



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Código: 4J1821-MPA-001

Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 1 de 76

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR “4 DE JUNIO DE 1821” Jaén - Región Cajamarca



MANUAL DE PROCESOS
ACADÉMICOS
(MPA)

2026 - 2032

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Código: 4J1821-MPA-001
		Versión: 01
		Fecha: Junio 2026
		Página: 2 de 76

INDICE

Contenido

I.	INFORMACIÓN GENERAL.....	5
1.1.	Identidad Institucional	5
1.2.	Objetivo.....	5
1.3.	Alcance	5
1.4.	Vigencia	5
1.5.	Programas de Estudio:	5
1.6.	Marco Legal.....	6
II.	PROCESOS ACADÉMICOS.....	7
2.1.	Proceso de admisión.	7
2.1.1.	Modalidades de ingreso	7
2.1.1.1.	Admisión ordinaria	8
2.1.1.2.	Admisión por exoneración.....	9
2.1.1.3.	Modalidad de ingreso extraordinario	11
2.3.	Reserva de Matrícula	17
2.4.	Licencia de Estudios	19
2.5.	Reincorporación	20
2.6.	Convalidación.....	21
2.6.1.	Entre planes de estudios	22
2.6.2.	Por unidades de competencia	23
2.7.	Traslados	25
2.7.1.	Traslado Interno	25
2.7.2.	Traslado Externo	27
2.8.	Obtención de Certificados.....	30
2.8.1.	Certificado de estudios.....	30



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Código: 4J1821-MPA-001

Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 3 de 76

2.8.2. Certificado modular	31
2.8.3. Certificado de Programa de Formación Continua	32
2.9. Record Académico	34
2.10. Constancias	35
2.11. Titulación	38
2.11.1. Título profesional técnico antes de licenciamiento y a partir del licenciamiento	38
2.12. Rectificaciones	47
2.13. Duplicado de título.....	¡Error! Marcador no definido.
2.14. Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)	¡Error! Marcador no definido.
2.15. Otorgamiento de Becas	¡Error! Marcador no definido.
2.15.1. Becas de estudios por primeros puestos.....	¡Error! Marcador no definido.
2.15.2. Becas de estudios por acciones de carácter social ...	¡Error! Marcador no definido.
2.15.3. Becas de estudios por actividades productivas de servicio a favor de la institución o de la comunidad.	¡Error! Marcador no definido.
2.15.4. Becas de estudios a estudiantes ganadores del primer puesto de los proyectos tecnológicos de innovación, en cada programa de estudios.	¡Error! Marcador no definido.
2.16. Evaluación.....	¡Error! Marcador no definido.
2.16.1. Evaluación ordinaria	¡Error! Marcador no definido.
2.16.2. Evaluación de recuperación	¡Error! Marcador no definido.
2.16.3. Evaluación extraordinaria	¡Error! Marcador no definido.
2.16.4. Evaluación de suficiencia académica.....	¡Error! Marcador no definido.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS		Código: 4J1821-MPA-001
			Versión: 01
			Fecha: Junio 2026
			Página: 4 de 76

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procesos de Régimen Académico es de suma importancia debido a que está relacionado con la atención y gestión de los procesos de régimen académico los cuales involucra trámites, en donde se refleja la imagen del IES debido a la interacción con los usuarios externos e internos de nuestra institución. El cual describe en forma lógica, sistemática y detallada actividades de cada área con atribuciones para la ejecución eficiente de las mismas, forma parte de documentos de gestión del Instituto de Educación Superior “4 de junio de 1821”; y es la guía para la eficiencia en los procesos internos del IES.

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 parte de la provisión del servicio educativo y con ello cumplir con lo establecido en las Normas vigentes: incremento de producción, reducción de lo irrelevante, ahorro de tiempo, calidad y seguridad, es decir, el presente instrumento contribuye a brindar una atención eficiente y de calidad. Asimismo, se irá implementando y actualizando a fin mejorar o ir mejorando constantemente la gestión y el servicio educativo que se brinda a la comunidad.

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 intervienen en cada uno de los procesos de régimen académico, 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 y/o público en general.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS		Código: 4J1821-MPA-001
			Versión: 01
			Fecha: Junio 2026
			Página: 5 de 76

I. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Identidad Institucional

Denominación	Instituto de Educación Superior “4 de junio de 1821”
Documento Legal de Creación	Resolución Ministerial N° 0306-80-ED.
Documento Legal de Revalidación	Resoluciones Directorales 0401-2006-ED; 0707-2006-ED y RD N°0797-2009-ED.
Código Modular	0591941
Código de Local Educativo	121323
Director General	José Andrés Fernández Mera
UBICACIÓN:	
Sector	Montegrande
Distrito	Jaén
Provincia	Jaén
Región	Cajamarca
Dirección	Av. La Cultura 4 de junio N°413
Teléfono	076-434118
RUC	20369006950
E - mail	direccion@iestp4dejuno.edu.pe
Página web	www.iestp4dejuno.edu.pe

1.2. Objetivo

Establecer información ordenada y sistemática sobre los procedimientos Académicos del Instituto de Educación Superior “4 de Junio de 1821”, presentando instrucciones, responsabilidades e información sobre procedimientos de índole académico.

1.3. Alcance

El presente Manual de procedimientos Académicos (MPA) alcanza en su conocimiento y cumplimiento, a gestores académicos, personal docente / administrativo, estudiantes/ usuarios de los servicios educativos que brinda la Institución.

1.4. Vigencia

El presente manual entrará en vigencia a partir de su aprobación luego de la obtención del licenciamiento institucional y estará vigente hasta el año 2032.

1.5. Programas de Estudio:

- ✓ Desarrollo de Sistemas de Información
- ✓ Construcción Civil
- ✓ Mecatrónica Automotriz
- ✓ Enfermería Técnica
- ✓ Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica
- ✓ Industrias Alimentarias
- ✓ Contabilidad
- ✓ Producción Agropecuaria

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Código: 4J1821-MPA-001
		Versión: 01
		Fecha: Junio 2026
		Página: 6 de 76

1.6. Marco Legal

El presente Manual de Procesos Académicos se sustenta en un marco normativo conformado por un conjunto de disposiciones legales y reglamentarias, que a continuación se detallan:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- c) Ley N° 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 el DL N.° 1676-2024 (en adelante Ley N° 30512).
- d) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias.
- e) Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- f) Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- g) Ley N° 28303 "Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica",
- h) Ley N° 28518 Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- i) Ley N° 28592 Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones - PIR.
- j) Ley N° 28611-Ley General del Ambiente en Perú.
- k) Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- l) Ley N° 27942 Ley de Prevención
- m) Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE
- n) Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar
- o) Ley N° 29735 - Ley que regula el Uso, Preservación, Desarrollo, Recuperación, Fomento y Difusión de las Lenguas Originarias del Perú,
- p) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- q) Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad
- r) Ley N° 30224, Ley del Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad.
- s) D.S. N° 007-2005-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28518 – Ley sobre Modalidades Formativas.
- t) D.S. N° 028-2007-ED. "Aprueban Reglamento de Gestión de Recursos y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas"
- u) D. S. N° 011-2012-ED Reglamento de la Ley N 28044, Ley General de Educación y sus Modificatorias
- v) D.S. N° 006-2017 - JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- w) D.S. N°010-2017-Minedu, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, modificado por los DS N°011-2019-MINEDU y DS N°016-2021-MINEDU.
- x) R.S.G. N° 349-2017-MINEDU "Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos"
- y) Lineamientos Académicos Generales para los IES y las EEST, aprobado por RVM N°
- z) 178-2018-MINEDU, modificado con RVM N° 277-2019-MINEDU y actualizado con RVM N° 049-2022-MINEDU
- aa) RVM N° 103-2022-MINEDU: Aprobar el documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- bb) RVM N° 162-2022-MINEDU: Disposiciones que regulan los procesos de Encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública.
- cc) RVM N° 134-2023-MINEDU. Art 1. Modificar el numeral 5.1.7.1. el quinto párrafo del numeral 5.12, el literal c) del numeral 5.12.4 y el literal a) del numeral 5.12.7 del

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS		Código: 4J1821-MPA-001
			Versión: 01
			Fecha: Junio 2026
			Página: 7 de 76

documento normativo denominado “Disposiciones que regulan el proceso de contratación de docentes asistentes y auxiliares y renovación de contratos en Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos”, aprobado por la Resolución Viceministerial N° 226-2020-MINEDU.

- dd) RVM N° 079-2023-MINEDU: Aprobar la “Norma Técnica para la Implementación del Mecanismo denominado Compromisos de desempeño 2023”, la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.
- ee) D.S. N° 037-2024-EF: Decreto supremo que autoriza la transferencia de partidas en el presupuesto del sector público para el año fiscal 2024 a favor de los gobiernos regionales.
- ff) RM N° 067-2024 MINEDU: Norma Técnica denominada "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".

1.7. MECANISMO DE DIFUSIÓN

La difusión del presente MPA del IES Público “4 DE JUNIO DE 1821”, será:

- a) **De forma Física:** Se imprime un ejemplar para cada unidad, área, servicios y coordinaciones de área académica, que cuenta el Instituto. De esta manera, el personal docente, administrativo y estudiantes pueden tenerlo a su alcance.
- b) **De forma virtual:** Se publicará en el portal web institucional: www.iestp4dejuno.edu.pe Asimismo, Enviados a los correos del personal docente y administrativo, y a los correos de los estudiantes matriculados.
- c) **De forma verbal:** Al inicio de sus labores académicas los docentes se comprometen a difundir a los estudiantes el presente MPA.

II. PROCESOS ACADÉMICOS

2.1. Proceso de admisión.

Es el proceso que permite la incorporación de nuevos estudiantes, mediante el acceso a una vacante a los Programas de Estudios del Instituto, a través de sus distintas modalidades de ingreso, de acuerdo con la capacidad operativa de la Institución.

Antes del inicio del proceso de admisión, se publicará el número de vacantes a través de medios virtuales y/o material impreso (Prospecto de Admisión). El Instituto realiza 01 (una) convocatoria al proceso de admisión al año.

El Instituto realiza 01 (una) admisión al año.

2.1.1. Modalidades de admisión

El Instituto de Educación Superior “4 de Junio de 1821”, ofrece sus modalidades de ingreso alineados a las normativas establecidas en su Reglamento Interno el cual a su vez se encuentra de acuerdo con la normativa del Ministerio de Educación.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Código: 4J1821-MPA-001
		Versión: 01
		Fecha: Junio 2026
		Página: 8 de 76

2.1.1.1. Admisión ordinaria

a) Información General.

Definición	Requisitos	Costo	Duración
Es el proceso mediante el cual los estudiantes postulan para acceder a una vacante de un programa de estudios que oferta el IES 4 de junio de 1821", previa evaluación para cubrir el número de vacante de acuerdo al orden de mérito. El IES publica el número de vacantes de su proceso de admisión, a través del portal web y material impreso.	● Fotocopia simple de su DNI (Documento Nacional de Identidad), en caso de extranjeros su carnet de extranjería. ● Certificado de estudios original que acredite haber culminado la educación básica en cualquiera de sus modalidades. ● Boleta de pago por Inscripción al examen de admisión ordinaria en tesorería. ● Ficha de inscripción del postulante debidamente llenado. ● Una (1) foto digital tamaño carné.	S/ 250.00 (equivalente al 4.55 de la UIT)	1 día hábil

b) Desarrollo secuencial del proceso de admisión ordinaria

Nº	Responsable	Descripción de Actividades
1	Postulante o usuario	✓ Solicita información
2	Mesa de partes	✓ Brinda orientaciones y precisa requisitos
3	Postulante o usuario	✓ Reúne requisitos ✓ Realiza pago en tesorería
4	Tesorería	✓ Realiza cobro y emite boleta de pago.
5	Postulante o usuario	✓ Presenta expediente con los requisitos a la subcomisión de inscripción.
6	Sub Comisión de Inscripción	✓ Recepción de expediente que cumpla con los requisitos. ✓ Entrega ficha de inscripción y prospecto. ✓ Emite carnet de postulante ✓ Deriva expediente a secretaría académica
7	Secretaría Académica	✓ Recibe expediente. ✓ Registra al postulante en el sistema REGISTRA.
8	Comisión Central de Admisión	✓ Elabora, aplica el examen de admisión. ✓ Remite lista de ingresantes y no ingresantes del examen de admisión a secretaría académica.
9	Secretaría Académica	✓ Registra resultados de ingresantes y no ingresantes en el sistema REGISTRA
10	Postulante o usuario	✓ Conoce resultados publicados en medios digitales y físicos



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

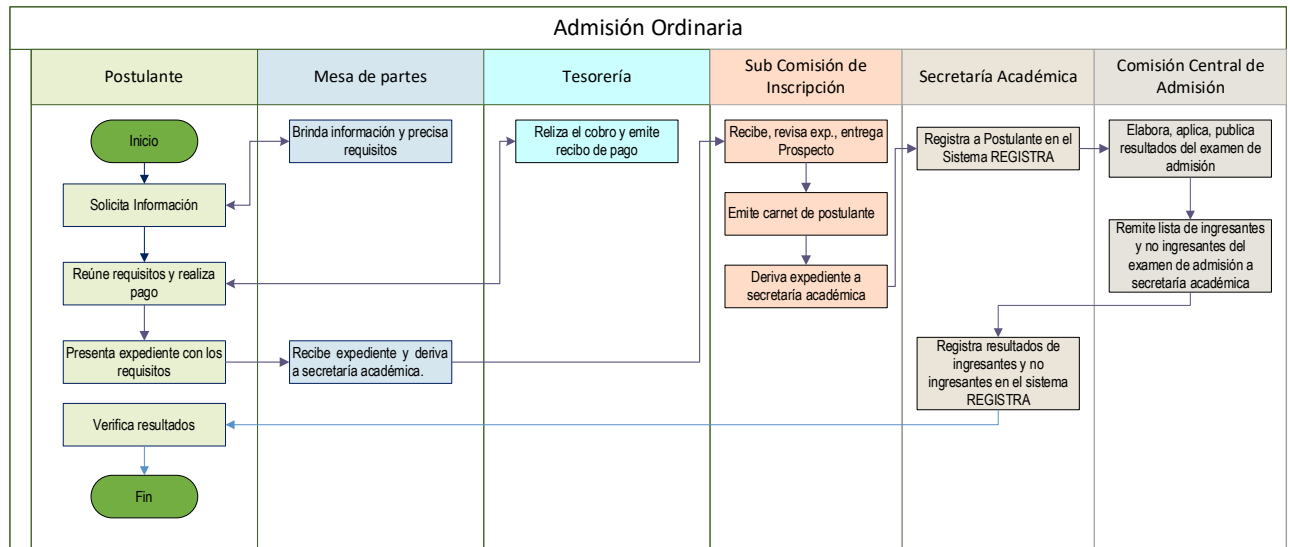
Código: 4J1821-MPA-001

Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 9 de 76

c) Desarrollo Gráfico del proceso de Admisión Ordinario



2.1.1.2. Admisión por exoneración.

a) Información General.

Definición	Requisitos	Costo	Duración
Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IES. Contempla la admisión a: ● Estudiantes talentosos ● Personas que estén cumpliendo Servicio Militar Voluntario ● Deportistas calificados. ● Artistas calificados ● Estudiantes del Centro de Preparación (CEPRE) ● Estudiantes con discapacidad de conformidad con la normativa. ● Víctimas de terrorismo. ● Egresados de Instituciones de Educación Superior*	✓ Ficha de postulante ✓ Fotocopia de DNI o carné de extranjería. ✓ Certificado de Educación secundaria ✓ Boleta de venta del pago por Inscripción de admisión. ✓ Certificado o carné de discapacidad emitido por CONADIS de corresponder si es por discapacidad. ✓ Certificado de estudiante destacado, de corresponder si es primer y segundo puesto. ✓ Constancia del IPD o centro autorizado, de corresponder si es deportista calificado. ✓ Constancia de Servicio Militar Voluntario, de corresponder, si es voluntario en el ejército. ✓ Constancia del Instituto Nacional de Cultura o Escuela Nacional de Arte, de corresponder, si es artista calificado. ✓ Acreditación de ser beneficiario	S/ 250.00 (equivalente al 4.55 de la UIT) *S/ 300.00 (Exoneración de Titulados) (equivalente al 5.45 de la UIT)	Automático.



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Código: 4J1821-MPA-001

Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 10 de 76

	del Programa de Reparación en Educación Plan Integral (PIR), de corresponder. ✓ Resolución Directoral de haber obtenido vacante por intermedio del CEPRE, de corresponder. ✓ Presentar título profesional, de corresponder. Estos requisitos serán presentados según corresponda.		
--	---	--	--

b) Desarrollo secuencial del proceso de admisión por exoneración

Nº	Responsable	Descripción de Actividades
1	Postulante o usuario	✓ Solicita información
2	Mesa de partes	✓ Brinda orientaciones y precisa requisitos
3	Postulante o usuario	✓ Reúne requisitos ✓ Realiza pago en tesorería
4	Tesorería	✓ Realiza cobro y emite boleta de pago.
5	Postulante o usuario	✓ Presenta expediente con los requisitos a la subcomisión de inscripción.
6	Sub Comisión de Inscripción	✓ Recepción de expediente que cumpla con los requisitos. ✓ Entrega ficha de inscripción y prospecto. ✓ Emite carnet de postulante ✓ Deriva expediente a sub comisión de exonerados
7	Sub Comisión de Exonerados	✓ Recibe expedientes de postulantes a exoneración. ✓ Evalúan expedientes y, luego publican relación de postulantes que ocuparon vacante por exoneración. ✓ Deriva expedientes de postulantes que ocuparon vacante a Secretaria Académica. ✓ Retornan expedientes a la Sub Comisión de Inscripción de postulantes que no ocuparon vacante.
8	Secretaria Académica	✓ Recibe expediente. ✓ Registra al postulante en el sistema REGISTRA.
9	Sub Comisión de Inscripción	✓ Recibe expedientes de postulantes que no alcanzaron vacantes para registrarlo como postulantes a examen ordinario.
10	Postulante o usuario	✓ Conoce resultados publicados en medios digitales y físicos



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

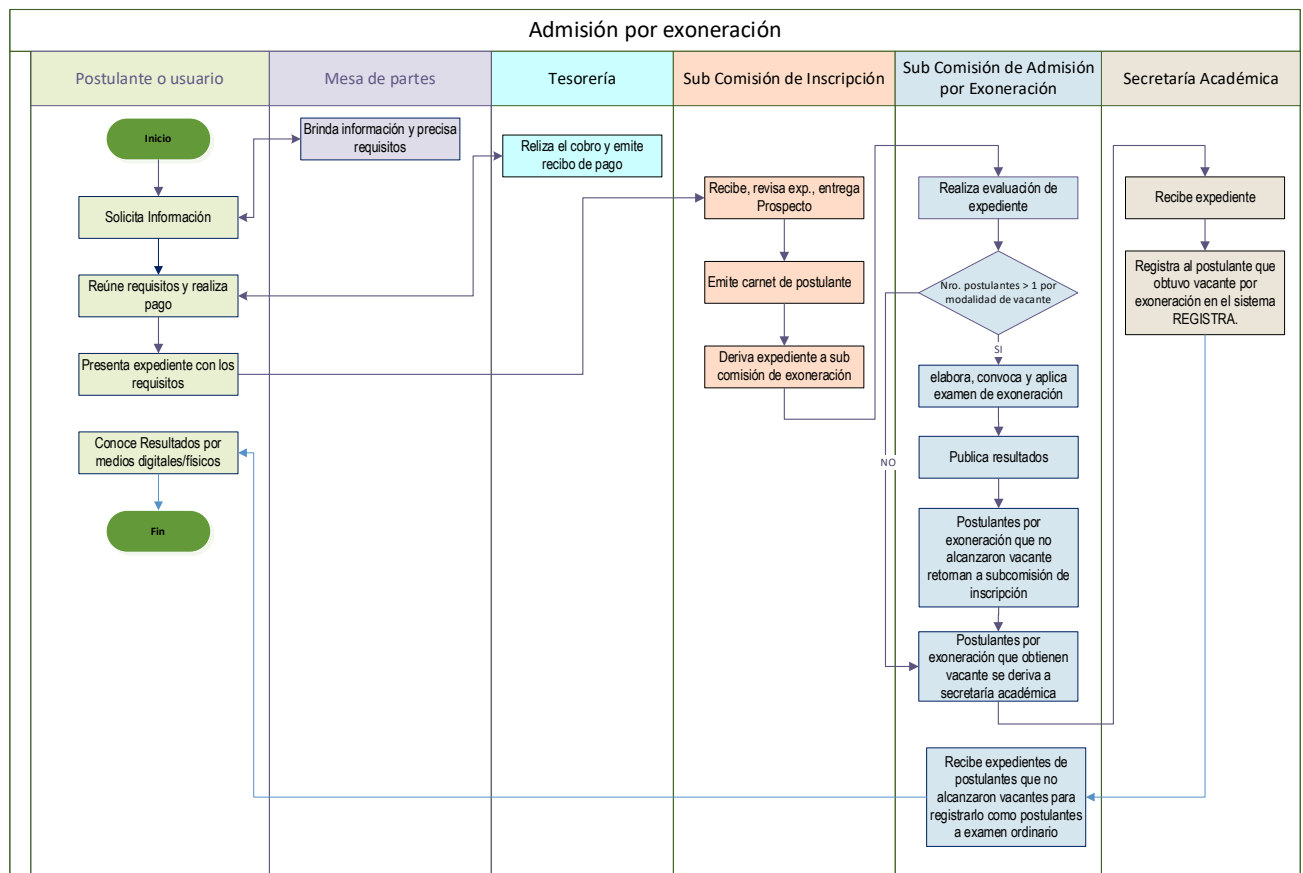
Código: 4J1821-MPA-001

Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 11 de 76

c) Desarrollo Gráfico del proceso de Admisión por Exoneración



2.1.1.3. Modalidad de Admisión por ingreso extraordinario

Ingreso extraordinario	Requisitos	Costo S/.	Duración
Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta en IES. Contempla la admisión y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia. Para la modalidad de admisión extraordinaria, el postulante debe cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo— PRONABEC en el marco de sus	● Solicitud de Admisión dirigida al director general. ● Ficha de inscripción del postulante. ● Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI). Si el postulante es menor de edad, además, presentará copia de DNI de padre, madre o apoderado. Si el postulante es extranjero presentar su carnet de extranjería. ● Certificado de estudios que acredite haber culminado la educación básica en cualquiera de sus modalidades. ● 03 fotos tamaño carnet. ● Recibo de pago por inscripción 1) Persona con discapacidad – Ley N° 29973 y su modificatoria. ● Certificado emitido por el CONADIS. 2) Personas según el Plan Integral de	S/. 250.00 (equivalente al 4.55 de la UIT)	Automático.



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Código: 4J1821-MPA-001

Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 12 de 76

convocatorias anuales. El IES publica el número de vacantes de su proceso de admisión, a través del portal web y material impreso.	Reparaciones – Ley N° 28592 y su modificatoria. ● Certificado o constancia que acredite la condición. 3) Reinserción escolar por embarazo – Ley N° 29600 y su modificatoria. ● Certificado o constancia que acredite la condición. 4) Persona Adulta Mayor – Ley N° 30490 y su modificatoria. ● Certificado o constancia que acredite la condición.		
---	--	--	--

b) Desarrollo secuencial del proceso de Admisión por ingreso extraordinario

N°	Responsable	Descripción de Actividades
1	Postulante o usuario	✓ Solicita información
2	Mesa de partes	✓ Brinda orientaciones y precisa requisitos
3	Postulante o usuario	✓ Reúne requisitos ✓ Realiza pago
4	Tesorería	✓ Raleza cobro y emite recibo
5	Postulante o usuario	✓ Presenta expediente con los requisitos
6	Mesa de partes	✓ Recepción de expediente con los requisitos. ✓ Deriva expediente a secretaría académica
7	Secretaría Académica	✓ Recibe expediente y revisa requisitos ✓ Registra al postulante en el sistema REGISTRA. ✓ Entrega prospecto al postulante. ✓ Realiza la publicación de los postulantes inscritos para el proceso de Ingreso Extraordinario
8	Comisión de Admisión	✓ Evalúa los expedientes de los postulantes. ✓ Emite informe de los postulantes calificados para admisión por ingreso extraordinario. ✓ Remite a secretaria académica para el registro de admisión en el sistema REGISTRA
9	Postulante o usuario	✓ Conoce resultados publicados en medios digitales y físicos
		✓

c) Desarrollo Gráfico del proceso de Admisión por ingreso extraordinario



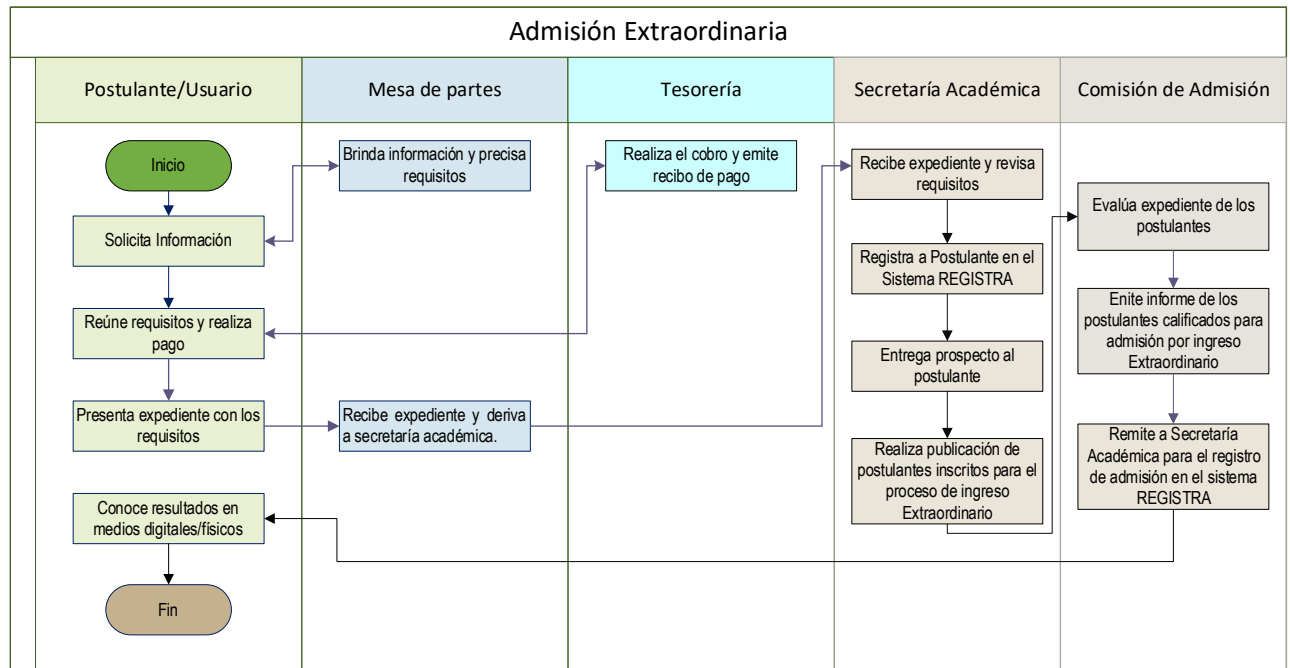
MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Código: 4J1821-MPA-001

Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 13 de 76



2.2. Matrícula

a) Información General.

