRE mediante oficio.	Elabora, solicita y envía a DRE	1 día
DRE	Recepción, oficio Emite RD aprobando metas de atención	Recepciona, emite, envía a dirección general del instituto	2 días
DIRECCION GENERAL	Recepciona Oficio y RDR Archiva Oficio y RDR	Recepciona y archiva.	1 día
COMISION INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN	Elabora plan de admisión Elabora Reglamento de admisión y prospecto.	Elabora y envían a dirección general	5 días
DIRECCION GENERAL.	Elabora RD que Aprueba reglamento admisión. Convoca examen de admisión	Recepciona, Aprueba Reglamento de Admisión.	1 día
DURACION DEL PROCESO			12 días

FLUJOGRAMA



9.2.MATRICULA

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 Regular.

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.

GLOSARIO DE MATRICULA

Ingresantes: Son aquellos estudiantes que se matriculan por primera vez en el instituto de Educación Superior Tecnológico Público Ilave para iniciar un Programa de Estudios elegido.

Estudiantes Regulares: son aquellos estudiantes que se encuentran matriculados en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Ilave y que cumplen con los siguientes requisitos:

- Haber aprobado más del 50% de las unidades didácticas del periodo académico anterior.

- No tener ninguna sanción disciplinaria.

Repitencia de Módulo: En esta situación en la que el estudiante no ha logrado aprobar un módulo en el plazo establecido por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Ilave. Las consecuencias son las siguientes:

- El estudiante deberá volver a cursar el Módulo en el siguiente periodo académico.
- EL estudiante tendrá que pagar la matrícula de repitencia de módulo.

Repitencia de Unidad Didáctica: En esta situación en la que el estudiante no ha logrado aprobar una o más unidades didácticas de un módulo. Las consecuencias son las siguientes:

- El estudiante deberá volver a cursar las unidades didácticas desaprobadas en el siguiente periodo académico.
- EL estudiante tendrá que pagar la matrícula de repitencia de unidad didáctica.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la ejecución de los procesos para establecer la matrícula y ratificación de la misma de los estudiantes de las diferentes carreras profesionales y carreras técnicas.

ALCANCE

Todos los estudiantes del Instituto de educación superior tecnológico Público Ilave.

RESPONSABLES

- Jefe de Secretaría Académica
- Secretaria
- Estudiantes y/o Ingresantes

REQUISITOS

a) Para ingresantes

Carpeta de postulante contiene:

- Ficha de Inscripción
- Partida de nacimiento original
- Certificado de estudios Original
- Copia de DNI
- 2 fotos tamaño Pasaporte
- Recibo de pago por concepto de matrícula

b) Estudiantes regulares:

- Boleta de Notas del Periodo Académico Anterior
- Ficha de Matrícula
- Recibo de pago de ratificación de matrícula

c) Re ingresantes:

- Boleta por el pago de ratificación de matrícula
- Boleta de pago por concepto de reingreso
- Solicitud dirigida al director

d) Traslado Externo:

- Boleta por el pago de ratificación de matrícula
- Boleta de pago por concepto de traslado externo
- Solicitud dirigida al director

e) Repitencia de Modulo

- Boleta por el pago de ratificación de matrícula
- Boleta de pago por concepto de repitencia de modulo
- Solicitud dirigida al director

f) Repitencia de unidades didácticas

- Boleta por el pago de matrícula por unidad didáctica
- Solicitud dirigida al director

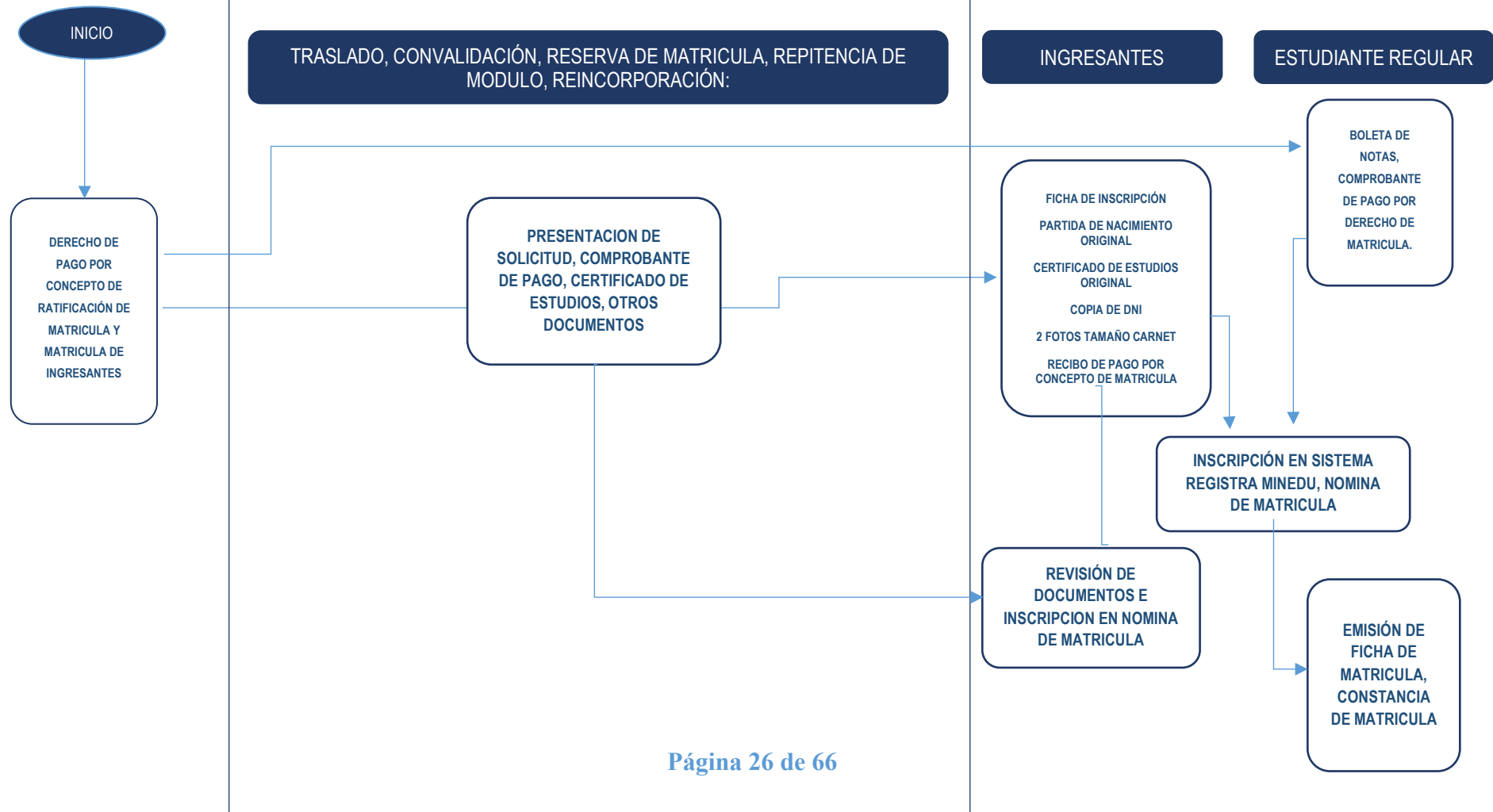
FLUJOGRAMA

PROCESO DE RATIFICACIÓN DE MATRICULA Y MATRICULA DE INGRESANTES

CAJA / TESORERIA

SECRETARIA / MESA DE PARTES

SECRETARIA ACADEMICA



9.3.RESERVA DE MATRICULA

DEFINICIÓN

Es el proceso mediante el cual los Ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Ilave. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo del proceso de la matriculas y la reincorporación se solicita antes del proceso de matrícula

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la ejecución del proceso de reserva de matrícula.

PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE

Para solicitar una Reserva de Matricula, el estudiante debe seguir los siguientes pasos:

- Presentar una solicitud formal a la institución, indicando el programa de estudios en el que desea reservar la matrícula y periodo académico.
- Pagar el derecho de reserva de matrícula, según estipulado en el TUPA.

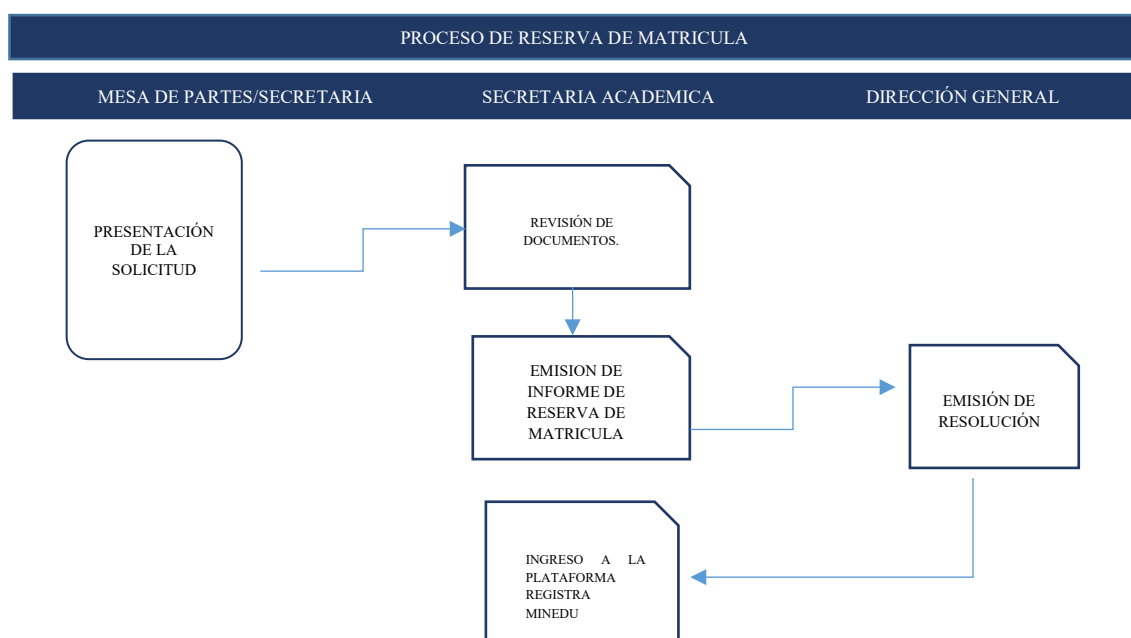
REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director
- Constancia de Ingreso
- Recibo de pago por derecho de reserva de matrícula, según estipulado en el TUPA.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE RESERVA DE MATRICULA

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
ESTUDIANTE	• Ingresar FUT (Solicitud) solicitando reserva de matrícula adjuntando requisitos.	Ingresar, enviar a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	• Recepciona FUT Solicitud • Registra en cuaderno de registros de expedientes, le asigna un número correlativo	Recepciona, Registra, solicitud con Nro de expediente y envía a Secretaría Académica.	
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepciona y evalúa Expediente • Emite Informe recomendando o denegando la solicitud	Recepciona, Registra, Evalúa y elabora Proyecto de RD	2 días
DIRECCIÓN GENERAL	• Firma RD	Recepciona y firma RD.	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepciona RD y archiva	Recepciona y archiva	1 día
ESTUDIANTE	• Recibe copia de RD • Firma recepción RD	Recibe y firma	1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			6 días

FLUJOGRAMA.



