



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
"JORGE BASADRE"

CREADO POR: R.M. N° 015-80-ED - REVALIDADO CON: R.D. N° 213-2005-ED - ADECUADO POR R.G.R. N° 0882 - 2018

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°095 - 2026-DG IESTP "JB"-GRE A

Mollendo, 24 de junio del 2026

VISTO:

El Manual de Procesos Académicos (MPA) 2026-2030 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jorge Basadre", elaborado con la finalidad de establecer y organizar los procedimientos relacionados con la gestión de los procesos académicos institucionales; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N.° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, establece el marco normativo para la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos y Escuelas de Educación Superior;

Que, las Condiciones Básicas de Calidad para el Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior consideran dentro de los documentos de gestión institucional el Manual de Procesos Académicos (MPA), como instrumento que permite organizar y gestionar los procesos académicos de la institución;

Que, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jorge Basadre", en el marco de su proceso de fortalecimiento institucional y de licenciamiento, ha elaborado el Manual de Procesos Académicos (MPA) 2026-2030, instrumento que establece los procedimientos, responsables, requisitos y demás disposiciones necesarias para la adecuada gestión de los procesos académicos institucionales;

Que, resulta necesario aprobar formalmente el referido Manual, a fin de garantizar su aplicación y cumplimiento por las diferentes unidades, áreas y responsables que intervienen en los procesos académicos del Instituto;

De conformidad con la Ley N.° 30512, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.° 010-2017-MINEDU y sus modificatorias, la Resolución Viceministerial N.° 049-2022-MINEDU, y demás normas aplicables;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA) 2026-2030 DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "JORGE BASADRE", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público

"JORGE BASADRE"

CREADO POR: R.M. N° 015-80-ED - REVALIDADO CON: R.D. N° 213-2005-ED - ADECUADO POR R.G.R. N° 0882 - 2018

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que el **Manual de Procesos Académicos (MPA) 2026-2030** sea de aplicación obligatoria en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jorge Basadre", debiendo ser observado por las unidades, áreas y servidores que intervienen en los procesos académicos, conforme a sus competencias y responsabilidades.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la **Jefatura de Unidad Académica**, coordinadores de los programas de estudios y demás responsables de los procesos académicos, la implementación, aplicación y seguimiento del Manual aprobado mediante la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que el Manual de Procesos Académicos aprobado sea difundido entre los miembros de la comunidad educativa y se encuentre disponible para su conocimiento y aplicación, conforme a los mecanismos institucionales establecidos.

ARTÍCULO QUINTO.- NOTIFICAR la presente Resolución Directoral a las unidades y áreas correspondientes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jorge Basadre", para su conocimiento y cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE;



[Firma manuscrita]
Mg. Sonia O. Mamani Quispe
DIRECTORA GENERAL
I.E.S. TECNOLÓGICO P. "JORGE BASADRE"
C.M. 1040475966



IES TECNOLÓGICO P.
JORGE BASADRE

Rumbo al Licenciamiento

M.P.A

Manual de

Procesos

Académicos

2026 – 2030

VERS. 1.0





PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jorge Basadre" realiza sus actividades pedagógicas y administrativas conforme a la Ley 28044, "Ley General de Educación", y la Ley 30512, "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes", así como a su reglamento, el Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, y 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"; que orientan y regulan la gestión pedagógica en el IESTP Jorge Basadre, buscando garantizar una formación que responda a las políticas educativas nacionales y regionales. Así como a las necesidades, tendencias y desafíos, actuales y futuros, del sector educativo, productivo y del desarrollo local y regional.

En ese sentido, los lineamientos académicos generales fomentan la mejora de la calidad y pertinencia educativa, la articulación de la formación profesional en todos sus niveles, el reconocimiento y la convalidación de aprendizaje o competencias adquiridas en entornos laborales o mediante procesos formativos.

El presente manual incluye lineamientos que describen los procesos académicos del IEST, abarcando aspectos relacionados con la organización y el desarrollo del proceso académico, entre otros. Su propósito es optimizar la labor académica y asegurar un servicio adecuado para los estudiantes.

En este contexto, el presente Manual se constituye en una guía para los miembros de la Comunidad Educativa, con el fin de que las distintas actividades y servicios se realicen de manera ordenada, y de que los estudiantes experimenten satisfacción tanto en su aprendizaje como en los trámites que gestionan de forma continua.

La Dirección





BASE LEGAL

El presente Manual de Procesos Académicos se sustenta por un conjunto de normas que a continuación detallamos:

1. Ley N°28044 – Ley General de Educación.
2. Ley N°30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. (en adelante, la Ley N°30512).
3. Ley N°31653, Ley que modifica la ley 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
4. Reglamento de la Ley N°30512, aprobado por Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N°011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N°016-2021-MINEDU. (en adelante, Reglamento de la Ley N°30512).
5. Decreto de Urgencia N°017-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la Ley N°30512.
6. Resolución Viceministerial N°277-2019-MINEDU, que dispone Modificar los numerales 2, 7, 10, 14, 15, 17, 19, 20 y 21, así como los anexos 7A, 7B, 8B, 9A, 9B, 9C y 9D e incorporar los anexos 7C, 8C, 9B, 1 y 10, en los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas", aprobados mediante el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU.
7. Norma Técnica denominada "Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica pública", aprobada por Resolución Viceministerial N°064-2019-MINEDU (en adelante, norma técnica de optimización de la oferta educativa).
8. Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobado con Resolución Viceministerial N.º 049-2022-MINEDU.
9. Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva", aprobado mediante Resolución Viceministerial N°049-2022-MINEDU.
10. Documento Normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobado por Resolución Viceministerial N.º 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC). Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.



I. MECANISMOS DE DIFUSIÓN DEL MPA

El IESTP Jorge Basadre aplica como medios oficiales de difusión del presente manual a través de los siguientes medios virtuales:

- Portal web:

<https://www.tecnologicobasadre.edu.pe>

Alternativamente:

- Redes sociales:

<https://www.facebook.com/TECNOLOGICOBASADRE>

Disponible para los estudiantes; asimismo, se informa a los mismos sobre el procedimiento de acceso y consulta durante el proceso de matrícula, con el propósito de que conozcan su contenido y su aplicación.

Los medios de comunicación digital (Email, WhatsApps, Google Drive y otros) así como las plataformas de gestión académica y administrativa establecidos por la institución son de carácter oficial. Se hace uso de todos los medios de comunicación y socialización con los que cuenta el instituto para generar cápsulas informativas sobre los aspectos más relevantes del reglamento institucional.

Aprobado y/o actualizado el presente documento se realizará la difusión a la comunidad educativa (docentes, administrativos y estudiantes) de la siguiente manera:

Físico: Se contará con un ejemplar físico en Secretaría Académica, Unidad Académica, Coordinaciones de Área Académica y la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

Virtual: Se enviará una vez al año académico por Whats App cuando lo soliciten a (docentes, administrativos y estudiantes). Así mismo, se publicará en el portal Web de la Institución, para el conocimiento institucional y público en general.

Asimismo, se informa a los docentes y al personal administrativo sobre los procesos descritos en el presente manual, para que sean considerados en las actividades del instituto.

II. CONTENIDO DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS DEL IESTP

1. ADMISIÓN.

Es el proceso mediante el cual los postulantes acceden a una vacante en un programa de estudios ofrecido por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jorge Basadre", que ofrece anualmente el examen de admisión, en el cual las vacantes se asignan conforme a lo establecido en la resolución de aprobación emitida por la Dirección Regional de Educación de Arequipa (DREA). Que se lleva a cabo la correspondiente convocatoria y se sigue el procedimiento de admisión siguiente:

a. Publicación de vacantes:

- Las vacantes en cada una de los Programas de Estudio serán cubiertas en estricto orden de méritos por los postulantes que hayan obtenido nota aprobatoria mínima de once (11) en el Examen de Admisión y según el programa de estudio que hayan elegido al momento de su inscripción.





N°	Programa de Estudios	Cantidad
P01	Administración de Plataformas y Servicios Web.	35
P02	Contabilidad	35
P01	Enfermería Técnica	35
P01	Electrónica Industrial	35
P01	Mecatrónica Automotriz	35



- El proceso de admisión es difundida a través del portal web: <https://www.tecnologicobasadre.edu.pe>, redes sociales: <https://www.facebook.com/TECNOLOGICOBASADRE> y los medios accesibles para la comunidad, como difusión radial, gigantografías, paneles informativos, afiches y volantes.

b. Prioridades para la asignación del proceso de admisión.

El proceso de admisión está dirigido a todos los estudiantes que hayan finalizado la Educación Básica (EB) del Distrito de Mollendo y a los postulantes interesados provenientes de los distritos de la Provincia de Islay, donde se ubica el IESTP Jorge Basadre, Priorizando siempre a:

- Estudiantes con discapacidad.
- Estudiantes en situación de vulnerabilidad (por ejemplo, extrema pobreza o víctimas de violencia).
- Hermanos de estudiantes matriculados en la misma institución.

A todas las personas comprendidas en el marco de la **Ley N.º 29973** (Ley General de la Persona con Discapacidad), la **Ley N.º 28592** (que establece el Plan Integral de Reparaciones - PIR), la **Ley N.º 29643** (que protege al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú) y demás normativas relacionadas, están amparadas por estas disposiciones legales.

c. Plazos definidos:

El proceso de Admisión es planificado, organizado, coordinado, ejecutado y evaluado por la comisión central de admisión, la que se responsabiliza de las etapas del proceso de admisión y plazos estimados.

Publicación de la Convocatoria:

- La Fecha generalmente se publica a inicios del año en curso, detallando la oferta académica, requisitos de ingreso, las fechas, modalidad de examen, entre otros.

Inscripción:

- Suele tener una duración de aproximadamente 2 semanas.
- Los postulantes realizan el pago de derechos de inscripción, llenan formularios presenciales, y presentan la documentación requerida.



Publicación de Listas de Postulantes:

- La Fecha se realiza unos días después de culminar el periodo de inscripción.
- Se publicará la lista de postulantes admitidos a rendir el examen de admisión.

Examen de Admisión:

- La Fecha se programa una fecha específica, generalmente los fines de semana.
- El contenido del examen a evaluar son los conocimientos generales, razonamiento verbal, razonamiento lógico, matemática y cultura general.

Publicación de Resultados Finales:

- Se publica al día siguiente de haberse realizado el examen de admisión.
- Se publica la lista de ingresantes, ordenados por puntaje.

Matrícula:

- La duración de la matrícula se establece un periodo corto para que los ingresantes realicen su matrícula.
- Las Actividades que realizan los estudiantes formalizan su ingreso a la institución, realizan el pago de matrícula.

d. Transparencia y equidad:

Se conforma una Comisión Institucional de Admisión encargada del proceso, quienes cumplirán las siguientes funciones:

- a. Gestionar y evaluar las actividades del proceso de admisión según la R.V. N°049-2022-MINEDU.
- b. Elaborar el Reglamento de Admisión conforme a los lineamientos establecidos.
- c. Elaborar el Examen de Admisión conforme a los lineamientos establecidos.
- d. Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes.

La Comisión Institucional del Proceso de Admisión estará conformada por los siguientes miembros:

Presidente	Director General
Secretario	Secretario Académico
vocal	Jefe de unidad académica

e. Supervisión de cumplimiento:

La Dirección Regional de Educación de Arequipa (DREA) tiene la facultad de supervisar el proceso de admisión. Se envía el informe final de ejecución del examen de admisión, incluyendo los resultados de los postulantes, con firma, post firma y sello de la comisión, dentro de los plazos estipulados en el cronograma de actividades.



2. MATRÍCULA.

La matrícula es el proceso formal mediante el cual un estudiante se inscribe en un programa académico del instituto, comprometiéndose a cursar las unidades didácticas establecidas para el período académico correspondiente.

Requisitos: El IESTP define el costo de matrícula y modalidades de pago según corresponda. Los requisitos son establecidos por el IESTP de fácil acceso para los estudiantes, sin implicar pagos indebidos ni la presentación de documentos adicionales, según establecidos por el Ministerio de Educación.

- ✓ Para el caso de los ingresantes al primer ciclo académico deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - Certificados de Estudios de Secundaria visados por la UGEL y actualizado.
 - DNI o partida de nacimiento.
 - Pago de la matrícula.
 - Llenado de ficha de matrícula establecida por el IESTP.

- ✓ Para los alumnos a partir del segundo semestre solo deben ratificar su matrícula presentando su recibo de pago en Tesorería.

Prioridad de Acceso: Tienen prioridad todos los estudiantes en situaciones de vulnerabilidad, como aquellos provenientes de familias de bajos recursos de zonas rurales o en situación de discapacidad.

Transparencia del Proceso:

- El proceso se realiza de forma pública y con acceso a la información para toda la comunidad, respetando los derechos de los postulantes.
- El IESTP planifica, organiza y establece los procedimientos y cronogramas, así como el horario a establecer para el periodo de matrícula.
- Elabora la ficha o formato de matrícula para el registro de las unidades didácticas objeto de la matrícula.
- Al finalizar el proceso de matrícula el instituto entregará un documento que acredite o deje constancia de la matrícula y el comprobante de pago.
- El Instituto procederá con el registro de la información de la matrícula en el sistema de información académica.

La Modalidad de Matrícula que se realiza en el IESTP Jorge Basadre: Es realizado de manera presencial.

Continuidad Educativa: Se garantiza la matrícula automática para los estudiantes que continúan en el IESTP, es decir la ratificación de matrícula se efectúa por unidades didácticas en cada periodo académico, admitiendo solo a estudiantes que hayan aprobado los aprendizajes previos según el plan de estudios. El proceso se extiende por según cronograma de días hábiles desde el inicio del periodo y dentro del plazo ordinario establecido en el cronograma académico.



La matrícula en todos los semestres, es un acto formal y voluntario que le otorga al matriculado la condición de estudiante, debiendo renovarla al siguiente semestre según cronograma establecido.

Los estudiantes luego de haber desarrollado unidades didácticas de uno o más módulos formativos, y dejaron de estudiar en un lapso de tiempo, podrán reingresar de acuerdo a los procesos de convalidación establecidos en las reglamentaciones correspondientes y los criterios académicos del Instituto

3. RESERVA DE MATRÍCULA

Es un proceso académico que permite al estudiante conservar su derecho de matrícula en un programa académico sin necesidad de cursarlo durante el periodo académico correspondiente. Este proceso es utilizado por los estudiantes que, por diversas razones personales, laborales, económicas o de salud, no pueden asistir a clases, pero desean mantener su lugar en la institución para retomar sus estudios en periodos futuros.

- Solicitarla dentro de los plazos establecidos por el instituto.
- Presentar una justificación válida, que puede incluir documentación como certificados médicos, cartas laborales u otros documentos que respalden la razón de la solicitud.

La duración de la reserva es válida por 4 periodos académicos, en un solo acto por única vez. Si el estudiante no retoma los estudios después del periodo de reserva, podría perder la vacante.

El estudiante puede realizar la reincorporación una vez culminada el término de la reserva de matrícula teniendo en cuenta la existencia de vacante y la programación de unidades didácticas.

Los ingresantes por concurso de admisión, que por motivos personales no pueden matricularse pueden solicitar reserva de matrícula de lo contrario perderán los derechos adquiridos y tendrán que presentarse a un nuevo proceso de admisión. Es autorizado por el IESTP Jorge Basadre con anterioridad al inicio del periodo académico.

4. LICENCIA DE ESTUDIOS.

Es el proceso por el cual los estudiantes pueden dejar de estudiar por cuatro periodos académicos (2 años) y volver a retomar sus estudios. A solicitud del estudiante, se podrá otorgar una licencia de estudios por un periodo máximo de cuatro periodos académicos consecutivos, con el fin de interrumpir temporalmente su participación en las actividades académicas por motivos personales. Durante el periodo de licencia, no se generará registro académico alguno.

Consideraciones para el proceso de licencia de estudios:

- Los estudiantes que solicitaron licencia de estudios, vencido el plazo de licencia deberán reiniciar sus estudios de lo contrario perderá los derechos de estudiante.
- Cuando hubiera variación de planes de estudio, se aplicará los procesos de convalidación que correspondan.

5. REINCORPORACIÓN.

La reincorporación es el proceso mediante el cual un estudiante que ha interrumpido sus estudios durante uno o más periodos académicos solicita regresar para continuar su formación académica. Este trámite está diseñado para estudiantes que dejaron de





estudiar por razones personales, laborales, económicas o de otra índole, pero desean retomar su programa académico.

Quiénes pueden solicitarla:

- Estudiantes que hayan interrumpido sus estudios voluntariamente.
- Estudiantes que fueron separados temporalmente por motivos disciplinarios o académicos.
- Aquellos que hayan realizado reserva de matrícula previamente.

Consideraciones académicas:

- La reincorporación está sujeta a la disponibilidad de vacantes en el programa académico.
- Dependiendo del tiempo que el estudiante haya estado ausente, puede requerirse la actualización de contenidos o la realización de cursos de nivelación, especialmente si el plan de estudios ha cambiado.
- Es posible que se reincorpore en el ciclo académico correspondiente al último aprobado o al que se determine en función de la equivalencia de asignaturas.