Definición	Requisitos	Costo S/.	Duración
Es el proceso mediante el cual el(la) ingresante se registra en un programa de estudios, con lo cual adquiere la condición de estudiante. Esto implica el cumplimiento de deberes y ser sujeto de derechos establecidos en el RI y otros documentos de gestión institucional. Pueden matricularse los ingresantes por concurso de admisión, y los estudiantes regulares traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación. El código de matrícula asignado al estudiante es el documento de identidad (DNI) para nacionales o el número de carné de extranjería o pasaporte para estudiantes extranjeros. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante. La matrícula se da por unidades didácticas.	Matrícula de Ingresantes: - Boleta de venta por concepto de matrícula regular, según TUPA. - Certificado de estudios originales de haber concluido la educación básica regular en sus diferentes modalidades. - Copia del DNI. - Llenar ficha de matrícula en Secretaría Académica	S/ 250.00 (equivalente al 4.55 de la UIT)	Según cronograma de matrícula
	Matrícula extemporánea para ingresantes: Los mismos requisitos para la matrícula regular de ingresantes.	S/. 300.00 ingresantes (equivalente al 5.45 de la UIT)	
	Estudiantes regulares (ratificación de matrícula): - Boleta de notas. - Boleta de venta por concepto de ratificación de matrícula, según TUPA.	S/ 200.00 (equivalente al 3.64 de la UIT)	
	Para Reingresante y repitencia: - Haber sido aceptado en los resultados del Proceso de Reingresos en el semestre académico presente o repitencia. - Boleta de venta por concepto de	S/ 250.00 (equivalente al 4.55 de la UIT)	



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Código: 4J1821-MPA-001

Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 14 de 76

	matrícula regular y por concepto de reingreso		
	Repitencia de unidades didácticas (UD): Boleta de venta por concepto de matrícula por unidad didáctica (UD), según TUPA.	S/ 250.00 (equivalente al 4.55 de la UIT)	
	Ratificación de Matrícula extemporánea: Los mismos requisitos para la matrícula regular.	S/. 250.00 ingresantes (equivalente al 4.55 de la UIT)	

b) Desarrollo secuencial de los procesos de matrícula

b.1) Desarrollo secuencial del proceso de matrícula y de matrícula extemporánea de ingresantes.

Nº	Responsable	Descripción de Actividades
1	Ingresante	✓ Solicita información
2	Mesa de partes	✓ Brinda orientaciones y precisa requisitos
3	Ingresante	✓ Reúne requisitos ✓ Realiza pago en tesorería
4	Tesorería	✓ Realiza cobro y emite boleta de pago.
5	Ingresante	✓ Presenta expediente con los requisitos a la Secretaria Académica.
6	Secretaria Académica	✓ Recepción de expediente que cumpla con los requisitos. ✓ Entrega ficha de información del ingresante para su llenado. ✓ Concreta matrícula ingresando al sistema REGISTRA. ✓ Entrega al estudiante ficha de matrícula.
7	Ingresante	✓ Recibe ficha de matrícula que lo hace acreedor de estudiante.



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

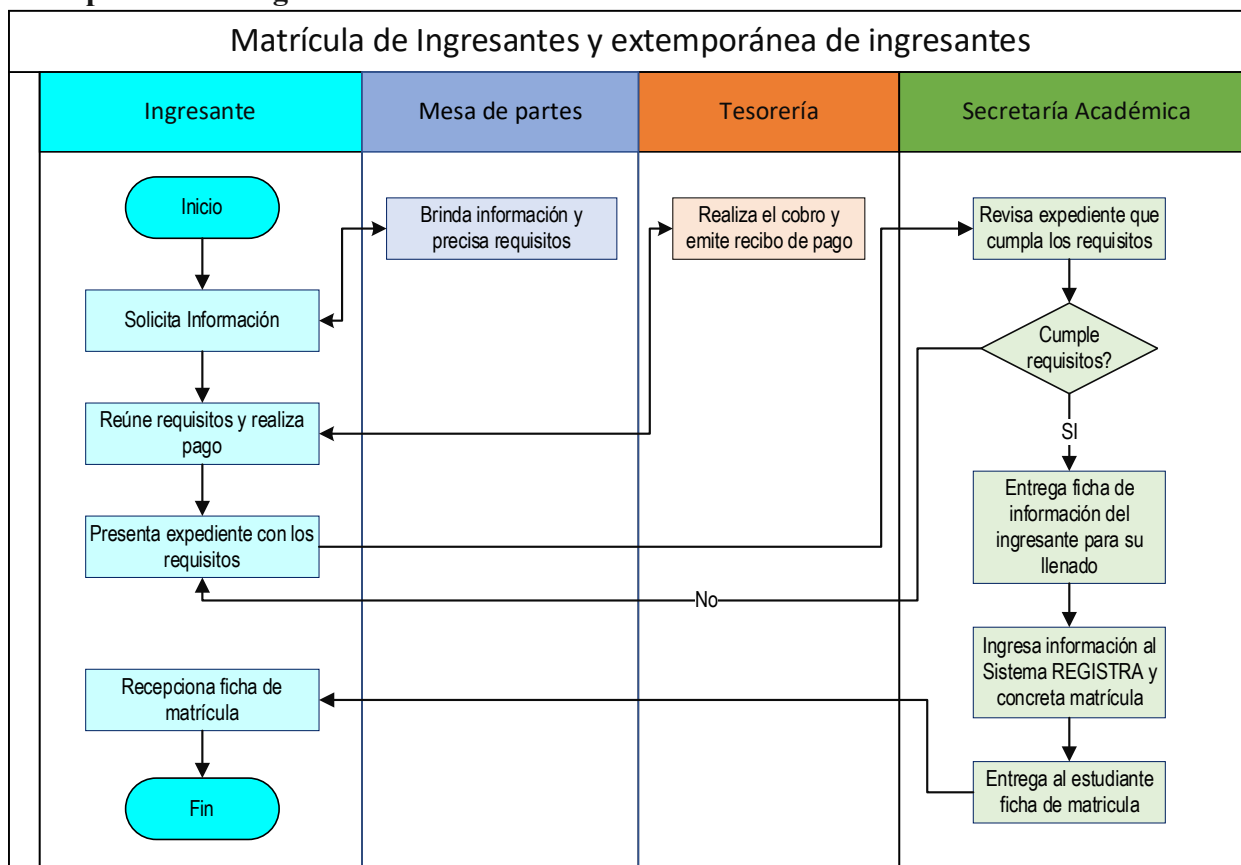
Código: 4J1821-MPA-001

Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 15 de 76

c.1) Desarrollo Gráfico del proceso de matrícula de ingresantes y de matrícula extemporánea de ingresante



b.2) Desarrollo secuencial del proceso de ratificación de matrícula/ratificación de matrícula extemporánea de estudiantes regulares

Nº	Responsable	Descripción de Actividades
1	Estudiante	✓ Solicita boleta de notas.
2	Secretaria Académica	✓ Entrega boleta, verifica situación académica y da orden de pago.
3	Estudiante	✓ Realiza pago en tesorería
4	Tesorería	✓ Realiza cobro y emite boleta de pago.
5	Estudiante	✓ Presenta su boleta de pago en Secretaria Académica.
6	Secretaria Académica	✓ Recibe boleta de pago. ✓ Registra matrícula en el sistema REGISTRA. ✓ Entrega al estudiante ficha de matrícula.
7	Estudiante	✓ Recibe ficha de matrícula



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

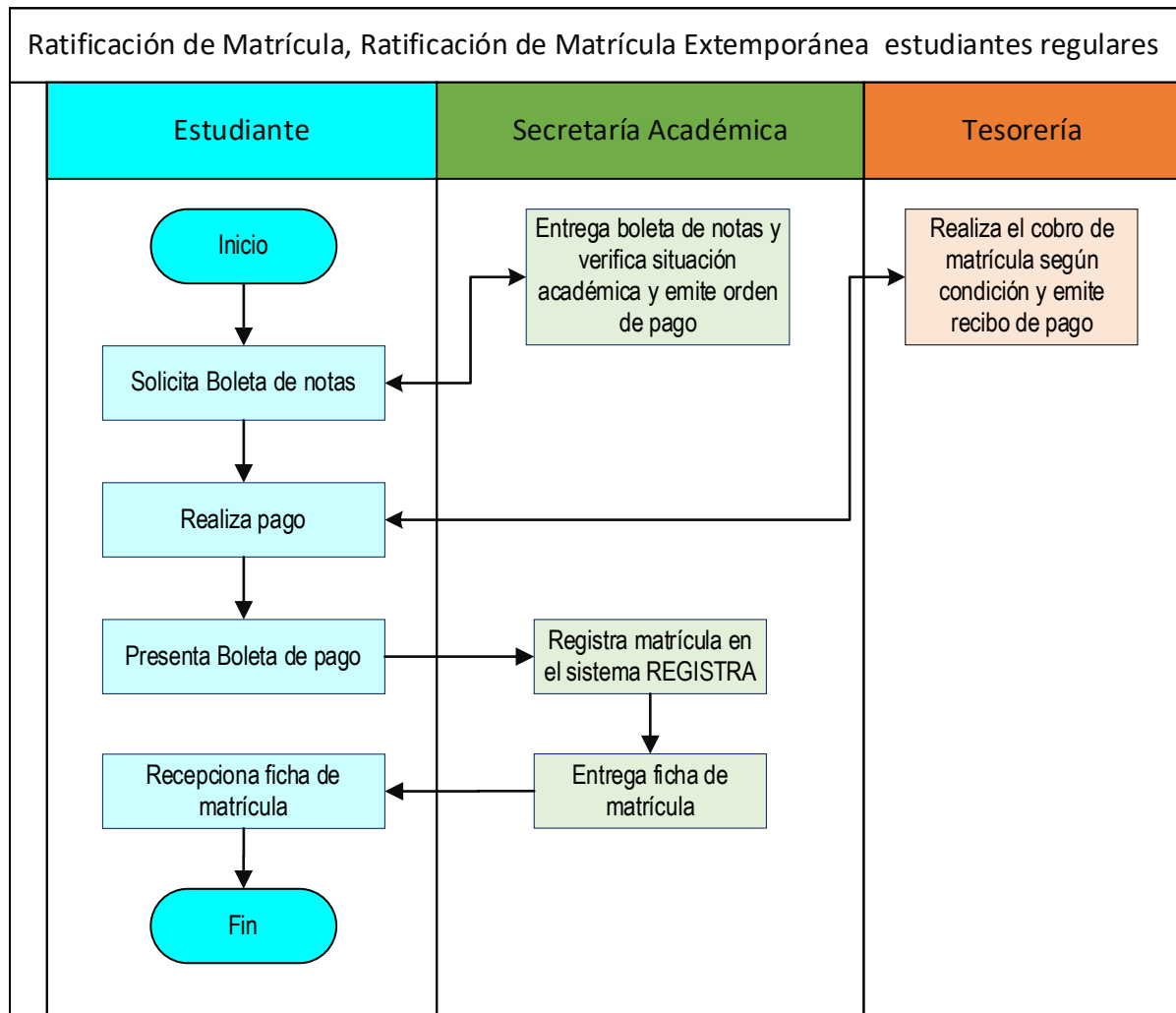
Código: 4J1821-MPA-001

Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 16 de 76

c.2) Desarrollo Gráfico del proceso de ratificación de matrícula/ratificación de matrícula extemporánea de estudiantes regulares



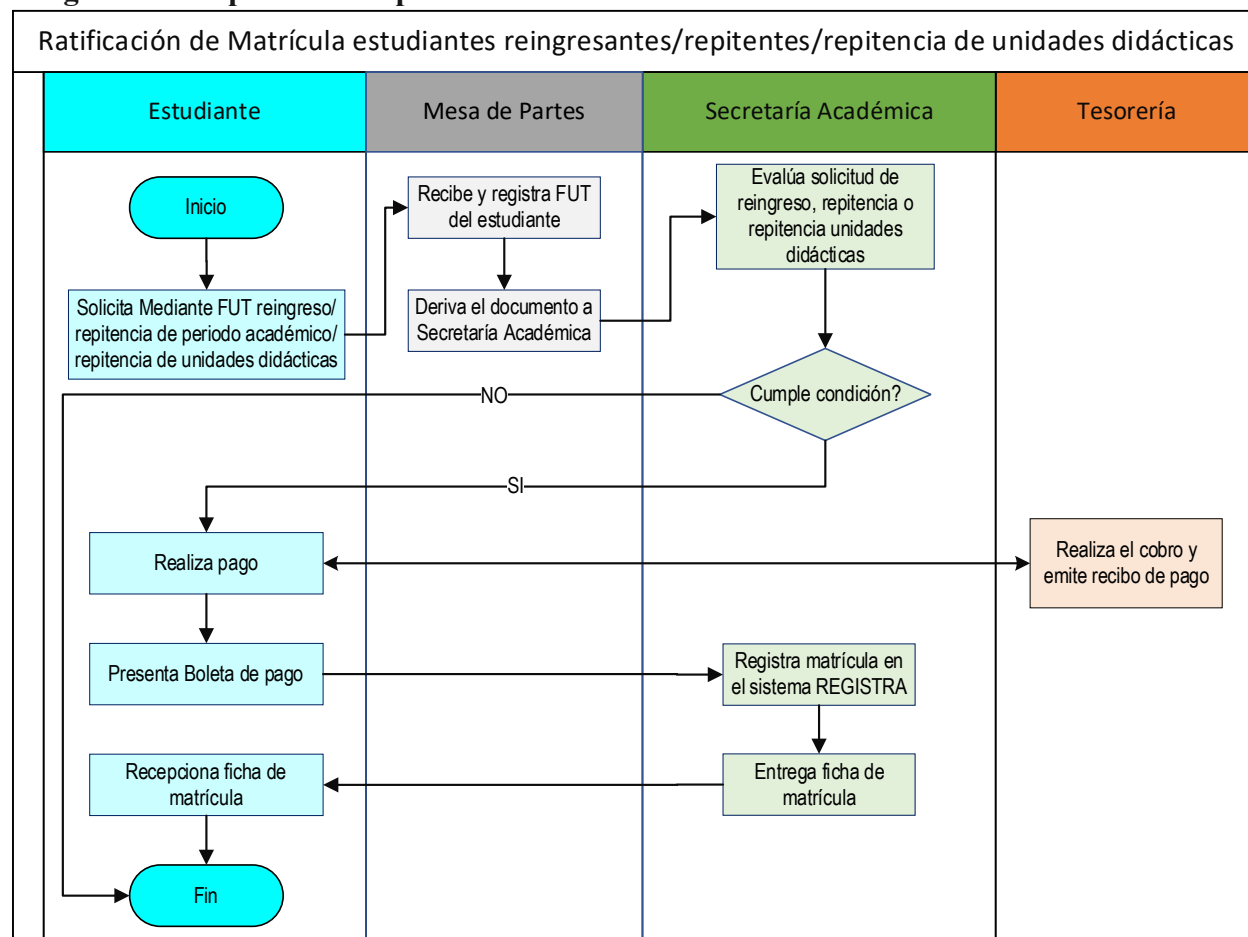
b.3) Desarrollo secuencial del proceso de ratificación de matrícula de reingresantes y repitentes

Nº	Responsable	Descripción de Actividades
1	Estudiante	✓ Solicita mediante FUT reingreso o repitencia de periodo académico. ✓ FUT lo ingresa por mesa de partes.
2	Mesa de partes	✓ Recibe y registra FUT del estudiante. ✓ Deriva el documento a Secretaria Académica.
3	Secretaria Académica	✓ Recibe y da proveído dando por aceptado o rechazado el FUT. ✓ Si el FUT es aceptado, da orden de pago.
4	Estudiante	✓ Realiza pago en tesorería.
5	Tesorería	✓ Realiza cobro y emite boleta de pago.
6	Estudiante	✓ Presenta boleta de pago en Secretaria Académica.
7	Secretaria Académica	✓ Recibe boleta de pago. ✓ Registra matrícula en el sistema REGISTRA.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Código: 4J1821-MPA-001
		Versión: 01
		Fecha: Junio 2026
		Página: 17 de 76

		✓ Entrega al estudiante ficha de matrícula.
8	Estudiante	✓ Estudiante recibe ficha de matrícula que lo habilita continuar sus estudios

c.3) Desarrollo Gráfico del proceso de ratificación de matrícula de reingresantes/repitentes o repitencia de unidades didácticas



2.3. Reserva de Matrícula

a) Información General.

Reserva de matrícula	Requisitos	Costo S/.	Duración
Los ingresantes matriculados en caso tengan alguna dificultad para iniciar estudios, podrán reservar matrícula hasta la primera semana de iniciado el periodo académico, por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. En caso, el estudiante no se reincorpore en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso de admisión.	FUT (solicitud dirigida al director general). Adjuntar al FUT boleta de pago de matrícula y por derecho del trámite de reserva.	S/ 50.00 (equivalente al 0.91 de la UIT)	Hasta la primera semana de iniciado el periodo académico



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Código: 4J1821-MPA-001

Versión: 01

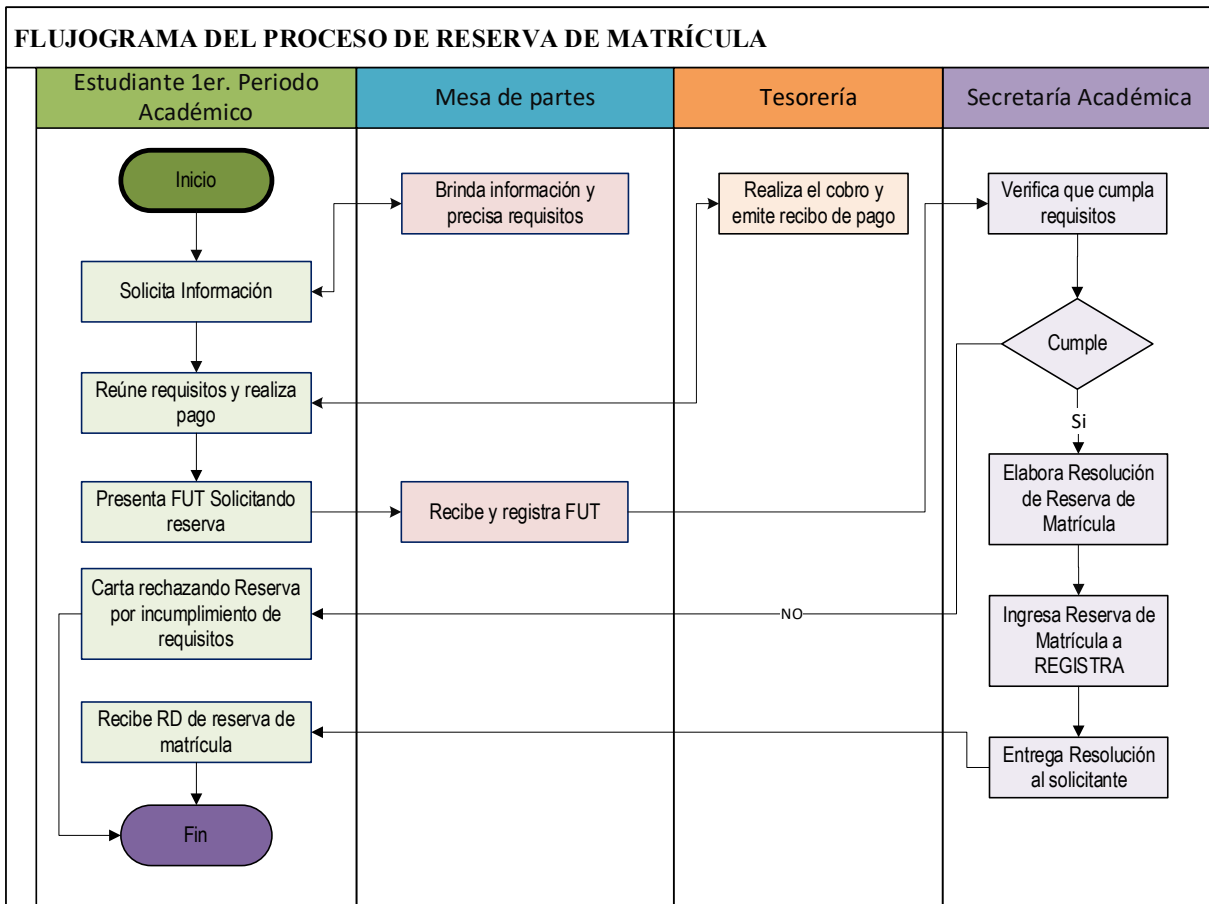
Fecha: Junio 2026

Página: 18 de 76

b) Desarrollo secuencial del proceso de reserva de matrícula

Nº	Responsable	Descripción de Actividades
1	Estudiante	✓ Solicita información
2	Mesa de partes	✓ Brinda orientaciones y precisa requisitos
3	Estudiante	✓ Realiza pago en tesorería por reserva de matrícula.
4	Tesorería	✓ Realiza cobro y emite boleta de pago.
5	Estudiante	✓ Solicita reserva de matrícula mediante FUT, adjuntando los requisitos. ✓ Presenta FUT en mesa de partes.
6	Mesa de partes	✓ Recibe y registra FUT. ✓ Deriva FUT a secretaria académica.
7	Secretaria Académica	✓ Recepción de FUT, verifica que cumpla con los requisitos. ✓ Si cumple, elabora resolución de reserva de matrícula e ingresa al sistema REGISTRA. ✓ Si no cumple, rechaza FUT y da a conocer al solicitante.
8	Estudiante	✓ Recibe resolución directoral de reserva de matrícula ✓ Recibe carta indicando que no cumple los requisitos

c) Desarrollo Gráfico del proceso de reserva de matrícula



2.4. Licencia de Estudios

a) Información General.

Licencia de estudios	Requisitos	Costo S/.	Duración
Proceso aplicable a estudiantes regulares que se encuentran cursando estudios y que por motivos de fuerza mayor tienen la necesidad de ausentarse de sus actividades académicas, y con opciones de procesos de retroalimentación o facilidades para la recuperación de los aprendizajes, siempre que no se excedan del periodo en curso y con opinión favorable que corresponda. La licencia de estudios puede solicitarse hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos y sujeto a los procesos de convalidación que correspondan, al momento de la reincorporación.	- Tener un semestre de estudio (boleta de estudios) - Presentar FUT solicitando licencia de estudios, adjuntando boleta de venta por derecho y por licencia de estudios. - Copia del D.N.I y/o carnet de extranjería o pasaporte.	S/ 50.00 (equivalente al 0.91 de la UIT)	Hasta la primera semana de iniciado el periodo académico

b) Desarrollo secuencial del proceso de licencia de estudios

Nº	Responsable	Descripción de Actividades
1	Estudiante	✓ Solicita información
2	Mesa de partes	✓ Brinda orientaciones y precisa requisitos
3	Estudiante	✓ Realiza pago en tesorería por licencia de estudios.
4	Tesorería	✓ Realiza cobro y emite boleta de pago.
5	Estudiante	✓ Solicita licencia de estudios mediante FUT, adjuntando los requisitos. ✓ Presenta FUT en mesa de partes.
6	Mesa de partes	✓ Recibe y registra FUT. ✓ Deriva FUT a secretaria académica.
7	Secretaría Académica	✓ Recepción de FUT, verifica que cumpla con los requisitos. ✓ Si cumple, elabora resolución de licencia de estudios e ingresa al sistema REGISTRA. ✓ Si no cumple, rechaza FUT y da a conocer al solicitante.
8	Estudiante	✓ Recibe resolución directoral de licencia de estudios



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Código: 4J1821-MPA-001

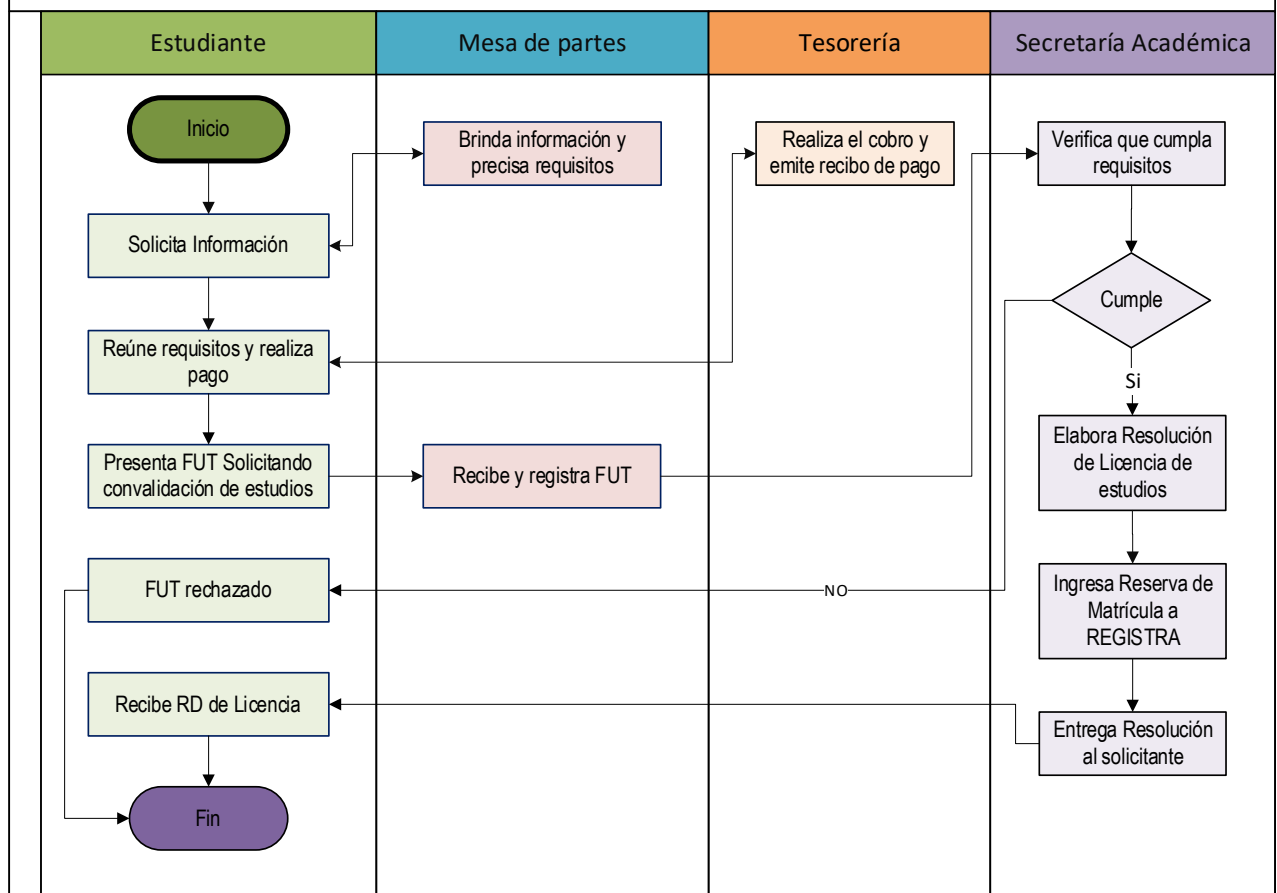
Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 20 de 76

c) Desarrollo Gráfico del proceso de licencia de estudios.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS



2.5. Reincorporación

a) Información General.

