



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO PÚBLICO

**De los Andes**

# MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO 2024-2029

☎ 953 931 828  
✉ [instituto@dla.edu.pe](mailto:instituto@dla.edu.pe)  
🌐 [www.dla.edu.pe](http://www.dla.edu.pe)

## **I. PRESENTACIÓN**

Este manual de Procesos de régimen académico que ofrecemos cubre los trámites más solicitados por los usuarios externos e internos de nuestra institución.

Este manual se convierte en un instrumento de gestión para que el usuario conozca el nivel de acceso que tendrá en el sistema, el Usuario o estudiante tendrá acceso solo a información concerniente al proceso de admisión, en sus distintas modalidades, matriculas, proceso de convalidaciones académicas, proceso para traslados académicos, proceso de titulación de los egresados, certificación modular, duplicado de título profesional técnico, entre otros procesos que se brinda a la comunidad en general.

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

## **II. OBJETIVOS:**

- Construir un instrumento de apoyo en la organización, ejecución y control de todos los procesos académicos del Instituto.
- Ordenar todas las actividades académicas administrativas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “De los Andes”.
- Optimizar el tiempo de atención de los trámites o solicitudes académicas de personal docentes, estudiantes y egresados.

### III. MARCO NORMATIVO

El presente reglamento se sustenta en las siguientes normas:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 27815, Ley de Ética de la Función Pública
- D.S N° 010-2017-ED “Reglamento de Ley 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
- D.S. N° 018-2007-ED. Reglamento de la Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- D.S. N° 028-2007-ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- Resolución de secretaria general N° 349-2017-MINEDU, Norma Técnica que aprueba “Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos”
- RVM N° 051-2022-MINEDU “Aprueban disposiciones excepcionales para el año académico 2022, respecto a los procesos de encargatura de puestos funciones de directores generales de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica públicos, declarados desiertos.”
- RM N° 428-2018-MINEDU CODE. Aprueban la norma técnica denominada Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de educación técnico productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- R.V.M. N° 226-2020-MINEDU. Aprobar la norma técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos”
- RM N° 553-2018-MINEDU - Norma Técnica que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- D.S. 014-2021-MINEDU - Plan Nacional de Emergencia del Sistema Educativo Peruano.

- D.S. N° 012-2021-MINEDU - Decreto Supremo que crea el Marco Nacional de Cualificaciones del Perú - MNCP y la comisión multisectorial de naturaleza permanente denominada “Comisión Nacional para el seguimiento a la implementación del Marco Nacional de Cualificaciones del Perú - MNCP”.
- RVM N° 098-2022-MINEDU Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta formativa en la Educación Superior Tecnológica
- RVM N° 049-2022-MINEDU “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior Tecnológica”
- RVM N° 103-2022-MINEDU – Aprueban la norma técnica denominada Condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento en los IES y EEST.
- Ley N° 31653 – Ley que modifica la ley 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.

## IV. IDENTIDAD DE LA INSTITUCIÓN

### 4.1. Datos generales de la institución

<b>Nombre de la institución:</b>	Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “De los Andes”
<b>Ubicación</b>	: San Bernabé S/N-Carumas
<b>Dependencia</b>	: Dirección Regional de Educación Moquegua
<b>Resolución de creación</b>	: Creado según R.M. N° 149-95-ED
<b>Tipo de Gestión</b>	: Pública
<b>Nivel</b>	: Superior
<b>Código Modular</b>	: 1126457
<b>Código de local educativo:</b>	397312
<b>Programas de Estudio</b>	: Producción Agropecuaria y Construcción Civil
<b>Turno</b>	: Mañana
<b>Población estudiantil</b>	: 71
<b>Teléfonos</b>	: 980889785
<b>Página Web</b>	: <a href="http://www.dla.edu.pe">www.dla.edu.pe</a>
<b>Horario de atención</b>	: 07:00 a 14:45 horas (administrativos) 07:30 a 13:30 horas (docentes)

### 4.2. Reseña histórica

La necesidad de contar con una Institución que brinde Carreras Técnicas de nivel Superior para impulsar el desarrollo de las comunidades interandinas incentivó la creación del Instituto Superior Tecnológico Público “De los Andes”, que inicialmente nació como Instituto Superior Tecnológico República de Japón. Desde 29 de marzo de 1995, según R.M. N° 0149-95-ED que fue creada para ofertar diferentes programas de estudios, atendiendo a así a los integrantes de diferentes comunidades de tales como: Distrito de Carumas (Ataspaya, Miraflores, Solajo, Saylapa, Cambrune, Somoa, Pasto Grande, Chilota, Aguas Termales), Distrito de Cuchumbaya (CPM Sacuaya, Sotolojo, Huatalaque, Yojo, Yaragua, Soquesane, Quebaya), Distrito de San Cristóbal – Calacoa (Sijuaya, Muilaque, Titire, Aruntaya, Pallatea, Bellavista. CPM San Cristóbal). Actualmente contando con 28 años de vida institucional el Instituto Superior Tecnológico Público “De los Andes”, tiene como objetivo posicionarse como un instituto consolidado y acreditado al 2030.

El Programa de Estudios de Construcción Civil que fue creada con oficio N° 1896 – 2014 - MINEDU/VMGP-DGSUTP con fecha 25 de agosto del año 2014, iniciando labores con 04 docentes en

la especialidad todos contratados, el horario de funcionamiento el cual es hasta la fecha es de 07:00 a 14:00 horas (turno mañana), actualmente el I.E.S.T.P. “DLA” cuenta con los servicios básicos como son: agua, red desagüe, luz e internet; también cuenta con una infraestructura fue creado con un proyecto de inversión pública (PIP) con código SNP N° 100708 en el año 2008 y la elaboración del proyecto fue en el año 2010 y se ejecutó en el año 2014.

El Programa de Estudios de Producción Agropecuaria fue creada con Resolución Ministerial N° 0149 – 95 – ED; de fecha 29 de marzo del año 1995. Revalidada según Resolución Directoral N° 151-2005-ED de fecha 26 de mayo del 2005. Ofrecemos 5 módulos: Producción de cultivos (Módulo 1), Producción de animales menores (Módulo 2), Protección Agropecuaria (Módulo 3), Producción de plantas en vivero (Módulo 4), Producción de animales mayores (Módulo 5). Formamos profesionales en el campo de la agricultura y la crianza de animales, dedicados a organizar, ejecutar, evaluar e innovar en las actividades agropecuarias para obtener diferentes productos de calidad y con gran competencia en el mercado, y así lograr comercializarlos o transformarlos en otros productos. También aprenden a utilizar la tecnología de la producción para mejorar los procesos en la ganadería y la agricultura, incentivando su desarrollo y comercialización.

### **4.3. Visión, misión, principios y valores**

#### **4.3.1. Visión**

“Al 2030 ser una institución de educación superior de calidad, que garantice una formación sostenible que responda al mercado laboral y al sector productivo, promoviendo la innovación tecnológica que contribuya el desarrollo económico de nuestra región y del país”.

#### **4.3.2. Misión**

“Somos un Instituto de Educación Superior que forma profesionales técnicos, innovadores que responda al mercado laboral con responsabilidad social y contribuyendo al desarrollo sostenible del mundo globalizado”.

#### **4.3.3. Valores**

- **Autonomía.** - Nuestra institución considera y valora las habilidades que cada miembro tiene para hacer sus propias elecciones, tomar sus decisiones y responsabilizarse de las consecuencias de las mismas.

- **Integridad.** - Como miembros de una institución superior, actuamos con un comportamiento íntegro, coherente con valores, principios y normas, que promueve y protege el desempeño ético de los miembros de la comunidad educativa. Preservando una buena imagen.
- **Liderazgo.** - Somos una institución con una estructura organizativa que favorece la elaboración conjunta del trabajo, encaminados a la innovación y mejora continua.
- **Democracia.** - Las decisiones de nuestra institución son colectivas para alcanzar objetivos comunes, mediante una participación justa, promoviendo la convivencia en armonía.
- **Protección ambiental.** - Somos una institución con el compromiso de nuestros miembros a contribuir voluntariamente a proteger el medio ambiente.

#### 4.3.4. Principios

- **Aprender haciendo.** - Nuestra institución tiene la filosofía de trabajo que parte del hecho comprobado de que la forma más eficiente de aprendizaje se hace posible mediante la experiencia, la acción, la vida, lo empírico, lo cotidiano, el entorno, la experimentación, la prueba y el error.
- **Transparencia.** - Estamos comprometidos a garantizar la disponibilidad de los sistemas de información y comunicación, transparente, ágil y moderno; lo que resulta beneficioso para la toma de decisiones en diversos ámbitos. Realizar acciones de manera informada y orientada a procesos de mejora continua.
- **Libertad de pensamiento.** - Nuestra institución respeta la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas, ya sea oralmente, por escrito, o a través de las nuevas tecnologías de la información.
- **Excelencia académica.** - Somos una institución que se adapta a las necesidades del entorno y al mismo tiempo considerar el ambiente de trabajo y anticipar las necesidades futuras. Garantizar el máximo rendimiento de aprendizaje para los estudiantes. Complementando con métodos educativos, organización, infraestructura e idoneidad de profesores y administradores.
- **Compromiso con el ambiente.** - Somos conscientes del cuidado y protección del medio ambiente, y por ello hemos entregado a la comunidad educativa la responsabilidad de proteger y preservar nuestro planeta.

## V. PROCEDIMIENTOS

### 5.1. ADMISIÓN

#### 5.1.1. Definición

Es el proceso público, mediante el cual los estudiantes que han culminado la educación básica en cualquiera de sus modalidades acceden a una vacante de un Programa de Estudios que oferta el IESTP. Este proceso se puede convocar hasta 02 veces al año. El proceso de admisión se aplica de acuerdo a la Directiva N° 001-2023: Directiva del Proceso de Admisión del Instituto de Educación Superior De los Andes, que forma parte del presente reglamento.

#### 5.1.2. Modalidades de admisión

- a) **Ordinaria:** Se realiza periódicamente, a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacante de acuerdo al orden de mérito.
- b) **Por exoneración:** Contempla la admisión al primer y segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades de la Región Moquegua en los 02 últimos años anteriores al proceso; deportistas calificados, beneficiarios del PIR, profesionales titulados, adulto mayor, estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- c) **Por ingreso extraordinario:** el MINEDU autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

#### 5.1.3. Determinación de vacantes

Proceso mediante el cual el IES define el número de vacantes de cada uno de sus Programas de Estudios. Se tiene en cuenta criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente infraestructura y presupuestal. El IESTP publica el número de vacantes mediante medios virtuales o material impreso.

Finalizado el proceso de admisión de acuerdo con el cronograma establecido, el IESTP puede ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal.

#### 5.1.4. Comisión institucional de admisión

El proceso de admisión está a cargo de una Comisión Institucional designada por acto administrativo y conformada por los siguientes miembros:

- Presidente : Director(a) General del IESTP
- Vicepresidente : Jefe de Unidad Académica
- Secretario : Secretario académico
- Tesorero : Jefe de Área Administrativa
- Vocal : Coordinadores de áreas
- Representante de la DREMO

##### 5.1.4.1. Funciones de la comisión institucional de admisión

- Elaborar la Directiva de Admisión en concordancia con la Ley N° 30512, la RVM N° 037-2022-MINEDU y Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU.
- Elaborar el examen de admisión de acuerdo a la matriz emitida por el Ministerio de Educación.
- Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con los aspectos y criterios establecidos en la Directiva de Admisión.
- Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso.
- Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo mínimo de cincuenta y cinco (55) puntos, hasta cubrir la meta autorizada.
- Elaborar y remitir a la DREMO el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión.

##### 5.1.4.2. Descripción de actividades de la comisión institucional y subcomisiones

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
Dirección general	Elabora memorándum de convocatoria. Convoca a reunión de consejo asesor. Forma la comisión central. Elabora RD. Elabora memorándum	Elabora, convoca, envía memorándum a los miembros del consejo asesor.	1 día

Consejo asesor	Forma subcomisiones. Establece responsabilidades Envía a Dirección la información.	Documentación es enviada a dirección.	1 día
Dirección general	Elabora Resolución directoral de subcomisiones.	Elabora, solicita y envía a la DREMO.	1 día.
DREMO	Recepción, oficio Emite Resolución directoral aprobando metas de atención.	Recepciona, emite, envía a dirección general del instituto.	2 días.
Comisión central	Elabora reglamento de admisión Elabora plan de admisión.	Elabora y envían a dirección general.	5 días
Dirección general	Elabora Resolución directoral que aprueba el reglamento de admisión. Convoca a examen de admisión.	Recepciona, elabora informe y envía a secretaria académica.	1 día

### 5.1.5. De la inscripción y los requisitos

La inscripción está a cargo del área de Secretaría Académica. Para la inscripción los postulantes deben presentar los siguientes documentos:

- FUT dirigido al Director General del IESTP, precisando el programa de estudios al que postula.
- Ficha del postulante
- Certificado de estudio secundarios original (Visados en caso de provenir de otra región)
- Acta o partida de nacimiento original
- 02 fotografías tamaño carné con fondo blanco
- Copia simple del DNI
- Recibo de pago por derecho de inscripción

En caso que el postulante solicite exoneración deberá presentar el documento que acredite la condición de exonerado.

