REGIÓN LA LIBERTAD
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"CIRO ALEGRÍA BAZÁN"
AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: D.S Nº 023-89-ED del 27/07/89
RENOVACIÓN: D.S. Nº 09-94-ED del 26/05/94
REVALIDACIÓN: R.D. Nº 0420-2006-ED
ADECUACIÓN: R.G.R. N° 001980-2018-GRLL-GGR/GRSE del 09/04/2018
CHEPÉN - PERÚ

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0139-2025-ME/GRE-LL/IESTP."CAB"-DG(e)

Chepén, 05 de junio del 2025

Visto: El Manual de Procesos Académicos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Ciro Alegría Bazán", para el año 2025, y,

C O N S I D E R A N D O:

- Que, estando a lo dispuesto en la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación N°28044, en su Capítulo II "La Institución Educativa", Art 68° Funciones: "Son funciones de las Instituciones Educativas… i) Promover el desarrollo educativo, cultural y deportivo de su comunidad", Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, R.V.M.Nº 277-2019-MINEDU "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y R.V.M Nº 277-2019-MINEDU "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", que modifica los numerales 2, 7, 10, 14, 15, 17, 19, 20 y 21, así como, los anexos 7A, 7B, 8A, 8B, 9A, 9B, 9C y 9D, e incorporar los anexos 7C, 8C, 9B.1y 10, en los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobados mediante el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU.
- Que, según Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, D.S. N° 033-2005-PCM Reglamento del Código de Ética de la Función Pública, Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Que, mediante Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa SINEACE
- Que, de acuerdo al D. Leg N° 1375 Decreto Legislativo que modifica diversos artículos de la Ley General de Educación sobre Educación Técnico- Productiva y dicta otras disposiciones y R.V.M N° 276-2019-MINEDU que deroga la R.V.M N° 020-2019-MINEDU, Condiciones Básicasde Calidad para el procedimiento de Licenciamiento de los IES" y a la vez Aprueba la Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- Que, estando a lo dispuesto en la Resolución Viceministerial Nº 037-2022-MINEDU, que deroga la R.V.M. 177-2021 y a prueba el documento normativo de "Orientaciones para el servicio educativo de los centros de educación Superior" y RGR Nº 001473-2025-GRLL-GGR-GRE, que aprueba los "Lineamientos para el desarrollo del año académico 2025 de los Institutos de Educación Superior, Tecnológica, Publicas y Privadas de la Región La Libertad.
- Que, con informe Nº 122-2025-M.E./GRE-LL/IESTP."CAB"-JUA (Exp. Nº 1715) de fecha 05/06/2025, el JEFE DE UNIDAD Académica emite opinión favorable al Manual de Procesos Académicos del Instituto para el año 2025el cual es un documento que sirve como guía de trámite que se visualiza en forma gráfica y ordenada, mediante flujogramas, los diferentes pasos a seguir en los procesos académicos, a fin de garantizar a los miembros de la comunidad educativa, un buen servicio, por lo que debe aprobarse.
- Que, siendo necesario contar con los documentos de gestión las que rigen las normatividades y régimen académico de una institución y estando de acuerdo al Reglamento Institucional. Y demás normas legales vigentes.

SE RESUELVE:

- **ARTÍCULO PRIMERO: ACTUALIZAR Y PROBAR,** el Manual de Procesos Académicos (MPA) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Ciro Alegría Bazán", para el año 2025.
- **ARTÍCULO SEGUNDO: RESPONSABILIZAR,** al Área de soporte técnico de la publicación en la página web institucional para conocimiento de la comunidad educativa.
- **ARTÍCULO TERCERO: HACER DE CONOCIMIENTO**, al Jefe de Unidad Académica, Jefe del Área de Administración, Secretaría Académica, Coordinadores de programas académicos e interesados de lo actuado.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE,

Ministerio de Educación GRELL DIRECCIÓN GENERAL I.E.S.T.P. "Ciro Alegría"

Dr. CPC Carmen Felicita Suárez Malca de Velis
DIRECTORA GENERAL (E)
IESTP "CIRO ALEGRIA BAZÁN"

DG(E)IESTP."CAB"/CFSM

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“CIRO ALEGRÍA BAZÁN”

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

2025

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Ciro Alegría Bazán" de la Región La Libertad – Chepén, tiene la responsabilidad de crear condiciones favorables para ofrecer una gestión eficiente, creativa, ética y de sentido práctico en su entorno administrativo, como garantía de su sello de calidad.

Nos proponemos brindar orientaciones a los usuarios de los servicios en sus principales trámites y solicitudes que realicen, basándose para ello en su "Manual de Procesos Académico" (MPA) que se fundamenta en la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación 28044; Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior 30512; Decreto Supremo 010-2017-MINEDU; y sus modificatorias, RVM 103-2022-MINEDU, Reglamento Institucional y otras normas legales vigentes.

Se ha dispuesto para cada procedimiento de régimen académico una guía de trámite que permita visualizar en forma gráfica y ordenada mediante flujograma, los diferentes pasos a seguir, lo que permitirá garantizar a los miembros de la comunidad educativa, brindar un buen servicio por parte de Unidades, Áreas Académicas y Coordinaciones, y recibir el servicio de calidad por el usuario interno y externo, convirtiéndose en parte de nuestros aliados estratégicos.

MARCO NORMATIVO

El Manual de Procesos Académicos (MPA) del IESTP "Ciro Alegría Bazán", en adelante Instituto se sustenta en las siguientes normas:

- ✓ Ley Nº 28044 Ley General de Educación.
- ✓ Ley Nº 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- ✓ Ley Nº 31653 que modifica la Ley Nº 30512.
- ✓ Reglamento de la Ley Nº 30512, aprobado por D.S. Nº 010-2017-MINEDU, modificado por los D.S. Nº 011-2019-MINEDU y D.S. Nº 016-2021-MINEDU.
- ✓ Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ RVM Nº 064-2019-IMNEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública".
- ✓ Lineamientos Académicos Generales (LAG) para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por RVM Nº 178-2018-MINEDU, modificado por RVM Nº 277-2019-MINEDU y actualizado con RVM Nº 049-2022-MINEDU.
- ✓ Catálogo Nacional de Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva, aprobado por la RVM Nº 049-2022-MINEDU.
- ✓ Documento Normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobado por RVM Nº 103-2022-MINEDU, en adelante Norma Técnica de CBC.
- ✓ Las normas referidas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)
IESTP "CIRO ALEGRÍA BAZÁN"

I. DATOS INFORMATIVOS

Denominación : Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Ciro Alegría Bazán"

Documento de Autorización: D.S. Nº 023-89-ED (27/07/1989)

Documento de Adecuación: RGR N° 001980-2018 (09/04/2018)

Ubicación : Distrito Chepén - Provincia Chepén - Región La Libertad

Código Modular : 1450899

Código del Local : 259103

Portal Web : https://iestp-cab.edu.pe/

Correo Institucional : iestpcab@gmail.com

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Optimizar la gestión de los procesos académicos del instituto basado en el marco normativo vigente que facilite y oriente a la comunidad educativa.

2.2 Objetivos Específicos

- Diseñar un documento claro, conciso y orientador para los procesos académicos de la comunidad educativa.
- Garantizar el cumplimiento dentro de los plazos establecidos para cada proceso académico.
- Promover el respeto y la responsabilidad al brindar y recibir servicios de calidad, a través de la mejora continua de la gestión académica.

III. PROGRAMAS DE ESTUDIOS

Actualmente el Instituto brinda la formación profesional técnica en ocho programas de estudios, ellos son:

- Contabilidad (CO)
- Enfermería Técnica (ET)
- Gestión Administrativa (GA)
- Mecánica de Producción Industrial (MP)
- Mecatrónica Automotriz (MA)
- Administración de Servicios de Hostelería y Restaurante (AS)
- Informática Empresarial (IE)
- Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica (LC)

IV. MECANISMO DE DIFUSIÓN

Un aspecto fundamental para que el MPA, cumpla su objetivo y se convierta en parte del sello de calidad es la de ser un documento de gestión público y de fácil acceso para la comunidad educativa del Instituto; en tal sentido su difusión será de manera física y virtual.

Difusión física: A través de ejemplares impresos y distribuidos en las oficinas de cada Unidad, Área y Coordinación.

Difusión virtual: A través del documento digital en formato PDF, que se puede descargar de la página web institucional: https://iestp-cab.edu.pe

V. PROCESOS ACADÉMICOS

5.1. Admisión: Ordinaria, por exoneración y por ingreso extraordinario

5.2. Matrícula

a) Para ingresantes

b) Estudiantes regulares

c) Re ingresantes

d) Repitencia de Unidades Didácticas

5.3. Reserva de Matrícula

5.4. Licencia de Estudios

5.5. Reincorporación

5.6. Convalidación

a) Entre planes de estudios

b) Por unidades de competencia

5.7. Traslados

a) Interno

b) Externo

5.8. Certificados

Constancia de egreso, Certificado de estudios, Certificado modular, Constancia de matrícula y Boletas de notas.

5.9. Título Profesional Técnico

5.10. Duplicados

5.11. Desarrollo de Programas de formación continua

5.12. Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo

5.13. Otorgamiento de Becas

5.14. Evaluación

a) Evaluación regular.

b) Evaluación extraordinaria

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

6.1. Admisión

6.1.1. Definición

Es el proceso mediante el cual los postulantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el Instituto y la convocatoria se realiza una vez al año, según se establece en el Reglamento Institucional.

6.1.2. Modalidades

a) Ordinaria

Se realiza al final de las otras modalidades para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito y pueden participan todos los postulantes egresados de la educación básica, se desarrolla a través de una evaluación en estricto cumplimiento de transparencia y normatividad vigente.

b) Por exoneración

Se contempla la admisión a egresados de la educación básica en cualquiera de sus modalidades y que acrediten ser estudiantes del Centro de Preparación (CEPRE) "CAB", deportistas calificados por el Instituto Peruano del Deporte, estudiantes talentosos que ocuparon el primer puesto de orden de mérito (del 1ro. al 5to. grado de educación secundaria) y aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de acuerdo al número de vacantes establecidos en el Reglamento de Admisión y de conformidad con la normatividad vigente.

El Instituto garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad y Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, La Ley Nº 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley Nº 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley Nº 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

En el caso que el número de postulantes sea mayor al número de vacantes ofertadas, se irá cubriendo en estricto orden de inscripción.

c) Por ingreso extraordinario

Es autorizado por el MINEDU y se implementa para becas y programas conforme a la normativa de la materia.

El número de postulantes admitidos pueden ser menores a la meta de atención autorizada y la nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es once (11) en escala vigesimal.

6.1.3. Requisitos

a) Modalidad ordinaria

- Solicitud dirigida al director (FUT)
- Recibo de pago por derecho de examen de admisión.
- Certificado de estudio original del 1ro. al 5to. grado de educación secundaria.
- Partida de nacimiento original
- Copia simple DNI
- Dos (2) fotografías tamaño carnet

Las otras modalidades cumplen los mismos requisitos y de manera adicional:

b) Modalidad Exoneración

b.1 Estudiantes del Centro de Preparación (CEPRE "CAB").

- Constancia original emitido por el CEPRE "CAB", que valide su condición por orden de mérito de acuerdo al puntaje acumulado de los sumativos.

b.1 Deportistas calificados.

