



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "OTUZCO"



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS MPA

2023 – 2029

OTUZCO – OTUZCO – LA LIBERTAD



PRESENTACIÓN

El IES Público "Otuzco" desarrolla una gestión por procesos para lograr resultados en el marco de las condiciones básicas de calidad, para ello se hace necesario contar con una organización que responda a tales exigencias. De ahí que el Manual de Procesos Académicos permite caracterizar y detallar de forma secuencial y gráfica los procesos institucionales a partir de los mapas de procesos académicos, que son representaciones gráficas, las fichas técnicas de proceso, donde se recogen las características más relevantes de los procesos con el fin de direccionar las acciones del usuario y estudiante hacia la gestión de sus requerimientos académicos mediante servicios de calidad, asimismo constituirá una base fundamental para la mejora continua de los mismos.

Cada uno de los elementos que comprende el presente documento, permitirán uniformizar el accionar de las instancias administrativas y académicas que componen la estructura organizacional de nuestra institución, asimismo permitirá al usuario utilizar los canales pertinentes y necesarios, para ser atendidos en sus requerimientos de la manera más adecuada, haciendo uso óptimo del tiempo. Cada una de las personas que cumplen funciones como trabajadores o usuarios observarán en el MPA los canales para proceder con cada una de las tareas que compromete su rol de manera organizada y secuencial.

A nivel institucional, se han establecido procesos académicos que responden a los Lineamientos Académicos Generales y que comprometen de manera específica la atención a los usuarios, a los estudiantes desde el momento de la admisión y matrícula, las acciones que debe realizar para solicitar una convalidación, traslado, subsanación, licencia de estudios y reincorporación, proceso de titulación de profesional técnico, entre otros.

El MPA está articulado a la propuesta pedagógica, en cuanto este permite conocer los programas, planes de estudio y evaluación de los aprendizajes sobre los cuales actúan los procesos, el PAT que permiten visualizar las actividades que comprometen la vida académica de los estudiantes y el PEI en cuanto nos brinda las líneas estratégicas y la propuesta de gestión institucional sobre la cual se enmarca los procedimientos previstos.

Cabe señalar que, el presente manual será aprobado una vez que se obtenga la licencia como IES, cuya vigencia estará acorde con el inicio del servicio educativo como IES Público Otuzco y de su local 002 en Julcán.



BASE LEGAL

El presente MPA, tiene como base la normatividad legal vigente del Ministerio de Educación y otras normas legales pertinentes, según el siguiente listado:

- Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. (en adelante, la Ley N° 30512).
- Ley N° 31653, Ley que modifica la ley 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017- MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. (en adelante, Reglamento de la Ley N° 30512).
- Decreto de Urgencia N° 017-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la Ley N° 30512.
- Decreto Legislativo N° 1495-2020, Decreto Legislativo que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el COVID-19
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N.º 277-2019-MINEDU (en adelante, LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N.º 049-2022-MINEDU.
- Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva", aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 049- 2022-MINEDU.
- Documento Normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobado por Resolución Viceministerial N.º 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA) 2023 – 2029 DEL IES PÚBLICO OTUZCO

I. DATOS GENERALES

1.1. Información General

IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN			
Denominación	Instituto de Educación Superior - Público "Otuzco "	Tipo de gestión	Pública
DATOS DE LA INSTITUCIÓN			
Sede principal	Calle Bolívar N° 1220, Barrio La Ermita, Otuzco		
Local 002 (Nuevo)	Calle Arequipa N° 413, Barrio Libertad, Julcán		
CECAP	Ubicación rural / Sector Trigopampa / Predio Trigopampa - Unidad Catastral 050825		
N° de programas de estudios en la sede Principal	3		
Denominación del programa de estudios Licenciados	Contabilidad Producción Agropecuaria Enfermería Técnica		
N° de programas de estudios en el Local 002	1		
Denominación del programa de estudios ofertado en el nuevo local	Contabilidad		
Nivel formativo	Profesional técnico		
Modalidad del servicio educativo	Presencial		
Turnos y Horario (Principal y Local 002)	Lunes a viernes de 7:30 am a 1:05 pm		
Código Modular	1166560		
Portal Institucional	https://iesotuzco.edu.pe/portal/		

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. Objetivo general:

Establecer los procesos del de régimen académico del Instituto de Educación Superior Público "OTUZCO", de acuerdo con el marco normativo vigente.

1.2.2. Objetivos específicos:

- Establecer la organización y ejecución de procesos académicos del IES.
- Establecer la definición, requisitos, costos, plazos de atención, procedimiento de forma secuencia, gráfico (flujogramas) y formularios y formatos de los procesos académicos del Instituto de Educación Superior Público "OTUZCO".
- Optimizar el tiempo de atención de los trámites académicos de las solicitudes presentados por los usuarios del del Instituto de Educación Superior Público "OTUZCO".
- Promover la transparencia y el acceso a la información de los actores involucrados en los procesos académicos del IES.



1.3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de alcance y cumplimiento obligatorio por todos los estamentos del Instituto de Educación Superior Público "OTUZCO".

1.4. MECANISMOS DE DIFUSIÓN

El IES Público OTUZCO difunde el Manual de Procesos Académicos (MPA) para el conocimiento y actuación del usuario, el mismo que contiene el mecanismo de difusión siguiente:

- a) **Física:** Se cuenta con un material impreso del MPA en la dirección general, jefaturas de unidades, coordinaciones áreas y secretaría académica del IES. Asimismo, a través de reuniones de socialización con el personal docente y administrativo, para los estudiantes se pone en conocimiento a través de los tutores de aula designados.
- b) **Virtual:** Se envía el MPA en formato PDF por correos electrónicos al personal docente y administrativo, así como, a los estudiantes matriculados para el periodo académico. Asimismo, se publica en el portal web institucional.

<https://iesotuzco.edu.pe/portal/>



II. LISTA DE CONTENIDOS DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS DEL IES

1. Admisión

- 1.1. Admisión ordinaria
- 1.2. Admisión por exoneración
- 1.3. Admisión por ingreso extraordinario

2. Matrícula

- 2.1. Matrícula de ingresantes
- 2.2. Ratificación de matrícula
- 2.3. Matrícula extemporánea
- 2.4. Matrícula por repitencia de unidad didáctica

3. Reserva de matrícula

4. Licencia de estudios

5. Reincorporación

6. Convalidación

- 6.1. Convalidación entre planes de estudios
- 6.2. Convalidación por unidades de competencia

7. Traslado

- 7.1. Traslado interno
- 7.2. Traslado externo

8. Obtención de certificados y/o constancias

- 8.1. Constancia de egreso
- 8.2. Certificado de estudios
- 8.3. Certificado modular
- 8.4. Constancia de vacante
- 8.5. Constancia de primera matrícula
- 8.6. Constancia de estudios
- 8.7. Constancia de no adeudo
- 8.8. Constancia de notas
- 8.9. Constancia de notas modular
- 8.10. Constancia de haber concluido estudios

9. Grado de bachiller técnico

10. Título profesional técnico

- 10.1. Trabajo de aplicación profesional
- 10.2. Examen de suficiencia profesional
- 10.3. Expedición y registro de título

11. Rectificaciones

12. Duplicados

- 12.1. Duplicado de certificado modular
- 12.2. Duplicado de título profesional técnico y/o grado de bachiller técnico
- 12.3. Duplicado de constancia de notas

13. Programas de formación continua

14. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

15. Otorgamiento de becas y/o estímulos

16. Evaluación

- 16.1. Evaluación ordinaria
- 16.2. Evaluación de recuperación
- 16.3. Evaluación extraordinaria



III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

1. ADMISIÓN

Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante en los programas de estudios que oferta el IES Público “OTUZCO”: Enfermería Técnica, Contabilidad y Producción Agropecuaria. En el Local 002 se oferta el programa de estudios e Contabilidad.

La convocatoria al proceso de Admisión es anual y está normado en el Reglamento Interno.

1.1. ADMISIÓN ORDINARIA

a) **Definición:** Proceso por el cual los postulantes acceden una vacante en uno de los programas de estudios que oferta el IES a través de un examen de admisión y en estricto orden de mérito.

b) **Requisitos:**

- Presentación de la Carpeta del Postulante conteniendo los siguientes documentos:
 - ✓ Solicitud para admisión ordinaria, dirigida a dirección general (Anexo 01) debe estar ubicado al final del documento y en versión editable
 - ✓ Declaración Jurada (**Anexo 02**) debe estar ubicado al final del documento y en versión editable
 - ✓ Copia del Documento de Identidad: D.N.I. o Carné de Extranjería (Presentar el original al momento de la inscripción para la verificación, el mismo que debe estar vigente)
 - ✓ Acreditar haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
 - ✓ Recibo de pago

c) **Costo:** S/ 220.00

d) **Plazos de atención:** Un (1) día hábil.

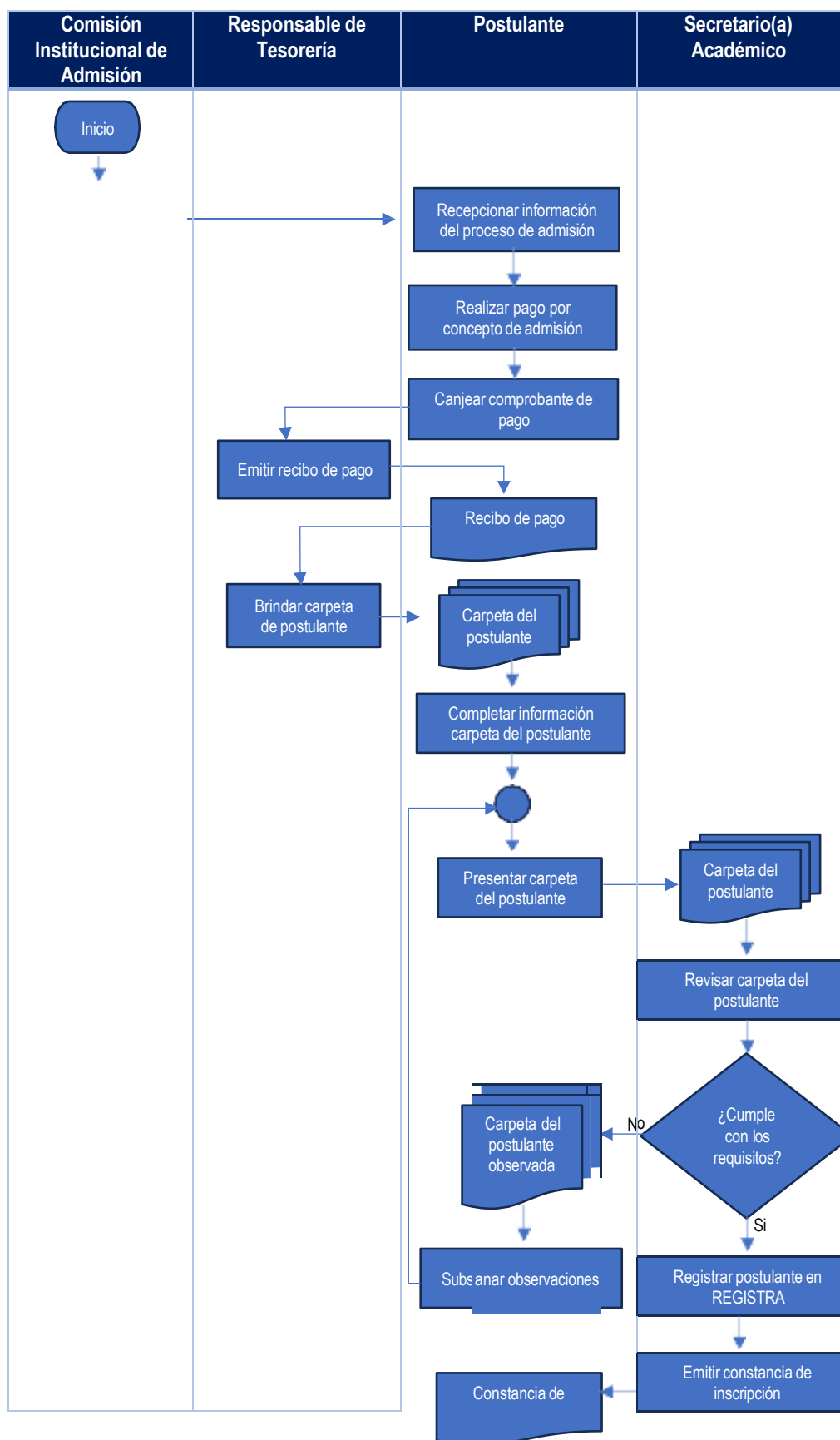


e) Procedimiento de forma secuencial del proceso académico de Admisión Ordinaria

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Comisión Institucional de Admisión	Brindar información sobre el proceso de admisión del IES.
Postulante	Recibe la información del proceso de admisión. Realiza el pago en la entidad financiera señalada por el IES. Canjea el comprobante de pago en la tesorería del IES.
Responsable de Tesorería	Recepciona el comprobante de pago del postulante y lo canjea por el recibo respectivo. Brinda la carpeta del postulante.
Postulante	Completa la información de la carpeta del postulante. Presenta la carpeta de postulante a Secretario(a) Académico
Secretario(a) Académico	Revisa los documentos de la carpeta del postulante. Si los documentos están conforme, se procede al registro del postulante en el sistema REGISTRA. Si los documentos no están conforme, se observa y se exhorta a la subsanación por parte del postulante, para retornar el registro en el sistema REGISTRA.
Postulante	Si fue observada su carpeta, subsana y vuelve a presentar.
Secretario(a) Académico	Emite la constancia de inscripción.



f) Gráfica (flujograma) del proceso académico de Admisión Ordinaria







1.2. ADMISIÓN POR EXONERACIÓN

a) **Definición:** Proceso por el cual los postulantes que acreditan ser deportistas calificados, estudiantes talentosos, estar cumpliendo con el servicio militar voluntario acceden a una vacante de uno de los programas de estudios que oferta el IES mediante exoneración al examen de admisión.

- La admisión por exoneración para deportistas **calificados** es dirigida a aquellos egresados de educación básica en cualquiera de sus modalidades acreditados por el Instituto Peruano del Deporte (IPD) tal como lo señala el Art. 63° de la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, de acuerdo a la normativa vigente.
- La admisión por exoneración para **estudiantes talentosos** es dirigida a egresados de educación básica en cualquiera de sus modalidades que hayan ocupado el primer o segundo puesto en el orden de mérito en sus respectivas instituciones educativas.
- La admisión por exoneración para el **servicio militar voluntario** es dirigida a egresados de educación básica que se encuentran cumpliendo con el servicio militar voluntario de acuerdo a lo estipulado en el Art. 54° de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- La admisión por exoneración para estudiantes del **Centro de Preparación (CEPRE)** es para aquellos que ocuparon los tres (03) primeros puestos, según cuadro de mérito firmado por el Director(a) y Coordinador Académico del CEPRE.
- La admisión por exoneración es para **personas con discapacidad** inscritas en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad, tal como lo dispone el Art. 26° de la Ley N° 29973.
- La admisión por ingreso por exoneración para **personas del Plan Integral de Reparaciones** que hayan sido beneficiarios del Plan Integral de Reparaciones PIR, tal como lo señala la Ley N° 28592 y el Decreto Supremo N° 015-2006-JUS que Aprueba Reglamento de la Ley N° 28592.

b) **Requisitos:**

- Presentación de la Carpeta del Postulante conteniendo los siguientes documentos:
 - ✓ Solicitud para admisión por exoneración dirigida a dirección general (Anexo 03)
 - ✓ Declaración Jurada (Anexo 02)
 - ✓ Copia del Documento de Identidad: D.N.I. o Carné de Extranjería (Presentar el original al momento de la inscripción para la verificación, el mismo que debe estar vigente)
 - ✓ Acreditar haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
 - ✓ Fotografía digital (será tomada en la oficina de Secretaría Académica al momento de la inscripción)
 - ✓ Recibo de pago
- Así mismo, los postulantes deberán acreditar su condición según sea el caso con los documentos que a continuación se indica:
 - **Deportistas calificados:** copia legalizada de documento emitido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD).
 - **Estudiantes talentosos (Primer y Segundo puesto) de las EB en todas las modalidades:** acta original que acredite el orden de mérito con una antigüedad no mayor de dos años.
 - **Personas que están cumpliendo servicio militar obligatorio:** constancia de estar realizando servicio militar obligatorio.



- **Estudiantes del Centro de Preparación (CEPRE):** documento de cuadro de mérito firmado por el Director(a) y Coordinador Académico del CEPRE.
- **Para personas con discapacidad:** documento que acredita la discapacidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29973, como es copia legalizada de certificado emitido por CONADIS.
- Para personas del Plan Integral de Reparaciones:** documento que acredita la condición del PIR, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29973

c) **Costo:**

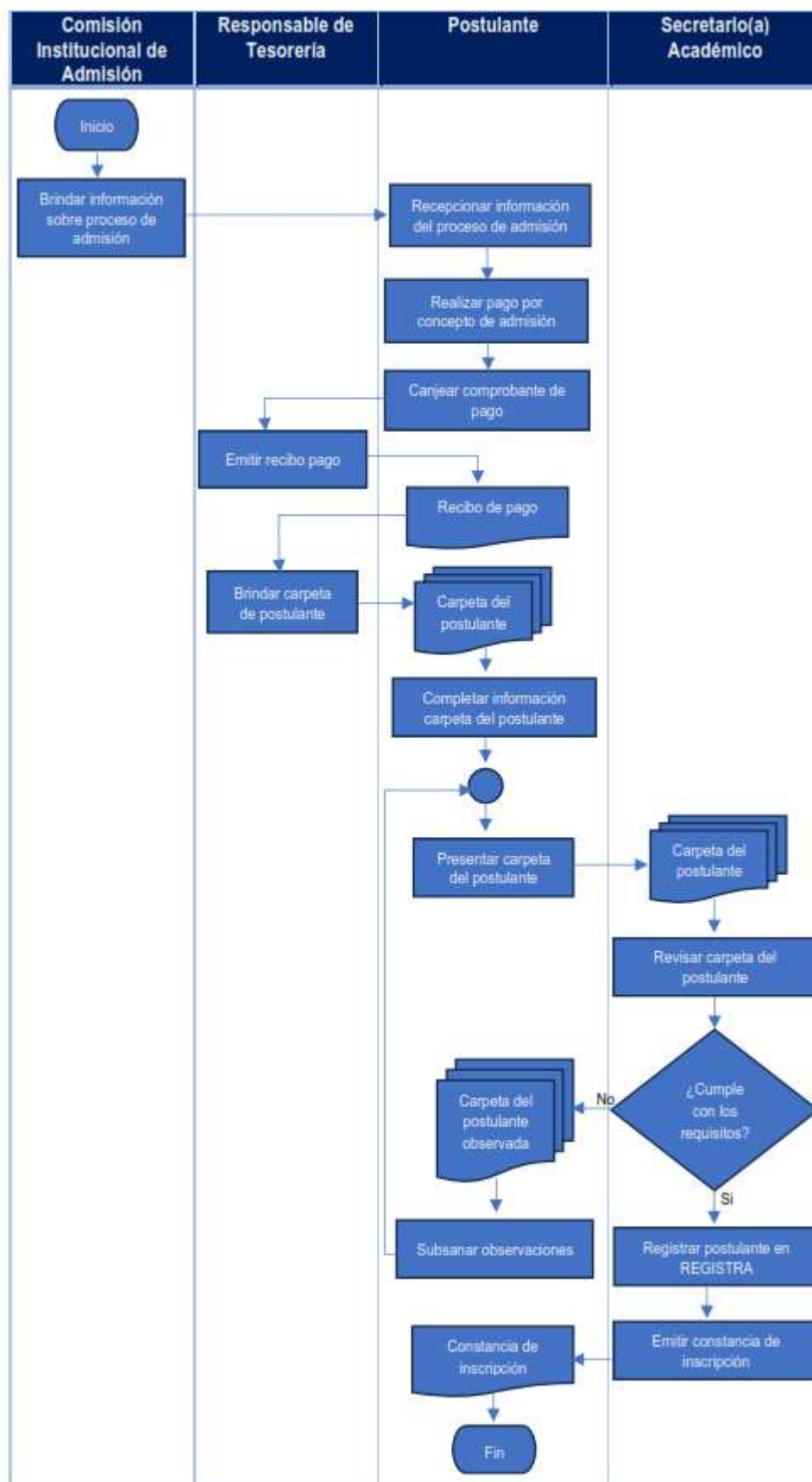
- Para deportistas calificados, estudiantes talentosos, personas que están cumpliendo servicio militar obligatorios, estudiantes del centro de preparación y personas con discapacidad: S/ 200.00
- Para personas del Plan Integral de Reparaciones: Programa de reparación en educación: S/ 00.00 sin costo

d) **Plazos de atención:** Un (1) día hábil.

e) **Procedimiento de forma secuencial del proceso académico de Admisión por exoneración**

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Comisión Institucional de Admisión	Brindar información sobre el proceso de admisión del IES.
Postulante	Recibe la información del proceso de admisión. Realiza el pago en la entidad financiera señalada por el IES. Canjea el comprobante de pago en la tesorería del IES.
Responsable de Tesorería	Recepciona el comprobante de pago del postulante y lo canjea por el recibo respectivo. Brinda la carpeta del postulante.
Postulante	Completa la información de la carpeta del postulante. Presenta la carpeta de postulante a Secretario(a) Académico.
Secretario(a) Académico	Revisa los documentos de la carpeta del postulante. Si los documentos están conforme, se procede al registro del postulante en el sistema REGISTRA. Si los documentos no están conforme, se observa y se exhorta a la subsanación por parte del postulante, para retornar el registro en el sistema REGISTRA.
Postulante	Si fue observada su carpeta, subsana y vuelve a presentar.
Secretario(a) Académico	Emite la constancia de inscripción.

f) **Gráfica (flujograma) del proceso académico de Admisión por Exoneración**





1.3. ADMISIÓN POR INGRESO EXTRAORDINARIO

- a) **Definición:** Proceso por el cual los postulantes acceden a una vacante de uno de los programas de estudios que oferta el IES por haber obtenido beca o pertenecer a un programa impulsado por el Estado.

La admisión por ingreso extraordinario por **Beca18** es dirigida a peruanos de alto rendimiento académico, y en situación de vulnerabilidad que resultaron ganadores de la beca otorgada por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo (PRONABEC).

La admisión por ingreso extraordinario para personas de **reinserción escolar por embarazo** son aquellas estudiantes embarazadas que podrían acceder a la continuidad de los estudios, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29600.

La admisión por ingreso extraordinario para personas **adultas mayores** con acceso, permanencia y la calidad de la educación de dichas personas, así como su participación en los programas existentes para compartir sus conocimientos y experiencias con todas las generaciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30490.

La admisión por ingreso extraordinario para personas con **discapacidad de las fuerzas armadas y policía nacional del Perú** quienes acceden a la educación superior a través de un proceso de admisión por ingreso extraordinario, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29643.

b) **Requisitos:**

- Ser beneficiario de Beca o pertenecer a programa autorizado por el MINEDU.
- Presentación de la Carpeta del Postulante conteniendo los siguientes documentos:
 - ✓ Solicitud dirigida a la directora (Anexo 04 – FUT)
 - ✓ Declaración Jurada (Anexo 02)
 - ✓ Copia del Documento de Identidad: D.N.I. o Carné de Extranjería (Presentar el original al momento de la inscripción para la verificación, el mismo que debe estar vigente)
 - ✓ Acreditar haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
 - ✓ Fotografía digital (será tomada en la oficina de Secretaría Académica al momento de la inscripción)
- Así mismo, los postulantes deberán acreditar su condición según sea el caso con los documentos que a continuación se indica:
 - ✓ **Para Beca 18:** documento que acredita ser ganador de la beca otorgada por PRONABEC.
 - ✓ Para personas de reinserción escolar por embarazo: documento que acredita la condición, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29600.
 - ✓ Para personas con adultas mayores: documento que acredita la la condición, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30490.



- ✓ Para personas con discapacidad de las fuerzas armadas y policía nacional del Perú: documento que acredita la condición, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29643.

c) Costo:

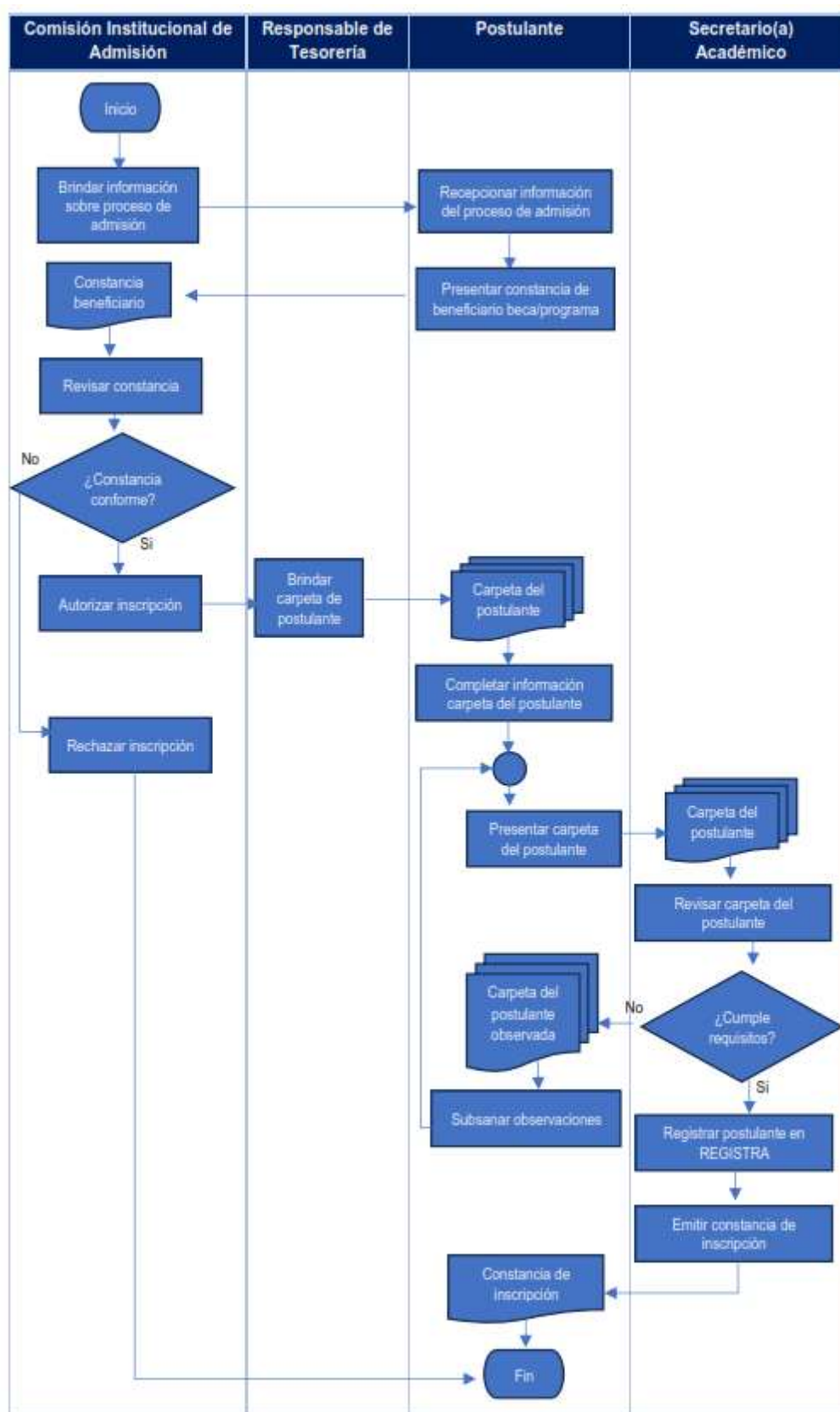
- Beca18: S/ 00.00 sin costo
- Reinserción escolar por embarazo: S/ 200.00
- Personas con adultas mayores: S/ 200.00
- Discapacidad de las fuerzas armadas y policía nacional del Perú: S/ 200.00

d) Plazos de atención: Un (1) día hábil.

e) Procedimiento de forma secuencial del proceso académico de Admisión por Ingreso Extraordinario

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Comisión Institucional de Admisión	Brindar información sobre el proceso de admisión del IES.
Postulante	Recibe la información del proceso de admisión. Presenta constancia que acredita ser beneficiario de beca o pertenecer a programa impulsado por el Estado.
Comisión Institucional de Admisión	Revisa constancia. Si constancia en regla autoriza inscripción. Si constancia no conforme se rechaza inscripción.
Responsable de Tesorería	Entrega carpeta del postulante.
Postulante	Completa la información de la carpeta del postulante. Presenta la carpeta de postulante a Secretario(a) Académico.
Secretario(a) Académico	Revisa los documentos de la carpeta del postulante. Si los documentos están conforme, se procede al registro del postulante en el sistema REGISTRA. Si los documentos no están conforme, se observa y se exhorta a la subsanación por parte del postulante, para retornar el registro en el sistema REGISTRA.
Postulante	Si fue observada su carpeta, subsana y vuelve a presentar.
Secretario(a) Académico	Emite la constancia de inscripción.

a) Gráfica (flujograma) del proceso académico de Admisión por Ingreso Extraordinario





- **MATRÍCULA**

Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a uno de los programas de estudios que oferta la institución, le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir con los deberes y ser sujeto a los derechos establecidos en el Reglamento Interno. Cabe precisar que, por ser entidad de gestión pública no corresponde pensiones. El código de matrícula asignado al estudiante es el documento de identidad (DNI) para nacionales o el número de carné de extranjería o pasaporte para estudiantes extranjeros. La matrícula se realiza por unidades didácticas y número de créditos.

