

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

Olmos- Lambayeque

2026

Índice

Contenido

	INTRODUCCIÓN	3
	I. DATOS GENERALES:	4
	II. OBJETIVO:	4
	III. ALCANCE:	4
	IV. BASE LEGAL:	4
	V. PROCESOS ACADEMICOS:	5
5.1	PROCESO DE ADMISIÓN:	5
5.2	PROCESO DE MATRÍCULA/ RATIFICACION DE MATRICULA :	6
5.3	PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA Y LICENCIA DE ESTUDIOS	8
5.4	PROCESO DE CONVALIDACIÓN Y TRASLADOS:	9
5.5	PROCESO DE EVALUACIÓN:	14
5.6	PROCESO DE CERTIFICACIONES y CONSTANCIAS	17
5.7.	PROCESO DE TITULACIÓN,EXPEDICION DE DUPLICADO DE TITULO Y RECTIFICACIÓN DE DATOS :	22
5.8	PROCESO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	28



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "OLMOS"

CREACIÓN: RM. N.º 099-85-ED - REVALIDACIÓN: R.D.Nº 102- 2005-ED
CONTABILIDAD, MECÁNICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL Y PRODUCCIÓN

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

Olmos, 21 de mayo del 2026

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 028-2026- GRED/DIESTP "OLMOS"

VISTO:

El documento, mediante el cual se propone la aprobación del **MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "OLMOS"**, y demás documentos que sustentan su elaboración; y,

CONSIDERANDO:

Que, la **Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes**, establece el marco normativo que regula la creación, funcionamiento, desarrollo, supervisión y gestión de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior;

Que, mediante **Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU**, se aprobó el Reglamento de la Ley N.º 30512, y sus modificatorias, estableciéndose disposiciones para la organización y funcionamiento de los Institutos de Educación Superior y la gestión de sus procesos institucionales y académicos;

Que, mediante **Resolución Viceministerial N.º 049-2022-MINEDU**, se actualizaron los **Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica**, estableciéndose disposiciones para el desarrollo y gestión de los procesos académicos de las instituciones de educación superior tecnológica;

Que, el **Manual de Procesos Académicos** constituye un instrumento de gestión institucional que permite organizar y estandarizar los procesos académicos, estableciendo las actividades, requisitos, responsables y procedimientos necesarios para la adecuada atención de los estudiantes y usuarios del servicio educativo;

Que, resulta necesario contar con un **Manual de Procesos Académicos** actualizado y articulado con la normativa vigente, que permita orientar y ordenar el desarrollo de los procedimientos académicos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Olmos", contribuyendo a una gestión eficiente, transparente y oportuna;

Que, corresponde a la Dirección General del Instituto adoptar las medidas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento institucional y el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes;

De conformidad con la **Ley N.º 30512**, su Reglamento aprobado mediante **Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU** y sus modificatorias, la **Resolución Viceministerial N.º 049-2022-MINEDU**, R.G.R N° 00000204-2026-GR.LAMB/GRED y demás normas vigentes aplicables;

MMOM/DG
Acpb/Sec
c.c./Archivo





INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "OLMOS"

CREACIÓN: RM. N.º 099-85-ED - REVALIDACIÓN: R.D. N.º 102- 2005-ED
CONTABILIDAD, MECÁNICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL Y PRODUCCIÓN

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el **MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "OLMOS"**, que como **Anexo** forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER que el **Manual de Procesos Académicos** aprobado mediante la presente Resolución sea de aplicación en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Olmos", en el ámbito de los procesos y procedimientos académicos que correspondan.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER que la presente Resolución Directoral y el Manual de Procesos Académicos sean comunicados a las unidades, áreas, coordinaciones, personal docente y administrativo que correspondan, para su conocimiento y aplicación.

ARTÍCULO CUARTO. - ESTABLECER que el Manual de Procesos Académicos podrá ser actualizado o modificado cuando se produzcan cambios en la normativa nacional, institucional o en los procesos académicos que hagan necesaria su adecuación, mediante el acto administrativo correspondiente.

ARTÍCULO QUINTO. - DISPONER que la presente Resolución Directoral y su Anexo sean incorporados al archivo institucional correspondiente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



I.S.T. OLMOS

Mg. Manuel Manfredo Ortiz Mendives
LICENCIADO EN EDUCACIÓN Y EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DIRECTOR GENERAL

MMOM/DG
Acpb/Sec
c.c./Archivo

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Olmos” cuenta con tres programas de estudio: Contabilidad, Mecánica de Producción Industrial y Producción Agropecuaria y desarrolla una gestión por procesos para lograr resultados en el marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y el D.S. 010 -2017-MINEDU ; su Reglamento, se han establecido disposiciones que regulan la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos y Escuelas de Educación Superior a fin de que brinden una formación de calidad para el desarrollo integral de las personas, que responda a las necesidades del país, del mercado laboral y del sistema educativo y su articulación con los sectores productivos.

El Manual de Procesos Académicos es un instrumento que detalla de forma secuencial y gráfica los procesos de la institución a partir de su mapa de procesos. Este documento de gestión presenta en forma ordenada y sistemática los trámites a seguir de acuerdo con las normas vigentes. Asimismo, su implementación y actualización se hará de acuerdo con los procedimientos aprobados, para brindar un óptimo servicio a la comunidad educativa. Se ha dispuesto por cada procedimiento, un flujo que permita visualizar de forma ordenada los diferentes pasos a seguir, permitiendo garantizar la objetividad de los procesos.

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.

I. DATOS GENERALES:

- 1.1 Institución educativa:** IEST Público “Olmos”.
- 1.2 Programas de estudios:** Contabilidad, Mecánica de Producción Industrial y Producción Agropecuaria.
- 1.3 Departamento** : Lambayeque
- 1.4 Provincia** : Lambayeque
- 1.5 Distrito** : Olmos.
- 1.6 Dirección** : Garcilaso de la Vega S/N.
- 1.7 Correo** :
- 1.8 Página web** :
- 1.9 Teléfono** : 952420188
- 1.10 Código Modular** : **0669515**
- 1.11 Director** : Mg. Manuel M. Ortiz Mendives
- 1.12 Responsables** :
Director General
Jefe de Unidad Académica
Jefe de Unidad de Administración
Secretaría Académica

II. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos y características de los procesos de los procesos académicos área académica para asegurar que se cumplan con los requisitos y procedimientos adecuados de acuerdo a las normas y leyes vigentes.

III. ALCANCE:

El presente documento tiene un alcance institucional para todos los estudiantes y exestudiantes de los programas de estudio del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Olmos”. La institución cuenta con los siguientes programas de estudios :

- Contabilidad
- Mecánica de Producción Industrial
- Producción Agropecuaria

IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N° 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.

- Resolución Suprema N° 001-2007-ED, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU

V. PROCESOS ACADÉMICOS:

5.1 PROCESO DE ADMISIÓN:

Es un acto que permite elegir entre un conjunto de postulantes, a aquellos que de manera voluntaria, consciente y personal cumplan con el perfil mínimo requerido para ocupar una de las vacantes ofrecidas por el Instituto para los tres programas de estudio. Nuestra Institución convoca a procesos de admisión una vez por año y se establece en el reglamento institucional.

a. REQUISITOS

MODALIDAD ORDINARIA

- Recibo de pago por derecho examen de admisión y prospecto.
- Certificado de estudios del primero al quinto de secundario (original)
- Copia del documento de identidad
- 02 fotos tamaño carnet.

MODALIDAD EXONERACIÓN POR PRIMER PUESTO:

- Todos los requisitos de la modalidad ordinaria
- Documento que acredite el orden de mérito, firmada por el director del centro educativo.

DEPORTISTAS CALIFICADOS

- Todos los requisitos de la modalidad ordinaria
- Copia legalizada de Documento emitido por IPD que valide la condición de deportistas calificados.

PERSONAS QUE ESTÉN CUMPLIENDO SERVICIO MILITAR

- Todos los requisitos de la modalidad ordinaria
- Constancia de estar realizando servicio militar.

PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

- Todos los requisitos de la modalidad ordinaria
- Copia Legalizada de Resolución o Certificado o carnet emitido por CONADIS.

PERSONAS VÍCTIMAS DEL TERRORISMO (PIR)

- Todos los requisitos de la modalidad ordinaria
- Copia Legalizada de Certificado o resolución que avale dicha condición.

MODALIDAD EXTRAORDINARIO.

