

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"MANUEL YARLEQUE ESPINOZA"  
CATACAOS

R.M. N° 0568-94-ED / R.M. N° 699-98-ED  
REVALIDADO CON R.D. N° 0542-2006-ED

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

Catacaos, 07 de Abril del 2026

**RESOLUCION DIRECTORAL N° 019 -2026-GOB.REG.DREP-IESTP-MYE-DG**

**VISTO:**

La Propuesta de Proyecto del Manual de Procesos Académicos 2026 presentado por el Consejo Asesor del IEST Público "Manuel Yarleque Espinoza"

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, tiene por objetivo regular la creación, el licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior (IES) y Escuelas de Educación Superior (EES) públicos, a fin de que brinden una formación de calidad para el desarrollo integral de las personas, responda a las necesidades del país, del mercado laboral y del sistema educativo y su articulación con los sectores productivos, que permita el desarrollo de la Ciencia y la tecnología.

Que el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Yarleque Espinoza" fue creado mediante RM N°0568-94-ED y Rivalidadado con R.D N° 0542-2006- ED. Y es una entidad de nivel de Educación Superior Tecnológica que Brinda los programas de estudios de Gestión Administrativa, Enfermería Técnica, Arquitectura de Plataformas y Servicios de la Tecnología de Información, Mecatrónica Automotriz

Que, es política de la Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Yarleque Espinoza", garantizar el normal desarrollo de las actividades técnicas pedagógicas, administrativas y de gestión para cautelar la buena marcha institucional a fin de garantizar el logro de los objetivos y metas trazadas, brindando un servicio de calidad oportuna y eficiente.

Que, vista la propuesta la Propuesta del Manual de Procesos Académicos 2026 presentado por el Consejo Asesor del IES Público Manuel Yarleque Espinoza y teniendo en cuenta que es un instrumento que detalla de forma secuencial y gráfica los procesos de la institución a partir de su Mapa de Procesos. Este documento de gestión presenta en forma ordenada y sistemática los trámites a seguir de acuerdo con las normas vigentes, por lo que se hace de suma importancia contar con su aprobación.

Y, teniendo en cuenta la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; D.S. N° 010-2017-MINEDU, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes; Ley N° 31653 Ley que modifica la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes; la R.V.M. N° 049-2022-MINEDU que actualiza los LAG de los IES y EES; R.V.M. N° 0103-2022-MINEDU Aprueba el documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica"; Y, en uso de las atribuciones conferidas mediante la R.D.R. No 001076-2026 y R.D.R. N° 001330-2026

**SE RESUELVE:**

Artículo 1° APROBAR el documento de gestión denominado MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS 2026 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Manuel Yarleque Espinoza,

Artículo 2° COMUNICAR la presente resolución a los Miembros del Consejo Asesor y a las instancias del IES Público Manuel Yarleque Espinoza involucradas para poder efectivizar su cumplimiento.

Artículo 3° PUBLICAR la presente en la web institucional para los fines pertinentes.



Regístrese, comuníquese y cúmplase.

  
Ing° Mg. Alberto Guido Cavero Calle  
DIRECTOR GENERAL  
I.E.S.T.P. MANUEL YARLEQUE ESPINOZA  
CATACAOS

# IES Público

# Manuel Yarleque Espinoza



P01: Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información

P02: Enfermería Técnica

P03: Gestión Administrativa

P04: Mecatrónica Automotriz



**Catacaos -Piura**



## PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procesos Académicos (MPA) del IESTP 'Manuel Yarlequé Espinoza' es el instrumento de gestión técnico-normativo que regula de forma secuencial, gráfica y sistémica los procedimientos académicos que garantizan la prestación del servicio educativo.

Este documento ha sido diseñado en estricto cumplimiento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, su Reglamento, y lo dispuesto en la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales (LAG).

Su propósito es estandarizar las actuaciones administrativas y académicas, asegurando la transparencia, eficiencia y eficacia en la atención a nuestros estudiantes, docentes y egresados, contribuyendo así a la mejora continua y al logro de los estándares de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC).

## MARCO NORMATIVO

El Manual de Procesos Académicos del IES Manuel Yarleque Espinoza de Catacaos, se sustenta en las siguientes normas:

- Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, modificada por el DU N° 017-2020, DL N° 1495 y las Leyes N° 31088 y N° 31653, y el DL N° 1676-2024.
- Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por DS N° 010-2017-MINEDU, modificado por los DS N° 011-2019-MINEDU y DS N° 016-2021-MINEDU.
- Lineamientos Académicos Generales para los IES y las EEST, aprobado por RVM N° 178-2018-MINEDU, modificado con RVM N° 277-2019-MINEDU y actualizado con RVM N° 049-2022-MINEDU.
- Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva, aprobado mediante RVM N° 049-2022-MINEDU.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, que establece las Condiciones Básicas de Calidad.
- Documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobado mediante RVM N° 103-2022-MINEDU
- Entre otras normas, vinculantes a la educación superior como la RM N°067-2024-Minedu.
- **Reglamento Institucional (RI) del IESTP "Manuel Yarlequé Espinoza" (vigente).**



## MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA) DEL IES PÚBLICO MANUEL YARLEQUE ESPINOZA

### I. DATOS INFORMATIVOS DEL IES

- **Denominación:** Instituto de Educación Superior Público Manuel Yarleque Espinoza
- **Documentos de la Creación:** 2026
- **Ubicación:** Nuevo Catacaos pasaje 15 S/N
- **Código Modular:** 1016484
- **Portal Web:** [www.iesmye.edu.pe](http://www.iesmye.edu.pe)
- **Correo Institucional:** [mayaes.catacaos@gmail.com](mailto:mayaes.catacaos@gmail.com)

### II. OBJETIVOS

#### 2.1 Objetivo General:

Estandarizar y optimizar los procesos académicos del IES "Manuel Yarlequé Espinoza", garantizando su cumplimiento normativo bajo los LAG R.V. 049-2022-MINEDU y su alineación con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

#### 2.2 Objetivo Específico:

- Proporcionar a la comunidad educativa una guía clara y accesible sobre los procedimientos académicos.
- Garantizar la transparencia y el acceso a la información en todos los procedimientos académicos del IES, tales como: admisión, matrícula, reserva de matrícula, licencia de estudios, reincorporación, convalidación, traslados y certificación.
- Asegurar la trazabilidad y eficiencia en la ejecución de los servicios académicos, reduciendo tiempos de espera y errores administrativos.

### III. PROGRAMAS DE ESTUDIOS

- Arquitectura de Plataformas y Servicios de TI
- Enfermería Técnica
- Gestión Administrativa
- Mecatrónica Automotriz.

### IV. MECANISMOS DE DIFUSIÓN

Para garantizar el principio de transparencia y el derecho a la información, el IESTP 'Manuel Yarlequé Espinoza' implementa los siguientes mecanismos:

- **Portal Institucional:** Publicación en formato PDF de libre acceso y descarga en la sección de 'Transparencia' o 'Documentos de Gestión'.
- **Inducción Académica:** Inclusión obligatoria del manual en el programa de inducción para estudiantes ingresantes y docentes contratados.
- **Infografía Informativa:** Colocación de códigos QR en áreas estratégicas (Secretaría Académica, Biblioteca, Murales) que vinculen directamente a los flujogramas de los trámites académicos de mayor recurrencia institucional.



## CONTENIDO

I.	DATOS INFORMÁTIVOS .....	4
II.	OBJETIVOS .....	4
III.	PROGRAMA DE ESTUDIOS .....	5
IV.	MECANISMO DE DIFUSIÓN .....	5
V.	PROCEDIMIENTOS.....	6
	5.1 ADMISIÓN.....	6
	5.2 MATRICULA .....	8
	5.3 RESERVA DE MATRÍCULA .....	10
	5.4 LICENCIA DE MATRÍCULA .....	12
	5.5 RETIRO DE UNIDAD DIDÁCTICA .....	14
	5.6 REINGRESO .....	16
	5.7 REGISTRO DE ASISTENCIA Y EVALUACION.....	18
	5.8 REGISTRO DE ACTAS DE EVALUACION.....	20
	5.9 EXP. FORMAT. EN SITUAC. REALES DE TRAB. (PRÁCTICAS PROFESIONALES).....	22
	5.10 EMISION DE DOCUMENTOS ACADEMICOS .....	24
	BOLETA DE NOTAS, CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, TITULOS, DUPLICADOS DE TÍTULOS Y CONVALIDACIONES.	



