

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO  
PÚBLICO “SAN ANDRÉS” – FRÍAS**

R.M. Nº1906-91-ED REVALIDADO CON R. D. Nº105-2006-ED



**MANUAL DE PROCESOS  
ACADÉMICO**

**2024**

# **INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “SAN ANDRÉS”**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Andrés” del distrito de Frías, provincia de Ayabaca, Región Piura, es una institución que busca alcanzar los estándares de eficiencia, eficacia y productividad; formando profesionales competentes y competitivos, identificados con su realidad, con visión del presente y futuro técnico a nivel local, regional y nacional

Por lo tanto, para alcanzar una optimización en el Servicio Académico en forma eficiente, se da conocer a la comunidad educativa el Manual de Procesos Académicos que es un instrumento de gestión operativa que detalla en forma secuencial y gráfica los procesos que se realizan en el IESTP “San Andrés” ofreciendo una ruta eficiente, creativa, ética y de sentido práctico en su entorno administrativo a los estudiantes.

Este documento tiene por finalidad uniformizar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo que se expresan en otorgamientos de derechos y servicios académicos a los estudiantes, de modo que se eviten alteraciones arbitrarias de gestión, presenta en forma ordenada y sistemática los trámites a seguir de acuerdo a las normas vigentes como: incremento de producción, reducción de lo innecesario, ahorro de tiempo, calidad y seguridad. Asimismo, su implementación y actualización se ha realizado de acuerdo a los nuevos procedimientos académicos, para poder brindar un eficiente servicio a la comunidad en general.

Estos procesos académicos son aquellos que se encuentran establecidos por el marco legal, en particular, la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, como son admisión, matrícula, evaluación, expedición de certificados, títulos, convalidaciones, traslados y licencias; dispuesto para cada procedimiento administrativo una hoja de ruta que permita visualizar en forma ordenada los diferentes pasos a seguir, lo que permitirá garantizar la objetividad de los mismos, logrando de esta forma un trato serio y organizado a la gestión.

Actividades que comprenden el Manual de Procesos Académicos:

- 1.- Inscripción al proceso de admisión
- 2.- Exoneración al proceso de admisión
- 3.- Matrícula de ingresantes
- 4.- Ratificación de matrícula
- 5.- Traslado interno
- 6.- Traslado externo
- 7.- Recuperación de Unidades didácticas
- 8.- Convalidación externa
- 9.- Convalidación interna

- 10.- Elaboración de registro de actas de evaluación.
- 11.- Expedición de certificados de estudios
- 12.- Expedición de constancias de estudios
- 13.- Expedición de informe académico
- 14.- Trámite para realizar las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo del Módulo I
- 15.- Trámite para realizar las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo del Módulo II
- 16.- Trámite para realizar las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo del Módulo III.
- 17.-Trámite certificado modular
- 18.- Trámite de examen de suficiencia profesional
- 19.- Trámite de reprogramación de examen de suficiencia profesional.
- 20.- Constancia de no adeudar matrícula ni bienes
- 21.- Trámite de otorgamiento de título
- 22.- Trámite de duplicado de diploma de título.
- 23.- Autorización para titularse en otros institutos.
- 24.- Caligrafiado de formato de título
- 25.- Trámite para obtener carnet de biblioteca
- 26.- Trámite para obtener certificado de egresado
- 27.- Constancia de haber sustentado un proyecto productivo y/o empresarial
- 28.- Constancia de haber aprobado las E.F.S.R.T
- 29.- Constancia de haber aprobado el examen de suficiencia profesional
- 30.- Constancia de egresado
- 31.- Reserva de matrícula
- 32.- Licencia de matrícula
- 33.- Constancia de ingreso
- 34.- Constancia de notas del sistema modular.
- 35.- Expedición de balotario para examen de suficiencia profesional

## 1.- INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN

<b>OBJETIVO</b>	<b>Lograr las metas de atención de postulantes en los dos Programas de Estudio que oferta la Institución.</b>
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Partida de nacimiento Original</li><li>● Certificados Originales de 1ro al 5to de Secundaria</li><li>● Copia de DNI</li><li>● 02 Fotografías a color en fondo blanco</li><li>● Recibo de pago por derecho de admisión</li></ul>
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Comité de examen de Admisión y secretaria de Dirección
<b>DURACION</b>	10 minutos
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Postulante</b>	1. Llenado de ficha de postulante y entrega de requisitos.
<b>2. Secretaria de Dirección</b>	2. Revisa documentos y los deriva a Secretaría Académica.
<b>3. Secretaría Académica</b>	3. Verifica documentos e inscribe al postulante al sistema Registra.
<b>4. Secretaria de Dirección</b>	4. Entrega el carné al usuario y prospecto de admisión.
<b>5. Postulante</b>	5. Recibe su carné

## 2.- EXONERACIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN

<b>OBJETIVO</b>	<b>Exonerar a postulantes al examen de admisión en los Programas de Estudio que oferta la Institución.</b>
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitud dirigida al Director general.</li> <li>● Documentos sustentatorios</li> <li>● Recibo de pago de examen de admisión.</li> </ul>
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, comisión de examen de admisión, secretaría académica y secretaria de Dirección.
<b>DURACION</b>	3 días
<b>RESPONSABLE</b>	PROC ESO
<b>1. Postulante</b>	1. Presenta solicitud con los requisitos.
<b>2. Secretaria de Dirección</b>	2. Recibe la solicitud, revisa documentos y los deriva a Dirección General.
<b>3. Director General</b>	3. Deriva expediente a comisión de examen de admisión
<b>4. Comisión de examen de admisión</b>	4. Revisa información, emite informe y elabora acta de los postulantes que solicitan exoneración de examen. Deriva expediente a secretaría académica.
<b>5. Secretario Académico</b>	5. Recepción de expedientes, verifica documentos. Solicita elaboración de resolución de exoneración de examen. Elabora relación de postulantes exonerados al examen.
<b>6. Director General</b>	6. Firma resolución.
<b>7. Secretaria de Dirección</b>	7. Entrega resolución al postulante exonerado.

### 3.- MATRICULA DE INGRESANTE

<b>OBJETIVO</b>	<b>Registro de nuevos estudiantes al Programa de Estudio .</b>
<b>REQUISITOS</b>	Encontrarse registrado como ingresante en el padrón del examen de admisión y en sistema Registra del MINEDU.
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Secretaria Académica
<b>DURACION</b>	15 minutos
<b>RESPONSABLE</b>	PROCESO
<b>1. Usuario</b>	1. Se dirige a entidad financiera a efectuar el pago de matrícula.
<b>2. Entidad financiera</b>	2. Extiende baucher de pago.
<b>3. Usuario</b>	3. Efectúa el pago de matrícula por unidad didáctica o por semestre.
<b>4. Secretaria de Dirección.</b>	4. Canje de baucher de pago por recibo de pago del IESTP.
<b>5. Usuario</b>	5. Se acerca a la Oficina de Secretaria y llena su ficha de Matricula.
<b>6. Secretaría Académica</b>	6. Ingresas al estudiante en el registro de matrícula por Programa de Estudios y al sistema Registra.

### 4.- RATIFICACIÓN DE MATRICULA

<b>OBJETIVO</b>	<b>Llevar el control de estudiantes inscritos en los Programas de Estudios.</b>
<b>REQUISITOS</b>	Aprobación de todas las Unidades didácticas del semestre anterior.
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Secretaria de Dirección.
<b>DURACION</b>	10 Minutos
<b>RESPONSABLE</b>	PROCESO

<b>1. Usuario</b>	1. Pago en entidad financiera para ratificación de matrícula por unidades didácticas o por semestre.
<b>2. Entidad financiera</b>	2. Emite voucher de pago, que será entregado a secretaria de Dirección.
<b>3. Secretaria de Dirección</b>	3. Canjea voucher de pago por recibo de ingresos del IESTP.
<b>4. Usuario</b>	4. Llena ficha de matricula.
<b>5. Secretaría Académica</b>	5. Incluye al estudiante en el registro de matrícula y sistema Registra.