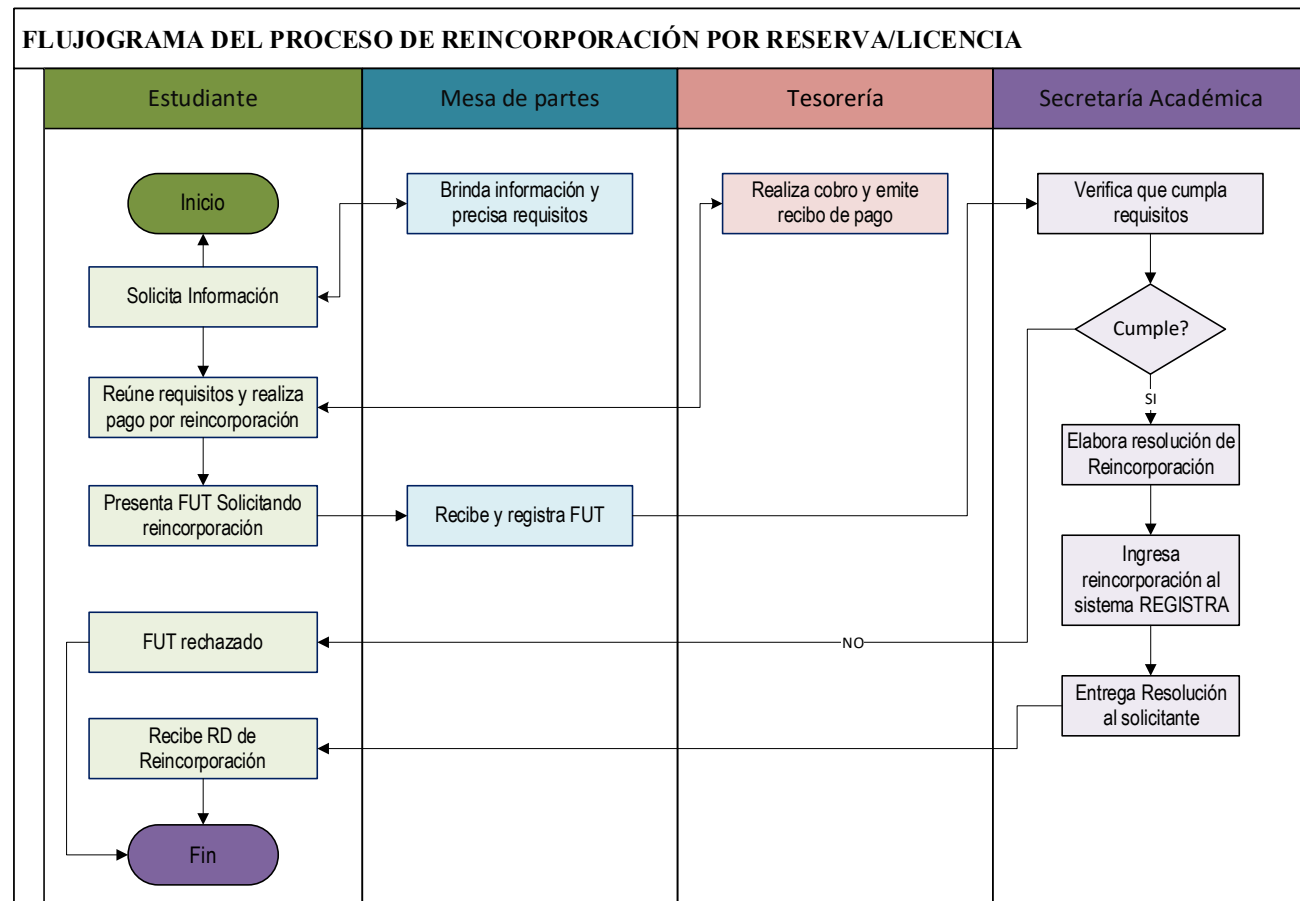
Reincorporación	Requisitos	Costo S/.	Duración
La reincorporación es el proceso por el cual el estudiante retorna al instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia. El estudiante regular puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de la reserva o licencia. En el caso que no se reincorporen en el plazo máximo determinado por resolución pierden la condición de estudiante. De existir una variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de	En caso de reserva: - Presentar FUT solicitando reincorporación, adjuntando copia de resolución de reserva de matrícula y boleto de venta por derecho de reincorporación, dentro de las fechas establecidas del periodo En caso de licencia: - Presentar FUT solicitando reincorporación al Instituto, adjuntando copia de resolución de licencia de matrícula y boleto de venta por derecho de reincorporación, dentro de	S/ 200.00 (equivalente al 3.64 de la UIT)	Dentro del cronograma de matrícula establecido por la institución

convalidación correspondan.	que	las fechas establecidas del periodo.		
-----------------------------	-----	--------------------------------------	--	--

b) Desarrollo secuencial del proceso de reincorporación por reserva de matrícula o licencia de estudios

Nº	Responsable	Descripción de Actividades
1	Estudiante	✓ Solicita información
2	Mesa de partes	✓ Brinda orientaciones y precisa requisitos
3	Estudiante	✓ Realiza pago en tesorería por reincorporación.
4	Tesorería	✓ Realiza cobro y emite boleta de pago.
5	Estudiante	✓ Solicita reincorporación mediante FUT, adjuntando los requisitos. ✓ Presenta FUT en mesa de partes.
6	Mesa de partes	✓ Recibe y registra FUT. ✓ Deriva FUT a secretaria académica.
7	Secretaría Académica	✓ Recepción de FUT, verifica que cumpla con los requisitos. ✓ Si cumple, elabora resolución de reincorporación e ingresa al sistema REGISTRA. ✓ Si no cumple, rechaza FUT y da a conocer al solicitante.
8	Estudiante	✓ Recibe resolución directoral de licencia de estudios

c) Desarrollo Gráfico del proceso de reincorporación por reserva de matrícula o licencia de estudios.





MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Código: 4J1821-MPA-001

Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 22 de 76

2.6. Convalidación

2.6.1. Entre planes de estudios

a) Información General.

Convalidación entre planes de estudios	Requisitos	Costo S/.	Duración
Es el proceso mediante el cual el instituto podrá 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 entre planes de estudios se realiza 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 la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada. ▪ Cambio de programa de estudios: Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.	▪ Solicitud – FUT: dirigida a la dirección general del instituto antes de iniciado el proceso de matrícula. ▪ Certificados de estudios superiores originales, acredite haber aprobado las unidades didácticas. ▪ Sílabos de unidades didácticas a convalidar. ▪ Boleta de venta por derechos de convalidación de unidades didácticas y/o módulos formativos. ▪ La unidad didáctica contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de aprendizajes similares y debe ser del mismo nivel de complejidad.	S/ 150.00 por periodo académico (equivalente al 2.73 de la UIT)	15 días hábiles

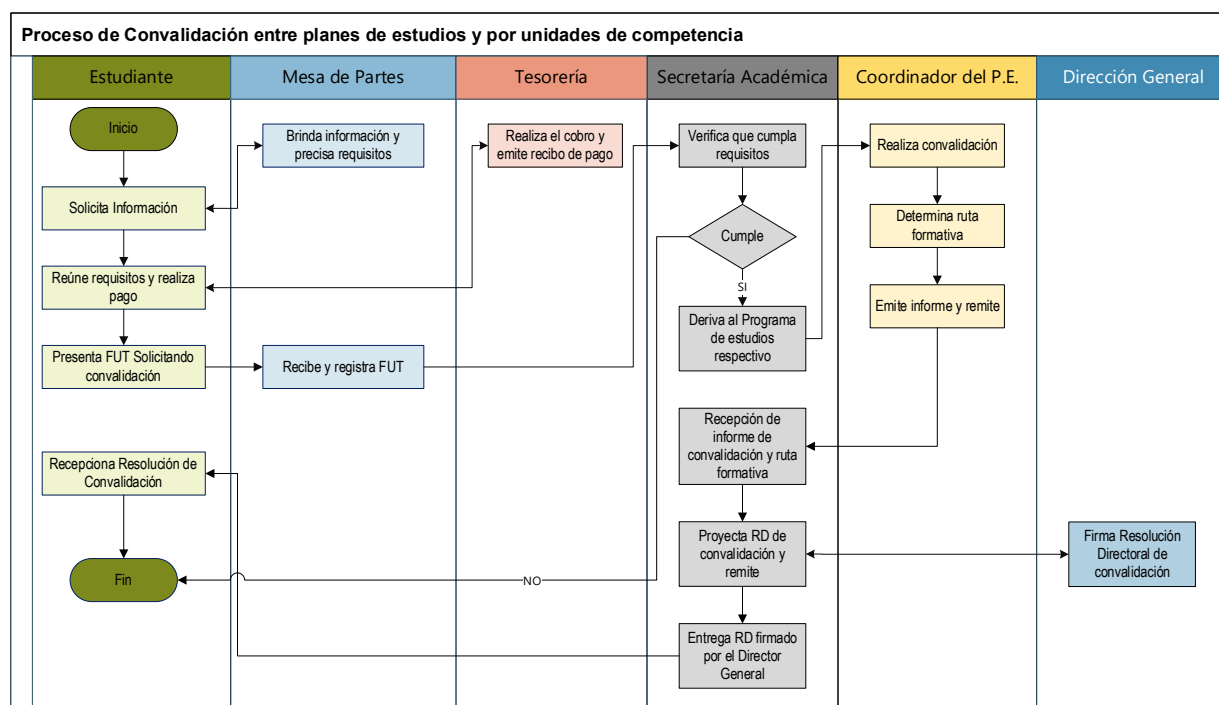
b) Desarrollo secuencial del proceso de convalidación entre planes de estudio

Nº	Responsable	Descripción de Actividades
1	Estudiante	✓ Solicita información
2	Mesa de partes	✓ Brinda orientaciones y precisa requisitos
3	Estudiante	✓ Reune requisitos y realiza pago en tesorería.
4	Tesorería	✓ Realiza cobro y emite boleta de pago.
5	Estudiante	✓ Solicita convalidación mediante FUT, adjuntando los requisitos. ✓ Presenta FUT en mesa de partes.
6	Mesa de partes	✓ Recibe y registra FUT. ✓ Deriva FUT a secretaria académica.
7	Secretaria Académica	✓ Recepción de FUT, verifica que cumpla con los requisitos. ✓ Deriva expediente al coordinador del programa de estudios.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Código: 4J1821-MPA-001
		Versión: 01
		Fecha: Junio 2026
		Página: 23 de 76

8	Coordinador de programa de estudios	✓ Realiza la convalidación ✓ Determina la ruta formativa ✓ Retorna con informe a Secretaría Académica todo lo realizado.
9	Secretaria Académica	✓ Recepción de informe de convalidación y ruta formativa. ✓ Proyecta resolución (3) de convalidación para ser firmada por el director.
10	Director General	✓ Recepciona y firma resolución. ✓ Retorna resolución a Secretaria Académica.
11	Secretaria Académica	✓ Recepciona resoluciones (2) ✓ Entrega resolución al solicitante
12	Estudiante	✓ Recepciona resolución de convalidación y ruta formativa

c) Desarrollo Gráfico del proceso de convalidación entre planes de estudios.



2.6.2. Por unidades de competencia

a) Información General.

Convalidación por unidades de competencia	Requisitos	Costo S/.	Duración
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 por unidades de competencia.	- Solicitud – FUT: dirigida a la dirección general del instituto antes de iniciado el proceso de matrícula. - Constancia de trabajo. - Copia DNI. - Presentar el Certificado de Estudios y Sílabos del Instituto de origen. - Pago por derechos de convalidación de	S/ 250.00 (equivalente al 4.55 de la UIT)	15 días hábiles



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Código: 4J1821-MPA-001

Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 24 de 76

Se realiza 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. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser 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 a un programa de estudios. 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.

unidades de competencia.

- Presentar la Resolución que autoriza el traslado. (de corresponder)

Para la evaluación, de debe tomar en cuenta:

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución debe contrastar 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 a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, la institución debe contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de 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 debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES donde continuará los estudios.

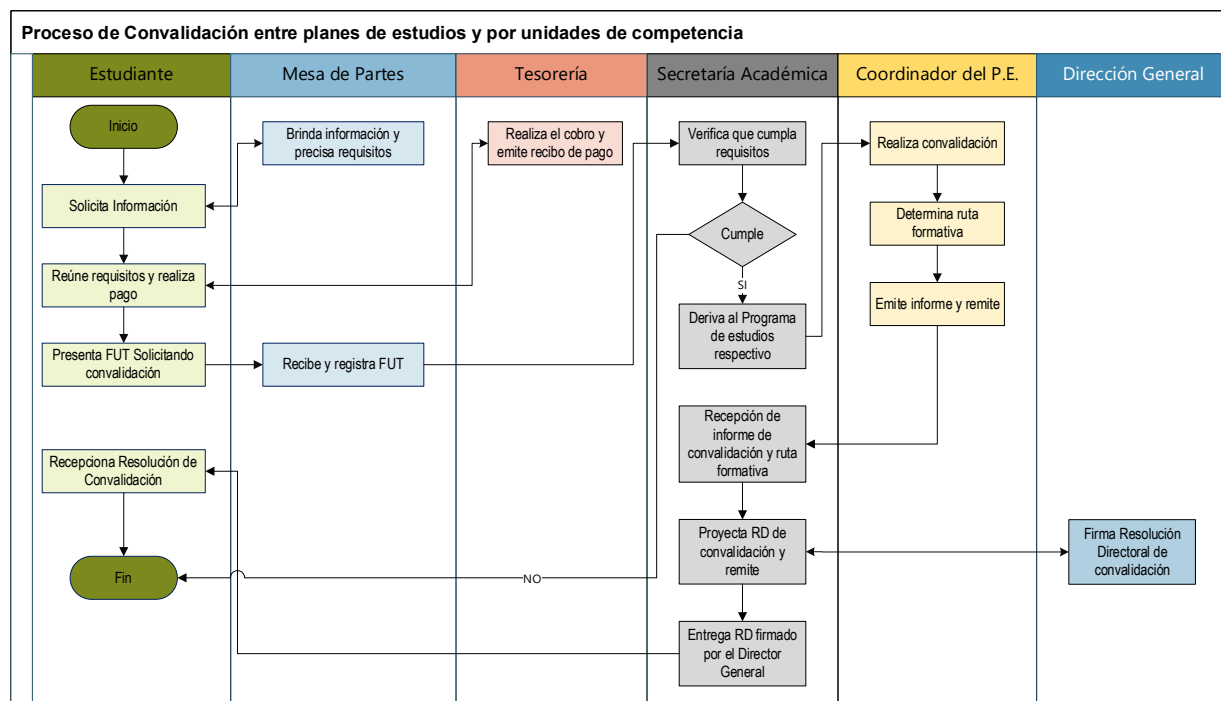
b) Desarrollo secuencial del proceso de convalidación por unidades de competencia

Nº	Responsable	Descripción de Actividades
1	Estudiante	✓ Solicita información
2	Mesa de partes	✓ Brinda orientaciones y precisa requisitos
3	Estudiante	✓ Reune requisitos y realiza pago en tesorería.
4	Tesorería	✓ Realiza cobro y emite boleta de pago.
5	Estudiante	✓ Solicita convalidación mediante FUT, adjuntando los requisitos. ✓ Presenta FUT en mesa de partes.
6	Mesa de partes	✓ Recibe y registra FUT. ✓ Deriva FUT a secretaria académica.
7	Secretaria Académica	✓ Recepción de FUT, verifica que cumpla con los requisitos. ✓ Deriva expediente al coordinador del programa de estudios.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Código: 4J1821-MPA-001
		Versión: 01
		Fecha: Junio 2026
		Página: 25 de 76

8	Coordinador de programa de estudios	✓ Realiza la convalidación ✓ Determina la ruta formativa ✓ Retorna con informe a Secretaria Académica todo lo realizado.
9	Secretaria Académica	✓ Recepciona informe de convalidación y ruta formativa. ✓ Proyecta resolución (3) de convalidación para ser firmada por el director.
10	Director General	✓ Recepciona y firma resolución. ✓ Retorna resolución a Secretaria Académica.
11	Secretaria Académica	✓ Recepciona resoluciones (2) ✓ Entrega resolución al solicitante
12	Estudiante	✓ Recepciona resolución de convalidación y ruta formativa

c) Desarrollo Gráfico del proceso de convalidación por unidades de competencia



2.7. Traslados

2.7.1. Traslado Interno

a) Información General.

Traslado Interno	Requisitos	Costo S/.	Duración
El traslado interno es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del IES solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles en el programa de estudios del IES.	• Solicitud - FUT • Recibo de pago por derecho de Traslado • Fotocopia de DNI o carné de extranjería. • Boleta de Notas	Costo de solicitud de vacante S/ 50.00 (equivalente al 0.91 de la UIT) Costo de	10 días hábiles



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Código: 4J1821-MPA-001

Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 26 de 76

La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente. El proceso implica que el instituto realice previamente la convalidación entre los planes de estudios.

El IES previamente a la solicitud, asegura la disponibilidad de vacante para el programa de estudios requerido.

Matricula S/
200.00
(equivalente al
3.64 de la UIT)

b) Desarrollo secuencial del proceso de traslado interno

Nº	Responsable	Descripción de Actividades
1	Estudiante	✓ Solicita información
2	Mesa de partes	✓ Brinda orientaciones y precisa requisitos
3	Estudiante	✓ Reune requisitos y realiza pago en tesorería.
4	Tesorería	✓ Realiza cobro y emite boleta de pago.
5	Estudiante	✓ Solicita traslado interno mediante FUT, adjuntando los requisitos. ✓ Presenta FUT en mesa de partes.
6	Mesa de partes	✓ Recibe y registra FUT. ✓ Deriva FUT a secretaria académica.
7	Secretaria Académica	✓ Recepción de FUT, verifica que cumpla con los requisitos. ✓ Proyecta resolución (3) de traslado interno para ser firmada por el director.
10	Director General	✓ Recepciona y firma resolución. ✓ Retorna resolución a Secretaria Académica.
11	Secretaria Académica	✓ Recepciona resoluciones (2) ✓ Entrega resolución al solicitante ✓ Ingresa y realiza traslado al sistema REGISTRA
12	Estudiante	✓ Recepciona resolución de traslado interno



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Código: 4J1821-MPA-001

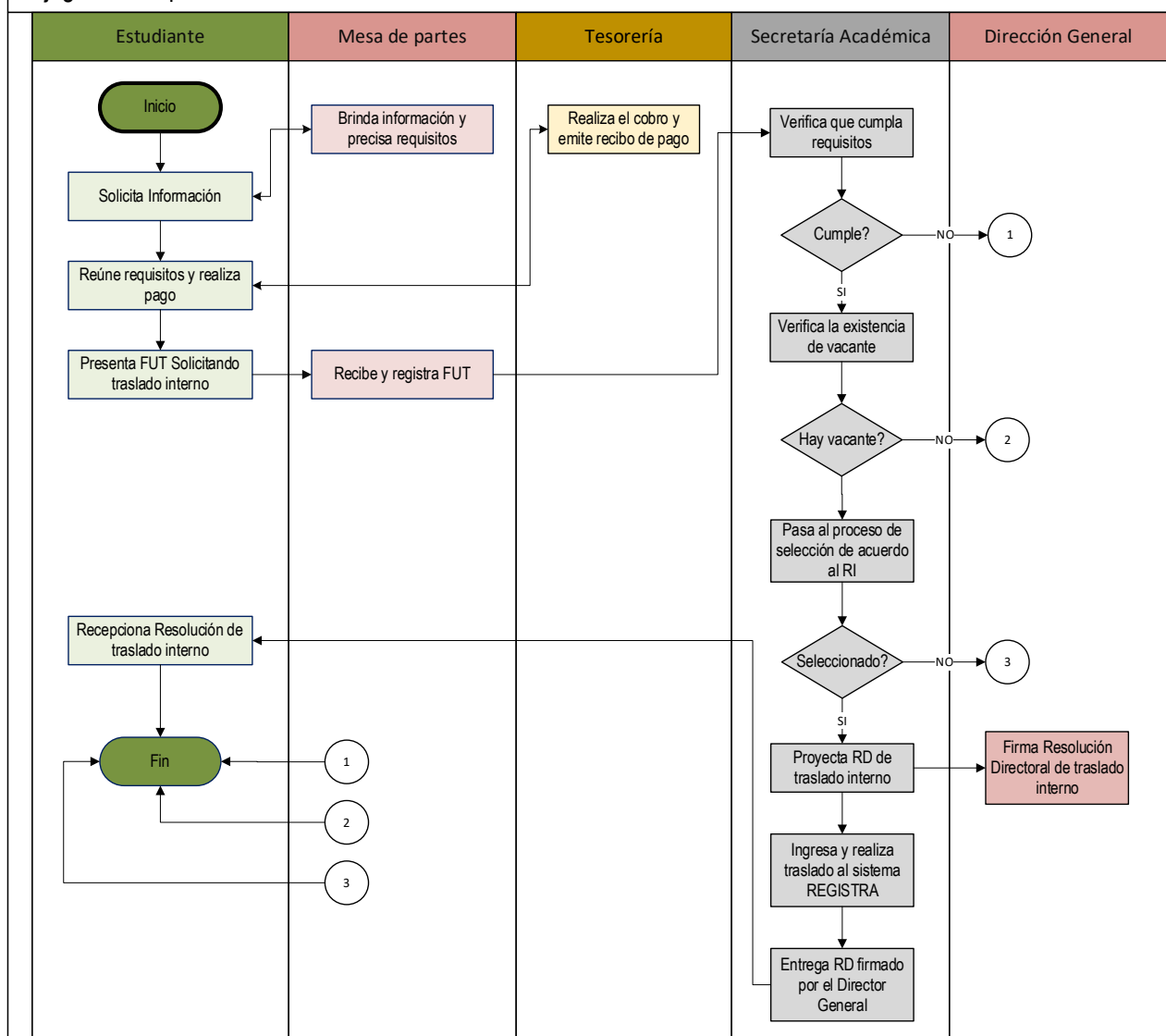
Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 27 de 76

c) Desarrollo Gráfico del proceso de traslado interno.

Flujograma del proceso de traslado interno



2.7.2. Traslado Externo

a) Información General.

Convalidación entre planes de estudios	Requisitos	Costo S/.	Duración
El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un IES 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 otro IES.	- Solicitud - FUT - Recibo de pago por derecho de Traslado - Fotocopia de DNI o carné de extranjería. - Certificado de estudios superiores originales de la institución superior de procedencia, que acredite haber culminado por lo menos	Costo de solicitud de vacante S/ 150.00 (equivalente al 2.73 de la UIT) Costo de Matrícula S/ 200.00 (equivalente al	10 días hábiles



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Código: 4J1821-MPA-001

Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 28 de 76

La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente. El proceso implica que el instituto realice previamente la convalidación entre los planes de estudios.

El IES previamente a la solicitud, asegura la disponibilidad de vacante para el programa de estudios requerido.

el primer periodo académico y sujeto a vacantes disponibles.

- Son exigencias adicionales: Constancia de no haber sido separado de su institución de procedencia por medida disciplinaria o falta grave.

3.64 de la UIT)

b) Desarrollo secuencial del proceso de traslado externo

Nº	Responsable	Descripción de Actividades
1	Estudiante	✓ Solicita información
2	Mesa de partes	✓ Brinda orientaciones y precisa requisitos
3	Estudiante	✓ Reune requisitos y realiza pago en tesorería.
4	Tesorería	✓ Realiza cobro y emite boleta de pago.
5	Estudiante	✓ Solicita traslado externo mediante FUT, adjuntando los requisitos. ✓ Presenta FUT en mesa de partes.
6	Mesa de partes	✓ Recibe y registra FUT. ✓ Deriva FUT a secretaria académica.
7	Secretaria Académica	✓ Recepción de FUT, verifica que cumpla con los requisitos. ✓ Proyecta resolución (3) de traslado interno para ser firmada por el director.
10	Director General	✓ Recepciona y firma resolución. ✓ Retorna resolución a Secretaria Académica.
11	Secretaria Académica	✓ Recepciona resoluciones (2) ✓ Entrega resolución al solicitante ✓ Ingresa y realiza traslado al sistema REGISTRA
12	Estudiante	✓ Recepciona resolución de traslado externa



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Código: 4J1821-MPA-001

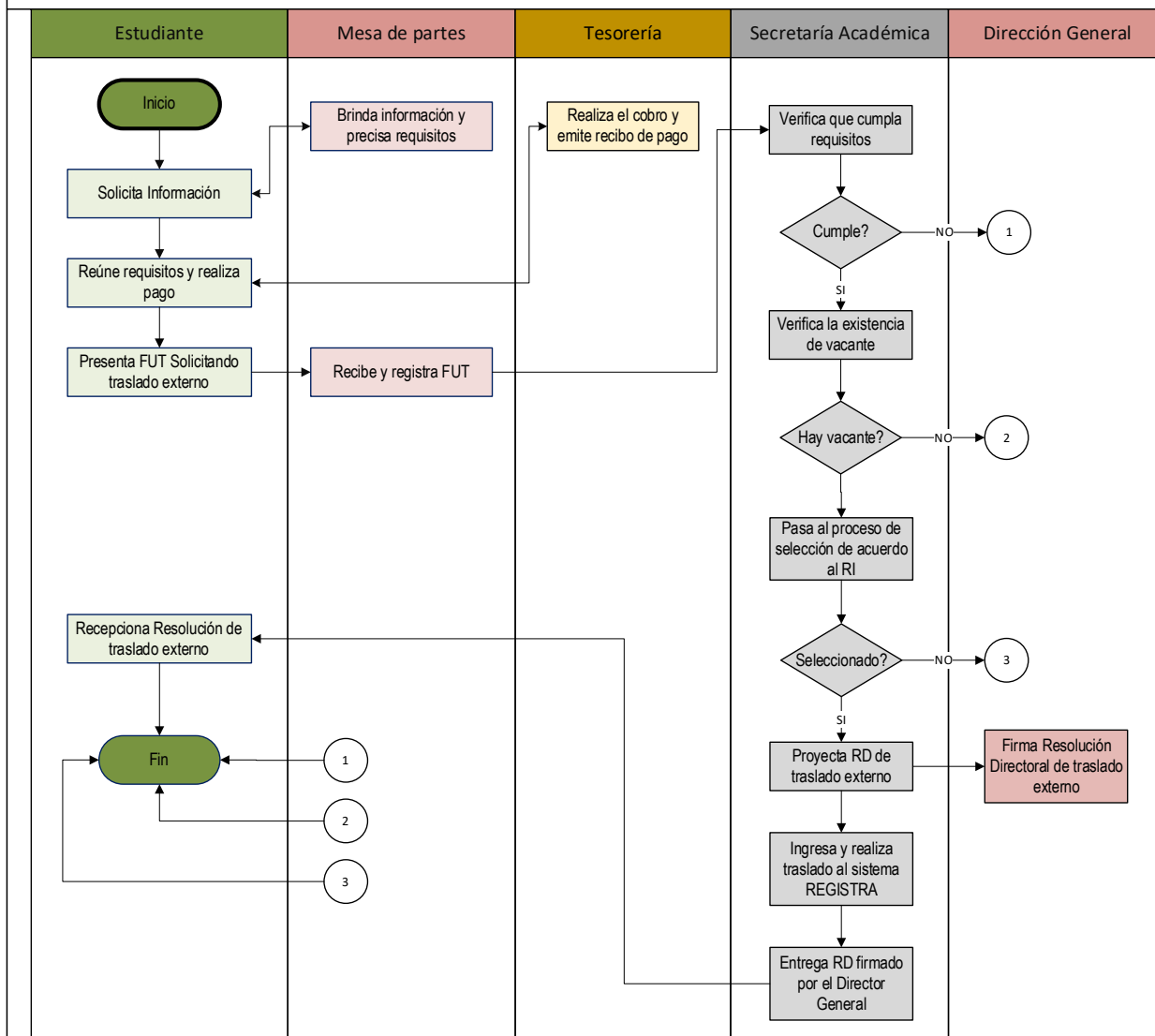
Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 29 de 76

c) Desarrollo Gráfico del proceso de traslado externo

Flujograma del proceso de traslado externo





MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Código: 4J1821-MPA-001

Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 30 de 76

2.8. Obtención de Certificados

2.8.1. Certificado de estudios

a) Información General.

