



PERÚ

Ministerio  
de Educación

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"LIZARDO MONTERO FLORES"  
MONTERO**

# **MANUAL DE PROCESOS DEL RÉGIMEN ACADÉMICO**



**RESPONSABLES:  
PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO, DOCENTES  
Y ADMINISTRATIVO**

Montero, abril 2024



Montero, 07 de marzo del 2024

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 018-2024-GOB.REG.P-DREP-IESTP-“LMF”DG.-**

**VISTO:**

El Informe N° 014-2023 de la Jefatura de Unidad Académica, quien hace llegar el proyecto de **MANUAL DE PROCESOS DEL REGIMEN ACADÉMICO (versión 02)**, del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lizardo Montero Flores” de Montero-Ayabaca, elaborado por la Jefatura de Unidad Académica, en coordinación con el Director General.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Manual de Procesos del Régimen Académico (versión 02) es un instrumento de gestión, que expresa los procesos, procedimientos y mecanismos con que se operativizan los diversos procesos académicos, en concordancia con lo que establece el modelo de Servicio Educativo, las necesidades de los estudiantes y según las normas legales vigentes de educación superior.

De conformidad con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y el D.S. N° 010-2017, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, la Resolución Viceministerial N° 178-2018, la R.V. N° 277- 2019-MINEDU- y la **R.V. N° 049-2022**, la que aprueba la Modificatoria de los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior y la **R.V.M. N° 037-2022-MINEDU**. “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR el MANUAL DE PROCESOS DEL REGIMEN ACADÉMICO (Versión 2)** para ser aplicado en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lizardo Montero Flores” del distrito de Montero-Ayabaca-Piura, el mismo que estará sujeto a modificaciones, actualizaciones, dependiendo de la normativa vigente.

**Artículo 2°** -Comunicar al Personal Jerárquico, Docente, estudiantes y egresados la Aplicación del presente documento.

**Artículo 3°** . - Hacer de conocimiento a las autoridades competentes del sector educación.

**Regístrese, Comuníquese y archívese**

JMRV/D(e)

I.E.S.T.P. LIZARDO MONTERO FLORES  
DIRECTOR GENERAL  
Ing. José Martín Romero Veroles  
DIRECTOR GENERAL

**INDICE**

	PRESENTACIÓN	3
I.	DATOS GENERALES	4
II.	OBJETIVO	4
III.	ALCANCE	4
IV.	NORMATIVA	4
V.	PROCESOS ACADÉMICOS	5
1.	Admisión	5
2.	Matrícula	7
3.	Reserva de Matrícula	09
4.	Licencia de estudios	10
5.	Reincorporación	11
6.	Convalidación	12
7.	Traslado	14
8.	Titulación	18
9.	Duplicado de Título	22
10.	<b>Procesos de Certificaciones</b>	24
10.1.	Certificado de Estudios.	24
10.2.	Certificados modulares	25
10.3.	Constancia de estudios y/o egresado	26
11.	<b>Evaluación</b>	28
11.1.	Evaluación ordinaria y de recuperación	28
11.2.	Evaluación extraordinaria	30
11.3.	Evaluación de suficiencia académica	31
11.4.	Evaluación de repitencia	32
12.	<b>experiencias formativas en situaciones reales de trabajo</b>	<b>34</b>
12.1.	Procesos realizados en el IESTP o mediante proyectos autogestionarios	34
12.2.	Procesos realizados en centros laborales	36
12.3.	Convalidación de prácticas por asignatura	37
12.4.	Convalidación de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	38
13.	<b>Otros procesos</b>	<b>39</b>
13.1.	<b>Record de notas</b>	<b>39</b>
13.2.	<b>Duplicado de notas</b>	<b>40</b>
13.3.	<b>Rectificación de nombres y apellidos</b>	<b>40</b>
13.4.	<b>Copia de sílabo</b>	<b>41</b>

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 045-2022-IESTP- “LMF”DG.-</b>	Código: MPA
		Versión: 02
		Fecha: 30-05-2022
		Página 3 de 42

## PRESENTACIÓN


Nuestro Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lizardo Montero Flores” del distrito de Montero, provincia de Ayabaca, Departamento de Piura, es una institución comprometida con la mejora continua de todos los elementos de nuestra Propuesta Educativa, la misma que se orienta a brindar una educación de calidad a nuestros estudiantes.

Es en ese sentido, en el marco de las políticas de condiciones básicas de calidad educativa emanadas del sector educación, hemos puesto todo nuestro empeño en concebir una propuesta dinámica para operativizar todos los aspectos que involucran los procesos académicos, generando una articulación permanente entre las distintas áreas, las cuales se relacionan, apoyan y complementan para que toda la comunidad educativa lleve a cabo las actividades con la mayor oportunidad, pertinencia y celeridad posible.

Es importante recalcar que, nuestra institución se orienta a adaptar los procesos estratégicos y de soporte a nuestra realidad social y cultural, permitiendo así que la Dirección General, las distintas jefaturas y los estudiantes, viabilicen la unión necesaria para lograr los objetivos trazados con eficiencia y efectividad.

El Manual de Procesos de Régimen Académico que aquí les presentamos tiene como finalidad garantizar las condiciones básicas de calidad en materia de funcionamiento organizacional, simplificando los flujos y minimizando las eventuales fallas o errores de procedimiento, facilitando así las labores académico-administrativas ordinarias.

Finalmente, el MPA que aquí presentamos busca también definir lineamientos estableciendo rutinas de labor que optimizan tiempo y recursos de todas las áreas, por lo que su difusión es de necesidad vital, teniendo en cuenta que su alcance involucra al personal docente, administrativo, estudiantes y egresados.

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 045-2022-IESTP- “LMF”DG.-</b>	Código: MPA
		Versión: 02
		Fecha: 30-05-2022
		Página 4 de 42

## I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

<b>Nombre del Instituto</b>	: IESTP “Lizardo Montero Flores”.
<b>Dirección</b>	: Jr. Los Tingos s/n – Zona Las Casuarinas.
<b>Distrito</b>	: Montero.
<b>Provincia</b>	: Ayabaca.
<b>Región</b>	: Piura.
<b>Resolución de Creación</b>	: R.M. N° 0248-94-ED.
<b>Tipo de Gestión</b>	: Público.
<b>Nivel y Modalidad</b>	: Educación Superior No Universitaria.
<b>Código Modular</b>	: <b>1180843.</b>
<b>Programa de Estudios</b>	: <b>Administración de Negocios Agropecuarios.</b>
<b>Dependencia Administrativa</b>	: Dirección Regional de Educación de Piura (DREP).
<b>Correo Electrónico</b>	: <a href="mailto:institutomf30@gmail.com">institutomf30@gmail.com</a>
<b>Página Web</b>	: <a href="https://iestplmf.edu.pe/">https://iestplmf.edu.pe/</a>
<b>Fan page</b>	: <a href="https://www.facebook.com/IESTP.Lizardo.Montero.Flores">https://www.facebook.com/IESTP.Lizardo.Montero.Flores</a>
<b>Director General (e)</b>	: <b>Ing. José Martín Romero Venegas.</b>

## II. OBJETIVO

Establecer y brindar una fuente de información de los diferentes procesos académicos, de los responsables de dichos procesos, para asegurarnos que se cumplan con los requisitos y procedimientos adecuados y de acuerdo a las normas y leyes vigentes.


## III. ALCANCE

El Manual de Procesos de Régimen Académicos es de aplicación y cumplimiento en todas las áreas del ámbito académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Lizardo Montero Flores”-Montero.

## IV. NORMATIVA

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU Reglamento de la Ley N° 30512.
- R.V. N° 049-2022-MINEDU, Actualizan los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” y aprueban el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva”
- D.S. N°028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- R.V. M N° 037-2022- “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”.
- LEY N°27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.

- Reglamento Interno Institucional.

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO</b> <b>RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 045-2022-IESTP-</b> <b>“LMF”DG.-</b>	Código: MPA
		Versión: 02
		Fecha: 30-05-2022
		Página 5 de 42

## V. PROCESOS ACADÉMICOS

A continuación, se describen todos los procesos académicos del IESTP “LMF”.

### 1. ADMISIÓN

El proceso de Admisión en el IEST Público “Lizardo Montero Flores”, establece los lineamientos para la selección de postulantes al Programa de Estudios de **Administración de Negocios Agropecuarios** y se rige por las disposiciones establecidas en el reglamento de admisión del instituto y las normas que emanan del Ministerio de Educación.

El I.E.S.T.P. “Lizardo Montero Flores” convocará anualmente un (01) proceso de admisión para el Programas de Estudio de Administración de Negocios Agropecuarios, determinará sus vacantes teniendo en cuenta la pertinencia, capacidad institucional, operática, docente, infraestructura, presupuestal y mediante R.D.R de Aprobación de metas de atención.


#### 1.1. Modalidades de admisión

El proceso de admisión se realiza mediante las siguientes modalidades:

- Ingreso ordinario:** Se realiza mediante examen de conocimiento, considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes.
- Ingreso por exoneración:**
  - Primer puesto de la educación básica.
  - Deportistas calificados, debidamente acreditado por el IPD.
  - Personas con discapacidad, acreditado por CONADIS
  - Licenciados de las FF. AA, debidamente acreditado

#### 1.2. Descripción del proceso de admisión.

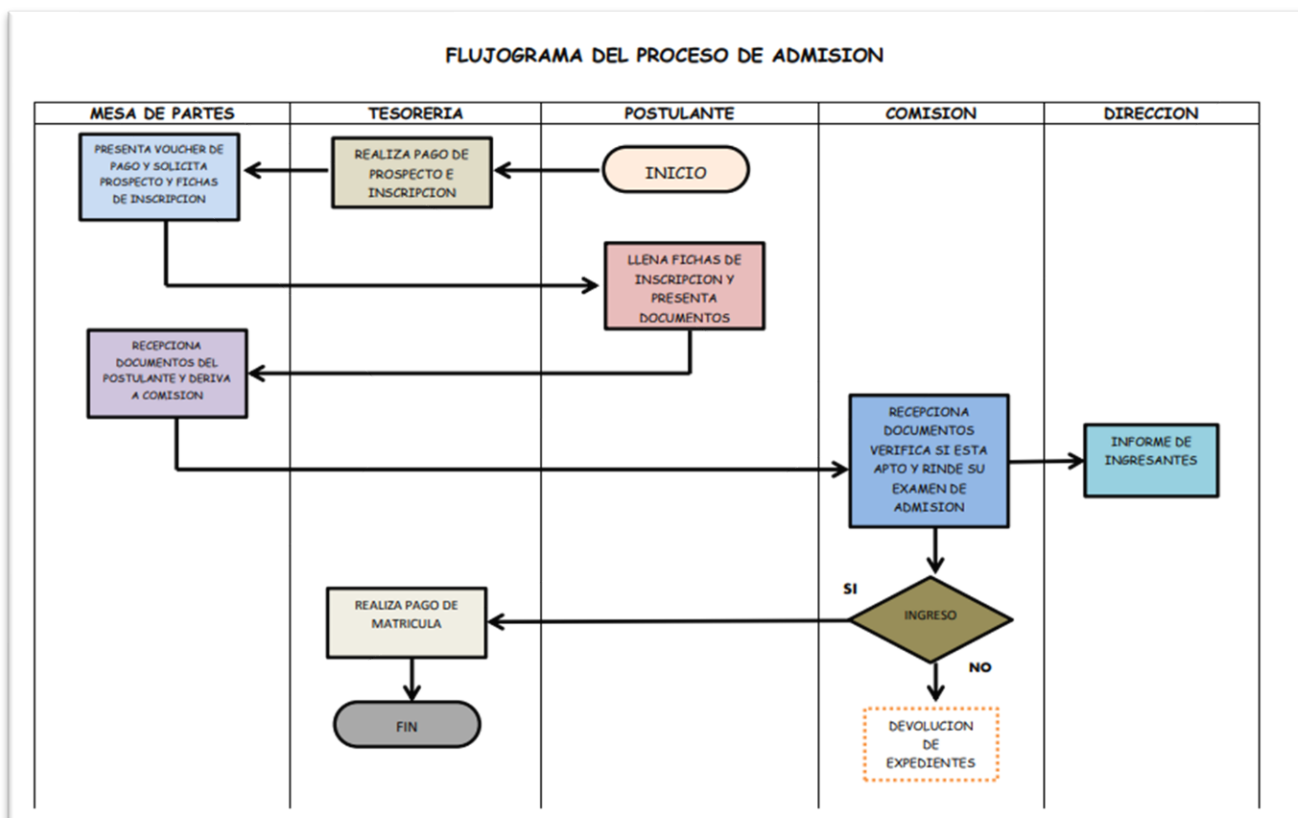
<b>Población a la que va dirigido</b>	Personas que han concluido sus estudios de la etapa de educación básica en cualquiera de sus modalidades.
<b>Áreas responsables</b>	Unidad Académica, secretaria Académica.
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	De acuerdo a la temporalidad establecida Reglamento de Admisión
<b>Costo</b>	S/. 60.00
<b>Requisitos</b>	<p><b>Modalidad Ordinaria:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud dirigida al Director.</li> <li>✓ Ficha de postulante.</li> <li>✓ Copia del Documento Nacional de Identidad.</li> <li>✓ Partida de nacimiento original.</li> <li>✓ Certificado original de estudio de los cinco años de Educación Secundaria.</li> <li>✓ Recibo de pago por inscripción.</li> <li>✓ 02 fotografías tamaño carnet</li> <li>✓ Certificado de Vacuna Covid 19 (2 dosis)</li> </ul> <p><b>Modalidad por exoneración:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Requisitos especificados en la modalidad ordinaria</li> <li>✓ Documento que acredite el orden de mérito firmado por el Director de la I.E. (Para el caso de estudiantes que tengan primer puesto en educación básica)</li> <li>✓ Certificado y/o Constancia original que acredite ser deportista calificado, estudiante talentoso, o participar del servicio militar voluntario de las FF.AA del Perú.</li> </ul>


