



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LA LIBERTAD  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

**"FLORENCIA DE MORA"**

CREADO: R.M. N° 567-88-ED  
EVALUADO: R.D. 546-2006-ED

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 034-2025-GRELL/IESTP"FM"-D.G.**

Florencia de Mora, 13 de mayo 2025

VISTO, la propuesta del Manual de Procesos de Régimen Académico Institucional, presentada por la Jefatura de Unidad Académica del IESTP. "Florencia de Mora" de Florencia de Mora.

**CONSIDERANDO:**

Que, el presente documento es un instrumento de gestión que presenta en forma ordenada y sistemática los trámites a seguir para cumplir con lo establecido en las Normas vigentes, constituyendo un instrumento de apoyo en la organización, ejecución y control de los procesos académicos, Optimizando el tiempo de atención de las solicitudes de trámites académicos de docentes, estudiantes y egresados, ordenando las actividades académicas administrativas en el IESTP "Florencia de Mora".

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N°. 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes y su reglamento el D.S. 010-2017-MINEDU, el DU. N°. 017-2020-MINEDU. El DS. N°. 016-2021-MINEDU Que modifica la ley de institutos y de las escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes; la Ley N°. 31653 que modifica la Ley 30512, la RVM. N°. 037-2022-MINEDU. "Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19", la RVM N°.049-2022-MINEDU que Actualizar los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", la RGR. Que aprueba los Lineamientos para el desarrollo del año académico 2025, en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos y Privados de la Región La Libertad y el reglamento Institucional del IESTP "FM".

**SE RESUELVE:**

1°. **APROBAR** : El Manual de Procesos de Régimen Académico 2025, del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Florencia de Mora" de Florencia de Mora.

2°. **ENCARGAR**, al Jefe de Unidad Académica, Jefe de Unidad Administrativa y Secretaría Académica, adopte las medidas pertinentes para la aplicación, evaluación y cumplimiento de la presente Resolución.

3°. **DISPONER** la publicación de la presente en la web institucional para los fines pertinentes.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE





# MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

2025



## INDICE

	Pagina
I.PRESENTACION.....	5
II.PROCESOS ACADEMICOS	
1.- ADMISION.....	7
2.-MATRICULA.....	8-9
3.- TRASLADO	
4.1 TRASLADO INTERNO.....	9-10
4.2 TRASLADO EXTERNO.....	10-11
4.-CONVALIDADCIÓN.....	11-12
5.-SISTEMA DE EVALUACIÓN.....	13-15
6.- CERTIFICACIONES	
6.1 CONSTANCIA DE EGRESO.....	16
6.2 CERTIFICADO DE ESTUDIOS.....	16
6.3 CERTIFICADO MODULAR.....	17
7.-LICENCIA DE ESTUDIOS.....	18-19
8.- TITULACIÓN.....	19-20
9.-EVALUACION EXTRAORDINARIA.....	20-21
10.-CONSTANCIA DE MATRIFICULA.....	22
11.-RECORD ACADEMICO.....	23
8.-DEBERES Y DERECHOS DEL ESTUDIANTE.....	24
9.-PAGOS QUE REALIZA EL ESTUDIANTE.....	25





## ANEXOS

	Pgna.
Anexo N° 01: Ficha de Inscripción.....	23
Anexo N° 02: : Registro de Matricula .....	24
Anexo N° 03: Registro de evaluación y notas.....	25-26
Anexo N° 04: Registro auxiliar de Evaluación .....	27-28
Anexo N° 05: Constancia de Egresado.....	29
Anexo N° 06: Constancia de Estudios.....	30
Anexo N° 07: Consolidado Modular .....	31
Anexo N° 08: Certificado Modular.....	32-33
Anexo N° 09: Registro de Certificación Modular.....	34
Anexo N° 10: Constancia de EFSRT.....	35
Anexo N° 11: Acta de Titulación.....	36
Anexo N° 12: Constancia de Matricula.....	
Anexo N° 13 Récord Académico.....	

*“Lo que escucho lo olvido, Lo que  
veo lo recuerdo, Pero lo que hago, lo entiendo”*

**Confucio**



## PRESENTACION

### MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “FLORENCIA DE MORA”, acoge la responsabilidad de crear condiciones favorables de ofrecer una gestión eficiente, creativa, ética y de sentido práctico en su entorno administrativo. El Manual de Procedimientos Académicos que presentamos está relacionado con los tramites que con mayor frecuencia demandan los usuarios internos y externos de nuestra institución.

El Manual de Procesos Académicos, se convierte en un instrumento de gestión que presenta en forma ordenada y sistemática los trámites a seguir para cumplir con lo establecido en las normas vigentes. Asimismo, este documento de gestión se ira implementando y actualizando progresivamente con nuevos procedimientos académicos, a fin de ir mejorando constantemente la gestión y el servicio educativo que se brinda a la comunidad en general. En el presente año académico 2025, todo tramite será realizado de manera presencial, por mesa de partes institucional (Secretaria General).

Nos proponemos brindar al usuario servicios de calidad y rapidez en sus trámites que realicen, basándose para ello en el Presente Manual. Se ha dispuesto para cada procedimiento un flujograma que permita visualizar en forma ordenada los diferentes pasos a seguir, logrando de esta forma un trato serio y organizado a la gestión en las siguientes actividades.

- 1.-Admision
- 2.-Matricula
- 3.-Convalidacion
- 4.-Traslado Interno y Externo
- 5.-Sistema de Evaluación
- 6.-Certificacion:
  - 6.1 Constancia de Egreso
  - 6.2 Certificado de Estudios
  - 6.3 Certificado Modular
- 7.- Licencia de Estudios y reserva de matricula
- 8.-Titulacion
- 9.-Evaluacion Extraordinaria
- 10.-Constancia de Matricula
- 11.-Récord Académico



### BASE LEGAL:

- Ley General de Educación N° 28044
- Ley 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes”
- D.S: 010-2017- MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley 30512.
- Resolución Viceministerial N° 178-2018- MINEDU, donde aprueba los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”
- Resolución Viceministerial N° 020-2019- MINEDU, que aprueba la norma técnica “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”
- RVM N°277-2019. MINEDU “, Que aprueba la norma que modifica Resolución Viceministerial N° 178-2018- MINEDU “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”
- RVM N°177-2021-MINEDU Derogar la Norma Técnica denominada “Orientaciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID-19) en los Centros de Educación Técnico – Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”, aprobada por el artículo 1 de la Resolución Viceministerial N° 080-2020-MINEDU, así como el Documento Normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19”, aprobado por el artículo 2 de la Resolución Viceministerial N° 157-2020-MINEDU
- RVM N° 049-2022-MINEDU .- “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, conforme al Anexo N° 01, que forma parte de la presente Resolución y Aprobar el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva”, el mismo que como Anexo N° 02 forma parte de la presente Resolución.



## PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICOS

### 1.-ADMISIÓN

Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante en los programas de estudios de Enfermería Técnica y Contabilidad que oferta el IESTP “Florencia de Mora”. Nuestra institución convoca a proceso de admisión una vez al año y se establece en el Reglamento Institucional, dicho proceso el cual deberá cumplir con las disposiciones complementarias que emita el MINEDU

#### Modalidades de Admisión

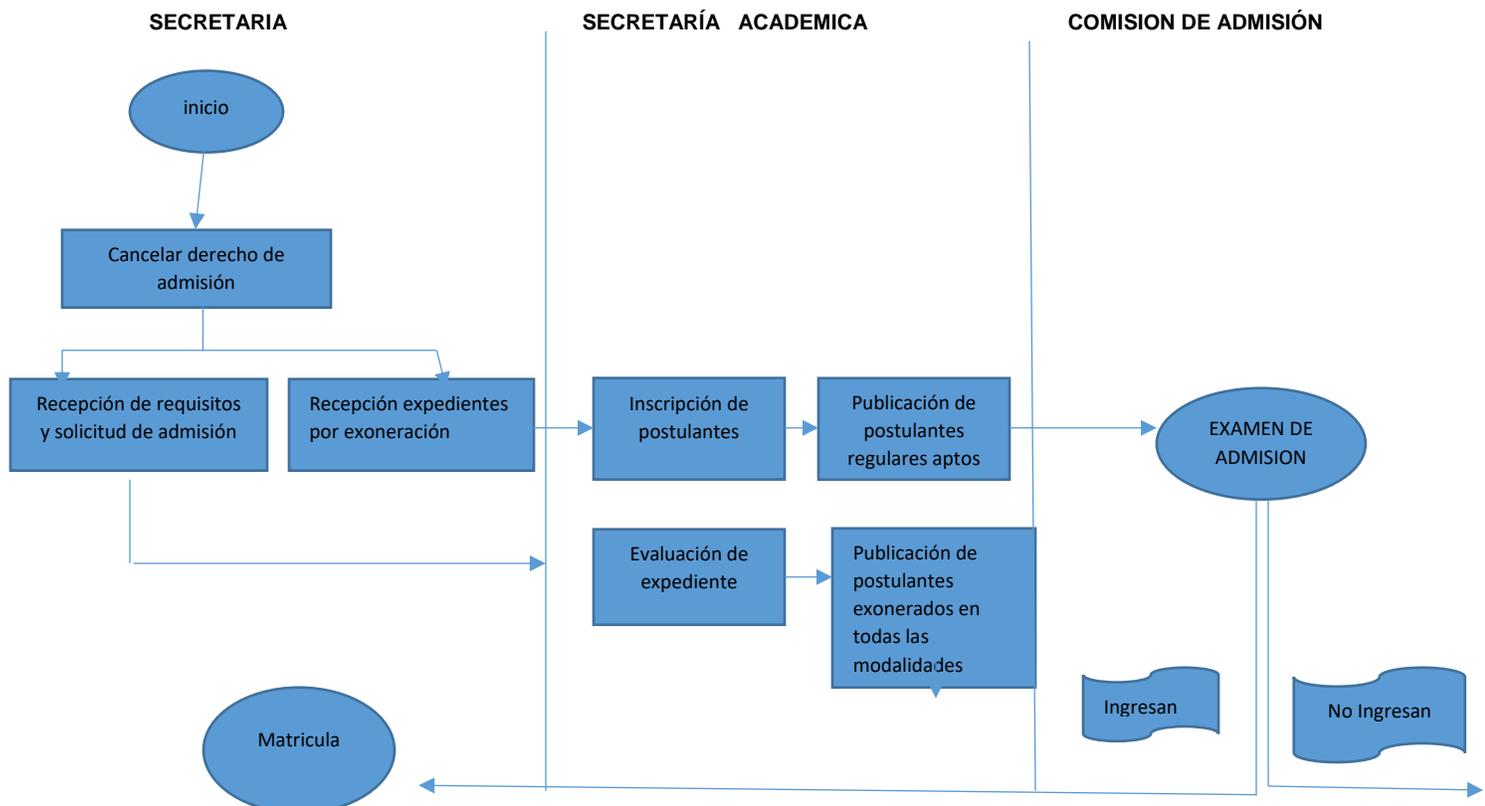
**a.-Ordinaria.** - Se realiza una vez al año a través de una evaluación, considerando las condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.