Certificado de estudios	Requisitos	Costo S/.	Duración
El certificado de estudios es 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 Certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional. El certificado solo se obtiene en el Instituto en el que se haya concluido los estudios, en este caso el IES, salvo que este deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidas en otro Instituto según corresponda, de acuerdo con las disposiciones que establece el Minedu. Los certificados emitidos serán registrados por el Instituto en la Secretaría Académica.	• Solicitud - FUT • Recibo por derecho de certificado de estudios. • Adjuntar fotografía actualizada.	S/ 40.00 por período académico Equivalente al 0.73 de la UIT)	5 días hábiles

b) Desarrollo secuencial del proceso obtención de certificado de estudios

Nº	Responsable	Descripción de Actividades
1	Estudiante	✓ Solicita información
2	Mesa de partes	✓ Brinda orientaciones y precisa requisitos
3	Estudiante	✓ Realiza pago en tesorería para obtención de certificado de estudios.
4	Tesorería	✓ Realiza cobro y emite boleta de pago.
5	Estudiante	✓ Solicita certificado de estudios mediante FUT, adjuntando los requisitos. ✓ Presenta FUT en mesa de partes.
6	Mesa de partes	✓ Recibe y registra FUT. ✓ Deriva FUT a secretaria académica.
7	Secretaría Académica	✓ Recepción de FUT, verifica que cumpla con los requisitos. ✓ Emite y firma certificado de estudios ✓ Deriva certificado a Dirección General para firma.
8	Director General	✓ Firma certificado ✓ Retorna certificado firmado a secretaria académica
9	Secretaría Académica	✓ Recepciona certificados (2) ✓ Archiva y entrega certificado al interesado



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Código: 4J1821-MPA-001

Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 31 de 76

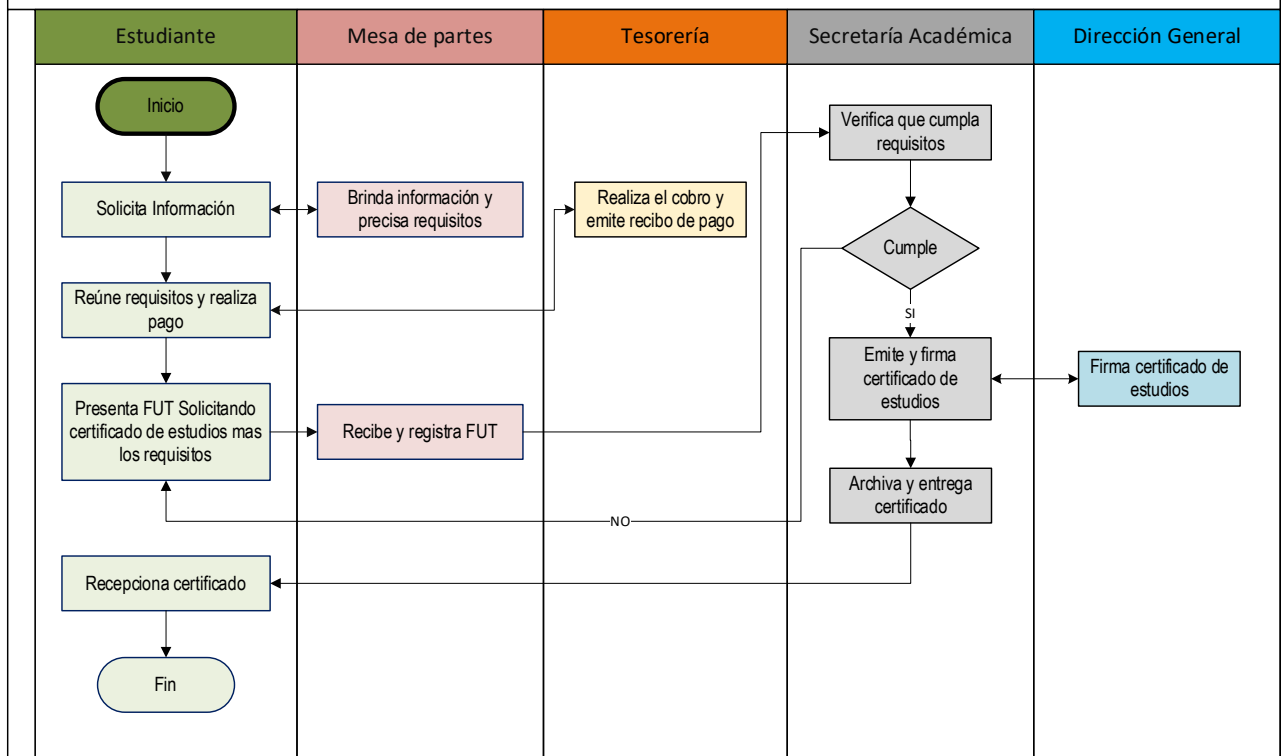
10

Estudiante o egresado

✓ Recepciona certificado de estudios

c) Desarrollo Gráfico del proceso de obtención del Certificado de estudios

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS



2.8.2. Certificado modular

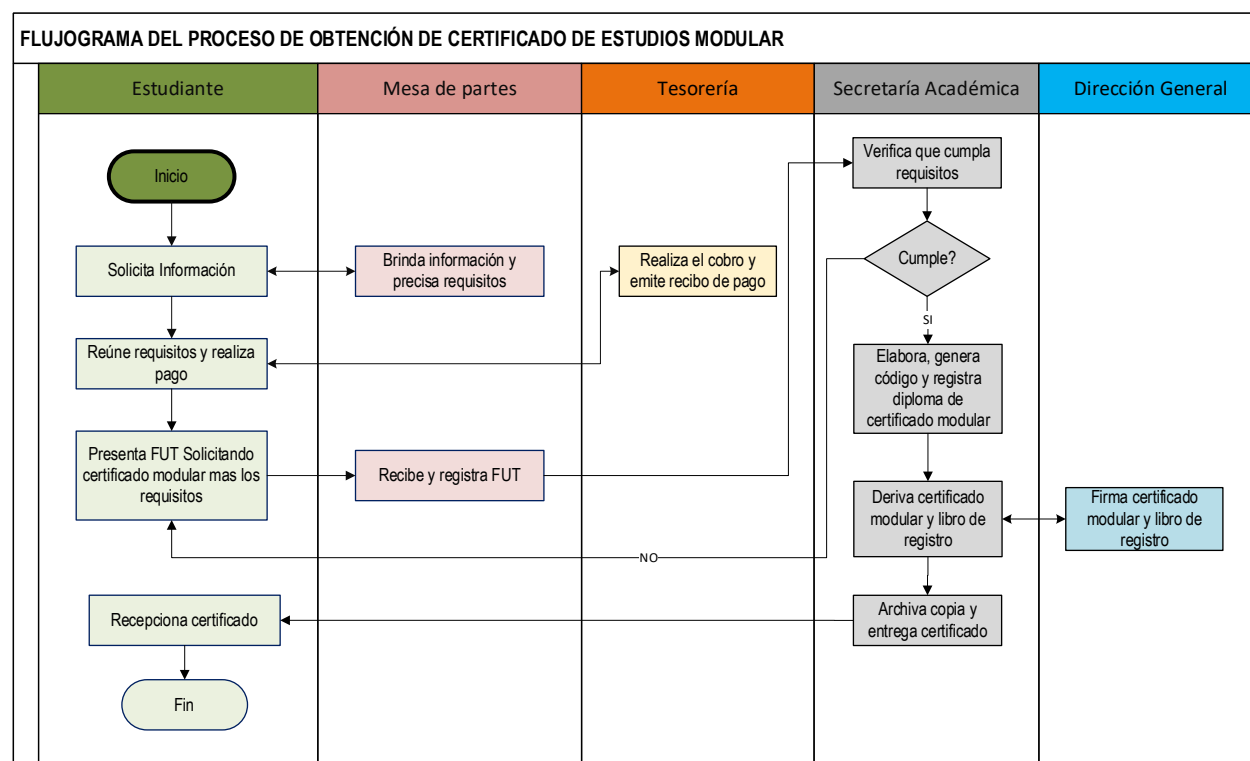
a) Información General.

Certificado modular	Requisitos	Costo S/.	Duración
El certificado Modular es el documento que acredita el logro de la competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo con el programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional El certificado modular sólo se obtiene en el Instituto en el que haya concluido los estudios, en este caso el IES, salvo que éste deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidas en otra institución educativa que cuente con el programa de estudios previo proceso de convalidación de los planes de estudio, de acuerdo con las disposiciones que establece el Minedu. Los certificados emitidos serán registrados por el Instituto en la Secretaría Académica.	- Solicitud - FUT - Recibo por derecho de la certificación modular. - Adjuntar dos (2) fotografías actualizadas.	S/ 50.00 Equivalente al 0.91 de la UIT)	15 días hábiles

b) Desarrollo secuencial del proceso obtención de certificado de estudios modular

Nº	Responsable	Descripción de Actividades
1	Estudiante	✓ Solicita información
2	Mesa de partes	✓ Brinda orientaciones y precisa requisitos
3	Estudiante	✓ Realiza pago en tesorería para obtención de certificado de estudios.
4	Tesorería	✓ Realiza cobro y emite boleta de pago.
5	Estudiante	✓ Solicita certificado modular mediante FUT, adjuntando los requisitos. ✓ Presenta FUT en mesa de partes.
6	Mesa de partes	✓ Recibe y registra FUT. ✓ Deriva FUT a secretaria académica.
7	Secretaria Académica	✓ Recepción de FUT, verifica que cumpla con los requisitos. ✓ Elabora, genera código y registra diploma de certificado modular ✓ Deriva certificado a Dirección General para firma.
8	Director General	✓ Firma certificado modular y libro de registro ✓ Retorna certificado firmado a secretaria académica
9	Secretaria Académica	✓ Recepciona certificados (2) y libro de registro ✓ Archiva copia de certificado y entrega certificado original al interesado
10	Estudiante o egresado	✓ Recepciona certificado modular original debidamente firmado

c) Desarrollo Gráfico del proceso de obtención de certificado de estudios modular



2.8.3. Certificado de Programa de Formación Continua

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Código: 4J1821-MPA-001
		Versión: 01
		Fecha: Junio 2026
		Página: 33 de 76

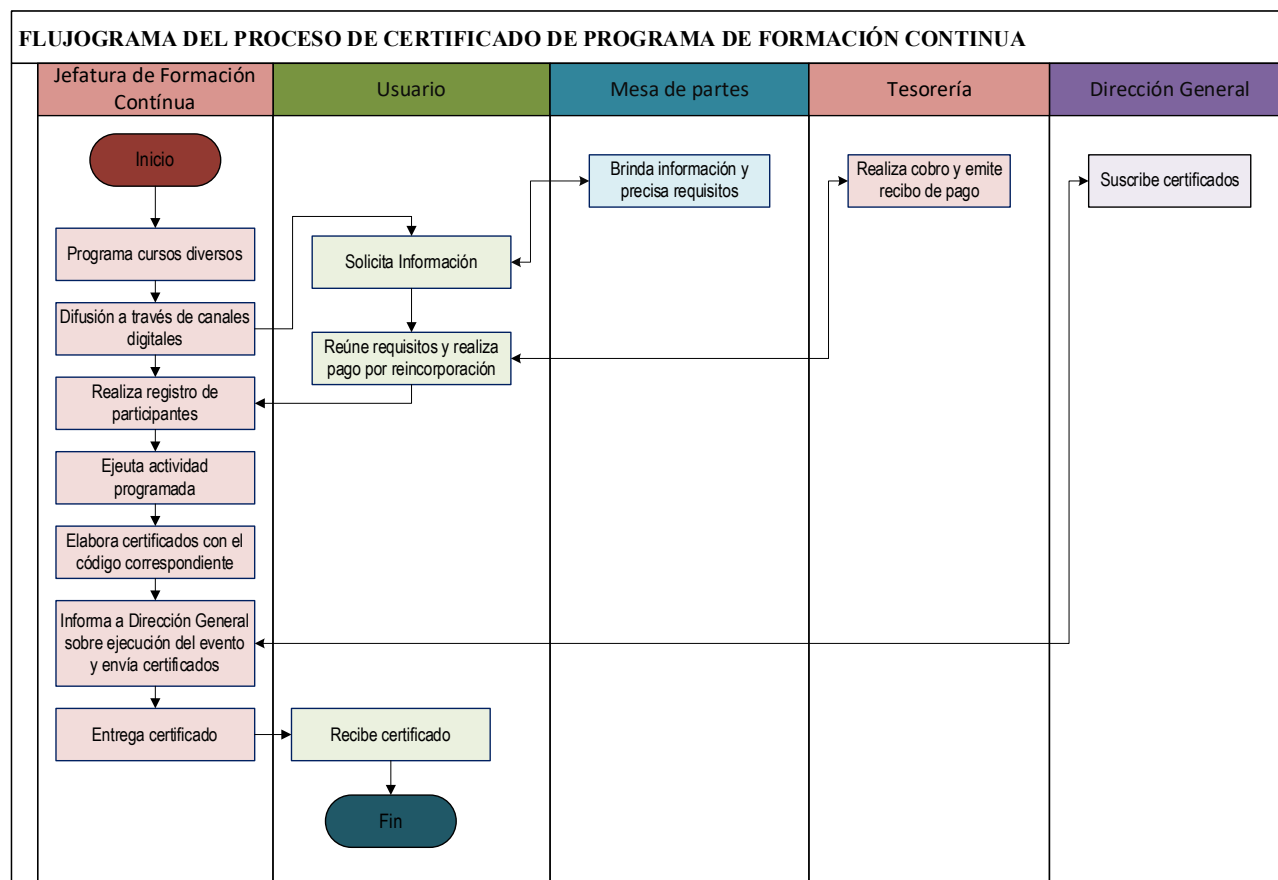
a) Información General.

Certificado de Programa de Formación Continua	Requisitos	Costo S/.	Duración
Este certificado acredita la aprobación de programas de capacitación o especialización aprobados mediante Resolución Directoral que, bajo un sistema de créditos, buscan actualizar competencias laborales sin otorgar grados académicos. El instituto es responsable de su financiamiento y ejecución en modalidades presencial, semipresencial o a distancia, garantizando que no interfieran con las clases regulares ni compartan nombre con las carreras oficiales. Finalmente, el documento se emite siguiendo el modelo institucional tras cumplir los requisitos académicos propuestos por la Unidad de Formación Continua para asegurar un proceso educativo integral y permanente.	• Solicitud - FUT • Boleta de Pago por derecho de programa de formación continua • Haber aprobado el programa de capacitación o actualización o especialización.	S/ 30.00 Equivalente al 0.55 de la UIT)	15 días hábiles

b) Desarrollo secuencial del proceso obtención de certificado de programa de Formación Continua

Nº	Responsable	Descripción de Actividades
1	Jefatura de Formación Continua	✓ Programa cursos de: Especialización, capacitación y otros según plan anual aprobado ✓ Difusión de actividades a través de canales digitales.
2	Usuario	✓ Solicita información
	Mes de partes	✓ Brinda información y precisa requisitos
3	Tesorería	✓ Realiza el cobro y emite recibo de pago
4	Formación continua	✓ Realiza el registro de participantes ✓ Ejecuta la actividad programada ✓ Elabora certificados con el código correspondiente ✓ Informe a dirección general de realización de actividad sobre la ejecución del evento con los certificados
5	Dirección general	✓ Suscripción de certificados
6	Formación continua	✓ Entrega de certificados a los participantes
7	Usuario	✓ Recepciona certificado

c) Desarrollo Gráfico del proceso de obtención de certificado de programa de Formación Continua



2.9. Record Académico

a) Información General.

Record Académico	Requisitos	Costo S/.	Duración
Documento interno que registra la trayectoria académica del estudiante o egresado, detallando el rendimiento obtenido (calificaciones) por cada periodo académico.	- Boleta de pago por derecho del récord académico. - Copia de DNI	S/ 15.00 (Equivalente al 0.27 de la UIT)	2 días hábiles a partir de la presentación del FUT.

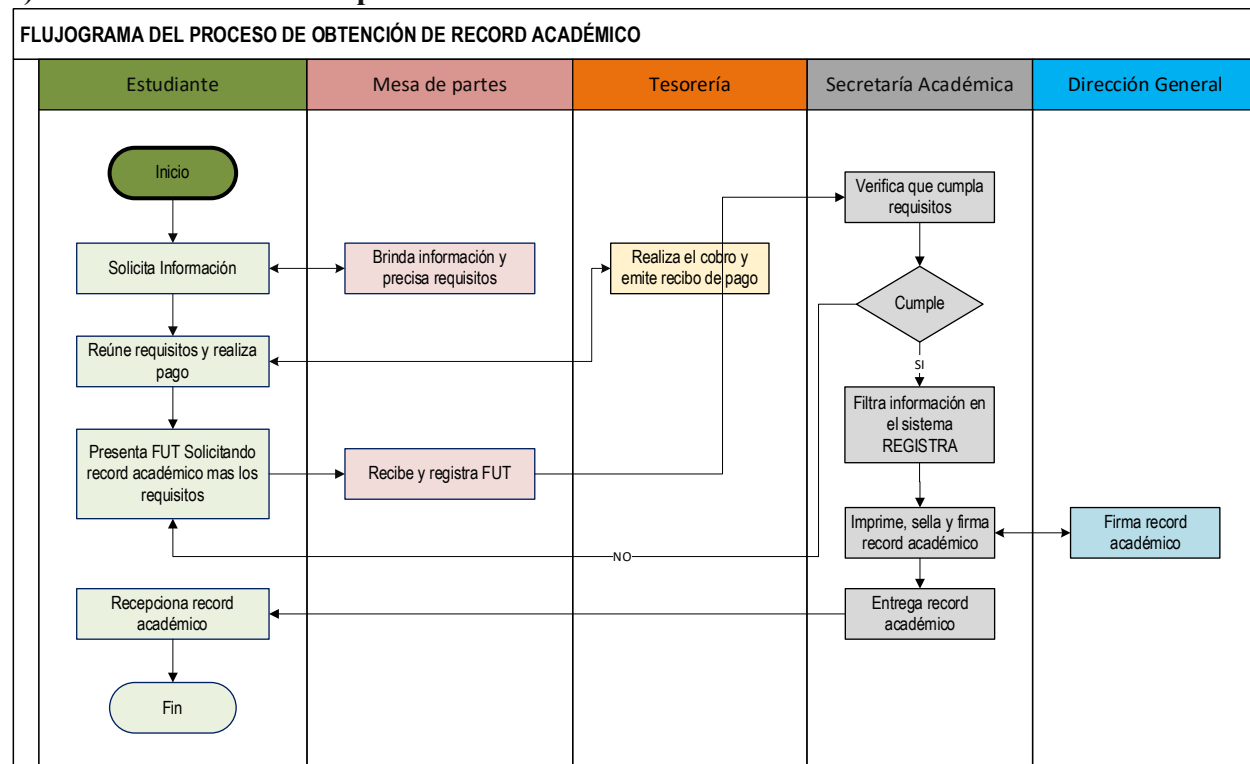
b) Desarrollo secuencial del proceso obtención del Record Académico

Nº	Responsable	Descripción de Actividades
1	Estudiante	✓ Solicita información
2	Mesa de partes	✓ Brinda orientaciones y precisa requisitos
3	Estudiante	✓ Realiza pago en tesorería para obtención de record académico.
4	Tesorería	✓ Realiza cobro y emite boleta de pago.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Código: 4J1821-MPA-001
		Versión: 01
		Fecha: Junio 2026
		Página: 35 de 76

5	Estudiante	✓ Solicita record académico mediante FUT, adjuntando los requisitos. ✓ Presenta FUT en mesa de partes.
6	Mesa de partes	✓ Recibe y registra FUT. ✓ Deriva FUT a secretaria académica.
7	Secretaria Académica	✓ Recepción de FUT, verifica que cumpla con los requisitos. ✓ Emite y firma récord académico ✓ Deriva récord académico a Dirección General para firma.
8	Director General	✓ Firma récord académico ✓ Retorna récord académico firmado a secretaria académica
9	Secretaria Académica	✓ Recepciona certificados (2) ✓ Entrega récord académico al interesado
10	Estudiante o egresado	✓ Recepciona récord académico

c) Desarrollo Gráfico del proceso obtención del Record Académico



2.10. Constancias

a) Información General.

Constancias	Requisitos	Costo S/.	Duración
Constancia de ingreso: documento oficial emitido por la institución que certifica a un postulante haber aprobado el proceso de admisión habiendo obtenido una vacante.	• Solicitud – FUT • Boleta de venta por constancia de ingreso • Copia de DNI	S/. 25.00 (Equivalente al 0.45 de la UIT)	
Constancia de egreso: documento que	• Solicitud – FUT		



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Código: 4J1821-MPA-001

Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 36 de 76

acredita que el estudiante a concluido de manera satisfactoria todas las Unidades Didácticas y EFSRT vinculadas a un programa de estudios, se emite conforme al modelo definido por la institución.

Constancia de estudios: documento oficial emitido por la institución que acredita la condición de un estudiante regular, egresado o retirado detallando el periodo académico.

Constancia de matrícula: documento oficial emitido por la institución que acredita fehacientemente que un estudiante está inscrito y activo en un programa de estudios durante un periodo académico específico.

Constancia de no adeudo: Documento que se emite haciendo constar 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 EFSRT: Documento que hace constar la realización de 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: Documento que se emite en el cual se indica la existencia de vacante para traslado externo en el programa de estudios solicitado.

Constancia de tercio o quinto superior: Se emite este documento a los estudiantes o egresados que lo requieran, con información pertinente de acuerdo al récord de sus calificaciones obtenidas.

Constancia de título en trámite: Es el proceso mediante el cual se hace constar que el egresado ha

- Boleta de venta por constancia de egreso
- Record Académico
- Copia de DNI
- Copia de constancias de EFSRT

S/. 25.00
(Equivalente al 0.45 de la UIT)

- Solicitud – FUT
- Boleta de venta por constancia de estudios
- Copia de DNI
- Record académico

S/. 15.00
por periodo académico
(Equivalente al 0.27 de la UIT)

- Solicitud – FUT
- Boleta de venta por constancia de matrícula
- Copia de DNI

S/. 25.00
(Equivalente al 0.45 de la UIT)

- Solicitud – FUT
- Boleta de venta por constancia de no adeudo.
- Copia de DNI

S/. 15.00
por periodo académico
(Equivalente al 0.27 de la UIT)

- Solicitud – FUT
- Boleta de venta por duplicado de constancia de EFSRT, si fuera el caso.
- Copia de DNI

S/. 25.00
por módulo
(Equivalente al 0.45 de la UIT)

- Solicitud – FUT
- Boleta de venta por constancia de disponibilidad de vacante para traslado externo.
- Copia de DNI

S/. 25.00
(Equivalente al 0.45 de la UIT)

- Solicitud – FUT
- Boleta de venta por Constancia de tercio o quinto superior.

S/. 25.00
(Equivalente al 0.45 de la UIT)

- Copia de Solicitud

S/. 25.00
(Equivalente al 0.45 de la



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Código: 4J1821-MPA-001

Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 37 de 76

ingresado expediente para trámite de título		UIT)	
Constancia de Boleta de notas: Es el proceso mediante el cual se emite el documento que hace constar el récord de notas obtenidas por el estudiante.	• Solicitud – FUT • Boleta de venta por constancia de Record académico • Copia de DNI	S/. 25.00 (Equivalente al 0.45 de la UIT)	

b) Desarrollo secuencial del proceso de Constancias

Nº	Responsable	Descripción de Actividades
1	Estudiante	✓ Solicita información
2	Mesa de partes	✓ Brinda orientaciones y precisa requisitos
3	Estudiante	✓ Realiza pago en tesorería para obtención de constancia solicitada.
4	Tesorería	✓ Realiza cobro y emite boleta de pago.
5	Estudiante	✓ Solicita constancia mediante FUT, adjuntando los requisitos. ✓ Presenta FUT en mesa de partes.
6	Mesa de partes	✓ Recibe y registra FUT. ✓ Deriva FUT a secretaria académica.
7	Secretaria Académica	✓ Recepción de FUT, verifica que cumpla con los requisitos. ✓ Emite y firma constancia solicitada ✓ Deriva constancia a Dirección General para firma.
8	Director General	✓ Firma constancia solicitada ✓ Retorna constancia firmada a secretaria académica
9	Secretaria Académica	✓ Recepciona constancia (2) ✓ Archiva y entrega constancia solicitada al interesado
10	Estudiante o egresado	✓ Recepciona constancia solicitada



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

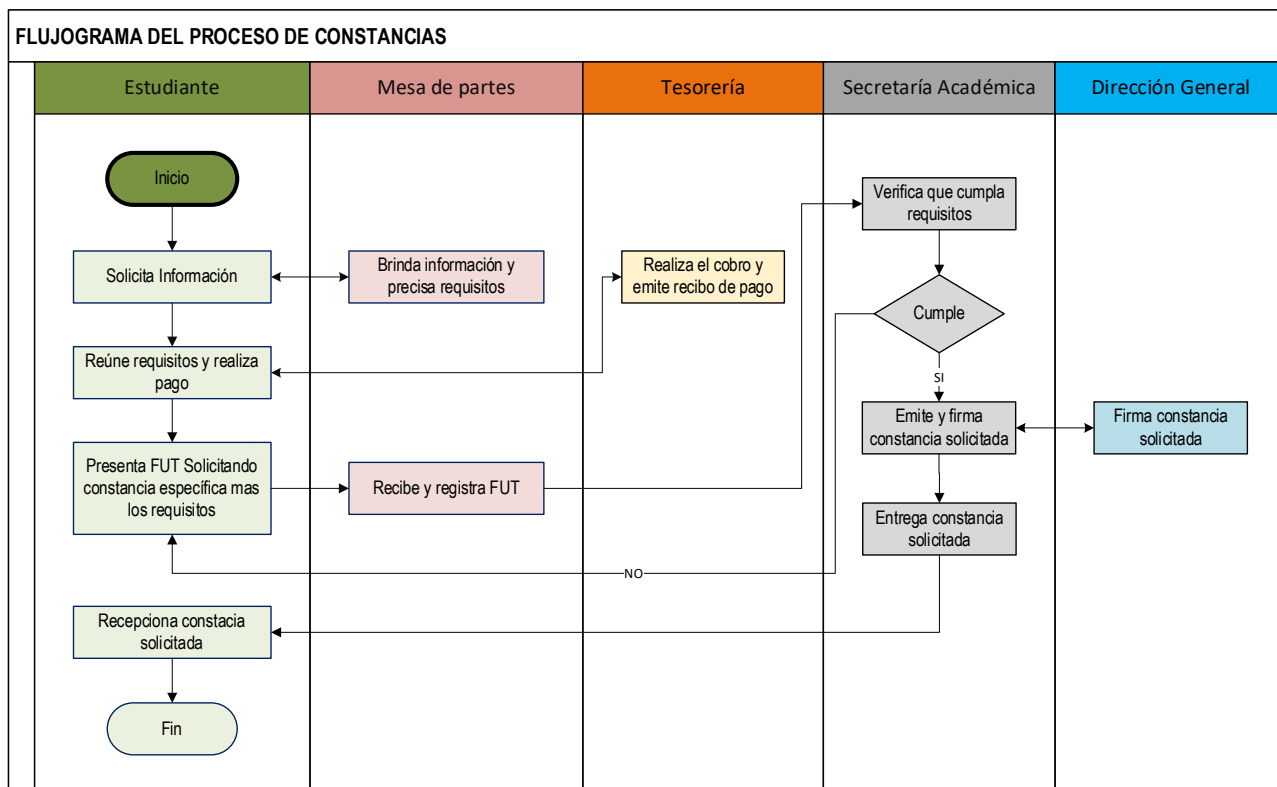
Código: 4J1821-MPA-001

Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 38 de 76

c) Desarrollo Gráfico del proceso de constancias



2.11. Titulación de nivel formativo Profesional Técnico

El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Culminación satisfactoria del programa de estudios del nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- Obtener la resolución directoral de EXPEDITO para examen de suficiencia profesional o trabajo de aplicación profesional
- Haber aprobado un examen de suficiencia profesional o un trabajo de aplicación profesional.