Restricciones:

- Los estudiantes separados de forma definitiva (por razones disciplinarias graves, por ejemplo) no son elegibles para reincorporación.
- En algunos casos, el tiempo máximo para reincorporarse puede estar regulado, como un periodo de 2 años desde la última matrícula activa.

Importancia de la reincorporación:

- Este proceso permite que los estudiantes retomen su trayectoria académica sin perder completamente los avances realizados.
- Fomenta la continuidad educativa y la culminación de los estudios, beneficiando tanto al estudiante como al desarrollo de la sociedad.

6. CONVALIDACIÓN.

El proceso de convalidación establece las pautas para reconocer y validar los estudios realizados por el estudiante en un instituto diferente o del mismo Instituto, ya sea en el mismo nivel o en otro nivel académico. Este proceso busca garantizar la continuidad de los estudios sin necesidad de repetir aprendizajes ya adquiridos.

La IESTP Jorge Basadre llevan a cabo un proceso de evaluación y reconocimiento de las competencias que una persona ha adquirido a través de su formación académica o experiencia laboral. Este reconocimiento se aplica a unidades de aprendizaje específicas (módulos, Unidades Didácticas) y permite que el estudiante continúe sus estudios dentro de un plan académico determinado.

1. Requisitos básicos:

El estudiante debe presentar los documentos:

- Solicitud –FUT de convalidación, acompañado de los sílabos y el certificado de estudios o record de notas, según corresponda.





- Realizar el pago por convalidación de unidad didáctica.
- Silabo original si proviene de otra institución.
- Certificado de estudios originales si proviene de otra institución.
- Registrar en el Sistema Registra la convalidación y la matrícula correspondiente

Los estudios previos deben guardar correspondencia en términos de contenidos, duración y competencias con el programa académico actual.

2. Tipos de Convalidación:

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- **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.
- **Cambio de programa de estudios.** - Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra institución.



7. TRASLADO.

El traslado es el procedimiento mediante el cual un estudiante opta por cambiar de un instituto superior a otra con el propósito de continuar sus estudios en la misma carrera o en una afín. Este proceso también aplica en caso de cambio a otro programa de estudios dentro de la misma institución en la que se encuentra matriculado. Dicho traslado puede ser solicitado siempre que el estudiante haya culminado, como mínimo, el primer periodo académico y esté condicionado a la disponibilidad de vacantes en el instituto que desea hacer el traslado.

Dicho proceso puede ser de dos tipos:

a. Traslado Interno: Traslado a otro programa de estudios dentro del instituto siempre que el estudiante haya culminado por lo menos el primer periodo académico, previo a la existencia de vacantes disponibles.

b. Traslado Externo: Traslado a otro programa de estudios en otro IESTP, siempre que el estudiante haya culminado el primer periodo académico, previo a la existencia de vacantes disponibles; además, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jorge Basadre" admitirá estudiantes procedentes de otros institutos o escuelas de educación superior, los cuales deberán acreditar sus estudios realizados mediante el certificado de estudios emitido por el instituto o escuela.

Proceso de Traslados.

- **Solicitud del traslado:** La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
- **Verificación de vacantes:** El instituto verifica la disponibilidad de vacantes.
- **Presentación de requisitos** o los documentos solicitados por el proceso de traslado.
- El traslado se registra oficialmente en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE) para actualizar la matrícula del estudiante.



- Una vez culminados los pasos previos, la institución educativa de destino confirma la matrícula del estudiante.

Este proceso busca garantizar que los traslados se realicen de manera ordenada, respetando el derecho de los estudiantes a la educación y evitando interrupciones en su desarrollo académico.



8. OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS.

El IESTP Jorge Basadre emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total. Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

- a. El Certificado o constancia de egreso, que acredita al estudiante la conclusión de manera satisfactoria en todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) vinculadas a un programa de estudios.
- b. El certificado de estudios, que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las Unidades Didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.
- c. El certificado modular, que acredita al estudiante el logro de la(s) competencia(s) correspondientes a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del programa de estudios. Se emite de acuerdo al modelo único a nivel nacional.

Proceso de Obtención de certificados.

- Presentación de solicitud formal a la secretaría académica del instituto, solicitando la emisión del certificado correspondiente.
- Presentación de requisitos según los certificados a solicitar.
- verifica que el solicitante cumpla con los requisitos establecidos, como:
 - Culminación de las asignaturas o módulos del plan de estudios.
 - Haber cumplido con las obligaciones administrativas, académicas y económicas según lo dispuesto por el instituto.
- El instituto valida y registra la información académica del solicitante en los sistemas establecidos por el Ministerio de Educación (por ejemplo, el REGISTRA o sistemas específicos para Educación Superior), asegurando la autenticidad y validez del certificado.
- La institución emite el certificado solicitado, que puede incluir:
 - Certificado de estudios por módulos, ciclos o niveles.
 - Certificado de estudios completos que avale la culminación de la carrera.
 - Certificados específicos, si corresponde (idiomas, prácticas, etc.).
- El certificado es entregado al solicitante dentro de los plazos establecidos, previa firma o constancia de recepción.

Este proceso académico asegura la transparencia, eficiencia y legalidad en el proceso de emisión de certificados, permitiendo a los estudiantes y egresados contar con la documentación necesaria para su desarrollo académico y profesional.



9. TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

Certificado oficial emitido por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jorge Basadre" que acredita la culminación satisfactoria de un programa académico de seis (06) Periodo lectivos. El título otorgado es de PROFESIONAL TÉCNICO a nombre de la Nación, con mención en el programa de estudios cursados o especialidad, siguiendo el modelo único del MINEDU.

a. Requisitos generales para el título:

El título Profesional Técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Culminación satisfactoria del programa de estudios del nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
2. Haber cumplido con la aprobación de una experiencia formativa en situación real de trabajo, prácticas preprofesionales.
3. Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
4. Comprobante de pago por conceptos relacionados a la titulación.
5. Acreditar conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa.

b. Proceso de otorgamiento del título:

- Verificación académica: El IESTP valida que el estudiante haya completado todas las asignaturas y actividades curriculares exigidas en el plan de estudios.
- Revisión y aprobación del trabajo de investigación o proyecto, examen de suficiencia: Este debe estar alineado con las competencias adquiridas durante la formación.
- Expedición del título: Una vez cumplidos los requisitos, el título es emitido por el IESTP, debidamente registrado en el página web del MINEDU.

10. RECTIFICACIONES.

El proceso Académico de rectificaciones es la corrección de errores en los documentos académicos oficiales emitidos por el IESTP. Este procedimiento está diseñado para garantizar la exactitud y legitimidad de los registros educativos de los estudiantes y egresados.

Aplica para corregir errores en:

- Actas de calificaciones.
- Certificados de estudios.
- Grados y títulos registrados oficialmente.
- Cualquier otro documento académico oficial emitido por el IESTP Jorge Basadre

El proceso permite rectificar errores como:

- Errores en datos personales: Nombres, apellidos, número de documento de identidad, fechas de nacimiento, entre otros.





- Errores en registros académicos: Calificaciones, nombres de asignaturas, períodos académicos o cualquier información contenida en los registros oficiales.

El proceso debe seguir los pasos establecidos:

1. Solicitud del interesado: El estudiante o egresado presenta una solicitud formal al IESTP indicando el error a corregir y proporcionando la documentación necesaria que respalde la solicitud.
2. Revisión y validación: El IESTP Jorge Basadre evalúa la solicitud para verificar la existencia del error y su alcance.
3. Corrección: Una vez validado, el IESTP procede a realizar la corrección en los documentos oficiales y en los sistemas de registro institucional.
4. Comunicación y registro: El cambio es notificado al interesado y registrado oficialmente en el sistema del Ministerio de Educación (MINEDU).

11. DUPLICADOS.

El proceso de duplicados, se refiere a la emisión de una copia auténtica de un documento académico oficial previamente emitido por el IESTP Jorge Basadre. Este procedimiento se realiza cuando el documento original se ha extraviado, deteriorado, o por cualquier motivo que el estudiante, egresado requiere una copia adicional válida.

El proceso aplica para los siguientes documentos:

- Certificados de estudios.
- Actas de calificaciones.
- Diplomas de Título Profesional Técnico.

Requisitos para solicitar un duplicado:

- Solicitud formal dirigida al IESTP, especificando el documento que se requiere duplicar.
- Copia del DNI u otro documento oficial de identidad.
- Comprobante de pago por el trámite.
- En caso de deterioro del documento original, se debe entregar el documento deteriorado.
- En caso de pérdida, se puede requerir una declaración jurada o una denuncia policial.

Procedimiento de emisión de duplicados:

- **Recepción de la solicitud:** El IESTP Jorge Basadre evalúa los requisitos y verifica la autenticidad del registro original en sus archivos y en el sistema del MINEDU.



- **Elaboración del duplicado:** Se emite un nuevo documento que debe contener las mismas características y datos que el original, incluyendo las firmas y sellos correspondientes.
- **Registro oficial:** El duplicado es registrado en el sistema de gestión institucional y en el Registro Nacional de Grados y Títulos si corresponde a grados o títulos.

Este proceso asegura que los estudiantes y egresados puedan contar con documentos válidos para trámites laborales o académicos, incluso en caso de pérdida o deterioro del original.



12. PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

Los programas de formación continua ofrecidos por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jorge Basadre" fomentan un proceso educativo integral y permanente a lo largo de la vida. Estos programas tienen como objetivo de fomentar el aprendizaje permanente, mejorar la empleabilidad de los participantes y contribuir al desarrollo de sectores productivos a través de la actualización de conocimientos, habilidades y competencias técnicas personales y/o profesionales, con el fin de mejorar la empleabilidad de los egresados.

a. Organización y ejecución.

El IESTP Jorge Basadre, planifica y ejecuta los programas bajo los siguientes criterios:

- **Flexibilidad curricular:** Los programas son modulares y adaptados a las necesidades de los participantes.
- **Duración y estructura:** Son de corta o mediana duración e incluye componentes teóricos y prácticos.
- **Articulación:** Los programas se alinean con las demandas del sector productivo y con las áreas de formación técnica.
- El IESTP brinda programas de formación continua en modalidad presencial.
- El IESTP organizará y desarrollará programas de formación continua garantizando la infraestructura, equipamiento y personal docente calificado. La denominación de dichos programas será diferente al de los programas de estudios.

b. Certificación de los programas

Al culminar un Programa de Formación Continua, los participantes reciben una certificación emitida por el IESTP que detalla:

- Las competencias adquiridas.
- El alcance del programa en términos de contenido y duración.

c. Registro y supervisión

- Los programas están debidamente registrados y supervisados por el MINEDU, asegurando su alineación con los estándares de calidad educativa.



- El IESTP lleva un registro de los participantes y sus avances.

13. EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO.

La EFSRT es una actividad formativa que permite a los estudiantes aplicar conocimientos, habilidades y actitudes en escenarios laborales reales, promoviendo su inserción al mercado laboral y reforzando su aprendizaje. Este proceso académico busca fortalecer la formación profesional de los estudiantes mediante la integración de experiencias laborales reales que complementen la teoría aprendida en el aula.

Las experiencias formativas son parte del componente curricular de los módulos que refuerzan las competencias técnicas y de empleabilidad, integrando conocimientos, habilidades y actitudes adquiridas en las unidades didácticas.

Los programas de estudio del IESTP Jorge Basadre, tienen de duración de según los planes de estudio aprobados por el MINEDU, que cumple los créditos de experiencia formativa.

1. Ejecución de la EFSRT.

El Coordinador de Área Académica y el jefe de unidad de bienestar y empleabilidad; son responsable de establecer el Reglamento y el plan de prácticas a fin de planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las prácticas pre profesionales o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo con todos los programas de estudio en coordinación con el jefe de Unidad Académica.

- Los estudiantes desarrollan actividades bajo la supervisión del docente (Tutor) designado por el área académica.
- Las tareas asignadas deben estar alineadas con el perfil profesional de la carrera técnica.

2. Supervisión y evaluación.

- Las EFSRT es supervisado por un docente (tutor), quien realiza las visitas periódicas para verificar el progreso del estudiante.
- La evaluación se basa en el cumplimiento de los objetivos planteados en el plan de aprendizaje, considerando tanto el desempeño técnico como las habilidades blandas (trabajo en equipo, comunicación, etc.).

3. Registro y certificación.

- Los resultados de la EFSRT se documentan en el expediente académico del estudiante.
- Al finalizar, el estudiante recibe un reconocimiento que certifica su participación y desempeño en la experiencia laboral.



4. Los lugares que realizan las EFSRT de acuerdo a las particularidades y facilidades de cada programa de estudios, son:
- **En el IESTP:** Participación del estudiante en proyectos productivos de bienes o servicios vinculados con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente. Debe contar con un docente asignado que asesore y coordine el proyecto desarrollado. El IESTP al final emite una constancia que acredite de manera específica la realización y resultados de la EFSRT por cada estudiante.
 - **Centros de producción:** La participación del estudiante en visitas técnicas a centros de producción donde puedan conocer de manera general el funcionamiento de sus procesos y principales funciones que realiza el profesional en determinado puesto de trabajo; también en participación del estudiante en proyectos, procesos o actividades productivas de bienes y servicio desarrolladas en empresas formalmente constituidas del entorno, cuyas actividades estén vinculadas con las capacidades que debe lograr el estudiante en el programa de estudios correspondiente.
 - **Centros laborales:** Se realizan en empresas, organizaciones u otras instituciones públicas o privadas, siempre que sus actividades productivas o de servicios estén directamente vinculadas con el programa de estudios del estudiante
5. La evaluación de la EFSRT considera:
- Organización del trabajo asignado.
 - Solución efectiva de problemas.
 - Trabajo en equipo.
 - Compromiso e iniciativa.



14. OTORGAMIENTO DE BECAS.

El proceso de Otorgamiento de becas tiene como objetivo facilitar el acceso y la permanencia de estudiantes en programas educativos técnicos, promoviendo la equidad y la inclusión social. Este proceso sigue lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación (MINEDU). Se regula mediante un proceso académico y administrativo organizado, con el propósito de garantizar la transparencia, la equidad y el acceso a la educación técnica de calidad.

1. Finalidad de las Becas

- Promover la permanencia y culminación exitosa de los estudios técnicos en el IESTP.
- Priorizar a estudiantes en situación de vulnerabilidad económica o social.
- Estímulo a los primeros puestos según ranking.



2. Etapas del Proceso de Otorgamiento

- **Convocatoria:** Es publicada oficialmente indicando los requisitos, cronograma y procedimientos para postular a las becas.
- **Postulación:** Los estudiantes interesados deben presentar su solicitud, acompañada de documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos, como:
 - Situación socioeconómica.
 - Méritos académicos.
 - Condición de vulnerabilidad, si aplica.
- **Evaluación:** Un comité evaluador analiza las postulaciones según los criterios establecidos, como desempeño académico, situación económica, y, en algunos casos, criterios de diversidad cultural o inclusión social.
- **Asignación:** Las becas se asignan conforme al número de vacantes disponibles, priorizando a los postulantes más calificados o necesitados.
- **Supervisión y Monitoreo:**
 - El IESTP hace el seguimiento al desempeño académico de los becarios para asegurar el uso adecuado del beneficio.
 - En caso de incumplimiento de los requisitos de permanencia, se evalúa la continuidad o retiro del beneficio.

3. Principios del Proceso.

- **Equidad:** Priorización de los sectores vulnerables.
- **Transparencia:** Difusión clara de requisitos y procedimientos.
- **Meritocracia:** Reconocimiento al buen desempeño académico.

4. Primeros puestos.

- **Ranking:** Según lista de Ranking se los programas de estudios.

15. EVALUACIÓN.

El proceso académico de evaluación, tiene como objetivo garantizar la valoración objetiva y equitativa del aprendizaje de los estudiantes, considerando competencias, resultados de aprendizaje y criterios de calidad educativa.

Este enfoque asegura que los estudiantes sean evaluados no solo en base a conocimientos, sino también en habilidades y actitudes esenciales para su desempeño profesional.

1. Evaluación por Competencias:

- La evaluación se centra en determinar si el estudiante ha logrado las competencias previstas en el programa de estudios.





- Se considera tanto conocimientos teóricos como habilidades prácticas y actitudes.

2. Instrumentos y Estrategias:

- Los instrumentos de evaluación son los exámenes, proyectos, prácticas, etc. Que están adecuados a los resultados de aprendizaje esperados.
- La retroalimentación es una parte fundamental del proceso para guiar al estudiante en su mejora continua.

3. Criterios de Evaluación: Se establecen criterios claros y públicos que orienten la calificación y permitan la transparencia en los resultados.

4. Registro y Seguimiento:

- Los resultados son registrados y comunicados oportunamente al estudiante.
- El IESTP garantiza los mecanismos de revisión y apelación en caso que disconformidad por parte del estudiante.

5. Principios del Proceso.

- **Transparencia:** Comunicación clara de los criterios y procedimientos.
- **Equidad:** Igualdad de condiciones para todos los estudiantes.
- **Pertinencia:** La evaluación está alineada con las demandas del programa académico y las necesidades del entorno laboral.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS.

1. ADMISIÓN

1.1. Admisión Ordinaria: Define los procedimientos para la planificación, implementación, monitoreo y evaluación del proceso de Admisión en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jorge Basadre", cubriendo desde el registro de postulantes y las fases de admisión hasta la emisión de la constancia de ingreso.

