	Código Documento	MAPRO-002-SA-IESTPLNV
	Denominación del Documento	Manual de Procedimientos Secretaría Académica
	Versión	V-002
	Fecha Publicación	24/01/2023
	Página	1 / 29

Procedimiento de Trámites Estudiantes/Egresados


LINEAMIENTOS GENERALES

- Para iniciar trámite no debe tener deuda con la institución.
- Todo trámite es PERSONAL (TITULAR del documento) para estudiantes/egresados mayores de edad.
- Los costos del trámite se encuentran en el siguiente Link:
https://www.iestpluisnegreiros.edu.pe/assents/theme/2023/tramites/tasas_educativas_2023.pdf
- Todo PAGO, se realiza en el BANCO DE LA NACIÓN:
 Cta. Cte. Nro.: **00-000- 289086**
 Nombre de la Cuenta: Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana
- El trámite se realiza por MESA DE PARTES de manera presencial
- Se debe cumplir con todos los REQUISITOS antes de ingresar su solicitud por MESA DE PARTES.
- El IESTPLNV, no se responsabiliza por los pagos efectuados si no cumple con los PROCEDIMIENTOS y REQUISITOS respectivos.
- Todo trámite tiene un tiempo de atención, indicado en días hábiles: de lunes a viernes, no se consideran días feriados.

CANJE DE BOUCHER BANCO DE LA NACIÓN por RECIBO DE CAJA (Oficina de TESORERÍA del IESTPLNV):

El Banco de la Nación, le entrega un BOUCHER correspondiente al pago realizado.

Este BOUCHER, debe ser canjeado por el alumno en la oficina de TESORERÍA del IESTP Luis Negreiros Vega. Para lo cual, debe de dirigirse de manera presencial.

	Código Documento	MAPRO-001-SA-IESTPLNV
	Denominación del Documento	Manual de Procedimientos Secretaría Académica
	Versión	V-001
	Fecha Publicación	24/01/2023
	Página	/ 29

Constancia de Matrícula

Documento que acredita el semestre académico, en el que se encuentra matriculado el estudiante.

Requisitos:

- Copia de DNI

Procedimiento:

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N°00000-289086
2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) de manera presencial
3. Adjuntar:
 - Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)
 - Copia de DNI

Tiempo de entrega: 5 días.

Área: Secretaría Académica

Constancia de Notas

Documento que detalla los promedios de todas las Unidades Didácticas, desarrolladas por el estudiante.

Requisitos:


- Copia de DNI

Procedimiento:

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N°00000-289086
2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) de manera presencial
3. Adjuntar:
 - Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)
 - Copia de DNI

Tiempo de entrega: 5 días.

Área: Secretaría Académica

	Código Documento	MAPRO-001-SA-IESTPLNV
	Denominación del Documento	Manual de Procedimientos Secretaría Académica
	Versión	V-001
	Fecha Publicación	24/01/2023
	Página	/ 29

Constancia de Estudios

Documento que acredita que una persona estudia actualmente o ha realizado estudios.

Requisitos:

- No tener deuda con la institución
- Copia de DNI

Procedimiento:

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N°00000-289086
2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) de manera presencial
3. Adjuntar:
 - Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)

Tiempo de entrega: 5 días.

Área: Secretaría Académica

Constancia de No Adeudar

Documento que acredita que un estudiante o egresado no tiene deudas económicas o de bienes con la institución.

Requisitos:


- No tener deuda con la institución
- Copia de DNI

Procedimiento:

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N°00000-289086
2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) de manera presencial
3. Adjuntar:
 - Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)

Tiempo de entrega: El trámite es realizado por el propio estudiante.

Área: Tesorería

	Código Documento	MAPRO-001-SA-IESTPLNV
	Denominación del Documento	Manual de Procedimientos Secretaría Académica
	Versión	V-001
	Fecha Publicación	24/01/2023
	Página	/ 29

Constancia de Tercio Superior

Documento que acredita el logro alcanzado por el estudiante.

Requisitos:

- No tener deuda con la institución
- Copia de DNI

Procedimiento:

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N°00000-289086
2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) de manera presencial
3. Adjuntar:
 - Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)

Tiempo de entrega: 30 días, después de haber culminado el semestre académico.

Área: Secretaría Académica

Justificación de Inasistencia

Proceso que realiza un estudiante que por motivos personales y/o salud requiere justificar su inasistencia a clases, en el periodo vigente.


Requisitos:

- No tener deuda con la institución
- Documento sustentatorio
- Presentar hasta un máximo de 72 horas después de la falta.
- Copia de DNI
- Se evalúa de acuerdo al Reglamento Interno.

Procedimiento:

1. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) de manera presencial
2. Adjuntar: Documentos sustentatorios

Tiempo de entrega: 7 días.

	Código Documento	MAPRO-001-SA-IESTPLNV
	Denominación del Documento	Manual de Procedimientos Secretaría Académica
	Versión	V-001
	Fecha Publicación	24/01/2023
	Página	/ 29

Área: Jefatura de Bienestar y Empleabilidad (UBE).

