

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO
JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI
SAMEGUA – MOQUEGUA**



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

**SAMEGUA - MOQUEGUA
2020 - 2024**



Índice

I.	PROCESOS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULAS DEL IES.JCM.....	3
A.	ADMISIÓN	3
	MODALIDADES DE ADMISIÓN.....	4
	COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN	4
	DEL EXAMEN DE ADMISIÓN	5
B.	MATRÍCULA:.....	6
	RESERVA DE MATRÍCULA	8
	RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA	8
	LICENCIA DE ESTUDIOS.....	9
	REINCORPORACIÓN	9
II.	PROCESO PARA CONVALIDACIONES ACADÉMICAS DEL IES.JCM.....	12
A.	TIPOS DE CONVALIDACIÓN.....	13
B.	CONSIDERACIONES MÍNIMAS PARA EL PROCESO DE CONVALIDACIÓN:.....	14
C.	REQUISITOS.....	15
III.	PROCESO PARA TRASLADOS ACADÉMICOS DE ESTUDIANTES DEL IES.JCM.....	21
A.	TIPOS DE TRASLADOS:.....	21
B.	DEL PROCEDIMIENTO	21
C.	DE LOS REQUISITOS	22
IV.	PROCESO DE TITULACIÓN DE LOS EGRESADOS DEL IES.JCM	23
A.	INICIO DEL PROCESO DE TITULACIÓN.....	23
B.	DE LA DECLARACIÓN DE EXPEDITO PARA EL PROCESO DE TITULACIÓN.....	23
C.	REQUISITOS PARA LA SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL.....	25
D.	REQUISITOS PARA DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL:.....	25
E.	REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DEL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO	27
V.	ANEXO	37



BASE LEGAL

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes (en adelante, Ley N° 30512).
- Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, publicado en el Diario Oficial “El Peruano” el 23 de agosto de 2019 (en adelante, Reglamento).
- Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica, aprobado por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y sus modificatorias (en adelante Catálogo).
- 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).
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobado por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y sus modificatorias (en adelante LAG).
- Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, vigente.
- Resolución de Secretaría General N°409-2017-MINEDU, Crea el modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia.

I. PROCESOS DE ADMISIÓN Y MATRÍCULAS DEL IES.JCM

A. ADMISIÓN

Es el proceso público, mediante el cual los estudiantes que han culminado la educación básica en cualquiera de sus modalidades acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el INSTITUTO. Este proceso se puede convocar hasta 02 veces al año.

DETERMINACIÓN DE VACANTES

Proceso mediante el cual el INSTITUTO define el número de vacantes de cada uno de sus programas de estudios. Se tiene en cuenta criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente infraestructura y presupuestal. El INSTITUTO publica el número de vacantes mediante medios virtuales o material impreso.

Finalizado el proceso de admisión de acuerdo con el cronograma establecido, el INSTITUTO puede ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal.



MODALIDADES DE ADMISIÓN

- a. **Ordinaria**: Se realiza periódicamente, a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacante de acuerdo al orden de mérito.
- b. **Por exoneración**: contempla la admisión al primer y segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades de la Región Moquegua en los 02 últimos años anteriores al proceso; CEPRETEC, deportistas calificados, beneficiarios del PIR, profesionales titulados, adulto mayor, estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- c. **Por ingreso extraordinario**: el MINEDU autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN

El proceso de admisión está a cargo de una Comisión Institucional designada por acto administrativo y conformada por los siguientes miembros:

- Presidente: Director(a) General del INSTITUTO
- Vicepresidente: Jefe de Unidad Académica turno Mañana
- Secretario: Jefe de Unidad Académica turno Tarde
- Tesorero: Jefe de Área Administrativa
- Vocal: Secretario Académico

FUNCIONES DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN.

- Elaborar la Directiva de Admisión en concordancia con la Ley **N° 30512** y la RVM N° 178-2018-MINEDU.
- Elaborar el examen de admisión de acuerdo a la matriz emitida por el Ministerio de Educación.
- Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con los aspectos y criterios establecidos en la Directiva de Admisión.
- Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso.



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN
ACADÉMICO
(MAPRO)

CODIGO: MAPRO-DGI-006

Versión: 2019-01

- Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo mínimo de once (11), hasta cubrir la meta autorizada.
- Elaborar y remitir a la GREMO el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión.

DE LA INSCRIPCIÓN Y LOS REQUISITOS

La inscripción está a cargo del área de Secretaría Académica.

Para la inscripción los postulantes deben presentar los siguientes documentos:

- FUT dirigido al Director General de la institución, precisando la carrera a la que postula.
- Acta o partida de Nacimiento original
- Certificado de estudio secundarios original (Visados en caso de provenir de otra región)
- Copia simple del DNI
- 02 fotografías tamaño carné
- Recibo de pago por derecho de inscripción

En caso que el postulante solicite exoneración deberá presentar el documento que acredite la condición de exonerado.

DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

El examen de admisión será de tipo objetivo y prevé la calificación anónima, teniendo en cuenta los siguientes criterios.

- Tipo de prueba: objetiva y de alternativa múltiple (a, b, c, d)
- La prueba consta de 60 preguntas
- Duración de la prueba: 90 minutos

EJECUCIÓN DE LA PRUEBA DE ADMISIÓN

- El examen de admisión está a cargo de la Comisión Institucional de Admisión del INSTITUTO.
- Rendirán la prueba de admisión, los postulantes debidamente registrados.
- El examen de admisión considerará los siguientes aspectos:
 - Comprensión lectora: 30%. (18 preguntas)



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN
ACADÉMICO
(MAPRO)

CODIGO: MAPRO-DGI-006

Versión: 2019-01

- Razonamiento lógico matemático: 20%. (13 preguntas)
- Conocimientos: 35%. (20 preguntas)
- Cultura General: 15%. (09 preguntas)
- Las vacantes serán adjudicadas en estricto orden de mérito. Solamente ingresarán los postulantes que hayan obtenido la nota once (11) o superior como resultado de su examen.
- En caso de empate en el último puesto ingresarán todos los postulantes empatados.
- En ningún caso se otorgará nueva fecha a los postulantes que no se presenten o que lleguen con retraso al Examen del Proceso de Admisión.
- Concluido el Examen de Admisión, la Comisión Institucional de Admisión, publicará en todos los medios de comunicación los resultados de los postulantes ingresantes por Programas de estudios.

ASPECTOS NO CONTEMPLADOS

Los aspectos no contemplados en el Manual del proceso de admisión, están considerados en la **DIRECTIVA DE ADMISIÓN**.

B. MATRÍCULA:

La matrícula es el acto formal y voluntario mediante el cual una persona se adscribe a un Programa de estudios en el INSTITUTO luego de haber obtenido una vacante, lo que le acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos correspondientes. Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva matrícula, reincorporación.

DE LA MATRÍCULA DE INGRESANTES

Los documentos que presenta el ingresante para el acto de la matrícula no deben tener borrones ni enmendaduras, siendo los siguientes:

- Acta o partida de nacimiento (original)
- Certificado de estudios de educación básica (original)
- Copia simple del DNI
- Recibo de pago



CONSIDERACIONES PARA LA MATRÍCULA DE INGRESANTES

- La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas.
- El código de matrícula asignado al estudiante es el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Adicionalmente se considerará el código del Programa de estudios el mismo que considera el año de ingreso.
- El código es único e intransferible en toda la duración del programa de estudios.
- Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta un máximo de 4 periodos académicos, previa solicitud de parte del interesado.

ACCIONES VINCULADAS AL PROCESO DE MATRÍCULA

El INSTITUTO es responsable de:

- Planificar, organizar y establecer los procedimientos y cronogramas, así como el horario para el periodo de la matrícula.
- Definir los requisitos mediante el área de Secretaría Académica.
- Establecer el costo de matrícula mediante el área de Administración.
- Elaborar la ficha o formato de matrícula para el registro de las unidades didácticas objeto de la matrícula mediante el área de Secretaría Académica
- Entregar la ficha de matrícula mediante el área de Secretaría académica.
- Registrar la información en el sistema de información académica como máximo a los treinta (30) días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- La custodia de los expedientes de ingresantes es responsabilidad del área de Secretaría Académica.
- No admitir matrícula de nuevos estudiantes una vez aprobada la Nómina de matrícula, salvo si corresponden a traslados.
- Culminado el proceso de matrícula, aprobar las nóminas con resolución directoral para la remisión a la GREMO en el plazo establecido de 30 días calendarios.

DE LA MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA

Los ingresantes que no se matriculen dentro de los plazos establecidos podrán matricularse extemporáneamente dentro de los 05 días siguientes de cumplida la fecha programada previo pago adicional al derecho de matrícula establecido.



DE LA PÉRDIDA DEL DERECHO DE INGRESANTE

En caso de no matricularse en los plazos establecidos perderá su ingreso, y dicha vacante será asignada a otro postulante en estricto orden de méritos.

RESERVA DE MATRÍCULA

La reserva de matrícula será aceptada mediante acto resolutivo emitido por la Dirección General, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- FUT dirigido al Director General solicitando la reserva de matrícula
- Derecho de pago de reserva de matrícula
- Copia de la ficha de matrícula

RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

La ratificación de matrícula corresponde a los estudiantes a partir del segundo periodo académico del Programa de Estudios correspondiente hasta el sexto periodo. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

Los requisitos para la ratificación de matrícula son los siguientes:

- Haber aprobado las unidades didácticas del módulo formativo desarrollado, teniendo en consideración los prerrequisitos del plan de estudios de cada programa.
- Boleta de notas
- Derecho de pago por ratificación de matrícula.

RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA POR REPITENCIA DE UNIDAD DIDÁCTICA

El estudiante puede efectuar la ratificación de matrícula de una o más unidades didácticas desaprobadas de un mismo módulo formativo, lo podrá volver a llevar siempre y cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar unidades didácticas de otros módulos formativos del programa de estudios, en horarios que no interfiera al estudiante su normal asistencia. Debiendo de pagar por la repitencia de cada unidad didáctica.

DE LA RATIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA

Los estudiantes que no ratifiquen su matrícula dentro de los plazos establecidos podrán regularizar su condición de estudiante extemporáneamente dentro de los 05



días siguientes de cumplida la fecha programada previo pago adicional al derecho de la ratificación de matrícula establecido.

LICENCIA DE ESTUDIOS

Los estudiantes que hayan ratificado su matrícula podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de 04 periodos académicos.

REINCORPORACIÓN

La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al INSTITUTO una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

El estudiante debe solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia y hasta 5 días después del plazo del término de la reserva o licencia.