- Copia legalizada del documento emitido por el IPD que valide la condición de deportista calificado.

b.2 Estudiantes talentosos (del primer puesto de Educación Básica en todas sus modalidades).

- Acta original que acredite el orden de mérito firmado por el director de la Institución educativa, refrendada por el director de la UGEL correspondiente.

b.3 Personas que están cumpliendo servicio militar obligatorio.

- Constancia de estar realizando servicio militar obligatorio.

b.4 Personas con discapacidad.

- Copia legalizada del certificado emitido por CONADIS.

b.5 Personas víctima del terrorismo (PIR).

- Copia legalizada del certificado que avale dicha condición.

Se precisa que esta exonerado del pago por derecho de admisión.

b.6 Profesional o Profesionales Técnico.

- Certificado de educación superior original visado por la institución de origen.
- Copia fedateada del Título.

c) Modalidad Extraordinario

Requisitos y proceso autorizado por el MINEDU.

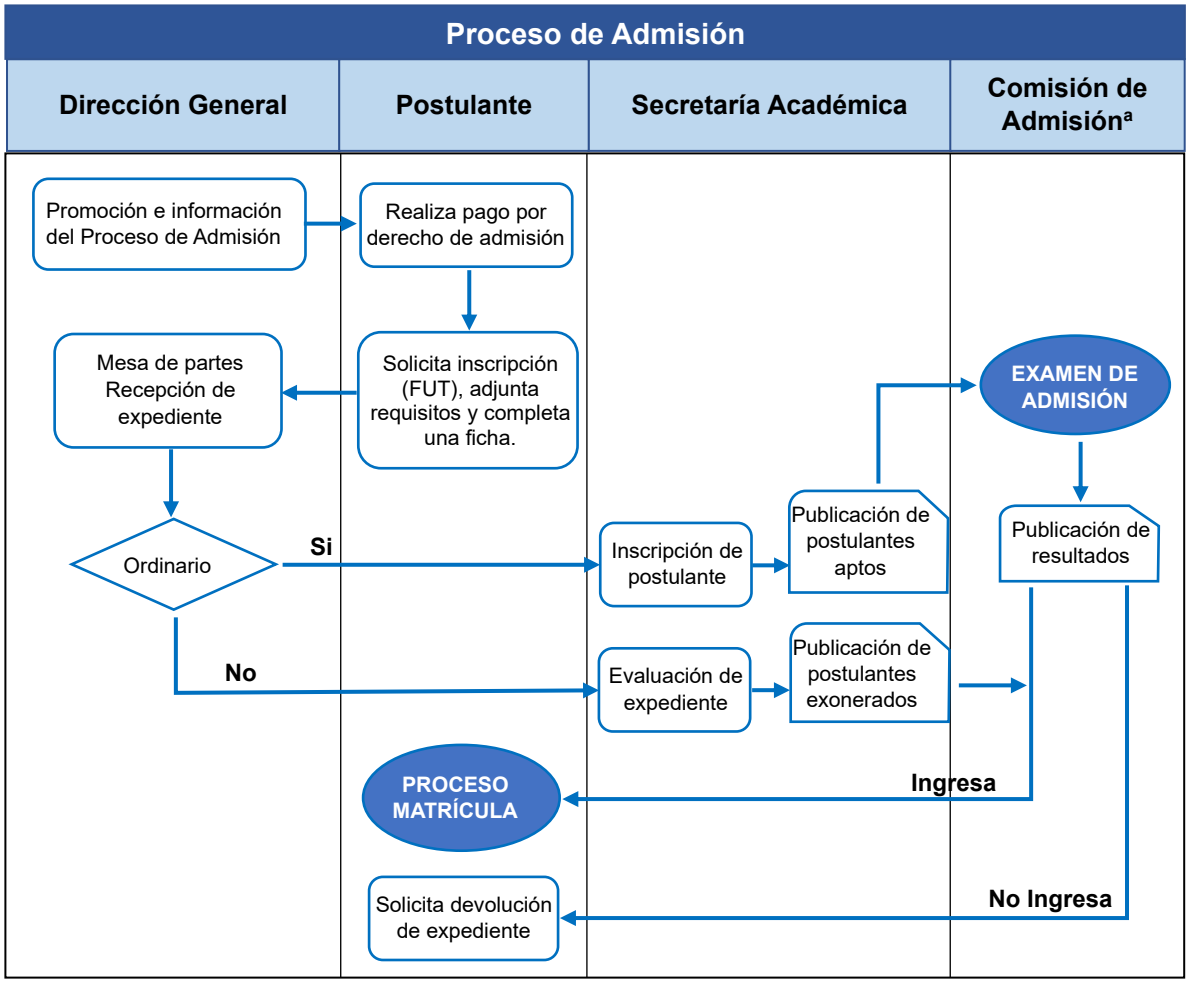
6.1.4. Costos

Para todas las modalidades con derecho a pago de examen de admisión una tasa equivalente a 4.48% de la UIT vigente (S/240.00). En caso de incremento se comunica previo al pago.

6.1.5. Plazo de atención

Según cronograma establecido por la Comisión Central de Admisión en cada modalidad. El tiempo para completar la inscripción del postulante adjuntando todos los requisitos exigidos es de una hora como máximo.

6.1.6. Procedimiento secuencial y gráfica (flujograma)



a. Establecido en el RI del Instituto

6.2. Matrícula

6.2.1. Definición

Es el proceso mediante el cual, un egresado de la educación básica en cualquiera de sus modalidades se registra a uno de los programas de estudios del Instituto cumpliendo ciertos requisitos, le acredita la condición de estudiante y conlleva al cumplimiento de deberes y ser sujeto a los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula y reincorporación. La ratificación de matrícula se realiza en cada período académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

El código de matrícula asignado al estudiante es único y corresponde al número del documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte.

Los ingresantes pueden reservar matrícula hasta por un máximo de 4 períodos académicos, perdiendo el derecho de matrícula si no se reincorpora en el plazo establecido.

Para completar de manera correcta con el proceso de matrícula, los coordinadores académicos pueden asignar un tutor por período académico para orientar a los ingresantes o estudiantes.

6.2.2. Glosario de la matrícula

- Ingresante: Estudiante que se matricula por primera vez en el Instituto para iniciar sus estudios en uno de los programas de estudio y que se encuentra en dicha condición en la lista oficial publicada por la Comisión de Admisión.

- Estudiante Regular: Estudiante que se encuentra matriculado en el Instituto y que cumple los siguientes requisitos:

a) Haber aprobado más del 50% de las unidades didácticas del período académico anterior.

b) No tener ninguna sanción disciplinaria.

- Re ingresante: Estudiante que ha dejado de estudiar en el Instituto por uno o máximo cuatro períodos académicos y que desea retomar sus estudios y debe cumplir con los siguientes requisitos:

a) Haber presentado la solicitud (FUT) de reingreso en el Instituto.

b) Estar dentro del plazo vigente de la reserva de su matrícula.

c) No tener ninguna deuda pendiente con el Instituto.

- Repitencia de Unidades Didácticas: Situación del estudiante que no ha logrado aprobar una o más unidades didácticas de un módulo. Las consecuencias son las siguientes:

a) El estudiante deberá volver a cursar las unidades didácticas desaprobadas en el siguiente periodo académico correspondiente que se programe.

b) El estudiante tendrá que pagar la matrícula de las unidades didácticas desaprobadas.

6.2.3. Objetivo del procedimiento

Normar la ejecución de los procesos para establecer la matrícula y ratificación de la misma del estudiante de los diferentes programas de estudios del Instituto.

6.2.4. Alcance

Todos los ingresantes y estudiantes del Instituto.

6.2.5. Requisitos

a) **Ingresantes**

- Carpeta del postulante presentado en el Proceso de Admisión (incluye Ficha de Inscripción, Partida de nacimiento original, certificado de estudios secundario original, copia simple de DNI).
- Recibo de pago por concepto de matrícula, según TUPA.

b) **Estudiantes regulares**

- Recibo de pago de ratificación de matrícula
- Si hubiese solicitado cambio de programa de estudios, adjuntar recibo de pago por concepto de traslado interno.

c) **Re ingresantes**

- Recibo de pago de ratificación de matrícula

d) **Repitencia de Unidades Didácticas**

- Recibo de pago de matrícula por unidad(es) didáctica(s) desaprobadas.