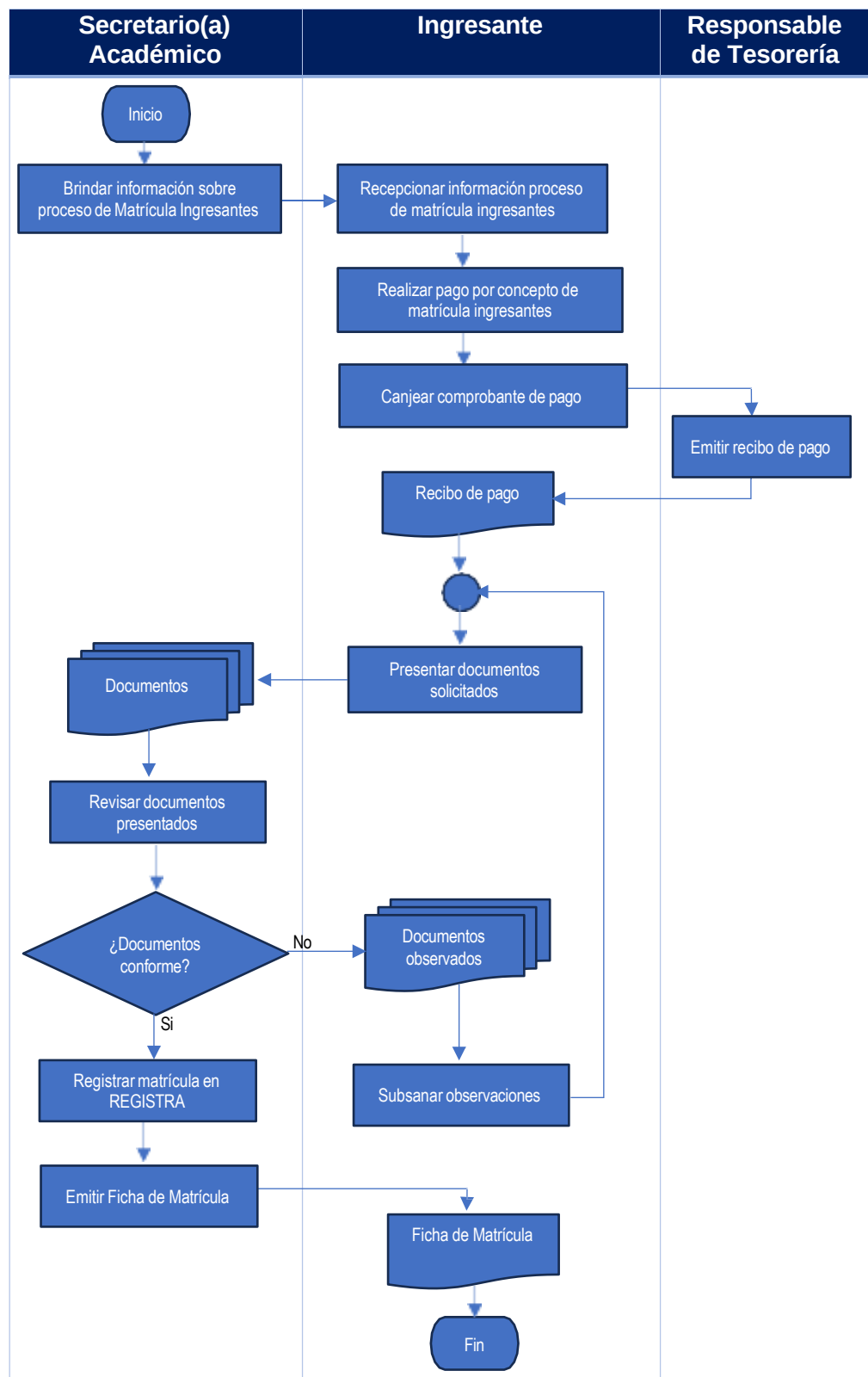
- ✓ **MATRÍCULA DE INGRESANTES**

- **Definición:** Proceso por el cual una persona que haya accedido a una vacante en el proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades se registra y adquiere la condición de estudiante.
- **Requisitos:**
 - ☐ Acreditar haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
 - ☐ Copia de documento de identidad.
 - ☐ Recibo de pago
- **Costo:** S/ 120.00
- **Plazos de atención:** Un (1) día hábil.
- **Procedimiento de forma secuencial del proceso académico de Matrícula de Ingresantes**

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Secretario(a) Académico	Brinda información sobre el proceso de matrícula de ingresantes.
Ingresante	Recibe la información del proceso de matrícula de ingresantes. Realiza el pago en la entidad financiera señalada por el IES. Canjea el comprobante de pago en la tesorería del IES.
Responsable de Tesorería	Recepciona el comprobante de pago del ingresante y lo canjea por el recibo respectivo.
Ingresante	Presenta certificado de estudios, copia documento de identidad y recibo de pago a Secretario(a) Académico.
Secretario(a) Académico	Revisa los documentos presentados. Si los documentos están conforme, se procede al registro de matrícula en el sistema REGISTRA. Si los documentos no están conforme, se observa y se exhorta a la subsanación por parte del postulante, para retornar el registro en el sistema REGISTRA.
Ingresante	Si fue observada la documentación presentada, subsana y vuelve a presentar.
Secretario(a) Académico	Emite ficha de matrícula.



- Gráfica (flujograma) del proceso académico de Matrícula de Ingresantes

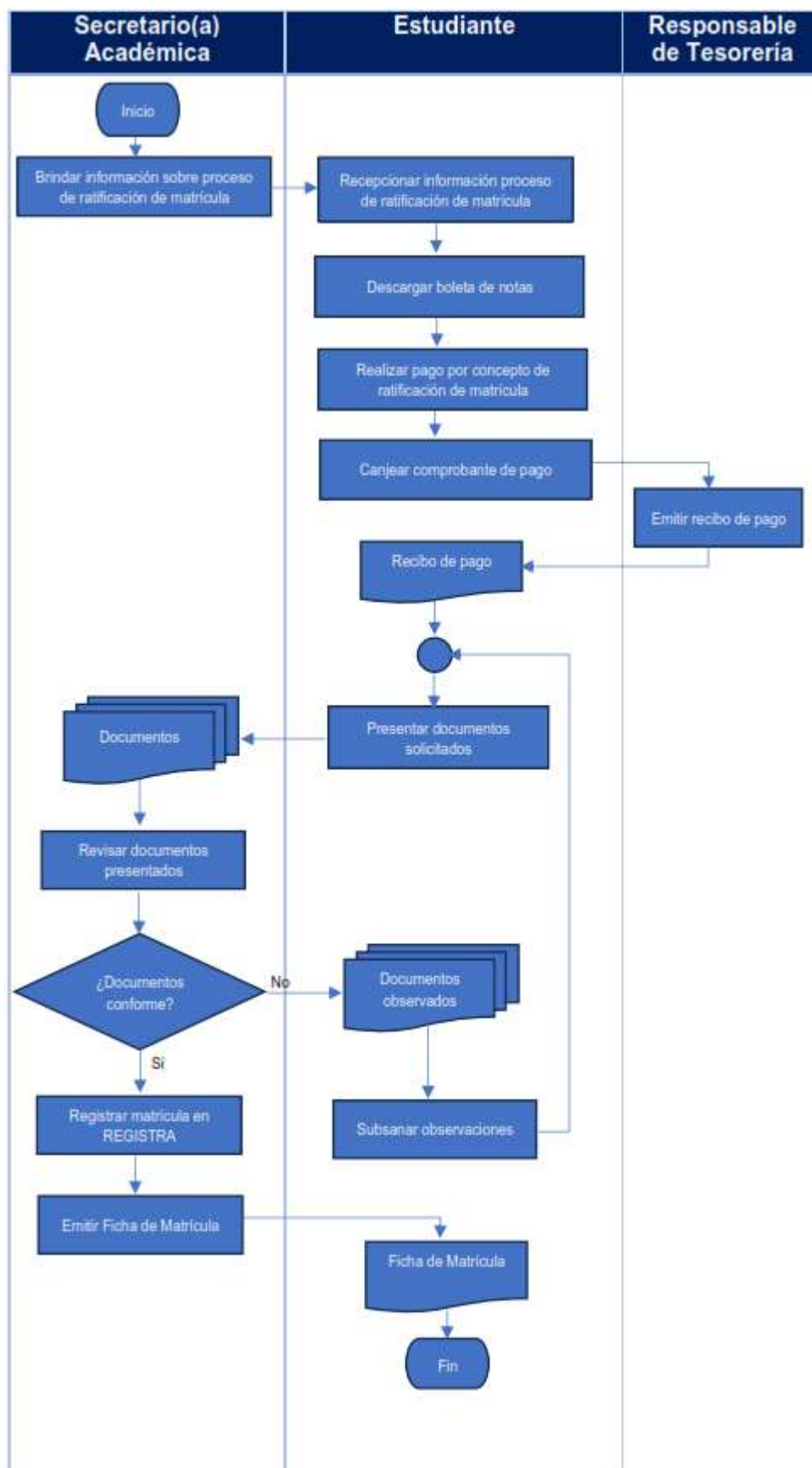




✓ **RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA**

- **Definición:** Proceso por el cual un estudiante es registrado en un programa de estudios manteniendo de esta manera su condición de estudiante. Este proceso se realiza en cada periodo académico. Es decir, el estudiante ratifica su matrícula en cada periodo académico (del segundo al sexto periodo académico), siendo un requisito para mantener la condición de estudiante, de acuerdo al cronograma de matrícula del periodo académico. Esto implica el cumplimiento de los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el RI y otros documentos de gestión institucional.
- **Requisitos:**
 - ☐ Boleta de notas del periodo académico anterior a la matrícula, obtenido del sistema REGISTRA
 - ☐ Recibo de pago
- **Costo:** S/ 120.00
- **Plazos de atención:** Un (1) día hábil.
- **Procedimiento de forma secuencial del proceso académico de Ratificación de Matrícula**

RESPONSABLES		DESCRIPCIÓN
Secretario(a) Académico		Brinda información sobre el proceso de ratificación de matrícula.
Estudiante		Descarga boleta de notas del sistema REGISTRA. Realiza el pago en la entidad financiera señalada por el IES. Canjea el comprobante de pago en la tesorería del IES.
Responsable de Tesorería	de	Recepciona el comprobante de pago del estudiante y lo canjea por el recibo respectivo.
Estudiante		Presenta boleta de notas y recibo de pago a Secretario(a) Académico.
Secretario(a) Académico		Revisa los documentos presentados. Si los documentos están conforme, se procede al registro de matrícula en el sistema REGISTRA. Si los documentos no están conforme, se observa y se exhorta a la subsanación por parte del postulante, para retornar el registro en el sistema REGISTRA.
Estudiante		Si fue observada la documentación presentada, subsana y vuelve a presentar.
Secretario(a) Académico		Emite ficha de matrícula.





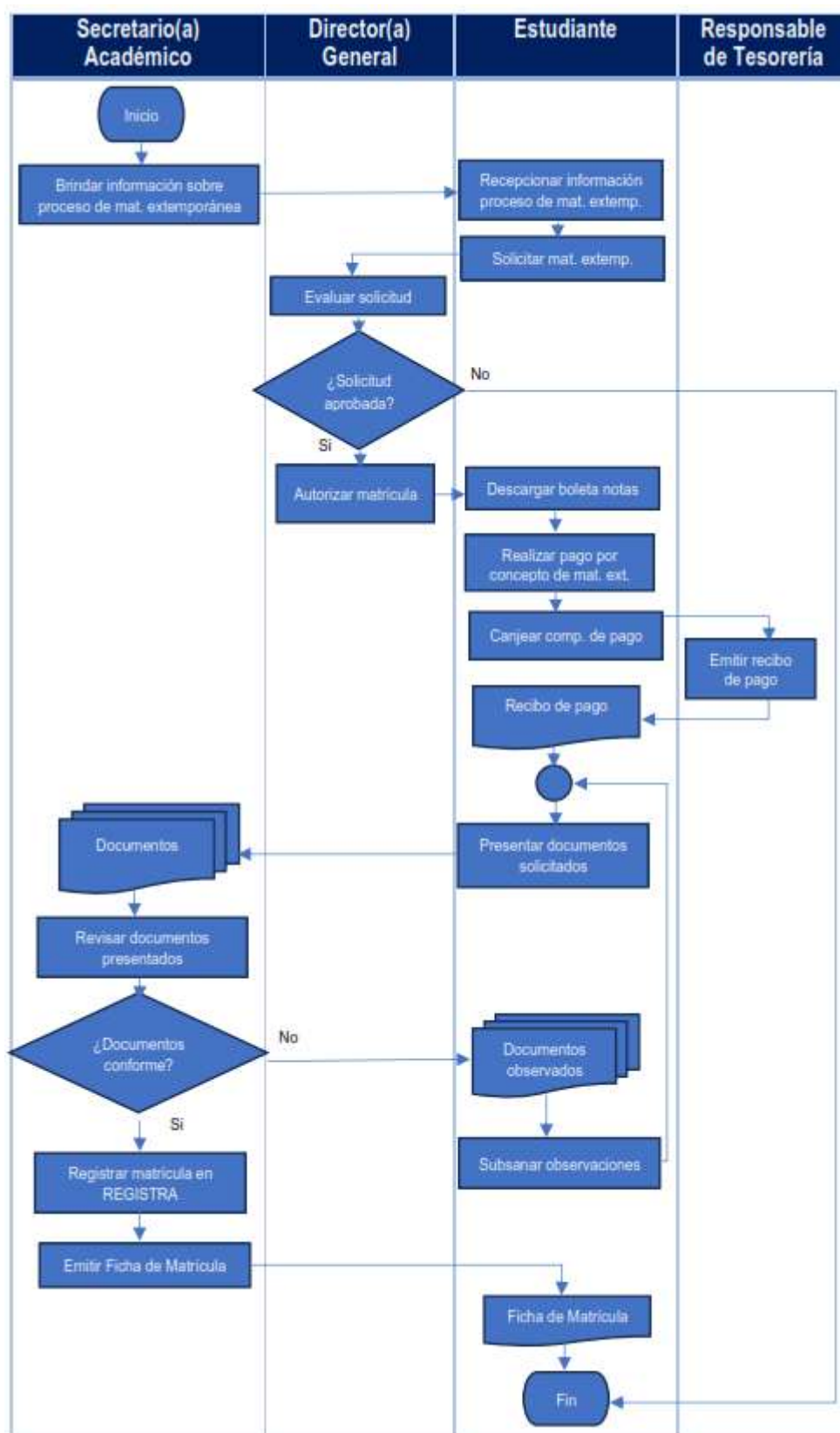
✓ **MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA**

- **Definición:** Proceso por el cual un estudiante que no registró oportunamente su matrícula es registrado en un programa de estudios manteniendo de esta manera su condición de estudiante. La matrícula extemporánea de estudiantes se realizará en un plazo máximo de 5 días hábiles, después de haber culminado el proceso de ratificación de matrícula, según el cronograma estipulado en la directiva del año académico del IES.
- **Requisitos:**
 - ☐ Solicitud dirigida a dirección general (Anexo 04 – FUT)
 - ☐ Boleta de notas del periodo académico anterior a la matrícula, obtenido del sistema REGISTRA
 - ☐ Recibo de pago
- **Costo:** S/ 230.00
 - * De existir algún incremento se comunica previo al pago.
 - ** La modalidad de pago es a una cuenta y en una entidad financiera que señale el instituto, para luego presencialmente canjear el comprobante o vóucher de pago en Tesorería del IES.
- **Plazos de atención:** Tres (3) días hábiles.
- **Procedimiento de forma secuencial del proceso académico de Matrícula Extemporánea**

RESPONSABLES		DESCRIPCIÓN
Secretario(a) Académico		Brinda información sobre el proceso de matrícula extemporánea.
Estudiante		Solicita matrícula extemporánea.
Director(a) General		Evalúa solicitud de matrícula extemporánea. Si solicitud procede autoriza matrícula extemporánea de lo contrario rechaza matrícula extemporánea.
Estudiante		Descarga boleta de notas del sistema REGISTRA. Realiza el pago en la entidad financiera señalada por el IES. Canjea el comprobante de pago en la tesorería del IES.
Responsable de Tesorería		Recepciona el comprobante de pago del estudiante y lo canjea por el recibo respectivo. Entrega formato de solicitud.
Estudiante		Llena y presenta la solicitud indicando periodos académicos a reservar y el motivo.
Secretario(a) Académico		Revisa los documentos presentados. Elabora informe a dirección general dando conformidad para la reserva de matrícula solicitada. Elabora proyecto de resolución directoral para aprobar la reserva de matrícula.
Director(a) General		Firma resolución directoral aprobando la reserva de matrícula.



- Gráfica (flujograma) del proceso académico de Matrícula Extemporánea





✓ **MATRÍCULA POR REPITENCIA DE UNIDAD DIDÁCTICA**

- **Definición:** Proceso por el cual un estudiante es registrado en una unidad didáctica previamente desaprobada para recuperarla o subsanarla.

Consideraciones:

- El estudiante deberá volver a cursar las unidades didácticas desaprobadas en el siguiente periodo académico correspondiente; considerando que el periodo académico este activo y no exista cruce de horario, además de no superar los veinticuatro (24) créditos.
- El pago por este concepto es por cada unidad didáctica.

- **Requisitos:**

- ☐ Solicitud dirigida a dirección general (Anexo 04 – FUT)
- ☐ Boleta de notas
- ☐ Recibo de pago

- **Costo:** S/ 70.00

*De existir algún incremento se comunica previo al pago.

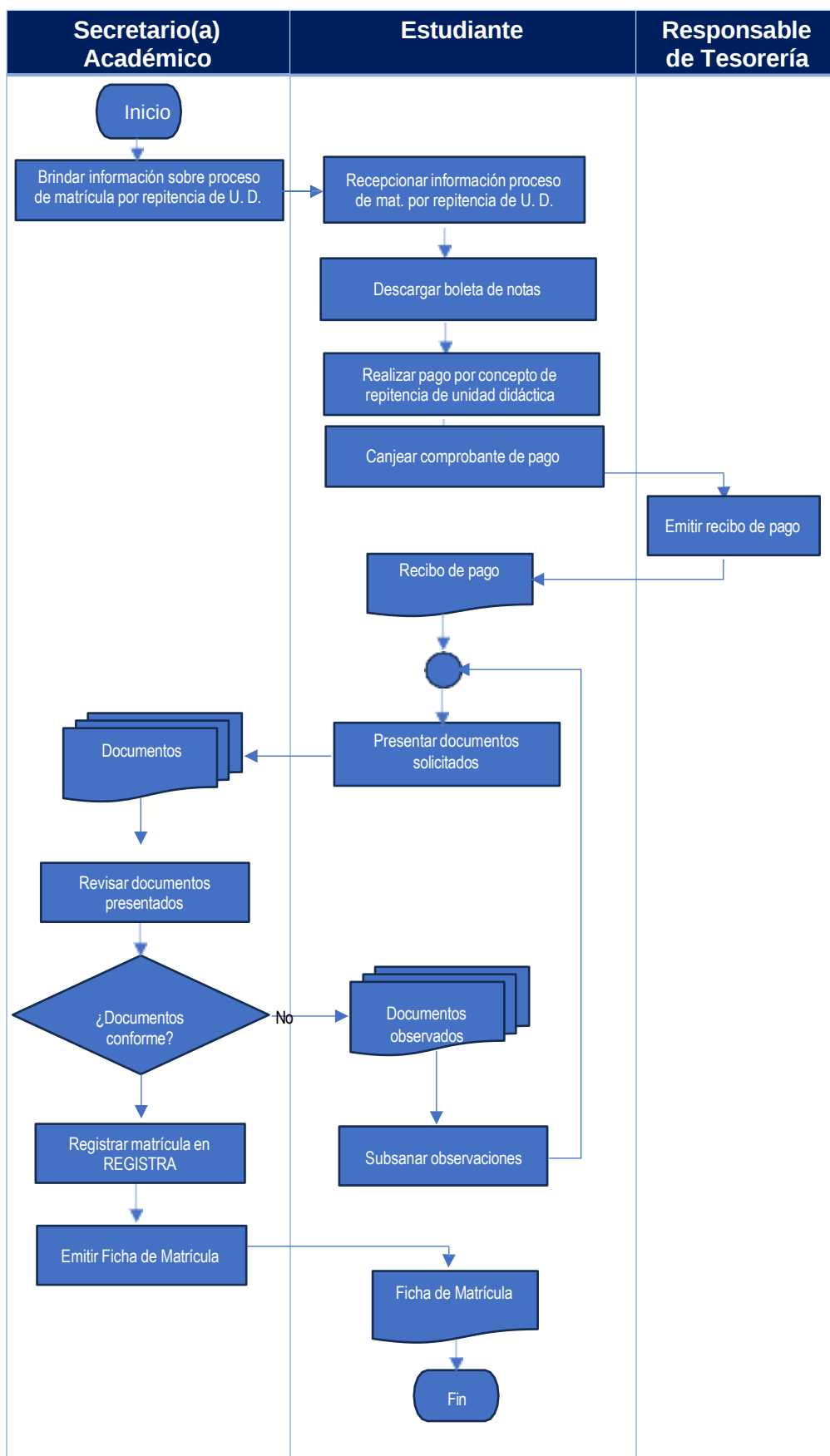
**La modalidad de pago es a una cuenta y en una entidad financiera que señale el instituto, para luego presencialmente canjear el comprobante o vóucher de pago en Tesorería del IES.

- **Plazos de atención:** Un (1) día hábil.
- **Procedimiento de forma secuencial del proceso académico de Matrícula por Repitencia de Unidad Didáctica**

RESPONSABLES		DESCRIPCIÓN
Secretario(a) Académico		Brinda información sobre el proceso de matrícula por repitencia de unidad didáctica.
Estudiante		Descarga boleta de notas del sistema REGISTRA. Realiza el pago en la entidad financiera señalada por el IES. Canjea el comprobante de pago en la tesorería del IES.
Responsable de Tesorería	de	Recepciona el comprobante de pago del estudiante y lo canjea por el recibo respectivo.
Estudiante		Presenta boleta de notas y recibo de pago a Secretario(a) Académico.
Secretario(a) Académico		Revisa los documentos presentados. Si los documentos están conforme, se procede al registro de matrícula en el sistema REGISTRA. Si los documentos no están conforme, se observa y se exhorta a la subsanación por parte del postulante, para retornar el registro en el sistema REGISTRA.
Estudiante		Si fue observada la documentación presentada, subsana y vuelve a presentar a la secretaria académica.
Secretario(a) Académico		Emite ficha de matrícula.



- Gráfica (flujograma) del proceso académico de Matrícula por Repitencia de Unidad Didáctica





• **RESERVA DE MATRÍCULA**

a) **Definición:** Proceso por el cual un estudiante que no se matricula en un periodo académico regular y desea continuar posteriormente sus estudios solicita la postergación de su matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos con el fin de mantener su condición de estudiante. El estudiante que vencido el plazo solicitado no se reincorpore pierde su vacante, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso de admisión.

b) **Requisitos:**

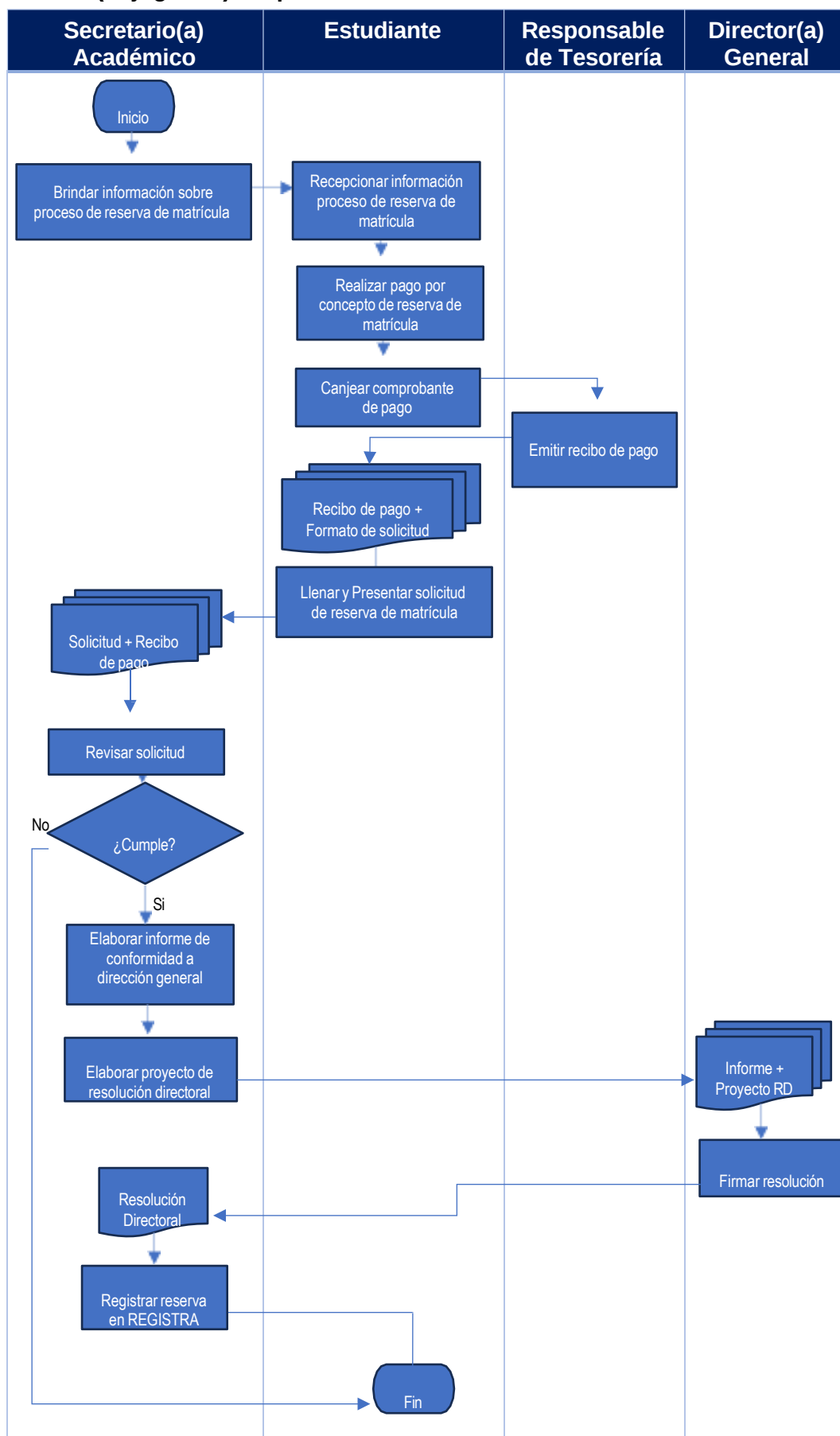
- Solicitud dirigida a dirección general (**Anexo 04 – FUT**)
- Documento que sustenta el motivo de la reserva (informe o certificado médico, copia de boletos de viaje o documento de exposición de motivo).
- Recibo de pago

c) **Costo:** S/ 50.00

d) **Plazos de atención:** Tres (3) días hábiles.

e) **Procedimiento de forma secuencial del proceso académico de Reserva de Matrícula**

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Secretario(a) Académico	Brinda información sobre el proceso de reserva de matrícula
Estudiante	Realiza el pago en la entidad financiera señalada por el IES. Canjea el comprobante de pago en la tesorería del IES.
Responsable de Tesorería	Recepciona el comprobante de pago del estudiante y lo canjea por el recibo respectivo. Entrega formato de solicitud.
Estudiante	Llena y presenta solicitud de reserva de matrícula indicando cantidad de periodos académicos a reservar y el motivo; adjuntando recibo de pago.
Secretario(a) Académico	Revisa solicitud presentada. Solicitud cumple con la normatividad vigente: elabora informe a dirección general dando conformidad para la reserva de matrícula solicitada, Elabora proyecto de resolución directoral que dispone la aprobación de la reserva de matrícula; de lo contrario rechazar solicitud.
Director(a) General	Firma resolución directoral aprobando la reserva de matrícula.
Secretario(a) Académico	Registra reserva de matrícula en el Sistema de Gestión Académica REGISTRA





• **LICENCIA DE ESTUDIOS**

a) **Definición:** Proceso por el cual un estudiante que se encuentra matriculado en un periodo académico regular interrumpe sus estudios por motivos de fuerza mayor (salud, muerte de familiar directo, asuntos judiciales y otros evaluables por el IES) hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. El estudiante que vencido el plazo solicitado no se reincorpore pierde su condición de estudiante.

