Iquitos, 19 de enero de 2026

RESOLUCION DIRECTORIAL INSTITUCIONAL N° 064-2026-IESTP- PADAH-DG

VISTO:
El Proyecto del Manual de Procesos de Régimen Académico de la Institución;

CONSIDERANDO:
Que, la gestión pedagógica, institucional y administrativa en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, debe realizarse de acuerdo a lo normado en la Ley Nº 30512, considerando que mediante esta norma se regula la creación, licenciamiento, el régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior;

Que, por otro lado, el numeral a) del Art. 29 de la Ley N° 30512 establece que la: Dirección General. Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativo de IES. Del mismo, modo el numeral a) del Art. 33° del mismo cuerpo normativo, establece que una de las funciones del Director General es la de: "Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional".

Que, en ese sentido debe tenerse presente que el Manual de Procesos de Régimen Académico de la institución; tiene concordancia con el Principio de Transparencia en la Educación Superior, contenido en el numeral e) del Art. 7° de la Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica de Docentes, que establece: "La Educación Superior requiere de sistemas de información y comunicación accesibles, transparentes, agiles y actualizados, que faciliten la toma de decisión en las distintas instancias que permitan el desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de la oferta". Visto así, este documento de gestión constituye una alternativa viable, que evita el desconocimiento y las irregularidades, al exponer de forma transparente bajo el marco legal establecido en la Ley de Educación Superior N° 30512, y su reglamento; y la Resolución Ministerial N° 179 – Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior Tecnológicos; los mecanismos e instrumentos de gestión académico dentro de la institución.

Que, en este orden de ideas, y estando a que de conformidad con lo establecido el Art. 29° numeral a) de la Ley 30512, y en uso de las facultades conferidas por los dispositivos legales vigentes,

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- **APROBAR** el **MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Pedro A. Del Águila Hidalgo", cuya vigencia inicial a partir de la publicación de la presente Resolución Directoral Institucional hasta el 31 de diciembre de 2031.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER el cumplimiento del MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS, a todo el personal docente, administrativo, gestores, estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Pedro A. Del Águila Hidalgo".

ARTÍCULO TERCERO.- REMITIR copia del presente MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS del IESTP "Pedro A. del Águila Hidalgo", a la Dirección Regional de Educación de Loreto, para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE

INST. EDUC. SUP. TECNOLOG. PUBLICO PADAH • IQUITOS •
DIRECCION GENERAL

C P C C Jorge Luis Santana Siguenas
DIRECTOR GENERAL

C.C. Archivo.
JLSS.

2026
2031



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

PRESENTACIÓN

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

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

Se ha dispuesto en cada procedimiento académico flujogramas que permiten visualizar en forma ordenada los diferentes pasos a seguir, lo que permitirá garantizar la objetividad de estos, logrando de forma un trato serio y organizado a la gestión.

MARCO NORMATIVO

El Reglamento Interno del IES “PEDRO A. DEL ÁGUILA HIDALGO”, se sustenta en las siguientes normas:

- ✓ Ley Nº 28044 Ley General de Educación y su Reglamento Decreto Supremo Nº 011-2012-ED
- ✓ Ley 31653, Ley que modifica la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- ✓ Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017- MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021- MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N° 30512).
- ✓ D.S. Nº 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- ✓ Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Norma Técnica denominada “Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica pública”, aprobada por Resolución Viceministerial N° 064- 2019-MINEDU (en adelante, norma técnica de optimización de la oferta educativa).
- ✓ Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU, Norma Técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU
- ✓ Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial Nº 049-2022-MINEDU.
- ✓ Documento Normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobado por Resolución Viceministerial Nº 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).
- ✓ R.M. N.° 067-2024-Minedu “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico- Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”.
- ✓ R.M. Nº 0574-94-ED. Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Educación.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 213-2019-MINEDU, “Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el Área de la Docencia”
- ✓ R.S.G. Nº 324-2018-ED. “Normas que regulan el Proceso de selección de personal para cubrir mediante encargo de puesto o de función las plazas directivas y jerárquicas de los Institutos y Escuelas Nacionales y de Educación Superior Públicos”.
- ✓ R.S.G. Nº 324-2017-MINEDU: Norma Técnica de selección de Directivos y Jerárquicos.
- ✓ R.S.G. Nº 348-2017-MINEDU Norma Técnica que regula el proceso de contrato del personal administrativo.
- ✓ LEY Nº 31653 Ley que modifica la Ley 30512, ley de Institutos y Escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)
DEL IES PÚBLICO PEDRO A. DEL ÁGUILA HIDALGO

I. DATOS INFORMATIVOS DEL IES

- **Denominación:** Instituto de Educación Superior Público "Pedro A. del Águila Hidalgo"
- **Documentos de creación:**
- R.M. Nº. 4613-75-ED del 23 de abril de 1975 que crea las Escuelas Superiores de Educación Profesional (ESEP).
- R.M. Nº. 0852-80-ED del 04 de Julio de 1980 que crea el II ciclo de ESEP.
- R.S. Nº. 131-83-ED del 09 de marzo de 1983 que autoriza la adecuación y funcionamiento al Instituto Superior "Pedro A. Del Águila Hidalgo".
- **Ubicación:** Ciudad: Iquitos; Distrito: Iquitos; Provincia: Maynas; Departamento: Loreto
- **Dirección:** Av. Mariscal Cáceres 1493-1495
- **Código** Modular: 0481143
- **Código de Local:** 366990
- **Portal Web:** https://idexpadah.edu.pe
- **Correo Institucional:** mesadepartes@iestppadah.edu.pe
- **Horario de prestación de Servicio Educativo:**

De lunes a viernes de 07:30 a 12:15 horas (mañana), de 13:00 a 17:45 horas (tarde) y 18:00 a 22:45 horas (noche)

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General:

Establecer un marco normativo y operativo claro y conciso para la gestión de los procesos académicos de la institución.

2.2 Objetivos Específicos:

- ✓ Optimizar los procesos académicos para seguir su eficiencia y eficacia.
- ✓ Garantizar la transparencia y el acceso a la información para todos los actores del proceso educativo.
- ✓ Promover la estandarización y la uniformidad de la gestión de los trámites académicos.
- ✓ Servir como herramienta de apoyo para la forma de decisiones y la mejora continua de la gestión académica.

III. PROGRAMAS DE ESTUDIO:

- ➢ Asistencia Administrativa
- ➢ Construcción Civil
- ➢ Contabilidad
- ➢ Electricidad Industrial
- ➢ Mecánica de Producción Industrial
- ➢ Mecatrónica Automotriz
- ➢ Producción Agropecuaria

IV. MECANISMO DE DIFUSIÓN DEL M.P.A

El Manual de Procesos Académicos es una herramienta fundamental para todos los miembros de la comunidad educativa del I.E.S Público Pedro A. Del Águila Hidalgo que está formado por: Estudiantes, Personal Docente, Personal Administrativo y Personal Jerárquico.

4.1 Difusión de forma física

El Manual de Procesos Académicos se difundirá en forma física mediante la impresión y distribución de ejemplares de cada unidad, área, servicio y coordinación del área académica del I.E.S Público Pedro A. Del Águila Hidalgo. De esta manera se busca que el personal docente, administrativo y estudiantes tengan el acceso directo al manual de sus lugares de trabajo o estudio. Para garantizar la accesibilidad, se colocarán ejemplares del manual de lugares estratégicos como la biblioteca y oficinas administrativas.

4.2 Difusión de forma virtual:

El Manual de Procesos Académicos se difundirá en forma virtual mediante su publicación en el portal web institucional: (https://idexpadah.edu.pe) y en redes sociales de nuestra institución. Adicionalmente, se enviará el manual en formato digital al correo electrónico del personal docente, administrativo y estudiantes matriculados en el periodo académico.

V. CONTENIDOS DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS:

1. Admisión:
   - **1.1** Ordinaria
   - **1.2** Por exoneración
   - **1.3** Por ingreso extraordinario
2. Matricula:
   - ✓ Para Ingresantes
   - ✓ Estudiantes Regulares
   - ✓ Re- ingresantes
   - ✓ Repitencia del semestre
   - ✓ Repitencia de Unidades didácticas
3. Reserva de Matricula
4. Licencia de Estudio
5. Reincorporación
6. Convalidación:
   - ✓ Entre planes de estudios
   - ✓ Por unidades de competencia
7. Traslado:
   - ✓ Interno
   - ✓ Externo
8. Obtención de Certificados:
   - ✓ Constancia de egreso
   - ✓ Certificado de estudios

- ✓ Certificado modular
- ✓ Constancia de matricula
- ✓ Revisión Curricular

9. Grado de Bachiller Técnico
10. Título Profesional Técnico
11. Rectificación y Duplicados
12. Desarrollo de programas de formación continua
13. Experiencias Formativas en Situaciones reales de Trabajo
14. Otorgamiento Becas
15. Evaluación:
- ✓ Evaluación Regular
- ✓ Evaluación Extraordinaria

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

6.1. Admisión

6.1.1 Definición

Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante en los programas de estudios de Contabilidad, Asistencia Administrativa, Construcción Civil, Mecatrónica Automotriz, Mecánica de Producción Industrial, Electricidad Industrial y Producción Agropecuaria que ofrece el I.E.S Público Pedro A. Del Águila Hidalgo. Nuestra Institución convoca a los procesos de Admisión en I Y II Etapa y se establece en el reglamento institucional

6.1.2 Modalidades de Admisión

A. Ordinaria

Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito

B. Por Exoneración

Contempla la admisión a deportistas calificados, a titulados, a grupos originarios a los están cumpliendo en la Fuerzas Aéreas y Fuerzas Auxiliares, y a los que destacan en el centro de preparación de la institución (CENPRET).

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

- Del 1° al 3° puesto de la E.B en cualquiera de sus modalidades EBA O EBR
- Deportistas calificados
- Grupos Originarios
- Por Discapacidad
- Servicio Militar o Fuerzas Aéreas Auxiliares
- Por CENPRET
- Víctimas del Terrorismo
- Titulados

C) Por Ingreso Extraordinario:

Este proceso de admisión los autoriza la MINEDU y se implementa para becas y programas conforme a la normativa de la materia. Estas modalidades están dirigidas a postulantes que destacan por su excelencia académica (rendimiento superior), deportistas calificados, personas con discapacidad, u otras condiciones específicas, y que cumplen con requisitos particulares establecidos por cada institución.

6.1.3 Requisitos

A. Modalidad Ordinaria

1. Boleta de pago del Prospecto de Examen de Admisión
2. Solicitud dirigida al Director
3. Certificado de Estudios Secundarios EBA y EBR completo y notas promovidas.
4. Copia de DNI
5. 02 fotos tamaño Carné presentar todo eso en Trámite documentario

B. Modalidad Exoneración

a. Del 1° al 3° puesto de la E.B en cualquiera de sus modalidades EBA O EBR

1. Solicitud dirigida al Director
2. Boleta de pago del Prospecto de Examen de Admisión
3. Copia de DNI
4. Certificado de Estudios Secundarios del 1° al 5°
5. Copia legalizada de documento emitido por la Institución Educativa que ocupa del 1° al 3° puesto, promediado en el total de sus años de estudio.
6. Dos fotos tamaño carné

b. Deportistas calificados

1. Solicitud dirigida al Director
2. Boleta de pago del Prospecto de Examen de Admisión
3. Copia de DNI
4. Certificado de Estudios Secundarios del 1° al 5°
5. Copia legalizada de documento emitido por la IPD que valide la condición de deportistas calificados o si representa en el equipo de fútbol de la I.E.S Público Pedro A. del Águila Hidalgo.
6. Dos fotos tamaño carné

c. Grupos Originarios

1. Solicitud dirigida al Director
2. Boleta de pago del Prospecto de Examen de Admisión
3. Copia de DNI
4. Certificado de Estudios Secundarios del 1° al 5°
5. Copia legalizada de documento como miembro originario, emitido por el APU o autoridad correspondiente.
6. Dos fotos tamaño carné

d. Por Discapacidad

1. Solicitud dirigida al Director
2. Boleta de pago del Prospecto de Examen de Admisión
3. Copia de DNI
4. Certificado de Estudios Secundarios del 1° al 5°
5. Copia legalizada de documento como miembro del CONADIS, emitido por la autoridad correspondiente.
6. Dos fotos tamaño carné

e. Servicio Militar o Fuerzas Aéreas Auxiliares

1. Solicitud dirigida al Director
2. Boleta de pago del Prospecto de Examen de Admisión
3. Copia de DNI
4. Certificado de Estudios Secundarios del 1° al 5°
5. Copia legalizada de documento como miembro de las FFAA, emitido por la autoridad correspondiente.
6. Dos fotos tamaño carné

f. Por CENPRET

1. Solicitud dirigida al Director
2. Boleta de pago del Prospecto de Examen de Admisión
3. Copia de DNI
4. Certificado de Estudios Secundarios del 1° al 5°
5. Copia legalizada de documento como exonerado por CENPRE, emitido por la autoridad correspondiente.
6. Dos fotos tamaño carné

g. Víctimas del Terrorismo

1. Solicitud dirigida al Director
2. Boleta de pago del Prospecto de Examen de Admisión
3. Copia de DNI
4. Certificado de Estudios Secundarios del 1° al 5°
5. Copia legalizada de documento que demuestre dicha situación, emitido por la autoridad correspondiente.
6. Dos fotos tamaño carné

h. Titulados

1. Solicitud dirigida al Director
2. Boleta de pago del Prospecto de Examen de Admisión
3. Copia de DNI
4. Certificado de Estudios Secundarios del 1° al 5°
5. Copia legalizada del título profesional.
6. Dos fotos tamaño carné

C. Modalidad extraordinaria.

- Requisito y proceso autorizado por el MINEDU.

6.1.3. Costo:

El costo por admisión en de S/ 200.00 soles en todas sus modalidades.

Incremento:

De existir algún incremento en el costo se comunicará con anticipación al estudiante antes de realizar el pago.

6.1.4. Modalidad de pago

De manera presencial en tesorería (caja) del IES

6.1.5. Plazo de atención

El plazo de atención en de un día (01) hábil, en todas sus modalidades**.**

6.1.6. Desarrollo secuencial del proceso de admisión:

a. ordinaria

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Postulante	➢ Solicita información del proceso de admisión a la secretaria
2	Secretaria	➢ Entrega información y requisitos sobre admisión
3	Postulante	➢ Realiza pago (según TUPA)
4	Tesorera	➢ Canjea váucher por recibo de caja a postulante
5	Postulante	➢ Presenta requisitos en un file a secretaría académica
6	Secretaria Académica	➢ Recibe, revisa expediente y registra a postulante en el sistema REGISTRA y en archivo MS Excel ➢ Archiva expediente con documentos de postulante ➢ Entrega ficha de inscripción y carnet de postulante ➢ Informa a postulante las pautas para rendir examen de admisión
7	Postulante	➢ Recibe ficha de inscripción y carnet de postulante para el examen de admisión ordinaria ➢ Rinde examen de admisión en la fecha y hora programada
8	Comisión Central	➢ Recepciona la tarjeta de respuestas ➢ Revisa examen de admisión de cada postulante ➢ Elabora una lista con los postulantes que ingresan por orden de merito ➢ Entrega al director general la lista de postulantes con sus calificativos
9	Director General	➢ Publica la relación de ingresantes en la institución y en las redes sociales ➢ Entrega a secretaria académica la lista de postulantes con sus calificativos
10	Secretaria académica	➢ Ingresa al sistema REGISTRA los calificativos obtenidos por cada postulante, teniendo en cuenta que el calificativo mínimo aprobatoria según norma vigente.

b. Exoneración

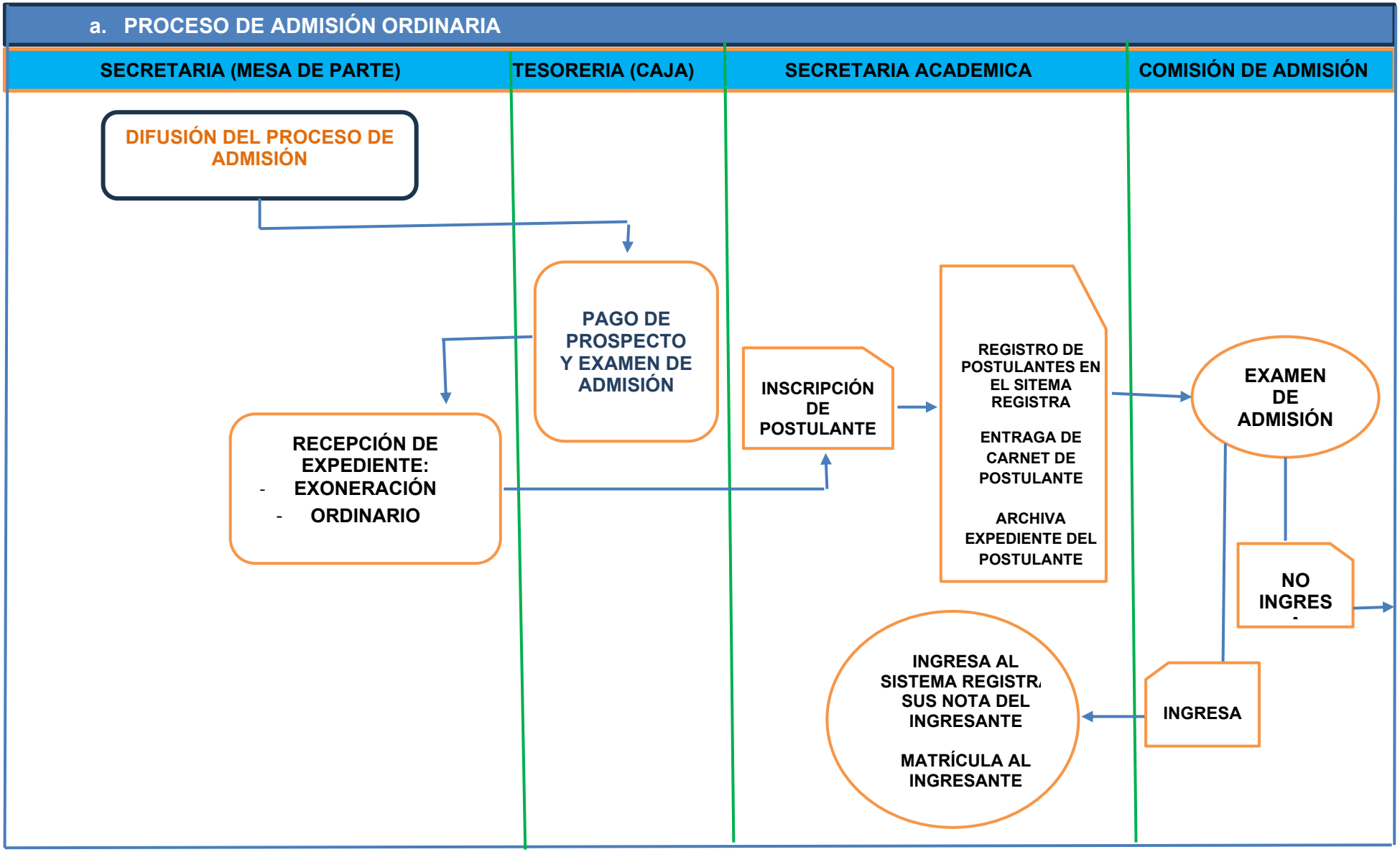
N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Postulante	➢ Solicita información del proceso de admisión a la secretaria
2	Secretaria	➢ Entrega información y requisitos sobre admisión (exoneración)
3	Postulante	➢ Realiza pago (según TUPA)
4	Tesorera	➢ Canjea váucher por recibo de caja a postulante
5	Postulante	➢ Presenta requisitos en un file a secretaría académica
6	Secretaria Académica	➢ Recibe, revisa expediente y registra a postulante en el sistema REGISTRA y en archivo MS Excel ➢ Envia expediente con documentos de postulante a comisión ➢ Entrega ficha de inscripción y carnet de postulante ➢ Informa a postulante las pautas la exoneración
7	Postulante	➢ Recibe ficha de inscripción y carnet de postulante para el examen de admisión por exoneración. ➢ Espera evaluación de expediente en la fecha y hora programada
8	Comisión Central	➢ Recepciona expediente de postulación por exoneración ➢ Revisa expediente de cada postulante ➢ Elabora una lista con los postulantes que ingresan por orden de merito ➢ Entrega al director general la lista de postulantes con sus calificativos
9	Director General	➢ Publica la relación de ingresantes en la institución y en las redes sociales ➢ Los ingresantes se entregan a secretaria académica la lista de postulantes con sus calificativos ➢ Los no ingresantes pasan al examen de admisión ordinaria
10	Secretaria académica	➢ Ingresa al sistema REGISTRA los calificativos obtenidos por cada postulante, teniendo en cuenta que el calificativo mínimo aprobatoria según norma vigente.