## 5.- TRASLADO INTERNO

<b>OBJETIVO</b>	<b>Cambiar de un Programa de Estudios a otro que dicta el IESTP al estudiante que lo solicite.</b>
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud requiriendo vacante y haber aprobado todas las Unidades didácticas de los dos primeros semestres de estudios.
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General y Secretaría Académica
<b>DURACION</b>	Última semana de marzo.
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	1. Presenta a Dirección General una solicitud requiriendo traslado interno a otro Programa de Estudio.
<b>2. Dirección General</b>	2. Solicita a Coordinadora de Área Académica la convalidación de unidades didácticas de empleabilidad.
<b>3. Secretaria Académica</b>	3. Emite informe a Dirección, dando visto bueno al traslado interno.
<b>4. Dirección General</b>	4. Si es afirmativo elabora la Resolución de Traslado Interno y procede a matricular al solicitante, previo pago de derecho en entidad financiera. <sup>7</sup>

## **6.- TRASLADO EXTERNO**

<b>OBJETIVO</b>	<b>Facilitar al estudiante el deseo de continuar sus estudios en otro instituto de Educación Superior.</b>
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud requiriendo vacante</li><li>• Haber aprobado todas las Unidades didácticas anteriores a su traslado.</li><li>• Certificado de estudios y Resolución de traslado del Instituto de procedencia.</li><li>• Pago de derecho de traslado</li></ul>
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General y Secretaría Académica
<b>DURACION</b>	Última semana de marzo y primera semana de agosto
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	1. Solicita vacante en Dirección General adjuntando requisitos otorgados por el instituto de procedencia.
<b>2. Dirección General</b>	2. Recibe la solicitud, y si hay mucha demanda de la misma, sostiene reunión con secretaría académica para evaluar número de traslado externo, de acuerdo a vacantes.
<b>3. Secretaria académica</b>	3. Revisa documentos y da el visto bueno para que elaboren la constancia.
<b>4. Dirección general</b>	4. Entrega constancia de traslado, previo pago a entidad financiera.
<b>5. Usuario</b>	5. Obtiene constancia y presenta al instituto de traslado.

## **7.- RECUPERACION DE UNIDADES DIDACTICAS DESAPROBADAS**

<b>OBJETIVO</b>	<b>Reconocer Unidades didácticas desaprobados en el semestre recientemente culminado, conforme a Resolución Vice Ministerial N° 069-2015-Minedu. Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica.</b>
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener desaprobados menor a 50% de Unidades didácticas, correspondiente al Módulo.</li> <li>• Recibo de pago por derecho de recuperación</li> </ul>
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Secretaría Académica, docente responsable de unidad didáctica.
<b>DURACION</b>	Última semana del cierre del semestre académico.
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recabar en la secretaria académica el número de las unidades didácticas desaprobadas. Correspondiente al último semestre culminado.</li> <li>2. Realizar el pago por derecho de recuperación en entidad financiera.</li> </ol>
<b>2. Secretaria Académica</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Publicar relación de alumnos desaprobados</li> </ol>
<b>3. Docente</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora, aplica y evalúa el examen correspondiente. Así como elabora el acta de recuperación por duplicado y la presenta por mesa de partes.</li> </ol>
<b>4. Secretaria Académica</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Recepciona las actas de recuperación por duplicado, una copia para el control y la otra la devuelve al docente.</li> </ol>
<b>5. Dirección General</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Firma las actas de recuperación dando la conformidad.</li> </ol>

## **8.- CONVALIDACIÓN EXTERNA**

<b>OBJETIVO</b>	<b>Reconocer los estudios realizados en otra institución el mismo valor que las Unidades didácticas en un Programa de Estudios que dicta el IESTP .</b>
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida al Director general.</li> <li>• Certificados de estudios superiores del instituto de procedencia.</li> <li>• Sílabos de las unidades didácticas aprobadas.</li> <li>• Recibo de pago por derecho de convalidación.</li> </ul>
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Coordinador de Area Académica y secretaría académica
<b>DURACION</b>	Primer mes del semestre correspondiente
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	1. Presenta solicitud a Dirección General.
<b>2. Dirección General</b>	2. Deriva a coordinador de Área Académica con memorando.
<b>3. Coordinador de Área Académica</b>	3.Revisa Plan de Estudios y sílabos, emite un informe de convalidación a Secretaria Académica.
<b>4. Secretaria Académica</b>	4. Verifica informe y ordena a quien corresponda la elaboración de Resolución Directoral de convalidación. Registra la convalidación.
<b>5.Direccion General</b>	5. Firma la Resolución de convalidación, comunica al usuario y distribuye a los estamentos que le corresponda.

## **9.- CONVALIDACIÓN INTERNA**

<b>OBJETIVO</b>	<b>Reconocer los estudios realizados en la misma institución</b>
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud dirigida al Director general.</li><li>• Certificados de estudios superiores</li><li>• Sílabos de las unidades didácticas aprobadas A convalidar.</li><li>• Recibo de pago por derecho de convalidación.</li></ul>
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Coordinador de Área Académica y Secretaría académica
<b>DURACION</b>	Primer mes del semestre correspondiente
<b>RESPONSABLE</b>	PROCESO
<b>1. Usuario</b>	1. Presenta solicitud a Director General.
<b>2. Dirección General</b>	2. Deriva a Coordinador de Área Académica con memorando.
<b>3. Coodinador de Área Académica</b>	3. Verifica información según Plan de Estudios y sílabos y realizan el informe de convalidación y remite a Secretaria Académica.
<b>4. Secretaria Académica</b>	4. Verifica requisitos y da visto bueno para elaboración de Resolución de convalidación.
<b>5. Direccion General</b>	5. Firma la Resolución de convalidación, comunica al usuario y distribuye a los estamentos que le corresponda.

## **10.- ELABORACION DE REGISTRO DE ACTAS DE EVALUACIÓN**

<b>OBJETIVO</b>	<b>Comunicar a nivel superior el rendimiento académico de los alumnos cada semestre.</b>
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registros y actas de evaluación de Unidades Didácticas Firmadas y visadas.</li></ul>
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Jefe de Unidad Académica, Secretaria Académica y Coordinadora de Área Académica.
<b>DURACION</b>	8 días posteriores a la finalización de cada semestre.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1.Coordinador de Área Académica.</b>	1. Comunicar mediante documento a los docentes la fecha que deben hacer llegar los registros y Actas de Evaluación de las Unidades Didácticas a su cargo.
<b>2. Docente</b>	2. Entregan registros de evaluación , por mesa de partes.
<b>3. Coordinador de Área Académica</b>	3. Entrega registros de evaluación a secretaría académica ya verificados y visados los entrega, por mesa de partes.
<b>4. Secretaria Académica</b>	4. Elabora registro de actas de evaluación. Y envía a Dirección General.
<b>5. Dirección General</b>	5. Constata y verifica el llenado de registro de actas de evaluación y las devuelve a Secretaría Académica.
<b>6. Secretaria Académica</b>	6. Con el visto bueno de Dirección General, procede a la elaboración de registro de actas de evaluación semestral.

## 11.- EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS

<b>OBJETIVO</b>	<b>Otorgar certificado de estudios a estudiantes que lo soliciten.</b>
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitud dirigida al Director General</li> <li>● Dos fotografías tamaño carné</li> <li>● Recibo de derecho de pago.</li> </ul>
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Secretaria Académica y Secretaria de Dirección.
<b>DURACION</b>	05 días hábiles
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1.Usuario</b>	1. Presenta solicitud adjuntando requisitos a la Dirección General.

<b>2. Dirección General</b>	2. Deriva a Secretaría Académica.
<b>3. Secretaria Académica</b>	3. Verificando Actas de Evaluación Consolidadas según año de estudios y elabora certificado de estudios y lo deriva a Dirección General.
<b>4. Dirección General</b>	4. Firma y lo deriva a la Secretaria de Dirección.
<b>5. Secretaria de Dirección</b>	5. Entrega Certificado de Estudios al usuario

## **12.- EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS**

<b>OBJETIVO</b>	<b>Otorgar una constancia de estudios que avala al estudiante que ha cursados estudios en la institución.</b>
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitud dirigida al Director General</li> <li>● Recibo por derecho de pago.</li> </ul>
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Secretaria Académica y Secretaria de Dirección.
<b>DURACION</b>	02 días
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	1. Presenta solicitud adjuntando recibo a la Dirección General.
<b>2. Dirección General</b>	2. Deriva a Secretaria Académica.
<b>3. Secretaria Académica</b>	3. Revisa Actas de Evaluación Consolidadas y elabora un informe.
<b>4. Dirección General</b>	4. Elabora Constancia y Firma. Deriva a la Secretaria de Dirección.
<b>5. Secretaria General</b>	5. Entrega Constancia de Estudios al usuario

### 13.- EXPEDICIÓN DE INFORME ACADEMICO

<b>OBJETIVO</b>	<b>Otorgar al estudiante sus notas del semestre cursado.</b>
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Solicitud dirigida al Director General</li><li>● Recibo de pago por documento</li></ul>
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Secretaria Académica y Secretaria General
<b>DURACION</b>	02 días
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	1. Presenta solicitud dirigida al Director General.
<b>2. Dirección General</b>	2. Deriva a Secretaria Académica.
<b>3. Secretaria Académica</b>	3. Secretaria Académica verifica el Record de notas y elabora el documento y firmar y remite a la Dirección General
<b>4. Dirección General</b>	4. Firma y lo deriva a la Secretaria General
<b>5. Secretaria General</b>	5. Entrega constancia al usuario

**14.- TRAMITE PARA REALIZAR LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO DEL PRIMER MODULO**

<b>OBJETIVO</b>	<b>Reforzar los conocimientos teóricos en el Centro de prácticas del Programa de Estudios que cursa</b>
<b>REQUISITOS</b>	Haber aprobado todas las Unidades Didácticas del Módulo I.
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Coordinador de Área Académica y Secretaria de Dirección.
<b>DURACION</b>	02 días
<b>RESPONSABLE</b>	PROCESO
<b>1.Usuario</b>	1. Realizar pago en entidad financiera.
<b>2.Coordinador de Área Académica</b>	2. Da el visto bueno para iniciar E.F.S.R.T del módulo I.
<b>3. Dirección General</b>	3. Emite y firma carta de presentación para iniciar las E.F.S.R.T.
<b>4. Secretaria General</b>	4. Entrega documento y folder para la realización de experiencias formativas en situación real de trabajo.

