

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“MANUEL NÚÑEZ BUTRÓN”

JULIACA



**MANUAL DE PROCESOS DEL RÉGIMEN
ACADÉMICO (MAPRO)**

2023 – 2028

Juliaca - Puno



PERÚ

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

GOBIERNO
REGIONAL -
PUNO

DIRECCIÓN
REGIONAL DE
EDUCACIÓN PUNO

I.E.S.T.P. "MANUEL
NÚÑEZ
BUTRÓN"
JULIACA



R.M.N. 010-2023-
REVISADO POR: N° 010-2023-2023

Resolución Directoral

N° 693-2023-DREP-IESTP"MNB"-J/DG

Juliaca, 29 de diciembre de 2023

VISTO:

El Oficio N° 047-2023-DREP-IESTP"MNB"J/SA de fecha 27/12/2023, presentado por el Jefe de Secretaría Académica del IESTP "Manuel Núñez Butrón" Juliaca, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, que regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior; así como el desarrollo de la carrera pública docente de los Institutos de educación Superior, su reglamento D. S. N° 010-2017- MINEDU, y su modificatoria Ley N° 31653;

Que, el Art. 1 de la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU de fecha 03 de mayo del 2022, resuelve actualizar los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior Tecnológica", aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU;

Que, el artículo 2 de la Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU de fecha 18 de agosto de 2022 aprueba el documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica";

Que, el Manual de Procesos de Régimen Académico (MPRA) es un instrumento de gestión que regula, orienta y describe las diferentes acciones de cada uno de los procesos académicos, que permite contribuir al cumplimiento de metas y objetivos institucionales definidas en el Proyecto Educativo Institucional 2022-2026 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Núñez Butrón" Juliaca;

De conformidad a la Ley 30512, modificado por la Ley N° 31653, D.S. N° 010-2017-MINEDU, RVM N° 049-2022-MINEDU, RVM N° 103-2022-MINEDU, RSG N° 349-2017-MINEDU y en uso de las atribuciones conferidas a la Dirección General del Instituto;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Manual de Procesos de Régimen Académico (MPRA) 2023-2028, del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Núñez Butrón" Juliaca, la misma que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- ENCARGAR al Jefe de Unidad Académica, Jefe del Área de Administración, Jefe de Secretaría Académica, Coordinadores de los Programas de Estudios, Personal Docente, Administrativo, Estudiantes y Egresados del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Núñez Butrón" Juliaca, la aplicación y cumplimiento obligatorio de la presente Resolución.

Artículo 3° DISPONER la publicación de la presente en la página web de nuestra Institución.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese

DBA/DIR-IESTP "MNB"
C.C/Archivo



M. DUBAL BARRIO NUEVO ABARCA
Director General
I.E.S.T.P. "Manuel Núñez Butrón"
JULIACA

PRESENTACION

El Manual de Procesos del Régimen Académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Núñez Butrón” Juliaca 2023-2028, representa el instrumento normativo fundamental que regula, orienta y describe las diferentes acciones de cada uno de los procesos académicos que desarrolla en su misión de formar profesionales técnicos en sus nueve programas de estudio que oferta; y que permite:

- Coadyuvar a desarrollar una gestión académica eficaz y eficiente orientada a brindar, mejorar y asegurar un servicio de calidad a sus usuarios.
- Contribuir al cumplimiento de metas y objetivos institucionales definidas en el Proyecto Educativo Institucional 2022-2026.
- Aplicar las normas y políticas establecidas por el Ministerio de Educación.
- Cumplir las disposiciones que en materia de procesos académicos se tienen establecido en el Reglamento Institucional 2023-2028.

Manual de Procesos del Régimen Académicos (MPRA) 2023-2028 del IESTP “Manuel Núñez Butrón” Juliaca que se ha formulado teniendo en consideración a Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera de sus Docentes, su Reglamento D.S. N° 010-2017-ED; la R.V.M. N° 049-022-MINEDU, el Proyecto Educativo Institucional 2021-2026, el Reglamento Institucional (RI) 2023-2028, y normas conexas.

En su contenido describe de manera textual cada uno de los procesos del régimen académico que desarrolla el IESTP “Manuel Núñez Butrón” Juliaca, acompañado de flujogramas que muestran gráficamente etapa por etapa cada acción por las que transcurre el trámite de un documento o expediente de los usuarios que solicitan la atención de un servicio del Instituto.

Finalmente, cabe precisar que el presente documento normativo de gestión académica ha sido elaborado por el Área de Secretaría Académica del IESTP “Manuel Núñez Butrón” Juliaca, jefe y personal que lo integra; revisado y puesto a consideración de la comunidad educativa para su aprobación; evidenciando de esta manera el Área de Secretaría Académica el compromiso asumido de trabajar y ayudar para lograr el proceso de licenciamiento institucional.

LA DIRECCION

INDICE

	Pág.
PRESENTACIÓN	2
1. INFORMACIÓN BÁSICA	4
2. FINALIDAD	8
3. OBJETIVOS	8
4. ALCANCES	8
5. BASE LEGAL	9
6. PROCESOS ACADÉMICOS	10
6.1. PROCESO DE ADMISIÓN	10
6.2. MATRICULA	14
6.3. RESERVA DE MATRICULA	16
6.4. REINCORPORACIÓN POR RESERVA DE MATRICULA	19
6.5. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA	22
6.6. LICENCIA DE ESTUDIOS	24
6.7. REINCORPORACIÓN POR LICENCIA DE ESTUDIOS	27
6.8. TRASLADO EXTERNO	30
6.9. CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS	34
6.10. CONVALIDACIÓN	37
6.11. EXAMEN EXTRAORDINARIO	40
6.12. CONSTANCIA DE EGRESADO	44
6.13. CERTIFICADO DE EGRESADO	47
6.14. CERTIFICADO MODULAR	50
6.15. CERTIFICADO DE ESTUDIOS	53
6.16. FECHA Y HORA DE TITULACIÓN	56
6.17. EXPEDICIÓN DE TÍTULO	60
6.18. REGISTRO DE INFORMACIÓN A LA PLATAFORMA CONECTA	64
7. PROCESOS PARA CERTIFICACIÓN DE IDIOMAS	67
7.1. INSCRIPCIÓN DE MODALIDAD REGULAR EN EL CENTRO DE IDIOMAS	67
7.2. CONVALIDACIÓN DE CERTIFICADO DE IDIOMAS	70
7.3. SUFICIENCIA IDIOMÁTICA EN EL CENTRO DE IDIOMAS	73
7.4. CERTIFICADO EN EL CENTRO DE IDIOMAS	76
ANEXOS	79

1. INFORMACIÓN BÁSICA

DATOS DE LA INSTITUCIÓN

Nombre

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “MANUEL NÚÑEZ BUTRÓN” Juliaca.

Código de Identificación

- Código Modular : 0481226
- Código Local Escolar : 464066

Ubicación Geográfica

- Dirección : Av. Hipólito Unanue N° 310, Urbanización La Capilla.
- Distrito : Juliaca
- Provincia : San Román
- Región : Puno

Dependencia Jerárquica

- Ministerio de Educación (MINEDU).
- Organismo de Gestión de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos (EDUCATEC).
- Gobierno Regional Puno (GORE – Puno).
- Dirección Regional de Educación Puno (DREP).

Correo Electrónico

- tecnojuliaca@hotmail.com

Dirección del Portal Web Institucional

- <https://tecnojuliaca.edu.pe>

Resoluciones de Funcionamiento

- R.S. N° 131-83-ED de fecha 03 de marzo de 1983, se autoriza su adecuación y funcionamiento como Instituto Superior Tecnológico “Manuel Núñez Butrón”.
- R.M. 193-83-ED, de adecuación.
- R.D. N° 0134-2006-ED, de revalidación por el Ministerio de Educación.

Reseña Histórica

Por Ley N° 23384 de fecha 15 de febrero de 1982 que establece la reforma educativa nacional se crea la Escuela de Educación Superior (ESEP II Ciclo) “Manuel Núñez Butrón” y mediante R.S. 131-83-ED se autoriza la adecuación y funcionamiento como Instituto Superior Tecnológico “Manuel Núñez Butrón” con sede en la ciudad de Juliaca, provincia

de San Ramón, departamento de Puno; siendo su primer Director el Prof. Eduardo García Cosío y su primer Jefe Académico el Prof. Manuel Santos Aragón.

El IESTP “Manuel Núñez Butrón” desde su creación ha venido funcionando con las siguientes Carreras Profesionales para la formación de Profesionales Técnicos:

Cuadro N° 1
Carreras Profesionales Ofertadas por el IESTP “Manuel Núñez Butrón”

Carreras Profesionales	Resolución de Autorización
Contabilidad Diurna y Nocturna	R.M. N° 193-83-ED
Mecánica de Producción	R.M. N° 193-83-ED
Secretariado Ejecutivo	R.M. N° 193-83-ED
Laboratorio Clínico	R.D. N° 2442-84-ED
Enfermería Técnica	R.D. N° 424-85-ED
Explotación de Minas	R.D. N° 3525-88-ED
Prótesis Dental	R.D. N° 817-89-ED
Mecánica Automotriz	R.D. N° 730-90-ED
Computación e Informática	R.D. N° 043-96-ED

FUENTE: Archivos Unidad Académica.

El año 2000 de los 283 ISTs estatales que funcionan en el ámbito nacional el IST “Manuel Núñez Butrón”, previa evaluación, fue seleccionado como Centro Piloto o de experimentación, mérito que ostentó junto con otros 12 Institutos Superiores Tecnológico Públicos del país que conformaron la Red de Centros Educativos de Formación Profesional técnica en convenio con el Programa de Marco de Formación Profesional Tecnológica y Pedagógica en Perú FORTE-PE Convenio PER/B7-3011/95/004 UNIÓN EUROPEA - REPUBLICA DEL PERÚ, siendo el objetivo convertirlos en Centros de Excelencia, toda vez que permitió iniciar el proceso de enseñanza por competencias incidiendo en la adquisición de nuevas habilidades, como de aprender a aprender y la integración de los conocimientos procedimientos y actitudes.

Con R.D. N° 0134-2006-ED, se consiguió la Revalidación del ISTP “Manuel Núñez Butrón”, para que siga prestando servicios de Formación Profesional Tecnológica, por cumplir los requisitos, parámetros e indicadores técnico pedagógico garantizando su funcionamiento en favor de la demanda social local y regional.

El IESTP “Manuel Núñez Butrón”, llevó adelante el Proceso de Acreditación y Adecuación conforme a la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, su Reglamento D.S. N° 004-2010-ED, y la R.V.M. N° 069-2015-MINEDU, Plan de Adecuación al Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica. Adaptándose al nuevo ordenamiento legal vigente con su nueva denominación del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Núñez Butrón”, mediante Resolución Directoral N° 0104-2011-IESTP “MNB”, de fecha 23 de junio del 2011.

El año 2011 el IESTP “Manuel Núñez Butrón” amparado en la R.D. N° 1479-2011-ED, presentó a la Dirección Regional de Educación un Proyecto para una segunda admisión de medio año para que las Carreras Profesionales de Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo y Contabilidad, iniciativa que recibió el respaldo por criterio técnico y presupuestario, fecha desde la cual a nivel de la Región Puno y del sur del país, amplía su oferta, brindando una nueva oportunidad de formación profesional técnica al gran contingente de estudiantes que postulan a nuestro Instituto.

En el año 2016 bajo R.M. N° 072-2016-MINEDU el IESTP “Manuel Núñez Butrón” bajo evaluación es seleccionado dentro de los once institutos líderes y considerado en el Plan de Fortalecimiento de Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos; programa que permitirá al instituto potenciar el equipamiento lo cual se traducirá en la mejor formación de profesionales técnicos en las áreas de Mecánica de Producción y Mecánica Automotriz.

En cumplimiento a los lineamientos académicos que emanan del Ministerio de Educación los Programas de Estudios de Desarrollo de Sistemas de Información y Contabilidad con Oficio N° 2685-2017-MINEDU/VMGP/DIGESUTPA-DIGEST de fecha 10 de julio 2017, logran su adecuación; últimamente el Programa de Estudios de Contabilidad logró la Actualización de su Plan de Estudios con el Oficio N° 00239-2021 de fecha 24-02-2021, así como el Programa de Estudios de Desarrollo de Sistemas de Información con el Oficio N° 239-2021--MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA de fecha 24-02-2021. En la tarea de aprobación de la adecuación y actualización de Planes de Estudio de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales de la RVM N° 277-2019-MINEDU, los Programas de Estudio de Enfermería Técnica, por Oficio N° 0395-2021-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA de fecha 26-03-2021; Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica, por Oficio N° 480-2021-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA de fecha 16-04-2021; Mecatrónica Automotriz, por Oficio N° 343-2021-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA de fecha 16-03-2021; y Mecánica de Producción Industrial, por Oficio N° 1758-2021-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA de fecha 30-12-2021; Explotación Minera, por Oficio N° 1067-2022-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA; Prótesis Dental Oficio N° 458-2022-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA logran la adecuación y actualización de sus Planes de Estudio. que permitirán la mejora y el aseguramiento de la calidad del servicio educativo que brinda el IESTP “Manuel Núñez Butrón” Juliaca. En el presente año se logrará la actualización del Plan de Estudios de Secretariado Ejecutivo como Asistencia Administrativa; la concreción del mismos posibilitará al IESTP “Manuel Núñez Butrón” Juliaca ofertar a la población estudiantil 09 Programas de Estudio con planes de estudio actualizados que garantizará un servicio educativo de calidad.

Finalmente se precisa que para el servicio educativo el IESTP “Manuel Núñez Butrón” contaba con una infraestructura cuya construcción tenía una antigüedad de 50 años, que estaba depreciada porque había cumplido su vida útil, esta realidad llevo a la comunidad educativa en conjunto a realizar gestiones para la intervención del Estado para la construcción de una nueva infraestructura, es así que el año 2015, en una visita protocolar al electo Gobernador Regional comprometieron su participación en un proyecto de edificación de algunos ambientes, sin embargo, la respuesta fue una construcción de un “TODO”; realizándose gestiones los años 2015 y 2016, sucediéndose reuniones de trabajo con el equipo técnico y habiéndose aprobado el proyecto en el año 2016, todo ello sobre la base de un proyecto denominado: “Mejoramiento del Servicio Educativo de las Carreras de Producción, Automotriz, Minería, Contabilidad, Computación, Secretariado, Enfermería, Laboratorio Clínico y Prótesis Dental del IEST Manuel Núñez Butrón Juliaca San Román - Puno inicialmente aprobado con código SNIP N° 59733; realizándose visitas al MINEDU al Programa Nacional de Infraestructura Educativa y la DIGESTUPA, presencia en las reuniones de los Gobiernos Regionales GORE para la aprobación del proyecto y presupuesto para su ejecución. Durante el año 2017, se trabajó con dos Congresistas representantes por Puno y uno de Arequipa, en el debate presupuestario para el año 2018 se compromete el presupuesto en un paquete obras de

infraestructura educativa para la Región; es ahí, donde el Tecnológico “Manuel Núñez Butrón” se favorece con la inversión de más de cincuenta millones, obra que en la actualidad se viene ejecutando y será un factor determinante en el proceso de licenciamiento del Instituto, en tanto nos permite cumplir la Condición Básica de Calidad de Infraestructura, equipamiento y recursos.

El año 2020 el IESTP “Manuel Núñez Butrón” Juliaca, ante la declaratoria de Emergencia Sanitaria a nivel nacional por la pandemia mundial del COVID-19 mediante el D.S. N° 184-2020-PCM y el conjunto de disposiciones dictadas por el Ministerio de Educación sobre la suspensión del servicio educativo presencial en todos los niveles, asumió con responsabilidad su misión de continuar la formación de profesionales técnicos utilizando entornos virtuales que hasta esa fecha eran poco difundidos y utilizados, realidad que demandó al personal administrativo y a sus docentes la rápida adaptabilidad a la nueva enseñanza virtual a través del aprendizaje inmediato de un Sistema de Gestión de Aprendizaje como el Moodle, Google Meet, Blackboard, Zoom, Microsoft Teams, u otro; así como la necesidad de tener que realizar inversiones financiadas personalmente para actualizar equipos tecnológicos, y lo que es fundamental a poner en práctica la creatividad para adaptar sus metodologías de enseñanza y de evaluación, y así garantizar y asegurar la calidad en la formación de profesionales técnicos.

Nivel Formativo

Profesional Técnico.

Modalidad del Servicio Educativo

Presencial.

Turnos de la Oferta de Servicios

- Turno I (Diurno).
- Turno II (Nocturno).

Programas de Estudios

Cuadro N° 2
Programas de Estudio Ofertados por el IESTP “Manuel Núñez Butrón”

Carrera Profesional	Resolución de Autorización	Programa de Estudios	Situación del Plan de Estudio
Contabilidad Diurna y Nocturna	R.M. N° 193-83-ED	Contabilidad Diurna y Nocturna	Actualizado Oficio N° 239-2021-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA
Mecánica de Producción	R.M. N° 193-83-ED	Mecánica de Producción Industrial	Actualizado Oficio N° 1758-2021-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA
Secretariado Ejecutivo	R.M. N° 193-83-ED	Secretariado Ejecutivo	Plan Anterior
Laboratorio Clínico	R.D. N° 2442-84-ED	Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica	Actualizado Oficio N° 480-2021-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA
Enfermería Técnica	R.D. N° 424-85-ED	Enfermería Técnica	Actualizado Oficio N° 395-2021-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA
Explotación de Minas	R.D. N° 3525-88-ED	Explotación Minera	Actualizado Oficio N° 1067-2022-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA
Prótesis Dental	R.D. N° 817-89-ED	Prótesis Dental	Actualizado Oficio N° 458-2022-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA
Mecánica Automotriz	R.D. N° 730-90-ED	Mecatrónica Automotriz	Actualizado Oficio N° 343-2021-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA
Computación e Informática	R.D. N° 043-96-ED	Desarrollo de Sistemas de Información	Actualizado Oficio N° 744-2021-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA

2. FINALIDAD

El Manual de Procesos del Régimen Académico (MPRA) 2023-2028 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Núñez Butrón” Juliaca, se formula como el fin de regular, orientar y describir las diferentes acciones de cada uno de los procesos académicos que desarrolla en su misión de formar profesionales técnicos en sus nueve programas de estudio que oferta.

3. OBJETIVOS

- Identificar los diferentes procesos del régimen académico con los respectivos responsables.
- Organizar y ordenar las actividades académicas administrativas del IESTP “MNB”.
- Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de trámites académicos de estudiantes y egresados.
- Constituir un instrumento de consulta en la organización, ejecución y control de procesos académicos administrativos de la institución.

4. ALCANCES

Lo establecido en el presente Manual de Procesos del Régimen Académico (MPRA) 2023-2028, es de aplicación y cumplimiento obligatorio del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, estudiantes y egresados del IESTP “Manuel Núñez Butrón” Juliaca, y por quienes directa e indirectamente se vinculan con el quehacer de nuestra Institución de Educación Superior.

5. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, regula la creación y el funcionamiento de Institutos y escuelas de Educación Superior Tecnológicos o Privados y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 010-2017-ED, Reglamento General de los Institutos Superiores y sus modificatorias.
- R.V.M. N°. 178-2018-MINEDU, "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- R.M. N°. 409-2017-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo Tecnológico De Excelencia.
- R.V.M. N° 020-2019-MINEDU, Norma técnica "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los institutos de educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- R.V.M. N° 103-2022-MINEDU, 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, Modificatoria de la R.V.M. N° 178-2018-MINEDU Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas
- R.V.M. N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para el Desarrollo del Servicio Educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- R.V.M. N° 049-2022-MINEDU, Actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por el artículo 3 de la RVM N° 178-2018-MINEDU y por la R.V.M. N° 277-2019-MINEDU
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar Obligatorio
- Ley N° 29973, Ley para Personas con Discapacidad
- Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones.
- Reglamento Institucional del IESTP "Manuel Núñez Butrón" Juliaca 2023-2028.

6. PROCESOS ACADEMICOS

6.1 PROCESO DE ADMISIÓN

6.1.1 DEFINICIÓN

Proceso mediante el cual cada año el IESTP “Manuel Núñez Butrón” convoca a examen de admisión para que los estudiantes egresados de las diferentes modalidades de la Educación Básica, puedan acceder a una vacante en uno de los programas de estudio que oferta, el mismo que se lleva a cabo en dos oportunidades:

- El primer examen de admisión, se establece entre el 1 y el 31 de marzo de cada año
- El segundo examen de admisión, se establece entre el 1 y el 31 de agosto de cada año.

6.1.2 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la ejecución de los procesos del examen de admisión del Instituto

6.1.3 ALCANCE

Personal directivo, jerárquico, docentes, administrativos, estudiantes y público en general.

6.1.4 RESPONSABLES

La Comisión Central de Admisión integrada por:

- El Director General, quien la preside.
- El Jefe de la Unidad Académica, como responsable de la gestión académica del proceso de admisión.
- El Jefe del Área de Administración, como responsable de la gestión administrativa del proceso de admisión.

Sub comisiones conformadas según necesidad del servicio.

6.1.5 MODALIDADES DE ADMISION

a) Exonerados:

- Primeros puestos de Educación Básica.
- Ciclo de nivelación y preparación académica – PRETECNO.
- Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones PIR.
- Ley N° 28036, Deportistas Calificados
- Ley N° 29248, Servicio Militar.

b) Ordinarios:

- Examen general.

c) Extraordinario:

- Previa autorización del MINEDU.

6.1.6 REQUISITOS

Para todas las modalidades:

- Código modular del estudiante.
- Copia DNI y/o Ficha RENIEC.
- 02 fotos tamaño carné.
- Comprobante de pago (voucher) por tasa educativa, por derecho de examen de admisión/inscripción de postulante, prospecto, según TUPA Anexo N° 1.