Alcance: Aplica a todos los estudiantes que hayan culminado la EB y usuarios interesados.

a. Definición	Se realiza a cabo anualmente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.
	1. Solicitud en FUT 2. Recibo de pago 3. Copia del DNI del postulante.



b. Requisitos y/o mecanismos para el trámite:	4. Certificado de Estudios original de 1° al 5° secundario visado por la UGEL. 5. Partida o Acta de Nacimiento (original). 6. 2 fotos tamaño carnet.
c. Costos.	S/ 210.00 (De haber un incremento, se le comunicará al estudiante previo al pago).
d. Plazos de atención:	Según cronograma programado.
e. Modalidad de trámite:	Presencial
f. Procedimiento de forma secuencial y gráfica.	1. Secretaría general: Proporciona información sobre el proceso de admisión. 2. Postulante: Recepciona información de acuerdo a la modalidad (Ordinario). 3. Tesorero. ➤ Realiza el cobro por derecho de admisión (modalidad ordinaria). ➤ Entrega el comprobante de pago al usuario. 4. Secretaría Académico: ➤ Realiza la inscripción del postulante, verificación de información, recojo de los requisitos a los postulantes. 5. Comisión de Admisión: ➤ Publicación de postulantes regulares aptos. ➤ Realización del examen de admisión. ➤ Publicación de resultados 6. Dirección General Recibe y da visto bueno a resultados del Examen de Admisión. 7. Secretaría Académica: Inicio del proceso de matrícula a los ingresantes.



1.2. Admisión Por exoneración: Define los procedimientos para la planificación, implementación, monitoreo y evaluación del proceso de Admisión en Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jorge Basadre", cubriendo desde el registro de postulantes y las fases de admisión hasta la emisión de la constancia de ingreso.

Alcance: Aplica a todos los estudiantes que hayan culminado la EB y usuarios interesados.

a. Definición	Considera la admisión a los deportistas calificados, estudiantes que ocupan el primero y segundo lugar en los colegios secundarios; víctimas de terrorismo, personas con habilidades diferentes y mayores de 45 años y programas a la normativa relacionada al tema.
b. Requisitos y/o mecanismos para el trámite:	a) Primer y segundo puesto de EBR. 1. Solicitud en FUT 2. Resolución firmada por director o UGEL que acredite el primer o segundo puesto de EBR. 3. Copia del DNI del postulante (adjuntar copia de DNI de sus padres o apoderado si es menor de edad). 4. Ficha de Inscripción del Postulante. 5. Certificado de Estudios original de 1° al 5°secundario visado por la UGEL. 6. Partida o Acta de Nacimiento (original). 7. 2 fotos tamaño carnet. 8. Boleta de pago por derecho de admisión y prospecto. b) Deportistas calificados. 1. Solicitud en FUT 2. Resolución o constancia emitida por el IPD que valide la condición de deportista calificado. 3. Copia del DNI del postulante (adjuntar copia de DNI de sus padres o apoderado si es menor de edad). 4. Ficha de Inscripción del Postulante. 5. Certificado de Estudios original de 1° al 5°secundario visado por la UGEL. 6. Partida o Acta de Nacimiento (original). 7. 2 fotos tamaño carnet. 8. Boleta de pago por derecho de admisión y prospecto. c) Víctimas del terrorismo (PIR). 1. Solicitud en FUT 2. Resolución o constancia que acredite su condición de víctima de terrorismo. 3. Copia del DNI del postulante (adjuntar copia de DNI de sus padres o apoderado si es menor de edad). 4. Ficha de Inscripción del Postulante.



	5. Certificado de Estudios original de 1° al 5°secundario visado por la UGEL. 6. Partida o Acta de Nacimiento (original). 7. 2 fotos tamaño carnet. 8. Boleta de pago por derecho de admisión y prospecto. d) Persona con habilidades diferentes 1. Solicitud en FUT 2. Resolución Certificado emitido por el CONADIS. 3. Copia del DNI del postulante (adjuntar copia de DNI de sus padres o apoderado si es menor de edad). 4. Ficha de Inscripción del Postulante. 5. Certificado de Estudios original de 1° al 5°secundario visado por la UGEL. 6. Partida o Acta de Nacimiento (original). 7. 2 fotos tamaño carnet. 8. Boleta de pago por derecho de admisión y prospecto e) Mayores de edad de 45 años. 1. Solicitud en FUT 2. Copia del DNI del postulante 3. Ficha de Inscripción del Postulante. 4. Certificado de Estudios original de 1° al 5°secundario visado por la UGEL. 5. Partida o Acta de Nacimiento (original). 6. 2 fotos tamaño carnet. 7. Boleta de pago por derecho de admisión y prospecto
c.costos.	S/ 210.00 (De haber un incremento o cambio, se le comunicará al estudiante previo al pago, sujeto a actualización).
d.Plazos de atención.	Según cronograma programado.
e. Modalidad de trámite.	Presencial
f. Procedimiento de forma secuencial y gráfica.	1. Secretaría General Proporciona información sobre el proceso de admisión (modalidad de exonerados). 2.Usuario o postulante: ➤ Recepciona información de acuerdo a la modalidad (Exonerado). ➤ Elabora su expediente conforme a los requisitos. 3.Secretaría General



Verifica la solicitud que esté correctamente llenado y a los requisitos.

4. Tesorero:

- Realiza el cobro por derecho de admisión exonerado
- Entrega el comprobante de pago al usuario.

5. Secretario Académico

- Recibe y evalúa expediente del postulante.
- Registra postulante en Sistema Registra.
- Publica relación de postulantes aptos.

6. Comisión Institucional de Admisión:

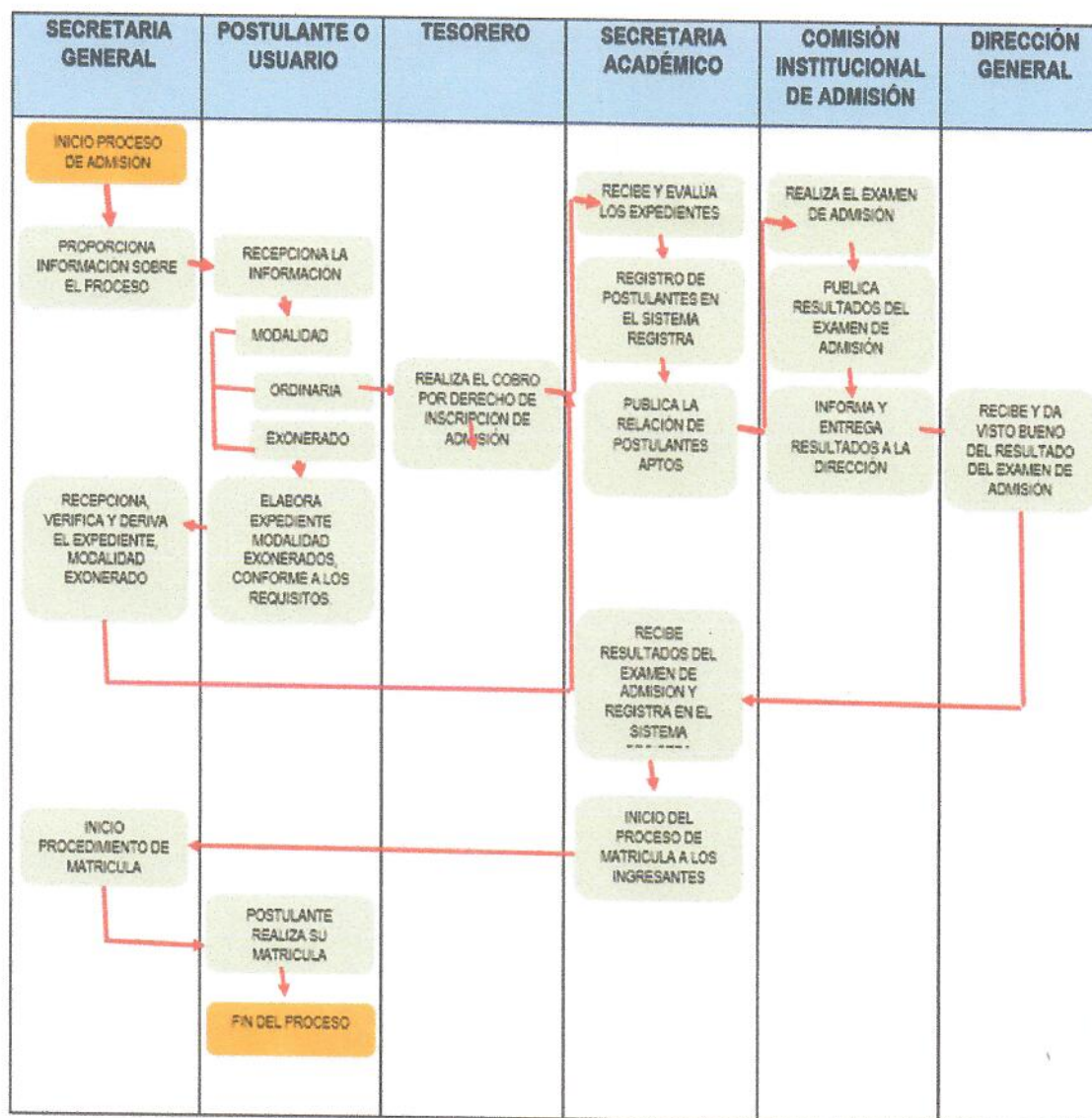
- Realiza el Examen de Admisión.
- Publica resultados del Examen de Admisión.
- Informa y entrega resultados a la Dirección General.

7. Dirección General:

Recibe y da visto bueno a resultados del Examen de Admisión.

8. Secretaria Académica:

- Recibe resultados del Examen de Admisión y registra en el Sistema Registra.
- Inicio del proceso de matrícula a los ingresantes.



2. MATRÍCULA.

Normar la ejecución de los procesos para establecer la matrícula y ratificación de las misma de los estudiantes de los diferentes Programas de Estudios.

Alcance: Aplica a todos los ingresantes y estudiantes regulares del instituto.

a. Definición	Es el proceso en que el estudiante formaliza su situación académica en un programa y acredita su condición de estudiante regular en la institución. Los ingresantes por admisión, traslado, convalidación, reserva o reincorporación ratifican su matrícula al inicio de cada periodo académico.
	1. Ingresantes - Expediente del postulante completo. - Ficha de Matrícula. - Boleta de pago por derecho de matrícula.



b. Requisitos y/o mecanismos para el trámite:	2. Estudiantes Regulares - Ficha de Matrícula. - Boleta de pago por derecho de matrícula. 3. Estudiantes Becados (Exonerado de pago derecho de matrícula) - Ficha de Matrícula. - Resolución que acredite su condición de becado. 4. Por Reincorporación - FUT o solicitud dirigida al director general. - Ficha de Matrícula. - Boleta de pago por derecho de matrícula. 5. Traslado Externo - FUT o solicitud dirigida al director general. - Expediente de traslado externo completo. - Ficha de Matrícula. - Boleta de pago por derecho de matrícula. 6. Repitencia de Semestre o Ciclo - FUT o solicitud dirigida al director general. - Ficha de Matrícula. - Boleta de pago por derecho de matrícula de repitencia de semestre. 7. Repitencia de Unidades Didácticas - FUT o solicitud dirigida al director general - Copia del DNI. - Ficha de Matrícula. - Boleta de pago por derecho de matrícula de repitencia de unidad didáctica. -										
c. Costos.	<table> <tr> <td>Matricula de Ingresante</td><td>S/. 200.00</td></tr> <tr> <td>Ratificación de Matricula</td><td>S/. 200.00</td></tr> <tr> <td>Reingreso por Licencia</td><td>S/. 200.00</td></tr> <tr> <td>Reingreso por Repitencia</td><td>S/. 200.00</td></tr> <tr> <td>Repitencia por unidad Didáctica</td><td>S/. 200.00</td></tr> </table>	Matricula de Ingresante	S/. 200.00	Ratificación de Matricula	S/. 200.00	Reingreso por Licencia	S/. 200.00	Reingreso por Repitencia	S/. 200.00	Repitencia por unidad Didáctica	S/. 200.00
Matricula de Ingresante	S/. 200.00										
Ratificación de Matricula	S/. 200.00										
Reingreso por Licencia	S/. 200.00										
Reingreso por Repitencia	S/. 200.00										
Repitencia por unidad Didáctica	S/. 200.00										
	(De haber un incremento o cambio, se le comunicará al estudiante previo al pago, sujeto a actualización).										
a. Duración del trámite:	Según cronograma programado.										
b. Modalidad de trámite:	Presencial										



f. Procedimiento de forma secuencial y gráfica.

1. Ingresante y/o estudiante

- Reúne los requisitos de acuerdo a la condición de su matrícula
- Realiza el pago correspondiente

2. Secretaría General:

Verifica la solicitud que esté correctamente llenado y adjunta los requisitos solicitados.

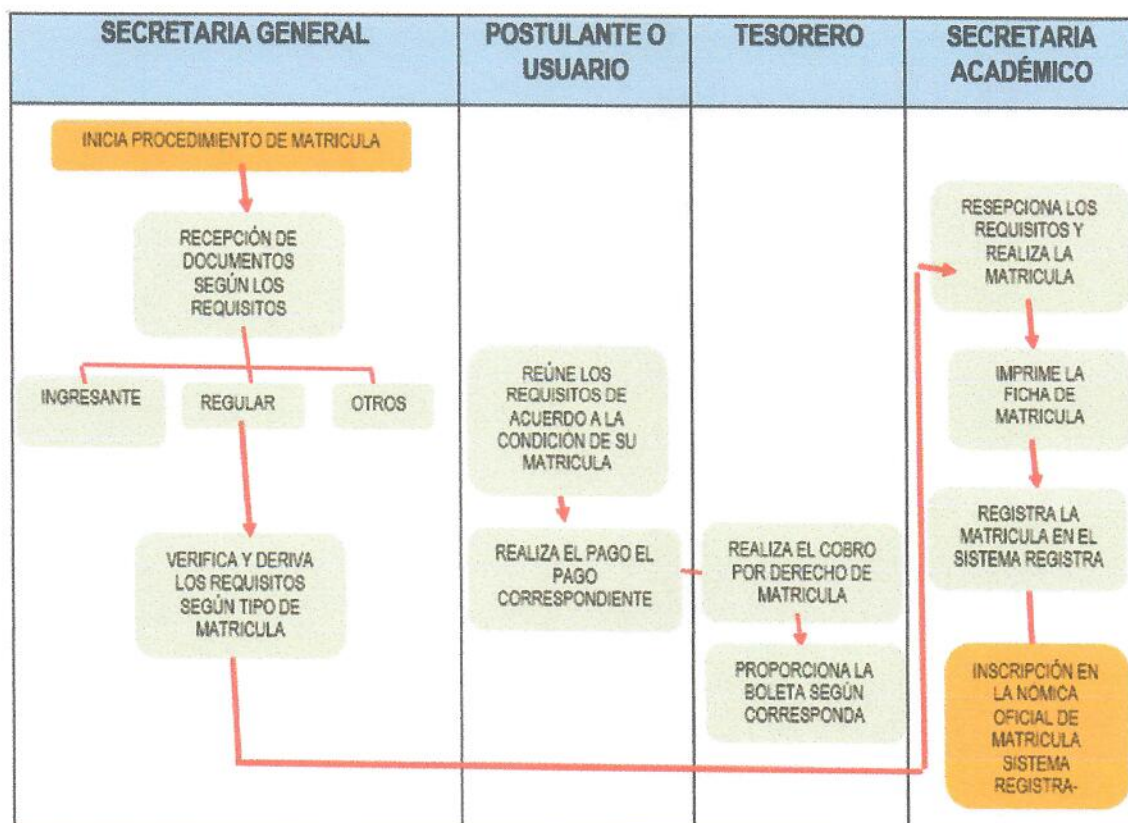
3. Tesorero:

- Realiza el cobro correspondiente.
- Proporciona la boleta de pago.

4. Secretaria Académico:

- Recepciona los requisitos y realiza la matrícula.
- Imprime ficha de matrícula para los estudiantes.
- Registra la matrícula en Sistema Registra.

Grafica.





3. RESERVA DE MATRÍCULA.

Es un proceso que permite a los estudiantes posponer temporalmente su inicio o continuidad académico, asegurando su plaza para un periodo futuro, ofreciendo flexibilidad a los estudiantes que, por motivos personales, laborales o de salud, no pueden cursar sus estudios en el periodo académico programado, sin perder su derecho a la matrícula.