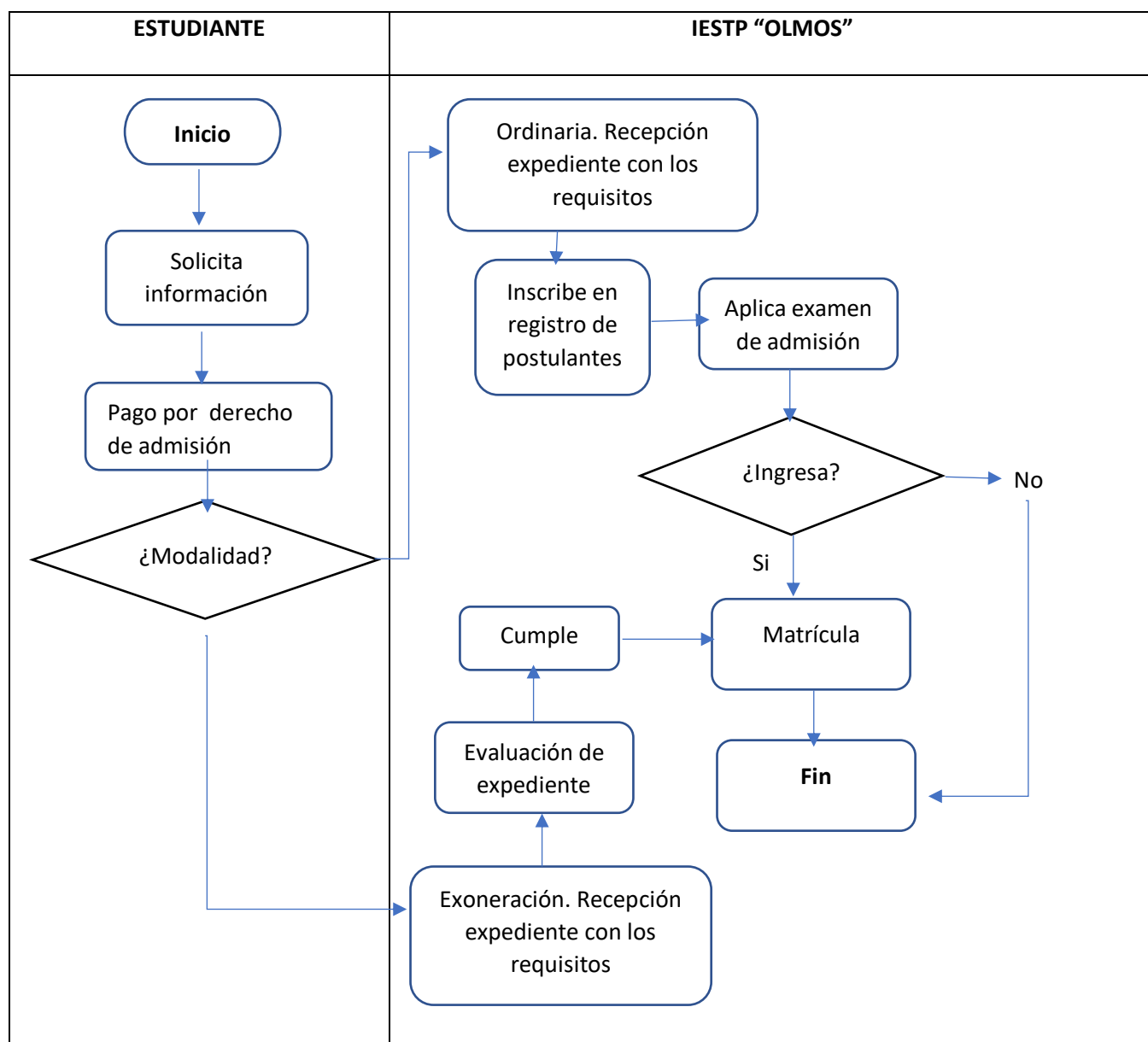
El MINEDU autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa vigente.

EXONERACIÓN POR EL CEPRETEC Y CONVENIOS

Tendrán ingreso directo los primeros puestos del Centro de Preparación Tecnológica-Olmos y los postulantes por convenio.

b. DURACIÓN : 60 días hábiles

Flujograma del proceso de admisión



5.2 PROCESO DE MATRÍCULA/ RATIFICACION DE MATRICULA :

Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en el instituto o se registra en unidades didácticas que se desarrollan dentro de un ciclo o periodo académico, lo cual acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

a. REQUISITOS

Para estudiantes ingresantes.

- Tener el calificativo de admitido en el sistema REGISTRA
- Recibo de pago por matricula

Para estudiantes regulares

- Recibo de pago por matricula.
- Constancia de matrícula emitida por el sistema REGISTRA.

Para reingresantes:

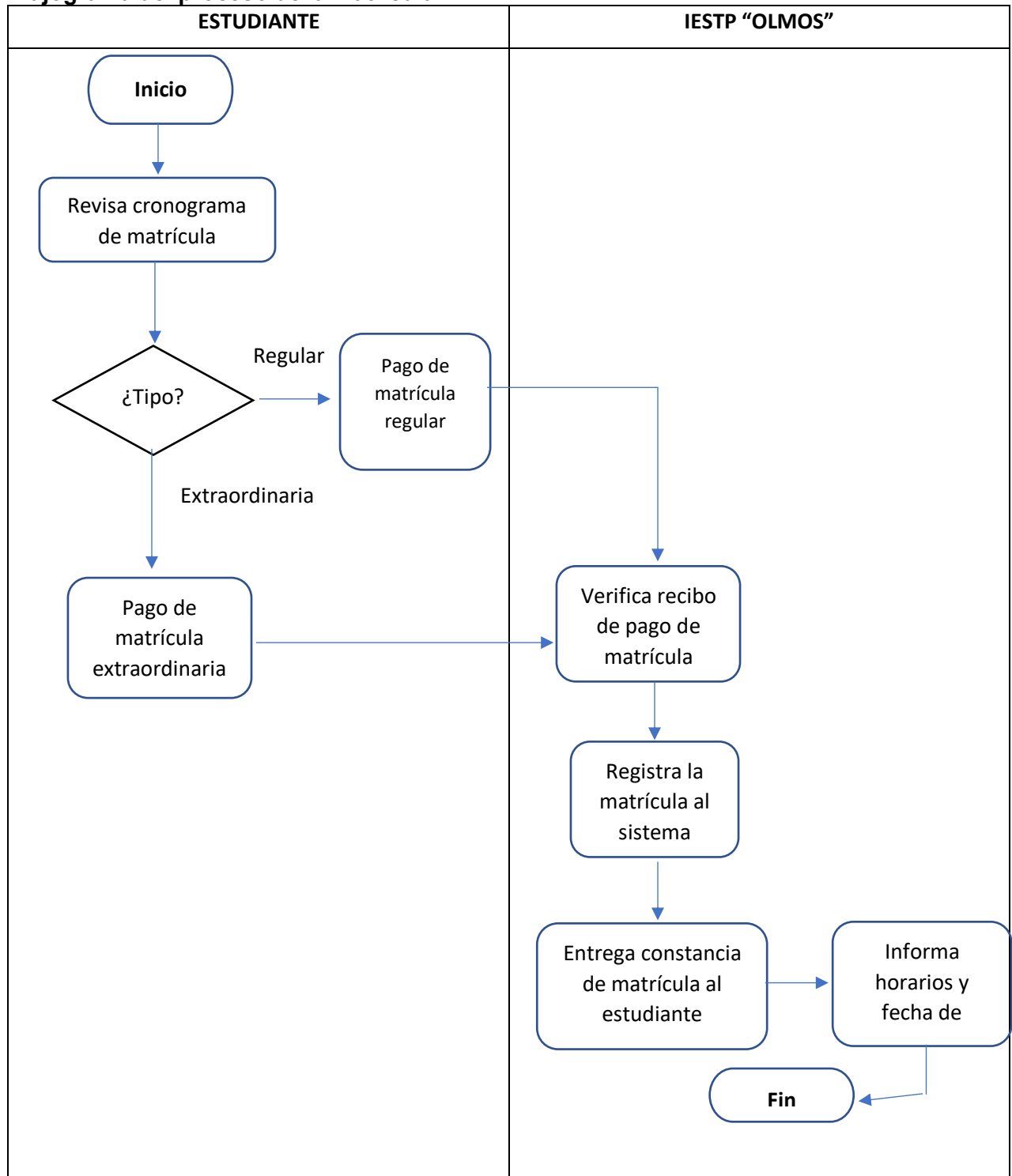
- FUT dirigida al director general.
- Recibo de pago por matrícula
- Resolución de reingreso

Traslado Externo

- Recibo de pago por concepto de traslado externo.
- Recibo de pago por concepto de matrícula.
- Constancia de ser admitido en el traslado.
- Resolución Directoral de traslado

DURACIÓN: 60 días hábiles

Flujograma del proceso de la matrícula



--	--

5.3 PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA Y LICENCIA DE ESTUDIOS

En este proceso el estudiante solicita reservar su matrícula o pedir licencia de estudios por un tiempo determinado de hasta cuatro periodos académicos. Culminado este periodo pierde este derecho, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso.

El estudiante que por motivos personales requiere reservar su matrícula del período académico de estudios inmediato a su admisión, debe presentar una solicitud de reserva de matrícula debidamente fundamentada; de lo contrario pierde los derechos adquiridos, debiendo presentarse a un nuevo proceso de admisión.

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

REQUISITOS

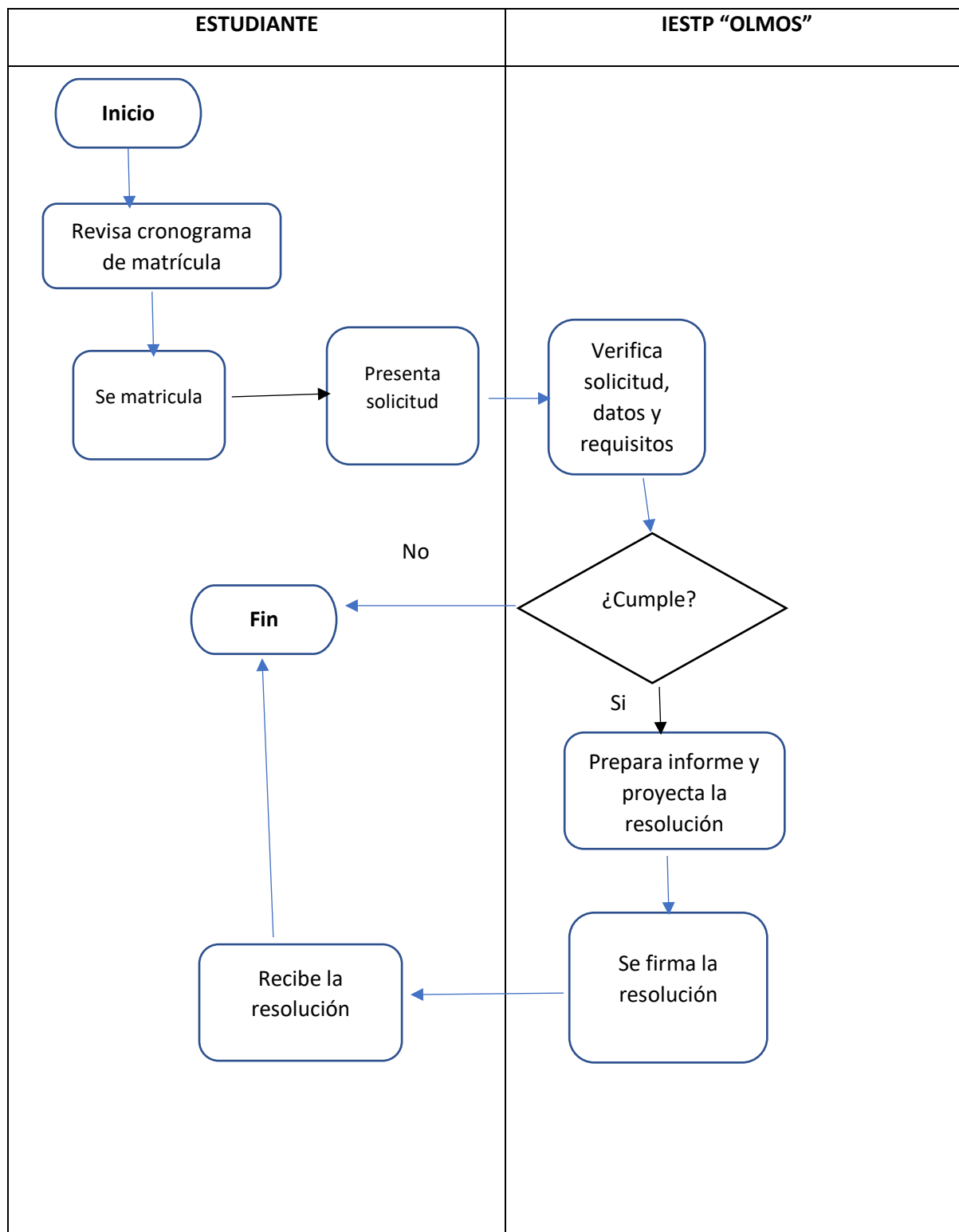
Estar matriculado

Haber sido admitido en el examen de admisión.

