PERÚ Ministerio de Educación



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "EL DESCANSO"

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

CUSCO - PERÚ - 2026

Profesionales de Calidad

INTRODUCCIÓN

El IESTP "EL DESCANSO" acoge la responsabilidad de crear condiciones favorables de ofrecer una gestión eficiente, creativa, ética y de sentido práctico en su entorno académico.

El instituto propone brindar al usuario servicios de calidad y rapidez en sus solicitudes que realicen, basándose para ello en el "Manual de Procesos de régimen académico".

Se ha dispuesto para cada procedimiento académico un flujograma que permita visualizar de manera inmediata y de forma ordenada los diferentes pasos a seguir, garantizando la objetividad de los mismos, logrando de esta forma un trato serio y organizado a la gestión.

El presente manual de proceso de régimen académico tiene como propósito servir de fundamento y guía en la ejecución de los procesos académicos que desarrolla la población estudiantil en las diversas actividades en que se desenvuelve.

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. Así cada alumno tendrá pleno conocimiento de los modos de realizar una actividad académica y tramitar los beneficios que ofrece el IESTP "EL DESCANSO"

Con éste manual de procesos de régimen académico el estudiante encontrará una guía para saber conducirse en el proceso de admisión, matricularse, obtener el carnet de medio pasaje, así como las boletas de notas, certificaciones, asistencia y justificaciones, realizar traslados y convalidaciones, recabar constancia de prácticas, registrar su titulación, como obtener grados y títulos, y el otorgamiento de beneficios académicos.

PRESENTACIÓN

El Manual de Procesos Académicos (MPA), es una herramienta de gestión de procesos administrativos, académicos y de control que va a permitir a la institución educativa direccionar las acciones hacia un sistema funcional operado con enfoque de procesos. Con esta herramienta, se tendrán documentadas las características de los procesos y constituirá una base fundamental para la mejora continua de los mismos.

El presente manual de Procesos de Régimen Académico (MPA), desarrolla los procedimientos y establece los requisitos, costos e incrementos para los procesos de régimen académico tales como: admisión, matricula, reserva de matrícula, licencia de estudios, reincorporación o reinicio de estudios, convalidación, traslados, obtención de certificados, títulos, rectificaciones, duplicados para el desarrollo de programas de formación continua, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, otorgamiento de becas, evaluación, entre otros, articulado con el R.I. acorde con la Ley, y su reglamento y los LAG.

El Manual de Procesos Académicos (MPA) del Instituto de Educación Superior "El Descanso", ha sido formulado de conformidad al D.S. Nº 010-2017- MINEDU norma que aprueba el reglamento de la ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, la RVM 049-2022-MINEDU que aprueba los Lineamientos Académicos y el Reglamento Interno.

El MPA contiene el detalle de los procedimientos de forma secuencial y grafica de cada uno de los procesos de la institución, así como los plazos de atención, formularios y/o formatos.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 1
PRESENTACIÓN 2
PROCESO DE ADMISIÓN 4
MODALIDAD DE ADMISIÓN 6
MATRÍCULA 7
PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA 10
PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS 11
PROCESO DE REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS 13
PROCESO DE CONVALIDACIÓN 15
PROCESO DE CONSTANCIA DE VACANCIA PARA TRASLADO. 17
PROCESOS DE TRASLADO 18
PROCESOS DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO 20
PROCESOS DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS 21
ENTREGA DE SÍLABOS 22
BOLETA DE NOTAS 23
CERTIFICACIONES 25
CONSTANCIA DE EGRESO 25
CERTIFICADO MODULAR 25
EVALUACIONES 29
ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN 32
CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO 35
REGISTRO DE TITULACIÓN 36
EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE TITULO PROFESIONAL TÉCNICO 40
PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS 41

PROCESO DE ADMISIÓN

INTRODUCCIÓN

El proceso de admisión es a nivel de la Región Cusco y se convoca una vez al año. La evaluación consiste en un examen de conocimientos escrito.

El público objetivo podrá conocer todo el proceso de admisión para cualquiera de los dos Programa de Estudios del que sea su interés. La IES brindará por medio de la web y medios planos de cómo se efectuará el proceso de admisión

OBJETIVO

El objetivo del manual de procesos académico es:

- Lograr las metas de atención de postulantes en los Dos Programas de Estudios que oferta la Institución.

FINALIDAD

- Dar a conocer en forma clara el proceso de admisión desde la convocatoria hasta su publicación del ingreso de los postulantes.
- Permitir que el personal y los alumnos conozcan con claridad los pasos que se debe seguir para el proceso de admisión en el IESTP "EL DESCANSO"
- Facilitar el proceso de admisión a los postulantes y futuros alumnos del IESTP "EL DESCANSO"

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra a toda la organización del IESTP "EL DESCANSO", y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las áreas involucradas.

BASE SUSTENTATORIA

De acuerdo al reglamento institucional RI-2026 El proceso de admisión en el IESTP "EL DESCANSO" es un acto libre, consciente, voluntario, personal y necesario para postular a una de las vacantes ofrecidas por el Instituto. Considerando la RVM N° 049-2022-MINEDU.

ETAPAS DEL PROCESO DE ADMISIÓN

En el IESTP "EL DESCANSO", las etapas de aplicación del proceso de admisión son las siguientes:

a) Convocatoria: Directiva del IESTP, publicidad escrita, web y radial en la colectividad.

b) Inscripción de postulantes.

c) Publicidad del padrón de postulantes aptos en el local del IESTP "EL DESCANSO"

d) Organización del proceso de admisión.

e) Día de examen de admisión: sistema de vigilancia y control.

f) Desarrollo de la Prueba de admisión. Aplicación de los instrumentos de prueba del examen de admisión.

g) Publicación en el local del Instituto, el cuadro de méritos y resultados de ingreso de los postulantes aprobados.

MODALIDAD DE ADMISIÓN

- **Admisión ordinaria.**

  Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.

- **Por exoneración.**

  Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo el servicio militar voluntario, de acuerdo a la normativa vigente.

- **Por ingreso extraordinario.**

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

El proceso de admisión está establecido en el reglamento institucional

REQUISITOS

a) Recibo de caja de pago por derecho examen de admisión.

b) Certificado de estudios del 1ero al 5to secundaria, original

c) Partida de nacimiento Original.

d) Fotocopia de DNI.

e) 01 fotografía tamaño carne.

f) Declaración Jurada en caso de no contar con algún requisito.

COSTO

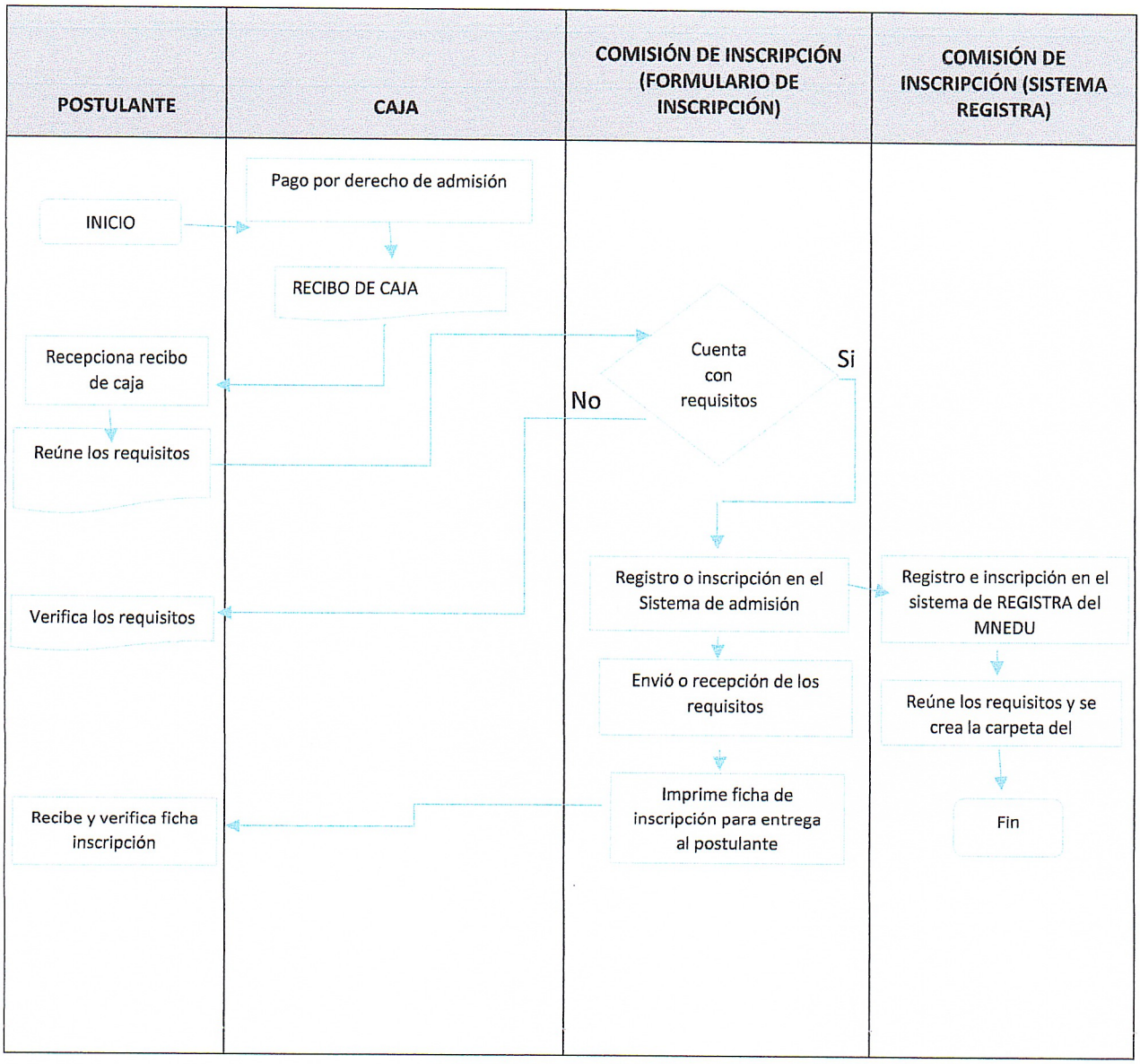
- Inscripción: 60.00 Nuevo Soles (incluye el examen de admisión).

PLAZOS

- El plazo para el proceso de admisión (Cronograma de admisión: convocatoria, inscripción, examen y resultados).

MODALIDAD DE PAGO

- Contado: En Área de Tesorería de la Institución.



MATRÍCULA

INTRODUCCIÓN

La matrícula es la opción que permite el manejo de información de los estudiantes. Habilita el registro de información de un estudiante, su actualización, consulta y eliminación. En él se encuentran la información de los estudiantes, sus padres y acudientes con toda su información y la Institución donde se encuentra cada uno.

