

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO**

“CARLOS CUETO FERNADINI”



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



2025-2030

COMAS – PERÚ

ÍNDICE

ÍNDICE	1
GLOSARIO TERMINOS DE USO FRECUENTE	3
PRESENTACIÓN	5
CAPÍTULO I. LINEAMIENTOS GENERALES	
1.1. DATOS GENERALES	6
1.2. IDENTIDAD INSTITUCIONAL	7
1.3. VALORES INSTITUCIONALES	7
1.4. BASE LEGAL	8
1.5. ALCANCE	8
1.6. OBJETIVOS	9
1.7. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IESTPCCF	10
CAPITULO II: PROCESOS ACADÉMICOS	
2.1. PROCESOS ADMISION	11
2.2. PROCESO DE MATRICULA	17
MATRICULA INGRESANTES	18
MATRICULA ESTUDIANTES REGULARES	20
MATRICULA POR CAMBIO DE CARRERA	22
MATRICULA POR TRASLADO EXTERNO	22
MATRICULA POR CAMBIO DE TURNO	25
2.3. RESERVA DE MATRICULA	27
2.4. LICENCIA DE ESTUDIOS	28
2.5. REINCORPORACION	30
2.6. CONVALIDACION	33
2.7. CARNET DE MEDIO PASAJE	35
2.8. BECAS DE ESTUDIOS	36
2.9. CETIFICADOS Y/O CONSTANCIAS	36
CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	37
EFSRT	39
CERTIFICADO MODULAR	40
2.10. TITULO PROFESIONAL TECNICO	42
MODALIDADES: TRABAJO DE APLICACION PROFESIONAL	42
EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	43

2.11. EVALUACION	
EVALUACION ORDINARIA	48
EVALUACION EXTRAORDINARIA	48

GLOSARIO TERMINOS DE USO FRECUENTE

ESTUDIANTE INGRESANTE .- aquel estudiante que alcanza una vacante en uno de los 9 Programas de Estudio y en uno de los turnos que oferta la Institución. Según la modalidad a la que postuló.

ESTUDIANTE REGULAR: Estudiante que se matricula de forma continua semestralmente aprobando todas las unidades didácticas correspondientes al semestre académico.

ESTUDIANTE REINCORPORACION: Estudiante que dejó de asistir regularmente como máximo 2 años en el sistema educativo nivel superior. Con o sin haber solicitado LICENCIA DE ESTUDIOS.

ESTUDIANTE REPITENTE : Estudiante que habiendo cursado sus estudios semestrales obtuvo nota desaprobatoria en más del 50% de las unidades didácticas cursadas.

ESTUDIANTE con UNIDADES DIDÁCTICAS DE REPITENCIA : Estudiante que habiendo cursado sus estudios semestrales obtuvo nota desaprobatoria en una o más de una Unidad Didáctica cursada.

ESTUDIANTE CON RESERVA DE MATRICULA.: Estudiante que ha solicitado Reserva de Matrícula antes de iniciarse el Proceso de Matrícula en el Instituto.

ESTUDIANTE CON LICENCIA DE ESTUDIOS : Estudiante que habiéndose matriculado solicita Licencia de Estudios hasta 30 días después de la Fecha de Inicio del Semestre Académico.

ESTUDIANTE QUE REALIZA CAMBIO DE TURNO : Estudiante que habiendo ingresado y cursado mínimo un año académico a una de los programas de estudio y en uno de los turnos y estando invicto en las unidades didácticas cursadas solicita que por motivos sustentables (de salud o laboral) acreditados **CAMBIO DE TURNO** que se atenderá siempre y cuando haya vacantes en el Programa de estudios y en el turno solicitado .

ESTUDIANTE QUE REALIZA CAMBIO DE CARRERA : Estudiante que habiendo ingresado y cursado mínimo un año académico a una de los programas de estudio y en uno de los turnos y estando invicto en las unidades didácticas cursadas solicita que por motivos **SUSTENTABLES** de **VOCACION CAMBIO DE CARRERA**, que se atenderá siempre y cuando haya vacantes disponibles en el Programa de estudios y en el turno solicitado.

ESTUDIANTE QUE REALIZA TRASLADO EXTERNO :

ESTUDIANTE DE OTRO INSTITUTO, Escuela de Educación Superior o Universidad que puede SER ADMITIDO EN EL IESTP-“CARLOS CUETO FERNANDINI”. Para ello, deberá acreditar los estudios y prácticas realizados mediante el Certificado de estudios que corresponda emitido por la institución de origen.

Los traslados externos se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para la carrera solicitada y los requisitos establecidos.

No procede la convalidación de las prácticas pre profesionales o EFSRT, cuando el estudiante realiza traslado de una carrera a otra diferente.

ESTUDIANTE DEL IESTP-CCF A OTRO INSTITUTO

Según los requisitos establecidos por la institución de destino, el IESTP-“CCF” facilitará al estudiante los documentos pertinentes, previo trámite positivo de la Constancia de Vacante de la Institución de destino por el interesado.

PRESENTACION

El presente Manual de Procesos Académicos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Carlos Cueto Fernandini”, contiene información fundamental para los estudiantes, personal administrativo, Docente, Coordinadores de Programa de Estudios , Jefes de unidades y Directivos del IESTP CCF.

Tiene por propósito dar a conocer los servicios académicos de nuestra oferta formativa institucional, a través de los procedimientos de solicitud, pagos de tasas administrativas, etapas de los trámites y en pro de brindar atención eficiente al administrado.

Los procedimientos previstos en este Manual se basan en los alcances de la Ley N° 30512 de Institutos y Escuela de Educación Superior, su reglamento, los Lineamientos Académicos generales y las diferentes normas conexas y vinculantes establecidas por el MINEDU y los sectores competentes. Del mismo modo, los alcances del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Institucional (RI) y demás normas internas.

El Manual tiene el propósito de establecer los pasos a seguir en forma secuencial y gráfica por los estudiantes, docentes y demás miembros de la comunidad educativa tecnológica desde la presentación de la solicitud de atención, las etapas e instancias del trámite, las tasas pertinentes de pago, así como la información y atención final al administrado; con el propósito de garantizar la ejecución uniforme y ajustada a los requerimientos académicos y administrativos del IESTP Carlso Cueto Fernandini y de los órganos internos competentes, y de este modo facilitar la gestión institucional y la satisfacción de los miembros de la comunidad educativa.

Resolución de Aprobación				
Código	Versión	Paginas	Fecha de revisión	Fecha de aprobación
MPA- 001-CCF-24	01		5/08/2024	02/2025

**LA DIRECCIÓN GENERAL
SECRETARIA ACADEMICA
COORDINACION DE CALIDAD**

CAPITULO I

1.1 DATOS GENERALES

INSTITUCIÓN	I.E.S.T.P “Carlos Cueto Fernandini”
NIVEL	Superior
MODALIDAD	Tecnológico
GESTIÓN	Pública
DEPENDENCIA	Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
CÓDIGO MODULAR	1065572
RUC N°	20302609536
UBICACIÓN	Av. Tupac Amaru S/N, Km 8.5 COMAS
AUTORIZACION DE CREACION	Creado por: R.M. N° 131-83-ED -
REVALIDACION	Resolución de revalidación RD - 0016 - 2007 -ED
DIRECTOR	Dra. Estela Poquis Velásquez
TURNO	Diurno / Nocturno
TELÉFONO	999392233
CORREO ELECTRONICO	<i>informes@cuetofernandini.edu.pe</i>
PAGINA WEB	<u>www.carloscueto.edu.pe</u>

NUESTROS PROGRAMAS DE ESTUDIO

DCB -2011 HASTA INGRESANTES DEL 2024 (MODALIDAD TRANSVERSAL - SISTEMA REGISTRA)

PROGRAMAS DE ESTUDIO:

- **ADMINISTRACION DE EMPRESAS**
- **CONTABILIDAD**
- **COMPUTACION E INFORMATICA**
- **ELECTRONICA INDUSTRIAL (SISTEMA MODULAR A PARTIR DEL 2017)**
- **ELECTROTECNIA INDUSTRIAL**
- **LABORATORIO CLINICO**
- **MECANICA AUTOMOTRIZ**
- **MECANICA DE PRODUCCION**
- **METALURGIA**

PROGRAMAS DE ESTUDIO -SISTEMA MODULAR A PARTIR DE CAMBIO DE PLANES DE ESTUDIO PARA INGRESANTES 2025 (MODALIDAD MODULAR -SISTEMA REGISTRA)

- **GESTION ADMINISTRATIVA**
- **CONTABILIDAD**
- **ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**
- **ELECTRONICA INDUSTRIAL**
- **ELECTRICIDAD INDUSTRIAL**
- **LABORATORIO CLINICO Y ANATOMIA PATOLOGICA**
- **MECÁNICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL**

1.2 IDENTIDAD INSTITUCIONAL

1.2. 1. VISIÓN

“Al 2030 ser una Institución de Educación Superior Tecnológica de excelencia que cumpla con los estándares de calidad, comprometido con el desarrollo socioeconómico y conservación del medio ambiente sostenible, centrado en la formación integral, la ciencia, la tecnología y la inserción laboral de nuestros egresad@.

1.2.2 MISIÓN

“Somos una Institución Educativa Superior Tecnológica, de gestión pública, formadora de profesionales técnicos competitivos, de calidad y con pertinencia a la demanda del sector productivo de bienes y servicios con visión empresarial y responsabilidad socioambiental”.

1.3 VALORES INSTITUCIONALES

Identidad.- Compromiso del personal Docente, Administrativo y estudiantes con nuestra institución con cada una de sus acciones, de manera interna y externa

Comunicación.- La comunicación permanente, asertiva y eficaz conllevará a los logros institucionales a corto y mediano plazo.

Trabajo en equipo y liderazgo.- Todos los integrantes de la institución asumen compromisos específicos y claros en función a consensos establecidos para el logro de objetivos comunes, a partir de liderazgos en todos los niveles.

Puntualidad y responsabilidad.- Disciplina de estar a tiempo para desempeñar las obligaciones dentro y fuera de nuestra Institución. Así como, adquirir conciencia para el cumplimiento de las obligaciones designadas y lograr los objetivos.

Honestidad.- Actuar con rectitud y veracidad, cumplir con el correcto proceder en el

desempeño de su cargo y en todos sus actos. Compromiso del personal Docente, Administrativo y estudiantes con nuestra institución con cada una de sus acciones, de manera interna y externa

1.4 BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú 1993.
2. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
3. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512.
4. RM N° 409-2017-MINEDU, se crea el modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia
5. RVM N° 020-2019-MINEDU, se aprueba la norma técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de licenciamiento de los institutos de educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
6. RESOLUCION VICEMINISTERIAL N° N° 162-2022-MINEDU Aprobar la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos de directores generales y otros de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica Pública”, la misma que, como anexo, forma parte de la presente Resolución.
7. RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 049-2022-MINEDU - Actualizan los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” y aprueban el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva”.

1.5 ALCANCE

El presente Manual de Procesos Académicos es de aplicación y cumplimiento en el ámbito académico por todos los integrantes de la comunidad educativa del IESTP “Carlos Cueto Fernandini”.

Los alcances del presente Manual de Procesos Académicos son a:

- a) Los Órganos de Dirección: Directora General.
- b) Jefe de Unidad Académica,
- c) Jefe de Unidad Administrativa
- d) Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- e) Jefe de Unidad de Investigación .
- f) Secretaria Académica

- g) Coordinadores de los Programas de Estudios
- h) Coordinador de Calidad.
- i) Docentes en General turno diurno y nocturno
- j) Personal administrativo
- k) Estudiantes en General turno diurno y nocturno
- l) Egresados
- m) Titulados.
- n) Instituciones Públicas y Privadas relacionadas al ambito de nuestra Institución

1.6 OBJETIVOS:

1.6.1.- OBJETIVOS GENERALES

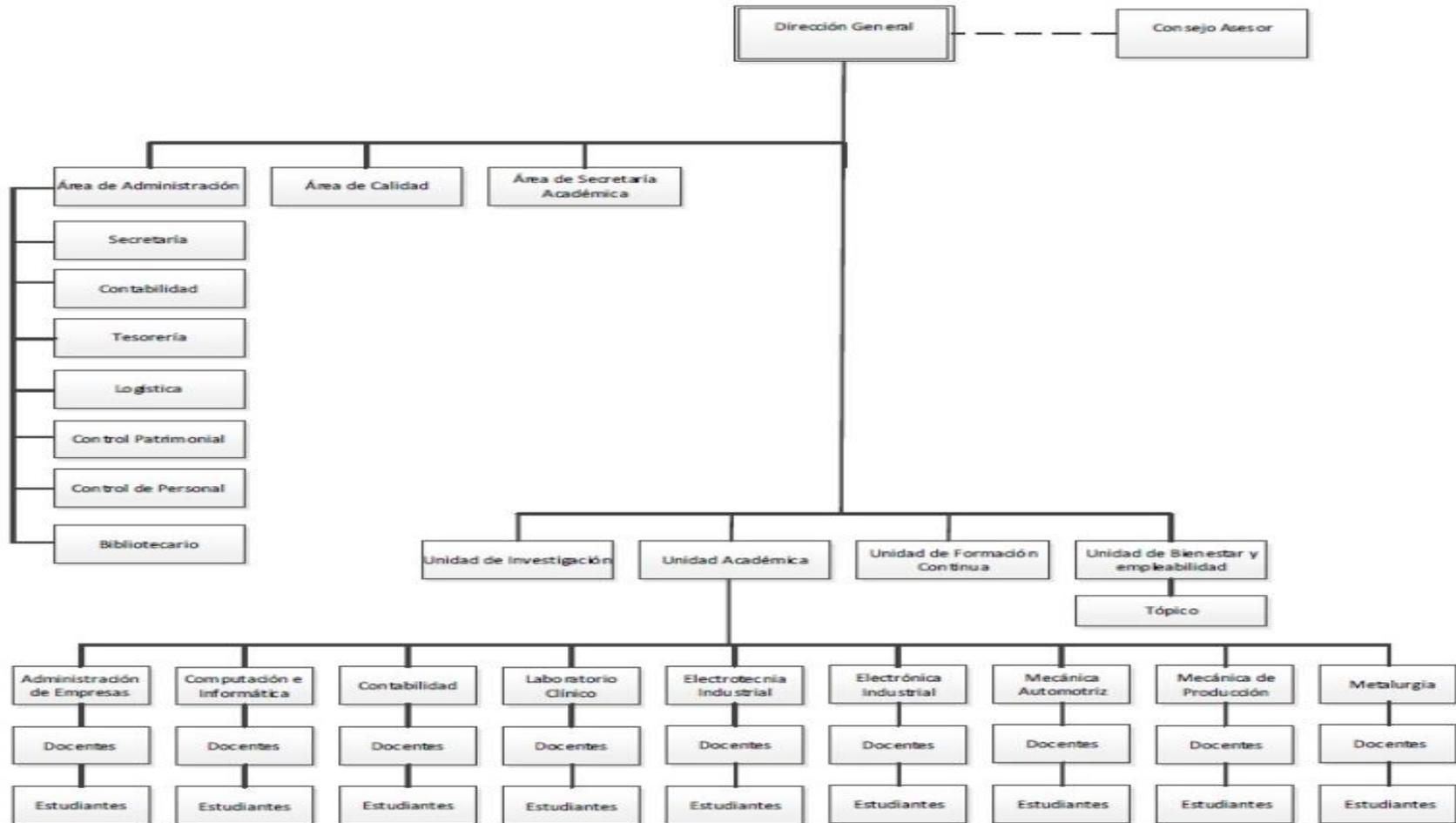
Establecer los procedimientos y características de los procesos academicos para asegurar que se cumplan con los requisitos y procedimientos adecuados de acuerdo a las normas , leyes vigentes y el Reglamento interno

1.6.2.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

- i. Brindar una atencion de calidad.
- ii. Estandarizar, y contribuir a la medición, mejora y control de los procesos académicos.
- iii. Constituir un instrumento de apoyo en la organización, ejecución y control de procesos académicos administrativos.
- iv. Uniformizar las rutas de trabajo mediante flujogramas de los procesos académicos.