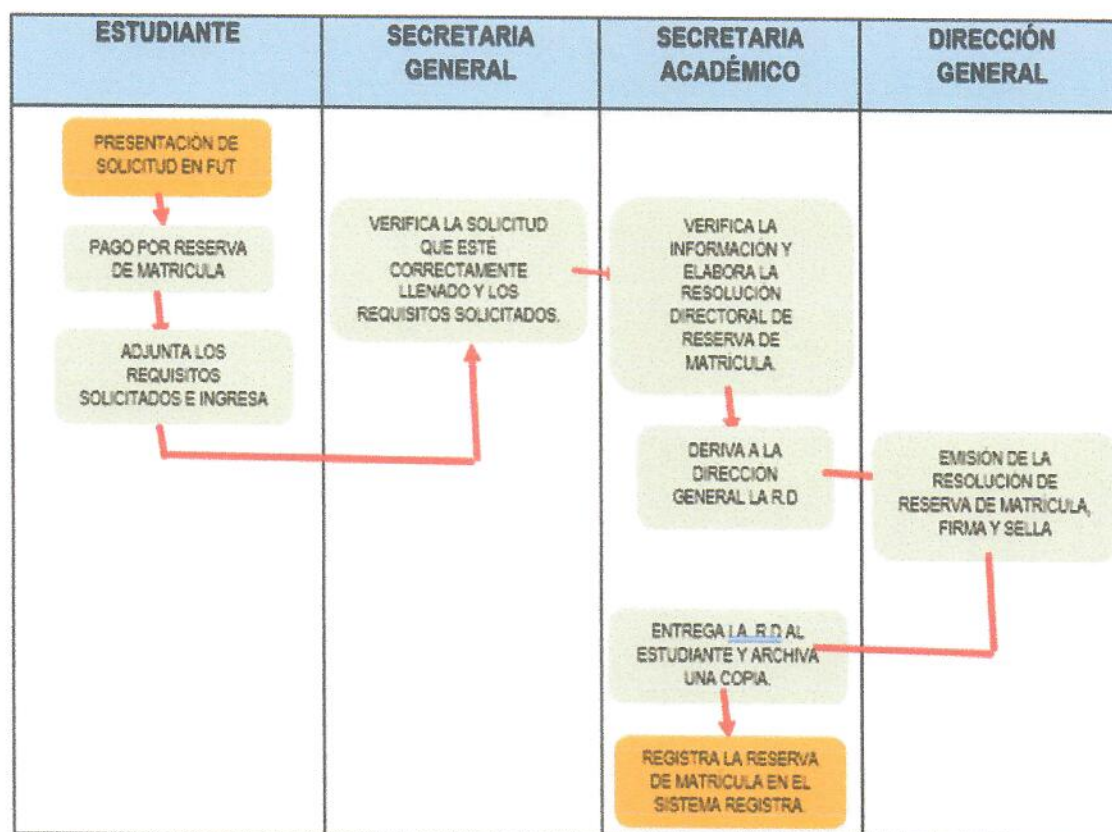
Alcance: Aplica a todos los estudiantes del instituto.

a. Definición	Es el proceso mediante el cual, el ingresante solicita reservar su matrícula hasta por un periodo máximo de 4 periodos académicos en el IESTP. En el caso que el ingresante no se reincorpora en el plazo máximo establecido pierde el derecho de matrícula, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso.
b. Requisitos y/o mecanismos para el trámite:	➤ Solicitud - FUT de reserva de matrícula. ➤ Realizar el pago. ➤ Copia DNI.
c. Costos.	S/ 20.00 (De haber un incremento o cambio, se le comunicará al estudiante previo al pago, sujeto a actualización).
d. Plazos de atención:	5 días hábiles.
e. Modalidad de trámite:	Presencial
f. Procedimiento de forma secuencial y gráfica.	1. Estudiante. ➤ Presentación de solicitud en FUT. ➤ Pago por reserva de matrícula ➤ Adjunta los requisitos solicitados e ingresa por mesa de partes. 2. Secretaría general Verifica la solicitud que esté correctamente llenado y los requisitos solicitados. 3. Secretaría Académica. ➤ Verifica la información y elabora la RD de reserva de matrícula. ➤ Deriva a la Dirección General la RD. 4. Dirección general. Emisión de la resolución de reserva de matrícula, firma y sella. 5. Secretaria Académico.



- Entrega la RD al solicitante y archiva copia.
- Registra la reserva de matrícula en el Sistema Registra.

Grafica.



4. LICENCIA DE ESTUDIOS.

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

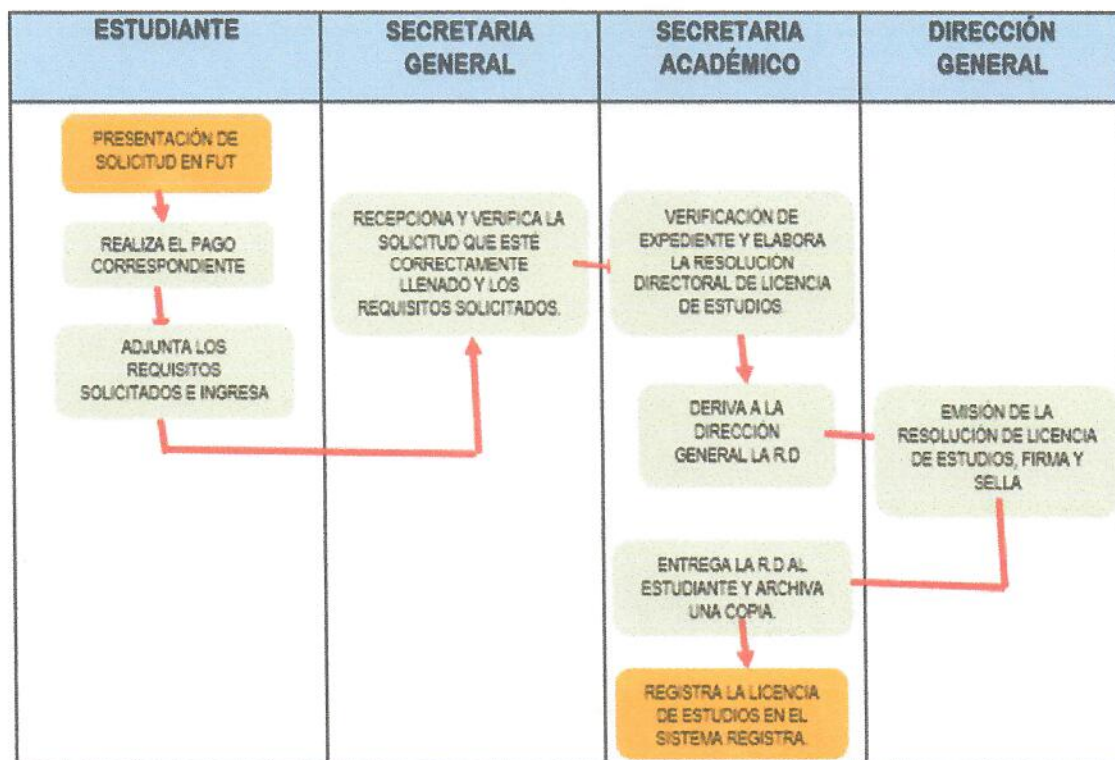
Alcance: Estudiantes del IESTP Jorge Basadre.

a. Definición	Es el proceso mediante el cual, el estudiante solicita la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro periodos académicos en el IESTP. Los estudiantes pueden solicitar su reincorporación antes o hasta la culminación del término de la licencia.
b. Requisitos y/o mecanismos para el trámite:	1. Solicitud dirigida al director general. 2. Copia de DNI. 3. Ficha de matrícula 4. Recibo de pago por licencia de estudio.



c. Costos.	S/. 10.00 (De haber un incremento o cambio, se le comunicará al estudiante previo al pago, sujeto a actualización).
d. Plazos de atención:	5 días hábiles.
e. Modalidad de trámite:	Presencial
f. Procedimiento de forma secuencial y gráfica.	1. Estudiantes y egresados. ➤ Presenta la solicitud, adjuntando los requisitos solicitados e ingresa por mesa de partes. ➤ Realiza el pago correspondiente. 2. Secretaría General. ➤ Verifica la solicitud que esté correctamente llenado y adjunta los requisitos solicitados 3. Secretaría Académica. ➤ Verifica expediente y elabora la RD de licencia de estudios y deriva a la Dirección General. 4. Dirección General. ➤ Firma y sella la RD. 5. Secretaría Académica. ➤ Entrega la RD al solicitante y archiva copia. ➤ Registra la licencia de estudios en el Sistema Registra.

Grafica.





5. REINCORPORACIÓN.

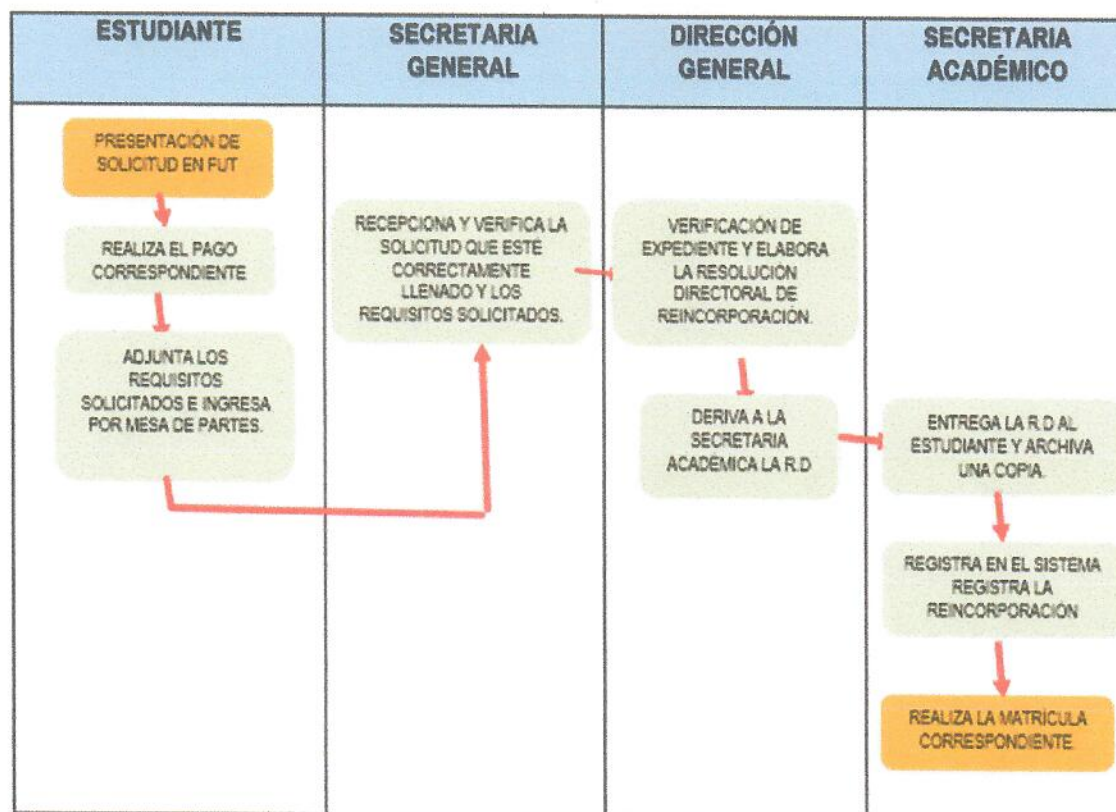
El proceso de reincorporación permite al estudiante interrumpido retomar su matrícula y continuar sus estudios.

Alcance: A todo estudiante del IESTP Jorge Basadre

a. Definición	Es el proceso mediante el cual, el estudiante solicita su reincorporación al IES antes y/o luego de haber cumplido con el plazo establecido en la reserva o licencia de matrícula. En caso de existir alguna variación en el plan de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que corresponda.
b. Requisitos y/o mecanismos para el trámite:	➤ Solicitud – FUT de reincorporación. ➤ Realizar el pago al secretario académico. ➤ Registrar en el Sistema Registra la reincorporación y la matrícula correspondiente.
c. Costos.	S/. 280.00 (De haber un incremento o cambio, se le comunicará al estudiante previo al pago, sujeto a actualización).
d. Plazos de atención:	3 días hábiles.
e. Modalidad de trámite:	Presencial
f. Procedimiento de forma secuencial y grafica.	1. Estudiantes y egresados. ➤ Realiza el pago correspondiente. ➤ Presenta la solicitud, adjuntando los requisitos solicitados e ingresa por mesa de partes. 2. Secretaría General. ➤ Verifica la solicitud que esté correctamente llenado. 3. Dirección General. ➤ Emisión de la Resolución Directoral de reincorporación. 4. Secretaría Académica. ➤ Entrega la RD al solicitante y archiva copia. ➤ Se registra en el Sistema la reincorporación y la matrícula respectiva.



Grafica.



6. CONVALIDACIÓN.

El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Alcance: Aplica a todos los estudiantes del IESTP Jorge Basadre , y de otras instituciones.

6.1. Convalidación entre planes de estudio.

a. Definición

Es el proceso mediante el cual, el IESTP reconoce una o más Unidades

Didácticas logradas en otro Instituto o en planes de estudios diferente, que permite al estudiante continuar sus estudios en los actuales planes de estudio.

b. Requisitos y/o mecanismos

- Solicitud –FUT de convalidación, acompañado de los sílabos y el certificado de estudios o record de notas, según corresponda.



para el trámite:	➤ Realizar el pago por convalidación de unidad didáctica. ➤ Silabo original si proviene de otra institución. ➤ Certificado de estudios originales si proviene de otra institución. ➤ Registrar en el Sistema Registra la convalidación y la matrícula correspondiente.
c. Costos.	S/. 10.00 por Unidad Didáctica (De haber un incremento o cambio, se le comunicará al estudiante previo al pago, sujeto a actualización).
d. Plazos de atención:	15 días hábiles.
e. Modalidad de trámite:	Presencial

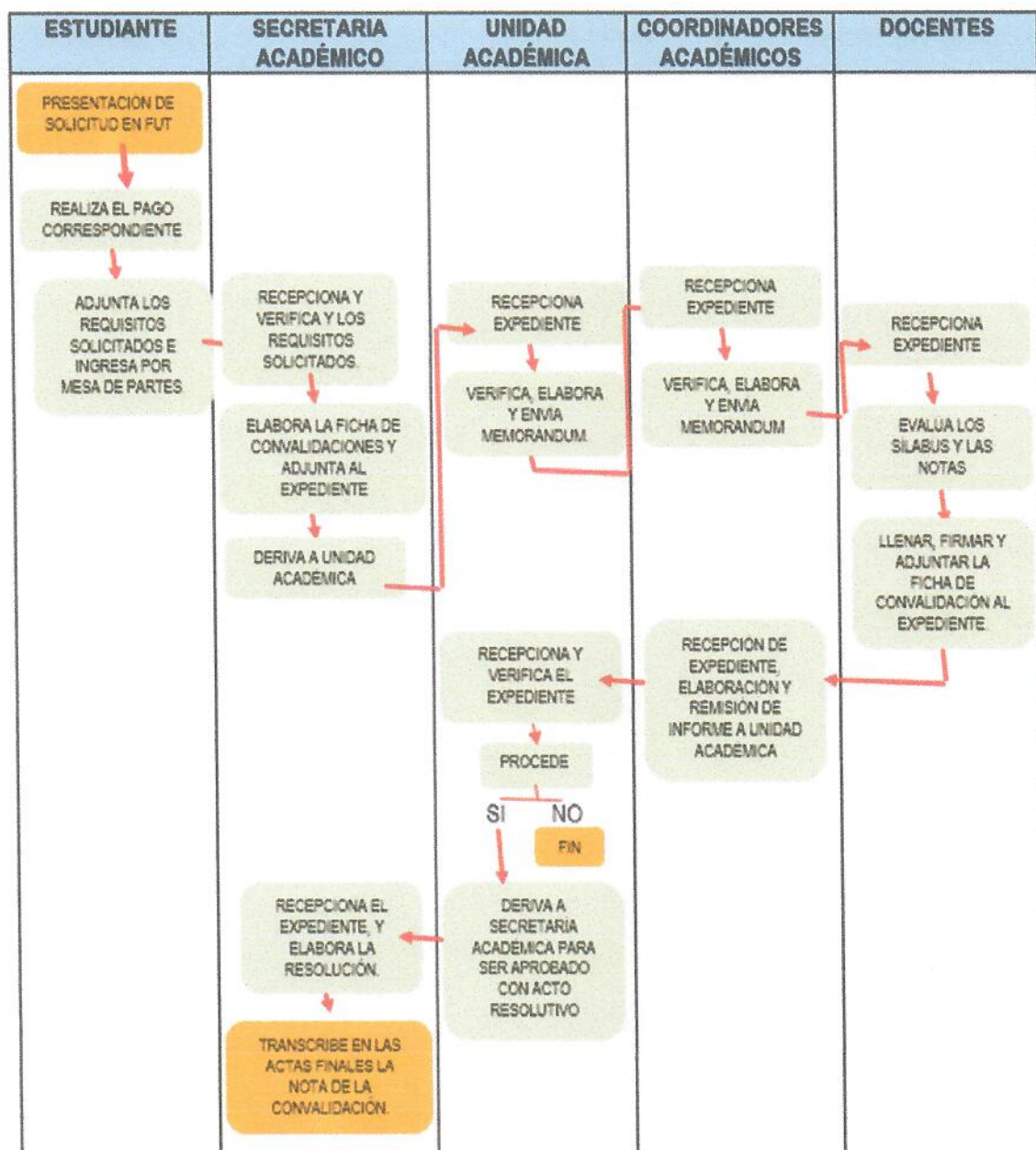
6.2. Por unidades de competencia.