		✓ Certificado de discapacidad, acreditado por CONADIS.
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO</b> <b>RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 045-2022-IESTP-</b> <b>“LMF”DG.-</b>	Código: MPA
		Versión: 02
		Fecha: 30-05-2022
		Página 6 de 42

### 1.3. Procedimientos

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Unidad Académica	- Elaboran cuadro con número de vacantes disponibles, según RDR de metas aprobadas.
2.	Dirección General	- Elabora R.D. de: Aprobación de Proceso de Admisión, Reglamento de Admisión y comisión central de Admisión.
3.	Mesa de partes	- Recepción de expediente e inscripción de postulantes.
4.	Tesorería	- Recibe el pago del postulante por concepto de examen de conocimientos
5.	Jefe de Unidad Académica/ Comisión de Admisión	- Elaboración del examen de admisión en coordinación con los coordinadores de los programas de estudios. - Elaboran el listado de postulantes aptos al examen. - Realiza la ejecución del examen de conocimientos. - Realizan la calificación del examen de conocimientos. - Registran los resultados del proceso de admisión. - Elabora el listado de los postulantes con sus respectivas calificaciones. - Publican resultados de los postulantes aprobados del proceso de admisión en la Página Web y Fan Page y mural institucional. - Archiva los documentos de los postulantes aprobados. -
6.	Secretario Académico	- Elabora el Registro de Postulantes en la plataforma Registra, de acuerdo al cronograma establecido.

### 1.4. DIAGRAMA DE PROCESO DEL PROCESO DE ADMISIÓN



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO</b> <b>RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 045-2022-IESTP-</b> <b>“LMF”DG.-</b>	Código: MPA
		Versión: 02
		Fecha: 30-05-2022
		Página 7 de 42

## 2. MATRÍCULA

La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra por unidades didácticas que se desarrollan dentro de un periodo académico, que acredite su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente documento.


### 2.1. Aspectos a tener en cuenta:

- Se consideran aptos para matricularse los estudiantes que cumplen con los requisitos de acceso establecidos en el reglamento institucional, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.
- Si el ingresante no se matricula dentro de los 20 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 que haya obtenido nota aprobatoria y que no alcanzado vacantes en estricto orden de mérito.
- El instituto, a solicitud del ingresante, puede reservar la matrícula antes de iniciar el periodo académico.
- El estudiante puede solicitar licencia de estudios, una vez matriculado, y por causas justificadas señaladas en el reglamento institucional.
- 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 reincorporación está sujeta a que exista vacante en el programa de estudio.
- La matrícula se realiza por unidades didácticas verificando la aprobación de aprendizaje previos exigidos 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 alumnos que no hayan cumplido con el proceso de matrícula en la fecha prevista, pueden matricularse de manera extemporánea, de acuerdo a los cupos disponibles.
- Pueden matricularse las personas que participaron en el proceso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación.

### 2.2. Descripción del proceso de matrícula:

#### a) Matrícula ordinaria y Ratificación de matrícula

<b>Población a la que va dirigido</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ingresantes</li> <li>✓ Estudiantes regulares</li> <li>✓ Traslados internos y externos</li> </ul>
<b>Áreas responsables</b>	Secretaría académica, caja
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial o a través de un apoderado
<b>Duración del trámite</b>	1 día.
<b>Costo</b>	S/. 5.00 por crédito *En caso de haberse otorgado beca de estudio, el monto corresponde a la escala determinada.
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tener el calificativo de admitido en el programa de estudios.</li> <li>✓ Haber realizado los pagos respectivos en caja de acuerdo a su condición.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO</b> <b>RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 045-2022-IESTP-</b> <b>“LMF”DG.-</b>	Código: MPA
		Versión: 02
		Fecha: 30-05-2022
		Página 8 de 42

### 2.3. Procedimientos

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Estudiante	- Realiza pago por concepto de matrícula o ratificación de matrícula
2.	Caja	- Envía la relación de los estudiantes que han pagado matrícula a S.A.
3.	Mesa de partes	- Deriva expediente de ingresantes
4.	Secretaría Académica	- Recepción de expresidentes, verifica requisitos
5.	Secretaría Académica	- Realiza la matrícula de los estudiantes en el Programa de estudios en el sistema registra y en la base de datos del instituto.
6.	Jefe de Unidad Académica	- Informa a los ingresantes y estudiantes sus horarios y la fecha de inicio de sus clases.

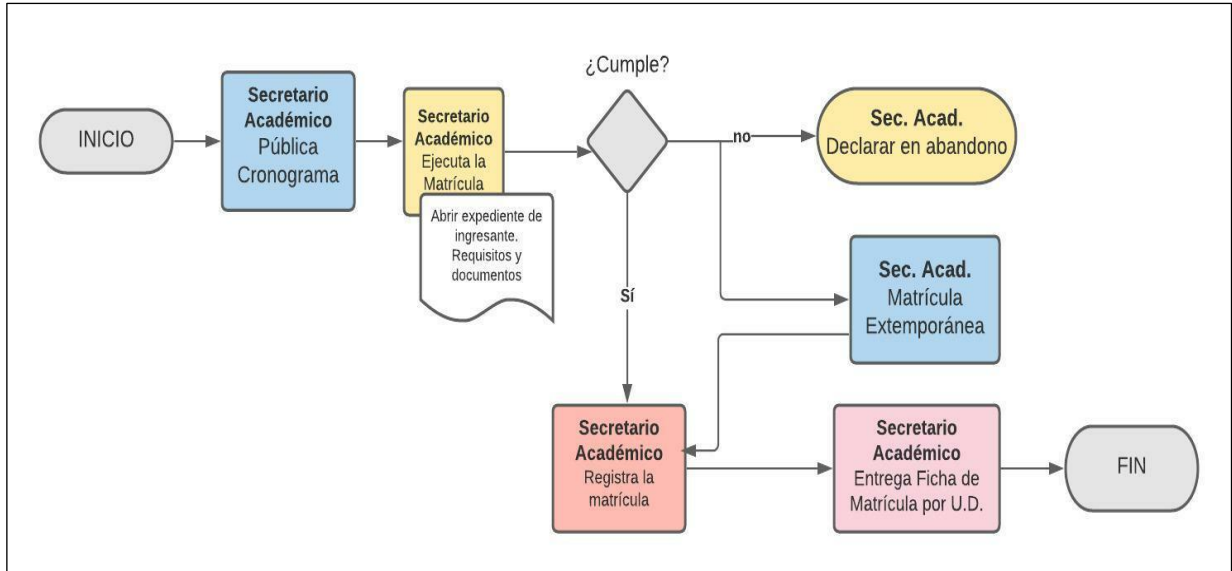
#### b) Matrícula extemporánea

<b>Población a la que va dirigido</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ingresantes</li> <li>✓ Estudiantes regulares</li> <li>✓ Traslados internos y externos</li> </ul>
<b>Áreas responsables</b>	Secretaria académica, caja
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial o a través de un apoderado
<b>Duración del trámite</b>	1 Día
<b>Costo</b>	S/. 6.00 por crédito. *En caso de haberse otorgado beca de estudio, el monto corresponde a la escala determinada.
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tener el calificativo de admitido en el programa de estudios.</li> <li>✓ Haber realizado los pagos respectivos en caja de acuerdo a su condición.</li> </ul>

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	✓ Realiza pago por concepto de matrícula o ratificación de matrícula
2	Caja	✓ Envía la relación de los estudiantes que han pagado matrícula.
3	Mesa de partes	✓ Deriva expediente de ingresantes
4	Secretaría Académica	✓ Recepción de expediente, verifica requisitos
5	Secretaría Académica	✓ Realiza la matrícula de los estudiantes en el Programa de estudios en el sistema registra y en la base de datos del instituto.
6	Jefe de Unidad Académica	✓ Informa a los ingresantes y estudiantes sus horarios y la fecha de inicio de sus clases.



**2.4. Diagrama de proceso**



**3. RESERVA DE MATRÍCULA**


Es un proceso donde el estudiante que no se matricule en un periodo académico ordinario y desee continuar posteriormente sus estudios debe solicitar una reserva de matrícula.

**3.1. Aspectos a tener en cuenta:**

- Los ingresantes podrán reservar su matrícula hasta por un máximo cuatro (04) periodos académicos. Si vencido el plazo de reserva, el interesado no reinicia sus estudios, pierde los derechos de estudiante.
- Si el ingresante 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.

**3.2. Descripción del Proceso de reserva de matrícula**

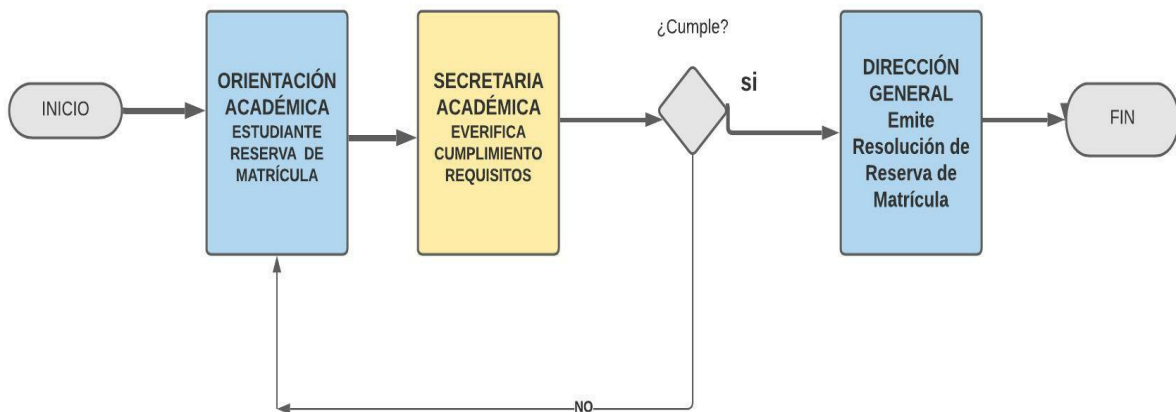
<b>Población a la que va dirigido</b>	Ingresantes
<b>Áreas responsables</b>	Unidad Académica, secretaria académica, Dirección General
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	3 días hábiles
<b>Costo</b>	S/. 100.00. Por el total de reserva de matrícula.
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constancia de ingresante.</li> <li>✓ Solicitud dirigida al director general.</li> <li>✓ Comprobante de pago</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO</b> <b>RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 045-2022-IESTP-</b> <b>“LMF”DG.-</b>	Código: MPA
		Versión: 02
		Fecha: 30-05-2022
		Página 10 de 42

### 3.3. Procedimientos

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiantes	- Realiza el pago por derecho de reserva de matrícula. - Llena su solicitud, detallando los motivos por el cual requiere la reserva de matrícula - Entrega la solicitud a mesa de partes.
2	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud por parte de mesa de partes, verifica que esté correctamente llenado, y elabora informe.
3	Jefe de Unidad Académica	- Revisa el informe de secretaría Académica y dispone la reserva por el periodo solicitado a través de una resolución directoral.
4	Dirección General	- Firma la resolución, autorizando la reserva de matrícula por el periodo solicitado.
5	Secretaría Académica	- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.

### 3.4. Diagrama de Proceso




## 4. LICENCIA DE ESTUDIOS

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

### 4.1. Aspectos a tener en cuenta

- Los estudiantes podrán solicitar su licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) 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.
- Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la licencia de estudios.