2.11.1. Resolución de Expendito para examen de suficiencia profesional o trabajo de aplicación profesional.

a) Información General.

Definición	Requisitos	Costo S/.	Duración
La resolución de EXPEDITO consiste en que el estudiante está habilitado o apto para rendir examen de suficiencia profesional o trabajo de aplicación profesional y puede iniciar su trámite	FUT (solicitud dirigida al director general) - Copia de certificado de estudios - Copia de constancia de EFSRT - Copia de constancia de no adeudar bienes y/o dinero a IES - Copia de DNI - Boleta de pago - Copia de certificado de inglés básico o recibo de pago de este concepto.	De acuerdo a modalidad descrito en los numerales 2.11.2 y 2.11.3	7 días hábiles



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Código: 4J1821-MPA-001

Versión: 01

Fecha: Junio 2026

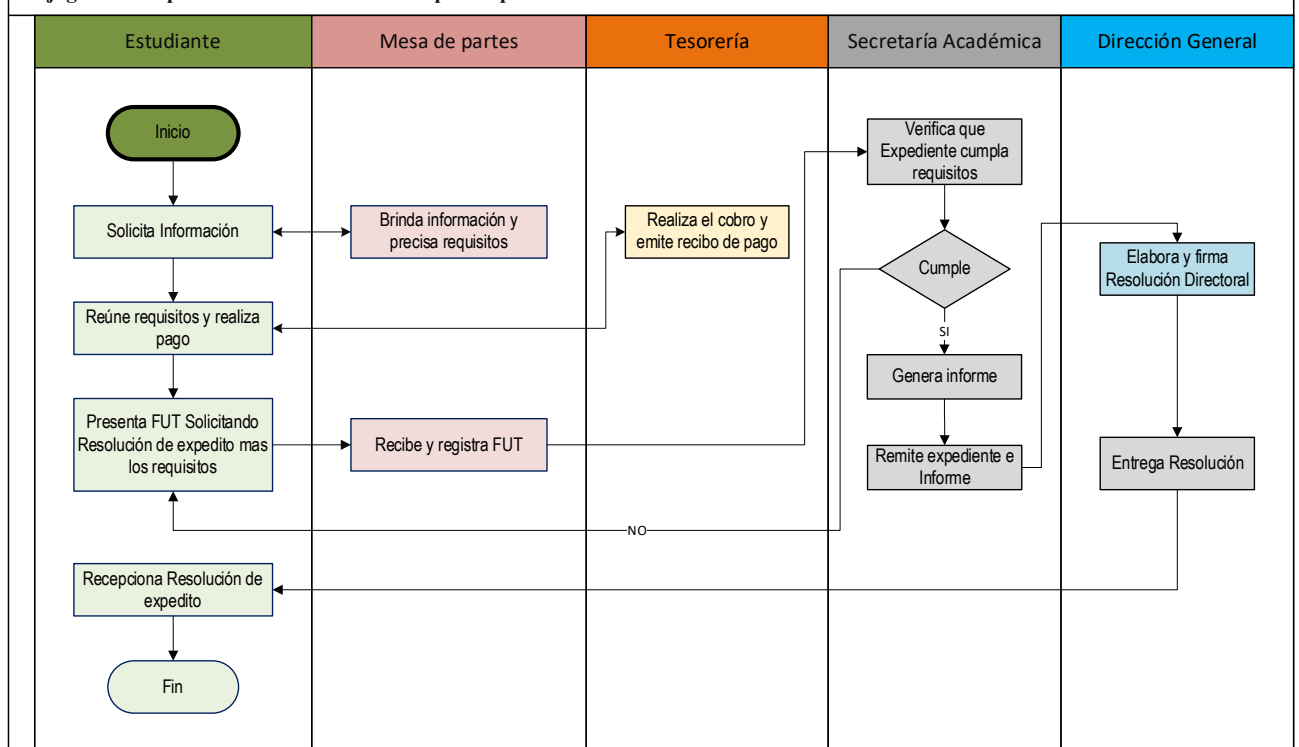
Página: 39 de 76

b) Desarrollo secuencial del proceso de Resolución de Expendito para examen de suficiencia profesional o trabajo de aplicación profesional

Nº	Responsable	Descripción de Actividades
1	Egresado	✓ Solicita información
2	Mesa de partes	✓ Brinda orientaciones y precisa requisitos
3	Egresado	✓ Reune requisitos y realiza pago en tesorería.
4	Tesorería	✓ Realiza cobro y emite boleta de pago.
5	Egresado	✓ Solicita resolución de EXPEDITO mediante FUT, adjuntando los requisitos. ✓ Presenta FUT en mesa de partes.
6	Mesa de partes	✓ Recibe y registra FUT. ✓ Deriva FUT a Secretaria Académica.
7	Secretaria Académica	✓ Recepción de FUT, verifica que cumpla con los requisitos. ✓ Deriva expediente con informe a Director General
10	Director General	✓ Recepciona expediente e informe ✓ Elabora y firma resolución directoral ✓ Entrega RD a egresado
14	Egresado	✓ Recepciona resolución directoral de EXPEDITO

c) Desarrollo Gráfico del proceso de Resolución de Expendito para examen de suficiencia profesional o trabajo de aplicación profesional

Flujograma del proceso de Resolución de Expendito para ESP o TAP





MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Código: 4J1821-MPA-001

Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 40 de 76

2.11.2. Examen de Suficiencia Profesional

a) Información General.

Examen de Suficiencia Profesional	Requisitos	Costo S/.	Duración
Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios. Para la evaluación se conforma un jurado calificador entre 2 a 4 personas de especialidades vinculantes al programa de estudios, este jurado deberá emitir un acta de titulación indicando resultado de la evaluación.	FUT (solicitud dirigida al director general) • Adjuntando resolución de expedito • Copia de DNI • Boleta de venta por derecho de examen de suficiencia • Juego de actas del Examen de Suficiencia Profesional.	S/ 450.00 (Equivalente al 8.18 de la UIT)	30 días hábiles

b) Desarrollo secuencial del proceso del Examen de Suficiencia Profesional

Nº	Responsable	Descripción de Actividades
1	Estudiante	✓ Solicita información
2	Mesa de partes	✓ Brinda orientaciones y precisa requisitos
3	Estudiante	✓ Reune requisitos y realiza pago en tesorería.
4	Tesorería	✓ Realiza cobro y emite boleta de pago.
5	Estudiante	✓ Solicita examen de suficiencia profesional mediante FUT, adjuntando los requisitos. ✓ Presenta FUT en mesa de partes.
6	Mesa de partes	✓ Recibe y registra FUT. ✓ Deriva FUT a Jefatura de Unidad Académica.
7	Jefe de Unidad Académica	✓ Recepción de FUT, verifica que cumpla con los requisitos. ✓ Determina jurado evaluador ✓ Deriva expediente a Director General
10	Director General	✓ Recepciona expediente e informe de Unidad Académica ✓ Secretaria de Dirección elabora resolución de jurado evaluador, fecha y hora de evaluación ✓ Director firma resolución ✓ Director remite expediente y resolución a jurado evaluador
11	Jurado Evaluador	✓ Recepciona expediente y resolución ✓ Ejecuta evaluación de examen de suficiencia profesional ✓ Jurado emite actas de evaluación con resultados ✓ Jurado evaluador deriva actas a Dirección General
12	Director General	✓ Firma actas de evaluación y deriva a secretaria académica
13	Secretaría Académica	✓ Recepciona, archiva y entrega un acta al interesado (s).
14	Egresado	✓ Recepciona acta original de evaluación para trámite de su título



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Código: 4J1821-MPA-001

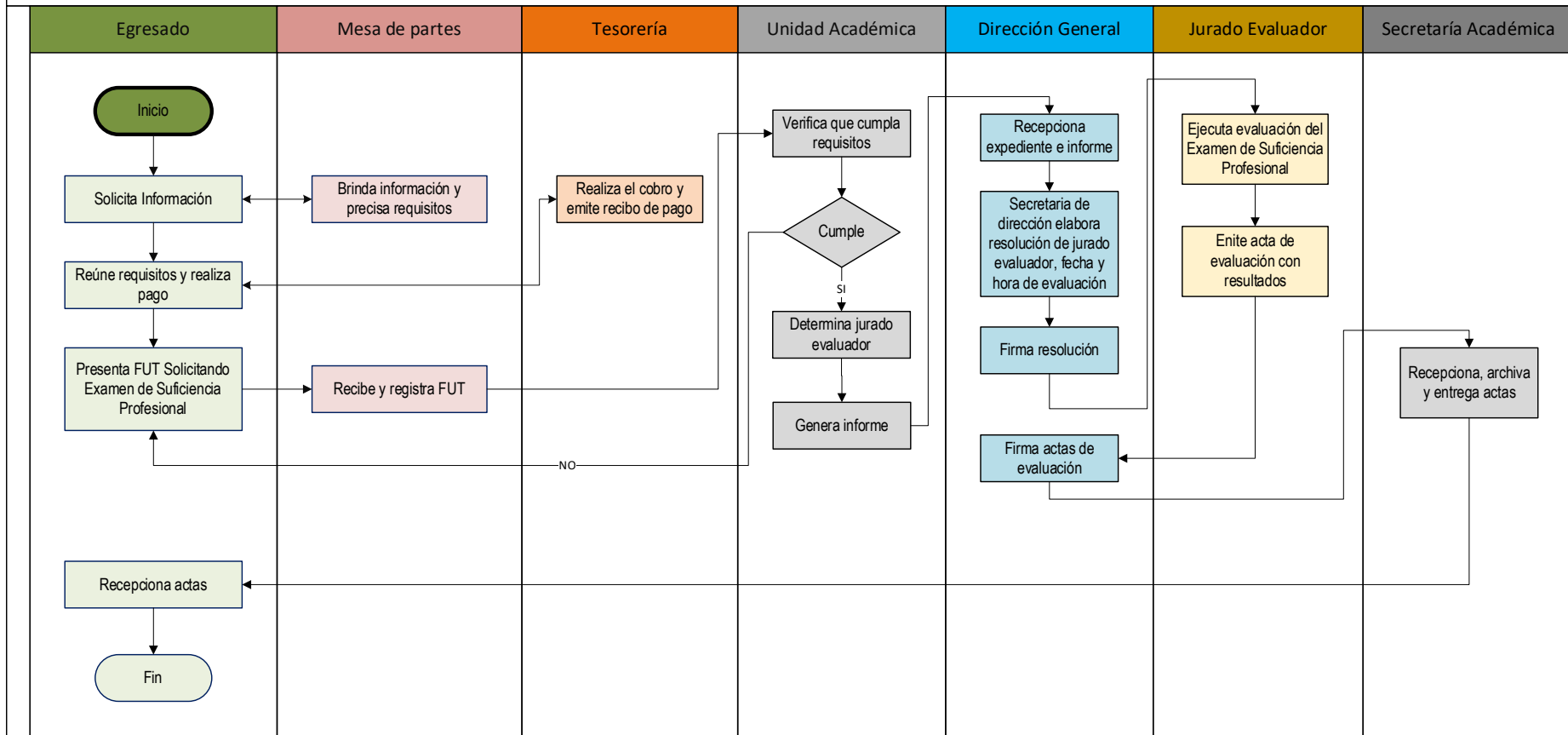
Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 41 de 76

c) Desarrollo Gráfico del proceso del Examen de Suficiencia Profesional

FLUJOGRAMA DEL PROCESO TITULACION POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL



2.11.3. Trabajo de Aplicación Profesional

a) Información General.

Trabajo de Aplicación Profesional	Requisitos	Costo S/.	Duración
Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables. Estos trabajos pueden ser multidisciplinarios (realizados por egresados de diferentes programas)	• FUT dirigido al coordinador del programa de estudio solicitando aprobación del título de TAP. • Presentación del perfil de TAP a mesa de partes, solicitando aprobación y designación de asesor. • Fut dirigido al coordinador de programa de estudios solicitando constancia de ejecución de TAP • Fut dirigido al director solicitando resolución de expedito. • Futo solicitando designación de jurado evaluador y fecha, lugar y hora de sustentación	S/ 300.00 (Equivalente al 5.45 de la UIT)	1. 5 años

c) Desarrollo secuencial del proceso del Trabajo de Aplicación Profesional

Nº	Responsable	Descripción de Actividades
1	Egresado	✓ Presenta Fut solicitando aprobación de título del TAP
2	Coordinador de Programa de estudios	✓ Aprueba título de TAP, verificando que cumpla las líneas de investigación según reglamento ✓ Propone asesor del TAP
2	Egresado	✓ Mediante Fut ingresa por mesa de partes el perfil del TAP, solicitando aprobación y designación de asesor
3	Mesa de partes	✓ Recepciona Expediente y deriva a jefatura de investigación
4	Jefatura de investigación	✓ Revisa perfil de TAP que cumpla con los lineamiento establecidos en el reglamento de titulación ✓ Proyecta resolución de aprobación del perfil de TAP y designación de asesor e indica la vigencia de ejecución del TAP
5	Dirección General	✓ Suscribe la resolución
6	Egresado	✓ Recepciona resolución y ejecuta el TAP ✓ Mediante Fut, solicita constancia de ejecución del TAP
7	Coordinador de Programa de estudios	✓ Emite constancia de ejecución de TAP
8	Egresado	✓ Solicita mediante Fut la resolución de expedito adjuntando todos los requisitos
9	Mesa de partes	✓ Recepciona expediente y deriva a secretaría académica



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Código: 4J1821-MPA-001

Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 43 de 76

10	Secretaría académica	✓ Proyecta la resolución de expedito
11	Dirección General	✓ Suscribe y registra la resolución de expedito
12	Egresado	✓ Recepciona resolución de expedito ✓ Solicita mediante Fut solicita designación de jurado evaluador, fecha, lugar y hora de sustentación del TAP
13	Mesa de partes	✓ Recepciona expediente y deriva a jefatura de unidad académica
14	Jefatura de Unidad académica	✓ Designa jurado evaluador programando lugar, fecha y hora de sustentación del TAP
15	Jurado evaluador	✓ Evalúa la sustentación del TAP ✓ Emite el informe adjuntando actas de aprobación de sustentación de TAP dirigido a secretaría académica
16	Secretaría académica	✓ Entrega de actas de aprobación de sustentación de TAP al egresado
17	Egresado	✓ Recepciona acta de aprobación de sustentación de TAP



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

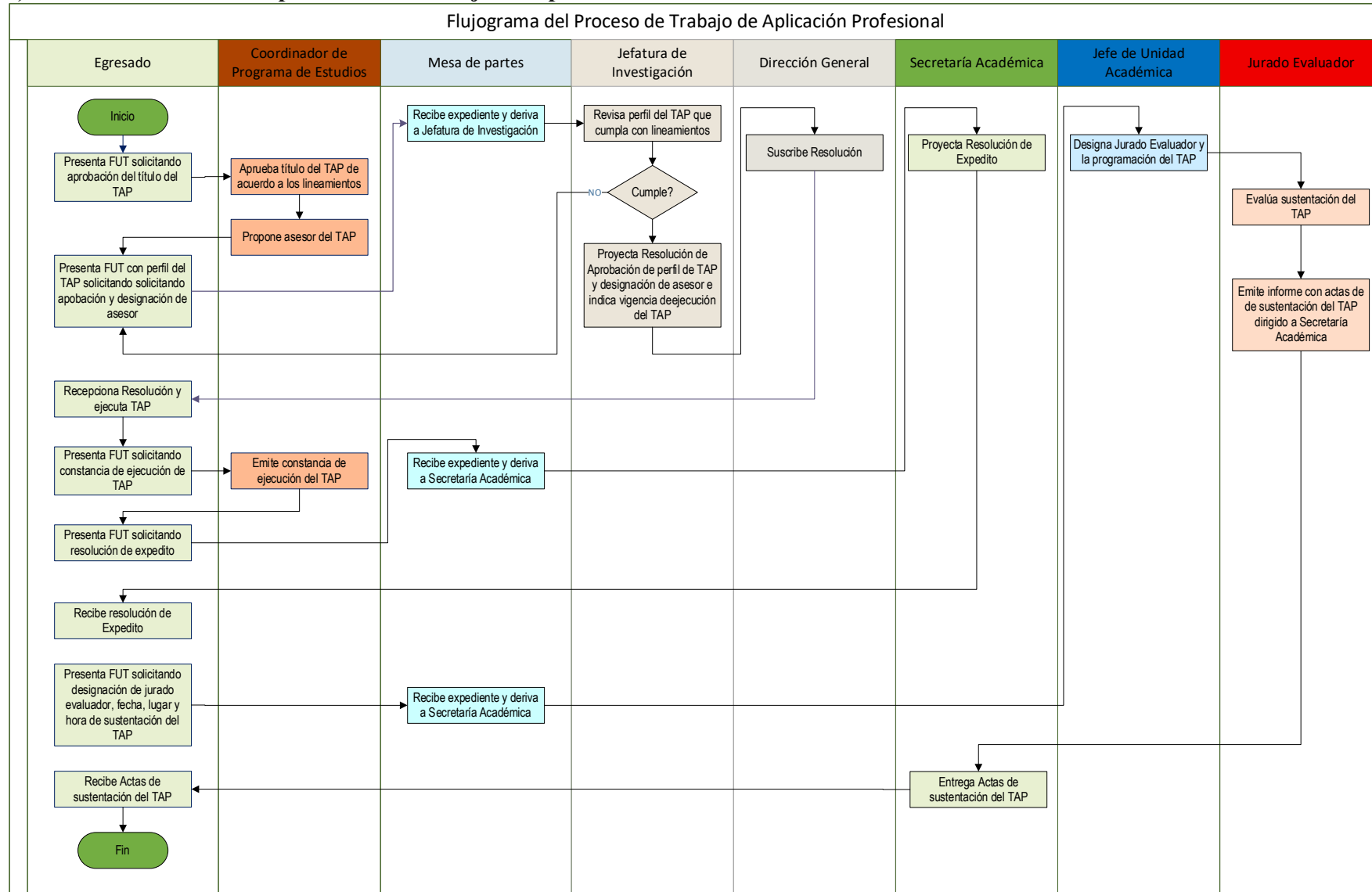
Código: 4J1821-MPA-001

Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 44 de 76

c) Desarrollo Gráfico del proceso del Trabajo de Aplicación Profesional





MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Código: 4J1821-MPA-001

Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 45 de 76

2.12. Trámite de Título de Profesional Técnico

a) Información General.

Título profesional técnico	Requisitos	Costo S/.	Duración
Es el proceso que debe seguir el egresado para obtener el título profesional técnico después de: • haber culminado satisfactoriamente sus estudios en la institución • haber aprobado el examen de suficiencia profesional o el trabajo de aplicación profesional.	FUT (solicitud dirigida al director general), adjunta requisitos: • Constancias de haber realizado sus EFSRT • Resolución de expedito original • Constancia de no adeudar bienes ni dinero a la institución • Certificados de Estudio de educación superior original • Copia de DNI • 04 fotos tamaño pasaporte fondo blanco • Boleta de venta por derecho de trámite de titulación • Certificado de aprobación inglés básico o lenguas originarias. • Actas originales firmadas del TAP o del Examen de Suficiencia Profesional.	S/ 300.00 antes del licenciamiento (Equivalente al 5.45 de la UIT) S/ 400.00 después del licenciamiento (Equivalente al 7.27 de la UIT)	

d) Desarrollo secuencial del proceso de Trámite de Título Profesional Técnico

Nº	Responsable	Descripción de Actividades
1	Egresado	✓ Solicita información
2	Mesa de partes	✓ Brinda orientaciones y precisa requisitos
3	Egresado	✓ Reune requisitos y realiza pago en tesorería.
4	Tesorería	✓ Realiza cobro y emite boleta de pago.
5	Egresado	✓ Solicita trámite de titulación mediante FUT, adjuntando los requisitos. ✓ Presenta FUT en mesa de partes.
6	Mesa de partes	✓ Recibe y registra FUT. ✓ Deriva FUT a Secretaria Académica.
7	Secretaria Académica	✓ Recepciona y verifica expediente ✓ Conserva expediente hasta obtener mínimo 10 expedientes a tramitar ✓ Llena los formatos requeridos por el Minedu de los egresados ✓ Firma los formatos llenados de Consolidado de notas y de Registro de Titulados ✓ Elabora los diplomas de título de cada uno de los egresados ✓ Genera código institucional para ser ubicado en cada diploma de título y registra en el libro institucional ✓ Elabora informe al Director General, adjuntando consolidado de notas, formato de registro de títulos y



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Código: 4J1821-MPA-001

Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 46 de 76

		diploma de titulados (en caso de alumnos no regulares, se adjunta resoluciones y actas de evaluación según el caso) ✓ Todos los requisitos en físico y digital
10	Director General	✓ Recepciona informe con requisitos ✓ Director firma todos los diplomas de título y los documentos adjuntados al informe ✓ Elabora informe para Minedu ✓ Ingresa al sistema TITULA-MINEDU
11	Minedu	✓ Recepciona y revisa documentación ✓ Si está conforme la documentación, genera códigos (30 días hábiles) En caso Minedu observe alguna documentación por diferentes razones, hace conocer al Director General para el levantamiento de observaciones. ✓ Da a conocer al Director General mediante oficio la generación de códigos
12	Director General	✓ Recepciona códigos del Minedu ✓ Pasa códigos del Minedu a Secretaria Académica
13	Secretaria Académica	✓ Recepciona códigos del Director General ✓ Coloca códigos al reverso de los diplomas de títulos de cada egresado ✓ Proyecta resolución para entrega de títulos a los egresados ✓ Prepara ceremonia de entrega de títulos
14	Director General	✓ Hace entrega de títulos en ceremonia institucional según programación
15	Egresados	✓ Reciben en ceremonia su título y resolución



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

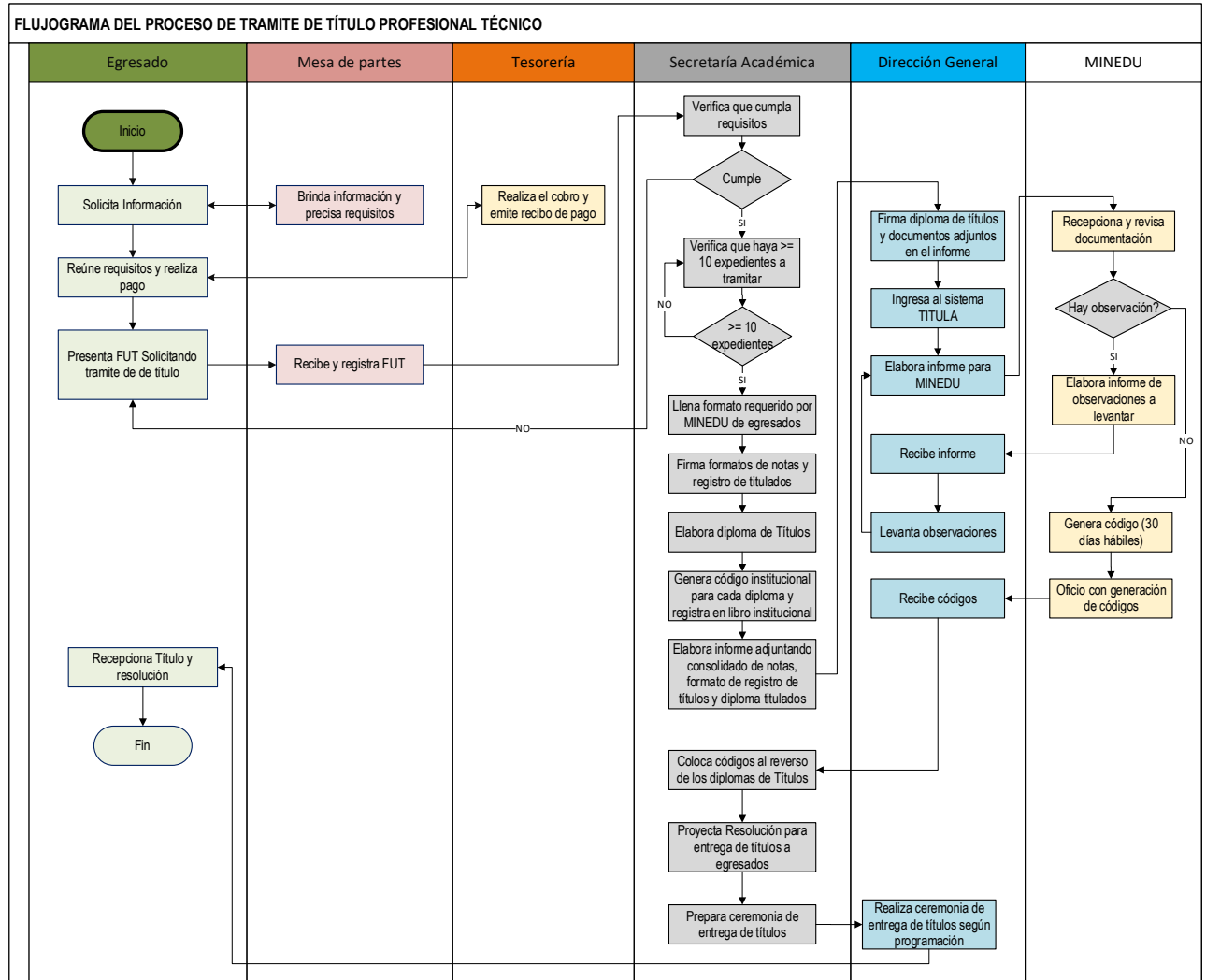
Código: 4J1821-MPA-001

Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 47 de 76

c) Desarrollo Gráfico del proceso de Trámite de Título Profesional Técnico



2.13. Rectificaciones

2.13.1. Rectificación de certificado Modular

a). Información General

Rectificación de certificado Modular	Requisitos	Costo S/.	Duración
Este procedimiento tiene como finalidad la corrección de nombres y apellidos consignados en las certificaciones emitidas por el Instituto, previa presentación del informe justificativo elaborado por la Secretaría Académica. Con dicha documentación, la Dirección General procederá a la emisión de la resolución correspondiente de	• FUT dirigido al director general solicitando rectificación de datos • Copia de DNI actualizado • Copia simple del certificado modular emitido • Documentación que justifique la corrección solicitada • Boleta de pago por derecho	S/ 200.00 (Equivalente al 3.64 de la UIT)	60 días hábiles a partir de la presentación del FUT.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Código: 4J1821-MPA-001	
		Versión: 01	
		Fecha: Junio 2026	
		Página: 48 de 76	
rectificación.	de rectificación		

b) Desarrollo secuencial del proceso de rectificación de certificado modular

Nº	Responsable	Descripción de Actividades
1	Usuario	✓ Solicita información
2	Mesa de partes	✓ Brinda orientaciones y precisa requisitos
3	Usuario	✓ Reune requisitos y realiza pago en tesorería.
4	Tesorería	✓ Realiza cobro y emite boleta de pago.
5	Usuario	✓ Mediante Fut, solicita trámite de rectificación datos en el certificado modular
6	Mesa de partes	✓ Recepciona expediente y deriva a Secretaria Académica.
7	Secretaria Académica	✓ Recepciona y verifica expediente ✓ Elabora el diploma de certificado modular ✓ Proyecta resolución directoral ✓ Elabora informe al Director General, presentando en físico
8	Director General	✓ Recepciona informe ✓ Suscribe resolución directoral y diploma de certificado modular ✓ Informa a MINEDU de las acciones realizadas
9	Minedu	✓ Recepciona y revisa documentación y realiza correcciones correspondientes en el sistema REGISTRA
10	Director General	✓ Recepciona código del Minedu, y deriva a Secretaria Académica
11	Secretaria Académica	✓ Recepciona código y lo registra al reverso del diploma de título ✓ Entrega de título al usuario
12	Usuario	✓ Recepciona certificado modular con las correcciones respectivas