GRÁFICO N° 01

1.7 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ACTUAL DEL IESTP CARLOS CUETO FERNANDINI



Fuente: PEI- IESTP CARLOS CUETO FERNANDINI

CAPITULO II:

II. PROCESOS ACADÉMICOS

El manual de Procedimientos Académicos, se convierte en un instrumento de gestión, que presenta en forma ordenada y sistemática los trámites a seguir para cumplir lo establecido en las normas vigentes.

2.1. PROCESO DE ADMISION

Proceso mediante el cual los postulantes acceden a una vacante de un Programa de Estudios que oferta el INSTITUTO, para lo cual se realiza la convocatoria y los procedimientos regulados en la normatividad vigente. El INSTITUTO convoca al proceso de admisión una vez por año.

2.1.1 COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN

En el IESTP “Carlos Cueto Fernandini” se conforma una Comisión Institucional designada mediante Resolución, expedida por el Director General, cuyas funciones se encuentran en la Ley de Institutos N°30512 y será integrada por:

- a. El Director General asume la función de PRESIDENTE
- b. El Jefe de la Unidad Académica asume la función de SECRETARIO .
- c. El Jefe de la Unidad Administrativa asume la función de TESORERO
- d. Un representante de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

2.1.2 VACANTES

Proceso mediante el cual el INSTITUTO define el número de vacantes a los Programas de Estudios, teniendo en cuenta criterios de pertinencia, aforo de la capacidad operativa, docente, infraestructura y asignación presupuestal. Se solicita la aprobación del número de vacantes a la DRELM.

El INSTITUTO publica el número de vacantes mediante recursos y medios, virtuales y/o material impreso.

2.1.3 MODALIDADES DE ADMISIÓN

Durante el proceso de admisión el INSTITUTO garantiza lo dispuesto de la:

- ✓ Ley N° 29973, Ley general de la persona con discapacidad;
- ✓ Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones;
- ✓ Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo;
- ✓ Ley N° 30490, Ley de la persona adulta mayor;
- ✓ Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú en cuanto sea aplicable

y otras normas según corresponda.

Se contempla las siguientes modalidades de admisión:

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

2.1.3.2 Por exoneración:

El ingreso por Exoneración será para :

- Los egresados de la Educación Básica que acrediten: El Primer y segundo puesto de la educación básica regular (EBR), en cualquiera de sus modalidades debidamente acreditado.
- Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte. así mismo deben acreditar haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditadas por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte. así mismo deben acreditar haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades.

2.1.3.3 Por Ingreso extraordinario:

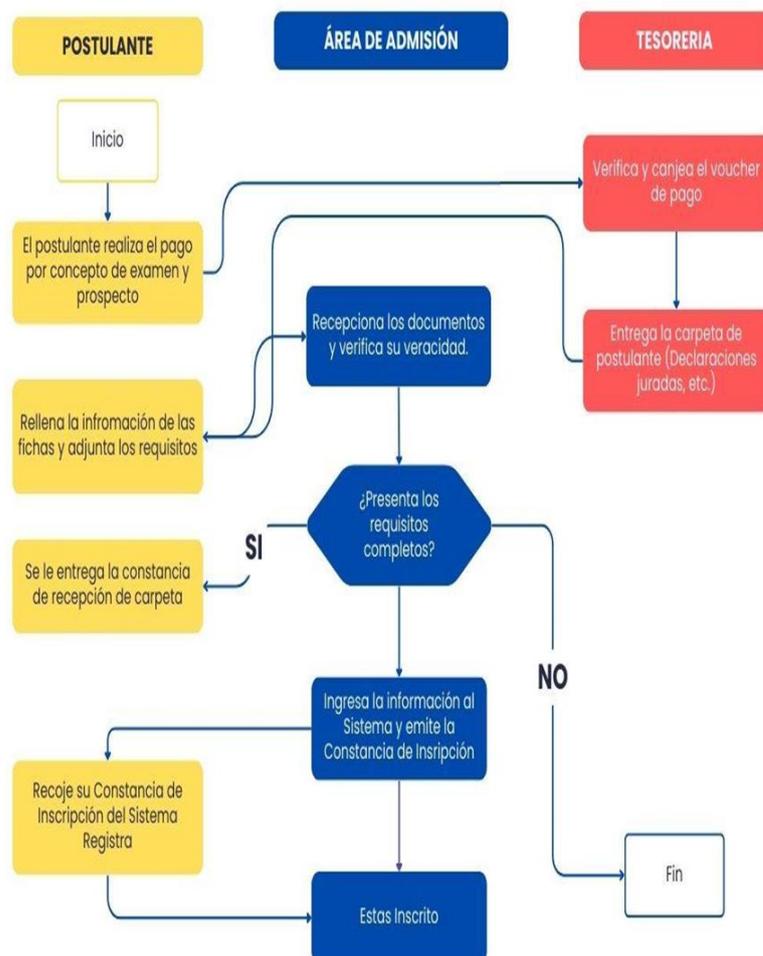
El Ingreso Extraordinario

- Las personas con discapacidad, víctimas del terrorismo, con acreditación comprobada que acrediten el PIR de acuerdo a la Ley N° 28592 conforme a la Ley N° 29973, así mismo deben acreditar haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- Convenios con Instituciones de educación secundaria y/o entidades estatales o privadas en los cuales se haya acordado brindar dicho beneficio.
- En caso de que los postulantes por exoneración sean mayores al de las vacantes ofertadas, se irá cubriendo por orden de mérito en el examen especial.

REQUISITOS

- a. **Admisión Ordinaria**
- b. FUT dirigido al director general del INSTITUTO, presidente Comisión Central de Admisión precisando el Programa de Estudios y el turno al que postula
- c. Ficha de inscripción.
- d. Declaración jurada simple
- e. Fotocopia de D.N.I. o Carnet de Extranjería
- f. Partida de Nacimiento original

- g. Certificado medico
- h. Certificado de Estudios Secundarios (CLA) o Constancia de Logro de Aprendizaje Original de haber concluido su Educación Básica, según su procedencia.
- i. Recibo de pago por derecho de carpeta de postulante e inscripción
- j. 02 fotografías tamaño carnet de frente a colores con fondo blanco actualizado

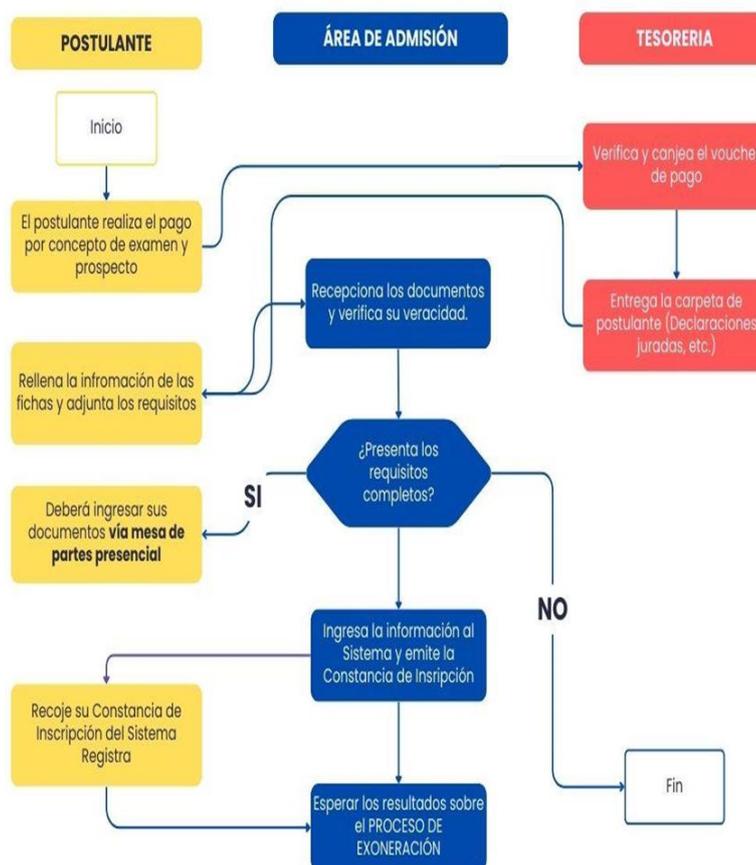


Flujograma N°1 proceso admisión ordinaria

b. Admisión por Exoneración

- a. FUT dirigido al Director General del INSTITUTO, presidente Comisión Central de Admisión precisando el Programa de Estudios y el turno al que postula
- b. Ficha de inscripción
- c. Declaración jurada simple
- d. Fotocopia de D.N.I. o Carnet de Extranjería
- e. Partida de Nacimiento original
- f. Certificado médico
- g. Certificado de Estudios Secundarios (CLA) o Constancia de Logro de Aprendizaje – Original de haber concluido su Educación Básica, según su procedencia.

- h. Resolución Directoral y/o Constancia oficial de haber ocupado los primeros puestos durante los últimos dos años anteriores al proceso de admisión (**para estudiantes talentosos**), resolución del Instituto Peruano del Deporte (**para deportistas calificados**), resolución del Ministerio de Cultura (**para artistas calificados**)
- i. Recibo al pago por derecho de carpeta de postulante e inscripción
- j. 02 fotografías tamaño carnet de frente a color actualizados en fondo blanco.

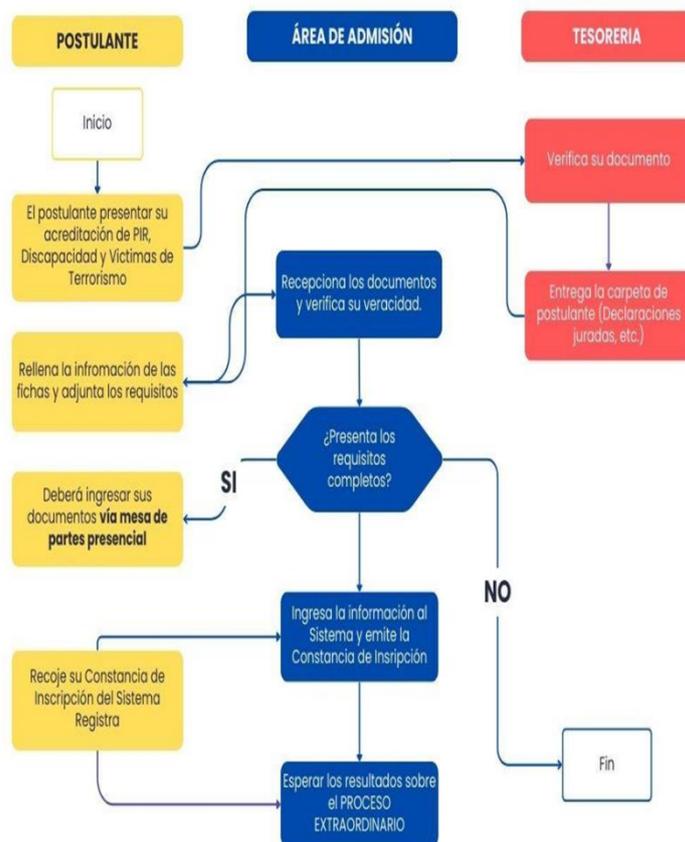


Flujograma N°2 Proceso admisión por exoneración

c. Admisión por Ingreso Extraordinario

- a. FUT dirigido al Director General del INSTITUTO, presidente Comisión Central de admisión precisando el Programa de Estudios y el turno al que postula
- b. Ficha de inscripción
- c. Declaración jurada simple
- d. Fotocopia de D.N.I. o Carnet de Extranjería
- e. Partida de Nacimiento original
- f. Certificado médico
- g. Certificado de Estudios Secundarios (CLA) o Constancia de Logro de Aprendizaje – Original de haber concluido su Educación Básica, según su procedencia.

- h. Resolución Directoral y/o Constancia oficial del MIDIS (**para PIR**) y del Ministerio de Justicia (**para Víctimas de Terrorismo**)
- i. Certificado correspondiente del CONADIS (**para personas con discapacidad**)
- j. 02 fotografías tamaño carnet de frente a color actualizados en fondo blanco.



Flujograma N°3 Proceso admisión por ingreso extraordinario PROCEDIMIENTOS

a) Comisión Central

- Antes de cada proceso de admisión durante el año, el Instituto realizará acciones de difusión e información y publicidad con la finalidad de dar a conocer los servicios y ventajas que ofrece los programas de estudios, las características y bondades del enfoque por competencias, la estructura modular del plan de estudios y la certificación modular a cada postulante.
- El postulante recibe información general del programa de estudios por parte de la comisión institucional de admisión en coordinación con imagen institucional.
- El jefe de Bienestar social y de empleabilidad brinda orientación vocacional al postulante, acerca del programa de estudios.

b) Costos y Registro

Modalidad de Pago, Costos e Incrementos

El pago por derecho de admisión se hará en la cuenta corriente **N°0000288950** del Banco de la Nación de acuerdo a lo establecido en el TUPA.

Tesorería

- Entrega el folder institucional conteniendo los requisitos de postulación al proceso de admisión, previa verificación del pago por derecho a examen de admisión y/o acreditación de pertenecer a la modalidad de extraordinario.

