



IESP Público

Joaquín Reátegui Medina

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"Joaquín Reátegui Medina"

MPA: 2024

Nauta - Loreto
Perú



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO
JRM
REVALIDADO POR EL MINISTERIO DE
EDUCACIÓN, R.D. N° 977-2002-ED

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Nauta, 01 de marzo de 2024.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 007-2024-GREL-UGEL-DG-IESTP- "JRM"-LN

Visto, el Manual de Procesos Administrativos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Joaquín Reátegui Medina" – Nauta.

CONSIDERANDO:

- Que, se busca fomentar la calidad educativa y la mejora continua en la enseñanza y aprendizaje.
- Que se promueve la innovación en los métodos de enseñanza y evaluación para adaptarse a las nuevas demandas del entorno educativo.
- Que, Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Joaquín Reátegui Medina" – Nauta, se compromete a garantizar un ambiente académico justo y equitativo para todos los estudiantes.
- Que, se han analizado los resultados de procesos académicos anteriores y se han identificado mejoras necesarias.
- Que, es fundamental fomentar la colaboración entre diferentes áreas académicas para enriquecer el proceso educativo.
- Que, las condiciones actuales del entorno educativo requieren ajustes en los procesos para asegurar la pertinencia y relevancia de la formación
- De conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Decreto Supremo N° 010-2017-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, la R.V.M. N° 069-2015-MINEDU que aprueba el Diseño Básico Curricular Nacional de la Educación Superior Tecnológica, Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, y el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa en la Educación Superior Tecnológica", RVM N° 277-2019-MINEDU Aprueban los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica; RVM N° 276-2019-MINEDU, aprueban la Norma Técnica denominada Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de licenciamiento en los IES y EEST. Estando a lo normado y en uso de las facultades que el cargo le confiere;

SE RESUELVE:

Art. 1°.- APROBAR, el Manual de Procesos Administrativos (MPA) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Joaquín Reátegui Medina" – Nauta, Vigente para el año lectivo 2024.

Art. 2°.- DISPONER su vigencia a partir de la fecha dando a conocer a los entes Respetivos.

Art. 3°.- DISPONER la difusión de esta resolución a través de los medios oficiales de comunicación de la Institución.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese,



[Firma]
Mg. ADAM NAUTICORENA-QUINTANILLA
DIRECTOR GENERAL I.E.S.T.P. "JRM" - NAUTA

AMQ/aaph

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

OBJETIVOS

ALCANCE

MARCO NORMATIVO

PROCESO DE ADMISIÓN

DEFINICIÓN

FRECUENCIA

MODALIDADES DE ADMISIÓN

RESPONSABLE

ETAPAS

INSCRIPCIÓN: MODALIDAD EXAMEN DE admisión ORDINARIO

INSCRIPCIÓN MODALIDAD Exoneración de Examen de Admisión

PROCESO DE MATRÍCULA

DEFINICIÓN

CONSIDERACIONES PARA QUE PROCEDA LA MATRÍCULA

MATRÍCULA DE INGRESANTE

RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA EXTEMPORANEA

LICENCIA DE ESTUDIOS O RESERVA DE MATRÍCULA

MATRICULA POR REINGRESO

MATRÍCULA POR REPITENCIA

PROCESO DE TRASLADO

TRASLADO INTERNO POR CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS

TRASLADO INTERNO POR CAMBIO DE TURNO EN EL MISMO PROGRAMA DE ESTUDIOS

TRASLADO EXTERNO

PROCESO DE CONVALIDACIÓN

CONSIDERACIONES PARA QUE PROCEDA LA CONVALIDACIÓN

CONVALIDACIÓN INTERNA

CONVALIDACIÓN EXTERNA

PROCESO DE EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS

CONSIDERACIONES PARA LA EMISIÓN Y REGISTRO DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE PRIMEROS PUESTOS, TERCIO Y QUINTO SUPERIOR

EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS

PROCESO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

CONSIDERACIONES PARA REALIZAR LAS EFSRT

PROCESO DE TITULACIÓN

TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

TRÁMITACIÓN DE LA FICHA DE SANEAMIENTO

TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

PROCEDIMIENTOS PREVIOS A LA SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

TRAMITACIÓN Y SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

TRÁMITES DE REPROGRAMACIÓN DE SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

TRAMITACIÓN PARA RENDIR EL EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

TRAMITACIÓN DEL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

PROCESO DE DUPLICADO DE TÍTULO

TRÁMITE DE DUPLICADO DE DIPLOMA DE TÍTULO

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “JOAQUÍN REÁTEGUI MEDINA”, acoge la responsabilidad de crear condiciones favorables para una gestión eficiente, creativa, ética y de sentido práctico en su entorno administrativo.

El Manual de Procesos de Régimen Académico es un documento de gestión descriptivo, de sistematización normativa, ordenada y secuencial, tiene un carácter instructivo e informativo con el propósito de orientar, facilitar e ilustrar la ruta del flujo de acciones que se ejecutan en los trámites o peticiones que realicen los usuarios internos y externos. Este Manual está diseñado para gestionar los procedimientos proporcionando una atención seria, organizada, dinámica, oportuna, eficiente y de bajo costo. Cada procedimiento tiene una hoja de trámite que muestra en forma ordenada los diferentes pasos o atenciones implicadas, garantizando así la objetividad de los mismos

Es obligación de la gestión administrativa, facilitar los mecanismos que permitan el ordenamiento y la simplificación de los procedimientos, para la prestación eficiente y efectiva de los servicios públicos.

El presente Manual de Procesos de Régimen Académico se fundamenta principalmente en la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, el Decreto Supremo que reglamenta esta Ley; así mismo guarda perfecta coherencia con PEI, el Reglamento Institucional y otros documentos de gestión de nuestra institución.

El Manual de Procesos de Régimen Académico ha requerido para su formulación, la participación directa de los actores en cada una de las actividades reguladas en este Manual; la realización de sus procedimientos no son de carácter indefinido, sino de carácter temporal; por cuanto los cambios tecnológicos y la normatividad variante obliga a rediseñarlo, de allí el gran compromiso de los trabajadores de la institución, de seguir trabajando en forma conjunta y colaborativa, para mejorar y actualizar los procedimientos administrativos, cumpliendo con los objetivos y fines que la institución se ha trazado

OBJETIVOS

1. Sistematizar, formalizar, estandarizar y simplificar los pasos y procesos académicos. que brinda nuestra institución, contribuyendo al logro de una gestión eficiente y eficaz.
2. Brindar un instrumento de información de los diferentes procesos académicos, el mismo que responde a un preceptuado normativo
3. Determinar las responsabilidades del personal que atiende a los usuarios
4. Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de trámites en los procesos académicos

ALCANCE

1. Órgano de dirección:
 - a. Dirección General
2. Órganos de línea:
 - a. Unidad Académica
 - b. Jefaturas de Programas de Estudio
3. Órgano de asesoramiento: Consejo Asesor
4. Órgano de apoyo:
 - a. Secretaría Académica
 - b. Área de Administración
 - c. Unidad de Investigación
 - d. Unidad de Formación Continua
 - e. Unidad de Bienestar y Empleabilidad
5. Personal docente
6. Personal administrativo
7. Personal de servicios
8. Estudiantes
9. Postulantes
10. Egresados

MARCO NORMATIVO

1. Constitución Política del Perú
2. Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
3. DS N°010-2017-MINEDU- Reglamento de la ley 30512 y su modificatoria el DS N° 011-2019-MINEDU
4. Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
5. Resolución Vice Ministerial N° 178-2018-MINEDU, Aprueba el CNOF de la educación superior tecnológica y técnico productiva y los LAG para los institutos de educación superior y las escuelas de educación superior tecnológica.
6. Resolución Vice Ministerial N° 277-2019-MINEDU. Modifica nueve (9) LAG de la RVM N° 178-2018.
7. Resolución Vice Ministerial N° 276-2019 Aprueba CBC para Licenciamiento de Institutos de educación superior
8. Resolución Vice Ministerial N° 049-2022-MINEDU. Actualiza los LAG de la RVM N° 178-2018 MINEDU
9. Proyecto Educativo Institucional del IES “República Federal de Alemania”
10. Reglamento Institucional del IEST “República Federal de Alemania”
11. Ley N° 29973 Ley General de la persona con discapacidad, reglamentada por DS N° 002-2014; normas actualizadas en noviembre de 2021
12. Ley N° 28036. Ley de promoción y desarrollo del deporte; modificada por la ley N° 30832 de julio de 2021
13. Ley N° 28592. Crea el Plan Integral de Reparaciones (PIR)
14. RM N° 025-2010-ED (exonera examen admisión a artista calificado)

PROCESO DE ADMISIÓN

DEFINICIÓN

Es el proceso mediante el cual se selecciona los nuevos estudiantes que acceden a una vacante de un programa de estudios ofertados por nuestra institución, que reúnen los requisitos establecidos en las normas vigentes y de acuerdo a las **metas autorizadas por la GREL** para cada programa de estudios.

FRECUENCIA

Se realiza solo **una vez por año**, en la fecha establecida en el *Reglamento de Admisión (mes de marzo)*; teniendo en cuenta: la logística, infraestructura institucional, presupuesto asignado por el Estado y recurso humano disponibles.

MODALIDADES DE ADMISIÓN

1. Examen de Admisión ordinario. Consiste en ocupar en estricto orden de méritos, una de las vacantes ofertadas en la prueba de admisión.
2. Exoneración de Examen de Admisión. Comprende a los postulantes que Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, personas con discapacidad de conformidad con la normativa.

RESPONSABLE

Comisión Institucional de Admisión, cuya finalidad es programar, organizar, implementar, dirigir y supervisar el proceso de Admisión en coordinación con la GREL.