9.4.LICENCIA DE ESTUDIOS

Definición

Es el proceso por el cual los estudiantes pueden dejar de estudiar por dos periodos académicos (2 años) y volver a retomar sus estudios.

Objetivo del procedimiento

Normar la ejecución del proceso de licencia de estudios

Alcance

Estudiantes del instituto de Educación Superior Tecnológico Público Ilave

Responsables

- Dirección general
- Mesa de partes
- Secretaria académica
- Estudiante

Requisitos

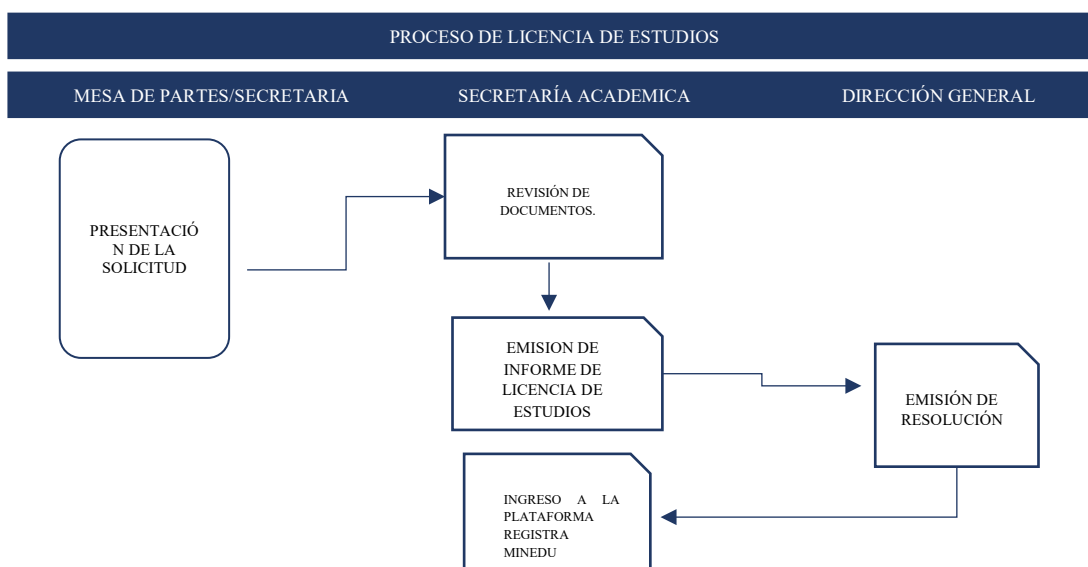
- Solicitud dirigida al Director
- Ficha de Matricula

- Recibo de pago según Tupa

Descripción del proceso de licencia de estudios

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
ESTUDIANTE	• Ingresa FUT (Solicitud) solicitando licencia de estudios	Ingresa, envía a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	• Recepciona FUT Solcitud • Registra en cuaderno de registros de expedientes, le asigna un numero correlativo	Recepciona, Registra, solicitud con Nro de expediente y envía a Dirección General	1 día
DIRECCIÓN GENERAL	• Recepciona la Solicitud del Estudiante	Recepciona, solicitud con Nro de expediente y envía a Secretaria Académica.	
SECRETARIA ACADÉMICA	• Recepciona FUT (expediente) • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un numero correlativo • Verifica periodo de tiempo dejado de estudiar • Elabora RD	Recepciona, Registra, Verifica y elabora	2 días
DIRECCIÓN GENERAL	• Recepciona y firma RD	Recepciona y firma.	1 día
SECRETARIA ACADÉMICA	• Recepciona RD y archiva	Recepciona y archiva	
ESTUDIANTE	• Recibe copia de RD • Firma recepción RD	Recibe y firma	1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			6 días

Flujograma.



9.5. REINCORPORACIÓN

Definición

La Reincorporación es el proceso mediante el cual los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Ilave han obtenido una Licencia de Estudios o han realizado una Reserva de Matrícula pueden retomar sus estudios en el Programa de Estudios en el que estaban matriculados.

Objetivo del procedimiento

Normar la ejecución del proceso de Reincorporación de estudios

Alcance

Estudiantes del instituto de Educación Superior Tecnológico Público Ilave

Responsables

- Dirección general
- Mesa de partes
- Secretaria Académica
- Estudiante

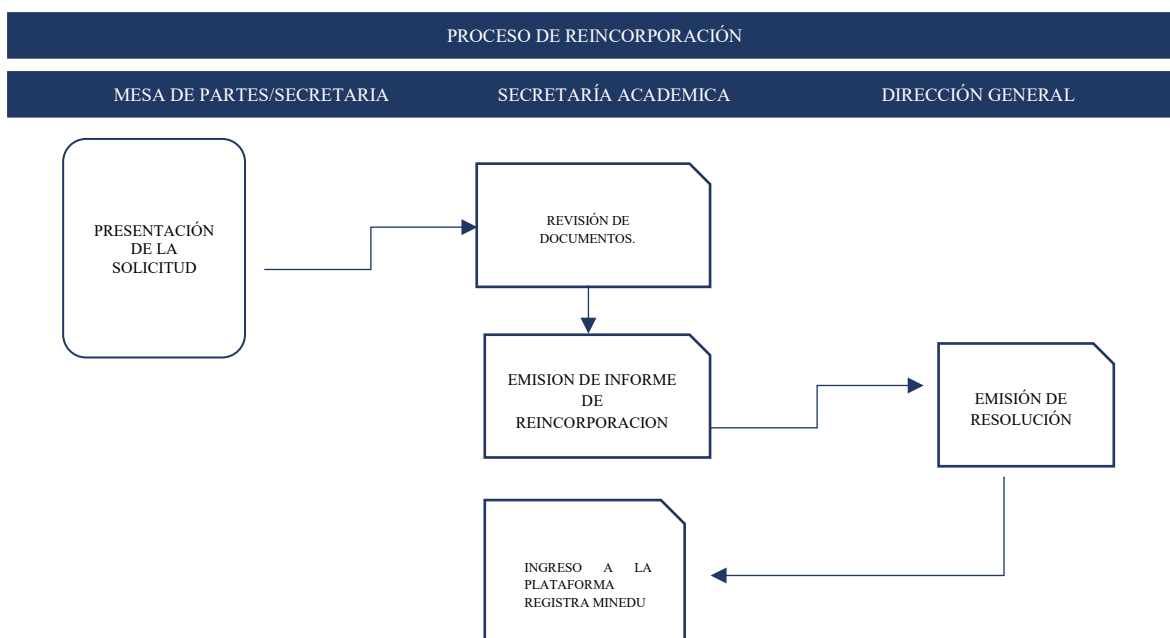
Requisitos

- Solicitud dirigida al Director
- Documentación que sustente el motivo de la reincorporación, como la Resolución de la Licencia de Estudios.
- Recibo de pago según Tupa
- No haber excedido el periodo máximo de Licencia de Estudios, que es de dos años
- No haber perdido la condición de estudiante.

Descripción del proceso de Reincorporación

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
ESTUDIANTE	• Ingresa FUT (Solicitud) solicitando reincorporacion	Ingresa, envía a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	• Recepciona FUT Solicitud • Registra en cuaderno de registros de expedientes, le asigna un numero correlativo	Recepciona, Registra, solicitud con Nro de expediente y envia a Dirección General	1 día
DIRECCIÓN GENERAL	• Recepciona la Solicitud del Estudiante	Recepciona, solicitud con Nro de expediente y envia a Secretaria Academica.	
SECRETARIA ACADÉMICA	• Recepciona FUT (expediente) • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un numero correlativo • Verifica periodo de tiempo de la Licencia de estudios • Elabora proyecto de RD	Recepciona, Registra, Verifica y elabora	2 días
DIRECCIÓN GENERAL	• Recepciona y firma RD	Recepciona y firma.	1 día
SECRETARIA ACADÉMICA	• Recepciona RD y archiva • Ingresa al Sistema Registra Minedu	Recepciona, ingresa al sistema registra y archiva la RD	1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			días

Flujograma



9.6.CONVALIDACIÓN

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

Objetivo del procedimiento.

Normar la ejecución de los procesos de convalidación de las unidades didácticas de los estudiantes de las diferentes carreras que brinda el instituto.

Alcance.

Todos los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Ilave.

Responsables.

- Secretaria / Mesa de partes
- Secretaria Académica.
- Unidad Académica

- Coordinador de programa académico
- Dirección general

Requisitos

- Solicitud dirigida al Director General.
- Derecho de pago por concepto de convalidación, según tupa
- Silabus originales si proviene de otra institución.
- Certificado de estudios originales, visado si proviene de otra institución.

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 a 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 la 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 que 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.

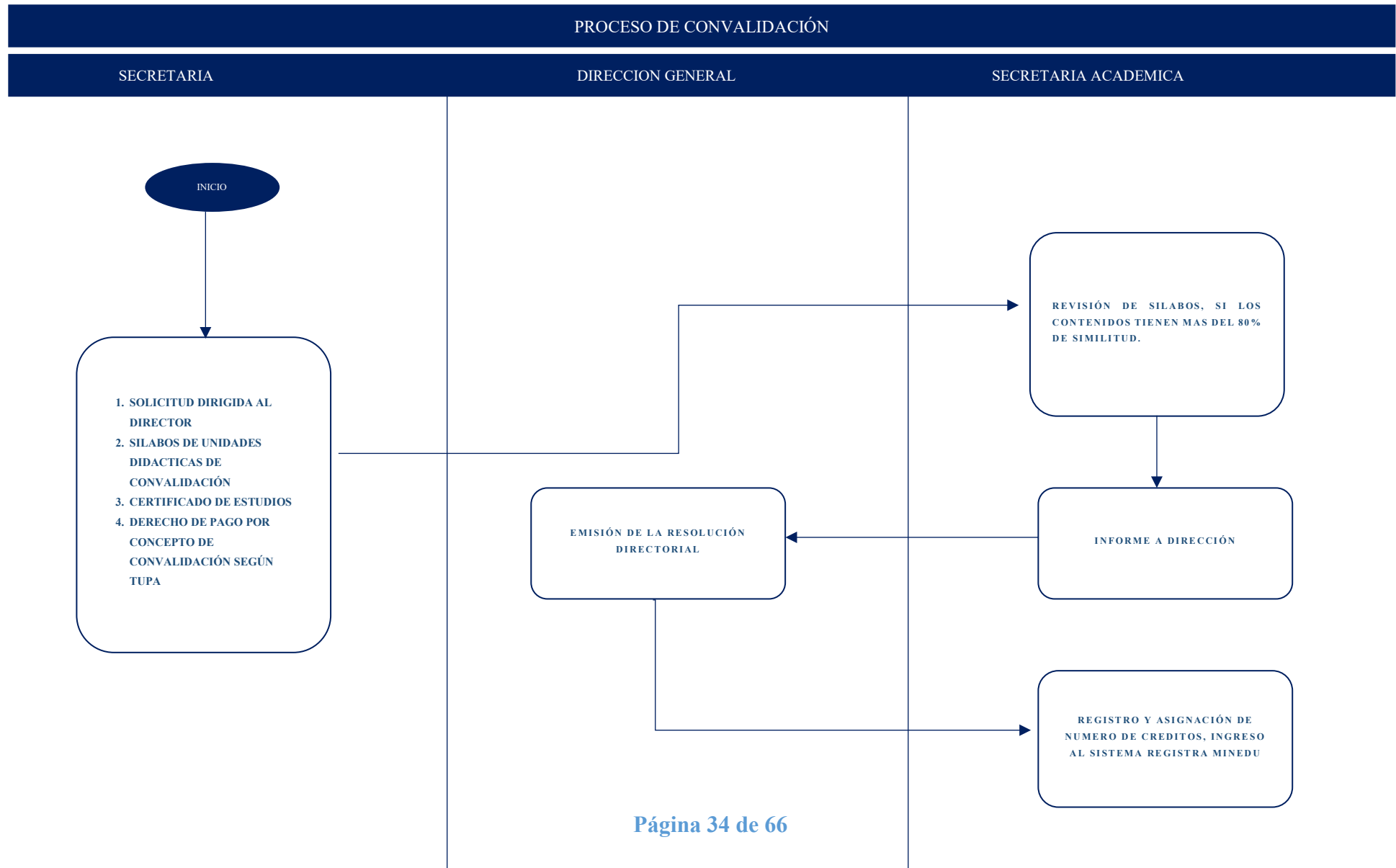
Las convalidaciones son registradas por la institución, el área de Secretaría Académica emite un informe para la emisión de su respectiva Resolución Directoral, en el cual van