**15.-TRAMITE PARA REALIZAR LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO DEL SEGUNDO MODULO**

<b>OBJETIVO</b>	<b>Reforzar los conocimientos teóricos en el Centro de prácticas del Programa de Estudios que cursa</b>
<b>REQUISITOS</b>	Haber aprobado las Unidades Didácticas del módulo II o el 50% de ellas.
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Coordinador de Área Académica y Secretaria de Dirección.

<b>DURACION</b>	02 días
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	1. Realizar pago en entidad financiera.
<b>2. Coordinador de Área Académica</b>	2. Da el visto bueno para iniciar E.F.S.R.T del módulo II.
<b>3. Dirección General</b>	3. Emite y firma carta de presentación para iniciar las E.F.S.R.T.
<b>4. Secretaria General</b>	4. Entrega documentos y entrega el folder para la realización de experiencias formativas en situación real de trabajo.

**16.- TRAMITE PARA REALIZAR LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO DEL TERCER MODULO**

<b>OBJETIVO</b>	<b>Reforzar los conocimientos teóricos en el Centro de prácticas del Programa de Estudios que cursa.</b>
<b>REQUISITOS</b>	Haber aprobado todas las Unidades Didácticas del Módulo N° III.
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Coordinador de Área Académica y Secretaria de Dirección.
<b>DURACION</b>	02 días
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	1. Realizar pago en entidad financiera.
<b>2. Coordinador de Área Académica</b>	2. Da el visto bueno para la realización de las E.F.S.R.T
<b>3. Dirección General</b>	3. Emite y firma la carta de presentación y entrega la Secretaria General

<b>4. Secretaria General</b>	4. Entrega documentos para la realización de experiencias formativas en situación real de trabajo.
------------------------------	--

## 17.- TRAMITE DE CERTIFICACIÓN MODULAR

<b>OBJETIVO</b>	<b>Expedir Certificado Modular, como unidad formativa mínima, que permita la incorporación progresiva al mercado laboral.</b>
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber aprobado las Unidades Didácticas y las experiencias formativas en situación real de trabajo del módulo a certificar.</li> <li>• Solicitud dirigida al Director General</li> <li>• Dos fotografías tamaño carné</li> <li>• Recibo de derecho de pago.</li> <li>• Constancias y hojas de evaluación de EFSRT del módulo a certificar.</li> </ul>
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Coordinador de Área Académica, Secretaria Académica y Secretaria de Dirección.
<b>DURACION</b>	15 días
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	Solicita dirigida al director adjuntando la documentación requerida.
<b>2. Dirección General</b>	Deriva con proveído a Coordinadora de Area Académica.
<b>4. Coordinadora de Área Académica</b>	Elabora el informe de cumplimiento de las EFSRT y demás documentos y deriva a la Secretaria Académica.
<b>5. Secretaria Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza el formato de Certificación Modular</li> <li>• Elabora Resolución de Certificación Modular</li> <li>• Deriva a la Dirección General para la Firma.</li> </ul>
<b>5. Secretaria de Dirección</b>	Entrega a usuario el certificado modular y resolución.

## **18.- TRAMITE DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

<b>OBJETIVO</b>	<b>Rendir examen para garantizar, las capacidades y competencias logradas y ejercer la profesión.</b>
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Haber aprobado todas las Unidades Didácticas del plan de estudios.</li><li>• Haber realizado y aprobado las experiencias formativas en situación real de trabajo.</li><li>• Constancia de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el instituto.</li><li>• Recibo de pago por derecho de examen de suficiencia profesional</li></ul>
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Jefa de Unidad Académica, Secretaria Académica y Secretaria de Dirección
<b>DURACION</b>	5 días
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	Solicita examen de suficiencia profesional y resolución de expedito adjuntando la documentación requerida.
<b>2. Dirección General</b>	Deriva con proveído a Jefe de Unidad Académica y Secretaria de Dirección.
<b>3. Jefa de Unidad Académica</b>	Revisa documentación y designa jurado. Deriva documentación y emite informe a secretaria académica.
<b>4. Secretaria Académica</b>	Emite Resolución de Expedito y envía a la Dirección General para la firma.
<b>5. Secretaria Académica</b>	Emite la Resolución de examen de suficiencia profesional indicando fecha, hora y jurado; deriva a Dirección General para la Firma
<b>6. Secretaria de Dirección</b>	Entrega la Resolución con 48 horas antes a la fecha de Sustentación, al Usuario y a los Jurados.

## **19.- TRAMITE DE REPROGRAMACION DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

<b>OBJETIVO</b>	<b>Dar una nueva oportunidad de rendir examen de suficiencia profesional. Después de 60 días de la fecha de desaprobación</b>
<b>REQUISITOS</b>	Haber cumplido con todos los requisitos, conforme a la RVM N° 069-2015-Minedu, reglamento institucional y reglamento de titulación y certificación modular.

<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Secretaria Académica y Secretaria de Dirección.
<b>DURACION</b>	05 días hábiles
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	Solicita a Dirección General la reprogramación del Examen de suficiencia profesional, adjuntado recibo de pago por derecho del Examen.
<b>3. Dirección General</b>	Deriva a Secretaria académica.
<b>2. Secretaria Académica</b>	Emite la Resolución de reprogramación del Examen de suficiencia profesional y envía a Dirección General para la Firma.
<b>4. Secretaria de Dirección</b>	Entrega la resolución, al usuario y a los jurados con 48 horas antes del examen.

## **20.- CONSTANCIA DE NO ADEUDAR PENSIONES NI BIENES**

<b>OBJETIVO</b>	<b>Verificar el cumplimiento de pagos y otras obligaciones del estudiante con la institución</b>
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud dirigida a Dirección General.
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, jefe de unidad administrativa y Secretaria de Dirección.
<b>DURACION</b>	02 días
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	1. Presenta Solicitud dirigida a Dirección General solicitando constancia de no adeudar.
<b>2. Secretaria de Dirección</b>	2. Deriva solicitud a Dirección General.
<b>3. Dirección General</b>	3. Deriva solicitud a jefe de unidad administrativa para la elaboración de la Constancia de NO adeudar.
<b>4. Unidad Administrativa</b>	4. Elabora la Constancia de no adeudar previa verificación y remite a Dirección General.

<b>5. Dirección General</b>	5. Firma la Constancia de no adeudar y deriva a Secretaria.
<b>6. Secretaria de Dirección</b>	6. Entrega al usuario dicha constancia.