### 5.1.6. Del examen de admisión

El examen de admisión será de tipo objetivo y prevé la calificación anónima, teniendo en cuenta los siguientes criterios.

- Tipo de prueba: objetiva y de alternativa múltiple (a, b, c, d)
- La prueba consta de 40 preguntas
- Duración de la prueba: 90 minutos

#### 5.1.6.1. Ejecución de la prueba de admisión

- El examen de admisión está a cargo de la Comisión Institucional de Admisión del IESTP.
- Rendirán la prueba de admisión, los postulantes debidamente registrados.
- El examen de admisión considerará los siguientes aspectos:
  - Razonamiento verbal : 35% (14 ítems)
  - Razonamiento Matemático : 35% (14 ítems)
  - Cultura General : 30% (12 ítems)
- Las vacantes serán adjudicadas en estricto orden de mérito. Solamente ingresarán los postulantes que hayan obtenido el puntaje de cincuenta y cinco 55/100 puntos o superior como resultado de su examen.
- En caso de empate en el último puesto ingresarán todos los postulantes empatados.
- En ningún caso se otorgará nueva fecha a los postulantes que no se presenten o que lleguen con retraso al Examen del Proceso de Admisión.
- Concluido el Examen de Admisión, la Comisión Institucional de Admisión, publicará en todos los medios de comunicación los resultados de los postulantes ingresantes por Programas de estudios.

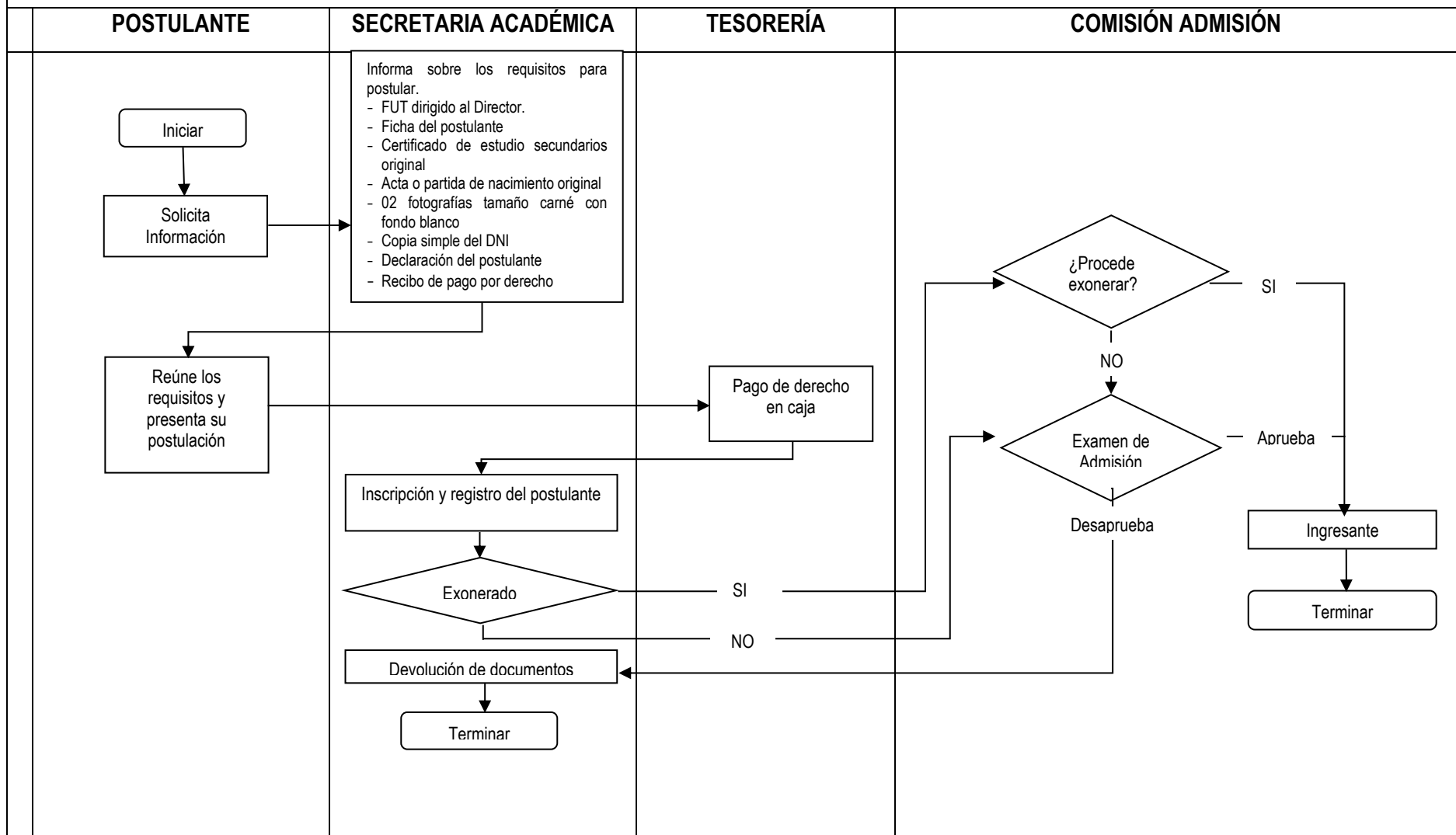
#### **5.1.7. Ampliación de vacante**

El IESTP tiene aprobado 35 vacantes en los dos programas de estudios. En caso de requerir ampliación de vacante analizará su capacidad operativa y solicitará a la DREMO, con previo sustento, la aplicación, solo en caso de autorización se procede su implementación

#### **5.1.8. Aspectos no contemplados**

Los aspectos no contemplados en el Manual del proceso de admisión, están considerados en la **DIRECTIVA DE ADMISIÓN.**

## FLUJOGRAMA DE PROCESO DE ADMISIÓN DEL IESTP "DE LOS ANDES"



## **5.2. MATRÍCULA:**

### **5.2.1. Definición**

La matrícula es el acto formal y voluntario mediante el cual una persona se adscribe a un Programa de Estudios en el IESTP luego de haber obtenido una vacante, lo que le acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos correspondientes. Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula y reincorporación.

### **5.2.2. Objetivo del procedimiento**

Normar la ejecución de los procesos para establecer la matrícula y ratificación de la misma de los estudiantes de los dos Programas de estudio.

### **5.2.3. Alcance**

Todos los estudiantes del IESTP “De los Andes”

### **5.2.4. Responsables**

- Jefe de Secretaría Académica
- Secretaria
- Estudiantes y/o ingresantes

### **5.2.5. Acciones vinculadas al proceso de matrícula**

El IES es responsable de:

- Planificar, organizar y establecer los procedimientos y cronogramas, así como el horario para el periodo de la matrícula.
- Definir los requisitos mediante el área de Secretaría Académica.
- Establecer el costo de matrícula mediante el área de Administración.
- Elaborar la ficha o formato de matrícula para el registro de las unidades didácticas objeto de la matrícula mediante el área de Secretaría Académica
- Entregar la ficha de matrícula mediante el área de Secretaría académica.
- Registrar la información en el sistema de información académica como máximo a los treinta (30) días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- La custodia de los expedientes de ingresantes es responsabilidad del área de Secretaría Académica.

- No admitir matrícula de nuevos estudiantes una vez aprobada la Nómina de matrícula, salvo si corresponden a traslados.
- Culminado el proceso de matrícula, aprobar las nóminas con resolución directoral para la remisión a la DREMO en el plazo establecido de 30 días calendarios.

#### **5.2.6. Consideraciones para la matrícula de ingresantes**

- La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas.
- El código de matrícula asignado al estudiante es el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Adicionalmente se considerará el código del Programa de Estudios el mismo que considera el año de ingreso.
- El código es único e intransferible en toda la duración del programa de estudios.
- Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta un máximo de 4 periodos académicos, previa solicitud de parte del interesado.

#### **5.2.7. Requisitos**

##### **5.2.7.1. Matrícula de ingresantes**

Los documentos que presenta el ingresante para el acto de la matrícula no deben tener borrones ni enmendaduras, siendo los siguientes:

- Solicitud dirigida al director (FUT)
- Recibo de pago

##### **5.2.7.2. Matrícula extemporánea para ingresantes**

Los ingresantes que no se matriculen dentro de los plazos establecidos podrán matricularse extemporáneamente dentro de los 05 días siguientes de cumplida la fecha programada previo pago adicional al derecho de matrícula establecido. Adjuntando los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al director (FUT)
- Recibo de pago

##### **5.2.7.3. Matrícula de primeros y segundos puestos**

- Recibo de pago
- Copia simple de resolución directoral de haber ocupado primer puesto

- Copia simple de resolución directoral de haber ocupado segundo puesto

#### **5.2.7.4. Matrícula semestral por hermanos**

- Recibo de pago
- Copia de DNI de ambos hermanos
- Récord nota aprobatoria

#### **5.2.7.5. Deportivas calificados**

- FUT dirigido al director
- recibo de pago
- carta de presentación de IPD
- (02) fotografías tamaño pasaporte
- partida de nacimiento original
- constancia de participación en certámenes de carácter regional , nacional e internacional de visados por el IPD
- Copia de DNI

#### **5.2.7.6. Personas con discapacidad**

- FUT dirigido al director
- Recibo de pago
- Copia legalizada de la resolución de CONADIS, que acredite la condición de discapacidad
- Certificado de estudios originales
- Copia de DNI
- (02) fotografías tamaño pasaporte
- Partida de nacimiento original

#### **5.2.7.7. Matrículas de primeros puestos EBR**

- FUT dirigido al director
- Recibo de pago
- Acta original del centro educativos que certifique el puntaje y orden de merito
- Certificado de estudios originales visado por la UGEL indicando cuadro de méritos
- Copia de DNI
- (02) fotografías tamaño pasaporte

- Partida de nacimiento original

#### **5.2.7.8. Matrícula Socio Económico precario**

- Solicitud dirigida al director (FUT)
- Informe de personal asistencial
- Ficha socio económica

#### **5.2.8. De la pérdida del derecho de ingresante**

En caso de no matricularse en los plazos establecidos perderá su ingreso, y dicha vacante será asignada a otro postulante en estricto orden de méritos.

#### **5.2.9. Reserva de matrícula**

##### **5.2.9.1. Definición:**

La reserva de matrícula será aceptada mediante acto resolutivo emitido por la Dirección General, previo cumplimiento de los requisitos.

##### **5.2.9.2. Requisitos**

- FUT dirigido al Director General solicitando la reserva de matrícula.
- Derecho de pago de reserva de matrícula.

#### **5.2.10. Ratificación de matrícula**

##### **5.2.10.1. Definición:**

La ratificación de matrícula corresponde a los estudiantes a partir del segundo periodo académico del Programa de Estudios correspondiente hasta el sexto periodo. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

##### **5.2.10.2. Requisitos**

- Haber aprobado las unidades didácticas del módulo formativo desarrollado, teniendo en consideración los prerrequisitos del plan de estudios de cada programa.
- FUT dirigido al Director
- Derecho de pago por ratificación de matrícula.

### **5.2.10.3. Ratificación de matrícula por repitencia de unidad didáctica**

El estudiante puede efectuar la ratificación de matrícula de una o más unidades didácticas desaprobadas de un mismo módulo formativo, lo podrá volver a llevar siempre y cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar unidades didácticas de otros módulos formativos del programa de estudios, en horarios que no interfiera al estudiante su normal asistencia. Debiendo de pagar por la repitencia de cada unidad didáctica.

### **5.2.10.4. De la ratificación de la matrícula extemporánea**

Los estudiantes que no ratifiquen su matrícula dentro de los plazos establecidos podrán regularizar su condición de estudiante extemporáneamente dentro de los 05 días siguientes de cumplida la fecha programada previo pago adicional al derecho de la ratificación de matrícula establecida.

### **5.2.11. Licencia de estudios**

Los estudiantes que hayan ratificado su matrícula podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de 04 periodos académicos.

#### **Requisitos:**

- Solicitud dirigida al director (fut)
- Recibo de pago
- Constancia de no adeudo

### **5.2.12. Reincorporación**

La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al IESTP una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

El estudiante debe solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia y hasta 5 días después del plazo del término de la reserva o licencia.

De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.