Además, los postulantes por la modalidad de exoneración deben presentar los siguientes requisitos:

Modalidad Exonerados

a) Primeros puestos EBR en todas sus modalidades. (estudiantes talentosos)

- Certificado de estudios original y/o Constancia de logros de aprendizaje, refrendada por el director del centro educativo.
- 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.

b) Deportistas calificados (Ley N° 28036)

- Copia legalizada de Documento emitido por el IPD que valide la condición de deportista calificados.

c) Personas que estén cumpliendo servicio militar obligatorio (Ley N° 29248)

- Constancia de estar realizando servicio militar obligatorio.

d) Por Ciclo de nivelación y preparación académica - PRETECNO

- Estar en la Nómina de Ingresantes emitida por la Comisión del PRETECNO.

e) Personas con discapacidad (Ley N° 29973)

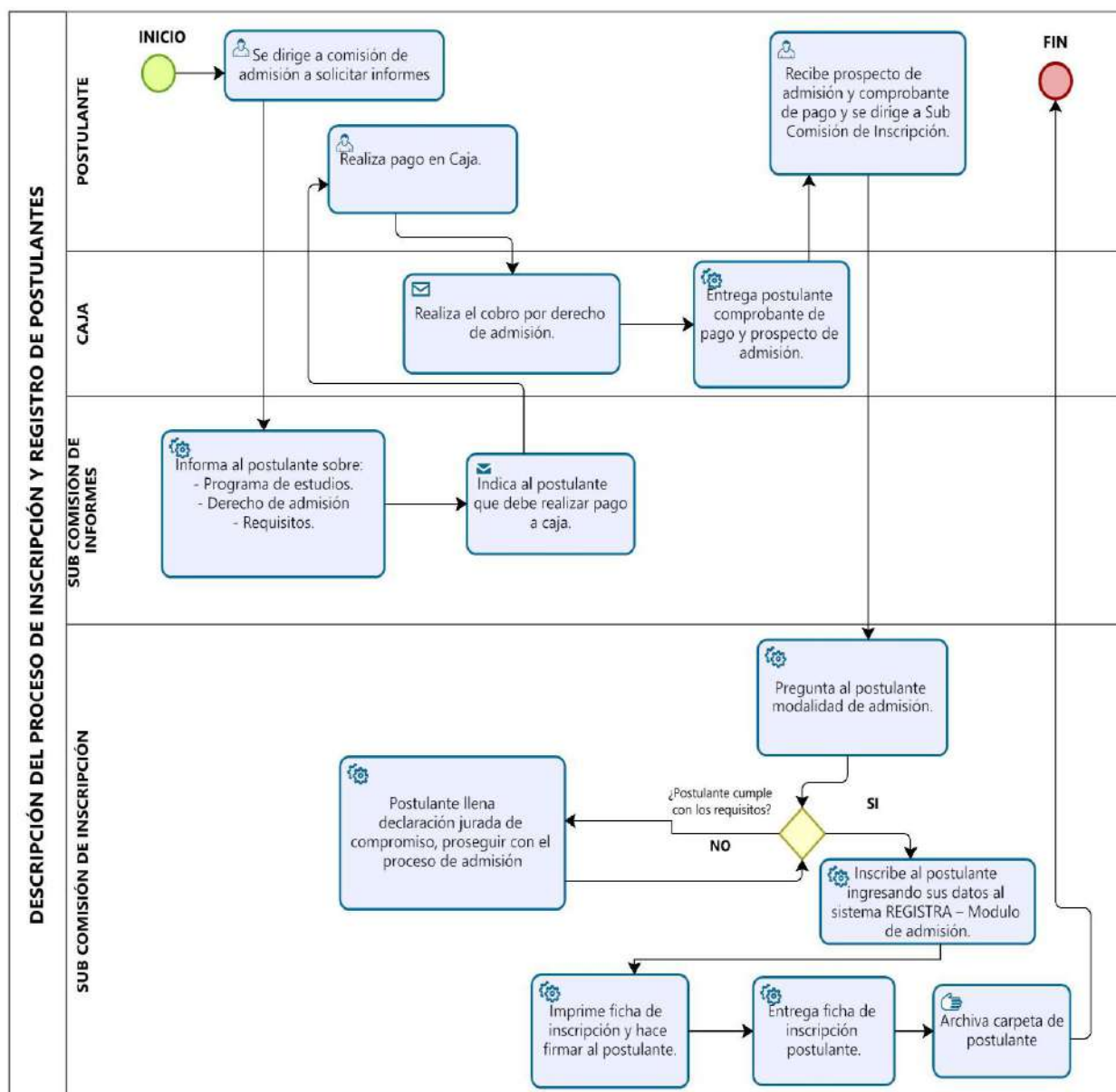
- Copia Legalizada de Certificado emitido por CONADIS.

f) Personas víctimas del terrorismo (PIR) (Ley N° 28592)

- Copia Legalizada de Certificado que avale dicha condición.

6.1.7 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE POSTULANTES		
Responsable	Descripción de Actividades	Duración
POSTULANTE	Se dirige a comisión de admisión a solicitar informes.	10 min.
SUB COMISIÓN DE INFORMES	Informa al postulante sobre: - Programas de estudios. - Derechos de admisión. - Requisitos.	10 min.
	Indica al postulante que debe realizar pago en Caja.	
POSTULANTE	Realiza pago en Caja.	5 min.
CAJA	Realiza el cobro por derechos de admisión.	10 min.
	Entrega a postulante comprobante de pago y prospecto de admisión.	
POSTULANTE	Recibe prospecto de admisión y comprobante de pago y se dirige a Sub Comisión de Inscripción.	10 min.
SUB COMISIÓN DE INSCRIPCIÓN	Pregunta al postulante modalidad de admisión.	15 min.
	Verifica requisitos, si no cumple: Postulante llena declaración jurada de compromiso, proseguí con el proceso de inscripción.	
	Si cumple, inscribe a postulante ingresando sus datos al Sistema REGISTRA – Módulo de Admisión.	
	Imprime ficha de inscripción y hace firmar al postulante.	
	Entrega ficha de inscripción a postulante.	
	Archiva carpeta de postulante.	
DURACION DEL PROCESO		60 min.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE POSTULANTES A EXAMEN DE ADMISIÓN



Nota: CP: Comprobante de pago

PE: Programa de estudios

6.2 MATRICULA

6.2.1 DEFINICIÓN

La matrícula es un acto formal y voluntario mediante el cual una persona acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en la Ley N° 30512, de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su reglamento, asimismo por el presente reglamento institucional.

En el proceso de matrícula el ingresante debe tener en cuenta las consideraciones siguientes:

- a) Para matricularse el estudiante debe haber sido admitido en el IESTP "Manuel Núñez Butrón" y acreditar la culminación de manera satisfactoria la Educación Básica mediante el Certificado de Estudios correspondiente y otros requisitos establecidos.
- b) Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación.
- c) El código de matrícula del estudiante debe ser el número de documento de identidad para estudiantes nacionales y para los estudiantes extranjeros se considera el número de su carnet de extranjería. Este código es único durante la duración de todo el programa de estudios.

6.2.2 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la ejecución del proceso de trámite para registrar la matrícula de los estudiantes ingresantes a los diferentes programas de estudio.

6.2.3 ALCANCE

Todos los estudiantes ingresantes a los 09 programas de estudio que oferta el Instituto de Educación Superior "Manuel Núñez Butrón", en sus diferentes turnos.

6.2.4 RESPONSABLES

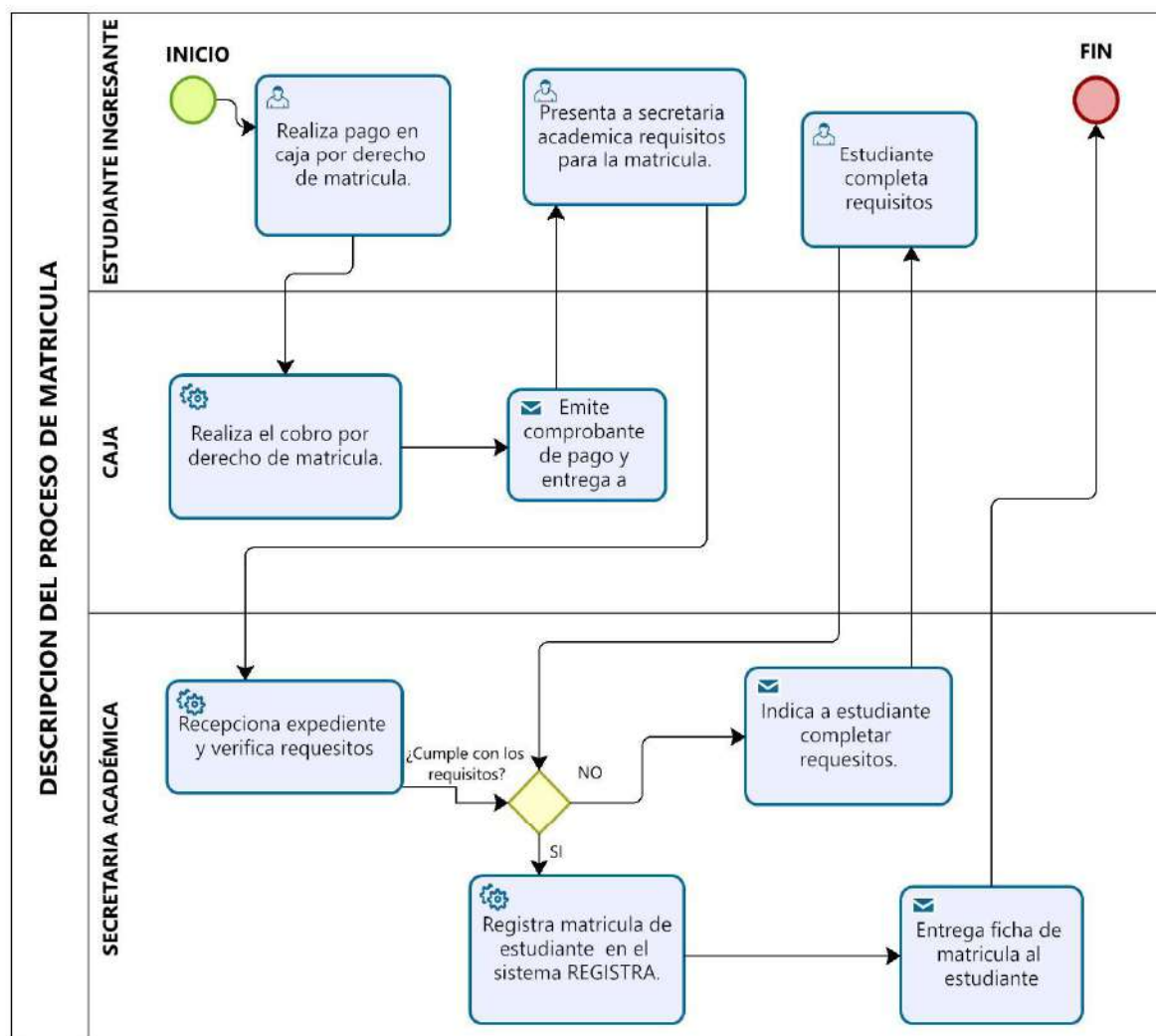
- Secretaria Académica
- Caja
- Estudiantes ingresantes

Los documentos que presenta el ingresante para el acto de la matrícula no deben tener borrones ni enmendaduras, siendo los siguientes:

- a) Acta de nacimiento (original)
- b) Certificado de estudios de educación básica (original) y/o constancia de logros de aprendizaje.
- c) Copia simple del DNI.
- d) Recibo de pago, según TUPA, Anexo N° 01
- e) Dos fotografías tamaño pasaporte.

6.2.5 DESCRIPCION DEL PROCESO DE MATRICULA

Responsable	Descripción de Actividades	Duración
ESTUDIANTE INGRESANTE	Realiza pago en Caja por derecho de matrícula.	10 min.
CAJA	Realiza el cobro por derecho de matrícula.	10 min.
	Emite comprobante de pago y entrega a estudiante.	
ESTUDIANTE INGRESANTE	Presenta en Secretaría académica requisitos para la matrícula.	5 min.
SECRETARIA ACADEMICA	Recepciona expediente y verifica requisitos.	10 min.
	Si cumple: registra matrícula de estudiante en el sistema REGISTRA.	
	No cumple: indica a estudiante completar requisitos.	
	Entrega Ficha de Matrícula al estudiante.	
DURACION DEL PROCESO		35 min.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE MATRICULA

6.3 RESERVA DE MATRICULA

6.3.1 DEFINICIÓN

Los ingresantes podrán solicitar reserva de matrícula, hasta por un máximo de 04 periodos académicos, solicitud que se aprueba con Resolución Directoral, proyectada por el Área de Secretaria Académica.

6.3.2 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la ejecución del proceso de trámite para registrar la reserva de matrícula de los estudiantes ingresantes a los diferentes programas de estudio.

6.3.3 ALCANCE

Todos los estudiantes ingresantes a los 09 programas de estudio que oferta el Instituto de Educación Superior “Manuel Núñez Butrón”, en sus diferentes turnos.

6.3.4 RESPONSABLES

- Dirección General
- Secretaria Académica
- Mesa de Partes
- Estudiante ingresante

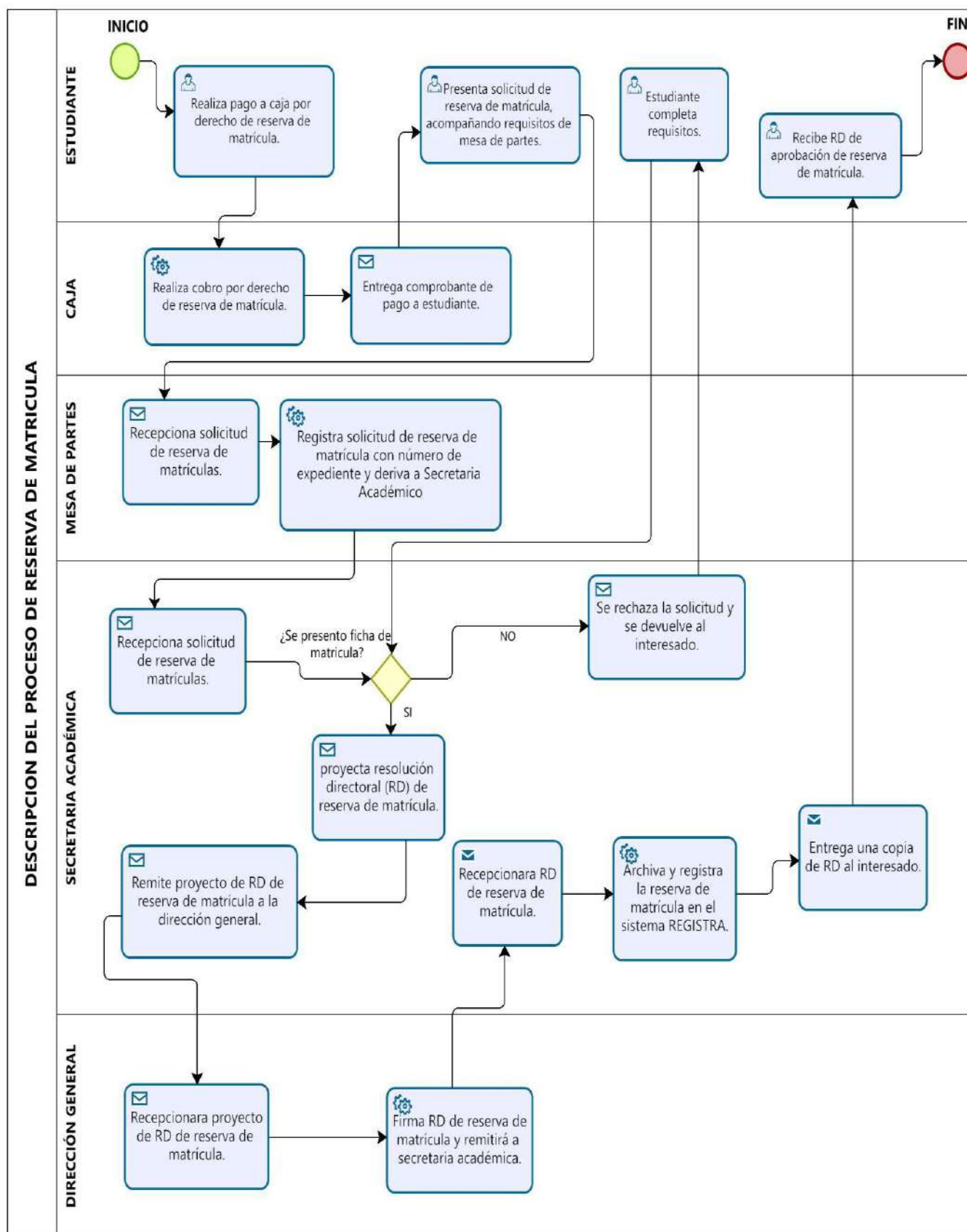
6.3.5 REQUISITOS

Son requisitos para solicitar reserva de matrícula:

- a) Solicitud dirigida al Director General de la Institución dentro del plazo establecido.
- b) Haber ingresado a un programa de estudios y adjuntar la Ficha de Matricula correspondiente.
- c) Comprobante de pago de derecho de matrícula según el TUPA.

6.3.6 DESCRIPCION DEL PROCESO DE RESERVA DE MATRICULA		
Responsable	Descripción de Actividades	Duración
ESTUDIANTE MATRICULADO	Realiza pago en Caja por derecho de reserva de matrícula.	10 min.
CAJA	Realiza cobro por derecho de reserva de matrícula.	
	Entrega comprobante de pago a estudiante.	
ESTUDIANTE MATRICULADO	Presenta solicitud de reserva de matrícula, acompañando requisitos en mesa de partes.	5 min.
MESA DE PARTES	Recepciona solicitud de reserva de matrícula.	10 min.
	Registra solicitud de reserva de matrícula con número de expediente y deriva a Secretaría Académica.	
SECRETARIA ACADEMICA	Recepciona solicitud de reserva de matrícula.	2 días.
	Verifica si presentó ficha de matrícula, en caso contrario rechaza solicitud y se devuelve al interesado.	
	Si presentó la ficha de matrícula, proyecta resolución directoral (RD) de reserva de matrícula.	
	Remite proyecto de RD de reserva de matrícula a la Dirección General.	
DIRECCION GENERAL	Recepciona proyecto de RD de reserva de matrícula.	1 día.
	Firma RD de reserva de matrícula y remite a Secretaría Académica.	
SECRETARIA ACADEMICA	Recepciona RD de reserva de matrícula.	20 min.
	Archiva y registra la reserva de matrícula en el Sistema Registra.	
	Entrega una copia de RD al interesado.	
ESTUDIANTE MATRICULADO	Recibe RD de aprobación de reserva de matrícula.	
DURACION DEL PROCESO		3 días 55 min.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RESERVA DE MATRICULA



6.4 REINCORPORACION POR RESERVA DE MATRICULA

6.4.1 DEFINICIÓN

- a) La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al INSTITUTO una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios, para tal fin deberá presentar la solicitud de reincorporación y el comprobante de los derechos de pago correspondiente según el TUPA.
- b) El ingresante o estudiante debe solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia y hasta 5 días después del plazo del término de la reserva o licencia; reincorporación que debe ser aprobado por Resolución Directoral.
- c) De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.
- d) La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.
- e) El ingresante con reserva de matrícula o estudiante con licencia de estudios, que no se reincorpore en el plazo máximo determinado pierde su condición de estudiante.

6.4.2 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la ejecución del proceso de trámite para la reincorporación del estudiante que cuenta con la resolución de aprobación de la reserva de matrícula.

6.4.3 ALCANCE

Todos los estudiantes que cuentan con la resolución de aprobación de reserva de matrícula.

6.4.4 RESPONSABLES

- Dirección General
- Secretaria Académica
- Mesa de Partes
- Estudiante ingresante

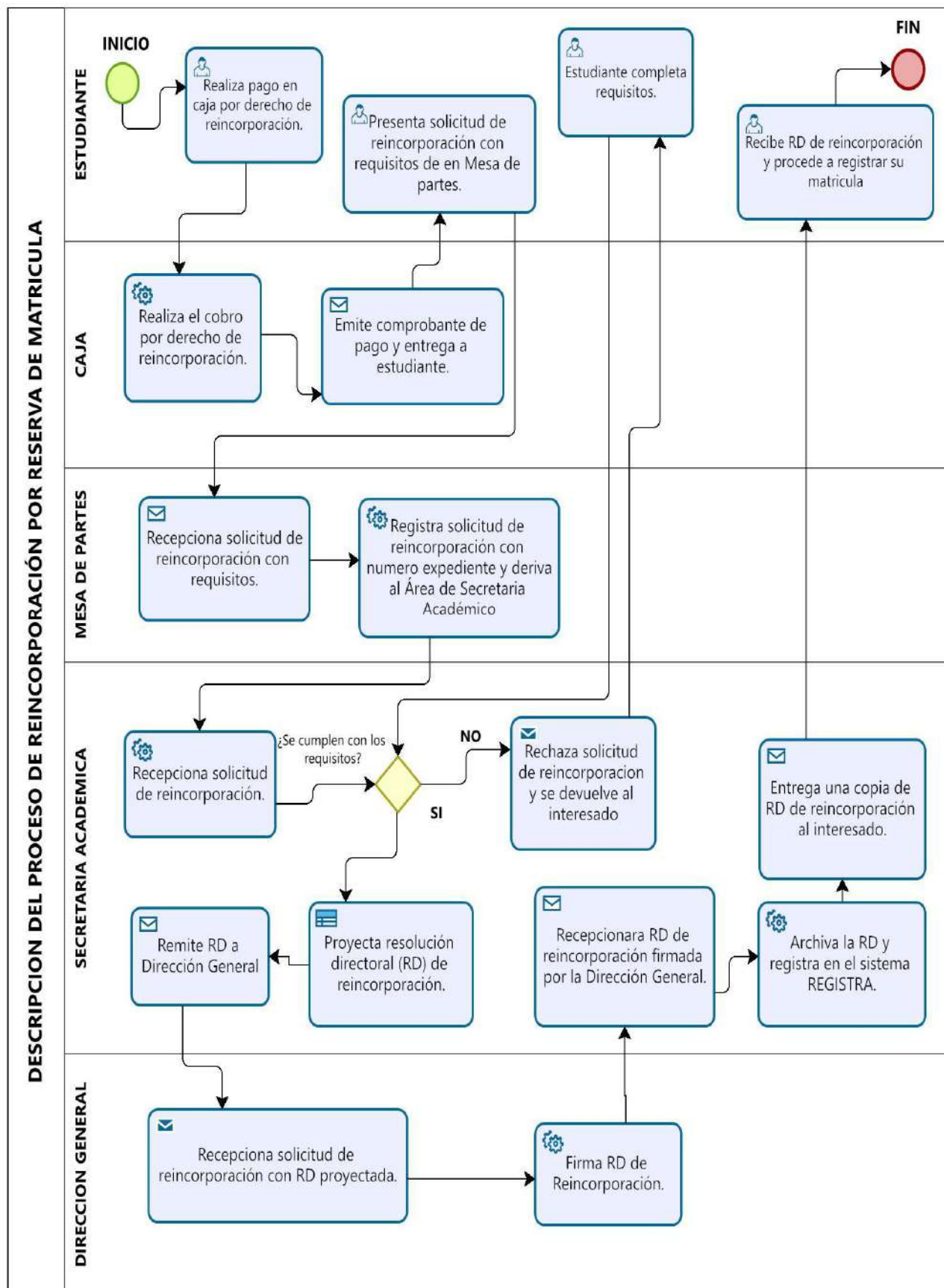
6.4.5 REQUISITOS

Son requisitos para solicitar reincorporación por reserva de matrícula:

- Solicitud dirigida al Director General de la Institución dentro del plazo establecido.
- Copia de resolución de aprobación de reserva de matrícula.
- Comprobante de pago de derecho de matrícula según el TUPA.

