



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO "MAX PLANCK" AMBO - HUÁNUCO
REVALIDADO: R.D. N° 165-2005-ED (27-05-2005)
R.D. N° 199-2006-ED (15-03-2006)

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 240-2025-DIESTP-"MAX PLANCK"-AMBO.

Ambo, 13 de mayo de 2025

Visto: la propuesta del Manual de Procesos Académicos 2025 presentado por la subcomisión de elaboración de los documentos de gestión y las actas de reuniones para la presentación y aprobación de dicho documento.

CONSIDERANDO:

Que, el presente año académico 2025 se han conformado las comisiones y subcomisiones para la elaboración y revisión de los documentos de gestión y entre ellas la subcomisión de revisión del Manual de Procesos Académicos, dichos documentos han sido presentados y socializados en las reuniones.

Que, el Manual de Procesos Académicos es un instrumento de apoyo académico administrativo que agrupa procedimientos precisos a seguir en un trámite, por lo que el Instituto debe contar con dicho documento. Este manual nos permite guiarnos en todos los tramites de la institución, desde los procedimientos, requisitos, plazos de entrega, costos y modalidades de pago. El cual nos ayudara a realizar una mejor gestión administrativa, tanto para el estudiante como para el personal administrativo; convirtiéndose en una herramienta indispensable.

Que, es importante que nuestros estudiantes estén informados de todos los procesos académicos que se darán en toda la carrera, y le permita orientarse en cada uno de los procesos de la gestión académica, de manera transparente con eficiencia y eficacia, por lo que es necesario contar con el dicho documento el mismo que debe ser aprobado mediante resolución directoral.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 28044 Ley General de Educacion, Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, la Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, que aprueba las condiciones básicas de calidad para el procedimiento de Licenciamiento de los Instituto de Educacion Superior y de las Escuelas de Educacion Superior Tecnológico y con las atribuciones conferidas al cargo.

SE RESUELVE:

Artículo 1°. Aprobar, el **MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS 2025**, del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Max Planck" de Ambo, con aplicación a partir de la fecha de emisión de la presente resolución hasta el 31 de diciembre de 2025.

Artículo 2°.- Disponer, la distribución a todos los estamentos de la institución y su publicación en la página web institucional y las redes sociales.

Artículo 3°.- Responsabilizar, a la Jefatura de Unidad Académica, Secretaria Académica, Jefaturas de Área de Coordinación y Areas Administrativa el estricto cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase



I.E.S.T.P. "MAX PLANCK" - AMBO

Victor P. Nieto Daza
Mg. Victor P. Nieto Daza
DIRECTOR GENERAL



**INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR
TECNOLOGICO PÚBLICO
MAX PLANCK**

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



AMBO – HUANUCO – PERU

2025

I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procesos de Régimen Académico se elaboró con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecutan las diversas oficinas académicas y administrativas para alcanzar resultados óptimos en la atención de nuestro estudiantes, docentes y egresados, de los programas de estudios: Producción Agropecuaria, Enfermería Técnica, Mecánica Automotriz y Técnica en Fisioterapia y Rehabilitación.

El manual de proceso Académicos es un instrumento de apoyo académico administrativo que agrupa procedimientos precisos, describe en su secuencia lógica las distintas actividades que componen cada uno de los procedimientos que integran un trámite, el cual nos ayudara a realizar una mejor gestión administrativa convirtiéndose en una herramienta indispensable.

El presente manual deberá estar sujeto a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades que exista modificaciones de la Estructura Orgánica y/o en la delegación de funciones del Instituto.

II. CONTENIDO

	Pág.
I. PRESENTACIÓN.....	1
II. CONTENIDO.....	2
III. OBJETIVOS	4
IV. MARCO NORMATIVO	4
V. ALCANCE	5
VI. PROCEDIMIENTOS:.....	5
6.1. COMITÉ ACADÉMICO	6
6.1.1. Programación del Calendario Académico:.....	6
6.2. ADMISION	8
6.2.1. Inscripción al Proceso de Admisión:	8
6.2.2. Ejecución y Evaluación del examen de admisión:.....	10
6.3. MATRICULA	12
6.3.1. Matrícula de Ingresantes:.....	12
6.3.2. Ratificación de Matrícula:.....	14
6.3.3. Matrícula por Reincorporación: (Reserva y Licencia).....	16
6.3.4. Matricula por Traslado Interno:	20
6.3.5. Matricula por Traslado externo:	22
6.3.6. Convalidación.....	23
6.4. EVALUACIÓN.....	26

6.4.1.	Evaluación Ordinaria	26
6.4.2.	Examen de Recuperación:.....	28
6.4.3.	Evaluación Extraordinaria	30
6.5	EXPERIENCIA FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO	32
6.6	CERTIFICACIÓN.....	34
6.6.1.	Expedición de Certificado Modular:	34
6.6.2.	Expedición de Reporte de Notas:	36
6.6.3.	Expedición de Certificado de estudios Concluidos y por semestre:	38
6.6.4.	Expedición de Constancia de Estudios:.....	40
6.7	TITULACIÓN.....	42
6.7.1.	Examen de Suficiencia Académica de Idioma Extranjero o Lengua Nativa: 42	
6.7.2.	Validación del Idioma Extranjero o Lengua Nativa:	44
6.7.3.	Expedición de Constancia de no Deber:.....	46
6.7.4.	Declaración de Expedito para Titulación:	48
6.7.5.	Examen de Suficiencia Profesional:.....	50
6.7.6.	Examen de Reprogramación de Suficiencia Profesional.....	52
6.7.7.	Inscripción del Título:	54
6.7.8.	Expedición de Constancia de Egresado	56

III. OBJETIVOS

1. Establecer los lineamientos a seguir para asegurar una eficiente y oportuna prestación de servicios a los Usuarios.
2. Definir los pasos que se deben ejecutar para tramitar cualquier actividad Académica en las oficinas del Instituto.
3. Ordenar las actividades académicas administrativas en la Institución.
4. Orientar a los estudiantes de los procedimientos académicos administrativos en la etapa de acciones de cada proceso.

IV. MARCO NORMATIVO

- ✓ Ley N° 28044, Ley General de Educación de Educación y sus modificaciones.
- ✓ Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera pública de sus docentes.
- ✓ Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el reglamento de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes.
- ✓ R.VM.N°020-2019- MINEDU, que aprueba las condiciones básicas de calidad para el procedimiento de Licenciamiento de los Institutos Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas.
- ✓ Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, que modifica el reglamento de Ley 29394, aprobado por D.S.N° 004-2004 –ED. Ley de institutos y escuelas de educación superior N° 30512 y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU .
- ✓ Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.

- ✓ Decreto Supremo N°033-2005,.que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815. Ley del código de ética de la función pública.
- ✓ D. S. N° 006-2017-JUS, que aprueba el Testo Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N°28518, Ley sobre modalidades formativas Laborales y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2005-TR
- ✓ Decreto Legislativo N°1401. Decreto que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su reglamento aprobado por decreto Supremo N°083-2019-PCM.
- ✓ R.V.M N° 178-2018- MINEDU que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- ✓ Directiva 001 -2019- GRH- DRE – HCO – DGA – IESTP”MP” Control de comisión de servicios y asignación viáticos para los trabajadores de la institución.
- ✓ R.V.M N° 226 – 2020- MINEDU. Aprobar el documento normativo denominado “Disposiciones que regula los procesos de contratación de docentes, asistentes y auxiliares y de renovación de contrato en Institutos y Escuelas de educación Superior Tecnológica Publico”.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 077-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Adquisición de cargos jerárquicos a puestos del Área de Gestión Pedagógica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos"
- ✓ R.V.M N° 276 – 2021- MINEDU. Aprobar el Clasificador de Cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica públicos.
- ✓ R.D.R. N° 03385 – DRE – HCO, aprueban el proyecto Educativo Regional 2018 – 2028.

V. ALCANCE

El Manual de Procesos de Régimen Académico es de aplicación y cumplimiento en el ámbito académica administrativo a todas las oficinas y comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Max Planck.

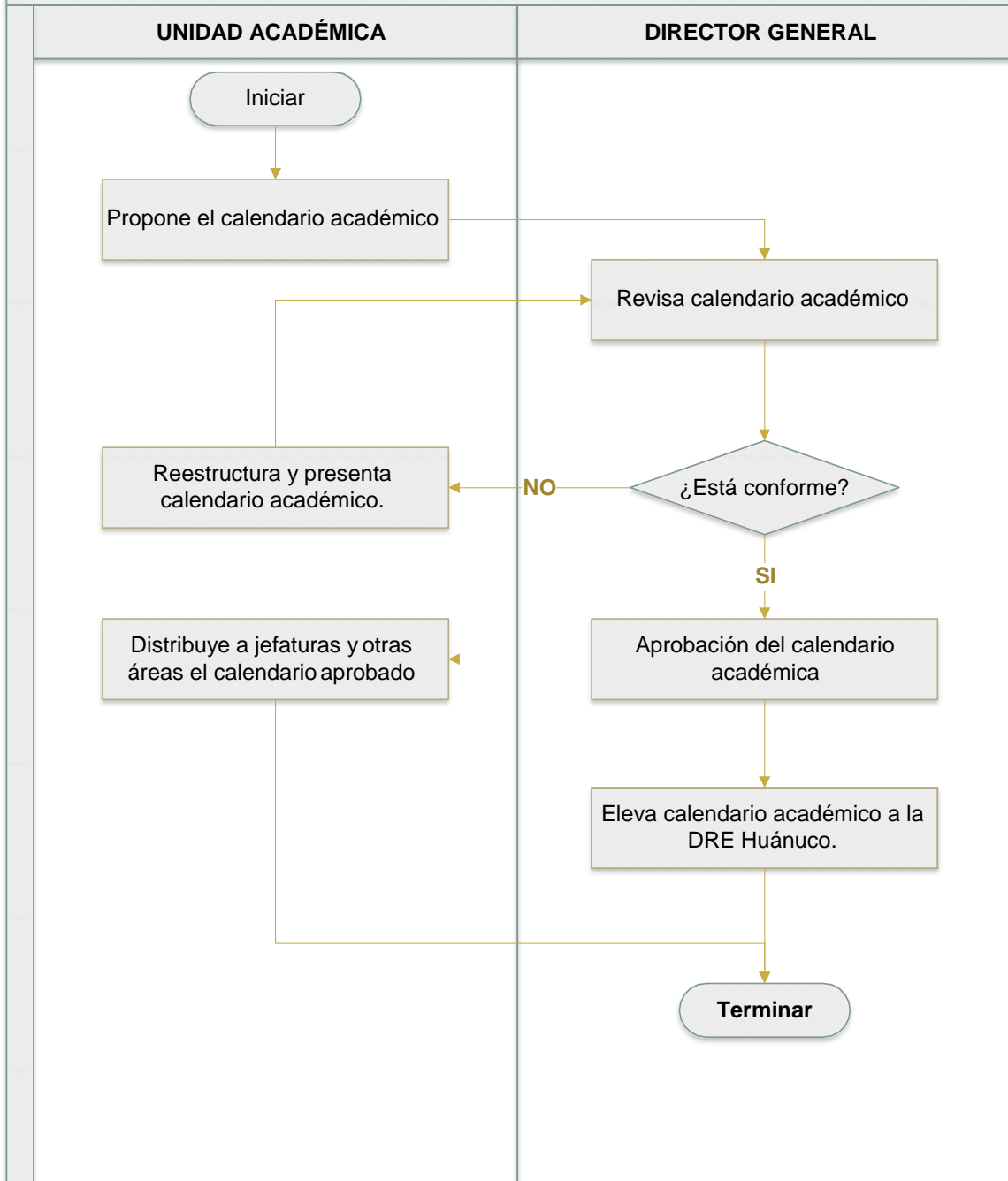
VI. PROCEDIMIENTOS:

6.1. COMITÉ ACADÉMICO

6.1.1. Programación del Calendario Académico:

OBJETIVO	Planificar, organizar y ejecutar la programación de las acciones académicas para el año lectivo 2022 para brindar una educación de calidad.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General y Jefe de Unidad Académica
DURACIÓN	8 días hábiles
RESPONSABLES	PROCESOS
JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA	Propone el calendario académico a la dirección general.
DIRECTOR GENERAL	Revisa, aprueba y/o devuelve el calendario para su reestructuración.
DIRECTOR GENERAL	Aprobación del calendario académica con resolución directoral.
JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA	Distribuye a jefaturas y otras áreas el calendario aprobado.
DIRECTOR GENERAL	Eleva calendario académico a la DRE Huánuco.

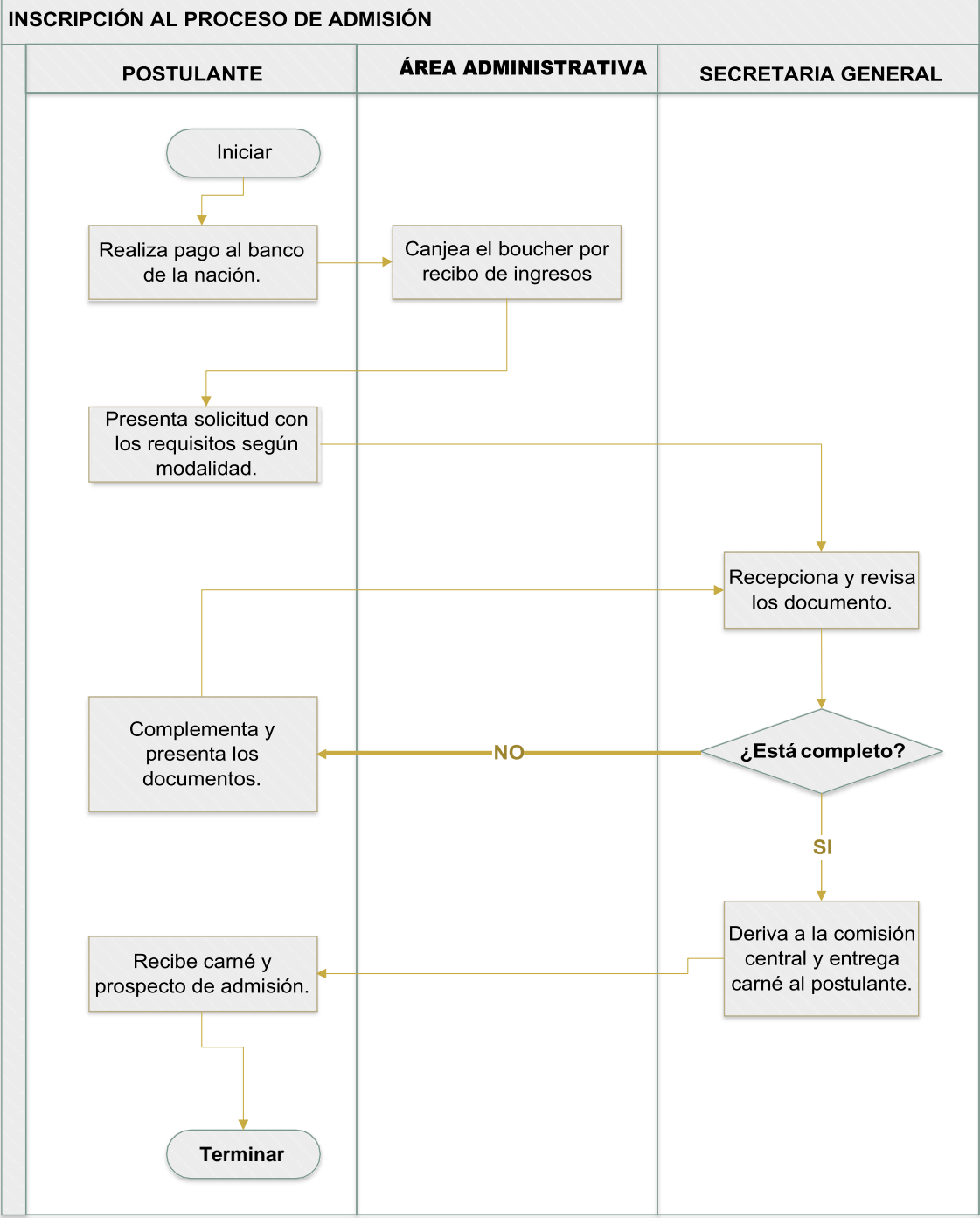
PROGRAMACIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO POR EL COMITÉ ACADÉMICO



