

2026
2032



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

PRESENTACIÓN

El Manual de Procesos de Régimen Académico que presentamos refleja la calidad del servicio educativo que brinda el IES “PEDRO A. DEL ÁGUILA HIDALGO”, debido a que está relacionado con la atención y gestión de los procesos de régimen académico los cuales involucra trámites en donde se da la interacción los usuarios externos e internos de nuestra institución.

El Manual de Procesos de Régimen Académico, se convierte en un instrumento de gestión, que presenta en forma ordenada y sistemática los trámites a seguir como para de la provisión del servicio educativo y con ello cumplir con lo establecido en las Normas vigentes: reducción de costos, incremento de producción, reducción de lo innecesario, ahorro de tiempo, calidad y seguridad, es decir, el presente instrumento contribuye a brindar una atención eficiente y de calidad. Asimismo, el cual se irá implementando y actualizando a fin de ir mejorando de manera permanente la gestión y el servicio educativo que se brinda a la comunidad en general.

Se ha dispuesto para cada proceso de régimen académico el desarrollo secuencial y gráfico que permiten visualizar en forma ordenada los diferentes pasos a seguir y los responsables que interviene, lo que permitirá garantizar la objetividad de estos, logrando de esta forma un trato serio y organizado a la gestión y la interacción con el usuario



MARCO NORMATIVO

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

- ✓ Ley N° 28044 Ley General de Educación y su Reglamento Decreto Supremo N° 011-2012-ED
- ✓ Ley N° 30512, Ley que modifica la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, modificada por el DU N° 017-2020, DL N° 1495 y las leyes N° 31088 y N° 31653 y DL N° 1676-2024 (en adelante Ley N° 30512).
- ✓ 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. N° 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- ✓ Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 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 N° 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 N° 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. N° 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. N° 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. N° 324-2017-MINEDU: Norma Técnica de selección de Directivos y Jerárquicos.
- ✓ R.S.G. N° 348-2017-MINEDU Norma Técnica que regula el proceso de contrato del personal administrativo.

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. N°. 4613-75-ED del 23 de abril de 1975 que crea las Escuelas Superiores de Educación Profesional (ESEP).
 - R.M. N°. 0852-80-ED del 04 de Julio de 1980 que crea el II ciclo de ESEP.
 - R.S. N°. 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 #1459
- **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 matrícula
- ✓ 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

6.1.2 Definición

Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante en los programas de estudios como: Contabilidad, Asistencia Administrativa, Construcción Civil, Mecatrónica Automotriz, Mecánica de Producción Industrial, Electricidad Industrial y Producción Agropecuaria que oferta el I.E.S Público Pedro A. Del Águila Hidalgo. Nuestra Institución convoca a un proceso de admisión al año que se desarrolla en dos etapas (I y II), considera tres modalidades de admisión: Ordinaria, por exoneración y por ingreso extraordinario.

6.1.3 Modalidades de Admisión

6.1.3.1 Ordinaria

a) **Definición:** Es el proceso que 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) **Requisitos:**

- Boleta de pago del Prospecto de Examen de Admisión
- Ficha de inscripción
- Certificado de estudios original que acredite haber culminado la educación básica en cual quiera de sus modalidades.
- Copia simple de DNI
- 02 fotos tamaño Carné presentar todo eso en Trámite documentario

c) **Costo:**

El costo por admisión en de S/ 200.00 soles.

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

d) **Modalidad de pago**

De manera presencial en tesorería (caja) del IES

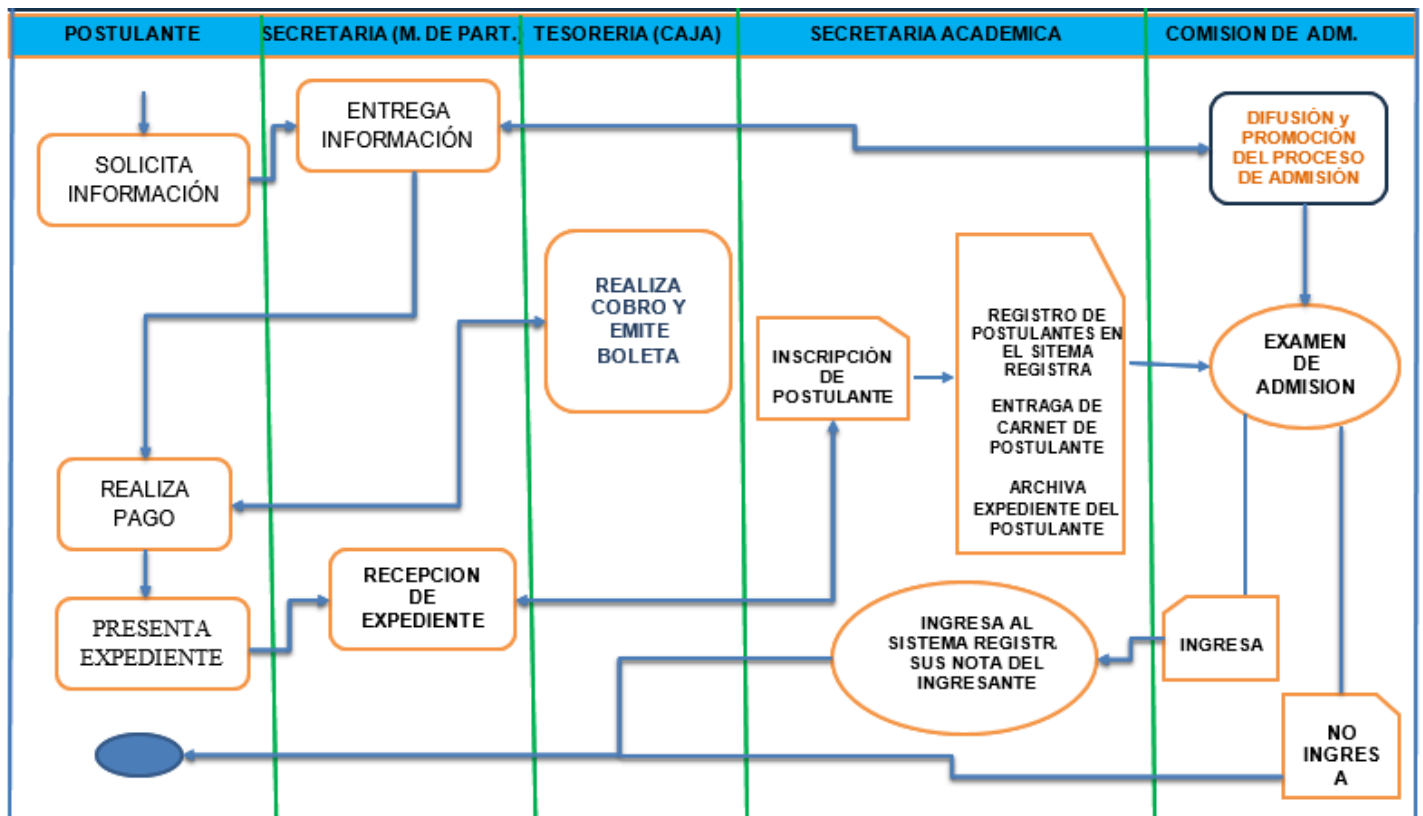
e) Plazo de atención

El plazo de atención es de un día (01) hábil.

f) Desarrollo secuencial del proceso de admisión ordinaria

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Postulante	☐ Solicita información del proceso de admisión a la secretaria
2	Secretaria	☐ Entrega información de requisitos sobre admisión
3	Postulante	☐ Realiza pago (según TUPA)
4	Tesorerera	☐ Canjea vóucher 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 calificaciones
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 calificaciones
10	Secretaria académica	☐ Ingresa al sistema REGISTRA los calificaciones obtenidos por cada postulante, teniendo en cuenta que el calificación mínimo aprobatoria según norma vigente.

g) Desarrollo gráfico del proceso de admisión ordinaria



6.1.3.2 Por Exoneración

- a) **Definición:** Es el proceso que 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
- Deportistas calificados
- Grupos Originarios
- Por Discapacidad
- Servicio Militar o Fuerzas Aéreas Auxiliares
- Por CENPRET
- Víctimas del Terrorismo
- Titulados

b) Requisitos

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

- Ficha de inscripción
- Boleta de pago del Prospecto de Examen de Admisión.
- Copia simple de DNI
- Certificado de estudios original que acredite haber culminado la educación básica en cual quiera de sus modalidades
- 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.
- Dos fotos tamaño carné

2. Deportistas calificados

-  Ficha de inscripción
- Boleta de pago del Prospecto de Examen de Admisión
- Copia **simple** de DNI
- Certificado de estudios original que acredite haber culminado la educación básica en cual quiera de sus modalidades
- 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.
- Dos fotos tamaño carné

3. Grupos Originarios

-  Ficha de inscripción
- Boleta de pago del Prospecto de Examen de Admisión
- Copia **simple** de DNI
- Certificado de estudios original que acredite haber culminado la educación básica en cual quiera de sus modalidades
- Copia legalizada de documento como miembro originario, emitido por el APU o autoridad correspondiente.
- Dos fotos tamaño carné

4. Por Discapacidad

-  Ficha de inscripción
- Boleta de pago del Prospecto de Examen de Admisión
- Copia **simple** de DNI
- Certificado de estudios original que acredite haber culminado la educación básica en cual quiera de sus modalidades
- Copia legalizada de documento como miembro del CONADIS, emitido por la autoridad correspondiente.
- Dos fotos tamaño carné

5. Servicio Militar o Fuerzas Aéreas Auxiliares

- Ficha de inscripción
- Boleta de pago del Prospecto de Examen de Admisión
- Copia **simple** de DNI
- Certificado de estudios original que acredite haber culminado la educación básica en cual quiera de sus modalidades
- Copia legalizada de documento como miembro de las FFAA, emitido por la autoridad correspondiente.
- Dos fotos tamaño carné

6. Por CENPRET

-  Ficha de inscripción
- Boleta de pago del Prospecto de Examen de Admisión
- Copia **simple** de DNI
- Certificado de estudios original que acredite haber culminado la educación básica en cual quiera de sus modalidades
- Copia legalizada de documento como exonerado por CENPRE, emitido por la autoridad correspondiente.
- Dos fotos tamaño carné

7. Víctimas del Terrorismo

- Ficha de inscripción
- Boleta de pago del Prospecto de Examen de Admisión
- Copia **simple** de DNI
- Certificado de estudios original que acredite haber culminado la educación básica en cual quiera de sus modalidades
- Copia legalizada de documento que demuestre dicha situación, emitido por la

- autoridad correspondiente.
- Dos fotos tamaño carné

8. Titulados

- Ficha de inscripción
- Boleta de pago del Prospecto de Examen de Admisión
- Copia **simple** de DNI
- Certificado de estudios original que acredite haber culminado la educación básica en cual quiera de sus modalidades
- Copia legalizada del título profesional.
- Dos fotos tamaño carné

c) Costo:

El costo por admisión en de S/ 200.00 soles.

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

d) Modalidad de pago

De manera presencial en tesorería (caja) del IES

e) Plazo de atención

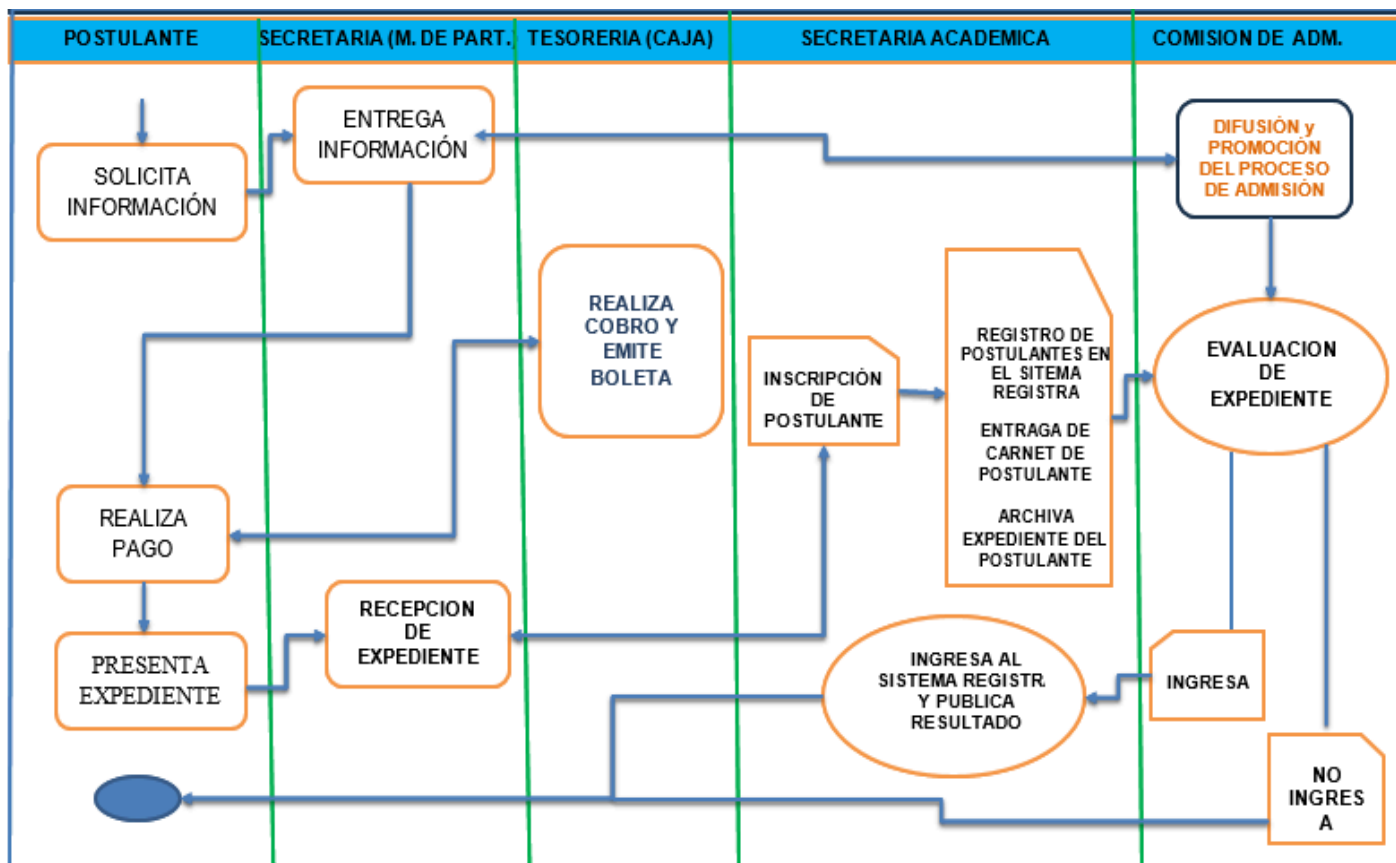
El plazo de atención en de un día (01) hábil.

f) Desarrollo secuencial del proceso de admisión por 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 vóucher 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 ☐ Envía 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 calificaciones ☐ Los no ingresantes pasan al examen de admisión ordinaria
10	Secretaria académica	☐ Ingresa al sistema REGISTRA los calificaciones obtenidos por cada postulante, teniendo en cuenta que el calificación mínimo aprobatoria según norma vigente.

g) Desarrollo secuencial del proceso de admisión por exoneración



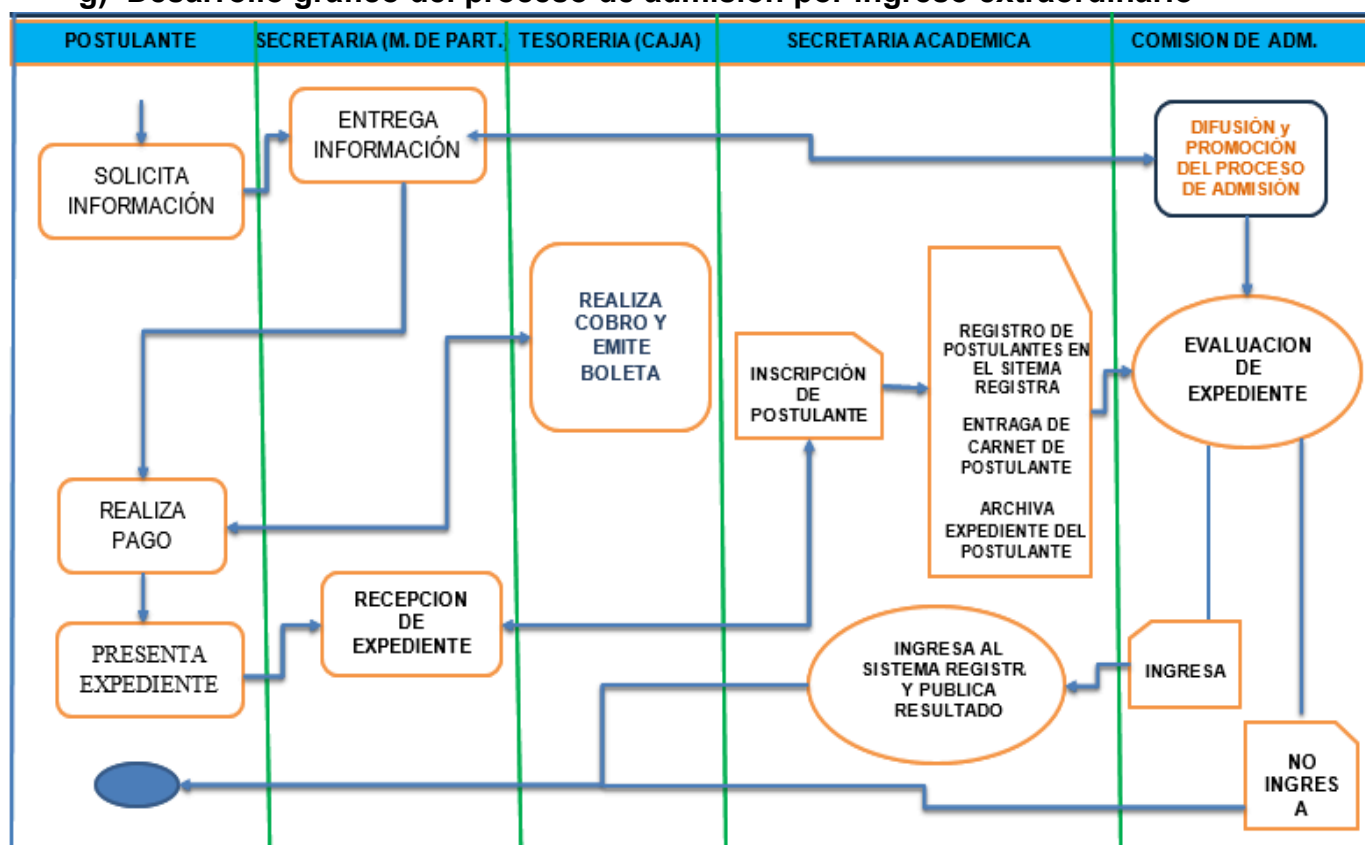
6.1.3.3 Por Ingreso Extraordinario:

- a) **Definición:** Es el proceso que 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.
- b) **Requisitos:**
- ✓ Boleta de pago del Prospecto de Examen de Admisión
 - ✓ Certificado de estudios original que acredite haber culminado la educación básica en cualquier de sus modalidades.
 - ✓ 02 fotos tamaño Carné.
 - ✓ Copia simple de DNI o carné de extranjería.
 - ✓ Constancia de pertenecer a Beca 18 o a un programa que impulsa el estado según el MINEDU.
- c) **Costo:**
El costo por admisión 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.
- d) **Modalidad de pago**
De manera presencial en tesorería (caja) del IES
- e) **Plazo de atención**
El plazo de atención es de un día (01) hábil.
- f) **Desarrollo secuencial del proceso de admisión por ingreso extraordinario**

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 y requisitos sobre admisión
4	Postulante	☐ Realiza pago (según TUPA)
5	Tesorera	☐ Canjea vócher 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 calificaciones
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 calificaciones
11	Secretaria académica	☐ Ingresa al sistema REGISTRA los calificaciones obtenidos por cada postulante, teniendo en cuenta que el calificación mínimo aprobatoria según norma vigente.

g) Desarrollo grafico del proceso de admisión por ingreso extraordinario



6.2 Matricula

Definición general: Es el proceso mediante el cual una persona (ingresante) se adscribe a uno de los Programas de estudios de nuestra 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 en cualquiera de sus modalidades.

Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación.

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

La matrícula se da por unidades didácticas.

6.2.1. Matrícula ingresantes:

- a) **Definición:** Es el acto académico-administrativo mediante el cual una persona que ha superado satisfactoriamente el proceso de admisión (ordinario o por exoneración o por ingreso extraordinario, se incorpora formalmente como estudiante regular del IES, el cual se realiza por primera vez.

Comprende la inscripción en las unidades didácticas de un módulo correspondiente al primer periodo académico del plan de estudios y confiere al estudiante todos los derechos y deberes establecidos en el Reglamento Interno y en la normativa del MINEDU, incluyendo el acceso a la formación, evaluaciones, servicios académicos y administrativos.

b) Requisitos:

- Recibo de pago por concepto de matrícula, según TUPA
- Ficha de inscripción
- Copia simple de DNI
- Certificado de estudios original que acredite haber culminado la educación básica en cualquiera de sus modalidades
- 2 fotos tamaño carnet

c) Costo

S/ 200.00 soles.