FUT dirigida al director general.

DURACIÓN : 15 días hábiles

Flujograma de proceso de reserva de matrícula y licencia de estudios



5.4 PROCESO DE CONVALIDACIÓN Y TRASLADOS:

- A. **CONVALIDACIÓN:** Proceso mediante el cual el instituto reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

TIPOS DE CONVALIDACIÓN

Convalidación entre planes de estudio

- **Cambio de plan de estudios:** Estudiante que inició sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y debe continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución licenciada.
- **Cambio de programa de estudios:** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo instituto.

Consideraciones :

- ✓ Se debe de tener en cuenta que las UD deben estar aprobadas.
- ✓ El instituto realiza un análisis comparativo de las UD de ambos planes de estudio apoyándose en los sílabos.
- ✓ La UD contrastada debe tener un mínimo de 80% de contenidos similares.

Convalidación por unidades de competencia

- **Certificación de competencias laborales:** se convalida la unidad de competencia certificada en un centro de certificación autorizado, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. El certificado debe estar vigente.
- **Certificación modular:** se convalida la o las unidades de competencias descritas en un certificado modular, con las unidades de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación, el programa de estudios debe estar licenciado y el certificado vigente.

Consideraciones :

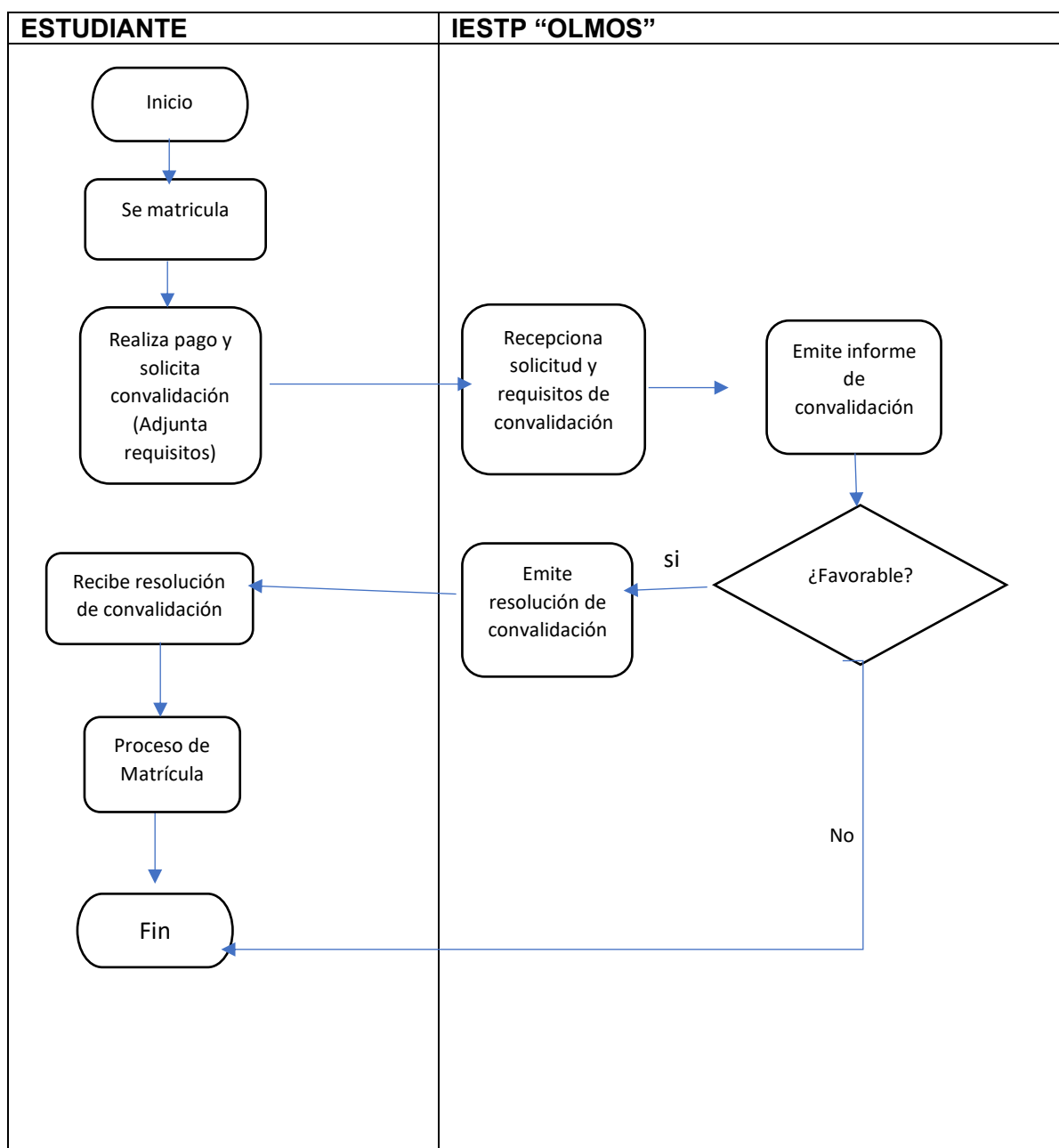
- ✓ Se contrasta la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y del perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro de un programa de estudio.
- ✓ Para la certificación modular, el instituto contrasta la unidad de competencia e indicadores de logro descrito en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudio.
- ✓ Las unidades de competencias contrastadas deben de tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. Si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo, se reconoce el módulo en su totalidad.
- ✓ Si la convalidación es por todo el módulo se le asigna el total de créditos de acuerdo al plan de estudio del instituto donde continuará los estudios.

a. REQUISITOS

- FUT dirigida a director general.
- Recibo de pago por derecho de convalidación por cambio de planes de estudio.
- Certificado de estudios originales, sílabos de unidades académicas.

b. DURACIÓN : 15 días hábiles

Flujograma del proceso de convalidación por cambio de planes de estudio.



B. **TRASLADO:** 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 vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo instituto o en otro.

Tipos :

Traslado Externo: Si el estudiante proviene de otro instituto a un programa que brinda el instituto se ubicará en el periodo académico previo proceso correspondiente siempre que exista vacante, siguiendo un proceso de convalidación.

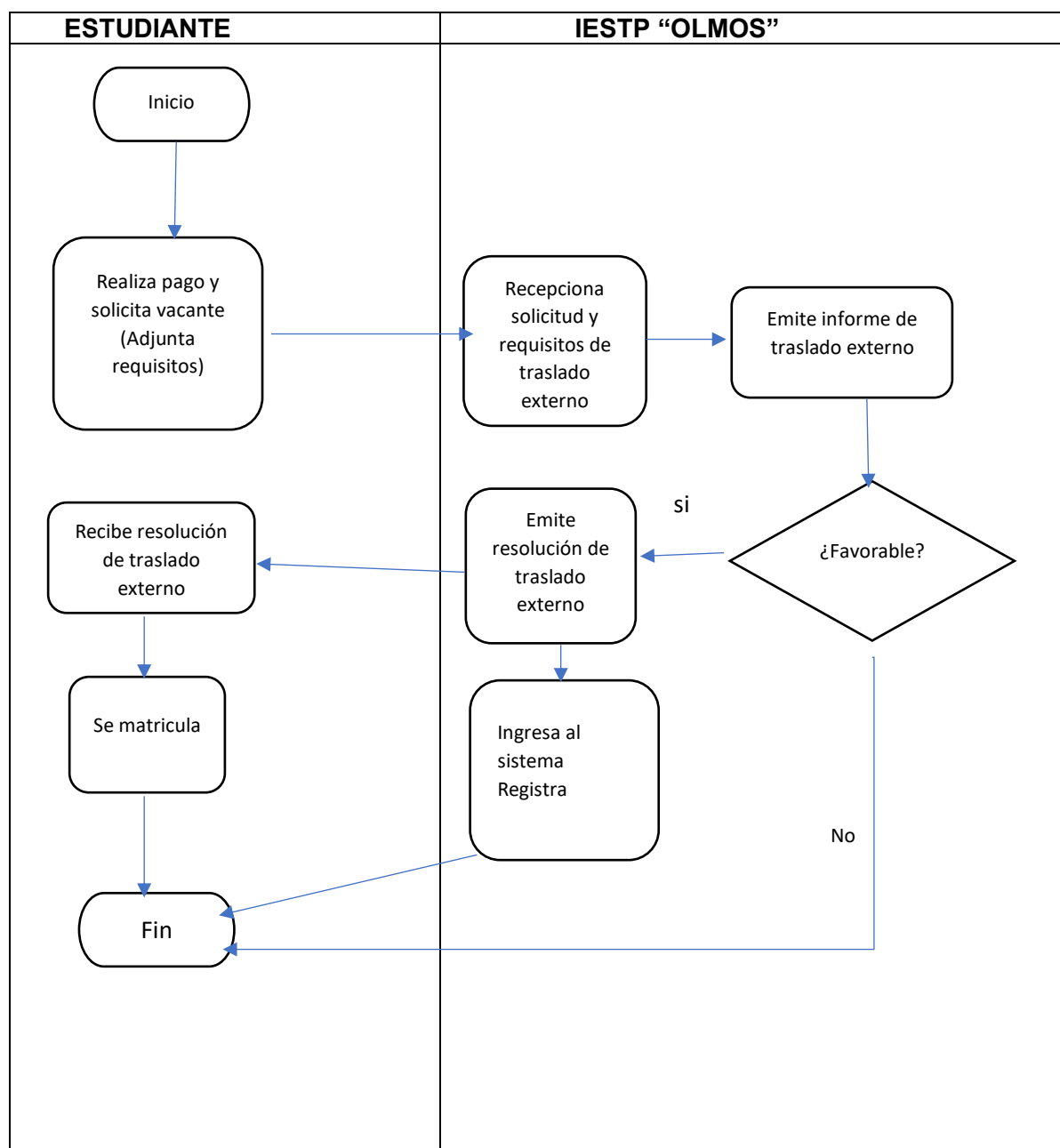
a. REQUISITOS

- FUT dirigida a director general.