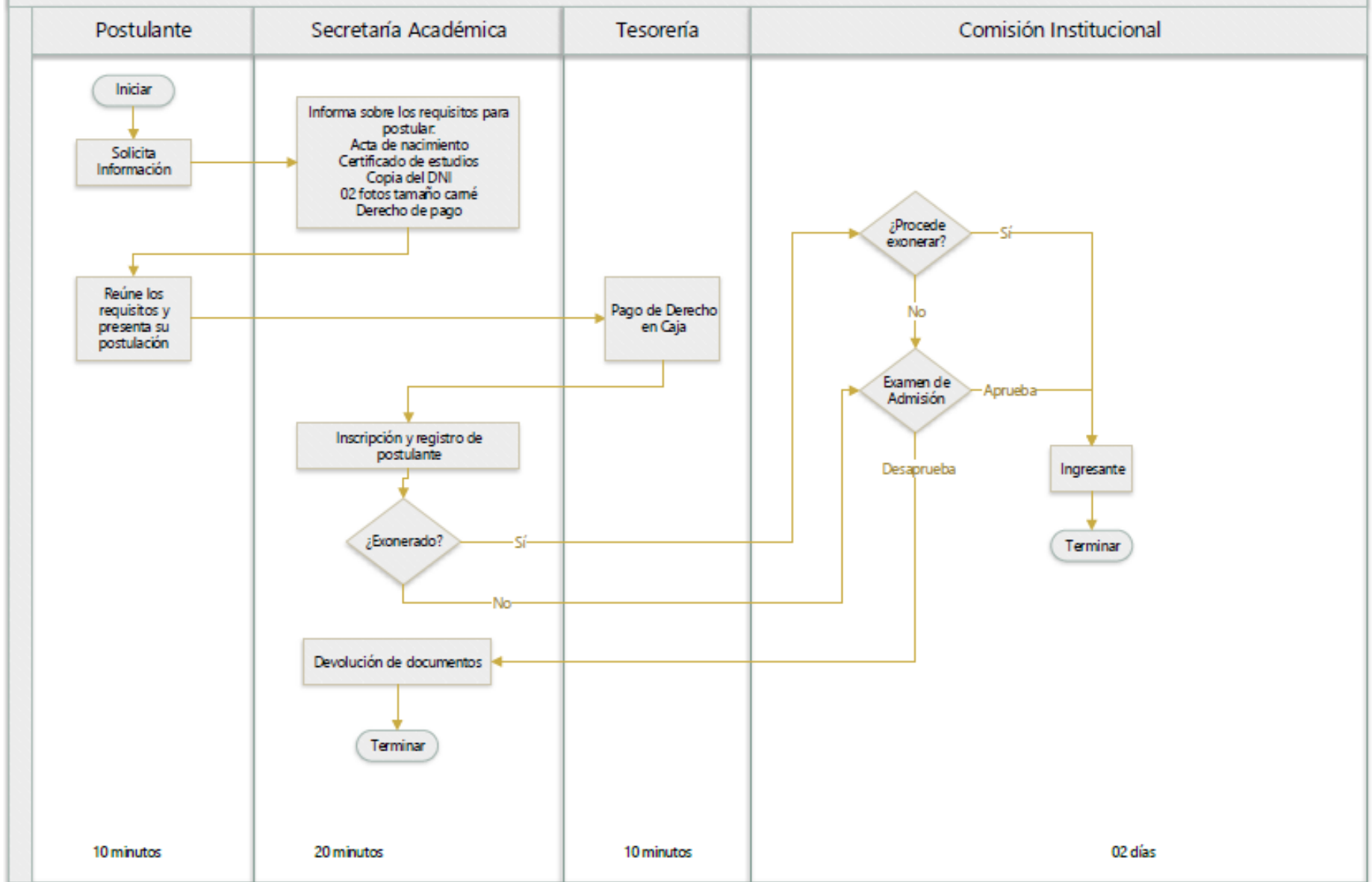
De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.

PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE

El estudiante pierde su condición de tal en los siguientes casos:

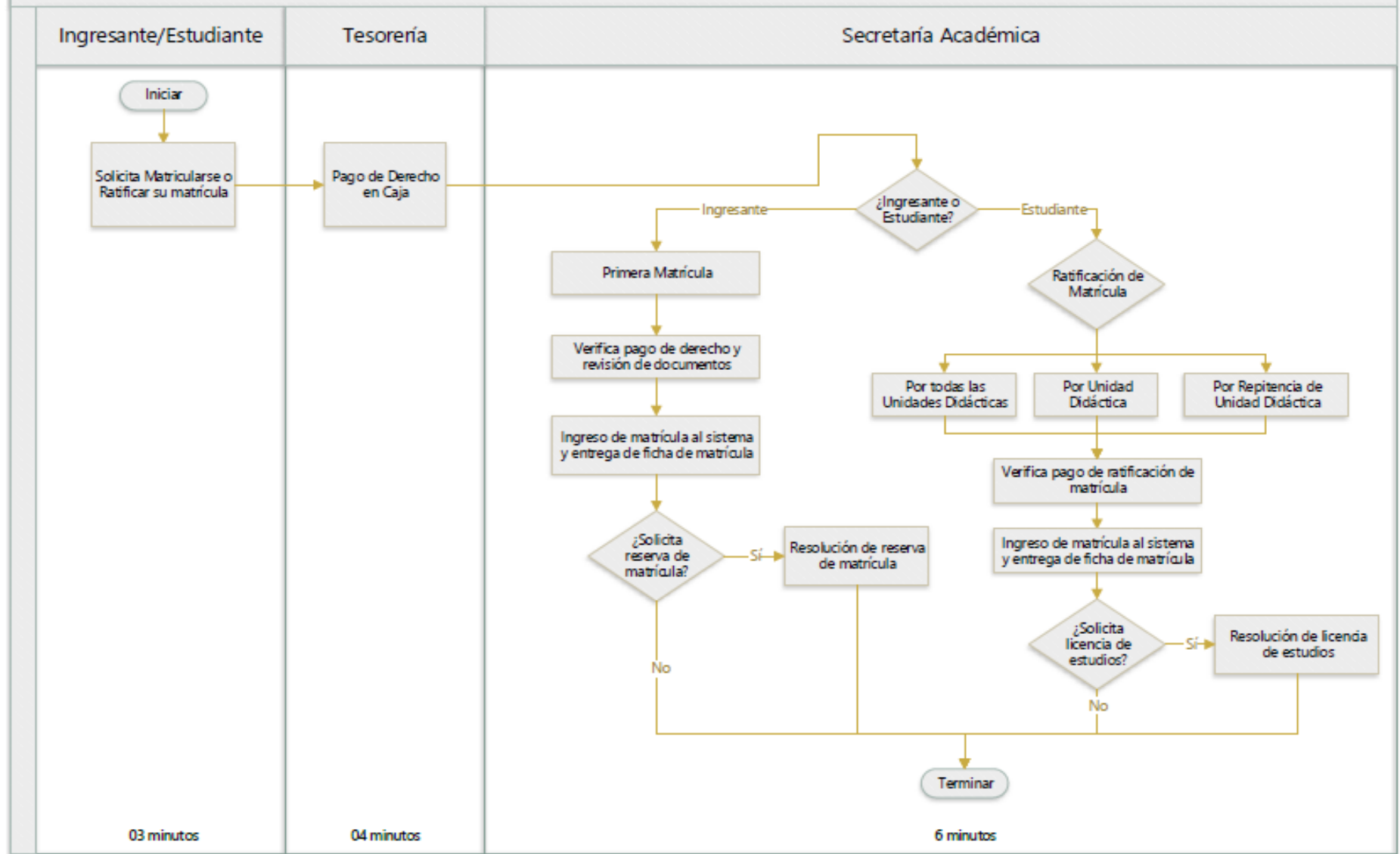
- Abandono de estudios dejando de asistir al instituto sin solicitar licencia, por un periodo mayor al 30 % de inasistencias al periodo académico.
- Cuando estando de licencia no se reincorpora al término de ella.
- Cuando desaprueba por tercera vez las unidades didácticas de un módulo.
- En todos los casos podrá recuperar nuevamente la condición de estudiante para lo cual deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ADMISIÓN DEL IES.JCM





FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE MATRÍCULA Y RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA DEL IES.JCM



II. PROCESO PARA CONVALIDACIONES ACADÉMICAS DEL IES.JCM

FINALIDAD:

El presente Manual tiene por finalidad, normar el procedimiento para la convalidación académica en todos los programas de estudios, que hayan desarrollado planes de estudios por asignaturas (objetivos), unidades didácticas del Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica, módulos, unidades didácticas de los nuevos planes de estudios y unidades de competencia del Instituto de Educación Superior Público José Carlos Mariátegui de Moquegua.

DEFINICIÓN

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

DISPOSICIONES

- a. Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por el Instituto, mediante una solicitud dirigida al Director
- b. La convalidación de estudios es un acto oficial que consiste en reconocer los estudios aprobados en otra institución que no es la receptora.
- c. El proceso de convalidación reconoce, un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.
- d. Los estudios de los institutos y escuelas de educación superior se articulan entre sí y con las universidades o de éstas con los institutos y escuelas, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.
- e. Los traslados externos pueden ser de otros Institutos o Escuelas de Educación Superior, así como de Universidades, en ambos casos deben efectuarse las convalidaciones y subsanación correspondiente.
- f. Un estudiante podrá convalidar asignaturas de formación tecnológica de acuerdo a la, con algunas unidades didácticas del módulo formativo, siempre y cuando éstas tengan similares contenidos de aprendizaje y previa prueba de evaluación de desempeño.
- g. Tabla de equivalencias para la convalidación de las asignaturas de Formación General con las unidades didácticas.



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN
ACADÉMICO
(MAPRO)

CODIGO: MAPRO-DGI-006

Versión: 2019-01

ASIGNATURAS DE FORMACIÓN GENERAL	PLAN DE ESTUDIOS ACTUAL
Lenguaje I, II	Comunicación Oral Comunicación interpretativa y escrita
Economía	
Análisis de la Realidad Nacional	
Educación Cívica y Defensa Nacional	
Matemática I, II	
Investigación Científica	Investigación Científica
Actividades	
OBE	

A. TIPOS DE CONVALIDACIÓN

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:

a. **Convalidación entre planes de estudios**

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- **Cambio de plan de estudios.** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deberán 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 formalmente autorizada o licenciada.
- **Con la Educación Secundaria bajo convenio con el Instituto.** Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el Instituto licenciado, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

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

- **Certificación de competencias laborales.** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de



competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.

- **Certificación modular.** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

B. CONSIDERACIONES MÍNIMAS PARA EL PROCESO DE CONVALIDACIÓN:

El proceso de convalidación se realizará de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:

a. Respecto a convalidación entre planes de estudios:

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

b. Respecto a convalidación por unidades de competencia:

- Para el caso de certificación de competencias laborales, el Instituto deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, el Instituto deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.



- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES.JCM.

En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por el área de Secretaría Académica del Instituto, acompañado de la Resolución Directoral, consignando las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.

C. REQUISITOS

- a. Estar matriculado debidamente como estudiante en el periodo académico o unidad didáctica respectiva
- b. FUT dirigida a la Dirección General del Instituto, solicitando convalidación
- c. Certificado Oficial de Estudios Superiores de la Institución de origen
- d. Sílabo o Programación Curricular de las asignaturas o unidades didácticas a convalidar (fedateadas) por la institución de origen.
- e. Recibo de pago por concepto de convalidación por asignatura o unidad didáctica

Para la convalidación de las EFSRT o prácticas pre-profesionales el estudiante o egresado, deberá presentar los siguientes documentos:

- FUT dirigido al Director General solicitando la convalidación de las EFSRT o prácticas pre-profesionales
- Copia de las seis (6) últimas boletas de pago
- Copia autenticada por el fedatario del certificado de trabajo, resolución de contrato de trabajo, según corresponda
- Declaración Jurada descriptiva sobre el desarrollo de la actividad laboral
- Anexos 04, 05, 07 y 09

El procedimiento para este caso es:

- El Jefe del Área Académica analiza el expediente y designa al docente supervisor de prácticas para la verificación del desempeño laboral
- De ser favorable la verificación del desempeño laboral, el docente supervisor llenará los anexos correspondientes; consignando en el rubro observación de los anexos: Convalidado según la Resolución Directoral que aprueba esta Directiva
- No procede la convalidación de las EFSRT o práctica pre-profesional cuando el estudiante realiza traslado de un programa de estudios



CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Procede la convalidación de estudios académicos, al comparar los sílabos o programas curriculares, al establecer la correspondencia siguiente:

- a. Similitud en la denominación de las asignaturas y/o unidad didáctica
- b. Para convalidar estudios entre plan de estudio por asignatura y plan modular, se debe tener en cuenta la identificación de un mínimo del 80% de los contenidos de la asignatura con la unidad didáctica del módulo, según calificación de la institución receptora.
- c. Para convalidar estudios entre planes de estudio modulares, se tiene en cuenta lo siguiente: -La identificación de un mínimo del 80% de las capacidades terminales y contenidos de las unidades didácticas de los módulos formativos. La comprobación de equivalencias de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito de la unidad didáctica del módulo de la institución de origen, debe tener un valor igual o superior al del IES.JCM.
- d. Los calificativos de las asignaturas convalidadas mantendrán los mismos valores que obtuvo el estudiante en la unidad didáctica o asignatura aprobada; excepto las calificaciones de once (11) y doce (12) por asignaturas que, equivalen a trece (13) en la unidad didáctica de la estructura modular.