La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra en cursos o unidades didácticas que se desarrollan dentro de un ciclo o periodo académico, que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

Se consideran aptos para matricularse en el IES y la EES a los estudiantes que cumplan con los requisitos de acceso establecidos por dichas instituciones en su Reglamento Institucional, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.

Si el ingresante a una EESP no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de 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 haya alcanzado vacante en estricto orden de mérito. En el caso de un IES y EEST, se regula en los lineamientos académicos generales que aprueba el MINEDU.

Si el estudiante en una EESP no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, y no realiza la reserva de la misma, pierde su condición de estudiante o lo que defina las instituciones en su Reglamento Institucional, de acuerdo a las normas establecidas por el MINEDU. En el caso de un IES y EEST, se regula en los lineamientos académicos generales que aprueba el MINEDU.

El responsable del sistema informático de la EESP pública o privada registra en el sistema que administra el MINEDU la duración de la reserva de matrícula o licencia de estudios otorgada a los ingresantes o estudiantes.

OBJETIVO

El objetivo de la matrícula es:

- Matricular y registrar a los alumnos nuevos y antiguos en el sistema para uso interno y externo de la relación de estudiantes inscritos, cada semestre académico.

FINALIDAD

- Permite la ampliación de la cobertura de la educación como respuesta a la necesidad de educación de la población.
- Llevar a cabo la matrícula de los estudiantes que tienen un cupo asignado en la IESTP "EL DESCANSO"
- Registrar a los estudiantes reprobados y cancelar o anular el registro de repitencia

realizado.

- Contar con una base de datos actualizada y completa de los alumnos.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal académico, administrativo y contable que integra a los colaboradores de la organización del IESTP "EL DESCANSO", y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las tareas asignadas y de acuerdo a la naturaleza del área.

BASE SUSTENTATORIA

Cumpliendo con lo dispuesto por las autoridades correspondientes se aplica para el proceso de matrícula.

De la Matricula

Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en el IESTP "EL DESCANSO", le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento.

El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carnet de extranjería o pasaporte. Este código es único en toda la duración del programa de estudios.

Para efectos de una matrícula, el ingresante debe cumplir con los requisitos de acceso establecidos por el Instituto en el Reglamento Institucional, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento en concordancia con el Reglamento Institucional el Procedimiento de Ratificación de Matrícula para Estudiantes

Regulares, los estudiantes del IESTP "EL DESCANSO", para matricularse en el semestre correspondiente, acompañaran los requisitos y documentos siguientes:

a) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del IESTP "EL DESCANSO"

b) Notas del semestre académico anterior.

c) Recibo de pago.

Para los alumnos nuevos Matrícula de los Ingresantes. Para el efecto de la matrícula los ingresantes al IESTP "EL DESCANSO", para ser matriculados, deberán presentar los siguientes documentos:

a) Ficha de inscripción.

b) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del IESTP "EL DESCANSO"

c) Acta de nacimiento original.

d) Copia de DNI.

e) Certificado de estudios de Educación Secundaria completa o su equivalente original.

f) Fotografía con terno oscuro Tamaño Pasaporte en formato Digital.

g) Recibo de pago.

Las Condiciones de la matrícula, la matrícula se efectuará sólo en el programa de estudios y turno al que postuló el ingresante. El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante por cualquiera de las modalidades de admisión deberá familiarizarse de inmediato al proceso de matrícula preestablecido. La Reservación de la Matrícula podrá hacerse por única vez y hasta por cuatro períodos académicos consecutivos, a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo máximo de (30) treinta días de iniciado el Semestre, y autorizada mediante Resolución del Director General del Instituto; en caso contrario, el estudiante perderá su derecho de ingreso al IESTP "EL DESCANSO"

Matrícula para alumnos nuevos

- Cobra el derecho de matrícula emitiendo un comprobante e indica al usuario que se matricule en Secretaría Académica
- Procede a matricular al usuario haciendo llenar ficha de matrícula y le asigna un código de matrícula por medio del sistema.
- Recibe copia de ficha de matrícula.
- Luego de matriculados todos los alumnos en el semestre y la especialidad se procede a elaborar el registro de matrícula por sistema, por duplicado por cada ciclo.

PLAZOS

- El registro matricula estará sujeto al cronograma.

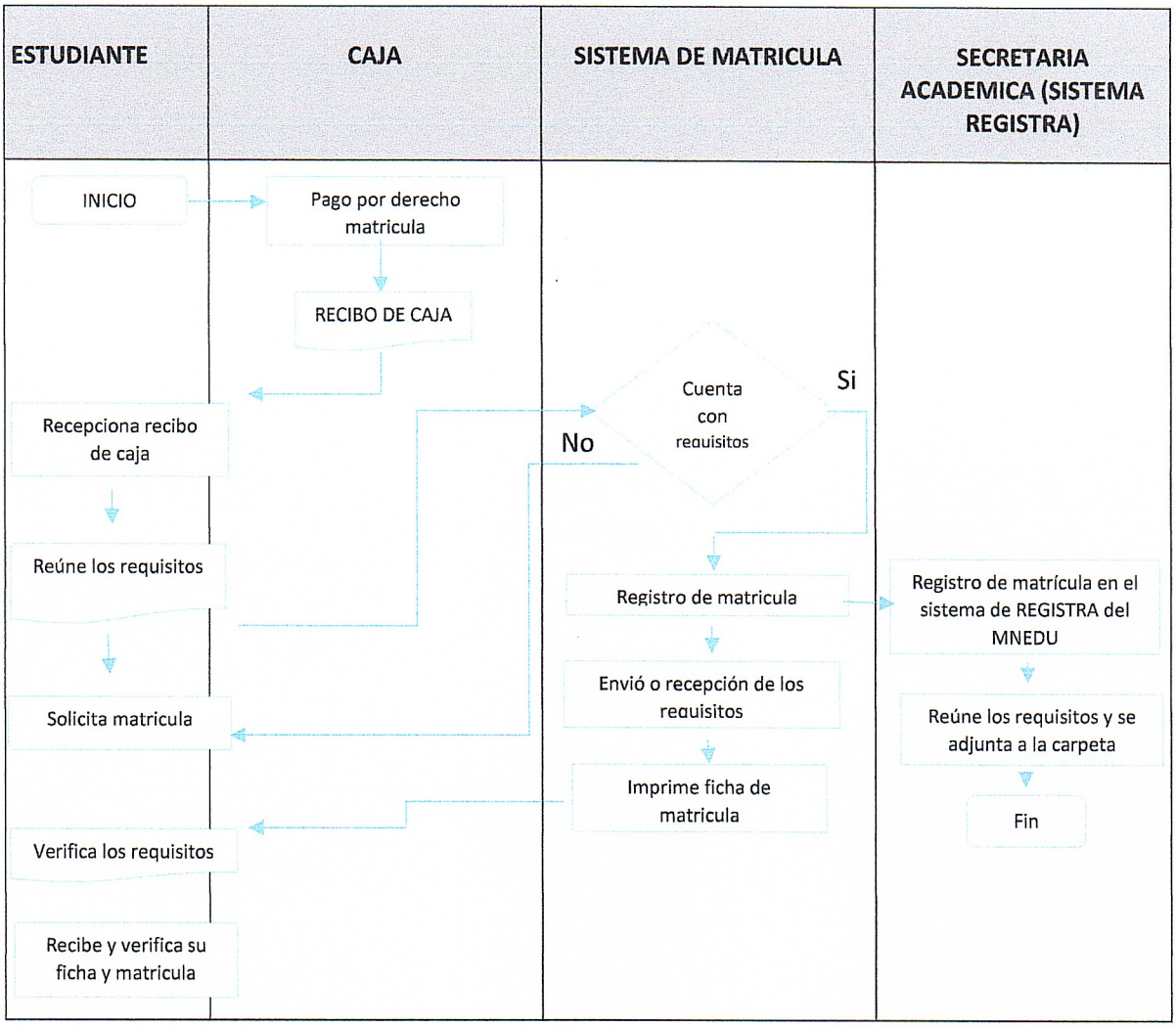
MODALIDAD DE PAGO

- Pago en efectivo por Caja del IESTP EL DESCANSO

COSTO

- S/. 70.00

FLUJOGRAMA



PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA

La reserva de matrícula de los estudiantes, se podría dar hasta por un máximo de cuatro (4) periodos académicos, previa solicitud del estudiante.

El proceso de matrícula se realizará de acuerdo al cronograma de actividades Educativas y Académicas. Si el ingresante no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, y no realiza la reserva de la misma, su vacante queda liberada.

Los estudiantes que disponen de reserva de matrícula y soliciten reingreso pueden matricularse en el Módulo Formativo, en aplicación a los Lineamientos Académicos Generales (LAG), en horario autorizado por la institución

REQUISITOS PARA RESERVA DE MATRÍCULA

a) Solicitud en especie valorada (FUT) presencial.

b) Ficha de matrícula.

