



**MANUAL DE PROCESOS
ACADEMICOS**

Código:MAPRO16-IESTPM

Versión 06, Año:2026

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR “MORROPÓN”

Creado con R.M N° 380-98-ED – Revalidado con R.D N° 0514 - 2006



***INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO “MORROPÓN”***

LEMA

“ESTUDIO, DEDICACIÓN y TRABAJO”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Revisión Versión 06:
Mg. Julissa del Carmen Ancajima Encalada.

Autorizo:
Mg. Elio Luis Chiroque La Rosa
Director General

ÍNDICE

1. **PRESENTACIÓN**
2. **INTRODUCCIÓN**
3. **BASE LEGAL Y NORMATIVA**
4. **OBJETIVOS DEL MANUAL**
 - 4.1 OBJETIVO GENERAL
 - 4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS
5. **ALCANCE DEL MANUAL**
6. **DEFINICIONES Y SIGLAS**
7. **ORGANIZACIÓN ACADÉMICA INSTITUCIONAL**
 - 7.1 ESTRUCTURA ACADÉMICA
 - 7.2 FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS ACADÉMICOS
8. **MAPA DE PROCESOS ACADÉMICOS**
9. **PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS**
 - 9.1. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN
 - 9.2. PROCEDIMIENTO DE MATRICULA
 - 9.3. PROCEDIMIENTO DE RESERVA DE MATRICULA
 - 9.4. PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE ESTUDIOS
 - 9.5. PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACION Y TRASLADOS
 - 9.6. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIONES
 - 9.7. PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES
 - 9.8. PROCEDIMIENTO DE TITULACION
 - 9.9. PROCEDIMIENTO DE DUPLICADOS DE TITULOS
 - 9.10. PROCEDIMIENTO DE RATIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS
10. **DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS**
11. **GESTIÓN DE REGISTROS ACADÉMICOS**
 - 11.1 TIPOS DE REGISTROS
 - 11.2 CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
 - 11.3 REGISTRO FÍSICO Y DIGITAL
12. **CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA**
13. **VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL**
14. **DISPOSICIONES FINALES**
15. **ANEXOS**
 - 15.1 FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS
 - 15.2 TUPA 2026

PRESENTACIÓN

El **Manual de Procedimientos Académicos (MPA)** del IESTP “Morropón” constituye un instrumento institucional clave para la gestión académica, diseñado con el fin de **ordenar, estandarizar y sistematizar los procesos académicos** que se desarrollan en la institución.

Este manual orienta a estudiantes, docentes y personal administrativo sobre los **trámites, requisitos, plazos y responsables** de cada procedimiento académico, promoviendo la **transparencia, eficiencia y calidad** en la atención y asegurando el cumplimiento de la **normativa vigente**, incluyendo la Ley N.° 30512, su Reglamento y los Lineamientos Académicos Generales del MINEDU.

Asimismo, el MPA se integra con los demás instrumentos de gestión institucional, contribuyendo a la **mejora continua de los procesos**, la **uniformidad en la aplicación de los procedimientos** y el fortalecimiento de la **calidad del servicio educativo** que ofrece el IESTP “Morropón” a su comunidad educativa.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos Académicos (MPA) del IESTP Morropón tiene como finalidad estandarizar y regular los procedimientos académicos institucionales, garantizando su correcta aplicación conforme a la Ley N.º 30512, su Reglamento y los Lineamientos Académicos del MINEDU. Asimismo, orienta a la comunidad educativa sobre los requisitos, plazos y responsables de los trámites académicos, asegurando transparencia, eficiencia y calidad en la gestión, en concordancia con las Condiciones Básicas de Calidad. El MPA constituye un instrumento de gestión institucional de carácter técnico-normativo, indispensable para el adecuado funcionamiento del IESTP Morropón, en tanto permite:

- Estandarizar los procedimientos académicos, garantizando su aplicación uniforme y transparente conforme a la normativa vigente.
- Optimizar el uso de los recursos institucionales, mejorando la eficiencia operativa y reduciendo los tiempos de atención.
- Fortalecer la calidad del servicio educativo, asegurando una atención oportuna y orientada al estudiante.

Facilitar los procesos de supervisión, monitoreo y evaluación institucional en el marco de las Condiciones Básicas de Calidad. En ese sentido, el MPA se constituye en una herramienta clave para la gestión académica y administrativa, alineada a los principios de calidad, eficiencia y mejora continua que rigen la educación superior tecnológica.

El MPA se articula de manera coherente y complementaria con los demás instrumentos de gestión institucional del IESTP Morropón, constituyendo un componente operativo del sistema de gestión institucional. Su relación se expresa principalmente con:

- **Proyecto Educativo Institucional (PEI):** El MPA contribuye a la implementación de los objetivos estratégicos y metas institucionales establecidas en el PEI, especialmente aquellos vinculados a la gestión académica y la calidad educativa.
- **Reglamento Interno y Reglamento Académico:** El MPA desarrolla y operacionaliza los procedimientos académicos establecidos en dichos reglamentos, asegurando su aplicación uniforme y conforme a la normativa.
- **Manual de Organización y Funciones (MOF):** El MPA define las responsabilidades y áreas involucradas en cada procedimiento académico, en concordancia con las funciones asignadas al personal institucional.
- **Plan Anual de Trabajo (PAT):** Los procedimientos establecidos en el MPA contribuyen al cumplimiento de las actividades y acciones programadas en el PAT.
- **Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o documento equivalente:** El MPA se articula con la estructura organizacional y la asignación de responsabilidades institucionales.
- **Otros instrumentos de gestión exigidos por el MINEDU:** El MPA se integra con los instrumentos establecidos en el marco de las Condiciones Básicas de Calidad, asegurando coherencia, trazabilidad y cumplimiento normativo.

De esta manera, el Manual de Procedimientos Académicos fortalece la gestión institucional del IESTP Morropón, al asegurar la articulación entre la planificación estratégica, la normativa interna y la ejecución eficiente de los procesos académicos.

III. MARCO LEGAL Y NORMATIVO:

El presente Manual de Procesos Académicos se sustenta en la normativa vigente que regula la gestión y calidad de los Institutos de Educación Superior Tecnológica y las Escuelas de Educación Superior, garantizando el cumplimiento de los procedimientos académicos internos conforme a la ley. Entre las principales disposiciones legales se encuentran:

1. Ley N.° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su modificatoria, la Ley N.° 31653.
2. Reglamento de la Ley N.° 30512, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 010-2017-MINEDU.
3. Resolución Viceministerial N.° 049-2022-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales y el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica.
4. Resolución Viceministerial N.° 037-2022-MINEDU, que establece orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
5. Resolución Viceministerial N.° 103-2022-MINEDU, que aprueba las Condiciones Básicas de Calidad para la educación superior tecnológica.
6. Otras disposiciones complementarias relacionadas con la movilidad estudiantil, tránsito entre modalidades y gestión académica emitidas por el MINEDU.
7. Reglamento Institucional del IESTP “Morropón” – 2025, que adapta la normativa nacional a la organización y procedimientos internos de la institución.

Estas normas conforman el marco legal que orienta la planificación, ejecución y evaluación de los procesos académicos, asegurando calidad, transparencia y eficiencia en la gestión educativa del IESTP “Morropón”.

IV. OBJETIVO

4.1. Objetivo General

Estandarizar y regular los procedimientos del Área Académica del IESTP “Morropón”, garantizando una gestión académica eficiente, transparente y orientada a la calidad, en cumplimiento de la normativa vigente del sistema de educación superior tecnológica.

4.2. Objetivos Específicos

- Uniformizar los procedimientos académicos, asegurando su aplicación objetiva y coherente en toda la institución.
- Garantizar el cumplimiento del marco normativo vigente, fortaleciendo la legalidad y la transparencia en la gestión académica.

- Optimizar los procesos académicos mediante la mejora de tiempos de atención y el uso eficiente de los recursos institucionales.
- Fortalecer la calidad del servicio educativo, asegurando una atención oportuna y orientada al estudiante.
- Facilitar los procesos de supervisión, monitoreo y evaluación institucional, en concordancia con las Condiciones Básicas de Calidad.

V. ALCANCE:

- Aplicación del MPA a todo el personal académico, administrativo y la comunidad educativa en los procesos académicos del instituto.
- Cobertura de todos los procedimientos de régimen académico (admisión, matrícula, certificaciones, etc.)

VI. DEFINICIONES Y SIGLAS

6.1 Definiciones

- **Admisión:** Proceso académico mediante el cual se selecciona y autoriza el ingreso de postulantes a los programas de estudios del IESTP Morropón, conforme a la normativa vigente del Ministerio de Educación.
- **Matrícula:** Acto académico-administrativo mediante el cual el estudiante formaliza su condición de estudiante regular en un periodo académico determinado, inscribiéndose en un programa de estudios y unidades didácticas correspondientes.
- **Convalidación:** Procedimiento académico que permite el reconocimiento de unidades didácticas o módulos aprobados en otra institución de educación superior, de acuerdo con los criterios y requisitos establecidos por la normativa vigente.
- **Traslado:** Proceso académico mediante el cual un estudiante solicita su cambio de institución o programa de estudios, cumpliendo las condiciones y requisitos establecidos por el MINEDU y la normativa institucional.
- **Licencia de estudios:** Autorización otorgada al estudiante para suspender temporalmente sus estudios por causas debidamente justificadas, conservando su condición académica conforme a la normativa vigente.
- **Evaluación de los aprendizajes:** Proceso continuo y sistemático mediante el cual se valora el logro de las competencias del estudiante, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.
- **Certificación:** Procedimiento mediante el cual la institución acredita oficialmente la aprobación de unidades didácticas, módulos formativos o competencias adquiridas por el estudiante.
- **Grado académico:** Reconocimiento otorgado por la institución a los egresados que cumplen con los requisitos académicos establecidos para la obtención del grado correspondiente, conforme a la normativa vigente.
- **Título profesional técnico:** Documento oficial otorgado por la institución a los egresados que cumplen con los requisitos académicos y administrativos, que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios técnico.