b) **Requisitos:**

- Solicitud dirigida a dirección general (Anexo 04 – FUT)
- Documento que sustenta el motivo de la licencia de estudios (informe o certificado médico, copia de boletos de viaje o documento de exposición de motivo).
- Recibo de pago

c) **Costo:** S/ 50.00

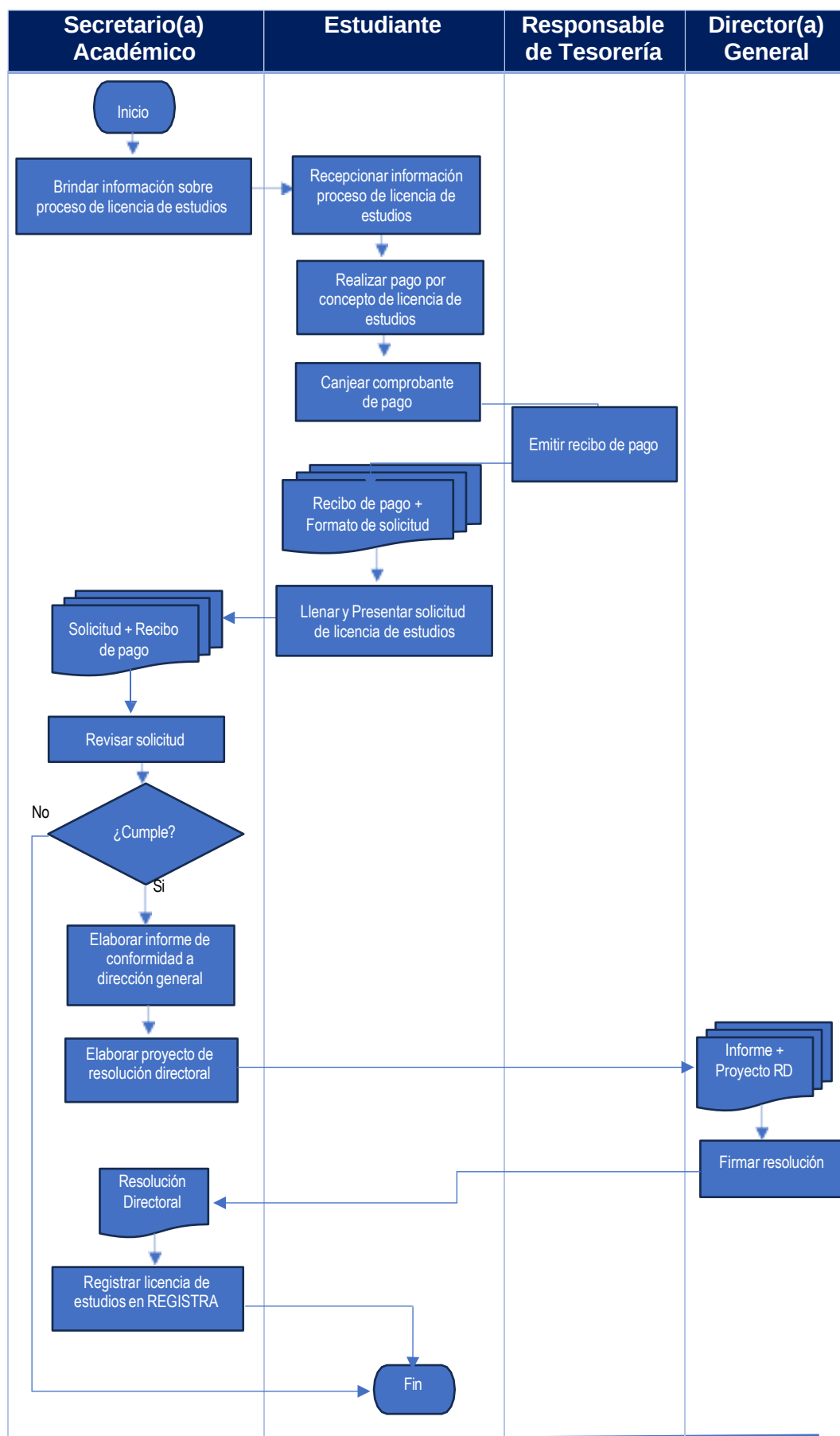
d) **Plazos de atención:** Tres (3) días hábiles.

e) **Procedimiento de forma secuencial del proceso académico de Licencia de Estudios**

RESPONSABLES		DESCRIPCIÓN
Secretario(a) Académico		Brinda información sobre el proceso de Licencia de Estudios.
Estudiante		Realiza el pago en la entidad financiera señalada por el IES. Canjea el comprobante de pago en la tesorería del IES.
Responsable de Tesorería		Recepciona el comprobante de pago del estudiante y lo canjea por el recibo respectivo. Entrega formato de solicitud.
Estudiante		Llena y presenta solicitud de licencia de estudios indicando cantidad de periodos académicos a reservar y el motivo; adjuntando recibo de pago.
Secretario(a) Académico		Revisa solicitud presentada. Solicitud cumple con la normatividad vigente: elabora informe a dirección general dando conformidad para la licencia solicitada, Elabora proyecto de resolución directoral que dispone la aprobación de la licencia de estudios; de lo contrario rechazar solicitud.
Director(a) General		Firma resolución directoral aprobando la licencia de estudios.
Secretario(a) Académica		Registra licencia de estudios en el Sistema de Gestión Académica REGISTRA.



f) Gráfica (flujograma) del proceso académico de Licencia de Estudios





- **REINCORPORACIÓN**

a) **Definición:** Proceso por el cual un estudiante con reserva de matrícula o licencia de estudios retoma sus estudios, una vez concluido el plazo solicitado o antes del plazo solicitado. En caso que el ingresante del IES que no se reincorpore en el plazo máximo determinado, pierden el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso de admisión. En caso que el estudiante del IES no se reincorpore en el plazo máximo determinado, pierde la condición de estudiante, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso de admisión. De existir una variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

b) **Requisitos:**

- Solicitud dirigida a dirección general (Anexo 04 - FUT)

c) **Costo:** S/ 00.00 sin costo

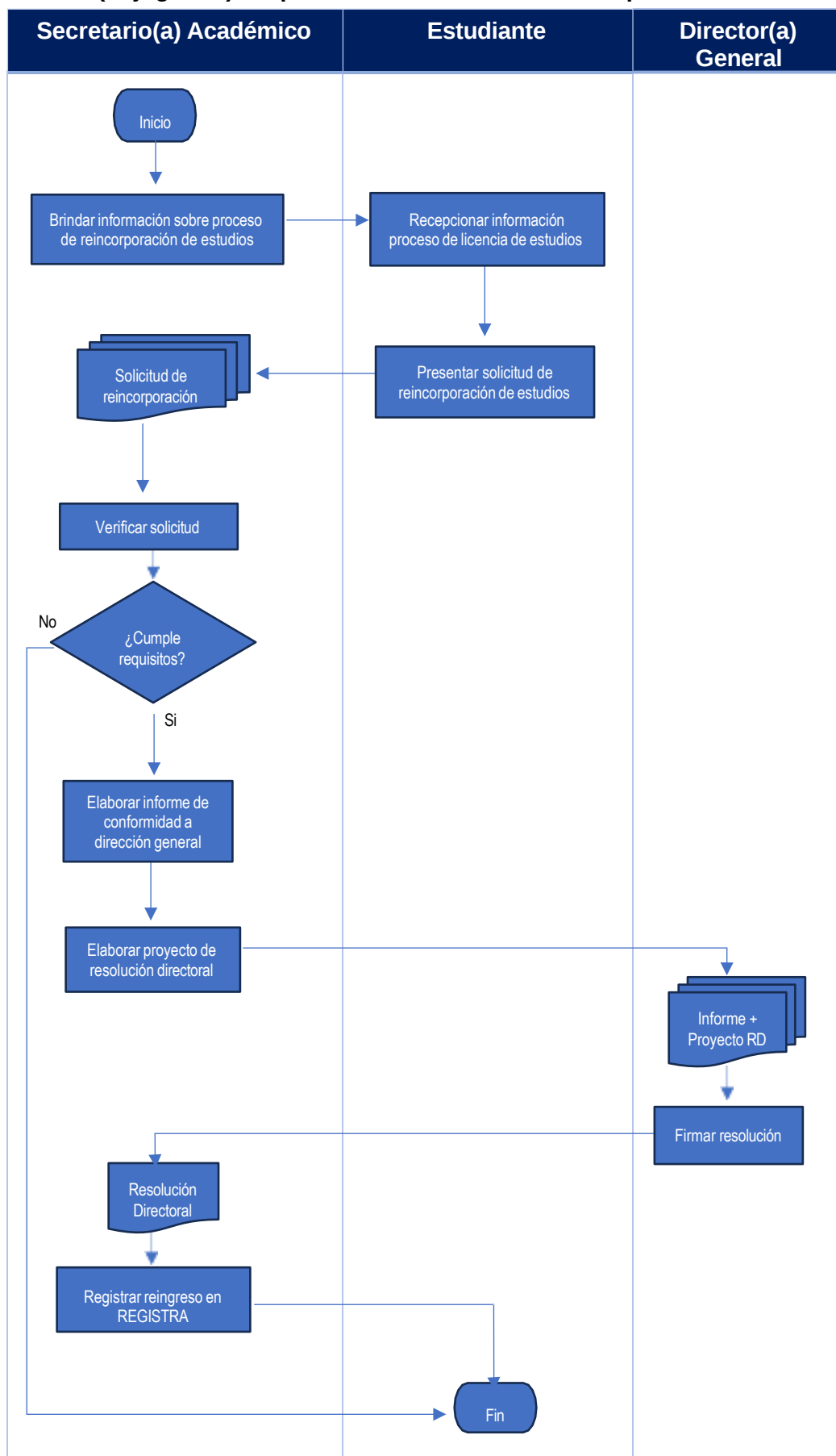
d) **Plazos de atención:** Tres (3) días hábiles.

e) **Procedimiento de forma secuencial del proceso académico de Reincorporación**

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Secretario(a) Académico	Brinda información sobre el proceso de reincorporación.
Estudiante	Presenta solicitud de reincorporación de estudios.
Secretario(a) Académico	Verificar solicitud presentada. Solicitud cumple con la normatividad vigente: elabora informe a dirección general dando conformidad para la reincorporación de estudios, elabora proyecto de resolución directoral que dispone la aprobación de la reincorporación de estudios; de lo contrario rechazar solicitud.
Director(a) General	Firma resolución directoral aprobando la reincorporación de estudios.
Secretario(a) Académico	Registra el reingreso en el Sistema de Gestión Académica REGISTRA.



f) Gráfica (flujograma) del proceso académico de Reincorporación





- **CONVALIDACIÓN**

Es el proceso mediante el cual el IES Público "OTUZCO" podrá 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 los planes de estudio que oferta el instituto.

- ✓ **CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS**

- **Definición:** Es el proceso mediante el cual el IES Público "OTUZCO" podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso por el cual se convalida reconoce una o más unidades didácticas a estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que oferta el IES Público "OTUZCO".

La unidad didáctica contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y debe ser del mismo nivel de complejidad.

El análisis de convalidación para unidades didácticas específicas, lo realiza el jefe de Unidad Académica¹.

La convalidación entre planes de estudios se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- ✓ Cambio de plan de estudios: Estudiante que inició sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.
- ✓ Cambio de programa de estudios: Estudiante que se traslada a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
- ✓ Con la Educación Secundaria bajo convenio con Instituto o en el marco del proceso de transitabilidad, este último con norma específica: Estudiante que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y un IES licenciado, desarrolló cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado o estudiante que solicita reconocimiento de aprendizajes vinculados a competencias técnicas, en el marco de la norma de transitabilidad (RVM No 176- 2021- MINEDU).

- **Requisitos:**

- ☐ Solicitud dirigida a dirección general (Anexo 04 – FUT)
- ☐ Certificado de Estudios Superiores original.
- ☐ Sílabos de las unidades didácticas a convalidar.



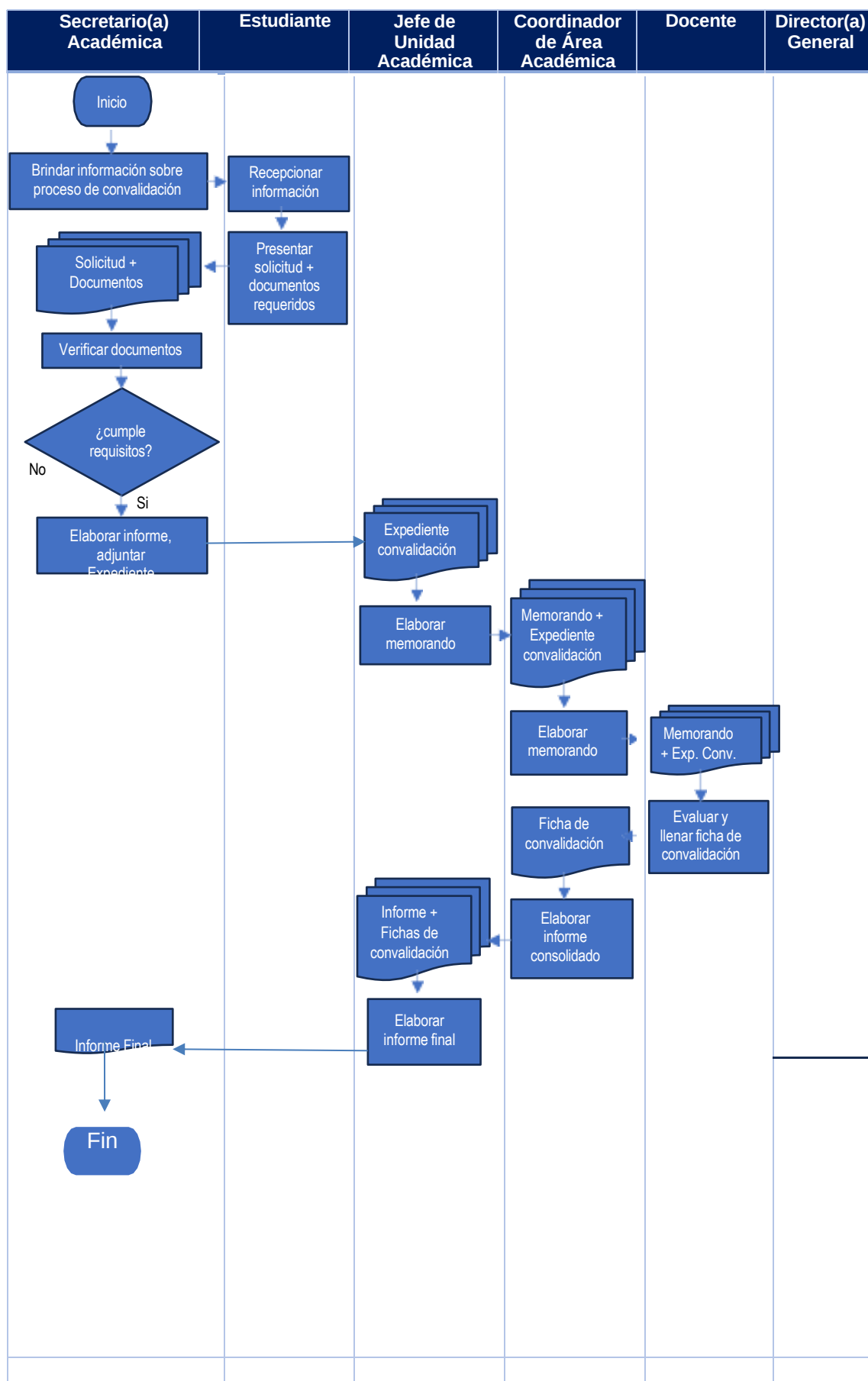
- ☐ Requisitos establecidos en la norma de transitabilidad, en caso corresponda.
- ☐ Recibo de pago.

- **Costo:** S/ 200.00
 - * De existir algún incremento se comunica previo al pago.
 - ** La modalidad de pago es a una cuenta y en una entidad financiera que señale el instituto, para luego presencialmente canjear el comprobante o vóucher de pago en Tesorería del IES.
- **Plazos de atención:** Quince (15) días hábiles.
- **Procedimiento de forma secuencial del proceso académico de Convalidación entre Planes de Estudios**

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Secretario(a) Académico	Brinda información sobre el proceso de convalidación entre planes de estudios.
Estudiante	Presenta solicitud adjuntando documentos requeridos.
Secretario(a) Académico	Verifica documentación presentada. Si la documentación presentada cumple con los requisitos elabora informe y envía expediente al Jefe de Unidad Académica de lo contrario se rechaza la solicitud.
Jefe de Unidad Académica	Elabora memorando y envía expediente al Coordinador de Área Académica respectivo.
Coordinador de Área Académica	Elabora memorando y envía expediente a docente para su evaluación.
Docente	Evalúa y llena ficha de convalidación. Informa a su Coordinador de Área Académica el resultado de la convalidación adjuntando ficha de convalidación.
Coordinador de Área Académica.	Revisa los informes de los docentes y las fichas de convalidación. Elabora informe consolidado a Jefe de Unidad Académica del resultado de la convalidación adjuntando fichas de convalidación.
Jefe de Unidad Académica	Elabora informe final del resultado de la convalidación dirigido a Secretario(a) Académico.
Secretario(a) Académico	Elabora informe a Director(a) General, elabora y adjunta proyecto de resolución directoral de convalidación.
Director(a) General	Firma la resolución directoral de convalidación.
Secretario(a) Académica	Registra la convalidación en el Sistema de Gestión Académica REGISTRA.



- Gráfica (flujograma) del proceso académico de Convalidación entre Planes de Estudios





✓ **CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA**

- **Definición:** Proceso por el cual se convalida una o más unidades de competencia a estudiantes que cuenten con un certificado de competencias laborales vigente emitido por un centro de certificación autorizado o a estudiantes que cuenten con certificación modular.

La convalidación por unidades de competencia se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

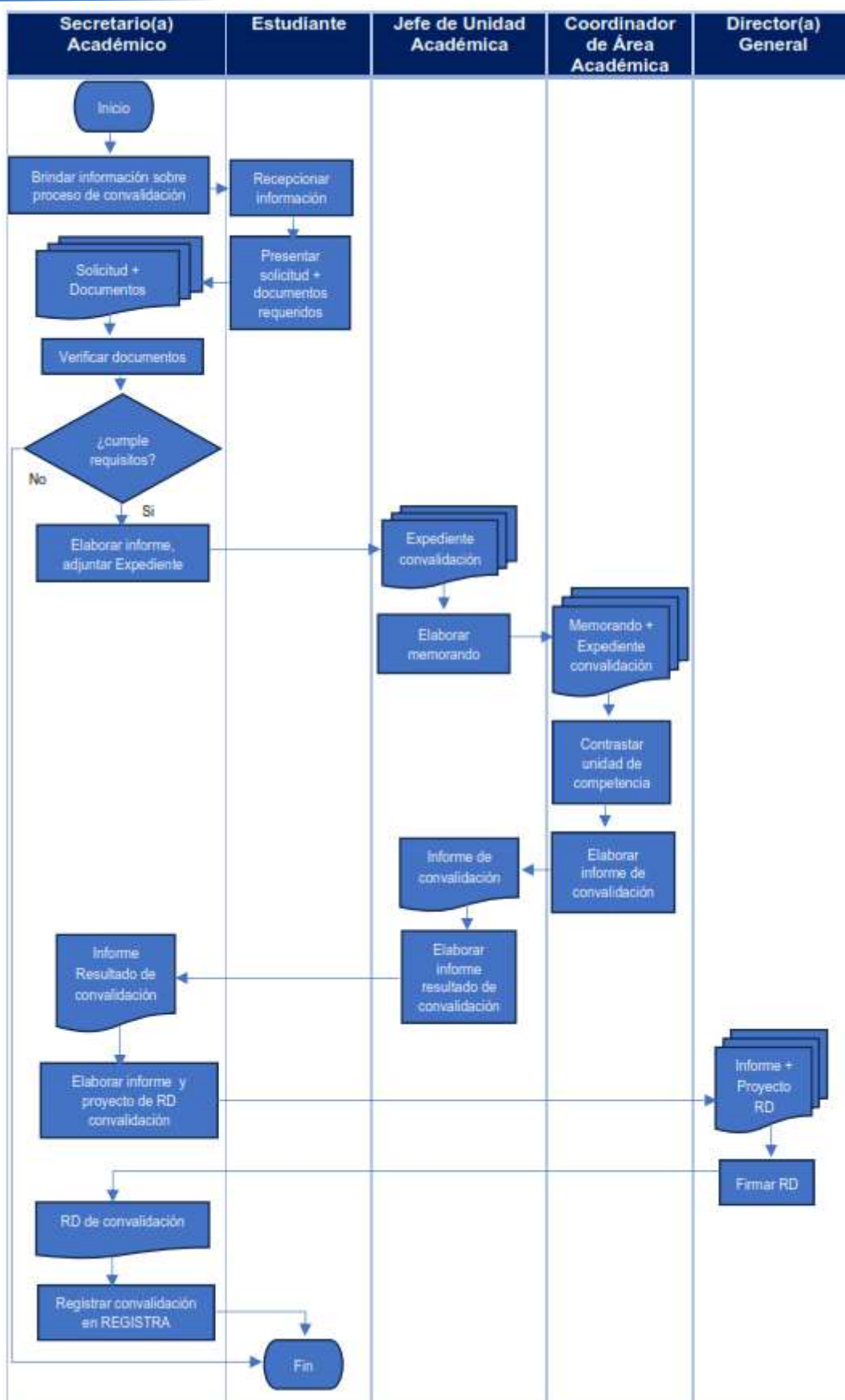
- ✓ Certificación de competencias laborales. Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe 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.
- **Requisitos:**
 - ☐ Solicitud dirigida a dirección general (Anexo 04 – FUT)
 - ☐ Certificado de competencias laborales o Certificado modular original.
 - ☐ Recibo de pago.
 - **Costo:** S/ 200.00
 - * De existir algún incremento se comunica previo al pago.
 - ** La modalidad de pago es a una cuenta y en una entidad financiera que señale el instituto, para luego presencialmente canjear el comprobante o vóucher de pago en Tesorería del IES.
 - **Plazos de atención:** Diez (10) días hábiles.



- **Procedimiento de forma secuencial del proceso académico de Convalidación por Unidades de Competencia**

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Secretario(a) Académico	Brinda información sobre el proceso convalidación por unidades de competencia.
Estudiante	Presenta solicitud adjuntando documentos requeridos.
Secretario(a) Académico	Verifica documentación presentada. Si la documentación presentada cumple con los requisitos elabora informe y envía expediente a jefe de Unidad Académica de lo contrario se rechaza la solicitud.
Jefe de Unidad Académica	Elabora memorando y envía expediente al Coordinador de Área Académica respectivo.
Coordinador de Área Académica	Contrasta unidad de competencia a convalidar del certificado con la unidad de competencia del programa de estudios que oferta el instituto. Elabora informe a jefe de Unidad Académica del resultado de la convalidación
Jefe de Unidad Académica	Elabora informe del resultado de la convalidación dirigido a Secretario(a) Académico.
Secretario(a) Académico	Elabora informe a Director(a) General, elabora y adjunta proyecto de resolución directoral de convalidación.
Director(a) General	Firma la resolución directoral de convalidación.
Secretario(a) Académico	Registra la convalidación en el Sistema de Gestión Académica REGISTRA.

- **Gráfica (flujograma) del proceso académico de Convalidación por Unidades de Competencia**





• TRASLADO

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del instituto solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacante disponible, el cambio a otro programa de estudios en el mismo instituto o en otro.

Este proceso debe realizarse antes de que culmine el proceso de matrícula.

El proceso de traslado implica que se realice el proceso de Convalidación entre planes de estudio.

✓ TRASLADO INTERNO

- **Definición:** Proceso por el cual un estudiante que se encuentra matriculado en un programa de estudios del IES Público "OTUZCO" se traslada a otro programa de estudios de nuestro instituto. La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de inscripción para admisión correspondiente. El proceso implica que el instituto realice previamente la convalidación entre los planes de estudios.

- **Requisitos:**

- ☐ Solicitud dirigida a Dirección General (Anexo 04 – FUT)
- ☐ Boleta de notas.
- ☐ Recibo de pago.

- **Costo:** S/ 120.00 (incluye proceso de convalidación)

* De existir algún incremento se comunica previo al pago.

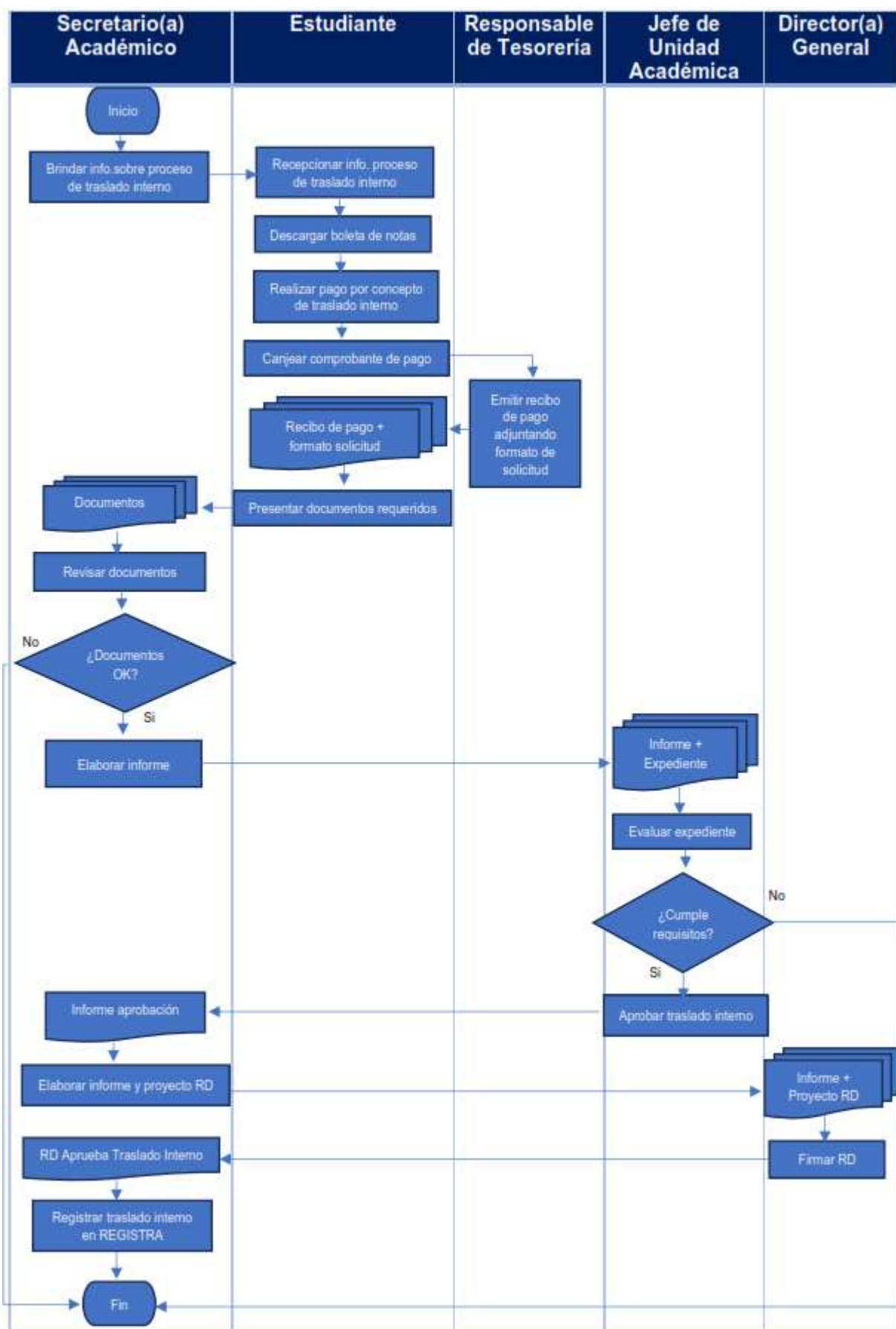
** La modalidad de pago es a una cuenta y en una entidad financiera que señale el instituto, para luego presencialmente canjear el comprobante o vóucher de pago en Tesorería del IES.

- **Plazos de atención:** Cinco (5) días hábiles.

- **Procedimiento de forma secuencial del proceso académico de Traslado Interno**

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Secretario(a) Académico	Brinda información sobre el proceso de traslado interno.
Estudiante	Descarga boleta de notas del sistema REGISTRA. Realiza el pago en la entidad financiera señalada por el IES por concepto de traslado interno. Canjea el comprobante de pago en la tesorería del IES.
Responsable de Tesorería	Recepciona el comprobante de pago del estudiante y lo canjea por el recibo respectivo adjuntando formato de solicitud
Estudiante	Presenta solicitud de traslado interno adjuntando recibo de pago y boleta de notas.
Secretario(a) Académico	Revisa los documentos presentados. Si los documentos cumplen con la formalidad exigida se procede a informar a jefe de Unidad Académica solicitando su aprobación adjuntando expediente, de lo contrario se rechaza la solicitud.
Jefe de Unidad Académica	Evalúa expediente de traslado interno. Si expediente cumple con los requisitos se informa a SA aprobando el traslado interno, de lo contrario se rechaza el traslado interno.
Secretario(a) Académico	Elabora proyecto de Resolución Directoral de aprobación del traslado interno. Informa a Director(a) General adjunta proyecto de Resolución Directoral.
Director(a) General	Firma la Resolución Directoral que aprueba el traslado interno.
Secretario(a) Académico	Registra traslado interno en el Sistema de Gestión Académica REGISTRA.