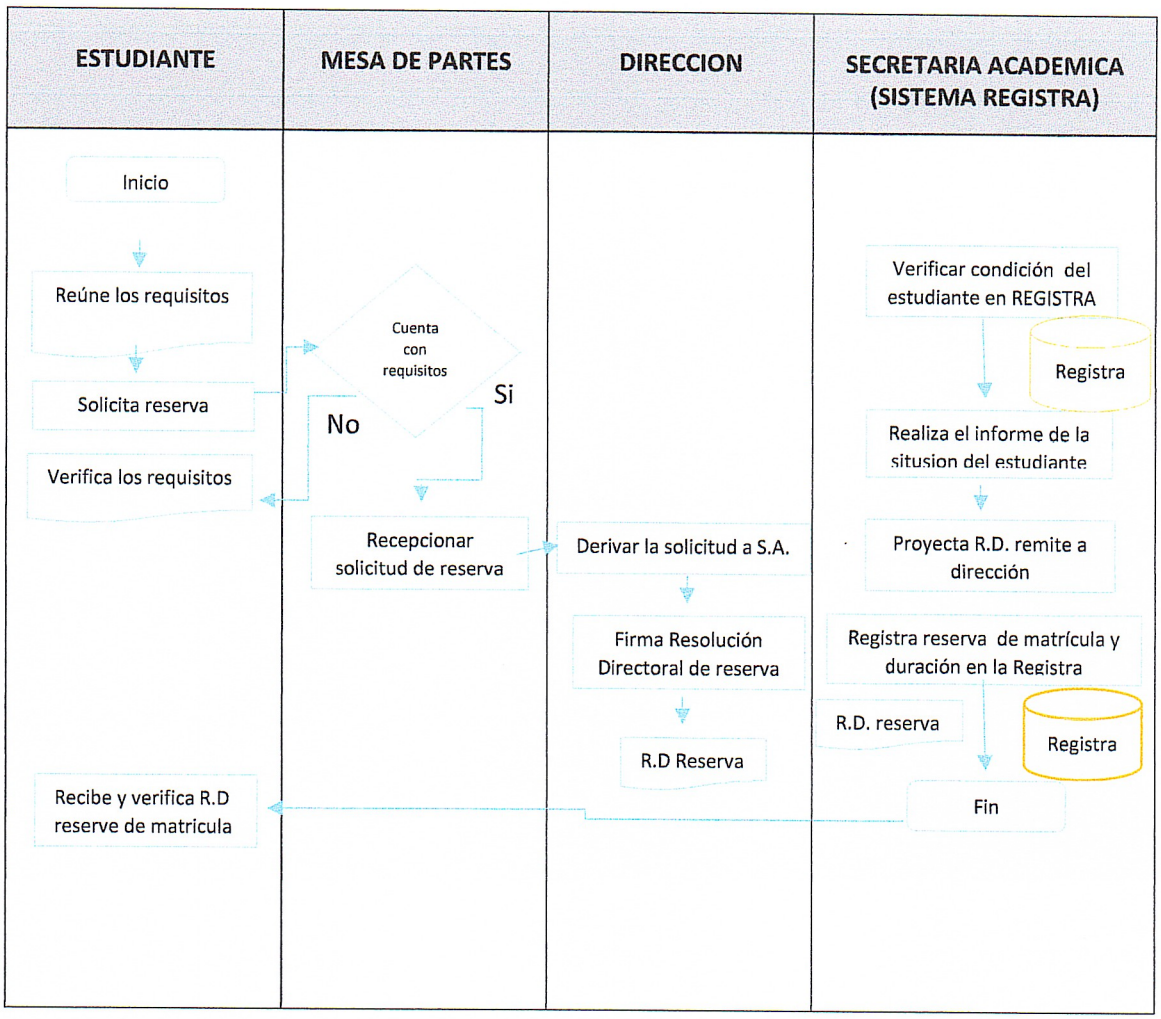
COSTO E INCREMENTOS

- S/. 70.00

PLAZOS

- (05) Cinco días hábiles

FLUJOGRAMA



PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS

Los estudiantes podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos en el Instituto, en caso de existir alguna variación en los planes de estudio se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan. Es el proceso por el cual los estudiantes pueden dejar de estudiar por cuatro periodos académicos (2 años) y volver a retomar sus estudios.

REQUISITOS PARA LICENCIA DE ESTUDIOS

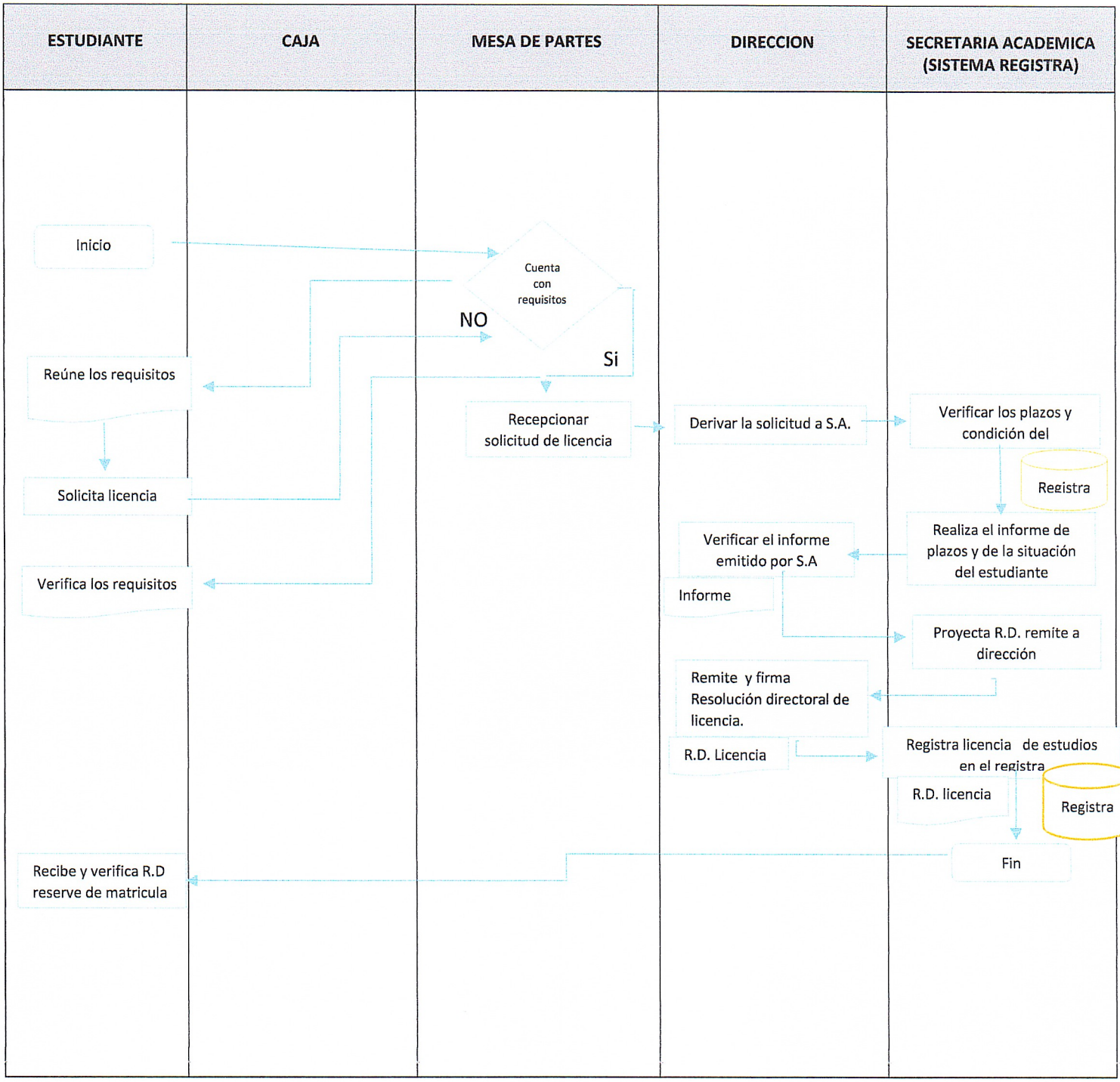
a) Solicitud en especie valorada (FUT) presencial.

b) Ficha de matrícula.

PLAZOS

- (05) Cinco días hábiles

FLUJOGRAMA



PROCESO DE REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS

La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la Institución una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.

Si el periodo de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, la que no debe exceder del plazo previsto en el presente Reglamento, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente. Para el caso del IES y EEST, se regula en los lineamientos académicos generales que aprueba el MINEDU.

REQUISITOS PARA REINCORPORACIÓN O REINICIO DE ESTUDIOS

a) Solicitud en especie valorada (FUT) presencial.

b) Fotocopia de ficha de seguimiento.

c) Fotocopia de Resolución de licencia de estudios.

d) Recibo de pago por derecho de reincorporación o reinicio de estudios.

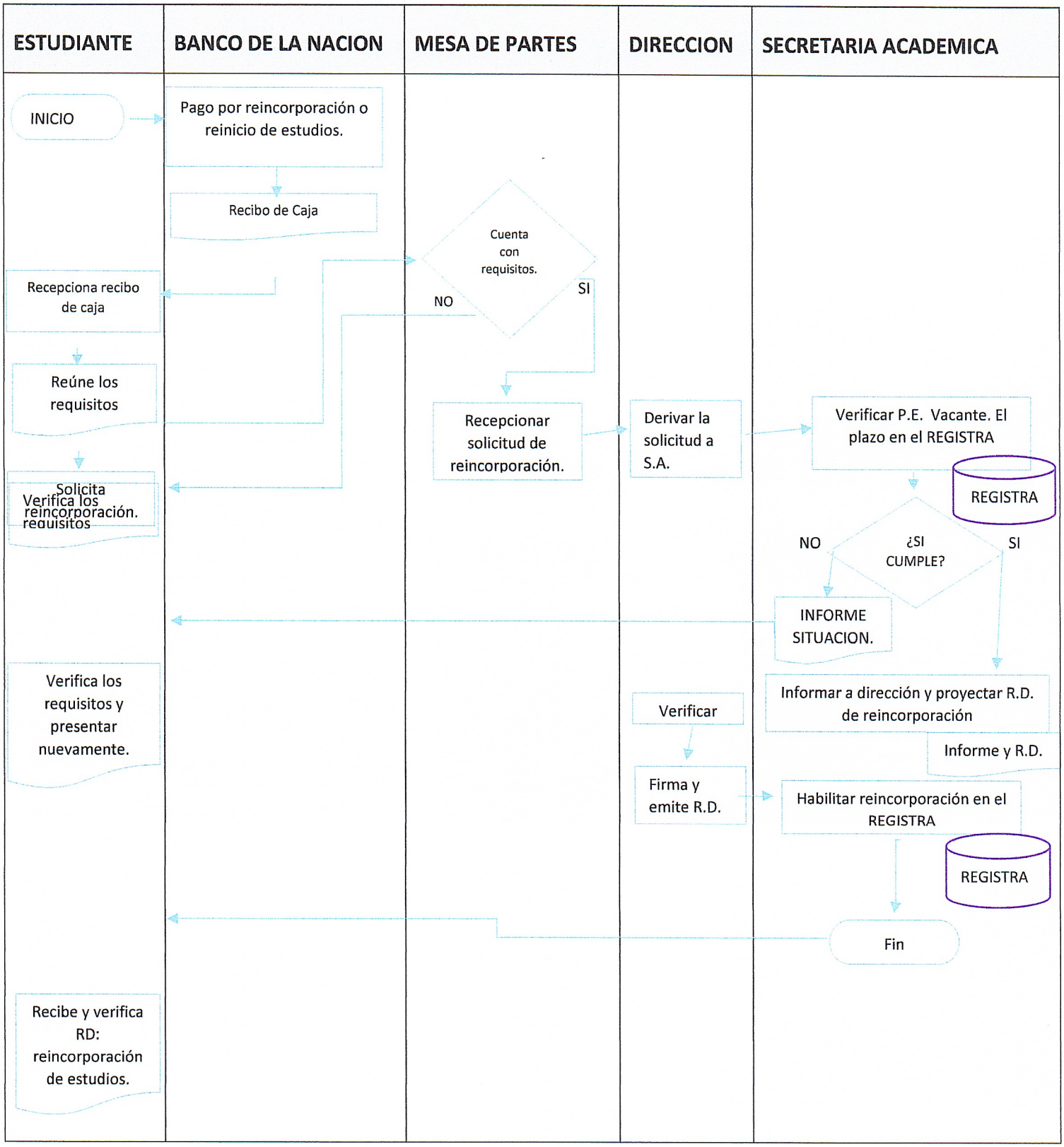
COSTOS E INCREMENTOS

- S/. 100.00

PLAZOS

- (03) tres días hábiles de acuerdo al cronograma.