RESPONSABLES

El proceso de convalidación de estudios académicos, estará constituido por una Comisión, conformada por:

- Jefe de Unidad Académica del turno que corresponda al programa de estudios.
- Coordinador del programa de estudios correspondiente (quien informará por escrito)
- Docente de la unidad didáctica a convalidar del programa de estudios que corresponda

CRONOGRAMA

- a. Presentación de solicitudes de convalidación de estudios académicos: Dentro de los cinco (05) primeros días hábiles de iniciado las clases del periodo académico o módulo educativo
- b. Evaluación de expedientes: Dentro de los cinco (5) días hábiles de recibidos los expedientes
- c. Publicación de resultados: A más tardar en la tercera semana del mes de inicio de clases del periodo académico o módulo educativo.



DE LAS CONVALIDACIONES

- a. De conformidad con la cuarta disposición complementaria del Decreto Supremo N° 028-2007-ED, de los estudiantes que participen en el desarrollo de Actividades Productivas y Empresariales del IES.JCM, podrán convalidar las horas de dichas actividades productivas con las EFSRT o práctica pre-profesional de uno o más módulos.
- b. Los estudiantes que laboran en puestos de trabajo en empresas o instituciones, cuyas funciones y características coincidan con los contenidos de uno o más módulos formativos del programa de estudios, podrán convalidar toda o parte de las EFSRT o práctica pre-profesional, que corresponda al módulo formativo, para lo cual, el estudiante presentará la documentación pertinente ante el Instituto. La Comisión, previa verificación, establecerá el porcentaje a convalidar.
- c. La Comisión para la convalidación de las EFSRT o prácticas pre profesionales estará conformada por los mismos miembros de la convalidación de estudios.
- d. Los estudiantes que laboran independientemente, como dueño, socio o integrante de empresa familiar, en puestos de trabajo relacionados con sus respectivos programas de estudio, podrán convalidar las EFSRT o práctica pre-profesional correspondiente a las competencias adquiridas, previa presentación de: Copia de la minuta de la empresa que ha constituido. Declaración Jurada descriptiva sobre el desarrollo de la actividad laboral. Anexos 04, 05, 07, 08 y 09.
- e. Los egresados del sistema por objetivos, también pueden solicitar la convalidación de práctica terminal, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en el presente Manual.

DISPOSICIONES FINALES

- a. El proceso de convalidación de estudios académicos NO ES AUTOMÁTICA, por lo que, el estudiante deberá asistir a clases o actividad de aprendizaje en forma regular, hasta la publicación oficial de los resultados de la convalidación.
- b. El proceso de convalidación se realizará en la oficina del Coordinador del Área Académica del programa de estudios correspondiente.
- c. Para efectos de determinación de la convalidación, se realizará de acuerdo a la ficha respectiva.
- d. Para el caso de los egresados de este Instituto que cursen otro programa de estudios en esta misma institución, procede la petición de convalidación de unidades didácticas de, a



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN
ACADÉMICO
(MAPRO)

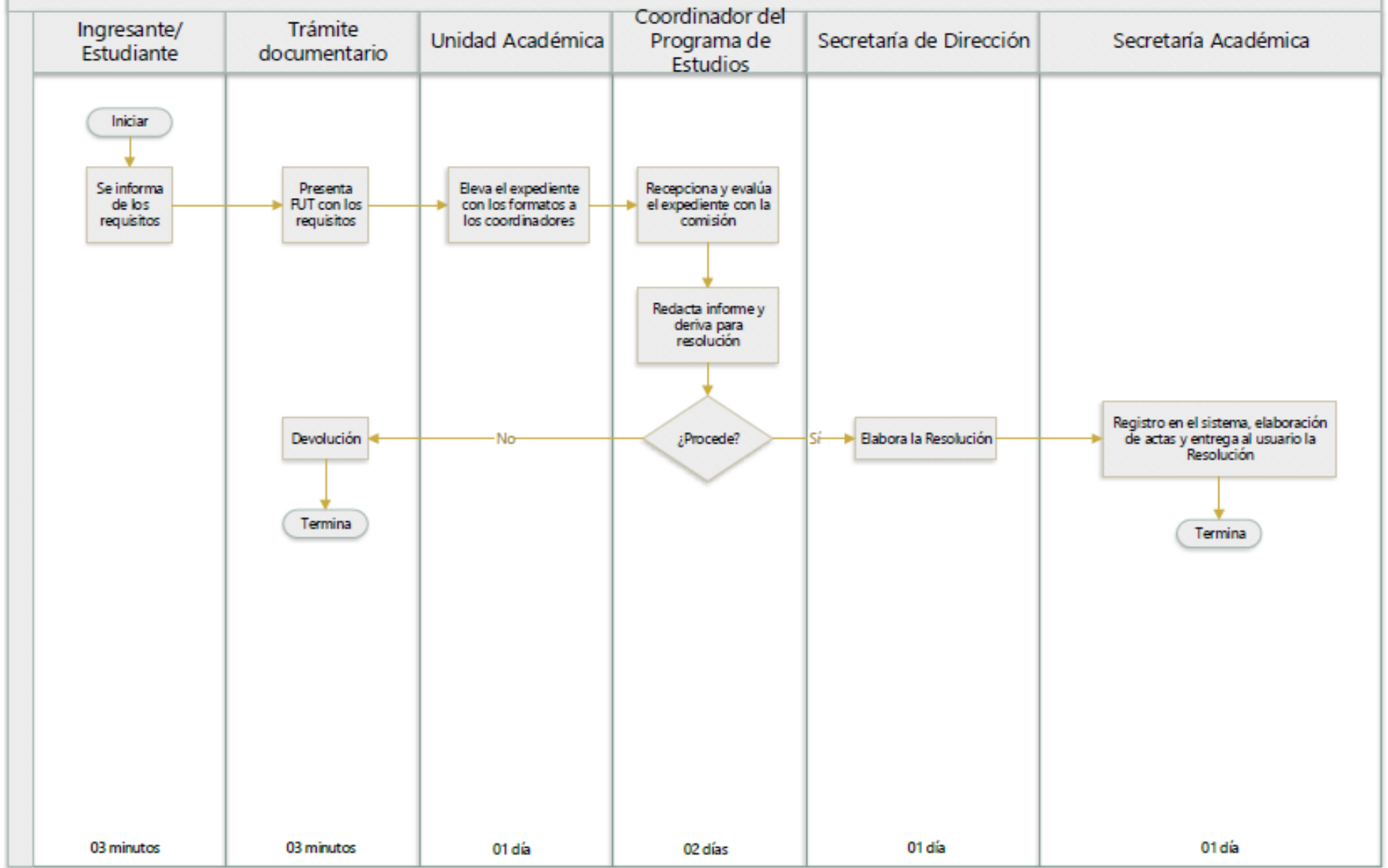
CODIGO: MAPRO-DGI-006

Versión: 2019-01

petición de parte y es la comisión quien determinará si procede o no, además adjuntará el recibo de pago por convalidación.

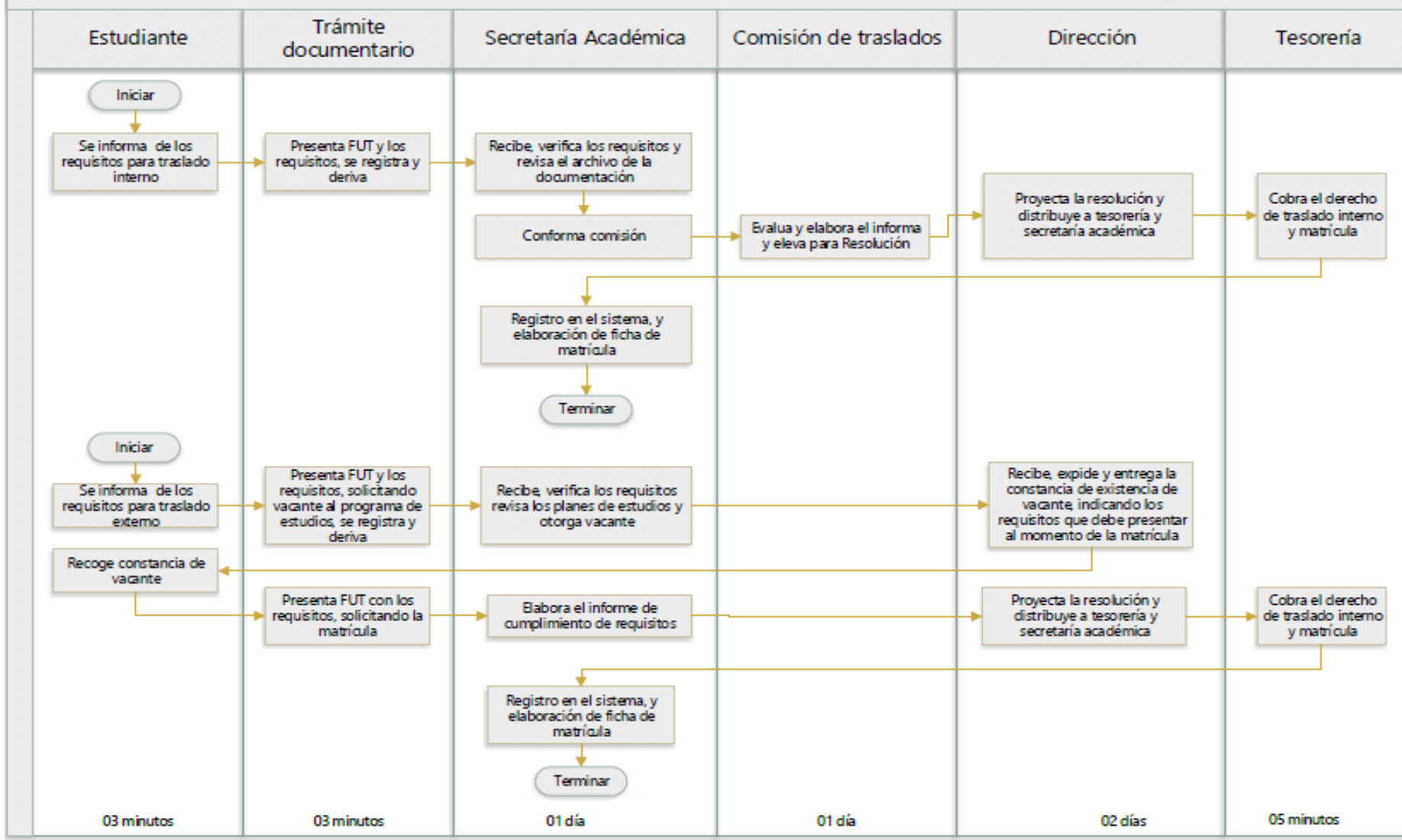
- e. Las experiencias formativas solo se podrán convalidar con la experiencia laboral en el sector productivo, siempre que el estudiante desarrolle o haya desarrollado actividades o funciones alineadas con las unidades de competencia del programa de estudios. Ello se sustenta con la presentación del certificado o constancia de trabajo o contratos, en los cuales conste el detalle de las actividades o funciones realizadas por el estudiante.
- f. Luego de emitido el informe por parte de la Comisión de Convalidación, Dirección General emitirá la Resolución Directoral correspondiente y derivará al área de Secretaría Académica.
- g. Los aspectos no contemplados en el presente Manual, serán resueltos por la Comisión del Proceso de Convalidación respectiva.
- h. Para mayor precisión de lo establecido, los aspectos no contemplados se hallan en el Reglamento Institucional y en el anexo Directiva de Convalidaciones.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN DEL IES.JCM





FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TRASLADOS ACADÉMICOS DEL IES.JCM. (internos y externos)



III. PROCESO PARA TRASLADOS ACADÉMICOS DE ESTUDIANTES DEL IES.JCM

DEFINICIÓN:

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

A. TIPOS DE TRASLADOS:

- TRASLADO INTERNO. Se realiza dentro de este mismo Instituto, de un programa de estudios a otro.
- TRASLADO EXTERNO. Se realiza de este Instituto a otro. También de otro Instituto a este.