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

d) Modalidad de pago

De manera presencial en tesorería (caja) del IES

e) Plazo de atención:

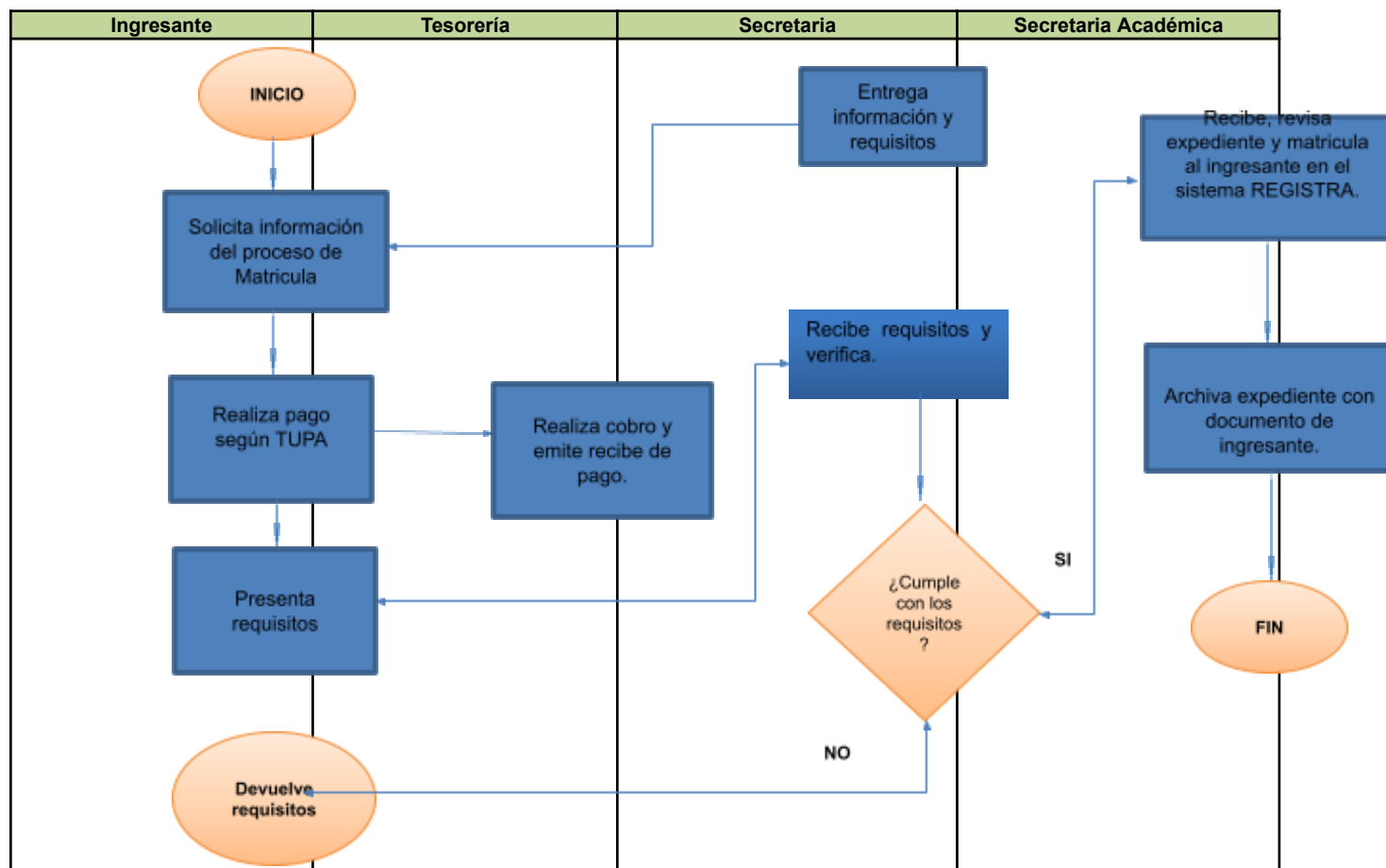
2 días hábiles

f) Desarrollo secuencial del proceso de la matrícula ingresantes:

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Ingresante	☐ Solicita información del proceso de matrícula a la secretaria: ordinario, extraordinaria, traslado, convalidación, reingreso.
2	Secretaria	☐ Entrega información y requisitos sobre matrícula
3	Ingresante	☐ Realiza pago (según TUPA)
4	Tesorera	☐ Canjea vóucher por recibo de caja.
5	Ingresante	☐ Presenta requisitos en un file a secretaría académica

6	Secretaría 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 matrícula □ Informa al matriculado sobre el inicio de clases.
7	Ingresante	□ Recibe ficha de matrícula. □ Inicia clases en la fecha, turno programado
8	Secretaría 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

g) Desarrollo gráfico del proceso de la matricula ingresantes:



6.2.2. Ratificación de matrícula:

- a) **Definición:** El proceso de ratificación de matrícula es el acto académico administrativo mediante el cual un estudiante regular confirma su continuidad en el programa de estudios

del IES “PEDRO A. DEL ÁGUILA HIDALGO” para un nuevo periodo académico, inscribiéndose nuevamente en las unidades didácticas o módulos que le correspondan según su avance curricular y el plan de estudios vigente.

Este proceso implica:

- Verificar el cumplimiento de requisitos académicos y administrativos (aprobación de unidades previas y/o módulos previos, no estar en condición de retiro definitivo, etc.).
- Registrar formalmente la inscripción en el registro de información académica dentro de los plazos establecidos.
- Actualizar la ficha de matrícula y otros datos personales o académicos requeridos.
- Cumplir con las obligaciones económicas si el reglamento así lo establece (por ejemplo, derechos de matrícula o certificaciones parciales).

La ratificación de matrícula se realiza de acuerdo con los plazos, procedimientos y formatos establecidos en articulación del presente documento con el Reglamento Interno del Instituto, en concordancia con la normativa del MINEDU. Su cumplimiento garantiza el derecho del estudiante a continuar recibiendo formación, rendir evaluaciones y acceder a los servicios académicos y administrativos durante el periodo ratificado.

b) Requisitos:

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

c) Costo

S/ 200.00 soles.

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

d) Modalidad de pago

De manera presencial en tesorería (caja) del IES

e) Plazo de atención:

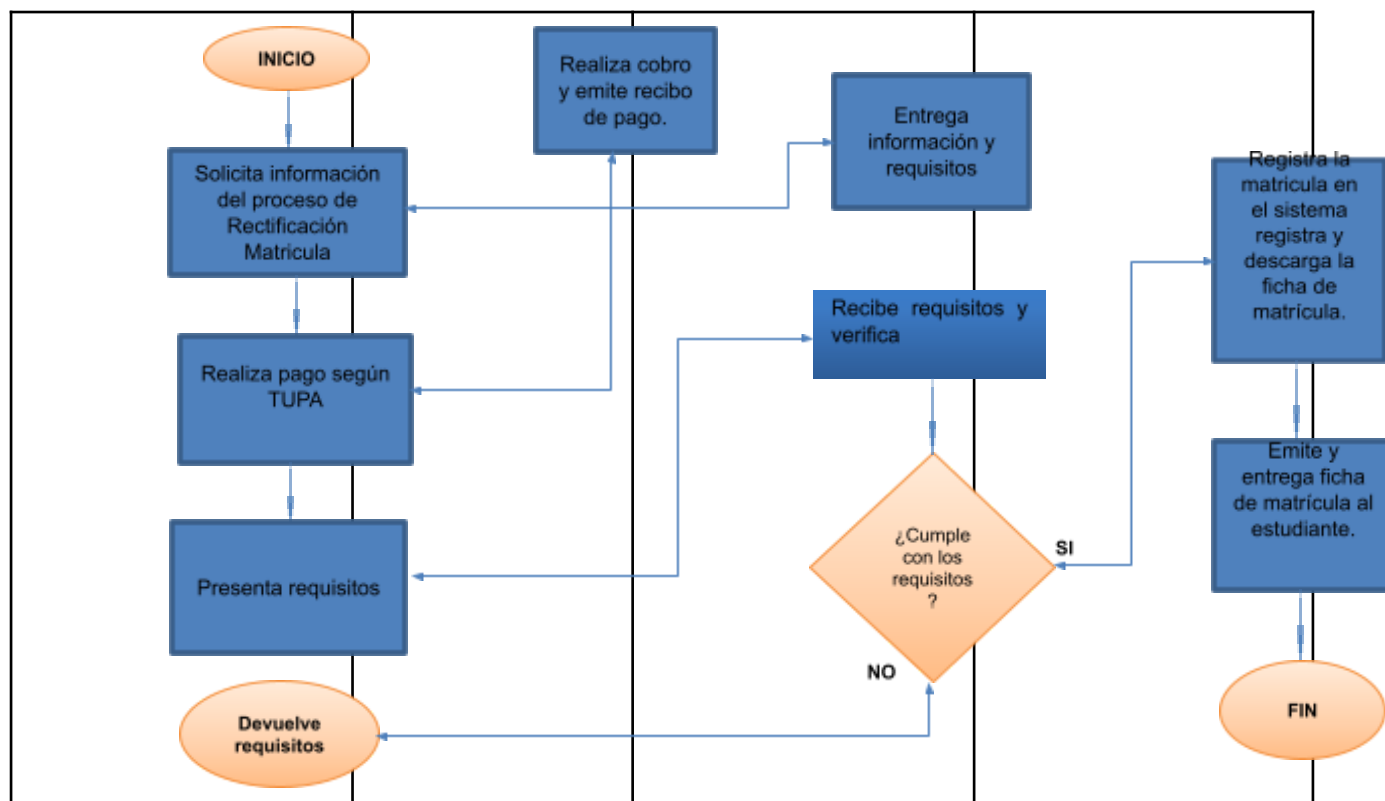
2 días hábiles

f) Desarrollo secuencial del proceso de ratificación de matrícula:

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCION Y/O ACCIONES
1	Estudiante	• El estudiante solicita ratificación de matrícula con FUT
2	Secretaria	• Emite el Recibo de pago por “Derecho de ratificación de matrícula” • Deriva a la Oficina de Secretaría Académica
3	Secretaria Académica	• Verifica los requisitos de ratificación de matrícula • Ingresa la matrícula en el Sistema de Gestión Académica REGISTRA • Firman en la ficha de matrícula • Entrega de Ficha de matrícula
4	Estudiante	• Recoge su “Ficha de matrícula”

g) Desarrollo gráfico del proceso de ratificación de matrícula:

ESTUDIANTE	TESORERÍA	SECRETARIA	SECRETARIA ACADÉMICA
------------	-----------	------------	----------------------



6.2.3. Matrícula extemporánea (220) y por repitencia de unidades didácticas 50 por UD

- a) **Definición:** El proceso de matrícula extemporánea es el acto académico-administrativo mediante el cual un postulante admitido o un estudiante regular se inscribe en las unidades didácticas de un periodo académico fuera de las fechas oficiales de matrícula establecidas en el cronograma institucional.

Es de carácter excepcional y requiere autorización expresa de la Dirección General del IES "PEDRO A. DEL ÁGUILA HIDALGO" o del área académica competente, está condicionado al cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos vigentes, se registra en el sistema de registro de información académica, en concordancia con los plazos.

Por su parte, el proceso de matrícula por repitencia de unidades didácticas dentro de un periodo académico por no haberse logrado la nota mínima aprobatoria a fin de volver a cursar las unidades desaprobadas en el siguiente periodo académico.

b) **Requisitos:**

- Recibo de pago por concepto de matrícula extemporánea o repitencia de unidades didácticas, según TUPA

c) **Costo**

S/ 200.00 soles.

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

d) **Modalidad de pago**

De manera presencial en tesorería (caja) del IES

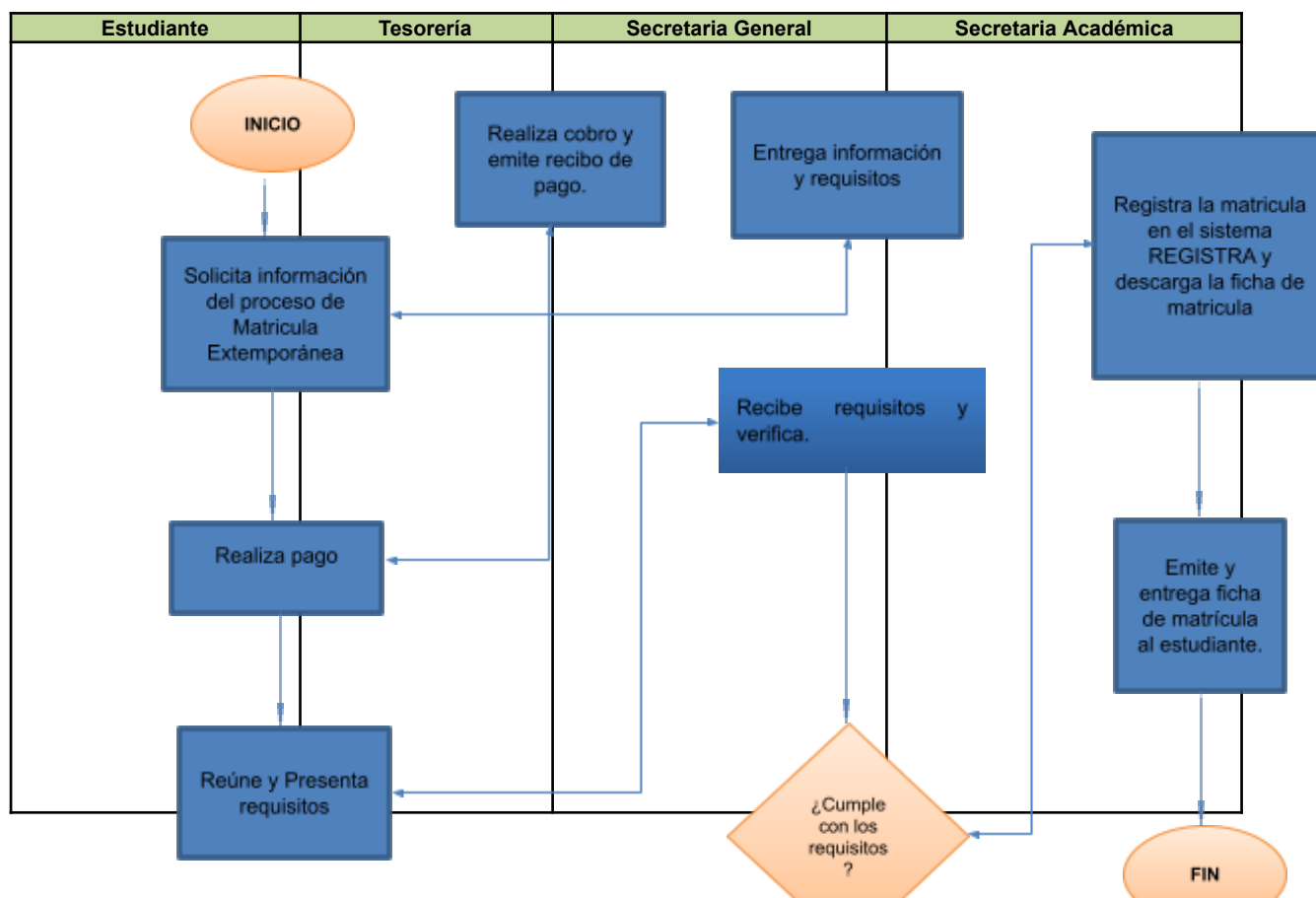
e) **Plazo de atención:**

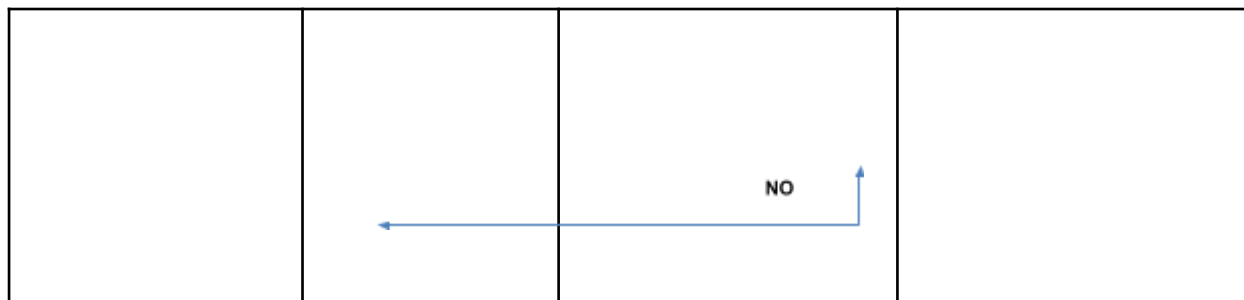
2 días hábiles

f) Desarrollo secuencial del proceso de matrícula extemporánea y por repitencia de unidades didácticas:

N°	Responsable	Descripción de Actividades
1	ESTUDIANTE	✓ Solicita matrícula de las unidades didácticas desaprobadas, por medio de un FUT. ✓ Presentan ficha de registro de matrícula por repitencia
2	SECRETARIA ACADEMICA	✓ Entrega al Estudiante dos fichas de matricula
3	ESTUDIANTE	✓ Recibe la ficha de matrícula, completa sus datos personales y académicos. ✓ Realiza pago al Banco de la Nación (Según TUPAC) ✓ Las dos fichas de matrícula la entrega a Tesorería con el voucher de pago.
4	TESORERIA	✓ Sella las dos fichas de matrícula y le entrega una al Estudiante ✓ Canjea voucher por recibo de caja ✓ Registra en el sistema el pago realizado por el Estudiante
5	ESTUDIANTE	✓ Recepciona la ficha de matrícula y el recibo de caja.
6	TESORERÍA	✓ Entrega a secretaria Académica la ficha de matrícula sellada
7	SECRETARIA ACADEMICA	✓ Matricula al Estudiante en las unidades didácticas desaprobadas.

g) Desarrollo gráfico del proceso de matrícula extemporánea y por repitencia de unidades didácticas:





6.3 Reserva de matrícula

a) Definición: La reserva de matrícula es el acto de conceder el derecho que tiene el estudiante de interrumpir sus estudios hasta por cuatro periodos académicos por razones debidamente justificados (salud, motivos familiares, trabajo, etc.); el cual se otorga teniendo las siguientes condiciones:

- 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.
- En caso de existir alguna variación en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que corresponda.
- Estar dentro del plazo concedido para este trámite.

b) Requisitos:

- FUT dirigido al Director General solicitando la reserva de matrícula.
- Boleta de pago de reserva de matrícula.
- Documento que acredite el motivo de la reserva de matrícula
- Copia de DNI

c) 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.

d) Costos del Proceso:

S/ 00.00

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

e) Modalidad de pago

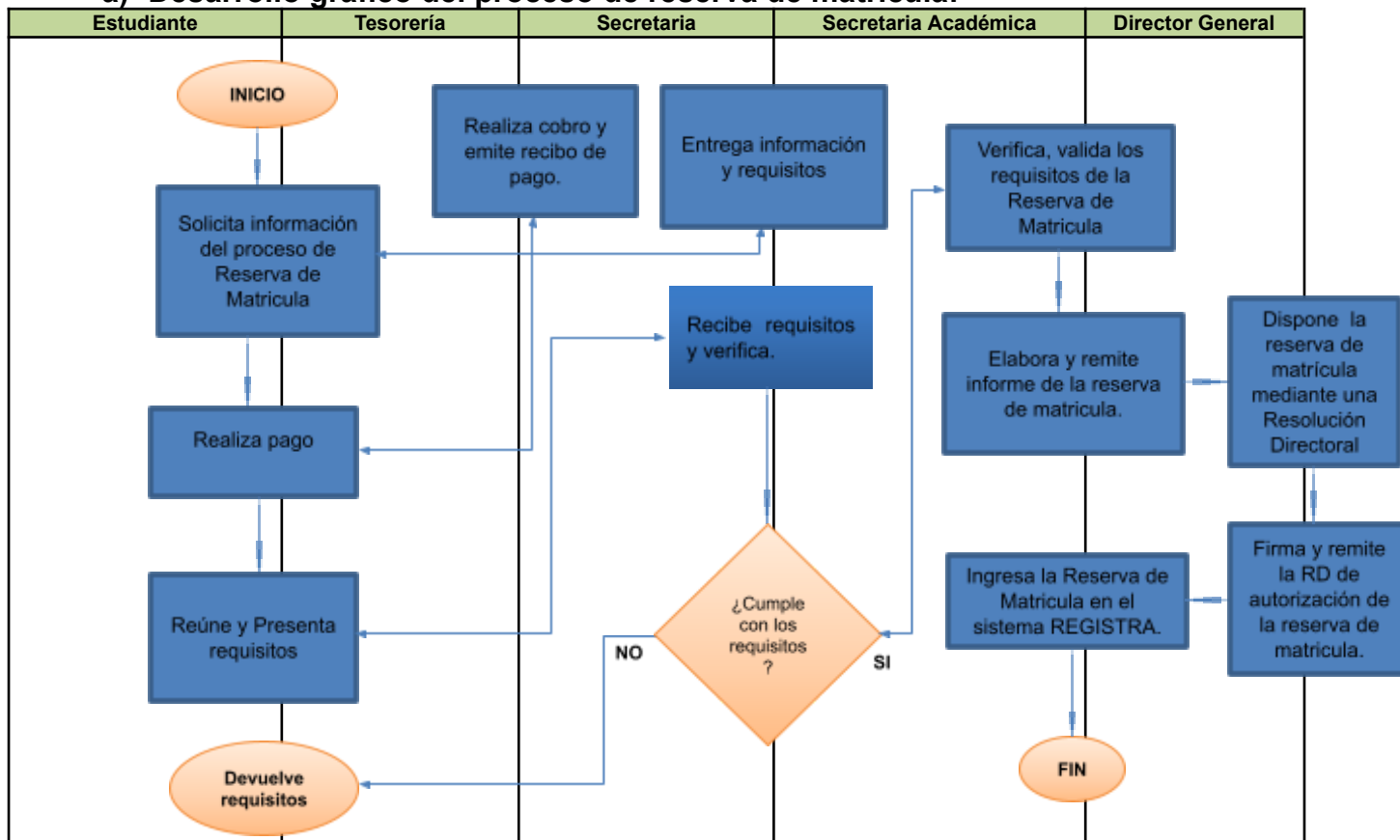
De manera presencial en tesorería (caja) del IES

f) 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 matrícula
3	Alumno	☐ Realiza pago (según TUPA)
4	Tesorera	☐ Canjea vóucher por recibo de caja.
5	Alumno	☐ Presenta requisitos en un file a secretaría académica

6	Secretaría Académica	☐ Recibe, revisa expediente y ☐ Hace informe a la dirección para emisión de RD.
7	Dirección	☐ Emisión de RD de reserva de matrícula
8	Secretaría 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 matrícula

a) Desarrollo gráfico del proceso de reserva de matrícula:



6.4 Licencia de estudios

- a) Definición:** Es el proceso mediante el cual los estudiantes tienen la oportunidad para solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (4) periodos académicos. (Por motivos de salud, trabajo, viaje, atención a familiares, etc.). 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.

La licencia de estudios se otorga teniendo en cuenta además de los requisitos, las siguientes condiciones:

- Estar matriculado en un programa de estudios del I.E.S Público Pedro A. Del Águila Hidalgo.
- No tener sanciones disciplinarias vigentes.

b) Requisitos:

- FUT dirigido al Director General solicitando la licencia de estudios.
- Boleta de pago de licencia de estudios.

- Documento que acredite el motivo de la licencia de estudios

c) 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

d) Costo del proceso.