los datos del estudiante, las unidades didácticas convalidadas y la justificación correspondiente.

Descripción del proceso de convalidación

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
MESA DE PARTES	Recepcion a solicitud de traslado externo con requisitos.	Registra, solicitud con Nro de expediente y envía a Secretaria Académica.	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	- Recepción a Expediente verificando que cumpla con los requisitos mencionados. - Verifica que exista vacante en la carrera profesional, - Suscribe proveído en la solicitud	Registra, verifica y envía a jefe de Unidad Académica.	3 días
UNIDAD ACADEMICA	- Recepciona expediente - Verifica y suscribe proveído a la solicitud.	Envía a secretaria Académica	1 día
SECREARIA ACADEMICA	- Recepciona expediente. - Elabora Informe.	Envía a dirección	2 días
DIRECCIÓN GENERAL	- Recepcion del Informe. - Elabora R.D. - Firma y sello R.D.	Envía a secretaria de dirección	1 día
SECRETARIA DE DIRECCION	Recepciona el documento	Entrega al / a los interesados	02 días
DURACIÓN DEL PROCESO			10 días

Flujograma



9.7. 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 de haber culminado al menos el primer periodo académico. El proceso de traslado se establece en el Reglamento Institucional.

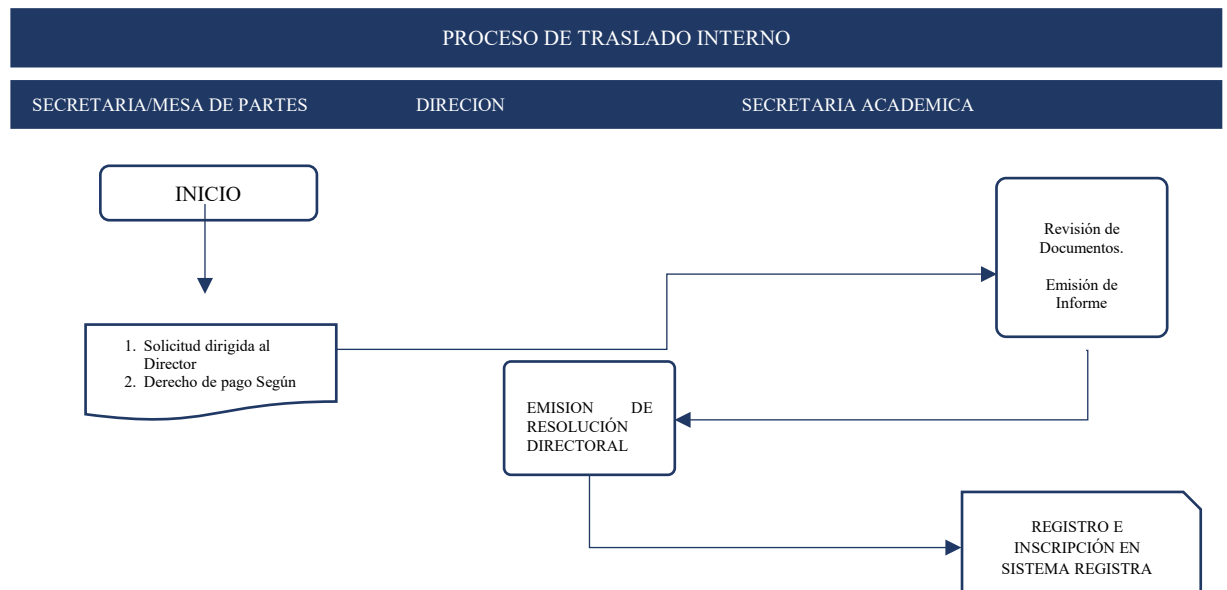
TRASLADO INTERNO

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. Haber aprobado mínimo un periodo académico con promedio mínimo de 15
3. Resolución que autoriza el traslado.
4. Comprobante de Pago por concepto de traslado interno según tupa

FLUJOGRAMA:



TRASLADO EXTERNO

Definición

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

Objetivo del Procedimiento

Normar la ejecución de pasos para realizar los traslados externos de los estudiantes que provengan de otros institutos y que desean seguir sus estudios siempre y cuando existan las vacantes en la carrera profesional y turno que solicite.

Alcance

Todos los estudiantes a nivel nacional que deseen trasladarse de otros institutos de educación Superior Tecnológicos y continuar su carrera profesional técnica de seis semestres académicos y carrera técnica de cuatro semestres

Responsables

- Secretaria Académica.
- Unidad Académica
- Dirección General.

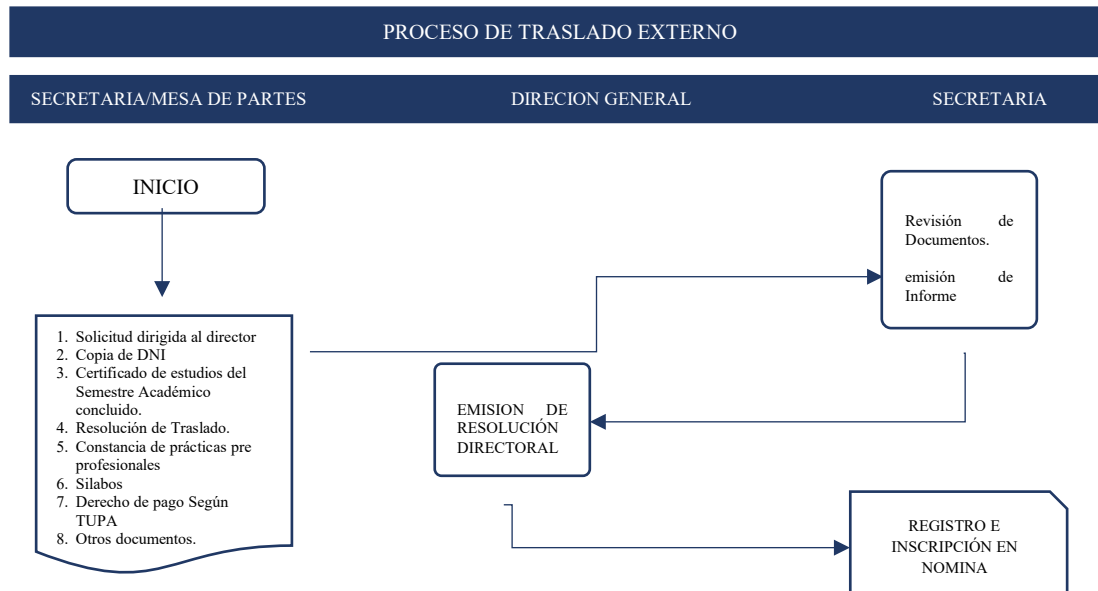
Requisitos

- FUT. (solicitud) dirigida al Director General
- Carpeta de traslado externo
- Partida de Nacimiento Original
- Certificado de estudios de educación secundaria original
- Certificado de estudios de Educación Superior Visado por la UGEL o DRE, según sea el caso.
- Copia fedateada de Silabus
- Recibo de pago por concepto de carpeta de traslado externo TUPA.

Descripción del proceso de traslado externo

16.1.1 Descripción del proceso de traslado externo			
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
MESA DE PARTES	Recepcion a solicitud de traslado externo con requisitos.	Registra, solicitud con Nro de expediente y envía a Secretaria Académica.	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	- Recepción a Expediente verificando que cumpla con los requisitos mencionados. - Verifica que exista vacante en la carrera profesional, - Suscribe proveído en la solicitud	Registra, verifica y envía a jefe de Unidad Académica.	4 día
UNIDAD ACADEMICA	- Recepciona expediente - Verifica y suscribe proveído a la solicitud.	Envía a secretaria Académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	- Recepciona expediente - Proyecta y elabora Decreto administrativo.	Envía a dirección	2 días
DIRECCIÓN GENERAL	- Recepcion a Decreto Administrativo - Firma y sello Decreto Administrativo	Envía a secretaria Académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	Recepciones Decreto Administrativo y publica		2 días
DURACIÓN DEL PROCESO			11 días

Flujograma:



9.8.CONSTANCIAS

CONSTANCIA DE ESTUDIOS

Definición:

Documento que acredita la situación académica del estudiante a la fecha.

Objetivo del procedimiento.

Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes obtengan la constancia de Estudios del instituto.

