

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO
“Luciano Castillo Colonna”**



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS**

2025

 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Luciano Castillo Colonna"	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-MPA-001 Fecha: Marzo 2025 Versión: 01 Página: 2 de 55
	Manual de Procedimientos Académicos	

Índice

I. DATOS GENERALES.....	4
II. PRESENTACIÓN.....	5
III. OBJETIVOS.....	5
IV. BASE LEGAL.....	5
V. ALCANCE.....	6
VI. PROCESOS.....	6
6.1. PROCESO DE ADMISIÓN.....	6
FLUJOGRAMA: PROCESO DE ADMISIÓN.....	8
6.2. PROCESO DE MATRÍCULA.....	9
FLUJOGRAMA: PROCESO DE MATRÍCULA.....	11
.....	11
6.3. PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA.....	12
FLUJOGRAMA: PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA.....	14
6.4. PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS.....	15
FLUJOGRAMA: PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS.....	16
6.5. PROCESO DE CONVALIDACIÓN Y TRASLADOS.....	17
CONVALIDACIÓN POR CAMBIO DE PLANES DE ESTUDIOS.....	18
FLUJOGRAMA: PROCESO DE CONVALIDACIÓN.....	19
TRASLADO EXTERNO (PROVENIENTE DE OTRAS INSTITUCIONES).....	20
FLUJOGRAMA: PROCESO DE TRASLADO EXTERNO (PROVENIENTE DE OTRAS INSTITUCIONES).....	22
TRASLADO EXTERNO (CAMBIO A OTRAS INSTITUCIONES).....	23
FLUJOGRAMA: PROCESO DE TRASLADO EXTERNO (CAMBIO A OTRAS INSTITUCIONES).....	24
TRASLADO INTERNO DE PROGRAMA DE ESTUDIO.....	25
FLUJOGRAMA: PROCESO DE TRASLADO INTERNO.....	26
.....	26
6.6. PROCESO DE EVALUACIÓN.....	27
PROCESO DE EVALUACIÓN ORDINARIA.....	28
FLUJOGRAMA: PROCESO DE EVALUACIÓN ORDINARIA.....	29
PROCESO DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.....	30
FLUJOGRAMA: PROCESO DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.....	31
6.7. PROCESO DE CERTIFICACIÓN.....	32
FLUJOGRAMA: PROCESO DE CERTIFICADO MODULAR.....	33
FLUJOGRAMA: PROCESO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS.....	35
FLUJOGRAMA: CONSTANCIA DE EGRESADO.....	37



 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Luciano Castillo Colonna"	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-MPA-001
	Manual de Procedimientos Académicos	Fecha: Marzo 2025 Versión: 01 Página: 3 de 55

FLUJOGRAMA: CONSTANCIA DE ESTUDIOS	39
6.8. PROCESO DE TITULACIÓN.....	40
TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL (TAP).....	41
FLUJOGRAMA: SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL.....	42
EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL.....	43
FLUJOGRAMA: SUSTENTACIÓN DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	44
TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO	45
FLUJOGRAMA: PROCESO DE TITULACIÓN	47
6.9. PROCESO DE DUPLICADO DE TÍTULO	48
FLUJOGRAMA: PROCESO DE DUPLICADO DE TÍTULOS	49
6.10. PROCESO DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO	50
FLUJOGRAMA: CONSTANCIA DE NO ADEUDO	51
.....	51
6.11. PROCESO DE EXPEDICIÓN DE OFICIO DE PRESENTACIÓN.....	52
FLUJOGRAMA: OFICIO DE PRESENTACIÓN.....	53
.....	53
6.12. PROCESO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	54
FLUJOGRAMA: PROCESO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	55
.....	55



 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Luciano Castillo Colonna"	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-MPA-001
	Manual de Procedimientos Académicos	Fecha: Marzo 2025 Versión: 01 Página: 4 de 55

I. DATOS GENERALES:

- 1.1 Institución educativa : IEST Público "Luciano Castillo Colonna"
- 1.2 Programas de estudios : Contabilidad, Desarrollo de Sistemas de Información, Desarrollo Pesquero y Acuícola, Enfermería Técnica, Mecatrónica Automotriz, Tecnología en Petróleo, Gas y Refinación
- 1.3 Región : Piura
- 1.4 Provincia : Talara
- 1.5 Distrito : Paríñas
- 1.6 Dirección : Carretera Panamericana Norte Km 1089
- 1.7 Correo : mesa.partes@iestplucianocastillocolonna.edu.pe
- 1.8 Página web : iestplucianocastillocolonna.edu.pe
- 1.9 Celular : 988904294
- 1.10 Código Modular : 1180561
- 1.11 Directora : Mg. Haydeé Castillo Valiente
- 1.12 Responsables : Jefe de Unidad Académica
Secretario Académico
Jefe de Unidad Administrativa
Coordinadores de Programas de Estudios



 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Luciano Castillo Colonna"	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-MPA-001
	Manual de Procedimientos Académicos	Fecha: Marzo 2025 Versión: 01 Página: 6 de 55

V. ALCANCE

Toda la comunidad educativa del IESTP "Luciano Castillo Colonna" y público en general.

VI. PROCESOS

6.1. PROCESO DE ADMISIÓN

Se lleva a cabo entre postulantes para elegirlos, siempre y cuando tengan el perfil adecuado para ocupar una de las vacantes ofrecidas por el IESTP "Luciano Castillo Colonna" en sus programas de estudios.

Modalidades de admisión:

Por exoneración: Pueden acceder a esta modalidad de admisión los deportistas calificados, estudiantes talentosos que han ocupado el primer y segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades (una vacante por programa de estudios), titulados de institutos tecnológicos (una vacante), de universidades (una vacante) y convenios, además de aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente (una vacante por programa de estudios) y estudiantes con necesidades especiales (una vacante por programa de estudios).

Ordinaria: Se realiza periódicamente a través de un examen de conocimientos, considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes.

Población a la que va dirigido	Estudiantes que hayan concluido sus estudios de la etapa de educación básica en cualquiera de sus modalidades.
Áreas responsables	Unidad Académica, Secretaría Académica; Dirección General; Administración; Comisión Institucional de Admisión
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	Estipulada en el Reglamento de Admisión
Costo	S/. 190
Requisitos	Modalidad Ordinaria: ✓ Copia del D.N.I del postulante. ✓ Solicitud de Admisión dirigida a la Directora General. ✓ Ficha de Postulante que contiene los datos personales, ingresado al sistema Registra. ✓ Certificado de estudios de secundaria. ✓ Acta de nacimiento original. ✓ Pago de derecho de examen de conocimientos ✓ 04 fotografías tamaño carnet Modalidad por exoneración: ✓ Requisitos especificados en la modalidad ordinaria ✓ Certificado y/o Constancia original que acredite ser deportista calificado, estudiante talentoso, participar del servicio militar voluntario de las FF.AA del Perú o poseer alguna necesidad especial.

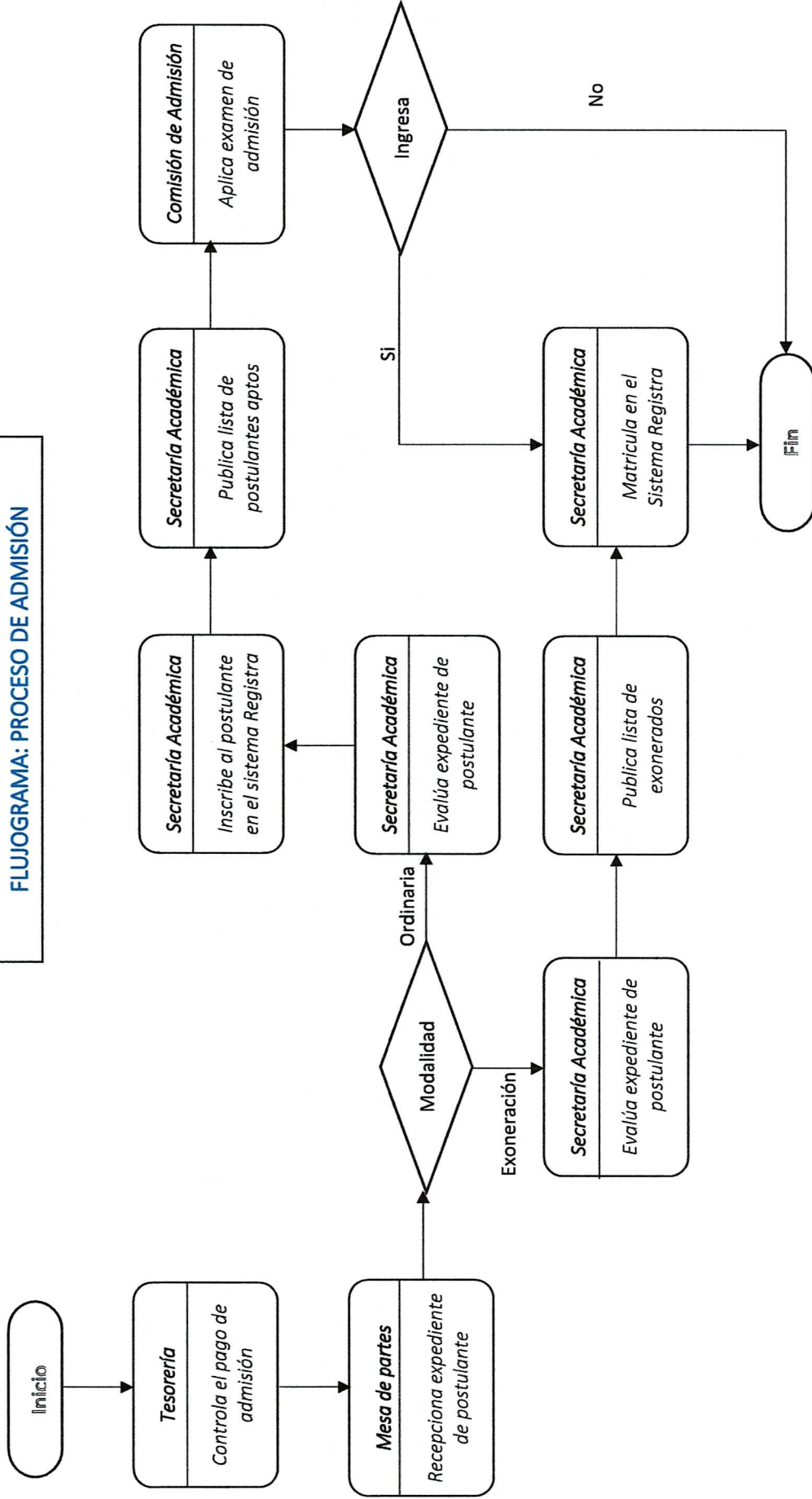


 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Luciano Castillo Colonna"	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-MPA-001
	Manual de Procedimientos Académicos	Fecha: Marzo 2025 Versión: 01 Página: 7 de 55

PROCEDIMIENTO		
	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Unidad Académica	- Elabora cuadro con número de vacantes disponibles por cada programa de estudios.
2	Mesa de partes	- Recepciona el expediente del postulante, da el visto bueno y envía a tesorería para el control del pago del examen de conocimientos.
3	Tesorería	- Recibe el voucher de pago del postulante por concepto de examen de conocimientos y lo canjea por un recibo.
4	Secretaría Académica	- Revisa el expediente de postulación del interesado e ingresa al sistema Registra los datos y expide el respectivo documento al postulante. - Publica lista de exonerados y postulantes aptos para el examen de admisión.
5	Comisión Institucional de Admisión	- Elaboración del examen de admisión en coordinación con los coordinadores de los programas de estudios. - Realiza la ejecución del examen de conocimientos. - Recibe la calificación del examen de conocimientos. - Registran los resultados del proceso de admisión. - Elabora el listado de los postulantes con sus respectivas calificaciones. - Comunica al encargado de la página web del instituto para que publique los resultados del proceso de admisión.
6	Secretaría Académica	- Publica los resultados en el sistema Registra - Archiva los documentos de los postulantes aprobados,



FLUJOGRAMA: PROCESO DE ADMISIÓN



 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Luciano Castillo Colonna"	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-MPA-001
	Manual de Procedimientos Académicos	Fecha: Marzo 2025 Versión: 01 Página: 9 de 55

6.2. PROCESO DE MATRÍCULA

Es el proceso mediante el cual, un estudiante del IESTP "Luciano Castillo Colonna", se registra en unidades didácticas que se desarrollan dentro de un ciclo o periodo académico, lo cual acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

Aspectos a tomar en cuenta:

- Se consideran aptos para matricularse los estudiantes que cumplen con los requisitos de acceso establecidos en el reglamento institucional, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.
- Si el ingresante no se matricula dentro de los días hábiles de haber iniciado el proceso matricula, y no realiza la reserva de la misma, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria y que no haya alcanzado vacante en estricto orden de mérito.
- El IESTP "Luciano Castillo Colonna", a solicitud del ingresante o estudiante, según corresponda, puede reservar la matrícula antes de iniciar el ciclo o periodo académico.
- El estudiante puede solicitar licencia de estudios, una vez matriculado, y por causas justificadas señaladas en el reglamento institucional.
- El IESTP "Luciano Castillo Colonna" otorga becas de estudio totales o parciales destinadas a beneficiar a los estudiantes, teniendo en cuenta el rendimiento académico del estudiante.
- La reincorporación del ingresante o estudiante procede una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudio.
- El ingresante o estudiante, puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de reserva o licencia.
- De existir variación en los planes de estudio, se le aplicarán al estudiante los procesos de convalidación posterior a su reincorporación.
- La reincorporación está sujeta a que exista vacante en el programa de estudio.
- La matrícula se realiza por unidades didácticas verificando la aprobación de aprendizajes previos exigidos según plan de estudios.
- El código de matrícula asignado al estudiante, debe ser el número del D.N.I, para nacionales, y para extranjeros se considera el número de Carnet de extranjería o pasaporte. El código de matrícula es único en toda la duración del programa de estudio.
- Los estudiantes que no hayan cumplido con el proceso de matrícula en la fecha prevista, pueden matricularse de manera extemporánea, de acuerdo a los cupos disponibles.