Alcance: Su alcance aplica a todos los estudiantes del IESTP Jorge Basadre

a. Definición	Es el proceso mediante el cual, el IESTP reconoce una o más competencias del plan de estudios, adquiridos por el estudiante en un centro laboral, para la emisión del certificado modular.
b. Requisitos y/o mecanismos para el trámite:	➤ Solicitud –FUT por unidades de competencia. ➤ Realizar el pago ➤ Silabo original si proviene de otra institución. ➤ Certificado de estudios originales si proviene de otra institución. ➤ Registrar en el Sistema Registra la convalidación y la matrícula correspondiente.
c. Costos.	S/. 60 (De haber un incremento o cambio, se le comunicará al estudiante previo al pago, sujeto a actualización).
d. Plazos de atención:	15 días hábiles.
e. Modalidad de trámite:	Presencial
f. Procedimiento de forma secuencial y gráfica.	1. Estudiante. ➤ Realiza el pago correspondiente. ➤ Presenta la solicitud, adjuntando los requisitos solicitados e ingresa por mesa de partes. 2. Secretaría General.



	Recepciona y verifica el expediente que esté con todos los requisitos. Secretaría Académica. ➤ Recepciona el expediente. ➤ Elabora y adjunta la ficha de convalidaciones al expediente. ➤ Remite con un informe a Unidad Académica 3. Unidad Académica. ➤ Recepciona el informe. ➤ Verifica y elabora un memorándum para el envío a coordinadores académicos. 4.Coordinadores académicos. ➤ Recepciona memorándum con el expediente, envía el expediente a los docentes que dictan las unidades didácticas. 5. Docentes. ➤ Recepciona el expediente. ➤ Evalúa los sílabos y las notas. ➤ Llenan y firman la ficha de convalidación (Procede o no procede). ➤ Deriva al coordinador académico. 6.Coordinador académico. ➤ Recepciona el expediente. ➤ Firma y sella ficha de convalidación. ➤ Elabora informe de la situación final. ➤ Deriva a unidad académica. 7.Unidad Académica ➤ Recepciona informe. ➤ Elabora informe final. ➤ Deriva a secretaría académica para ser aprobado con acto resolutivo 8.Secretaría Académica. ➤ Recepciona el informe final con expedientes. ➤ Elabora la R.D de convalidación. ➤ Deriva a dirección general, Unidad académica. 9.Dirección General. ➤ Recepción R.D. ➤ Firma y sella R.D. ➤ Envía a secretaría académica. 10.Secretaría Académica. ➤ Recepciona R.D. ➤ Archiva R.D ➤ Transcribe las notas a las actas consolidadas.
Grafica.	



7. TRASLADOS.

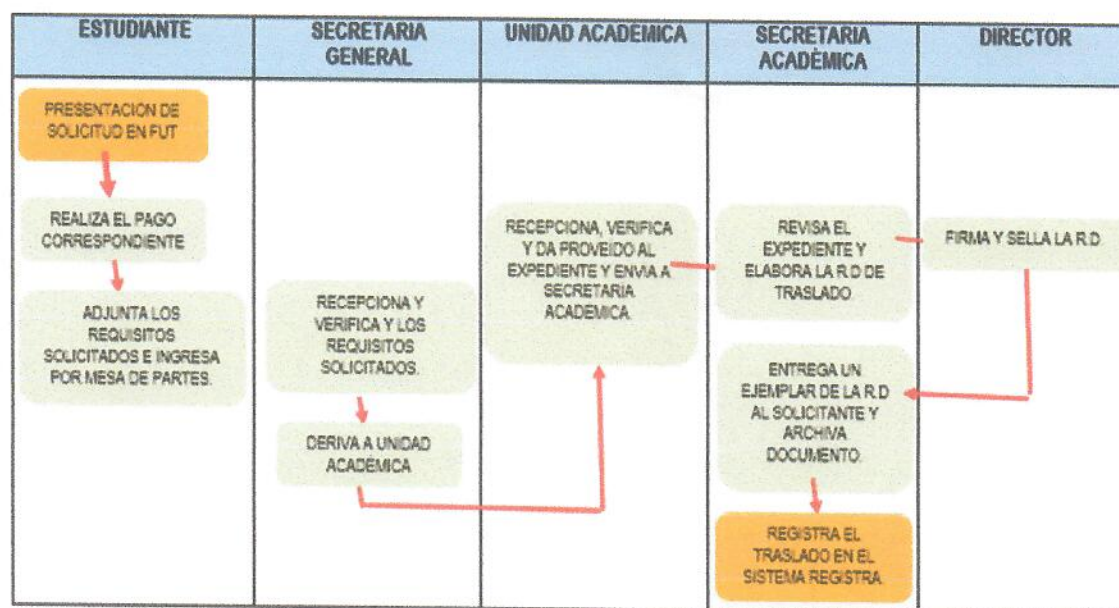
Es el proceso mediante el cual los estudiantes solicitan el cambio a otro plan de estudios, a otro programa de estudios.

Alcance: A todos los estudiantes a nivel nacional que desean realizar su traslado y continuar con su carrera profesional, siempre que el plan de estudios sea igual.

7.1. Traslado Interno.



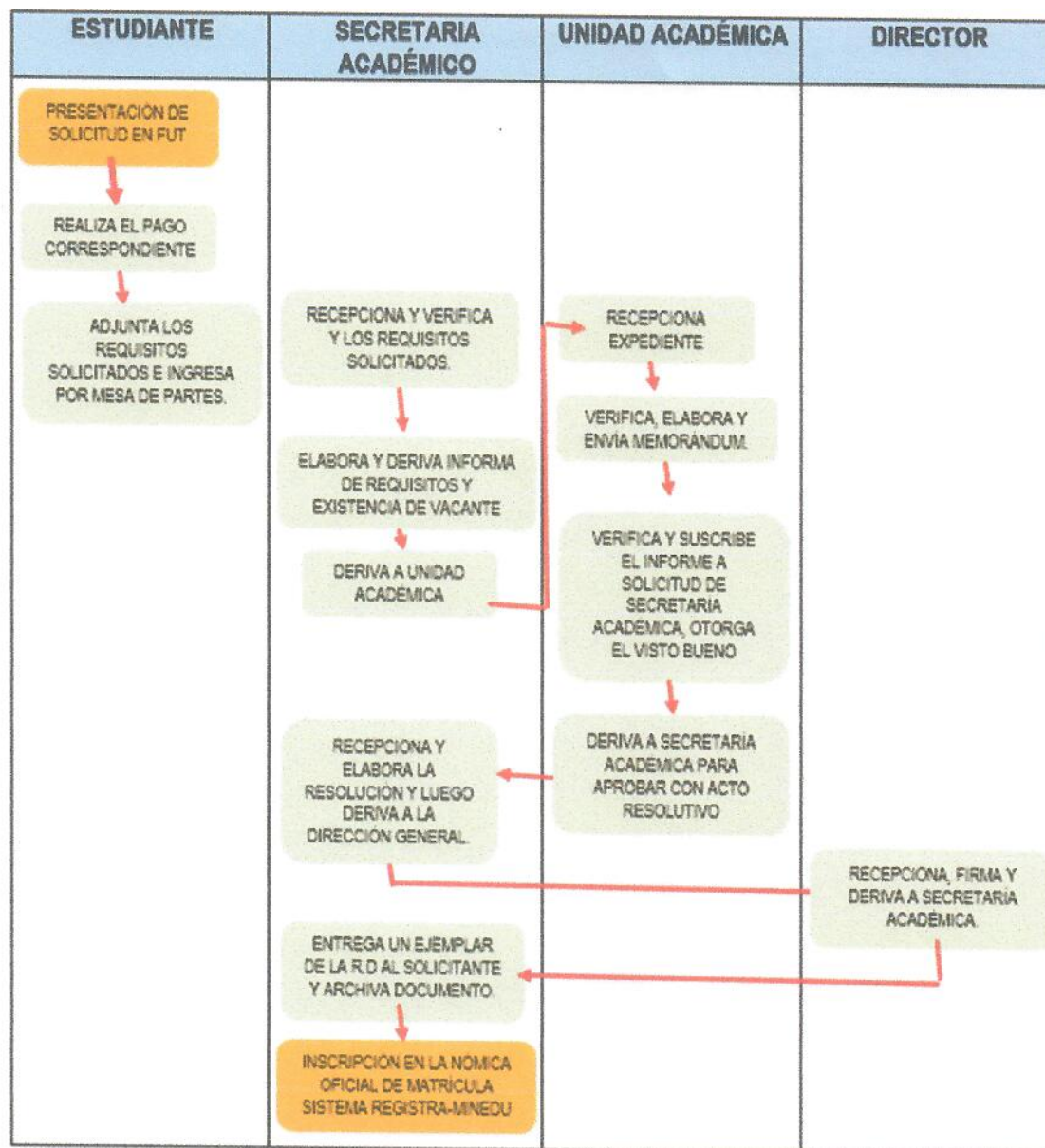
a. Definición	Es el proceso mediante el cual, el estudiante que haya culminado por lo menos el primer periodo académico, solicita el cambio a otro plan de estudios vigente u otro programa de estudios, siempre que exista vacante disponible.
b. Requisitos y/o mecanismos para el trámite:	➤ FUT o solicitud dirigida al director general. ➤ Boleta de pago por derecho de traslado interno. ➤ Boleta de notas académico del estudiante.
c. Costos.	S/ 10.00 (De haber un incremento o cambio, se le comunicará al estudiante previo al pago, sujeto a actualización).
d. Plazos de atención:	03 días hábiles.
e. Modalidad de trámite:	Presencial
f. Procedimiento de forma secuencial y gráfica.	1. Estudiante. ➤ Realiza el pago correspondiente. ➤ Presenta la solicitud, adjuntando los requisitos solicitados e ingresa por mesa de partes. 2. Secretaría General. ➤ Verifica la solicitud que esté correctamente llenado y adjunta los requisitos solicitados. 3. Unidad Académica. ➤ Recepciona, verifica y da proveído al expediente y envía a Secretaría Académica. 4. Secretaría Académica. ➤ Revisa el expediente y elabora la R.D de traslado. 5. Dirección General. ➤ Firma y sella la R.D. 6. Secretaría Académica. ➤ Entrega un ejemplar de la R.D al solicitante ➤ Registra el traslado en el Sistema Registra.



7.2. Traslado Externo	
a. Definición	Es el proceso mediante el cual, el estudiante que haya culminado por lo menos el primer periodo académico en otro instituto, solicita el traslado al IESTP, siempre que exista vacante disponible.
b. Requisitos y/o mecanismos para el trámite:	➤ FUT o solicitud dirigida al Director General. ➤ Boleta de pago por derecho de pago de traslado externo. ➤ Certificados de estudios de los semestres cursados emitido por la Institución de procedencia y visado por la DRE correspondiente. ➤ Copia de DNI. ➤ Sílabos visados de las Unidades Didácticas del Programa de Estudios cursados de la Institución de procedencia. ➤ Partida de nacimiento original. ➤ RD de autorización de traslado. ➤ Constancia de vacante. ➤ 02 fotos tamaño pasaporte
c. Costos.	Procedencia publica: S/ 200.00 Procedencia Privada: S/ 250.00 (De haber un incremento o cambio, se le comunicará al estudiante previo al pago, sujeto a actualización).



d. Plazos de atención:	03 días hábiles.
e. Modalidad de trámite:	Presencial
f. Procedimiento de forma secuencial y grafica.	1. Estudiante. ➤ Realiza el pago correspondiente. ➤ Presenta la solicitud, adjuntando los requisitos solicitados e ingresa por mesa de partes. 2. Secretaría General. ➤ Recepciona y registra la solicitud con el expediente, verificando que cumpla con los requisitos mencionados. ➤ Deriva a secretaría académica. 3.Secretaria Académica. ➤ Recepciona y verifica el expediente. ➤ Verifica que exista vacante en el programa de estudio solicitado. ➤ Elabora informe de cumplimiento de requisitos y existencia de vacante y deriva a Unidad académica. 4. Unidad Académica. ➤ Recepciona expediente. ➤ Verifica y suscribe el informe a solicitud de secretaría académica, otorga el visto bueno y deriva a secretaría académica para aprobar con acto resolutivo 5.Secretaria Académica. ➤ Recepciona expediente y elabora la resolución y luego deriva a la dirección general. 6.Dirección General. Recepciona, firma y deriva a secretaría académica. 7.Secretaría Académica. ➤ Entrega un ejemplar de la R.D al solicitante y archiva documento. ➤ Registra el traslado en el Sistema Registra. ➤ Recepciona y agrega en la nómina oficial al estudiante.
Grafica.	



8. OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS.

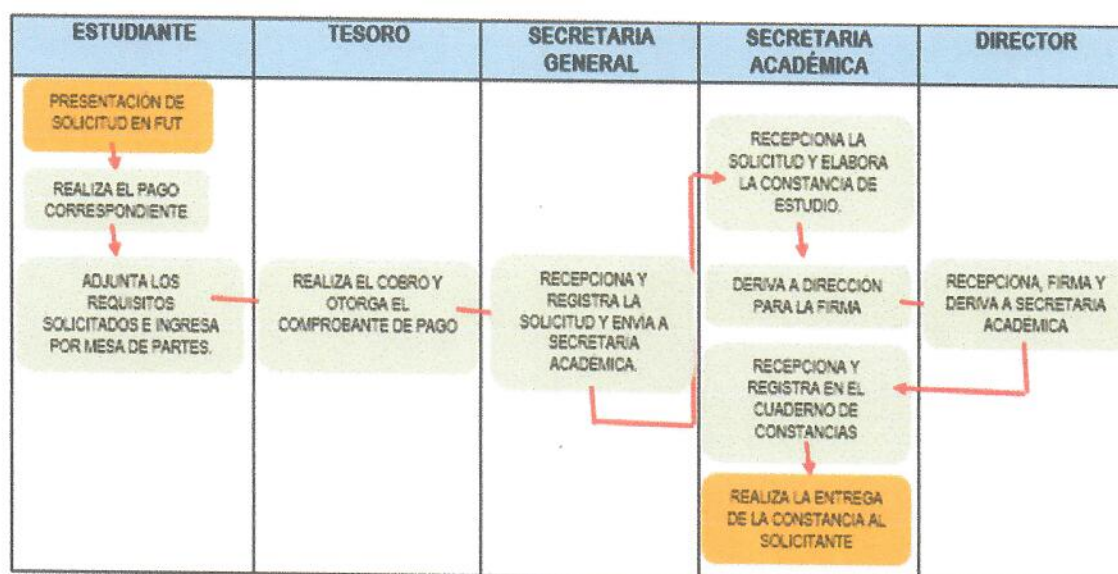
Es el proceso mediante el cual el IESTP emite un documento oficial que certifica la conclusión de un periodo de estudios parcial o total, de un módulo y la aprobación de un programa de formación continua.

Alcance: A todos los ingresantes, estudiantes y egresados del instituto.

8.1. Constancia de Estudios



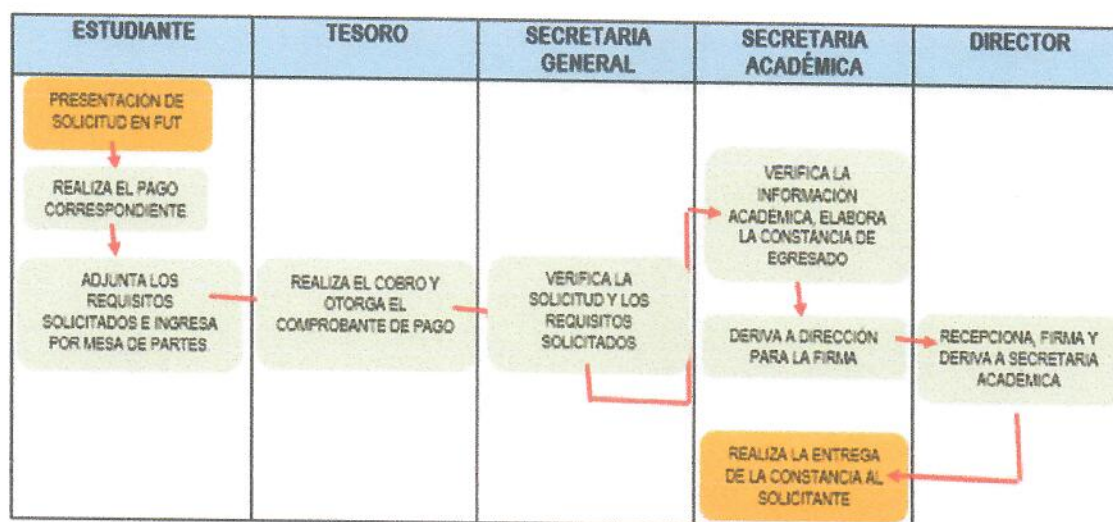
a. Definición	Es el documento que acredita que el estudiante esta cursando estudios superiores en el IESTP en un programa de estudios y periodo académico respectivo.
b. Requisitos y/o mecanismos para el trámite:	➤ Solicitud – FUT de constancia de estudios. ➤ Recibo del pago. ➤ La Secretaría Académica elabora la constancia.
c. costos.	S/ 10.00 (De haber un incremento o cambio, se le comunicará al estudiante previo al pago, sujeto a actualización).
d. Plazos de atención:	Según el cronograma
e. Modalidad de trámite:	Presencial
f. Procedimiento de forma secuencial y gráfica.	1. Estudiante. ➤ Realiza el pago por derecho de constancia de estudios. ➤ Presenta la solicitud, adjuntando los requisitos solicitados e ingresa por mesa de partes. 2. Tesorero. ➤ Realiza el cobro por derecho de constancia de estudios. ➤ Otorga el comprobante de pago. 3. Secretaría General. ➤ Recepciona y registra la solicitud. ➤ Deriva a secretaría académica. 4. Secretaría Académica. ➤ Recepciona la solicitud. ➤ Elabora la constancia de estudios. ➤ Deriva a dirección general para la firma. 5. Dirección General. ➤ Recepciona, firma y deriva a secretaría académica. 6. Secretaría Académica. ➤ Recepciona y registra en el cuaderno de constancias. ➤ Realiza la entrega de la constancia al solicitante.
Grafica.	



