



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público

“SAN IGNACIO DE LOYOLA”

MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO 2022





INDICE

I. Presentación	3
II. Objetivos	3
III. Base Normativa.....	3
IV. Misión	4
V. Visión	4
VI. Identificación de la Institución.....	4
VII. Procesos Académicos	4
1. Proceso de admisión	5
2. Matrícula	8
3. Ratificación de matrícula.....	11
4. Reserva de matrícula	12
5. Licencia de estudios	13
6. Convalidación de unidades didácticas	14
7. Traslado interno	15
8. Traslado externo	16
9. Reincorporación.....	17
10. Evaluación de recuperación.....	18
11. Evaluación extraordinaria	19
12. Proceso de titulación.....	20
13. Duplicado de título.....	22
14. Rectificación de título	23
15. Constancias	24
16. Certificado de estudios	26
17. Certificado de egresado	27
18. Certificado modular.....	28
19. Récord académico	29
20. Rectificación de apellidos y nombres.....	30
21. Solicitud de becas	31

ANEXOS:

Anexo N°1: Formulario Único de Trámite (FUT)

Anexo N°2: Tasas Educativas



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

2022

I. PRESENTACIÓN

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

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

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

II. OBJETIVOS

- ✓ Constituir un instrumento de apoyo en la organización, ejecución y control de procesos académicos.
- ✓ Ordenar las actividades académicas administrativas del Instituto de Educación Superior Tecnológico San Ignacio de Loyola.
- ✓ Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de trámites académicos de docentes, estudiantes y egresados.

III. BASE NORMATIVA

- ✓ Ley N° 28044, Ley General de Educación
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- ✓ D. S. N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.



- ✓ R.M. N° 0025-2010-ED. Normas para la organización y ejecución del proceso de admisión en los institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- ✓ R.V.M. N°049-2022-MINEDU que actualiza los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N°277-2019-MINEDU.R.D. N° 0208-2010-ED, que precisa los exámenes de admisión.
- ✓ Reglamento institucional.

IV. MISIÓN

"Somos una institución de educación superior tecnológica pública, que forma profesionales técnicos líderes y competitivos, con base científica, tecnológica y humanística, mentalidad innovadora y emprendedora, comprometidos con el cuidado ambiental y responsabilidad social; articulando la formación al sector productivo"

V. VISIÓN

"Ser al 2028 una institución licenciada y acreditada, que forma profesionales competitivos, innovadores, emprendedores, con responsabilidad social, basado en una formación integral, preservando el medio ambiente y promotores del desarrollo sostenible, atendiendo las demandas del sector productivo."

VI. IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

- a) **DENOMINACION:** Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "San Ignacio de Loyola.
- b) **DOCUMENTO DE CREACION:** R.M. N° 275-85-ED
- c) **UBICACIÓN:** Lugar: Barrio Mariac; Distrito: Junín; Provincia: Junín; Región: Junín.
 - **DIRECCION:** Jirón Francisco Bolognesi N°1100
 - **TELEFONOS:** 064 - 344020
 - **CODIGO MODULAR:** 0697276
 - **PORTAL WEB:** <https://www.iestpsanignaciodeloyolajunin.edu.pe/>
- d) **PROGRAMAS DE ESTUDIO:** Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información, Asistencia Administrativa, Contabilidad, Enfermería Técnica y Producción Agropecuaria.
- e) **MECANISMO DE DIFUSION DEL MAPRO:** El presente documento será difundido a todos los estudiantes, personal docente, administrativo y jerárquico a través del portal web institucional: <https://www.iestpsanignaciodeloyolajunin.edu.pe/> y en físico a cada uno de los estamentos.



VII. PROCESOS ACADÉMICOS

1. PROCESO DE ADMISIÓN

- a) **DESCRIPCIÓN:** Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios.
- b) **OBJETIVO:** Establecer los procedimientos para planificar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluar el proceso de Admisión en el I.E.S.T.P. "San Ignacio de Loyola".
- c) **ALCANCE:** Comprende desde el proceso de Inscripción de postulantes, proceso de admisión hasta la entrega de la constancia de ingreso.
- d) **RESPONSABLES DEL PROCESO:** Comité Institucional de Admisión y Subcomisiones de Admisión.

e) **LÍNEAS GUÍA:**

Planificación del Proceso de Admisión

- ✓ El director general solicita las metas de atención a la Dirección Regional de Educación Junín en el mes de diciembre, para la campaña del siguiente año en el mes de marzo (una vez por año).
- ✓ La Dirección Regional de Educación aprueba las metas y emite la resolución de aprobación respectiva.
- ✓ Se conforma la Comisión Institucional de Admisión, según normativa, reconocida con resolución directoral institucional. Elaboran y ejecutan el plan de trabajo y proponen el reglamento de admisión.
- ✓ La Comisión Institucional realiza la campaña de difusión del proceso de Admisión, utilizando diferentes medios de comunicación.
- ✓ Se actualiza el banco de preguntas en digital con la participación de los docentes según perfil profesional. Los archivos son custodiados por la dirección general.
- ✓ En asamblea general se conforman las subcomisiones de: elaboración de la prueba, aplicación de la prueba y; calificación de la prueba y publicación de resultados; reconocidos con resolución directoral institucional.
- ✓ Los documentos del proceso de Admisión son custodiados en el área de secretaría académica.

Ejecución

- ✓ Los responsables de las subcomisiones presentan un plan de trabajo considerando el presupuesto a necesitar.
- ✓ Los postulantes realizan el pago por derecho de inscripción en tesorería según el TUPA y presentan a la oficina de inscripción los documentos requeridos según modalidades de ingreso.



- ✓ La comisión institucional recepciona y revisa la documentación de postulantes por exoneración una semana antes del examen de admisión emitiendo el informe de ingresantes.
- ✓ La subcomisión de elaboración de la prueba, recepciona el banco de preguntas custodiados por la dirección general y elabora el examen y la lista de estudiantes por aula, 24 horas antes de ser aplicado. Este proceso se registra en libro de actas.
- ✓ La subcomisión de aplicación de la prueba, recepciona los exámenes y la lista de estudiantes por aula; y aplica la prueba. Este proceso se registra en libro de actas.
- ✓ La subcomisión de calificación y publicación recepciona las hojas de respuestas y procesa resultados para ser publicados en los medios de comunicación. Este proceso se registra en libro de actas.

Resultados del Proceso de Admisión

- ✓ La comisión institucional remite a la Dirección Regional de Educación Junín un ejemplar del reglamento de admisión, el prospecto y la lista de postulantes e ingresantes por programa de estudios.
- ✓ La subcomisión de calificación remite la lista de ingresantes al área de tesorería y secretaría académica para procesar la matrícula.
- ✓ La comisión institucional evalúa la cobertura de vacantes para dar opción de ingreso a estudiantes en los programas de estudios no coberturados.

f) **REQUISITOS:**

Modalidad ordinaria

- ✓ Comprobante de pago por derecho de inscripción.
- ✓ Ficha de inscripción del postulante, precisando el área académica a la que postula y segunda opción.
- ✓ Copia fotostática simple del D.N.I.
- ✓ Partida o acta de nacimiento original
- ✓ Certificado de Estudios Secundarios en original sin ninguna enmendadura
- ✓ 02 fotografías tamaño carné
- ✓ Una mica tamaño A4.

Modalidad exoneración (adicionalmente a los requisitos para la modalidad ordinaria)

- ✓ **Por primeros puestos:**
 - Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT).
 - Constancia original expedida por el Director del Centro Educativo de procedencia, visado por el Director de la UGEL acreditando bajo



responsabilidad que el interesado ha ocupado uno de los primeros puestos durante y al termino de sus estudios de educación secundaria.

- ✓ **Por Deportista Calificado y/o destacado:**
 - Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT).
 - Constancia expedida por el IPD.
- ✓ **Por Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación (PIR):**
 - Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT).
 - Constancia expedida por la autoridad correspondiente.
- ✓ **Por discapacidad:**
 - Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT).
 - Resolución y/o Constancia expedida por el CONADIS.
- ✓ **Por servicio a las fuerzas armadas:**
 - Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT).
 - Copia simple del documento que acredite estar o haber realizado el servicio militar.
- ✓ **Por Convenio:**
 - Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT).
 - Convenio actualizado con el IESTP San Ignacio de Loyola en fotocopia simple.
 - Constancia de ser comunero o hijo de comunero en el caso de Comunidades Campesinas (otorgado por la Autoridad de la Comunidad).
 - El ingresante por convenio está impedido de solicitar reserva por matricula, salvo impedimento físico debidamente acreditado.
- ✓ **Por traslado interno y/o externo:**
 - Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT), solicitando una vacante.
 - Récord de notas para el traslado interno.
 - Certificado de estudios superiores para el traslado externo.
- ✓ **Por Segunda Carrera:**
 - Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT).
 - Copia fedateada del Título profesional, en caso del título extranjero debe ser legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y si fuera necesario traducidos oficialmente.
 - Copia fedateada del certificado de estudios superiores oficiales.



- ✓ **Por hijo o hija del trabajador del IESTP San Ignacio de Loyola:**
 - Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT).
 - Formulario único de trámite solicitando una vacante, presentado por el trabajador.
 - Copia fotostática simple del D.N.I. del hijo o hija del trabajador.
- ✓ **Por repitencia del primer periodo académico**
 - Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT), solicitando una vacante.
 - Resolución directoral de repitencia del primer académico.
- ✓ **Hijos de padres fallecidos por COVID-19**
 - Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT).
 - Certificado de defunción que acredite.