- Recibo de pago por derecho de traslado.
- Certificado de estudios de los semestres cursados emitido por la Institución de procedencia y visados por la Dirección Regional de Educación correspondiente.
- Copia de DNI del estudiante o pasaporte y/o carnet de extranjería.
- Sílabos visados de las unidades didácticas del programa de estudios cursados de la Institución de procedencia.
- Constancia de ser admitido en el traslado.
- Resolución directoral de traslado
- 02 fotos tamaño carnet.

b. DURACIÓN : 15 días hábiles

Flujograma del proceso de traslado externo



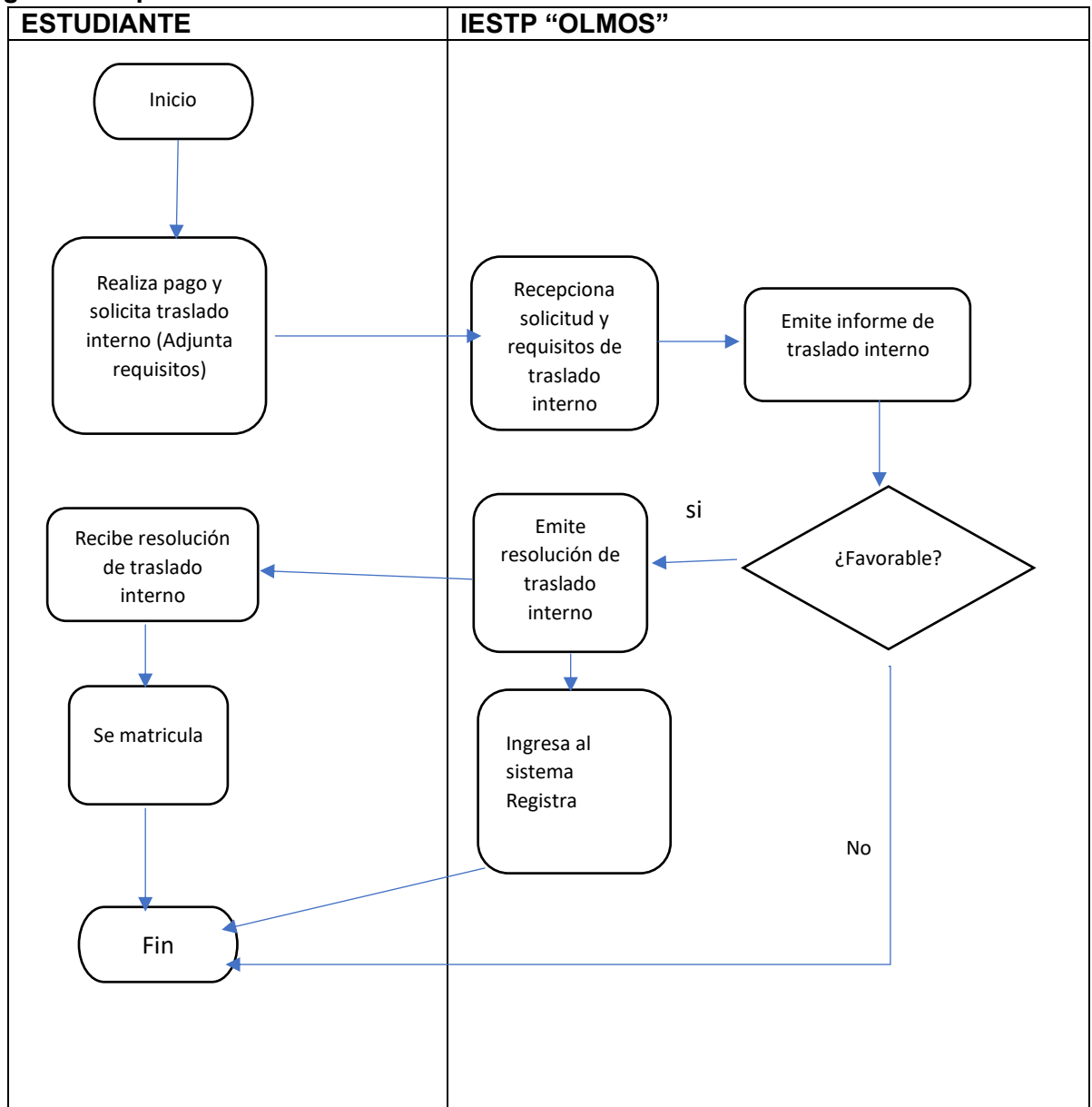
Traslado Interno: Es el traslado a otro programa de estudios dentro del mismo Instituto siempre y cuando existan vacantes.

a. REQUISITOS

- FUT dirigida a director general.
- Recibo de pago por derecho de traslado.
- Récord académico, para traslado interno.
- Copia de DNI del estudiante o pasaporte y/o carnet de extranjería.
- Sílabos visados de las unidades didácticas del programa de estudios cursados de la Institución de procedencia.
- Constancia de ser admitido en el traslado.
- Resolución Directoral de traslado
- 02 fotos tamaño carnet.

b. DURACIÓN : 15 días hábiles

Flujograma del proceso de traslado externo



5.5 PROCESO DE EVALUACIÓN:

Es un proceso integral, permanente y sistemático que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr. La evaluación del estudiante se aplica en función del perfil profesional, las capacidades desarrolladas y los criterios de evaluación definidos en los Planes Curriculares, asegurando objetividad, validez y confiabilidad en la medición del aprendizaje.

La evaluación es continua y está basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los conocimientos teóricos, saberes prácticos y los valores y actitudes. El docente utiliza diferentes instrumentos de evaluación como: cuestionarios, listas de cotejo, etc.

La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Los (ES y EEST deben implementar mecanismos académicos que apoyen y comuniquen a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer; de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica.

El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a se considera a favor del estudiante.

Consideraciones

- ✓ La calificación es vigesimal y la nota mínima aprobatoria es 13.
- ✓ La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.
- ✓ Es responsabilidad de cada docente, informar semanalmente a los estudiantes, sobre sus avances y dificultades correspondiente a la U.D., con la finalidad que el estudiante tenga conocimiento de su situación.
- ✓ Si el estudiante acumulara inasistencias injustificadas un porcentaje igual o mayor del 30% del total de horas programadas en la unidad didáctica, será desaprobado en forma automática, registrando en acta y registro la nota 00; colocando en observaciones DPI (Desaprobado Por Inasistencia).
- ✓ Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido a probadas al final de un periodo académico deberán de volverse a llevar.
- ✓ Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- ✓ La evaluación ordinaria se aplica a los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante el proceso, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación (siempre y cuando hayan obtenido calificativo de 10 a 12), para alcanzar la calificación aprobatoria.
- ✓ La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una o dos unidades didácticas para culminar el plan de estudio, siempre que no hayan transcurrido más de tres años.

Tipos

Evaluación ordinaria:

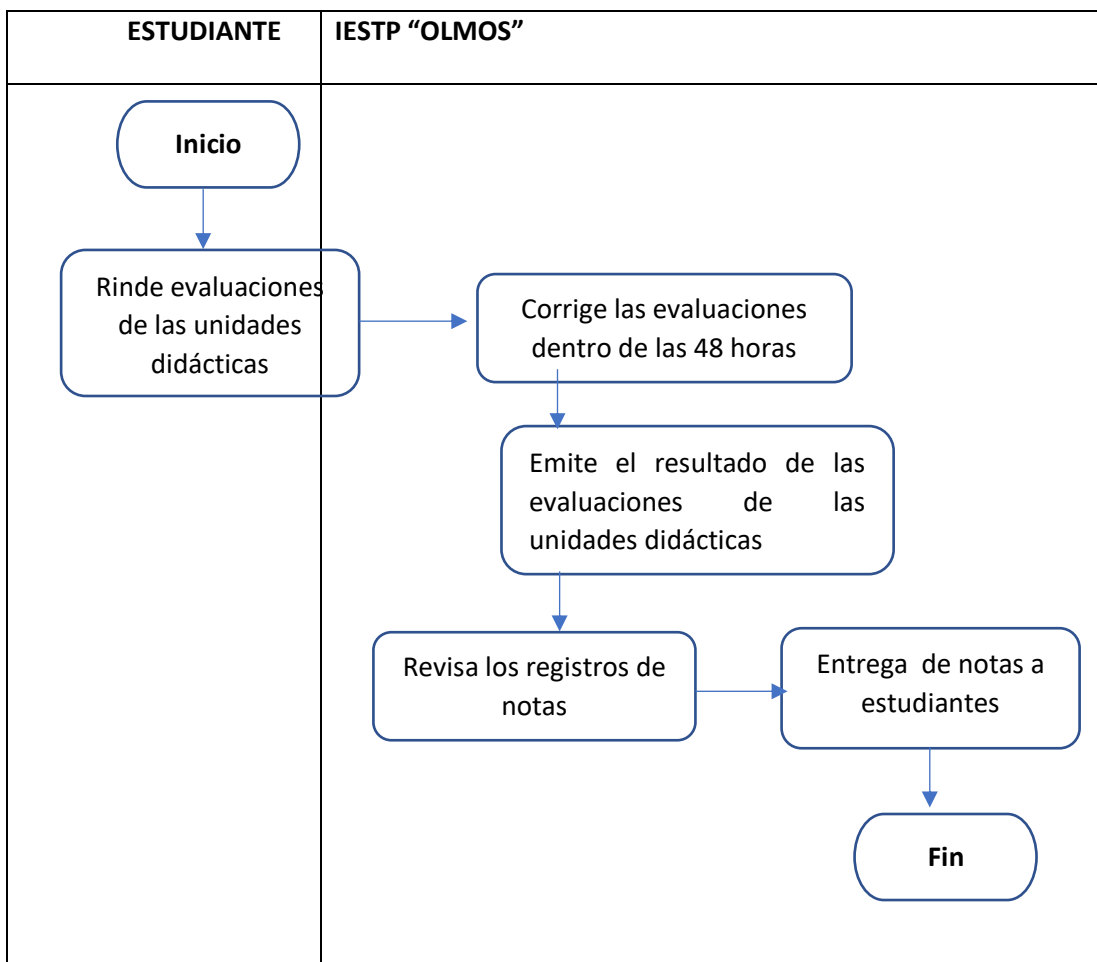
Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno y otros documentos de gestión que se deriven de este. En el caso de los IES o EEST públicos, la evaluación de recuperación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.