#### **5.2.12.1. Requisitos**

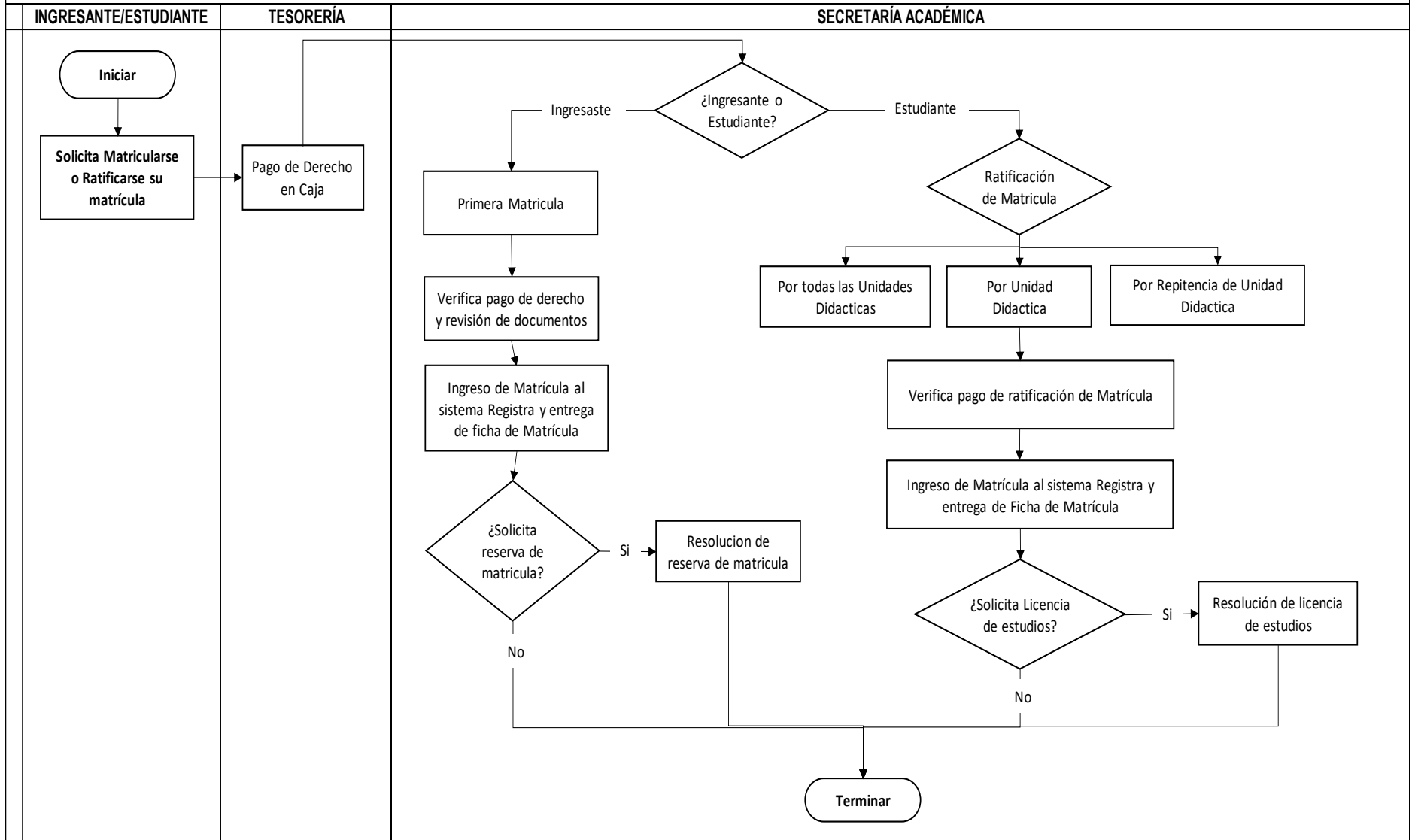
- Solicitud dirigida al Director (FUT)

- Recibo de pago
- Reserva de matrícula o licencia de estudios
- Récord académico original

### **5.2.13. Pérdida de la condición de estudiante**

- El estudiante pierde su condición de tal en los siguientes casos:
- Abandono de estudios dejando de asistir al instituto sin solicitar licencia, por un periodo mayor al 30 % de inasistencias al periodo académico.
- Cuando estando de licencia no se reincorpora al término de ella.
- Cuando desaprueba por tercera vez las unidades didácticas de un módulo.
- En todos los casos podrá recuperar nuevamente la condición de estudiante para lo cual deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE MATRICULA Y RATIFICACION DE MATRICULA



### **5.3. PROCESO PARA CONVALIDACIONES ACADÉMICAS DEL IESTP DLA**

#### **5.3.1. Definición**

La convalidación es un proceso mediante el cual el Instituto puede reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

#### **5.3.2. Objetivo del procedimiento**

El presente Manual tiene por finalidad, normar el procedimiento para la convalidación académica en los dos programas de estudios, que hayan desarrollado planes de estudios por asignaturas (objetivos), unidades didácticas del Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica, módulos, unidades didácticas de los nuevos planes de estudios y unidades de competencia del IESTP “De Los Andes” - Carumas.

#### **5.3.3. Alcance**

Todos los estudiantes del IESTP “De los Andes”

#### **5.3.4. Responsables**

- Mesa de partes
- Secretaria Académica
- Unidad Académica
- Coordinador del Programa de estudios
- Dirección General

#### **5.3.5. Disposiciones**

- a. Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por el Instituto, mediante una solicitud dirigida al Director.
- b. La convalidación de estudios es un acto oficial que consiste en reconocer los estudios aprobados en otra institución que no es la receptora.
- c. El proceso de convalidación reconoce, un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

- d. Los estudios de los institutos y escuelas de educación superior se articulan entre sí y con las universidades o de éstas con los institutos y escuelas, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.
- e. Los traslados externos pueden ser de otros Institutos o Escuelas de Educación Superior, así como de Universidades, en ambos casos deben efectuarse las convalidaciones y subsanación correspondiente.
- f. Un estudiante podrá convalidar asignaturas de formación tecnológica de acuerdo a algunas unidades didácticas del módulo formativo, siempre y cuando éstas tengan similares contenidos de aprendizaje y previa prueba de evaluación de desempeño.
- g. Tabla de equivalencias para la convalidación de las asignaturas de Formación General con las unidades didácticas.

ASIGNATURAS DE FORMACIÓN GENERAL	PLAN DE ESTUDIOS ACTUAL	PLAN DE ESTUDIOS 2024
Lenguaje I, II	Comunicación Oral Comunicación interpretativa y escrita	Comunicación oral Interpretación y producción de textos
Economía	Sociedad y Economía en la Globalización	Oportunidades de negocios
Análisis de la Realidad Nacional		Plan de negocios
Educación Cívica y Defensa Nacional		Responsabilidad social empresarial y relaciones comunitarias
Matemática I, II	Lógica y funciones	----
Investigación Científica	Investigación Científica	Innovación tecnológica
Actividades	Deporte o educación física Arte y cultura	----

### 5.3.6. Tipos de convalidación

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:

#### a. 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 deberán 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.

- **Con la Educación Secundaria bajo convenio con el Instituto.** Estudiantes que, en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el Instituto licenciado, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

**b. Convalidación por unidades de competencia.** 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.

### 5.3.7. Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

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

**a. Respecto a convalidación entre planes de estudios:**

- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- El Instituto deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios de la institución donde continuará los estudios.

**b. Respecto a convalidación por unidades de competencia:**

- Para el caso de certificación de competencias laborales, el Instituto deberá 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 asociado a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, el Instituto deberá 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 IESTP.DLA.

En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por el área de Secretaría Académica del Instituto, acompañado de la Resolución Directoral, consignando las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.

**5.3.8. Requisitos**

- Estar matriculado debidamente como estudiante en el periodo académico o unidad didáctica respectiva
- FUT dirigida a la Dirección General del Instituto, solicitando convalidación
- Certificado original de Estudios Superiores de la Institución de origen
- Sílabo o Programación Curricular de las asignaturas o unidades didácticas a convalidar (fedateadas) por la institución de origen.
- Recibo de pago por concepto de convalidación por asignatura o unidad didáctica

**Para la convalidación de las EFSRT** el estudiante o egresado, deberá presentar los siguientes documentos:

- FUT dirigido al Director General solicitando la convalidación de las EFSRT
- Copia de las seis (6) últimas boletas de pago legalizado por notario o fedateado.
- Copia autenticada por el fedatario del certificado de trabajo o constancia de trabajo, resolución de contrato de trabajo, según corresponda

- Declaración Jurada descriptiva sobre el desarrollo de la actividad laboral

#### **El procedimiento para este caso es:**

- El Coordinador del Área Académica analiza el expediente y designa al docente supervisor de prácticas para la verificación del desempeño laboral.
- De ser favorable la verificación del desempeño laboral, el docente supervisor llenará los anexos correspondientes; consignando en el rubro observación de los anexos: Convalidado según la Resolución Directoral que aprueba esta Directiva.
- No procede la convalidación de las EFSRT o práctica pre-profesional cuando el estudiante realiza traslado de un programa de estudios.

#### **5.3.9. Criterios de evaluación**

Procede la convalidación de estudios académicos, al comparar los sílabos o programas curriculares, al establecer la correspondencia siguiente:

- a. Similitud en la denominación de las asignaturas y/o unidad didáctica
- b. Para convalidar estudios entre plan de estudio por asignatura y plan modular, se debe tener en cuenta la identificación de un mínimo del 80% de los contenidos de la asignatura con la unidad didáctica del módulo, según calificación de la institución receptora.
- c. Para convalidar estudios entre planes de estudio modulares, se tiene en cuenta lo siguiente: La identificación de un mínimo del 80% de las capacidades terminales y contenidos de las unidades didácticas de los módulos formativos. La comprobación de equivalencias de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito de la unidad didáctica del módulo de la institución de origen, debe tener un valor igual o superior al del IESTP.DLA.
- d. Los calificativos de las asignaturas convalidadas mantendrán los mismos valores que obtuvo el estudiante en la unidad didáctica o asignatura aprobada; excepto las calificaciones de once (11) y doce (12) por asignaturas que, equivalen a trece (13) en la unidad didáctica de la estructura modular.

#### **5.3.10. Responsables**

El proceso de convalidación de estudios académicos, estará constituido por una Comisión, conformada por:

- Jefe de Unidad Académica que corresponda al programa de estudios.
- Coordinador del área académica del programa de estudios correspondiente (quien informará por escrito)
- Docente de la unidad didáctica a convalidar del programa de estudios que corresponda

### **5.3.11. Cronograma**

- a. Presentación de solicitudes de convalidación de estudios académicos: Dentro de los diez (10) primeros días hábiles de iniciado las clases del periodo académico o módulo educativo
- b. Evaluación de expedientes: Dentro de los diez (10) días hábiles de recibidos los expedientes
- c. Publicación de resultados: A más tardar en la tercera semana del mes de inicio de clases del periodo académico o módulo educativo.

### **5.3.12. De las convalidaciones**

- a. De conformidad con la cuarta disposición complementaria del Decreto Supremo N° 028-2007-ED, de los estudiantes que participen en el desarrollo de Actividades Productivas y Empresariales del IESTP.DLA, podrán convalidar las horas de dichas actividades productivas con las EFSRT o práctica pre-profesional de uno o más módulos.
- b. Los estudiantes que laboran en puestos de trabajo en empresas o instituciones, cuyas funciones y características coincidan con los contenidos de uno o más módulos formativos del programa de estudios, podrán convalidar toda o parte de las EFSRT o práctica pre-profesional, que corresponda al módulo formativo, para lo cual, el estudiante presentará la documentación pertinente ante el Instituto. La Comisión, previa verificación, establecerá el porcentaje a convalidar.
- c. La Comisión para la convalidación de las EFSRT o prácticas pre profesionales estará conformada por los mismos miembros de la convalidación de estudios.
- d. Los estudiantes que laboran independientemente, como dueño, socio o integrante de empresa familiar, en puestos de trabajo relacionados con sus respectivos programas de estudio, podrán convalidar las EFSRT o práctica pre-profesional correspondiente a las competencias adquiridas, previa presentación de: Copia de la ficha registral, vigencia de poder de la empresa que ha constituido. Declaración Jurada descriptiva sobre el desarrollo de la actividad laboral.
- e. Los egresados del sistema por objetivos, también pueden solicitar la convalidación de práctica terminal, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el presente Manual.