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO</b> <b>RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 045-2022-IESTP-</b> <b>“LMF”DG.-</b>	Código: MPA
		Versión: 02
		Fecha: 30-05-2022
		Página 11 de 42

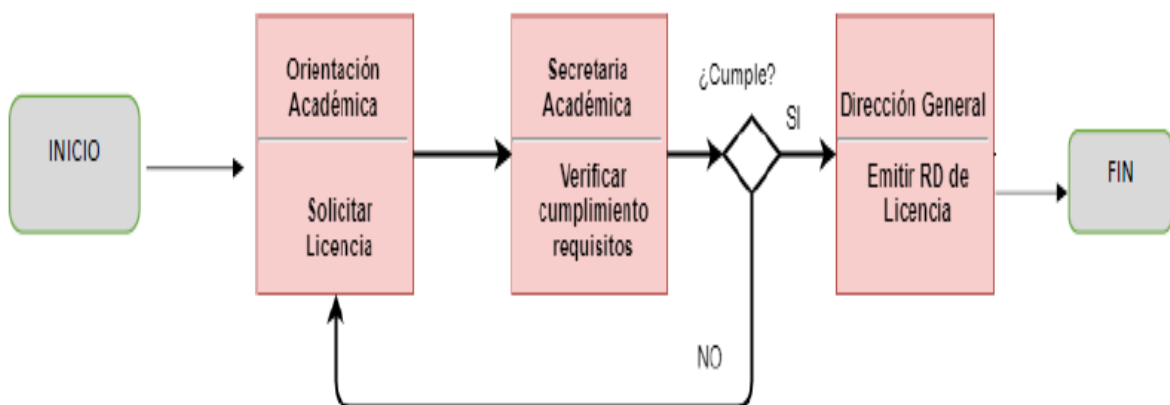
#### 4.2. Descripción del Proceso de Licencia de Estudios:

<b>Población a la que va dirigido</b>	Estudiantes regulares
<b>Áreas responsables</b>	Unidad Académica, Secretaría Académica, Dirección General
<b>Modalidad de trámite</b>	Personal
<b>Duración del trámite</b>	3 días hábiles
<b>Costo</b>	S/. 100.00
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Boleta de notas</li> <li>✓ Solicitud dirigida al director general.</li> <li>✓ Comprobante de pago.</li> </ul>

#### 4.3. Procedimiento

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza el pago por derecho de licencia de estudio.</li> <li>- Llena su solicitud, detallando los motivos por el cual requiere la licencia de estudio</li> <li>- Entrega la solicitud a mesa de partes.</li> </ul>
2	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud por parte de mesa de partes, verifica que esté correctamente llenado y elabora informe.
3	Jefe de Unidad Académica	- Revisa el informe de secretaría Académica y dispone la licencia de estudio por el periodo solicitado a través de una resolución directoral.
4	Dirección General	- Firma la resolución, autorizando la licencia de estudio por el periodo solicitado.
5	Secretaría Académica	- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.

#### 4.4. Diagrama de Proceso




### 5. REINCORPORACIÓN

Es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna al IESTP “LMF”, luego de haber concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

#### 5.1. Aspectos a tener en cuenta

- El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la reserva de matrícula o licencia de estudios, sujeto a las condiciones que establezca el instituto en su reglamento institucional.

- En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO</b> <b>RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 045-2022-IESTP-</b> <b>“LMF”DG.-</b>	Código: MPA
		Versión: 02
		Fecha: 30-05-2022
		Página 12 de 42

## 5.2. Descripción del proceso de reincorporación

<b>Población a la que va dirigido</b>	Estudiantes con reserva de matrícula Estudiantes con licencia de estudios
<b>Áreas responsables</b>	Unidad Académica, Secretaría Académica, Dirección General
<b>Modalidad de trámite</b>	Personal
<b>Duración del trámite</b>	3 días hábiles
<b>Costo</b>	S/. 30.00
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud dirigida al director general.</li> <li>✓ Comprobante de pago.</li> </ul>

## 5.3. Procedimiento

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza el pago por derecho de reincorporación.</li> <li>- Presenta solicitud de reincorporación, anexando resolución de reserva o licencia de estudios.</li> <li>- Entrega la solicitud a mesa de partes.</li> </ul>
2	Mesa de partes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de solicitud.</li> <li>- Registra en cuaderno de registro de expediente, le asigna un número correlativo.</li> </ul>
3	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa la solicitud y elabora informe disponiendo la reincorporación del estudiante.</li> </ul>
4	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona informe y proyecta resolución directoral.</li> </ul>
5	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma la resolución, autorizando la reincorporación del estudiante.</li> </ul>
	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.</li> </ul>

## 6. CONVALIDACIÓN

La convalidación es el proceso mediante el cual el instituto reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo. 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. Los alumnos solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud emitida al director.


### 6.1. Tipos de convalidación

La convalidación se puede realizar bajo la siguiente modalidad:

#### a) Convalidación entre planes de estudios:

- **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 formalmente autorizada.

- **Cambio de programa de estudios:** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo Instituto u otra formalmente autorizada.

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO</b> <b>RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 045-2022-IESTP-</b> <b>“LMF”DG.-</b>	Código: MPA
		Versión: 02
		Fecha: 30-05-2022
		Página 13 de 42

## 6.2. Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación:

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

### a) Respecto a convalidación entre planes de estudios:


- ✓ Se debe tener en cuenta que las Unidades Didácticas para la convalidación deben estar aprobadas.
- ✓ El instituto realiza un análisis comparativo de las U.D de ambos planes de estudio apoyándose en los sílabos
- ✓ La Unidad Didáctica contrastada debe tener un mínimo de 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- ✓ La Unidad Didáctica convalidada se le asigna el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.
- ✓ En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por el instituto, la cual emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidando y la justificación correspondiente. Así mismo, se consignará la ruta formativa complementaria.

## 6.3. Descripción del proceso de Convalidación

<b>Población a la que va dirigido</b>	Estudiantes
<b>Áreas responsables</b>	Unidad Académica, Coordinador de área académica, Secretaria Académica, Dirección General
<b>Modalidad de trámite</b>	Personal
<b>Duración del trámite</b>	15 días hábiles
<b>Costo</b>	S/. 15.00 por U.D.
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud dirigida al director general.</li> <li>✓ Certificado de estudios que acredite la aprobación de las unidades didácticas a convalidar, según corresponda.</li> <li>✓ Sílabos de la unidad didáctica a convalidar, según corresponda.</li> <li>✓ Comprobante de pago.</li> </ul>

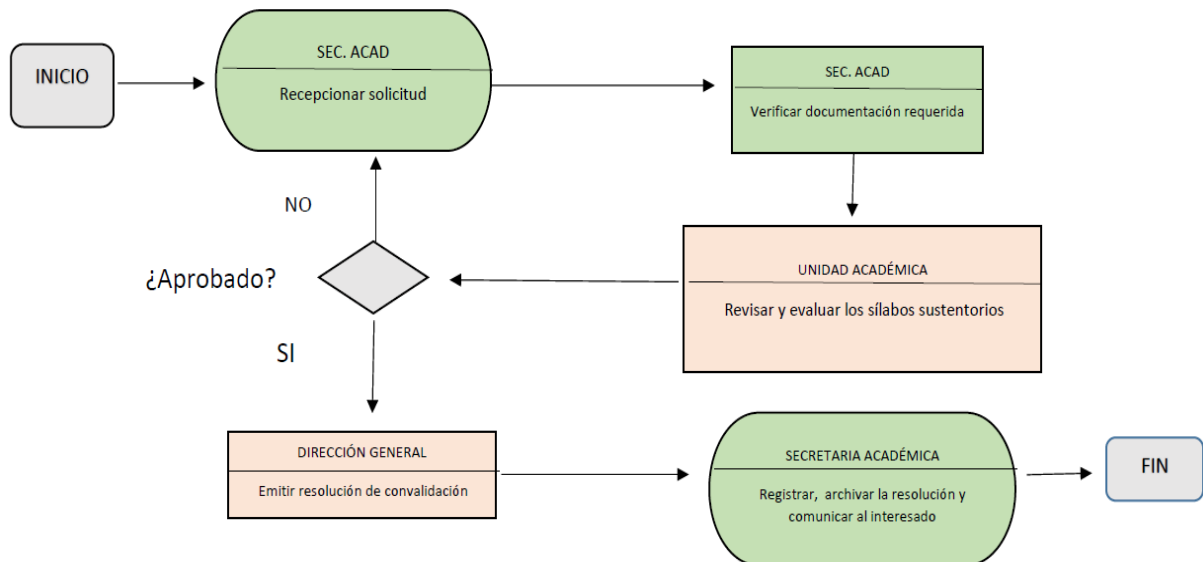
## 6.4. Procedimientos

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenta solicitud en mesa de parte solicitando la convalidación. Anexando sílabos de unidades a convalidar, certificado de estudios.</li> <li>- Pago por derecho de convalidación.</li> </ul>
Mesa de partes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de solicitud.</li> <li>- Registra en cuaderno de registro de expediente, le asigna un numero correlativo.</li> </ul>
Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de Expediente</li> <li>- Elabora informe y envía la unidad académica.</li> </ul>
Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona informe, archiva informe de secretaria académica.</li> <li>- Elabora informe y envía a coordinador académico.</li> </ul>
Coordinador de área académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona informe con expedientes y envían expediente a docentes que dictan las unidades didácticas a convalidar.</li> </ul>

Docentes	- Recepciona expedientes - Evalúan expediente, sílabos y notas. - Llenan y firman ficha de convalidación y envían a coordinador académico.	
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO</b> <b>RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 045-2022-IESTP-</b> <b>“LMF”DG.-</b>	Código: MPA
		Versión: 02
		Fecha: 30-05-2022
		Página 14 de 42

Coordinador de área académica	- Recepciona, expedientes de los docentes, firma y sella ficha de convalidación. - Elabora informe y envía a Unidad Académica.
Unidad Académica	- Recepciona, elabora informe y envía a secretaria académica.
Secretaría Académica	- Recepciona informe con expedientes. - Elabora RD de convalidación y envía a dirección.
Dirección General	- Recepciona, firma y envía la RD a secretaria académica.
Secretaría Académica	- Entrega resolución de convalidación a estudiante

### 6.5. Flujograma de Proceso



## 7. TRASLADO

El Traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto o de otros solicitan su traslado para lo cual deben de haber culminado al menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo instituto o en otro-. El proceso de traslado se establece en el Reglamento Institucional.

### 7.1. Traslado Interno

Es el traslado a otro programa de estudios en el mismo instituto. El proceso debe iniciarse con la presentación de una solicitud antes de que culmine el proceso de matrícula.

#### 7.1.1. Descripción del Proceso de Traslado Interno

<b>Población a la que va dirigido</b>	Estudiantes del instituto
<b>Áreas responsables</b>	Dirección General y Unidad Académica
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	11 días hábiles.

<b>Costo</b>	Trámite S/50.00
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud dirigida director general.</li> <li>✓ Comprobante de pago.</li> <li>✓ Constancia de vacante del periodo académico solicitado.</li> </ul>

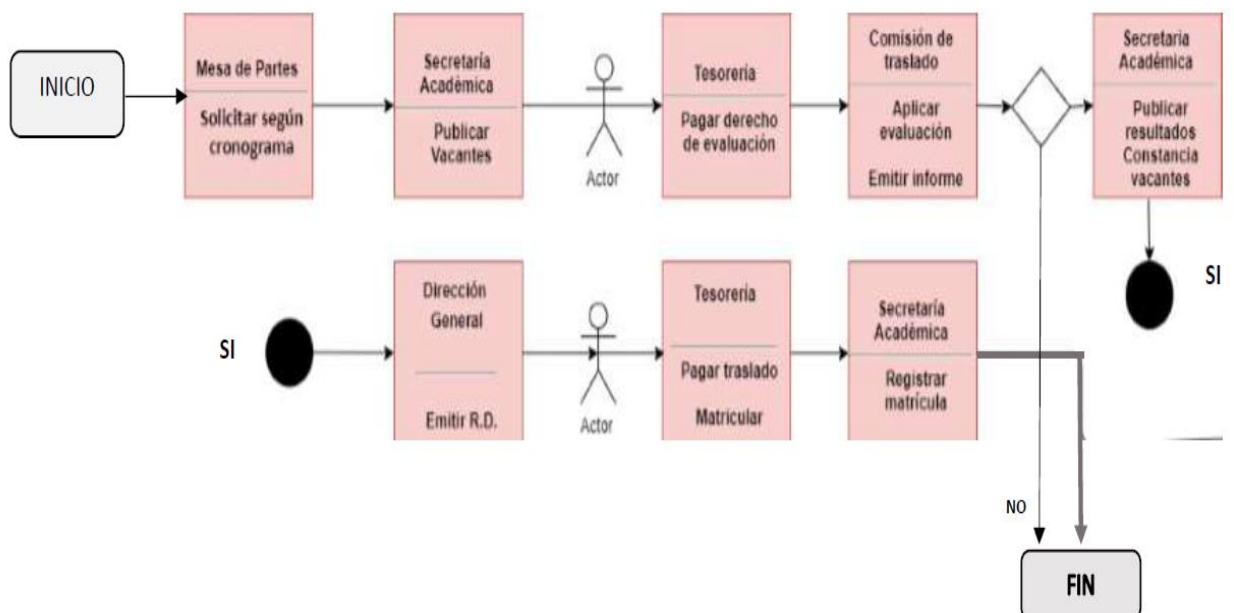
  


	<b>MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO</b> <b>RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 045-2022-IESTP-</b> <b>“LMF”DG.-</b>	Código: MPA
		Versión: 02
		Fecha: 30-05-2022
		Página 15 de 42

### 7.1.2. Procedimiento

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza los pagos correspondientes.</li> <li>- Llena la solicitud y adjunta los requisitos solicitados.</li> </ul>
2	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona la solicitud, verifica que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados, y elabora el informe de acuerdo a los sílabos de las unidades didácticas aprobadas.</li> </ul>
3	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el informe de traslado interno por programa de estudio, detallando las unidades didácticas que ha cursado con sus respectivas notas.</li> <li>- Se determina las unidades didácticas convalidadas y las unidades didácticas que debe de llevar correspondiente al nuevo programa de estudio.</li> </ul>
4	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora proyecto de resolución directoral.</li> </ul>
5	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma el certificado de estudio.</li> <li>- Firma la resolución, autorizando la convalidación y traslado interno.</li> </ul>
6	Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.</li> </ul>

### 7.1.3. Diagrama del Proceso



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO</b> <b>RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 045-2022-IESTP-</b> <b>“LMF”DG.-</b>	Código: MPA
		Versión: 02
		Fecha: 30-05-2022
		Página 16 de 42

## 7.2. TRASLADO EXTERNO


El traslado es el acto voluntario que solicita el estudiante para continuar sus estudios en otra institución.

