



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PRIVADO
“SAN LUIS”**

**MANUAL DE PROCESOS
ACADÉMICOS
2022**

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “San Luis”, se encuentra inmerso en un proceso constante de brindar calidad educativa, el mismo que constituye de mucha importancia para su desarrollo y consolidación institucional, teniendo como finalidad generar condiciones favorables y de calidad para ofrecer un entorno administrativo que permita brindar a los estudiantes y usuarios servicios educativos de calidad, con eficacia; creando el presente “Manual de Procesos Académicos” en el marco de en la Ley General de Educación 28044; Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior 30512; Decreto Supremo 010-2017-MINEDU; otras normas legales vigentes y documentos de Gestión Institucional.

El presente manual se pondrá a disposición para cada procedimiento administrativo, de tal forma que permita visualizar en forma ordenada y precisa las instrucciones a seguir para cada proceso, garantizando lograr los objetivos de los mismos bajo una gestión ordenada.

Trujillo, abril del 2022

INDICE

PRESENTACION	2
PROCESOS ACADEMICOS	4
01 Admisión	4
02 Matrícula de ingresante	6
03 Matrícula de estudiante (ratificación)	7
04 Reserva de matrícula	8
05 Convalidación	9
06 Traslado interno	10
07 Traslado externo	11
08 Licencias	12
09 Reincorporación	13
10 Registro de Evaluación	14
11 Evaluación	15
12 Evaluación de Aplazados	16
13 Evaluación de Recuperación	17
14 Constancia de Notas	18
15 Certificado de estudios	19
16 Certificación Modular	20
17 Certificado de Egresado	21
18 Graduación de Egresados	22
19 Titulación del nivel formativo profesional técnico mediante examen de suficiencia profesional	23
20 Titulación del nivel formativo profesional técnico mediante trabajo de aplicación profesional	24
21 Duplicados de títulos	26

PROCESOS ACADEMICOS

01 ADMISIÓN

Requisitos en modalidad regular:

1. Copia del Documento Nacional de Identidad
2. Certificados de estudios de educación básica
3. Dos fotografías tamaño carné
4. Ficha Personal del estudiante
5. Recibo de pago de derechos de admisión

Requisitos en modalidad por exoneración:

Son considerados los estudiantes de: primeros puestos de EBR, deportistas calificados, estudiantes con discapacidad, estudiantes beneficiarios del PIR, estudiantes bajo los alcances de la Ley Nª 29600 de fomento de reinserción por embarazo y de la ley N° 30490, persona adulta mayor, artistas calificados.

Los requisitos son:

1. Todos los documentos indicados para la modalidad regular
2. Constancia o certificado emitido por la entidad competente que acredite la condición del postulante que acredite su derecho.

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Determinar número de vacantes	Dirección General	La Dirección General del Instituto establece el número de vacantes según capacidad instalada.
Publicación de número de vacantes, convocatoria y cronograma.	Dirección General	La Dirección General dispone la publicación del número de vacantes, la convocatoria y el cronograma en la página web y medios impresos.

Inscripción de postulantes	Postulante	El postulante presenta la documentación de postulación adjuntando requisitos en Mesa de Partes. Si es menor de edad debe colocar el nombre del padre o tutor.
Revisión de documentación	Recepcionista	El personal de Mesa de Partes revisa la documentación y recibe o devuelve el expediente incompleto.
Publicación del cronograma de evaluación y/o entrevistas	Comité de Admisión	El Comité de Admisión publica las fechas de evaluación y/o de entrevistas a los postulantes.
Evaluación de postulantes	Comité de Admisión	El Comité evalúa a los postulantes, les asigna un puntaje y elabora un listado cada uno de los programas de estudio en orden al puntaje.
Publicación de resultados	Comité de Admisión	El Comité publica los resultados en la página web y otros medios impresos, indicando la relación de ingresantes y de no ingresantes.

Plazo de respuesta: Un día después de las pruebas de evaluación.