### 5.3.13. Disposiciones finales

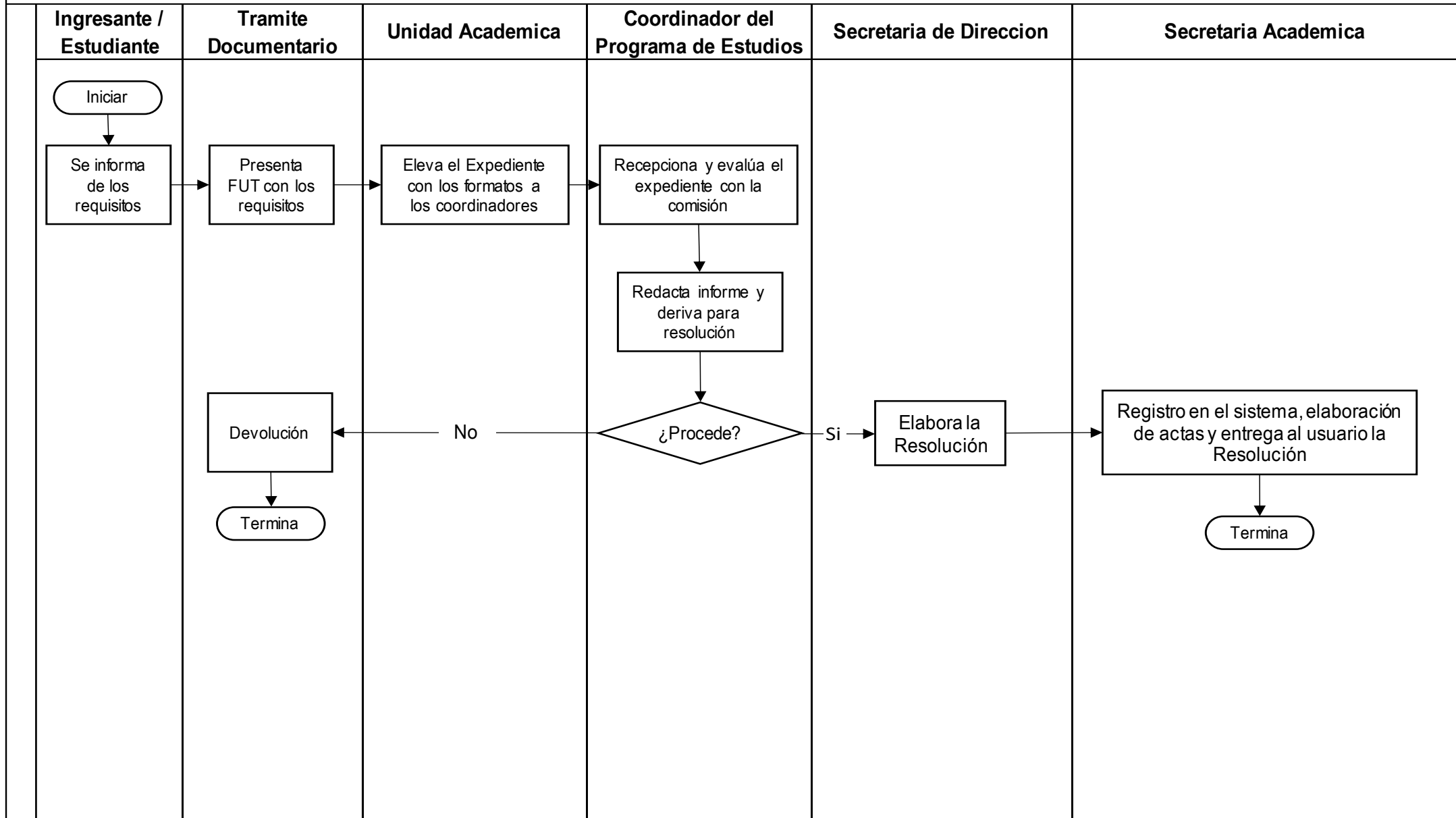
- a. El proceso de convalidación de estudios académicos NO ES AUTOMÁTICA, por lo que, el estudiante deberá asistir a clases o actividad de aprendizaje en forma regular, hasta la publicación oficial de los resultados de la convalidación.
- b. El proceso de convalidación se realizará en la oficina de la Coordinación del Área Académica del programa de estudios correspondiente.
- c. Para efectos de determinación de la convalidación, se realizará de acuerdo a la ficha respectiva.
- d. Para el caso de los egresados de este Instituto que cursen otro programa de estudios en esta misma institución, procede la petición de convalidación de unidades didácticas, a petición de parte del interesado y es la comisión quien determinará si procede o no, además adjuntará el recibo de pago por convalidación.
- e. Las experiencias formativas solo se podrán convalidar con la experiencia laboral en el sector productivo, siempre que el estudiante desarrolle o haya desarrollado actividades o funciones alineadas con las unidades de competencia del programa de estudios. Ello se sustenta con la presentación del certificado o constancia de trabajo o contratos, en los cuales conste el detalle de las actividades o funciones realizadas por el estudiante.
- f. Luego de emitido el informe por parte de la Comisión de Convalidación, Dirección General emitirá la Resolución Directoral correspondiente y derivará al área de Secretaría Académica.
- g. Los aspectos no contemplados en el presente Manual, serán resueltos por la Comisión del Proceso de Convalidación respectiva.
- h. Para mayor precisión de lo establecido, los aspectos no contemplados se hallan en el Reglamento Institucional.

### 5.3.14. Descripción del proceso de convalidación

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
Dirección general	- Recepción de solicitud adjuntando los requisitos.	Registra expediente y envía deriva a secretaria académica.	1 día
Secretaria Académica	- Recepción de expediente - Elabora cuadro de convalidaciones. - Elabora informe.	Recepiona, verifica, elabora informe y envía a unidad académica.	1 día
Unidad académica	- Recepiona informe con expediente.	Recepiona y archiva informe y envía a coordinadores.	1 día

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archiva informe</li> <li>- Elabora informe.</li> </ul>		
Coordinadores académicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envía expediente a docentes responsables de las unidades didácticas.</li> </ul>	Recepciona y envía a docentes.	1 día
Docentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona, expediente</li> <li>- Evalúa expediente, silabus y notas.</li> </ul>	Recepciona, evalúan, llena, firma y envía a coordinador académico.	5 días
Coordinadores académicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona expediente</li> <li>- Firma y sella ficha de convalidación</li> <li>- Elabora informe</li> </ul>	Recepciona, registra, firma y elabora informe y envía a unidad académica.	2 días
Unidad académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona informe</li> <li>- Elabora informe</li> </ul>	Recepciona, elabora informe y envía a secretaria académica.	1 día
Secretaria académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona informe con expedientes</li> <li>- Elabora resolución directoral.</li> </ul>	Recepciona, elabora y envía a dirección.	1 día
Dirección general	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de Resolución directoral.</li> <li>- Firma y sella.</li> </ul>	Recepciona, firma y envía a secretaria académica	1 día
Secretaria académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona RD</li> <li>- Archiva RD</li> <li>- Transcribe a cuaderno de actas.</li> </ul>	Recepciona, archiva y deja en acta.	1 día

### FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN DEL IESTP "DLA"



## **5.4. PROCESO PARA TRASLADOS ACADÉMICOS DE ESTUDIANTES DEL IESTP. DLA**

### **5.4.1. Definición**

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios, solicitan cambio a otro programa de estudios de este Instituto o a otro Instituto; siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles.

### **5.4.2. Objetivo del procedimiento**

Normar la ejecución de pasos para realizar los traslados internos y externos de los estudiantes.

### **5.4.3. Alcance**

Todos los estudiantes que deseen trasladarse de otros institutos y continuar su carrera profesional técnica de seis semestres académicos o trasladarse de un Programa profesional a otro.

### **5.4.4. Tipos de traslados**

- **Traslado interno.** Se realiza dentro de este mismo Instituto, de un programa de estudios a otro.
- **Traslado externo.** Se realiza de este Instituto a otro. También de otro Instituto a este.

### **5.4.5. Del procedimiento**

1. La solicitud de traslado debe realizarla el (la) estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
2. El proceso de traslado implica que el Instituto, realice procesos de convalidación entre planes de estudio, teniendo que considerar lo dispuesto en la Directiva de Convalidaciones.
3. Para el traslado interno, el (la) estudiante solicitará por escrito una vacante, antes del examen de admisión y tendrán prioridad los alumnos invictos con mayor puntaje, con una UD desaprobada, con dos UD desaprobadas y así sucesivamente. El número de vacantes para traslado interno se determina de acuerdo al programa de estudios
4. Para el traslado externo el (la) estudiante solicitará por escrito una vacante, debiendo el área de Secretaría Académica emitir la confirmación de vacante y Dirección General la constancia.
5. Los traslados internos se rigen por un cronograma específico.

#### **5.4.6. Responsables**

- Para el caso de los traslados, es el área de Secretaría Académica, quien se encarga de emitir los informes correspondientes.
- Para el caso de los traslados internos, se conformará una Comisión, presidida por el Jefe de unidad académica y Secretario Académico.

#### **5.4.7. Requisitos**

Para los **traslados internos**, el (la) estudiante presentará los siguientes requisitos:

- Solicitud (FUT) dirigido al Director General del IESTP (en la fecha establecida en el cronograma)
- Copia de las boletas de estudio actualizadas del periodo académico anterior emitida por el área de Secretaría Académica.
- Copia simple del DNI
- Constancia de vacante disponible del Programa de Estudios de destino
- Constancia de no adeudo
- Recibo de pago

Para los **traslados externos**, el (la) estudiante presentará los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al director (FUT)
- Resolución que autoriza el traslado
- Certificado de estudios originales (semestres concluidos y aprobados)
- Constancia de vacante en institución destino
- Copia simple de DNI
- Recibo de pago

#### **5.4.8. Del cronograma**

Para traslados internos, días antes del cierre de matrículas.

Para traslados externos, días antes del cierre de matrículas.

Determinación de los resultados, dentro de las 48 horas del plazo establecido.

#### **5.4.9. Procedimiento administrativo**

- El estudiante presenta por mesa de partes su solicitud.
- Mesa de partes eleva a Dirección General, quien deriva al área de Secretaría Académica.
- Secretaría Académica emite los informes correspondientes a Dirección General.

- Dirección General emite la respectiva resolución y deriva a las áreas correspondientes.

#### 5.4.10. Disposiciones finales

1. Los aspectos no previstos en el presente Manual, será resuelto por la Dirección General del IES, en coordinación con el Jefe de Unidad Académica y el área de Secretaría Académica de este Instituto.
2. Para mayor ilustración se recurrirá al Reglamento Institucional, al anexo correspondiente de la DIRECTIVA DE TRASLADOS ACADÉMICOS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO DE LOS ANDES.

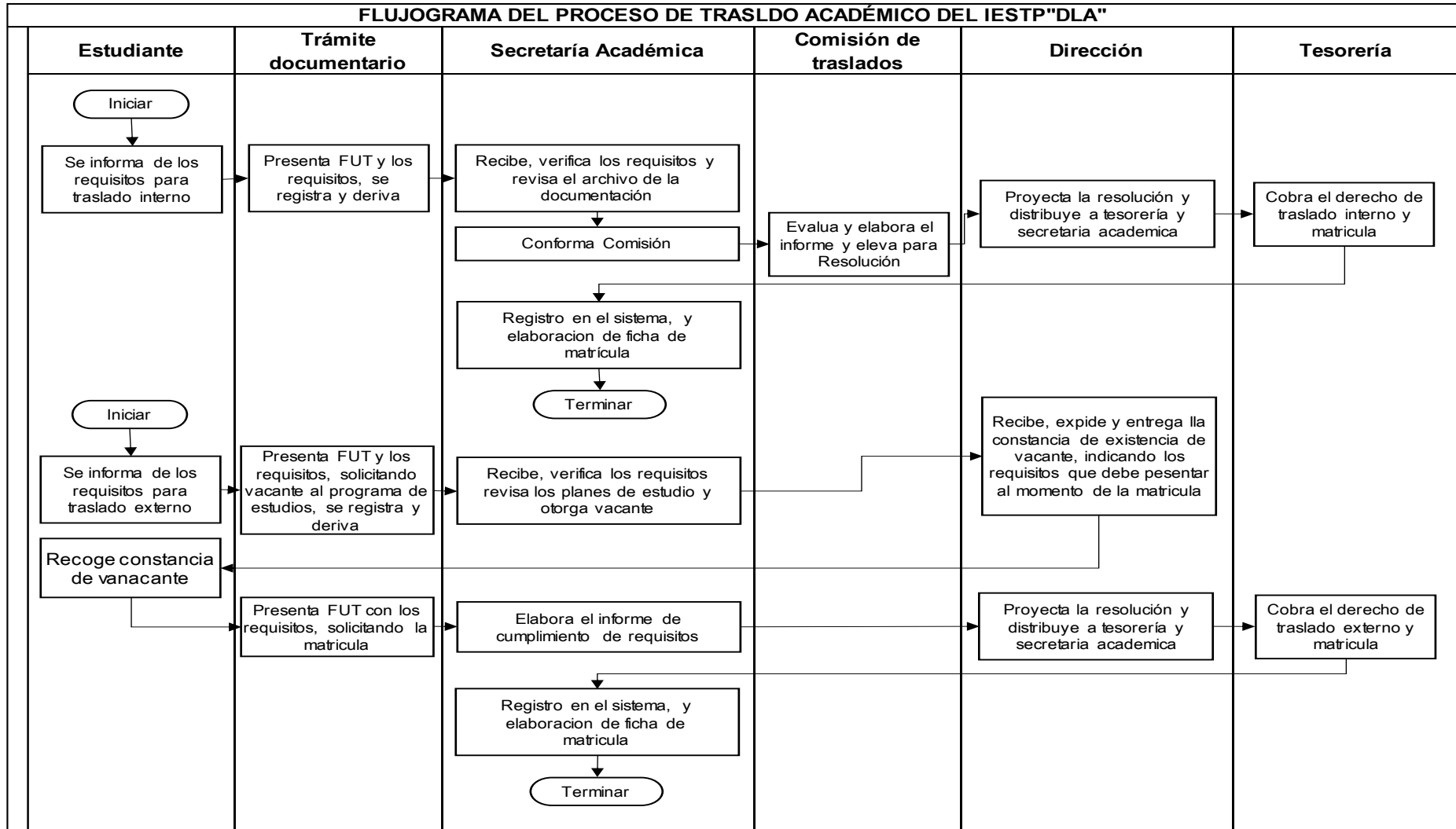
#### 5.4.11. Proceso de traslado interno