S/ 00.00 soles

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

e) Modalidad de pago

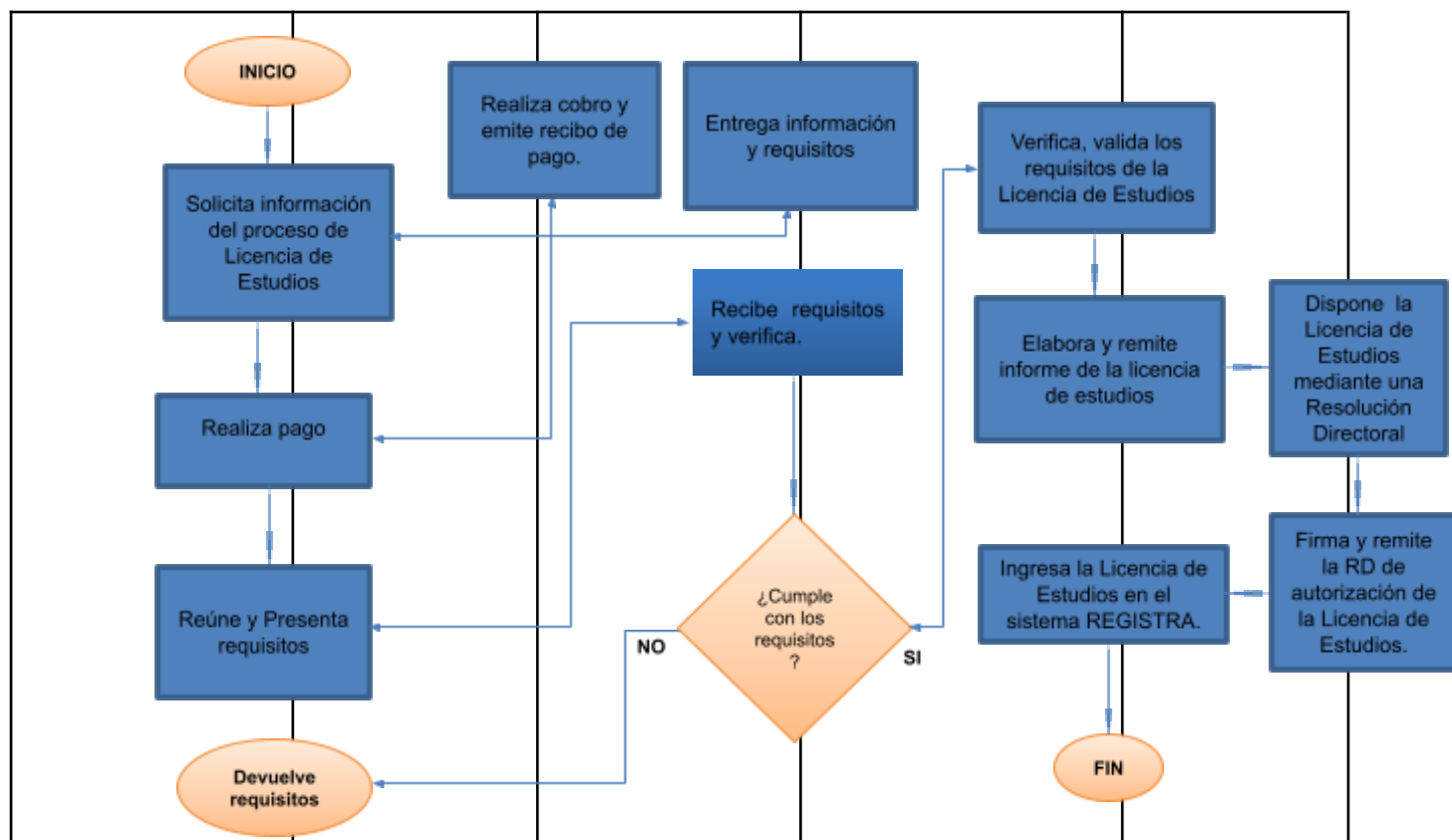
De manera presencial en tesorería (caja) del IES.

f) Desarrollo secuencial del proceso de licencia de estudio:

N°	Responsable	Descripción de Actividades
1	USUARIO	✓ Solicita información ✓ Presenta requisitos en un file a secretaria
2	SECRETARIA	✓ Entrega información y requisitos. ✓ Recibe requisitos y deriva a Secretaría Académica
3	TESORERIA	✓ Realiza cobro y emite recibo.
4	SECRETARIA ACADEMICA	✓ Verifica, valida los requisitos de la licencia de estudios. ✓ Elabora y remite informe de la licencia de estudios. ✓ Ingresa la licencia de estudios.
5	DIRECTOR GENERAL	✓ Dispone la licencia de estudios mediante una Resolución Directoral. ✓ Firma y remite la R.D. de autorización de la licencia de estudios.

g) Desarrollo gráfico del proceso de licencia de estudios:

Estudiante	Tesorería	Secretaría	Secretaría Académica	Director General
------------	-----------	------------	----------------------	------------------



6.5 Reincorporación o reingreso por reserva y/o licencia de estudios:

a) **Definición:** La reincorporación es el proceso mediante el cual los estudiantes del IES Público “Pedro A. Del Águila Hidalgo”, han obtenido la reserva y/o licencia de estudios y retoman (siempre que no haya excedido el plazo previsto) sus estudios en sus programas de estudios en el que estaban estudiando en el periodo académico que le corresponda. Se realiza teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- No haber excedido el periodo máximo de la licencia.
- No haber perdido la calidad de estudiante por haber reprobado dos periodos académicos consecutivos
- No tener sanciones disciplinarias vigentes.
- De existir cambio de plan de estudios, se sujeta al nuevo plan de estudios.

b) Requisitos:

- Solicitud de REINCORPORACIÓN (por reserva o licencia) según FUT.
- Copia de Resolución Directoral de Reserva de Matrícula o Licencia de estudios (activa).
- Recibo de Pago por “Reincorporación de Estudios”.

c) Plazos de atención:

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

d) Costo del Proceso:

La reincorporación su costo es de s/ 80.00 (más el pago de matrícula)

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

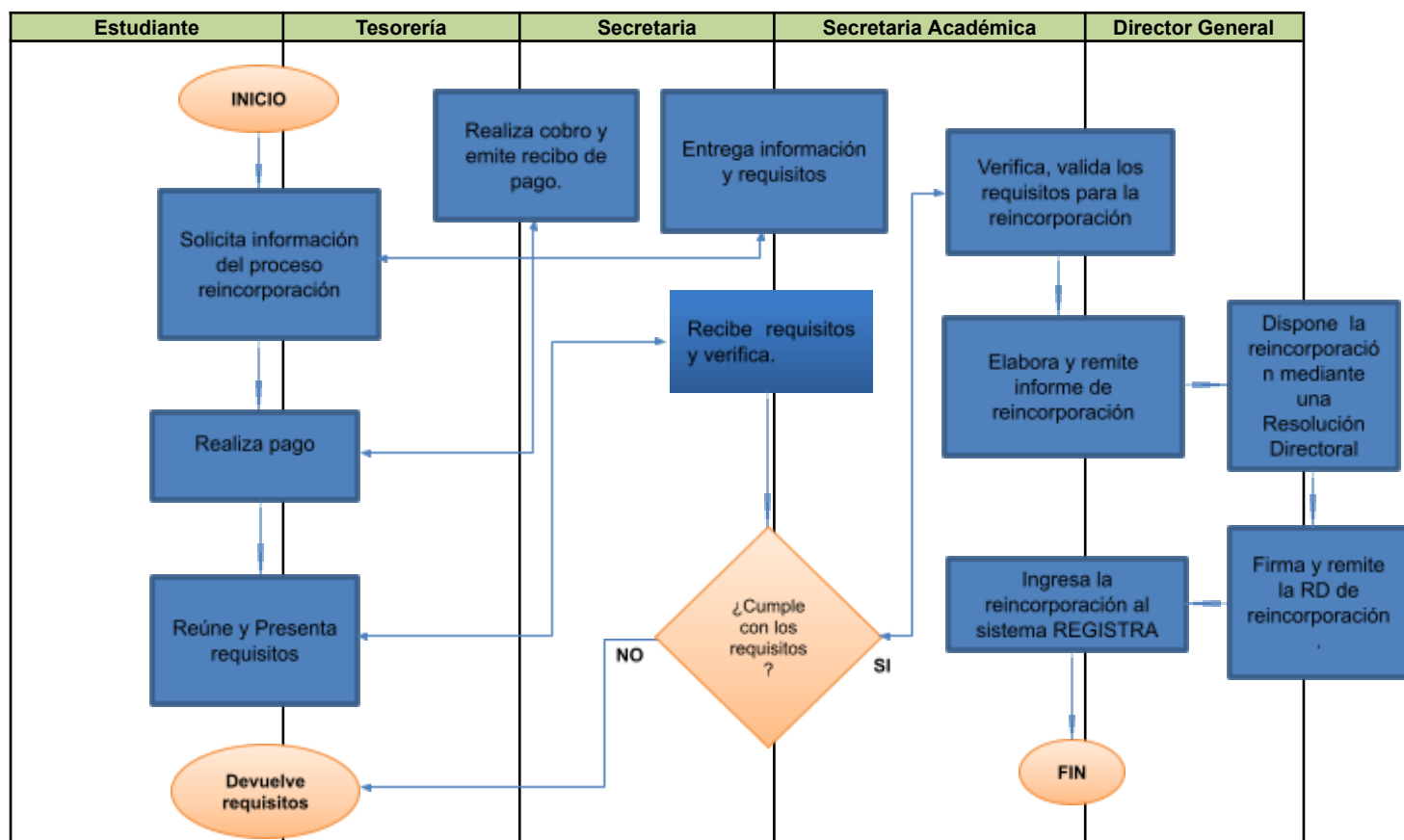
e) Modalidad de pago

De manera presencial en tesorería (caja) del IES.

f) Desarrollo secuencial del proceso de reingreso por reserva y/o licencia de estudios:

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN Y/O ACCIONES
1	Estudiante	• Cancela en secretaria su derecho reincorporación. • Presenta en secretaria la Solicitud precisando la Información Requerida en el FUT.
2	secretaría	• Recepciona FUT de Reincorporación • Deriva la información a secretaria Académica
3	Secretaría Académica	• Elabora Resolución Directoral • Firmado el Decreto lo archiva. un original entregará al usuario
4	Dirección	• Revisa la Resolución Directoral y firma
5	Secretaría Académica	• Efectúa el proceso de matrícula por reincorporación en el sistema Registra
6	Estudiante	• Firma la ficha de matrícula • Recepciona la Resolución Directoral

g) Desarrollo gráfico del proceso de reingreso por reserva y/o licencia de estudios:



6.6 Convalidación:

Definición: Es el proceso mediante el cual el IES Público “PEDRO A. DEL ÁGUILA HIDALGO” puede reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito

educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. La convalidación no conduce a un título o certificación, pero permite la continuación en el proceso formativo.

Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por el IES Público “PEDRO A. DEL ÁGUILA HIDALGO”, mediante una solicitud dirigida al Director General.

En todos los casos, las convalidaciones se registrarán por el IES Público “PEDRO A. DEL ÁGUILA HIDALGO”, para lo cual se emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria que deberá seguir el estudiante.

Tipos de convalidación:

1) Convalidación entre planes de estudios.

a) Defección: Es el proceso mediante el cual se convalidan capacidades o aprendizajes cuando se presentan las siguientes condiciones:

- Cambio de plan de estudios.- Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en el IES Público “PEDRO A. DEL ÁGUILA HIDALGO” u otra institución educativa autorizada o licenciada.
- Cambio de programa de estudios.- Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el IES Público “PEDRO A. DEL ÁGUILA HIDALGO” u otra formalmente autorizada o licenciada.
- Con la Educación Secundaria bajo convenio del IES Público “PEDRO A. DEL ÁGUILA HIDALGO” con una institución de educación secundaria, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

b) Consideraciones a tener en cuenta para la convalidación entre planes de estudios:

Para la convalidación entre planes de estudios se tiene en cuenta las siguientes consideraciones:

- Tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen la unidad académica mínima para la convalidación y deben estar aprobadas.
- El IES Público “PEDRO A. DEL ÁGUILA HIDALGO” realizará un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y debe ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el número de créditos de acuerdo con el plan de estudios de la institución donde continuará los estudios.

c) Requisitos:

- Solicitud según Formulario Único de Trámite (FUT), solicitando la convalidación.
- Boleta de pago por derecho de convalidación según TUPA
- Copia de sílabos debidamente sellados, firmados y fedateado por Secretaría Académica (de las unidades didácticas, cursos o asignaturas a convalidar).
- Certificado de estudios visado por la institución o si proviene de otro

d) Plazos de atención:

En el mismo momento hasta 10 días hábiles, a partir de presentar su solicitud.

e) **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 por UD.

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

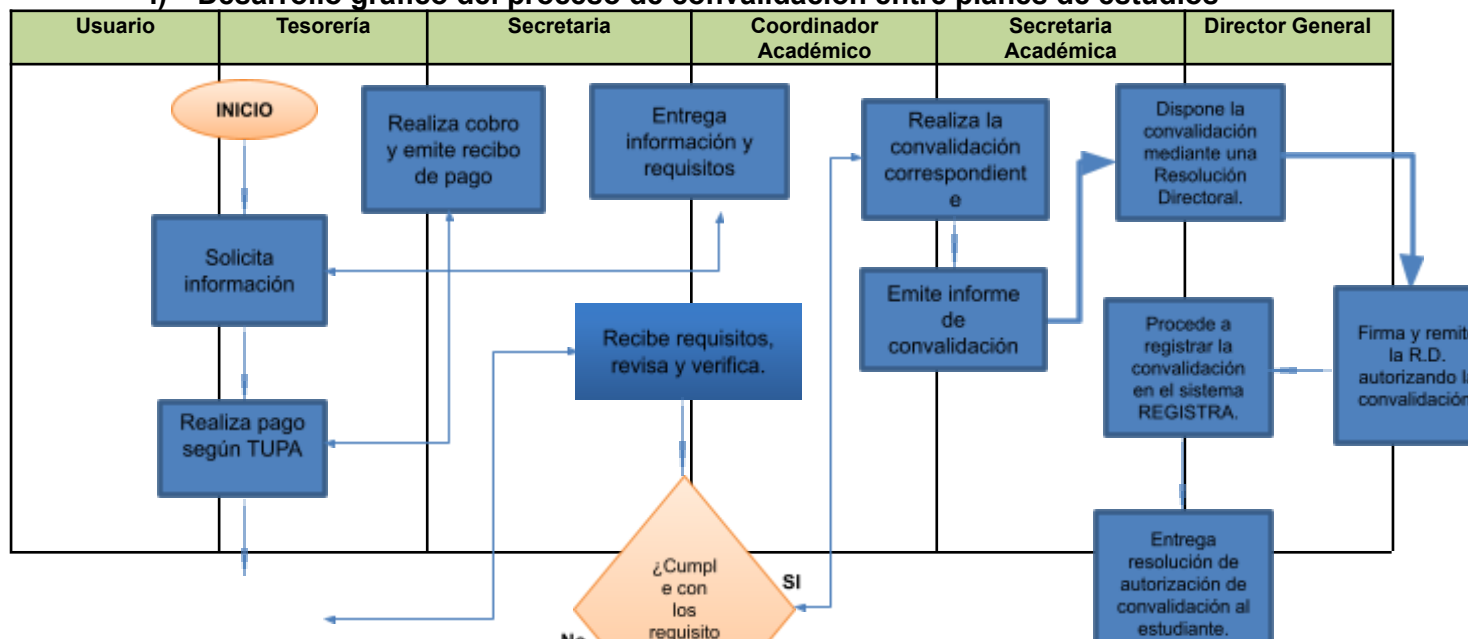
g) **Modalidad de pago**

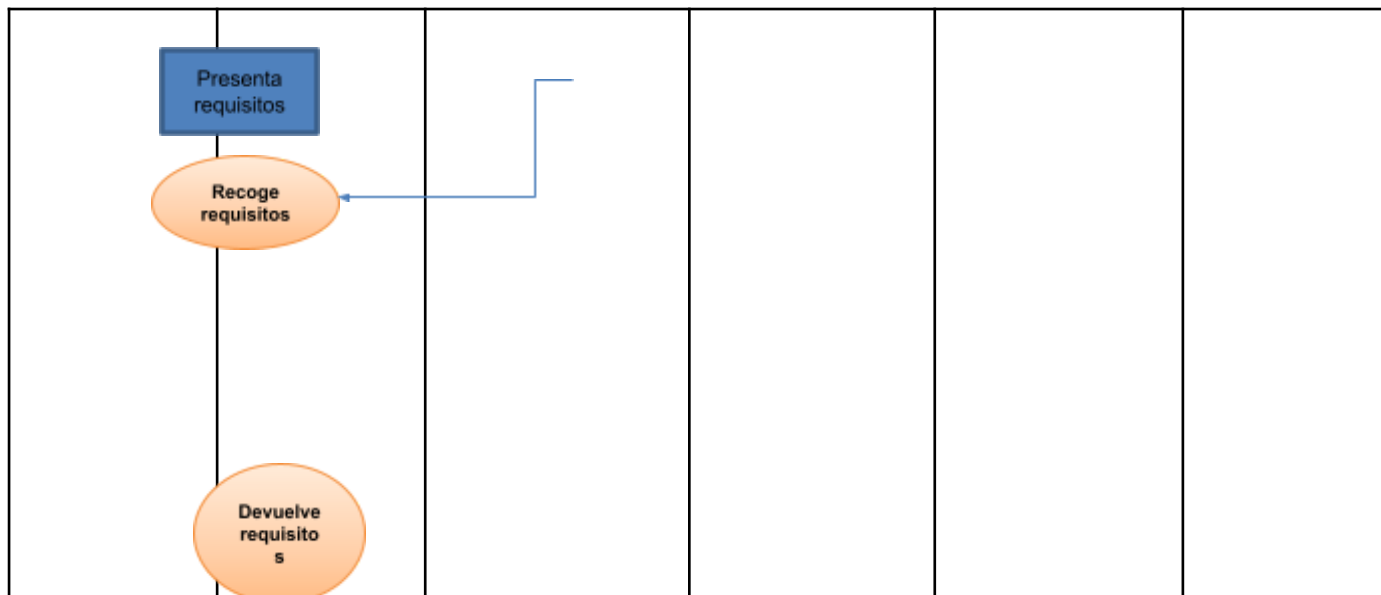
De manera presencial en tesorería (caja) del IES

h) **Desarrollo secuencial del proceso de convalidación entre planes de estudios**

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	Tesorerera	□ Canjea vóucher 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.

i) **Desarrollo gráfico del proceso de convalidación entre planes de estudios**





2) Convalidación por unidades de competencia:

a) **Defección:** Es el proceso mediante el cual se convalidan unidades de competencia cuando se presentan las siguientes condiciones:

- Certificación de competencias laborales. Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios que oferta el IES Público “PEDRO A. DEL ÁGUILA HIDALGO”; siempre que el certificado de competencia laboral esté vigente al momento de la convalidación y que haya sido emitido por un centro de certificación autorizado.
- Certificación modular. Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada al programa de estudios a fin que oferta el IES Público “PEDRO A. DEL ÁGUILA HIDALGO”; siempre que al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

b) Consideraciones a tener en cuenta para la convalidación por unidades de competencia

Para la convalidación por unidades de competencia se tiene en cuenta las siguientes consideraciones:

- Para el caso de certificación de competencias laborales, el IES Público “PEDRO A. DEL ÁGUILA HIDALGO” contrastará la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociados al programa de estudios afines en donde continuará su ruta formativa.
- Para el caso de certificación modular, el IES Público “PEDRO A. DEL ÁGUILA HIDALGO” contrastará la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado al programa de estudios a fin en el cual continuara los estudios.
- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se reconocerá el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo formativo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios a fin que oferta el IES Público “PEDRO A. DEL ÁGUILA HIDALGO” donde continuará los estudios.

c) Requisitos:

- Solicitud según Formulario Único de Trámite (FUT), solicitando la convalidación.

- Boleta de pago por derecho de convalidación según TUPA
- Certificado de Competencias Laborales o Certificado Modular (La convalidación de un módulo completo implicará el reconocimiento del total de créditos establecidos en el plan de estudios).

d) Plazos de atención:

En el mismo momento hasta 10 días hábiles, a partir de presentar su solicitud.

e) 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

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

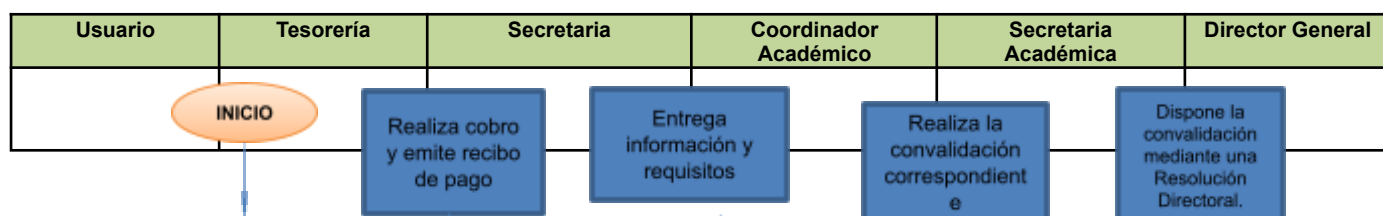
g) Modalidad de pago

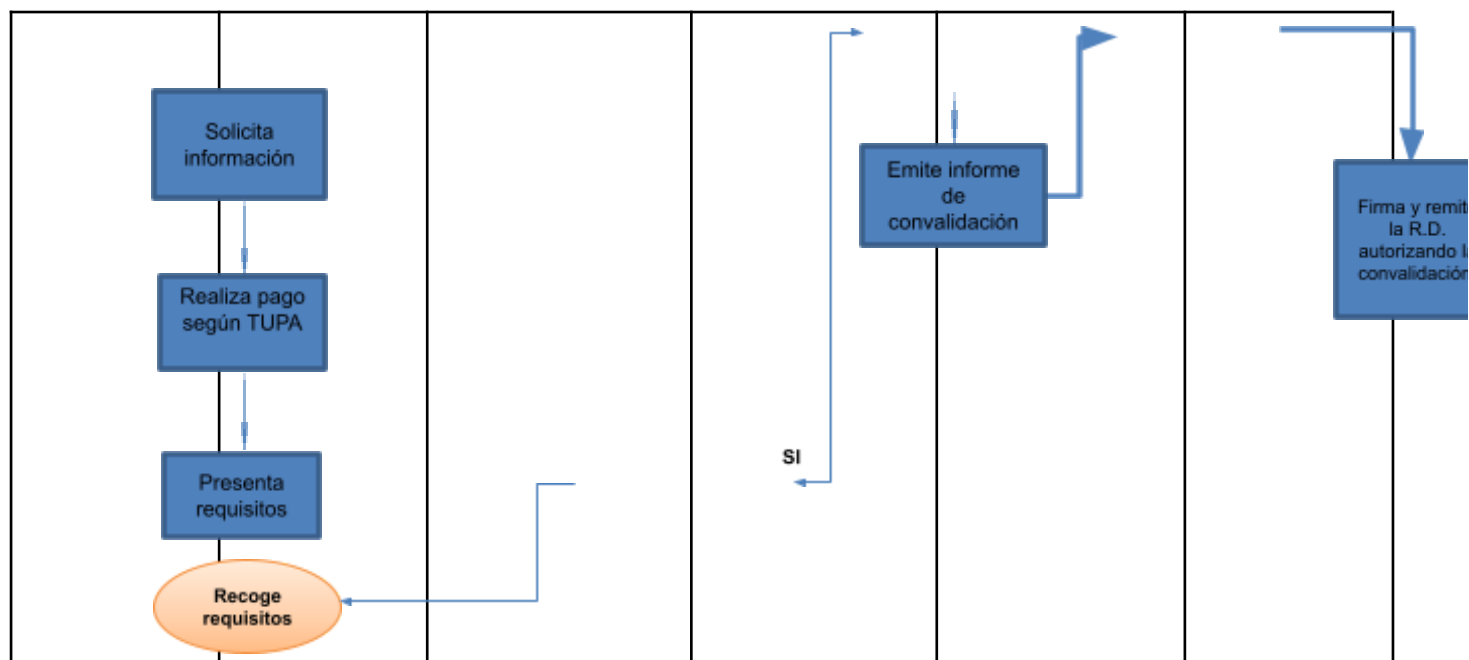
De manera presencial en tesorería (caja) del IES

h) Desarrollo secuencial del proceso de convalidación por unidades de competencia

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 vóucher 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.

i) Desarrollo secuencial del proceso de convalidación por unidades de competencia





6.7 Traslado.

Definición: El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el IES Público “PEDRO A. DEL ÁGUILA HIDALGO” o en otro. Existen dos (2) tipos de traslado externo y externo.

