

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

## “HÉCTOR VÁSQUEZ JIMÉNEZ”

CREADO POR RM N°332 – 90 – ED  
REVALIDADO POR RD N° 643 – 2006 - ED  
Jirón Antonio Raymondi s/n  
CACHICADÁN – SANTIAGO DE CHUCO - LA LIBERTAD



# MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO 2022

CÓDIGO: 05 MPP

VERSIÓN: PY-01-2022

RD N° RD N° 008-2022-ME-  
GRELL/IESTP “HVJ”-DG

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 008-2022-ME-GRELL/IESTP"HVJ"-DG**

Cachicadán, abril 14 del 2022

**Visto:** El Informe presentado por el Consejo Asesor y la Comisión de revisión, actualización y elaboración de los Instrumentos de Gestión del IESTP "Héctor Vásquez Jiménez";

**CONSIDERANDO:** Que, el Manual de Procesos Académicos (MPA), es un instrumento Técnico Pedagógico, que expresa los procesos, procedimientos y mecanismos con los que nuestra Propuesta Pedagógica se operativiza en concordancia con lo que establece el modelo de servicio educativo y a las necesidades de los estudiantes y según las normas legales vigentes de educación superior.

Que, en la Ley N° 30512, Ley De Institutos y Escuelas De Educación Superior y De La Carrera Publica de sus Docentes en el artículo 29°, inciso a. determina que el Director General es el representante legal y la máxima autoridad institucional que tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de los IES y EES; dispositivos citados, en concordancia con la Ley General de Educación N° 28044.

Que, el Manual de Procesos Académicos, es un instrumento de gestión y control que define los procesos académicos que regulan el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Héctor Vásquez Jiménez", de acuerdo a la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de educación Superior y de la Carrera Pública de Sus Docentes y su Reglamento de Ley aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.

Que, estando en vigencia la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes, su Reglamento DS N° 010-2017- MINEDU, y lo facultado por la RD N° 0107-2022-GRLL-GGR-GRE, del 01 de enero del 2022, con vigencia del 31 de diciembre del 2022 que encarga las funciones de Director General 2022 del IESTP "Héctor Vásquez Jiménez".

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.** - **APROBAR, EL MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS 2022** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico "Héctor Vásquez Jiménez" con vigencia de la fecha de la presente Resolución Directoral.

**Artículo 2°.** - **DIFUNDIR**, el original de la presente resolución y el Manual de Procesos Académicos 2022 correspondiente serán conservados en los archivos de la Dirección General, la cual a su vez se enviará virtualmente los documentos a la Jefatura de Unidad Académica, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Coordinación Académica, Secretaría Académica, para su respectiva aplicación.

**Artículo 3°.** - **DISPONER**, la publicación de la presente norma y anexo en el portal electrónico de la Institución <https://iestp Hectorvasquezjimenez.edu.pe/>, el mismo que estará vigente a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

Mg. Ing. Nader Y. Hakimán Obando  
DIRECTOR GENERAL (a)  
IESTP Héctor Vásquez Jiménez

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

## SECRETARÍA ACADÉMICA

### I. PRESENTACIÓN

EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO), es un documento normativo, descriptivo y de sistematización, que presenta en forma ordenada y detallada las acciones o tareas que se siguen en la ejecución de los procedimientos, constituye una guía de trabajo que contiene las diversas etapas por la que se realiza el trámite de un documento o expediente y la realización de las funciones que cumplen los trabajadores, pero además, constituye un documento dinámico que se irá actualizando y/o modificando en base a la aplicación de nuevas normativas legales e implementación de procedimientos adicionales u otros, en el Marco de la Gestión Pública del Sector Educación.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Héctor Vásquez Jiménez" (IESTPHVJ), cuenta con 30 años al servicio de la comunidad de Cachicadan y acoge la responsabilidad de crear condiciones favorables, de ofrecer una gestión eficiente, creativa, ética y de sentido práctico en su entorno administrativo.

Por lo que se ha dispuesto el presente documento que sustenta cada procedimiento administrativo de forma clara y ordenada que los estudiantes y egresados deben de seguir los diferentes pasos, lo que permitirá garantizar la objetividad de estos y alcanzar los resultados esperados.

### II. OBJETIVOS

- Constituir un instrumento de apoyo en la organización, ejecución y control de procesos académicos - administrativos.
- Brindar una fuente de información de los diferentes procesos académicos administrativos, con los respectivos responsables.
- Ordenar las actividades académico-administrativas del IESTPHVJ y el Programa de Estudios de Enfermería Técnica.
- Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de trámites académicos – administrativos de docentes, estudiantes y egresados.

### III. NORMATIVA

- a) La Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación.

- c) Ley N° 30512 (31/10/2016) Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- d) Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento General"
- e) Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- f) DS N° 010-2017-MINEDU (23/08/2017). Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- g) RVM N° 178-2018-MINEDU (09/11/2018), que establece el Catálogo de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva y los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- h) RVM N° 276-2019-MINEDU (07/11/2019), 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", la misma que, como anexo, forma parte de la presente resolución.
- i) RVM N° 0157-2020-MINEDU, Aprobar 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".
- j) Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública".
- k) Reglamento Interno del Instituto Tecnológico Superior "Héctor Vásquez Jiménez"-2021.
- l) Proyecto Educativo Institucional del Instituto Tecnológico Superior "Héctor Vásquez Jiménez"- 2021

#### IV. VISIÓN

Para el 2024, ser una Institución de Educación Superior Tecnológica, licenciada y acreditada, que garantice la formación continua, emprendedora y competitiva del profesional técnico, basada en valores, con derechos y deberes, que aseguren el desarrollo sostenible local, regional y nacional. Así mismo fortalecer una cultura preventiva ante situaciones de peligros existentes en su comunidad

#### V. MISIÓN

Somos una Institución de Educación Superior Tecnológica Pública, que forma profesionales técnicos, innovadores y emprendedores en el campo de la ciencia y tecnología, con sólidos valores para el desarrollo individual, social e inclusivo, contribuyendo al desarrollo sostenible local, regional y nacional, desarrollando una

cultura preventiva para minimizar el riesgo de desastres y peligros existentes en la comunidad y sociedad.

## VI. VALORES INSTITUCIONALES

Los valores sustentan y orientan el comportamiento individual y grupal, se evidencian mediante las actitudes de las personas en diferentes actos de su vida. Por tanto, en el Instituto, dentro de nuestra cultura organizacional, se practican valores, que inspiran y evidencian ideales de conducta en nuestras decisiones y acciones cotidianas y que, a su vez, son un marco de referencia e identificación para quienes formamos parte de esta institución; se detallan a continuación:

### - RESPETO

El reconocimiento, la aceptación, el valorar, comprender y considerar a los demás en su dignidad humana se relaciona con la forma de ser respetuosos. El IESTPHVJ se compromete a garantizar transparencia en las relaciones, reconocer la dignidad humana gestando relaciones interpersonales transparentes. Además, el respeto hace referencia al símbolo del amor y del afecto.

### - HONESTIDAD

El respeto a la verdad permite trabajar con transparencia y rectitud en relación con el mundo exterior, los hechos y las personas. En otro sentido, la honestidad permite relacionarnos con los demás y consigo mismo.

El IESTPHVJ asume obrar con honradez, que se caracterice por la rectitud de ánimo e integridad de la labor diaria, respetando sobre todo las normas que se consideran como correctas y adecuadas en la comunidad en la cual vivimos.

### - EQUIDAD

El IESTPHVJ se compromete en a dar a cada uno lo que se merece en función a sus condiciones, por ejemplo, en un aspecto económico la justa distribución de riqueza entre los miembros de la comunidad educativa, caracterizada por la imparcialidad y justicia.

### - RESPONSABILIDAD

La comunidad educativa IESTPHVJ busca permanentemente trabajar con responsabilidad, cumplir con los deberes, obligaciones y funciones, teniendo efecto directo en otro concepto fundamental, como la confianza. Pone su fe y lealtad en aquellos que de manera estable cumplen lo que han prometido y donde cada ente de la Institución asume con dignidad y calidad el rol que le compete en este cambio institucional.

- **EMPATÍA**

Es importante mantener el equilibrio emocional de vida, relacionarse con las demás personas con facilidad, y agrado, reconocimiento del otro como similar, es decir, como un individuo similar con mente propia. El IESTPHVJ está empeñado en fortalecer este valor para saber captar y entender qué siente o piensa otra persona, e incluso ponerse en su lugar.

- **MEJORA CONTINUA**

La Institución busca el crecimiento y/o su mejora continua visualizando un horizonte en busca de la innovación y excelencia de la forma más efectiva para mejorar la calidad en sus procesos académicos pedagógicos y servicios, basándose en el cambio de actitud de todos nuestros integrantes en procura de la mejora continua.

- **CULTURA AMBIENTAL**

La Institución se compromete a promover una educación ambiental en el cuidado, protección, conservación y respeto del medio ambiente, para convivir en armonía con sus áreas verdes, floridas y aromáticas; y nos permita contribuir a la mejora de la calidad de vida de los seres vivos.

## VII. IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

- **Nombre del IESTP:** Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Héctor Vásquez Jiménez".
- **Dirección:** Calle Antonio Raimondi s/n, Barrio "El Carmen", distrito de Cachicadán, Provincia de Santiago de Chuco, Región La Libertad.
- **Dependencia Administrativa:** Gerencia Regional de La Libertad.  
Creación del IESTPHVJ: Creado con RM N° 332 – 90 – ED, el 08 de marzo de 1990
- **Renovación de la Autorización de Funcionamiento:** Renovación de autorización de funcionamiento con RM N° 675-94-ED, el 26 de agosto de 1994.
- **Autorización de la Oferta Formativa:** RM N° 332 – 90 – ED el 08 de marzo de 1990.
- **Programas de estudios:** Enfermería Técnica-Diurno
- **Capacidad:** 40 estudiantes.
- **Código Modular:** 1165349
- **Código de Local Escolar:** 272543
- **Tipo de Gestión:** Pública de Gestión Directa
- **Niveles que ofrece:** Educación Superior Tecnológica

- **Modalidad de estudios:**
  - Presencial
  - Emergencia Sanitaria: No presencial
- **Área Total de Terreno:** 1 500 m<sup>2</sup>
- **Teléfono de contacto:** 976204084

## VIII. MECANISMO DE DIFUSIÓN DEL MaPro

El presente documento será difundido a todos los estudiantes, personal docente, administrativo y jerárquico a través de la página web institucional, <https://iestp Hectorvasquezjimenez.edu.pe/>.

## IX. ALCANCE

El Manual de Procedimientos de Régimen Académico, es de aplicación y cumplimiento en el ámbito académico administrativo del IESTP "Héctor Vásquez Jiménez".

## X. PROCEDIMIENTOS

### 10.1 PROCESO DE ADMISIÓN

#### 10.1.1 Definición

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante del programa de estudios del IESTPHVJ. La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es (11) Once.

#### 10.1.2 Convocatorias

El IEST HVJ podrá convocar procesos de admisión hasta dos veces al año, una de ellas se realiza en la última semana del mes de marzo, pudiendo realizarse como máximo hasta el primer día hábil del mes de abril. La segunda convocatoria se realizará de acuerdo a las necesidades del cumplimiento de la meta de atención.

Asimismo, determinan el número de vacantes, con la aprobación respectiva de la GRELL, bajo criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente, infraestructura y presupuesta.

#### 10.1.3 Vacantes

El IESTPHVJ publica el número de vacantes a través de medios virtuales o material impreso.

El número de vacantes de acuerdo a la RD N° 0643-2006-ED son de 39 treinta y nueve (39) vacantes determinadas bajo criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente, infraestructura y presupuesta. El número de vacantes debe ser aprobada por la GRELL.

Luego del licenciamiento, el IESTPHVJ solicitará la aprobación del número de vacantes, ante la GRELL, la cual evalúa la solicitud y brinda la aprobación correspondiente a través de la resolución respectiva.