## I. PROCEDIMIENTOS

### 5.1. ADMISIÓN

#### PROCESO DE ADMISIÓN

**DEFINICIÓN:** Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante del programa de estudios en Arquitectura de Plataformas y Servicios de TI, Gestión Administrativa, Enfermería Técnica y Mecatrónica Automotriz en el I.E.S. "Manuel Yarleque Espinoza". El examen de Admisión se realiza una vez al año tal como lo establece el Reglamento Institucional.

#### MODALIDADES DE ADMISIÓN:

- a) Ordinaria. - Se realiza a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito. Haber concluido los estudios de cualquiera de sus modalidades (secundaria).
- b) Por Exoneración. - Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario.

#### REQUISITOS:

- Certificado de estudios cualquiera de sus modalidades (secundaria)
- Copia de DNI.
- Partida de nacimiento.
- Derecho de pago (S/ 150.00).

#### RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Secretaría Académica.

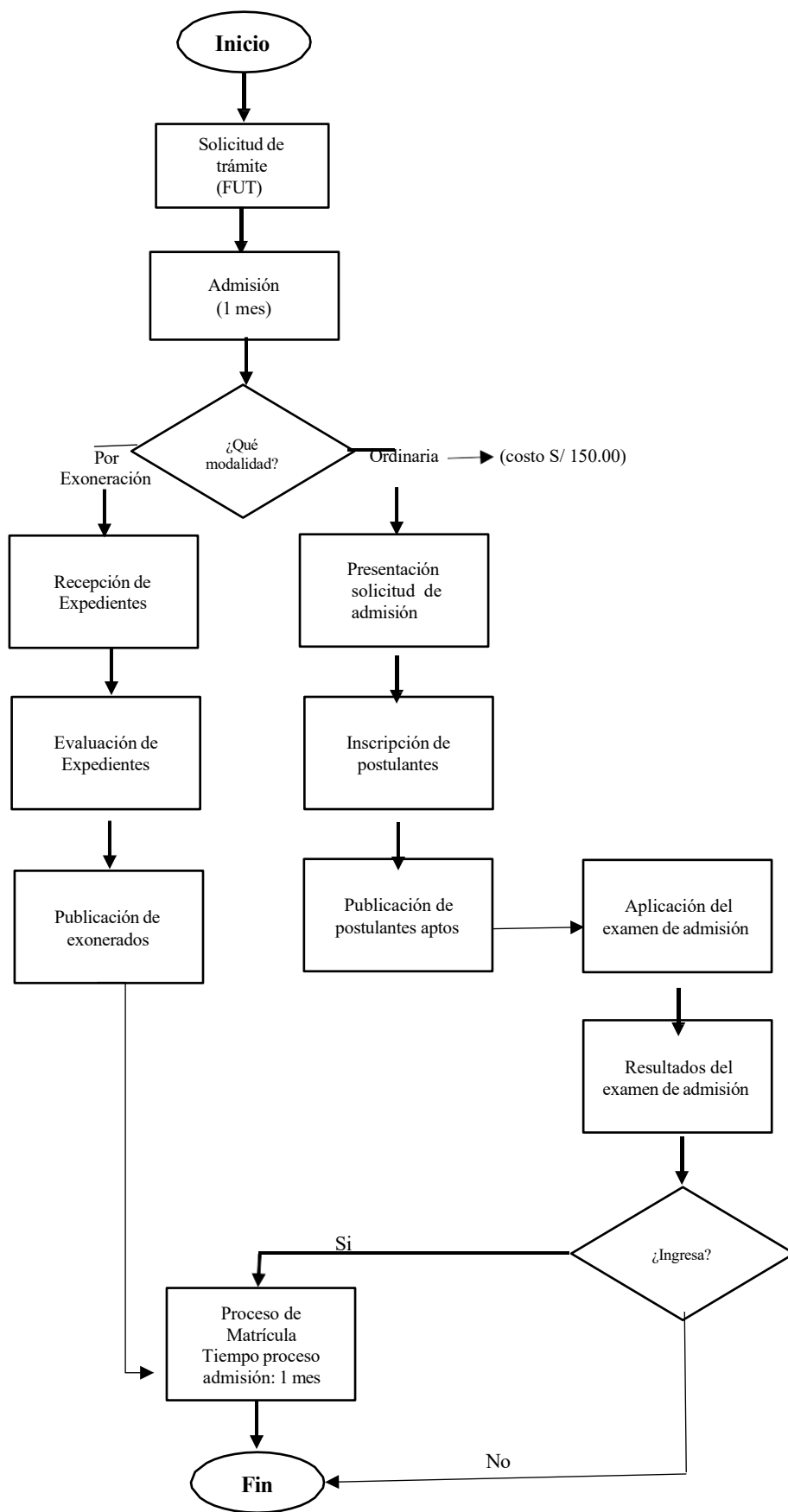
#### TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:

De 01 mes (incluida cancelación).

#### TASAS:

- Ordinario: S/ 150.00 soles
- Por Exoneración: S/ 0.00 soles

### Diagrama del proceso





## 5.2. MATRICULA

### REGISTRO DE MATRICULA

**DEFINICIÓN:** Acreditar la condición de estudiante en el I.E.S. Manuel Yarleque Espinoza, por un determinado período.

**CONDICIONES PARA SER MATRICULADO:** Haber concluido los estudios de cualquiera de sus modalidades (secundaria).

**REQUISITOS:**

- Solicitud dirigida al director.
- Certificado de estudios cualquiera de sus modalidades (secundaria)
- Copia de DNI
- Partida de nacimiento.

**RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:**

Secretaría Académica.

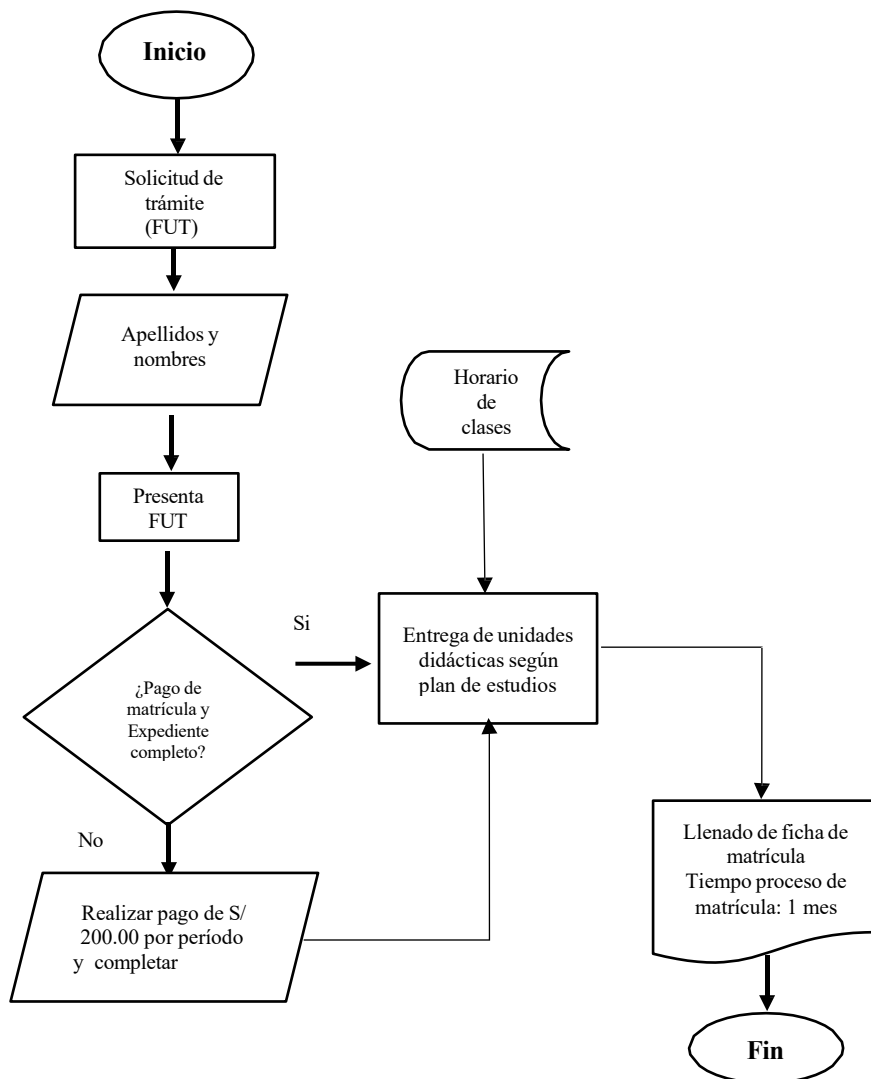
**TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:**

De 01 mes (incluida cancelación).