02 MATRÍCULA DE INGRESANTE

Requisitos:

1. Condición de ingresante
2. Certificados de estudios de EBE completos, en caso no fueron entregados
3. Recibo de derecho de pagos

Costo de los derechos de matrícula: S/150.00

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Pago de derecho de matrícula	Ingresante	Pagar derecho
Verificación	Secretaria	Verificación de relación de ingresantes en el programa de estudios
Emisión de comprobante de pago	Asistente de contabilidad y caja	Registro de pago de derechos y emisión de comprobante de pago
Llenado y entrega de ficha única de matrícula	Ingresante	El ingresante recaba formato de ficha personal de matrícula, completa la información, firma la ficha y la entrega en Secretaría Académica.
Registro de matrícula	Secretario Académico	Secretaría Académica efectúa el registro de la matrícula

La matrícula se efectúa por unidades didácticas y semestre académico.

Plazo: La duración del proceso es de un día.

03 MATRÍCULA DE ESTUDIANTE (RATIFICACIÓN)

Requisitos:

1. Constancia de notas semestre anterior.
2. Recibo de derecho de pagos

Costo de derechos de matrícula: S/ 150.00

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Ficha de matrícula con relación de unidades didácticas	Estudiante	Presenta a Secretaría Académica la ficha para su visado.
Visado de ficha de matrícula	Secretaría Académica	Secretaría Académica verifica relación de unidades didácticas cursadas, aprobadas y las que solicita cursar en el periodo de matrícula y visa la ficha.
Pago de derecho de matrícula	Estudiante	Pago de derechos
Emisión de comprobante de pago	Asistente de contabilidad y caja	Administración verifica la ficha visada, la sella y recibe el pago, lo registra y emite el comprobante de pago.
Entrega de ficha única de matrícula	Estudiante	El estudiante entrega la ficha de matrícula en Secretaria Académica.
Registro de matrícula	Secretaria Académica	Secretaría Académica efectúa el registro de la matrícula.

Plazo: Un día

04 RESERVA DE MATRÍCULA

Requisitos:

1. Solicitud de reserva presentada por el estudiante, antes de concluir el periodo de matrículas, por un plazo que no exceda de dos años.
2. No debe tener deudas con la institución.

Costos de derechos de reserva de matrícula: sin costo

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Presentación de la solicitud	Estudiante	Presenta a Secretaría Académica la solicitud.
Verificación de requisitos	Secretaria Académica	Secretaría Académica verifica el cumplimiento de requisitos.
Registro de reserva de matrícula	Secretaria Académica	Secretaría Académica registra la reserva luego de verificar el cumplimiento de requisitos.
Comunicación al interesado	Secretaria Académica	Comunicación al interesado del resultado de la solicitud.

Plazo: un día

05 CONVALIDACIÓN

Requisitos:

1. Solicitud de convalidación
2. Condiciones de ingresante
3. Certificado de estudios de la institución educativa de procedencia o de competencias laborales emitida por una institución autorizada
4. Sílabo de las unidades didácticas aprobadas cuya convalidación se solicita
5. Recibo de derecho de pagos

Costo de procedimiento: S/50.00

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Solicitud	Interesado	Presentación de solicitud en Mesa de Partes acompañada de requisitos.
Derivación de solicitud	Mesa de Partes	Se remite la solicitud a secretaria Académica
Evaluación de solicitud	Secretaria Académica	La Secretaria Académica evalúa la solicitud y verifica si por lo menos el 80% de los contenidos de las unidades didácticas son similares.
Emisión de informe y proyecto de resolución	Unidad Académica	La Secretaria Académica emite su informe de resultados y el proyecto de resolución que corresponde, con la relación de unidades didácticas a convalidar y la relación de unidades didácticas que conforman en itinerario formativo pendiente. Remite el informe y el proyecto de resolución a Dirección General.
Emisión de la resolución correspondiente	Dirección General	Dirección General suscribe la resolución de aprobación total, parcial o denegatoria de convalidaciones del interesado.
Comunicación al interesado	Dirección General	La Dirección General entrega una copia de la resolución al interesado.