El traslado a otro programa de estudios en el IES Público “PEDRO A. DEL ÁGUILA HIDALGO”, se denomina traslado interno, y el traslado a otro programa de estudio en otro IES o EEST, se denomina traslado externo. La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

El proceso de traslado implica que el IES Público “PEDRO A. DEL ÁGUILA HIDALGO” realice previamente la convalidación entre planes de estudios.

1. Traslado interno.

a) **Definición:** Es el proceso mediante el cual el estudiante a solicitud tiene la oportunidad de trasladarse a otro programa de estudios en el IES Público “PEDRO A. DEL ÁGUILA HIDALGO”, siempre que exista vacante disponible para dicho programa de estudios.

b) Requisitos:

- Solicitud dirigida al director general según FUT.
- Haber aprobado como mínimo todas las unidades didácticas a convalidar con una nota igual o superior a 13 en la institución de procedencia.
- Boleta de notas de los periodos académicos realizados.
- Recibo de Pago por “Traslado de interno”.
- Constancia de no adeudar a la institución
- Copia de constancia vacante.
- Copia simple de Documento Nacional de Identidad.
- Una (01) foto tamaño carnet a color o blanco y negro (actual).

c) Costo del proceso:

El costo es de S/. 50 soles.

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

e) **Plazo de atención:**

07 días hábiles.

f) **Modalidad de pago**

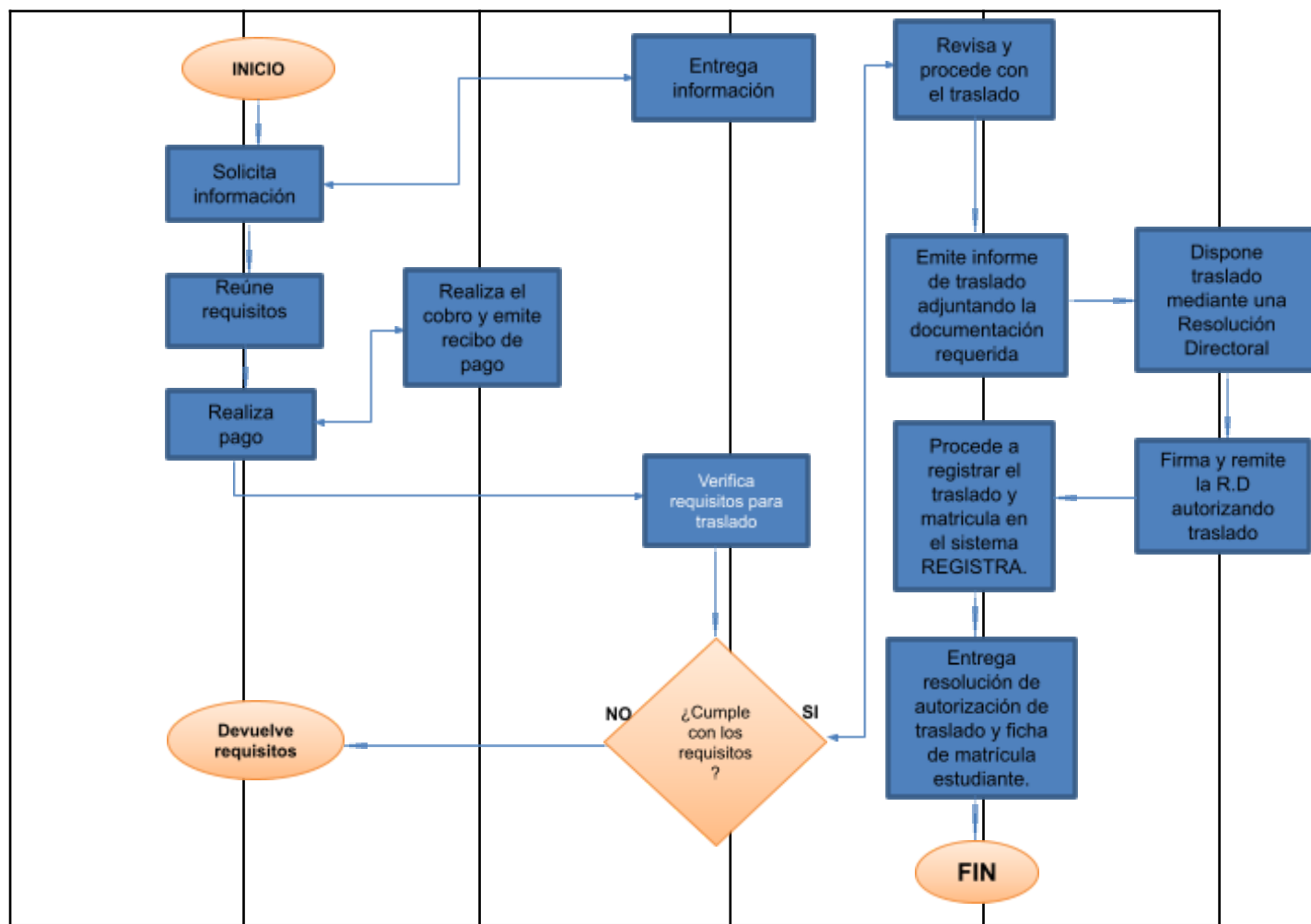
De manera presencial en tesorería (caja) del IES

g) **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 vóucher 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.

h) **Desarrollo gráfico del proceso de traslado interno:**

Usuario	Tesorería	Secretaria	Secretaria Académica	Director General
---------	-----------	------------	----------------------	------------------



2. Traslado externo:

a) **Definición:** Es el proceso mediante el cual el estudiante a solicitud tiene la oportunidad de trasladarse a otro programa de estudios en el IES Público “PEDRO A. DEL ÁGUILA HIDALGO”, siempre que exista vacante disponible para dicho programa de estudios.

b) Requisitos

Carpeta de traslado que contenga:

- Solicitud dirigida al director general según FUT.
- Copia simple DNI
- Certificado de estudios original que acredite haber culminado la educación básica en cual quiera de sus modalidades
- Certificados de estudios de Educación Superior visado por la DREL según sea el caso
- Sílabus visados por secretaria académica del IES de procedencia.

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

d) **Costo:** Traslado de IES público es de 200.00 soles y para IES privado es de S/. 250.00 soles.

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

f) Modalidad de pago

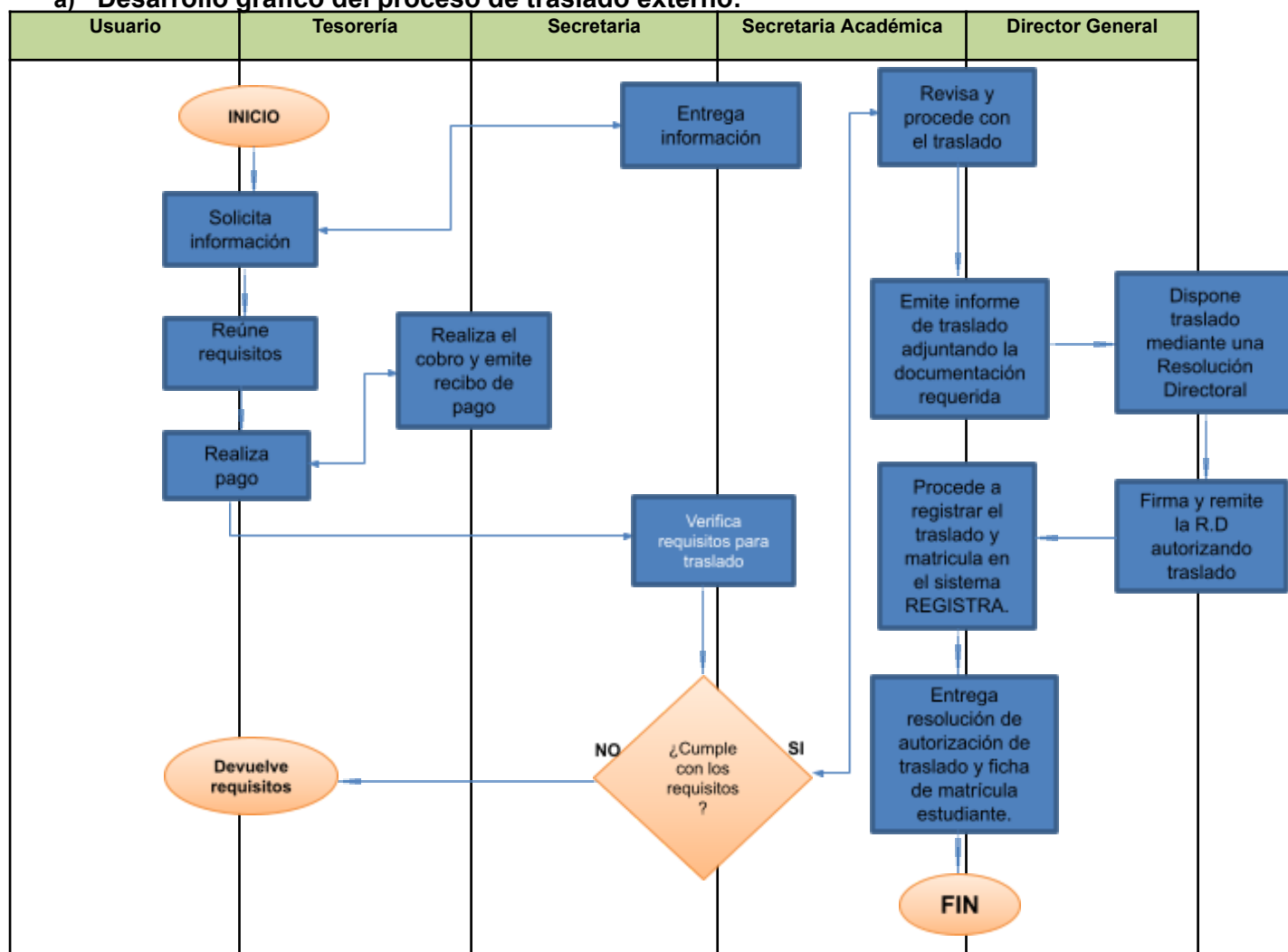
De manera presencial en tesorería (caja) del IES

g) Desarrollo secuencial del proceso de traslado externo:

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 vóucher 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.

a) Desarrollo gráfico del proceso de traslado externo:



6.8 Proceso de emisión de certificados y constancias.

1) Constancias:

- a) **Definición:** Es el proceso mediante el cual se emite un documento que tiene como objeto hacer constar algo de manera fehaciente, es decir, dejar evidencia o prueba de un hecho el cual refleja la veracidad de lo sucedido, las cuales se emiten conforme al modelo definido ya sea por el IES y/o por el Minedu mediante los LAG.

El IES Público “PEDRO A. DEL ÁGUILA HIDALGO”, emite las siguientes constancias, las cuales tienen el mismo procedimiento y requisitos. Así como el mismo desarrollo secuencial y gráfico:

- **Constancia de egreso.-** Es el proceso mediante el cual se emite el documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y EFSRT del plan de estudios de un programa de estudios.
- **Constancia de estudios.-** Es el proceso mediante el cual se emite el documento que acredita que la persona está cursando un programa de estudios que oferta el IES.
- **Constancia de matrícula.-** Es el proceso mediante el cual se emite el documento que acredita que estudiante se encuentra matriculado en unidades didácticas dentro de un periodo académico correspondiente a un programa de estudios.
- **Constancia de ingreso.-** Es el proceso mediante el cual el IES emite un documento oficial que deja constancia que una persona ha obtenido una vacante para estudiar en el IES.
- **Constancia de no adeudar.-** Es el procesos mediante el cual Documento que se emite haciendo contar que el estudiante y/o egresado no tiene deudas ya sea por recursos bibliográficos u otro bien y/o materiales, así como pagos por algún proceso.
- **Constancia de notas.-** Es el proceso mediante el cual se emite el documento que hace contar el record de notas obtenidas por el estudiante.
- **Constancia de EFSRT.-** Es el proceso mediante el cual se emite un documento oficial, en el que se certifica que un estudiante ha realizado sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en una empresa, institución u organización, en el marco de su plan de estudios.
- **Constancia de disponibilidad de vacante para traslado externo.-** Es el proceso mediante el cual se emite un documento mediante el cual se hace constar que existe vacante para traslado externo en uno de los programas de estudios que se solicite.
- **Constancia de tercio o quinto superior.-** Es el proceso mediante el cual se emite un documento de tercio superior a los estudiantes o egresados que lo requieran, asegurando transparencia de acuerdo al record de sus calificaciones.

b) Requisitos:

- Solicitud según FUT
- Recibo de pago por concepto de constancia según TUPA
- Copia simple de DNI

c) Plazos de atención: 10 días hábiles de haber presentado su solicitud.

d) Costo: S/. 50.00.

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

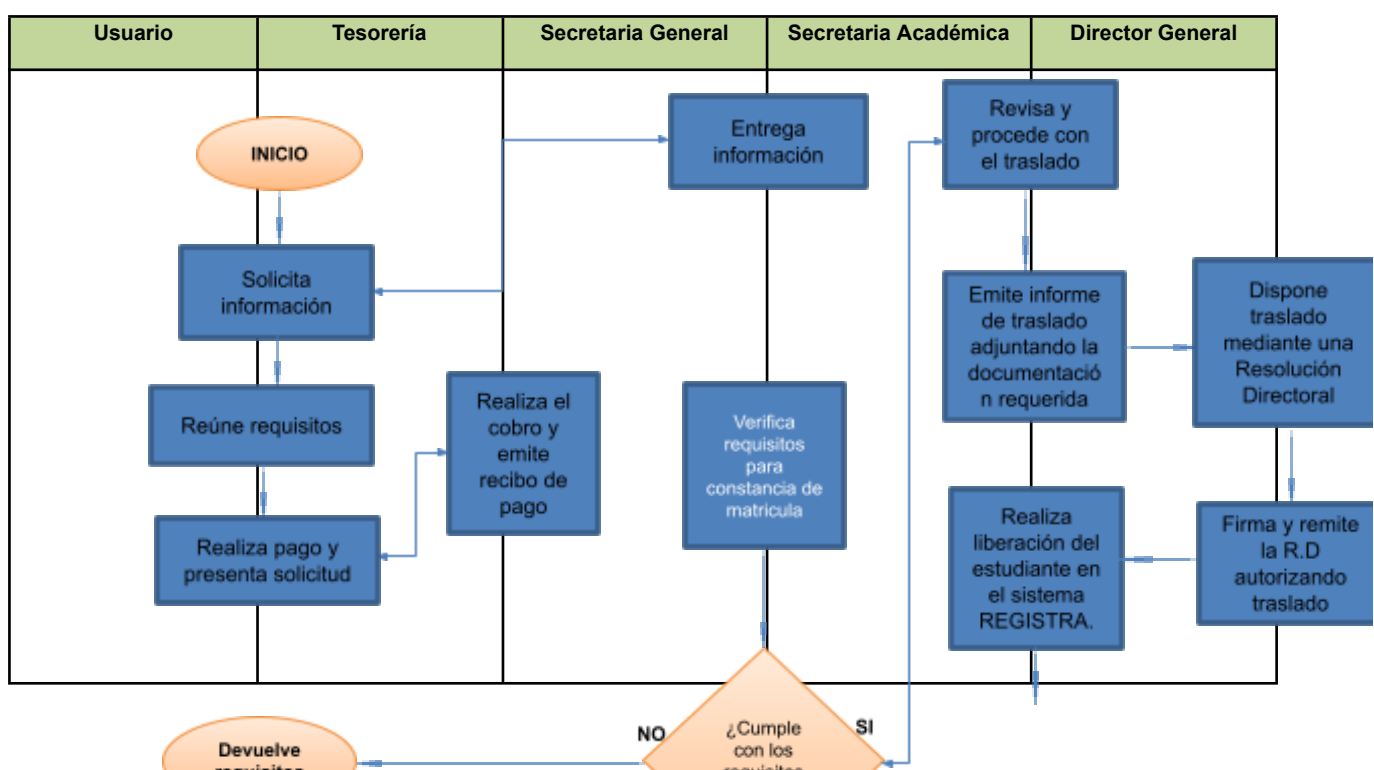
f) Modalidad de pago

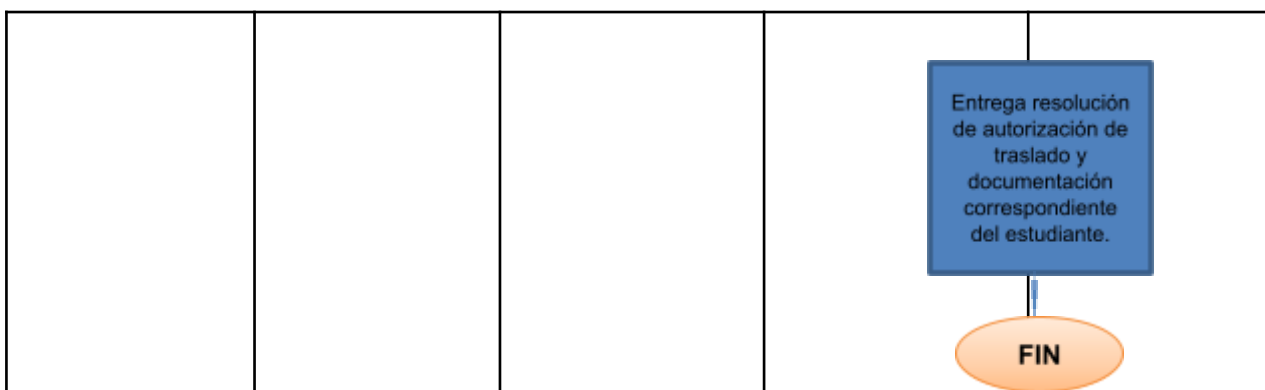
De manera presencial en tesorería (caja) del IES.

g) Desarrollo secuencial del proceso de emisión de constancias

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 vóucher por recibo de caja.
5	Alumno	□ Presenta requisitos en un file a secretaria 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.

a) Desarrollo gráfico del proceso de emisión de constancias





2) Certificado de estudios.

a) Definición: Es el proceso mediante el cual se emite el documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud, el cual se emite conforme al modelo único nacional (Anexo N° 1A de los LAG).

b) Requisitos:

- Solicitud según FUT
- Recibo de pago por concepto de certificado de estudios según TUPA
- 02 fotos tamaño carné
- Copia simple de DNI
- Constancia de notas
- Una opalina con su código que le brinda la institución
- Una MICA A4

c) Plazos de atención: 10 días hábiles de haber presentado su solicitud

d) Costo del trámite: S/. 50.00

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

f) Modalidad de pago

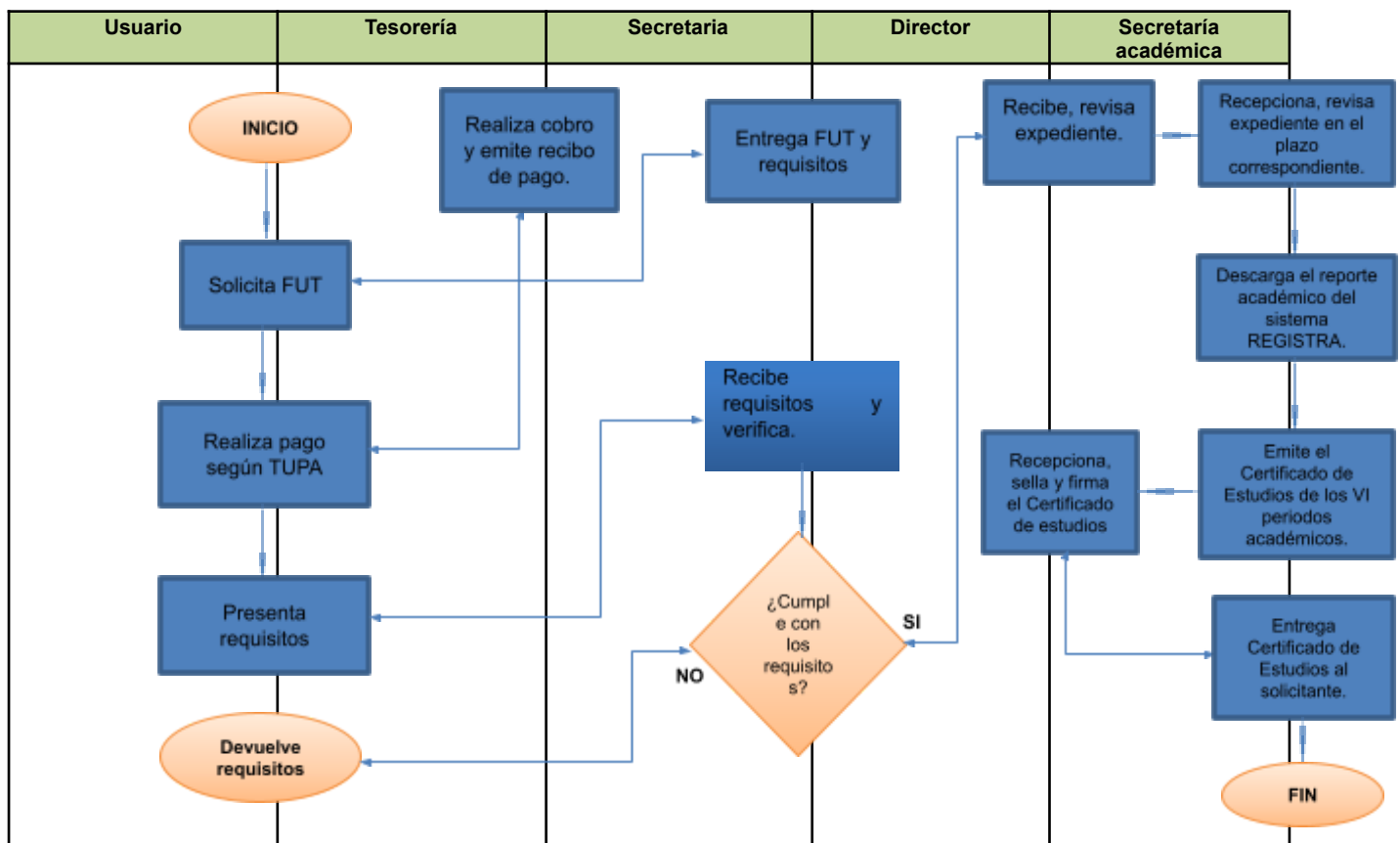
De manera presencial en tesorería (caja) del IES

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 vóucher 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.

a) Desarrollo gráfico del proceso de certificado de estudio:



3) Certificado modular.