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad (UBE), entregará al alumno y coordinador del PROGRAMA de estudios: **Informe de Justificación de Faltas**.

Constancia de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

Documento que acredita que un estudiante o egresado ha culminado y aprobado la formación práctica en empresa.

Requisitos:

- No tener deuda con la institución • Se emite al término del MÓDULO.
- **Constancia de Notas** (todas las Unidades Didácticas del módulo, aprobadas)
- **Constancia de Práctica** emitida por empresa.
- **Ficha de Evaluación de EFSRT** (firmado por empresa)
- Copia de DNI


Procedimiento:

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N°00000-289086
2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) de manera presencial
3. Adjuntar:
 - a. Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)
 - b. Constancia de Notas
 - c. Constancia de Práctica
 - d. Ficha de Evaluación de EFSRT

Tiempo de entrega: 07 días.

Área: La Jefatura de Unidad Académica (JUA).

La Jefatura de Unidad Académica (JUA), entregará al estudiante **Constancia de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo**

	Código Documento	MAPRO-001-SA-IESTPLNV
	Denominación del Documento	Manual de Procedimientos Secretaría Académica
	Versión	V-001
	Fecha Publicación	24/01/2023
	Página	/ 29

Constancia de Egresado

Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, vinculadas a un programa de estudios.

Requisitos:

- No tener deuda con la institución
- El solicitante debe tener aprobado todo el Plan de Estudios:
 - a. Haber aprobado todas las Unidades Didácticas (I al VI)
 - b. Constancia de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (prácticas), emitido por **Jefatura de Unidad Académica**.
- Certificado de Estudios.
- Copia de DNI

Procedimiento:


1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N°00000-289086
2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) de manera presencial
3. Adjuntar:
 - a. Constancia de Experiencias Formativas en Situaciones Real de Trabajo (prácticas).
 - b. Certificado de Estudios
 - c. Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)

Tiempo de entrega: 07 días.

Área: Secretaría Académica

Carta de Presentación

Documento que acredita que el estudiante puede realizar sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) dentro de una empresa u institución.

	Código Documento	MAPRO-001-SA-IESTPLNV
	Denominación del Documento	Manual de Procedimientos Secretaría Académica
	Versión	V-001
	Fecha Publicación	24/01/2023
	Página	/ 29

Requisitos:

- No tener deuda con la institución
- **Constancia de Notas** (todas las Unidades Didácticas del módulo, aprobadas)
- Copia de DNI

Procedimiento:

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N°00000-289086
2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) de manera presencial
3. Adjuntar:
 - Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)
 - Constancia de Notas

Tiempo de entrega: 07 días

Área: La Jefatura de Unidad Académica (JUA).

Certificado Modular


Documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios.

Requisitos:

- No tener deuda con la institución
- Fotografía tamaño carnet (Varones: Saco corbata, Damas: De vestir)
- Constancia EFSRT (Acta de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo)
- Copia de DNI

Procedimiento:

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N°00000-289086 (**por semestre**)
2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) de manera presencial

	Código Documento	MAPRO-001-SA-IESTPLNV
	Denominación del Documento	Manual de Procedimientos Secretaría Académica
	Versión	V-001
	Fecha Publicación	24/01/2023
	Página	/ 29

3. Adjuntar:

- Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)
- Dos fotografías tamaño carnet (Varones: Saco corbata, Damas: De vestir)

Tiempo de entrega: 07 días.

Área: Secretaría Académica

Certificado de Estudios (I al VI)

Documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.

Requisitos:

- No tener deuda con la institución
- Dos fotografías tamaño carnet (Varones: Saco corbata, Damas: De vestir)
- Copia de DNI **Procedimiento:**

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N°00000-289086

2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) de manera presencial

3. Adjuntar:

- Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)
- Dos fotografías tamaño carnet (Varones: Saco corbata, Damas: De vestir)

Tiempo de entrega: 07 días.

Área: Secretaría Académica

Certificado de Estudios (Por Semestre)

Documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.

Requisitos:

- No tener deuda con la institución
- Dos fotografías tamaño carnet (Varones: Saco corbata, Damas: De vestir)
- Copia de DNI

	Código Documento	MAPRO-001-SA-IESTPLNV
	Denominación del Documento	Manual de Procedimientos Secretaría Académica
	Versión	V-001
	Fecha Publicación	24/01/2023
	Página	/ 29

Procedimiento:

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N°00000-289086 (**por semestre**)
2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) de manera presencial
3. Adjuntar:
 - Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)
 - Dos fotografías tamaño carnet (Varones: Saco corbata, Damas: De vestir)

Tiempo de entrega: 07 días.

Área: Secretaría Académica

Matrícula de I Semestre

Procedimiento para obtener la condición de estudiante.