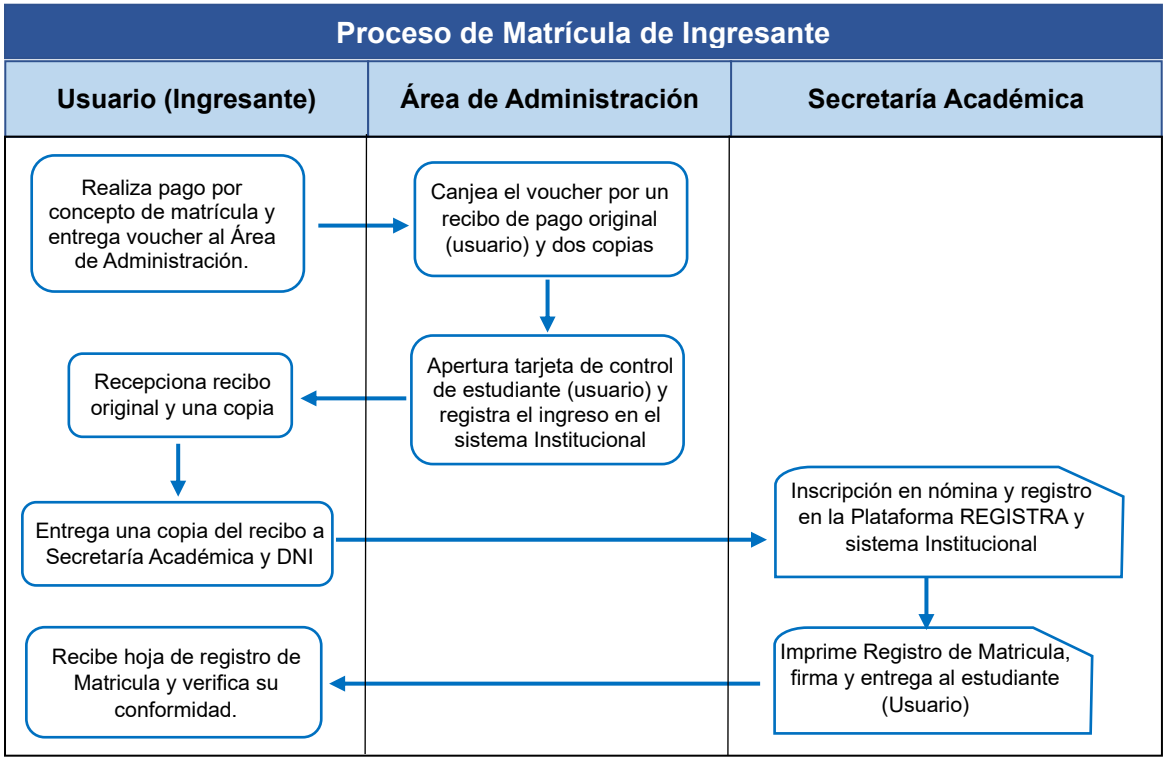
6.2.6. Costos

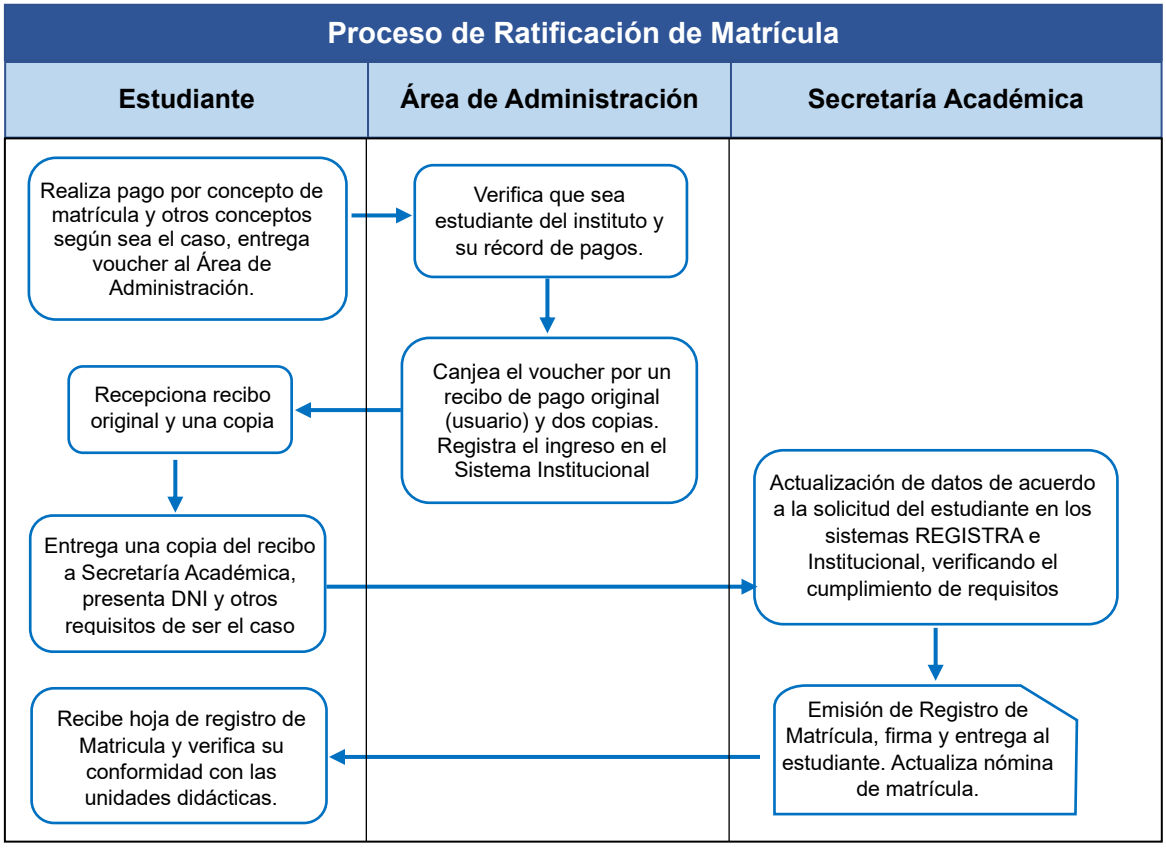
Para todas las modalidades una tasa equivalente a 3.18% de la UIT vigente (S/170.00). En caso de incremento se comunica previo al pago.

6.2.7. Plazo de atención

Todas las condiciones de matrícula están sujeta a un cronograma y el usuario puede completar el proceso en una hora máximo cumpliendo todos los requisitos.

6.2.8. Procedimiento secuencial y gráfica (flujograma)





6.3. Reserva de Matrícula

6.3.1. Definición

Es el proceso mediante el cual un ingresante del Instituto de uno de los programas de estudios suspende temporalmente sus estudios, pero asegura su vacante en el período académico respectivo, hasta un plazo máximo de dos años lectivos (cuatro periodos académicos), manteniendo su condición de estudiante.

6.3.2. Requisitos para el trámite

- Estar matriculado en uno de los programas de estudio del Instituto.
- Realizar el pago respectivo según el TUPA vigente.
- No tener sanciones disciplinarias vigente.

6.3.3. Procedimientos

El estudiante debe seguir los siguientes pasos:

- Presentar un FUT por mesa de parte en la Secretaría de Dirección General, solicitando la RESERVA DE MATRÍCULA, indicando el programa de estudio y período académico respectivo, adjuntando copia del recibo pago.
- Se deriva a Secretaría Académica, quien evalúa la solicitud y verifica que el estudiante cumple con los requisitos establecidos.
- Secretaría Académica emite proyecto de resolución de autorización y/o aprobación de la solicitud a Dirección General.

- La Dirección General del Instituto resuelve la solicitud y emite la resolución directoral correspondiente según proyecto, de aprobarse la reserva de matrícula notifica a Secretaría Académica para registrar en el sistema REGISTRA del Minedu.
- La resolución directoral se notifica al estudiante.

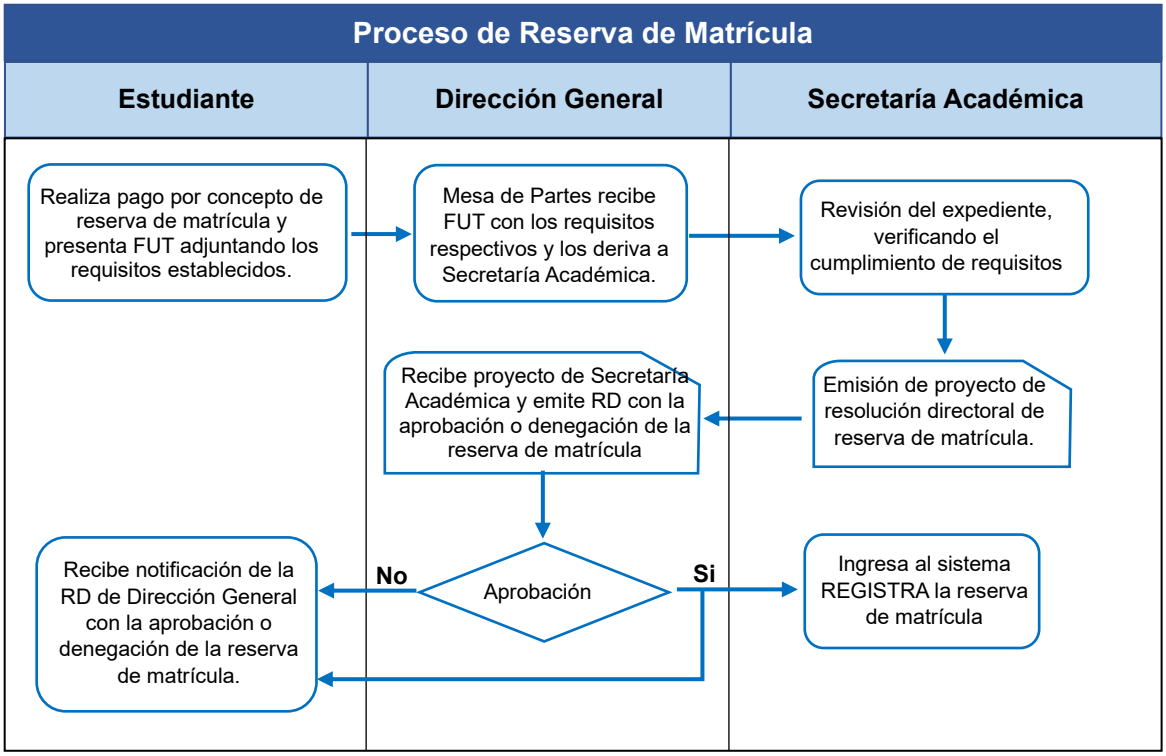
6.3.4. Plazos de atención

El plazo para solicitar la reserva de matrícula en el Instituto, se habilita al finalizar el período académico en curso hasta antes del inicio del proceso de matrícula para el siguiente periodo. La notificación de la resolución directoral se da en un plazo máximo de 20 días útiles.

6.3.5. Costo del proceso

El importe para la reserva de matrícula es de S/ 80.00 (equivale al 1,5% de la UIT). En caso de incremento se comunica previo al pago.

6.3.6. Procedimiento secuencial y gráfica (flujograma)



6.4. Licencia de Estudio

6.4.1. Definición

Es un proceso mediante el cual un estudiante del Instituto de uno de los programas de estudios obtiene un permiso para suspender temporalmente sus estudios, por un período máximo de dos años. La Licencia de Estudio no afecta su condición de

estudiante y le permite retomar sus estudios una vez finalizado el período de licencia.

Se puede solicitar por diversos motivos: de salud, personales, laborales y otras razones de fuerza mayor

6.4.2. Requisitos para el trámite

El estudiante debe cumplir los siguientes requisitos:

- Estar matriculado en uno de los programas de estudios del Instituto.
- No tener sanciones disciplinarias vigentes.
- Realizar el pago respectivo según el TUPA vigente.
- Presentar una solicitud (FUT) por mesa de partes del Instituto, con la documentación respectiva.

6.4.3. Procedimientos a seguir

- El estudiante presenta una solicitud (FUT) por mesa de partes del Instituto, indicando el motivo y el periodo de tiempo por el que desea suspender sus estudios, además de adjuntar la documentación que sustente el motivo de la licencia (certificados médicos, constancias laborales, etc.) y los demás requisitos.
- Se registra el expediente y se deriva a Secretaría Académica para su evaluación.
- Secretaría Académica emite proyecto de resolución a Dirección General, recomendando la aprobación o denegación de la solicitud.
- Dirección General del Instituto resuelve la solicitud y emite la resolución directoral correspondiente según informe, de aprobarse la licencia de estudio notifica a Secretaría Académica para registrar en el sistema REGISTRA del Minedu.
- La resolución directoral se notifica al estudiante.

6.4.4. Plazos de atención

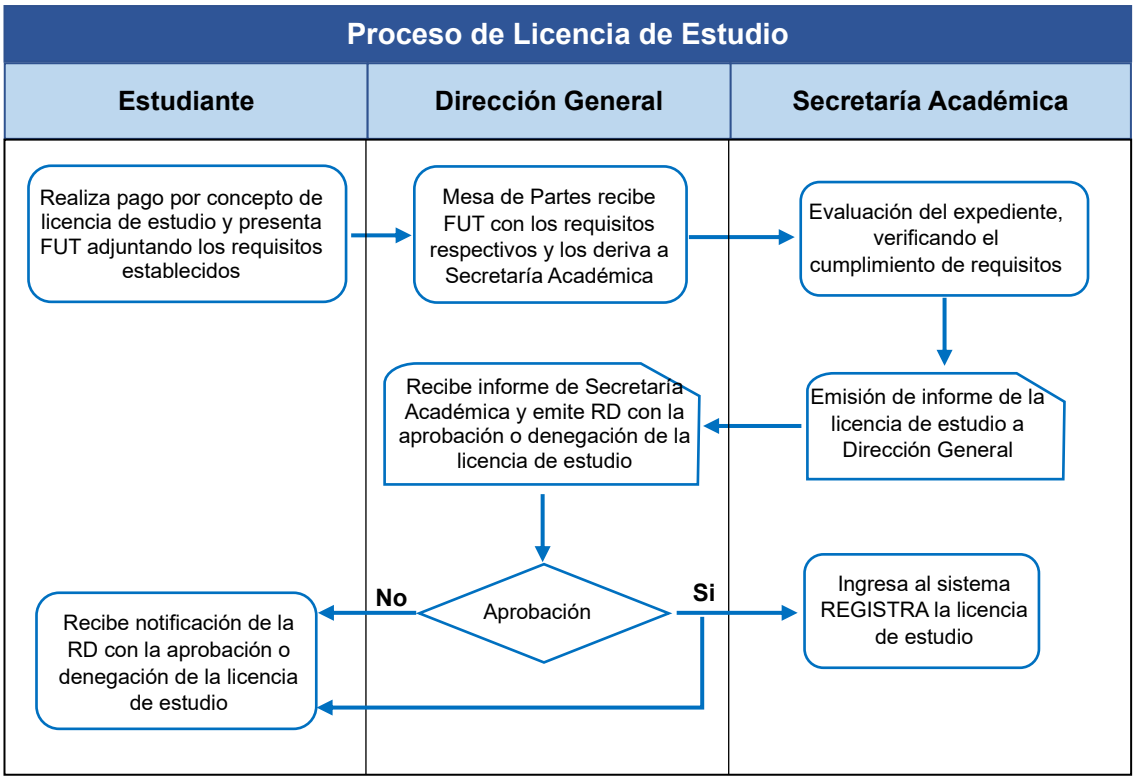
El plazo para solicitar la licencia de estudio es de 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que se produzca el motivo de la suspensión de estudios.