6.2 Siglas

- **MPA:** Manual de Procedimientos Académicos
- **RI:** Reglamento Interno
- **PEI:** Proyecto Educativo Institucional
- **PAT:** Plan Anual de Trabajo
- **CBC:** Condiciones Básicas de Calidad
- **LAG:** Lineamientos Académicos Generales
- **IEST:** Instituto de Educación Superior Tecnológico

7. ORGANIZACIÓN ACADÉMICA INSTITUCIONAL

7.1 Estructura Académica

La organización académica del IESTP “Morropón” está diseñada para garantizar la **gestión eficiente, coordinada y de calidad** de todos los procesos académicos, en cumplimiento de la normativa vigente del sistema de educación superior tecnológica y de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) del MINEDU.

La estructura académica se organiza jerárquicamente de la siguiente manera:

1. **Consejo Asesor:** Órgano colegiado de apoyo estratégico que asesora en la toma de decisiones académicas y supervisa el cumplimiento de la misión institucional.
2. **Dirección General:** Encargada de la dirección y coordinación general de la institución, incluyendo la supervisión de la gestión académica.
3. **Jefatura de Unidad Académica:** Responsable de la planificación, ejecución y evaluación de los programas de estudio, así como del seguimiento del desempeño docente y estudiantil.
4. **Coordinadores del Área Académica:** Supervisan los programas de **Enfermería Técnica y Producción Agropecuaria**, coordinando actividades docentes, evaluaciones y procedimientos académicos específicos.
5. **Otros gestores pedagógicos:**
 - **Jefatura de la Unidad de Formación Continua:** Gestiona programas de capacitación y educación complementaria.
 - **Jefatura de la Unidad de Bienestar Estudiantil:** Promueve y supervisa acciones de apoyo integral al estudiante.
 - **Secretaría Académica:** Administra los registros, matrículas, certificaciones y otros trámites académicos.
 - **Coordinación de Calidad:** Asegura la implementación de estándares de calidad y seguimiento de los procesos académicos.
6. **Docentes supervisores y asesores:**
 - Supervisores de **EFSRT** (Estancias o Experiencias Formativas en el Sector Productivo y Tecnológico).
 - Asesores de **Trabajos de Aplicación para Titulación** y evaluadores de aprendizaje.
 - Jurados de **Examen de Suficiencia Profesional**, además de desarrollar su labor docente regular.

Esta estructura asegura la coordinación entre los diferentes niveles académicos, promoviendo la eficiencia, transparencia y calidad en todos los procedimientos académicos.

7.2 Funciones de los Órganos Académicos

Consejo Asesor:

- Asesorar en decisiones estratégicas académicas.
- Supervisar el cumplimiento de objetivos educativos y normativos.

Dirección General:

- Coordinar la gestión institucional y académica.
- Supervisar la ejecución de los procedimientos establecidos en el MPA.

Jefatura de Unidad Académica:

- Planificar, organizar y evaluar los programas académicos.
- Supervisar la labor docente y la aplicación de los procedimientos académicos.

Coordinadores del Área Académica:

- Coordinar los programas de Enfermería Técnica y Producción Agropecuaria.
- Monitorear la implementación de planes de estudio, evaluaciones y trámites académicos.

Jefaturas de Unidades de Formación Continua y Bienestar Estudiantil:

- Gestionar programas de formación complementaria y acciones de apoyo estudiantil.

Secretaría Académica:

- Administrar matrículas, registros y certificaciones.
- Facilitar la atención de trámites académicos de manera transparente y eficiente.

Coordinación de Calidad:

- Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad en los procesos académicos.
- Monitorear y evaluar la eficacia de los procedimientos del MPA.

Docentes supervisores y asesores:

- Supervisar prácticas, trabajos de aplicación y procesos de titulación.
- Participar como jurados en exámenes de suficiencia profesional.
- Desarrollar labores docentes, promoviendo el aprendizaje y la aplicación práctica de los contenidos.

8. MAPA DE PROCESOS ACADÉMICOS

El **Mapa de Procesos Académicos** del IESTP “Morropón” representa de manera secuencial y estructurada las actividades académicas fundamentales de la institución, garantizando la **eficiencia, calidad y transparencia** en su ejecución. A continuación, se presentan los **principales procesos académicos** organizados por su naturaleza:

8.1 Clasificación de los Procesos

Procesos Misionales (Core)

Son los procesos directamente relacionados con la formación del estudiante, desde su ingreso hasta su titulación y certificación:

- **Proceso de Admisión:** Selección y autorización de ingreso de postulantes a los programas académicos.
- **Proceso de Matrícula:** Formalización del registro de los estudiantes en los programas académicos y asignación de unidades didácticas.
- **Proceso de Reserva de Matrícula:** Reserva de vacantes para el siguiente periodo académico, asegurando la continuidad de los estudiantes.
- **Licencia de Estudios:** Suspensión temporal de los estudios por causas justificadas, con posibilidad de reincorporación.
- **Proceso de Convalidación y Traslados:**
 - **Convalidación:** Reconocimiento de cursos aprobados en otras instituciones.
 - **Traslados:** Cambio de programa académico o institución, respetando los requisitos establecidos.
- **Proceso de Evaluación:** Valoración de los aprendizajes del estudiante mediante evaluaciones, exámenes y proyectos.
- **Proceso de Certificaciones:** Emisión de documentos oficiales que acreditan los módulos y competencias aprobadas por los estudiantes.
- **Proceso de Titulación:** Procedimientos para la obtención del grado académico y título profesional, incluyendo trabajos de aplicación y exámenes de suficiencia profesional.
- **Proceso de Duplicado de Títulos:** Emisión de duplicados de títulos en caso de pérdida o daño.
- **Proceso de Rectificación de Nombres y Apellidos:** Corrección oficial de nombres y apellidos en documentos académicos y títulos.

Procesos de Apoyo

Son aquellos que facilitan y respaldan la ejecución de los procesos misionales:

- Gestión administrativa y soporte a los procesos académicos.
- Coordinación de calidad y evaluación de procedimientos.

Procesos Estratégicos

Orientados a la mejora continua de la gestión académica:

- Planeación y seguimiento de la calidad educativa.
- Implementación de mejoras en los procedimientos académicos.

Procesos de Mejora Continua

Proceso de retroalimentación que busca optimizar la calidad y eficiencia de los procedimientos:

- Monitoreo y evaluación continua de los procedimientos académicos.
- Implementación de mejoras basadas en los resultados de la supervisión y evaluación.

8.2 Representación Gráfica

El mapa de procesos académicos se visualiza de forma jerárquica y secuencial, mostrando la interrelación entre los procesos misionales, de apoyo, estratégicos y de mejora continua.

Procesos Estratégicos

|



Procesos Misionales —► Procesos de Apoyo

|



Procesos de Mejora Continua

Este **Mapa de Procesos** asegura la correcta ejecución de los procedimientos académicos y facilita la supervisión, evaluación y mejora de los mismos.

9. PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS:

- 9.1. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN
- 9.2. PROCEDIMIENTO DE MATRICULA
- 9.3. PROCEDIMIENTO DE RESERVA DE MATRÍCULA
- 9.4. PROCEDIMIENTODE LICENCIA DE ESTUDIOS
- 9.5. PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN Y TRASLADOS
- 9.6. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN
- 9.7. PROCEDIMIENTODE CERTIFICACIONES
- 9.8. PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN
- 9.9. PROCEDIMIENTO DE DUPLICADO DE TÍTULOS
- 9.10. PROCEDIMIENTODE RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS

10. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ACADEMICOS:

10.1 PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN:

El proceso de admisión es un acto que permite elegir entre un conjunto de postulantes, a aquellos que de manera voluntaria, consciente y personal cumplan con el perfil mínimo requerido para ocupar una de las vacantes ofrecidas por el Instituto para los programas de estudio que ofrece.

Modalidades de admisión:

10.1.1 Ordinaria: Se realiza periódicamente a través de un examen de conocimientos, considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes.

10.1.2 Por exoneración: Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente. CARACTERISTICAS:

Población a la que va dirigido	Personas que han concluido sus estudios de la etapa de educación básica en cualquiera de sus modalidades.
Áreas responsables	Unidad Académica, Secretaria Académica
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	De acuerdo a la temporalidad establecida Reglamento de Admisión
Costo al año 2026	S/. 150.00
REQUISITOS	Modalidad Ordinaria: ✓ Copia del D.N.I legalizada del postulante (si en caso es menor de edad se le solicitará la copia de D.N.I a su padre – madre de familia o apoderado debidamente legalizado). ✓ Solicitud de Admisión dirigida a la Directora General. ✓ Ficha de Postulante que contiene los datos personales, ingresado al sistema. ✓ 02 fotografías tamaño carnet ✓ Carnet de vacunación Modalidad por exoneración: ✓ Requisitos especificados en la modalidad ordinaria ✓ Certificado y/o Constancia original que acredite ser deportista calificado, estudiante talentoso, o participar del servicio militar voluntario de las FF.AA del Perú. ✓ Primeros Puestos: Documentos probatorios firmados por el Director de la I.E. de procedencia y visados por la UGEL, correspondiente. ✓ Los Postulantes Exonerados: Deportistas Calificados ✓ Beneficiarios del Programa de Reparaciones de Educación PIR, P ✓ Personas con Discapacidad o Personas Víctimas o familiares de víctimas comprendidas en el DS. Nº 038-2002 ED. ✓ Ficha Socioeconómica actual del Padre de familia del postulante que acredite su situación de extrema pobreza. Modalidad por ingreso extraordinario: ✓ Personas que estén cumpliendo servicio militar obligatorio ✓ Recibo de pago por examen de admisión y Prospecto ✓ Certificado de estudios del 1ero al 5to secundaria, original ✓ Partida de nacimiento Original ✓ Copia DNI. ✓ Fotos tamaño carne. ✓ Constancia de estar realizando servicio militar obligatorio. ✓ Solicitud dirigida al director ✓ Personas con discapacidad. ✓ Recibo de pago por examen de admisión y Prospecto ✓ Certificado de estudios del 1ero al 5to secundaria, original ✓ Partida de nacimiento Original ✓ Copia DNI. ✓ 02 fotos tamaño carne. ✓ Copia Legalizada de Certificado emitido por CONADIS ✓ Solicitud dirigida al director ✓ Personas víctimas del terrorismo (PIR)

	✓ Certificado de estudios del 1ero al 5to secundaria, original ✓ Partida de nacimiento Original ✓ Copia DNI. ✓ Fotos tamaño carne. ✓ Copia Legalizada de Certificado que avale dicha condición. ✓ Solicitud dirigida al director
--	---

PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	DESCRIPCION
Unidad Académica	- Elaboran cuadro con número de vacantes disponibles por cada programa de estudios.
Secretaria	- Recibe el voucher pago del postulante por concepto de examen de conocimientos
Secretaria Académica	- Registra al postulante con copia de su voucher de pago.
Jefe de Unidad Académica	- Recibe la calificación del examen de admisión
Secretaria Académica	- Registran los resultados del proceso de admisión en el REGISTRA y elabora el listado de ingresantes.