### 7.2.1. TRASLADO EXTERNO (Proveniente de otras instituciones)

<b>Población a la que va dirigido</b>	Estudiantes de otras instituciones
<b>Áreas responsables</b>	Unidad Académica y Dirección General
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	11 días hábiles.
<b>Costo</b>	S/. 150.00
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud dirigida director general.</li> <li>✓ Recibo de pago</li> <li>✓ Certificado de estudios de los semestres cursados emitido por la Institución de procedencia y visados por la Dirección Regional de Educación correspondiente.</li> <li>✓ Certificado de estudios secundarios visados por la DREP o Ugel correspondiente</li> <li>✓ Copia de DNI del estudiante o pasaporte y/o carnet de extranjería.</li> <li>✓ Sílabos visados de las Unidades Didácticas del Programa de Estudios cursados de la Institución de Procedencia.</li> </ul>

### Procedimiento

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza el pago correspondiente.</li> <li>- Llena y presenta la solicitud, adjuntando los requisitos solicitados.</li> </ul>
2	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona la solicitud verifica que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados, y elabora el informe</li> </ul>
3	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el informe de convalidación por traslado externo, detallando las unidades didácticas a convalidar con sus respectivas notas y las unidades didácticas que debe llevar, a través de una resolución directoral.</li> </ul>
4	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma la resolución, autorizando la convalidación y traslado externo, proveniente de otra institución, de la parte interesada.</li> </ul>
5	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO</b> <b>RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 045-2022-IESTP-</b> <b>“LMF”DG.-</b>	Código: MPA
		Versión: 02
		Fecha: 30-05-2022
		Página 17 de 42

### 7.2.2. TRASLADO EXTERNO (cambio a otras instituciones)

<b>Población a la que va dirigido</b>	Estudiantes del instituto
<b>Áreas responsables</b>	Dirección General y Unidad Académica
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	15 días hábiles.
<b>Costo</b>	Trámite S/150.00 <b>Otros pagos relacionados.</b> S/. 10.00 Constancia de No Adeudo. S/. 30.00 certificado de estudio por semestre, en caso se emita en la Institución. S/ 30.00 fedateado de cada sílabo, en caso se solicite duplicado.
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud dirigida al Área Académica correspondiente.</li> <li>✓ Copia de DNI del estudiante.</li> <li>✓ Constancia de no adeudo.</li> <li>✓ Comprobante de pagos.</li> <li>✓ Constancia de vacante de la Institución de destino</li> </ul>

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza los pagos correspondientes.</li> <li>- Llena la solicitud y adjunta los requisitos solicitados.</li> </ul>
2	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona la solicitud, verifica que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados, y elabora el informe.</li> </ul>
3	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el informe de traslado externo, detallando las unidades didácticas que ha cursado con sus respectivas notas e indica que estudiante no cuenta con ninguna deuda pendiente, a través de una resolución directoral.</li> </ul>
4	Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Imprime y fedatea los sílabos solicitados (en caso solicite duplicado).</li> <li>- Elabora e imprime el certificado de estudios</li> </ul>
5	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma el certificado de estudios.</li> <li>- Firma la resolución, autorizando la convalidación y traslado externo hacia otra institución, de la parte interesada.</li> </ul>
6	Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO</b> <b>RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 045-2022-IESTP-</b> <b>“LMF”DG.-</b>	Código: MPA
		Versión: 02
		Fecha: 30-05-2022
		Página 18 de 42

## 8. TITULACIÓN


Es el proceso mediante el cual el Instituto otorga un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos.

### 8.1. Aspectos a tener en cuenta

- ✓ El Instituto otorga el Título de nivel formativo de profesional técnico (3 años), siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos.
- ✓ El título de Profesional Técnico es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu.
- ✓ Los títulos se emiten en la institución que se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:
  - Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
  - Haber aprobado el examen de suficiencia profesional.

### 8.2. Descripción del proceso de titulación:

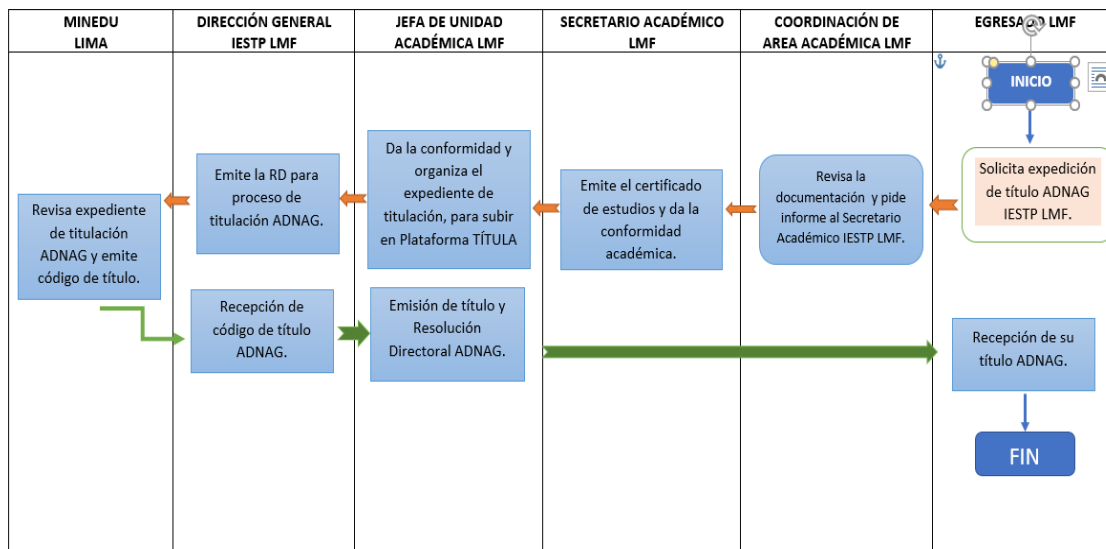
<b>Población a la que va dirigido</b>	Egresados.
<b>Áreas responsables</b>	Unidad Académica, Secretaría Académica y Dirección General.
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	30 días hábiles
<b>Costo</b>	<b><u>S/ 423.00</u></b> S/. 2.00 (Solicitud) S/. 10.00 (Constancia de no adeudo) S/. 20.00 R.D. Expedido para expedición de Título S/. 30.00 Carpeta de Titulación S/. 50.00 (Formato de título) S/. 80.00 (Curso de inglés) S/. 120.00 (Expedición de certificados de estudio) S/. 71.00 (Expedición y registro de título) S/. 40.00 (Expedición de certificados modulares)
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de trámite.</li> <li>✓ Constancias y hojas de evaluación de las EFSRT</li> <li>✓ Constancia de no adeudar</li> <li>✓ Constancia de haber aprobado el examen de suficiencia profesional.</li> <li>✓ Hoja resumen consolidada de haber aprobado las EFSRT</li> <li>✓ Constancia de haber aprobado el curso de inglés.</li> <li>✓ Copia de DNI legalizado.</li> <li>✓ Acta de Nacimiento</li> <li>✓ Certificado original de estudios secundarios visados.</li> <li>✓ Certificado original de estudios superiores.</li> <li>✓ Acta de examen de suficiencia profesional.</li> </ul>


	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recibo de pago por derechos de expedición y registro de título y R.D. de expedidos.</li> <li>✓ Ocho (8) fotografías tamaño pasaporte y carnet, a color, en fondo blanco.</li> </ul>	
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO</b> <b>RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 045-2022-IESTP-</b> <b>“LMF”DG.-</b>	Código: MPA
		Versión: 02
		Fecha: 30-05-2022
		Página 19 de 42

### 8.3. Procedimiento

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Egresado	- Presenta solicitud, adjuntando requisitos y vouchers de pago.
2	Mesa de partes	- Recepción de solicitud. - Registra en cuaderno de registro de expediente, le asigna un numero correlativo.
3	Jefatura de Unidad Académica	- Recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados. - Elabora carpeta de la titulación con documentación requerida - Elabora informe de otorgamiento de título. - Deriva informe a dirección general para conocimiento y aprobación - Elabora proyecto de resolución - Deriva proyecto de resolución a Dirección General para firma.
4	Dirección General	- Revisa el expediente - Aprueba informe - Firma la documentación necesaria. - Firma resolución de otorgamiento de Título
5	Jefatura de Unidad Académica	- Ingresa el registro de títulos a la Plataforma Titula del Ministerio de Educación y se realiza el seguimiento.
6	Ministerio de Educación	- Envía oficio con los códigos de registros de títulos.
7	Jefatura de Unidad Académica	- Ingresa los códigos de registro de títulos y los fotocopia. - Llena el libro de registro de títulos.
8	Egresado	- Recibe título y Firma el libro de registro de títulos.

## 8.4. Flujograma del Proceso



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO</b> <b>RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 045-2022-IESTP-</b> <b>“LMF”DG.-</b>	Código: MPA
		Versión: 02
		Fecha: 30-05-2022
		Página 20 de 42

## 8.5. Modalidad para la obtención del título.

### a) Examen de Suficiencia Profesional

Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.


#### 8.5.1. Aspectos a tener en cuenta:

- 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.

#### 8.5.2. Descripción del proceso de examen de suficiencia profesional:

<b>Población a la que va dirigido</b>	Egresados
<b>Áreas responsables</b>	Unidad Académica, Secretaría Académica y Dirección General.
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial

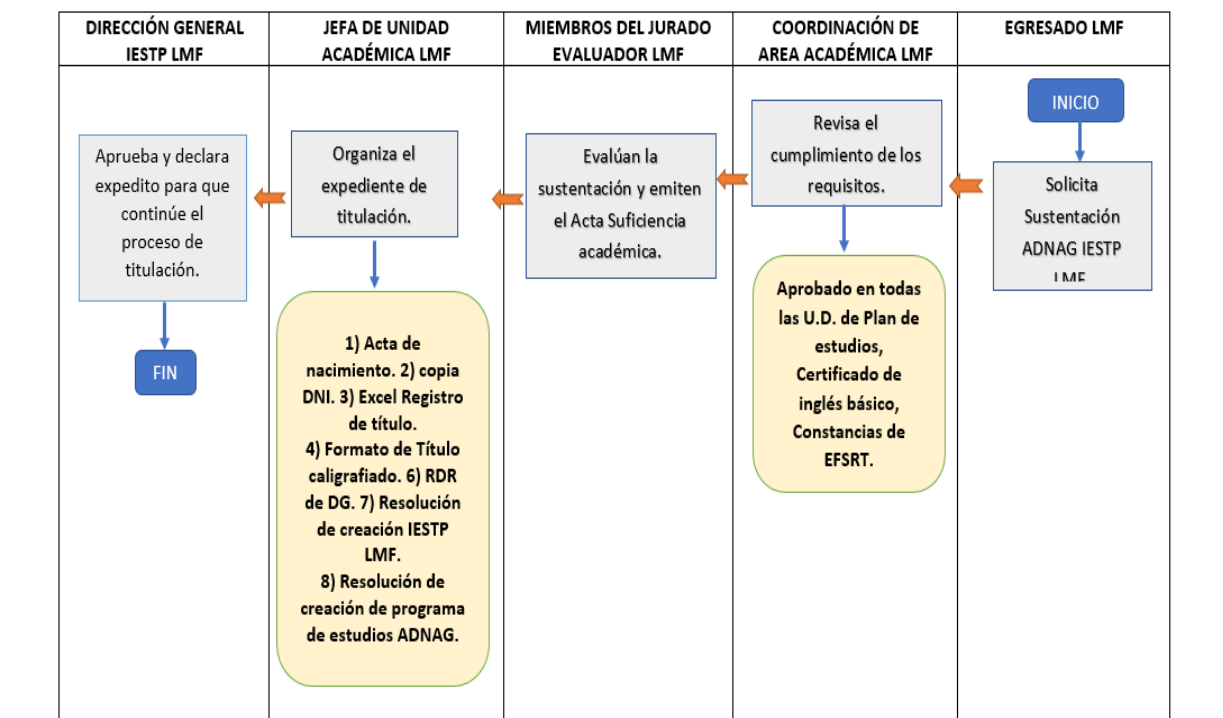
<b>Duración del trámite</b>	15 días hábiles
<b>Costo</b>	S/. 100.00 (Examen de suficiencia profesional) S/. 100.00 (Curso de actualización profesional opcional) S/. 20.00 Resolución de Expedito para ser evaluado. S/. 50.00 (Examen de suficiencia profesional segunda o tercera oportunidad)
<b>Requisitos</b>	✓ Solicitud de trámite. ✓ Resolución de expedito ✓ Comprobante de pago


	<b>MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 045-2022-IESTP- “LMF”DG.-</b>	Código: MPA
		Versión: 02
		Fecha: 30-05-2022
		Página 21 de 42

### 8.5.3. Procedimiento

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Egresado	- Presenta solicitud, adjuntando requisitos y comprobantes de pago.
2	Mesa de partes	- Recepción de solicitud. - Registra en cuaderno de registro de expediente, le asigna un numero correlativo.
3	Jefe de Unidad Académica	- Recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados. - Elabora carpeta con documentación requerida - Elabora informe de cumplimiento de requisitos. - Deriva informe a dirección general para conocimiento y aprobación - Elabora proyecto de resolución de expedito para examen de suficiencia profesional. - Deriva proyecto de resolución a Dirección General para firma.
4	Dirección General	- Revisa el expediente - Aprueba informe - Firma resolución que declara expedito.
5	Secretaría Académica	- Elabora cronograma de examen de suficiencia profesional en coordinación con unidad académica y coordinadores de área académica.
6	Egresado	- Recibe resolución de expedito.