**b.-Por Exoneración.** -Contempla la admisión de deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario.

#### Requisitos

1. Solicitud dirigida al director
2. Partida de nacimiento original
3. Certificados de estudios de secundaria originales
4. Copia de DNI
5. Dos fotos tamaño carnet

#### FLUJOGRAMA N° 01: “ PROCESO DE ADMISIÓN”





## 2.-MATRÍCULA

Es el proceso mediante el cual una persona se registra en un programa de estudios de la institución, acreditando la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir con los deberes y ser sujeto a los derechos establecidos en el Reglamento Institucional y otros documentos que se deriven de este. Para matricularse en el programa de estudios la persona debe haber sido admitido y acreditar la culminación de la Educación Básica.

Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo el requisito principal para mantener la condición de estudiante.

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 es el número del documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte, este código es único durante los tres años de formación académica del programa de estudios.

Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de dos (02) años es decir 4 periodos académicos, perdiendo el derecho de matrícula si no se reincorpora en el tiempo establecido, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso. En caso de existir una variación de los planes de estudios, se aplicará los procesos de convalidación que corresponda.

Los estudiantes podrán realizar la licencia de estudios hasta por un máximo de dos (02) años es decir 4 periodos académicos, pudiendo realizar la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la licencia de estudios.

### **Requisitos:**

#### a) Ingresantes:

- 1.- Haber aprobado el examen de admisión
- 2.- Comprobante de pago de medios y materiales

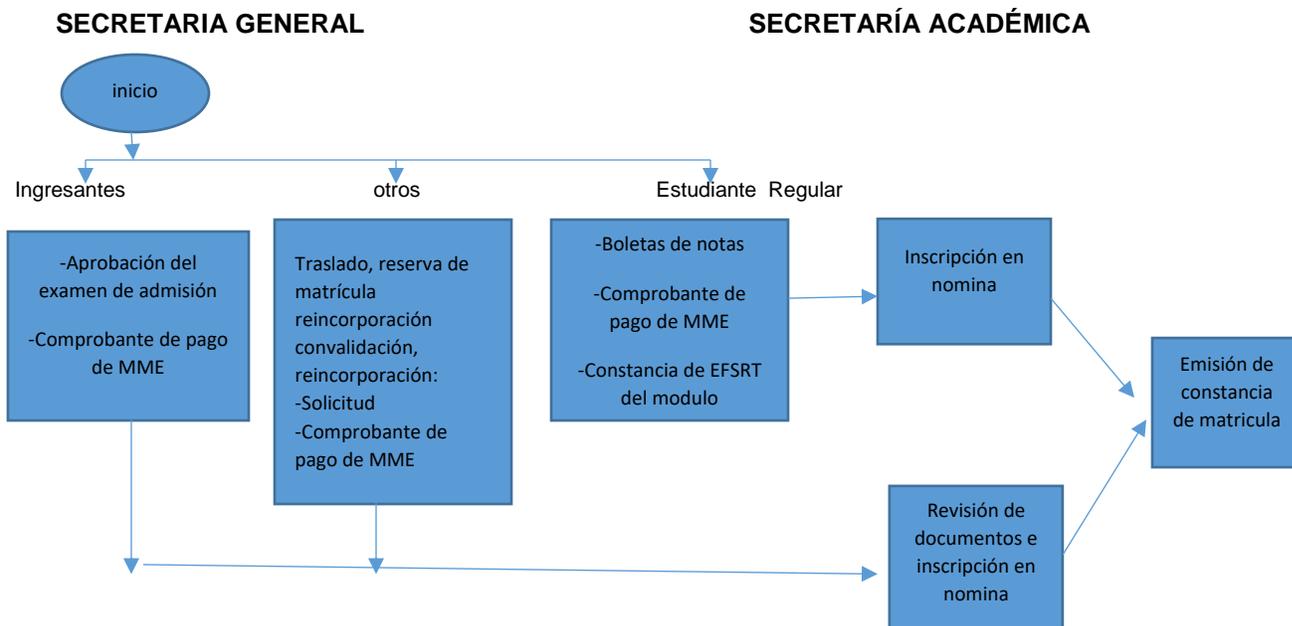
#### b) Matrícula Regular:

- 1.- Boleta de notas
- 2.-Comprobante de pago de medios y materiales



## FLUJOGRAMA N°02:

### “PROCESO DE RATIFICACION DE MATRICULA Y MATRICULA DE INGRESANTES”



### 3.- TRASLADO

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del instituto, solicitan su traslado para el cual deben de haber culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudio en el mismo instituto o en otro. El proceso de traslado se establece en el Reglamento Institucional.

#### A.-TRASLADO INTERNO

Es el traslado a otro programa de estudios en el mismo instituto; para realizar dicho proceso el otro programa estudios debe contar con vacantes disponibles. El proceso debe iniciarse con la presentación de una solicitud antes de que culmine el proceso de matrícula.

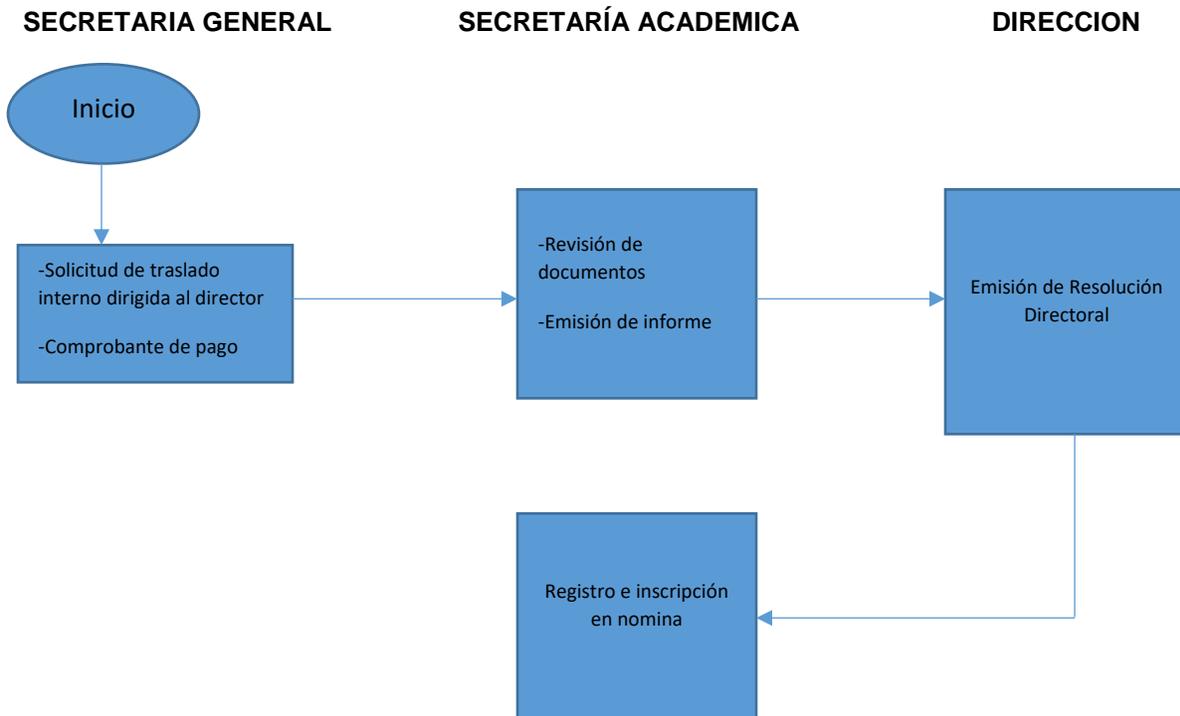
#### Requisitos:

- 1.-Solicitud dirigida al director
- 2.-Resolución que autoriza el traslado
- 3.-Comprobante de pago



## FLUJOGRAMA N° 03:

## “ PROCESO DE TRASLADO INTERNO ”



## B.- TRASLADO EXTERNO

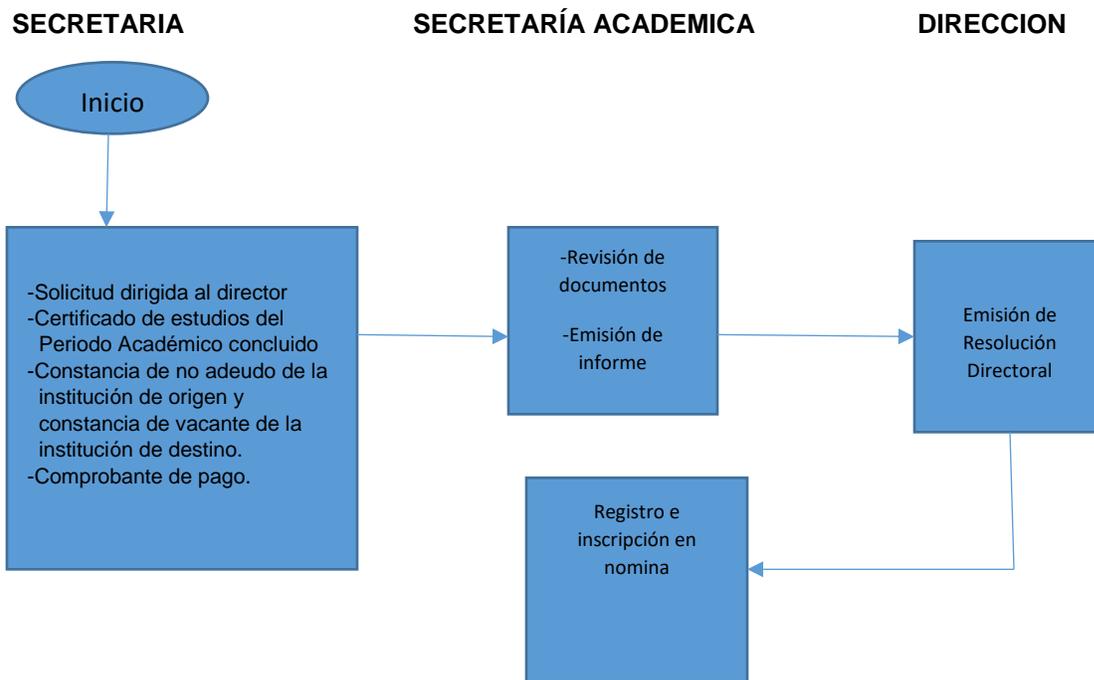
Es el traslado del estudiante a otra institución, para lo cual el Instituto asegura la disponibilidad de la vacante para el programa de estudios requerido, realizándose procesos de convalidación entre los planes de estudios.