Finalizado el proceso de admisión, EL IESTPHVJ puede ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y cuenten con capacidad operativa y presupuestal. Para tal efecto, solicita la aprobación de la ampliación del número de vacantes, ante la GRELL, la cual evalúa la solicitud y brinda la aprobación correspondiente a través de la resolución respectiva.

De no alcanzar la meta establecida, el número de estudiantes admitidos puede ser menor a la meta de atención autorizada.

#### **10.1.4 Procesos Complementarios**

Podrán efectuarse procesos complementarios de admisión, de considerarse pertinente, durante emergencias sanitarias, bajo la modalidad a distancia.

#### **10.1.5 Modalidades de admisión:**

La modalidad de admisión se realizará a través del examen por ingreso ordinario e ingreso por exoneración. Ambas modalidades pueden realizarse de manera presencial y /o virtual.

- **HABILITADOS**

Aquellos que se identifiquen como postulantes al Concurso Ordinario de Admisión, mediante el carné de postulante y documento original de identidad personal del postulante.

- **PÉRDIDA DE DERECHOS**

El postulante que no se presenta al Proceso Ordinario de Admisión pierde todo derecho a devolución de pagos efectuados por la inscripción y otros.

Los postulantes que se hicieran suplantar por otra persona en el examen de Admisión, adulteración de documentos, actos fraudulentos y de falsificación, en las distintas etapas del Concurso de Admisión, dará lugar a la separación del postulante y denunciado ante las autoridades correspondientes.

Los postulantes que durante la prueba sean sorprendidos comunicándose entre sí, realizando plagio, en posesión de claves o cometiendo actos de indisciplina, serán separados del Proceso de Admisión.

- **PRESENTACIÓN AL EXAMEN ORDINARIO**

El postulante ingresará a la institución vistiendo de manera apropiada. No podrá portar celulares, audífonos, mochilas, carteras y otros que interfieran la transparencia y el normal desarrollo del proceso.

Para rendir el examen de admisión deberá portar lápiz, borrador y tajador.



#### ▪ INGRESO POR EXONERACIÓN

El ingreso por Exoneración será para los egresados de la Educación Básica que acrediten:

- El primer y segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- Beneficiarios del programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N°28592
- Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura, o una Escuela Nacional Superior de Arte.
- Deportistas calificados, acreditados por el Instituto peruano del deporte para lo cual deben adjuntar el currículo deportivo. La vigencia del certificado que acredite como tal es de 2 años.
- Otorgamiento de beneficios a los estudiantes talentosos y aquellos que están cumpliendo servicio militar de acuerdo a las normas de la materia.
- Víctimas de la violencia del terrorismo y personas con necesidades educativas especiales, debidamente acreditadas. Serán exoneradas del examen de ingreso o admisión y de los pagos de matrícula.
- Personas discapacitadas debidamente inscritas en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, a cargo del CONADIS.

#### ▪ POR INGRESO EXTRAORDINARIO

Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas conforme a la normativa de la materia. El número de postulantes admitidos pueden ser menor a la meta de atención autorizada. La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es de (11) Once.

El número de postulantes admitidos pueden ser menor a la meta de atención autorizada

Durante el proceso de admisión el IES garantiza lo dispuesto de la ley Nro. 29973 Ley general de la persona con discapacidad; la Ley Nro. 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones; la Ley Nro. 29600, ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo; la Ley Nro. 30490 ley de la persona adulta mayor; la Ley Nro. 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las FFAA y la PNP en cuanto sea aplicable y otras normas según corresponda.

### 10.2 **Objetivo**

Acceder a una vacante del programa de estudios ofertado.

### 10.3 **Responsables**

Comisión Institucional de Admisión (CIA).

Sub comisiones: (Inscripción y registro, Logística, Seguridad, Cuidado de Aula, Elaboración de Examen, Calificación y Publicación y Difusión).

Secretaría Académica

Tesorería.

Dirección General.

Postulante.

#### 10.4 Duración

días

#### 10.5 Requisitos

La Carpeta de postulante, contiene:

- **Modalidad Ordinaria**

- Solicitud de inscripción dirigida al director general del IESTPHVJ.
- Llena la ficha virtual de inscripción.
- Partida de nacimiento Original.
- Certificado de estudio original del 1ro al 5to de Secundaria.
- 01 copia de documento nacional de identidad (DNI legible).
- Declaración jurada de no tener antecedentes judiciales ni penales y gozar de buena salud.
- 02 fotografías recientes tamaño carnet, de frente, a color, fondo blanco y sin lentes. Para el carnet de postulantes, ficha socioeconómica.
- Carnet de postulante y prospecto.
- Recibo de pago por concepto de inscripción de postulante.
- Recibo de pago por concepto de examen de admisión.

- **Modalidad Exoneración**

Primer puesto EBR en todas sus modalidades. (estudiantes talentosos)

- Solicitud dirigida al Director General del IESTPHVJ.
- Llena la ficha virtual de inscripción.
- Partida de nacimiento Original.
- Certificado de estudio original del 1ro al 5to de Secundaria.
- 01 copia de documento nacional de identidad (DNI legible).
- Declaración jurada de no tener antecedentes judiciales ni penales y gozar de buena salud.
- 03 fotografías recientes tamaño carnet, de frente, a color, fondo blanco y sin lentes.
- Carnet de postulante y prospecto.
- Recibo de pago por concepto de examen de admisión. S/.25,00
- Acta original que acredite el orden de mérito firmada por el director del Centro Educativo, refrendada por el director de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, para los comprendidos.


- **Deportistas calificados**
  - Solicitud dirigida al Director General del IESTPHVJ.
  - Llena la ficha virtual de inscripción.
  - Partida de nacimiento Original.
  - Certificado de estudio original del 1ro al 5to de Secundaria.
  - 01 copia de documento nacional de identidad (DNI legible).
  - Declaración jurada de no tener antecedentes judiciales ni penales y gozar de buena salud.
  - 03 fotografías recientes tamaño carnet, de frente, a color, fondo blanco y sin lentes.
  - Carnet de postulante y prospecto.
  - Recibo de pago por concepto de examen de admisión. S/.25,00
  - Copia legalizada de Documento emitido por IPD que valide la condición de deportista calificados.
  
- **Personas que estén cumpliendo servicio militar obligatorio**
  - Solicitud dirigida al Director General del IESTPHVJ.
  - Llena la ficha virtual de inscripción.
  - Partida de nacimiento Original.
  - Certificado de estudio original del 1ro al 5to de Secundaria.
  - 01 copia de documento nacional de identidad (DNI legible).
  - Declaración jurada de no tener antecedentes judiciales ni penales y gozar de buena salud.
  - 03 fotografías recientes tamaño carnet, de frente, a color, fondo blanco y sin lentes.
  - Carnet de postulante y prospecto.
  - Recibo de pago por concepto de examen de admisión. S/.25,00
  - Constancia de estar realizando servicio militar obligatorio.
  
- **Personas con discapacidad**
  - Solicitud dirigida al Director General del IESTPHVJ.
  - Ficha de inscripción.
  - Partida de nacimiento Original.
  - Certificados de Estudios originales del 1ro al 5to de Secundaria.
  - 01 copia de documento nacional de identidad (DNI legible).
  - Declaración jurada de no tener antecedentes judiciales ni penales y gozar de buena salud.
  - 03 fotografías recientes tamaño carnet, de frente, a color, fondo blanco y sin lentes.
  - Carnet de postulante y prospecto.
  - Recibo de pago por concepto de examen de admisión. S/.25,00
  - Copia Legalizada de Certificado emitido por CONADIS



- **Por segunda carrera profesional**
  - Solicitud dirigida al Director General del IESTPHVJ.
  - Ficha de inscripción.
  - Partida de nacimiento Original.
  - Certificados de Estudios originales del 1ro al 5to de Secundaria.
  - 01 copia de documento nacional de identidad (DNI legible).
  - Declaración jurada de no tener antecedentes judiciales ni penales y gozar de buena salud.
  - 03 fotografías recientes tamaño carnet, de frente, a color, fondo blanco y sin lentes.
  - Carnet de postulante y prospecto.
  - Recibo de pago por concepto de examen de admisión. S/.25,00
  - Certificados de educación superior originales visado.
  - Copia Fedateada del Título.

Descripción del proceso de admisión, comisión central y sub comisión			
Responsable	Descripción de actividades	Registro de actividades	Duración
DIRECCIÓN GENERAL	Elabora memorando de convocatoria Convoca a reunión de concejo asesor Elabora RD Elabora memorando	Elabora, convoca, envía memorando a los miembros del consejo asesor	1 día
CONSEJO ASESOR	Forman las sub comisiones Establecen responsabilidades Envía a dirección	Forman y envía a dirección general	1 día
DIRECCIÓN GENERAL	Elabora RD de sub comisiones Solicita Metas de atención a DRELP mediante oficio.	Elabora, solicita y envía a DRELP	1 día
DRELL	Recepción, oficio Emite RD aprobando metas de atención	Recepciona, emite, envía a dirección general del instituto	2 día
DIRECCIÓN GENERAL	Recepciona Oficio y RDR Archiva Oficio y RDR	Recepciona y archiva.	1 día
COMISIÓN CENTRAL	Elabora Reglamento de admisión Elabora prospecto. Elabora plan de admisión	Elabora y envían a dirección general	5 día
<b>DURACIÓN DEL PROCESO</b>			<b>12 día</b>

## 10.6 Ficha de Descripción del Proceso de Admisión

		Manual de Procedimientos: <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>PROCESO DE ADMISIÓN</b>	<i>CÓDIGO: 05 MPP-V01-2022-F1</i>
<b>PROPÓSITO</b>		Postular al Programa de Estudios - Carrera Técnica Profesional.	
<b>ALCANCE</b>		Secretaría Académica, Coordinación Académica	
<b>MARCO LEGAL</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"</li> <li>✓ Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento General"</li> <li>✓ D.S. N° 010-2017-MINEDU, "Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"</li> <li>✓ Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública".</li> </ul>	
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
35 vacantes	Postulantes	Documentación de Postulantes	Secretaría Académica
<b>NORMAS</b>			
Reglamento Académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Héctor Vásquez Jiménez"			
<b>INSTANCIAS</b>		<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Interesado Secretaría Académica		Interesado, realiza pago y presenta carpeta conteniendo los documentos. Secretaría Académica recepciona, revisa y genera constancia. Tramita carnet y entrega. Archiva documentos.	
<b>REQUISITOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de inscripción dirigida al director general del IESTPHVJ.</li> <li>✓ Llena la ficha virtual de inscripción.</li> <li>✓ Partida de nacimiento Original.</li> <li>✓ Certificado de estudio original del 1ro al 5to de Secundaria.</li> <li>✓ 01 copia de documento nacional de identidad (DNI legible).</li> <li>✓ Declaración jurada de no tener antecedentes judiciales ni penales y gozar de buena salud.</li> <li>✓ 02 fotografías recientes tamaño carnet, de frente, a color, fondo blanco y sin lentes. Para el carnet de postulantes, ficha socioeconómica.</li> <li>✓ Carnet de postulante y prospecto.</li> <li>✓ Recibo de pago por concepto de inscripción de postulante</li> <li>✓ Recibo de pago por concepto de examen de admisión.</li> </ul>			
<b>REGISTROS</b>		✓ Secretaría Académica.	
<b>ANEXOS</b>		✓ Flujograma del procedimiento	

## 10.7 MATRÍCULA DEL INGRESANTE

### 10.7.1 Definición

Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a uno de los programas de estudios del IESTPHVJ y se le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el

Reglamento Institucional. Para matricularse en el programa de estudios la persona debe haber sido admitido y acreditar la culminación de la Educación Básica.