Plazo: Diez días hábiles desde la presentación de la solicitud

06 TRASLADO INTERNO

Requisitos:

1. Presentación de solicitud
2. Aprobación de unidades didácticas del primer periodo de estudios
3. Existencia de una vacante en el programa de estudios
4. Recibo de derecho de pagos

Costo del procedimiento: S/50.00

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Solicitud	Estudiante	Presentación de solicitud ante Mesa de Partes, la que se deriva a secretaría Académica.
Verificación de vacante	Secretaría Académica	Secretaría Académica verifica la existencia de vacante. Si no existe vacante, comunica al estudiante y se cierra el proceso Si existe vacante, comunica mediante un informe a Dirección General y adjunta proyecto de resolución de aceptación del traslado interno.
Aprobación del traslado	Dirección General	Emisión de la Resolución de aprobación del traslado interno.
Comunicación al estudiante	Dirección General	La Dirección General entrega una copia de la resolución al estudiante.
Matrícula	Estudiante	Realiza el proceso de matrícula.
Pago	Estudiante	Efectúa el pago de derechos por traslado interno.

La solicitud se presenta hasta un día antes de inicio del proceso de matrículas.

Plazo: Tres días hábiles desde la solicitud.

07 TRASLADO EXTERNO

Requisitos:

1. Certificados de estudios cursados o certificado de competencias laborales
2. Resolución de convalidaciones de unidades didácticas, en caso de existir.
3. Recibo de derecho de pagos

Costo del procedimiento: S/50.00

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Solicitud de traslado	Interesado	Presentación de solicitud, adjuntando requisitos, en Mesa de Partes.
Verificación de vacantes	Secretaría Académica	La Secretaría Académica verifica la existencia de vacantes en el programa de estudio. Si existe vacante, comunica a Dirección General mediante un informe y adjunta el proyecto de resolución para la aprobación del traslado externo. Si no existe vacante disponible, comunica y devuelve solicitud al interesado.
Aprobación del traslado externo	Dirección General	El Director General suscribe la resolución de aprobación del traslado externo, acumulando la resolución de convalidación respectiva para la matrícula.
Matrícula	Interesado	Efectúa el procedimiento de matrícula de estudiantes, previo pago de los derechos de traslado externo.

Las solicitudes pueden presentarse hasta un día antes del inicio del proceso de matrícula.

Plazo: Hasta diez días hábiles de presentada la solicitud.

08 LICENCIAS Y RESERVAS

Requisitos:

1. Solicitud de licencia o reserva, expresando los motivos de la misma.

Costo del procedimiento: Sin costo

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Solicitud de licencia o reserva	Interesado	Presentación de solicitud, adjuntando requisitos, en Mesa de partes.
Aceptación de solicitud	Secretaría Académica	Registra la solicitud y procede a otorgar la licencia por un plazo no mayor a dos años.
Comunicación	Secretaria Académica	Se comunica al interesado la aceptación de la solicitud y el plazo máximo de la misma.

Plazo: Inmediato

09 REINCORPORACIÓN

Requisitos:

1. Solicitud de reincorporación presentada antes del vencimiento del plazo otorgado para su reincorporación, ya sea mediante licencia o reserva de matrícula.
2. Constancia de notas del semestre reservado
3. La solicitud se presenta hasta un día antes del inicio del proceso de matrícula.
4. No tener deudas pendientes con el Instituto.

Costo del procedimiento: sin costo

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Presentación de solicitud	Estudiante	Presentación de la solicitud de reincorporación visada por Secretaria Académica.
Revisión de solicitud	Secretaría Académica	La Secretaría Académica verifica el cumplimiento de condiciones y requisitos para aceptar la solicitud. Si cumple las condiciones y los requisitos, comunica al estudiante y dispone su matrícula. Si no cumple condiciones, deniega la solicitud, lo cual comunica al estudiante.
Comunicación al interesado	Secretaría Académica	La Secretaría Académica comunica al interesado el resultado de la solicitud.
Matrícula	Interesado	Realiza el procedimiento de matrícula.

En caso el plan de estudios haya sido modificado, el estudiante deberá realizar los procedimientos de convalidación correspondientes para el reconocimiento de sus estudios previos.

Plazo: un día hábil.