6.4.6 DESCRIPCION DEL PROCESO REINCORPORACION POR RESERVA DE MATRICULA		
Responsable	Descripción de Actividades	Duración
ESTUDIANTE CON RESERVA DE MATRICULA	Realiza pago en Caja por derecho de reincorporación.	10 min.
CAJA	Realiza el cobro por derecho de reincorporación.	10 min.
	Emite comprobante de pago y entrega a estudiante.	
ESTUDIANTE CON RESERVA DE MATRICULA	Presenta solicitud de reincorporación con requisitos en Mesa de Partes.	5 min.
MESA DE PARTES	Recepciona solicitud de reincorporación con requisitos.	10 min.
	Registra solicitud de reincorporación con número de expediente y deriva a Área de Secretaría Académica.	
SECRETARIA ACADEMICA	Recepciona solicitud de reincorporación.	2 días.
	Verifica requisitos de reincorporación, en caso contrario rechaza solicitud de reincorporación y devuelve al interesado.	
	Proyecta resolución directoral (RD) de reincorporación.	
	Remite RD a Dirección General.	
DIRECCION GENERAL	Recepciona solicitud de reincorporación con RD proyectada.	1 día.
	Firma RD de reincorporación.	
SECRETARIA ACADEMICA	Recepciona RD de reincorporación firmada por la Dirección General.	10 min.
	Archiva la RD y registra en el Sistema Registra.	
	Entrega una copia de RD de reincorporación al interesado.	
ESTUDIANTE CON RESERVA DE MATRICULA	Recibe RD de reincorporación.	10 min.
	Procede a registrar su matrícula según procedimiento establecido.	
DURACION DEL PROCESO		3 días 55 min.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE REINCORPORACION POR RESERVA DE MATRICULA



6.5 RATIFICACION DE MATRICULA

6.5.1 DEFINICIÓN

- a) La ratificación de matrícula corresponde a los estudiantes a partir del segundo al sexto periodo académico del Programa de Estudios correspondiente.
- b) La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- c) Los estudiantes que obtuvieron el primer lugar en su respectivo ciclo académico y programa de estudios, son exonerados del 100% del pago por el derecho de matrícula.
- d) Los estudiantes que obtuvieron el segundo lugar en su respectivo ciclo académico y programa de estudios, son exonerados del 50% del pago por el derecho de matrícula.
- e) En el caso de ser familiares directos (hermanos) uno de ellos es exonerado del 50% del pago por el derecho de matrícula en su respectivo ciclo y programa de estudios.
- f) En el caso de demostrar que el estudiante no está en condiciones de realizar pagos por razones económicas, es posible exonerarle entre el 50 al 100% su derecho de matrícula, previo informe del jefe de la Unidad de Bienestar y empleabilidad

6.5.2 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la ejecución del proceso de trámite para registrar la ratificación de matrícula de los estudiantes regulares de los diferentes programas de estudio.

6.5.3 ALCANCE

Todos los estudiantes regulares del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Núñez Butrón".

6.5.3 RESPONSABLES

- Caja.
- Secretaria Académica.
- Estudiantes regulares.
-

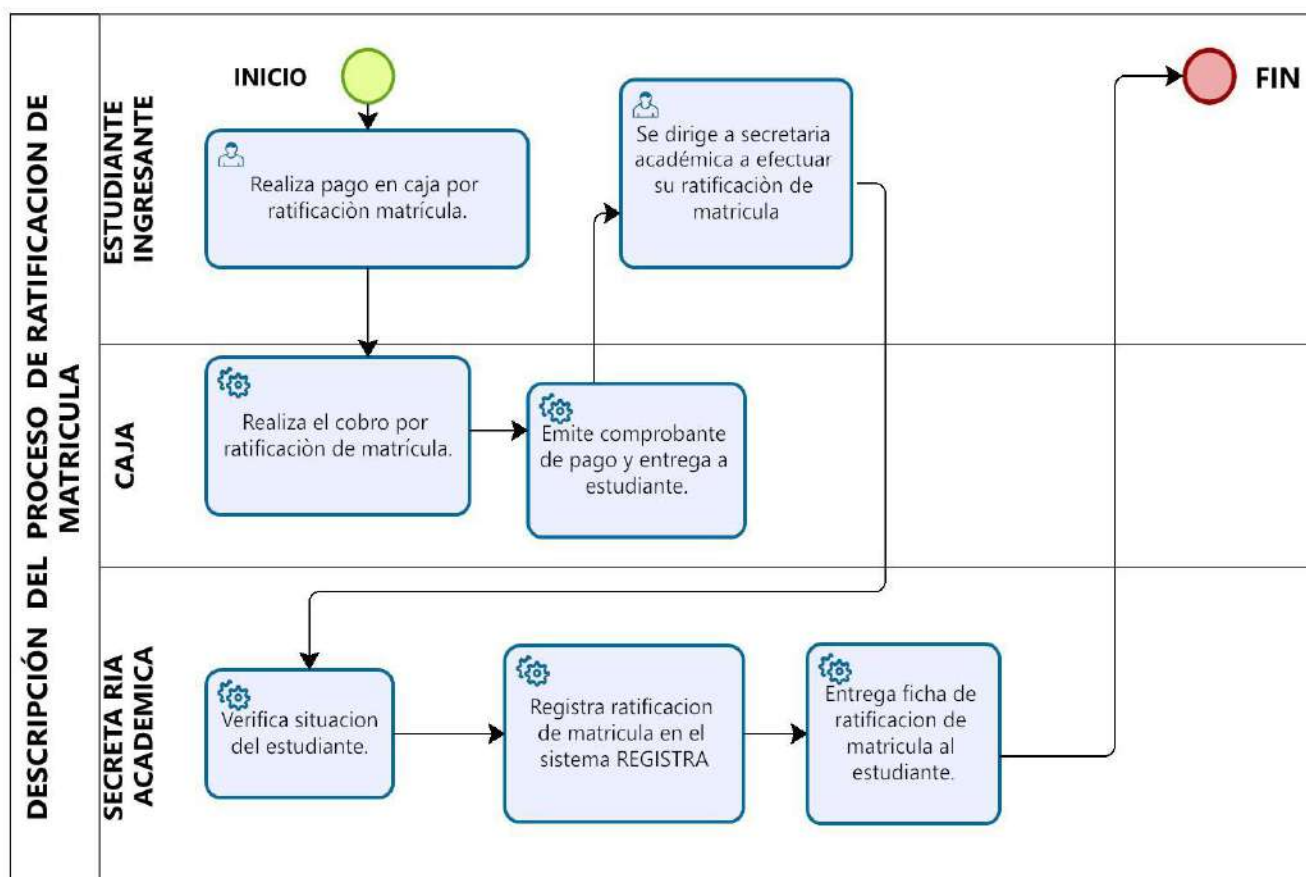
6.5.6 REQUISITO

Son requisitos para la ratificación de matrícula:

- Haber concluido el periodo académico anterior al periodo de la ratificación de matrícula.
- Pago en Caja por concepto de ratificación de matrícula, según TUPA.

6.5.7 DESCRIPCION DEL PROCESO DE RATIFICACION DE MATRICULA		
Responsable	Descripción de Actividades	Duración
ESTUDIANTE REGULAR	Realiza pago en Caja por ratificación de matrícula	10 min.
CAJA	Realiza cobro por ratificación de matrícula	10 min.
	Emite comprobante de pago y entrega a estudiante.	
ESTUDIANTE REGULAR	Se dirige a Secretaría Académica a efectuar su ratificación de matrícula.	5 min.
SECRETARIA ACADEMICA	Verifica situación del estudiante.	10 min.
	Registra ratificación de matrícula en el sistema REGISTRA.	
	Entrega Ficha de ratificación de matrícula al estudiante.	
DURACION DEL PROCESO		35 min.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RATIFICACION DE MATRICULA



6.6 LICENCIA DE ESTUDIOS

6.6.1 DEFINICIÓN

Los estudiantes podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) períodos académicos, solicitud que se aprueba con Resolución Directoral.

Son requisitos para solicitar licencia de estudios:

- a) Solicitud dirigida al Director General de la Institución dentro del plazo establecido.
- b) Haber culminado por lo menos un periodo académico y haberse matriculado en el período académico correspondiente, adjuntando la Ficha de Notas y/o Boleta de Notas y Ficha de Ratificación de Matrícula
- c) Comprobante de pago de derechos según TUPA.

6.6.2 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la ejecución de pasos para realizar las licencias de estudios de los estudiantes regulares de la institución.

6.6.3 ALCANCE

Todos los estudiantes regulares del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Núñez Butrón".

6.6.4 RESPONSABLES

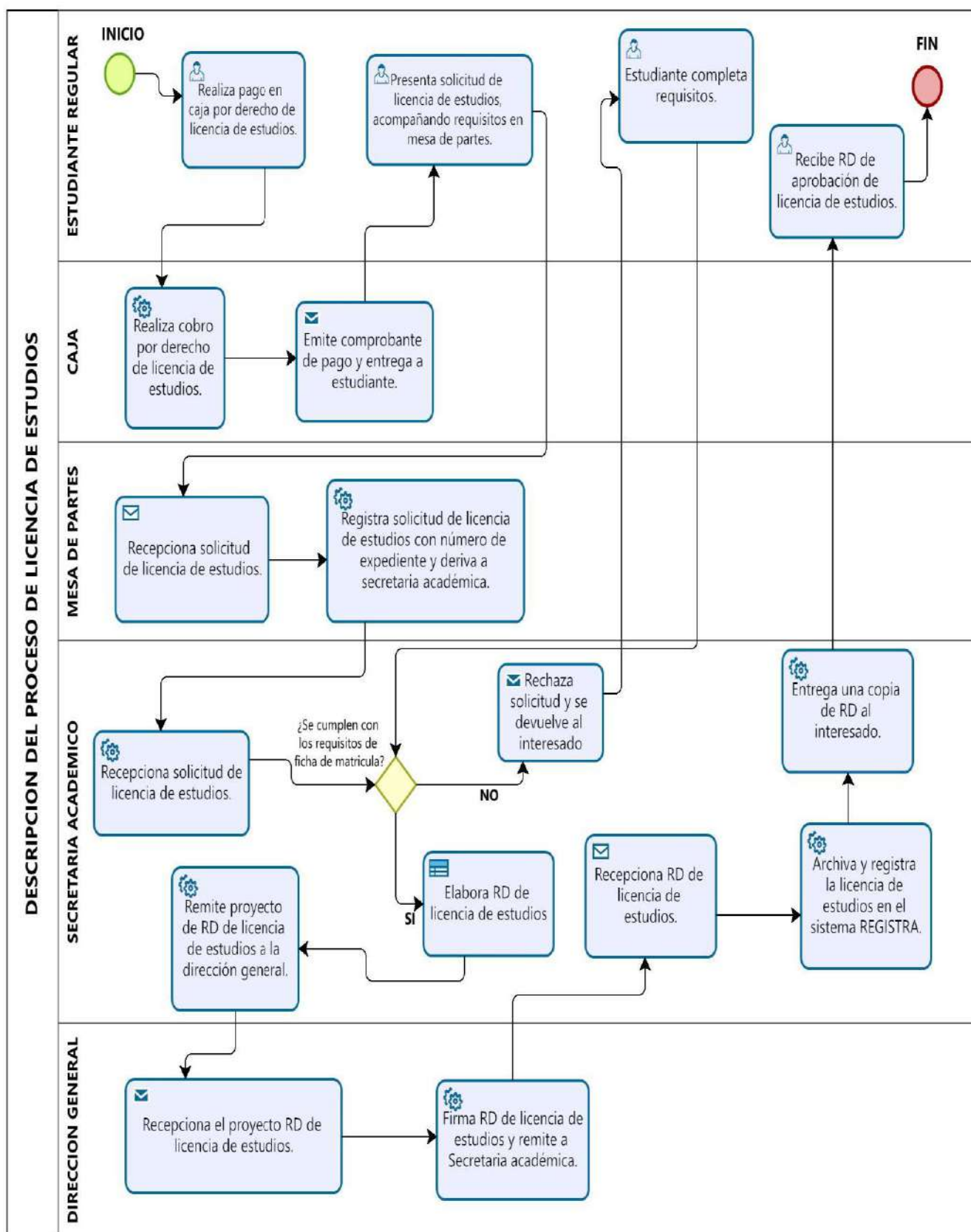
- Dirección General.
- Secretaria Académica.
- Caja.
- Mesa de partes.
- Estudiantes regulares.

6.6.5 REQUISITOS

- Fut.(solicitud) dirigida al Director General.
- Ficha académica.
- Ficha de ratificación de matrícula
- Comprobante de pago por tasa educativa, por concepto de licencia de estudios, según TUPA.

6.6.6 DESCRIPCION DEL PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS		
Responsable	Descripción de Actividades	Duración
ESTUDIANTE REGULAR	Realiza pago en Caja por derecho de licencia de estudios.	10 min.
CAJA	Realiza cobro por derecho de licencia de estudios.	10 min.
	Emite comprobante de pago y entrega a estudiante.	
ESTUDIANTE REGULAR	Presenta solicitud de licencia de estudios, acompañando requisitos en mesa de partes.	5 min.
MESA DE PARTES	Recepciona solicitud de licencia de estudios.	10 min.
	Registra solicitud de licencia de estudios con número de expediente y deriva a Secretaría Académica.	
SECRETARIA ACADEMICA	Recepciona solicitud de licencia de estudios.	2 días.
	Verifica si presentó ficha de matrícula, en caso contrario rechaza solicitud y se devuelve al interesado.	
	Si presentó la ficha de matrícula, proyecta resolución directoral (RD) de licencia de estudios.	
	Remite proyecto de RD de licencia de estudios a la Dirección General.	
DIRECCION GENERAL	Recepciona proyecto de RD de licencia de estudios.	1 día.
	Firma RD de licencia de estudios y remite a Secretaría Académica.	
SECRETARIA ACADEMICA	Recepciona RD de licencia de estudios.	10 min.
	Archiva y registra la licencia de estudios en el Sistema Registra.	
	Entrega una copia de RD al interesado.	
ESTUDIANTE MATRICULADO	Recibe RD de aprobación de licencia de estudios.	10 min.
DURACION DEL PROCESO		3 días 55 min.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS



6.7 REINCORPORACIÓN POR LICENCIA DE ESTUDIOS

6.7.1 DEFINICIÓN

- a) La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al INSTITUTO una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios, para tal fin deberá presentar la solicitud de reincorporación y el comprobante de los derechos de pago correspondiente según el TUPA.
- b) El ingresante o estudiante debe solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia y hasta 5 días después del plazo del término de la reserva o licencia; reincorporación que debe ser aprobado por Resolución Directoral.
- c) De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.
- d) La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.
- e) El ingresante con reserva de matrícula o estudiante con licencia de estudios, que no se reincorpore en el plazo máximo determinado pierde su condición de estudiante.

6.7.2 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la ejecución de pasos para realizar las reincorporaciones de los estudiantes con licencia de estudios a la institución.

6.7.3 ALCANCE

Todos los estudiantes con licencia de estudios del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Núñez Butrón”.

6.7.4 RESPONSABLES

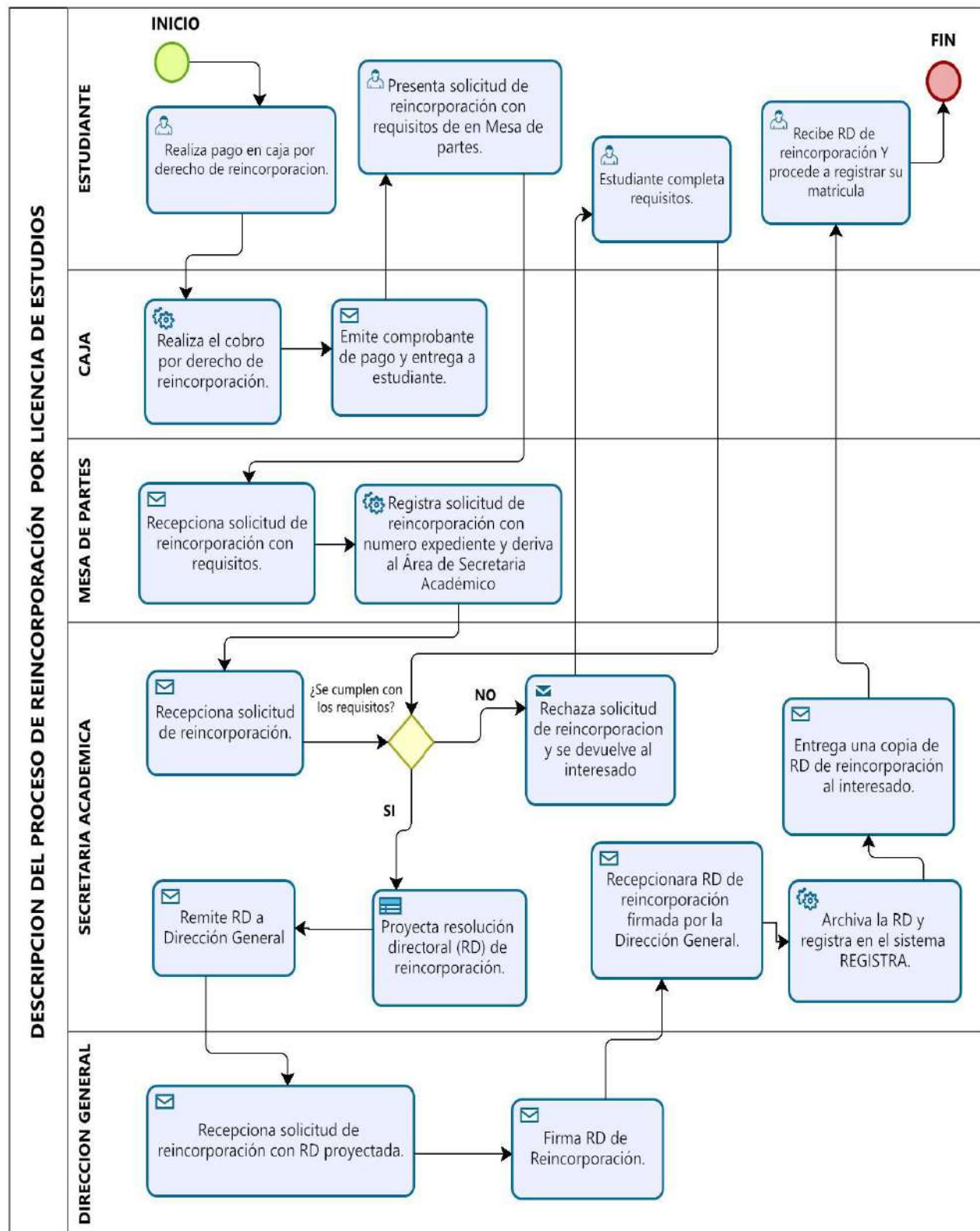
- Dirección General
- Caja
- Mesa de partes
- Secretaria Académica.
- Estudiantes con licencia de estudios.

6.7.5 REQUISITOS

- Fut.(solicitud) dirigida al Director General.
- Resolución de Licencia de Estudios.
- Comprobante de pago por tasa educativa, por concepto de reincorporación de licencia de estudios, según TUPA.