FLUJOGRAMA


ESTUDIANTE
BANCO DE LA NACION
MESA DE PARTES
DIRECCION
SECRETARIA ACADEMICA
INICIO
Pago por reincorporación o reinicio de estudios.
Recibo de Caja
Cuenta con requisitos.
NO
SI
Recepciona recibo de caja
Reúne los requisitos
Recepcionar solicitud de reincorporación.
Derivar la solicitud a S.A.
Verificar P.E. Vacante. El plazo en el REGISTRA
REGISTRA
Solicita reincorporación.
Verifica los requisitos
NO
¿SI CUMPLE?
SI
INFORME SITUACION.
Verifica los requisitos y presentar nuevamente.
Verificar
Informar a dirección y proyectar R.D. de reincorporación
Informe y R.D.
Firma y emite R.D.
Habilitar reincorporación en el REGISTRA
REGISTRA
Fin
Recibe y verifica RD: reincorporación de estudios.

PROCESO DE CONVALIDACIÓN

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

Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida al director.

En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por la Institución, la cual emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

REQUISITOS PARA CONVALIDACIÓN

a) Solicitud en especie valorada (FUT) presencial.

b) Recibo de pago

c) Certificado de estudios originales (de otras instituciones) y/o ficha de seguimiento (institucional)

d) Sílabos.

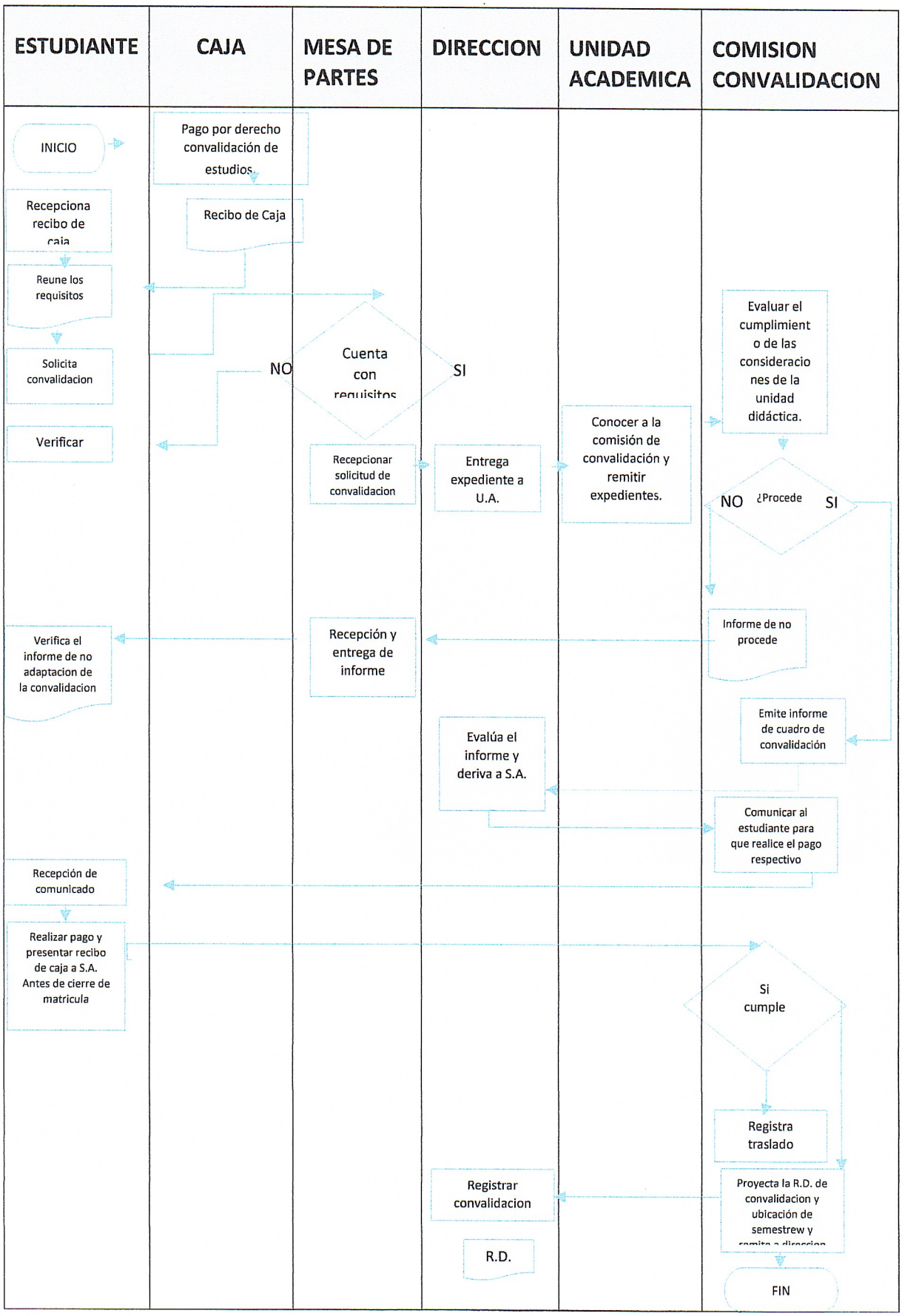
COSTOS E INCREMENTOS

- S/. 30.00

PLAZOS

- (07) Siete días hábiles de acuerdo al cronograma.

FLUJOGRAMA


ESTUDIANTE
CAJA
MESA DE PARTES
DIRECCION
UNIDAD ACADEMICA
COMISION CONVALIDACION
INICIO
Pago por derecho convalidación de estudios
Recepciona recibo de caja
Recibo de Caja
Reune los requisitos
Solicita convalidacion
Verificar
NO
Cuenta con requisitos
SI
Recepcionar solicitud de convalidacion
Entrega expediente a U.A.
Conocer a la comisión de convalidación y remitir expedientes.
Evaluar el cumplimiento de las consideraciones de la unidad didáctica.
NO
¿Procede
SI
Informe de no procede
Verifica el informe de no adaptacion de la convalidacion
Recepción y entrega de informe
Emite informe de cuadro de convalidación
Evalúa el informe y deriva a S.A.
Comunicar al estudiante para que realice el pago respectivo
Recepción de comunicado
Realizar pago y presentar recibo de caja a S.A. Antes de cierre de matricula
Si cumple
Registra traslado
Registrar convalidacion
Proyecta la R.D. de convalidacion y ubicación de semestrew y
R.D.
FIN

PROCESO DE CONSTANCIA DE VACANCIA PARA TRASLADO.

La constancia de vacancia es solicitada por estudiantes de la misma institución o de otra institución externa con la finalidad de continuar con sus estudios superiores, teniendo en consideración que los programas de estudios de procedencia y de destino sean a fines o las mismas.

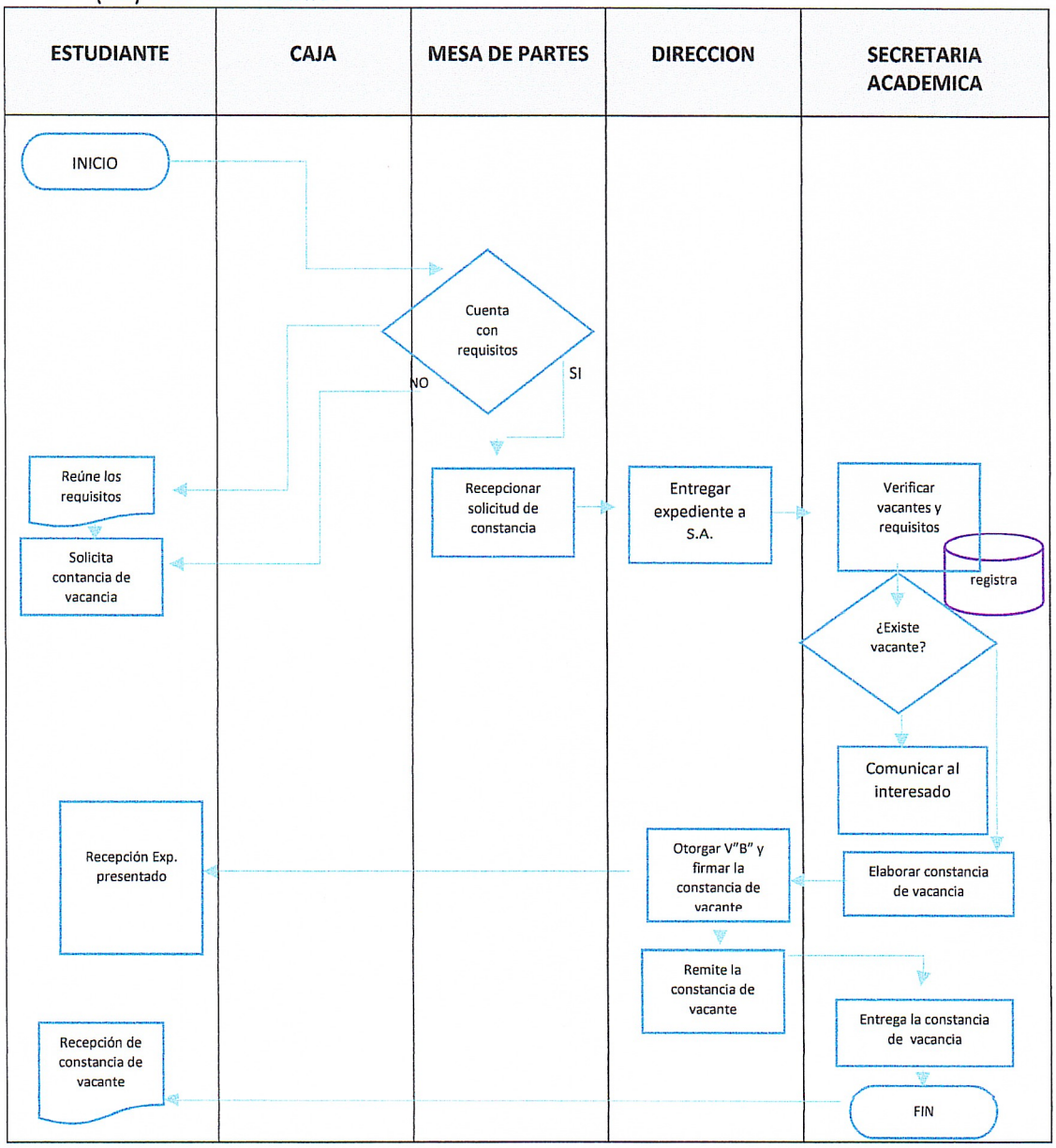
REQUISITOS PARA TRASLADOS

a) Solicitud en especie valorada (FUT)

b) Ficha de seguimiento académico.