Requisitos:

- No tener deuda con la institución
- Constancia de Ingreso vigente.
- Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)
- Certificado de Estudios Secundaria (original)
- DNI o Carnet de Extranjería (por ambos lados)
- Partida de Nacimiento
- Fotografía tamaño carnet full color, nítida y con fondo blanco
- La matrícula se efectuará sólo en turno y PROGRAMA al que postuló el Ingresante.
- La matrícula se realiza por Unidades Didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de aprendizajes previos exigidos, según el plan de estudios.
- El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número de documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte.

Procedimiento:

1. Depositar en el Banco de la Nación a la **Cta. Cte. N°00000289086**
2. Llenar Formulario “Ficha de Matrícula” de manera presencial

	Código Documento	MAPRO-001-SA-IESTPLNV
	Denominación del Documento	Manual de Procedimientos Secretaría Académica
	Versión	V-001
	Fecha Publicación	24/01/2023
	Página	/ 29

3. Adjuntar:

- a. Boucher de pago efectuado en el Banco de la Nación
- b. Certificado de Estudios Secundaria (original)
- c. DNI o Carnet de Extranjería (por ambos lados)
- d. Partida de Nacimiento (en caso de ser menor de edad)
- e. Fotografía tamaño carnet full color, nítida y con fondo blanco (formato .JPG)
- f. Declaración Jurada, de haber culminado educación Secundaria.

Tiempo de trámite: 7 días.

Área: Secretaría Académica

Se entregará al alumno **FICHA DE MATRÍCULA**.

Exonerados del pago:

Beneficiarios del Programa de Reparación en Educación. Debe presentar: **Certificado que acredita como víctima de la violencia** entre 1980 al 2000.

Matrícula REGULAR de II, III, IV, V y VI Semestre

Procedimiento para obtener la condición de estudiante. Corresponde a los estudiantes que aprobaron todas la Unidades Didácticas del periodo anterior, en el año lectivo vigente.

Requisitos:

- No tener deuda con la institución
- La matrícula se efectuará en turno y PROGRAMA, similar al semestre anterior.
- Copia de DNI
- La matrícula se realiza por Unidades Didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de aprendizajes previos exigidos, según el plan de estudios.

Procedimiento:

	Código Documento	MAPRO-001-SA-IESTPLNV
	Denominación del Documento	Manual de Procedimientos Secretaría Académica
	Versión	V-001
	Fecha Publicación	12/07/2021
	Página	/ 29

10

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. **N°00000-289086**
2. Llenar Formulario “Ficha de Matrícula” de manera presencial (del PERIODO correspondiente)
3. Adjuntar:
 - a. Boucher de pago efectuado en el Banco de la Nación

Tiempo de trámite: 7 días.

Área: Secretaría Académica

Se entregará al alumno **FICHA DE MATRÍCULA**.

Exonerados del pago:

- Beneficiarios del Programa de Reparación en Educación. Debe presentar: **Certificado que acredita como víctima de la violencia** entre 1980 al 2000.

Exonerados del 50% de pago:

- Estudiantes que ocupen el primer puesto en el rendimiento académico del anterior semestre lectivo, por cada PROGRAMA DE ESTUDIO.

Cambio de Turno

Procedimiento para obtener la condición de estudiante, en un turno diferente al desarrollado el semestre anterior, en el año lectivo vigente. Se requiere autorización de Vacante.

Requisitos:

- No tener deuda con la institución
- Constancia de Notas
- Copia de DNI

Procedimiento:

Paso 1:

1. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) de manera presencial.

	Código Documento	MAPRO-001-SA-IESTPLNV
	Denominación del Documento	Manual de Procedimientos Secretaría Académica
	Versión	V-001
	Fecha Publicación	12/07/2021
	Página	/ 29

2. Adjuntar:

- Constancia de Notas

Tiempo de trámite: 1 día.

Paso 2:

1. Jefatura Académica, emitirá Autorización de pago.

Tiempo de trámite: 05 días.

Paso 3:

1. Luego que obtenga la “Autorización de pago” entregado por Jefatura Académica: Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. **N°00000-289086**
2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) de manera presencial
3. Adjuntar:
 - Autorización de pago, emitida por Jefatura Académica.
 - Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)
 - Constancia de Notas.

Tiempo de trámite: 10 días.

Área: La Jefatura de Unidad Académica (JUA).


Se entregará al alumno **RESOLUCIÓN DIRECTORAL** de autorización de Cambio de Turno.

Repitencia de Unidad Didáctica (Estudiante)

Procedimiento para obtener la condición de estudiante, en Unidad Didáctica en un turno diferente del programa, en el que se encuentra matriculado.

Requisitos:

- No tener deuda con la institución
- Los alumnos con Unidad Didáctica desaprobada del MÓDULO, obligatoriamente tienen que realizar su matrícula de repitencia en el semestre que corresponda y en un turno distinto al que asista regularmente.
- No haber dejado de estudiar más de 03 (tres) años.
- Copia de DNI

	Código Documento	MAPRO-001-SA-IESTPLNV
	Denominación del Documento	Manual de Procedimientos Secretaría Académica
	Versión	V-001
	Fecha Publicación	12/07/2021
	Página	/ 29

Procedimiento:

Paso 1:

1. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) de manera presencial.
2. Adjuntar:
 - Constancia de Notas.