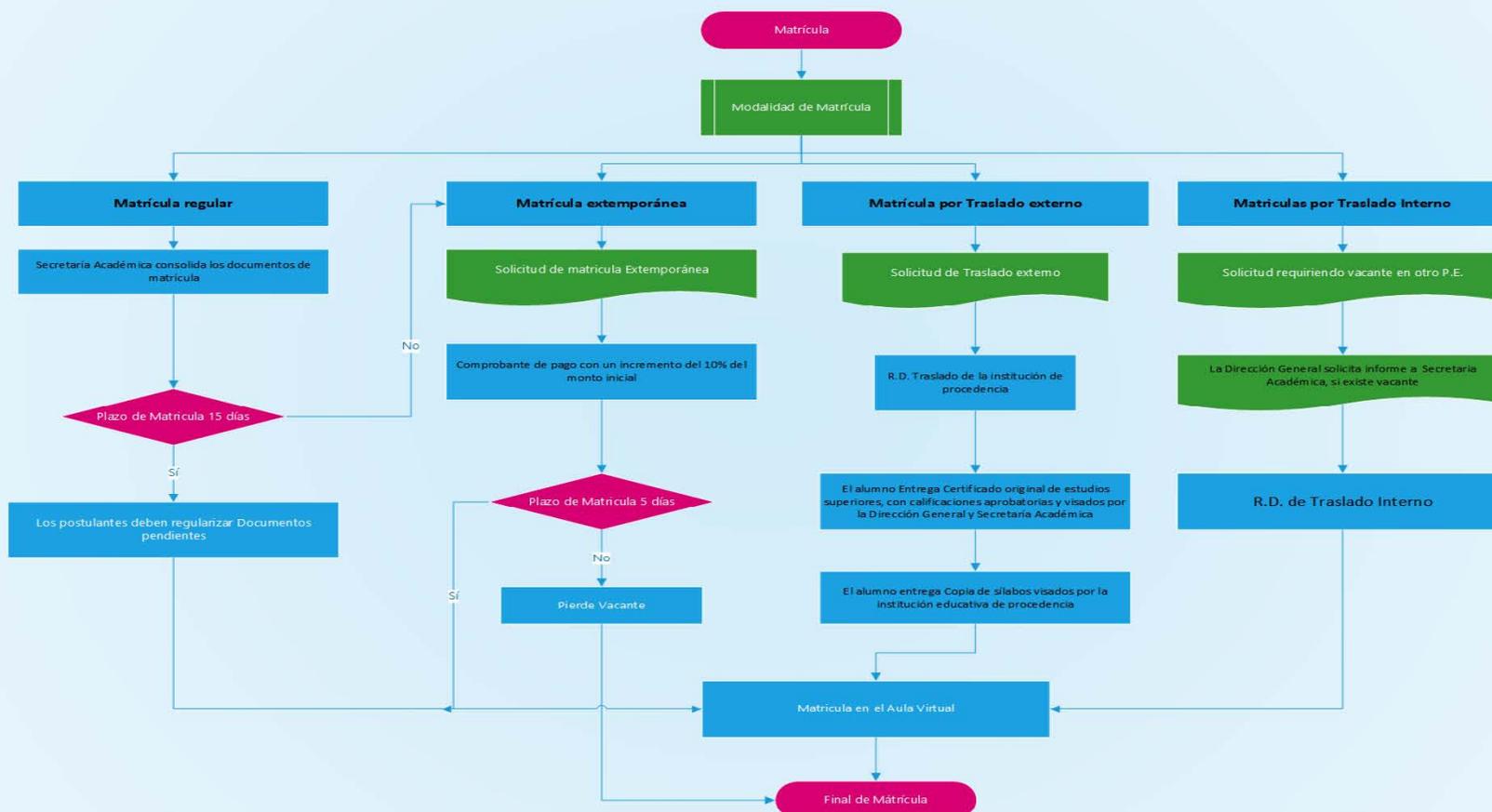
g) **TASAS:**

- ✓ Por examen: S/. 80.00 soles

h) **FLUJOGRAMA**



PROCESO DE MATRICULA EN LAS DIFERENTES MODALIDADES





2. MATRÍCULA

- a) **DESCRIPCIÓN:** Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios del I.E.S.T.P. "San Ignacio de Loyola", le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en Reglamento Institucional. Para matricularse en un programa de estudios, la persona debe ser admitido y acreditar la culminación de la Educación Básica.
- b) **OBJETIVO:** Registrar la matrícula de todos los estudiantes en los cinco programas de estudios del I.E.S.T.P. "San Ignacio de Loyola".
- c) **ALCANCE:** Comprende desde la planificación del proceso, la matrícula y la atención de casos particulares del proceso de matrícula.
- d) **RESPONSABLE(S) DEL PROCESO:** Secretaría Académica y Tesorería,
- e) **LÍNEAS GUÍA:**

Matrícula regular

- ✓ El encargado de Secretaría Académica es responsable de consolidar los documentos de matrícula que entrega el estudiante y realizar el seguimiento de los pendientes.
- ✓ El ingresante debe matricularse en el plazo establecido.
- ✓ El ingresante tiene un plazo máximo de 15 días luego de iniciada las clases para regularizar los documentos pendientes para su matrícula y es responsabilidad del área de Secretaría Académica hacer cumplir este plazo.
- ✓ Cada ingresante debe entregar y cumplir los siguientes requisitos:
 - a. Certificado de estudios secundarios (original).
 - b. Partida o Acta de Nacimiento (original).
 - c. Copia simple del documento nacional de identidad (DNI).
 - d. Fotografía tamaño pasaporte actualizada.
 - e. Comprobante de pago por matrícula y/o resolución directoral de exoneración de pago.

Matrícula extemporánea

- ✓ Culminado el periodo de la matrícula, los estudiantes que todavía no se hayan matriculado podrán acceder a la matrícula extemporánea, presentado el siguiente requisito:
 - a. Comprobante de pago con un incremento del 10% del monto inicial.
- ✓ Culminado el periodo de matrícula regular, los estudiantes que todavía no se hayan matriculado podrán hacerlo extemporáneamente, en un plazo adicional de cinco días después de culminado el periodo de matrícula regular.



- ✓ En caso el estudiante no presente los documentos de matrícula dentro de los plazos establecidos perderá la vacante.

f) **TASAS:**

- ✓ Matrícula : S/. 100.00 soles
- ✓ Matrícula extemporánea : S/. 110.00 soles



3. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

- a) **DESCRIPCIÓN:** Es el proceso mediante el cual, una persona confirma su adscripción a un programa de estudios del I.E.S.T.P. "San Ignacio de Loyola", le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en Reglamento Institucional.
- b) **OBJETIVO:** Ratificar la matrícula de todos los estudiantes en los cinco programas de estudios del I.E.S.T.P. "San Ignacio de Loyola".
- c) **ALCANCE:** Comprende desde la planificación del proceso, la ratificación de matrícula y la atención de casos particulares de ratificación de la matrícula.
- d) **RESPONSABLE(S) DEL PROCESO:** Secretaría Académica, Tesorería, Jefatura de Unidad Académica.
- e) **LÍNEAS GUÍA:**

Ratificación Matrícula regular

- ✓ El encargado de Secretaría Académica es responsable de entregar las boletas de notas a los estudiantes para que puedan ratificar su matrícula y realizar el seguimiento de los que no lo hacen.
- ✓ El estudiante tiene un plazo máximo de **15** días antes de iniciada las clases para ratificar su matrícula y es responsabilidad del área de Secretaría Académica hacer cumplir este plazo.
- ✓ Cada estudiante al ratificar su matrícula de presentar ante la tesorería su boleta de notas y/o registrase en el formulario virtual adjuntando el comprobante de pago.

Ratificación de matrícula extemporánea

- ✓ Culminado el periodo de ratificación de matrícula regular, los estudiantes que todavía no hayan ratificado podrán hacerlo extemporáneamente, en un plazo adicional de cinco días después de culminado el periodo de ratificación de matrícula regular, también deben presentar su boleta de notas ante la tesorería.
- ✓ En caso el estudiante no realice su ratificación dentro de los plazos establecidos perderá la condición de estudiantes.

- f) **TASAS:**

- ✓ Ratificación de matrícula regular : S/. 110.00 soles
- ✓ Ratificación de matrícula extemporánea : S/. 121.00 soles (10% adicional).