6.2. ADMISION

6.2.1. Inscripción al Proceso de Admisión:

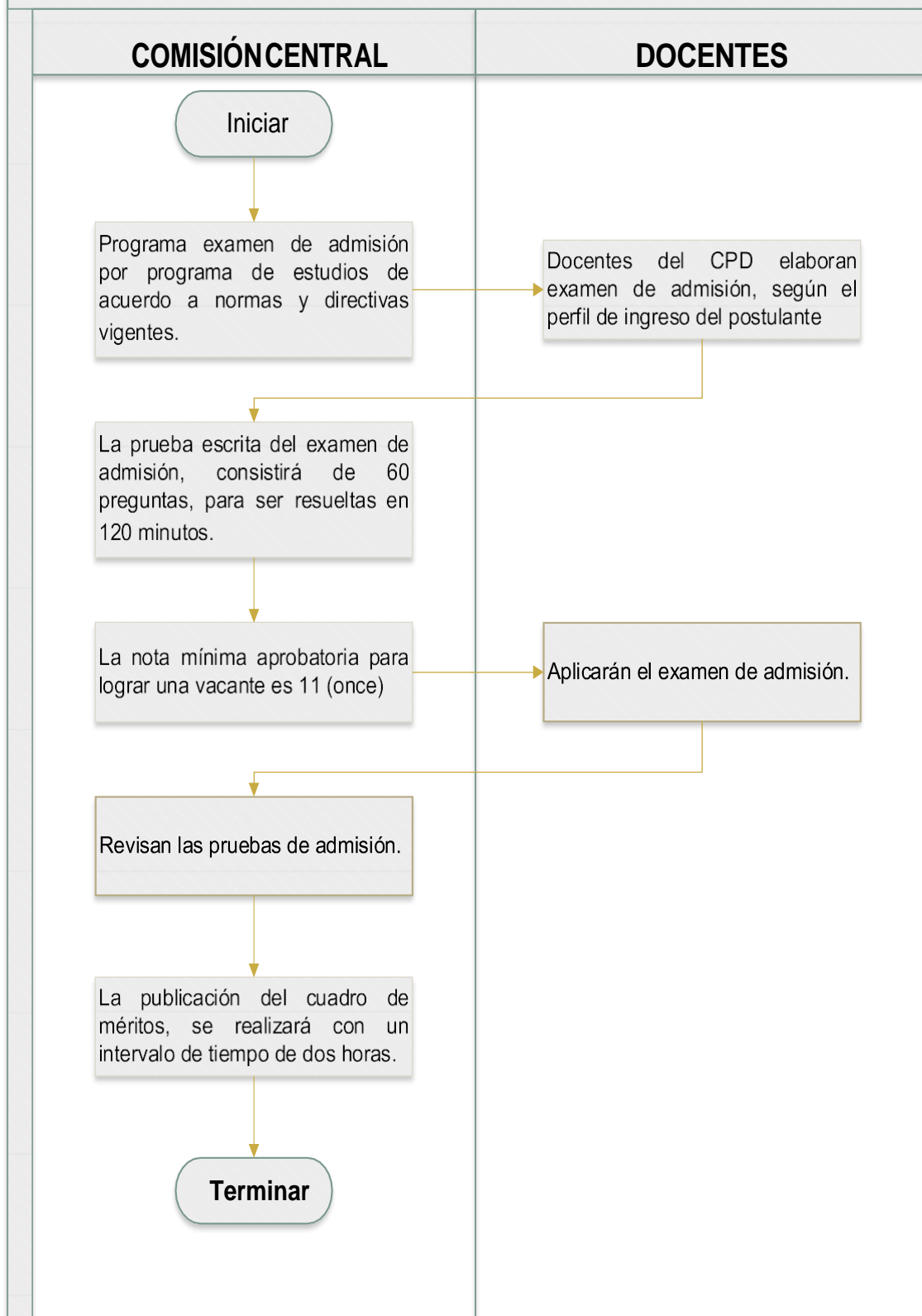
OBJETIVO	Coberturar las metas de atención de los tres programas de estudio que oferta la institución.
REQUISITOS	<p>A. Modalidad Ordinaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia del DNI ampliado ✓ Partida de nacimiento original actualizado (opcional) ✓ Certificado de estudio secundarios original visado por la UGEL y/o DRE – Huánuco. ✓ Cuatro fotografías a colores actuales tamaño carné. ✓ Recibo de pago por derecho de inscripción postulante al examen de admisión al Banco de Nación. ✓ Formato de solicitud, según programa de estudios.
	<p>B. Modalidad por Exoneración: Además de los requisitos del inciso A:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Deportistas calificadas: Acreditadas por Instituto Peruano del Deporte ❖ Estudiantes Talentosos: Considerado los primeros puestos de la educación Básica y CEBA, en cualquiera de sus modalidades, acreditados con Resolución Directoral de la Institución Educativa. ❖ Servicio Militar Voluntario: Acreditado por la institución de origen.
	<p>C. Modalidad por Extraordinaria: Además de los requisitos del inciso A:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Ley N° 29873, ley general de la persona con discapacidad: Acreditados con resolución. ❖ Ley N° 28592 (PIR): Acreditados con registro único de víctimas. ❖ Ley N° 29600, acreditado con carné de control de embarazo por MINSA ❖ Ley N° 30490 Ley de la persona adulta mayor: acreditado con DNI. ❖ Ley N° 29643, Acreditado por fuerzas armadas y PNP. ❖ Reglamento institucional, considerando los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> • Beca 18: admitido por PRONABEC. • CEPRE: 6 primeros puestos por programa de estudios. • Traslado interno y externo: según vacante por programa de estudio, mínimo haber aprobado primer periodo académico. • Convenio con comunidades: Oficio con listado de seleccionados; director y presidente de la comunidad
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Secretaria Académica, y Secretaria general.
DURACIÓN	15 minutos
TASAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Admisión ordinaria S/ 100.00 nuevos soles ✓ Admisión Extraordinaria (Excepto Andahuaylla y PIR), S/ 100.00 nuevos soles
RESPONSABLES	PROCESOS
1. POSTULANTE	1. Presenta su solicitud con los requisitos según modalidad, previo pago al Banco de la Nación.
2. AREÁ ADMINISTRATIVA	2. Canjea el Boucher por recibo de ingresos
3. SECRETARIA GENERAL	3. Recepciona recibo de pago, inscribe, entrega carpeta de postulante y prospecto de examen.
4. SECRETARIA GENERAL	4. Recepciona, revisa los documentos y deriva a la comisión central.
5. SECRETARIA ACADEMICA	5. Entrega el carné al postulante.



6.2.2. Ejecución y Evaluación del examen de admisión:

RESPONSABLES	PROCESO
1.COMISIÓN CENTRAL	<ol style="list-style-type: none">1. Estará integrado por los docentes de la CPD por programa de estudios, y la unidad administrativa, según el perfil de ingreso del postulante.2. Programa el examen de admisión por programa de estudios de acuerdo a normas y directivas vigentes.3. Elabora, califica, y publica los resultados del examen de admisión. Estará a cargo de los docentes del CPD, por programa de estudios, según el perfil de ingreso del postulante4. La prueba escrita del examen de admisión, consistirá de 60 preguntas, para ser resueltas en 120 minutos.5. La nota mínima aprobatoria para lograr una vacante es 11 (once)6. La aplicación del examen de admisión estará a cargo de los docentes del Instituto.
2.SECRETARIA ACADÉMICA	Recibe las carpetas de los ingresantes para archivo y también de los no ingresantes para su devolución,

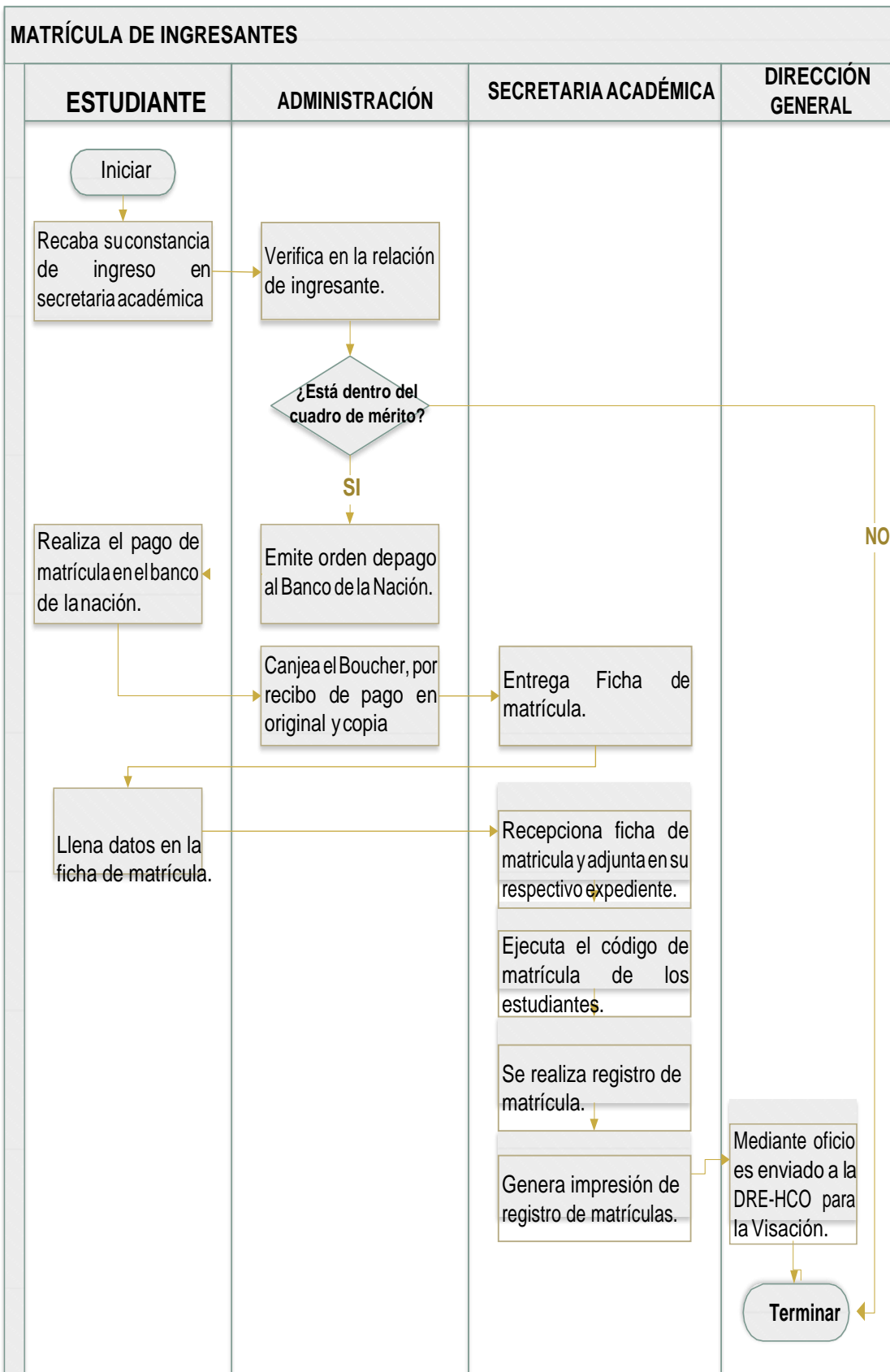
EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN



6.3. MATRICULA

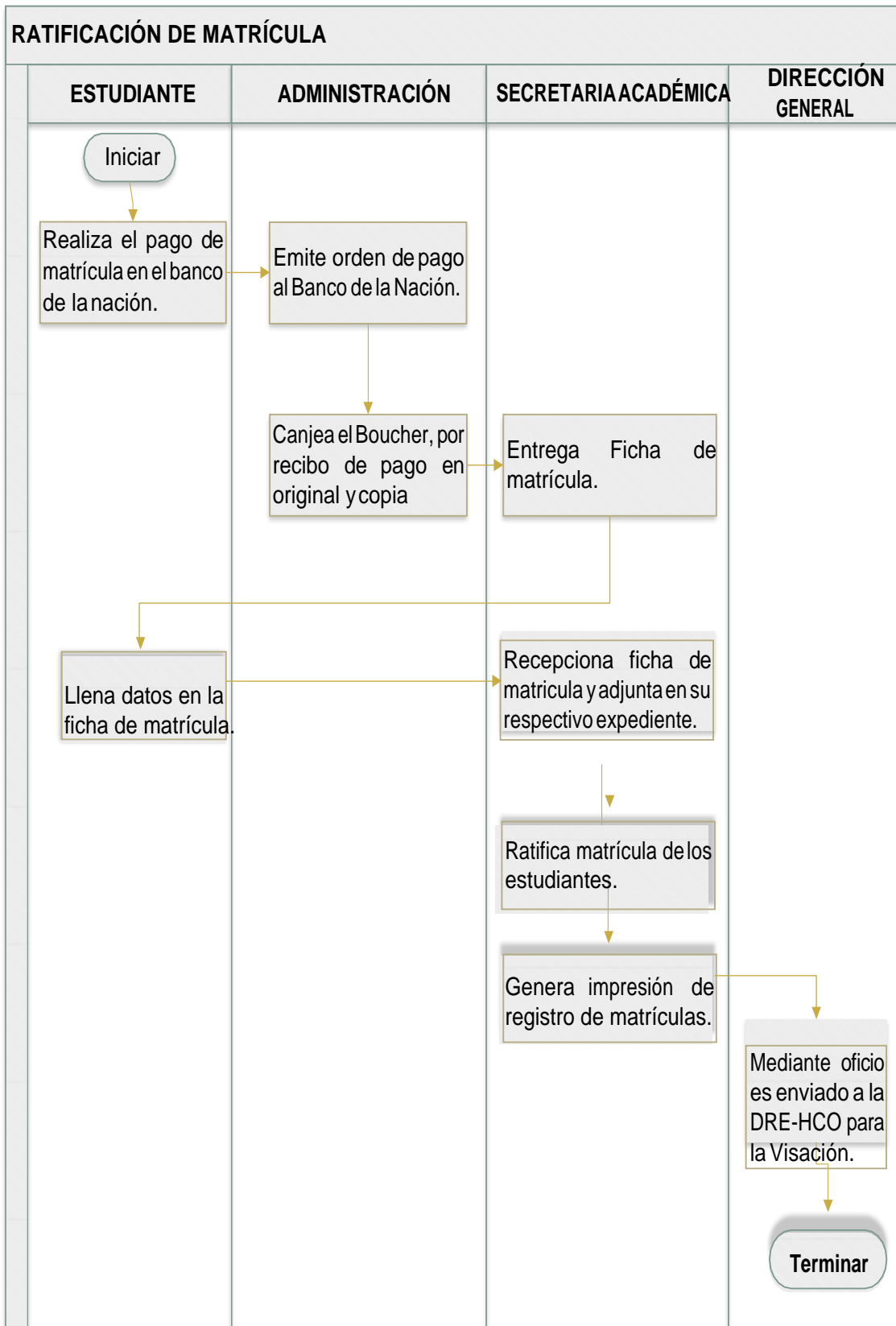
6.3.1. Matrícula de Ingresantes:

OBJETIVO	Registrar a nuestros alumnos en los tres programas de estudios, y acreditarles la condición de estudiantes por un determinado periodo.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">✓ Encontrarse registrado en condición de Ingresante.✓ Constancia de ingreso✓ Pago derecho de matrícula ingresantes.✓ Ficha de matrícula.
ORGANO RESPONSABLE	Secretaría Académica.
DURACIÓN	30 días.
TASAS	✓ S/ 100.00 nuevos soles. (Excepto Andahuaylla y PIR)
RESPONSABLES	PROCESOS
1. ESTUDIANTE	1. Recaba su constancia de ingreso en secretaria académica.
2. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	2. Verifica la relación de ingresante, y emite orden de pago y paga al Banco de la Nación y canjea recibo de pago.
3. SECRETARIA ACADÉMICA	3. Procede a matricular al estudiante, previo recibo de pago, con ficha de matrícula rellena y le asigna un código de matrícula que es el número de DNI.



