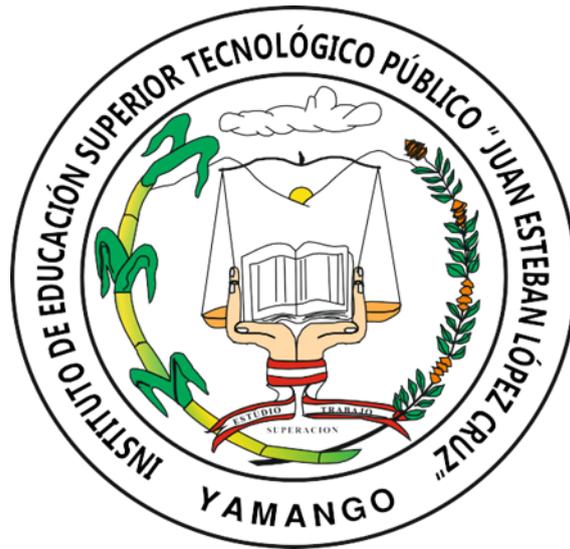


I.E.S.T.P. “JUAN ESTEBAN LOPEZ CRUZ”-YAMANGO



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Sector la Victoria Margen derecha carretera a San Miguel- YAMANGOMORROPON- PIURA

Página web: <https://iestpielc.edu.pe/>

Yamango, 02 de abril del 2025

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 012-2025-GOB.REG.PIURA-DREP-UESTP-“JELC”-DG-Y.

Visto el documento de gestión, el Manual de Procesos Académicos elaborado con la participación del Director General, personal jerárquico y Docentes del IESTP “Juan Esteban López Cruz” – Yamango - Morropón, que se incluye.

CONSIDERANDO:

Que es necesario contar con el Manual de Procesos Académicos actualizado, en coherencia y concordancia con los requisitos establecidos para el normal funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Juan Esteban López Cruz”, con el fin de garantizar un servicio educativo de calidad y de mejora continua para la comunidad; y

De conformidad con la Ley Nº 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, RVM. Nº 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

SE RESUELVE:

Primero: Aprobar el Manual de Procesos Académicos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Juan Esteban López Cruz” de Yamango.

Segundo: Comunicar al personal Jerárquico, Docentes y estudiantes la aplicación de este documento.

Tercero: Elevar el Manual de Procesos Académicos a la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional; y, a la Dirección Regional de Educación –Piura.

Regístrese, Comuníquese y Archívese



CPC. José H. Ipanaque Zapata
DIRECTOR GENERAL

JHIZ/DG.

CONTENIDO

CONTENIDO	3
I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVOS	4
III. BASE LEGAL	5
IV. ALCANCE	5
V. PROCEDIMIENTOS	6
5.1.MATRICULA POR PERIODO	6
5.2.ADMISIÓN PROCESO DE ADMISIÓN	8
5.3.ACTAS Y DERECHO SUSTENTO TRABAJO DE APLICACIÓN Y/O EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	10
5.4.TITULOS	12
5.5.CONSTANCIA DE NO ADEUDAR AL INSTITUTO	14
5.6.EXP. FORMAT. EN SITUC. REALES DE TRAB. (PRACTICASPROFESIONALES)	16
5.7.CERTIFICADO DE ESTUDIOS POR LOS 6 PERIODOS	18
5.8.CURSO DE ACTUALIZACION PARA TITULACION EXTEMPORANEA	20
5.9.MATRICULA EXTEMPORANEA	22
5.10. CONSTANCIA DE EGRESADO	24
5.11. EXAMEN DE RECUPERACION	26
5.12. EXAMEN DE EVALUACION ETRAORDINARIA	28
5.13. TRASLADO EXTERNO	30
5.14. EXPEDICION DE CERTIFICADO POR PERIODO	32
5.15. EXPEDICION DE COPIA VISADA DE SILABOS POR UNIDAD DIDACTICA	34
5.16. RESERVA DE MATRICULA	36
5.17. LICENCIA DE MATRÍCULA	38
5.18. RETIRO DE UNIDAD DIDACTICA	40
5.19. REINGRESO	42
5.20. EMISION DE DOCUMENTOS ACADEMICOS: CONSTANCIA DE NOTAS, CONSTANCIA DE ESTUDIOS, CERTIFICADO DE ESTUDIOS, TITULOS, DUPLICADO DE TÍTULOS Y CONVALIDACIONES	44
5.21. CONSTANCIA DE ESTUDIOS	46
5.22. CERTIFICADO MODULAR	48
5.23. DUPLICADO DE TITULO FORMATO Y DERECHO	50

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	Versión: 01 – 2020
		Versión: 02 – 2021
		Versión: 03 – 2022
		Versión: 04 – 2023
		Versión: 05 – 2024
		Versión: 06 – 2025
Secretario Académico	Jefe de Unidad Académica	Director General

I. INTRODUCCIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Juan Esteban López Cruz”- Yamango, cuya función es formar técnicos profesionales con eficiencia y eficacia, también fortalecer los conocimientos en el Programa de Estudios, Administración de Negocios Agropecuarios y Gestión Administrativa, de acuerdo a normas y reglamento del Instituto, como tal realiza procesos académicos administrativos para ofertar el programa de estudios y brindar un proceso de enseñanza de calidad.

El Manual de Procedimientos Académicos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Juan Esteban López Cruz”, es un documento que describe los diferentes procesos académicos administrativos para alcanzar resultados óptimos en cuanto al desarrollo académico de los estudiantes y del mismo.

II. OBJETIVOS

1. Constituir un instrumento de apoyo en la organización, ejecución y control de procesos académicos administrativos.
2. Brindar una fuente de información de los diferentes procesos académicos administrativos, con los respectivos responsables.
3. Ordenar las actividades académico - administrativas del I.E.S.T.P. “Juan Esteban López Cruz”.
4. Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de trámites académicos – administrativos de docentes, estudiantes y egresados.

III. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- ✓ Decreto Supremo N° 010-2017 – MINEDU, Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- ✓ RVM. N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- ✓ Reglamento Institucional del IESTP “Juan Esteban López Cruz”.

IV. ALCANCE

- i. Dirección General
- ii. Jefe de Unidad Académica
- iii. Secretario Académico
- iv. Coordinador de Área Académica
- v. Docentes

El Manual de Procedimientos Académicos es de aplicación y cumplimiento en el ámbito académico administrativo del I.E.S.T.P. “Juan Esteban López Cruz”.

V. PROCEDIMIENTOS

5.1. MATRICULA POR PERIODO

DEFINICIÓN: Acreditar la condición de estudiante en el I.E.S.T. “Juan Esteban López Cruz”, por un determinado período.

CONDICIONES PARA SER MATRICULADO: Haber concluido los estudios de cualquiera de sus modalidades (secundaria).

REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al director.
- Certificado de estudios cualquiera de sus modalidades (secundaria)
- Copia de DNI
- Partida de nacimiento.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Secretaría Académica.

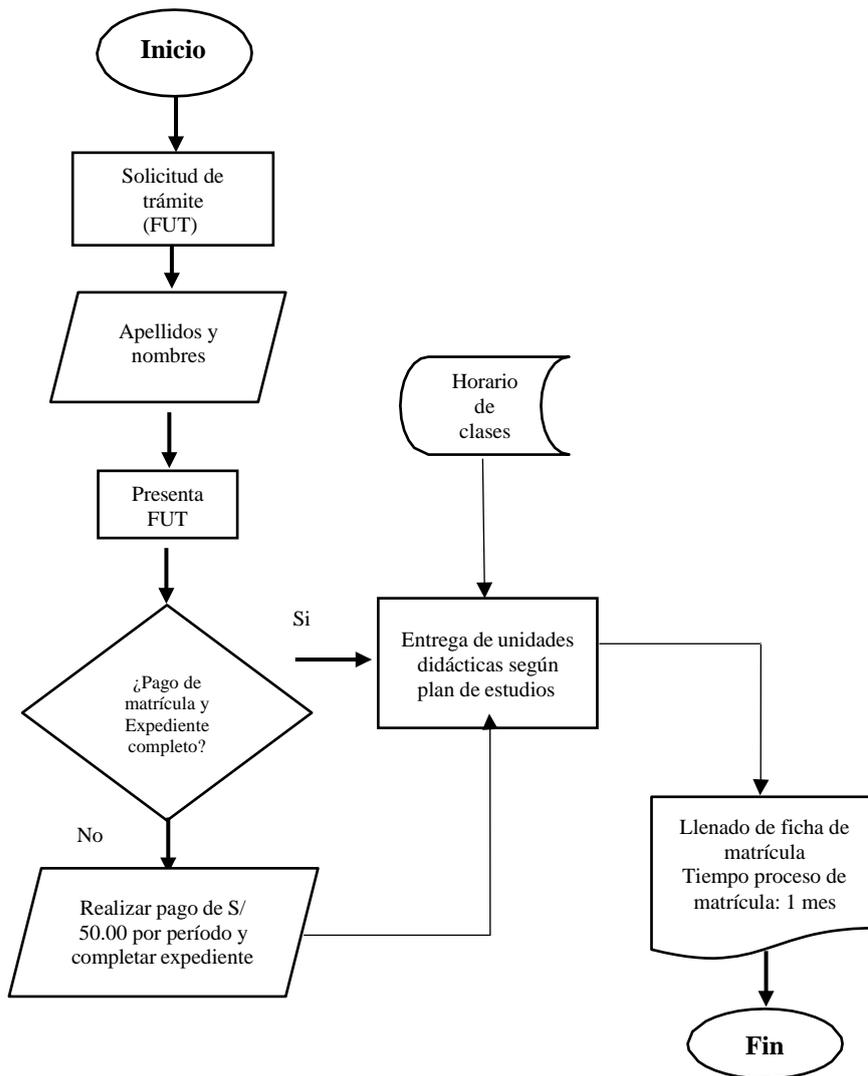
TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:

De 01 mes (incluida cancelación).

TASAS:

S/ 50.00 soles por periodo

Diagrama del proceso



5.2. ADMISIÓN PROCESO DE ADMISIÓN

DEFINICIÓN: Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante del programa de estudios Gestión Administrativa en el IEST Público. “Juan Esteban López Cruz”. El examen de Admisión se realiza una vez al año tal como lo establece el Reglamento Institucional.

MODALIDADES DE ADMISIÓN:

- a) Ordinaria. - Se realiza a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito. Haber concluido los estudios de cualquiera de sus modalidades (secundaria).
- b) Por Exoneración. - Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario.

REQUISITOS:

- Certificado de estudios cualquiera de sus modalidades (secundaria)
- Copia de DNI.
- Partida de nacimiento.
- Derecho de pago (Gratuito).

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Secretaría Académica.