**TASAS:**

S/ 200.00 soles por periodo

### Diagrama del proceso





### 5.3. RESERVA DE MATRICULA

**DEFINICIÓN:** Diferir la matrícula del estudiante para un período académico inmediato. El estudiante podrá reservar la matrícula hasta por cuatro (4) períodos académicos, caso contrario pierde la vacante, pasado este tiempo si el estudiante desea reincorporarse, el I.E.S.T.P. Manuel Yarleque Espinoza realizará la evaluación respectiva.

#### **CONDICIONES PARA RESERVAR UNA MATRICULA:**

- Haber sido admitido en algún periodo académico del instituto.
- Haber aprobado las unidades didácticas de los periodos anteriores, según las exigencias del programa de estudios.

#### **REQUISITOS:**

- Solicitar y llenar Formato Único de Trámite (FUT) – administrativo debidamente llenado y firmado por Jefe de Unidad del Instituto, según cronograma de matrícula.
- No tener deudas pendientes.
- No deber libros en la Biblioteca.

#### **RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:**

Secretaría Académica.

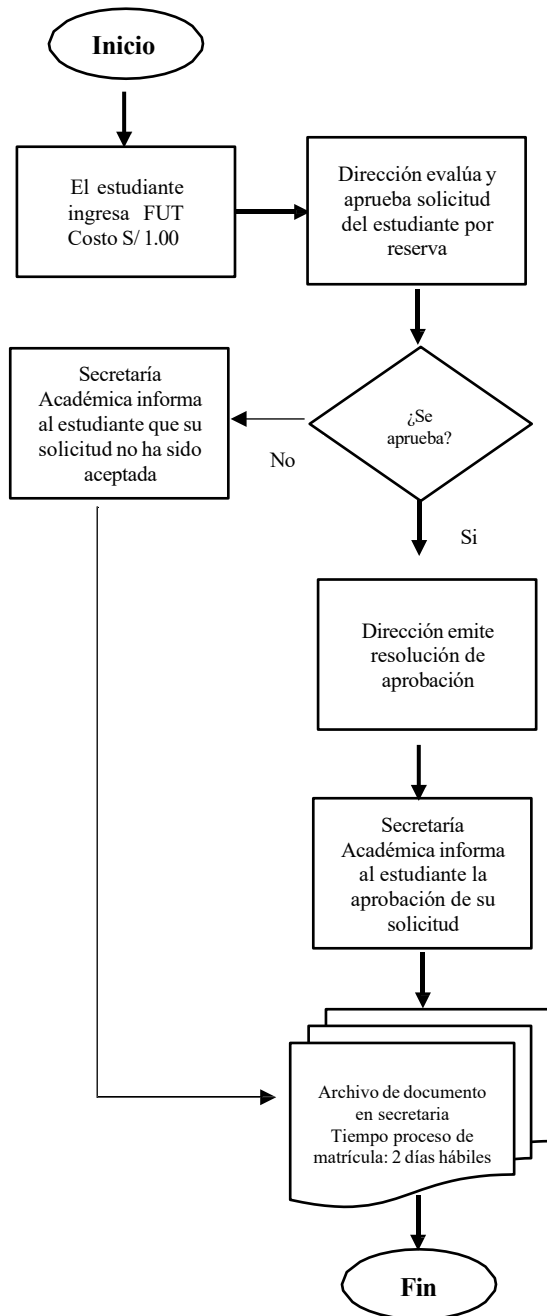
#### **TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:**

Dos días hábiles

#### **TASAS:**

Reserva de matrícula S/ 150.00 soles

### Diagrama del proceso





#### 5.4. LICENCIA DE MATRÍCULA

**DEFINICIÓN:** El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas señaladas en el presente Reglamento Institucional. La licencia de matrícula de los estudiantes, hasta por un máximo de cuatro (4) períodos académicos, previa solicitud del estudiante, del I.E.S.. Manuel Yarleque Espinoza, se realizará la evaluación respectiva.

#### **CONDICIONES POR LICENCIA:**

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.

#### **REQUISITOS:**

- Solicitar y llenar Formato Único de Trámite (FUT) – administrativo debidamente llenado y firmado por Jefe de Unidad del Instituto, según cronograma de matrícula.

#### **RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:**

Secretaría Académica.

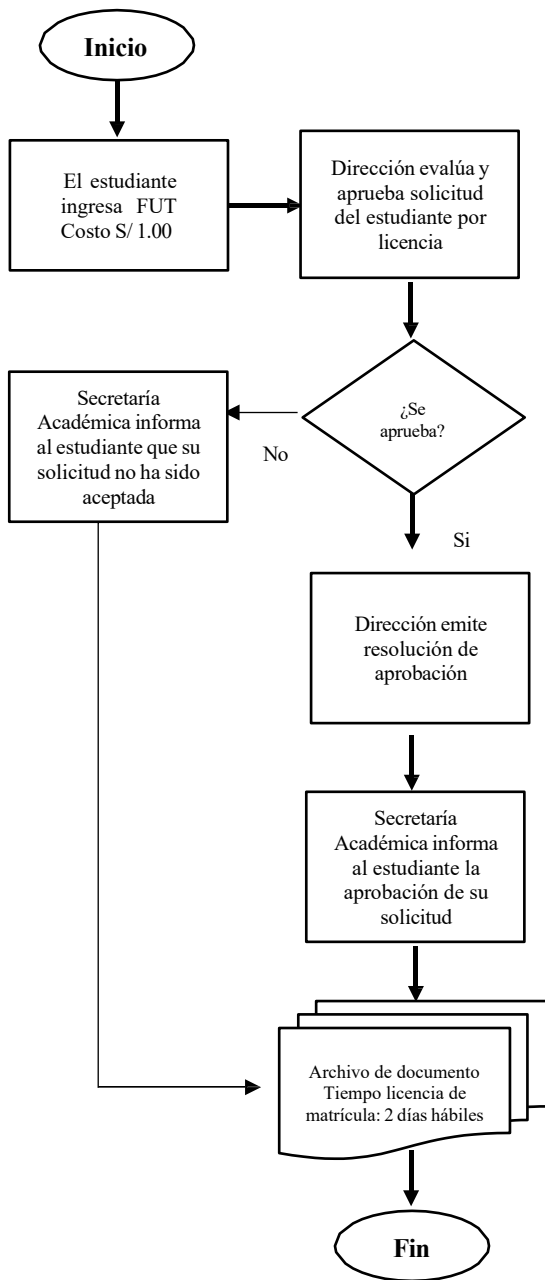
#### **TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:**

Dos días hábiles.

#### **TASAS:**

Reserva de matrícula S/ 150.00 soles

### Diagrama del proceso





## 5.5. RETIRO DE UNIDAD DIDACTICA

**DEFINICION:** Apartar al estudiante de las actividades académicas programadas en una o más unidades didácticas, por solicitud voluntaria del estudiante. Este procedimiento no modifica el monto de pago a lo que el estudiante se ha comprometido.

### **CONDICIONES PARA RESERVAR UNA MATRICULA:**

- Haber sido admitido en algún periodo académico del instituto.

### **REQUISITOS:**

- No tener deuda de ningún tipo con el Instituto.
- No deber libros en la Biblioteca.

### **RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:**

Secretaría Académica.