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
Secretaria de dirección	- Recepción de FUT solicitando traslado externo.	Registra solicitud, expediente y envía a secretaria académica.	1 día
Secretaria Académica	- Recepción de expediente verificando que cumpla con los requisitos. - Verificar que exista vacante. - Suscribe proveído en la solicitud.	Registra, verifica y envía a jefe de unidad académica.	4 días
Unidad académica	- Recepciona expediente. - Verifica y suscribe proveído en la solicitud.	Envía secretaria academia.	1 día
Secretaria académica	- Recepciona expediente. - Conformación comisión. Proyecta y elabora decreto administrativo.	Envía a dirección.	2 días.
Dirección general	- Proyecta resolución.	Envía a secretaria académica.	1 día
Secretaria académica	- Recepciona decreto administrativo y registra en el sistema.	Recepciona y registra.	2 días

#### 5.4.12. Proceso de traslado externo

<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL</b>	<b>DURACIÓN</b>
Secretaría de dirección	Recepción de solicitud de vacante en el programa de estudios.	Registra solicitud, expediente y envía a secretaria académica.	1 día
Secretaría Académica	Recepción de expediente verificando que cumpla con los requisitos y otorga vacante.	Registra, verifica y envía a dirección.	4 días
Dirección	Recepciona expediente. Verifica y entrega constancia de vacante.	Envía secretaria de dirección para entrega de la constancia al estudiante.	1 día
Estudiante	Recoge constancia de vacante y presenta FUT solicitando Matricula.	Recoge constancia y presenta FUT	1 día
Secretaría académica	Recepciona expediente. Elabora informe.	Envía a dirección.	2 días.
Dirección general	Suscribe resolución.	Envía a secretaria académica para cobro de derecho.	1 día
Secretaría académica	Registro en el sistema.		2 días

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TRASLDO ACADÉMICO DEL IESTP "DLA"**



## **5.5. PROCESO DE TITULACIÓN DE LOS EGRESADOS DEL IESTP.DLA**

### **5.5.1. Inicio del proceso de titulación**

Los egresados del IESTP que hayan estudiado con los planes de estudio por objetivos (asignaturas), planes de estudio del Diseño Curricular Básico (estructura modular, enfoque por competencias), y los nuevos planes de estudio, deberán cumplir con lo establecido en cada plan de estudios.

Para dar inicio al proceso de titulación, cada egresado presentará un FUT dirigido a Dirección General, solicitando ser declarado expedito, adjuntando certificado de estudios que demuestre la aprobación de asignaturas o unidades didácticas. Constancias de prácticas realizadas, entre otros documentos que se detalla más adelante.

### **5.5.2. Asesor para titulación (solamente para la modalidad de obtención del título por “trabajo de aplicación profesional”**

El asesor para la titulación es un docente de la especialidad, responsable de brindar al grupo de estudiantes, asesoramiento metodológico y tecnológico en todo el proceso para hacer posible su titulación, a los estudiantes que opten por la modalidad de obtención del título por TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL. Los estudiantes eligen su asesor y el Coordinador de Área Académica lo formaliza mediante memorándum y será parte de la carga no lectiva del docente.

#### **5.5.2.1. Las funciones del asesor son:**

- a) Orientar al grupo de estudiantes para cumplir con la modalidad de titulación por TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL.
- b) Acompañar y asesorar al grupo de estudiantes en todo el proceso que implique la sustentación del TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL.

### **5.5.3. De la declaración de expedito para el proceso de titulación**

Los egresados que hayan cumplido con todo lo establecido en su plan de estudios; presentarán en forma individual, un expediente para ser declarado expedito y dar inicio al proceso de titulación.

#### **5.5.3.1. Requisitos para ser declarado expedito (Plan de estudios modular):**

- FUT dirigido al Director General del IESTP “DLA” solicitando ser declarado expedito

- Certificado de estudios que demuestre la aprobación de todas las Unidades Didácticas de las competencias específicas o técnicas, de empleabilidad y EFSRT o práctica pre profesional, señalados en el plan de estudios.
- Constancia de haber realizado satisfactoriamente las EFSRT o práctica pre-profesional, correspondiente a cada uno de los módulos formativos, expedido por Secretaría Académica.
- Constancia de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el IES “DLATP”, expedido por el Área Administrativa
- Constancias de no adeudar libros a la biblioteca, expedido por el Área Administrativa
- Copia fedateada del Certificado que demuestre la acreditación del conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- Recibo por constancia de egresado, emitido por tesorería del IESTP “DLA”
- Recibo de pago por derecho de titulación, expedido por el IESTP “DLA”
- Copia simple del DNI.

**Nota:**

- Todos estos requisitos en un folder.
- Todos los documentos antes señalados pasarán a ser parte del expediente de titulación.

**5.5.3.2. Requisitos para ser declarado expedito (Plan de estudios por objetivos – asignaturas):**

- FUT dirigido al Director General del IESTP “DLA” solicitando ser declarado expedito
- Certificado de estudios que demuestre la aprobación de todas las asignaturas y actividades, señalados en el plan de estudios, incluyendo la nota de las EFSRT o práctica pre profesional.
- Constancia de haber realizado las EFSRT o práctica pre-profesional (inicial, intermedia y terminal), otorgada por Secretaría Académica.
- Constancia de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el IES “DLA”, expedido por el Área Administrativa.
- Constancias de no adeudar libros a la biblioteca, expedido por el Área Administrativa.
- Copia fedateada del Certificado que demuestre la acreditación del conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- Recibo por constancia de egresado, emitido por tesorería del IESTP“DLA”
- Recibo de pago por derecho de titulación, expedido por el IESTP “DLA”.
- Copia simple del DNI.

**Nota:**

- Todos estos requisitos en un folder.
- Todos los documentos antes señalados pasarán a ser parte del expediente de titulación.

**5.5.4. Requisitos para la sustentación del trabajo de aplicación profesional**

Los egresados que hayan sido declarado expeditos (con Resolución Directoral), presentarán en forma individual un expediente para la sustentación del trabajo de aplicación profesional.

Requisitos para solicitar la sustentación del trabajo de aplicación profesional:

- FUT dirigido al Director General del IESTP DLA, solicitando sustentación del trabajo de aplicación profesional.
- Resolución de haber sido declarado expedito para el proceso de titulación
- Copia simple de su DNI
- Copia de Acta de titulación por trabajo de aplicación profesional, tres (3) ejemplares
- Reporte de turnitin o scribber u otros similares, hasta un 25% de similitud.
- Recibo por derecho de sustentación del trabajo de aplicación profesional.

Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional. Esta sustentación busca verificar el nivel de logro de las competencias del programa de estudios, alcanzado por el estudiante al final del proceso formativo, debe ser sustentado en forma personal y grupal por los egresados.

Las pruebas de la sustentación del trabajo de aplicación profesional, necesariamente incluirán evidencias de desempeño, que comprenden conocimientos teóricos-prácticos y prácticos del plan de estudios del programa de estudios.

La sustentación del trabajo de aplicación profesional, se efectuará en un solo acto, en el que será calificada, emitida y firmada en el acta correspondiente, y entregada al área de Secretaría Académica, adjuntando todas las evidencias realizadas.

El Jefe de la Unidad Académica en coordinación con el Coordinador de Área respectivo, establecerán el cronograma de aplicación de la sustentación del trabajo de aplicación profesional.

La sustentación del trabajo de aplicación profesional se aprueba con la nota mínima de trece (13).

**5.5.5. Requisitos para del examen de suficiencia profesional**

Los egresados que hayan sido declarado expeditos (con Resolución Directoral), presentarán en forma individual un expediente para el examen de suficiencia profesional.

Requisitos para solicitar el examen de suficiencia profesional:

- FUT dirigido al Director General del IEST DLA. solicitando examen de suficiencia profesional en el programa de estudios correspondiente.
- Resolución de haber sido declarado expedito para el proceso de titulación
- Copia simple del su DNI.
- Recibo de pago por derecho de prueba de examen de suficiencia profesional.

Las pruebas del examen de suficiencia profesional, necesariamente incluirán evidencias de desempeño, que comprenden conocimientos, demostración, comprobación y detalles establecidos por cada programa de estudios.

El Jurado Calificador será el encargado de elaborar y aplicar el examen de suficiencia profesional, de conformidad con el balotario establecido para tal fin

El examen de suficiencia profesional, se efectuará en un solo acto, en el que será calificada, emitida y firmada en el acta correspondiente, y entregada al área de Secretaría Académica, adjuntando todas las evidencias realizadas, dentro de las 24 horas de realizado.

El Jefe de la Unidad Académica en coordinación con el Jefe de Área respectivo, establecerán el cronograma de aplicación del examen de suficiencia profesional

El examen de suficiencia profesional se aprueba con la nota mínima de trece (13).

#### **5.5.6. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN**

- La oficialización del jurado calificador es responsabilidad del Director General de la institución, quien, en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica, conformarán el mencionado jurado, el que se da a conocer tres (3) días hábiles antes del proceso de la sustentación o examen, mediante Resolución Directoral.
- El jurado calificador en el plazo de setenta y dos (72) horas antes de la fecha de la sustentación o examen, elaborará los instrumentos de evaluación, considerando las evidencias requeridas para comprobar el logro de las competencias del perfil profesional.
- Los instrumentos de evaluación elaborados deben expresar con claridad los indicadores de evaluación, así como el puntaje establecido por cada indicador.
- Para la aplicación de la sustentación o examen se requiere la presencia del jurado en pleno. Si por alguna razón faltara uno de los integrantes, éste se postergará por setenta y dos horas. La sustitución de un integrante del jurado y la modificación de la fecha del examen, requiere Resolución Directoral.

- En la evaluación de la sustentación o examen, intervienen todos los miembros del jurado designado, quienes emplearán instrumentos de evaluación y clave de respuestas. Cada miembro del jurado realizará la evaluación de la demostración de las competencias, de acuerdo a los indicadores de desempeño establecidos en los instrumentos de evaluación, obteniéndose el promedio respectivo.
- El resultado de la evaluación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal, anotándose en el acta la calificación del jurado. La nota mínima aprobatoria es trece (13)
- El procedimiento y la duración del examen se determinan en función de la naturaleza de las competencias del perfil profesional del programa de estudios a demostrar.
- Las actas se llenan por duplicado, son individuales y los calificativos se anotan en letras y números con la misma tinta. Se entrega al área de Secretaría Académica.
- Si algún egresado que solicitó sustentación o examen, no se presentó al mismo, en la fecha señalada en la respectiva Resolución Directoral, se anota en las actas la expresión “no se presentó”, perdiendo a su vez, una de las tres (3) oportunidades a las que tiene derecho. El Presidente del Jurado comunicará de inmediato tal situación a la Dirección General y al área de Secretaría Académica del IESPTP.DLA.
- Finalizada la sustentación o examen, en un mismo acto el Presidente del Jurado dará a conocer el resultado y entregará al área de Secretaría Académica, las actas y documentos utilizados en el proceso de evaluación, dentro de las 24 horas siguientes a su realización.
- El resultado de la evaluación de la sustentación o examen emitido por el jurado calificador, es inapelable.

## **5.6. REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO**

- a) FUT dirigido al Director General del IES, solicitando otorgamiento del Título Profesional Técnico en el Programa de Estudios culminados.
- b) Acta de haber aprobado la sustentación del trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia académica.
- c) Constancia de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con este Instituto (no mayor a seis (6) meses).
- d) Recibo de pago por formato de título.
- e) Recibo por expedición de título profesional técnico.
- f) Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, de frente en fondo blanco, a color en papel mate (con terno o uniforme institucional)

(Todos los requisitos deben ir dentro de un folder, consignando sus nombres, apellidos, y carrera profesional o programa de estudios).