ETAPAS

1. **Convocatoria y difusión a la comunidad del proceso de admisión:** en la página web institucional, redes sociales, radio y televisión de alcance regional.
2. Inscripción de postulantes al examen ordinario y postulantes por exoneración del examen
3. **Publicación de relación de ingresantes exonerados;** para determinar esta relación se tendrá en cuenta: a) si el n° de postulantes excede al n° de vacantes ofertadas, se considerarán los calificativos de los certificados de estudios oficiales.
b) Solo en el caso de los profesionales titulados rendirán una prueba cuyos ítems relacionados al programa de estudios al que postulan; los que no alcancen vacantes tienen derecho a participar en la prueba de examen de admisión ordinario.
4. **Aplicación del examen de admisión ordinario :** Se aplicará el día y hora programados; solo en el caso de una perturbación externa será postergado por la Comisión Institucional de Admisión. La prueba de examen es objetiva constará de 100 ítems con alternativas múltiples y con tarjeta de respuesta, su duración es de

120 minutos. Su contenido temático se estructura de acuerdo a una matriz en la que se fijan los porcentajes de acuerdo a los programas de estudio.

Las acciones ejecutadas por los postulantes desde el ingreso a la institución, durante el desarrollo y término del examen y salida de la institución, obedecen a instrucciones publicadas en el reglamento de admisión y son de estricto cumplimiento.

5. **Publicación de resultados.** El mismo día del examen. La relación de ingresantes incluye tanto a los que aprobaron el examen de admisión como los que ingresaron por exoneración. La relación de ingresantes se publicará por programa de estudio y por turno.

En el examen; en caso de empate en la última vacante, se seleccionará el que tenga mayor puntaje en los certificados de estudio. Los resultados son inapelables.

6. **Matrícula de ingresantes.** Los ingresantes se matricularán en la fecha señalada en el cronograma; de no hacerlo, perderán todo derecho a la vacante, siendo ésta asignada a otro postulante respetando estricto orden de mérito; pero podrán participar en otro proceso de admisión

INSCRIPCIÓN: MODALIDAD EXAMEN DE ADMISIÓN ORDINARIO

OBJETIVO	Cubrir las metas de atención autorizadas por la GREL en los siete Programas de Estudios, con postulantes que concluyeron satisfactoriamente sus estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud dirigida al director General del Instituto, indicando programa de estudios y turno al que postula.2. Certificados de estudios secundarios en cualquiera de sus modalidades, original y copia.3. Copia de DNI4. Ficha de datos personales5. Declaración jurada6. 03 fotos tamaño carné fondo blanco7. Boleta de venta por derecho de admisión
ÓRGANO RESPONSABLE	Unidad Académica, Secretaría Académica y Área de Administración.
DURACIÓN	10 minutos.

RESPONSABLE ↓	PROCESO ↓
Usuario	1. Presenta la carpeta de postulante con los requisitos establecidos líneas arriba e ingresa sus datos en el sistema de inscripción. Genera su ficha de admisión.
Oficina de Admisión	2. Recepciona la carpeta de postulante, verifica los documentos, registra al usuario conforme a la ficha de admisión, imprime el carné y entrega al postulante.
Postulante	3. Recibe el carné de postulante y verifica la conformidad de sus datos. Comprobada la conformidad el postulante está apto para rendir el examen de admisión.
Secretaría Académica	4. Verifica la información del sistema de inscripción con los documentos presentados por los postulantes inscritos, y hace entrega de las carpetas de postulantes al secretario de la Comisión Institucional de Admisión.
Comisión Institucional de Admisión	5. Recepciona las carpetas de los postulantes inscritos al proceso de admisión correspondiente.

INSCRIPCIÓN MODALIDAD EXONERACIÓN DE EXAMEN DE ADMISIÓN

OBJETIVO	Cubrir las metas de atención para exonerados autorizadas por la GREL en los siete Programas de Estudios, con postulantes que reúnan los requisitos establecidos.
REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director General del Instituto, indicando programa de estudios. 2. Certificados originales de educación básica en cualquiera de sus modalidades. 3. Copia del DNI. 4. Ficha de datos personales 5. 03 fotos tamaño carné fondo blanco 6. Boleta de venta por derecho de exoneración.

	<p>7. Según el caso de exoneración solicitado, debe adjuntar uno de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acta de haber ocupado uno de los 5 primeros puestos de educación básica visada por la UGEL/GREL. Resolución de discapacidad / carné de CONADISMIMDES / Certificado de discapacidad MINSA o ESSALUD. (Ley n° 29973). Certificado de beneficiario del Programa Integral de Reparaciones en Educación (PIR. Ley n°28592). Copia del título profesional a nombre de la Nación Certificado del IPD y otros documentos que acredite ser un deportista calificado (Ley n° 28036). Documentos sustentatorios y acreditado por el INC o Escuela Nacional Superior de Arte, que lo certifiquen como Artista Calificado (RM n° 025-2010-ED).
ÓRGANO RESPONSABLE	Unidad Académica, Secretaría Académica y Área de Administración.
DURACIÓN	10 minutos.

RESPONSABLE ↓	PROCESO ↓
Usuario	1. Presenta la carpeta de postulante con los requisitos establecidos.
Oficina de Admisión	2. Recepciona la carpeta de postulante, verifica los documentos y registra al usuario conforme a la modalidad de exoneración y de acuerdo a la ficha de admisión. Imprime el carné y entrega al postulante.
Postulante	3. Recibe el carné de postulante y verifica la conformidad de sus datos.
Secretaría Académica	4. Verifica la conformidad de la información del sistema de inscripción con los documentos presentados por los postulantes inscritos de acuerdo a la modalidad de exoneración, y hace entrega de las carpetas de postulantes al secretario de la Comisión Institucional de Admisión.

Comisión Institucional de Admisión	5. Recepciona las carpetas de los postulantes inscritos al proceso de Admisión por exoneración correspondiente.
---	--

PROCESO DE MATRÍCULA

DEFINICIÓN

Es el proceso por el cual un ingresante se adscribe a un programa de estudios, le acredita la condición de estudiante del IESTP "JRM" lo que implica adquirir deberes y derechos en su condición de estudiante. La matrícula se realiza solo una vez, y se ratifica en cada período académico. La matrícula se realiza por unidades didácticas

CONSIDERACIONES PARA QUE PROCEDA LA MATRÍCULA

1. Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que, en el plan de estudios respectivo se consideren prerrequisito.
2. Tienen derecho a matricularse los ingresantes por proceso de admisión, traslado, convalidación, reincorporación y repitencia. En caso de existir alguna variación en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
3. Los estudiantes que salieron desaprobados en alguna unidad didáctica, deberán matricularse nuevamente en esas unidades en calidad de repitencia, en el período que corresponda.
4. La reserva de matrícula o licencia de estudios, es un derecho que le asiste a un estudiante hasta por un máximo de cuatro (4) períodos. El trámite de reservar la matrícula de estudios se solicita, hasta 15 días antes que finalice el período académico en que se encuentra asistiendo el estudiante, después de este plazo sólo procederá si presenta algún problema que le impida realmente continuar con sus estudios, debidamente comprobado. La licencia de estudios, comienza a correr desde el siguiente período
5. Al concluir el plazo de la reserva de matrícula, los estudiantes deben solicitar su reingreso antes del proceso de matrícula; aquellos que no lo hagan incurrir en abandono de estudios, por lo tanto pierden su condición de estudiante.
6. De existir alguna variación en los planes de estudio una vez reincorporado el estudiante se le aplican los procesos de convalidación.
7. El código de matrícula asignado al estudiante, es el número del documento de identidad (DNI) para los nacionales y para los extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Este código es único en toda la duración del programa de estudios.

MATRÍCULA DE INGRESANTE

OBJETIVO	Registrar a los ingresantes y formalizar su condición de estudiantes del IESTP “Joaquín Reátegui Medina”, en el Programa de Estudios que corresponda.
REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haber ocupado una vacante y encontrarse registrado como ingresante en el padrón del examen de admisión. 2. Estar dentro de las fechas indicadas en el cronograma de matrícula, de no ser así pierde su derecho de matrícula.
ÓRGANO RESPONSABLE	Secretaría Académica y Área de Administración.
DURACIÓN	30 minutos desde el canje del voucher por el recibo de pago de derechos, emitido por el Instituto.
RESPONSABLE ↓	PROCESO ↓
Ingresante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se dirige al área de administración y solicita la papeleta para el pago de los derechos de matrícula en el Banco de la Nación. 2. Retorna con el voucher de pago del Banco de la Nación, y se dirige al área de administración o tesorería en donde realiza el canje del mismo por el recibo de pago del instituto.
Programas de Estudios	<ol style="list-style-type: none"> 3. El docente responsable de la matrícula verifica la conformidad de los documentos del ingresante, de acuerdo a los requisitos establecidos en la modalidad de ingreso, luego coloca el sello de matriculado, en la ficha de matrícula y en la papeleta de pago realizado por el ingresante. 4. El ingresante firma la ficha de matrícula. 5. Luego el ingresante recibe la boleta de venta sellada, que acredita la formalización de su matrícula. 6. En seguida, el docente responsable, entrega a Secretaría Académica los listados y documentos de matriculados.
Secretaría Académica	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recepciona los listados y las Fichas de los matriculados, enviados por los Programas de Estudios.

RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

OBJETIVO	Registrar a los estudiantes en el Sistema de Matrícula, conforme al Programa de Estudios, turno y periodo académicos que corresponda.
REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haber aprobado el ciclo anterior. 2. Pago de derecho de ratificación de matrícula. 3. Presentar Fotocheck. 4. Estar dentro de las fechas indiadas en el cronograma (según directiva institucional)
ÓRGANO RESPONSABLE	Área de Administración, Secretaría Académica y Programas de estudios.
DURACIÓN	1 hora
RESPONSABLE ↓	PROCESO ↓
Ingresante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se dirige a su respectivo Programa de Estudios para solicitar la papeleta de pago de derechos de ratificación de matrícula en el Banco de la Nación, previa verificación del FIA. 2. Retorna con el voucher de pago del Banco de la Nación, y se dirige al área de administración en donde realiza el canje del mismo por la boleta de venta del instituto
Programa Académico	<ol style="list-style-type: none"> 3. El personal técnico de Secretaría Académica entrega a los docentes responsables de cada programa de estudios la lista y otros documentos de los estudiantes aptos para la ratificación de matrícula. 4. El docente revisa el FIA y comunica al interesado su situación académica. Si su condición es de invicto procede a registrar la ratificación de matrícula; de tener unidades didácticas desaprobadas (1 o 2), primero se matriculará en éstas, previo pago de los derechos por repitencia (Banco de la nación o tesorería) 5. Acto seguido continuará con el proceso, ratificando su matrícula en el periodo académico que le corresponde. El docente coloca el sello de "matriculado" en la ficha de matrícula y en la boleta de venta del pago realizado por el estudiante. 6. El estudiante firma la ficha de matrícula. 7. El estudiante recibe la boleta de venta sellada, que acredita la formalización de la ratificación de matrícula. 8. El docente, devuelve a Secretaría Académica los listados y demás documentos de los estudiantes que ratificaron matrícula.
Secretaría Académica	<ol style="list-style-type: none"> 9. Recepciona los listados y demás documentos de los estudiantes que ratificaron matrícula en sus programas académicos respetivos.

	10. Procede a elaborar los registros de matrícula por triplicado por cada periodo académico. (saca fotocopias para distribución interna)
Dirección General	11. Verifica los registros de matrícula y si están conformes los aprueba con resolución directoral institucional y remite con oficio a la GREL para su integración correspondiente.

RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA EXTEMPORANEA

Es un proceso que se realiza en un plazo de hasta de acuerdo al cronograma. Está orientada a dar facilidades a los estudiantes que por diversas razones, no pudieron hacerlo a tiempo.

OBJETIVO	Registrar en el sistema la matrícula de los estudiantes, que por alguna causal no ratificaron la misma en los plazos establecidos en el cronograma.
REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haber aprobado el ciclo anterior. 2. Estar dentro del plazo de 07 días después del proceso de ratificación de matrícula. 3. Boleta de venta por pago de derecho de ratificación de matrícula extemporánea (con el recargo correspondiente) 4. Fotocheck.
ÓRGANO RESPONSABLE	Área de Administración y Secretaría Académica.
DURACIÓN	20 minutos
RESPONSABLE	PROCESO
Estudiante	<ol style="list-style-type: none"> 1. En Secretaría Académica recaba la autorización de matrícula. 2. Presenta en tesorería la autorización otorgada en Secretaría Académica, con la copia del FIA y efectúa el pago respectivo.
Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> 3. Emite la boleta de venta por derecho de ratificación de matrícula extemporánea indicando el periodo académico que corresponde, de ser el caso el pago de derechos por repitencia de unidades Didácticas desaprobadas.
Secretaría Académica	<ol style="list-style-type: none"> 4. Efectúa el proceso de la matrícula extemporánea, previa verificación de la situación académica que se muestra en el FIA. Si está conforme entrega al estudiante la boleta de venta sellada.
Estudiante	<ol style="list-style-type: none"> 5. Firma la ficha de matrícula y recibe la boleta de venta con el sello de "matriculado".
Secretaría Académica	<ol style="list-style-type: none"> 6. Incorpora o agrega al estudiante en el registro de matrícula del Programa de Estudios, y turno que corresponda.

LICENCIA DE ESTUDIOS O RESERVA DE MATRICULA

OBJETIVO	Conceder el derecho que tiene el estudiante de interrumpir sus estudios hasta por cuatro semestres consecutivos por razones debidamente justificadas (salud, motivos familiares, trabajo, etc)
REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de licencia de estudios o reserva de matrícula, adjuntando documentos sustentatorios. 2. Boleta de venta por derecho de licencia de estudios o reserva de matrícula. 3. Estar dentro del plazo concedido para este trámite (según cronograma)
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General, Secretaría Académica y Área de Administración.
DURACIÓN	El trámite se realiza en un máximo de 7 días calendario
RESPONSABLE	PROCESO
Estudiante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se dirige a Secretaría Académica y consulta al personal técnico de su turno sobre la procedencia de su licencia de estudios, de ser procedente. 2. Cancela en tesorería su derecho a licencia de estudios, recibiendo la boleta de venta correspondiente; luego 3. Presenta en mesa de partes la solicitud precisando la información requerida en el FUT y adjuntando los documentos sustentatorios. El expediente es enviado a Dirección General.
Dirección General	4. Solicita a Secretaría Académica el informe correspondiente del peticionario,
Secretaría Académica	5. Elabora informe académico solicitado y lo eleva a Dirección General, adjuntando la FIA.
Dirección General	<ol style="list-style-type: none"> 6. Previa evaluación del informe académico, autoriza la expedición de la Resolución Directoral respectivo. 7. Devuelve el expediente a Secretaría Académica
Secretaría Académica	<ol style="list-style-type: none"> 8. Elabora el Resolución Directoral concediendo licencia de estudios y lo eleva a Dirección General para la firma correspondiente 9. Firmado el Decreto lo archiva. Un original entregará al usuario.
Estudiante	10. Recepciona la Resolución Directoral y además recibe las instrucciones precisas a seguir en su reincorporación a la institución.

MATRICULA POR REINGRESO

OBJETIVO	Registrar en el sistema la matrícula, a los estudiantes que se reincorporan después de cumplir su licencia de estudios o reserva de matrícula.
REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de matrícula por reincorporación. 2. Decreto Directoral que autorizó la licencia de estudios o reserva de matrícula. 3. No haber excedido el límite de los dos años de licencia de estudios a la fecha de la matrícula. 4. Boleta de venta por derecho de matrícula por reingreso. 5. Fotocheck.

ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General, Secretaría Académica y Área de Administración.
DURACIÓN	5 días.
RESPONSABLE ↓	PROCESO ↓
Estudiante	1. Presenta en mesa de partes, solicitud de matrícula por reingreso, en los plazos establecidos; precisando la información requerida en el FUT y adjuntando el Decreto Directoral que autorizó su licencia
Dirección General	2. Envía el expediente a Secretaría Docente solicitando informe académico del estudiante.
Secretaría Académica	3. Realiza el análisis académico en base al FIA, vigencia o cambios de planes de estudios y emite un informe conteniendo la ruta formativa del estudiante. 4. Envía el expediente a Dirección General.
Dirección General	5. En virtud de lo informado por Secretaría Académica, autoriza o deniega la solicitud de matrícula por reincorporación. 6. Si no hubieran cambios en los planes de estudios u otro inconveniente, autoriza la matrícula; pero si hubieron cambios, dispondrá que debe someterse a un proceso de convalidación, en caso sea necesario indicará además al estudiante otras alternativas viables para la continuación de sus estudios
Estudiante	7. Con la autorización expedida por la Dirección General, se dirige a tesorería a pagar los derechos correspondientes
Tesorería	8. Previa verificación de la autorización, emite la boleta de venta por los derechos correspondientes a la matrícula por reincorporación, de ser el caso el estudiante realizará otros pagos de derechos que corresponda.
Secretaría Académica	9. El estudiante se dirige a Secretaría Académica y efectúa el proceso de matrícula por reincorporación, conforme a la autorización y el informe de su situación académica. Si tuviera UDs. por convalidar se le informa que está obligado a solicitar este proceso de inmediato Estando conforme el técnico responsable del turno, coloca el sello de " matriculado " en la ficha de matrícula y en la boleta de venta por el pago realizado por el estudiante. 10. El estudiante firma la ficha de matrícula y receptiona la boleta de venta con el sello de "matriculado". 11. El técnico responsable incorpora o agrega al estudiante en el registro de matrícula del Programa de Estudios, ciclo y turno que corresponda.
Dirección General	12. Expide la Resolución Directoral correspondiente que formaliza su matrícula por reincorporación y lo envía a Secretaría Académica.
Estudiante	13. En mesa de partes receptiona la Resolución Directoral.

MATRÍCULA POR REPITENCIA

La matrícula por repitencia es el proceso mediante el cual un estudiante que salió desaprobado en un período académico (con tres o más UD), se matricula nuevamente en el semestre correspondiente repitiendo solo las UD desaprobadas.

OBJETIVO	Registrar en el sistema la matrícula, a los estudiantes que desaprobaron periodos académicos en años anteriores
REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de matrícula por repitencia. 2. No haber excedido el límite de los dos años a la fecha de la matrícula. 3. Boleta de venta por derecho de matrícula por repitencia. 4. Fotocheck
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General, Secretaría Académica y Área de Administración.
DURACIÓN	5 días
RESPONSABLE	PROCESO
Estudiante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta solicitud de matrícula por repitencia en mesa de partes, en los plazos y horarios establecidos; precisando la información requerida en el FUT.
Secretaría Académica	<ol style="list-style-type: none"> 2. Verifica la existencia de la vacante en el periodo académico, turno y Programa de Estudios petitionado por el estudiante. 3. Realiza el análisis académico en base al FIA, vigencia o cambios de planes de estudios y emite un informe conteniendo la ruta formativa del estudiante. 4. Envía el expediente a Dirección General.
Dirección General	<ol style="list-style-type: none"> 5. En virtud a lo informado por Secretaría Académica, autoriza o deniega la solicitud de matrícula por repitencia. 6. Si no hubieron cambios en los planes de estudios u otro inconveniente, autoriza la matrícula; pero si hubieron cambios, dispondrá que debe someterse a un proceso de convalidación. En caso sea necesario brindará además al estudiante otras alternativas viables para la continuación de sus estudios.
Estudiante	<ol style="list-style-type: none"> 7. Con la autorización expedida por la Dirección General, se dirige a tesorería a pagar los derechos correspondientes
Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> 8. Previa verificación de la autorización, emite la boleta de venta por los derechos correspondientes a la matrícula por repitencia, de ser el caso, el estudiante realizará otros pagos de derechos que corresponda.
Secretaría Académica	<ol style="list-style-type: none"> 9. El estudiante se dirige a Secretaría Académica y efectúa el proceso de matrícula por repitencia, conforme a la autorización y el informe de su situación académica. Estando conforme, el técnico responsable del turno, coloca el sello de “matriculado” en la ficha de matrícula y en la boleta de venta por el pago realizado por el estudiante. 10. El estudiante firma la ficha de matrícula y recepciona la boleta de venta con el sello de “matriculado”. 11. El técnico responsable incorpora o agrega al estudiante en el registro de matrícula del Programa de Estudios, ciclo y turno que corresponda.