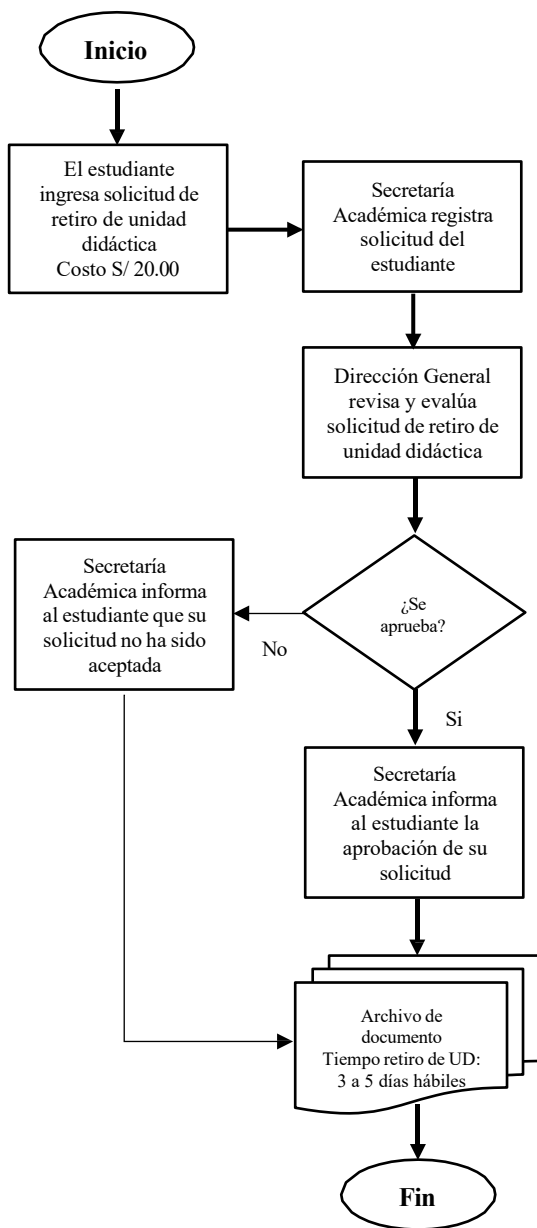
### **TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:**

3 a 5 días hábiles.

### **TASAS:**

Retiro de unidad didáctica S/ 20.00 soles

### Diagrama del proceso





## 5.6. REINGRESO

**DEFINICION:** Permitir a quienes hayan interrumpido sus estudios y previa evaluación, su reincorporación a las actividades académicas del programa de estudios.

### **CONDICIONES PARA REINGRESO:**

- No haber excedido los cuatro períodos de haber reservado la matrícula.

### **REQUISITOS:**

- Pago por derecho de reingreso.
- No tener deuda alguna con el Instituto.
- Record de notas aprobadas.

### **RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:**

Dirección General, Secretaría Académica.

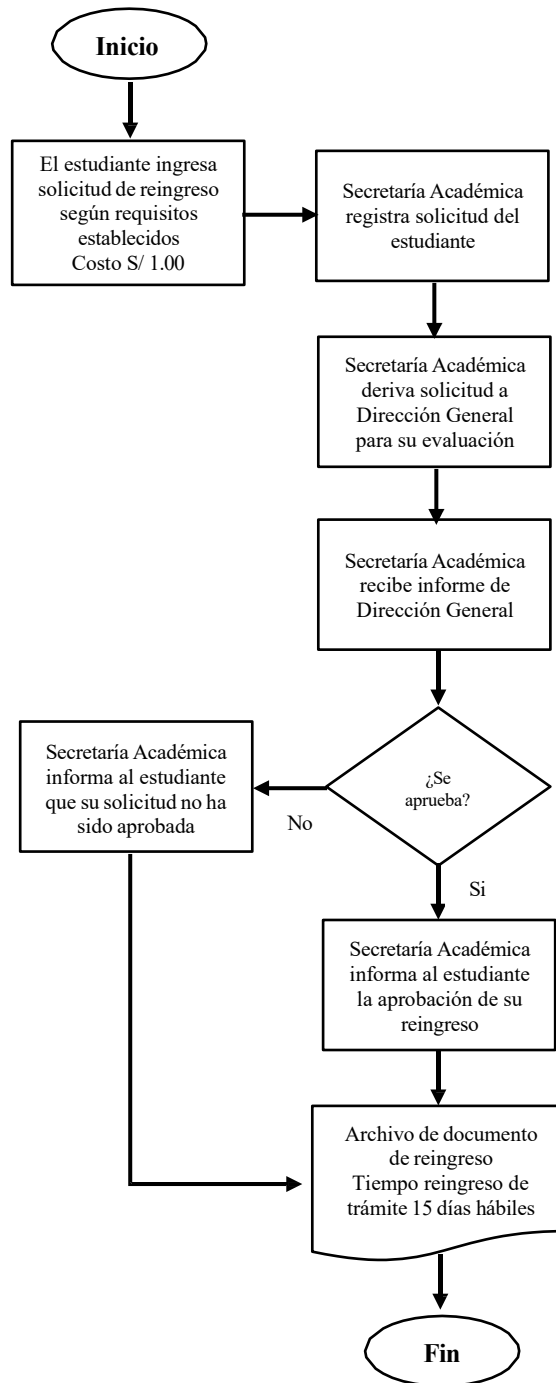
### **TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:**

15 días hábiles

### **TASAS:**

Retiro de unidad didáctica S/ 150.00 soles

### Diagrama del proceso





## 5.7. REGISTRO DE ASISTENCIA Y EVALUACION

**DEFINICION:** Dejar constancia del rendimiento de un estudiante en una unidad didáctica.

### **CONDICIONES PARA ESTAR EN REGISTRO DE ASISTENCIA Y EVALUACION:**

- Tener el estudiante en aula para evaluarlo.

### **REQUISITOS:**

- Registro de asistencia físico
- Notas de evaluación al estudiante en registro auxiliar y oficial.

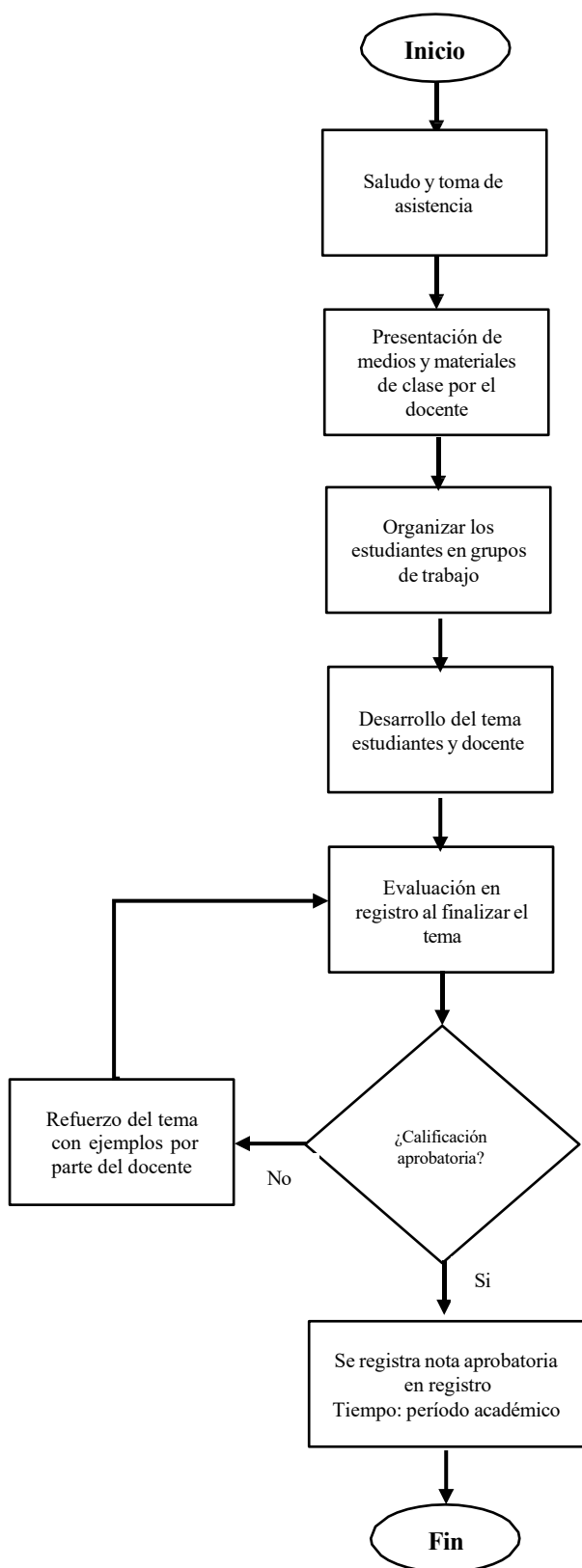
### **RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:**

Docente de la unidad didáctica, coordinador de Área Académica y Secretaría Académica.

### **TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:**

Tiempo que dure el Periodo Académico.