6.7.6 DESCRIPCION DEL PROCESO REINCORPORACION POR LICENCIA DE ESTUDIOS.		
Responsable	Descripción de Actividades	Duración
ESTUDIANTE CON LICENCIA DE ESTUDIOS	Realiza pago en Caja por derecho de reincorporación.	10 min.
CAJA	Realiza el cobro por derecho de reincorporación.	10 min.
	Emite comprobante de pago y entrega a estudiante.	
ESTUDIANTE CON LICENCIA DE ESTUDIOS	Presenta solicitud de reincorporación con requisitos en Mesa de Partes.	5 min.
MESA DE PARTES	Recepciona solicitud de reincorporación con requisitos.	10 min.
	Registra solicitud de reincorporación con número de expediente y deriva a Área de Secretaría Académica.	
SECRETARIA ACADEMICA	Recepciona solicitud de reincorporación.	2 días.
	Verifica requisitos de reincorporación, en caso contrario rechaza solicitud de reincorporación y devuelve al interesado.	
	Proyecta resolución directoral (RD) de reincorporación.	
	Remite RD a Dirección General.	
DIRECCION GENERAL	Recepciona solicitud de reincorporación con RD proyectada.	1 día.
	Firma RD de reincorporación.	
SECRETARIA ACADEMICA	Recepciona RD de reincorporación firmada por la Dirección General.	10 min.
	Archiva la RD y registra en el Sistema Registra.	
	Entrega una copia de RD de reincorporación al interesado.	
ESTUDIANTE CON LICENCIA DE ESTUDIOS	Recibe RD de reincorporación.	10 min.
	Procede a registrar su matrícula según procedimiento establecido.	
DURACION DEL PROCESO		3 días 55 min.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE REINCORPORACIÓN POR LICENCIA DE ESTUDIOS



6.8 TRASLADO EXTERNO

6.8.1 DEFINICIÓN

Cuando el traslado se realiza de un estudiante que proviene de otro instituto a un programa del IESTP “Manuel Núñez Butrón”, ubicándosele en el periodo académico correspondiente siempre que exista vacante.

La solicitud de traslado debe presentarse de acuerdo al cronograma establecido y cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) FUT dirigido al Director General solicitando vacante al programa de estudio correspondiente.
- b) Boleta y/o Ficha de notas.

En caso el número de solicitudes de traslado externo exceda el número de vacantes, se conformará el comité de evaluación, integrado por los siguientes miembros:

- Jefe de Unidad Académica.
- Secretario Académico.
- Coordinador del programa de estudios correspondiente.

Dicho comité publicará los resultados considerando el promedio de notas, debiendo posteriormente emitirse la constancia de vacante para que el estudiante que solicita traslado externo pueda realizar su trámite en su institución de origen para su posterior matrícula en el IESTP Manuel Núñez Butrón, cumpliendo los requisitos establecidos para tal fin.

6.8.2 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 el programa de estudios y turno que solicite.

6.8.3 ALCANCE

Todos los estudiantes a nivel nacional que deseen trasladarse de otros Institutos de Educación Superior Tecnológicos y continuar su formación profesional en uno de los programas de estudio que oferta nuestra institución.

6.8.4 RESPONSABLES

- Dirección General.
- Secretaría Académica.
- Coordinación de área de programa de estudios que corresponda.
- Mesa de partes.
- Estudiantes que solicitan traslado externo.

6.8.5 REQUISITOS

Etapa previa:

- FUT dirigido al Director General solicitando vacante al programa de estudio correspondiente.
- Boleta y/o Ficha de notas.

Etapa de aceptación:

- Emisión de la constancia de vacante.

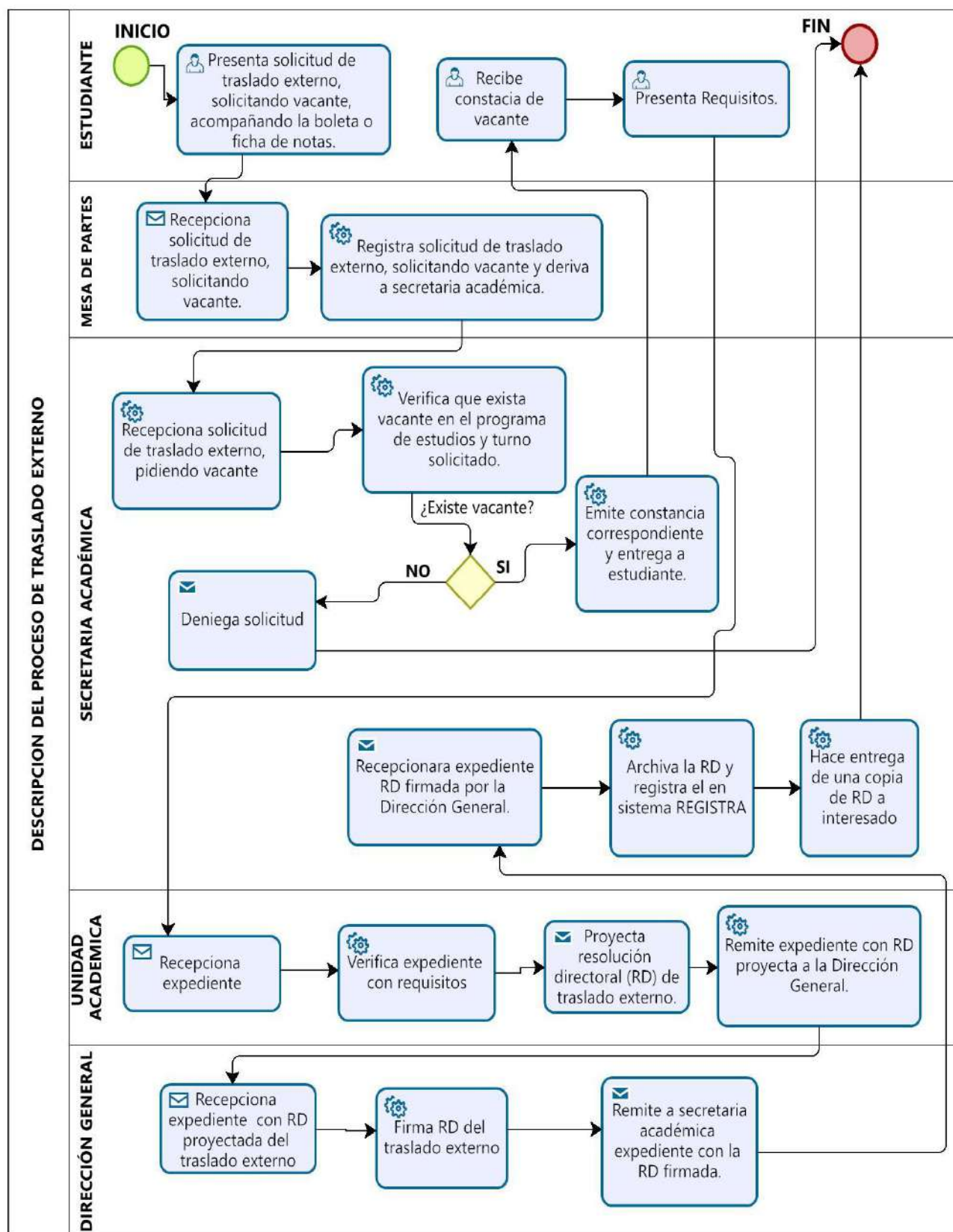
Etapa de traslado:

- Carpeta de traslado externo.
- Certificados de Estudios de Educación Superior Visado por la DREP.
- Constancia de liberación del Sistema REGISTRA (expedido por el instituto de origen).
- Comprobante de pago por tasa educativa, por concepto de carpeta de traslado externo. Según TUPA.



6.8.6 DESCRIPCION DEL PROCESO DE TRASLADO EXTERNO		
Responsable	Descripción de Actividades	Duración
ESTUDIANTE	Presenta solicitud de traslado externo, solicitando vacante, acompañando la boleta o ficha de notas.	10 min.
MESA DE PARTES	Recepciona solicitud de traslado externo, solicitando vacante.	10 min.
	Registra solicitud de traslado externo, solicitando vacante y deriva a Secretaría Académica.	
SECRETARIA ACADEMICA	Recepciona solicitud de traslado externo, pidiendo vacante.	120 min.
	Verifica la existencia de vacante en el programa de estudios y turno solicitado.	
	Si no existe la vacante solicitada, deniega la solicitud.	
	Si existe la vacante, emite constancia correspondiente y entrega a estudiante.	
ESTUDIANTE	Recibe constancia de vacante.	30 min.
	Presenta requisitos: - Carpeta de traslado externo. - Certificado de Estudios de Educación Superior hasta el periodo académico cursado y visado por la DREP. - Constancia de liberación del Sistema REGISTRA (expedido por el instituto de origen). - Comprobante de pago por tasa educativa, por concepto de carpeta de traslado externo. Según TUPA.	
SECRETARIA ACADEMICA	Recepciona expediente de traslado externo.	2 días.
	Verifica expediente con requisitos.	
	Proyecta resolución directoral (RD) de traslado externo.	
	Remite expediente con RD proyectada a la Dirección General.	
DIRECCION GENERAL	Recepciona expediente con RD proyectada de traslado externo.	1 día.
	Firma RD de traslado externo.	
	Remite a Secretaría Académica expediente con la RD firmada.	
SECRETARIA ACADEMICA	Recepciona expediente RD firmada por la Dirección General.	10 min.
	Archiva la RD y registra en el Sistema Registra.	
	Entrega una copia de RD al interesado.	
ESTUDIANTE MATRICULADO	Recibe RD de traslado externo.	10 min.
	Registra su matricula según procedimiento.	
DURACION DEL PROCESO		3 días 170 min.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TRASLADO EXTERNO



6.9 CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS (TRASLADO INTERNO)

6.9.1 DEFINICIÓN

Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios en el INSTITUTO, siempre y cuando existan vacantes; debiendo cumplir el estudiante los siguientes requisitos:

- a) FUT, dirigido al Director General solicitando Traslado interno.
- b) Haber culminado el primer periodo académico satisfactoriamente.
- c) Boleta y/o ficha de notas
- d) Recibo de pago de acuerdo al TUPA.

El estudiante que obtenga vacante de traslado se ubicará en el primer periodo académico del programa de estudios que ha solicitado, pudiendo convalidar unidades didácticas de competencias para la empleabilidad.

6.9.2 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la ejecución de los procesos de cambio de programa de estudios (traslado interno) de los estudiantes del Instituto en los diferentes programas de estudios.

6.9.3 ALCANCE

Todos los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Núñez Butrón".

6.9.4 RESPONSABLES

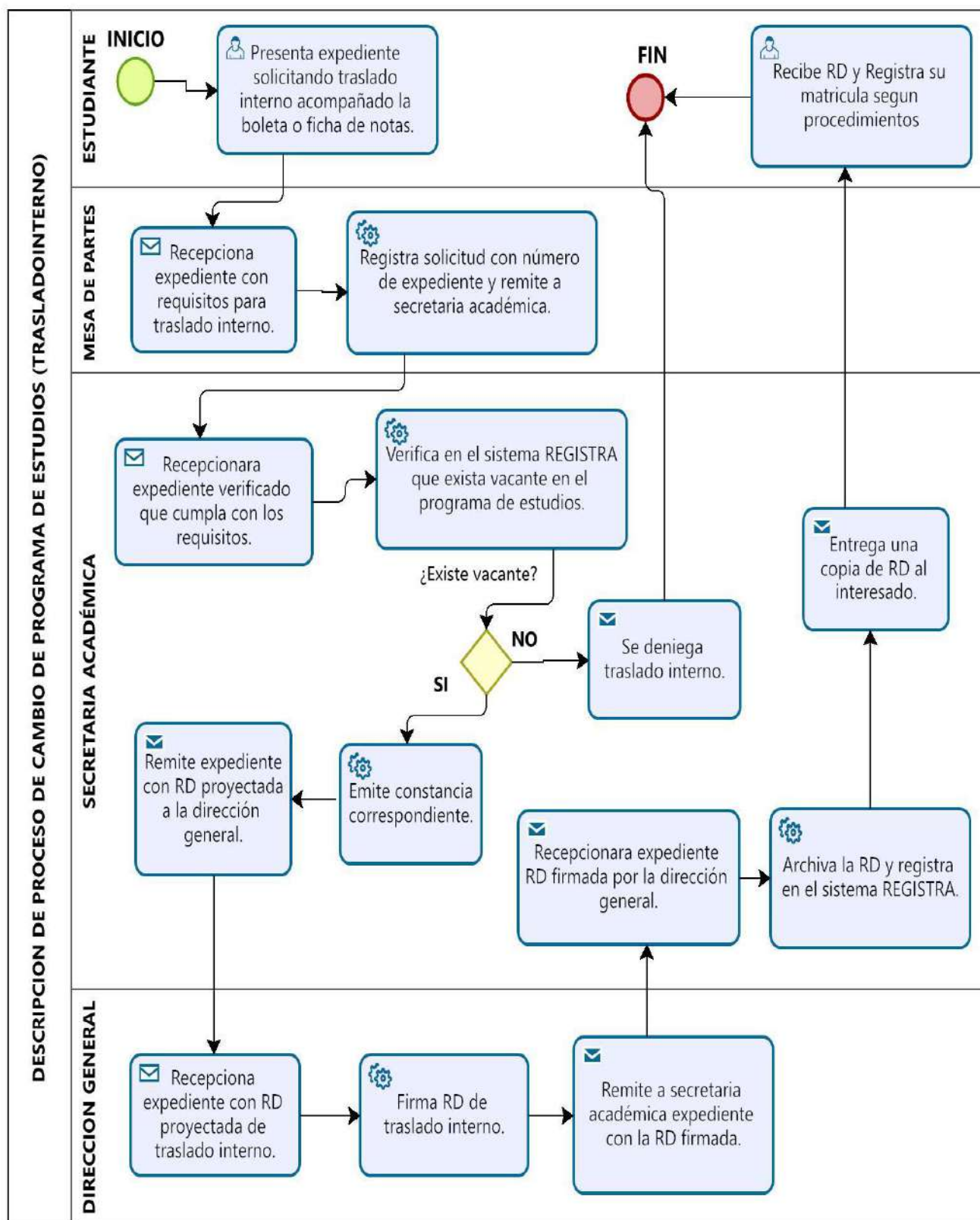
- Mesa de Partes
- Programa de Estudios
- Dirección General
- Caja
- Secretaría Académica.

6.9.5 REQUISITOS

- FUT (solicitud dirigida al Director General.)
- Ficha académica
- Comprobante de pago por tasa educativa, por concepto de cambio de programa de estudios, según TUPA Anexo N° 1.

6.9.6 DESCRIPCION DEL PROCESO DE CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIO (TRASLADO INTERNO)		
Responsable	Descripción de Actividades	Duración
ESTUDIANTE	Presenta expediente solicitando traslado interno acompañando la boleta o ficha de notas.	10 min.
MESA DE PARTES	Recepciona expediente con requisitos para traslado interno. Registra solicitud con número de expediente y remite a Secretaría Académica.	10 min.
SECRETARIA ACADEMICA	Recepciona expediente verificando que cumpla con los requisitos. Verifica en el sistema REGISTRA que exista vacante en el programa de estudios y turno solicitado. Si no existe vacante se deniega traslado interno. Si existe vacante, emite constancia correspondiente. Proyecta resolución directoral (RD) de traslado interno. Remite expediente con RD proyectada a la Dirección General.	2 días
DIRECCION GENERAL	Recepciona expediente con RD proyectada de traslado interno. Firma RD de traslado interno. Remite a Secretaría Académica expediente con la RD firmada.	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	Recepciona expediente RD firmada por la Dirección General. Archiva la RD y registra en el Sistema Registra. Entrega una copia de RD al interesado.	1 día
ESTUDIANTE	Recibe RD de traslado interno. Registra su matrícula según procedimiento.	30 min.
DURACION DEL PROCESO		4 días 50 min.

FLUJOGRAMA PROCESO DE CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIO (TRASLADO INTERNO)



6.10 CONVALIDACION

6.10.1 DEFINICIÓN

Es un proceso mediante el cual el IESTP “Manuel Núñez Butrón” puede reconocer 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 estudios respecto a un determinado plan de estudios.

La convalidación entre planes de estudios: Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- **Cambio de planes de estudios.** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan en el IESTP “Manuel Núñez Butrón”.
- **Cambio de programa de estudios.** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el IESTP “Manuel Núñez Butrón”, podrán convalidar las unidades didácticas de empleabilidad.

6.10.2 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la ejecución de los procesos de convalidación de la o las unidades didácticas de los estudiantes de los diferentes programas de estudios que brinda el Instituto

6.10.3 ALCANCE

Todos los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Manuel Núñez Butrón”.

6.10.4 RESPONSABLES

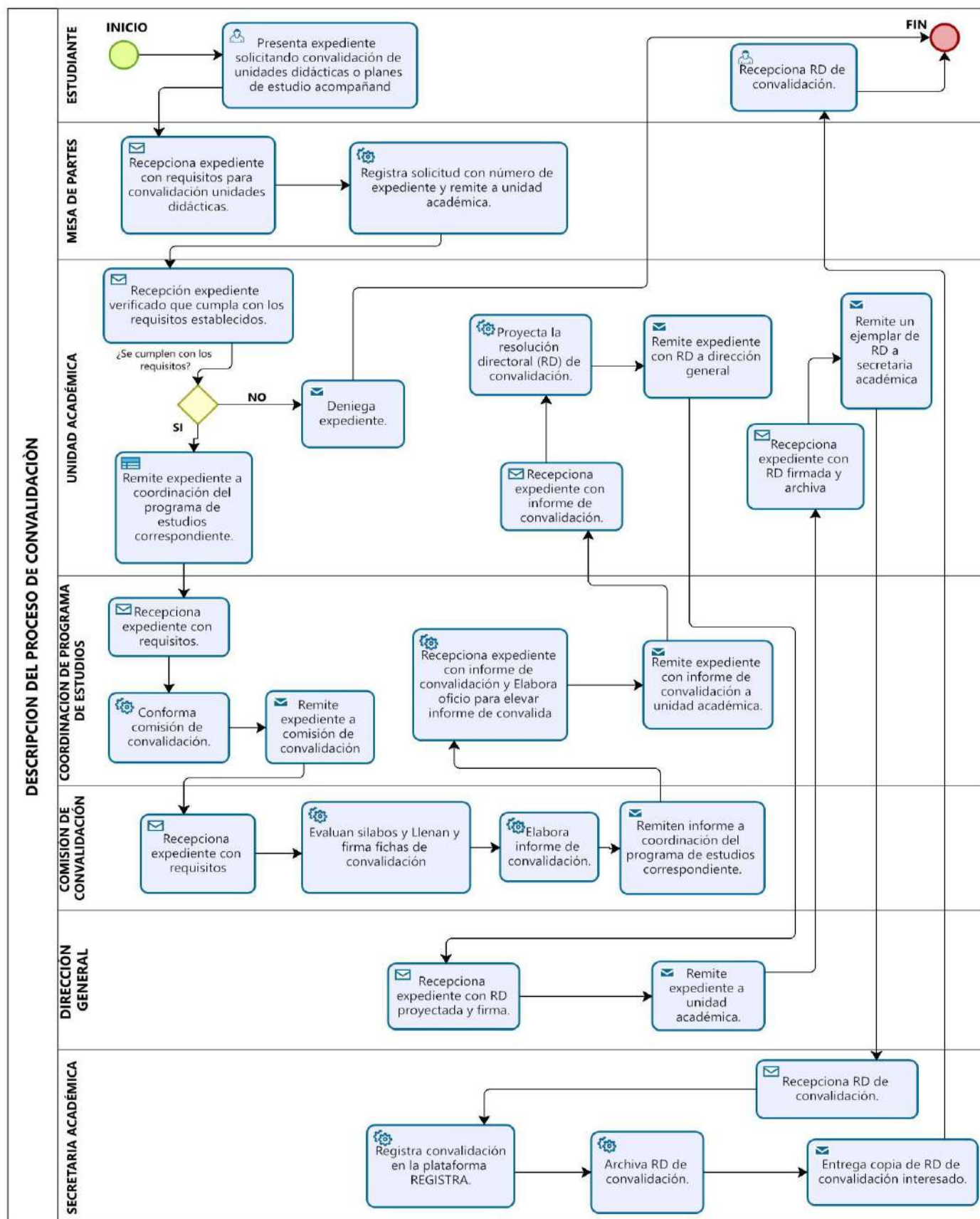
- Mesa de Partes.
- Secretaria Académica.
- Unidad Académica.
- Coordinador de Programa de Estudios.
- Comisión de docentes para convalidación.
- Dirección General.
- Estudiante.

6.10.5 REQUISITOS

- Comprobante de pago por tasa educativa, por concepto de convalidación, según TUPA Anexo N°1.
- Silabus originales si proviene de otra institución.
- Certificado de estudios originales, visado si proviene de otra institución.

6.10.6 DESCRIPCION DEL PROCESO DE CONVALIDACION		
Responsable	Descripción de Actividades	Duración
ESTUDIANTE	Presenta expediente solicitando convalidación de unidades didácticas o planes de estudio acompañando requisitos.	10 min.
MESA DE PARTES	Recepciona expediente con requisitos para convalidación unidades didácticas o planes de estudio.	10 min.
	Registra solicitud con número de expediente y remite a Unidad Académica.	
UNIDAD ACADEMICA	Recepciona expediente verificando que cumpla los requisitos establecidos.	1 día
	Si no cumple requisitos deniega expediente.	
	Remite expediente a Coordinación del Programa de Estudios correspondiente.	
COORDINACION DE PROGRAMA DE ESTUDIOS	Recepciona expediente con requisitos.	1 día
	Conforma comisión de docentes para convalidación.	
	Remite expediente a la Comisión de convalidación.	
COMISION DE CONVALIDACION	Recepciona expediente.	2 días
	Evalúan sílabos.	
	Llenan y firman ficha de convalidación.	
	Elabora informe de convalidación.	
	Remiten Informe a Coordinación del Programa de Estudios correspondiente.	
COORDINACION DE PROGRAMA DE ESTUDIOS	Recepciona expediente con informe de convalidación.	1 día
	Elabora oficio para elevar informe de convalidación a Unidad Académica.	
	Remite expediente con informe de convalidación a Unidad Académica.	
UNIDAD ACADEMICA	Recepciona expediente con informe de convalidación.	2 días
	Proyecta la resolución directoral (RD) de convalidación.	
	Remite expediente con RD a Dirección General.	
DIRECCION GENERAL	Recepciona expediente con RD proyectada y firma.	1 día
	Remite expediente a Unidad Académica.	
UNIDAD ACADEMICA	Recepciona expediente con RD firmada.	1 día
	Archiva RD.	
	Remite un ejemplar de RD a Secretaría Académica.	
SECRETARIA ACADEMICA	Recepciona RD de convalidación.	1 día
	Registra convalidación en plataforma REGISTRA.	
	Archiva RD de convalidación	
	Entrega copia de RD de convalidación a interesado.	
ESTUDIANTE	Recepciona RD de convalidación.	1 día
DURACION DEL PROCESO		11 días 20 min.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONVALIDACION



6.11 EXAMEN EXTRAORDINARIO.

6.11.1 DEFINICIÓN

Documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido para el IES.