### 5.6.1. Proceso de titulación por examen de suficiencia

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
Egresado	- Presenta FUT solicitando optar el título de técnico profesional en la modalidad de examen de suficiencia profesional por mesa de partes.	Ingresar y enviar a mesa de partes,	1 día.
Coordinador de programa de estudios	- Recepciona expediente - Redacta y designa miembros del comité evaluador.	Recepciona y redacta	3 días
Dirección general	- Firma y archiva resolución directoral.	Registra y envía a unidad de investigación.	1 día
Jurado calificador	- Redacta formato de examen escrito, extraído del banco de preguntas y según criterio técnico redacta las actividades del proceso de evaluación. - Emplea instrumentos de evaluación para validar proceso. - Redacta acta de titulación.	Redacta y emplea instrumentos.	3 días
Egresado	- Planifica la logística necesaria para las actividades de proceso y evaluación del producto o servicio.	Planifica	2 días
Secretaría académica	- Recepciona acta de titulación.	Recepciona y archiva.	1 día

### 5.7. REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

El grado académico de bachiller técnico es otorgado por el IES, constituye un reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la ley 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

El grado académico de bachiller técnico se otorga al cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

- a. Aprobación de un programa de estudios mínimo de ciento veinte créditos.
- b. El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

Finalizado el programa de estudios de manera satisfactoria, corresponde al egresado presentar una solicitud de obtención de grado de bachiller técnico al IESTP con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.

En caso que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudios, previamente deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios igual o similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos y aquellos establecidos por la institución educativa.

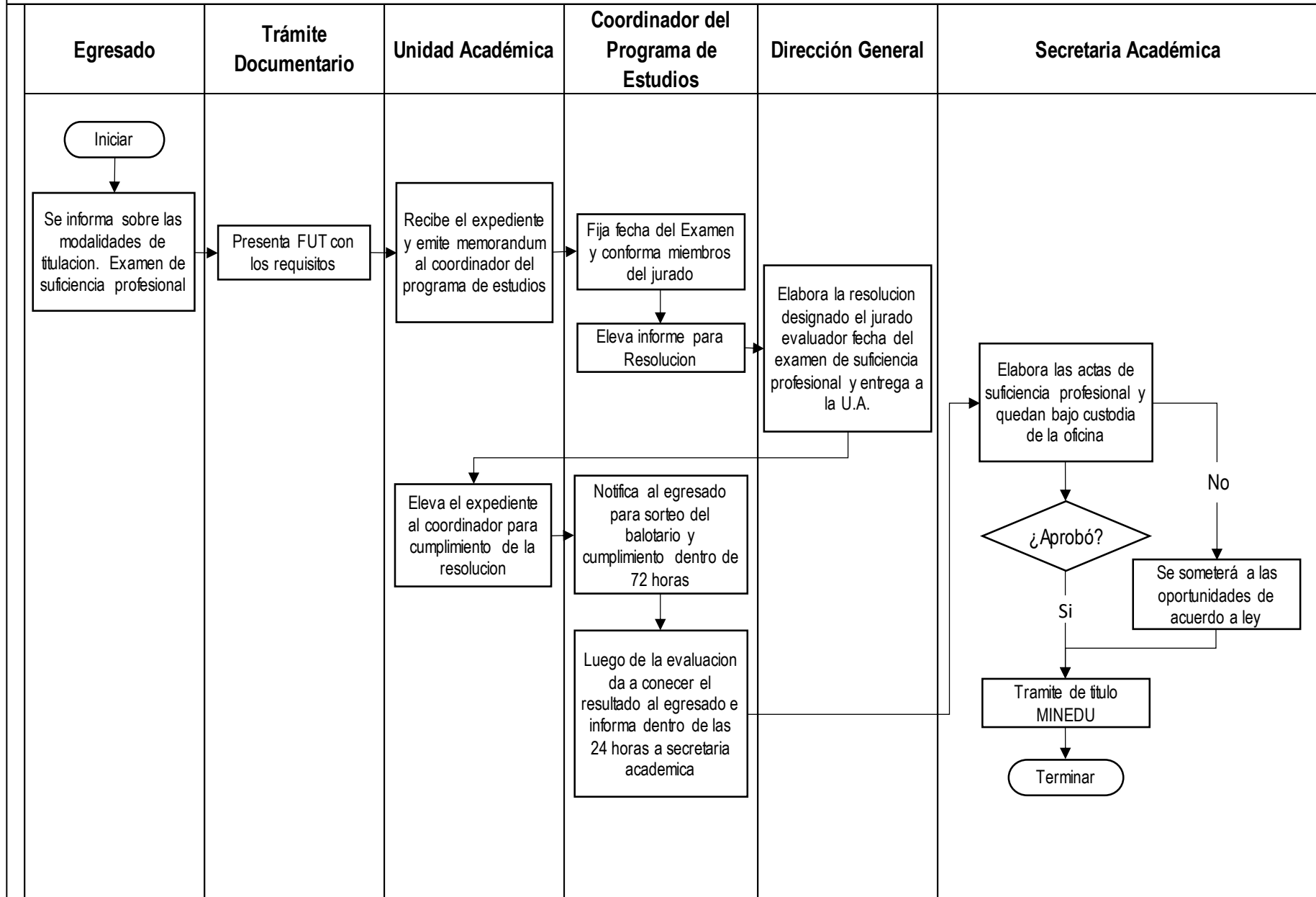
El IES solicitan al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

#### **5.7.1. Registro del grado de bachiller técnico expedido por el IES**

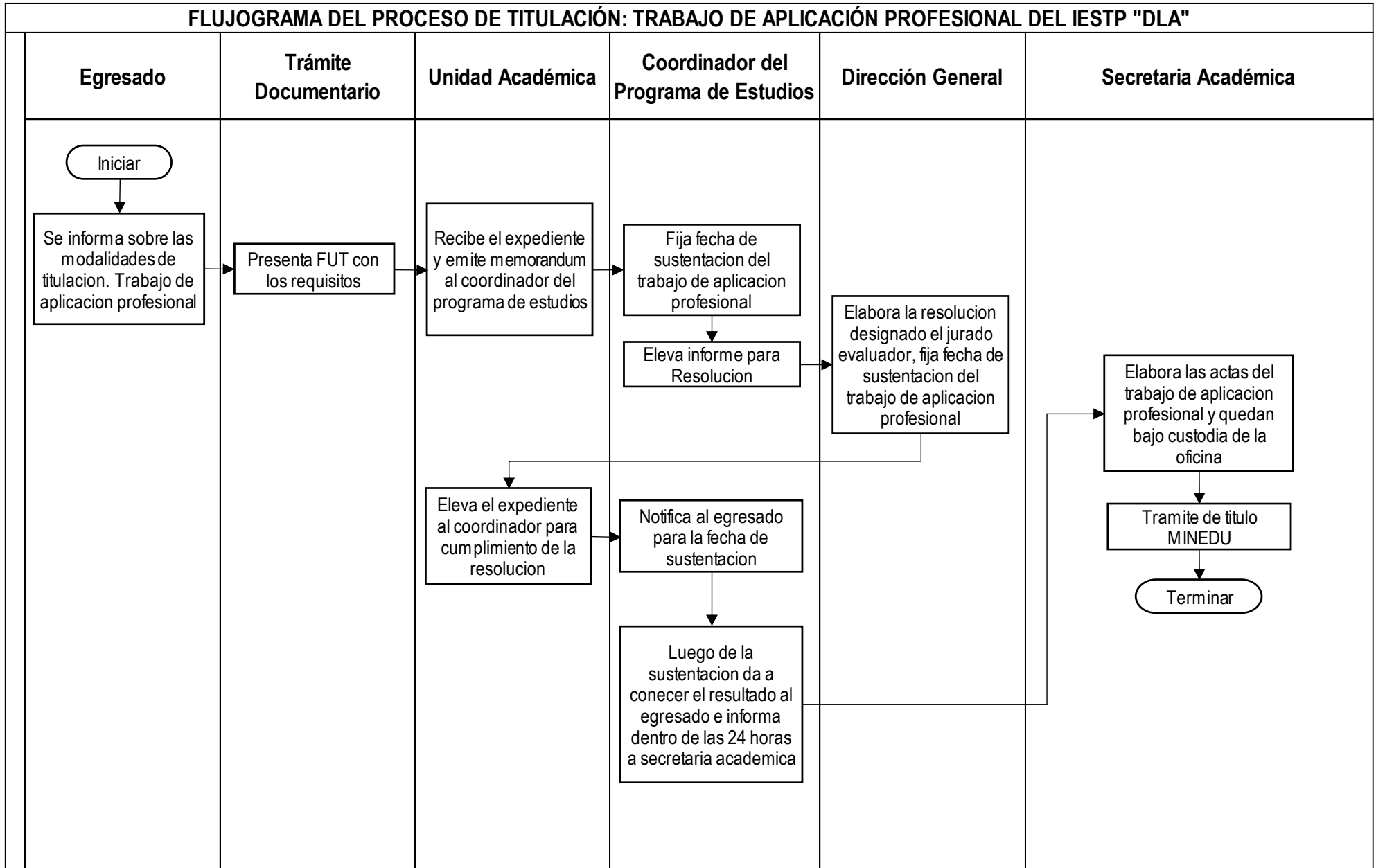
Para el registro del grado de bachiller técnico, el IES debe presentar al MINEDU la siguiente documentación, en físico y formato digital y formato digital o formato de texto según corresponda, para su respectiva evaluación:

- Solicitud firmada por el director general donde se consigne, entre otros el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número de documento nacional de identidad.
- Ficha de registro de bachiller técnico, según formato aprobado por el MINEDU.
- Copia del certificado de estudios o consolidado de notas, según corresponda, adjuntando los documentos que acrediten proceso de convalidación de ser el caso.
- Diploma de bachiller técnico escaneado en anverso y reverso en formato PDF.

**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TITULACIÓN: EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL DEL IESTP "DLA"**



**FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TITULACIÓN: TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL DEL IESTP "DLA"**



## **5.8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 5.8.1.** Para otorgar el grado de bachiller técnico el IESTP “DLA” debe estar licenciado en el marco de la Ley N° 30512, su reglamento, y los LAG aprobados con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- 5.8.2.** Para la acreditación del idioma extranjero, debe ser como mínimo el nivel básico concluido y de preferencia el inglés.
- 5.8.3.** Para la acreditación de la lengua originaria, debe corresponder al nivel básico, emitida por instituciones especializadas o por un profesional inscrito en los registros que administra el MINEDU o el Ministerio de Cultura.
- 5.8.4.** El Título es un modelo único nacional establecido por el MINEDU de los LAG aprobados con RVM N° 049-2012-MINEDU), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del Director General.
- 5.8.5.** Para los ISTP públicos los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- 5.8.6.** Los estudiantes que hayan desarrollado programas de estudios no licenciados, podrán obtener el grado de bachiller técnico, siempre y cuando no hayan obtenido el título, luego de convalidar sus estudios con un programa de estudios licenciado y cumplir con los requisitos de la institución educativa para la obtención de dicho grado.

## **5.9. CONSTANCIAS**

### **5.9.1. Constancia de estudios**

#### **5.9.1.1. Procedimiento**

Otorgamiento de Constancia de Estudios cursados en el IESTP DLA por periodo académico de cada programa de estudios, elaborado de acuerdo a un modelo único institucional.

#### **5.9.1.2. Objetivo:**

Otorgar la Constancia de Estudios a los estudiantes del IESTP DLA. Que lo soliciten para los fines convenientes, el cual será entregado por periodo académico.

### 5.9.1.3. Base legal

- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU
- Resolución Directoral N° 00-2022-DG-IESTP”DLA”

### 5.9.1.4. Requisitos

El interesado presentará los siguientes requisitos:

- Presentación del FUT, consignando nombres y apellidos completos, código de matrícula e indicar el periodo académico en el que está matriculado.
- Derecho de pago por Constancia de estudios

### 5.9.1.5. Etapas del procedimiento

El procedimiento administrativo se inicia cuando el estudiante presenta el FUT por trámite documentario o mesa de partes.

- **Trámite documentario.** Verifica que estén consignados todos los datos del pedido de la constancia de estudios, de conformidad con los requisitos antes señalados, lo registra y lo deriva al área de Secretaría Académica.
- **Secretaría Académica.** Recibe y verifica los datos del estudiante, código, carrera o modulo, nombres y apellidos, en el que está matriculado.  
Elabora la constancia de estudios y eleva a Dirección General para la firma respectiva del director General.
- **Secretaria de Dirección General.** Registra lo recibido y coloca los sellos respectivos del director general para su firma correspondiente. Luego remite la constancia de estudios a trámite documentario o mesa de partes para la entrega al interesado.
- **Duración:**  
Dos (2) días (como fecha máxima).