## 21.- TRAMITE DE OTORGAMIENTO DE TITULO

<b>OBJETIVO</b>	<b>Expedición e Inscripción en el Registro de Títulos del Ministerio de Educación.</b>
<b>REQUISITOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida al Director General</li> <li>2. Partida de Nacimiento Original.</li> <li>3. Una Copia Fotostáticas Legalizadas de DNI.</li> <li>4. Certificado de Estudios Superiores Originales.</li> <li>5. Certificados de estudios secundarios visados</li> <li>6. Constancia de haber realizado satisfactoriamente las Experiencias formativas en situación real de trabajo del primer, segundo y tercer módulo.</li> <li>7. Acta de Examen de suficiencia profesional o haber sustentado un proyecto.</li> <li>8. Hoja de evaluación de las experiencias formativas en situación real de trabajo del primer, segundo y tercer módulo.</li> <li>9. Formato de Título Caligrafiado.</li> <li>10. Recibo por el Concepto de Titulación</li> <li>11. Constancia de no Adeudar.</li> <li>12. 03 Fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.</li> <li>13. Constancia de haber ejecutado proyecto productivo.</li> <li>14. Un sobre manila A4</li> <li>15. Un Folder manila tamaño A4.</li> </ol>
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Secretaria Académica y Secretaria de Dirección.
<b>DURACION</b>	30 días
<b>RESPONSABLE</b>	PROCESO
<b>1. Usuario</b>	Solicita Expedición de Título, con el expediente completo.
<b>2. Secretaria de Dirección</b>	Recepiona el expediente completo y deriva a la Dirección General
<b>3. Dirección General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deriva a Secretaria Académica</li> </ul>

<b>4. Secretaria Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emite Resolución Otorga el Título y deriva al director para firma.</li> <li>• Registra internamente en el libro de Títulos</li> <li>• Forma Expediente con los siguientes documentos para la DREP. Piura. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actas de Examen de suficiencia académica</li> <li>- Acta de Examen Teórico-Práctico</li> <li>- Resolución que otorga el título</li> <li>- Formato de Título Caligrafiado con firmas del Director General</li> <li>- Deriva a la secretaria general</li> </ul> </li> </ul>
<b>5. Secretaria de Dirección.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacta el Oficio, hace firmar con Director General, envía a la DREP Piura para el Registro de Título.</li> </ul>

## 22.- TRAMITE DE DUPLICADO DE DIPLOMA DE TITULO

<b>OBJETIVO</b>	<b>Brindar el otorgamiento de Duplicado de Título.</b>
<b>REQUISITOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida al Director General</li> <li>2. Certificado Original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida del Diploma de título, si ello corresponde.</li> <li>3. Diploma de Título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si ello corresponde.</li> <li>4. Copia fechada de la Resolución que otorgó el título Profesional.</li> <li>5. Recorte de la Hoja del periódico donde se comunica la pérdida del diploma de título.</li> <li>6. Dos copia fotostática legalizadas de DNI.</li> <li>7. Recibo por el valor del formato de título.</li> <li>8. Recibo por concepto de duplicado de Diploma de Título</li> <li>9. 04 fotografías tamaño pasaporte de frente a color y en fondo blanco.</li> </ol>
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Secretaria Académica y Secretaria de Dirección.
<b>DURACION</b>	30 días
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita al Director General, el duplicado de Título, adjuntando todos los requisitos.</li> <li>• Realiza pago a entidad financiera por duplicado de Título</li> </ul>
<b>2. Secretaria General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona el expediente completo, y deriva a la Dirección General</li> </ul>
<b>3. Dirección General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deriva a Secretaria Académica</li> </ul>

<b>4. Secretaria Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona para su revisión y conformidad.</li> <li>• Elabora el Informe para el Consejo Directivo, dando conformidad al expediente presentado.</li> <li>• Elaborar el Acta de Sesión del Consejo directivo, en la que se autoriza al Director General el Otorgamiento del Duplicado de Título.</li> <li>• Elaborar el proyecto de resolución que otorga el Duplicado.</li> <li>• Controlar el caligrafiado del Duplicado de Título.</li> <li>• Asegurar las Firmas en el Título.</li> </ul>
<b>5. Director General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la opinión favorable del Consejo Directivo, otorga el duplicado de Diploma de Título, mediante Resolución Directoral.</li> </ul>
<b>6. Secretaria de Dirección</b>	<p>Redacta el Oficio, para compra de formato de duplicado de título al Ministerio de Educación.</p> <p>Redacta el Oficio y hace firmar con Director General, envía a la DREP Piura para el Registro de Título.</p>

### 23.-AUTORIZACIÓN PARA TITULARSE EN OTRO INSTITUTO

<b>OBJETIVO</b>	<b>Autorizar a egresados para que se titulen en otro instituto.</b>
<b>REQUISITOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida al Director General</li> <li>2. Constancia de no adeudar</li> <li>3. Además de los requisitos indicados en la RVM N° 069-2015-MINEDU</li> <li>4. Comprobante de pago</li> </ol>
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Secretaria Académica y Secretaria de Dirección.
<b>DURACION</b>	5 días
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	Solicita dirigida al director, con el expediente completo.
<b>2. Secretaria de Dirección</b>	Recepciona el expediente completo y deriva a la Dirección General
<b>3. Dirección General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deriva a Secretaria Académica</li> </ul>
<b>4. Secretaria Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica la documentación.</li> <li>• Proyecta Resolución y deriva al director para firma.</li> </ul>
<b>5. Director General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma resolución y entrega expediente a secretaria de Dirección</li> </ul>

<b>6. Secretaria de Dirección.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega expediente a usuario para llevar a la DREP.</li> </ul>
------------------------------------	---

#### 24.- CALIGRAFIADO DE FORMATO DE TITULO

<b>OBJETIVO</b>	<b>Caligrafiar los formatos de títulos emitidos por el instituto.</b>
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho de pago por caligrafiado de formato de titulo</li> </ul>
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Director general, Secretaria Académica ,Secretaria de Dirección
<b>DURACION</b>	5 días
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	Cancela derecho por caligrafiado de formato de título.
<b>2. Secretaria de Dirección.</b>	Informa a secretaria académica pago por concepto de caligrafiado del usuario.
<b>3. Secretaria Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caligrafía formato de título. Teniendo en cuenta las especificaciones. Y adjunta al expediente de titulación.</li> </ul>

## **25.- TRÁMITE PARA OBTENER CARNET DE BIBLIOTECA**

<b>OBJETIVO</b>	<b>Proporcionar carnet de biblioteca a los estudiantes del instituto.</b>
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Derecho de pago por carnet de biblioteca</li><li>• Una fotografía tamaño carnet a color fondo blanco.</li></ul>
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General y bibliotecaria
<b>DURACION</b>	1 día
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	Cancela derecho de carnet de biblioteca y entrega una fotografía.
<b>2. Secretaria de Dirección.</b>	Recepciona recibo de pago y fotografía y entrega a director para firma.
<b>3. Director general</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firma el carnet y entrega a bibliotecaria</li></ul>
<b>4. Secretaria de Dirección.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega carnet a usuario</li></ul>

## **26.- TRÁMITE PARA OBTENER CERTIFICADO DE EGRESADO**

<b>OBJETIVO</b>	<b>Otorgar certificado de egresados.</b>
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida al director General</li> <li>• Derecho de pago por certificado de egresado</li> <li>• Haber culminado satisfactoriamente las unidades didácticas del plan de estudio y las experiencias formativas en situación real de trabajo.</li> </ul>
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Secretaria Académica, Secretaria de Dirección .
<b>DURACION</b>	5 días
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1- Usuario</b>	Cancela derecho certificado de egresado.
<b>2- Secretaria de Dirección.</b>	Recepciona el expediente y deriva a director general.
<b>3- Director general</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deriva a secretaria académica expediente.</li> </ul>
<b>4- Secretaria Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa expediente y elabora certificado de egresado y entrega a director para su firma.</li> </ul>
<b>5- Director general</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma certificado de egresado y entrega a secretaria de Dirección.</li> </ul>
<b>6- Secretaria de Dirección.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega a usuario el certificado.</li> </ul>

**27.- CONSTANCIA DE HABER SUSTENTADO UN PROYECTO PRODUCTIVO Y/O EMPRESARIAL**

<b>OBJETIVO</b>	<b>Otorgar Constancia de sustentación de un proyecto productivo o empresarial</b>
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud dirigida a Dirección General. Comprobante de pago.
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Coordinador de Área Académica y Secretaria de Dirección. <sup>25</sup>

<b>DURACION</b>	02 días
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	1. Presenta Solicitud en trámite documentario dirigida a Dirección General solicitando constancia.
<b>2. Secretaria de Dirección</b>	2. Deriva solicitud a Dirección General.
<b>3. Dirección General</b>	3. Deriva solicitud a Coordinadora de Área Académica para la elaboración de la Constancia.
<b>4. Coordinadora de Área Académica</b>	4. Elabora la Constancia previa verificación y remite a Dirección General.
<b>5. Dirección General</b>	5. Firma la Constancia y deriva a Secretaria.
<b>6. Secretaria de Dirección</b>	6. Entrega al usuario dicha constancia.

**28.- CONSTANCIA DE HABER APROBADO LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO**

<b>OBJETIVO</b>	<b>Otorgar Constancia de haber aprobado las experiencias formativas en situación real de trabajo.</b>
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud dirigida a Dirección General. Comprobante de pago.
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Coordinadora de Área Académica y Secretaria General.
<b>DURACION</b>	02 días
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	1. Presenta Solicitud en trámite documentario dirigida a Dirección General solicitando constancia.
<b>2. Secretaria de Dirección</b>	2. Deriva solicitud a Dirección General.