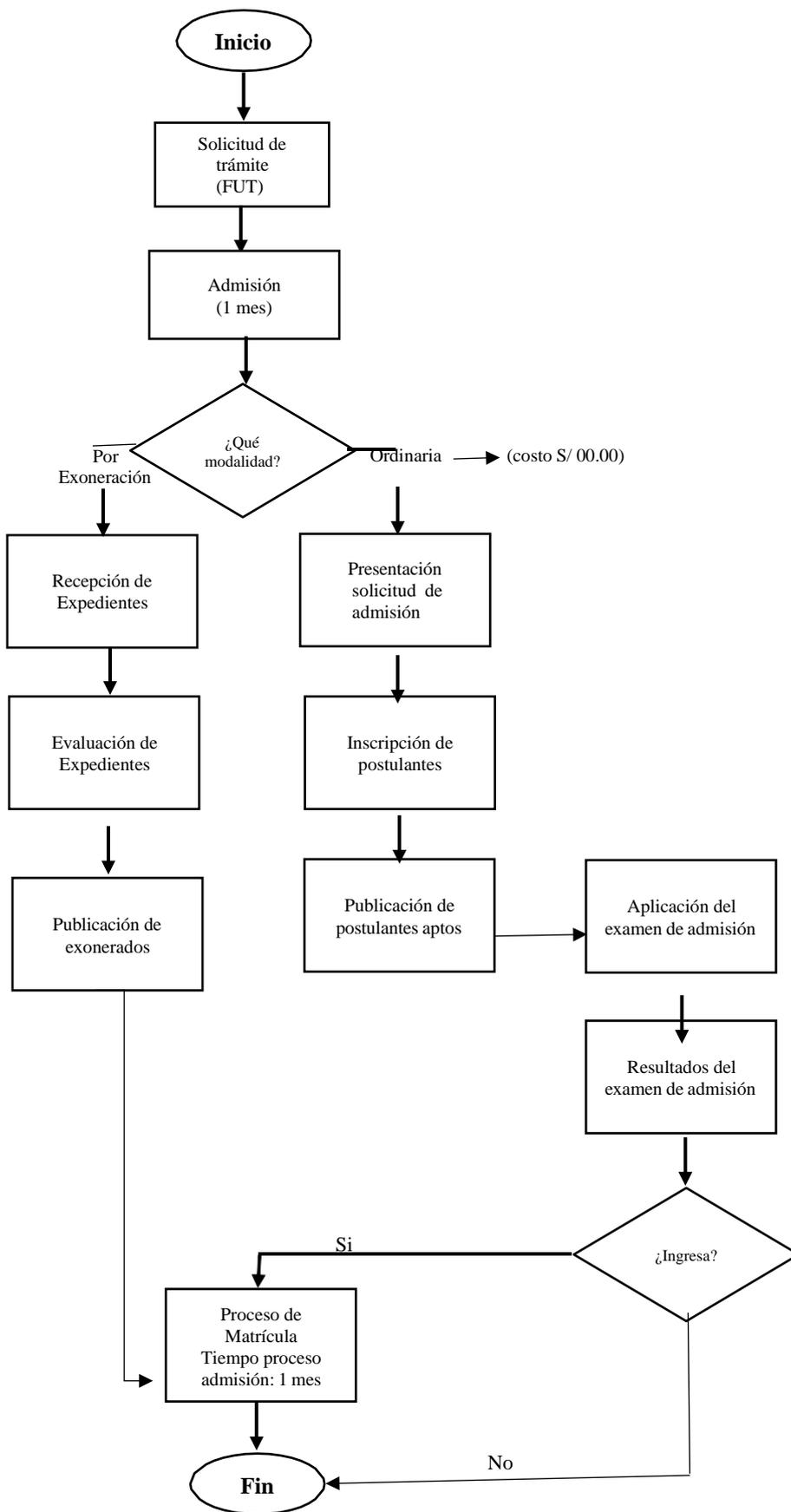
TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:

De 01 mes (incluida cancelación).

TASAS:

- Ordinario: S/ 00.00 soles
- Por Exoneración: S/ 00.00 soles

Diagrama del proceso



5.3. ACTAS Y DERECHO SUSTENTO TRABAJO DE APLICACIÓN Y/O EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

DEFINICIÓN: El acta certifica el resultado de la defensa o examen, y el derecho de sustento es el proceso previo que habilita al estudiante para rendir dicha evaluación final ante un jurado académico.

REQUISITOS:

- Culminación del Plan de Estudios
- Solicitud de Examen
- No tener deudas pendientes
- Pago del Derecho de Sustento
- Copia de DNI

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Coordinador Académico

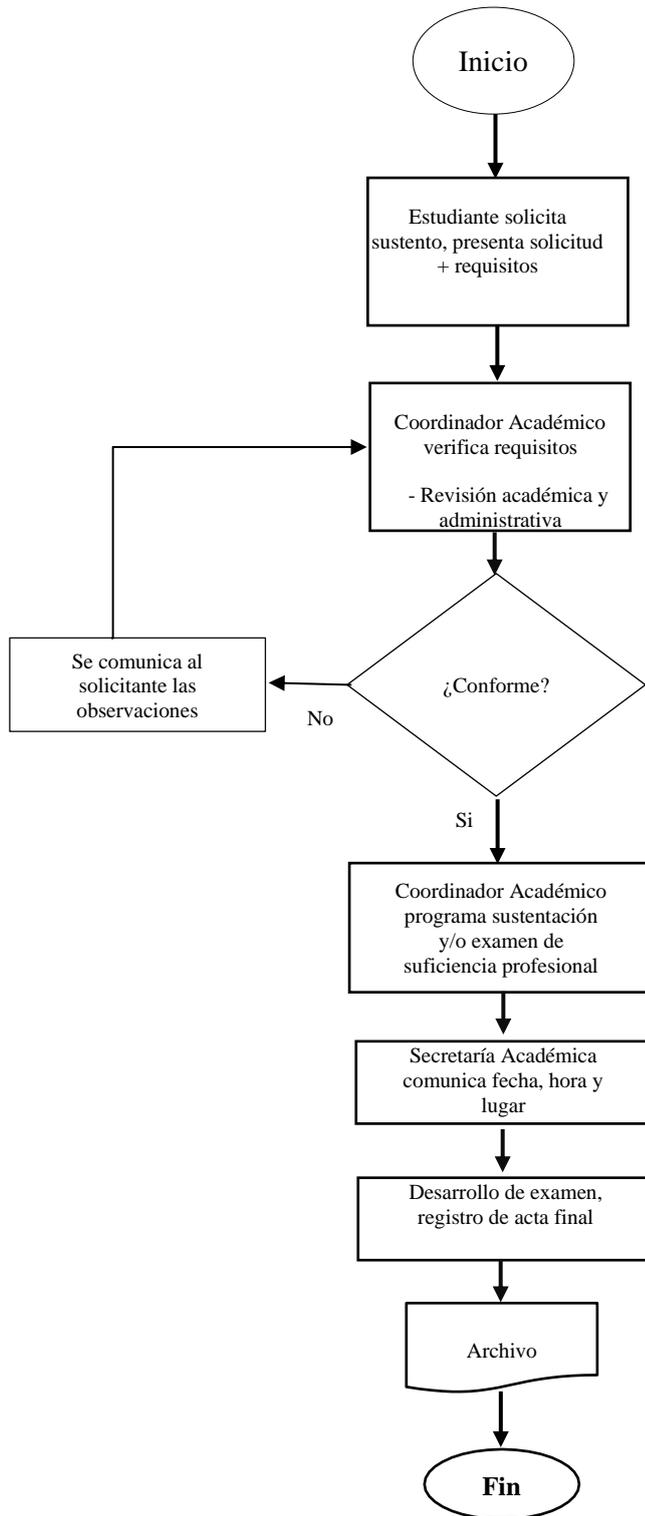
TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:

De 1 mes (incluida cancelación)

TASAS:

S/ 100.00 soles

Diagrama del proceso



5.4. TITULOS

- **FORMATO DE TITULO EN BLANCO OBTENIDO EN EL INTITUTO**
- **EXPEDICION DE TITULO PROFESIONAL (0.02 UIT)**
- **LLENDO DE TITULO CALIGRAFIADO**

DEFINICION: Entregar al egresado un documento, el documento que lo acredita como Profesional Técnico, al culminar satisfactoriamente suprograma de estudios de todos los módulos formativos.

CONDICIONES PARA ENTREGAR TITULO:

- Haber concluido el Programa de Estudios, (competencias específicas, competencias de empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo)
- Haber Aprobado la Sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional y/o Aprobado el Examen de Suficiencia Profesional.

REQUISITOS:

- Realizar pago por derecho
- No tener deuda con el Instituto
- Certificado de estudios secundario
- Partida de nacimiento
- Copia de DNI
- (2) fotos pasaporte a color fondo blanco

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Dirección General, Secretaría Académica.

TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:
2 a 4 meses

TASAS

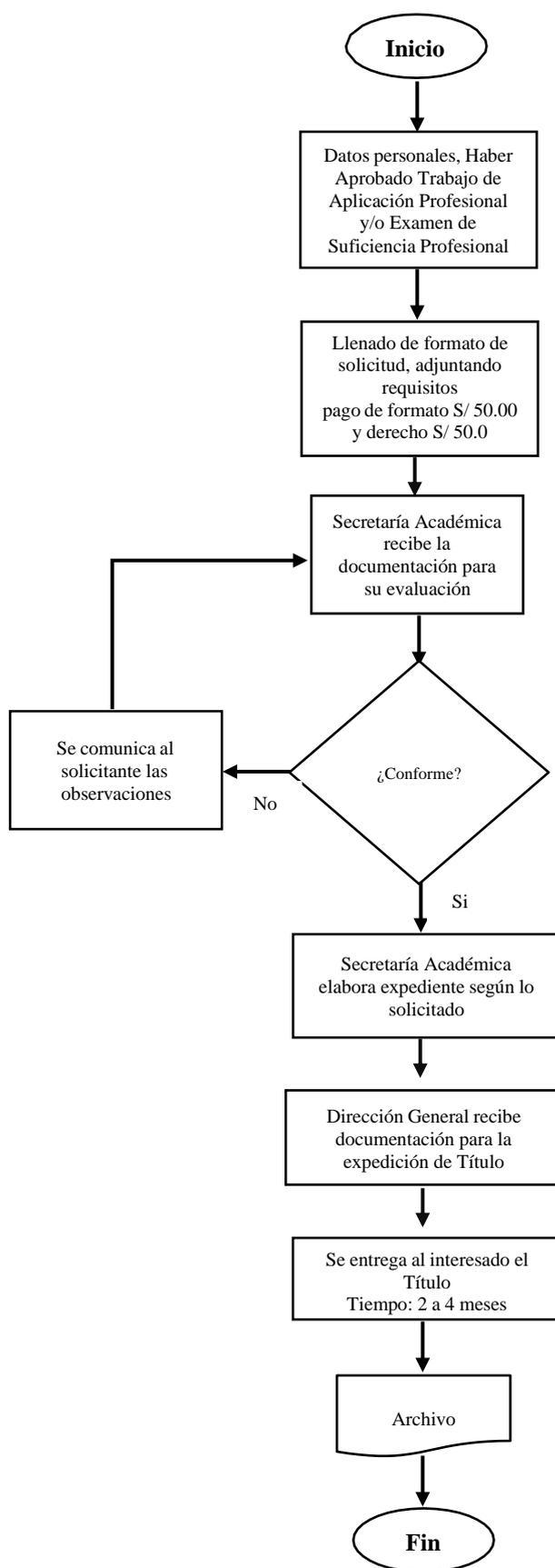
Formato de Título S/

50.00 Derecho de

Titulación S/ 100.00

Llenado de Título caligrafiado S/ 25.00

Diagrama del proceso



5.5. CONSTANCIA DE NO ADEUDAR AL INSTITUTO

DEFINICION: Es un documento oficial emitido por la Tesorería, el área administrativa del Instituto de Educación Superior, mediante el cual se certifica que el estudiante; no tiene deudas pendientes de carácter económico, académico o administrativo, se encuentra al día en sus obligaciones financieras (pensiones, derechos de matrícula, tasas de titulación, biblioteca, laboratorios, entre otros) y está habilitado para continuar con procesos académicos como la matrícula, trámites de titulación, expedición de certificados o constancias.