Alcance

Todos los estudiantes egresados del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público - ILAVE

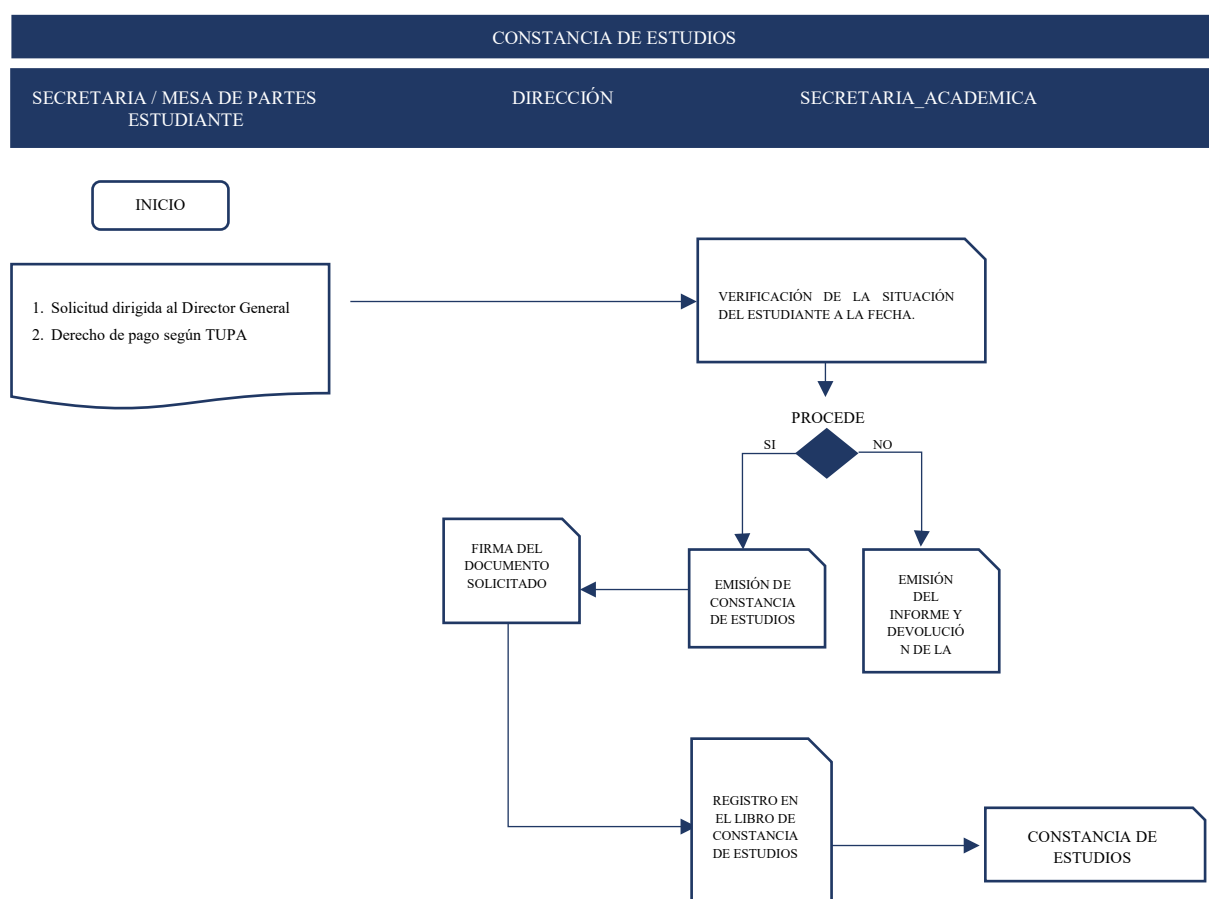
Responsables.

- Mesa de parte
- Dirección General
- Secretaria Académica.

Requisitos

- FUT. (Solicitud) dirigida al Director General
- Recibo de pago por concepto de constancia de estudios, según TUPA

Flujograma



CONSTANCIA DE EGRESADO

Definición:

Documento que acredita que el estudiante a concluido de manera satisfactoria todas las Unidades Didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudio. Se emite al terminar el VI Ciclo cumpliendo con los requisitos establecidos.

Objetivo del procedimiento.

Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes obtengan la constancia de Egresado del instituto.

Alcance

Todos los estudiantes egresados del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público – ILAVE

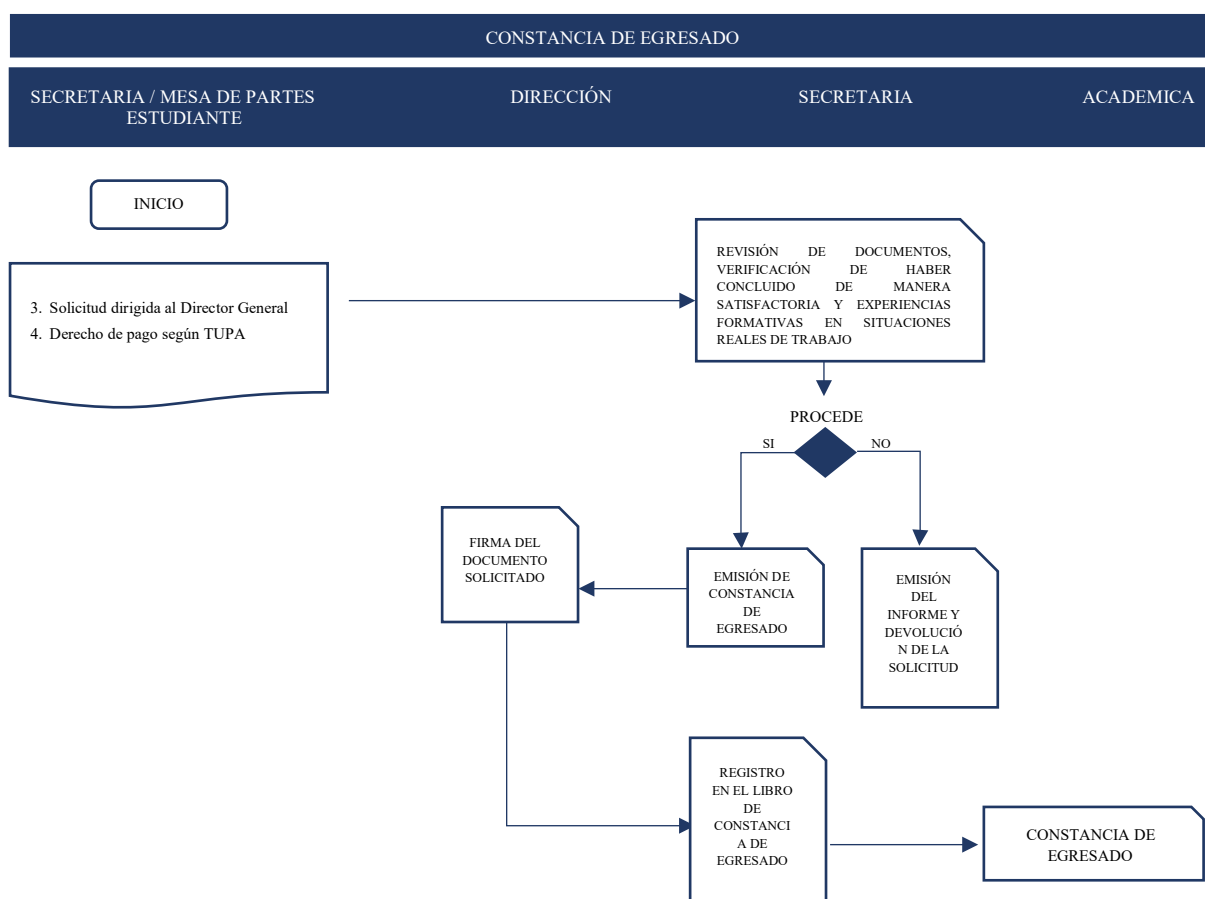
Responsable

- Mesa de partes
- Dirección General
- Secretaria Académica.

Requisitos.

- FUT. (Solicitud) dirigida al Director General
- Recibo de pago por concepto de constancia de egresado, según TUPA

Flujograma



CONSTANCIA DE NOTAS

Definición:

Documento que acredita que el estudiante a concluido de manera satisfactoria todas las Unidades Didácticas vinculadas a un programa de estudio y al módulo formativo.

Objetivo del procedimiento.

Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes obtengan la constancia de Notas del instituto.

Alcance

Todos los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público – ILAVE

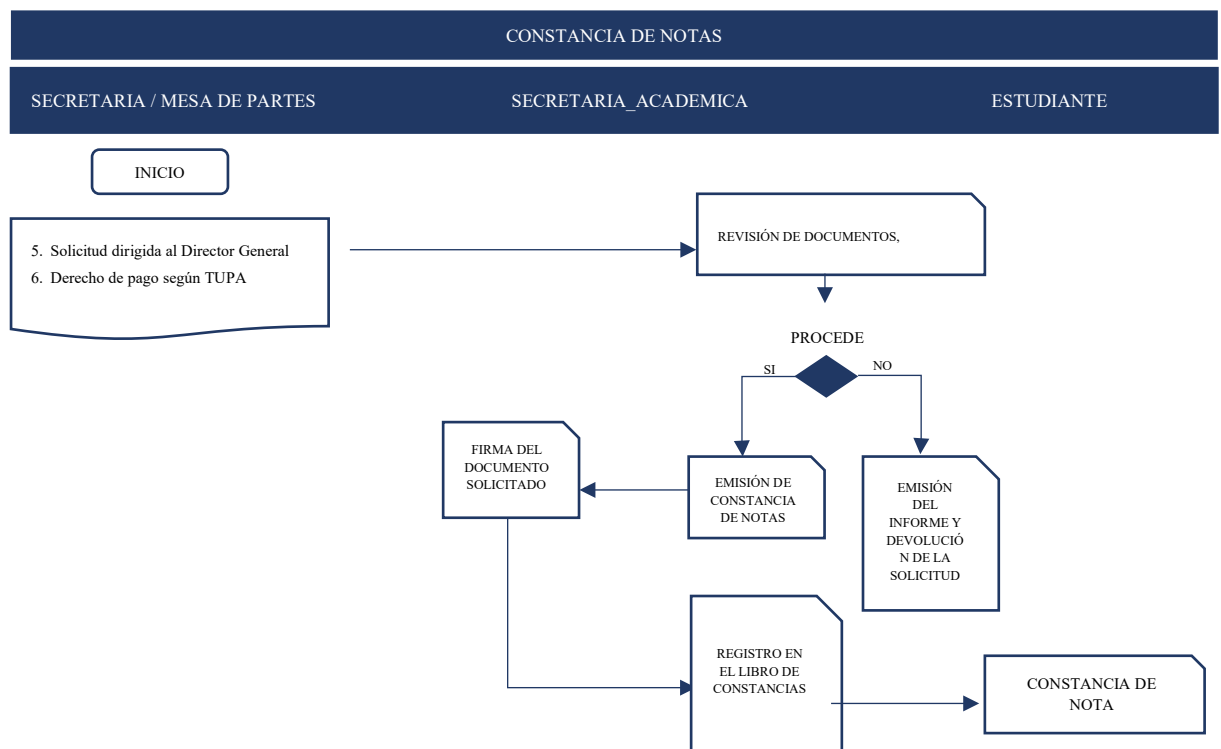
Responsable

- Mesa de partes
- Dirección General
- Secretaria Académica.

Requisitos.

- FUT. (Solicitud) dirigida al Director General
- Recibo de pago por concepto de constancia de notas, según TUPA

Flujograma



CONSTANCIA DE PRACTICAS / EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Definición:

Documento que acredita que el estudiante a concluido de manera satisfactoria las prácticas pre profesionales o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un módulo formativo del programa de estudios del Instituto.

Objetivo del procedimiento.

Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes obtengan la constancia de prácticas pre profesionales o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del instituto.