<b>3. Dirección General</b>	3. Deriva solicitud a Coordinadora de Área Académica para la elaboración de la Constancia.
<b>4. Coordinador de Área Académica</b>	4. Elabora la Constancia previa verificación y remite a Dirección General.
<b>5. Dirección General</b>	5. Firma la Constancia y deriva a Secretaria.
<b>6. Secretaria de Dirección</b>	6. Entrega al usuario dicha constancia.

## **29.-CONSTANCIA DE HABER APROBADO EL EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

<b>OBJETIVO</b>	<b>Otorgar Constancia de aprobado examen de suficiencia profesional</b>
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud dirigida a Dirección General. Comprobante de pago.
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Secretaria académica y Secretaria de Dirección.
<b>DURACION</b>	02 días
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	1. Presenta Solicitud en trámite documentario dirigida a Dirección General solicitando constancia.
<b>2. Secretaria de Dirección</b>	2. Deriva solicitud a Dirección General.
<b>3. Dirección General</b>	3. Deriva solicitud a secretaria académica para la elaboración de la Constancia.
<b>4. Secretaría Académica</b>	4. Elabora la Constancia previa verificación y remite a Dirección General.
<b>5. Dirección General</b>	5. Firma la Constancia y deriva a Secretaria.

<b>6. Secretaria de Dirección.</b>	6. Entrega al usuario dicha constancia.
------------------------------------	---

### 30.- CONSTANCIA DE EGRESADO

<b>OBJETIVO</b>	<b>Otorgar Constancia de sustentación de un proyecto productivo o empresarial</b>
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud dirigida a Dirección General. Comprobante de pago.
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Coordinadora de Area Académica, Secretaria Académica y Secretaria de Dirección.
<b>DURACION</b>	01 días
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	1. Presenta Solicitud en trámite documentario dirigida a Dirección General solicitando constancia.
<b>2. Secretaria de Dirección</b>	2. Deriva solicitud a Dirección General.
<b>3. Dirección General</b>	3. Deriva solicitud a secretaria académica para la elaboración de la Constancia.
<b>4. Secretaria Académica</b>	4. Elabora la Constancia previa verificación y remite a Dirección General.
<b>5. Dirección General</b>	5. Firma la Constancia y deriva a Secretaria.
<b>6. Secretaria de Dirección</b>	6. Entrega al usuario dicha constancia.

### 31.- RESERVA DE MATRÍCULA:

<b>OBJETIVO</b>	<b>Otorgar al estudiante ingresado la posibilidad de poder continuar estudiando en el tiempo establecido.</b>
-----------------	---

<b>REQUISITOS</b>	Solicitud dirigida a Dirección General. Estar matriculado en el semestre anterior al que solicita la reserva.
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, secretaria Académica y Secretaria de Dirección.
<b>DURACION</b>	01 días
<b>RESPONSABLE</b>	PROCESO
<b>1.Usuario</b>	1. Presenta Solicitud dirigida a Director General solicitando reserva de matrícula.
<b>2. Secretaria de Dirección</b>	2. Deriva solicitud a Dirección General.
<b>3. Dirección General</b>	3. Deriva solicitud a secretaria académica .
<b>4. Secretaria Académica</b>	4. Elabora documento de Reserva de matrícula, previa verificación y remite a Dirección General.
<b>5. Dirección General</b>	5. Firma la Constancia y deriva a Secretaria de Dirección.
<b>6. Secretaria de Dirección</b>	6. Entrega al usuario el documento de reserva de matrícula.

### 32.-LICENCIA DE MATRÍCULA

<b>OBJETIVO</b>	<b>Otorgar posibilidad al estudiantes por dos años para continuar sus estudios en la institución.</b>
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud dirigida a Dirección General. Haber estado matriculado en el semestre anterior al que solicita la licencia.
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, secretaria académica y secretaria de Dirección.
<b>DURACION</b>	02 días
<b>RESPONSABLE</b>	PROCESO
<b>1.Usuario</b>	1. Presenta Solicitud dirigida a Director General solicitando licencia de matrícula.

<b>2. Secretaria de Dirección</b>	2. Deriva solicitud a Dirección General.
<b>3. Dirección General</b>	3. Deriva solicitud a Secretaria Académica para la verificación de documentos.
<b>4. Secretaria Académica</b>	4. Elabora informe y da visto bueno para la elaboración de Resolución de licencia.
<b>5. Dirección General</b>	5. Firma resolución y deriva a Secretaria.
<b>6. Secretaria de Dirección</b>	6. Entrega al usuario resolución de licencia de matrícula.

### **33.-CONSTANCIA DE INGRESO**

<b>OBJETIVO</b>	<b>Otorgar Constancia de ingreso</b>
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud dirigida a Dirección General. Comprobante de pago.
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, secretaria académica y Secretaria General.
<b>DURACION</b>	05 días
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	1. Presenta Solicitud en trámite documentario dirigida a Dirección General solicitando constancia.
<b>2. Secretaria de Dirección</b>	2. Deriva solicitud a Dirección General.
<b>3. Dirección General</b>	3. Deriva solicitud a secretaria académica para la elaboración de la Constancia.
<b>4. Secretaria Académica</b>	4. Elabora la Constancia previa verificación y remite a Dirección General.
<b>5. Dirección General</b>	5. Firma la Constancia y deriva a Secretaria General.

<b>6. Secretaria de Dirección</b>	6. Entrega al usuario dicha constancia.
-----------------------------------	---

### 35.-CONSTANCIA DE NOTAS SISTEMA MODULAR

<b>OBJETIVO</b>	<b>Otorgar Constancia de notas</b>
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud dirigida a Dirección General. Comprobante de pago.
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, secretaria académica y Secretaria de Dirección.
<b>DURACION</b>	05 días
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1.Usuario</b>	1. Presenta Solicitud en trámite documentario dirigida a Dirección General solicitando constancia.
<b>2. Secretaria de Dirección</b>	2. Deriva solicitud a Dirección General.
<b>3. Dirección General</b>	3. Deriva solicitud a secretaria académica para la elaboración de la Constancia.
<b>4. Secretaria Académica</b>	4. Elabora la Constancia previa verificación y remite a Dirección General.
<b>5. Dirección General</b>	5. Firma la Constancia y deriva a Secretaria de Dirección .
<b>6. Secretaria de Dirección</b>	6. Entrega al usuario dicha constancia.

### **36.-EXPEDICIÓN DE BALOTARIO PARA EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

<b>OBJETIVO</b>	<b>Otorgar balotario a egresados</b>
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud dirigida a Dirección General. Comprobante de pago.
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Trámite documentario, Dirección General, jefe de área académica y Secretaria General.
<b>DURACION</b>	10 días
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1.Usuario</b>	1. Presenta Solicitud en trámite documentario dirigida a Dirección General solicitando balotario
<b>2. Tramite documentario</b>	2. Deriva solicitud a Dirección General.
<b>3. Dirección General</b>	3. Deriva solicitud a jefe de área académica para expedición de balotario.
<b>4. Jefe de Área Académica</b>	4. Elabora balotario previa verificación y remite a secretaria General.
<b>5. Secretaria General</b>	6. Entrega al usuario balotario.

### **CONTROL DE INGRESOS DE R.D.R.**

<b>OBJETIVO</b>	<b>Llevar el control de los ingresos propios</b>
<b>REQUISITOS</b>	Contar con TUPA actualizada y aprobado
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Caja, Tesorería, jefe de unidad administrativa, dirección General
<b>DURACION</b>	Permanente
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	Realiza el pago correspondiente por diferentes servicios

<b>2. Caja</b>	<p>Emite Recibo por duplicado</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Original para tesorería y para usuario</li> <li>2. Semanalmente entrega dinero a encargada de Tesorería para ser depositado en la Caja Municipal de Piura</li> </ol>
<b>3. Tesorería</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la papeleta de Depósito, controla el Ingreso en un sistema.</li> <li>• Visto bueno en todos los recibos de egresos.</li> <li>• Cuenta con los documentos contables:</li> </ul>
<b>4. Dirección General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza arqueos mensuales de Caja</li> <li>• Firma en todos los documentos dando su conformidad.</li> </ul>