a. REQUISITOS

- FUT solicitando evaluación de recuperación.
- Estar matriculados en la Unidad Didáctica
- No haber sobrepasado el 30% de inasistencias.
- Promedio de la UD desaprobada es entre 10 a 12.

b. Duración : 5 días hábiles

Flujograma del proceso de evaluación ordinaria



Evaluación extraordinaria:

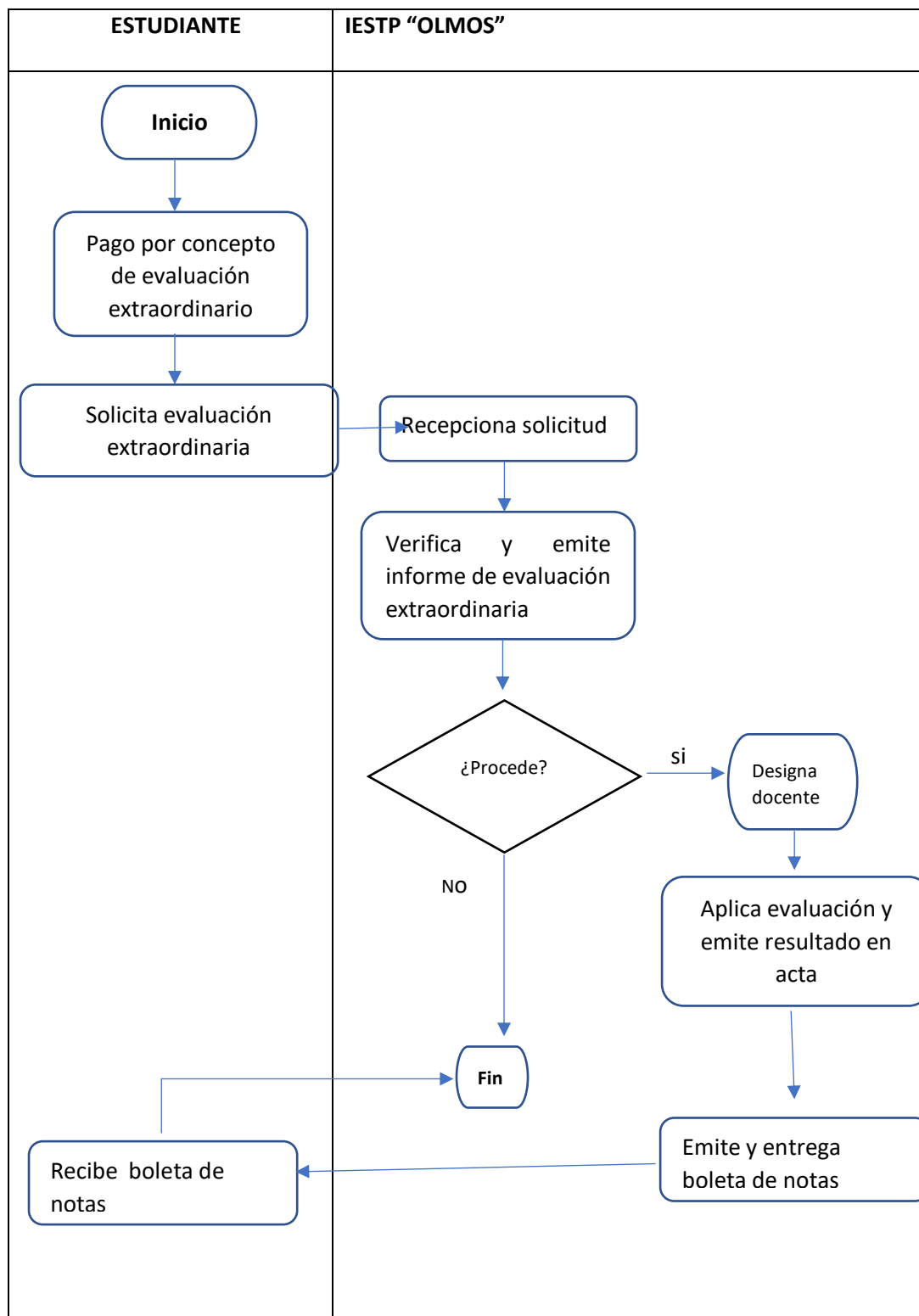
Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios; siempre no haya transcurrido más de tres (03) años. Esta evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

a. REQUISITOS

- FUT dirigida a director general solicitando evaluación extraordinaria.
- Tener pendiente una o dos unidades didácticas para culminar el plan de estudio.
- Recibo de pago por evaluación extraordinaria.

b. DURACIÓN : 5 días hábiles

Flujograma del proceso de evaluación extraordinaria.



5.6 PROCESO DE CERTIFICACIONES y CONSTANCIAS

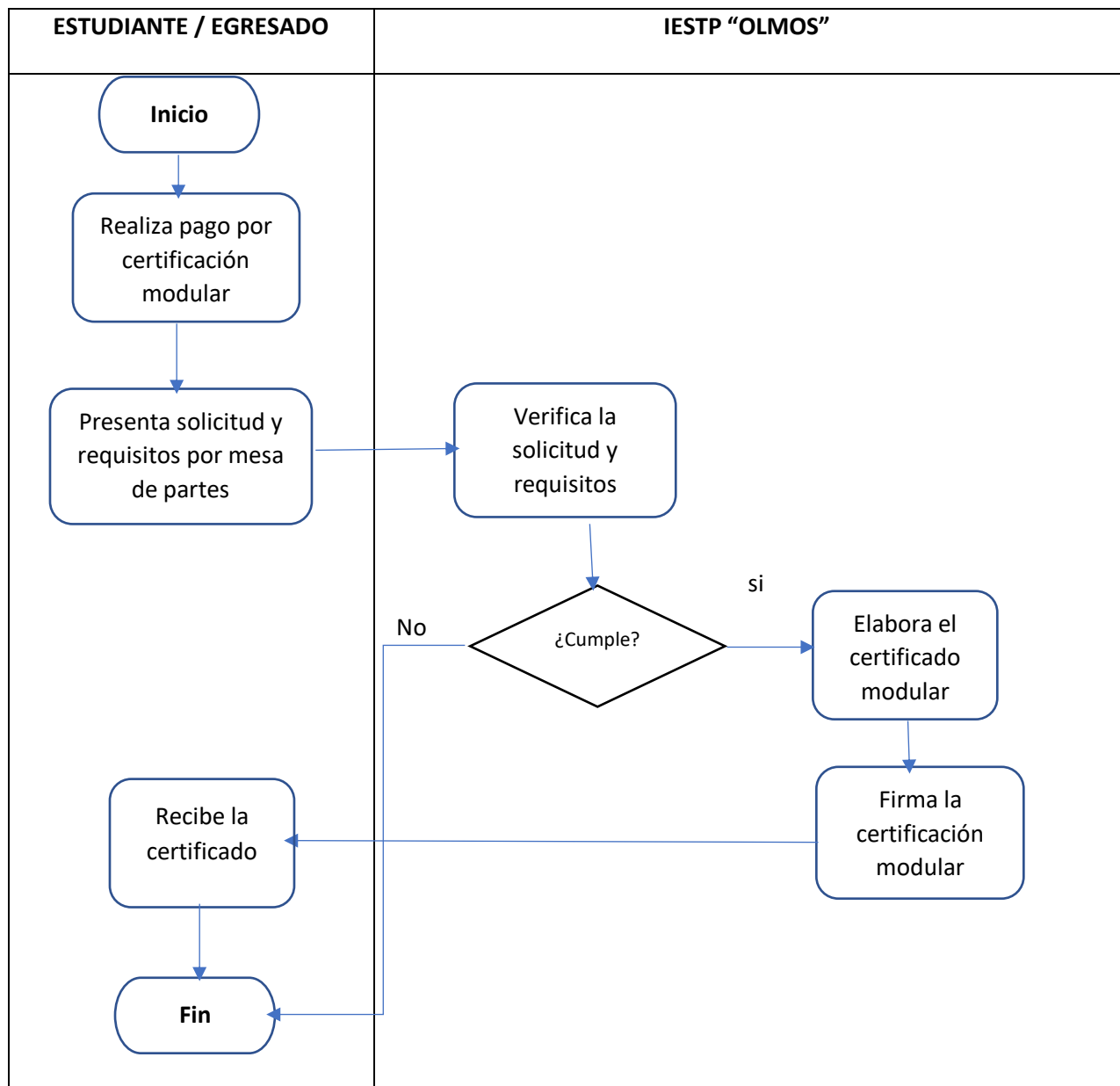
A. CERTIFICADO MODULAR: Es un documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.

a. REQUISITOS

- Recibo de pago por certificación modular.
- FUT dirigido al director general solicitando certificación modular.
- 02 fotografías tamaño pasaporte en fondo blanco (por cada certificado modular)
- Constancia de haber culminado satisfactoriamente las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente del módulo.

b. DURACIÓN : 5 días hábiles

Flujograma del proceso de certificación modular.



