

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO

FELIPE HUAMAN POMA DE AYALA

CREACION: R.M. N° 088-86-ED

REVALIDACION INSTITUCIONAL: R.D. N° 085-2006-ED



MANUAL DE PROCESOS

ACADÉMICOS (MPA)

2025 – 2031



PERÚ

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

DRE
HUÁNUCO

I.E.S.P.
"FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA"
Revalidado R.D. N° 0085-2006 - ED.



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"
RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 345-2026-DG-IESP "FHPA"-LU

La Unión, Agosto del 2026

VISTO,

Manual de Procesos Académicos del Instituto de educación Superior Tecnológico Público "Felipe Huamán poma de Ayala" – La Unión,

CONSIDERANDO:

Que, es política del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Felipe Huamán Poma de Ayala", de optimizar y establecer mejora continua, en su infraestructura, en su condición de organismo educativo con actividad técnica administrativa, académica, económica, con fines establecidas en la ley de Educación Superior, Concordante a instrumentos de gestión con respecto a su autonomía que le faculte planificar, organizar servicios públicos de su responsabilidad estableciendo normas a favor del desarrollo institucional a través de proyectos, planes de trabajo y documentos inherentes,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas Superiores, Reglamento aprobado por D.S N° 010-2017-MINEDU; Ley N° 31653, Ley que modifica la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus docentes, la RVM N° 103-2022- MINEDU, Deroga la RVM N° 276-2019-MINEDU y aprueba el documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad, para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", la RVM N° 049-2022-MINEDU; Actualizar 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,

Que, corresponde a la Dirección General, en el marco de sus competencias, aprobar los instrumentos de gestión institucional que permitan orientar y garantizar el adecuado funcionamiento del Instituto de Educación Superior Público "Felipe Huamán Poma de Ayala".

SE RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR, el MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA), para el periodo 2025-2031, del Instituto de Educación Superior "FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA" – de La Unión, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

SEGUNDO: ESTABLECER Y ORGANIZAR los procedimientos que regulan los principales procesos académicos del Instituto, garantizando una atención ordenada, transparente, oportuna y articulada con la normativa vigente y con las disposiciones institucionales.

TERCERO: DISPONER la socialización del Documento/Manual de Procesos Académicos a los docentes, personal administrativo y estudiantes del Instituto, así como su difusión a través de los medios institucionales disponibles, a fin de garantizar su conocimiento y aplicación.

CUARTO: DISPONER su publicación en la web Institucional y su difusión entre los entes que conforman el IESP "Felipe Huamán Poma de Ayala".

QUINTO: DISPONER, que la presente Resolución Directoral sea comunicada a los órganos y miembros de la comunidad educativa que correspondan, para su conocimiento, cumplimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



PRESENTACIÓN

La propuesta de Manual de Procesos Académicos (en adelante, MPA) es un instrumento de gestión institucional que desarrolla forma secuencial y gráfica los procesos de régimen académicos que intervienen en la provisión del servicio del instituto, tales como: admisión, matrícula, reserva de matrícula, licencia de estudios, reincorporación, convalidación, traslados, obtención de certificados, títulos y grados, rectificaciones, duplicados, entre otros.

El Manual de Procesos Académicos, además, establece los requisitos, costos, modalidad de pago y plazos de los referidos procesos, a fin de informar y orientar a la comunidad educativa y público en general en el trámite correspondiente; dicha información tiene como base normativa la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, el reglamento de la Ley N° 30512, los Lineamientos Académicos, entre otros.

La organización para la atención y gestión de los procesos académicos involucra un cambio formativo y práctico; formativo porque genera un cambio en la mentalidad de los colaboradores y práctico por asumir antes que la jerarquía la orientación del estudiante y los procesos para alcanzar resultados. El presente manual tiene por propósito documentar los procesos académicos claves que forman parte de la organización, poniendo énfasis antes que el trabajo individual, el trabajo en equipo para entregar el producto o servicio de manera eficiente y eficaz. Los procesos aquí descritos son específicamente del régimen académico, los mismos que en el presente se describen.

La elaboración del presente documento, se hace posible con pleno conocimiento de las instancias responsables del sector, su cumplimiento, concordante con las normas de organización y funciones de esta manera se asegura el cumplimiento de las normas en forma integral y de acuerdo a la política del sector Educación.

MARCO LEGAL

El presente MPA tiene como base la normatividad legal vigente del Ministerio de Educación y otras normas legales pertinentes, según el siguiente listado:

- a) Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- b) Ley N° 31653 que modifica la Ley N° 30512
- c) Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. (En adelante, La Ley N° 30512).
- d) Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N° 30512).
- e) Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- f) Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- g) Documento Normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobado por Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).
- h) Resolución Ministerial N°067-2024-MINEDU “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”

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

MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADEMICO DEL IESP “FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA” 2025-2031

I. DATOS INFORMATIVOS

Denominación	Instituto de Educación Superior Público “FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA”	Tipo de gestión	Pública
Documento de creación institucional	R.M. N° 088-86-ED		
Revalidación	R.D. N°085-2006-ED		
Licenciamiento	(se precisa luego de la obtención de la licencia)		
Sede principal	Jr. Comercio KM 1.5		
Código modular	0698167		
Código de local	196506		
Programas de estudios ofertados en el marco normativo anterior a la Ley N° 30512	- Secretariado Ejecutivo : R.D N° 0306-92-ED - Enfermería Técnica : R.M. N° 088-86-ED y R.D. N° 569-98-ED - Construcción Civil : R.D N° 0306-92-ED - Computación e Informática: R.M. N° 0687-2003-ED NOTA: Luego del licenciamiento no se admitirá nuevos estudiantes en el presente contexto.		
Programas de estudios presentados al proceso de licenciamiento en el marco de la Ley N° 30512	- Enfermería Técnica - Construcción Civil - Asistencia Administrativa - Arquitectura de Plataforma y Servicios de Tecnologías de Información		
Admisiones	Se realiza una admisión por año la cual se realiza la última semana del mes de mayo de cada año.		
Página Web	https://iestpfelipehuaman.edu.pe		
Correo institucional	istpfhpa@hotmail.com		

II. OBJETIVOS:

Implementar en el IES Público “FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA” un servicio eficiente y de calidad en la atención y gestión de los procesos de régimen académico que interviene en la provisión del servicio educativo, con disposiciones claras, así como los requisitos, procedimientos, plazos de atención y costos vinculados a dichos procesos, en articulación con las disposiciones legales vigentes y el contexto real del ámbito de aplicación.

III. MECANISMO DE DIFUSIÓN:

El Manual de Procedimientos Académicos es un instrumento de gestión que refleja la calidad del servicio educativo del IES Público “FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA”; en consecuencia, debe ser de amplio conocimiento de todos los miembros de la comunidad educativa; por ello estará al alcance de la comunidad educativa y buscará nuevas formas de estar cohesionados. En ese sentido, la difusión del presente manual de procesos

académicos se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

- a) A los miembros de la comunidad educativa: Al personal docente y administrativo, al inicio del periodo académico se les enviará mediante correo electrónico. Asimismo, a los estudiantes se le comunicará cada periodo académico a través de sus delegados de aula sobre el cumplimiento del MPA, además al momento de la matrícula se comunica a los estudiantes a que leyeran el MPA.
- b) Medio físico: Se brindará un ejemplar del MPA de manera impresa a las unidades, áreas y servicios.
- c) Medio virtual: El Manual de Procesos Académicos luego de su aprobación se publicará en el portal institucional del IES: www.iestp.felipehuamanpoma.de.ayala.edu.pe.

IV. CONTENIDOS DE LOS PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

- 1. Admisión
 - MODALIDAD DE ADMISIÓN
 - A) Admisión ordinaria
 - B) Admisión por exoneración
 - C) admisión por ingreso extraordinaria
- 2. Matrícula
 - A) Matrícula de ingresante
 - B) Ratificación de matrícula
 - C) Matrícula extemporánea
- 3. Reserva de matrícula
- 4. Licencia de estudios
- 5. Reincorporación
- 6. Convalidaciones
 - Convalidación entre planes de estudio
 - Convalidación por unidades de competencia
- 7. Traslados
 - Traslado interno
 - Traslado externo
- 8. Obtención de certificados y/o constancias
 - Constancia de ingreso
 - Constancia de egreso
 - Certificado de estudios
 - Certificado modular
 - Constancias de estudios
- 9. Grado de bachiller técnico
- 10. Título profesional técnico
 - Trabajo de aplicación profesional:
 - Examen de suficiencia profesional
- 11. Rectificaciones
 - Rectificación del Título de Profesional Técnico
 - Rectificaciones de Grado de Bachiller Técnico
- 12. Duplicados
 - Duplicado de Título de Profesional Técnico
 - Duplicado de Grado de Bachiller Técnico

13. Programas de formación continua
14. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT)
15. Otorgamiento de becas
16. Evaluación
 - Evaluación ordinaria
 - Evaluación recuperación
 - Evaluación extraordinaria

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS DEL IES

1. ADMISIÓN

Se realizará una sola admisión por año. Para ello, El instituto define el número de vacantes de cada uno de sus programas de estudios, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

El instituto determina el número de vacantes de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el DREH-MINEDU

El instituto publicara el número de vacantes para cada uno de sus programas de estudios a través de medios virtuales o material impreso.

El instituto separa el 10% de vacantes de la meta total definida por cada año para deportistas calificados, estudiantes talentosos, para los jóvenes que estén cumpliendo servicio militar voluntario, personas con discapacidad, egresados de educación superior.

MODALIDAD DE ADMISIÓN

a.1. Admisión en modalidad ordinaria:

Se realiza anualmente a través de un examen de conocimientos, considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.

a.2. Admisión por exoneración

Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos que han ocupado el primer y segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente. Otorgando 4 vacantes por programa de estudios:

VACANTES EXONERADOS						
PROGRAMA DE ESTUDIOS	DEPORT. CAL	PIR	PROF	CONV. COMUN	PRIMEROS PUESTOS	SERVICIO MILITAR
Enfermería Técnica	1	1	1	1	1	1
Arquitectura de Plataforma y Servicios de Tecnologías de Información	1	1	1	1	1	1
Construcción Civil	1	1	1	1	1	1

Asistencia Administrativa	1	1	1	1	1
---------------------------	---	---	---	---	---

a.3. Admisión por ingreso extraordinario

Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia

DESARROLLO DEL PROCESO

a) ADMISIÓN ORDINARIA

DEFINICIÓN	REQUISITOS	COSTO S/.	PLAZOS
Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IES Público “Felipe Huamán Poma de Ayala”, siempre y cuando acrediten haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades. La convocatoria y los procedimientos se realizan a través de la Comisión de la Admisión. El IES publica el número de vacantes de su proceso de admisión, a través del portal web y material impreso.	- Solicitud de Admisión dirigida al director general. - Ficha de Postulante que contiene los datos personales, ingresados al sistema. - Copia del D.N.I o carnet de extranjería simple del postulante (si en caso es menor de edad se le solicitará la copia de D.N.I a su padre – madre de familia o apoderado debidamente legalizado). - Certificado de estudios que acredite haber culminado la educación básica en cual quiera de sus modalidades. - Partida de nacimiento original. 03 fotos tamaño carnet. - Recibo de pago por inscripción al examen de admisión	S/ 165.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante con anticipación antes de realizar el pago). La modalidad de pago es a la cuenta corriente a nombre del IES Felipe Huamán Poma de Ayala, en el Banco de la Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el Área Administrativa	01 día hábil

b) ADMISIÓN POR EXONERACIÓN

DEFINICIÓN	REQUISITOS	COSTO S/.	PLAZOS
Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta en IES. Contempla la admisión a deportistas calificados, a Egresados de Primer y segundo puesto de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, de acuerdo al puntaje acumulado en los cinco años de la Educación Secundaria o del ciclo avanzado de la Educación Básica Alternativa, Beneficiarios del Programa de Reparaciones de Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, personas con discapacidad, egresados de	- Solicitud de Admisión dirigida al director general. - Ficha de Postulante que contiene los datos personales, ingresados al sistema. - Copia del D.N.I o carnet de extranjería simple del postulante (si en caso es menor de edad se le solicitará la copia de D.N.I a su padre – madre de familia o apoderado debidamente legalizado). - Certificado de estudios que acredite haber culminado la educación básica en cual quiera de sus modalidades. - Partida de nacimiento original. 03 fotos tamaño carnet. - Recibo de pago por inscripción al examen de admisión	S/ 187.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante con anticipación antes de realizar el pago). La modalidad de pago es a la cuenta corriente a nombre del IES Felipe Huamán Poma de Ayala, en el Banco de la Nación, luego se canjea el	05 días hábiles

educación superior, de conformidad con la normativa. El IES publica el número de vacantes de su proceso de admisión, a través del portal web y material impreso.	1) Primer y segundo Puesto de educación básica: - Constancia firmada por director que acredite el primer o segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades. 2) Deportistas calificados: - Constancia emitida por el IPD que valide la condición de deportista calificado. 3) Servicio militar obligatorio. - Constancia de haber realizado servicio militar obligatorio.	vóucher por un recibo interno del IES con el Área Administrativa	
---	--	--	--

c) ADMISIÓN POR INGRESO EXTRAORDINARIO

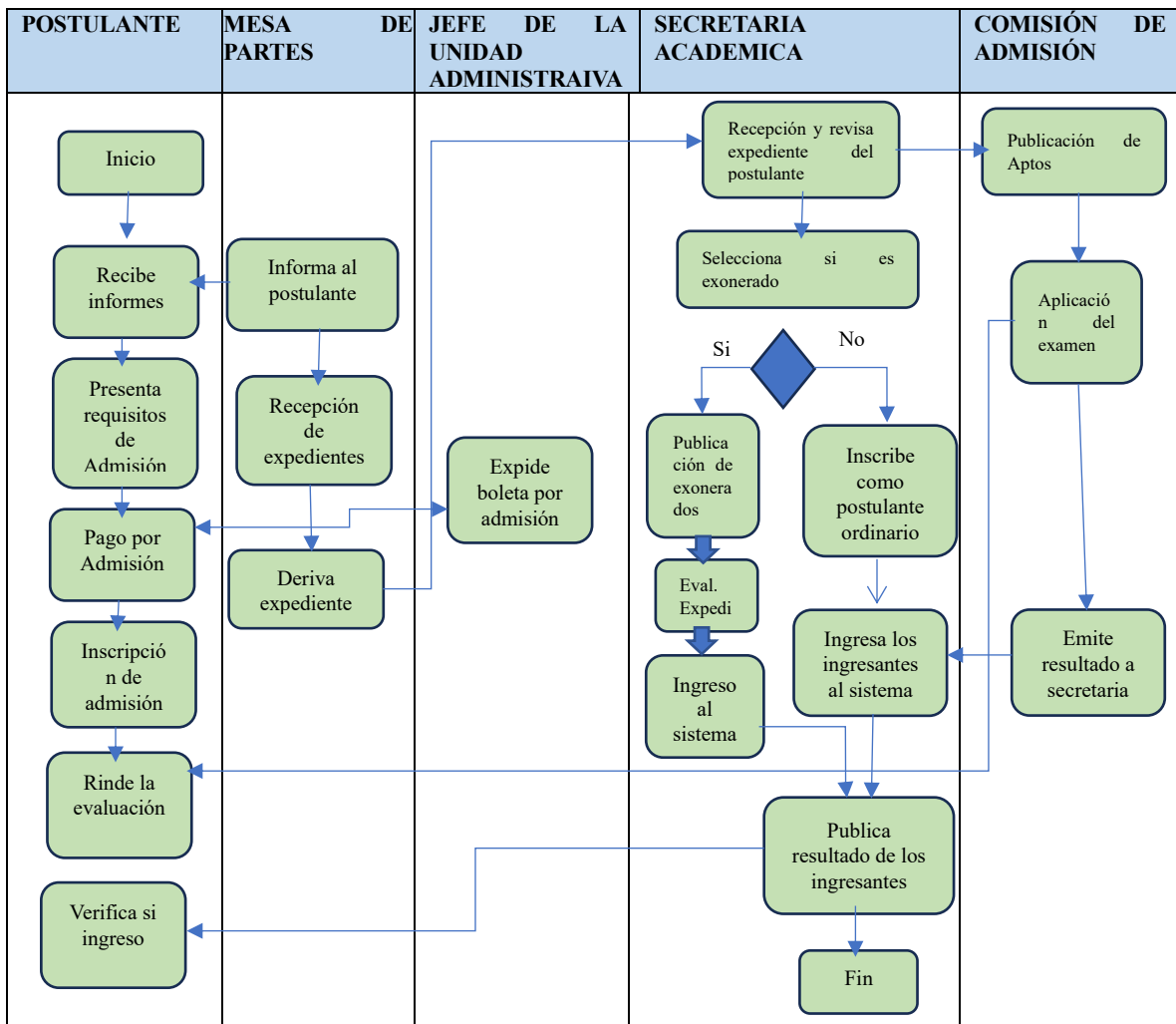
DEFINICIÓN	REQUISITOS	COSTO S/.	PLAZOS
Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta en IES. Contempla la admisión y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia. Para la modalidad de admisión extraordinaria, el postulante debe cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo–PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales. El IES publica el número de vacantes de su proceso de admisión, a través del portal web y material impreso.	- Solicitud de Admisión dirigida al director general. - Ficha de Postulante que contiene los datos personales, ingresados al sistema. - Copia del D.N.I o carnet de extranjería simple del postulante (si en caso es menor de edad se le solicitará la copia de D.N.I a su padre – madre de familia o apoderado debidamente legalizado). - Certificado de estudios que acredite haber culminado la educación básica en cual quiera de sus modalidades. - Partida de nacimiento original. 03 fotos tamaño carnet. - Recibo de pago por inscripción 1) Persona con discapacidad – Ley N° 29973 y su modificatoria. 2) Personas según el Plan Integral de Reparaciones – Ley N° 28592 y su modificatoria. 3) Reinserción escolar por embarazo – Ley N° 29600 y su modificatoria. 4) Persona Adulta Mayor – Ley N° 30490 y su modificatoria. - Certificado o constancia que acredite la condición. - Certificado o constancia que acredite la condición. - Certificado o constancia que acredite la condición.	Sin costo. (De existir algún costo e incremento en adelante, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago). La modalidad de pago es a la cuenta corriente a nombre del IES Felipe Huamán Poma de Ayala, en el Banco de la Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el Área Administrativa	03 días hábiles

Desarrollo de forma secuencial del proceso de admisión

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	Recibe Informes del proceso de admisión, se inscribe con los requisitos

	Responsables de Inscripción	Da informes al postulante, inscribe al postulante y deriva el expediente a secretaria académica
2	Jefe de Unidad Administrativa	Emite comprobante de pago
3	Secretaria Académica	Recepciona el expediente, inscribe en el Sistema Registra como postulante exonerado u ordinario, publica la relación de postulantes, evalúa a los postulantes exonerados y publica el resultado de los exonerados y ordinarios
4	Comisión de Admisión	Publica a los postulantes aptos, aplica el examen de admisión y emite resultados a secretaria Académica
5	Estudiante	Rinde evaluación
6	Secretaria Académica	Ingresas las notas del examen y publica los resultados
7	Estudiante	Verifica si ingreso

Desarrollo de forma gráfica del proceso de admisión



2. MATRÍCULA

a. Matrícula de ingresante

a.1. Definición:

Es el proceso mediante el cual, una persona se vincula a un programa de estudios en el Instituto o se registra en unidades didácticas o su equivalente que se desarrollan dentro de un periodo académico, lo cual acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Interno. Para matricularse en uno de los programas de estudio la persona debe haber sido admitido y acreditar la culminación de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.