Postulante

- Pago por derechos de inscripción en el Banco de la Nación cta. Cte. **N°0000288950** del instituto, si se encuentra en la modalidad de postulación ordinario y exoneración. (Solo aquellos postulantes que se encuentren dentro de los parámetros de la modalidad extraordinaria, no realizan ningún pago de derecho a examen de admisión)
- El postulante antes de la presentación de la totalidad de los requisitos, llena la ficha de inscripción del postulante con ayuda de uno de los miembros de la comisión institucional o área de admisión.
- Presenta el folder de los requisitos de admisión por parte del postulante al área de admisión.
- El postulante deberá **RECEPCIONAR** la Constancia de Inscripción, **UNICO** documento que acredita estar registrado como **POSTULANTE**

Área de Admisión

- El Área de Admisión, **RECEPCIONA** el folder de admisión con los requisitos para la postulación de acuerdo a la modalidad que desea inscribirse el postulante.
- Ingresar los datos al Sistema Registra y emite su constancia de inscripción único documento oficial para el examen de admisión.

c) Plazos de Atención

La atención es en base a un cronograma con días hábiles.

Temporalidad del Proceso

A la presentación de los requisitos solicitados por la Comisión Central de Admisión del Instituto, el trámite de postulación se rige de acuerdo a la calendarización del proceso de admisión, el mismo que se aprueba mediante una Resolución Directoral.

Información adicional:

De acuerdo a la comisión central o quien haga sus veces realiza el cronograma de presentación de documentos de las modalidades de postulación (extraordinaria y exoneración), los mismo que determinarán si el expediente ingresa vía mesa de partes o al área de admisión.

EXAMEN DE ADMISIÓN

El examen de admisión será de tipo objetivo y prevé la calificación anónima, teniendo en cuenta: dos tipos de prueba de 100 preguntas con un tiempo de 150 minutos .

2.2 PROCESO DE MATRICULA

DEFINICIÓN: La matrícula es el procedimiento mediante el cual un estudiante se adscribe al programa de estudios que oferta el instituto, lo que le confiere la condición de estudiante y conlleva el compromiso de cumplir con los deberes y gozar de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

A) CONSIDERANDOS :

- Se consideran aptos para matricularse los estudiantes que cumplen con los requisitos de acceso establecidos en el reglamento interno institucional, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.
- Si el ingresante no se matricula dentro de los 30 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 accesitario que haya obtenido nota aprobatoria y que no alcanzo vacante y en estricto orden de mérito.
- El estudiante puede solicitar licencia de estudios, una vez matriculado, y por causas justificadas señaladas en el reglamento interno institucional.
- El IESTP 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 estudiante procede una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudio.
- 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 dentro de un periodo académico, posterior a la publicación de los resultados del Examen de Admisión. Son aptos para matricularse aquellos estudiantes que cumplan con los requisitos de acceso estipulados por el instituto y conforme a las normas

emitidas por el Ministerio de Educación (MINEDU)..

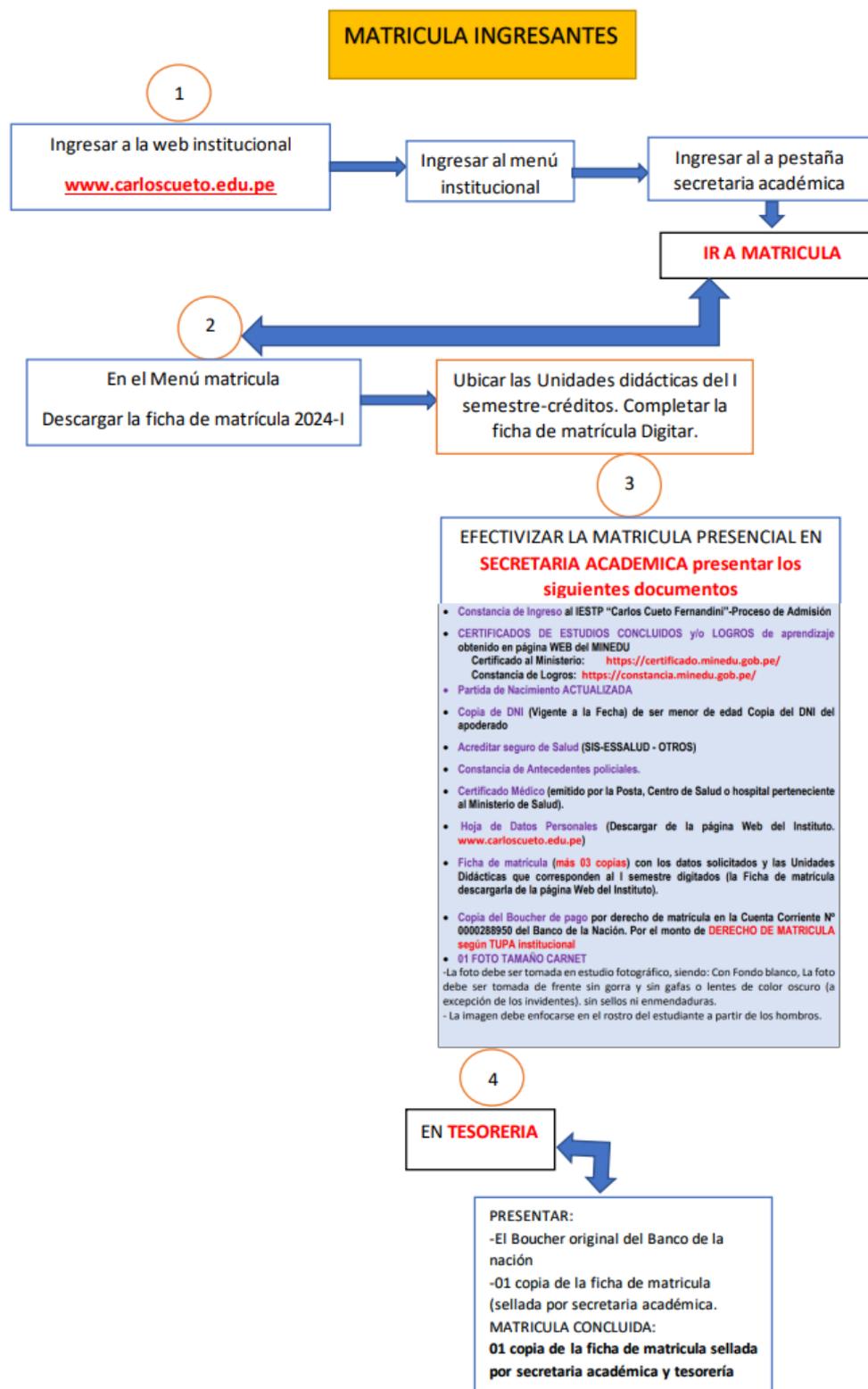
- El código de matrícula asignado al estudiante, debe ser el número del D.N.I, para nacionales, y para extranjeros se considera el número de Carnet de extranjería o pasaporte. El código de matrícula es único en toda la duración del programa de estudio.
- El responsable del sistema informático del instituto procederá a registrar los datos pertinentes en la plataforma de gestión del MINEDU (Registra).
- Los alumnos que no hayan cumplido con el proceso de matrícula en la fecha prevista, pueden matricularse de manera extraordinario, de acuerdo a los cupos disponibles.

2.2.1 MATRICULA DE INGRESANTES

Habiendo Aprobado el Examen de Admisión, los **Estudiantes Ingresantes** deberán presentar a la Oficina de Secretaría Académica los requisitos establecidos para realizar su matrícula en el plazo previsto en el cronograma vigente.

Requisitos:

1. Figurar en la Relación de Ingresantes
2. Carpeta de ingresante completo con los siguientes documentos:
 - a. Constancia de Ingreso al programa de estudios y turno
 - b. Copia de D.N.I. o Carnet de Extranjería
 - c. Partida de Nacimiento original (vigencia de seis (06) meses)
 - d. Certificado de Estudios Secundarios (CLA) o Constancia de Logro de Aprendizaje – Original de haber concluido su Educación Básica, según su procedencia.
 - e. Certificado Medico
3. Costo: Recibo de pago por derecho de Matrícula, según el TUPA INSTITUCIONAL



Flujograma 4: Proceso de Matrícula para Estudiantes Ingresantes

2.2.2 MATRÍCULA DE ESTUDIANTES REGULARES (II, III, IV, V y VI SEMESTRE)

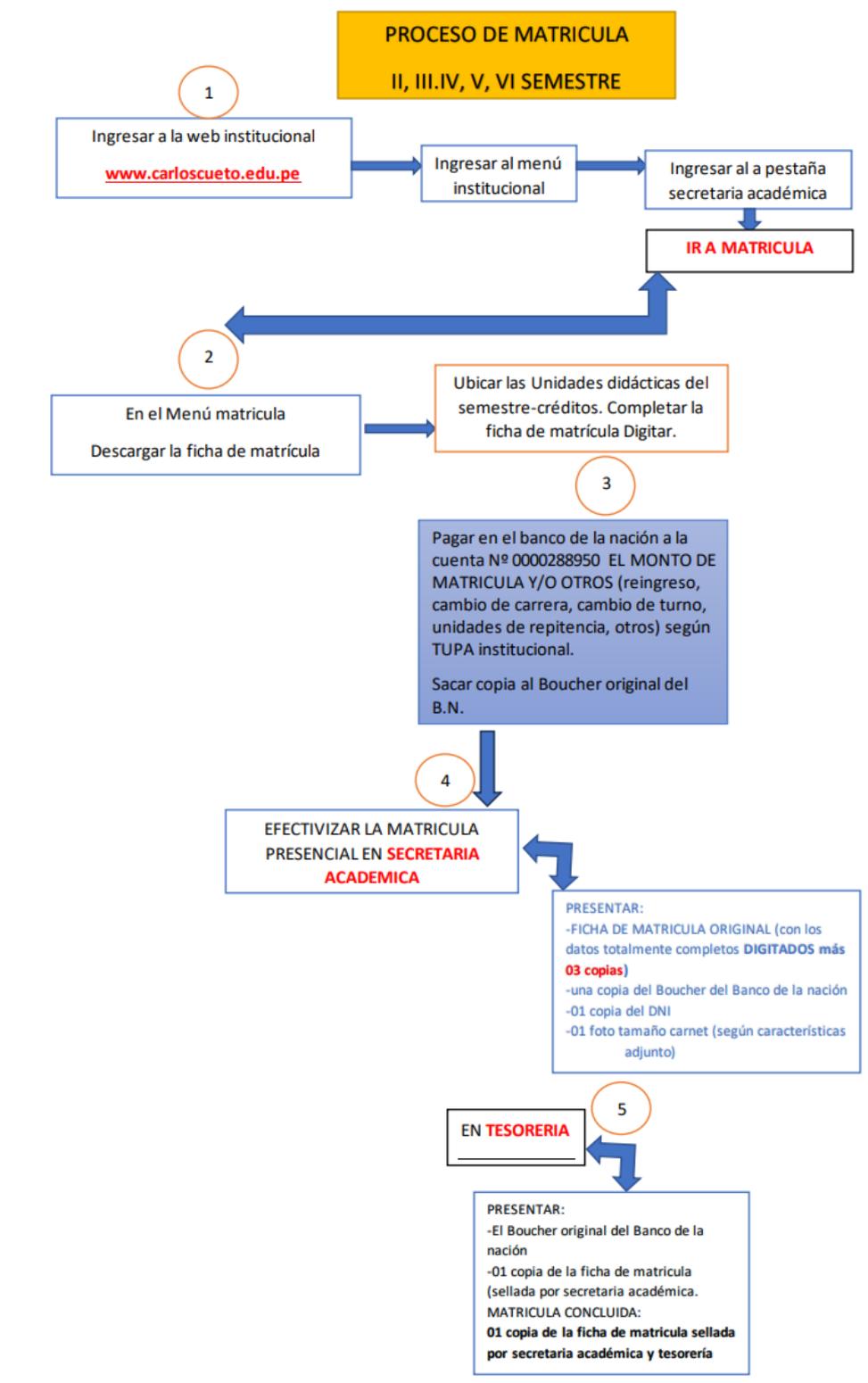
Procedimiento Académico que se realiza a fin de ratificar la matrícula de los **Estudiantes Regulares** en el período académico subsiguiente a lo cursado, siempre

que no se halle en condición de Repitente (con 50% de unidad didacticas desaprobadas en el módulo), ante lo cual se volverá a matricular en el mismo semestre del año siguiente.

La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

El estudiante deberá presentar a la oficina de Secretaría Académica los requisitos establecidos para confirmar su matrícula en el plazo establecido en el cronograma vigente, para el cual debe ceñirse al siguiente flujograma con los siguientes requisitos:

- De la web Institucional descargar la ficha de matrícula
- Ubicar en la misma web las unidades didacticas a matricular según el académico a cursar
- Pagar el derecho de matrícula según el TUPA institucional-Canjear en tesorería por el Recibo de pago de derecho de Matrícula
- Entregar la ficha de matrícula firmada en SECRETARIA ACADEMICA, adjuntando una copia del recibo de pago , entregar una copia de la ficha de matrícula y copia del recibo de pago en tesorería .



Flujograma 5: Proceso de Matrícula para Estudiantes Regulares

(*) **CONDICIONES:** Los Estudiantes que se matriculan en Unidades Didácticas **Repitentes** realizarán un pago adicional por cada Unidad Didáctica .

- **Matricula Extraordinaria** Los estudiantes que paguen por concepto de matrícula después de la fecha establecida en el cronograma de matrícula

vigente, serán considerados como Extraordinario, debiendo abonar un monto adicional establecido por dicho concepto.

- El proceso de Matrícula culmina cuando el estudiante recaba su Ficha de matrícula firmada y sellada por Secretaria Académica y Tesorería del Instituto. Su incumplimiento ocasionará la pérdida de la condición de estudiante.