- a. **Definición:** Es el procesos mediante el cual el IES Público “PEDRO A. DEL ÁGUILA HIDALGO”, emite el certificado que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

correspondientes, de acuerdo con el programa de estudios, el cual se emite conforme al modelo único nacional (Anexo N° 2A), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del director.

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:

- Solicitud según FUT
- Recibo de pagos por concepto de certificado modular según TUPA
- 03 fotos tamaño carné o dependiendo el módulo del programa de estudios
- Constancia de notas
- Anexo y constancia de EFSRT
- Copia de simple de DNI

a) Plazos de atención: 10 días hábiles de haber presentado su solicitud.

b) Pagos de recibo de atención: Por el costo de S/. 30.00 por cada módulo que pide su dicho programa de estudio.

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

d) Modalidad de pago

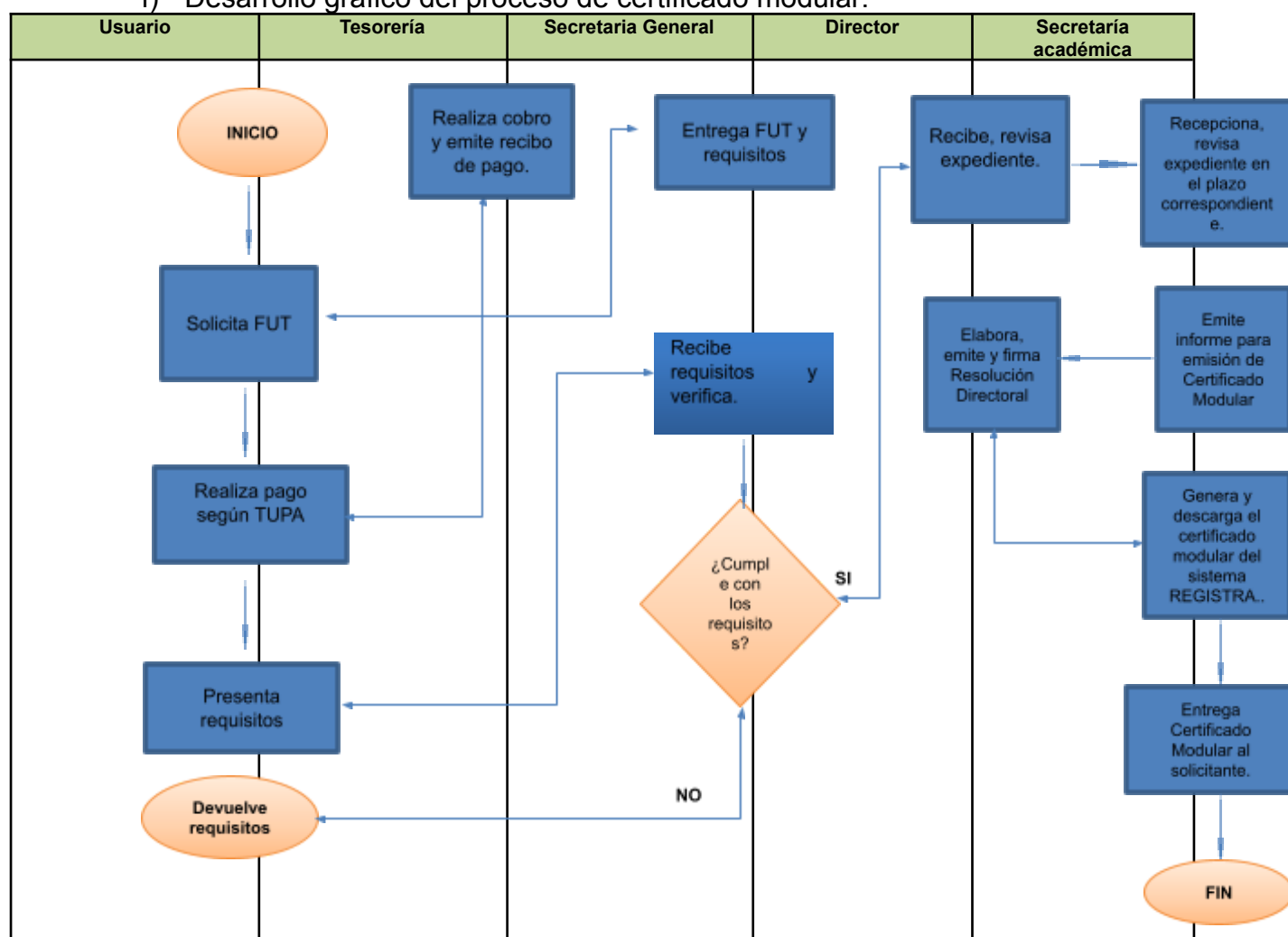
De manera presencial en tesorería (caja) del IES

e) Desarrollo secuencial del proceso de certificado 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 vóucher 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.
---	--------	-------------------------------

f) Desarrollo grafico del proceso de certificado modular:



4) Certificado de programa de formación continua:

a) **Definición:** Es el proceso mediante el cual se emite el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua, el cual se emite conforme al modelo único nacional (Anexo N° 11A), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del director.

b) **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.

c) **REQUISITOS:**

- Recibo de pago según TUPA.
- Copia simple de DNI

d) **Costos**

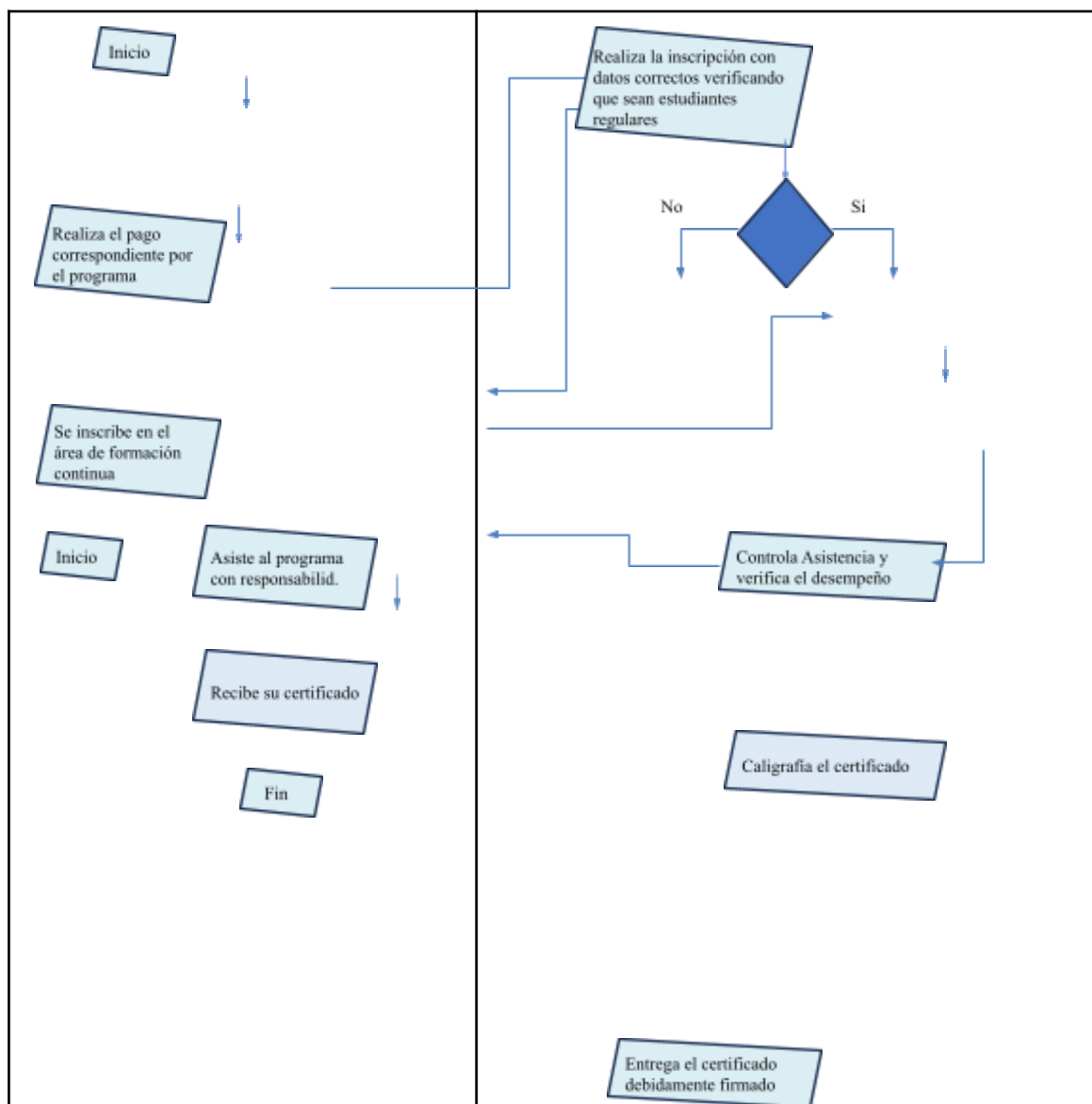
S/. 120.00, el cual varía según la naturaleza de la capacitación y actualización, en mérito a horas, créditos, materiales ambientes a utilizar, entre otros, como convenios, etc.

- e) **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) **Plazo:**
7 días hábiles después de haber culminado dicho evento. En caso si existe demora, e comunicará al usuario.
- h) **Desarrollo secuencial del proceso de emisión del certificado 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

- a) **Desarrollo gráfico del proceso de emisión del certificado de formación continua:**

INTERESADO	U. DE FORMACIÓN CONTINUA
------------	--------------------------



6.9 Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

a) 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.

b) 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.

c) Requisitos:

- Solicitud según FUT
- Carpeta Institucional del EFSRT PLAN DE TRABAJO, FICHA DE ACEPTACIÓN, FICHA DE SUPERVISIÓN, PARTE DIARIO, FICHA DE EVALUACIÓN, INFORME FINAL Y 02 BIOGRAFÍAS tamaño pasaporte de vestir
- Recibo de pagos de certificado modular
- 02 fotos tamaño pasaporte.

d) 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.

e) Costos

El trámite no tiene costo alguno

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

g) Modalidad de pago

Será de manera presencial en tesorería (caja) del IES

h) Plazos:

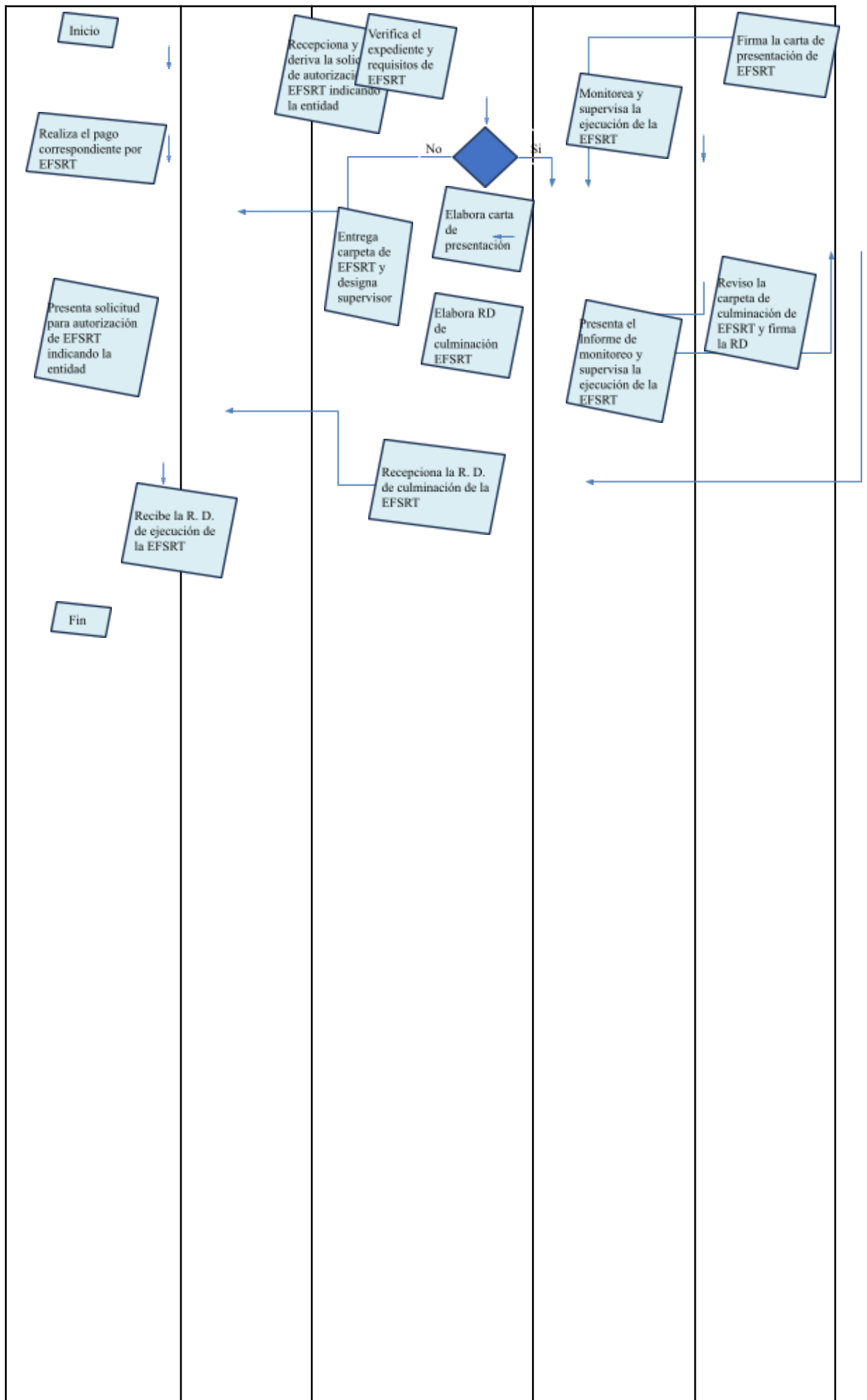
Los plazos de varían de acuerdo al convenio con la empresas.

i) Desarrollo secuencial del proceso de EFSRT:

Nº	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

6.10.1. Desarrollo grafico del proceso de EFSRT.

ESTUDIANTE	MESA DE PARTES	COORDINADOR DE ÁREA ACADEM.	DOCENTE SUPERVISOR	DIRECTORA GENERAL
------------	----------------	-----------------------------	--------------------	-------------------



6.10 Otorgamiento de becas.

a) Definición:

En el IES PÚBLICO "PEDRO A. DEL ÁGUILA HIDALGO", las becas se aplican únicamente a la matrícula o ratificación de la matrícula, otorgando un descuento de manera parcial o total según la modalidad de beca sobre la tarifa regular vigente, de acuerdo con lo establecido en el presente manual; así mismo, las becas tienen vigencia únicamente para el periodo académico en el que se otorgan; son imposterables e intransferibles.

En ese sentido, se otorga la exoneración del 100% del pago de matrícula cuando el estudiante obtuvo el primer puesto, en el periodo académico anterior. El 50% del pago de matrícula cuando el estudiante obtuvo el segundo puesto en el periodo académico anterior. Exoneración del 100% del pago de matrícula cuando el estudiante presenta una situación de vulnerabilidad económica, previa evaluación de la unidad de bienestar y empleabilidad, con una nota mínima de dieciséis (16) en el periodo académico anterior y teniendo en cuenta alguna de las siguientes condiciones:

1) Por Rendimiento Académico

Los estudiantes que ocupan el primer puesto en el ranking de periodo lectivo anterior, y que cumpla con los requisitos establecidos en el documento que norma las becas, serán beneficiados con el 50% de descuento del monto total de ratificación de matrícula.

2) Situación socio-económica

Los estudiantes en situación socio-económica precaria y que cumplan con los requisitos exigidos en el documento que norma las becas; podrán ser beneficiados hasta el 100% del descuento en la ratificación de matrícula, previo informe de la unidad de bienestar y empleabilidad.

3) Por Hermanos

Los estudiantes que tengan uno o más hermanos y que estén en calidad de invictos en el periodo lectivo anterior, previo informe de bienestar y empleabilidad.

4) Por deportistas y artistas destacados que participan en la Región

Los estudiantes que participen en las diferentes disciplinas deportivas y artistas culturales en la Región, según rendimiento económico se harán acreedores de beca de descuento en la ratificación de matrícula por periodo lectivo, previo informe del encargado de dichas disciplinas para determinar la beca parcial o total.

b) Requisitos:

- Solicitud según FUT solicitando beca
- Copia de boleta de notas de periodo académico cursado
- No tener unidades didácticas desaprobadas

c) Costos e incremento:

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

d) Plazos de atención:

10 días hábiles luego de presentada su solicitud.

e) Costos e incrementos:

El trámite no tiene costo alguno

De establecer algún costo e incremento se comunicará con anticipación al estudiante antes de realizar el pago

f) Modalidad de pago

Será de manera presencial en tesorería (caja) del IES

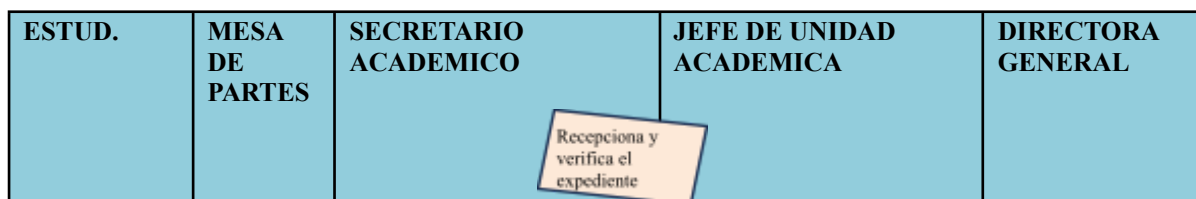
g) Plazos:

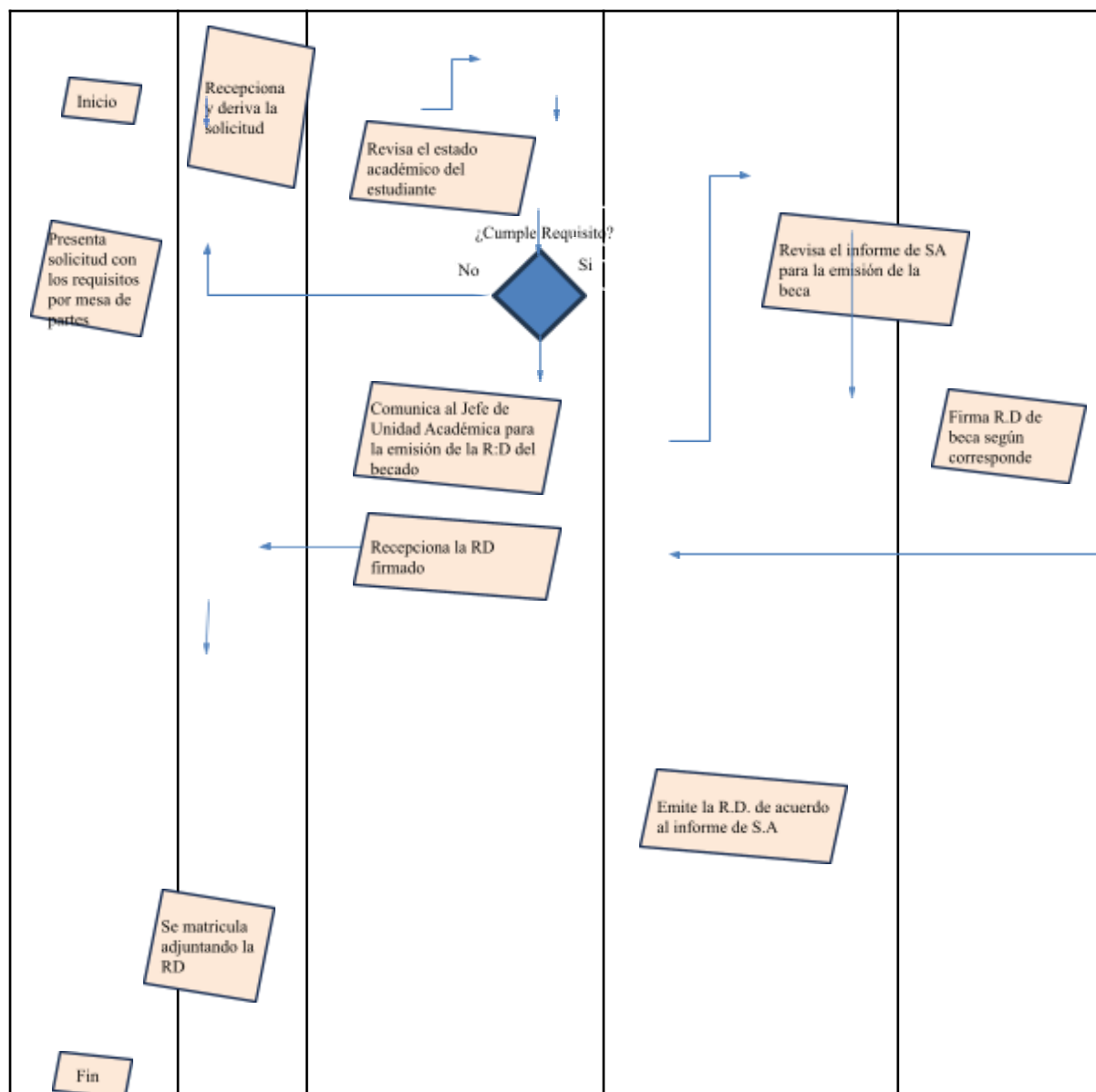
Los plazos de varían de acuerdo al convenio con la empresas

h) 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

i) Desarrollo gráfico del proceso de Otorgamiento de Becas





6.11 Evaluación.

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

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 e incrementos:

El trámite no tiene costo alguno

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

e) Modalidad de pago

Será de manera presencial en tesorería (caja) del IES.