REQUISITOS:

- Solicitud escrita o formato institucional
- Copia de documento de identidad (DNI)

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

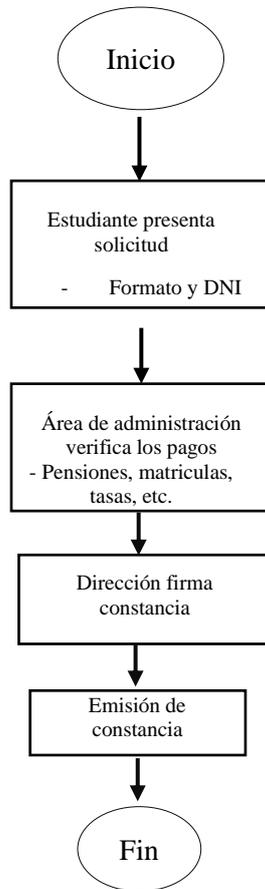
Dirección general Área de administración, Secretaría Académica

TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

De 1 semana

TASAS: S/ 5.00

Diagrama del proceso



5.6. EXP. FORMAT. EN SITUC. REALES DE TRAB. (PRACTICAS PROFESIONALES)

DEFINICIÓN: Son actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas a su formación profesional.

CONDICIONES PARA DESARROLLAR LAS EFSRT:

- El estudiante debe solicitar las EFSRT
- Desarrollo de proyectos productivos de bienes o servicios vinculados con las capacidades del módulo, dentro de la misma institución, IESTP “JELC”.
- Desarrollo de actividades en instituciones públicas o privadas convalidación (certificado o constancia de trabajo de 3 meses).

REQUISITOS:

- Módulo formativo según el período a desarrollarse.
- Cumplir con el horario, día y hora para su desarrollo de campo.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Docente Asignado para el desarrollo de las EFSRT, según el módulo. Secretaría Académica.

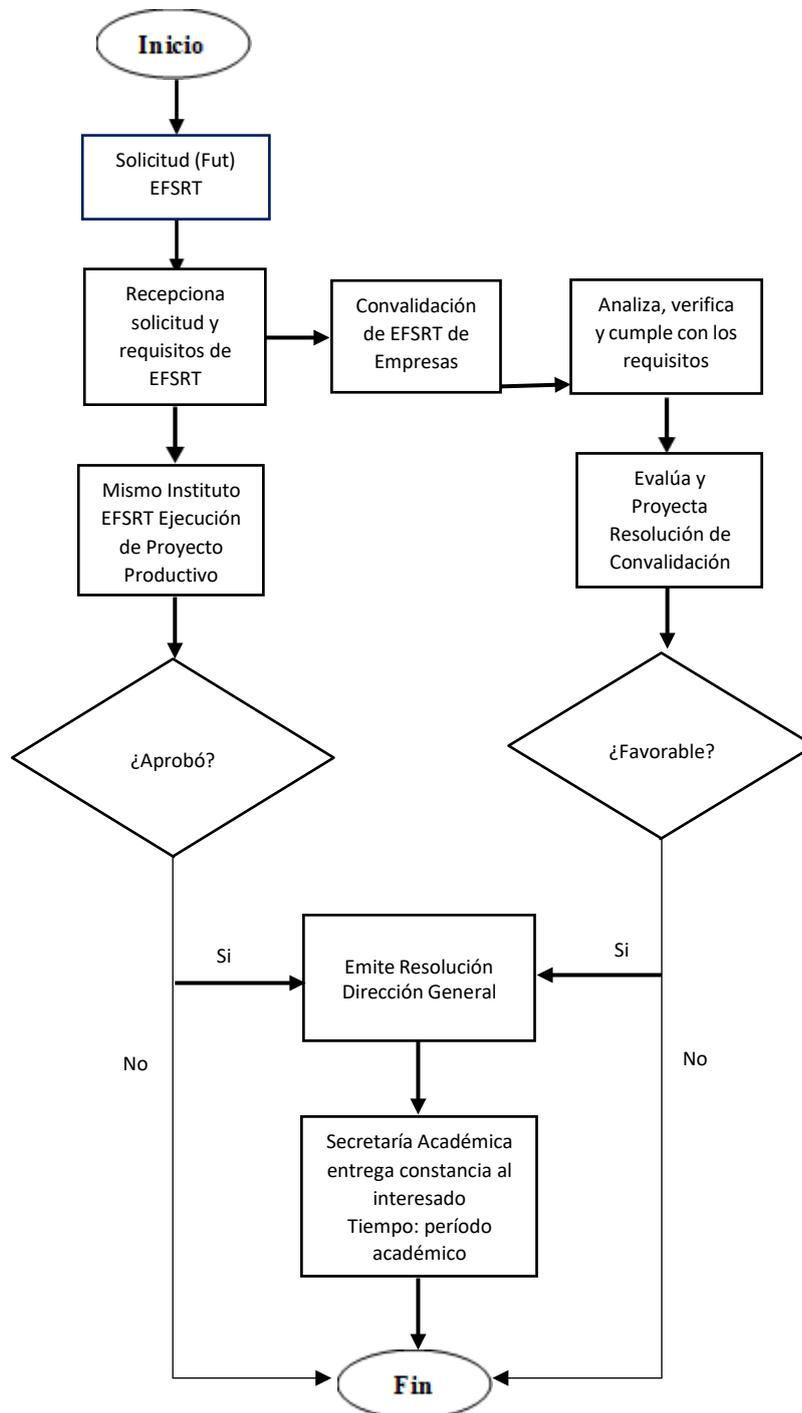
TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:

1 período académico por módulo formativo 96 horas.

TASAS

Gratuito

Diagrama del proceso



5.7. CERTIFICADO DE ESTUDIOS POR LOS 6 PERIODOS

DEFINICION: Entregar al estudiante un documento que conste lo solicitado y lo utilice para diversos fines.

CONDICIONES PARA ENTREGAR CERTIFICADO DE ESTUDIOS:
Haber culminado algún módulo formativo de cualquier período académico del programa de estudios vigente.

REQUISITOS:

- Realizar pago por derecho
- No tener deuda con el Instituto

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Secretaría Académica.

TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:

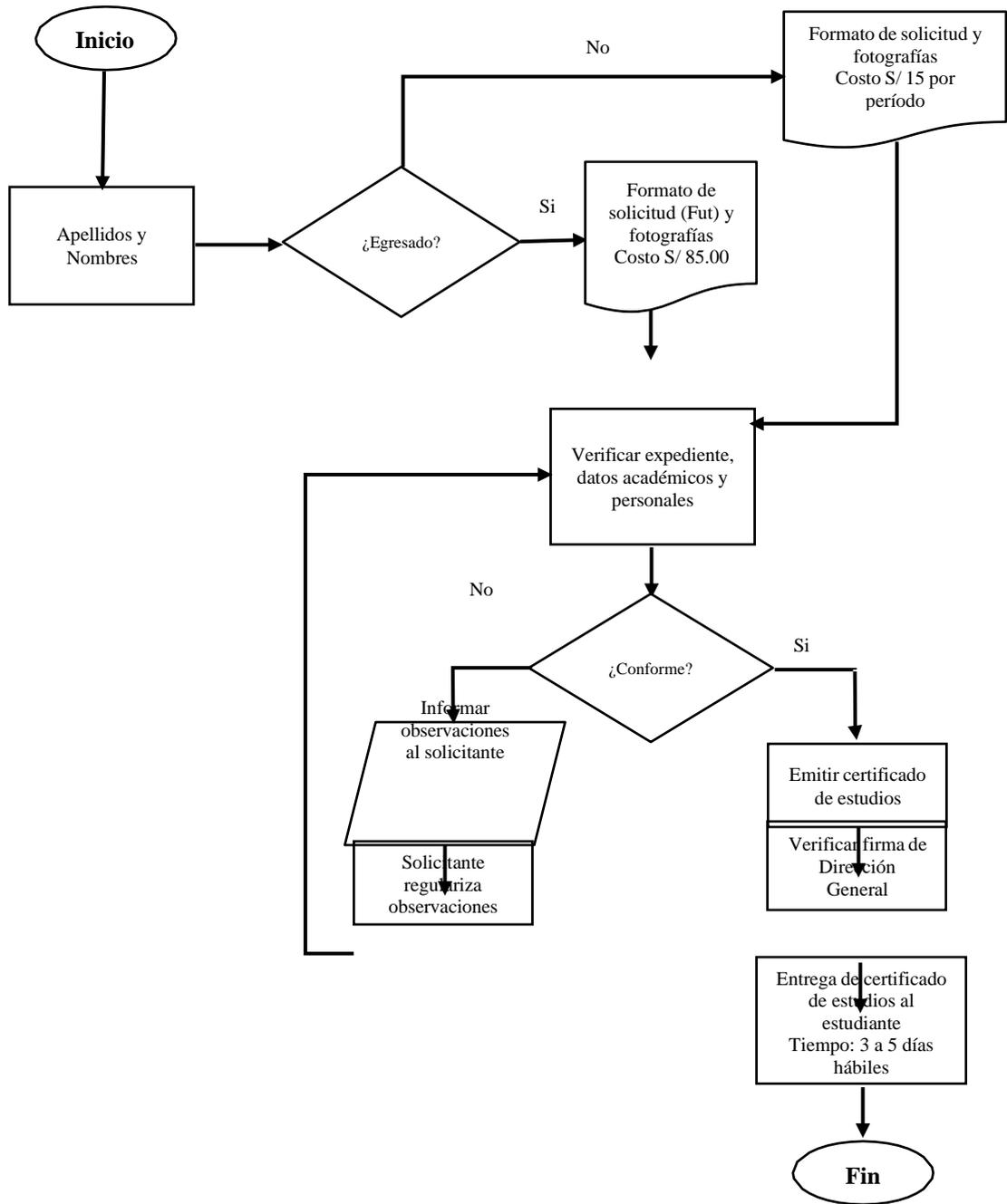
3 a 5 días hábiles

TASAS

Certificado de estudios S/ 17.00 por periodo.

Certificado por los 6 períodos S/ 100.00

Diagrama del proceso



5.8. CURSO DE ACTUALIZACION PARA TITULACION EXTEMPORANEA

DEFINICION: Es un proceso académico dirigido a egresados que, por diversas razones, no lograron titularse dentro del plazo regular establecido por la institución educativa. Este curso tiene como objetivo actualizar los conocimientos, habilidades y competencias del egresado en su área de formación profesional, asegurando que esté preparado para afrontar los requerimientos actuales del entorno laboral y profesional.

CONDICIONES PARA REALIZAR EL CURSO DE ACTUALIZACION PARA TITULACION EXTEMPORANEA

Haber cumplido con el plan de estudios

Ser egresado

No haberse titulado dentro del plazo regular

No contar con deudas económicas con el instituto (matrículas, pensiones, biblioteca, etc.).

REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a la Dirección
- Copia del DNI (vigente)
- Constancia de egresado
- Constancia de no adeudar al instituto
- Pago por derecho al curso de actualización

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

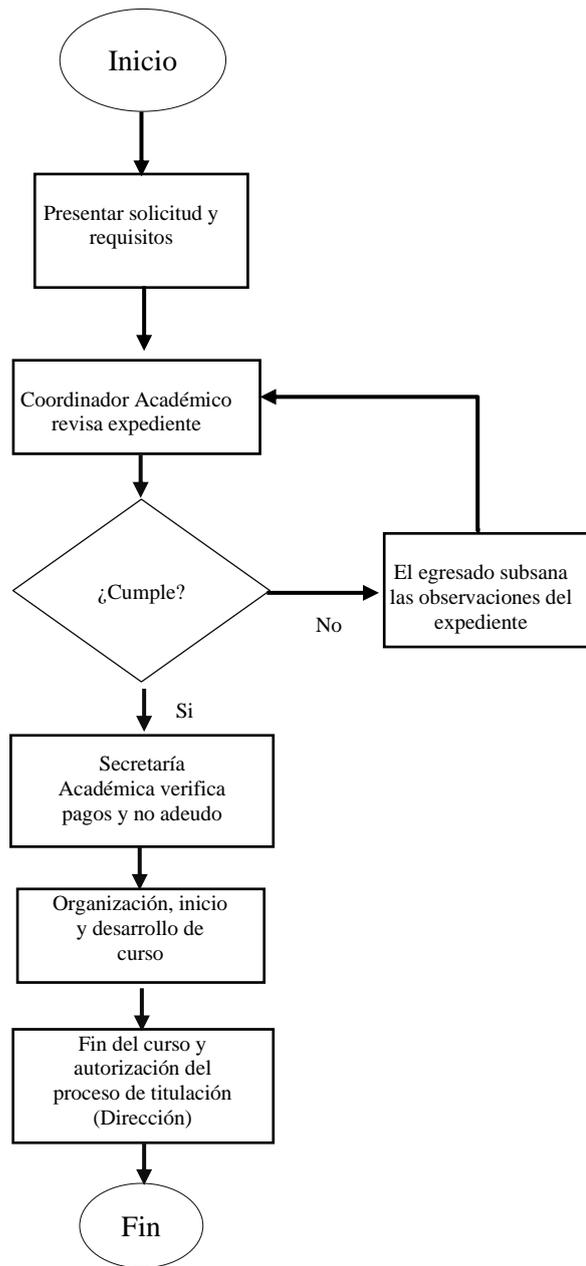
Dirección general, Secretaría Académica, Coordinador académico

TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

De 2 a 3 meses

TASAS: S/ 350.00

Diagrama del proceso



5.9. MATRICULA EXTEMPORANEA

DEFINICION: Es el proceso mediante el cual un estudiante se inscribe en un periodo académico fuera del plazo ordinario establecido en el calendario institucional. Esta modalidad permite regularizar la situación académica del estudiante, aunque generalmente implica restricciones y/o recargos económicos por incumplimiento de los plazos establecidos. Es una medida excepcional que busca brindar oportunidades a estudiantes que, por razones justificadas, no realizaron su matrícula en el tiempo previsto, siempre que no hayan perdido su condición de estudiante.

CONDICIONES PARA REALIZAR UNA MATRICULA

EXTEMPORAEA:

- Ser estudiante matriculado previamente
- No superar el número de periodos sin matricularse
- Presentar una solicitud de matrícula extemporánea

REQUISITOS

- Solicitud formal de matrícula extemporánea
- Copia de DNI vigente
- Constancia de no adeudar al instituto
- Comprobante de pago por derecho de matrícula extemporánea

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

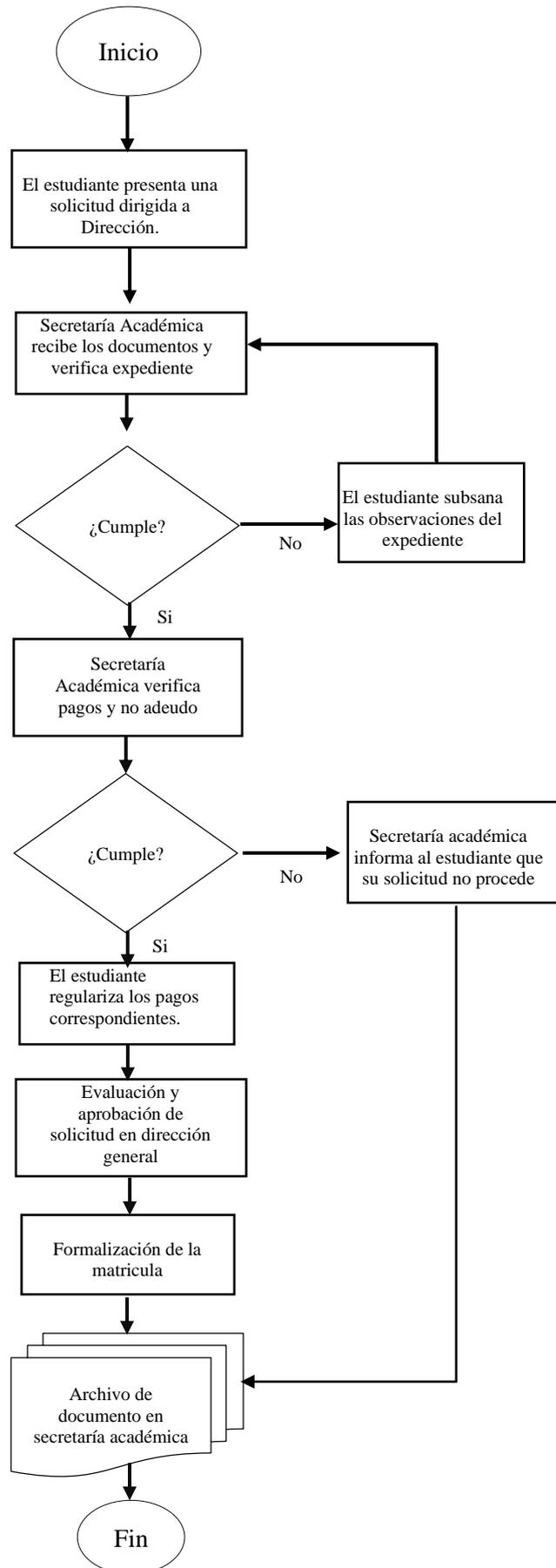
Secretaría Académica, Coordinado Académico, Dirección General

TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

De 3 a 5 días hábiles

TASAS: S/ 10.00

Diagrama del proceso



5.10. CONSTANCIA DE EGRESADO

DEFINICION: Es un documento oficial emitido por una institución educativa que certifica que un estudiante ha culminado satisfactoriamente todas las unidades didácticas o asignaturas del plan de estudios correspondiente a una carrera profesional técnica o tecnológica. Este documento no equivale al título profesional, pero acredita que el estudiante ha cumplido con los requisitos académicos necesarios para iniciar el proceso de titulación o para postular a empleos que exijan nivel técnico/profesional concluido.

CONDICIONES PARA ENTREGAR CONSTANCIA DE EGRESADO

- Haber aprobado todas las unidades didácticas
- No tener ninguna unidad didáctica pendiente
- No registrar deuda económica con la institución

REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a Dirección General
- Copia del DNI vigente
- Constancia de no adeudo
- Recibo de pago por trámite

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

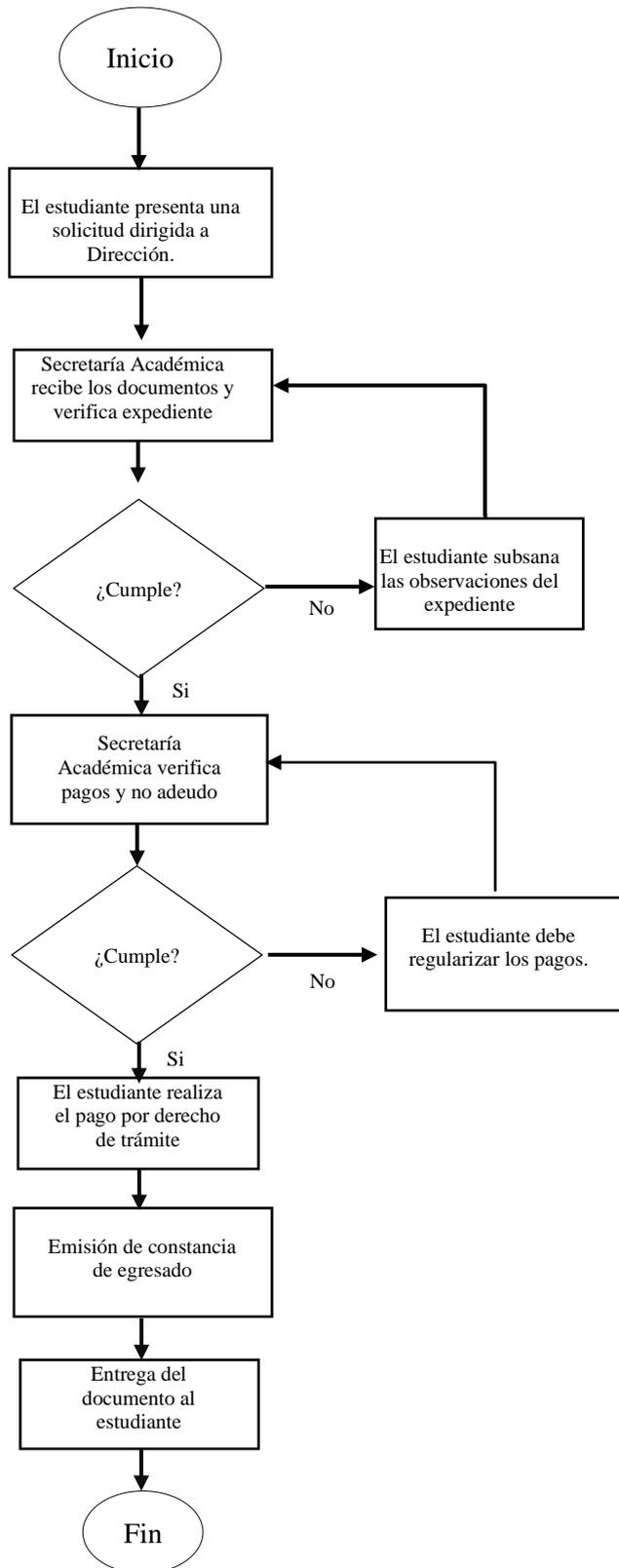
Secretaría Académica, Coordinador de área Académica

TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

De 5 a 7 días hábiles

TASAS: S/ 10.00

Diagrama del proceso



5.11. EXAMEN DE RECUPERACION

DEFINICION: Es una evaluación adicional que permite a un estudiante mejorar o regularizar su calificación final en una unidad didáctica o curso que no aprobó durante el periodo académico regular. Está dirigido a estudiantes que no alcanzaron la nota mínima aprobatoria, pero que cumplieron con los requisitos de asistencia y participación mínima establecidos por el reglamento institucional. Este examen es una oportunidad extraordinaria, sujeta a condiciones específicas como el límite de cursos a recuperar y fechas definidas por el calendario académico.