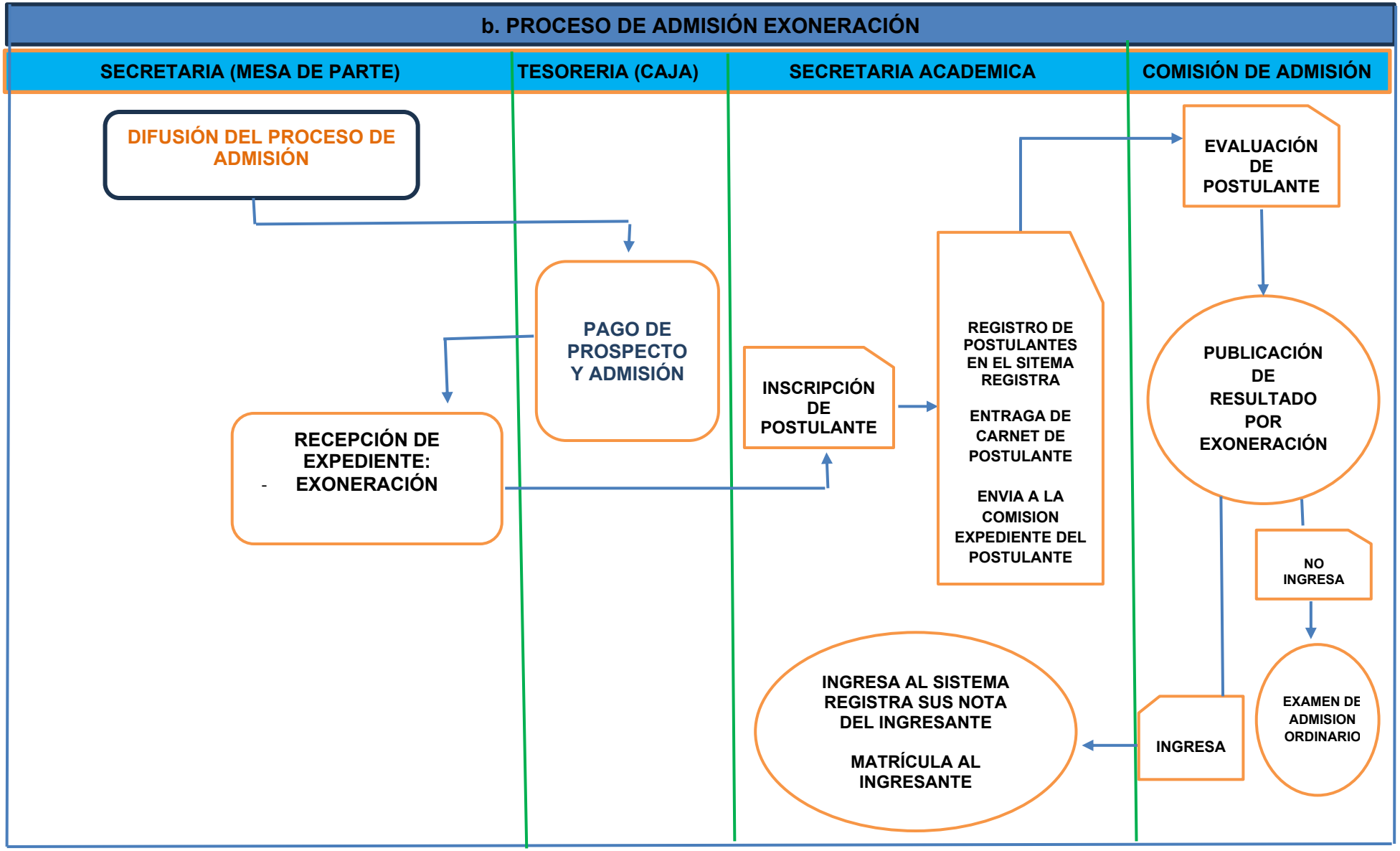
c. Extraordinaria

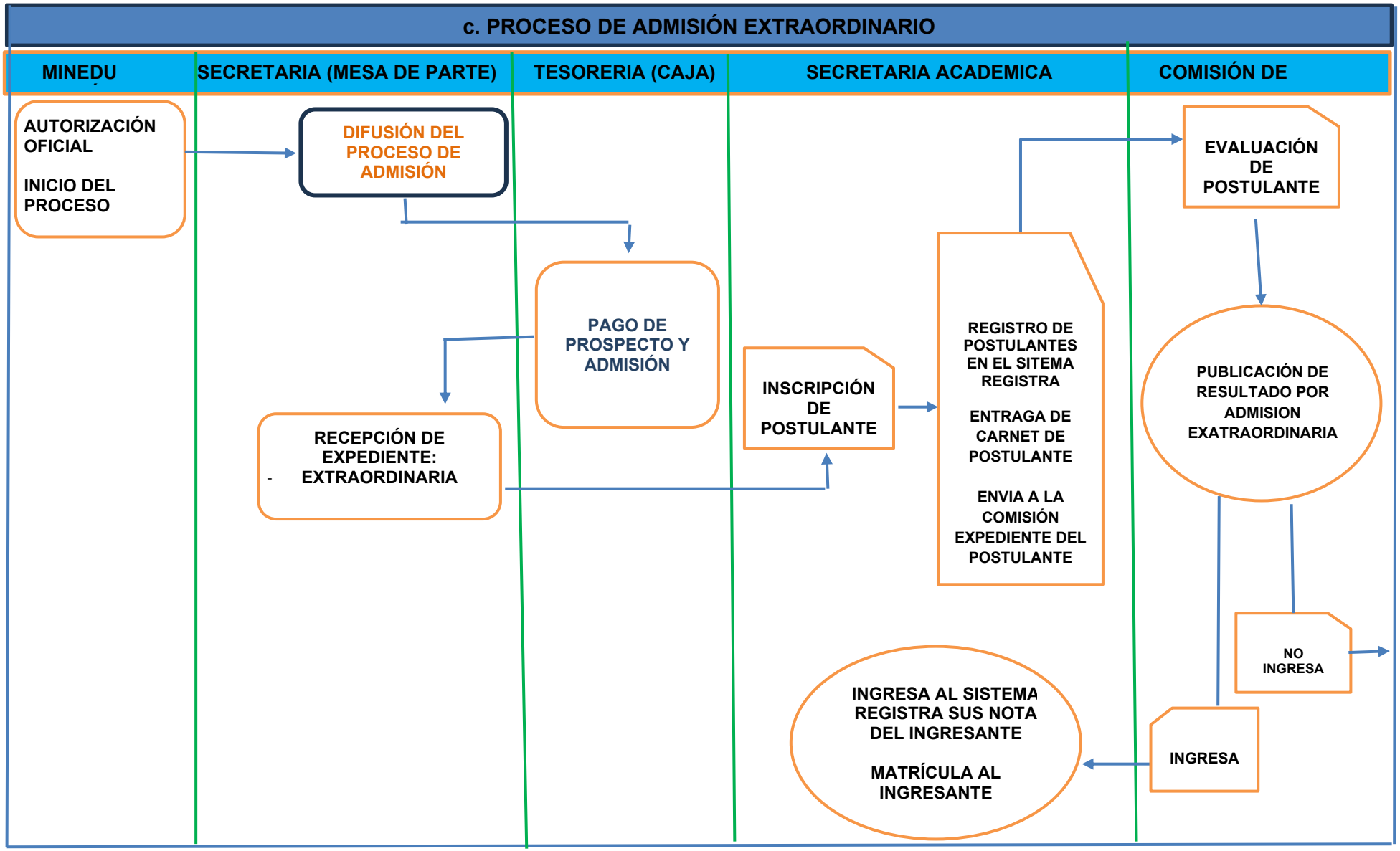
N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Minedu	➢ Autoriza oficialmente.
2	Postulante	➢ Solicita información del proceso de admisión a la secretaria
3	Secretaria	➢ Entrega información r requisitos sobre admisión
4	Postulante	➢ Realiza pago (según TUPA)
5	Tesorera	➢ Canjea váucher por recibo de caja a postulante
6	Postulante	➢ Presenta requisitos en un file a secretaría académica
7	Secretaria Académica	➢ Recibe, revisa expediente y registra a postulante en el sistema REGISTRA y en archivo MS Excel ➢ Archiva expediente con documentos de postulante ➢ Entrega ficha de inscripción y carnet de postulante ➢ Informa a postulante las pautas del proceso
8	Postulante	➢ Recibe ficha de inscripción y carnet de postulante para la admisión extraordinaria ➢ Rinde examen de admisión extraordinaria en la fecha y hora programada
9	Comisión Central	➢ Recepciona la tarjeta de respuestas ➢ Revisa examen de admisión de cada postulante ➢ Elabora una lista con los postulantes que ingresan por orden de merito ➢ Entrega al director general la lista de postulantes con sus calificativos
10	Director General	➢ Publica la relación de ingresantes en la institución y en las redes sociales ➢ Entrega a secretaria académica la lista de postulantes con sus calificativos
11	Secretaria académica	➢ Ingresa al sistema REGISTRA los calificativos obtenidos por cada postulante, teniendo en cuenta que el calificativo mínimo aprobatoria según norma vigente.

6.1.7. Desarrollo grafico del proceso:

a. PROCESO DE ADMISIÓN ORDINARIA




b. PROCESO DE ADMISIÓN EXONERACIÓN
SECRETARIA (MESA DE PARTE)
TESORERIA (CAJA)
SECRETARIA ACADEMICA
COMISIÓN DE ADMISIÓN
DIFUSIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN
PAGO DE PROSPECTO Y ADMISIÓN
RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE:
- EXONERACIÓN
INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE
REGISTRO DE POSTULANTES EN EL SITEMA REGISTRA
ENTRAGA DE CARNET DE POSTULANTE
ENVIA A LA COMISION EXPEDIENTE DEL POSTULANTE
EVALUACIÓN DE POSTULANTE
PUBLICACIÓN DE RESULTADO POR EXONERACIÓN
NO INGRESA
EXAMEN DE ADMISION ORDINARIO
INGRESA
INGRESA AL SISTEMA REGISTRA SUS NOTA DEL INGRESANTE
MATRÍCULA AL INGRESANTE


c. PROCESO DE ADMISIÓN EXTRAORDINARIO
MINEDU
SECRETARIA (MESA DE PARTE)
TESORERIA (CAJA)
SECRETARIA ACADEMICA
COMISIÓN DE
AUTORIZACIÓN OFICIAL
INICIO DEL PROCESO
DIFUSIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN
PAGO DE PROSPECTO Y ADMISIÓN
RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE:
- EXTRAORDINARIA
INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE
REGISTRO DE POSTULANTES EN EL SITEMA REGISTRA
ENTRAGA DE CARNET DE POSTULANTE
ENVIA A LA COMISIÓN EXPEDIENTE DEL POSTULANTE
EVALUACIÓN DE POSTULANTE
PUBLICACIÓN DE RESULTADO POR ADMISION EXATRAORDINARIA
NO INGRESA
INGRESA
INGRESA AL SISTEMA REGISTRA SUS NOTA DEL INGRESANTE
MATRÍCULA AL INGRESANTE

6.2. Matricula

6.2.1. Definición

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

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

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

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

6.2.2 Glosario de matricula

- **Ingresantes:** Son aquellos estudiantes que se matriculan por primera vez en Instituto de Educación Superior Público PEDRO A. DEL ÁGUILA HIDALGO, para iniciar un programa de estudio elegido.
- **Estudiantes Regulares:** Son aquellos estudiantes que se encuentran matriculados en el Instituto de Educación Superior Público PEDRO A. DEL ÁGUILA HIDALGO y que cumplen los siguientes requisitos:
  - Haber aprobado más del 50% de las unidades didácticas del periodo académico anterior
  - No tener ninguna sanción disciplinaria
  .
- **Re-ingresantes:** Son aquellos estudiantes que dejaron de estudiar en el Instituto de Educación Superior Público PEDRO A. DEL ÁGUILA HIDALGO con un plazo de 3 años de haber retirado y de cumplir los siguientes requisitos:
  - Haber presentado la solicitud (FUT) de reingreso en el I.E.S Público PEDRO A. DEL ÁGUILA HIDALGO
  - Haber cumplido con los requisitos de admisión establecido en el I.E.S Público PEDRO A. DEL ÁGUILA HIDALGO
  - No tener ninguna deuda pendiente en la institución

- **Repitencia de Unidad Didáctica:** es la situación en la que el estudiante no ha logrado aprobar uno o más Unidades Didácticas de un Módulo. Las consecuencias son:
  - EL Estudiante volverá a cursar las Unidades desaprobadas en el siguiente periodo académico.
  - El estudiante debe pagar la matrícula de las Unidades Didácticas repetidas. El costo es de s/ 50.00 soles, si hubiera alguna modificación se comunicará con el tiempo respectivo.

6.2.3. Objetivo del procedimiento

Normar la ejecución de los procesos para establecer la matricula y ratificación de la misma de los estudiantes de los diferentes programas de estudios.

6.2.4. Alcance:

Todos los estudiantes de I.E.S PÚBLICO PEDRO A. DEL ÁGUILA HIDALGO

6.2.5. Requisitos:

a) Para Ingresantes

1. Recibo de pago por concepto de matrícula, según TUPA
2. Ficha de inscripción
3. Partida de nacimiento
4. DNI
5. Certificado de estudio completo de EB original
6. 2 fotos tamaño carnet

b) Estudiantes regulares

1. Recibo de pago por concepto de ratificación de matrícula, según TUPA
2. Si hubiera pedido cambio de turno y/o cambio de programa de estudio adjuntar el recibo de pago por ese concepto.

c) Re ingresantes

1. Recibo de pago de ratificación de matricula
2. Recibo de pago por concepto de reingreso

d) Repitencia de modulo

1. Recibo de pago de ratificación de matricula
2. Recibo de pago por concepto de traslado externo o interno

e) Repitencia de unidades didácticas

1. Recibo de pago de matrícula por unidad didáctica

6.2.6. Costo

Para todas las modalidades es de S/ 200.00 soles.

Incremento: De existir algún incremento en el costo se comunicará con anticipación al estudiante antes de realizar el pago.

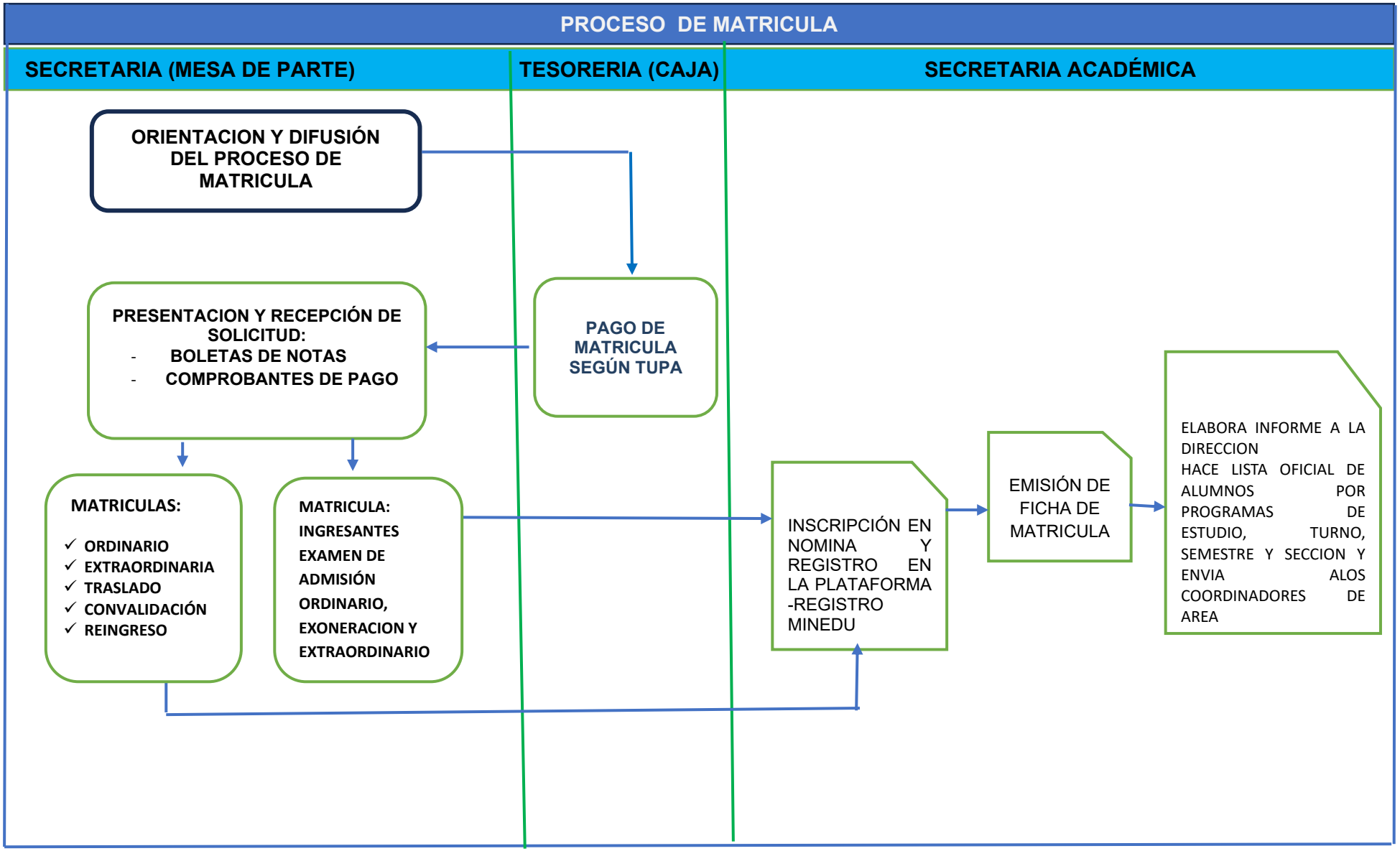
6.2.7. Modalidad de pago

De manera presencial en tesorería (caja) del IES

6.2.8. Desarrollo secuencial del proceso de la matricula:

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Alumno	➢ Solicita información del proceso de matrícula a la secretaria: ordinario, extraordinaria, traslado, convalidación, reingreso.
2	Secretaria	➢ Entrega información y requisitos sobre matricula
3	Alumno	➢ Realiza pago (según TUPA)
4	Tesorera	➢ Canjea váucher por recibo de caja.
5	Alumno	➢ Presenta requisitos en un file a secretaría académica
6	Secretaria Académica	➢ Recibe, revisa expediente y registra a matriculado en el sistema REGISTRA y en archivo MS Excel ➢ Archiva expediente con documentos de matriculado ➢ Entrega ficha de matricula ➢ Informa al matriculado sobre el inicio de clases.
7	Alumno	➢ Recibe ficha de matrícula. ➢ Inicia clases en la fecha, turno programado
8	Secretaria académica	➢ Elabora informe a la dirección ➢ hace lista oficial de alumnos por programas de estudio, turno, semestre y sección y envía a los coordinadores de área

6.2.9. Desarrollo grafico del proceso (flujograma)


PROCESO DE MATRICULA
SECRETARIA (MESA DE PARTE)
TESORERIA (CAJA)
SECRETARIA ACADÉMICA
ORIENTACION Y DIFUSIÓN DEL PROCESO DE MATRICULA
PAGO DE MATRICULA SEGÚN TUPA
PRESENTACION Y RECEPCIÓN DE SOLICITUD:
- BOLETAS DE NOTAS
- COMPROBANTES DE PAGO
MATRICULAS:
✓ ORDINARIO
✓ EXTRAORDINARIA
✓ TRASLADO
✓ CONVALIDACIÓN
✓ REINGRESO
MATRICULA: INGRESANTES EXAMEN DE ADMISIÓN ORDINARIO, EXONERACION Y EXTRAORDINARIO
INSCRIPCIÓN EN NOMINA Y REGISTRO EN LA PLATAFORMA -REGISTRO MINEDU
EMISIÓN DE FICHA DE MATRICULA
ELABORA INFORME A LA DIRECCION
HACE LISTA OFICIAL DE ALUMNOS POR PROGRAMAS DE ESTUDIO, TURNO, SEMESTRE Y SECCION Y ENVIA ALOS COORDINADORES DE AREA

6.3. Reserva de matricula

6.3.1 Definición

Es un beneficio que perite a los estudiantes del I.E.S Público Pedro A. Del Águila Hidalgo, reservar su cupo en el programa de estudio para el siguiente periodo académico. De esta manera, los estudiantes evitan el riesgo de no obtener una vacante en el programa deseado debido a la alta demanda.

6.3.2 Procedimientos a seguir:

Para solicitar una reserva de matrícula, el estudiante debe seguir los siguientes pasos.

- Presentar un FUT formal a la IES, indicado el programa de estudio en el que desea reservar la matricula y periodo académico

6.3.3 Requisitos y mecanismos para el trámite de los procesos de este régimen académico

a) Requisitos para solicitar la RESERVA DE MATRICULA

- Estar matriculado en un programa de estudios del I.E.S Público Pedro A. Del Águila Hidalgo
- Haber aprobado como mínimo el 50% de los créditos del periodo académico anterior
- No tener sanciones disciplinarias vigentes

b) Mecanismos para el trámite

- El estudiante presenta su ficha FUT en mesa de partes, para que habilitado en caja y en Secretaría Académica
- El secretario académico evalúa la solicitud y verifica que el estudiante cumple con los requisitos establecidos
- El secretario académico emite un informe recomendando la aprobación o denegación de la solicitud.
- La Dirección General resuelve la solicitud y emite la resolución directoral correspondiente.
- La RD se notifica al estudiante.

6.3.4 Plazos de atención

- El plazo para solicitar la Reserva de matrícula en el del I.E.S Público Pedro A. Del Águila Hidalgo, en 20 días hábiles, el periodo de solicitud se habilitará al finalizar el periodo académico en curso y antes del inicio del periodo de matrículas para el siguiente periodo.

6.3.5 Costos del Proceso:

Para todas las modalidades: s/ 00.00

Incremento: De existir algún incremento en el costo se comunicará con anticipación al estudiante antes de realizar el pago.

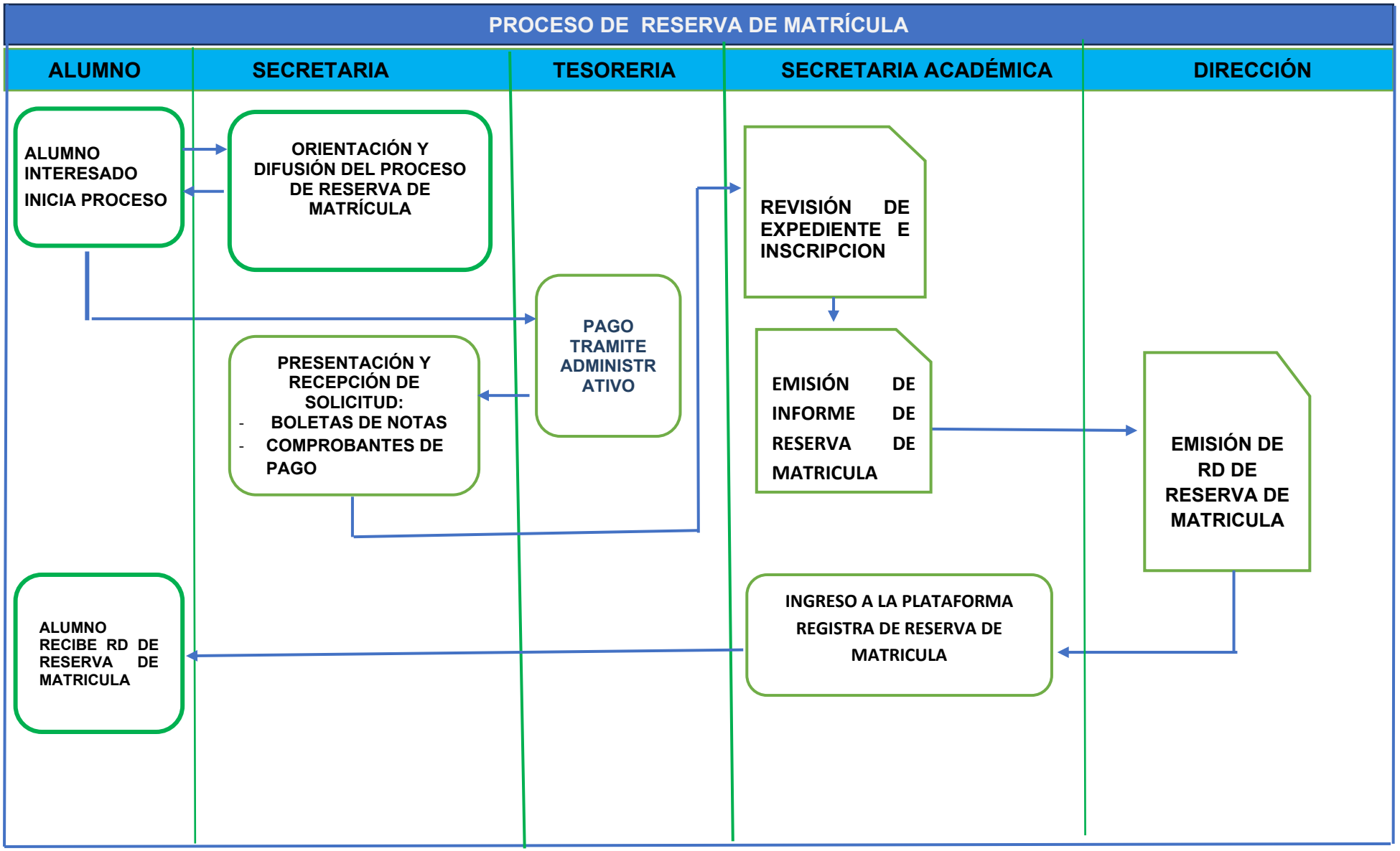
6.3.6. Modalidad de pago

De manera presencial en tesorería (caja) del IES

6.3.7. Desarrollo secuencial del proceso de reserva de matrícula:

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Alumno	➢ Solicita información del proceso de matrícula a la secretaria: reserva de matrícula.
2	Secretaria	➢ Entrega información y requisitos sobre reserva de matricula
3	Alumno	➢ Realiza pago (según TUPA)
4	Tesorera	➢ Canjea váucher por recibo de caja.
5	Alumno	➢ Presenta requisitos en un file a secretaría académica
6	Secretaria Académica	➢ Recibe, revisa expediente y ➢ Hace informe a la dirección para emisión de RD.
7	Dirección	➢ Emisión de RD de reserva de matricula
8	Secretaria académica	➢ Ingreso de reserva de matrícula en el sistema REGISTRA y en archivo MS Excel ➢ Entrega RD al alumno
9	Alumno	➢ Recibe RD de reserva de matricula

6.3.3 Desarrollo grafico del proceso: (FLUJOGRAMA)


PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA
ALUMNO
SECRETARIA
TESORERIA
SECRETARIA ACADÉMICA
DIRECCIÓN
ALUMNO INTERESADO INICIA PROCESO
ORIENTACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA
REVISIÓN DE EXPEDIENTE E INSCRIPCION
PAGO TRAMITE ADMINISTRATIVO
PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE SOLICITUD:
- BOLETAS DE NOTAS
- COMPROBANTES DE PAGO
EMISIÓN DE INFORME DE RESERVA DE MATRICULA
EMISIÓN DE RD DE RESERVA DE MATRICULA
ALUMNO RECIBE RD DE RESERVA DE MATRICULA
INGRESO A LA PLATAFORMA REGISTRA DE RESERVA DE MATRICULA

6.4. Licencia de estudio

6.4.1 Definición

La licencia de estudios es un permiso otorgado a los estudiantes del I.E.S PÚBLICO PEDRO A. DEL ÁGUILA HIDALGO para suspender temporalmente sus estudios por un periodo máximo de dos años. Este permiso puede solicitarse por diversos motivos:

- ✓ Motivos de Salud
- ✓ Razones familiares
- ✓ Actividades Laborales, y entre otros motivos más

La licencia de estudios no afecta la calidad de estudiante del beneficiario y le permite retomar sus estudios una vez finalizado el periodo de licencia

6.4.2 Procedimiento a seguir:

Para solicitar la licencia de estudios, el estudiante debe seguir los siguientes pasos:

a) Presentar una solicitud formal en la Institución, indicando el motivo de esta solicitud y el periodo de tiempo por lo que desea suspender sus estudios.
b) Adjuntar a la solicitud la documentación que sustente el motivo de la licencia, como certificados médicos, constancias laborales, etc.
c) La I.E.S Público Pedro A. Del Águila Hidalgo evaluará la solicitud y, de ser aprobada, emitirá una resolución directoral otorgando la licencia de estudios.

6.4.2 Requisitos y mecanismos para el trámite

Requisitos para solicitar la Licencia de estudios.

- Estar matriculado en un programa de estudios del I.E.S Público Pedro A. Del Águila Hidalgo
- Presentar la solicitud formal FUT con la documentación correspondiente
- No tener sanciones disciplinarias vigentes

Mecanismos para el trámite

- El estudiante presenta su ficha FUT en mesa de partes, para que habilitado en caja y en Secretaría Académica
- El secretario académico evalúa la solicitud y verifica que el estudiante cumple con los requisitos establecidos.
- El secretario académico emite un informe recomendando la aprobación o denegación de la solicitud
- La Dirección General resuelve la solicitud y emite la resolución directoral correspondiente.
- La RD se notifica al estudiante.
- Entera al interesado la RD

6.4.3 Plazos de atención

- El plazo para presentar la solicitud de licencia de estudios es de 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que se produzca el motivo de la suspensión de estudios
- El I.E.S Público Pedro A. Del Águila Hidalgo tiene un plazo de 10 días hábiles para evaluar la solicitud y emitir la resolución directoral correspondiente

6.4.4 Costo del proceso.

Para todas las modalidades es de S/ 00.00 soles,

Incremento: De existir algún incremento en el costo se comunicará con anticipación al estudiante antes de realizar el pago.

