



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO**

**SANTIAGO ANTÚNEZ DE
MAYOLO**



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

DIRECTOR GENERAL
Mg. Renee Soledad Villavicencio Zuasnabar

SECRETARIA ACADÉMICA
Dra. Helder Teotista Llacsahuanga Tuse

PALIÁN, HUANCAYO, JUNÍN, PERÚ



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
SANTIAGO ANTÚÑEZ DE MAYOLO
SECRETARÍA ACADÉMICA
“Ser excelentes”

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Santiago Antúñez de Mayolo” de Palián, Huancayo, acoge la responsabilidad de crear condiciones favorables para ofrecer una gestión flexible, dinámica e inclusiva que involucre el desarrollo de los procesos de régimen académico.

Nos proponemos brindar al usuario servicios de calidad y rapidez en sus solicitudes que realicen, basándonos para ello en el presente **“Manual de Procesos Académicos”**, que se fundamenta en la Constitución Política del Perú; La Ley N.º 28044 Ley General de Educación; Ley N.º 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias; Ley N.º 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual; Ley N.º 28518 Ley sobre Modalidades Formativas Laborales; Ley N.º 28740 Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa; Ley N.º 30224, Ley del Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de la Calidad; **Ley N.º 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su modificatoria Ley N.º 31653**; Ley N.º 31224 Ley de Organización y Funciones; Ley N.º 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025; DS N.º 001-2015-MINEDU Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; DS N.º 010-2017-MINEDU Reglamento de la Ley N.º 30512 y su modificatoria DS N.º 011-2019-MINEDU y DS N.º 016-2021-MINEDU Modifican el Reglamento de la Ley N.º 30512 y lo adecua al DU N.º 017-2020 establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los Institutos y Escuelas de Educación Superior; DS N.º 004-2019-JUS aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444; RM N.º 067-2024-MINEDU Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicos y privados; RM N.º 104-2025-MINEDU aprobar el “Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia”; RV N.º 178-2018-MINEDU y modificado en la RV N.º 277-2019-MINEDU y RV N.º 049-2022-MINEDU actualizar los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” y aprobar el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva”; RV N.º 098-2022-MINEDU - Modifican la Norma Técnica denominada “Disposiciones que definen estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública”; **RV N.º 0103-2022-MINEDU “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”**; RD N.º 0258-2019-DG-IESTP “SAM” Actualización del Proyecto Curricular Institucional (PCI); RD N.º 0050-2022-DG-IESTP “SAM” Reglamento Institucional (RIN) y RD N.º 0032-2024-IESTP “SAM” Proyecto Educativo Institucional (PEI) 2024-2030.

La Oficina de Secretaría Académica, es la encargada de administrar todos los procesos académicos de los estudiantes, asimismo conduce desde el proceso de inscripción de los postulantes hasta la titulación de los mismos, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente al cumplimiento de los objetivos de la institución.

Secretaría Académica realiza las siguientes funciones:

- Actúa como fedatario institucional.
- Planifica, organiza y controla las acciones de inscripción de postulantes, matrículas, convalidaciones, traslados externos e internos, licencias y reservas de matrícula, certificaciones y titulaciones de todos los estudiantes en general.
- Programa el proceso de matrícula y ratificación de la misma, traslados externos, cambio de turno, repitentes y reingresantes.
- Integra la comisión central del examen de admisión, específicamente en lo relacionado a la calificación.
- Proyecta las Resoluciones Directorales que debe emitir el IESTP “SAM”, en lo referente a los aspectos académicos.

El MPA comprende el trámite de los procesos de régimen académico, como:

- Admisión
- Matrícula
- Reserva de matrícula
- Licencia de estudios
- Reincorporación
- Convalidación
- Traslados internos y externos
- Evaluación Subsanción y Extraordinaria
- Certificados
- Constancias
- Boleta de Notas y Récord de Notas
- Resoluciones Directorales
- Titulación
- Duplicados



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO
SECRETARÍA ACADÉMICA
“Ser excelentes”

La metodología utilizada en la elaboración del Manual de Procesos Académicos, consistió en el acopio y revisión de los dispositivos legales vigentes, vinculados a los procedimientos descritos en el presente MPA.

Misión

Somos una institución educativa pública que forma profesionales técnicos competentes y de calidad para satisfacer la demanda del mercado laboral regional, nacional e internacional con capacidad de investigación, innovación, emprendimiento, responsabilidad social y cultura ambiental.

Visión

Ser al 2030 una institución de excelencia, licenciada y acreditada, reconocidos por la calidad de sus egresados a nivel regional y nacional, comprometidos con la innovación, el medio ambiente, la educación inclusiva, la interculturalidad y los objetivos de desarrollo sostenible.

Valores

- ✓ Responsabilidad
- ✓ Respeto
- ✓ Compromiso
- ✓ Honestidad
- ✓ Equidad
- ✓ Liderazgo
- ✓ Solidaridad
- ✓ Cultura ambiental
- ✓ Trabajo en equipo

Filosofía Institucional

Compromiso con la satisfacción del estudiante, brindando calidad en los servicios educativos.

Lema

“Ser excelentes”



CONTENIDO

1. **DATOS GENERALES**
2. **OBJETIVOS**
 - 2.1. **Objetivo General**
 - 2.2. **Objetivos específicos**
3. **MECANISMOS DE DIFUSIÓN**
4. **RESPONSABLES**
5. **ALCANCE**
6. **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS:**
 - 6.1. **PROCESO DE ADMISIÓN**
 - 6.1.1. Flujograma de Admisión y Matrícula
 - 6.1.2. Cronograma del Proceso de Admisión
 - 6.1.3. Modalidades de Admisión
 - 6.1.4. Requisitos para el Proceso de Admisión
 - 6.1.5. Flujograma del proceso de la Constancia de ingreso
 - 6.2. **PROCESO DE MATRÍCULA**
 - 6.2.1. Requisitos para la Matrícula
 - 6.2.2. Procedimiento para la Matrícula
 - 6.2.3. Flujograma de Matrícula Regular
 - 6.3. **RESERVA DE MATRÍCULA**
 - 6.3.1. Procedimiento Reserva de matrícula
 - 6.3.2. Flujograma del proceso
 - 6.4. **LICENCIA DE ESTUDIOS**
 - 6.4.1. Procedimiento de Licencia de Estudios
 - 6.4.2. Flujograma del proceso
 - 6.5. **REINCORPORACIONES**
 - 6.5.1. Procedimiento de la Reincorporaciones
 - 6.5.2. Flujograma del proceso
 - 6.6. **CONVALIDACIONES**
 - 6.6.1. Procedimiento de las Convalidaciones
 - 6.6.2. Flujograma del proceso
 - 6.7. **TRASLADOS**
 - 6.7.1. Procedimiento de Traslados
 - 6.7.2. Flujograma procedimiento traslado interno
 - 6.7.3. Flujograma procedimiento traslado externo
 - 6.8. **SUBSANACIÓN Y EXTRAORDINARIA**
 - 6.8.1. Requisitos para Evaluación de Subsanación
 - 6.8.2. Procedimiento para Evaluación de Subsanación
 - 6.8.3. Requisitos para Evaluación Extraordinaria



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO
SECRETARÍA ACADÉMICA
“Ser excelentes”

- 6.8.4. Procedimiento para Evaluación Extraordinaria
- 6.8.5. Flujograma para Evaluación de Subsanación y Evaluación Extraordinaria.

6.9. CERTIFICACIONES

- 6.9.1. Procedimiento de Certificado de Estudios
- 6.9.2. Flujograma del Certificado de Estudios
- 6.9.3. Procedimiento del Certificado Modular
- 6.9.4. Flujograma del Certificado Modular

6.10. CONSTANCIAS

- 4.10.1. Procedimiento de Constancia de Egresado
- 4.10.2. Flujograma de Constancia de Egresado

6.11. BOLETA DE NOTAS Y RECORD DE NOTAS

- 6.11.1. Procedimiento de Boletas y Record de Notas
- 6.11.2. Flujograma de Boletas y Record de Notas

6.12. RESOLUCIONES DIRECTORALES

- 6.12.1. Procedimiento de las Resoluciones
- 6.12.2. Flujograma de las Resoluciones

6.13. PROCESO DE TITULACIÓN

- 6.13.1. Aptos para el proceso de titulación
- 6.13.2. Requisitos para la obtención del título
- 6.13.3. Modalidades de Titulación
- 6.13.4. Flujograma de los requisitos para sustentación de ambas modalidades
- 6.13.5. Flujograma para solicitar la aprobación del Trabajo de Aplicación Profesional o Examen de Suficiencia Profesional.
- 6.13.6. Flujograma para presentar el Trabajo de Aplicación Profesional (Perfil del Proyecto)
- 6.13.7. Flujograma para la evaluación del Examen de Suficiencia Profesional
- 6.13.8. Flujograma de Expedito para la Sustentación y Titulación
- 6.13.9. Flujograma del proceso de trámite para la compra del formato de título
- 6.13.10. Procedimiento para el trámite del Título ante el MINEDU
- 6.13.11. Flujograma del trámite del Título ante el MINEDU

6.14. DUPLICADOS

- 4.14.1. Requisitos para obtener el duplicado de título.
- 4.14.2. Proceso para el duplicado de título.
- 4.14.3. Duplicado, corrección o anulación de grados y título

7. ANEXOS

- 7.1. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)
- 7.2. Formulario Único de Trámite (FUT)



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)

1. DATOS GENERALES DEL INSTITUTO

1.1. Identificación de la institución

Denominación	IESTP “Santiago Antúnez de Mayolo”
Tipo de educación	Pública

1.2. Datos de la institución

Sede	Av. La Victoria N.º 300 Palián, distrito y provincia de Huancayo, departamento de Junín.
Nivel formativo	Profesional Técnico
Programas de estudio	PE Asistencia Administrativa
	PE Contabilidad
	PE Diseño y Programación Web
	PE Enfermería Técnica
	PE Farmacia Técnica
	PE Industrias Alimentarias
	PE Mecánica de Producción
	PE Producción Agropecuaria
Modalidad	Presencial
Turnos de labores académicas	Diurno y nocturno
Horario del servicio administrativo.	8:00 a 16:00 horas

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Definir y desarrollar los procedimientos de forma secuencial y gráfica; y establecer los requisitos y mecanismos para el trámite de los procesos de régimen académico, lo que permitirá garantizar la objetividad de los mismos, logrando un servicio de calidad.

2.2. Objetivos Específicos

- ✓ Dar a conocer los procedimientos de forma secuencial y gráfica, estableciendo los requisitos y mecanismos para el trámite de los procesos de régimen académico que realiza la oficina de Secretaría Académica.
- ✓ Dotar un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de los procedimientos de la oficina de Secretaría Académica, a fin de que



puedan conocer y aplicar las acciones que provienen de dichos procedimientos académicos.

- ✓ Garantizar la objetividad de los procesos académicos y guardar coherencia con todos los documentos que correspondan.
- ✓ Facilitar la inducción y el conocimiento del nuevo personal que ingresa a formar parte de la oficina de Secretaría Académica, sobre los procedimientos en el cual estará inmerso.

3. MECANISMOS DE DIFUSIÓN

Aprobado el Manual de Procesos Académicos, se publicará en el portal de la página web de la institución, para que conozcan los procedimientos, requisitos y mecanismos para el trámite de los procesos de régimen académico, para conocimiento de la comunidad educativa y público en general.

4. RESPONSABLES

El responsable de Secretaría Académica y Procesos Académicos, serán los encargados de su implementación y ejecución del presente Manual de Procesos Académicos (MPA).

5. ALCANCE

El presente Manual de Procesos Académicos de Secretaría Académica tiene como alcance a:

- Dirección General.
- Unidad Académica.
- Secretaría Académica.
- Área de Administración.
- Áreas Académicas de los Programas de Estudio.
- Docentes.
- Estudiantes.
- Egresados.

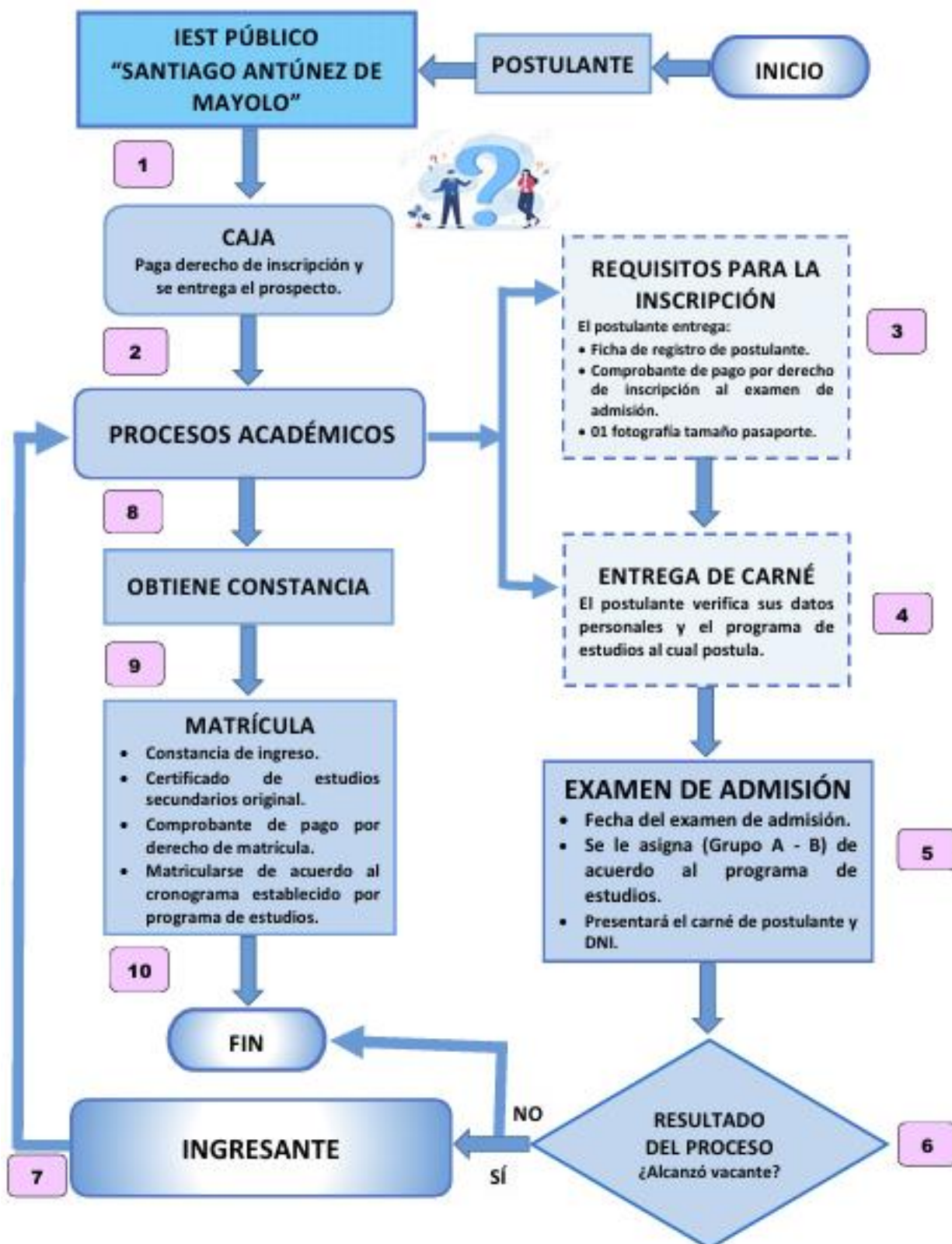
6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS:

Todo pago se efectuará en la Oficina de Recaudaciones de la institución, según el TUPA vigente. (Anexos)

6.1. PROCESO DE ADMISIÓN

6.1.1. Flujoograma de Admisión

FLUJOGRAMA DE ADMISIÓN





INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO
SECRETARÍA ACADÉMICA
“Ser excelentes”

6.1.2. Cronograma del Proceso de Admisión

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE ADMISIÓN

PROCESOS	FECHA
CONVOCATORIA	
Venta de prospecto	
Inscripción de postulantes	
Presentación de solicitudes para TRASLADOS INTERNOS, CONVENIOS Y BENEFICIARIOS POR LEY	
Resultados y Firma de convenios	
INSCRIPCIÓN DE EXONERADOS:	
- Convenios (Admitidos por el IESTP "SAM")	
- Beneficiarios por ley (Admitidos por el IESTP "SAM")	
- Primeros Puestos **	
- Deportistas Calificados **	
- Segunda Carrera **	
Evaluación expedientes de exonerados (**)	
Publicación resultados de exonerados (**)	
Centro de Nivelación Académica (CNA)	
EXAMEN DE ADMISIÓN	
Publicación de resultados de ingresantes	
Entrega de constancias a los ingresantes	
Matrícula de los ingresantes	
INICIO DE CLASES	

NOTA: LOS POSTULANTES AL IESTP "SAM" PARA SU INSCRIPCIÓN DEBERÁN PRESENTAR:

- CERTIFICADO DE ESTUDIOS SECUNDARIOS EN ORIGINAL
- PARTIDA DE NACIMIENTO O ACTA DE NACIMIENTO EN ORIGINAL
- 01 FOTOGRAFIA **TAMAÑO PASAPORTE** A COLOR Y EN FONDO BLANCO

DE NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS MENCIONADOS NO PODRÁN INSCRIBIRSE

La comisión



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO
SECRETARÍA ACADÉMICA
“Ser excelentes”

6.1.3. Modalidades de Admisión

- a. **Admisión ordinaria**, es aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación presencial o no presencial, considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.
- b. **Admisión por exoneración**, será para los egresados de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades que acrediten:
 - ✓ Haber obtenido los primeros puestos en los diferentes programas de estudio del Centro de Nivelación Académica (CNA) del Instituto de Educación Superior Tecnológica Pública Santiago Antúñez de Mayolo, de acuerdo a las vacantes establecidas.
 - ✓ Haber ocupado el primer y segundo puesto de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
 - ✓ Ser deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
 - ✓ Ser beneficiarios por Ley de: Plan Integral de Reparaciones (PIR), ser Personas con Discapacidad acreditados por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), personas que se encuentran cumpliendo con el Servicio Militar y para el personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.
 - ✓ Haber realizado y firmado el convenio respectivo entre los representantes de las entidades públicas, privadas y comunidades del ámbito de nuestra región a fin de que los miembros o hijos de los comuneros y trabajadores de la institución, obtengan vacantes directas.
 - ✓ Haber optado el Título Profesional para acogerse a la modalidad de ingreso por Segunda Carrera.
 - ✓ Para los traslados los estudiantes deben estar matriculados en una carrera o programa de estudios en el mismo Instituto o a otra institución educativa y es requisito haber culminado por lo menos el primer ciclo o periodo académico respectivo. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
- c. **Admisión por ingreso extraordinario**, este Proceso de Admisión es autorizado por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa correspondiente, cumpliendo con las disposiciones complementarias y conexas que emita el MINEDU.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO
 SECRETARÍA ACADÉMICA
 “Ser excelentes”

6.1.4. Requisitos para el Proceso de Admisión

REQUISITOS PARA EL PROCESO DE ADMISIÓN

Nº	REQUISITOS	MODALIDADES DE ADMISIÓN										
		ORDI NARIA	EXONERADOS									
		POSTU LANTES REGU LARES	CNA	PRIME ROS PUESTOS	DEPOR TISTAS CALIFI CADOS	BENEFICIARIOS POR LEY (PIR, CONADIS, SM, FFAA Y PNP)			COMUNI DADES O INSTITU CIONES PRIVADAS	SEGUN DA CARRE RA	TRAS LADOS INTER NOS	PRO GRAMAS DEL GOBIERNO
		P	C	SM FFAA PNP								
01.	Formulario Único de Trámite (FUT), sólo para los que solicitan exoneración		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02.	Recibo por derecho de inscripción. (CAJA INSTITUCIONAL)	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
03.	Certificado de Estudios Secundarios original.	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
04.	Copia del DNI.	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
05.	01 fotografía pasaporte en fondo blanco y a color.	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
06.	Ficha de exonerado.		X	X	X	X	X	X	X	X		X
07.	Constancia de Exoneración al examen de admisión emitido por el CNA.		X									
08.	Constancia o acta original expedida por el director de la Institución Educativa de procedencia, para los que ocuparon los primeros puestos.			X								
09.	Certificado de Afiliación como deportista emitido por el IPD y su Currículo Vitae actualizado.				X							
10.	Resolución de Presidencia emitido por el Congreso de la República donde los familiares directos, fueron víctimas de la violación de sus Derechos Humanos y certificado de acreditación emitido por el Registro Único de Víctimas. (PIR).					X						
11.	Resolución de Presidencia emitido por el CONADIS y Certificado de Discapacidad emitido por el Ministerio de Salud.						X					
12.	Constancia de estar prestando Servicio Militar o discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, según corresponda.							X				
13.	Certificado de trabajo en caso de Instituciones privadas y/o constancia de ser hijo de un comunero refrendado con copia del DNI que acredite residencia del postulante en la comunidad.								X			
14.	Copia autenticada del Certificado de Estudios Superiores y copia del Título Profesional (autenticado por la institución de origen).									X		
15.	Boleta de Notas del primer periodo académico sin haber desaprobado ninguna Unidad Didáctica.										X	
16.	Constancia emitida por el Gobierno para dicho Programa.											X

- Todos los postulantes al momento de su inscripción, presentarán una fotografía tamaño pasaporte a color, fondo blanco.
- El postulante deberá identificarse con el carné respectivo, expedido por Secretaría Académica y con su DNI para ser admitido al examen de admisión.



REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

ADMISIÓN ORDINARIA

Para su inscripción deberán presentar, los siguientes requisitos:

- ✓ Certificado de estudios secundarios.
- ✓ Copia del DNI.
- ✓ 01 fotografía pasaporte a color y en fondo blanco.
- ✓ Recibo de pago por derecho de inscripción, realizado en **CAJA** de la institución.
- ✓

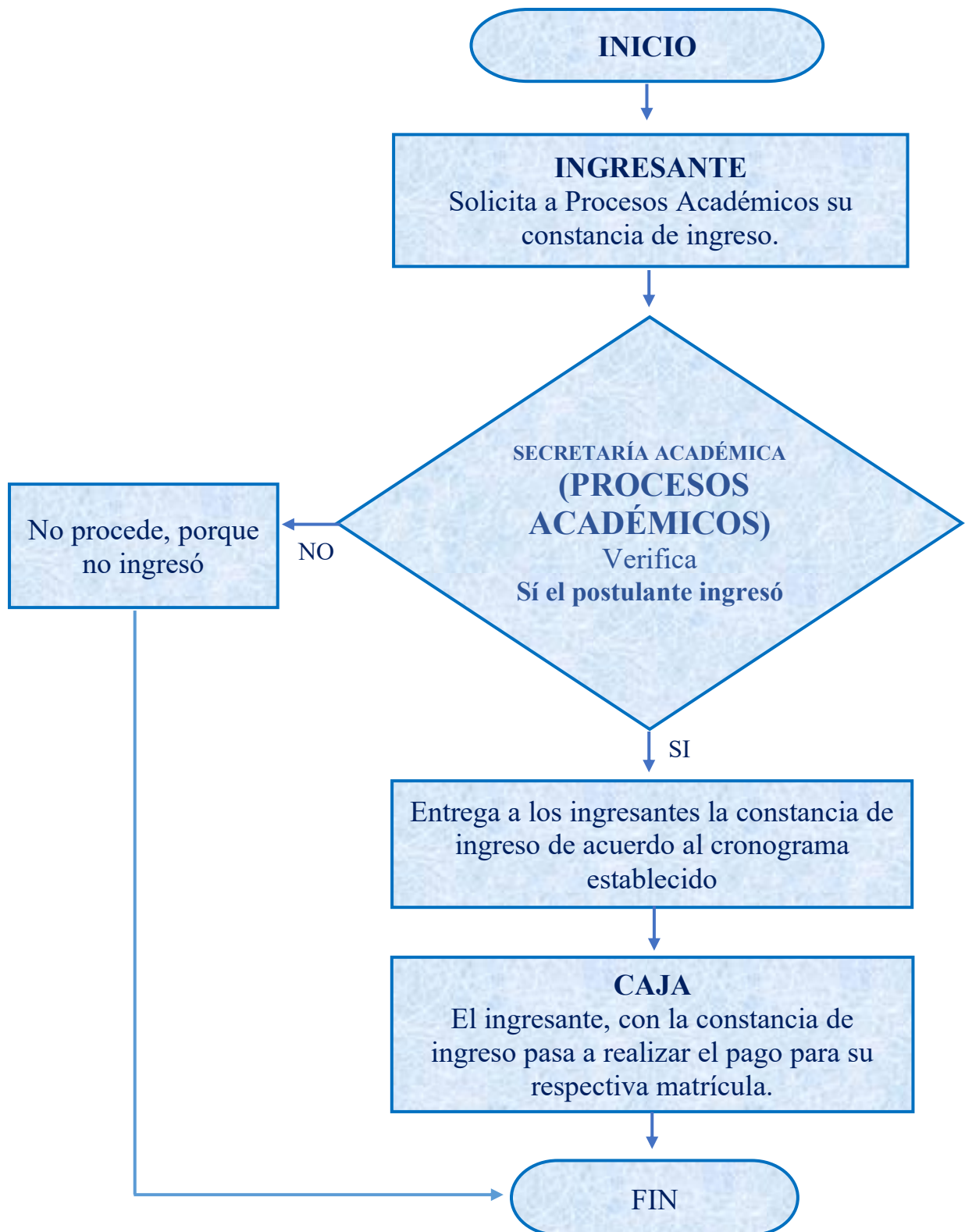
ADMISIÓN POR EXONERACIÓN

Para iniciar su trámite, bajo la modalidad de **Admisión por exoneración**, el postulante debe tener:

- ✓ Los requisitos respectivos para cada caso de exoneración.
- ✓ Presentar el FUT + los requisitos.
- ✓ Esperar los resultados de los ingresantes por esta modalidad, según el cronograma de admisión publicado.



6.1.5. Flujograma Procedimiento Constancia de Ingreso.





6.2. PROCESO DE MATRÍCULA

Es el proceso mediante el cual, una persona es registrada en un programa de estudios del instituto, con el cual adquiere la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos. Esto implica el cumplimiento de los deberes y derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

- ✓ Pueden matricularse los ingresantes por concurso de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación. La matrícula se realiza por unidades didácticas que son prerequisite, según el plan de estudios y de acuerdo a la ficha de registro de matrícula.
- ✓ El código de matrícula asignado al estudiante es el número del documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y el número de carné de extranjería o pasaporte para estudiantes extranjeros. Este código es único durante sus años de estudio.
- ✓ Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.
- ✓ En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- ✓ Los estudiantes podrán solicitar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.
- ✓ Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la licencia de estudios, sujeto a las condiciones establecidas por la institución.
- ✓ La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.



6.2.1. Requisitos para Matrícula

INGRESANTES ORDINARIOS

- ✓ Fólder, otorgado por la Institución.
- ✓ Constancia de ingreso (original).
- ✓ Recibo de pago por derecho de inscripción ordinaria según el TUPA, realizado en **CAJA DE LA INSTITUCIÓN**.
- ✓ Certificado de estudios secundarios (original).

Estudiantes ordinarios a partir del II periodo académico

- ✓ Boleta de notas original del periodo académico culminado.
- ✓ Recibo de pago de matrícula según el TUPA. (original).
- ✓ En caso de ser **Reincorporados o Repitentes**, adjuntar la resolución correspondiente, según sea el caso.
- ✓ En el caso de **Traslado Externo**, adjuntar la resolución correspondiente, según sea el caso.

INGRESANTES POR EXONERACIÓN

Se matriculan a los que ingresaron de acuerdo a los resultados publicados en la modalidad respectiva y de conformidad con la normativa vigente.

- ✓ Centro de Nivelación Académica (CNA).
- ✓ Primeros Puestos.
- ✓ Deportistas calificados
- ✓ Beneficiarios por Ley (PIR, CONADIS, FFAA, PNP Y OTROS).
- ✓ Convenios.
- ✓ Segunda carrera.
- ✓ Traslados.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO
SECRETARÍA ACADÉMICA
“Ser excelentes”

Centro de Nivelación Académica (CNA)

- ✓ FUT de trámite, solicitando exoneración al examen de admisión bajo esta modalidad.
- ✓ Recibo de pago por concepto de inscripción y trámite, según el TUPA.
- ✓ Certificado de estudios secundarios original.
- ✓ Constancia de exoneración al examen de admisión emitido por el CNA.
- ✓ 01 fotografía pasaporte a color y en fondo blanco.

NOTA:

Los exonerados al examen de admisión al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Santiago Antúnez de Mayolo”, por el Centro de Nivelación Académica (CNA), se inscribirán a los programas de estudios en el cual obtuvieron su exoneración, según las metas de atención establecidas.

Primeros puestos

- ✓ FUT de trámite, solicitando exoneración al examen de admisión bajo esta modalidad.
- ✓ Recibo de pago por concepto de inscripción y trámite, según el TUPA.
- ✓ Certificado de estudios oficiales de la educación básica, con nombres y apellidos que coincidan con la partida de nacimiento; las calificaciones deberán estar aprobadas y completas de los cinco años sin ninguna enmendadura, original.
- ✓ Constancia expedida por el director del Centro Educativo de procedencia, visado por la UGEL respectiva, acreditando bajo responsabilidad que el interesado o la interesada ha ocupado uno de los 02 primeros puestos durante y al término de sus estudios de educación secundaria, original.
- ✓ Copia de DNI ampliado.
- ✓ 01 fotografía pasaporte color y en fondo blanco.



Deportistas Calificados

- ✓ FUT de trámite, solicitando exoneración al examen de admisión bajo esta modalidad.
- ✓ Recibo de pago por concepto de inscripción y trámite, según el TUPA.
- ✓ Certificado de estudios secundarios original.
- ✓ Certificado de Afiliación emitido por la Federación Departamental de Junín o por el I.P.D. – Junín, donde acredite ser deportista calificado.
- ✓ Currículum Vitae que acredite ser deportista calificado (Resoluciones de reconocimiento, diplomas, certificaciones, publicaciones y otros).
- ✓ Copia del DNI.
- ✓ 01 fotografía pasaporte a color y en fondo blanco.

Beneficiarios por Ley **(PIR, CONADIS, SERVICIO MILITAR, FFAA Y PNP)**

- ✓ FUT de trámite, solicitando exoneración al examen de admisión bajo esta modalidad.
- ✓ Recibo de pago por concepto de inscripción y trámite, según el TUPA.
- ✓ Certificado de estudios secundarios original.
- ✓ Certificado de Acreditación emitido por el Registro Único de Víctimas en original. (PARA LOS DEL PIR).
- ✓ Resolución de Presidencia emitido por el CONADIS donde lo incorporan al Registro de Personas con Discapacidad y Certificado de Discapacidad por el Ministerio de Salud, en original (PARA LOS DE CONADIS).
- ✓ Constancia de estar prestando SERVICIO MILITAR o Certificado de discapacidad, en original (PARA LAS FUERZAS ARMADAS Y LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ).
- ✓ Copia del DNI.
- ✓ 01 fotografía pasaporte a color y en fondo blanco.



Convenios

- ✓ FUT de trámite, solicitando exoneración al examen de admisión bajo esta modalidad.
- ✓ Recibo de pago por concepto de inscripción y trámite, según el TUPA.
- ✓ Certificado de estudios secundarios original.
- ✓ Fotocopia de la Resolución del Convenio actualizado con el IESTP Santiago Antúnez de Mayolo de Palián, Huancayo.
- ✓ Copia del DNI.
- ✓ 01 fotografía pasaporte a color y en fondo blanco.
- ✓ Además, deben presentar los siguientes documentos, según les corresponda:
 - Certificado de trabajo en el caso de Entidades Privadas en fotocopia autenticada.
 - Constancia de ser hijo de comunero en el caso de Comunidades Campesinas (otorgado por la Autoridad de la Comunidad).
 - Resolución de nombramiento o constancia de trabajo en el caso de Entidades Públicas en fotocopia autenticada.

Segunda Carrera

- ✓ FUT de trámite, solicitando exoneración al examen de admisión bajo esta modalidad.
- ✓ Recibo de pago por concepto de inscripción y trámite, según el TUPA.
- ✓ Certificado de estudios secundarios original.
- ✓ Copia del Título Profesional (autenticado por la institución de origen).
- ✓ Copia autenticada del Certificado de Estudios Superiores.
- ✓ Copia del DNI.
- ✓ 01 fotografía pasaporte a color y en fondo blanco.



Traslados

- ✓ FUT dirigido al Director General, solicitando el traslado al Programa de Estudios y el turno.
- ✓ Recibo por derecho de trámite, según el TUPA.
- ✓ Boleta de Notas del I periodo académico, sin haber desaprobado ninguna Unidad Didáctica.

Nota:

- Para solicitar traslado interno o externo, el estudiante deberá culminar como mínimo el I periodo académico satisfactoriamente **(Invicto)**; sujeto a la existencia de vacantes libres.
- Los estudiantes de otros institutos pueden ser admitidos en el IESTP “SAM”, cuando acrediten los estudios y prácticas realizadas mediante el certificado de estudios respectivo, siempre en cuando estén desarrollando el mismo plan de estudios vigente.

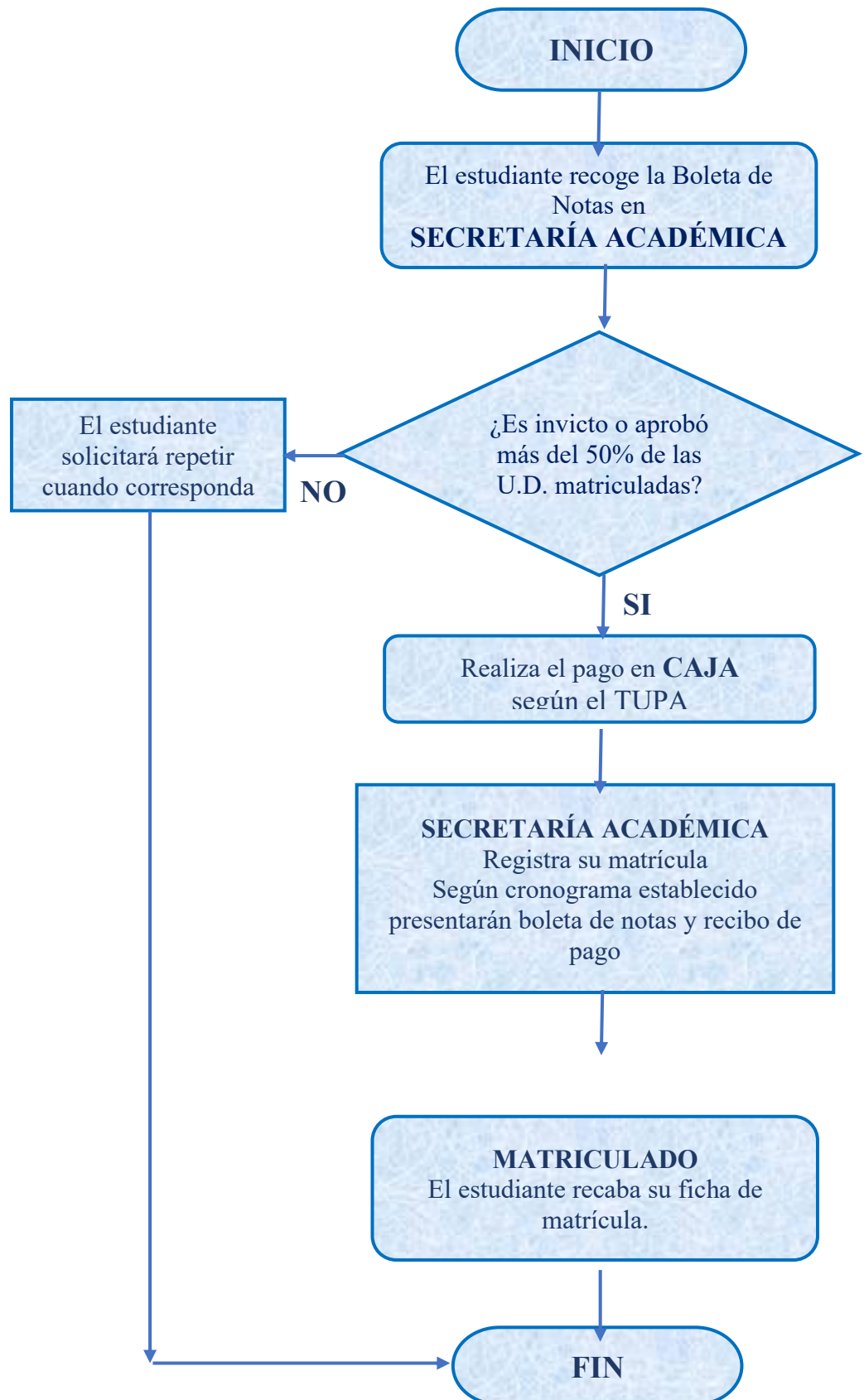


6.2.2. Procedimiento para la Matrícula

- a. El estudiante recogerá su boleta de notas del periodo académico que culminó, en Secretaría Académica.
- b. Realizará el pago respectivo por concepto de matrícula en la oficina de recaudaciones (CAJA) del IESTP “SAM”, según TUPA.
- c. El estudiante registrará su matrícula en Secretaría Académica, presentando su boleta de notas del periodo académico anterior al de su matrícula y recibo de pago.
- d. La oficina de Procesos Académicos realiza la matrícula por Unidades Didácticas.
- e. La oficina de Procesos Académicos registrará las matrículas en el Sistema Registra, para su verificación y aprobación, dicho procedimiento se debe cumplir de acuerdo al cronograma establecido de cada periodo lectivo.



6.2.3. Flujograma de procedimiento de Matrícula Regular





6.3. RESERVA DE MATRÍCULA

Sólo podrán solicitar su Reserva los estudiantes matriculados en el I Periodo Académico.

Los ingresantes (estudiantes nuevos) en caso tengan alguna dificultad para iniciar estudios, podrán reservar matrícula antes de iniciar el periodo académico, hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. La reserva procede por razones de salud, muerte de padre o hermanos, de problemas judiciales, viajes de fuerza mayor y otros evaluables por el instituto.

En caso, el estudiante no se reincorpore en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso de admisión y pueda convalidar unidades didácticas.