10.2 PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA:

Es el proceso mediante el cual, una persona es registrada en un programa de estudios con lo cual acredita la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

Aspectos a tomar en cuenta:

- Se consideran aptos para matricularse los estudiantes que cumplen con los requisitos de acceso establecidos en el reglamento institucional, de conformidad con las normas que emite el MINEDU. (Por concurso de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación)
- Si el ingresante no se matricula dentro de los 20 días hábiles siguientes, de haber iniciado el proceso matricula, y no realiza la reserva de la misma, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria y que no alcanzado vacantes en estricto orden de mérito.
- El IESTP “Morropón”, a solicitud del ingresante o ingresante, según corresponda, puede reservar la matricula antes de iniciar el ciclo o periodo académico.
- El estudiante puede solicitar licencia de estudios, una vez matriculado, y por causas justificadas señaladas en el reglamento institucional.
- El IESTP “Morropón”, otorga becas de estudio totales o parciales destinadas a beneficiar a los estudiantes, teniendo en cuenta el rendimiento académico y/o situación socio económica familiar del estudiante.

- La reincorporación del ingresante o estudiante procede una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudio. Los ingresantes pueden reservar matrícula o licencia de estudio hasta por un máximo de 2 años es decir 4 periodos académicos, perdiendo el derecho de matrícula si no se incorpora en el tiempo establecido.
- El ingresante o postulante, puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de reserva o licencia.
- De existir variación en los planes de estudio, se le aplicarán al estudiante los procesos de convalidación posterior a su reincorporación.
- La reincorporación está sujeta a que exista vacante en el programa de estudio.
- La matrícula se realiza por unidades didácticas verificando la aprobación de aprendizaje previo exigido según plan de estudios.
- El código de matrícula asignado al estudiante, debe ser el número del D.N.I, para nacionales, y para extranjeros se considera el número de Carnet de extranjería o pasaporte.
- El código de matrícula es único en toda la duración del programa de estudio.
- Los alumnos que no hayan cumplido con el proceso de matrícula en la fecha prevista, pueden matricularse de manera extemporánea, de acuerdo a los cupos disponibles.
- La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

Características:

Población a la que va dirigido	Postulantes admitidos Estudiantes regulares Traslados internos y externos Reservaron matrícula Reincorporados Por Convalidación
Áreas responsables	Unidad Académica, Tesorería, secretaría académica
Modalidad de trámite	Presencial o a través de un apoderado con carta poder
Duración del trámite	1 día
Costo al Año 2026	En caso de haberse otorgado beca de estudio, el monto corresponde a la escala determinada según reglamento interno. ENFERMERIA TECNICA "Matrícula de Ingresantes Ordinaria Enfermería Técnica I Ciclo (20 créditos) " S/. 200.00 Ratificación de Matrícula de II Ciclo Ordinaria Enfermería Técnica (20 créditos) S/. 200.00 Ratificación de Matrícula de III Ciclo Ordinaria Enfermería Técnica (19 créditos) S/. 190.00 Ratificación de Matrícula de IV Ciclo Ordinaria Enfermería Técnica (20 créditos) S/. 200.00 Ratificación de Matrícula de V Ciclo Ordinaria Enfermería Técnica

	(22 créditos) S/. 220.00 Ratificación de Matrícula de VI Ciclo Ordinaria Enfermería Técnica (22 credits) S/. 220.00 PRODUCCION AGROPECUARIA Matrícula de Ingresantes Ordinaria Producción Agropecuaria I Ciclo (19créditos) S/190.00 Ratificación de Matrícula de II Ciclo Ordinaria Producción Agropecuaria (19 créditos) S/190.00 Ratificación de Matrícula de III Ciclo Ordinaria Producción Agropecuaria (19créditos) S/190.00 Ratificación de Matrícula de IV Ciclo Ordinaria Producción Agropecuaria (19 créditos) S/190.00 Ratificación de Matrícula de V Ciclo Ordinaria Producción Agropecuaria (22 créditos) S/220.00 Ratificación de Matrícula de VI Ciclo Ordinaria Producción Agropecuaria (16 créditos) S/160.00	
Requisitos	1. Para Ingresantes: ✓ Carpeta del postulante que contiene: ✓ Ficha de inscripción. ✓ Partida de nacimiento original ✓ Certificado de estudio Original ✓ Copia de DNI ✓ 2 fotos tamaño carnet ✓ Boleta de pago por concepto de matrícula 2. Estudiantes regulares ✓ Boleta por el pago de ratificación de matrícula 3. Traslado Interno y Externo. ✓ Boleta por el pago de ratificación de matrícula ✓ Boleta de pago por concepto de traslado externo. 5. Reincorporados ✓ Boleta por el pago de ratificación de matrícula 6. Por convalidación. ✓ Boleta por el pago de la carpeta de convalidación.	
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaría Académica	- Recepciona los documentos del postulante, indicados en los requisitos.
		- Envía la relación de los estudiantes que han pagado matrícula.
		- Realiza la matrícula de los estudiantes al sistema REGISTRA y le otorga al estudiante su boleta de matrícula.
2	Jefe de Unidad Académica	- Informa al postulante o alumno sus horarios y la fecha de inicio de sus clases.

10.3 PROCEDIMIENTO DE RESERVA DE MATRÍCULA:

En este proceso el estudiante solicita postergar su matrícula por un tiempo determinado.

Aspectos a tomar en cuenta:

- Los estudiantes podrán reservar su matrícula hasta por cuatro periodos académicos en caso esté cursando una carrera profesional técnica. Si vencido el plazo de reserva, el interesado no reinicia sus estudios, pierde los derechos de estudiante.
- Los estudiantes que no presenten reserva de matrícula en 02 periodos consecutivos pierden su condición como tales.
- Si el estudiante que por motivos personales requiere reservar su matrícula del período académico de estudios inmediato a su admisión, debe presentar una solicitud de reserva de matrícula debidamente fundamentada; de lo contrario pierde los derechos adquiridos, debiendo presentarse a un nuevo proceso de admisión.
- En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Características:

Población a la que va dirigido	Ingresantes
Áreas responsables	Unidad Académica, Dirección General
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	3 días hábiles
Costo por trámite	S/50.00
Requisitos	✓ Constancia de haber sido admitido. ✓ Voucher de pago por matrícula primer semestre ✓ Voucher de pago por trámite ✓ Solicitud dirigida al Director General quien deriva al área correspondiente.

PROCEDIMIENTO		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiantes	- Realiza el pago por derecho de trámite reserva de matrícula y el pago de la matrícula del primer semestre. - Llena su solicitud, detallando los motivos por el cual requiere la reserva de matrícula - Entrega la solicitud a mesa de partes.
2	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud por parte de mesa de partes, verifica que esté correctamente llenado, y elabora informe.
3	Jefe de Unidad Académica	- Revisa el informe de secretaría Académica y dispone la reserva por el periodo solicitado a través de una resolución directoral.
4	Dirección General	- Firma la resolución, autorizando la reserva de matrícula por el periodo solicitado.
5	Secretaría Académica	- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.

10.4 PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE ESTUDIOS:

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

Aspectos a tomar en cuenta:

- Los estudiantes podrán solicitar su licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro períodos académicos. Si vencido el plazo de licencia, el interesado no reinicia sus estudios, pierde los derechos de estudiante.
- En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Características:

Población a la que va dirigido	Estudiantes regulares
Áreas responsables	Unidad Académica, Dirección General
Modalidad de trámite	Personal
Duración del trámite	3 días hábiles
Costo por trámite	S/ 50.00
Requisitos	✓ Record Académico del estudiante ✓ Solicitud dirigida al Director General quien deriva al área correspondiente. ✓ Voucher de pago por matrícula del semestre que está cursando ✓ Voucher de pago por trámite

PROCEDIMIENTO		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiantes	- Realiza el pago por derecho de licencia de estudio. - Llena su solicitud, detallando los motivos por el cual requiere la licencia de estudio - Entrega la solicitud a mesa de partes.
2	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud por parte de mesa de partes, verifica que esté correctamente llenado, y elabora informe.
3	Jefe de Unidad Académica	- Revisa el informe de secretaría Académica y dispone la licencia de estudio por el periodo solicitado a través de una resolución directoral.
4	Dirección General	- Firma la resolución, autorizando la licencia de estudio por el periodo solicitado.
5	Secretaría Académica	- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.

10.5 PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN Y TRASLADOS:

10.5.1. CONVALIDACIÓN

Es el proceso mediante el cual el Instituto reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Tipos de convalidación

10.5.1.1 Convalidación entre planes de estudio

- **Cambio de plan de estudios:** Estudiante que inició sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y debe continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución licenciada.
- **Cambio de programa de estudios:** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo Instituto u otra institución licenciada.
- **Con la educación secundaria bajo convenio:** Estudiantes que bajo convenio entre el colegio y el IESTP “Morropón” licenciado desarrollan cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

10.5.1.2. Convalidación por unidades de competencia

- **Certificación de competencias laborales:** se convalida la unidad de competencia certificada en un centro de certificación autorizado, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. El certificado debe estar vigente.
- **Certificación modular:** se convalida la o las unidades de competencias descritas en un certificado modular, con las unidades de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación, **el programa de estudios debe estar licenciado y el certificado vigente.**

10.5.1.3. Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

- **Entre planes de estudio:**
 - Se debe tener en cuenta que las U.D deben estar aprobadas
 - El instituto realiza un análisis comparativo de las U.D de ambos planes de estudio apoyándose en los sílabos
 - La U.D contrastada debe tener un mínimo de 80% de contenidos similares.
 - La U.D convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.
- **Por unidades de competencia**
 - El IESTP “Morropón” contrasta la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y del perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro de un programa de estudio.