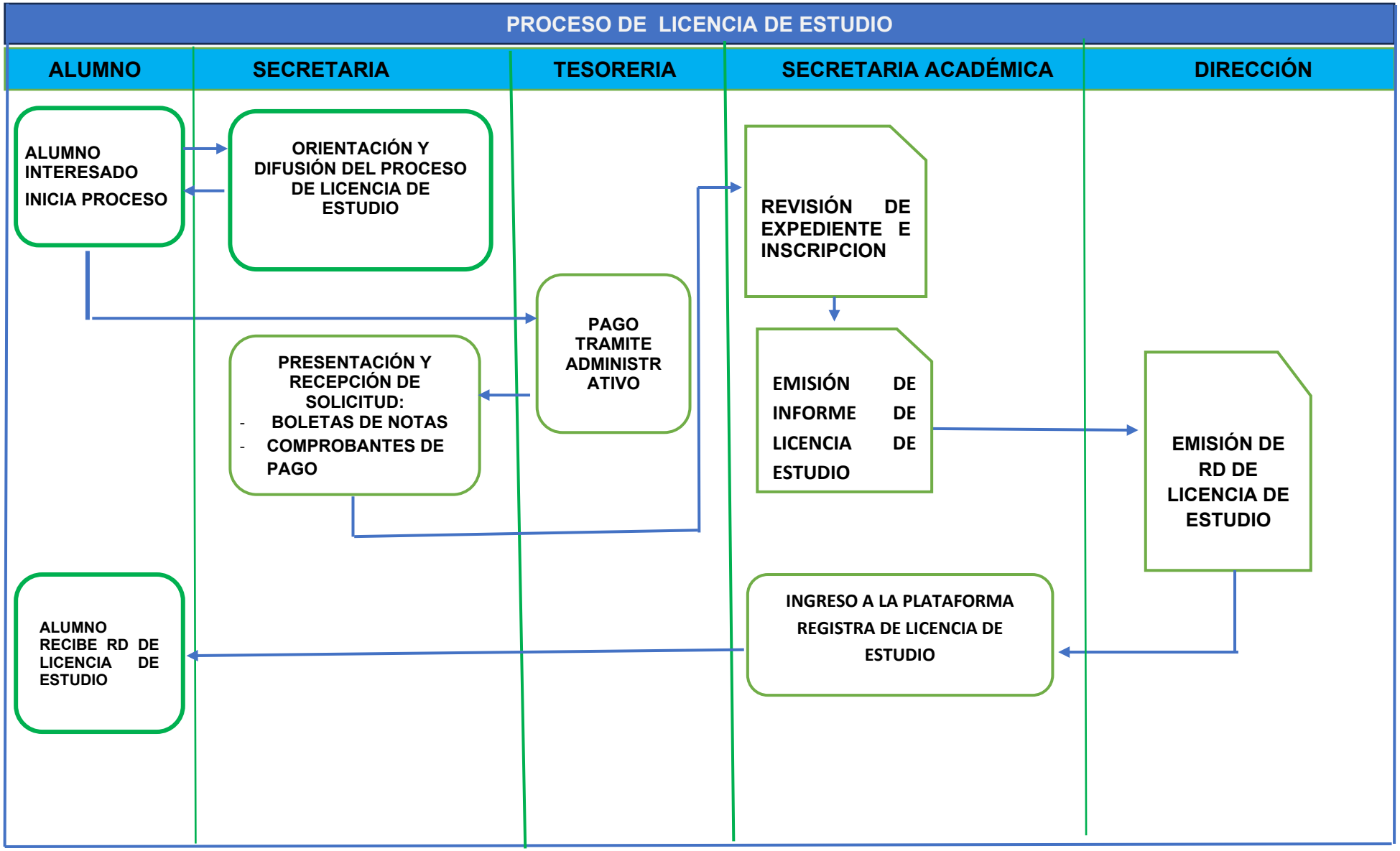
6.4.5. Modalidad de pago

De manera presencial en tesorería (caja) del IES

6.4.6. Desarrollo secuencial del proceso de licencia de estudio:

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Alumno	➢ Solicita información del proceso de licencia de estudio.
2	Secretaria	➢ Entrega información y requisitos sobre licencia de estudio
3	Alumno	➢ Realiza pago (según TUPA)
4	Tesorera	➢ Canjea váucher por recibo de caja.
5	Alumno	➢ Presenta requisitos en un file a secretaría académica
6	Secretaria Académica	➢ Recibe, revisa expediente y ➢ Hace informe a la dirección para emisión de RD de licencia de estudio
7	Dirección	➢ Emisión de RD de licencia de estudio
8	Secretaria académica	➢ Ingreso de reserva de matrícula en el sistema REGISTRA y en archivo MS Excel ➢ Entrega RD al alumno
9	Alumno	➢ Recibe RD de licencia de estudio.

6.4.5 Desarrollo grafico del proceso: (FLUJOGRAMA)


PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIO
ALUMNO
SECRETARIA
TESORERIA
SECRETARIA ACADÉMICA
DIRECCIÓN
ALUMNO INTERESADO INICIA PROCESO
ORIENTACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIO
REVISIÓN DE EXPEDIENTE E INSCRIPCION
PAGO TRAMITE ADMINISTR ATIVO
PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE SOLICITUD:
- BOLETAS DE NOTAS
- COMPROBANTES DE PAGO
EMISIÓN DE INFORME DE LICENCIA DE ESTUDIO
EMISIÓN DE RD DE LICENCIA DE ESTUDIO
ALUMNO RECIBE RD DE LICENCIA DE ESTUDIO
INGRESO A LA PLATAFORMA REGISTRA DE LICENCIA DE ESTUDIO

6.5. Reincorporación o Reingreso:

6.5.1 Definición

La reincorporación es el proceso mediante el cual los estudiantes del I.E.S Público Pedro A. Del Águila Hidalgo, han obtenido la licencia de estudios o han realizado una reserva de matrícula y retoman sus estudios en sus programas de estudios en el que estaban estudiando.

6.5.2 Procesos a seguir

Para solicitar la reincorporación, el estudiante debe seguir los siguientes pasos:

a. **Presentar una solicitud formal FUT a la institución.**
   - ✓ La solicitud debe indicar el motivo de la reincorporación (licencia de estudios o reserva de matrícula)
   - ✓ Se debe adjuntar la documentación que sustente el motivo de la reincorporación, como la resolución de licencia o el comprobante de pago de la reserva de matricula

b. **Cumplir con los requisitos establecidos por el IES.**
   - ✓ No haber excedido el periodo máximo de la licencia, que es de dos años
   - ✓ No haber perdido la calidad de estudiante por haber reprobado dos periodos académicos consecutivos
   - ✓ No tener sanciones disciplinarias vigentes

c. **Pagar el costo de la reincorporación, si aplica.**
   - ✓ Recibo por el pago de reincorporación

d. **Realizar el proceso de matricula para el periodo académico en curso**
   - ✓ El estudiante debe matricularse en las Unidades Formativas que le corresponde según su plan de estudio y su situación académica actual

6.5.3 Requisitos y mecanismos para el trámite de los procesos de este régimen académico

Requisitos para solicitar la licencia de estudios

- Estar matriculado en un programa de estudios del I.E.S Público Pedro A. Del Águila Hidalgo
- No haber excedido en el periodo máximo de licencia de estudios
- No haber perdido la calidad de estudiante
- No tener sanciones disciplinarias vigentes

Mecanismos para el trámite

- El estudiante presenta su ficha FUT en mesa de partes.
- El secretario académico evalúa la solicitud y verifica que el estudiante cumple con los requisitos establecidos.
- El secretario académico emite un informe recomendando la aprobación o denegación de la solicitud
- La Dirección General resuelve la solicitud y emite la resolución directoral correspondiente.
- La RD se notifica al estudiante.

6.5.4. Plazos de atención:

La reincorporación se realiza su trámite antes del empiezo de la matrícula.

6.5.3 Costo del Proceso:

La reincorporación su costo es de s/ 80.00 más el pago de matrícula que es s/ 200.00 para todas las modalidades y se comunica previo al pago

Incremento: De existir algún incremento en el costo se comunicará con anticipación al estudiante antes de realizar el pago.

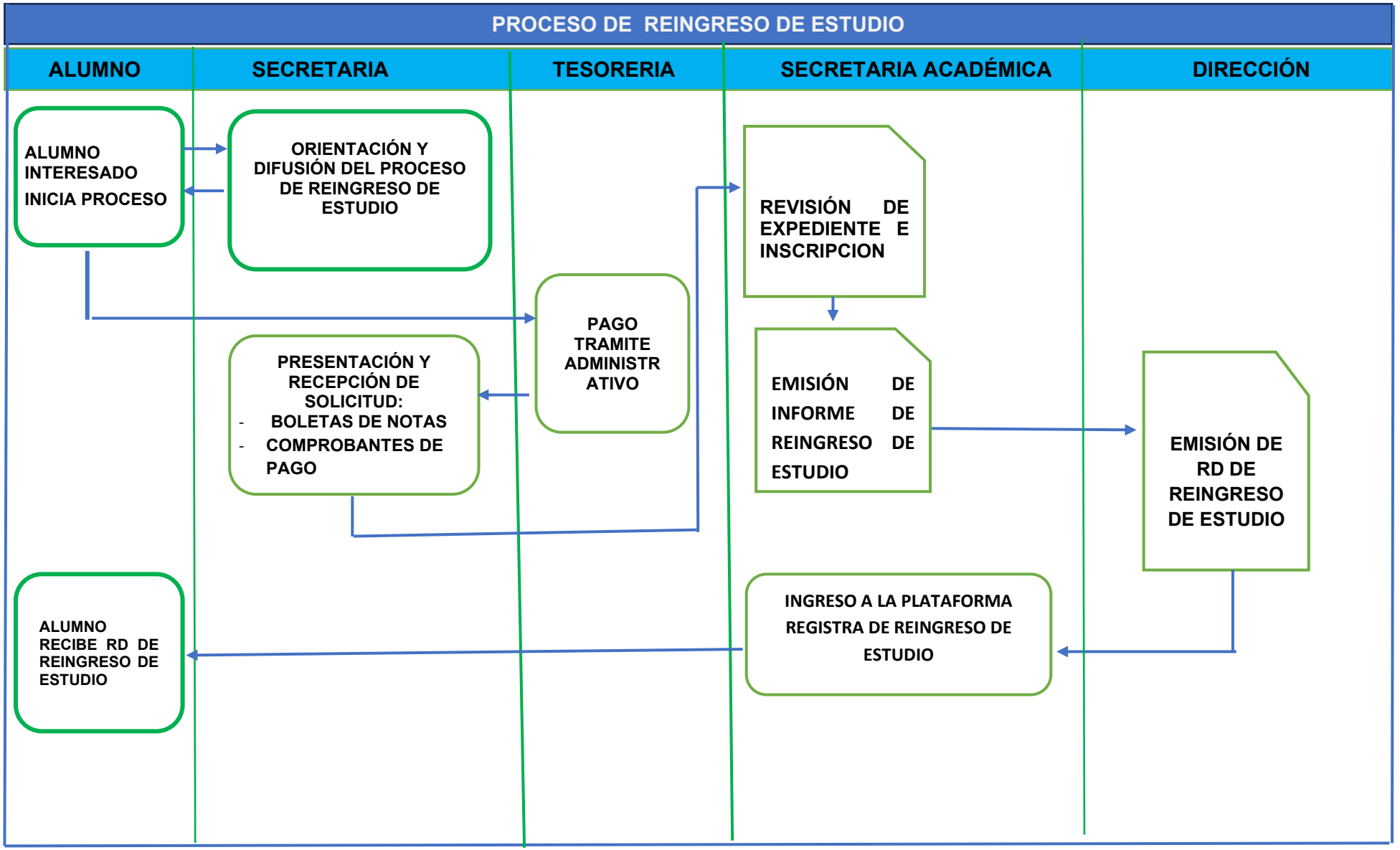
6.4.7. Modalidad de pago

De manera presencial en tesorería (caja) del IES

6.4.8. Desarrollo secuencial del proceso de reingreso de estudio:

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Alumno	➢ Solicita información del proceso de reingreso.
2	Secretaria	➢ Entrega información y requisitos sobre reingreso
3	Alumno	➢ Realiza pago (según TUPA)
4	Tesorera	➢ Canjea váucher por recibo de caja.
5	Alumno	➢ Presenta requisitos en un file a secretaría académica
6	Secretaria Académica	➢ Recibe, revisa expediente y ➢ Hace informe a la dirección para emisión de RD de reingreso
7	Dirección	➢ Emisión de RD de reingreso de estudio
8	Secretaria académica	➢ Ingreso de en el sistema REGISTRA y en archivo MS Excel ➢ Entrega RD al alumno
9	Alumno	➢ Recibe RD de reingreso de estudio.

6.5.4 Desarrollo grafico del proceso: (FLUJOGRAMA)


PROCESO DE REINGRESO DE ESTUDIO
ALUMNO
SECRETARIA
TESORERIA
SECRETARIA ACADÉMICA
DIRECCIÓN
ALUMNO INTERESADO INICIA PROCESO
ORIENTACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROCESO DE REINGRESO DE ESTUDIO
PAGO TRAMITE ADMINISTRATIVO
PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE SOLICITUD:
- BOLETAS DE NOTAS
- COMPROBANTES DE PAGO
REVISIÓN DE EXPEDIENTE E INSCRIPCION
EMISIÓN DE INFORME DE REINGRESO DE ESTUDIO
EMISIÓN DE RD DE REINGRESO DE ESTUDIO
INGRESO A LA PLATAFORMA REGISTRA DE REINGRESO DE ESTUDIO
ALUMNO RECIBE RD DE REINGRESO DE ESTUDIO

6.6 **Convalidación:**

6.6.1 Definición

La convalidación es el proceso mediante el cual los estudiantes del I.E.S Público Pedro A. Del Águila Hidalgo, reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral.

El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respectos a un determinado plan de estudios.

Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por el I.E.S Público Pedro A. Del Águila Hidalgo, mediante una solicitud al director y a su coordinador de su programa de estudio.

6.6.2 Objetivo del procedimiento:

Normar la ejecución de los procedimientos de convalidación de las unidades didácticas de los estudiantes de los diferentes programas de estudios que brinda el prestigioso instituto.

6.6.3 Alcances:

Todos los estudiantes del I.E.S Público Pedro A. Del Águila Hidalgo

- ✓ Académico
- ✓ Dirección General

6.6.4 Requisitos:

- ✓ Presentar su ficha FUT (dirigida al Director)
- ✓ Recibo por el pago de convalidación, según TUPA
- ✓ Sílabos originales provisionados de la misma institución y fedateado por Secretaría Académica
- ✓ Certificado de estudios visado por la institución o si proviene de otro

6.6.5 Tipos de convalidación:

Las convalidaciones existen en dos modalidades y se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- ✓ **Cambio de plan de Estudio:** Podrían acogerse los estudiantes que iniciaron sus estudios con que ha perdido programa con esencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma institución o en otra.
- ✓ **Cambio de Programa de Estudio:** Estudiantes que estuvieron en otro programa de estudios en la misma institución u otro.

6.6.6. Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

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

- ✓ Se toma en cuenta que las Unidades Didácticas para la convalidación deben estar aprobadas
- ✓ Se realiza un análisis comparativo para la convalidación, debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares.
- ✓ A la Unidad Didáctica convalidad se le asigna el crédito de acuerdo al plan de estudio de la institución.

6.6.7. Procedimiento

- ✓ Las convalidaciones son registradas por el I.E.S Público Pedro A. Del Águila Hidalgo, el área de Secretaría

Académica, emite un informe para la emisión de su respectiva Resolución Directoral, en el cual van los datos del estudiante, las unidades didácticas convalidadas y la justificación correspondiente.

6.6.8. Plazos de atención:

En el mismo momento hasta 10 días hábiles, a partir de presentar Su ficha FUT.

6.6.9. **Costo del proceso:** Para todas las modalidades: Cada silabo que posee los Programas de Estudio equivale a s/ 2.00, en su costo, INTERNA: S/10.00 Y en EXTERNA: S/30.00, se comunica previo al pago. El costo total es de S/. 40 .00 soles

Incremento: De existir algún incremento en el costo se comunicará con anticipación al estudiante antes de realizar el pago.

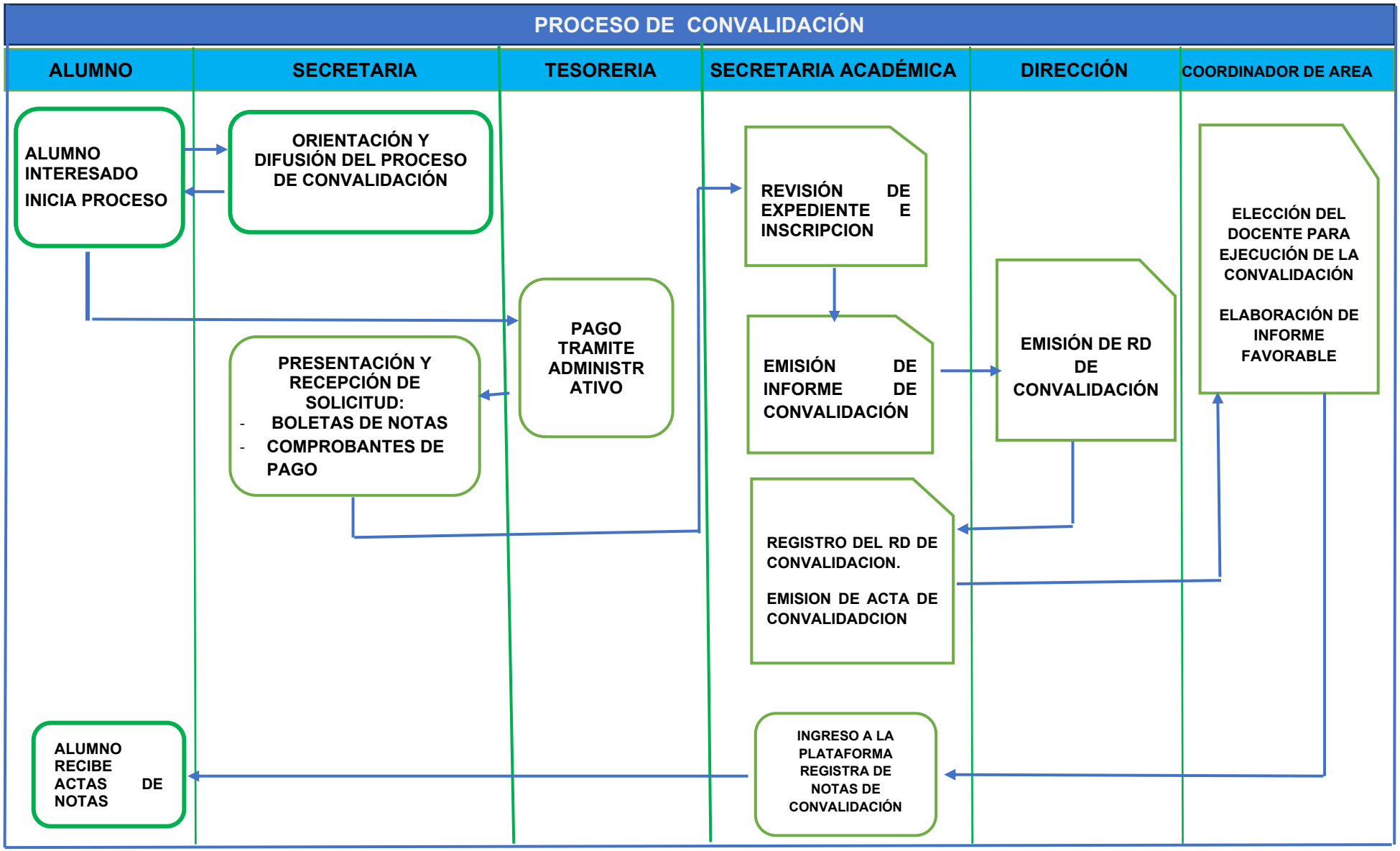
6.6.10. Modalidad de pago

De manera presencial en tesorería (caja) del IES

6.6.11. Desarrollo secuencial del proceso de convalidación:

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Alumno	➢ Solicita información del proceso de convalidación.
2	Secretaria	➢ Entrega información y requisitos sobre convalidación.
3	Alumno	➢ Realiza pago (según TUPA)
4	Tesorera	➢ Canjea váucher por recibo de caja.
5	Alumno	➢ Presenta requisitos en un file a secretaría académica
6	Secretaria Académica	➢ Recibe, revisa expediente y ➢ Hace informe a la dirección para emisión de RD de convalidación
7	Dirección	➢ Emisión de RD de reingreso de estudio
8	Secretaria académica	➢ Recibe RD de convalidación. ➢ Registra RD y elabora actas para convalidación ➢ Envía a coordinador de área del Programa de Estudio.
9	Coordinador de área	➢ Selecciona docente para realizar la convalidación.
10	Secretaria académica	➢ Ingreso notas de convalidación en el sistema REGISTRA y en archivo MS Excel. ➢ Entrega actas de nota.
11	Alumno	➢ Recibe actas de notas de convalidación.

6.6.12. Desarrollo grafico del proceso: (FLUJOGRAMA)


PROCESO DE CONVALIDACIÓN
ALUMNO
SECRETARIA
TESORERIA
SECRETARIA ACADÉMICA
DIRECCIÓN
COORDINADOR DE AREA
ALUMNO INTERESADO INICIA PROCESO
ORIENTACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN
PAGO TRAMITE ADMINISTR ATIVO
PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE SOLICITUD:
- BOLETAS DE NOTAS
- COMPROBANTES DE PAGO
REVISIÓN DE EXPEDIENTE E INSCRIPCION
EMISIÓN DE INFORME DE CONVALIDACIÓN
EMISIÓN DE RD DE CONVALIDACIÓN
ELECCIÓN DEL DOCENTE PARA EJECUCIÓN DE LA CONVALIDACIÓN
ELABORACIÓN DE INFORME FAVORABLE
REGISTRO DEL RD DE CONVALIDACION.
EMISION DE ACTA DE CONVALIDADCION
INGRESO A LA PLATAFORMA REGISTRA DE NOTAS DE CONVALIDACIÓN
ALUMNO RECIBE ACTAS DE NOTAS

6.7. Traslado interno

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudio del IES o de otros, solicita su traslado para lo cual beben de haber culminado al menos el primer periodo académico. El proceso de traslado se establece en el Reglamento Institucional.

6.7.1. Concepto.

Es el traslado a otro programa de estudio en el mismo instituto. El proceso debe iniciarse con la presentación de una solicitud antes de que culmine el periodo de matrícula.

6.7.2. Requisitos:

- Solicitud dirigida al director
- Resolución que autoriza el traslado.

6.7.3. Costo del proceso:

El costo es de S/. 50 soles, en el caso de incremento se comunica propio al pago.

Incremento: De existir algún incremento en el costo se comunicará con anticipación al estudiante antes de realizar el pago.

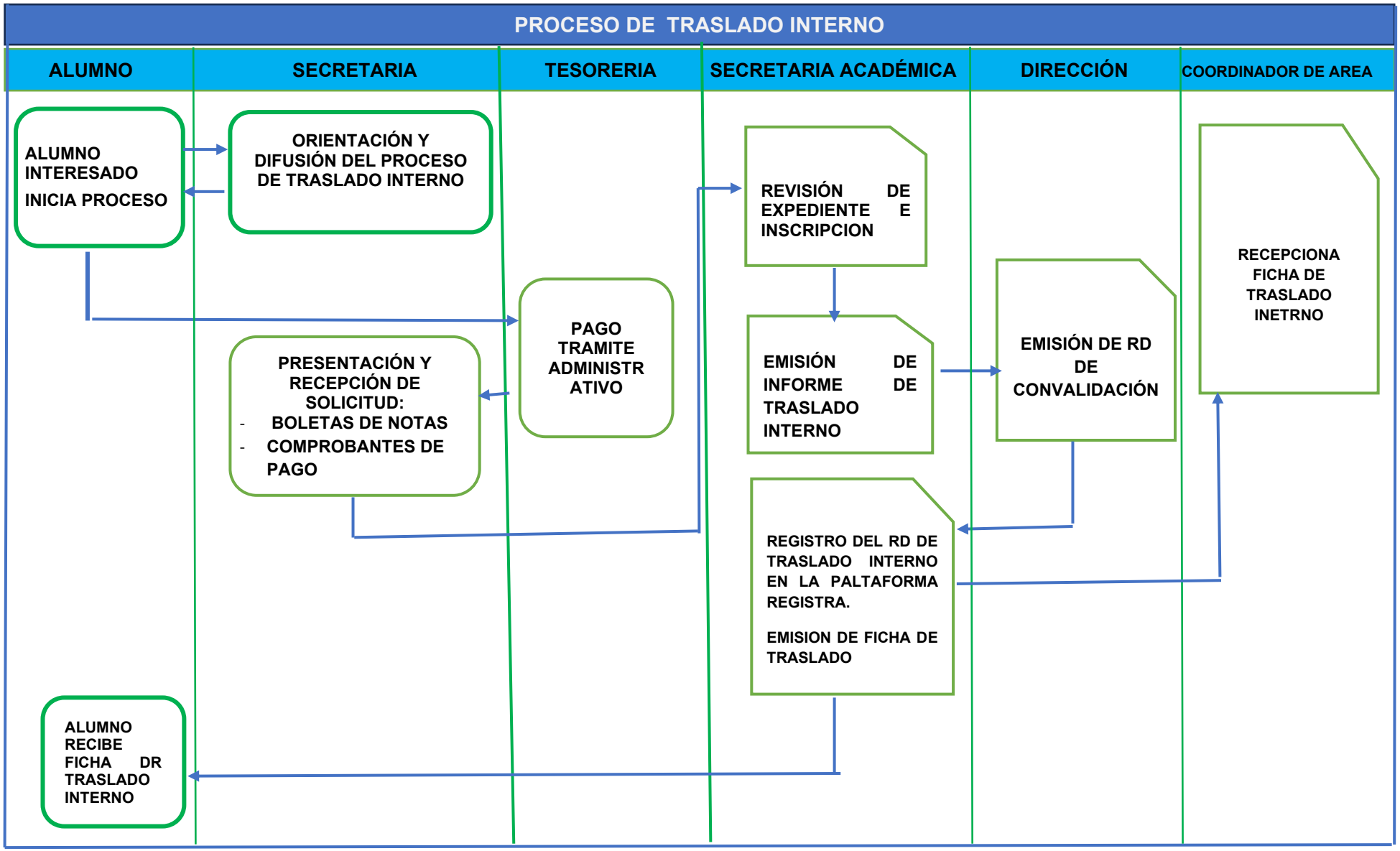
6.7.4. Modalidad de pago

De manera presencial en tesorería (caja) del IES

6.7.5. Desarrollo secuencial del proceso de traslado interno:

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Alumno	➢ Solicita información del proceso de traslado interno.
2	Secretaria	➢ Entrega información y requisitos sobre convalidación.
3	Alumno	➢ Realiza pago (según TUPA)
4	Tesorera	➢ Canjea váucher por recibo de caja.
5	Alumno	➢ Presenta requisitos en un file a secretaría académica
6	Secretaria Académica	➢ Recibe, revisa expediente y ➢ Hace informe a la dirección para emisión de RD de traslado interno
7	Dirección	➢ Emisión de RD de traslado interno
8	Secretaria académica	➢ Recibe RD de traslado interno ➢ Registra RD y registra en el traslado en el sistema REGISTRA
9	Coordinador de Área	➢ Recepciona ficha de traslado
10	Alumno	➢ Recibe ficha de traslado interno.