### Requisitos:

1. Solicitud dirigida al director
2. Resolución que autoriza el traslado
3. Certificado de estudios del Periodo Académico concluido en la institución de procedencia.
4. Constancia de no adeudo de la institución de origen y constancia de vacante de la institución de destino.
5. Comprobante de pago.
6. Constancia de haber realizado las EFSRT.



## FLUJOGRAMA N° 04 : “ PROCESO DE TRASLADO EXTERNO”



### 4.-CONVALIDACIÓN

La convalidación es el proceso mediante el cual el instituto reconoce las capacidades por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. El proceso de convalidación se establece en el Reglamento Institucional.

Los alumnos solicitan la convalidación de sus estudios, luego de ser admitidos por la institución de destino, mediante una solicitud dirigida al director.

### TIPOS DE CONVALIDACIÓN

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades

- a) **Convalidación entre planes de estudios:** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
  - . **Cambio de plan de estudios,** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.
  - . **Cambio de programa de estudios:** Estudiantes se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.



**b) Convalidación por unidades de competencia:** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- . **Certificación de competencia laborales:** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
- . **Certificado Modular:** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencia, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencia a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

**CONSIDERACIONES MINIMAS PARA EL PROCESO DE CONVALIDACION.** - El Proceso de convalidación se realiza de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:

**a) Convalidación entre planes de estudios. -**

- . Para realizar la convalidación en esta modalidad, se debe tener en cuenta que las unidades didácticas(UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- . La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas(UD) de ambos planes de estudios, apoyándose en los sílabos de los programas de estudios
- . Las unidades didácticas (UD) contrastadas para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- . A la unidad didáctica(UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios de la institución donde continuará los estudios.

**b) Respecto a convalidación por unidades de competencia. –**

- . Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- . Para el caso de certificación modular, la institución deberá contrastar la unidad la unidad de competencia e indicadores de logro asociados a un programa de estudios.
- . Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el modulo en su totalidad.
- . Si convalidación es por todo el modulo, se le asignara el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES o EEST donde continuara sus estudios.



**FLUJOGRAMA N° 05: “PROCESO DE CONVALIDACIÓN”**

**SECRETARÍA  
GENERAL**

**SECRETARÍA ACADEMICA**

**DIRECCIÓN**





## 5.- SISTEMA DE EVALUACION

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos.

La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Una vez iniciado el periodo académico los docentes utilizarán diferentes metodologías de enseñanza, y evaluación que serán plasmadas en los Registro oficiales entregados al área de Secretaria Académica para el consolidado de las notas en la fecha programada.

### METODOLOGIA UTILIZADA

Las estrategias metodológicas serán de acuerdo al contenido conceptual, procedimental y actitudinal, siguiendo en cuenta las secuencias metodológicas siguientes.

#### A) TEORICA. -

La unidad didáctica será desarrollada mediante conceptos teóricos a través de exposiciones orales, promoviendo la participación activa del estudiante a través de dispositivos audiovisuales, exposiciones magistrales con interrogantes, argumentos, discusión y debate; para lo cual se utilizarán los métodos deductivos e inductivos con estrategias de motivación y presentación de temas nuevos relacionados a cada actividad de aprendizaje.

#### B) PRÁCTICA

La práctica será con característica individual, con ejecución de trabajo práctico y dirigido en el proceso de aprendizaje según lo programado con la finalidad de resolver problemas de transferencia tecnológica, procedimientos y aplicación de diversas técnicas.

### EVALUACION

**La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua**

La evaluación será de acuerdo a las normas dispuestas por el Ministerio de Educación por competencia y capacidades logradas, durante el proceso educativo se realizan evaluaciones continuas en forma planificada, el mismo que tendrá un carácter acumulativo de desempeño del estudiante, el cual se valorara cuantitativamente del indicador de logro de cada capacidad, y los promedio serán el resultado de práctica, trabajos, exposiciones, evaluaciones orales y exámenes escritos.

El valor asignado a cada uno de los indicadores esta agrupado en capacidades, para aprobar la unidad didáctica debe lograr la aprobación de la capacidad terminal considerando la siguiente equivalencia

$$C = \frac{IL1 + IL2 + IL3 + IL4 + ILn}{n}$$

-C : Capacidad

-IL: Indicador de logro de  
la capacidad



La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso enseñanza aprendizajes

**La evaluación ordinaria** se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes deben rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el reglamento institucional del instituto.

**La evaluación extraordinaria** se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (1) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinados, siempre que no

haya transcurrido más de tres (03) años, el cual será registrada en **un acta de evaluación extraordinaria**.

### REQUISITOS DE APROBACION:

#### Del promedio mínimo aprobatorio

. El Instituto aplica un sistema de calificación vigesimal y la nota mínima aprobatoria es de **trece (13)**. Para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Para el promedio final la fracción 0.5 o mayor favorece al alumno.

#### **. El promedio de cada capacidad es de 13**

- . La unidad didáctica correspondiente a un módulo formativa que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar.
- . Si el estudiante obtuviera un calificativo entre 10 y 12 se organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de recuperación en la semana siguiente luego del cual el estudiante será evaluado por el docente.
- . Si en el logro final el estudiante obtuviera la nota de 0 a 12 el estudiante repite la unidad didáctica.

#### **De la Asistencia**

El estudiante con más del 30% de inasistencia injustificada, es decir el 30% del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas, estará inhabilitado para rendir las evaluaciones correspondientes, no teniendo derecho a evaluación de recuperación, anotándose en el registro y acta la Nota **00** y en observaciones **DPI** (Desaprobado por Inasistencia).



Una vez terminado los registros oficiales por cada uno de los docentes de las diferentes unidades didáctica se procede a entregar al área de **secretaría académica**, quien será la encargada de procesar la información, para obtener los primeros puestos y para emitir las actas consolidadas a la Dirección Regional de Educación La Libertad.