- Se consideran aptos para matricularse los estudiantes que cumplen con los requisitos de acceso establecidos en el reglamento interno, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.
- Si el ingresante no se matricula dentro de los 30 días hábiles siguientes, de haber iniciado el proceso matrícula, y no realiza la reserva de la misma, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante accesitario que haya obtenido nota aprobatoria y que no alcanzado vacantes en estricto orden de mérito.
- El IES, a solicitud del ingresante, según corresponda, puede reservar la matrícula antes de iniciar el periodo académico.
- El estudiante puede solicitar reserva de estudios, una vez matriculado, y por causas justificadas señaladas en el reglamento interno.
- La reincorporación del ingresante o estudiante procede una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudio.
- El ingresante o postulante, puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de reserva o licencia.
- De existir variación en los planes de estudio, se le aplicarán al estudiante los procesos de convalidación posterior a su reincorporación.
- La matrícula se realiza por unidades didácticas verificando la aprobación de aprendizaje previo exigido según plan de estudios.
- El código de matrícula asignado al estudiante, debe ser el número del D.N.I, para nacionales, y para extranjeros se considera el número de carnet de extranjería o pasaporte. El código de matrícula es único en toda la duración del programa de estudio.
- Los estudiantes que no hayan cumplido con el proceso de matrícula en la fecha prevista, pueden matricularse de manera extemporánea, de acuerdo a los cupos disponibles.

a.2. Requisitos

Para estudiantes Ingresantes.

- Tener el calificativo de admitido en el sistema REGISTRA
- Copia del D.N.I del postulante y/o carnet de extranjería o pasaporte (si en caso es menor de edad se le solicitará la copia de D.N.I a su padre – madre de familia.
- Copia de Certificado de estudios secundario con firma y sello del director.
- Partida de nacimiento original

- 3 fotos tamaño carnet
- Recibo de pago por la matrícula.

a.3. Costos e incrementos: S/. 130.00

El incremento es hasta un 10% anual del total el cual se dará a conocer con anticipación

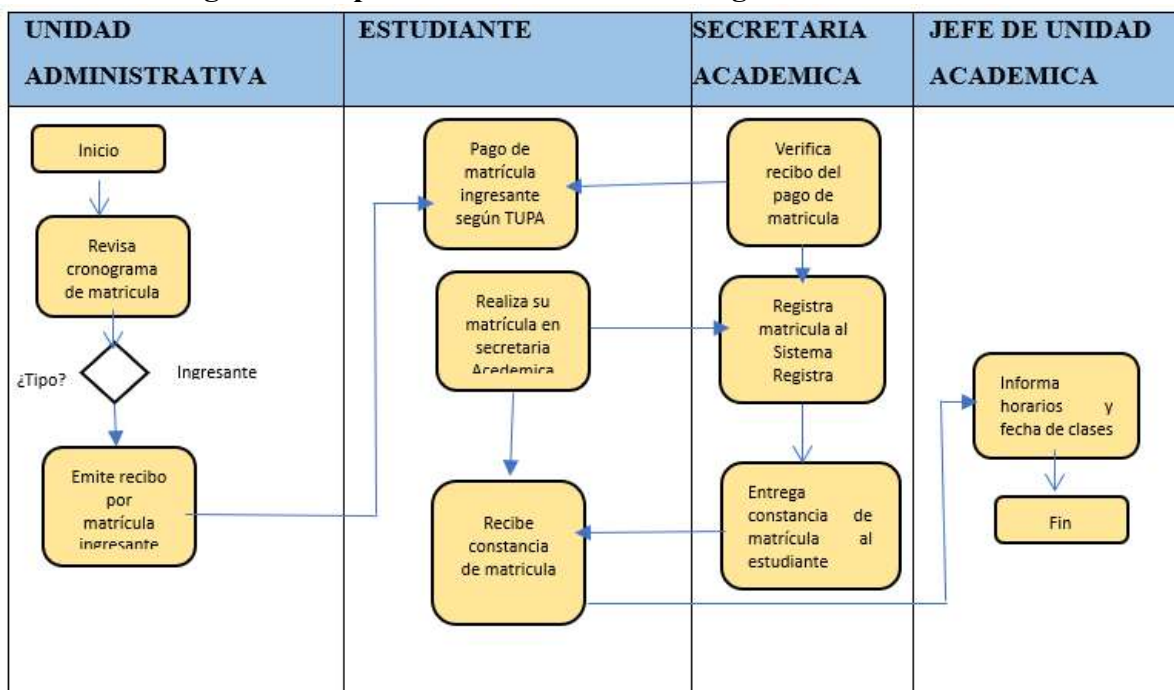
La modalidad de pago es a través de la cuenta corriente a nombre del IES Público “FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA”, en el Banco de Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el Jefe del Área Administrativa.

a.4. Plazos de atención: 2 día hábil

a.5. Desarrollo de forma secuencial del proceso de MATRICULA ingresantes

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	Recibe información en Secretaria Académica y Paga matrícula como ingresante
2	Jefe del Área Administrativa	Emite comprobante de pago
3	Estudiante	Presenta el recibo y los requisitos para matrícula ingresante
4	Secretaria Académica	Verifica el pago de matrícula como ingresante y los requisitos, registra al Sistema y entrega Constancia de matrícula
5	Estudiante	Recibe constancia de matrícula
5	Jefe de Unidad Académica	Informa horarios y fecha de inicio de clases

a.6. Desarrollo gráfico del proceso de MATRICULA ingresantes



b). Ratificación de matrícula

b.1. Definición

La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico para estudiantes regulares y re ingresantes, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante. La ratificación de matrícula se realiza por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de las unidades didácticas que son prerrequisitos.

b.2. Requisitos

- Recibo por derecho a ratificación de matrícula
- Boleta de Notas
- Constancia de haber concluido las EFSRT del módulo anterior en relación al periodo académico al que ratifica su matrícula.

Para estudiantes regulares

- Recibo de pago por matrícula.
- constancia de matrícula emitida por el sistema REGISTRA.

Para reingresantes:

- ✓ FUT dirigida al director general.
- ✓ Recibo de pago por matrícula
- ✓ Resolución de reingreso

b.3. Costos e incrementos: S/.140.00

El incremento es hasta un 10% anual del total el cual se dará a conocer con anticipación

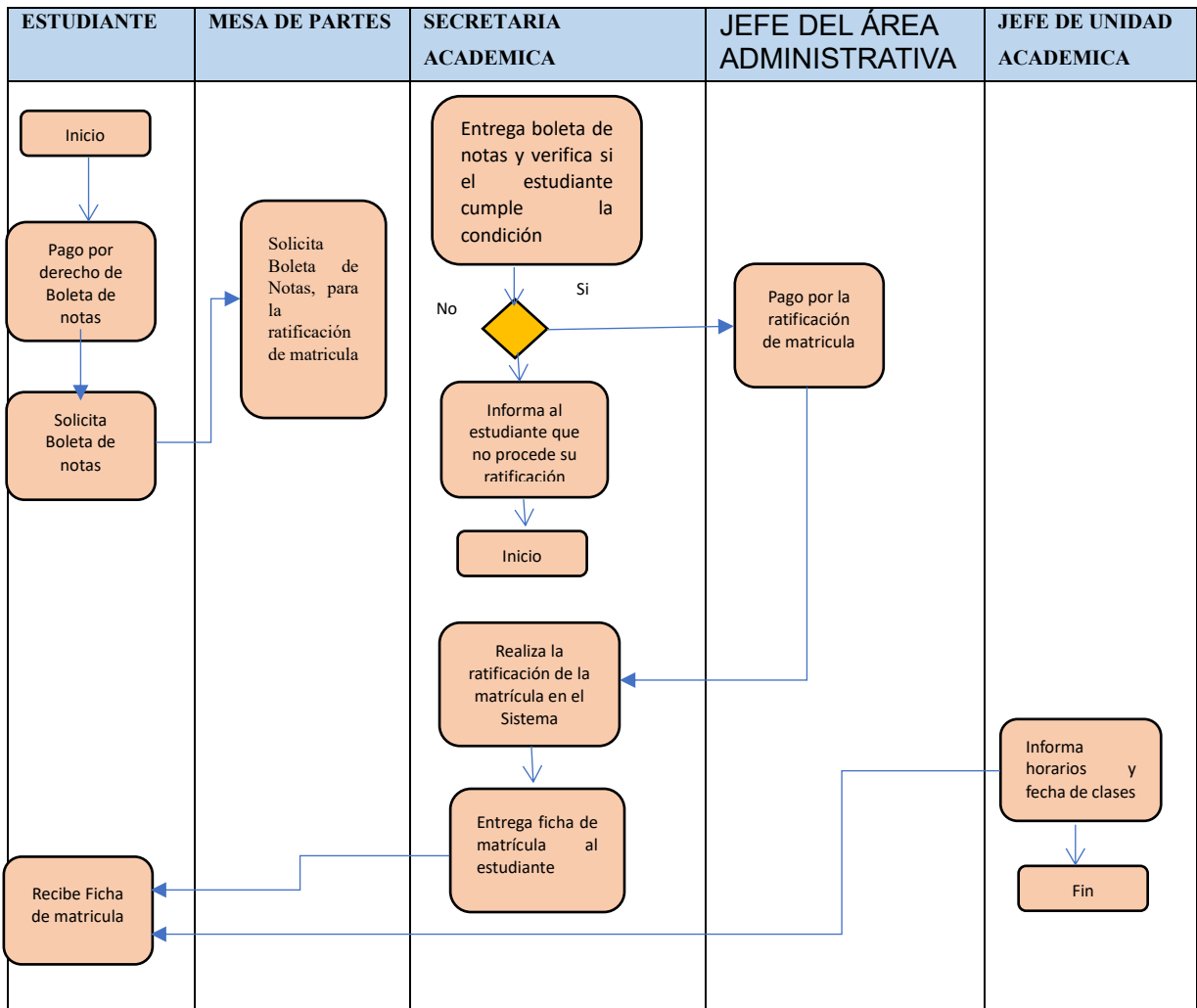
La modalidad de pago es a través de la cuenta corriente a nombre del IES Público "FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA" en el Banco de Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el Jefe del Área Administrativa.

b.4. Plazos de atención: 1 día hábil

b.5. Desarrollo de forma secuencial del proceso de **RATIFICACIÓN de matricula**

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	Solicita boleta de notas
2	Mesa de partes	Recepciona solicitud de boleta de notas
3	Jefe del Área Administrativa	Emite comprobante de pago de boleta de notas
4	Secretaria Académica	Realiza y entrega boleta de notas
5	Estudiante	Estudiante paga el derecho de ratificación de matricula
6	Jefe del Área Administrativa	Emite boleta de ratificación de matricula
7	Secretaria Académica	Verifica si corresponde, realiza la matricula en el sistema y entrega ficha de matricula
8	Estudiante	Recibe ficha de matricula
9	Jefe de Unidad Académica	Informa horarios y fecha de inicio de clases

f). Desarrollo gráfico del proceso de RATIFICACIÓN de matrícula



c). Matricula Extemporánea

c.1. Definición:

La matrícula extemporánea es aquella en la que el estudiante no realiza su matrícula en las fechas indicadas, debiendo realizarlo en la fecha de matrícula extemporánea con incremento del costo en la matrícula regular.

c.2. Requisitos

- Recibo por derecho a ratificación de matrícula extemporánea
- Constancia de matrícula del periodo académico anterior
- Constancia de haber concluido las EFSRT del módulo anterior en relación al periodo académico al que ratifica su matrícula.

c.3. Costos e incrementos: 210 (50% de la matricula asignada)

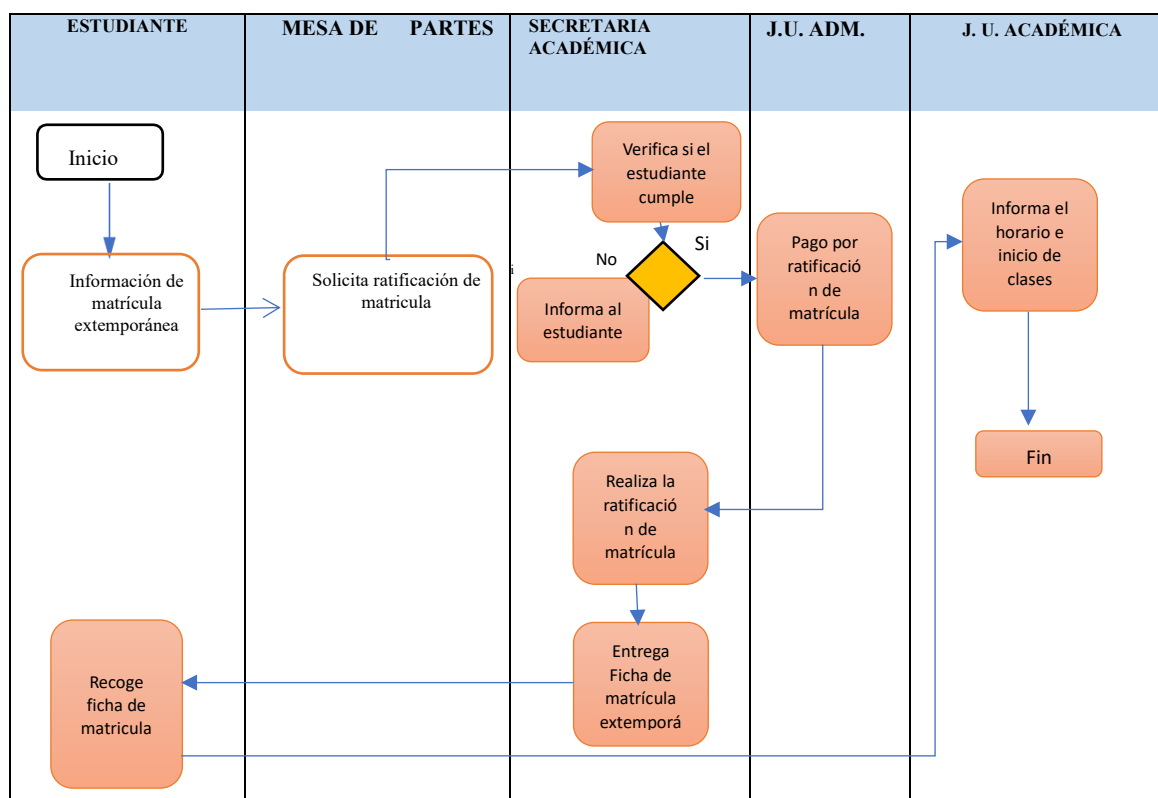
El incremento es hasta un 10% anual del total el cual se dará a conocer con anticipación

La modalidad de pago es a través de la cuenta corriente a nombre del IES Público "FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA", en el Banco de Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el Jefe del Área Administrativa.

c.4. Desarrollo de forma secuencial del proceso de MATRICULA extemporánea

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	Recibe información de matrícula extemporánea, solicita matrícula extemporánea
2	Mesa de partes	Recepciona solicitud de matrícula extemporánea
3	Secretaria Académica	Verifica si el estudiante cumple con los requisitos
4	Jefe de Unidad de Administración	Emite el pago por derecho de matrícula extemporánea
5	Secretaria Académica	Realiza la matricula en el sistema y entrega ficha de matricula
6	estudiantes	Recibe ficha de matricula
7	Jefe de Unidad Académica	Informa horarios y fecha de inicio de clases

c.5. Desarrollo gráfico del proceso MATRICULA Extemporánea



3. RESERVA DE MATRICULA

a) Definición:

En este proceso el estudiante solicita postergar su matrícula por un tiempo determinado.

Aspectos a tomar en cuenta:

- Los estudiantes podrán reservar su matrícula hasta por cuatro periodos académicos en caso esté cursando un programa de estudios de nivel formativo profesional técnico. Si vencido el plazo de reserva, el interesado no reinicia sus estudios, pierde los derechos de estudiante.
- Los estudiantes que no presenten reserva de matrícula en 02 períodos consecutivos pierden su condición como tales.
- Si el estudiante que por motivos personales requiere reservar su matrícula del período académico de estudios inmediato a su admisión, debe presentar una solicitud de reserva de matrícula debidamente fundamentada; de lo contrario pierde los derechos adquiridos, debiendo presentarse a un nuevo proceso de admisión.
- En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

b) Requisitos:

- Presentar FUT de solicitud al instituto dentro del plazo establecido, una vez se haya matriculado

- Copia del D.N.I del postulante y/o carnet de extranjería o pasaporte (si en caso es menor de edad se le solicitará la copia de D.N.I a su padre – madre de familia.

c) Costos e incrementos: S/.00.00

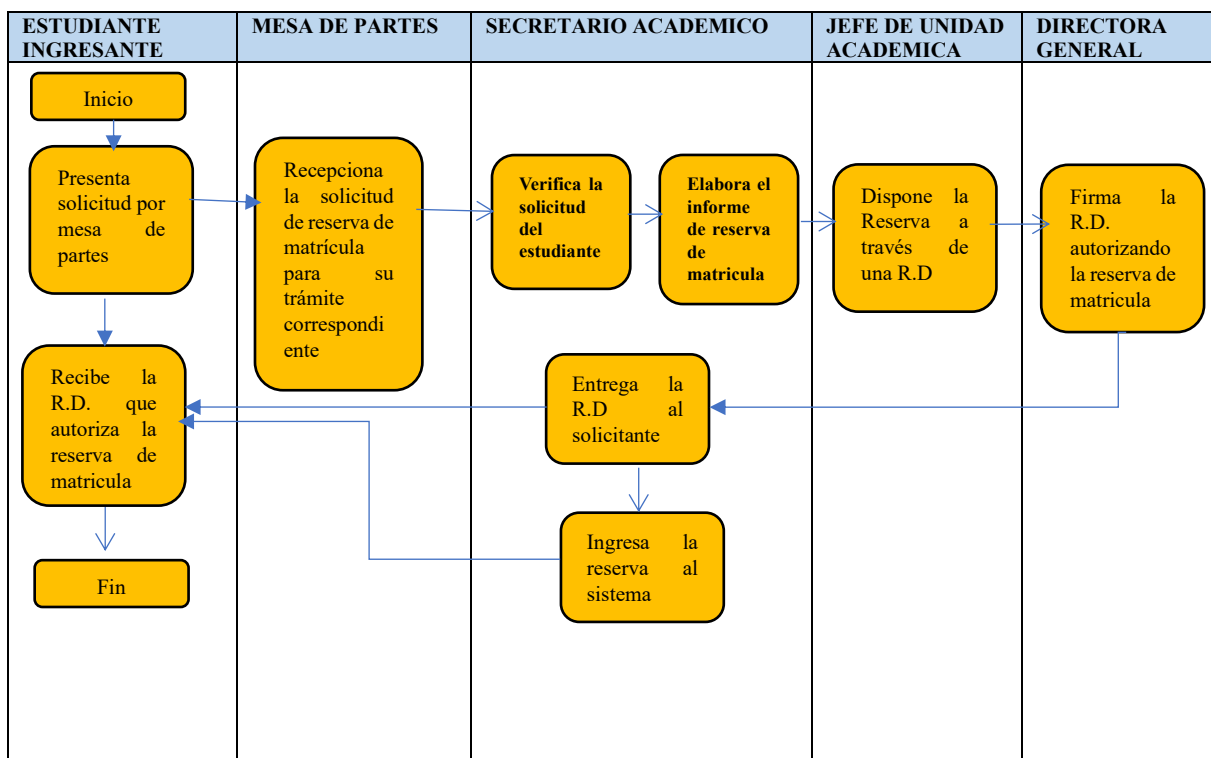
En caso de que se genere algún costo se informará con anticipación antes del pago.

d) Plazos de atención: 3 días hábiles

e) Desarrollo secuencial del proceso de RESERVA DE MATRICULA

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	Presenta solicitud por mesa de partes con todos los requisitos pertinentes
2	Mesa de partes	Recepciona la solicitud de reserva de matricula
2	Secretaria Académica	Verifica la solicitud y elabora un informe de reserva de matricula
3	Jefe de Unidad Académica	Dispone la reserva a través de R.D
4	Directora General	Firma la R.D. autorizando la reserva de matricula
5	Secretaria Académica	Entrega la R.D al estudiante e ingresa la reserva al sistema

f) Desarrollo gráfico del proceso de RESERVA DE MATRICULA



4. LICENCIA DE ESTUDIOS

a). Definición:

En este proceso el estudiante interrumpe su periodo académico por un periodo determinado, por diversas razones.