6.7.6. Desarrollo grafico del proceso: (FLUJOGRAMA)


PROCESO DE TRASLADO INTERNO
ALUMNO
SECRETARIA
TESORERIA
SECRETARIA ACADÉMICA
DIRECCIÓN
COORDINADOR DE AREA
ALUMNO INTERESADO
INICIA PROCESO
ORIENTACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROCESO DE TRASLADO INTERNO
REVISIÓN DE EXPEDIENTE E INSCRIPCION
RECEPCIONA FICHA DE TRASLADO INETRNO
PAGO TRAMITE ADMINISTR ATIVO
EMISIÓN DE INFORME DE TRASLADO INTERNO
EMISIÓN DE RD DE CONVALIDACIÓN
PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE SOLICITUD:
- BOLETAS DE NOTAS
- COMPROBANTES DE PAGO
REGISTRO DEL RD DE TRASLADO INTERNO EN LA PALTAFORMA REGISTRA.
EMISION DE FICHA DE TRASLADO
ALUMNO RECIBE FICHA DR TRASLADO INTERNO

6.8. Traslado externo

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

6.8.1. Objetivo del procedimiento

Normar la ejecución para realizar el traslado externo de los estudiantes que provengan de otros institutos y que deseen continuar son sus estudios, siempre y cuando existen las vacantes en el programa de estudios y turno que solicite

6.8.2. Alcance

Todos los estudiantes a nivel nacional que deseen trasladarse de otros IES y otras instituciones de nivel superior.

6.8.3. Responsables

- Secretaria
- Unidad académica
- Dirección General

6.8.4. Requisitos

- FUT (solicitud) dirigida al director
- Carpeta de traslado externo
- DNI
- Partida de nacimiento original
- Certificado de estudios originales **de la EBR**
- Certificados de estudios de Educación Superior visado por la UGEL O DREL según sea el caso
- Documento de plataforma Registra del traslado de la institución de origen
- Silabus originales
- Certificados de EFSRT

6.8.5. **Plazos:** Diez días hábiles después de ingresar la solicitud.

6.8.6. **Costo:** para todas las modalidades traslado de IES público es de 200.00 soles y para IES privado es de S/. 250.00 soles,

Incremento: De existir algún incremento en el costo se comunicará con anticipación al estudiante antes de realizar el pago.

6.8.7. Modalidad de pago

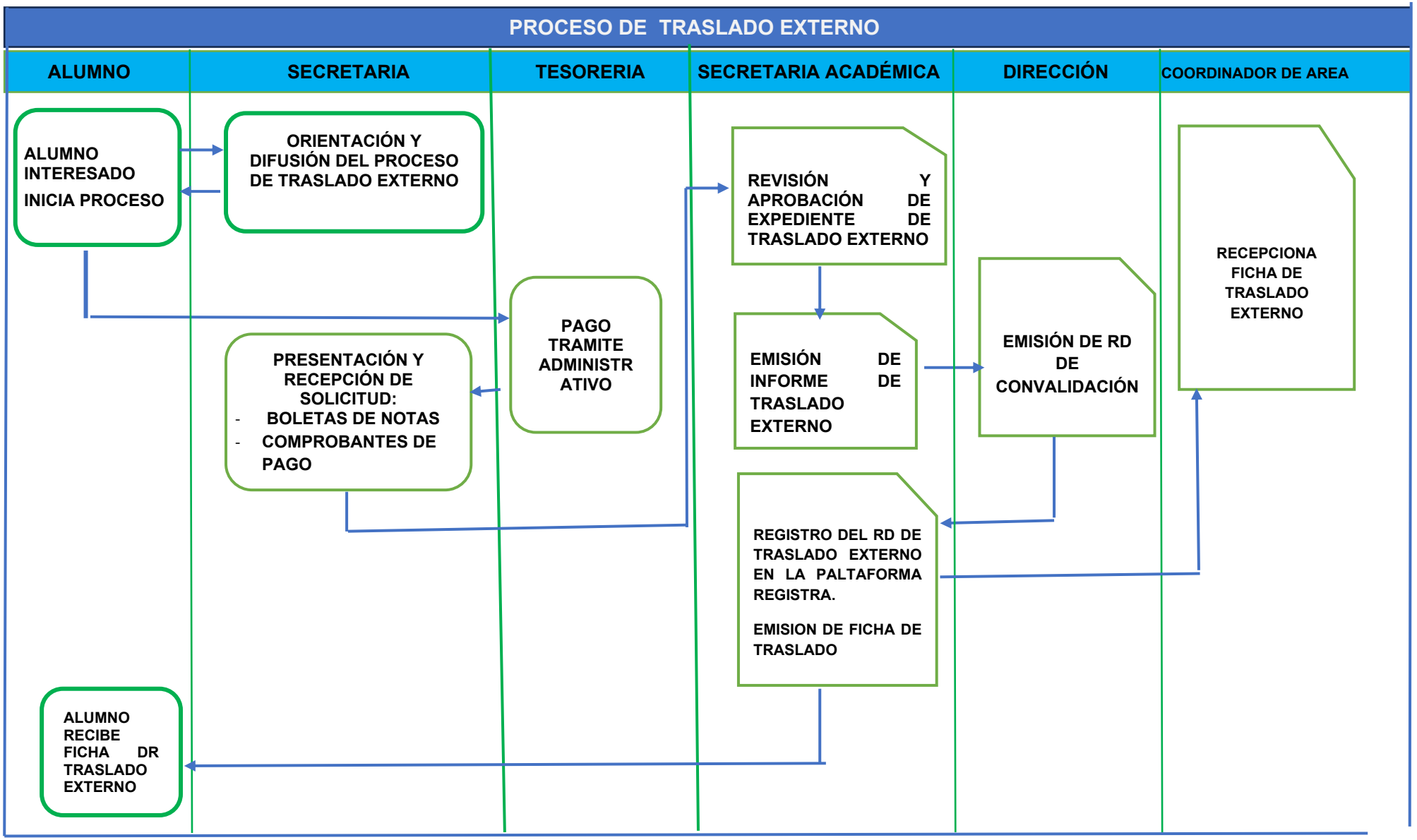
De manera presencial en tesorería (caja) del IES

6.8.8. **Desarrollo secuencial del proceso de traslado externo:**

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Alumno	➢ Solicita información del proceso de traslado externo.
2	Secretaria	➢ Entrega información y requisitos sobre convalidación.
3	Alumno	➢ Realiza pago (según TUPA)
4	Tesorera	➢ Canjea váucher por recibo de caja.
5	Alumno	➢ Presenta requisitos en un file a secretaría académica
6	Secretaria	➢ Recibe, revisa y aprueba expediente de traslado externo

	Académica	➢ Hace informe a la dirección para emisión de RD de traslado externo
7	Dirección	➢ Emisión de RD de traslado externo
8	Secretaria académica	➢ Recibe RD de traslado interno ➢ Registra RD y registra en el traslado en el sistema REGISTRA
9	Coordinador de Área	➢ Recepciona ficha de traslado
10	Alumno	➢ Recibe ficha de traslado interno.

6.8.9. Desarrollo grafico del proceso: (FLUJOGRAMA)


PROCESO DE TRASLADO EXTERNO
ALUMNO
SECRETARIA
TESORERIA
SECRETARIA ACADÉMICA
DIRECCIÓN
COORDINADOR DE AREA
ALUMNO INTERESADO
INICIA PROCESO
ORIENTACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROCESO DE TRASLADO EXTERNO
PAGO TRAMITE ADMINISTR ATIVO
PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE SOLICITUD:
- BOLETAS DE NOTAS
- COMPROBANTES DE PAGO
REVISIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE TRASLADO EXTERNO
EMISIÓN DE INFORME DE TRASLADO EXTERNO
EMISIÓN DE RD DE CONVALIDACIÓN
RECEPCIONA FICHA DE TRASLADO EXTERNO
REGISTRO DEL RD DE TRASLADO EXTERNO EN LA PALTAFORMA REGISTRA.
EMISION DE FICHA DE TRASLADO
ALUMNO RECIBE FICHA DR TRASLADO EXTERNO

6.8. Obtención de certificados y constancias

6.8.1 Constancia de egreso

a. Definición:
Documento que acredita al estudiante que ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones de trabajos reales vinculadas a un programa de estudio, cumpliendo con los requisitos establecidos.

b. **Objetivo del procedimiento:** El objetivo para el procedimiento para la emisión de este documento es para que los estudiantes del I.E.S Público Pedro A. Del Águila Hidalgo, puedan tener este documento de manera oportuna y confiable.

c. Requisitos:

a. Ficha FUT (solicitud)
b. Recibo de pagos por concepto de constancia de egresado, según TUPA
c. COPIA DE DNI
d. Copia De Tu Certificado De Estudios
e. Copia De Tus Certificados Modulares
f. 02 Fotos Tamaño Carné

d. **Plazos de atención:** 10 días hábiles de haber presentado su ficha FUT

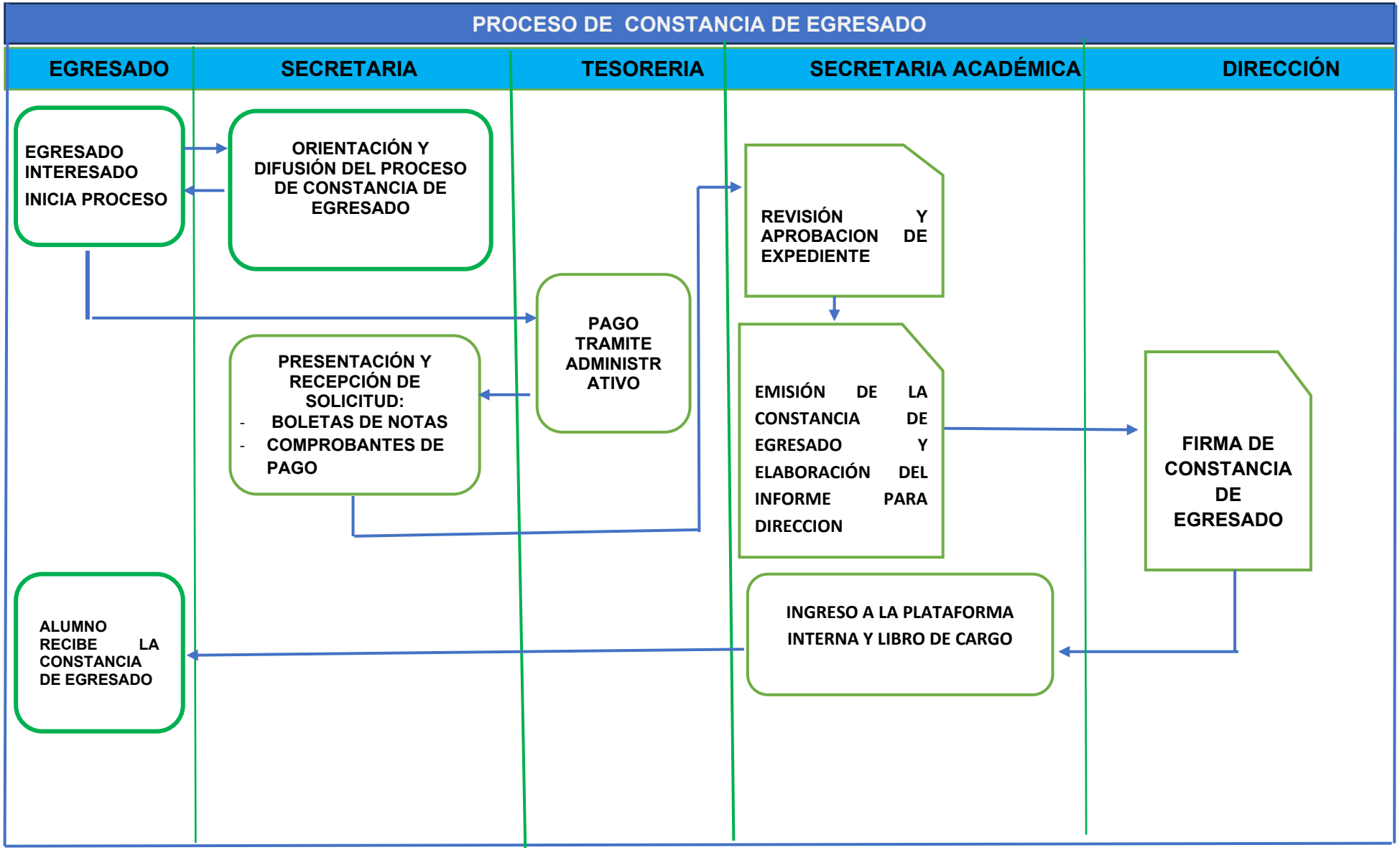
e. **Pagos de recibo de atención:** Por el costo de s/50.00.
Incremento: De existir algún incremento en el costo se comunicará con anticipación al estudiante antes de realizar el pago.

f. Modalidad de pago
De manera presencial en tesorería (caja) del IES

g. **Desarrollo secuencial del proceso de constancia de egreso:**

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Alumno	➢ Solicita información del proceso de constancia de egreso.
2	Secretaria	➢ Entrega información y requisitos sobre constancia de egresado.
3	Alumno	➢ Realiza pago (según TUPA)
4	Tesorera	➢ Canjea váucher por recibo de caja.
5	Alumno	➢ Presenta requisitos en un file a secretaría académica
6	Secretaria Académica	➢ Recibe, revisa y aprueba expediente ➢ Hace constancia de egresado ➢ Envía a dirección para firma correspondiente
7	Dirección	➢ Firma constancia de egresado
8	Secretaria académica	➢ Recibe de constancia de egresado ➢ Registra libro de cargo y sistema interno de control
9	Alumno	➢ Recibe constancia de egreso.

i. Desarrollo grafico del proceso: (FLUJOGRAMA)


PROCESO DE CONSTANCIA DE EGRESADO
EGRESADO
SECRETARIA
TESORERIA
SECRETARIA ACADÉMICA
DIRECCIÓN
EGRESADO INTERESADO INICIA PROCESO
ORIENTACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROCESO DE CONSTANCIA DE EGRESADO
PAGO TRAMITE ADMINISTR ATIVO
PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE SOLICITUD:
- BOLETAS DE NOTAS
- COMPROBANTES DE PAGO
REVISIÓN Y APROBACION DE EXPEDIENTE
EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE EGRESADO Y ELABORACIÓN DEL INFORME PARA DIRECCION
FIRMA DE CONSTANCIA DE EGRESADO
INGRESO A LA PLATAFORMA INTERNA Y LIBRO DE CARGO
ALUMNO RECIBE LA CONSTANCIA DE EGRESADO

6.8.2 Certificado de estudios:

a. Definición: Documento que acredita la calificación que obtiene los estudiantes en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrollados hasta el momento de la solicitud.

b. Objetivo del procedimiento: El objetivo para el procedimiento para la emisión de este documento es para que los estudiantes del I.E.S Público Pedro A. Del Águila Hidalgo, puedan tener este documento de manera oportuna y confiable.

c. Requisitos:

- Recibo de pagos (boleta)
- 02 fotos tamaño carné
- Copia de DNI
- Revisión Curricular
- Una opalina con su código que le brinda la institución
- Una MICA A4
- Ficha FUT

d. Plazos de atención: 10 días hábiles de haber presentado su ficha FUT

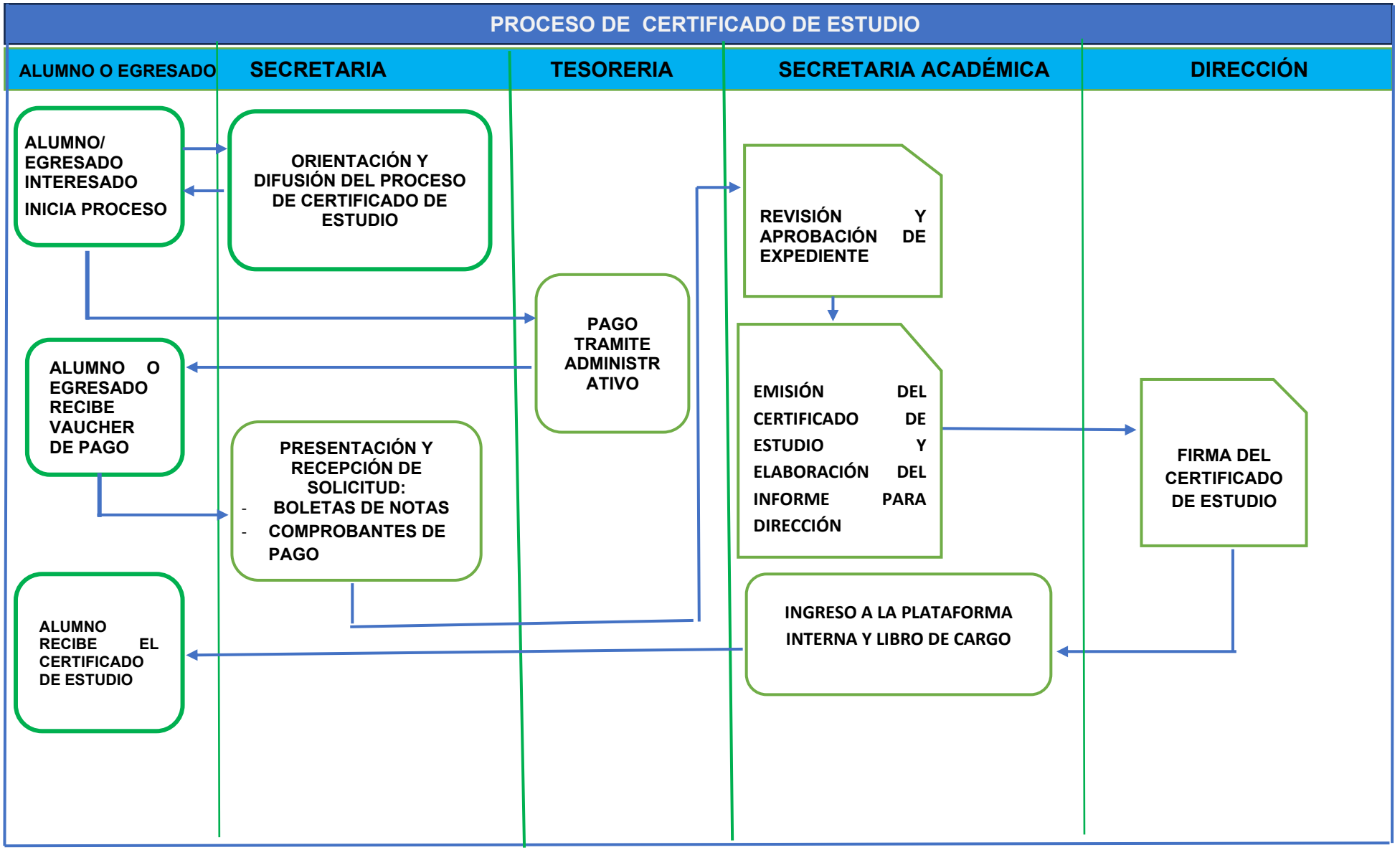
e. Pagos de recibo de atención: Por el costo de s/50.00
Incremento: De existir algún incremento en el costo se comunicará con anticipación al estudiante antes de realizar el pago.

f. Modalidad de pago
De manera presencial en tesorería (caja) del IES

g. Desarrollo secuencial del proceso de certificado de estudio:

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Alumno	➢ Solicita información del proceso de certificado de estudios.
2	Secretaria	➢ Entrega información y requisitos sobre certificado de estudios.
3	Alumno	➢ Realiza pago (según TUPA)
4	Tesorera	➢ Canjea váucher por recibo de caja.
5	Alumno	➢ Presenta requisitos en un file a secretaría académica
6	Secretaria Académica	➢ Recibe, revisa y aprueba expediente ➢ Hace certificado de estudio ➢ Envía a dirección para firma correspondiente
7	Dirección	➢ Firma del certificado de estudio
8	Secretaria académica	➢ Recibe de certificado de estudio firmado ➢ Registra libro de cargo y sistema interno de control
9	Alumno	➢ Recibe certificado de estudio.

h. Desarrollo grafico del proceso: (FLUJOGRAMA)


PROCESO DE CERTIFICADO DE ESTUDIO
ALUMNO O EGRESADO
SECRETARIA
TESORERIA
SECRETARIA ACADÉMICA
DIRECCIÓN
ALUMNO/ EGRESADO INTERESADO
INICIA PROCESO
ORIENTACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROCESO DE CERTIFICADO DE ESTUDIO
REVISIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE
PAGO TRAMITE ADMINISTR ATIVO
ALUMNO O EGRESADO RECIBE VAUCHER DE PAGO
EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIO Y ELABORACIÓN DEL INFORME PARA DIRECCIÓN
FIRMA DEL CERTIFICADO DE ESTUDIO
PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE SOLICITUD:
- BOLETAS DE NOTAS
- COMPROBANTES DE PAGO
INGRESO A LA PLATAFORMA INTERNA Y LIBRO DE CARGO
ALUMNO RECIBE EL CERTIFICADO DE ESTUDIO

6.8.3 Certificado modular

a. Definición:

Es un documento oficial emitido por el I.E.S Público Pedro A. Del Águila Hidalgo que acredita la inspiración del estudiante en un programa de estudios de educación superior durante tecnológico, mediante un periodo académico. La constancia de matrícula sirve como comprobante de la condición del estudiante y permite el acceso y los beneficios que ofrece el instituto.

b. **Objetivo del procedimiento:** El objetivo para el procedimiento para la emisión de este documento es para que los estudiantes del I.E.S Público Pedro A. Del Águila Hidalgo, puedan tener este documento de manera oportuna y confiable.

c. Requisitos:

a. Ficha FUT
b. Recibo de pagos por concepto de constancia de matrícula, según TUPA
c. 03 fotos tamaño carné o dependiendo el módulo del programa de estudio
d. Revisión curricular
e. Anexo de prácticas pre-profesionales
f. Copia de DNI

e. **Plazos de atención:** 10 días hábiles de haber presentado su ficha FUT

f. **Pagos de recibo de atención:** Por el costo de s/30.00 por cada módulo que pide su dicho programa de estudio.
Incremento: De existir algún incremento en el costo se comunicará con anticipación al estudiante antes de realizar el pago.