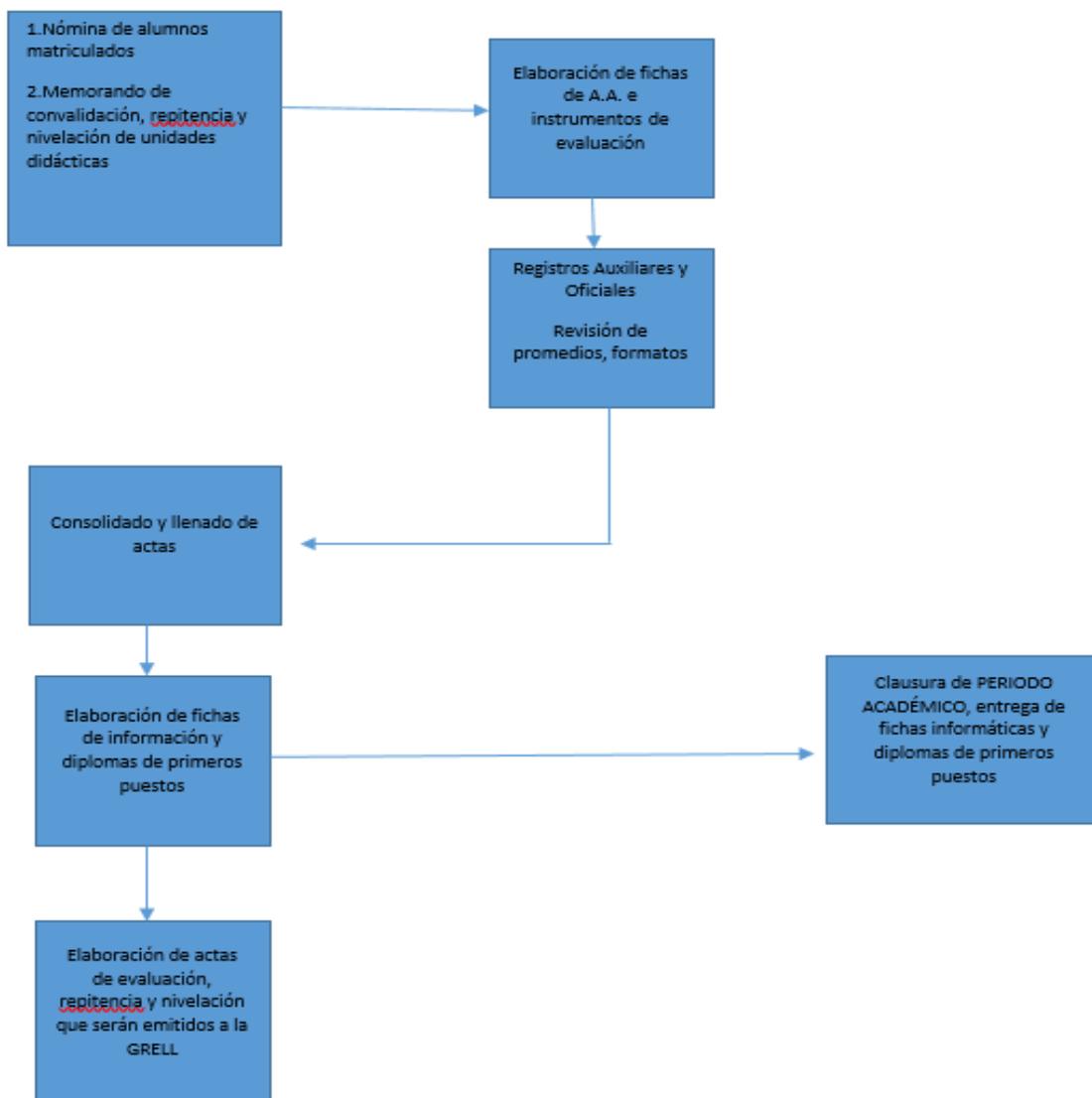
## FLUJOGRAMA N° 06

## “SISTEMA DE EVALUACION”

### SECRETARIA ACADEMICA

### DOCENTES

### ALUMNOS



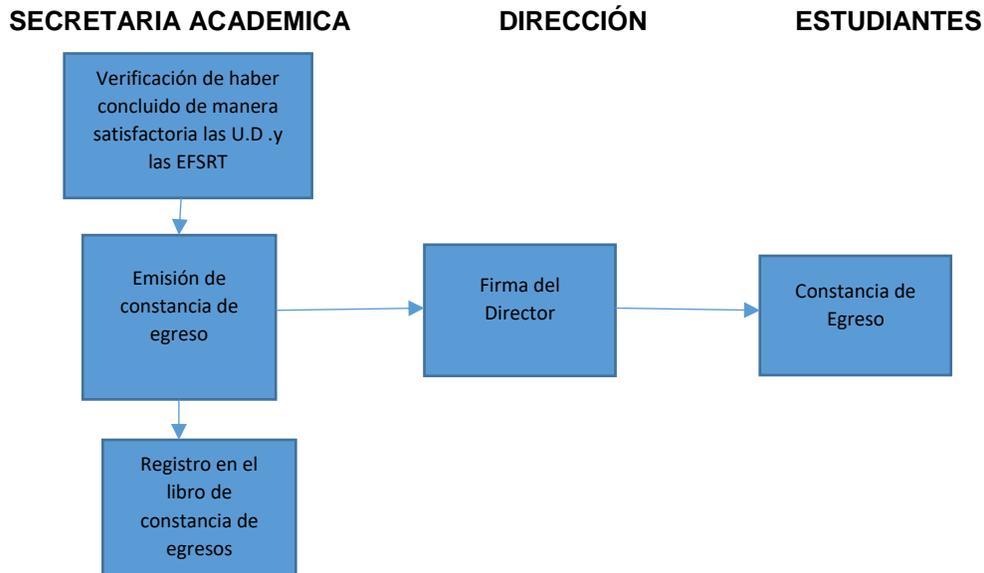


## 6.- CERTIFICACIONES:

Es el proceso mediante el cual el instituto emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total. Dicho proceso debe establecerse en el reglamento institucional. Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

- 1.- Constancia de Egreso:** Documento que acredita que el estudiante a concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y Experiencias Formativas en situaciones Reales de Trabajo vinculadas a un programa de estudios. Se emite al terminar e VI periodo académico, cumpliendo con los requisitos establecidos.

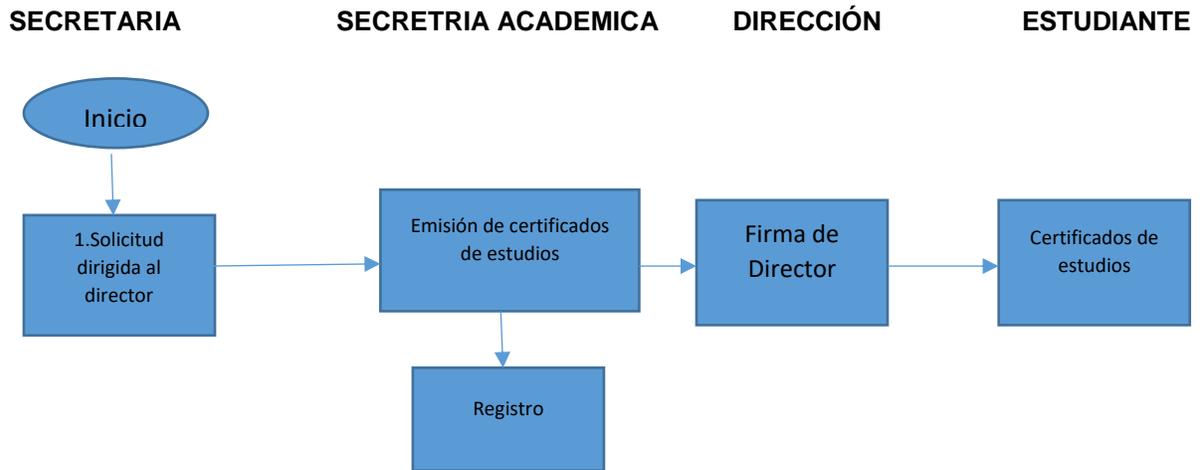
### FLUJOGRAMA N° 07 “CONSTANCIA DE EGRESO”



- 2. Certificados de Estudios:** Documento que acredita la calificación que obtienen los estudiantes en las unidades didácticas del programa de estudios desarrollados hasta el momento de la solicitud.



**FLUJOGRAMA N° 08 : “CERTIFICADOS DE ESTUDIOS”**

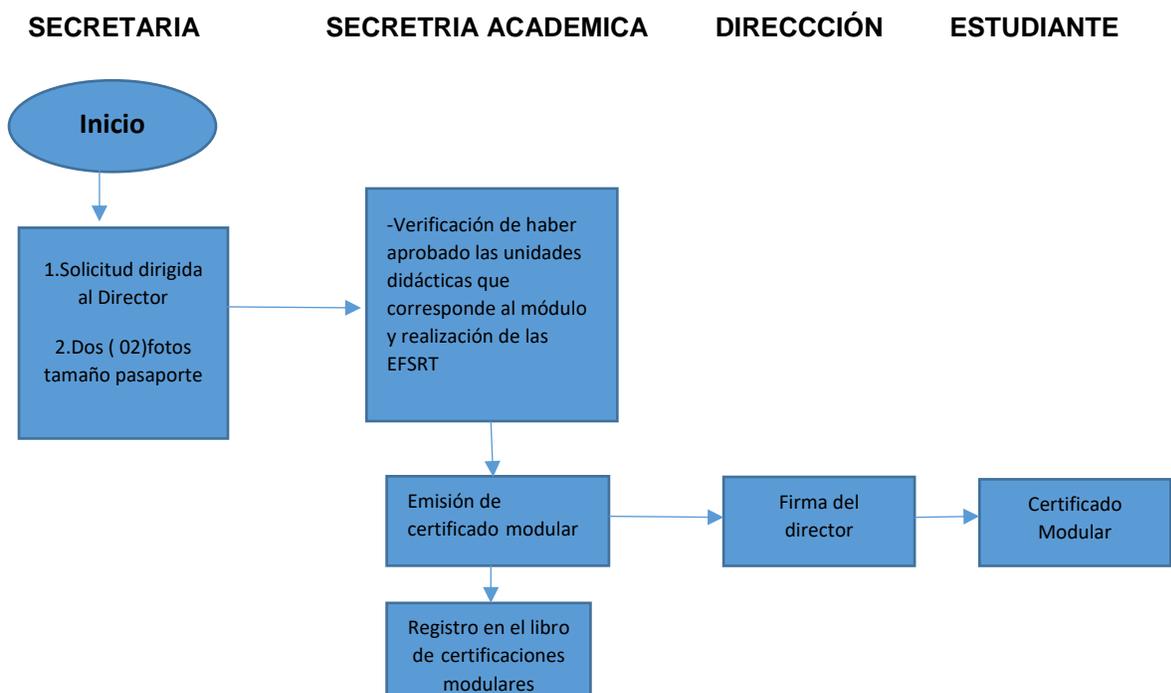


**3. Certificado Modular:** Documento que acredita el logro de la (s) competencia (s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondiente, de acuerdo al programa de estudios. Dicho certificado se emite de acuerdo al modelo único nacional.

**Consideraciones mínimas para emisión y registro de certificados y constancias**

- Su emisión no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
- Las constancias y certificados emitidos serán registrados en el instituto.

**FLUJOGRAMA N° 09 “CERTIFICADO MODULAR”**





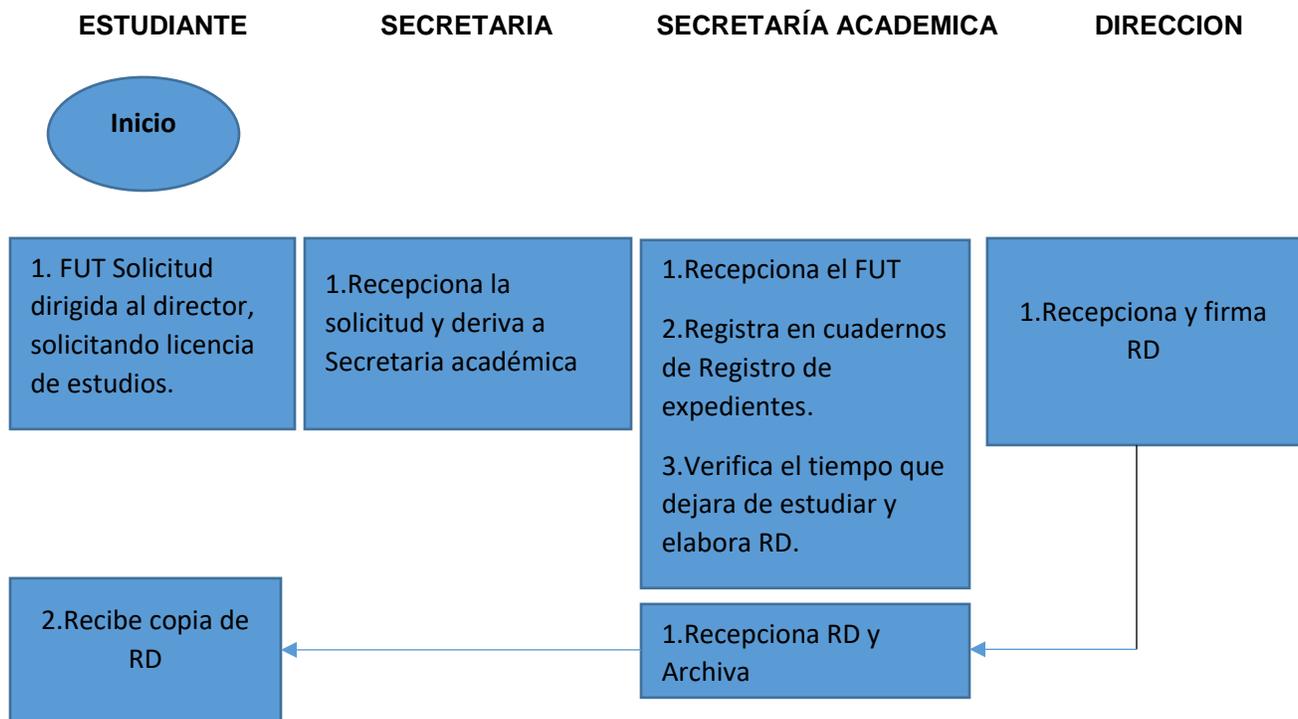
## 7.- LICENCIA DE ESTUDIOS

Es el proceso por el cual los estudiantes pueden dejar de estudiar por cuatro periodos académicos (2 años) y volver a retomar sus estudios.