PLAZOS

- (02) Dos días hábiles.



PROCESOS DE TRASLADO.

El traslado de matrícula es el acto voluntario que solicita el estudiante para continuar sus estudios en otra institución o del mismo Instituto; el primer caso se denomina traslado externo y el segundo, traslado interno.

REQUISITOS PARA TRASLADOS

a) Solicitud en especie valorada (FUT)

b) Ficha de seguimiento académico.

c) Recibo de caja.

d) Constancia de Vacancia.

e) Expediente de ingreso (Fotocopia de DNI actualizado legalizado, Partida de nacimiento Original Actualizado y Certificado de estudios secundarios originales visados por la UGEL).

f) Certificado de estudios superiores– Sistema Modular Visado en GREC (Original).

g) Decreto o Resolución de traslado de la institución de procedencia.

h) Declaración jurada, donde declara que todos los documentos enviados son copia fiel del original.

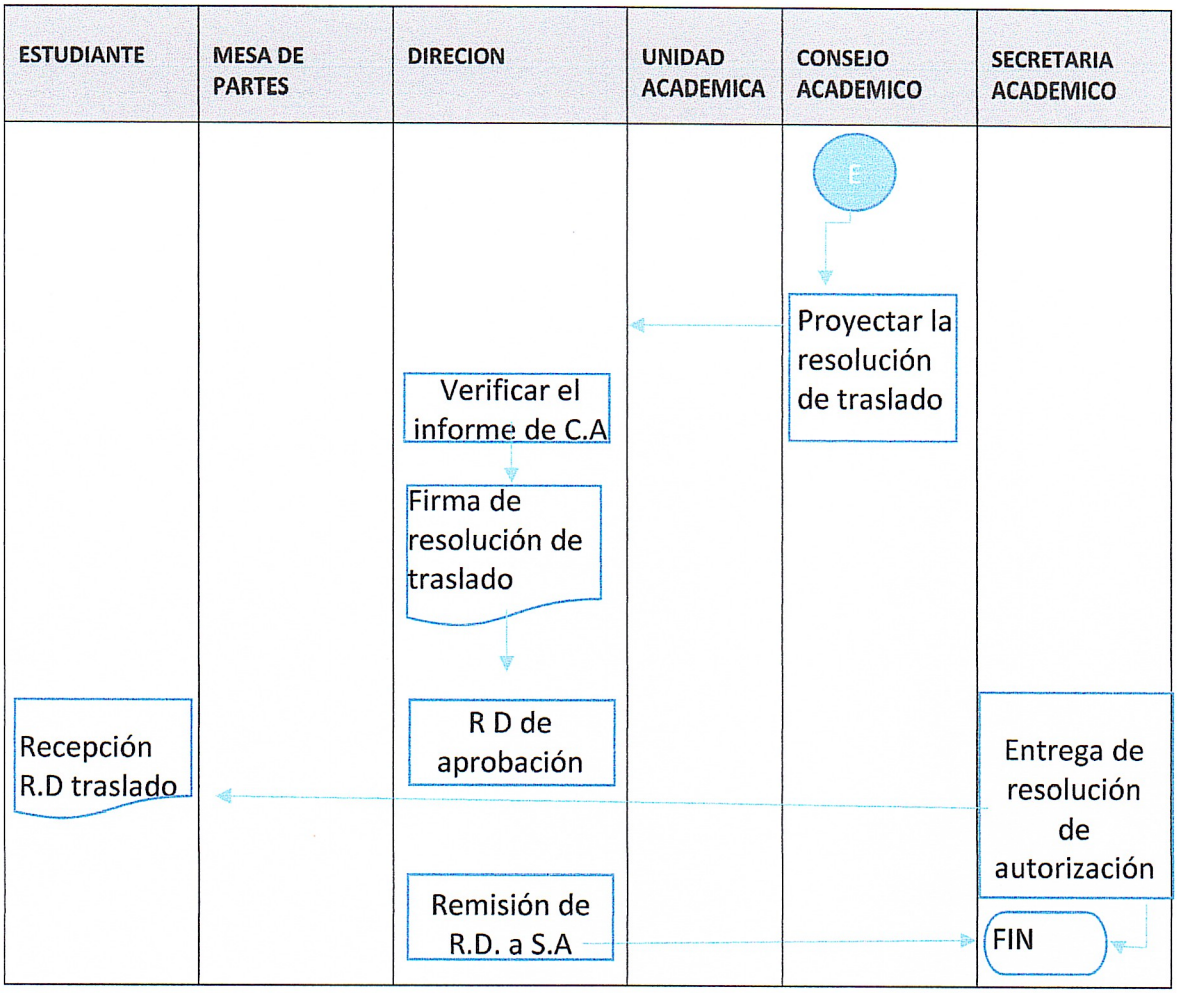
COSTOS E INCREMENTOS

- S/. 100.00

PLAZOS

- (04) Cuatro días hábiles.

FLUJOGRAMA



PROCESOS DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO

Normar la ejecución de las diferentes actividades que requiere para elaboración de Ficha de Seguimiento, a estudiantes y/ o egresados de cada de los diferentes programas de estudio.

REQUISITOS

a) Solicitud en especie valorada (FUT)

b) Recibo de pago.

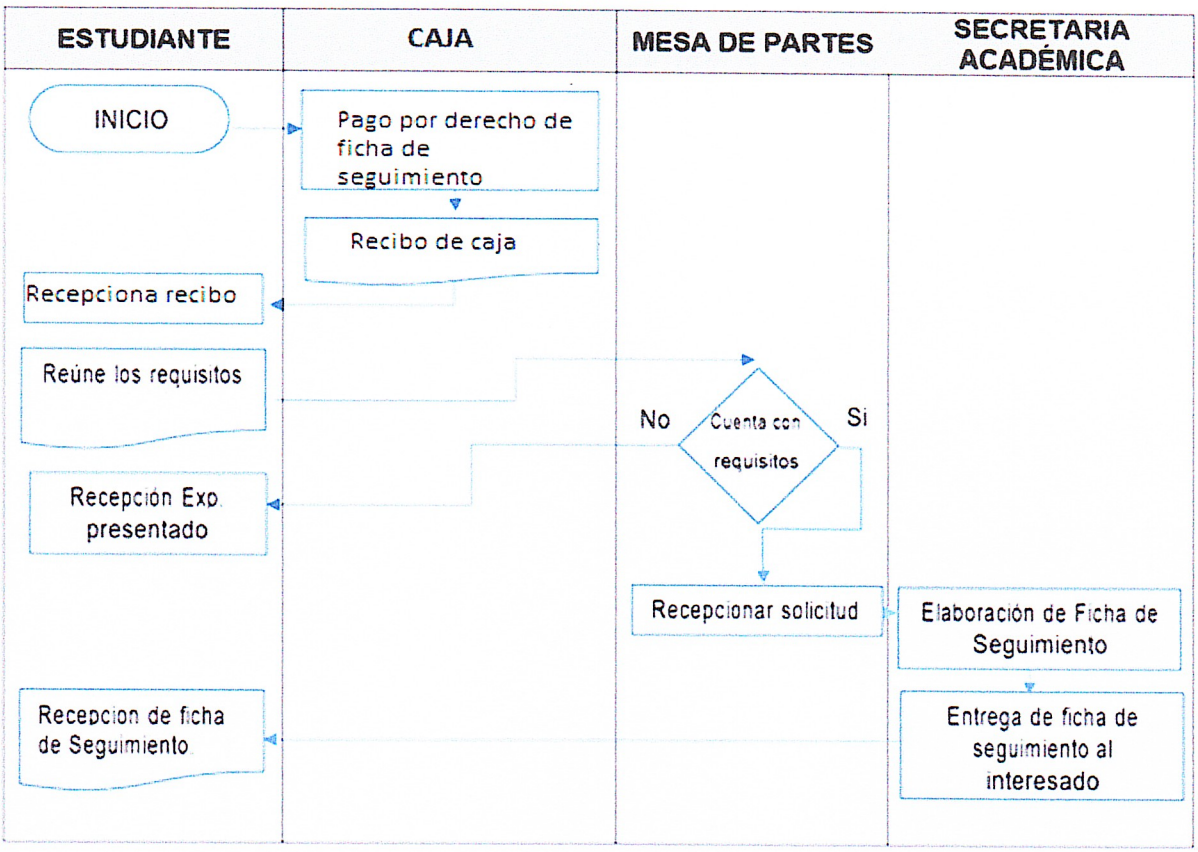
COSTOS E INCREMENTOS

- S/. 5.00

PLAZOS

- (05) Cinco días hábiles.

FLUJOGRAMA



PROCESOS DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS

Normar la ejecución de las diferentes actividades que requiere para elaboración de Certificados de estudios, a estudiantes y/ o egresados de cada de los diferentes programas de estudio.