Dirección General	12. Expide la Resolución Directoral correspondiente que formaliza su matrícula por repitencia y la envía a Secretaría Académica
Estudiante	13. En mesa de partes, recepciona la Resolución Directoral.

PROCESO DE TRASLADO

TRASLADO INTERNO POR CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS

Es un proceso mediante el cual un estudiante que se encuentra matriculado en un programa de estudios y ha culminado satisfactoriamente por lo menos dos periodos académicos se traslada a otro programa de estudios de la misma institución.

OBJETIVO	Permitir al estudiante que continúe su formación técnico profesional, cambiando a un programa de estudios compatible con su vocación y desarrollo personal.
REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud requiriendo vacante en el nuevo Programa de Estudios. 2. Registrar matrícula actual. 3. Haber aprobado todas las Unidades Didácticas de dos periodos académicos en su actual Programa de Estudios. 4. Boleta de venta por derecho de cambio de programa de estudios (después de ser autorizado el correspondiente traslado)
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General, Unidad Académica y Secretaría Académica.
DURACIÓN	48 horas
RESPONSABLE	PROCESO
Estudiante	1. Presenta solicitud requiriendo vacante en otro Programa de Estudios.
Dirección General	2. Solicita informes académicos del peticionario a Unidad Académica y Secretaría Académica.
Secretaría Académica	<ol style="list-style-type: none"> 3. Verifica: existencia de vacante en el turno y Programa de Estudios indicado, además UD. por convalidar (si las hubieran); luego elabora los informes académicos solicitados. 4. Eleva informes a Dirección General.
Dirección General	<ol style="list-style-type: none"> 5. Previa evaluación del informe remitido por Secretaría Académica, autoriza o deniega la matrícula del estudiante en el nuevo Programa de Estudios. 6. Si autoriza la matrícula, entonces.
Estudiante	7. Con la autorización expedida por la Dirección General, se dirige a tesorería a pagar los derechos correspondientes.
Tesorería	8. Previa verificación de la autorización, emite la boleta de venta por los derechos correspondientes al cambio de Programa de Estudios, de ser el caso, el estudiante realizará otros pagos de derechos que corresponda.
Secretaría Académica	9. El estudiante se dirige a Secretaría Académica y realiza su matrícula en el nuevo Programa de Estudios. El técnico responsable entrega al estudiante su boleta de venta con el

	<p>sello de “matriculado”. Si tuviera UD. por convalidar se le informa que está obligado a solicitar este proceso de inmediato.</p> <p>10. El técnico responsable incorpora al estudiante en el registro de matrícula del nuevo Programa de Estudios, ciclo y turno que corresponda, luego.</p> <p>11. Elabora la Resolución Directoral correspondiente y lo eleva a Dirección General para la firma.</p>
Dirección General	12. Expide la Resolución Directoral correspondiente que formaliza la matrícula por cambio de Programa de Estudios y lo envía a Secretaría Académica para su archivo.
Estudiante	13. En mesa de partes recepciona la Resolución Directoral y el itinerario formativo.

TRASLADO INTERNO POR CAMBIO DE TURNO EN EL MISMO PROGRAMA DE ESTUDIOS

OBJETIVO	Permitir al estudiante la continuación de su formación técnico profesional, en un turno distinto al actual, por motivos atendibles.
REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud requiriendo vacante en el nuevo turno. 2. Registrar matrícula actual. 3. Haber aprobado todas las unidades didácticas de los periodos académicos en su actual turno. 4. Boleta de venta por derecho de cambio de turno (después de ser autorizado el traslado interno respectivo).
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General, Secretaría Académica.
DURACIÓN	24 horas
RESPONSABLE	PROCESO
Estudiante	1. Presenta solicitud requiriendo vacante en un turno distinto al actual, en su mismo Programa de Estudios.
Dirección General	2. Solicita informe académico del petionario a Secretaría Académica.
Secretaría Académica	<ol style="list-style-type: none"> 3. Verifica existencia de vacante en el turno solicitado por el estudiante y emite informe académico. 4. Eleva informe a Dirección General.
Dirección General	<ol style="list-style-type: none"> 5. Previa evaluación del informe remitido por Secretaría Académica, autoriza o deniega la matrícula del estudiante en el nuevo turno. 6. Si existe vacante entonces autoriza la matrícula.
Estudiante	7. Con la autorización expedida por Dirección General, se dirige a Tesorería a pagar los derechos correspondientes.
Tesorería	8. Previa verificación de la autorización, emite la boleta de venta por el concepto de cambio de turno; de ser el caso el estudiante otros pagos que tenga pendiente.
Secretaría Académica	<ol style="list-style-type: none"> 9. El estudiante se dirige a Secretaría Académica y realiza su matrícula en el nuevo turno. El técnico responsable entrega al estudiante su boleta de venta con el sello de “matriculado” 10. El técnico responsable incorpora al estudiante en el registro de matrícula del nuevo turno, luego. 11. Elabora la resolución directoral correspondiente y lo eleva a Dirección General para la firma.

Dirección General	12. Expide la Resolución Directoral correspondiente que formaliza la matrícula por cambio turno y lo envía a Secretaría Académica para su archivamiento
Estudiante	13. En mesa de partes, recepciona la Resolución Directoral.

TRASLADO EXTERNO

OBJETIVO	Permitir al estudiante externo la continuación de sus estudios en el IESTP "Joaquín Reátegui Medina".
REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud requiriendo vacante en un Programa de Estudios. 2. Haber aprobado todas las unidades didácticas en su instituto de origen. 3. Certificado de estudio del instituto de procedencia, visados por la GREL. 4. Certificado de estudio de Educación Básica visados. 5. Boleta de venta por derecho de traslado externo (después de ser autorizado el tramite)
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General, Unidad Académica y Secretaría Académica.
DURACIÓN	48 horas
RESPONSABLE	PROCESO
Estudiante externo	1. En mesa de partes solicita vacante en un Programa de Estudios, turno y periodo académico; adjuntando los requisitos establecidos y en los plazos publicados.
Secretaría Académica	<ol style="list-style-type: none"> 2. Revisa el expediente y emite un informe académico. 3. Verifica la existencia de vacante. 4. Eleva expediente e informe académico a Dirección General.
Dirección General	<ol style="list-style-type: none"> 5. Evalúa el informe académico y la disponibilidad de vacante. 6. En acto público otorga o deniega la autorización de la matrícula por traslado externo. 7. Si autoriza el traslado, entonces:
Estudiante	8. Con la autorización expedida por la Dirección General, se dirige a tesorería a pagar los derechos correspondientes.
Tesorería	9. Previa verificación de la autorización, emite el recibo de pago que corresponde a matrícula por traslado externo; de ser el caso, el estudiante realizará otros pagos adicionales que correspondan a su nueva condición de estudiante del IESTP "JRM".
Secretaría Académica	<ol style="list-style-type: none"> 10. El estudiante se dirige a Secretaría Académica y realiza la matrícula respectiva en el Programa de Estudios, período y turno autorizados. Si tuviera UD's. por convalidar se le informa que está obligado a solicitar este proceso de inmediato. 11. El técnico responsable lo incorpora en el registro de matrícula correspondiente. 12. Elabora la Resolución Directoral de traslado externo y la eleva a Dirección general para la firma.
Dirección General	13. Firma la Resolución Directoral, formalizando la matrícula del nuevo estudiante; luego la envía a Secretaría Académica para su archivo.
Estudiante	14. En mesa de partes recibe una copia de su Resolución Directoral de traslado externo y el itinerario formativo.

PROCESO DE CONVALIDACIÓN

CONSIDERACIONES PARA QUE PROCEDA LA CONVALIDACIÓN

1. La convalidación, es un proceso en el cual se reconocen las capacidades adquiridas de una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación no conduce a un título o certificación, pero permite la continuación en el proceso formativo.
2. La convalidación reconoce un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia en el ámbito laboral.
3. La convalidación entre planes de estudio se realiza en los siguientes casos:
 - a) Cambio de plan de estudios.- cuando el estudiante inicia sus estudios con plan de estudios que ha perdido vigencia y debe continuar con un nuevo plan en la misma institución.
 - b) Cambio de programa de estudios.
4. Respecto a la convalidación entre planes de estudio se debe considerar:
 - a) La unidad didáctica a convalidar debe estar aprobada.
 - b) Realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
 - c) La unidad didáctica a convalidar debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y del mismo nivel de complejidad.
 - d) A la unidad didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios donde continuará estudiando.
5. Respecto a la convalidación por unidades de competencia (en el campo laboral)
 - a) En el caso de certificación de competencias laborales Contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado con la unidad de competencia e indicadores de logro asociados al programa de estudios.
 - b) En el caso de certificación modular; contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociados al programa de estudios a continuar.
 - c) Las unidades de competencias a convalidar deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. Si la Unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
 - d) Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios donde continuará los estudios.
6. No procede la convalidación de las EFSRT en ningún caso de traslado.