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

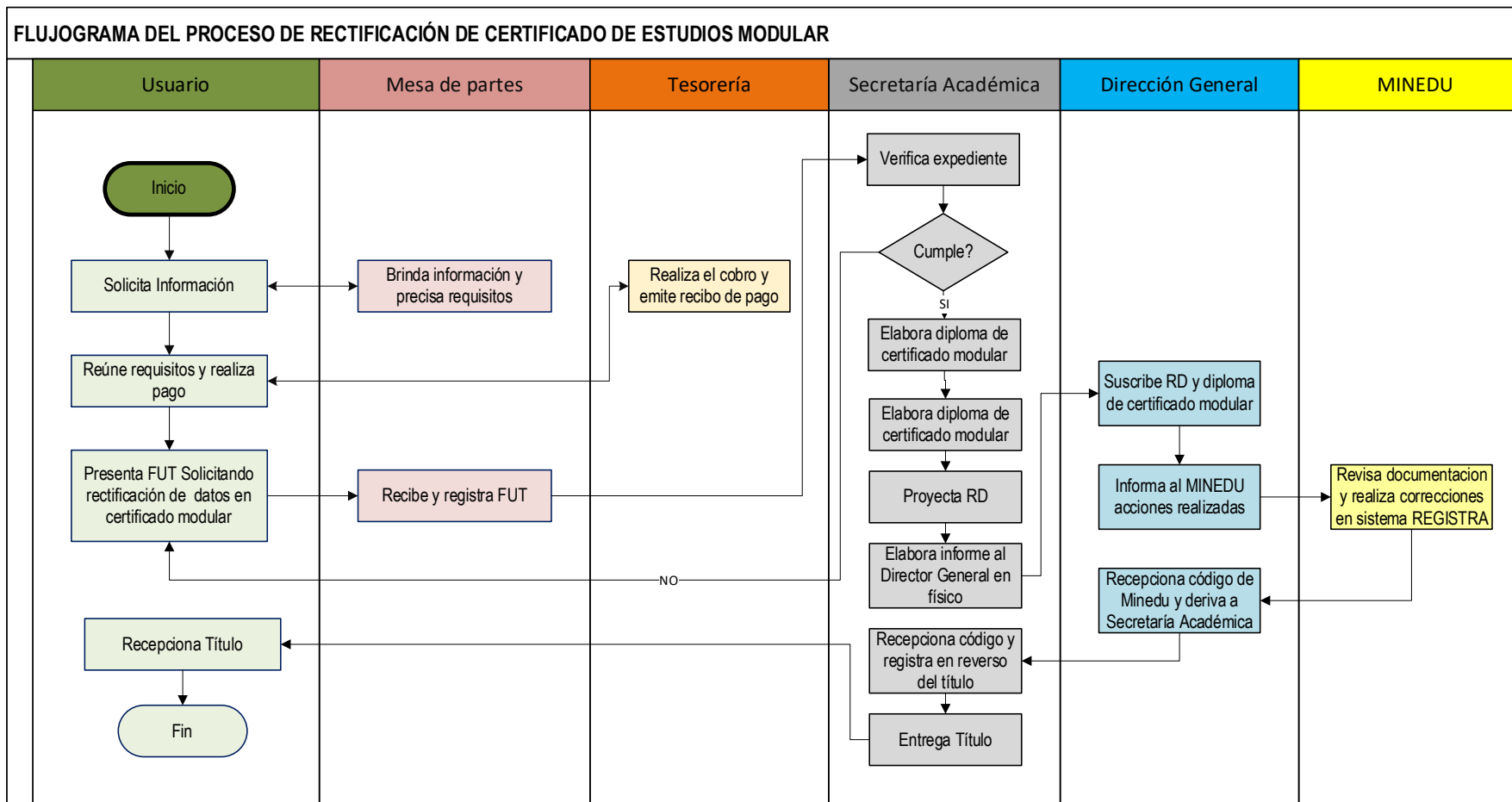
Código: 4J1821-MPA-001

Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 49 de 76

c) Desarrollo Gráfico del proceso de rectificación de certificado modular





MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Código: 4J1821-MPA-001

Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 50 de 76

2.13.2. Rectificación del grado de Bachiller Técnico

a). Información General

Rectificación del grado de Bachiller Técnico	Requisitos	Costo S/.	Duración
Este procedimiento tiene como finalidad la rectificación de nombres y apellidos consignados en el documento emitido por el Instituto, previa presentación del informe justifique el proceso elaborado por Secretaría Académica. Con dicha documentación, la Dirección General procederá a la emisión de la resolución correspondiente de rectificación.	• FUT dirigido al director general solicitando la rectificación de datos • Copia actualizada de DNI • Copia simple del grado de bachiller técnico • Copia simple de resolución de otorgamiento del grado de bachiller técnico • Boleta de pago por derecho de rectificación	S/ 200.00 (Equivalente al 3.64 % de la UIT)	90 días hábiles a partir de la presentación del FUT.

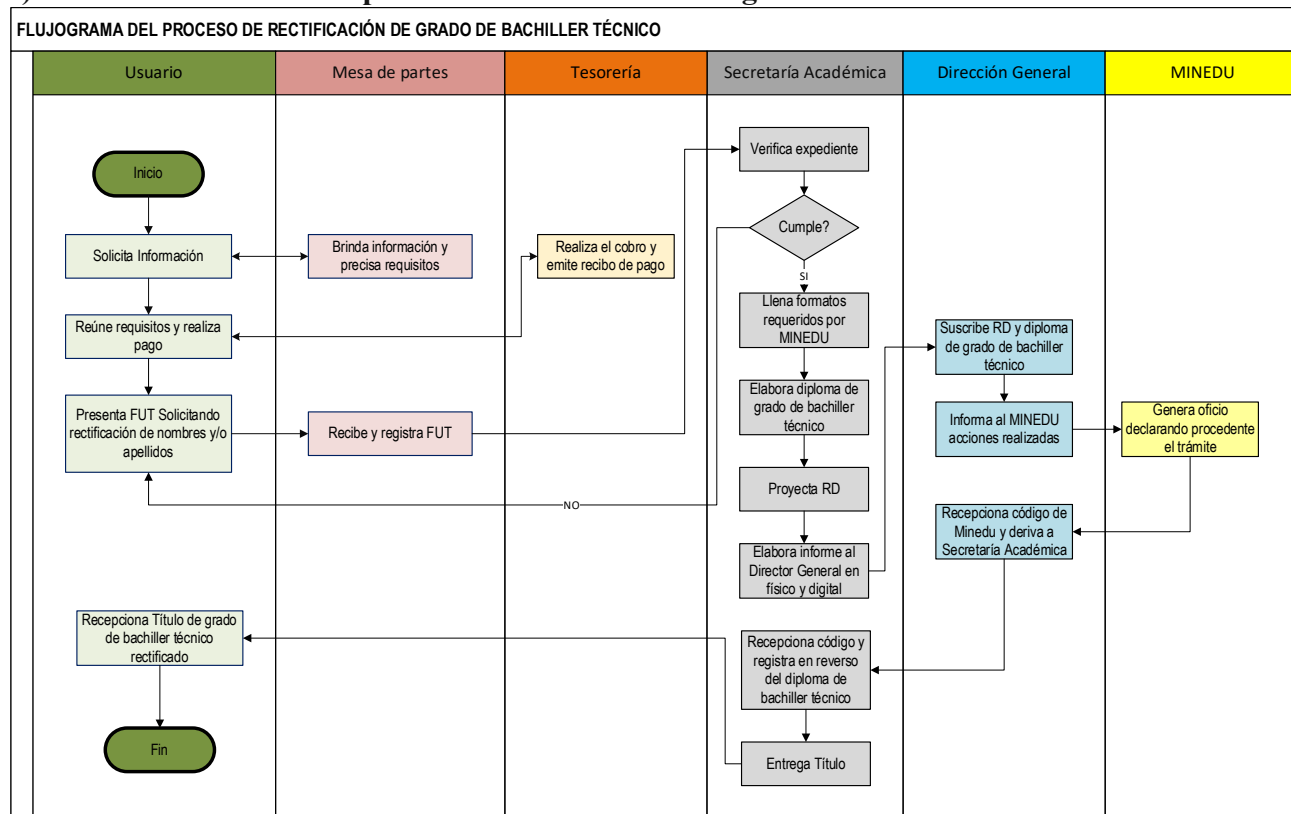
b). Desarrollo secuencial de rectificación del grado de Bachiller Técnico

N°	Responsable	Descripción de Actividades
1	Usuario	✓ Solicita información
2	Mesa de partes	✓ Brinda orientaciones y precisa requisitos
3	Usuario	✓ Reune requisitos y realiza pago en tesorería.
4	Tesorería	✓ Realiza cobro y emite boleta de pago.
5	Usuario	✓ Mediante Fut, solicita trámite de rectificación de nombres y/o apellidos
6	Mesa de partes	✓ Recepciona expediente y deriva a Secretaria Académica.
7	Secretaria Académica	✓ Recepciona y verifica expediente ✓ Llena los formatos requeridos por el Minedu ✓ Elabora el diploma de grado de bachiller técnico de acuerdo a lo solicitado ✓ Proyecta resolución directoral ✓ Elabora y presenta informe al Director General, adjuntando los documentos requeridos en físico y digital
8	Director General	✓ Recepciona informe con requisitos ✓ Suscribe resolución proyectada y diploma del grado de bachiller técnico ✓ Elabora informe e ingresa por mesa de partes virtual del MINEDU
9	Minedu	✓ Recepciona y revisa documentación ✓ Mediante oficio da a conocer al Director General declarando procedente el trámite
10	Director General	✓ Recepciona código del MINEDU, y deriva a Secretaria Académica

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Código: 4J1821-MPA-001
		Versión: 01
		Fecha: Junio 2026
		Página: 51 de 76

11	Secretaría Académica	✓ Recepciona código y lo registra al reverso del diploma del grado de bachiller técnico ✓ Entrega de título al usuario
12	Usuario	✓ Recepciona título de grado de bachiller técnico con la rectificación correspondiente

c). Desarrollo Gráfico del proceso de rectificación del grado de bachiller técnico



2.13.3. Rectificación de título profesional

a). Información general

Rectificación de título profesional	Requisitos	Costo S/.	Duración
Este procedimiento tiene como finalidad la corrección de nombres y apellidos consignados en las certificaciones emitidas por el Instituto, previa presentación del informe justificativo elaborado por la Secretaría Académica. Con dicha documentación, la Dirección General procederá a la emisión de la resolución correspondiente de rectificación. Cabe señalar que no se aplicará el	• FUT dirigido al Director General solicitando la rectificación de datos del Título profesional • Copia de DNI • Copia simple del Título de Profesional Técnico. • Copia simple de resolución de otorgamiento de título • Documentación que justifique la corrección solicitada • Boleta de pago por derecho	S/ 400.00 (Equivalente al 7.27 de la UIT)	90 días hábiles a partir de la presentación del FUT.

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Código: 4J1821-MPA-001	
		Versión: 01	
		Fecha: Junio 2026	
		Página: 52 de 76	
cobro por derechos de tramitación en aquellos casos en los que el error en la emisión de certificados de estudios o títulos sea atribuible al Instituto.	de rectificación		

b). Desarrollo secuencial del proceso de rectificación de título Profesional

Nº	Responsable	Descripción de Actividades
1	Usuario	✓ Solicita información
2	Mesa de partes	✓ Brinda orientaciones y precisa requisitos
3	Usuario	✓ Reune requisitos y realiza pago en tesorería.
4	Tesorería	✓ Realiza cobro y emite boleta de pago.
5	Usuario	✓ Mediante Fut, solicita trámite de rectificación de nombres y/o apellidos
6	Mesa de partes	✓ Recepciona expediente y deriva a Secretaria Académica.
7	Secretaria Académica	✓ Recepciona y verifica expediente ✓ Llena los formatos requeridos por el Minedu ✓ Elabora el diploma de título de acuerdo a lo solicitado ✓ X ✓ Proyecta resolución directoral ✓ Elabora informe al Director General, adjuntando los documentos requeridos por el Minedu ✓ Todos los requisitos en físico y digital
8	Director General	✓ Recepciona informe con requisitos ✓ Suscribe resolución proyectada y el diploma de título de profesional técnico ✓ Elabora informe para Minedu ✓ Ingresa al Ministerio de Educación a través de mesa de partes virtual
9	Minedu	✓ Recepciona y revisa documentación ✓ Genera código en un plazo mínimo de 30 días hábiles ✓ Mediante oficio da a conocer al Director General la generación de código
10	Director General	✓ Recepciona código del Minedu, y deriva a Secretaria Académica
11	Secretaria Académica	✓ Recepciona código y lo registra al reverso del diploma de título ✓ Entrega de título al usuario
12	Usuario	✓ Recepciona título de profesional técnico con las rectificaciones correspondientes



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Código: 4J1821-MPA-001

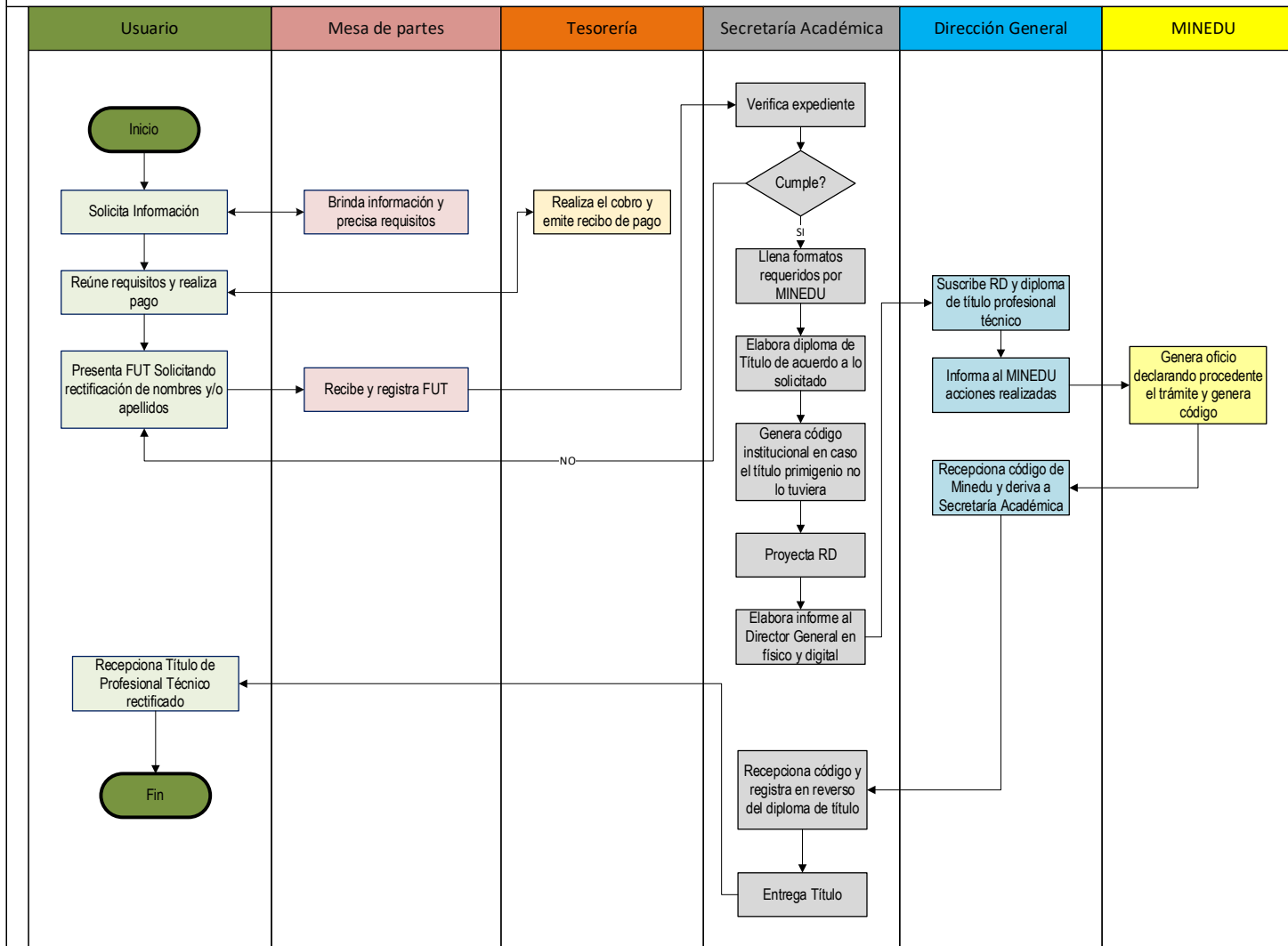
Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 53 de 76

c). Desarrollo Gráfico del proceso de rectificación de Título Profesional

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RECTIFICACIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL



	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Código: 4J1821-MPA-001
		Versión: 01
		Fecha: Junio 2026
		Página: 54 de 76

2.14. Duplicados

2.14.1. Duplicado de certificado modular

a) Información General.

Duplicado de certificado modular	Requisitos	Costo S/.	Duración
Se otorgará sólo en caso de pérdida o de deterioro del certificado modular debidamente comprobado y a solicitud del interesado.	- FUT dirigido al director solicitando duplicado de certificado modular por pérdida o deterioro - Copia de DNI. - Copia simple de resolución de otorgamiento de certificado modular 2 fotos tamaño pasaporte formal y fondo blanco, por cada certificado modular solicitado - Boleta de pago por duplicado de certificado modular.	S/ 50.00 (Equivalente al 0.91% de la UIT)	60 días hábiles a partir de la presentación del FUT.

b) Desarrollo secuencial del proceso de duplicado de certificado modular

Nº	Responsable	Descripción de Actividades
1	Usuario	✓ Solicita información
2	Mesa de partes	✓ Brinda orientaciones y precisa requisitos
3	Usuario	✓ Reúne requisitos y realiza pago en tesorería.
4	Tesorería	✓ Realiza cobro y emite boleta de pago.
5	Usuario	✓ Mediante Fut, solicita trámite de duplicado de certificado modular
6	Mesa de partes	✓ Recepciona expediente y deriva a Secretaria Académica.
7	Secretaria Académica	✓ Recepciona y verifica expediente ✓ Elabora el diploma de certificado modular de acuerdo a lo solicitado ✓ Genera código institucional en caso el título primigenio no lo tuviera ✓ Proyecta resolución directoral ✓ Elabora y presenta informe al Director General, adjuntando los documentos requeridos en físico y digital
8	Director General	✓ Recepciona informe con requisitos ✓ Suscribe Resolución y diploma de certificado modular ✓ Elabora informe e ingresa por mesa de partes virtual del MINEDU
9	Minedu	✓ Recepciona y revisa documentación ✓ Genera código en un plazo mínimo de 30 días hábiles ✓ Da a conocer al Director General mediante oficio la generación de código
10	Director General	✓ Recepciona código del Minedu, y deriva a Secretaria Académica
11	Secretaria Académica	✓ Recepciona código y lo registra al reverso del diploma de título y Entrega de título al usuario
12	Usuario	✓ Reciben Título



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

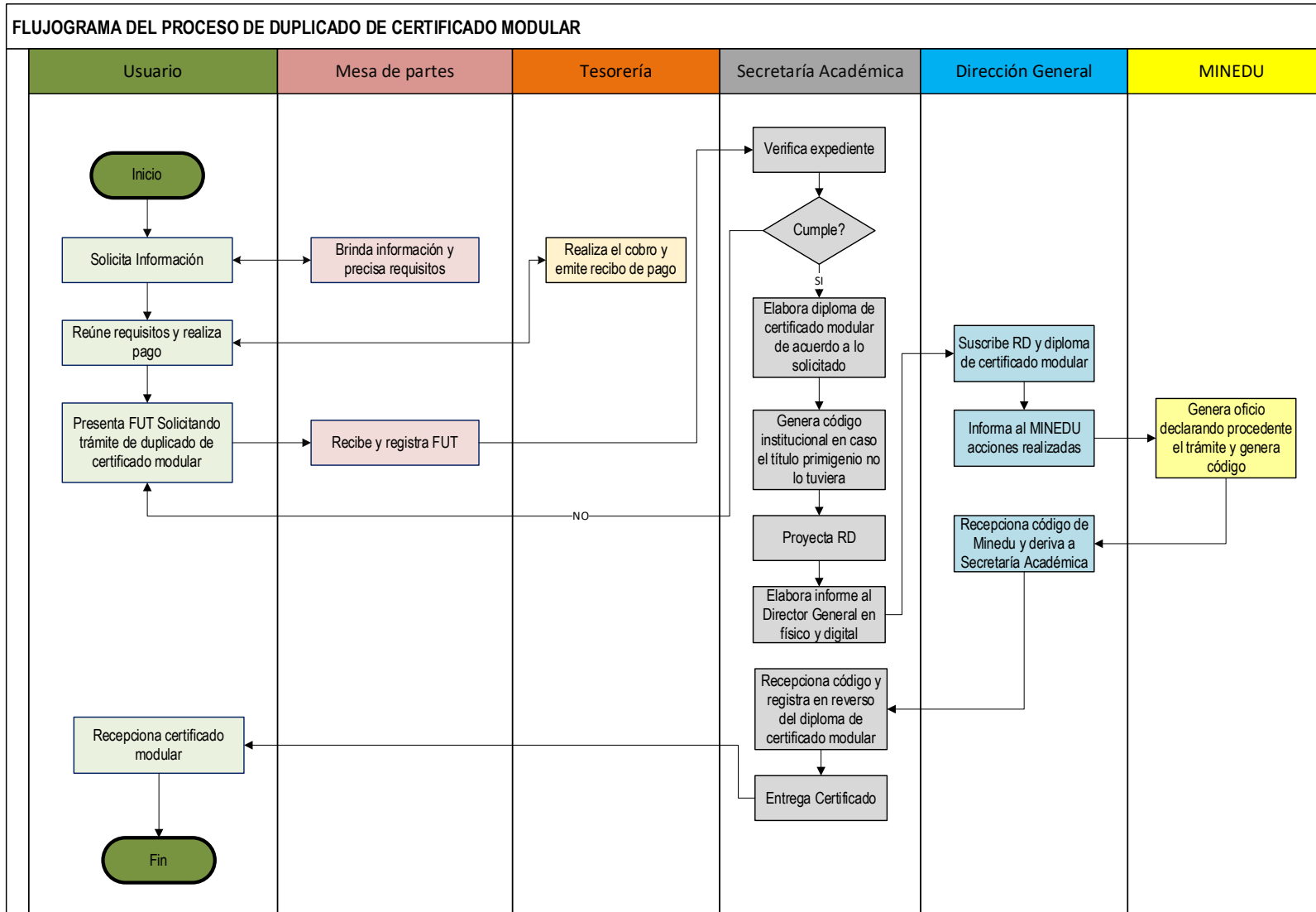
Código: 4J1821-MPA-001

Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 55 de 76

c) Desarrollo Gráfico del proceso del duplicado de certificado modular





MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Código: 4J1821-MPA-001

Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 56 de 76

2.14.2. Duplicado del grado de bachiller técnico

a) Información General.

Duplicado del grado de bachiller técnico	Requisitos	Costo S/.	Duración
Se otorgará sólo en caso de pérdida o de deterioro del formato original, debidamente comprobado y a solicitud del interesado. Para tener validez se ingresa en el registro especial de duplicado de grados y títulos en el IES, el duplicado grado de bachiller técnico anula automáticamente el original, más no sus efectos.	- FUT dirigido al director solicitando duplicado de grado de bachiller técnico por pérdida o deterioro - Copia de DNI. - Denuncia policial por pérdida o robo - Formato de grado de bachiller técnico original en mal estado (quebrado, rajado, con manchas o firmas ilegibles). - Copia simple de resolución de otorgamiento de grado de bachiller técnico 4 fotos tamaño pasaporte formal y fondo blanco. - Boleta de pago por duplicado de grado de bachiller técnico	S/ 200.00 (Equivalente al 3.64% de la UIT)	90 días hábiles a partir de la presentación del FUT.