- **Gráfica (flujograma) del proceso académico de Traslado Interno**



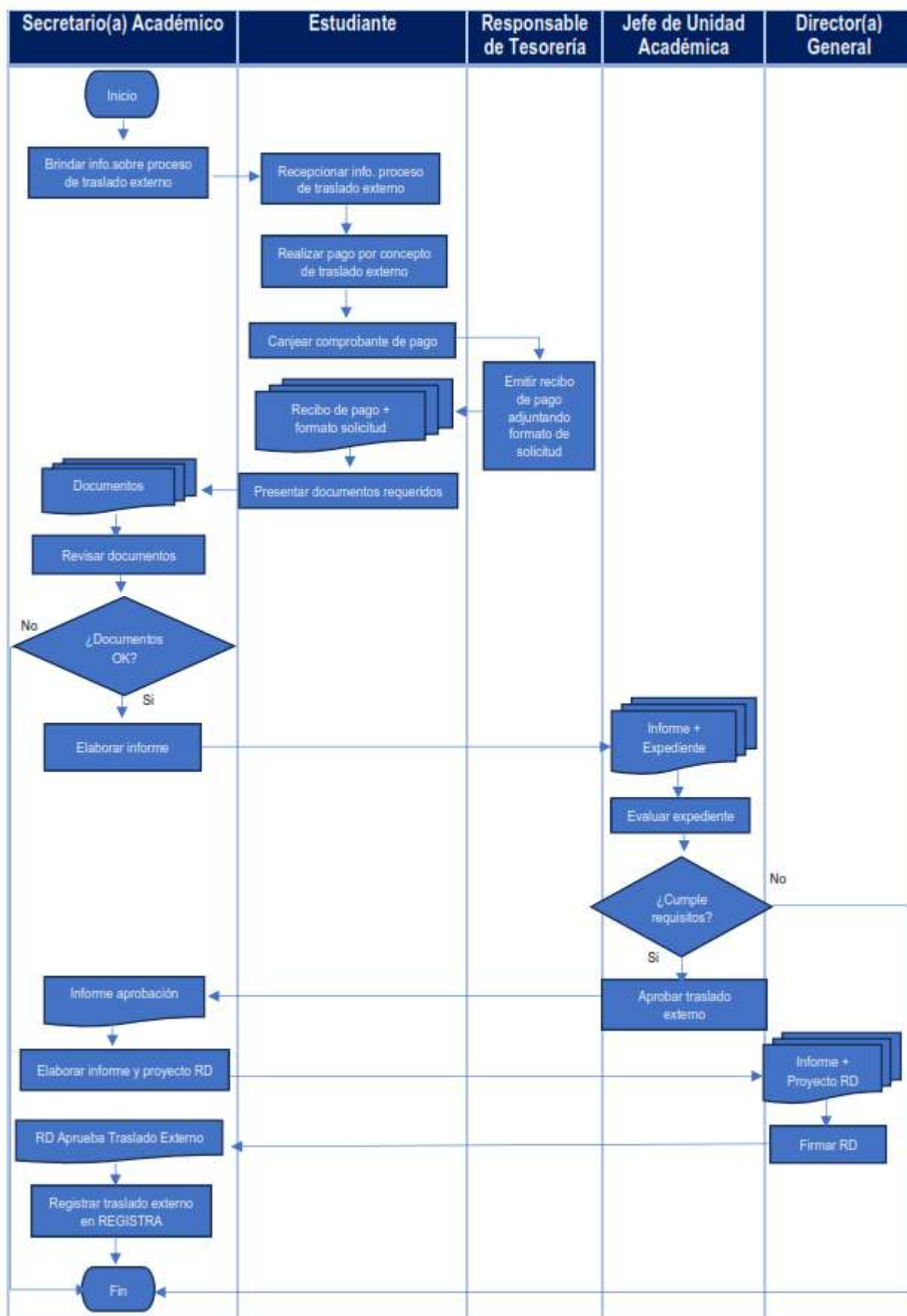


✓ **Traslado externo**

- **Definición:** Proceso por el cual un estudiante que se encuentra matriculado en un programa de estudios en otro instituto se traslada a un programa de estudios que oferta nuestro instituto. La solicitud es siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles. La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente. El proceso implica que el instituto realice previamente la convalidación entre los planes de estudios.
- **Requisitos:**
 - ☐ Solicitud dirigida a Dirección General (Anexo 04 – FUT)
 - ☐ Constancia de vacante en el programa de estudios solicitado.
 - ☐ Certificado de estudios de educación superior.
 - ☐ Actas de EFSRT (en caso de haberlas realizado en el instituto de origen)
 - ☐ Certificado de estudios de educación básica.
 - ☐ Copia de documento de identidad.
 - ☐ Recibo de pago.
- **Costo:** S/ 120.00 (incluye proceso de convalidación)
 - * De existir algún incremento se comunica previo al pago.
 - ** La modalidad de pago es a una cuenta y en una entidad financiera que señale el instituto, para luego presencialmente canjear el comprobante o vóucher de pago en Tesorería del IES.
- **Plazos de atención:** Cinco (5) días hábiles.
- **Procedimiento de forma secuencial del proceso académico de Traslado Externo**

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Secretario(a) Académico	Brinda información sobre el proceso de traslado externo.
Estudiante	Realiza el pago en la entidad financiera señalada por el IES por concepto de traslado externo. Canjea el comprobante de pago en la tesorería del IES.
Responsable de Tesorería	Recepciona el comprobante de pago del estudiante y lo canjea por el recibo respectivo adjuntando formato de solicitud
Estudiante	Presenta solicitud de traslado externo adjuntando documentación requerida.
Secretario(a) Académico	Revisa los documentos presentados. Si los documentos cumplen con la formalidad exigida se procede a informar a Jefe de Unidad Académica solicitando su aprobación adjuntando expediente, de lo contrario se rechaza la solicitud.
Jefe de Unidad Académica	Evalúa expediente de traslado externo. Si expediente cumple con los requisitos se informa a Secretario(a) Académico aprobando el traslado externo, de lo contrario se rechaza la solicitud.
Secretario(a) Académico	Elabora proyecto de Resolución Directoral de aprobación del traslado externo. Informa a Director(a) General adjunta proyecto de Resolución Directoral.
Director(a) General	Firma la Resolución Directoral que aprueba el traslado externo.
Secretario(a) Académico	Registra traslado externo en el Sistema de Gestión Académica REGISTRA.

- **Gráfica (flujograma) del proceso académico de Traslado Externo**





- **OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS**

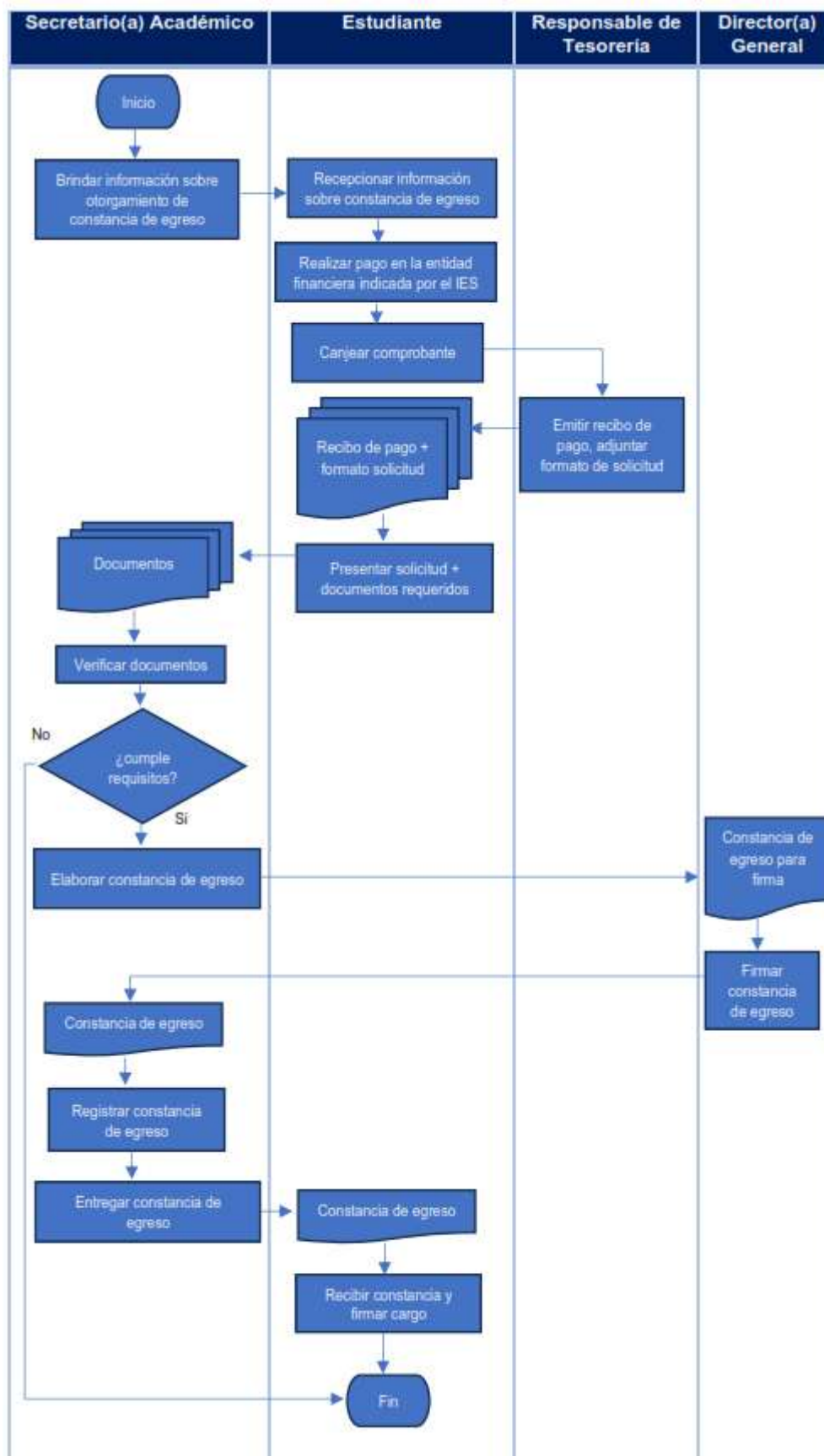
- ✓ **CONSTANCIA DE EGRESO**

- **Definición:** Proceso por el cual el instituto emite el documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios.
- **Requisitos:**
 - ☐ Solicitud dirigida a dirección general (Anexo 04)
 - ☐ Recibo de pago.
 - ☐ Foto tamaño pasaporte, a color y fondo blanco.
- **Costo:** S/ 20.00
 - * De existir algún incremento se comunica previo al pago.
 - ** La modalidad de pago es a una cuenta y en una entidad financiera que señale el instituto, para luego presencialmente canjear el comprobante o vóucher de pago en Tesorería del IES.
- **Plazos de atención:** Cinco (05) días hábiles.

- **Procedimiento de forma secuencial del proceso académico de Constancia de Egreso**

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Secretario(a) Académico	Brinda información sobre el otorgamiento de constancia de egreso.
Estudiante	Recibe la información del proceso de otorgamiento de constancia de egreso. Realiza el pago en la entidad financiera señalada por el IES. Canjea el comprobante de pago en la tesorería del IES.
Responsable de Tesorería	Emite recibo de pago por concepto de constancia de egreso y adjunta formato de solicitud.
Estudiante	Presenta solicitud de otorgamiento de constancia de egreso, adjuntando recibo de pago y foto.
Secretario(a) Académico	Revisa documentación presentada. Si la documentación presentada cumple con lo requerido se elabora la constancia de egreso la que se envía a dirección general para su firma; de lo contrario, se rechaza la solicitud.
Director(a) General	Firma la constancia de egreso.
Secretario(a) Académico	Registra en el libro de Constancia de Egreso, los datos de la constancia de egreso emitida. Entrega constancia de egreso al solicitante.
Estudiante	Recibe constancia y firma cargo de recepción.

- **Gráfica (flujograma) del proceso académico de Constancia de Egreso**





✓ **CERTIFICADO DE ESTUDIOS**

- **Definición:** Proceso por el cual el instituto emite el documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El Certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional. El certificado solo se obtiene en el Instituto en el que se haya concluido los estudios, en este caso el IES, salvo que este deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidas en otro Instituto según corresponda, de acuerdo con las disposiciones que establece el MINEDU.

- **Requisitos:**

- ☐ Solicitud dirigida a dirección general (Anexo 04 – FUT)
- ☐ Recibo de pago.
- ☐ Dos fotos tamaño pasaporte, a color y fondo blanco.

- **Costo:** S/ 91.00

* De existir algún incremento se comunica previo al pago.

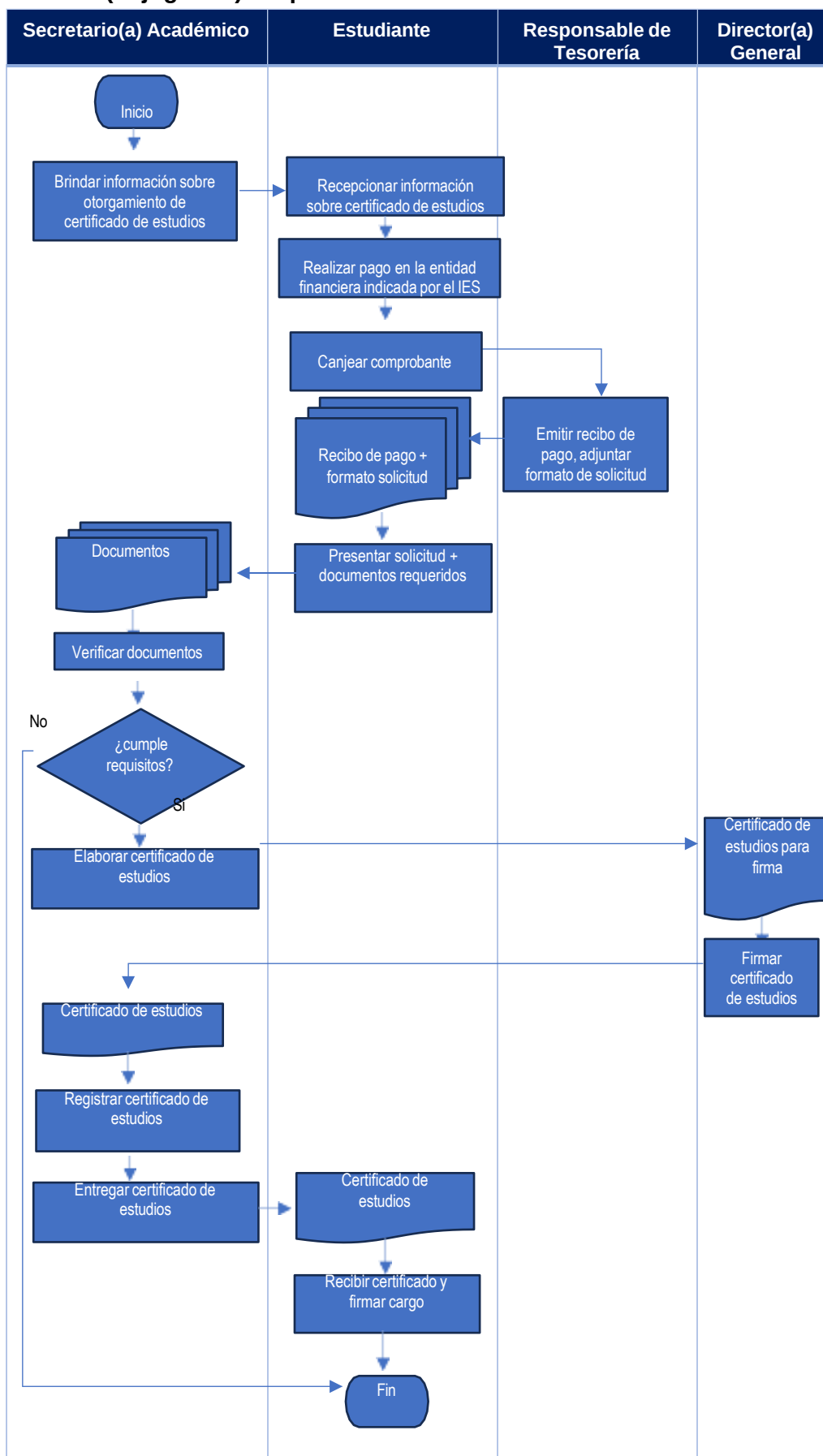
** La modalidad de pago es a una cuenta y en una entidad financiera que señale el instituto, para luego presencialmente canjear el comprobante o vóucher de pago en Tesorería del IES.

- **Plazos de atención:** Diez (10) días hábiles.
- **Procedimiento de forma secuencial del proceso académico de Certificado de Estudios**

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Secretario(a) Académico	Brinda información sobre el otorgamiento de certificado de estudios.
Estudiante	Recibe la información del proceso de otorgamiento de certificado de estudios. Realiza el pago en la entidad financiera señalada por el IES. Canjea el comprobante de pago en la tesorería del IES.
Responsable de Tesorería	Emite recibo de pago por concepto de certificado de estudios y adjunta formato de solicitud.
Estudiante	Presenta solicitud de otorgamiento de certificado de estudios, adjuntando recibo de pago y fotos.
Secretario(a) Académico	Revisa documentación presentada. Si la documentación presentada cumple con lo requerido se elabora el certificado de estudios, el cual que se envía a dirección general para su firma; de lo contrario, se rechaza la solicitud.
Director(a) General	Firma el certificado de estudios.
Secretario(a) Académica	Registra en el libro de Certificados de estudios, los datos del certificado de estudios emitido. Entrega certificado de estudios al solicitante.
Estudiante	Recibe certificado de estudios y firma cargo de recepción.



• Gráfica (flujograma) del proceso académico de Certificado de Estudios





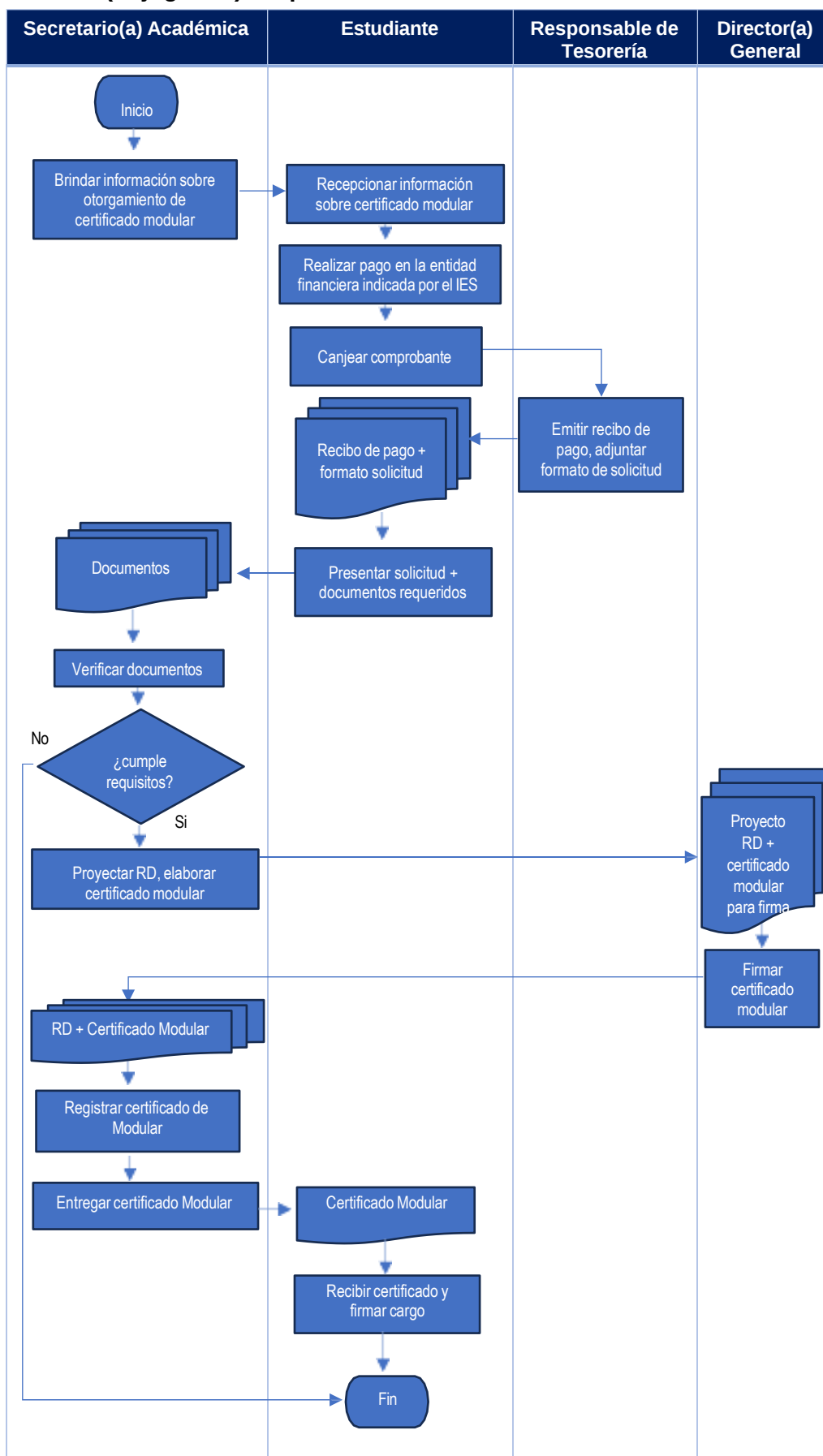
✓ **CERTIFICADO MODULAR**

- **Definición:** Proceso por el cual el instituto emite el documento que acredita el logro de la(s) competencias(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo con el programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional. Los certificados emitidos serán registrados por el Instituto en la oficina de Secretaría Académica.
- **Requisitos:**
 - ☐ Solicitud dirigida a dirección general (Anexo 04)
 - ☐ Recibo de pago.
 - ☐ Constancia de notas modular
 - ☐ Foto tamaño pasaporte, a color y fondo blanco.
- **Costo:** S/ 30.00
- **Plazos de atención:** Diez (10) días hábiles.
- **Procedimiento de forma secuencial del proceso académico de Certificado Modular**

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Secretario(a) Académico	Brinda información sobre el otorgamiento de certificado modular.
Estudiante	Recibe la información del proceso de otorgamiento de certificado modular. Realiza el pago en la entidad financiera señalada por el IES y canjea el comprobante de pago en la tesorería del IES.
Responsable de Tesorería	Emite recibo de pago por concepto de certificado modular y adjunta formato de solicitud.
Estudiante	Presenta solicitud de otorgamiento de certificado modular, documentación requerida.
Secretario(a) Académico	Revisa documentación presentada. Si la documentación presentada cumple con lo requerido se elabora el certificado de estudios, se elabora el proyecto de resolución, los que son enviados a dirección general para su firma; de lo contrario, se rechaza la solicitud.
Director(a) General	Firma resolución directoral de otorgamiento de certificado modular y certificado modular.
Secretario(a) Académico	Registra en el libro de Certificados Modulares, los datos del certificado modular emitido. Entrega certificado modular al solicitante.
Estudiante	Recibe certificado modular y firma cargo de recepción.



• Gráfica (flujograma) del proceso académico de Certificado Modular





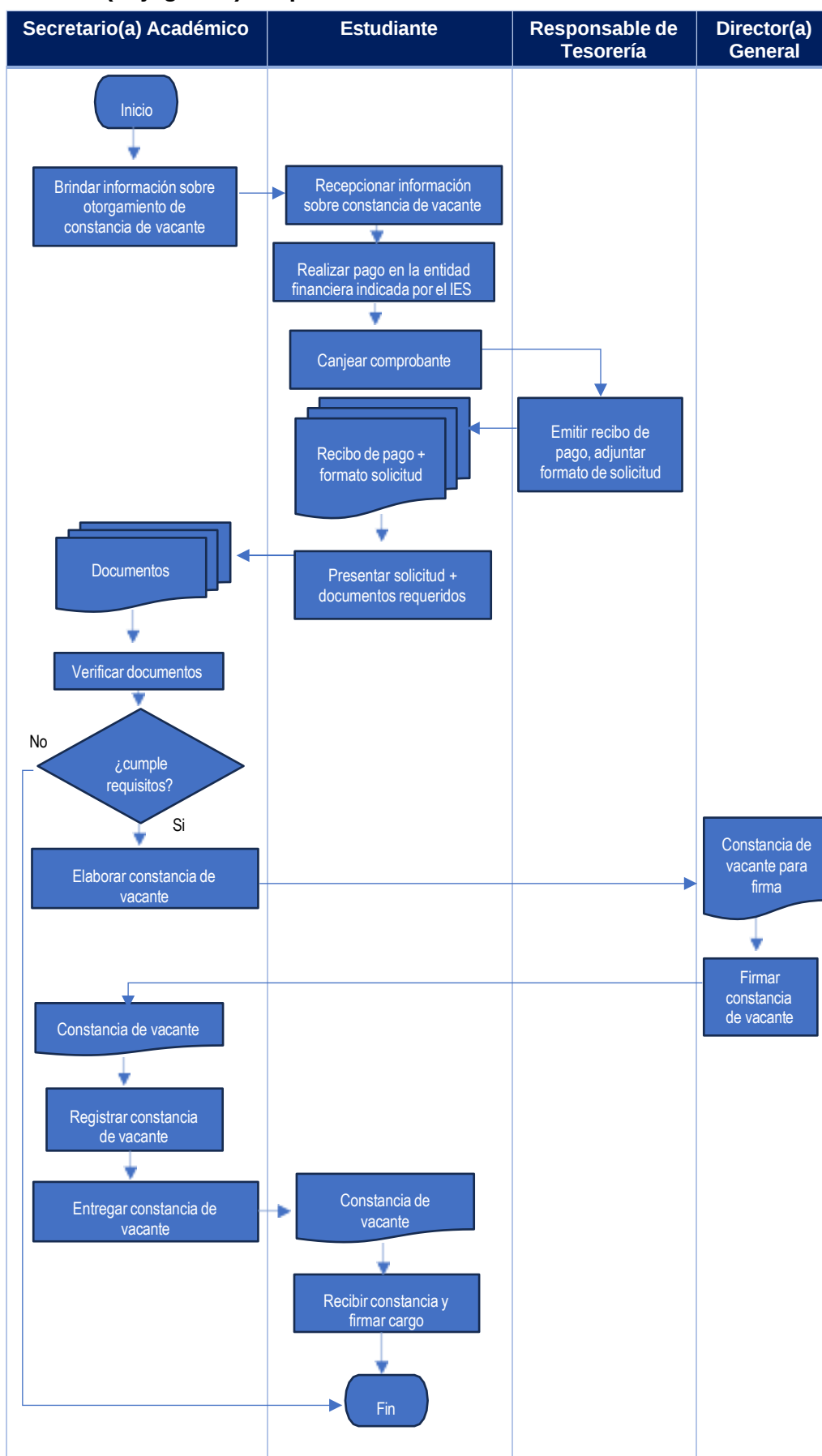
✓ **CONSTANCIA DE VACANTE**

- **Definición:** Proceso por el cual el instituto emite el documento que acredita la existencia de una vacante en un determinado periodo académico de uno de los programas de estudios que oferta nuestro instituto con fines de traslado externo.
- **Requisitos:**
 - ☐ Solicitud dirigida a dirección general (Anexo 04)
 - ☐ Recibo de pago.
- **Costo:** S/ 30.00
 - * De existir algún incremento se comunica previo al pago.
 - ** La modalidad de pago es a una cuenta y en una entidad financiera que señale el instituto, para luego presencialmente canjear el comprobante o vóucher de pago en Tesorería del IES.
- **Plazos de atención:** Tres (03) días hábiles.
- **Procedimiento de forma secuencial del proceso académico de Constancia de Vacante**

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Secretario(a) Académico	Brinda información sobre el otorgamiento de constancia de vacante.
Estudiante	Recibe la información del proceso de otorgamiento de constancia de vacante. Realiza el pago en la entidad financiera señalada por el IES. Canjea el comprobante de pago en la tesorería del IES.
Responsable de Tesorería	Emite recibo de pago por concepto de constancia de vacante y adjunta formato de solicitud.
Estudiante	Presenta solicitud de otorgamiento de constancia de vacante, adjuntando recibo de pago.
Secretario(a) Académico	Revisa documentación presentada. Si la documentación presentada cumple con lo requerido se elabora la constancia de vacante la que se envía a dirección general para su firma; de lo contrario, se rechaza la solicitud.
Director(a) General	Firma la constancia de vacante.
Secretario(a) Académico	Registra datos de la constancia de vacante emitida. Entrega constancia de vacante al solicitante.
Estudiante	Recibe constancia y firma cargo de recepción.