2.2.3. MATRÍCULA DE ESTUDIANTES POR HERMANOS

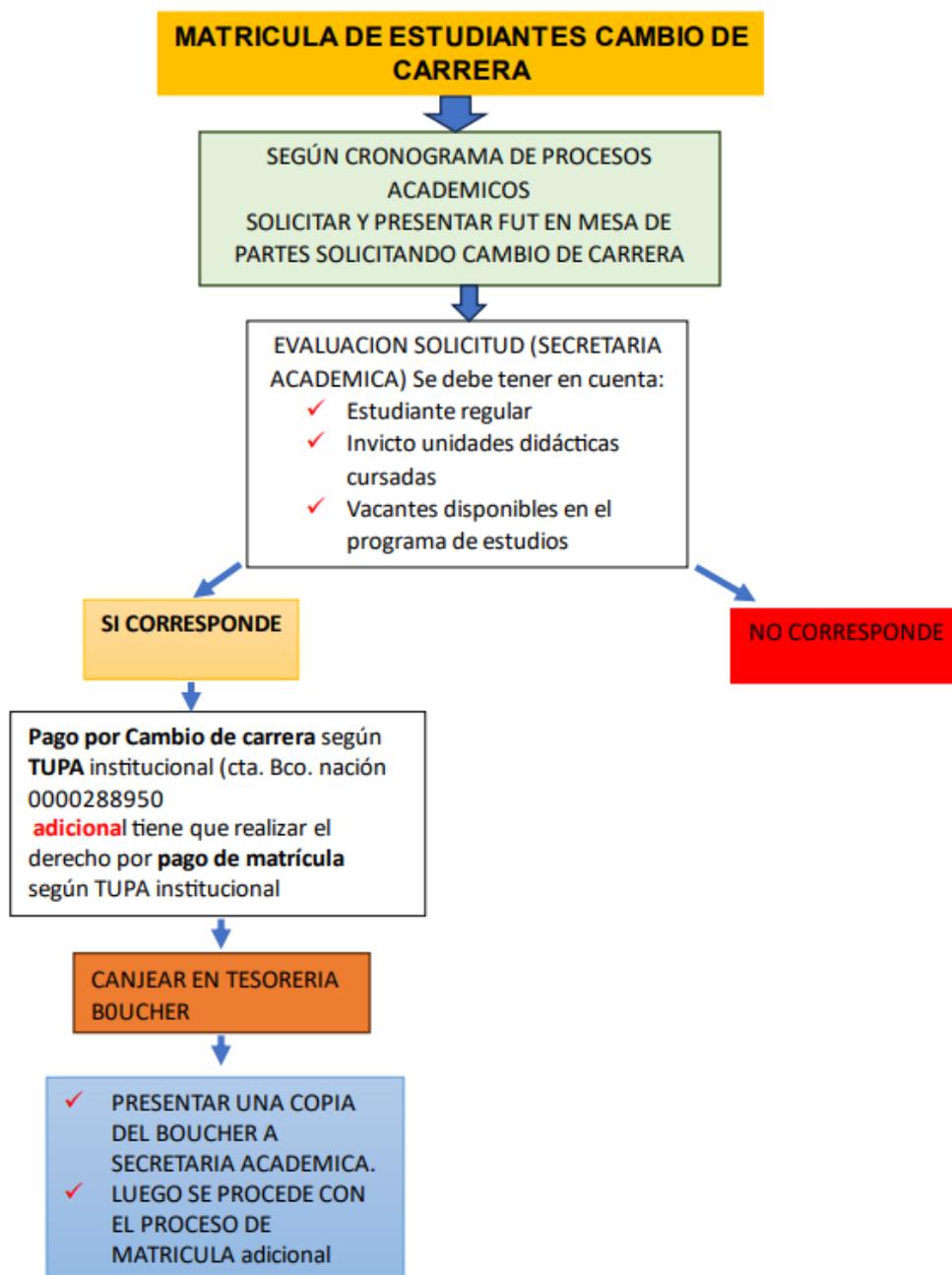
Los estudiantes que son hermanos (indistintamente al número de ellos) podrán solicitar la Exoneración del Pago por Matrícula (50%) de manera conjunta; siempre en cuando en el período académico anterior hayan concluido en condición de **Invictos**. Para dicho fin deberán presentar el FUT (solicitando exoneración de pago por Hermanos), adjuntando la Boleta de Notas de cada hermano.

2.2.4.- MATRICULA DE ESTUDIANTES POR CAMBIO DE CARRERA :

Para que al estudiante se le autorice el CAMBIO DE CARRERA y proceda a matricularse en semestre correspondiente tiene que haberlo solicitado previamente en el CRONOGRAMA de Procesos Académicos , una vez verificado su condición Académica se Autoriza su CAMBIO DE CARRERA .

REQUISITO presentación de:

- FICHA ÚNICA DE TRÁMITE (FUT) solicitando CAMBIO DE CARRERA
- Evaluación de la solicitud, por el personal de Secretaría Académica verificación de fechas de ingresante a la Institución
- REQUISITO: haber sido estudiante regular como mínimo un año de estudios y estar INVICTO en las UNIDADES DIDÁCTICAS CURSADAS considerando SI corresponde o NO su CAMBIO DE CARRERA. que se atendera siempre y cuando haya vacantes disponibles en el Programa de estudios y en el turno solicitado
- Emisión de la correspondiente RESOLUCIÓN DIRECTORAL QUE AUTORIZA CAMBIO DE CARRERA
- Por derecho de CAMBIO DE CARRERA la Institución tiene estimada una TASA por el Servicio EDUCATIVO que deberá ser cancelado adicional a la TASA de Matrícula correspondiente.



Flujograma 6: Proceso de Matrícula cambio de carrera

2.2.5.- MATRICULA DE ESTUDIANTES POR TRASLADO EXTERNO :

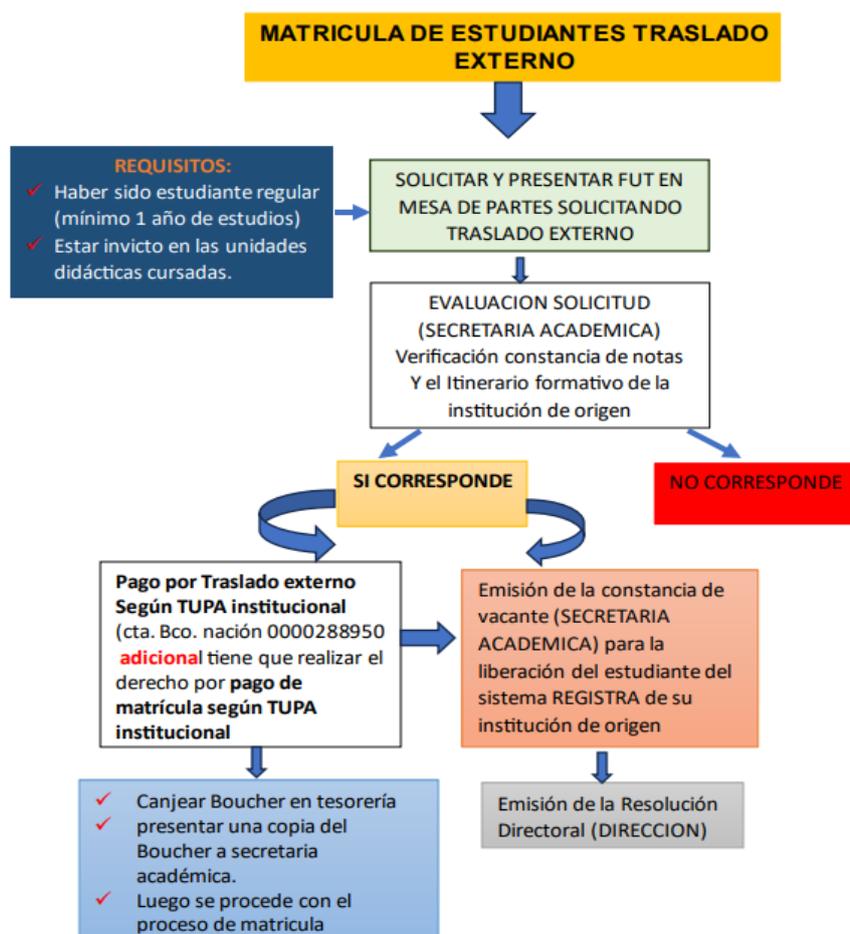
Para que al estudiante se autorice su TRASLADO EXTERNO y proceda a matricularse en semestre correspondiente tiene que haberlo solicitado previamente en el CRONOGRAMA de Procesos Académicos , una vez verificado su condición Académica se Autoriza su TRASLADO EXTERNO .

REQUISITO presentación de:

- FICHA ÚNICA DE TRÁMITE (FUT) solicitando TRASLADO EXTERNO
- Evaluación de la solicitud, por el personal de Secretaría Académica

verificación de CONSTANCIAS DE NOTAS y de el ITINERARIO FORMATIVO de la Institución de origen debe que debe hallarse acorde al NDCB y /o Modular.

- REQUISITO: haber sido estudiante regular como mínimo un año de estudios y estar INVICTO en las UNIDADES DIDÁCTICAS CURSADAS considerando SI corresponde o NO su TRASLADO EXTERNO que se atendera siempre y cuando haya vacantes disponibles en el Programa de estudios y en el turno solicitado.
- Emision de la Constancia de Vacante, para la liberacion del ESTUDIANTE del sistema Registra de su INSTITUCION de Origen.
- Emisión de la correspondiente RESOLUCIÓN DIRECTORAL QUE AUTORIZA TRASLADO EXTERNO
- Por derecho de TRASLADO EXTERNO la Institución tiene estimada una TASA del Servicio EDUCATIVO que deberá ser cancelado adicional a la TASA de Matrícula correspondiente.



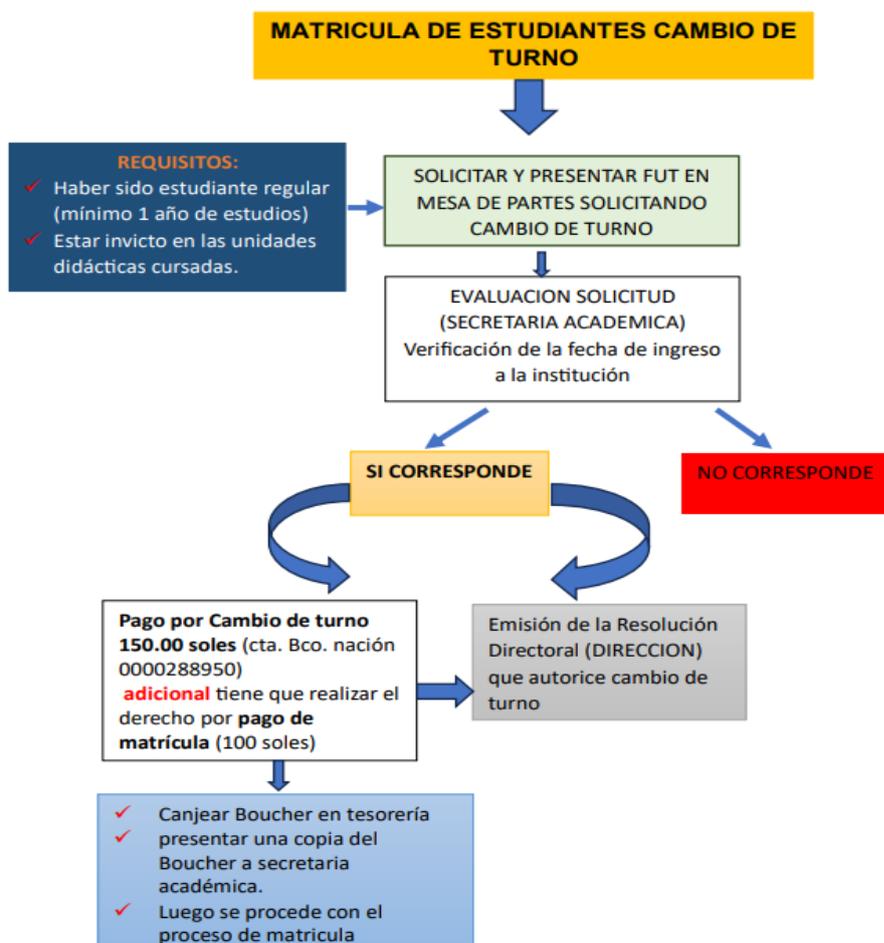
Flujograma 7: Proceso de Matrícula traslado externo

2.2.6.- MATRICULA DE ESTUDIANTES POR CAMBIO DE TURNO :

Para que al estudiante se autorice su CAMBIO DE TURNO y proceda a matricularse en semestre correspondiente tiene que haberlo solicitado previamente en el CRONOGRAMA de Procesos Academicos , una vez verificado su condicion Academica se Autoriza su CAMBIO DE TURNO en el PROGRAMA de ESTUDIOS que se forma Academicamente.

REQUISITOS

- FICHA UNICA DE TRAMITE (FUT) solicitando CAMBIO DE TURNO
- Evaluacion de la solicitud, por el personal de Secretaria Academica verificacion de fechas de ingresante a la Institucion
- REQUISITO: haber sido estudiante regular como minimo un año de estudios y estar INVICTO en las UNIDADES ACADEMICAS CURSADAS considerando SI corresponde o NO su CAMBIO DE TURNO.
- Emisión de la correspondiente RESOLUCION DIRECTORAL QUE AUTORIZA CAMBIO DE TURNO
- Por derecho de CAMBIO DE TURNO la Institucion tiene estimada una TASA por el Servicio EDUCATIVO que debera ser cancelado adicional a la TASA de Matrícula correspondiente.



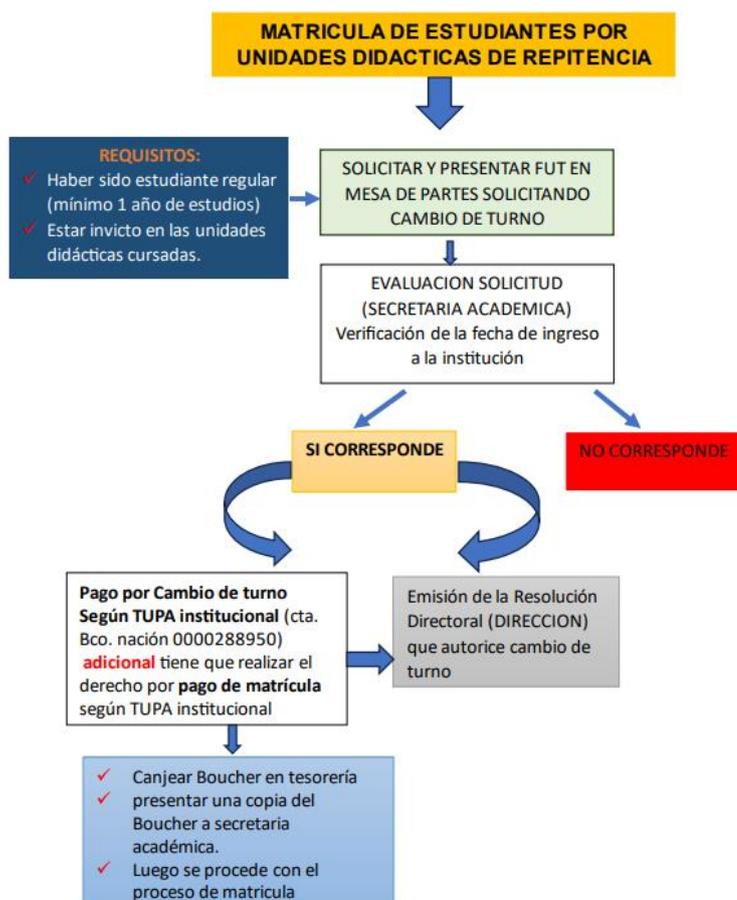
Flujograma 8: Proceso de Matrícula cambio de turno

2.2.7.- MATRICULA DE ESTUDIANTES POR UNIDADES DIDÁCTICAS DE REPITENCIA :

Para que al estudiante se autorice su matrícula por Unidades Didácticas de REPITENCIA y proceda a matricularse en el semestre correspondiente tiene que haberlo solicitado previamente en el CRONOGRAMA de Procesos Académicos , una vez verificado su condición Académica se Autoriza matricularse en las UNIDADES DIDÁCTICAS solicitadas siempre y cuando dichas unidades se estén desarrollando en el semestre académico.