CONDICIONES PARA EL EXAMEN DE RECUPERACION

- Haber desaprobado una o más unidades didácticas
- Haber alcanzado el mínimo de asistencia exigido
- No haber desaprobado el curso por inasistencia total
- Estar dentro del número permitido de cursos a recuperar

REQUISITOS:

- Solicitud formal del examen
- Copia de DNI vigente
- Registro de notas del curso desaprobado
- Comprobante de pago por derecho de examen de recuperación

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

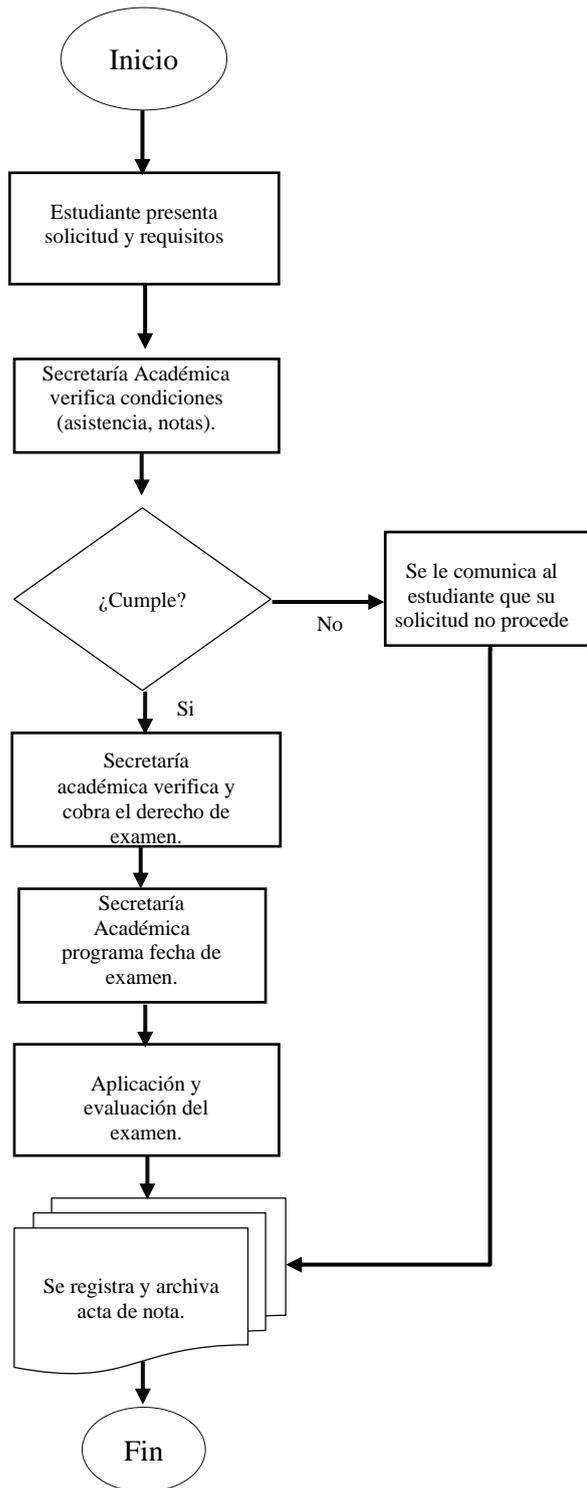
Secretaría Académica, Coordinador de área Académica, Dirección general, docente de la unidad didáctica.

TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

De 5 a 7 días hábiles

TASAS: S/ 20.00

Diagrama del proceso



5.12. EXAMEN DE EVALUACION EXTRAORDINARIA

DEFINICION: es una modalidad de evaluación que se aplica de forma excepcional a estudiantes que, por razones justificadas y aprobadas por la autoridad académica, no pudieron rendir una evaluación ordinaria (parcial, final u otra) en la fecha programada dentro del calendario académico regular. Este examen no reemplaza al examen de recuperación ni es un beneficio automático; su autorización está sujeta a la presentación de documentación que respalde la causa de la inasistencia (salud, fuerza mayor, entre otros).

CONDICIONES PARA EL EXAMEN DE EVALUACION EXTRAORDINARIA

- Haber faltado a una evaluación oficial
- Presentar una solicitud formal de evaluación extraordinaria (Ej.: certificado médico, parte policial, carta de entidad laboral, entre otros.)

REQUISITOS:

- Solicitud escrita dirigida a la Dirección
- Copia de DNI vigente
- Documento sustentatorio del motivo de inasistencia (Certificado médico, constancia laboral, acta notarial, etc.)
- Constancia de no adeudo económico
- Comprobante de pago por derecho de evaluación extraordinaria

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

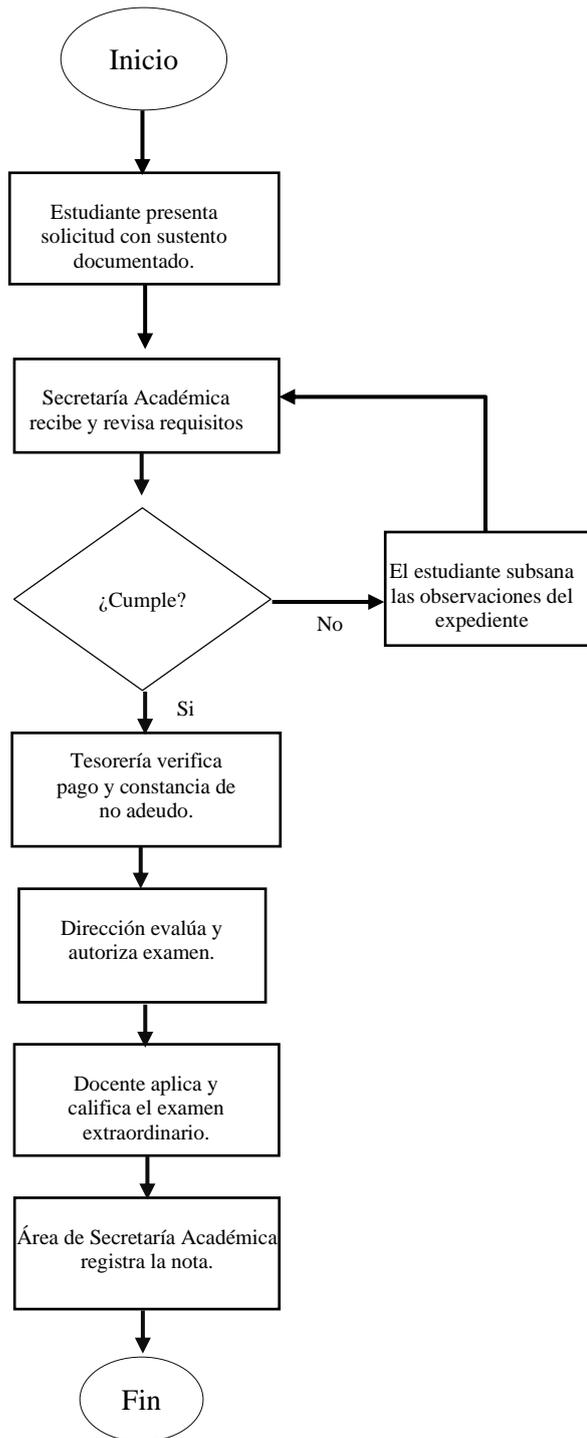
Secretaría Académica, Dirección general, Docente de la unidad didáctica,
Coordinador de área académica.

TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

De 5 a 7 días hábiles

TASAS: S/ 50.00

Diagrama del proceso



5.13. TRASLADO EXTERNO

DEFINICION: Es el procedimiento mediante el cual un estudiante proveniente de otra institución educativa —nacional o extranjera— solicita su incorporación a un nuevo instituto o centro de estudios, con la finalidad de continuar la misma carrera profesional o una afín, convalidando las unidades didácticas ya aprobadas en su institución de origen. Este proceso permite al estudiante no iniciar desde cero, siempre que cumpla con los requisitos académicos, administrativos y reglamentarios exigidos por la institución receptora.

CONDICIONES PARA TRASLADO EXTERNO

- Provenir de una institución educativa autorizada por el MINEDU u organismo correspondiente.
- Haber aprobado al menos un periodo académico o el número mínimo de unidades didácticas definido por el reglamento del instituto receptor.
- Que la carrera de destino tenga afinidad académica con la cursada en la institución de origen.
- Estar dentro del plazo definido para traslados, según el cronograma institucional.

REQUISITOS:

- Solicitud formal de traslado externo
- Copia de DNI vigente
- Certificado de estudios originales
- Sílabos o contenidos temáticos de las asignaturas aprobadas
- Recibo de pago por derecho de traslado.

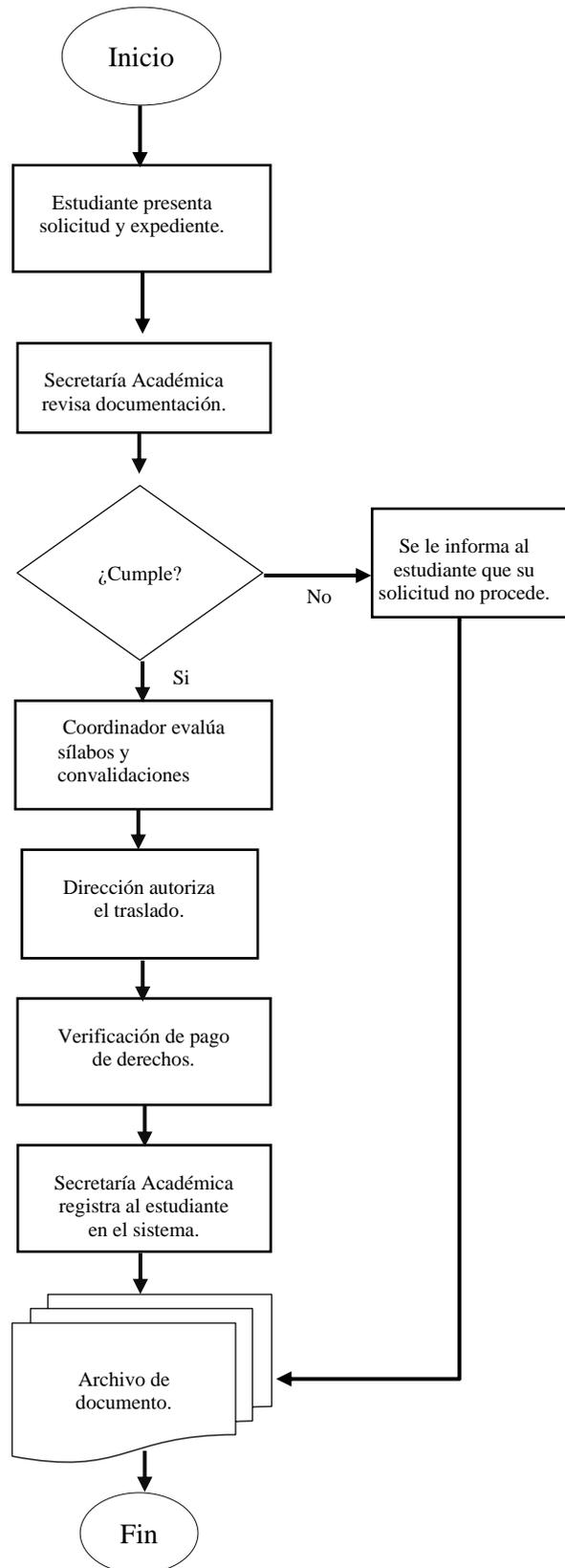
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Académica, Dirección, Coordinador de área académica

TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO: De 8 a 12 días hábiles

TASAS: S/ 100:00

Diagrama del proceso



5.14. EXPEDICION DE CERTIFICADO POR PERIODO

DEFINICION: Es el proceso mediante el cual una institución educativa emite un documento oficial que acredita que un estudiante ha culminado y aprobado satisfactoriamente las unidades didácticas correspondientes a un determinado ciclo, semestre o periodo académico. Este certificado no equivale al certificado de estudios completo ni al título, pero es válido para trámites internos, convalidaciones, traslados, postulación a becas, prácticas preprofesionales, empleos u otros fines que requieran demostrar el avance académico hasta un determinado punto de la carrera.