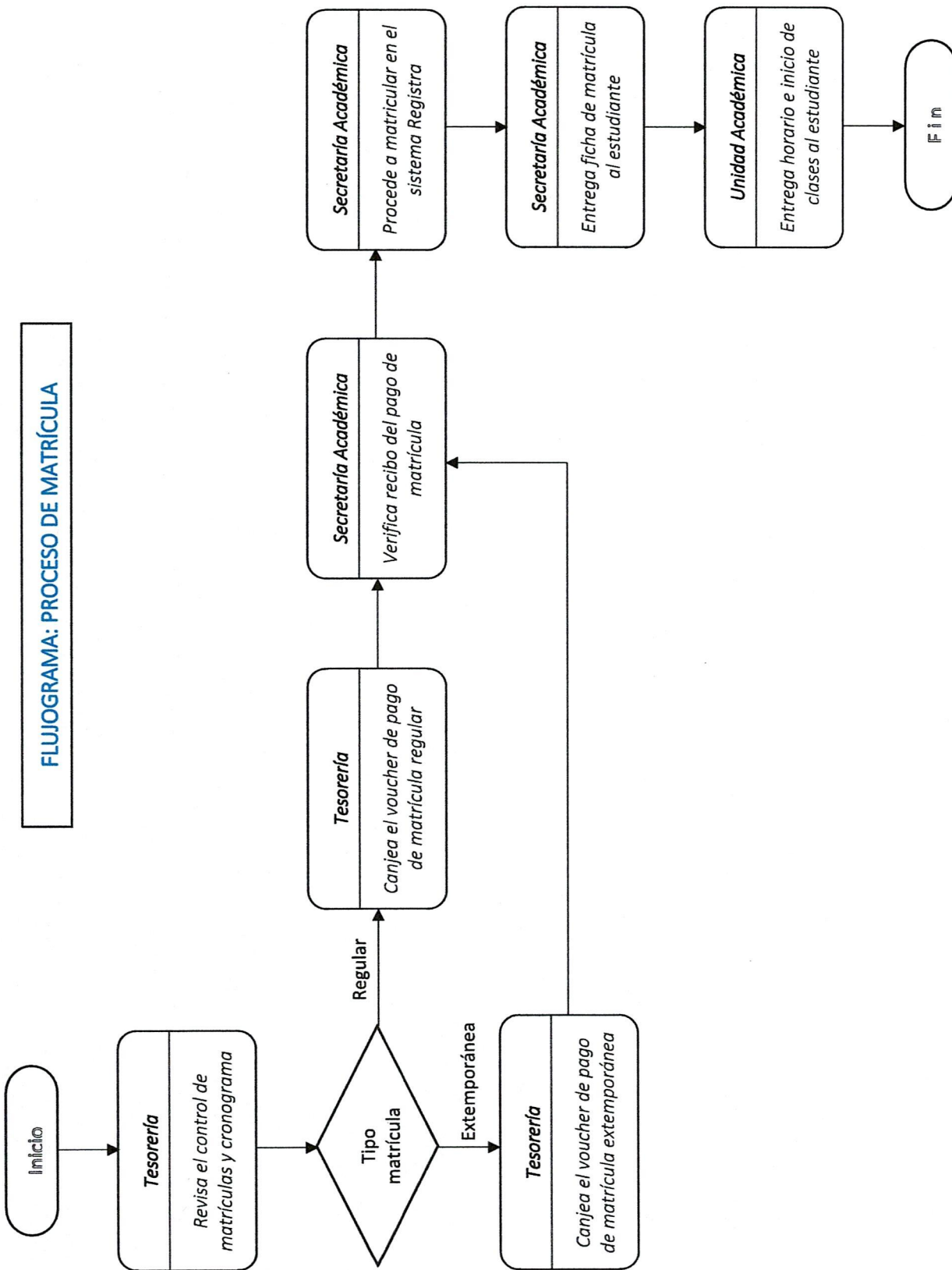


 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Luciano Castillo Colonna"	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-MPA-001 Fecha: Marzo 2025
	Manual de Procedimientos Académicos	Versión: 01 Página: 10 de 55

Población a la que va dirigido	Postulantes admitidos Estudiantes regulares Traslados internos y externos
Áreas responsables	Secretaría Académica, Unidad Académica, Tesorería
Modalidad de trámite	Presencial o a través de un apoderado
Duración del trámite	1 Día
Costo	S/. 190 para los programas de estudio en matrícula regular. S/. 210 para los programas de estudio en matrícula extemporánea. *En caso de haberse otorgado beca de estudio, el monto corresponde a la escala determinada.
Requisitos	Del ingresante ✓ Copia del D.N.I y/o carnet de extranjería o pasaporte. ✓ Tener el calificativo de admitido en el programa de estudios ✓ Haber realizado el pago respectivo en el Banco de la Nación ✓ 02 fotografías tamaño carnet Del estudiante regular ✓ Copia del D.N.I y/o carnet de extranjería o pasaporte ✓ Boleta de notas del ciclo anterior ✓ Haber realizado el pago respectivo en el Banco de la Nación ✓ 02 fotografías tamaño carnet

PROCEDIMIENTO		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaría Académica	- Envía el padrón general de control de matrículas, según condición del estudiante, a tesorería.
2	Tesorería	- Canjea el voucher del Banco de la Nación por un recibo institucional y envía al estudiante a Secretaría Académica.
3	Secretaría Académica	- Recepciona los documentos del ingresante o del estudiante regular, indicados en los requisitos - Realiza la matrícula por unidades didácticas de los estudiantes en el Sistema Registra - Genera la ficha de estudiante al interesado
4	Jefe de Unidad Académica	- Informa al alumno sus horarios y la fecha de inicio de sus clases.





 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Luciano Castillo Colonna"	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-MPA-001
	Manual de Procedimientos Académicos	Fecha: Marzo 2025 Versión: 01 Página: 12 de 55

6.3. PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA

En este proceso el estudiante solicita postergar su matrícula por un tiempo determinado.

Aspectos a tomar en cuenta:

- Los estudiantes podrán reservar su matrícula hasta por cuatro periodos académicos. Si vencido el plazo de reserva, el interesado no reinicia sus estudios, pierde los derechos de estudiante.
- Los estudiantes que no presenten reserva de matrícula en 02 períodos consecutivos pierden su condición como tales.
- Si el estudiante que por motivos personales requiere reservar su matrícula del período académico de estudios inmediato a su admisión, debe presentar una solicitud de reserva de matrícula debidamente fundamentada; de lo contrario pierde los derechos adquiridos, debiendo presentarse a un nuevo proceso de admisión.
- En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Población a la que va dirigido	Estudiantes regulares e ingresantes Re ingresantes
Áreas responsables	Secretaría Académica, Unidad Académica, Dirección General
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	3 días hábiles
Costo	S/ 38.00
Requisitos	✓ Boleta de notas del último periodo académico o Constancia de haber sido admitido. ✓ Solicitud dirigida al Director General.

PROCEDIMIENTO		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiantes	- Realiza el pago por derecho de reserva de matrícula. - Llena su solicitud, detallando los motivos por el cual requiere la reserva de matrícula - Entrega la solicitud a mesa de partes.
2	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud, verifica que esté correctamente llenado, y elabora informe.
3	Jefe de Unidad Académica	- Revisa el informe de Secretaría Académica y dispone la reserva por el periodo solicitado a través de una resolución directoral.
4	Dirección General	- Firma la resolución, autorizando la reserva de matrícula por el periodo solicitado.

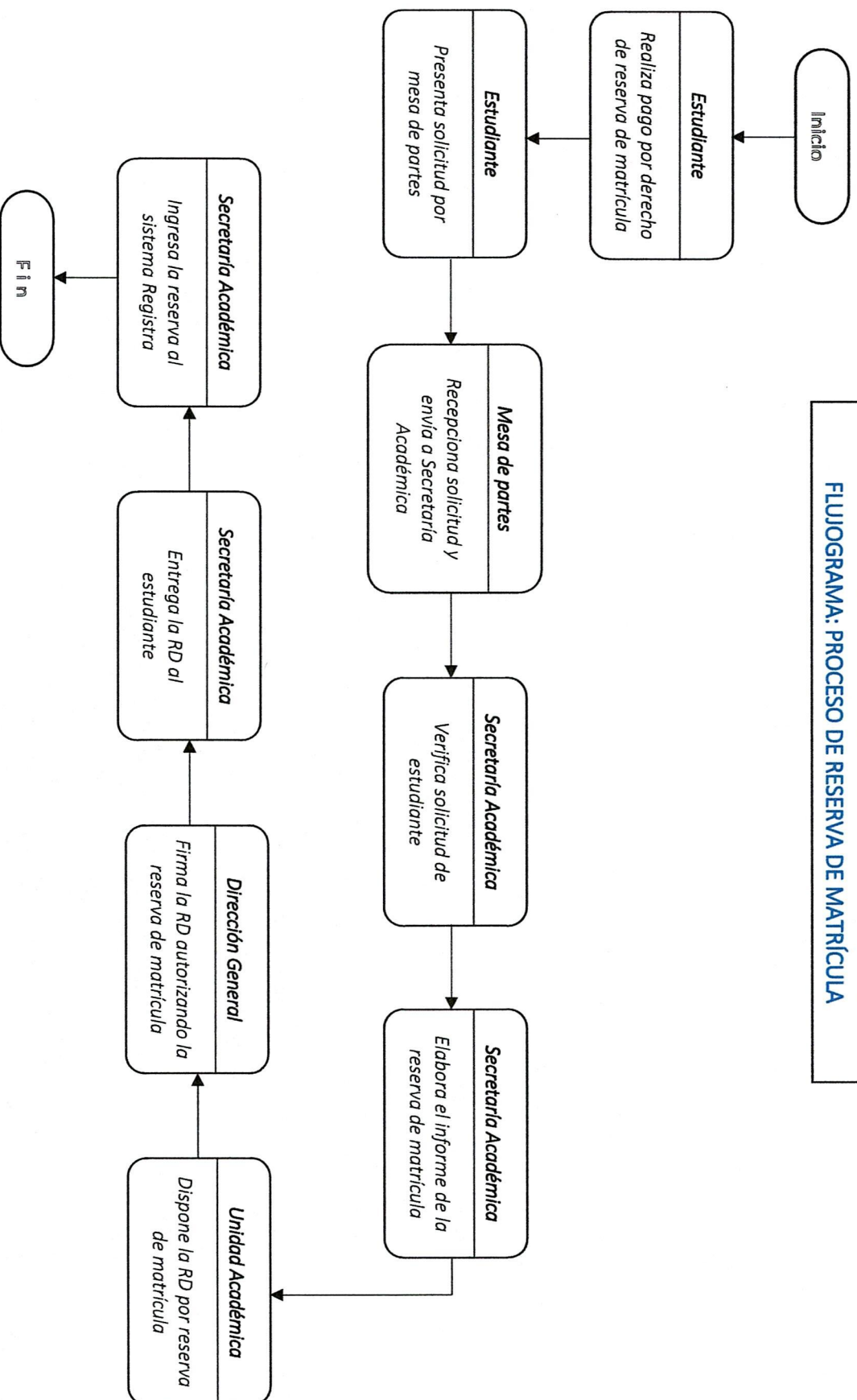


 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Luciano Castillo Colonna"	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-MPA-001
	Manual de Procedimientos Académicos	Fecha: Marzo 2025 Versión: 01 Página: 13 de 55

5	Secretaría Académica	- Realiza el ingreso de la documentación correspondiente al Sistema Registra - Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.
---	----------------------	--



FLUJOGRAMA: PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA



6.4. PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS

En este proceso el estudiante interrumpe su ciclo académico por un periodo determinado, por diversas razones.

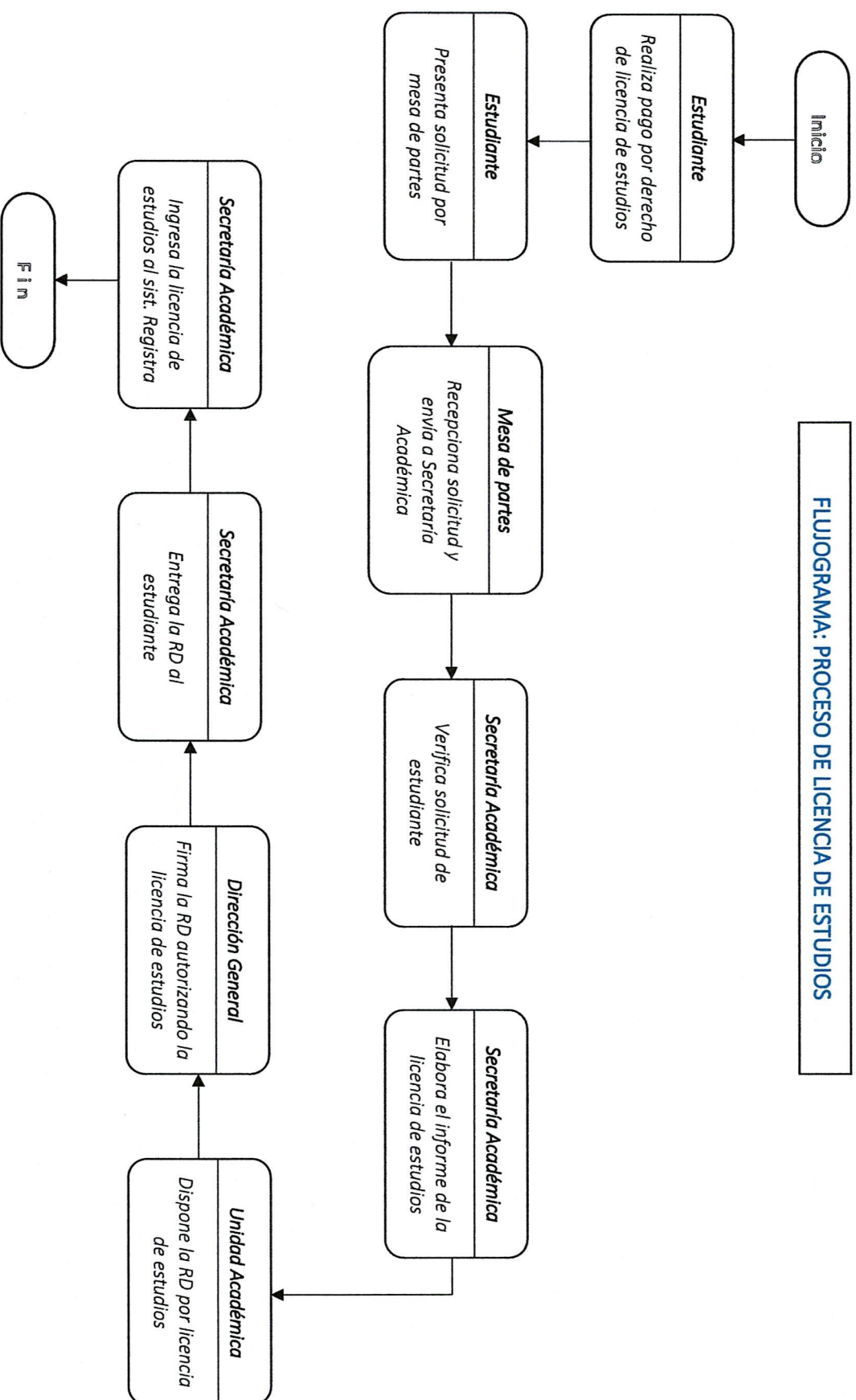
Aspectos a tomar en cuenta:

- Los estudiantes podrán solicitar su licencia de estudios de estudios hasta por un máximo de cuatro períodos académicos. Si vencido el plazo de licencia, el interesado no reinicia sus estudios, pierde los derechos de estudiante.
- En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Población a la que va dirigido	Estudiantes regulares
Áreas responsables	Secretaría Académica, Unidad Académica, Dirección General
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	3 días hábiles
Costo	S/ 50.00
Requisitos	✓ Record Académico del estudiante ✓ Solicitud dirigida al Director General

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiantes	- Realiza el pago por derecho de licencia de estudio. - Llena su solicitud, detallando los motivos por el cual requiere la licencia de estudio - Entrega la solicitud a mesa de partes.
2	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud, verifica que esté correctamente llenado, y elabora informe.
3	Jefe de Unidad Académica	- Revisa el informe de secretaría Académica y dispone la licencia de estudio por el periodo solicitado a través de una resolución directoral.
4	Dirección General	- Firma la resolución, autorizando la licencia de estudio por el periodo solicitado.
5	Secretaría Académica	- Realiza el ingreso de la documentación correspondiente al Sistema Registra - Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.

FLUJOGRAMA: PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS



 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Luciano Castillo Colonna"	INSTRUMENTO DE GESTIÓN Manual de Procedimientos Académicos	Código: IG-MPA-001 Fecha: Marzo 2025 Versión: 01 Página: 17 de 55
---	--	--

6.5. PROCESO DE CONVALIDACIÓN Y TRASLADOS

CONVALIDACIÓN

Es el proceso mediante el cual el Instituto reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Tipos de convalidación

a. Convalidación entre planes de estudio

- **Cambio de plan de estudios:** Estudiante que inició sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y debe continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución licenciada.
- **Cambio de programa de estudios:** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo Instituto u otra institución licenciada.
- **Con la educación secundaria bajo convenio:** Estudiantes que bajo convenio entre la institución educativa y el IEST licenciado desarrollan cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

b. Convalidación por unidades de competencia

- **Certificación de competencias laborales:** se convalida la unidad de competencia certificada en un centro de certificación autorizado, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. El certificado debe estar vigente.
- **Certificación modular:** se convalida la o las unidades de competencias descritas en un certificado modular, con las unidades de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación, el programa de estudios debe estar licenciado y el certificado vigente.

c.- Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

- **Entre planes de estudio:**
 - Se debe tener en cuenta que las U.D deben estar aprobadas
 - El instituto realiza un análisis comparativo de las U.D de ambos planes de estudio apoyándose en los sílabos
 - La U.D contrastada debe tener un mínimo de 80% de contenidos similares.
 - La U.D convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.
- **Por unidades de competencia**
 - El IES contrasta la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y del perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro de un programa de estudio.