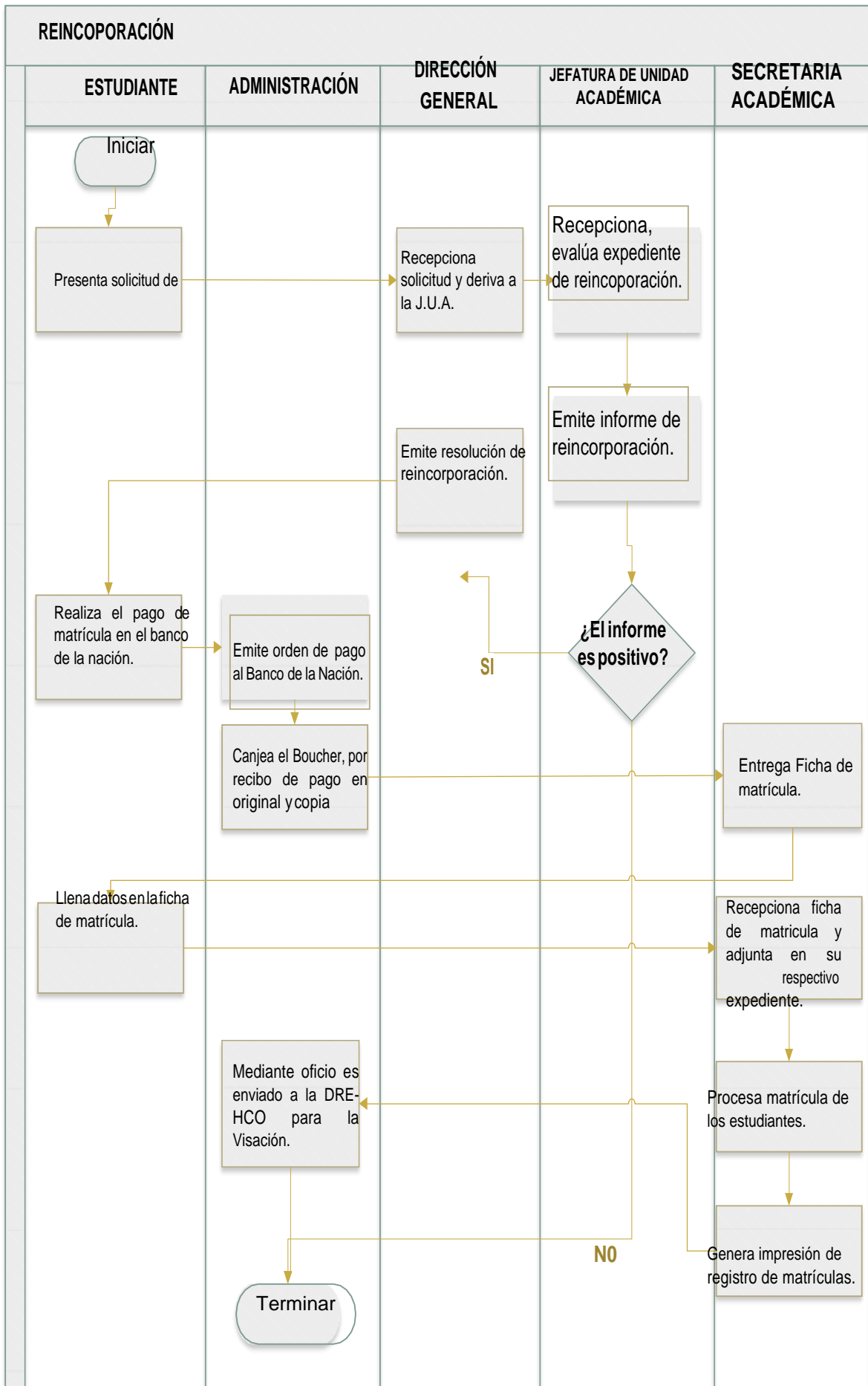
6.3.2. Ratificación de Matrícula:

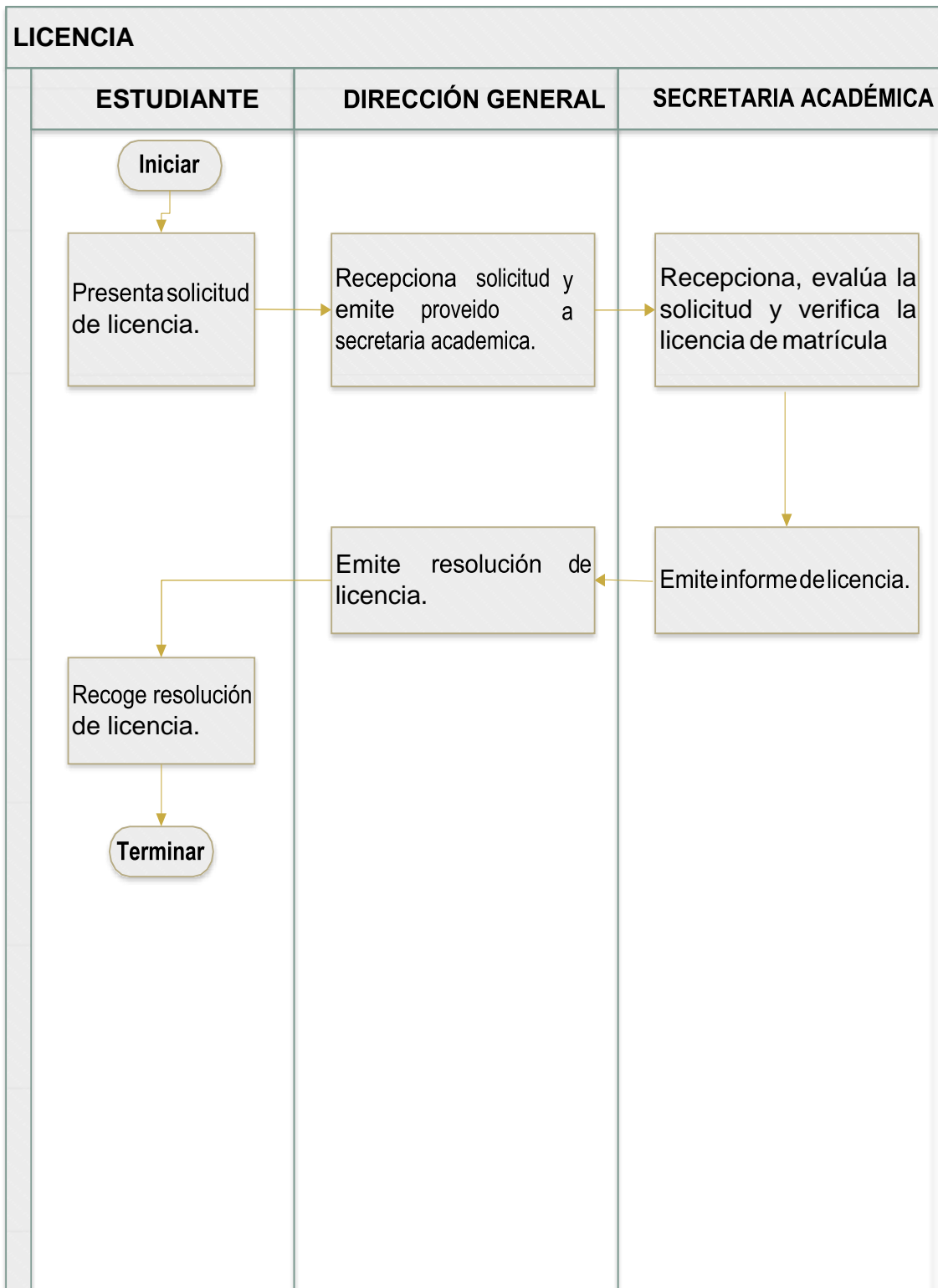
OBJETIVO	Registrar el número de estudiantes por cada programa de estudios, y acreditarles la condición de estudiantes por un determinado periodo.
REQUISITOS	✓ Tarjeta de notas ✓ Pago derecho de matricula ✓ Ficha de matrícula.
ORGANO RESPONSABLE	Secretaria Académica.
DURACIÓN	30 días.
TASAS	✓ S/ 100.00 nuevos soles. (Excepto Andahuylla y PIR)
RESPONSABLES	PROCESOS
1. ESTUDIANTE	1. Realiza el pago de ratificación de matrícula en el Banco de la Nación
2. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	2. Canjea el Boucher, por recibo de pago en original y copia
3. SECRETARIA ACADÉMICA	3. Procede a la ratificación de matricula al estudiante, previo recibo de pago, con ficha de matrícula rellena y le asigna un código de matrícula que es el número de DNI.



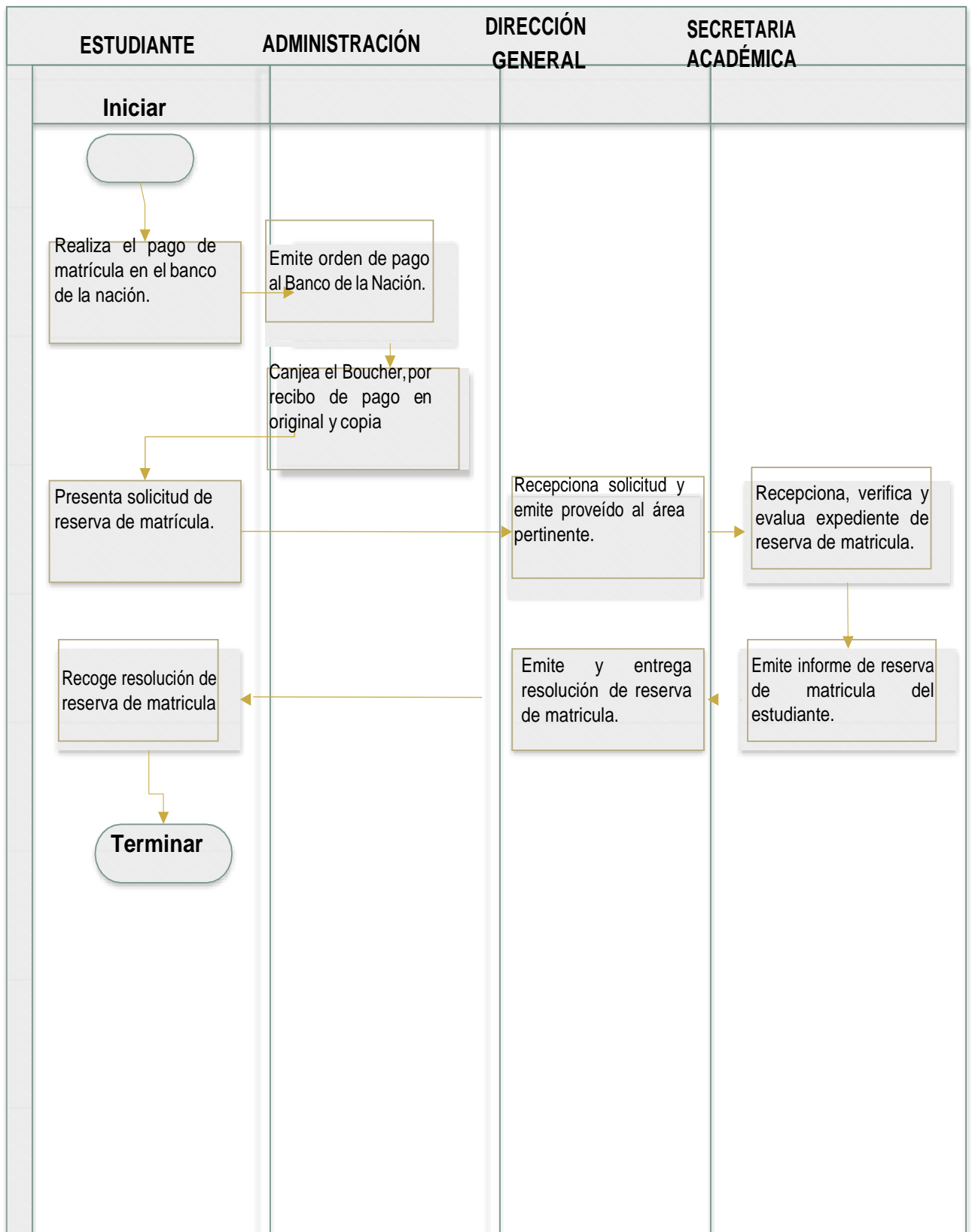
6.3.3. Matrícula por Reincorporación: (Reserva y Licencia)

OBJETIVO	Permitir la continuidad de sus estudios a quienes hayan interrumpido por tres años a más, las actividades académicas, de cada programa de estudios.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de reincorporación ✓ Pago derecho de reincorporación. ✓ Resolución de licencia de estudios. ✓ Ficha de matrícula.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General y Secretaria Académica.
DURACIÓN	30 días calendarios.
TASAS	✓ S/ 120.00 nuevos soles, (excepto reserva de ingresantes)
RESPONSABLES	PROCESOS
1. ESTUDIANTE	1. Presentar la solicitud de trámite académico administrativo en mesa de partes.
2. SECRETARIA ACADÉMICA	2. Recibe la solicitud y lo deriva al comité asesor académico institucional (si no cuenta con licencia) para la evaluación y opinión correspondiente, mediante informe.
3. DIRECCIÓN GENERAL	3. Recepciona el informe y deriva a secretaria general para que proyección la Resolución directoral.
4. SECRETARIA GENERAL	4. Elabora la resolución directoral y hace firmar al director general y distribuye, al estudiante, secretaria académica, y unidad administrativa.
5. SECRETARIA ACADEMICA	5. Realiza el proceso de matrícula previo pago de la tasa correspondiente