REQUISITO presentación de:

- FICHA ÚNICA DE TRÁMITE (FUT) solicitando UNIDADES DIDÁCTICAS de REPITENCIA
- Evaluación de la solicitud, por el personal de Secretaría Académica verificación de fechas y notas en las unidades didácticas solicitadas.
- Por derecho de UNIDADES DIDÁCTICAS DE REPITENCIA la Institución tiene estimada una TASA POR CRÉDITO por dicho Servicio EDUCATIVO que deberá ser cancelado para matricularse por UNIDAD de REPITENCIA



Flujograma 9: Proceso de Matrícula por unidades de repitencia

2.3. RESERVA DE MATRÍCULA

El estudiante puede solicitar una reserva de matrícula sin estar inscrito en el período académico en curso. Sin embargo, esta solicitud debe estar justificada y debe presentarse antes de que comience el proceso de matrícula regular. La Reserva de matrícula de los estudiantes, hasta por un máximo de dos (4) semestres académicos, previa solicitud del estudiante.

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

Requisitos para solicitar Reserva de Matrícula

- ✓ Presentar FUT de solicitud al instituto dentro del plazo establecido, 15 días antes de iniciar el proceso de matrícula.

Procedimientos

a. Estudiante

- El estudiante deberá presentar una solicitud vía mesa de partes, en el documento deberá indicar el motivo de su reserva de matrícula e indicar el periodo de ausencia (máximo cuatro (04) periodos académicos que es equivalente a dos (02) años).
- El estudiante deberá recoger su Resolución Directoral en la oficina de secretaria Académica.

Mesa de Partes

- Mesa de Partes asignará un número de expediente a la solicitud de estudiante.

Secretaria Académica

- La oficina de Secretaria Académica, verificará su solicitud y procederá a darle atención.
- Secretaria Académica emite la Resolución Directoral.

Dirección General

- La Dirección General firma la Resolución Directoral, por un periodo máximo de hasta cuatro semestres académicos.

COSTOS

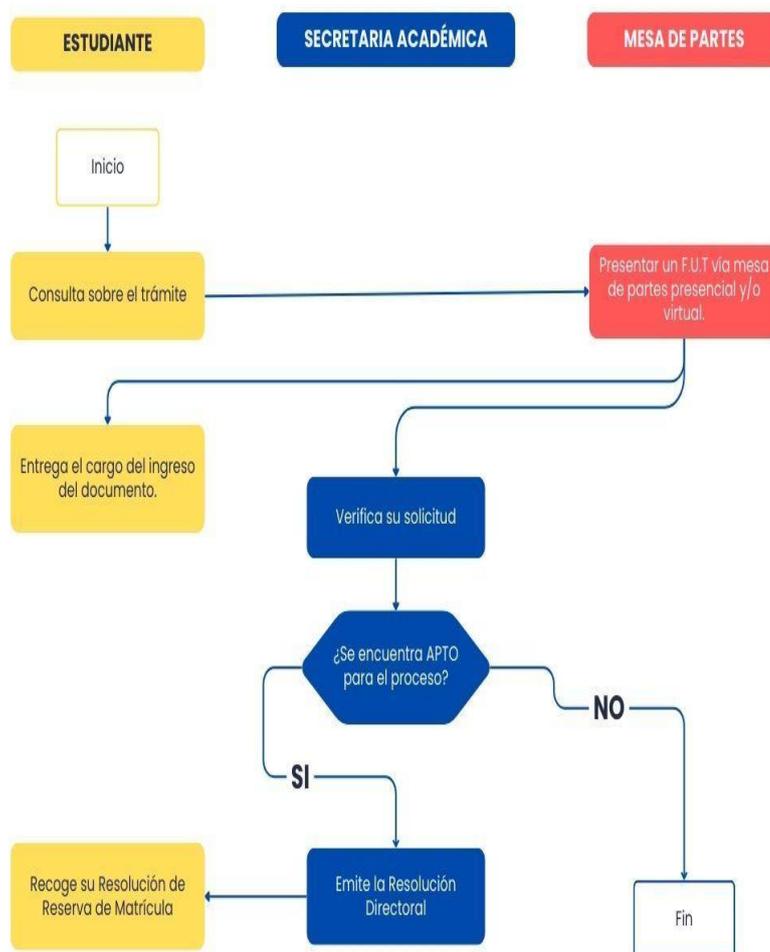
Modalidad de Pago No requiere el pago de ninguna tasa educativa.

PLAZOS DE ATENCIÓN

La atención es en base a un cronograma con días hábiles.

Temporalidad del Proceso

A la presentación de los requisitos solicitados por para la Reserva de matrícula, el trámite para su respectiva autorización es de 7 días hábiles de acuerdo a la calendarización.



Flujograma 10: Proceso de Reserva de matrícula

2.4. LICENCIA DE ESTUDIOS

DEFINICION: Procesos de Licencia de Estudios

Es el proceso por el cual un estudiante suspende temporalmente sus estudios el estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado por motivos debidamente sustentados, debiendo solicitarlo hasta un MES de iniciado el SEMESTRE del cual se retira. La licencia de estudios se otorga a los estudiantes hasta por un período de 02 años, dentro de los cuales podrá reingresar.

El estudiante puede solicitar licencia, cuando:

- Lo considere necesario y sin que su situación esté comprendida dentro de la normatividad.

- Por seguir estudios en otra institución.
- Por motivos socio – económicos
- Por embarazo o maternidad
- Por enfermedad o fallecimiento de alguno de sus familiares
- Por motivos de viaje
- Otros que considere conveniente

Los estudiantes luego de haber desarrollado unidades didácticas de uno o más módulos y dejaron de estudiar en un lapso MÁXIMO de tiempo (4 semestres) podrán reincorporarse y si se produce algún cambio de plan de estudio se realizará los procesos de convalidación establecidos por la normatividad.

Requisitos para solicitar Licencia de Estudios

- ✓ Presentar F.U.T. al instituto dentro de los 20 días calendario después de iniciado del semestre académico (*este proceso es para aquellos estudiantes que se ha matriculado*).
- ✓ Presentar su ficha de matrícula o constancia de matrícula.

Procedimientos

Estudiante

El estudiante deberá presentar una solicitud vía mesa de partes, en el documento deberá indicar el motivo de su licencia e indicar el periodo de ausencia (máximo cuatro (04) periodos académicos que es equivalente a dos (02) años).

El estudiante deberá adjuntar su constancia de matrícula o ficha de matrícula.

El estudiante deberá recoger su Resolución Directoral en la oficina de Secretaria Académica.

Mesa de Partes

Mesa de Partes asignará un número de expediente a la solicitud de estudiante.

Mesa de Partes verificará los documentos adjuntos del estudiante, de acuerdo al trámite.

Secretaria Académica

La oficina de Secretaria Académica, verificará su solicitud y procederá a darle atención.

Se registrará su Licencia de Estudios en el sistema “Registra”.

Secretaria Académica emite la Resolución Directoral.

Dirección General

La Dirección General firma la Resolución Directoral, por un periodo máximo de hasta cuatro semestres académicos.

COSTOS

Modalidad de Pago, Costos e Incrementos

No requiere el pago de ninguna tasa educativa.

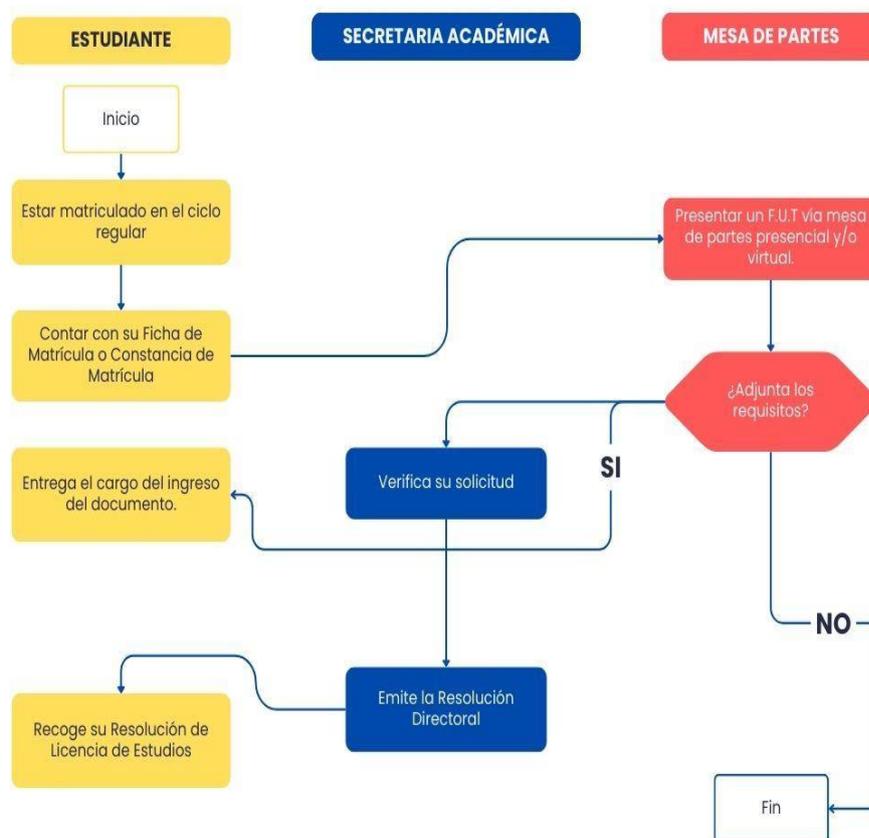
PLAZOS DE ATENCIÓN

La atención es en base a un cronograma con días hábiles.

Temporalidad del Proceso

A la presentación de los requisitos solicitados por licencia de estudios, el trámite para su respectiva autorización es de 7 días hábiles de acuerdo a la calendarización.

Se procede de la siguiente forma:



Flujograma 11: Proceso para solicitar Licencia de Estudios

2.5 REINCORPORACIÓN

DEFINICIÓN: La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante de otro semestre académico, retorna al instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

Si el periodo de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, la que no debe exceder del plazo previsto en el Reglamento,

el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión (en el caso de ingresantes) y en el caso de estudiantes de otros semestres, el instituto aplicará el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.

Requisitos para la Reincorporación de un Estudiante

- a) Para el caso de estudiantes que solicitaron reserva de matrícula y/o licencia de estudios desde el primer semestre.
 - ✓ Presentar FUT de solicitud dirigida al Director del instituto en el mes de febrero de cada año, antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y antes del vencimiento de su temporalidad.
 - ✓ Fotocopia de D.N.I.
 - ✓ Copia fedateada de la Resolución Directoral de Reserva de Matrícula.
- b) Para el caso de estudiantes que solicitaron reserva de matrícula y/o licencia de estudios (II al VI semestre):
 - ✓ Presentar un FUT de solicitud dirigida al Director del instituto en el mes de febrero de cada año, antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.
 - ✓ Fotocopia de D.N.I.
 - ✓ Récord Académico de los semestres estudiados.
 - ✓ Copia fedateada de la Resolución Directoral de Licencia de Estudios y/o reserva de matrícula.

Procedimientos

a) Estudiante

- El ingresante o estudiante deberá presentar una solicitud vía mesa de partes, solicitando su reincorporación antes del plazo término de la reserva o licencia, adjuntando los requisitos correspondientes.

b) Mesa de Partes

- Mesa de Partes asignará un número de expediente a la solicitud de estudiante.
- Mesa de Partes verificará los documentos adjuntos del estudiante, de acuerdo al trámite.

c) Secretaria Académica

- La oficina de Secretaria Académica, verificará su solicitud y deriva con un informe los expedientes de reincorporación a la Jefatura de Unidad Académica, para su evaluación.
- Secretaria Académica emite la Resolución Directoral.

d) Unidad Académica y Coordinaciones Académicas

- La jefatura de Unidad Académica, evalúa en coordinación con los coordinadores académicos y emiten su opinión técnica sobre el proceso de matrícula del solicitante.

- De existir alguna variación en los planes de estudios, la oficina de Unidad Académica emitirá su informe técnico sobre el proceso de convalidación, el mismo que debe tener un 80% de similitud.
 - a) El coordinador académico del programa de estudio, deberá emitir su informe técnico de similitud de contenidos temáticos a un 80%.
 - b) La Unidad Académica, deberá emitir la Resolución Directoral y derivarlo a la oficina de Secretaria Académica, para el cumplimiento de la matrícula de acuerdo a la reubicación.

e) Dirección General

- La Dirección General firma la Resolución Directoral del proceso de Convalidación o Reincorporación.