CONDICIONES PARA LA EXPEDICION CERTIFICADO POR PERIODO

- Haber aprobado todas las unidades didácticas del periodo académico solicitado
- Estar matriculado en la institución o haberlo estado durante el periodo requerido
- No tener deudas con el instituto

REQUISITOS:

- Solicitud formal dirigida a Secretaría Académica
- Copia de DNI vigente
- Indicar el periodo académico solicitado
- Constancia de no adeudo
- Recibo de pago por derecho de expedición

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Académica, Dirección general

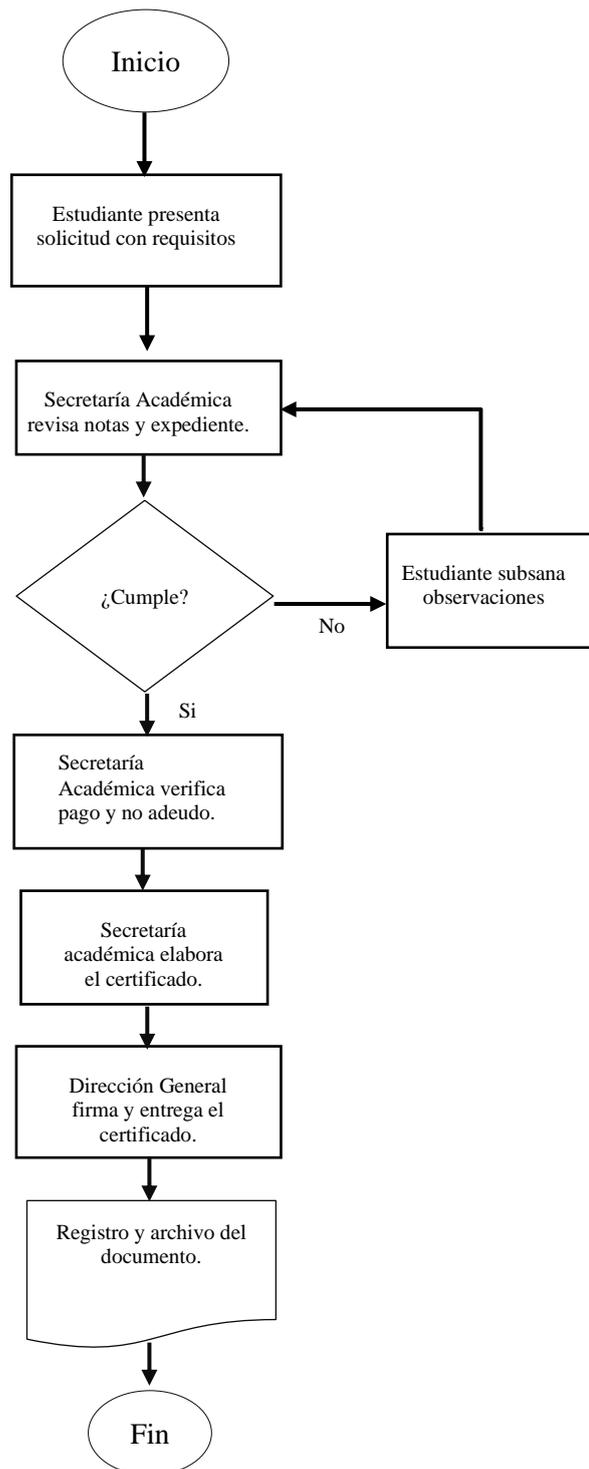
TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

De 5 a 7 días hábiles

TASAS:

S/ 20.00

Diagrama del proceso



5.15. EXPEDICION DE COPIA VISADA DE SILABOS POR UNIDAD DIDACTICA

DEFINICION: Es el procedimiento administrativo mediante el cual un instituto otorga al estudiante o egresado una copia certificada y sellada oficialmente del contenido temático (sílabo) de una o varias unidades didácticas cursadas. Este documento es comúnmente requerido para trámites de convalidación de estudios, traslados externos, postulación a becas, o procesos laborales que exigen la descripción detallada de los contenidos estudiados.

CONDICIONES PARA SOLICITAR LA COPIA VISADA DE SÍLABOS

- Haber cursado y aprobado la unidad didáctica correspondiente.
- Estar debidamente matriculado o haber egresado del instituto.
- No tener deudas pendientes con el instituto

REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a Dirección General.
- Copia de DNI vigente
- Recibo de pago por derecho de expedición de copias visadas
- Constancia de no adeudo (si lo requiere la institución)

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

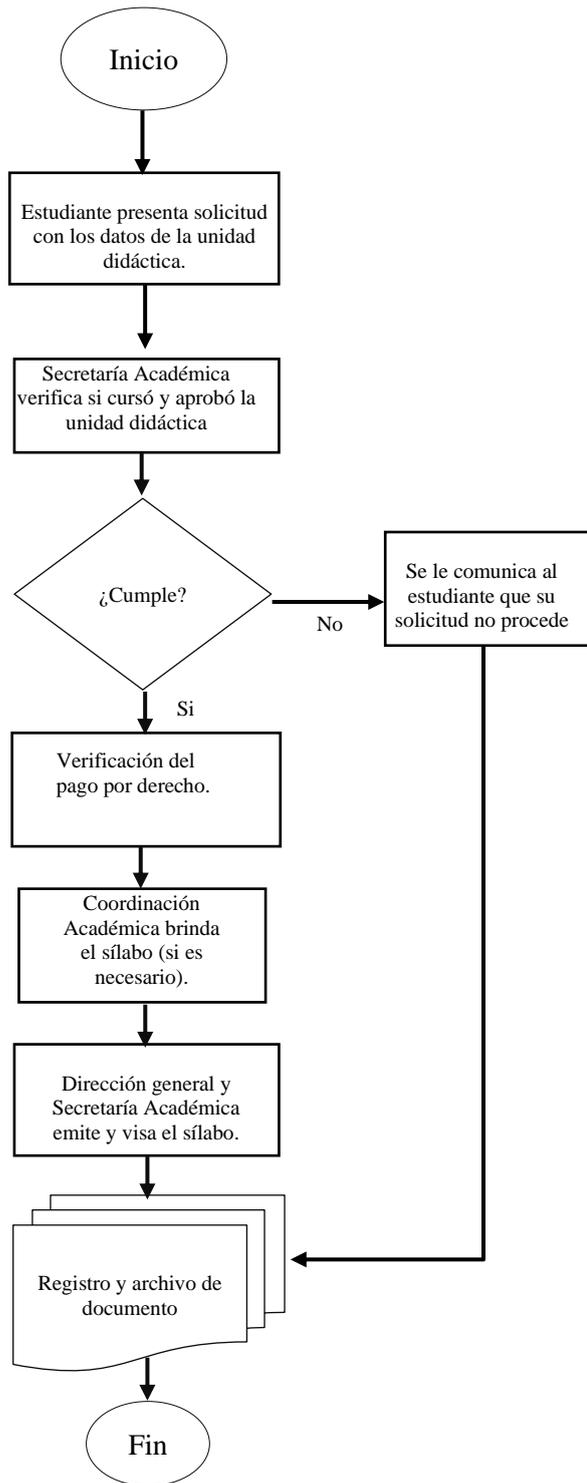
Dirección general, Secretaría Académica, Coordinador de Área Académica.

TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

De 5 a 7 días hábiles

TASAS: S/ 5.00

Diagrama del proceso



5.16. RESERVA DE MATRICULA

DEFINICIÓN: Diferir la matrícula del estudiante para un período académico inmediato. El estudiante podrá reservar la matrícula hasta por cuatro (4) períodos académicos, caso contrario pierde la vacante, pasado este tiempo si el estudiante desea reincorporarse, el I.E.S.T.P. “JuanEsteban López Cruz” realizará la evaluación respectiva.

CONDICIONES PARA RESERVAR UNA MATRICULA:

- Haber sido admitido en algún periodo académico del instituto.
- Haber aprobado las unidades didácticas de los periodos anteriores, según las exigencias del programa de estudios.

REQUISITOS:

- Solicitar y llenar Formato Único de Trámite (FUT) – administrativo debidamente llenado y firmado por Jefe de Unidad del Instituto, según cronograma de matrícula.
- No tener deudas pendientes.
- No deber libros en la Biblioteca.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Secretaría Académica.

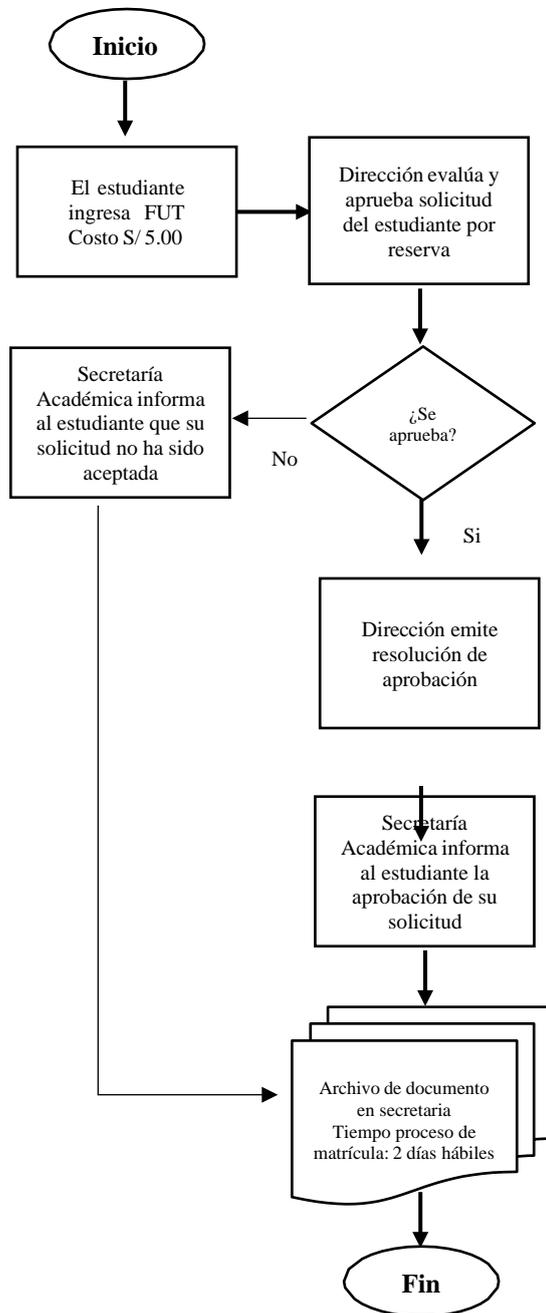
TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:

Dos días hábiles

TASAS:

Reserva de matrícula S/ 5.00 soles

Diagrama del proceso



5.17. LICENCIA DE MATRÍCULA

DEFINICIÓN: El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas señaladas en el presente Reglamento Institucional. La licencia de matrícula de los estudiantes, hasta por un máximo de cuatro (4) períodos académicos, previa solicitud del estudiante, del I.E.S.T.P. “Juan Esteban López Cruz”, se realizará la evaluación respectiva.