B. DEL PROCEDIMIENTO

1. La solicitud de traslado debe realizarla el (la) estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
2. El proceso de traslado implica que el Instituto, realice procesos de convalidación entre planes de estudio, teniendo que considerar lo dispuesto en la Directiva de Convalidaciones.
3. Para el traslado interno, el (la) estudiante solicitará por escrito una vacante, antes del examen de admisión y tendrán prioridad los alumnos invictos con mayor puntaje, con una UD desaprobada, con dos UD desaprobadas y así sucesivamente. El número de vacantes para traslado interno se determina de acuerdo al programa de estudios
4. Para el traslado externo el (la) estudiante solicitará por escrito una vacante, debiendo el área de Secretaría Académica emitir la confirmación de vacante y Dirección General la constancia.
5. Los traslados internos se rigen por un cronograma específico.

DE LOS RESPONSABLES DE EMITIR LOS INFORMES

1. Para el caso de los traslados, es el área de Secretaría Académica, quien se encarga de emitir los informes correspondientes.
2. Para el caso de los traslados internos, se conformará una Comisión, presidida por el Secretario Académico e integrada por los jefes de unidad académica.



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN
ACADÉMICO
(MAPRO)

CODIGO: MAPRO-DGI-006

Versión: 2019-01

C. DE LOS REQUISITOS

Para los traslados internos, el (la) estudiante presentará los siguientes requisitos:

1. Solicitud (FUT) dirigido al Director General del Instituto (en la fecha establecida en el cronograma)
2. Fotocopia de las boletas de estudio actualizadas del periodo académico anterior emitida por el área de Secretaría Académica
3. Copia simple del DNI

Para los traslados externos, el (la) estudiante presentará los siguientes requisitos:

1. Solicitud (FUT) dirigido al Director General del Instituto
2. Boletas de notas de los periodos académicos realizados
3. Copia simple del DNI
4. Recibo de pago por derecho a constancia de vacante
5. De ser procedente, se le entregará una constancia de vacante

DEL CRONOGRAMA

Para traslados internos, cinco (05) días antes del examen de admisión.

Para traslados externos, diez (10) días antes del cierre de matrículas.

Determinación de los resultados, dentro de las 48 horas del plazo establecido

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- El estudiante presenta por mesa de partes su solicitud.
- Mesa de partes eleva a Dirección General, quien deriva al área de Secretaría Académica.
- Secretaría Académica emite los informes correspondientes a Dirección General.
- Dirección General emite la respectiva resolución y deriva a las áreas correspondientes.

DISPOSICIONES FINALES:

1. Los aspectos no previstos en el presente Manual, será resuelto por la Dirección General del Instituto, en coordinación con los Jefes de Unidad Académica y el área de Secretaría Académica de este Instituto.
2. Para mayor ilustración se recurrirá al Reglamento Institucional, al anexo correspondiente de la DIRECTIVA DE TRASLADOS ACADÉMICOS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI.



IV. PROCESO DE TITULACIÓN DE LOS EGRESADOS DEL IES.JCM

A. INICIO DEL PROCESO DE TITULACIÓN

- 1.1. Los egresados de este Instituto que hayan estudiado con los planes de estudio por objetivos (asignaturas), planes de estudio experimentales, planes de estudio del Diseño Curricular Básico (estructura modular, enfoque por competencias), y los nuevos planes de estudio, deberán cumplir con lo establecido en cada plan de estudios.
- 1.2. Para dar inicio al proceso de titulación, cada egresado presentará un FUT dirigido a Dirección General, solicitando ser declarado expedito, adjuntando certificado de estudios que demuestre la aprobación de asignaturas o unidades didácticas. Constancias de prácticas realizadas, entre otros documentos que se detalla más adelante.

ASESOR PARA TITULACIÓN (SOLAMENTE PARA LA MODALIDAD DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO POR “TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL”)

El asesor para la titulación es un docente de la especialidad, responsable de brindar al grupo de estudiantes, asesoramiento metodológico y tecnológico en todo el proceso para hacer posible su titulación, a los estudiantes que opten por la modalidad de obtención del título por TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL. Los estudiantes eligen su asesor y el Jefe de Área Académica (Coordinador del Programa de Estudios) lo formaliza mediante memorándum y será parte de la carga no lectiva del docente.

LAS FUNCIONES DEL ASESOR SON:

- a) Orientar al grupo de estudiantes para cumplir con la modalidad de titulación por TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL.
- b) Acompañar y asesorar al grupo de estudiantes en todo el proceso que implique la sustentación del TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL.

B. DE LA DECLARACIÓN DE EXPEDITO PARA EL PROCESO DE TITULACIÓN

- 1.1 Los egresados hayan cumplido con todo lo establecido en su plan de estudios; presentarán en forma individual, un expediente para ser declarado expedito y dar inicio al proceso de titulación.
- 1.2 Requisitos para ser declarado expedito (**Plan de estudios modular**):



- a) FUT dirigido al Director General del IES.JCM solicitando ser declarado expedito
- b) Certificado de estudios que demuestre la aprobación de todas las Unidades Didácticas de las competencias específicas o técnicas, de empleabilidad y EFSRT o práctica pre profesional, señalados en el plan de estudios.
- c) Constancia de haber realizado satisfactoriamente las EFSRT o práctica pre-profesional, correspondiente a cada uno de los módulos formativos, expedido por Secretaría Académica.
- d) Constancia de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el IES.JCM, expedido por el Área Administrativa
- e) Constancias de no adeudar libros a la biblioteca, expedido por el Área Administrativa
- f) Recibo por constancia de egresado, emitido por tesorería del IES.JCM
- g) Recibo de pago por derecho de titulación, expedido por el IES.JCM.
- h) Copia simple del DNI.

Nota:

Todos estos requisitos en un folder.

Todos los documentos antes señalados pasarán a ser parte del expediente de titulación.

1.3 Requisitos para ser declarado expedito (**Plan de estudios por objetivos – asignaturas**):

- a) FUT dirigido al Director General del IES.JCM solicitando ser declarado expedito
- b) Certificado de estudios que demuestre la aprobación de todas las asignaturas y actividades, señalados en el plan de estudios, incluyendo la nota de las EFSRT o práctica pre profesional.
- c) Constancia de haber realizado las EFSRT o práctica pre-profesional (inicial, intermedia y terminal), otorgada por Secretaría Académica.
- d) Constancia de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el IES.JCM, expedido por el Área Administrativa
- e) Constancias de no adeudar libros a la biblioteca, expedido por el Área Administrativa
- f) Recibo por constancia de egresado, emitido por tesorería del IES.JCM
- g) Recibo de pago por derecho de titulación, expedido por el IES.JCM.
- h) Copia simple del DNI.

Todos estos requisitos en un folder.

Todos los documentos antes señalados pasarán a ser parte del expediente de titulación.



C. REQUISITOS PARA LA SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

- 4.1 Los egresados hayan sido declarado expeditos (con Resolución Directoral), presentarán en forma individual un expediente para la sustentación del trabajo de aplicación profesional.
- 4.2 Requisitos para solicitar la sustentación del trabajo de aplicación profesional:
- a) FUT dirigido al Director General del IES.JCM, solicitando sustentación del trabajo de aplicación profesional.
 - b) Resolución de haber sido declarado expedito para el proceso de titulación
 - c) Copia simple de su DNI
 - d) Anexo N° 02 (acta de titulación por trabajo de aplicación profesional, tres (3) ejemplares
 - e) Recibo por derecho de sustentación del trabajo de aplicación profesional
- 4.3 Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional
- 4.4 Esta sustentación busca verificar el nivel de logro de las competencias del programa de estudios, alcanzado por el estudiante al final del proceso formativo, debe ser sustentado en forma personal y grupal por los egresados.
- 4.5 Las pruebas de la sustentación del trabajo de aplicación profesional, necesariamente incluirán evidencias de desempeño, que comprenden conocimientos teóricos-prácticos y prácticos del plan de estudios del programa de estudios.
- 4.6 La sustentación del trabajo de aplicación profesional, se efectuará en un solo acto, en el que será calificada, emitida y firmada en el acta correspondiente, y entregada al área de Secretaría Académica, adjuntando todas las evidencias realizadas.
- 4.7 El Jefe de la Unidad Académica en coordinación con el Jefe de Área respectivo, establecerán el cronograma de aplicación de la sustentación del trabajo de aplicación profesional.
- 4.8 La sustentación del trabajo de aplicación profesional se aprueba con la nota mínima de trece (13).

D. REQUISITOS PARA DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL:

- 5.1 Los egresados que hayan sido declarado expeditos (con Resolución Directoral), presentarán en forma individual un expediente para el examen de suficiencia profesional.
- 5.2 Requisitos para solicitar el examen de suficiencia profesional:
- a) FUT dirigido al Director General del IES.JCM. solicitando examen de suficiencia profesional en el programa de estudios correspondiente.
 - b) Resolución de haber sido declarado expedito para el proceso de titulación
 - c) Copia simple del su DNI.
 - d) Anexo N° 01 (acta de titulación por examen de suficiencia profesional), tres (3) ejemplares.
 - e) Recibo de pago por derecho de prueba de examen de suficiencia profesional.



- 5.3 Las pruebas del examen de suficiencia profesional, necesariamente incluirán evidencias de desempeño, que comprenden conocimientos, demostración, comprobación y detalles establecidos por cada programa de estudios.
- 5.4 El Jurado Calificador será el encargado de elaborar y aplicar el examen de suficiencia profesional, de conformidad con el balotario establecido para tal fin
- 5.5 El examen de suficiencia profesional, se efectuará en un solo acto, en el que será calificada, emitida y firmada en el acta correspondiente, y entregada al área de Secretaría Académica, adjuntando todas las evidencias realizadas, dentro de las 24 horas de realizado.
- 5.6 El Jefe de la Unidad Académica en coordinación con el Jefe de Área respectivo, establecerán el cronograma de aplicación del examen de suficiencia profesional
- 5.7 El examen de suficiencia profesional se aprueba con la nota mínima de trece (13).