 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Luciano Castillo Colonna"	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-MPA-001
	Manual de Procedimientos Académicos	Fecha: Marzo 2025 Versión: 01 Página: 18 de 55

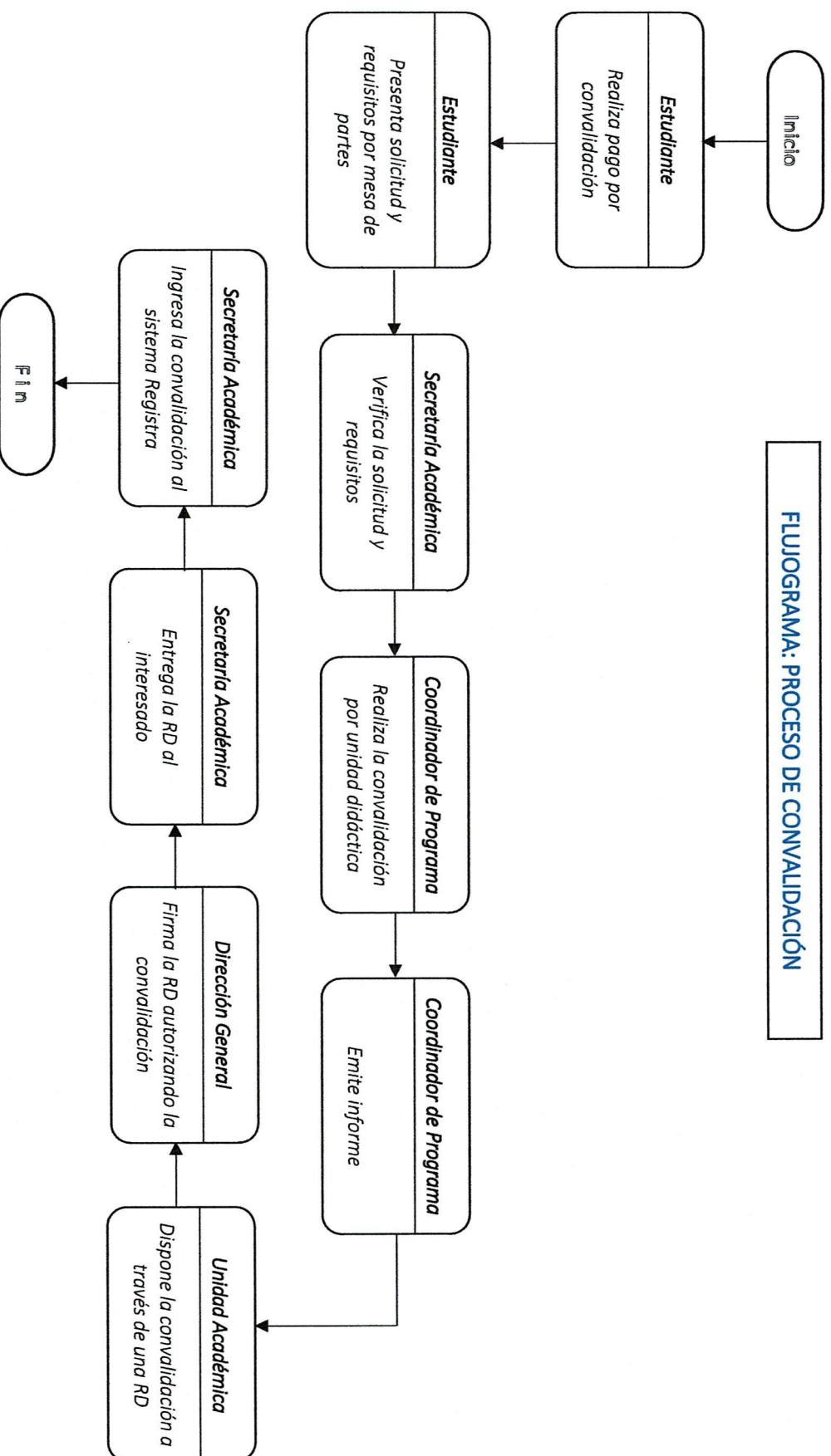
- Para la certificación modular, el IES contrasta la unidad de competencia e indicadores de logro descrito en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudio.
- Las unidades de competencias contrastadas deben de tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. Si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo, se reconoce el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo se le asigna el total de créditos de acuerdo al plan de estudio del instituto donde continuará los estudios.

CONVALIDACIÓN POR CAMBIO DE PLANES DE ESTUDIOS

Población a la que va dirigido	Estudiantes en general
Áreas responsables	Secretaría Académica, Unidad Académica, Dirección General, Coordinador de Programa de estudios.
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	15 días hábiles.
Costo	S/ 55.00 por cada unidad didáctica
Requisitos	✓ Solicitud dirigida al Director General. ✓ Recibo de pago por derecho de convalidación. ✓ Record académico del estudiante.

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	- Realiza el pago correspondiente. - Presenta la solicitud adjuntando los requisitos solicitados y la ingresa por mesa de partes.
2	Secretaría Académica	- Verifica si la solicitud está llenada correctamente y si contiene los requisitos pedidos.
3	Coordinador de programa de estudios	- Realiza convalidación por Unidades didáctica y emite el informe de convalidación detallando las unidades didácticas a convalidar con sus respectivas notas y las unidades didácticas que debe llevar.
4	Jefe de Unidad Académica	- Revisa el informe de convalidación por planes de estudio y realiza la resolución directoral.
5	Dirección General	- Firma la resolución, autorizando la convalidación.
6	Secretaría Académica	- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación. - Inserta la convalidación por unidad didáctica en el sistema REGISTRA
7	Secretaría Académica	- Ingresa la matrícula al sistema REGISTRA y emite la constancia de matrícula del estudiante.

FLUJOGRAMA: PROCESO DE CONVALIDACIÓN



TRASLADO:

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo Instituto o en otro.

- **Traslado Externo:** Es el traslado al mismo programa de estudios de otro Instituto.
- **Traslado Interno:** Es el traslado a otro programa de estudios dentro del mismo Instituto.

TRASLADO EXTERNO (PROVENIENTE DE OTRAS INSTITUCIONES)

Población a la que va dirigido	Estudiantes de otras instituciones
Áreas responsables	Secretaría Académica, Unidad Académica, Dirección General y Coordinador de programa de estudios
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	10 días hábiles.
Costo	S/ 140.00 (desde un Instituto público) S/ 150.00 (desde un instituto privado)
Requisitos	✓ Solicitud dirigida al Director General, pidiendo constancia de vacante. ✓ Recibo de pago ✓ Certificado de estudios de los períodos cursados emitido por la Institución de procedencia. ✓ Certificado de estudios secundarios visados por la Ugel correspondiente ✓ Copia de DNI del estudiante o pasaporte y/o carnet de extranjería. ✓ Sílabos visados de las Unidades Didácticas del Programa de Estudios cursados en la Institución de Procedencia. ✓ Acta de nacimiento. ✓ Fichas de evaluación de EFSRT realizadas.

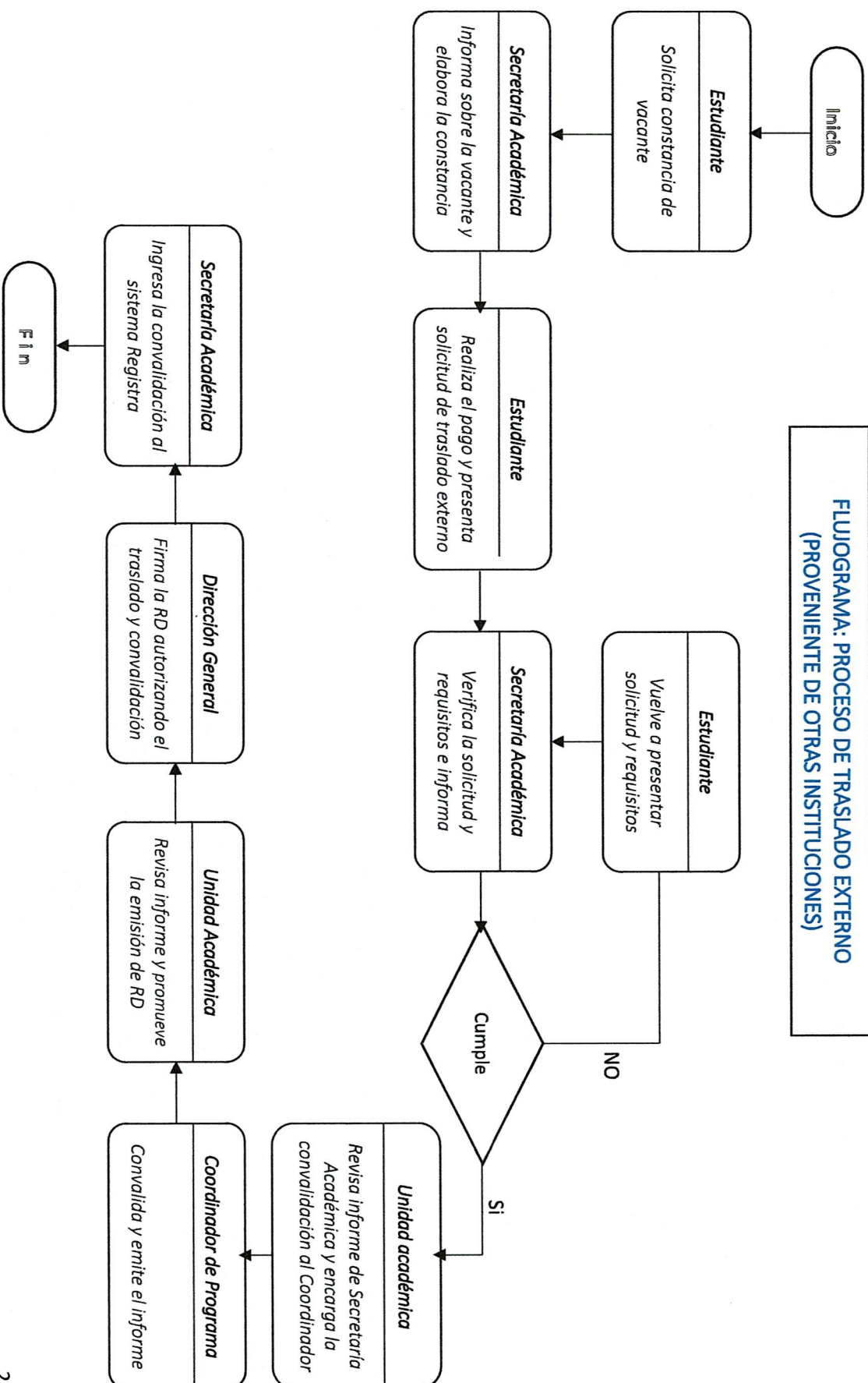
PROCEDIMIENTO		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	- Solicita constancia de vacante para traslado, en mesa de partes.
2	Secretaría Académica	- Informa sobre la vacante solicitada a Dirección General y elabora la constancia de vacante.
3	Estudiante	- Realiza el pago correspondiente. - Llena y presenta la solicitud de traslado, adjuntando los requisitos solicitados.
4	Mesa de partes	- Recepciona la solicitud de traslado y los requisitos solicitados.
5	Secretaría Académica	- Recibe la solicitud verificando que esté llenada correctamente y si adjunta los requisitos solicitados, y elabora el informe.

 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Luciano Castillo Colonna"	INSTRUMENTO DE GESTIÓN		Código: IG-MPA-001
	Manual de Procedimientos Académicos		Fecha: Marzo 2025 Versión: 01 Página: 21 de 55

6	Jefe de Unidad Académica	- Revisa el informe de Secretaría Académica y encarga la convalidación al coordinador del programa de estudios respectivo.
7	Coordinador de programa de estudios	- Realiza la convalidación de unidades didácticas.
8	Jefe de Unidad Académica	- Revisa el informe de convalidación por traslado externo elaborado por el coordinador del programa de estudios destino, detallando las unidades didácticas a convalidar con sus respectivas notas y las unidades didácticas que debe llevar, y promueve la expedición de la resolución directoral.
9	Dirección General	- Firma la resolución, autorizando la convalidación y traslado externo, proveniente de otra institución, de la parte interesada.
10	Secretaría Académica	- Inserta la resolución de convalidación en el Sistema Registra. - Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación. - Procede a matricular al trasladado.



**FLUJOGRAMA: PROCESO DE TRASLADO EXTERNO
(PROVENIENTE DE OTRAS INSTITUCIONES)**



 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Luciano Castillo Colonna"	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-MPA-001 Fecha: Marzo 2025
	Manual de Procedimientos Académicos	Versión: 01 Página: 23 de 55

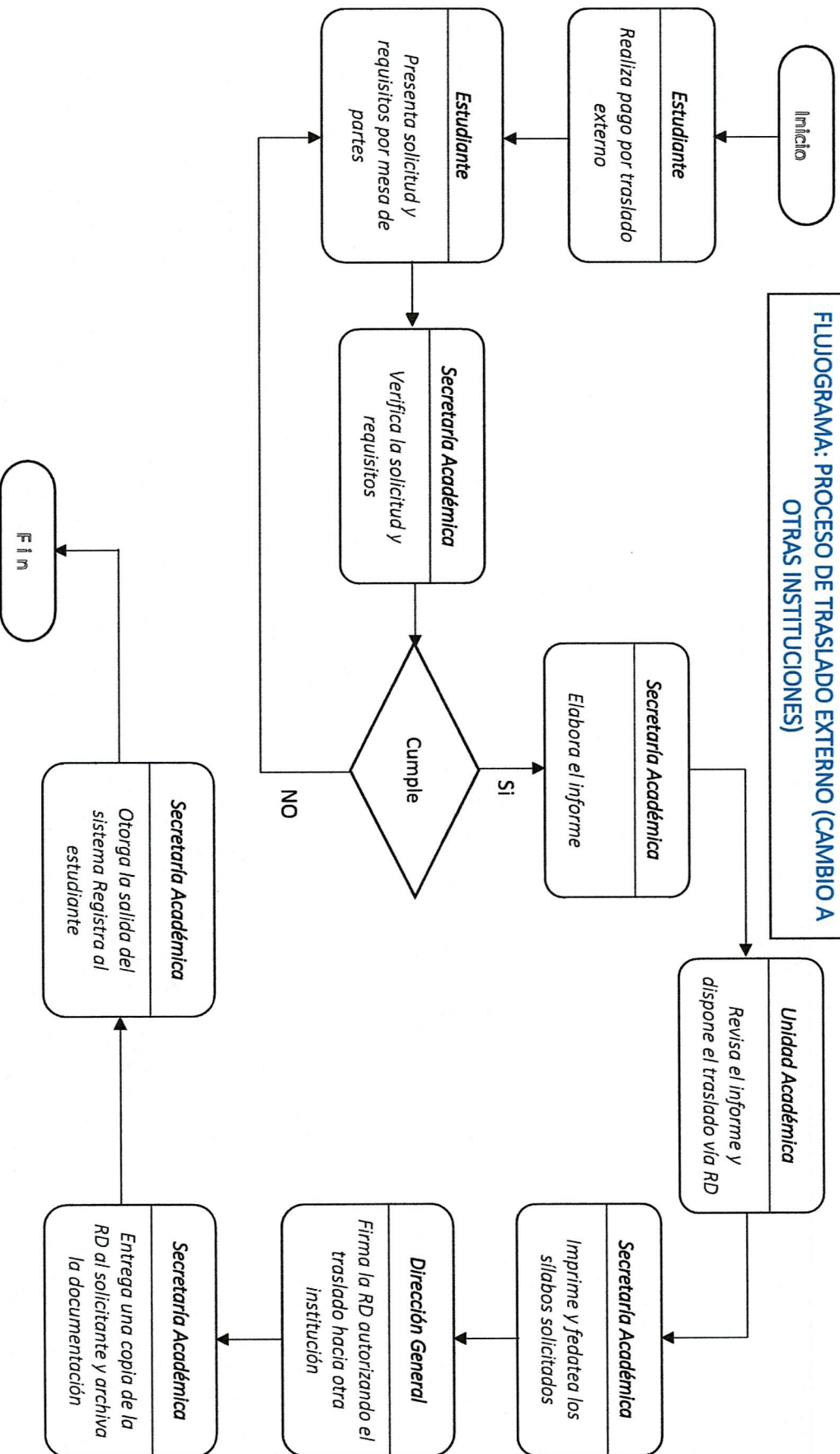
TRASLADO EXTERNO (CAMBIO A OTRAS INSTITUCIONES)

Población a la que va dirigido	Estudiantes del instituto
Áreas responsables	Dirección General, Unidad Académica, Secretaría Académica
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	15 días hábiles.
Costo	Trámite S/ 110.00 (hacia un instituto público) Trámite S/ 135.00 (hacia un instituto privado) Otros pagos relacionados. S/. 43.00 Constancia de No Adeudo. S/. 35.00 certificado de estudio por período académico. S/ 15.00 fedateado de cada sílabo, en caso se solicite duplicado.
Requisitos	✓ Solicitud dirigida al Director General, adjuntando constancia de vacante de la institución de destino. ✓ Copia de DNI del estudiante. ✓ Constancia de no adeudo. ✓ Certificado de estudios por período académico. ✓ Sílabos necesitados. ✓ Recibos de pagos.