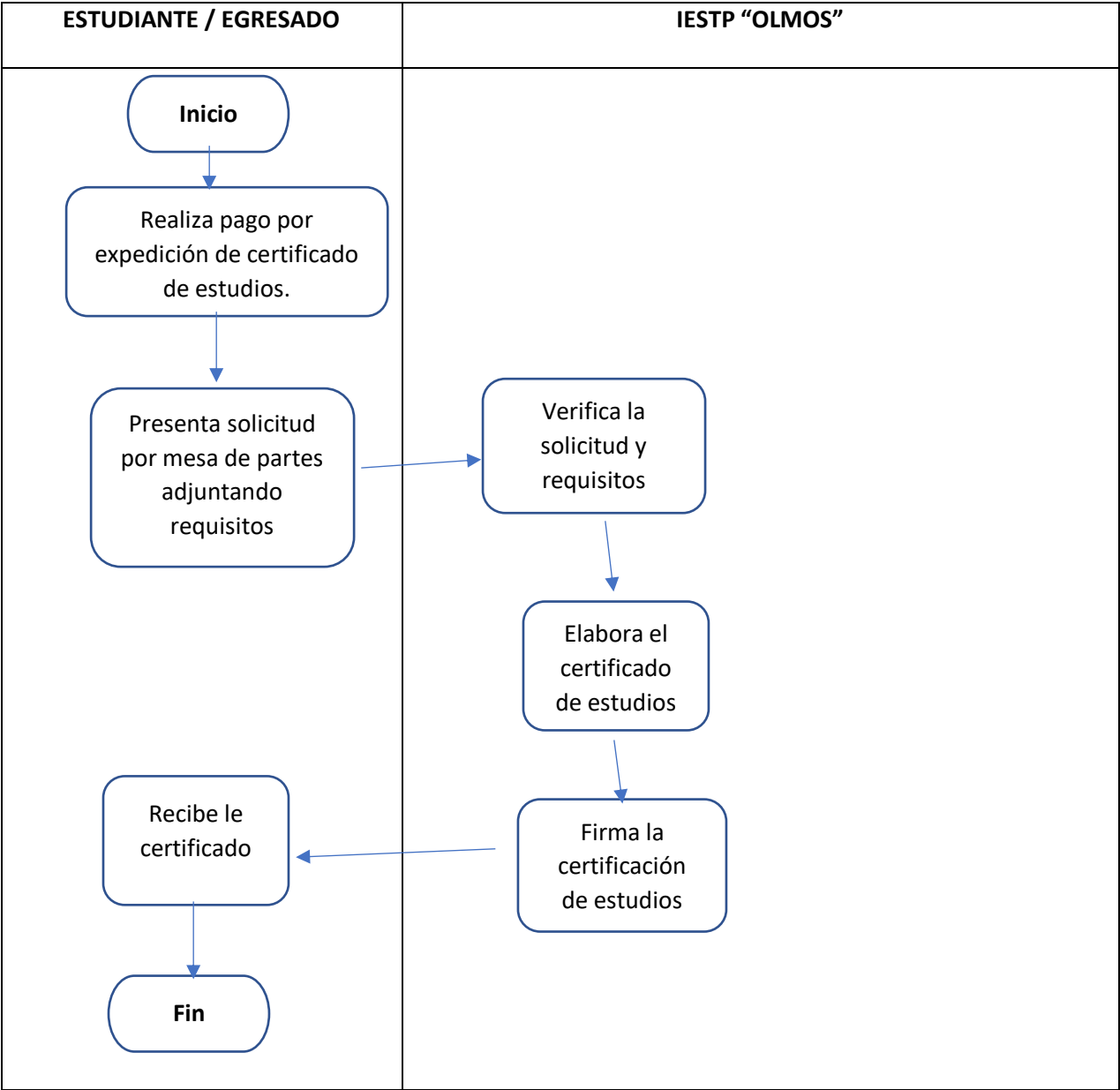
B. CERTIFICADO DE ESTUDIOS: Documento que acredita la calificación que obtienen los estudiantes en las unidades didácticas del programa de estudios.

a. REQUISITOS

- Recibo de pago por certificado de estudios.
- FUT dirigido al director general solicitando certificado de estudios.
- (02) Fotografías tamaño carnet en fondo blanco.

b. DURACIÓN : 15 días hábiles

Flujograma del proceso de certificado de estudios.



C. CONSTANCIA

DE ESTUDIOS O DE MATRÍCULA: Procede para aquellos estudiantes que están cursando el I al VI periodo académico.

CONSTANCIA DE EGRESADO :

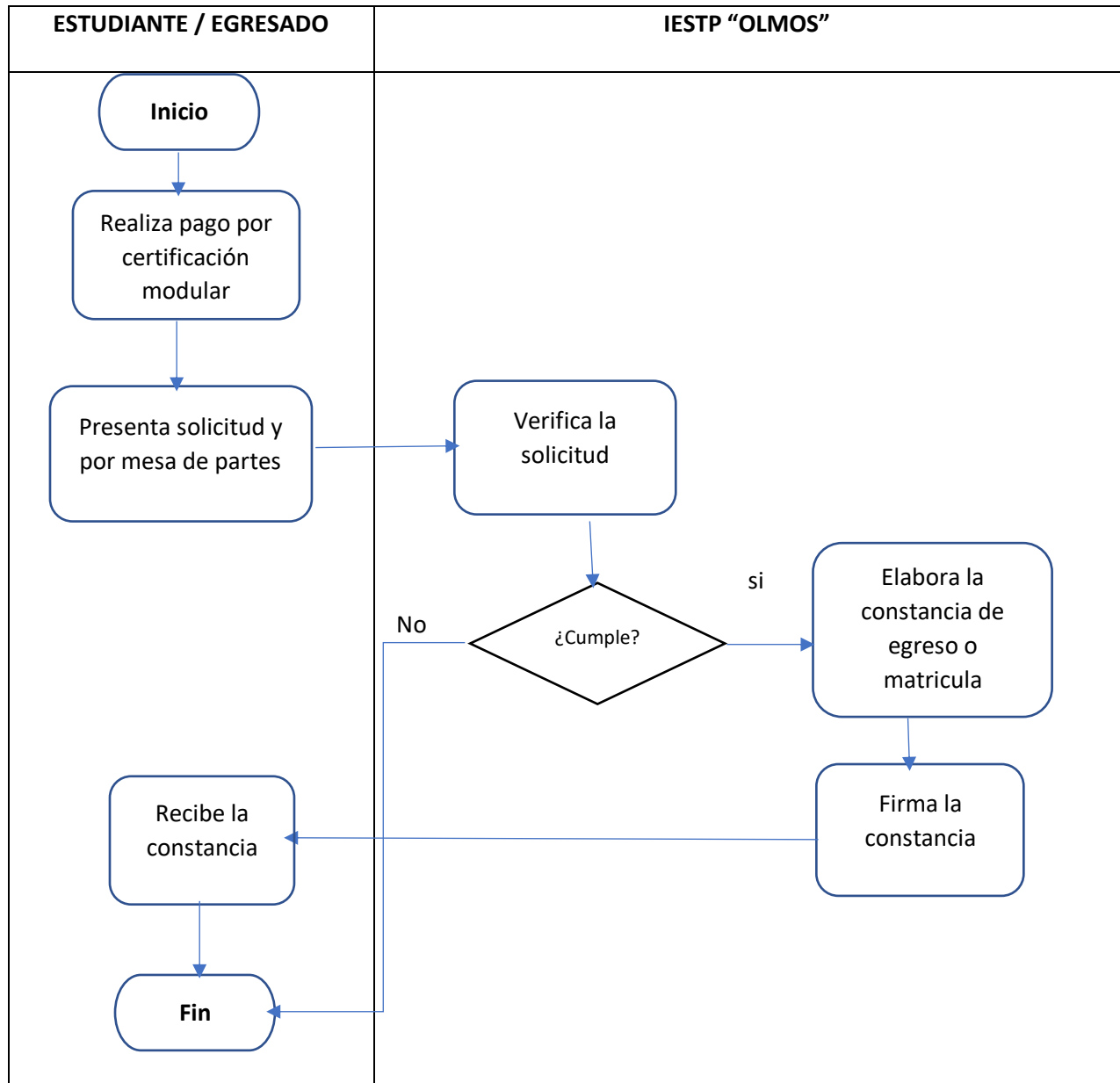
Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones de trabajo vinculadas a un programa de estudios. Se emite al terminar el VI periodo académico cumpliendo con los requisitos establecidos.

a. REQUISITOS

- Recibo de pago por constancia de egreso.
- FUT dirigido al director general solicitando constancia de egreso.
- Copia de DNI.

b. DURACIÓN : 10 días hábiles

Flujograma del proceso de constancia de egreso y matrícula



5.7. PROCESO DE TITULACIÓN, EXPEDICION DE DUPLICADO DE TITULO Y RECTIFICACIÓN DE DATOS :

Es el proceso mediante el cual el instituto otorga un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos. El instituto otorga el título de nivel formativo de profesional técnico (3 años) Asimismo el instituto puede otorgar un duplicado del título profesional y hacer la rectificación de datos siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos.

a. REQUISITOS PARA TITULACIÓN

- FUT dirigida al director general.
- Recibo de pago.
- Constancia de no tener deudas con la institución.
- Copias de los Certificados Modulares fedateados.
- Constancia de egresado.
- Copia del DNI