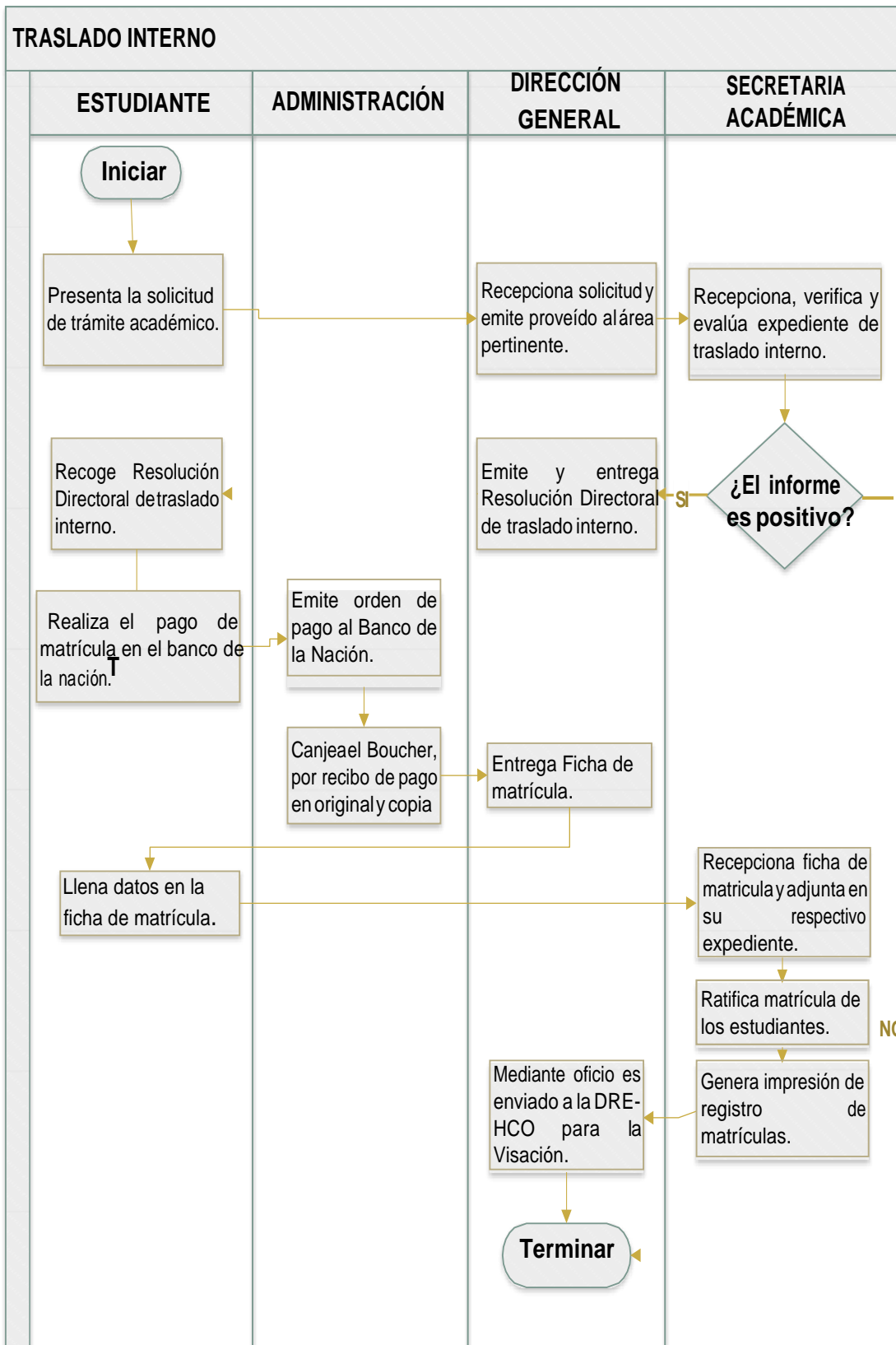


RESERVA



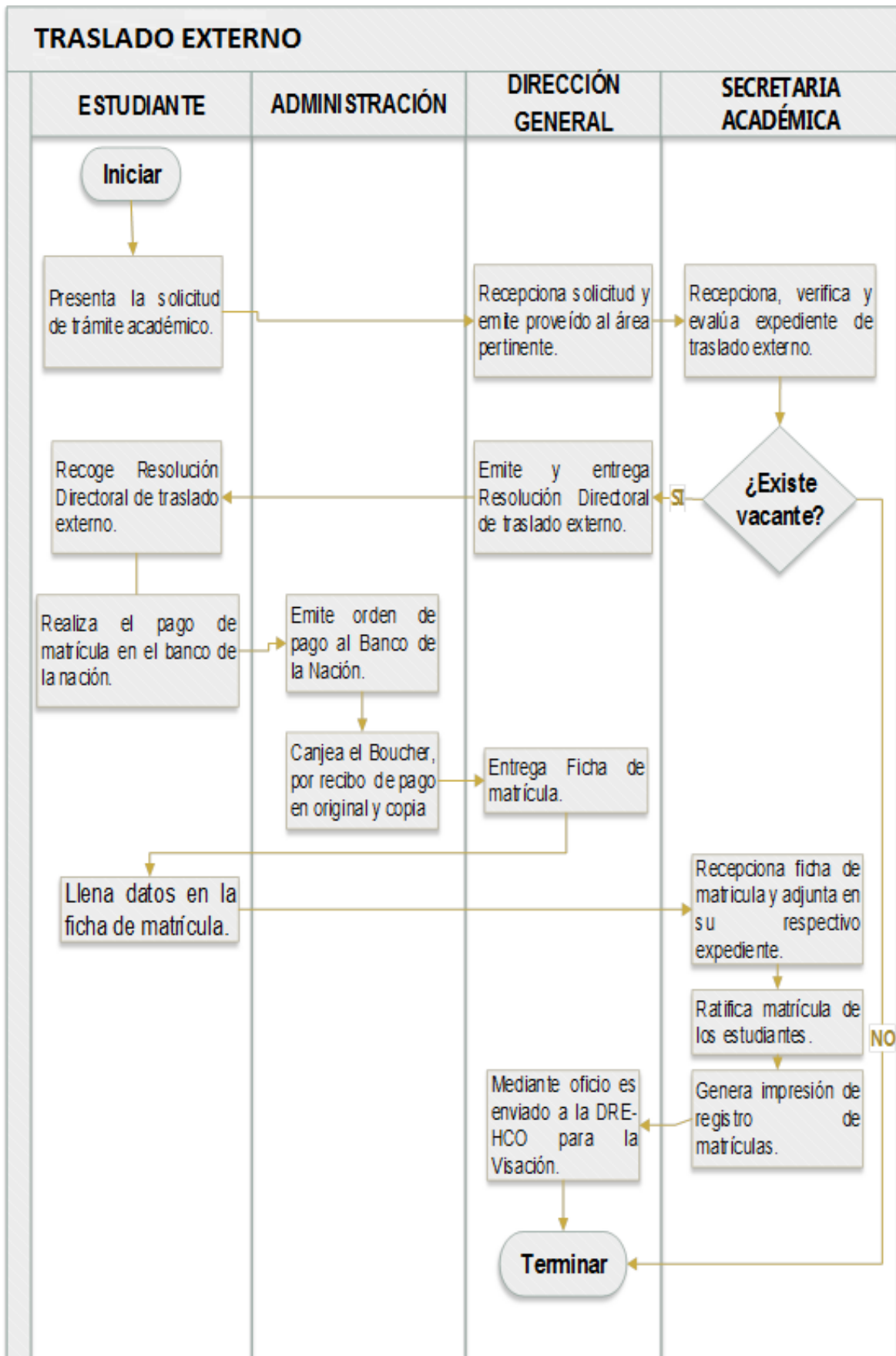
6.3.4. Matricula por Traslado Interno:

OBJETIVO	Admitir al estudiante el cambio a otro programa de estudios, según solicitud.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar una vacante de destino ✓ Reporte de notas del I semestre ✓ Pago por derecho traslado interno ✓ Pago por matricula ✓ Ficha de matrícula.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General y Secretaria Académica.
DURACIÓN	Primera semana de marzo y primera semana de agosto.
TASAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ S/ 100.00 nuevos soles, por traslado interno ✓ S/ 100.00 nuevos soles, por matricula.
RESPONSABLES	PROCESO
1. ESTUDIANTE	1. Presenta la solicitud con la constancia de vacante en mesa de partes.
2. SECRETARIA GENERAL	2. Recepciona la solicitud y eleva al director general.
3. DIRECCIÓN GENERAL	3. Emite proveído y deriva a secretaria académica.
4. SECRETARIA ACADÉMICA	4. Verifica los documentos y emite informe con opinión favorables de traslado
5. DIRECCIÓN GENERAL	5. Ordena a secretaria general proyectar la resolución directoral
6. SECRETARIA GENERAL	6. Proyecta Resolución Directoral de Traslado Interno, hace firmar con el Director General y entrega al usuario y distribuye a secretaria académica, jefaturas de áreas académicas y unidad administrativa.
7. ESTUDIANTE	7. Recaba su resolución de traslado y procede al pago de derecho de traslado y matrícula.
8. SECRETARIA ACADÉMICA	8. Procede a matricular al solicitante.



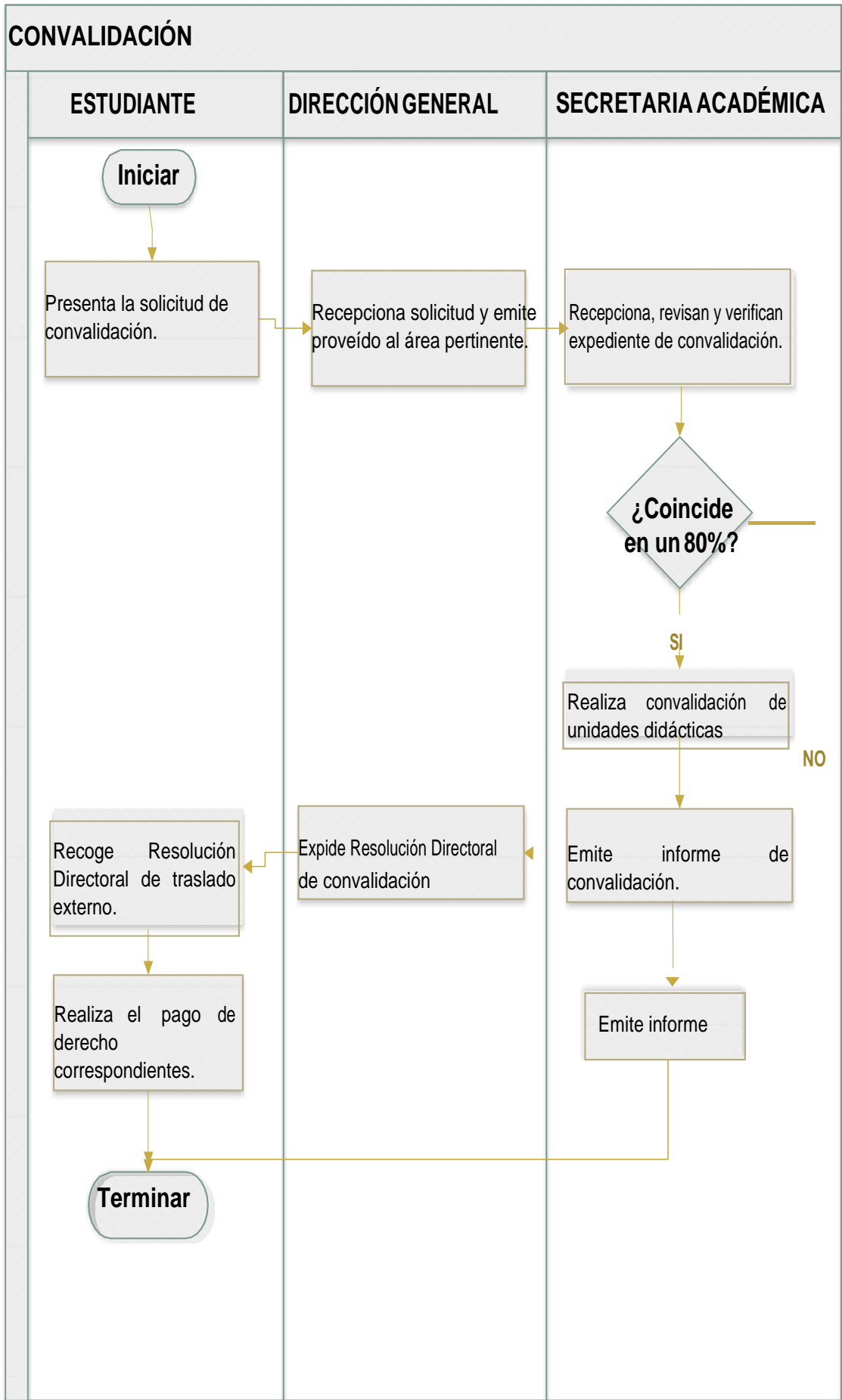
6.3.5. Matrícula por Traslado externo:

OBJETIVO	Facilitar al estudiante de otro Instituto a continuar sus estudios en cuales quiera de los tres programas de estudios del Instituto.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud requiriendo vacante ✓ Certificados de estudios originales del Instituto de origen. ✓ Plan de estudios. ✓ Sílabos de las unidades didácticas. ✓ Haber aprobado en el Instituto de origen 22 créditos como mínimos (dos periodos académico). ✓ Copia de DNI. ✓ Pago derecho de traslado externo ✓ Pago derecho de Matrícula por traslado externo
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General y Secretaria Académica.
DURACIÓN	Primera semana de marzo y la primera de agosto.
TASAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ S/ 300.00 nuevos soles, por traslado externo ✓ S/. 100.00 nuevos soles, por matricula
RESPONSABLES	PROCESO
1. ESTUDIANTE	1. Solicita vacante en Dirección General, adjuntando los requisitos otorgados por el Instituto de origen
2. SECRETARIA GENERAL	2. Recepciona la solicitud, y eleva al director general, para el proveído
3. DIRECCIÓN GENERAL	3. Admite la solicitud y deriva a secretaria académica para el informe.
4. SECRETARIA ACADÉMICA	4. Emite informe con opinión favorables de traslado externo
5. DIRECCIÓN GENERAL	5. Ordena a secretaria general proyectar la resolución directoral
5. SECRETARIA GENERAL	6. Proyecta Resolución Directoral de Traslado externo, hace firmar con el Director General, entrega al usuario y distribuye a secretaria académica, jefaturas de áreas académicos y unidad administrativa.
6. ESTUDIANTE	7. Recaba su resolución de traslado externo y procede al pago de derechos correspondientes.
7. SECRETARIA ACADÉMICA	8. Procede a matricular al solicitante.



6.3.6. Convalidación

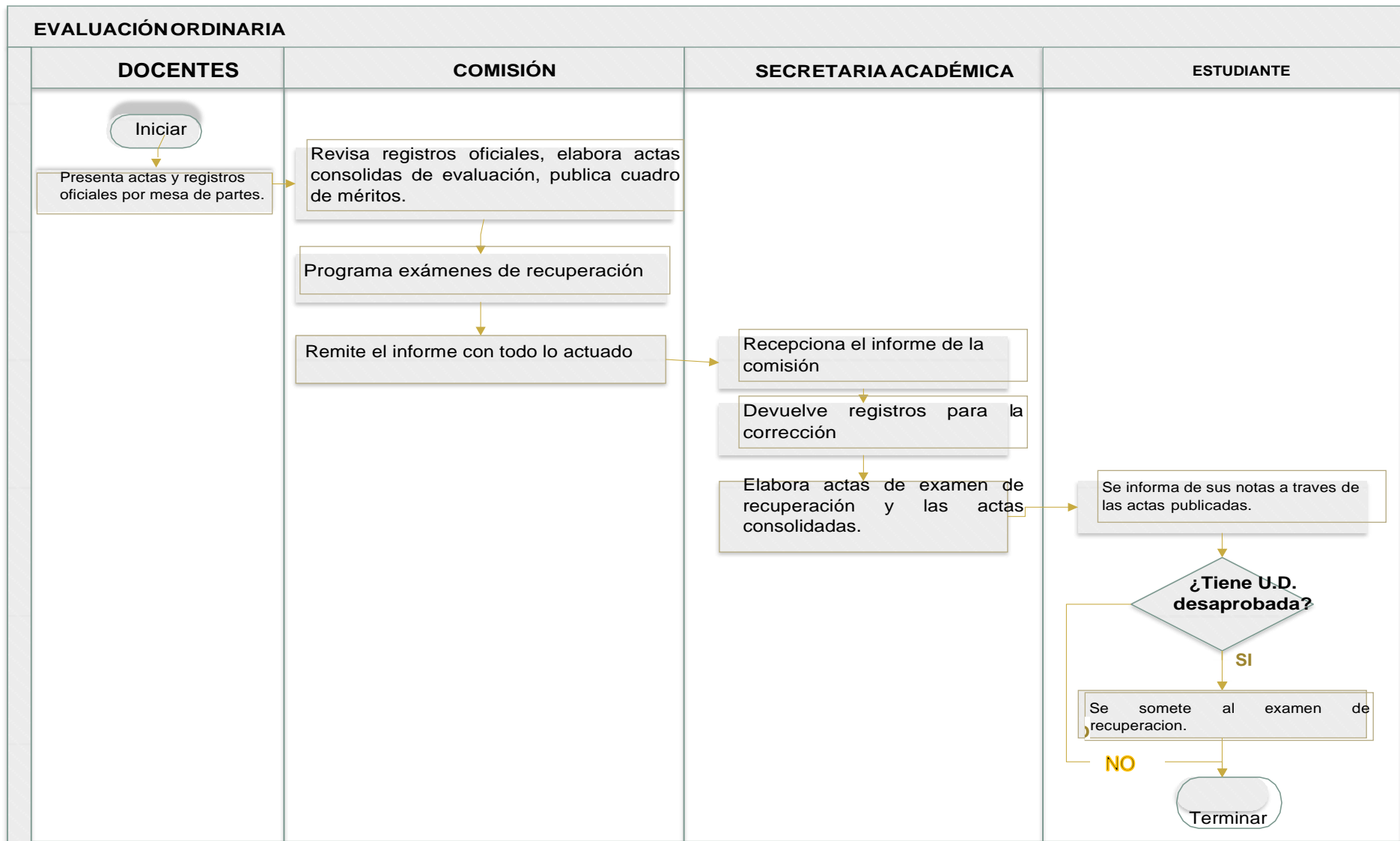
OBJETIVO	Reconocer a las unidades didácticas realizadas en otro Instituto, con el mismo valor que las unidades didácticas en los programas de estudios del Instituto.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud requiriendo convalidación ✓ Certificados de estudios originales del Instituto de origen. ✓ Plan de estudios. ✓ Sílabos de las unidades didácticas. ✓ Haber aprobado en el Instituto de origen 22 créditos como mínimos (un año). ✓ Copia de DNI. ✓ Pago derecho por convalidación
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General y Jefaturas de Áreas Académicas de los Programas de Estudios.
DURACIÓN	15 días hábiles.
TASAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ S/ 5. 00 Por unidad didacta del Instituto ✓ S/ 15.00 Por unidad didáctica por otro Instituto ✓ S/ 50.00 Formación Transversal del I al VI periodo académico ✓ S/ 50.00 Por módulo de las Practicas Profesionales académico
RESPONSABLES	PROCESO
1. ESTUDIANTE	1. Solicita la convalidación, adjuntando los requisitos pertinentes
2. SECRETARIA GENERAL	2. Recepciona la solicitud y eleva al director general
3. DIRECCIÓN GENERAL	3. Admite la solicitud y deriva a Jefatura de Área Académicas
4. JEFATURAS DE ÁREAS ACADÉMICA	4. Revisan y verifican los documentos presentados, si coinciden en un 80 % procede la convalidación e informa a la dirección general.
5. DIRECCIÓN GENERAL	5. Ordena a secretaria general proyectar la resolución directoral
6. SECRETARIA GENERAL	6. Proyecta Resolución Directoral de convalidación, hace firmar con el Director General, entrega al usuario y demás distribuye a secretaria académica y jefaturas de áreas académicas.
7. DIRECCIÓN GENERAL	7. Expide Resolución Directoral de convalidación.
8. ESTUDIANTE	8. Recaba su resolución de convalidación y procede al pago de derechos correspondientes.