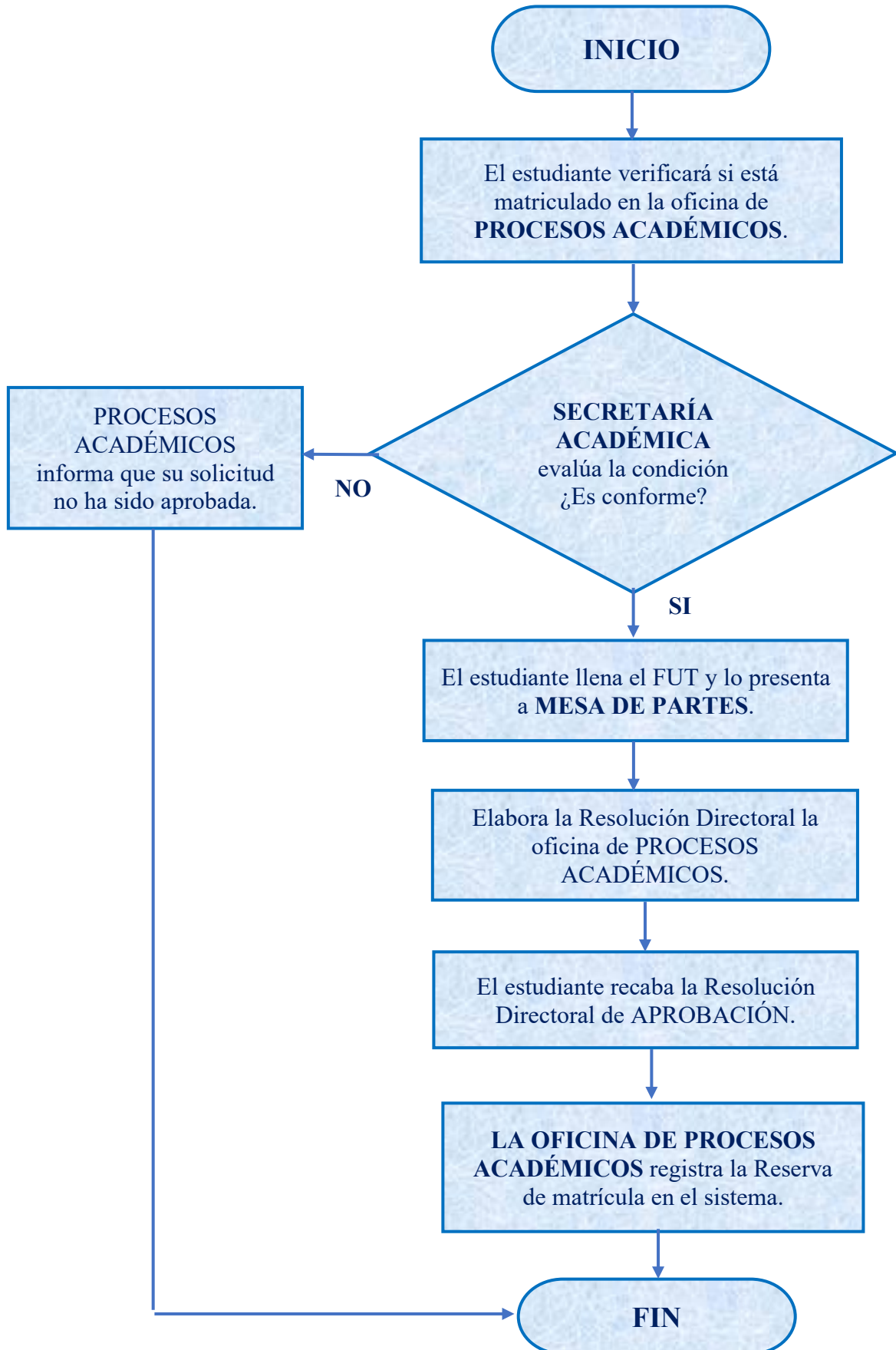
También los estudiantes de periodos académicos regulares pueden solicitar la reserva de matrícula, por los motivos señalados en líneas anteriores. En ese caso el instituto garantiza la vacante para el periodo en el cual el estudiante tiene previsto reincorporarse, en caso se exceda de dicho plazo, el instituto evaluará la condición del estudiante y su capacidad de atención en el programa de estudios al cual pertenece el estudiante.

En caso de estudiantes regulares, de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan

6.3.1. Procedimientos

- a. El estudiante verificará si se encuentra matriculado en la oficina de Procesos Académicos.
- b. Si está matriculado realizará el pago respectivo por concepto de reserva de matrícula en la oficina de recaudaciones (CAJA) del IESTP “SAM”, según TUPA.
- c. El estudiante rellena el FUT y lo presenta por Mesa de Partes.
- d. Mesa de Partes lo deriva a la Oficina de Procesos Académicos. El mismo que realiza la Resolución Directoral.
- e. El estudiante recoge su Resolución Directoral.

6.3.2. Flujograma procedimiento Reserva de matrícula





6.4. LICENCIA DE ESTUDIOS

Sólo podrán solicitar su Licencia de estudios los estudiantes que se encuentran matriculados desde el II al VI periodo académico.

Es un proceso aplicable a estudiantes regulares que se encuentran cursando estudios y que por motivos de fuerza mayor (salud, muerte de familiar directo, asuntos judiciales y otros evaluables por el IES) tienen la necesidad de ausentarse de sus actividades académicas, y con opciones de procesos de retroalimentación o facilidades para la recuperación de los aprendizajes, siempre que no se excedan del periodo en curso.

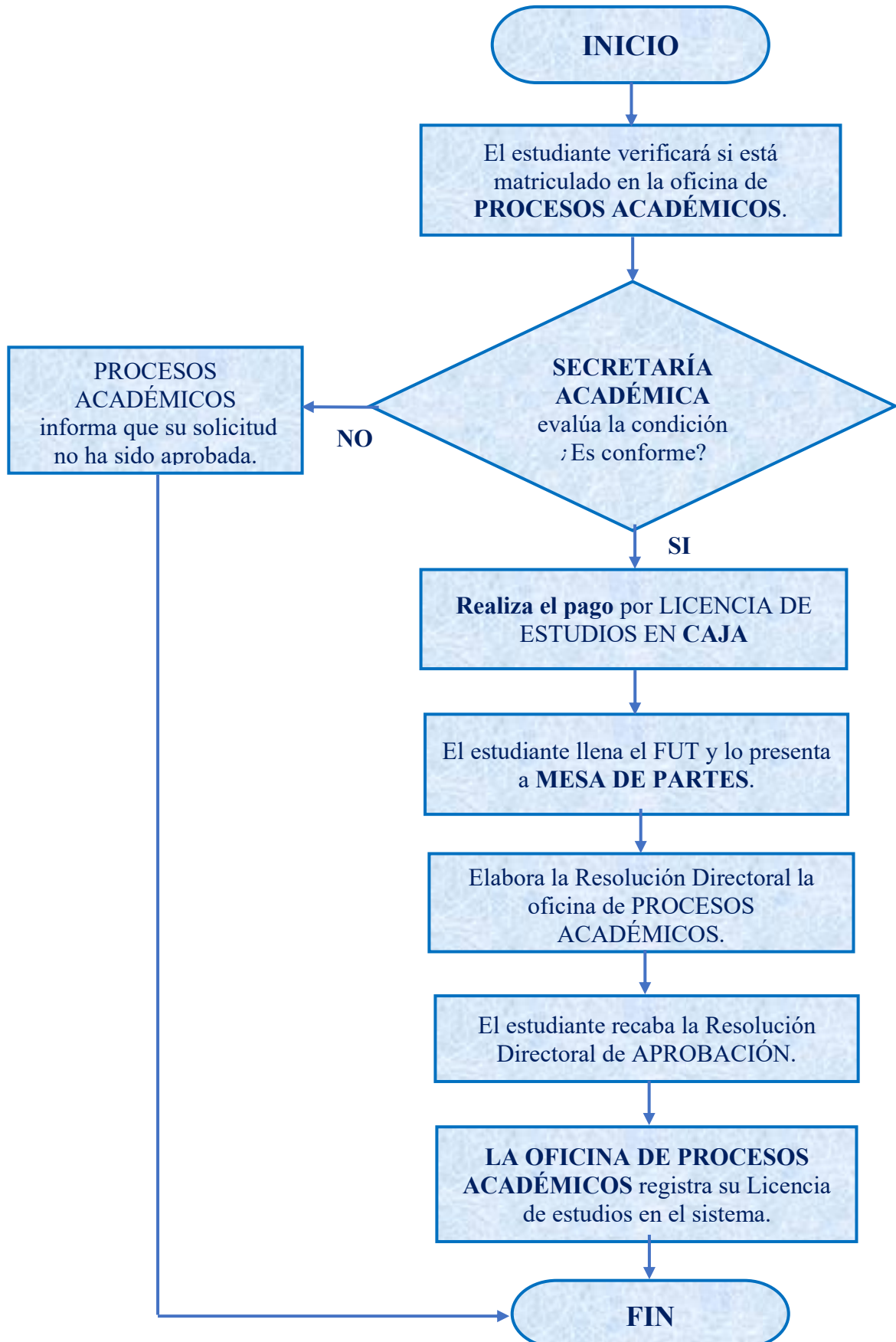
Sin perjuicio de ello, los estudiantes podrán solicitar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos y sujeto a los procesos de convalidación que correspondan, al momento de reincorporación.

6.4.1. Procedimientos

- a. El estudiante verificará si se encuentra matriculado en la oficina de Procesos Académicos.
- b. Si está matriculado, realizará el pago respectivo por concepto de Licencia de estudios en la oficina de recaudaciones del IESTP “SAM”, según el TUPA.
- c. El estudiante rellenará el FUT y lo presenta por Mesa de Partes.
- d. Mesa de Partes lo derivará a la Oficina de Procesos Académicos. El mismo que realiza la Resolución Directoral.
- e. El estudiante recoge su Resolución Directoral.



6.4.2. Flujograma de procedimiento de Licencia de estudios





6.5. REINCORPORACIÓN O REPITENCIA

Sólo podrán solicitar reincorporación o repitencia los estudiantes que desaprobaron o dejaron de estudiar durante 3 años.

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

El estudiante regular puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de la reserva o licencia.

En el caso de los ingresantes de IES que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso.

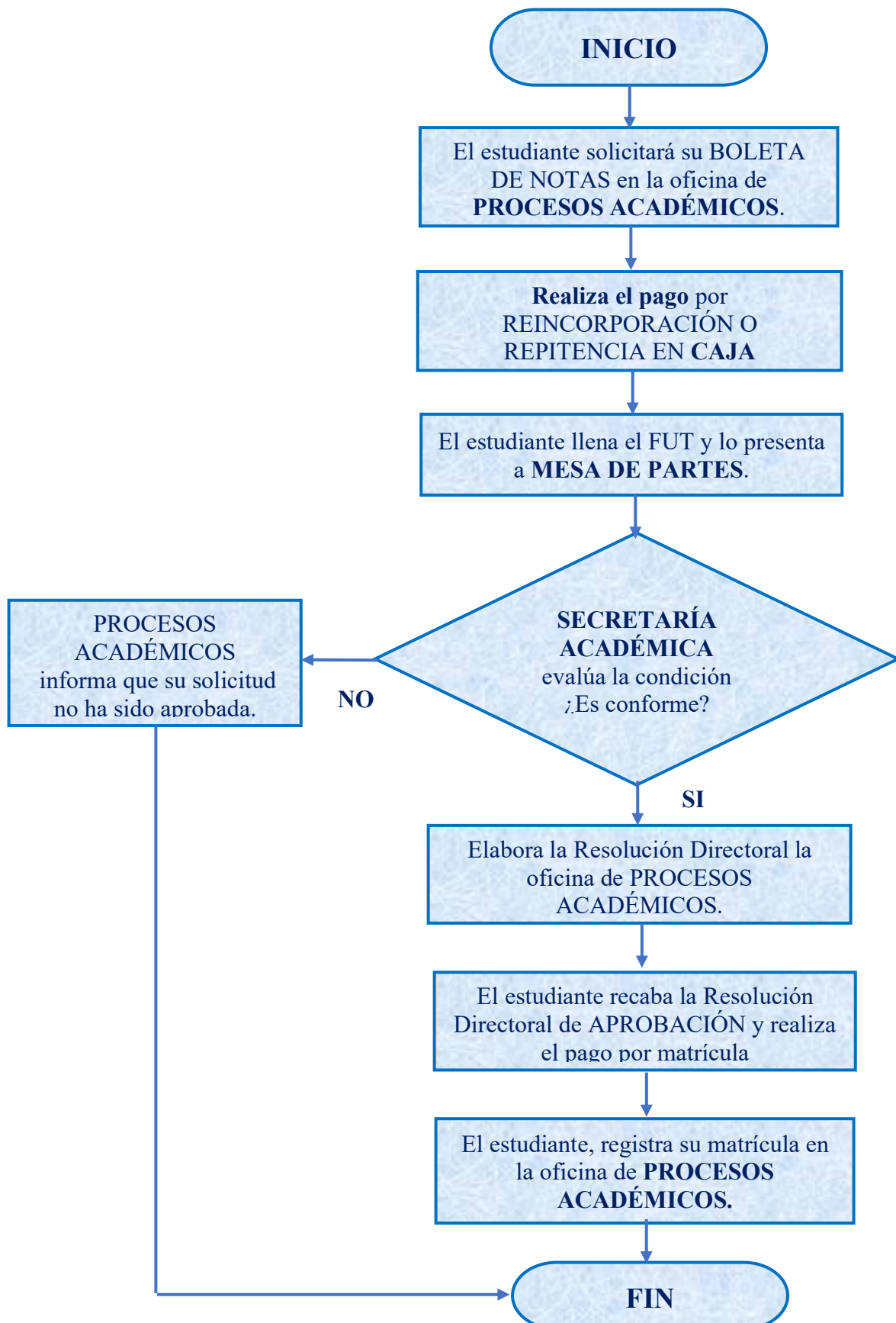
De existir una variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan

6.5.1. Procedimiento

- a. El estudiante que se reincorpora o repite, solicitará su boleta de notas del último periodo académico en el que se quedó, en la oficina de Procesos Académicos.
- b. Realizará el pago respectivo por concepto de reincorporación o repitencia en la oficina de recaudaciones del IESTP “SAM”, según el TUPA.
- c. La estudiante rellena el FUT y lo presenta por Mesa de Partes.
- d. Mesa de Partes lo deriva a la Oficina de Procesos Académicos. El mismo que realizará la Resolución Directoral de autorización para el reingreso.
- e. El estudiante recoge su Resolución Directoral y realiza el pago por concepto de matrícula.
- f. El estudiante realiza el registro de su matrícula en la oficina de Procesos Académicos.



6.5.2. Flujograma de procedimiento de Reincorporación o Repitencia.





6.6. CONVALIDACIÓN

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

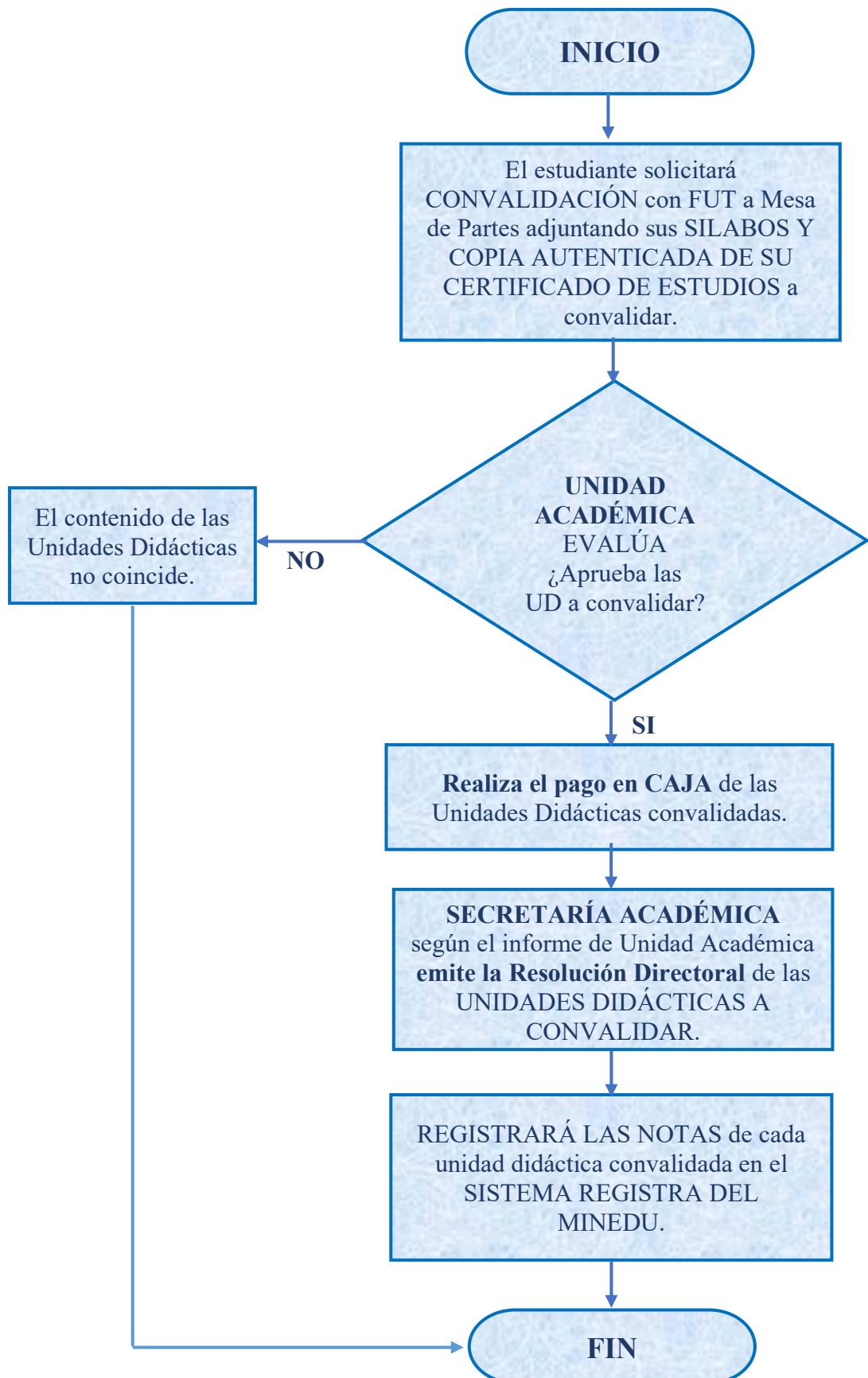
Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida al Director.

6.6.1. Procedimiento

- a. El estudiante que realiza la convalidación, solicitará mediante un Formulario Único de Trámite (FUT), su convalidación respectiva, adjuntando los sílabos respectivos de la unidad didáctica a convalidarse; dicha solicitud será presentada a los 15 días hábiles anteriores al inicio de clases.
- b. La oficina de Unidad Académica quien es responsable del proceso de convalidaciones, realizará su informe respectivo de aprobación, de las unidades didácticas convalidadas, a la oficina de Secretaría Académica.
- c. La Oficina de Secretaría Académica, emitirá la Resolución Directoral de dichas convalidaciones.
- d. El responsable de la Oficina de Secretaría Académica, registrará las notas de cada unidad didáctica convalidada en el Registro de Acta de Evaluación en el periodo lectivo correspondiente.



6.6.2. Flujograma de Procedimiento de Convalidación





6.7. TRASLADOS

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico, sin tener ninguna unidad didáctica desaprobada y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo instituto o en otro.

El traslado a otro programa de estudios en el mismo instituto, se denomina traslado interno y el traslado a otro programa de estudio en otro instituto, se denomina traslado externo.

El proceso de traslado implica que realice procesos de convalidación entre planes de estudios, teniendo que considerar lo indicado en la norma vigente.