10 REGISTRO DE EVALUACIÓN

Requisitos:

1. Actas de evaluación
2. Registro académico de notas

Costo del procedimiento: Sin costo

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Cronograma de entrega de registros de evaluación	Unidad Académica	Elaboración y publicación del cronograma de entrega de registros de evaluación.
Entrega de registros	Docente	Los docentes entregan registro debidamente llenado y firmados.
Verificación de consistencia de registros	Secretaría Académica	La Secretaría Académica verifica el correcto llenado de los registros y los promedios y elabora el proyecto de acta de evaluación, remitiéndola a Unidad Académica.
Constatación de proyecto de acta de evaluación	Unidad Académica	Constata y revisa el proyecto de acta de evaluación emiten su informe y la devuelven a Secretaría Académica.
Elaboración del Acta de Evaluación	Secretaría Académica	La Secretaría Académica elabora el Acta de Evaluación, cuya copia es remitida a la Dirección Regional de Educación. Asimismo, elabora la hoja de evaluación del estudiante.

Plazo: Cinco días a partir de la fecha fijada para la entrega de los registros de evaluación.

11 EVALUACIÓN

Requisitos

1. Asistencia superior al 70% de las horas programadas, dictadas hasta la fecha de la evaluación.
2. Respetar el cronograma de evaluación.
3. Rendición del examen
4. Entrega de resultados

Costo del procedimiento: Sin costo

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Programación	Docente	Programa la fecha de las evaluaciones en su silabo y comunica a los estudiantes matriculados el procedimiento a aplicarse, los temas o actividades que serán evaluadas y el tiempo máximo de duración.
Evaluación del aprendizaje	Estudiante	Se presenta a la actividad o proceso evaluativo en la fecha y hora programada.
Informe y registro de resultados	Secretaria Académica	Registra las notas en el sistema y entrega los resultados a los estudiantes.

Plazo: El docente entrega los resultados en un plazo de tres días o en la siguiente sesión, en caso de ser mayor a tres días.

12 EVALUACIÓN DE APLAZADOS

Requisitos

1. No tener deudas económicas, materiales, equipos o bibliografía pendientes con el Instituto
2. Respetar el cronograma de recuperación
3. Rendición del examen
4. Publicación de resultados
5. Recibo de derecho de pagos

Costo del procedimiento: S/ 50.00

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Publicación	Secretaria Académica	Publica las U.D. pendientes a recuperación del periodo vigente y la fecha que serán evaluadas.
Solicitud	Estudiante	Presenta solicitud indicando las unidades didácticas a recuperar.
Verificación	Secretaria Académica	Verifica que sean las unidades didácticas a recuperar, que no exceden de dos y si corresponden al periodo académico vigente o a uno anterior.
Pago de derecho	Estudiante	Cancela los pagos correspondientes y rinde el examen según el cronograma establecido
Evaluación	Estudiante docente	Acto evaluativo a cargo del docente.
Asignación de nota	Docente	El docente asigna la nota que corresponda a los resultados de la evaluación aplicada.
Informe y registro de resultados	Secretaria Académica	Registra las notas en el sistema y publica los resultados de la Recuperación, se elabora un acta y se entrega a la coordinación y a la dirección.

Nota: De no aprobar la recuperación, estudiante vuelve a llevar la U.D

13 EVALUACIÓN RECUPERACIÓN DE UNIDAD DIDÁCTICA (SOLO 1 o 2)

Requisitos

1. Solicitud presentada por el interesado
2. No tener deudas económicas o de materiales, equipos o bibliografía pendientes con el Instituto.
3. Tener de 1 o 2 unidades didácticas pendientes para culminar el plan de estudios.
4. Respetar el cronograma de evaluación.
5. Evaluación
6. Publicación de resultados
7. Recibo de derecho de pagos

Costo del procedimiento: S/50.00

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Publicación	Secretaria Académica	Publica la relación de estudiantes con una o dos unidades didácticas pendientes para terminar el programa de estudios y la fecha en que se van a realizar la evaluación.
Solicitud	Estudiante	Presenta solicitud indicando las unidades didácticas a recuperar.
Programación	Secretaria Académica	Se programa la fecha y hora de evaluación.
Pago de derecho	Estudiante	Cancela los pagos correspondientes y rinde el examen según el cronograma establecido.
Evaluación	Estudiante docente	Acto evaluativo a cargo del docente.
Asignación de nota	Docente	El docente asigna la nota que corresponda a los resultados de la evaluación aplicada.
Informe y registro de resultados	Secretaria Académica	Registra las notas en el sistema y publica los resultados de la Recuperación, se elabora un acta y se entrega a la coordinación y a la dirección.