6.11.2 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes que tiene hasta dos unidades didácticas desaprobadas durante los seis semestres de su formación profesional puedan solicitar examen extraordinario.

6.11.3 ALCANCE

Todos los estudiantes que al finalizar su sexto semestre tienen desaprobados hasta dos unidades didácticas.

6.11.4 RESPONSABLES

- Dirección.
- Caja
- Secretaria Académica.
- Programa de estudios
- Unidad Académica.

6.11.5 REQUISITOS

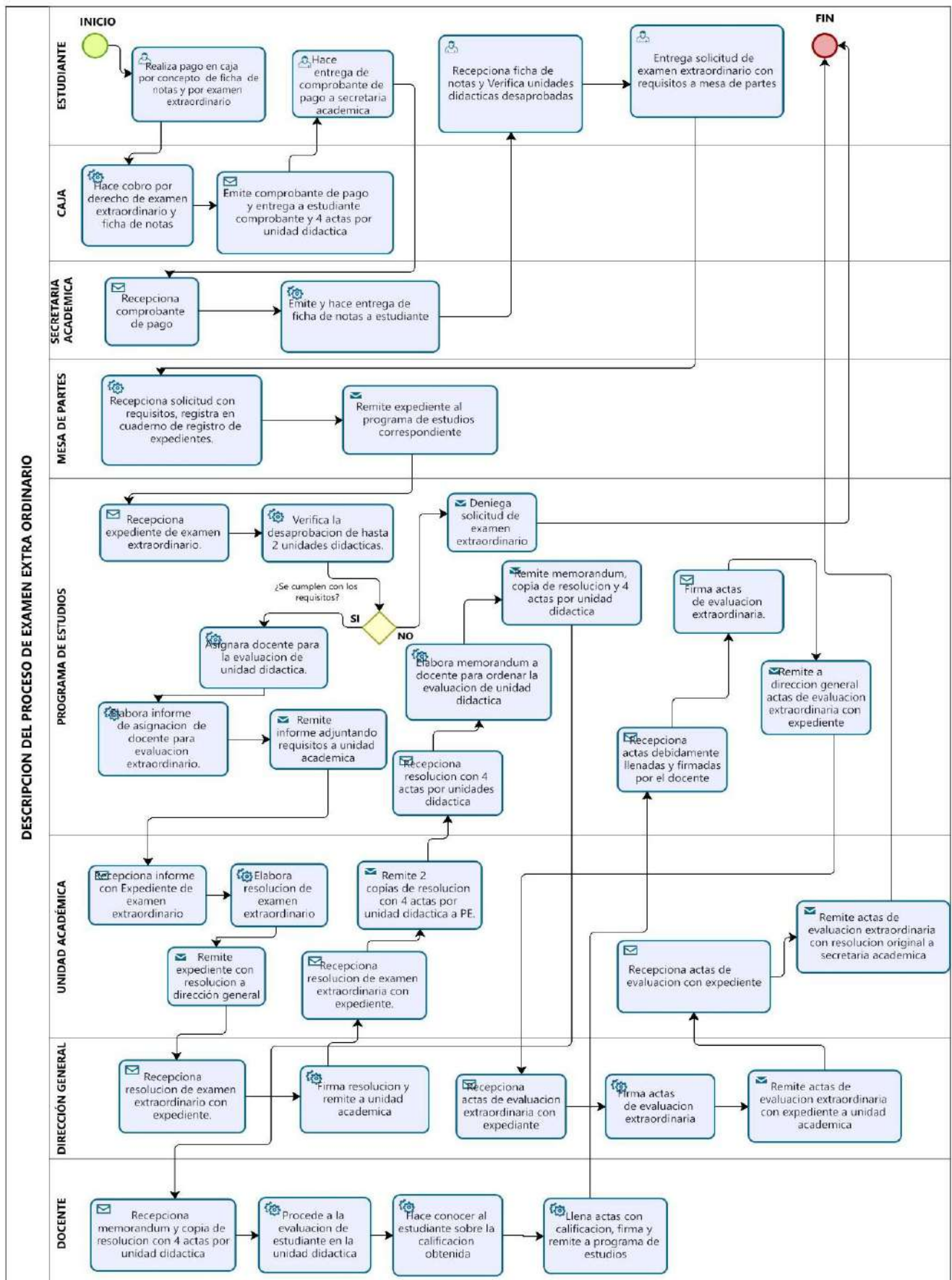
- Ficha o boleta de notas.
- Haber concluido el sexto semestre y tener una o dos unidades didácticas desaprobadas, de su plan de estudios.
- Comprobante de pago por tasa educativa, por concepto de Examen extraordinario, Según TUPA Anexo N° 1.

6.11.6 DESCRIPCION DEL PROCESO DE EXAMEN EXTRAORDINARIO		
Responsable	Descripción de Actividades	Duración
ESTUDIANTE	Realiza pago en Caja por concepto de ficha de notas y por examen extraordinario.	10 min.
CAJA	Hace cobro por derecho de examen extraordinario y ficha de notas. Emite comprobante de pago y entrega a estudiante comprobante y cuatro actas por unidad didáctica.	10 min.
ESTUDIANTE	Hace entrega de comprobante de pago a Secretaría Académica.	20 min.
SECRETARIA ACADEMICA	Recepciona comprobante de pago. Emite ficha de notas. Hace entrega de ficha de notas a estudiante	20 min.
ESTUDIANTE	Recepciona ficha de notas y verifica unidades didácticas desaprobadas. Entrega solicitud de examen extraordinario con requisitos a mesa de partes.	10 min.
MESA DE PARTES	Recepciona solicitud con requisitos, registra en cuaderno de registro de expedientes. Remite expediente al programa de estudios correspondiente.	1 día
PROGRAMA DE ESTUDIOS	Recepciona expediente de examen extraordinario. Verifica la desaprobación de hasta dos unidades didácticas, si no cumple deniega solicitud de examen extraordinario. Asigna docente para la evaluación de unidad didáctica. Elabora informe de asignación de docente para evaluación extraordinaria Remite informe adjuntando requisitos a unidad académica.	2 día
UNIDAD ACADÉMICA	Recepciona informe con expediente de examen extraordinario. Elabora resolución de examen extraordinario Remite expediente con resolución a dirección	2 días
DIRECCIÓN	Recepciona Resolución de examen extraordinario con expediente. Firma resolución y remite a unidad académica	1 día.
UNIDAD ACADÉMICA	Recepciona Resolución de examen extraordinario con expediente. Remite dos copias de resolución con cuatro actas por unidad didáctica a programa de estudios	1 día
PROGRAMA DE ESTUDIOS	Recepciona resolución con cuatro actas por unidad didáctica Elabora memorándum a docente para ordenar la evaluación de unidad didáctica. Remite memorándum, copia de resolución y cuatro actas por unidad didáctica a docente.	1 día.
DOCENTE	Recepciona memorándum y copia de resolución con cuatro actas por unidad didáctica	

		2 días
	Procede a la evaluación de estudiante en la unidad didáctica.	
	Hace conocer a estudiante sobre la calificación obtenida.	
	Llena actas con calificaciones, firma y remite a programa de estudios	
PROGRAMA DE ESTUDIOS	Recepciona actas debidamente llenadas y firmadas por docente	1 día
	Firma actas de evaluación extraordinaria	
	Remite a dirección general actas de evaluación extraordinaria con expediente.	
DIRECCION	Recepciona actas de evaluación extraordinaria con expediente.	1 día
	Firma actas de evaluación extraordinaria	
	Remite actas de evaluación extraordinaria con expediente a unidad académica.	
UNIDAD ACADÉMICA	Recepciona actas de evaluación con expediente	1 día
	Remite actas de evaluación extraordinaria con una resolución original a secretarías académica.	
DURACION DEL PROCESO		13 días 70 min.



FLUJOGRAMA DEL PROCESO EXAMEN EXTRAORDINARIO



6.12 CONSTANCIA DE EGRESADO.

6.12.1 DEFINICIÓN

Documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido para el IES.

6.12.2 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes obtengan la Constancia de Egresado del Instituto.

6.12.3 ALCANCE

Todos los estudiantes egresados del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Núñez Butrón".

6.12.4 RESPONSABLES

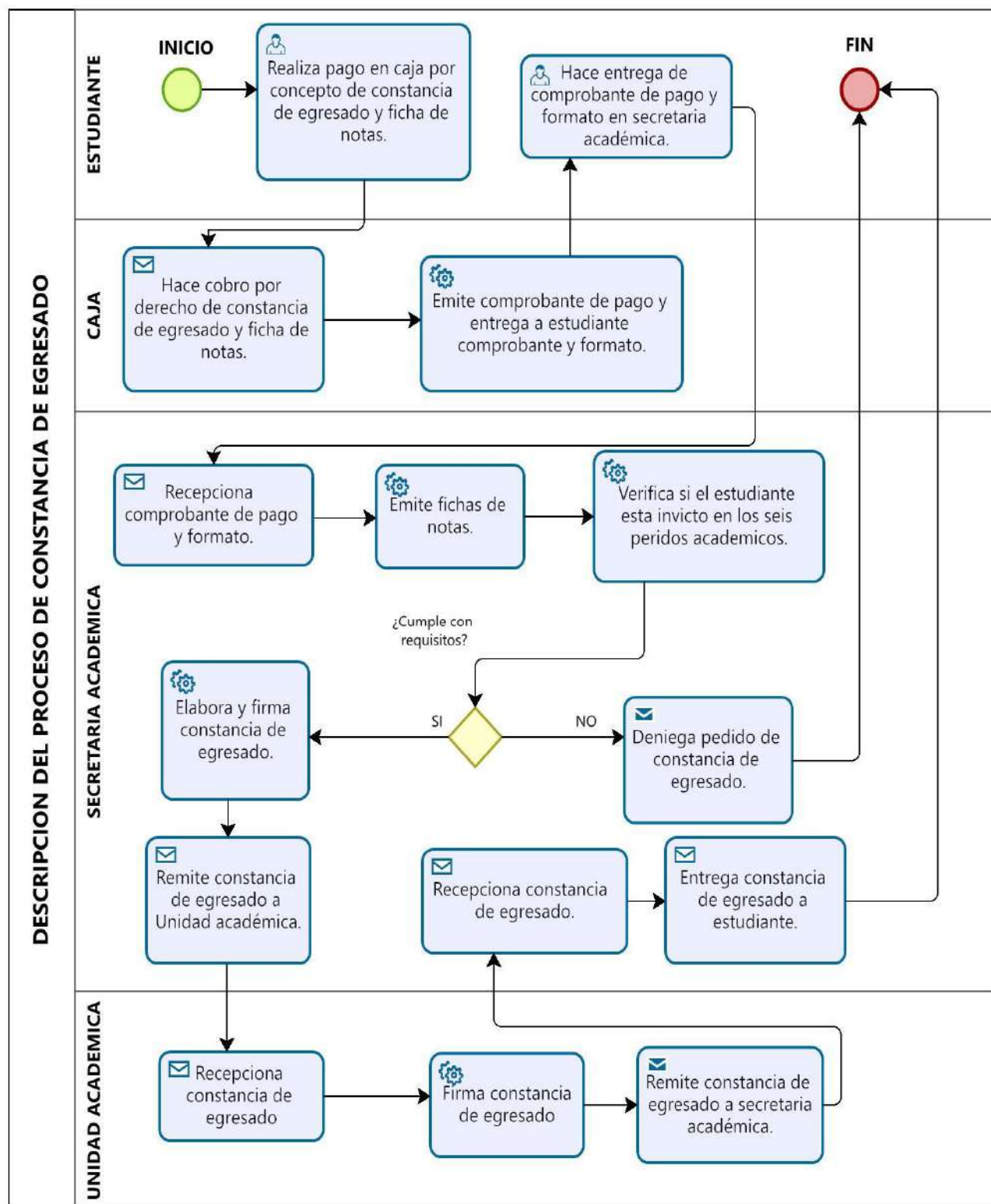
- Caja
- Secretaria Académica.
- Unidad Académica.

6.12.5 REQUISITOS

- Ficha o boleta de notas.
- Haber concluido satisfactoriamente todas las unidades didácticas del plan de estudios.
- Comprobante de pago por tasa educativa, por concepto de Constancia de egresado, Según TUPA Anexo N°1.
- Formato de Constancia de egresado.
- **Sistema Modular:** Haber realizado y concluido con las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y contar con los Certificados Modulantes de su Programa de Estudios.
- **Sistema Tradicional:** Acta de Prácticas Pre Profesionales.

6.12.6 DESCRIPCION DEL PROCESO DE CONSTANCIA DE EGRESADO		
Responsable	Descripción de Actividades	Duración
ESTUDIANTE	Realiza pago en Caja por concepto de constancia de egresado y ficha de notas.	1 día
CAJA	Hace cobro por derecho de Constancia de egresado y ficha de notas.	10 min.
	Emite comprobante de pago y entrega a estudiante comprobante y formato.	
ESTUDIANTE	Hace entrega de comprobante de pago y formato en Secretaría Académica.	20 min.
SECRETARIA ACADEMICA	Recepciona comprobante de pago y formato.	2 días
	Emite ficha de notas.	
	Verifica si estudiante está invicto en los seis periodos académicos, en caso contrario deniega pedido de constancia de egresado.	
	Elabora y firma constancia de egresado.	
	Remite constancia de egresado a Unidad Académica.	
UNIDAD ACADEMICA	Recepciona constancia de egresado.	1 día
	Firma constancia de egresado.	
	Remite constancia de egresado a Secretaría Académica.	
SECRETARIA ACADEMICA	Recepciona constancia de egresado.	1 día
	Entrega constancia de egresado a estudiante.	
DURACION DEL PROCESO		05 días 30 min.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EMISION DE CONSTANCIA DE EGRESADO



6.13 CERTIFICADO DE EGRESADO.

6.13.1 DEFINICIÓN

El diploma es un documento de valor oficial que se le otorga a los estudiantes que hayan logrado terminar satisfactoriamente sus estudios profesionales técnicos.

6.13.2 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes obtengan el diploma de Egresado del Instituto.

6.13.3 ALCANCE

Todos los estudiantes egresados del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Núñez Butrón".

6.13.4 RESPONSABLES

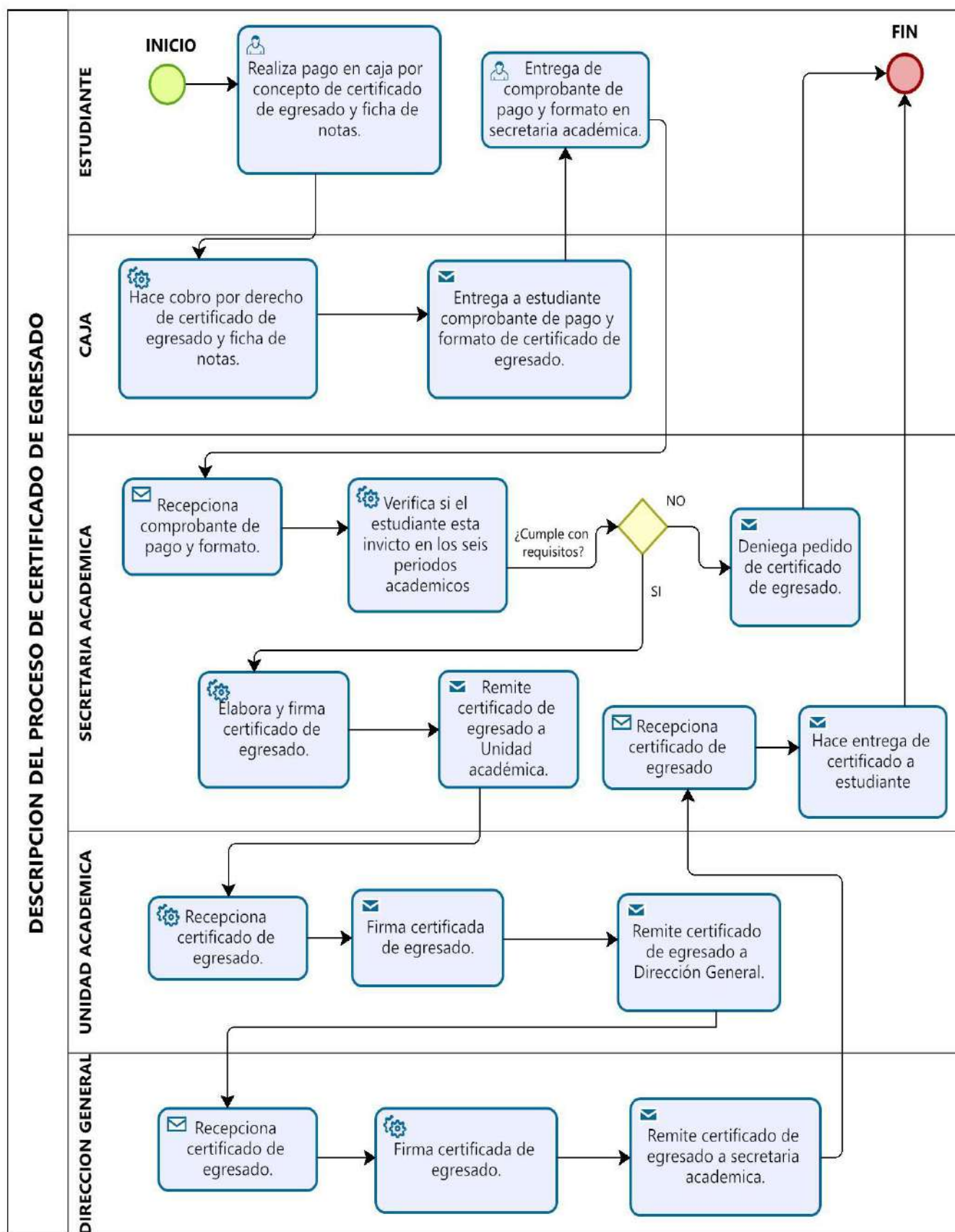
- Caja
- Secretaria Académica.
- Unidad Académica
- Dirección General.

6.13.5 REQUISITOS

- Ficha académica
- Haber concluido satisfactoriamente con todas las unidades didácticas llevadas en el plan de estudios.
- Formato de Certificado
- Comprobante de pago por tasa educativa, por concepto de Certificado de egresado, Según TUPA Anexo N°1.
- **Sistema Modular:** Haber realizado y concluido con las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y contar con los Certificados Modulantes de su Programa de Estudios.
- **Sistema Tradicional:** Acta de Prácticas Pre Profesionales.

6.13.6 DESCRIPCION DEL PROCESO DE CERTIFICADO DE EGRESADO		
Responsable	Descripción de Actividades	Duración
ESTUDIANTE	Realiza pago en Caja por concepto de certificado egresado y ficha de notas.	10 min.
CAJA	Hace cobro por derecho de certificado de egresado y ficha de notas. Entrega a estudiante comprobante de pago y formato de certificado de egresado	10 min.
ESTUDIANTE	Entrega de comprobante de pago y formato en Secretaría Académica.	10 min.
SECRETARIA ACADEMICA	Recepciona comprobante de pago y formato. Verifica si estudiante está invicto en los seis periodos académicos, en caso contrario deniega pedido de certificado de egresado. Elabora y firma certificado de egresado. Remite certificado de egresado a Unidad Académica.	1 días.
UNIDAD ACADEMICA	Recepciona certificado de egresado. Firma certificado de egresado. Remite certificado de egresado a Dirección General.	1 día.
DIRECCION GENERAL	Recepciona certificado de egresado. Firma certificado de egresado. Remite certificado de egresado a Secretaría Académica.	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	Recepciona certificado de egresado. Hace entrega certificado de egresado a estudiante.	10 min.
DURACION DEL PROCESO		03 días 40 min.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO CERTIFICADO DE EGRESADO



6.14 CERTIFICADO MODULAR

6.14.1 DEFINICIÓN.

Es el documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios del programa.

6.14.2 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la ejecución de los procesos de la certificación modular del Instituto de Educación Superior "Manuel Núñez Butrón"

6.14.3 ALCANCE

Estudiantes y egresados del instituto

6.14.4 RESPONSABLES.

- Dirección General.
- Secretaria Académica.
- Programa de Estudios.
- Mesa de Parte
- Caja
- Estudiante o egresado.