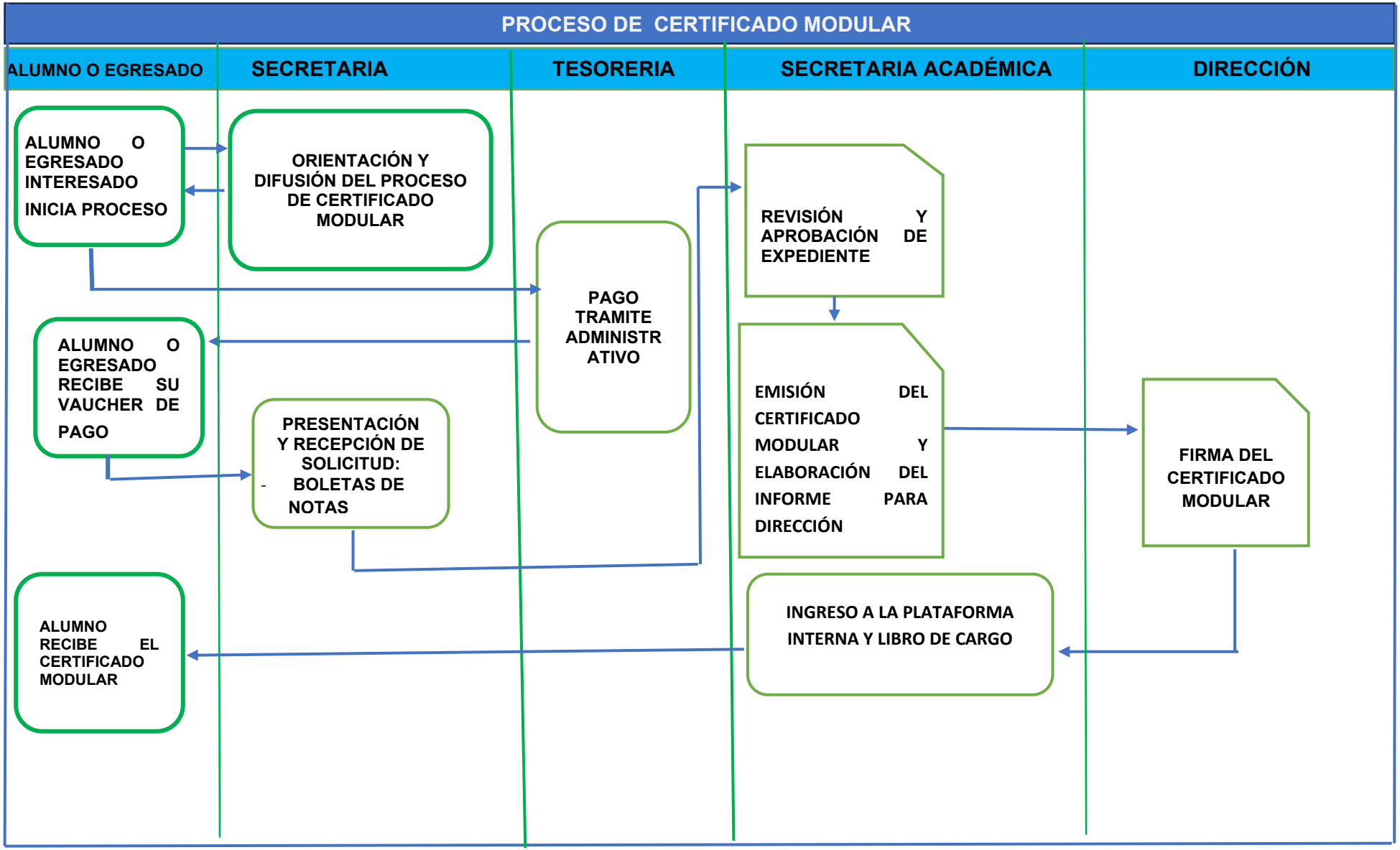
i. Modalidad de pago

De manera presencial en tesorería (caja) del IES

j. Desarrollo secuencial del proceso de certificado de modular:

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Alumno	➢ Solicita información del proceso de certificado modular.
2	Secretaria	➢ Entrega información y requisitos sobre certificado modular.
3	Alumno	➢ Realiza pago (según TUPA)
4	Tesorera	➢ Canjea váucher por recibo de caja.
5	Alumno	➢ Presenta requisitos en un file a secretaría académica
6	Secretaria Académica	➢ Recibe, revisa y aprueba expediente ➢ Hace certificado de modular ➢ Envía a dirección para firma correspondiente
7	Dirección	➢ Firma del certificado de modular
8	Secretaria académica	➢ Recibe de certificado de modular firmado ➢ Registra libro de cargo y sistema interno de control
9	Alumno	➢ Recibe certificado modular.

k. Desarrollo grafico del proceso: (FLUJOGRAMA)


PROCESO DE CERTIFICADO MODULAR
ALUMNO O EGRESADO
SECRETARIA
TESORERIA
SECRETARIA ACADÉMICA
DIRECCIÓN
ALUMNO O EGRESADO INTERESADO INICIA PROCESO
ORIENTACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROCESO DE CERTIFICADO MODULAR
PAGO TRAMITE ADMINISTRATIVO
REVISIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE
ALUMNO O EGRESADO RECIBE SU VAUCHER DE PAGO
PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE SOLICITUD:
- BOLETAS DE NOTAS
EMISIÓN DEL CERTIFICADO MODULAR Y ELABORACIÓN DEL INFORME PARA DIRECCIÓN
FIRMA DEL CERTIFICADO MODULAR
ALUMNO RECIBE EL CERTIFICADO MODULAR
INGRESO A LA PLATAFORMA INTERNA Y LIBRO DE CARGO

6.8.4 Constancia de matricula

a. Definición:

Es un documento oficial emitido por el I.E.S Público Pedro A. Del Águila Hidalgo, que acredita la inscripción del estudiante, hasta la culminación de su periodo académico, esto sirve como comprobante de la condición del estudiante y permite el acceso a los servicios y beneficio que brinda nuestra dicha institución.

b. Objetivo del procedimiento:

El objetivo para el procedimiento para la emisión de este documento es para que los estudiantes del I.E.S Público Pedro A. Del Águila Hidalgo, puedan tener este documento de manera oportuna y confiable.

c. Requisitos:

a. Ficha FUT
b. Recibo de pagos por concepto de constancia de matrícula, según TUPA
c. Copia de DNI
d. Ficha FUT

d. Pagos de recibo de atención: 01 día en el proceso de matrícula F

e. Costo: Por el costo de s/10.00 en caso del incremento, se comunica al previo pago

Incremento: De existir algún incremento en el costo se comunicará con anticipación al estudiante antes de realizar el pago.

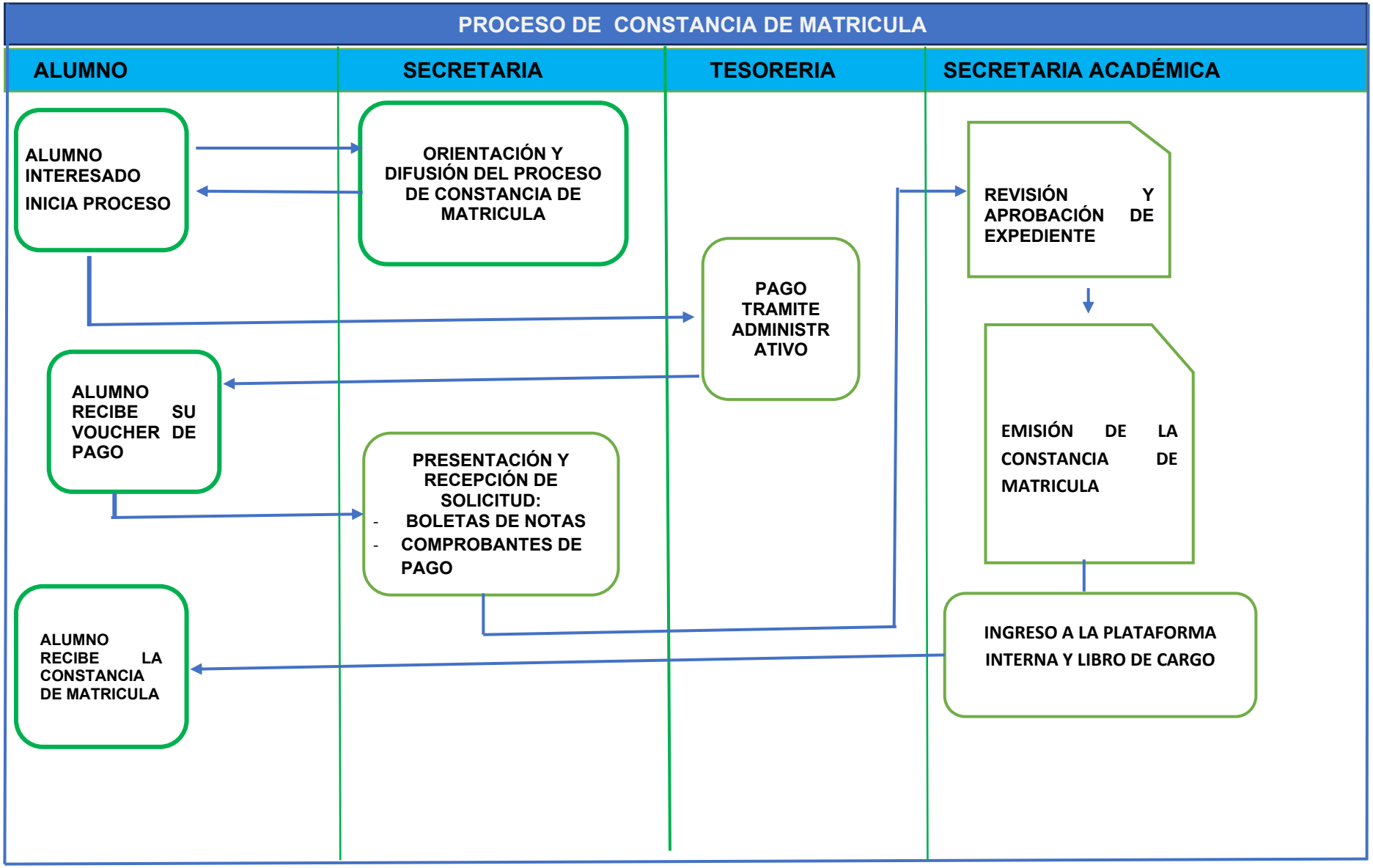
f. Modalidad de pago

De manera presencial en tesorería (caja) del IES

g. Desarrollo secuencial del proceso de constancia de matrícula:

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Alumno	➢ Solicita información del proceso de constancia de matrícula.
2	Secretaria	➢ Entrega información y requisitos sobre constancia de matrícula.
3	Alumno	➢ Realiza pago (según TUPA)
4	Tesorera	➢ Canjea váucher por recibo de caja.
5	Alumno	➢ Presenta requisitos en un file a secretaría académica
6	Secretaria Académica	➢ Recibe, revisa y aprueba expediente constancia de matricula ➢ Registra en el sistema de control interno
7	Alumno	➢ Recibe constancia de matrícula.

h. Desarrollo grafico del proceso: (FLUJOGRAMA)


PROCESO DE CONSTANCIA DE MATRICULA
ALUMNO
SECRETARIA
TESORERIA
SECRETARIA ACADÉMICA
ALUMNO INTERESADO INICIA PROCESO
ORIENTACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROCESO DE CONSTANCIA DE MATRICULA
PAGO TRAMITE ADMINISTR ATIVO
REVISIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE
ALUMNO RECIBE SU VOUCHER DE PAGO
PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE SOLICITUD:
- BOLETAS DE NOTAS
- COMPROBANTES DE PAGO
EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE MATRICULA
ALUMNO RECIBE LA CONSTANCIA DE MATRICULA
INGRESO A LA PLATAFORMA INTERNA Y LIBRO DE CARGO

6.8.5 Revisión curricular:

a. Definición:

Es un documento oficial que emitido por el I.E.S Público Pedro A. Del Águila Hidalgo, que registran la calificación que obtiene los estudiantes en las unidades didáctica cursadas durante el periodo académico, indica el rendimiento académico del estudio desde su inicio hasta la culm8inación de sus estudios.

b. Objetivo del procedimiento:

El objetivo para el procedimiento para la emisión de este documento es para que los estudiantes del I.E.S Público Pedro A. Del Águila Hidalgo, puedan tener este documento de manera oportuna y confiable.

c. Requisitos:

1. Ficha FUT
2. Copia de DNI
3. boleta de pago de su revisión

d. **Pagos de recibo de atención:** A 05 días hábiles de que hay presentado su solicitud

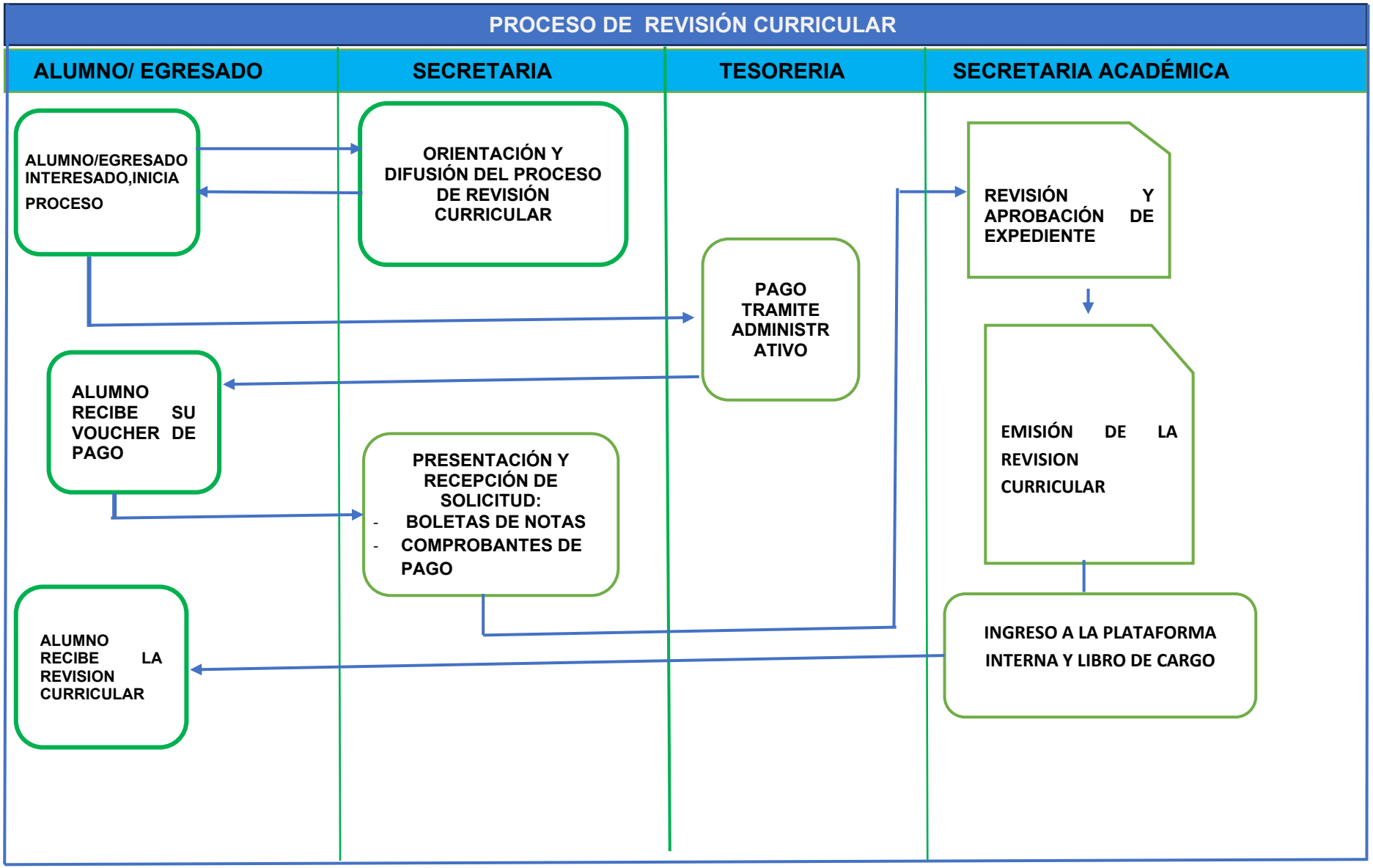
e. **Costo:** Por el costo de s/20.00 en caso del incremento, se comunica al previo pago
Incremento: De existir algún incremento en el costo se comunicará con anticipación al estudiante antes de realizar el pago.

f. **Modalidad de pago**
De manera presencial en tesorería (caja) del IES

g. **Desarrollo secuencial del proceso de revisión curricular:**

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Alumno	➢ Solicita información del proceso de revisión curricular.
2	Secretaria	➢ Entrega información y requisitos sobre revisión curricular.
3	Alumno	➢ Realiza pago (según TUPA)
4	Tesorera	➢ Canjea váucher por recibo de caja.
5	Alumno	➢ Presenta requisitos en un file a secretaría académica
6	Secretaria Académica	➢ Recibe, revisa y aprueba expediente revisión curricular ➢ Registra en el sistema de control interno ➢ Entrega revisión curricular
7	Alumno	➢ Recibe revisión curricular.

h. Desarrollo grafico del proceso: (FLUJOGRAMA)


PROCESO DE REVISIÓN CURRICULAR
ALUMNO/ EGRESADO
SECRETARIA
TESORERIA
SECRETARIA ACADÉMICA
ALUMNO/EGRESADO INTERESADO,INICIA PROCESO
ORIENTACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROCESO DE REVISIÓN CURRICULAR
REVISIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE
PAGO TRAMITE ADMINISTR ATIVO
ALUMNO RECIBE SU VOUCHER DE PAGO
EMISIÓN DE LA REVISION CURRICULAR
PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE SOLICITUD:
- BOLETAS DE NOTAS
- COMPROBANTES DE PAGO
ALUMNO RECIBE LA REVISION CURRICULAR
INGRESO A LA PLATAFORMA INTERNA Y LIBRO DE CARGO

6.9 Grado de bachiller técnico:

6.9.1. Definición

El grado de bachiller técnico es un titulo de educación superior que se obtiene al culminar un programa de estudio de formación profesional en un IES, este programa busca desarrollar las competencias y habilidades necesarias para el desempeño profesional en una especialidad técnica - específica del CNOF

6.9.2. Objetivo

Al finalizar el programa de estudios se genera el grado de bachiller técnico en la especialidad técnica que responda a las necesidades del mercado laboral y a los lineamientos educativos vigentes, articulando la formación técnica con la práctica profesional

6.9.3 Alcances:

Egresados del programa de estudios del I.E.S Público Pedro A. Del Águila Hidalgo

6.9.4. Requisitos:

- Copia de diploma de egreso
- Copia de DNI
- Copia del Titulo
- Recibo de pagos correspondientes, según TUPA
- Copia del certificado de inglés nivel intermedio
- Copia de los certificados del EFSRT

6.9.5. Plazos de atención:

De 90 días hábiles a partir de la presentación del FUT. Existe probabilidad de la demora de la evaluación de los expedientes por el sistema TITULA de MINEDU.

6.9.6. Plazos: Diez días hábiles después de ingresar la solicitud.

6.9.7. Costo: para todas las modalidades es de S/. 250.00 soles,

Incremento: De existir algún incremento en el costo se comunicará con anticipación al estudiante antes de realizar el pago.

6.9.8. Modalidad de pago

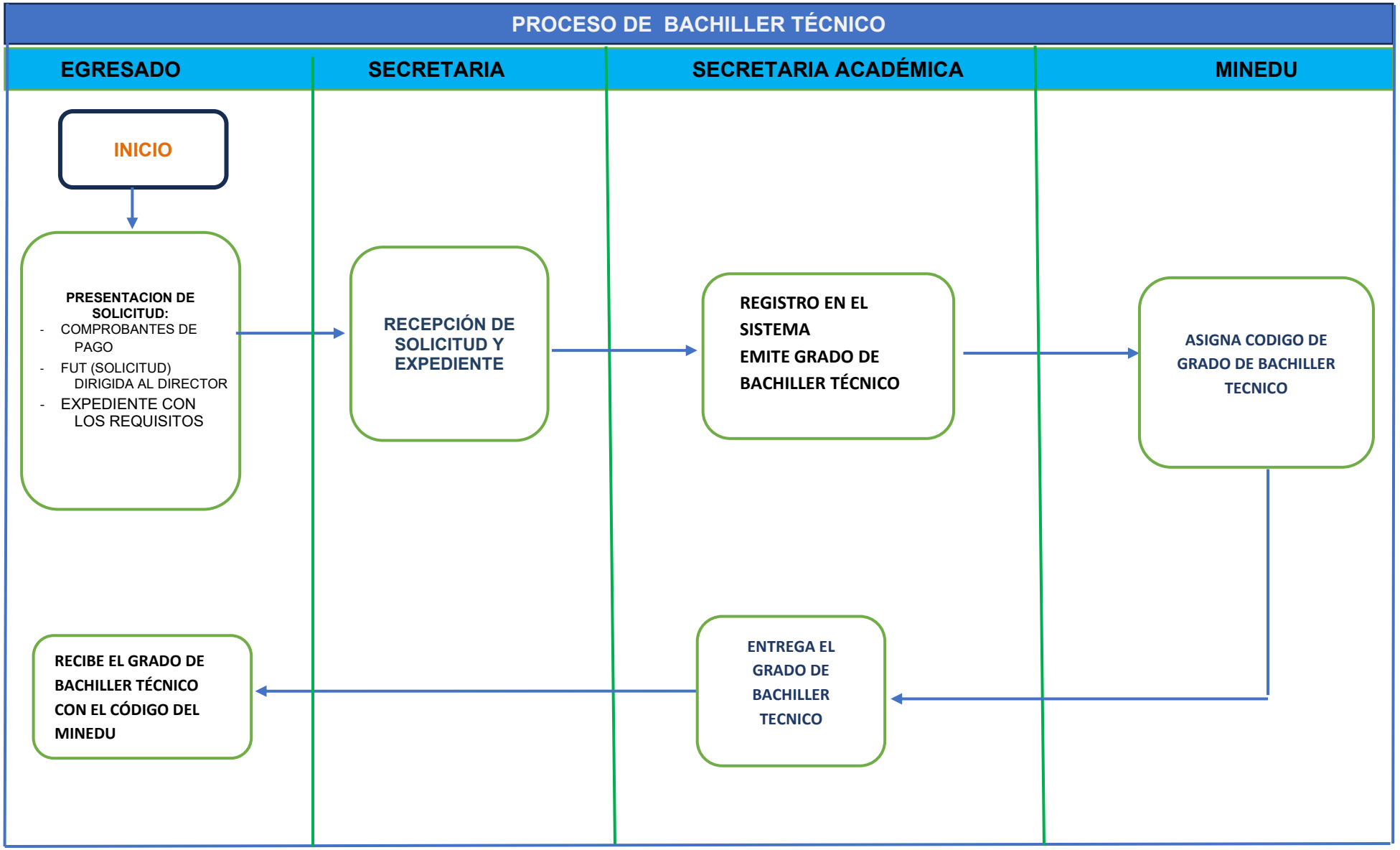
De manera presencial en tesorería (caja) del IES

6.9.9. Desarrollo secuencial del proceso de obtención del grado de bachiller:

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Egresado	➢ Solicita información del proceso de obtención de grado de bachiller ➢ Entrega expediente a secretaria. ➢ Previo pago de tasa, según TUPA
2	Secretaria	➢ Recepciona expediente ➢ Envía a secretaria académica
6	Secretaria Académica	➢ Recibe, revisa y aprueba expediente ➢ Registra en la plataforma del MINEDU ➢ Emite grado de bachiller tecnico ➢ Hace informe al MINEDU para código
7	MINEDU	➢ Asigna código de Grado de Bachiller técnico ➢ Remite grado de Bachiller Técnico a Secretaria Académica

8	Secretaria Académica	➢ Recibe Grado de Bachiller Técnico. ➢ Registra sistema de control interno
10	Egresado	➢ Recibe ficha de Grado de Bachiller Tecnico.

6.9.10. Desarrollo grafico del proceso: (FLUJOGRAMA)


PROCESO DE BACHILLER TÉCNICO
EGRESADO
SECRETARIA
SECRETARIA ACADÉMICA
MINEDU
INICIO
PRESENTACION DE SOLICITUD:
- COMPROBANTES DE PAGO
- FUT (SOLICITUD) DIRIGIDA AL DIRECTOR
- EXPEDIENTE CON LOS REQUISITOS
RECEPCIÓN DE SOLICITUD Y EXPEDIENTE
REGISTRO EN EL SISTEMA
EMITE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO
ASIGNA CODIGO DE GRADO DE BACHILLER TECNICO
ENTREGA EL GRADO DE BACHILLER TECNICO
RECIBE EL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO CON EL CÓDIGO DEL MINEDU

6.10. Titulo profesional técnico

6.10.1. Definición:

Es el proceso que permite a la institución otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudio. Y es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por la MINEDU, en lo cual está establecido por dos modalidades: Trabajo en aplicación profesional o Examen de suficiencia profesional.

A.Trabajo en aplicación profesional:

Está orientado a dar solución técnica a una problemática de quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y proponer alternativas de mejoras visibles con la justificación correspondiente, a través de la investigación aplicada, innovación tecnológica o un proyecto de inversión y podría ejecutarse a partir del IV periodo académico del Plan de Estudios de cada Programa de Estudio.

El I.E.S Público Pedro A. Del Águila Hidalgo asignará a un profesional o docente especializado como responsable para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional.

En el caso de los trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios estos podrían ser realizados por 4 estudiantes, pertenecientes a os diversos programas de estudio del I.E.S Público Pedro A. Del Águila Hidalgo y en el caso de estudiantes del mismo programa de estudios, el trabajo puede a ser realizado hasta por un máximo de 2 estudiantes.

La evaluación estará a cargo de un jurado calificador integrado por 03 y con un máximo de 04, en lo cual deben contar como mínimo con un profesional del programa de estudio. El jurado calificador deberá de emitir un acta de titulación indicando el resultado de la sustentación.

6.10.2. Objetivos:

Normar el proceso de titulación de los Bachiller tecnicos del I.E.S Público Pedro A. Del Águila Hidalgo, mediante el trabajo de aplicación profesional.

6.10.3. Alcances:

Bachiller Técnico del Instituto

6.10.4. Requisitos:

1. Ficha FUT (solicitando al director)
2. 03 fotos tamaño pasaporte
3. 02 fotos tamaño carnet
4. Copia de DNI
5. Certificado de estudios
6. Constancia de no Adeudo
7. Copia de certificados modulares
8. Copia de Revisión curricular
9. Folder Institucional
10. Recibo de pago correspondiente, según TUPA
11. Acta de aprobación de la sustentación

6.10.5. Plazos de atención:

De 90 días hábiles a partir de la presentación del FUT. Existe probabilidad de la demora de la evaluación de los expedientes por el sistema TITULA de MINEDU.

6.10.6. Costo:
S/ 365.00 (6.84% de la UIT). En caso del incremento se comunica previo al pago.

6.10.7. Plazos: Diez días hábiles después de ingresar la solicitud.

6.10.8. **Costo:** para todas las modalidades es de S/. 250.00 soles,

Incremento: De existir algún incremento en el costo se comunicará con anticipación al estudiante antes de realizar el pago.