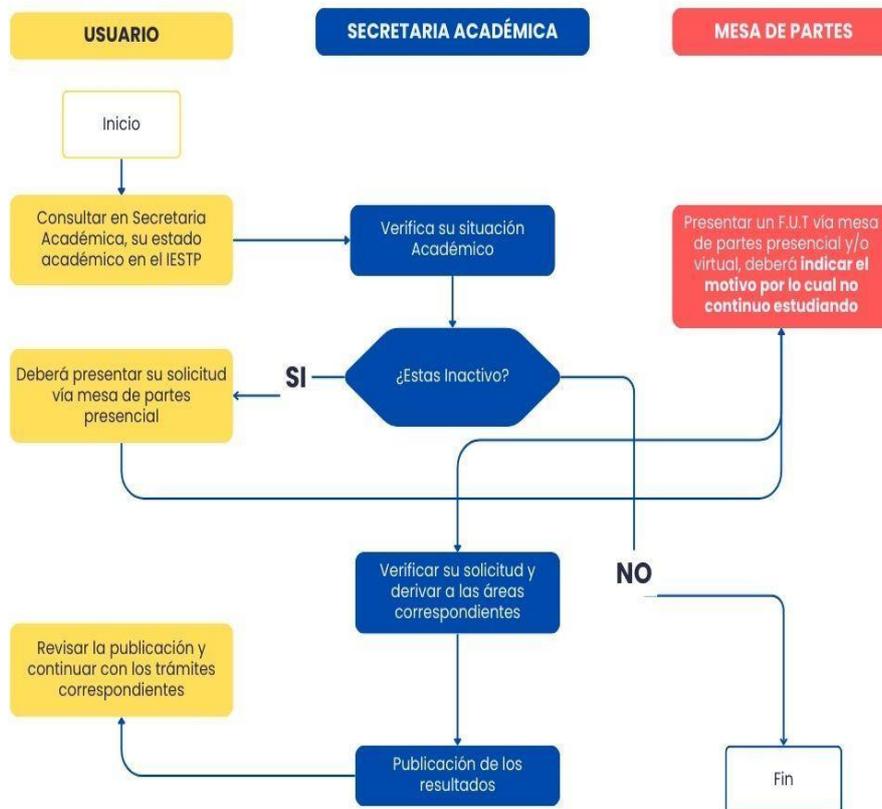
COSTOS

Modalidad de Pago, Costos e Incrementos

No requiere el pago de ninguna tasa educativa, siempre y cuando la reincorporación se realice dentro de los plazos establecidos de acuerdo a normas. De existir una variación de los planes de estudios se deberá de pagar la tasa por derecho de convalidación.

PLAZOS DE ATENCIÓN

La atención es en base a un cronograma con días hábiles.



Flujograma 12: Proceso de Reincorporacion

Cronograma del Proceso

A la presentación de los requisitos solicitados para la reincorporación, el trámite para su respectiva autorización es de 10 días hábiles de acuerdo a la calendarización.

2.6 CONVALIDACIÓN

DEFINICIÓN: La convalidación, es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a las competencias de las Unidades Didácticas, este proceso se realiza, máximo a los 15 días de haber empezado el semestre Académico. Este proceso de Convalidación puede ser en el aspecto pedagógico o en el ámbito laboral, debidamente certificada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación del proceso formativo.

Modalidades de Convalidación

Convalidación entre Planes de Estudios

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- a) **Cambio de plan de estudios:** Se da cuando los estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan en el mismo instituto u otro instituto autorizado o licenciado.

- b) **Cambio de programa de estudios:** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo instituto u otro instituto autorizado o licenciado.

Convalidación por EFSRT

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- a) **Certificación de competencias laborales.** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada al programa de estudios que oferta el instituto. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral, debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.

El instituto convalidará las competencias laborales, cuando éste, se encuentre licenciado.

Requisitos

Respecto a Convalidación entre Planes de Estudios

- ✓ F.U.T. dirigido al Director General
- ✓ Certificado de Estudios Superior (Original)
- ✓ Syllabus (de las Unidades Didácticas)

Respecto a Convalidación por EFSRT

- ✓ Por definir.

Procedimientos

Convalidación entre Planes de Estudios

El instituto realizará procesos de convalidación entre planes de estudio (ya sea por cambio de planes de estudios o cambio de programa de estudios).

a) Estudiante

- El solicitante o estudiante deberá presentar una solicitud vía mesa de partes, solicitando su convalidación de unidades didácticas, adjuntando los requisitos correspondientes.

b) Mesa de Partes

- Mesa de Partes asignará un número de expediente a la solicitud de estudiante.
- Mesa de Partes verificará los documentos adjuntos del estudiante, de acuerdo al trámite.

c) Unidad Académica

- Unidad Académica, verificará su solicitud y deriva con informe al jefe de la coordinación académica para su evaluación y emisión de opinión técnica.
- La jefatura de Unidad Académica, evalúa en coordinación con los coordinadores académicos y emiten su opinión técnica sobre el proceso convalidación.
- La Unidad Académica, deberá emitir la Resolución Directoral y derivarlo a la oficina de Secretaria Académica, para informar al sistema registra.

d) Coordinaciones Académicas

- El jefe de la coordinación junto con su equipo técnico, evalúa los contenidos temáticos y otros aspectos pedagógicos para emitir una opinión técnica sobre el grado de similitud, para el proceso de convalidación.

e) Secretaria Académica

- La oficina de Secretaria Académica, verificará la Resolución Directoral de convalidación y procederá en subir la información al Sistema Registra – Minedu.

f) Dirección General

- La Dirección General firma la Resolución Directoral del proceso de Convalidación.
- **Convalidación por EFSRT**
 - ✓ Por definir.
- **Convalidación por EFSRT**
 - ✓ Por definir.

COSTOS

Modalidad de Pago, Costos e Incrementos

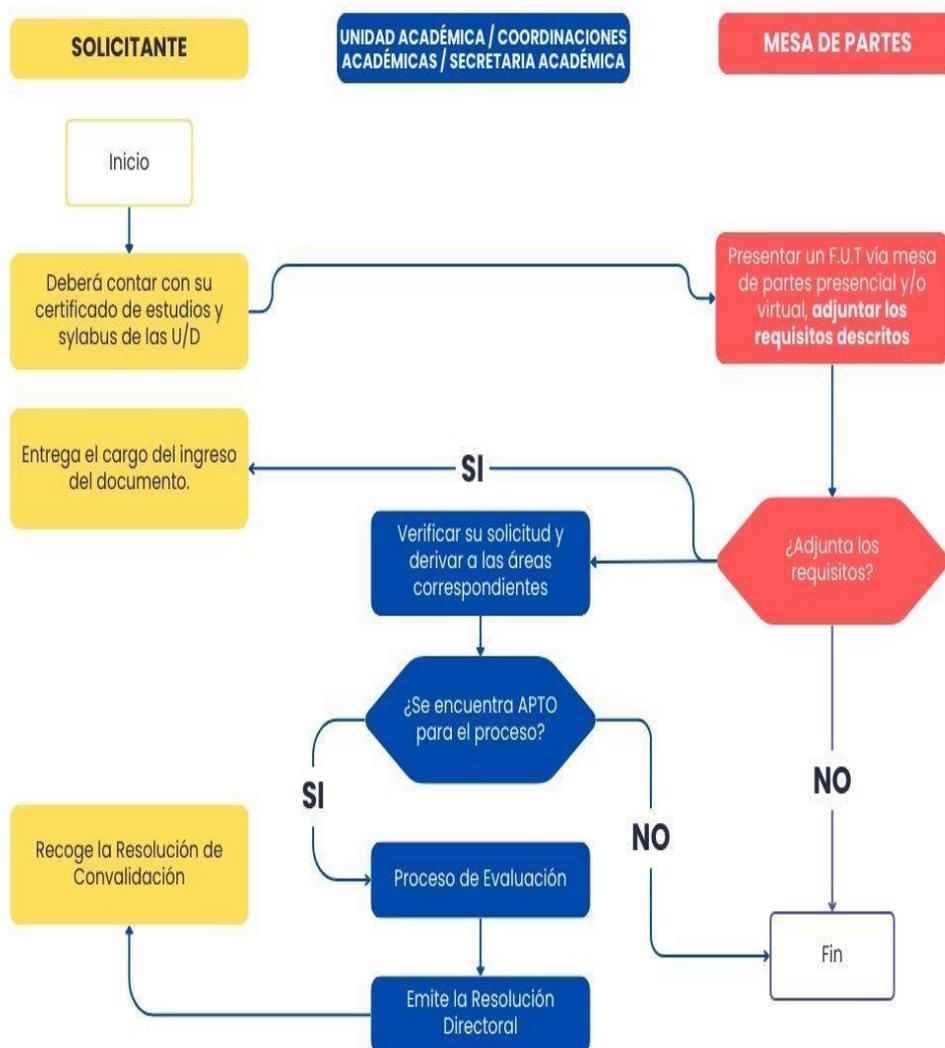
El costo por matrícula y ratificación de matrícula se efectuará en la cuenta corriente N°0000288950 del Banco de la Nación de acuerdo a lo establecido en el TUPA.

PLAZOS DE ATENCIÓN

La atención es en base a un cronograma con días hábiles.

Temporalidad del Proceso

A la presentación de los requisitos solicitados, el trámite para su respectiva autorización es de 15 días hábiles.



Flujograma 13: Proceso de Convalidación

2.7 CARNÉ DE MEDIO PASAJE

Es el documento que otorga el Ministerio de Educación a los estudiantes, lo tramita la institución a través del MINEDU, el estudiante debe presentar una fotografía captada en el proceso de matrícula y es emitido por el MINEDU a todo estudiante que se encuentre

matriculado en el sistema registra. el carné es personal e intransferible.

2.8 BECAS DE ESTUDIO

En cumplimiento de las normas legales vigentes, el IESTPCCF exonera de pago por concepto de matrícula en los siguientes casos:

a) Rendimiento académico

1. Ocupar el primer puesto en el periodo académico, serán beneficiados con el 100% de descuento del monto total de ratificación de matrícula.
2. Ocupar el segundo puesto en el periodo académico, serán beneficiados con el 50% de descuento del monto total de ratificación de matrícula.

b) Actividades extracurriculares

3. Los estudiantes que participen en las diferentes disciplinas deportivas y artísticas culturales representando a la Institución, según rendimiento académico se harán acreedores de beca de descuento en la ratificación de matrícula por periodo académico.
4. Los estudiantes en situación socioeconómica precaria; podrán ser beneficiados hasta el 100% del descuento en la ratificación de matrícula.
5. El otorgamiento de becas debe estar en concordancia del Reglamento interno

Plazos

Los plazos para la solicitud y procesamiento de becas se inician en el periodo académico con la presentación del FUT solicitando este beneficio y se dará respuesta en los 10 días hábiles.

2.9 CERTIFICACIONES Y/O CONSTANCIAS EN EL IESTP-CCF

Los certificados que se otorgan a los estudiantes son de dos clases:

- ✓ Certificado Modular
- ✓ Certificado de Estudios

2.9.1 CERTIFICADOS DE ESTUDIOS SUPERIOR

DEFINICIÓN: El estudiante podrá tramitar el certificado de Estudios del Instituto del I al VI periodo académico una vez finalizado el VI período académico de su programa de estudios y habiendo recogido su récord de notas para constatar si esa expedito para el trámite, caso contrario deberá dar una Evaluación Extraordinaria si es que tiene una o dos unidades didácticas desaprobadas de su plan de estudio.

Requisitos

- ✓ Solicitud dirigida al Director General, mediante FUT.
- ✓ Recibo de pago por derecho de Certificado de Estudios según TUPA institucional

- ✓ Adjuntar (1) fotografías tamaño carnet con ropa formal (sin anteojos)

Procedimiento de Certificado Superior de Estudios

a) Solicitante

- El solicitante o estudiante deberá presentar una solicitud vía mesa de partes, adjuntando sus requisitos.

b) Mesa de Partes

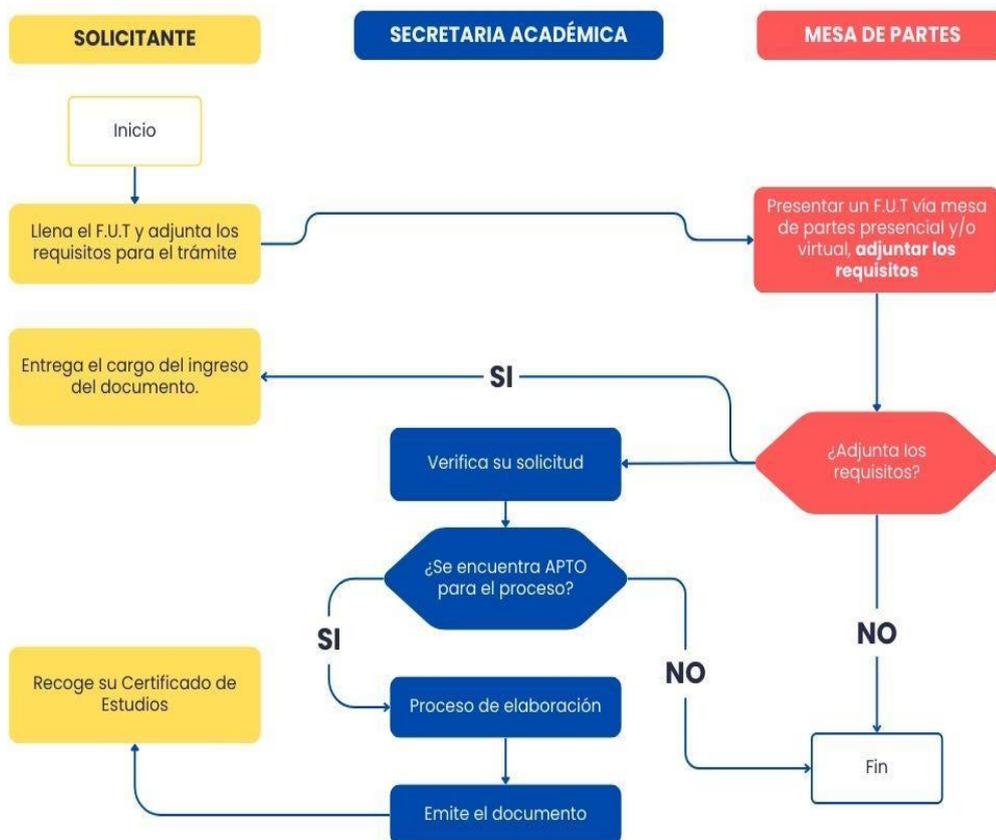
- Mesa de Partes asignará un número de expediente a la solicitud de estudiante.
- Mesa de Partes verificará los documentos adjuntos del estudiante, de acuerdo al trámite.

c) Secretaria Académica

- La oficina de Secretaria Académica verificará la solicitud y consultará su situación académica.
- Secretaria Académica elabora el documento, deriva al despacho de la Jefa para su firma y se envía para la firma de la Dirección General.

d) Dirección General

- La Dirección General firmará el documento.



Flujograma 14: Proceso de Certificado de estudios

Temporalidad del Proceso

10 días hábiles, después de haber iniciado el proceso de trámite. El proceso culmina con la entrega presencial del Certificado de Estudios firmados por Dirección General y Secretaría Académica.