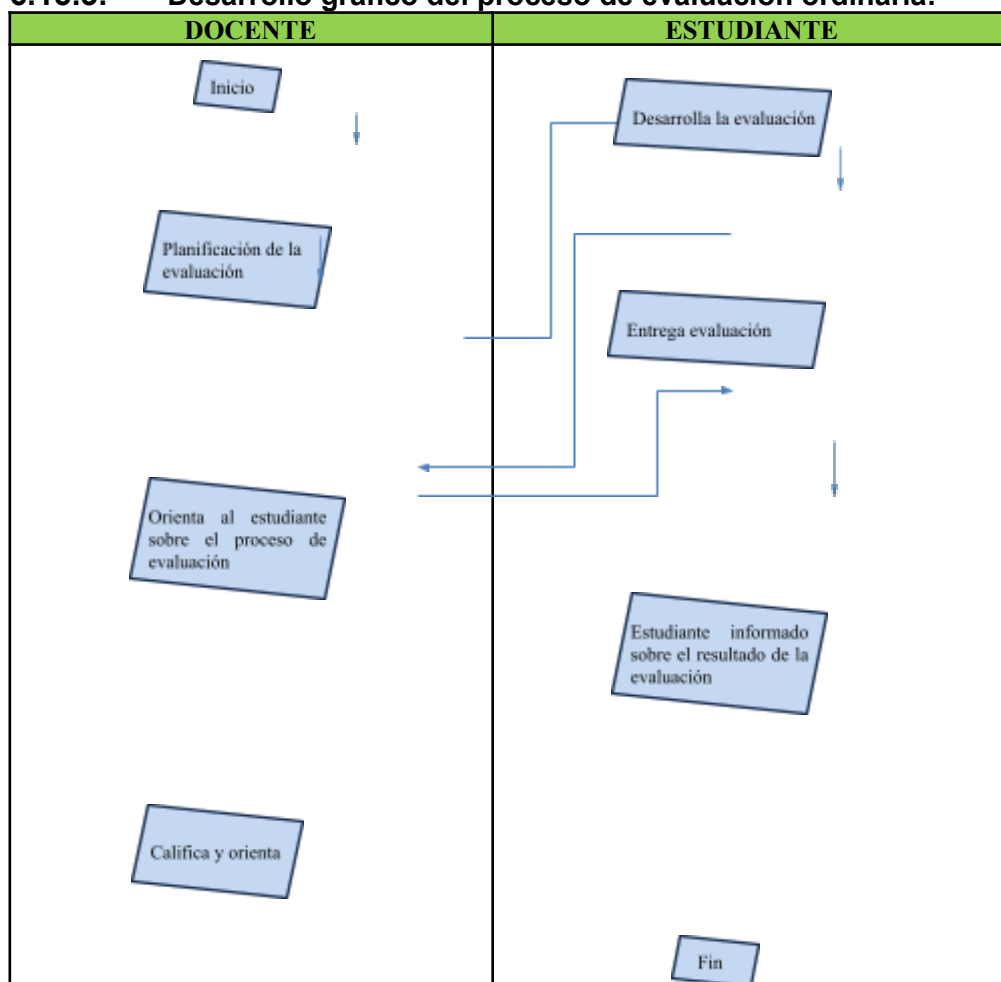
f) Plazos:

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 gráfico del proceso de evaluación ordinaria:



2) Evaluación de recuperación

a) Definición:

Es el proceso mediante el cual los estudiantes podrán rendir evaluaciones de recuperación a fin de lograr la aprobación de las unidades didácticas dentro del mismo periodo de estudios, considerando criterios de calidad académica.

b) Requisitos:

Lograr la aprobación de unidades didácticas desaprobadas con calificativos de 10,11 y 12.

c) **Costos:** No tiene costo

d) **Incrementos:**

De determinarse algún costo e incremento se comunicará con anticipación.

e) **Modalidad de pago:**

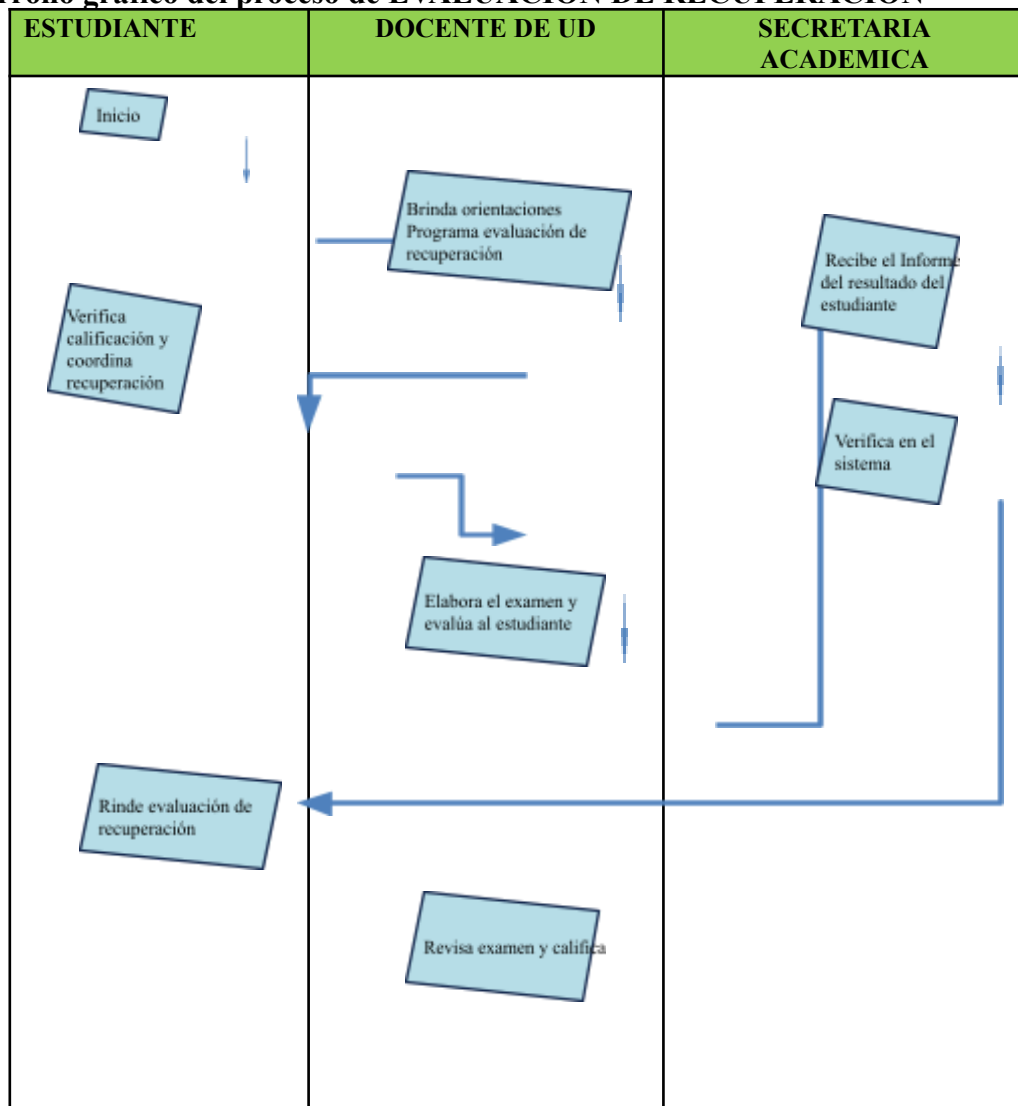
La modalidad de pago es de manera presencial en tesorería (caja) del IES.

f) **Plazos de atención:** 5 días hábiles

g) **Desarrollo de forma secuencial del proceso de EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN**

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	Verifica su rendimiento académico y de tener calificaciones de 10,11 y 12, pide recuperación ante el docente.
2	Docente	Brinda orientaciones y programa evaluación de recuperación.
3	Estudiante	Rinde evaluación
4	Docente	Informa resultado e ingresa al sistema
5	Secretaria Académica	Recibe el informe de resultado y verifica en el sistema

h) **Desarrollo gráfico del proceso de EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN**



3) Evaluación extraordinaria

a) Definición:

Se aplica cuando el estudiante tiene hasta dos (2) unidades didácticas por aprobar para culminar su plan de estudio, siempre y cuando no se pueda hacer un proceso de equivalencia de asignaturas en caso corresponda.

b) Objetivo del procedimiento:

Normar la ejecución del proceso de evaluación de suficiencia académica.

c) Requisitos:

- Solicitud según FUT
- Constancia de notas
- Recibo de pago según TUPA
- Copia simple de DNI

d) Plazos de atención:

Cinco (5) días hábiles a partir de la presentación del FUT solicitando Examen Extraordinario.

e) Costo:

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

f) Modalidad de pago:

Será de manera presencial en tesorería (caja) del IES

g) Plazo de atención:

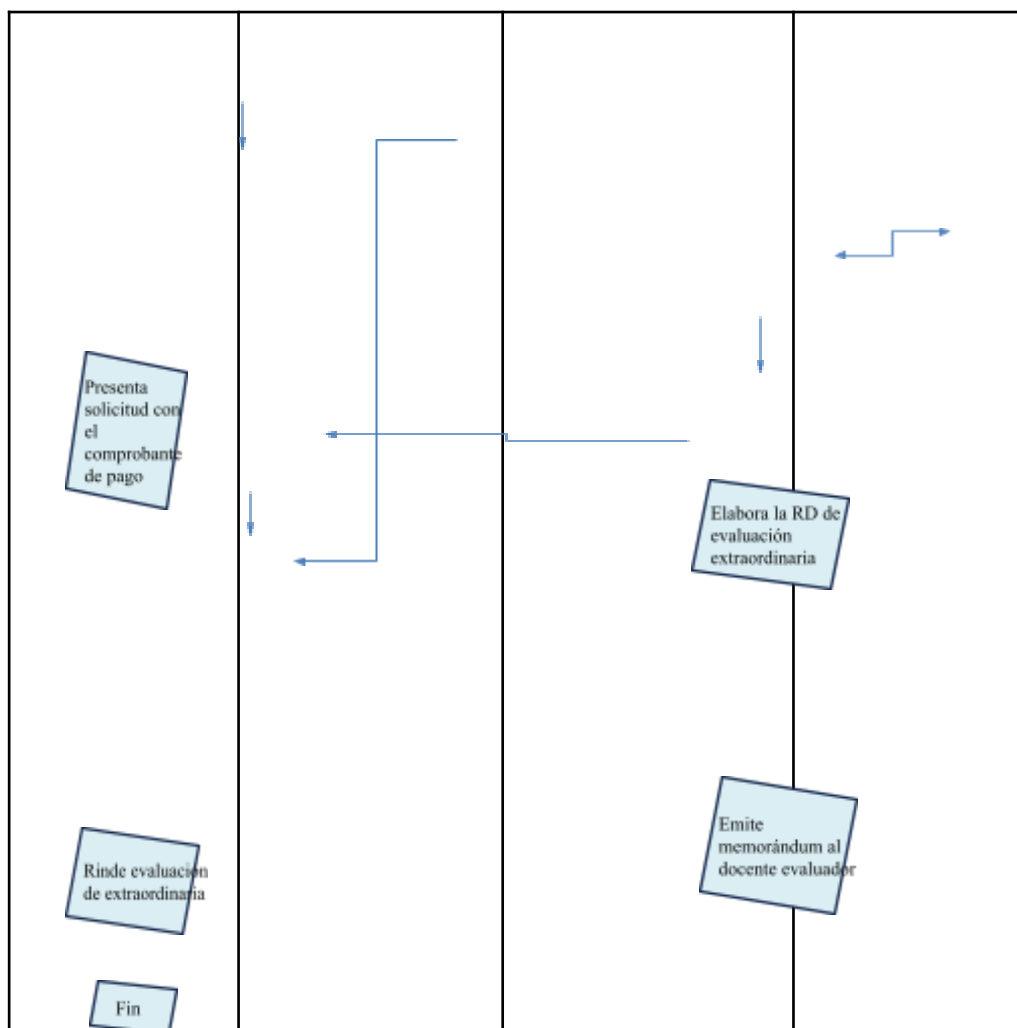
Los plazos son de 16 semanas

h) Desarrollo secuencial del proceso de evaluación extraordinaria:

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Estudiante	☐ Presenta FUT solicitud 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

i) Desarrollo grafico del proceso de evaluación extraordinaria:





6.12 Grado de bachiller técnico.

a) Definición

La obtención del grado de bachiller técnico es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

El grado académico de bachiller técnico es emitido por el Instituto de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el Minedu.

El IES tiene como política de detección de plagio para garantizar la originalidad de los trabajos presentados por los estudiantes en los procesos de obtención del grado de bachiller técnico, de corresponder, lo siguiente:

- Se considerará plagio cualquier coincidencia superior al 25% entre el contenido del trabajo y las fuentes bibliográficas consultadas, excluyendo citas textuales debidamente referenciadas.
- En caso de detectarse plagio, el trabajo será rechazado y el estudiante deberá presentar una nueva versión.
- Es responsabilidad de cada estudiante asegurar la originalidad de su trabajo y respetar los derechos de autor al citar adecuadamente las fuentes de información utilizadas.
- El jurado el docente que acompaña el proceso además del jurado calificador estarán a cargo de verificar la originalidad de los trabajos.

b) 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.

c) Alcances:

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

d) Requisitos:

- Solicitud dirigida al director general solicitando el trámite de expedición y registro del grado de bachiller técnico según FUT.
- Constancia original de egreso
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI)
- Dos fotografías tamaño pasaporte con fondo blanco
- Certificado de estudios de haber aprobado el programa de estudios con un mínimo de 120 créditos según plan de estudios.
- Comprobante de pago por derecho de grado de Bachiller Técnico
- Documento que acredite el conocimiento de un idioma extranjero como mínimo a Nivel Básico.
- Copia de los certificados modulares.

e) 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.

f) Costo: S/. 250.00 soles,

g) Incremento:

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

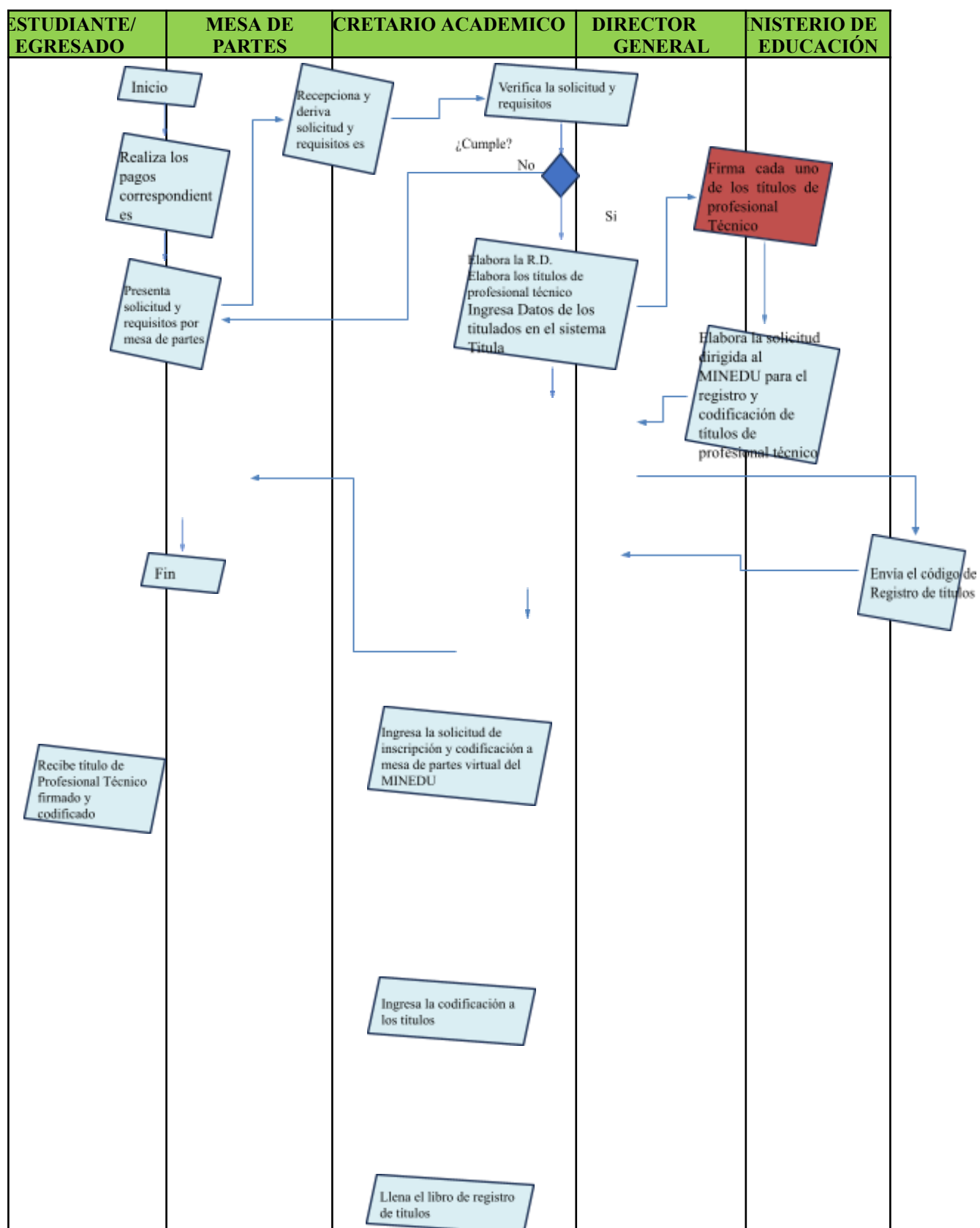
h) Modalidad de pago

De manera presencial en tesorería (caja) del IES.

i) 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 Técnico.

j) Desarrollo grafico del proceso de obtención del grado de bachiller:



6.13 Título de profesional técnico.

Definición general: Es el proceso que permite al IES Público “PEDRO A. DEL ÁGUILA HIDALGO”, otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de un

programa de estudios licenciado y/o autorizado en el nivel formativo profesional técnico.

El título es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo N° 5A), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, post firma y sello del Director.

El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos teniendo las condiciones como: La culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales, haber obtenido el grado de bachiller técnico y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

1) Trabajo de aplicación profesional:

- a) Definición:** Es el proceso mediante el cual se otorga el título profesional técnico mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional, el cual 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 los 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 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.

b) Objetivos:

Desarrollar el proceso de titulación de los Bachiller técnicos del IES Público “PEDRO A. DEL ÁGUILA HIDALGO”, mediante el trabajo de aplicación profesional.

c) Requisitos:

- Solicitud dirigida al director general solicitando el trámite de inscripción y expedición de título.
- 03 fotos tamaño pasaporte
- 02 fotos tamaño carnet
- Copia simple de DNI
- Certificado de estudios
- Constancia de no Adeudo
- Copia de certificados modulares
- Constancia de notas
- Folder Institucional
- Recibo de pago según TUPA
- Acta de aprobación de la sustentación

d) Plazos de atención:

90 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud según FUT. Existe probabilidad de la demora para el Registro en el sistema TITULA de MINEDU.

e) Costo:

S/ 365.00 (6.84% de la UIT).

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

g) Modalidad de pago

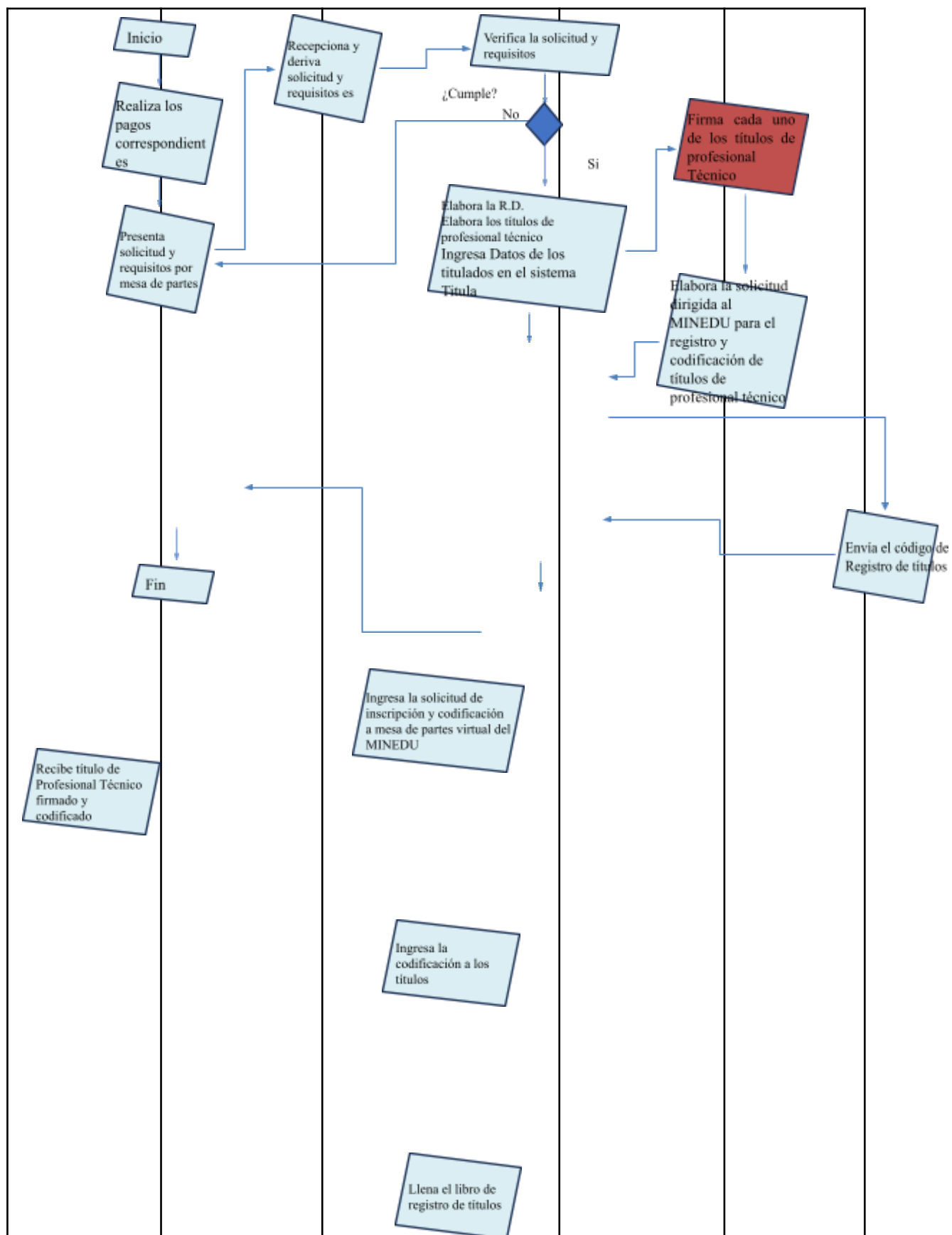
De manera presencial en tesorería (caja) del IES.

h) Desarrollo secuencial del proceso de obtención del título modalidad de aplicación profesional:

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	Realiza el pago correspondiente para la obtención del título de profesional Técnico y presenta la solicitud con los requisitos
2	Mesa de partes	Recepciona y deriva solicitud de otorgamiento de título
3	Secretaria Académica	Verifica la solicitud y requisitos, elabora el título profesional, ingresa datos al Sistema titula
4	Directora General	Firma los títulos de profesional Técnico y realiza la solicitud de registro y codificación del título de profesional técnico en el MINEDU
5	Secretaria Académica	Ingresa el expediente a mesa de partes virtual del MINEDU
6	MINEDU	Emite el registro y codificación de los títulos de profesional técnico
7	Secretaria Académica	Ingresa la codificación a los título y llena el libro de registro de títulos
8	Estudiante	Recibe el título de profesional técnico firmado y codificado

i) Desarrollo secuencial del proceso de obtención del título modalidad de aplicación profesional:

ESTUDIANTE/ EGRESADO	MESA DE PARTES	SECRETARIO ACADEMICO	DIRECTOR GENERAL	MINISTERIO DE EDUCACIÓN
-------------------------	-------------------	----------------------	---------------------	----------------------------



2) Examen de suficiencia profesional:

- a) **Definición:** 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 módulo 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 confeccionado, así mismo, estarán a cargo de realizar el examen práctico. Los docentes en mención entregaran el acta de evaluación teórica y práctica 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

b) Objetivos:

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

c) Alcances:

Bachiller Técnico del Instituto

d) Requisitos:

- Solicitud dirigida al director general solicitando el trámite de inscripción y expedición de título.
- 03 fotos tamaño pasaporte
- 02 fotos tamaño carnet
- Copia simple de DNI
- Certificado de estudios
- Constancia de no Adeudo
- Copia de certificados modulares
- Constancia de notas
- Folder Institucional
- Recibo de pago según TUPA
- Acta de aprobación de la sustentación

e) Plazos de atención:

90 días hábiles a partir de la presentación del FUT. Existe probabilidad de la demora de la evaluación MINEDU para el registro en el sistema TITULA.

f) Costo:

S/ 365.00 (6.84% de la UIT).