## Diagrama del proceso





## 5.8. REGISTRO DE ACTAS DE EVALUACION

**DEFINICION:** Dejar constancia del rendimiento de un estudiante al finalizar una unidad didáctica.

### **CONDICIONES PARA REGISTRO DE ACTAS DE EVALUACION:**

- Haber tenido al estudiante en aula durante el periodo para evaluarlo.

### **REQUISITOS:**

- Registro de asistencia físico
- Notas de evaluación al estudiante en registro auxiliar
- Registro de acta de evaluación

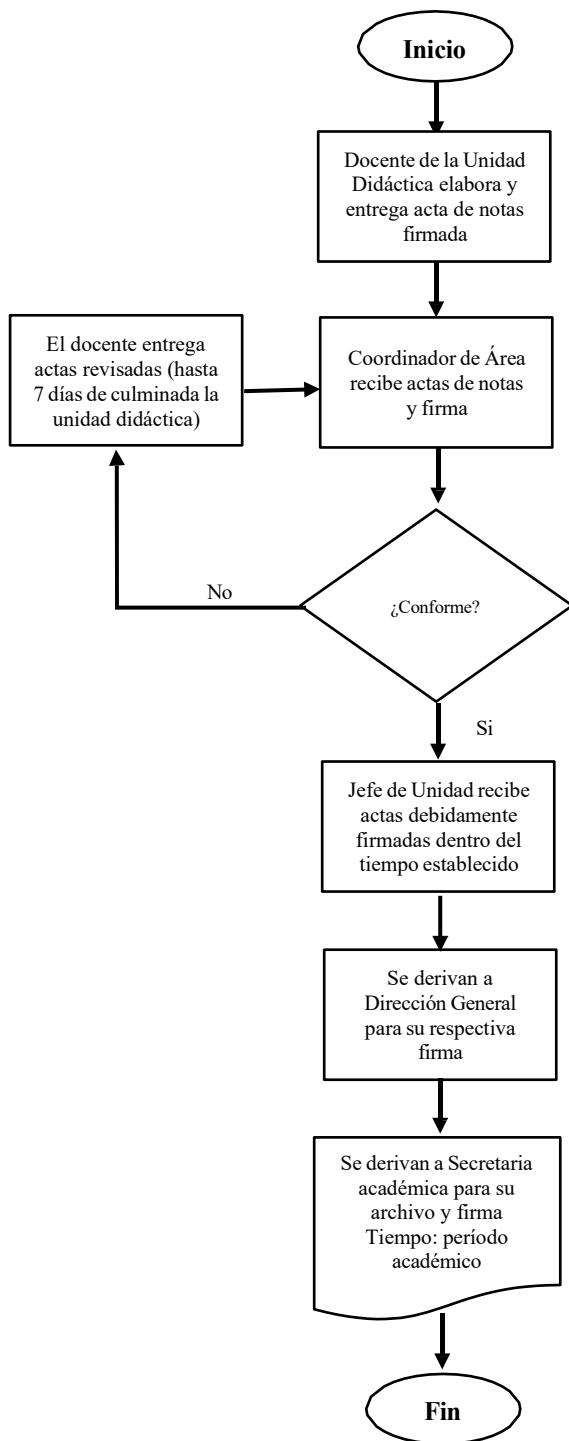
### **RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:**

Docente de la unidad didáctica, Jefe de Unidad, Coordinador de Área Académica y Secretaría Académica.

### **TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:**

Tiempo que dure el Periodo Académico

### Diagrama del proceso





### **5.9.EXP. FORMAT. EN SITUC. REALES DE TRAB. (PRACTICAS PROFESIONALES)**

**DEFINICIÓN:** Son actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas a su formación profesional.

#### **CONDICIONES PARA DESARROLLAR LAS EFSRT:**

- El estudiante debe solicitar las EFSRT
- Desarrollo de proyectos productivos de bienes o servicios vinculados con las capacidades del módulo, dentro de la misma institución, IES Manuel Yarleque Espinoza
- Desarrollo de actividades en instituciones públicas o privadas convalidación (certificado o constancia de trabajo de 3 meses).

#### **REQUISITOS:**

- Módulo formativo según el período a desarrollarse.
- Cumplir con el horario, día y hora para su desarrollo de campo.

#### **RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:**

Docente Asignado para el desarrollo de las EFSRT, según el módulo.  
Secretaría Académica.

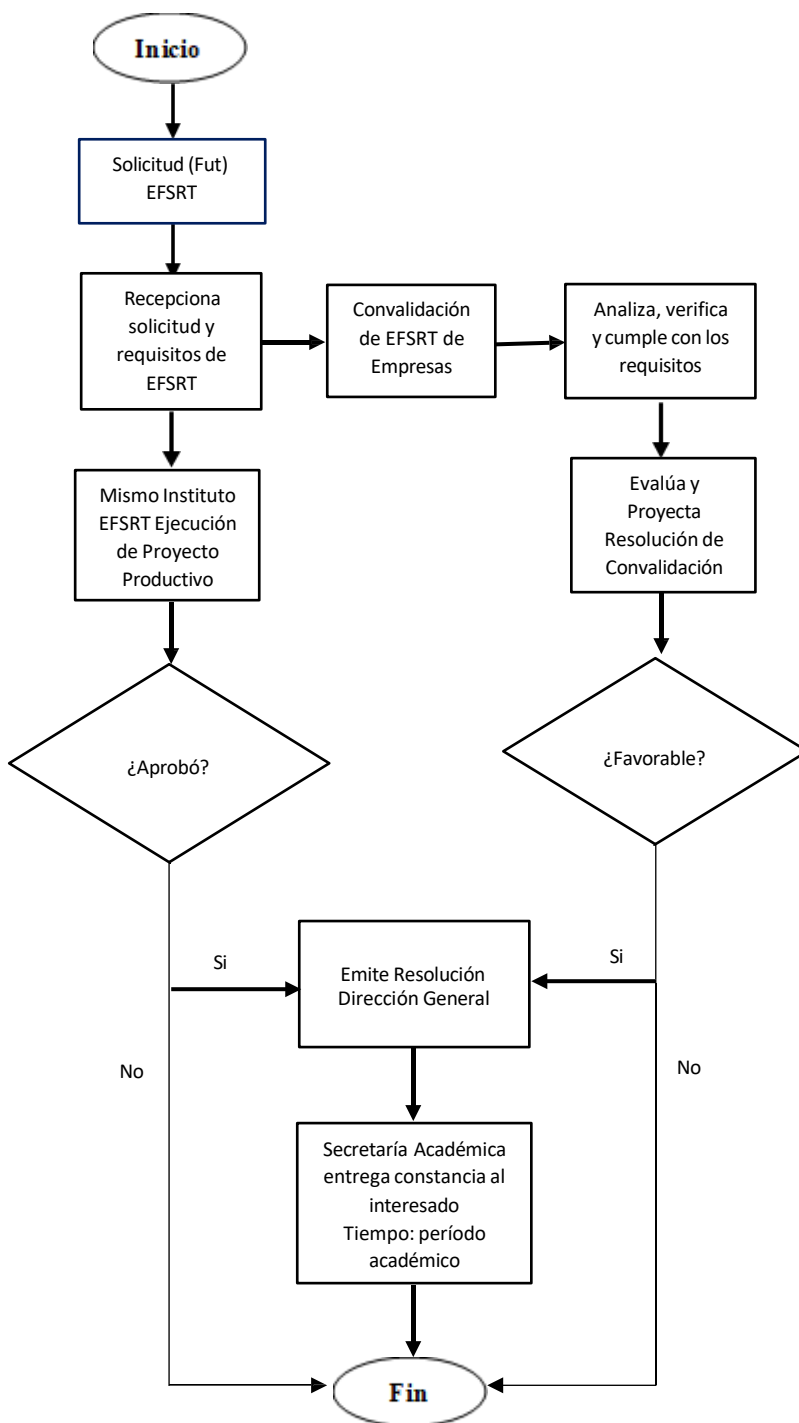
#### **TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:**

1 período académico por módulo formativo 300 horas.