Alcance

Todos los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público – ILAVE

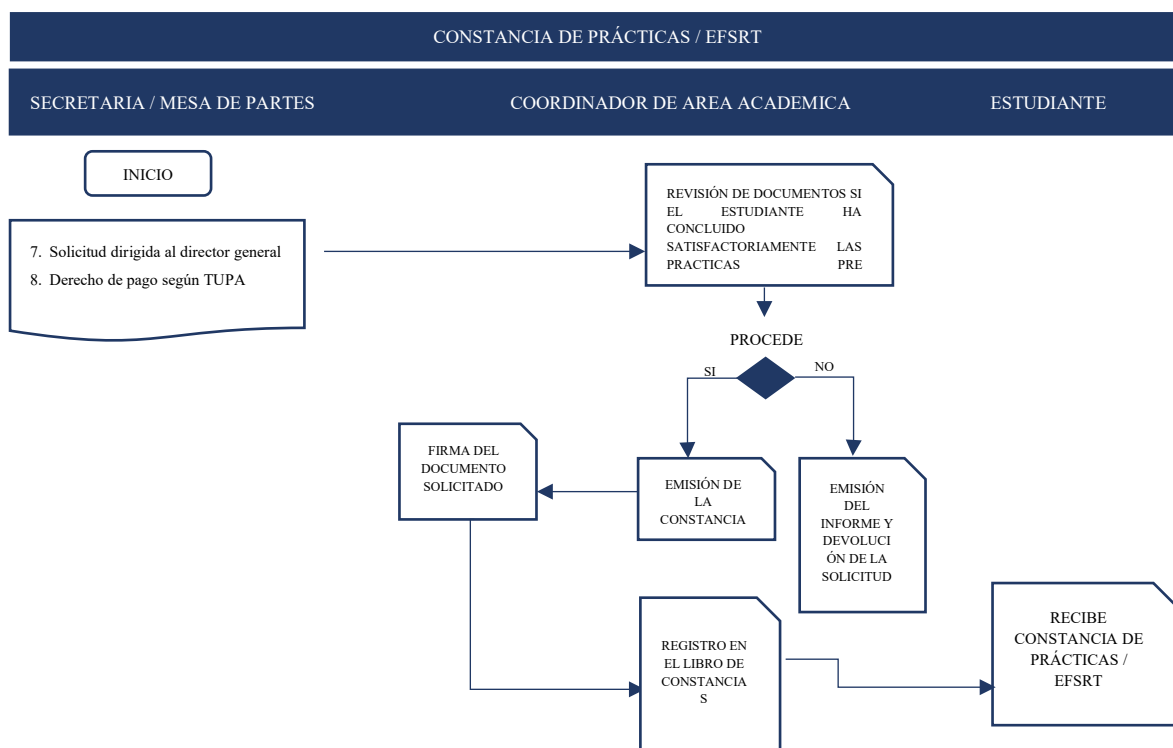
Responsable

- Mesa de partes
- Coordinador de Área Académica

Requisitos.

- FUT. (Solicitud) dirigida al Director General
- Recibo de pago por concepto de constancia de prácticas pre profesionales o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, según TUPA

Flujograma



CONSTANCIA DE NO ADEUDAR

Definición:

Documento que acredita que el estudiante no tiene deudas pendientes con el instituto.

Objetivo del procedimiento.

Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes obtengan la constancia de no adeudar del instituto.

Alcance

Todos los estudiantes y egresados del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público – ILAVE

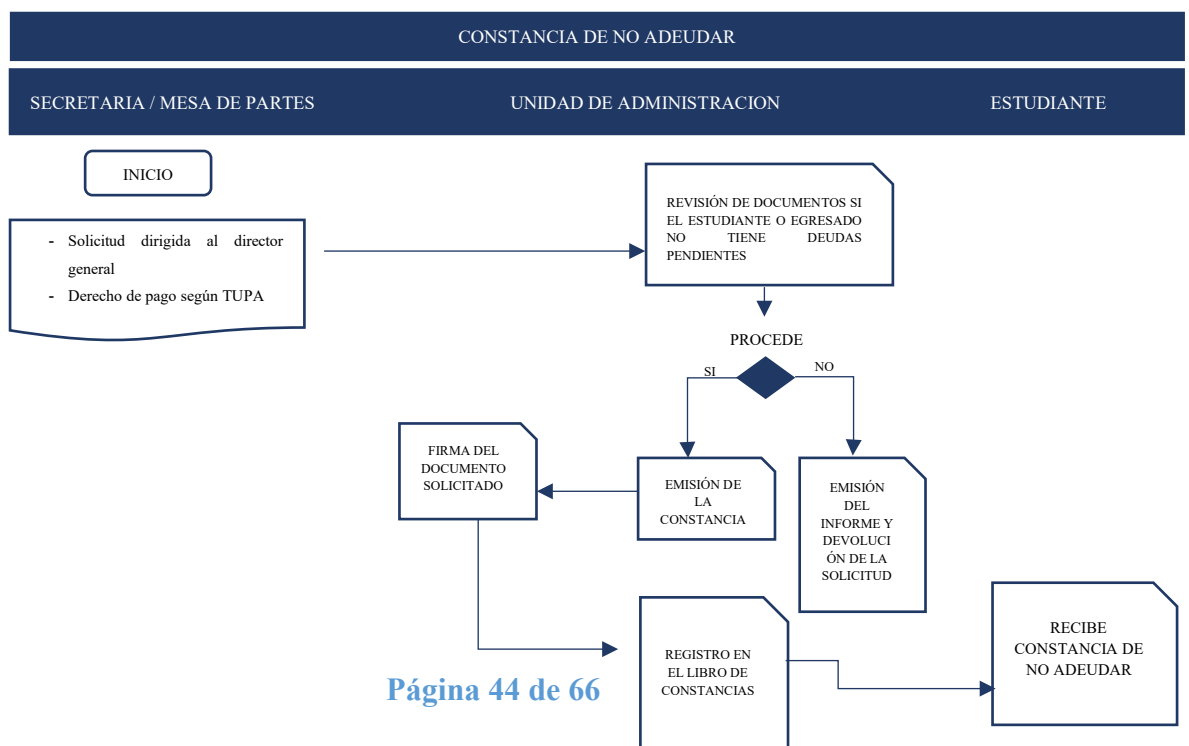
Responsable

- Mesa de partes
- Jefe de Unidad de Administración

Requisitos.

- FUT. (Solicitud) dirigida al Director General
- Recibo de pago por concepto de constancia de no adeudar, según TUPA

Flujograma



9.9.CERTIFICACIONES

CERTIFICADO DE ESTUDIOS.

Definición

Documento que acredita la calificación que obtienen los estudiantes en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrollados hasta el momento de la solicitud

Objetivo del procedimiento.

El objetivo del procedimiento para la emisión de este documento es para que los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Ilave puedan obtener de manera oportuna y confiable lo solicitado.

Alcance

Todos los estudiantes y egresados del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público – Ilave.

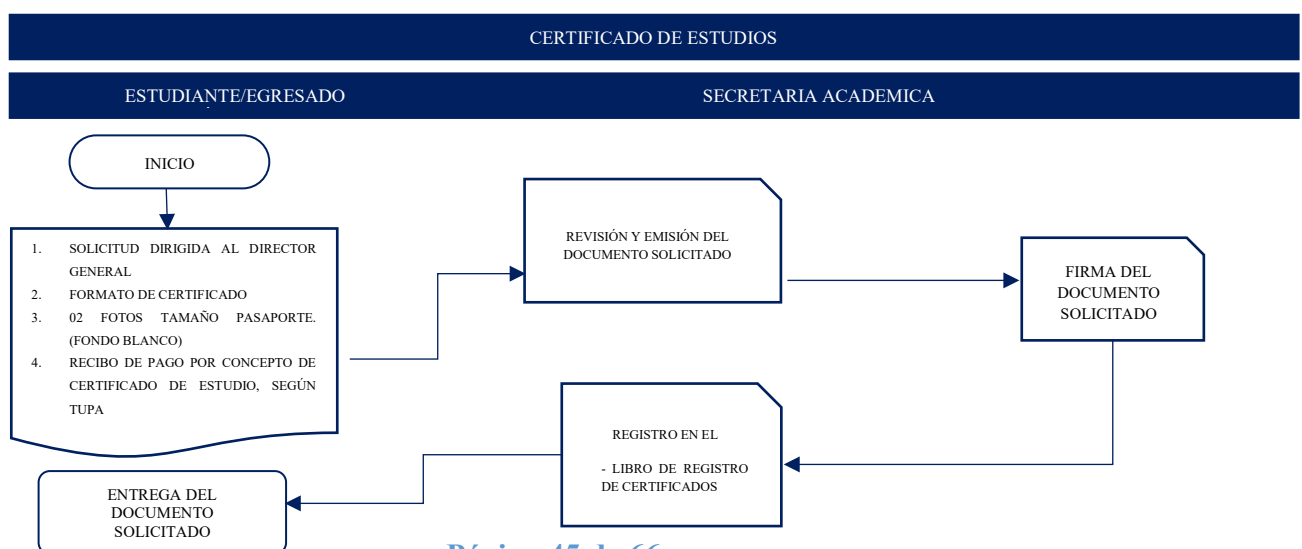
Responsables

- Secretaria / Mesa de partes
- Secretaria Académica.
- Dirección General.

Requisitos

- Solicitud dirigida al Director General
- Formato de Certificado
- 02 fotos tamaño pasaporte. (fondo blanco)
- Recibo de pago por concepto de Certificado de estudio, según tupa.

Flujograma



CERTIFICADO MODULAR

Definición:

Documento que acredita el logro de la (s) competencia (s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios. Los requisitos son los siguientes:

Objetivo del procedimiento.

Normar la ejecución de los procesos de la certificación modular del instituto.

Alcance.

Estudiantes y egresados del instituto.

Responsables

- Dirección general
- Secretaria
- Secretaria académica
- Estudiante o egresado.
- Administración.