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	- Realiza los pagos correspondientes. - Llena la solicitud y adjunta los requisitos solicitados.
2	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud, verifica que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados y elabora el informe.
3	Jefe de Unidad Académica	- Revisa el informe de traslado externo e informa a Dirección para la expedición de la resolución directoral.
4	Secretaría Académica	- Imprime y fedatea los sílabos solicitados (en caso solicite duplicado). - Imprime el certificado de estudios
5	Dirección General	- Firma el certificado de estudios. - Firma la resolución de traslado externo hacia otra institución, de la parte interesada.
6	Secretaría Académica	- Inserta la resolución de salida en el Sistema Registra. - Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.



**FLUJOGRAMA: PROCESO DE TRASLADO EXTERNO (CAMBIO A
OTRAS INSTITUCIONES)**



 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Luciano Castillo Colonna"	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-MPA-001 Fecha: Marzo 2025 Versión: 01 Página: 25 de 55
	Manual de Procedimientos Académicos	

TRASLADO INTERNO DE PROGRAMA DE ESTUDIO

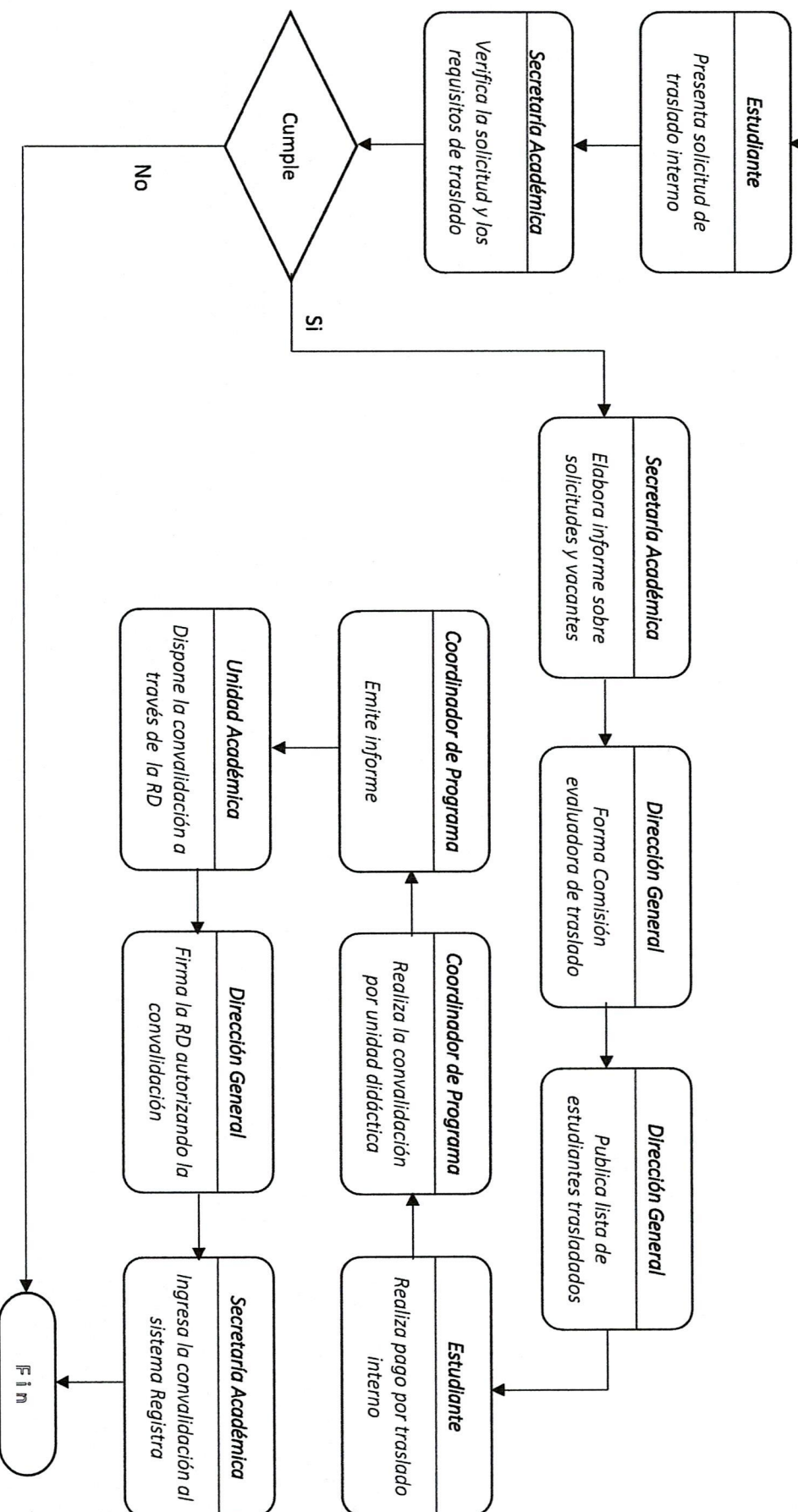
Población a la que va dirigido	Estudiantes del instituto
Áreas responsables	Dirección General, Unidad Académica, Secretaría Académica, Coordinador de programa de estudio
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	15 días hábiles.
Costo	Trámite S/ 100.00 Otros pagos relacionados. S/. 55.00 por unidad didáctica convalidada
Requisitos	✓ Solicitud dirigida al Director General. ✓ Certificado de estudios de los períodos académicos hechos. ✓ Recibos de pagos.

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	- Llena la solicitud y adjunta los requisitos solicitados, sin realizar el pago aún, hasta que se determine su traslado.
2	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud, verifica que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados, y elabora el informe de acuerdo a la cantidad de expedientes presentados.
3	Dirección General	- Recibe el informe de Secretaría Académica y convoca al Jefe de Unidad Académica, Coordinador de Programa y Secretario Académico, para determinar los estudiantes beneficiados con el traslado. - Publica la lista de estudiantes beneficiados.
4	Estudiante	- Realiza los pagos correspondientes.
3.	Coordinador de programa de estudio	- Realiza la convalidación de unidades didácticas.
5	Jefe de Unidad Académica	- Revisa el informe de traslado interno por programa de estudio. - Se determina las unidades didácticas convalidadas y las unidades didácticas que debe de llevar correspondiente al nuevo programa de estudio, mediante RD.
6	Dirección General	- Firma el certificado de estudio. - Firma la resolución, autorizando la convalidación y traslado interno.
7	Secretaria Académica	- Inserta la resolución de convalidación en el Sistema Registra. - Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.



Inicio

FLUJOGRAMA: PROCESO DE TRASLADO INTERNO



6.6. PROCESO DE EVALUACIÓN

La evaluación es un proceso integral, permanente y sistemático que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr. La evaluación del estudiante se aplica en función del perfil profesional, las capacidades desarrolladas y los criterios de evaluación definidos en los Planes Curriculares, asegurando objetividad, validez y confiabilidad en la medición del aprendizaje.

La evaluación es continua y está basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los conocimientos teóricos, saberes prácticos y los valores y actitudes. El docente utiliza diferentes instrumentos de evaluación como: rúbricas, cuestionarios, listas de cotejo, cuestionarios etc.

Aspectos a tomar en cuenta

- La calificación es vigesimal y la nota mínima aprobatoria es 13.
- La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.
- Es responsabilidad de cada docente, informar semanalmente a los estudiantes, sobre sus avances y dificultades correspondiente a la U.D., con la finalidad que el estudiante tenga conocimiento de su situación.
- Si el estudiante acumulara inasistencias injustificadas un porcentaje igual o mayor del 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica, será desaprobado en forma automática, registrando en acta y registro la nota 00; colocando en observaciones DPI (Desaprobado Por Inasistencia).
- Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final de un periodo académico deberán de volverse a llevar.
- Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- La evaluación ordinaria se aplica a los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante el proceso, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación (siempre y cuando hayan obtenido calificativo de 08 a 12), para alcanzar la calificación aprobatoria.
- La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una o dos unidades didácticas para culminar el plan de estudio, siempre que no hayan transcurrido más de tres años.

 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Luciano Castillo Colonna"	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-MPA-001
	Manual de Procedimientos Académicos	Fecha: Marzo 2025 Versión: 01 Página: 28 de 55

PROCESO DE EVALUACIÓN ORDINARIA

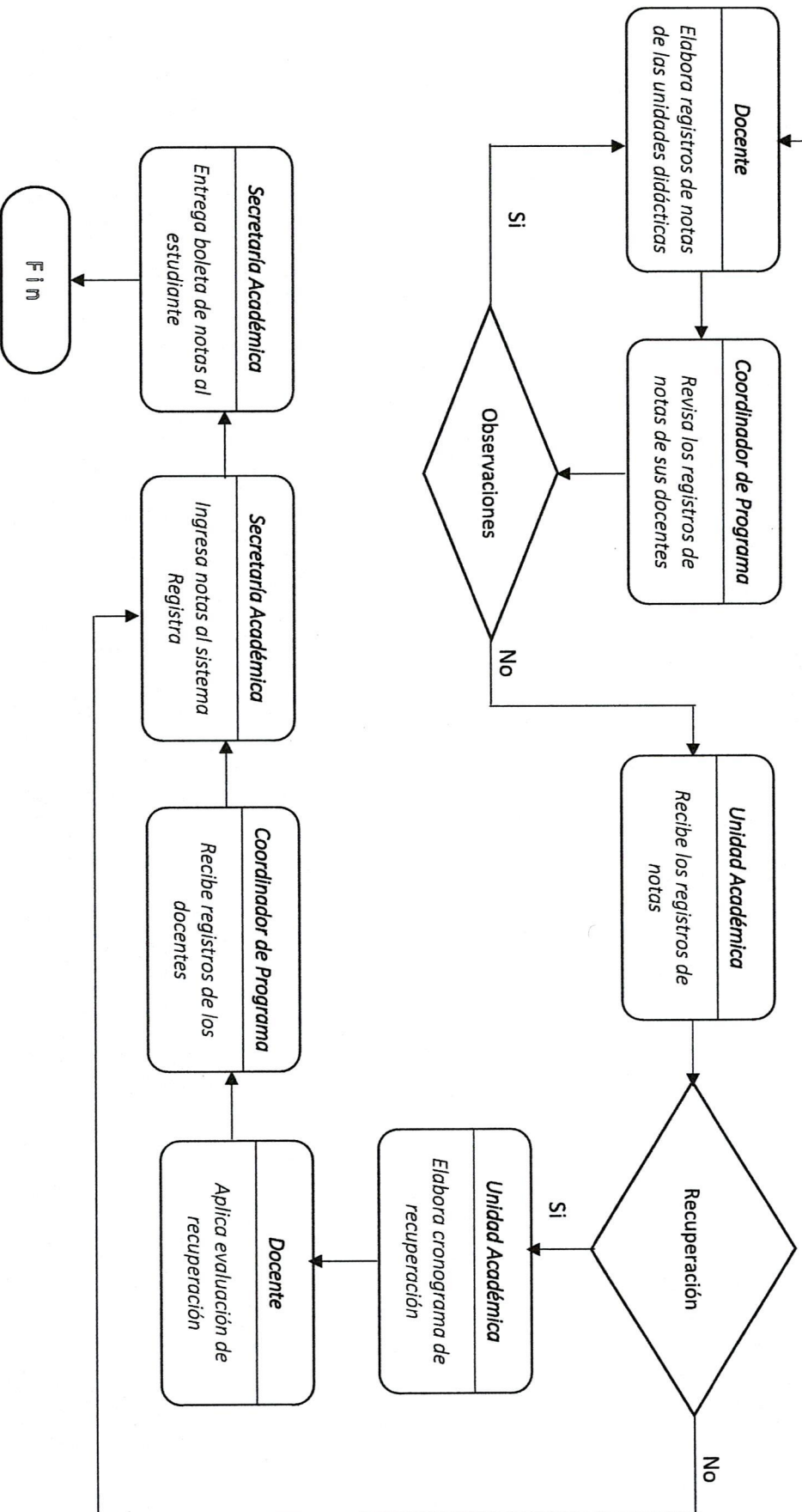
Población a la que va dirigido	Estudiantes en general
Áreas responsables	Unidad Académica, Coordinador de programa de estudios
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	Según programación
Costo	S/. 90.00 Evaluación de recuperación
Requisitos	✓ Estar matriculados en la Unidad Didáctica ✓ No haber sobrepasado el 30% de inasistencias. ✓ Promedio de la U.D desaprobada es entre 08 a 12

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Docente	- Emite el resultado de las evaluaciones de las unidades didácticas del período correspondiente.
2	Coordinador de programa de estudios	- Revisa los registros de notas enviados por los docentes - Si hay observaciones devuelve para corrección - Si no hay observaciones deriva a Unidad Académica
3	Jefe de Unidad Académica	- Coordina el cronograma de recuperación según corresponda
4	Docente	- Aplica las evaluaciones a los estudiantes según cronograma establecido. - Corrige las evaluaciones dentro de las 48 horas. - Entrega los resultados al Coordinador del programa.
5	Secretaría Académica	- Recibe de cada Coordinador de programa los registros de notas de evaluaciones de recuperación y/o extraordinaria según corresponda. - Establece el cronograma de ingreso de notas de los docentes en el Sistema Registra. - Emite y entrega boleta de notas a los estudiantes - Archiva los registros de notas, para la elaboración de las actas de evaluación.