#### **TASAS**

Folder y Cuaderno S/35.00

**Diagrama del proceso**





**5.10. EMISION DE DOCUMENTOS ACADEMICOS: BOLETA DE NOTAS, CONSTANCIA DE ESTUDIOS, CERTIFICADO DE ESTUDIOS, TITULOS, DUPLICADO DE TÍTULOS Y CONVALIDACIONES**

• **BOLETA DE NOTAS**

**DEFINICION:** Entregar al estudiante un documento que contenga sus notas por periodo.

**CONDICIONES PARA ENTREGAR BOLETA DE NOTAS:**

- El estudiante debe solicitarlo.

**REQUISITOS:**

- Realizar pago por derecho
- No tener deuda con el Instituto

**RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:**

Secretaría Académica.

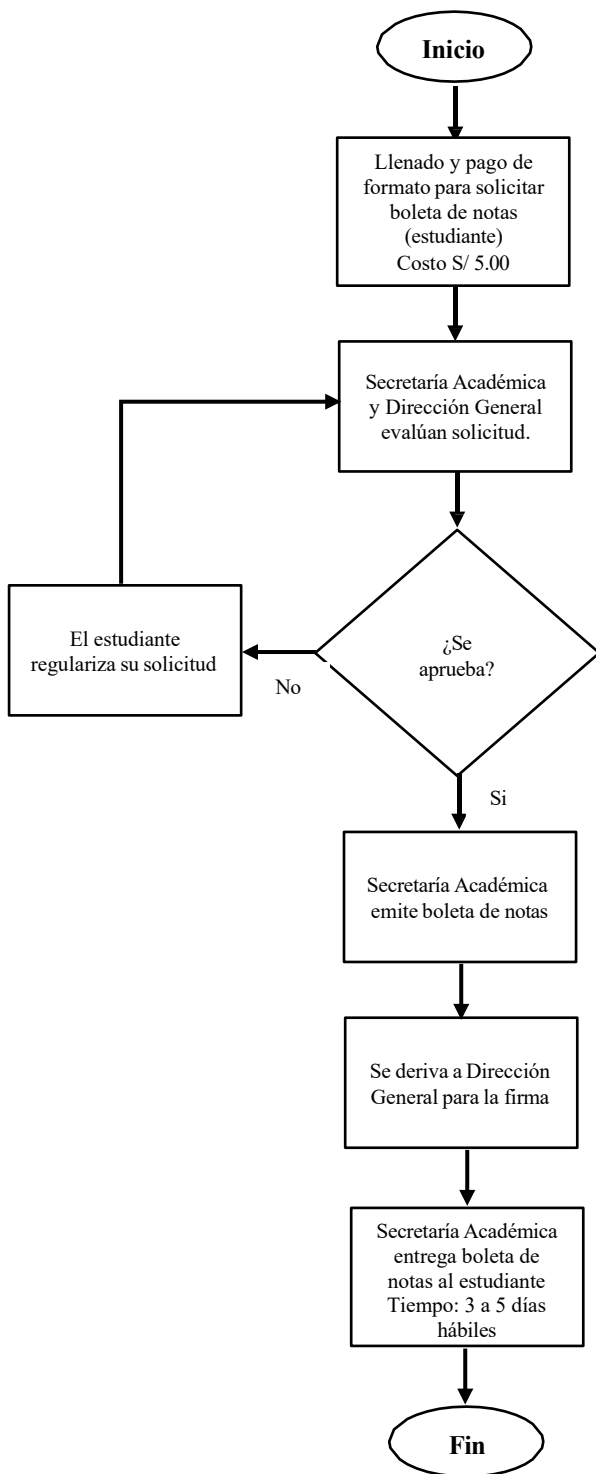
**TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:**

3 a 5 días hábiles

**TASAS**

Boleta de notas S/ 10.00 por periodo

### Diagrama del proceso





- **CONSTANCIA DE ESTUDIOS**

**DEFINICION:** Entregar al estudiante un documento que conste lo solicitado y lo utilice para diversos fines.

**CONDICIONES PARA ENTREGAR CONSTANCIA DE ESTUDIOS:**

- El estudiante debe solicitarlo.

**REQUISITOS:**

- Realizar pago por derecho
- No tener deuda con el Instituto

**RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:**

Secretaría Académica.

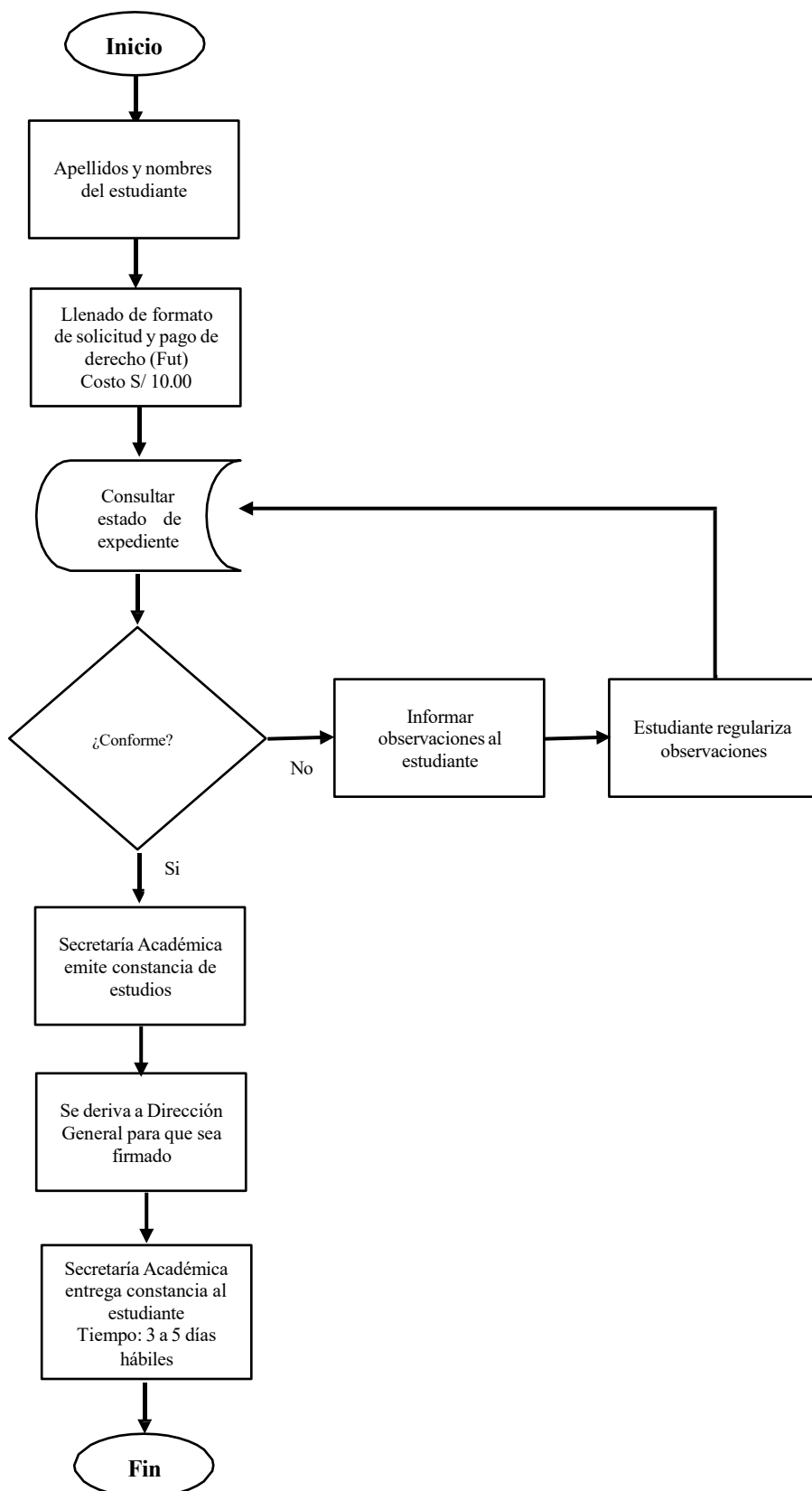
**TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:**

3 a 5 días hábiles

**TASAS**

Boleta de notas S/ 10.00 por periodo

### Diagrama de proceso





## • CERTIFICADO DE ESTUDIOS

**DEFINICION:** Entregar al estudiante un documento que conste lo solicitado y lo utilice para diversos fines.

### **CONDICIONES PARA ENTREGAR CERTIFICADO DE ESTUDIOS:**

- Haber culminado algún módulo formativo de cualquier período académico del programa de estudios vigente.