8.2. Constancia de Egresado	
Alcance: A todos los egresados del instituto.	
Definición:	Es el documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las U.D. y las EFSRT vinculadas a un programa de estudios.
Requisitos y/o mecanismos para el trámite:	➤ Solicitud – FUT de constancia de egresado ➤ Boleta de pago por constancia de egresado. ➤ Copia DNI. ➤ Copia de certificados modulares y/o acta de EFSRT.
Costos:	S/ 10.00 (De haber un incremento o cambio, se le comunicará al estudiante previo al pago, sujeto a actualización).
Plazos de atención:	15 días.
Modalidad de trámite:	Presencial
f. Procedimiento de forma secuencial y grafica.	1. Egresado(a). ➤ Realiza el pago correspondiente. ➤ Presenta la solicitud, adjuntando los requisitos solicitados e ingresa por mesa de partes. 2. Tesorero. ➤ Realiza el cobro por derecho de constancia de egresado.



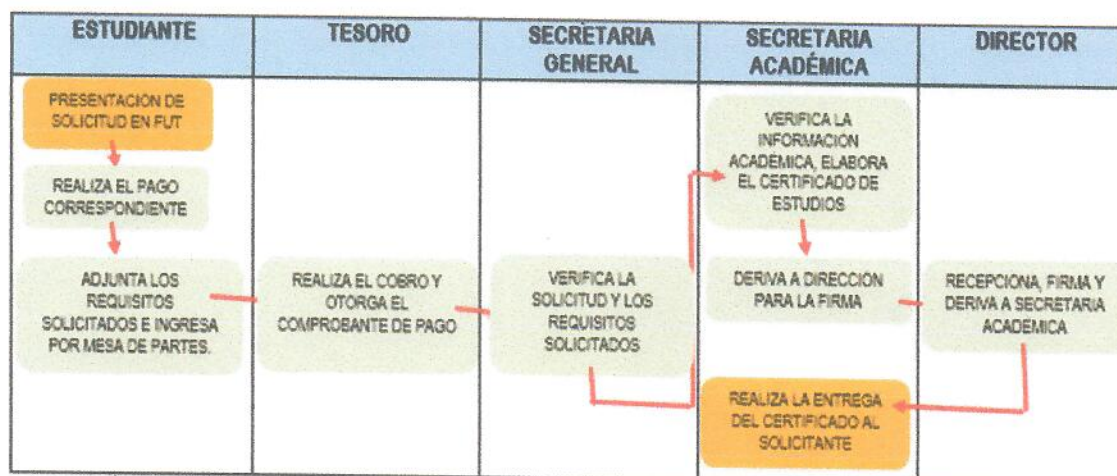
	➤ Otorga el comprobante de pago. 3. Secretaría General. ➤ Verifica la solicitud que esté correctamente llenado y adjunta los requisitos solicitados. 4. Secretaría Académica. ➤ Verifica la información académica, elabora la constancia de egresado y deriva a la Dirección General. 5. Dirección General. ➤ Recepciona, firma y deriva a secretaria académica. 6. Secretaria Académica. ➤ Realiza la entrega de la constancia al solicitante.
--	---



8.3. Certificado de Estudios.	
Alcance: A todos los estudiantes y Egresados del instituto.	
a. Definición:	Es el documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las U.D. del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.
b. Requisitos y/o mecanismos para el trámite:	➤ Solicitud – FUT de constancia de egresado ➤ Boleta de pago por certificado de estudios. ➤ 02 fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.



	➤ En caso de solicitar con nota de EFSRT, adjuntar acta final de EFSRT
c. Costos:	S/ 180.00 (De haber un incremento o cambio, se le comunicará al estudiante previo al pago, sujeto a actualización).
d. Plazos de atención:	05 días.
e. Modalidad de trámite:	Presencial
f. Procedimiento de forma secuencial y gráfica.	1. Estudiante y Egresado(a). ➤ Realiza el pago correspondiente. ➤ Presenta la solicitud, adjuntando los requisitos solicitados e ingresa por mesa de partes. 2. Tesorero. ➤ Realiza el cobro por derecho de constancia de estudios. ➤ Otorga el comprobante de pago. 3. Secretaría General. ➤ Verifica la solicitud y los requisitos solicitados. 4. Secretaría Académica. ➤ Verifica la información académica, elabora el certificado de estudios y deriva a la Dirección General. 5. Dirección General. ➤ Firma y sella el certificado de estudios. 6. Secretaría Académica. ➤ Entrega certificado al solicitante.
Grafica.	



8.4. Certificado de Modular.

Alcance: A todos los estudiantes y Egresados del instituto.

a. Definición:	Es el documento que acredita el logro de las competencias de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de las U.D. y las EFSRT del programa de estudios.
b. Requisitos y/o mecanismos para el trámite:	➤ FUT o solicitud dirigida al Director General. ➤ Copia DNI. ➤ Boleta de pago por certificado modular. ➤ 02 fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco. ➤ Constancia de haber aprobado las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) del módulo correspondiente.
c. Costos:	S/ 80.00 (De haber un incremento o cambio, se le comunicará al estudiante previo al pago, sujeto a actualización).
d. Plazos de atención:	15 días.
e. Modalidad de trámite:	Presencial
	1.Estudiante y Egresado(a). ➤ Realiza el pago correspondiente. ➤ Presenta la solicitud, adjuntando los requisitos solicitados e ingresa por mesa de partes.



f. Procedimiento de forma secuencial y gráfica.

2. Tesorero.

- Realiza el cobro por derecho de constancia de estudios.
- Otorga el comprobante de pago.

3. Secretaría General.

- Verifica la solicitud que esté correctamente llenado y adjunta los requisitos solicitados.

4. Secretaría Académica.

- Verifica expediente.
- Asigna un número correlativo y elabora el certificado modular y deriva a la Dirección General.

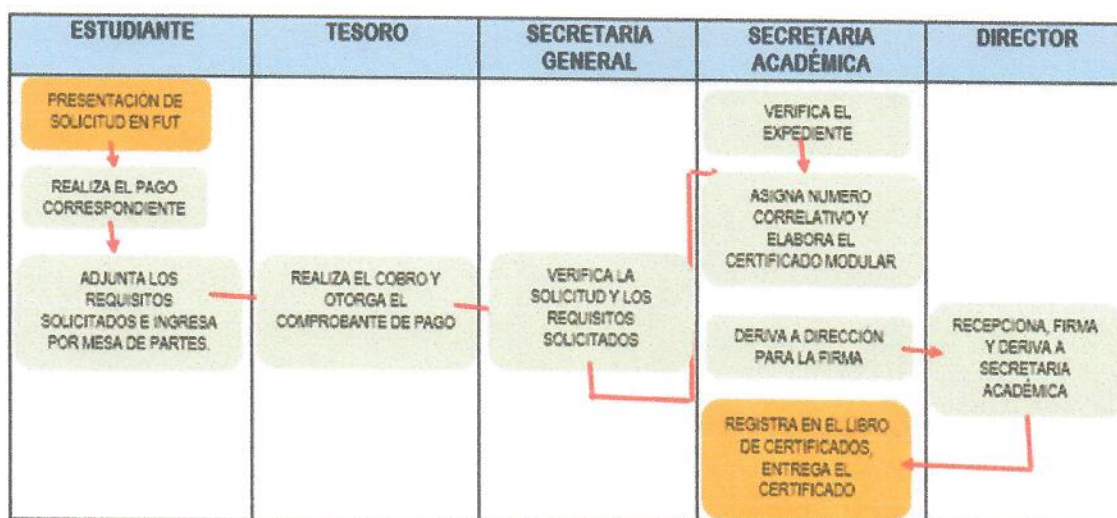
5. Dirección General.

- Firma y sella el certificado modular.

6. Secretaría Académica.

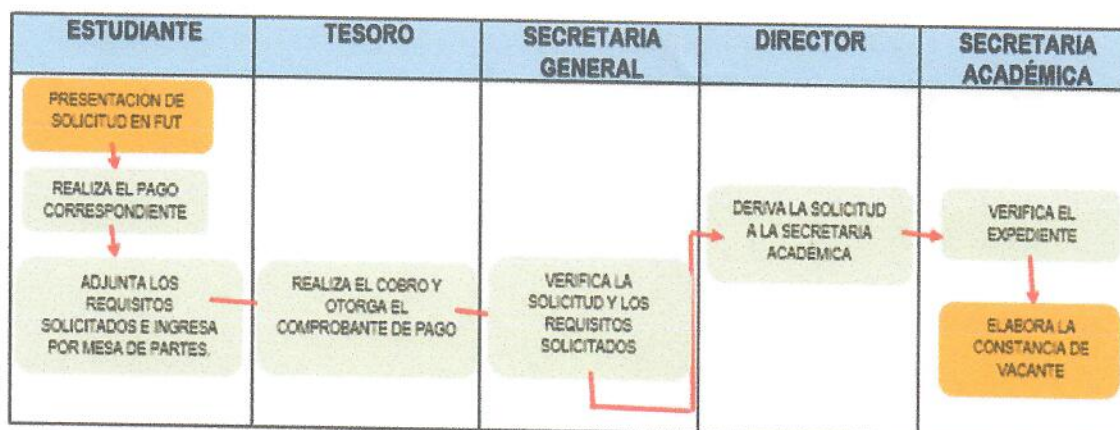
- Registra en el libro de certificados, entrega certificado modular al solicitante y archiva copia.

Grafica.





8.5. Constancia de vacante	
Alcance: A todos los estudiantes del instituto y de otras instituciones.	
a. Definición:	Es el documento oficial que certifica que, en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jorge Basadre", existe una vacante disponible, permitiendo así que un estudiante pueda realizar un traslado interno o proceder desde otro instituto.
b. Requisitos y/o mecanismos para el trámite:	➤ Solicitud – FUT de Constancia de vacante. ➤ Boleta de pago por la constancia de vacante. ➤ Constancia de vacante.
c. Costos:	S/ 10.00 (De haber un incremento o cambio, se le comunicará al estudiante previo al pago, sujeto a actualización).
d. Plazos de atención:	5 día hábil.
e. Modalidad de trámite:	Presencial
f. Procedimiento de forma secuencial y grafica.	1. Estudiante y Egresado(a). ➤ Realiza el pago correspondiente. ➤ Presenta la solicitud. 2. Tesorero. ➤ Realiza el cobro por derecho de constancia de Vacante. ➤ Otorga el comprobante de pago. 3. Secretaría General. ➤ Verifica la solicitud que esté correctamente llenado y adjunta los requisitos solicitados. 4. Dirección General. ➤ Deriva la solicitud a la Secretaría Académica 5. Secretaría Académica. ➤ Verifica expediente. ➤ Elabora la Constancia de vacante
Grafica.	



9. TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO.

El título de profesional técnico se otorga al egresado del programa de estudios, que haya cumplido con lo siguiente:

- Haber concluido y aprobado todas las Unidades didácticas del plan de estudio
- Acreditar el dominio del idioma de inglés o lengua originaria (nivel básico).
- Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional

Alcance: A todos los egresados del instituto.

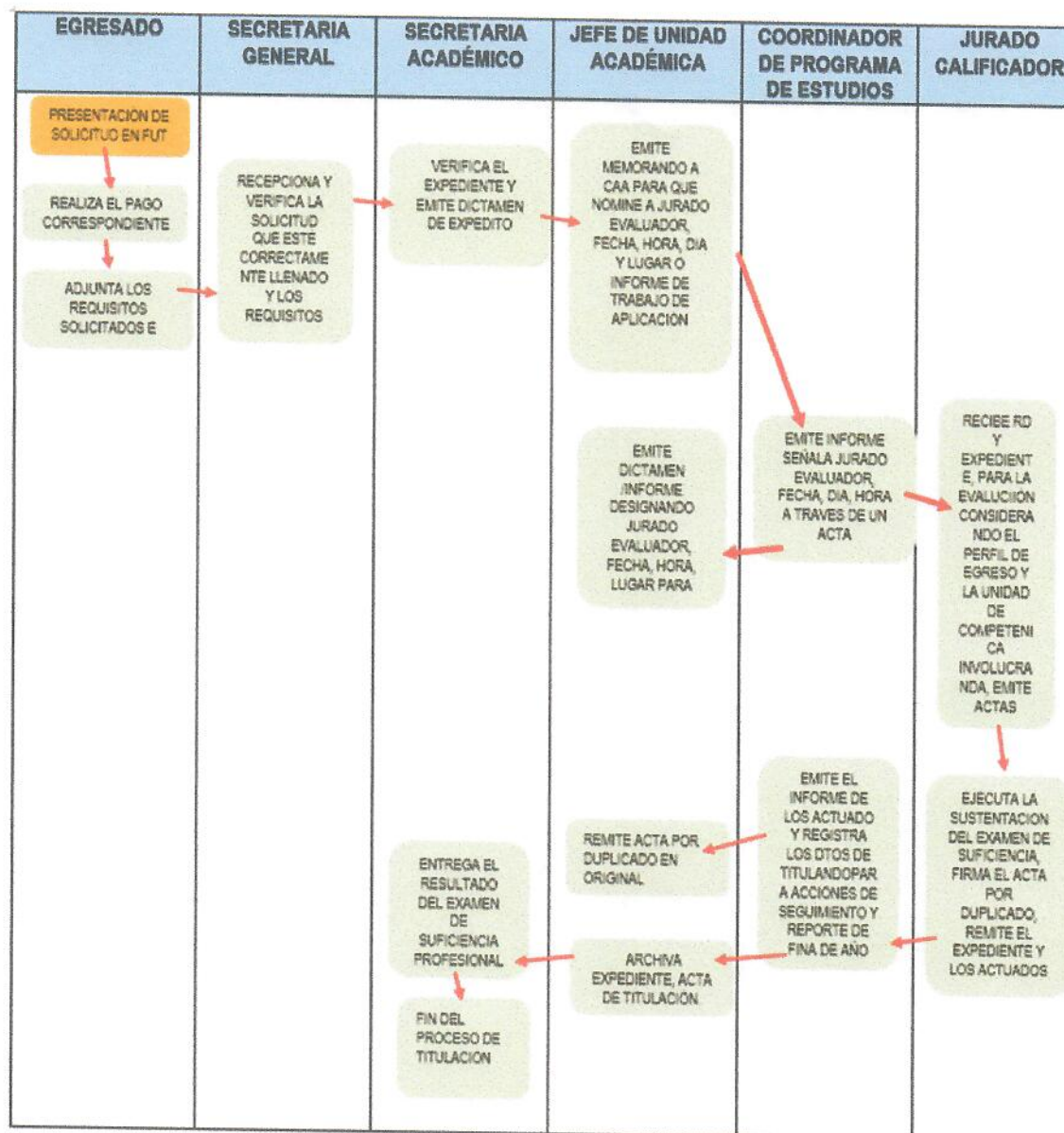
a. Definición	Es el proceso que permite a la institución otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios. El título de Profesional Técnico es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu.
b. Modalidades:	➤ Examen de Suficiencia Profesional. ➤ Trabajo de Aplicación Profesional.
b.1. Título por Examen de Suficiencia Profesional.	
c. Definición	El Examen de Suficiencia Profesional evalúa al egresado en aspectos teóricos (30%) y prácticos (70%) relacionados con el programa de estudios. Un jurado de 2 a 4 miembros realiza la evaluación, mientras que los docentes designados por el coordinador elaboran el cuestionario y conducen el examen práctico. El egresado elige el módulo, capacidad y dos indicadores de logro a evaluar. Hay hasta tres intentos disponibles. El jurado entrega un acta de resultados al coordinador, quien la remite a la Dirección General.
	➤ FUT o solicitud dirigida al Director General.



d. Requisitos y/o mecanismos para el trámite:	➤ Haber aprobado todas las Unidades Didácticas y Experiencias en Situaciones Reales de Trabajo de los módulos correspondientes a la carrera profesional concluida (Constancia de Egresado). ➤ Certificado o constancia de haber aprobado el idioma de inglés. ➤ Boleta de pago por titulación modalidad Examen de Suficiencia Profesional.
e. Costos.	S/ 180.00 (De haber un incremento o cambio, se le comunicará al estudiante previo al pago, sujeto a actualización).
f. Plazos de atención:	Según programación.
g. Modalidad de trámite:	Presencial
f. Procedimiento de forma secuencial y gráfica.	1. Egresados. ➤ Realiza el pago correspondiente. ➤ Presenta la solicitud, adjuntando los requisitos solicitados e ingresa por mesa de partes. 2. Secretaría General. ➤ Verifica la solicitud que esté correctamente llenado y adjunta los requisitos solicitados. 3. Secretaría Académica. ➤ Verifica los documentos del expediente contrastando con los sistemas del MINEDU ➤ Elabora El informe declarando Expedito para el Examen de Suficiencia Profesional. 4. Jefatura de Unidad Académica ➤ Da constancia de los documentos del expediente ➤ Comunica al coordinador del programa de estudio designación de jurado para el Examen de Suficiencia Profesional 5. Coordinador de Programa de Estudios. ➤ Designa los docentes que conformaran el jurado calificador. ➤ Coordina el cronograma para el Examen de Suficiencia Profesional.