Inicio

FLUJOGRAMA: PROCESO DE EVALUACIÓN ORDINARIA



 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Luciano Castillo Colonna"	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-MPA-001 Fecha: Marzo 2025
	Manual de Procedimientos Académicos	Versión: 01 Página: 30 de 55

PROCESO DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

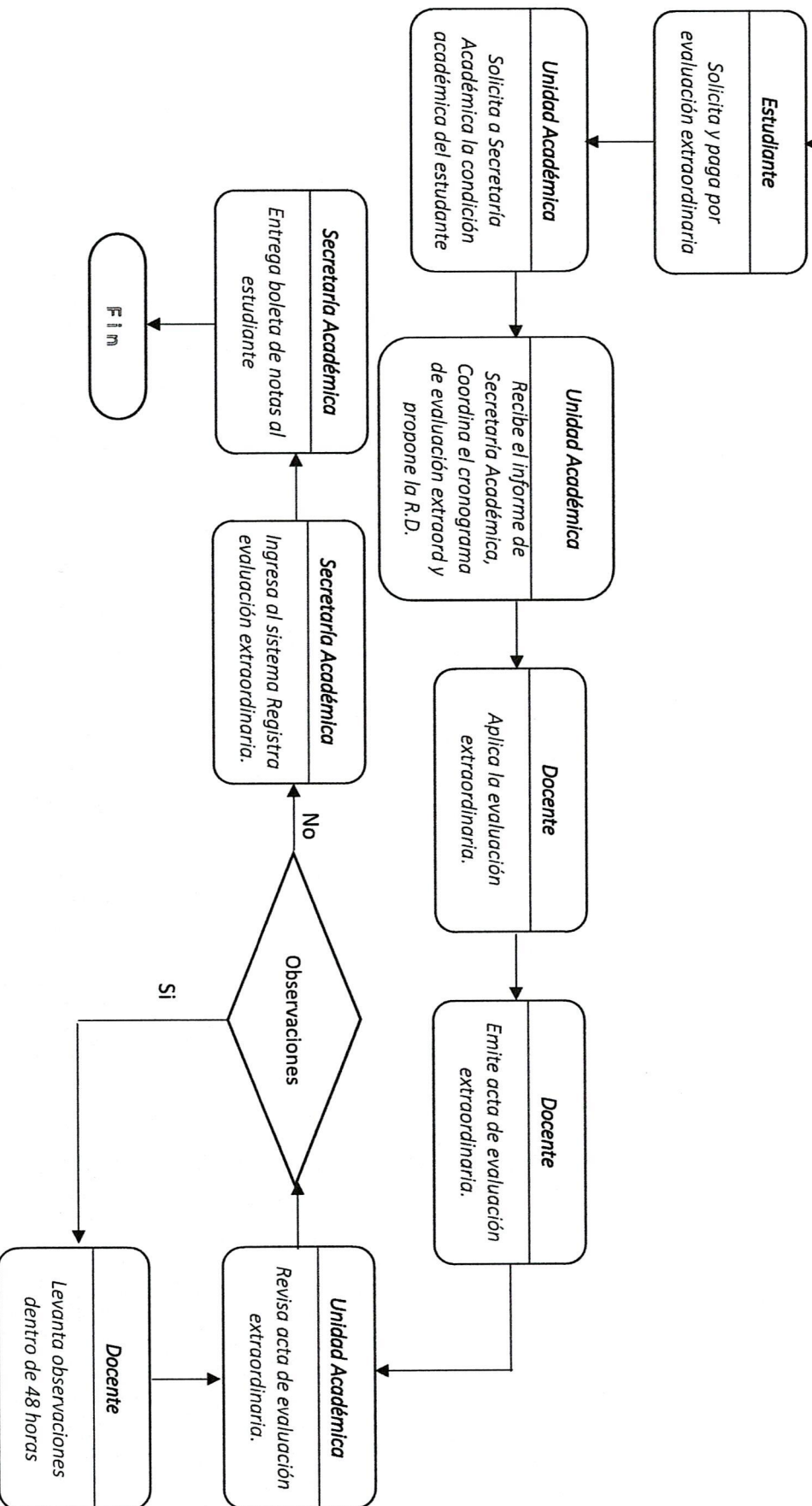
Población a la que va dirigido	Estudiantes en general
Áreas responsables	Unidad Académica, Secretaría Académica, Coordinador de Programa, docentes
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	Según programación
Costo	S/. 95.00 por unidad didáctica
Requisitos	✓ Solicitud de evaluación extraordinaria ✓ Tener pendiente una o dos unidades didácticas. ✓ Recibo de pago de evaluación extraordinaria.

PROCEDIMIENTO		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	- Realiza los pagos correspondientes. - Presenta solicitud y adjunta requisitos.
2	Jefe de Unidad Académica	- Solicita condición académica del interesado a Secretaría Académica. - Coordina el cronograma de evaluación extraordinaria según corresponda. - Propone la respectiva resolución directoral, indicando también los nombres de los docentes evaluadores.
3	Docente	- Aplica la evaluación extraordinaria a los estudiantes según cronograma establecido. - Emite el resultado de evaluación extraordinaria y los registra en un acta de evaluación extraordinaria. - Corrige las evaluaciones dentro de las 48 horas. - Entrega los resultados a Unidad Académica.
4	Jefe de Unidad Académica	- Revisa las actas de la evaluación extraordinaria. - Si hay observaciones devuelve para corrección. - Si no hay observaciones deriva a Secretaría académica, junto con la respectiva resolución directoral.
5	Secretaria Académica	- Imprime los registros de notas, adjuntando los resultados de evaluación extraordinaria según corresponda. - Ingresa las notas al sistema Registra. - Emite y entrega boleta de notas a los estudiantes - Archiva las actas de evaluación y la resolución directoral.



Inicio

FLUJOGRAMA: PROCESO DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA



 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Luciano Castillo Colonna"	INSTRUMENTO DE GESTIÓN		Código: IG-MPA-001
	Manual de Procedimientos Académicos		Fecha: Marzo 2025
			Versión: 01
			Página: 32 de 55

6.7. PROCESO DE CERTIFICACIÓN

a) **CERTIFICADO MODULAR:** Es un documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo con el programa de estudios.

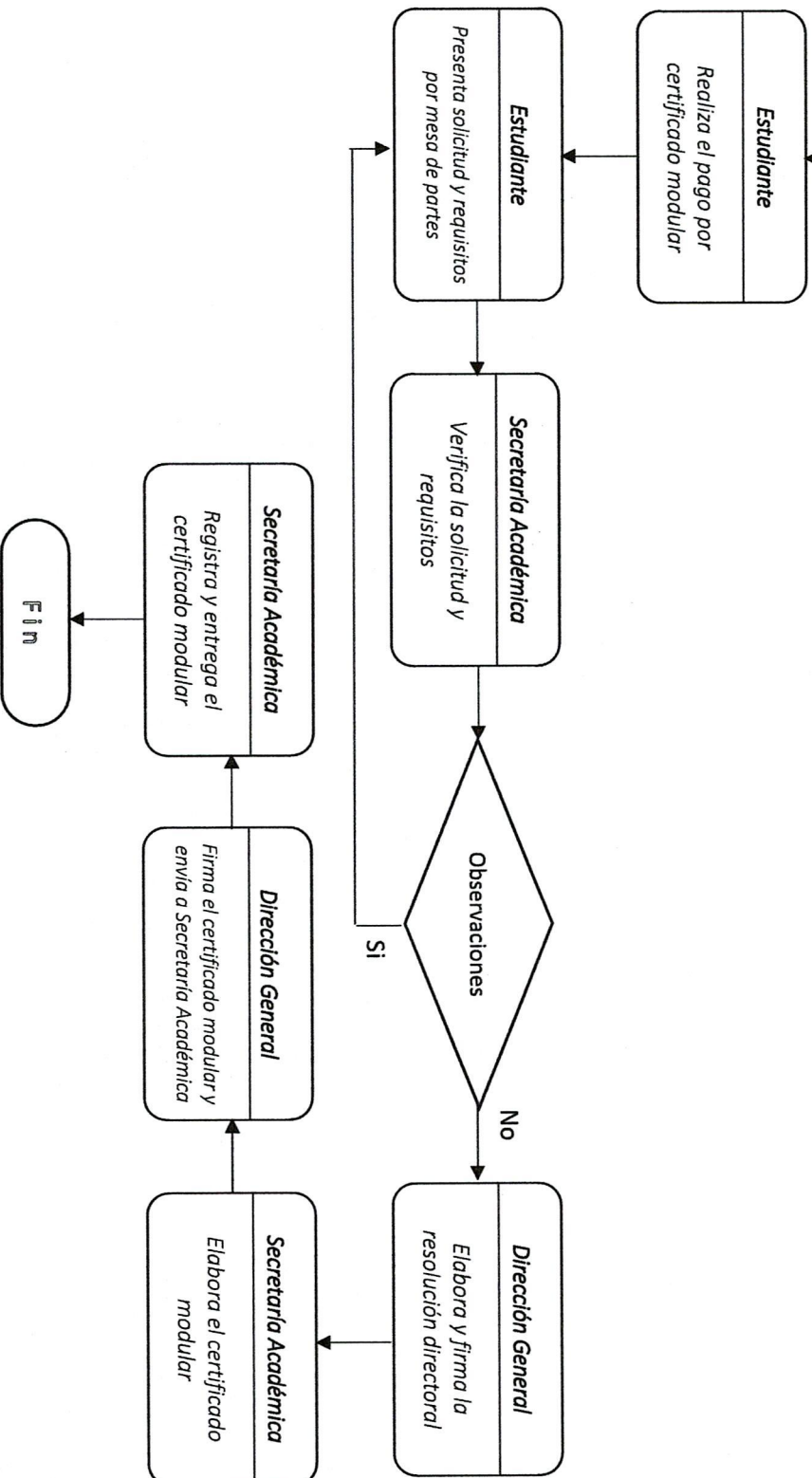
Población a la que va dirigido	Estudiantes Egresados
Áreas responsables	Director General, Secretaría Académica
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	10 días hábiles.
Costo	Certificado Modular S/. 87.00
Requisitos	✓ Recibo de pago de certificado modular ✓ Solicitud de trámite para certificado modular ✓ Copia de DNI ✓ 2 fotografías tamaño pasaporte en fondo blanco (de acuerdo al número de certificados que solicite). ✓ Constancia de haber culminado satisfactoriamente las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes del módulo.

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante/Egresado	- Realiza los pagos correspondientes. - Llena la solicitud con los datos requeridos. - Presenta los requisitos para certificación modular. - Ingresa por mesa de partes la solicitud y la documentación
2	Dirección General	- Elabora la resolución directoral y deriva a Secretaría Académica para proceder a emitir el certificado modular.
3	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos. - Recepciona la resolución directoral de certificación modular. - Elabora el certificado modular de acuerdo a lo solicitado. - Deriva a Dirección General para la firma.
4	Dirección General	- Procede a firmar el certificado modular según corresponda.
5	Secretaría Académica	- Se entrega documento al interesado. - Registra el certificado modular en el libro de registros.



Inicio

FLUJOGRAMA: PROCESO DE CERTIFICADO MODULAR



 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Luciano Castillo Colonna"	INSTRUMENTO DE GESTIÓN		Código: IG-MPA-001
	Manual de Procedimientos Académicos		Fecha: Marzo 2025
			Versión: 01
			Página: 34 de 55

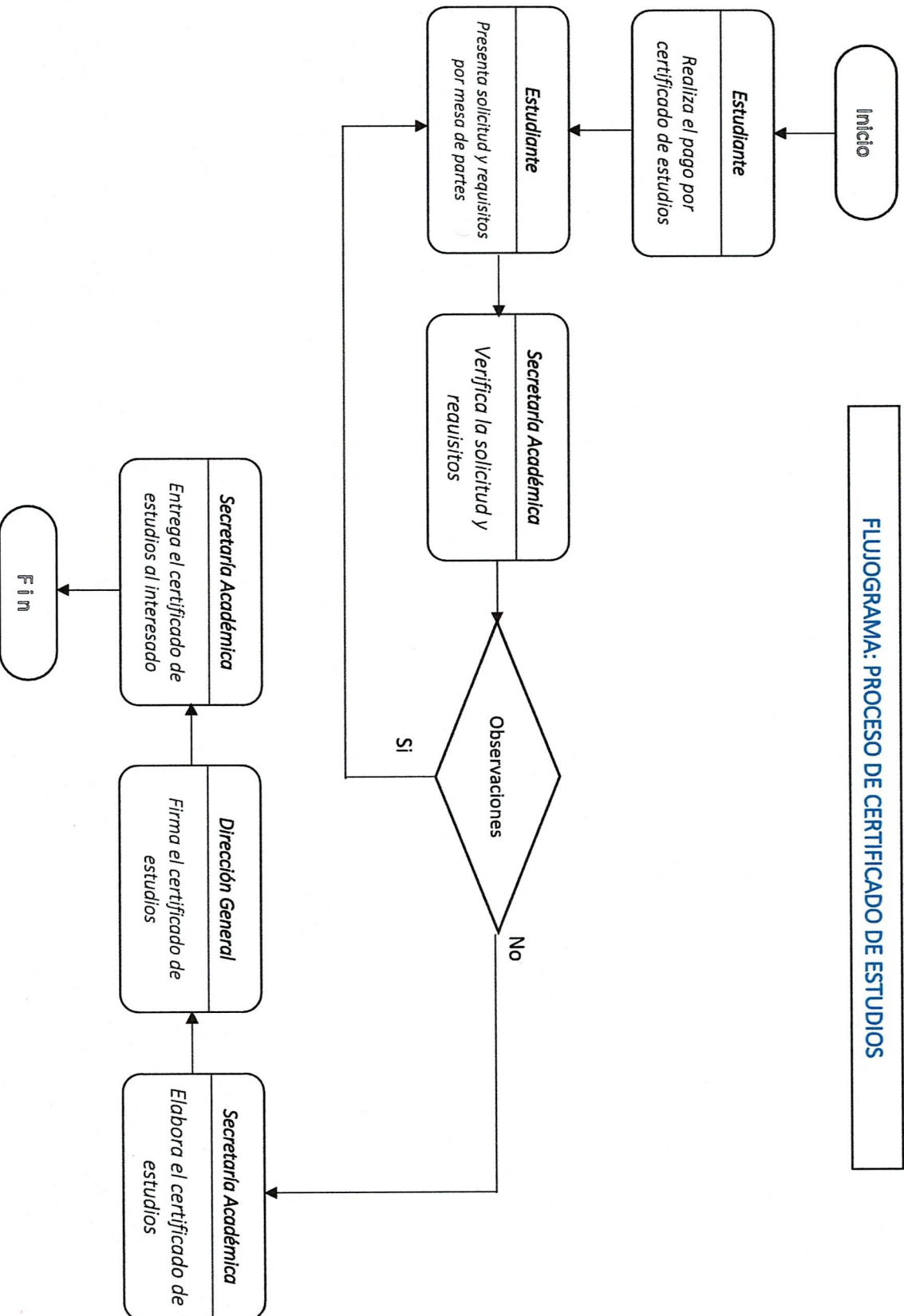
b) CERTIFICADO DE ESTUDIOS: Documento que acredita la calificación que obtienen los estudiantes en las unidades didácticas del programa de estudios.

Población a la que va dirigido	Estudiantes Egresados
Áreas responsables	Director General, Secretaría Académica
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	5 días hábiles.
Costo	Certificado de estudios S/. 210.00 (los seis períodos) Certificado de estudios S/ 35.00 (por cada período)
Requisitos	✓ Recibo de pago de certificado de estudios ✓ Solicitud de trámite para certificado de estudios ✓ Copia de DNI ✓ 2 fotografías tamaño pasaporte en fondo blanco (de acuerdo al número de certificados que solicite).

PROCEDIMIENTO		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante/Egresado	- Realiza los pagos correspondientes. - Llena la solicitud con los datos requeridos. - Presenta los requisitos para certificado de estudios. - Ingresa por mesa de partes la solicitud y la documentación
2	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos. - Elabora el certificado de estudios de acuerdo con lo solicitado. - Deriva a Dirección General para la firma.
3	Dirección General	- Procede a firmar el certificado de estudios según corresponda.
4	Secretaría Académica	- Se entrega documento al interesado. - Archiva copia.



FLUJOGRAMA: PROCESO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS



 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Luciano Castillo Colonna"	INSTRUMENTO DE GESTIÓN		Código: IG-MPA-001
	Manual de Procedimientos Académicos		Fecha: Marzo 2025 Versión: 01 Página: 36 de 55

c) CONSTANCIA DE EGRESO: Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones de trabajo vinculadas a un programa de estudios. Se emite al terminar el VI periodo académico cumpliendo con los requisitos establecidos.