### 5.9.1.6. Procedimiento de obtención de certificado de estudios

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
Egresado	Presenta FUT solicitando constancia de estudios.	Presenta FUT	10 min.

Mesa de partes	Recepciona FUT y verifica cumplimiento de requisitos.	Recepciona y deriva a secretaria académica.	1 horas
Secretaria académica	Firma y remite la constancia de estudios a mesa de partes.	Registra y envía a mesa de partes.	1 día
Mesa de partes	Recepciona el documento, registra y entrega la constancia al estudiante	Entrega.	1 hora.

## 5.9.2. Constancia de egresado

### 5.9.2.1. Procedimiento

Otorgamiento de Constancia de egresado por haber concluido satisfactoriamente sus estudios en el Instituto Superior Público Tecnológico Público “De Los Andes”, para presentar a cualquier instancia que el estudiante vea por conveniente.

### 5.9.2.2. Objetivo

Otorgar la Constancia de egresado a los estudiantes que han concluido de manera satisfactoriamente todas las unidades didácticas y competencias técnicas o específicas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, vinculadas a un programa de estudios, elaborado de acuerdo a un modelo único institucional.

### 5.9.2.3. Base legal

- Resolución Viceministerial N° 49-2022-MINEDU
- Resolución Directoral N° 023 -2022-DG -IESTP.DLA

### 5.9.2.4. Requisitos

El interesado presentará los siguientes requisitos:

- Presentación del FUT, consignando nombres y apellidos completos, código e indicar que año lectivo culminó sus estudios.
- Derecho de pago por Constancia de egresado

### 5.9.2.5. Etapas del procedimiento

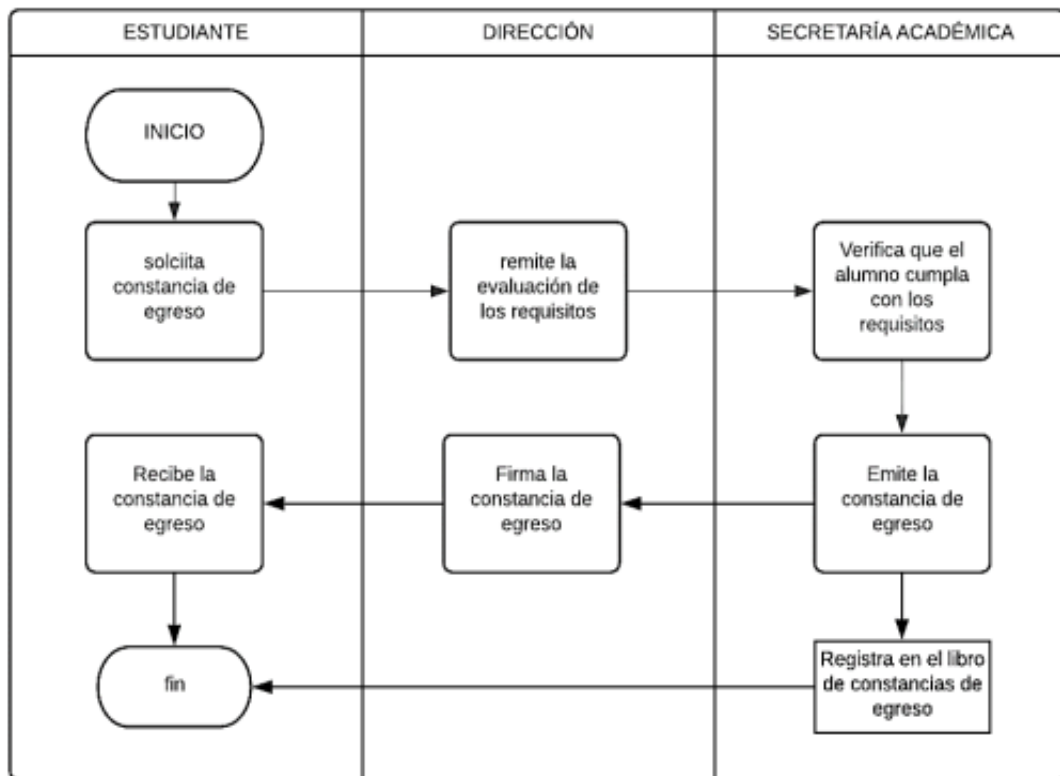
El procedimiento administrativo se inicia cuando el egresado presenta el FUT por trámite documentario o mesa de partes.

- **Trámite documentario.** Verifica que estén consignados todos los datos del pedido de la constancia de egresado, de conformidad con los requisitos antes señalados, lo registra y lo deriva al área de Secretaría Académica.
- **Secretaría Académica.** Recibe y verifica los datos del solicitante, código, carrera, nombres y apellidos, y una vez examinado en el sistema integrado o Registra sobre su situación académica se determina si le corresponde o no la emisión de la constancia.  
Elabora la constancia de egresado de corresponder y eleva a Dirección General para la firma respectiva del Director General.
- **Secretaria de Dirección General.** Registra lo recibido y coloca los sellos correspondientes del director general para su firma respectiva. Luego remite la constancia de egresado a trámite documentario o mesa de partes para la entrega al interesado.
- **Duración:**  
Dos días hábiles (como fecha máxima).

#### 5.9.2.6. Procedimiento de obtención de constancia de egresado

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
Egresado	Presenta FUT solicitando constancia de egresado.	Presenta FUT	10 min.
Mesa de partes	Recepciona FUT y verifica cumplimiento de requisitos.	Recepciona y deriva a secretaria académica.	1 horas
Secretaria académica	Recibe y verifica los datos del solicitante, código, carrera, nombres y apellidos en el sistema REGISTRA. Y remite la constancia si cumple con todo lo requerido.	Revisa y elabora la constancia para remitirla a dirección.	1 día
Dirección general	Recepciona y firma constancia.	Firma y emite.	2 horas
Mesa de partes	Recepciona el documento, registra y entrega la constancia al egresado.	Entrega.	1 hora.

## FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE EGRESO



### 5.10. CERTIFICADOS

#### 5.10.1. Certificado de estudios

##### 5.10.1.1. Procedimiento

Otorgamiento de Certificado de Estudios cursados en el IESTP.DLA por periodo académico o módulos formativos de cada Programa de Estudios, elaborado de acuerdo a un modelo único nacional.

##### 5.10.1.2. Objetivo

Otorgar el Certificado de Estudios a los estudiantes o egresados del IESTP.DLA que lo soliciten para los fines convenientes, el cual será entregado por periodo académico, por varios periodos académicos o por módulos formativos; al haber concluido sus estudios en el sistema por asignaturas o por unidades didácticas.

### 5.10.1.3. Base legal

- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU
- Resolución Directoral N° 023-2022-DG-IESTP.DLA

### 5.10.1.4. Requisitos

El interesado presentará los siguientes requisitos:

- Presentación del FUT, consignando nombres y apellidos completos, código e indicar los periodos académicos o módulos formativos, de qué programa de estudios, módulos formativos o años cursados.
- Adjuntar dos fotografías tamaño pasaporte a color.
- Derecho de pago por certificado de estudios

### 5.10.1.5. Etapas del procedimiento

El procedimiento administrativo se inicia cuando el interesado (a) presenta el FUT por trámite documentario o mesa de partes.

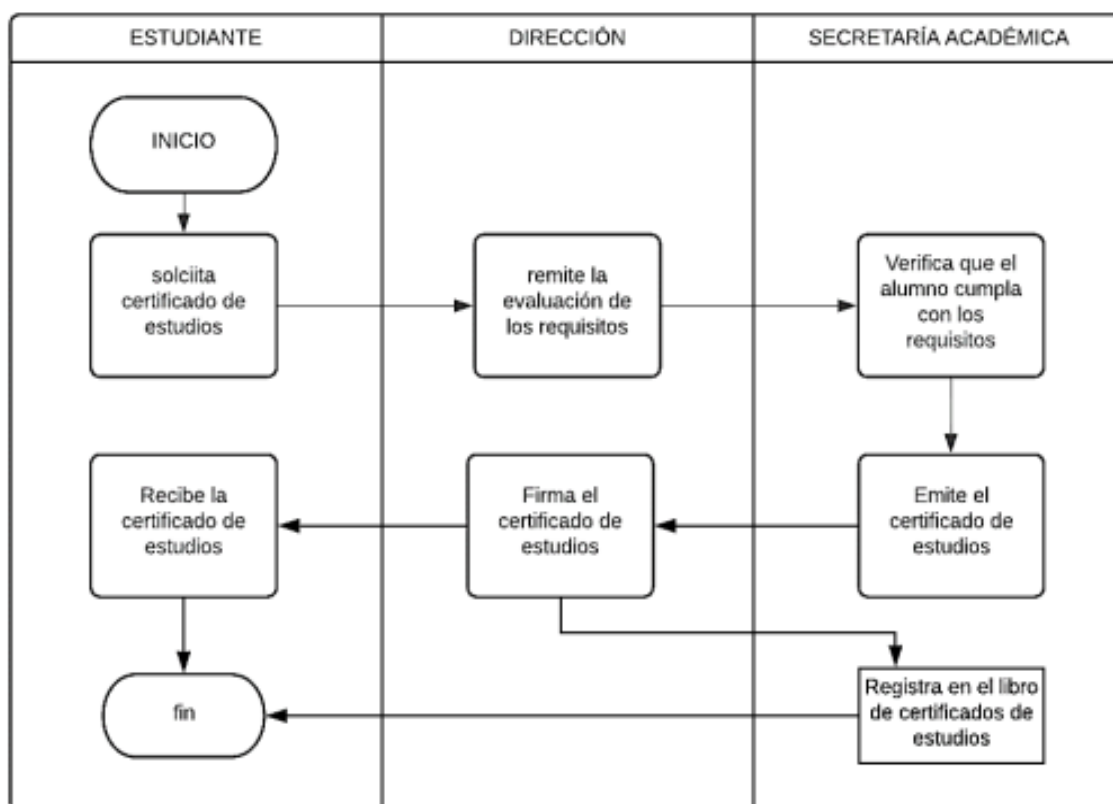
- **Trámite documentario.** Verifica que estén consignados todos los datos del pedido de la emisión del certificado de estudios, de conformidad a los requisitos antes señalados, lo registra y lo deriva al área de Secretaría Académica.
- **Secretaría Académica.** Recibe y verifica los datos del solicitante, código, carrera, nombres y apellidos y cuántos periodos académicos desea que se elabore el certificado de estudios. Elabora el certificado de estudios y se eleva a Dirección General para la firma respectiva.
- **Secretaría de Dirección General.** Registra lo recibido y coloca los sellos correspondientes del director general para su firma respectiva. Luego remite el certificado a trámite documentario o mesa de partes para la entrega al interesado.
- **Duración**  
Cuatro días (como fecha máxima).

### 5.10.1.6. Procedimiento para la obtención de certificado de estudios

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
Egresado	Presenta FUT solicitando constancia de estudios.	Presenta FUT	10 min.

Mesa de partes	Recepciona FUT y verifica cumplimiento de requisitos.	Recepciona y deriva a secretaria académica.	1 horas
Secretaria académica	Recibe y verifica los datos del solicitante, código, carrera, nombres y apellidos y cuántos periodos académicos desea que se elabore el certificado de estudios. Elabora el certificado de estudios.	Recibe, verifica, elabora el certificado y remite a dirección.	2 días
Dirección general	Firma el certificado de estudios.	Firma y entrega a mesa de partes.	1 día
Mesa de partes	Recepciona el documento, registra y entrega la constancia al estudiante	Entrega.	1 hora.

### FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS



## 5.10.2. Certificado modular

### 5.10.2.1. Procedimiento

La certificación modular se otorga cuando el estudiante ha aprobado las capacidades terminales y las unidades didácticas de un módulo formativo.

#### 5.10.2.2. Objetivo

La certificación modular acredita que el estudiante ha realizado y aprobado las EFSRT con una duración no menor al 35% del número total de horas del módulo formativo.

#### 5.10.2.3. Base legal

- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU
- Reglamento de Prácticas pre profesionales del IESTP DLA, aprobado con Resolución Directoral N° 020-2023.. –DG-IESTP.DLA.
- Resolución Directoral N°023-2023-DG–IESTP DLA.

#### 6.110.2.4. Requisitos

El interesado presentará los siguientes requisitos:

- Presentación del FUT, solicitando tramitar el certificado modular.
- 02 fotografías tamaño pasaporte
- Boleta de notas de unidades didácticas del módulo formativo
- Constancia de haber realizado satisfactoriamente las EFSRT o prácticas pre profesionales con una duración no menor del 35% del total de horas del módulo formativo.
- Recibo de pago por trámite de certificación.

#### 5.10.2.4. Etapas del procedimiento

El procedimiento administrativo se inicia cuando el interesado (a) presenta el FUT solicitando la tramitación del certificado modular, por trámite documentario o mesa de partes.