El instituto tiene un plazo de 10 días hábiles para evaluar la solicitud y emitir la resolución directoral correspondiente para su notificación.

6.4.5. Costo del proceso

El importe para la licencia de estudio es de S/ 80.00 (equivale al 1,5% de la UIT). En caso de incremento se comunica previo al pago.

6.4.6. Procedimiento secuencial y gráfica (flujograma)



6.5. Reincorporación

6.5.1. Definición

Es un proceso mediante el cual el estudiante del Instituto que habiendo obtenido una licencia de estudios o ha realizado una reserva de matrícula puede retomar sus estudios en el programa de estudios en el que estaba matriculado.

6.5.2. Requisitos

- No haber excedido el período máximo de la licencia de estudios o de la reserva de matrícula de dos años.
- No tener sanciones disciplinarias vigentes.
- Realizar el pago respectivo según el TUPA vigente.
- Presentar una solicitud (FUT) por mesa de partes del Instituto, con la documentación respectiva.
- Cumplir con el proceso de matrícula para el periodo académico en curso.

6.5.3. Procedimientos

- El estudiante presenta una solicitud (FUT) por mesa de partes del Instituto, indicando el motivo de la reincorporación (licencia de estudio o reserva de matrícula), además adjunta la documentación que sustente el motivo de la reincorporación (copia de la resolución directoral de la aprobación de la licencia de estudio o reserva de matrícula)

- Se registra el expediente y se deriva a Secretaría Académica para su evaluación.
- Secretaría Académica evalúa la solicitud y verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos, emite proyecto de resolución de autorización y/o aprobación de la solicitud a Dirección General.
- Dirección General del Instituto resuelve la solicitud y emite la resolución directoral correspondiente según proyecto, de aprobarse la licencia de estudio notifica a Secretaría Académica para habilitar la matrícula del estudiante en el sistema REGISTRA del Minedu.
- La resolución directoral se notifica al estudiante.
- De aprobarse la solicitud de reincorporación, el estudiante debe realizar el proceso de matrícula para el período académico en curso.

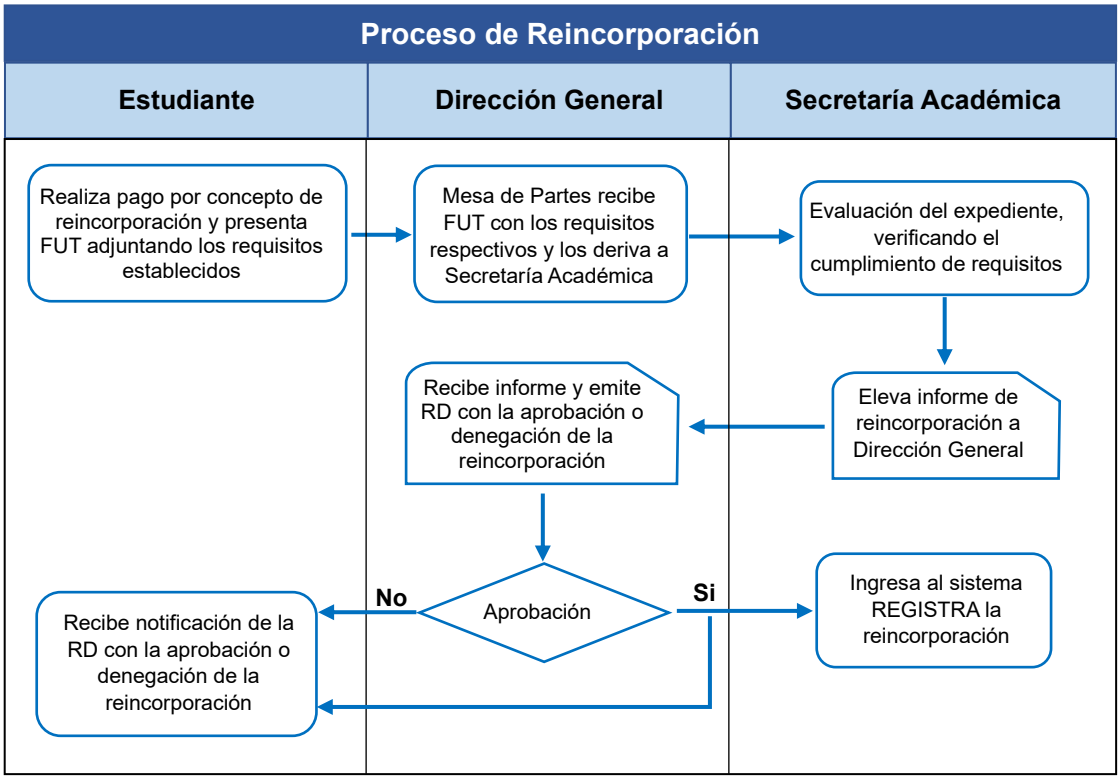
6.5.4. Plazos de atención

El plazo para solicitar la reincorporación, sólo se realizará por 5 días hábiles desde el inicio del proceso de matrícula.

6.5.5. Costos del proceso

Para todas las modalidades S/ 80.00 (equivale al 1,5% de la UIT). En caso de incremento se comunica previo al pago.

6.5.6. Procedimiento secuencial y gráfica (flujograma)



6.6. Convalidación

6.6.1. Definición

Es un proceso mediante el cual el Instituto reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. Se puede convalidar una o más unidades didácticas, o módulos formativos desarrollados en el mismo Instituto o en otra institución educativa de nivel superior y permite al estudiante del Instituto la continuidad de sus estudios respecto a un determinado plan de estudios.

6.6.2. Tipos de convalidación

La convalidación se puede presentar en las siguientes condiciones:

- **Cambio de Plan de Estudios**: Se pueden acoger los estudiantes que iniciaron con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan de estudios en la misma u otra institución.
- **Cambio de Programa de Estudios**: Estudiantes que se acogen a otro programa de estudio en el mismo Instituto u otros.

6.6.3. Requisitos

- Presentar una solicitud (FUT) por mesa de partes del Instituto, con la documentación respectiva.
- Recibo de pago por convalidación, según TUPA vigente.
- Sílabos originales de las unidades didácticas, si proviene de otra institución.
- Certificado de estudios originales si proviene de otra institución.

Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación:

- Se toma en cuenta que las unidades didácticas para la convalidación deben estar aprobadas.
- Se realiza un análisis comparativo de los sílabos de las unidades didácticas de ambos planes de estudios.
- La unidad didáctica en evaluación para la convalidación debe tener mínimo el 80% de contenidos similares.
- A la unidad didáctica convalidada se le asigna el crédito de acuerdo al plan de estudios del instituto.
- Secretaría Académica emite informe para emisión de RD, en el cual va los datos del estudiante, unidades didácticas convalidadas y la justificación respectiva.

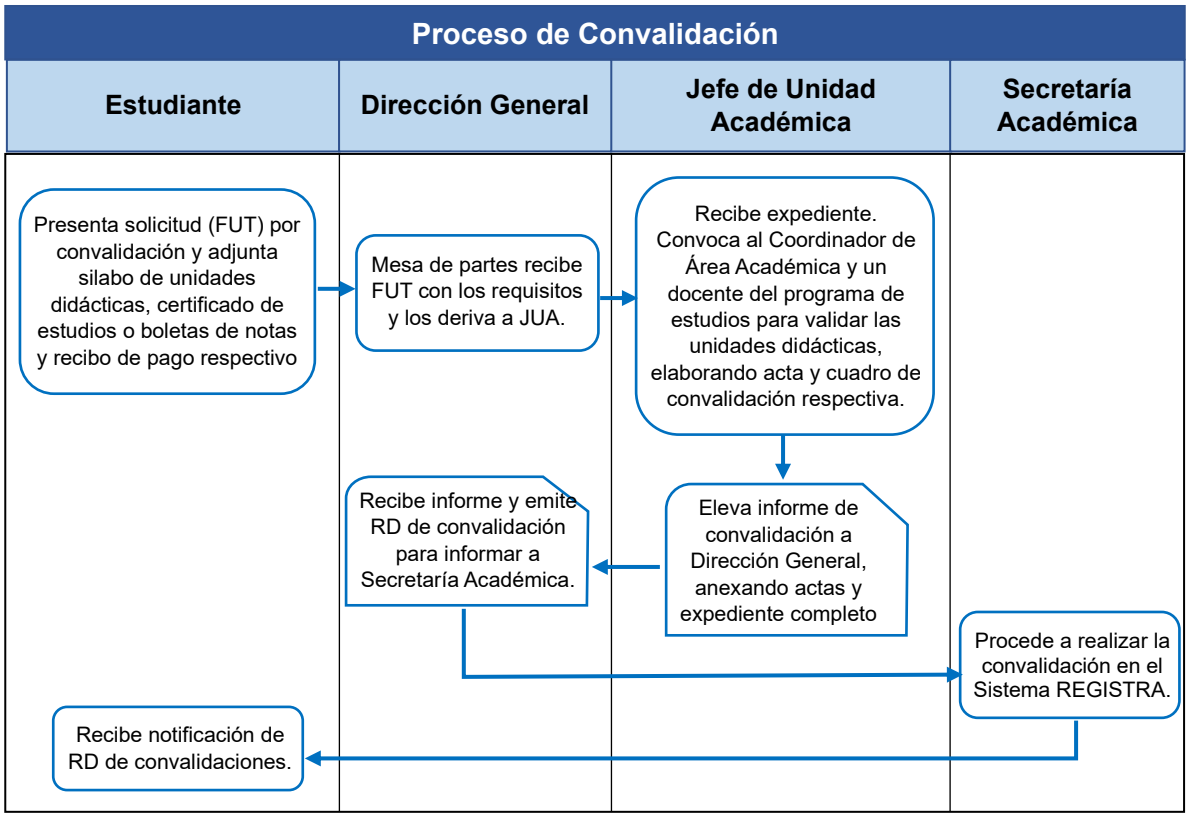
6.6.4. Plazos de atención

El plazo para solicitar convalidación será hasta tres días hábiles antes de concluir la matrícula oficial y será atendido máximo en tres días hábiles a partir de la presentación del FUT.

6.6.5. Costos del Proceso

Para todas las modalidades: convalidación interna y convalidación externa S/80.00 (equivale al 1,5% de la UIT). En caso de incremento se comunica previo al pago.