Aspectos a tomar en cuenta:

- Los estudiantes podrán solicitar su licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro períodos académicos. Si vencido el plazo de licencia, el interesado no reinicia sus estudios, pierde los derechos de estudiante.
- En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

b). Requisitos:

- Récord Académico del estudiante
- FUT dirigida al director general
- Recibo de pago por derecho de Licencia de estudios

c). Costos e incrementos: S/.00.00

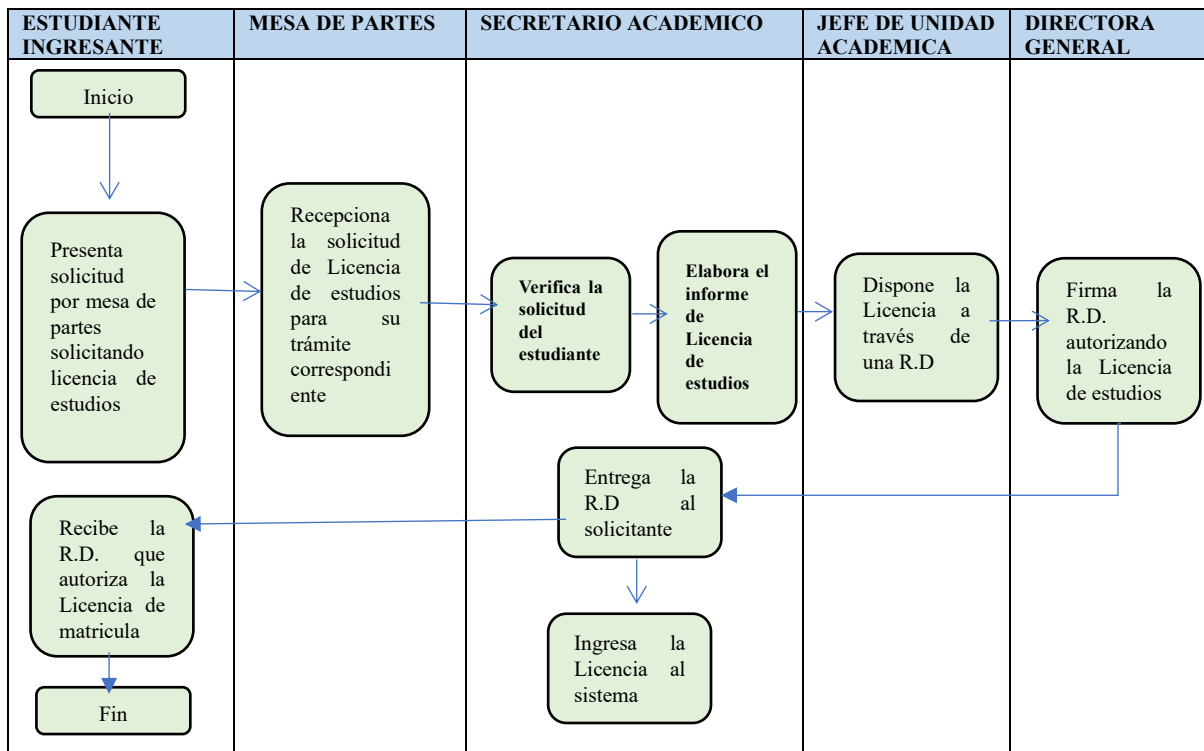
En caso de que se genere algún costo se informará con anticipación.

d). Plazos de atención: 3 días hábiles

e). Desarrollo secuencial del proceso de LICENCIA DE ESTUDIOS

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	Presenta solicitud por mesa de partes con todos los requisitos pertinentes
2	Mesa de partes	Recepciona la solicitud de Licencia de Estudios
2	Secretaria Académica	Verifica la solicitud y elabora un informe de Licencia de Estudios
3	Jefe de Unidad Académica	Dispone la reserva a través de R.D.
4	Directora General	Firma la R.D. autorizando la Licencia de Estudios
5	Secretaria Académica	Entrega la R.D al estudiante e ingresa la Licencia al sistema

f). Desarrollo gráfico del proceso de LICENCIA DE ESTUDIOS



5. REINCORPORACIÓN.

a). Definición:

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

El estudiante regular puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de la reserva o licencia.

En el caso de los ingresantes del IES que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso.

De existir una variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

b). Requisitos:

- Solicitud de reincorporación antes del plazo de término de la reserva de matrícula o licencia de estudios
- Adjuntar la R.D. de Reserva o Licencia
- Recibo por derecho de reincorporación de matrícula
- Fotocopia de DNI o carné de extranjería.

c). Costos e incrementos: S/.90.00

El incremento es hasta un 10% anual del total el cual se dará a conocer con anticipación

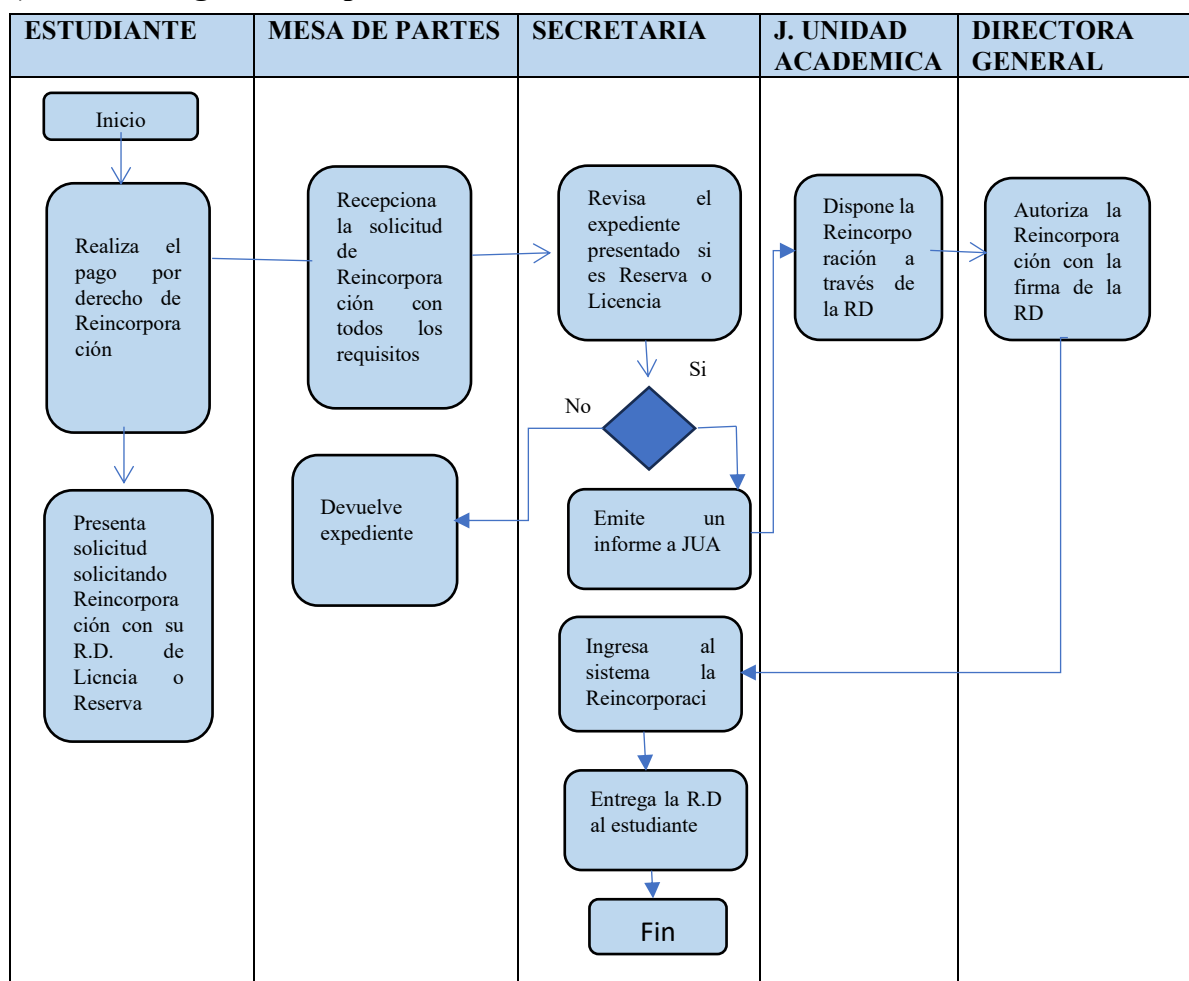
La modalidad de pago es a través de la cuenta corriente a nombre del IES PÚBLICO FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA, en el Banco de Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el Jefe del Área Administrativa

d). Plazos de atención: 2 días.

e). Desarrollo de forma secuencial del proceso de REINCORPORACIÓN

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	Presenta solicitud por mesa de partes solicitando Reincorporación con los requisitos
2	Mesa de partes	Recepciona la solicitud de reincorporación de estudios con los requisitos
2	Secretaria Académica	Verifica los requisitos y elabora un informe de Reincorporación
3	Jefe de Unidad Académica	Dispone la Reincorporación a través de R.D
4	Directora General	Firma la R.D. autorizando la Reincorporación de Estudios
5	Secretaria Académica	Entrega la R.D al estudiante e ingresa la Reincorporación al sistema

f). Desarrollo gráfico del proceso de REINCORPORACIÓN



6. CONVALIDACIÓN

a) Definición:

La convalidación es el proceso mediante el cual el IES Público “FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA”, realiza el reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente certificada por una institución autorizada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

En principio se reconocen **unidades didácticas**. Asimismo, se reconocen cursos o asignaturas haciendo su equivalente en unidades didácticas según plan de estudios vigente o actual del programa de estudios.

La convalidación se da en los siguientes supuestos:

Cambio de plan de estudios: Estudiante que inició sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y debe continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución licenciada.

Cambio de programa de estudios: Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo Instituto u otra institución licenciada.

Con la educación secundaria bajo convenio: Estudiantes que bajo convenio entre el colegio y el IES licenciado desarrollan cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

Consideraciones mínimas para el proceso de:

1. Convalidación: Entre planes de estudio:

- a. Se debe tener en cuenta que las U.D deben estar aprobadas
- b. El instituto realiza un análisis comparativo de las U.D de ambos planes de estudio apoyándose en los sílabos
- c. La U.D contrastada debe tener un mínimo de 80% de contenidos similares.
- d. La U.D convalidadas se le asigna los créditos de acuerdo al plan de estudio de la institución donde continuará los estudios

b) Requisitos:

- FUT dirigida a director general.
- Recibo de pago por derecho de convalidación.
- Récord Académico del estudiante

c) Costos e incrementos: S/. 60.00 soles X periodo

El incremento es hasta un 10% anual del total el cual se dará a conocer con anticipación

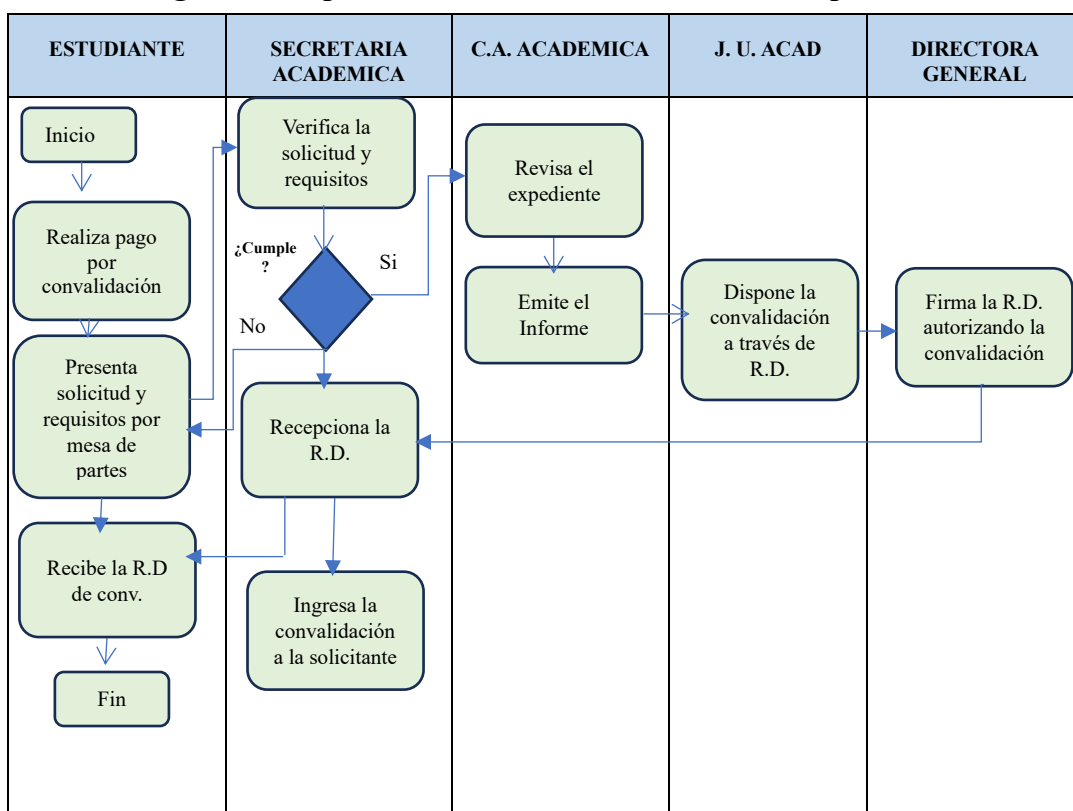
La modalidad de pago es a través de la cuenta corriente a nombre del IES PÚBLICO FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA, en el Banco de Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el Jefe del Área Administrativa

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

e) **Desarrollo de forma secuencial del proceso de CONVALIDACIÓN entre planes de estudio**

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	Presenta solicitud por mesa de partes solicitando convalidación por plan, con los requisitos establecidos
2	Mesa de partes	Recepciona la solicitud de convalidación por plan
2	Secretaria Académica	Verifica la solicitud y requisitos
3	Coordinador de Área Académica	Realiza la convalidación por plan y emite un informe de la convalidación
4	Jefe de Unidad Académica	Dispone la convalidación a través de una R.D.
4	Directora General	Firma la R.D. autorizando la convalidación
5	Secretaria Académica	Entrega la R.D al estudiante e ingresa la convalidación
6	Estudiante	Recibe la R.D de convalidación

f) **Desarrollo gráfico del proceso de CONVALIDACIÓN entre planes de estudio**



2. Convalidación por unidades de competencia

a). **Definición:**

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

Certificación modular: se convalida la o las unidades de competencias descritas en un certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación, el programa de estudios debe estar licenciado y el certificado vigente.

Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación por unidades de competencia

El IES contrasta la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y del perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro de un programa de estudio.

Para la certificación modular, el IES contrasta la unidad de competencia e indicadores de logro descrito en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudio.

Las unidades de competencias contrastadas deben de tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.

Si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo, se reconoce el módulo en su totalidad.

b). Requisitos

- FUT dirigida a director general.
- Recibo de pago por derecho de convalidación.
- Resolución que autoriza el traslado
- Certificado de estudios y sílabos del instituto de origen

c). Costos e incrementos: S/.110.00 x módulo

El incremento es hasta un 10% anual del total el cual se dará a conocer con anticipación

La modalidad de pago es a través de la cuenta corriente a nombre del IES PÚBLICO FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA, en el Banco de Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el Jefe del Área Administrativa

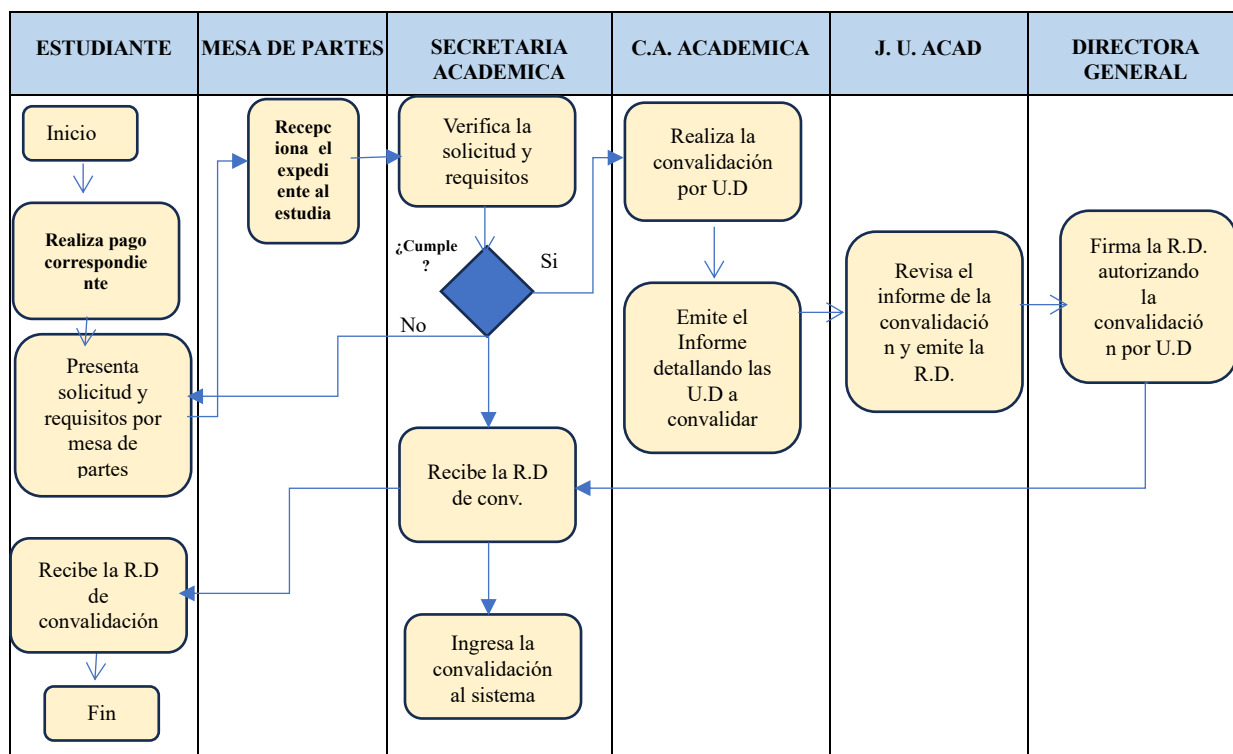
d). Plazos de atención: 5 días hábiles

e). Desarrollo de forma secuencial del proceso de CONVALIDACIÓN por Unidades de Competencia

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	Presenta solicitud por mesa de partes solicitando convalidación por U.D con los requisitos establecidos
2	Mesa de partes	Recepciona la solicitud de convalidación por U.D.
2	Secretaria Académica	Verifica la solicitud y requisitos
3	Coordinador de Área Académica	Realiza la convalidación por U.D y emite un informe de la convalidación

4	Jefe de Unidad Académica	Revisa el Informe y emite R.D.
4	Directora General	Firma la R.D. autorizando la convalidación por U.D y entrega a Secretaria para su cumplimiento
5	Secretaria Académica	Recibe la R.D e ingresa al sistema
6	Estudiante	Recibe la R.D. de convalidación

e). Desarrollo gráfico del proceso de CONVALIDACIÓN por Unidades de Competencia.