6.4. EVALUACIÓN

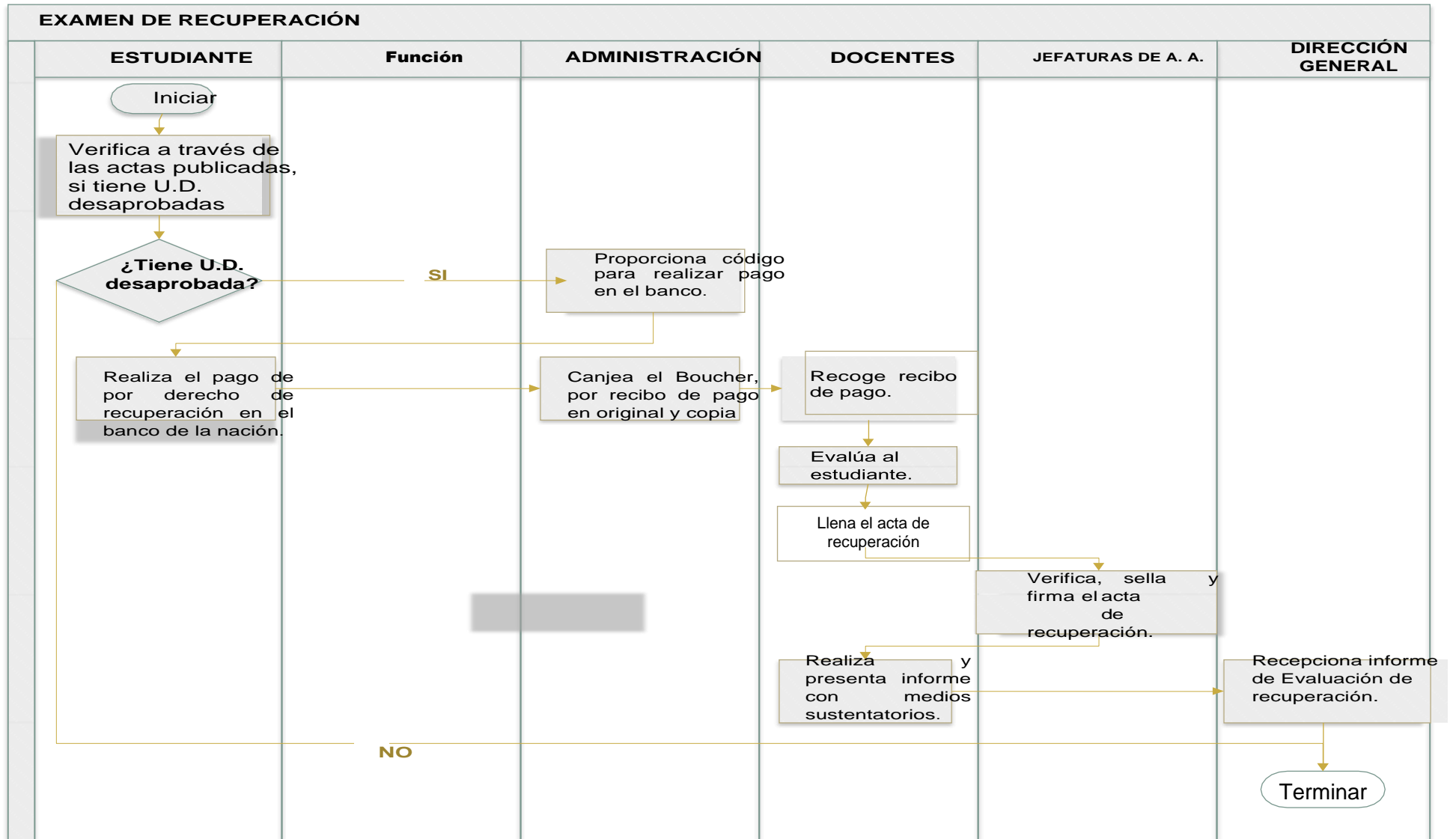
6.4.1. Evaluación Ordinaria:

OBJETIVO	Implementar mecanismos académicos en cada unidad didáctica, que apoyen y comunican a los estudiantes de manera progresiva.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obtener la nota 13 una escala vigesimal, en las unidades didácticas y en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, se considera aprobado*. ✓ Obtener la nota de 10, 11, y 12 para el proceso de recuperación ✓ Alcázar el 30 % de inasistencia en cada unidad, se considera desaprobado por inasistencia (DPI) ✓ La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante. En todos los casos
ORGANO RESPONSABLE	Docentes, Unidad Académica, Coordinadores de Área Académica, Secretaria Académica y Dirección General.
DURACIÓN	Durante el desarrollo curricular y Posterior a la entrega de registro oficiales. Según la calendarización académica.
RESPONSABLES	PROCESO
1. COMISIÓN DE REVISIÓN DE REGISTROS Y ACTAS	1. Revisa registros oficiales, elabora actas consolidadas de evaluación, publica cuadro de méritos, relación de repitentes, programa exámenes de recuperación y remite el informe con todo lo actuado a secretaria académica.
2. SECRETARIA ACADEMICA	2. Recepciona el informe de la comisión, devuelve registros para la corrección, elabora actas de examen de recuperación y finalmente las actas consolidadas.
3. ESTUDIANTE	3. Se informa de sus notas a través de la actas publicadas, si es desaprobado se somete al programa de recuperación.



6.4.2. Examen de Recuperación:

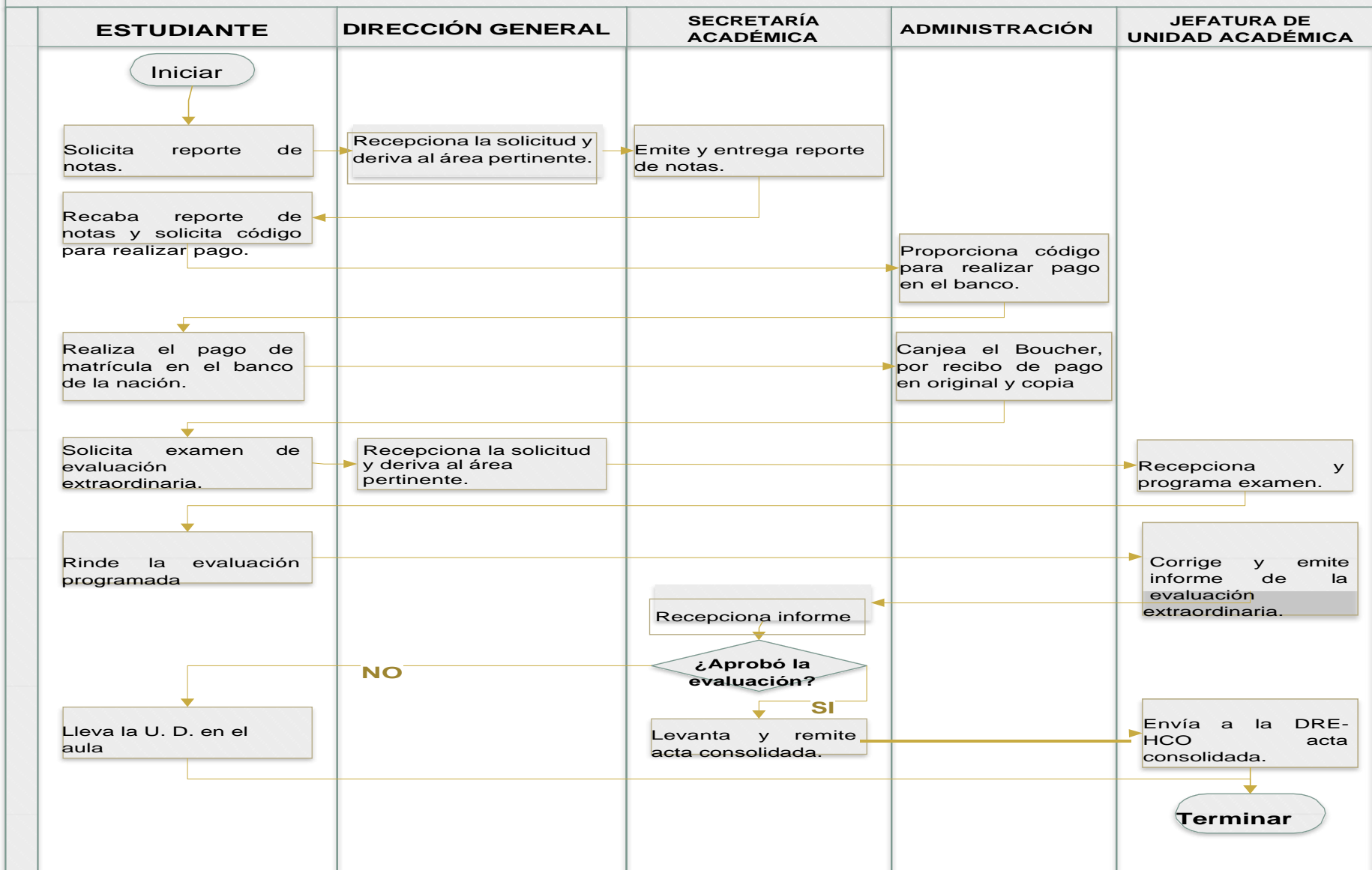
OBJETIVO	Dar una nueva oportunidad al estudiante para lograr aprobar una unidad didáctica según normas vigentes
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener la nota de 10, 11, y 12 en la unidad didáctica a recuperar ✓ Derecho de pago
ORGANO RESPONSABLE	Unidad Académica, Secretaria Académica y Docentes
DURACIÓN	5 días hábiles, según programación
TASAS	✓ S/ 20.00 Por unidad didáctica.
RESPONSABLES	PROCESO
1. ESTUDIANTE	1. Se informa del examen de recuperación a través de la publicación programado.
2. DOCENTES	3. Aplica examen de recuperación. si el estudiante no asiste, se registra en el acta NSP, y remite a secretaria académica a través de la secretaria general.
4. SECRETARIA ACADEMICA	5. Recepciona actas de recuperación y elabora las actas consolidadas
6. ESTUDIANTE	7. No aprueba el examen de recuperación repite la unidad didáctica.



6.4.2. Evaluación Extraordinaria

OBJETIVO	Permitir al estudiante culminar un plan de estudios.
REQUISITO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener pendiente de una a dos Unidades didácticas ✓ El periodo de antigüedad de estudios no debe ser mayor a 3 años. ✓ Reporte de Notas, expedido por secretaria académica. ✓ Recibo de pago ✓ Tener pendiente de una a dos Asignaturas. Plan de estudios por Asignaturas
ORGANO RESPONSABLE	Secretaria General, Secretario académico, y Unidad académica
DURACIÓN	5 días
TASAS	S/.50.00
RESPONSABLES	PROCESO
1. ESTUDIANTE	1. Presenta solicitud adjuntado reporte de Notas y derecho de pago.
2. SECRETARIA GENERAL	2. Recepciona la solicitud y eleva al director general
3. DIRECTOR GENERAL	3. Deriva a Unidad académica para informe
4. UNIDAD ACADÉMICA	4. Emite informe de programación de examen
5. SECRETARIA GENERAL	5. Recepciona informe y eleva a la dirección general
6. DIRECTOR GENERAL	6. Ordena a secretaria general a proyectar resolución directoral
7. SECRETARIA GENERAL	7. Proyecta resolución y hace firmar al director, entrega al usuario , distribuye a unidad académica, y docente responsable
8. DIRECTOR GENERAL	8. Deriva el informe de evaluación a secretaría académica.
9. SECRETARÍA ACADÉMICA	9. Elabora acta consolidada de evaluación extraordinaria, hace firmar al director general y eleva a la DRE Huánuco para visación.

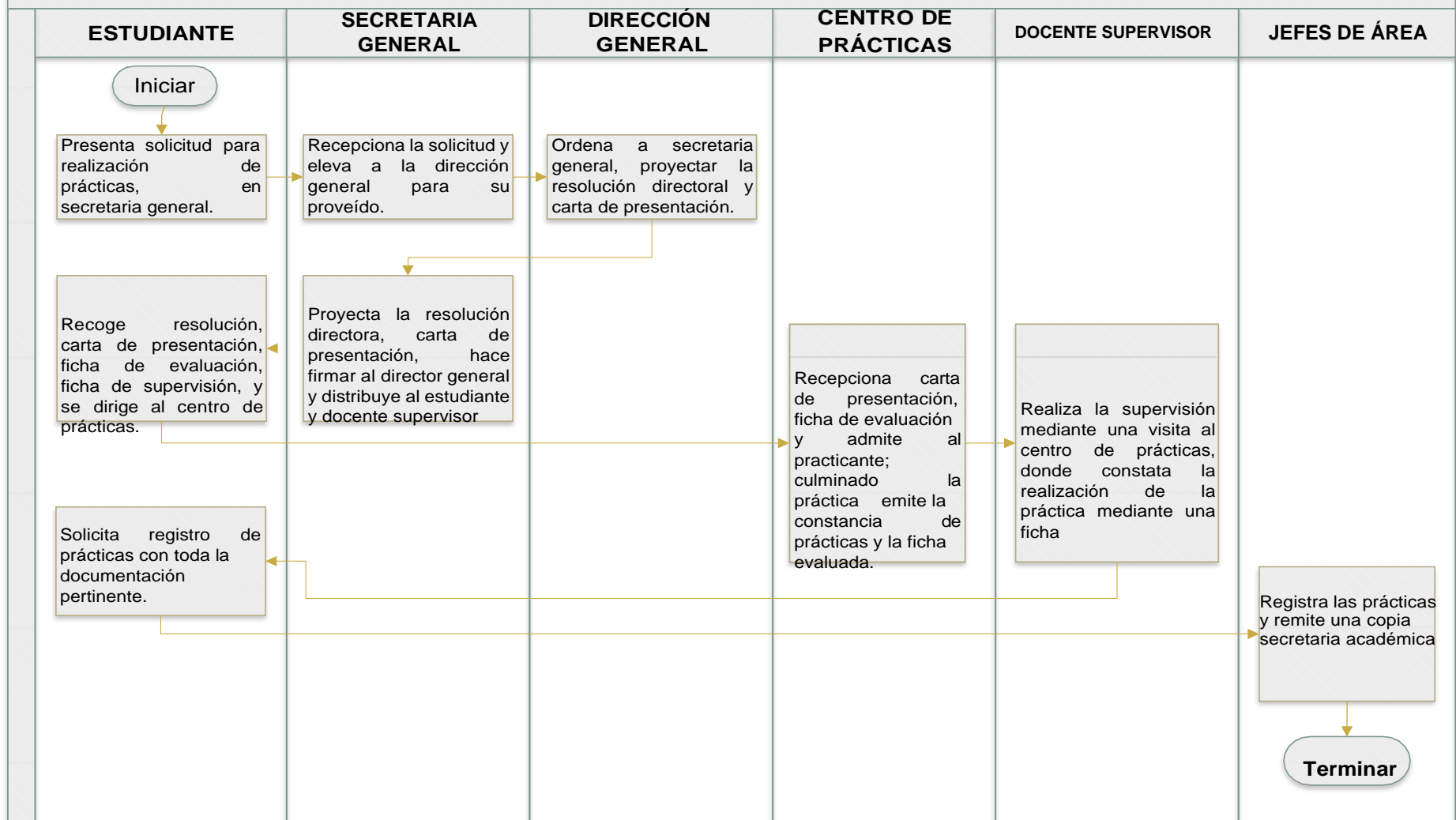
EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA



6.5 EXPERIENCIA FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO

OBJETIVO	Consolidar los conocimientos teóricos del módulo formativo y adquirir habilidades y destrezas en situación real de trabajo.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Haber aprobado todas las unidades didácticas del módulo y/o asignaturas ✓ Recibo por derecho supervisión de prácticas y carpeta ✓ Solicitud de realización de práctica. ✓ Estar en el listado de alumnos aptos para las prácticas.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Jefatura de áreas y docentes supervisores.
DURACIÓN	3 días hábiles.
TASAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ S/ 40.00 nuevos soles. Supervisión de prácticas ✓ S/ 10.00 nuevos soles, carpeta de prácticas
RESPONSABLES	PROCESO
1. ESTUDIANTE	1. Presenta solicitud para realización de prácticas, en secretaria general.
2. SECRETARIA GENERAL	2. Recepciona la solicitud y eleva a la dirección general para su proveído.
3. DIRECCIÓN GENERAL	3. Ordena a secretaria general, proyectar la resolución directoral y carta de presentación.
4. SECRETARIA GENERAL	4. Proyecta la resolución directoral, carta de presentación, hace firmar al director general y distribuye al estudiante y docente supervisor
5. ESTUDIANTE	5. Recoge resolución, carta de presentación, ficha de evaluación, ficha de supervisión, y se dirige al centro de prácticas.
6. CENTRO DE PRÁCTICAS	6. Recepciona carta de presentación, ficha de evaluación y admite al practicante; culminado la práctica emite la constancia de prácticas y la ficha evaluada.
7. DOCENTE SUPERVISOR	7. Realiza la supervisión mediante una visita al centro de prácticas, donde constata la realización de la práctica mediante una ficha
8. ESTUDIANTE	8. Solicita registro de prácticas con toda la documentación pertinente.
9. JEFES DE ÁREA	9. Registra las prácticas y remite una copia a secretaria académica.