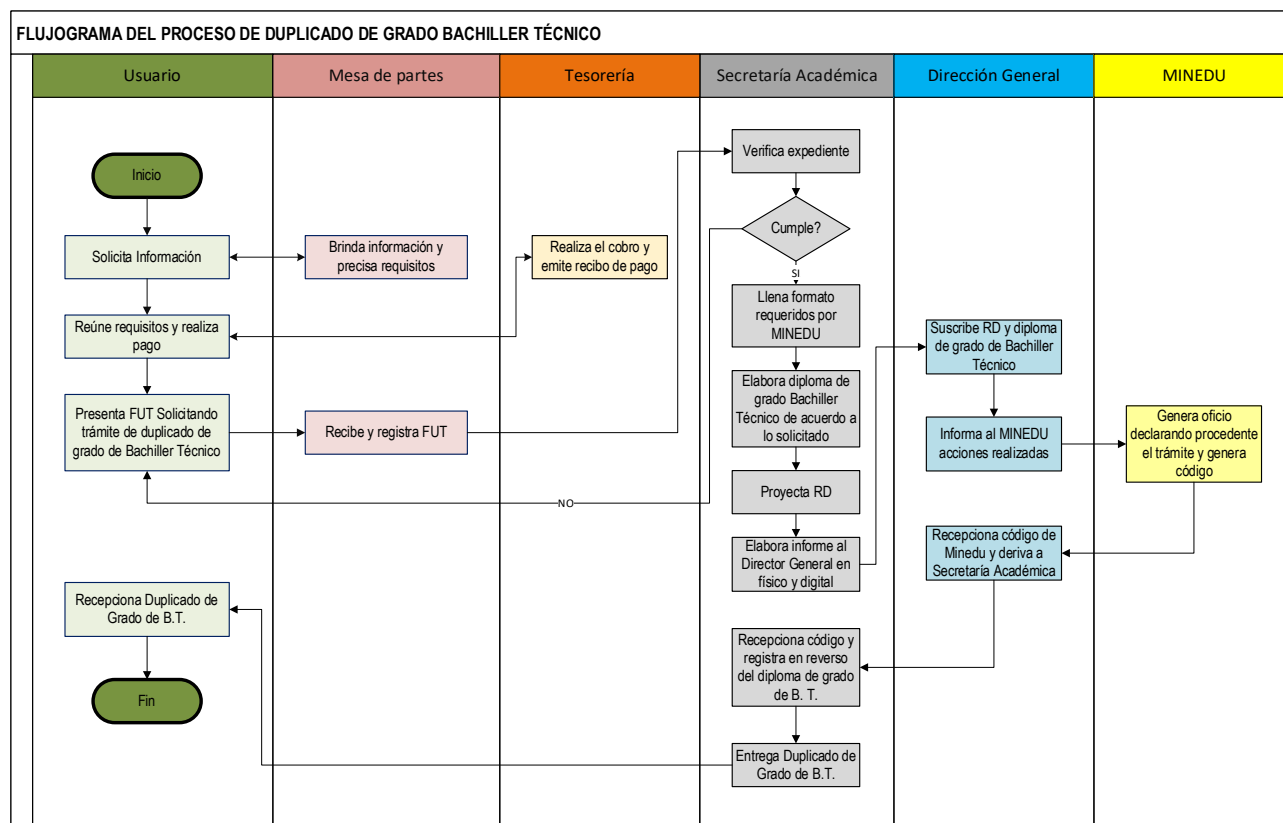
b) Desarrollo secuencial del proceso de duplicado de grado de Bachiller Técnico

Nº	Responsable	Descripción de Actividades
1	Usuario	✓ Solicita información
2	Mesa de partes	✓ Brinda orientaciones y precisa requisitos
3	Usuario	✓ Reune requisitos y realiza pago en tesorería.
4	Tesorería	✓ Realiza cobro y emite boleta de pago.
5	Usuario	✓ Mediante Fut, solicita trámite de duplicado del grado de bachiller técnico
6	Mesa de partes	✓ Recepciona expediente y deriva a Secretaria Académica.
7	Secretaria Académica	✓ Recepciona y verifica expediente ✓ Llena los formatos requeridos por el Minedu ✓ Elabora el diploma de grado de bachiller técnico de acuerdo a lo solicitado ✓ Proyecta resolución directoral ✓ Elabora informe al Director General, adjuntando los documentos requeridos por el Minedu en físico y digital
8	Director General	✓ Recepciona informe con requisitos ✓ Director suscribe la resolución proyectada y el diploma del grado de bachiller técnico ✓ Elabora informe e ingresa por mesa de partes virtual del MINEDU
9	MINEDU	✓ Recepciona y revisa documentación ✓ Genera código en un plazo mínimo de 30 días hábiles ✓ Mediante oficio da a conocer al Director General la generación de código

	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Código: 4J1821-MPA-001
		Versión: 01
		Fecha: Junio 2026
		Página: 57 de 76

10	Director General	✓ Recepciona oficio de Minedu, y deriva a Secretaria Académica
11	Secretaria Académica	✓ Recepciona oficio y lo registra al reverso del diploma de grado de bachiller técnico ✓ Entrega duplicado de grado de bachiller técnico al usuario
12	Usuario	✓ Recepciona duplicado del grado de bachiller técnico

c) Desarrollo Gráfico del proceso del duplicado del grado de bachiller técnico



2.14.3. Duplicado de título de profesional técnico

a) Información General.

Duplicado de título de profesional técnico	Requisitos	Costo S/.	Duración
Se otorgará sólo en caso de pérdida o de deterioro del título original, debidamente comprobado y a solicitud del interesado. Para tener validez se registran en el registro especial de duplicado de títulos en el IES, el	- FUT dirigido al director solicitando duplicado de título por pérdida o deterioro - Copia de DNI. - Denuncia policial por pérdida o robo; ó título original en mal estado (quebrado, rajado, con manchas o firmas ilegibles). - Copia simple de resolución de otorgamiento de título 4 fotos tamaño pasaporte formal y fondo blanco. - Boleta de pago por duplicado de título.	S/ 400.00 (Equivalente al 7.27 de la UIT)	90 días hábiles a partir de la presentación del FUT.



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Código: 4J1821-MPA-001

Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 58 de 76

duplicado del título
anula automáticamente
el original, más no sus
efectos.

b). Desarrollo secuencial del proceso de duplicado de Título Profesional Técnico

Nº	Responsable	Descripción de Actividades
1	Usuario	✓ Solicita información
2	Mesa de partes	✓ Brinda orientaciones y precisa requisitos
3	Usuario	✓ Reune requisitos y realiza pago en tesorería.
4	Tesorería	✓ Realiza cobro y emite boleta de pago.
5	Usuario	✓ Mediante Fut, solicita trámite de duplicado de título
6	Mesa de partes	✓ Recepciona expediente y deriva a Secretaria Académica.
7	Secretaria Académica	✓ Recepciona y verifica expediente ✓ Llena los formatos requeridos por el Minedu ✓ Elabora el diploma de título de acuerdo a lo solicitado ✓ Genera código institucional en caso el título primigenio no lo tuviera ✓ Proyecta resolución directoral ✓ Elabora informe al Director General, adjuntando los documentos requeridos por el Minedu ✓ Todos los requisitos en físico y digital
8	Director General	✓ Recepciona informe con requisitos ✓ Director suscribe el diploma de título y la resolución proyectada ✓ Elabora informe para Minedu ✓ Ingresa al Ministerio de Educación a través de mesa de partes virtual
9	Minedu	✓ Recepciona y revisa documentación ✓ Genera código en un plazo mínimo de 30 días hábiles ✓ Da a conocer al Director General mediante oficio la generación de código
10	Director General	✓ Recepciona código del Minedu, y deriva a Secretaria Académica
11	Secretaria Académica	✓ Recepciona código y lo registra al reverso del diploma de título ✓ Entrega duplicado de título al usuario
12	Usuario	✓ Recepciona duplicado de Título



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

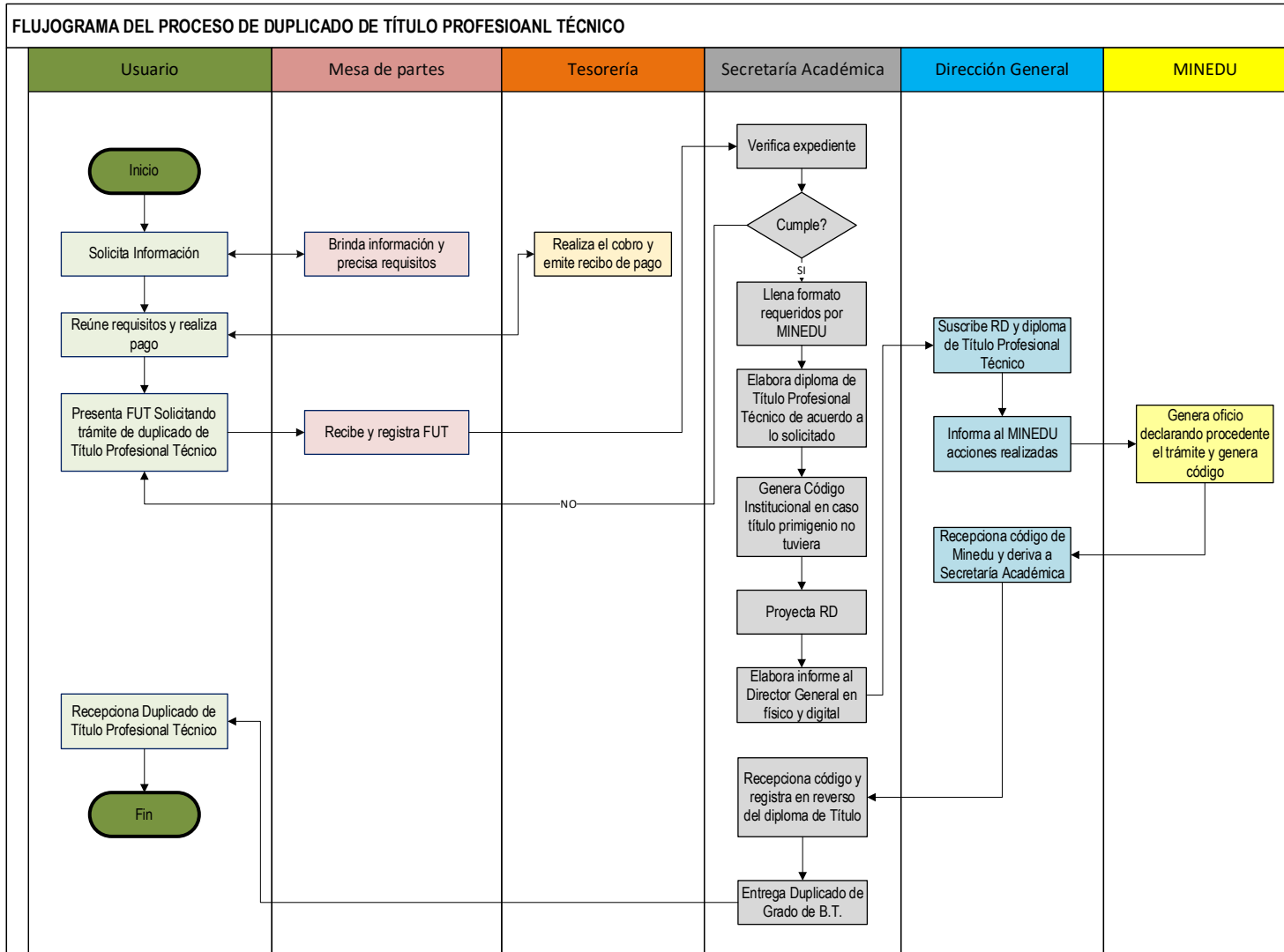
Código: 4J1821-MPA-001

Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 59 de 76

c) Desarrollo Gráfico del proceso del duplicado del grado de Título Profesional Técnico





MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Código: 4J1821-MPA-001

Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 60 de 76

2.15. Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)

a) Información General.

EFSRT	Requisitos	Costo S/.	Duración
Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral. Las EFSRT buscan que el estudiante complemente las competencias específicas y para la empleabilidad vinculadas a los programas de estudios, así como la experiencia práctica.	FUT solicitando carta de presentación para realizar EFSRT, dirigida al Director general.	Costo de Carpeta de EFSRT S/ 30.00 (Equivalente al 0.55% de la UIT. Costo de Constancia de EFSRT por módulo S/ 25.00 (Equivalente al 0.45% de la UIT.	Según módulo formativo

b) Desarrollo secuencial del proceso de EFSRT

Nº	Responsable	Descripción de Actividades
1	Estudiante	✓ Solicita información para el desarrollo de las EFSRT
2	Secretaría de Programa de estudios	✓ Brinda información de acuerdo al módulo que va desarrollar
3	Estudiante	✓ Realiza pago en tesorería por derecho de carpeta y constancia de EFSRT
4	Tesorería	✓ Realiza cobro correspondiente y emite boleta de pago
5	Estudiante	✓ Presenta FUT solicitando autorización y designación de la empresa o institución para desarrollo de EFSRT.
6	Secretaría de Programa de estudios	✓ Recepciona FUT y asigna número de registro ✓ Elabora carta de presentación para la empresa o institución considerando los convenios vigentes
7	Director	✓ Firma carta de presentación para la empresa o institución
8	Secretaría de Programa de estudios	✓ Recepciona carta de presentación firmada por dirección
9	Coordinador Programa de estudios	✓ Designa docente supervisor del programa de estudios
10	Docente supervisor	✓ Ingresa carta de presentación a la empresa o institución
11	Empresa o Institución	✓ Recepciona carta de presentación y autoriza el ingreso del estudiante para el desarrollo de las EFSRT.
12	Docente supervisor	✓ Recepciona cargo firmado por la empresa o institución y lo ingresa a secretaría del programa
13	Secretaría de Programa de estudios	✓ Recibe carta de presentación (cargo) firmado por la empresa o institución y comunica al estudiante
14	Estudiante	✓ Recibe copia de carta de presentación firmada por la empresa o institución.



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Código: 4J1821-MPA-001

Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 61 de 76

		✓ Inicia el desarrollo de las EFSRT en la empresa o institución asignada
15	Docente supervisor	✓ Supervisa la ejecución de las EFSRT
16	Empresa o Institución	✓ Emite constancia de ejecución de EFSRT
17	Estudiante	✓ Realiza el llenado de la carpeta incluyendo todas las actividades según el módulo formativo ✓ Presenta FUT, solicitando revisión de carpeta y fecha de sustentación de las EFSRT
18	Secretaría de Programa de estudios	✓ Recepciona el FUT y la carpeta correspondiente ✓ Remite carpeta al coordinador de programa de estudios
19	Coordinador Programa de estudios	✓ Designa jurado para sustentación
20	Jurado Evaluador	✓ Evalúa sustentación de EFSRT ✓ Suscribe acta de sustentación ✓ Remite carpeta a secretaría de programa de estudios incluyendo acta de sustentación
21	Secretaría de Programa de estudios	✓ Recepciona la carpeta ✓ Elabora constancia de ejecución de las EFSRT según el módulo formativo.
22	Coordinador Programa de estudios	✓ Firma constancia de ejecución de las EFSRT y alcanza a secretaría de programa
23	Secretaría de Programa de estudios	✓ Entrega Constancia de EFSRT y archiva cargo
24	Estudiante	✓ Recepciona constancia de ejecución de EFSRT



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

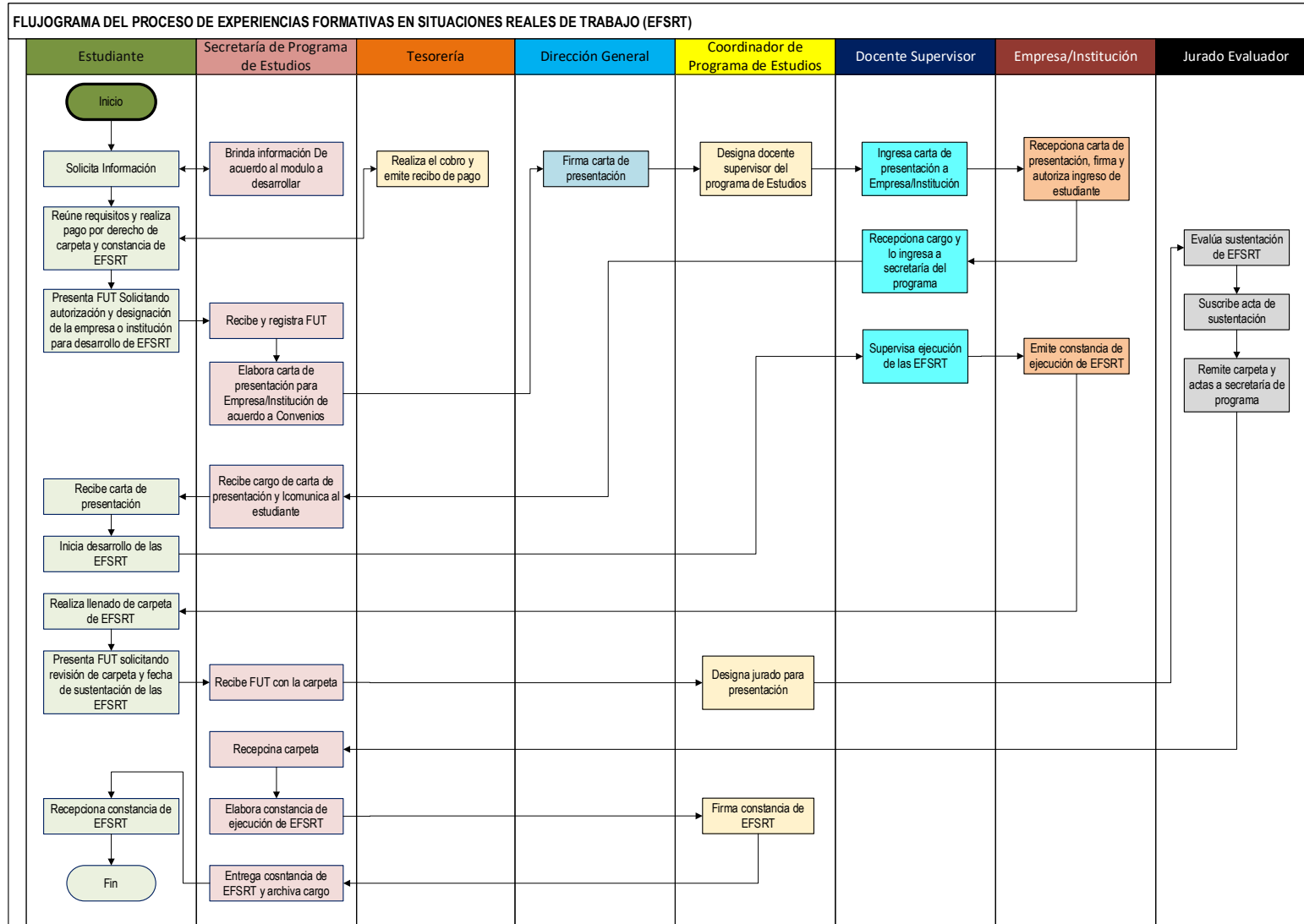
Código: 4J1821-MPA-001

Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 62 de 76

c) Desarrollo Gráfico del proceso de EFSRT





MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Código: 4J1821-MPA-001

Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 63 de 76

2.16. Otorgamiento de Becas.

2.16.1. Becas de estudios por rendimiento académico (primeros puestos)

a) Información General.

Primeros Puestos	Requisitos	Costo S/.	Duración
Es el proceso por medio del cual el estudiante obtiene un estímulo en su proceso de matrícula de acuerdo con su rendimiento académico (primer y segundo puesto) durante el periodo académico anterior.	Constancia de primer o segundo puesto en su programa de estudios	S/ 100.00 (Equivalente al 1.82% de la UIT para el primer puesto) S/ 140.00 (Equivalente al 2.55% de la UIT para el segundo puesto)	15 días hábiles

b) Desarrollo secuencial del proceso de Becas de estudios por rendimiento académico (primeros puestos)

Nº	Responsable	Descripción de Actividades
1	Estudiante	✓ Solicita boleta de notas.
2	Secretaría Académica	✓ Entrega boleta y constancia de primer o segundo puesto en su programa de estudios, verifica situación académica y da orden de pago (50% o 30% menos de acuerdo al orden logrado)
3	Estudiante	✓ Realiza pago en tesorería
4	Tesorería	✓ Realiza cobro y emite boleta de pago.
5	Estudiante	✓ Presenta su boleta de pago en Secretaría Académica.
6	Secretaría Académica	✓ Recibe boleta de pago. ✓ Registra matrícula en el sistema REGISTRA. ✓ Entrega al estudiante ficha de matrícula.
7	Estudiante	✓ Recepciona ficha de matricula



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Código: 4J1821-MPA-001

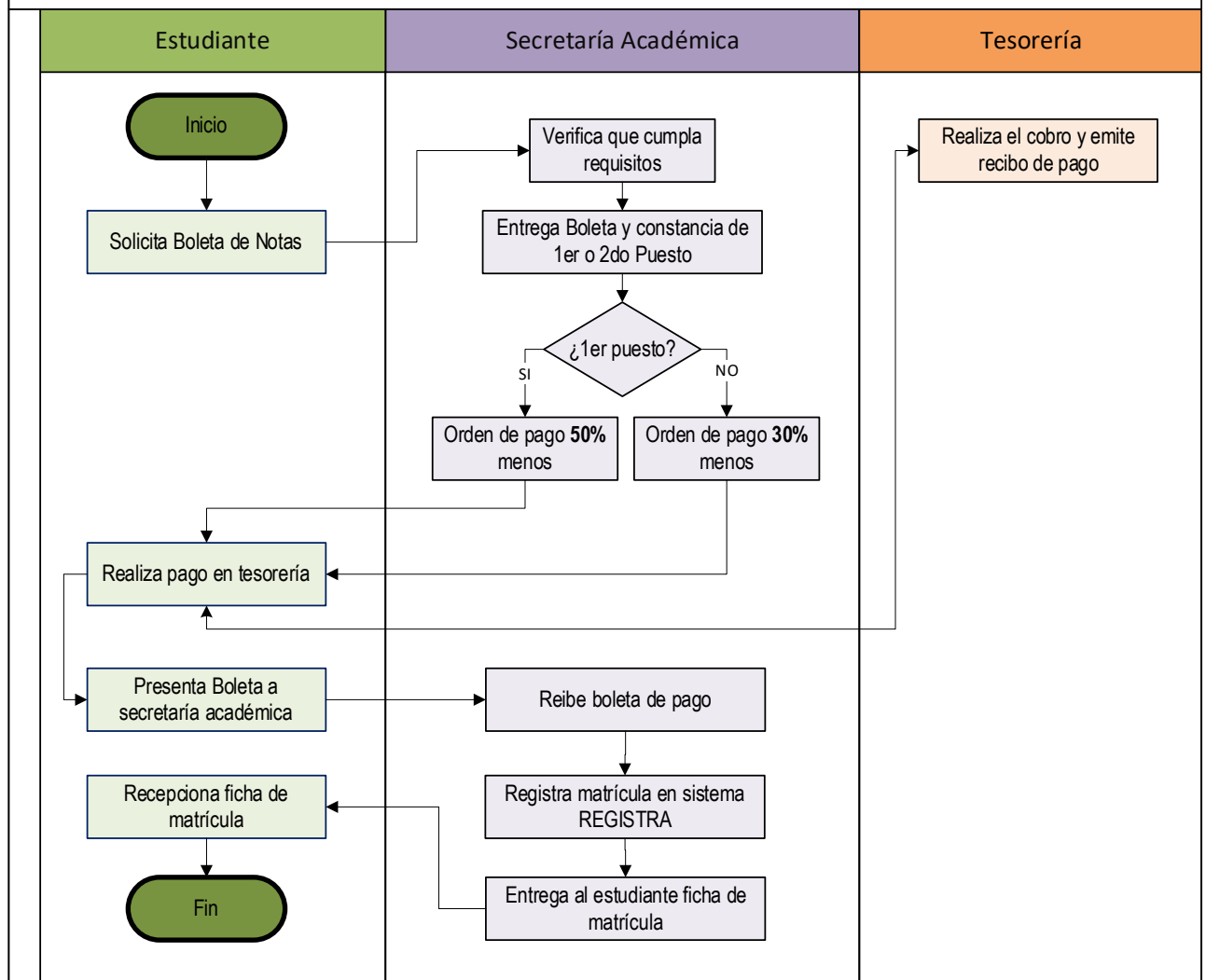
Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 64 de 76

c) Desarrollo Gráfico del proceso de Becas de estudios por rendimiento académico (primeros puestos)

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE Becas de estudios por rendimiento académico (primeros puestos)



2.16.2. Becas de estudios por condición socioeconómica precaria

a) Información General.

Becas Por condición socioeconómica precaria	Requisitos	Costo S/.	Duración
Es el proceso por medio del cual un estudiante se beneficia con un estímulo en su proceso de matrícula por tener una condición socioeconómica precaria	- FUT (solicitud) - Copia Simple de DNI. - Copia de Boleta de Notas del periodo académico anterior invicto. - Ficha actualizada de registro SISFOH que indique extrema pobreza	S/ 100.00 (Equivalente al 1.82% de la UIT)	15 días hábiles



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Código: 4J1821-MPA-001

Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 65 de 76

b) Desarrollo secuencial del proceso de otorgamiento de becas de estudio por condición socioeconómica precaria

Nº	Responsable	Descripción de Actividades
1	Usuario	✓ Solicita información
2	Mesa de Partes	✓ Brinda orientación y precisa requisitos
3	Usuario	✓ Presenta FUT a mesa de partes adjuntando requisitos
4	Mesa de partes	✓ Recepciona y deriva expediente a Unidad de bienestar y empleabilidad
5	Unidad de Bienestar y Empleabilidad	✓ Recepciona expediente e informa a dirección general la pertinencia de lo solicitado, proyectando la resolución directoral.
6	Director General	✓ Suscribe resolución aprobando lo solicitado ✓ Entrega resolución usuario
7	Usuario	✓ Recepciona resolución ✓ Realiza pago por derecho de matrícula
8	Tesorería	✓ Realiza el cobro y emite boleta de pago
	Usuario	✓ Presenta requisitos para matrícula a secretaría académica
	Secretaría académica	✓ Revisa requisitos y realiza matrícula en el sistema REGISTRA. ✓ Emite reporte de matrícula
	Usuario	✓ Recepciona reporte de matrícula



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Código: 4J1821-MPA-001

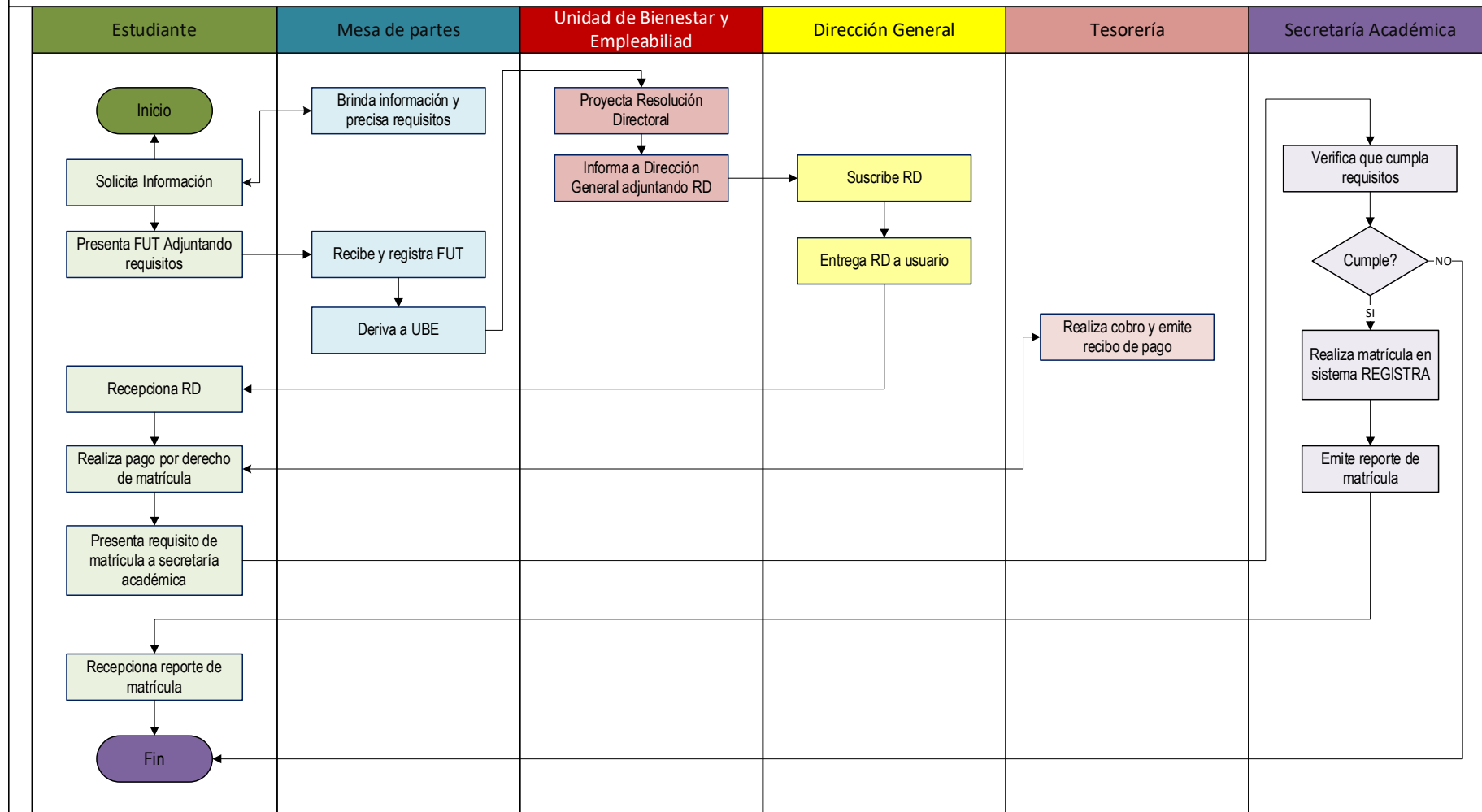
Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 66 de 76

b) Desarrollo gráfico del proceso de otorgamiento de becas de estudio por condición socioeconómica precaria

FLUJOGRAMA DEL PROCESO becas de estudio por condición socioeconómica precaria



	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Código: 4J1821-MPA-001
		Versión: 01
		Fecha: Junio 2026
		Página: 67 de 76

2.16.4. Becas a estudiantes ganadores del primer puesto de los proyectos de investigación e innovación tecnológica y emprendimiento, en cada programa de estudios.

a) Información General.