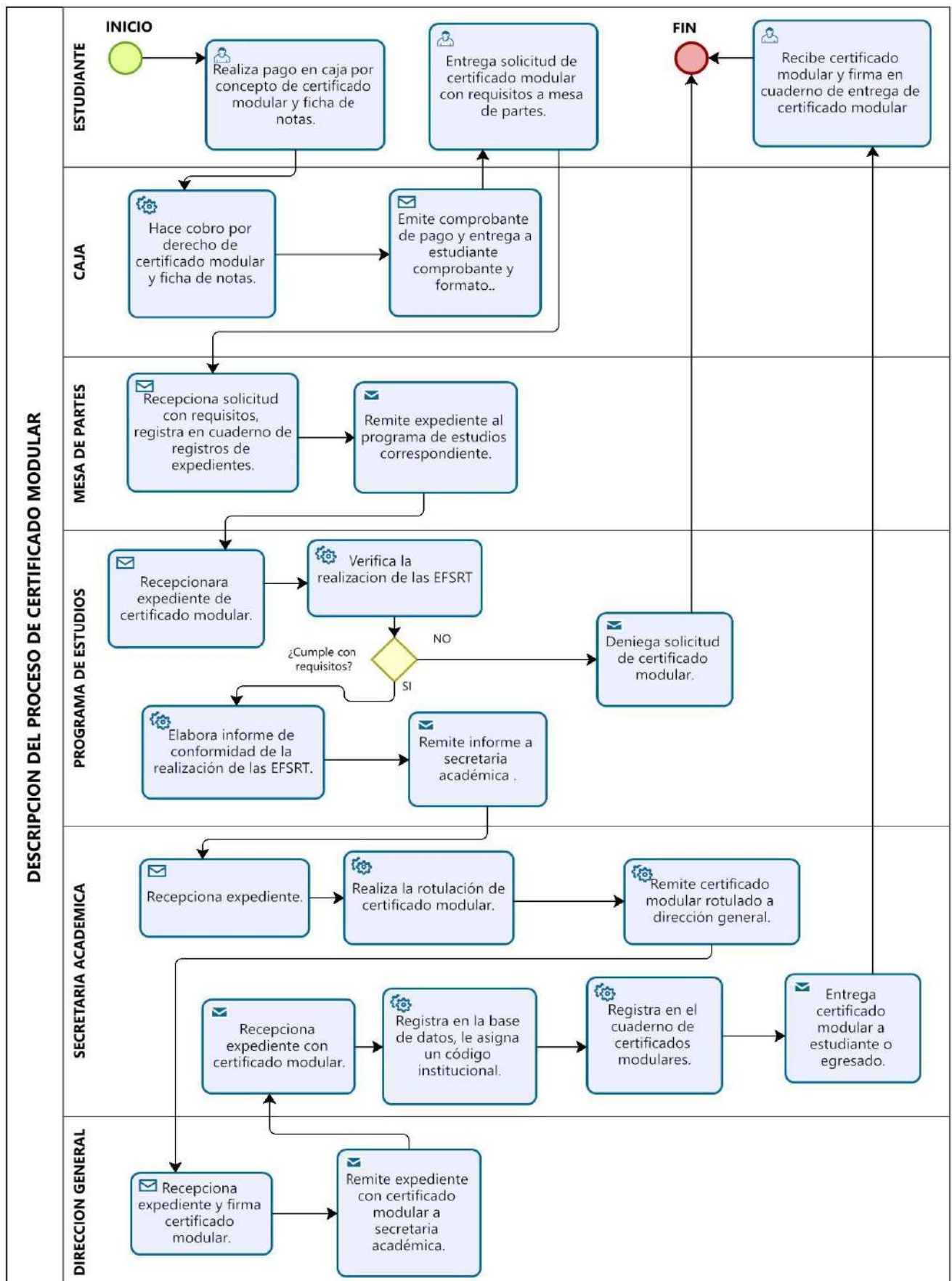
6.14.5 REQUISITOS

Carpeta institucional:

- Fut(solicitud).
- Formato de Certificado Modular.
- Ficha de notas.
- Copia de DNI.
- Copia de constancia y/o certificado de EFSRT.
- Acta de calificación del informe de las EFSRT emitido por la Coordinación del Programa de Estudios.
- 2 fotos tamaño pasaporte.
- Comprobante de pago por tasa educativa, por concepto de certificado modular, según TUPA Anexo N° 1.

6.14.6 DESCRIPCION DEL PROCESO DE CERTIFICADO MODULAR		
Responsable	Descripción de Actividades	Duración
ESTUDIANTE O EGRESADO	Realiza pago en Caja por concepto de certificado modular y ficha de notas.	10 min.
CAJA	Hace cobro por derecho de certificado modular y ficha de notas.	10 min.
	Emite comprobante de pago y entrega a estudiante comprobante y formato.	
ESTUDIANTE	Entrega solicitud de certificado modular con requisitos a mesa de partes.	10 min.
MESA DE PARTES	Recepciona solicitud con requisitos, registra en cuaderno de registro de expedientes.	1 día
	Remite expediente al programa de estudios correspondiente.	
PROGRAMA DE ESTUDIOS	Recepciona expediente de certificado modular.	1 días
	Verifica la realización de las EFSRT, si no cumple deniega solicitud de certificado modular.	
	Elabora informe de conformidad de la realización de las EFSRT.	
	Remite informe a Secretaría Académica.	
SECRETARIA ACADEMICA	Recepciona expediente.	2 días
	Realiza el rotulado de certificado modular.	
	Remite certificado modular rotulado a Dirección General.	
DIRECCION GENERAL	Recepciona expediente y firma certificado modular.	1 día
	Remite expediente con certificado modular a Secretaría Académica.	
SECRETARIA ACADEMICA	Recepciona expediente con certificado modular.	10 min.
	Registra en la base de datos, le asigna un código institucional.	
	Registra en cuaderno de certificados modulares.	
	Entrega certificado modular a estudiante o egresado.	
ESTUDIANTE O EGRESADO	Recibe certificado modular.	10 min.
	Firma en cuaderno de entrega de certificado modular.	
DURACION DEL PROCESO		06 días 50 min.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO CERTIFICADO MODULAR



6.15 CERTIFICADO DE ESTUDIO.

6.15.1 DEFINICIÓN.

Es el documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.

6.15.2 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes y/o egresados obtengan el certificado de estudio del Instituto.

6.15.3 ALCANCE.

Todos los estudiantes y egresados del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Núñez Butrón".

6.15.4 RESPONSABLES.

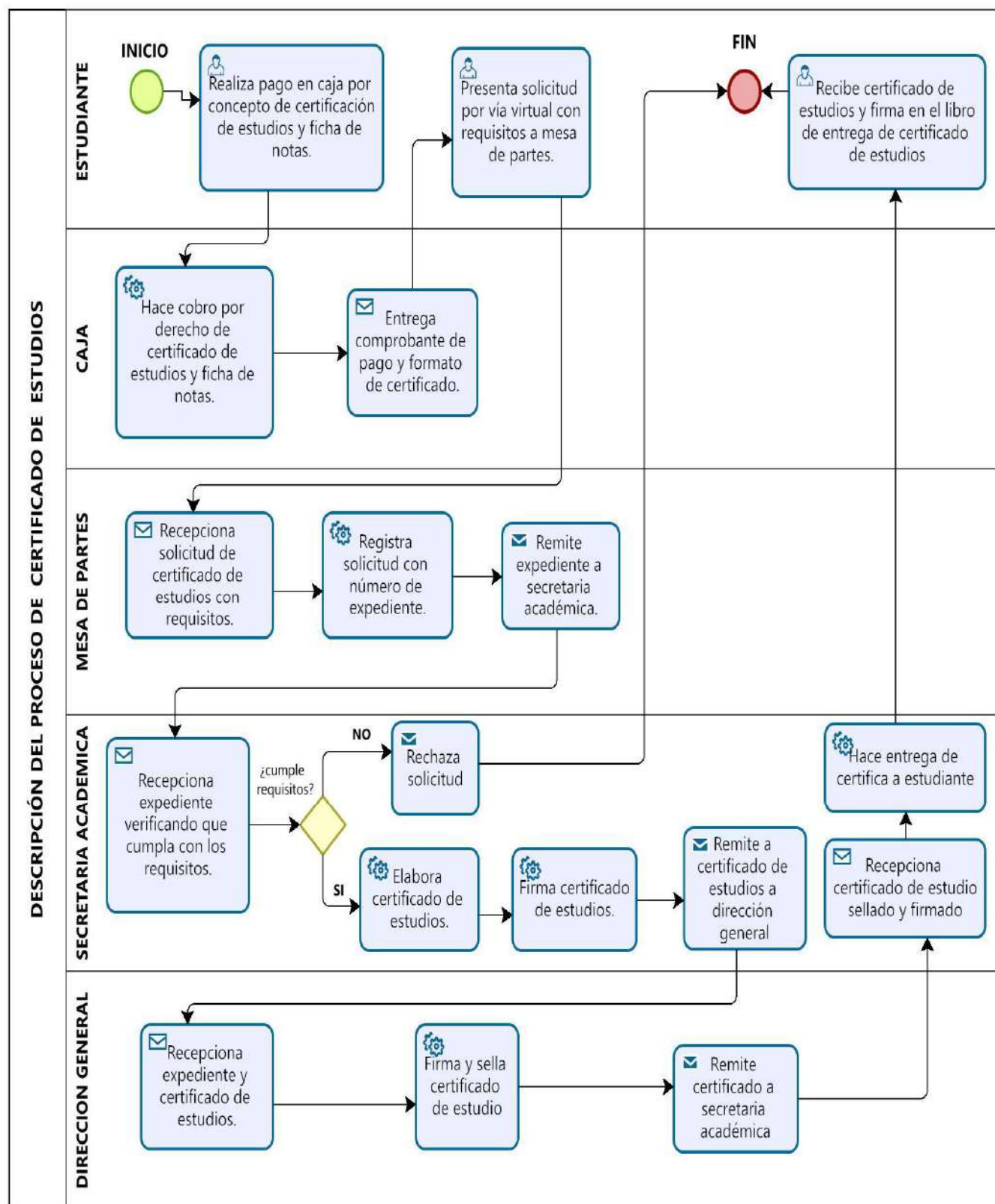
- Caja
- Mesa de partes.
- Secretaria Académica.
- Dirección General.

6.15.5 REQUISITOS

- Fut. (solicitud) dirigida al Director General
- Ficha académica
- 02 fotos tamaño pasaporte. (fondo blanco)
- Comprobante de pago por tasa educativa, por concepto de Certificado de Estudio, Según TUPA Anexo N°1.

6.15.6 DESCRIPCION DEL PROCESO DE CERTIFICADO DE ESTUDIO		
Responsable	Descripción de Actividades	Duración
ESTUDIANTE O EGRESADO	Realiza pago en Caja por concepto de certificado de estudios y ficha de notas.	10 min
CAJA	Hace cobro por derecho de certificado de estudios y ficha de notas.	10 min.
	Entrega comprobante de pago y formato de certificado de estudios.	
ESTUDIANTE	Presenta solicitud por vía virtual con requisitos a mesa de partes.	10 min.
MESA DE PARTES	Recepciona solicitud de certificado de estudios con requisitos.	1 día
	Registra solicitud con número de expediente.	
	Remite expediente a Secretaría Académica.	
SECRETARIA ACADEMICA	Recepciona expediente verificando que cumpla los requisitos, en caso contrario deniega solicitud.	2 días
	Elabora certificado de estudios.	
	Firma certificado de estudios.	
	Remite certificado de estudios a Dirección General.	
DIRECCION GENERAL	Recepciona expediente y certificado de estudios.	1 día
	Firma y sella certificado de estudios.	
	Remite certificado de estudios a Secretaría Académica.	
SECRETARIA ACADEMICA	Recepciona certificado de estudios sellado y firmado.	10 min.
	Entrega certificado de estudios a interesado.	
ESTUDIANTE O EGRESADO	Recibe certificado de estudios.	10 min.
	Firma en libro de entrega de certificado de estudios.	
DURACION DEL PROCESO		04 días 50 min.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS



6.16 FECHA Y HORA DE TITULACIÓN

6.16.1 DEFINICIÓN

Proceso para establecer la hora y fecha de titulación de los egresados de los programas de estudio que ofrece el IESTP "Manuel Núñez Butrón".

6.16.2 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la ejecución del proceso de realización del acto de titulación de los egresados de los diferentes programas de estudios del Instituto.

6.16.3 ALCANCE

Todos los estudiantes, egresados, personal directivo, docente y administrativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Núñez Butrón".

6.16.4 RESPONSABLES

- Dirección General
- Unidad académica
- Secretaría Académica
- Coordinación de programa de estudios
- Docentes
- Caja
- Mesa de partes.

6.16.5 REQUISITOS

a) Para egresados que se titularan mediante Trabajo de Aplicación Profesional

- Fut (solicitud vía virtual) Solicitud de fecha y hora de titulación.
- Copia simple de DNI vigente.
- Ficha y/o boleta de notas.
- Copia fedateada de certificados modulares.
- Copia fedateada de certificado de idiomas.
- Constancia de no adeudar unidades didácticas.
- 08 actas.
- Copia fedateada de RD de asesor de trabajo de aplicación profesional.
- Tres ejemplares del trabajo de aplicación profesional.
- Comprobante de pago por tasa educativa, por concepto de fecha y hora de titulación, según TUPA Anexo N°1.

b) Para egresados que se titularan mediante Examen de Suficiencia

- Fut (solicitud vía virtual) Solicitud de fecha y hora de titulación.
- Copia simple de DNI vigente.
- Ficha y/o boleta de notas.
- Copias fedateadas de certificados modulares.
- Copias fedateadas de certificado de idiomas y resolución de autorización del curso de idiomas.
- Constancia de no adeudar unidades didácticas.

- 08 actas
- Comprobante de pago por tasa educativa, por concepto de fecha y hora de titulación, según TUPA Anexo N°1.

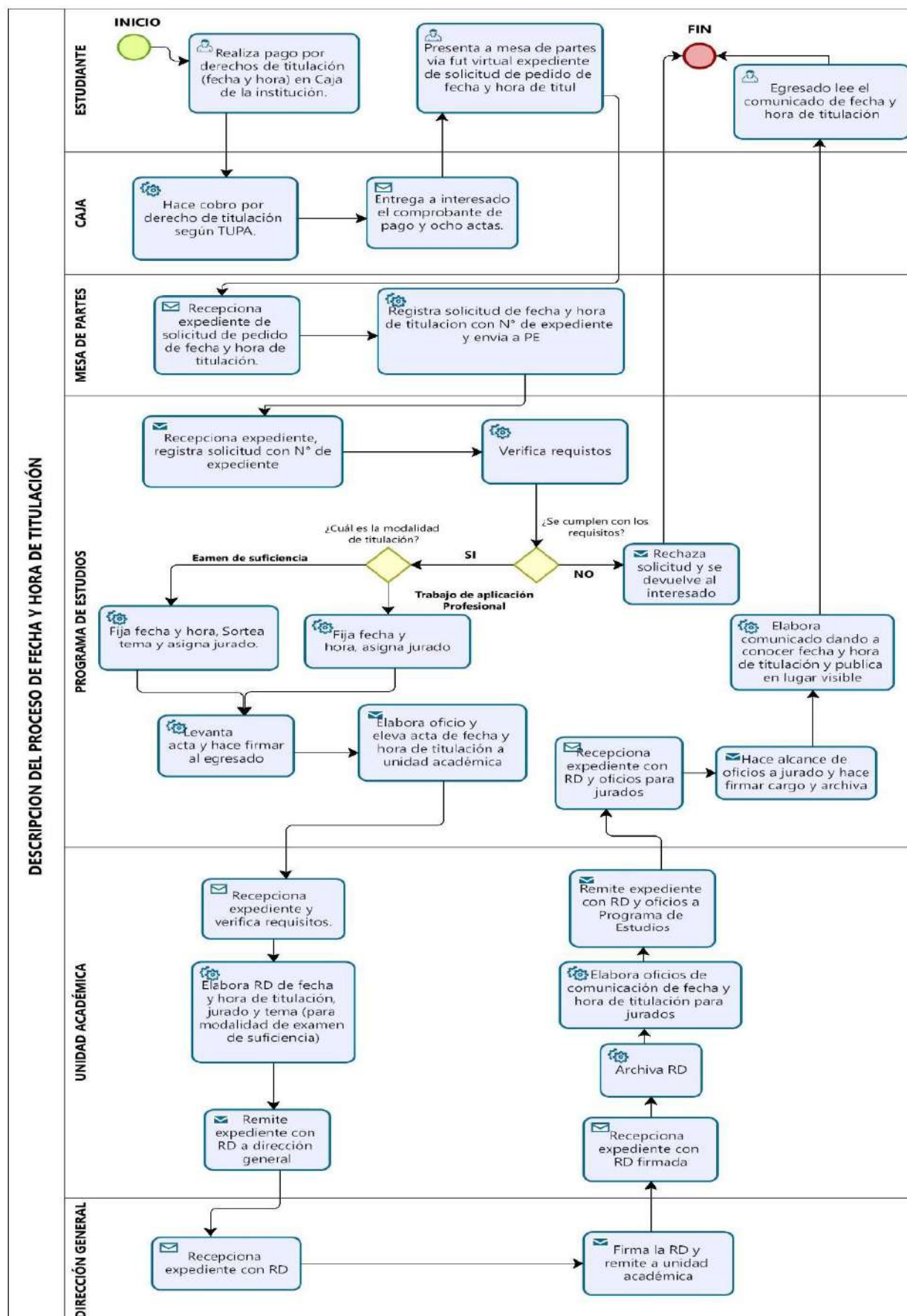
Nota: El acto de sustentación y/o examen de suficiencia debe realizarse 72 horas después del sorteo de tema y de designación de jurado.

6.16.6 DESCRIPCION DEL PROCESO DE FECHA Y HORA DE TITULACION		
Responsable	Descripción de Actividades	Duración
ESTUDIANTE EGRESADO	Realiza pago por derechos de titulación (fecha y hora) en Caja de la institución.	10 min.
CAJA	Hace cobro por derechos de titulación según TUPA.	10 min.
	Entrega a interesado el comprobante de pago y ocho actas.	
ESTUDIANTE	Presenta a mesa de partes vía fut virtual expediente de solicitud de pedido de fecha y hora de titulación con requisitos.	10 min.
MESA DE PARTES	Recepciona expediente de solicitud de pedido de fecha y hora de titulación.	1 día
	Registra solicitud de pedido de fecha y hora de titulación con número de expediente.	
	Envía expediente a coordinación del programa de estudios.	
PROGRAMA DE ESTUDIOS	Recepciona expediente y registra solicitud con número de expediente.	2 días
	Verifica que cumpla los requisitos, en caso contrario deniega solicitud y devuelve al interesado.	
	Verifica la modalidad de titulación.	
	Si titulación es por examen de suficiencia: fija fecha y hora, sortea tema y asigna jurado.	
	Si titulación es por trabajo de aplicación profesional: fija fecha y hora y asigna jurado.	
	Levanta acta y hace firmar al egresado.	
UNIDAD ACADEMICA	Elabora oficio y eleva acta de fecha y hora de titulación a Unidad Académica.	2 día
	Recepciona expediente y verifica requisitos.	
	Elabora RD de fecha y hora de titulación, jurado y tema si la modalidad es de examen de suficiencia o elabora RD de fecha y hora, y jurado si la modalidad es por trabajo de aplicación profesional.	
DIRECCION GENERAL	Remite expediente con RD a Dirección General.	1 día
	Recepciona expediente con RD.	
UNIDAD ACADEMICA	Firma la RD y remite a Unidad Académica.	2 días
	Recepciona expediente con RD firmada.	
	Archiva RD.	
	Elabora oficios de comunicación de fecha y hora de titulación para jurados.	

	Remite expediente con RD y oficios a Programa de Estudios.	
PROGRAMA DE ESTUDIOS	Recepciona expediente con RD y oficios para jurados.	2 días
	Hace alcance de oficios a jurado y hace firmar cargo y archiva.	
	Elabora comunicado dando a conocer fecha y hora de titulación y publica en lugar visible.	
ESTUDIANTE EGRESADO	Lee el comunicado de fecha y hora de titulación	1 día
DURACION DEL PROCESO		11 días 30 min.



FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE FECHA Y HORA DE TITULACIÓN



6.17 EXPEDICION DE TITULO

6.17.1 DEFINICIÓN

El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado que acredita:

- a) La culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico.
- b) El haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

6.17.2 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la ejecución del proceso de expedición de título de los egresados del IEST "Manuel Núñez Butrón" en los diferentes programas de estudios.

6.17.3 ALCANCE

Todos los egresados del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Núñez Butrón".

6.17.4 RESPONSABLES

- MINEDU
- DREP
- Dirección General.
- Secretaria Académica.
- Mesa de partes
- Caja

6.17.5 REQUISITOS

- Fut (solicitud dirigida al Director General)
- Carpeta con los siguientes formatos:
 - Formato de título.
 - Formato de constancias (De no adeudar bienes a la institución y Constancia de emisión de título).
 - Actas de suficiencia profesional o acta de trabajo de aplicación profesional (01 Ejemplar).
 - Certificado de estudios (Visado por la DREP).
 - Partida de Nacimiento original.
 - Resolución de autorización de centro de Idiomas.
 - Copia fedateada de certificado de Idiomas.
 - Copias fedateadas de certificados modulares.
 - Resolución de autorización de traslado externo (para estudiantes que se trasladaron de otra institución).
 - Resolución de autorización de traslado interno (para estudiantes que se trasladaron de programa de estudios en nuestra institución).
 - Copia de resolución de licencia de estudios y copia de resolución de reincorporación (para estudiantes que solicitaron licencia y reincorporación)
 - Copia de resolución de reserva de matrícula y copia de reincorporación (para estudiantes que solicitaron reserva de matrícula).
 - 04 fotografías con terno, tamaño pasaporte, fondo blanco, en papel fotográfico mate a color, con corbata varones y corbata michi para damas.
 - Comprobante de pago por tasa educativa, por concepto de expedición de título, según TUPA Anexo N°1.