#### **10.7.2 PÉRDIDA DE DERECHO DE MATRÍCULA.**

Los ingresantes previo pago deberán realizar el proceso de matrícula en las fechas establecidas en el prospecto de admisión, de no hacerlo perderán la vacante la cual será cubierta por el postulante que alcanzó el puntaje inmediato inferior.

#### **10.7.3 MATRÍCULA POR UNIDADES DIDÁCTICAS**

La matrícula se realizará por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de aprendizajes previos exigidos, según el plan de estudios.

#### **10.7.4 MATRÍCULA Y RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA**

El estudiante puede registrar y/o ratificar su matrícula bajo la modalidad presencial o no presencial, el proceso estará a cargo de la Secretaría Académica o de la persona que el Director General designe.

#### **10.7.5 APTOS Y NO APTOS PARA MATRICULARSE EN EL PERIODO ACADÉMICO**

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

(No se pueden matricular estudiantes después de haberse aprobado el Registro de Matrícula.

#### **10.7.6 Objetivo**

Normar la ejecución de los procesos para establecer la matrícula y ratificación de la misma de los estudiantes de las diferentes carreras profesionales y carreras técnicas.

#### **10.7.7 Responsables**

- Secretaria Académica.
- Estudiantes y/o ingresantes
- Tesorería.
- Estudiantes y/o Ingresantes

#### **10.7.8 Duración**

- 9 días

#### **10.7.9 Pago**

- Recibo de pago por derecho a trámite  
PAGO EXTEMPORÁNEO
- Recibo de pago por derecho a trámite

### 10.7.10 Requisitos

- Carpeta del postulante que contiene:
  - Ficha de inscripción.
  - Partida de nacimiento original
  - Certificado de estudio Original
  - Copia de DNI
  - 2 fotos tamaño carnet
  - Boleta de pago por concepto de matrícula
  
- Estudiantes regulares:
  - Boleta por el pago de ratificación de matrícula
  - Si hubiese perdido cambio de turno y/o cambio de carrera adjuntar boleta de pago por concepto por cambio de turno o cambio de carrera.
  
- Re ingresantes:
  - Boleta por el pago de ratificación de matrícula
  - Boleta de pago por concepto de reingreso
  
- Traslado Externo.
  - Boleta por el pago de ratificación de matrícula
  - Boleta de pago por concepto de traslado externo.
  
- Repitencia de modulo
  - Boleta por el pago de ratificación de matrícula
  - Boleta de pago por concepto de traslado externo.
  
- Repitencia de Unidades Didácticas.
  - Boleta por el pago de matrícula por unidad didáctica.

### 10.7.11 Ficha de Descripción de la Matrícula del ingresante

	Manual de Procedimientos <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>MATRÍCULA DE INGRESANTES</b>	<i>CÓDIGO: 05 MPP-V01-2022-F2</i>
<b>PROPÓSITO</b>	Registrar por primera vez a los estudiantes en el programa de estudio.	
<b>ALCANCE</b>	Secretaría Académica, Coordinadora Académica	



PERÚ

MINISTERIO DE  
EDUCACIÓNGERENCIA REGIONAL DE  
EDUCACIÓN LA LIBERTADIEST PÚBLICO "HÉCTOR  
VÁSQUEZ JIMÉNEZ"

<b>MARCO LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"</li> <li>✓ Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento General"</li> <li>✓ D.S. N° 010-2017-MINEDU, "Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"</li> <li>✓ Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública".</li> </ul>		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
100% matriculados	Matrícula de ingresantes	Archivo documentario	Secretaria Académica
<b>NORMAS</b>			
Reglamento Académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Héctor Vásquez Jiménez"			
<b>INSTANCIAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Interesado o estudiante Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El estudiante se dirige a tesorería a efectuar el pago de matrícula en el plazo determinado.</li> <li>✓ El estudiante presenta la copia de constancia de ingreso y recibo de pago a secretaria académica.</li> <li>✓ Secretaria Académica extiende la ficha de matrícula por duplicado al estudiante para su respectivo llenado.</li> <li>✓ Secretaria Académica recepciona la ficha de matrícula</li> <li>✓ Secretaría Académica matricula al estudiante y lo incluye en el registro de matrícula del programa de estudios.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ficha de inscripción.</li> <li>✓ Partida de nacimiento original</li> <li>✓ Certificado de estudio Original</li> <li>✓ Copia de DNI</li> <li>✓ 2 fotos tamaño carnet</li> <li>✓ Boleta de pago por concepto de matrícula</li> </ul>			
REGISTROS	✓ Secretaria Académica.		
ANEXOS	✓ Flujograma del procedimiento		

## 10.8 RESERVA DE MATRÍCULA

### 10.8.1 Definición

Es el proceso mediante el cual, el ingresante o estudiante reserva la matrícula antes de iniciar el Periodo Académico, por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

### 10.8.2 Objetivo

Reservar la matrícula en el IESTPHVJ por un máximo de 4 Periodos Académicos.

### 10.8.3 Responsables

- Dirección General.
- Secretaria Académica.
- Tesorería.
- Estudiantes y/o Ingresantes



### 10.8.4 Duración

10 días hábiles

### 10.8.5 Requisitos

- Solicitud dirigida a Dirección General
- Recibo de pago por derecho a trámite.
- Copia de constancia de ingreso al programa de estudios de enfermería técnica del IESTP "Héctor Vásquez Jiménez".

### 10.8.6 Ficha de Descripción de la Reserva de Matrícula del estudiante

	Manual de Procedimientos: <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESERVA DE MATRÍCULA (2 años)</b>		<i>CÓDIGO: 05 MPP-V01-2022-F3</i>
<b>PROPÓSITO</b>	Reservar matrícula en el IESTPHVJ por un máximo de 4 periodos consecutivos (2 años).		
<b>ALCANCE</b>	Secretaría Académica.		
<b>MARCO LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"</li> <li>✓ Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento General"</li> <li>✓ D.S. N° 010-2017-MINEDU, "Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"</li> <li>✓ Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública".</li> </ul>		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
100% Reserva de Matrícula consentida	Resolución Reserva Matrícula	Registro Resolución de Carrera Profesional.	Secretaria Académica
<b>NORMAS</b>			
✓ Reglamento Académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Héctor Vásquez Jiménez"			
<b>INSTANCIAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Interesado Director General Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Interesado, efectúa el pago en tesorería y recibe recibo de pago y presenta documentos</li> <li>✓ Ingresa a <a href="https://iestphectorvasquezjimenez.edu.pe/">https://iestphectorvasquezjimenez.edu.pe/</a></li> <li>✓ Secretaria Académica recepciona, revisa, prepara Resolución, firma y eleva a Dirección General.</li> <li>✓ Director General, recibe Resolución, revisa y firma. Deriva a secretaria Académica.</li> <li>✓ Secretaria Académica, sella, entrega al solicitante y archiva.</li> <li>✓ Interesado, recibe Resolución y constata documento antes de retirarse.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud dirigida a Dirección General</li> <li>✓ Recibo de pago por derecho a trámite S/.20,00</li> <li>✓ Copia de constancia de ingreso al programa de estudios de enfermería técnica del IESTPHVJ</li> </ul>			
<b>REGISTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ División de Apoyo Secretarial.</li> <li>✓ Registro de Resoluciones</li> </ul>		
<b>ANEXOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Flujograma del procedimiento</li> </ul>		

## 10.9 RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

### 10.9.1 Definición

Es el proceso mediante el cual, los estudiantes podrán ratificar su matrícula hasta al siguiente Periodo Académico según corresponda. Se realiza en cada periodo académico siendo requisito para mantener la condición de estudiante

### 10.9.2 Objetivo

Registrar/matricular a los estudiantes antes del inicio de los Periodos Académicos correspondientes.

### 10.9.3 Responsables

- Dirección General.
- Secretaria Académica.
- Tesorería.
- Estudiante

### 10.9.4 Duración

- 7 días hábiles

### 10.9.5 Requisitos

- Copia de boleta de notas.
- Recibo de pago por derecho a trámite S/.85,00  
PAGO EXTEMPORÁNEO
- Recibo de pago por derecho a trámite S/.95,00

### 10.9.6 Ficha de Descripción de Ratificación de Matrícula del estudiante

	Manual de Procedimientos: <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA DEL ESTUDIANTE</b>	<i>CÓDIGO: 05 MPP-V01-2022-F4</i>	
<b>PROPÓSITO</b>	Acreditar la condición de Estudiante.		
<b>ALCANCE</b>	Secretaría Académica.		
<b>MARCO LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"</li><li>✓ Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento General"</li><li>✓ D.S. N° 010-2017-MINEDU, "Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"</li><li>✓ Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública".</li></ul>		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
<b>INDICADOR</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>FUENTE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
100% Ratificaciones de matriculados	Matrícula de Alumnos Regulares	Archivo Documentario	Secretaria Académica



PERÚ

MINISTERIO DE  
EDUCACIÓNGERENCIA REGIONAL DE  
EDUCACIÓN LA LIBERTADIEST PÚBLICO "HÉCTOR  
VÁSQUEZ JIMÉNEZ"

NORMAS	
Reglamento Académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nueva Esperanza"	
INSTANCIAS	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Interesado Secretaría Académica	Interesado, realiza el pago y recoge recibo de pago y presenta documentos a secretaria académica.  Si el interesado ocupa el primer orden de mérito de su periodo académico, se exonera del pago de matrícula. Debe presentar solicitud por exoneración de pago.  Secretaria Académica recepciona, revisa y genera ratificación de matrícula. Archiva documentos.  Secretaria Académica recepciona solicitud por exoneración, realiza la resolución y se deriva a dirección.
REQUISITOS	
✓ Copia de boleta de notas. ✓ Recibo de pago por derecho a trámite S/.85,00 PAGO EXTEMPORÁNEO ✓ Recibo de pago por derecho a trámite S/.95,00	
REGISTROS	✓ Secretaria Académica.
ANEXOS	✓ Flujograma del procedimiento

## 10.10 LICENCIA DE ESTUDIOS

### 10.10.1 Definición

Es el proceso mediante el cual, los estudiantes ya matriculados podrán realizar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) Periodos Académicos luego de este periodo debe volver a retomar sus estudios. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

### 10.10.2 Objetivo

Autorizar al estudiante matriculado en el periodo académico a ausentarse por un máximo de cuatro Periodos Académicos.

### 10.10.3 Responsables

- Dirección General.
- Secretaria Académica.
- Tesorería.
- Estudiantes

### 10.10.4 Duración

- 15 días

### 10.10.5 Requisitos

- Solicitud dirigida a Dirección General
- Copia de boleta de notas.
- Copia de DNI
- Recibo de pago por derecho a trámite
- Récord de notas
- Constancia de EFSRT por módulo formativo

### 10.10.6 Ficha de Descripción de Licencia de estudios del estudiante

		Manual de Procedimientos: <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>		<b>LICENCIA DE ESTUDIOS</b>	<i>CÓDIGO: 05 MPP-V01-2022-F5</i>
<b>PROPÓSITO</b>		Autorizar al estudiante matriculado en el periodo académico a ausentarse por un máximo de cuatro periodos académicos.	
<b>ALCANCE</b>		Secretaría Académica.	
<b>MARCO LEGAL</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"</li> <li>✓ Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento General"</li> <li>✓ D.S. N° 010-2017-MINEDU, "Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"</li> <li>✓ Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública".</li> </ul>	
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
100% Reserva de Matricula consentida	Constancia de Licencia de estudios	Registro Constancia de Carrera Profesional.	Secretaria Académica
<b>NORMAS</b>			
✓ Reglamento Académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Héctor Vásquez Jiménez"			
<b>INSTANCIAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Interesado Director General Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudiante ingresa FUT, solicitando licencia de estudios adjuntando recibo de pago y los requisitos descritos.</li> <li>✓ Mesa de partes Recepciona, revisa, registra, firma y eleva a Dirección General.</li> <li>✓ Secretaria Académica, recepcionar revisa, registra y elabora proyecto de RD</li> <li>✓ Director General, recibe el proyecto, revisa y firma. Deriva a secretaria.</li> <li>✓ Secretaria Académica, entrega RD al solicitante y archiva.</li> <li>✓ Interesado, recibe RD y revisa documento antes de retirarse.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida a Dirección General</li> <li>- Copia de boleta de notas.</li> <li>- Copia de DNI</li> <li>- Recibo de pago por derecho a trámite S/.20,00</li> <li>- Récord de notas, tiene un costo de S/.25,00</li> <li>- Constancia de EFSRT por módulo formativo, tiene un costo de S/.6,00</li> </ul>			
REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ División de Apoyo Secretarial.</li> <li>✓ Registro de Constancias</li> </ul>		
ANEXOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Flujograma del procedimiento</li> </ul>		

## 10.11 REINGRESO Y/O REPITENCIA

### 10.11.1 Definición

Es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al IESTP, una vez concluido su plazo de reservada matrícula o licencia de estudios.