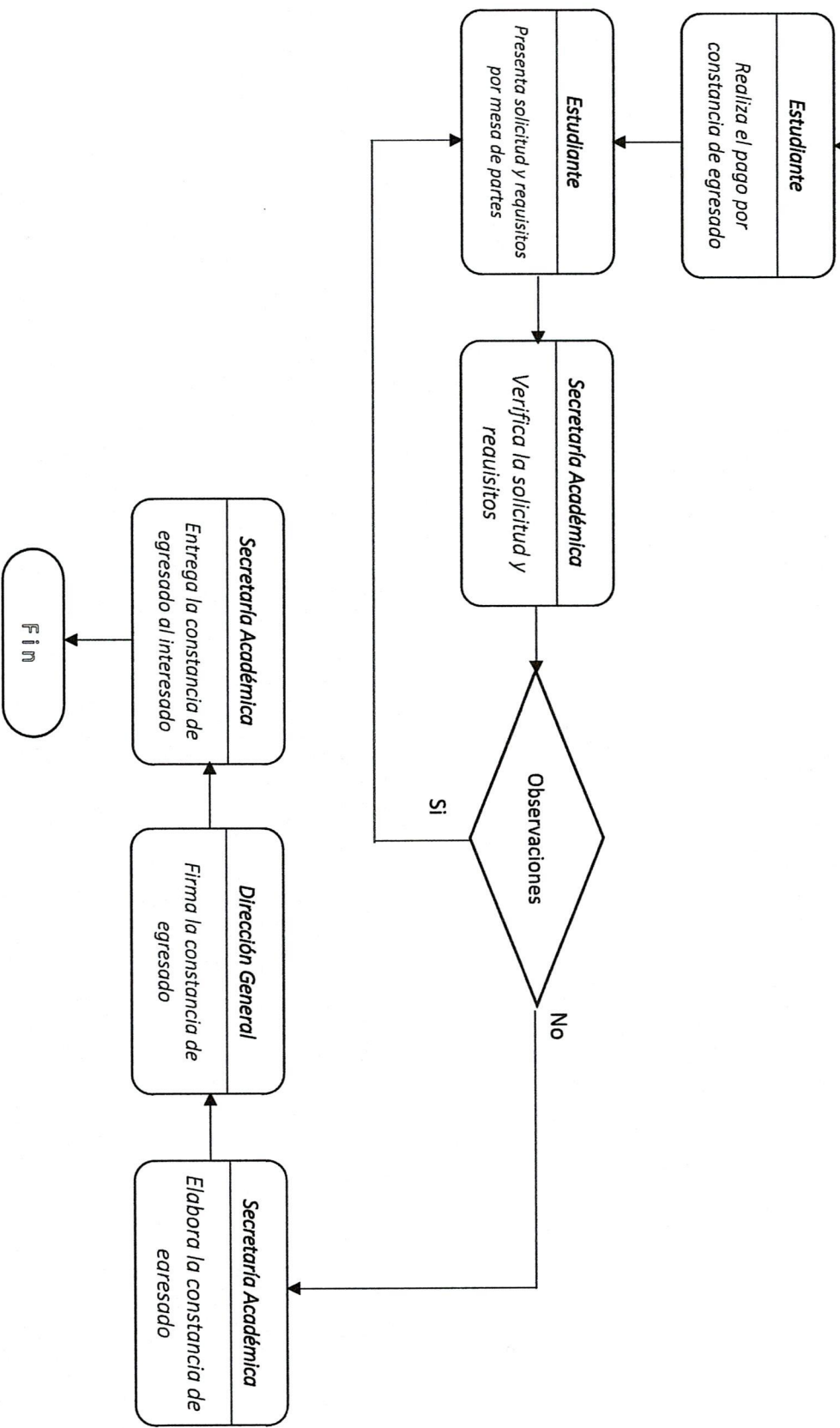
Población a la que va dirigido	Egresados
Áreas responsables	Director General, Secretaría Académica
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	7 días hábiles.
Costo	Constancia de egresado S/. 43.00
Requisitos	✓ Recibo de pago por constancia de egreso ✓ Solicitud de trámite para constancia de egreso ✓ Copia de sus fichas de evaluación de EFSRT ✓ Copia de DNI

PROCEDIMIENTO		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Egresado	- Realiza los pagos correspondientes. - Llena la solicitud con los datos requeridos. - Presenta los requisitos para constancia de egreso. - Ingresa por mesa de partes la solicitud y la documentación
2	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos. - Elabora la constancia de egresado de acuerdo con lo solicitado. - Deriva a Dirección General para la firma.
3	Dirección General	- Procede a firmar la constancia de egresado según corresponda.
4	Secretaría Académica	- Se entrega documento al interesado. - Archiva copia.



Inicio

FLUJOGRAMA: CONSTANCIA DE EGRESADO



 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Luciano Castillo Colonna"	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-MPA-001 Fecha: Marzo 2025
	Manual de Procedimientos Académicos	Versión: 01 Página: 38 de 55

d) **CONSTANCIA DE ESTUDIOS:** Documento que acredita que el estudiante se encuentra matriculado o que ha realizado estudios en un determinado programa sin haber concluido sus estudios. Se emite antes de culminar el VI periodo académico cumpliendo con los requisitos establecidos.

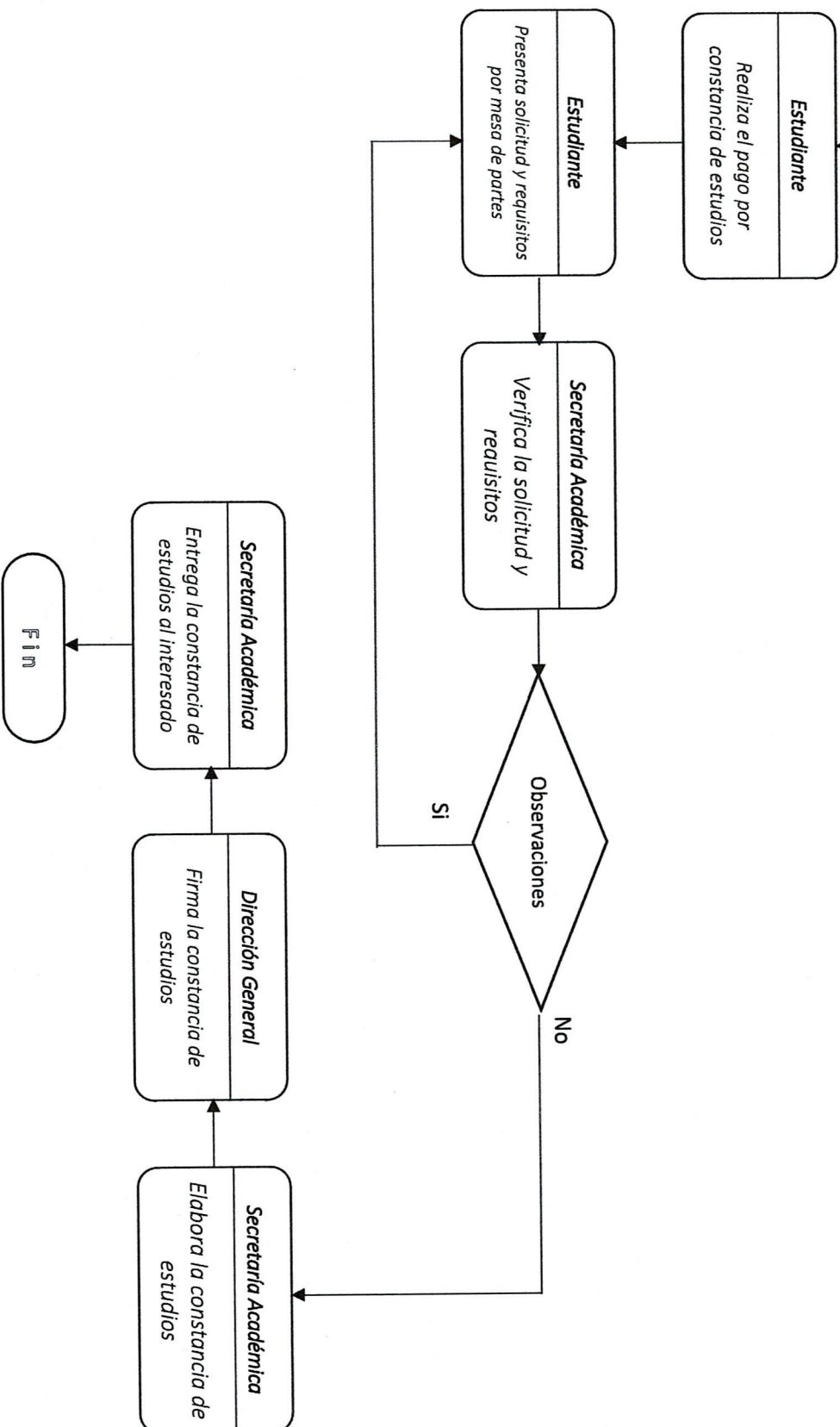
Población a la que va dirigido	Egresados
Áreas responsables	Director General, Secretaría Académica
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	5 días hábiles.
Costo	Constancia de estudios S/. 43.00
Requisitos	✓ Recibo de pago por constancia de estudios ✓ Solicitud de trámite para constancia de estudios ✓ Copia de DNI

PROCEDIMIENTO		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Egresado	- Realiza los pagos correspondientes. - Llena la solicitud con los datos requeridos. - Presenta los requisitos para constancia de estudios. - Ingresa por mesa de partes la solicitud y la documentación
2	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos. - Elabora la constancia de estudios de acuerdo con lo solicitado. - Deriva a Dirección General para la firma.
3	Dirección General	- Procede a firmar la constancia de estudios según corresponda.
4	Secretaría Académica	- Se entrega documento al interesado. - Archiva copia.



Inicio

FLUJOGRAMA: CONSTANCIA DE ESTUDIOS



 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Luciano Castillo Colonna"	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-MPA-001 Fecha: Marzo 2025 Versión: 01 Página: 40 de 55
	Manual de Procedimientos Académicos	

6.8. PROCESO DE TITULACIÓN

Es el proceso mediante el cual el Instituto otorga un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos.

El Instituto otorga el Título de nivel formativo de profesional técnico (3 años), siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos.

Aspectos a tomar en cuenta:

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.
- El Instituto debe designar a un docente responsable del programa de estudios, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado por 3 personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipo o infraestructura institucional.

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 práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.



 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Luciano Castillo Colonna"	INSTRUMENTO DE GESTIÓN		Código: IG-MPA-001
	Manual de Procedimientos Académicos		Fecha: Marzo 2025 Versión: 01 Página: 41 de 55

- Los egresados tienen hasta dos (02) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL (TAP)

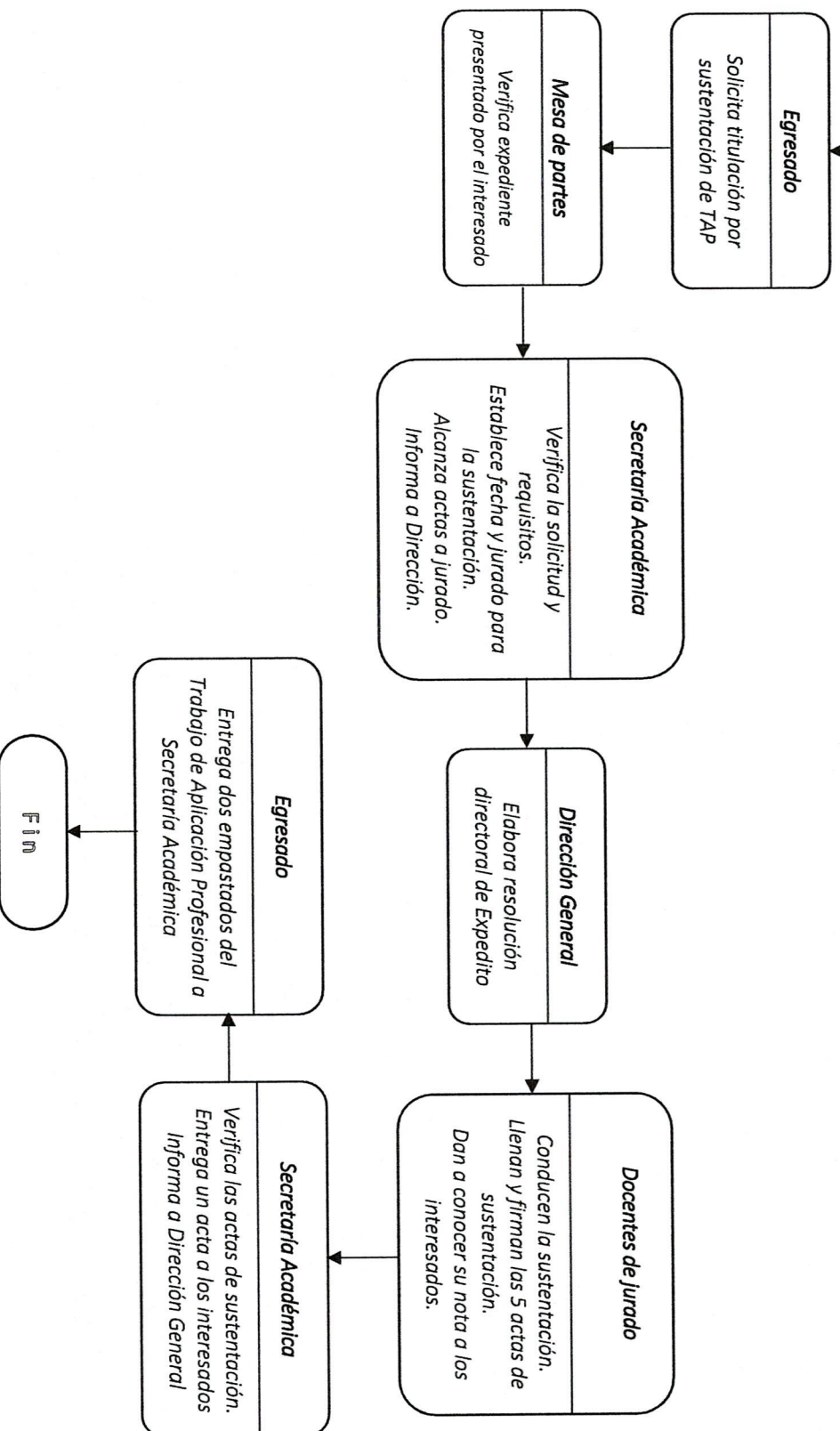
Población a la que va dirigido	Egresados
Áreas responsables	Dirección General, Secretaría Académica y docentes.
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	30 días hábiles
Costo	S/ 76.00 (Costo por derecho de sustentación TAP) S/. 43.00 (Constancia de no adeudo) S/. 43.00 (Constancia de egresado)
Requisitos	✓ Solicitud de sustentación dirigida a Dirección General ✓ Presentar 3 anillados (un original y dos copias) del TAP ✓ Recibo de pago por sustentación del TAP ✓ Constancia de no adeudo. ✓ Constancia de egresado. ✓ Certificado de inglés. ✓ Copia del DNI

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Egresado	- Presenta solicitud, adjuntando requisitos y recibos de pago.
2	Secretaría Académica	- Verifica la solicitud y los documentos presentados. - Designa la fecha y jurado para efectuar la sustentación del TAP - Comunica la fecha y miembros del jurado a los interesados. - Deriva informe a Dirección General para conocimiento. - Entrega actas de sustentación a los jurados.
3	Dirección General	- Elabora la Resolución Directoral de Expedito para realizar la sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional y la deriva a Secretaría Académica
4	Docentes de jurado	- Conducen la sustentación del TAP. - Llenan el acta de sustentación con los resultados obtenidos y comunican a los interesados. - Firman el acta de sustentación por quintuplicado. - Entregan a Secretaría Académica las actas de sustentación del TAP.
5	Secretaría Académica	- Verifica que estén correctamente llenadas las actas de sustentación. - Entrega un acta a los interesados. - Informa a Dirección General para la continuación del trámite.