Becas a ganadores del primer puesto de los proyectos tecnológicos de innovación	Requisitos	Costo S/.	Duración
Es el proceso por medio del cual un estudiante se beneficia con una beca de estudio por haber obtenido el primer puesto de los proyectos tecnológicos de innovación, en cada programa de estudios	- FUT (solicitud) - Copia Simple de DNI. - Copia de Boleta de Notas del periodo académico anterior o ficha de matrícula. - Documentos que evidencien la actividad productiva realizada.	S/ 100.00 (Equivalente al 1.82% de la UIT)	15 días hábiles

b) Desarrollo secuencial del proceso de otorgamiento de becas de estudio a estudiantes ganadores del primer puesto de los proyectos tecnológicos de innovación, en cada programa de estudios

Nº	Responsable	Descripción de Actividades
1	Usuario	✓ Solicita información
2	Mesa de partes	✓ Brinda información y precisa requisitos
3	Usuario	✓ Presenta FUT a mesa de partes adjuntando requisitos
4	Mesa de partes	✓ Recepciona y deriva expediente a Unidad de investigación
5	Unidad de Investigación	✓ Recepciona expediente e informa a dirección general la pertinencia de lo solicitado, proyectando la resolución directoral.
6	Director general	✓ Suscribe resolución aprobando lo solicitado ✓ Entrega resolución usuario
7	Usuario	✓ Recepciona resolución ✓ Realiza pago por derecho de matrícula
8	Tesorería	✓ Realiza el cobro y emite boleta de pago
	Usuario	✓ Presenta requisitos para matrícula a secretaría académica
	Secretaría académica	✓ Revisa requisitos y realiza matrícula en el sistema REGISTRA. ✓ Emite reporte de matrícula
	Usuario	✓ Recepciona reporte de matrícula



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

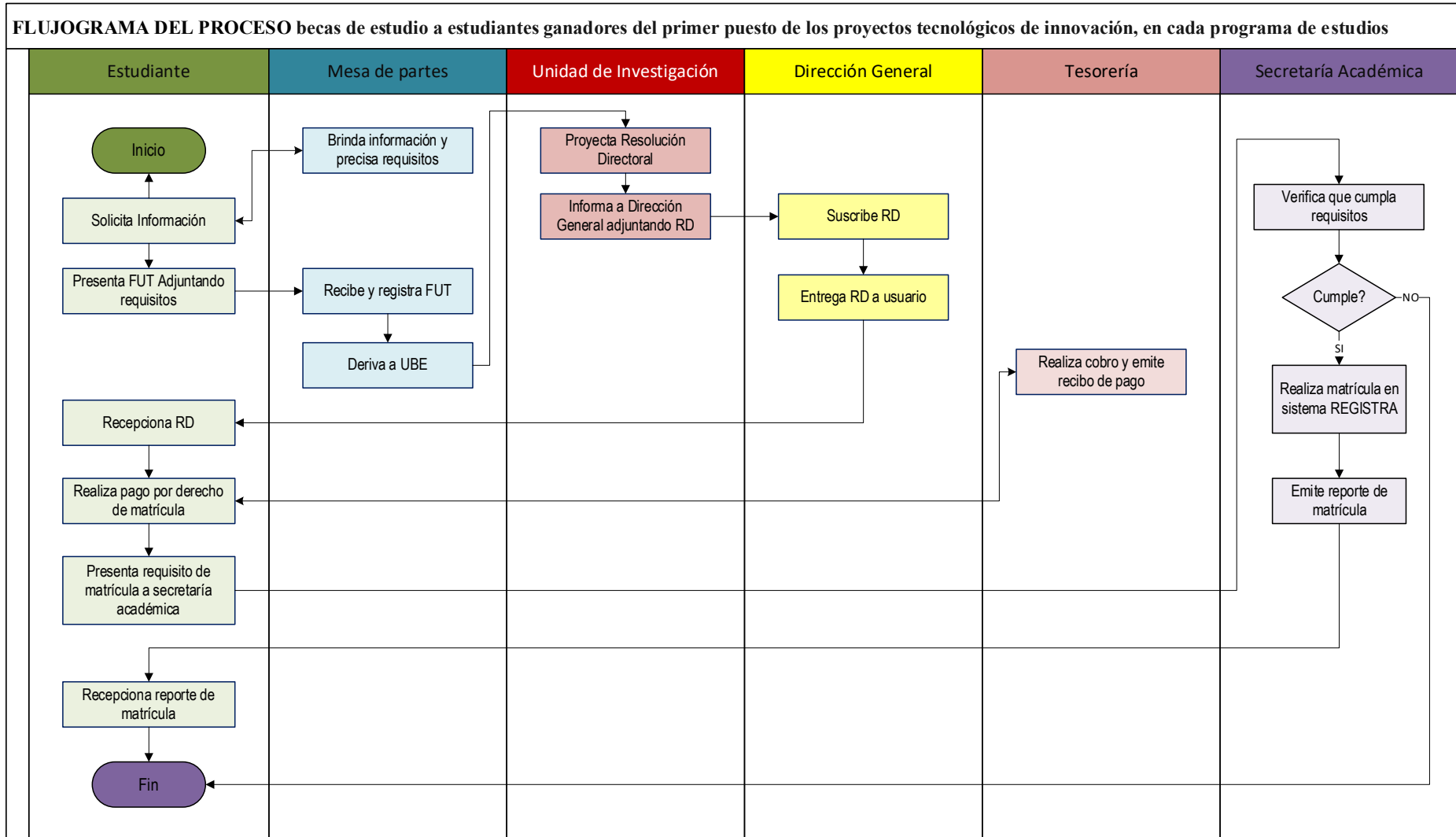
Código: 4J1821-MPA-001

Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 68 de 76

b) Desarrollo gráfico del proceso de otorgamiento de becas de estudio a estudiantes ganadores del primer puesto de los proyectos tecnológicos de innovación, en cada programa de estudios



	MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS	Código: 4J1821-MPA-001
		Versión: 01
		Fecha: Junio 2026
		Página: 69 de 76

2.17. Evaluación

La evaluación constituye un proceso integral, continuo y sistemático orientado a determinar el nivel de logro alcanzado por el estudiante respecto a las competencias establecidas. Este proceso se desarrolla en función del perfil profesional, las capacidades adquiridas y los criterios de evaluación estipulados en los planes de estudio, garantizando así la objetividad, validez y confiabilidad en la medición del aprendizaje. La evaluación se sustenta en criterios e indicadores que permiten valorar el dominio de conocimientos teóricos, habilidades prácticas, así como actitudes y valores. Para ello, el docente emplea diversos instrumentos de evaluación tales como rúbricas, listas de cotejo, cuestionarios, entre otros.

2.17.1. Evaluación ordinaria

a) Información General.

Evaluación ordinaria y de recuperación	Requisitos	Costo S/.	Duración
Es parte del proceso de aprendizaje, debe ser formativa, continua, orientadora y motivadora; se debe entender la evaluación como un proceso en el que el estudiante aprende para luego demostrarlo a través de situaciones contextualizadas que ponga en evidencia su aprendizaje para posteriormente calificarlos. Para evaluar los aprendizajes se deberá elaborar instrumentos de evaluación teniendo en cuenta el tipo de saberes a evaluar, como rúbricas, guías de observación, lista de cotejo, entre otros.	- Pago de matrícula de ingresante o estudiante - En caso de ingresante, expediente de matrícula	S/ 00.00 (Equivalente al 0.00 % de la UIT)	1 día hábil

b) Desarrollo secuencial del proceso de evaluación ordinaria

Nº	Responsable	Descripción de Actividades
1	Secretaría Académica	✓ Secretaría académica da a conocer a docentes ingresar al sistema REGISTRA para descargar lista de estudiantes de unidades didácticas a su cargo
2	Estudiante	✓ Asiste a unidades didácticas matriculadas
3	Docente	✓ Elabora su registro auxiliar de estudiantes a su cargo ✓ Controla asistencia durante el periodo lectivo ✓ Evalúa permanentemente al estudiante y toma decisiones sobre ajustes a realizar en el proceso enseñanza-aprendizaje ✓ Implementa mecanismos académicos que apoyen y comuniquen a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado, de ser necesario hace propuestas de mejora ✓ Hace conocer a los estudiantes sus notas por unidad formativa
4	Estudiante	✓ Debe asistir permanentemente al periodo académico matriculado, sin exceder el 30% de inasistencias. ✓ Si excede inasistencias, será desaprobado de forma automática
5	Docente	✓ Concluido el periodo académico (16 semanas) el docente publica promedio final de sus unidades didácticas a su cargo
6	Estudiante	✓ Estudiantes con notas promedio de 13 a más están aprobados.



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Código: 4J1821-MPA-001

Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 70 de 76

		✓ Estudiantes con notas promedio de 9 a menos están desaprobados. ✓ Estudiantes con notas promedio finales de 10, 11 y 12, se procede a evaluación de recuperación con reforzamiento ✓ Para ser evaluado tiene que realizar un pago en tesorería
7	Tesorería	✓ Recibe pago de estudiante que pasa a recuperación ✓ Emite boleta de pago
8	Estudiante	✓ Recibe boleta de pago y entrega boleta de pago al docente para recibir reforzamiento y ser evaluado en evaluación de recuperación
9	Docente	✓ Recepciona recibo de pago ✓ Realiza reforzamiento y evalúa al estudiante en 2 semanas ✓ Publica nota final de recuperación ✓ Concluye con ingresar al Sistema REGISTRA, todos los promedios de todos los estudiantes en las unidades didácticas a su cargo
10	Secretaria Académica	✓ Emite boleta de notas y entrega al estudiante



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Código: 4J1821-MPA-001

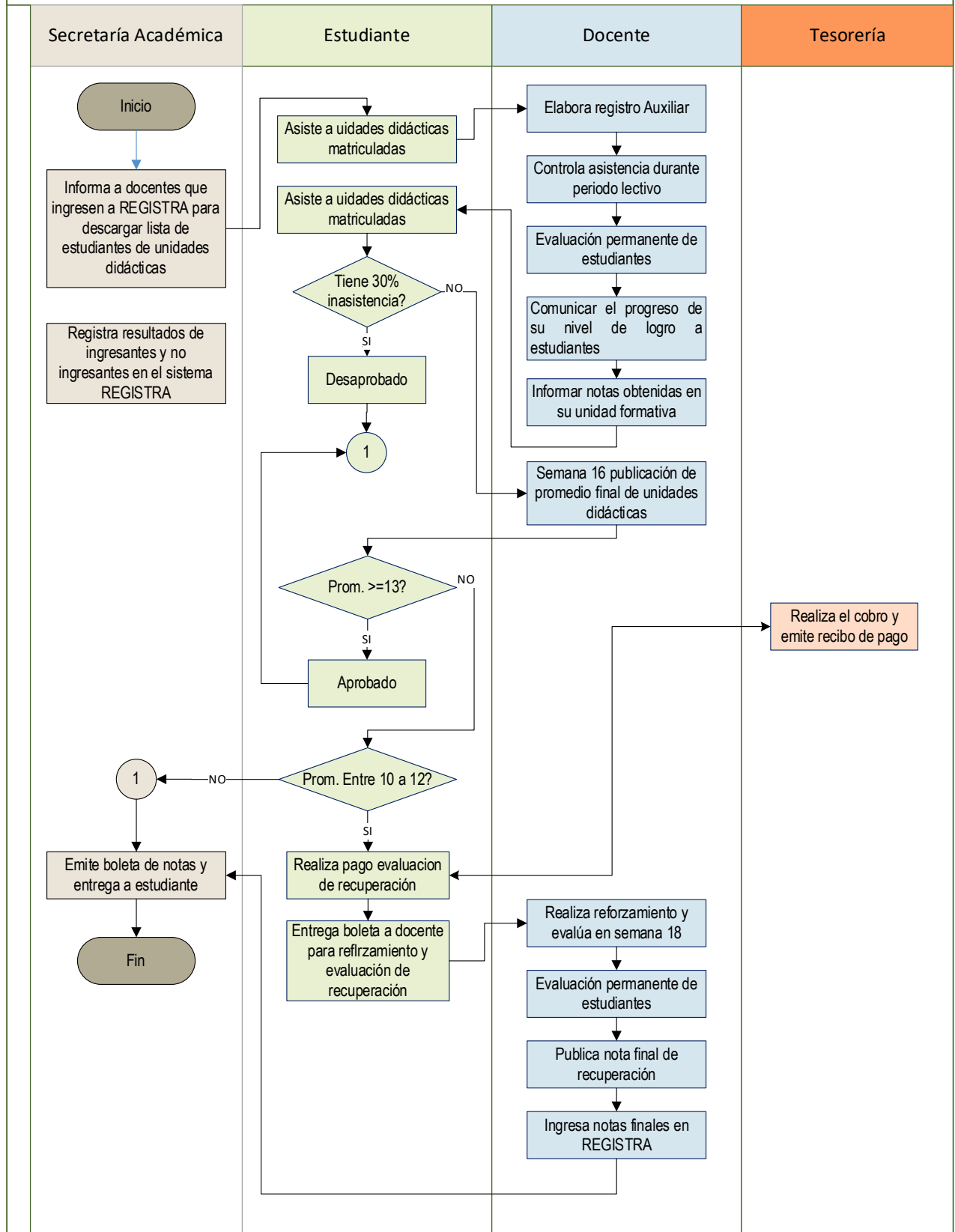
Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 71 de 76

c) Desarrollo Gráfico del proceso de evaluación de ordinaria

Flujograma del proceso de Evaluación Ordinaria



2.17.3. Evaluación extraordinaria

a) Información General.

Evaluación extraordinaria	Requisitos	Costo S/.	Duración
Se otorga cuando el estudiante mantiene pendiente entre una (1) y dos (2) unidades didácticas (siempre y cuando hayan obtenido calificativo de 10 a 12) necesarias para la finalización del plan de estudios cursado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (3) años desde la culminación del mismo. La evaluación correspondiente será consignada en un acta de evaluación extraordinaria.	- Presentación de FUT de evaluación extraordinaria (dirigida al director) - Récord de notas de I a VI semestre - Recibo por derecho de evaluación extraordinaria	S/ 150.00 (Equivalente al 2.73 % de la UIT)	15 días hábiles

b) Desarrollo secuencial del proceso de evaluación extraordinaria

Nº	Responsable	Descripción de Actividades
1	Estudiante	✓ Solicita información
2	Mesa de partes	✓ Brinda orientaciones y precisa requisitos
3	Estudiante	✓ Realiza pago en tesorería para evaluación extraordinaria
4	Tesorería	✓ Realiza cobro y emite boleta de pago.
5	Estudiante	✓ Solicita evaluación extraordinaria mediante FUT, adjuntando los requisitos. ✓ Presenta FUT en mesa de partes.
6	Mesa de partes	✓ Recibe y registra FUT. ✓ Deriva FUT a secretaria académica.
7	Secretaría Académica	✓ Recepción de FUT ✓ Registra matrícula en el sistema REGISTRA ✓ Ordena con memorándum a docente(s) la(s) evaluación(es) extraordinaria(s)
8	Docente	✓ Recepciona memorándum y realiza la evaluación extraordinaria durante el periodo académico ✓ Emite promedio final de la evaluación extraordinaria al finalizar el periodo académico ✓ Hace llegar a secretaria académica el resultado de esta evaluación
9	Secretaría Académica	✓ Recepciona informe de evaluación extraordinaria e ingresa al sistema REGISTRA las notas ✓ Entrega récord académico al interesado
10	Estudiante o egresado	✓ Recepciona récord académico



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Código: 4J1821-MPA-001

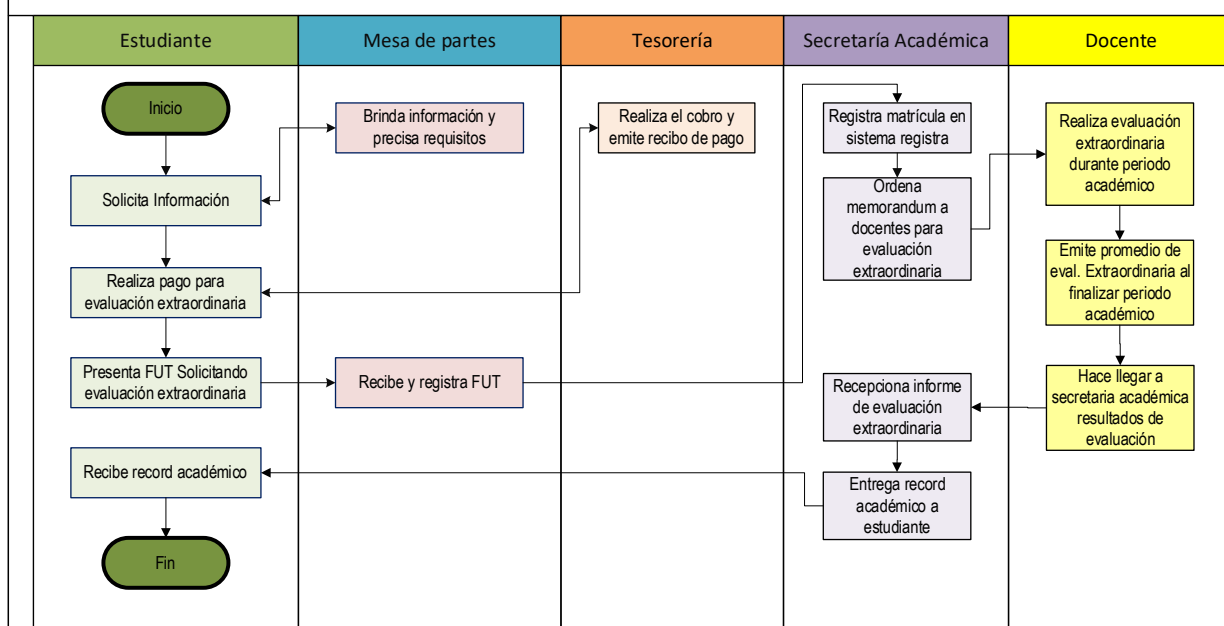
Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 73 de 76

c) Desarrollo Gráfico del proceso de evaluación de ordinaria

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA





MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Código: 4J1821-MPA-001

Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 75 de 76

ANEXO 02: TUPA

Nº	DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS	COSTO UNITARIO
PROCESO DE ADMISION		
1	Exoneración	S/ 250.00
2	Exoneración Titulados	S/ 300.00
3	Ordinario	S/ 250.00
4	Extraordinario	S/ 250.00
PROCESO DE MATRICULA		
5	Matrícula de ingresantes	S/ 250.00
6	Ratificación de matrícula	S/ 200.00
7	Reingresantes	S/ 250.00
8	Repitencia de unidades didácticas	S/ 250.00
9	Solicitud Vacante por Traslados externos	S/ 150.00
10	Solicitud Vacante por Traslados internos	S/ 50.00
11	Matrícula de ingresantes extemporánea	S/ 300.00
12	Ratificación de matrícula extemporánea	S/ 250.00
13	Reserva de Matrícula	S/ 50.00
14	Licencia de Estudios	S/ 50.00
15	Reincorporación por reserva	S/ 200.00
16	Reincorporación por licencia	S/ 200.00
CONVALIDACIONES		
17	Convalidacion entre planes de estudio por período académico	S/ 150.00
18	Convalidacion por unidades de competencia	S/ 250.00
TRASLADOS		
19	Traslado Interno	S/ 200.00
20	Traslado Externo	S/ 300.00
CERTIFICADOS		
21	Certificado Modular	S/ 50.00
22	Duplicado de certificado modular	S/ 50.00
23	Certificado de Estudios por periodo académico	S/ 40.00
24	Certificado de Programa de Formación Continua	S/ 30.00
RECORD ACADEMICO		
25	Record Académico por período	S/ 15.00
CONSTANCIAS		
26	Constancia de no adeudo	S/ 15.00
27	Constancia de Egreso	S/ 25.00
28	Constancia de Ingreso	S/ 25.00
29	Constancia de Matrícula	S/ 25.00
30	Constancia de pertenecer al tercio y/o quinto superior	S/ 25.00
31	Constancia de Estudios por periodo academico	S/ 15.00
32	Constancia de EFSRT por modulo	S/ 25.00
33	Constancia de título en trámite	S/ 25.00
34	Constancia de disponibilidad de vacante para traslado externo	S/ 25.00
35	Constancia de trabajo	S/ 25.00
GRADO		
36	Bachiller técnico	S/ 200.00
37	Duplicado y rectificación grado de bachiller técnico	S/ 200.00
TITULACION		
38	Derecho de Examen de Suficiencia (Incluye actas de sustentación + proyector)	S/ 450.00
39	Derecho de sustentacion de TAP (Incluye actas de sustentación + proyector)	S/ 300.00
40	Título profesional técnico antes de licenciamiento	S/ 300.00
41	Título profesional técnico después del licenciamiento	S/ 400.00
OTROS		
42	Evaluación extraordinaria de UD específica	S/ 150.00
43	Evaluación extraordinaria de UD de empleabilidad	S/ 150.00
44	Examen de recuperacion final de unidad didáctica	S/ 50.00
45	Exámen de suficiencia de idiomas (Nivel Basico B1)	S/ 150.00



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Código: 4J1821-MPA-001

Versión: 01

Fecha: Junio 2026

Página: 76 de 76

46	Convalidación del curso de Ingles	S/	300.00
47	Curso de Ingles para titulación	S/	500.00
48	Centro de preparación (CEPRE)	S/	600.00
49	Copia y visado de silabus	S/	2.00
50	Derecho de pago de primera matricula	S/	300.00
51	Alquiler de toga completa (toga, estola, birrete)	S/	35.00
52	Record Académico por periodo academico	S/	10.00
53	FUT (Formato Unico de Trámite)	S/	1.00
54	Recuperación de cuentas institucionales	S/	4.00
55	Carpeta de EFSRT	S/	30.00
56	Duplicado de boleta de notas	S/	10.00
57	Rectificación de nombres y apellidos	S/	50.00
58	Concesión de comedor y cafetin	S/	2,500.00
59	Alquiler de loza deportiva horario diurno x hora	S/	15.00
60	Alquiler de loza deportiva horario nocturno x hora	S/	20.00
61	Alquiler estacionamiento moto lineal	S/	2.00
62	Alquiler estacionamiento mototaxi	S/	3.00
63	Alquiler de auditorio a externos x medio turno (4 horas) sin convenio	S/	500.00
64	Alquiler de auditorio a externos x medio turno (4 horas) con convenio	S/	300.00
65	Alquiler de auditorio a externos día completo (8 horas) sin convenio	S/	800.00
66	Alquiler de auditorio a externos día completo (8 horas) con convenio	S/	500.00
67	Alquiler de auditorio x medio turno (4 horas) noche a los P.E.	S/	100.00
68	Visita de estudiantes externos a museo	S/	3.00
69	Visita de público general a museo con excepción a mayores de 65 y discapacitados	S/	5.00
70	Visita de turistas extranjeros a museo	S/	10.00
71	Servicio de guía a turistas grupo maximo de 5 al museo	S/	50.00
72	Alquiler de Salón de Usos Múltiples (SUM) x medio turno (4 horas) sin convenio	S/	200.00
73	Alquiler de Salón de Usos Múltiples (SUM) x medio turno (4 horas) con convenio	S/	120.00
74	Alquiler de SUM día completo (8 horas) con equipo audiovisual con convenio	S/	240.00
75	Alquiler de SUM día completo (8 horas) con equipo audiovisual sin convenio	S/	400.00
76	Alquiler de Salón de Usos Múltiples (SUM) x medio turno (4 horas) con proyector multimedia y audio sin convenio	S/	240.00
77	Alquiler de Salón de Usos Múltiples (SUM) x medio turno (4 horas) con proyector multimedia y audio con convenio	S/	120.00
78	Alquiler de SUM día completo (8 horas) con equipo audiovisual	S/	400.00
79	Alquiler de Salón de Usos Múltiples (SUM) x medio turno (4 horas) a programa de estudios	S/	100.00
80	Alquiler de SUM día completo (8 horas) a programa de estudios	S/	200.00
81	Alquiler de aulas turno completo (8 horas) con mobiliario	S/	150.00
82	Alquiler de aulas turno completo (8 horas) con mobiliario más proyector	S/	250.00
83	Derecho de ambiente y uso de equipos y reactivos del PE de Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica (Sólo para sustentación de Examen de Suficiencia)	S/	100.00
84	Derecho de ambiente y uso de equipos del PE de Industrias Alimentarias(Para la parte práctica del Examen de Suficiencia)	S/	150.00
85	Derecho de ambientes, uso de equipos del PE de Industrias Alimentarias (Ejecución del Trabajo de Aplicación Profesional)	S/	300.00
86	Solapero institucional	S/	20.00
87	Juramento de Titulación que incluye: * Solapero institucional * Medalla * Portatítulo * Catering	S/	100.00