### Requisitos:

- FUT dirigida al director(a)
- Copia de DNI
- Constancia de Matricula.
- Recibo de Pago

### FLUJOGRAMA N° 10 : “LICENCIA DE ESTUDIOS”





### 8.-TITULACIÓN

Es el proceso que permite a la institución otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios. El Título Profesional Técnico es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu. Los títulos se emiten en la institución que se otorga la solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Culminación satisfactoria del programa de estudios del nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

#### **Requisitos:**

1. Solicitud dirigida al director general del instituto, solicitando se le otorgue el título de profesional técnico en el programa de estudios solicitado.
2. Partida de nacimiento original.
3. Dos copias fotostáticas autenticadas del DNI.
4. Certificado de estudios de educación secundario visados por la UGEL correspondiente.
5. Certificado de estudios superiores originales.
6. Constancia de haber realizado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de cada módulo.
7. Constancia de egresado.
8. Constancia de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedido por Tesorería.
9. Constancia de aprobación de la prueba de suficiencia de inglés.
10. Recibo por concepto de derecho de titulación y declaración de expedito, según la tasa educativa autorizada oficialmente en el TUPA.
11. Acta del examen de Suficiencia Profesional o sustentación del trabajo de Aplicación Profesional, según corresponda.
12. Recibo por el valor del formato de título de conformidad con el TUPA.

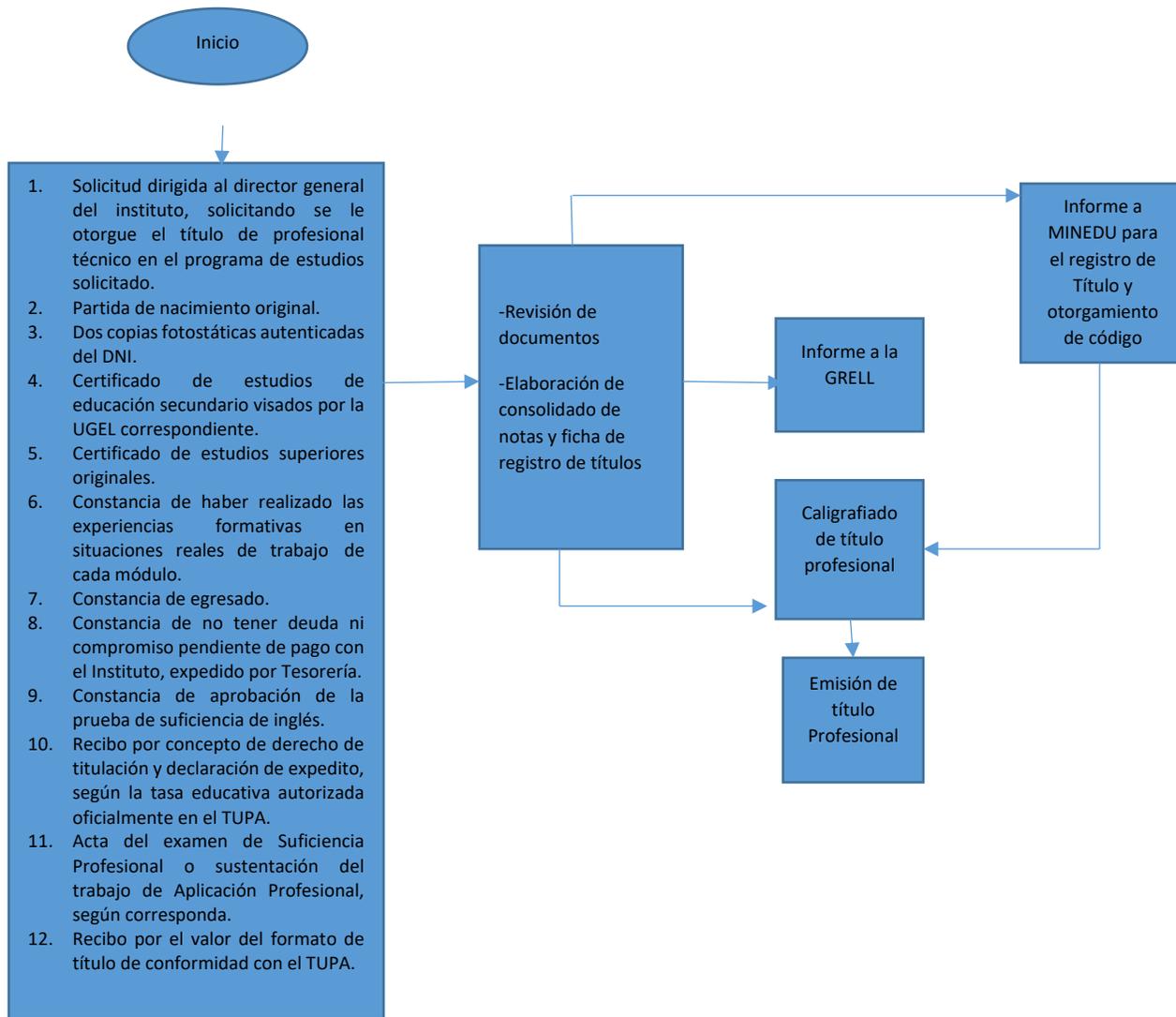


**FLUJOGRAMA N° 11 “PROCESO DE TITULACION”**

**SECRETARÍA**

**SECRETARÍA ACADÉMICA**

**DIRECCIÓN**



**9.- EVALUACION EXTRAORDINARIA**

Es el proceso por el cual los egresados que tienen unidades didácticas pendientes por aprobar pueden recuperarlas, siempre y cuando tenga dos unidades pendientes y no haya transcurrido más de dos años de egresado.

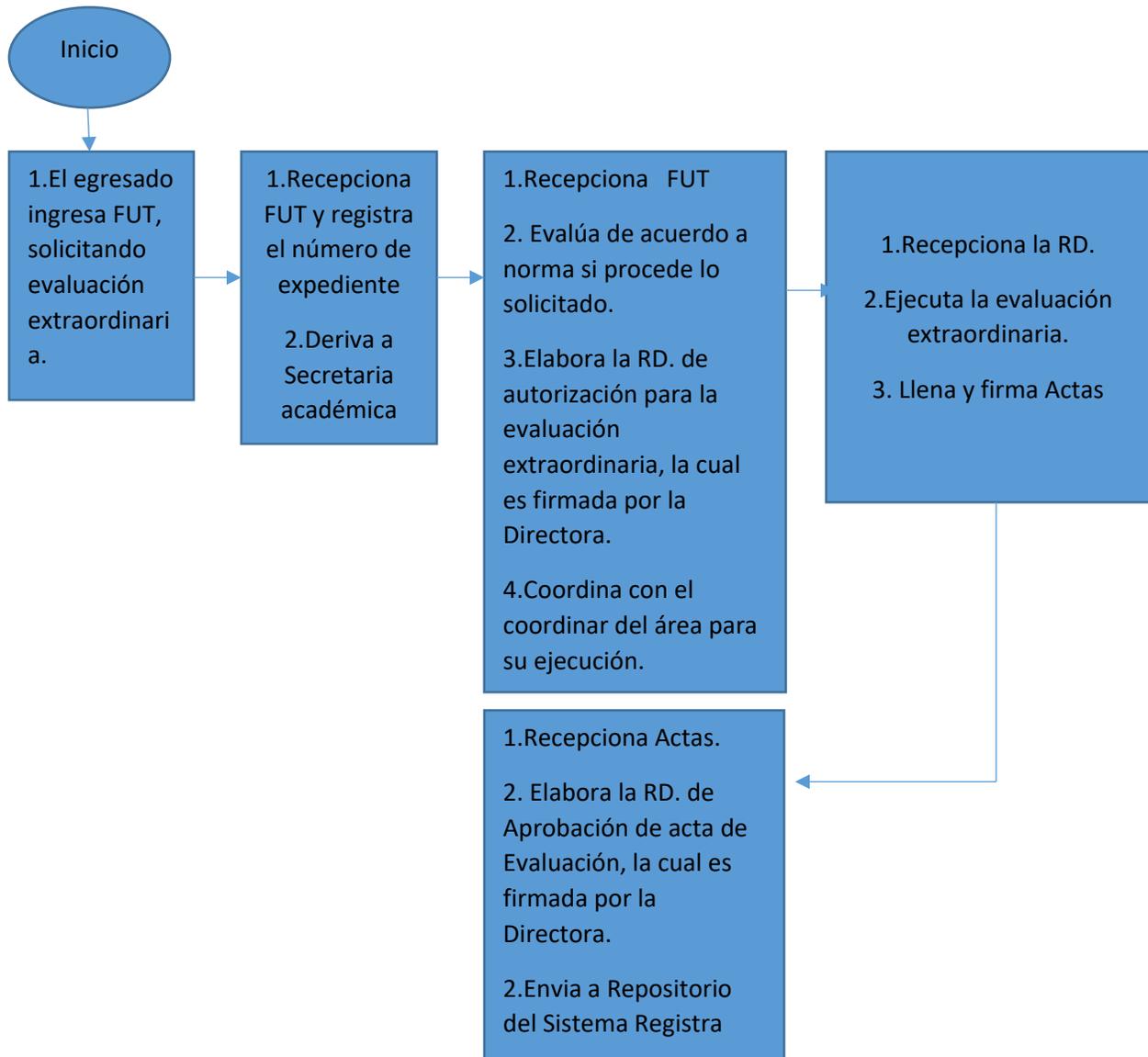
**Requisitos:**

- 1.FUT (solicitud dirigida al director(a))
- 2.Pago por concepto de evaluación extraordinaria, según TUPA.