- Para la certificación modular, el IES contrasta la unidad de competencia e indicadores de logro descrito en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudio.
- Las unidades de competencias contrastadas deben de tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. Si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo, se reconoce el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo se le asigna el total de créditos de acuerdo al plan de estudio del instituto donde continuará los estudios.

Características:

Población a la que va dirigido	Estudiantes ingresantes, regulares, de traslados internos y externos.
Áreas responsables	Unidad Académica, Dirección General
Modalidad de trámite	Personal
Duración del trámite	3 días hábiles
Costo por trámite	Convalidación entre planes de estudios (cambio de planes de estudio, cambio de programa de estudio, con la educación secundaria bajo convenio) S/ 51.50
Requisitos	✓ FUT (solicitud dirigida al Director General.) ✓ Recibo de pago por convalidación, según TUPA ✓ Certificados de trabajo según el tipo de convalidación ✓ Sílabos originales si proviene de otra institución..

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiantes	- Realiza el pago por derecho a trámite. - Llena su solicitud, detallando los motivos por el cual requiere la convalidación de estudio - Entrega la solicitud a mesa de partes.
2	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud por parte de mesa de partes, verifica que esté correctamente llenado, y elabora informe.
3	Jefe de Unidad Académica	- Revisa el informe de secretaría Académica y deriva a unidad académica según programa de estudios para la convalidación, una vez recibido el informe elabora la resolución directoral.
4	Dirección General	- Firma la resolución, autorizando la convalidación de estudio por el periodo solicitado.
5	Secretaría Académica	- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.

10.5.2. TRASLADO:

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto solicitan, siempre que hayan culminado

por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo Instituto o en otro.

10.5.2.1. Traslado Externo: Es el traslado a otro programa de estudios de otro Instituto.

10.5.2.2. Traslado Interno: Es el traslado a otro programa de estudios dentro del mismo Instituto.

Se considera también traslado interno, cuando el estudiante solicita cambio de programa de estudio o de turno. Este está supeditado a la disponibilidad de vacante en el ciclo del turno requerido y al pago de derecho.

TRASLADO EXTERNO (PROVENIENTE DE OTRAS INSTITUCIONES)

Características:

Población a la que va dirigido	Estudiantes de otras instituciones
Áreas responsables	Unidad Académica y Dirección General
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	5 días hábiles.
Costo	S/160.50
Requisitos	✓ Solicitud dirigida al Director General. ✓ Recibo de pago ✓ Certificado de estudios de los semestres cursados emitido por la Institución de procedencia y visados por la Dirección Regional de Educación correspondiente. ✓ Certificado de estudios secundarios visados por la DREP o Ugel correspondiente ✓ Copia de DNI del estudiante o pasaporte y/o carnet de extranjería. ✓ Sílabos visados de las Unidades Didácticas del Programa de Estudios cursados de la Institución de Procedencia. ✓ Partida de nacimiento

PROCEDIMIENTO		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	- Realiza el pago correspondiente. - Llena y presenta la solicitud, adjuntando los requisitos solicitados.
2	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud verifica que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados, y elabora el informe
3	Jefe de Unidad Académica	- Revisa el informe de convalidación por traslado externo, detallando las unidades didácticas a convalidar con sus respectivas notas y las unidades didácticas que debe llevar, a través de una resolución directoral.
4	Dirección General	- Firma la resolución, autorizando la convalidación y traslado externo, proveniente de otra institución, de la parte interesada.

5	Secretaría Académica	- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.
---	----------------------	--

TRASLADO EXTERNO (CAMBIO A OTRAS INSTITUCIONES)

Características:

Población a la que va dirigido	Estudiantes del instituto
Áreas responsables	Dirección General y Unidad Académica
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	15 días hábiles.
Costo	S/148.50
Requisitos	✓ Solicitud dirigida al Director General y envía al área correspondiente. ✓ Copia de DNI del estudiante. ✓ Constancia de no adeudo. ✓ <i>Vouchers</i> de pagos. ✓ Constancia de vacante de la Institución de destino

PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	- Realiza los pagos correspondientes. - Llena la solicitud y adjunta los requisitos solicitados.
2	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud, verifica que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados, y elabora el informe.
3	Jefe de Unidad Académica	- Revisa el informe de traslado externo, detallando las unidades didácticas que ha cursado con sus respectivas notas e indica que estudiante no cuenta con ninguna deuda pendiente, a través de una resolución directoral.
4	Secretaria Académica	- Imprime y fedateada los sílabos solicitados (en caso solicite duplicado). - Elabora e imprime el certificado de estudios
5	Dirección General	- Firma el certificado de estudios. - Firma la resolución, autorizando la convalidación y traslado externo hacia otra institución, de la parte interesada.
6	Secretaria Académica	- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.

TRASLADO INTERNO DE PROGRAMA DE ESTUDIO

Características:

Población a la que va dirigido	Estudiantes del instituto
Áreas responsables	Dirección General y Unidad Académica
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	15 días hábiles.

Costo	Por Trámite S/100.00 Por convalidación de U.D S/51.50
Requisitos	✓ Solicitud dirigida al Área Académica correspondiente. ✓ <i>Vouchers</i> de pagos. ✓ Constancia de vacante del periodo académico solicitado.

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	- Realiza los pagos correspondientes. - Llena la solicitud y adjunta los requisitos solicitados.
2	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud, verifica que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados, y elabora el informe de acuerdo a los sílabos de las unidades didácticas aprobadas.
3	Jefe de Unidad Académica	- Revisa el informe de traslado interno por programa de estudio, detallando las unidades didácticas que ha cursado con sus respectivas notas. - Se determina las unidades didácticas convalidadas y las unidades didácticas que debe de llevar correspondiente al nuevo programa de estudio.
4	Secretaria Académica	- Elabora proyecto de resolución directoral.
5	Dirección General	- Firma el certificado de estudio. - Firma la resolución, autorizando la convalidación y traslado interno.
6	Secretaria Académica	- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.

10.6 PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN:

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

La evaluación es continua y está basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los conocimientos teóricos, saberes prácticos y los valores y actitudes. El docente utiliza diferentes instrumentos de evaluación como: rúbricas, cuestionarios, listas de cotejo, cuestionarios etc.

Aspectos a tomar en cuenta

- La calificación es vigesimal y la nota mínima aprobatoria es 13.

- La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.
- Es responsabilidad de cada docente, informar semanalmente a los estudiantes, sobre sus avances y dificultades correspondiente a la U.D., con la finalidad que el estudiante tenga conocimiento de su situación.
- Si el estudiante acumulara inasistencias injustificadas un porcentaje igual o mayor del 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica, será desaprobado en forma automática, registrando en acta y registro la nota 00; colocando en observaciones DPI (Desaprobado Por Inasistencia).
- Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido a probadas al final de un periodo académico deberán de volverse a llevar.
- Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- La evaluación ordinaria se aplica a los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante el proceso, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación (siempre y cuando hayan obtenido calificativo de 10 a 12), para alcanzar la calificación aprobatoria.
- La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una o dos unidades didácticas para culminar el plan de estudio, siempre que no hayan transcurrido más de tres años.

Características:

Población a la que va dirigido	Alumnos en general
Áreas responsables	Unidad Académica
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	Según programación
Costo	S/. 26.75Evaluación de recuperación S/. 21.40Evaluación extraordinaria
Requisitos	✓ Estar matriculados en la Unidad Didáctica ✓ No haber sobrepasado el 30% de inasistencias. ✓ Promedio de la U.D desaprobada es entre 10 a 12

PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Docente	- Aplicación de instrumentos de evaluación según indicadores de logro de la U.D. - Emite el resultado de las evaluaciones de las unidades didácticas del semestre correspondiente a través del sistema REGISTRA.

	Coordinación	- Recibe informe de fin de semestre con las actas del sistema REGISTRA
	Jefatura de Unidad Académica	- Recibe el informe consolidado de todos los docentes por programas de estudio a través de los coordinadores.
2	Secretaría Académica	- Imprime actas finales. - Emite y entrega boleta de notas a los estudiantes. - Publica relación de estudiantes que ocuparon los primeros puestos.

10.7 PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIONES

Características:

Población a la que va dirigido	Estudiantes Egresados
Áreas responsables	Director General, Unidad Académica.
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	Constancias: 3 días hábiles Certificados: 30 días hábiles.
Costo	Constancia de estudios S/. 25.00 Constancia de egresado S/. 40.00 Certificado Modular S/. 40.00 Constancia de módulo S/.25 Certificado de estudios S/. 118.80 (los seis semestres) Certificado de estudios S/ 19.80 (por cada semestre)
Requisitos	✓ <i>Voucher</i> de pago ✓ Solicitud de trámite ✓ Copia de DNI ✓ Fotografías tamaño pasaporte en fondo blanco (de acuerdo al número de certificados que solicite), solo para la expedición de certificados. ✓ Haber culminado satisfactoriamente las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente del módulo.

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Alumno/Egresado	- Realiza los pagos correspondientes. - Llena la solicitud con los datos requeridos.
2	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos - Elabora la constancia y/o certificado de estudio de acuerdo a lo solicitado. - Deriva a Dirección General para la firma.
3	Dirección General	- Procede a firmar la constancia y/o certificado según corresponda.
4	Secretaría Académica	- Se entrega documento al interesado.

10.8.PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN

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

El IESTP “Morropón” otorga el Título de nivel formativo de profesional técnico (3 años), siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos.

Aspectos a tomar en cuenta:

Trabajo de aplicación profesional:

- Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- El Instituto debe designar a un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (03) personas y con un máximo por cuatro (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipo o infraestructura institucional.

Examen de suficiencia profesional:

- Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.