CONVALIDACIÓN INTERNA

OBJETIVO	Permitir la continuación de la formación profesional de nuestros estudiantes reconociendo el contenido de los sílabos de las UD. contrastadas: a) En el mismo programa de estudios: repitentes, reingresantes o cambio de planes de estudios, y b) Cambio de programa de estudios: contrastarlos con el contenido de las unidades didácticas del Programa de Estudios en el que continuará estudiando.
REQUISITOS	1. Solicitud dirigida a la Directora General, precisando la o las UD. por convalidar y otros datos necesarios. 2. Boleta de venta por derecho de convalidación. (por cada unidad didáctica). 3. Registrar matrícula en el periodo académico actual.
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General, Unidad Académica, Comisión de Convalidaciones y Secretaría Académica.
DURACIÓN	Primera semana del periodo académico correspondiente
RESPONSABLE	PROCESO
Usuario	1. Presenta solicitud adjuntando los requisitos establecidos.
Dirección General	2. Deriva expediente a Unidad Académica para informe académico de convalidación de la unidad didáctica.
Unidad Académica/Comisión de Convalidaciones	3. La Comisión de Convalidaciones verifica los requisitos, revisa y evalúa el sílabo de la unidad didáctica solicitada, los contrasta con los contenidos de la UD (de los planes de estudios actuales), y establece los porcentajes de homogeneidad, y emiten el informe pertinente. 4. El jefe de Unidad Académica, previa evaluación del informe académico de la convalidación, lo deriva a Dirección General.
Dirección General	5. Autoriza o deniega la conformidad de la convalidación; si está conforme dispone la elaboración de la resolución de convalidación. 6. Envía el expediente a Secretaría Académica.
Secretaría Académica	7. El técnico responsable elabora la resolución de convalidación y la deriva al jefe de la oficina. 8. El jefe de la oficina eleva la resolución a Dirección General para la firma correspondiente.
Dirección General	9. Firma la Resolución de convalidación y la envía a Secretaría Académica para su registro.
Estudiante	10. En mesa de partes, recaba la resolución de convalidación y la hoja de la ruta formativa.

CONVALIDACIÓN EXTERNA

OBJETIVO	Reconocer los estudios realizados en otra institución (planes de estudios, unidades didácticas, módulos formativos, unidades de competencia).
REQUISITOS	1. Solicitud dirigida a la Directora General.

	<p>2. Certificados de estudios superiores del instituto o universidad de procedencia, o certificación de competencias laborales o certificado modular.</p> <p>3. Sílabos de las unidades didácticas aprobadas.</p> <p>4. Boleta de venta por derecho de convalidación.</p>
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General, Unidad Académica, Comisión de Convalidaciones y Secretaría Académica.
DURACIÓN	Primera semana del periodo académico correspondiente
RESPONSABLE	PROCESO
Estudiante externo	1. Presenta solicitud adjuntando los requisitos establecidos.
Dirección General	2. Deriva expediente a Unidad Académica para informe académico de convalidación de unidad didáctica, módulo formativo, certificación de competencias laborales o certificación modular.
Unidad Académica/Comisión de Convalidaciones	<p>3. La Comisión de Convalidación realiza el análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio apoyándose en los sílabos del programa de estudio. En el caso de certificados de competencia laboral deberá contrastar la unidad de competencia y el perfil asociado con la unidad de competencia e indicadores de logro. Y en el caso de la certificación modular contrastar unidad de competencia e indicadores de logro del certificado con los del Programa de Estudios.</p> <p>4. El jefe de Unidad Académica, evalúa el informe académico de la Comisión de Convalidación y otorga los creditajes correspondientes y lo deriva a Dirección General.</p>
Dirección General	<p>5. Autoriza o deniega la conformidad de la convalidación; si está conforme dispone la elaboración de la resolución de convalidación.</p> <p>6. Envía el expediente a Secretaría Académica.</p>
Secretaría Académica	<p>7. El técnico responsable elabora la resolución de convalidación y eleva al jefe de Secretaría Académica.</p> <p>8. El jefe hace el chequeo correspondiente y eleva la resolución a Dirección General para la firma correspondiente</p>
Dirección General	9. Firma la Resolución de Convalidación y la envía a Secretaría Académica para su registro correspondiente.
Estudiante	10. Recaba en mesa de partes la resolución de convalidación y el itinerario formativo.

PROCESO DE EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS

CONSIDERACIONES PARA LA EMISIÓN Y REGISTRO DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS

1. **CONSTANCIA** es un documento que se emite a solicitud de los interesados, de acuerdo a sus intereses. Una constancia se emite por las siguientes razones:
 - a) Estudios realizados o que se están realizando.
 - b) Matrícula en un programa de estudios y turno (diurno/nocturno)
 - c) Situación académica
 - d) Cursos de capacitación o actualización
 - e) Primeros puestos (tercio o quinto superior)
 - f) Asistencia o inasistencia a clases
 - g) Constancia de Egreso
 - h) Título en trámite, entre otros.
2. **CERTIFICADO** es un documento oficial mediante el cual el Instituto certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total (por uno o varios períodos o por todos).
3. El **certificado de estudios** acredita la calificación que obtuvo un estudiante en las UD's del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento que se presenta la solicitud. Este documento se emite conforme al modelo único nacional (RVM N° 049-2022, anexo N° 1A)
4. El **certificado modular** acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, después de aprobar todas las UD(s) y EFSRT de acuerdo al programa de estudios. Este documento se emite de acuerdo al modelo único nacional (RVM N° 049-2022, anexo N° 2A).
5. El **certificado de programa de formación continua** se emite conforme al modelo único nacional (RVM N° 049-2022, anexo N° 11A).
6. Todas las constancias se emiten en modelos definidos por la Institución.
7. La **constancia de egreso** acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las UD's y las EFSRT vinculadas a un programa de estudios.
8. La emisión de una constancia o certificado tiene el mismo proceso desde la presentación de la solicitud hasta su recepción en mesa de partes.
9. Las constancias y certificados emitidos serán registrados en Secretaría Académica.

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS

OBJETIVO	Acredita al estudiante los estudios que realizó o se encuentra realizando indicando el programa de estudios y turno.
REQUISITOS	1. Solicitud dirigida a la Directora General 2. Boleta de venta por pago de derechos.

ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General, Secretaría Académica.
DURACIÓN	01 día
RESPONSABLE ↓	PROCESO ↓
Estudiante	1. Presenta en mesa de partes la solicitud, precisando los datos personales, académicos y adjuntando la boleta de venta de pago de derechos por constancia de estudios. Aquí se le indica que vuelva al siguiente día por su constancia.
Secretaría Académica	2. El técnico responsable verifica la FIA o las actas consolidadas de evaluación del estudiante. 3. Emite informe académico del interesado y lo deriva al jefe de Secretaría Académica para el chequeo correspondiente, luego elabora la constancia respectiva y lo pasa al jefe de Secretaria Académica. 4. El jefe da conformidad y lo eleva a Dirección General para firma.
Dirección General	5. Firma la constancia, previa revisión del informe académico y 6. Lo deriva el expediente a la Secretaría Académica para entrega de documento.
Estudiante	7. Recaba la constancia de estudios en mesa de partes, firmando el cargo de recepción del mismo.

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE PRIMEROS PUESTOS, TERCIO Y QUINTO SUPERIOR

OBJETIVO	Acredita al estudiante el nivel de rendimiento y orden de mérito logrado durante el periodo de los estudios realizados en un Programa de Estudios del IESTP "Joaquín Reátegui Medina".
REQUISITOS	1. Solicitud dirigida a la Directora General. 2. Recibo por pago de derechos correspondientes.
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General, Secretaría Académica.
DURACIÓN	48 horas
RESPONSABLE ↓	PROCESO ↓
Estudiante/Egresado	1. Presenta en mesa de partes la solicitud, precisando los datos personales, académicos y adjuntando la boleta de venta de pago de derechos por la constancia.
Secretaría Académica	2. El técnico responsable verifica los calificativos en la FIA o las actas consolidadas de evaluación del estudiante o egresado. 3. Procede a obtener los promedios por periodo académico obtenidos por el solicitante y los otros estudiantes que registran o registraron matrícula en la misma aula del peticionario. 4. Elabora el cuadro de orden de méritos correspondiente. 5. Elabora la constancia respectiva (primeros puestos, tercio o quinto superior), y lo pasa al jefe de Secretaría Académica. 6. El jefe da conformidad y lo eleva a Dirección General para firma.

Dirección General	7. Firma la constancia, previa revisión del cuadro de orden de méritos y luego. 8. Lo deriva a la Secretaría Académica para su registro.
Estudiante	9. Recaba la constancia solicitada en mesa de partes, firmando el cargo de recepción del mismo.

EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS

OBJETIVO	Acreditar los calificativos obtenidos por el estudiante o egresado, durante los períodos académicos cursados en un Programa de Estudios.
REQUISITOS	1. Solicitud dirigida a la Directora General. 2. Una fotografía tamaño carné. 3. Boleta de venta por derecho de certificado de estudios. 4. Formato oficial del certificado. 5. No tener deudas pendientes (constancia de no adeudos)
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General y Secretaría Académica.
DURACIÓN	03 días hábiles
RESPONSABLE	PROCESO
Estudiante/Egresado	1. Presenta en mesa de partes la solicitud precisando los datos personales, académicos y adjuntando la boleta de venta por derecho de certificado de estudios y otros requisitos.
Secretaría Académica	2. Mesa de partes deriva el expediente al técnico del turno correspondiente para elaborar el certificado. 3. El técnico del turno revisa la FIA o las actas consolidadas de evaluación del interesado. 4. Elabora el record académico de calificativos. 5. Procede a la impresión del certificado de estudios y lo deriva al Jefe de Secretaría Académica. 6. El Jefe de Secretaría Académica verifica la conformidad de los calificativos consignados en el certificado de estudios con el record académico. 7. Firma y sella el certificado dando conformidad al mismo, y eleva a Dirección General para firma.
Dirección General	8. Firma el certificado, previa revisión del expediente y lo deriva a Secretaría Académica para entrega al solicitante.
Estudiante/Egresado	9. Recaba el certificado de estudios en mesa de partes, firmando el cargo de recepción.