6.6.6. Procedimiento secuencial y gráfica (flujograma)



6.7. Traslado

6.7.1. Traslado interno

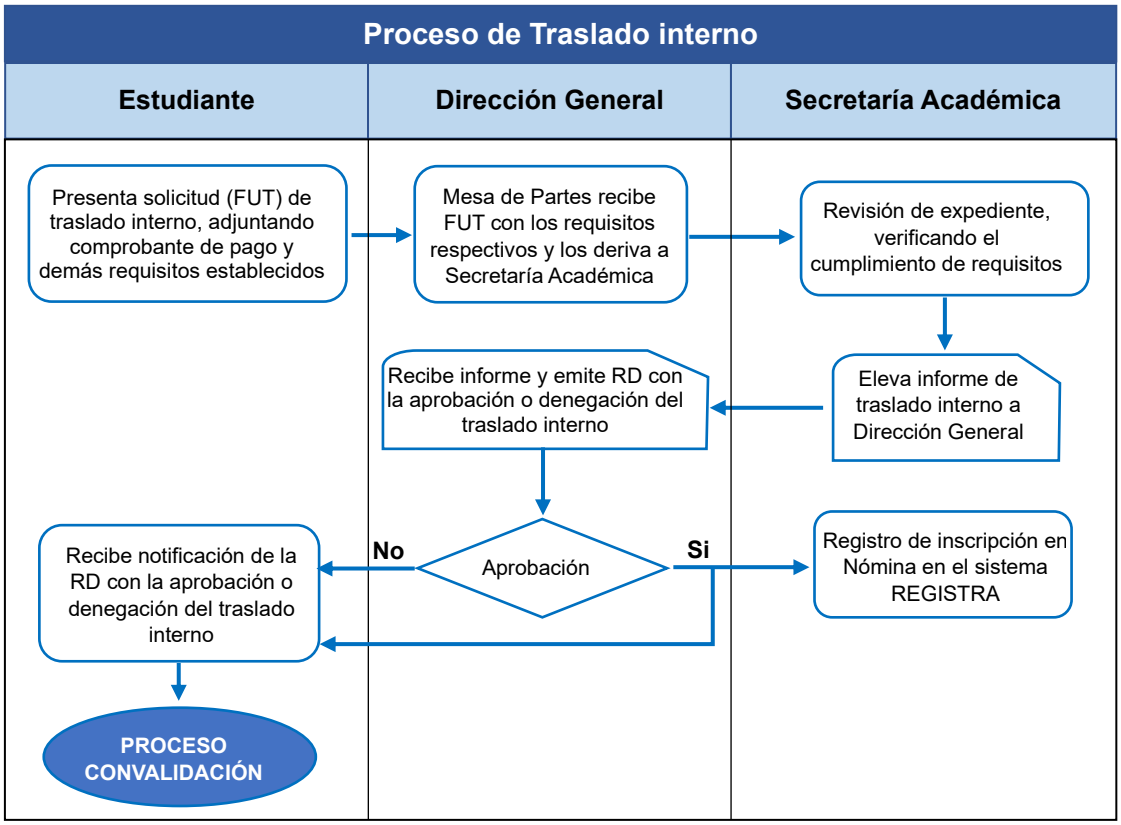
Es el proceso mediante el cual un estudiante del instituto que ha culminado el primer periodo académico en un programa de estudio de origen solicita ser matriculado en otro programa de estudio destino. El proceso de traslado interno inicia con la presentación de la solicitud antes que culmine el proceso de matrícula y está sujeto a la existencia de vacante en el programa de estudio de destino, según se establece en el Reglamento Institucional.

a) **Requisitos:**

- Solicitud (FUT) precisando el programa de estudio de destino del instituto.
- Haber aprobado todas las unidades didácticas del primer periodo académico en el programa de estudios de origen.
- Realizar el pago respectivo según el TUPA vigente.
- No tener sanciones disciplinarias vigente.

b) **Costo del proceso**: S/ 80.00 (equivale al 1,5% de la UIT). En caso de incremento se comunica previo al pago.

c) **Procedimiento secuencial y gráfica (flujograma)**



6.7.2. Traslado externo

Es el proceso mediante el cual un estudiante de otro instituto de educación superior tecnológica a nivel nacional de manera voluntaria solicita continuar sus estudios en el Instituto, siempre y cuando exista vacante en el programa de estudios que haya solicitado.

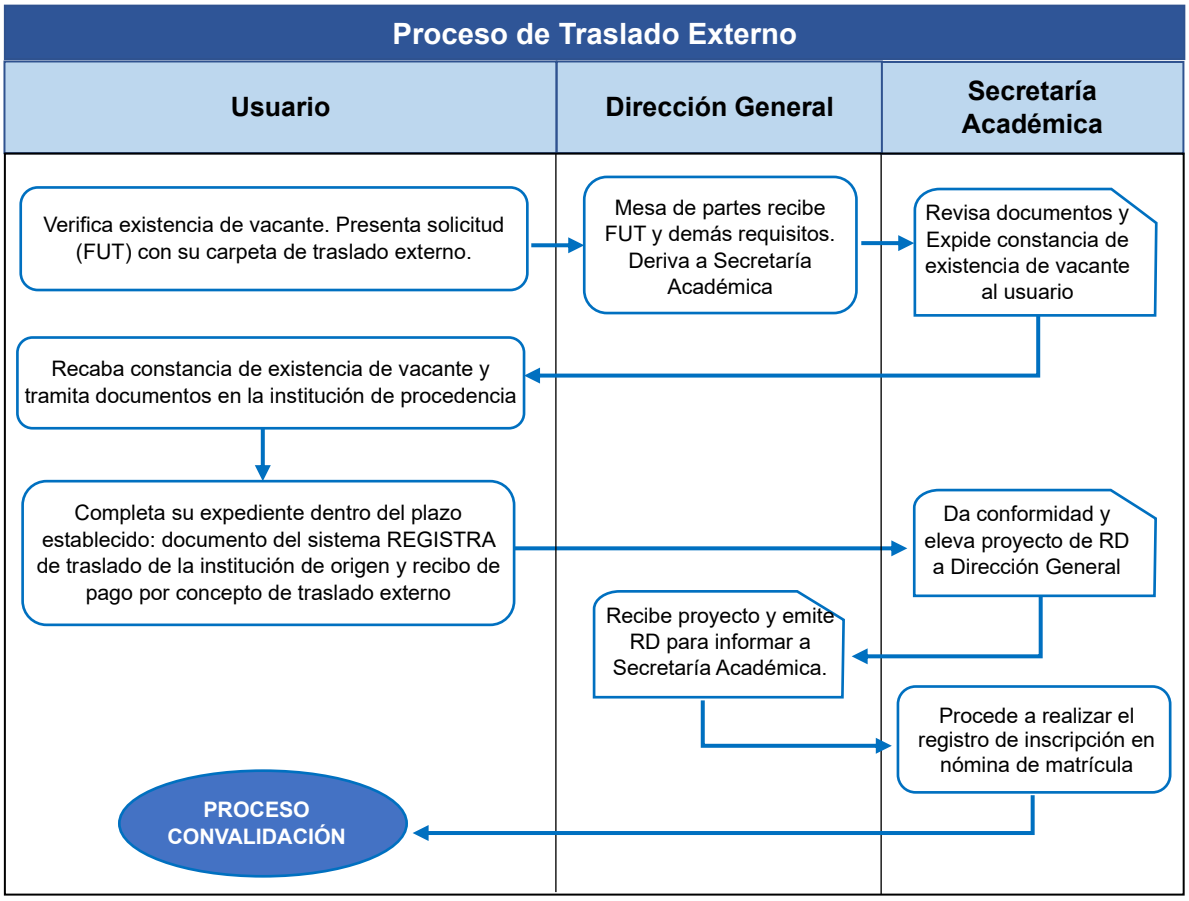
a) Requisitos:

- Solicitud (FUT) requiriendo vacante en un programa de estudio del instituto.
- Carpeta de traslado externo: Copia de DNI, partida de nacimiento original, certificado de estudio de educación secundaria original, certificados de estudios de Educación Superior original de los periodos académicos aprobados en el instituto de origen, documento de sistema REGISTRA del traslado de la institución de origen y certificados de EFSRT.
- Realizar el pago por derecho de traslado según el TUPA vigente, luego de haber obtenido una vacante en el programa de destino.
- Copia autenticada de Resolución de Autorización de funcionamiento del instituto de procedencia.

b) **Costo del proceso:** S/ 198.00 (equivale al 3,70% de la UIT). En caso de incremento se comunica previo al pago.

c) **Plazo de atención:** Diez días hábiles a partir de la presentación del FUT y después de haber culminado la matrícula regular según cronograma.

d) **Procedimiento secuencial y gráfica (flujograma)**



6.8. Obtención de Certificados y Constancias

6.8.1. Constancia de Egreso

a) **Definición:** Documento que acredita que un estudiante del Instituto ha concluido de manera satisfactoria todas sus unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) vinculadas a un programa de estudio. Por ello, sólo se puede emitir después de culminar el VI periodo académico y el cumplimiento de requisitos establecidos. Se emite conforme al modelo definido por el Instituto.

b) **Requisitos:**

- Solicitud (FUT) dirigida al director general para obtener constancia de egreso y recibo de pago por concepto de constancia de egreso.

c) **Costo del documento:** S/ 10.00 (equivale a 0,194% de la UIT). En caso de incremento se comunica previo al pago.

d) Plazo de atención: Hasta cinco (5) días hábiles a la presentación del FUT.

6.8.2. Certificado de estudios

a) Definición: Documento que acredita al estudiante o egresado la calificación en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrollado hasta el momento de la solicitud. Se emite conforme al modelo único nacional.

b) Requisitos:

- Solicitud (FUT) dirigida al director general para obtener constancia de egreso.
- Recibo de pago por concepto de certificado de estudios
- Dos (02) fotografías tamaño carnet (fondo blanco).

c) Costo del documento: S/ 35.00 por módulo (equivale a 0,65% de la UIT). En caso de incremento se comunica previo al pago.

d) Plazo de atención: Cinco (05) días hábiles a la presentación del FUT.

6.8.3. Certificado modular

a) Definición: Documento oficial emitido por el Instituto que acredita al estudiante la aprobación de un módulo técnico profesional que forma parte de un programa de estudios. El certificado modular sirve como constancia de habilidades y competencias adquiridas por el estudiante en un área específica del programa de estudio, se emite conforme al modelo único nacional y características propias del documento. En el caso de ser estudiante admitido por traslado externo y la institución de origen dejo de funcionar, puede emitir el certificado modular previo proceso de convalidación de los planes de estudios.

b) Requisitos:

- Solicitud (FUT) dirigida al director general para obtener el certificado modular.
- Copia del informe final de la EFSRT del módulo técnico profesional respectivo.
- Recibo de pago por concepto de certificado modular.
- Dos (02) fotografías tamaño carnet (fondo blanco).

c) Costo del documento: S/ 20.00 (equivale a 0,37% de la UIT). En caso de incremento se comunica previo al pago.

d) Plazo de atención: Hasta treinta (30) días hábiles a la presentación del FUT, previo al cumplimiento de los requisitos.