	6.Jurado Calificador. ➤ Coordina y realiza el Proceso de Titulación en la modalidad de Examen de Suficiencia Profesional. ➤ Entrega el resultado del Examen de Suficiencia Profesional (Acta de Titulación). 7.Dirección General. Firma y sella la RD, autorizando el Examen de Suficiencia Profesional. 8.Coordinador de Programa de Estudios. ➤ Ejecuta el Examen de Suficiencia Profesional. ➤ Comunica el resultado del Examen de Suficiencia Profesional. 8.Dirección General. ➤ Recibe, firma y sella el acta de titulación. 9.Secretaría Académica. ➤ Recibe y archiva Acta de Titulación. ➤ Entrega copia al solicitante.
Grafica.	



b.2. Título por Trabajo de Aplicación Profesional

a. Definición

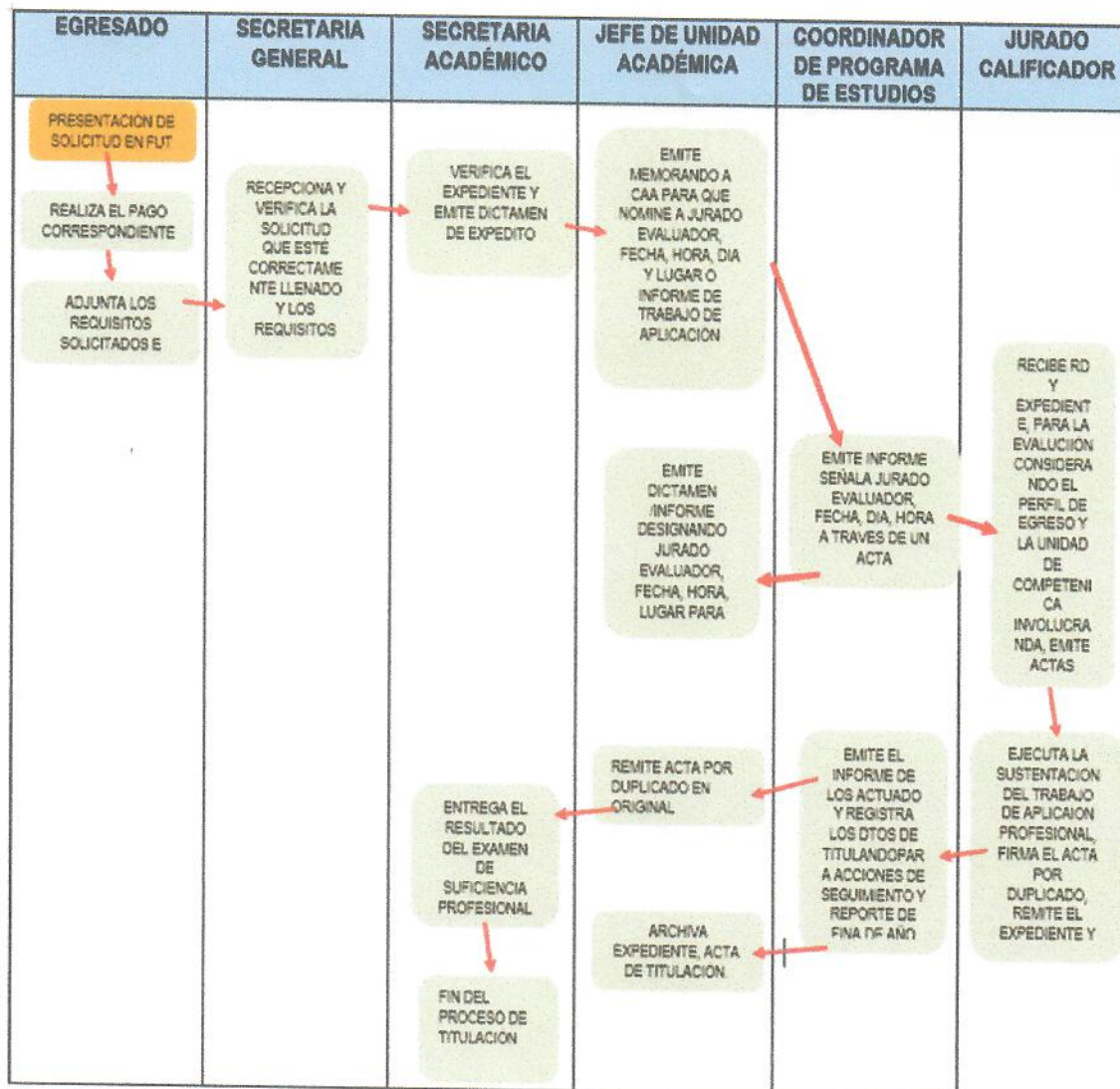
La Titulación por Trabajo de Aplicación Profesional consiste en resolver una problemática técnica del ámbito profesional vinculado al programa de estudios, proponiendo mejoras justificadas mediante investigación aplicada, innovación tecnológica o proyectos de inversión. Se desarrolla desde el IV ciclo del plan de estudios con asesoría de un docente designado.

La sustentación se realiza ante un jurado de 3 a 4 miembros, incluyendo al menos un profesional del programa, y no contempla financiamiento de equipos o infraestructura. Solo es válida si el plan de estudios del egresado está vigente.

➤ FUT o solicitud dirigida al Director General.



b. Requisitos y/o mecanismos para el trámite:	➤ Haber aprobado todas las Unidades Didácticas y Experiencias en Situaciones Reales de Trabajo de los módulos correspondientes a la carrera profesional concluida (Constancia de Egresado). ➤ Certificado o constancia de haber aprobado el idioma de inglés. ➤ Boleta de pago por titulación modalidad Trabajo de Aplicación Profesional.
c. Costos.	S/ 25.00 (De haber un incremento o cambio, se le comunicará al estudiante previo al pago, sujeto a actualización).
d. Plazos de atención:	Según programación.
e. Modalidad de trámite:	Presencial
f. Procedimiento de forma secuencial y grafica.	1. Egresados. ➤ Realiza el pago correspondiente. ➤ Presenta la solicitud, adjuntando los requisitos solicitados e ingresa por mesa de partes. 2. Secretaría General. ➤ Verifica la solicitud que esté correctamente llenado y adjunta los requisitos solicitados. 3. Coordinador de Programa de Estudios. ➤ Verifica el expediente y designa docente asesor. ➤ Designa los docentes que conformaran el jurado calificador. ➤ Coordina el cronograma para la sustentación del Trabajo de Aplicación. 4. Secretaría Académica. ➤ Genera la R.D declarando APTO para la sustentación del Trabajo de Aplicación. 5. Dirección General. ➤ Firma y sella la R.D 6. Jurado Calificador. ➤ Coordina y realiza el Proceso de Titulación en la modalidad de Trabajo de Aplicación. ➤ Entrega el resultado de sustentación de Trabajo de Aplicación (Acta de Titulación). 7. Coordinador de Programa de Estudios. ➤ Recibe e informa resultado del Trabajo de Aplicación. 8. Dirección General. ➤ Recibe, firma y sella el acta de titulación. 9. Secretaría Académica. ➤ Recibe y archiva Acta de Titulación. ➤ Entrega copia al solicitante.
Grafica.	



10. RECTIFICACIONES.

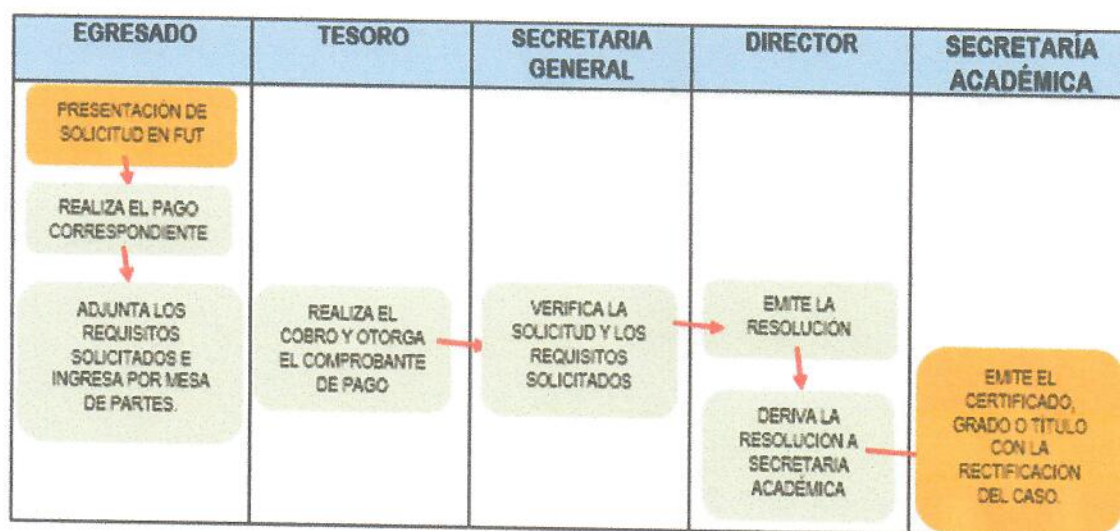
Este proceso académico consiste en la modificación o corrección de información académica en los registros institucionales, solucionando errores administrativos, de calificación o de registro, asegurando que los datos en los sistemas oficiales sean precisos y reflejen la realidad académica del estudiante.

Alcance: A todos los egresados del instituto.

a. Definición	Es el procedimiento por el cual el estudiante o egresado solicita la rectificación de nombres o apellidos en los certificados, grados o títulos que ha emitido la institución.
b. Requisitos y/o mecanismos para el trámite:	➤ Solicitud – FUT de rectificación. ➤ Boleta de pago. ➤ 2 fotos tamaño pasaporte. ➤ Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.



c. Costos.	S/ 20.00 (De haber un incremento, se le comunicará al estudiante), Si el error fue por documentos presentados por el estudiante en el momento de matricularse. El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el IESTP incurra en error al momento de emitir los certificados, grados y títulos.
d. Plazos de atención:	2 días hábiles.
e. Modalidad de trámite:	Presencial
f. Procedimiento de forma secuencial y grafica.	1. Egresados. ➤ Realiza el pago correspondiente. ➤ Presenta la solicitud e ingresa por mesa de partes. 2. Secretaría General. ➤ Verifica la solicitud que esté correctamente llenado y adjunta los requisitos solicitados. 3. Dirección General. ➤ Emite la resolución y deriva a la Secretaría Académica. 4. Secretaría Académica. ➤ Emite el certificado, grado o título con la rectificación del caso.
Grafica.	





11. DUPLICADOS.

El proceso académico de duplicados es la emisión de una copia oficial de un documento académico previamente expedido. Este proceso es necesario cuando el egresado requiere una nueva versión de un documento oficial (como certificados, constancias o títulos) debido a pérdida, deterioro, robo o necesidad de un respaldo adicional.

Alcance: A todos los egresados del instituto.

a. Definición	Es el procedimiento por el cual el egresado solicita el duplicado del grado o título que ha emitido la institución.
b. Requisitos y/o mecanismos para el trámite:	➤ Solicitud – FUT de duplicado. ➤ Boleta de pago. ➤ Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro ➤ 2 fotos tamaño pasaporte.
c. costos.	S/ 180.00 (De haber un incremento o cambio, se le comunicará al estudiante previo al pago, sujeto a actualización).
d. Plazos de atención:	30 días hábiles.
e. Modalidad de trámite:	Presencial
f. Procedimiento de forma secuencial y grafica.	1. Egresados. ➤ Realiza el pago por duplicado del grado o título. ➤ Presenta la solicitud e ingresa por mesa de partes. 2. Secretaría General. ➤ Verifica la solicitud que esté correctamente llenado y adjunta los requisitos solicitados. 3. Dirección General. ➤ Emite la resolución y deriva a la Secretaría Académica. 4. Secretaría Académica. Emite el duplicado registrando en el sistema titula.
Grafica.	



12. PROGRAMA DE FORMACIONES CONTINUAS.

El Programa de Formaciones Continuas es una iniciativa académica que busca ofrecer capacitación y actualización profesional a estudiantes, egresados y público en general. Está diseñado para desarrollar competencias específicas, adaptarse a las demandas del mercado laboral y fomentar el aprendizaje.

Alcance: A todos los estudiantes y egresados del instituto.

a. Definición	Es un proceso educativo integral y permanente que promueve el perfeccionamiento y actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales, a fin de mejorar el desempeño laboral de los egresados. El IESTP otorga los certificados respectivos a quienes hayan cumplido con los requisitos establecidos para sus programas.
b. Requisitos y/o mecanismos para el trámite:	➤ Solicitud – FUT de participación y certificación. ➤ Boleta de pago. ➤ Constancia de asistencia y aprobación del programa de capacitación.
c. costos.	S/ 35.00 (De haber un incremento o cambio, se le comunicará al egresado previo al pago, sujeto a actualización).
d. Plazos de atención:	5 días hábiles.
e. Modalidad de trámite:	Presencial
	1. Egresados. ➤ Realiza el pago.



f. Procedimiento de forma secuencial y grafica.

- Presenta la solicitud e ingresa por mesa de partes.
- 2. Secretaría General.**
- Verifica la solicitud que esté correctamente llenado y adjunta los requisitos solicitados.
- 3. Dirección General.**
- Emite la resolución y deriva a la Secretaría Académica.
- 4. Unidad de Formación Continua.**
- Emite el certificado oficial

Grafica.



13. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO.

El proceso de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), es una metodología educativa clave para la formación técnico-profesional. Consiste en la inmersión de los estudiantes en escenarios laborales reales para aplicar y consolidar las competencias adquiridas en el aula, fortaleciendo su capacidad para desempeñarse en el mercado laboral.

El IESTP otorga los certificados respectivos a quienes hayan cumplido con los requisitos establecidos.

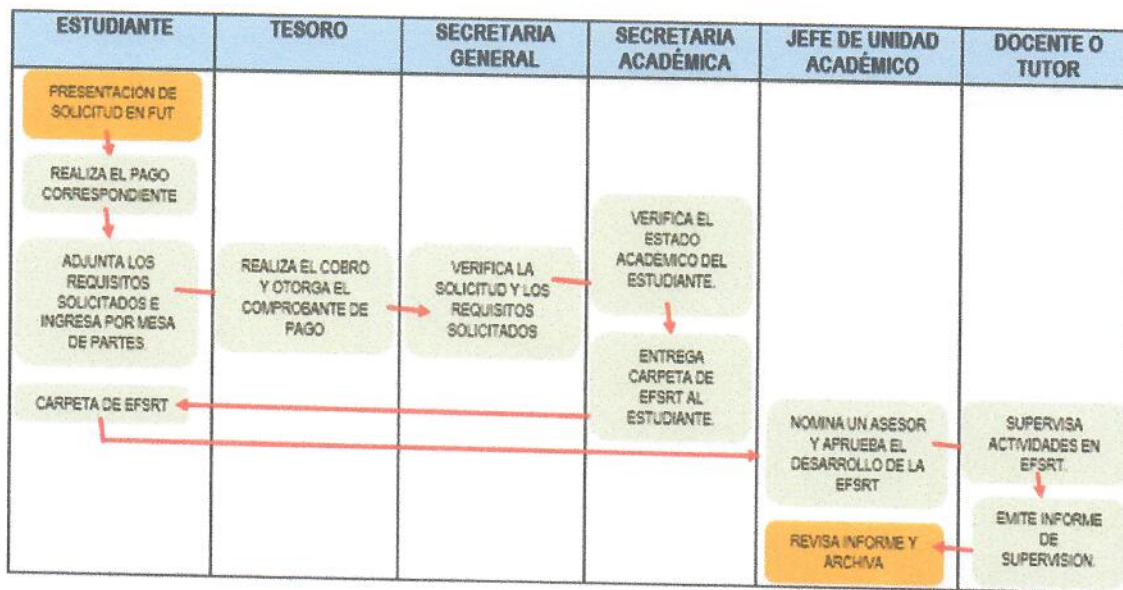
Alcance: Estudiantes y egresados del IESTP Jorge Basadre

a. Definición

Las EFSRT es un proceso educativo integral y permanente que promueve el perfeccionamiento y actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales, a fin de mejorar el desempeño laboral de los egresados.