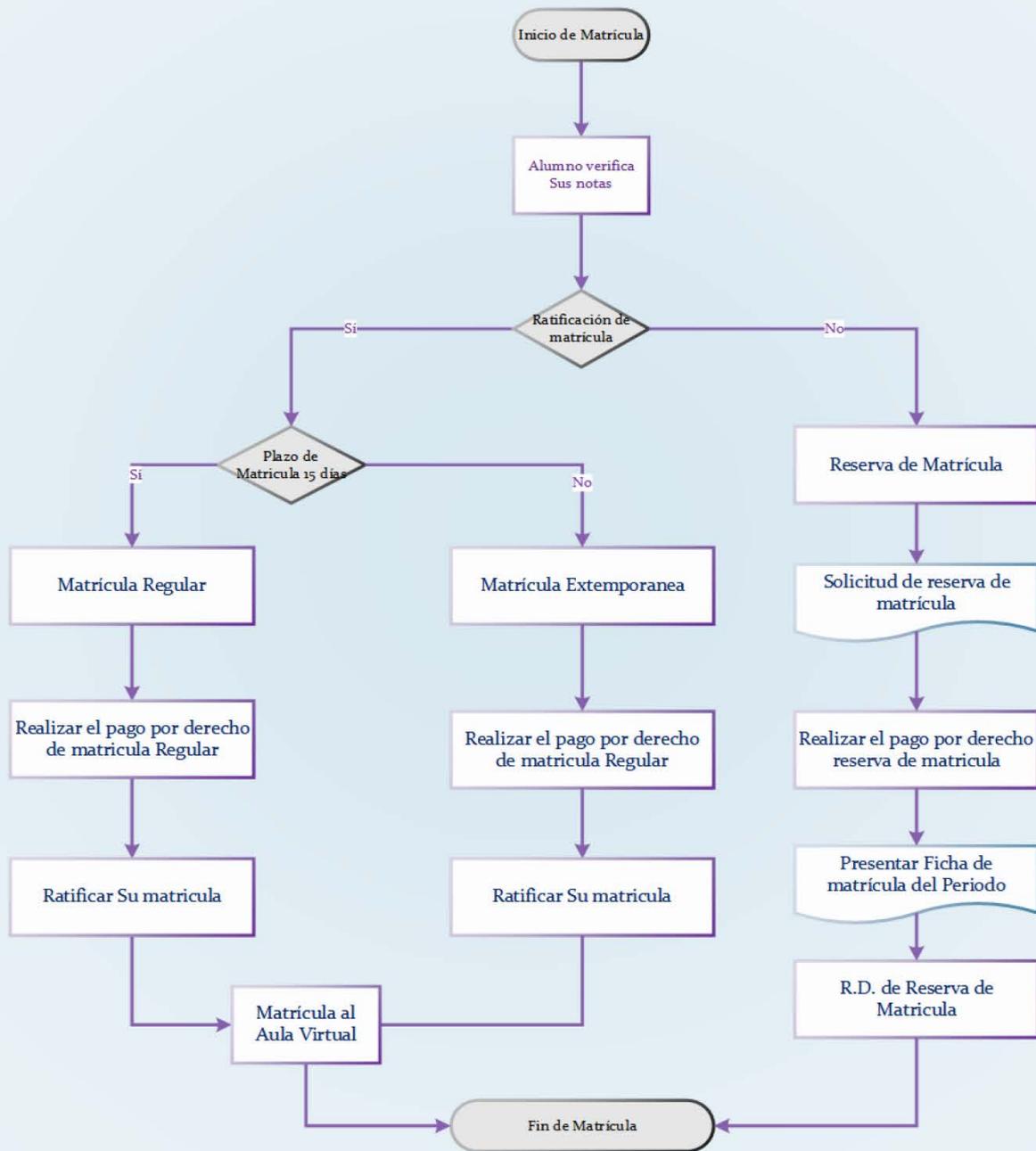


4. RESERVA DE MATRÍCULA

- a) **DESCRIPCIÓN:** Los ingresantes podrán reservar su matrícula en el I.E.S.T.P. "San Ignacio de Loyola" hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. Primero tendrá que matricularse y luego realizar en la oficina de tesorería el derecho de pago correspondiente.
- b) **OBJETIVO:** Preservar la condición de estudiante de todos los solicitantes en los cinco programas de estudios del I.E.S.T.P. "San Ignacio de Loyola".
- c) **ALCANCE:** Comprende desde la matrícula, solicitud de reserva, emisión de la resolución directoral y comunicación al área de secretaría académica.
- d) **RESPONSABLE(S) DEL PROCESO:** Secretaría Académica, Tesorería, Jefatura de Unidad Académica.
- e) **REQUISITOS:**
- ✓ Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT).
 - ✓ Comprobante de pago por derecho de reserva de matrícula.
 - ✓ Ficha de matrícula del periodo académico vigente.
- f) **TASAS:**
- ✓ Derecho de reserva de matrícula : S/. 50.00 soles
 - ✓ Matrícula : S/. 100.00 soles



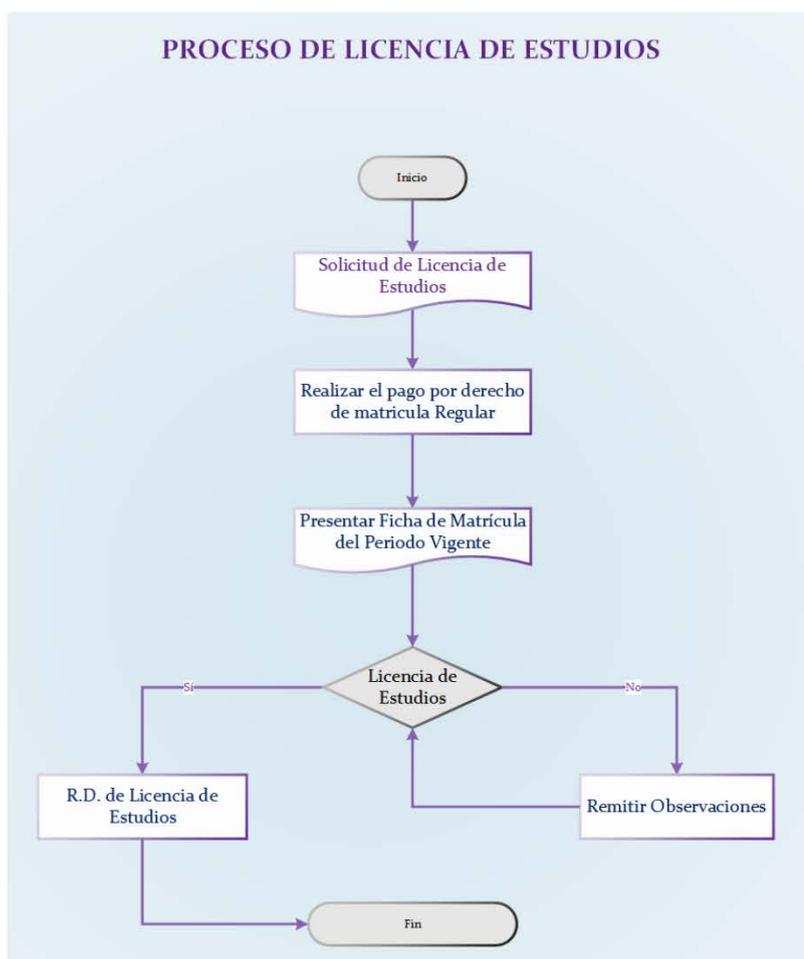
PROCESO DE RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA Y RESERVA DE MATRÍCULA





5. LICENCIA DE ESTUDIOS

- a) **DESCRIPCIÓN:** Los estudiantes podrán realizar la licencia en el I.E.S.T.P. "San Ignacio de Loyola" hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. Primero tendrá que ratificar su matrícula y luego realizar en la oficina de tesorería el derecho de pago correspondiente.
- b) **OBJETIVO:** Preservar la condición de estudiante de todos los solicitantes en los cinco programas de estudios del I.E.S.T.P. "San Ignacio de Loyola".
- c) **ALCANCE:** Comprende desde la ratificación de matrícula, solicitud de licencia, emisión de la resolución directoral y comunicación al área de secretaría académica.
- d) **RESPONSABLE(S) DEL PROCESO:** Secretaría Académica, Tesorería, Jefatura de Unidad Académica.
- e) **REQUISITOS:**
- ✓ Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT).
 - ✓ Comprobante de pago por derecho de licencia de estudios.
 - ✓ Ficha de matrícula del periodo académico vigente.
- f) **TASAS:**
- ✓ Derecho de licencia de estudios : S/. 50.00 soles
 - ✓ Ratificación de matrícula : S/. 110.00 soles
- g) **FLUJOGRAMA:**