6.8.4. Ficha de matricula

a) Definición: Documento oficial emitido por el Instituto que acredita la inscripción del estudiante en un programa de estudio de educación superior

tecnológica durante un determinado periodo académico. La ficha de matrícula sirve como comprobante de la condición de estudiante y permite el acceso a los servicios y beneficios que brinda el Instituto.

b) Requisitos:

- Completar el proceso de matrícula en el período académico respectivo.

c) Costo del documento: No tiene costo.

d) Plazo de atención: Un (01) día hábil dentro del cronograma oficial establecido para el programa de estudios que corresponda al proceso de matrícula.

6.8.5. Boleta de notas

a) Definición: Documento oficial emitido por el Instituto que registra las calificaciones obtenidas por el estudiante de cada unidad didáctica desarrollada durante un periodo académico. La boleta de notas sirve como indicador del rendimiento académico del estudiante y es un requisito indispensable para la obtención del certificado modular.

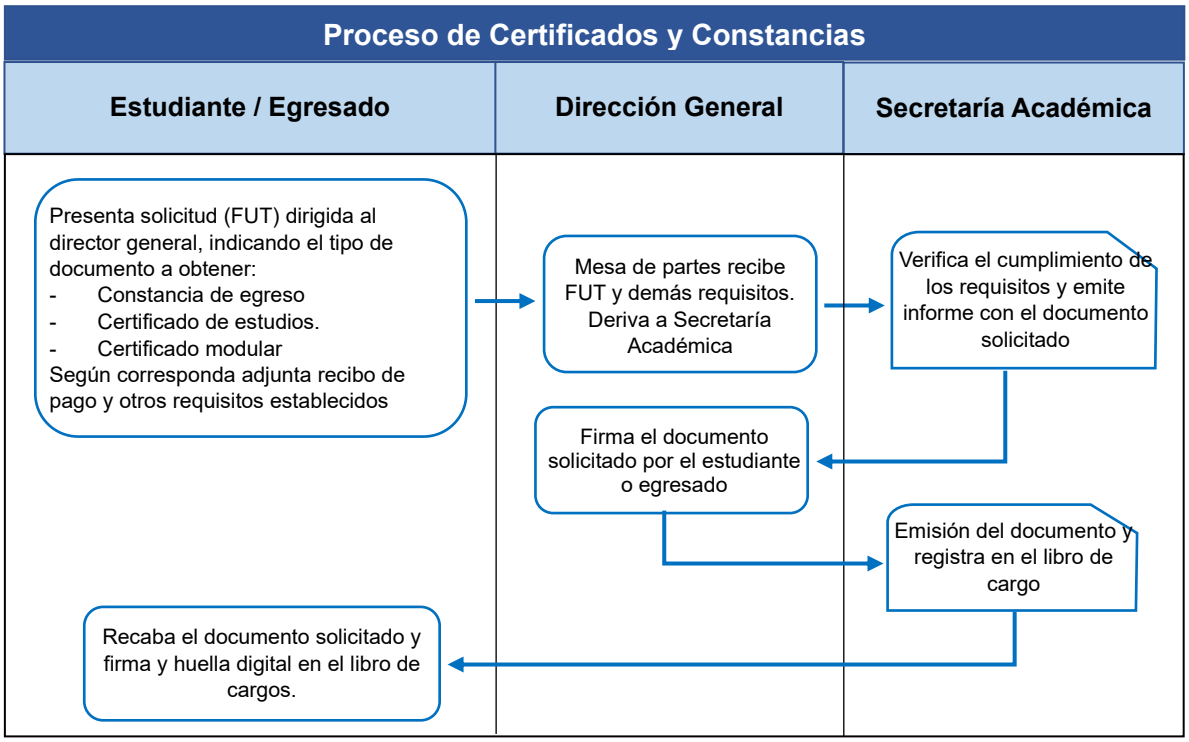
b) Requisitos:

- Estar matriculado en el período académico que está desarrollando en el programa de estudios.

c) Costo del documento: No tiene costo.

d) Plazo de atención: Diez (10) días hábiles después de haber culminado el período académico.

e) Procedimiento secuencial y gráfica (flujograma)



6.9. Título Profesional Técnico

6.9.1. Definición

Documento oficial que otorga el Instituto a nombre de la nación para acreditar la culminación satisfactoria del programa de estudio y ha logrado desarrollar las competencias del perfil de egreso, convirtiendo al egresado en un Profesional Técnico. Es posible otorgar el documento oficial a egresado de otra institución, cuando haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya cerrado, previo proceso de convalidación y el cumplimiento de los requisitos. El título se emite de acuerdo a un modelo único nacional establecido por el Minedu y características propias, se obtiene mediante dos modalidades: Trabajo de aplicación o examen de suficiencia profesional.

a) Trabajo de aplicación profesional

Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y propone alternativas de mejora viables con la justificación respectiva, a través de la investigación aplicada, innovación tecnológica o un proyecto de inversión y podrá ejecutarse a partir del IV período académico del Plan de Estudios de cada programa de estudios.

El Instituto, asignará a un profesional docente de la especialidad como responsable para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional.

Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios, se pueden desarrollar por un máximo de 4 estudiantes, perteneciente a los diversos programas de estudios del Instituto y en caso de estudiantes del mismo programa de estudios sólo puede ser realizado por un máximo de dos estudiantes.

La evaluación estará a cargo de un jurado calificador integrado mínimo por tres (03) personas y máximo por cuatro (04), el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios. El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación indicando el resultado de la sustentación.

b) Examen de suficiencia profesional

Se orienta a evidenciar por parte del egresado sus conocimientos teórico-práctico, mediante una evaluación escrita con un peso de 30% y una evaluación práctica o demostrativa con un peso de 70%. El examen de

suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

El egresado elegirá el módulo, capacidad de la unidad didáctica y dos indicadores de logro de la capacidad en el cual desea ser evaluado.

El examen de suficiencia profesional se basará en un modelo de capacidades específicas del profesional técnico, el mismo que consiste en:

- **Examen escrito**: Banco de preguntas con hoja de respuestas, conforme al módulo profesional técnico y capacidades del programa de estudios.
- **Examen práctico:** Evaluación de actividades de proceso, Evaluación del producto o servicios, conforme a la capacidad de la unidad didáctica y dos indicadores de logro de la capacidad.

El coordinador de área académica del respectivo programa de estudios, designa los docentes a cargo de acuerdo al perfil para el examen de suficiencia profesional, quienes elaboraran el cuestionario a utilizar a partir del banco de preguntas previamente elaborado. Además de llevar a cabo la evaluación práctica. Los docentes entregan el Acta de Evaluación teórica y práctica al Coordinador, el mismo que eleva informe a la Dirección General para la emisión del Acta de Titulación.

6.9.2. Objetivo

Normar el proceso de titulación de los egresados del Instituto, mediante trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional.

6.9.3. Alcance

Egresados del Instituto.

6.9.4. Requisitos

El egresado debe adjuntar lo siguiente:

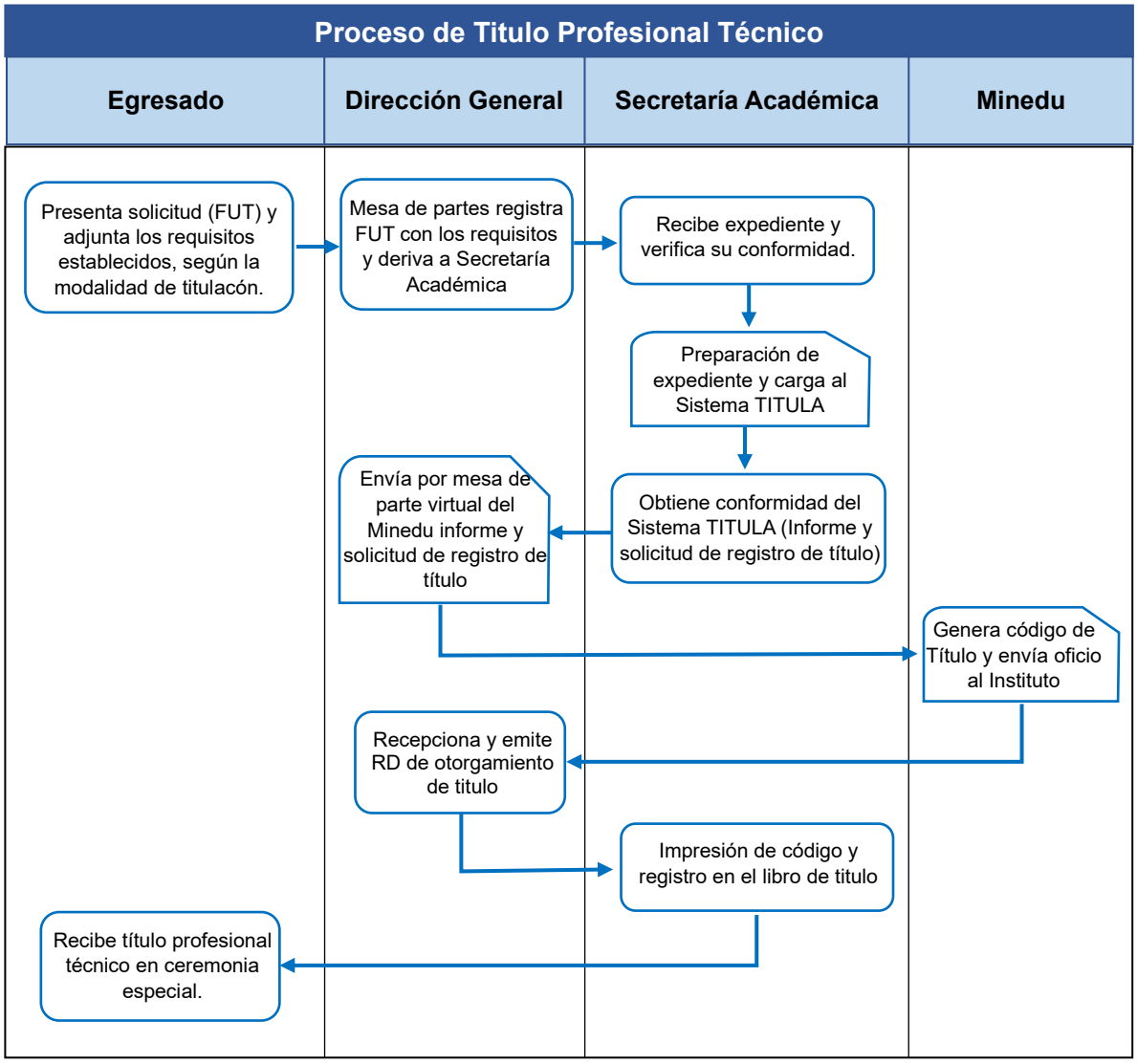
- Solicitud (FUT) dirigido al director general
- Partida de nacimiento original
- Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte blanco y negro
- Una copia DNI
- Acta de aprobación de la sustentación del trabajo de aplicación y/o examen de suficiencia profesional.
- Recibo de pago correspondiente, según TUPA.
- Certificado de inglés básico otorgado por una institución autorizada