PROCESO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

CONSIDERACIONES PARA REALIZAR LAS EFSRT

1. *Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo*, son actividades de índole laboral, que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y complementen los conocimientos, capacidades y/o competencias de su formación profesional; están vinculadas a un determinado Programa de Estudios
2. Se desarrollan en el instituto o en los centros de producción de bienes o servicios laborales (del sector productivo local y/o regional) en convenio, acuerdos u otros tratos con el IES.
3. Se realizan mientras desarrollan el módulo formativo correspondiente (una EFSRT por cada módulo formativo).
4. Cada Programa de Estudios debe planificar el desarrollo de las EFSRT, tanto las que se desarrollan en el IES como las que se realizan en empresas, implementando un plan de trabajo para cada grupo de estudiantes; este **Plan de trabajo** debe considerar la siguiente estructura y contenidos mínimos:
 - a) Denominación del proyecto productivo de bienes y servicios, o actividades conexas a los procesos institucionales o actividades de proyección social, etc.
 - b) Objetivos
 - c) Responsables desde el IESTP o desde las empresas en convenio
 - d) Población objetivo (según el tipo de proyecto)
 - e) Actividades que van a desarrollar durante el desarrollo de las EFSRT
 - f) Cronograma de ejecución
 - g) Número de estudiantes participantes
 - h) Contenidos de aprendizaje vinculados a las EFSRT
 - i) Ficha de evaluación de las EFSRT, a cargo del docente supervisor designado
5. Las EFSRT que se realizan en la Institución se materializan mediante:
 - a) Proyectos productivos de bienes y servicios
 - b) Actividades de proyección social. Como actividades de servicios en salud.
 - c) Emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los estudiantes.
 - d) Actividades conexas a los procesos institucionales.
6. Las EFSRT que se realizan en centros se materializan mediante:
 - a) Proyectos productivos.
 - b) Actividades conexas a los procesos productivos de bienes o servicios de la empresa.
 - c) Emprendimientos, entre otros.

OBJETIVO	Consolidar conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias vinculadas al Programa de Estudios involucrándose en el ámbito laboral.
-----------------	--

REQUISITOS	Estar matriculado en el periodo académico.
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General, Jefatura del Programa de Estudios, y docente asesor.
DURACIÓN	Horas de acuerdo al módulo formativo
RESPONSABLE	PROCESO
Jefatura del Programa de Estudio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designa los docentes supervisores de cada grupo de estudiantes a realizar las EFSRT. 2. Asigna número y nombres de estudiantes a realizar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo al docente supervisor del grupo.
Docente Supervisor	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recepciona de la jefatura del Programa de Estudios la relación del grupo de estudiantes bajo su responsabilidad, para la supervisión. 4. Elabora plantilla con los siguientes datos: nombre y número de horas del módulo formativo, nombres y apellidos del estudiante (de cada uno), razón social y dirección de la empresa, nombre y apellidos del empresario. 5. Asesora al grupo de estudiantes en la elaboración del plan de trabajo de las EFSRT. 6. Presenta en mesa de partes la planilla del grupo de estudiantes con los datos correspondientes.
Mesa de partes	<ol style="list-style-type: none"> 7. Recepciona solicitud (conteniendo la plantilla) presentada por el docente supervisor. 8. Deriva solicitud a Secretaría de Dirección General.
Secretaría de Dirección General	<ol style="list-style-type: none"> 9. Elabora cartas de presentación dirigidas a las diversas empresas de acuerdo a lo especificado en la solicitud. 10. Deriva a Dirección General las cartas de presentación para la firma respectiva.
Docente Supervisor	<ol style="list-style-type: none"> 11. Recoge cartas de presentación en Secretaría de Dirección General y entrega la carta de presentación a cada estudiante
Estudiante	<ol style="list-style-type: none"> 12. Entrega la carta de presentación en la empresa.
Empresa	<ol style="list-style-type: none"> 13. Recibe la carta y entrega el cargo de la recepción de este documento al estudiante
Estudiante	<ol style="list-style-type: none"> 14. Entrega el cargo de la carta al Jefe del Programa de Estudios. 15. Ejecuta las EFSRT en la empresa en un horario y número de días acordado con el responsable la empresa (hasta cumplir el N° de horas establecido en el módulo)
Docente Supervisor	<ol style="list-style-type: none"> 16. Supervisa en forma presencial la ejecución de las EFSRT mediante visitas. (Hasta 02 oportunidades) y en forma virtual durante todo el tiempo que dure el desarrollo de las EFSRT 17. Llena formatos respectivos de la(s) visita(s) de supervisión.
Estudiante	<ol style="list-style-type: none"> 18. Elabora un informe de las actividades ejecutadas en el desarrollo de las EFSRT. 19. Entrega el informe al docente supervisor.
Docente Supervisor	<ol style="list-style-type: none"> 20. Califica las EFSRT con las fichas de evaluación, 21. Llena el registro de las EFSRT. y lo entrega a la jefatura del Programa de Estudios 22. Ingresa las notas en la intranet institucional.

PROCESO DE TITULACIÓN

El título de profesional técnico se emite de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU según RVM n° 049 2022 (anexo n° 5A), teniendo en cuenta las siguientes características:

- a) Papel tamaño A4 de 180 a 220 g,
- b) Foto tamaño pasaporte,
- c) Firma, post firma y sello de la Directora

El título profesional técnico se obtiene en el mismo IESTP, salvo en los casos en que un IESTP haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya sido cerrado, en estos casos el título podrá obtener el en el IESTP “JRM”, previo proceso de convalidación y cumplimiento de los requisitos exigidos por nuestra institución.

El título de profesional técnico se otorga a solicitud del interesado y debe cumplir como mínimo los requisitos de haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional; además, antes de rendir cualquiera de estas evaluaciones de titulación, tiene que tramitar la **ficha de saneamiento** para adjuntar a la solicitud de titulación, los demás requisitos se detallan en cada trámite correspondiente, que se describen a continuación.

Los títulos de profesional técnico emitidos por nuestra institución se registran en el libro de Registro de Títulos del IESTP “JRM” conforme a los códigos proporcionados por el Minedu y luego se solicita al Ministerio de Educación su registro en el Libro de Títulos.

TRÁMITACIÓN DE LA FICHA DE SANEAMIENTO

OBJETIVO	Verificar el cumplimiento de pagos de derechos, la conformidad de la culminación del plan de estudios, la culminación de las experiencias formativas en situación real de trabajo, y otras obligaciones del estudiante con el instituto.
REQUISITOS	1. Formato de la ficha de saneamiento adquirida en tesorería. 2. Haber concluido con el plan de estudios y las experiencias formativas en situación real de trabajo.
ÓRGANO RESPONSABLE	Biblioteca, Jefatura de Unidad Académica, Jefaturas de Programas de Estudios, tesorería y Jefatura del Área de Administración.
DURACIÓN	01 día
RESPONSABLE ↓	TRÁMITES ↓
Egresado	1. Adquiere el formato de la ficha de saneamiento en la oficina de tesorería.
Tesorería	2. Proporciona el formato de la ficha de saneamiento al usuario para acopiar las firmas respectivas.
Egresado	3. Recorre las áreas y oficinas consignadas en el formato la ficha para que cada firma de la conformidad respectiva. 4. Cuando ha obtenido todas las firmas entonces el formato adquiere la categoría de documento con validez para el usuario.

	5. Adjunta este documento ficha de saneamiento , en el expediente destinado a solicitar sustentación de su trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional.
--	--

TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

El Trabajo de Aplicación Profesional está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con emprendimiento e innovación tecnológica.

El trabajo de aplicación profesional podrá ejecutarse y sustentarse por grupos; cada grupo tendrá un máximo de dos (02) integrantes si son del mismo programa de estudios y un máximo de cuatro (04) integrantes si pertenecen a programas de estudios diferentes vinculantes (trabajo de aplicación multidisciplinario).