14 CONSTANCIA DE NOTAS

Requisitos:

1. Constancia de no adeudos.
2. No tener deudas económicas o de materiales, equipos o bibliografía pendientes con el Instituto.
3. Recibo de derecho de pagos en caso sea duplicado.

Costo del procedimiento:

Sin costo el primer tramite

A partir del segundo tramite S/ 5.00 por semestre

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Pago de derechos	Estudiante	Paga los derechos del trámite en Secretaría dependiendo del número de trámite.
Solicitud de Constancia de no adeudos	Secretaría	Emite una Constancia de nos adeudos al verificar el estado económico del estudiante.
Elaboración de la Constancia de Notas	Secretaria Académica	Elabora la Constancia de Notas previa presentación de requisitos por parte del estudiante, lo firma y sella.
Constancia de Notas	Secretaría académica	Entrega a los estudiantes al término de cada semestre académico el reporte de sus notas.

Plazo: Inmediato.

15 CERTIFICADO DE ESTUDIOS

Requisitos:

4. Solicitud de expedición de certificado de estudios
5. Dos fotografías tamaño pasaporte.
6. Recibo de derecho de pagos

Costo del procedimiento: dependiendo del nro. de semestres

I y/o II semestre académico	S/ 100.00
3 semestres	S/ 130.00
4 semestres	S/ 150.00
5 semestres	S/ 170.00
6 semestres	S/ 200.00

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Pago de derechos	Estudiante	Paga los derechos del trámite en Secretaría.
Solicitud	Estudiante	Presenta solicitud y comprobante de pago en Secretaría.
Elaboración de certificado	Secretaría Académica	Secretaría Académica elabora el certificado de estudios basándose en las Actas de Evaluación de los semestres académicos y sus correspondientes notas y efectúa el registro del mismo, lo firma y lo eleva a Dirección General para su respectiva firma.
Firmado del certificado	Dirección General	El Director General firma y sella el certificado de estudios.
Entrega del certificado	Secretaría	Entrega el certificado de estudios al estudiante.
Constancia de Notas	Secretaría académica	Entrega a los estudiantes al término de cada semestre académico el reporte de sus notas.

Plazo: Siete días hábiles desde la presentación de la solicitud.

16 CERTIFICACIÓN MODULAR

Requisitos:

1. Aprobación de todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT)
2. Dos fotos tamaño carnet
3. Recibo de derecho de pagos

Costo del procedimiento: S/100.00

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Solicitud	Estudiante	El estudiante presenta en Coordinación de Estudios su solicitud y la deriva a Secretaría Académica.
Verificación de notas	Secretaría Académica	La Secretaría Académica verifica que todas las unidades didácticas y las EFSRT correspondientes al módulo hayan sido aprobadas. Si se encuentran aprobadas en su totalidad, la Secretaría Académica procede a la elaboración del Certificado Modular, según su formato oficial y eleva a la Dirección General. Si alguna estuviera desaprobada, se devuelve la solicitud denegando el certificado modular.
Emisión del Certificado Modular	Dirección General	El Director General firma y sella el certificado Modular y requiere a Secretaría General el registro institucional de la emisión del mismo
Registro Institucional	Secretaría Académica	Secretaría Académica registra el certificado modular y otorga un código único y correlativo de registro.
Pago de derechos	Estudiante	El estudiante efectúa el pago de derechos en Secretaría
Entrega de certificado	Secretaría Académica	La Secretaría Académica del instituto entrega el certificado modular al estudiante.

Se considera aprobada una unidad didáctica si tiene una nota igual o mayor a 13.

Plazo: Seis días a partir de la presentación de la solicitud.