- Los egresados tienen hasta dos (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

Características:

Población a la que va dirigido	Egresados
Áreas responsables	Unidad Académica y Dirección General.
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	4 meses
Costo	Por conceptos de: ✓ Sustentación del Trabajo de aplicación S/165.00 ✓ Examen suficiencia profesional S/400.00 ✓ Por constancia de no adeudar al I.E.S.T.P.M S/25.00 ✓ Por Constancia de consolidado de las EFSRT S/25.00 ✓ Acta de Titulación (proyecto o examen de suficiencia profesional) S/50.00 ✓ Por Expedición de Certificado de estudios por 6 Semestres S/132.00 ✓ Formato de certificado de estudios por los 6 semestres (S/, 10,00 x semestre) S/.60 ✓ Formato de Título en A-4 de 180 gr - Caligrafiado con sello de agua S/100.00 ✓ Expedición de título S/.110.00
Requisitos	✓ Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional ante jurado calificador. ✓ Recibo de pago. ✓ Dos (2) fotografías en papel mate, tamaño pasaporte, a color, en fondo blanco. ✓ Solicitud de trámite.

PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Egresado	- Presenta solicitud, adjuntando requisitos y vouchers de pago.
2	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados. - Elabora carpeta de la titulación con documentación requerida - Elabora informe de otorgamiento de título.

		- Deriva informe a dirección general para conocimiento y aprobación - Elabora proyecto de resolución - Deriva proyecto de resolución a Dirección General para firma.
3	Dirección General	- Revisa el expediente - Aprueba informe - Firma la documentación necesaria. - Firma resolución de otorgamiento de Título
4	Secretaría Académica	- Ingresa el registro de títulos al Ministerio de Educación y se realiza el seguimiento.
5	Ministerio de Educación	- Envía oficio con los códigos de registros de títulos.
6	Secretaría Académica	- Ingresa los códigos de registro de títulos y los fotocopia. - Llena el libro de registro de títulos.
7	Bachiller Técnico	- Recibe título y Firma el libro de registro de títulos.

10.9 PROCEDIMIENTO DE DUPLICADO DE TÍTULOS

Características:

Población a la que va dirigido	Titulados
Áreas responsables	Unidad Académica, Dirección General,
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	30 días
Costo	S/. 400.00
Requisitos	✓ Solicitud de trámite ✓ Copia de DNI ✓ Dos (2) fotografías en papel mate, tamaño pasaporte, a color, en fondo blanco. ✓ Original de la denuncia policial si es por pérdida y/o robo de título ✓ Formato del grado y/o título deteriorado

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Titulado	- Presenta solicitud, adjuntando requisitos y <i>vouchers</i> de pago.
2	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados. - Elabora carpeta de la titulación con documentación requerida - Elabora informe de otorgamiento de título. - Deriva informe a dirección general para conocimiento y aprobación - Elabora proyecto de resolución

		- Deriva proyecto de resolución a Dirección General para firma.
3	Dirección General	- Revisa el expediente - Aprueba informe - Firma la documentación necesaria. - Firma resolución de otorgamiento de Título
4	Secretaría Académica	- Ingresa el registro de títulos al Ministerio de Educación y se realiza el seguimiento.
5	Ministerio de Educación	- Envía oficio con los códigos de registros de títulos.
6	Secretaría Académica	- Ingresa los códigos de registro de títulos y los fotocopia. - Llena el libro de registro de títulos.
7	EGRESADO	- Recibe título y Firma el libro de registro de títulos.

10.10 PROCEDIMIENTO DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS

Características:

Población a la que va dirigido	Estudiantes y Egresados
Áreas responsables	Unidad Académica, Dirección General,
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	10 días
Costo	S/. 53.50
Requisitos	✓ Solicitud dirigida a la Director general del IESTP "MORROPON". ✓ Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado. ✓ El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los cuales el IESTP "Morropón" incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante - Egresado	- Presenta solicitud, adjuntando requisitos y vouchers de pago.
2	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados. - Elabora documento de rectificación, con documentación requerida - Deriva informe a dirección general para conocimiento - Elabora proyecto de resolución - Deriva proyecto de resolución a Dirección General para

		firma.
3	Dirección General	- Aprueba informe - Firma resolución
4	Secretaría Académica	- Emite documentos rectificadores y archiva documentación - Deriva copia de Resolución a la Dirección Regional de Educación.

11. GESTIÓN DE REGISTROS ACADÉMICOS

La gestión de registros académicos garantiza la **integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información**, fundamental para la transparencia y legalidad de los procesos en el IESTP “Morropón”

11.1 Tipos de registros

- Matrículas y reservas de matrícula
- Evaluaciones y calificaciones
- Certificaciones, títulos y grados
- Solicitudes de convalidación, traslado y licencias de estudio

11.2 Custodia y conservación documental

- Los registros se conservan en condiciones seguras y protegidos contra pérdida o daño.
- Se aplican políticas de acceso restringido según el rol del personal académico del IESTP “Morropón”

11.3 Registro físico y digital

- Todos los documentos son registrados tanto en soporte físico como digital.
- El sistema digital en el IESTP “Morropón” garantiza seguridad, respaldo y fácil acceso para consulta autorizada.

11.4 DISPOSICIONES ACADÉMICAS DEL ESTUDIANTE

11.4.1 Condición de estudiante

Se considera estudiante del IESTP “Morropón” a la persona que ha ingresado mediante proceso de admisión y ha formalizado su matrícula en un programa de estudios autorizado por la institución.

La condición de estudiante se mantiene mientras cumpla con las obligaciones académicas, administrativas y disciplinarias establecidas en el Reglamento del Estudiante y demás normas institucionales.

11.4.2 Asistencia y puntualidad

La asistencia a clases teóricas, prácticas, laboratorios, talleres y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo es obligatoria.

El estudiante que acumule inasistencias injustificadas superiores al treinta por ciento (30%) del total de horas programadas en una unidad didáctica será desaprobado automáticamente.

Las tardanzas reiteradas serán registradas por el docente y consideradas según las disposiciones del Reglamento del Estudiante.

11.4.3 Evaluación de los aprendizajes

Los estudiantes serán evaluados mediante evidencias de desempeño, productos y conocimientos, de acuerdo con los Lineamientos Académicos Generales del MINEDU.

Las evaluaciones serán comunicadas oportunamente mediante los sílabos y cronogramas académicos.

Los resultados serán registrados por el docente en el Sistema REGISTRA dentro de los plazos establecidos por la Secretaría Académica.

11.4.4 Recuperación académica

Los estudiantes que no alcancen el nivel de logro esperado podrán acceder a los mecanismos de recuperación académica establecidos por la institución, conforme a los Lineamientos Académicos Generales y al Reglamento Institucional.

La recuperación académica se realizará dentro de los plazos programados por la Unidad Académica.

11.4.5 Uso del Sistema REGISTRA

Los estudiantes podrán acceder a la información académica relacionada con:

- Matrícula.
- Asistencia.
- Evaluaciones.
- Historial académico.
- Certificaciones.
- Trámites académicos autorizados.

Toda información registrada en el sistema tiene carácter oficial.

11.4.6 Participación en actividades institucionales

Los estudiantes participarán en las actividades académicas, culturales, deportivas, cívicas y de integración organizadas por la institución.

Entre ellas:

- Imposición de chalecos del Programa de Estudios de Producción Agropecuaria.
- Imposición de chaquetas del Programa de Estudios de Enfermería Técnica.
- Celebración por el Día de la Madre.
- Celebración por el Día del Padre.
- Actividades por aniversario institucional.
- Semana Técnica.
- Feria tecnológica.

- Jornadas de innovación.
- Actividades de responsabilidad social.
- Campañas de salud.
- Chocolatada institucional.
- Actividades deportivas, culturales y artísticas.

La participación en estas actividades forma parte de la formación integral del estudiante.

11.4.7 Representación estudiantil

Los estudiantes podrán elegir democráticamente a sus representantes de aula y demás representantes estudiantiles.

Los representantes tendrán las siguientes funciones:

- a) Canalizar propuestas y necesidades estudiantiles.
- b) Coordinar actividades con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- c) Promover la participación responsable de los estudiantes.
- d) Contribuir al mantenimiento del clima institucional.
- e) Apoyar las actividades académicas y extracurriculares programadas por la institución.

I. 11.4.8 Actividades de emprendimiento estudiantil

Los estudiantes podrán organizar y participar en actividades de emprendimiento, innovación tecnológica y producción, relacionadas con su programa de estudios.

Estas actividades deberán contar con autorización institucional cuando involucren el uso del nombre, instalaciones o recursos del Instituto.

II. 11.4.9 Reconocimientos y estímulos

La institución otorgará reconocimientos a los estudiantes que destaquen por:

- Rendimiento académico.
- Liderazgo.
- Innovación.
- Investigación.
- Emprendimiento.
- Participación institucional.
- Actividades deportivas.
- Actividades culturales.
- Representación institucional.

Los estímulos podrán consistir en:

- Diplomas.
- Resoluciones de felicitación.
- Becas parciales.
- Exoneraciones autorizadas.

- Reconocimientos públicos.

11.4.10 Régimen disciplinario

Los estudiantes están sujetos al régimen disciplinario establecido en el Reglamento del Estudiante.

Las faltas leves, graves y muy graves serán atendidas respetando el debido procedimiento, el derecho de defensa y las disposiciones institucionales vigentes.

11.4.11 Protección del estudiante

La institución garantiza:

- El respeto de los derechos fundamentales.
- La prevención del hostigamiento sexual.
- La prevención de toda forma de violencia.
- La igualdad de oportunidades.
- La no discriminación.
- La confidencialidad de los casos que involucren vulneración de derechos.

La atención de estos casos estará a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad .

11.4.12 Seguimiento al estudiante y al egresado

La institución realizará acciones permanentes de:

- Tutoría.
- Consejería.
- Bienestar estudiantil.
- Inserción laboral.
- Seguimiento de egresados.

12. CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA

- El IESTP “Morropón” realiza un **monitoreo permanente** de los procesos académicos para evaluar la eficiencia y eficacia.
- Se han implementado **auditorías internas y evaluaciones periódicas** internas y externas a través de la DREP, MINEDU.
- Se aplican acciones correctivas y mejoras continuas en base a los resultados de seguimiento y supervisión según las auditorías.

13. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- El MPA entra en vigencia a partir de su aprobación por la Dirección General.
- Se revisará y actualizará periódicamente para **incorporar cambios normativos, mejoras en los procedimientos y ajustes institucionales.**

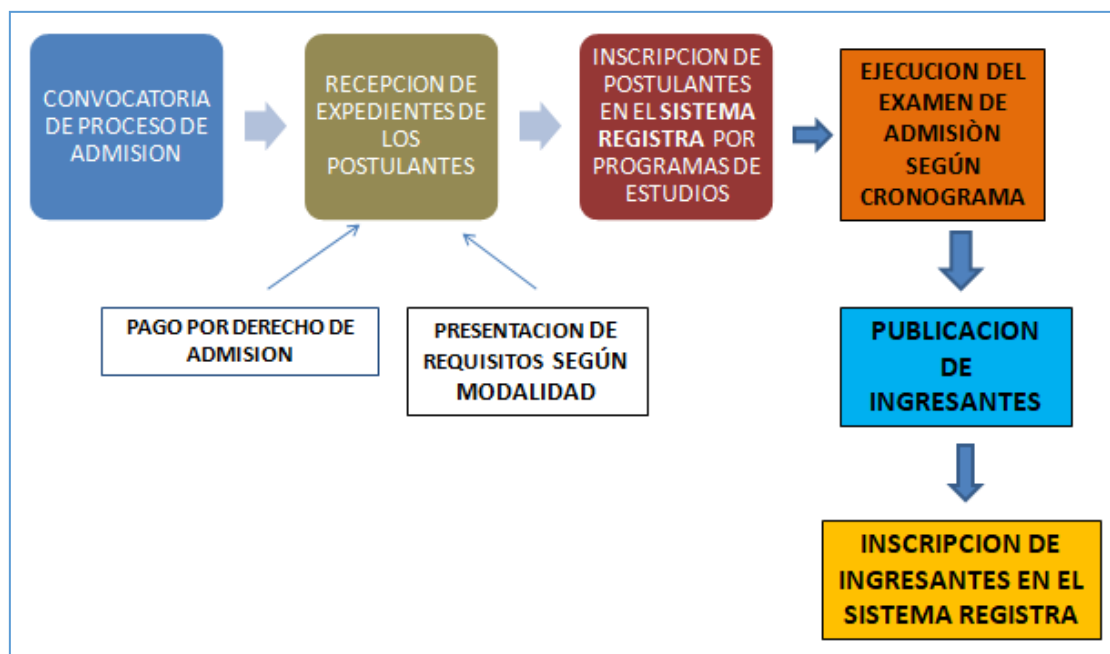
14. DISPOSICIONES FINALES

- Todos los integrantes de la comunidad educativa deben **cumplir y respetar lo establecido en el MPA.**

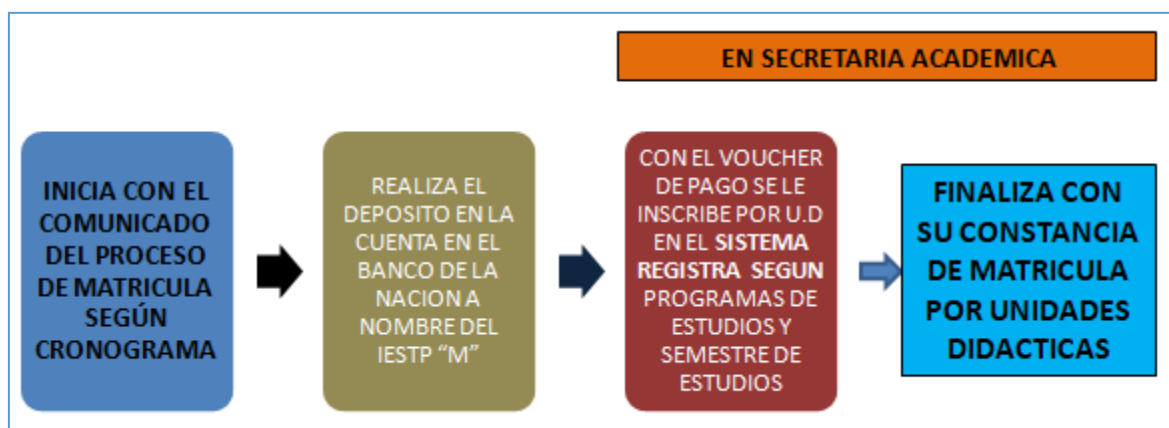
- Cualquier situación no prevista se resolverá de acuerdo con la **normativa institucional y del MINEDU**.
- El MPA constituye un instrumento **oficial, vinculante y obligatorio** para la gestión académica.

15. ANEXOS

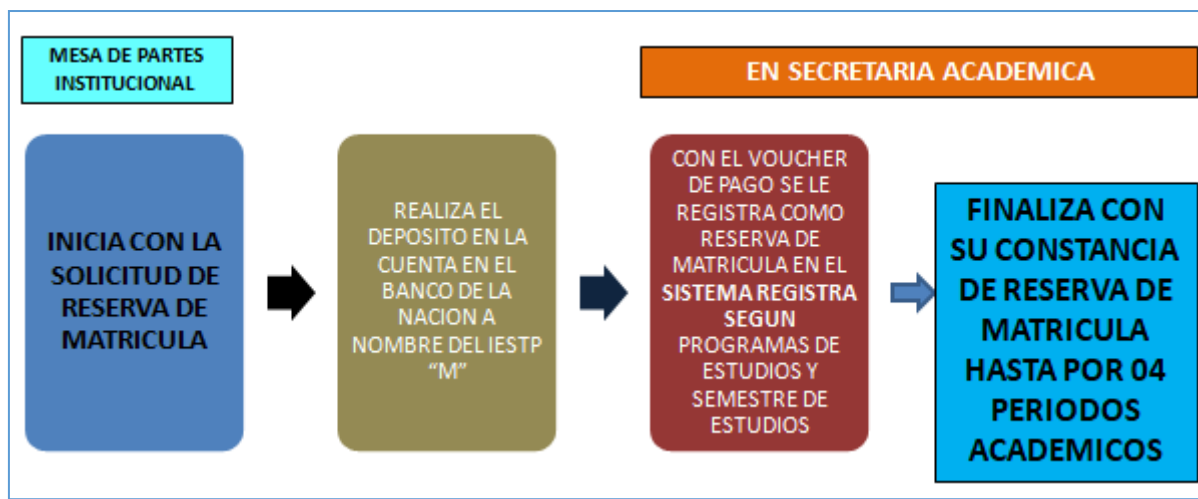
A.1.FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ADMISION



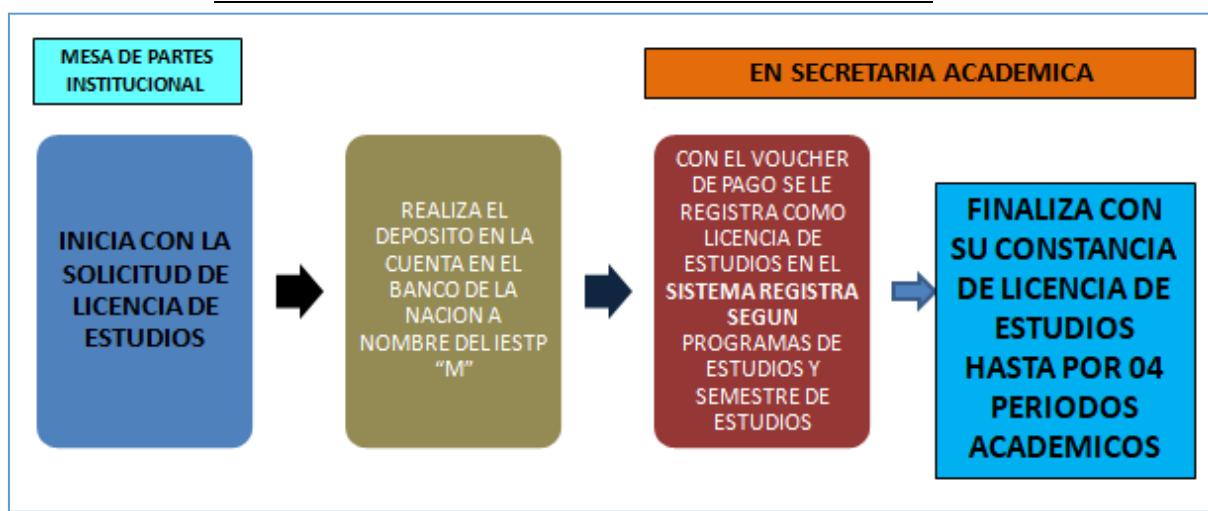
A.2.FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE MATRICULA



A.3.FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RESERVA DE MATRICULA



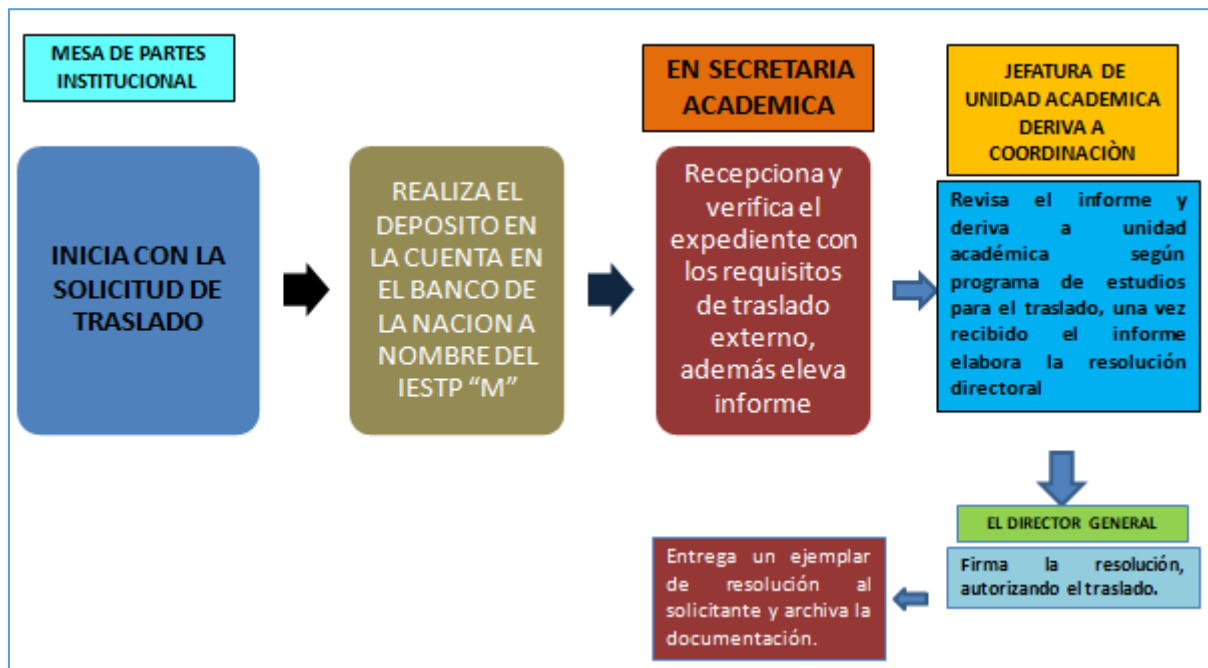
A.4.FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS



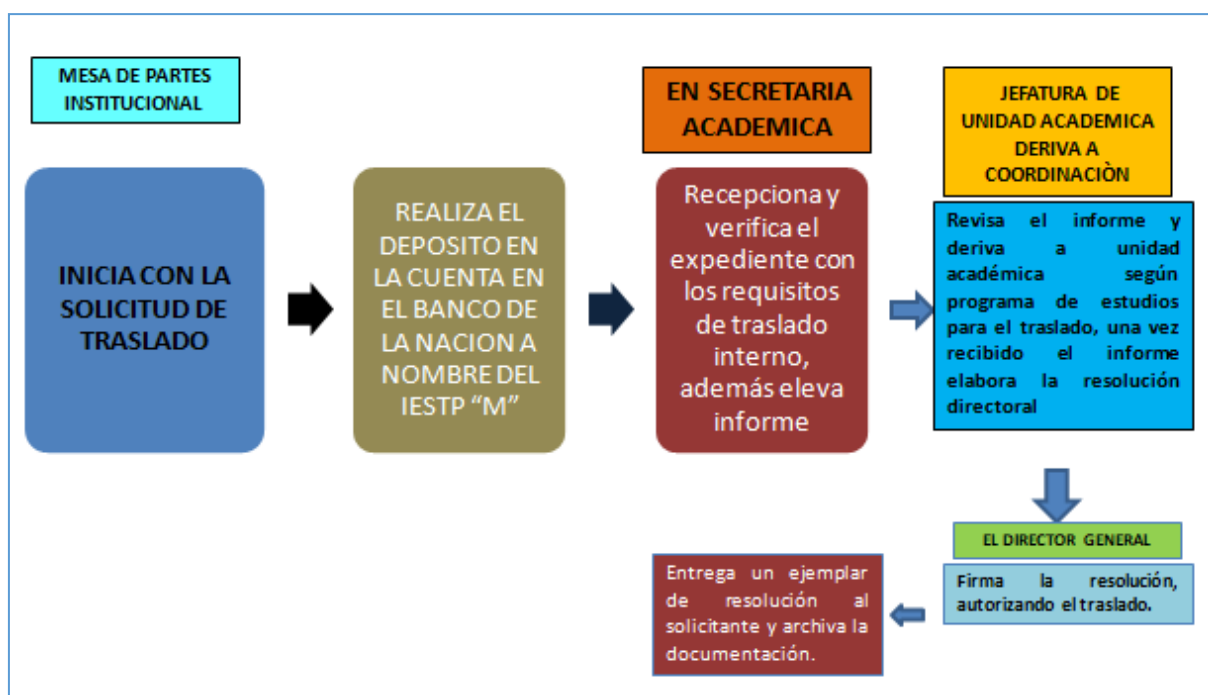
A.5.FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONVALIDACION



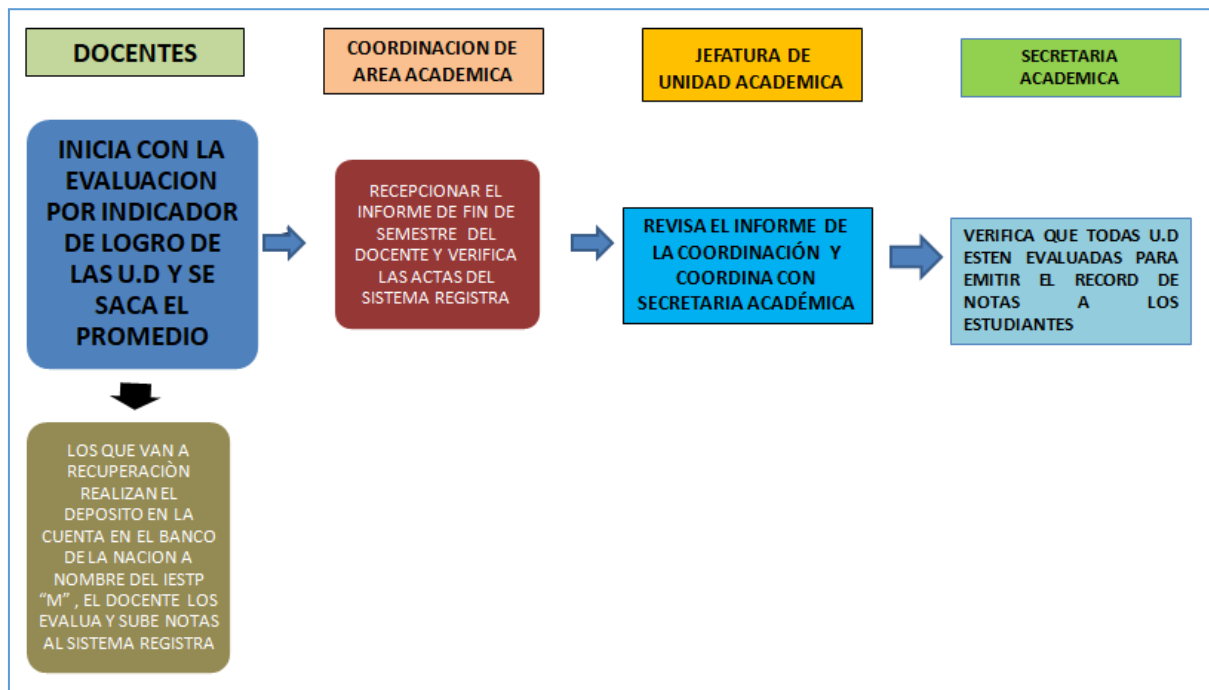
A.6.FLUJOGRAMA DE TRASLADO EXTERNO



A.7.FLUJOGRAMA DE TRASLADO INTERNO



A.8.FLUJOGRAMA DEL SISTEMA DE EVALUACION



A.9.FLUJOGRAMA DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS



A.10.FLUJOGRAMA DE CERTIFICADO MODULAR POR EFSRT



A.11.FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE EGRESO



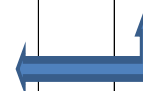
A.12.FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TITULACION



		 		 			
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA) - 2026							
APROBADO CON RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 001-2026-ME-GOB-REG-DREP-IESTPM-D.							
Unidad Impositiva Tributaria (UIT-2026)				5500			
Nº ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	U.I.T. S/. 5,500	REQUISITOS	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	MONTO
TITULACION							
1	Sustentación del trabajo de aplicación	0.03	- Solicitud dirigida al Director. - Constancia de no adeudar - Informe académico de haber aprobado el total de los créditos y/o U.D. - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		165.00
2	Examen suficiencia profesional (Primera opción).		- Solicitud dirigida al Director. - Constancia de no adeudar. - Informe académico de haber aprobado el total de los créditos y/o U.D. - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		400.00
3	Por constancia de no adeudar al I.E.S.T.P.M		- Solicitud dirigida al Director. - informe del Administrador - Constancia de pago	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		25.00
4	Por Constancia de consolidado de las EFSRT		constancia del sector productivo	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		25.00
5	Acta de Titulacion (proyecto o examen de suficiencia profesional)		resolucion que declarar expedito para titulacion	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		50.00
6	Por Expedición de Certificado de estudios por 6 Semestres	0.004	- Solicitud dirigida al Director. - Haber Aprobado los 6 sem Academicos - Inf. Secretario Academico - Recibo de pago	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		132.00
7	Formato de certificado de estudios por los 6 semestres (S/, 10,00 x semestre)			SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		60.00
8	Formato de Título en A-4 de 180 gr - Caligrafiado con sello de agua y stiker			SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		100.00
9	Expedición de título	0.02	- Solicitud dirigida al Director. - Haber aprobado la sustentación Proyecto productivo. / o Examen teorico práctico - Nueve (05) fotos tamaño pasaporte en fondo blanco . - Además de lo indicado en el RM.Nº 311-2018-MINEDU - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		110.00
TOTAL TITULACION POR TRABAJO DE APLICACIÓN							667.00
TOTAL TITULACION POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL							902.00

10	Examen suficiencia profesional (Segunda opción).		- Solicitud dirigida al Director. - Constancia de no adeudar. - Informe académico de haber aprobado el total de los créditos y/o U.D. - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		500.00
OTROS COBROS							
Nº ORD	CONCEPTO DE COBRO	U.I.T. S/ 5,350	REQUISITOS	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	MONTO
1	Certificado Modular s/. 40,00 c/u Agro. S/. 200,00 y Enf. S/. 120,00		- Solicitud dirigida al Director General. - Tres fotografías tamaño pasaporte a color con fondo blanco para Enf. y 05 para Agrop. - Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situación real de trabajo. - Constancia de Notas de U.D. Del MTP y MT matriculados y aprobados. - Pago de derecho de trámite de	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		- 120,00 (Enf.) - 200,00 (P. Agrop.)
2	Certificado de Estudios por semestre o ciclos	0.004	- Solicitud dirigida al Director. - 01 Foto t. pasaporte x cada semestre - Constancia de Notas de U.D. Del MTP y MT matriculados y aprobados. - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		22.00
3	Formato de Certificado de Estudios (S/. 10,00 por semestre)		- Pago en Secretaría	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		60.00
4	Certificado de Estudios Completos (VI Ciclos)		- Pago en Secretaría	SECRETARIA			192.00
5	Inscripción para Admisión		1. Solicitud de inscripción dirigida al Director indicando la carrera que postula, adjuntando la siguiente documentación: 2. Recibo de pago por derecho de Inscripción al Examen de Admisión S/. 150.00 3. Certificado de Estudios de Secundarios Completa y/o CEBA en Original. 4. Partida de Nacimiento Original o fotocopia legalizada. 5. 01 fotos tamaño carnet. 6. Fotocopia de D.N.I. actualizada 7. Carnet de vacunación	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		150.00