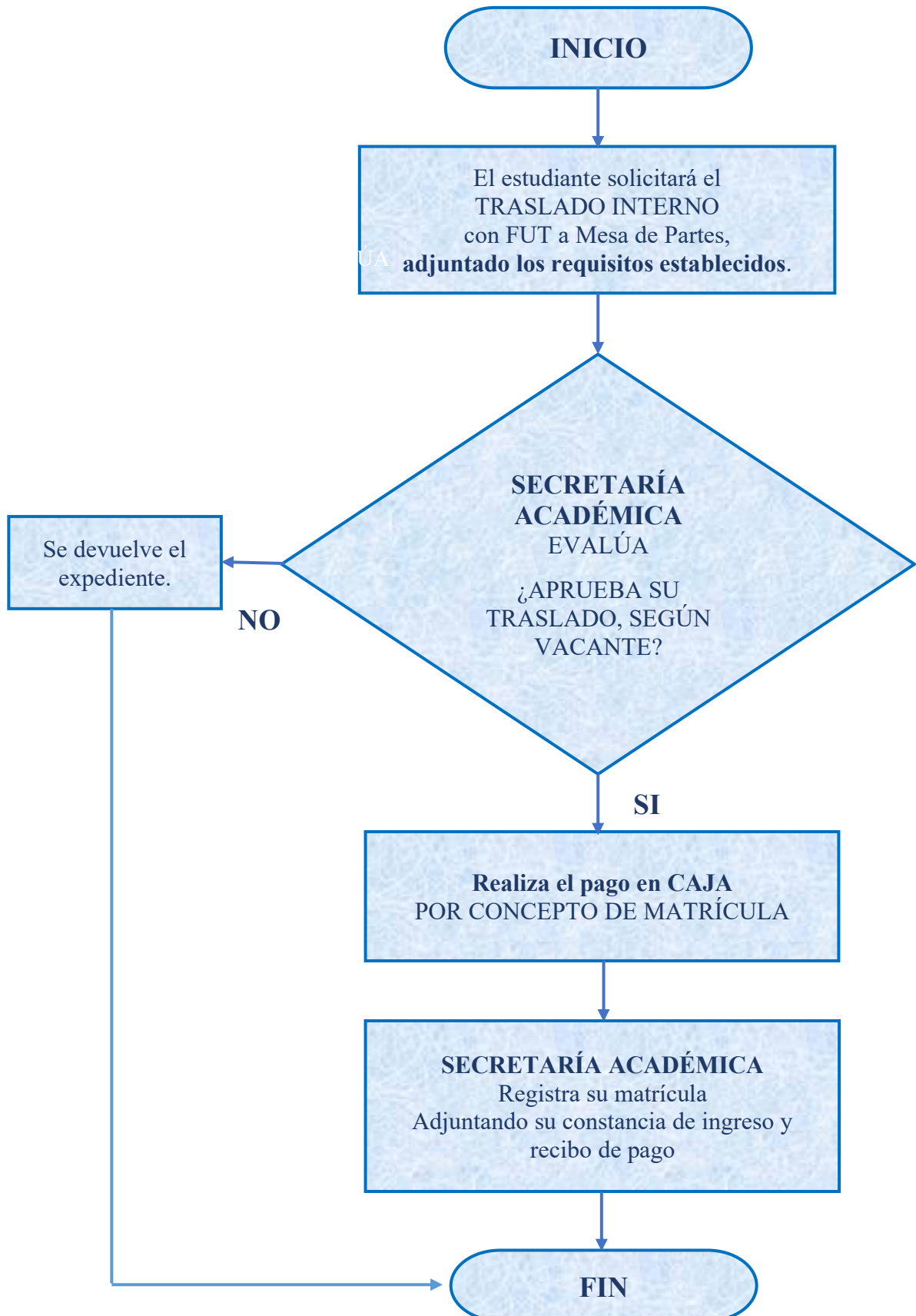
6.7.1. Procedimiento

- a. El estudiante deberá solicitar mediante un Formulario Único de Trámite (FUT), su traslado interno o externo según sea el caso, mencionando el programa de estudios al cual solicita su traslado
- b. El responsable de Secretaría Académica del IESTP “SAM”, evaluará los documentos presentados por los estudiantes, expidiendo un informe técnico indicando el tipo de traslado y el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante, al hacerse efectivo el traslado solicitado.
- c. El Director General del IESTP “SAM”, expedirá la Resolución Directoral que dispone el traslado del estudiante en el programa de estudios solicitado, indicando el periodo académico, a fin de que proceda con su matrícula correspondiente.
- d. Para su respectiva matrícula el estudiante cumplirá con los requisitos establecidos:
 - ✓ Certificado de estudios superiores de los semestres o periodos académicos cursados en el Instituto de procedencia; refrendado por la DREJ.
 - ✓ Certificado de Estudios Secundarios oficiales (original).
 - ✓ Constancia de prácticas modulares (opcional).
 - ✓ Copia del DNI.
- e. Si el estudiante solicita traslado externo:
 - ✓ A otro Programa de Estudios, se le ubicará en el I periodo académico.
 - ✓ Al mismo Programa de Estudios, se le ubicará en el Programa Académico que le corresponda.

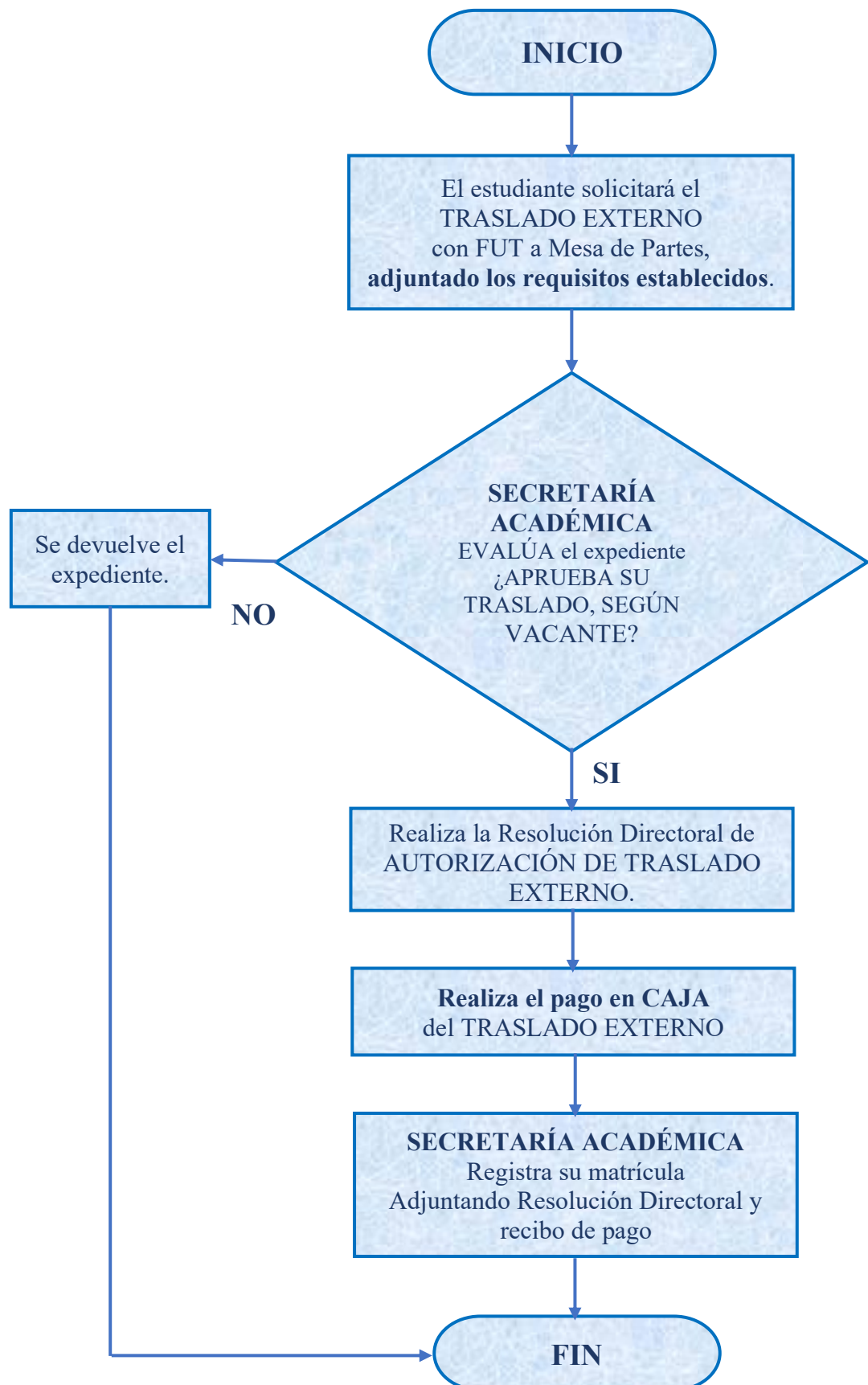
Nota: Los traslados internos y externos, están sujetos al número de vacantes disponibles para el Programa de Estudios solicitado y a los requisitos mínimos establecidos por el Ministerio de Educación.



6.7.2. Flujograma de Procedimiento de Traslado Interno.



6.7.3. Flujograma de Procedimiento de Traslado Externo.





6.8. EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN Y EXTRAORDINARIA

6.8.1 Requisitos para Evaluación de Subsanación.

Subsanación

- ✓ Recibo de pago de, según TUPA.
- ✓ FUT dirigido al Director General especificando lo solicitado.
- ✓ Adjuntar el Récord de Notas o Boleta de Notas.

NOTA:

SUBSANACIÓN REGULAR: Estudiantes que desaprobaron Unidades Didácticas (U.D.) y que en la actualidad no se dictan, por cambio de plan de estudios, **siempre en cuando no supere en 03 Unidades Didácticas.**

SUBSANACIÓN ESPECIAL: Para los estudiantes que **ingresaron el año 2018** y que desaprobaron Unidades Didácticas que ya no se dictan, por cambio de plan de estudios de los Programas de Estudio de: **Contabilidad, Computación e Informática, Enfermería Técnica, Técnica en Farmacia e Industrias Alimentarias**; subsanarán, siempre en cuando no supere 06 Unidades Didácticas al culminar su Programa de Estudios, aprobado con R.D. N. 0115-2019-DG-IESTP “SAM”.

6.8.2 Procedimiento para Evaluación de Subsanación.

- a. El estudiante deberá solicitar mediante un Formulario Único de Trámite (FUT), su Evaluación de Subsanación, mencionando la unidad didáctica, el periodo académico y el programa de estudios del cual solicita su evaluación.
- b. Podrán acogerse los estudiantes que desaprobaron unidades didácticas de periodos académicos anteriores y que por cambio de sistema o planes de estudios ya no se dictan, éstos podrán rendir su evaluación de subsanación, siempre en cuando no supere en tres (03) Unidades Didácticas
- c. Presentará el Récord de Notas.

El responsable de la Oficina de Secretaría Académica del IESTP “SAM”, evaluará el expediente y lo derivará al área responsable para que el estudiante rinda su respectiva evaluación de subsanación



6.8.3 Requisitos para Evaluación Extraordinaria

Extraordinaria

- ✓ Recibo de pago, según TUPA.
- ✓ FUT dirigido al Director General especificando lo solicitado
- ✓ Adjuntar el Récord de Notas.

NOTA:

La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre 01 o 02 unidades didácticas para culminar el plan con el que cursó sus estudios, **siempre que no hayan transcurrido más de 03 años de haber concluido sus estudios.**

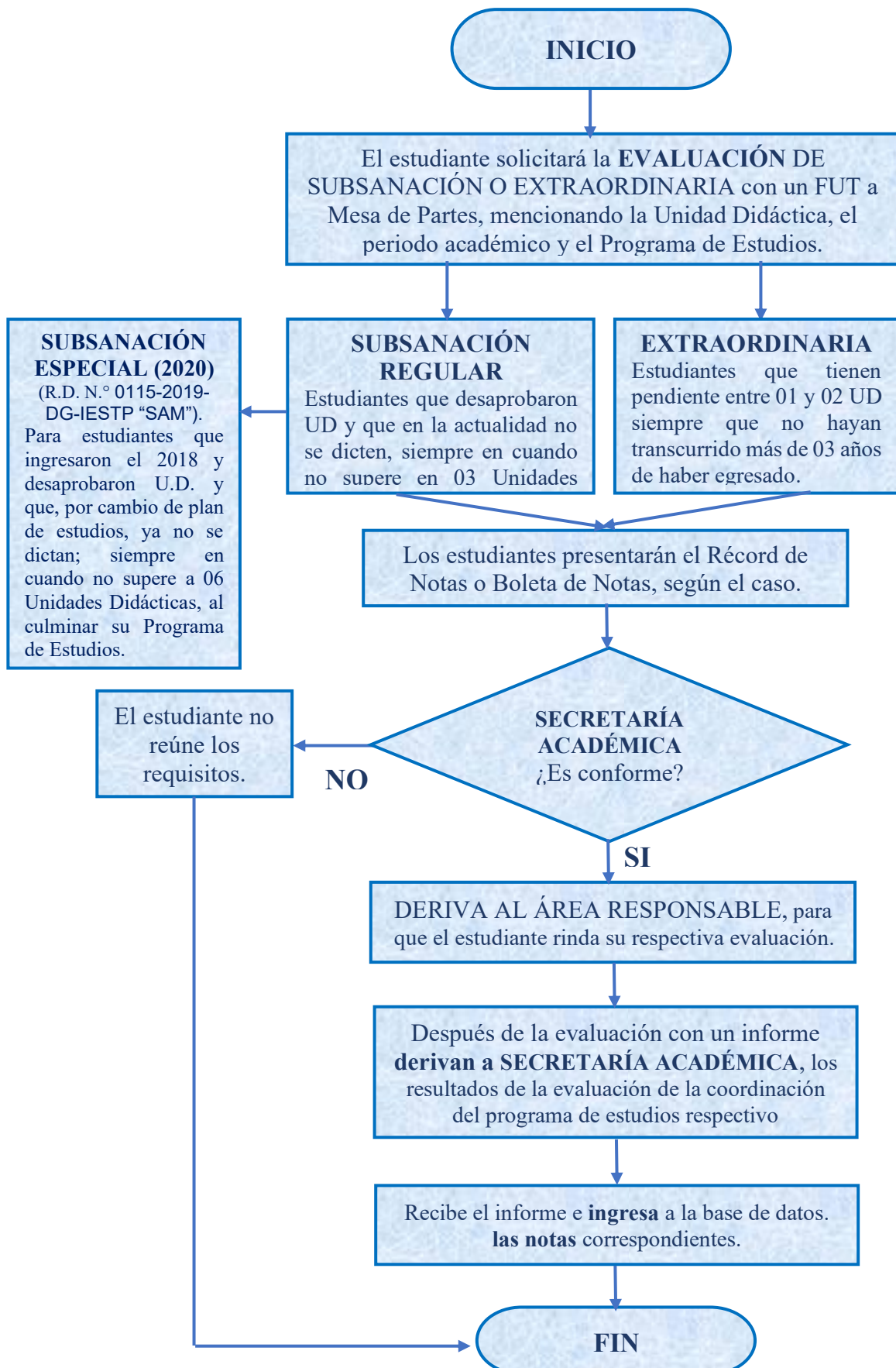
6.8.4 Procedimiento para Evaluación Extraordinaria.

- a. El estudiante deberá solicitar mediante un Formulario Único de Trámite (FUT), su Evaluación Extraordinaria, mencionando la unidad didáctica, el periodo académico y el programa de estudios del cual solicita su evaluación.
- b. La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre 01 o 02 unidades didácticas para culminar el plan con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de 03 años de haber culminado sus estudios.
- c. Presentará la ficha de seguimiento académico.
- d. El responsable de la Oficina de Secretaría Académica del IESTP “SAM”, evaluará el expediente y lo derivará al área responsable para que el estudiante rinda su respectiva evaluación extraordinaria.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO
SECRETARÍA ACADÉMICA
“Ser excelentes”

6.8.5 Flujograma de Procedimiento de Evaluación de Subsanción y Evaluación Extraordinaria.





6.9. CERTIFICACIONES

Es el proceso mediante el cual se emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total. Los certificados otorgados a los estudiantes son los siguientes:

- a. **Certificado de estudios:** documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.
- b. **Certificado modular:** documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.

La emisión del certificado modular no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.

Las constancias y certificados emitidos serán registrados por la institución.

4.9.1. Procedimiento de certificado de Estudios.

- El estudiante deberá solicitar mediante un Formulario Único de Trámite (FUT), la expedición de su Certificado de Estudios.
- Presentará el FUT en mesa de partes, más el Recibo de pago, según TUPA.

Especificará los datos Completos

- ✓ Nombres y apellidos completos.
- ✓ Programa de estudios o carrera profesional
- ✓ Turno
- ✓ Año de ingreso y egreso
- ✓ N.° de celular
- ✓ N.° DNI
- Fotografía tamaño pasaporte (según la cantidad de certificados solicitados). La entrega de la fotografía, se realizará al momento de recoger el certificado.

La entrega de los certificados se realizará según fecha de estudios realizados

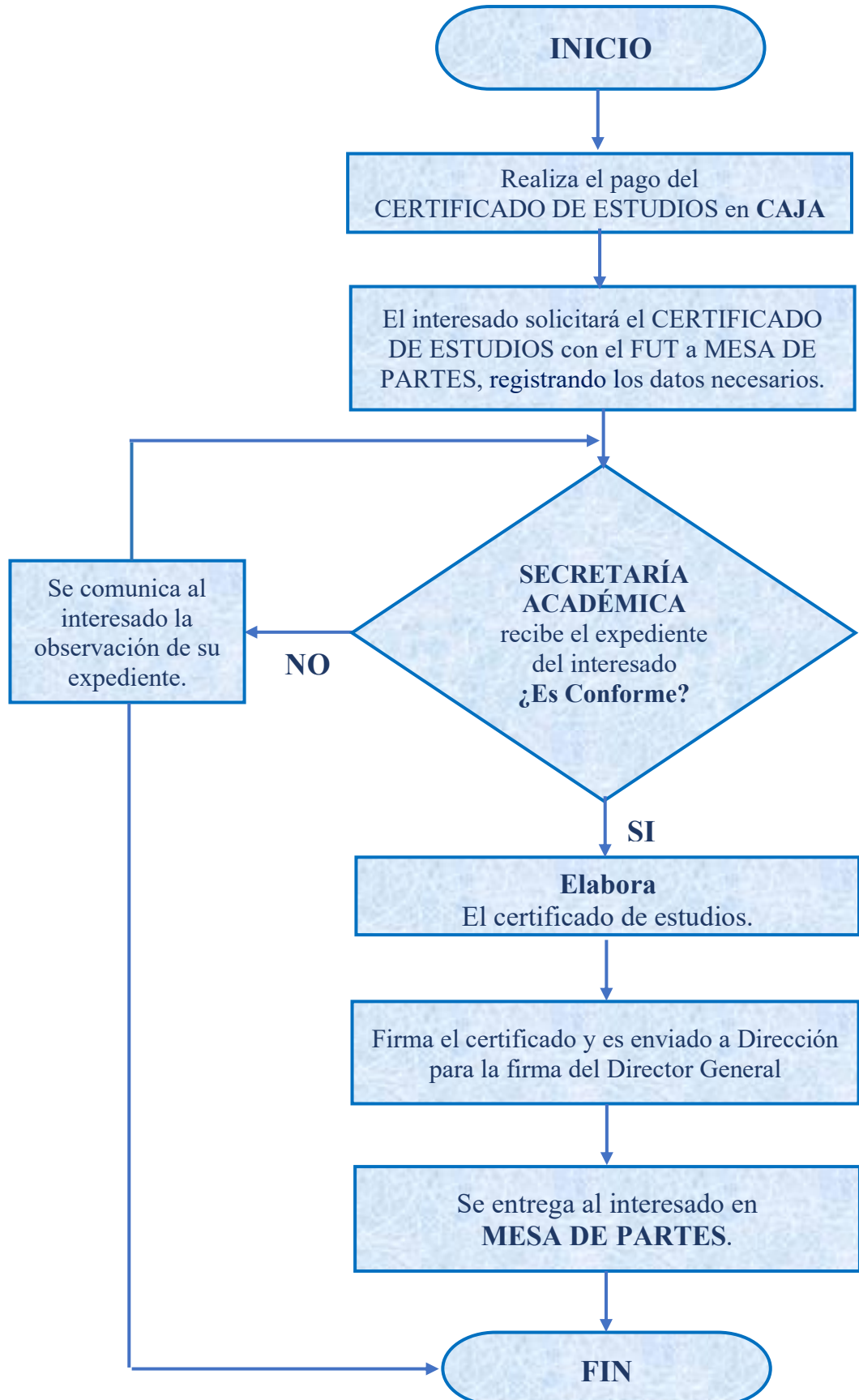
- ✓ 2013-2019 (3 días hábiles)
- ✓ 2005-2012 (5 días hábiles)
- ✓ 1998-2004 (7 días hábiles)
- ✓ 1997-ANTERIOR (10 días hábiles)

NOTA:

Si proviene de TRASLADO EXTERNO deberá especificar en el FUT y será expedido previa coordinación con el Usuario.