• Gráfica (flujograma) del proceso académico de Constancia de Vacante





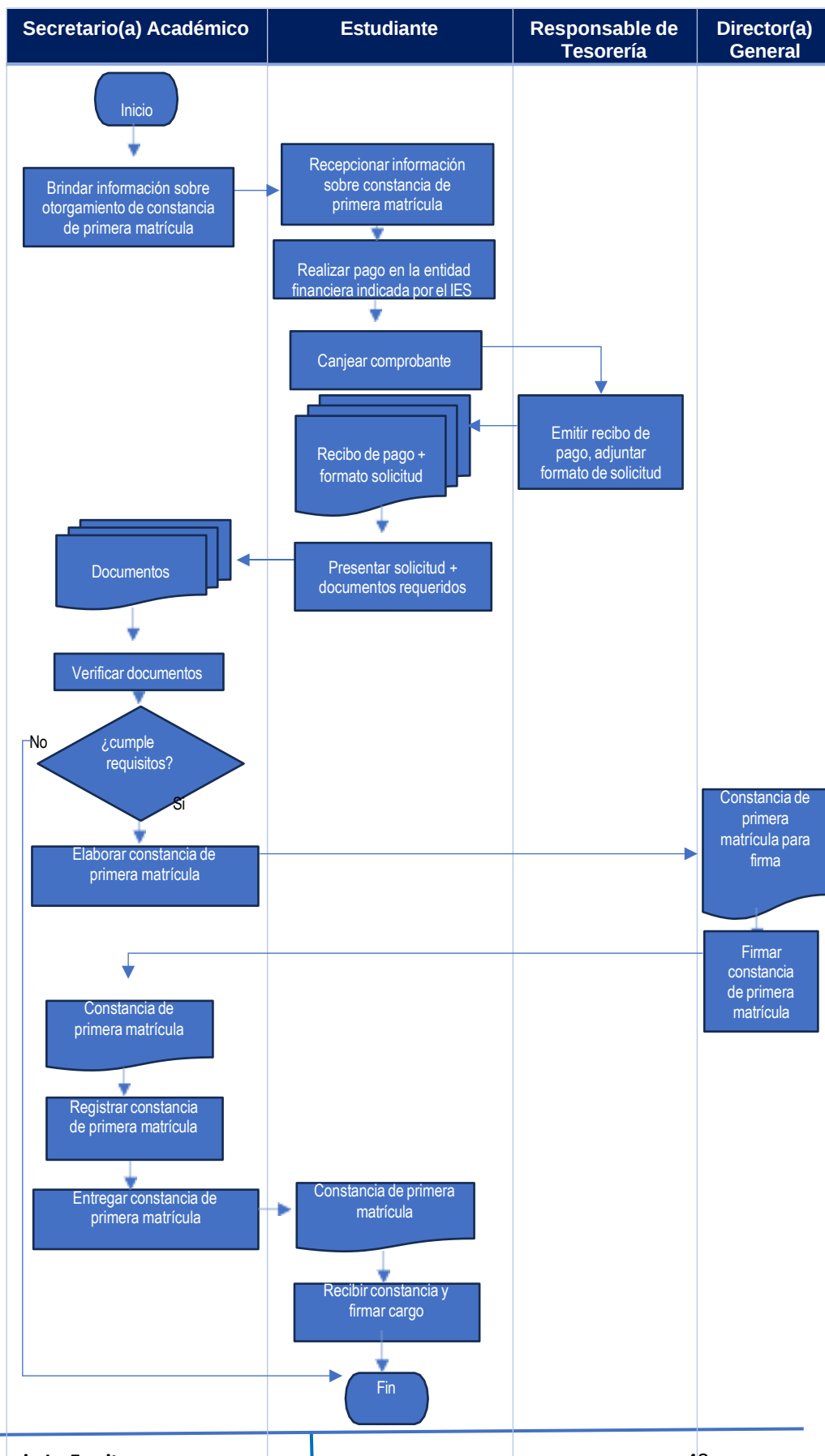
✓ **CONSTANCIA DE PRIMERA MATRÍCULA**

- **Definición:** Proceso por el cual el instituto emite el documento que acredita la fecha en la que el estudiante se matriculó al primer periodo académico en un programa de estudios que oferta nuestra institución.
- **Requisitos:**
 - ☐ Solicitud dirigida a dirección general (Anexo 04 - FUT)
 - ☐ Recibo de pago.
- **Costo:** S/ 40.00
 - * De existir algún incremento se comunica previo al pago.
 - ** La modalidad de pago es a una cuenta y en una entidad financiera que señale el instituto, para luego presencialmente canjear el comprobante o vóucher de pago en Tesorería del IES.
- **Plazos de atención:** Tres (03) días hábiles.
- **Procedimiento de forma secuencial del proceso académico de Constancia de Primera Matrícula**

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Secretario(a) Académico	Brinda información sobre el otorgamiento de constancia de primera matrícula.
Estudiante	Recibe la información del proceso de otorgamiento de constancia de primera matrícula. Realiza el pago en la entidad financiera señalada por el IES. Canjea el comprobante de pago en la tesorería del IES.
Responsable de Tesorería	Emite recibo de pago por concepto de constancia de primera matrícula y adjunta formato de solicitud.
Estudiante	Presenta solicitud de otorgamiento de constancia de primera matrícula, adjuntando recibo de pago.
Secretario(a) Académico	Revisa documentación presentada. Si la documentación presentada cumple con lo requerido se elabora la constancia de primera matrícula la que se envía a dirección general para su firma; de lo contrario, se rechaza la solicitud.
Director(a) General	Firma la constancia de primera matrícula.
Secretario(a) Académico	Registra datos de la constancia de primera matrícula emitida. Entrega constancia de primera matrícula al solicitante.
Estudiante	Recibe constancia y firma cargo de recepción.



- Gráfica (flujograma) del proceso académico de Constancia de Primera Matrícula





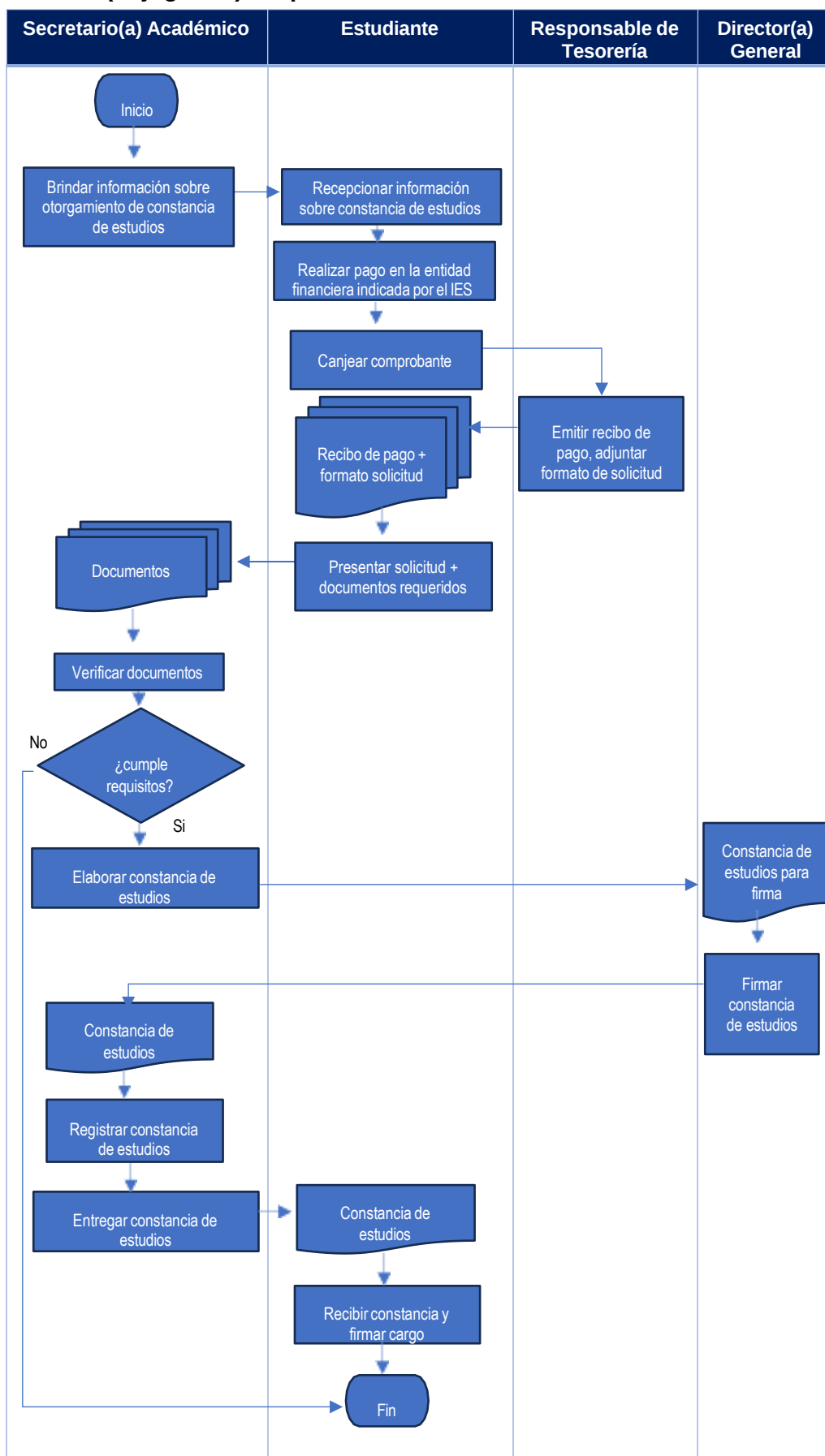
✓ **CONSTANCIA DE ESTUDIOS**

- **Definición:** Proceso por el cual el instituto emite el documento que acredita que el estudiante ha cursado estudios en un determinado programa de estudios indicando la fecha de inicio y fin. Su expedición está sujeta a las normativas establecidas por el MINEDU y puede ser requerida para diversos trámites académicos o administrativos.
- **Requisitos:**
 - ☐ Solicitud dirigida a dirección general (Anexo 04 - FUT)
 - ☐ Recibo de pago.
- **Costo:** S/ 16.00
- **Plazos de atención:** Tres (03) días hábiles.
- **Procedimiento de forma secuencial del proceso académico de Constancia de Estudios**

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Secretario(a) Académico	Brinda información sobre el otorgamiento de constancia de estudios.
Estudiante	Recibe la información del proceso de otorgamiento de constancia de estudios. Realiza el pago en la entidad financiera señalada por el IES. Canjea el comprobante de pago en la tesorería del IES.
Responsable de Tesorería	Emite recibo de pago por concepto de constancia de estudios y adjunta formato de solicitud.
Estudiante	Presenta solicitud de otorgamiento de constancia de estudios, adjuntando recibo de pago.
Secretario(a) Académico	Revisa documentación presentada. Si la documentación presentada cumple con lo requerido se elabora la constancia de estudios la que se envía a dirección general para su firma; de lo contrario, se rechaza la solicitud.
Director(a) General	Firma la constancia de estudios.
Secretario(a) Académico	Registra datos de la constancia de estudios emitida. Entrega constancia de estudios al solicitante.
Estudiante	Recibe constancia y firma cargo de recepción.



• Gráfica (flujograma) del proceso académico de Constancia de Estudios





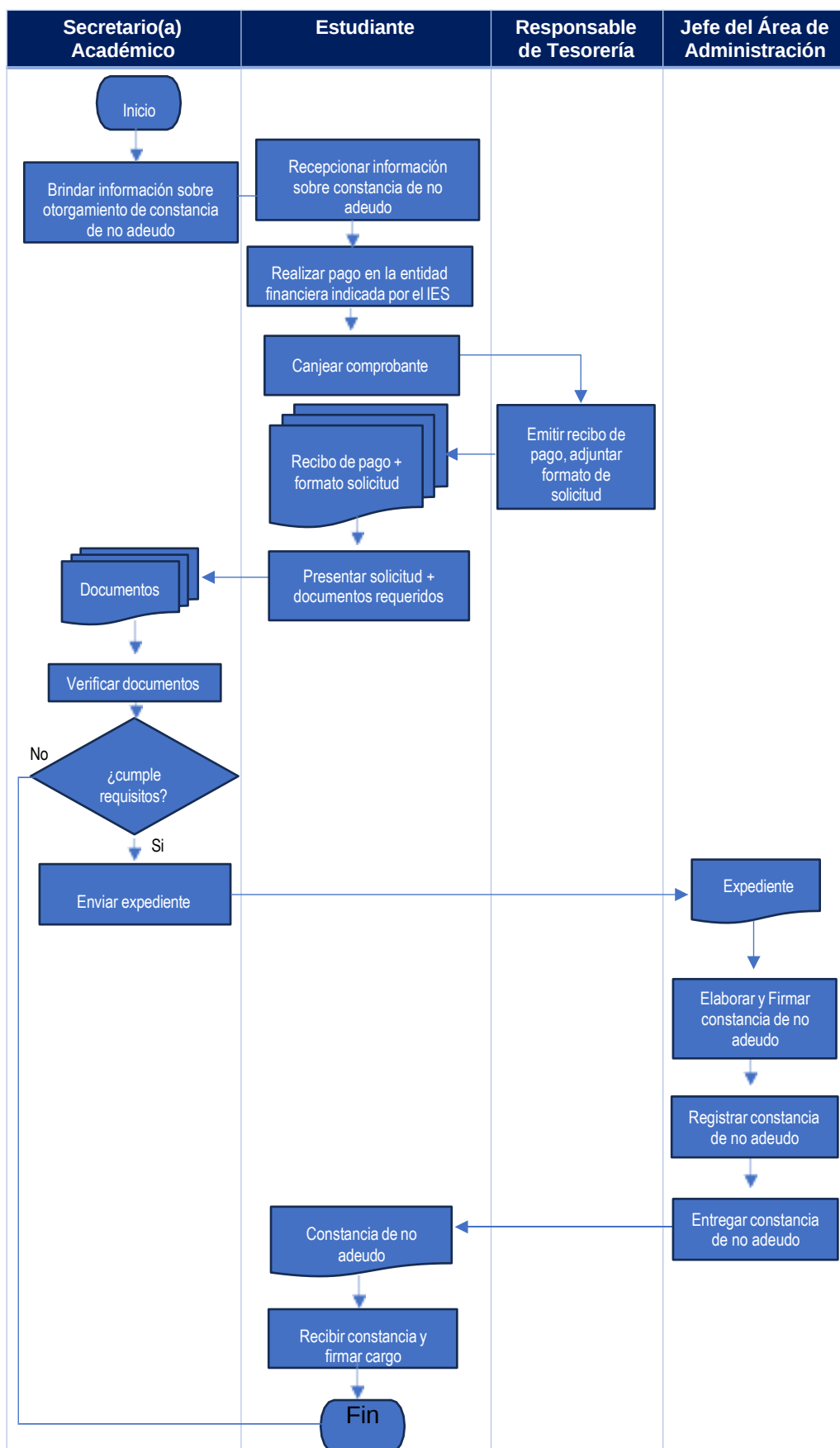
✓ **CONSTANCIA DE NO ADEUDO**

- **Definición:** Proceso por el cual el instituto emite el documento que acredita que el egresado no adeuda ningún bien material, bibliográfico, ni monetario por algún concepto al instituto. Su expedición es necesaria para diversos trámites, como la obtención de certificados, títulos o traslados.
- **Requisitos:**
 - ☐ Solicitud dirigida a dirección general (Anexo 04 – FUT)
 - ☐ Recibo de pago.
- **Costo:** S/ 16.00
- **Plazos de atención:** Tres (03) días hábiles.
- **Procedimiento de forma secuencial del proceso académico de Constancia de No Adeudo**

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Secretario(a) Académico	Brinda información sobre el otorgamiento de constancia de no adeudo.
Estudiante	Recibe la información del proceso de otorgamiento de constancia de no adeudo. Realiza el pago en la entidad financiera señalada por el IES. Canjea el comprobante de pago en la tesorería del IES.
Responsable de Tesorería	Emite recibo de pago por concepto de constancia de no adeudo y adjunta formato de solicitud.
Estudiante	Presenta solicitud de otorgamiento de constancia de no adeudo, adjuntando recibo de pago.
Secretario(a) Académico	Revisa documentación presentada. Si la documentación presentada cumple con lo requerido se envía el expediente al área de administración; de lo contrario, se rechaza la solicitud.
Jefe del Área de Administración	Elabora y firma constancia de no adeudo. Registra constancia de no adeudo. Entrega constancia de no adeudo.
Estudiante	Recibe constancia y firma cargo de recepción.



- Gráfica (flujograma) del proceso académico de Constancia de No Adeudo





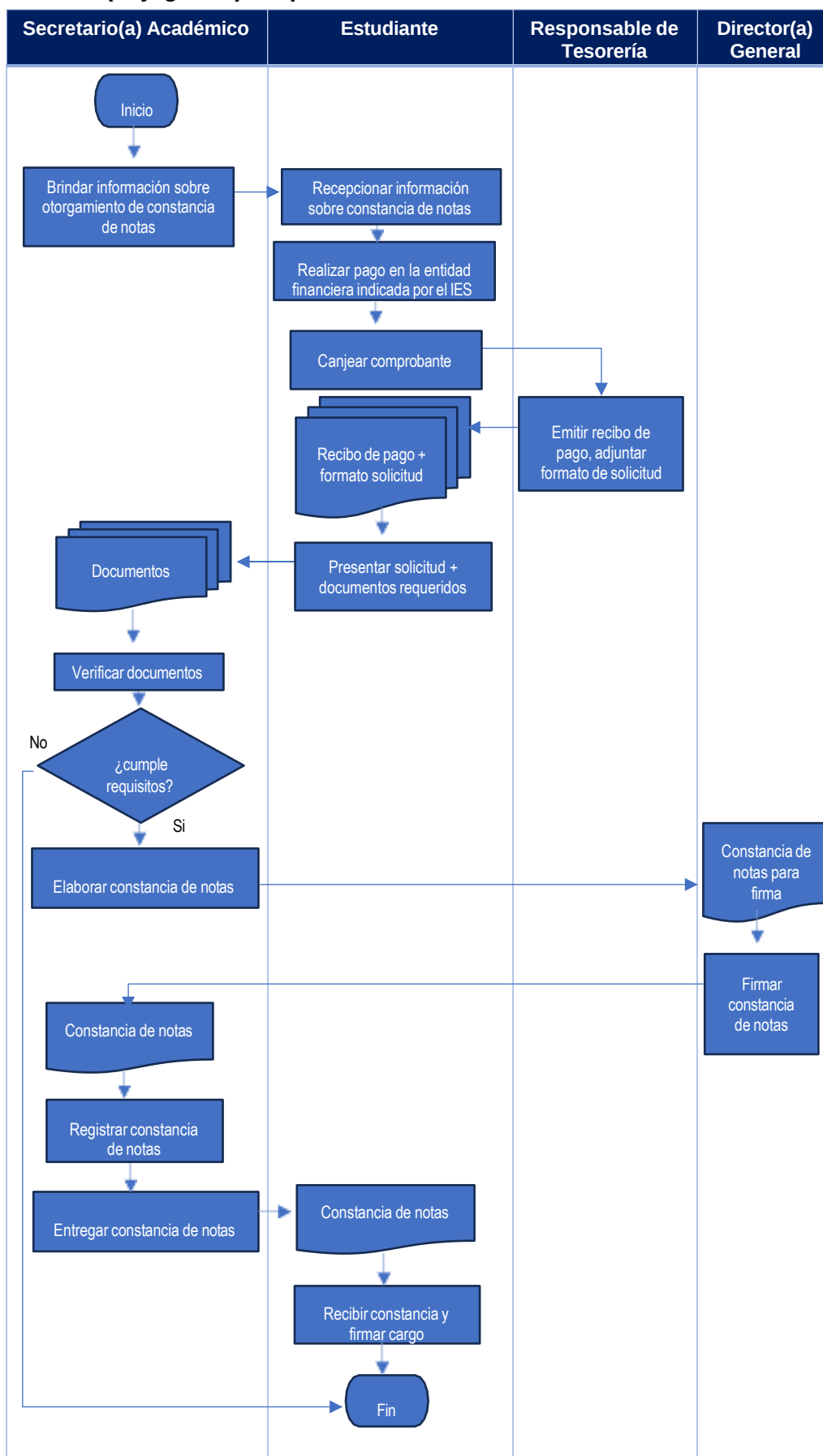
✓ **CONSTANCIA DE NOTAS**

- **Definición:** Proceso por el cual el instituto emite el documento que acredita la calificación obtenida por el estudiante en las unidades didácticas y EFSRT del programa de estudios desarrolladas hasta el momento de su solicitud.
- **Requisitos:**
 - ☐ Solicitud dirigida a dirección general (Anexo 04 – FUT)
 - ☐ Recibo de pago.
- **Costo:** S/ 10.00
- **Plazos de atención:** Tres (03) días hábiles.
- **Procedimiento de forma secuencial del proceso académico Constancia de Notas**

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Secretario(a) Académico	Brinda información sobre el otorgamiento de constancia de notas.
Estudiante	Recibe la información del proceso de otorgamiento de constancia de estudios. Realiza el pago en la entidad financiera señalada por el IES. Canjea el comprobante de pago en la tesorería del IES.
Responsable de Tesorería	Emite recibo de pago por concepto de constancia de notas y adjunta formato de solicitud.
Estudiante	Presenta solicitud de otorgamiento de constancia de notas, adjuntando recibo de pago.
Secretario(a) Académico	Revisa documentación presentada. Si la documentación presentada cumple con lo requerido se elabora la constancia de notas la que se envía a dirección general para su firma; de lo contrario, se rechaza la solicitud.
Director(a) General	Firma la constancia de notas.
Secretario(a) Académico	Registra datos de la constancia de notas emitida. Entrega constancia de notas al solicitante.
Estudiante	Recibe constancia y firma cargo de recepción.



- **Gráfica (flujograma) del proceso académico de Constancia de Notas**





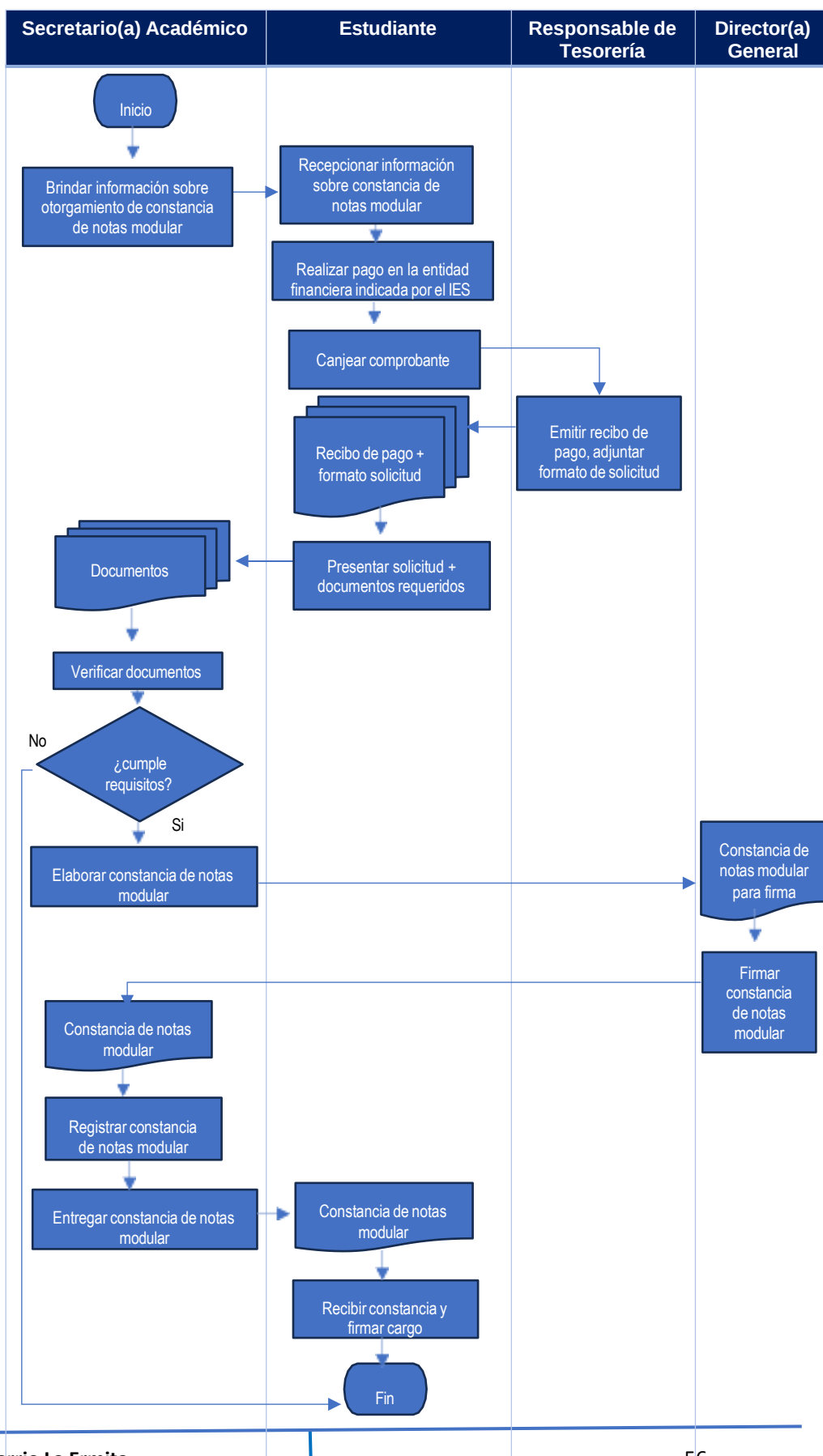
✓ **CONSTANCIA DE NOTAS MODULAR**

- **Definición:** Proceso por el cual el instituto emite el documento que acredita que un estudiante ha obtenido calificaciones aprobatorias en todas las unidades didácticas, incluyendo las EFSRT de un módulo específico del programa de estudios. Es requisito para el otorgamiento de Certificado Modular.
- **Requisitos:**
 - ☐ Solicitud dirigida a dirección general (Anexo 04 – FUT)
 - ☐ Recibo de pago.
- **Costo:** S/ 30.00
- **Plazos de atención:** Tres (03) días hábiles.
- **Procedimiento de forma secuencial del proceso académico de Constancia de Notas Modular**

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Secretario(a) Académico	Brinda información sobre el otorgamiento de constancia de notas modular.
Estudiante	Recibe la información del proceso de otorgamiento de constancia de notas modular. Realiza el pago en la entidad financiera señalada por el IES. Canjea el comprobante de pago en la tesorería del IES.
Responsable de Tesorería	Emite recibo de pago por concepto de constancia de notas modular y adjunta formato de solicitud.
Estudiante	Presenta solicitud de otorgamiento de constancia de notas modular, adjuntando recibo de pago.
Secretario(a) Académico	Revisa documentación presentada. Si la documentación presentada cumple con lo requerido se elabora la constancia de notas modular la que se envía a dirección general para su firma; de lo contrario, se rechaza la solicitud.
Director(a) General	Firma la constancia de notas modular.
Secretario(a) Académico	Registra datos de la constancia de notas modular emitida. Entrega constancia de notas modular al solicitante.
Estudiante	Recibe constancia y firma cargo de recepción.



- Gráfica (flujograma) del proceso académico de Constancia de Notas Modular





• **CONSTANCIA DE HABER CONCLUIDO ESTUDIOS**

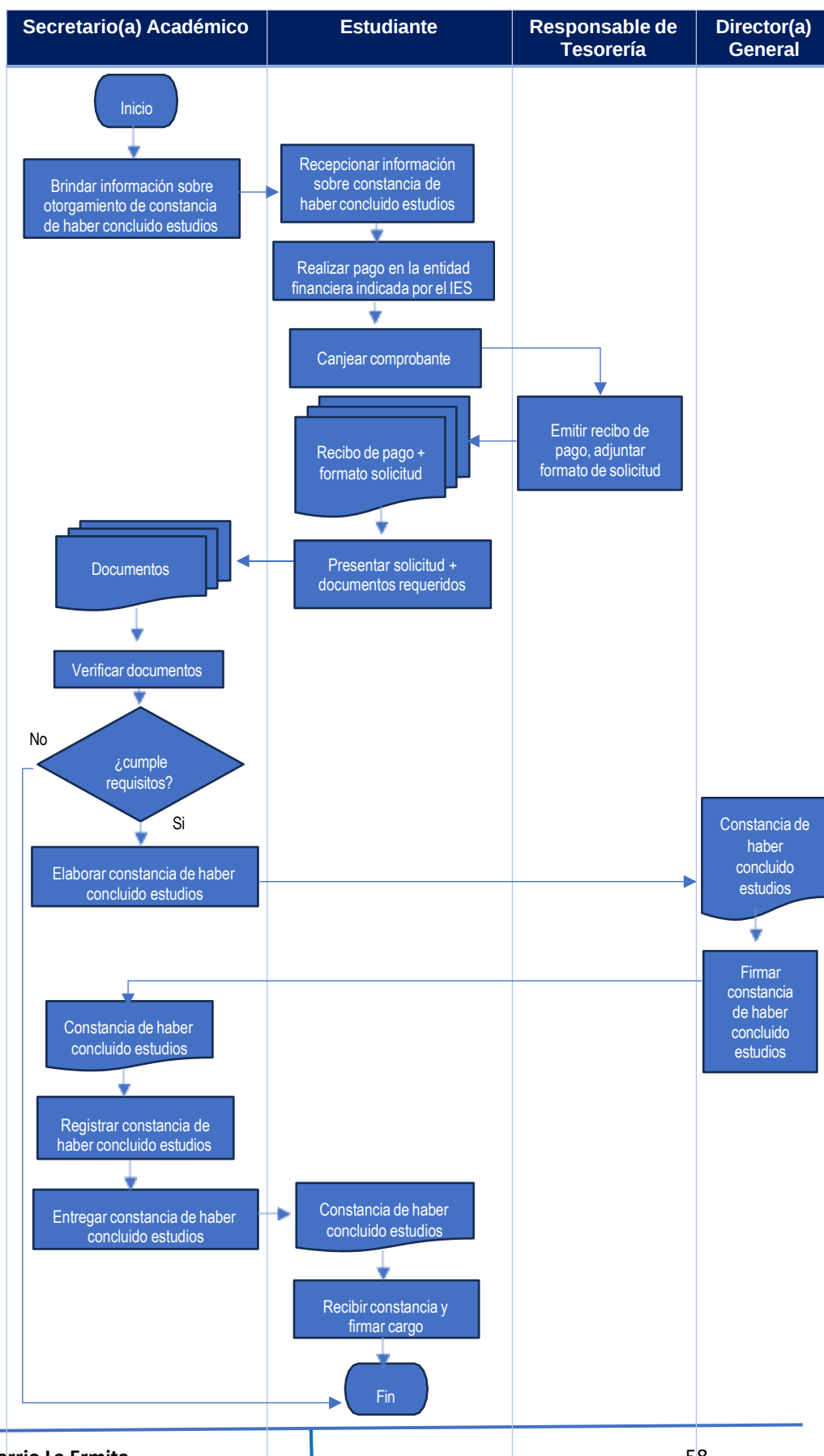
- **Definición:** Proceso por el cual el instituto emite el documento que acredita que un estudiante ha concluido satisfactoriamente todas las unidades didácticas correspondientes a un determinado plan de estudios.
- **Requisitos:**
 - ☐ Solicitud dirigida a dirección general (Anexo 04 – FUT)
 - ☐ Recibo de pago.
- **Costo:** S/ 16.00
- **Plazos de atención:** Tres (03) días hábiles.
- **Procedimiento de forma secuencial del proceso académico de**

Constancia de haber Concluido Estudios

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Secretario(a) Académico	Brinda información sobre el otorgamiento de constancia de haber concluido estudios.
Estudiante	Recibe la información del proceso de otorgamiento de constancia de haber concluido estudios. Realiza el pago en la entidad financiera señalada por el IES. Canjea el comprobante de pago en la tesorería del IES.
Responsable de Tesorería	Emite recibo de pago por concepto de constancia de haber concluido estudios y adjunta formato de solicitud.
Estudiante	Presenta solicitud de otorgamiento de constancia de haber concluido estudios, adjuntando recibo de pago.
Secretario(a) Académico	Revisa documentación presentada. Si la documentación presentada cumple con lo requerido se elabora la constancia de haber concluido estudios la que se envía a dirección general para su firma; de lo contrario, se rechaza la solicitud.
Director(a) General	Firma la constancia de haber concluido estudios.
Secretario(a) Académico	Registra datos de la constancia de haber concluido estudios. Entrega constancia de haber concluido estudios al solicitante.
Estudiante	Recibe constancia y firma cargo de recepción.