7. TRASLADOS

1) TRASLADO INTERNO

a). Definición:

Es el traslado a otro programa de estudios dentro del mismo Instituto siempre y cuando existan vacantes.

b). Requisitos

- FUT Solicitando traslado interno al programa donde desea trasladarse.
- Presentar copia de DNI
- Certificado de estudios del programa de estudio donde estudio
- Debe realizarlo antes del proceso de admisión.

c). Costos e incrementos: S/.176.00

El incremento se dará cada un año con el 10% del total

La modalidad de pago es a través de la cuenta corriente a nombre del IES IES PÚBLICO FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA, en el Banco de Nación, luego se

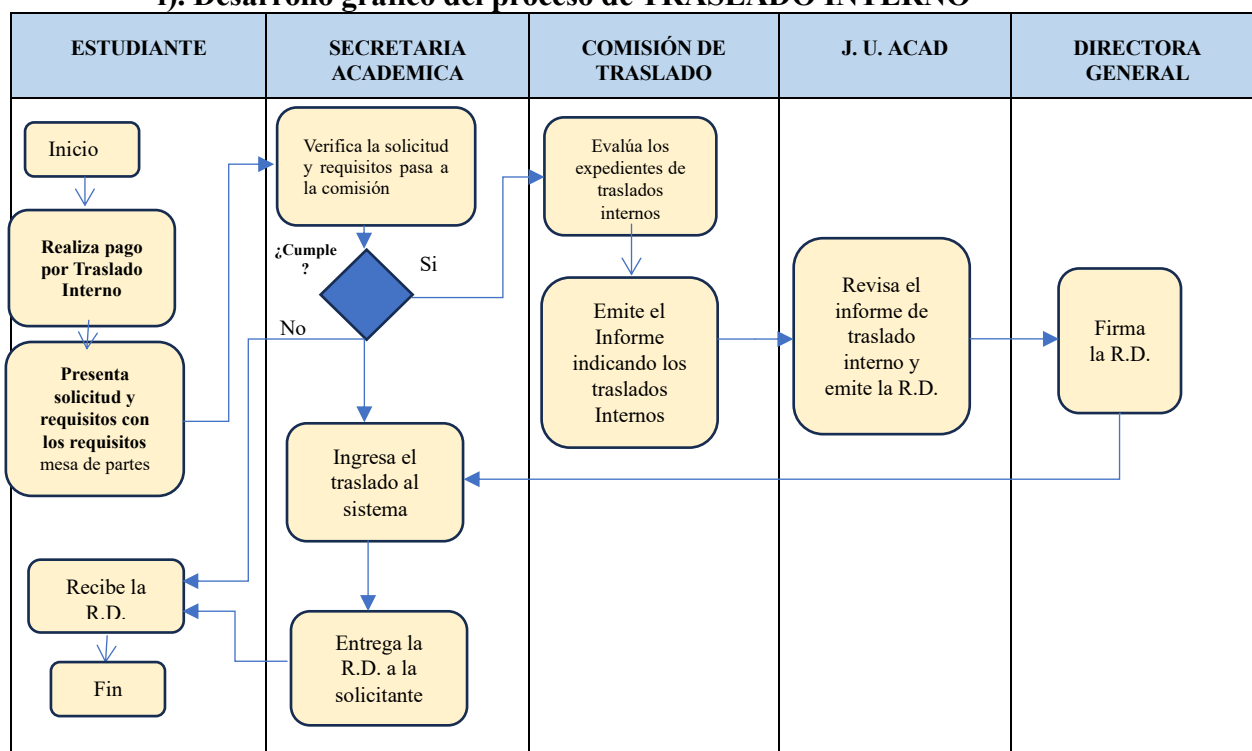
canjea el voucher por un recibo interno del IES con el Jefe del Área Administrativa

d). Plazos de atención: 3 días hábiles

e). Desarrollo de forma secuencial del proceso de TRASLADO INTERNO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	Presenta solicitud por mesa de partes solicitando traslado interno con los requisitos establecidos
2	Mesa de partes	Recepciona la solicitud de traslado interno
2	Secretaria Académica	Verifica la solicitud y requisitos
3	Comisión de traslado	Evalúa los expedientes de traslado interno y emite un informe del resultado
4	Jefe de Unidad Académica	Revisa el Informe y emite R. D.
4	Directora General	Firma la R.D. autorizando el traslado interno
5	Secretaria Académica	Entrega la R.D al estudiante e ingresa el traslado interno
6	Estudiante	Recibe la R.D.

f). Desarrollo gráfico del proceso de TRASLADO INTERNO



2) TRASLADO EXTERNO

a) Definición:

Si el estudiante proviene de otro instituto a un programa del instituto se ubicará en el periodo académico correspondiente siempre que exista vacante, siguiendo un proceso de convalidación.

b) Requisitos:

- FUT dirigida a director general.

- Recibo de pago por derecho de traslado.
- Certificado de estudios de los periodos académicos cursados emitido por la Institución de procedencia y visado por la Dirección Regional de Educación correspondiente.
- Certificado de estudios secundarios visados por la DREP o UGEL
- Copia de DNI del estudiante o pasaporte y/o carnet de extranjería.
- Sílabos visados de las Unidades Didácticas del Programa de Estudios cursados de la Institución de Procedencia.
- Partida de nacimiento original.
- 03 fotos tamaño carnet.

c) Costos e incrementos: S/.180.00

El incremento es hasta un 10% anual del total el cual se dará a conocer con anticipación

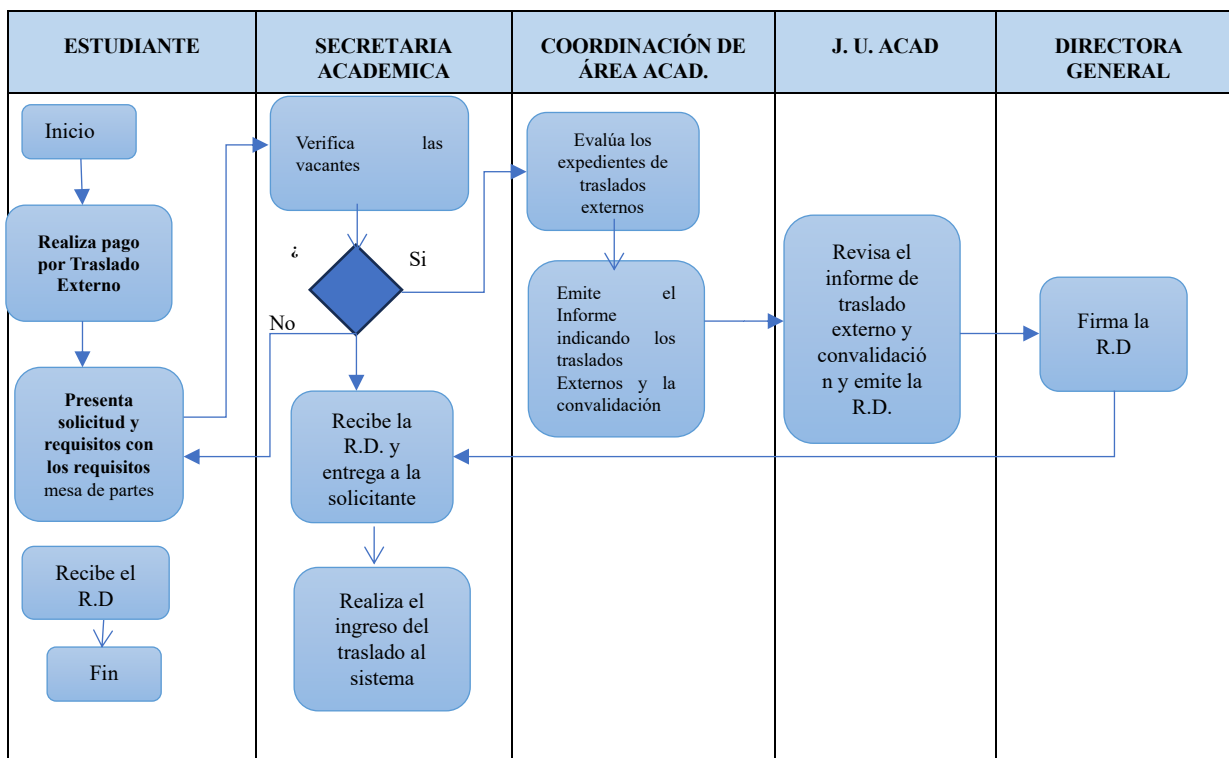
La modalidad de pago es a través de la cuenta corriente a nombre del IES PÚBLICO FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA, en el Banco de Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el Jefe del Área Administrativa

d) Plazos de atención: 5 días hábiles

e) Desarrollo de forma secuencial del proceso de TRASLADO EXTERNO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	Presenta solicitud por mesa de partes solicitando traslado externo con los requisitos establecidos
2	Mesa de partes	Recepciona la solicitud de traslado externo
2	Secretaría Académica	Verifica las vacantes y la solicitud con los requisitos
3	Coordinación Académica Área	Evalúa los expedientes de traslado externo, convalidación y emite un informe del resultado
4	Jefe de Unidad Académica	Revisa el Informe y emite R.D.
4	Directora General	Firma la R.D. autorizando el traslado externo
5	Secretaría Académica	Recibe y entrega la R.D al estudiante e ingresa el traslado externo
6	Estudiante	Recibe la R.D.

f). Desarrollo gráfico del proceso de TRASLADO EXTERNO



8. OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

1. CONSTANCIA DE INGRESO

a) Definición:

Es el proceso mediante el cual el IES emite un documento oficial que deja constancia que una persona ha obtenido una vacante para estudiar en la institución.

b) Requisitos:

- Solicitud
- Fotocopia de DNI o carné de extranjería.

c) Costos e incrementos: S/.20.00

El incremento es hasta un 10% anual del total el cual se dará a conocer con anticipación

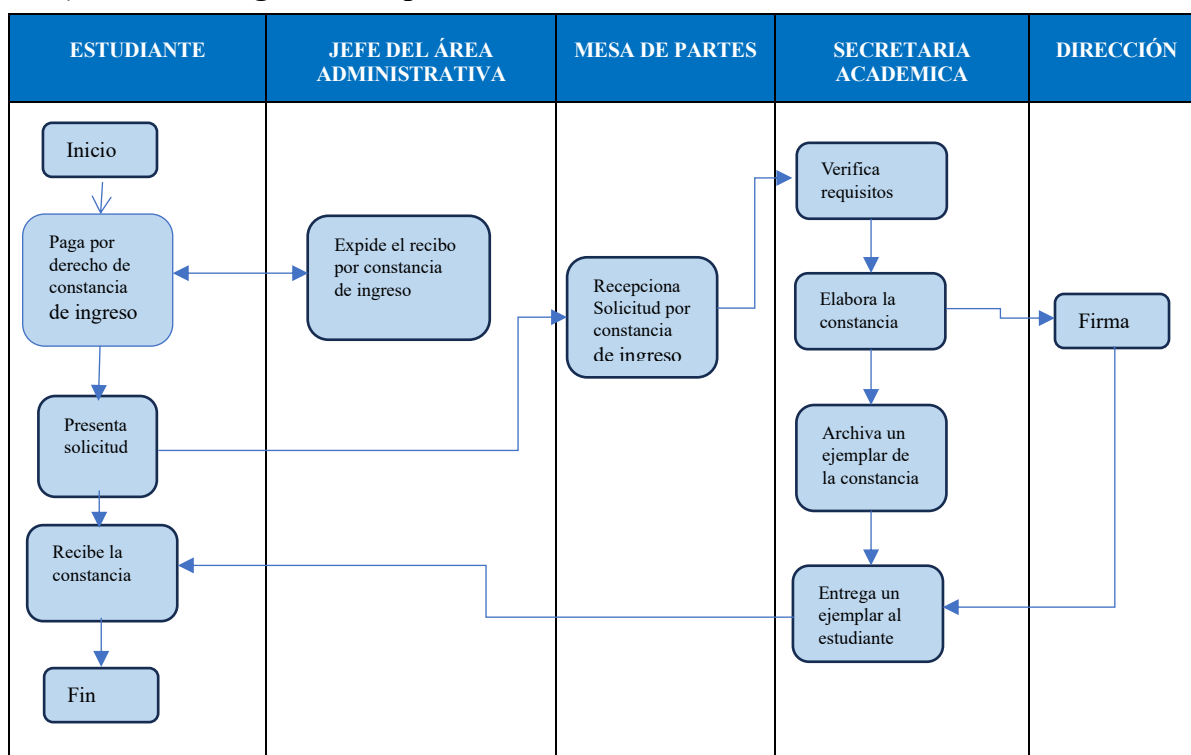
La modalidad de pago es a través de la cuenta corriente a nombre del IES PÚBLICO FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA, en el Banco de Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el Jefe del Área Administrativa.

d) Plazos de atención: 2 días hábiles

e) **Desarrollo de forma secuencial del proceso de CONSTANCIA DE INGRESO**

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	Paga por derecho de constancia de ingreso
2	Jefe del Área Administrativa	Expide el recibo por derecho de constancia de ingreso
3	Mesa de partes	Recepciona la solicitud de Constancia de ingreso
4	Secretaria Académica	Verifica los requisitos, elabora la Constancia, archiva.
5	Directora General	Firma la Constancia de ingreso
6	Secretaria Académica	Entrega la Constancia de ingreso al estudiante

f) **Desarrollo gráfico del proceso de CONSTANCIA DE INGRESO**



2. CONSTANCIA DE EGRESO

a) **Definición:**

Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones de trabajo vinculadas a un programa de estudios. Se emite al terminar el VI periodo académico cumpliendo con los requisitos establecidos.

b) **Requisitos**

- Recibo de pago por constancia de egreso.
- FUT dirigido al director general solicitando constancia de egresado
- Copia de DNI.
- Boleta de notas (I al VI periodo y EFSRT completas)

c) **Costos e incrementos: S/.30 .00**

El incremento es hasta un 10% anual del total el cual se dará a conocer con anticipación

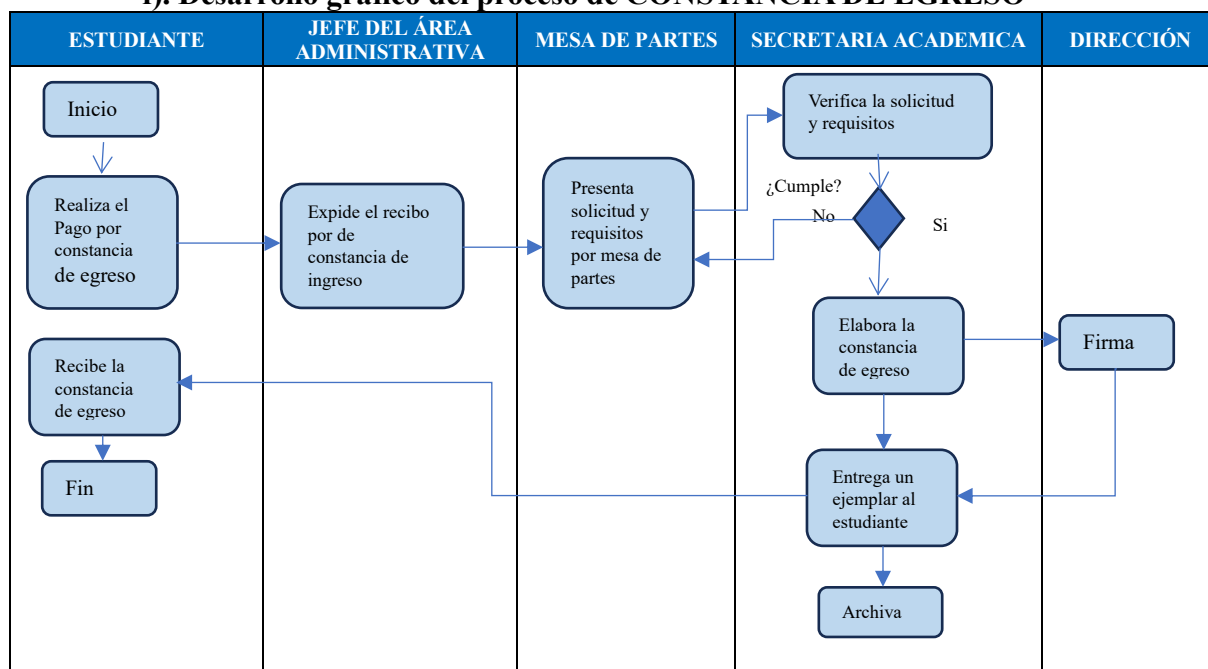
La modalidad de pago es a través de la cuenta corriente a nombre del IES PÚBLICO FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA, en el Banco de Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el Jefe del Área Administrativa

d) **Plazos de atención: 2 día hábil**

e) **Desarrollo de forma secuencial del proceso de CONSTANCIA DE EGRESO**

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	Paga por derecho de constancia de egreso
2	Jefe del Área Administrativa	Expide el recibo por derecho de constancia de egreso
3	Mesa de partes	Recepciona la solicitud de Constancia de egreso con los requisitos
4	Secretaria Académica	Verifica requisitos y elabora constancia de egreso
5	Directora General	Firma la Constancia de ingreso
6	Secretaria Académica	Entrega la Constancia de ingreso al estudiante

f). **Desarrollo gráfico del proceso de CONSTANCIA DE EGRESO**



3. Certificado de estudios

a) Definición:

Documento que acredita la calificación que obtienen los estudiantes en las unidades didácticas del programa de estudios.

b) Requisitos

- Recibo de pago por certificado de estudios.
- FUT dirigido al director general solicitando certificado de estudios.
- Copia de DNI
- Boleta de Notas
- (02) Fotografías tamaño pasaporte en fondo blanco.

c) Costos e incrementos: S/.150.00

El incremento es hasta un 10% anual del total el cual se dará a conocer con anticipación

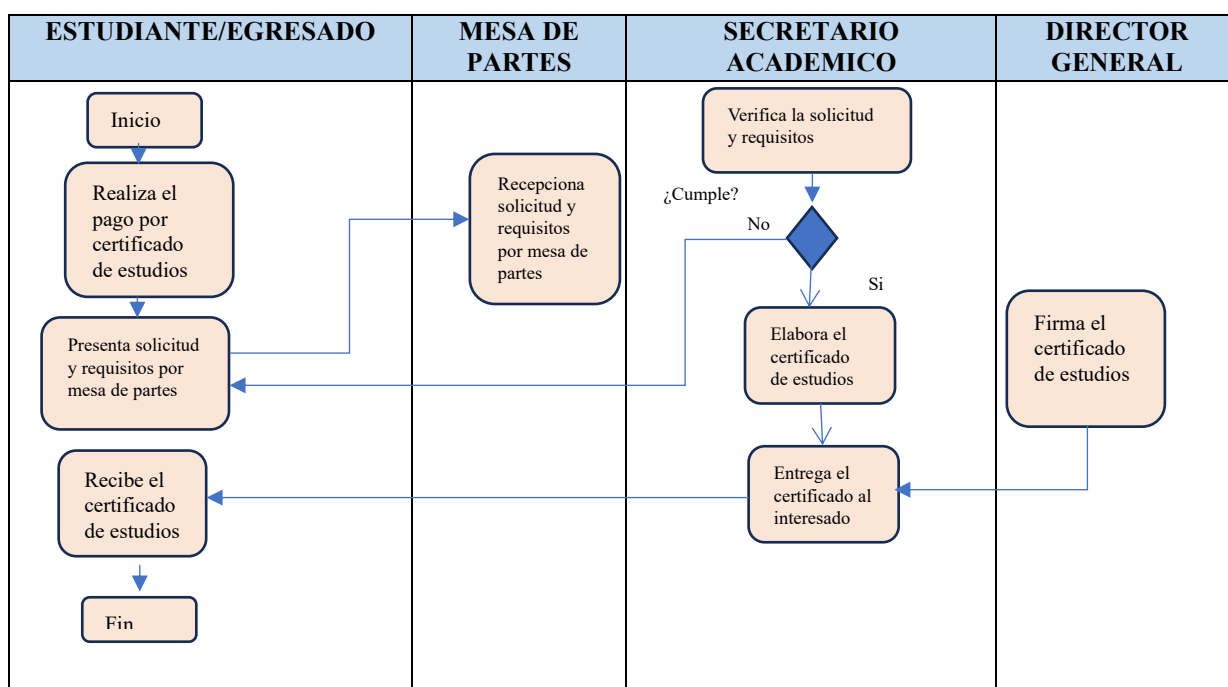
La modalidad de pago es a través de la cuenta corriente a nombre del IES PÚBLICO FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA, en el Banco de Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el Jefe del Área Administrativa

d) Plazos de atención: 5 días hábiles

e) Desarrollo de forma secuencial del proceso e CERTIFICADO DE ESTUDIOS

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	Realiza el pago por certificado de estudios y presenta solicitud por certificado de estudios por mesa de partes
2	Mesa de partes	Recepciona y deriva solicitud
3	Secretaria Académica	Verifica la solicitud, requisitos, elabora el certificado de estudios
4	Directora General	Firma del certificado de estudios
5	Secretaria Académica	Entrega certificado de estudios
6	Estudiante	Recibe certificado de estudios

f). Desarrollo de forma gráfica del proceso de CERTIFICADO DE ESTUDIOS



4. Certificado Modular

a) Definición:

Es un documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) vinculado a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios.

b) Requisitos:

- Recibo de pago por certificación modular.
- FUT dirigido al director general solicitando certificación modular.
- Copia simple de DNI
- 03 fotografías tamaño pasaporte en fondo blanco (por cada certificado modular)
- Constancia de haber culminado satisfactoriamente las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente del módulo.

c) Costos e incrementos: S/60.00

El incremento es hasta un 10% anual del total el cual se dará a conocer con anticipación