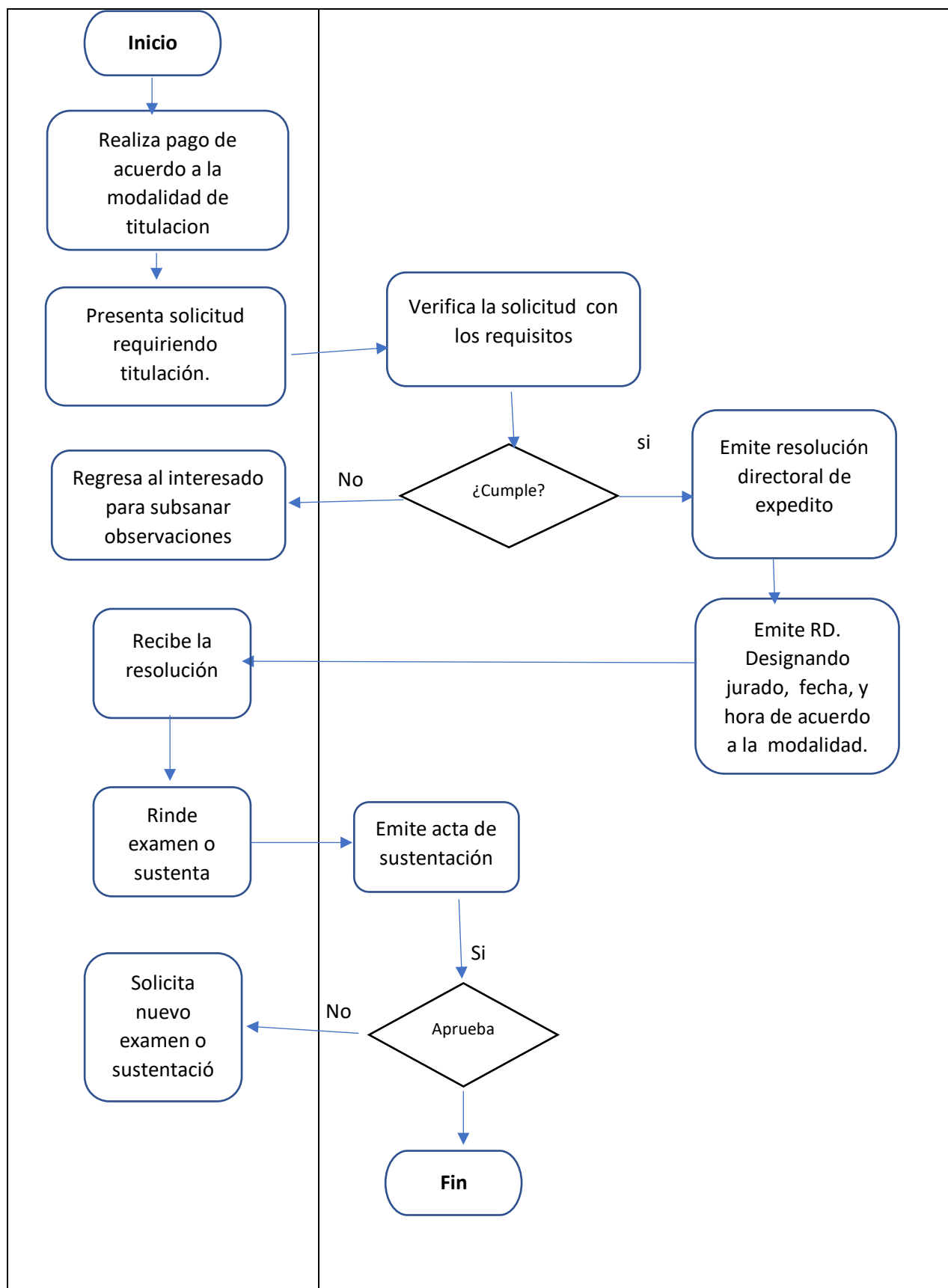
b. TIEMPO: 20 días hábiles

Consideraciones :

- ✓ El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipo o infraestructura institucional.
- ✓ 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.
- ✓ Los egresados tienen hasta dos (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.

Flujograma del proceso de titulación

ESTUDIANTE / EGRESADO	IESTP “OLMOS”
------------------------------	----------------------



a. REQUISITOS PARA EXPEDICIÓN DE TÍTULO

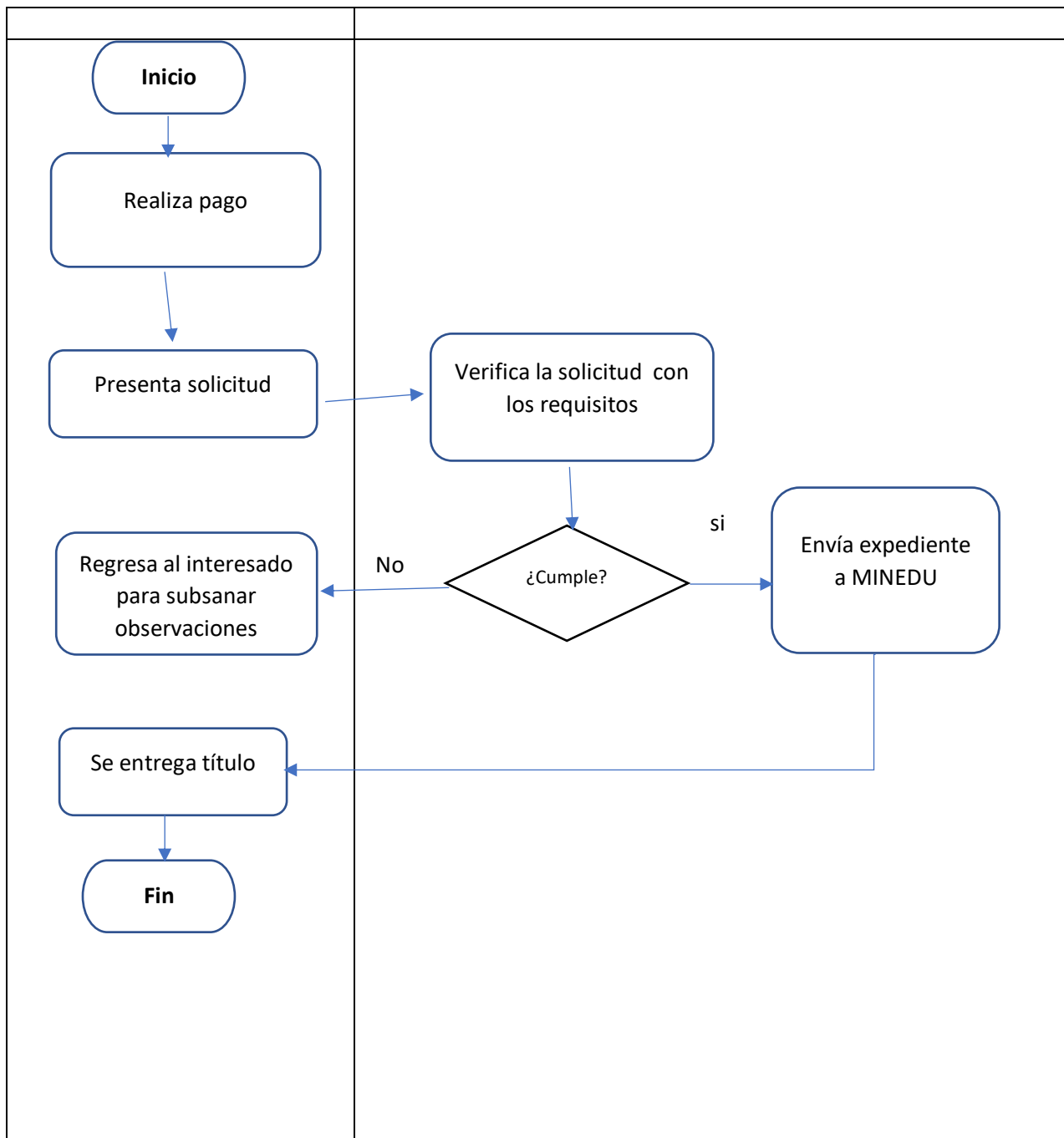
- Solicitud dirigida al director general solicitando el trámite de inscripción y expedición de título.
- Recibo de pago de acuerdo al TUPA

- 02 copias del DNI
- Certificado de estudios superiores visados (si proviene de otro instituto)
- Constancia de egresado.
- Copia de certificado de idioma extranjero.
- Cuatro (04) fotografía tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.
- Copias de certificados modulares fedateados.
- Derecho a expedición de título
- Certificado de actualización académica (Solo para egresados que culminaron sus estudios después de 3 años)
- Acta de titulación según modalidad (suficiencia profesional o proyecto productivo (Teórico práctico) para optar el título profesional

b. TIEMPO : Supeditado normas del MINEDU

Flujograma de expedición de título

ESTUDIANTE / EGRESADO	IESTP "OLMOS"
-----------------------	---------------

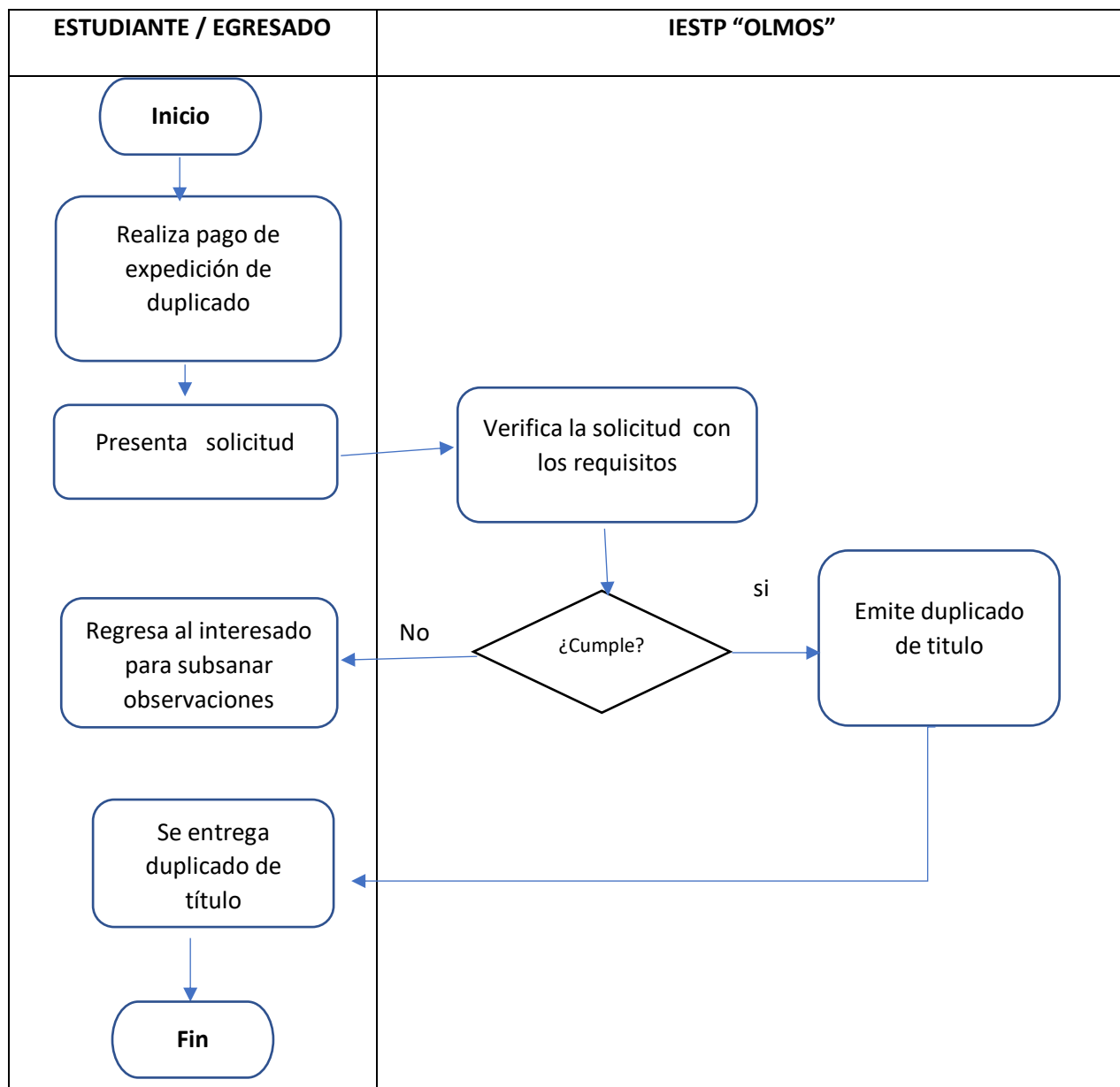


a. REQUISITOS PARA EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE TÍTULO