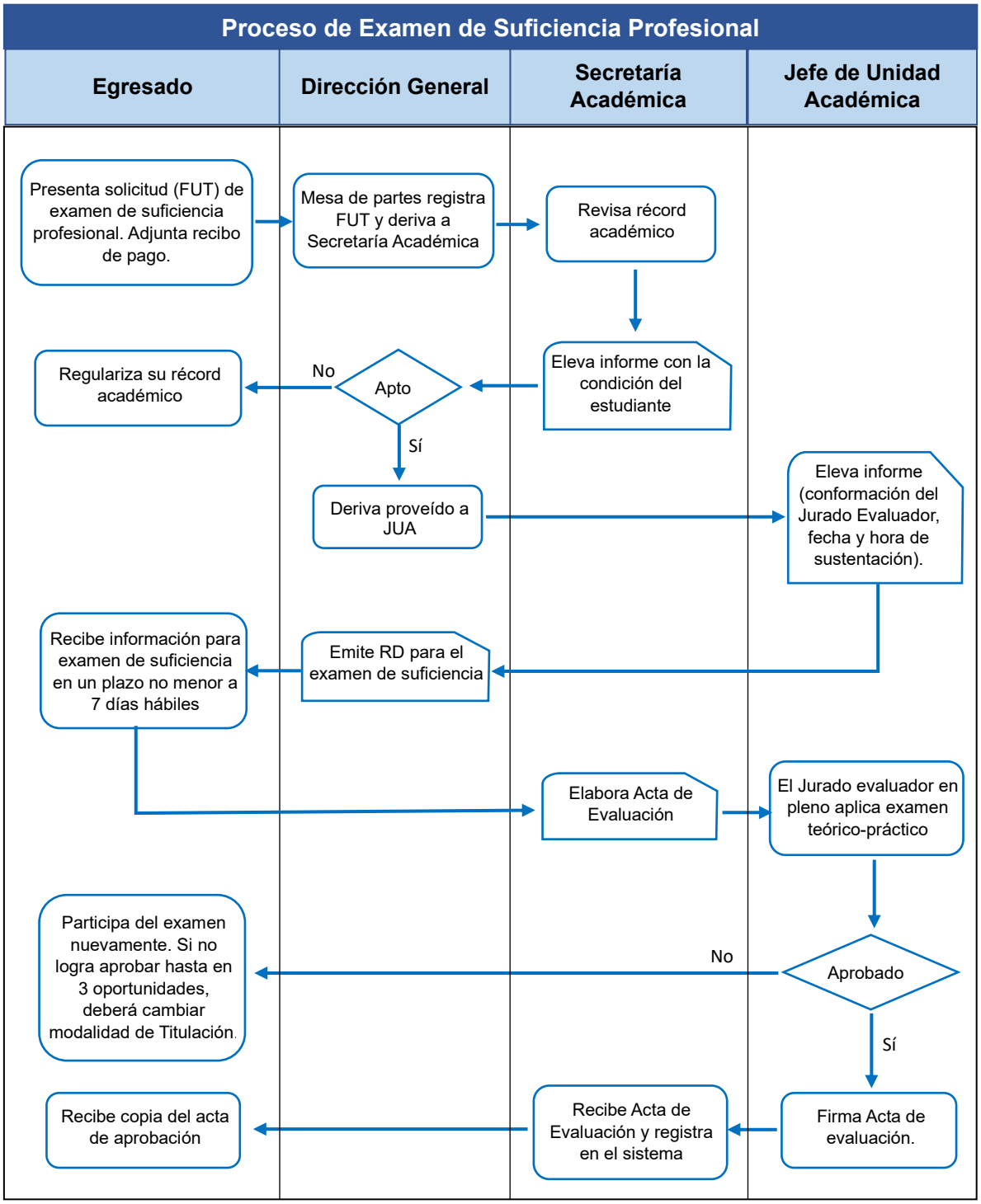
6.9.5. Plazos de atención

A partir de la presentación del FUT, 30 días hábiles. Existe la posibilidad de cierta demora de la evaluación de expediente por el sistema TITULA del Minedu.

6.9.6. Costos: S/ 550. 00 (equivale a 10.68% de la UIT). En caso de incremento se comunica previo al pago.

6.9.7. procedimiento secuencial y gráfica (flujograma)





6.10. Rectificaciones y duplicado

6.10.1. Definición

- **Rectificación**: Corrección de errores en los datos consignados en el Título Profesional Técnico.
- **Duplicado**: Emisión de una copia del Título Profesional Técnico por pérdida, robo o deterioro original.

6.10.2. Objetivo

Garantizar la exactitud y seguridad de los documentos que acreditan la titulación de los egresados del Instituto.

6.10.3. Alcance

Egresados del instituto que requieren:

- Rectificar errores en su Título Profesional Técnico.
- Obtener un duplicado de su Título Profesional Técnico.

6.10.4. Requisitos

Para ambos casos, ser egresado que ha obtenido su Título Profesional Técnico en el Instituto.

Para rectificación:

- Presentar solicitud (FUT) debidamente llenada y firmada por el egresado, y adjuntar los documentos requeridos.
- Copia simple del DNI vigente.
- Copia simple del Título Profesional Técnico a rectificar.
- Documentación que sustente la corrección solicitada (partida de nacimiento, DNI, Declaración Jurada Legalizada, etc.).
- Pago de la tasa por rectificación según TUPA vigente.
- Dos (02) fotografías tamaño PASAPORTE blanco y negro

Para duplicado:

- Presentar solicitud (FUT) debidamente llenada y firmada por el egresado, y los documentos requeridos.
- Copia simple del DNI vigente.
- Certificado policial por denuncia de pérdida o robo de título y/o Declaración jurada del deterioro del documento original.
- Pago de la tasa por duplicado según TUPA vigente.
- Dos (02) fotografías tamaño PASAPORTE blanco y negro

6.10.5. Plazos de atención

A partir de la presentación del FUT, 30 días hábiles.

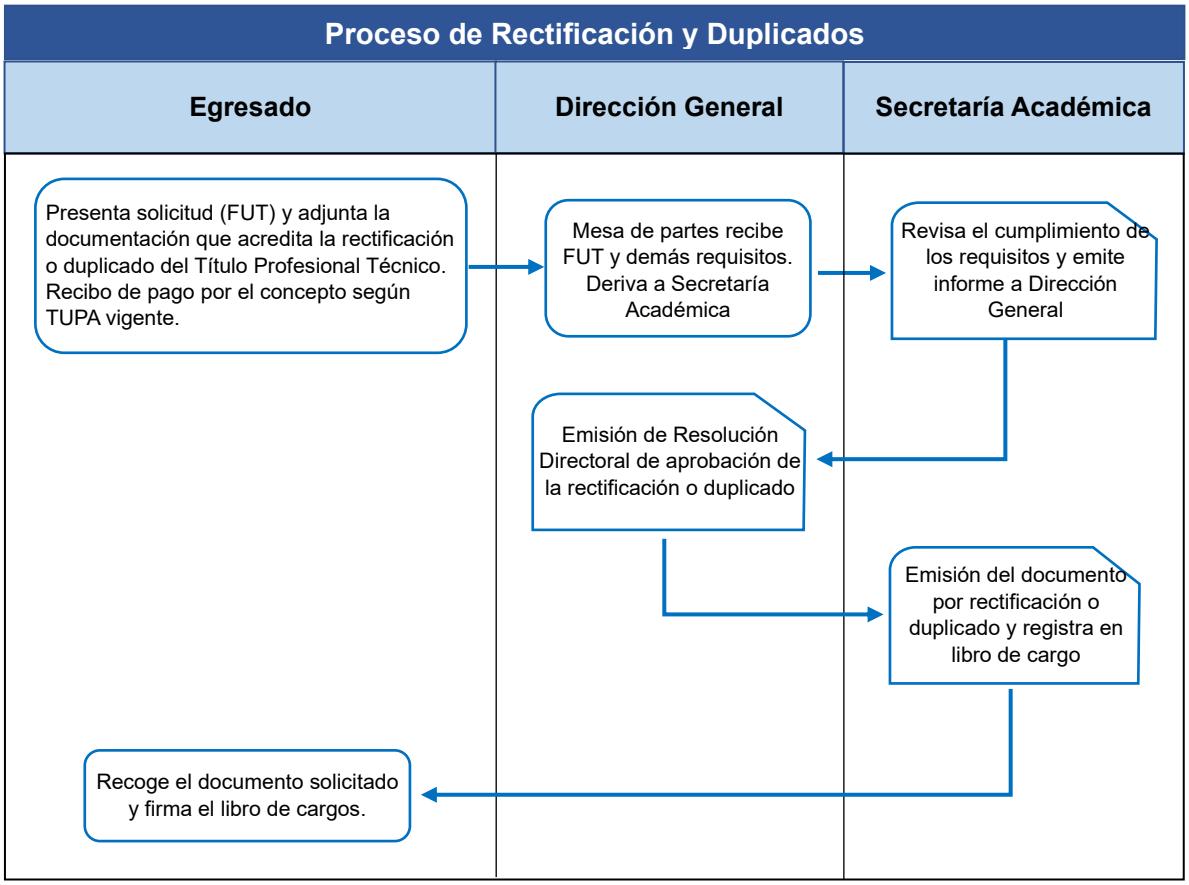
6.10.6. Costos

- De rectificación: S/ 32. 00 (equivale a 0.60% de la UIT).

- De duplicado: S/ 200. 00 (equivale a 3.88% de la UIT).

En caso de incremento se comunica previo al pago.

6.10.7. procedimiento secuencial y gráfica (flujograma)



6.11. Programas de Formación Continua

6.11.1. Definición

Conjunto de actividades formativas de corta duración diseñadas principalmente para complementar la formación de los estudiantes, así como actualizar y fortalecer las competencias profesionales de los egresados del Instituto.

El desarrollo de los programas de formación continua, deben ser informados a la GRELL y al Minedu hasta los 30 días hábiles como máximo antes del inicio del programa y no necesita ser autorizado. Además, no deben interferir con el desarrollo normal de los programas de estudios autorizados, según lo establecido en el reglamento institucional.

6.11.2. Objetivo

Brindar oportunidades a la comunidad educativa, en especial a estudiantes y egresados del Instituto, para actualizar, fortalecer y perfeccionar competencias y habilidades adicionales a su formación profesional técnica y perfil de egreso del programa de estudio, mejorando sus oportunidades de empleabilidad.

6.11.3. Alcance

Toda la comunidad educativa (personal directivo, administrativo, docente, estudiante y egresado). En caso, exista vacante según meta de atención de la actividad formativa, pueden participar personas que cumplan los requisitos académicos mínimos.

6.11.4. Requisitos

- Cumplir los prerrequisitos mínimos exigidos en cada uno de los programas de formación continua que se desarrollaran.
- Todos los interesados deberán realizar su inscripción de manera presencial o virtual para participar en los programas, según la modalidad establecida.

6.11.5. Descripción del proceso Formación Continua

- Elaboración del plan anual de actualización y capacitación, con aprobación de RD del Instituto.
- Difusión de programa de actualización y capacitación del Instituto.
- Programar la ejecución de actualización y/o capacitación, según cronograma de actividades del PAT.
- Difusión del evento programado en redes sociales del Instituto
- Inscripción de participantes.
- Ejecución del evento y control de asistencia.
- Aplicación de encuesta de satisfacción del participante al evento de actualización o capacitación.
- Informe a Dirección General del Instituto sobre la ejecución del evento.
- Entrega de certificado al participante que cumplió con los requisitos establecidos (asistencia, aprobación y recibo de pago por certificado).