4.9.2. Flujograma de Procedimiento de Certificado de Estudios.





4.9.3. Procedimiento del Certificado Modular.

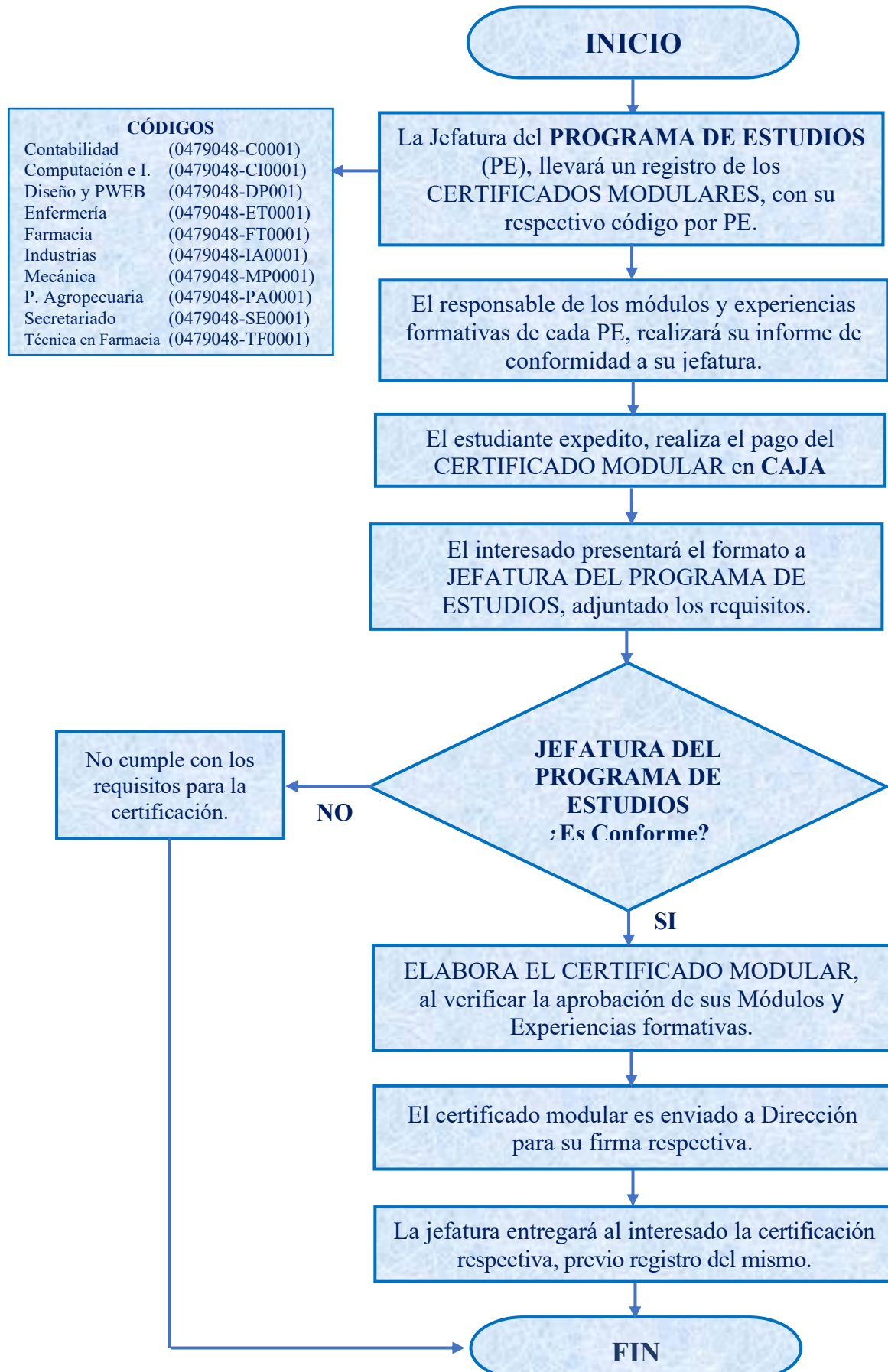
- Cada programa de estudios llevará un Registro donde anotarán a los estudiantes por periodo académico o año lectivo que cumplieron con el logro de las competencias del módulo formativo (**a través del Récord de Notas**) y experiencias formativas (**a través de su Libro y/o Registro con numeración consecutiva del programa de estudios**).
- El responsable de la coordinación de los módulos y experiencias formativas de cada programa de estudios emitirá un informe detallado a la jefatura del programa de estudios.
- El estudiante que aprobó el módulo y cumplió con sus prácticas, pagará en caja el derecho del certificado modular (según TUPA) y dicho certificado se entregará al jefe o al docente responsable para su emisión.
- La jefatura del programa de estudios emitirá el certificado modular a cada estudiante, verificando que haya logrado las competencias de los módulos y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.
- El certificado modular se emitirá conforme al modelo único nacional y no debe exceder los treinta (30) días hábiles, luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
- **Cada certificado modular tendrá un código por estudiante y por módulo profesional y serán consecutivos.**
 - ✓ Contabilidad (0479048-C0001)
 - ✓ Computación e Informática (0479048-CI0001)
 - ✓ Diseño y Programación WEB (0479048-DP0001)
 - ✓ Enfermería Técnica (0479048-ET0001)
 - ✓ Farmacia Técnica (0479048-FT0001)
 - ✓ Industrias Alimentarias (0479048-IA0001)
 - ✓ Mecánica de Producción (0479048-MP0001)
 - ✓ Producción Agropecuaria (0479048-PA0001)
 - ✓ Secretariado Ejecutivo (0479048-SE0001)
 - ✓ Técnica en Farmacia (0479048-TF0001)

NOTA:

La certificación modular es responsabilidad de cada programa de estudios, puesto que son los únicos que manejan las unidades de competencia e indicadores de logro de acuerdo a la naturaleza de cada plan de estudios, y serán emitidos en cada periodo académico y/o año lectivo.



4.9.4. Flujograma de Procedimiento del Certificado Modular.





6.10. CONSTANCIAS

Constancia de egreso: documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.

4.10.1. Procedimiento

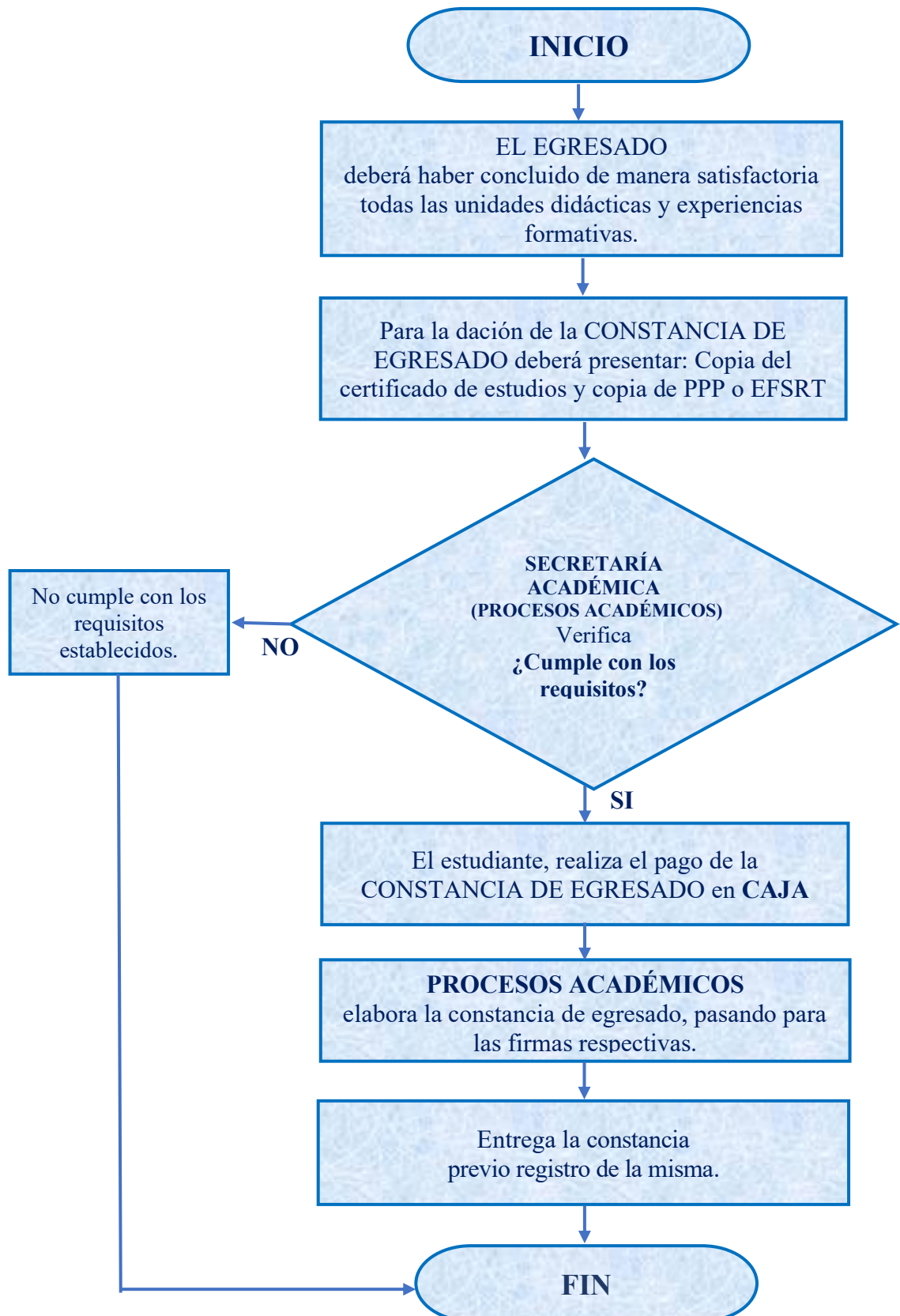
- Se requiere que acredite que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a su programa de estudios
- Las jefaturas de los programas de estudios emitirán el informe de los estudiantes que lograron aprobar las experiencias formativas, a Jefatura de Unidad Académica y a Secretaría Académica.
- El estudiante, realiza el pago de la constancia en caja, según TUPA.
- Procesos Académicos emite la constancia de egresado a cada estudiante y deben adjuntar:
 - ✓ Fotocopia autenticada de todos los certificados modulares.
 - ✓ Récord de Notas.
 - ✓ Formato de la Constancia de Egresado.
- Secretaría Académica lleva un Registro consecutivo de las constancias emitidas a nivel institucional.

NOTA:

La emisión de la constancia de egresado es responsabilidad de Secretaría Académica, porque maneja los procesos académicos y serán emitidos en cualquier época del año lectivo.



4.10.2. Flujograma de Procedimiento de Constancia de Egreso.





6.11. BOLETA DE NOTAS Y RÉCORD DE NOTAS

4.11.1. Procedimiento

- Pagar en caja el documento solicitado, según el TUPA.
- Presentar el Recibo de Pago (según TUPA) a la Oficina de Procesos Académicos.

- **Especificar datos completos:**

(AL REVÉS DEL RECIBO DE PAGO ADMINISTRATIVO)

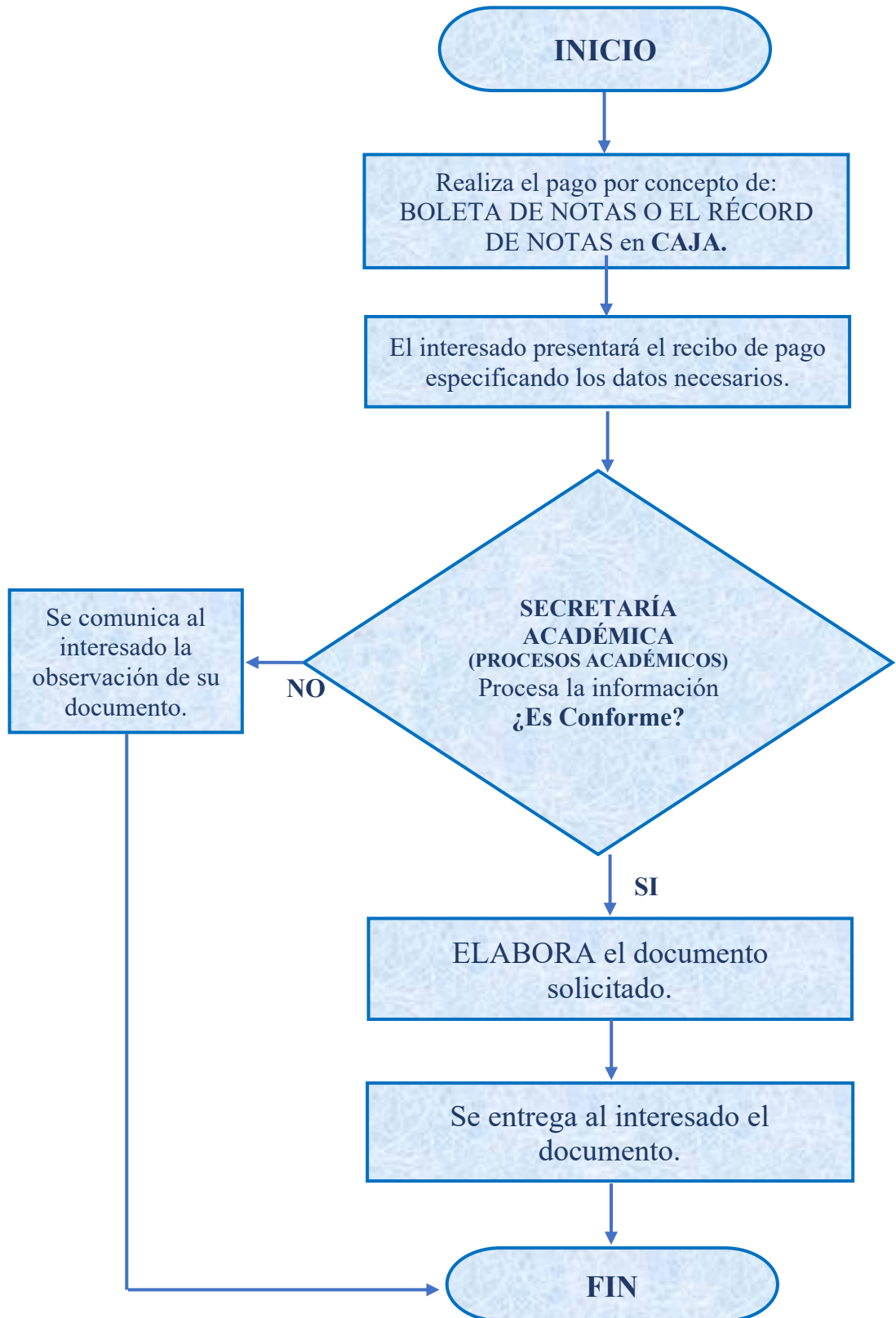
- ✓ **Nombres y apellidos completos** (según su DNI)
 - ✓ Programa de Estudios
 - ✓ Periodo académico (semestre)
 - ✓ Sección
 - ✓ Turno
- La entrega de la boleta de notas es al instante y el récord de notas de acuerdo al año en que terminó.

NOTA:

La Boleta de Notas es solicitada por los estudiantes de los diversos periodos académicos, mientras que el Récord de Notas lo solicitan los egresados del IESTP “SAM”.



4.11.2. Flujograma de Procedimiento de Boleta de Notas o Récord de Notas.





6.12. RESOLUCIONES DIRECTORALES

6.12.1. Procedimiento

- La comunidad educativa deberá solicitar mediante un Formulario Único de Trámite (FUT) y/o un informe u oficio, la expedición de la resolución directoral según sea el caso.
- Presentará el FUT y/o el documento respectivo en mesa de partes, adjuntando la documentación exigida según sea el caso.

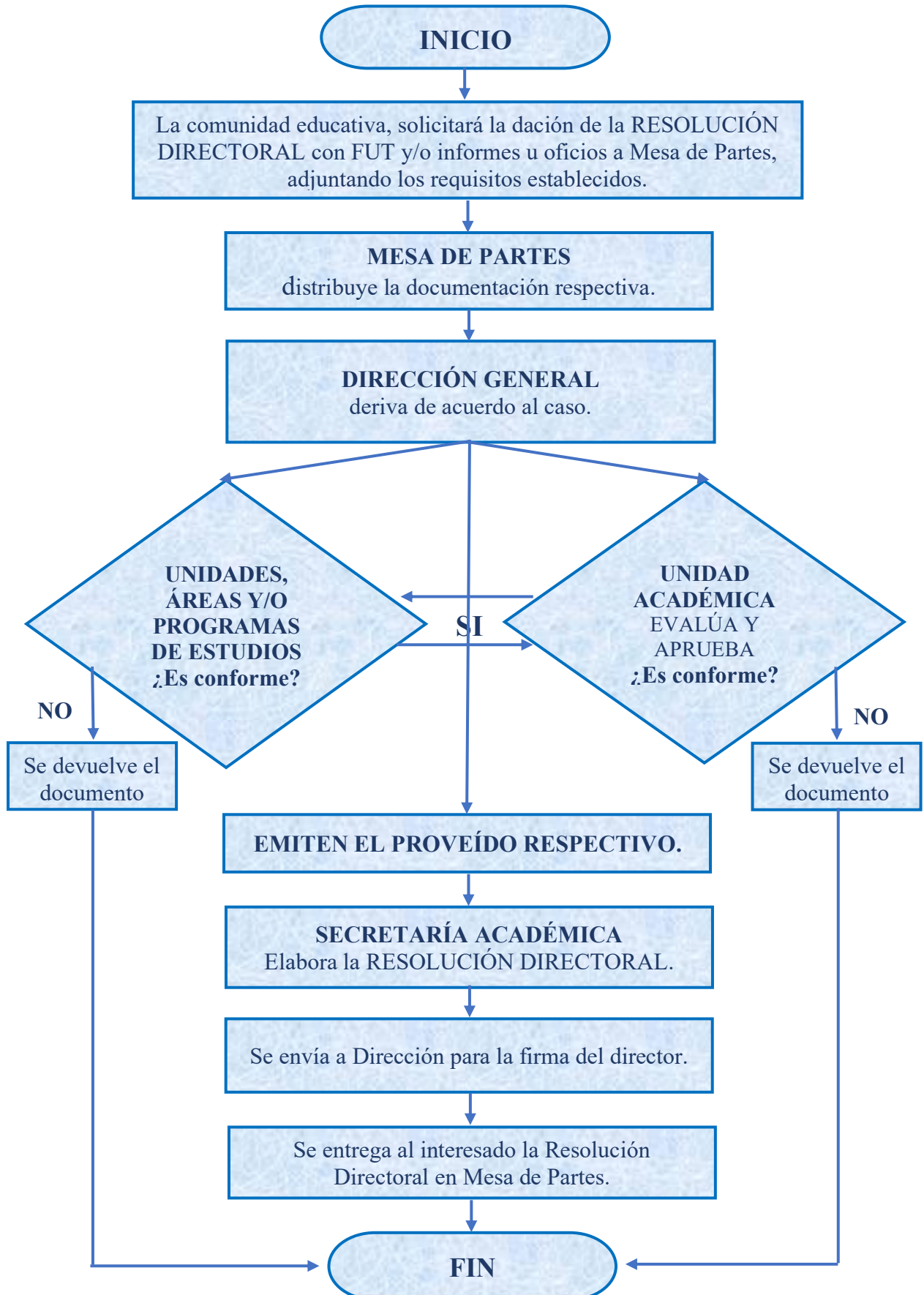
Especificará los datos Completos

- ✓ Nombres y apellidos completos (**según su DNI**).
- ✓ Número de su DNI.
- ✓ N.º de celular
- ✓ Otros datos de acuerdo a lo que solicite.
- Se deriva el expediente a la Oficina respectiva.
- Los jefes de unidades y coordinadores de los programas de estudio, para solicitar la dación de una Resolución Directoral, elevarán un Informe u Oficio con los datos necesarios y los documentos que sustenten lo que solicitan a Dirección o Jefatura de Unidad Académica.
- En caso de no contar con los datos necesarios para elaborar la Resolución Directoral y no tengan el visto bueno de los coordinadores inmediatos, las Unidades, Áreas y Programas de Estudios, se procede a devolver la documentación al interesado.
- Se elabora las resoluciones según el ingreso del documento de acuerdo al proceso y el tiempo que necesitan las instancias respectivas para dar su aprobación y derivar con una Hoja de Envío o Proveído a la oficina de Secretaría Académica.
- Las resoluciones se pasan a Dirección General para su respectiva firma.
- La distribución de todas las resoluciones directorales, se realiza en Mesa de Partes.