EXPERIENCIA FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO

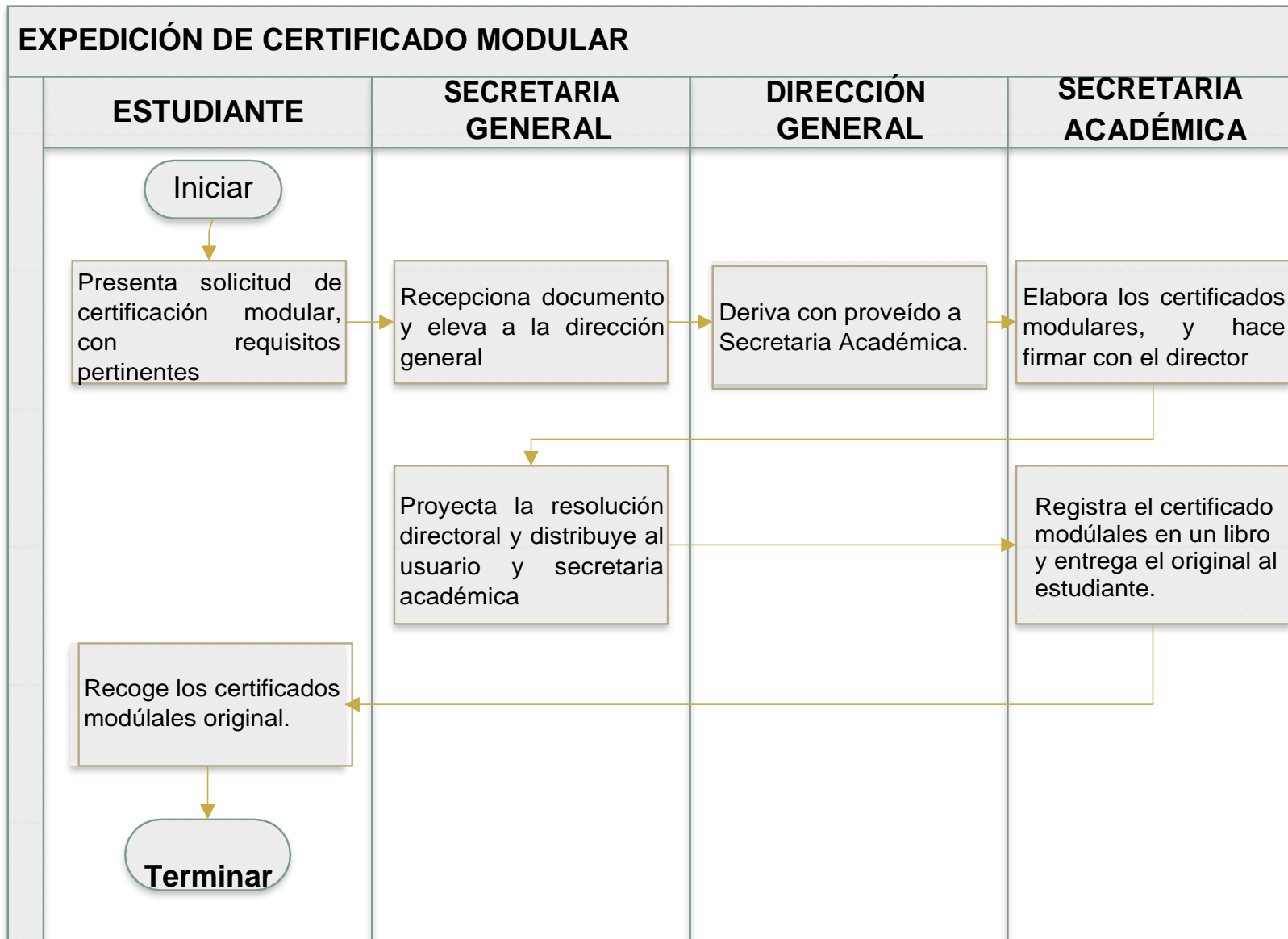


6.6 CERTIFICACIÓN

6.6.1. Expedición de Certificado Modular:

OBJETIVO	Otorgar certificado modular para inserción en el mercado laboral.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Haber aprobado los Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo ✓ Constancia de ejecución de prácticas pre profesionales, emitida por jefatura de área académica ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Recibo de pago por certificado modular ✓ Dos fotografías a colores de tamaño pasaporte con fondo blanco ✓ Reporte de notas.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Secretaria Académica, Jefaturas de Áreas Académicas.
DURACIÓN	10 días hábiles.
TASAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ S/ 20.00 nuevos soles, por certificado modular ✓ S/ 5.00 nuevos soles, por constancia de ejecución de prácticas pre profesionales
RESPONSABLES	PROCESO
1. ESTUDIANTE	1. Presenta solicitud de certificación modular, con requisitos pertinentes
2. SECRETARIA GENERAL	2. Recepciona documento y eleva a la dirección general
3. DIRECCIÓN GENERAL	3. Deriva con proveído a Secretaria Académica.
4. SECRETARIA ACADÉMICA	4. Elabora los certificados modulares, y hace firmar con el director
5. SECRETARIA GENERAL	5. Proyecta la resolución directoral y distribuye al usuario y secretaria académica
6. SECRETARIA ACADEMICA	6. Registra los certificado modúlales en un libro y entrega el original al estudiante.

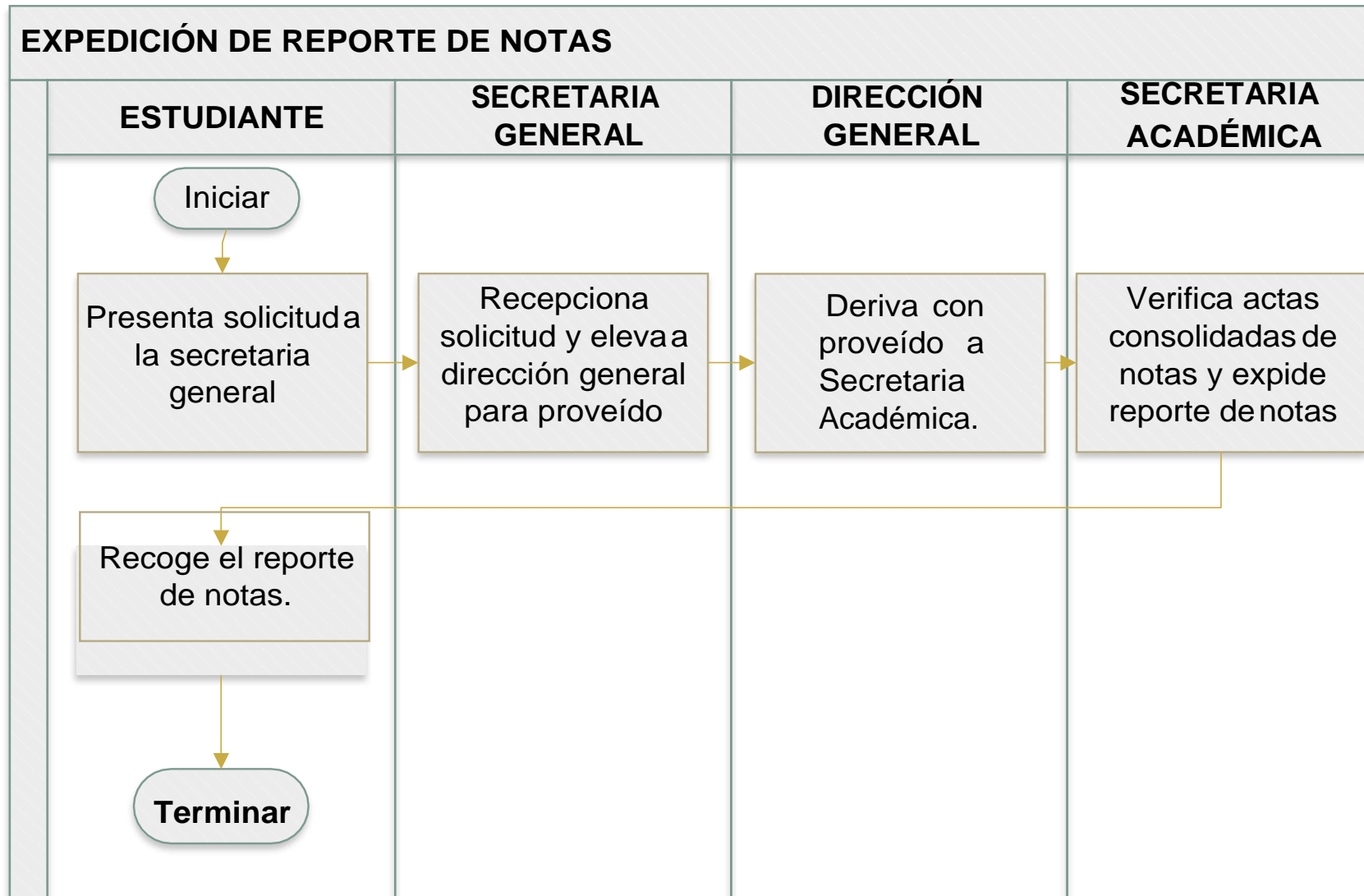
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO MODULAR



6.6.2. Expedición de Reporte de Notas:

OBJETIVO	Otorgar el Reporte de notas al estudiante que solicite.
REQUISITOS	✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Recibo de pago por reporte de notas
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Secretaria Académica.
DURACIÓN	3 días hábiles.
TASAS	✓ S/ 5.00 nuevos soles, por semestre
RESPONSABLES	PROCESO
1. ESTUDIANTE	1. Presenta solicitud a la secretaria general
2. SECRETARIA GENERAL	2. Recepciona solicitud y eleva a dirección general para proveído
3. DIRECCIÓN GENERAL	3. Deriva con solicitud con proveído a Secretaria Académica.
4. SECRETARIA ACADÉMICA	4. verifica actas consolidadas de notas y expide reporte de notas
5. ESTUDIANTE	5. Recoge el reporte de notas.

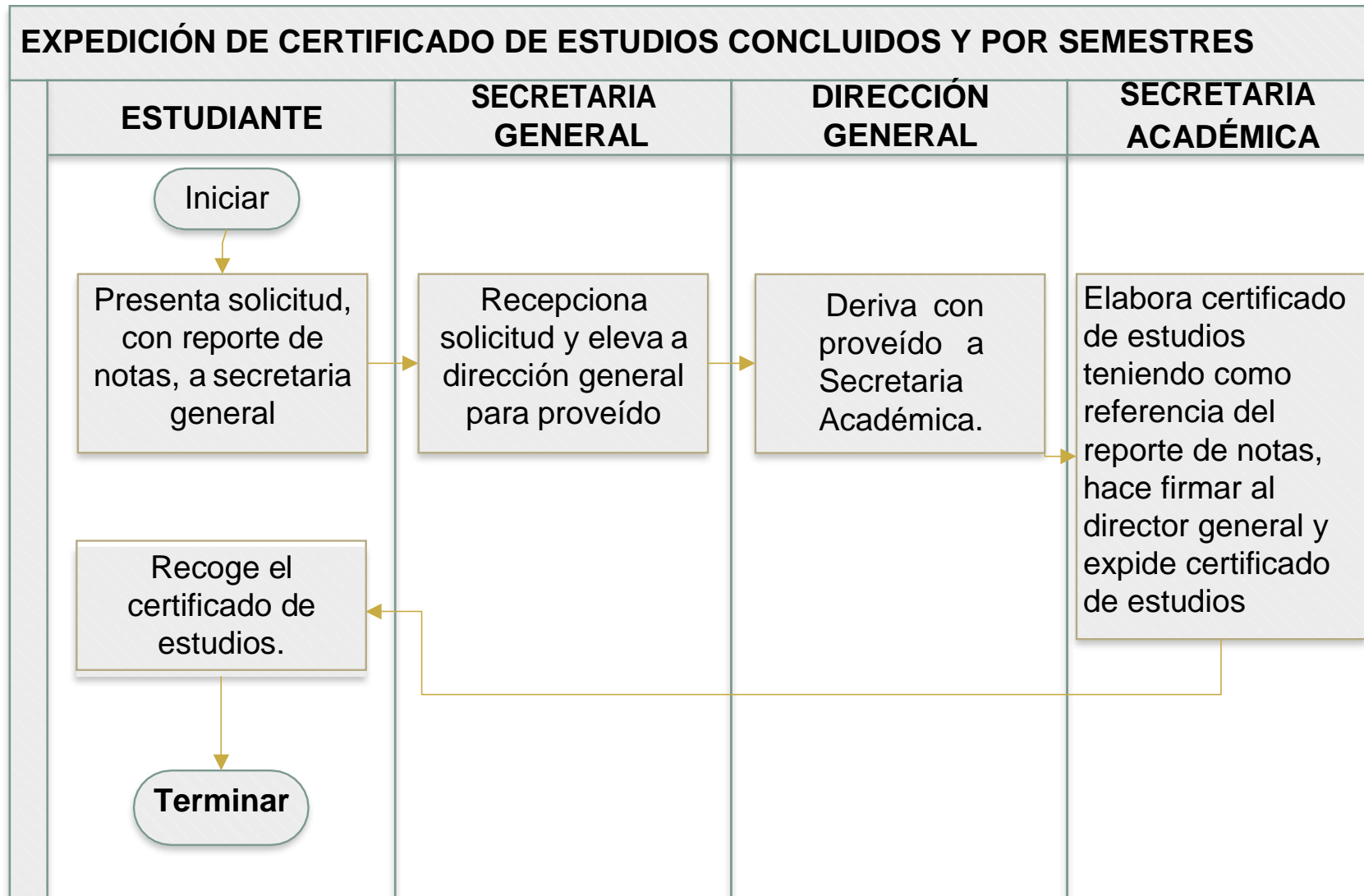
EXPEDICIÓN DE REPORTE DE NOTAS



6.6.3. Expedición de Certificado de estudios Concluidos y por semestre:

OBJETIVO	Otorgar certificado de estudios al estudiante que solicite.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Recibo de pago por derecho de certificado de estudios ✓ Dos fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco ✓ Reporte de notas.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Secretaria Académica.
DURACIÓN	5 días hábiles.
TASAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ S/ 120.00 nuevos soles, por certificado de estudios concluidos ✓ S/ 30.00 nuevos soles, por semestre
RESPONSABLES	PROCESO
1. ESTUDIANTE	1. Presenta solicitud, con reporte de notas, a secretaria general
2. SECRETARIA GENERAL	6. Recepciona solicitud y eleva a dirección general para proveído
3. DIRECCIÓN GENERAL	2. Deriva la solicitud con proveído a Secretaria Académica.
4. SECRETARIA ACADÉMICA	3. Elabora certificado de estudios teniendo como referencia del reporte de notas, hace firmar al director general y expide certificado de estudios
5. ESTUDIANTE	4. Recoge el certificado de estudios.