REQUISITOS PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

a) Solicitud en especie valorada (FUT)

b) 2 Fotografías Tamaño Pasaporte

c) Fotocopia de Ficha de Seguimiento con notas aprobatorias.

d) Recibo de pago

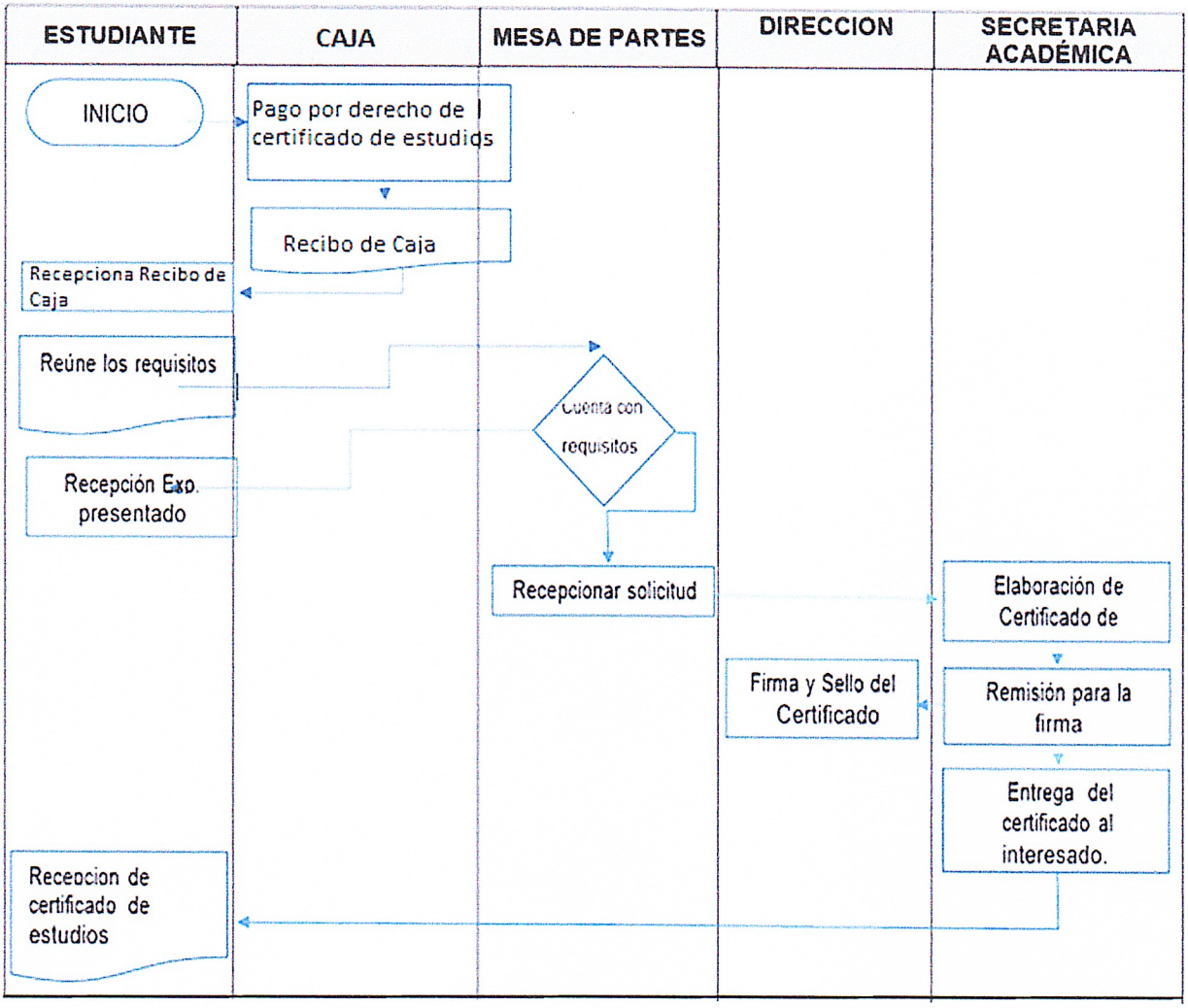
COSTOS E INCREMENTOS

- S/. 120.00

PLAZOS

- (05) Cinco días hábiles de acuerdo al cronograma.

FLUJOGRAMA



ENTREGA DE SÍLABOS

INTRODUCCIÓN

Como silabo se denomina, en educación, el programa o esquema de un curso que está compuesto por un calendario de los temas a abordar, un listado de las lecturas, actividades, tareas y objetivos propuestos, así como la explicación del sistema de evaluación que será aplicado. El silabo es el resumen del curso que se suministra a los estudiantes con la finalidad de que tengan toda la información necesaria para el curso.

Se otorga al alumno por ser un derecho para que dé seguimiento de los temas que recibirá en clase

OBJETIVO

El objetivo de la entrega de sílabos es:

- Introducir a los alumnos en el conocimiento de los temas a desarrollar en el ciclo y dar seguimiento a los temas dados en clase por el profesor.

FINALIDAD

- Evaluar el cumplimiento del perfil de egreso de cada carrera a través del desarrollo de los resultados de aprendizaje propuestos por sus mallas curriculares.
- Organizar las mallas curriculares y verificar la pertinencia de las asignaturas y los resultados de aprendizaje en función del perfil de cada carrera.
- Para futuras convalidaciones con otras instituciones educativas.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal del área académica que integra en la organización del IESTP "EL DESCANSO", y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

BASE SUSTENTATORIA

Se sustenta según la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU en el punto 12 procesos de régimen académico 12.1 Admisión proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IES. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad de cada IES. Una vez matriculado el alumno y al inicio de las clases el Instituto otorgará los sílabos.

PROCEDIMIENTO

a) Elaboración de los sílabos se realiza con un conjunto de docentes especializados en las carreras a dictar.

b) La Dirección General y la Secretaria Académica, supervisa y aprueba los sílabos.

c) La Jefatura Académica realiza la entrega en digital a los alumnos de forma gratuita (por única vez) de acuerdo a la carrera y semestre que cursen.

Entrega de sílabos

- Elaboración de los sílabos con docentes especializados en las carreras a dictar.
- La Dirección General y Jefatura de Unidad Academica, supervisa y aprueba los sílabos.
- La Jefatura Académica realiza la entrega en digital a los alumnos de acuerdo a la carrera y semestre que cursen.

REQUISITOS

- El alumno debe estar matriculado.

PLAZOS

- Son 7 (siete) días después del inicio de clases

COSTO

- Es gratuito cuando se entrega la primera vez.
- Por segunda vez hacia adelante el costo es de S/ 5.00 por sílabos digitales.

BOLETA DE NOTAS

INTRODUCCIÓN

La boleta de notas es un documento oficial que entrega el área académica para que el alumno observe sus notas y sepa su situación académica después de haber cursado un ciclo.

OBJETIVO

El objetivo de entregar la boleta de notas es para.

- Que el alumno observe cuanto de nota obtuvo por cada unidad didáctica por el ciclo cursado.

FINALIDAD

- Llevar un control y seguimiento de las notas obtenidas en el transcurso del ciclo.
- Saber si está acto para cursar el próximo ciclo sin ningún curso a cargo o con curso a cargo.
- Saber si está apto para cursar el próximo ciclo o no.

BASE SUSTENTATORIA

En el IESTP "EL DESCANSO", el cuadro de mérito de los estudiantes se realiza al término del periodo académico. La situación de los estudiantes de acuerdo a sus evaluaciones es la siguiente:

a) Los estudiantes que han aprobado todas las unidades didácticas o módulos del semestre académico, son promovidos en forma directa al siguiente período académico.

b) Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica, serán promovidos al siguiente período académico, debiendo llevar las unidades didácticas desaprobadas.

c) Pasan al siguiente Semestre académico los estudiantes que aprobaron más del 50 % de las unidades didácticas especificas

PROCEDIMIENTO

a) Docentes ingresan al sistema los registros auxiliares de asistencia y evaluaciones diarias a los alumnos.

b) La secretaria académica cierra y archiva dichos registros en el sistema registra.

c) La Dirección General supervisa y autoriza la entrega de boletas de notas.

d) La Secretaria académica entregara la impresión de la boleta de notas.

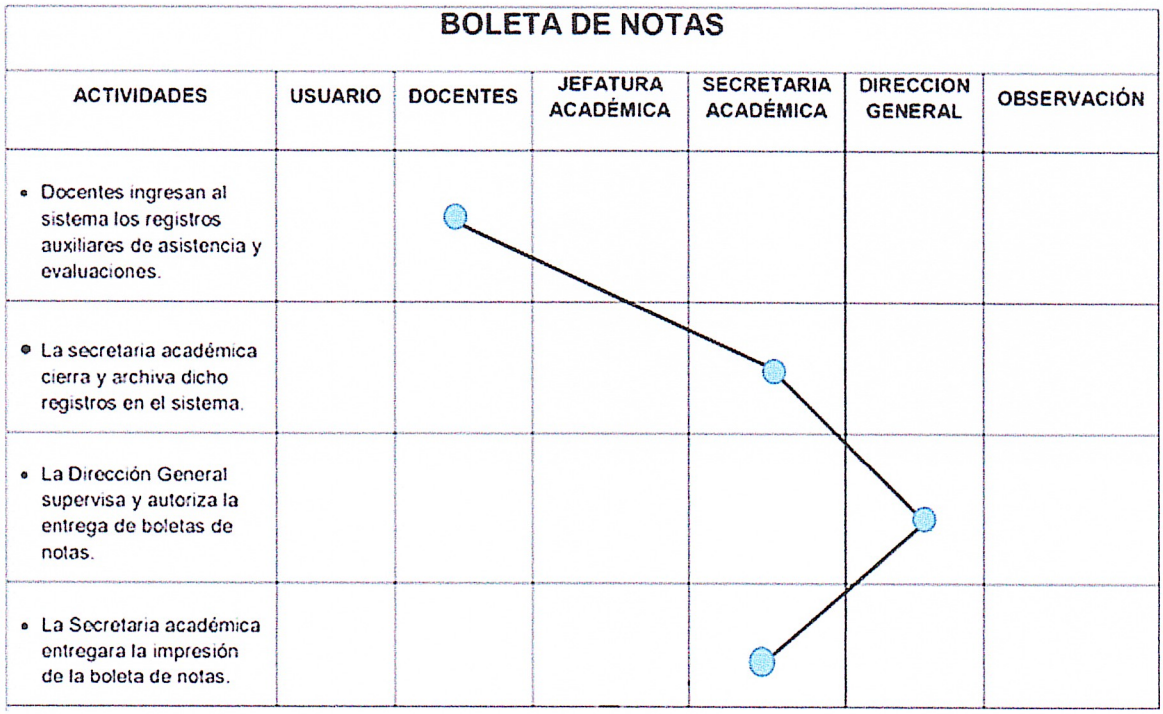
PLAZOS

- Se entregará la boleta de notas una vez cerrado el ciclo académico.

MODALIDAD DE PAGO

- Por Primera vez: Gratuito
- Por Segunda vez o más: 5.00 soles.

FLUJOGRAMA



CERTIFICACIONES

INTRODUCCIÓN

Es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica el logro de competencias, son certificaciones académicas personales referentes a los datos de acceso al instituto del alumnado. En consecuencia, los datos a certificar pueden ser de: pruebas de acceso al IES de estudiantes que dieron examen de admisión u otros.

OBJETIVO

El objetivo es.

- Que las certificaciones sirvan de respaldo a los alumnos para poder demostrar el avance académico que realiza en la institución.