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

- 6.1 La oficialización del jurado calificador es responsabilidad del Director General de la institución, quien en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica, conformarán el mencionado jurado, el que se da a conocer tres (3) días hábiles antes del proceso de la sustentación o examen, mediante Resolución Directoral.
- 6.2 El jurado calificador en el plazo de setenta y dos (72) horas antes de la fecha de la sustentación o examen, elaborará los instrumentos de evaluación, considerando las evidencias requeridas para comprobar el logro de las competencias del perfil profesional.
- 6.3 Los instrumentos de evaluación elaborados deben expresar con claridad los indicadores de evaluación, así como el puntaje establecido por cada indicador.
- 6.4 Para la aplicación de la sustentación o examen se requiere la presencia del jurado en pleno. Si por alguna razón faltara uno de los integrantes, éste se postergará por setenta y dos horas. La sustitución de un integrante del jurado y la modificación de la fecha del examen, requiere Resolución Directoral.
- 6.5 En la evaluación de la sustentación o examen, intervienen todos los miembros del jurado designado, quienes emplearán instrumentos de evaluación y clave de respuestas. Cada miembro del jurado realizará la evaluación de la demostración de las competencias, de acuerdo a los indicadores de desempeño establecidos en los instrumentos de evaluación, obteniéndose el promedio respectivo.
- 6.6 El resultado de la evaluación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal, anotándose en el acta la calificación del jurado. La nota mínima aprobatoria es trece (13)
- 6.7 El procedimiento y la duración del examen se determinan en función de la naturaleza de las competencias del perfil profesional del programa de estudios a demostrar.
- 6.8 Las actas se llenan por duplicado, son individuales y los calificativos se anotan en letras y números con la misma tinta. Se entrega al área de Secretaría Académica.
- 6.9 Si algún egresado que solicitó sustentación o examen, no se presentara al mismo, en la fecha señalada en la respetiva Resolución Directoral, se anota en las actas la expresión “no se presentó”, perdiendo a su vez, una de las tres (3) oportunidades a las que tiene



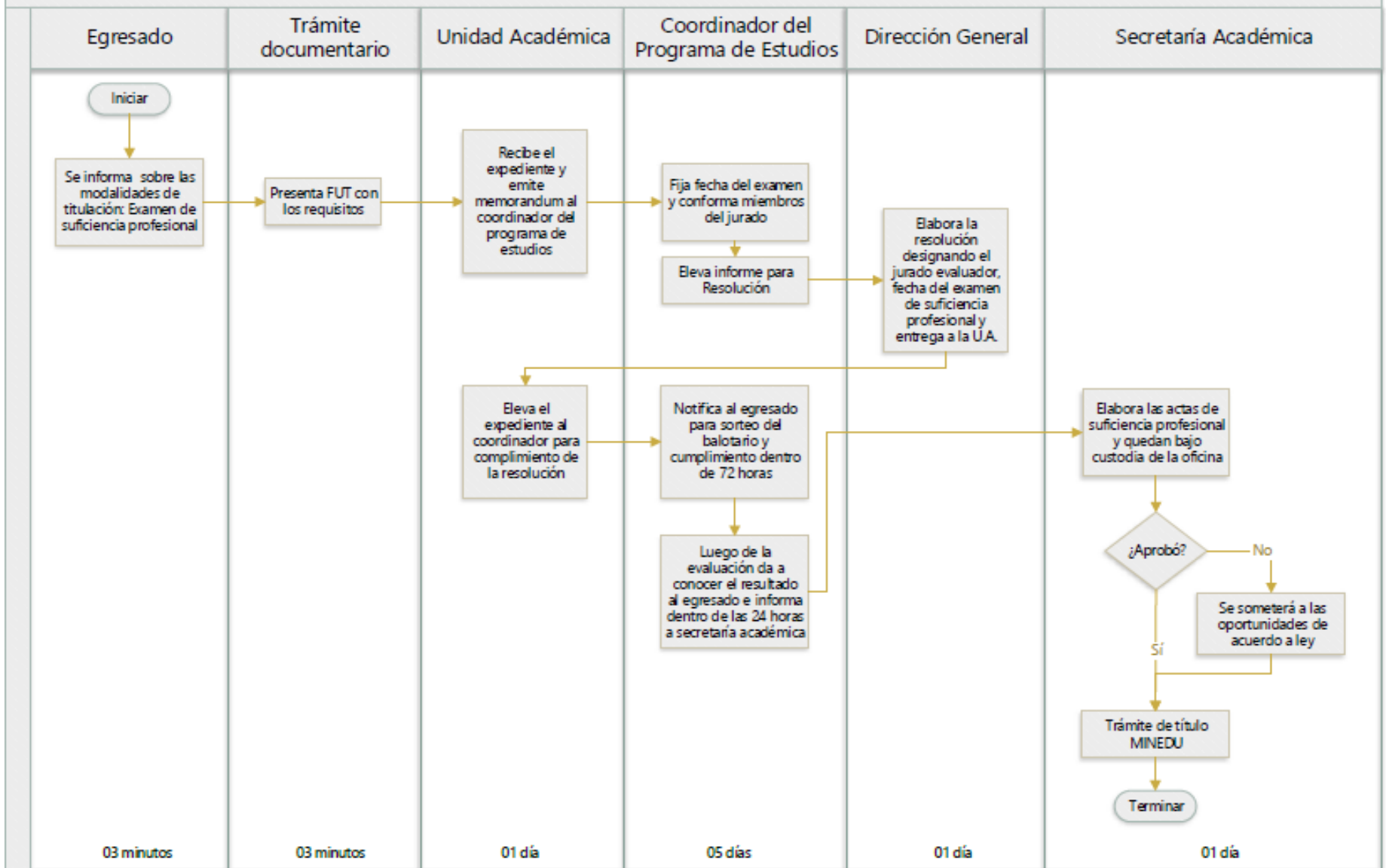
- derecho. El Presidente del Jurado comunicará de inmediato tal situación a la Dirección General y al área de Secretaría Académica del IES.JCM.
- 6.10 Finalizada la sustentación o examen, en un mismo acto el Presidente del Jurado dará a conocer el resultado y entregará al área de Secretaría Académica, las actas y documentos utilizados en el proceso de evaluación, dentro de las 24 horas siguientes a su realización.
- 6.11 El resultado de la evaluación de la sustentación o examen emitido por el jurado calificador, es inapelable.

E. REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DEL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

- a) FUT dirigido al Director General del Instituto, solicitando otorgamiento del Título de Profesional Técnico en el programa de estudios culminados.
- b) Acta o partida de nacimiento original reciente.
- c) Una (1) copia fotostática ampliada del DNI (8 x 13 cm) y fedateada en el Instituto.
- d) Certificados de estudios superiores originales completos
- e) Certificado de estudios secundarios originales completos (Si pertenece a otra región, visados por su respectiva UGEL).
- f) Constancia original de haber realizado prácticas pre-profesionales o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, otorgado por Secretaría Académica de este Instituto.
- g) Acta de haber aprobado la sustentación del trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia académica.
- h) Constancia de Egresado
- i) Copia fedateada del Certificado que demuestre la acreditación del conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- j) Constancia de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con este Instituto (no mayor a seis (6) meses.
- k) Resolución de haber sido declarado expedito
- l) Recibo de pago por formato de título
- m) Recibo por expedición de título profesional técnico.
- n) Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, de frente en fondo blanco, a color en papel mate (con terno o uniforme institucional)
- o) Derecho de caligrafiado de título.

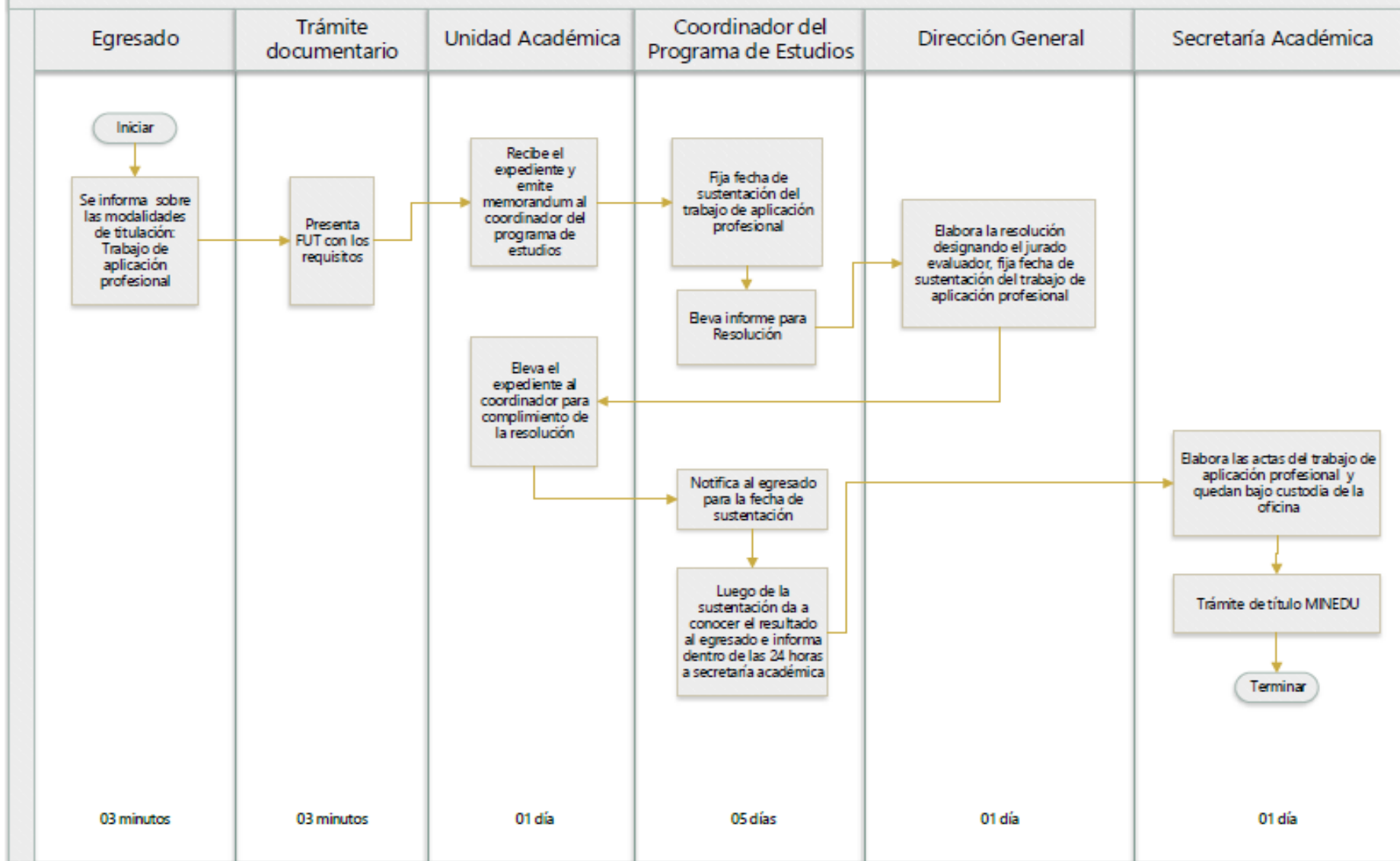
(Todos los requisitos deben ir dentro de un folder, consignando sus nombres, apellidos, y carrera profesional o programa de estudios).

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TITULACIÓN: EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL. IES.JCM





FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TITULACIÓN: TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL. IES.JCM



F. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- a. Para otorgar el grado de bachiller técnico el IES.JCM debe estar licenciado en el marco de la Ley N° 30512, su reglamento, y los LAG aprobados con Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU.
- b. Para la acreditación del idioma extranjero, debe ser como mínimo el nivel básico concluido y de preferencia el inglés.
- c. Para la acreditación de la lengua originaria, debe corresponder al nivel básico, emitida por instituciones especializadas o por un profesional inscrito en los registros que administra el MINEDU o el Ministerio de Cultura.
- d. El Título es un modelo único nacional establecido por el MINEDU (anexo N° 5A de los LAG aprobados con RVM N° 178-2018-MINEDU), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del Director General.
- e. Para los IES públicos los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- f. Los estudiantes que hayan desarrollado programas de estudios no licenciados, podrán obtener el grado de bachiller técnico, siempre y cuando no hayan obtenido el título, luego de convalidar sus estudios con un programa de estudios licenciado y cumplir con los requisitos de la institución educativa para la obtención de dicho grado.

V. CONSTANCIAS

5.1 CONSTANCIA DE ESTUDIOS

PROCEDIMIENTO

Otorgamiento de Constancia de Estudios cursados en el IES.JCM por periodo académico de cada programa de estudios, elaborado de acuerdo a un modelo único institucional.

OBJETIVO:

Otorgar la Constancia de Estudios a los estudiantes del IES.JCM que lo soliciten para los fines convenientes, el cual será entregado por periodo académico.

BASE LEGAL

- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU



- Resolución Directoral N° 155-2019-DGIES"JCM"

REQUISITOS

El interesado presentará los siguientes requisitos:

- Presentación del FUT, consignando nombres y apellidos completos, código de matrícula e indicar el periodo académico en el que está matriculado.
- Derecho de pago por Constancia de estudios

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento administrativo se inicia cuando el estudiante presenta el FUT por trámite documentario o mesa de partes.

Trámite documentario. Verifica que estén consignados todos los datos del pedido de la constancia de estudios, de conformidad con los requisitos antes señalados, lo registra y lo deriva al área de Secretaría Académica.

Secretaría Académica. Recibe y verifica los datos del estudiante, código, carrera, nombres y apellidos, en el que está matriculado.

Elabora la constancia de estudios y eleva a Dirección General para la firma respectiva del director General.