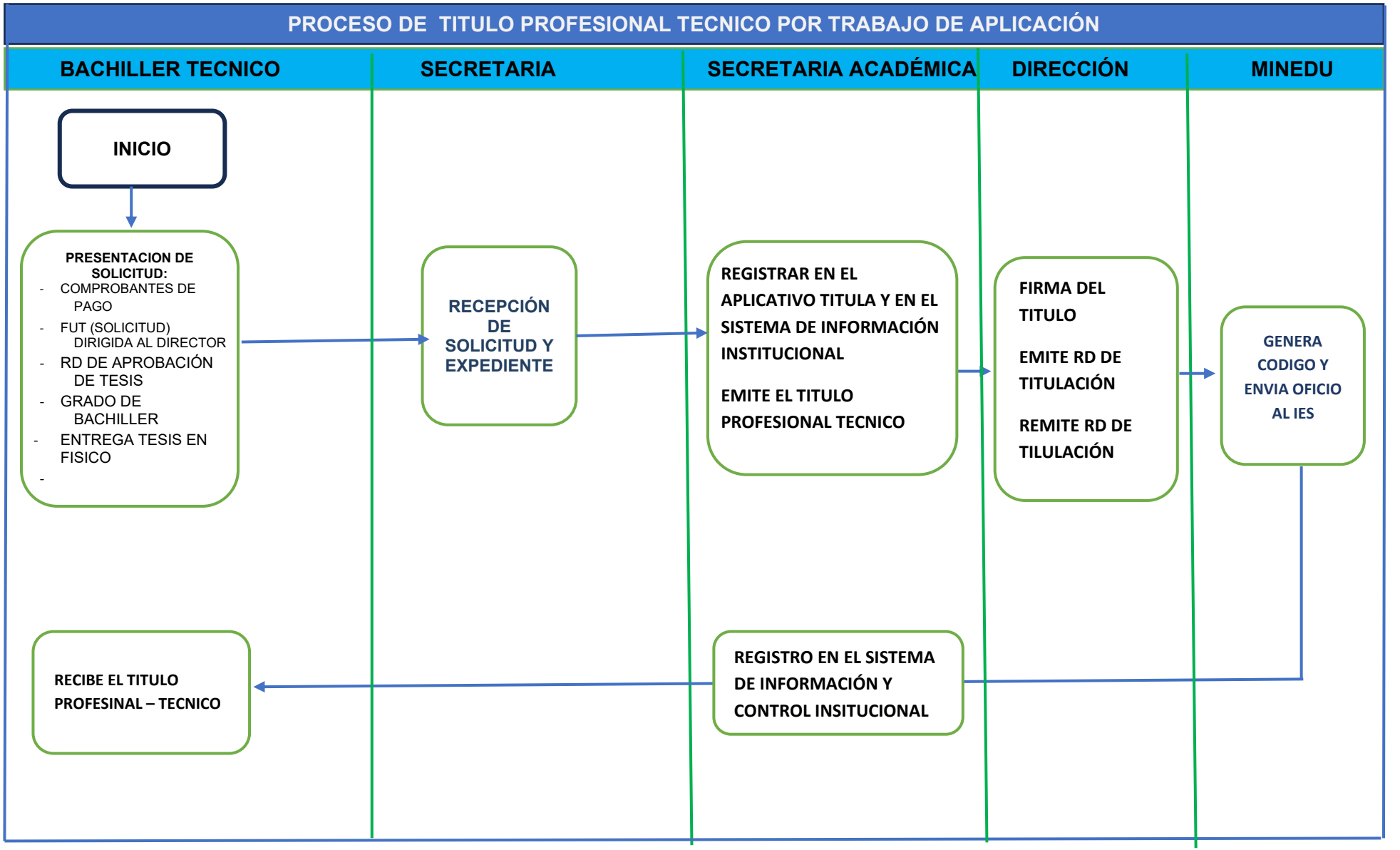
6.10.9. Modalidad de pago

De manera presencial en tesorería (caja) del IES

6.10.10. **Desarrollo secuencial del proceso de obtención del título modalidad de aplicación profesional:**

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Bachiller Técnico	➢ Solicita información del proceso de obtención del título profesional, modalidad Aplicación Profesional ➢ Entrega expediente a secretaria. ➢ Previo pago de tasa, según TUPA
2	Secretaria	➢ Recepciona expediente ➢ Envía a secretaria académica
3	Secretaria Académica	➢ Recibe, revisa y aprueba expediente ➢ Registra en la plataforma del MINEDU ➢ Emite Titulo Profesional Técnico ➢ Hace informe al MINEDU para código
4	Dirección	➢ Firma del titulo ➢ Emite RD de titulación ➢ Remite RD de titulación al MINEDU
5	MINEDU	➢ Asigna código de Grado de Bachiller técnico ➢ Remite grado de Bachiller Técnico a Secretaria Académica
6	Secretaria Académica	➢ Recibe Título Profesional Técnico. ➢ Registra en la plataforma TITULA y en el sistema de control interno
7	Bachiller	➢ Recibe título Profesional Técnico.

6.10.11. Desarrollo grafico del proceso: (FLUJOGRAMA)


PROCESO DE TITULO PROFESIONAL TECNICO POR TRABAJO DE APLICACIÓN
BACHILLER TECNICO
SECRETARIA
SECRETARIA ACADÉMICA
DIRECCIÓN
MINEDU
INICIO
PRESENTACION DE SOLICITUD:
- COMPROBANTES DE PAGO
- FUT (SOLICITUD) DIRIGIDA AL DIRECTOR
- RD DE APROBACIÓN DE TESIS
- GRADO DE BACHILLER
- ENTREGA TESIS EN FISICO
-
RECEPCIÓN DE SOLICITUD Y EXPEDIENTE
REGISTRAR EN EL APLICATIVO TITULA Y EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
EMITE EL TITULO PROFESIONAL TECNICO
FIRMA DEL TITULO
EMITE RD DE TITULACIÓN
REMITE RD DE TILULACIÓN
GENERA CODIGO Y ENVIA OFICIO AL IES
RECIBE EL TITULO PROFESINAL – TECNICO
REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y CONTROL INSITUCIONAL

B) Examen de suficiencia profesional:
Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos – prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo del 30% y una evaluación práctica con un peso del 70%. El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones de quehacer profesional vinculadas con el programa de estudios y será ejecutado posterior a la aprobación de todas las unidades didácticas, ESFRT que comprenda el plan de estudios de cada Programa de estudios.

- **Examen escrito:** Banco de preguntas con hojas de respuestas, conforme al modulo de estudios y capacidades.
- **Examen práctico:** Evaluación de actividades de proceso, conforme a la capacidad de la Unidad Didáctica y dos indicadores de logro de la capacidad. Evaluación del producto o servicio, conforme a la capacidad de la Unidad Didáctica y dos indicadores de logro de la capacidad.
  El coordinador del respectivo programa de estudio al que pertenece el egresado designa los docentes a cargo de acuerdo con el perfil para el examen de suficiencia profesional, quienes elaboran el cuestionario a utilizar a partir del banco de preguntas previamente confeccionad<, asi mismo, estarán a cargo de realizar el examen práctico. Los docentes en mención estregaran el acta de evaluación teórico y practico al coordinador, el mismo que hará el informe a la dirección, para la emisión del acta de titulación
  Los egresados tienen hasta tres oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si no supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad de titulación indicando el resultado de la evaluación

6.10.12. Objetivos:
Normar el proceso de titulación de los Bachiller tecnicos del I.E.S Público Pedro A. Del Águila Hidalgo, mediante el examen de suficiencia profesional.

6.10.13. Alcances:
Bachiller Técnico del Instituto

6.10.14. Requisitos:
1. Ficha FUT (solicitando al director)
2. 03 fotos tamaño pasaporte
3. 02 fotos tamaño carnet
4. Copia de DNI
5. Certificado de estudios
6. Constancia de no Adeudo
7. Copia de certificados modulares
8. Copia de Revisión curricular
9. Folder Institucional
10. Recibo de pago correspondiente, según TUPA
11. Acta de aprobación de la sustentación

6.10.15. Plazos de atención:
De 90 días hábiles a partir de la presentación del FUT. Existe probabilidad de la demora de la evaluación de los expedientes por el sistema TITULA de MINEDU.

6.10.16. Costo:
S/ 365.00 (6.84% de la UIT). En caso del incremento se comunica previo al pago.

6.10.17. Plazos: Diez días hábiles después de ingresar la solicitud.

6.10.18. **Costo:** para todas las modalidades es de S/. 250.00 soles,

Incremento: De existir algún incremento en el costo se comunicará con anticipación al estudiante antes de realizar el pago.

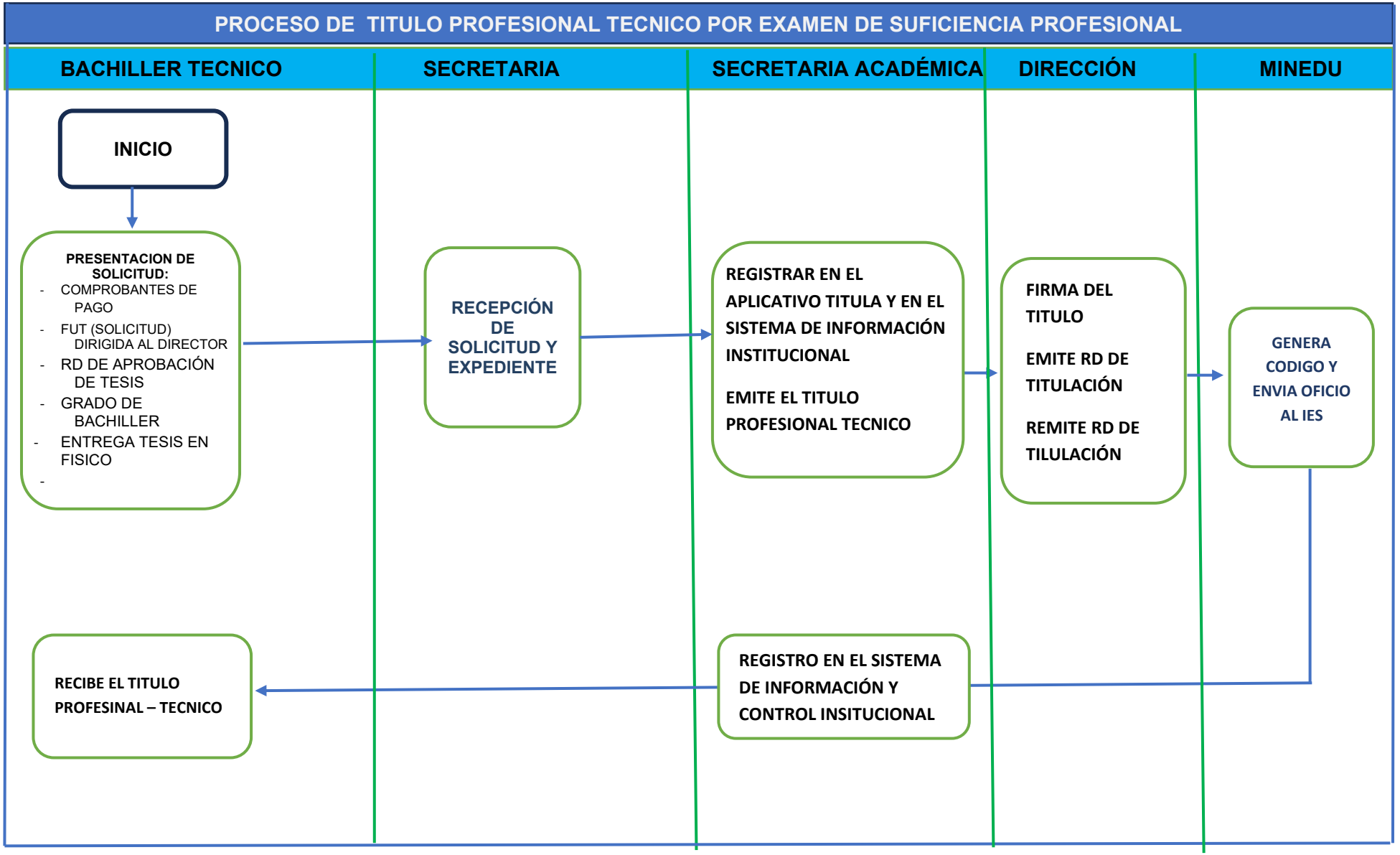
6.10.19. Modalidad de pago

De manera presencial en tesorería (caja) del IES

6.10.20. **Desarrollo secuencial del proceso de obtención del título modalidad de examen de suficiencia profesional:**

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Bachiller Técnico	➢ Solicita información del proceso de obtención del título profesional, modalidad Examen de Suficiencia Profesional ➢ Entrega expediente a secretaria. ➢ Previo pago de tasa, según TUPA
2	Secretaria	➢ Recepciona expediente ➢ Envía a secretaria académica
3	Secretaria Académica	➢ Recibe, revisa y aprueba expediente ➢ Registra en la plataforma del MINEDU ➢ Emite Titulo Profesional Técnico ➢ Hace informe al MINEDU para código
4	Dirección	➢ Firma del titulo ➢ Emite RD de titulación ➢ Remite RD de titulación al MINEDU
5	MINEDU	➢ Asigna código de Grado de Bachiller técnico ➢ Remite grado de Bachiller Técnico a Secretaria Académica
6	Secretaria Académica	➢ Recibe Título Profesional Técnico. ➢ Registra en la plataforma TITULA y en el sistema de control interno
7	Bachiller	➢ Recibe título Profesional Técnico.

6.10.21. Desarrollo grafico del proceso: (FLUJOGRAMA)


PROCESO DE TITULO PROFESIONAL TECNICO POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
BACHILLER TECNICO
SECRETARIA
SECRETARIA ACADÉMICA
DIRECCIÓN
MINEDU
INICIO
PRESENTACION DE SOLICITUD:
- COMPROBANTES DE PAGO
- FUT (SOLICITUD) DIRIGIDA AL DIRECTOR
- RD DE APROBACIÓN DE TESIS
- GRADO DE BACHILLER
- ENTREGA TESIS EN FISICO
-
RECEPCIÓN DE SOLICITUD Y EXPEDIENTE
REGISTRAR EN EL APLICATIVO TITULA Y EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
EMITE EL TITULO PROFESIONAL TECNICO
FIRMA DEL TITULO
EMITE RD DE TITULACIÓN
REMITE RD DE TILULACIÓN
GENERA CODIGO Y ENVIA OFICIO AL IES
REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y CONTROL INSITUCIONAL
RECIBE EL TITULO PROFESINAL – TECNICO

6.11. Rectificaciones:

6.11.1. Definición:

- **Rectificación:** Corrección de errores en los datos consignados en el Grado de Bachiller técnico o Título Profesional.

6.11.2. Objetivos:

Garantizar la exactitud y la seguridad de los documentos que acrediten la titulación de los egresados del I.E.S Público P.A.D.A.H

6.11.3. Alcances:

Este procedimiento aplica a los egresados del I.E.S Público Pedro A. Del Águila Hidalgo que requieran:

- Rectificar errores de su Grado de Bachiller o Título Profesional

6.11.4. Requisitos:

Egresado:

- Presentar la solicitud y los documentos requeridos
- Realizar el pago de la tasa correspondiente, según TUPA.

Requisitos de rectificación:

1. FUT, solicitud debidamente llenada firmado por el egresado
2. Copia simple de DNI vigente
3. Copia simple del grado de bachiller técnico o titulo profesional a rectificar.
4. Documentación que sustente la corrección solicitada (partida de nacimiento, DNI, declaración jurada, etec
5. Pago de la tasa por rectificación según el TUPA

Requisitos de duplicado:

1. FUT, solicitud debidamente llenada firmado por el egresado.
2. Copia simple de DNI vigente
3. declaración jurada de perdida, robo o deterioro del documento original
4. Pago de la tasa por duplicado S/ 200.00 soles, en caso de incremento se comunica previo al pago.

6.11.5 Plaza de atención:

De 15 días hábiles a partir de la presentación del FUT

.

6.11.5. **Costo:** es de S/. 10:00 soles

Incremento: De existir algún incremento en el costo se comunicará con anticipación al estudiante antes de realizar el pago

6.11.6. Modalidad de pago

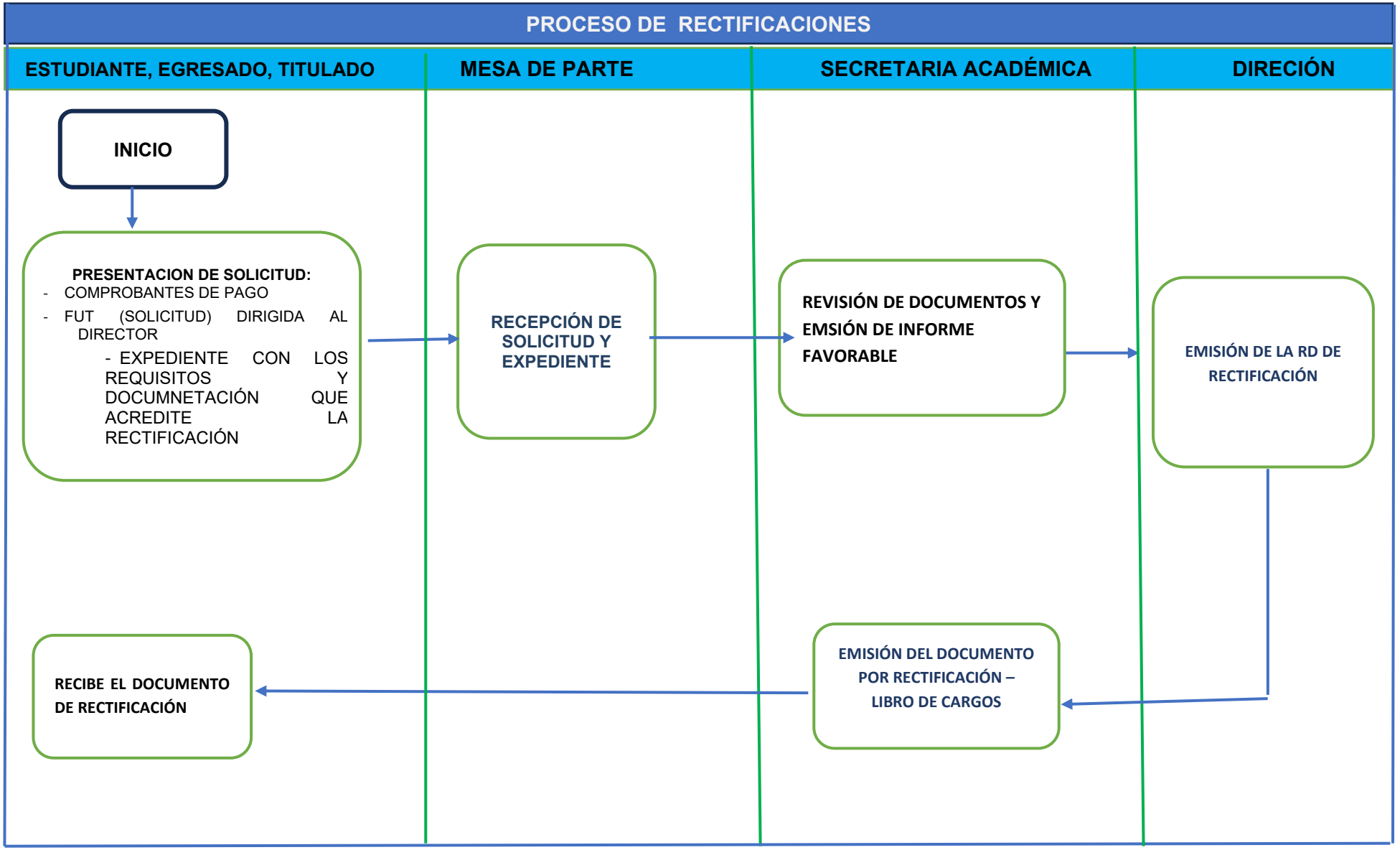
De manera presencial en tesorería (caja) del IES

6.11.7. **Desarrollo secuencial del proceso de rectificación:**

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Estudiante, Egresado, Bachiller, Titulado	➢ Solicita información del proceso de obtención del título profesional, modalidad Examen de Suficiencia Profesional ➢ Entrega expediente a secretaria. ➢ Previo pago de tasa, según TUPA
2	Secretaria	➢ Recepciona expediente ➢ Envía a secretaria académica
3	Secretaria Académica	➢ Recibe, revisa y aprueba expediente ➢ Emite informe favorable ➢ Envía informe al director
4	Dirección	➢ Emite RD de rectificación ➢ Remite RD a secretaria académica

5	Secretaria Académica	➢ Recibe RD. ➢ Registra en el sistema de control interno
6	Bachiller	➢ Recibe RD de rectificación

6.11.8. Desarrollo grafico del proceso: (FLUJOGRAMA)


PROCESO DE RECTIFICACIONES
ESTUDIANTE, EGRESADO, TITULADO
MESA DE PARTE
SECRETARIA ACADÉMICA
DIRECIÓN
INICIO
PRESENTACION DE SOLICITUD:
- COMPROBANTES DE PAGO
- FUT (SOLICITUD) DIRIGIDA AL DIRECTOR
- EXPEDIENTE CON LOS REQUISITOS Y DOCUMNETACIÓN QUE ACREDITE LA RECTIFICACIÓN
RECEPCIÓN DE SOLICITUD Y EXPEDIENTE
REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y EMSIÓN DE INFORME FAVORABLE
EMISIÓN DE LA RD DE RECTIFICACIÓN
EMISIÓN DEL DOCUMENTO POR RECTIFICACIÓN – LIBRO DE CARGOS
RECIBE EL DOCUMENTO DE RECTIFICACIÓN

6.12. Duplicados:

6.12.1. Definición:

- **Duplicado:** Emisión de una copia de Grado de Bachiller Técnico o Título Profesional por pérdida, robo o deterioro del original.

6.12.2. Objetivos:

Garantizar la exactitud y la seguridad de los documentos que acrediten la titulación de los egresados del I.E.S Público P.A.D.A.H

6.12.3. Alcances:

Este procedimiento aplica a los egresados del I.E.S Público Pedro A. Del Águila Hidalgo que requieran:

- Obtener un duplicado de su Grado de Bachiller o Título Profesional

6.12.4. Requisitos:

Egresado:

- Presentar la solicitud y los documentos requeridos
- Realizar el pago de la tasa correspondiente, según TUPA.

6.12.5. **Requisitos de duplicado:**

1. FUT, solicitud debidamente llenada firmado por el egresado.
2. Copia simple de DNI vigente
3. declaración jurada de perdida, robo o deterioro del documento original
4. Pago de la tasa por duplicado S/ 200.00 soles, en caso de incremento se comunica previo al pago.

6.12.5. Plaza de atención:

De 15 días hábiles a partir de la presentación del FUT

.

6.12.6. **Costo:** es de S/. 10:00 soles

Incremento: De existir algún incremento en el costo se comunicará con anticipación al estudiante antes de realizar el pago

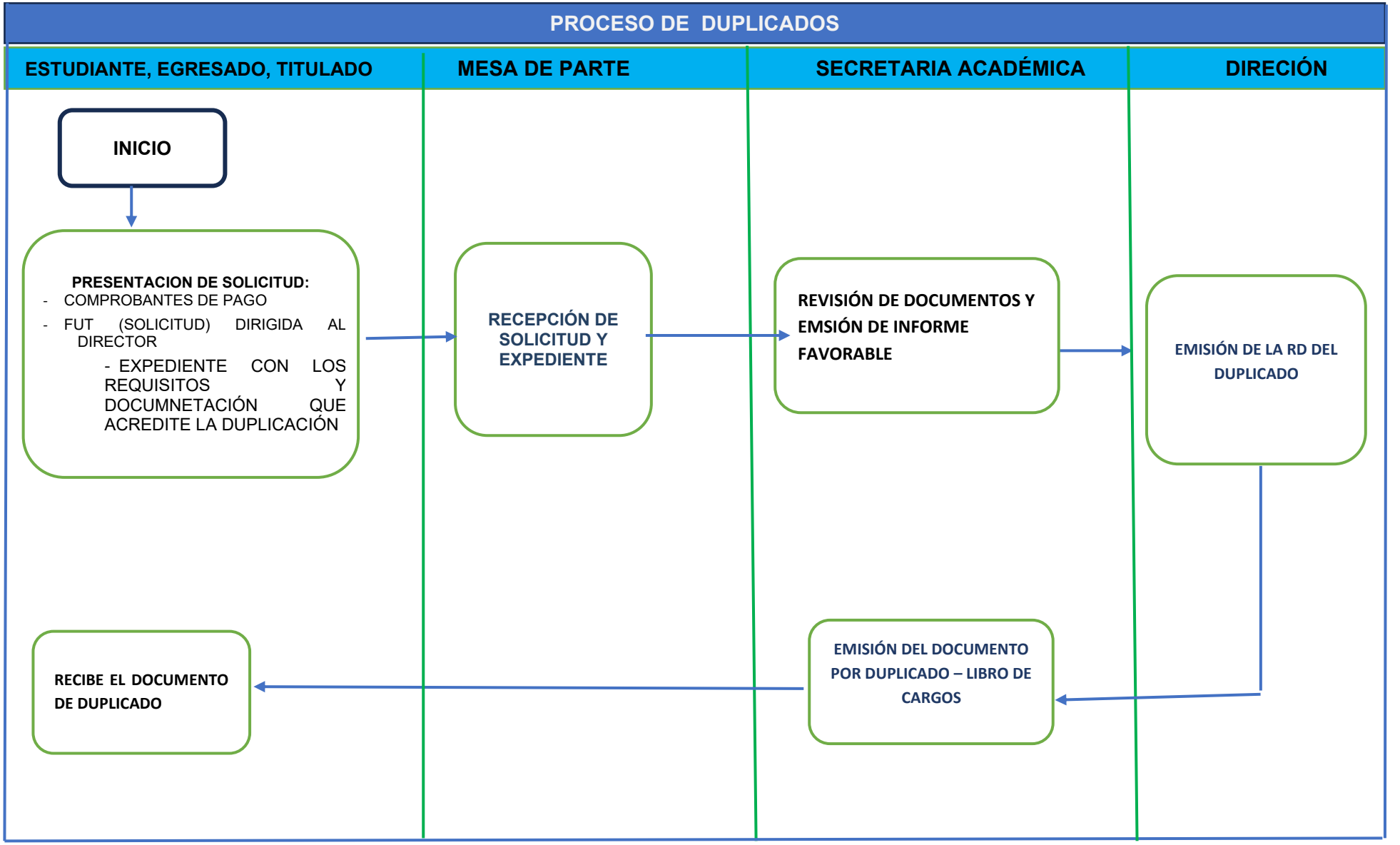
6.12.7. Modalidad de pago

De manera presencial en tesorería (caja) del IES

6.12.8. **Desarrollo secuencial del proceso de duplicado:**

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Estudiante, Egresado, Bachiller, Titulado	➢ Solicita información del proceso de obtención del título profesional, modalidad Examen de Suficiencia Profesional ➢ Entrega expediente a secretaria. ➢ Previo pago de tasa, según TUPA
2	Secretaria	➢ Recepciona expediente ➢ Envía a secretaria académica
3	Secretaria Académica	➢ Recibe, revisa y aprueba expediente ➢ Emite informe favorable ➢ Envía informe al director
4	Dirección	➢ Emite RD de rectificación ➢ Remite RD a secretaria académica
5	Secretaria Académica	➢ Recibe RD. ➢ Registra en el sistema de control interno
6	Bachiller	➢ Recibe RD de rectificación

6.12.9. Desarrollo grafico del proceso: (FLUJOGRAMA)


PROCESO DE DUPLICADOS
ESTUDIANTE, EGRESADO, TITULADO
MESA DE PARTE
SECRETARIA ACADÉMICA
DIRECIÓN
INICIO
PRESENTACION DE SOLICITUD:
- COMPROBANTES DE PAGO
- FUT (SOLICITUD) DIRIGIDA AL DIRECTOR
- EXPEDIENTE CON LOS REQUISITOS Y DOCUMNETACIÓN QUE ACREDITE LA DUPLICACIÓN
RECEPCIÓN DE SOLICITUD Y EXPEDIENTE
REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y EMSIÓN DE INFORME FAVORABLE
EMISIÓN DE LA RD DEL DUPLICADO
EMISIÓN DEL DOCUMENTO POR DUPLICADO – LIBRO DE CARGOS
RECIBE EL DOCUMENTO DE DUPLICADO

6.13. Desarrollos de programa de formación continua:

6.13.1. Definición:

El programa de FORMACIÓN CONTINUA es un conjunto de actividades formativas de corta duración diseñada para complementar a la formación de los estudiantes, así como actualizar y fortalecer las competencias profesionales del I.E.S Público Pedro A. Del Águila Hidalgo

6.13.2. Objetivos:

Brindar a los estudiantes y egresados la oportunidad de desarrollar competencias y habilidades adicionales a su formación profesional regular. Actualizar sus conocimientos y habilidades en su campo profesional. Fortalecer su perfil profesional y mejorar las oportunidades de empleabilidad.