- Gráfica (flujograma) del proceso académico de Constancia de haber Concluido Estudios





- **GRADO DE BACHILLER TÉCNICO**

a) Definición: Proceso por el cual el instituto otorga es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley No 30512 de manera satisfactoria, y haber cumplido con los requisitos establecidos por el MINEDU y por la institución educativa, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

El grado de bachiller técnico se otorga al cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

- ✓ Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- ✓ El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

El grado académico de bachiller técnico es emitido por el IES, de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU.

El IES solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, previamente deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudio igual o similar licenciado.

b) Requisitos:

- Egresado de uno de los programas de estudios que oferta el instituto.
- Presentación de la Carpeta de Grado de Bachiller Técnico conteniendo los siguientes documentos:
 - ✓ Solicitud dirigida a dirección general (Anexo 04 – FUT)
 - ✓ Constancia de egresado
 - ✓ Documento que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
 - ✓ Dos (2) fotografías tamaño pasaporte, a color y fondo blanco.
 - ✓ Formato de grado de bachiller técnico.
 - ✓ Recibo de pago.

c) Costo: S/ 200.00

d) Plazos de atención: Treinta (30) días hábiles.

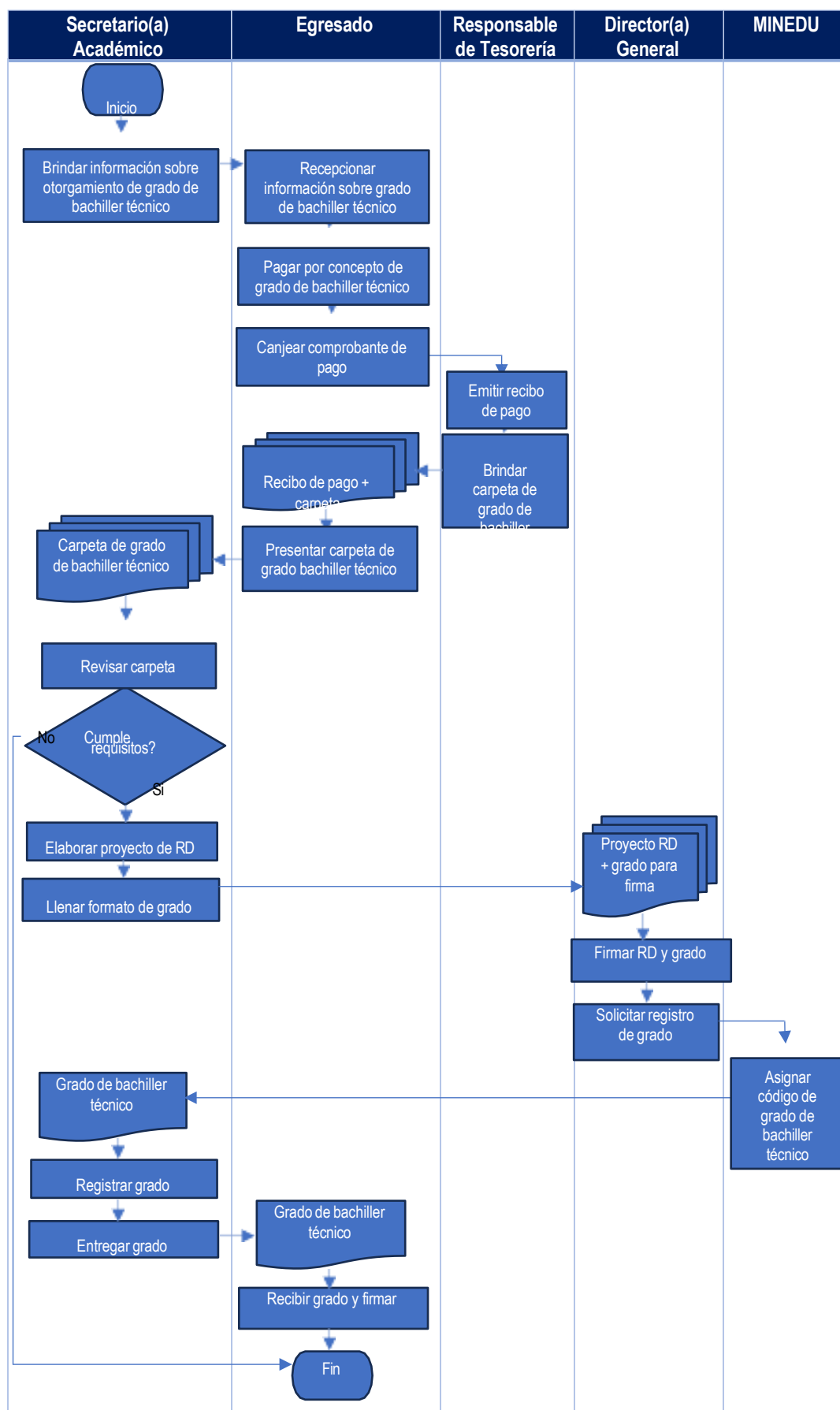


e) Procedimiento de forma secuencial del proceso académico de Grado de Bachiller Técnico

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Secretario(a) Académico	Brinda información sobre el proceso de otorgamiento de grado de bachiller técnico.
Egresado	Recibe la información del proceso de otorgamiento de grado de bachiller técnico. Realiza el pago en la entidad financiera señalada por el IES. Canjea el comprobante de pago en la tesorería del IES.
Responsable de Tesorería	Emite recibo de pago por concepto de grado de bachiller técnico. Brinda la carpeta de grado de bachiller técnico
Egresado	Presenta solicitud de obtención del grado de bachiller técnico incluyendo carpeta.
Secretario(a) Académico	Revisa documentación presentada. Si la documentación presentada cumple con los requisitos entonces se elabora el proyecto de resolución directoral para aprobar el otorgamiento del grado solicitado, se llena el formato de grado de bachiller técnico y se envía a dirección para su firma; de lo contrario, se rechaza la solicitud.
Director(a) General	Firma resolución directoral que aprueba el otorgamiento de grado de bachiller técnico. Firma grado de bachiller técnico. Solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico emitido.
Ministerio de Educación (MINEDU)	Asigna código de grado de bachiller técnico.
Secretario(a) Académico	Registra en el Libro de Grados el grado de bachiller técnico emitido. Entrega grado de bachiller técnico al solicitante.
Egresado	Recibe grado de bachiller técnico y firma cargo de recepción.



f) Gráfica (flujograma) del proceso académico de Grado de Bachiller Técnico





• TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

El título profesional técnico es el documento oficial que acredita que el estudiante del instituto ha concluido satisfactoriamente la totalidad de los módulos formativos del programa de estudios para el nivel profesional técnico que oferta el IES Público OTUZCO. El título de profesional técnico se otorga al egresado del programa de estudios, que haya cumplido con lo siguiente:

- ✓ Culminación satisfactoria del programa de estudios del nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- ✓ Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- ✓ Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

El proceso de sustentación del trabajo de aplicación profesional se realizará de manera presencial, para tal efecto el jurado calificador acuerda qué miembro podrá grabar dicha sustentación utilizando un dispositivo electrónico (tableta o celular). Cabe precisar que dicha acción no implica financiamiento a ninguna de las partes (estudiante/s y jurado calificador). En ese sentido se ha considerado los siguientes pasos: i) se verifica y/o prevé la carga de batería requerida para la grabación en el tiempo de sustentación, ii) se procede a la grabación en el tiempo previsto, iii) se descarga la grabación en un dispositivo de almacenamiento agenciado por la institución, y iv) se guarda dicha grabación para los efectos que corresponda al presente proceso.

Antes de la sustentación del Trabajo de aplicación profesional y Examen de suficiencia profesional se verificará en el manuscrito la ausencia de plagio, en cumplimiento de lo establecido en el numeral 15 de los Lineamientos Académicos Generales (LAG), el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Otuzco y su Local 002 cuentan con el software especializado Turnitin como herramienta de detección de plagio, el cual permite verificar la originalidad de los trabajos académicos, proyectos, investigaciones y demás manuscritos presentados por los estudiantes y docentes. Asimismo, este sistema permite determinar el porcentaje de similitud de los documentos, considerando el límite permitido de hasta el 25 % de similitud, contribuyendo a prevenir el plagio académico y garantizando el cumplimiento de los principios de integridad, ética y calidad educativa establecidos en la normativa vigente.

Los estudiantes que por diversos motivos no iniciaron las acciones referidas al proceso de titulación, tienen hasta 6 años para solicitar dicho proceso, caso contrario el instituto evaluará la vigencia del plan de estudios con el cual concluyó estudios, y de existir variación resultará aplicable los procesos de convalidación, para identificar las



capacidades o competencias faltantes, y su disponibilidad de desarrollo, en periodos regulares o periodos extraordinarios de complementación académica.

✓ **TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL**

- **Definición:** La titulación por trabajo de aplicación profesional es el proceso por el cual el egresado obtiene su título a través del desarrollo y sustentación de un trabajo orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

El proceso de sustentación para la obtención del título de profesional técnico mediante trabajo de aplicación profesional, debe considerar lo siguiente:

- ✓ El IES Público "OTUZCO" asigna a un docente responsable de la especialidad para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del presente trabajo, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- ✓ Los trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos, en caso que los estudiantes sean del mismo programa de estudios puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) bachilleres técnicos.
- ✓ El jurado calificador debe emitir un acta indicando el resultado de la sustentación.
- ✓ El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.
- ✓ El Trabajo de Aplicación Profesional debe estar orientado a brindar una solución técnica a una problemática del quehacer profesional, vinculada al programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- ✓ El Trabajo de Aplicación Profesional es un documento académico y técnico que demuestra la capacidad del egresado para aplicar los conocimientos adquiridos en su formación en un contexto real.
- ✓ Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) a cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.



- ✓ El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

- **Requisitos:**

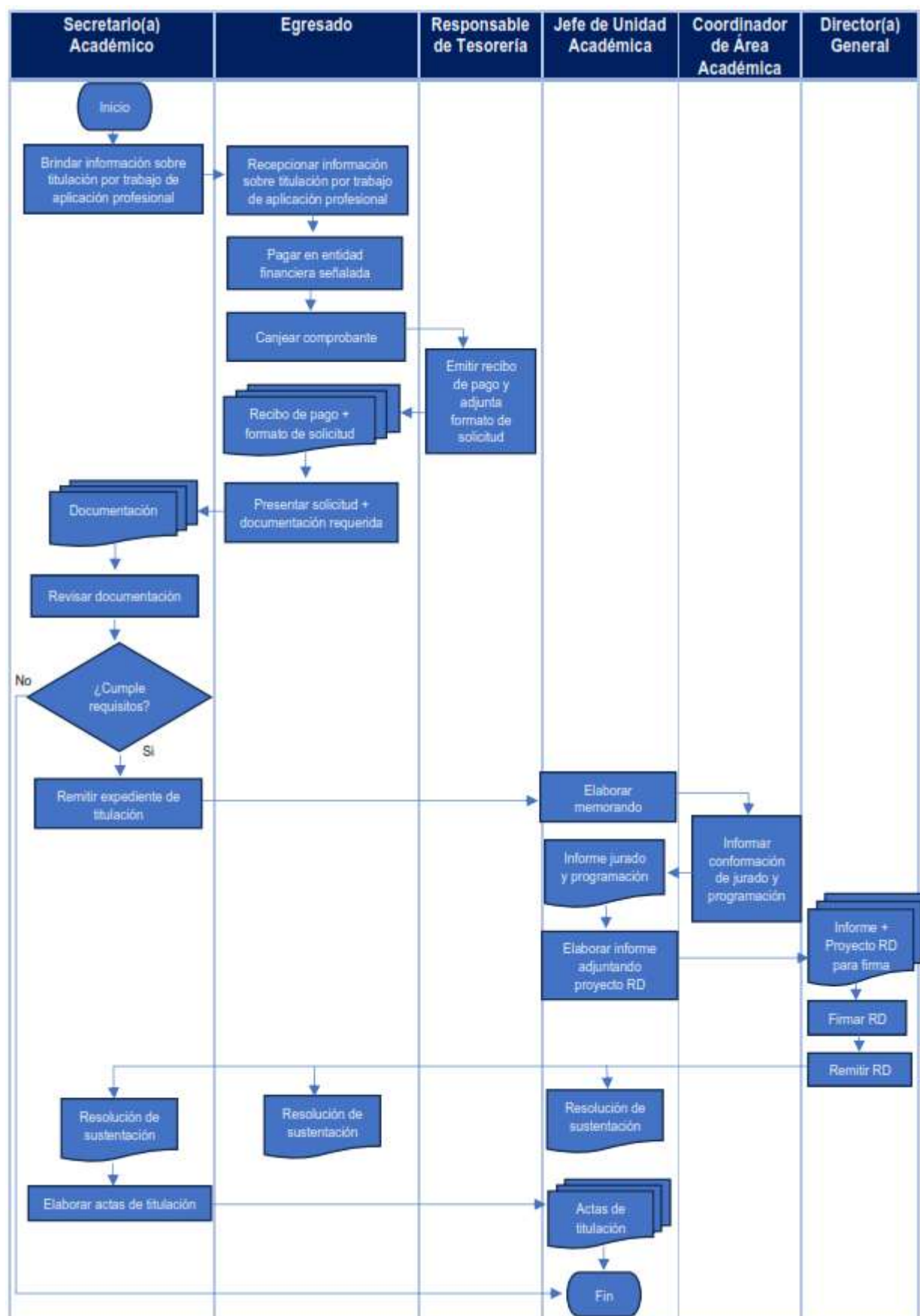
- ☐ Solicitud dirigida a dirección general (Anexo 04 – FUT)
- ☐ Constancia de no adeudo.
- ☐ Copia fedateada del grado de bachiller técnico.
- ☐ Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte con terno, a color y en fondo blanco.



- ☐ Acta de aprobación de un trabajo de aplicación profesional.
- ☐ Copia fedateada de los certificados modulares emitidos.
- ☐ Copia fedateada de documento que acredite conocimiento básico en idioma extranjero o lengua nativa.
- ☐ Certificado de estudios superiores originales.
- ☐ Recibo de pago.
- **Costo:** S/ 130.00
- **Plazos de atención:** Tres (05) días hábiles.
- **Procedimiento de forma secuencial del proceso académico de título profesional técnico por Trabajo de Aplicación Profesional**

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Secretario(a) Académico	Brinda información sobre el proceso de titulación por trabajo de aplicación profesional.
Egresado	Recibe la información del proceso de titulación por trabajo de aplicación profesional. Realiza el pago en la entidad financiera señalada por el IES. Canjea el comprobante de pago en la tesorería del IES.
Responsable de Tesorería	Emite recibo de pago por concepto de titulación por trabajo de aplicación profesional y adjunta formato de solicitud.
Egresado	Presenta solicitud de titulación por trabajo de aplicación profesional, adjuntando la documentación requerida.
Secretario(a) Académico	Revisa documentación presentada. Si la documentación presentada cumple con lo requerido se envía expediente a jefe de Unidad Académica; de lo contrario, se rechaza la solicitud.
Jefe de Unidad Académica	Elabora memorando al Coordinador de Área Académica del programa de estudios solicitando designación de jurado y programación para la sustentación del trabajo de aplicación profesional.
Coordinador de Área Académica	Informa la conformación del jurado, fecha y hora de la sustentación.
Jefe de Unidad Académica	Elabora informe adjuntado proyecto de resolución directoral que autoriza al solicitante sustentar trabajo de aplicación profesional.
Director(a) General	Firma resolución autorizando sustentación del trabajo de aplicación profesional. Remite resolución directoral a jefe de Unidad Académica, Secretario(a) e interesado.
Secretario(a) Académico	Elabora actas de titulación por trabajo de aplicación profesional.

- **Gráfica (flujograma) del proceso académico de título profesional técnico por Trabajo de Aplicación Profesional**





✓ **EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

- **Definición:** La titulación por examen de suficiencia profesional es el proceso por el cual el egresado obtiene su título a través de un examen en el cual debe evidenciar sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%).

El proceso de sustentación para la obtención del título de profesional técnico mediante examen de suficiencia profesional, debe considerar lo siguiente:

- ✓ El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
 - ✓ Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.
 - ✓ 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.
 - ✓ El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.
 - ✓ El IES mediante los coordinadores de área académica, asignará un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo del trabajo monográfico para el examen de suficiencia profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
 - ✓ Para la aplicación del examen de suficiencia profesional, el egresado deberá presentar un trabajo monográfico vinculado al quehacer profesional del programa de estudios y estar de acuerdo al esquema planteado por el IES.
- **Requisitos:**
 - ☐ Solicitud dirigida a dirección general (Anexo 04 – FUT)
 - ☐ Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte con terno, a color y en fondo blanco.
 - ☐ Copia fedateada del grado de bachiller técnico.
 - ☐ Acta de aprobación de examen de suficiencia profesional.
 - ☐ Copia fedateada de los certificados modulares emitidos.

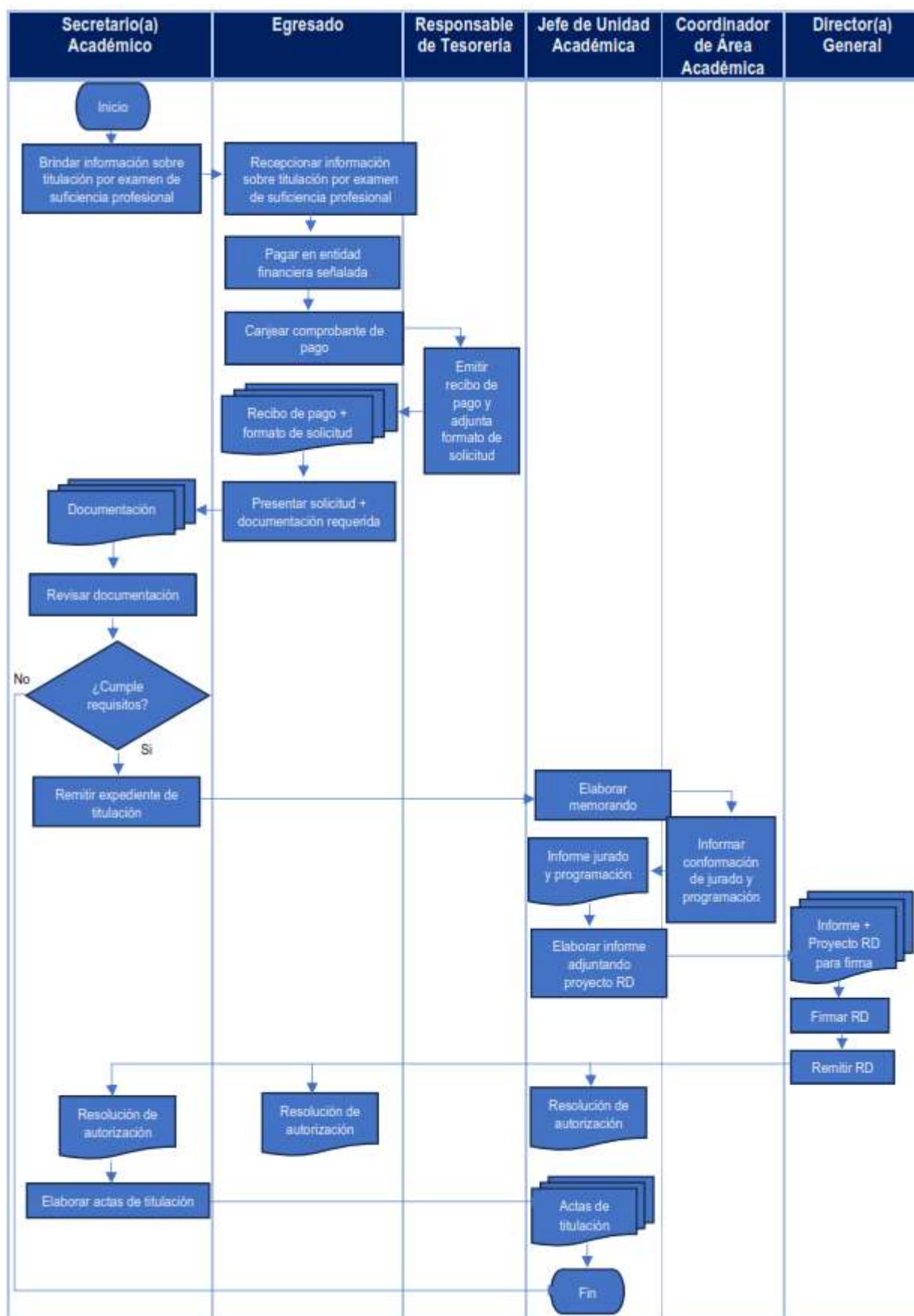


- ☐ Copia fedateada de documento que acredite conocimiento básico en idioma extranjero o lengua nativa.
- ☐ Certificado de estudios superiores originales.
- ☐ Constancia de no adeudo.
- ☐ Recibo de pago.

- **Costo:** S/ 120.00
- **Plazos de atención:** Tres (05) días hábiles.
- **Procedimiento de forma secuencial del proceso académico de título profesional técnico por Examen de Suficiencia Profesional**

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Secretario(a) Académico	Brinda información sobre el proceso de titulación por examen de suficiencia profesional.
Egresado	Recibe la información del proceso de titulación por examen de suficiencia profesional. Realiza el pago en la entidad financiera señalada por el IES. Canjea el comprobante de pago en la tesorería del IES.
Responsable de Tesorería	Emite recibo de pago por concepto de titulación por examen de suficiencia profesional y adjunta formato de solicitud.
Egresado	Presenta solicitud de titulación por examen de suficiencia profesional, adjuntando la documentación requerida.
Secretario(a) Académico	Revisa documentación presentada. Si la documentación presentada cumple con lo requerido se envía expediente a jefe de Unidad Académica; de lo contrario, se rechaza la solicitud.
Jefe de Unidad Académica	Elabora memorando a Coordinador de Área Académica del programa de estudios solicitando designación de jurado y programación para el examen de suficiencia profesional.
Coordinador de Área Académica	Informa la conformación del jurado, fecha y hora de la evaluación.
Jefe de Unidad Académica	Elabora informe adjuntado proyecto de resolución directoral que autoriza al solicitante rendir examen de suficiencia profesional.
Director(a) General	Firma resolución autorizando rendir examen de suficiencia profesional. Remite resolución directoral a jefe de Unidad Académica, Secretario(a) Académico e interesado.
Secretario(a) Académico	Elabora actas de titulación por examen de suficiencia profesional.

- **Gráfica (flujograma) del proceso académico de título profesional técnico por Examen de Suficiencia Profesional**





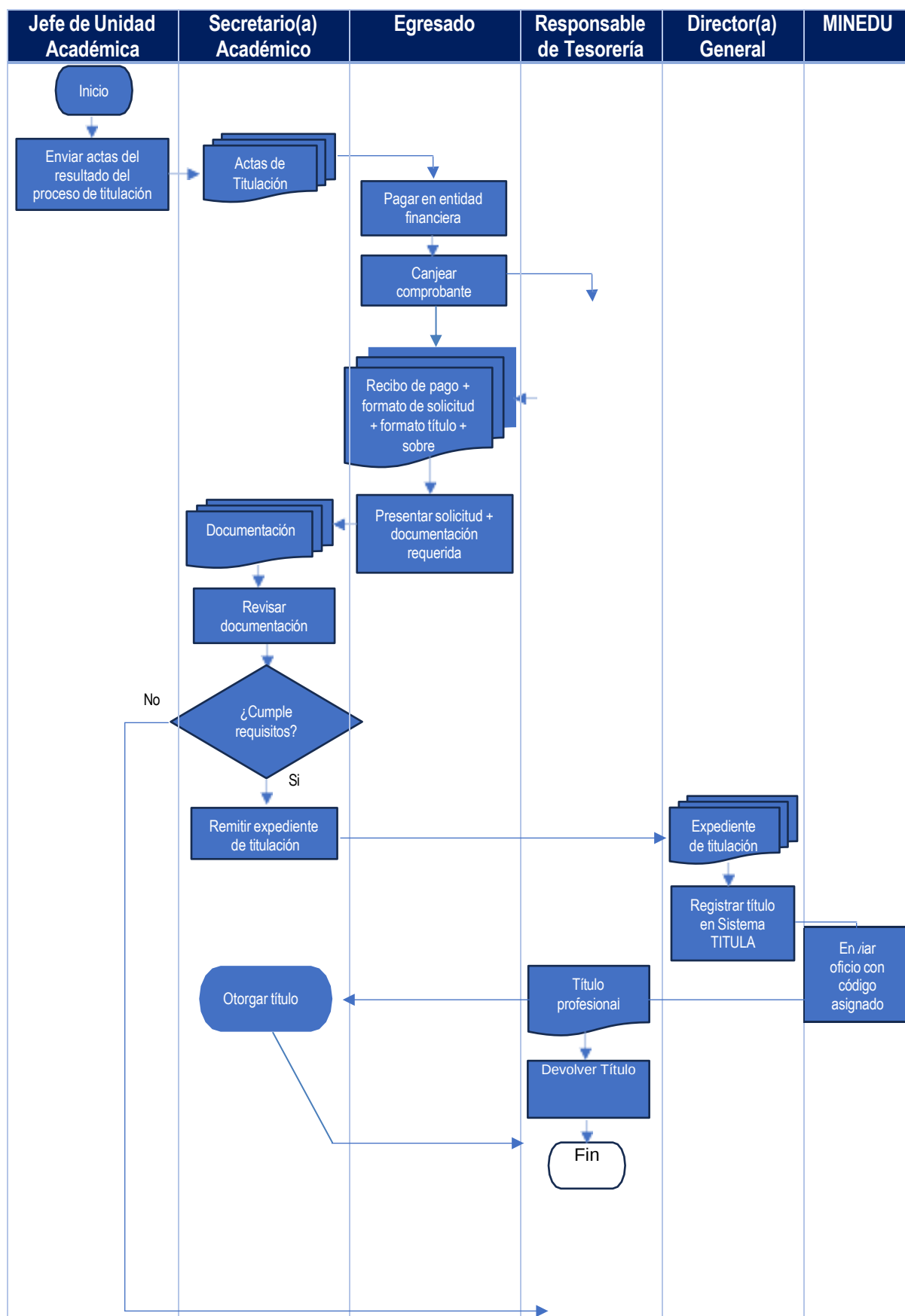
✓ **EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO**

- **Definición:** Proceso por el cual el IES expide título de profesional técnico a nombre de la nación y lo registra a través del Sistema de Grados y Títulos TITULA.
- **Requisitos:**
 - ☐ Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
 - ☐ Solicitud dirigida a dirección general (Anexo 04)
 - ☐ Formato de título y sobre.
 - ☐ Recibo de pago.
- **Costo:** S/ 130.00
- **Plazos de atención:** Treinta (30) días hábiles.
- **Procedimiento de forma secuencial del proceso académico de Expedición y Registro de Título**

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Jefe de Unidad Académica	Envía actas con resultados del proceso de titulación por trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional.
Egresado	Realiza el pago en la entidad financiera señalada por el IES. Canjea el comprobante de pago en la tesorería del IES.
Responsable de Tesorería	Emite recibo de pago por concepto de expedición y registro de título adjuntando formato de título y sobre.
Egresado	Presenta solicitud de expedición y registro de título, adjuntando la documentación requerida.
Secretario(a) Académico	Revisa documentación presentada. Si la documentación presentada cumple con lo requerido se envía expediente a Director(a) General; de lo contrario, se rechaza la solicitud.
Director(a) General	Registra información del solicitante y solicita registro del título a través de TITULA.
MINEDU	Envía oficio adjuntando anexo que contiene los títulos registrados y los códigos asignados por el MINEDU.
Secretario(a) Académico	Registra en el Libro de Títulos el título de profesional técnico emitido. Entrega el título de profesional técnico al solicitante.
Egresado	Recibe título de profesional técnico y firma cargo de recepción.