### 8.5.4. Flujograma del proceso de examen de suficiencia profesional



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO</b> <b>RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 045-2022-IESTP-</b> <b>“LMF”DG.-</b>	Código: MPA
		Versión: 02
		Fecha: 30-05-2022
		Página 22 de 42

## 9. DUPLICADO DE TÍTULO o CERTIFICACIÓN

La titulación es el proceso que permite la emisión del título profesional técnico. El instituto está autorizado a expedir duplicados de diploma del título de profesional técnico a solicitud del interesado, por pérdida, deterioro o mutilación, siempre que cumpla con las formalidades y requisitos que señala el manual.

### 9.1. Aspectos a tener en cuenta:

- El IESTP “Lizardo Montero Flores” es responsable de la emisión de duplicados, de conformidad al **Art. 93** del **DECRETO SUPREMO N° 011-2019-MINEDU**, previo informe sustentatorio de Secretaría Académica, a fin que la Dirección General emita la resolución, quien informará y solicitará al MINEDU el respectivo registro de duplicado, adjuntando la documentación sustentatoria.
- La expedición de duplicado de diploma de Títulos Profesional Técnico automáticamente anula el diploma original manteniéndose la validez legal del acto jurídico del otorgamiento de Título profesional.
- El secretario académico del Instituto es el responsable de la veracidad de la documentación que presenta el interesado, así como del proceso administrativo respectivo.


### 9.2. Descripción del proceso de duplicado de título:

<b>Población a la que va dirigido</b>	Titulados
<b>Áreas responsables</b>	Unidad Académica, secretaria académica, Dirección General,

<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	30 días hábiles
<b>Costo</b>	S/. 251.00 S/. 1.00 (Formato de solicitud) S/. 100.00 (Formato de título-duplicado) S/. 20.00 (Resolución de expedición de duplicado de título) S/. 100.00 (Expedición y registro de título) S/. 30.00 Carpeta de Titulación.
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de trámite</li> <li>✓ Copia de DNI legalizada</li> <li>✓ Cuatro (4) fotografías, tamaño pasaporte, a color, en fondo blanco.</li> <li>✓ Original de la denuncia policial si es por pérdida y/o robo de título</li> <li>✓ Formato del título deteriorado</li> </ul>

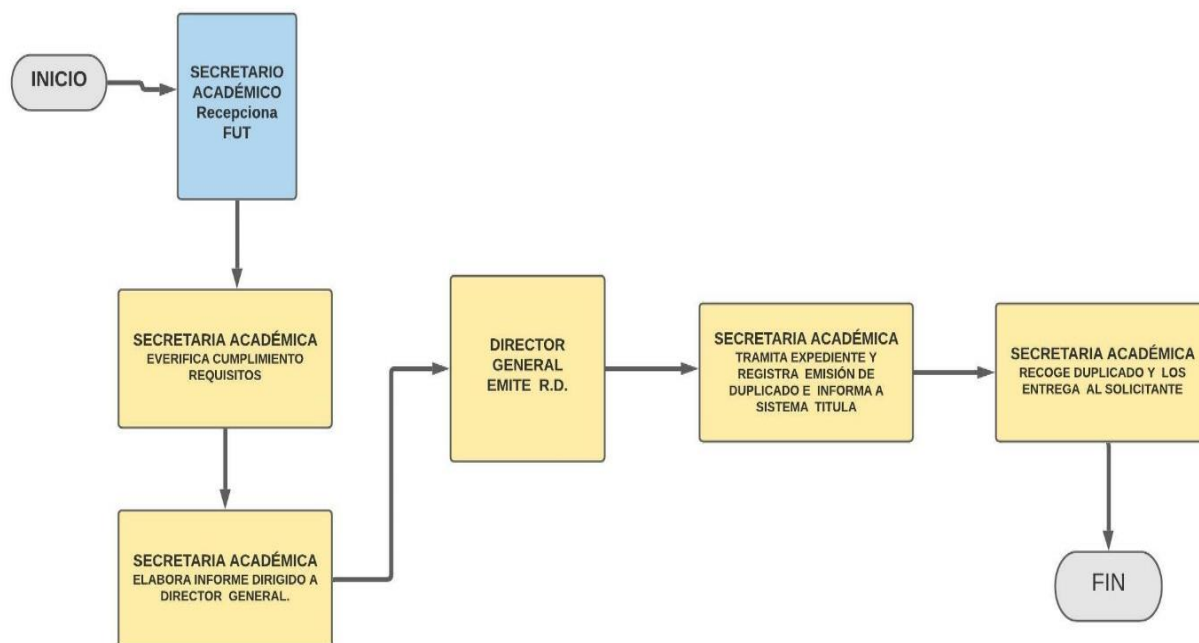
### 9.3. Procedimiento

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Egresado	- Presenta solicitud, adjuntando requisitos y comprobante de pago.
2	Mesa de partes	- Recepción de solicitud. - Registra en cuaderno de registro de expediente, le asigna un numero correlativo.

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO</b> <b>RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 045-2022-IESTP-</b> <b>“LMF”DG.-</b>	Código: MPA
		Versión: 02
		Fecha: 30-05-2022
		Página 23 de 42

3	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados.</li> <li>- Elabora carpeta de la titulación con documentación requerida</li> <li>- Elabora informe de otorgamiento de duplicado de título.</li> <li>- Deriva informe a dirección general para conocimiento y aprobación</li> <li>- Elabora proyecto de resolución</li> <li>- Deriva proyecto de resolución a Dirección General para firma.</li> </ul>
4	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa el expediente</li> <li>- Aprueba informe</li> <li>- Firma la documentación necesaria.</li> <li>- Firma resolución de otorgamiento de Título</li> </ul>
5	Jefe de Unidad Académica	- Ingresa el registro de títulos al sistema Titula del Ministerio de Educación y se realiza el seguimiento.
6	Secretaría Académica	- Llena el libro de registro de títulos.
7	Egresado	- Recibe duplicado de título y Firma el libro de registro de títulos.

#### 9.4. Diagrama de proceso



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO</b> <b>RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 045-2022-IESTP-</b> <b>“LMF”DG.-</b>	Código: MPA
		Versión: 02
		Fecha: 30-05-2022
		Página 24 de 42

### 10. PROCESO DE CERTIFICACIONES

#### 10.1. CERTIFICADO DE ESTUDIOS

Es el documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios, que cursó durante los 03 años de su programa de Estudios.

##### 10.1.1. Aspectos a Tener en cuenta:

El Certificado de Estudios en el IESTP “LMF”, es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU (ANEXO 1A), teniendo en cuenta las características establecidas por la normativa vigente.


##### 10.1.2. Descripción del proceso de expedición de certificado de estudios

<b>Población a la que va dirigido</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Estudiantes <input checked="" type="checkbox"/> Egresados
<b>Áreas responsables</b>	Director General, Secretaría Académica.
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	Certificado de estudios: 7 días hábiles.
<b>Costo</b>	Certificado de estudios S/. 120.00 (los seis semestres) Certificado de estudios S/ 30.00 (por cada semestre)
<b>Requisitos</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Comprobante de pago <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de trámite

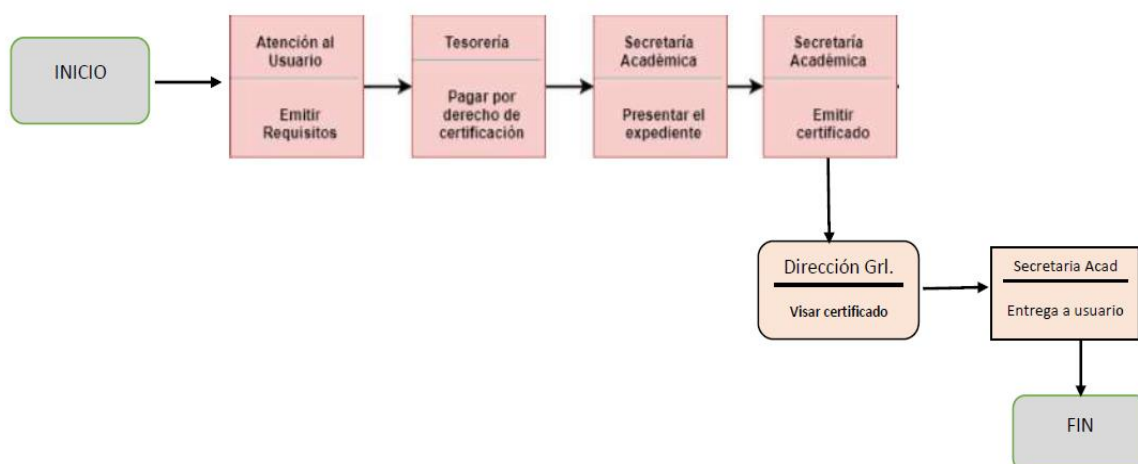
	✓ Dos fotografías tamaño pasaporte o carnet a color en fondo blanco
--	---

### 10.1.3. Procedimiento

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante /Egresado	- Realiza el pago correspondiente. - Llena la solicitud con los datos requeridos.
2	Mesa de partes	- Recepción de solicitud. - Registra en cuaderno de registro de expediente, le asigna un numero correlativo.
4	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos. - Elabora certificado de estudio de acuerdo a lo solicitado. - Deriva a Dirección General para la firma.
5	Dirección General	- Procede a firmar certificado.

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO</b> <b>RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 045-2022-IESTP-</b> <b>“LMF”DG.-</b>	Código: MPA
		Versión: 02
		Fecha: 30-05-2022
		Página 25 de 42

### 10.1.4. Diagrama de proceso



## 10.2. CERTIFICADO MODULAR


Es el documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en

situaciones reales de trabajo, del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios, con la nota mínima aprobatoria de trece (13).

El Certificado Modular en el IESTP "LMF", es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU (ANEXO 2A), teniendo en cuenta las características establecidas por la normativa vigente.

#### 10.2.1. Descripción del proceso de expedición de certificado modular:

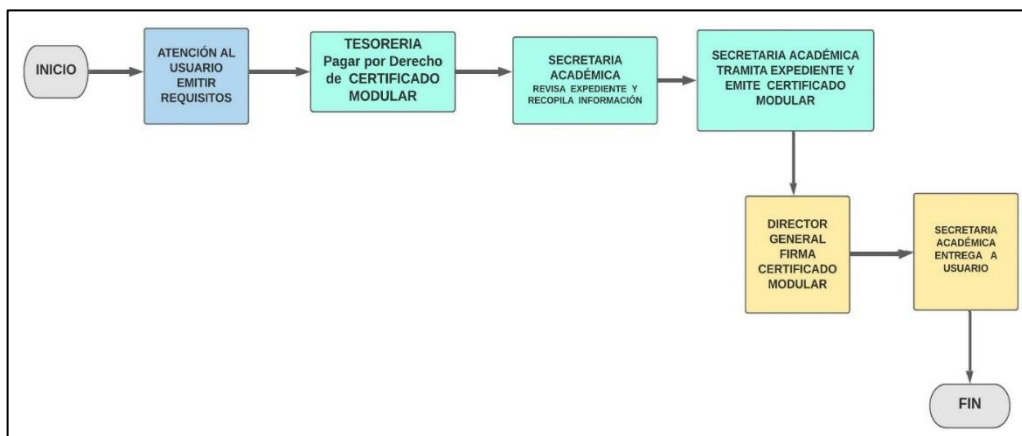
<b>Población a la que va dirigido</b>	Estudiantes Egresados
<b>Áreas responsables</b>	Director General, Secretaria Académica.
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	Certificado modular: 15 días hábiles.
<b>Costo</b>	Certificado Modular S/. 30.00 (por módulo)
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprobante de pago</li> <li>✓ Solicitud de trámite</li> <li>✓ Fotografías tamaño pasaporte en fondo blanco (de acuerdo al número de certificados que solicite), solo para la expedición de certificados.</li> <li>✓ Constancia de prácticas y hoja de evaluación.</li> <li>✓ Constancia de notas</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO</b> <b>RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 045-2022-IESTP-</b> <b>"LMF"DG.-</b>	Código: MPA
		Versión: 02
		Fecha: 30-05-2022
		Página 26 de 42

#### 10.2.2. Procedimiento

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante /Egresado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza los pagos correspondientes.</li> <li>- Llena la solicitud con los datos requeridos.</li> </ul>
2	Mesa de partes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de solicitud.</li> <li>- Registra en cuaderno de registro de expediente, le asigna un numero correlativo.</li> </ul>
3	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos.</li> <li>- Elabora certificado modular</li> <li>- Deriva a Dirección General para la firma.</li> </ul>
4	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procede a firmar certificado.</li> </ul>
5	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se entrega documento al interesado.</li> </ul>

### 10.2.3. Diagrama de Proceso




### 10.3. CONSTANCIAS DE ESTUDIO Y/O EGRESO

Documentos que acreditan que el estudiante se encuentra cursando estudios superiores en el IESTP “LMF” o que haya concluido de manera satisfactoria todas las UD y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios.