### **REQUISITOS:**

- Realizar pago por derecho
- No tener deuda con el Instituto

### **RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:**

Secretaría Académica.

### **TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:**

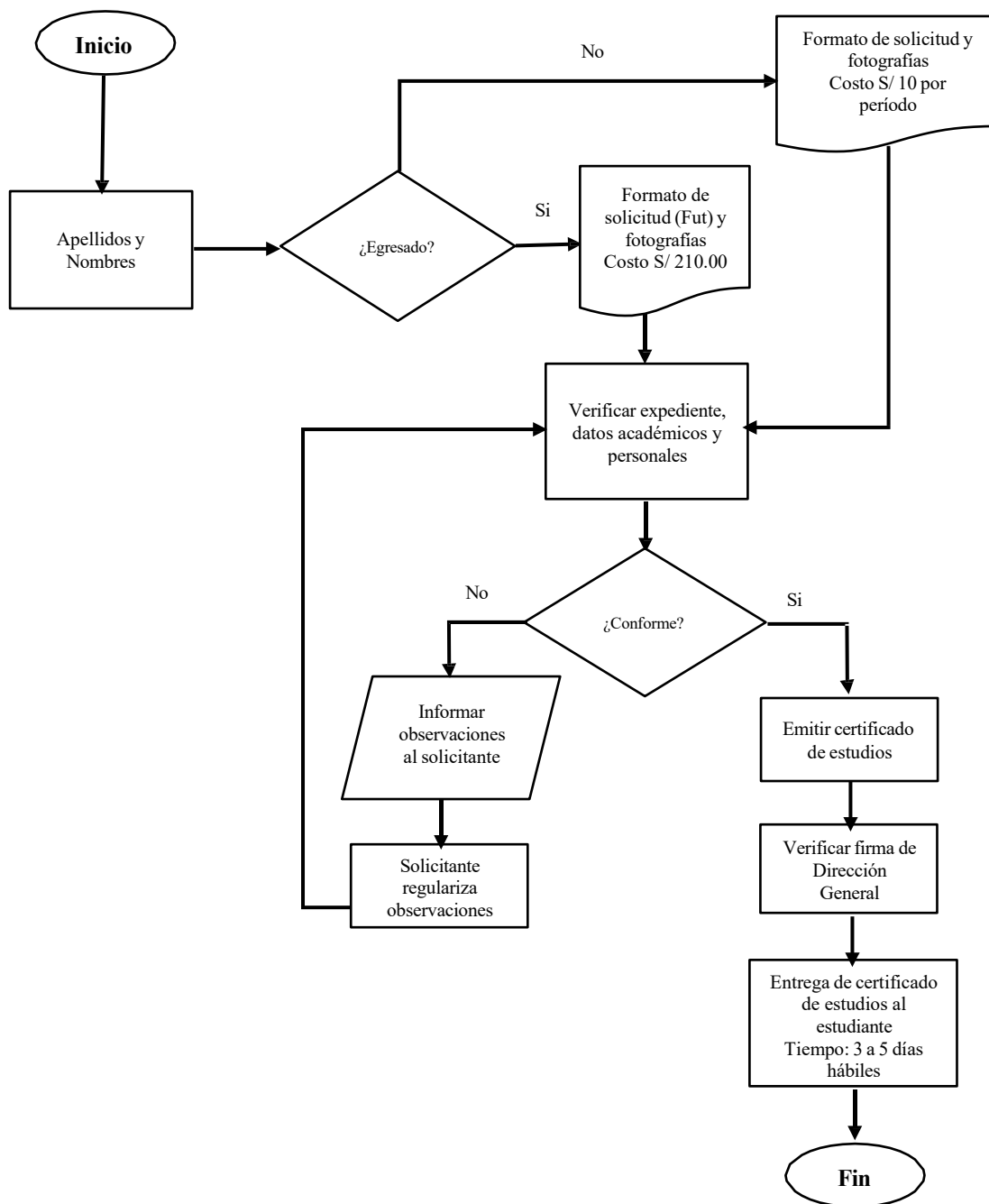
3 a 5 días hábiles

### **TASAS**

Certificado de estudios S/ 70.00 por periodo.

Certificado por los 6 períodos S/ 210.00

**Diagrama del proceso**





## • CERTIFICADO MODULAR

**DEFINICION:** documento que acredita el logro de las competencias de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo, de acuerdo al programa de estudios vigente. De acuerdo al proceso.

### **CONDICIONES PARA ENTREGAR CERTIFICADO DE ESTUDIOS:**

- Haber culminado y aprobado algún módulo formativo, en las unidades didácticas específicas, de empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de cualquier período académico del programa de estudios vigente.

### **REQUISITOS:**

- Realizar pago por derecho
- No tener deuda con el Instituto
- (2) fotos pasaporte a color fondo blanco

### **RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:**

Secretaría Académica.

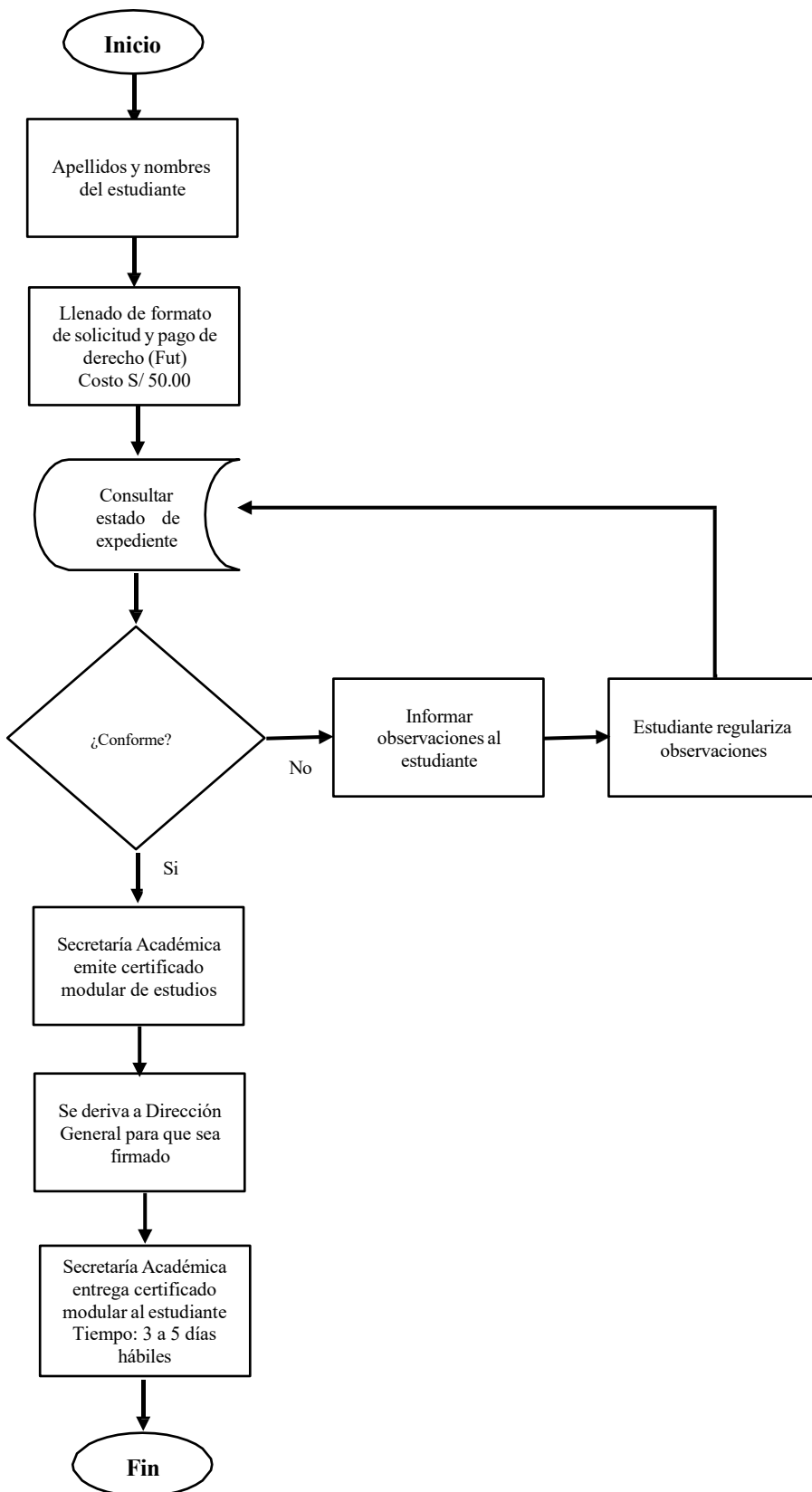
### **TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:**

10 a 15 días hábiles

### **TASAS**

Certificado modular S/ 50.00 por módulo formativo.