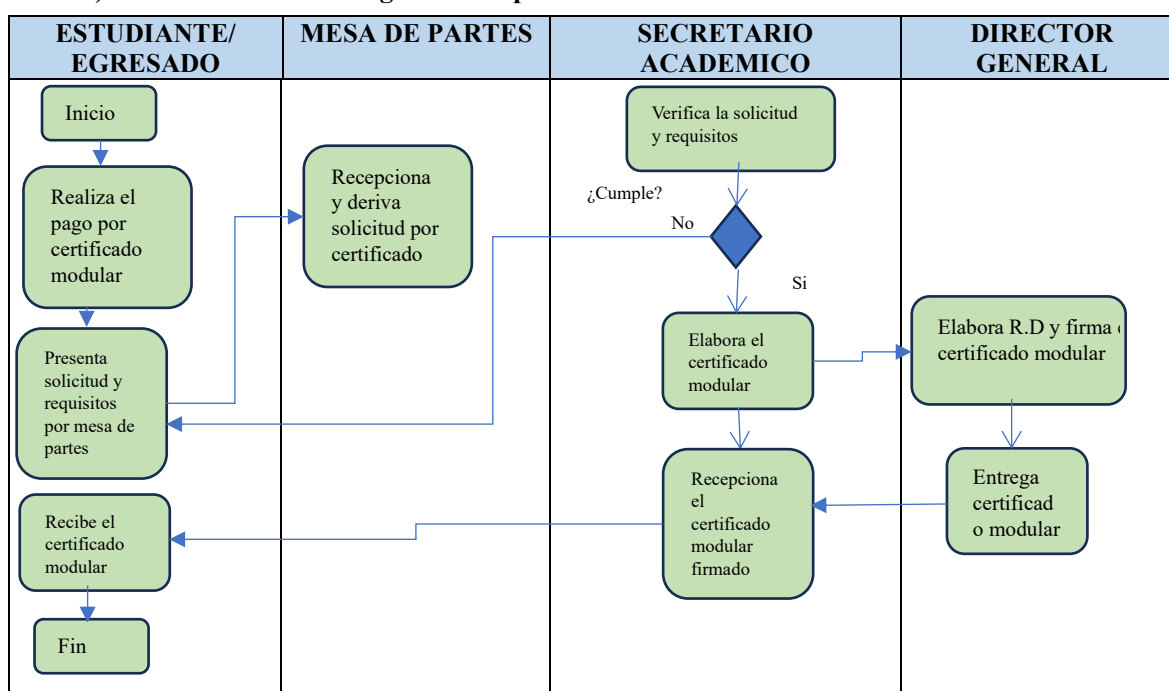
La modalidad de pago es a través de la cuenta corriente a nombre del IES PÚBLICO FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA, en el Banco de Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el Jefe del Área Administrativa

d) Plazos de atención: 5 días hábiles

e) **Desarrollo de forma secuencial del proceso de CERTIFICADO MODULAR**

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	Realiza el pago por certificado modular y presenta una solicitud por certificado de modular por mesa de partes
	Mesa de partes	Recepciona y deriva solicitud por certificado modular
2	Secretaria Académica	Verifica la solicitud, requisitos, elabora el certificado de modular en el sistema Registra
3	Directora General	Elabora y firma la R.D y el certificado de modular
4	Secretaria Académica	Recepciona el certificado modular firmado
5	Estudiante	Recibe el certificado firmado

f) **Desarrollo de forma gráfica del proceso de CERTIFICADO MODULAR**



5. **Constancias de estudios**

a) **Definición:**

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a un documento en el que se hace constar algún hecho, en ocasiones de modo auténtico o fehaciente que cursa o cursó estudios superiores en la institución.

b) **Requisitos:**

- Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT).
- Comprobante de pago por derecho de constancia

c) **Costos e incrementos: S/ 20.00**

El incremento es hasta un 10% anual del total el cual se dará a conocer con anticipación

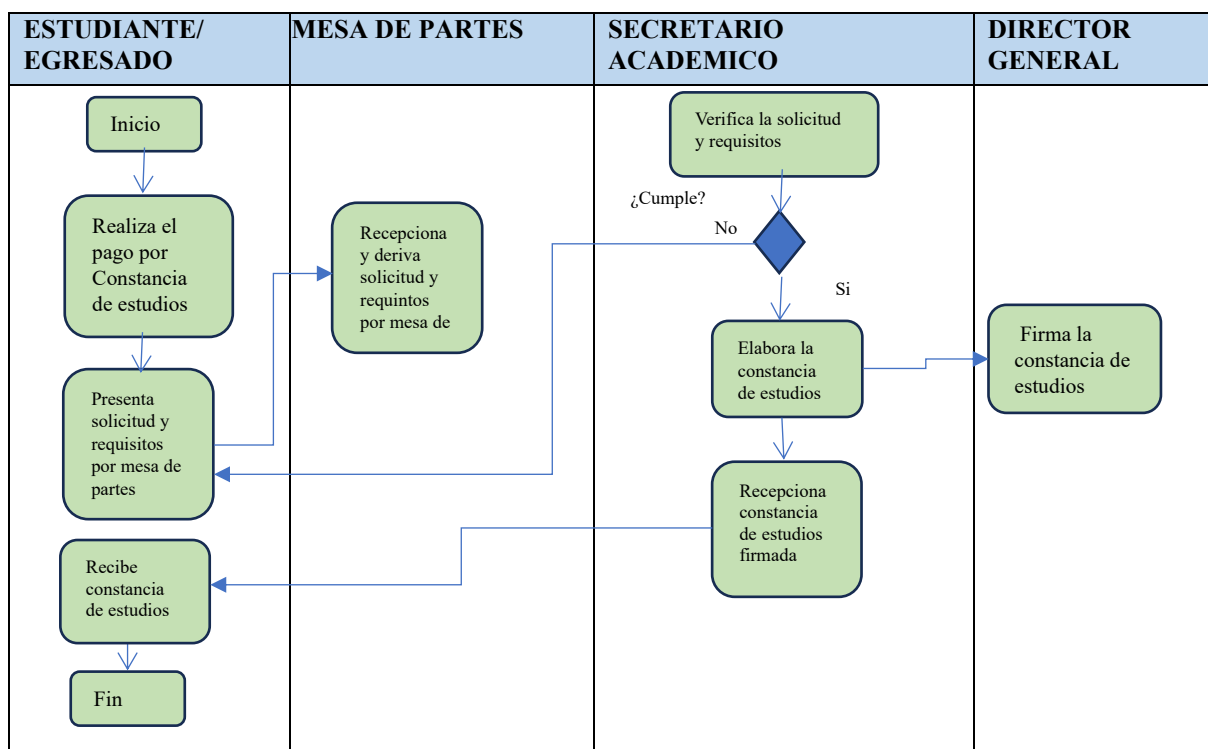
La modalidad de pago es a través de la cuenta corriente a nombre del IES PÚBLICO FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA, en el Banco de Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el Jefe del Área Administrativa

d) Plazos de atención: 2 días hábiles

e) Desarrollo de forma secuencial del proceso de CONSTANCIA DE ESTUDIOS

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	Realiza el pago por certificado modular y presenta una solicitud por certificado de modular por mesa de partes
2	Mesa de partes	Recepciona y deriva la solicitud
2	Secretaria Académica	Verifica la solicitud de Certificado de estudios, requisitos y elabora el certificado de estudios
3	Directora General	Firma el certificado de estudios
4	Secretaria Académica	Recepciona el certificado de estudios firmado
6	Estudiante	Recibe el certificado de estudios firmado

f) Desarrollo de forma gráfica del proceso de CONSTANCIA DE ESTUDIOS



9. OTORGAMIENTO DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

a) Definición:

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

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

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

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

b) Requisitos:

- Solicitud
- Recibo por derecho del grado de bachiller técnico.
- Aprobación del programa de estudios con un mínimo de 120 créditos según plan de estudios.
- Certificado de un idioma extranjero o lengua originaria.

c) Costos e incrementos: S/.80.00

El incremento es hasta un 10% anual del total el cual se dará a conocer con anticipación

La modalidad de pago es a través de la cuenta corriente a nombre del IES Público FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA, en el Banco de Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el Jefe del Área Administrativa

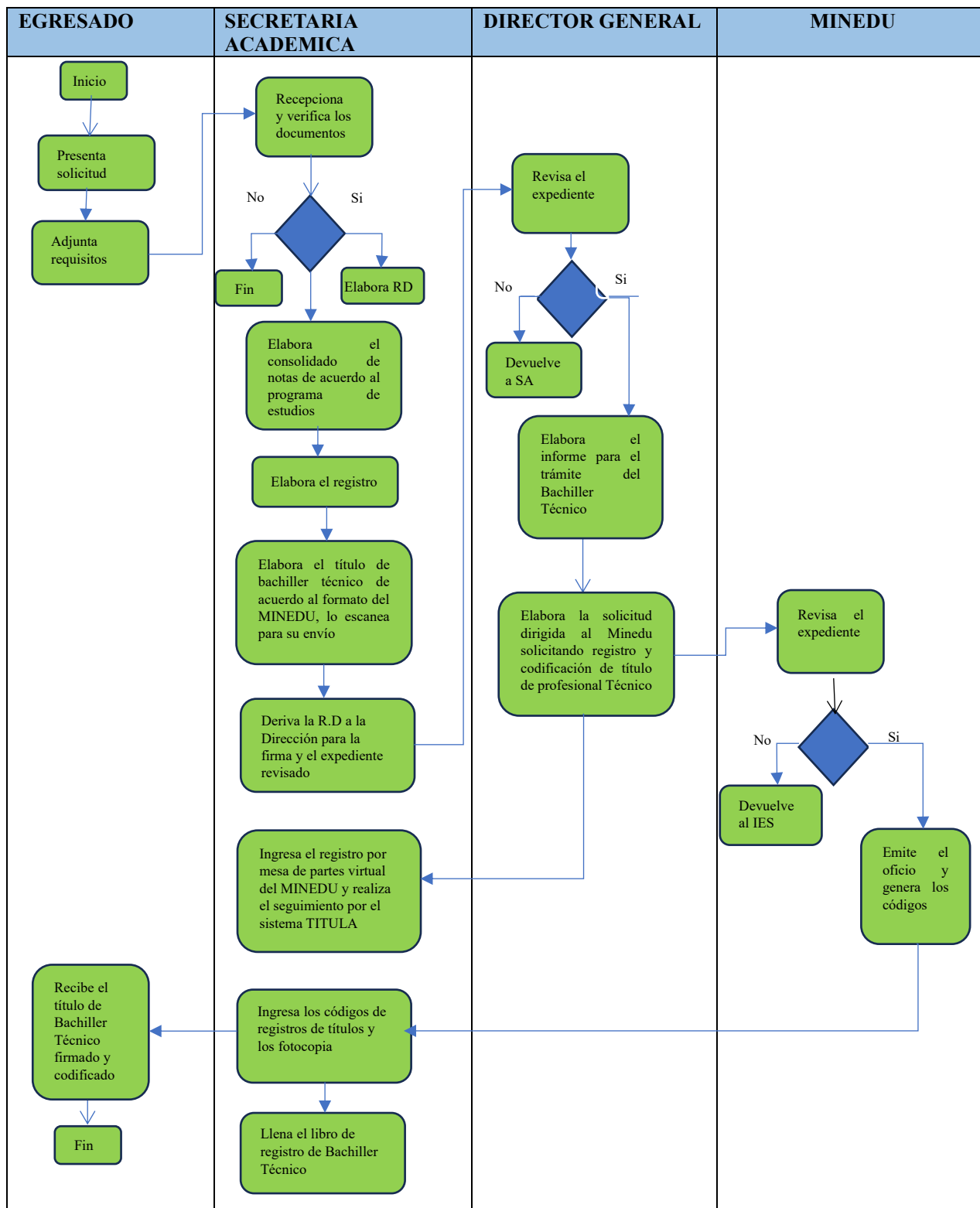
d) Plazos de atención: 30 días hábiles

e) Desarrollo de forma secuencial del proceso de GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Egresado	Presenta la solicitud con los requisitos
2	Secretaria Académica	Recepciona y verifica los documentos presentados, elabora la R.D., consolidado de notas, el registro y el grado.
3	Directora General	Recibe y verifica el expediente, firma la R.D. y elabora la solicitud dirigida al MINEDU para el registro correspondiente
4	MINEDU	Revisa el expediente si todo esta correcto genera los códigos y

		si no está correcto observa y devuelve al IES
5	Secretaria Académica	Ingresa los códigos generados por el MINEDU al Bachiller Técnico y llena el libro de registro

f) Desarrollo de forma gráfica del proceso de GRADO DE BACHILLER TÉCNICO



10. Título Profesional Técnico

a) Definición:

Es el proceso que permite al Instituto otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios del IES Público FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA, otorga el título de Profesional Técnico, el cual es emitido de acuerdo al modelo único establecido por el MINEDU.

El título se obtiene en la cual se obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya sido cerrado. En estos casos el egresado podrá obtener el Título en una IES distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos IES.

El título de técnico se otorgará a solicitud del egresado y al cumplimiento de la culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y requisitos solicitados por el IES "FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA".

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

- Se considerará plagio cualquier coincidencia superior al 25% entre el contenido del trabajo y las fuentes bibliográficas consultadas, excluyendo citas textuales debidamente referenciadas.
- En caso de detectarse plagio, el trabajo será rechazado y el estudiante deberá presentar una nueva versión.
- Es responsabilidad de cada estudiante asegurar la originalidad de su trabajo y respetar los derechos de autor al citar adecuadamente las fuentes de información utilizadas.
- La detección de plagio está basada en la revisión manual y detallada, a cargo de un equipo revisor, formado para cada trabajo de aplicación profesional.
- Asimismo, el IES realiza el proceso de sustentación trabajo de aplicación profesional utilizando medios informáticos, plataformas virtuales o análogas que permitan su grabación.

Aspectos a tomar en cuenta:

Proceso de titulación del nivel formativo profesional técnico

El Instituto otorga el Título de nivel formativo de profesional técnico (3 años), siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos.

b) Requisitos:

- Solicitud dirigida al director general solicitando el trámite de inscripción y expedición de título.
- Recibo de pago de acuerdo al TUPA (derecho de titulación)
- 02 copias del DNI, legalizado por un notario (sin Manchas ni enmendaduras, las copias deben ser claras).
- Certificado de estudios superiores visados (si proviene de otro instituto)
- Constancia de egresado.
- Copia de constancia de acreditar el conocimiento de un idioma extranjero.
- Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.

- Recibo de compra del formato de título.
- Formato de título profesional técnico en original con la fotografía pegada, con sello de agua de la dirección (La emite el instituto)
- Copias de certificados modulares fedateados.
- Derecho a expedición de título.
- Certificado de actualización Académica (Solo para egresados que culminaron sus estudios después de 3 años)
- Acta de titulación según modalidad (Trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional para optar el título profesional técnico).

c) Costos e incrementos:

s/ 1.00 (Pago por derecho de trámite)
 S/ 15.00 (Carpeta de titulación/ grado de bachiller técnico)
 S/ 30.00 (Constancia de egresado)
 S/ 90.00 (Diploma de título)
 S/. 20.00 (Constancia de segunda lengua)
 S/ 150.00 (Certificado de estudios superiores)
 S/ 275.00 (Examen de suficiencia académica de inglés)
 S/ 30.00 (Resolución de expedito)

El incremento es hasta un 10% anual del total el cual se dará a conocer con anticipación

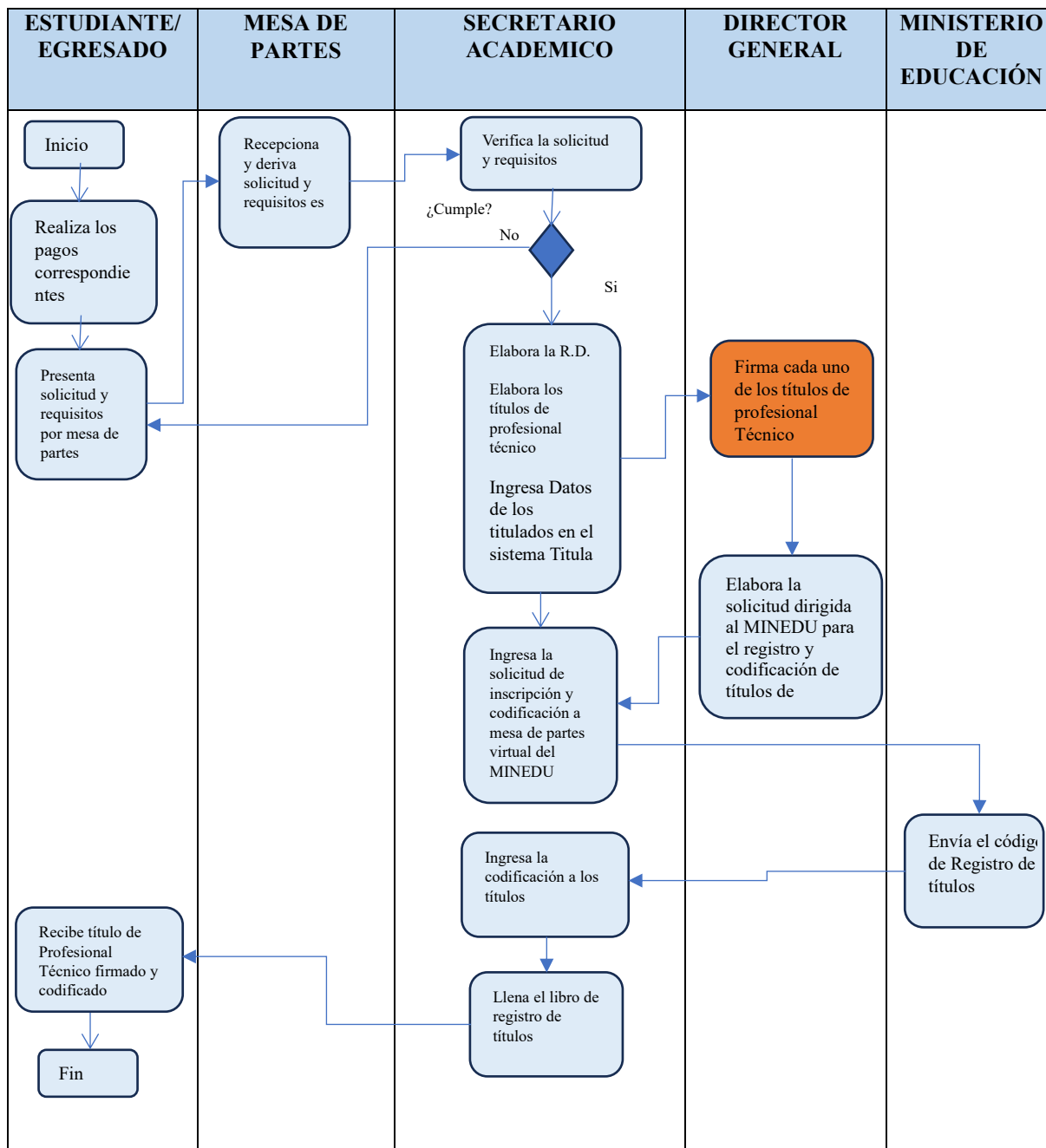
La modalidad de pago es a través de la cuenta corriente a nombre del IES Público FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA, en el Banco de Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el Jefe del Área Administrativa

d) Plazos de atención: 40 días hábiles

e) Desarrollo de forma secuencial del proceso de TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

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

f) Desarrollo de forma gráfica del proceso de TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO



MODALIDAD DE TITULACIÓN

1) Trabajo de aplicación profesional:

a) Definición:

- Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- El Instituto debe designar a un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación

del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

- Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipo o infraestructura institucional.

b) Requisitos:

- Solicitud dirigida al director general solicitando tema y asesoría para trabajos de aplicación profesional.
- Para trabajo de aplicación multidisciplinario máximo 4 integrantes
- Para trabajos del programa de estudios máximo 2 integrantes
- Jurados calificadores mínimo 3 integrantes y máximo 5 integrantes vinculados al programa de estudio.
- Acta de titulación

c) Costos e incrementos: S/.250.00

El incremento es hasta un 10% anual del total el cual se dará a conocer con anticipación

La modalidad de pago es a través de la cuenta corriente a nombre del IES Público FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA, en el Banco de Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el Jefe del Área Administrativa