6.13.3. Alcance:

1. PERSONAL DIRECTIVO
2. PERSONAL ADMINISTRATIVO
3. DOCENTES
4. ESTUDIANTES
5. EGRESADOS

6.13.4. REQUISITOS:

1. Ser docente nombrado en el I.E.S Público Pedro A. Del Águila Hidalgo
2. Ser docente contratado en ese presente año
3. Personal administrativo, poseer relación contractual con el I.E.S Público Pedro A. Del Águila Hidalgo
4. Los egresados estar identificados en la base de datos del I.E.S Público Pedro A. Del Águila Hidalgo
5. Todos los interesados deberán realizar su inscripción de manera presencial o virtual para participar en los programas de actualización y/o capacitación, según la modalidad programada

6.13.5. REQUISITOS:

- Elaboración del plan anual de actualización, capacitación y aprobación con RD por la Dirección General del I.E.S Público Pedro A. Del Águila Hidalgo
- Difusión del programa actualización, capacitación y aprobación del I.E.S Público Pedro
  A. Del Águila Hidalgo
- Programar la ejecución de actualización y/o capacitación, según cronograma de las actividades de PAT.
- Difusión de evento programado en redes sociales del I.E.S Público Pedro A. Del Águila Hidalgo.
- Inscripción de los participantes
- Ejecución del evento
- Control de asistencia
- Desarrollo de la encuesta de satisfacción por parte del participante en el evento de capacitación y/o actualización.
- Informe a la Dirección General del I.E.S Público Pedro A. Del Águila Hidalgo sobre la ejecución del evento.
- Emisión del certificado
- Recibo de pago de certificados, según elaboración del Plan Anual de Capacitación.

PROGRAMA	Monto s/
CAPACITACIÓN	**S/ 50.00**
ACTUALIZACIÓN	**S/ 100.00**

6.13.6. Costos

Los montos varían según la naturaleza de la capacitación y actualización, en mérito a horas, créditos, materiales ambientes a utilizar, entre otros.
"El incremento de montos y/o variación de los costos, se comunica previo al pago

Incremento: De existir algún incremento en el costo se comunicará con anticipación al estudiante antes de realizar el pago

6.13.7. Modalidad de pago

De manera presencial en tesorería (caja) del IES

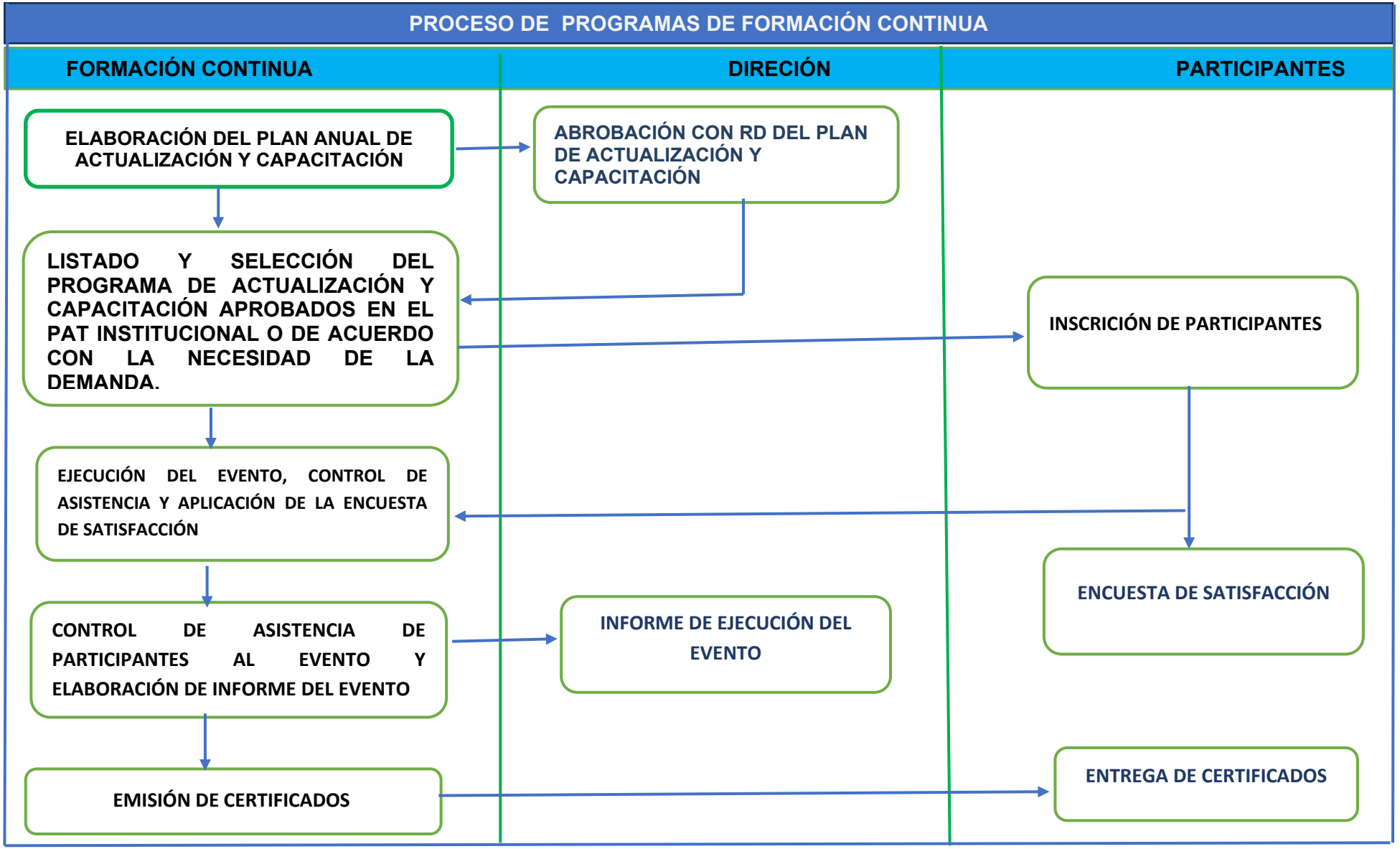
6.13.8. Plazos:

Los plazos de entrega de certificado al participante de capacitación y/o actualización es de 7 días hábiles después de haber culminado dicho evento. En caso si existe demora, e comunicará al usuario.

6.13.9. **Desarrollo secuencial del proceso de formación continua:**

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Formación Continua	➢ Elaboración del plan anual de actualización y capacitación
2	Dirección	➢ Aprobación con RD del plan de actualización y capacitación
3	Formación Continua	➢ Listado y selección del programa de actualización y capacitación aprobados en el PAT institucional o de acuerdo con la necesidad de la demanda
4	Participante	➢ Inscripción de participante
5	Formación Continua	➢ Ejecución del evento, control de asistencia y aplicación de la encuesta de satisfacción ➢ Encuesta de satisfacción ➢ Emisión de certificados
6	Dirección	➢ Firma del certificado
7	Participante	➢ Recibe su certificado

6.13.10. Desarrollo grafico del proceso: (FLUJOGRAMA)


PROCESO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA
FORMACIÓN CONTINUA
DIRECIÓN
PARTICIPANTES
ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN
ABROBACIÓN CON RD DEL PLAN DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN
LISTADO Y SELECCIÓN DEL PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN APROBADOS EN EL PAT INSTITUCIONAL O DE ACUERDO CON LA NECESIDAD DE LA DEMANDA.
INSCRICIÓN DE PARTICIPANTES
EJECUCIÓN DEL EVENTO, CONTROL DE ASISTENCIA Y APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN
CONTROL DE ASISTENCIA DE PARTICIPANTES AL EVENTO Y ELABORACIÓN DE INFORME DEL EVENTO
INFORME DE EJECUCIÓN DEL EVENTO
EMISIÓN DE CERTIFICADOS
ENTREGA DE CERTIFICADOS

6.14. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

6.14.1. Definición:

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) son actividades curriculares que permiten a los estudiantes de Educación Superior Tecnológica integral y ampliar sus conocimientos, habilidades, actitudes, en entornos laborales reales, estas experiencias se enmarcan en la Resolución Viceministerial N° 049—2025 del MINEDU y la LEY N° 30512 del MINEDU, con el objetivo de fortalecer la formación integral de los estudiantes y prepararlos para la inserción en el mercado laboral.

Los estudiantes desarrollan acciones para cumplir con las horas y créditos determinados en módulo formativo según el plan de estudio, así mismo culminar con la EFSRT en la institución pueden solicitar una constancia, para lo cual requiere cumplir requisitos y seguir procedimientos hasta la obtención de sí mismo.

6.14.2. Objetivos del procedimiento:

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

6.14.3. Alcances:

ESTUDIANTES Y EGRESADOS DEL INSTITUTO

6.14.4. Requisitos:

a) Carpeta Institucional del EFSRT PLAN DE TRABAJO, FICHA DE ACEPTACIÓN, FICHA DE SUPERVISIÓN, PARTE DIARIO, FICHA DE EVALUACIÓN, INFORME FINAL Y 02 B IOGRAFÍAS tamaño pasaporte
de vestir
b) Recibo de pagos de certificado modular de s/ 30.00. En caso incremento, se comunica previo al pago
c) FUT (solicitud)
d) 02 fotos tamaño pasaporte.

6.14.5. Plazo de atención:

Va a estar en función a la cantidad de horas que indique el módulo de la EFSRT y a partir de la presentación del FUT de la solicitud al EFSRT.

6.14.6. Costos

El trámite no tiene costo alguno
De existir algún costo se comunicará con anticipación al estudiante antes de realizar el pago

6.14.7. Modalidad de pago

Será de manera presencial en tesorería (caja) del IES

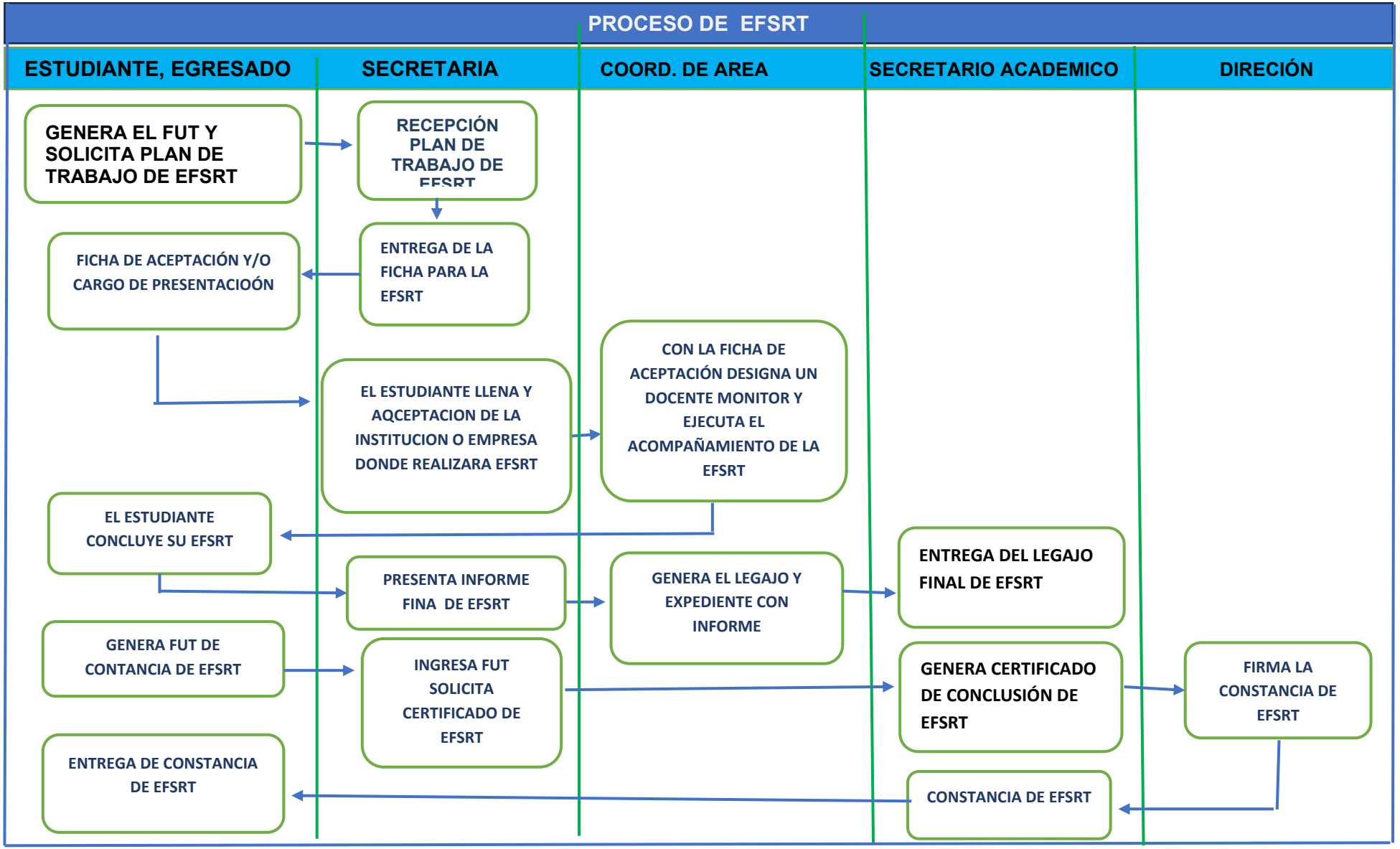
6.14.8. Plazos:

Los plazos de varían de acuerdo al convenio con la empresas

6.14.9. **Desarrollo secuencial del proceso de EFSRT:**

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Estudiante o egresado	➢ Genera el FUT y solicita plan de trabajo de EFSRT
2	Secretaria	➢ Entrega ficha de EFSRT
3	Estudiante o egresado	➢ Llena la ficha indicando la empresa
4	Coordinador de área	➢ Designa monitor.
5	Estudiante o egresado	➢ Culmina sus EFSRT ➢ Presenta informe y ficha de EFSRT
6	Secretaria académica	➢ Recibe legajo final de EFSRT
7	Dirección	➢ Firma la constancia de EFSRT
	Estudiante o egresado	➢ Recibe constancia de EFSRT

6.14.10. Desarrollo grafico del proceso: (FLUJOGRAMA)


PROCESO DE EFSRT
ESTUDIANTE, EGRESADO
SECRETARIA
COORD. DE AREA
SECRETARIO ACADEMICO
DIRECIÓN
GENERA EL FUT Y SOLICITA PLAN DE TRABAJO DE EFSRT
RECEPCIÓN PLAN DE TRABAJO DE EFSRT
ENTREGA DE LA FICHA PARA LA EFSRT
FICHA DE ACEPTACIÓN Y/O CARGO DE PRESENTACIOÓN
EL ESTUDIANTE LLENA Y AQCEPTACION DE LA INSTITUCION O EMPRESA DONDE REALIZARA EFSRT
CON LA FICHA DE ACEPTACIÓN DESIGNA UN DOCENTE MONITOR Y EJECUTA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LA EFSRT
EL ESTUDIANTE CONCLUYE SU EFSRT
PRESENTA INFORME FINA DE EFSRT
GENERA EL LEGAJO Y EXPEDIENTE CON INFORME
ENTREGA DEL LEGAJO FINAL DE EFSRT
GENERA FUT DE CONTANCIA DE EFSRT
INGRESA FUT SOLICITA CERTIFICADO DE EFSRT
GENERA CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE EFSRT
FIRMA LA CONSTANCIA DE EFSRT
ENTREGA DE CONSTANCIA DE EFSRT
CONSTANCIA DE EFSRT

6.15. Otorgamiento de becas

6.15.1. Definición:

El procedimiento de asignación a becas, tiene como objetivo otorgar apoyo financiero a los estudiantes con mejor desempeño académico, así como aquellos que tienen vínculos familiares con otros estudiantes o empleados del I E S. PÚBLICO PEDRO A. DEL ÁGUILA HIDALGO.

6.15.2. Requisitos:

A) **Rendimiento académico**:

Ocupar el 1° y 2° puesto, que serán beneficiados (PRIMER PUESTO 100%

- SEGUNDO PUESTO 50%) descuento del monto total de ratificación de matrícula.

b) **Actividades extracurriculares:**

Los estudiantes que participen en diferentes disciplinas deportivas, artísticos culturales, representando a la institución, según rendimiento académico, se harán acreedoras de beca de descuento del monto total de ratificación de matrícula por periodo académico.

c) **Parentesco/empleado del I.E.S Público Pedro A. Del Águila Hidalgo**

Los estudiantes al poseer algún familiar de otro estudiante o empleado de la institución, será acreedor de la beca al 50%

7. Socioeconómica

Los estudiantes en situación socioeconómica precaria podrían ser beneficiados hasta el 100% de descuento de la ratificación de matrícula.

6.15.3. Costos e incremento:

BECA COMPLETA: Cubre el 100% de los costos de la matrícula
MEDIA BECA: Cubre el 50% de los costos de matrícula.

6.15.4. Plazos de atención:

Los plazos para la solicitud y procedimientos de becas en el periodo académico con la presentación del FUT solicitando este beneficio y se dará respuesta en los 10 días hábiles.

6.15.5. Costos

El trámite no tiene costo alguno

De existir algún costo se comunicará con anticipación al estudiante antes de realizar el pago

6.15.6. Modalidad de pago

Será de manera presencial en tesorería (caja) del IES

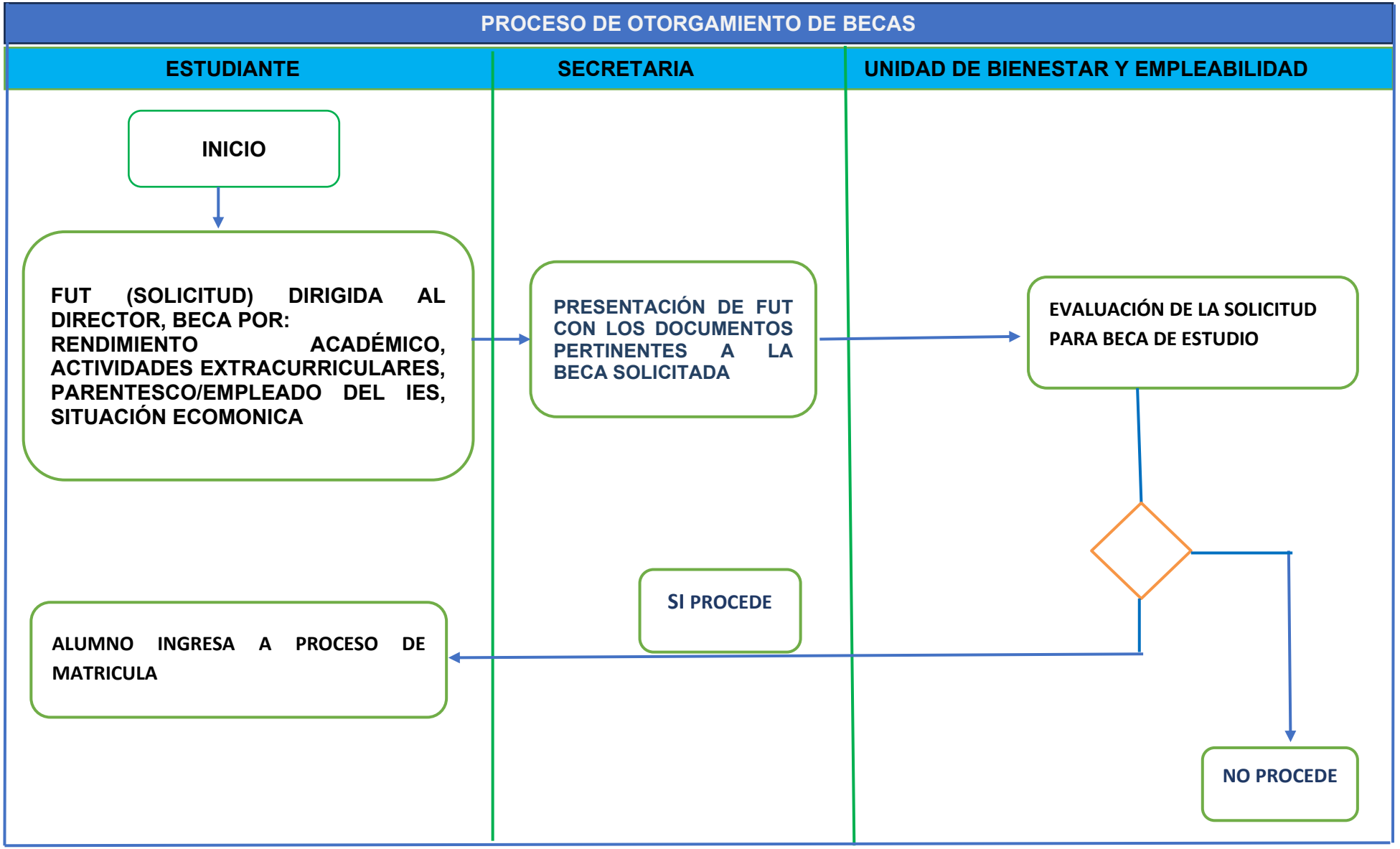
6.15.7. Plazos:

Los plazos de varían de acuerdo al convenio con la empresas

6.15.8. **Desarrollo secuencial del proceso de becas:**

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Estudiante	➢ Presenta FUT y solicita beca
2	Secretaria	➢ Recepciona FUT y envía a secretaria académica
3	Bienestar y empleabilidad	➢ Evaluación de la solicitud para beca de estudio
4	Estudiante o egresado	➢ Recibe aceptación o rechazo de su beca

6.15.3. Desarrollo grafico del proceso: (FLUJOGRAMA)


PROCESO DE OTORGAMIENTO DE BECAS
ESTUDIANTE
SECRETARIA
UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
INICIO
FUT (SOLICITUD) DIRIGIDA AL DIRECTOR, BECA POR: RENDIMIENTO ACADÉMICO, ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES, PARENTESCO/EMPLEADO DEL IES, SITUACIÓN ECOMONICA
PRESENTACIÓN DE FUT CON LOS DOCUMENTOS PERTINENTES A LA BECA SOLICITADA
EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD PARA BECA DE ESTUDIO
SI PROCEDE
ALUMNO INGRESA A PROCESO DE MATRICULA
NO PROCEDE

6.15. Evaluación:

6.15.1. Evaluación ordinaria

a. Definición:

La evaluación regular es el procedimiento continuo y sistemático que se desarrolla a lo largo del periodo académico con el objetivo de verificar el aprendizaje de los estudiantes y el logro de las competencias establecidas en el programa de estudios. La evaluación regular se realiza mediante diversas estrategias y técnicas de evaluación, como pruebas escritas, trabajos prácticos, exposiciones orales, participación en clase, entre otros.

b. Requisitos:

- Estar matriculado en la unidad didáctica
- Tener el menos del 30% de inasistencia, es decir, no estar inhabilitado
- En caso si llega a faltar a clases, debe justificar en mesa de partes, presentado su justificación de inasistencia y su ficha FUT.

c. Plazos de atención:

El proceso de evaluación regular es de manera permanente, según lo establecido en el sílabo y lo señalado previamente por su docente.