### ADQUISICION DE BIENES

<b>OBJETIVO</b>	<b>Normal Funcionamiento de la Institución</b>
<b>REQUISITOS</b>	Proformas de bienes o servicios a adquirir.
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Consejo Directivo, Dirección General, Encargado de Inventarios y Unidad Administrativa
<b>DURACION</b>	08 días
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Jefes de Áreas</b>	Presenta requerimiento a la Dirección General
<b>2. Dirección General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convoca a una reunión con el Consejo Directivo.</li> </ul>
<b>3. Consejo Directivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Da el Visto Bueno o desaprueba y envía a Dirección General</li> </ul>
<b>4. Dirección General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Da trámite de documento aprobado o denegado, en caso aprobado para su cotización.</li> <li>• Realiza la compra.</li> </ul>
<b>5. Encargado de Inventarios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresa los bienes bajo un control del sistema</li> </ul>

### **BIENES DE CAPITAL**

<b>OBJETIVO</b>	<b>Controlar los Bienes de capital</b>
<b>REQUISITOS</b>	Acta de entrega de Bienes de Uso
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Unidad Administrativa, jefatura de Área, Comité de gestión de Bienes patrimoniales y Usuario o Trabajador
<b>DURACION</b>	01 hora
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Jefatura de área</b>	Solicita Bienes de capital a la Dirección General
<b>2. Encargada de Inventarios</b>	Elabora documento de Entrega de Bienes.
<b>3. Dirección General</b>	Da Visto Bueno y visa el documento de entrega. Deriva a la persona encargada de inventarios.
<b>4. Encargada de Inventarios</b>	Deriva al personal solicitante (trabajador) para su conocimiento.
<b>5. Trabajador</b>	Firma el documento de recepción en original y copia, quedándose con una copia (bajo responsabilidad)
<b>6. Encargada de Inventarios</b>	Registra la salida del Bien entregado para su control de inventario

### **BIENES NO DEPRECIABLES**

<b>OBJETIVO</b>	<b>Verificar la Existencia de los Bienes no Depreciables en las diferentes Áreas, como sustento para su contabilización</b>
<b>REQUISITOS</b>	Relación de Bienes
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, y Responsable de Inventarios
<b>DURACION</b>	01 día
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Responsable de Inventarios</b>	Elabora primero una relación de Bienes no depreciables entregados en uso indicando área donde se encuentra los bienes.

<b>2. Unidad Administrativa</b>	Verifica in Situ los indicados bienes, firmando los mismos y derivando está a la Dirección General
<b>3. Dirección General</b>	Supervisa y visa la relación y la deriva al Responsable de Inventarios.
<b>4. Responsable de Inventarios</b>	Deriva la relación a la Unidad Administrativa para su contabilización quedando una copia para su archivo

### CONTROL DE ALMACEN

<b>OBJETIVO</b>	<b>Garantizar la existencia de bienes de consumo y sustento de su gasto</b>
<b>REQUISITOS</b>	Pecosas
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Unidad Administrativa y Almacén
<b>DURACION</b>	15 minutos
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Jefatura de Área</b>	Solicita a almacén los bienes requeridos mediante pecosa firmando como solicitante, mismo se deriva al almacén
<b>2. Almacén</b>	Verifica la existencia del bien y llena sección de despacho de pecosa y firma como almacenero, luego derivando a la Unidad Administrativa.
<b>3. Unidad Administrativa</b>	Visa la pecosa y deriva a la Dirección General
<b>4. Dirección General</b>	Visa la pecosa y deriva al almacén
<b>5. Almacén</b>	Entrega los bienes al jefe del área solicitante.
<b>6. Jefe del área solicitante</b>	Firma la pecosa en recibí conforme y deriva al almacén.

<b>7. Almacén</b>	Entrega los bienes al solicitante, adjuntándole una copia de pecosa, quedándose con el original con la que descarga en el sistema de control de bienes.
-------------------	---

### PAGO CON CHEQUE

<b>OBJETIVO</b>	<b>Controlar los pagos con cheque</b>
<b>REQUISITOS</b>	Autorización de giro y Comprobante de Pago
<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General y Tesorería
<b>DURACION</b>	02 horas
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Dirección General</b>	Autoriza el giro de cheque a Tesorería. Firma el giro de cheque Deriva a tesorería la autorización de pago
<b>2. Tesorería</b>	Emite el Comprobante de pago y realiza el giro, adjuntando la factura, orden de compra visada.
<b>3. Tesorería</b>	Procede hacer firmar el comprobante de Pago.

### PAGO POR COMISIÓN DE SERVICIO

<b>OBJETIVO</b>	<b>Controlar el pago de comisiones de servicio.</b>
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Papeleta de salida.</li> <li>● Formatos de gastos de viáticos</li> </ul>

<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	Dirección General, Unidad Administrativa, y Tesorería
<b>DURACION</b>	01 día
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Dirección General</b>	Emite memorando al servidor comisionado
<b>2. Unidad Administrativa</b>	Emite papeleta de salida y deriva a la Dirección General para su autorización de comisión del Servidor
<b>3. Dirección General</b>	Firma la papeleta de Salida y todas las documentaciones deriva a la tesorería.
<b>4. Tesorería</b>	Firma los documentos pertinentes y entrega el dinero, a cargo de sustentar en los formularios proporcionados.
<b>5. Servidor</b>	Al retorno de la comisión sustenta el gastos documentado, dichos documentos son remitidos Unidad Administrativa y a tesorería

### ARQUEO DE CAJA CHICA

<b>OBJETIVO</b>	<b>Controlar el Movimiento del Fondo de Caja Chica</b>
<b>REQUISITOS</b>	Documentos sustentatarios de gasto
<b>ORGANO ESPONSABLE</b>	Dirección General, Unidad Administrativa, Caja y Tesorería
<b>DURACION</b>	50 minutos
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Dirección General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicita al encargado de la caja los recibos de ingresos.</li> <li>✓ Solicita al encargado de tesorería una relación detallada de los gastos con comprobantes efectuados, a la fecha indicando los fondos existentes al momento de arqueo</li> </ul>
<b>2. Caja.</b>	Emite los recibos de ingreso.

<b>3. Tesorería</b>	Emite la relación de gastos detallados con comprobante e indicando los fondos existentes a la fecha del arqueo.
<b>4. Dirección General</b>	Emite acta de arqueo, indicando la suma en efectivo y el monto de gastos, firmado por ambos y luego remitir a la Dirección General para su Visto Bueno.

**RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN REGISTRO DE MATRÍCULA,  
REGISTRO DE ACTAS DE EVALUACIÓN Y CERTIFICADOS DE ESTUDIO**

<b>OBJETIVO</b>	<b>Rectificar alteraciones en el orden de nombres y apellidos, omisión de letras y palabras en los certificados y registro de matrícula y actas de evaluación.</b>
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida al director general</li> <li>• Partida de nacimiento original</li> <li>• Copia de DNI</li> <li>• Recibo de derecho de pago</li> </ul>
<b>ORGANO ESPONSABLE</b>	Dirección General, Secretaria Académica, Secretaria General
<b>DURACION</b>	15 días
<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>1. Usuario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta en mesa de parte solicitud adjuntando la documentación respectiva</li> </ul>
<b>2. Mesa de partes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona solicitud y deriva a dirección general</li> </ul>
<b>3. Dirección General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa la documentación y deriva a secretaria académica</li> </ul>
<b>4. Secretaria Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa y Verifica la documentación, emite informe y proyecta resolución.</li> </ul>
<b>5. Dirección General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma resolución y entrega a secretaria general</li> </ul>
<b>6. Secretaria general</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega a usuario resolución y devuelve expediente a secretaria académica.</li> </ul>

**ANEXOS**  
**TARIFARIO**

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA) DEL INSTITUTO DE  
EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "SAN ANDRÉS"**

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA) DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "SAN ANDRÉS"**

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	PLAZO MAXIMO DE ATENCIÓN (Días hábiles)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRAMITE
1	ADMISIÓN ALIESTP "SAN ANDRÉS"	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida a la Director General</li> <li>Partida de nacimiento original</li> <li>Certificado de estudios secundarios originales</li> <li>Copia de DNI</li> <li>Dos Fotografía tamaño pasaporte/ carnet a color fondo blanco</li> <li>Comprobante de pago</li> </ol>	S/ 50.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mesa de Partes</li> <li>Secretaría General</li> </ul>	Director General	Automático	Director General, comisión Institucional de admisión (Resolución directoral)
2	MATRICULA	<ol style="list-style-type: none"> <li>COMPROBANTE DE PAGO- VAUCHER</li> <li>PAGO EN CAJA PIURA</li> </ol>	100.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>MESA DE PARTES</li> <li>OFICINA DE SECRETARIA GENERAL</li> </ul>	Director General	Automático	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TESORERO</li> <li>- JUA</li> <li>- SECRETARÍA GENERAL</li> </ul>
3	REINGRESO	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida a la Director General.</li> <li>Copia simple de la resolución que autorizó la reserva de matrícula</li> <li>Los demás requisitos que establezca el reglamento institucional</li> </ol>	S/ 100.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mesa de Partes</li> <li>Secretaría General</li> </ul>	Director General	2 días	-Secretario Académico -- Director General (informe y R.D)