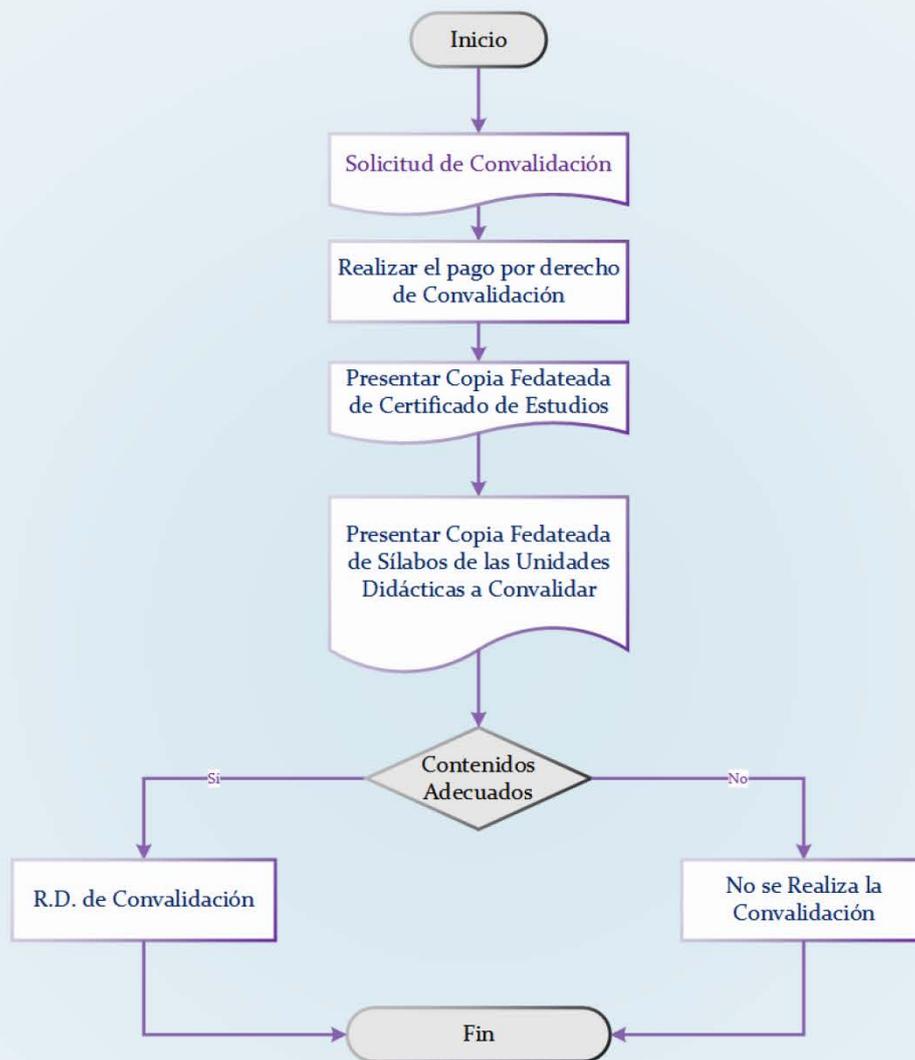


6. CONVALIDACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS

- a) **DESCRIPCIÓN:** La convalidación es el proceso mediante el cual el I.E.S.T.P. "San Ignacio de Loyola" reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo.
- b) **OBJETIVO:** Reconocer las capacidades adquiridas por la persona en el ámbito educativo.
- c) **ALCANCE:** Comprende desde la matrícula y/o ratificación de matrícula, solicitud de convalidación, verificación e informe de contenidos por el docente de la unidad didáctica a cargo, emisión de la resolución directoral y comunicación al área de secretaría académica.
- d) **RESPONSABLE(S) DEL PROCESO:** Jefatura de Unidad Académica, Secretaría Académica, Tesorería y docentes.
- e) **REQUISITOS:**
- ✓ Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT).
 - ✓ Comprobante de pago por derecho de convalidación, previa evaluación.
 - ✓ Copia fedateada del certificado de estudios.
 - ✓ Copia fedateada de sílabos de las unidades didácticas a convalidar del programa de estudios y/o institución de procedencia.
- f) **TASAS:**
- ✓ Convalidación por unidad didáctica : S/. 25.00 soles
- g) **FLUJOGRAMA**



PROCESO DE CONVALIDACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS



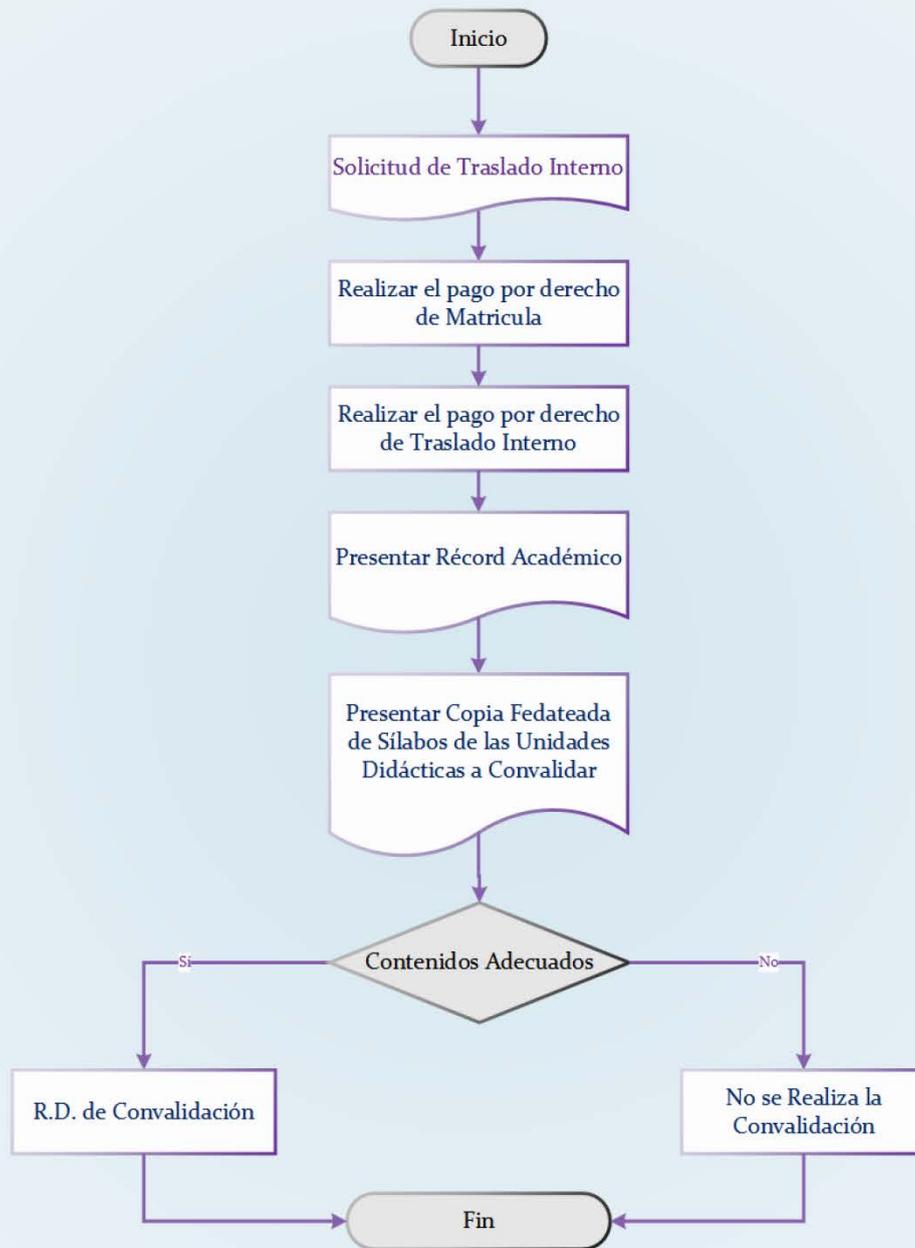


7. TRASLADO INTERNO

- a) **DESCRIPCIÓN:** Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del I.E.S.T.P. "San Ignacio de Loyola" solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en la misma institución. Implica realizar procesos de convalidación entre planes de estudios.
- b) **OBJETIVO:** Reconocer las capacidades adquiridas por la persona en el ámbito educativo.
- c) **ALCANCE:** Comprende desde la solicitud de traslado, verificación de unidades didácticas aprobadas, verificación de vacante disponible, verificación e informe de contenidos de unidades didácticas a convalidar por el docente de la unidad didáctica a cargo, emisión de la resolución directoral y comunicación al área de secretaría académica.
- d) **RESPONSABLE(S) DEL PROCESO:** Jefatura de Unidad Académica, Secretaría Académica, Tesorería y docentes.
- e) **REQUISITOS:**
- ✓ Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT).
 - ✓ Comprobante de pago por derecho de matrícula.
 - ✓ Comprobante de pago por derecho de traslado interno.
 - ✓ Récord/boleta de notas con todas las unidades didácticas aprobadas.
 - ✓ Copia de sílabos de las unidades didácticas a convalidar del programa de estudios de procedencia.
- f) **TASAS:**
- ✓ Derecho de traslado interno : S/. 100.00 soles
- g) **FLUJOGRAMA**