#### 10.3.1. Descripción del proceso de expedición de constancias de estudio o de egreso

<b>Población a la que va dirigido</b>	Estudiantes Egresados
<b>Áreas responsables</b>	Director General, Secretaria Académica.
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	Constancia de egreso: 5 días hábiles.
<b>Costo</b>	Constancia de estudios S/ 10.00. Constancia de egreso S/ 20.00.
<b>Requisitos</b>	✓ Comprobante de pago ✓ Solicitud de trámite

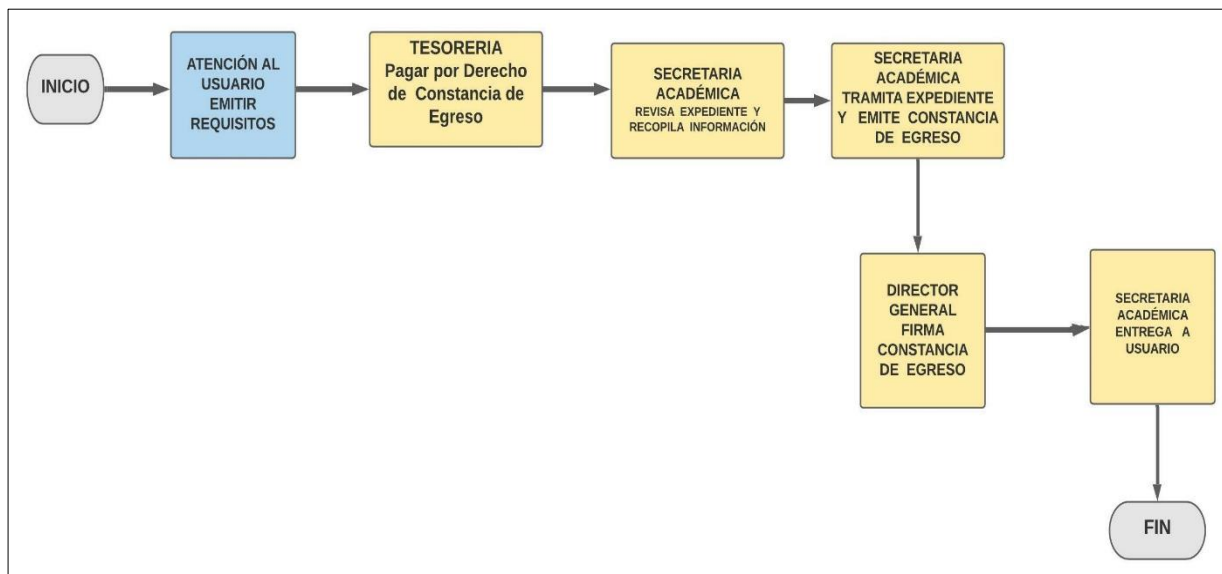
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO</b> <b>RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 045-2022-IESTP-</b> <b>“LMF”DG.-</b>	Código: MPA
		Versión: 02
		Fecha: 30-05-2022
		Página 27 de 42


#### 10.3.2. Procedimiento

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante /Egresado	- Realiza el pago correspondiente. - Llena la solicitud con los datos requeridos.
2	Mesa de partes	- Recepción de solicitud. - Registra en cuaderno de registro de expediente, le asigna un numero correlativo.
3	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos. - Elabora constancia de estudios y/o de egreso. - Deriva a Dirección General para la firma.
4	Dirección General	- Procede a firmar constancia de estudios y/o egreso.

5	Secretaría Académica	- Se entrega documento al interesado.
---	----------------------	---------------------------------------

### 10.3.3. Diagrama de proceso



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO</b> <b>RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 045-2022-IESTP-</b> <b>“LMF”DG.-</b>	Código: MPA
		Versión: 02
		Fecha: 30-05-2022
		Página 28 de 42

## 11. EVALUACIÓN


La evaluación es un proceso integral, permanente y sistemático que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr. La evaluación del estudiante se aplica en función del perfil profesional, las capacidades desarrolladas y los criterios de evaluación definidos en los Planes Curriculares, asegurando objetividad, validez y confiabilidad en la medición del aprendizaje, es importante tener en cuenta lo siguiente:

- La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en indicadores de logro que valore el dominio de los saberes conceptuales – procedimentales y actitudinales.
- La evaluación orienta la labor del docente y le permite tomar decisiones sobre ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- El docente utiliza diferentes instrumentos de evaluación como: rúbricas, cuestionarios, listas de cotejo, cuestionarios etc.
- El proceso de evaluación, se define en el Reglamento Institucional del I.E.S.T.P., y es comunicado a los Estudiantes antes del inicio de las clases.

## 11.1. EVALUACIÓN ORDINARIA Y DE RECUPERACIÓN

### 11.1.1. Aspectos a tener en cuenta:

- La calificación es vigesimal y la nota mínima aprobatoria es 13.
- La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.
- Es responsabilidad de cada docente, informar semanalmente a los estudiantes, sobres sus avances y dificultades correspondiente a la Unidad Didáctica, con la finalidad que el estudiante tenga conocimiento de su situación.
- Si el estudiante acumulara inasistencias injustificadas un porcentaje igual o mayor del 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica, será desaprobado en forma automática, registrando en acta y registro la nota 00; colocando en observaciones DPI (Desaprobado Por Inasistencia).
- En casos excepcionales con las opiniones favorables del Jefe del área Académica respectiva y del docente a cargo de la U.D., el Director general mediante resolución directoral, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final de un periodo académico deberán de volverse a llevar.
- Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- La evaluación ordinaria se aplica a los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante el proceso, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación (siempre y cuando hayan obtenido calificativo de 08 a 12), para alcanzar la calificación aprobatoria.
- Hasta la penúltima semana del periodo académico el docente a cargo de la unidad didáctica ejecuta actividades de reforzamiento y recuperación paralelos al desarrollo de la programación curricular, dirigido a los estudiantes.
- Si hasta la 16ava semana curricular el estudiante obtuviera calificativo entre 08 y 12, el docente a cargo, en la 17ava semana organizará y ejecutará un plan de recuperación de los temas donde mostró deficiencia y procederá a su evaluación.
- Si en la fase anterior el estudiante continúa desaprobado, en la 18ava semana se programará la recuperación pagada y estará a cargo de un Jurado integrado por el Jefe del área Académica respectiva quien lo preside y docentes con el perfil profesional que garanticen idoneidad en el dominio del tema. El informe correspondiente se emite el mismo día de realizado el examen, la evaluación se consignará en un Acta de Recuperación.

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 045-2022-IESTP- "LMF"DG.-</b>	Código: MPA
		Versión: 02
		Fecha: 30-05-2022
		Página 29 de 42

### 11.1.2. Descripción del proceso de evolución de recuperación:

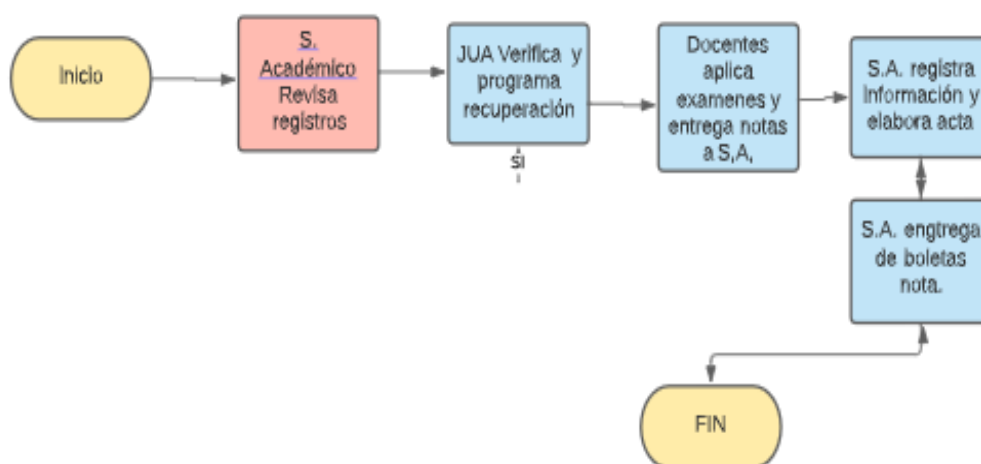
<b>Población a la que va dirigido</b>	Alumnos en general
<b>Áreas responsables</b>	Coordinador de área académica, Unidad Académica
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	Según programación
<b>Costo</b>	S/. 30.00 Evaluación de recuperación
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estar matriculados en la Unidad Didáctica</li><li>✓ No haber sobrepasado el 30% de inasistencias.</li><li>✓ Promedio de la U.D desaprobada es entre 08 a 12</li></ul>


### 11.1.3. Procedimiento

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
----	-------------	-------------

1	Docente	- Emite el resultado de las evaluaciones de las unidades didácticas del semestre correspondiente.
2	Coordinador de área académica	- Revisa los registros de notas enviadas por los docentes - Si hay observaciones devuelve para corrección - Si no hay observaciones deriva a Secretaría Académica. - Coordina el cronograma de recuperación.
3	Jefe de Unidad Académica	- Coordina el cronograma de recuperación.
4	Docente	- Aplica las evaluaciones a los estudiantes según cronograma establecido. - Corrige las evaluaciones dentro de las 24 horas. - Entrega los resultados a secretaría académica.
5	Secretaria Académica	- Recepciona registro de notas. - Emite y entrega boleta de notas a los estudiantes - Archiva los registros de notas, para la elaboración de las actas de evaluación.

#### 11.1.4. Flujograma del proceso



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO</b> <b>RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 045-2022-IESTP-</b> <b>“LMF”DG.-</b>	Código: MPA
		Versión: 02
		Fecha: 30-05-2022
		Página 30 de 42

#### 11.2. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas / asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.

##### 11.2.1. Aspectos a tener en cuenta


- El instituto organizará un periodo de estudio por cada unidad didáctica desaprobada, equivalente a veinte (20) horas lectivas de trabajo como mínimo.
- En el caso de los IES públicos, la evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.
- Los estudiantes que desapruében la evaluación extraordinaria tendrán una nueva oportunidad, transcurridos (15) días de la anterior prueba, previo pago de los derechos.

##### 11.2.2. Descripción del proceso de evolución extraordinaria:

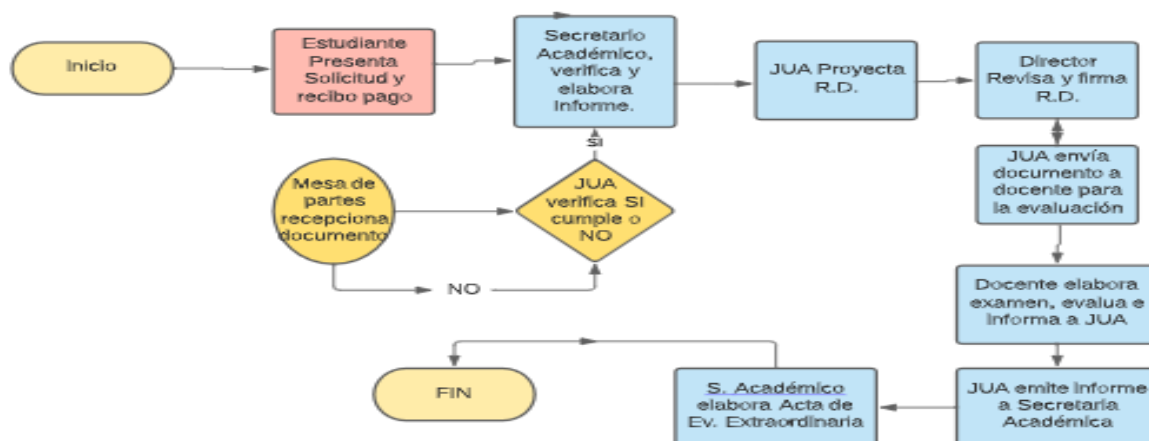
<b>Población a la que va dirigido</b>	Estudiantes con dos unidades pendientes y no haya transcurrido más de tres (03) años
<b>Áreas responsables</b>	Unidad Académica, secretaria académica
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	5 días hábiles
<b>Costo</b>	S/. 100.00 Por Evaluación extraordinaria y S/. 60.00 por U.D. Total S/. <b>220.00</b>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud dirigida al director</li> <li>✓ Pago por concepto de evaluación extraordinaria.</li> </ul>

### 11.2.3. Procedimiento

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenta solicitud.</li> <li>- Presenta comprobante de pago</li> </ul>
2	Mesa de partes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de solicitud.</li> <li>- Registra en cuaderno de registro de expediente, le asigna un numero correlativo.</li> </ul>
3	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona expediente.</li> <li>- Verifica cantidad de unidades didácticas desaprobadas</li> <li>- Evalúa de acuerdo a norma si procede lo solicitado.</li> <li>- Elabora informe</li> </ul>
4	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona informe.</li> <li>- Elabora resolución</li> </ul>
5	Director general	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa documentación</li> <li>- Firma resolución.</li> </ul>
6	Coordinador de área académica o JUA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona R.D</li> <li>- Elabora memorando para docente</li> </ul>
7	Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora examen y evalúa a estudiante</li> <li>- Emite informe y evaluación para archivo.</li> <li>- Entrega los resultados a secretaria académica.</li> </ul>
8	Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora actas de evaluación extraordinaria</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO</b> <b>RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 045-2022-IESTP-</b> <b>“LMF”DG.-</b>	Código: MPA
		Versión: 02
		Fecha: 30-05-2022
		Página 31 de 42

### 11.2.4. Flujograma del Proceso



### 11.3. EVALUACIÓN SUFICIENCIA ACADÉMICA:

Se aplica cuando el estudiante tiene más de dos asignaturas y/o unidades didácticas por aprobar para culminar su plan de estudio, siempre y cuando no se pueda hacer un proceso de equivalencia de asignaturas y/o Unidades didácticas.