Las 3 o más UD correspondientes a un Módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar.

### 10.11.2 Objetivo

Incorporar al ingresante, estudiante o egresado al IESTP "HVJ", en la (as) unidad (es) didáctica (as) o módulo desaprobado y/o una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

### 10.11.3 Responsables

- Dirección General.
- Secretaria Académica.
- Tesorería.
- Estudiantes y/o egresados

### 10.11.4 Duración

- 7 días hábiles

### 10.11.5 Requisitos

- Solicitud dirigida a Dirección.
- Copia de boleta de notas (requisito solo para estudiante)
- Recibo de Pago por derecho a trámite

### 10.11.6 Ficha de Descripción de Reingreso y/o Repitencia

	Manual de Procedimientos: <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>REINGRESO Y/O REPITENCIA</b>	<i>CÓDIGO: 05 MPP-V01-2022-F6</i>	
<b>PROPÓSITO</b>	Incorporar al ingresante, estudiante o egresado al IESTPHVJ, en la (as) unidad (es) didáctica (as) o módulo desaprobado y/o una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.		
<b>ALCANCE</b>	Secretaría Académica.		
<b>MARCO LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"</li> <li>✓ Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento General"</li> <li>✓ D.S. N° 010-2017-MINEDU, "Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"</li> <li>✓ Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública".</li> </ul>		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE



PERÚ

MINISTERIO DE  
EDUCACIÓNGERENCIA REGIONAL DE  
EDUCACIÓN LA LIBERTADIEST PÚBLICO "HÉCTOR  
VÁSQUEZ JIMÉNEZ"

100% Reingreso y/o repitencia consentida	Resolución Reingreso y/o repitencia	Registro Resolución de Carrera Profesional.	Secretaría Académica
<b>NORMAS</b>			
✓ Reglamento Académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Héctor Vásquez Jiménez"			
<b>INSTANCIAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Interesado Director General Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Interesado, efectúa el pago en tesorería y recibe recibo de pago y presenta documentos</li> <li>✓ Secretaría Académica recepciona, revisa, prepara proyecto de Resolución y eleva a Dirección General.</li> <li>✓ Director General, recibe Resolución, revisa y firma. Deriva a secretaria.</li> <li>✓ Secretaría Académica incluye al estudiante en el registro de matrícula del programa de estudios.</li> <li>✓ Secretaría Académica, sella, entrega al solicitante y archiva.</li> <li>✓ Interesado, recibe su ficha de matrícula por reingreso y/o repitencia.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud dirigida a Dirección.</li> <li>✓ Copia de boleta de notas (requisito solo para estudiante)</li> <li>✓ Recibo de Pago</li> </ul>			
REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ División de Apoyo Secretarial.</li> <li>✓ Registro de Resoluciones</li> </ul>		
ANEXOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Flujograma del procedimiento</li> </ul>		

## 10.12 TRASLADO EXTERNO

### 10.12.1 Definición

El traslado de matrícula es el acto voluntario que solicita el estudiante para continuar sus estudios en otra institución

### 10.12.2 Objetivo

Facilitar al estudiante para realizar su traslado externo que provengan de otros institutos y que desean seguir sus estudios siempre y cuando existan las vacantes en la carrera profesional en el IESTPHVJ.

### 10.12.3 Responsables

- Dirección General.
- Secretaría Académica.
- Tesorería.
- Estudiantes
- Jefa de Unidad Académica
- Mesa de partes

### 10.12.4 Duración


- 10 días antes de culminado el proceso de ratificación de matrícula.

### 10.12.5 Requisitos

- Presentar solicitud de traslado sujeto a la existencia de vacantes disponibles antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente
- Haber culminado por lo menos el primer periodo académico.

- Haber aprobado todas las unidades didácticas del periodo académico
- Presentar certificado de estudios y resolución de traslado emitida por la institución de origen.
- Convalidación entre planes de estudios, teniendo que considerar lo indicado en el Artículo 19 del RI.
- Registrar matrícula de traslado al periodo académico correspondiente, abonando los derechos de pago correspondientes.
- Sílabos originales.
- Resolución de traslado del Instituto de procedencia.
- 01 copia de DNI.
- Recibo de pago por derecho a trámite

### 10.12.6 Ficha de Descripción de Traslado Externo

	Manual de Procedimientos: <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>TRASLADO EXTERNO</b>		<i>CÓDIGO: 05 MPP-V01-2022-F7</i>
<b>PROPÓSITO</b>	Facilitar al estudiante para realizar su traslado externo que provengan de otros institutos y que desean seguir sus estudios siempre y cuando existan las vacantes en la carrera profesional en el IESTPHVJ.		
<b>ALCANCE</b>	Secretaría Académica.		
<b>MARCO LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"</li> <li>✓ Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento General"</li> <li>✓ D.S. N° 010-2017-MINEDU, "Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"</li> <li>✓ Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública".</li> </ul>		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
100% Traslado externo	Resolución traslado externo	Registro Resolución de Carrera Profesional.	Secretaria Académica
<b>NORMAS</b>			
✓ Reglamento Académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Héctor Vásquez Jiménez"			
<b>INSTANCIAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Interesado	✓ Mesa de partes recepciona Solicitud de traslado externo con requisitos.
Mesa de partes	✓ Secretaría académica recepciona Expediente verificando que cumpla con los requisitos mencionados.
Director General	✓ Secretaría académica verifica que exista vacante en la carrera profesional.
Secretaría Académica	✓ Secretaría académica suscribe proveído en la solicitud.
Unidad Académica	✓ Unidad académica recepciona expediente.
	✓ Unidad académica verifica y suscribe proveído en la solicitud.
	✓ Secretaría académica recepciona expediente.
	✓ Secretaría académica proyecta y elabora Resolución.
	✓ Dirección general firma Resolución.
	✓ Secretaría académica recepciona resolución y procede a realizar la matrícula en el periodo correspondiente, previo pago a Tesorería.
<b>REQUISITOS</b>	
	✓ Solicitud dirigida a Dirección.
	✓ FUT (Solicitud) requiriendo vacante al director.
	✓ Solicitud de traslado externo.
	✓ Unidades Didácticas y/o Asignaturas aprobadas.
	✓ Certificado de Estudios originales de la institución de procedencia.
	✓ Sílabos originales.
	✓ Resolución de traslado del Instituto de procedencia.
	✓ Recibo de pago por derecho a trámite por el monto S/.120,00
REGISTROS	✓ División de Apoyo Secretarial. ✓ Registro de Resoluciones
ANEXOS	✓ Flujograma del procedimiento

## 10.13 CONVALIDACIÓN

### 10.13.1 Definición

La convalidación es el proceso mediante el cual el IEST Público "Héctor Vásquez Jiménez" reconoce las capacidades adquiridas de un estudiante 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.

#### A. CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS

Procede si se dan las siguientes condiciones:

(1) Cambio de plan de estudios.

Estudiantes que iniciaron sus 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.

(2) Cambio de programa de estudios.

Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.

(3) Con la Educación Secundaria bajo convenio con un IES.

Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y un IES licenciado, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.



## B. CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA

### 1. Certificación de competencias 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.

Se 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 al programa de estudios.

### 2. Certificación modular.

Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias. 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 competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

#### 10.13.2 Objetivo

Reconocer a un estudiante las unidades didácticas y créditos que haya aprobado en el Programa de Estudios del Instituto Educación Superior Tecnológico de procedencia.

#### 10.13.3 Responsables

- Dirección General.
- Secretaria Académica.
- Jefatura de Unidad Académica
- Coordinación Académica
- Tesorería.
- Estudiantes


#### 10.13.4 Duración

30 días hábiles después de la presentación de los requisitos, paralelamente al proceso de convalidación, antes de culminado el proceso de ratificación de matrícula.

#### 10.13.5 Requisitos

- Solicitud dirigida a Dirección.
- Certificados de estudios superiores del IES de procedencia.
- Sílabos de las Unidades Didácticas aprobadas, debidamente visadas.
- Las Unidades Didácticas y/o Asignaturas llevadas en su instituto de origen deben estar aprobadas para proceder la convalidación
- Recibo de pago por derecho a trámite
  - Convalidación de estudios por cada unidad didáctica S/.15,00
  - Convalidación de estudios por periodo académico S/.25,00
  - Convalidación de estudios por unidades de competencias S/.50,00

### 10.13.6 Ficha de Descripción de Convalidación

	Manual de Procedimientos  <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONVALIDACIÓN</b>		CÓDIGO: 05 MPP-V01-2022-F8
<b>PROPÓSITO</b>	Reconocer a un estudiante las Unidades Didácticas y créditos que haya aprobado en el Instituto, otro Instituto Superior Tecnológico o Universidad. Tanto ámbito educativo o laboral.		
<b>ALCANCE</b>	Director General, Secretaría Académica, Coordinadora Académica del Programa de estudios, Docente.		
<b>MARCO LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"</li> <li>✓ D.S. N° 010-2017-MINEDU, "Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"</li> <li>✓ Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública".</li> <li>✓ D.S. 004-2010-ED y R.D. N 0411-2010-ED.</li> </ul>		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
100% Convalidación sustentada	Resolución convalidación de cursos	Registro de Resolución.	Secretaria Académica
<b>NORMAS</b>			
Reglamento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Héctor Vásquez Jiménez",			
<b>INSTANCIAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Interesado Secretaría Académica Coordinadora Académica Jefatura de Unidad Director General	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Interesado, recoge recibo de ingreso y presenta documentos paralelamente al proceso de traslado.</li> <li>✓ Secretaria Académica recepciona, revisa y eleva a Coordinadora Académica del Programa de estudios.</li> <li>✓ Coordinadora Académica designa a un docente del área para verificar que el contenido analítico del curso aprobado por el interesado tenga una correspondencia de por lo menos el 80% con relación al curso que se pretende la equivalencia. Se emite el informe respectivo de la ficha de convalidación.</li> <li>✓ Secretaria Académica proyecta y elabora Resolución de la carrera Profesional</li> <li>✓ Director General, recibe Resolución, revisa y firma. Deriva a Secretaria Académica.</li> <li>✓ Secretaria Académica, sella, reparte al interesado, al área a fin y archiva.</li> <li>✓ Interesado, recibe Resolución y constata documento antes de retirarse.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud dirigida a Dirección.</li> <li>✓ Certificados de estudios superiores del IES de procedencia.</li> <li>✓ Sílabos de las Unidades didácticas aprobadas, debidamente visadas.</li> <li>✓ Tener todas las Unidades Didácticas y/o Asignaturas llevadas en su instituto de origen, aprobadas.</li> <li>✓ Recibo de pago (Convalidación de estudios por cada unidad didáctica S/.15,00, Convalidación de estudios por periodo académico S/.25,00 O por Convalidación de estudios por unidades de competencias S/.50,00)</li> </ul> <p>Nota. - En el caso de traslados externos los Certificados de Estudios se presentan en el momento de solicitar el Traslado Externo. En el caso de Traslado de EFSRT, Deberá presentar constancia de trabajo que tenga relación al Programa de Estudios. (Cuadernillo de convalidación de EFSRT.</p>			
<b>REGISTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secretaria Académica.</li> <li>✓ Registro de Resoluciones.</li> </ul>		
<b>ANEXOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Flujograma del procedimiento</li> </ul>		

## 10.14 EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

### 10.14.1 Definición

La evaluación extraordinaria, se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. En caso de haber transcurrido los 3 años pierde el derecho de solicitar evaluación extraordinaria debiendo solicitar matrícula por repitencia de la o las UD desaprobadas. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria la cual es llenada por el docente responsable.