Inicio

FLUJOGRAMA: SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL



 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Luciano Castillo Colonna"	INSTRUMENTO DE GESTIÓN	Código: IG-MPA-001 Fecha: Marzo 2025
	Manual de Procedimientos Académicos	Versión: 01 Página: 43 de 55

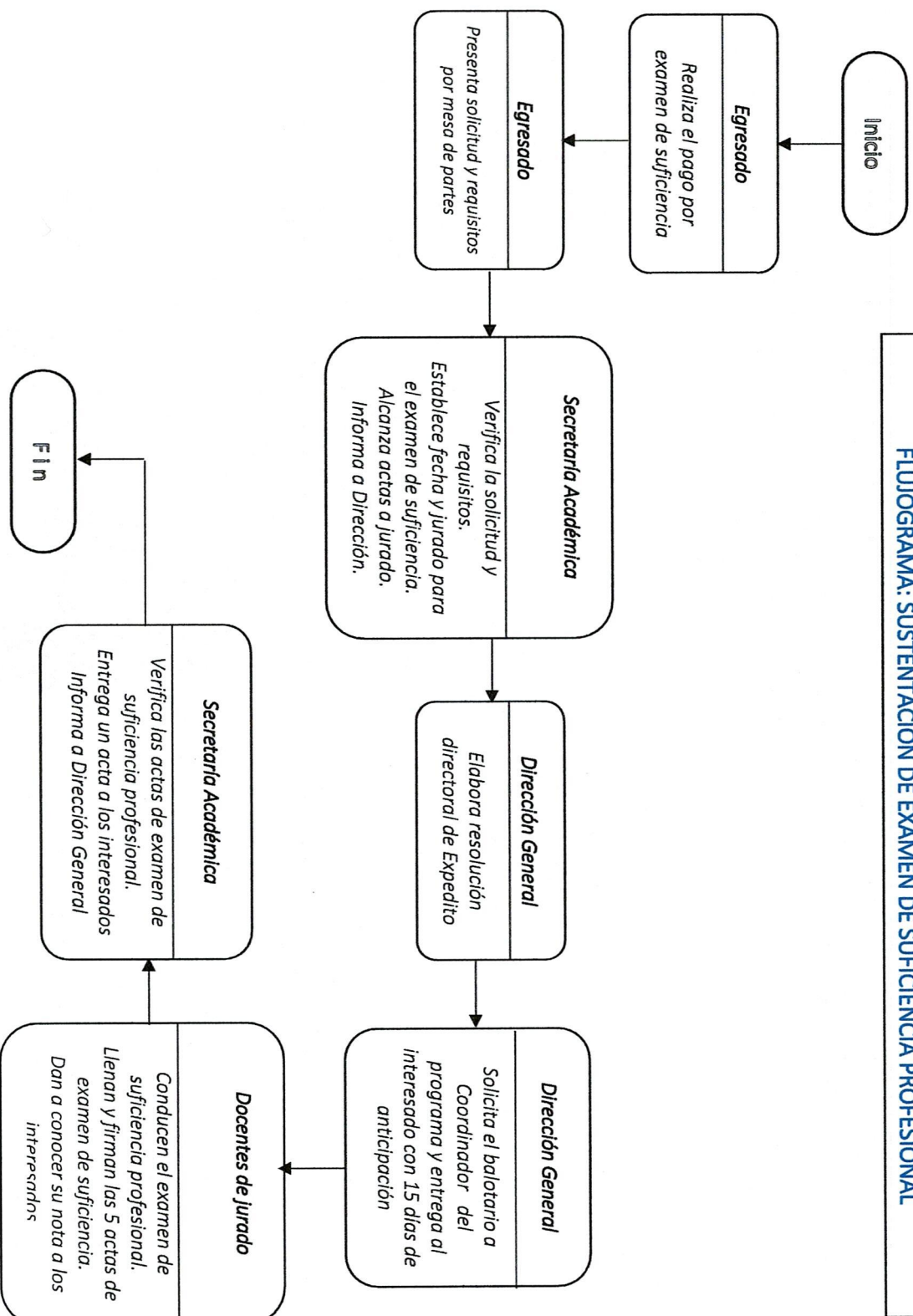
EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Población a la que va dirigido	Egresados
Áreas responsables	Dirección General, Secretaría Académica y docentes.
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	30 días hábiles
Costo	S/ 295.00 (Costo por examen de suficiencia profesional) S/. 43.00 (Constancia de no adeudo) S/. 43.00 (Constancia de egresado)
Requisitos	✓ Solicitud de examen de suficiencia dirigida a Dirección General ✓ Recibo de pago por examen de suficiencia ✓ Constancia de no adeudo. ✓ Constancia de egresado. ✓ Certificado de inglés. ✓ Copia del DNI

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Egresado	- Presenta solicitud, adjuntando requisitos y recibos de pago por mesa de partes.
2	Secretaría Académica	- Verifica la solicitud y los documentos presentados. - Designa la fecha y jurado para efectuar el examen de suficiencia profesional - Comunica la fecha y miembros del jurado a los interesados. - Deriva informe a Dirección General para conocimiento. - Entrega actas de sustentación a los jurados.
3	Dirección General	- Elabora la Resolución Directoral de Exedito para realizar el examen de suficiencia profesional y la deriva a Secretaría Académica
4	Dirección General	- Solicita a la coordinación del programa el balotario de preguntas para el examen de suficiencia (parte teórica: 30 %). - Entrega copia del balotario a los estudiantes con 15 días de anticipación. - Hace llegar el balotario al jurado evaluador momentos antes de llevarse a cabo el examen de suficiencia profesional.
5	Docentes de jurado	- Conducen el examen de suficiencia profesional. - Llenan el acta de examen de suficiencia profesional con los resultados obtenidos y comunican a los interesados. - Firman el acta de examen de suficiencia profesional por quintuplicado. - Entregan a Secretaría Académica las actas de examen de suficiencia profesional.
6	Secretaría Académica	- Verifica que estén correctamente llenadas las actas de sustentación. - Entrega un acta a los interesados. - Informa a Dirección General para la continuación del trámite.



FLUJOGRAMA: SUSTENTACIÓN DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL



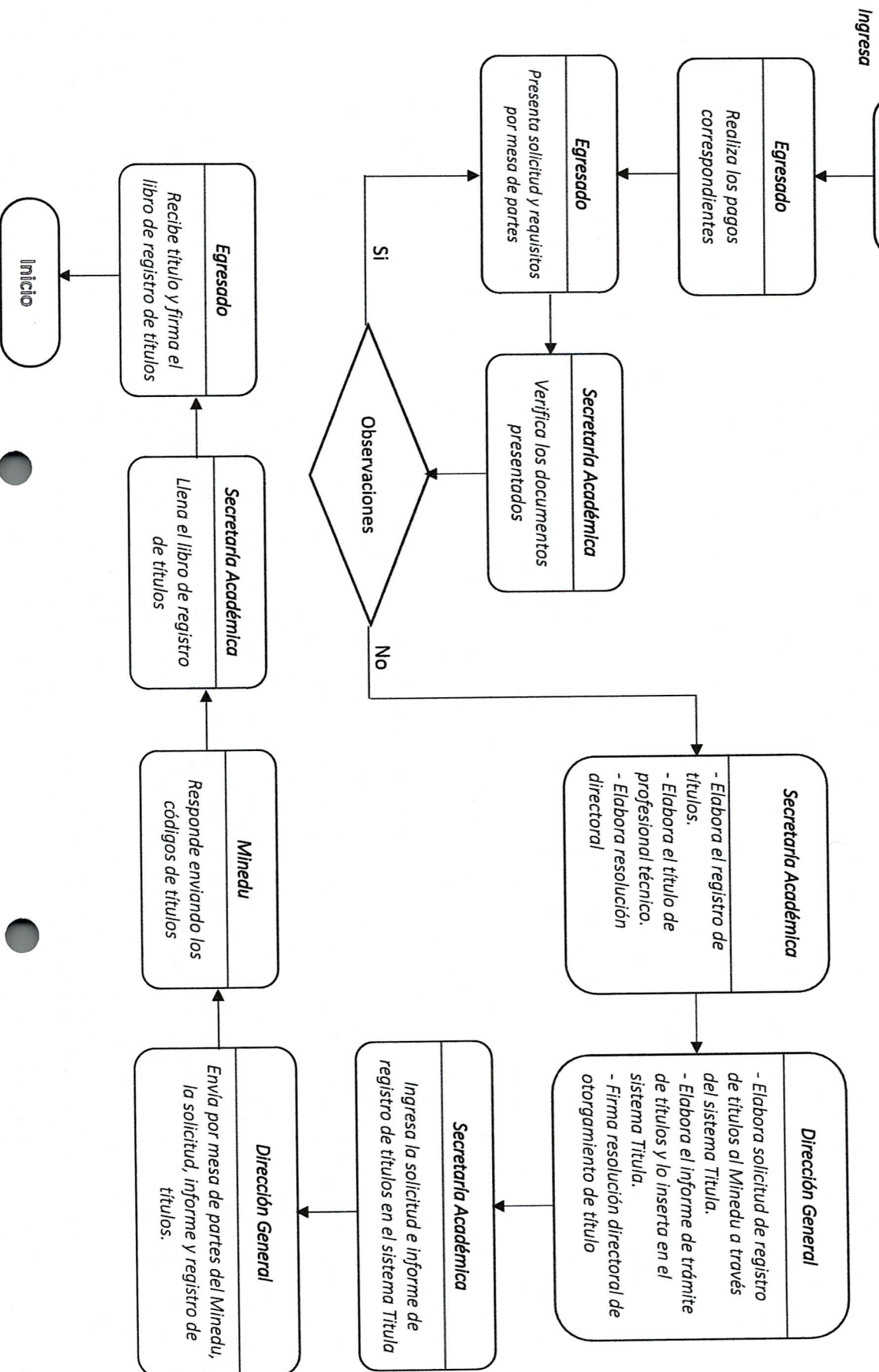
TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

Población a la que va dirigido	Egresados
Áreas responsables	Secretaría Académica y Dirección General.
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	4 meses
Costo	S/ 168.00 (Derecho de titulación profesional) S/. 78.00 (Formato de título) S/. 210.00 (Expedición de certificados de estudios superiores)
Requisitos	✓ Solicitud dirigida al director general solicitando el trámite de inscripción y expedición de título. ✓ Recibo de pago (derecho de titulación) ✓ Acta de nacimiento original. ✓ Dos copias del DNI legalizadas por un notario. ✓ Certificados de estudios de secundaria ✓ Certificado de estudios superiores. ✓ Constancia de egresado. ✓ Constancia de no adeudo. ✓ Copia fedateada de certificado de inglés. ✓ Recibo de compra del formato de título. ✓ Derecho de expedición del título. ✓ Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional ante jurado calificador. ✓ Cuatro (04) fotografías en papel mate, tamaño pasaporte, a color, en fondo blanco, ropa formal con terno. ✓ Acta de titulación según modalidad (Trabajo de Aplicación Profesional o Examen de Suficiencia Profesional)

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Egresado	- Presenta solicitud, adjuntando requisitos y recibos de pago.
2	Mesa de partes	- Revisa el expediente
3	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados. - Elabora el registro de títulos y lo inserta en el sistema Titula. - Elabora el título de profesional técnico de acuerdo al formato del MINEDU y lo escanea para su envío al MINEDU a través del sistema Titula. - Elabora carpeta de la titulación con documentación requerida - Elabora informe de otorgamiento de título.

		- Deriva informe a Dirección General para conocimiento y aprobación - Elabora proyecto de resolución directoral - Deriva proyecto de resolución a Dirección General para firma.
4	Dirección General	- Elabora la solicitud dirigida al MINEDU para el registro y codificación de títulos e inserta en el sistema Titula - Elabora el informe para trámite de título e inserta en el sistema Titula. - Firma la documentación necesaria. - Firma resolución de otorgamiento de Título
5	Secretaría Académica	- Ingresa el registro de títulos al Ministerio de Educación a través del Sistema Titula y se realiza el seguimiento.
6	Dirección General	- Envía por mesa de partes del Minedu: Solicitud de registro de títulos, informe y registro de títulos.
7	Ministerio de Educación	- Envía oficio con los códigos de registros de títulos al Instituto.
8	Secretaría Académica	- Ingresa los códigos de registro de títulos y los fotocopia. - Llena el libro de registro de títulos.
9	Egresado	- Recibe título y Firma el libro de registro de títulos.

FLUJOGRAMA: PROCESO DE TITULACIÓN

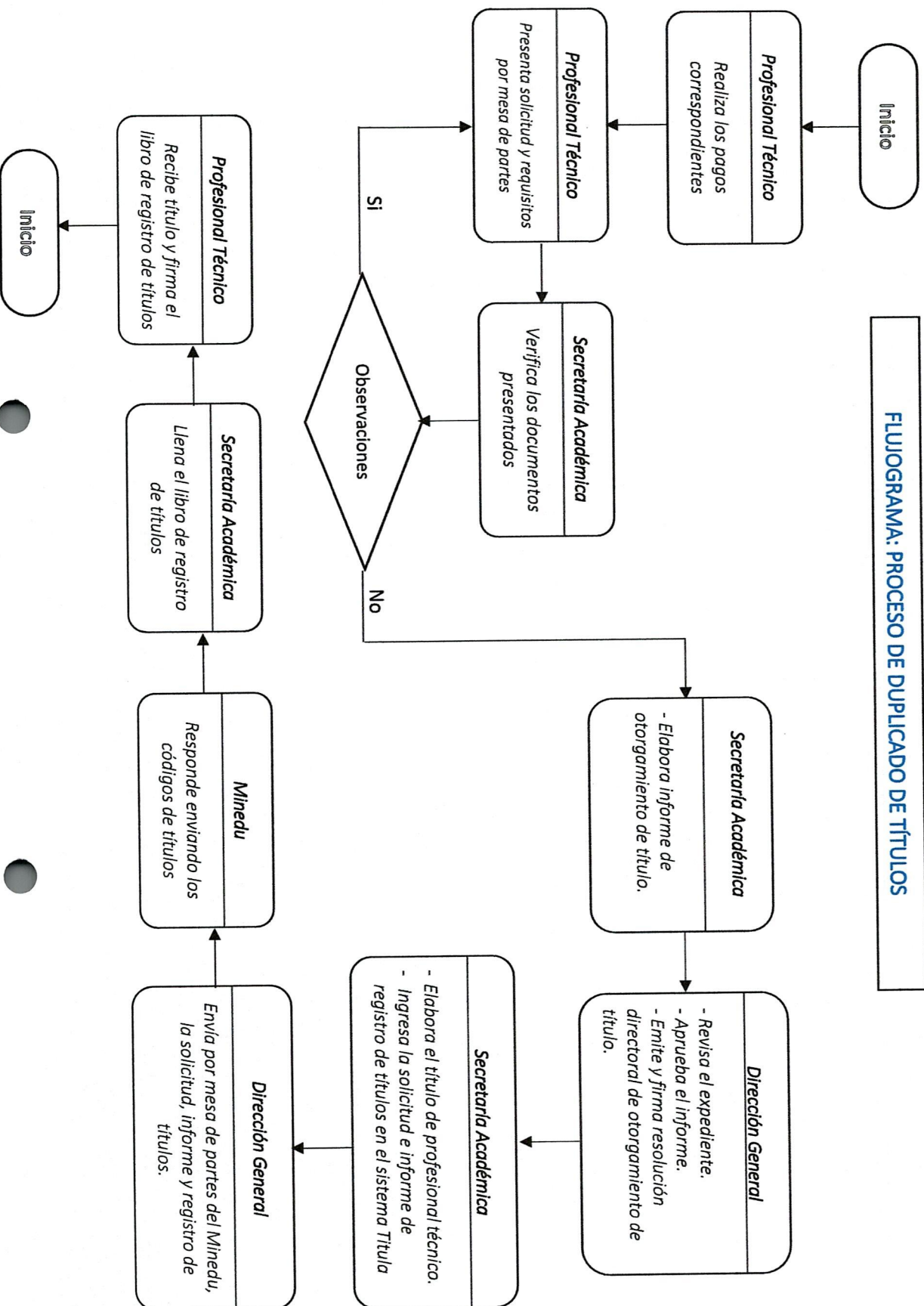


6.9. PROCESO DE DUPLICADO DE TÍTULO

Población a la que va dirigido	Titulados
Áreas responsables	Secretaría Académica, Dirección General, Unidad Académica
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	30 días
Costo	S/. 255.00
Requisitos	✓ Solicitud de trámite ✓ Copia de DNI ✓ Cuatro (4) fotografías en papel mate, tamaño pasaporte, a color, en fondo blanco. ✓ Original de la denuncia policial si es por pérdida y/o robo de título ✓ Publicación de pérdida de título en medios de comunicación impreso. ✓ Formato del título deteriorado ✓ Copia de Resolución Directoral del título deteriorado

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Profesional técnico	- Presenta solicitud, adjuntando requisitos y recibos de pago.
2	Secretaría Académica	- Recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados. - Elabora carpeta de la titulación con documentación requerida - Elabora informe de otorgamiento de duplicado de título. - Deriva informe a Dirección General para conocimiento y aprobación - Elabora proyecto de resolución - Deriva proyecto de resolución a Dirección General para firma.
3	Dirección General	- Revisa el expediente - Aprueba informe - Firma la documentación necesaria. - Firma resolución de otorgamiento de duplicado de Título
4	Secretaría Académica	- Elabora el título de profesional técnico, según formato del Minedu. - Ingresa el registro de títulos al Ministerio de Educación y se realiza el seguimiento. Utiliza el sistema Titula
5	Ministerio de Educación	- Envía oficio con los códigos de registros de títulos.
6	Secretaría Académica	- Ingresa los códigos de registro de títulos y los fotocopia. - Llena el libro de registro de títulos.
7	Profesional Técnico	- Recibe título y Firma el libro de registro de títulos.