Secretaria de Dirección General. Registra lo recibido y coloca los sellos respectivos del director general para su firma correspondiente. Luego remite la constancia de estudios a trámite documentario o mesa de partes para la entrega al interesado.

DURACIÓN:

Dos (2) días (como fecha máxima).

5.2 CONSTANCIA DE EGRESADO

PROCEDIMIENTO

Otorgamiento de Constancia de egresado por haber concluido satisfactoriamente sus estudios en el Instituto de Educación Superior Público José Carlos Mariátegui, para presentar a cualquier instancia que el estudiante vea por conveniente.

OBJETIVO

Otorgar la Constancia de egresado a los estudiantes que han concluido de manera satisfactoriamente todas las unidades didácticas y competencias técnicas o específicas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, vinculadas a un programa de estudios, elaborado de acuerdo a un modelo único institucional.



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN
ACADÉMICO
(MAPRO)

CODIGO: MAPRO-DGI-006

Versión: 2019-01

BASE LEGAL

- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU
- Resolución Directoral N° 155-2019-DGIES.JCM

REQUISITOS

El interesado presentará los siguientes requisitos:

- Presentación del FUT, consignando nombres y apellidos completos, código e indicar que año lectivo culminó sus estudios.
- Derecho de pago por Constancia de egresado

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento administrativo se inicia cuando el egresado presenta el FUT por trámite documentario o mesa de partes.

Trámite documentario. Verifica que estén consignados todos los datos del pedido de la constancia de egresado, de conformidad con los requisitos antes señalados, lo registra y lo deriva al área de Secretaría Académica.

Secretaría Académica. Recibe y verifica los datos del solicitante, código, carrera, nombres y apellidos, y una vez examinado en el sistema integrado o sysegral sobre su situación académica se determina si le corresponde o no la emisión de la constancia.

Elabora la constancia de egresado de corresponder y eleva a Dirección General para la firma respectiva del director General.

Secretaría de Dirección General. Registra lo recibido y coloca los sellos correspondientes del director general para su firma respectiva. Luego remite la constancia de egresado a trámite documentario o mesa de partes para la entrega al interesado.

DURACIÓN :

Dos días hábiles (como fecha máxima).

VI. CERTIFICADOS

6.1 CERTIFICADO DE ESTUDIOS

PROCEDIMIENTO



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN
ACADÉMICO
(MAPRO)

CODIGO: MAPRO-DGI-006

Versión: 2019-01

Otorgamiento de Certificado de Estudios cursados en el IES.JCM por periodo académico o módulos formativos de cada Programa de Estudios, elaborado de acuerdo a un modelo único nacional.

OBJETIVO

Otorgar el Certificado de Estudios a los estudiantes o egresados del IES.JCM que lo soliciten para los fines convenientes, el cual será entregado por periodo académico, por varios periodos académicos o por módulos formativos; al haber concluido sus estudios en el sistema por asignaturas o por unidades didácticas.

BASE LEGAL

- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU
- Resolución Directoral N° 155-2019-DGIES.JCM

REQUISITOS

El interesado presentará los siguientes requisitos:

- Presentación del FUT, consignando nombres y apellidos completos, código e indicar los periodos académicos o módulos formativos, de qué programa de estudios, módulos formativos o años cursados.
- Adjuntar dos fotografías tamaño pasaporte a color.
- Derecho de pago por certificado de estudios

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento administrativo se inicia cuando el interesado (a) presenta el FUT por trámite documentario o mesa de partes.

Trámite documentario. Verifica que estén consignados todos los datos del pedido de la emisión del certificado de estudios, de conformidad a los requisitos antes señalados, lo registra y lo deriva al área de Secretaría Académica.

Secretaría Académica. Recibe y verifica los datos del solicitante, código, carrera, nombres y apellidos y cuántos periodos académicos desea que se elabore el certificado de estudios.

Elabora el certificado de estudios y se eleva a Dirección General para la firma respectiva.

Secretaría de Dirección General. Registra lo recibido y coloca los sellos correspondientes del director general para su firma respectiva. Luego remite al certificado a trámite documentario o mesa de partes para la entrega al interesado.



DURACIÓN

Tres días (como fecha máxima).

6.2 CERTIFICADO MODULAR

PROCEDIMIENTO

La certificación modular se otorga cuando el estudiante ha aprobado las capacidades terminales y las unidades didácticas de un módulo formativo.

OBJETIVO

La certificación modular acredita que el estudiante ha realizado y aprobado las EFSRT con una duración no menor al 35% del número total de horas del módulo formativo.

BASE LEGAL

- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU
- Reglamento de Prácticas pre profesionales del IES.JCM, aprobado con Resolución Directoral N° 161-2010-DGIESTP.JCM.
- Resolución Directoral N° 155-2019-DGIES.JCM

REQUISITOS

El interesado presentará los siguientes requisitos:

- Presentación del FUT, solicitando tramitar el certificado modular.
- 01 fotografía tamaño pasaporte
- Boleta de notas de unidades didácticas del módulo formativo
- Copia de los anexos 4,5,7, y 9 debidamente llenado.
- Constancia de haber realizado satisfactoriamente las EFSRT o prácticas pre profesionales con una duración no menor del 35% del total de horas del módulo formativo.
- Recibo de pago por trámite de certificación.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento administrativo se inicia cuando el interesado (a) presenta el FUT solicitando la tramitación del certificado modular, por trámite documentario o mesa de partes.

Trámite documentario. Verifica que estén consignados todos los requisitos establecidos, lo registra y lo deriva al área de Secretaría Académica.



Secretaría Académica. Recibe y verifica los requisitos y revisa el archivo la documentación presentada y procede a la elaboración del certificado modular, pega la fotografía y elabora el informe.

Proyecta la resolución de emisión del certificado modular y eleva a la Dirección General. Se tiene un registro de certificación modular.

Secretaria de Dirección General. Registra lo recibido y coloca los sellos correspondientes del director general para su firma respectiva de la resolución y de la certificación modular. Luego regresa a Secretaría Académica para su registro y entrega al interesado.

DURACIÓN

Cinco días (como fecha máxima).

VII. DUPLICADO DE TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

PROCEDIMIENTO

Otorgamiento del duplicado de título profesional técnico de los egresados del IES.JCM.

OBJETIVO

Brindar el otorgamiento de duplicado de título de profesional técnico a los egresados del IES.JCM que lo soliciten y poder tramitar ante el Ministerio de Educación Lima.

BASE LEGAL

- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU.
- Resolución Directoral N° 155-2019-DGIES"JCM"
- Resolución Directoral N° 019-2019-DGIEST.P."JCM"
- Directiva N° 004-2019-DGIESTP.JCM.

REQUISITOS

El egresado presentará los siguientes requisitos:

- Presentación del FUT, consignando nombres y apellidos completos, código e indicar el duplicado de título de profesional técnico.
- Acta o partida de nacimiento original reciente.
- Declaración jurada de pérdida de título.
- Diploma de título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si ello corresponde.



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN
ACADÉMICO
(MAPRO)

CODIGO: MAPRO-DGI-006

Versión: 2019-01

- Copia fedateada de la resolución que otorgó el título profesional.
- Copia fotostática autenticada del DNI.
- Recibo por el valor del formato de título de profesional técnico
- Recibo por concepto de duplicado del diploma de título.
- Dos (02) fotografías tamaño pasaporte de fondo blanco a color, en papel mate.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento administrativo se inicia cuando el interesado presenta el FUT por trámite documentario o mesa de partes.

Trámite documentario. Verifica que estén consignados todos los requisitos establecidos antes señalados, lo registra y lo deriva al área de Secretaría Académica.

Secretaría Académica. Recibe y verifica los requisitos establecidos para el duplicado de título de profesional técnico.

Elabora el informe de duplicado de título y proyecta la resolución directoral de duplicado de título de profesional técnico y eleva a dirección General para la firma respectiva.

Secretaria de Dirección General. Registra lo recibido y hace firmar la resolución directoral. Luego devuelve a Secretaría Académica para realizar el caligrafiado del duplicado de título de profesional técnico.

Una vez caligrafiado el título y pegado la fotografía, se procede hacer firmar el título con el Director General.

Luego, se envía en fotocopia autenticada todo el expediente, acompañado del formato de registro de título, al Ministerio de Educación Lima, quien registra y otorga el respectivo código.

Una vez que el MINEDU registra y autoriza el duplicado de título, comunica al IES.JCM, su validez, quien finalmente hace la entrega al interesado.

DURACIÓN

Quince (15) días (como fecha máxima en lo que corresponde al IES.JCM).

Moquegua, julio del año 2019



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN
ACADÉMICO
(MAPRO)

CODIGO: MAPRO-DGI-006

Versión: 2019-01

ANEXO

**TEXTO UNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS
DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO PUBLICO "JOSE CARLOS MARIATEGUI" PARA EL AÑO 2019
TENIEN COMO BASE EL INCREMENTO DE LA U.I.T.**

U.I.T.= S/ 4200.00

N ^a	DENOMINACION DE CADA SERVICIO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	DEPENDENCIA DE INICIO DEL TRAMITE	DEPENDENCIA DE TERMINO DEL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	TIEMPO DE TRAMITE DIAS HABLES
ADMISION							
1	INSCRIPCION DE POSTULANTES (PROCESO DE ADMISION)	· FILE DE POSTULANTE · RECIBO DE PAGO	100.60 2.395% U.I.T	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	SECRETARIA ACADEMICA	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	01 DIA
2	PROSPECTO DE ADMISION	-PARTICIPAR EN EXAMEN DE ADMISION -RECIBO DE PAGO	10.90 0.2595% U.I.T	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	SECRETARIA ACADEMICA	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	01 DIA
3	DERECHO A CARNE, MICAS, SOLICITUD Y DECLARACION JURADA (POSTULANTE ADMISION)	-PARTICIPAR EN EXAMEN DE ADMISION -RECIBO DE PAGO	7.00 0.1667% U.I.T.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	SECRETARIA ACADEMICA	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	01 DIA
4	FICHA SOCIO ECONOMICA	-PARTICIPAR EN EXAMEN DE ADMISION -RECIBO DE PAGO	2.90 0.0690% U.I.T.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	SECRETARIA ACADEMICA	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	01 DIA
MATRICULA							
5	MATRICULA DE INGRESANTES Y RATIFICACION DE MATRICULA	-HABER OBTENIDO VACANTE EN EL PROCESO DE ADMISION -TRAJETA INFORMATIVA -RECIBO DE PAGO	65.00 1.5475% U.I.T.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	SECRETARIA ACADEMICA	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	01 DIA



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN
ACADÉMICO
(MAPRO)

CODIGO: MAPRO-DGI-006

Versión: 2019-01

6	DERECHO MATERIAL DE IMPRESIÓN	- SER ESTUDIANTE DE UNA LAS CARRERA QUE OFERTA EL I.E.S.T.P."JCM"	18.50	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	SECRETARIA ACADEMICA	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	01 DIA
		-RECIBO DE PAGO	0.44050% U.I.T.				
7	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	- SER ESTUDIANTE DE UNA LAS CARRERA QUE OFERTA EL I.E.S.T.P."JCM"	21.40	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	SECRETARIA ACADEMICA	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	01 DIA
		-RECIBO DE PAGO	0.5095% U.I.T				
8	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA	- SER ESTUDIANTE DE UNA LAS CARRERA QUE OFERTA EL I.E.S.T.P."JCM"	20.50	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	SECRETARIA ACADEMICA	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	01 DIA
		-RECIBO DE PAGO	0.4880% U.I.T				
9	USO MATERIAL EDUCATIVO Y DEPORTIVO	- SER ESTUDIANTE DE UNA LAS CARRERA QUE OFERTA EL I.E.S.T.P."JCM"	22.90	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	SECRETARIA ACADEMICA	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	01 DIA
		-RECIBO DE PAGO	0.5452% U.I.T.				
10	FICHA MEDICA	- SER ESTUDIANTE DE UNA LAS CARRERA QUE OFERTA EL I.E.S.T.P."JCM"	5.30	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	JEFATURA DE AREA ACADEMICA	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	30 DIAS
		-RECIBO DE PAGO	0.1262% U.I.T.				
11	MATRICULA EXTEMPORANEA	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	17.80	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TRAMITE DOCUMENTARIO)	SECRETARIA ACADEMICA	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	01 DIA
		SER ESTUDIANTE DE UNA DE LAS CARRERAS	0.4238%				