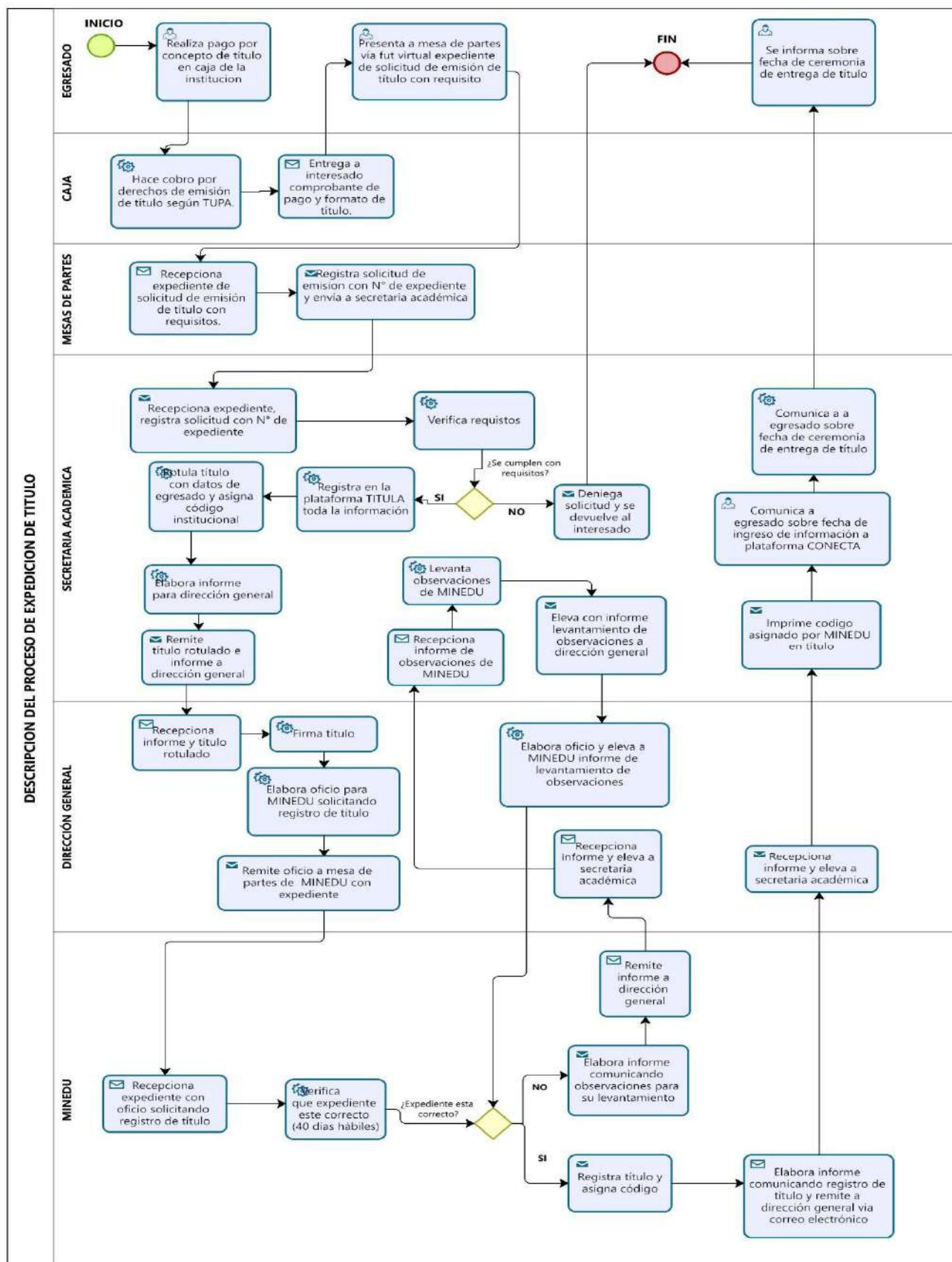
Nota: Los procedimientos para el otorgamiento de títulos están sujetos a modificación de acuerdo a la normativa que brinde el Ministerio de Educación.

6.17.6 DESCRIPCION DEL PROCESO DE EXPEDICION DE TITULO		
Responsable	Descripción de Actividades	Duración
EGRESADO	Realiza pago por derechos de emisión de título en Caja de la institución.	10 min.
CAJA	Hace cobro por derechos de emisión de título según TUPA. Entrega a interesado comprobante de pago y formato de título.	10 min.
EGRESADO	Presenta a mesa de partes vía fut virtual expediente de solicitud de emisión de título con requisitos.	1 día
MESA DE PARTES	Recepciona expediente de solicitud de emisión de título con requisitos. Registra solicitud de emisión de título con número de expediente y envía a Secretaría Académica.	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	Recepciona expediente y registra solicitud con número de expediente. Verifica que cumpla los requisitos, en caso contrario deniega solicitud y devuelve al interesado. Registra en la plataforma TITULA toda la información: - Datos del egresado. - Datos del programa de estudios. En caso de que el interesado tuvo licencias, reservas, traslados internos o externos y reincorporaciones también sube a la plataforma esta información. Rotula título con datos de egresado y asigna código institución. Elabora informe para Dirección General. Remite título rotulado e informe a Dirección General.	2 días
DIRECCION GENERAL	Recepciona informe y título rotulado. Firma título. Elabora oficio para MINEDU solicitando registro de título. Remite oficio a mesa de partes de MINEDU con expediente.	2 día
MINEDU	Recepciona expediente con oficio solicitando registro de título. Verifica que expediente este correcto (40 días hábiles). Si expediente esta correcto se sigue con la etapa siguiente marcado con (*). Si expediente no esta correcto, elabora informe comunicando observaciones para su levantamiento. Remite informe a Dirección General.	1 día
DIRECCION GENERAL	Recepciona informe y eleva a Secretaria Académica.	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	Recepciona informe de observaciones de MINEDU. Levanta observaciones de MINEDU.	2 días.

	Eleva con informe levantamiento de observaciones a Dirección General.	
DIRECCION GENERAL	Elabora oficio y eleva a MINEDU informe de levantamiento de observaciones.	1 día
MINEDU	Verifica que expediente este correcto.	45 días.
	(*) Si es correcto, registra título y asigna código. Elabora informe comunicando registro de título y remite a Dirección General vía correo electrónico.	
DIRECCION GENERAL	Recepciona informe y eleva a Secretaría Académica.	1 día.
SECRETARIA ACADEMICA	Imprime código asignado por MINEDU en título.	2 días
	Comunica a egresado sobre fecha de ingreso de información a plataforma CONECTA.	
	Comunica a egresado sobre fecha de ceremonia de entrega de título.	
EGRESADO	Se informa sobre fecha de ceremonia de entrega de título.	1 día
DURACION DEL PROCESO		60 días 20 min.



FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EXPEDICIÓN DE TÍTULO



6.18 REGISTRO DE INFORMACIÓN A PLATAFORMA CONECTA

6.18.1 DEFINICIÓN

Proceso por el cual se llena la información de los titulados de los diferentes programas de estudios del Instituto en la plataforma CONECTA de MINEDU.

6.18.2 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la ejecución de los procesos de llenado de información de titulados del Instituto a plataforma CONECTA.

6.18.3 ALCANCE

Todos los titulados del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Núñez Butrón".

6.18.4 RESPONSABLES

- MINEDU PLATAFORMA CONECTA
- Dirección General.
- Secretaria Académica.
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad

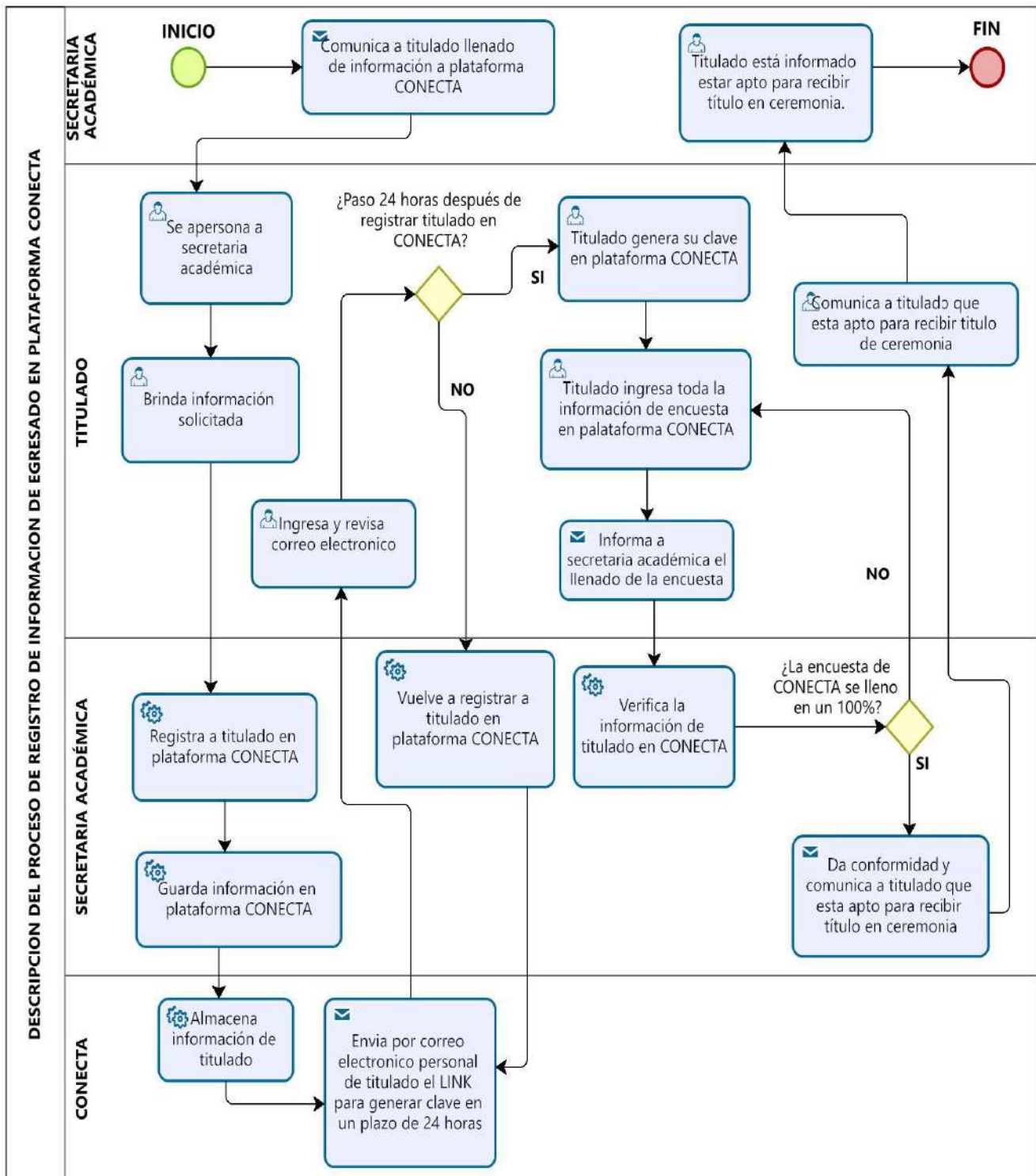
6.18.5 REQUISITOS

- Estar titulado.
- Correo electrónico actualizado y vigente.
- Número de celular.



6.18.6 DESCRIPCION DEL PROCESO DE REGISTRO DE INFORMACION DE EGRESADO EN PLATAFORMA CONECTA		
Responsable	Descripción de Actividades	Duración
SECRETARIA ACADEMICA	Comunica a titulado llenado de información a plataforma CONECTA.	3 días.
TITULADO	Se apersona a Secretaría Académica. Brinda información solicitada.	1 día.
SECRETARIA ACADEMICA	Registra a titulado en plataforma CONECTA, ingresando DNI, correo electrónico, número de celular, dirección actual. Guarda información en plataforma CONECTA.	3 días
CONECTA	Almacena información de titulado. Envía por correo electrónico personal de titulado el LINK para que genere personalmente su clave o contraseña en un plazo de 24 horas.	1 día
TITULADO	Ingresa y revisa correo electrónico. Titulado genera su clave en plataforma CONECTA. Continúa el paso señalado con (*) Sino activa su clave en las próximas 24 horas, se bloquea acceso.	2 días.
SECRETARIA ACADEMICA	Vuelve a registrar a titulado en plataforma CONECTA.	1 día.
TITULADO	(*) Una vez activado su clave ingresa a la plataforma CONECTA (http://www.conecta.minedu.gob.pe). Se ubica en el módulo egresado e ingresa toda la información de la encuesta y guarda la información. Informa a Secretaría Académica el llenado de la encuesta.	1 día.
SECRETARIA ACADEMICA	Verifica la información de titulado en CONECTA. Si la encuesta de CONECTA no se llenó en un 100%, comunica a titulado que vuelva ingresar toda la información de encuesta en plataforma CONECTA. Si la encuesta de CONECTA se llenó en un 100%, da conformidad y comunica a titulado que esta apto para recibir título en ceremonia.	1 días.
TITULADO	Titulado está informado estar apto para recibir título en ceremonia.	1 día.
DURACION DEL PROCESO		14 días

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DE EGRESADO EN PLATAFORMA CONECTA



7. PROCESOS PARA CERTIFICACIÓN DE IDIOMAS

7.1 INSCRIPCIÓN MODALIDAD REGULAR EN EL CENTRO DE IDIOMAS

7.1.1 DEFINICIÓN

El Centro de Idiomas brinda servicios regulares de enseñanza-aprendizaje en lengua extranjera inglés, idiomas nativos quechua y aimara.

7.1.2 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la ejecución de los procesos para el registro de la inscripción por parte de los interesados para ser considerado estudiante en la modalidad regular del Centro de Idiomas del instituto.

7.1.3 ALCANCE

Todos los estudiantes, egresados del instituto y público en general interesados en aprender, afianzar y demostrar dominio del idioma de interés.

7.1.4 RESPONSABLES

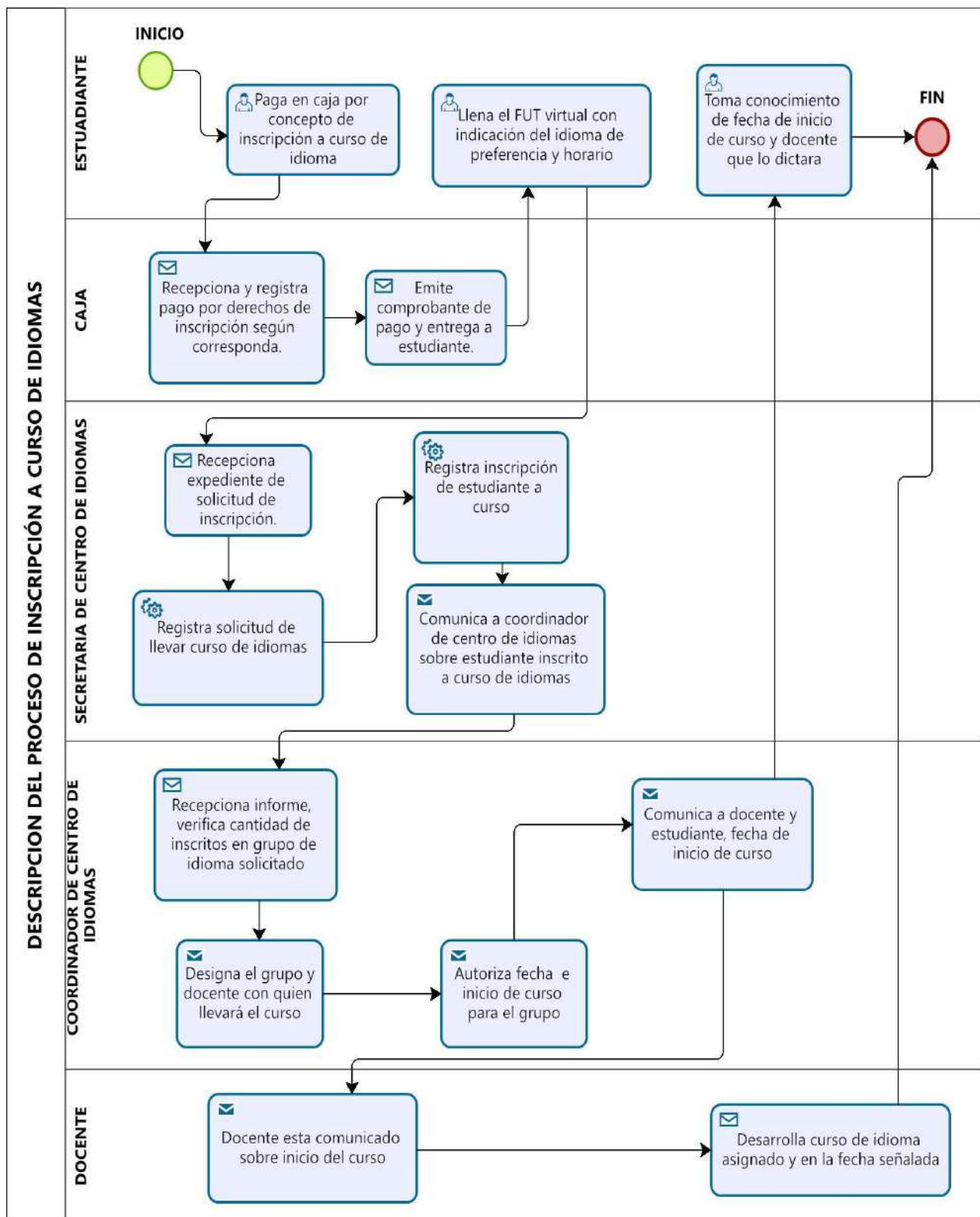
- Caja.
- Secretaria del Centro de Idiomas.
- Estudiantes.
- Coordinador Centro de Idiomas.
- Docente de idiomas.

7.1.5 REQUISITOS

- FUT virtual debidamente llenado.
- Comprobante de pago por tasa educativa, por concepto de inscripción a centro de idiomas, según TUPA Anexo N°2.
- Fotocopia del DNI.

7.1.6 DESCRIPCION DEL PROCESO DE INSCRIPCION A CURSO DE IDIOMAS.		
Responsable	Descripción de Actividades	Duración
ESTUDIANTE	Paga en Caja por concepto de inscripción a curso de idioma.	10 min.
	Llena el FUT virtual con indicación del idioma de preferencia y horario.	
CAJA	Recepciona y registra pago por derechos de inscripción según corresponda.	10 min.
	Emite comprobante de pago y entrega a estudiante.	
SECRETARIA CENTRO DE IDIOMAS	Recepciona expediente de solicitud de inscripción.	7 a 15 días
	Registra solicitud de llevar curso de idiomas.	
	Registra inscripción de estudiante a curso.	
	Comunica a Coordinador de Centro de Idiomas sobre estudiante inscrito a curso de idiomas.	
COORDINACION DE CENTRO DE IDIOMAS	Recepciona informe, verifica cantidad de inscritos en grupo de idioma solicitado.	1 día
	Designa el grupo y docente con quien llevará el curso.	
	Autoriza fecha e inicio de curso para el grupo.	
	Comunica a docente y estudiante fecha de inicio del curso.	
ESTUDIANTE	Toma conocimiento de fecha de inicio de curso y docente que lo dictara.	10 min.
DOCENTE	Docente esta comunicado sobre inicio del curso.	65 días
	Desarrolla curso de idioma asignado y en la fecha señalada.	
DURACION DEL PROCESO		80 días 20 min.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN A CURSO DE IDIOMAS



7.2 CONVALIDACIÓN DE CERTIFICADO DE IDIOMAS

7.2.1 DEFINICIÓN.

Es el reconocimiento o validación de equivalencia de los estudios de idiomas en otro Centro de Idiomas distinto al del instituto.

7.2.2 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución de los procesos para convalidación de equivalencia del estudio de un idioma seguido en otro Centro de Idiomas distinto al del Centro de Idiomas del instituto.

7.2.3 ALCANCE

Todos los estudiantes, egresados del instituto y público en general interesados en solicitar la equivalencia del idioma de interés.

7.2.4 RESPONSABLES

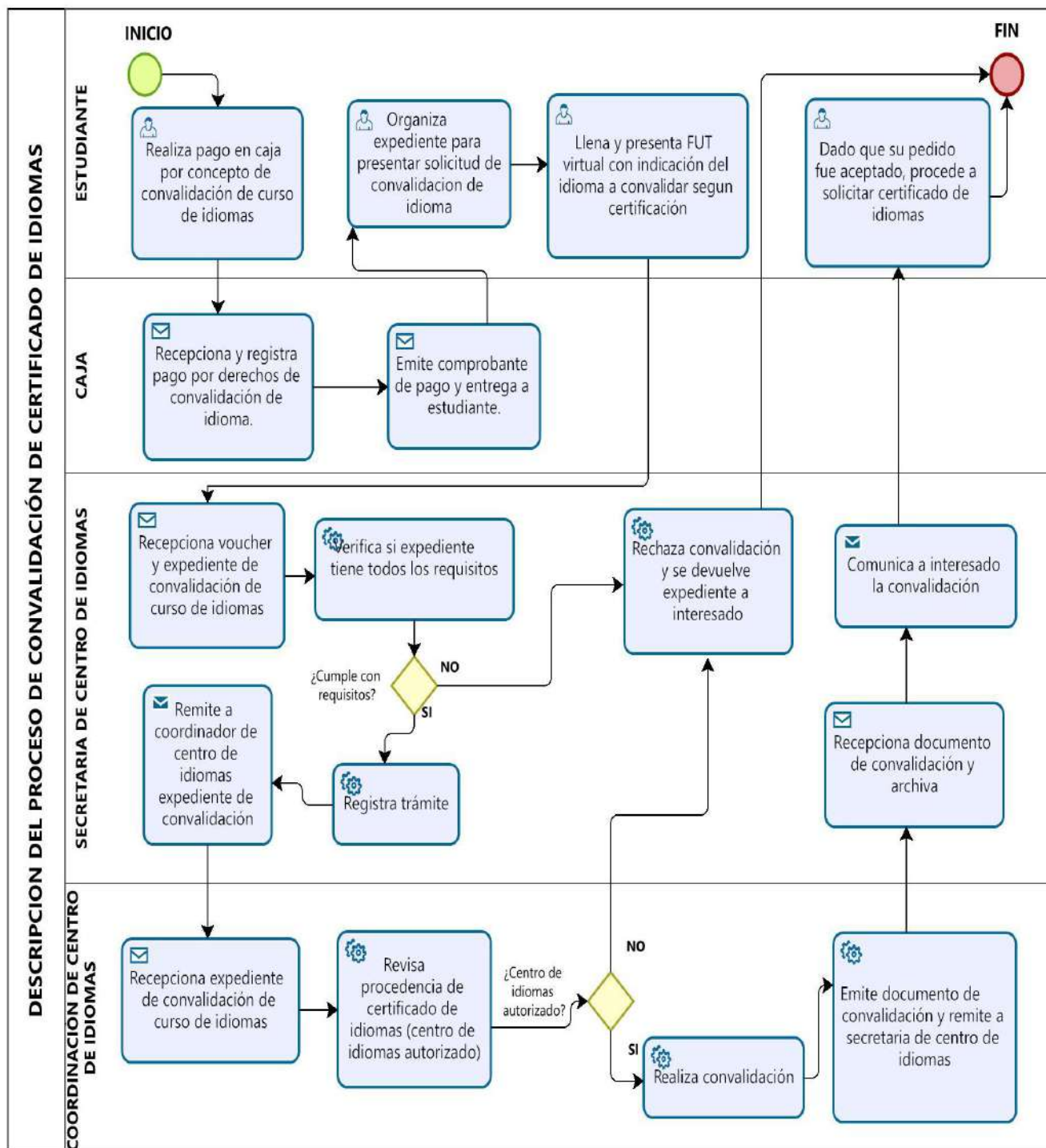
- Caja.
- Secretaria del Centro de Idiomas.
- Estudiantes.
- Coordinador del Centro de Idiomas.