6	Matrícula de Ingresantes Ordinaria Enfermería Técnica I Ciclo (20 créditos)	10.00	- haber Aprobado el examen de admisión	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	20	200.00	220
7	Ratificación de Matrícula de II Ciclo Ordinaria Enfermería Técnica (20 créditos)	10.00	- haber Aprobar todas las U.D. del semestre anterior	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	20	200.00	220
8	Ratificación de Matrícula de III Ciclo Ordinaria Enfermería Técnica (19 créditos)	10.00	- haber Aprobar todas las U.D. del semestre anterior	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	19	190.00	209
9	Ratificación de Matrícula de IV Ciclo Ordinaria Enfermería Técnica (20 créditos)	10.00	- haber Aprobar todas las U.D. del semestre anterior	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	20	200.00	220
10	Ratificación de Matrícula de V Ciclo Ordinaria Enfermería Técnica (22 créditos)	10.00	- haber Aprobar todas las U.D. del semestre anterior	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	22	220.00	242
11	Ratificación de Matrícula de VI Ciclo Ordinaria Enfermería Técnica (22 créditos)	10.00	- haber Aprobar todas las U.D. del semestre anterior	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	22	220.00	242
12	Matrícula de Ingresantes Ordinaria Producción Agropecuaria I Ciclo (19 créditos)	10.00	- haber Aprobado el examen de admisión	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	19	190.00	209
13	Ratificación de Matrícula de II Ciclo Ordinaria Producción Agropecuaria (19 créditos)	10.00	- haber Aprobar todas las U.D. del semestre anterior	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	19	190.00	209
14	Ratificación de Matrícula de III Ciclo Ordinaria Producción Agropecuaria (19 créditos)	10.00	- haber Aprobar todas las U.D. del semestre anterior	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	19	190.00	209
15	Ratificación de Matrícula de IV Ciclo Ordinaria Producción Agropecuaria (19 créditos)	10.00	- haber Aprobar todas las U.D. del semestre anterior	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	19	190.00	209
16	Ratificación de Matrícula de V Ciclo Ordinaria Producción Agropecuaria (22 créditos)	10.00	- haber Aprobar todas las U.D. del semestre anterior	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	22	220.00	242
17	Ratificación de Matrícula de VI Ciclo Ordinaria Producción Agropecuaria (16 créditos)	10.00	- haber Aprobar todas las U.D. del semestre anterior	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL	16	160.00	176
18	Matrícula y Ratificación de Matrícula en ambas especialidades Extraordinaria será el 10% Adicional al costo normal.	10% Adicional	- haber Aprobar todas las U.D. del semestre anterior	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL			



19	Costo por trámite de reserva de matrícula		Constancia de haber sido admitido. -Voucher de pago por matrícula primer semestre -Voucher de pago por trámite -Solicitud dirigida al Director General quien deriva al área correspondiente.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		50.00
20	Costo por trámite de licencia de estudios		Solicitud dirigida al Director General quien deriva al área correspondiente. Voucher de pago por matrícula del semestre que está cursando Voucher de pago por trámite	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		50.00
21	Costo por trámite de convalidación entre planes de estudios (cambio de planes de estudio, cambio de programa de estudio, con la educación secundaria bajo convenio)	0.01	General.) Recibo de pago por convalidación, según TUPA Certificados de trabajo según el tipo de convalidación Sílabos originales si proviene de otra institución.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		51.50
22	Constancia de Notas		- Solicitud dirigida al Director. - Comprobante de pago. -Ficha de Matrícula	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		15.00
23	Constancia de Estudios		- Solicitud dirigida al Director. - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		25.00
24	Constancia de Egresado		- Solicitud dirigida al Director. - Comprobante de pago. - Copias de los Const. De Practicas - 01 Foto	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		50.00
25	Constancia de módulo		Solicitud dirigida al Director. - Comprobante de pago. Haber culminado satisfactoriamente las EFSRT	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		25.00
26	Constancia de Vacante		- Solicitud dirigida al Director. - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		15.00
27	Evaluación de recuperación por Unidad Didáctica desaprobado	0.005	- Solicitud dirigida al Director. - Requisitos según D.S.Nº 023-2001-ED (para ISP) - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		27.50
28	Evaluación Extraordinaria	0.004	- Solicitud dirigida al Director. - Documentos probatorios que sustentan el derecho - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		22.00
29	Carpeta de EFSRT (4 créditos+folder)		- Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		50.00

30	COSTO POR TRAMITE DE Traslado Interno		- Solicitud dirigida al Director. - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		100.00
31	TRASLADO INTERNO DE PROGRAMA DE ESTUDIO Y CONVALIDACION		Solicitud dirigida al área Académica correspondiente. -Vouchers de pagos. -Constancia de vacante del periodo académico solicitado.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		51.50
32	TRASLADO EXTERNO (PROVENIENTE DE OTRAS INSTITUCIONES)	0.03	- Solicitud dirigida al Director. - Resolución que autoriza el traslado - Certif. Est. del Sem Acad. Concluido - Constancia de No Adeudar bienes- - Requisitos según D.S.Nº 023-2001-ED (para IST) - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		165.00
33	TRASLADO EXTERNO (CAMBIO A OTRAS INSTITUCIONES)	0.03	☑ Solicitud dirigida al Director General y envía al área correspondiente. ☑ Copia de DNI del estudiante. ☑ Constancia de no adeudo. ☑ Vouchers de pagos. ☑ Constancia de vacante de la Institución de destino	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		148.5
34	Convalidación de U. Didactica para alumnos de traslados	0.01	- Solicitud dirigida al Director. - Resolución que autoriza el traslado - Certif. Est. del Sem Acad. Y Silabus - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		55.00
35	Autorización para titularse en otro I.E.S.T.P.	0.03	- Solicitud dirigida al Director. - Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de origen. - Informe de convalidación de Unidad Didactica - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		165.00
36	Matricula de Modulo desaprobado		- Solicitud dirigida al Director. - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		190.00
37	Carnet de Biblioteca		- Pago en Secretaria	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		10.00
38	Certificado de Capacitación de Informatica		- Solicitud dirigida al Director. - Informe academico de Instructor - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		50.00
39	Certificado de Capacitación en Inglés		- Solicitud dirigida al Director. - Informe academico de Instructor - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		50.00
40	Certificado de Curso de Actualización		- Solicitud dirigida al Director. - Informe academico de Instructor - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		50.00

41	Carnet de Estudiante		- Pago en Secretaria	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		25.00
42	Rectificación de Nombres y apellidos	0.01	- Solicitud dirigida al Director. - Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial. - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		55.00
44	Curso de Ofimática básica (Estudiantes) - Matrícula - Mensualidad		- Inscripción en Secretaria. - Comprobante de Pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		25,00 75,00
45	Curso de Ofimática (Particular Adulto) - Matrícula - Mensualidad		- Inscripción en Secretaria. - Comprobante de Pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		50,00 100,00
46	Curso de Ofimática (Particular Niño) - Matrícula - Mensualidad		- Inscripción en Secretaria. - Comprobante de Pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		30.00 75.00
47	Curso de Ingles (Estudiantes) - Matrícula - Mensualidad		- Inscripción en Secretaria. - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		50,00 100,00
48	Curso de Ingles (Niños) - Matrícula - Mensualidad		- Inscripción en Secretaria. - Comprobante de Pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		25,00 75,00
49	Curso de Actualización (Enf. Y P. Agrop) - 2 meses. - Matrícula - Mensualidad		- Inscripción en Secretaria. - Comprobante de Pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		50.00 150.00
50	Alquiler de aula por día para 25 personas c/proyector, laptop, sonido, e internet		- Solicitud dirigida al Director. - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		300.00
51	Fotocopia Syllabus por unidad didáctica fedateada		- Solicitud dirigida al Director. - Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		5.00
52	Alquiler de Toga		Comprobante de pago	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		30.00
53	Porta título		Comprobante de pago	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		20.00
54	Constancia de Estudios de Término de UD		Comprobante de pago	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		15.00
55	Otorgar Medalla a Titulados		- Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		20.00
56	Alquiler de Módulos Pecuario a estudiantes x Mes		- Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		50.00
57	Busqueda de información de años anteriores		- Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		10.00
58	Fotocopia por página de información solicitada		- Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		0.10
59	Scaneo por página de información solicitada		- Comprobante de pago.	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		0.30
Duplicados							
a)	- Bachiller		1. Solicitud de inscripción dirigida al Director 2. Copia de Voucher	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		-
b)	- título		1. Solicitud de inscripción dirigida al Director 2. Copia de Voucher	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		400.00
c)	- Certificado Modular		1. Solicitud de inscripción dirigida al Director 2. Copia de Voucher	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		40.00
d)	- Certificado de Inglés		1. Solicitud de inscripción dirigida al Director 2. Copia de Voucher	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		30.00
e)	- Certificado de Actualización		1. Solicitud de inscripción dirigida al Director 2. Copia de Voucher	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		30.00
f)	- Constancia de Egresado		1. Solicitud de inscripción dirigida al Director 2. Copia de Voucher	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		50.00
g)	Declaración Jurada		1. Solicitud de inscripción dirigida al Director	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		25.00
h)	- Resolución de títulos (expedido y otorga)		1. Solicitud de inscripción dirigida al Director	SECRETARIA	DIRECTOR GENERAL		15.00

FUENTE: ELABORADO EN REUNION DE GESTORES Y DOCENTES 2026