FLUJOGRAMA N°12 “ EVALUACION EXTRAORDINARIA”

EGRESADO SECRETARIA SECRETARÍA ACADEMICA COORDINADOR DE AREA



**10.-CONSTANCIA DE MATRICULA**

Es el documento que acredita al estudiante de cada carrera profesional técnica haberse matriculado en el periodo lectivo vigente.

**Requisitos:**

- 1.FUT (solicitud) dirigida al director general el instituto
- 2.Recibo de pago por concepto de constancia de matrícula, según TUPA



FLUJOGRAMA N° 13: CONSTANCIA DE MATRICULA”



**11.-RECORD ACADEMICO:**

Es el documento que referencia el historial **académico** del estudiante y egresados de cada Programa de Estudios , dicho documento que contiene datos del estudiante y las notas finales de las unidades didácticas aprobadas durante su formación académica.

**Requisitos:**

- 1.FUT (solicitud) dirigida al director general del instituto.
- 2.Recibo de pago por record académico, según TUPA



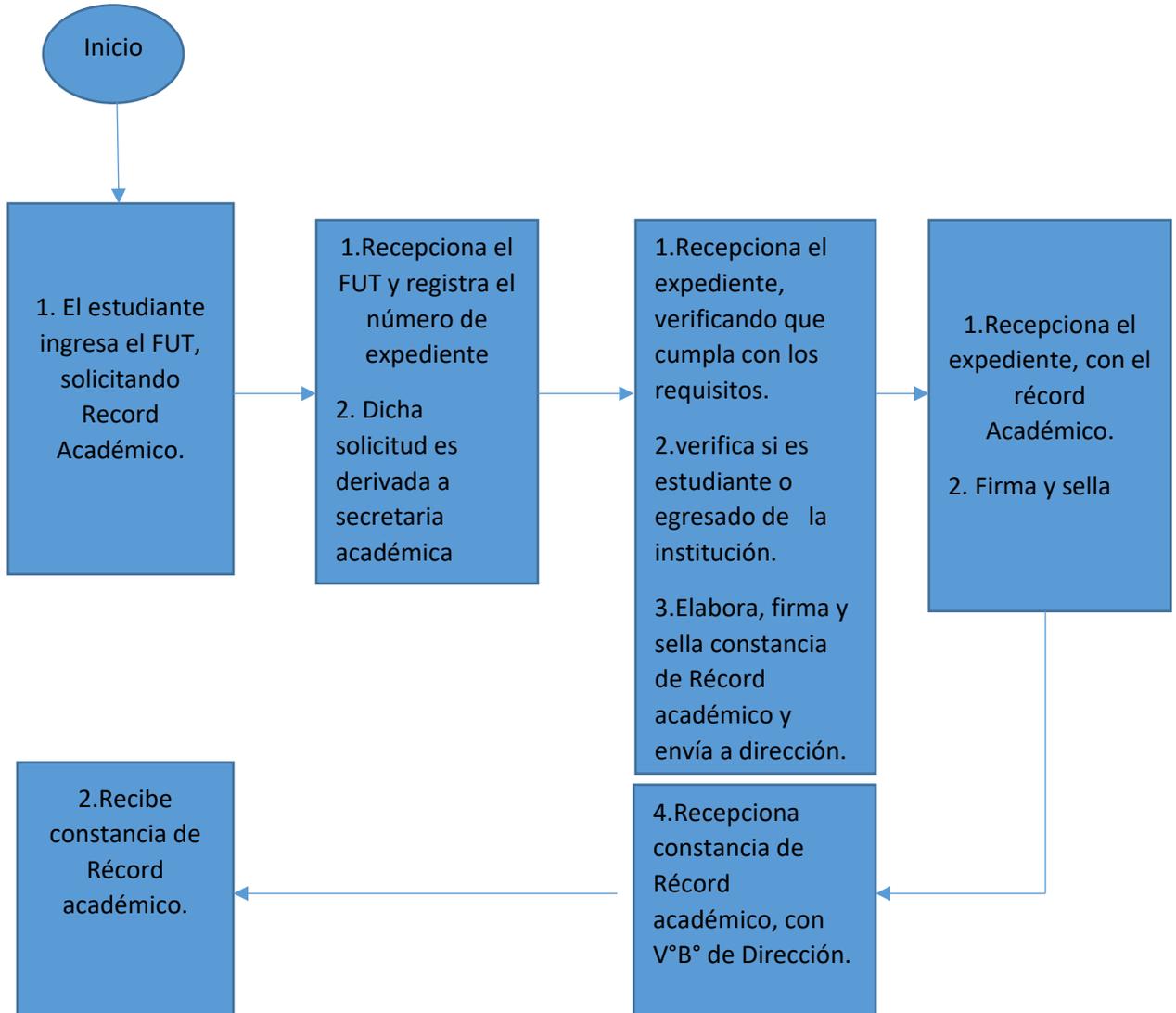
FLUJOGRAM N° 14: "CONSTANCIA DE RECORD ACADEMICO"

ESTUDIANTE

SECRETARIA

SECRETARÍA ACADEMICA

DIRECCION





### DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LOS ESTUDIANTES

#### ARTÍCULO 42. DEBERES DEL ESTUDIANTE

Los estudiantes del IEST deben cumplir con los siguientes deberes:

- a) No usar el nombre del IEST en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- b) Cumplir con las Normas Legales Vigentes emanadas del Ministerio de Educación y específicamente del presente reglamento.
- c) Asistir puntual y diariamente a las actividades académicas programadas correctamente uniformados.
- d) Mostrar en todo momento un buen comportamiento, con sus compañeros, docentes y trabajadores, tanto en el aula como en el local institucional y fuera de éste.
- e) Participar responsablemente de las actividades institucionales programadas.
- f) Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, sus ambientes, talleres, equipos, laboratorio, mobiliario y demás instalaciones del instituto evitando ocasionar daños, en caso se dé asumirá su costo respectivo.
- g) Denunciar todo tipo de acoso o abuso ante la autoridad institucional.
- h) Cumplir con el cronograma de matrícula establecido.
- i) Participar en las diferentes actividades cívicas, públicas, deportivas y culturales programadas por la institución.
- j) Mantener una convivencia respetuosa con todos los miembros de la comunidad educativa dentro y fuera de la institución.
- k) Comunicar y justificar sus inasistencias a las actividades académicas en los plazos establecidos.
- l) Participar en la elección de sus representantes estudiantiles de los diferentes comités y consejo.
- m) Mantener un comportamiento decoroso y digno que refleje una buena imagen en cualquier lugar y circunstancia.
- n) Cumplir con los pagos inherentes a los procesos de admisión, matrícula entre otros.
- o) Cumplir con la ejecución de las EFSRT.
- p) Asistir a más del 70% de las actividades programadas en el semestre o periodo académico, caso contrario se inhabilita al estudiante para obtener promedio de evaluación, dando lugar a la repitencia de la Unidad Didáctica en forma automática.
- q) Cumplir con las disposiciones emanadas de los docentes para el eficiente desarrollo de las unidades didácticas y actividades extracurriculares.
- r) Cumplir con los requisitos para la sustentación de un trabajo de aplicación profesional o el examen de suficiencia profesional establecido en la norma para optar el título profesional correspondiente.
- s) Matricularse en las fechas que programe el IEST, respetando las disposiciones que se emitan de acuerdo con lo programado.
- t) Informar oportunamente de las inasistencias a la institución al personal docente de la unidad didáctica para justificar las inasistencias en las actividades académicas. Entre otros que determina el IEST, y de acuerdo con Ley.

#### ARTÍCULO 43. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes del IEST tienen los siguientes derechos:



- a) Recibir formación integral y servicio de calidad correspondiente al perfil establecido del Programa de estudios que cursa.
- b) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación de ningún tipo.
- c) Formar organizaciones culturales, deportivas que representen a la institución.
- d) Ser escuchado por las autoridades de la institución en forma directa o a través de sus representantes.
- e) A defenderse de manera verbal o escrita, de acusaciones contra su integridad personal.
- f) Participar en los diferentes procesos de evaluación internos de la institución de acuerdo con lo dispuesto en las normas vigentes.
- g) Atención médica preferencial en el centro médico de la institución.
- h) Integrar el Consejo Estudiantil del IEST, el cual deberá ser reconocido por Resolución Directoral emitida por la Dirección General, previa presentación del estatuto que rige su funcionamiento.
- i) Para formar parte de la Directiva del Consejo Estudiantil del IEST, el estudiante debe reunir los siguientes requisitos:
  - Tener rendimiento académico sobresaliente.
  - Ser estudiante regular.
  - Mantener buena conducta demostrada dentro y fuera de la institución.
  - No poseer antecedentes de sanción judicial, ni penal.
  - Ser ético, democrático y moral.
  - Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones extraordinarias.
  - Formar asociaciones de carácter cultural, deportivo y de orden cívico.
  - Recibir orientación profesional académica, personal y social a través de tutorías por los Docentes.
  - Solicitar licencia de estudios por motivos familiares o de salud, de acuerdo con ley.
  - Recibir asesoramiento en los diferentes aspectos técnico-pedagógicos que brinde la institución, EFSRT, investigación y otros.
  - Recibir estímulo con la exoneración del 50% de todos los pagos administrativos por ocupar el primer puesto en el periodo lectivo anterior a la ratificación de matrícula y por periodo académico y por programa de estudios.
  - A ser elegidos democráticamente como representante los estudiantes estudiantiles.

### **ARTÍCULO 44. ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES**

Los estudiantes del IEST tienen los siguientes estímulos:

- a. Exonerar el pago de matrícula de manera parcial o total a los estudiantes que destaquen en su rendimiento académico.
- b. Los estudiantes que ocupen el primer puesto en el periodo académico serán exonerados con una beca del 100% de la matrícula.
- c. Los estudiantes que estén realizando servicio militar acuartelado, obtienen un descuento del 50% de la matrícula.
- d. Los estudiantes que sean licenciados de las Fuerzas Armadas obtienen un descuento del 25% en la matrícula.
- e. Menciones honrosas, resoluciones o diplomas de felicitación por la participación destacada en actividades cívicas, artísticas, deportivas y culturales representando a la institución.



- f. Resolución Directoral a los estudiantes que se encuentren en tercio superior, al culminar los módulos profesionales, así como las EFSRT según los convenios existentes con otras instituciones públicas o privadas.