#### 11.3.1. Aspectos a tener en cuenta:


- Estudiantes con unidades didácticas desaprobadas y que por cambio de planes de estudios no se programen más.
- El instituto organizará un periodo de estudio por cada unidad didáctica desaprobada, equivalente a veinte (20) horas lectivas de trabajo como mínimo.
- Los estudiantes que desaprobaban la evaluación tendrán una nueva oportunidad, transcurridos (15) días de la anterior prueba, previo pago de los derechos.

#### 11.3.2. Descripción del proceso de evaluación suficiencia académica:

<b>Población a la que va dirigido</b>	Estudiantes con más de dos unidades didácticas pendientes.
<b>Áreas responsables</b>	Unidad Académica, secretaria académica
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	10 días hábiles
<b>Costo</b>	S/. 100.00 por el proceso S/ 50.00 por U.D. pendiente.
<b>Requisitos</b>	✓ Solicitud dirigida al director ✓ Pago por concepto de evaluación.

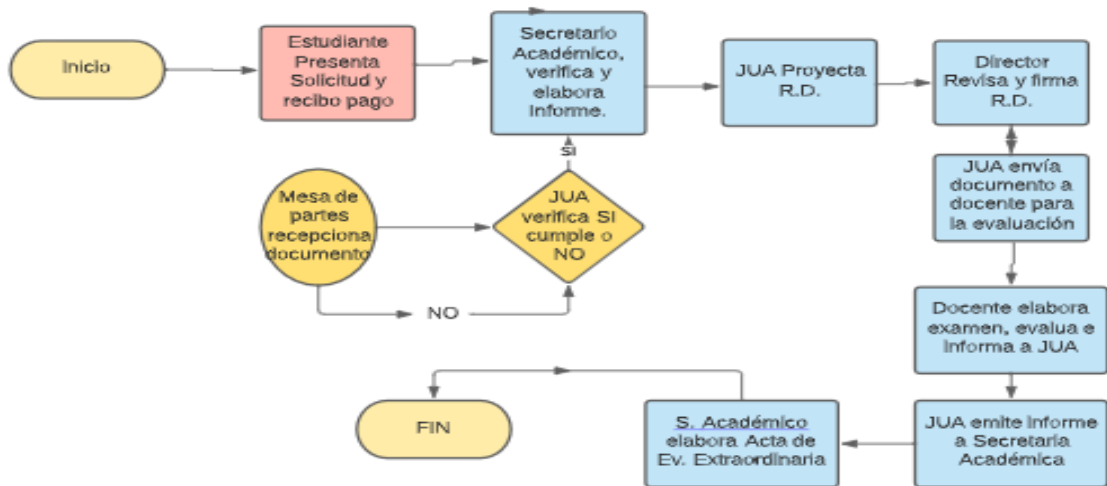
#### 11.3.3. Procedimiento

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	- Presenta solicitud. - Presenta comprobante de pago
2	Mesa de partes	- Recepción de solicitud. - Registra en cuaderno de registro de expediente, le asigna un numero correlativo.

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO</b> <b>RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 045-2022-IESTP-</b> <b>“LMF”DG.-</b>	Código: MPA
		Versión: 02
		Fecha: 30-05-2022
		Página 32 de 42

3	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona expediente.</li> <li>- Verifica cantidad de unidades didácticas desaprobadas</li> <li>- Evalúa de acuerdo a norma si procede lo solicitado.</li> <li>- Elabora informe</li> </ul>
4	Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona informe.</li> <li>- Elabora resolución</li> </ul>
5	Director general	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisa documentación</li> <li>- Firma resolución.</li> </ul>
6	Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona R.D</li> <li>- Elabora memorando para docente</li> </ul>
7	Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora examen y evalúa a estudiante</li> <li>- Emite informe y evaluación para archivo.</li> <li>- Entrega los resultados a secretaría académica.</li> </ul>
8	Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora actas de evaluación de suficiencia académica.</li> </ul>

#### 11.3.4. Flujograma del proceso



#### 11.4. EVALUACION DE REPITENCIA DE UNIDAD DIDÁCTICA


Se aplica cuando el estudiante tiene unidades didácticas desaprobadas al final del periodo académico.

##### 11.4.1. Aspectos a tener en cuenta:

- Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final de un periodo académico deberán de volverse a llevar.
- Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

##### 11.4.2. Descripción del proceso de repitencia de unidad didáctica:

<b>Población a la que va dirigido</b>	Estudiantes con unidades didácticas desaprobadas.
<b>Áreas responsables</b>	Unidad Académica, secretaria académica
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	De acuerdo a la programación del dictado de U.D.

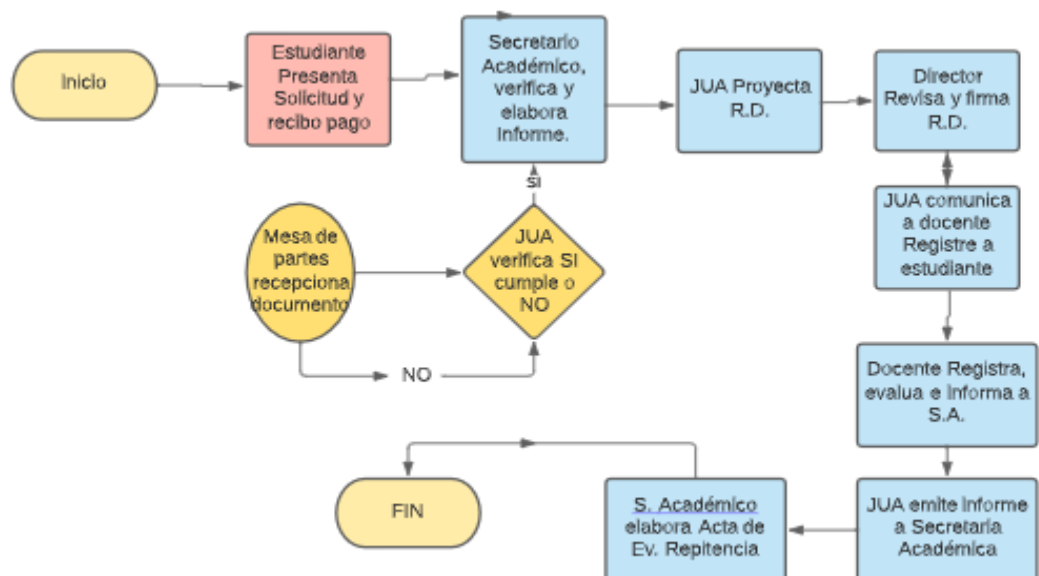
	<b>MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 045-2022-IESTP- "LMF"DG.-</b>	Código: MPA
		Versión: 02
		Fecha: 30-05-2022
		Página 33 de 42


<b>Costo</b>	S/. 100.00 por matrícula S/. 30.00 por U.D.
<b>Requisitos</b>	✓ Solicitud dirigida al director ✓ Pago por concepto de repitencia de unidad didáctica .

#### 11.4.3. Procedimiento del proceso

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	- Presenta solicitud. - Presenta comprobante de pago
2	Mesa de partes	- Recepción de solicitud. - Registra en cuaderno de registro de expediente, le asigna un numero correlativo.
3	Secretaria Académica	- Recepciona expediente. - Verifica cantidad de unidades didácticas desaprobadas - Evalúa de acuerdo a norma si procede lo solicitado. - Elabora informe
4	Unidad Académica	- Recepciona informe. - Elabora resolución
5	Director general	- Revisa documentación - Firma resolución.
6	Unidad Académica	- Recepciona R.D - Elabora memorando para docente incluya al estudiante en Registros
7	Docente	- Registra y evalúa a estudiante durante el proceso - Emite informe y evaluación para archivo. - Entrega los resultados a secretaría académica.
8	Secretaria Académica	- Elabora actas de Evaluación de Repitencia.

#### 11.4.4. Flujoograma del proceso



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 045-2022-IESTP- "LMF"DG.-</b>	Código: MPA
		Versión: 02
		Fecha: 30-05-2022
		Página 34 de 42

## 12. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Se concibe como 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, a fin de complementar las competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad vinculadas con los programas de estudios que se ofertan.

Estas experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes involucrándose en la dinámica laboral.

### ACCIONES VINCULADAS AL PROCESO

Las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, se pueden realizar en:

a) **En el IESTP “LMF” o mediante Proyectos Autogestionarios.**

- Mediante el desarrollo de proyectos autogestionarios productivos de bienes y servicios vinculado a desarrollar capacidades del plan de estudios,
- Mediante el desarrollo de actividades conexas a los procesos institucionales, los cuales deben de estar vinculados al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado.

b) **En los centros laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo**


- En empresas, organizaciones u otras instituciones formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en el programa de estudios.
- La Institución generará vínculos a través de convenios, acuerdos u otros con dichas instituciones.
- El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo de un representante de la empresa. Debe contar con un docente responsable del programa de estudios, para acompañar dicho proceso.
- El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo equivale a horas prácticas.

### 12.1. PROCESOS REALIZADOS EN EL IESTP “LMF” O MEDIANTE PROYECTOS AUTOGESTIONARIOS.

Proceso que le permite al estudiante con Plan de Estudios de seis (06) módulos convalidar las EFSRT; cada estudiante tendrá la obligación de ejecutar tres (03) proyectos productivos (agrícola; pecuario; agroindustrial).

#### 12.1.1. Aspectos a tener en cuenta:

- Los ejecutores pueden ser de 01 a 04 integrantes, previo perfil de proyecto aprobado según esquema del I.E.S.T.P. L.M.F. Montero.
- La conducción de los proyectos se podrá realizar en el Instituto u otro lugar, que incluirán los procesos de gestión, adquisición de insumos/materiales/equipos, construcción y/o acondicionamiento de las instalaciones, producción, marketing, comercialización, contabilidad, evaluación contable y financiera, plasmado en un informe final que contenga evidencias fotográficas y vídeos de todos los procesos, a presentar en un CD hasta tres (03) meses de culminado cada proyecto empresarial.
- Las EFSRT, de estudiantes que desarrollan Plan de Estudios de 06 módulos profesionales = 12 créditos en total (01 crédito práctica equivale a 32 horas), el total de créditos por módulos se especifica en el siguiente cuadro:

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 045-2022-IESTP- “LMF”DG.-</b>	Código: MPA
		Versión: 02
		Fecha: 30-05-2022
		Página 35 de 42


N° Módulo Profesional	Nombre del Módulo	N° de Créditos	N° de Horas
N° 01	Producción agrícola	03	96
N° 02	Producción pecuaria	03	96
N° 03	Constitución y administración de empresas	01	32
N° 04	Contabilidad y gestión financiera	01	32
N° 05	Marketing y comercialización	03	96
N° 06	Emprendimiento y planes de negocio	01	32

### 12.1.2. Descripción del Proceso

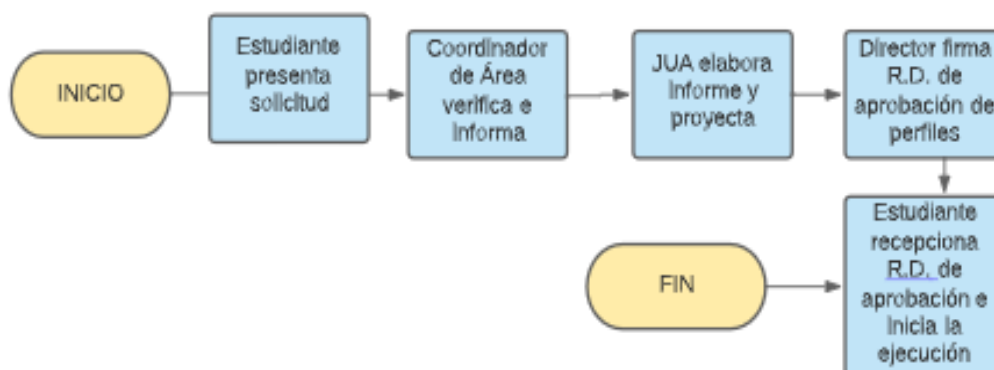
<b>Población a la que va dirigido</b>	Estudiantes
<b>Áreas responsables</b>	Director General, Coordinador de área académica, Unidad Académica.
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	Presentación de solicitud y audio: 5 días hábiles.
<b>Costo</b>	Resolución de aprobación de Perfiles S/. 10.00
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprobante de pago</li> <li>✓ Solicitud de trámite</li> </ul>

### 12.1.3. Procedimiento

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza los pagos correspondientes.</li> <li>- Llena la solicitud con los datos requeridos.</li> </ul>
Mesa de partes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de solicitud.</li> <li>- Registra en cuaderno de registro de expediente, le asigna un numero correlativo.</li> </ul>
Coordinador de área académica y/o JUA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos.</li> <li>- Elabora Informe y proyecta R.D.</li> <li>- Deriva a Dirección General para la firma.</li> </ul>
Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procede a firmar Resolución de aprobación.</li> </ul>
Coordinador de área académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega documento al interesado</li> </ul>
Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inicia la conducción del los Proyectos autogestionarios.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO</b> <b>RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 045-2022-IESTP-</b> <b>“LMF”DG.-</b>	Código: MPA
		Versión: 02
		Fecha: 30-05-2022
		Página 36 de 42

#### 12.1.4. Flujograma del proceso



#### 12.2. PROCESO REALIZADO EN CENTROS LABORALES (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo.

##### 12.2.1. Carta de presentación para realizar EFSRT:

Documento que acredita que el estudiante se encuentra apto para realizar las experiencias formativas en situación real de trabajo (EFSRT).