FLUJOGRAMA: PROCESO DE DUPLICADO DE TÍTULOS

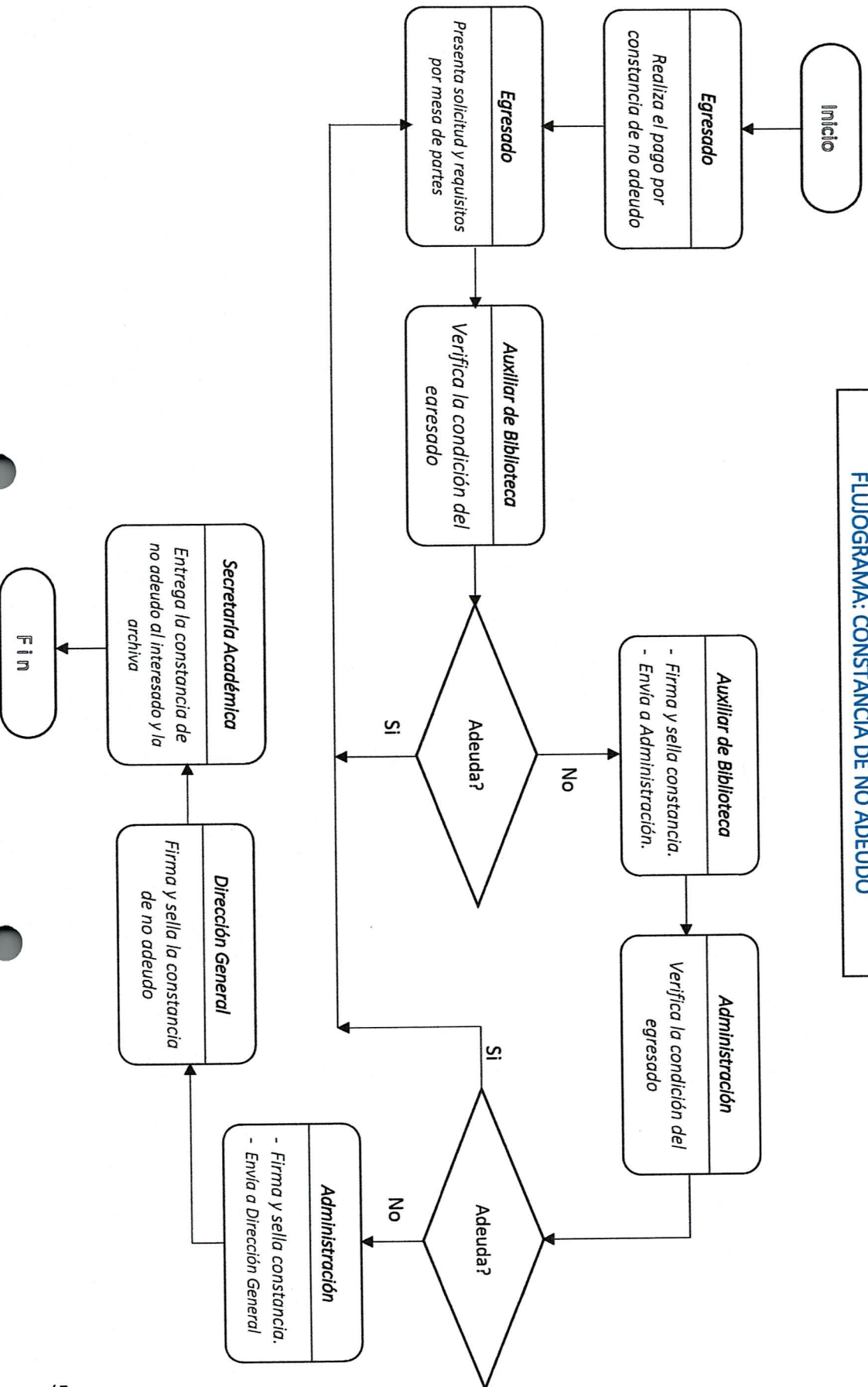


6.10. PROCESO DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO

Población a la que va dirigido	Egresados
Áreas responsables	Dirección General, Administración y Biblioteca
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	4 días
Costo	S/. 43.00
Requisitos	✓ Solicitud de trámite ✓ Copia de DNI ✓ Recibo de pago.

PROCEDIMIENTO		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Egresado	- Presenta solicitud, adjuntando requisitos y recibos de pago.
2	Auxiliar de Biblioteca	- Recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados. - Verifica la condición del interesado y determina si adeuda o no a Biblioteca. - Si no adeuda, proceda a firmar y sellar la constancia - Envía a Administración para que continúe el trámite.
3	Administración	- Verifica la condición del interesado y determina si adeuda o no a Administración. - Si no adeuda, proceda a firmar y sellar la constancia - Envía a Dirección General para la firma y sello correspondiente.
4	Dirección General	- Verifica y da conformidad firmando y sellando la constancia.
6	Secretaría Académica	- Recibe copia de la constancia de no adeudo y la archiva.
7	Egresado	- Recibe constancia de no adeudo

FLUJOGRAMA: CONSTANCIA DE NO ADEUDO



6.11. PROCESO DE EXPEDICIÓN DE OFICIO DE PRESENTACIÓN

Población a la que va dirigido	Estudiantes
Áreas responsables	Dirección General, Coordinador de programa de estudios
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	4 días
Costo	S/. 26.00
Requisitos	✓ Solicitud de trámite ✓ Recibo de pago.

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	- Presenta solicitud, adjuntando requisitos y recibos de pago.
2	Coordinador de programa de estudios	- Recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados. - Verifica la condición del estudiante referente a sus EFSRT y encarga la elaboración del oficio a la Oficinista del Instituto.
3	Oficinista	- Elabora oficio de presentación. - Envía a Dirección General para la firma y sello correspondiente.
4	Dirección General	- Verifica y da conformidad firmando y sellando el oficio de presentación.
6	Coordinador de programa de estudios	- Recibe el oficio de presentación y lo entrega al interesado - Archiva oficio de presentación.
7	Oficinista	- Recibe copia de oficio y lo archiva

Inicio

Estudiante
Realiza el pago por oficio de presentación

Estudiante
Presenta solicitud y requisitos por mesa de partes

Coordinador de Programa

- Verifica la solicitud y requisitos.
- Verifica condición de estudiante referente a sus EFSRT.
- Encarga elaboración de oficio de presentación a la Oficinista.

Oficinista
Elabora oficio de presentación y envía a Dirección General

Oficinista
Recibe copia de oficio de presentación y archiva

Coordinador de Programa
- Entrega oficio de presentación y archiva

Dirección General
Verifica, firma y sella oficio de presentación

Fin

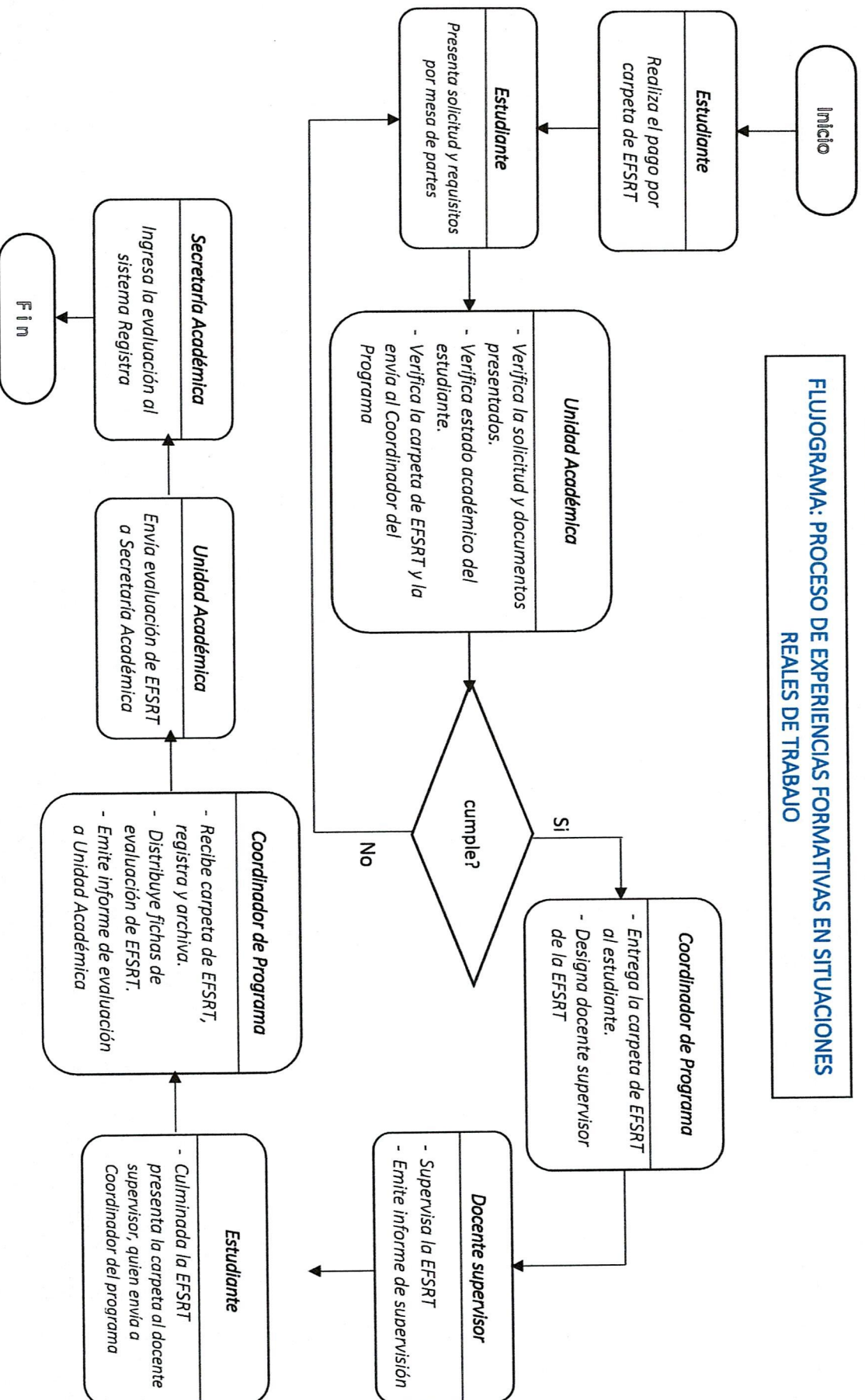
FLUJOGRAMA: OFICIO DE PRESENTACIÓN

6.12. PROCESO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Población a la que va dirigido	Estudiantes
Áreas responsables	Dirección General, Unidad Académica, Coordinador de programa de estudios, docentes, Secretaría Académica
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	2 meses
Costo	S/. 60.00 (3 fichas de evaluación por módulo)
Requisitos	✓ Solicitud de trámite ✓ Recibo de pago por carpeta de EFSRT ✓ Carpeta de EFSRT

PROCEDIMIENTO		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	- Presenta solicitud y recibo de pago por carpeta de EFSRT.
2	Unidad Académica	- Recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados. - Verifica el estado académico del estudiante. - Verifica la carpeta de EFSRT y envía al Coordinador del Programa de estudios
3	Coordinador del Programa de estudios	- Entrega la carpeta de EFSRT al estudiante - Designa docente supervisor de la EFSRT del módulo correspondiente.
4	Docente supervisor	- Supervisa las actividades ejecutadas por el estudiante correspondiente al módulo de la EFSRT - Emite informe de supervisión.
6	Estudiante	- Al culminar su EFSRT presenta la carpeta al docente supervisor, quien envía al Coordinador del programa.
7	Coordinador del Programa de estudios	- Recibe carpeta de EFSRT, registra y archiva. - Distribuye las fichas de evaluación de EFSRT del módulo (a Unidad Académica, Coordinación del programa y estudiante). - Emite informe de evaluación de la EFSRT a Unidad Académica.
8	Unidad Académica	- Envía la evaluación correspondiente al módulo de EFSRT a Secretaría Académica.
9	Secretaría Académica	- Ingresa la evaluación en el sistema Registra.

**FLUJOGRAMA: PROCESO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES
REALES DE TRABAJO**





"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 43 -2025-IESTP "LCC"- DG. -

Talara, Marzo del 2025

VISTO:

El informe y otros documentos emitidos por la Jefatura de Secretaría Académica, respecto a los Procesos Académicos de Matrícula, Titulación, Certificaciones y otros de acuerdo a las normas vigentes.

CONSIDERANDO:

- Que al amparo de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece los lineamientos generales de la educación y del sistema educativo peruano, las atribuciones y obligaciones del estado y los derechos y responsabilidades de las personas y la sociedad en su función educadora.
- Que la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, la misma que regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los institutos de Educación Superior (IES) y escuelas de Educación Superior (EES) públicos y privados, a fin de que brinden una formación de calidad para el desarrollo integral de las personas, que responda a las necesidades del país, del mercado laboral y del sistema educativo y su articulación con los sectores productivos, que permita el desarrollo de la ciencia y la tecnología. Asimismo, regula el desarrollo de la carrera pública docente de los IES y EES públicos y su Reglamento DS N° 010-2017-MINEDU.
- Que, la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, que actualiza los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica" y aprueba el "Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva".
- Que, es necesario contar con un Manual de Procesos Académicos de Matrícula, Titulación, Certificaciones y otros que precise los plazos y seguimiento de estos procesos en el instituto.
- Que, estando de acuerdo con lo opinado por el Órgano de Dirección y los demás estamentos de la institución, es procedente expedir la presente Resolución Directoral de Aprobación del Manual de los Procesos Académico, los mismos que se dará a conocer a los miembros de la institución para su conocimiento y demás fines.
- Que el Reglamento Institucional, así lo establece.

Por los considerandos expuestos y en uso de las facultades y demás normas conexas.

SE RESUELVE:

Artículo 1º .- APROBAR a partir de la fecha el **MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "LUCIANO CASTILLO COLONNA" de Talara.

Artículo 2º.- DISPONER la difusión y el cumplimiento del Presente Manual de Procesos Académicos por todos los Miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 3: REMITIR un ejemplar del Manual de Procesos Académicos a las Jefaturas y Coordinaciones de Áreas Académicas para su conocimiento, difusión y demás fines.

Regístrese, Comuníquese y Archívese



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"LUCIANO CASTILLO COLONNA"
Mg. HAYDÉE CASTILLO VALIENTE DE SÁNCHEZ
C.P.P. 210321200
DIRECTORA GENERAL



"AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 43 -2025-IESTP "LCC"- DG. -

Talara, Marzo del 2025

VISTO:

El informe y otros documentos emitidos por la Jefatura de Secretaría Académica, respecto a los Procesos Académicos de Matrícula, Titulación, Certificaciones y otros de acuerdo a las normas vigentes.

CONSIDERANDO:

- Que al amparo de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece los lineamientos generales de la educación y del sistema educativo peruano, las atribuciones y obligaciones del estado y los derechos y responsabilidades de las personas y la sociedad en su función educadora.
- Que la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, la misma que regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los institutos de Educación Superior (IES) y escuelas de Educación Superior (EES) públicos y privados, a fin de que brinden una formación de calidad para el desarrollo integral de las personas, que responda a las necesidades del país, del mercado laboral y del sistema educativo y su articulación con los sectores productivos, que permita el desarrollo de la ciencia y la tecnología. Asimismo, regula el desarrollo de la carrera pública docente de los IES y EES públicos y su Reglamento DS N° 010-2017-MINEDU.
- Que, la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, que actualiza los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica" y aprueba el "Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva".
- Que, es necesario contar con un Manual de Procesos Académicos de Matrícula, Titulación, Certificaciones y otros que precise los plazos y seguimiento de estos procesos en el instituto.
- Que, estando de acuerdo con lo opinado por el Órgano de Dirección y los demás estamentos de la institución, es procedente expedir la presente Resolución Directoral de Aprobación del Manual de los Procesos Académicos, los mismos que se dará a conocer a los miembros de la institución para su conocimiento y demás fines.
- Que el Reglamento Institucional, así lo establece.

Por los considerandos expuestos y en uso de las facultades y demás normas conexas.

SE RESUELVE:

Artículo 1º .- APROBAR a partir de la fecha el **MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "LUCIANO CASTILLO COLONNA" de Talara.

Artículo 2º.- DISPONER la difusión y el cumplimiento del Presente Manual de Procesos Académicos por todos los Miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 3: REMITIR un ejemplar del Manual de Procesos Académicos a las Jefaturas y Coordinaciones de Áreas Académicas para su conocimiento, difusión y demás fines.

Regístrese, Comuníquese y Archívese