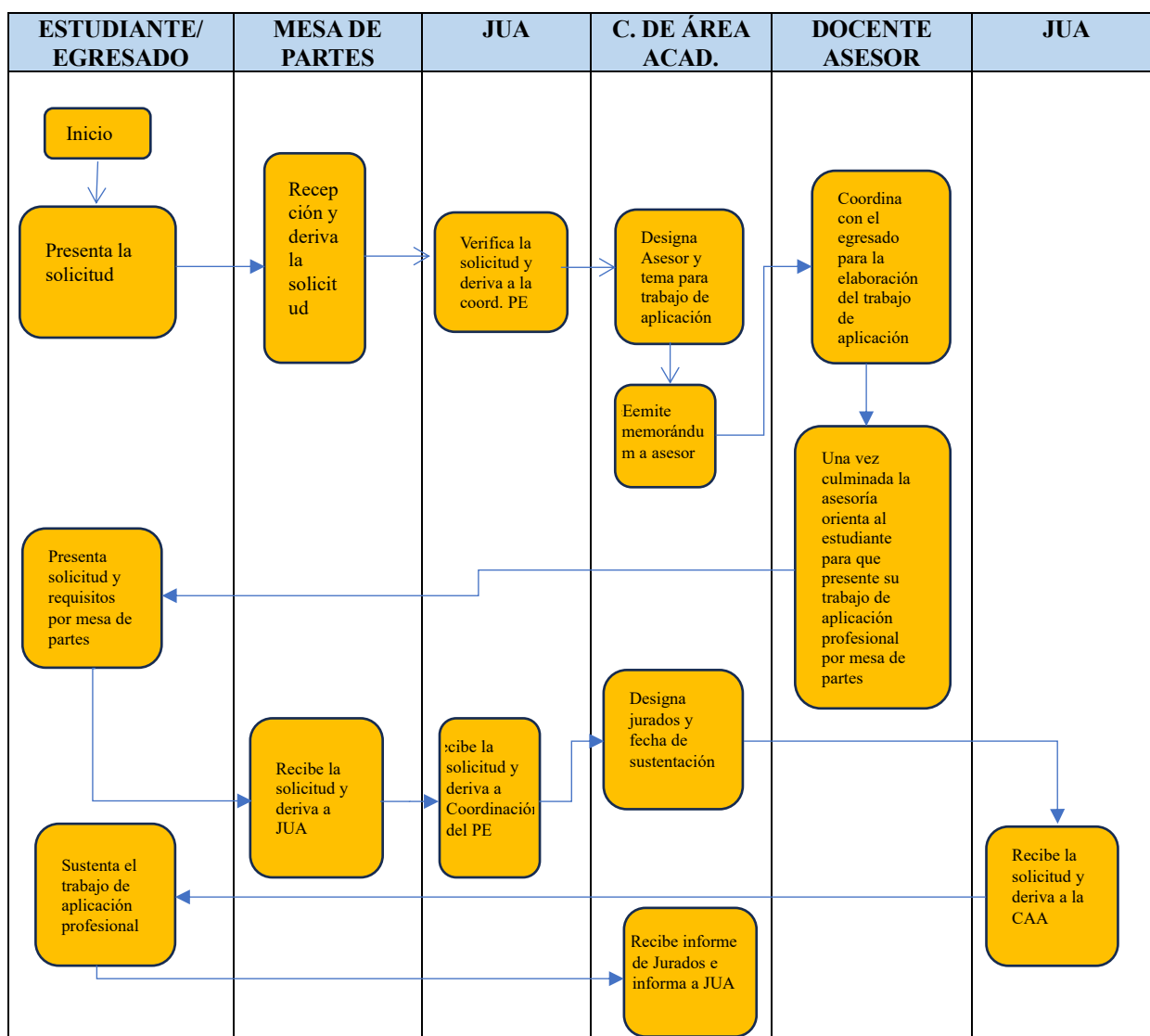
d) Plazos de atención: 3 días hábiles

e) Desarrollo de forma secuencial del proceso de TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Egresado	Realiza el pago correspondiente para la aplicación del trabajo profesional y presenta la solicitud con los requisitos
2	Mesa de partes	Recibe la solicitud y deriva a JUA,
3	Jefe de Unidad Académica	Recibe la solicitud y deriva a la coordinación del programa de estudios
4	Coordinador de Área Académica	Desina asesor y tema para trabajo de aplicación y emite memorándum a asesor
5	Docente Asesor	Coordina con el egresado para elaborar el trabajo de aplicación profesional y orienta al estudiante para que presente el trabajo de aplicación por mesa de partes

6	Mesa de partes	Recibe la solicitud y deriva a JUA
7	Jefe de Unidad Académica	Verifica la solicitud y deriva a la coordinación de Área Académica
8	Coordinador de Área Académica	Designa Jurados y fecha para sustentación
9	Directora General	Firma la autorización de la aplicación del trabajo profesional mediante RD
10	Egresado	Sustenta el trabajo de aplicación profesional
11	Coordinador de Área Académica	Recibe el informe de los jurados e informa a JUA y secretaria Académica

f) **Desarrollo de forma gráfica del proceso de TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL**



1) **Examen de suficiencia profesional:**

a) **Definición:**

Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico- prácticos y prácticos mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por

ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional contiene situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.

Los egresados tienen hasta dos (02) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.

El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

b) Requisitos:

- FUT dirigida al director general.
- Recibo de pago de acuerdo al TUPA.
- Constancia de no tener deudas con la institución.
- Certificados de estudios
- Copias de los Certificados Modulares fedateados.
- Constancia de egresado.
- Resolución de expedito
- Copia del DNI

c) Costos e incrementos: S/.275.00

El incremento es hasta un 10% anual del total el cual se dará a conocer con anticipación

La modalidad de pago es a través de la cuenta corriente a nombre del IES Público FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA, en el Banco de Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el Jefe del Área Administrativa

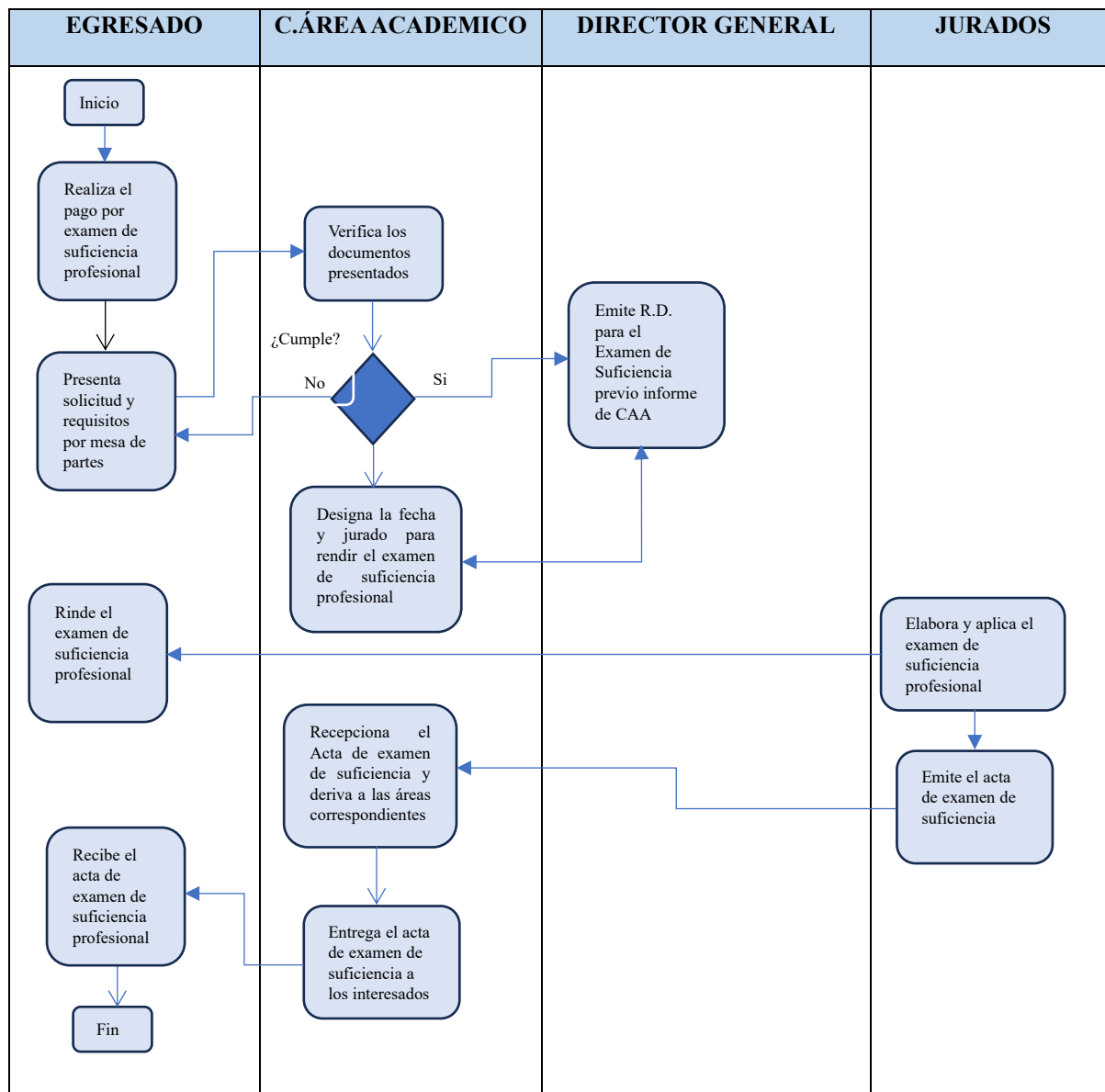
d) Plazos de atención: 15 días hábiles

e) Desarrollo de forma secuencial del proceso de EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Egresado	Realiza el pago para para el examen de suficiencia profesional y presenta la solicitud con los requisitos
2	Jefe de Unidad Académica	Recibe la solicitud y deriva a la coordinación del programa de estudios
3	Coordinador de Área Académica	Verifica los documentos presentados, designa la fecha, jurados para rendir el examen de suficiencia profesional
4	Directora General	Firma la R.D autorizando el examen de suficiencia profesional
5	Jurados	Elaboran, aplican el examen de suficiencia profesional
6	Egresado	Rinde el examen de suficiencia profesional
7	Jurados	Emiten el acta del examen de suficiencia profesional
8	Coordinador de Área Académica	Recepciona el Acta de examen de suficiencia profesional, deriva a las áreas correspondientes y

		entrega al egresado
9	Egresado	Recibe el acta de examen de suficiencia

f) Desarrollo gráfico del proceso de EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL



11. RECTIFICACIONES

1). TITULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

a) Definición:

Es el proceso mediante el cual el egresado solicita la modificación de sus datos personales en su título de profesional técnico.

b) Requisitos:

- Solicitud dirigida al director general
- Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.

- El pago por los derechos de tramitación. No aplica para los casos en los cuales el IES incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

c) **Costos e incrementos:** S/.50.00

El incremento es hasta un 10% anual del total el cual se dará a conocer con anticipación

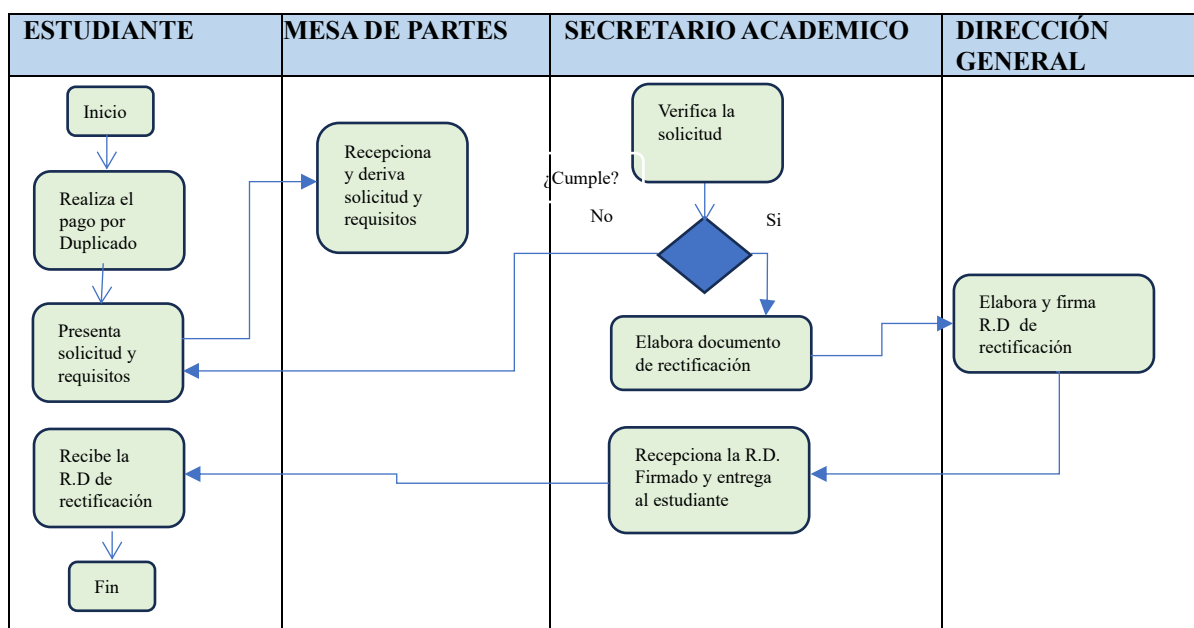
La modalidad de pago es a través de la cuenta corriente a nombre del IES Público FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA, en el Banco de Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el Jefe del Área Administrativa

d) **Plazos de atención:** 3 días hábiles

e) **Desarrollo de forma secuencial del proceso de RECTIFICACIONES de TITULO DE PROFESIONAL TÉCNICO**

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	Realiza pago por derecho de Rectificación y presenta la solicitud con los requisitos
2	Mesa de partes	Recepciona y deriva la solicitud de rectificación
3	Secretaria Académica	Recepciona y verifica los documentos presentados, elabora el informe para la rectificación
4	Directora General	Elabora y firma la R.D de rectificación
5	Secretaria Académica	Entrega la R.D de rectificación al solicitante
6	Estudiante	Recibe la R.D. de rectificación

f) **Desarrollo gráfico del proceso de RECTIFICACION DE TITULO DE PROFESIONAL TÉCNICO**



2). GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

a) Definición:

Es el proceso mediante el cual el Bachiller Técnico solicita la modificación de sus datos personales en su grado de Bachiller Técnico.

b) Requisitos:

- Solicitud dirigida al director general
- Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- El pago por los derechos de tramitación. No aplica para los casos en los cuales el IES incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

c) Costos e incrementos: S/.50.00

El incremento es hasta un 10% anual del total el cual se dará a conocer con anticipación

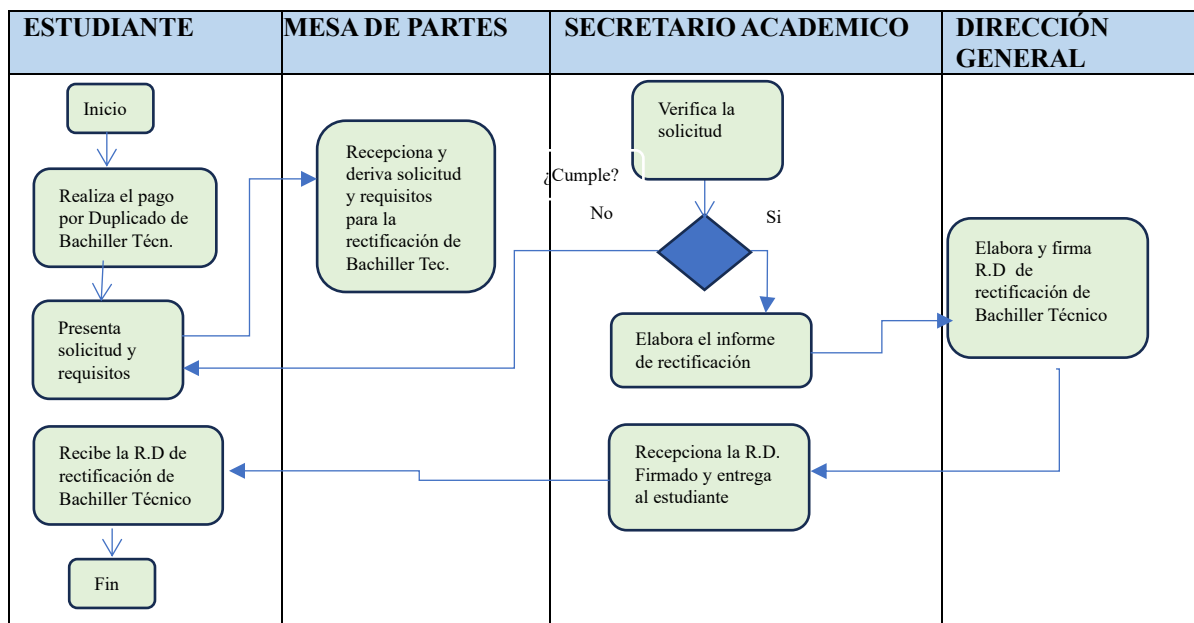
La modalidad de pago es a través de la cuenta corriente a nombre del IES Público FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA, en el Banco de Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el Jefe del Área Administrativa

d) Plazos de atención: 3 días hábiles

e) Desarrollo de forma secuencial del proceso de RECTIFICACIONES de TITULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	Realiza pago por derecho de Rectificación de grado de Bachiller Técnico y presenta la solicitud con los requisitos
2	Mesa de partes	Recepciona y deriva la solicitud de rectificación
3	Secretaria Académica	Recepciona y verifica los documentos presentados, elabora el informe para la rectificación de grado de Bachiller Técnico
4	Directora General	Elabora y firma la R.D de rectificación de grado de Bachiller Técnico
5	Secretaria Académica	Entrega la R.D de rectificación de grado de Bachiller Técnico al solicitante
6	Estudiante	Recibe la R.D. de rectificación de grado de Bachiller Técnico

f) Desarrollo gráfico del proceso de RECTIFICACION de BACHILLER TÉCNICO



12) DUPLICADOS

1). DUPLICADO DE TITULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

a) Definición:

Se otorgará sólo en caso de pérdida, robo o de deterioro del título original, debidamente comprobado y a solicitud del interesado.