### 10.14.2 Objetivo

- Alcanzar la calificación aprobatoria de la (as) unidad (es) didáctica(as) desaprobada (as), máximo 2 UD.

### 10.14.3 Responsables

- Dirección General.
- Secretaria Académica.
- Tesorería.
- Estudiantes
- Jefa de Unidad Académica
- Coordinadora Académica del Programa de Estudios.

### 10.14.4 Duración

- 15 días hábiles contados desde la presentación del FUT

### 10.14.5 Requisitos

- Solicitud dirigida a Dirección General.
- Recibo de pago por derecho de examen extraordinario
- Récord de notas

### 10.14.6 Ficha de Descripción de Evaluación Extraordinaria

	Manual de Procedimientos: <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA</b>	<i>CÓDIGO: 05 MPP-V01-2022-F9</i>
<b>PROPÓSITO</b>	Alcanzar la calificación aprobatoria de la (as) unidad (es) didáctica(as) desaprobada (as), máximo 2 UD.	
<b>ALCANCE</b>	Director General, Secretaría Académica, Jefatura de Unidad Académica, Coordinadora Académica del Programa de estudios, Docente.	
<b>MARCO LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"</li> <li>✓ D.S. N° 010-2017-MINEDU, "Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"</li> <li>✓ Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública".</li> <li>✓ D.S. 004-2010-ED y R.D. N 0411-2010-ED.</li> </ul>	
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>		



PERÚ

MINISTERIO DE  
EDUCACIÓNGERENCIA REGIONAL DE  
EDUCACIÓN LA LIBERTADIEST PÚBLICO "HÉCTOR  
VÁSQUEZ JIMÉNEZ"

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
100% evaluaciones extraordinarias	Resolución evaluación extraordinaria.	Registro de Resolución.	Secretaría Académica
NORMAS			
Reglamento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Héctor Vásquez Jiménez",			
INSTANCIAS	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Interesado Secretaría Académica Jefatura de Unidad Académica Coordinadora Académica Director General	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El estudiante solicita rendir examen extraordinario.</li> <li>✓ Adjuntar recibo por derecho de examen extraordinario.</li> <li>✓ Secretaría Académica, verifica el cumplimiento de los requisitos que el estudiante debe reunir.</li> <li>✓ Coordinación Académica, determina hora y fecha, además, designa al docente evaluador para la elaboración y aplicación del examen extraordinario.</li> <li>✓ El docente evaluador determina los temas que el estudiante deberá estudiar para la evaluación extraordinaria.</li> <li>✓ Coordinación Académica comunica al estudiante la fecha y hora y el nombre del docente evaluador después de dos días hábiles de haber recibido la solicitud del estudiante.</li> <li>✓ La fecha máxima no debe pasar de cinco días hábiles contados a partir de la fecha del comunicado al estudiante referido en el numeral anterior.</li> <li>✓ Secretaría Académica deberá hacer entrega al docente evaluador el formato del acta extraordinaria a muy tardar una hora antes de la ejecución del examen extraordinario.</li> <li>✓ El docente evaluador hará entrega del acta de la evaluación extraordinaria al Secretario Académico inmediatamente después de culminado el proceso de la aplicación del examen extraordinario.</li> <li>✓ No hay segunda oportunidad en caso de salir con nota desaprobatoria (menos de 13)</li> <li>✓ El estudiante podrá solicitar nuevamente rendir examen extraordinario, después de 30 días calendarios, para este segundo proceso deberá cancelar el recibo de pago correspondiente.</li> <li>✓ El medio para rendir el examen extraordinario en la modalidad virtual se hará a través de la plataforma zoom. El docente evaluador es responsable de la elaboración y aplicación del examen extraordinario haciendo uso del formulario google, el link de acceso para el inicio del examen será proporcionado a la hora y fecha señalada por el área académica. El examen constará de 20 preguntas y tendrá una duración de 40 minutos, la Coordinadora Académica supervisará el desarrollo del proceso. El resultado del examen se comunicará al estudiante, inmediatamente después de terminado el examen.</li> </ul>		
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud dirigida a Dirección General.</li> <li>✓ Recibo de pago.</li> </ul>			
REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ División de Apoyo Secretarial.</li> <li>✓ Registro de Resoluciones</li> </ul>		
ANEXOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Flujograma del procedimiento</li> </ul>		

## 10.15 RECUPERACIÓN POR CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### 10.15.1 Definición

La recuperación por criterios de evaluación de cada unidad didáctica se realiza al término del criterio de evaluación con la finalidad que es el estudiante tenga la oportunidad de recuperar ese criterio desaprobado.

### 10.15.2 Objetivo

- Alcanzar la calificación aprobatoria de por cada criterio desaprobado por unidad didáctica.

### 10.15.3 Responsables

- Dirección General.
- Secretaría Académica.
- Tesorería.
- Estudiantes

- Jefa de Unidad Académica
- Coordinadora Académica del Programa de Estudios.

#### 10.15.4 Duración

- 7 días hábiles

#### 10.15.5 Requisitos

- Solicitud dirigida a Dirección.
- Recibo de pago por derecho a trámite

#### 10.15.6 Ficha de Descripción de recuperación por criterios de evaluación

	Manual de Procedimientos: <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Recuperación por criterios de evaluación</b>	<b>CÓDIGO: 05 MPP-V01-2022-F10</b>	
<b>PROPÓSITO</b>	Alcanzar la calificación aprobatoria de la (as) unidad (es) didáctica(as) desaprobada (as), máximo 2 UD.		
<b>ALCANCE</b>	Director General, Secretaría Académica, Jefa de Unidad Académica, Coordinadora Académica del Programa de estudios, Docente.		
<b>MARCO LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"</li> <li>✓ D.S. N° 010-2017-MINEDU, "Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"</li> <li>✓ Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública".</li> <li>✓ D.S. 004-2010-ED y R.D. N 0411-2010-ED.</li> </ul>		
ÍNDICES DE PERFORMANCE			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
100% evaluaciones extraordinarias	Resolución evaluación extraordinaria.	Registro de Resolución.	Secretaria Académica
NORMAS			
Reglamento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Héctor Vásquez Jiménez",			
INSTANCIAS	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Interesado Secretaría Académica Jefa de Unidad Académica Coordinadora Académica Director General	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Interesado, realiza pago, recibe recibo de pago y presenta solicitud (FUT)</li> <li>✓ Mesa de partes Recepciona FUT y registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo.</li> <li>✓ Secretaria Académica recepciona FUT (expediente), registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo, verifica cantidad de unidades didácticas desaprobadas y elabora informe y envía a Coordinación Académica.</li> <li>✓ Jefe de Unidad Académica recepciona informe, evalúa de acuerdo a norma si procede lo solicitado y elabora informe.</li> <li>✓ Secretaria académica recepciona informe y elabora RD.</li> <li>✓ Dirección general recepciona RD, firma y sella RD.</li> <li>✓ Secretaria académica recepciona RD y elabora actas de evaluación extraordinaria.</li> <li>✓ Coordinadora Académica recepciona RD y actas de evaluación, designa un docente de la UD quien elaborará y ejecutará el examen al egresado.</li> <li>✓ El docente toma evaluación extraordinaria, llena y firma actas de evaluación.</li> <li>✓ Secretaria Académica recepciona actas de evaluación extraordinaria y envía a Dirección informe.</li> <li>✓ Dirección general envía a GRELL.</li> </ul>		
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud dirigida a Dirección. Recibo de pago.</li> </ul>			

REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ División de Apoyo Secretarial.</li> <li>✓ Registro de Resoluciones</li> </ul>
ANEXOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Flujograma del procedimiento</li> </ul>

## 10.16 REPORTE RÉCORD DE NOTAS

### 10.16.1 Definición

Normar la ejecución de pasos para elaboración del récord académico, a estudiantes y egresados de cada carrera profesional técnica y/o Técnica.

### 10.16.2 Objetivo

Otorgar al estudiante un documento oficial con las notas de todas las unidades didácticas de acuerdo con el plan de estudios del programa de estudios.

### 10.16.3 Responsables

- Mesa de Partes
- Secretaria Académica.
- Tesorería.
- Estudiantes
- Dirección general.

### 10.16.4 Duración

- 6 días hábiles

### 10.16.5 Requisitos

- Solicitud dirigida a Dirección.
- Recibo de pago por derecho a trámite
  - Récord de nota hasta 1998
  - Récord de notas a partir de 1999

### 10.16.6 Ficha de Descripción de Reporte de Récord de Notas

	Manual de Procedimientos	
	<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>REPORTE DE RÉCORD DE NOTAS</b>	<i>CÓDIGO: 05 MPP-V01-2022-F11</i>
<b>PROPÓSITO</b>	Otorgar al estudiante un documento oficial con las notas de todas las unidades didácticas de acuerdo con el plan de estudios del programa de estudios.	
<b>ALCANCE</b>	Director General, Secretaría Académica.	

<b>MARCO LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"</li> <li>✓ Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento General"</li> <li>✓ D.S. N° 010-2017-MINEDU, "Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"</li> <li>✓ Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública".</li> </ul>		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
100% Reporte de Récord de notas Solicitada	Reporte de Récord de notas	Archivo documentalio	Secretaria Académica
<b>NORMAS</b>			
Reglamento Académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Héctor Vásquez Jiménez"			
<b>INSTANCIAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Interesado Director General Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interesado, paga y recibe boleta de pago, presenta solicitud.</li> <li>- Secretaria Académica recepciona, revisa, prepara Récord de Notas, firma y eleva a Dirección General.</li> <li>- Director General, recibe documento, revisa y firma. Deriva a secretaria Académica.</li> <li>- Secretaria Académica, sella, entrega al solicitante y archiva.</li> <li>- Interesado, recibe Constancia y constata documento antes de retirarse.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud dirigida al Director General.</li> <li>✓ Pago de Derechos (canje de comprobante en área de tesorería).</li> </ul>			
REGISTROS	✓ Secretaria Académica.		
ANEXOS	✓ Flujograma del procedimiento		

## 10.17 TRÁMITE PARA EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO (EFSRT)

### 10.17.1 EFSRT DEL PRIMER MÓDULO

#### a. Definición

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, están constituidas por aquel conjunto de actividades que tienen como propósito que el estudiante consolide, integre y complemente los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad vinculadas con una carrera profesional.

**b. Objetivo**

- Consolidar, integrar y/o ampliar conocimientos, habilidades y actitudes de los estudiantes del primer módulo del programa de estudios de enfermería técnica, en situaciones reales de trabajo.
- Complementar las competencias específicas y de empleabilidad de los estudiantes del primer módulo del programa de estudios de enfermería técnica.

**c. Requisitos**

- Haber culminado el I y II periodo académico.
- Solicitud de carpeta de inscripción EFSRT inicial.
- Recibo de pago
- Plan de EFSRT inicial aprobado.

**d. Órgano responsable**

- Dirección General y Coordinación Académica.

**e. Duración**

- 15 días

**f. Proceso**

- El estudiante realiza la solicitud de carpeta de inscripción EFSRT inicial, previo pago a tesorería.
- El estudiante presenta los requisitos solicitados por mesa de partes.
- Coordinación académica recibe los documentos presentados y procede a redactar la carta de presentación del estudiante y a preparar la carpeta de EFSRT inicial.
- Coordinación académica deriva la carta de presentación a Dirección para la firma y pos firma respectiva.
- Coordinación académica entrega al estudiante la carpeta de EFSRT inicial.