• Gráfica (flujograma) del proceso académico de Expedición y Registro de Título





• **RECTIFICACIONES**

- a) **Definición:** Proceso por el cual se realiza la corrección de nombres y apellidos en certificados de estudios, grado de bachiller técnico y título profesional técnico que emite el instituto a solicitud de la parte interesada. La rectificación anula automáticamente el original, más no sus efectos.

El presente proceso se da a través de una Resolución Directoral emitida por el Instituto se realiza, la corrección de nombres y apellidos, en actas de evaluación y otros documentos en donde aparezca el error, a solicitud de la parte interesada según la Ley de Procedimientos Administrativos 27444, y/o marco normativo vigente, según corresponda.

b) **Requisitos:**

- Solicitud dirigida a dirección general (Anexo 04 – FUT)
- Documento que sustente la rectificación solicitada.
- Recibo de pago (no aplica en caso de que el instituto haya incurrido en error al momento de emitir los documentos).

c) **Costo:**

- Certificados de estudios: S/ 50.00
- Grado de bachiller técnico: S/ 100.00
- Título profesional técnico: S/ 100.00

* De existir algún incremento se comunica previo al pago.

** La modalidad de pago es a una cuenta y en una entidad financiera que señale el instituto, para luego presencialmente canjear el comprobante o vóucher de pago en Tesorería del IES.

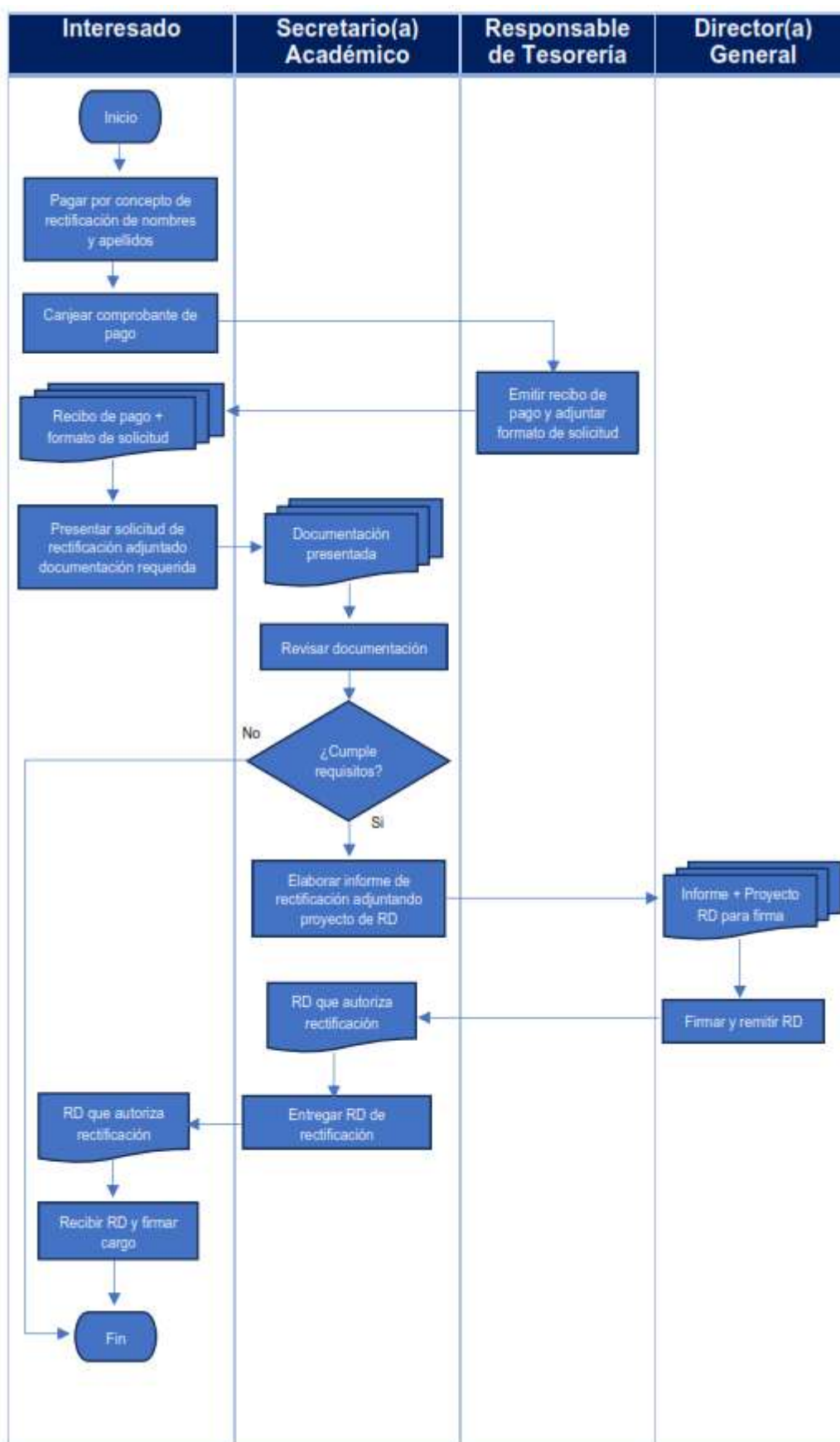
- d) **Plazos de atención:** cinco (05) días hábiles.

e) **Procedimiento de forma secuencial del proceso académico de Rectificación**

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Interesado	Realiza el pago en la entidad financiera señalada por el IES. Canjea el comprobante de pago en la tesorería del IES.
Responsable de Tesorería	Emite recibo de pago por concepto de rectificación de nombres y apellidos. Brinda formato de solicitud.
Interesado	Presenta solicitud de rectificación de nombres y apellidos adjuntando la documentación requerida.
Secretario(a) Académico	Revisa documentación presentada. Si la documentación presentada cumple con los requisitos entonces se elabora el informe a dirección general adjuntado el proyecto de resolución directoral para autorizar la rectificación solicitada; de lo contrario, se rechaza la solicitud.
Director(a) General	Firma resolución directoral que autoriza la rectificación solicitada. Remite resolución directoral a Secretario(a) Académico.
Secretario(a) Académico	Entrega resolución de rectificación de nombres y/o apellidos.
Interesado	Recibe resolución directoral por rectificación y firma cargo de recepción.



f) Gráfica (flujograma) del proceso académico de Rectificación





- **DUPLICADOS**

Los duplicados se otorgarán al certificado modular, grado de bachiller técnico y título profesional técnico original a la solicitud del interesado.

Para tener validez se registrarán en el registro especial de duplicado para el caso de grados y títulos del IES.

El duplicado del certificado modular, grado de bachiller técnico y título profesional técnico anula automáticamente el original, más no sus efectos.

- ✓ **DUPLICADO DE CERTIFICADO MODULAR**

- **Definición:** Proceso por el cual el instituto emite el duplicado de certificado modular a solicitud del interesado y por razones de pérdida, robo y/o deterioro.

- **Requisitos:**

- ☐ Solicitud dirigida a dirección general (Anexo 04 – FUT)
- ☐ Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro²
- ☐ Foto tamaño pasaporte, a color y fondo blanco.
- ☐ Recibo de pago

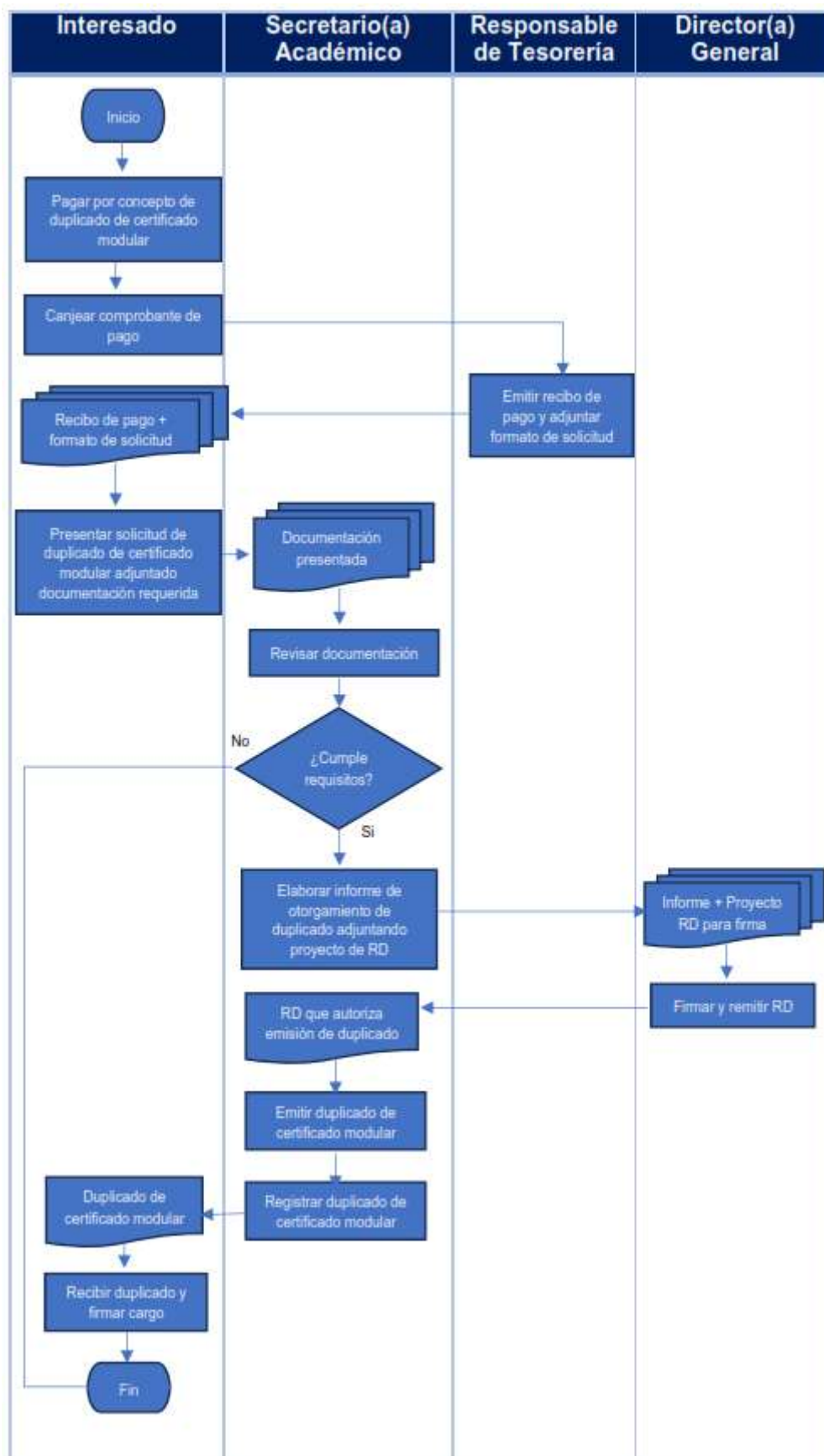
- **Costo:** S/ 50.00

- **Plazos de atención:** Cinco (05) días hábiles.

- **Procedimiento de forma secuencial del proceso académico de Duplicado de Certificado Modular**

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Interesado	Realiza el pago en la entidad financiera señalada por el IES. Canjea el comprobante de pago en la tesorería del IES.
Responsable de Tesorería	Emite recibo de pago por concepto de duplicado de certificado modular. Brinda formato de solicitud.
Interesado	Presenta solicitud de duplicado de certificado modular adjuntando la documentación requerida.
Secretario(a) Académico	Revisa documentación presentada. Si la documentación presentada cumple con los requisitos entonces se elabora el informe a dirección general adjuntado el proyecto de resolución directoral para autorizar la emisión del duplicado de certificado modular; de lo contrario, se rechaza la solicitud.
Director(a) General	Firma resolución directoral que autoriza la emisión de duplicado de certificado modular. Remite resolución directoral a Secretaría Académica.
Secretario(a) Académico	Emite duplicado de certificado modular. Registra duplicado en libro de duplicados de certificados modulares.
Interesado	Recibe duplicado de certificado modular y firma cargo de recepción.

- **Gráfica (flujograma) del proceso académico de Duplicado de Certificado Modular**



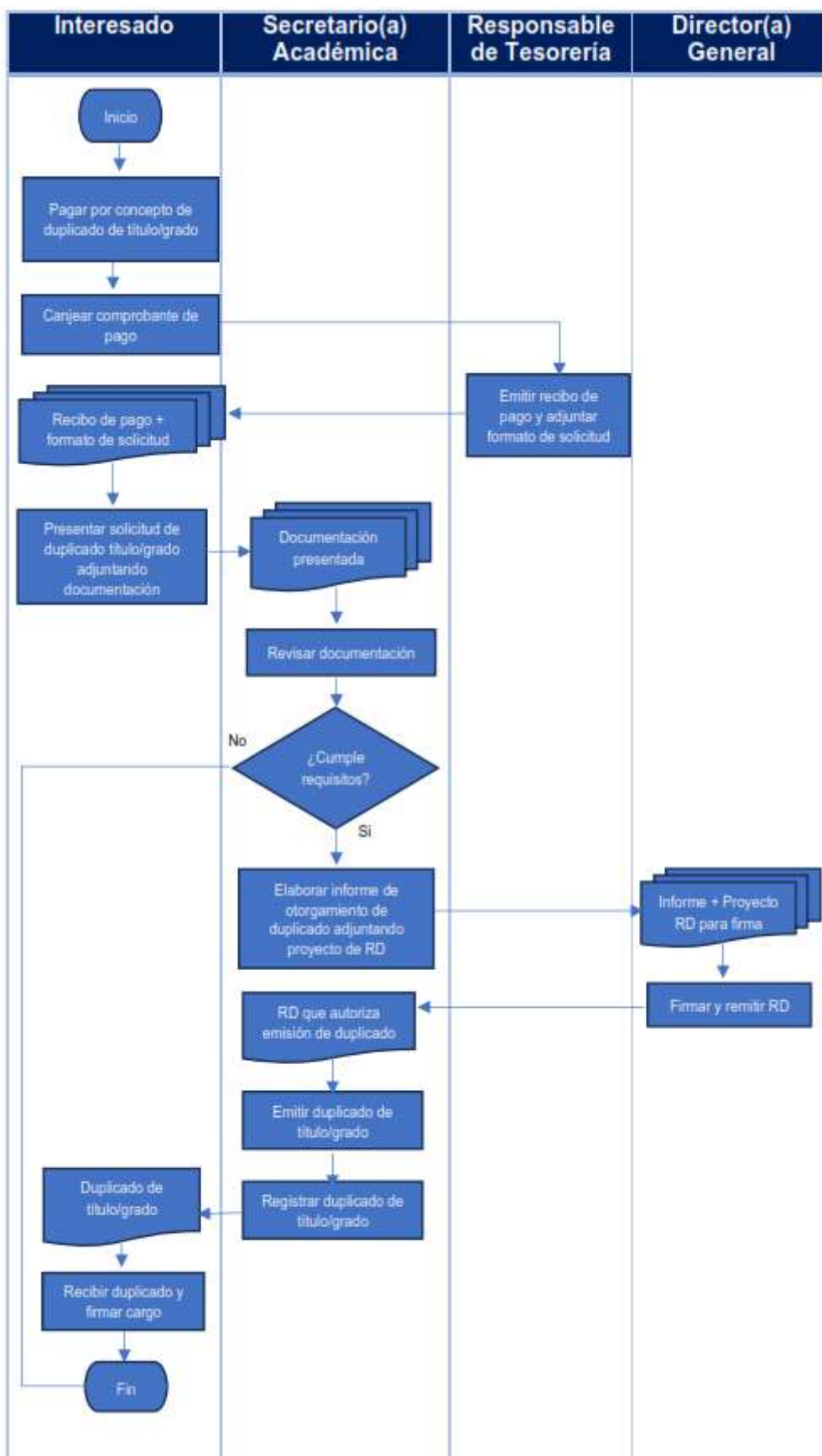


• **DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO Y/O GRADO DE BACHILLER TÉCNICO**

- **Definición:** Proceso por el cual el instituto emite el duplicado de título profesional técnico o grado de bachiller técnico a solicitud del interesado y por razones de pérdida, robo y/o deterioro.
- **Requisitos:**
 - ☐ Solicitud dirigida a dirección general (Anexo 04 – FUT)
 - ☐ Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
 - ☐ Foto tamaño pasaporte, a color y fondo blanco.
 - ☐ Recibo de pago
- **Costo:**
 - ☐ Grado de bachiller técnico: S/ 250.00
 - ☐ Título profesional técnico: S/ 250.00
 - * De existir algún incremento se comunica previo al pago.
 - ** La modalidad de pago es a una cuenta y en una entidad financiera que señale el instituto, para luego presencialmente canjear el comprobante o vóucher de pago en Tesorería del IES.
- **Plazos de atención:** Diez (10) días hábiles.
- **Procedimiento de forma secuencial del proceso académico de Duplicado de Título Profesional Técnico y/o Grado Bachiller Técnico**

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Interesado	Realiza el pago en la entidad financiera señalada por el IES. Canjea el comprobante de pago en la tesorería del IES.
Responsable de Tesorería	Emite recibo de pago por concepto de duplicado de título/grado. Brinda formato de solicitud.
Interesado	Presenta solicitud de duplicado de título / grado adjuntando la documentación requerida.
Secretario(a) Académico	Revisa documentación presentada. Si la documentación presentada cumple con los requisitos entonces se elabora el informe a Director(a) General adjuntado el proyecto de resolución directoral para autorizar la emisión del duplicado de título/grado; de lo contrario, se rechaza la solicitud.
Director(a) General	Firma resolución directoral que autoriza la emisión de duplicado de título/grado. Remite resolución directoral a Secretario(a) General.
Secretario(a) Académico	Emite duplicado de título profesional técnico o grado de bachiller. Registra duplicado en libro de duplicados títulos/grados.
Interesado	Recibe duplicado de título/grado y firma cargo de recepción.

- **Gráfica (flujograma) del proceso académico de Duplicado de Título Profesional Técnico y/o Grado de Bachiller Técnico**





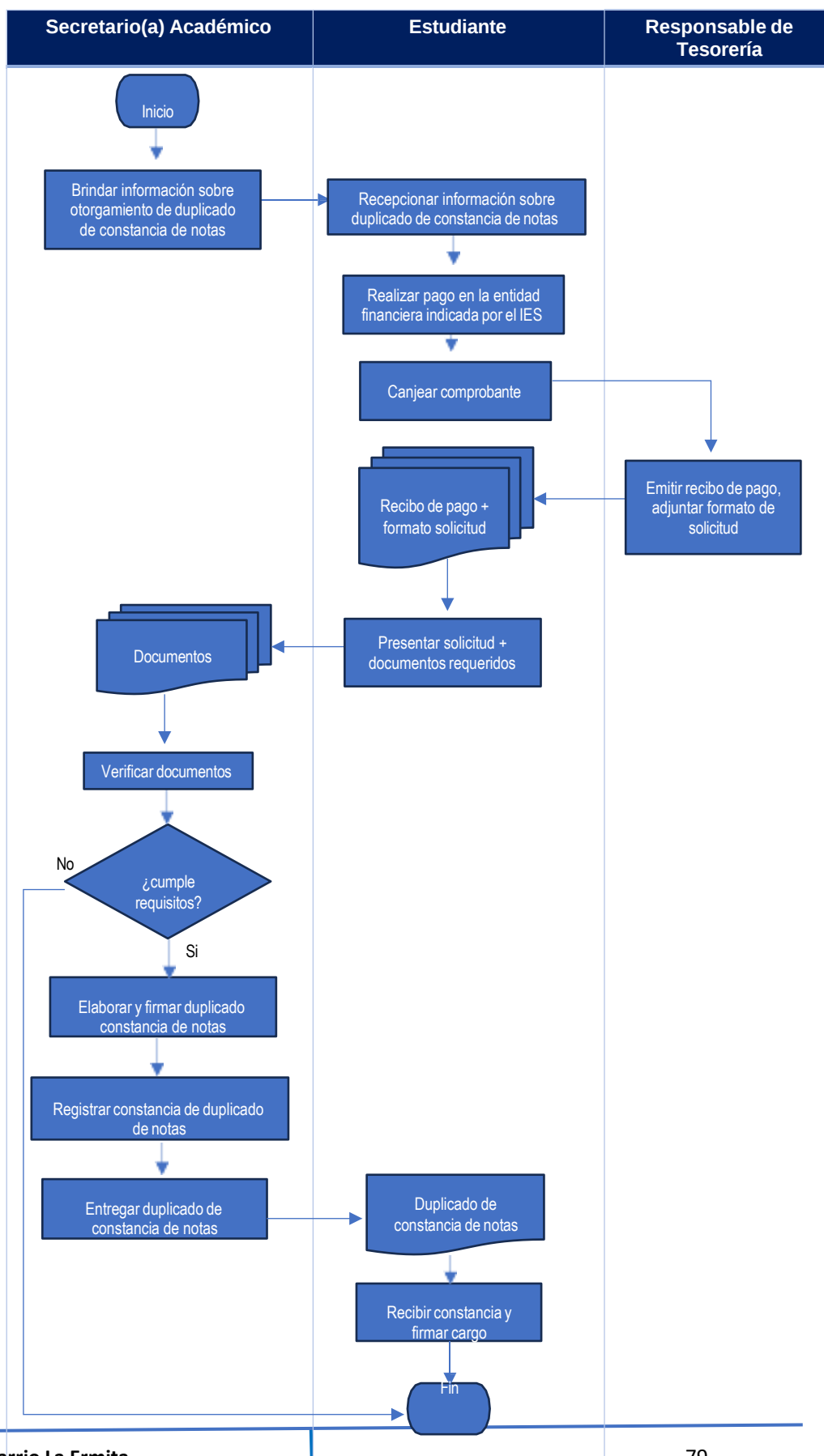
• **DUPLICADO DE CONSTANCIA DE NOTAS**

- **Definición:** Proceso por el cual el instituto emite el duplicado de documento que acredita la calificación obtenida por el estudiante en las unidades didácticas y EFSRT del programa de estudios desarrolladas hasta el momento de su solicitud.
- **Requisitos:**
 - ☐ Solicitud dirigida a dirección general (Anexo 04 – FUT)
 - ☐ Recibo de pago.
- **Costo:** S/ 15.00
 - * De existir algún incremento se comunica previo al pago.
 - ** La modalidad de pago es a una cuenta y en una entidad financiera que señale el instituto, para luego presencialmente canjear el comprobante o vóucher de pago en Tesorería del IES.
- **Plazos de atención:** Un (01) día hábil.
- **Procedimiento de forma secuencial del proceso académico de Duplicado de Constancia de Notas**

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Secretario(a) Académico	Brinda información sobre el otorgamiento de duplicado de constancia de notas.
Estudiante	Recibe la información del proceso de otorgamiento de duplicado de constancia de notas. Realiza el pago en la entidad financiera señalada por el IES. Canjea el comprobante de pago en la tesorería del IES.
Responsable de Tesorería	Emite recibo de pago por concepto de duplicado de constancia de notas y adjunta formato de solicitud.
Estudiante	Presenta solicitud de otorgamiento de duplicado de constancia de notas, adjuntando recibo de pago.
Secretario(a) Académico	Revisa documentación presentada. Si la documentación presentada cumple con lo requerido se elabora y firma el duplicado de constancia de notas; de lo contrario, se rechaza la solicitud. Registra duplicado de constancia de notas. Entrega duplicado de constancia de notas.
Estudiante	Recibe constancia y firma cargo de recepción.



- Gráfica (flujograma) del proceso académico de Duplicado de Constancia de Notas





• **PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA**

- a) **Definición:** Proceso por el cual el IES emite el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua.

Programas de capacitación: Están dirigidas a la adquisición y/o fortalecimiento de capacidades relacionadas con competencias básicas o competencias para la empleabilidad, las cuales pueden ser transversales a varios programas de estudio o áreas del conocimiento.

Programas de actualización: Se orienta a la expansión de conocimientos, el fortalecimiento de capacidades y la mejora de las competencias de los egresados de un determinado programa de estudios. Responde a la transformación de la práctica profesional debido a las adaptaciones a la tecnología, nuevos procesos y procedimientos e involucra aspectos generales vinculados con la productividad, calidad y otros propios del mundo laboral.

b) **Requisitos:**

- Solicitud dirigida a dirección general (Anexo 04 – FUT)
- Dos (02) fotos tamaño pasaporte, color y fondo blanco.
- Recibo de pago.

c) **Costo:**

Para capacitaciones: S/ 30.00

Para actualizaciones: S/ 50.00

* De existir algún incremento se comunica previo al pago.

** La modalidad de pago es a una cuenta y en una entidad financiera que señale el instituto, para luego presencialmente canjear el comprobante o vóucher de pago en Tesorería del IES.

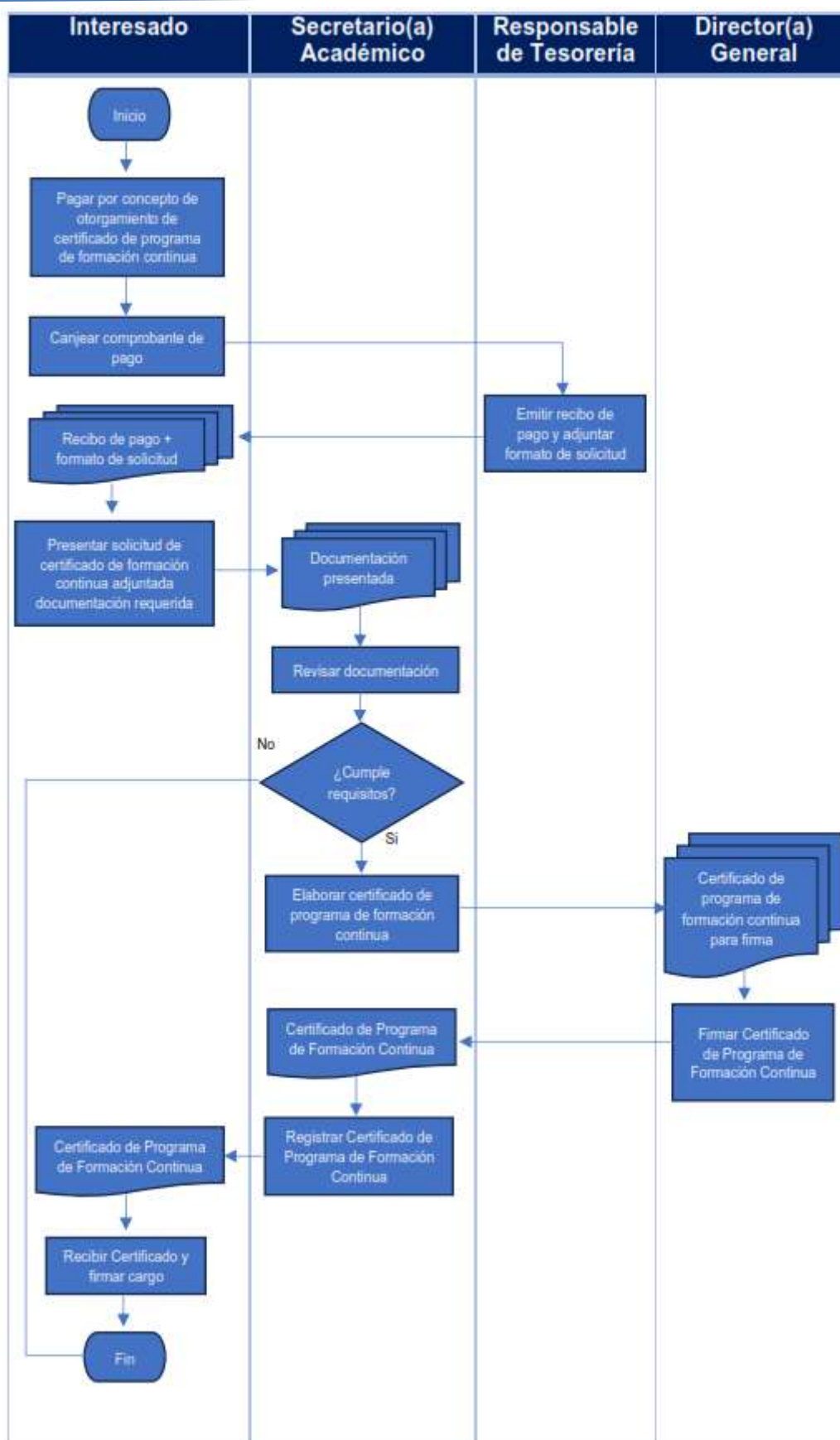
***La determinación de los costos varía según la utilización de los ambientes de aprendizaje y/o insumos en las capacitaciones y actualizaciones, previa comunicación.

d) **Plazos de atención:** cinco (05) días hábiles.

e) **Procedimiento de forma secuencial del proceso académico de Programas de Formación Continua**

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Interesado	Realiza el pago en la entidad financiera señalada por el IES. Canjea el comprobante de pago en la tesorería del IES.
Responsable de Tesorería	Emite recibo de pago por concepto de certificado de programa de formación continua. Brinda formato de solicitud.
Interesado	Presenta solicitud de otorgamiento de certificado de programa de formación continua, adjuntando la documentación requerida.
Secretario(a) Académico	Revisa documentación presentada. Si la documentación presentada cumple con los requisitos entonces se elabora el certificado de programa de formación continua; de lo contrario, se rechaza la solicitud.
Director(a) General	Firma el certificado de programa de formación continua.
Secretario(a) Académico	Registra certificado de programa de formación continua.
Interesado	Recibe certificado de programa de formación continua y firma cargo de recepción.

f) **Gráfica (flujograma) del proceso académico de Programas de Formación Continua**





- **EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)**

a) Definición: Proceso por el cual los estudiantes del IES realizan sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) en empresas, organizaciones u otras instituciones públicas o privadas de la región La Libertad con el fin de contribuir al logro de competencias específicas y para la empleabilidad vinculadas al programa de estudios y mejorar su empleabilidad en el mercado laboral.