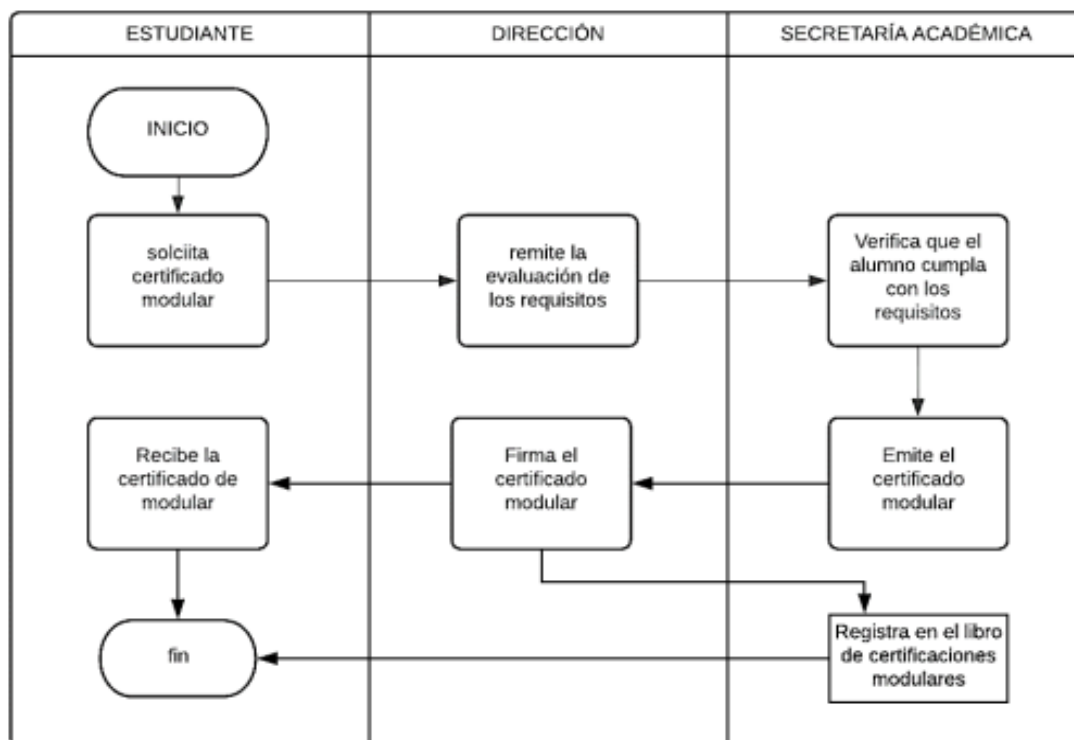
- **Trámite documentario.** Verifica que estén consignados todos los requisitos establecidos, lo registra y lo deriva al área de Secretaría Académica.
- **Secretaría Académica.** Recibe y verifica los requisitos y revisa el archivo la documentación presentada y procede a la elaboración del certificado modular, pega la fotografía y elabora el informe.  
Proyecta la resolución de emisión del certificado modular y eleva a la Dirección General. Se tiene un registro de certificación modular.

- **Secretaría de Dirección General.** Registra lo recibido y coloca los sellos correspondientes del director general para su firma respectiva de la resolución y de la certificación modular. Luego regresa a Secretaría Académica para su registro y entrega al interesado.
- **Duración**  
Cinco días (como fecha máxima).

#### 5.10.2.5. Procedimiento para la obtención de certificado modular

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
Egresado	Presenta FUT solicitando certificado modular.	Presenta FUT	10 min.
Mesa de partes	Recepciona FUT y verifica cumplimiento de requisitos.	Recepciona y deriva a secretaria académica.	1 horas
Secretaría académica	Recibe y verifica los datos del solicitante, elabora el certificado modular, pega la fotografía y elabora el informe. Proyecta la resolución de emisión de certificado modular.	Recibe, verifica, elabora el certificado, resolución y remite a dirección.	3 días
Dirección general	Firma el certificado modular.	Firma y remite a secretaria académica.	1 día
Secretaría académica.	Recepciona el documento, registra y entrega la constancia al estudiante	Entrega.	1 hora.

## FLUJOGRAMA: PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADO MODULAR



### 5.11. DUPLICADO DE TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

#### 5.11.1. Procedimiento

Otorgamiento del duplicado de título profesional técnico de los egresados del IES DLA.

#### 5.11.2. Objetivo

Brindar el otorgamiento de duplicado de título de profesional técnico a los egresados del IES DLA que lo soliciten y poder tramitar ante el Ministerio de Educación Lima.

#### 5.11.3. Base legal

- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Resolución Directoral N° 023-2023-DG ISTOP"DLA"
- Resolución Directoral N° 00-2023-DG-IES."DLA"
- Directiva N° 004-2023-DG ISTOP.DLA.

#### 5.11.4. Requisitos

El egresado presentará los siguientes requisitos:

- Presentación del FUT, consignando nombres y apellidos completos, código e indicar el duplicado de título de profesional técnico.
- Acta o partida de nacimiento original reciente.
- Declaración jurada de pérdida de título.
- Diploma de título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si ello corresponde.
- Copia fedateada de la resolución que otorgó el título profesional.
- 02 Copias autenticadas del DNI.
- Recibo por el valor del formato de título de profesional técnico
- Recibo por concepto de duplicado del diploma de título.
- Dos (02) fotografías tamaño pasaporte de fondo blanco a color, en papel mate.

#### 5.11.5. Etapas del procedimiento

El procedimiento administrativo se inicia cuando el interesado presenta el FUT por trámite documentario o mesa de partes.

- **Trámite documentario.** Verifica que estén consignados todos los requisitos establecidos antes señalados, lo registra y lo deriva al área de Secretaría Académica.
- **Secretaría Académica.** Recibe y verifica los requisitos establecidos para el duplicado de título de profesional técnico.

Elabora el informe de duplicado de título y proyecta la resolución directoral de duplicado de título de profesional técnico y eleva a Dirección General para la firma respectiva.

- **Secretaría de Dirección General.** Registra lo recibido y hace firmar la resolución directoral. Luego devuelve a Secretaría Académica para realizar la impresión del duplicado de título de profesional técnico.

Una vez impreso el título y pegado la fotografía, se procede hacer firmar el título con el Director General.

Luego, se envía en fotocopia autenticada todo el expediente, acompañado del formato de registro de título, al Ministerio de Educación Lima, quien registra y otorga el respectivo código.

Una vez que el MINEDU registra y autoriza el duplicado de título, comunica al IESTP “DLA”, su validez, quien finalmente hace la entrega al interesado.

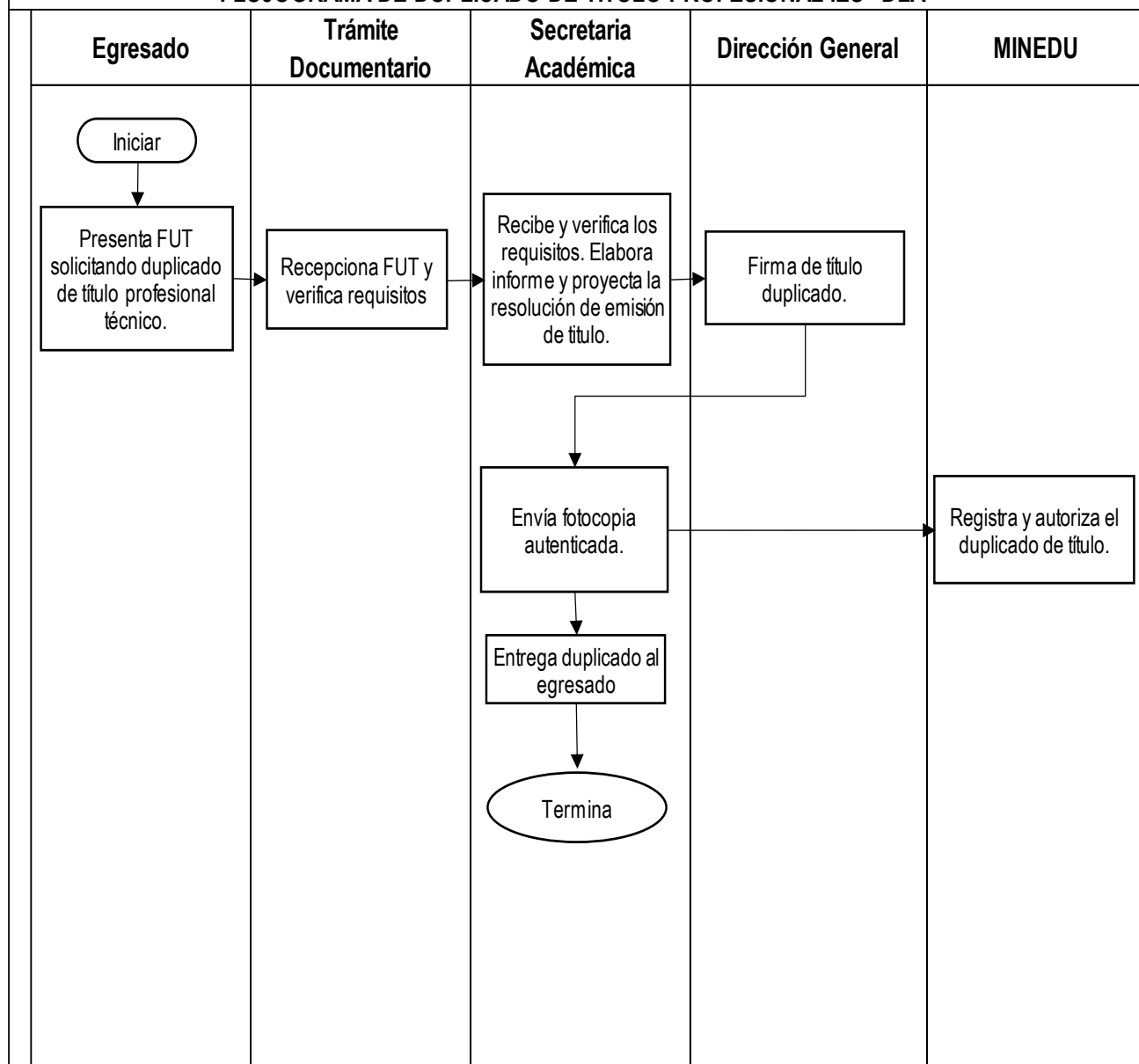
- **Duración**

Treinta (30) días (como fecha máxima en lo que corresponde al IESTP “DLA”).

#### 5.11.6. Proceso de obtención de duplicado de título profesional técnico

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACIÓN
Egresado	Presenta FUT solicitando duplicado de título profesional técnico.	Presenta FUT	10 min.
Mesa de partes	Recepciona FUT y verifica cumplimiento de requisitos.	Recepciona y deriva a secretaria académica.	1 hora
Secretaria académica	Recibe y verifica los requisitos establecidos para el duplicado de título de profesional técnico. Elabora informe y proyecta la resolución de emisión de certificado modular.	Recibe, verifica, elabora el certificado, resolución y remite a dirección.	3 días
Dirección general	Firma la resolución.	Firma y remite a secretaria académica.	2 día
Secretaria académica.	Realizar la impresión del duplicado de título de profesional técnico. Una vez impreso el título y pegado la fotografía, remite a la dirección para firma.	Impresión y remisión para firma.	5 días.
Dirección general	Firma de título duplicado.	Firma y remite a secretaria académica.	1 día.
Secretaria académica	Se envía en fotocopia autenticada todo el expediente, acompañado del formato de registro de título al Ministerio de Educación Lima, quien registra y otorga el respectivo código.	Envía fotocopia autenticada al MINEDU.	2 días
MINEDU	registra y autoriza el duplicado de título, comunica al IES “DLA”, su validez.	Registra y autoriza	15 días aprox.
Secretaria académica	Entrega de duplicado al interesado.	Entrega.	1 día

### FLUJOGRAMA DE DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL IES "DLA"



**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN MOQUEGUA**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO DE LOS ANDES**  
**UIT AL 2024 - S/5,150.00**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN MOQUEGUA**


DIRECTOR  
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE GESTIÓN  
DE RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES  
PRODUCTIVAS EMPRESARIALES

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA  
MIEMBRO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE  
RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES  
PRODUCTIVAS EMPRESARIALES

JEFE DE CALIDAD  
MIEMBRO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE  
RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES  
PRODUCTIVAS EMPRESARIALES

REPRESENTANTE DE DOCENTE  
MIEMBRO DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE  
RECURSOS PROPIOS Y ACTIVIDADES  
PRODUCTIVAS EMPRESARIALES

REPRESENTA  
MIEMBRO D  
RECURSOS  
PRODUCC

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN MOQUEGUA**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO DE LOS ANDES**  
**UIT AL 2023 - S/.4,950.00**