Para tener validez se registran en el registro especial de duplicado de títulos en el IES, el duplicado del título anula automáticamente el original, más no sus efectos.

b) Requisitos:

- FUT dirigido al director general solicitando duplicado del título por pérdida y/o deterioro.
- Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- Recibo por duplicado de título.
- 03 fotos tamaño pasaporte con fondo blanco y traje.
- Copia del DNI
- Copia de R.D: del título profesional técnico.

c) Costos e incrementos: S/.150.00

El incremento es hasta un 10% anual del total el cual se dará a conocer con anticipación

La modalidad de pago es a través de la cuenta corriente a nombre del IES Público FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA, en el Banco de Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el Jefe del Área Administrativa

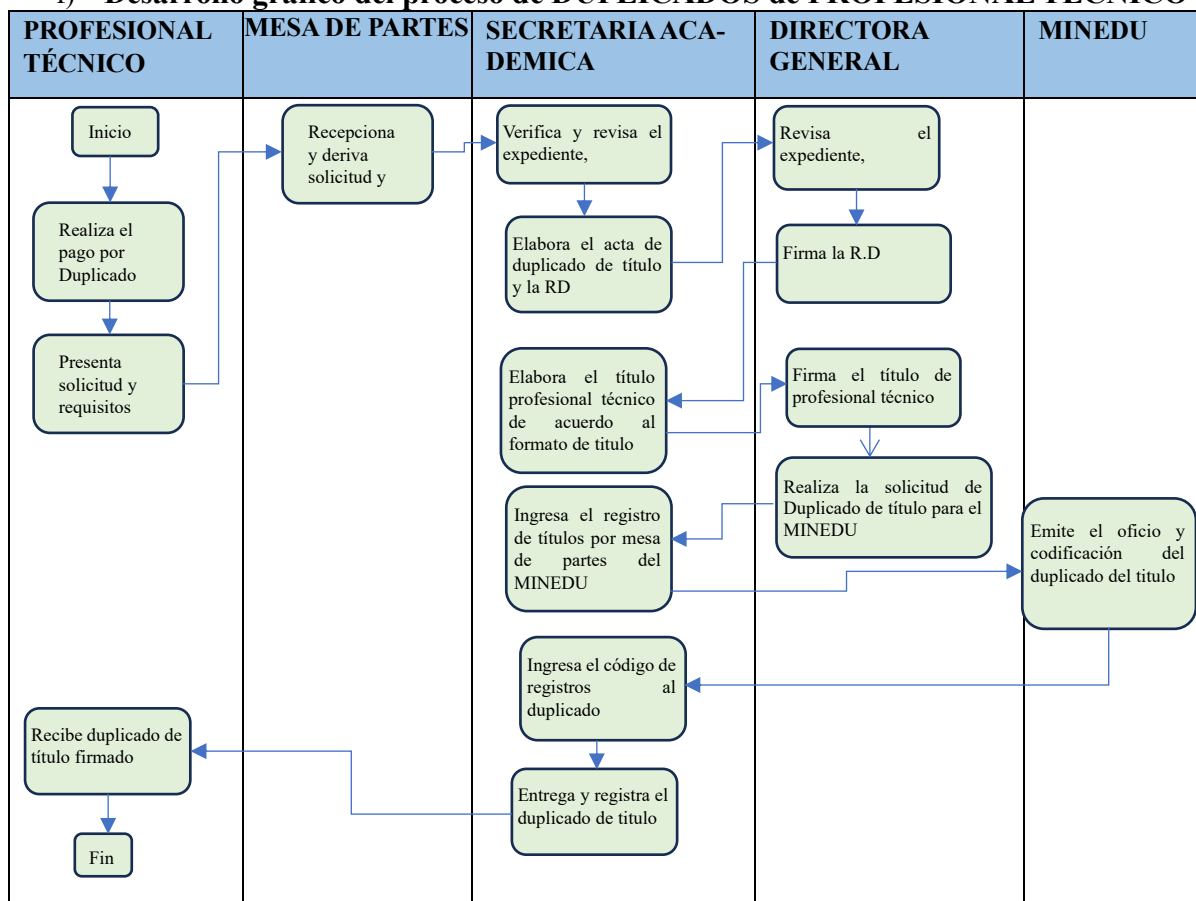
d) Plazos de atención: 30 días hábiles

e) Desarrollo de forma secuencial del proceso de DUPLICADO DE TITULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Profesional Técnico	Realiza pago por derecho de duplica de títulos y presenta la solicitud con los requisitos
2	Mesa de Partes	Recepciona y deriva solicitud de duplicado de título de profesional técnico

3	Secretaria Académica	Recepciona y verifica los documentos presentados, elabora el informe de duplicado de Título de profesional técnico
4	Directora General	Revisa el expediente, aprueba el informe, elabora el acta, Firma la R.D de duplicado
5	Secretaria Académica	Elabora el título de profesional técnico de acuerdo al formato del MINEDU
6	Directora General	Realiza la solicitud para el duplicado de Título de profesional técnico
7	Secretaria Académica	Presenta la solicitud por mesa de partes del MINEDU
8	MINEDU	Remite el oficio con el código correspondiente
9	Secretaria Académica	Entrega y registra el duplicado de título de profesional técnico
10	Profesional Técnico	Recibe el título de duplicado de Título de profesional técnico firmado y codificado

f) **Desarrollo gráfico del proceso de DUPLICADOS de PROFESIONAL TÉCNICO**



2) DUPLICADO DE BACHILLER TÉCNICO

a) Definición:

Se otorgará sólo en casos de pérdida, robo o de deterioro del Bachiller Técnico, debidamente comprobado y a solicitud del interesado.

Para tener validez se registran en el libro de registro de duplicado de Bachiller Técnico en el IES, el duplicado de Bachiller Técnico, anula automáticamente el original, más no sus efectos.

b) Requisitos:

- FUT dirigido al director general solicitando duplicado de Bachiller Técnico por pérdida, robo y/o deterioro.
- Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- Recibo por derecho de duplicado de Bachiller técnico.
- 03 fotos tamaño pasaporte con fondo blanco y traje.
- Copia del DNI
- Copia del grado de Bachiller Técnico expedido por el MINEDU

c) Costos e incrementos: S/.90.00

El incremento es hasta un 10% anual del total el cual se dará a conocer con anticipación

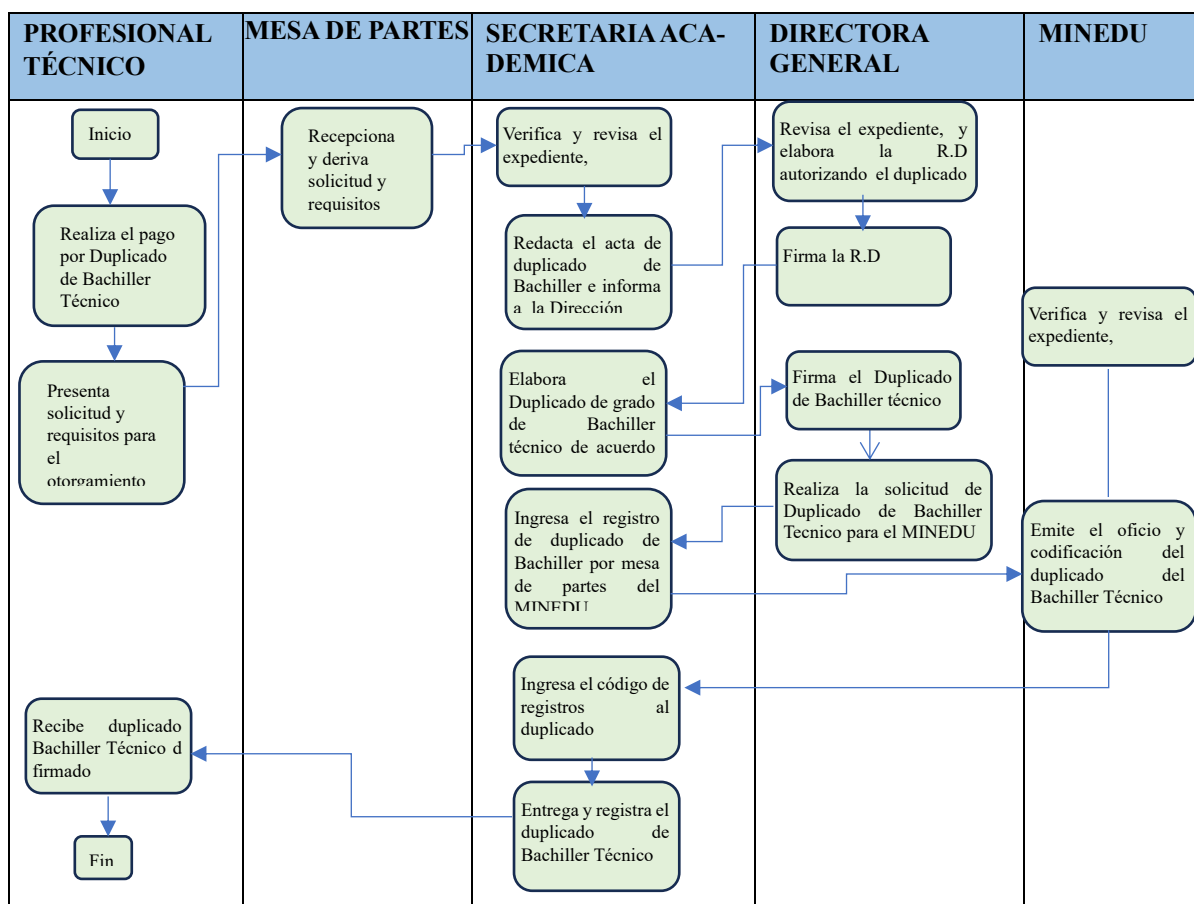
La modalidad de pago es a través de la cuenta corriente a nombre del IES Público FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA, en el Banco de Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el Jefe del Área Administrativa

d) Plazos de atención: 60 días hábiles

e) Desarrollo de forma secuencial del proceso de DUPLICADO DE BACHILLER TÉCNICO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Profesional Técnico	Realiza pago por derecho de duplica de Bachiller Técnico y presenta la solicitud con los requisitos
2	Mesa de Partes	Recepciona y deriva solicitud de duplicado
3	Secretaria Académica	Recepciona y verifica los documentos presentados, elabora el informe de duplicados
4	Directora General	Revisa el expediente, aprueba el informe, elabora el acta, Firma la R.D de duplicado
5	Secretaria Académica	Elabora el título de profesional técnico de acuerdo al formato del MINEDU
6	Directora General	Realiza la solicitud para el duplicado de Bachiller Técnico
7	Secretaria Académica	Presenta la solicitud por mesa de partes del MINEDU
8	MINEDU	Remite el oficio con el código correspondiente
9	Secretaria Académica	Entrega y registra el duplicado de Bachiller Técnico
10	Profesional Técnico	Recibe el grado de duplicado de Bachiller Técnico firmado y codificado

a) Desarrollo gráfico del proceso de DUPLICADO DE BACHILLER TÉCNICO



13) PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

a) Definición

Es el programa de capacitación, actualización que ofrece el instituto a los estudiantes, el cual se acredita con la dotación del certificado correspondiente.

b) Requisitos:

- Ser estudiante de uno de los programas de estudios que oferta el instituto
- Estar matriculado
- Inscripción
- Recibo de pago del curso
- Asistir a más del 70 % de clases presenciales

c) Costos e incrementos: S/.100.00

El incremento es hasta un 10% anual del total el cual se dará a conocer con anticipación

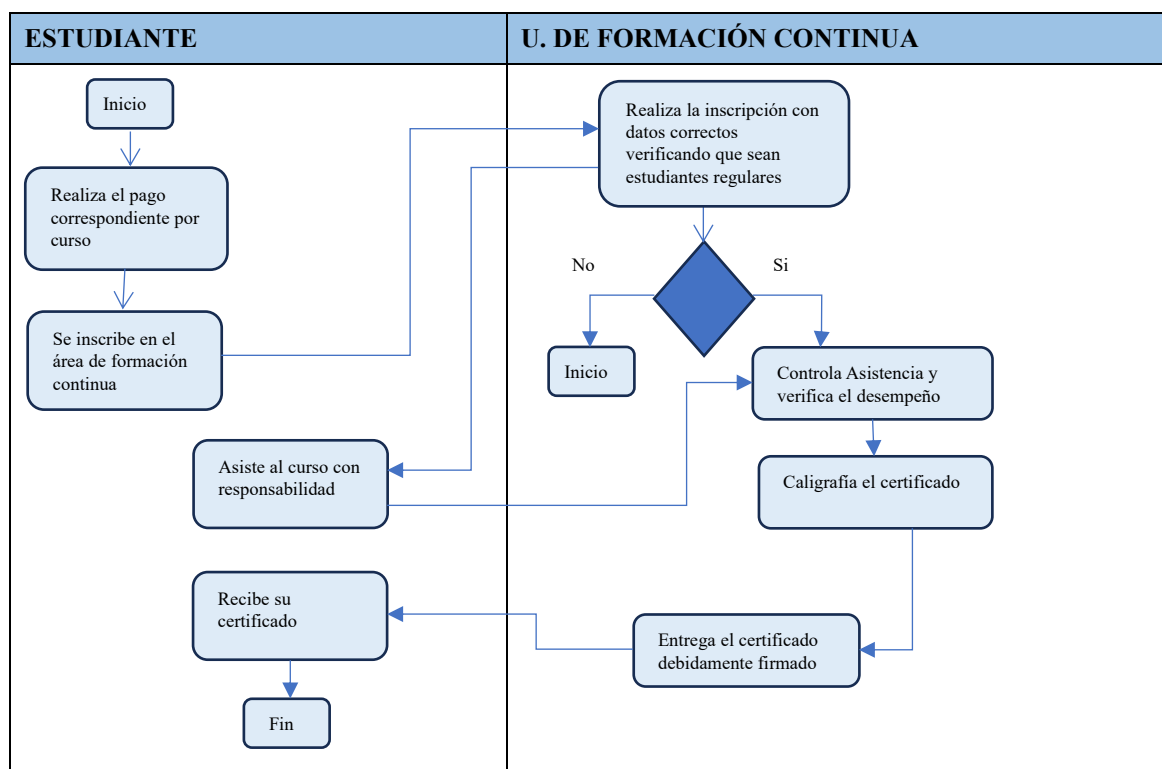
La modalidad de pago es a través de la cuenta corriente a nombre del IES Público FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA, en el Banco de Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el Jefe del Área Administrativa

d) Plazos de atención: 15 días después de haber culminado el curso

e) Desarrollo de forma secuencial del proceso de FORMACIÓN CONTINUA

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	Realiza el pago correspondiente por curso y se inscribe en el área de formación continua
2	U. De formación continua	Realiza la inscripción al curso con datos correctos, verificando que sea estudiante regular
3	Estudiante	Asiste al curso responsablemente
4	U. De formación continua	Controla la asistencia y verifica el desempeño
5	U. De formación continua	Caligrafía los certificados
6	U. De formación continua	Entrega el certificado debidamente firmado
7	Estudiante	Recibe su certificado

f) Desarrollo gráfico del proceso de FORMACIÓN CONTINUA



14) EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

a) Definición:

El desarrollo de las EFSRT implica un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones, contribuyendo a mejorar el logro de capacidades y competencias y que además contribuyen a su inserción laboral. Las EFSRT buscan que el estudiante complemente las competencias específicas y las competencias para la empleabilidad vinculadas a los programas de estudios, plasmadas en el plan de estudios y desarrolladas mediante

una ruta de aprendizaje reflejada en el itinerario formativo, la cual busca una experiencia práctica.

b) **Requisitos:**

- Solicitud dirigida al director general
- Recibo de pago por folder de EFSRT
- R.D de experiencias formativas si es el módulo II

c) **Costos e incrementos: S/.95.00**

El incremento es hasta un 10% anual del total el cual se dará a conocer con anticipación

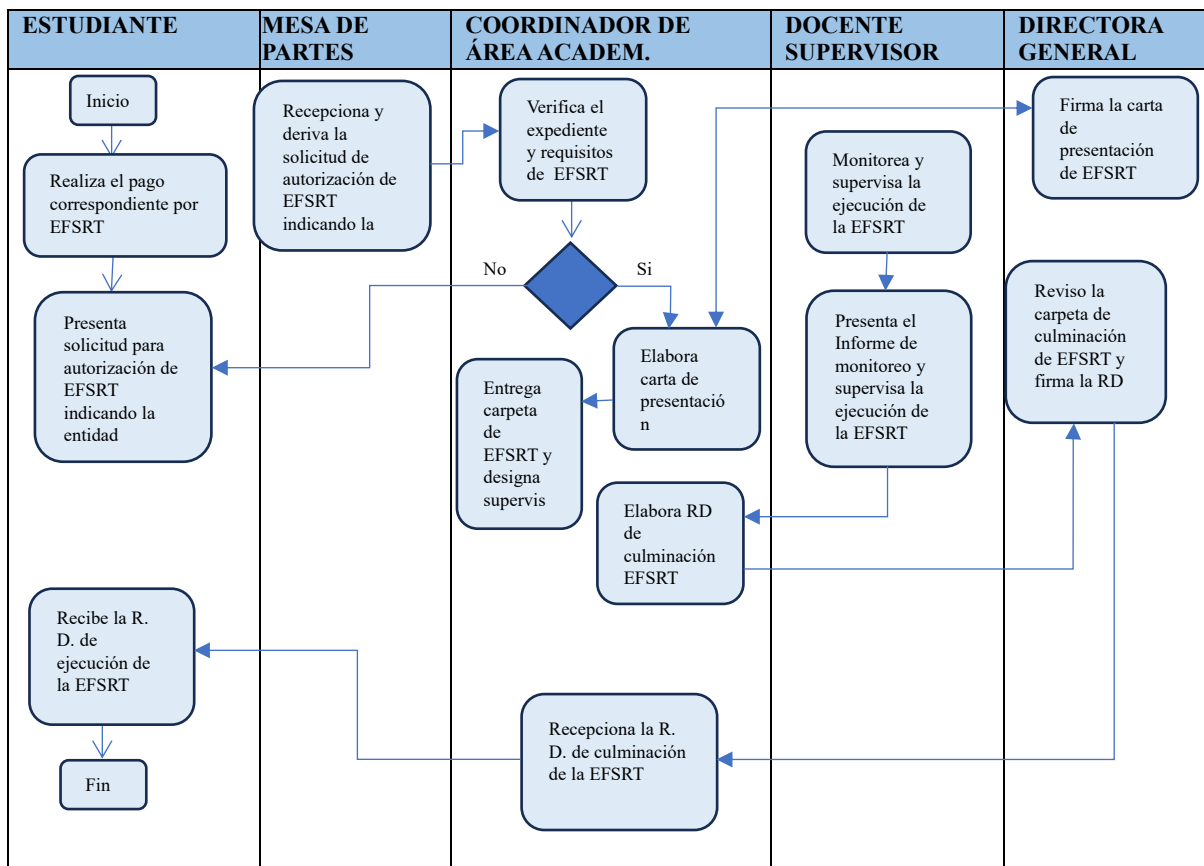
La modalidad de pago es a través de la cuenta corriente a nombre del IES Público FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA, en el Banco de Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el Jefe del Área Administrativa

d) **Plazos de atención: 2 día hábil**

e) **Desarrollo de forma secuencial del proceso de EFSRT**

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	Realiza el pago correspondiente por carpeta de EFSRT y presenta solicitud por mesa de partes solicitando autorización de EFSRT
2	Mesa de partes	Recepciona y deriva solicitud de EFSRT
3	Coordinador de área Académica	Revisa el estado académico del estudiante, los requisitos y elabora la carta de presentación
4	Coordinador de área Académica	Designa docente supervisor del Área
5	Directora General	Firma carta de presentación a la entidad donde va a realizar las EFSRT que tenga convenio con la institución
6	Docente supervisor	Realiza el monitoreo y supervisión al estudiante que está realizando sus EFSRT e informa el cumplimiento
7	Coordinador de área Académica	Elabora RD de culminación de EFSRT
8	Directora General	Revisa la carpeta de EFSRT y firma la RD
9	Coordinador de área Académica	Recepciona RD de culminación de EFSRT firmada
10	Estudiante	Recoge RD de culminación de EFSRT

f) Desarrollo gráfico del proceso de EFSRT



15) Otorgamiento de becas

a) Definición:

La beca es la ayuda económica o exoneración económica que se concede a los estudiantes para beneficiar su proceso formativo y este puede ser de forma total o parcial. El cual considera:

Recibir estímulo, con la exoneración de pago por derecho de matrícula por ocupar el primer puesto en el periodo lectivo anterior.