4	<b>MATRICULA (extemporánea)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. MATRICULA</li> <li>2. MORA</li> <li>3. VOUCHER DE PAGO</li> </ol>	<p>100.00 20.00</p> <hr/> <p>120.00</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesa de Partes</li> <li>-Secretaria Académica</li> </ul>	Director General	Automático	Secretaria Académica, Director general (Informe, R.D) SECRETARÍA GENERAL
5	<b>CONVALIDACIÓN DE PLAN ESTUDIOS INTERNO Y EXTERNO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida a la Director General.</li> <li>2. Resolución que autoriza el traslado, serel caso.</li> <li>3. Certificado de estudios y silabo</li> <li>4. .Comprobante de pago</li> </ol>	S/ 20.00 c/u	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesa de Partes</li> <li>- Secretaria General.</li> <li>Coordinador de Área Académica</li> </ul>	Director General	30 días	Jefe de Unidad Académica Secretaria Académica, Director General
6	<b>REPITENCIA DE UNIDAD DIDACTICA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida al Director General.</li> <li>Comprobante de pago</li> </ol>	S/ 40.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesa de Partes</li> <li>- Secretaria General</li> <li>Secretaria Académica</li> </ul>	Director General	5 días	Coordinador de Área Académica, profesor evaluador, secretario académico y Director General(informe, registro de acta de evaluación)
08	<b>LICENCIA DE MATRICULA (DURACIÓN 2 AÑOS)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida a la Director General.</li> <li>2. Constancia de ingreso</li> <li>3. Los demás requisitos que establezca el reglamento institucional.</li> <li>4. Comprobante de pago</li> </ol>	S/ 30.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesa de Partes</li> <li>Secretaria General</li> </ul>	Director General	10 días	Secretaria Académica, Director general (Informe, R.D)

09	<b>TRASLADO EXTERNO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director General del instituto de destino</li> <li>Certificado de estudios del semestre académico concluido.</li> <li>Constancia de no adeudar pensiones o bienes al instituto de origen</li> <li>Copia autenticada de la resolución de licencia, en caso el estudiante haya interrumpido sus estudios durante uno o más semestres académicos</li> <li>Los demás requisitos que establezca el reglamento institucional</li> <li>Comprobante de pago.</li> </ol>	<b>S/ 150.00</b>	- Mesa de Partes Secretaría General	Director General	10 días	Coordinador de Área Académica y Director General (informe y R.D)
10	<b>COPIA CERTIFICADA DE SILABOS POR PROGRAMA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida a la Director General.</li> <li>Comprobante de pago.</li> </ol>	<b>S/ 5.00 c/u</b>	- Secretaría general	Director General	5 días	Coordinador de Área Académica
11	<b>CONSTANCIA DE ESTUDIOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida a Director General</li> <li>Comprobante de pago</li> </ol>	<b>S/ 10.00</b>	- Mesa de Partes Secretaría General	Director General	2 días	Coordinador de Área Académica, Directora General (Constancia)
12	<b>CONSTANCIA DE NO ADEUDAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida a la Director General.</li> <li>Comprobante de pago</li> </ol>	<b>S/ 10.00</b>	- Mesa de Partes Secretaría General	Director General	2 días	Jefe de área Administrativa, Director General (Constancia)

E-mail: [iestpsanandresf@gmail.com](mailto:iestpsanandresf@gmail.com)

Página web: <http://iestpsanandres.edu.pe/index.html>

13	<b>CARPETA PERSONAL DE EFSRT POR MODULO</b>	1. Solicitud dirigida a la Director General. Comprobante de pago.	<b>S/ 15.00 C/M</b>	- Mesa de Partes - Secretaria General.	Director General	2 días	Áreas de coordinaciones de los programas de estudios. Director General (Constancia)
14	<b>CARTA DE PRESENTACIÓN</b>	1. Solicitud dirigida a la Director General Comprobante de pago.	<b>S/ 10.00</b>	- Mesa de Partes Secretaria General	Director General	4 días	Coordinador de Área Académica, Director General (Carta de presentación)
15	<b>MONITOREO/SUPERVISIÓN DE EFSRT</b>	1. Solicitud dirigida a la Director General Comprobante de pago.	<b>S/ 20.00</b>	- Mesa de Partes Secretaria General	Director General	4 días	Coordinador de Área Académica, Director General (Carta de presentación)

16	REVISIÓN DE INFORME Y SUSTENTACIÓN DE EFSRT	1. Solicitud dirigida a la Director General Comprobante de pago.	S/ 20.00	- Mesa de Partes Secretaria General	Director General	4 días	Coordinador de Área Académica, Director General (Carta de presentación)
17	CONSTANCIA DE HABER APROBADO LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO POR MODULO	1. Solicitud dirigida al Director General Comprobante de pago	S/ 10.00	- Mesa de Partes - Secretaria General.	Director General	2 días	Coordinador de Área Académica, Director General (Constancia)
18	CONSTANCIA DE HABER SUSTENTADO UN PROYECTO PRODUCTIVO Y/O EMPRESARIAL	1. Solicitud dirigida a la Director General. Comprobante de pago. Informe de Asesor de Proyecto.	S/ 10.00	- Mesa de Partes - Secretaria General. - Asesor de Proyecto. - Coordinador de Área Académica.	Director General	5 días	Secretaria Académica, Director General (Constancia)
19	EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO MODULAR	1. Solicitud dirigida a la Director General. 2. Dos fotografías tamaño pasaporte de frente a color fondo blanco. 3. Constancia de experiencias formativas en situación real de trabajo con una duración no menor al 35% del número total de horas del Módulo Técnico Profesional. 4. Hoja de evaluación de experiencias formativas en situación real de trabajo Constancia de notas de los Módulos Técnico Profesional y Módulos Transversales matriculados y aprobados.	S/ 25.00 C/M- E.T 15.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Coordinador de Área Académica - Resolución del Director general aprobando otorgar el Certificado previo informe del Coordinador de Área Académica, Secretario Académico es responsable del trámite hasta la entrega no debe superar los 30 días hábiles.	Director General	15 Días	- Coordinador de Área Académica. Secretaria Académica. Director General.

E-mail: [iestpsanandresf@gmail.com](mailto:iestpsanandresf@gmail.com)

Página web: <http://iestpsanandres.edu.pe/index.html>

			<b>C/M – ARF</b>	Hacer un libro de emisión de certificados.			
<b>20</b>	<b>CONSTANCIAD E EGRESADO</b>	1. Solicitud dirigida a la Director General. Comprobante de pago.	<b>S/ 10.00</b>	- Mesa de partes. - Secretaria General	Director General	1 día	Secretaria Académica, Director General(Constancia)
<b>21</b>	<b>DIPLOMA DE CULMINACIÓN DE LOS 6 SEMESTRES ACADÉMICOS</b>	1. Solicitud dirigida a la Director General. Comprobante de pago.	<b>S/ 10.00</b>	- Mesa de partes. - Secretaria General	Director General	1 día	Secretaria Académica, Director General(Constancia)
<b>22</b>	<b>CONSTANCIAD E HABER APROBADO EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL</b>	1. Solicitud dirigida a la Director General. Comprobante de pago	<b>S/ 10.00</b>	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	2 días	Secretaria Académica, Director General (Constancia)

E-mail: [iestpsanandresf@gmail.com](mailto:iestpsanandresf@gmail.com)

Página web: <http://iestpsanandres.edu.pe/index.html>

23	<b>CONSTANCIA DE MATRICULA</b>	1. Solicitud dirigida a la Director General. Comprobante de pago	<b>S/ 10.00</b>	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	2 días	Secretaria Académica, Director General (Constancia)
24	<b>BOLETAS DE NOTAS – SISTEMA REGISTRA</b>	1. Solicitud dirigida a la Director General. Comprobante de pago	<b>S/ 5.00</b>	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	2 días	Secretaria Académica, Director General (Constancia)
25	<b>REPORTE DE NOTAS DEL I AL VI SEMESTRE ACADÉMICO – SISTEMA REGISTRA</b>	1. Solicitud dirigida a la Director General. Comprobante de pago	<b>S/ 20.00</b>	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	2 días	Secretaria Académica, Director General (Constancia)
26	<b>EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS SUPERIORES (GLOBAL)</b>	1. Solicitud dirigida a la Director General. 2. Dos Fotografía tamaño carnet a color fondo blanco. Comprobante de pago.	<b>S/ 150.00</b>	- Mesa de Partes - Secretaria General Secretaria Académica	Director General	5 días	Secretaria Académica, Director General (Certificado)