Modalidad de Pago, Costos e Incrementos

La tasa educativa se efectuará en la cuenta corriente N°0000288950 del Banco de la Nación de acuerdo a lo establecido en el TUPA

2.9.2 EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

definición:

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) son actividades curriculares que permiten a los estudiantes de Educación Superior Tecnológica integrar y ampliar sus conocimientos, habilidades y actitudes en entornos laborales reales. Estas experiencias se enmarcan en la Resolución Viceministerial N° 049-2022 del MINEDU y la Ley N° 30512 del MINEDU, con el objetivo de fortalecer la formación integral de los estudiantes y prepararlos para su inserción en el mercado laboral.

Los estudiantes desarrollan acciones para cumplir con las horas y créditos determinados por módulo formativo según el plan de estudios, asimismo, al culminar las EFSRT en la institución pueden solicitar una constancia, para la cual requiere cumplir requisitos y seguir un procedimiento hasta la obtención del mismo.

Objetivo del procedimiento

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) tienen como objetivo principal fortalecer la formación integral de los estudiantes de Educación Superior Tecnológica y prepararlos para su exitosa inserción en el mercado laboral.

Alcance

Estudiantes y egresados del instituto

Requisitos

- Carpeta institucional de EFSRT: Ficha de Aceptación, Ficha de Supervisión, Parte diario, Ficha de Evaluación.
- Recibo de pago por certificado modular según TUPA
- FUT (solicitud)
- 2 fotos tamaño pasaporte

Plazos de atención: Va a estar en función a la cantidad de horas que indique el Módulo de la EFSRT y a partir de la presentación del FUT de solicitud de la EFSRT.

2.9.3 CERTIFICADOS MODULAR PROGRESIVO

- Documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de haber aprobado todas las Competencias Específicas y para la Empleabilidad, que correspondan al Módulo Formativo con la nota mínima de trece (13), y que correspondan al desarrollo del plan de estudios del Programa de Estudios y haber realizado satisfactoriamente **las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo** con una duración no menor al 35% del número total de horas de cada Módulo Formativo.
- Es la acreditación del estudiante de haber adquirido las capacidades terminales de un módulo Técnico Profesional, habilitándolo para incursionar en el campo laboral incluso antes de concluir sus estudios; por lo tanto tiene un carácter ocupacional. Se expide antes de haber concluido la carrera, en etapas a la finalización de cada Módulo, previo al trámite del estudiante, para el cual debe cumplir con los

Requisitos

- La expedición del certificado modular es previa al cumplimiento del trámite administrativo y requisitos siguientes:
- Solicitud dirigida al Director General, mediante FUT.
- Dos (2) Fotografías tamaño Pasaporte actual en fondo Blanco, formal, sin lentes
- Constancia de Aprobación de haber realizado satisfactoriamente las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo con una duración de no menor del 35 % del número total de horas del Módulo Formativo, refrendada por el Coordinador del Programa de Estudios correspondiente.
- Certificado de Estudios Superior o Constancia de Notas de las UD correspondientes al Módulo Formativo, las misma que deberán estar debidamente aprobadas.
- Pago de derecho de trámite de certificación modular, según el TUPA institucional.

Procedimiento de la Certificación Modular

a) Solicitante

- El solicitante o estudiante deberá presentar una solicitud vía mesa de partes, adjuntando sus requisitos descritos.

b) Mesa de Partes

- Mesa de Partes asignará un número de expediente a la solicitud de estudiante.
- Mesa de Partes verificará los documentos adjuntos del estudiante, de acuerdo al trámite.

c) Secretaria Académica

- La oficina de Secretaria Académica verificará la solicitud y si cumple con los requisitos necesarios se procederá en dar atención.
- Secretaria Académica elabora el documento, deriva al despacho de la Dirección General para su firma correspondiente.

d) Dirección General

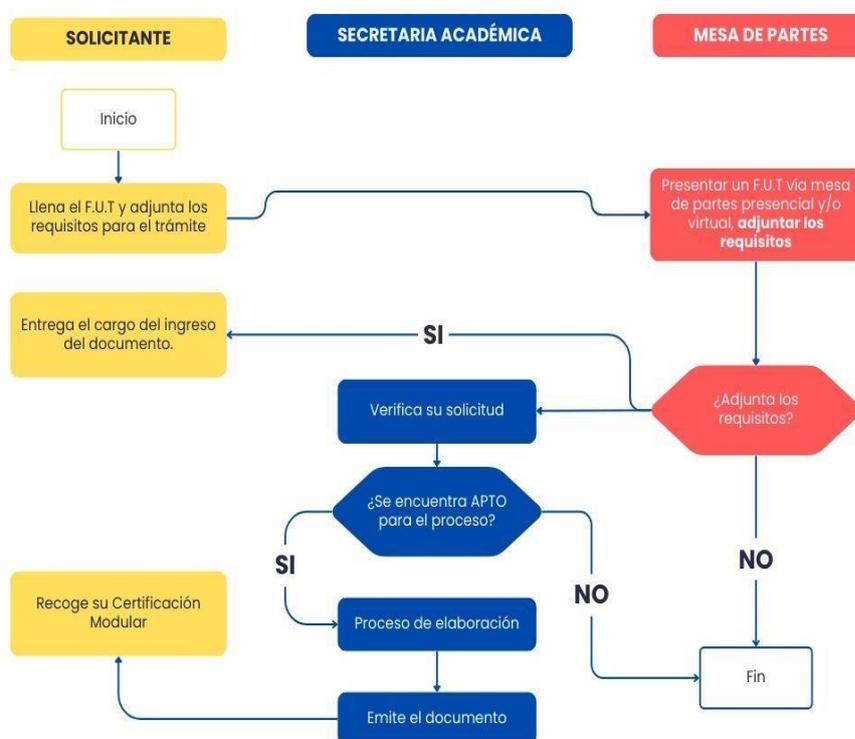
- La Dirección General firmará el documento.

Temporalidad del Proceso

10 días hábiles, después de haber iniciado el proceso de trámite. El proceso culmina con la entrega presencial de la Certificación Modular firmados por Dirección General.

Modalidad de Pago, Costos e Incrementos

La tasa educativa se efectuará en la cuenta corriente N°0000288950 del Banco de la Nación de acuerdo a lo establecido en el TUPA.



Flujograma 15: Proceso para la obtención del Certificado Modular.

2.9.4 CONSTANCIAS

2.9.4.1 CARTA DE PRESENTACIÓN

Es el documento que se emite al estudiante para presentarlo a diferentes entidades con el propósito que realicen investigaciones, labores, prácticas, EFSRT. Para solicitarlo debe proceder de la siguiente forma:

Requisitos:

- Presentar Fut en mesa de partes solicitando la carta de presentacion indicando lugar de practicas, modulo, fecha
- No tiene costo

- c. La dirección general elaborará el documento y lo enviará a mesas de partes para ser entregado

Temporalidad del proceso

07 días hábiles, después de haber iniciado el proceso de trámite.

2.9.4.2 CONSTANCIA DE ESTUDIOS

Es el documento que acredita la condición de Estudiante Activo en el IESTP-CCF para fines diversos del interesado.

Para obtenerlo debe procederse de la siguiente forma:

Requisitos:

- a. Presentar Fut en mesa de partes solicitando constancia de estudios
- b. Boleta de Pago de derecho de trámite según TUPA institucional

Secretaría Académica elabora el documento, deriva al despacho de la Dirección General para su firma correspondiente.

Será entregado el documento por mesa de partes

Temporalidad del proceso

07 días hábiles, después de haber iniciado el proceso de trámite

2.9.4.3 CONSTANCIA DE TÍTULO EN TRÁMITE

Es el documento que acredita que el egresado ha aprobado su examen de titulación y que está cumpliendo el último trámite del proceso de titulación, en el área de secretaría académica, para fines diversos del interesado.

Requisitos:

- a. Presentar Fut en mesa de partes solicitando constancia de título en trámite
- b. Boleta de Pago de derecho de trámite según TUPA institucional

Secretaría Académica elabora el documento, deriva al despacho de la Dirección General para su firma correspondiente.

Será entregado el documento por mesa de partes

Temporalidad del proceso

07 días hábiles, después de haber iniciado el proceso de trámite

2.10 TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

DEFINICIÓN: TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

- a) Para la obtención del título profesional técnico, el egresado deberá de haber aprobado todas las unidades didácticas de su plan de estudio, teniendo en cuenta las modalidades: Trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- b) El título de profesional técnico se obtiene en el mismo Instituto en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el instituto deje de funcionar o

el programa de estudio sea cerrado.

- c) El formato, utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 5A de los LAG), teniendo en cuenta las siguientes características: I) formato A4; II) papel de 180 a 220 gr; III) foto tamaño pasaporte; IV) firma, post firma y sello del Director.

MODALIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO

2.10.1 Trabajo de Aplicación Profesional

- a) Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- b) Se puede realizar durante el desarrollo de los últimos periodos académicos, con el asesoramiento de un docente de la especialidad. En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- c) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado por tres (03) personas o como máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios a titularse.
- d) El formato, utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 5A de la RVM N°0277-2019-MINEDU), teniendo en cuenta las siguientes características: I) formato A4; II) papel de 180 a 220 gr; III) foto tamaño pasaporte; IV) firma, post firma y sello del Director.
- e) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- f) El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

REQUISITOS PARA DECLARACION DE EXPEDITO

1. FUT solicitando fecha y hora de sustentación de trabajo de aplicación profesional
2. Recibo de pago por derecho de Titulación
3. Certificado de Estudios de Nivel Superior (Original)
4. Constancia de no adeudo.
5. Constancias de haber realizado las prácticas pre profesionales de acuerdo a los módulos de su plan de estudio, emitida por la empresa donde practico
6. Formatos de experiencia formativas según módulos de practica de los programas de estudios. Boleta de Pago según TUPA.

7. Actas de la práctica pre profesional (consolidado) emitidas por el coordinador del Programa de Estudios
8. Copia de las certificaciones modulares de acuerdo al programa de estudios.
9. Tres (03) ejemplares del Trabajo de aplicación profesional. Adjunto RD de aprobación de trabajo de aplicación profesional
10. Constancia de egresado. (anexar copia de acta de prácticas)
11. Constancia de acreditación de Idioma Ingles

REQUISITOS PARA EL EXPEDIENTE DE TITULACION

1. Partida de nacimiento original
2. 02 copias de partida de nacimiento
3. 02 copias de documento de identidad ampliada x 1.5
4. 04 fotos tamaño pasaporte en fondo blanco no digitales, con ropa formal papel mate
5. Boleta de pago por formato de título e impresión de título según TUPA institucional.

2.10.2 Examen de Suficiencia Profesional

- a) 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 del programa de estudios.
- b) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado por tres (03) personas o como máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios a titularse.
- c) Deberá contar con un Acta de Titulación.
- d) El instituto contempla las condiciones de evaluación para la titulación.
- e) El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación. Si supera dicha oportunidad deberá optar por otra modalidad para la titulación.

REQUISITOS PARA DECLARACION DE EXPEDITO

1. Recibo de pago por derecho de Titulación
2. Certificado de Estudios de Nivel Superior (Original)
3. Constancia de no adeudo.
4. Constancias de haber realizado las prácticas pre profesionales de acuerdo a los módulos de su plan de estudio, emitida por la empresa donde practico
5. Formatos de experiencia formativas según módulos de practica de los programas de estudios. Boleta de Pago según TUPA.
6. Actas de la práctica pre profesional (consolidado) emitidas por el coordinador del Programa de Estudios
7. Copia de las certificaciones modulares de acuerdo al programa de estudios.

8. Constancia de egresado. (anexar copia de acta de prácticas)
9. Constancia de acreditación de Idioma Inglés

REQUISITOS PARA EL EXPEDIENTE DE TITULACION

1. Partida de nacimiento original
2. 02 copias de partida de nacimiento
3. 02 copias de documento de identidad ampliada x 1.5
4. 04 fotos tamaño pasaporte en fondo blanco no digitales, con ropa formal papel mate
5. Boleta de pago por formato de título e impresión de título según TUPA institucional

Procedimientos

a) Egresado

- El egresado deberá presentar una solicitud vía mesa de partes, adjuntando sus requisitos descritos para declararse expedito.
- El egresado después de recoger su Resolución de Expedito, deberá solicitar fecha y hora del examen de sustentación.
- El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
- El egresado una vez aprobado el examen de sustentación de titulación deberá solicitar mediante F.U.T, la solicitud de Expedición de Título, adjuntando el pago por la taza educativa.

b) Mesa de Partes

- Mesa de Partes asignará un número de expediente a la solicitud de estudiante.
- Mesa de Partes verificará los documentos adjuntos del estudiante, de acuerdo al trámite.

c) Secretaria Académica

- La oficina de Secretaria Académica verificará la solicitud y si cumple con los requisitos necesarios se procederá en dar atención a la Declaración de Expedito.
- Secretaria Académica elabora el documento, deriva al despacho de la Dirección General para su firma correspondiente.
- Secretaria Académica es la oficina encargada de recabar y elaborar los documentos para elevar al Ministerio de Educación para la remisión de códigos.
- El Instituto registra el título en su libro de registro de títulos y certificaciones y lo entrega al estudiante.

d) Unidad Académica

- Unidad Académica en coordinación con la coordinación del programa de estudios programan la fecha y hora del examen de suficiencia o sustentación.