FINALIDAD

- Dar apoyo al alumno para que pueda ejercer laboralmente de acuerdo a su avance académico.
- Demostrar el alumno que está capacitado para realizar ciertas labores con relación a su carrera profesional para el cual se está preparando.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESTP "EL DESCANSO", y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

La certificación, es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo. Se otorga los siguientes certificados:

a) **Constancia de egreso:** Documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.

b) **Certificado de estudios:** Es un documento de información oficial que acredita la situación académica del estudiante, contiene la calificación que obtuvo en las unidades didácticas y/o asignaturas de un plan de estudios determinado.

c) **Certificado modular:** Documento de información que acredita el logro de competencias correspondientes a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo de un módulo, de acuerdo a un plan de estudios de un programa de estudios determinado.

d) **Constancia de Estudios:** documento oficial emitido por la institución que certifica que un estudiante se encuentra matriculado o ha cursado estudios en un programa académico determinado, indicando el periodo, semestre o módulo en el que se encuentra o ha culminado.

PROCEDIMIENTO

a) El Director General del Instituto, deriva la solicitud a la Unidad Académica, para emitir informe de conformidad de los estudios realizados, que es enviado a la Secretaría Académica para su atención.

b) La Secretaría Académica utilizará los modelos únicos nacionales establecidos en los Lineamientos Académicos Generales – MINEDU

c) Los certificados emitidos serán registrados en la Secretaría Académica del Instituto.

d) Se debe realizar en el marco de las disposiciones que establece la Ley, el presente Reglamento y los establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.

REQUISITOS

De acuerdo a la RVM 049-2022, Para la emisión de certificado de estudios, y certificado modular se utilizan modelos únicos nacionales establecidos por MINEDU.

Constancia de Egreso

De acuerdo a la RVM 049-2022, siguientes requisitos:

a) Haber aprobado satisfactoriamente todas las Unidades didácticas de cada módulo formativo con la nota mínima de trece (13).

b) Haber Aprobado el modulo correspondientes a las competencias técnicas o específicas, las competencias para la empleabilidad y la experiencia formativa en situación real de trabajo.

c) Constancia de no adeudo.

d) Recibo de pago por el concepto de constancia.

Certificados de Estudios

Conforme el artículo 74 se emitirá al estudiante de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 1A), debe cumplir con los siguientes requisitos:

a) Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece.

b) Haber aprobado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.

c) Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

d) Adjuntar dos fotografías actualizadas tamaño pasaporte.

e) Comprobante de pago.

f) FUT dirigida a la Dirección General del Instituto

Certificado Modular

De acuerdo a la RVM 049-2022, El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional (Anexo 2A), teniendo en cuenta las siguientes características:

i. formato A4

ii. papel de 180 a 220 gr

iii. foto tamaño pasaporte

iv. firma, pos firma y sello del Director.

El estudiante para lograr la certificación de un módulo técnico profesional, debe cumplir con los siguientes requisitos:

a) Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado según corresponda mediante FUT dirigida a la Dirección General del Instituto.

b) Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece.

c) Haber aprobado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.

d) Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

e) Adjuntar copia de ficha de seguimiento actualizada.

f) Adjuntar dos fotografías actualizadas tamaño pasaporte.

g) Comprobante de pago.

CONSTANCIA DE EGRESO

Tendrá un plazo de 3 días hábiles contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes

CERTIFICADO MODULAR

Tendrá un plazo de 30 días hábiles contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes.

MODALIDAD DE PAGO

- Contado en Caja.

COSTO

a) Constancia de egreso y/o egresado: 10.00 soles.

b) Certificado de Estudios:20.00 soles por ciclo.

c) Certificado Modular: 35.00 soles.

CERTIFICACIONES: Certificación Modular						
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado modular al culminar cada uno de los 3 módulos.						
Pago del certificado modular.						
La Dirección general aprueba la solicitud del estudiante.						
La Secretaria académica realiza el certificado modular a quien corresponda.						Cada módulo consta de 2 semestres concluidos satisfactoriamente.
Entrega de la certificación modular al alumno.						

EVALUACIONES

INTRODUCCIÓN

En todo sistema educativo la evaluación es la determinación sistemática del mérito de todo alumno en los asuntos académicos por unidad didáctica.

La evaluación será constante, buscando el nivel competitivo del alumno del Instituto.

OBJETIVO

El propósito de la evaluación es medir.

- El desarrollo y avance del aprendizaje en cada unidad didáctica.

FINALIDAD

- Vislumbrar la importancia de los procesos educativos impartido por la casa de estudio.
- Lograr el perfil del alumno

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESTP "EL DESCANSO", y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

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. En el Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico "EL DESCANSO" el sistema de evaluación académica de estudiantes es integral, flexible, continua, sistemática y criterio. La evaluación debe entenderse como parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterio e indicadores que valores el dominio de saberes prácticos como de conocimientos teóricos.

CARACTERÍSTICAS

La evaluación del estudiante se realiza en función del perfil profesional del programa de estudios y de los planes curriculares asegurando objetividad, validez y confiabilidad en medición del aprendizaje. La evaluación de los estudiantes se rige por lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales- MINEDU y las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Se considera aprobado el módulo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas y la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios.

PROCEDIMIENTO Evaluación Ordinaria y Recuperación

a) Los docentes deben evaluar continuamente e ingresar al sistema las evaluaciones escritas, orales y practicas basándose en los criterios e indicadores de evaluación; las evaluaciones de recuperación se rendirán en el periodo de clases.

b) La secretaria académica, corrobora en el sistema el registro de evaluación cierra y archiva la unidad didáctica y se imprime el registro de evaluación.

c) La Dirección General, da visto bueno y firma los registros de evaluación conjuntamente con la oficina de Secretaria académica.

d) La secretaria académica imprime el expediente y registros de evaluación para ser enviados a la GRE-CUSCO (Gerencia Regional de Educación de Cusco).

Evaluación Extraordinaria

a) El estudiante debe solicitar mediante una carta rendir la evaluación extraordinaria, las unidades didácticas que tenga para poder culminar el Plan de Estudios.

b) La Dirección General, debe aprobar siempre que no haya transcurrido más de tres años y que sean como máximo dos unidades didácticas.

c) La secretaria académica debe programar la evaluación, y una vez aprobado la unidad didáctica debe ser registrada en un acta de Evaluación Extraordinaria para ser

registrado en el sistema REGISTRA o enviado a la GRE-CUSCO.

Esquema de Evaluación

- **La evaluación ordinaria** se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes puedes rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Institucional del IESTP "EL DESCANSO"

- **La evaluación extraordinaria** se aplica cuando el estudiante tiene una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan trascurrido más de tres (03) años.

PLAZOS

De acuerdo a la RVM 049-2022, Para la evaluación extraordinaria hasta tres años y hasta dos unidades didácticas como máximo.

COSTO

- **Evaluación Ordinaria y Recuperación** S/. 40.00

- **Evaluación Extraordinaria** Pasado 1 año de egresado: 100.00 Soles No llevó la U.D. o desaprobó: 30.00 Soles

FLUJOGRAMA

EVALUACIONES: Ordinaria y Recuperación						
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	DOCENTES	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
• Los docentes deben evaluar continuamente e ingresar al sistema las evaluaciones; las evaluaciones de recuperación se rendirán en el periodo de clases.						
• La secretaria académica, corrobora en el sistema el registro de evaluación cierra y archiva la unidad didáctica y se imprime.						
• La Dirección General, da visto bueno y firma los registros de evaluación conjuntamente con la Secretaria académica.						

EVALUACIONES: Extraordinaria

ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
• Los estudiantes solicitarán la evaluación extraordinaria.						
• La secretaria académica, corrobora en el sistema el registro de evaluación y emite informe de estado de la unidad didáctica.						
• La Dirección General, da visto bueno y aprueba la evaluación extraordinaria.						
• La Jefatura Académica procede a evaluar al estudiante y entrega el resultado a secretaria académica						
• La secretaria académica imprime el expediente y registros de evaluación para ser enviados a la GRE- Cusco y subidos al REGISTRA						

ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN

INTRODUCCIÓN

El alumno tiene como deber asistir a clases de manera constante, en caso se ausente deberá justificar con documento fehaciente. Es un derecho que le asiste como estudiante.

OBJETIVO

El objetivo de registrar la asistencia y justificación es:

- Tener la información para dado el caso informar a los padres de familia y obtener la

estadística para apoyar al estudiante en caso sea justificado su inasistencia.

FINALIDAD

- Permite identificar los problemas de salud u otros en caso de justificación
- Llevar un control del interés y la perseverancia del alumno en aula.
- Informar a los padres de familia de la actitud del alumno en el IESTP "EL DESCANSO".

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESTP "EL DESCANSO", y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Asistencia

La asistencia de los estudiantes a clases es obligatoria por cuanto constituye un requisito para la aprobación de la asignatura o unidad didáctica. El estudiante que acumula inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la UD, será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro de evaluación y asistencia la nota 00 y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia).

Justificaciones

a) En casos excepcionales y con previa evaluación de la jefatura Académica y el docente a cargo de la unidad didáctica, se podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.

b) El estudiante podrá justificar sus inasistencias por enfermedad, fallecimiento de un familiar o por encargo oficial de la institución.

c) En el Registro y Actas de Evaluación se anotará la CERO (00) que significa "Desaprobado por Inasistencia" (DPI), no teniendo derecho al proceso de recuperación

Inasistencia a evaluaciones

a) La inasistencia de los estudiantes a evaluaciones parciales y finales, serán considerados con un calificativo equivalente a cero (00). Toda aclaración o reclamo del estudiante sobre sus evaluaciones que efectuarán dentro de las 24 horas, después de conocerse los resultados de la evaluación y dentro del cronograma del semestre académico.

b) En caso que el estudiante justifique la inasistencia a la evaluación, debidamente justificado se le evaluara en la siguiente sesión de clases.

Información a los Estudiantes

Los períodos de evaluación y prácticas de los estudiantes le serán comunicados a los estudiantes al inicio del semestre académico; así mismo se les informará oportunamente sobre los resultados obtenidos en la evaluación para el mejoramiento del rendimiento académico.

PROCEDIMIENTO

a) El alumno debe adquirir un FUT (Formulario Único de Trámite) para solicitar justificación en casos excepcionales.

b) Se presentará el FUT (Formulario Único de Trámite) en Mesa de Partes.

c) La Dirección General evaluara el caso e indicara si procede la justificación.

d) La Secretaria Académica deberá informar a los docentes la respuesta brindada por la Dirección General.

REQUISITOS

- En caso de justificación presentar un documento fehaciente.

PLAZOS

- La justificación debe presentar inmediatamente el alumno al retornar a clases, con un máximo de tres días útiles luego de ocurrido el caso.