**g. Ficha de Descripción de EFSRT del Primer Módulo**

	Manual de Procedimientos: <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>EFSRT del Primer Módulo</b>	<i>CÓDIGO: 05 MPP-V01-2022-F12</i>
<b>PROPÓSITO</b>	Emitir un documento, que acredite que el estudiante realizó sus EFSRT y logro exponer su informe inicial del Programa de Estudios del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Héctor Vásquez Jiménez".	
<b>ALCANCE</b>	Director General, Secretaría Académica, Coordinador Académico.	





PERÚ

MINISTERIO DE  
EDUCACIÓNGERENCIA REGIONAL DE  
EDUCACIÓN LA LIBERTADIEST PÚBLICO "HÉCTOR  
VÁSQUEZ JIMÉNEZ"

<b>MARCO LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"</li> <li>✓ Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento General"</li> <li>✓ D.S. N° 010-2017-MINEDU, "Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"</li> <li>✓ Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública".</li> </ul>		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
100% Constancia Solicitada	Constancia de EFSRT	Archivo documentario	Dirección General y Coordinación Académica.
<b>NORMAS</b>			
Reglamento Académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Héctor Vásquez Jiménez"			
<b>INSTANCIAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Interesado Director General Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>•El estudiante realiza la solicitud de carpeta de inscripción EFSRT inicial, previo pago a tesorería.</li> <li>•El estudiante presenta los requisitos solicitados por mesa de partes.</li> <li>•Coordinación académica recepciona los documentos presentados y procede a redactar la carta de presentación del estudiante y a preparar la carpeta de EFSRT inicial.</li> <li>•Coordinación académica deriva la carta de presentación a Dirección para la firma y pos firma respectiva.</li> <li>•Coordinación académica entrega al estudiante la carpeta de EFSRT inicial.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud dirigida a Dirección</li> <li>✓ Recibo de pago.</li> <li>✓ Estar registrado como alumno del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Héctor Vásquez Jiménez"</li> </ul>			
REGISTROS	✓ Secretaria Académica.		
ANEXOS	✓ Flujograma del procedimiento		

## 10.18 EFSRT DEL SEGUNDO MÓDULO

### a. Definición

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, están constituidas por aquel conjunto de actividades que tienen como propósito que el estudiante consolide, integre y complemente los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad vinculadas con una carrera profesional.

### b. Objetivo

- Consolidar, integrar y/o ampliar conocimientos, habilidades y actitudes de los estudiantes del segundo módulo del programa de estudios de enfermería técnica, en situaciones reales de trabajo.

- Complementar las competencias específicas y de empleabilidad de los estudiantes del segundo módulo del programa de estudios de enfermería técnica.

**c. Requisitos**

- Haber culminado el III y IV periodo académico.
- Haber realizado, aprobado y sustentado la EFSRT del primer módulo.
- Solicitud de carpeta de inscripción EFSRT intermedia.
- Recibo de pago.
- Plan de EFSRT intermedia aprobado.
- Haber rendido y aprobado el examen de EFSRT intermedio que la RED de Salud establece.

**d. Órgano responsable**

- Dirección General y Coordinación Académica.

**e. Duración**

- 15 días

**f. Proceso**

- El estudiante realiza la solicitud de carpeta de inscripción EFSRT intermedia, previo pago a tesorería.
- El estudiante presenta los requisitos solicitados por mesa de partes.
- Coordinación académica recepciona los documentos presentados y verifica que el estudiante se encuentre como aprobado en la relación que la RED de Salud emite.
- Coordinación académica procede a redactar la carta de presentación del estudiante y a preparar la carpeta de EFSRT intermedia.
- Coordinación académica deriva la carta de presentación a Dirección para la firma y pos firma respectiva
- Coordinación académica entrega al estudiante la carpeta de EFSRT intermedia.

**g. Ficha de Descripción de EFSRT del Segundo Módulo**

	Manual de Procedimientos: <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>EFST del Segundo Módulo</b>	<i>CÓDIGO: 05 MPP-V01-2022-F12</i>
<b>PROPÓSITO</b>	Emitir un documento, que acredite que el estudiante realizó sus EFSRT y logro exponer su informe intermedio del Programa de Estudios del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Héctor Vásquez Jiménez".	



PERÚ

MINISTERIO DE  
EDUCACIÓNGERENCIA REGIONAL DE  
EDUCACIÓN LA LIBERTADIEST PÚBLICO "HÉCTOR  
VÁSQUEZ JIMÉNEZ"

<b>ALCANCE</b>	Director General, Secretaría Académica, Coordinador Académico.		
<b>MARCO LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"</li> <li>✓ Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento General"</li> <li>✓ D.S. N° 010-2017-MINEDU, "Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"</li> <li>✓ Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública".</li> </ul>		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
100% Constancia Solicitada	Constancia de EFSRT	Archivo documentario	Dirección General y Coordinación Académica.
<b>NORMAS</b>			
Reglamento Académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Héctor Vásquez Jiménez"			
<b>INSTANCIAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Interesado Director General Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>•El estudiante realiza la solicitud de carpeta de inscripción EFSRT intermedia, previo pago a tesorería.</li> <li>•El estudiante presenta los requisitos solicitados por mesa de partes.</li> <li>•Coordinación académica recepciona los documentos presentados y verifica que el estudiante se encuentre como aprobado en la relación que la RED de Salud emite.</li> <li>•Coordinación académica procede a redactar la carta de presentación del estudiante y a preparar la carpeta de EFSRT intermedia.</li> <li>•Coordinación académica deriva la carta de presentación a Dirección para la firma y pos firma respectiva</li> <li>•Coordinación académica entrega al estudiante la carpeta de EFSRT intermedia.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud dirigida a Dirección</li> <li>✓ Recibo de pago.</li> <li>✓ Estar registrado como alumno del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Héctor Vásquez Jiménez"</li> </ul>			
<b>REGISTROS</b>	✓ Secretaria Académica.		
<b>ANEXOS</b>	✓ Flujograma del procedimiento		

## 10.19 EFSRT DEL TERCER MODULO

### a. Definición

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, están constituidas por aquel conjunto de actividades que tienen como propósito que el estudiante consolide, integre y complemente los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad vinculadas con una carrera profesional.

### b. Objetivo

- Consolidar, integrar y/o ampliar conocimientos, habilidades y actitudes de los estudiantes del tercer módulo del programa de estudios de enfermería técnica, en situaciones reales de trabajo.
- Complementar las competencias específicas y de empleabilidad de los estudiantes del tercer módulo del programa de estudios de enfermería técnica.

**c. Requisitos**

- Haber culminado el V y VI periodo académico.
- Haber realizado, aprobado y sustentado la EFSRT del segundo módulo.
- Solicitud de carpeta de inscripción EFSRT final.
- Recibo de pago por carpeta de inscripción EFSRT final.
- Plan de EFSRT final aprobado.
- Haber rendido y aprobado el examen de EFSRT final que la RED de Salud establece.

**d. Órgano responsable**

- Dirección General y Coordinación Académica.

**e. Duración**

- 15 días

**f. Proceso**

- El estudiante realiza la solicitud de carpeta de inscripción EFSRT final, previo pago a tesorería.
- El estudiante presenta los requisitos solicitados por mesa de partes.
- Coordinación académica recibe los documentos presentados y verifica que el estudiante se encuentre como aprobado en la relación que la RED de Salud emite.
- Coordinación académica procede a redactar la carta de presentación del estudiante y a preparar la carpeta de EFSRT final.
- Coordinación académica deriva la carta de presentación a Dirección para la firma y pos firma respectiva.
- Coordinación académica entrega al estudiante la carpeta de EFSRT final.

**10.20 Ficha de Descripción de EFSRT del Tercer Módulo**

	Manual de Procedimientos: <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>EFST del Tercer Módulo</b>	<i>CÓDIGO: 05 MPP-V01-2022-F13</i>
<b>PROPÓSITO</b>	Emitir un documento, que acredite que el estudiante realizó sus EFSRT y logro exponer su informe final del Programa de Estudios del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Héctor Vásquez Jiménez".	
<b>ALCANCE</b>	Director General, Secretaría Académica, Coordinador Académico.	
<b>MARCO LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"</li><li>✓ Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento General"</li><li>✓ D.S. N° 010-2017-MINEDU, "Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"</li></ul>	



PERÚ

MINISTERIO DE  
EDUCACIÓNGERENCIA REGIONAL DE  
EDUCACIÓN LA LIBERTADIEST PÚBLICO "HÉCTOR  
VÁSQUEZ JIMÉNEZ"

	✓ Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública".		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
100% Constancia Solicitada	Constancia de EFSRT	Archivo documentario	Dirección General y Coordinación Académica.
<b>NORMAS</b>			
Reglamento Académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Héctor Vásquez Jiménez"			
<b>INSTANCIAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Interesado Director General Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>•El estudiante realiza la solicitud de carpeta de inscripción EFSRT final, previo pago a tesorería.</li> <li>•El estudiante presenta los requisitos solicitados por mesa de partes.</li> <li>•Coordinación académica recepciona los documentos presentados y verifica que el estudiante se encuentre como aprobado en la relación que la RED de Salud emite.</li> <li>•Coordinación académica procede a redactar la carta de presentación del estudiante y a preparar la carpeta de EFSRT final.</li> <li>•Coordinación académica deriva la carta de presentación a Dirección para la firma y pos firma respectiva.</li> <li>•Coordinación académica entrega al estudiante la carpeta de EFSRT final.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud dirigida a Dirección</li> <li>✓ Recibo de pago.</li> <li>✓ Estar registrado como alumno del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Héctor Vásquez Jiménez"</li> </ul>			
REGISTROS	✓ Secretaria Académica.		
ANEXOS	✓ Flujograma del procedimiento		

## 10.21 CONSTANCIA DE MATRÍCULA

### 9.5.1 Definición

Normar la ejecución de pasos para elaboración de la constancia de Matrícula, a estudiantes de cada programa de estudios.

### 9.5.2 Objetivo

Emitir un documento a un estudiante que acredite que se encuentra matriculado en un Programa de Estudios del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Héctor Vásquez Jiménez", durante un periodo académico determinado.

### 9.5.3 Responsables

- Mesa de Partes
- Secretaria Académica.
- Tesorería.
- Estudiantes
- Dirección General

#### 9.5.4 Duración

- 5 días hábiles

#### 9.5.5 Requisitos

- Solicitud dirigida a Dirección
- Recibo de pago por derecho a trámite
- Estar registrado como estudiante del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Héctor Vásquez Jiménez"

#### 9.5.6 Ficha de Descripción de Constancia de Matrícula

	Manual de Procedimientos  <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONSTANCIA DE MATRÍCULA</b>		<i>CÓDIGO: 05 MPP-V01-2022-F14</i>
<b>PROPÓSITO</b>	Emitir un documento a un estudiante que acredite que se encuentra matriculado en un Programa de Estudios del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Héctor Vásquez Jiménez", durante un periodo académico determinado.		
<b>ALCANCE</b>	Director General, Secretaría Académica, Coordinador Académico.		
<b>MARCO LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"</li> <li>✓ Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento General"</li> <li>✓ D.S. N° 010-2017-MINEDU, "Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"</li> <li>✓ Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública".</li> </ul>		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
100% Constancia Solicitada	Constancia de Matricula	Archivo documentario	Secretaria Académica
<b>NORMAS</b>			
Reglamento Académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Héctor Vásquez Jiménez"			
<b>INSTANCIAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Interesado	- Interesado, recoge recibo de ingreso y presenta documentos.
Director General	- Secretaria Académica recepciona, revisa, prepara constancia firma y eleva a Dirección General.
Secretaría Académica	- Director General, recibe, revisa y firma Constancia. Deriva a Secretaria Académica. - Secretaria Académica, sella, entrega y entrega solicitante y archiva. - Interesado, recibe Constancia y constata documento antes de retirarse.
<b>REQUISITOS</b>	
✓ Solicitud dirigida a Dirección ✓ Recibo de pago. ✓ Estar registrado como alumno del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Héctor Vásquez Jiménez"	
REGISTROS	✓ Secretaria Académica.
ANEXOS	✓ Flujograma del procedimiento

## 10.22 CONSTANCIA DE EGRESADO

### 10.22.1 Definición

Normar la ejecución de pasos para elaboración de la constancia de Egresado, a estudiantes de cada programa de estudios.