NOTA:

La sustentación de los documentos en el caso de planes de trabajo u otros, se presentará un original y dos copias, porque adjunto a la resolución directoral se archiva la respectiva documentación en Mesa de Partes.

6.12.2. **Flujograma de Procedimiento de Resoluciones Directorales.**





6.13. TITULACIÓN

Es el proceso que permite a la institución otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios.

El instituto otorga el título de profesional técnico y es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU, los mismos que serán publicados en el portal institucional del MINEDU.

Los títulos se obtienen en la misma institución en la cual se obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado. En estos casos, el egresado podrá obtener el título en una institución distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la institución educativa.

Se debe organizar el proceso para la obtención de títulos, establecer las funciones de los participantes del proceso: asesor, jurados, egresado o graduado; así mismo deberá definir los procedimientos para la sustentación, deliberación, aprobación y comunicación de resultados.

El instituto evaluará el servicio de detección de plagio (Turnitin o Scribber) para constatar la originalidad de los manuscritos (permite hasta un 25 % de similitud), bajo responsabilidad de la Unidad de Investigación e Innovación en coordinación con los responsables de cada programa de estudios.

Cuando se realiza el proceso de sustentación de título deberá disponer de medios informáticos, plataformas virtuales o análogas que permita su grabación y quede registrado en el servicio de nuestra institución. Asimismo, deberá contar un soporte técnico que garantice el proceso.

Titulación de nivel formativo profesional técnico

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

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



6.13.1. De los aptos para el Proceso de Titulación.

Son aptos para obtener el título de profesional técnico en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “SAM”, el egresado que cumple con lo siguiente:

- Haber concluido y aprobado la totalidad de los módulos formativos y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de acuerdo al plan de estudios de la carrera profesional o programa de estudios.
- Haber cumplido con todos los requisitos para la titulación que estipula la institución.
- Haber aprobado un Trabajo de Aplicación Profesional (proyecto) o Examen de Suficiencia Profesional, del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

6.13.2. Requisitos para la Obtención del Título.

Los requisitos de titulación se aplican para ambas modalidades: Trabajo de Aplicación Profesional (proyecto) y Examen de Suficiencia Profesional.



REQUISITOS PARA TITULACIÓN

Antes de la sustentación

1. CERTIFICADO DE ESTUDIOS SUPERIORES.
2. CERTIFICADO DE ESTUDIOS SECUNDARIOS.
3. DECLARACIÓN JURADA DE NO ADEUDAR.
4. CONSTANCIA DE EFSRT O PRÁCTICAS PREPROFESIONALES
5. CERTIFICACIÓN DONDE ACREDITE EL CONOCIMIENTO DE UN IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA NATIVA, EN EL NIVEL BÁSICO.
6. COPIA AUTENTICADA DEL CERTIFICADO MODULAR.
7. COPIA AUTENTICADA DE LA CONSTANCIA DE EGRESADO
8. COPIA NÍTIDA DEL DNI (02 AMPLIADAS).
9. CUATRO (4) FOTOGRAFÍAS, TAMAÑO PASAPORTE (3.5 cms x 4.5 cms), a colores, Fondo blanco, sin anteojos y sin accesorios en la cabeza.
Damas: Blusa blanca o celeste, con cuello y saco negro o azul.
Caballeros: Camisa blanca o celeste, terno oscuro y corbata.
En ambos casos no está permitida la toma con casaca o chompa.
10. CONSTANCIA O CERTIFICACIÓN DE ACTUALIZACIÓN de acuerdo al DCB y al Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva (Para egresados, cuyo plan de estudios con el cual terminaron, no se encuentra vigente).

ORIGINAL

NOTA:

- ✓ Si es por la modalidad de **TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL (Proyecto)**, ADJUNTAR al FUT la RESOLUCIÓN DIRECTORAL de aprobación del PERFIL DEL PROYECTO más el INFORME DEL PROYECTO, refrendado por el Coordinador(a) del programa de estudios.
- ✓ Si es por la modalidad de **EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL** - ADJUNTAR al FUT la RESOLUCIÓN DIRECTORAL de aprobación por esta modalidad, más el expediente con los REQUISITOS DE TITULACIÓN.

Después de la sustentación

11. Jefatura de Unidad Académica (JUA) presentará a Secretaría Académica, copia del Informe de la coordinación del AAPE + la Hoja de Envío de JUA, **dando conformidad del proceso de evaluación del EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL o de la sustentación del TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL.**
12. El egresado presentará 02 Informes empastados + 02 CDs (serigrafiados) del **TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL (Proyecto).**
13. El egresado presentará las ACTAS RELLENADAS Y FIRMADAS de la sustentación del **Trabajo de Aplicación Profesional** o las ACTAS RELLENADAS Y FIRMADAS de la Evaluación del **Examen de Suficiencia Profesional.**
14. El responsable de Secretaría Académica, OTORGARÁ LA AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO POR DERECHO DE TÍTULO, según TUPA y **se procederá al trámite para el registro y codificación del Título ante el MINEDU.**



6.13.3. Modalidades de titulación.

a. Trabajo de aplicación profesional

Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

Se debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.

Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculadas al programa de estudios.

Para el caso, sustentación de trabajos de aplicación profesional vinculados con programas de estudios de formación dual o alternancia el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.

El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.

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



b. Examen de suficiencia profesional

Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

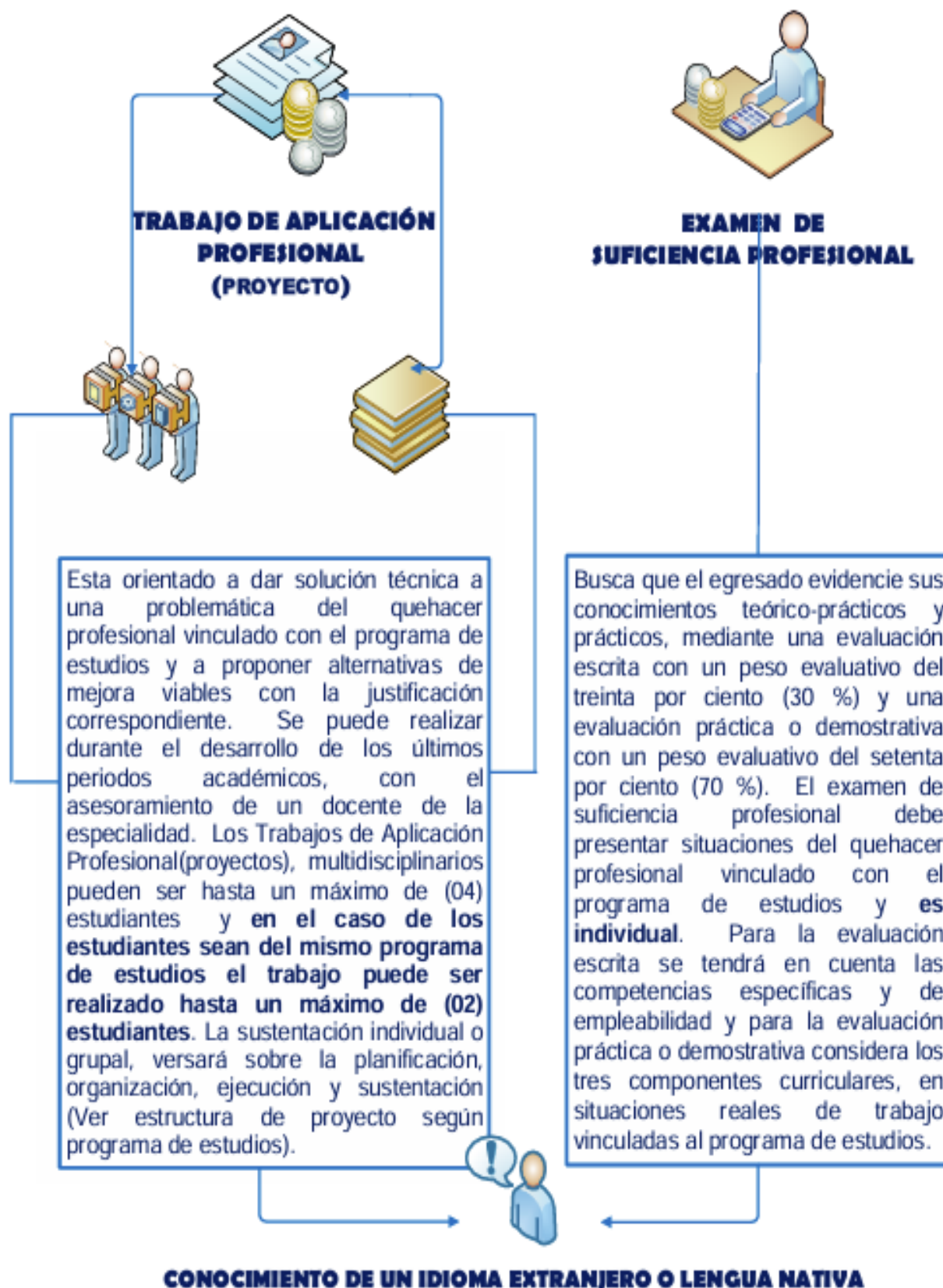
Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.

Para el caso, de la evaluación de examen de suficiencia en programas de estudios de formación dual o alternancia, el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.

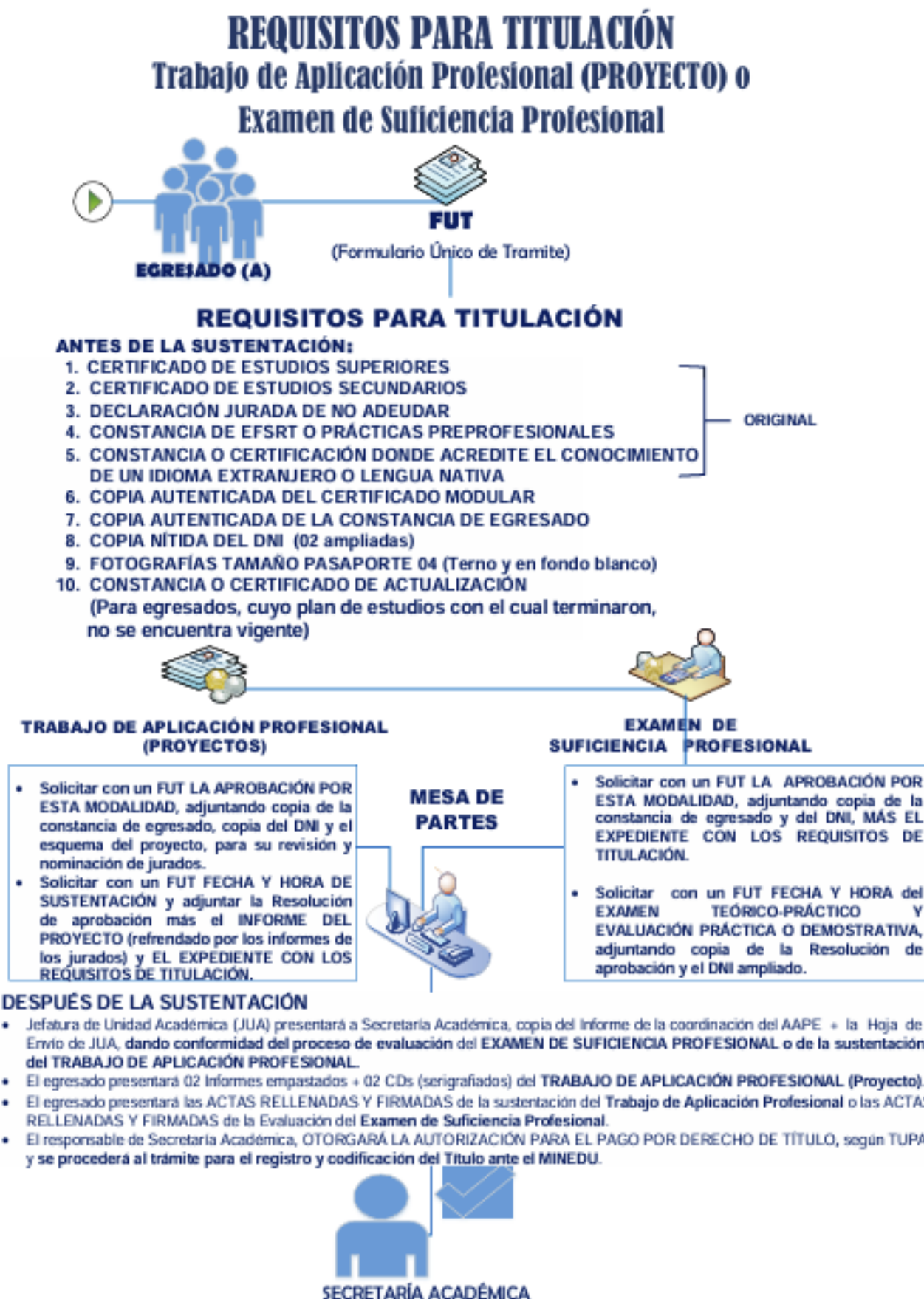
Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.

El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

MODALIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO

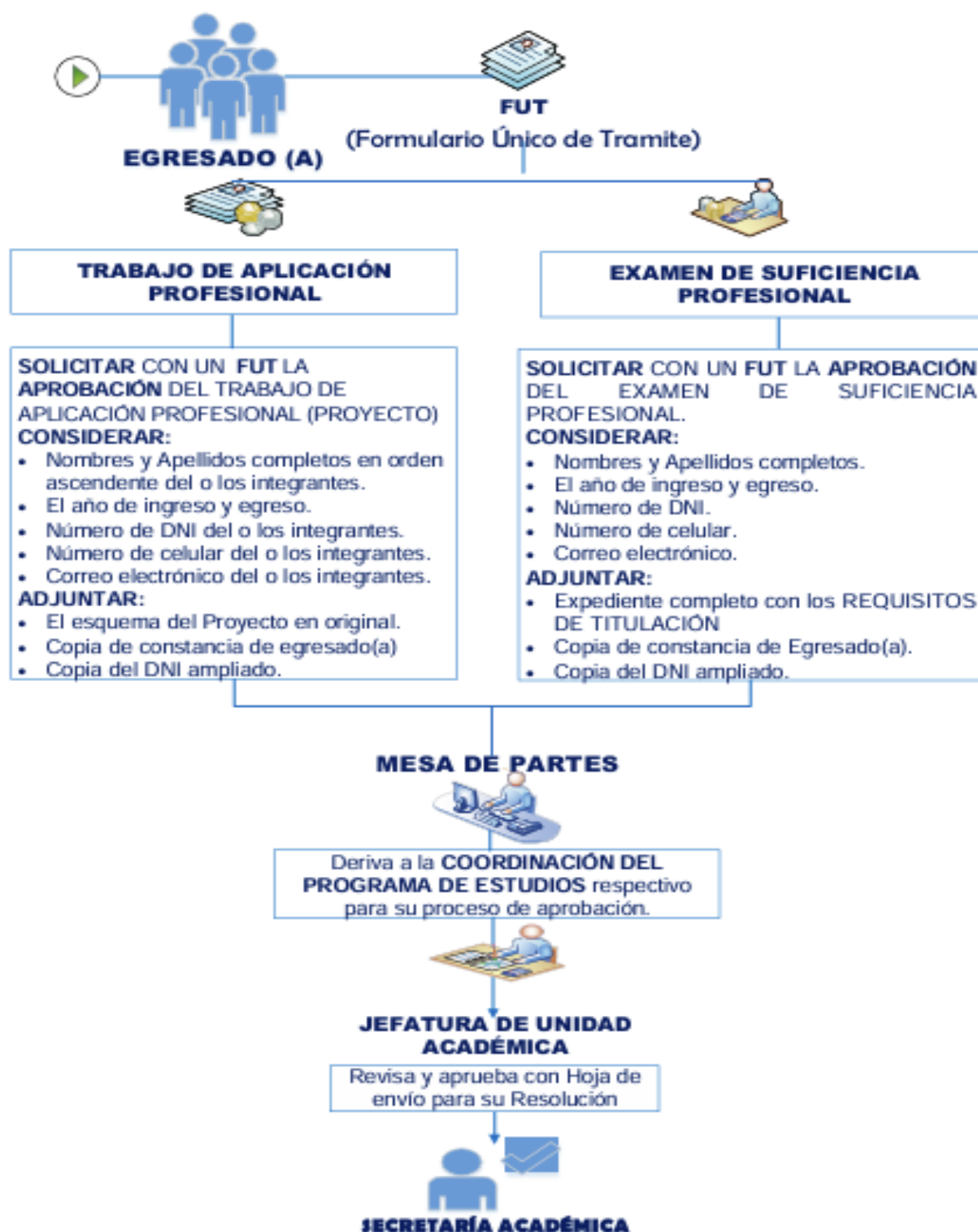


6.13.4. Flujograma de los Requisitos para la Sustentación de ambas modalidades.



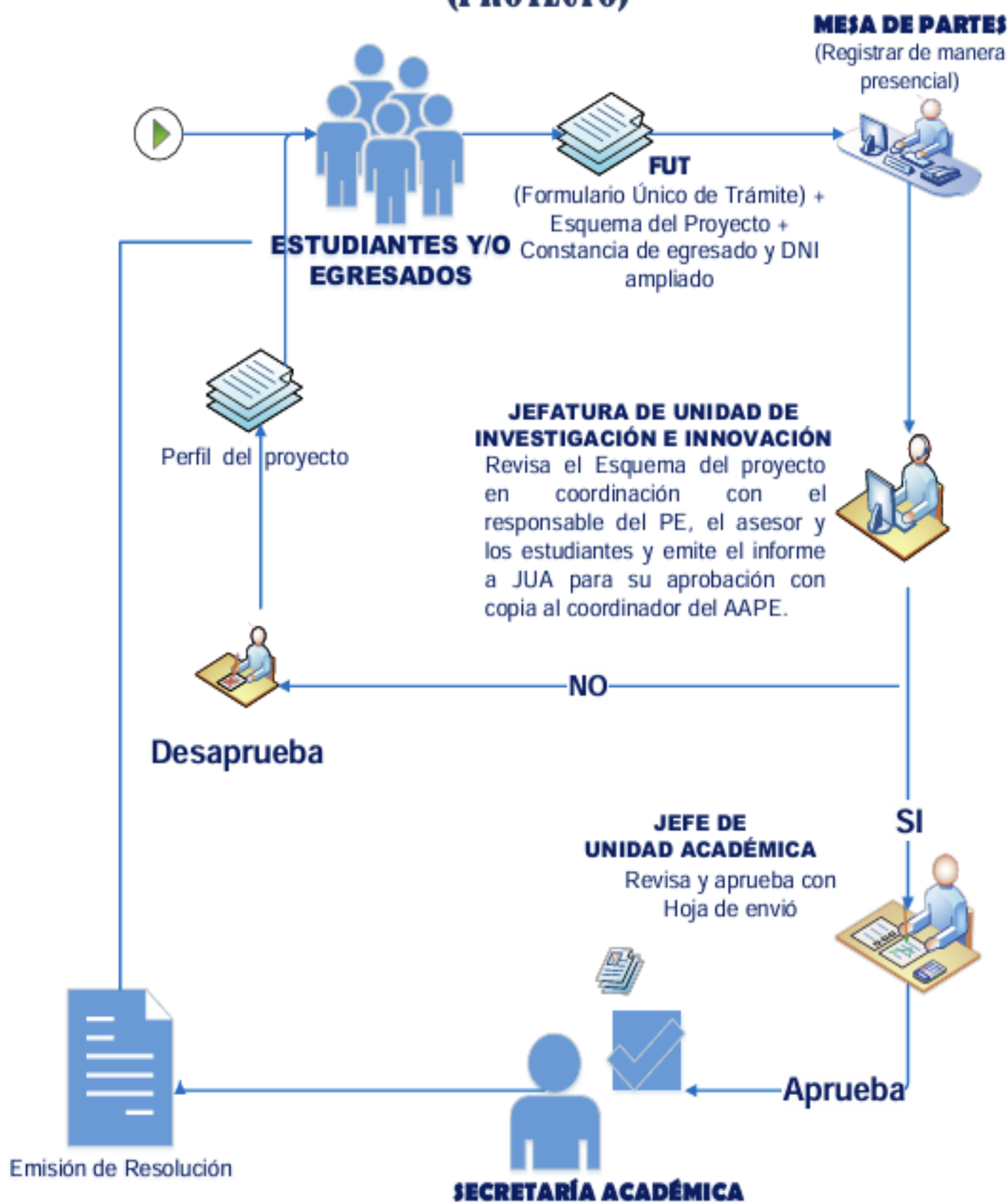
6.13.5. Flujograma para solicitar aprobación por Trabajo de Aplicación Profesional (Proyecto) o Examen de Suficiencia Profesional.