E-mail: [iestpsanandresf@gmail.com](mailto:iestpsanandresf@gmail.com)

Página web: <http://iestpsanandres.edu.pe/index.html>

27	<b>EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS SUPERIORES (POR SEMESTRE)</b>	1. Solicitud dirigida a la Director General. 2. Dos Fotografía tamaño carnet a color fondo blanco Comprobante de pago	S/ 30.00 C/S	- Mesa de Partes - Secretaria General Secretaria Académica	Director General	5 días	Secretaria Académica, Director General (Certificado)
28	<b>CONSTANCIA DE INGRESO</b>	1. Solicitud dirigida a la Director General. Derecho de pago por expedición de constancia de ingreso.	S/ 10.00	- Mesa de Partes - Secretaria General Coordinador de Área Académica	Director General	5 días	Secretaria Académica, Director General
29	<b>DERECHO DE EXPEDICION DE TITULO</b>	(visados) y superiores. 4. Partida de nacimiento original 5. Copia legalizada de DNI (1) 6. 03 fotografías a color en fondo blanco tamaño pasaporte. 7. Además de lo indicado en el reglamento de titulación 8. Comprobante de pago.	S/ 130.00	- Mesa de Partes - Secretaria General Secretaria Académica	Director General	30 días	Secretaria Académica, Director General (informe y R.D)
30	<b>CALIGRAFIADO DE FORMATO DE TÍTULO</b>	1. Comprobante de pago. 2. R.D. Otorgamiento de Título.	S/ 20.00	- Secretaría General	Director General	5 días	Director General
31	<b>DUPLICADO DE TITULO</b>	1. Solicitud dirigida a la Director General. 2. Certificado de denuncia por perdida 3. Titulo deteriorado 4. 2 Copias autenticadas de DNI 5. 04 fotografías a color en fondo blanco tamaño pasaporte 6. Recibo de valor del formato de titulo 7. Recibo por concepto de duplicado de titulo 8. Caligrafiado de titulo	S/ 100.00 S/ 150.00 S/ 20.00	- Mesa de Partes - Secretaria General Secretaria Académica	Director General	30 días	Secretaria Académica, Director General (Informe y R.D)

E-mail: [iestpsanandresf@gmail.com](mailto:iestpsanandresf@gmail.com)

Página web: <http://iestpsanandres.edu.pe/index.html>

32	<b>RESOLUCIÓN DE EXPEDITO</b>	1. Solicitud dirigida a la Director General. 2. Certificados de Estudios Superiores. 3. Constancia de haber realizado satisfactoriamente las prácticas. 4. Constancia de No Adeudar. 5. Comprobante de pago.	<b>S/ 10.00</b>	- Mesa de Partes - Secretaria General Secretaria Académica	Director General	2 días	Secretaria Académica, Director General (Resolución Directoral)
33	<b>SUSTENTACIÓN DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA TITULACIÓN (JURADO)</b>	1. Solicitud dirigida a la DirectorGeneral	<b>S/ 150.00</b>	- Mesa de Partes - Secretaria General - Coordinador de Área Académica Jefe de unidad académica.	Director General	5 días	Secretaria Académica, Director General
34	<b>REGISTRO DE TÍTULO</b>	1. Solicitud dirigida al director regional 2. Dos fotografías tamaño pasaporte de frente a color fondo blanco. 3. Copia de resolución directoral del instituto aprobando el duplicado. Pago por derecho de trámite.	<b>130.00</b>	- Secretaria general	Director General	15 días	Director General
35	<b>FORMATO DE TITULO</b>	1. Comprobante de pago. 2. R.D. Otorgamiento de Título.	<b>S/ 60.00</b>	- Secretaría General	Director General	5 días	Director General
36	<b>REGISTRO DE DUPLICADO DE TÍTULO</b>	4. Solicitud dirigida al director regional 5. Dos fotografías tamaño pasaporte de frente a color fondo blanco. 6. Copia de resolución directoral del instituto aprobando el duplicado. Pago por derecho de trámite.	<b>100.00</b>	- Secretaria general	Director General	15 días	Director General
37	<b>DERECHO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL</b>	1. Solicitud dirigida a la DirectorGeneral. Resolución de Expedito.	<b>S/ 70.00</b>	- Mesa de Partes. Secretaría General	Director General	5 días	- Jefe de Unidad Académica. - Coordinador de Área Académica. - Secretaria Académica. Director General.

E-mail: [iestpsanandresf@gmail.com](mailto:iestpsanandresf@gmail.com)

Página web: <http://iestpsanandres.edu.pe/index.html>

38	<b>JURADO DE SUSTENTACIÓN DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL</b>	1. Comprobante de pago	150.00	- Mesa de Partes. Secretaría General	Director General	5 días	- DIRECTOR GENERAL - JURADO CALIFICADOR
39	<b>CURSO DE INGLESBASICO</b>	1. Comprobante de pago	S/ 200.00	- - Secretaria General	Director General		Coordinador del programa, Coordinador de Área Académica, Director General
40	<b>CURSO DE EXTENSION (para alumnos o exalumnos)</b>	1. Comprobante de pago.	S/ 200.00	- - Secretaria General	Director General		Coordinador del curso, Coordinador de Área Académica, Director General.
41	<b>PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN (Egresados)</b>	4. Solicitud dirigida a la Director General. 5. Constancia de egresado Comprobante de pago	S/ 350.00	- Secretaria General	Director General	Automático	Coordinador del programa, Director General Certificado
42	<b>EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA</b>	1. Solicitud dirigida a la DirectorGeneral. - Comprobante de pago 2. Certificado de Estudios Originales.	S/ 150.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Secretaria Académica	Director General	5 días	Jefe de unidad Académica, Docente Secretaria Académica Director General (informe, RD y registro de acta de evaluación).
43	<b>EXPEDICIÓN DE BALOTARIO PARA EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL</b>	1. Solicitud dirigida a la Director General. Comprobante de pago por balotario.	S/ 50.00	- Mesa de Partes - Secretaria General Coordinador de Área Académica	Director General	10 días	Coordinador de Área Académica
44	<b>REPITENCIA DE MODULO TECNICO PROFESIONAL</b>	1. Solicitud dirigida a la Director General. Comprobante de pago.	S/ 100.00	- Mesa de Partes Secretaria General	Director General	2 días	Secretaria Académica

E-mail: [iestpsanandresf@gmail.com](mailto:iestpsanandresf@gmail.com)

Página web: <http://iestpsanandres.edu.pe/index.html>

45	REVISIÓN DE PROYECTO	1. 1. Solicitud dirigida a la Director General del Instituto	GRATUITO	- Mesa de Partes. - Secretaría General	Director General	10 días	- Jefe de unidad Académica. - Coord.de Área Académica. Director General
46	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	1. Solicitud dirigida a la Director General: Conteniendo la siguiente información: 2. Nombre y apellidos, DNI, Teléfono. 3. Indicar en forma precisa lo que solicita 4. Comprobante de pago.	0.10 copia A4 por folio 0.20 copia A3 por folio	- Secretaría General	Director General	7 días hábiles Prorrogables en forma excepcional por cinco (05) días adicionales	Director General Copias
47	RECURSO DE APELACIÓN	1. Solicitud dirigida a la director general: Conteniendo la siguiente información: - Nombre y apellidos, DNI, Teléfono.	Gratis	- Secretaria General	Director General	12 días	Director General
48	VENTA DE BASES PARA CONCESIÓN DE KIOSCO DEL IESTP "SAN ANDRES"	1. Comprobante de Pago	S/ 20.00	- Mesa de Partes	Director General	Automático	Director General, Secretaria General Personal de apoyo
49	TIPEO, IMPRESIONES Y COPIAS.	1. Copias a blanco y negro 2. Copias a color 3. Impresiones a color 4. Impresiones blanco y negro 5. Tipeo: 6. Imágenes	S/ 0.10 s/ 0.20 S/ 0.30 S/ 0.20 S/ 0.50 S/ 0.50		Director General		Director General, Secretaria General Personal de apoyo
50	OTROS	- ALQUILER DE SUM POR DÍA - ALQUILER DE AULA POR DÍA - VENTA DE PASTO POSAS DE 50 MT2 - ALQUILER DE SILLAS PLASTICAS - ALQUILER DE PLATAFORMA DEPORTIVA/ DEPENDE DE EVENTOS	100.00 50.00 150.00 1.50 C/U 400.00	ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR GENERAL		Director General,

E-mail: [iestpsanandresf@gmail.com](mailto:iestpsanandresf@gmail.com)

Página web: <http://iestpsanandres.edu.pe/index.html>