17 CERTIFICADO DE EGRESADO

Requisitos:

1. Haber aprobado todas las unidades didácticas y EFSRT y completado el número de créditos del Plan de Estudios.
2. Constancia de Notas del último semestre.
3. No tener deudas económicas, de materiales, equipos y bibliografía pendientes con el Instituto.

Costo del procedimiento: S/ 20.00

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Solicitud	Egresado	Presentación de la solicitud adjuntando los requisitos en Secretaría, quien la deriva a Secretaría Académica.
Verificación de requisitos	Secretaria Académica	Secretaría Académica verifica el cumplimiento de los requisitos de aprobación de todo el plan de estudios y remite un informe sosteniendo la existencia de condiciones para la graduación y otorgamiento del Certificado de Egresado.
Emisión de Certificado	Secretaria	La secretaría elabora el Certificado de Egresado según modelo único oficial y lo eleva a Dirección General, adjuntando el informe.
Firmado de Certificado de Egresado	Dirección General	El Director General firma y sella el Certificado de Egresado.
Entrega de Certificado de Egresado	Secretaria	Entrega del Certificado de Egresado.

Plazo: El procedimiento tiene una duración de seis días.

18 GRADUACIÓN DE EGRESADOS

Requisitos:

1. Haber aprobado todas las unidades didácticas y EFSRT y completado el número de créditos del Plan de Estudios.
2. Constancia de Notas del último semestre.
3. Copia de DNI.
4. No tener deudas económicas, de materiales, equipos y bibliografía pendientes con el Instituto.

Costo del procedimiento: S/ 30.00

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Solicitud	Egresado	Presentación de la solicitud adjuntando los requisitos en Secretaría, quien la deriva a Secretaría Académica.
Verificación de requisitos	Secretaria Académica	Secretaría Académica verifica el cumplimiento de los requisitos de aprobación de todo el plan de estudios y remite un informe sosteniendo la existencia de condiciones para la graduación y otorgamiento del Certificado de Egresado.
Emisión de Certificado	Secretaria	La secretaría elabora el Certificado de Egresado según modelo único oficial y lo eleva a Dirección General, adjuntando el informe.
Firmado de Certificado de Egresado	Dirección General	El Director General firma y sella el Certificado de Egresado.
Entrega de Certificado de Egresado	Dirección General	Entrega del Certificado de Egresado en la ceremonia de graduación.

Plazo: El procedimiento tiene una duración de acuerdo al tiempo de programación de la ceremonia de graduación.

19 TITULACIÓN DEL NIVEL FORMATIVO PROFESIONAL TÉCNICO MEDIANTE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Requisitos:

1. Culminación satisfactoria del programa de estudios respectivo.
2. Haber obtenido el certificado de egresado del programa de estudios a titularse.
3. No poseer deuda económica, académica o administrativa pendiente con la institución.

Costo del procedimiento: S/ 1,430.00 (Un mil cuatrocientos treinta y 00/100 soles)

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Solicitud de trámite de titulación	Egresado (a)	Presentación de solicitud con V°B° del área de Registro Académico y Titulación en mesa de partes; solicitando titulación mediante examen de suficiencia profesional, acompañando comprobante de pago de derecho de examen de suficiencia profesional. Mesa de Partes deriva la solicitud a Titulación.
Verificación de documentación y requisitos	Titulación	Titulación verifica la documentación y requisitos requeridos para en trámite de titulación y deriva al egresado (a) a Coordinación Académica para que éste administre el examen de sustentación profesional, previa presentación del cargo del trámite presentado en secretaría. De ser el caso. Si no cumple los requisitos, devuelve documentación al interesado (a), informando los requisitos no cumplidos.
Aplicación del examen de sustentación profesional	Coordinación Académica	Coordinación académica elabora el temario para el examen de sustentación profesional, administra el examen de sustentación profesional y elabora el acta aprobatoria de examen de sustentación profesional, la cual remite a Registro Académico para continuación del trámite de titulación.