PROCESO DE TRASLADO INTERNO



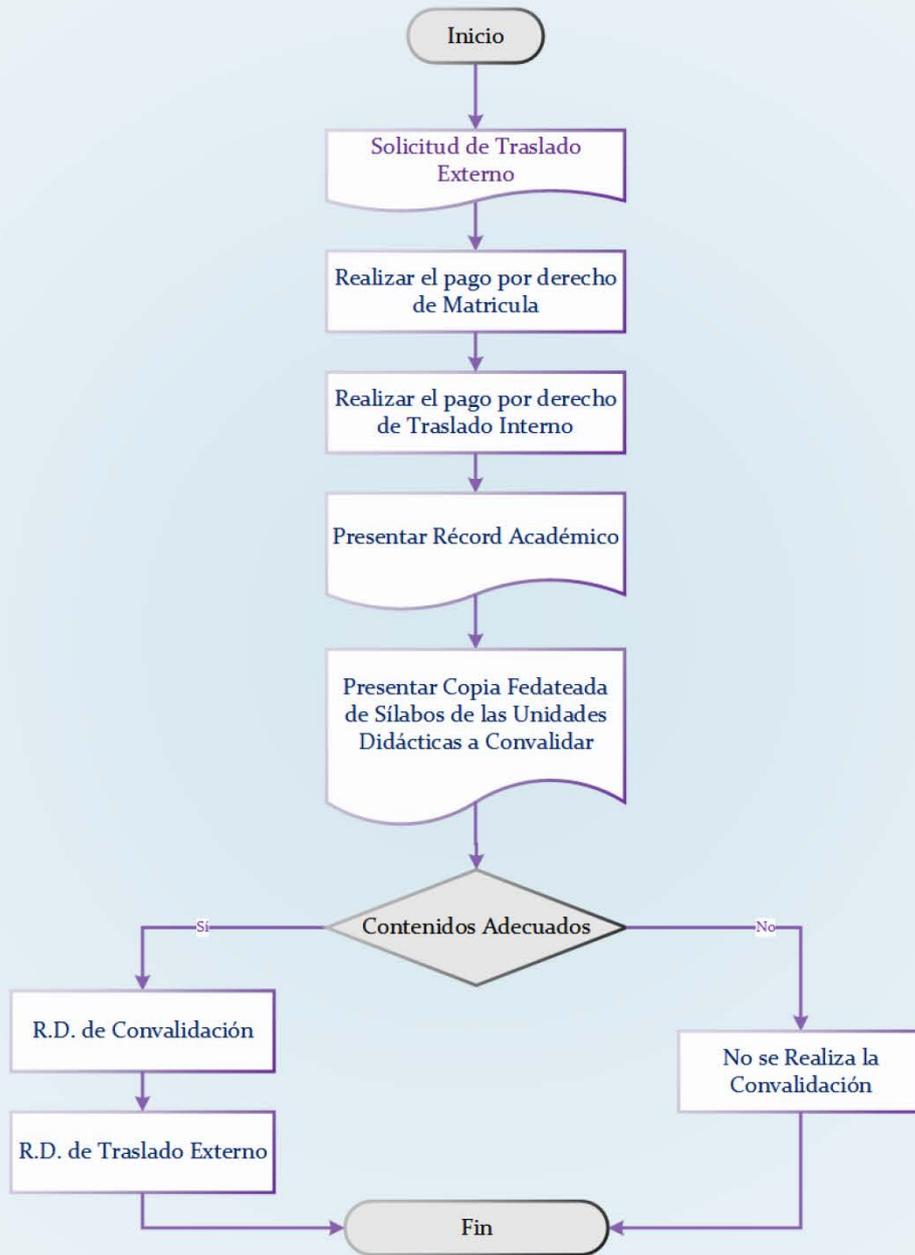


8. TRASLADO EXTERNO

- a) **DESCRIPCIÓN:** Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios en una institución de educación superior tecnológica distinta al del I.E.S.T.P. "San Ignacio de Loyola solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio de institución en el mismo programa de estudios u otros. Implica realizar procesos de convalidación entre planes de estudios.
- b) **OBJETIVO:** Reconocer las capacidades adquiridas por la persona en el ámbito educativo.
- c) **ALCANCE:** Comprende desde la solicitud de traslado, verificación de unidades didácticas aprobadas, verificación de vacante disponible, verificación e informe de contenidos de unidades didácticas a convalidar por el docente de la unidad didáctica a cargo, emisión de la resolución directoral y comunicación al área de secretaría académica.
- d) **RESPONSABLE(S) DEL PROCESO:** Jefatura de Unidad Académica, Secretaría Académica, Tesorería y docentes.
- e) **REQUISITOS:**
- ✓ Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT).
 - ✓ Comprobante de pago por derecho de matrícula.
 - ✓ Comprobante de pago por derecho de traslado externo.
 - ✓ Récord/boleta de notas con todas las unidades didácticas aprobadas.
 - ✓ Copia fedateada de sílabos de las unidades didácticas a convalidar del programa de estudios de procedencia.
- f) **TASAS:**
- ✓ Derecho de traslado externo de IEST público : S/. 60.00 soles
 - ✓ Derecho de traslado externo de IEST privado : S/. 80.00 soles
- g) **FLUJOGRAMA**



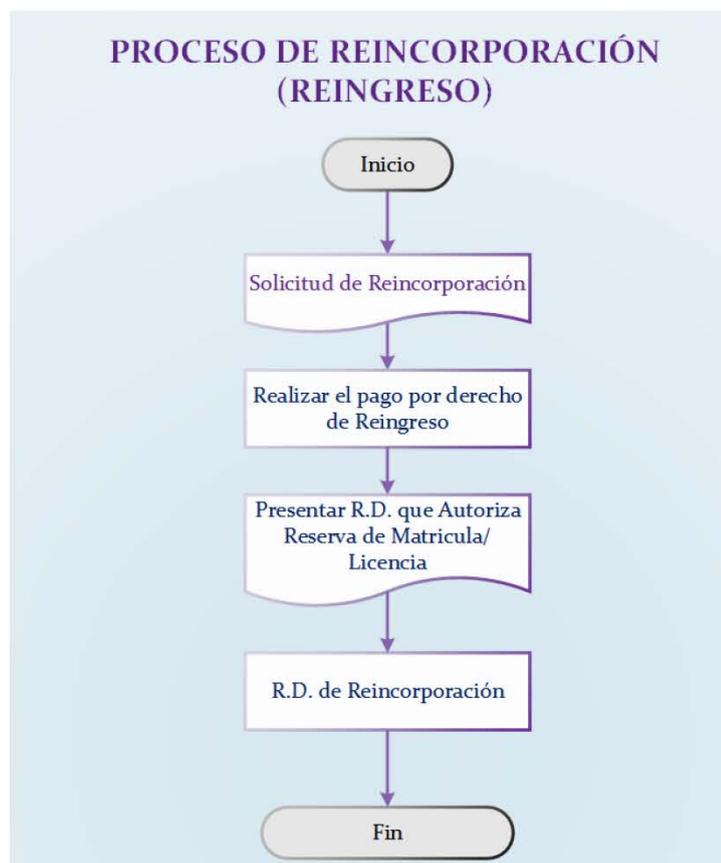
PROCESO DE TRASLADO EXTERNO





9. REINCORPORACIÓN (REINGRESO)

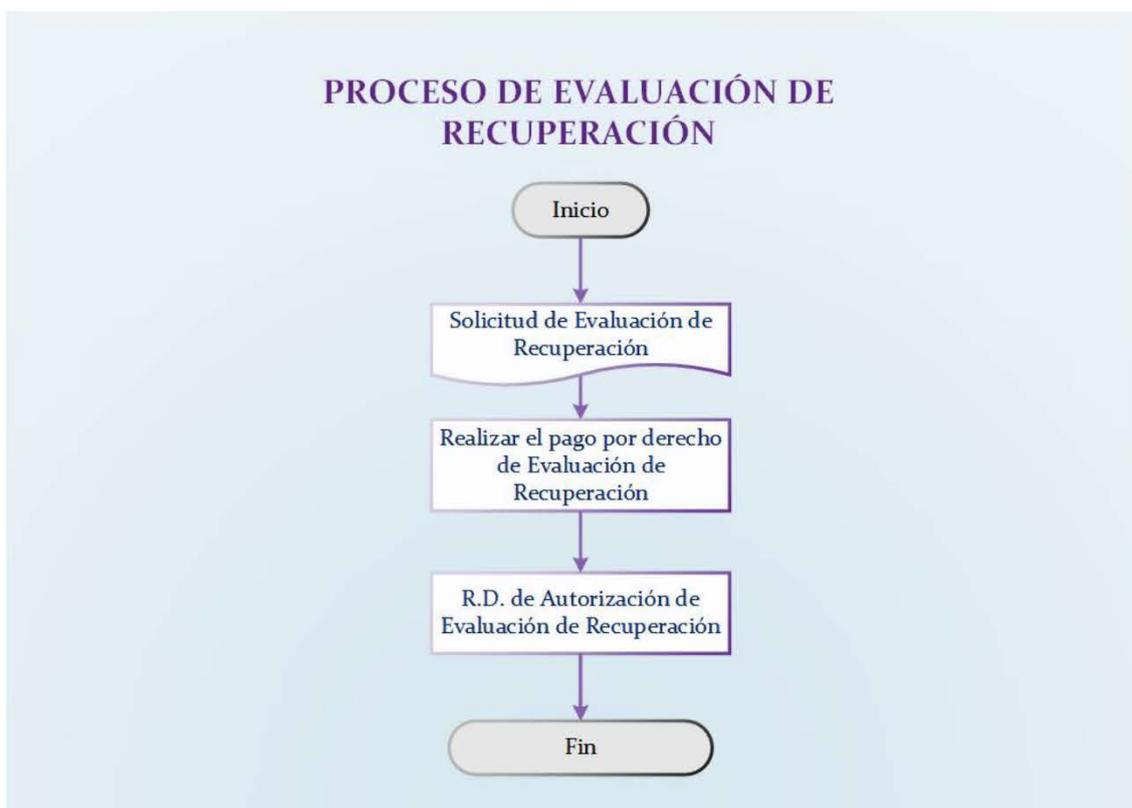
- a) **DESCRIPCIÓN:** Es el proceso mediante el cual se reincorpora al estudiante que obtuvo la autorización con resolución directoral la reserva de matrícula o licencia a las actividades académicas de un programa de estudios. Implica no exceder el periodo de tiempo autorizado.
- b) **OBJETIVO:** Admitir la continuidad de estudios de la persona.
- c) **ALCANCE:** Comprende desde la solicitud de reingreso, verificación de autorización de reserva de matrícula o licencia, emisión de la resolución directoral y comunicación al área de secretaría académica.
- d) **RESPONSABLE(S) DEL PROCESO:** Jefatura de Unidad Académica, Secretaría Académica y Tesorería.
- e) **REQUISITOS:**
- ✓ Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT).
 - ✓ Comprobante de pago por derecho de reingreso o reincorporación.
 - ✓ Copia de resolución directoral que autoriza la reserva de matrícula/licencia.
- f) **TASAS:**
- ✓ Derecho de reingreso : S/. 50.00 soles
- g) **FLUJOGRAMA**





10. EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN

- a) **DESCRIPCIÓN:** Los estudiantes podrán rendir evaluaciones de recuperación a fin de lograr la aprobación de las unidades didácticas dentro del mismo periodo de estudios, considerando criterios de calidad académica. Implica la conformación de un jurado evaluador.
- b) **OBJETIVO:** Lograr la aprobación de unidades didácticas desaprobadas con calificativos de 10,11 y 12.
- c) **ALCANCE:** Comprende desde la solicitud de evaluación de recuperación, verificación de calificativo desaprobado, emisión de la resolución directoral incluyendo al jurado evaluador según informe de la jefatura del programa de estudios, comunicación a la jefatura del programa de estudios y al área de secretaría académica.
- d) **RESPONSABLE(S) DEL PROCESO:** Jefatura de Unidad Académica, Secretaría Académica, Jefatura de programa de estudios, Tesorería y docentes.
- e) **REQUISITOS:**
- ✓ Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT).
 - ✓ Comprobante de pago por derecho de evaluación de recuperación.
- f) **TASAS:**
- ✓ Derecho de evaluación de recuperación : S/. 25.00 soles por unidad didáctica.
- g) **FLUJOGRAMA**



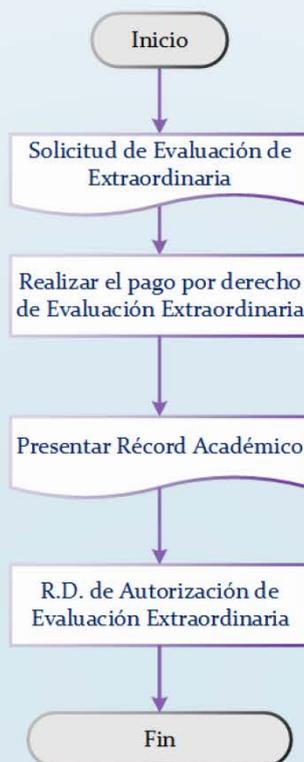


11. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

- a) **DESCRIPCIÓN:** Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de (03) tres años.
- b) **OBJETIVO:** Lograr la aprobación de unidades didácticas pendientes.
- c) **ALCANCE:** Comprende desde la solicitud de evaluación extraordinaria, verificación de unidades didácticas pendientes, emisión de la resolución directoral y comunicación al área de secretaría académica.
- d) **RESPONSABLE(S) DEL PROCESO:** Jefatura de Unidad Académica, Secretaría Académica, Tesorería y docentes.
- e) **REQUISITOS:**
- ✓ Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT).
 - ✓ Récord de notas.
 - ✓ Comprobante de pago por derecho de evaluación extraordinaria.
- f) **TASAS:**
- ✓ Derecho de evaluación extraordinaria : S/. 70.00 soles (por unidad didáctica).



PROCESO DE EVALUACIÓN DE EXTRAORDINARIA





12. PROCESO DE TITULACIÓN

- a) **DESCRIPCIÓN:** Es el proceso que permite al I.E.S.T.P. "San Ignacio de Loyola" otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios. Implica culminar los estudios en la misma institución.
- b) **OBJETIVO:** Establecer los procedimientos para la obtención del título de profesional técnico.
- c) **ALCANCE:** Comprende desde la declaración de expedito, examen de suficiencia profesional/sustentación del trabajo de aplicación profesional y la entrega del título.
- d) **RESPONSABLES DEL PROCESO:** Secretaría Académica, Unidad Académica, Tesorería y Dirección General.
- e) **LÍNEAS GUÍA:**

Declaración de expedito

- ✓ Implica que el estudiante haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo de los módulos formativos, de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios.

Requisitos:

- Certificado de estudios superiores.
- Certificado de actividades. (sistema de asignaturas)
- Constancia de no adeudar.
- Constancia de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) expedido por la coordinación de los programas de estudios según corresponda.
- Partida o Acta de nacimiento original
- 01 fotocopia del DNI legalizado notarialmente
- 10 fotografías tamaño pasaporte con fondo blanco
- Comprobante de pago por derecho de titulación.
- Certificado que acredite un idioma extranjero o nativo, de no tenerlo, el Acta de la evaluación de suficiencia académica.
- Constancia de Trabajo de Aplicación Profesional ejecutado expedido por coordinaciones de los programas de estudios (omitir este requisito si la titulación es por examen de suficiencia profesional).
- Constancia de medio ambiente emitido por la Jefatura de Unidad Administrativa.
- 01 mica Tamaño A-4.



Examen de suficiencia académica

- ✓ Es la evaluación que permite evidenciar el dominio del idioma extranjero o lengua nativa a nivel básico. Implica ser elaborado por un profesional que acredite el dominio del idioma o lengua nativa.

Requisitos:

- Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT).
- Comprobante de pago por examen de suficiencia académica.

Examen de suficiencia profesional

- ✓ 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%). Implica que debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

Requisitos:

- Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT).
- Comprobante de pago por examen de suficiencia profesional.
- Copia de resolución directoral de expedito.

Sustentación del informe de trabajo de aplicación profesional.

- ✓ Es la sustentación de un trabajo orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

Requisitos:

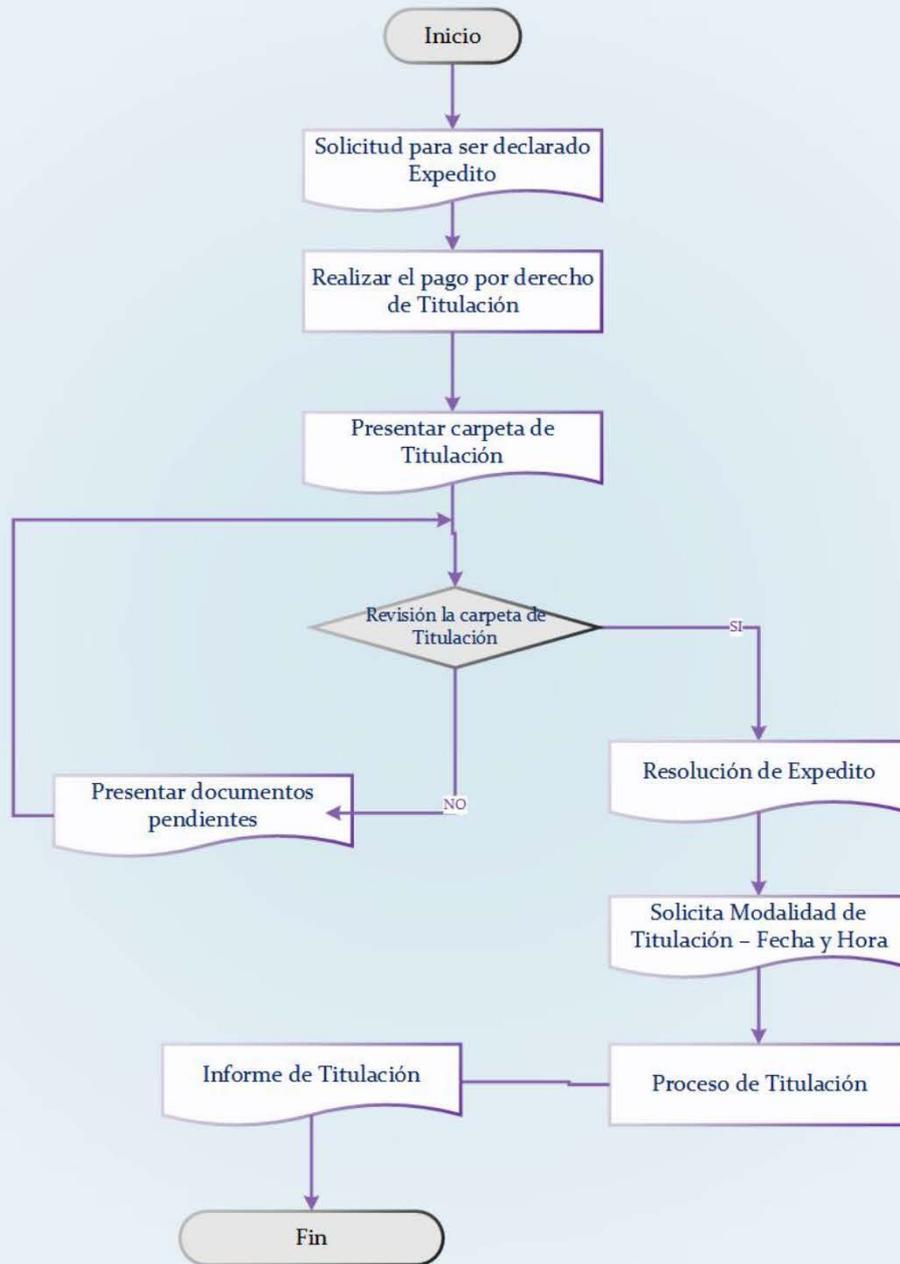
- Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT).
- Copia de resolución directoral de expedito.
- Tres ejemplares del informe de trabajo de aplicación profesional.

f) TASAS:

- ✓ Carpeta de titulación para expedito por examen : S/. 500.00 soles
- ✓ Carpeta de titulación para expedito por proyecto : S/. 500.00 soles
- ✓ Examen de suficiencia académica : S/. 50.00 soles
- ✓ Examen de suficiencia profesional : S/. 500.00 soles



PROCESO DE TITULACIÓN





13. DUPLICADO DE TITULO

- a) **DESCRIPCIÓN:** Es el proceso que permite al I.E.S.T.P. "San Ignacio de Loyola" otorgar el duplicado del título por pérdida y/o deterioro.
- b) **OBJETIVO:** Establecer los procedimientos para la obtención del duplicado del título de profesional técnico.
- c) **ALCANCE:** Comprende desde la solicitud hasta la entrega del título.
- d) **RESPONSABLES DEL PROCESO:** Secretaría Académica, Unidad Académica, Tesorería y Dirección General.