### 10.22.2 Objetivo

Otorgar al estudiante un documento oficial reconociendo que 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.

### 10.22.3 Responsables

- Mesa de Partes
- Secretaria Académica.
- Tesorería.
- Estudiantes
- Dirección General


### 10.22.4 Duración

- 5 días hábiles

### 10.22.5 Requisitos

- Solicitud dirigida a Dirección.
- Reporte de Récord de Notas.
- Constancia de experiencias formativas en situación real de trabajo de los 3 módulos formativos.
- Recibo de pago por derecho a trámite

### 10.22.6 Ficha de Descripción de Constancia de Egresado

	Manual de Procedimientos: <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONSTANCIA DE EGRESADO</b>		<i>CÓDIGO: 05 MPP-V01-2022-F15</i>
<b>PROPÓSITO</b>	Emitir un documento que acredite que un estudiante del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Héctor Vásquez Jiménez" ha culminado sus estudios.		
<b>ALCANCE</b>	Director General, Secretaría Académica, Coordinadora Académica Carrera profesional		
<b>MARCO LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"</li> <li>✓ Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento General"</li> <li>✓ D.S. N° 010-2017-MINEDU, "Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"</li> <li>✓ Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública".</li> </ul>		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
100% Constancia Solicitada	Constancia de Egresado	Archivo documentario	Secretaría Académica
<b>NORMAS</b>			
Reglamento Académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Héctor Vásquez Jiménez"			
<b>INSTANCIAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Interesado Director General Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interesado, paga y recoge recibo de pago y presenta documentos.</li> <li>- Secretaria Académica recepciona, revisa, prepara Constancia, firma y eleva a Dirección General.</li> <li>- Director General, recibe Constancia, revisa y firma. Deriva a secretaria.</li> <li>- Secretaria Académica, sella, entrega al solicitante y archiva.</li> <li>- Interesado, recibe Constancia y constata documento antes de retirarse.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida a Dirección.</li> <li>- Reporte de Récord de Notas.</li> <li>- Constancia de experiencias formativas en situación real de trabajo de los 3 módulos formativos.</li> <li>- Recibo de pago.</li> </ul>			
<b>REGISTROS</b>	✓ Secretaria Académica.		
<b>ANEXOS</b>	✓ Flujograma del procedimiento		



## 10.23 CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO - EFSRT

### 10.23.1 Definición

Normar la ejecución de pasos para elaboración de la constancia de EFSRT, a estudiantes de cada programa de estudios.

### 10.23.2 Objetivo

Otorgar al estudiante un documento reconociendo que ha aprobado la totalidad de experiencias formativas en situación real de trabajo, de acuerdo con el plan de estudios del programa de estudios.

### 10.23.3 Responsables

- Mesa de Partes
- Secretaria Académica.
- Tesorería.
- Estudiantes
- Dirección General


### 10.23.4 Duración

- 5 días hábiles

### 10.23.5 Requisitos

- de pago.

### 10.23.6 Ficha de Descripción de Constancia de EFSRT

	Manual de Procedimientos: <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO- EFSRT</b>		<i>CÓDIGO: 05 MPP-V01-2022-F16</i>
<b>PROPÓSITO</b>	Otorgar al estudiante un documento reconociendo que ha aprobado la totalidad de experiencias formativas en situación real de trabajo, de acuerdo con el plan de estudios del programa de estudios.		
<b>ALCANCE</b>	Director General, Secretaría Académica, Coordinador Académico.		
<b>MARCO LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"</li> <li>✓ Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento General"</li> <li>✓ D.S. N° 010-2017-MINEDU, "Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"</li> <li>✓ Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública".</li> </ul>		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
100% Constancia Solicitada	Constancia de EFSRT	Archivo documentario	Secretaria Académica

NORMAS	
Reglamento Académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Héctor Vásquez Jiménez"	
INSTANCIAS	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Interesado Director General Secretaría Académica	Interesado, recoge recibo de ingreso y presenta documentos. Secretaría Académica recepciona, revisa, prepara constancia firma y eleva a Dirección General. Director General, recibe, revisa y firma Constancia. Deriva a Secretaría Académica. Secretaría Académica, sella, entrega y entrega solicitante y archiva. Interesado, recibe Constancia y constata documento antes de retirarse.
REQUISITOS	
<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud dirigida a Dirección <input checked="" type="checkbox"/> Recibo de pago.	
REGISTROS	<input checked="" type="checkbox"/> Secretaría Académica.
ANEXOS	<input checked="" type="checkbox"/> Flujograma del procedimiento

## 10.24 CONSTANCIA DE ESTUDIOS

### 10.24.1 Definición

Normar la ejecución de pasos para elaboración de la constancia de Estudios, a estudiantes de cada programa de estudios.

### 10.24.2 Objetivo

Otorgar al estudiante un documento reconociendo los estudios que cursa en la institución. Emitir un documento que acredite que un alumno se encuentra estudiando en el Programa de estudios del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Héctor Vásquez Jiménez", durante un semestre académico determinado.

### 10.24.3 Responsables

- Mesa de Partes
- Secretaría Académica.
- Tesorería.
- Estudiantes
- Dirección General


### 10.24.4 Duración

2 días hábiles

### 10.24.5 Requisitos

Solicitud dirigida a Dirección.  
Recibo de pago.

### 10.24.6 Ficha de Descripción de Constancia de Estudios

	Manual de Procedimientos: <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONSTANCIA DE ESTUDIOS</b>		<i>CÓDIGO: 05 MPP-V01-2022-F17</i>
<b>PROPÓSITO</b>	Otorgar al estudiante un documento reconociendo los estudios que cursa en la institución.		
<b>ALCANCE</b>	Director General, Secretaría Académica, Coordinador Académico.		
<b>MARCO LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"</li> <li>✓ Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento General"</li> <li>✓ D.S. N° 010-2017-MINEDU, "Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"</li> <li>✓ Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública".</li> </ul>		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
100% Constancia Solicitada	Constancia de Estudios	Archivo documentario	Secretaría Académica
<b>NORMAS</b>			
Reglamento Académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Héctor Vásquez Jiménez"			
<b>INSTANCIAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Interesado Director General Secretaría Académica	<p>Interesado, recoge recibo de ingreso y presenta documentos.</p> <p>Secretaría Académica recepciona, revisa, prepara constancia firma y eleva a Dirección General.</p> <p>Director General, recibe, revisa y firma Constancia. Deriva a Secretaría Académica.</p> <p>Secretaría Académica, sella, entrega y entrega solicitante y archiva.</p> <p>Interesado, recibe Constancia y constata documento antes de retirarse.</p>		
<b>REQUISITOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud dirigida a Dirección</li> <li>✓ Recibo de pago.</li> </ul>			
<b>REGISTROS</b>	✓ Secretaría Académica.		
<b>ANEXOS</b>	✓ Flujograma del procedimiento		

## 10.25 CERTIFICADO DE ESTUDIOS

### 10.25.1 Definición

Normar la ejecución de pasos para elaboración de Certificado de Estudios, a estudiantes de cada programa de estudios.

### 10.25.2 Objetivo

Otorgar al estudiante un documento oficial que acredite los estudios que ha cursado y superado con éxito.

### 10.25.3 Responsables

- Mesa de Partes
- Secretaria Académica.
- Tesorería.
- Estudiantes
- Dirección General


### 10.25.4 Duración

- 5 días hábiles

### 10.25.5 Requisitos

- Solicitud dirigida a dirección.
- Dos (2) fotografías tamaño carnet
- Recibo de pago

### 10.25.6 Ficha de Descripción de Certificado de Estudios

	Manual de Procedimientos: <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CERTIFICADO DE ESTUDIOS</b>	<i>CÓDIGO: 05 MPP-V01-2022-F18</i>	
<b>PROPÓSITO</b>	Otorgar al estudiante un documento oficial que acredite los estudios que ha cursado y superado con éxito.		
<b>ALCANCE</b>	Director General, Secretaría Académica, Coordinador Académico.		
<b>MARCO LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"</li> <li>✓ Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento General"</li> <li>✓ D.S. N° 010-2017-MINEDU, "Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"</li> <li>✓ Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública".</li> </ul>		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
100% Certificados Solicitados	Certificado de Estudios	Archivo documentario	Secretaría Académica
<b>NORMAS</b>			
Reglamento Académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Héctor Vásquez Jiménez"			
<b>INSTANCIAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



PERÚ

MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN

GERENCIA REGIONAL DE  
EDUCACIÓN LA LIBERTAD

IEST PÚBLICO "HÉCTOR  
VÁSQUEZ JIMÉNEZ"



Interesado Director General Secretaría Académica	Interesado, recoge recibo de ingreso y presenta documentos.  Secretaría Académica recepciona, revisa, prepara certificado firma y eleva a Dirección General.  Director General, recibe, revisa y firma Certificado. Deriva a Secretaría Académica. Secretaría Académica, sella, entrega y entrega solicitante y archiva.  Interesado, recibe Certificado y constata documento antes de retirarse.
REQUISITOS	
✓ Solicitud dirigida a dirección. ✓ Dos (2) fotografías tamaño carnet ✓ Recibo de pago	
REGISTROS	✓ Secretaría Académica.
ANEXOS	✓ Flujograma del procedimiento

## 10.26 CONSTANCIA DE NO ADEUDO

### 10.26.1 Definición

Normar la ejecución de pasos para elaboración de Constancia de No Adeudo, a estudiantes de cada programa de estudios.

### 10.26.2 Objetivo

Otorgar al estudiante un documento reconociendo que NO adeuda pensiones ni bienes a la institución.

### 10.26.3 Responsables

- Mesa de Partes
- Secretaría Académica.
- Tesorería.
- Estudiantes
- Dirección General

### 10.26.4 Duración

- 5 días hábiles

### 10.26.5 Requisitos

- Solicitud dirigida a dirección.
- Recibo de pago

### 10.26.6 Ficha de Descripción de Constancia de No Adeudo

	Manual de Procedimientos: <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CONSTANCIA DE NO ADEUDO</b>		<i>CÓDIGO: 05 MPP-V01-2022-F19</i>
<b>PROPÓSITO</b>	Otorgar al estudiante un documento reconociendo que NO adeuda pensiones ni bienes a la institución.		
<b>ALCANCE</b>	Director General, Secretaría Académica, Coordinador Académico.		
<b>MARCO LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"</li> <li>✓ Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento General"</li> <li>✓ D.S. N° 010-2017-MINEDU, "Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"</li> <li>✓ Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública".</li> </ul>		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
100% Constancia Solicitada	Constancia de No Adeudo	Archivo documentario	Secretaria Académica
<b>NORMAS</b>			
Reglamento Académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Héctor Vásquez Jiménez"			
<b>INSTANCIAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Interesado Director General Secretaría Académica	<p>Interesado, recoge recibo de ingreso y presenta documentos.</p> <p>Secretaria Académica recepciona, revisa, prepara constancia firma y eleva a Dirección General.</p> <p>Director General, recibe, revisa y firma Constancia. Deriva a Secretaria Académica.</p> <p>Secretaria Académica, sella, entrega y entrega solicitante y archiva.</p> <p>Interesado, recibe Constancia y constata documento antes de retirarse.</p>		
<b>REQUISITOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud dirigida a dirección.</li> <li>✓ Recibo de pago</li> </ul>			
<b>REGISTROS</b>	✓ Secretaria Académica.		
<b>ANEXOS</b>	✓ Flujograma del procedimiento		

## 10.27 CERTIFICADO DE MODULAR

### 10.27.1 Definición

Es el proceso por el cual los estudiantes o egresados que hayan terminado sus EFSRT y estén invictos puedan certificarse e insertarse al ámbito laboral según la carrera profesional técnica y /o técnica. Del instituto.