Elaboración de certificado superior para expediente de titulación	Registro Académico	Presentación de solicitud con V°B° de Titulación en mesa de partes, solicitando expedición de certificado de educación superior. Registro académico produce certificado superior y egresado (a) una vez recepcionado el certificado superior, tramita visación de dicho documento en la Gerencia de Educación La Libertad.
Recepción de expediente de titulación	Titulación	Presentación de solicitud con V°B° de Titulación en mesa de partes, solicitando registro y codificación de título profesional técnico ante el Minedu. Titulación recepciona expediente de titulación al egresado (a)
Producción del diploma de titulación y proyecto resolutivo	Titulación	Titulación produce el diploma de título y redacta el proyecto resolutivo los cuales remite a dirección para la firma del director general. Dirección revisa documentación y devuelve a titulación el diploma y el proyecto de resolución firmado
Registro y codificación del diploma de título	Titulación	Titulación realiza el trámite de codificación y registro del diploma de título al interesado(a) ante el Ministerio de Educación siguiendo los lineamientos de ley requeridos.
Entrega de diploma a interesado (a)	Titulación	Titulación realiza la entrega del diploma de título al interesado (a), el mismo que se encuentra debidamente registrado y codificado de acuerdo a las normas vigentes.
Tramitación del acta de titulación con resultado desaprobatario	Coordinación Académica	Si el interesado (a) es desaprobado (a), la Coordinación Académica informa a la dirección general el resultado desaprobatario del interesado (a), indicando el número de oportunidades de evaluación aún pendientes según las normas del Minedu para la obtención del título. Luego de la tercera oportunidad desaprobatatoria, el interesado (a) deberá optar por otra modalidad de titulación.

La evaluación escrita tiene un peso igual al treinta por ciento (30%), y la evaluación práctica demostrativa, un peso de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios. El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación. Superadas dichas oportunidades el egresado desapueba y será retirado de esta modalidad.

Plazo: El procedimiento de titulación en el Instituto demora 30 días hábiles, a los que se suma el tiempo que demore el Ministerio de Educación en el registro del título.

20 TITULACIÓN DEL NIVEL FORMATIVO PROFESIONAL TÉCNICO MEDIANTE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

Requisitos:

1. Culminación satisfactoria del programa de estudios respectivo.
2. Haber obtenido el certificado de egresado del programa de estudios a titularse.
3. Presentación de un trabajo de aplicación profesional.
4. No poseer deuda económica, académica o administrativa pendiente con la institución.

Costo del procedimiento: S/ 930.00 (Novecientos treinta y 00/100 soles)

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
-----------	-------------	-----------------------------

Solicitud de trámite de titulación	Egresado (a)	Presentación de solicitud con V°B° del área de Registro Académico y Titulación en mesa de partes; solicitando titulación mediante trabajo de aplicación profesional, acompañando comprobante de pago de derecho de titulación mediante trabajo de aplicación profesional. Mesa de Partes deriva la solicitud a Titulación.
Verificación de documentación y requisitos	Titulación	Titulación verifica la documentación y requisitos requeridos para en trámite de titulación y deriva al egresado (a) a Coordinación Académica para que éste administre la sustentación del trabajo de aplicación, previa presentación del cargo del trámite presentado en secretaría. De ser el caso. Si no cumple los requisitos, devuelve documentación al interesado (a), informando los requisitos no cumplidos.
Sustentación del trabajo de aplicación	Coordinación Académica	Coordinación académica administra la sustentación del trabajo de aplicación por parte del interesado (a), designa el jurado evaluador y elabora el acta aprobatoria de la sustentación del trabajo de aplicación, la cual remite a Registro Académico para continuación del trámite de titulación.
Elaboración de certificado superior para expediente de titulación	Registro Académico	Presentación de solicitud con V°B° de Titulación en mesa de partes, solicitando expedición de certificado de educación superior. Registro académico produce certificado superior y egresado (a) una vez recepcionado el certificado superior, tramita visación de dicho documento en la Gerencia de Educación La Libertad.
Recepción de expediente de titulación	Titulación	Presentación de solicitud con V°B° de Titulación en mesa de partes, solicitando registro y codificación de título profesional técnico ante el Minedu. Titulación recepciona expediente de titulación al egresado (a)
Producción del diploma de titulación y proyecto resolutivo	Titulación	Titulación produce el diploma de título y redacta el proyecto resolutivo los cuales remite a dirección para la firma del director general. Dirección revisa documentación y devuelve a titulación el diploma y el proyecto de resolución firmado