REQUISITOS PARA PRESENTAR EL ESQUEMA DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL (PROYECTO) O EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL



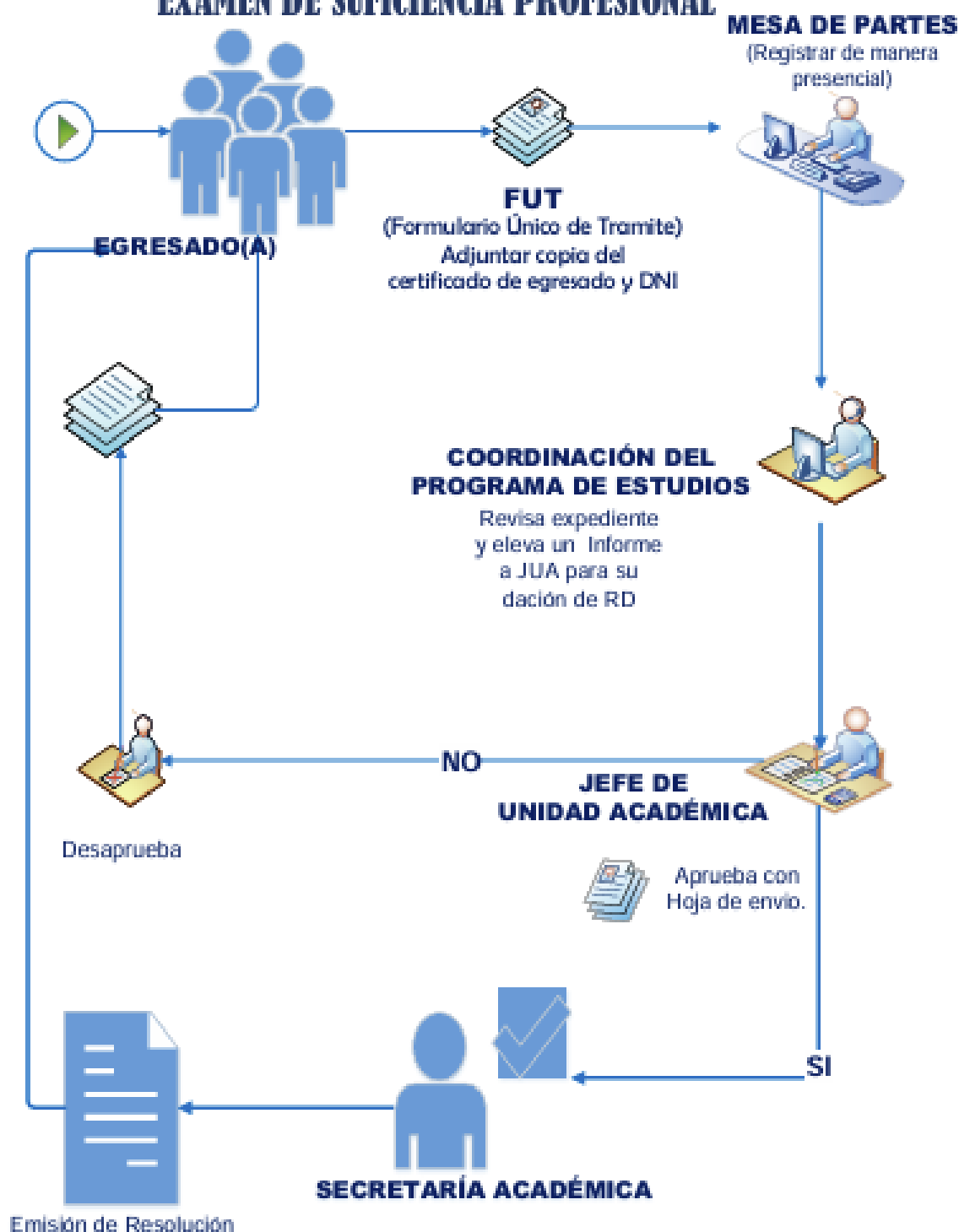
6.13.6. Flujograma de aprobación por la modalidad de Trabajo de Aplicación Profesional (Esquema del Proyecto).

PROCESO DE TRÁMITE PARA LA APROBACIÓN POR LA MODALIDAD DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL (PROYECTO)



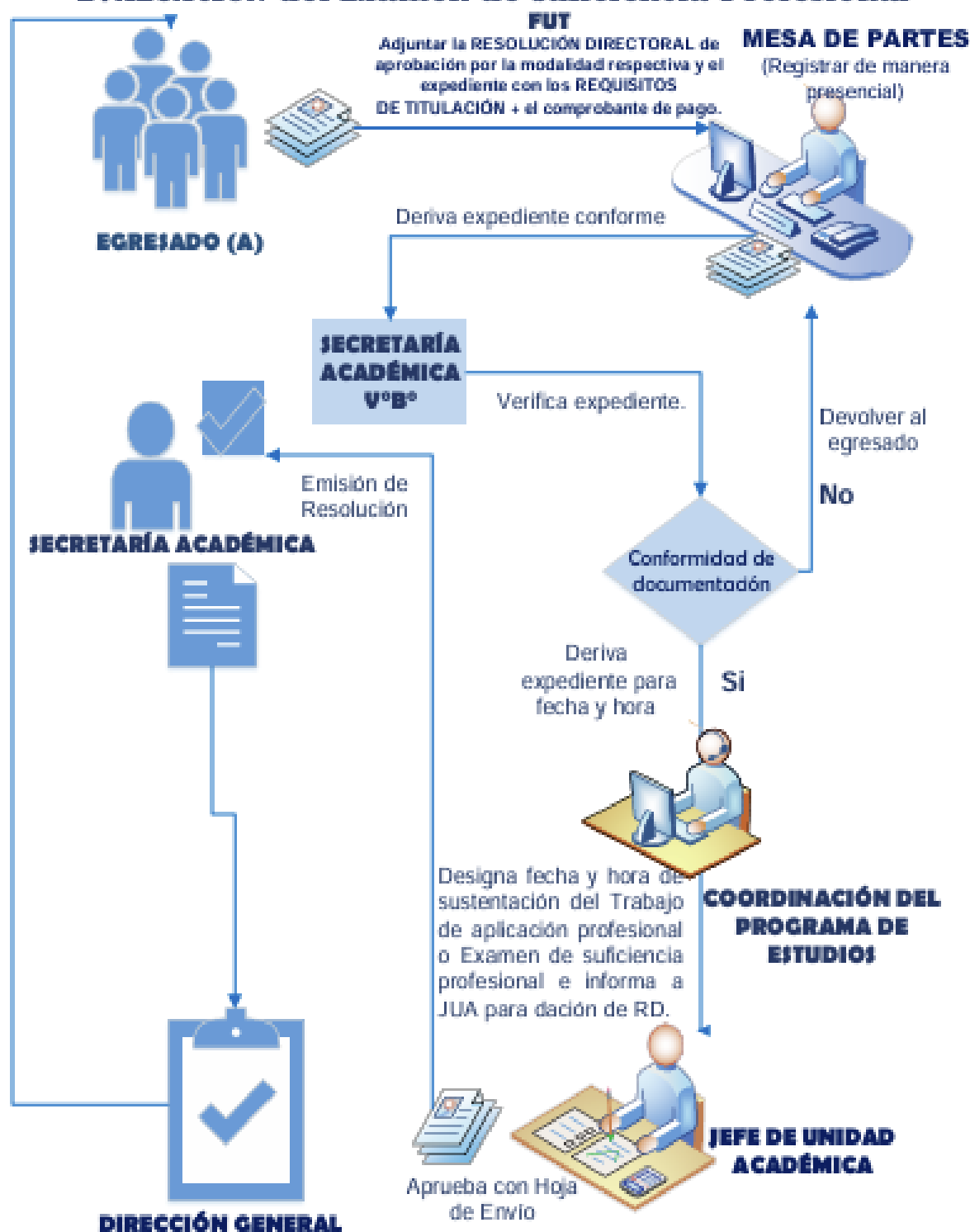
6.13.7. Flujograma de aprobación por la modalidad de Examen de Suficiencia Profesional.

PROCESO DE TRÁMITE PARA LA APROBACIÓN POR LA MODALIDAD DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL



6.13.8. Flujograma de presentación de expediente para fecha y hora para ambas modalidades.

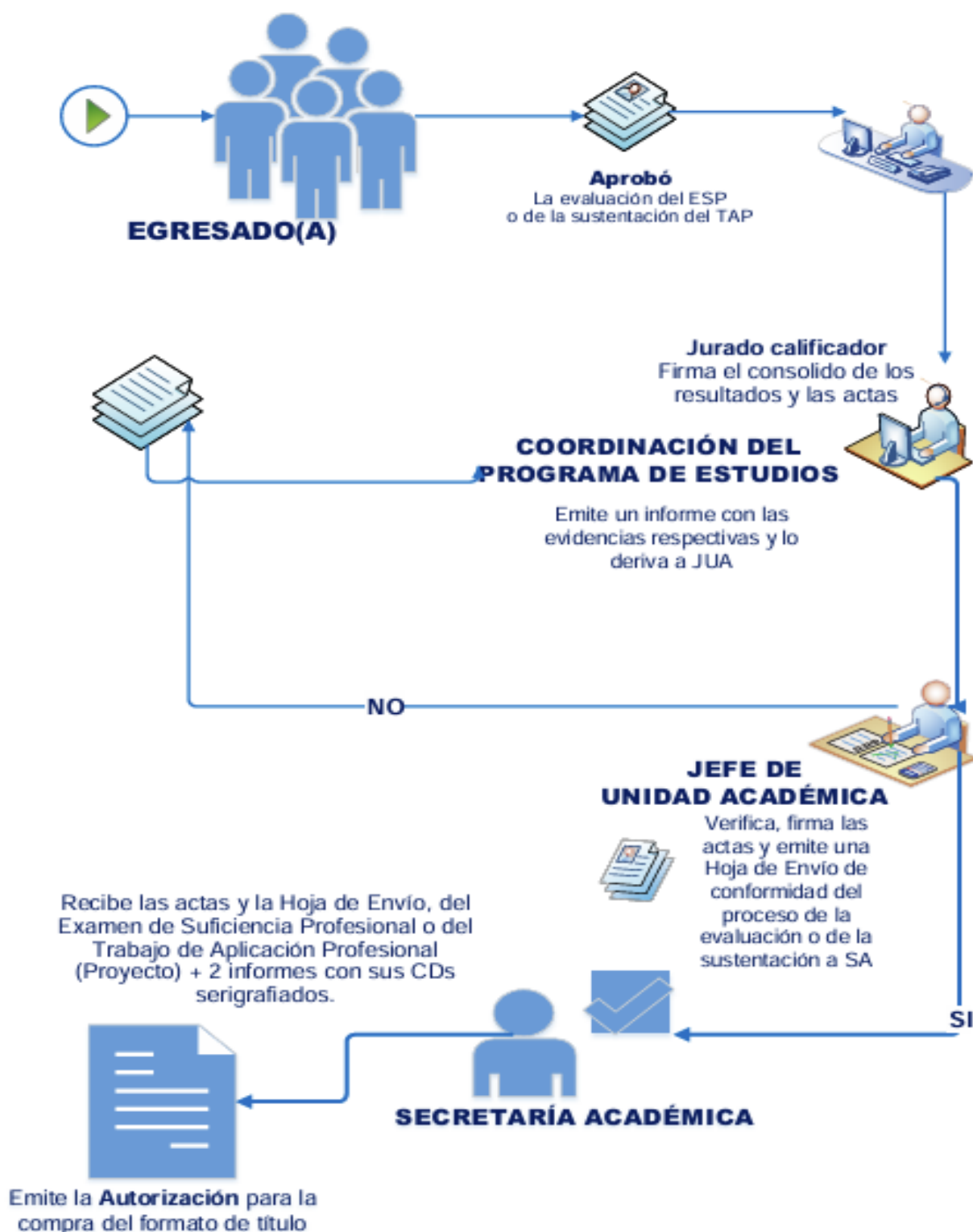
PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA SUSTENTACIÓN del Trabajo de Aplicación Profesional (Proyecto) o EVALUACIÓN del Examen de Suficiencia Profesional





6.13.9. Flujograma del proceso de trámite para la compra del formato de título de título.

**PROCESO DE TRÁMITE PARA LA COMPRA DEL FORMATO DE TÍTULO
PARA AMBAS MODALIDADES**





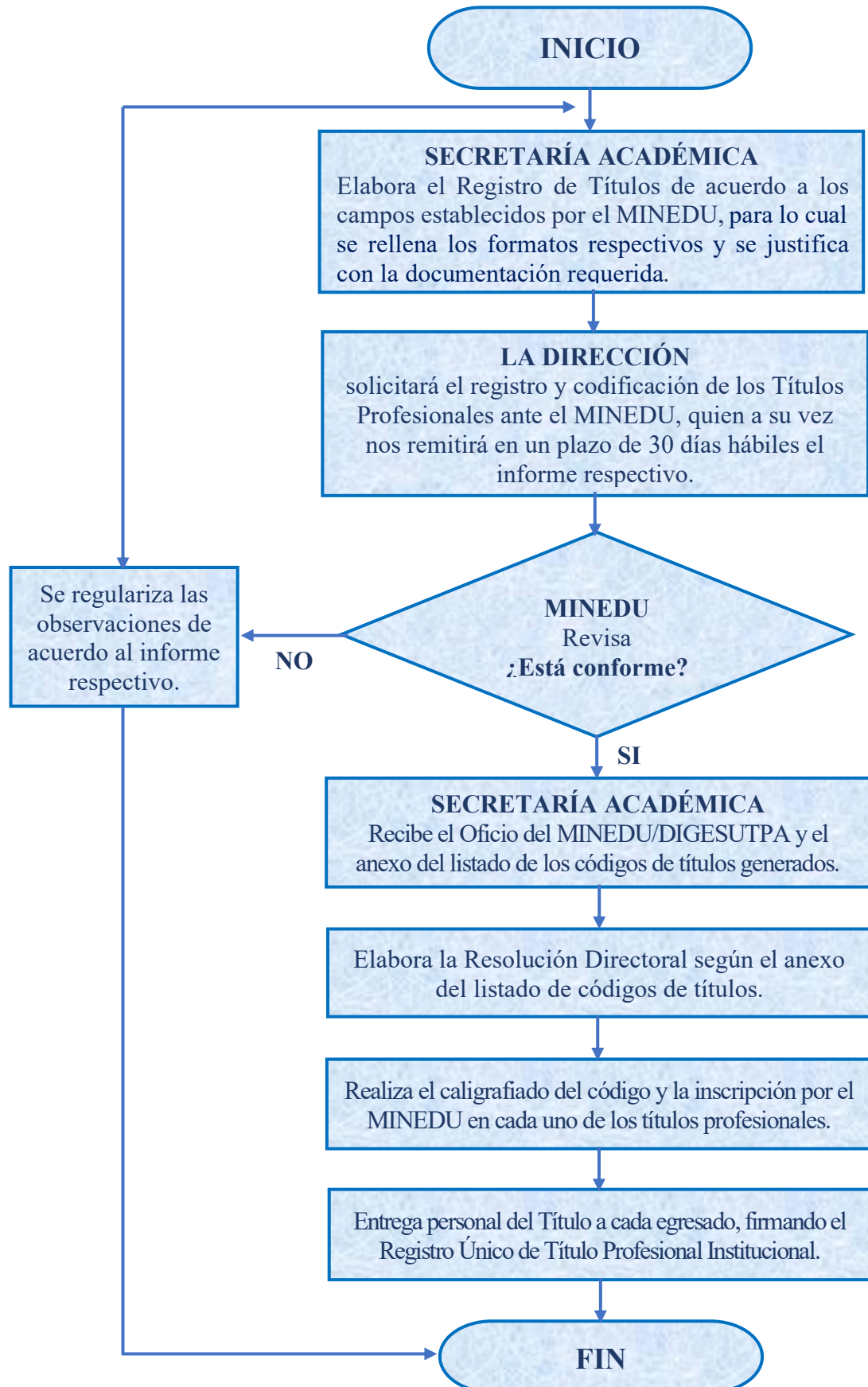
6.13.10. Procedimiento para el Trámite del Título ante el MINEDU.

El responsable de Procesos Académicos procede a:

- a. Caligrafiado de título en ambas caras.
- b. Pasa a Dirección General para su firma y los sellos respectivos.
- c. Regresa a la oficina de Procesos Académicos para el pegado de fotos, sello de agua y luego escanear los títulos de ambas caras. Ocupé desempeño
- d. Elaborar el Registro de títulos de acuerdo a los campos establecidos por el MINEDU, para lo cual se rellena los formatos respectivos y se justifica con la documentación requerida.
- e. La Dirección **solicitará el registro y codificación de los Títulos Profesionales ante el MINEDU**, quien a su vez nos remitirá en un plazo de 30 días hábiles, un informe detallado de asignación de código para cada título profesional.
- f. El responsable de Secretaría Académica, recibe el Oficio del MINEDU/VMGP-DIGESUTPA y el anexo del listado de los códigos de títulos generados.
- g. Secretaría Académica elabora la Resolución Directoral según el anexo del listado de códigos de títulos generados por el MINEDU.
- h. La oficina de Procesos Académicos realiza el caligrafiado del código en su Título Profesional, de la inscripción y codificación por el MINEDU.
- i. Secretaría Académica programa la fecha para la entrega de los títulos profesionales de acuerdo a los envíos realizados.