### ARTÍCULO 45. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Las acciones para garantizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes estarán respaldadas por las normativas, reglamentos y leyes vigentes. Estas medidas incluyen:

- a. Atención y prevención en casos de hostigamiento y agresión sexual:  
Los estudiantes que enfrenten situaciones de hostigamiento o agresión sexual serán atendidos conforme a lo estipulado en la Norma Técnica Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU, así como lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP o las normativas que las sustituyan.
- b. Charlas informativas y formativas:  
Sobre conducta en el ámbito laboral y relaciones interpersonales: Proveer orientación sobre comportamientos adecuados en contextos profesionales y la importancia de cultivar relaciones respetuosas.  
Sobre los riesgos del consumo de alcohol y sustancias ilícitas: Informar sobre cómo estos hábitos afectan negativamente el aprendizaje, la salud física y el bienestar emocional.
- c. Talleres y sesiones educativas:  
Presentación personal: Resaltar la importancia de una apariencia adecuada en diferentes contextos.  
Técnicas de estudio: Proveer estrategias para mejorar el rendimiento académico.  
Hostigamiento sexual: Crear conciencia sobre el tema, promoviendo la prevención y el respeto mutuo.  
Planificación familiar: Educar sobre su relevancia para una vida saludable y equilibrada.
- d. Otras actividades formativas:  
Organizar charlas y talleres adicionales en respuesta a las necesidades identificadas por los estudiantes o sugeridas por la comunidad educativa, que contribuyan a su desarrollo integral. Estas medidas buscan no solo proteger a los estudiantes, sino también fomentar un entorno seguro y propicio para su crecimiento personal y académico.

### ARTÍCULO 46. RESTRICCIONES PARA LOS ESTUDIANTES

Las restricciones para los estudiantes según el RI del IEST son:

- a. Usar el nombre y/o la infraestructura de la institución en las actividades no autorizadas por la institución.
- b. Dañar, sustraer o destruir el patrimonio de la institución, generará la deuda en el Sistema de Gestión Institucional del importe del patrimonio; y se sancionará con la separación temporal o definitiva de la institución de acuerdo con el daño causado y sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.



- c. Realizar actividades económicas (ventas de bienes o prestación de servicio) dentro de la institución sin autorización previa.
- d. Realizar acusaciones graves e infundadas y no demostradas como tales, en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e. Agredir de manera física a cualquier miembro de la comunidad educativa, la misma que podrá sancionarse con la separación temporal o definitiva de acuerdo con la gravedad sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- f. Practicar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres (actos obscenos entre parejas, grescas entre alumnos, robos, etc.) dentro del IEST.
- g. Escribir en las paredes de los ambientes de aprendizaje, de los servicios higiénicos y en los pasillos del local institucional.
- h. Falsificar y/o adulterar documentos oficiales, se sancionará con la separación de la institución o la expulsión definitiva de acuerdo con la gravedad; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- i. Ingerir alimentos dentro de las aulas, talleres y laboratorios.
- j. Fumar o ingerir bebidas alcohólicas dentro de la institución en horario académico; así como ingresar a la institución bajo efecto de bebidas alcohólicas, alucinógenos u otras sustancias nocivas.
- k. Causar daño físico a sus compañeros dentro o fuera de la institución, con el uso de armas punzo cortantes, armas de fuego; o cualquier otro objeto que ponga en peligro la integridad física de sus compañeros.
- l. Realizar declaraciones por medios, digitales, radiales escritos y televisivos, que atenten contra la imagen institucional o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa del IEST, de acuerdo con la gravedad del caso serán sancionados con la separación temporal hasta la separación definitiva; sin que se le exima de la responsabilidad penal correspondiente.
- m. Propalar palabras soeces, u otros términos hirientes dentro del IEST.
- n. Ofrecer dinero al personal docente, para que sean aprobados en las UD.
- o. Dejar de asistir a los actos cívicos y oficiales programados (actividades y eventos).

### ARTÍCULO 47. INFRACCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Las acciones consideradas como infracciones por los estudiantes del IEST se clasifican en faltas leves, faltas graves y faltas muy graves.

Se consideran infracciones de los estudiantes del IEST, las siguientes acciones:

#### a. Faltas Leves

Constituyen faltas leves las siguientes:

- Faltar de palabra a sus compañeros de aula y demás miembros de la comunidad educativa.
- Retirarse del aula de clase sin justificación alguna.
- Llegar tarde a clase reiteradamente.
- Fumar en las aulas o ambientes de trabajo y en los pasillos del instituto.
- Ingerir alimentos dentro de las aulas, talleres y laboratorios.
- Practicar actividades deportivas en la loza de la Institución, en horas de clase.



- Asistir sin uniforme de la Institución.
- El usar inadecuadamente los equipos tecnológicos durante el desarrollo de las sesiones de clases pese a las recomendaciones dadas por el personal docente.

### **b. Faltas Graves**

Constituyen Faltas Graves las siguientes:

- Dirigirse con palabras o gestos deshonestos al personal que labora en el instituto.
- Formular reclamos a los profesores y/o personal en forma airada y soez.
- Incurrir en una conducta tipificada como infracción leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación verbal o escrita.
- Difamar en forma verbal, digital o escrita a directivos, docentes, administrativos y estudiantes de la institución.
- Dañar el mobiliario, instalaciones, servicios, material de laboratorio, equipos e instrumentos o deteriorar la infraestructura del local.
- Ocasionar perjuicios a la infraestructura, equipos, materiales y otros de la institución.
- Apropiarse de forma ilícita de equipos, materiales y otros de la institución.
- Realizar proselitismo político durante las horas de clase y/o permanencia en la institución.
- Ingerir bebidas alcohólicas estando uniformados en bares, cantinas, u otros lugares que denigren su persona y a la Institución.
- Negarse a participar de las distintas actividades programadas por la institución sin justificación alguna.
- Cometer acciones inapropiadas durante el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- Causar perjuicio económico, moral o apropiarse ilícitamente de cualquier pertenencia de sus compañeros.
- Realizar actividades utilizando el nombre de la institución sin autorización respectiva

### **c. Faltas Muy Graves**

Constituyen Faltas Muy Graves las siguientes:

- Incurrir en una conducta tipificada como infracción grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación verbal o escrita.
- Agredir física y verbalmente a directivos, docentes, administrativos y estudiantes de la institución.
- Asistir a clases y/o EFSRT en evidente estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.
- Faltar sin comunicar a las EFSRT.
- Introducir, consumir y/o comercializar cualquier droga o bebidas alcohólicas durante su permanencia en la institución.
- Acosar a sus compañeros, docentes y trabajadores administrativos.
- Portar armas de fuego y/o arma blanca dentro de la institución.
- Ofrecer dinero al personal docente para que se le apruebe en las unidades didácticas.
- Agredir a los actores educativos (estudiantes, administrativos y docentes), causándoles lesiones que pongan en riesgo su integridad física y moral.



- Agredir verbalmente a los actores educativos (estudiantes, administrativos y docentes), causándoles daño psicológico, social y moral.
- Suplantar la identidad en evaluaciones u otros actos.
- Hurtar, robar y expoliar a la comunidad educativa y al instituto.
- Practicar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres (Delitos contra la Libertad sexual, Delitos contra la Vida el cuerpo y la salud) dentro del Instituto.
- Incurrir en conductas de hostigamiento sexual, psicológico u otros que perturbe la tranquilidad de sus compañeros y personal del Instituto.
- Otras conforme lo definido y normas vigentes

### ARTÍCULO 48. SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

A los estudiantes del IEST que cometieron las infracciones contempladas en el artículo anterior se les aplicarán las siguientes sanciones:

- a. **Las infracciones leves.** Tienen las siguientes sanciones:
  - Amonestación verbal o escrita emitida por el Coordinador del Programa de Estudios.
  - Amonestación verbal o escrita emitida por el jefe de Unidad Académica.

b. **Las infracciones graves.** Tienen las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal o escrita emitida por el director de la Institución.
- Reposición material o económica del bien dañado de acuerdo con su costo.
- Suspensión temporal de acuerdo con la infracción cometida.

c. **Las infracciones muy graves.** Tienen las siguientes sanciones:

- Separación definitiva de la Institución.

Las sanciones se impondrán respetando el debido proceso, lo que garantiza que los estudiantes tengan el derecho a ser escuchados y presentar su defensa antes de la aplicación de cualquier medida disciplinaria. Las autoridades académicas y del Comité Disciplinario del IEST, serán las encargadas de evaluar cada caso y aplicar las sanciones correspondientes. En caso de que el estudiante sea menor de edad se notificará al padre o apoderado.

### ARTÍCULO 49. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Los procesos disciplinarios se instauran de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del IEST que hayan cometido una infracción tipificada en el RI, la Dirección General designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la comisión emitirá un Informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

### ARTÍCULO 50. DE LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN POR SANCIÓN

La Dirección General emite la Resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta (30) días instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante la Dirección General. La reconsideración será resuelta por la Dirección General y la apelación, en última instancia, por el Consejo Asesor.



### ARTÍCULO 51. DE LAS INSTANCIAS EN LA APLICACIÓN DE SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

En las aplicaciones de sanciones de los estudiantes, se seguirán las siguientes instancias: Profesor Asesor, Coordinador del Programa de Estudios, Jefe Unidad Académica, Dirección General de acuerdo con la gravedad de la falta.

**MODALIDADES DE PAGOS:** Los pagos a realizar se hará en la cuenta Institucional del Banco de La nación o en la oficina de Tesorería Institucional.