### 10.27.2 Objetivo

Otorgar al estudiante un documento oficial que acredite la culminación satisfactoria de cada módulo formativo.

### 10.27.3 Responsables

- Mesa de Partes
- Secretaria Académica.
- Tesorería.
- Estudiantes
- Dirección General


### 10.27.4 Duración

- 5 días hábiles

### 10.27.5 Requisitos

- Solicitud dirigida a dirección.
- Dos (2) fotografías tamaño pasaporte
- Recibo de pago
- Reporte de Récord de notas
- Copia de DNI
- Constancia de EFSRT

### 10.27.6 Ficha de Descripción de Certificado Modular

	Manual de Procedimientos: <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>CERTIFICADO MODULAR</b>	<i>CÓDIGO: 05 MPP-V01-2022-F20</i>	
<b>PROPÓSITO</b>	Otorgar al estudiante un documento oficial que acredite la culminación satisfactoria de cada módulo formativo.		
<b>ALCANCE</b>	Director General, Secretaría Académica, Coordinador Académico.		
<b>MARCO LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"</li> <li>✓ Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento General"</li> <li>✓ D.S. N° 010-2017-MINEDU, "Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"</li> <li>✓ Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública".</li> </ul>		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
100% Certificados Modular	Certificado Modular	Archivo documentario	Secretaria Académica



PERÚ

MINISTERIO DE  
EDUCACIÓNGERENCIA REGIONAL DE  
EDUCACIÓN LA LIBERTADIEST PÚBLICO "HÉCTOR  
VÁSQUEZ JIMÉNEZ"

NORMAS	
Reglamento Académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Héctor Vásquez Jiménez"	
INSTANCIAS	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Interesado Director General Secretaría Académica	Interesado, recoge recibo de ingreso y presenta documentos.  Secretaría Académica recepciona, revisa, prepara certificado firma y eleva a Dirección General.  Director General, recibe, revisa y firma Certificado. Deriva a Secretaría Académica. Secretaría Académica, sella, entrega y entrega solicitante y archiva.  Interesado, recibe Certificado y constata documento antes de retirarse.
REQUISITOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud dirigida a dirección.</li> <li>✓ Dos (2) fotografías tamaño pasaporte</li> <li>✓ Recibo de pago</li> <li>✓ Reporte de Récord de notas</li> <li>✓ Copia de DNI</li> <li>✓ Constancia de EFSRT</li> </ul>	
REGISTROS	✓ Secretaría Académica.
ANEXOS	✓ Flujograma del procedimiento

## 10.28 PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

### 10.28.1 Definición

Es el proceso que permite otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios. El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

### 10.28.2 Requisitos

- a. Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y el cumplimiento de los requisitos institucionales. (el egresado debe solicitar Constancia de notas para corroborar la culminación satisfactoria del programa de estudios, así como constancia de culminación de las EFSRT en los tres módulos formativos).
- b. Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

### 10.28.3 Modalidades de examen para optar el título profesional técnico

#### MODALIDAD EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico – prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación practica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%).



## **MODALIDAD TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL**

Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

### **10.28.4 Documentos que debe contener la carpeta o expediente de titulación**

- Solicitud dirigida a Dirección General, señalando la modalidad de titulación.
- Recibo de pago por derecho de trámite.
- Certificado de estudios superior. (1)
- Constancia de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de los 3 módulos formativos.
- Certificado que acredite el conocimiento de un idioma extranjero a nivel básico o lengua nativa.
- Constancia de haber aprobado el examen de suficiencia de idioma extranjero (inglés).
- Examen de suficiencia de idioma extranjero, en el caso que no tuviese constancia que acredite el conocimiento de un idioma extranjero a nivel básico.
- Constancia de no adeudar ni tener compromiso pendiente de pago con el instituto.
- Constancia de egresado.
- Certificado de estudios secundarios originales visados.
- Un original y dos copias si opta por la modalidad de trabajo de aplicación profesional adjuntando constancia de visto bueno y/o de conformidad por parte del asesor.

### **10.28.5 Duración**

- 45 días hábiles

### **10.28.6 Responsables**

- Mesa de Partes
- Secretaria Académica.
- Tesorería.
- Egresados.
- Dirección General.
- Jefa de Unidad Académica.
- Coordinadora Académica.

### **10.28.7 Proceso**

- El egresado solicita a Dirección General asignar fecha y hora así como el jurado calificador para sustentar examen de titulación, señalando la modalidad de titulación, adjuntando recibo de pago y demás requisitos.
- Si en caso el egresado no acredita el dominio del idioma inglés a nivel básico A1 adjuntando el recibo de pago correspondiente

- Secretaria académica presenta proyecto de resolución para que se programe hora y fecha de la evaluación.
- Mesa de partes receptiona (1)
- Secretaria académica receptiona los documentos presentados, receptiona y verifica
- SA realiza el proyecto de resolución declarando expedito al egresado para continuar con el proceso de titulación y envía a DG con informe
  - DG receptiona el proyecto de resolución, verifica
- SA emite un memo (proceso de titulación) a JUA y CA, adjuntando el proyecto de resolución indicando la relación de egresados aptos que cumplen con los requisitos solicitados.
- Jefatura de unidad y coordinación académica se encargan del proceso de titulación.

### 10.28.8 Ficha de Descripción de TITULACIÓN

	Manual de Procedimientos: <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>TRÁMITE PARA TITULACIÓN</b>	<i>CÓDIGO: 05 MPP-V01-2022-F21</i>	
<b>PROPÓSITO</b>	Otorgar al estudiante un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios		
<b>ALCANCE</b>	Jefatura de unidad y coordinación académica		
<b>MARCO LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"</li> <li>✓ Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento General"</li> <li>✓ DS N° 010-2017-MINEDU, "Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"</li> <li>✓ Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública".</li> </ul>		
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>			
INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
100% Titulación	Titulación	Archivo documentario	Jefatura de unidad y coordinación académica
<b>NORMAS</b>			
Reglamento Académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Héctor Vásquez Jiménez"			
<b>INSTANCIAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



PERÚ

MINISTERIO DE  
EDUCACIÓNGERENCIA REGIONAL DE  
EDUCACIÓN LA LIBERTADIEST PÚBLICO "HÉCTOR  
VÁSQUEZ JIMÉNEZ"

Interesado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El egresado solicita a Dirección el examen de titulación señalando la modalidad de titulación, adjuntando recibo de pago y demás requisitos.</li> </ul>
Director General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría académica recepciona los documentos presentados, los evalúa y emite un informe a jefatura de unidad académica indicando la relación de egresados aptos que cumplen con los requisitos solicitados.</li> </ul>
Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de unidad y coordinación académica se encargan del proceso de titulación.</li> </ul>
REQUISITOS	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud dirigida a Dirección, señalando la modalidad de titulación.</li> <li>✓ Recibo de pago</li> <li>✓ Folder Institucional (Carpeta de titulación) conteniendo:</li> <li>✓ Certificados de estudios superiores.</li> <li>✓ Constancia de Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los 3 módulos formativos.</li> <li>✓ Certificado que acredite el conocimiento de un idioma extranjero a nivel básico o lengua nativa.</li> <li>✓ Constancia de haber aprobado el examen de suficiencia de idioma extranjero (inglés).</li> <li>✓ Examen de suficiencia de idioma extranjero, en el caso que no tuviese constancia que acredite el conocimiento de un idioma extranjero a nivel básico.</li> <li>✓ Constancia de no adeudar ni tener compromiso pendiente de pago con el instituto.</li> <li>✓ Constancia de egresado.</li> <li>✓ Certificado de estudios secundarios originales visados.</li> <li>✓ 3 ejemplares del trabajo de aplicación profesional visados (requisito para la modalidad de trabajo de aplicación profesional)</li> </ul>
REGISTROS	✓ Secretaria Académica.
ANEXOS	✓ Flujograma del procedimiento

## 10.29 TRÁMITE PARA EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL

### 10.29.1 Definición

Normar la ejecución de pasos para establecer las formas de expedición de título a egresados del programa de estudios.

### 10.29.2 Objetivo

Otorgar un documento oficial, inscrito en el registro de títulos del Ministerio de Educación, que acredite la culminación satisfactoria del programa de estudios.

### 10.29.3 Responsables

- Mesa de Partes
- Secretaria Académica.
- Tesorería.
- Egresados.
- Dirección General.
- DRELL
- MINEDU

#### 10.29.4 Duración

- Según plazos establecidos de titulación MINEDU – GRELL.

#### 10.29.5 Requisitos

- Solicitud dirigida a Dirección.
- Recibo de pago
- Carpeta de titulación
- 2 copias fedateadas del DNI
- Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte de frente y fondo blanco.

#### 10.29.6 Proceso

- El egresado solicita a Dirección se le otorgue el título de profesional técnico, adjuntando recibo de pago y demás requisitos.
- Dirección emite una resolución Directoral del otorgamiento de título y registro de título institucional.
- Secretaría Académica registra en el libro de títulos institucional.
- Secretaría Académica realiza el llenado del consolidado de notas modular y el registro de títulos.
- Dirección general eleva a la GRELL el Consolidado de Notas modular y al MINEDU el Registro de Título para su respectivo registro y codificación.
- Una vez obtenido el código de registro de título por parte del MINEDU, se realiza la entrega del título al egresado en un acto protocolar.

#### 10.29.7 Ficha de Descripción Expedición de Título Profesional

	Manual de Procedimientos <b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>TRÁMITE PARA EXPEDICIÓN TITULACIÓN</b>	<i>CÓDIGO: 05 MPP-V01-2022-F22</i>
<b>PROPÓSITO</b>	Establecer las formas de expedición de título a egresados del programa de estudios.	
<b>ALCANCE</b>	Director General, Secretaría Académica, Coordinador Académico.	
<b>MARCO LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"</li><li>• Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento General"</li><li>• D.S. N° 010-2017-MINEDU, "Aprueban Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"</li><li>• Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública".</li></ul>	
<b>ÍNDICES DE PERFORMANCE</b>		



PERÚ

MINISTERIO DE  
EDUCACIÓNGERENCIA REGIONAL DE  
EDUCACIÓN LA LIBERTADIEST PÚBLICO "HÉCTOR  
VÁSQUEZ JIMÉNEZ"

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE	RESPONSABLE
100% Certificados Modular	Título Profesional	Archivo documentario	Secretaria Académica
<b>NORMAS</b>			
Reglamento Académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Héctor Vásquez Jiménez"			
INSTANCIAS	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Interesado Director General Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El egresado solicita a Dirección se le otorgue el Título de Profesional Técnico, adjuntando recibo de pago y demás requisitos.</li> <li>• Dirección emite una Resolución Directoral del otorgamiento de título y registro de título institucional.</li> <li>• Secretaría Académica registra en el libro de títulos institucional.</li> <li>• Secretaría Académica realiza el llenado del consolidado de notas modular y el registro de títulos.</li> <li>• Dirección general eleva a la GRELL el Consolidado de Notas modular y al MINEDU el Registro de Título para su respectivo registro y codificación.</li> <li>• Una vez obtenido el código de registro de título por parte del MINEDU, se realiza la entrega del título al egresado en un acto protocolar.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud dirigida a Dirección.</li> <li>✓ Recibo de pago</li> <li>✓ Carpeta de titulación</li> <li>✓ 2 copias fedateadas del DNI</li> <li>✓ Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte de frente y fondo blanco.</li> </ul>		
REGISTROS	✓ Secretaria Académica.		
ANEXOS	✓ Flujograma del procedimiento		