	Las EFSRT se realizan en el IESTP, en Centros Laborales con las que se tiene convenio firmado.
b. Requisitos y/o mecanismos para el trámite:	➤ Solicitud – FUT para desarrollar las EFSRT. ➤ Boleta de pago. ➤ Plan de las EFSRT. ➤ Ficha de evaluación
c. Costos.	S/.25.00 (De haber un incremento o cambio, se le comunicará al egresado previo al pago, sujeto a actualización).
d. Plazos de atención:	Según el cronograma establecido.
e. Modalidad de trámite:	Presencial
f. Procedimiento de forma secuencial y grafica.	1. Estudiante. ➤ Realiza el pago correspondiente. ➤ Presenta la solicitud, adjuntando los requisitos solicitados e ingresa por mesa de partes. 2. Secretaría General. ➤ Verifica la solicitud que esté correctamente llenado y adjunta los requisitos solicitados. 3. Secretaría Académica ➤ Verifica el estado académico del estudiante. ➤ Entrega carpeta de EFSRT al estudiante. 4.Jefe de Unidad Académico. ➤ Nomina un asesor y aprueba el desarrollo de la EFSRT 5.Docente o tutor. ➤ Supervisa actividades en EFSRT. ➤ Emite informe de supervisión. 6.Jefe de Unidad Académico. ➤ Revisa informe y archiva.
Grafica.	



14. OTORGAMIENTO DE BECAS.

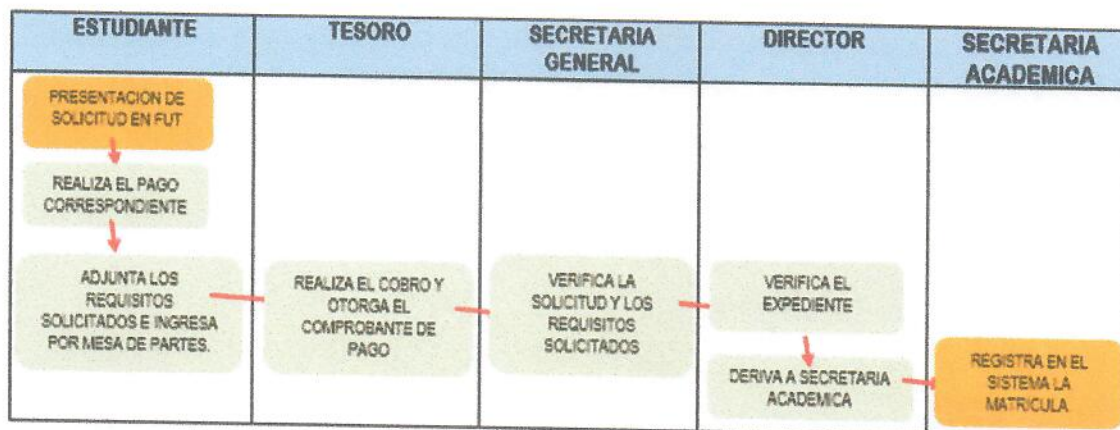
El otorgamiento de becas a estudiantes consiste en un apoyo con recursos que se brinda a estudiantes con el objetivo de facilitar su acceso, permanencia y culminación de sus estudios técnicos o tecnológicos. Estas becas están diseñadas para promover la educación técnica especialmente para quienes enfrentan limitaciones económicas o buscan ser reconocidos por su mérito académico o habilidades destacadas.

Alcance: Aplica a todos los estudiantes del IESTP "JB" y los estudiantes que hayan culminado la EB.

a. Definición	Es un derecho que exime del pago de matrícula a los estudiantes con mejor rendimiento académico: 100% al primer puesto y 50% al segundo puesto del periodo anterior. Los beneficiarios del programa PIR y CONADIS también están exonerados al 100%. Para mantener este beneficio, el estudiante debe evitar inasistencias mayores al 30% de las clases programadas por unidad didáctica y conservar el rendimiento académico en periodos consecutivos, de lo contrario, perderá la exoneración
b. Requisitos y/o mecanismos para el trámite:	Para los primero, segundo y tercer puesto: ➤ Solicitud – FUT de exoneración de matrícula – FUT. ➤ Boleta de notas. ➤ Realizar el pago en el área de administración (los que ocuparon el 1°, 2° y 3° puesto). Para los del programa PIR y CONADIS



	➤ Solicitud – FUT de exoneración de matrícula – FUT. ➤ Boleta de notas. ➤ Tener como promedio general mínimo una nota equivalente a 15 (QUINCE)
c. Costos.	S/ 00.00 (100 % para el 1er puesto)
	S/ 100.00 (50 % para el 2do puesto)
	S/ 150.00 (25 % para el 3er puesto)
	(De haber un incremento o cambio, se le comunicará al egresado previo al pago, sujeto a actualización).
d. Plazos de atención:	5 días hábiles.
e. Modalidad de trámite:	Presencial
f. Procedimiento de forma secuencial y grafica.	1. Estudiante. ➤ Realiza el pago exoneración parcial ➤ Presenta la solicitud, adjuntando los requisitos solicitados e ingresa por mesa de partes.
	2. Secretaría General. ➤ Verifica la solicitud que esté correctamente llenado y adjunta los requisitos solicitados. 3. Dirección general. ➤ Deriva a la secretaria Académica los documentos. 4. Secretaría Académica ➤ Registra en el Sistema la Matrícula.
Grafica.	



15. EVALUACIÓN.

Proceso integral, permanente y sistemático, que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante.

Alcance: Estudiantes del IESTP Jorge Basadre.

a. Definición	La evaluación educativa es un proceso integral, continuo y sistemático que identifica el nivel de logro del estudiante respecto a las competencias esperadas.
b. Modalidades:	➤ Evaluación Ordinaria. ➤ Evaluación Extraordinaria.
➤ b.1. Evaluación Ordinaria.	
c. Definición	Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluación de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria. Esta evaluación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.
d. Requisitos y/o mecanismos para el trámite:	➤ FUT o solicitud dirigida al director general. ➤ Boleta de pago por evaluación de recuperación. ➤ No exceder el 30% de inasistencias. ➤ Tener promedio de nota de la U.D. entre 10 a 12.
e. Costos.	S/ 30.00 (De haber un incremento o cambio, se le comunicará al egresado previo al pago, sujeto a actualización)
f. Plazos de atención:	5 días hábiles.
g. Modalidad de trámite:	Presencial



**f. Procedimiento de
forma secuencial y
grafica.**

1. Estudiante.

- Realiza el pago correspondiente.
- Presenta la solicitud, adjuntando los requisitos solicitados e ingresa por mesa de partes.

2. Secretaría General.

- Verifica la solicitud que esté correctamente llenado y adjunta los requisitos solicitados.

3. Jefe de Unidad Académico.

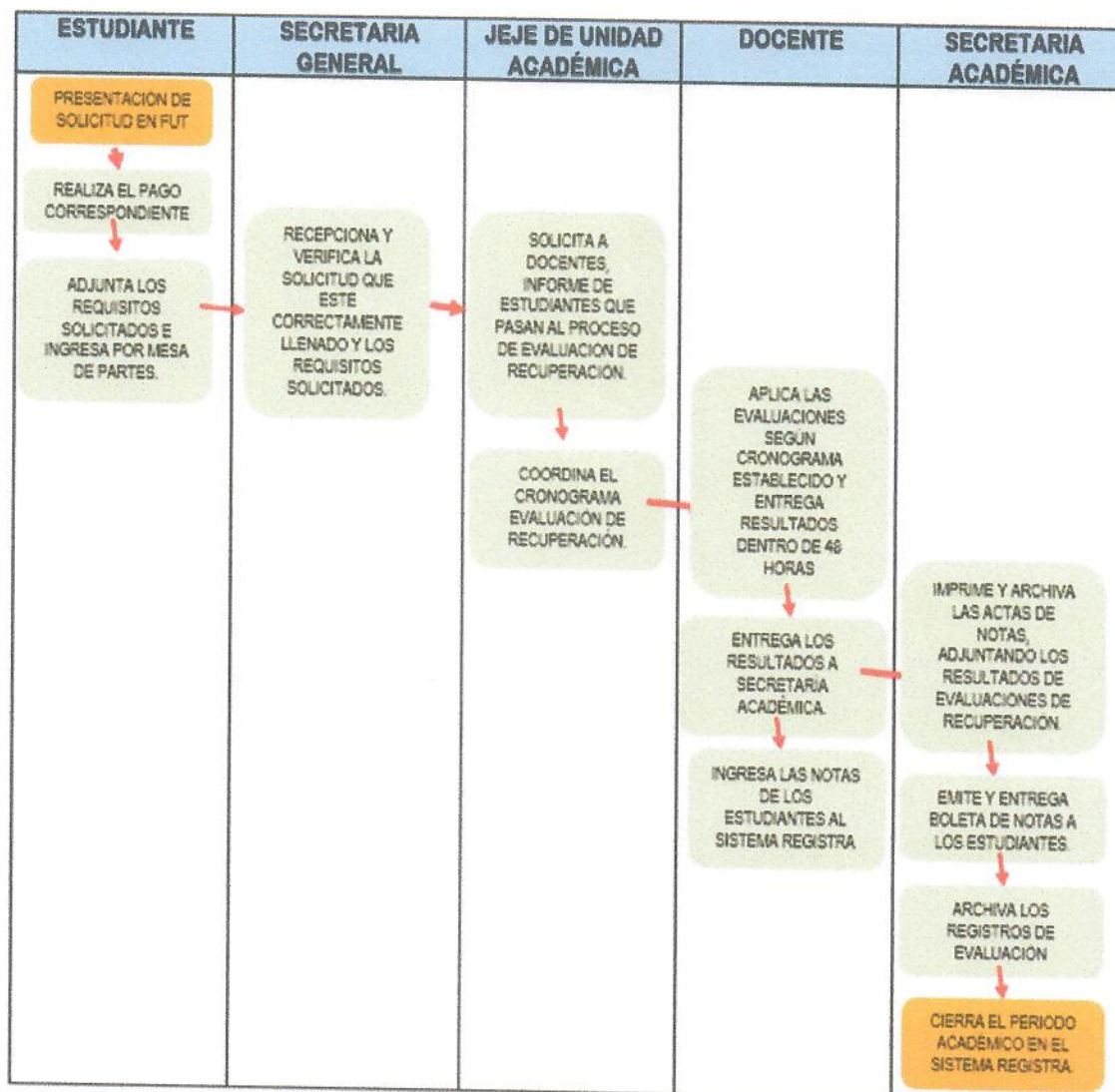
- Solicita a docentes, informe de estudiantes que pasan al proceso de evaluación de recuperación.
- Coordina el cronograma evaluación de recuperación.

4. Docente.

- Aplica las evaluaciones a los estudiantes según cronograma establecido y entrega resultados dentro de 48 horas.
- Entrega los resultados a Secretaría Académica.
- Ingresa las notas de los estudiantes al Sistema Registra.

5. Secretaría Académica

- Imprime y archiva las actas de notas, adjuntando los resultados de evaluaciones de recuperación.
- Emite y entrega boleta de notas a los estudiantes.
- Archiva los registros de evaluación.
- Cierra el periodo académico en el Sistema Registra.



➤ **b.2. Evaluación Extraordinaria.**

a. Definición

Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios; siempre no haya transcurrido más de tres (03) años. Esta evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

b. Requisitos y/o mecanismos para el trámite:

- FUT o solicitud dirigida al Director General.
- Boleta de pago por evaluación extraordinaria.
- Haber culminado sus estudios y tener pendiente uno o dos U.D. por subsanar.

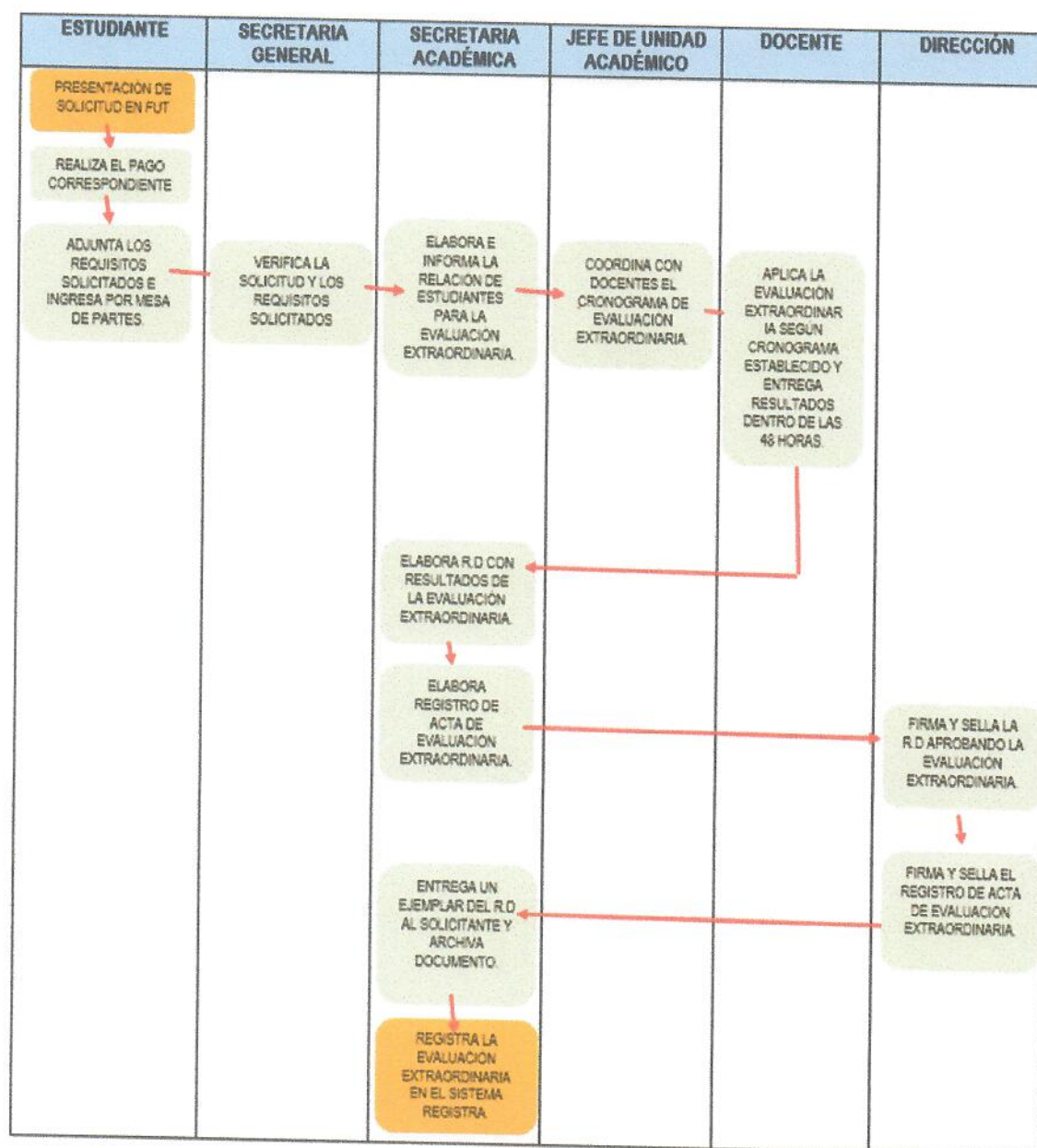


c. Costos.	S/ 60.00 (De haber un incremento o cambio, se le comunicará al egresado previo al pago, sujeto a actualización)
d. Plazos de atención:	4 días hábiles.
e. Modalidad de trámite:	Presencial
f. Procedimiento de forma secuencial y grafica.	1. Estudiante. ➤ Realiza el pago correspondiente. ➤ Presenta la solicitud, adjuntando los requisitos solicitados e ingresa por mesa de partes. 2. Secretaría General. ➤ Verifica la solicitud que esté correctamente llenado y adjunta los requisitos solicitados. 3.Secretaría Académica. ➤ Elabora e informa la relación de estudiantes para la evaluación extraordinaria. 4.Jefe de Unidad Académico. ➤ Coordina con docentes el cronograma de evaluación extraordinaria. 5.Docente. ➤ Aplica la evaluación extraordinaria según cronograma establecido y entrega resultados dentro de las 48 horas. 6.Secretaría Académica. ➤ Elabora RD con resultados de la evaluación extraordinaria. ➤ Elabora Registro de Acta de Evaluación Extraordinaria. 7.Dirección General. ➤ Firma y sella la RD aprobando la Evaluación Extraordinaria. ➤ Firma y sella el Registro de Acta de Evaluación Extraordinaria. 8.Secretaría Académica.



- Entrega un ejemplar de la RD al solicitante y archiva documento.
- Registra la evaluación extraordinaria en el Sistema Registra.

Grafica.





ANEXO 1

FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE - FUT
IESTP JORGE BASADRE



1. RESUMEN DE SU PEDIDO

Solicito:

2. DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE:

Sr. Director (ra) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Jorge Basadre

Atención:

3. DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres:

Soy: Egresado () año de egreso Estudiante () año de ingreso
Prog. de Estudio / Especialidad: Periodo académico: Turno:

Tipo de Documento: DNI: otros:

Titulación: Trabajo de Aplicación Profesional () Examen de Suficiencia ()

4. DOMICILIO DEL USUARIO (Av., Jr., Calle, Pasaje, Centro Poblado, Distrito, Provincia, Región)

Teléfono/Celular

Correo Electrónico

LOS DATOS EN EL PRESENTE LOS REALIZO CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA

5. FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO

6. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

6. LUGAR Y FECHA

5. FIRMA

HUELLA
DIGITAL