**HORARIO DE ATENCION:** Presencial de Lunes a viernes de 7:30 am- 2:30 pm

**Pagos que realiza el estudiante , según TARIFARIO - 2025**

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	IMPORTE A PAGAR S/.
1	CARNÉ DE ESTUDIANTE	25.00
2	CARNÉ DE BIBLIOTECA	5.00
3	INSCRIPCION DE POSTULANTE	120.00
4	TRASLADO INTERNO	60.00
5	TRASLADO EXTERNO	200.00
6	MATRICULA DE INGRESANTE	150.00
7	MATRICULA DE INGRESANTE EXPEMPORANEA	180.00
8	RATIFICACION DE MATRICULA	150.00
9	RESERVA DE MATRICULA	30.00
10	CONVALIDACION DE ESTUDIOS	150.00
11	CONVALIDACION PPOR UNIDAD DIDACTICA	30.00
12	CONVALIDACION DE PRACTICAS	140.00
13	REPITENCIA DE UNIDAD DIDACTICA	40.00
14	REINGRESO	20.00
15	EVALUACION EXTRAORDINARIA	100.00
16	EVALUACION DE RECUPERACION	25.00
17	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	25.00
18	CONSTANCIA DE MATRICULA	25.00
19	CONSTANCIA DE EGRESADO	50.00
20	CONSTANCIA DE NOTAS	40.00
21	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR	25.00
22	CONSTANCIA DE TITULO EN TRAMITE	25.00
23	CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR O CONDUCTA	25.00
24	CONSTANCIA DE PRACTICAS	25.00
25	DIPLOMA DE EGRESADO	30.00
26	EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (6 semestre.)	120.00
27	EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS ( 1 Semestre)	30.00
28	CARPETA DE PRACTICAS	60.00
29	CONSTANCIA DE PRACTICAS	40.00
30	CERTIFICADO MODULAR	30.00
31	CARPETA E TITULACION PARA EGRESADO DEL INSTITUTO	25.00
32	CARPETA DE TITULACION PARA EGRESADO DE OTRO INSTITUTO	50.00
33	REFORZAMIENTO DE INGLES PARA EXAMEN DE SUFICIENCIA	120.00



## MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

34	DERECHO DE TITULACION EGRESADOS DE NUESTRO INSTITUTO Y DECLARACION DE EXPEDITO	150.00
35	PARA TITULACION DE EGRESADOS DE OTROS INSTITUTOS	220.00
36	EXPEDICION DE TITULO PROFESIONAL DE EGRESADOS DE NUESTRO INSTITUTO	100.00
37	TITULO PROFESIONAL DE EGRESADOS DE OTROS INSTITUTOS	200.00
38	DUPLICADO DE TITULO	200.00
39	SORTEO Y SUSTENTACION DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	160.00
40	AUTORIZACION PARA TITULARSE EN OTRO INSTITUTO	150.00
41	SILABUS POR UNIDAD DIDACTICA	5.00
42	DE BOLETA DE NOTAS	5.00
43	RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS	25.00



# ANEXOS

**ANEXOS**

## FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

AÑO		CÓDIGO DE INSCRIPCIÓN	
-----	--	-----------------------	--

Nombre del IES/UEST		Código modular	
Tipo de Gestión		DRE/GRE	
Resolución de licenciamiento y/o autorización (tipo, número y fecha)			
Resolución de renovación y/o revalidación (tipo, número y fecha)			
Lugar donde se presta el servicio educativo	Sede principal	Filial	Local
Departamento		DRE/GRE	
Provincia		Distrito	
Centro poblado		Teléfono	
Dirección	<small>(avenida, jirón, calle)</small>		
CORREO ELECTRÓNICO	PÁGINA WEB		
Programa de estudios o carrera			
Nivel formativo			

DATOS DEL POSTULANTE									
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES				SEXO			
						F	M		
FECHA DE NACIMIENTO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD <small>(DNI, CE, OTROS)</small>			EDAD	PAÍS				
LUGAR DE NACIMIENTO	DISTRITO			PROVINCIA			REGIÓN		
DOMICILIO			TRABAJA				PUESTO		
			SÍ	NO					
ESTADO CIVIL	TELÉFONO			CORREO ELECTRÓNICO					

Lugar y fecha: .....

.....

.....







" Año....."



CONSTANCIA DE EGRESADO

N° -----2025

LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO “.....”

HACE CONSTAR QUE:

....., identificado con DNI N.º....., ha aprobado la totalidad de las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo, de acuerdo con el plan de estudios del programa de estudios de ....., correspondiente al nivel formativo de .....

Se extiende la presente conforme a lo precisado en el marco legal vigente establecido para los institutos de educación superior tecnológicos.

Lugar y fecha: .....



PERÚ

Ministerio de Educación



.....Año.....  
”

### CONSTANCIA DE ESTUDIOS

**EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “ FLORENCIA DE MORA ”**

**HACE CONSTAR QUE:** ....., identificado(a) con DNI N.º .....,  
ha aprobado la totalidad de las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo, correspondientes al módulo formativo de ....., de acuerdo con el plan de estudios del programa de estudios....., correspondiente al nivel formativo de .....

Se extiende la presente conforme a lo precisado en el marco legal vigente establecido para la educación superior tecnológica.

Lugar y fecha: .....



**Instituto de Educación Superior Tecnológico Público  
"Florencia de Mora"**



Resolución de Autorización N°:..... del..... Resolución de Revalidación N°: ..... del.....

# CERTIFICADO MODULAR

Otorgado a .....

Por haber aprobado satisfactoriamente el Módulo  
Formativo.....

.....

Correspondiente a la  
Carrera:.....

Con una duración de..... créditos.

Lugar y fecha: .....

.....  
DIRECTOR GENERAL  
(Sello, firma, post firma)

.....  
SECRETARIO ACADÉMICO  
(Sello, firma, post firma)

**Unidad de Competencia:**

<b>EMPRESAS O INSTITUCIONES DONDE HA REALIZADO EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO</b>			<b>Nº de Horas</b>
<b>RAZÓN SOCIAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>Número de RUC y/o teléfono</b>	
<b>TOTAL</b>			

**Código Registro IEST**  
Nº \_\_\_\_\_



Nombre del IES						DENOMINACIÓN DE LOS MÓDULOS (*)								Experiencia formativa en situación real de trabajo (prácticas preprofesionales) (**)	PROGRAMA DE ESTUDIOS: _____		
Tipo de gestión		Código modular													NIVEL FORMATIVO: _____		
Resolución de licenciamiento y/o autorización (tipo, número y fecha)		Resolución de renovación y/o revalidación (tipo, número y fecha)													MENCIÓN (si fuera el caso): _____		
Lugar donde se presta el servicio educativo		Sede principal	Filial		Local												
Departamento		DRE/GRE	Provincia		Distrito												
Dirección																	
Nº	Número de documento de identidad	APELLIDOS Y NOMBRES (en orden alfabético)												FECHA DE INICIO (**)	FECHA DE TÉRMINO (**)	OBSERVACIONES	
1														2010-I	2013-II		
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24n																	

(\*) Por cada estudiante, indique la condición de aprobado (A) en cada módulo y la experiencia formativa en situación real de trabajo.

(\*\*) Consigne el periodo de inicio y término del programa de estudios.

Lugar y fecha: .....

Director general  
Sello, firma, posfirma

Secretario académico  
Sello, firma, posfirma



## REGISTRO DE CERTIFICADOS MODULARES

**AÑO: 2019 PERIODO LECTIVO: 2019 - II**

Nombre del IES/IEST				Número de código modular					
Resolución de licenciamiento y/o autorización (tipo, número y fecha)				Resolución de revalidación y/o renovación (tipo, número y fecha)					
Lugar de prestación del servicio		Sede principal		Filial		Local		Tipo de gestión	
Departamento		DRE/GRE							
Provincia		Dirección				(avenida, jirón, calle)			
Distrito									
Nombres y apellidos del director general									
Nombres y apellidos del secretario académico									

N.º	Número de documento de identidad	APELLIDOS Y NOMBRES (en orden alfabético)	Sexo (F/M)	Fecha de Nacimiento (día/mes/año)	Denominación del programa de estudios o carrera	Nivel formativo	Denominación de los módulos	Número total de créditos (del módulo)	Número de registro institucional del certificado modular	Fecha de emisión del certificado modular (día/mes/año)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
n										

Lugar y fecha

\_\_\_\_\_  
Director general  
Sello, firma, posfirma

\_\_\_\_\_  
Secretario académico  
Sello, firma, posfirma

**CONTROL DE ASISTENCIA**

N.º de orden	FECHAS																Total de inasistencias	% de inasistencias	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
32																			
33																			
34																			
35																			
36																			
37																			
38																			
39																			
40																			

INDICADORES DE LOGRO	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	



**PERÚ** Ministerio de Educación



**REGISTRO AUXILIAR DE EVALUACIÓN**  
2017 - II

PROGRAMA DE ESTUDIOS: .....

MÓDULO FORMATIVO N.º .....

DENOMINACIÓN: .....

**UNIDAD DIDÁCTICA**

.....

.....

PERIODO ACADÉMICO: .....

CRÉDITOS: .....

HORAS POR SEMANA: .....

DOCENTE: .....

SECCIÓN/AULA:..... TURNO: .....

.....  
Firma del docente









“Año.....”

## CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

EL CENTRO DE PRODUCCIÓN Y/O EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO “.....” CON RUC N.º.....

### HACE CONSTAR QUE:

....., identificado(a) con DNI  
N.º....., estudiante del IES/EST  
“.....” ha realizado las experiencias formativas en  
situaciones reales de trabajo, correspondientes al programa de estudios de  
..... del nivel formativo de  
....., efectuadas desde el ..... de ..... de  
20.... hasta el ..... de ..... de 20...., con un total de ..... horas, en las que ha  
demostrado las competencias requeridas para el desarrollo de las actividades, por lo cual recibe una  
calificación de<sup>1</sup>

Se extiende la presente para los fines que estime convenientes.

Lugar y fecha: .....

<sup>1</sup> Debe tenerse en cuenta que la nota aprobatoria es 13.



## ACTA DE TITULACION

PARA OPTAR EL TÍTULO DE: .....

PROGRAMA DE ESTUDIOS:.....

Datos de la Dirección Regional de Educación		Datos del instituto de educación superior	
Nombre		Nombre	
Departamento		Provincia	
Provincia		Distrito	
Distrito		Dirección	
Dirección			

<b>JURADO:</b>

<b>TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL O EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL:</b>

N.º	Documento de identidad	Apellidos y nombres del(los) estudiante(s)	CALIFICATIVOS DEL JURADO			Promedio (en letras)	Promedio (en números)

**OBSERVACIONES:**  
 .....  
 .....

Lugar y fecha: ..... de ..... de 20.....

**JURADO**

.....

.....

Director general  
 Firma, posfirma y sello



REPÚBLICA DEL PERÚ  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
A NOMBRE DE LA NACIÓN

FOTO

**La Directora General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público  
“FLORENCIA DE MORA”**

Por cuanto:

ha cumplido satisfactoriamente con las normas y disposiciones reglamentarias vigentes, le otorga el título de:

**PROFESIONAL TÉCNICO EN:**

*POR TANTO:*

*Se expide el presente TÍTULO para que se le reconozca como tal*

*Dado en La Libertad, a los----- días del mes de----- de/202-*



**Código de Registro institucional**

**N° 00----202-**

**Código de Registro del MINEDU**

**N°**