CONDICIONES POR LICENCIA:

El estudiante puede solicitar licencia, cuando:

- Lo considere necesario y sin que su situación esté comprendida dentro de la normatividad.
- Por seguir estudios en otra institución.
- Por motivos socio – económicos.
- Por embarazo o maternidad.
- Por enfermedad o fallecimiento de alguno de sus familiares.
- Por motivos de viaje.
- Otros que considere conveniente.

REQUISITOS:

- Solicitar y llenar Formato Único de Trámite (FUT) – administrativo debidamente llenado y firmado por Jefe de Unidad del Instituto, según cronograma de matrícula.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Secretaría Académica.

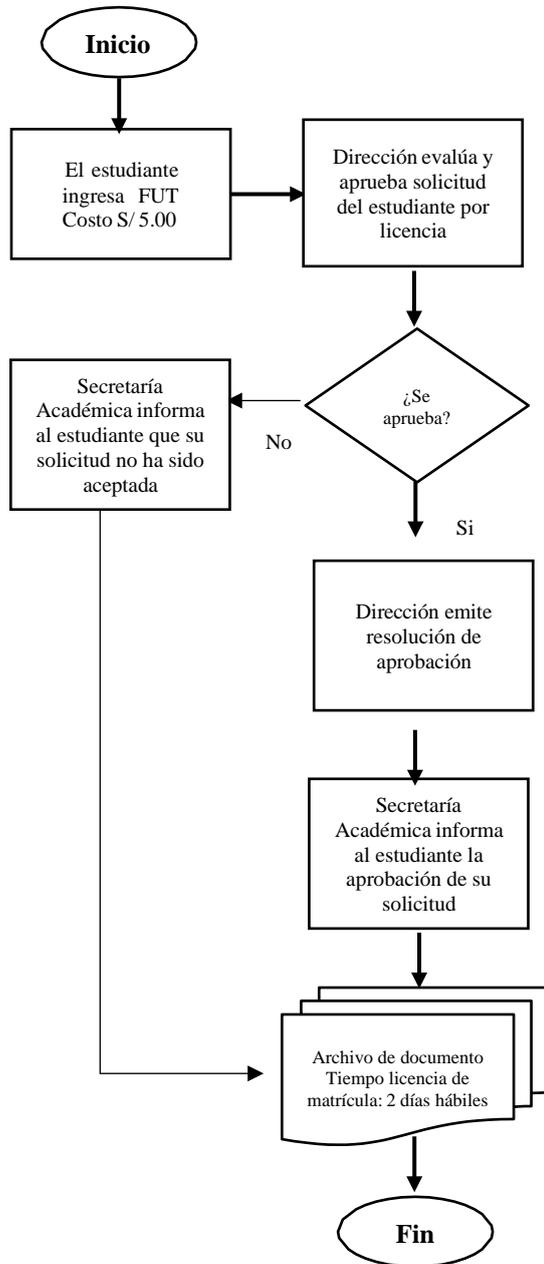
TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:

Dos días hábiles.

TASAS:

Reserva de matrícula S/ 5.00 soles

Diagrama del proceso



5.18. RETIRO DE UNIDAD DIDACTICA

DEFINICION: Apartar al estudiante de las actividades académicas programadas en una o más unidades didácticas, por solicitud voluntaria del estudiante. Este procedimiento no modifica el monto de pago a lo que el estudiante se ha comprometido.

CONDICIONES PARA RESERVAR UNA MATRICULA:

- Haber sido admitido en algún periodo académico del instituto.

REQUISITOS:

- No tener deuda de ningún tipo con el Instituto.
- No deber libros en la Biblioteca.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Secretaría Académica.

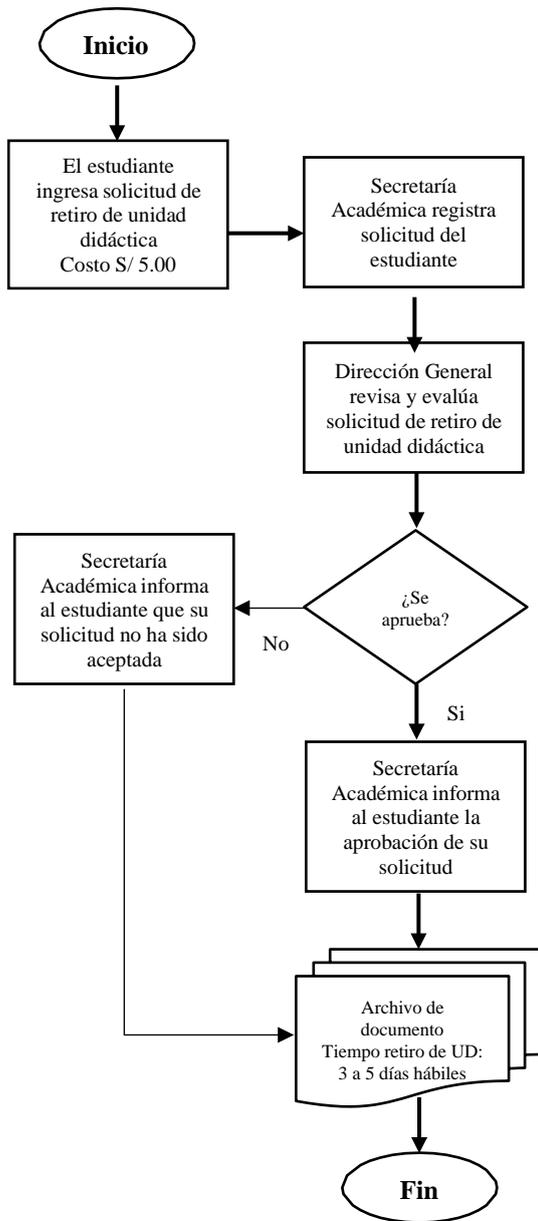
TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:

3 a 5 días hábiles.

TASAS:

Retiro de unidad didáctica S/ 5.00 soles

Diagrama del proceso



5.19. REINGRESO

DEFINICION: Permitir a quienes hayan interrumpido sus estudios y previa evaluación, su reincorporación a las actividades académicas del programa de estudios.

CONDICIONES PARA REINGRESO:

- No haber excedido los cuatro períodos de haber reservado la matrícula.

REQUISITOS:

- Pago por derecho de reingreso.
- No tener deuda alguna con el Instituto.
- Record de notas aprobadas.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Dirección General, Secretaría Académica.

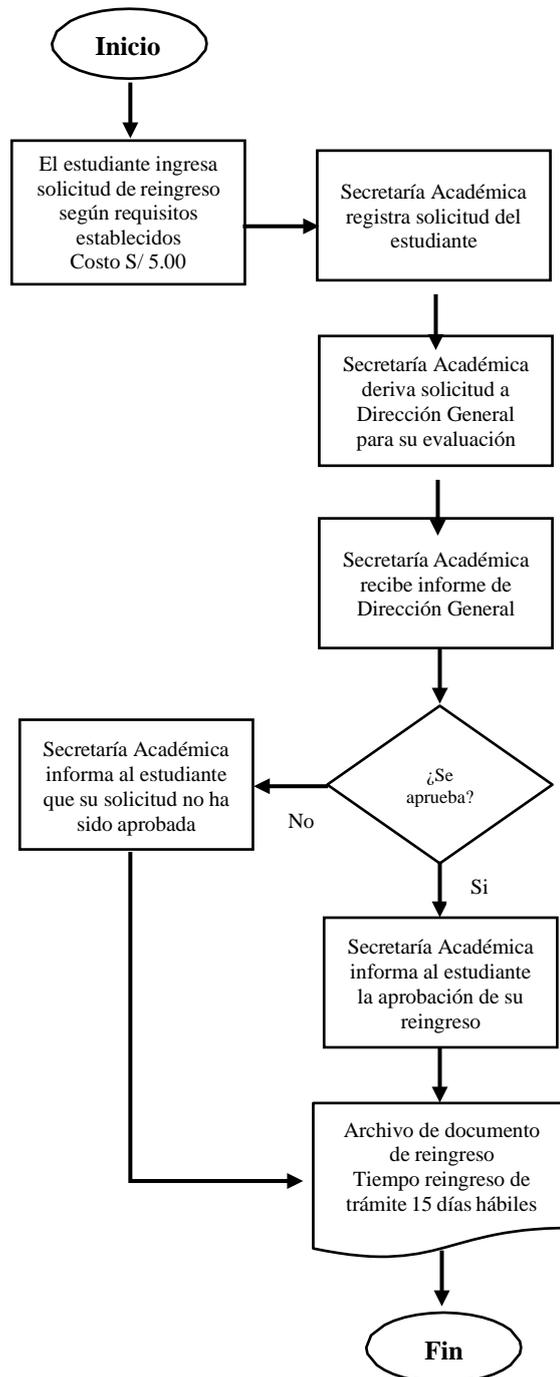
TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:

15 días hábiles

TASAS:

Retiro de unidad didáctica S/ 5.00 soles

Diagrama del proceso



5.20. EMISION DE DOCUMENTOS ACADEMICOS: CONSTANCIA DE NOTAS, CONSTANCIA DE ESTUDIOS, CERTIFICADO DE ESTUDIOS, TITULOS, DUPLICADO DE TÍTULOS Y CONVALIDACIONES

BOLETA DE NOTAS

DEFINICION: Entregar al estudiante un documento que contenga sus notas por periodo.

CONDICIONES PARA ENTREGAR BOLETA DE NOTAS:

El estudiante debe solicitarlo.

REQUISITOS:

Realizar pago por derecho
No tener deuda con el Instituto

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Secretaría Académica.