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

h) Modalidad de pago

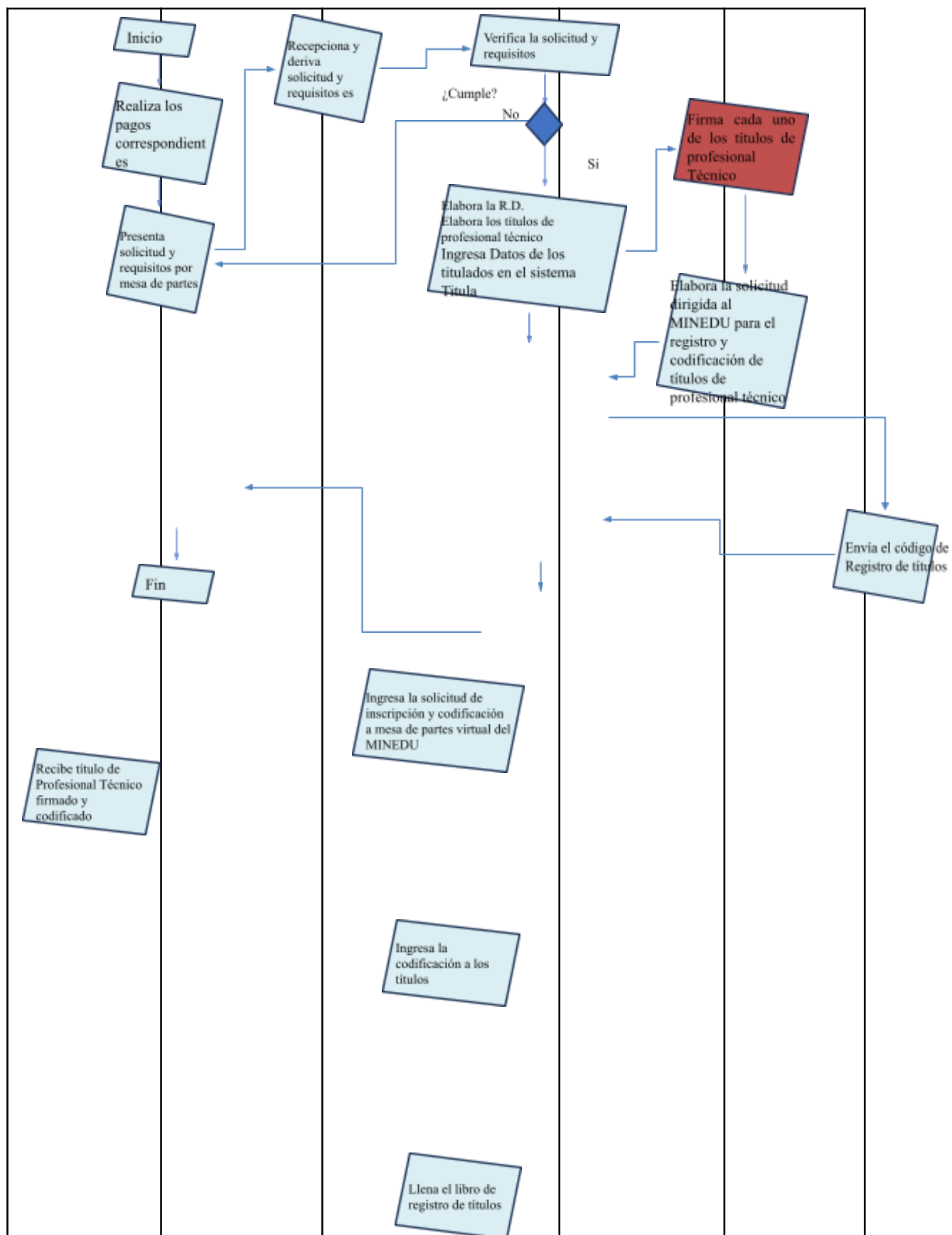
De manera presencial en tesorería (caja) del IES

i) 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 Título Profesional Técnico ☐ Hace informe al MINEDU para código
4	Dirección	☐ Firma del título ☐ 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.

j) **Desarrollo gráfico del proceso de obtención del título modalidad de examen de suficiencia profesional:**

ESTUDIANTE/ EGRESADO	MESA DE PARTES	SECRETARIO ACADEMICO	DIRECTOR GENERAL	MINISTERIO DE EDUCACIÓN
---------------------------------	---------------------------	-----------------------------	-----------------------------	------------------------------------



6.14 Duplicado

Definición general: Es el proceso mediante el cual se otorga sólo en caso de pérdida o de deterioro del certificado modular o del grado de bachiller técnico o del título profesional técnico, debidamente justificado y a solicitud del interesado.

Para tener validez se registran en el registro institucional de duplicado de certificados grados

y títulos en el IES, el duplicado anula automáticamente el original, más no sus efectos.

1) Duplicado de certificado modular:

- a) **Definición:** Es el proceso mediante el cual se otorga el duplicado del certificado modular solo en caso de pérdida o de deterioro debidamente justificado mediante una declaración jurada y a solicitud del interesado.

El duplicado de certificado para tener validez se registra en el registro institucional de duplicado de certificados. Dicho duplicado anula automáticamente el original, más no sus efectos.

b) Objetivos:

Atender la solicitud de interesados y garantizar la exactitud y la seguridad de los documentos que acrediten la certificación de los estudiantes y egresados del I.E.S Público P.A.D.A.H.

c) Requisitos:

- Solicitud según FUT dirigida al Director General
- Recibo y/o boleta de pago según TUPA.
- Copia simple de DNI vigente
- Declaración jurada de pérdida, robo o deterioro del documento original

d) Plaza de atención:

De 10 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud

e) Costo: S/. 40:00 soles

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

g) Modalidad de pago

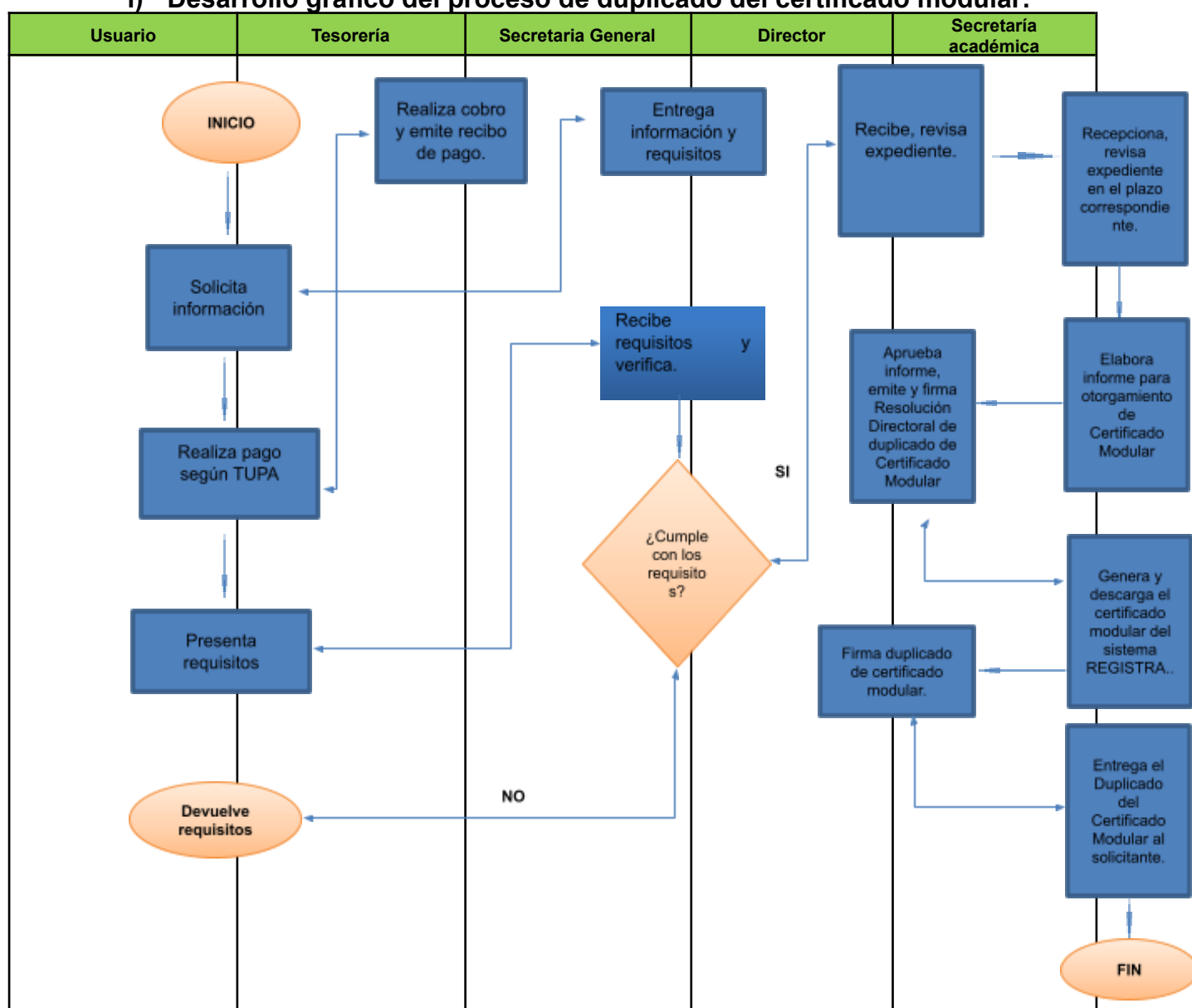
De manera presencial en tesorería (caja) del IES.

h) Desarrollo secuencial del proceso de duplicado del certificado modular:

N°	Responsable	Descripción de Actividades
1	USUARIO	✓ Solicita información a secretaria. ✓ Realiza pago según tupa ✓ Presenta file a secretaria
2	TESORERIA	✓ Realiza cobro y emite recibo de pago.
3	SECRETARIA	✓ Brinda información al usuario. ✓ Recepciona file con requisitos ✓ Registra solicitud y requisitos
4	SECRETARIA ACADEMICA	✓ Evalúa la solicitud en el plazo correspondiente ✓ Elabora informe de otorgamiento de duplicado de certificado modular. ✓ Genera y descarga el certificado modular en el sistema REGISTRA ✓ Entrega el duplicado del certificado modular al solicitante.

5	DIRECTOR GENERAL	Revisa expediente Aprueba informe, emite y firma resolución de duplicados Firma duplicado del certificado modular
---	-------------------------	---

i) Desarrollo gráfico del proceso de duplicado del certificado modular:



2) Duplicado de grado de bachiller técnico:

- a) **Definición:** Es el proceso mediante el cual se emite el duplicado, es decir, una copia original del Grado de Bachiller Técnico debidamente justificado por pérdida, robo o

deterioro del original.

b) Objetivos:

Garantizar la gestión del duplicado del grado de bachiller técnico a los egresados del I.E.S Público Pedro A. Del Águila Hidalgo.

c) Requisitos:

- Solicitud según FUT dirigida al Director General.
- Recibo y/o boleta de pago según TUPA.
- Copia simple de DNI vigente.
- Declaración jurada de pérdida, robo o deterioro del documento original

d) Plaza de atención:

Treinta (30) días hábiles a partir de la presentación de la solicitud

e) Costo: S/. 100:00 soles

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

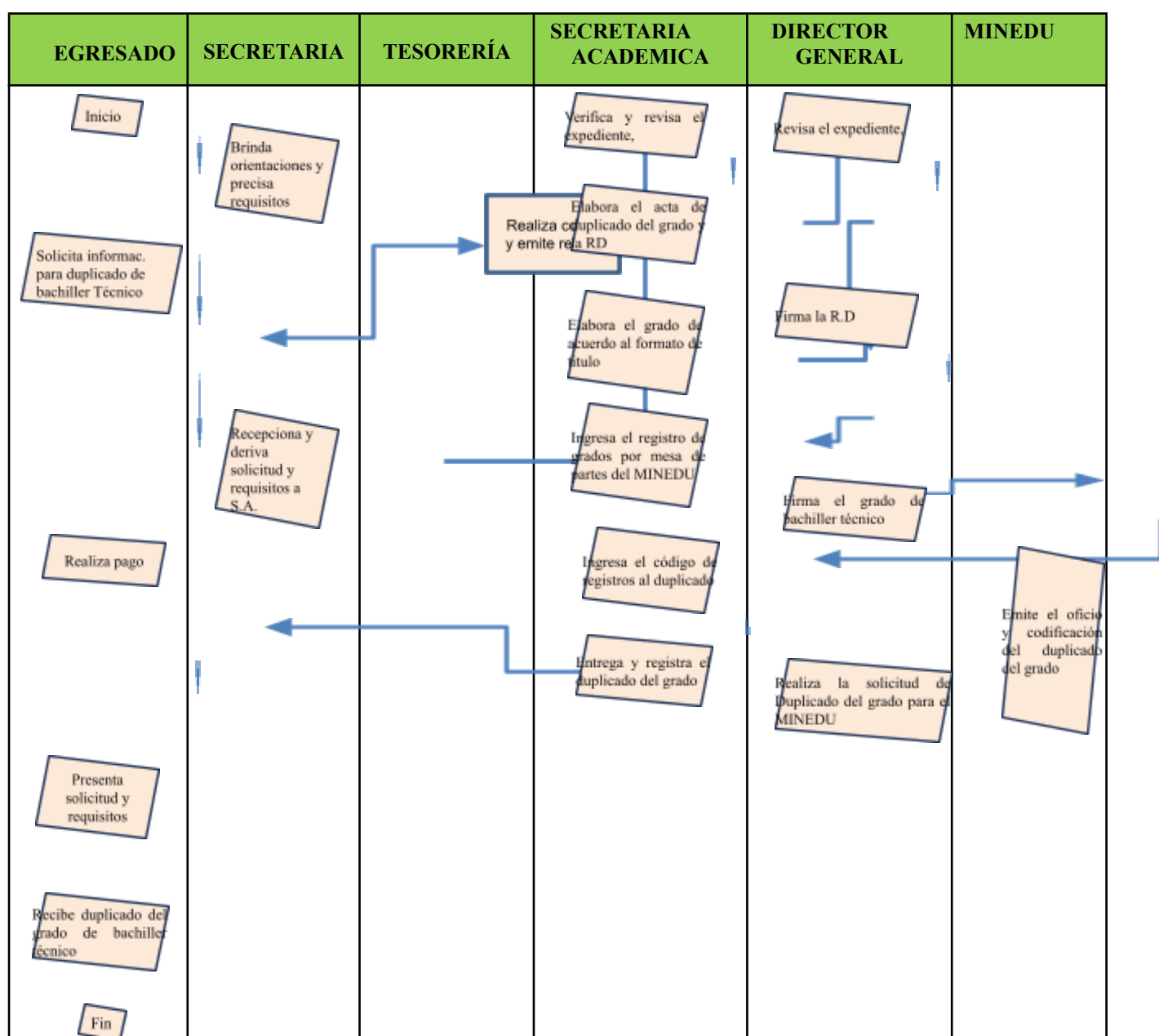
g) Modalidad de pago

De manera presencial en tesorería (caja) del IES.

h) Desarrollo secuencial del proceso de duplicado del grado de bachiller técnico:

N°	REPOSABLE	DESCRIPCION Y/O ACCIONES
1	Egresado	Solicita duplicado de grado académico de bachiller técnico
2	Secretaria	Recepción de expediente, luego lo eleva a secretaria Académica
3	Secretaria Académica	• Revisa el expediente y verifica requisitos. • Elabora informe. • Proyecta resolución.
4	Dirección	• Aprueba informe y firma resolución.
5	Secretaria Académica	• Impresión del duplicado de acuerdo al formato de MINEDU. • Elabora solicitud dirigida a MINEDU para registro y codificación del duplicado del grado de bachiller técnico. • Elabora el informe para trámite del grado académico de bachiller técnico.
6	Dirección	• Solicita código y registro del duplicado del grado de bachiller técnico al MINEDU.
7	Ministerio de Educación	• Envía oficio con los códigos del registro del duplicado del grado académico de bachiller técnico.
8	Dirección	• Firma de diploma, solicitud e informe para trámite de duplicado grado académico de bachiller técnico.
9	Secretaria Académica	• Ingreso del registro de duplicado de grado académico de bachiller técnico.
10	Secretaria Académica	• Ingresa el código de registro de duplicado del grado académico de bachiller técnico y entrega al egresado y/o interesado.
11	Egresado	• Recoge el duplicado del grado académico de bachiller técnico.

i) Desarrollo gráfico del proceso de duplicado del grado de bachiller técnico:



3) Duplicado del título profesional técnico:

j) **Definición:** Es el proceso mediante el cual se emite el duplicado, es decir, una copia

original del Título Profesional Técnico debidamente justificado por pérdida, robo o deterioro del original.

k) Objetivos:

Garantizar la gestión del duplicado del Título Profesional Técnico a los egresados del I.E.S Público Pedro A. Del Águila Hidalgo.

l) Requisitos:

- Solicitud según FUT dirigida al Director General.
- Recibo y/o boleta de pago según TUPA.
- Copia simple de DNI vigente.
- Declaración jurada de pérdida, robo o deterioro del documento original

m) Plaza de atención:

Treinta (30) días hábiles a partir de la presentación de la solicitud

n) Costo: S/. 100:00 soles

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

p) Modalidad de pago

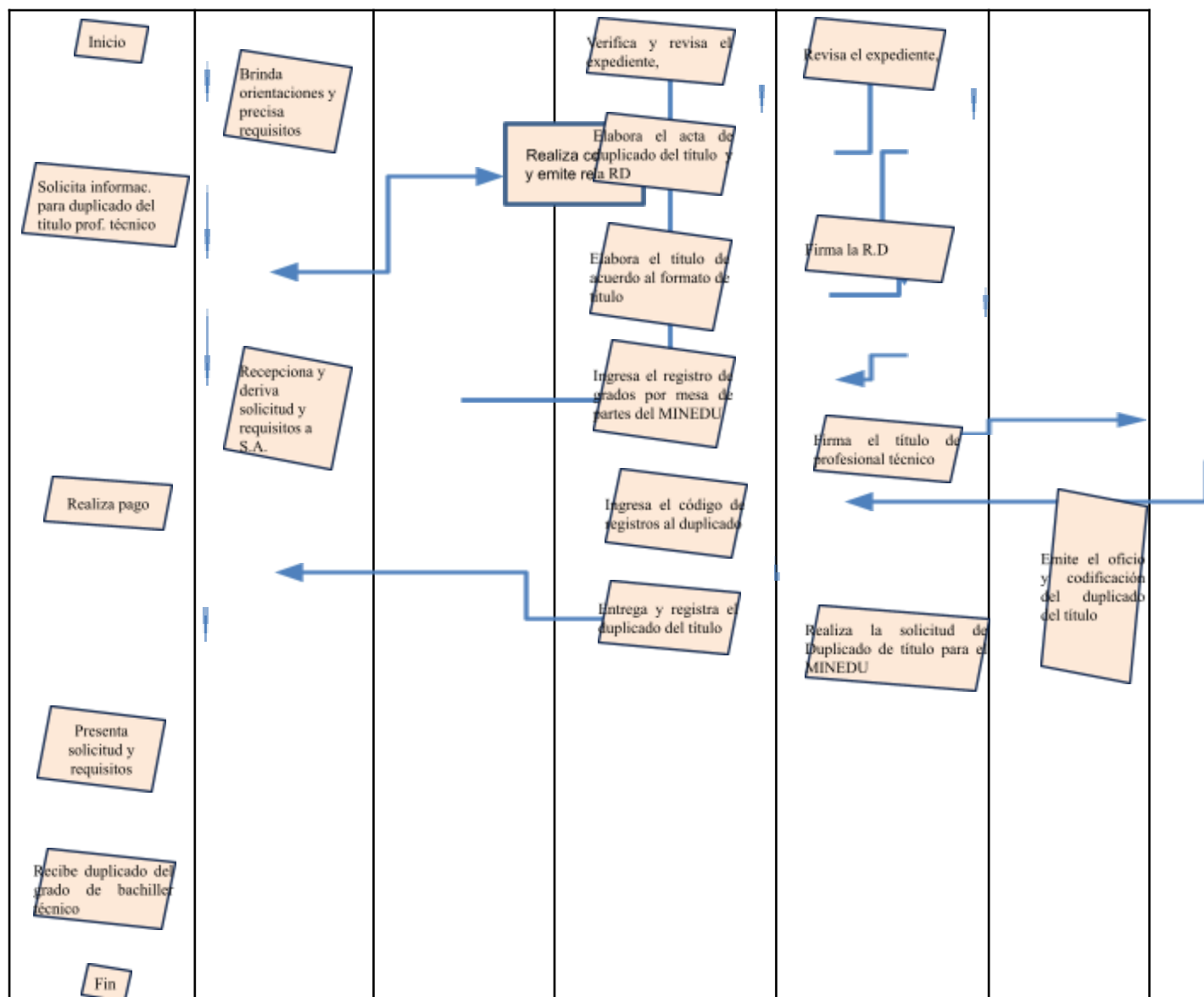
De manera presencial en tesorería (caja) del IES.

q) Desarrollo secuencial del proceso de duplicado del título de profesional técnico:

N°	REPOSABLE	DESCRIPCION Y/O ACCIONES
1	Egresado	Solicita duplicado del Título Profesional Técnico
2	Secretaria	Recepción de expediente, luego lo eleva a secretaria Académica
3	Secretaria Académica	• Revisa el expediente y verifica requisitos. • Elabora informe. • Proyecta resolución.
4	Dirección	• Aprueba informe y firma resolución.
5	Secretaria Académica	• Impresión del duplicado de acuerdo al formato de MINEDU. • Elabora solicitud dirigida a MINEDU para registro y codificación del duplicado del Título Profesional Técnico. • Elabora el informe para trámite del grado académico de bachiller técnico.
6	Dirección	• Solicita código y registro del duplicado del Título Profesional Técnico al MINEDU.
7	Ministerio de Educación	• Envía oficio con los códigos del registro del duplicado del Título Profesional Técnico.
8	Dirección	• Firma de diploma, solicitud e informe para trámite de duplicado del Título Profesional Técnico.
9	Secretaria Académica	• Ingreso del registro de duplicado del Título Profesional Técnico.
10	Secretaria Académica	• Ingresa el código de registro del Título Profesional Técnico y entrega al egresado y/o interesado.
11	Egresado	• Recoge el duplicado del Título Profesional Técnico.

r) Desarrollo gráfico del proceso del título profesional técnico:

EGRESADO	SECRETARIA	TESORERÍA	SECRETARIA ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	MINEDU
----------	------------	-----------	----------------------	------------------	--------



6.15 Rectificación de datos en el grado de bachiller técnico y título profesional técnico.

Es el proceso mediante el cual se rectifica los datos del egresado en el grado de bachiller técnico o del título profesional técnico, debidamente justificado y a solicitud del interesado.