Tener un descuento del 50% en el costo de la matrícula, en el caso de ocupar el segundo puesto en el periodo lectivo anterior.

b) Requisitos

- Los estudiantes que ocupen el primer puesto en el promedio ponderado con nota de 16 a más se harán acreedores de una beca completa (exoneración en la matrícula)
- En caso de empate se brindará la beca al estudiante que haya obtenido mayor nota en el periodo antecedente al que solicita la beca
- Los estudiantes que ocupan el segundo puesto con un promedio de 16, serán beneficiados con media beca consistente en el 50% de descuento del monto total de ratificación de matrícula.
- Presentar solicitud dirigido al director general solicitando la beca en caso de cumplir los requisitos

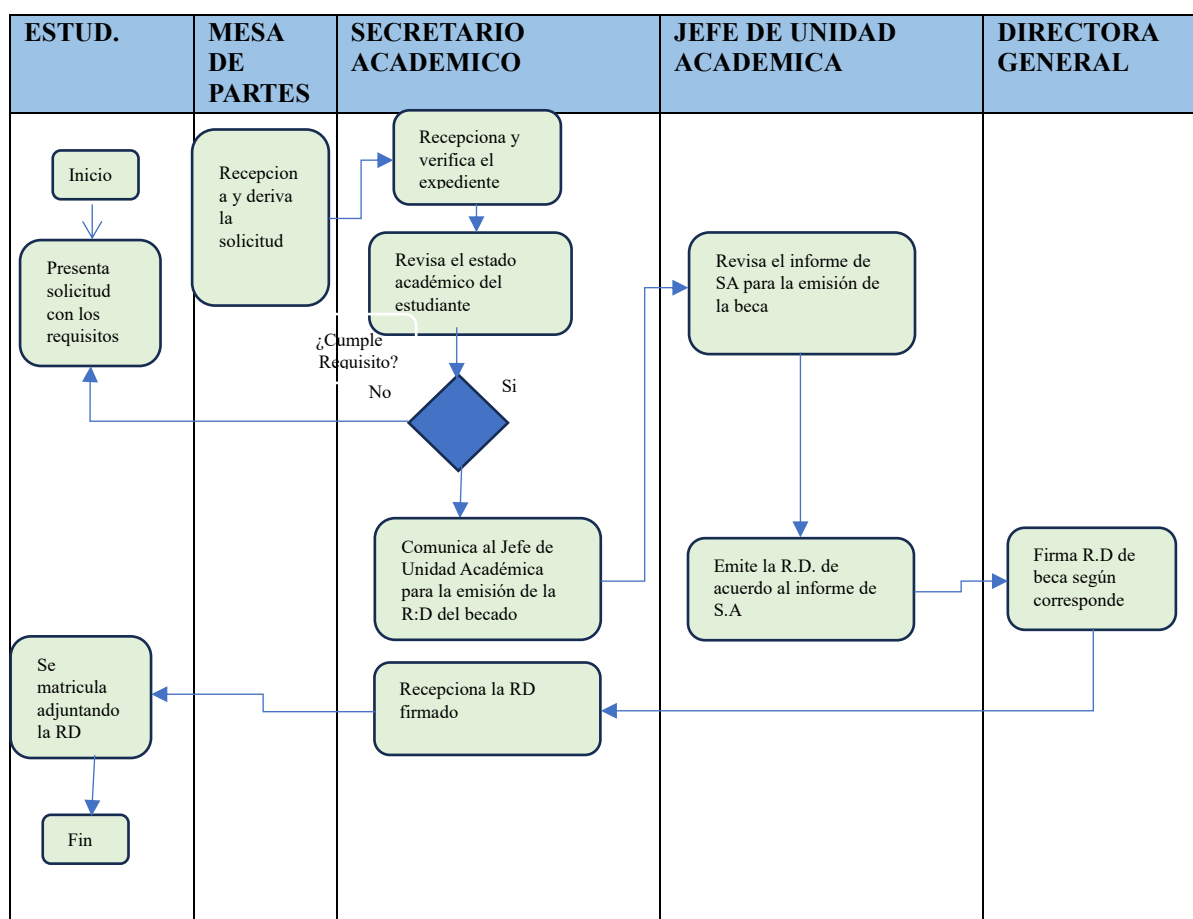
c) **Costos e incrementos:** No tiene costo

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

e) **Desarrollo de forma secuencial del proceso de Otorgamiento de Becas**

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	presenta solicitud por mesa de partes solicitando Beca según los requisitos
2	Secretaria Académica	Revisa el estado académico del estudiante y comunica al Jefe de Unidad Académica para la emisión de la R.D.
	Jefe de Unidad Académica	Revisa el informe de SA y emite la RD
3	Directora General	Firma la R.D. de autorización para la beca
4	Secretaria Académica	Recepciona R.D. de beca según corresponde
5	Estudiante	Se matricula adjuntando la RD.

f) **Desarrollo gráfico del proceso de Otorgamiento de Becas**



16) EVALUACIÓN

a) Definición:

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, es formativa, continua, orientadora y motivadora. La evaluación es un proceso en el que el estudiante aprende para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia sus aprendizajes para posteriormente clasificarlos.

Modalidades de evaluación

1) Evaluación ordinaria

a) Definición:

Es la evaluación que se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas.

b) Requisitos:

- Ser estudiante matriculado en la unidad didáctica.
- Ser estudiante regular, sin exceder el 30% de inasistencias.

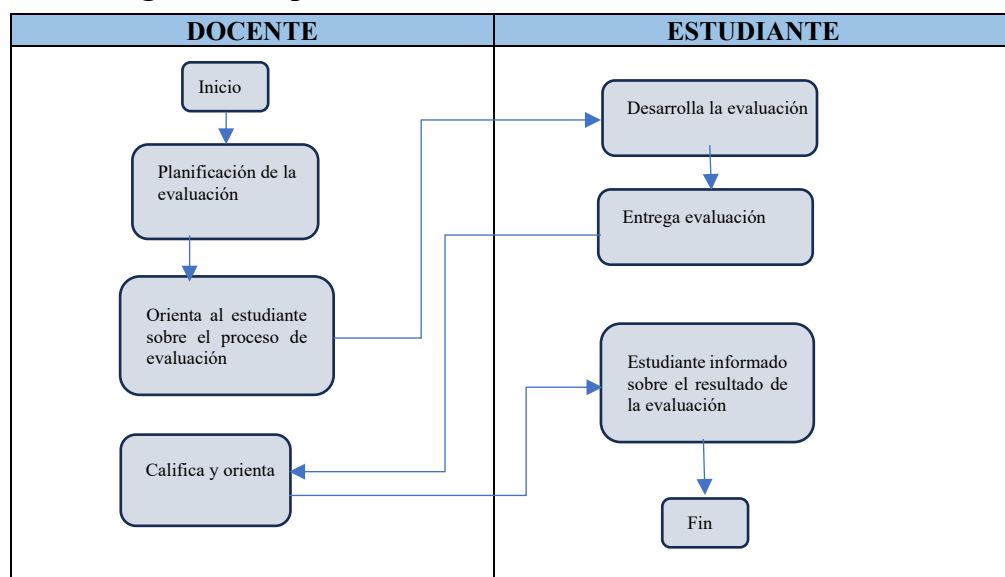
c) Costos e incrementos: Sin costo

d) Plazos de atención: Los días según lo programado en las sesiones de aprendizaje/Sílabos

e) Desarrollo de forma secuencial del proceso de EVALUACIÓN ORDINARIA

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Docente	Planificación de la evaluación
2	Docente	Orienta al estudiante sobre el proceso de evaluación
3	Docente	Califica y orienta
4	Estudiante	Desarrolla la evaluación
5	Estudiante	Entrega la evaluación
6	Docente	Informa al estudiante el resultado de la evaluación

f) Desarrollo gráfico del proceso de EVALUACIÓN ORDINARIA



2). Evaluación de recuperación

a) Definición:

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

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

b) Requisitos

- Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT).
- Comprobante de pago por derecho de evaluación de recuperación.

c) Costos e incrementos: S/.60.00

El incremento es hasta un 10% anual del total el cual se dará a conocer con anticipación

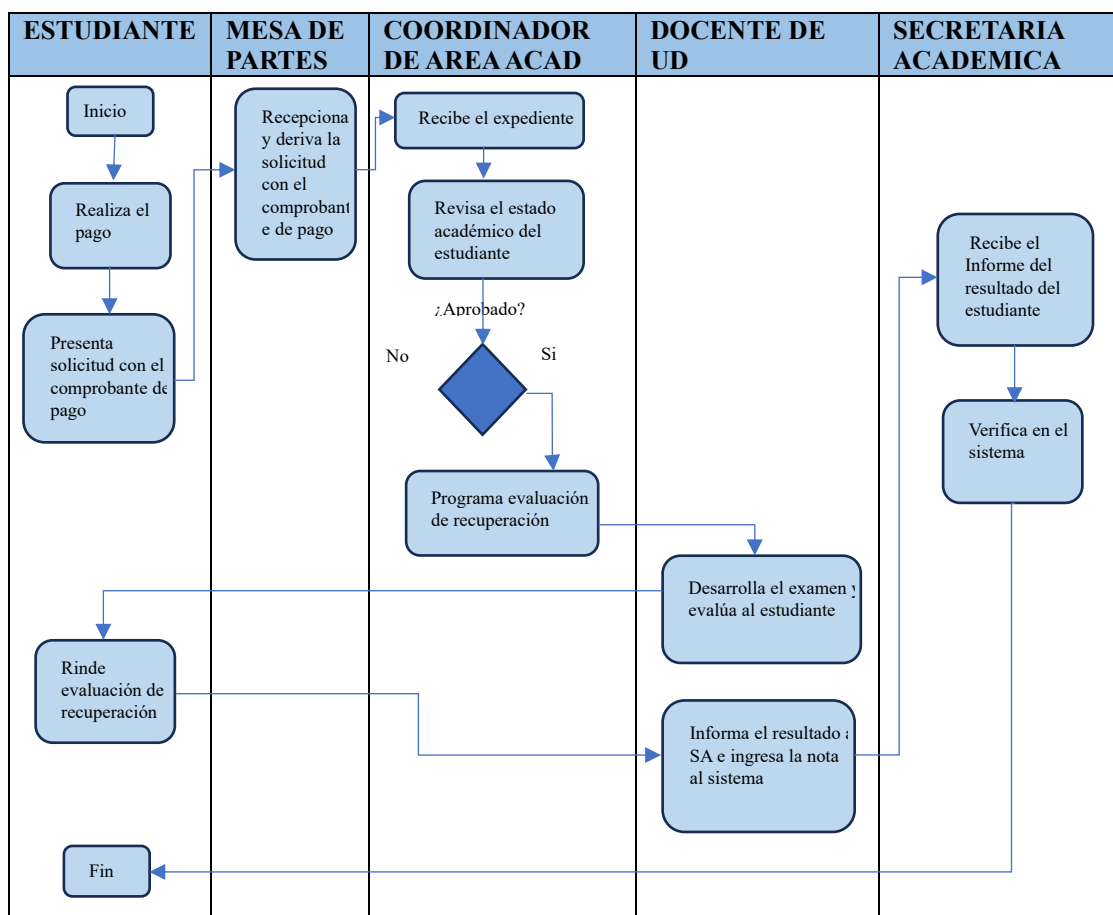
La modalidad de pago es a través de la cuenta corriente a nombre del IES Público FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA, en el Banco de Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el Jefe del Área Administrativa

d) Plazos de atención: 2 día hábil

e) Desarrollo de forma secuencial del proceso de EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	Realiza el pago por recuperación y presenta la solicitud con el comprobante
2	Secretaria Académica	Revisa el estado académico del estudiante e informa a JUA
3	Coordinador de Área Académica	Programa evaluación de recuperación
4	Docente	Desarrolla el examen y evalúa al estudiante
5	Estudiante	Rinde evaluación
6	Docente	Informa resultado e ingresa al sistema
7	Secretaria Académica	Recibe el informe de resultado y verifica en el sistema

f) Desarrollo gráfico del proceso de EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN



2) Evaluación extraordinaria

a) Definición:

Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios; siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. Esta evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

b) Requisitos

- FUT dirigida a director general solicitando evaluación extraordinaria.
- Tener pendiente una o dos unidades didácticas para culminar el plan de estudio.
- Recibo de pago por evaluación extraordinaria.

c) Costos e incrementos: S/.115.00

El incremento es hasta un 10% anual del total el cual se dará a conocer con anticipación

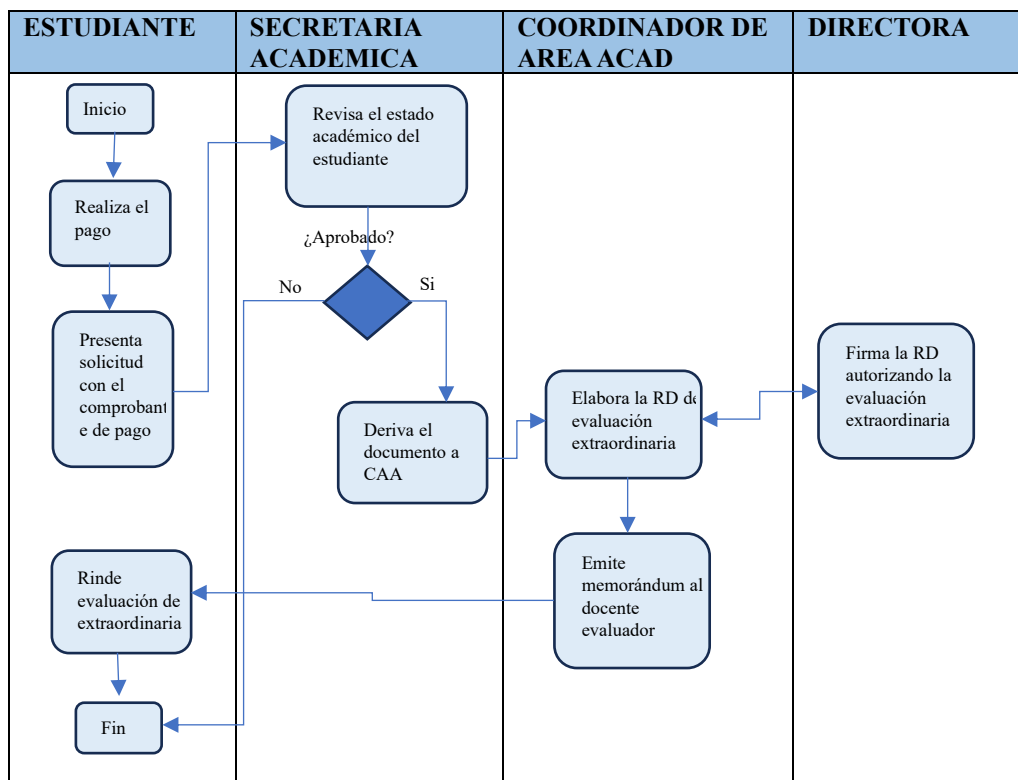
La modalidad de pago es a través de la cuenta corriente a nombre del IES Público FELIPE HUAMÁN POMA DE AYALA, en el Banco de Nación, luego se canjea el voucher por un recibo interno del IES con el Jefe del Área Administrativa.

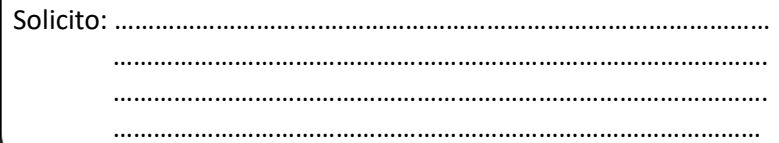
d) Plazos de atención: 5 días hábiles

e) Desarrollo de forma secuencial del proceso de EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	Realiza el pago por recuperación y presenta la solicitud con el comprobante
2	Secretaria Académica	Revisa el estado académico del estudiante e informa a JUA
3	Coordinador de Área Académica	Programa evaluación de recuperación
4	Docente	Desarrolla el examen y evalúa al estudiante
5	Estudiante	Rinde evaluación

f) Desarrollo gráfico del proceso académico de EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA





La Unión, de de 20.....



FICHA DE INSCRIPCIÓN ADMISIÓN 2025

CODIGO:



1. DATOS DEL POSTULANTE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
PARDO	SILVA	ENRIQUE FERNANDO

DNI:	76559521
------	----------

Domicilio:

Dirección (Jr-Urb-Av-Pje-Cas.)	Referencia	Centro Poblado
Cas. Racuay	Frente al Colegio Viejo	Racuay
Distrito	Provincia	Región
Ripan	Dos de Mayo	Huánuco

Información personal:

Correo Electrónico personal	N° Celular	N° Celular de un familiar para comunicar en caso de emergencia
enriquepardosilva230@gmail.com	984499761	953887326

Otros Datos:

Fecha Nac. (dd/mm/aaa):			24.05.2005			Lugar:			Racuay								
Distrito:				Ripan			Provincia:			Dos de Mayo			Región:		Huanuco		
Edad:			19		Sexo:			Masculino				Estado Civil			Soltero		
Trabaja:		SI		Puesto				Campesino			Lugar donde trabaja:			Racuay			

2. MODALIDAD DE ADMISIÓN

Programa de estudios al que postula:	ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y STI
Tipo de modalidad:	ORDINARIO

3. INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE PROCEDENCIA

Nombre de la institución		Código Modular		Dirección	
San Pedro de Racuay		1413434		Racuay	
Distrito		Provincia		Región	
Ripan		Dos de Mayo		Huánuco	
Tipo Institución:	EBR	Tipo Gestión:	Pública	Año Termino:	2023

4. DATOS DEL APODERADO (menor de edad/en caso de emergencia)

APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
PARDO			SILVA		YERLI YOVANA	
DNI:		E-mail:			Tipo Parentesco:	hermana
Dirección Domiciliaria			Referencia		Centro Poblado	
Distrito			Provincia		Región	

5. ADJUNTA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS

DNI	si	Recibo	si	Certificado de estudios	si	01 foto tamaño carnet	si
Foto Digital:	si	Modalidad		Ordinaria	Tipo modalidad	NO	

La Unión, de 2025

Admisión

Firma, Huella postulante



TUPA - 2026

Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)

01. PROCESO DE ADMISION

a. Inscripción de postulantes	
Inscripción general/ordinaria	165.00
b. Inscripción de postulantes por modalidades:	
Inscripción de postulantes profesionales	198.00
Inscripción primer puesto	187.00
Inscripción deportista calificado	187.00
Inscripción servicio militar	187.00
Inscripción PIR	00.00
Inscripción comunidad campesina	187.00
Inscripción discapacidad	00.00

02. TRASLADO

Traslado Interno	176.00
Traslado Externo	180.00

03. MATRICULA

Matricula histórico	140.00
Matricula ingresante	130.00
Matricula histórico (primer puesto: exonerado pago 100%)	00.00
Matricula histórico (segundo puesto: exonerado pago 50%)	70.00
Matricula PIR	00.00
Matricula extemporánea (adicional 50%)	210.00
Matricula ingresante profesional	160.00
Matricula traslado interno	140.00
Matricula traslado externo	150.00
Matricula Repitencia por modulo	118.00
Matricula Repitencia por unidad didáctica	70.00
Reincorporación	90.00

04. PROCESO DE RECUPERACIÓN

Recuperación por Unidad Didáctica	60.00
Examen extraordinario por Unidad Didáctica	115.00

05. PROCESO DE CONVALIDACION

Convalidación para profesionales (por los 6 periodos)	330.00
Convalidación por traslado interno (por semestre/periodo)	60.00
Convalidación traslado externo (por semestre)	80.00
Convalidación por unidad de competencia (x modulo)	110.00

06. CONSTANCIAS

Constancia de estudios/Constancia de ingreso	20.00
Constancia de NO adeudar	20.00
Constancia de egresado	30.00
Constancia tercio superior	00.00
Constancia de segunda lengua	20.00
Ficha de egresado	5.00

07. CERTIFICADOS

Certificado de estudios	150.00
Certificado modular	60.00
Acta de EFSRT	35.00
Acta de prácticas por asignaturas	30.00
Constancia equivalencia notas cualitativa a cuantitativa (o viceversa)	35.00

08. EFSTR (EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACION REAL DE TRABAJO)

Constancia de EFSRT por módulos	16.00
Constancia de EFSRT consolidada modular	40.00
Constancia de prácticas preprofesionales (plan por asignaturas)	20.00
Carpeta de EFSRT (modulares)	95.00
Carpeta de prácticas preprofesionales (plan por asignaturas)	100.00

Reconocimiento de prácticas preprofesionales (plan por asignaturas)	150.00
Reconocimiento de EFFT por módulos anteriores al 2021	150.00

09. PROCESO DE GRADUACIÓN

a. Modalidad de sustentación	
Examen de suficiencia	275.00
Trabajo de aplicación profesional	250.00
b. Modalidad de examen de idiomas	
Evaluación de segunda lengua	45.00
Convalidación de segunda lengua	90.00
Ambientación para sustentación (proyector, Laptop, parlantes, internet y ambientación de sala de graduación)	55

10. Grado de bachiller

Diploma del grado de bachiller Técnico	80.00
Duplicado del grado de bachiller técnico	120.00

11. PROCESO DE TITULACIÓN

Exoneración proceso de Titulación (quienes han realizado practica de los 3 módulos en el IESTFHPA) de los planes anteriores al 2024	00.00
Diploma de título de profesional técnico	90.00
Duplicado de título de profesional técnico	150.00
Titulación externa	200.00
Resolución de revalidación	6.00
Resolución de expedito	30.00
Carpeta de titulación	15.00
Solicitud de inscripción y otorgamiento del titulo	10.00
Caligrafiado de titulo	20.00

12. OTROS CONCEPTOS

Boleta de notas	7.00
-----------------	------

Rectificación de nombres y apellidos de documentos oficiales	42.00
Rectificación de título de profesional técnico/Bachiller Técnico	50.00
Constancia de trabajo	20.00
Alquiler de auditorio	150.00
Copia de syllabus (por semestre)	15.00
Alquiler de togas	25.00
Derecho de tramite	1.00