7.2.5 REQUISITOS

- FUT virtual debidamente llenado.
- Fotocopia del DNI.
- Copia legalizada del Certificado de Idiomas, otorgado por el Centro de Idiomas de origen.
- Comprobante de pago por tasa educativa, por concepto de convalidación de certificado de idiomas, según TUPA Anexo N°2.

7.2.6 DESCRIPCION DEL PROCESO DE CONVALIDACION DE CERTIFICADO DE IDIOMAS		
Responsable	Descripción de Actividades	Duración
ESTUDIANTE	Realiza pago en Caja por concepto de convalidación de curso de idiomas.	10 min.
	Organiza expediente para presentar solicitud de convalidación de idioma.	
	Llena y presenta FUT virtual con indicación del idioma a convalidar según certificación.	
CAJA	Recepciona y registra pago por derechos de convalidación de idioma.	10 min.
	Emite comprobante de pago y entrega a estudiante.	
SECRETARIA CENTRO DE IDIOMAS	Recepciona comprobante de pago y expediente de convalidación de curso de idiomas.	2 días
	Verifica si expediente tiene todos los requisitos, en caso contrario rechaza convalidación y se devuelve expediente a interesado.	
	Si cumple requisitos, registra trámite.	
	Remite a coordinador de Centro de Idiomas expediente de convalidación.	
COORDINACION DE CENTRO DE IDIOMAS	Recepciona expediente de convalidación de curso de idiomas.	2 días.
	Revisa procedencia de Certificado de Idiomas (centro de idiomas autorizado), en caso contrario rechaza convalidación y se devuelve expediente a interesado.	
	Si el Certificado de Idiomas es de centro de idiomas autorizado, realiza convalidación.	
	Remite documento de convalidación y remite a Secretaría de Centro de Idiomas.	
SECRETARIA DE CENTRO DE IDIOMAS	Recepciona documento de convalidación y archiva.	1 día.
	Comunica a interesado la convalidación.	
ESTUDIANTE	Dado que su pedido fue aceptado, procede a solicitar certificado de idiomas.	1 día.
DURACION DEL PROCESO		6 días 20 min.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN DE CERTIFICADO DE IDIOMAS



7.3 SUFICIENCIA IDIOMATICA EN EL CENTRO DE IDIOMAS

7.3.1 DEFINICIÓN

Es la demostración de aptitud y dominio de un idioma previa evaluación de dominio correspondiente.

7.3.2 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la ejecución de los procesos para la aplicación del examen de suficiencia que demuestre el dominio de un idioma.

7.3.3 ALCANCE

Todos los estudiantes, egresados del instituto y público en general interesados en solicitar la modalidad examen de suficiencia de dominio de idioma de interés.

7.3.4 RESPONSABLES

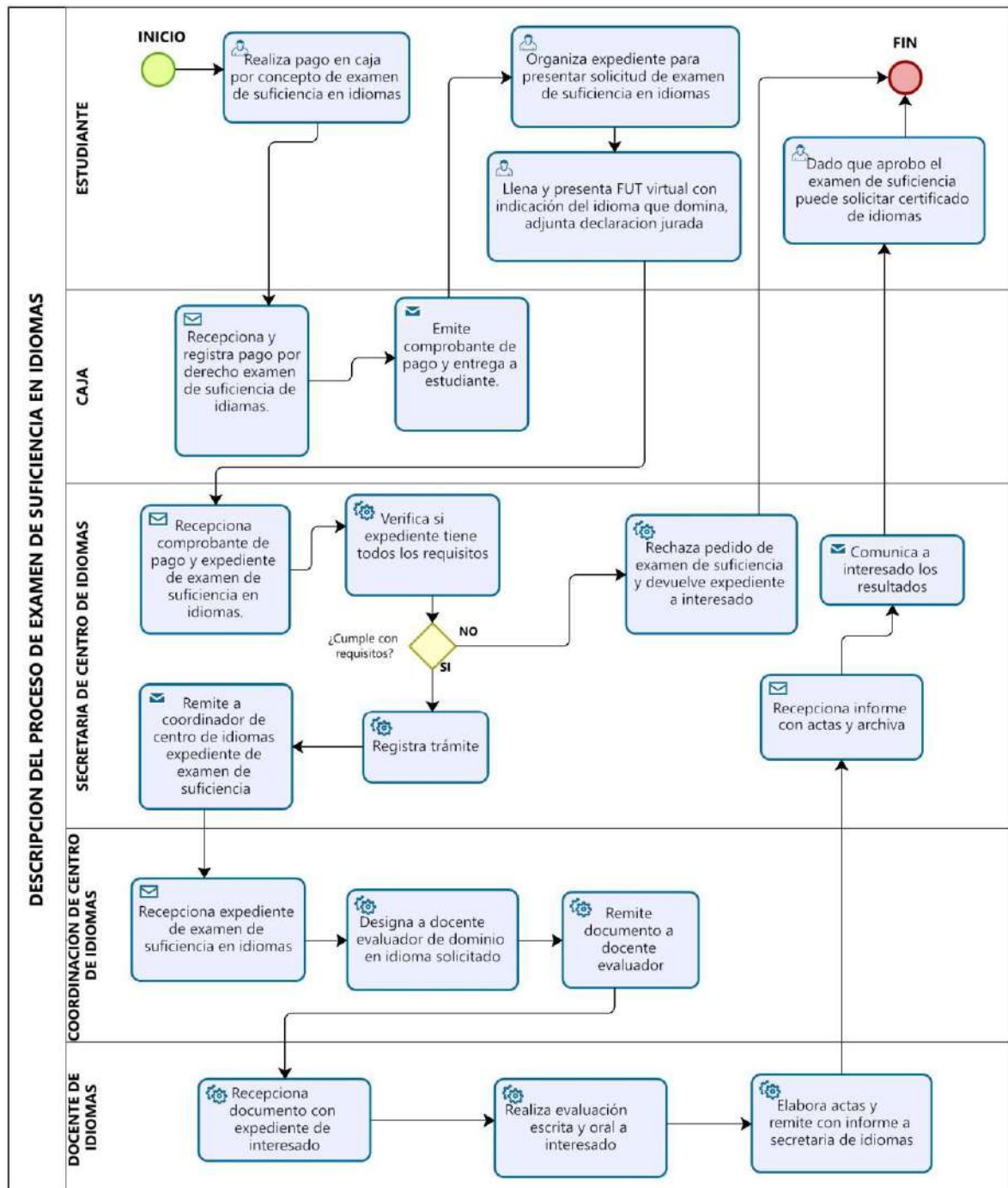
- Caja.
- Secretaria del Centro de Idiomas
- Estudiantes
- Coordinador del Centro de Idiomas
- Docente de idiomas

7.3.5 REQUISITOS

- FUT virtual debidamente llenado
- Fotocopia del DNI.
- Declaración Jurada de dominio de idioma solicitado.
- Comprobante de pago por tasa educativa, por concepto de examen de suficiencia en idiomas, según TUPA Anexo N°2.

7.3.6 DESCRIPCION DEL PROCESO DE SUFICIENCIA EN IDIOMAS		
Responsable	Descripción de Actividades	Duración
ESTUDIANTE	Realiza pago en Caja por concepto de examen de suficiencia en idiomas.	10 min.
	Organiza expediente para presentar solicitud de examen de suficiencia de idiomas.	
	Llena y presenta FUT virtual con indicación del idioma que domina, adjunta declaración jurada.	
CAJA	Recepciona y registra pago por derechos de examen de suficiencia de idiomas.	10 min.
	Emite comprobante de pago y entrega a estudiante.	
SECRETARIA CENTRO DE IDIOMAS	Recepciona comprobante de pago y expediente de examen de suficiencia en idiomas.	2 días
	Verifica si expediente tiene todos los requisitos, en caso contrario rechaza pedido de examen de suficiencia y devuelve expediente a interesado.	
	Si cumple requisitos, registra trámite.	
	Remite a coordinador de Centro de Idiomas expediente de examen de suficiencia en idiomas.	
COORDINACION DE CENTRO DE IDIOMAS	Recepciona expediente de examen de suficiencia en idiomas.	1 día.
	Designa a docente evaluador de dominio en idiomas solicitado.	
	Remite documento a docente evaluador.	
DOCENTE DE IDIOMAS	Recepciona documento con expediente de interesado.	2 día.
	Realiza evaluación escrita y oral a interesado.	
	Elabora actas y remite con informe a Secretaría de Idiomas.	
SECRETARIA CENTRO DE IDIOMAS	Recepciona informe con actas y archiva.	1 día.
	Comunica a interesado los resultados.	
ESTUDIANTE	Dado que aprobó el examen de suficiencia puede solicitar certificado de idiomas.	1 día.
DURACION DEL PROCESO		7 días 20 min.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EXAMEN DE SUFICIENCIA EN IDIOMAS



7.4 CERTIFICADO EN EL CENTRO DE IDIOMAS

7.4.1 DEFINICIÓN

Es el documento de confirmación fidedigna de haber aprobado satisfactoriamente un idioma de mención en alguna de las modalidades en el Centro de Idiomas del IESTP “Manuel Núñez Butrón” de Juliaca.

7.4.2 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Normar la ejecución de los procesos para la expedición del “Certificado de Idiomas” que otorga el instituto a los participantes en el Centro de Idiomas.

7.4.3 ALCANCE.

Todos los estudiantes, egresados del instituto y público en general interesados que hayan concluido satisfactoriamente los estudios regulares, convalidación y suficiencia idiomática en el idioma de interés en el Centro de Idiomas del instituto.

7.4.4 RESPONSABLES

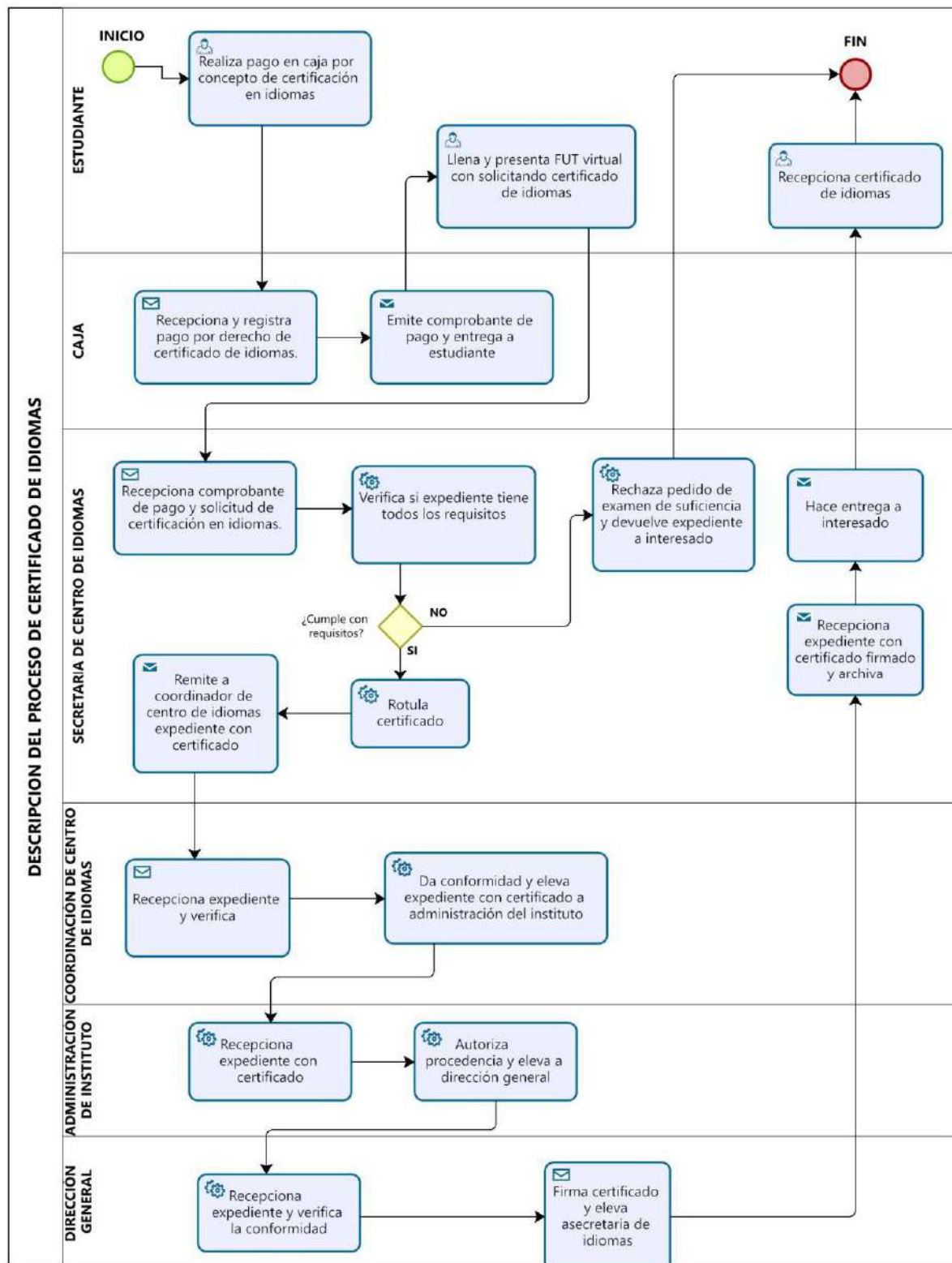
- Caja
- Secretaria del Centro de Idiomas
- Estudiantes
- Coordinador del Centro de Idiomas
- Jefe de Administración
- Director del Instituto

7.4.5 REQUISITOS

- FUT virtual debidamente llenado.
- Comprobante de pago por tasa educativa, por concepto de certificado de idiomas, según TUPA Anexo N° 2.
- Fotocopia del DNI.

7.4.6 DESCRIPCION DEL PROCESO DE CERTIFICADO DE IDIOMAS		
Responsable	Descripción de Actividades	Duración
ESTUDIANTE	Realiza pago en Caja por concepto de certificación en idiomas.	10 min.
	Llena y presenta FUT virtual solicitando certificado de idiomas.	
CAJA	Recepciona y registra pago por derechos de certificado de idiomas.	10 min.
	Emite comprobante de pago y entrega a estudiante.	
SECRETARIA CENTRO DE IDIOMAS	Recepciona comprobante de pago y solicitud de certificación en idiomas.	2 días
	Verifica si expediente tiene todos los requisitos, en caso contrario rechaza pedido de certificación en idiomas.	
	Si cumple requisitos, rotula certificado.	
	Remite a coordinador de Centro de Idiomas expediente con certificado.	
COORDINACION DE CENTRO DE IDIOMAS	Recepciona expediente y verifica.	1 día
	Da conformidad y eleva expediente con certificado a Administración del Instituto.	
ADMINISTRACION DE INSTITUTO	Recepciona expediente con certificado.	1 día
	Autoriza procedencia y eleva a Dirección General.	
DIRECCION GENERAL	Recepciona expediente y verifica la conformidad.	1 día
	Firma certificado y eleva a Secretaría de Idiomas.	
SECRETARIA DE CENTRO DE IDIOMAS	Recepciona expediente con certificado firmado y archiva.	1 día.
	Hace entrega a interesado.	
ESTUDIANTE	Recepciona certificado de idiomas.	10 min.
DURACION DEL PROCESO		6 días 30 min.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CERTIFICADO DE IDIOMAS



ANEXO1

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA 2020)			
Nº Ord.	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	DERECHO DE TRAMITACIÓN	
		(en % UIT)	(en S/.)
1	ADMISIÓN		
	ORDINARIO	0.03	170.00
	EXTRAORDINARIO	0.04	200.00
	CARNÉ DE POSTULANTE (DUPLICADO)	0.07	3.00
	FUT VIRTUAL	0.02	1.00
2	MATRICULAS		
	MATRICULA INGRESANTES (2020)	1.16	50.00
	RATIFICACIÓN DE MATRICULA (2019)	1	43.00
	RATIFICACIÓN DE MATRICULA (2018)	0.77	35.00
	RATIFICACIÓN DE MATRICULA (2017)	0.65	28.00
	MANTENIMIENTO DE BIENES, EQUIPOS Y OTROS AFINES INGRESANTES (2020)	1.05	45.00
	MANTENIMIENTO DE BIENES, EQUIPOS Y OTROS AFINES INGRESANTES (2019)	0.97	42.00
	MANTENIMIENTO DE BIENES, EQUIPOS Y OTROS AFINES RATIFICACIÓN (2018)	0.98	40.00
	MANTENIMIENTO DE BIENES, EQUIPOS Y OTROS AFINES RATIFICACIÓN (2017)	0.85	37.00
	MATRICULAS ESPECIALES (HERMANOS, DEPORTISTAS, CONSEJO, SEGUNDO PUESTO)	0.8	34.00
	MATRICULA PRIMEROS PUESTOS	0.29	12.00
	MATRICULA COBERTURA	3.5	150.00
	RESERVA DE MATRICULA	0.55	23.00
	MATRICULA POR UNIDAD	2	30.00
	FUT VIRTUAL	0.02	1.00
3	TRASLADOS		
	TRASLADO INTERNO	1.7	73.00
	TRASLADO DE TURNO	0.6	26.00
	TRASLADO EXTERNO ESTATAL	3.02	130.00
	TRASLADO EXTERNO PARTICULAR	5.9	253.00
	TRASLADO EXTERNO EXAMEN TEORICO PRACTICO	2.4	103.00
	FUT VIRTUAL	0.02	1.00
4	CONVALIDACIONES		
	CONVALIDACIÓN DE UNIDAD DIDACTICA INTERNO (por unidad didáctica)	0.30	13.00
5	CONVALIDACIÓN DE UNIDAD DIDACTICA EXTERNO (por unidad didáctica)	0.60	26.00
	CERTIFICADOS		
	CERTIFICADO DE EGRESADO	0.17	7.00
	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	0.32	14.00
	(tramite de certificado)	0.24	10.00
	CERTIFICADO MODULAR	0.66	28.00
	DUPLICADO DE CERTIFICADO MODULAR	0.66	28.00
	FUT VIRTUAL	0.02	1.00
6	CONSTANCIAS:		
	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR ASIGNATURAS	0.20	9.00

	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES	0.20	9.00
	CONSTANCIAS DE ESTUDIOS	0.20	9.00
	CONSTANCIA DE EGRESADO	0.20	9.00
	CONSTANCIA DE VACANTE	0.20	9.00
	CONSTANCIA DE PRIMERA MATRICULA	0.20	9.00
	FUT VIRTUAL	0.02	1.00
7	TITULACIÓN		
	DERECHO DE TITULACIÓN	5.20	224.00
	FUT VIRTUAL	0.02	1.00
8	RECUPERACIONES		
	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	0.6	26.00
	SEGUNDA EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN	0.93	40.00
	FUT VIRTUAL	0.02	1.00
9	FORMATOS Y OTROS	0.03	1.00
	ACTA DE EVALUACIÓN ACADÉMICA	0.03	1.00
	OFICIO DE PRACTICA	0.35	1.00
	FICHA EVALUACIÓN DE PRACTICAS	0.03	1.00
	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE (OPCIONAL)	0.03	1.00
	FOLDER	0.04	1.50
	SOBRES	0.03	1.00
	FICHA DE NOTAS	0.03	1.00
	DECLARACIÓN JURADA	0.03	1.00
	MEDALLAS	0.35	15.00
	FUT VIRTUAL	0.02	1.00
10	CARNE DE ESTUDIANTE	0.39	16.80
11	REPITENCIA/RE INGRESO	0.61	26.00
	FUT VIRTUAL	0.02	1.00
12	EXAMEN DE SUFICIENCIA	0.77	33.00
	FUT VIRTUAL	0.02	1.00
13	MORAS Y RECARGOS		
	MATRICULA EXTEMPORANEA	0.47	20.00
	MATRICULA RESAGADOS	0.24	10.00
	JURADOS MOVILIDAD	0.7	30.00
	FUT VIRTUAL	0.02	1.00

ANEXO 2

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) PRODUCCIÓN

N° Ord.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	DERECHO DE TRAMITACION	
		en % DE UIT	en (S/.)
1	CENTRO DE IDIOMAS INGLÉS, QUECHUA, AYMARA, PRESENCIAL /VIRTUAL NIVEL BASICO		200.00
2	CENTRO DE IDIOMAS INGLÉS, QUECHUA, AYMARA, PRESENCIAL /VIRTUAL NIVEL INTERMEDIO		300.00
3	EXAMEN DE SUFICIENCIA (Inglés, Aymara, Quechua.)		200.00
4	CONVALIDACIÓN IDIOMAS (Inglés, Aymara, Quechua.)		250.00
5	CERTIFICACION DE IDIOMAS: (Inglés, Aymara, Quechua)		50.00
6	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE IDIOMAS (Inglés, Aymara, Quechua)		50.00
7	VENTA MATERIAL TRABAJO IDIOMAS BASICO		20.00
8	VENTA MATERIAL IDIOMA TRABAJO INTERMEDIO		30.00
9	SERVICIO DE INTERNET		
10	VENTA DE MATERIAL DE OFICINA Y EDUCATIVO		
11	FUT VIRTUAL	0.02	1.00

ANEXO 3