COSTO

- FUT (Formulario Único de Tramite): 1.00 Sol

FLUJOGRAMA

ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN

ACTIVIDADES	USUARIO	MESA DE PARTES	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERÍA	DOCENTE	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
• Solicitan un FUT (Formulario Único de Trámite) para justificar las inasistencias. • Pagan el FUT.							
• Ingresa el FUT en Mesa de Partes							
• La Dirección General aprueba la solicitud del estudiante							
• La Secretaria Académica deberá informar a los docentes la respuesta brindada por la Dirección General							

CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

INTRODUCCIÓN

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo son parte de los componentes curriculares de todos los programas de estudios, se exigen como requisito para la obtención de los certificados modulares, certificados de estudios y titulación.

OBJETIVO

El objetivo de la constancia de EFSRT.

- Que los estudiantes se consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo.

FINALIDAD

- Complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.
- Poner en práctica los conocimientos adquiridos de manera teórica para ser desarrollados en su formación profesional.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESTP "EL DESCANSO", y será de estricto cumplimiento

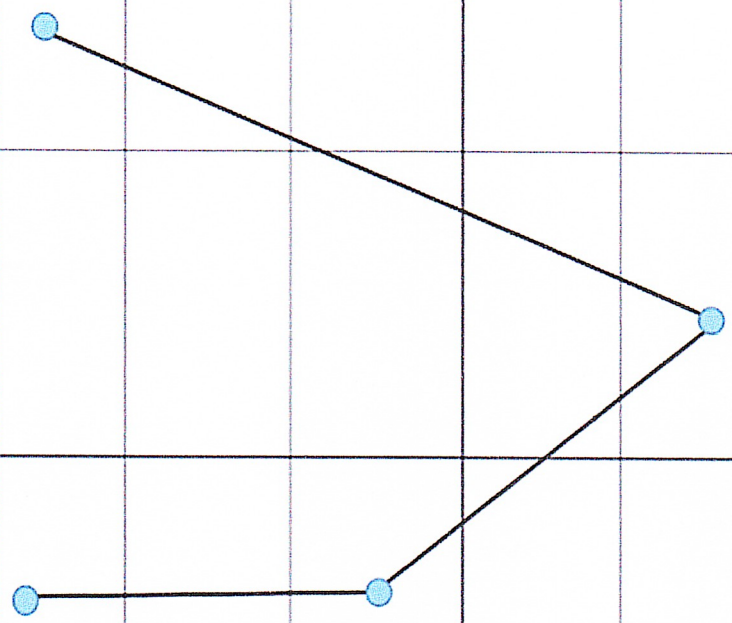
BASE SUSTENTATORIA

Según resolución Viceministerial N°049-2022-MINEDU en el ítem 20.3.3 experiencias formativas en situaciones reales de trabajo Se concibe como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IES consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, se pueden realizar en los IES, en centros laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo).

FLUJOGRAMA

CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Llenado y presentación de solicitud para la expedición de Constancia de EFSRT						
La Dirección general evaluara y aprobara si cumplieron todo lo asignado **Emite RD. para rotulado de Certificado**						
La secretaria académica expedirá la constancia y se entregará al interesado **con el respectivo registro**						



REGISTRO DE TITULACIÓN

INTRODUCCIÓN

Un título es el reconocimiento o el aval dado a una persona por sus conocimientos, su ascendencia u otra particularidad. El título académico es otorgado por una entidad educativa tras completar con éxito una carrera. En concreto el título se utiliza para referirse a todo aquel documento o instrumento que acredita que una persona está capacitada para poder desempeñar un puesto de trabajo o una profesión.

OBJETIVO

El propósito es:

- Que quede registrado el título del alumno que culminó todas las unidades didácticas en las instancias correspondientes.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó del IESTP "EL DESCANSO"

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESTP "EL DESCANSO", y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según resolución Viceministerial N°049-2022-MINEDU en el ítem 15 TITULACIÓN, Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos y el Reglamento Institucional.

El título de profesional técnico se obtiene en el mismo instituto se utiliza el modelo único nacional establecido por el MINEDU (anexo Nº 5A).

REQUISITOS

1) FUT, Solicitando revisión de expedientes para tramite de titulo
2) Dos fotografías tamaño pasaporte
3) Acta de titulación
4) Resolución Directoral designación de jurados
5) 01 Fotocopia DNI, vigente ampliado y legalizado por notario.
6) Partida de nacimiento
7) Certificado de Estudios Secundario visado
8) Certificado de Estudio Superior de la Institución
9) Constancia de prácticas Pre-Profesional (Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo) emitido por el IESTP "EL DESCANSO".
10) Ficha de evaluación emitido por la empresa (Por cada modulo)
11) Certificado de práctica Profesional Original omitido por la empresa (por cada módulo)
12) Certificado modular (Fedatado y/o legalizado) (Por modulo)
13) Constancia de Egresado (codificado)
14) Certificado de inglés y/o Lengua nativa fedatado.
15) Constancia de no deudor

16) Copia de resolución de Aprobación proyecto y/o Examen de suficiencia Profesional

17) Recibo por concepto de derecho de titulación.

NOTA:

- Gestión Administrativa con Mención en Administración de Negocios Agropecuarios – Color Azul.
- Construcción Civil – Color Rojo.

FLUJOGRAMA

REGISTRO DE TITULACION

ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
El alumno debe presentar una solicitud FUT pidiendo que se inicie el proceso de titulación.						
En el área de tesorería debe cancelar los gastos de titulación y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/o otros.						
La dirección General aprobara si en caso cumpla todo los requisitos el alumno para iniciar el trámite de título.						
La secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.						MINEDU emitirá el oficio del Registro de Títulos con su codificación.
La secretaria académica entregara los títulos a los alumnos que fueron registrados en el MINEDU.						

EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE TITULO PROFESIONAL TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

La expedición de duplicado de título es el proceso por el cual se elabora un nuevo diploma del título profesional Técnico, el titulado podrá solicitar al instituto duplicado del Título Profesional Técnico por causa de pérdida o deterioro.

OBJETIVO

El propósito es gestionar el duplicado del Título Profesional Técnico por causa de pérdida o deterioro, el duplicado de los títulos anula automáticamente el original más, no sus efectos.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó del **IESTP "EL DESCANSO"**

ALCANCE

- El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del **IESTP "EL DESCANSO"**, y será de estricto cumplimiento.

BASE SUSTENTATORIA

Es el proceso que permite a la institución educativa registrar oficialmente un documento que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos.

PROCEDIMIENTO

a) Solicitud dirigida al Director General de la Institución solicitando duplicado de diploma de Título.

b) La Oficina de secretaria académica verificara si el alumno culmino satisfactoriamente el programa de estudios.

c) En el área de tesorería debe cancelar los gastos de duplicado de diploma de Título.

d) La Oficina de Secretaria Académica aprobara si en caso cumpla todo el requisito el alumno para iniciar el trámite de duplicado título.

e) La Jefatura académica y secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.

f) MINEDU emitirá el oficio del Duplicado de Titulo con su codificación.

g) La secretaria académica entregara el Duplicado de Titulo al alumno solicitante.

REQUISITOS

a) Certificado original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida del diploma de título, si ello corresponde.

b) Diploma del título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si ello corresponde, número de código o número de resolución.

c) Dos (2) Copias fotostáticas autenticadas del DNI

d) Comprobantes de pago por el concepto de derecho de duplicado de

e) Título según la tasa educativa autorizada en el TUPA del IESTP "EL DESCANSO"

f) Dos (2) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco.

PLAZOS

- 15 días hábiles (INSTITUTO) 45 días hábiles (MINEDU)

FLUJOGRAMA

EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE TITULO PROFESIONAL TÉCNICO						
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
El alumno debe presentar una solicitud FUT pidiendo que se inicie el proceso de duplicado de titulo						
En el área de tesorería debe cancelar los gastos por tramite de duplicado de titulo						
La Jefatura académica aprobara si en caso cumpla todo los requisitos el alumno para iniciar el trámite de duplicado de título.						
La secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.						MINEDU emitirá el oficio del Duplicado de Titulo con su codificación.
La secretaria académica entregara el duplicado de título al alumno solicitante						

PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS

INTRODUCCIÓN

El proceso de rectificación de nombres o apellidos, se efectúa cuando existe error u omisión en nombres y/o apellidos en Registros de Matricula, Registros de Actas de Evaluación, Certificados de estudios de educación superior, Diplomas de grados y/o títulos.

OBJETIVO

El propósito es rectificar datos como nombres y apellidos de cualquier documento académico.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al alumnado en general de IESTP "EL DESCANSO"

ALCANCE

- El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del **IESTP "EL DESCANSO"**, y será de estricto cumplimiento.

BASE SUSTENTATORIA

Rectificación de Nombres y Apellidos. De requerir la Rectificación de nombres y/o apellidos deberá presentar el Formulario Único de Trámites - FUT ante la Mesa de Partes solicitando Rectificación de Nombres y/o apellidos.

PROCEDIMIENTO

a) Solicitud dirigida al Director General de la Institución solicitando rectificación de datos personales.

b) La secretaria académica verificara los datos personales del alumno

c) La Jefatura académica y secretaria académica realizará las rectificaciones pertinentes y emitirá el expediente de solicitud de rectificación de datos personales al MINEDU.

d) MINEDU emitirá el oficio con las rectificaciones realizadas.

e) La secretaria académica entregara el oficio de respuesta al alumno solicitante

REQUISITOS:

a) Solicitud dirigida al IES

b) Copia simple del DNI

c) Copia simple de la partida de nacimiento

d) Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.

PLAZOS

COSTO

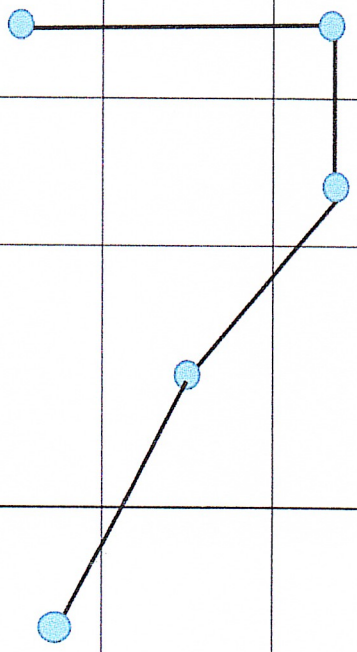
El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el IES incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos

- Pago por derecho de Rectificación: **50.00 Soles**

FLUJOGRAMA:

PROCESO DE RECTIFICACION DE NOMBRES O APELLIDOS

ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	TESORERIA	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Solicitud dirigida al Director General de la Institución solicitando rectificación de datos personales.						
La secretaria académica verificara los datos personales del alumno						
La Jefatura académica y secretaria académica realizara las rectificaciones pertinentes y emitirá el expediente de solicitud de rectificación de datos personales al MINEDU						
La secretaria académica entregara el oficio de respuesta al alumno solicitante						



Kunturkanki Setiembre del 2026.