##### 12.2.2. Descripción del proceso de carta de presentación:

<b>Población a la que va dirigido</b>	Estudiantes
<b>Áreas responsables</b>	Director General, Coordinador de área académica, Unidad Académica.
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	Carta de presentación: 3 días hábiles.
<b>Costo</b>	Carta de presentación S/. 10.00
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprobante de pago</li> <li>✓ Solicitud de trámite</li> </ul>

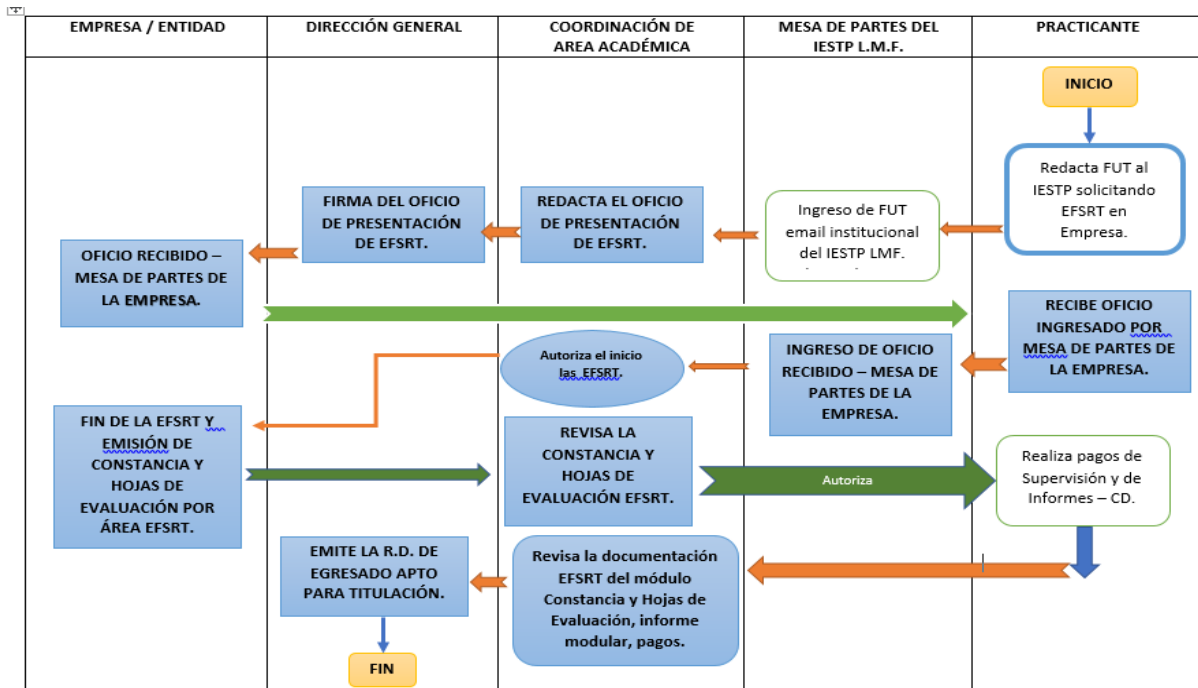
##### 12.2.3. Procedimientos

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza los pagos correspondientes.</li> <li>- Llena la solicitud con los datos requeridos.</li> </ul>
Mesa de partes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de solicitud.</li> <li>- Registra en cuaderno de registro de expediente, le asigna un numero correlativo.</li> </ul>
Coordinador de área académica y/o JUA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos.</li> <li>- Elabora la carta de presentación</li> <li>- Deriva a Dirección General para la firma.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO</b> <b>RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 045-2022-IESTP-</b> <b>“LMF”DG.-</b>	Código: MPA
		Versión: 02
		Fecha: 30-05-2022
		Página 37 de 42

Dirección General	- Procede a firmar carta de presentación.
Coordinador de área académica	- Entrega documento al interesado.

### 12.2.4. Diagrama de proceso



### 12.3. CONVALIDACIÓN DE PRACTICAS POR ASIGNATURA (INICIAL, INTERMEDIA Y FINALES)

Las prácticas se convalidan con la **experiencia laboral** en el sector productivo, siempre que el estudiante desarrolle o haya desarrollado actividades o funciones alienadas con las unidades de competencia del programa de estudios.

#### 12.3.1. Descripción del proceso de convalidación de prácticas por asignaturas.

<b>Población a la que va dirigido</b>	Estudiantes
<b>Áreas responsables</b>	Director General, Coordinador de área académica, Comité de EFSRT, Unidad Académica.
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	10 días hábiles.
<b>Costo</b>	Practicas iniciales S/. 30.00 Practicas intermedias S/. 80.00 Practicas finales S/. 150.00
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Váucher de pago</li> <li>✓ Solicitud de trámite</li> <li>✓ Constancia de trabajo o certificado de trabajo.</li> <li>✓ Contrato de trabajo.</li> <li>✓ Informe de las actividades que realiza.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO</b>	Código: MPA
	<b>RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 045-2022-IESTP-</b>	Versión: 02
	<b>“LMF”DG.-</b>	Fecha: 30-05-2022
		Página 38 de 42

### 12.3.2. Procedimiento

<b>Población a la que va dirigido</b>	Estudiantes
<b>Áreas responsables</b>	Director General, Coordinador de área académica, Comité de EFSRT, Unidad Académica.
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	10 días hábiles.
<b>Costo</b>	Practicas iniciales S/. 50.00 Practicas intermedias S/. 100.00 Practicas finales S/. 150.00
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Váucher de pago</li> <li>✓ Solicitud de trámite</li> <li>✓ Constancia de trabajo o certificado de trabajo.</li> <li>✓ Contrato de trabajo.</li> <li>✓ Informe de las actividades que realiza.</li> </ul>

### 12.4. CONVALIDACIÓN DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO.


Es el proceso por el cual los estudiantes que se encuentren laborando en la carrera profesional técnica convaliden las EFSRT, con la constancia de Trabajo, siempre y cuando hayan desarrollado las competencias laborales correspondiente a cada módulo.

#### 12.4.1. Descripción del proceso de convalidación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo:

<b>Población a la que va dirigido</b>	Estudiantes
<b>Áreas responsables</b>	Director General, Coordinador de área académica, Comité de EFSRT, Unidad Académica.
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	10 días hábiles.
<b>Costo</b>	Modulo formativo S/. 150.00 cada modulo
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Váucher de pago</li> <li>✓ Solicitud de trámite</li> <li>✓ Constancia de trabajo o certificado de trabajo.</li> <li>✓ Contrato de trabajo.</li> <li>✓ Informe de las actividades que realiza.</li> </ul>

#### 12.4.2. Procedimiento

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenta solicitud.</li> <li>- Presenta comprobante de pago</li> </ul>
2	Mesa de partes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de solicitud.</li> <li>- Registra en el sistema EDUCA-ERP</li> <li>- Registra en cuaderno de registro de expediente, le asigna un numero correlativo.</li> </ul>
3	Coordinador de área académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona expediente.</li> <li>- Deriva expediente a comité de EFSRT</li> </ul>
4	Comité de EFSRT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona expediente.</li> <li>- Elabora informe</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO</b> <b>RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 045-2022-IESTP-</b> <b>“LMF”DG.-</b>	Código: MPA
		Versión: 02
		Fecha: 30-05-2022
		Página 39 de 42

5	Unidad Académica	- Recepciona informe. - Evalúa de acuerdo a norma si procede lo solicitado. - Elabora informe.
6	Secretaria Académica	- Recepciona informe. - Elabora proyecto de R.D - Deriva a director para firma
7	Director General	- Revisa documentación - Firma resolución
8	Secretaria Académica	- Archiva documentación - Entrega al interesado resolución

### 13. OTROS PROCESOS

#### 13.1. RECORD ACADEMICO. (notas)


Normar la ejecución de pasos para elaboración del récord académico, a estudiantes y egresados de cada programa de estudios.

##### 13.1.1. Descripción del proceso del proceso record académico

<b>Población a la que va dirigido</b>	Estudiantes y Egresados
<b>Áreas responsables</b>	Unidad Académica, Secretaria Académica, Dirección General,
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	3 días hábiles
<b>Costo</b>	S/. 20.00
<b>Requisitos</b>	✓ Solicitud dirigida al director general ✓ Recibo de pago por concepto de record académico.

##### 13.1.2. Procedimiento

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	<b>Estudiante - Egresado</b>	- Presenta solicitud, adjuntando requisitos y vóucher de pago.
2	Mesa de partes	- Recepciona solicitud - Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un numero correlativo.
3	<b>Secretaría Académica</b>	- Recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados. - Elabora record académico. - Deriva record académico a Dirección General para firma.
4	<b>Dirección General</b>	- Firma record académico.
5	<b>Secretaría Académica</b>	- Entrega documento al interesado.

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO</b> <b>RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 045-2022-IESTP-</b> <b>“LMF”DG.-</b>	Código: MPA
		Versión: 02
		Fecha: 30-05-2022
		Página 40 de 42

### 13.2. DUPLICADO DE BOLETAS DE NOTAS

Documento que acredita el resultado final de las asignaturas llevadas en un semestre académico.

#### 13.2.1. Descripción del proceso de duplicado de boletas de notas

<b>Población a la que va dirigido</b>	Estudiantes
<b>Áreas responsables</b>	Secretaría Académica, Dirección General,
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	2 días hábiles
<b>Costo</b>	S/. 2.00
<b>Requisitos</b>	✓ Solicitud dirigida al director general ✓ Recibo de pago por concepto de duplicado de boletas de nota.

#### 13.2.2. Procedimiento

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	- Presenta solicitud, adjuntando requisitos y comprobante de pago.
2	Mesa de partes	- Recepciona solicitud - Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un numero correlativo.
3	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados. - Imprime boletas de notas. - Deriva boletas de notas a Dirección General para firma.
4	Dirección General	- Firma boletas de notas.
5	Secretaría Académica	- Entrega documento al interesado.

### 13.3. RECTIFICACION DE NOMBRE Y APELLIDOS (ESTUDIANTES Y EX ALUMNOS).

Documento que acredita la rectificación de nombre y/o apellidos del estudiante y/o egresado.

#### 13.3.1. Descripción del proceso rectificación de nombre y apellidos (estudiantes y ex alumnos).

<b>Población a la que va dirigido</b>	Estudiantes y Egresados
<b>Áreas responsables</b>	Unidad Académica, Secretaria Académica, Dirección General,
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	10 días
<b>Costo</b>	S/. 50.00
<b>Requisitos</b>	✓ 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 y títulos.



**MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO**  
**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 045-2022-IESTP-**  
**“LMF”DG.-**

Código: MPA  
Versión: 02  
Fecha: 30-05-2022  
Página 41 de 42

### 13.3.2. Procedimiento


N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	<b>Estudiante - Egresado</b>	- Presenta solicitud, adjuntando requisitos y comprobante de pago.
2	Mesa de partes	- Recepciona solicitud - Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un numero correlativo.
3	<b>Secretaría Académica</b>	- Recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados. - Elabora documento de rectificación, con documentación requerida - Deriva informe a dirección general para conocimiento - Elabora proyecto de resolución - Deriva proyecto de resolución a Dirección General para firma.
4	<b>Dirección General</b>	- Aprueba informe - Firma resolución
5	<b>Secretaría Académica</b>	- Emite documentos rectificadas y archiva documentación

### 13.4. COPIA DE SILABOS GLOBAL POR PROGRAMA DE ESTUDIOS

La copia de silabo se emite para facilitar al estudiante y/o egresado el silabo de las unidades didácticas solicitada para los trámites que considere conveniente.

#### 13.4.1. Descripción del proceso de copia de sílabos.

<b>Población a la que va dirigido</b>	Estudiantes y/o egresado
<b>Áreas responsables</b>	Coordinador de área académica, Dirección General,
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	5 días hábiles
<b>Costo</b>	S/. 50.00 (de todas las unidades didácticas)
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud dirigida al director general</li> <li>✓ Recibo de pago por concepto de duplicado de boletas de nota.</li> </ul>

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO</b> <b>RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 045-2022-IESTP-</b> <b>“LMF”DG.-</b>	Código: MPA
		Versión: 02
		Fecha: 30-05-2022
		Página 42 de 42

#### 13.4.2. Procedimiento

<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Estudiante</b>	- Presenta solicitud, adjuntando requisitos y vóucher de pago.
Mesa de partes	- Recepciona solicitud - Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un numero correlativo.
<b>Coordinador de área académica</b>	- Recepciona la solicitud. - Imprime sílabos de unidades didácticas del programa de estudios. - Sella sílabos. - Entrega documento al interesado.