Requisitos

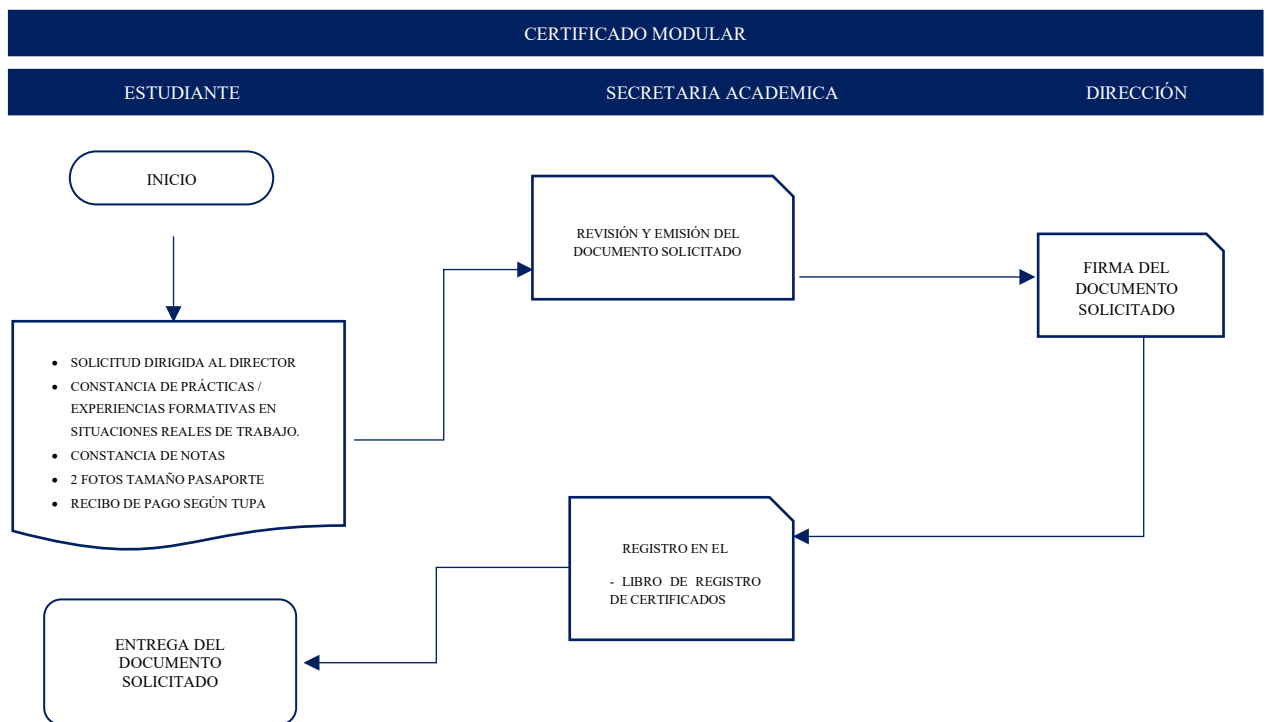
- Solicitud dirigida al director
- Constancia de prácticas / Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- Constancia de Notas
- 2 fotos tamaño pasaporte
- Recibo de pago según Tupa

Descripción del proceso de certificado modular

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
ESTUDIANTE O EGRESADO	• Ingresar FUT (Solicitud) adjuntando requisitos.	Ingresar, enviar a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	• Recepción FUT Solicitud con requisitos • Registrar en cuaderno de registros de expedientes, le asigna un número correlativo	Registrar, solicitud con Nro de expediente y enviar a Secretaría Académica.	

SECRETARIA ACADEMICA	• Recepciona FUT (expediente) • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un numero correlativo • Verifica requisitos • Solicita formato de certificado modular, mediante informe.	Recepciona, Registra, Verifica y Solicita.	1 día
DIRECCIÓN GENERAL	• Recepciona informe envia a administración	Recepciona, atiende y envía.	2 días
SECRETARIA ACADEMICA	• Imprime Certificado Modular • Registra en cuaderno de certificados modulares	Cierra proceso	3 días
ESTUDIANTE O EGRESADO	• Recibe Certificado Modular • Firma Cuaderno de entrega de certificado modular	Recibe y firma	1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			8 días

Flujograma



9.10. RECORD DE NOTAS

Definición.

Normar la ejecución de pasos para elaboración del récord de notas, a estudiantes y egresados de cada carrera profesional técnica y/o Técnica.

Objetivo del procedimiento.

Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes y egresados obtengan la récord académico del instituto.

Alcance.

Todos los estudiantes y egresados del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Ilave.

Responsables.

- Mesa de partes
- Secretaria Académica.

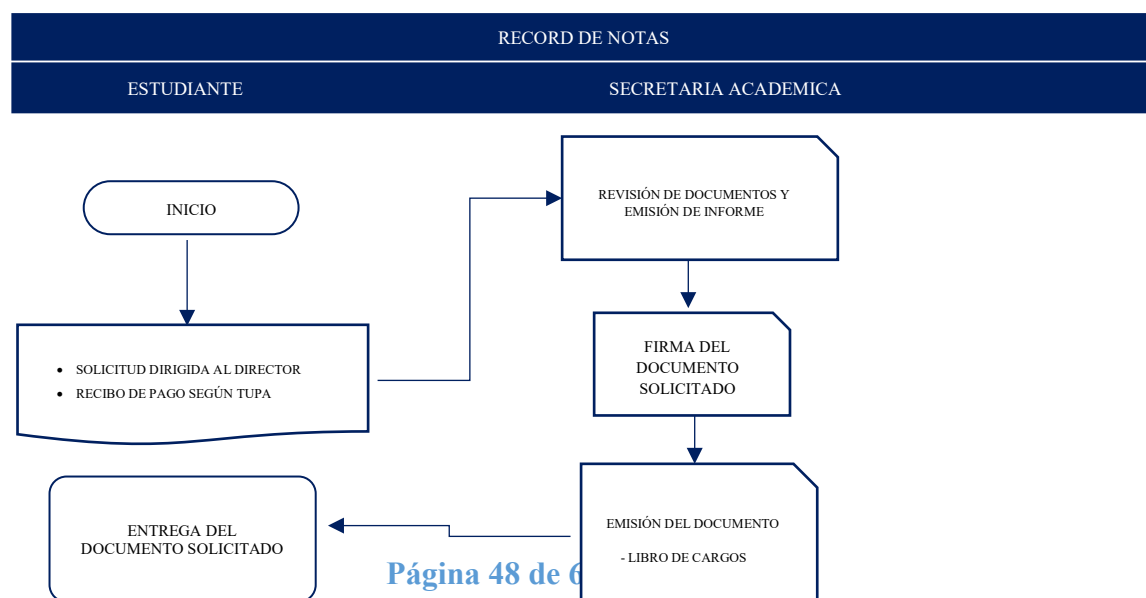
Requisitos

- Solicitud dirigida al Director General
- Recibo de pago por concepto de récord de notas, según tupa.

Descripción del proceso de récord académico

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
MESA DE PARTES	• Recepciona la Solicitud con requisitos	Recepción, registra, solicitud con Nro de expediente y envía a Secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepción FUT (expediente) verificando que cumpla con los requisitos mencionados. • Verifica si es estudiante o egresado • Imprime, firma y sella Recordó Académico	Registra, verifica, suscribe y firma	2 días
DURACIÓN DEL PROCESO			3 días

Flujograma



9.11. DUPLICADO DE BOLETA DE NOTAS

Es el resultado final de las asignaturas llevadas en un semestre académico.

Requisitos:

- Solicitud dirigida al Director General o FUT
- Recibo de Pago

Plazo de Respuesta:

- 2 días

Procedimiento:

- El estudiante presenta la Solicitud por Mesa de Partes de la Institución.
- La dirección deriva el documento a secretaria académica para su atención.
- El secretario académico expide la boleta de notas al interesado.

Modalidad de Pago:

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (Caja de la institución) según tarifario vigente en el texto único de procesos administrativos.

Costo:

- Según estipulado en el TUPA de la Institución.

Descripción del proceso de duplicado de boleta de notas

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
MESA DE PARTES	• Recepciona la Solicitud con requisitos	Recepción, registra, solicitud con Nro de expediente y envía a Secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepción FUT (expediente) verificando que cumpla con los requisitos mencionados. • Verifica si es estudiante o egresado • Imprime, firma y sella el documento generado	Registra, verifica, suscribe y firma	1 días
DURACIÓN DEL PROCESO			2 días

Flujograma:



9.12. MODALIDADES DE TITULACIÓN

Para la obtención del título profesional se podrá realizar mediante dos modalidades:

Trabajo de aplicación profesional

El estudiante lo puede realizar durante el desarrollo de los últimos periodos académicos, con el asesoramiento de un docente de la especialidad. En caso de proyectos o 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.

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.

Requisitos :

- ✓ Solicitud dirigida al Director General o FUT señalando modalidad de titulación (Sustentación de trabajo de aplicación o examen de suficiencia profesional)

- ✓ Certificado de estudios original
 - *Que demuestre la aprobación de todas las asignaturas en el sistema por asignaturas y la practica Pre-Profesional.*
 - *La aprobación de todas las unidades didácticas de los módulos formativos en DCBN en la que incluya las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.*
- ✓ Constancia de haber ejecutado las practicas Pre-Profesionales de acuerdo al plan de estudios en el sistema por asignaturas.
 - *Para el NDCB*
- ✓ Copia del documento de identidad legalizado en formato A4.
- ✓ Certificado de Estudios de Educación Superior.
- ✓ *Copia fedatada de los certificados Modulares.*
 - ✓ Constancia de no adeudar ni tener compromiso pendiente de pago con el instituto, expedido por Jefatura de Unidad Administrativa o la que haga sus veces.
 - ✓ Si el egresado opta por la titulación con proyecto este debe solicitar la programación de fecha y hora para la sustentación siendo los requisitos:
 - ✓ *Resolución de Aprobación de proyecto y nombramiento de asesor.*
 - ✓ *03 Ejemplares del proyecto revisado por el coordinador de área del programa de estudios y visado por el asesor.*
 - ✓ Si el egresado opta por el examen de suficiencia profesional deberá solicitar la programación de fecha y hora examen
 - ✓ Certificado de idiomas de un centro autorizado (Hasta el año 2017 los egresados del IESTP Ilave podrán acreditar el conocimiento de un idioma o lengua nativo mediante un certificado oficial emitido por una institución debidamente autorizada el cual será validado mediante una prueba aplicada por el IESTP Ilave)
 - ✓ Recibo de pago

Plazo de respuesta:

- 6 días hábiles

Procedimiento:

Para la modalidad de trabajo de aplicación profesional se designará por una resolución directoral un comité de trabajos de aplicación profesional, que estará conformado por: Jefe de Unidad Académica, Coordinador de área académica y docentes que dicten unidades didácticas relacionadas con proyectos quienes presentaran los lineamientos de los trabajos de aplicación profesional. (Según el Art. 80. Del Reglamento Interno 2018 de la Institución)

El grupo de estudiantes presentará el perfil de su trabajo de aplicación profesional via mesa de partes, al coordinador de área según esquema diseñado por el comité, debidamente revisado y firmado por el asesor, para luego ser desarrollado y sustentado ante el jurado evaluador.

Para la modalidad de examen de suficiencia profesional se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Buscar que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos y prácticos mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación practica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%).
- Para el examen de suficiencia académica, el coordinador del área académica y un docente del programa de estudios determinaran: las unidades didácticas que se tomaran en cuenta para la evaluación, definirán los temas de cada unidad a evaluar, seleccionan el tema y elaboran las preguntas que será aplicado en la ejecución del examen.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios, el cual será designado mediante acto resolutivo.
- Deberá contar con un acata de titulación.

Modalidad de Pago:

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la institución) según el texto único de procesos administrativos (TUPA) del IESTP ILAVE.

Costo:

- Según TUPA de la Institución.

9.13. EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL

Para la obtención del título profesional técnico, el estudiante debe de haber aprobado todas las asignaturas en el sistema por asignaturas, y la práctica Pre-Profesional, la aprobación de todas las unidades didácticas de los módulos formativos en el NDCB y la práctica Pre-Profesional y en el DCBN haber aprobado la totalidad de unidades didácticas de los módulos formativos y EFSRT; haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

El título profesional técnico se obtiene en el mismo IESTP ILAVE, Utiliza un modelo único nacional establecido por MINEDU, teniendo en cuenta las siguientes características: Formato A4, papel de 180 a 220gr, foto tamaño pasaporte, firma, post firma y sello del director.