El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

PROCEDIMIENTOS PREVIOS A LA SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

1. La Dirección General, de acuerdo a un criterio técnico pedagógico, en coordinación con el jefe de Unidad Académica y el jefe de Programa de estudios respectivo, designan a un profesor **asesor** de cada grupo de bachilleres técnicos solicitantes. El asesor tiene como función principal orientar el trabajo de aplicación profesional durante la elaboración del proyecto, ejecución y sustentación.
2. El grupo de bachilleres con las orientaciones del asesor elaboran el proyecto del trabajo de aplicación profesional de acuerdo con un esquema estandarizado para cada programa de estudios, este esquema lo proporciona el jefe del correspondiente programa de estudios.
3. En Mesa de Partes, el grupo de bachilleres técnicos presenta por triplicado, su proyecto de trabajo de aplicación profesional.
4. El proyecto es elevado a Dirección General para ser analizado
5. Dirección General convoca a una reunión de Consejo Asesor a la que los autores del proyecto son invitados a sustentar su proyecto; si hubieran errores será devuelto a los autores para levantar las observaciones correspondientes en un plazo de 07 días y si no existen errores se da por aprobado, entonces el Director y demás autoridades presentes proceden a firmar el proyecto y de esta manera quedan autorizados para ejecutar el proyecto.
6. La ejecución del proyecto tiene un plazo máximo de 45 días (después de su aprobación), de acuerdo a la complejidad del trabajo de aplicación profesional.
7. Culminado el proyecto con el visto bueno del asesor, los integrantes del grupo podrán solicitar la sustentación de su proyecto La sustentación se hará ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (3) personas (presidente, secretario y vocal) y como máximo cinco (5) personas, siguiendo los trámites que se detallan a continuación

TRAMITACIÓN Y SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

OBJETIVO	Demostrar el logro de las capacidades y competencias requeridas en el perfil de egreso, para ejercer la profesión; mediante un trabajo de aplicación profesional.
REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado original de haber aprobado todas las unidades didácticas del plan de estudios del Programa de Estudios. (de 120 créditos). 2. Haber realizado y aprobado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. 3. Certificado que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria. 4. Ficha de saneamiento. 5. res (3) ejemplares anillados del trabajo de aplicación profesional. 6. Pago de derechos de sustentación del trabajo de aplicación profesional
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General, Unidad Académica, Programas de Estudios y Secretaría Académica.
DURACIÓN	01 semana
RESPONSABLE	TRÁMITES
Bachilleres Técnicos/profesional Técnico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitan sustentación del trabajo de aplicación profesional, presentando en Mesa de Partes, un expediente conteniendo: certificados de estudio, actas de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, certificado de inglés o un idioma originario, ficha de saneamiento, derechos de pago de trabajo de aplicación profesional.
Secretaría Académica	<ol style="list-style-type: none"> 2. Mesa de partes: recepciona expediente, luego lo eleva al jefe de la Oficina. 3. Comunica al solicitante el día en que debe presentarse en esta oficina para tomar conocimiento de la fecha y hora de la sustentación de su trabajo de aplicación profesional. 4. Revisa el expediente; si está conforme entonces. 5. Proyecta la Resolución Directoral declarando expedito para sustentar su trabajo de aplicación profesional al solicitante.
Bachilleres Técnicos/profesional Técnico	<ol style="list-style-type: none"> 6. Se presentan en Secretaría Académica en el día indicado y se le informa de la fecha y hora de la sustentación de su trabajo de aplicación profesional. Según cronograma de sustentaciones autorizado por Dirección General, que consta en el acta correspondiente. 7. Firman el acta del cronograma quedando constancia de estar enterados de la fecha y hora que le toca sustentar.
Dirección General	<ol style="list-style-type: none"> 8. Firma las resoluciones de expedito del bachiller técnico. 9. Designa a los miembros del jurado evaluador. formado por tres miembros (pueden formar parte del jurado los docentes de la misma carrera profesional, los jefes de Programas de Estudios y el Jefe de Unidad Académica)

	<p>10. Emite la resolución de autorización de la sustentación del trabajo de aplicación profesional y designación de los miembros del jurado.</p> <p>11. Traslada a Secretaría Académica el expediente y las resoluciones firmadas.</p>
Secretaría Académica	12. Remite el expediente con las resoluciones a jefaturas de Programas de Estudios, para la ejecución de las sustentaciones de los grupos de bachilleres solicitantes.
Bachilleres Técnicos/profesional Técnico	<p>13. Presentarse correctamente vestido y con la indumentaria de trabajo en la fecha y hora establecida para la sustentación del trabajo profesional.</p> <p>14. Prever la disponibilidad de equipos, herramientas, instrumentos, maquinarias, vehículos e insumos requeridos para la sustentación.</p> <p>15. Desarrollar la sustentación en los tiempos previstos.</p>
Programas de Estudios	<p>16. El jefe del Programa de Estudios comunica al docente o docentes miembro(s) del jurado, la fecha y hora de la sustentación.</p> <p>Sustentación del trabajo de aplicación profesional</p> <p>Es un acto protocolar público Deben estar presentes: Todos los miembros del jurado evaluador, el docente asesor, y el grupo de sustentantes y público interesado(si lo hubiera) Se desarrolla como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El presidente del jurado da por iniciado la sustentación del proyecto y concede un tiempo perentorio para la presentación y defensa del proyecto. • Durante la exposición los sustentantes pueden presentar diapositivas y hacer uso de su material preparado para la ocasión • Terminada la exposición los miembros del jurado hacen preguntas a los sustentantes (teniendo como referencia los ejemplares impresos del trabajo en sustentación) produciéndose un dialogo entre ellos. • Acto seguido se retiran los sustentantes y el jurado delibera y evalúa el trabajo presentado • Luego se hace pasar a los sustentantes y el secretario del jurado les da el calificativo logrado en su trabajo de aplicación profesional. • El jurado calificador felicita a los sustentantes en caso de aprobación y luego da por terminado el acto protocolar. <p>17. El jefe de del Programa de Estudios elabora las actas respectivas del proceso y remite dichas actas firmadas por los miembros del jurado, junto con el expediente a Dirección General.</p>
Dirección General	18. Firma las actas de la sustentación del trabajo de aplicación profesional, y junto con el expediente lo deriva a Secretaría Académica.
Secretaría Académica	19. Entrega las actas al interesado, y archiva el expediente del trabajo de aplicación profesional.
Bachilleres Técnicos/profesional Técnico	<p>20. Recaba las actas de la sustentación del trabajo de aplicación profesional y las resoluciones de expedido y jurado.</p> <p>21. Conservar dichos documentos, para ser adjuntados al expediente de expedición del título.</p>

TRÁMITES DE REPROGRAMACIÓN DE SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

OBJETIVO	Otorgar después de 30 días, una nueva oportunidad para la sustentación del trabajo de aplicación profesional, a los bachilleres técnicos, que por alguna causal ajena a su voluntad, fueron impedidos de realizarla en la fecha y hora programada o fueron desaprobados en la primera sustentación
REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar una solicitud de reprogramación de aplicación del examen, indicando los motivos o causales. 2. Haber cumplido con todos los requisitos exigidos en la primera sustentación.
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General y Secretaría Académica.
DURACIÓN	05 días hábiles
RESPONSABLE	TRÁMITES
Bachilleres Técnicos/profesional Técnico	3. Presenta en Mesa de Partes la solicitud dirigida a Dirección General pidiendo reprogramación del trabajo de aplicación profesional, adjuntado recibo de derecho y demás requisitos
Secretaría Académica	<ol style="list-style-type: none"> 4. Mesa de Partes recepciona el expediente y lo deriva al jefe de Secretaría Académica. 5. El jefe de Secretaría Académica proyecta la resolución de reprogramación de la sustentación del trabajo de aplicación profesional y remite a la Dirección General para la firma. 6. Distribuye la resolución, al usuario y a los jurados con 48 horas antes de la sustentación del trabajo de aplicación profesional.
Bachilleres Técnicos/profesional Técnico	<ol style="list-style-type: none"> 7. 48 horas antes es informado de la nueva fecha y hora de la sustentación del trabajo de aplicación profesional. 8. Presentarse correctamente vestido y la indumentaria de trabajo en la nueva fecha y hora establecida para la sustentación. 9. Prever la disponibilidad de equipos, herramientas, instrumentos, maquinarias, vehículos e insumos requeridos. 10. Desarrollar la sustentación en los tiempos previstos.
Programa de Estudios	<ol style="list-style-type: none"> 11. El protocolo de sustentación es el mismo seguido en la primera sustentación: presentación, exposición, debate y evaluación. 12. Los miembros del jurado evalúan al estudiante 13. El jefe del Programa de Estudios elabora las actas respectivas del proceso y remite dichas actas firmadas por los miembros del jurado junto con el expediente a Dirección General.
Dirección General	14. Firma las actas de la sustentación del trabajo de aplicación profesional, y junto con el expediente lo deriva a Secretaría Académica.
Secretaría Académica	15. Entrega dos actas al interesado, y archiva el expediente de la sustentación del trabajo de aplicación profesional.
Bachilleres Técnicos/profesional Técnico	<ol style="list-style-type: none"> 16. Recaba las actas de la sustentación y las resoluciones de expedito y jurado. 17. Conservar dichos documentos, para ser adjuntados al expediente de expedición del título.

EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos mediante una evaluación escrita. En esta modalidad de evaluación para titulación se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

1. El jurado calificador estará integrado como mínimo por dos (2) personas y como máximo por cuatro (4) personas. Los miembros del jurado deben tener especialidades vinculantes al programa de estudios de los sustentantes.
2. Para esta modalidad de evaluación el jefe de cada programa de estudios debe preparar un **banco de preguntas o temas** más relevantes de las unidades didácticas del proceso formativo del estudiante, coherentes con el perfil de egreso, debidamente consensuados con sus docentes del programa de estudios. Deberá mantenerlo lacrado hasta el día del sorteo que se realiza en secretaría académica cuando el bachiller técnico solicite esta modalidad de evaluación para titularse
3. El sorteo del tema debe realizarse 72 horas antes de la sustentación del examen de suficiencia profesional
4. El examen de suficiencia profesional tiene dos partes:
 - a) Prueba escrita tiene un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y
 - b) Evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%)
5. El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios
6. Los bachilleres técnicos tienen hasta tres (3) oportunidades de evaluación por examen de suficiencia profesional para la obtención del título de profesional técnico. Si no logra aprobar en estas tres oportunidades deberá optar por otra modalidad para titulación
7. El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la reevaluación.