1) Rectificación de datos en el grado de bachiller técnico:

s) Definición: Es el proceso mediante el cual se emite el duplicado, es decir, una copia original del Grado de Bachiller Técnico debidamente justificado por pérdida, robo o deterioro del original.

t) Objetivos:

Garantizar la gestión del duplicado del grado de bachiller técnico a los egresados del I.E.S Público Pedro A. Del Águila Hidalgo.

u) Requisitos:

- Solicitud según FUT dirigida al Director General.
- Recibo y/o boleta de pago según TUPA.
- Copia simple de DNI vigente.
- Declaración jurada de pérdida, robo o deterioro del documento original

v) Plaza de atención:

Treinta (30) días hábiles a partir de la presentación de la solicitud

w) **Costo:** S/. 100:00 soles

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

y) **Modalidad de pago**

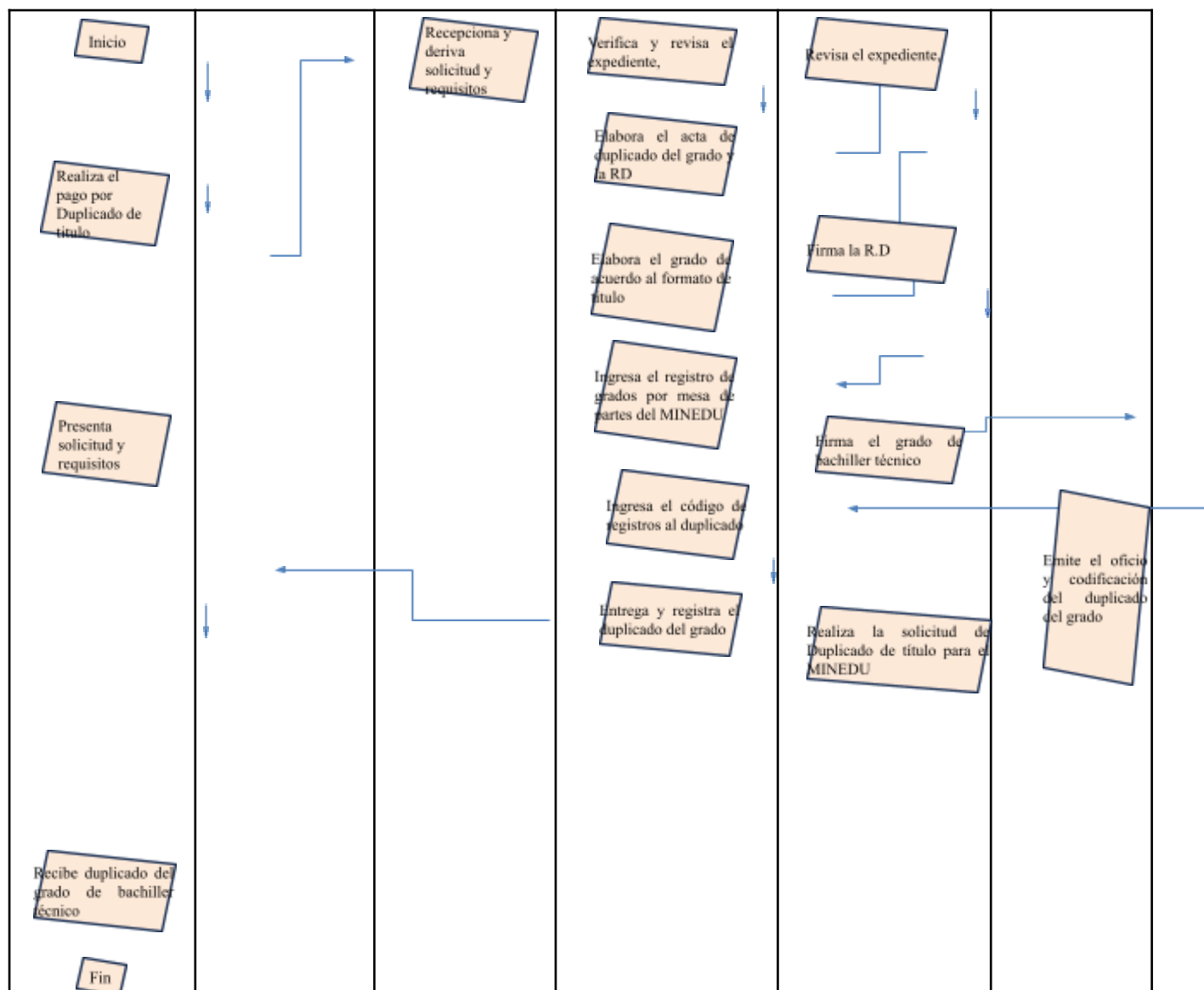
De manera presencial en tesorería (caja) del IES.

z) **Desarrollo secuencial del proceso de rectificación de datos del grado de bachiller técnico:**

N°	REPOSABLE	DESCRIPCION Y/O ACCIONES
1	Egresado	Solicita duplicado de grado académico de bachiller técnico
2	Secretaria	Recepción de expediente, luego lo eleva a secretaria Académica
3	Secretaria Académica	• Revisa el expediente y verifica requisitos. • Elabora informe. • Proyecta resolución.
4	Dirección	• Aprueba informe y firma resolución.
5	Secretaria Académica	• Impresión del duplicado de acuerdo al formato de MINEDU. • Elabora solicitud dirigida a MINEDU para registro y codificación del duplicado del grado de bachiller técnico. • Elabora el informe para trámite del grado académico de bachiller técnico.
6	Dirección	• Solicita código y registro del duplicado del grado de bachiller técnico al MINEDU.
7	Ministerio de Educación	• Envía oficio con los códigos del registro del duplicado del grado académico de bachiller técnico.
8	Dirección	• Firma de diploma, solicitud e informe para trámite de duplicado grado académico de bachiller técnico.
9	Secretaria Académica	• Ingreso del registro de duplicado de grado académico de bachiller técnico.
10	Secretaria Académica	• Ingresa el código de registro de duplicado del grado académico de bachiller técnico y entrega al egresado y/o interesado.
11	Egresado	• Recoge el duplicado del grado académico de bachiller técnico.

aa) **Desarrollo secuencial del proceso de rectificación de datos del grado de bachiller técnico:**

PROFESIONAL TÉCNICO		SECRETARIA	SECRETARIA ACADEMICA	DIRECTORA GENERAL	MINEDU
------------------------	--	------------	-------------------------	----------------------	--------



2) Rectificación de datos del título profesional técnico:

bb) Definición: Es el proceso mediante el cual se emite el duplicado, es decir, una copia original del Título Profesional Técnico debidamente justificado por pérdida, robo o deterioro del original.

cc) Objetivos:

Garantizar la gestión del duplicado del Título Profesional Técnico a los egresados del I.E.S Público Pedro A. Del Águila Hidalgo.

dd) Requisitos:

- Solicitud según FUT dirigida al Director General.
- Recibo y/o boleta de pago según TUPA.
- Copia simple de DNI vigente.
- Declaración jurada de pérdida, robo o deterioro del documento original

ee) Plaza de atención:

Treinta (30) días hábiles a partir de la presentación de la solicitud

ff) Costo: S/. 100:00 soles

gg) Incremento: De existir algún incremento en el costo se comunicará con anticipación

al estudiante antes de realizar el pago.

hh) Modalidad de pago

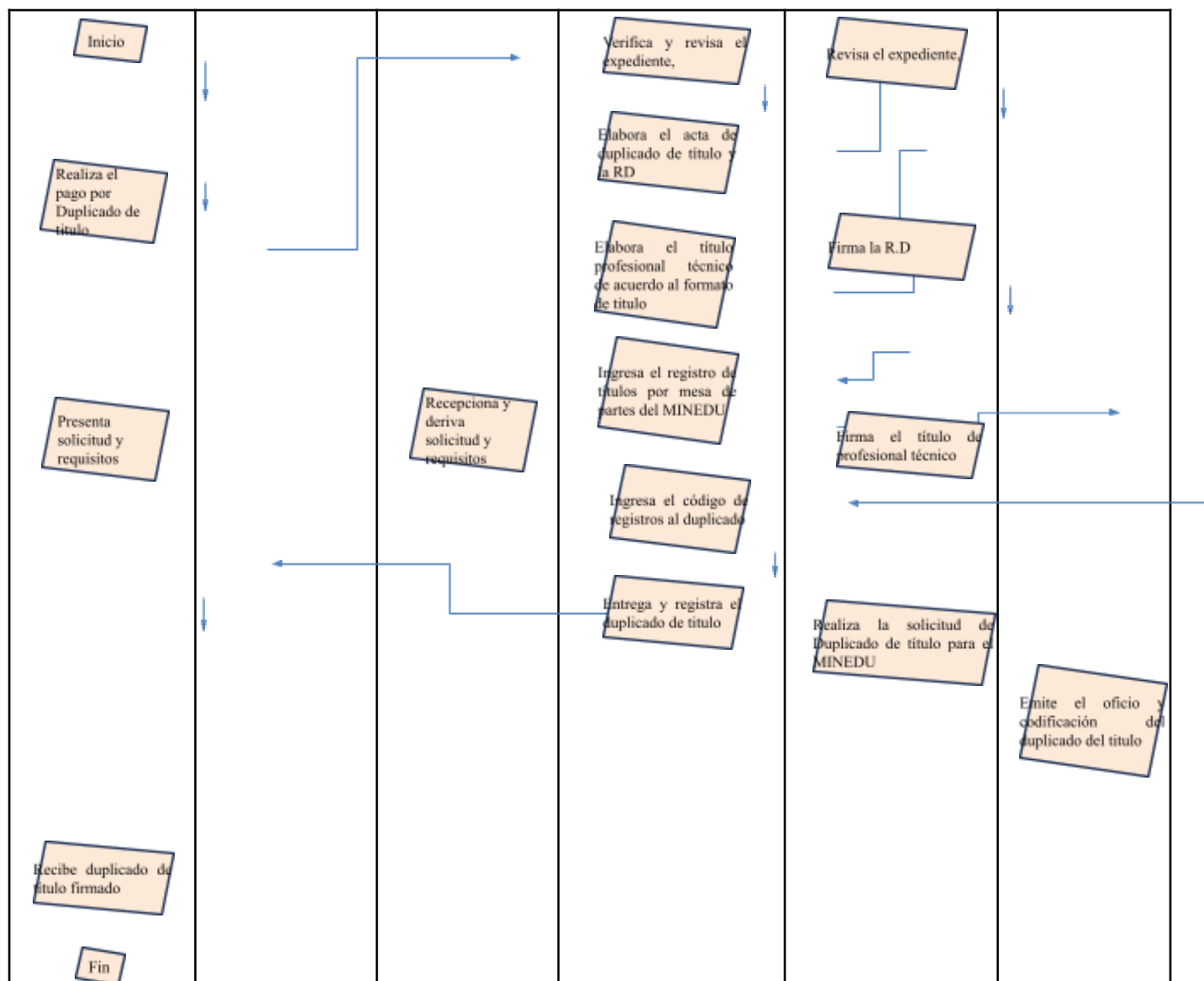
De manera presencial en tesorería (caja) del IES.

ii) Desarrollo secuencial del proceso de rectificación de datos en el título profesional técnico:

Nº	REPOSABLE	DESCRIPCION Y/O ACCIONES
1	Egresado	Solicita duplicado del Título Profesional Técnico
2	Secretaría	Recepción de expediente, luego lo eleva a secretaria Académica
3	Secretaría Académica	• Revisa el expediente y verifica requisitos. • Elabora informe. • Proyecta resolución.
4	Dirección	• Aprueba informe y firma resolución.
5	Secretaría Académica	• Impresión del duplicado de acuerdo al formato de MINEDU. • Elabora solicitud dirigida a MINEDU para registro y codificación del duplicado del Título Profesional Técnico. • Elabora el informe para trámite del grado académico de bachiller técnico.
6	Dirección	• Solicita código y registro del duplicado del Título Profesional Técnico al MINEDU.
7	Ministerio de Educación	• Envía oficio con los códigos del registro del duplicado del Título Profesional Técnico.
8	Dirección	• Firma de diploma, solicitud e informe para trámite de duplicado del Título Profesional Técnico.
9	Secretaría Académica	• Ingreso del registro de duplicado del Título Profesional Técnico.
10	Secretaría Académica	• Ingresa el código de registro del Título Profesional Técnico y entrega al egresado y/o interesado.
11	Egresado	• Recoge el duplicado del Título Profesional Técnico.

jj) Desarrollo gráfico del proceso de rectificación de datos en el título profesional técnico:

PROFESIONAL TÉCNICO		SECRETARIA	SECRETARIA ACADEMICA	DIRECTORA GENERAL	MINEDU
------------------------	--	------------	-------------------------	----------------------	--------





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 MATRÍCULA: 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	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	S/.
01	ALQUILER DE TOGA Y BIRRETE Base Legal Ley General de Educación, Ley N°28044 DECRETO DE LEY N°25762 – LEY ORGANICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION	20.00
02	ALQUILER DE AUDITORIO POR DÍA Base Legal Ley General de Educación, Ley N°28044 DECRETO DE LEY N°25762 – LEY ORGANICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION	200.00
03	ALQUILER DE AULA POR DÍA Base Legal Ley General de Educación, Ley N°28044 DECRETO DE LEY N°25762 – LEY ORGANICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION	100.00
04	CERTIFICADO MODULAR Base Legal Ley General de Educación, Ley N°28044 DECRETO DE LEY N°25762 – LEY ORGANICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION	30.00
05	CONSTANCIA DE OFIMÁTICA Base Legal Ley General de Educación, Ley N°28044 DECRETO DE LEY N°25762 – LEY ORGANICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION	30.00
06	CONSTANCIA DE INGLES E INGLES TECNICO Base Legal Ley General de Educación, Ley N°28044 DECRETO DE LEY N°25762 – LEY ORGANICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION	30.00
07	CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN DE TRASLADO EXTERNO Base Legal Ley General de Educación, Ley N°28044 DECRETO DE LEY N°25762 – LEY ORGANICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION	50.00
08	CONSTANCIA DE EGRESADO Base Legal Ley General de Educación, Ley N°28044 DECRETO DE LEY N°25762 – LEY ORGANICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION	50.00
09	CONSTANCIA DE ESTUDIOS Base Legal Ley General de Educación, Ley N°28044 DECRETO DE LEY N°25762 – LEY ORGANICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION	20.00
10	CONSTANCIA DE EXAMEN TEORICO PRÁCTICO Base Legal Ley General de Educación, Ley N°28044 DECRETO DE LEY N°25762 – LEY ORGANICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION	20.00
11	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR (CARRERA) Base Legal Ley General de Educación, Ley N°28044 DECRETO DE LEY N°25762 – LEY ORGANICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION	10.00
12	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR (BIBLIOTECA) Base Legal Ley General de Educación, Ley N°28044 DECRETO DE LEY N°25762 – LEY ORGANICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION	10.00
13	CONSTANCIA DE TITULO EN TRAMITE Base Legal Ley General de Educación, Ley N°28044 DECRETO DE LEY N°25762 – LEY ORGANICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION	20.00
14	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR (INSTITUCION) Base Legal Ley General de Educación, Ley N°28044 DECRETO DE LEY N°25762 – LEY ORGANICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION	10.00

15	COSTO POR TALLER DE ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA Base Legal Ley General de Educación, Ley N°28044 DECRETO DE LEY N°25762 – LEY ORGANICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION	120.00
16	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS POR UNIDAD DIDACTICA Base Legal Ley General de Educación, Ley N°28044 DECRETO DE LEY N°25762 – LEY ORGANICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION	40.00
17	DERECHO DE EXAMEN TEORICO PRACTICO CON PROYECTO Base Legal Ley General de Educación, Ley N°28044 DECRETO DE LEY N°25762 – LEY ORGANICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION	150.00
18	DERECHO DE TITULACIÓN Base Legal Ley General de Educación, Ley N°28044 DECRETO DE LEY N°25762 – LEY ORGANICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION	150.00
19	DERECHO POR REVISION DE INFORME Y/O PROYECTO (Pago único) Base Legal Ley General de Educación, Ley N°28044 DECRETO DE LEY N°25762 – LEY ORGANICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION	60.00
20	DERECHO DE PROSPECTO Base Legal Ley General de Educación, Ley N°28044 DECRETO DE LEY N°25762 – LEY ORGANICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION	200.00
21	DERECHO DE MATRICULA SEMESTRAL Base Legal Ley General de Educación, Ley N°28044 DECRETO DE LEY N°25762 – LEY ORGANICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION	200.00
22	DUPLICADO DE CARNET DE LECTOR Base Legal Ley General de Educación, Ley N°28044 DECRETO DE LEY N°25762 – LEY ORGANICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION	10.00
23	DUPLICADO DE FOTOCHEK Base Legal Ley General de Educación, Ley N°28044 DECRETO DE LEY N°25762 – LEY ORGANICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION	10.00
24	DUPLICADO DE TARJETA DE INFORMACION Y/O RECIBO Base Legal Ley General de Educación, Ley N°28044 DECRETO DE LEY N°25762 – LEY ORGANICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION	10.00
25	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA Base Legal Ley General de Educación, Ley N°28044 DECRETO DE LEY N°25762 – LEY ORGANICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION	50.00
26	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DEL I – VI SEMESTRE Base Legal Ley General de Educación, Ley N°28044 DECRETO DE LEY N°25762 – LEY ORGANICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION	80.00
27	FORMATO DE TITULO Base Legal Ley General de Educación, Ley N°28044 DECRETO DE LEY N°25762 – LEY ORGANICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION	80.00
28	INSCRIPCIÓN, PROSPECTO Y POSTULACIÓN PARA BECA 18 Base Legal Ley General de Educación, Ley N°28044 DECRETO DE LEY N°25762 – LEY ORGANICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION	200.00
29	LLENADO DE TITULO Base Legal Ley General de Educación, Ley N°28044 DECRETO DE LEY N°25762 – LEY ORGANICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION	30.00
30	MATRICULA EXTEMPORANEA Base Legal Ley General de Educación, Ley N°28044 DECRETO DE LEY N°25762 – LEY ORGANICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION	220.00
31	POLO DE EDUCACIÓN FISICA Base Legal Ley General de Educación, Ley N°28044 DECRETO DE LEY N°25762 – LEY ORGANICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION	40.00

32	PAGO POR COPIA DE SILABO FEDATEADO Base Legal Ley General de Educación, Ley N°28044 DECRETO DE LEY N°25762 – LEY ORGANICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION	2.00
33	REINGRESO Base Legal Ley General de Educación, Ley N°28044 DECRETO DE LEY N°25762 – LEY ORGANICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION	80.00
34	REPITENCIA DE UNIDAD DIDACTICA Base Legal Ley General de Educación, Ley N°28044 DECRETO DE LEY N°25762 – LEY ORGANICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION	50.00
35	REPITENCIA DE MODULO Base Legal Ley General de Educación, Ley N°28044 DECRETO DE LEY N°25762 – LEY ORGANICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION	100.00
36	REVISION CURRICULAR Base Legal Ley General de Educación, Ley N°28044 DECRETO DE LEY N°25762 – LEY ORGANICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION	20.00
37	TRASLADO DE TURNO Base Legal Ley General de Educación, Ley N°28044 DECRETO DE LEY N°25762 – LEY ORGANICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION	150.00
38	TRASLADO EXTERNO DE I.E.S.T.P. NACIONALES Base Legal Ley General de Educación, Ley N°28044 DECRETO DE LEY N°25762 – LEY ORGANICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION	200.00
39	TRASLADO EXTERNO DE I.E.S.T.P. PARTICULARES Base Legal Ley General de Educación, Ley N°28044 DECRETO DE LEY N°25762 – LEY ORGANICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION	250.00
40	TRASLADO INTERNO DE CARRERA Base Legal Ley General de Educación, Ley N°28044 DECRETO DE LEY N°25762 – LEY ORGANICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION	150.00
41	NIVELACION DE ESTUDIO RESOLUCION INSTITUCIONAL	120.00
42	FOLDER INSTITUCIONAL RESOLUCION INSTITUCIONAL	5.00
43	ALQUILER DE CANCHA EN EL DIA POR HORA RESOLUCION INSTITUCIONAL	60.00
44	ALQUILER DE CANCHA EN LA NOCHE POR HORA RESOLUCION INSTITUCIONAL	80.00