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN
ACADÉMICO
(MAPRO)

CODIGO: MAPRO-DGI-006

Versión: 2019-01

		PROFESIONALES					
		. RECIBO DE PAGO	U.I.T				
12	AUTORIZACION DE PRORROGA DE PAGO DE MATRICULA O RATIFICACION	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM" SER ESTUDIANTE DE UNA DE LAS CARRERAS PROFESIONALES	5.40 0.1286% U.I.T.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TRAMITE DOCUMENTARIO)	SECRETARIA ACADEMICA	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	03 DIAS
13	RESERVA DE MATRICULA	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM" SER ESTUDIANTE DE UNA DE LAS CARRERAS PROFESIONALES . RECIBO DE PAGO	21.30 0.5072% U.I.T.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TRAMITE DOCUMENTARIO)	SECRETARIA ACADEMICA	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	03 DIAS
14	RECUPERACION DE UNIDAD DIDACTICA	-RECIBO DE PAGO	11.90 0.2834% U.I.T.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	SECRETARIA ACADEMICA	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	01 DIA
15	REPITENCIA DE UNIDAD DIDACTICA (SUBSANACION POR ASIGNATURA)	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM" -RECIBO DE PAGO	24.30 0.5786% U.I.T.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TRAMITE DOCUMENTARIO)	SECRETARIA ACADEMICA	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	03 DIAS
16	REPITENCIA DE MODULO	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM" -RECIBO DE PAGO	47.40 1.1286% U.I.T.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TRAMITE DOCUMENTARIO)	SECRETARIA ACADEMICA	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	03 DIAS



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN
ACADÉMICO
(MAPRO)

CODIGO: MAPRO-DGI-006

Versión: 2019-01

CONSTANCIAS							
17	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A LA BIBLIOTECA (TITULACION Y TRASLADOS)	-RECIBO DE PAGO	16.00	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	BIBLIOTECA	JEFE DE U. ADMINISTRATIVA	01 DIA
			0.3809% U.I.T				
18	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A LA INSTITUCION (TITULACION Y TRASLADOS)	-RECIBO DE PAGO	16.00	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	JEFE DE U. ADMINISTRATIVA	01 DIA
			0.3809% U.I.T				
19	CONSTANCIA DE ACTIVIDADES (PARA TITULACION Y TRASLADOS)	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	16.00	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (MESA DE PARTES)	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	03 DIAS
		-RECIBO DE PAGO	0.3809% U.I.T.				
20	CONSTANCIA DE MATRICULA	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	16.00	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (MESA DE PARTES)	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	03 DIAS
		-RECIBO DE PAGO	0.3809% U.I.T.				
21	CONSTANCIA DE HORAS DE CLASE	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	16.00	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (MESA DE PARTES)	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	03 DIAS
		-RECIBO DE PAGO	0.3809% U.I.T.				
22	CONSTANCIA DE CUADRO DE MERITO	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	16.00	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (MESA DE PARTES)	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	03 DIAS



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN
ACADÉMICO
(MAPRO)

CODIGO: MAPRO-DGI-006

Versión: 2019-01

		-RECIBO DE PAGO	0.3809% U.I.T.				
23	CONSTANCIA DE RECORD ACADEMICO	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	21.90	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (MESA DE PARTES)	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	03 DIAS
		-RECIBO DE PAGO	0.5215% U.I.T.				
24	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	16.00	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (MESA DE PARTES)	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	03 DIAS
		-RECIBO DE PAGO	0.3809% U.I.T.				
25	CONSTANCIA DE INGRESO	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	16.00	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (MESA DE PARTES)	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	03 DIAS
		-RECIBO DE PAGO	0.3809% U.I.T.				
26	CONSTANCIA DE EGRESADO	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	16.00	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (MESA DE PARTES)	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	03 DIAS
		-RECIBO DE PAGO	0.3809% U.I.T.				
27	CONSTANCIA DE TITULO EN TRAMITE	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	16.00	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (MESA DE PARTES)	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	03 DIAS
		-RECIBO DE PAGO	0.3809% U.I.T.				



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN
ACADÉMICO
(MAPRO)

CODIGO: MAPRO-DGI-006

Versión: 2019-01

28	CONSTANCIA DE PRACTICAS	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	16.00	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (MESA DE PARTES)	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	03 DIAS
	REALIZADAS (SISTEMA POR OBJETIVOS)	. RECIBO DE PAGO	0.3809% U.I.T.				
29	CONSTANCIA DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES (SISTEMA MODULAR)	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	16.00	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (MESA DE PARTES)	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	03 DIAS
		. RECIBO DE PAGO	0.3809% U.I.T.				
30	CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	16.00	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (MESA DE PARTES)	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	03 DIAS
		. RECIBO DE PAGO	0.3809% U.I.T.				
31	CONSTANCIA DE PROYECTO FACTIBILIDAD	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	16.00	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (MESA DE PARTES)	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	03 DIAS
	PROYECTO PRODUCTIVO	. RECIBO DE PAGO	0.3809% U.I.T.				
32	CONSTANCIA DE TITULO REGISTRADO	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	16.00	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (MESA DE PARTES)	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	03 DIAS
		-RECIBO DE PAGO	0.3809% U.I.T.				
33	CONSTANCIA DE VACANTE POR TRASLADO EXTERNO	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	16.00	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (MESA DE PARTES)	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	03 DIAS



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN
ACADÉMICO
(MAPRO)

CODIGO: MAPRO-DGI-006

Versión: 2019-01

		-RECIBO DE PAGO	0.3809%				
			U.I.T.				
34	OTRAS CONSTANCIAS	-SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR	16.00	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (MESA DE PARTES)	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	03 DIAS
		. RECIBO DE PAGO	0.3809%				
FORMATOS							
35	EXPEDICION DE DIPLOMA DE EGRESADO	· HABER APROBADO LA SUSTENTACION DE LOS INFORMES DE LAS PRACTICAS PROFESIONALES	29.00	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	SECRETARIA ACADEMICA	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	03 DIAS
		· HABER APROBADO TODAS LA U.D. DEL PLAN DE ESTUDIOS	0.6904%				
		· RECIBO DE PAGO	U.I.T.				
36	FORMATOS PRACTICA INICIAL	-RECIBO DE PAGO	7.30	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (ABASTECIMIENTOS)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	01 DIA
	FORMATO N° 2, 3 y 4 (Sistema por objetivos)		0.1738%				
			U.I.T.				
37	FORMATO PRACTICAS INTERMEDIAS	-RECIBO DE PAGO	2.50	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (ABASTECIMIENTOS)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	01 DIA
	ANEXO N° 5 (Sistema por objetivos)		0.0595%				
			U.I.T				
38	FORMATO PRACTICAS TERMINALES	-RECIBO DE PAGO	2.50	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (ABASTECIMIENTOS)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	01 DIA
	ANEXO N° 11 (Sistema por objetivos)		0.0595%				



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN
ACADÉMICO
(MAPRO)

CODIGO: MAPRO-DGI-006

Versión: 2019-01

39	FORMATO PRACT.TERMINALES ANEXO 13 Y 15 (Sistema por objetivos)	-RECIBO DE PAGO	14.70	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (ABASTECIMIENTOS)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	01 DIA
			0.3499%				
40	FORMATO DE ACTA DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (ANEXO N° 1)	-RECIBO DE PAGOS	5.50	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (ABASTECIMIENTOS)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	01 DIA
			0.1310%				
41	FORMATO DE SUSTENTACION DE PROYECTO ANEXO N° 2	-RECIBO DE PAGO	5.50	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (ABASTECIMIENTOS)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	01 DIA
			0.1310%				
42	FORMATOS ANEXO N° 3, 4, 5, 6,7,8 Y 9 (POR ANEXO) Sistema Modular (PRACTICAS PRE PROFESIONALES)	-RECIBO DE PAGO	2.50	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (ABASTECIMIENTOS)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	01 DIA
			0.0595%				
TITULACION							
43	FORMATO DE TITULO	-RECIBO DE PAGO	52.70	SECRETARIA ACADEMICA	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	08 DIAS
			1.2547%				
44	DERECHO POR SUSTENTACION DEL PROYECTO PRODUCTIVO	-RECIBO DE PAGO	85.00	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	AREA ACADEMICA CORRESPONDIENTE	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	08 DIAS



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN
ACADÉMICO
(MAPRO)

CODIGO: MAPRO-DGI-006

Versión: 2019-01

45	D.S. N° 010-2015-MINEDU (Titulación)		2.0239%				
	DERECHO POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL D.S. N° 010-2015-MINEDU (Titulación)	-RECIBO DE PAGO	106.40	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	AREA ACADEMICA CORRESPONDIENTE	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	15 DIAS
			2.5334%				
			U.I.T.				
ACCESO A LA INFORMACION POR LA LEY DE TRANSPARENCIA							
46	FOTOCOPIA TAMAÑO A-4 (POR UNIDAD)	FUT DIRIGIDO A DIRECCION GENERAL SOLICITANDO LA INFORMACIÓN	0.20	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TRAMITE DOCUMENTARIO)	SECRETARIA ACADEMICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	07 DIAS
		-RECIBO DE PAGO	0.0048%				
			U.I.T.				
47	FOTOCOPIA TAMAÑO A-3 (POR UNIDAD)	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	0.30	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TRAMITE DOCUMENTARIO)	SECRETARIA ACADEMICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	07 DIAS
		-RECIBO DE PAGO	0.0071%				
			U.I.T.				
48	INFORMACION DIGITAL (CD o DVD) (POR UNIDAD)	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	2.10	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TRAMITE DOCUMENTARIO)	SECRETARIA ACADEMICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	07 DIAS
		-RECIBO DE PAGO	0.0500%				
			U.I.T.				
49	INFORMACION DIGITAL (ESCANEADO POR PAGINA)	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	0.50	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TRAMITE DOCUMENTARIO)	SECRETARIA ACADEMICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	07 DIAS
		-RECIBO DE PAGO	0.0120%				
			U.I.T.				



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN
ACADÉMICO
(MAPRO)

CODIGO: MAPRO-DGI-006

Versión: 2019-01

50	VIDEO (POR MINUTO)	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM" -RECIBO DE PAGO	5.30 0.1262% U.I.T.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TRAMITE DOCUMENTARIO)	SECRETARIA ACADEMICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	07 DIAS
CONVALIDACIONES							
51	CONVALIDACION AUTOMATICA DE UNIDADES DIDACTICAS DE MODULOS TRANSVERSALES	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM" . RECIBO DE PAGO	21.10 0.5023% U.I.T.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TRAMITE DOCUMENTARIO)	SECRETARIA ACADEMICA	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	05 DÍAS
TRASLADOS							
52	TRASLADO INTERNO	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM" . RECIBO DE PAGO . EXISTENCIA DE VACANTE EN LA ESP.SOLICITADA	42.00 1.00% U.I.T.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TRAMITE DOCUMENTARIO)	SECRETARIA ACADEMICA	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	05 DIAS
53	TRASLADO EXTERNO PRIVADO O ESTATAL Ley Nº 28044 R.M. Nº 188-90-ED	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM" . RESOLUCION QUE AUTORIZA EL TRASLADO . CERTIFICADO DE ESTUDIOS (SEMESTRES CONCLUIDOS) . CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE BIENES O PENSIONES DE LA INSTITUCION DE ORIGEN.	157.10 3.74050% U.I.T	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TRAMITE DOCUMENTARIO)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TRAMITE DOCUMENTARIO)	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	03 DIAS



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN
ACADÉMICO
(MAPRO)

CODIGO: MAPRO-DGI-006

Versión: 2019-01

		· CONSTANCIA DE VACANTE EN INSTITUCION DE DESTINO · RECIBO DE PAGO					
ALQUILERES							
54	ALQUILER DE PROYECTOR MULTIMEDIA	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	23.70	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TRAMITE DOCUMENTARIO)	SECCION DE PATRIMONIO	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	01 DIA
	-ESTUDIANTES (POR HORA) (Sin IGV)	-RECIBO DE PAGO	0.5643% U.I.T.				
55	ALQUILER DE PROYECTOR MULTIMEDIA	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	47.40	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TRAMITE DOCUMENTARIO)	SECCION DE PATRIMONIO	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	01 DIA
	-PARTICULARES (POR HORA) (Sin IGV)	-RECIBO DE PAGO	1.1285% U.I.T.				
56	ALQUILER DE ARMAZON	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	84.00	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TRAMITE DOCUMENTARIO)	SECCION DE PATRIMONIO	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	01 DIA
	-GRANDE (Sin IGV)	-RECIBO DE PAGO	2.0000% U.I.T.				
57	ALQUILER DE ARMAZON	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	42.00	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TRAMITE DOCUMENTARIO)	SECCION DE PATRIMONIO	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	01 DIA
	-PEQUEÑO (Sin IGV)	-RECIBO DE PAGO	1.0000% U.I.T.				
58	ALQUILER DE AMBIENTE AULA (POR HORAS DIA)	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	16.00	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TRAMITE DOCUMENTARIO)	SECCION DE PATRIMONIO	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	03 DIAS
	(Sin IGV)	-RECIBO DE PAGO	0.3809% U.I.T.				