Tiempo de trámite: 1 día.

Paso 2:

1. Jefatura Académica, emitirá Autorización de pago.


Tiempo de trámite: 05 días.

Paso 3:

1. Luego que obtenga la “Autorización de pago” entregado por Jefatura Académica:
Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N°00000-289086
2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) de manera presencial
3. Adjuntar:
 - Autorización de pago, emitida por Jefatura Académica.
 - Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)
 - Constancia de Notas.

Tiempo de trámite: 10 días.

Área: La Jefatura de Unidad Académica (JUA).

	Código Documento	MAPRO-001-SA-IESTPLNV
	Denominación del Documento	Manual de Procedimientos Secretaría Académica
	Versión	V-001
	Fecha Publicación	12/07/2021
	Página	/ 29

Repitencia de Unidad Didáctica (Luego de culminar VI Semestre)

Procedimiento para obtener la condición de estudiante, en Unidad Didáctica luego de haber culminado el VI Semestre.

Requisitos:

- No tener deuda con la institución
- No haber dejado de estudiar más de 03 (tres) años.
- Copia de DNI

Procedimiento:

Paso 1:

1. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) de manera presencial.
2. Adjuntar:
 - Constancia de Notas.

Tiempo de trámite: 1 día.

Paso 2:

1. Jefatura Académica, emitirá Autorización de pago.


Tiempo de trámite: 05 días.

Paso 3:

1. Luego que obtenga la “Autorización de pago” entregado por Jefatura Académica:
Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N°00000-289086
2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) de manera presencial
3. Adjuntar:
 - Autorización de pago, emitida por Jefatura Académica.
 - Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)
 - Constancia de Notas.

Tiempo de trámite: 10 días.

Área: Jefatura de Unidad Académica (JUA).

	Código Documento	MAPRO-001-SA-IESTPLNV
	Denominación del Documento	Manual de Procedimientos Secretaría Académica
	Versión	V-001
	Fecha Publicación	12/07/2021
	Página	/ 29

Repitencia de Semestre

Procedimiento para obtener la condición de estudiante, en todas las Unidades Didácticas de un semestre. Se requiere autorización de Vacante.

Requisitos:

- No tener deuda con la institución
- No haber dejado de estudiar más de 03 (tres) años.
- Copia de DNI

Procedimiento:

Paso 1:

1. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) de manera presencial.
2. Adjuntar:

- Constancia de Notas.

Tiempo de trámite: 1 día.

Paso 2:

1. Jefatura Académica, emitirá Autorización de pago.

Tiempo de trámite: 05 días.

Paso 3:

1. Luego que obtenga la “Autorización de pago” entregado por Jefatura Académica: Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N°00000-289086
2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) de manera presencial
3. Adjuntar:
 - Autorización de pago, emitida por Jefatura Académica.
 - Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)
 - Constancia de Notas.

Tiempo de trámite: 10 días.

Área: Jefatura de Unidad Académica (JUA).

	Código Documento	MAPRO-001-SA-IESTPLNV
	Denominación del Documento	Manual de Procedimientos Secretaría Académica
	Versión	V-001
	Fecha Publicación	12/07/2021
	Página	/ 29

Reserva de Matrícula (Ingresantes)

Procedimiento que formaliza que el ingresante deja de estudiar un semestre académico.

Requisitos:

- No tener deuda con la institución
- Estar matriculado en el semestre, periodo actual.
- Presentar solicitud de reserva de matrícula, hasta un máximo de **veinte (20) días** de iniciado el semestre.
- Los ingresantes podrán reservar su matrícula podrá hacerse hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos (dos años).
- El ingresante que no se reincorpora en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso.
- Al reincorporarse, en caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan. El estudiante se adecuará al plan de estudio vigente.
- Copia de DNI

Procedimiento:


1. Depositar en el Banco de la Nación a la **Cta. Cte. N°0000289086**
2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) de manera presencial
3. Adjuntar:
 - a. Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto) por Derecho de Matrícula.
 - b. Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto) por Reserva de Matricula

Tiempo de trámite: 7 días.

Área: Secretaría Académica

Se entregará al alumno **RESOLUCIÓN DIRECTORAL de Reserva de Matrícula.**

Nota: Se considera abandono de estudios profesionales, cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar reserva de matrícula durante veinte (20) días hábiles consecutivos, o cuando los que están con reserva de matrícula, no se reincorporan al término de ella. En ambos casos, pierden

	Código Documento	MAPRO-001-SA-IESTPLNV
	Denominación del Documento	Manual de Procedimientos Secretaría Académica
	Versión	V-001
	Fecha Publicación	12/07/2021
	Página	/ 29

su condición de estudiantes. Para ser aceptados nuevamente deberán postular y aprobar el proceso de admisión.