6.13.11. **Flujograma de Procedimiento de Trámite del Título ante el MINEDU.**





6.14. DUPLICADO

6.14.1. REQUISITOS DEL OTORGAMIENTO DEL DUPLICADO DE TÍTULOS

- **A PARTIR DEL AÑO 2017**

Para la obtención del duplicado de título en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Santiago Antúñez de Mayolo; desde el año 2017 hacia adelante, podrán solicitar el duplicado de su título profesional, siempre en cuando tienen el registro y la codificación emitida por el MINEDU y deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Solicitud dirigida al IESTP SAM.
- b. Certificado original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida del diploma del título, si ello corresponde o Declaración jurada de pérdida, robo o deterioro.
- c. Copia de la Resolución Directoral emitida por el IESTP “SAM”.
- d. Recibo por el concepto de derecho de duplicado de título, según la tasa educativa autorizada oficialmente en el TUPA.
- e. Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco.

- **EXPEDIDOS POR LA DREJ**

Para el caso de duplicado de títulos expedidos que fueron registrados en la DREJ, el interesado presentará un expediente conteniendo lo siguientes documentos:

- a. Solicitud dirigida al Director General de la Institución solicitando duplicado del diploma de título.
- b. Certificado original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida del diploma del título, si ello corresponde.
- c. Diploma del título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si ello corresponde.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO
SECRETARÍA ACADÉMICA
“Ser excelentes”

- d. Copia fedateada de la Resolución que otorgo el título profesional.
- e. Publicación en un Diario de la localidad de mayor circulación, donde se realizó la denuncia.
- f. Dos (2) copias autenticadas del DNI.
- g. Recibo por el concepto de derecho de duplicado de título, según la tasa educativa autorizada oficialmente en el TUPA.
- h. Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco.

6.14.2. PROCESO DEL EXPEDIENTE

El expediente de ambos casos será remitido a la Oficina de Secretaría Académica, quien ejecutará las siguientes acciones:

- a. Recepcionar para su revisión y conformidad el expediente presentado por el interesado o interesada.
- b. Elaborar el informe para el Consejo Asesor, dando conformidad al expediente presentado.
- c. Solicitar el acta de sesión del Consejo Asesor, en la que se autoriza al Director General, el otorgamiento de duplicado del diploma del título.
- d. Elaborar la Resolución Directoral, que autoriza el procedimiento para la consecución del duplicado del título correspondiente.
- e. El Director General elevará con un Solicitud al MINEDU a través de mesa de partes virtual el expediente del interesado, para su trámite correspondiente del duplicado de Título.
- f. Los títulos duplicados se registrarán en el Registro Único de Título Profesional del IESTP “SAM”, con la mención de **DUPLICADO**.

El duplicado del diploma del título, anula automáticamente el original, más no sus efectos.

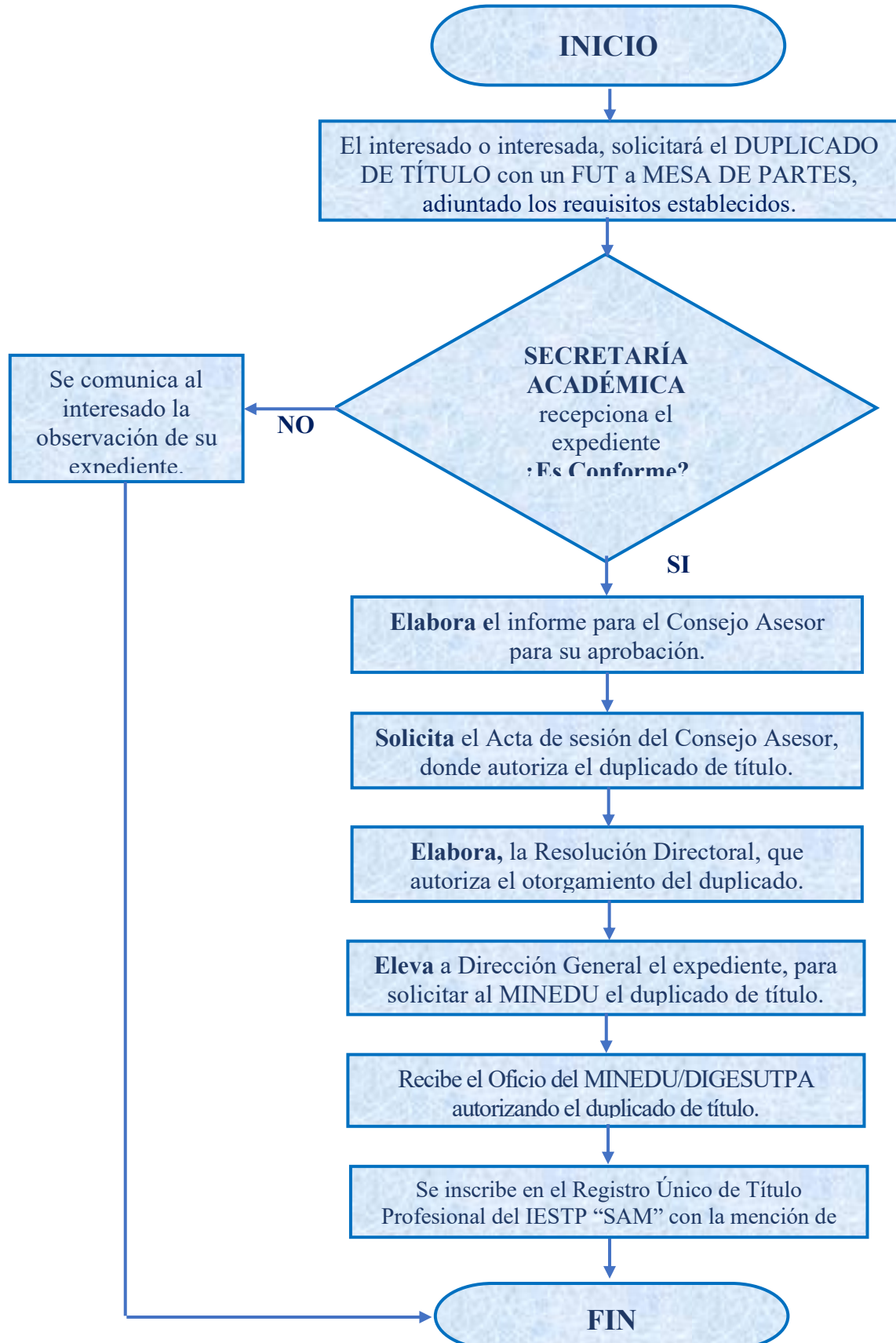


6.14.3. DUPLICADO, CORRECCIÓN O ANULACIÓN DE GRADOS Y TÍTULO

- Los duplicados, correcciones o anulaciones en el Registro, se realizan bajo responsabilidad del IES que lo solicita, sujetos a verificación; sin perjuicio de las anulaciones del registro, motivados por la detección de documentación o información falsa, derivados de un procedimiento administrativo o judicial, según corresponda.
- La corrección del registro, solo es un cambio que se genera por error material o disposición notarial o judicial, bajo las consideraciones del TUO.
- Los criterios aplicables a este registro son los señalados en el presente Reglamento, las disposiciones del TUO, así como los contenidos de las normas que emite el Minedu.
- Los IES están obligados a informar al Minedu la emisión de grados y títulos duplicados o corregidos, remitiendo para tal fin los documentos que los sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión, de acuerdo a lo dispuesto en la norma correspondiente.
- Para la anulación del registro se requiere que el IES presente al Minedu la siguiente documentación, en físico y formato digital o formato de texto según corresponda, para su respectiva evaluación:
 - a. Solicitud firmada por el director general donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda, adjuntando copia del documento que acredite las facultades para actuar en representación.
 - b. Copia de la resolución correspondiente expedida por el IES, en el que se autorice la anulación del título y su traslado al Minedu, para la consecuente anulación del registro.



6.14.4. Flujograma del proceso de duplicado de título





INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYO
SECRETARÍA ACADÉMICA
"Ser excelentes"

7. ANEXOS

7.1. Formulario Único de Trámite (FUT)



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PÚBLICA
SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYO
PALIÁN - HUANCAYO

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE Nº 001102

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PÚBLICA "SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYO"

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI: _____ DIRECCIÓN: _____

PROGRAMA DE ESTUDIOS / OTROS: _____

TURNO DIURNO ☐

TURNO NOCTURNO ☐

DOCENTE ☐

ALUMNO ☐

ADMINISTRATIVO ☐

SOLICITA A USTED ORDENE A QUIEN CORRESPONDA QUE SE ATIENDA Y/O OTORGUE:

- | | |
|--|---|
| ☐ CONSTANCIA DE INGRESO | ☐ RECTIFICACIÓN DE NOMBRES |
| ☐ CONSTANCIA DE EGRESADO | ☐ MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA |
| ☐ CONSTANCIA DE ESTUDIOS | ☐ DERECHO DE TITULACIÓN |
| ☐ CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR | ☐ CONVENIO INSTITUCIONAL |
| ☐ CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES | ☐ EXPEDITO PARA OPTAR TÍTULO PROFESIONAL |
| ☐ CONSTANCIA DE VACANTE | ☐ PRIMEROS PUESTOS |
| ☐ REINCORPORACIÓN | ☐ CONSTANCIA CONDUCTA |
| ☐ RESERVA DE MATRÍCULA | ☐ CAMBIO DE TURNO |
| ☐ SEGUNDA CARRERA | ☐ SÍLABOS |
| ☐ PRIMEROS PUESTOS | ☐ LICENCIA POR ENFERMEDAD |
| ☐ CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS | ☐ LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES |
| ☐ CERTIFICADO DE ESTUDIOS (I AL VI) | ☐ JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA |
| ☐ CERTIFICADO DE ESTUDIOS - BACHILLERATO | ☐ CERTIFICADO / CONSTANCIA DE IDIOMAS |
| ☐ EXAMEN DE SUFICIENCIA | ☐ TRASLADO INTERNO |
| ☐ EXAMEN COMPLEMENTARIO | ☐ TRASLADO EXTERNO |
| ☐ EXAMEN DE SUBSANACIÓN | ☐ CONTRATA DOCENTE |
| ☐ EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA | ☐ _____ |

PARA LO CUAL ADJUNTO AL PRESENTE LOS REQUISITOS EXIGIDOS DE ACUERDO A NORMAS INTERNAS

ESPECIFICAR OTROS: _____

TELÉFONO: _____ EMAIL: _____

FECHA: _____ FIRMA: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

SOLICITA: _____

SELLO Y FIRMA DE RECEPCIÓN

Nº 001102



7.2. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2024

[illegible]



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO
 SECRETARÍA ACADÉMICA
“Ser excelentes”

4.1	PE. PRODUCCION AGROPECUARIA	Recibo de Pago		0.16	8.00		AUTOMÁTICO			Secretaría General	Director		
4.2	PE. COMPUTACION E INFORMATICA	Recibo de Pago		0.23	12.00		AUTOMÁTICO			Secretaría General	Director		
4.3	PE. ENFERMERIA TECNICA	Recibo de Pago		0.29	15.00		AUTOMÁTICO			Secretaría General	Director		
4.4	PE. FARMACIA TÉCNICA	Recibo de Pago		0.68	35.00		AUTOMÁTICO			Secretaría General	Director		
4.5	PE. CONTABILIDAD	Recibo de Pago		0.29	15.00		AUTOMÁTICO			Secretaría General	Director		
4.6	PE. INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	Recibo de Pago		0.29	15.00		AUTOMÁTICO			Secretaría General	Director		
4.7	PE. MECANICA DE PRODUCCION	Recibo de Pago		0.23	12.00		AUTOMÁTICO			Secretaría General	Director		
4.8	PE. SECRETARIADO EJECUTIVO	Recibo de Pago		0.27	14.00		AUTOMÁTICO			Secretaría General	Director		
4.9	CERTIFICACION MODULAR	Recibo de Pago		0.27	14.00		AUTOMÁTICO			Secretaría General	Director		
V CNA (Centro de Nivelación Académica)													
5.1	CEPRE INTENSIVO MAÑANA 2024	Recibo de Pago		6.80	350.00		DE ACUERDO A CRONOGRAMA			Coord CNA	Directorio		
5.2	CEPRE INTENSIVO TARDE 2024	Recibo de Pago		5.83	300.00		DE ACUERDO A CRONOGRAMA			Coord CNA	Directorio		
VI CENTRO DE IDIOMAS													
6.1	ALUMNOS DEL INSTITUTO	Matrícula		0.39	20.00		DE ACUERDO A CRONOGRAMA			Coordinación CISAM	Director		
		Pensión mensual		1.55	80.00		DE ACUERDO A CRONOGRAMA			Coordinación CISAM	Director		
		Constancia de Idiomas		0.19	10.00		DE ACUERDO A CRONOGRAMA			Coordinación CISAM	Director		
		Certificación		0.49	25.00		DE ACUERDO A CRONOGRAMA			Coordinación CISAM	Director		
VII CERTIFICADOS MODULARES													
7.1	P.E. INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	Recibo de Pago		0.27	14.00		AUTOMÁTICO			Secretaría General	Director		
7.2	P.E. DISEÑO Y PROGRAMACIÓN WEB	Recibo de Pago		0.27	14.00		AUTOMÁTICO			Secretaría General	Director		
7.3	P.E. ENFERMERÍA TECNICA	Recibo de Pago		0.27	14.00		AUTOMÁTICO			Secretaría General	Director		
7.4	P.E. CONTABILIDAD	Recibo de Pago		0.27	14.00		AUTOMÁTICO			Secretaría General	Director		
7.5	P.E. AGROPECUARIA	Recibo de Pago		0.27	14.00		AUTOMÁTICO			Secretaría General	Director		
7.6	P.E. SECRETARIADO EJECUTIVO	Recibo de Pago		0.27	14.00		AUTOMÁTICO			Secretaría General	Director		
7.7	P.E. MECANICA PRODUCCION	Recibo de Pago		0.27	14.00		AUTOMÁTICO			Secretaría General	Director		
7.8	P.E. FARMACIA TÉCNICA	Recibo de Pago		0.27	14.00		AUTOMÁTICO			Secretaría General	Director		
VIII BACHILLERATO													
8.1	CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	Recibo de Pago		1.79	92.00		AUTOMÁTICO			Secretaría General	Director		
IX DERECHO DE TRAMITES													
	DERECHO DE TRAMITES DIVERSOS (FUT)	Recibo de Pago		0.06	3.00		AUTOMÁTICO			Mesa de Partes	Director		
X PAGOS DIVERSOS													
9.1	BOLETA DE NOTAS (POR C/ SEMESTRE)	Recibo de Pago		0.04	2.00		DE ACUERDO A CRONOGRAMA			Secretaría General	Secretaría General		
9.2	CARNE DE ELECTOR	Recibo de Pago		0.04	2.00		DE ACUERDO A CRONOGRAMA			Secretaría General	Director		
9.3	CARTA DE PRESENTACION	Recibo de Pago		0.12	6.00		DE ACUERDO A CRONOGRAMA			Secretaría General	Director		



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
SANTIAGO ANTÚÑEZ DE MAYOLO
 SECRETARÍA ACADÉMICA
“Ser excelentes”

9.4	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	Recibo de Pago	0.12	6.00	AUTOMÁTICO	Secretaría General	Director
9.5	CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS	Recibo de Pago	0.29	15.00	3 DÍAS	Secretaría General	Secretaría General
9.6	COPIAS DE SILABOS	Recibo de Pago	0.85	44.00	2 DÍAS	Mesa de Partes	Director
9.7	DEPOSITOS VARIOS _DEVOLUCIONES	Recibo de Pago	1.94	100.00	AUTOMÁTICO	Recaudaciones	Director
9.8	DERECHO DE TRAMITE CAMBIO DE TURNO	Recibo de Pago	0.39	20.00	DE ACUERDO A CRONOGRAMA	Secretaría General	Secretaría General
9.9	DERECHO DE TRAMITE TRASLADO EXTERNO	Recibo de Pago	0.35	18.00	DE ACUERDO A CRONOGRAMA	Secretaría General	Director
9.10	DERECHO DE TRÁMITE TRASLADO INTERNO	Recibo de Pago	0.35	18.00	DE ACUERDO A CRONOGRAMA	Secretaría General	Director
9.11	DEVOLUCION DE DOCUMENTOS	Recibo de Pago	0.06	3.00	1 DÍA	Secretaría General	Director
9.12	EVALUACIÓN DE RECUPERACION	Recibo de Pago	0.29	15.00	DE ACUERDO A CRONOGRAMA	Secretaría General	Director
9.13	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	Recibo de Pago	0.62	32.00	DE ACUERDO A CRONOGRAMA	Secretaría General	Director
9.14	FOLDER INSTITUCIONAL	Recibo de Pago	0.06	3.00	AUTOMÁTICO	Secretaría General	Tesorería
9.15	RECTIFICACIÓN DE NOMBRE Y / O APELLIDOS	Recibo de Pago	0.49	25.00	5 DÍAS	Secretaría General	Director
9.16	REINGRESO	Recibo de Pago	0.33	17.00	DE ACUERDO A CRONOGRAMA	Secretaría General	Sub Dirección
9.17	REPITENCIA DE UNA UNIDAD DIDÁCTICA	Recibo de Pago	0.52	27.00	DE ACUERDO A CRONOGRAMA	Secretaría General	Director
9.18	RESERVA DE MATRÍCULA	Recibo de Pago	0.39	20.00	DE ACUERDO A CRONOGRAMA	Secretaría General	Director
9.19	SUBSANACIÓN DE ASIGNATURAS	Recibo de Pago x asignaturas	0.58	30.00	DE ACUERDO A CRONOGRAMA	Secretaría General	Director
XI ALQUILERES							
10.1	ALQUILER AUDITORIO	Recibo de Pago	2.91	150.00	AUTOMÁTICO	Área Administrativa	Director
10.2	ALQUILER AULAS (Costo x Aula) por día	Recibo de Pago	0.39	20.00	AUTOMÁTICO	Área Administrativa	Director
10.3	ALQUILER DE AUDITORIO	Recibo de Pago	2.91	150.00	AUTOMÁTICO	Área Administrativa	Director
10.4	ALQUILER DE LOZA DEPORTIVA (por día)	Recibo de Pago	0.97	50.00	AUTOMÁTICO	Área Administrativa	Director
10.5	ALQUILER DE MULTIMEDIA (por hora)	Recibo de Pago	0.19	10.00	AUTOMÁTICO	Área Administrativa	Director
XII ÁREA DE ADMINISTRATIVA							
11.1	Aceptación de donación de bienes efectuados por entidades privadas.	a). Carta de intención de la entidad donante dirigido al Director de IESP-“SAM” b). Relación pormenorizada de los bienes donados, sus características, detalles y costos.	0.00		2 DÍAS	Mesa de Partes	Dirección Administración
11.2	Aceptación de transferencia	a). Reconstrucción de transferencia de bienes. b). Relación pormenorizada de los bienes transferidos, sus características, detalles y costos.	0.00		2 DÍAS	Mesa de Partes	Dirección Administración
XIII ABASTECIMIENTO							
12.1	Requerimiento de Bienes y Servicios	Memorandum de pedido del bien o servicio requerido (TDR (servicios) Especificaciones técnicas Documento de sustentación del gasto	0.00		DE ACUERDO A CRONOGRAMA	Abastecimientos	Administración Dirección



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
SANTIAGO ANTÚÑEZ DE MAYOLO
 SECRETARÍA ACADÉMICA
“Ser excelentes”

XIV UNIDAD ACADEMICA												
13.1	Autorización de viaje de prácticas	* Plan de viaje de prácticas		0.00		5 DIAS	Resolución de		Mesa de Partes	Unidad Académica		
		* Relación de alumnos que viajan		0.00				Unidad Académica				
		* Autorización escrita del padre o apoderado		0.00			Gratuito			Unidad Académica		
		* Relación de docentes que los acompañan		0.00						Unidad Académica		
		* Copia de contrato con la empresa de transporte		0.00			Gratuito			Unidad Académica		
		* Póliza de seguro		0.00						Unidad Académica		
XV DIRECCION GENERAL												
14.1	Autorización de eventos culturales y deportivos	Solicitud del responsable		0.00		5 días	Resolución de donación		Mesa de Partes	Director		