- FUT dirigido al Director General solicitando duplicado de título por pérdida o deterioro.
- Denuncia policial en original.
- Publicación de pérdida de título en medios de comunicación impreso.
- Recibo por duplicado de título.
- 03 fotos tamaño pasaporte con fondo blanco y traje.
- Copia del DNI
- Copia de RD del título profesional.

b. TIEMPO : 15 días hábiles

Flujograma de expedición de duplicado

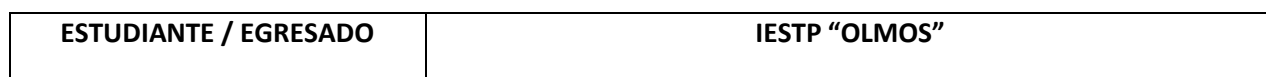


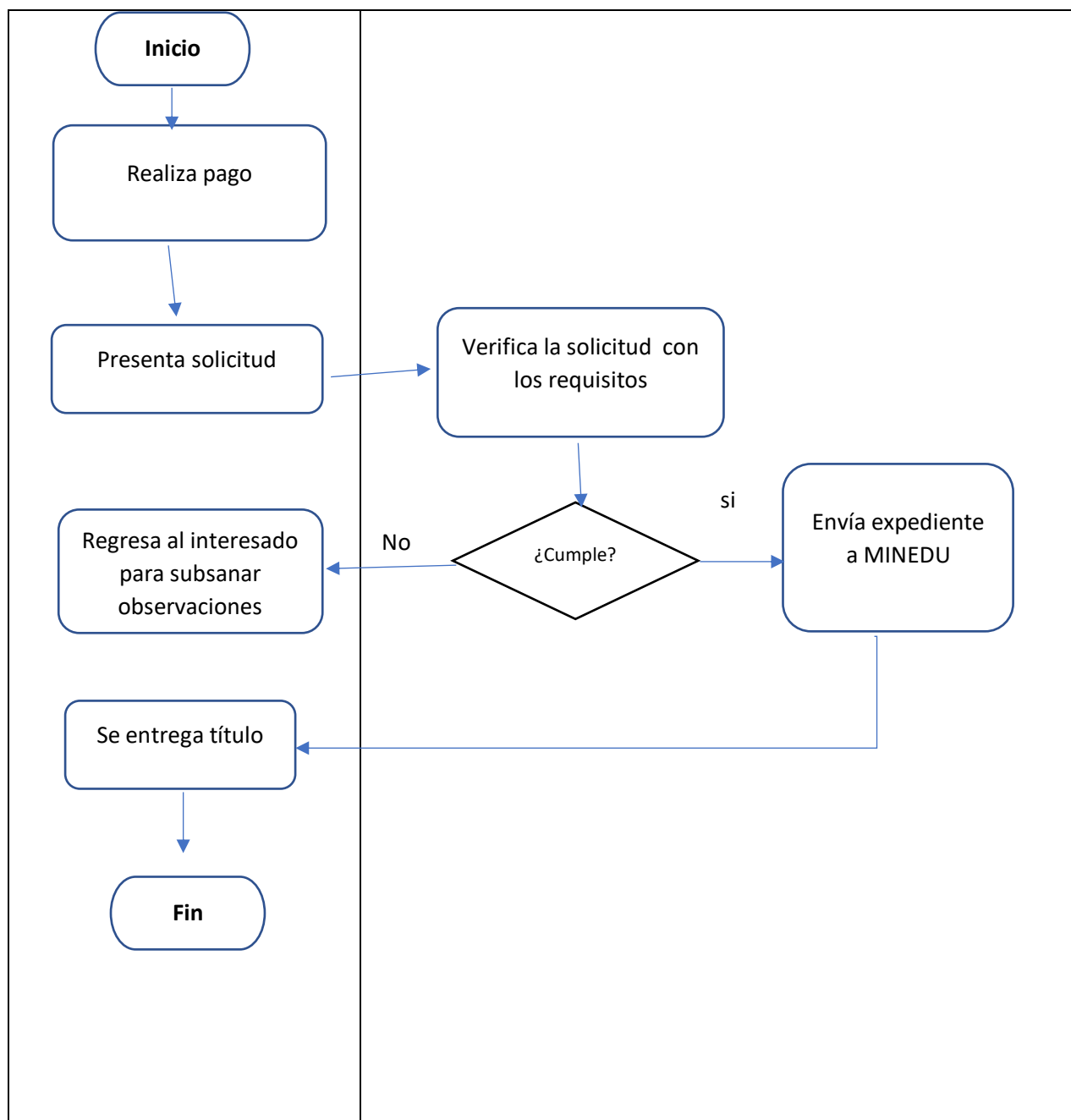
a. REQUISITOS PARA RECTIFICACIÓN DE DATOS

- Solicitud dirigida a la directora general
- Documento que acredite datos que serán rectificado, en concordancia con la normativa vigente.
- El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los cuales el IES incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

b. TIEMPO: Supeditado normas del MINEDU

Flujograma de rectificación de datos





5.8 PROCESO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

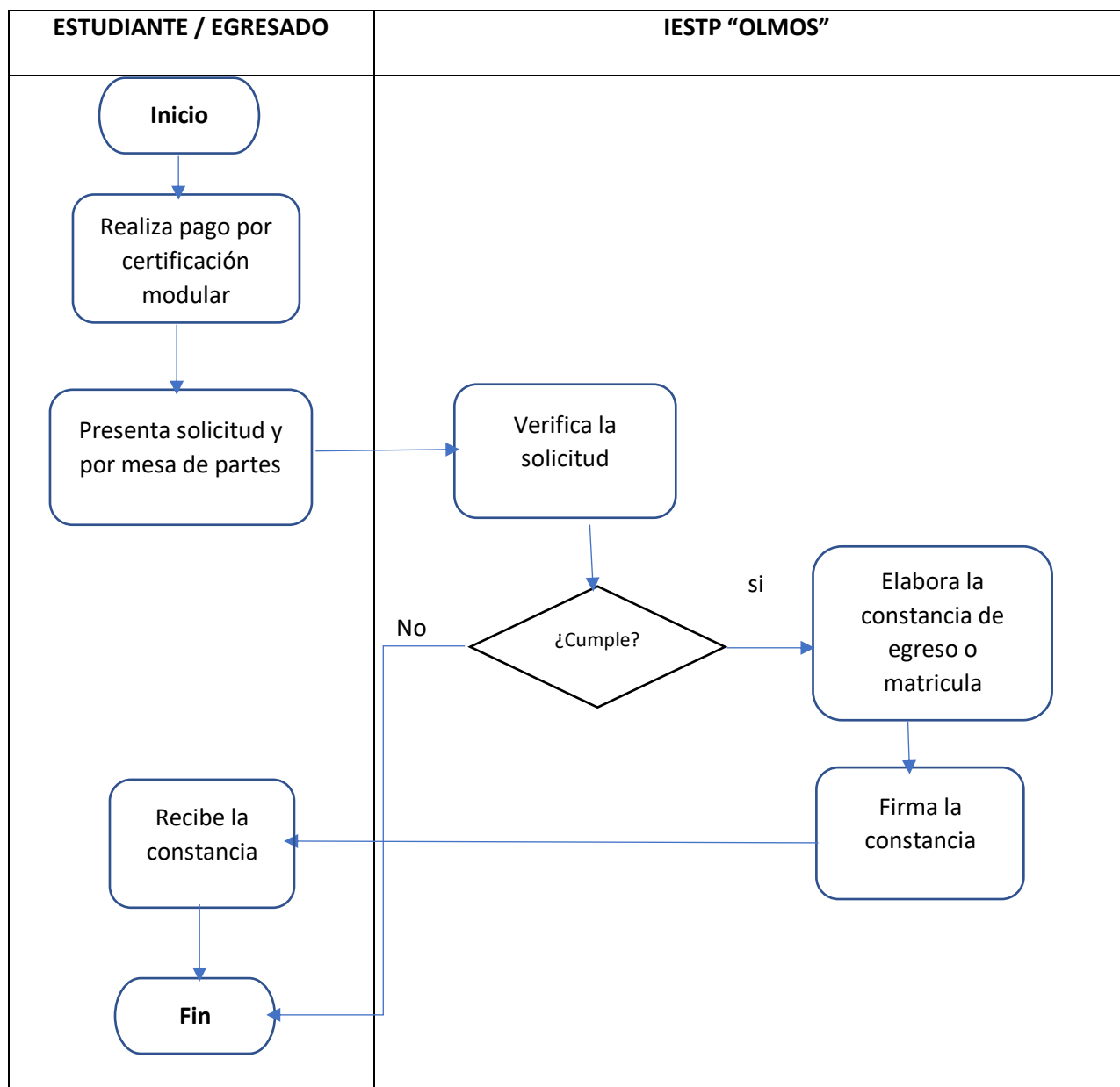
Proceso que sirve para reforzar los conocimientos teóricos en el centro de prácticas del programa de estudios que cursa.

a. REQUISITOS:

- Haber terminado el módulo de estudio
- Solicitud dirigida al director
- Recibo de pago.

b. TIEMPO :

Flujograma



Insertar tupa