Registro y codificación del diploma de título	Titulación	Titulación realiza el trámite de codificación y registro del diploma de título al interesado(a) ante el Ministerio de Educación siguiendo los lineamientos de ley requeridos.
Entrega de diploma a interesado (a)	Titulación	Titulación realiza la entrega del diploma de título al interesado (a), el mismo que se encuentra debidamente registrado y codificado de acuerdo a las normas vigentes.
Tramitación del acta de titulación con resultado desaprobatario	Coordinación Académica	Si el interesado (a) es desaprobado (a), la Coordinación Académica informa a la dirección general el resultado desaprobatario del interesado (a) o interesados, indicando el número de oportunidades de evaluación aún pendientes según las normas del Minedu para la obtención del título. Luego de la tercera oportunidad desaprobatatoria, el interesado (a) deberá optar por otra modalidad de titulación.

El trabajo de aplicación profesional busca consolidar capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios y está orientado a dar una solución técnica a una problemática del quehacer profesional y proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.

Se pueden desarrollar en los últimos periodos académicos, pueden ser multidisciplinarios hasta un máximo de cuatro (4) estudiantes, en el caso que sean de un mismo programa de estudios pueden realizarlo un máximo de dos (2) estudiantes.

El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación. Superadas dichas oportunidades el egresado desaprueba y será retirado de esta modalidad.

Plazo: El procedimiento de titulación en el Instituto demora 30 días hábiles, a los que se suma el tiempo que demore el Ministerio de Educación en el registro y codificación del diploma del título.

21 DUPLICADO DEL DIPLOMA DE TÍTULO

Requisitos:

1. Solicitud dirigida al Director General de la institución, solicitando duplicado del diploma del título.
2. Título deteriorado, más declaración jurada en caso de deterioro.
3. Denuncia Policial original, en caso de pérdida o robo del diploma del título.
4. Publicación del edicto en el diario de mayor circulación local, referente a la pérdida o robo del diploma de título
5. Resolución de registro e inscripción del título, en caso el diploma del título fue inscrita en la DRE La Libertad, copia autenticada.

Costo del procedimiento: S/ 500.00 (Quinientos y 00/100 soles)

Actividad	Responsable	Descripción de la actividad
Solicitud de duplicado de diploma de título	Usuario (a)	Presentación de solicitud con V°B° del área de Registro Académico y Titulación en mesa de partes; solicitando duplicado del diploma de título, acompañando comprobante de pago por el referido concepto. Mesa de Partes deriva la solicitud a Titulación.
Verificación de documentación y requisitos	Titulación	Titulación verifica la documentación y requisitos requeridos para en trámite del duplicado del diploma del título. Recepciona la documentación requerida por parte del interesado (a)
Producción del duplicado de diploma de titulación y proyecto resolutivo	Titulación	Titulación produce el duplicado del diploma de título y el proyecto resolutivo, los cuales remite a dirección para la firma del director general. Dirección devuelve a titulación el duplicado del diploma y el proyecto resolutivo firmado
Registro y codificación del duplicado del diploma de título	Titulación	Titulación realiza el trámite de codificación y registro del duplicado del diploma del título al interesado(a) ante el Ministerio de Educación siguiendo los lineamientos de ley requeridos.

Entrega de diploma a interesado (a)	Titulación	Titulación realiza la entrega del duplicado del diploma de título al interesado (a), el mismo que se encuentra debidamente registrado y codificado de acuerdo a las normas vigentes. El duplicado del diploma del título se emite colocándole el tenor correspondiente de acuerdo al título primigenio
--	------------	--

Plazo: El proceso de trámite del duplicado del diploma del título demora 20 días hábiles, a los que se suma el trámite de registro y codificación del duplicado del diploma del título.

MECANISMOS DE DIFUSIÓN

Para el conocimiento de los estudiantes y padres de familia el presente documento está disponible en su página web