En concordancia con la propuesta pedagógica, los estudiantes del IES, las EFSRT se desarrollarán en el IES y centros laborales mediante convenios. Estos centros laborales pueden ser empresas, organizaciones u otras instituciones públicas y/o privadas de la región La Libertad, cuyas actividades tienen vinculación con las competencias de la oferta formativa que ofrece el instituto, previa suscripción de los convenios que garanticen la incorporación de los estudiantes en dichos centros laborales.

Para el desarrollo de las EFSRT se elabora un plan, el cual detalla todas las acciones que demande.

Las EFSRT se registran en el sistema REGISTRA mediante una nota.

b) Requisitos:

- Historial académico del estudiante.
- Presentación de la Carpeta de EFSRT conteniendo los siguientes documentos:
 - ✓ Solicitud de carta de presentación
 - ✓ Ficha de aceptación de EFSRT
 - ✓ Declaración jurada
 - ✓ Solicitud de supervisión de EFSRT
 - ✓ Dos (02) fichas de supervisión de EFSRT
 - ✓ Ficha de evaluación de EFSRT

c) Costo: S/ 78.00

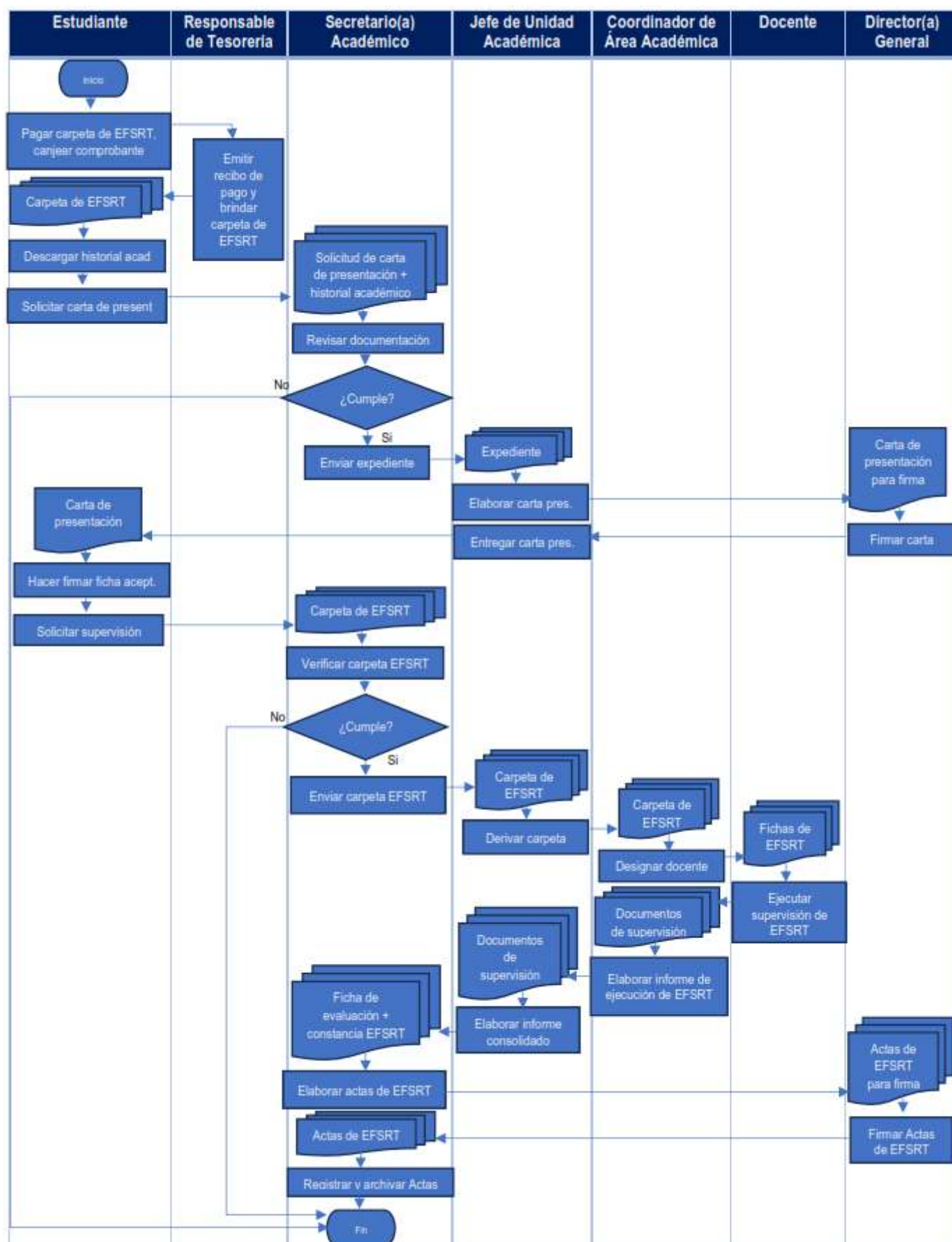
d) Plazos de atención: Sesenta (60) días hábiles.



e) Procedimiento de forma secuencial del proceso académico de EFSRT

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Estudiante	Realiza el pago en la entidad financiera señalada por el IES. Canjea el comprobante de pago en la tesorería del IES.
Responsable de Tesorería	Emite recibo de pago por concepto de carpeta de EFSRT. Brinda carpeta de EFSRT.
Estudiante	Descarga historial académico de REGISTRA. Presenta solicitud de carta de presentación adjuntado historial académico del estudiante.
Secretario(a) Académico	Revisa documentación presentada. Si la documentación presentada cumple con los requerido entonces se remite expediente a Jefatura de Unidad Académica; de lo contrario, se rechaza la solicitud.
Jefe de Unidad Académica	Elabora carta de presentación.
Director(a) General	Firma carta de presentación.
Jefe de Unidad Académica	Entrega carta de presentación al solicitante.
Estudiante	Hace firmar ficha de aceptación de EFSRT. Presenta carpeta de EFSRT solicitando supervisión de EFSRT.
Secretario(a) Académico	Verifica carpeta de EFSRT. Si cumple con los requerido entonces se remite carpeta de EFSRT a jefe de Unidad Académica; de lo contrario se rechaza solicitud.
Jefe de Unidad Académica	Deriva carpeta de EFSRT al Coordinador de Área Académica respectivo.
Coordinador de Área Académica	Designa docente supervisor, adjunta fichas de supervisión y ficha de evaluación de EFSRT.
Docente	Ejecuta supervisión. Remite control de asistencia, constancia de EFSRT, fichas de supervisión y evaluación de EFSRT.
Coordinador de Área Académica	Elabora informe de ejecución de EFSRT, adjuntando documentación que la sustenta.
Jefe de Unidad Académica	Elabora informe consolidado de ejecución de EFSRT, adjuntando ficha de evaluación y constancia de EFSRT.
Secretario(a) Académica	Elabora actas de evaluación de EFSRT.
Director(a) General	Firma actas de evaluación de EFSRT.
Secretario(a) Académico	Registra y archiva actas de evaluación de EFSRT.

f) Gráfica (flujograma) del proceso académico de EFSRT





• **OTORGAMIENTO DE BECAS Y/O ESTÍMULOS**

a) **Definición:** Proceso por el cual el IES Público "OTUZCO" reconoce el esfuerzo de sus estudiantes otorgando beca de descuento del 100% en el costo de ratificación de matrícula, a los estudiantes que hayan ocupado el primer puesto en el periodo académico anterior.

b) **Requisitos:**

- Haber ocupado el primer puesto en el cuadro de mérito del periodo académico anterior (en caso de empate, la beca se asignará el 100% a todos los estudiantes empatados).
- Solicitud dirigida a dirección general (Anexo 04 – FUT)

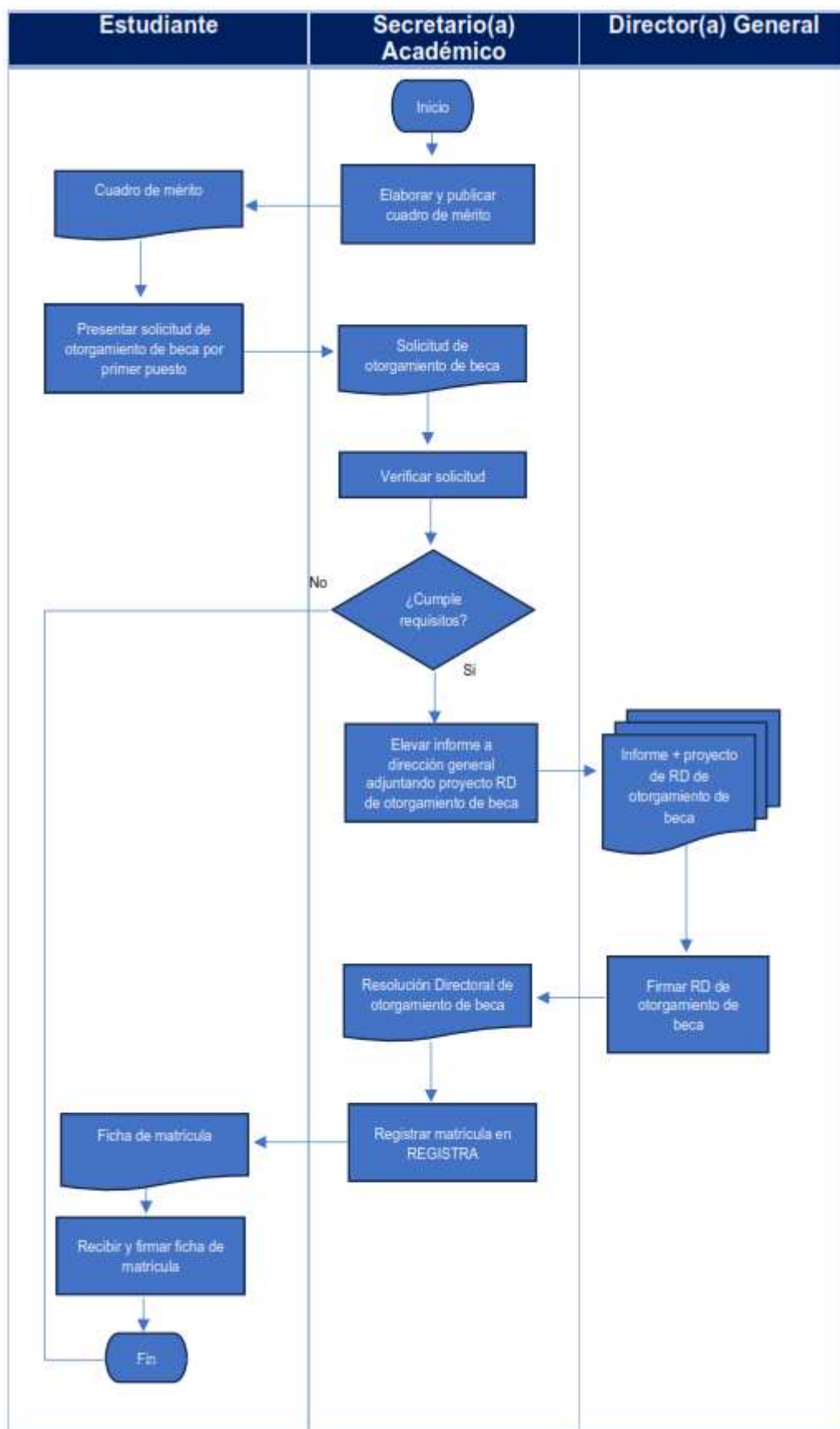
c) **Costo:** S/ 00.00 sin costo

d) **Plazos de atención:** tres (03) días hábiles.

e) **Procedimiento de forma secuencial del proceso académico de Otorgamiento de Becas y/o Estímulos**

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Secretario(a) Académico	Elabora y público cuadro de mérito del periodo académico anterior.
Estudiante	Presenta solicitud de otorgamiento de beca de descuento por haber ocupado el primer puesto en el cuadro de mérito.
Secretario(a) Académico	Verifica solicitud. Si la solicitud presentada cumple con los requisitos entonces se eleva informe a Director(a) General adjuntando proyecto de resolución directoral para aprobar otorgamiento de beca; de lo contrario, se rechaza la solicitud.
Director(a) General	Firma resolución directoral que aprueba otorgamiento de beca de descuento.
Secretario(a) Académico	Registrar matrícula de estudiante becado en el Sistema REGISTRA.
Estudiante	Recibe y firma ficha de matrícula.

Gráfica (flujograma) del proceso académico de Otorgamiento de Becas y/o Estímulos





- **EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

Proceso en que el estudiante aprende para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia sus aprendizajes para posteriormente calificarlos. Orienta la labor del docente y del estudiante, permite la toma de decisiones sobre los ajustes a realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

- ✓ **EVALUACIÓN ORDINARIA**

- **Definición:** Proceso continuo, flexible, integral y sistemático que se realiza durante el desarrollo del periodo académico con el fin de verificar el nivel de logro alcanzado de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica. Este proceso se realiza a través de diversas estrategias, técnicas e instrumentos de evaluación.

- **Requisitos:**

- ☐ Registrar matrícula en la unidad didáctica.
- ☐ No haber superado el treinta por ciento (30%) de inasistencias del total de horas programadas para el desarrollo de la unidad didáctica.

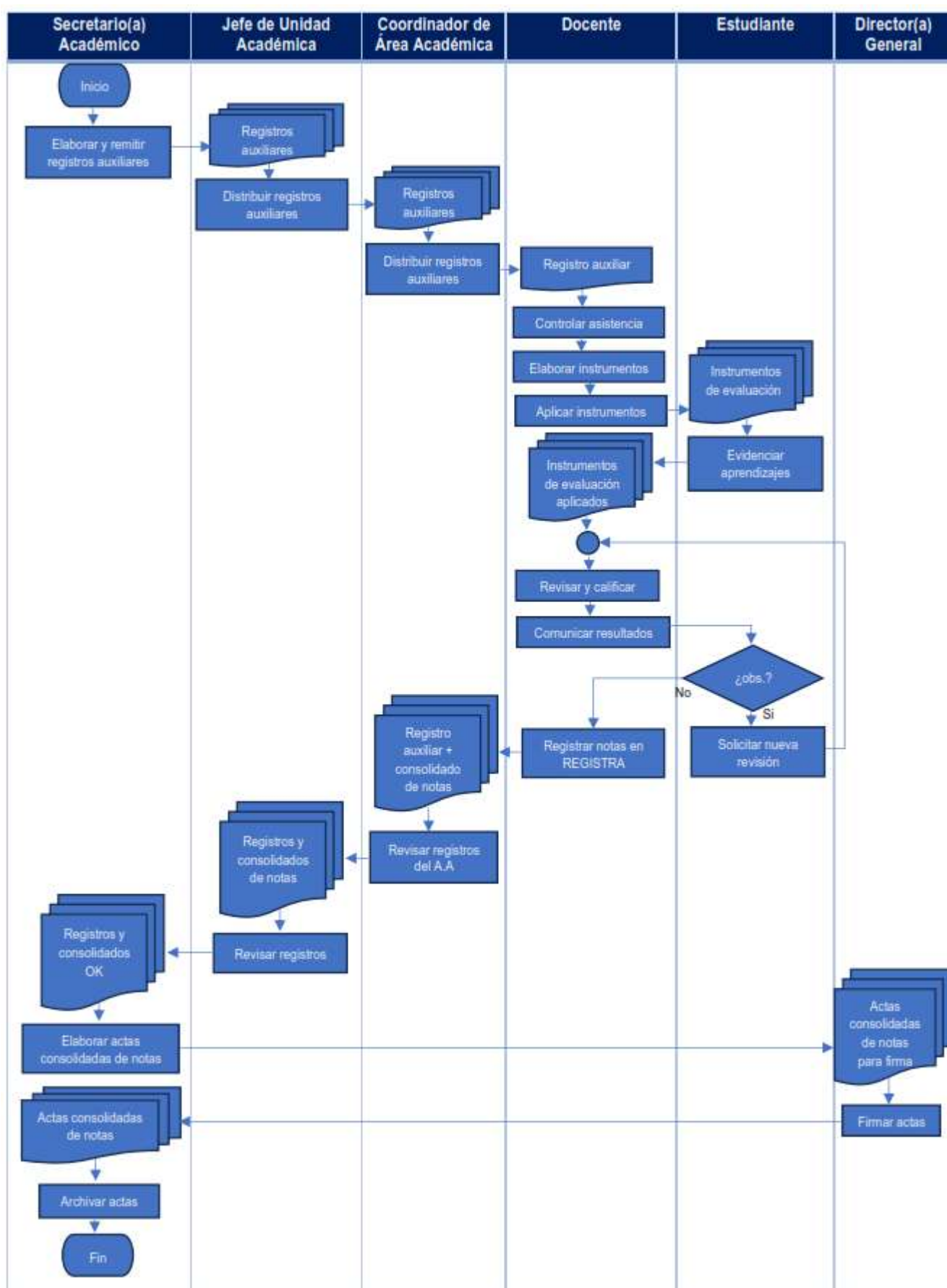
- **Costo:** S/ 00.00 sin costo.

- **Plazos de atención:** Durante el desarrollo del periodo académico.

- **Procedimiento de forma secuencial del proceso académico de Evaluación Ordinaria**

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Secretario(a) Académico	Elabora registros auxiliares de evaluación y control de asistencia. Remite registros a jefe de Unidad Académica
Jefe de Unidad Académica	Distribuye registros auxiliares de evaluación y control de asistencia a los Coordinadores de Área Académica.
Coordinador de Área Académica	Distribuye registros auxiliares de valuación y control de asistencia a docentes.
Docente	Controla asistencia de estudiantes. Elabora instrumentos de evaluación. Aplica instrumentos de evaluación.
Estudiante	Evidencia sus aprendizajes en los instrumentos
Docente	Revisa y califica instrumentos aplicados. Comunica oportunamente los resultados.
Estudiante	Verifica calificaciones. Si no está conforme solicita nueva revisión.
Docente	Llena registros auxiliares. Registra calificaciones en el sistema REGISTRA. Entrega registros auxiliares y consolidado de notas del sistema REGISTRA
Coordinador de Área Académica	Revisa registros auxiliares y consolidados de notas correspondientes a su Área Académica.
Jefe de Unidad Académica	Revisa registros auxiliares de evaluación y constancias de notas de todos los programas de estudios.
Secretario(a) Académico	Elabora actas de evaluación y las envía a Director(a) General para su firma.
Director(a) General	Firma actas consolidadas de notas.
Secretario(a) Académico	Archiva actas consolidadas de notas.

- **Gráfica (flujograma) del proceso académico de Evaluación Ordinaria**





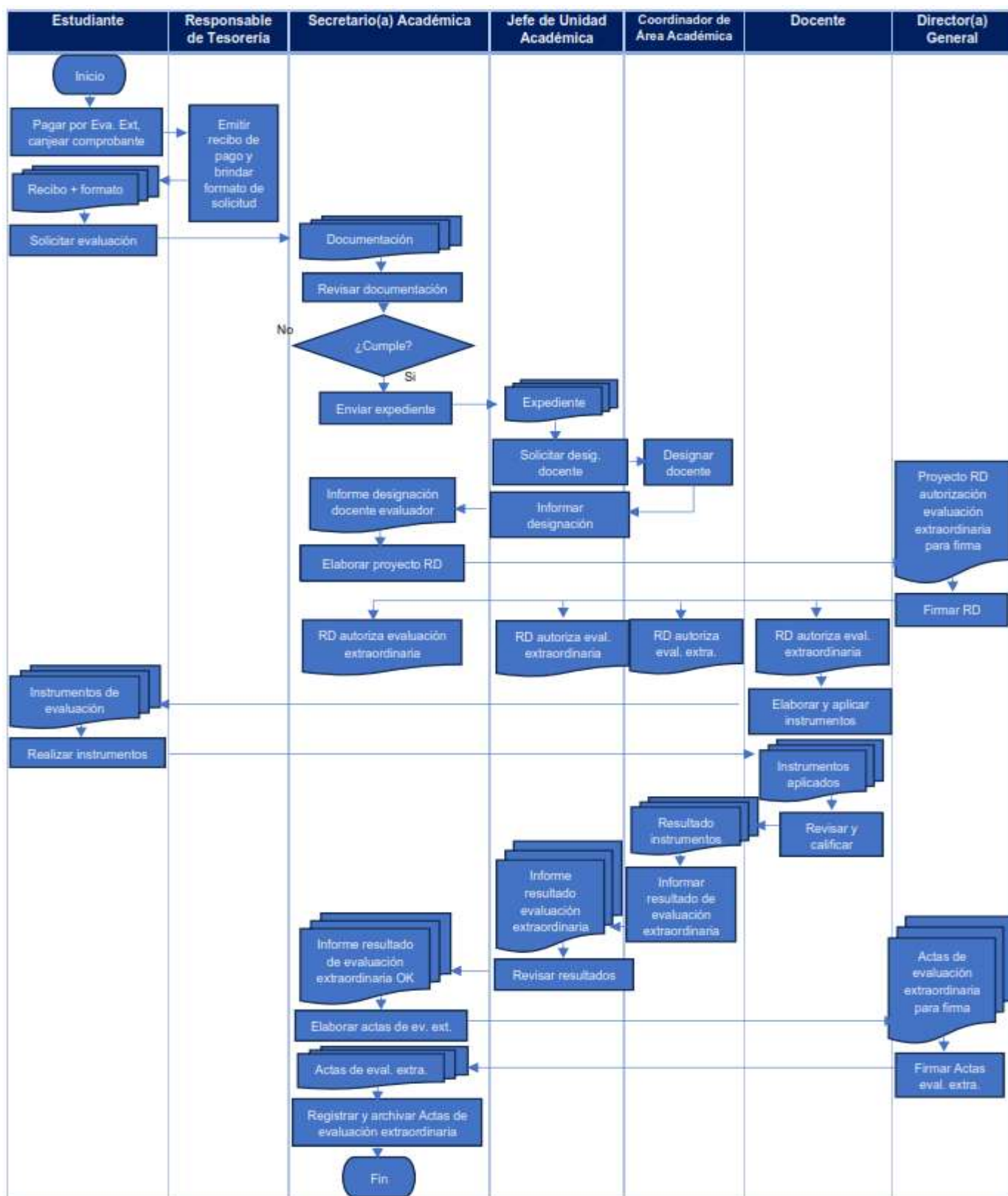
- **EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA**

- **Definición:** Proceso permite a un estudiante que haya culminado el último periodo académico de su programa de estudios y que tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas rendir una evaluación extraordinaria que le permita subsanar dichas unidades didácticas desaprobadas y proseguir así con el resto de procesos, siempre que no hayan transcurrido tres (03) años.
- **Requisitos:**
 - ☐ Solicitud dirigida a dirección general (Anexo 04 – FUT)
 - ☐ Duplicado de constancia de notas.
 - ☐ Recibo de pago.
- **Costo:** S/ 100.00
- **Plazos de atención:** Diez (10) días hábiles.
- **Procedimiento de forma secuencial del proceso académico de Evaluación Extraordinaria**

RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
Estudiante	Realiza el pago en la entidad financiera señalada por el IES. Canjea el comprobante de pago en la tesorería del IES.
Responsable de Tesorería	Emite recibo de pago por concepto de evaluación extraordinaria. Brinda formato de solicitud.
Estudiante	Presenta solicitud de evaluación extraordinaria, adjuntando la documentación requerida.
Secretario(a) Académico	Revisa documentación presentada. Si la documentación presentada cumple con los requisitos entonces se envía expediente a jefe de Unidad Académica solicitando designación de docente evaluador; de lo contrario, se rechaza la solicitud.
Jefe de Unidad Académica	Solicita designación de docente evaluador al Coordinador de Área Académica respectivo.
Coordinador de Área Académica	Designa docente evaluador.
Jefe de Unidad Académica	Informa designación de docente evaluador.
Secretario(a) Académico	Elabora proyecto de resolución directoral autorizando la evaluación extraordinaria.
Director(a) General	Firma resolución directoral que autoriza rendir evaluación extraordinaria.
Docente	Elabora instrumentos de evaluación. Aplica instrumentos de evaluación.
Estudiante	Realiza instrumentos de evaluación.
Docente	Revisa, califica e informa resultado de evaluación extraordinaria.
Coordinador de Área Académica	Informa resultado de evaluación extraordinaria.
Jefe de Unidad Académica	Revisa resultado de evaluación extraordinaria. Informa resultado de evaluación extraordinaria.
Secretario(a) Académico	Elabora acta de evaluación extraordinaria.
Director(a) General	Firma acta de evaluación extraordinaria.
Secretario(a) Académica	Registra resultado en sistema REGISTRA. Archiva actas de evaluación extraordinaria.



Gráfica (flujograma) del proceso académico de Evaluación Extraordinaria





ANEXO 01:

SOLICITA INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE
ADMISIÓN EN LA MODALIDAD DE ADMISIÓN
ORDINARIA

SEÑORA DIRECTORA GENERAL (e) DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PÚBLICO "OTUZCO":
S.D.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
------------------	------------------	------------

identificado(a) con: _____, número: _____

Tipo de documento de identidad	Número de documento
--------------------------------	---------------------

ante usted respetuosamente me presento y expongo:

Que, deseo postular al Instituto de Educación Superior Público "OTUZCO" al Programa
de _____ Estudios _____ de
.....
..... turno como **PRIMERA OPCIÓN** y, en
caso de no alcanzar vacante, deseo como **SEGUNDA OPCIÓN** una vacante en el Programa de
Estudios de
....., turno, motivo por el cual solicito a usted señora
Directora General, se admita mi inscripción en el Proceso de Admisión del año....., para lo
cual adjunto a la Carpeta del Postulante los requisitos establecidos en el MPA, de acuerdo a lo
establecido en las disposiciones del documento que corresponda para el proceso académico de
Admisión ordinaria del Instituto de Educación Superior Público "OTUZCO", el cual declaro
conocer.

Por lo expuesto, solicito a usted Sra. Directora General, se sirva acceder a mi solicitud.

OTUZCO, de del 20....

Firma del Postulante



ANEXO 02:

DECLARACIÓN JURADA

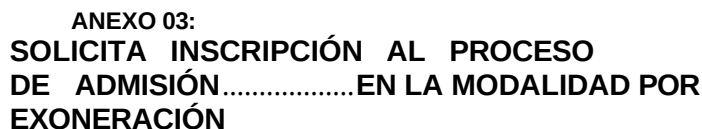
Yo, , identificado
(a) con número , postulante al
Proceso de Admisión en la Modalidad de: Al Programa de
Estudios de turno..... como Primera
Opción y al Programa de Estudios de
turno como Segunda Opción, con domicilio en
.....
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO, que conozco las disposiciones del documento que
corresponda para el proceso académico de Admisión..... del Instituto de Educación Superior
Público "OTUZCO", contenido en la Guía del Postulante y me comprometo a cumplirlo en todas
sus partes, aceptando las sanciones correspondientes.

Así mismo, de ingresar, me comprometo a matricularme en las fechas establecidas,
señaladas en las disposiciones del documento que corresponda para el proceso académico de
Admisión..... del Instituto de Educación Superior Público "OTUZCO", presentando la
documentación original requerida y, que, si por alguna razón no puedo o deseo matricularme en
el Periodo Académico, solicitaré la Reserva de Matrícula correspondiente en las fechas
establecidas por el Instituto, caso contrario, admito perder la vacante.

OTUZCO, dedel 20.....

Firma del Postulante



**SEÑORA DIRECTORA GENERAL (e) DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PÚBLICO “OTUZCO”:
S.D.**

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
identificado(a) con: _____, número: _____ Tipo de documento de identidad Número de documento		

ante usted respetuosamente me presento y expongo:

Que, deseo postular al Instituto de Educación Superior Público “OTUZCO” al Programa de Estudios de

..... turno, en el siguiente tipo de modalidad
por Exoneración:

- ☐ Persona con discapacidad
- ☐ Estudiantes talentosos (1^{er} y 2^{do} puesto)
- ☐ Deportistas calificados
- ☐ Servicio militar voluntario
- ☐ Plan Integral de Reparaciones – PIR – PRED
- ☐ Centro de Preparación IES Público “OTUZCO”

motivo por el cual, solicito a usted señora Directora General, se admita mi inscripción en el Examen de Admisión del año, para lo cual adjunto a la Carpeta del Postulante los requisitos establecidos en el MPA de acuerdo a lo establecido en las disposiciones del documento que corresponda para el proceso académico de Admisión por Exoneración del Instituto de Educación Superior Público “OTUZCO” y el documento que acredita el tipo de modalidad de exoneración:

Por lo expuesto, solicito a usted Sra. Directora General, se sirva acceder a mi solicitud.

OTUZCO, de del 20.....

Firma del Postulante



ANEXO 04:

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO
"OTUZCO"

SOLICITO:

.....

.....

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO" OTUZCO"

PRESENTE;

..... DNI N°

(Apellidos y Nombres del estudiante)

Programa de estudios: Período Académico Turno

Domiciliado (a) en Teléfono

Correo electrónico

Ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que,

OTUZCO, de..... del 20....

FIRMA

Adjunto: 1)
2)
3)

CARGO – RECEPCIÓN DE DOCUMENTO:

SOLICITO:

Nº Expediente:

Apellidos y Nombres: DNI N°

Programa de estudios:Periodo Académico Turno