Licencia de Estudios (Estudiantes)

Procedimiento que formaliza que el estudiante deja de estudiar un semestre académico.

Requisitos:

- No tener deuda con la institución
- Estar matriculado en el semestre, periodo actual.
- Presentar solicitud de licencia de estudios, hasta un máximo de **veinte (20) días** de iniciado el semestre.
- Los estudiantes podrán realizar su licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos (dos años).
- Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes o después del plazo de término de la licencia de estudios, sujeto a las condiciones establecidas en el Reglamento Institucional
- En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- Copia de DNI


Procedimiento:

1. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) de manera presencial
2. Adjuntar:
 - a. Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto) por Derecho de Matrícula.
 - b. Copia de DNI

Tiempo de trámite: 7 días.

Área: Secretaría Académica

Se entregará al alumno **RESOLUCIÓN DIRECTORAL de Licencia de Estudios.**

	Código Documento	MAPRO-001-SA-IESTPLNV
	Denominación del Documento	Manual de Procedimientos Secretaría Académica
	Versión	V-001
	Fecha Publicación	12/07/2021
	Página	/ 29

Reingreso

Procedimiento que formaliza que el retorno del estudiante al programa y turno correspondiente, que dejó de estudiar. Se requiere autorización de Vacante.

Requisitos:

- No tener deuda con la institución
- No haber dejado de estudiar más de 02 años (cuatro periodos).
- Licencia de Estudios
- Copia de DNI

Procedimiento:

Paso 1:

1. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) de manera presencial
2. Adjuntar:
 - Constancia de Notas.

Tiempo de trámite: 1 día.

Paso 2:


1. Jefatura Académica, le emitirá Autorización de pago.

Tiempo de trámite: 05 días.

Paso 3:

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. **N°00000-289086**
2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) de manera presencial
3. Adjuntar:
 - Autorización de pago.
 - Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)
 - Constancia de Notas.

Tiempo de trámite: 10 días.

	Código Documento	MAPRO-001-SA-IESTPLNV
	Denominación del Documento	Manual de Procedimientos Secretaría Académica
	Versión	V-001
	Fecha Publicación	12/07/2021
	Página	/ 29

Área: Jefatura de Unidad Académica (JUA).

Nota: Se considera abandono de estudios profesionales, cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante veinte (20) días hábiles consecutivos, o cuando los que están con licencia, no se reincorporan al término de ella. En ambos casos, pierden su condición de estudiantes. Para ser aceptados nuevamente deberán postular y aprobar el proceso de admisión.

Traslado Interno (cambio de Programa)

Procedimiento para obtener la condición de estudiante, en un programa de estudio diferente al desarrollado el semestre anterior, en el año lectivo vigente. Se requiere autorización de Vacante.

Requisitos:

- No tener deuda con la institución
- No haber dejado de estudiar más de 02 (dos) años.
- Sólo proceden hasta el segundo semestre, siempre que existan vacantes.
- Constancia de Notas.
- La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
- Copia de DNI

Procedimiento:

Paso 1:


1. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) de manera presencial
2. Adjuntar:
 - Constancia de Notas.

Tiempo de trámite: 1 día.

Paso 2:

1. Jefatura Académica, le emitirá Autorización de pago.

Tiempo de trámite: 05 días.

	Código Documento	MAPRO-001-SA-IESTPLNV
	Denominación del Documento	Manual de Procedimientos Secretaría Académica
	Versión	V-001
	Fecha Publicación	12/07/2021
	Página	/ 29

Paso 3:

4. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. **N°00000-289086**
5. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) de manera presencial
6. Adjuntar:
 - Autorización de pago.
 - Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)
 - Constancia de Notas.

Tiempo de trámite: 10 días.

Área: Jefatura de Unidad Académica (JUA).

Se entregará al alumno **RESOLUCIÓN DIRECTORAL de autorización de Traslado Interno.**

Traslado Externo

Procedimiento para obtener la condición de estudiante, en un programa de estudio que oferta el Instituto. El solicitante debe haber estudiado en otro Instituto de Educación Superior Tecnológico.


Requisitos:

- No tener deuda con la institución
- No haber dejado de estudiar más de 02 (dos) años.
- Certificado de Estudios (original)
- Silabo (autenticado)
- Sujeto a la disponibilidad de vacantes.
- Sólo se realizarán entre IEST autorizados que aplican el nuevo DCB de la Educación Superior Tecnológica.
- La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
- Copia de DNI

Procedimiento:

Paso 1:

1. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) de manera presencial

	Código Documento	MAPRO-001-SA-IESTPLNV
	Denominación del Documento	Manual de Procedimientos Secretaría Académica
	Versión	V-001
	Fecha Publicación	12/07/2021
	Página	/ 29

2. Adjuntar:

- Certificado de Estudios (original) y Silabo (autenticado)

Tiempo de trámite: 1 día.