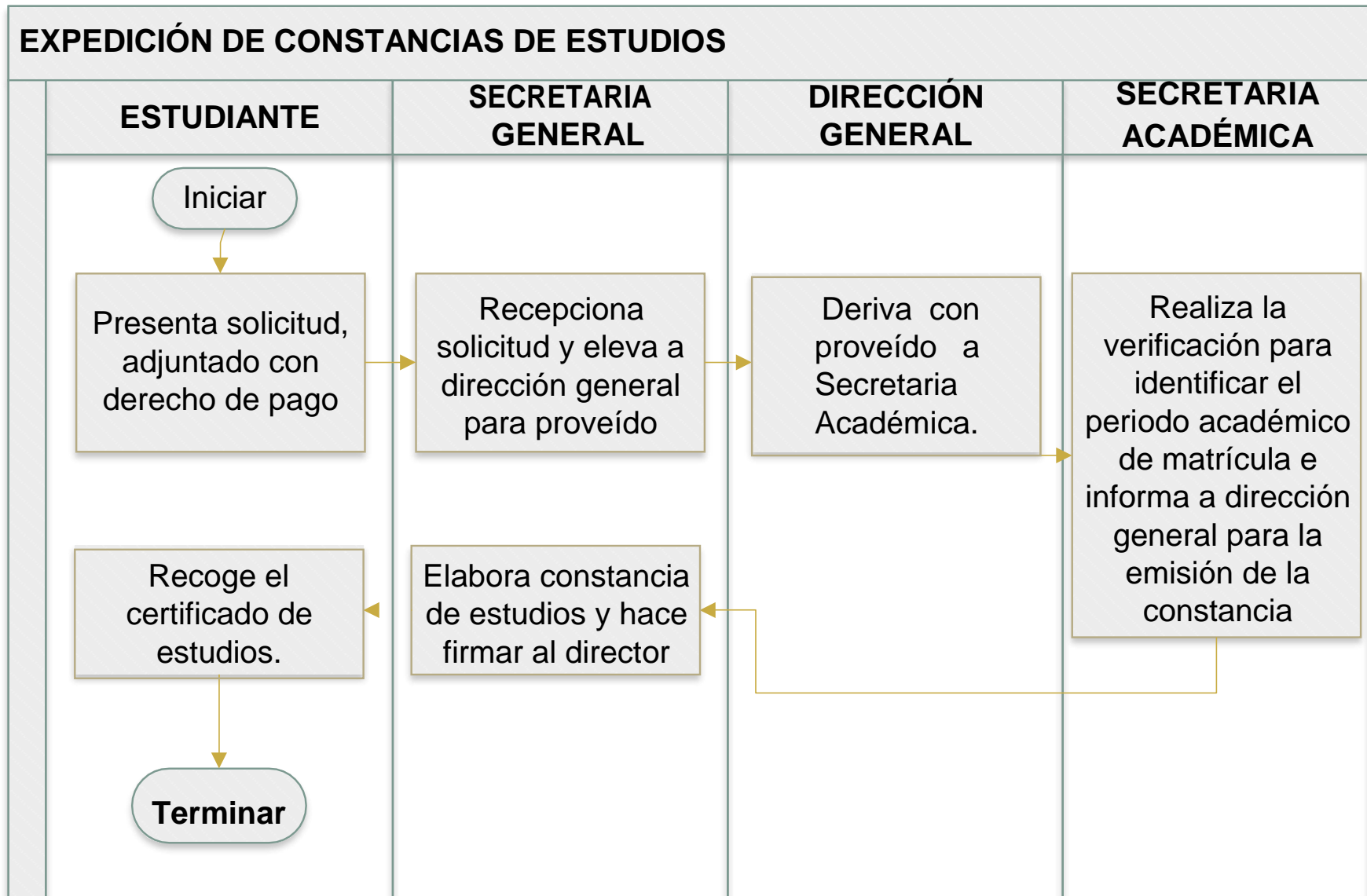
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS CONCLUIDOS Y POR SEMESTRES



6.6.4. Expedición de Constancia de Estudios:

OBJETIVO	Conceder la constancia de estudios que avala al estudiante que esta cursando estudios en el Instituto
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Recibo de pago por derecho de constancia de estudios
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Secretaria Académica.
DURACIÓN	3 días hábiles.
TASAS	✓ S/ 5.00 nuevos soles.
RESPONSABLES	PROCESO
1. ESTUDIANTE	1. Presenta solicitud, adjuntado con derecho de pago
2. SECRETARIA GENERAL	3. Recepciona solicitud y eleva a dirección general para proveído
2. DIRECCIÓN GENERAL	4. Deriva con proveído a Secretaria Académica.
3. SECRETARIA ACADÉMICA	5. Realiza la verificación para identificar el periodo académico de matrícula e informa a dirección general para la emisión de la constancia
4. SECRETARIA GENERAL	6. Elabora constancia de estudios y hace firmar al director
5. ESTUDIANTE	7. Recoge la constancia de estudios.

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE ESTUDIOS

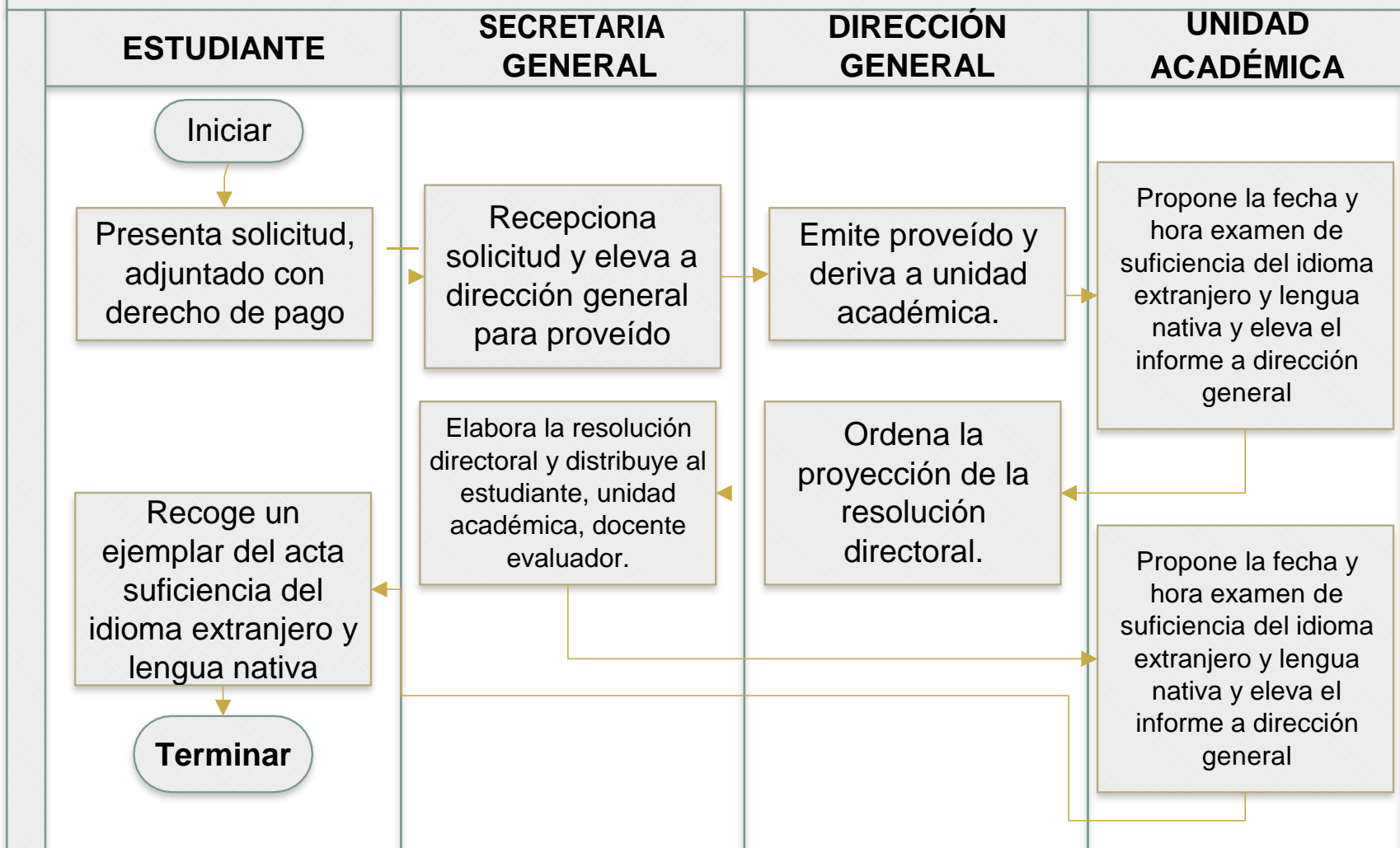


6.7 TITULACIÓN

6.7.1. Examen de Suficiencia Académica de Idioma Extranjero o Lengua Nativa:

OBJETIVO	Verificar el dominio del idioma extranjera o lengua nativa
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Recibo de pago por derecho de examen ✓ Haber aprobado todas las U.D. y/o asignaturas y las EFSRT o Practicas del Plan de estudios.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Unidad Académica, Secretaria Académica.
DURACIÓN	5 días hábiles.
TASAS	✓ S/ 100.00 nuevos soles, por examen
RESPONSABLES	PROCESO
1. ESTUDIANTE	1. Presenta solicitud, adjuntado con derecho de pago
2. SECRETARIA GENERAL	2. Recepciona solicitud y eleva a dirección general para proveído
3. DIRECCIÓN GENERAL	3. Emite proveído y deriva a unidad académica.
4. UNIDAD ACADEMICA	4. Analiza y propone la fecha y hora examen de suficiencia del idioma extranjero y lengua nativa y eleva el informe a dirección general
5. DIRECCIÓN GENERAL	5. Ordena la proyección de la resolución directoral.
6. SECRETARIA GENERAL	6. Elabora la resolución directoral y distribuye al estudiante, unidad académica, docente evaluador.
7. UNIDAD ACADEMICA	7. Ejecuta conjuntamente con el docente evaluados el examen de suficiencia del idioma extranjero y lengua nativa y elabora el acta del examen y remite a secretaria académica
8. ESTUDIANTE	8. Recoge un ejemplar del acta suficiencia del idioma extranjero y lengua nativa

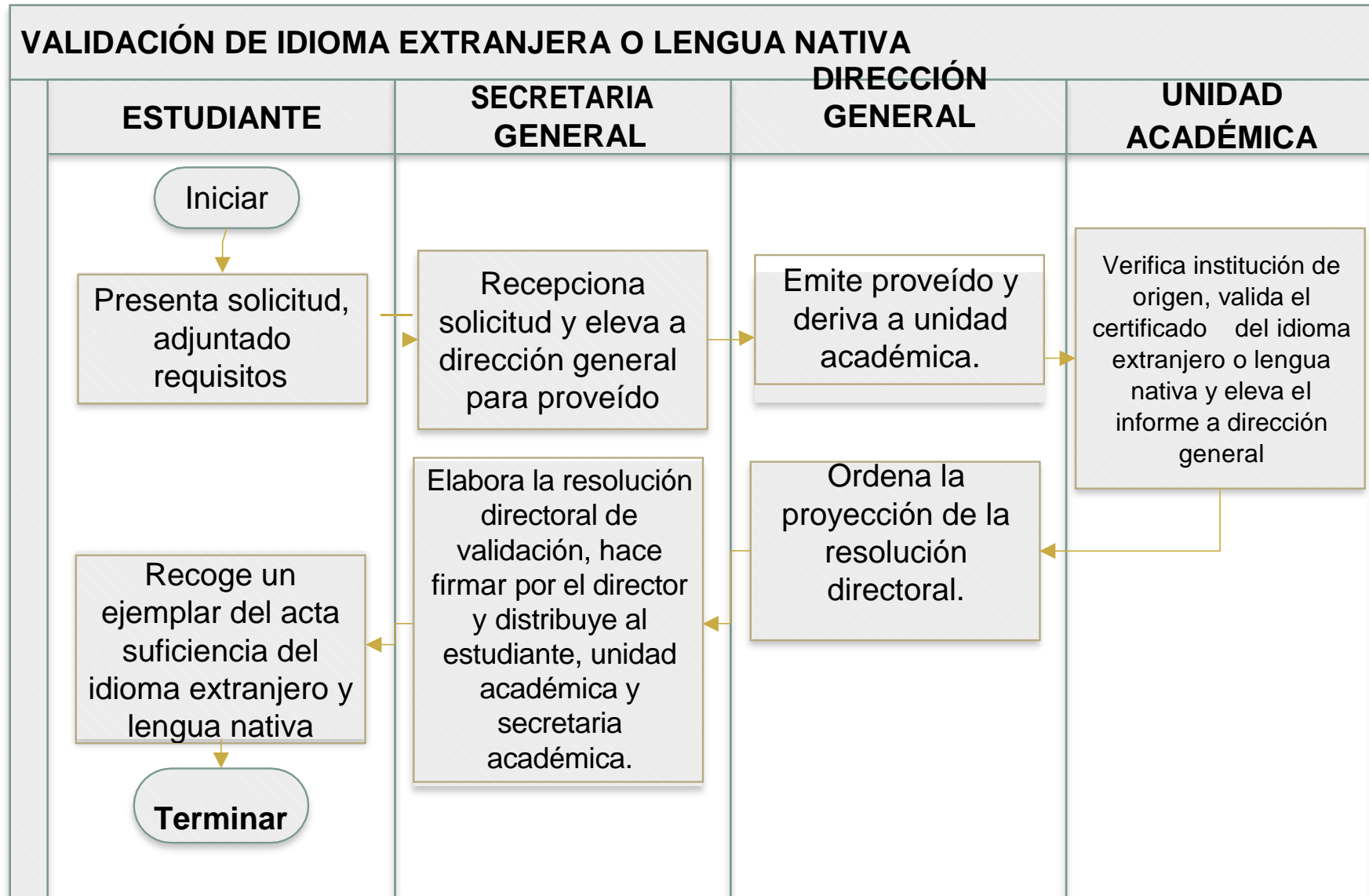
EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADÉMICA DE IDIOMA EXTRANJERA O LENGUA NATIVA



6.7.2. Validación del Idioma Extranjero o Lengua Nativa:

OBJETIVO	Reconocer el dominio del idioma extranjera o lengua nativa realizados en otras instrucciones.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Recibo de pago por derecho por validación ✓ copia legalizado por notario
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Unidad Académica, Secretaria Académica.
DURACIÓN	5 días hábiles.
TASAS	✓ S/ 100.00 nuevos soles, por validación
RESPONSABLES	PROCESO
1. ESTUDIANTE	1. Presenta solicitud, adjuntado requisitos
2. SECRETARIA GENERAL	2. Recepciona solicitud y eleva a Dirección General para proveído
3. DIRECCIÓN GENERAL	3. Emite proveído y deriva a coordinación académica
4. COORDINACION ACADEMICA	4. Verifica institución de origen, valida el certificado del idioma extranjero o lengua nativa y eleva el informe a dirección general
5. DIRECCIÓN GENERAL	5. Ordena la proyección de la resolución directoral.
6. SECRETARIA GENERAL	6. Elabora la resolución directoral de validación, hace firmar por el director y distribuye al estudiante, unidad académica y secretaria académica.
7. ESTUDIANTE	7. Recoge un ejemplar de resolución directoral de idioma extranjero o lengua nativa