TRAMITACIÓN PARA RENDIR EL EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

OBJETIVO	Demostrar el logro de las capacidades y competencias requeridas en el perfil de egreso, para ejercer la profesión; mediante un examen de suficiencia profesional
REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado original de haber aprobado todas las unidades didácticas del plan de estudios del Programa de Estudios. (de 120 créditos). 2. Haber realizado y aprobado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. 3. Certificado que acredita el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria. 4. Ficha de saneamiento. 5. Boleta de pago de derechos de sustentación de examen de suficiencia profesional
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General, Unidad Académica, Programas de Estudios y Secretaría Académica.
DURACIÓN	01 semana
RESPONSABLE	TRÁMITES
Bachilleres Técnicos/profesional Técnico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita el examen de suficiencia profesional, presentando en Mesa de Partes un expediente conteniendo: certificados de estudio, actas de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, certificado de inglés o un idioma originario, ficha de saneamiento, boleta de pago de derechos de examen de suficiencia profesional.
Secretaría Académica	<ol style="list-style-type: none"> 2. Mesa de partes receptiona expediente, luego lo eleva al jefe de la oficina. 3. El jefe de Secretaría Académica revisa el expediente y le da conformidad, luego. 4. Proyecta la Resolución Directoral declarando expedito para rendir su examen de suficiencia profesional al solicitante. 5. Comunica al solicitante la fecha que debe presentarse en esta oficina para el sorteo del tema de examen de suficiencia profesional y para la fijación de la fecha de aplicación del examen.
Bachilleres Técnicos/profesional Técnico	<ol style="list-style-type: none"> 6. Se presenta en Secretaría Académica en la fecha indicada y participa en el acto de sorteo del tema de examen. (los temas son extraídos del banco de preguntas elaborado en el programa de estudios). 7. Participa del acto de fijación de la fecha y hora que le toca rendir el examen.
Dirección General	<ol style="list-style-type: none"> 8. Firma las resoluciones de expedito del solicitante. 9. Designa a los miembros del jurado evaluador. 10. Emite la resolución de la ejecución del examen de suficiencia profesional y designación de los miembros del jurado. 11. Traslada a Secretaría Académica el expediente y las resoluciones firmadas.
Secretaría Académica	<ol style="list-style-type: none"> 12. Remite el expediente con las resoluciones a jefaturas de Programas de Estudios, para la ejecución del examen de suficiencia profesional.
Bachilleres Técnicos/profesional Técnico	<ol style="list-style-type: none"> 13. Una vez conocido el tema del examen, debe prepararse con mucha dedicación a fin aprobarlo y prever la disponibilidad

	<p>de equipos, herramientas, maquinaria, vehículos e insumos requeridos para el examen.</p> <p>14. Presentarse correctamente vestido con el uniforme institucional o con la indumentaria de trabajo correspondiente, en el lugar indicado y en la fecha y hora establecida para rendir el examen.</p> <p>15. Desarrollar el examen de suficiencia profesional en los tiempos previstos.</p>
<p>Programas de Estudios</p>	<p>16. El jefe del Programa de Estudios comunica con la debida anticipación al docente o docentes miembro(s) del jurado, la fecha y hora del examen.</p> <p>Examen de suficiencia profesional Es un acto protocolar público (solo en la segunda parte). Deben estar presentes: el jurado evaluador en pleno, y el sustentante a la hora exacta</p> <p><u>Primera parte prueba escrita</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El secretario del jurado entrega la prueba conteniendo las preguntas del tema sorteado (en Secretaría Académica) y el presidente da por iniciado el examen, concediendo un tiempo perentorio para el desarrollo de la prueba. • Terminado el tiempo, el vocal del jurado recoge la prueba • El jurado en pleno evalúa la prueba y asignan el calificativo correspondiente. <p><u>Segunda parte Sustentación o demostración del tema</u> Puede estar presente el público interesado (si lo hubiera)</p> <ul style="list-style-type: none"> • El presidente del jurado da por iniciada la sustentación del tema y concede un tiempo perentorio. • Durante la exposición los sustentantes pueden presentar diapositivas y hacer uso de su material preparado para la ocasión. • Terminada la exposición los miembros del jurado hacen preguntas al sustentante, produciéndose un debate entre ellos. • Acto seguido se retiran los sustentantes y el jurado delibera y evalúa el desempeño durante la sustentación. <p>La nota final del examen se configura con los pesos evaluativos: Prueba escrita 30% Evaluación práctica o demostrativa (sustentación): 70%</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finalmente se hace pasar al sustentante, el secretario del jurado lee el calificativo final de su examen de suficiencia profesional. Se dan las felicitaciones en caso de aprobación. <p>17. El jefe de del Programa de Estudios elabora las actas respectivas del proceso y remite dichas actas firmadas por los miembros del jurado junto con el expediente a Dirección General.</p>
<p>Dirección General</p>	<p>18. Firma las actas del examen de suficiencia profesional, y junto con el expediente lo deriva a Secretaría Académica.</p>

Secretaría Académica	19. Entrega las actas al interesado, y archiva el expediente del examen de suficiencia profesional.
Bachilleres Técnicos/profesional Técnico	20. Recaba las actas de la sustentación y las resoluciones de expedito y jurado. 21. Conservar dichos documentos, para ser adjuntados al expediente de expedición del título.

TRAMITACIÓN DEL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

OBJETIVO	Otorgar al egresado el Título de Profesional Técnico inscrito en el Registro de Títulos del Ministerio de Educación y en IESTP "Joaquín Reátegui Medina".
REQUISITOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la Directora General. 2. Certificado original de estudios superiores. 3. Certificado original de educación básica. 4. Copia fedateada del diploma de egresado. 5. Copia de D.N.I. 6. Actas de las experiencias formativas en situación real de trabajo. 7. Acta del trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional. 8. Certificado de inglés o lengua originaria. 9. Resoluciones de expedito para titulación 10. Resolución de designación de jurados evaluador. 11. Resolución de reconocimiento de la Directora, General Resolución de reconocimiento del Programa de Estudios. 12. Formato de título. 13. 03 fotos tamaño pasaporte blanco y negro o a colores.
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General y Secretaría Académica.
DURACIÓN	45 días
RESPONSABLE ↓	PROCESO ↓
Bachiller Técnico/Profesional Técnico	1. Solicita expedición del Título de Profesional Técnico, adjuntando el expediente respectivo.
Mesa de partes	2. Recepciona el expediente y lo deriva a la Secretaría Académica.
Secretaría Académica	<ol style="list-style-type: none"> 3. Verifica la conformidad del expediente. 4. Dispone el caligrafiado del título consignando los datos siguientes: nombres y apellidos del titulado, nombre del título, fecha y código de registro institucional. 5. Elabora y firma el consolidado de notas. 6. Elabora y firma el registro de títulos.
Secretaría de Dirección General	7. Redacta el oficio elevando los consolidados de notas firmadas por la Directora General a la Gerencia Regional de Educación
Dirección General	8. Firma el registro de títulos, títulos y envía a Secretaría Académica para remitir al Ministerio de Educación
Secretaría Académica	9. Prepara el expediente de registro y codificación de los títulos con la información siguiente: registro de títulos, consolidado

	de notas, escaneado en formato PDF de los títulos en anverso y reverso, en físico y en digital (CD).
Secretaría de Dirección General	10. Redacta la solicitud de registro y codificación de los títulos, dirigido al Ministerio de Educación.
Área de Administración	11. Remite el expediente de registro y codificación de títulos al Ministerio de Educación.
Secretaría Académica	12. Con el oficio de los códigos de títulos llegados del Ministerio de Educación, envía los títulos para el caligrafiado de los códigos. 13. Registra los títulos en el libro de registro de títulos del IESTP "Joaquín Reátegui Medina", conforme a los códigos proporcionados por el MINEDU. 14. Proyecta la Resolución Directoral de registro de los títulos y lo eleva a Dirección General para la firma de la Directora General
Dirección General	15. Firma la Resolución Directoral de registro de títulos. 16. Dispone la publicación de la fecha y hora para la entrega de títulos en ceremonia especial.
Titulado	17. Recepciona el título y firma el libro de títulos del IESTP "Joaquín Reátegui Medina"

PROCESO DE DUPLICADO DE TÍTULO

TRÁMITE DE DUPLICADO DE DIPLOMA DE TÍTULO

OBJETIVO	Expedir el diploma del duplicado de título por causal de deterioro, pérdida o destrucción.
REQUISITOS	1. Solicitud dirigida a la Directora General. 2. Copia de la resolución de registro o expedición del título. 3. Diploma del título deteriorado de ser el caso. 4. Declaración jurada en caso de la destrucción total del diploma de título. 5. Denuncia policial en caso de pérdida o extravío. 6. Recibo de pagos de derechos.
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General y Secretaría Académica.
DURACIÓN	01 semana
RESPONSABLE	PROCESO
Titulado	1. Realiza el pago en tesorería por concepto de diploma del duplicado de título. 2. Solicita a la Directora General el duplicado del diploma de título adjuntando los requisitos establecidos.
Secretaría Académica	3. Mesa de Partes recepciona el expediente completo, y lo deriva a la Secretaría Académica. 4. El jefe verifica la conformidad del expediente y lo deriva a Dirección General para la autorización del Consejo Asesor.
Dirección General	5. Convoca al Consejo Asesor y deriva el expediente para su pronunciamiento.
Consejo Asesor	6. Recepciona el expediente para su evaluación y dictamen.

	7. Elabora el acta de sesión del Consejo Asesor, en la que autoriza a la Directora General el otorgamiento del diploma del duplicado de título.
Dirección General	8. Con la opinión favorable del Consejo Asesor, traslada el expediente y el acta de autorización para la expedición del diploma del duplicado de título correspondiente.
Secretaría Académica	9. Elabora el proyecto de resolución que otorga el diploma del duplicado de título. 10. Dispone y supervisa el caligrafiado del diploma de título, con la misma información el título original. 11. Registra diploma de duplicado de título en el Libro de Duplicado de Títulos del IES República Federal de Alemania.
Dirección General	12. Firma la Resolución Directoral que otorga el diploma del duplicado de título. 13. Informa al Ministerio de Educación, expedición del diploma del duplicado de título. 14. Dispone la publicación de la fecha y hora de entrega del diploma de duplicado de título.
Titulado	15. Recepciona el diploma de duplicado de título en ceremonia especial, procediendo a firmar el Libro de Duplicado de Títulos.