Paso 2:

1. Jefatura Académica, le emitirá Autorización de pago.

Tiempo de trámite: 05 días.

Paso 3:

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. **N°00000-289086**

2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) de manera presencial

3. Adjuntar:

- Autorización de pago.
- Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)
- Constancia de Notas.

Tiempo de trámite: 10 días.

Se entregará al alumno **RESOLUCIÓN DIRECTORAL de autorización de Traslado Externo.**

Constancia de Vacante de Traslado Externo

Documento que acredita que el instituto dispone de vacante en un programa de estudio.

Requisitos:

- No tener deuda con la institución
- Certificado de Estudios
- Copia de DNI

Procedimiento:


1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N°00000-289086

2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) de manera presencial

3. Adjuntar:

- Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)

Tiempo de entrega: 10 días.

	Código Documento	MAPRO-001-SA-IESTPLNV
	Denominación del Documento	Manual de Procedimientos Secretaría Académica
	Versión	V-001
	Fecha Publicación	12/07/2021
	Página	/ 29

Convalidación entre Planes de Estudios

Proceso mediante el cual el IESTPLNV, reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral.

Requisitos:

- No tener deuda con la institución
- Se presenta hasta un máximo de 10 días de haber iniciado el semestre.
- Certificado de Estudios (original)
- Silabo (autenticado)
- La convalidación se realiza en un máximo del 70% de las unidades didácticas del plan de estudios.
- La unidad didáctica contrastada para la convalidación, debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- Copia de DNI

Procedimiento:

Paso 1:

1. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) de manera presencial
2. Adjuntar:

- Certificado de Estudios (original)
- Silabo (autenticado)

Tiempo de trámite: 1 día.


Paso 2:

1. Jefatura Académica, le emitirá Autorización de pago.

Tiempo de trámite: 05 días.

Paso 3:

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. **N°00000-289086**
2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) de manera presencial
3. Adjuntar:

	Código Documento	MAPRO-001-SA-IESTPLNV
	Denominación del Documento	Manual de Procedimientos Secretaría Académica
	Versión	V-001
	Fecha Publicación	12/07/2021
	Página	/ 29

- Autorización de pago.
- Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)
- Constancia de Notas.

Tiempo de trámite: 05 días.

Área: Jefatura de Unidad Académica (JUA).

Se entregará al alumno **RESOLUCIÓN DIRECTORAL de autorización de Convalidación de Estudios.** (Tiempo de trámite: 10 días)

Evaluación Extraordinaria Unidad Didáctica

Proceso mediante el cual se aplica una evaluación a un estudiante que habiendo culminado el VI Semestre, tiene pendiente hasta un máximo de 02 Unidades Didácticas desaprobadas.

Requisitos:

- No tener deuda con la institución.
- No haber dejado de estudiar más de 02 (dos) años.
- Constancia de Notas
- Se aplicará cuando el estudiante tenga pendiente entre una (01) o dos (02), asignaturas / Unidades Didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.
- Copia de DNI

Procedimiento:


Paso 1:

1. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) de manera presencial
2. Adjuntar:
 - Constancia de Notas

Paso 2:

1. Jefatura Académica, emitirá Autorización de pago.

Tiempo de trámite: 05 días.

	Código Documento	MAPRO-001-SA-IESTPLNV
	Denominación del Documento	Manual de Procedimientos Secretaría Académica
	Versión	V-001
	Fecha Publicación	12/07/2021
	Página	/ 29

Paso 3:

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. **N°00000-289086**
2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) de manera presencial
3. Adjuntar:
 - Autorización de pago.
 - Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)
 - Constancia de Notas

Tiempo de trámite: 01 días.

Área: Secretaría Académica.

Se entregará al alumno **RESOLUCIÓN DIRECTORAL de autorización de Evaluación Extraordinaria.** (Tiempo de trámite: 10 días)

Subsanación de Unidad Didáctica

Procedimiento para obtener la condición de estudiante, en una o varias Unidades Didácticas de un semestre, como resultado de un proceso de cambio de programa de estudio o cambio de plan de estudios.

Requisitos:


- No tener deuda con la institución.
- No haber dejado de estudiar más de 02 (dos) años.
- Constancia de Notas
- Copia de DNI

Procedimiento:

Paso 1:

1. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) de manera presencial
2. Adjuntar:
 - Constancia de Notas

Paso 2:

	Código Documento	MAPRO-001-SA-IESTPLNV
	Denominación del Documento	Manual de Procedimientos Secretaría Académica
	Versión	V-001
	Fecha Publicación	12/07/2021
	Página	/ 29

1. Jefatura Académica, emitirá Autorización de pago.

Tiempo de trámite: 05 días.

Paso 3:

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. **N°00000-289086**

2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) de manera presencial

3. Adjuntar:

- Autorización de pago.
- Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)
- Constancia de Notas

Tiempo de trámite: 10 días.

Área: Jefatura de Unidad Académica (JUA).