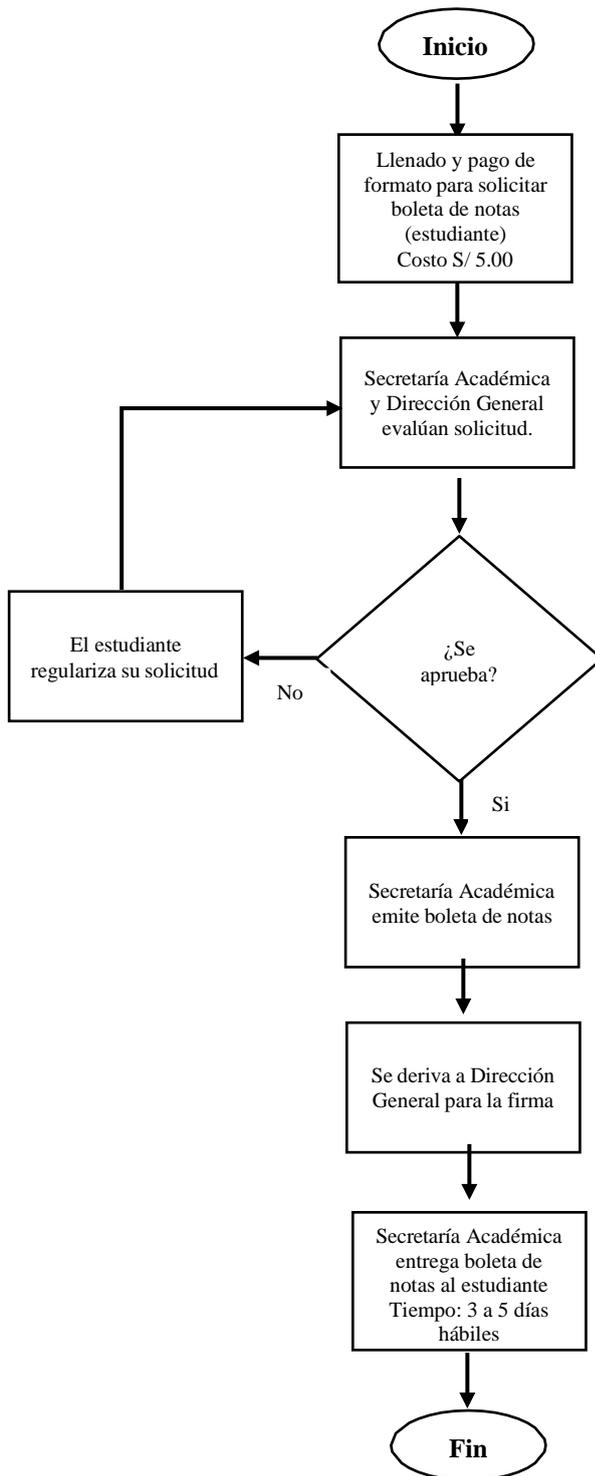
TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:

3 a 5 días hábiles

TASAS

Boleta de notas S/ 10.00 por periodo

Diagrama del proceso



5.21. CONSTANCIA DE ESTUDIOS

DEFINICION: Entregar al estudiante un documento que conste lo solicitado y lo utilice para diversos fines.

CONDICIONES PARA ENTREGAR CONSTANCIA DE ESTUDIOS:

El estudiante debe solicitarlo.

REQUISITOS:

Realizar pago por derecho
No tener deuda con el Instituto

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Secretaría Académica.

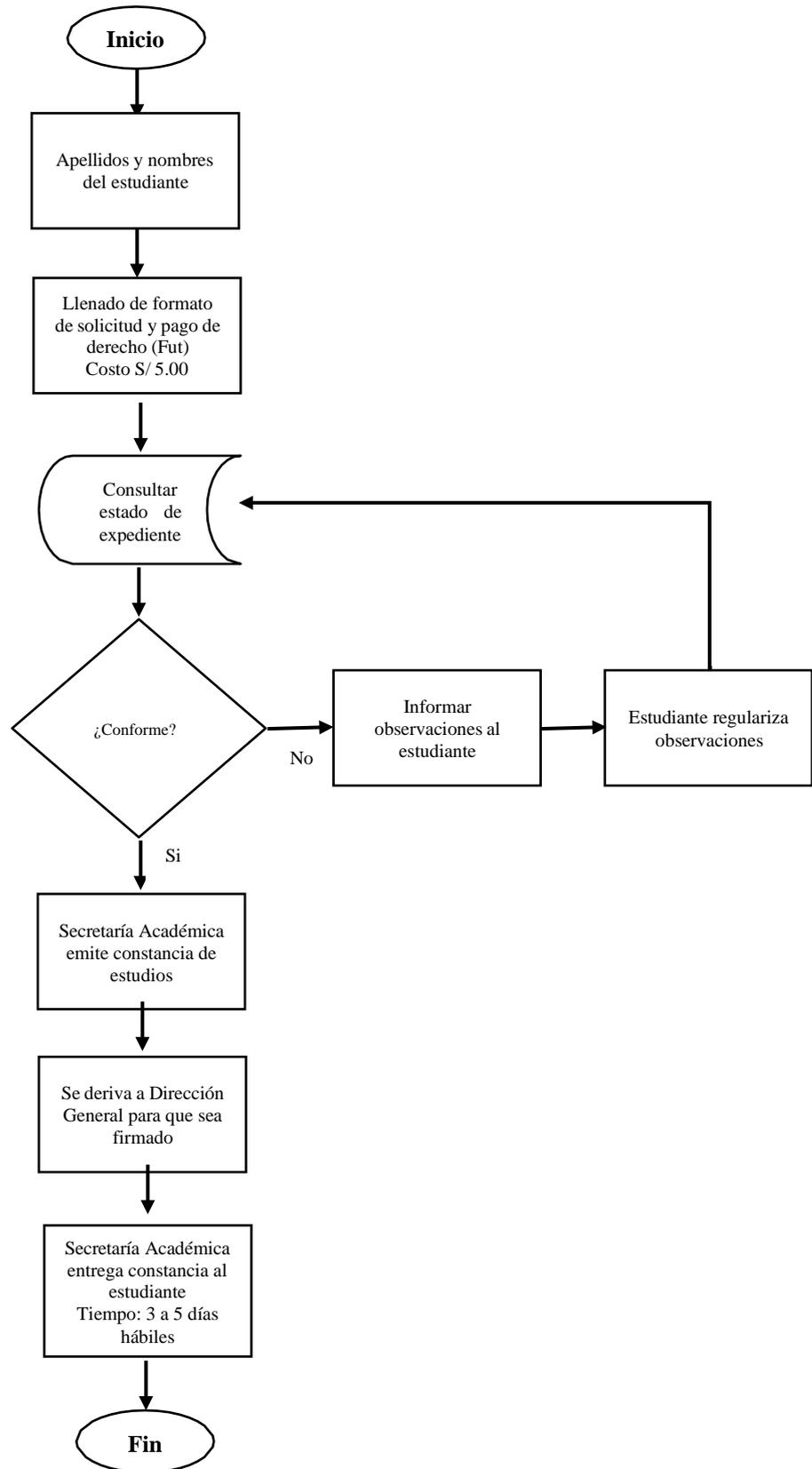
TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:

3 a 5 días hábiles

TASAS

Boleta de notas S/ 10.00 por periodo

Diagrama de proceso



5.22. CERTIFICADO MODULAR

DEFINICION: documento que acredita el logro de las competencias de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo, de acuerdo al programa de estudios vigente. De acuerdo al proceso.

CONDICIONES PARA ENTREGAR CERTIFICADO DE ESTUDIOS:

Haber culminado y aprobado algún módulo formativo, en las unidades didácticas específicas, de empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de cualquier período académico del programa de estudios vigente.

REQUISITOS:

Realizar pago por derecho

No tener deuda con el Instituto

(2) fotos pasaporte a color fondo blanco

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Secretaría Académica.

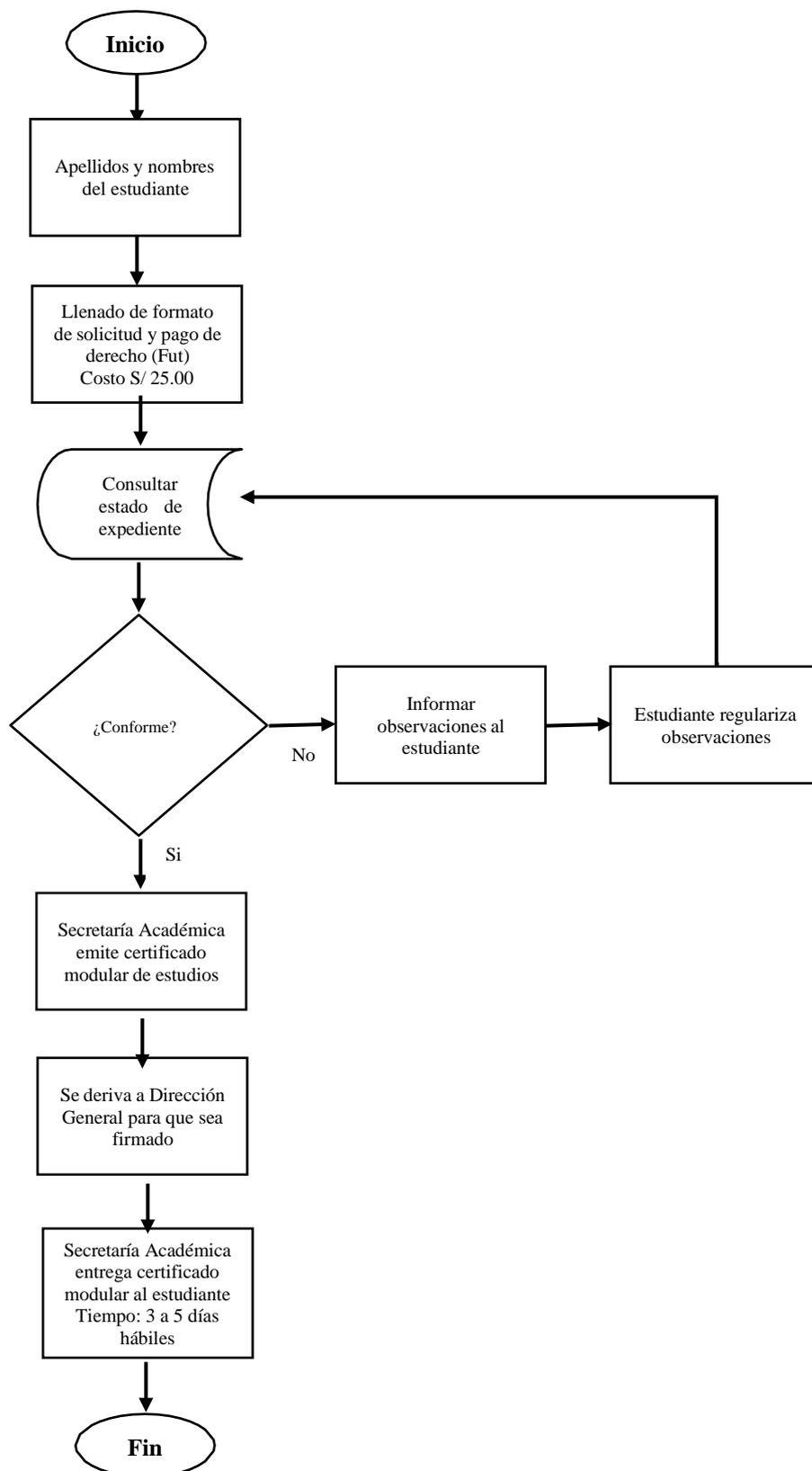
TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:

10 a 15 días hábiles

TASAS

Certificado modular S/ 25.00 por módulo formativo.

Diagrama del proceso



5.23. DUPLICADO DE TITULO FORMATO Y DERECHO

DEFINICION: Entregar al egresado un documento, el documento que lo acredita como Profesional Técnico, en el Programa de Estudios, duplicado por pérdida, robo y/o deterioro.

CONDICIONES PARA ENTREGAR TITULO:

Haber concluido el Programa de Estudios.

REQUISITOS:

Realizar pago por derecho

Denuncia policial por pérdida o robo

Título según su estado, por deterioro.

Copia de DNI.

Dos (2) fotos tamaño pasaporte a color fondo blanco.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Dirección General, Secretaría Académica.

TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:

1 mes

TASAS

Formato de Título S/ 50.00

Derecho por Duplicado de Título S/. 50.00

Diagrama del proceso