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN
ACADÉMICO
(MAPRO)

CODIGO: MAPRO-DGI-006

Versión: 2019-01

59	ALQUILER DE AMBIENTE AULA (POR HORAS NOCHE) (Sin IGV)	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	31.50	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TRAMITE DOCUMENTARIO)	SECCION DE PATRIMONIO	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	03 DIAS
		-RECIBO DE PAGO	0.7499% U.I.T.				
60	ALQUILER DE AUDITORIO INSTITUCIONAL (POR HORA) (Sin IGV) Mínimo 02 horas	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	159.00	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TRAMITE DOCUMENTARIO)	SECCION DE PATRIMONIO	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	03 DIAS
		-RECIBO DE PAGO	3.7856% U.I.T.				
61	ALQUILER DE PARQUEO POR DIA DE PLAYA DE ESTACIONAMIENTO (Sin IGV)	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	86.50	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TRAMITE DOCUMENTARIO)	SECCION DE PATRIMONIO	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	03 DIAS
		-RECIBO DE PAGO	2.0595% U.I.T.				
LENGUAS ORIGINARIAS							
62	DERECHO DE EVALUACION DE LENGUA NATIVA D.S. N° 010-2015	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	105.90	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TRAMITE DOCUMENTARIO)	UNIDAD ACADEMICA CORRESPONDIENTE	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	05 DIAS
		-RECIBO DE PAGO	2.5214% U.I.T.				
63	CERTIFICACION DE LENGUA NATIVA (QUECHUA O AYMARA) D.S. N° 010-2015-MINEDU	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	42.00	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TRAMITE DOCUMENTARIO)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TRAMITE DOCUMENTARIO)	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	05 DIAS
		-RECIBO DE PAGO	1.0000% U.I.T.				
DUPLICADOS							
64	DUPLICADO TARJETA INFORMATIVA	-RECIBO DE PAGO	5.10	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	SECRETARIA ACADEMICA	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	01 DIA



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN
ACADÉMICO
(MAPRO)

CODIGO: MAPRO-DGI-006

Versión: 2019-01

			0.1214%				
			U.I.T.				
65	DUPLICADO CARNET DE BIBLIOTECA	-RECIBO DE PAGO	4.80	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	BIBLIOTECA	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	03 DIAS
		-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	0.1142%				
66	DUPLICADO DE TITULO	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	84.00	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	SECRETARIA ACADEMICA	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	30 DIAS
		-RECIBO	2.0000%				
		-02 FOTOS TAMAÑO PASAPORTE A COLOR	U.I.T.				
OTROS							
67	DERECHO DE BUSQUEDA DE SILABUS (POR SILABUS)	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	1.70	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	BIBLIOTECA	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	03 DIAS
		-RECIBO DE PAGO	0.0405%				
			U.I.T.				
68	CARNET DE BIBLIOTECA-PARTICULARES	-RECIBO DE PAGO	17.70	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	BIBLIOTECA	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	03 DIAS
		-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	0.4215%				
			U.I.T.				
69	TARJETA INFORMATIVA	-RECIBO DE PAGO	3.80	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	SECRETARIA ACADEMICA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	01 DIA



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN
ACADÉMICO
(MAPRO)

CODIGO: MAPRO-DGI-006

Versión: 2019-01

		-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	0.0905% U.I.T.				
70	CERTIFICADO MODULAR	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	43.40	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	SECRETARIA ACADEMICA	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	08 DIAS
		. 02 FOTOS TAMAÑO CARNET	1.0334%				
		. RECIBO DE PAGO	U.I.T.				
71	CONFECCION DE ACTAS DE APROBACION DE ASIGNATURA O UNIDADES DIDACTICAS POR TRASLADO EXTERNO	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	17.80	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	SECRETARIA ACADEMICA	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	05 DIAS
		.RECIBO DE PAGO	0.4239 % U.I.T.				
72	EXONERACION DE PRACTICA DE U.D. EDUCACION FISICA	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	16.00	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	SECRETARIA ACADEMICA	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	07 DIAS
		-CERTIFICADO DE IMPEDIMENTO	0.3809%				
		-RECIBO DEPAGO	U.I.T.				
73	FOTOCHEK o DUPLICADO	-RECIBO DE PAGO	16.80	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	SECCION DE ABASTECIMIENTOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA	10 DIAS
		-01 FOTOGRAFIA TAMAÑO CARNETA COLOR	0.4000% U.I.T.				
74	OFICIO O CARTA DE PRESENTACION DE PRACTICAS	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	4.20	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TRAMITE DOCUMENTARIO)	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	03 DIAS
		-RECIBO DE PAGO	0.0999%				
		- ADJUNTAR ANEXOS 3, 4 Y 5	U.I.T				



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN
ACADÉMICO
(MAPRO)

CODIGO: MAPRO-DGI-006

Versión: 2019-01

75	RETIRO DE EXPEDIENTE DE ESTUDIANTES MATRICULADOS	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	19.80	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	SECRETARIA ACADEMICA	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	02 DIAS
		- RECIBO DE PAGO	0.4714% U.I.T.				
76	SUSTENTACION DE INFORME DE PRACTICA PROFESIONAL SISTEMA POR ASIGNATURA	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	37.90	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	JEFATURA DE AREA CORRESPONDIENTE	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	08 DIAS
		-01 EJEMPLAR DEL INFORME	0.9024% U.I.T.				
		-ANEXOS 11, 13 Y 15	U.I.T.				
		-CONSTANCIAS DE PRACTICAS - RECIBO DE PAGO					
77	SUSTENTACION DE PRACTICA POR MODULO	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	16.00	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	JEFATURA DE AREA CORRESPONDIENTE	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	08 DIAS
		-RECIBO DE PAGO	0.3809% U.I.T.				
		ADJUNTAR ANEXO 3, 4, 6, 5, 7, 8 Y 9	U.I.T.				
		COPIA DE CONSTANCIA DE PRACTICAS UN EJEMPLAR DEL INFORME					
78	TRAMITE DE EQUIVALENCIA	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	106.40	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TRAMITE)	SECRETARIA ACADEMICA	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	10 DIAS




MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN
ACADÉMICO
(MAPRO)

CODIGO: MAPRO-DGI-006

Versión: 2019-01

	DE TITULO	-TITULO ORIGINAL Y COPIA SIMPLE DEL MISMO -ACTA DE TITULACION -PARTIDA DE NACIMIENTO O DECLARACION JURADA SIMPLE -CERTIFICADO DE ESTUDIOS SUPERIORES COMPLETOS -RECIBO DE PAGO	2.5334% U.I.T.	DOCUMENTARIO)			
79	VENTA DE BASES LICITACION DE QUIOSCO DE ALIMENTOS	-RECIBO DE PAGO	10.20 0.2428% U.I.T.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TRAMITE DOCUMENTARIO)	TESORERIA	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	01 DIA
80	VENTA DE BASES LICITACION DE QUIOSCO DE FOTOCOPIAS	-RECIBO DE PAGO	5.10 0.1214% U.I.T.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TRAMITE DOCUMENTARIO)	TESORERIA	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	01 DIA
81	MEDALLA DE COLACIÓN	-RECIBO DE PAGO	42.50 1.012000% U.I.T.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TRAMITE DOCUMENTARIO)	SECRETARIA ACADEMICA	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	01 DIA
82	PROTECTOR DE TITULO PROFESIONAL	-RECIBO DE PAGO	37.50 0.89276% U.I.T.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TRAMITE DOCUMENTARIO)	SECRETARIA ACADEMICA	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	01 DIA

Moquegua, 26 de diciembre del 2018

	MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO (MAPRO)	CODIGO: MAPRO-DGI-006
		Versión: 2019-01

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA
 DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "JOSE CARLOS MARIATEGUI" PARA EL AÑO 2019
 TENIEN COMO BASE EL INCREMENTO DE LA U.I.T.
 U.I.T.= S/. 4200.00 (Moquegua, 26 de diciembre del 2018)**

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	DEPENDENCIA DE INICIO DEL TRAMITE	DEPENDENCIA DE TERMINO DEL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	TIEMPO DE TRAMITE DIAS HABILES
1	EVALUACION EXTRAORDINARIA	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM" -RECIBO DE PAGO	186.50 4.44050% U.I.T.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	AREA ACADEMICA CORRESPONDIENTE	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	08 DIAS
2	FORMATO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (POR SEMESTRE)	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM" -RECIBO DE PAGO	16.80 0.4000% U.I.T.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	SECRETARIA ACADEMICA	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	03 DIAS
3	AUTORIZACION PARA TITULARSE EN OTRO INSTITUTO SUPERIOR	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM" -INFORME ACADEMICO -NO ADEUDAR BIENES A LA INSTITUCION -RECIBO DE PAGO	126.00 3.0000% U.I.T.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	SECRETARIA ACADEMICA	DIRECTOR GENERAL	04 DIAS
4	RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS PARA ALUMNOS Y EX-ALUMNOS LEY N° 28044 R.V.M. N° 012-88-ED	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P. "JCM" -PARTIDA DE NACIMIENTO CON RECTIFICACION JUDICIAL Y/O NOTARIAL	42.00 1.00% U.I.T.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	SECRETARIA ACADEMICA	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	04 DIAS
5	EXPEDICION DE TITULO PROFESIONAL LEY N° 28044 D.S. N° 016-2004-ED (APRUEBA TUPA) D.S. N° 036-85-ED	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P. "JCM" -HABER APROBADO LA SUSTENTACION DE TESIS O TRABAJO DE INVESTIGACION APROBACION EXAMEN TEORICO PRACTICO -02 FOTOS TAMAÑO PASAPORTE FONDO BLANCO -RECIBO DE PAGO	84.00 2.0000% U.I.T.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	SECRETARIA ACADEMICA	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	15 DIAS
6	CONVALIDACION DE ESTUDIOS POR SEMESTRE PARA ALLUMNOS QUE SE TRASLADAN O PROCEDEN DE OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS SUPERIORES	-FUT DIRIGIDO AL DIRECTOR I.S.T.P."JCM" -SILABUS DE LAS ASIGNATURAS (EN CASO DE PROCEDER DE UN I.S.T. PARTICULAR O UNIVERSIDAD. -RECIBO DE PAGO	42.00 1% U.I.T.	UNIDAD ADMINISTRATIVA (TESORERIA)	SECRETARIA ACADEMICA	DIRECTOR I.S.T.P."JCM"	08 DIAS