Se entregará al alumno **RESOLUCIÓN DIRECTORAL de Subsanción de Unidad Didáctica**

**CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL
(CONSTANCIA DE HABER EJECUTADO PROYECTO PRODUCTIVO)**

Documento que acredita que el estudiante, ha ejecutado un Proyecto Productivo.

Requisitos:

- No tener deuda con la institución
- No haber dejado de estudiar más de 02 años (cuatro periodos académicos).
- Proyecto (Trabajo de Aplicación Profesional)
- Copia de DNI


Procedimiento:

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. **N°00000-289086**

2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) de manera presencial

3. Adjuntar:

- Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)

	Código Documento	MAPRO-001-SA-IESTPLNV
	Denominación del Documento	Manual de Procedimientos Secretaría Académica
	Versión	V-001
	Fecha Publicación	12/07/2021
	Página	/ 29

- Proyecto (Trabajo de Aplicación Profesional)

Tiempo de trámite: 7 días.

Área: Jefatura de Unidad Académica (JUA).

Se entregará al alumno **CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL** (Tiempo de trámite: 10 días)

Examen de Suficiencia de Inglés

Proceso de evaluación de conocimiento del estudiante, del idioma inglés en nivel básico.

Requisitos:

- No tener deuda con la institución
- Copia de DNI
- Constancia de Notas (aprobadas todas las Unidades Didáctica)
- Constancia de aprobación de trabajo de aplicación profesional

Procedimiento:

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N°00000-289086
2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) de manera presencial
3. Adjuntar:
 - Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)

Tiempo de entrega: 15 días.


Área: Jefatura de Unidad Académica (JUA).

Se entregará al alumno **CONSTANCIA ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTO DE IDIOMA INGLÉS NIVEL BÁSICO**

Declaración de Expedito (para Sustentación)

Documento que acredita que el EGRESADO, se encuentra autorizado para presentarse al examen Teórico Práctico.

Requisitos:

	Código Documento	MAPRO-001-SA-IESTPLNV
	Denominación del Documento	Manual de Procedimientos Secretaría Académica
	Versión	V-001
	Fecha Publicación	12/07/2021
	Página	/ 29

- No tener deuda con la institución
- Constancia de Aprobación de EFSRT
- Certificado de Estudios (I al VI semestre)
- Constancia de aprobación de trabajo de aplicación profesional
- Constancia Acreditación de conocimiento de idioma inglés nivel básico.
- Constancia de No Adeudar.
- Copia de DNI

Procedimiento:

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N°00000-289086 (Derecho de Titulación)
2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) de manera presencial
3. Adjuntar:
 - Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)
 - Acta de Aprobación de EFSRT
 - Certificado de Estudios (I al VI semestre)
 - Constancia de aprobación de trabajo de aplicación profesional
 - Constancia Acreditación de conocimiento de idioma inglés nivel básico.
 - Constancia de No Adeudar.

Tiempo de trámite: 7 días.

Área: Secretaría Académica.

Se entregará al alumno **R.D. Expedido para Examen Teórico Práctico** (Tiempo de trámite: 08 días)


Sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional

(Examen Teórico Práctico para Titulación)

Procedimiento de Evaluación, donde el egresado sustenta su Trabajo de Aplicación Profesional.

Requisitos:

- No tener deuda con la institución
- **R.D. Expedido para Examen Teórico Práctico**

	Código Documento	MAPRO-001-SA-IESTPLNV
	Denominación del Documento	Manual de Procedimientos Secretaría Académica
	Versión	V-001
	Fecha Publicación	12/07/2021
	Página	/ 29

- Copia de DNI

Procedimiento:

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N°00000-289086 (Derecho de Examen Teórico-Práctico)
2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) de manera presencial
 - Fundamentación: Solicitar fecha y hora de sustentación del trabajo de aplicación Profesional
3. Adjuntar:
 - Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)
 - R.D. Expedito para Examen Teórico Práctico

Tiempo de trámite: 7 días.

Área: Jefatura de Unidad Académica (JUA).


- Jefatura de Unidad Académica designará integrantes del Jurado de Evaluación.
- Secretaría Académica:
 - Entregará al alumno y miembros del Jurado la **R.D. de Sustentación de trabajo de aplicación Profesional (Examen Teórico Práctico), indicando fecha y hora respectiva.**
 - En un máximo de 72 horas, gestionará la publicación de la R.D. de Sustentación de trabajo de aplicación Profesional (Examen Teórico Práctico).
- Luego de aprobar el Examen Teórico Práctico de Trabajo de Aplicación Profesional, Jefatura de Unidad Académica entregará al egresado **Acta de aprobación de Examen Teórico Práctico.**

Registro Institucional del Título

Procedimiento para registrar el Título a Nombre de La Nación, en los LIBROS respectivos de la Institución.