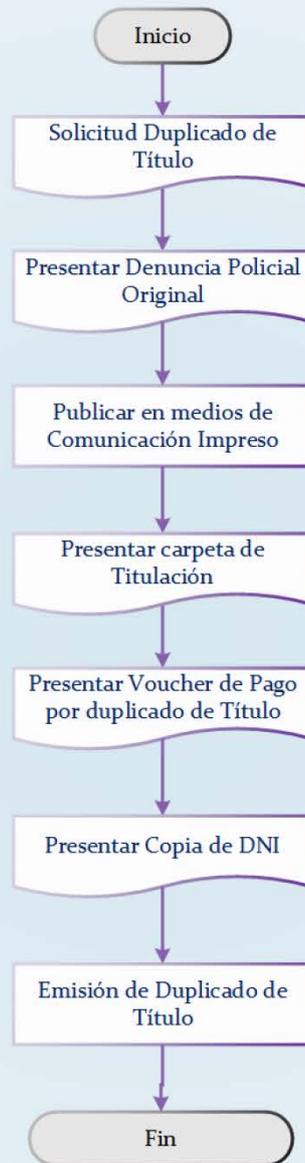
Requisitos:

- FUT dirigido al Director General solicitando Duplicado de título por pérdida o deterioro.
- Denuncia policial en original.
- Publicación de pérdida de título en medios de comunicación impreso.
- Recibo por duplicado de título.
- Copia del DNI

- e) **TASAS:**
- ✓ Duplicado de título : S/. 250.00 soles
- f) **Flujograma**



DUPLICADO DE TÍTULO





14. RECTIFICACIÓN DE TÍTULO

- a) **DESCRIPCIÓN:** Es el proceso que permite al I.E.S.T.P. "San Ignacio de Loyola" corregir el título en lo concerniente a la información contenida.
- b) **OBJETIVO:** Establecer los procedimientos para la rectificación del título de profesional técnico.
- c) **ALCANCE:** Comprende desde la solicitud hasta la entrega del título.
- d) **RESPONSABLES DEL PROCESO:** Secretaría Académica, Unidad Académica, Tesorería y Dirección General.

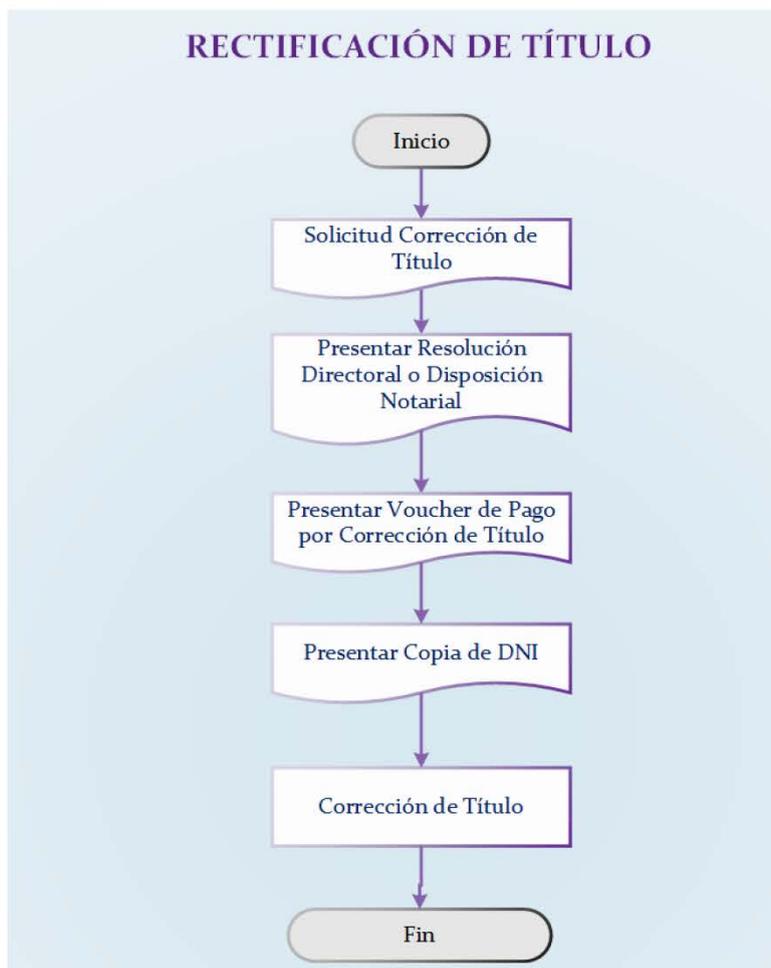
Requisitos:

- FUT dirigido al Director General solicitando Corrección del título.
- Resolución Directoral o Disposición Notarial o Judicial.
- Recibo por corrección de título.
- Copia del DNI

e) TASAS:

- ✓ Rectificación de título : S/. 250.00 soles

f) FLUJOGRAMA





15. CONSTANCIAS

- a) **DESCRIPCIÓN:** Proceso mediante el cual los estudiantes/egresados acceden a un documento en el que se hace constar algún hecho, en ocasiones de modo auténtico o fehaciente.
- b) **OBJETIVO:** Establecer los procedimientos para planificar otorgar constancias a los solicitantes.
- c) **ALCANCE:** Comprende desde la solicitud y entrega de la constancia solicitada.
- d) **RESPONSABLES DEL PROCESO:** Secretaría académica, Tesorería, jefaturas de programas de estudios y responsable de medio ambiente institucional.
- e) **LÍNEAS GUÍA:**

De ingreso

Documento oficial emitido por el instituto en el que se deja constancia el periodo académico, modalidad y programa de estudios al que ingreso el estudiante.

De estudios

- ✓ Documento oficial emitido por el instituto en el que se deja constancia que una persona es estudiante y además se especifica el programa de estudios, periodo académico al que pertenece el solicitante. Es emitido por el área de secretaría académica.

De egresado

- ✓ Documento oficial emitido por el instituto en el que se deja constancia que una persona ha culminado satisfactoriamente sus estudios y las experiencias formativas en situación real de trabajo., se indica su condición de egresado. Es emitido por el área de secretaría académica.

De título en trámite

- ✓ Implica que el solicitante acredita haber aprobado el examen de suficiencia profesional y/o sustentación del informe de trabajo de aplicación profesional. Es emitido por el área de secretaría académica.

De EFSRT

- ✓ Implica que el solicitante haya aprobado las experiencias formativas en situación real de trabajo de los módulos formativos, de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios. Es emitido por la jefatura del programa de estudios

De trabajo de aplicación profesional ejecutado

- ✓ Implica que el solicitante ha ejecutado un trabajo vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios. Es emitido por la jefatura del programa de estudios

De medio ambiente

- ✓ Implica que el solicitante ha cumplido con la ejecución de su labor de forestación, en las instalaciones del I.E.S.T.P. "San Ignacio de Loyola", como



parte de su responsabilidad en el cuidado del medio ambiente. Es emitido por el encargado del área de medio ambiente institucional.

De no adeudo

- ✓ Documento oficial emitido por el instituto en el que se deja constancia que una persona no registra deudas económicas y/o materiales o equipos.

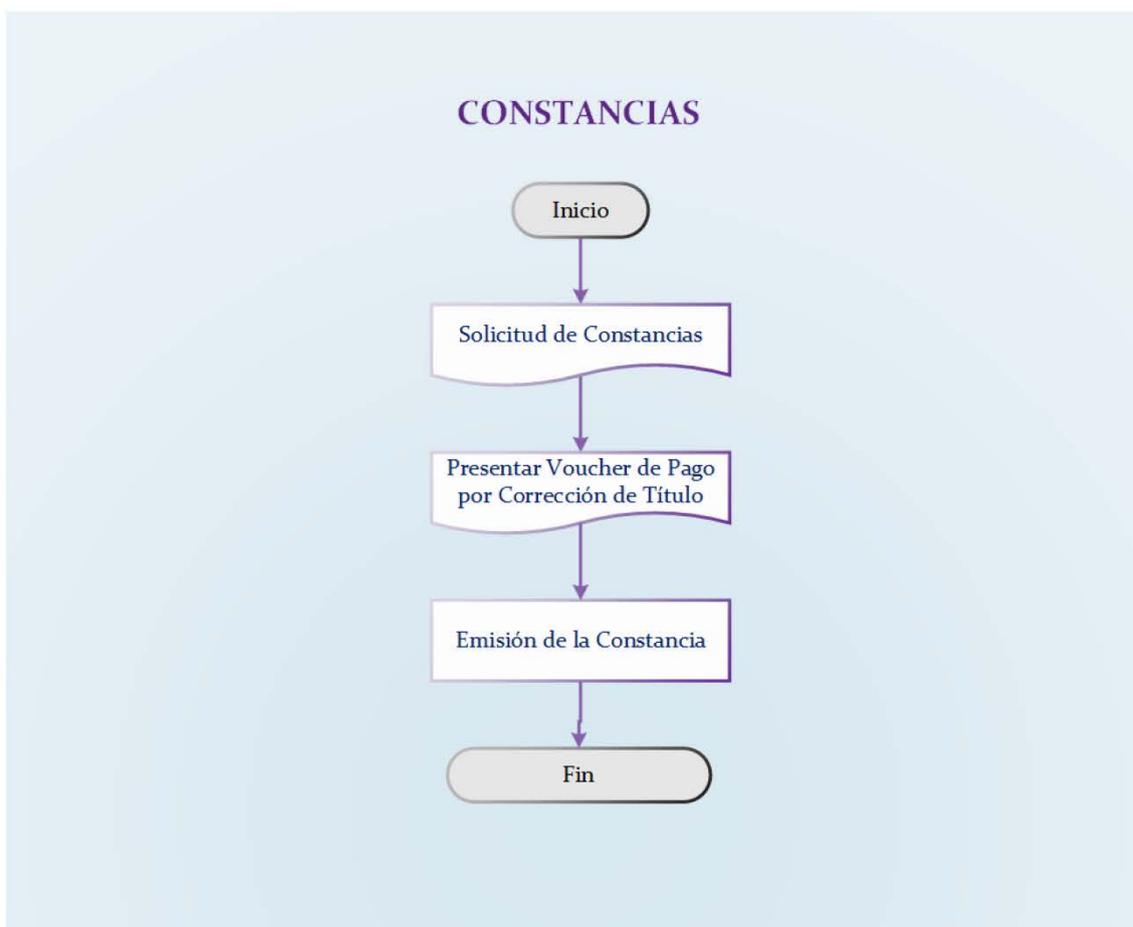
f) REQUISITOS:

- ✓ Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT).
- ✓ Comprobante de pago por derecho de constancia (sólo para constancias de ingreso, estudios y titulación; los otros tipos de constancias están inmerso en la carpeta de titulación).

g) TASAS:

- ✓ Por derecho de constancia : S/. 15.00 soles

h) FLUJOGRAMA





16. CERTIFICADO DE ESTUDIOS

- a) **DESCRIPCIÓN:** Documento que acredita la calificación que obtienen los estudiantes en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrollados hasta el momento de la solicitud
- b) **OBJETIVO:** Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes obtengan el certificado de estudio del instituto.
- c) **ALCANCE:** Comprende desde la solicitud y entrega del certificado solicitado.
- d) **RESPONSABLES DEL PROCESO:** Secretaría académica, Tesorería, Dirección General.
- e) **REQUISITOS:**
- ✓ Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT).
 - ✓ Comprobante de pago por derecho de certificado de acuerdo con el TUPA
 - ✓ 2 fotografías actuales tamaño pasaporte a colores con terno.
- f) **TASAS:**
- ✓ Por formato : S/. 15.00 soles
 - ✓ Por certificado de estudios por periodo académico : S/. 15.00 soles
- g) **FLUJOGRAMA**





17. CERTIFICADO DE EGRESADO

- a) **DESCRIPCIÓN:** Documento que acredita la condición de egresado de los estudiantes. Implica haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- b) **OBJETIVO:** Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes obtengan el certificado de egresado del instituto.
- c) **ALCANCE:** Comprende desde la solicitud y entrega del certificado solicitado.
- d) **RESPONSABLES DEL PROCESO:** Secretaría académica, Tesorería, Dirección General.
- e) **REQUISITOS:**
- ✓ Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT).
 - ✓ Comprobante de pago por derecho de certificado de acuerdo con el TUPA
 - ✓ 01 fotografía actual tamaño pasaporte a colores con terno.
- f) **TASAS:**
- ✓ Por certificado de egresado : S/. 20.00 soles
- g) **FLUJOGRAMA**





18. CERTIFICADO MODULAR

- a) **DESCRIPCIÓN:** Documento que acredita el logro de la (s) 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.
- b) **OBJETIVO:** Normar la ejecución de los procesos de la certificación modular del instituto.
- c) **ALCANCE:** Comprende desde la solicitud y entrega del certificado solicitado.
- d) **RESPONSABLES DEL PROCESO:** Secretaría académica, Tesorería, Dirección General.
- e) **REQUISITOS:**
- ✓ Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT).
 - ✓ Recibo de pago de acuerdo con el TUPA
 - ✓ 3 fotografías actuales tamaño pasaporte a colores con terno en el caso de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información, Asistencia Administrativa, Contabilidad y Enfermería Técnica.
 - ✓ 5 fotografías actuales tamaño pasaporte a colores con terno para el caso de Producción Agropecuaria.
- f) **TASAS:**
- ✓ Por certificado modular : S/. 30.00 soles
- g) **FLUJOGRAMA**





19. RECORD ACADÉMICO (NOTAS)

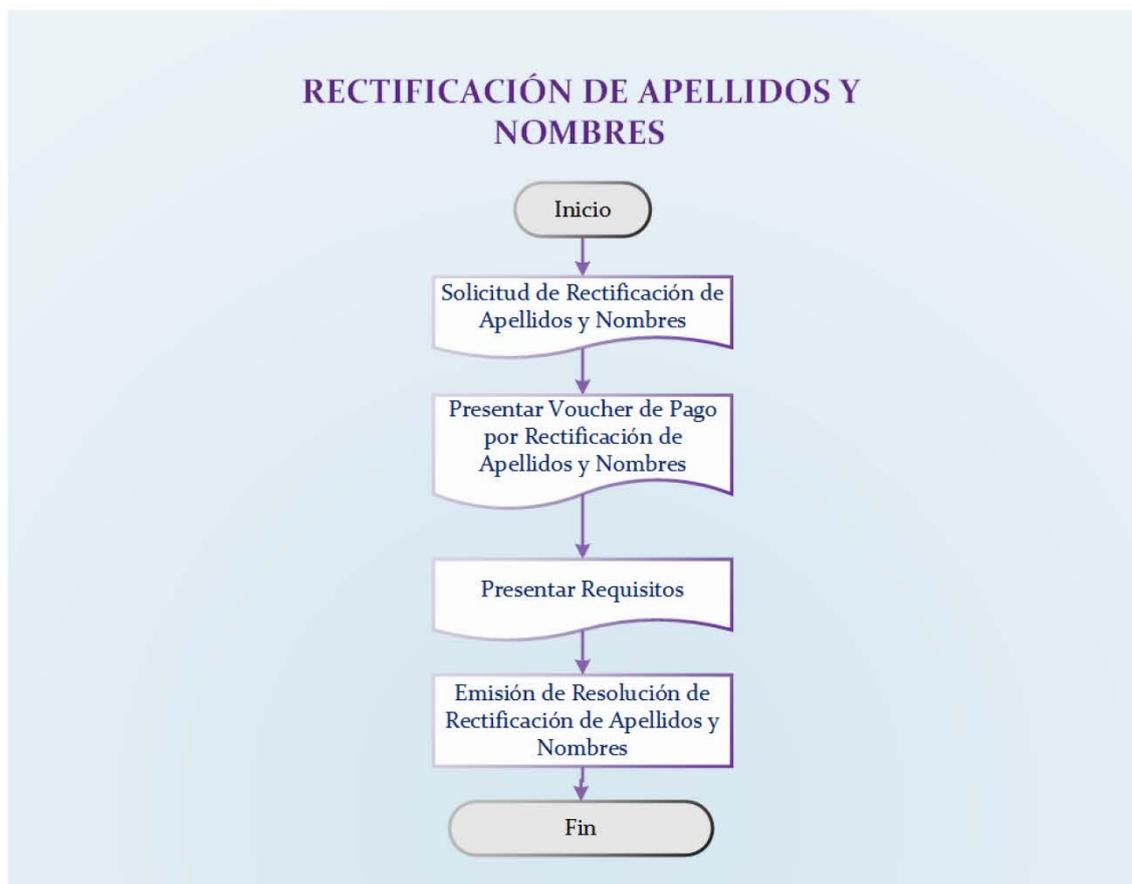
- a) **DESCRIPCIÓN:** Documento que acredita los calificativos obtenidos durante la formación profesional en cada una de las unidades didácticas, en los periodos académicos del programa de estudios correspondiente.
- b) **OBJETIVO:** Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes y egresados obtengan el récord académico del instituto.
- c) **ALCANCE:** Comprende desde la solicitud y entrega del récord académico solicitado.
- d) **RESPONSABLES DEL PROCESO:** Secretaría académica y Tesorería.
- e) **REQUISITOS:**
- ✓ Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT).
 - ✓ Recibo de pago de acuerdo con el TUPA
- f) **TASAS:**
- ✓ Por récord académico : S/. 10.00 soles
- g) **FLUJOGRAMA**





20. RECTIFICACIONES DE APELLIDOS Y NOMBRES

- a) **DESCRIPCIÓN:** Procedimiento que conduce a rectificar los apellidos y/o nombres de estudiantes y egresados en los registros de matrícula, actas de evaluación de notas.
- b) **OBJETIVO:** Normar el procedimiento para la rectificación de los nombres y/o apellidos.
- c) **ALCANCE:** Comprende desde la solicitud hasta la emisión de la resolución directoral correspondiente.
- d) **RESPONSABLES DEL PROCESO:** Secretaría académica, Tesorería y Dirección General.
- e) **REQUISITOS:**
- ✓ Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT).
 - ✓ Copia del DNI.
 - ✓ Recibo de pago de acuerdo con el TUPA
- f) **TASAS:**
- ✓ Por rectificación : S/. 10.00 soles
- g) **FLUJOGRAMA**





21. SOLICITUD DE BECAS

- a) **DESCRIPCIÓN:** Procedimiento que conduce al reconocimiento con resolución directoral para el otorgamiento de becas.
- b) **OBJETIVO:** Normar el procedimiento para la obtención de la resolución directoral de becas.
- c) **ALCANCE:** Comprende desde la solicitud hasta la emisión de la resolución directoral correspondiente.
- d) **RESPONSABLES DEL PROCESO:** Secretaría académica, Tesorería, unidad académica y Dirección General.
- e) **REQUISITOS:**
- ✓ Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT).
- f) **TASAS:**
- ✓ Por derecho de beca : S/. 00.00 soles
- g) **FLUJOGRAMA**