VALIDACIÓN DE IDIOMA EXTRANJERA O LENGUA NATIVA



6.7.3. Expedición de Constancia de no Deber:

OBJETIVO	Acreditar que el estudiante no adeude por ningún concepto pago alguno al Instituto
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Recibo de pago por derecho de constancia de no deber
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Secretaria Académica y unidad administrativa.
DURACIÓN	3 días hábiles.
TASAS	✓ S/ 5.00 nuevos soles.
RESPONSABLES	PROCESO
1. ESTUDIANTE	1. Presenta solicitud, por secretaria general, con recibo de pago
2. SECRETARIA GENERAL	2. Recepciona el documento y eleva a dirección general
3. DIRECCIÓN GENERAL	3. Acepta solicitud y deriva a unidad administrativa.
4. UNIDAD ADMINISTRATIVA	4. Verifica y otorga formato al estudiante para haga visar la constancia en todas las oficinas

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO DEBER



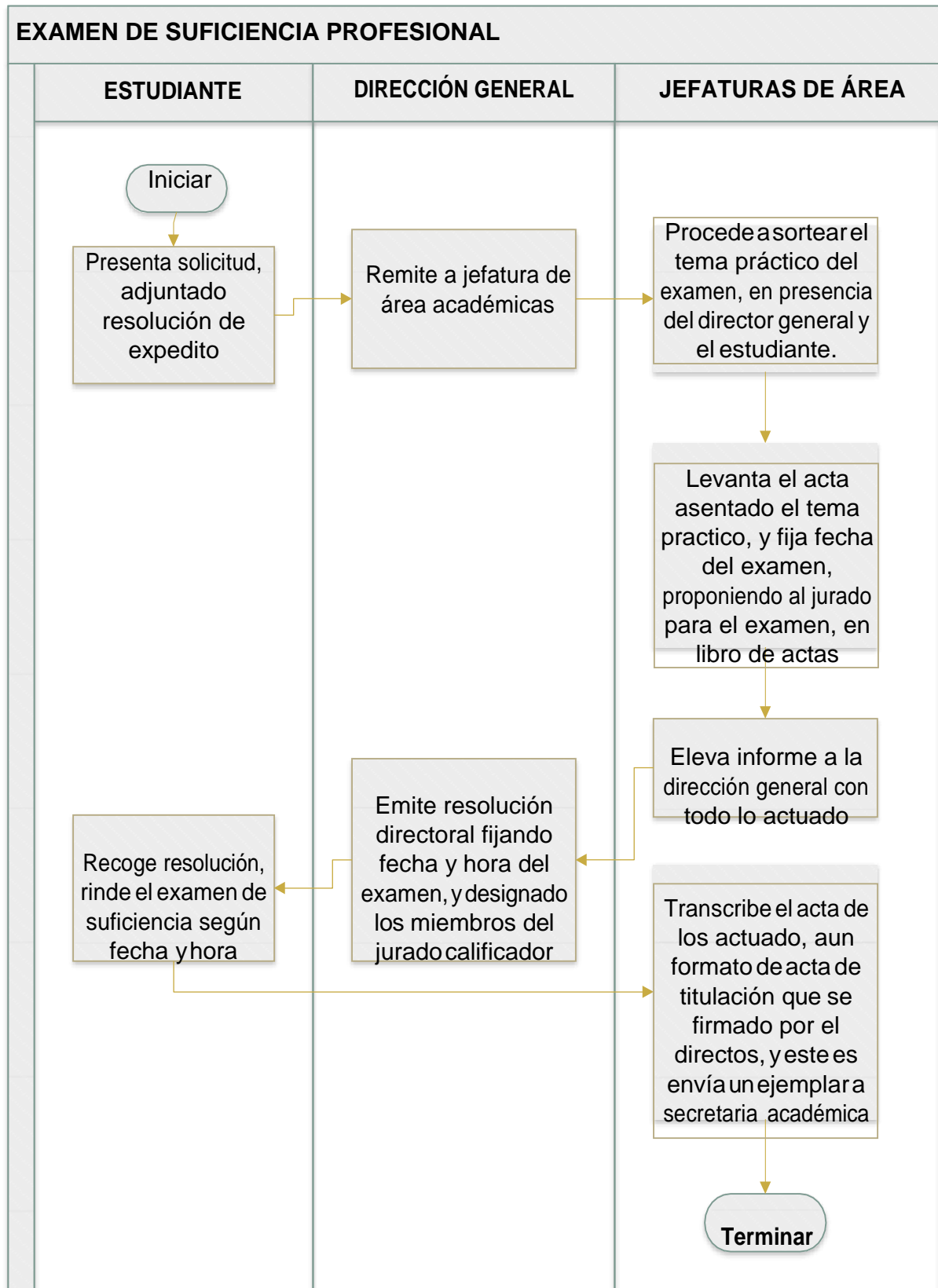
6.7.4. Declaración de Expedito para Titulación:

OBJETIVO	Verificar los requisitos para el examen de suficiencia académica para el proceso de titulación de los programas de estudios.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General. ✓ Copia de DNI ✓ Recibo de titulación ✓ Copia Constancia de ejecución de prácticas pre profesionales ✓ Copia Certificado de estudios superiores ✓ Copia Certificado de Ingles y/o lengua nativa ✓ Copia Constancia de no deber ✓ Copia de Certificado modulares
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Secretaria Académica.
DURACIÓN	5 días hábiles.
TASAS	S/ 120.00 nuevos soles, de derecho de titulación. S/ 5.00 nuevos soles, constancia de no deber
RESPONSABLES	PROCESO
1. ESTUDIANTE	1. Presenta solicitud, a secretaria general., con los requisitos pertinentes.
2. SECRETARIA GENERAL	2. Recepciona solicitud y eleva a dirección general para proveído
3. DIRECCIÓN GENERAL	3. Deriva a secretaria académica para informe
4. SECRETARIA ACADEMICA	4. Verifica los requisitos y emita informe a la dirección general
5. SECRETARIA GENERAL	5. Proyecto resolución directoral de expedito, hace firmar ala director y distribuye al estudiante, secretaria académica, jefaturas de áreas
6. ESTUDIANTE	6. Recoge resolución de expedito, apto para el examen de suficiencia profesional.



6.7.5. Examen de Suficiencia Profesional:

OBJETIVO	Rendir un examen que garantice las capacidades y competencia para ejercer una profesión técnica.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General. ✓ A ver aprobado todas las unidades didácticas y/o asignaturas y EFSRT o prácticas pre profesionales del plan de estudios ✓ Resolución de expedito.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Jefatura de área Académica, secretaria académica.
DURACIÓN	5 días hábiles.
RESPONSABLES	PROCESO
1. ESTUDIANTE	1. Presenta solicitud, adjuntado resolución de expedito
2. DIRECCIÓN GENERAL	2. Remite a jefatura de área académicas
3. JEFATURAS DE AREAS	3. Procede a sortear el tema práctico del examen, en presencia del director general y el estudiante.
4. JEFATURAS DE AREAS	4. Levanta el acta asentado el tema practico, y fija fecha del examen, proponiendo al jurado para el examen, en libro de actas
5. JEFATURAS DE AREAS	5. Eleva informe a la dirección general con todo lo actuado
6. DIRECCIÓN GENERAL	6. Emite resolución directoral fijando fecha y hora del examen, y designado los miembros del jurado calificador
7. ESTUDIANTE	7. Recoge resolución, rinde el examen de suficiencia según fecha y hora
8. JEFATURAS DE AREAS	8. Transcribe el acta de los actuado, aun formato de acta de titulación que se firmado por el directos, y este es envía un ejemplar a secretaria académica



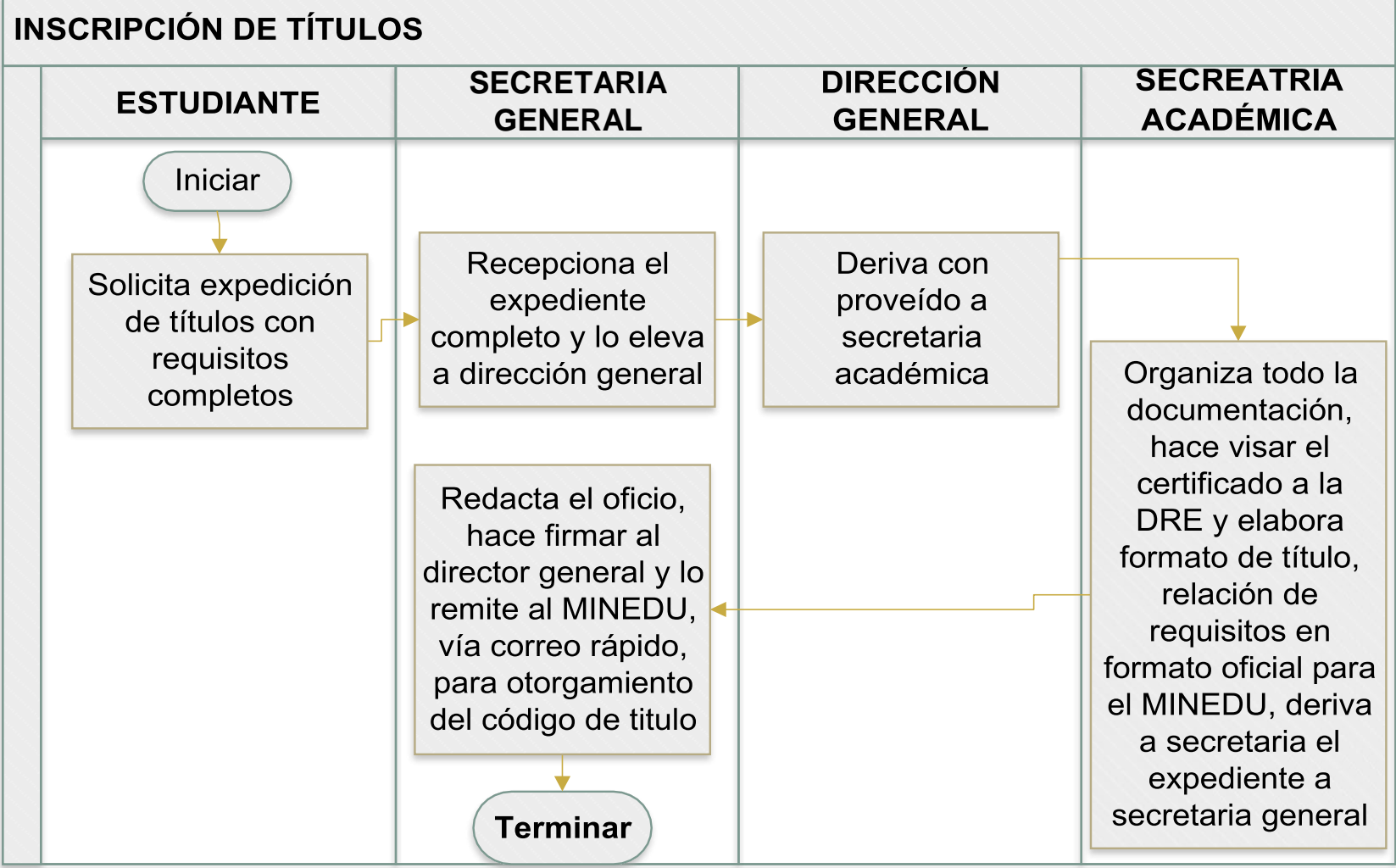
6.7.6. Examen de Reprogramación de Suficiencia Profesional:

OBJETIVO	Permitir una nueva oportunidad para la demostración teórico práctico de conocimientos que garantice las capacidades y competencia para ejercer una profesión técnica.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Haber desaprobado una las tres oportunidades del examen ✓ Solicitud de reprogramación. ✓ Tener todos los requisitos conforme RV N° 178 – MINEDU
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, secretaria general, Jefatura de área Académica, secretaria académica.
DURACIÓN	5 días hábiles.
RESPONSABLES	PROCESO
1. ESTUDIANTE	1. Solicita reprogramación del examen de suficiencia profesional, en secretaria general
2. DIRECCIÓN GENERAL	2. Deriva a jefatura de área académicas
3. JEFATURAS DE AREAS	3. Realiza el sortear el tema práctico de la reprogramación del examen, y Eleva el informe a dirección general.
4. DIRECCIÓN GENERAL	4. Deriva el proveído a secretaria general
5. SECRETARIA GENERAL	5. Proyecta la resolución de reprogramación del examen de suficiencia profesional, y distribuye la resolución al estudiante y los miembros del jurado con 72 horas de anticipación.
6. ESTUDIANTE	6. Recoge resolución, rinde el examen de reprogramación de suficiencia según fecha y hora
7. JEFATURAS DE AREAS	7. Transcribe el acta de los actuado, aun formato de acta de titulación que se firmado por el directos, y este es envía un ejemplar a secretaria académica

6.7.7. Inscripción del Título:

OBJETIVO	Otorgar un documento oficial que acredite la culminación satisfactoria del programa de estudios en todos sus niveles formativos.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de otorgamiento de título ✓ Dos fotografías tamaño pasaporte a colores de fondo blanco ✓ Acta de suficiencia profesional ✓ Certificado de estudios superiores del I al VI semestre ✓ Certificado de estudios de educación secundaria ✓ Partida de nacimiento ✓ Dos copias del DNI ampliado y legalizados ✓ Acta de suficiencia académica de inglés y/o certificado de inglés básico ✓ Copia de certificado modulares y/o autenticado ✓ Recibo de pago por derecho de titulación ✓ Recibo de pago por formato de título ✓ Constancia de no deber ✓ Declaración jurada ✓ Constancia de ejecución de prácticas profesional ✓ Resolución de expedito. ✓ Recibo de la DRE por visación.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, secretaria general, Jefatura de área Académica, secretaria académica.
DURACIÓN	5 días hábiles.
TASAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ S/ 120.00 nuevos soles, derecho de titulación egresados IEST "MP" ✓ S/. 200.00 nuevos soles derecho de titulación de otros Institutos Públicos ✓ S/ 300.00 nuevos soles, derecho de titulación de otros Institutos Privados ✓ S/ 10.00 nuevos soles, Carpeta de titulación egresados IEST "MP" ✓ S/ 10.00 nuevos soles, Carpeta de titulación por dos unidades egresados IEST "MP" ✓ S/ 50.00 nuevos soles, formato de título egresados IEST "MP" ✓ S/. 100.00 nuevos soles formato de título de Institutos privados ✓ S/ 30.00 nuevos soles, ceremonia de entrega de títulos. ✓ S/ 10.00 nuevos soles, formato de acta de otros Institutos ✓ S/ 25.00 nuevos soles, derecho de laboratorio. ✓ S/ 15.00 nuevos soles, uso de togas. ✓ S/ 20.00 nuevos soles, distintivo.
RESPONSABLES	PROCESO
1. ESTUDIANTE	1. Solicita expedición de títulos con requisitos completos
2. SECRETARIA GENERAL	2. Recepciona el expediente completo y lo eleva a dirección general
3. DIRECCIÓN GENERAL	3. Deriva con proveído a secretaria académica
4. SECRETARIA ACADÉMICA	4. Organiza todo la documentación, hace visar el certificado a la DRE y elabora formato de título, relación de requisitos en formato oficial para el MINEDU, deriva a secretaria el expediente a secretaria general

5. SECRETARIA GENERAL	5. Redacta el oficio, hace firmar al director general y lo remite al MINEDU, vía correo rápido, para otorgamiento del código de título
----------------------------------	--



6.7.8. Expedición de Constancia de Egresado:

OBJETIVO	Conceder la constancia de egresado que avala la culminación de un plan de estudios.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al Director General ✓ Recibo de pago por derecho de constancia de egresado
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Secretaria general, secretaria académica.
DURACIÓN	3 días hábiles.
TASAS	✓ S/ 15.00 nuevos soles.
RESPONSABLES	PROCESO
1. ESTUDIANTE	1. Presenta solicitud, adjuntando recibo de pago
2. SECRETARIA GENERAL	2. Recepciona la solicitud y lo eleva a dirección general
3. DIRECCIÓN GENERAL	3. Acepta solicitud y deriva a Secretaria Académica.
4. SECRETARIA ACADÉMICA	4. Verifica la condición del estudiante y emite provisto a secretaria general
5. SECRETARIA GENERAL	5. Elabora la constancia, hace firmar al director
6. ESTUDIANTE	6. Recoge la constancia de egresado.