Requisitos:

- No tener deuda con la institución
- **Acta de aprobación de Examen Teórico Práctico**

	Código Documento	MAPRO-001-SA-IESTPLNV
	Denominación del Documento	Manual de Procedimientos Secretaría Académica
	Versión	V-001
	Fecha Publicación	12/07/2021
	Página	/ 29

- Copia de DNI **Procedimiento:**

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N°00000-289086 (Registro Institucional del Título)
2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) de manera presencial
3. Adjuntar:
 - Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)
 - R.D. Expedito para Examen Teórico Práctico

Tiempo de trámite: 7 días.


Área: Secretaría Académica

Expedición de Título de Profesional Técnico

Procedimiento que realiza el egresado que aprobó el examen teórico practico; para solicitar elaboración y entrega de Título a Nombre de La Nación.

Requisitos:

- No tener deuda con la institución
- Acta de Aprobación de EFSRT
- Certificado de Estudios (I al VI semestre - Originales)
- Acta de aprobación de Examen Teórico Práctico
- Partida de Nacimiento (original)
- Cuatro (06) fotografías tamaño pasaporte de frente y en fondo blanco (de vestir)
- Copia del DNI (actualizado)
- Acta de expedido de haber realizado las experiencias formativas en situación real de trabajo.
- Acta del examen que demuestre el logro de las competencias específicas de acuerdo a la carrera profesional.
- Recibo por el concepto de derecho de expedición de Título
- Recibo por registro institucional
- Resumen del informe de ejecución del proyecto productivo y/o empresarial visado por el asesor. (Para la modalidad de proyectos).
- Copia de DNI **Procedimiento:**

	Código Documento	MAPRO-001-SA-IESTPLNV
	Denominación del Documento	Manual de Procedimientos Secretaría Académica
	Versión	V-001
	Fecha Publicación	12/07/2021
	Página	/ 29

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N°00000-289086

Derecho de Expedición de Título Profesional

2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) de manera presencial

3. Adjuntar:

- Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto): Formato del título.
- Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto): Derecho de expedición de Título
- Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto): Registro institucional.
- Acta de Aprobación de EFSRT
- Certificado de Estudios (I al VI semestre)
- Acta de aprobación de Examen Teórico Práctico
- Partida de Nacimiento (original)
- Cuatro (06) fotografías tamaño pasaporte de frente y en fondo blanco (de vestir)
- Dos (02) copias del DNI (actualizado)
- Acta de expedido de haber realizado las experiencias formativas en situación real de trabajo.
- Acta del examen que demuestre el logro de las competencias específicas de acuerdo a la carrera profesional.
- Resumen del informe de ejecución del proyecto productivo y/o empresarial visado por el asesor. (Para la modalidad de proyectos).

Tiempo de trámite: 60 días.

Área: Secretaría Académica


Secretaría Académica, elabora **Oficio de presentación a DRELM-MINEDU**

Constancia de Título en Trámite

Documento que acredita que un egresado, se encuentra tramitando su Título a Nombre de La Nación.

Requisitos:

- No tener deuda con la institución
- Copia de DNI

	Código Documento	MAPRO-001-SA-IESTPLNV
	Denominación del Documento	Manual de Procedimientos Secretaría Académica
	Versión	V-001
	Fecha Publicación	12/07/2021
	Página	/ 29

- **Acta de aprobación de Examen Teórico Práctico.**

Procedimiento:

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N°00000-289086
2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) de manera presencial
3. Adjuntar:
 - Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)
 - **Acta de aprobación de Examen Teórico Práctico.**

Tiempo de entrega: 5 días.

Área: Secretaría Académica

Autorización para Titularse en otro Instituto


Documento que acredita la autorización de un egresado, para gestionar el procedimiento de titulación en otro instituto del mismo nivel

Requisitos:

- No tener deuda con la institución
- Certificado de Estudios
- Constancia de Egresado
- Copia de DNI

Procedimiento:

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N°00000-289086
2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) de manera presencial
3. Adjuntar:
 - Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)
 - Certificado de Estudios
 - Constancia de Egresado
 - Copia de DNI

	Código Documento	MAPRO-001-SA-IESTPLNV
	Denominación del Documento	Manual de Procedimientos Secretaría Académica
	Versión	V-001
	Fecha Publicación	12/07/2021
	Página	/ 29

Tiempo de entrega: 15 días.

Área: Secretaría Académica

Secretaría Académica, entrega a solicitante R.D. **Autorización para Titularse en otro Instituto**

Constancia de no haber sido separado del Instituto por motivos disciplinarios o académicos

Documento que acredita que el estudiante no ha sido separado del instituto por motivos disciplinarios o académicos.

Requisitos:

- No tener deuda con la institución
- Constancia de Notas
- Copia de DNI

Procedimiento:

1. Depositar en el Banco de la Nación a la Cta. Cte. N°00000-289086
2. Llenar FUT (Formulario Único de Trámite) de manera presencial
3. Adjuntar:
 - Recibo de Caja (Canjeado en Tesorería de nuestro Instituto)
 - Constancia de Notas

Área: Secretaría Académica

Tiempo de entrega: 15 días.