d. Costos

El trámite no tiene costo alguno

De existir algún costo se comunicará con anticipación al estudiante antes de realizar el pago

e. Modalidad de pago

Será de manera presencial en tesorería (caja) del IES

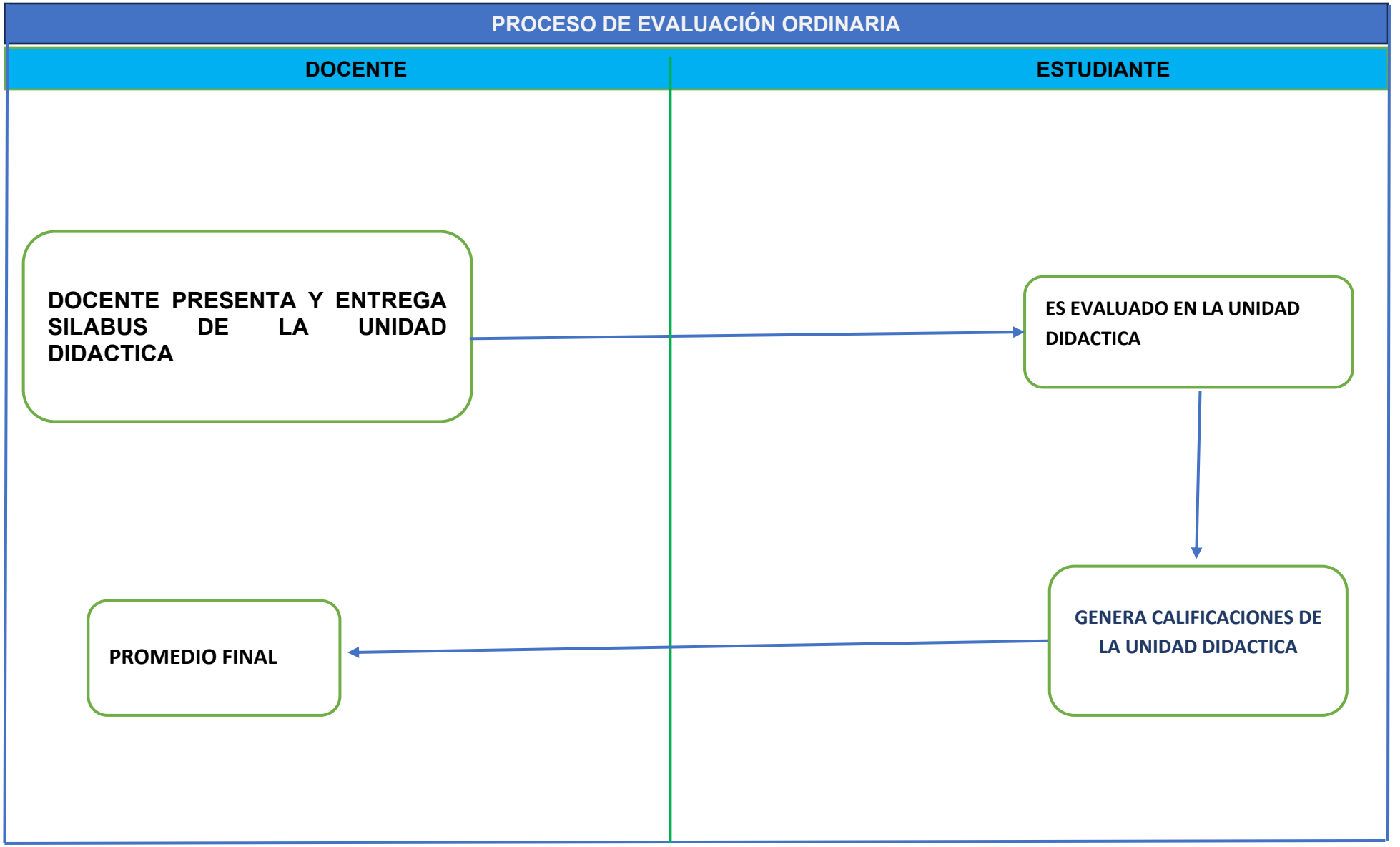
f. Plazos:

Los plazos son de 16 semanas

g. **Desarrollo secuencial del proceso de evaluación ordinaria:**

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Docente	➢ Presenta y entrega silabus de la Unidad Didáctica
2	Alumno	➢ Es evaluado en la Unidad Didáctica ➢ Genera calificación de la Unidad Didáctica
3	Docente	➢ Promedio final del estudiante
4	Alumno	➢ Recibe su promedio final

6.15.3. Desarrollo grafico del proceso: (FLUJOGRAMA)


PROCESO DE EVALUACIÓN ORDINARIA
DOCENTE
ESTUDIANTE
DOCENTE PRESENTA Y ENTREGA SILABUS DE LA UNIDAD DIDACTICA
ES EVALUADO EN LA UNIDAD DIDACTICA
GENERA CALIFICACIONES DE LA UNIDAD DIDACTICA
PROMEDIO FINAL

6.15.2. Evaluación extraordinaria

a. Definición:

Se aplica cuando el estudiante tiene más de dos asignaturas y/o unidades didácticas por aprobar para culminar su plan de estudio, siempre y cuando no se pueda hacer un proceso de equivalencia de asignaturas.

b. Objetivo del procedimiento:

Normar la ejecución del proceso de evaluación de suficiencia académica (se tiene el reglamento respectivo).

c. Alcances:

- Egresado del instituto
- Dirección General
- Unidad Académica
- Secretaría Académica
- Coordinador Académico
- Egresado

h. Requisitos:

1. Ficha FUT
2. Revisión curricular – copia
3. Recibo de pagos correspondientes, según TUPA
4. COPIA DE DNI

i. Plazos de atención:

05 días hábiles a partir de la presentación del FUT solicitando Examen Extraordinario.

j. Costo

El costo de cada curso desaprobado está a s/ 50.00, para que así puedas seguir el curso.

k. Modalidad de pago

Será de manera presencial en tesorería (caja) del IES

l. Plazos:

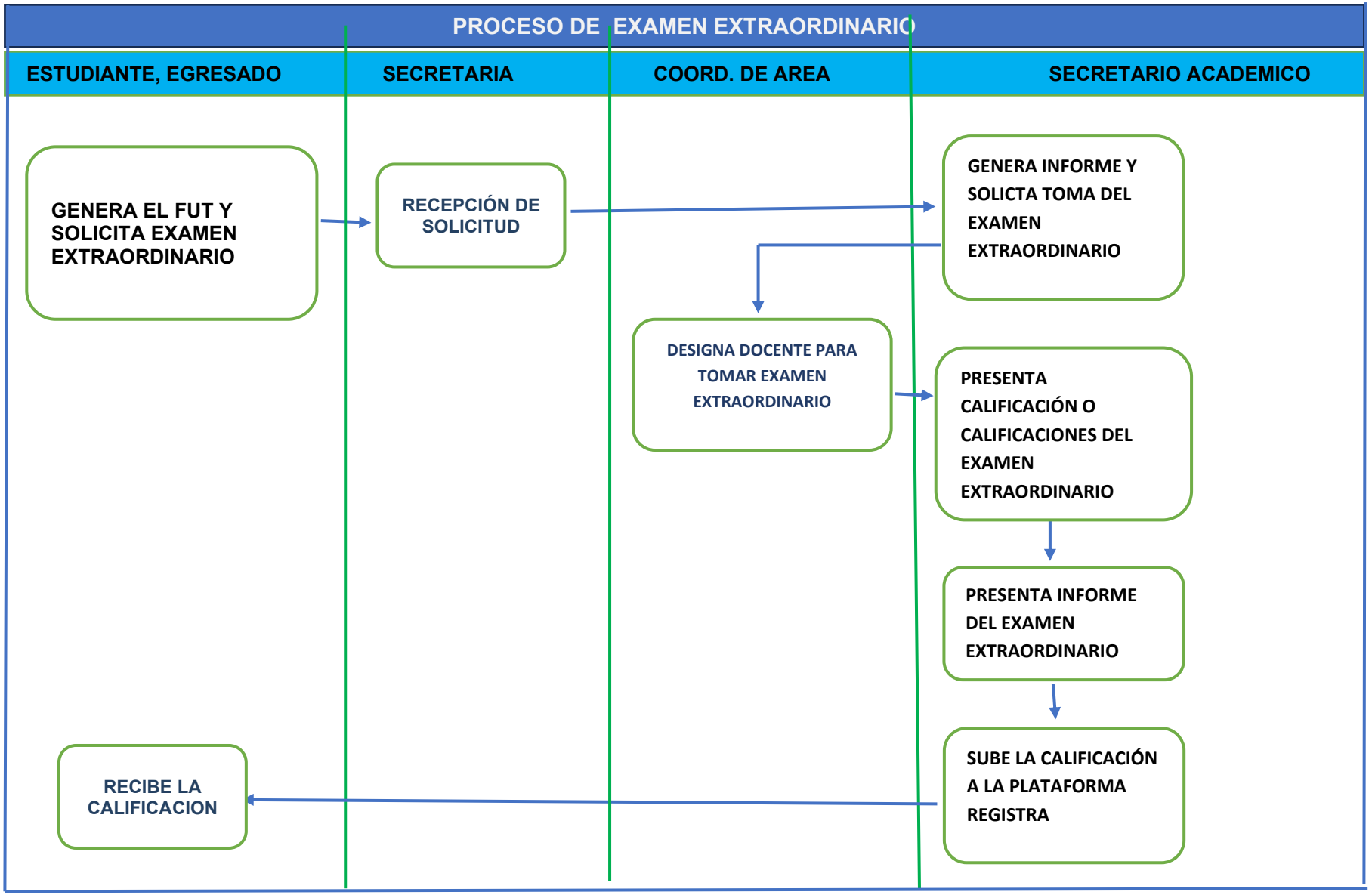
Los plazos son de 16 semanas

m. **Desarrollo secuencial del proceso de evaluación extraordinaria:**

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Estudiante	➢ Presenta FUT solicitad evaluación extraordinaria
2	Secretaria	➢ Recepciona solicitud y envía secretaria académica
3	Secretaria académica	➢ Genera informe de examen extraordinario ➢ Elabora acta de evaluación ➢ Envía a coordinador de área
4	Coordinador de área	➢ Designa docente para ejecutar la evaluación extraordinaria

		➢ Envía Secretaria Académica
5	Secretaria Académica	➢ Hace informe y registra las notas en el sistema REGISTRA
6	Estudiante	➢ Recibe calificación

6.15.3. Desarrollo grafico del proceso: (FLUJOGRAMA


PROCESO DE EXAMEN EXTRAORDINARIO
ESTUDIANTE, EGRESADO
SECRETARIA
COORD. DE AREA
SECRETARIO ACADEMICO
GENERA EL FUT Y SOLICITA EXAMEN EXTRAORDINARIO
RECEPCIÓN DE SOLICITUD
GENERA INFORME Y SOLICTA TOMA DEL EXAMEN EXTRAORDINARIO
DESIGNA DOCENTE PARA TOMAR EXAMEN EXTRAORDINARIO
PRESENTA CALIFICACIÓN O CALIFICACIONES DEL EXAMEN EXTRAORDINARIO
PRESENTA INFORME DEL EXAMEN EXTRAORDINARIO
SUBE LA CALIFICACIÓN A LA PLATAFORMA REGISTRA
RECIBE LA CALIFICACION

6.16 Repitencia del curso:

6.16.1. Definición:

Se aplica cuando el estudiante ha desaprobado sus cursos en el periodo anterior en sus programas de estudio, y esperar al próximo periodo académico para que pueda recuperar sus cursos desaprobados y al final de terminar el periodo académico el docente que le enseña, dará sus actas de evaluación y así el estudiante, podrá tener una nota adicional, reemplazando su curso desaprobado.

6.16.2. Objetivos del procedimiento:

Normar la ejecución del proceso de evaluación de suficiencia académica (se tiene el reglamento respectivo).

6.16.3 Alcances:

EGRESADOS Y ESTUDIANTES DEL INSTITUTO

6.16.4 Requisitos:

- Ficha FUT
- Revisión curricular – copia
- Recibo de pagos correspondientes, según TUPA
- COPIA DE DNI

6.16.5 Costo:

El costo de cada curso desaprobado está a s/ 50.00, para que así puedas seguir el curso.

6.16.6 Plazos de atención:

03 días hábiles a partir de la presentación del FUT solicitando Examen Extraordinario

6.16.7. Costo

El costo de cada curso desaprobado está a s/ 50.00, para que así puedas seguir el curso.

6.16.7. Modalidad de pago

Será de manera presencial en tesorería (caja) del IES

6.16.9. Plazos:

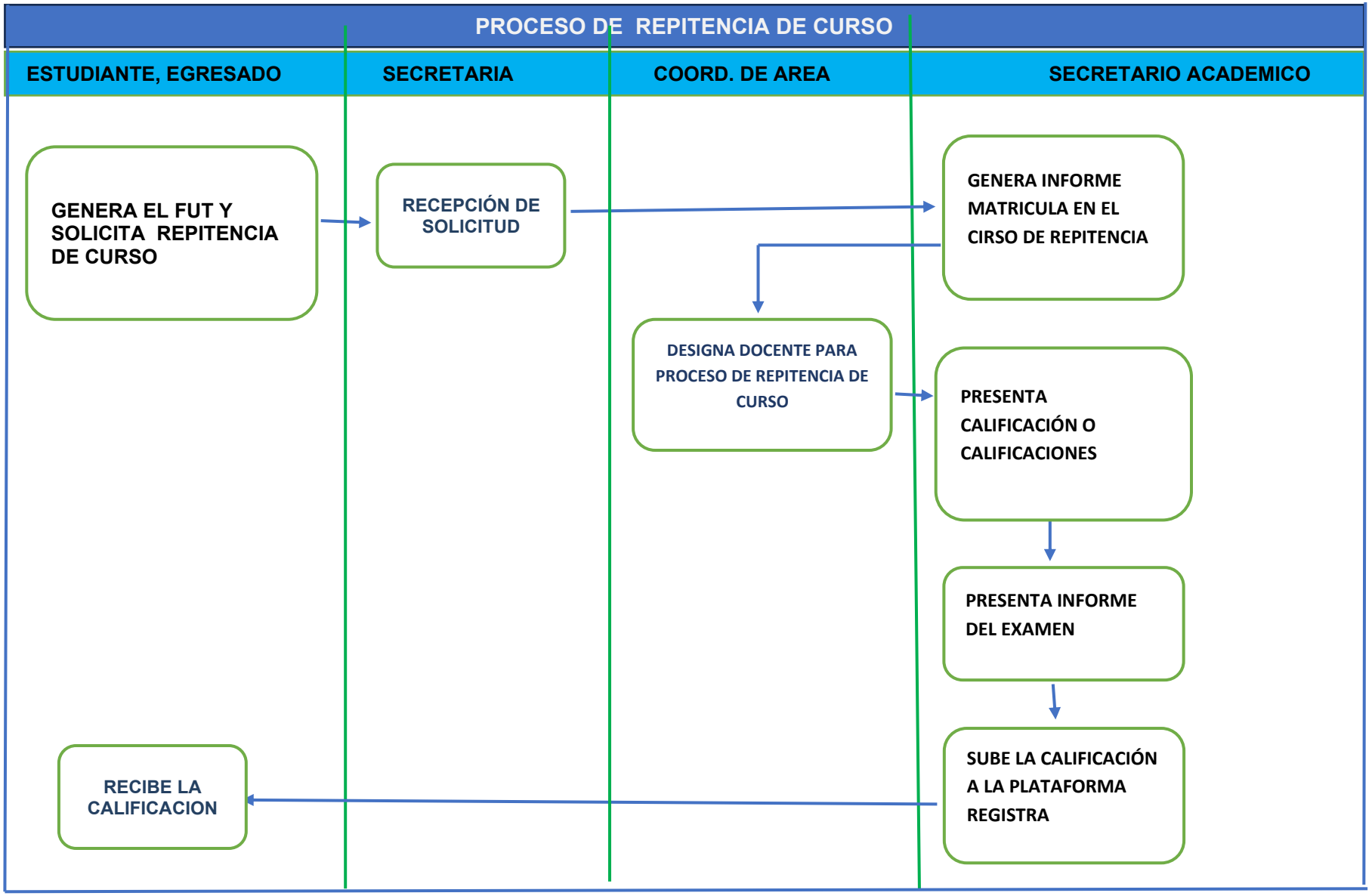
Los plazos son de 16 semanas

6.16.10. Desarrollo secuencial del proceso de repitencia de curso :

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Estudiante	➢ Presenta FUT solicitad de repitencia de curso
2	Secretaria	➢ Recepciona solicitud y envía secretaria académica
3	Secretaria académica	➢ Genera informe de repitencia de curso ➢ Saca acta de repitencia de curso ➢ Envía a coordinador de área
4	Coordinador de área	➢ Designa docente para ejecutar el proceso de repitencia ➢ Envía secretaria Académica notas

5	Secretaria Académica	➢ Hace informe y registra las notas en el sistema REGISTRA
6	Estudiante	➢ Recibe calificación

6.15.4. Desarrollo grafico del proceso: (FLUJOGRAMA


PROCESO DE REPITENCIA DE CURSO
ESTUDIANTE, EGRESADO
SECRETARIA
COORD. DE AREA
SECRETARIO ACADEMICO
GENERA EL FUT Y SOLICITA REPITENCIA DE CURSO
RECEPCIÓN DE SOLICITUD
GENERA INFORME MATRICULA EN EL CIRSO DE REPITENCIA
DESIGNA DOCENTE PARA PROCESO DE REPITENCIA DE CURSO
PRESENTA CALIFICACIÓN O CALIFICACIONES
PRESENTA INFORME DEL EXAMEN
SUBE LA CALIFICACIÓN A LA PLATAFORMA REGISTRA
RECIBE LA CALIFICACION

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PÚBLICO "PEDRO A. DEL ÁGUILA HIDALGO"
SECRETARÍA ACADÉMICA
IQUITOS – PERÚ

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Formulario Único de Trámite (FUT)

SOLICITO:.....

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO
"PEDRO A. DEL ÁGUILA HIDALGO"

INTERESADO (A).....

PROGRAMA DE ESTUDIO:..... SEMESTRE Y SECCIÓN:.....
TURNO:..... N° DE MATRICULA:..... D.N.I:.....
AÑO DE INGRESO Y EGRESO:.....
DOMICILIO:.....
TELEF. /CEL.:..... EMAIL:.....

FUNDAMENTO:

.....
.....
.....
.....

DOCUMENTOS QUE ADJUNTAN:

1.....
2.....

POR LO EXPUESTO:
Ruego a Usted Señor Director a acceder mi pedido por ser Justo

Iquitos,.....de.....20.....

.....
D.N.I:

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PUBLICO "PEDRO A. DEL AGUILA HIDALDO"

TUPA

COSTOS DE INGRESOS INSTITUCIONALES

ANEXO N° 01

N° DE ORDEN	DENOMINACIO N DEL PROCEDIMIENTO	S/.
01	ALQUILER DE TOGA Y BIRRETE BASE LEGAL LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Ley Nro. 28044 DECRETO LEY Nº 25762 - LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	20.00
02	ALQUILER DE AUDITORIO POR DIA BASE LEGAL LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Ley Nro. 28044 DECRETO LEY 25762 – LEY ORGANICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION	200.00
03	ALQUILER DE AULA POR DIA BASE LEGAL LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Ley Nro. 28044 DECRETO LEY 25762 – LEY ORGANICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION	80.00
04	CERTIFICADO MODULAR BASE LEGAL LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Ley Nro. 28044 DECRETO LEY Nº 25762 - LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	30.00
05	CONSTANCIA DE OFIMÁTICA BASE LEGAL LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Ley Nro. 28044 DECRETO LEY Nº 25762 - LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	10.00
06	CONSTANCIA DE INGLES E INGLES TECNICO BASE LEGAL LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Ley Nro. 28044 DECRETO LEY Nº 25762 - LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	10.00
07	CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN DE TRASLADO EXTERNO BASE LEGAL LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Ley Nro. 28044 DECRETO LEY Nº 25762 - LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	50.00
08	CONSTANCIA DE EGRESADO BASE LEGAL LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Ley Nro. 28044 DECRETO LEY Nº 25762 - LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	50.00
09	CONSTANCIA DE ESTUDIOS BASE LEGAL LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Ley Nro. 28044 DECRETO LEY Nº 25762 - LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	20.00
10	CONSTANCIA DE EXAMEN TEORICO PRACTICO BASE LEGAL LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Ley Nro. 28044 DECRETO LEY Nº 25762 - LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	20.00
11	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR (CARRERA) BASE LEGAL LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Ley Nro. 28044 DECRETO LEY Nº 25762 - LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	10.00
12	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR (BIBLIOTECA) BASE LEGAL LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Ley Nro. 28044 DECRETO LEY Nº 25762 - LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	5.00

13	CONSTANCIA DE TITULO EN TRAMITE BASE LEGAL LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Ley Nro. 28044 DECRETO LEY Nº 25762 - LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	20.00
14	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR (INSTITUCIÓN) BASE LEGAL LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Ley Nro. 28044 DECRETO LEY Nº 25762 - LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	10.00
15	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS POR UNIDAD DIDACTICA BASE LEGAL LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Ley Nro. 28044 DECRETO LEY Nº 25762 - LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	40.00
16	COSTO POR TALLER DE ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA BASE LEGAL LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Ley Nro. 28044 DECRETO LEY Nº 25762 - LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	120.00
17	DERECHO DE EXAMEN TEORICO PRACTICO CON PROYECTO BASE LEGAL LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Ley Nro. 28044 DECRETO LEY Nº 25762 - LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	150.00
18	DERECHO DE TITULACIÓN BASE LEGAL LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Ley Nro. 28044 DECRETO LEY Nº 25762 - LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	150.00
19	DERECHO POR REVISIÓN DE INFORME Y/O PROYECTO (Pago Único) BASE LEGAL LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Ley Nro. 28044 DECRETO LEY Nº 25762 - LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	60.00
20	DERECHO DE PROSPECTO BASE LEGAL LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Ley Nro. 28044 DECRETO LEY Nº 25762 - LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	200.00
21	DERECHO DE MATRICULA SEMESTRAL BASE LEGAL LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Ley Nro. 28044 DECRETO LEY Nº 25762 - LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	200.00
22	DUPLICADO DE CARNET DE LECTOR BASE LEGAL LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Ley Nro. 28044 DECRETO LEY Nº 25762 - LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	5.00
24	DUPLICADO DE FOTOCHECK BASE LEGAL LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Ley Nro. 28044 DECRETO LEY Nº 25762 - LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	10.00
25	DUPLICADO DE TARJETA DE INFORMACIÓN Y/O RECIBO BASE LEGAL LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Ley Nro. 28044 DECRETO LEY Nº 25762 - LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	10.00
26	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA BASE LEGAL LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Ley Nro. 28044 DECRETO LEY Nº 25762 - LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	50.00
27	EXAMEN RECUPERACIÓN POR UNIDAD DIDACTICA BASE LEGAL LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Ley Nro. 28044 DECRETO LEY Nº 25762 - LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	50.00
28	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DEL I – VI SEMESTRE BASE LEGAL LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Ley Nro. 28044 DECRETO LEY Nº 25762 - LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	80.00
29	FORMATO DE TITULO BASE LEGAL LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Ley Nro. 28044 DECRETO LEY Nº 25762 - LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	80.00

30	INSCRIPCIÓN, PROSPECTO Y POSTULACIÓN PARA BECA 18 BASE LEGAL LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Ley Nro. 28044 DECRETO LEY Nº 25762 - LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	200.00
31	LLENADO DE TÍTULO BASE LEGAL LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Ley Nro. 28044 DECRETO LEY Nº 25762 - LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	30.00
32	MATRICULA EXTEMPORANEA BASE LEGAL LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Ley Nro. 28044 DECRETO LEY Nº 25762 - LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	220.00
33	POLO DE EDUCACIÓN FISICA BASE LEGAL LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Ley Nro. 28044 DECRETO LEY Nº 25762 - LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	35.00
34	POLO CUELLO CAMISERO INSTITUCIONAL BASE LEGAL LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Ley Nro. 28044 DECRETO LEY Nº 25762 - LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	40.00
35	PROYECTO DE TITULACIÓN (ASESORIA) BASE LEGAL LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Ley Nro. 28044 DECRETO LEY Nº 25762 - LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	00.00
36	PROYECTO INTERNO DE TITULACIÓN (COSTO DE IMPLEMENTACION DE PROYECTO) BASE LEGAL LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Ley Nro. 28044 DECRETO LEY Nº 25762 - LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	00.00
36	PAGO POR COPIA DE SILABO FEDATEADO BASE LEGAL LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Ley Nro. 28044 DECRETO LEY Nº 25762 - LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	2.00
37	REINGRESO BASE LEGAL LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Ley Nro. 28044 DECRETO LEY Nº 25762 - LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	80.00
38	REPITENCIA DE UNIDAD DIDACTICA BASE LEGAL LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Ley Nro. 28044 DECRETO LEY Nº 25762 - LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	50.00
39	REPITENCIA DE MODULO BASE LEGAL LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Ley Nro. 28044 DECRETO LEY Nº 25762 - LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	100.00
40	REVISIÓN CURRICULAR BASE LEGAL LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Ley Nro. 28044 DECRETO LEY Nº 25762 - LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	20.00
41	TRASLADO DE TURNO BASE LEGAL LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Ley Nro. 28044 DECRETO LEY Nº 25762 - LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	150.00
42	TRASLADO EXTERNO DE I.E.S.T.P. NACIONALES BASE LEGAL LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Ley Nro. 28044 DECRETO LEY Nº 25762 - LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	200.00
43	TRASLADO EXTERNO DE I.E.S.T. PARTICULARES BASE LEGAL LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Ley Nro. 28044 DECRETO LEY Nº 25762 - LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	250.00

44	TRASLADO INTERNO DE CARRERA BASE LEGAL LEY GENERAL DE EDUCACIÓN, Ley Nro. 28044 DECRETO LEY Nº 25762 - LEY ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	150.00
45	NIVELACION DE ESTUDIO RESOLUCION INSTITUCIONAL	120.00
46	FOLDER INSTITUCIONAL RESOLUCION INSTITUCIONAL	5.00
47	ALQUILER DE CANCHA (DIA) RESOLUCION INSTITUCIONAL	40.00
48	ALQUILER DE CANCHA (NOCHE) RESOLUCION INSTITUCIONAL	40.00