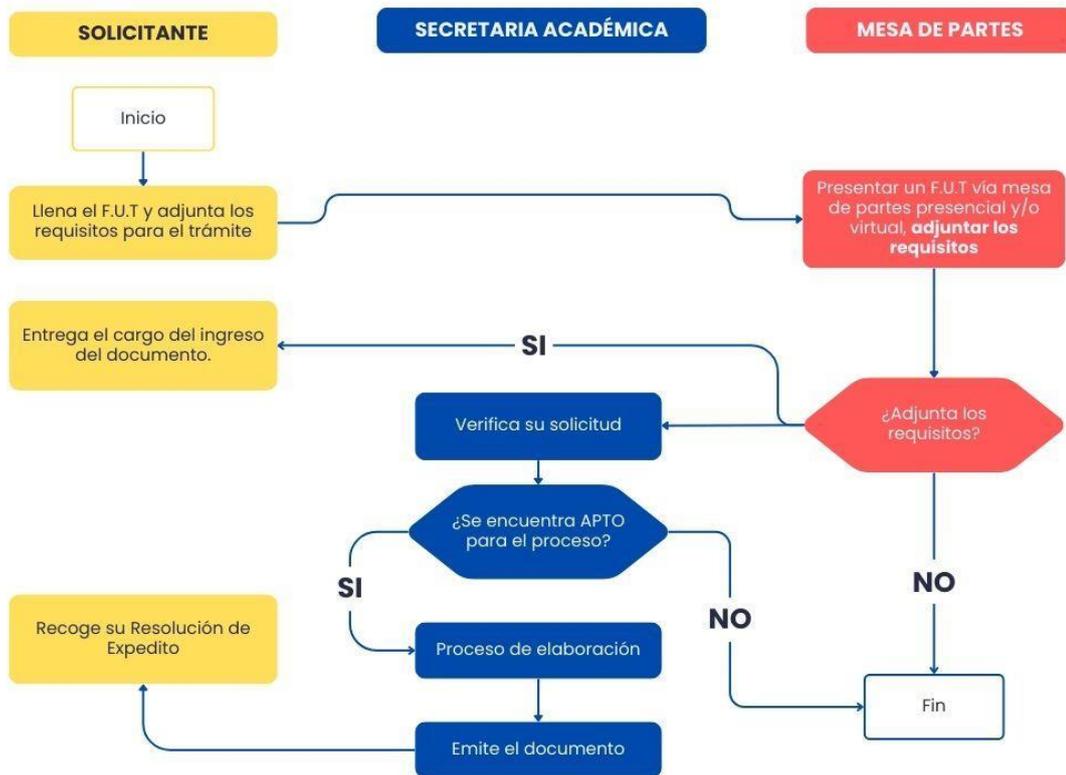
e) Coordinación Académica

- La Coordinación Académica programa la sustentación previa solicitud del egresado.

- La Coordinación Académica después de la sustentación deriva mediante documento los resultados de la evaluación de titulación a Secretaría Académica.

f) Dirección General

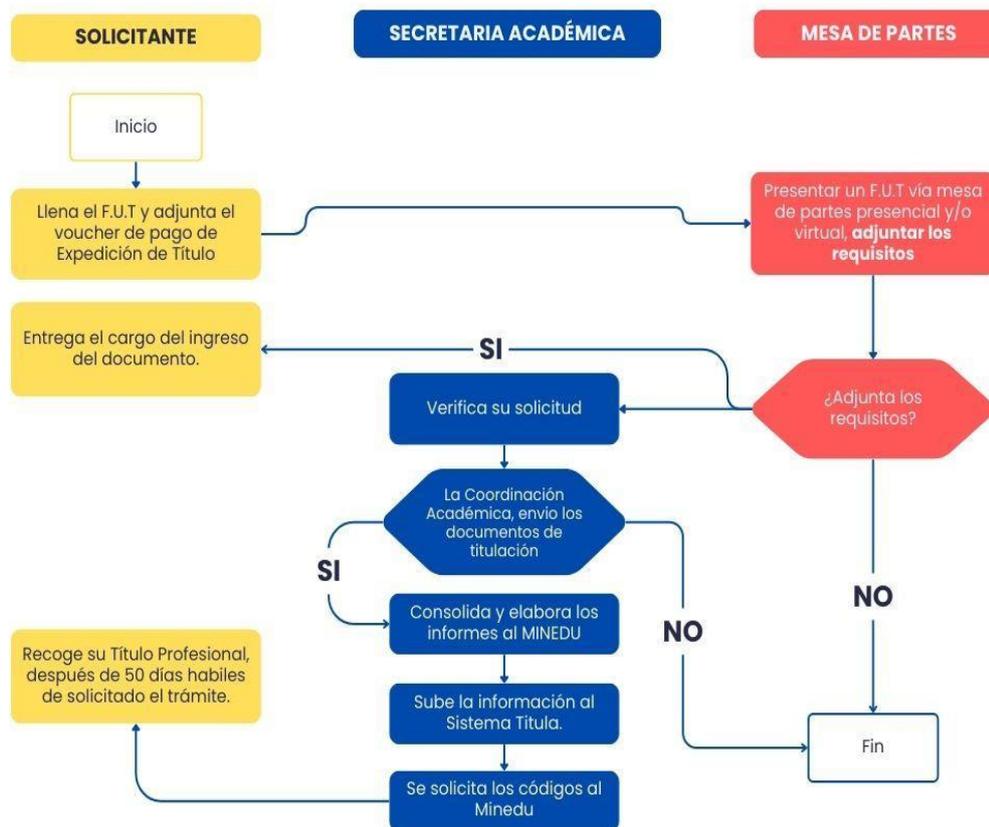
- La Dirección General firmará el documento.
- El Instituto solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.



Flujograma N° 16 Proceso de declaracion de expedito



Flujograma N° 17 Proceso de programacion de titulacion



Flujograma N° 18 Proceso de expedición de Título Profesional

2.11 EVALUACIÓN

DEFINICIÓN: La evaluación del aprendizaje es un proceso integral permanente y sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el desarrollo de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades.

La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.

Los periodos de evaluación o práctica académica deben ser comunicados a los estudiantes al iniciarse cada semestre electivo, así mismo se les informará oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.

Tipos de Evaluación

Evaluación Ordinaria

Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas, en este proceso los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria (13) de la unidad didáctica y de acuerdo a lo establecido en su reglamento de evaluación.

Evaluación Extraordinaria

La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (3) años. El instituto puede o no levantar un acta de evaluación extraordinaria.

Características de la Evaluación

- a) **Continua:** Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
- b) **Flexible:** Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas. Las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.
- c) **Integral:** Valora de manera cuantitativa y cualitativa el desarrollo de las capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.
- d) **Sistemática:** Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.
- e) **Criterial:** Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

Orientación de la Evaluación

- a) Los docentes comunican a sus estudiantes al inicio del semestre académico los instrumentos que orientarán a la evaluación.
- b) A partir de las unidades de competencia, se definen las capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- c) El instituto por intermedio de sus docentes selecciona y elabora las estrategias de enseñanza y los instrumentos de evaluación, es decir, define el tipo de evaluación, las

técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y adquisición de la competencia por el estudiante.

- d) Los docentes del instituto aplican los instrumentos de evaluación (observación directa, simulación, estudios de caso, resolución de problemas, entre otros.), para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate.
- e) Los docentes analizan la información de los instrumentos de evaluación y establecen el nivel de logro alcanzado por el estudiante.
- f) Se le comunica al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecen, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de la competencia.
- g) Los docentes establecen un sistema de calificación vigesimal a fin de ponderar el logro alcanzado por el estudiante.
- h) El instituto aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- i) El instituto ha implementado mecanismos académicos que apoyan a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados en las unidades didácticas, tales como: participación en clase, atención de los docentes a las interacciones e intervenciones de cada estudiante, dedicación de mayor tiempo a conversar con los estudiantes, diseñar tareas auténticas y experiencias de aprendizaje, evaluaciones de recuperación, cuestionarios, entre otros.
- j) Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar cuando se programen.
- k) Se considera aprobado un módulo formativo, cuando todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondientes al plan de estudios han sido aprobadas.
- l) El instituto contempla en el Reglamento la condición académica para la permanencia de sus estudiantes, entre estos tenemos:
 - ✓ Haber ratificado su proceso de matrícula
 - ✓ No estar desaprobado en más de 50% de unidades didácticas del módulo profesional, caso contrario, repite el módulo.
 - ✓ Tener actitud proactiva y desarrollar valores éticos morales, respetando a sus compañeros.
- m) El instituto establece que, que el máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas, si ello se da, el estudiante será desaprobado por Inasistencias (00)
- n) Los docentes brindan retroalimentación o reforzamiento (semana 17) a los estudiantes para que desarrollen mejor sus capacidades.

- o) El instituto establece, los mecanismos para la revisión de calificaciones que soliciten los estudiantes en una o más unidades didácticas. Los estudiantes a través del Sistema de Información Académica implementado por el instituto en su web institucional, pueden visualizar sus calificaciones periódicamente.

MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS

ELABORADO POR:

Mg. Yolanda Vasquez Cerdan

Secretaria academica del IESTPCCF

Mg. Damiana Calderon Gandarillas

Jefa de Unidad de Calidad

ANEXOS



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"CARLOS CUETO FERNANDINI"

FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE - F.U.T.
 RM. N° 26-86-ED



Solicita : _____

1 Director(a) General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Carlos Cueto Fernandini"

2	3
Apellidos y Nombres del Solicitante	e-mail

4

Situación Académica - Semestre - Especialidad - Turno - Cargo

5	6	7	8	9
Año que ingreso	Año que egreso	Teléfono fijo	Teléfono celular	D.N.I.
Fecha de Nac.				

10 Dirección actual

Domicilio en : (Jr. - Avenida - Mz) - Distrito - Provincia - Departamento (Región)
--

11 Fundamento del pedido.

12 Documentos Adjunto:

13. Observación:

14 Fecha : _____

15 _____
 Firma del Solicitante

	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "CARLOS CUETO FERNANDINI"	Expediente N°
Motivo :	_____	Apellidos y Nombres del solicitante
_____	_____	
_____	_____	
Fecha :	N° Matricula _____	FIRMA DE RECEPCIÓN



ÁREA DE SECRETARÍA ACADÉMICA

DECLARACIÓN JURADA

Yo,, con D.N.I.
....., domiciliado(a) en (Jr.) (Av.) (Pasaje)
.....Nº.....Distrito:.....
Provincia.....
Departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Haber concluido mis Estudios de Educación Secundaria (EBR):
(Responda en los apartados, que corresponda según su caso (IE/CEBA))

A) Institución Educativa (Educación Básica Regular)

- Nombres de la I.E.:
- Año de Ingreso: Año de egreso:
- Público () Privado ()
- Código Modular N°:
- UGEL:

B) Centro de Educación Básica Alternativa (CEBA)

- Nombre del CEBA:
- Dirección:

Firmo la presente declaración en conformidad con lo establecido en el Texto Único de Ley N° 27444, ley de procedimiento administrativo General; y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del código penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único de la Ley N.º 27444.

Por lo anterior, Declaro:

Presentar obligatoriamente mi CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA o CEBA, para EL RECONOCIMIENTO FINAL DE MI MATRÍCULA 2024-I, en la siguiente fecha:(Plazo No más de 30 días iniciado el SEMESTRE ACADEMICO)

de NO CUMPLIR con lo declarado; me sujeto a lo estipulado en el Reglamento Interno de la Institución (PERDER LA VACANTE OBTENIDA)

Comas, de... ..de 2025.

APELLIDOS Y NOMBRES
D.N.I.

Firma



FICHA DE MATRÍCULA 2025-I

PROGRAMA ESTUDIOS O CARRERA PROFESIONAL		AÑO DE		INGRESO		TURNO		DIURNO	
SEMESTRE									
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES (completos)					
FECHA-NACIMIENTO		DÍA		MES		AÑO		DNI	
								CARNE DE EXT.	
DIRECCION COMPLETA									
EDAD		SEXO		M		F		TRABAJA	
								SI NO N°TELEF.	
AÑO CULMINO SECUNDARIA									
CORREO INSTITUCIONAL									
UNIDADES DIDÁCTICAS DEL SEMESTRE		CRED		REPIT./SUBS.UNID.DIDACT. EN TURNO DIURNO				CREDITOS	
1.....				1.....					
2.....				2.....					
3.....				3.....					
4.....				4.....					
5.....				5.....					
6.....				TOTAL DE CREDITOS DE REPIT/ SUBSANACION				0,00	
7.....				REPIT./SUBS.UNID.DIDACT. EN TURNO NOCTURNO				CREDITOS	
8.....				1.....					
9.....				2.....					
10.....				3.....					
11.....				4.....					
12.....				5.....					
TOTAL DE CREDITOS DEL SEMESTRE		0,00		TOTAL DE CREDITOS DE REPIT/ SUBSANACION				0,00	
FECHA :									
FIRMA DEL ALUMNO		FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE LA MATRÍCULA							

PAGOS POR DERECHO DE MATRÍCULA

CONCEPTOS	COSTOS
CONCEPTO DE MATRÍCULA 2025-I	S/.100.00
TRASLADO EXTERNO (IEST PRIVADO)	S/. 250.00
TRASLADO EXTERNO (IEST PÚBLICO)	S/. 200.00
CAMBIO DE TURNO	S/. 150.00
CAMBIO DE PROGRAMADE ESTUDIOS (CARRERA)	S/. 150.00
REINGRESO DE SEMESTRE	S/.60.00
REPITENCIAS -SUBSANACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS:	S/. 10.00 (Par crédito)

FECHA:

Firma y sello del Responsable

NOTA: LOS PAGOS SE REALIZARÁN EN EL BANCO DE LA NACIÓN A LA

CUENTA CORRIENTE N° 0000288950

HOJA DE DATOS PERSONALES DEL INGRESANTE – 2025

1. **APELLIDOS y NOMBRES** :
.....
2. **N° DNI** :
.....
3. **MENOR DE EDAD** : SÍ () NO ()
4. **DATOS DEL APODERADO** : (En caso de ser menor de edad)
APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS
 :.....
N° de DNI del Apoderado:**Parentesco con el estudiante:**

5. **COMPLETAR LOS DATOS SEGÚN CORRESPONDA A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DONDE CULMINÓ ESTUDIOS SECUNDARIOS O SU EQUIVALENTE** (Completar sólo una)
 - 5.1.- **SI CULMINASTE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN COLEGIO DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR (CEBR) COMPLETE LOS SIGUIENTES DATOS**
DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (I.E.)
Nombre de la I.E.:**N° de la I.E.:**
Gestión : Pública () Privada () (Marca con X según corresponda)
Código Modular de la I.E. (07 dígitos):
 (Obligatorio)
Dirección de la I.E.:

Ubicación de la I.E.: Distrito: Provincia:
 :.....
Departamento:
AÑO DE EGRESO (Secundaria):

- 5.2.- **SI CULMINASTE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN CENTRO DE EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA (CEBA), COMPLETE LOS SIGUIENTES DATOS**
DATOS DEL CEBA
Nombre del CEBA :

Gestión: Pública () Privada () (Marca con X según corresponda)
Dirección:

Ubicación del CEBA: Distrito:
Provincia.....
Departamento:
AÑO DE EGRESO:

6. CONDICIÓN:

PERSONA CON DISCAPACIDAD : SÍ () NO () (Marca con X según corresponda)
TIPO DE DISCAPACIDAD: FÍSICA () ORGÁNICA () (Marca con X según corresponda)

7. CORREO ELECTRÓNICO (del estudiante):
.....

8. Nº DE CELULAR: Del ESTUDIANTE :.....Del APODERADO
.....

Comas, marzo de 2025

SE SUGIERE INCLUIR EN ANEXOS
CARTA DE COMPROMISO
CARTA DE PRESENTACIÓN
TUPA
FORMATOS DE EFRT