Requisitos:

El expediente para la titulación, deberá contener los siguientes documentos:

- Solicitud dirigida al Señor(a) Director(a) general del IESTP ILAVE solicitando se le otorgue el título de profesional técnico.
- Dos (02) fotografías tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco
- Partida de nacimiento original.
- Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Acta de titulación que demuestre el logro de los aprendizajes del programa de estudios.

- Copia fedatada del certificado oficial emitido por el centro de idiomas del IESTP Ilave, que acredite el conocimiento de idioma extranjero a nivel básico (Inglés), con nota aprobatoria.
- Certificado de estudios de educación superior originales visados por la DRE Puno.
- Certificado de estudios secundarios visados por la UGEL correspondiente.
- Constancia de haber concluido las practicas pre-profesionales o las EFSRT, expedida por la coordinación de área académica.
- Constancia de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el IESTP ILAVE, expedido por el área administrativa o la que haga sus veces, con vigencia no mayor de 3 meses.
- Recibo de pago por derecho de titulación de acuerdo al TUPA del instituto.
- Recibo de pago por formato del título de conformidad con el TUPA del Instituto.
- Tres ejemplares en físico empastado y en virtual CD/DVD del informe del trabajo de aplicación profesional, si la sustentación fue por trabajo de aplicación profesional.

Plazo de respuesta:

- Según los plazos establecidos de titulación MINEDU - DREP

Modalidad de Pago:

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la institución) según el texto único de procesos administrativos (TUPA).

9.14. **DUPLICADO DE TITULOS PROFESIONAL**

Petición del interesado (a), iniciará el trámite de duplicado de título ante el MINEDU, adjuntando la documentación sustentatoria.

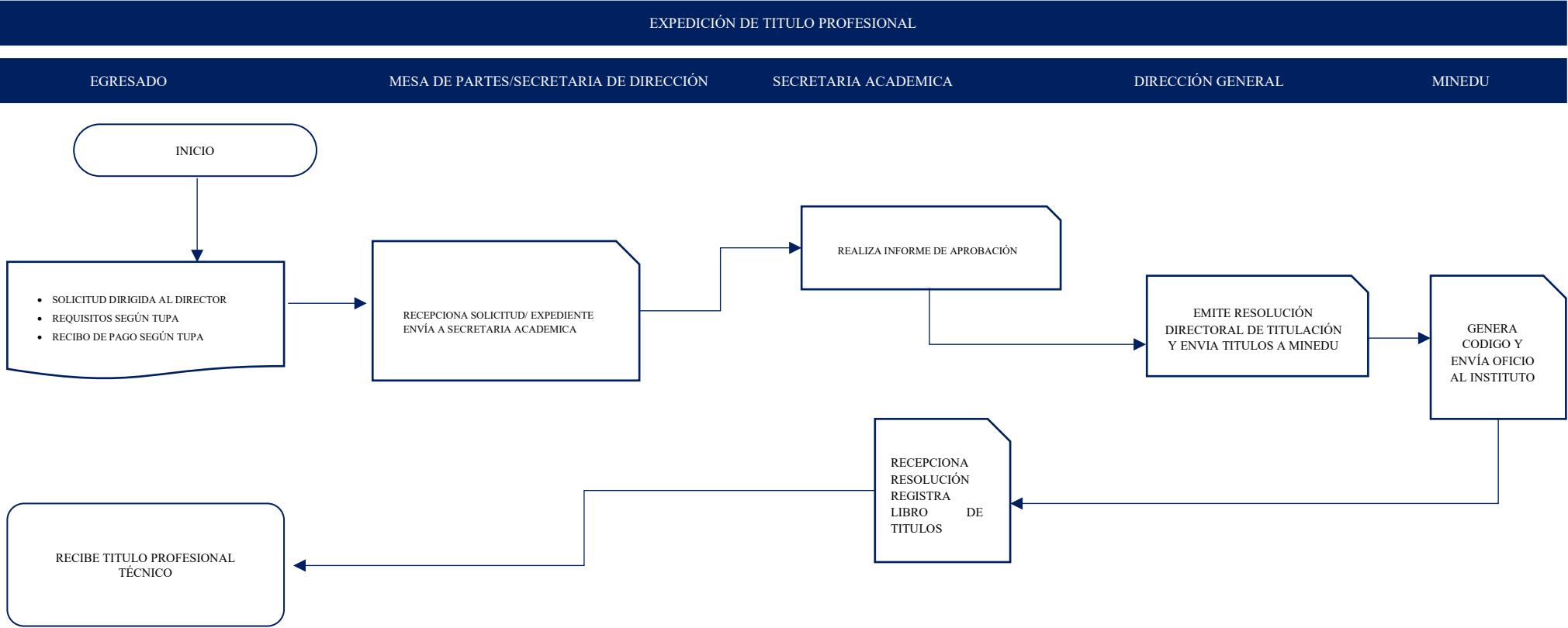
El duplicado de título anula automáticamente el original más no sus efectos, puesto que tiene un nuevo código de registro de títulos en el MINEDU.

Requisitos:

Los requisitos para duplicado de título son:

- FUT dirigido al director general solicitando Duplicado de título por pérdida o deterioro.
- Copia legalizada del DNI
- Denuncia policial en original.
- Publicación de pérdida de título en medio de comunicación impreso.
- Recibo por duplicado de título.
- Formato de título

Flujograma



9.15. RECTIFICACIONES

Procedimiento de rectificación

La Secretaría Académica elaborará un informe técnico sustentatorio

La Dirección General emitirá la resolución de rectificación

Deberá adjuntarse toda la documentación sustentatoria

Regulación del proceso

- Los requisitos, costos, plazos y formatos se rigen por el TUPA
- Normativa vigente y sus modificatorias

Exención de pago

No aplicarán derechos de trámite cuando:

- Los errores en certificados o títulos sean atribuibles al Instituto

9.16. EVALUACIÓN

EVALUACIÓN REGULAR

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.

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.

EVALUACIÓN PARA EL LOGRO DE CAPACIDADES.

La evaluación de los aprendizajes debe entenderse como parte del proceso de aprendizaje y 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 implementara 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 UD.

Las UD 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 de superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las UD; esto debe de ser comunicado a los estudiantes al inicio de las sesiones de clases.

ESTRUCTURAS 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.

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.

SISTEMA DE CALIFICACIÓN ACADEMICA

- 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.

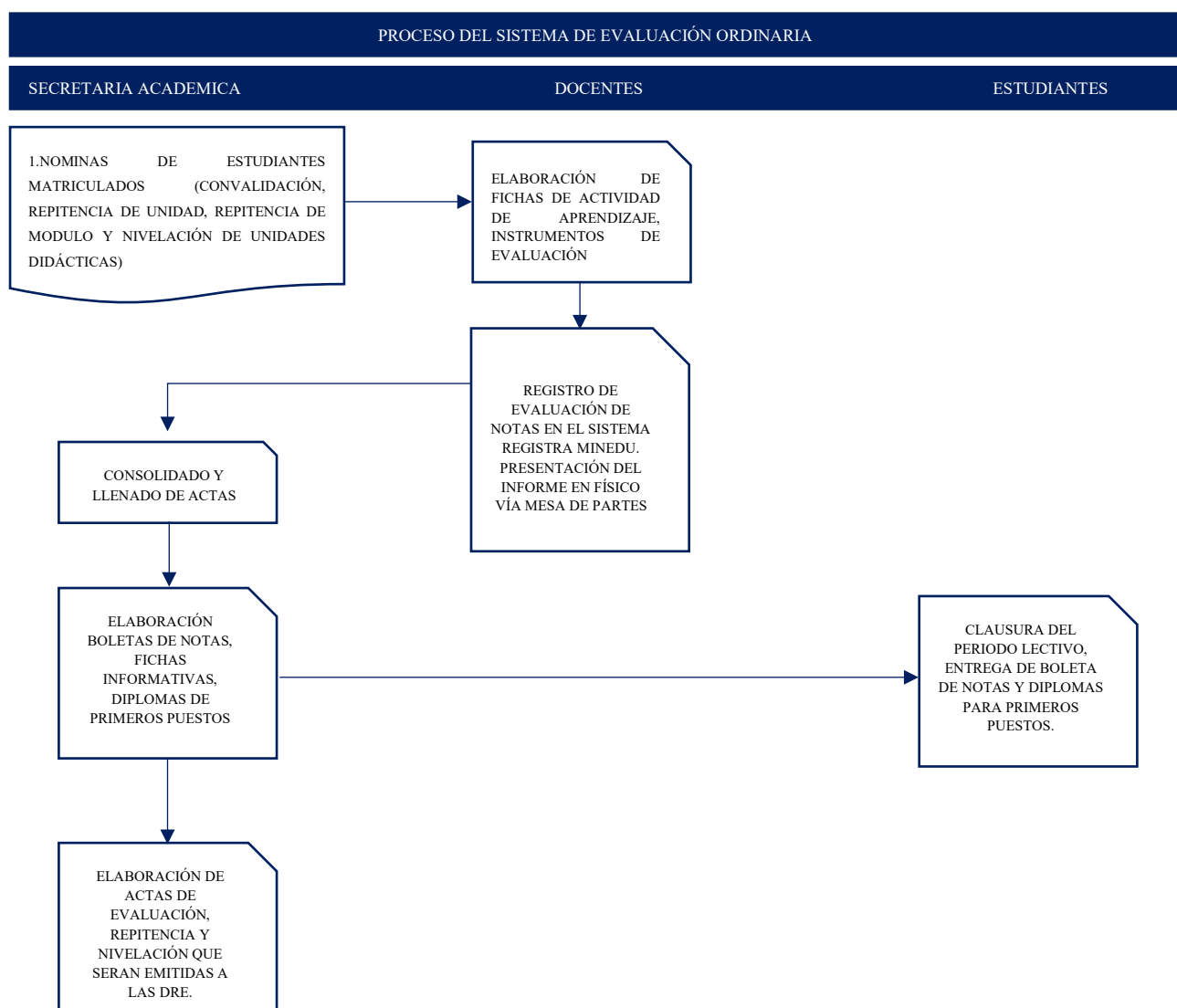
- b. El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00 y en observaciones colocar DPI (Desaprobado por Inasistencia).
- 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

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. Esta evaluación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.

Flujograma



Evaluación extraordinaria:

Es el proceso por el cual los egresados que tienen unidades didácticas pendientes por aprobar pueden recuperarlas, siempre y cuando tenga dos unidades pendientes y no haya transcurrido más de tres años.

Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas o asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios; siempre no haya transcurrido más de tres (03) años. Esta evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

Objetivo del procedimiento.

Normar la ejecución del proceso de evaluación extraordinaria.

Alcance.