### Diagrama del proceso





## • TITULOS

**DEFINICION:** Entregar al egresado un documento, el documento que lo acredita como Profesional Técnico, al culminar satisfactoriamente su programa de estudios de todos los módulos formativos.

### CONDICIONES PARA ENTREGAR TITULO:

- Haber concluido el Programa de Estudios, (competencias específicas, competencias de empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- Haber Aprobado la Sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional y/o Aprobado el Examen de Suficiencia Profesional.

### REQUISITOS:

- Realizar pago por derecho
- No tener deuda con el Instituto
- Certificado de estudios secundario
- Partida de nacimiento
- Copia de DNI
- (2) fotos pasaporte a color fondo blanco

### RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

Dirección General, Secretaría Académica.

### TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:

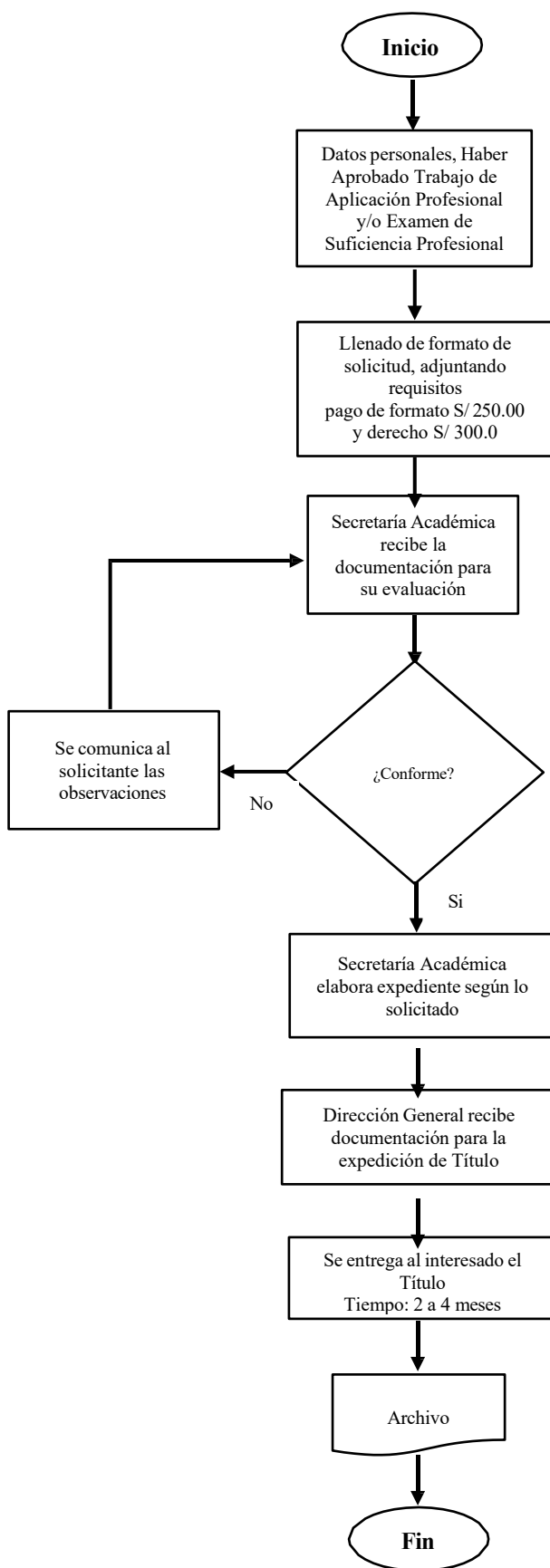
2 a 4 meses

### TASAS

Formato de Título S/ 250.00

Derecho de Titulación S/. 300.00

### Diagrama del proceso





## • **DUPLICADO DE TITULOS**

**DEFINICION:** Entregar al egresado un documento, el documento que lo acredita como Profesional Técnico, en el Programa de Estudios, duplicado por pérdida, robo y/o deterioro.

### **CONDICIONES PARA ENTREGAR TITULO:**

- Haber concluido el Programa de Estudios.

### **REQUISITOS:**

- Realizar pago por derecho
- Denuncia policial por pérdida o robo
- Título según su estado, por deterioro.
- Copia de DNI.
- Dos (2) fotos tamaño pasaporte a color fondo blanco.

### **RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:**

Dirección General, Secretaría Académica.

### **TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:**

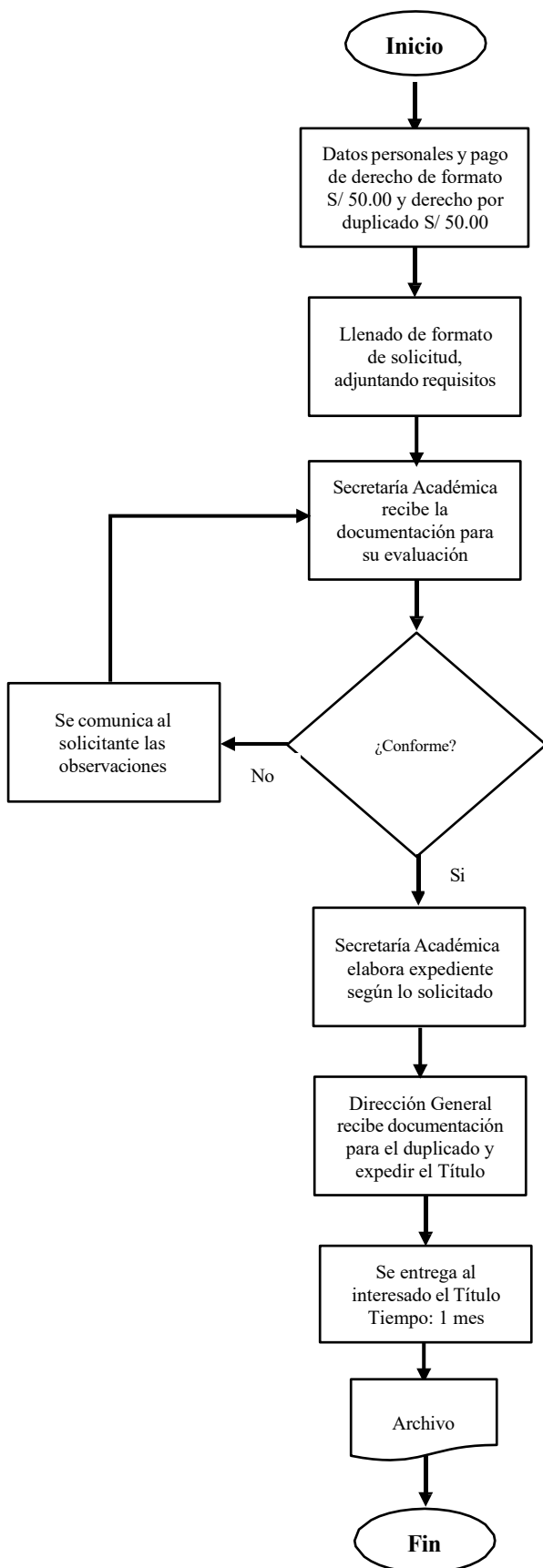
1 mes

### **TASAS**

Formato de Título S/ 150.00

Derecho por Duplicado de Título S/. 150.00

### Diagrama del proceso





## • CONVALIDACIONES

**DEFINICION:** Es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en un Plan de Estudios para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio. La sola convalidación no conduce a un título o certificación, sino que permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

### **CONDICIONES PARA CONVALIDACION:**

- Haber aprobado las Unidades Didácticas del itinerario 2018 comparado con las Unidades Didácticas del itinerario del año 2019.
- La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación debe de tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad,
- La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará los créditos de acuerdo al plan de estudio de la institución dónde continuará los estudios.

### **REQUISITOS:**

- No tener deuda con el Instituto
- No deber libros a biblioteca

### **RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:**

Dirección General, Secretaría Académica, Coordinador de área.

### **TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO:**

3 a 5 días

### Diagrama del proceso