Estudiantes que tienen pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas o asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios; siempre no haya transcurrido más de tres (03) años

Responsables

- Dirección general
- Mesa de partes
- Secretaria académica
- Unidad académica
- Coordinación académica.
- Estudiante

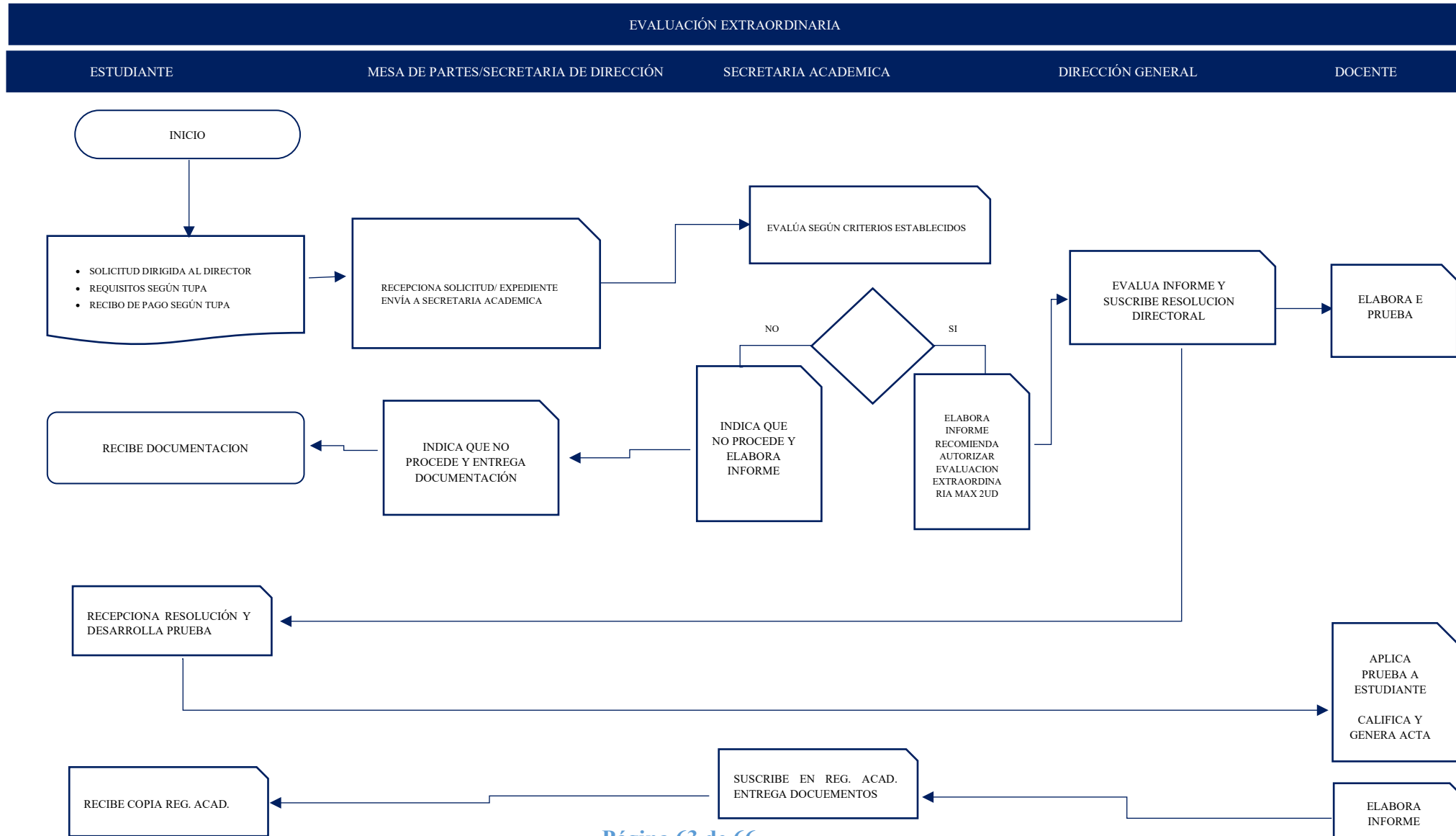
Requisitos

- FUT (solicitud dirigida al director)
- Record de Notas.
- Recibo de pago por concepto de evaluación extraordinaria, según tupa.

Descripción del proceso de evaluación Extraordinaria

RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
ESTUDIANTE	• Ingresa FUT (solicitud) solicitando evaluación extraordinaria adjuntando requisitos según Tupa	Ingresa, envía a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	• Recepciona Solicitud • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un numero correlativo	Recepción, registra y envía a secretaria académica	
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepción FUT (expediente) • Evalúa de acuerdo a norma si procede lo solicitado • Elabora Informe • Elabora RD	Recepciona y elabora	1 día
DIRECCIÓN GENERAL	• Recepciona Informe • Suscribe RD	Recepciona, firma, archiva, y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepciona RD • Elabora actas de evaluación extraordinaria	Recepciona, elabora, y envía a coordinación académica	1 día
DOCENTE	• Elabora Prueba • Califica Evaluación • Elabora Informe	Comunica los resultados a los estudiantes y a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepciona Actas • Consolida las calificaciones reportadas • Realiza el registro en el sistema Registra Minedu		1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			6 días

Flujograma



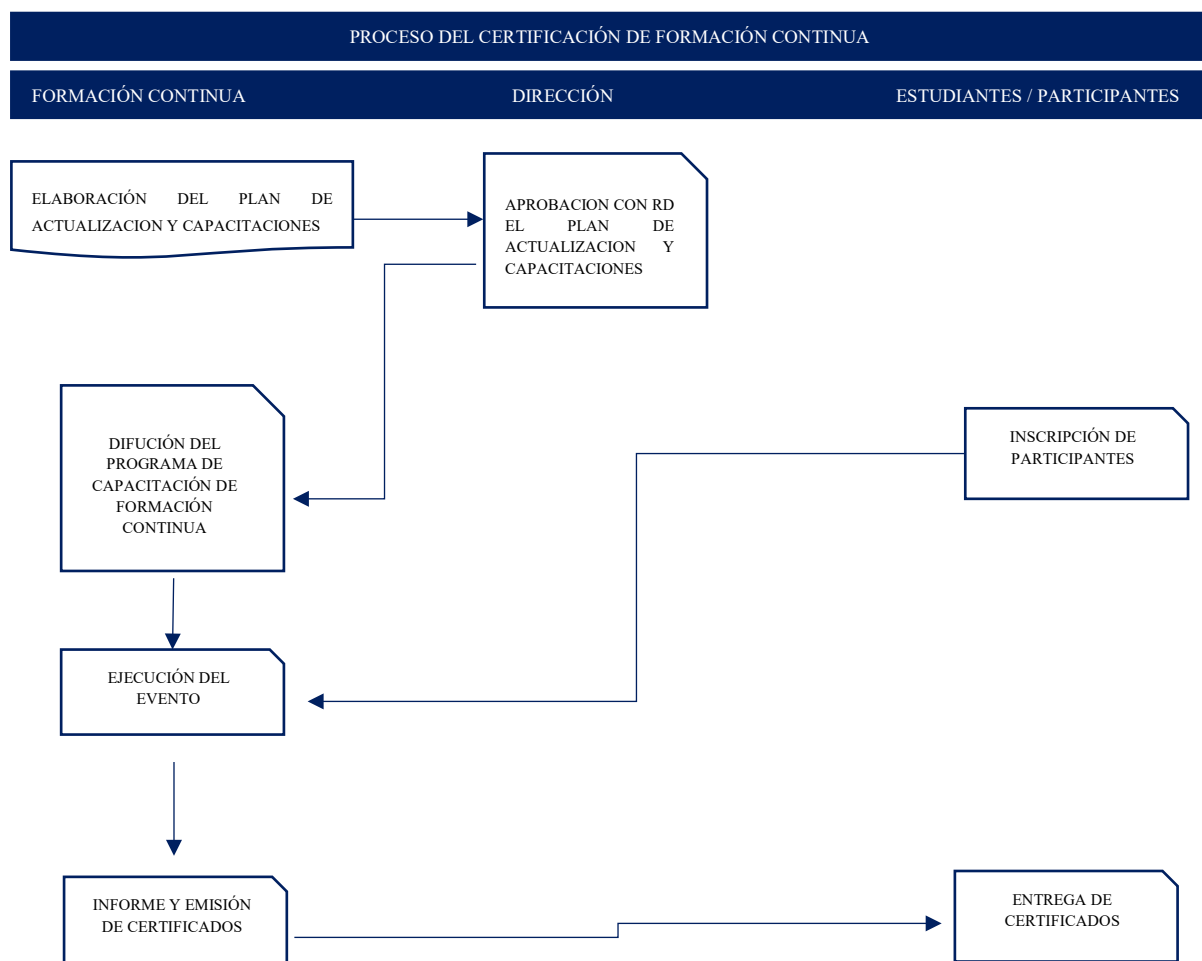
9.17. CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTINUA

El Programa de Formación Continua e idiomas promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral.

Requisitos:

- Recibo de Pago por inscripción al curso
- Recibo de pago de mensualidades
- Estar aprobado con nota mínima 13

Flujograma



9.18. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Las EFSRT se constituyen como un componente curricular del plan de estudios de cada programa de estudios, a fin de brindar una formación integral en los estudiantes. Por lo tanto, este componente curricular bien desarrollado y/o llevado acerca al estudiante al sector productivo y coadyuva a su inserción laboral. El desarrollo de las EFSRT implica un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones, contribuyendo a mejorar el logro de capacidades y competencias y que además contribuyen a su inserción laboral. Las EFSRT buscan que el estudiante complemente las competencias específicas y las competencias para la empleabilidad vinculadas a los programas de estudios, plasmadas en el plan de estudios y desarrolladas mediante una ruta de aprendizaje reflejada en el itinerario formativo, la cual busca una experiencia práctica. En concordancia con la propuesta pedagógica, los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Ilave desarrollarán sus EFSRT en centros empresas, organizaciones u otras instituciones de la región Puno, cuyas actividades tienen vinculación con las competencias de la oferta formativa que ofrece el instituto, previa suscripción de los convenios que garanticen la incorporación de los estudiantes en dichos centros laborales. Para el desarrollo de las EFSRT se elabora un plan, el cual detalla todas las acciones que demande.

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) son actividades curriculares que permiten a los estudiantes de Educación Superior Tecnológica integrar y ampliar sus conocimientos, habilidades y actitudes en entornos laborales reales. Estas experiencias se enmarcan en la Resolución Viceministerial N.º 049-2022 del MINEDU y la Ley N.º 30512 del MINEDU, con el objetivo de fortalecer la formación integral de los estudiantes y prepararlos para su inserción en el mercado laboral.

Los estudiantes desarrollan acciones para cumplir con las horas y créditos determinados por módulo formativo según el plan de estudios; asimismo, al culminar las EFSRT en la institución pueden solicitar una constancia, para la cual

requieren cumplir requisitos y seguir un procedimiento hasta la obtención del mismo.

Objetivo del procedimiento

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) tienen como objetivo principal fortalecer la formación integral de los estudiantes de Educación Superior Tecnológica y prepararlos para su exitosa inserción en el mercado laboral.

Alcance

Estudiantes y egresados del instituto.

Requisitos

- FUT (solicitud).
- Carpeta institucional de EFSRT: Plan de Trabajo, Ficha de Aceptación, Ficha de Supervisión, Parte Diario, Ficha de Evaluación, Informe Final.

9.19. DISPOSICIONES FINALES

Los aspectos no contemplados, se regirán por el reglamento institucional.