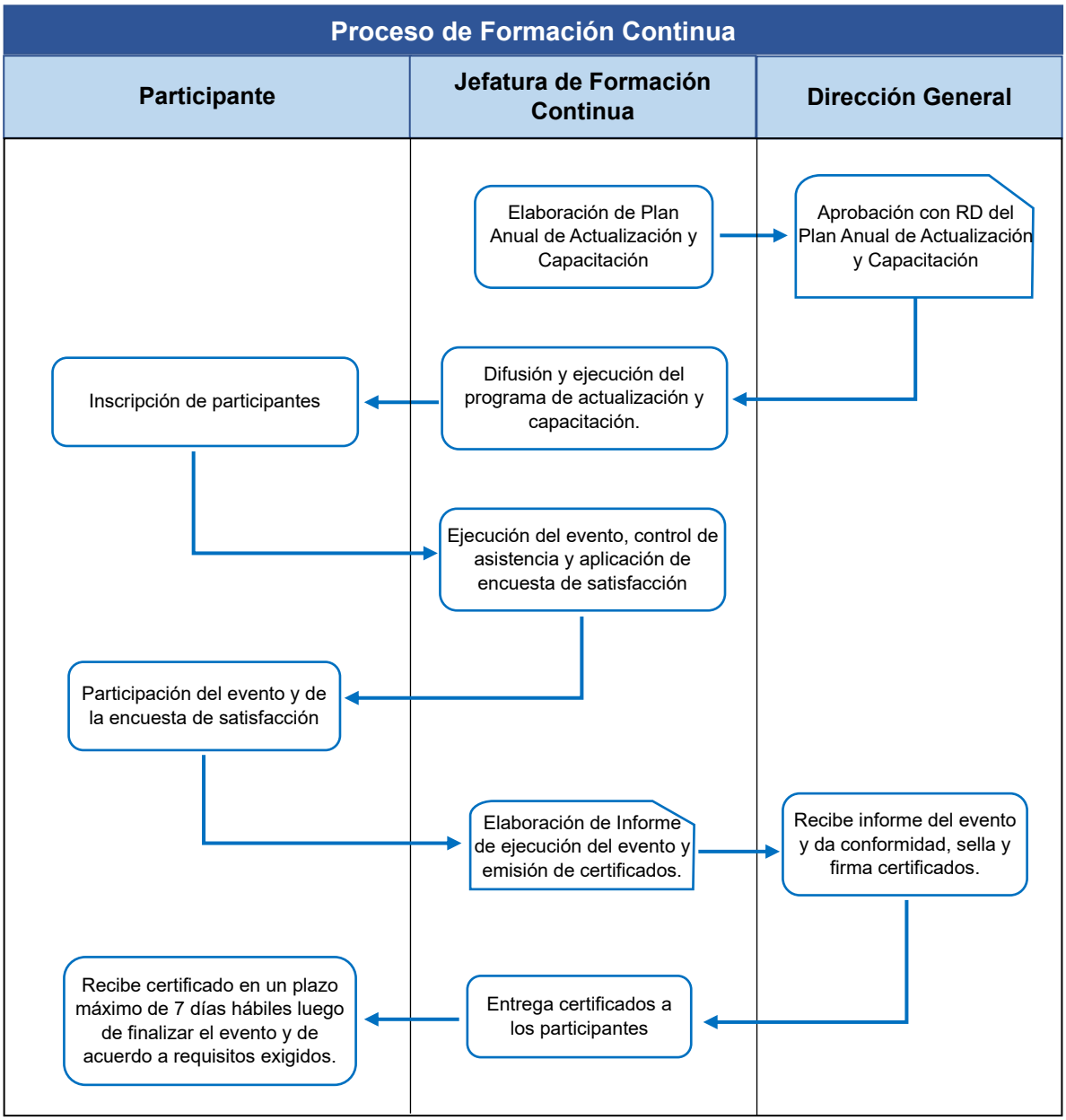
6.11.6. Costos del proceso Formación Continua

- El importe del programa de actualización y capacitación varían principalmente según el número de horas, créditos, materiales, equipos y ambientes a utilizar.
- La variación de los costos se comunica previo al pago.

6.11.7. Plazos de entrega de certificados de Formación Continua

Los plazos para la entrega de la certificación al participante de la actualización o capacitación serán de 7 días hábiles después de haber culminado el evento. En caso exista demora, se comunicará al usuario.

6.11.8. Procedimiento secuencial y gráfica (flujograma)



6.12. Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

6.12.1. Definición

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) son actividades curriculares que permiten al estudiante del Instituto consolidar, integrar y/o ampliar conocimientos, habilidades y actitudes en entornos laborales reales. Su desarrollo implica cumplir un número mínimo de horas y créditos establecidos en cada módulo formativo según el plan de estudios. Al finalizar cada EFSRT y

cumpliendo los requisitos y procedimientos establecidos en el reglamento institucional, el estudiante debe solicitar a la empresa un certificado que sustente el trabajo desarrollado.

6.12.2. Objetivo

Las EFSRT tienen como objetivo fortalecer la formación integral del estudiante del Instituto, asegurando el logro de las competencias en cada módulo profesional del programa de estudios para mejorar su empleabilidad en el mercado laboral.

6.12.3. Alcance

Estudiantes del Instituto de los diferentes programas de estudios.

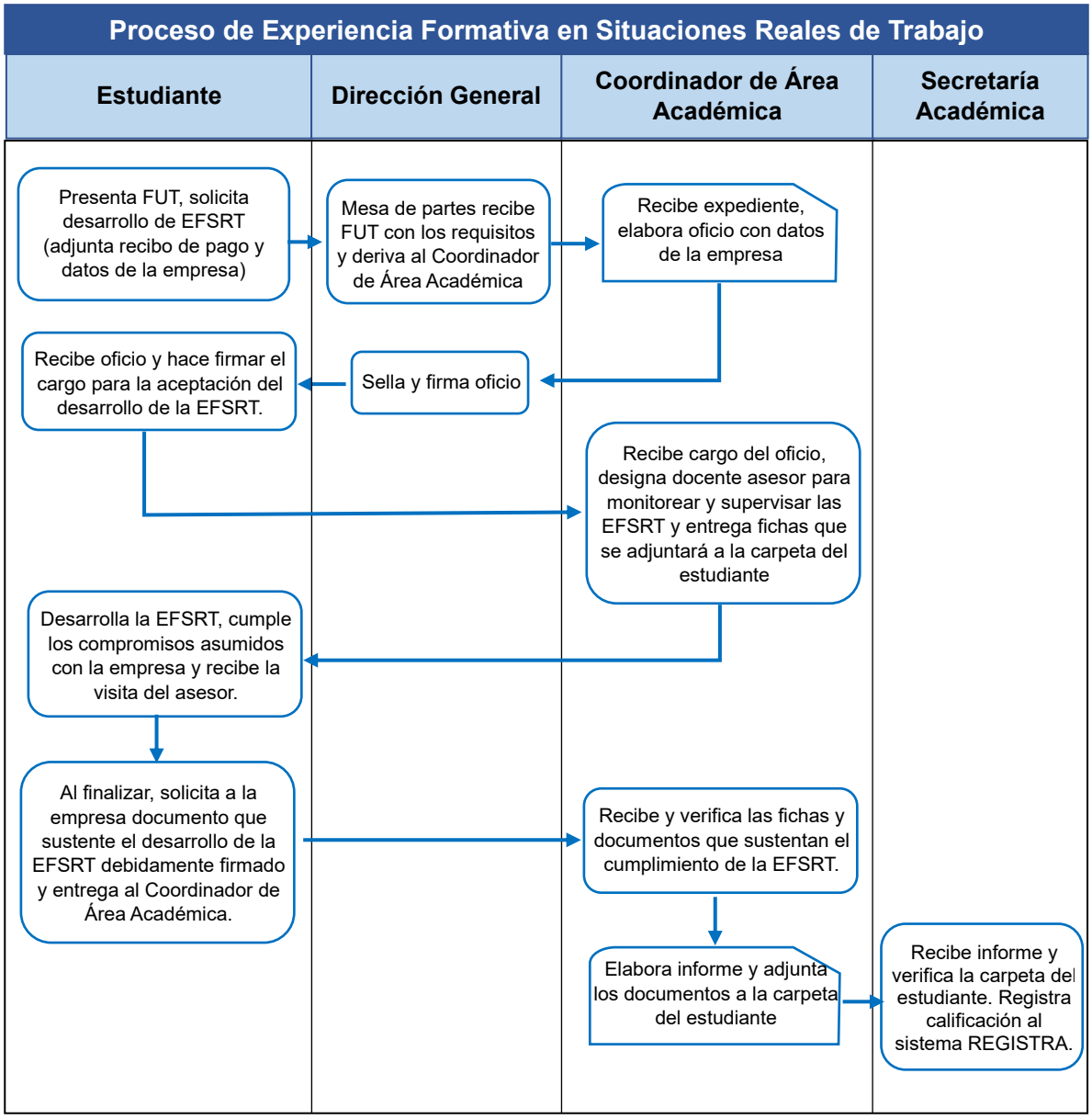
6.12.4. Requisitos

- Carpetas de EFSRT que incluye: Plan de trabajo, Ficha de aceptación, Ficha de supervisión, Parte diario, Ficha de evaluación, Informe final.
- Recibo de pago de la carpeta por cada EFSRT, según TUPA vigente.
- Recibo de pago por Certificado modular de S/ 60.00 (1.12% de la UIT). En caso de incremento se comunica previo al pago.
- FUT (solicitud para desarrollar EFSRT)

6.12.5. Plazos de atención

Estará en función de la cantidad de horas que indica el módulo profesional de la EFSRT y a partir de la presentación del FUT de solicitud.

6.12.6. Procedimiento secuencial y gráfica (flujograma)



6.13. Otorgamiento de Becas

6.13.1. Definición

Procedimiento que permite exonerar el pago parcial o total de la matrícula a estudiantes regulares durante su formación profesional técnica y que cumplan ciertos requisitos establecidos en el reglamento institucional.

6.13.2. Objetivo

Brindar oportunidades a estudiantes en su formación profesional técnica como parte de su responsabilidad social del Instituto con la comunidad.

6.13.3. Alcance

Todos los estudiantes regulares.

6.13.4. Requisitos

Para recibir una beca (100% de descuento) o media beca (50% de descuento), debe ser estudiante regular y además cumplir uno de los siguientes requisitos:

a) Rendimiento Académico: Ocupar en orden de mérito en el periodo académico el primer puesto, será beneficiado con una beca (exoneración del 100%), el segundo puesto, será beneficiado con una media beca (exoneración del 50%) ambos beneficios para la ratificación de la matrícula en el siguiente período académico.
b) Socioeconómica: Estudiante con una situación socioeconómica precaria; pueden ser beneficiados hasta el 100% de descuento en la matrícula o la ratificación de matrícula, previo informe de la Jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad en coordinación con el Área de Administración.
c) Parentesco/Empleados del Instituto: Estudiantes que tengan algún hermano(a), esposo(a), padre, madre, o hijo(a) matriculado o empleado del Instituto, será beneficiado con una beca (exoneración del 100%) en la matrícula o ratificación de matrícula.
d) Actividades Extracurriculares: Los estudiantes que participen en las diferentes disciplinas deportivas, cívicas y artísticas culturales, según rendimiento académico, serán acreedores de media beca (50% de descuentos) en la ratificación de la matrícula por período académico.

- Todos los interesados deberán presentar una solicitud a Dirección General precisando el cumplimiento de uno de los requisitos, con los documentos que sustentan la solicitud.

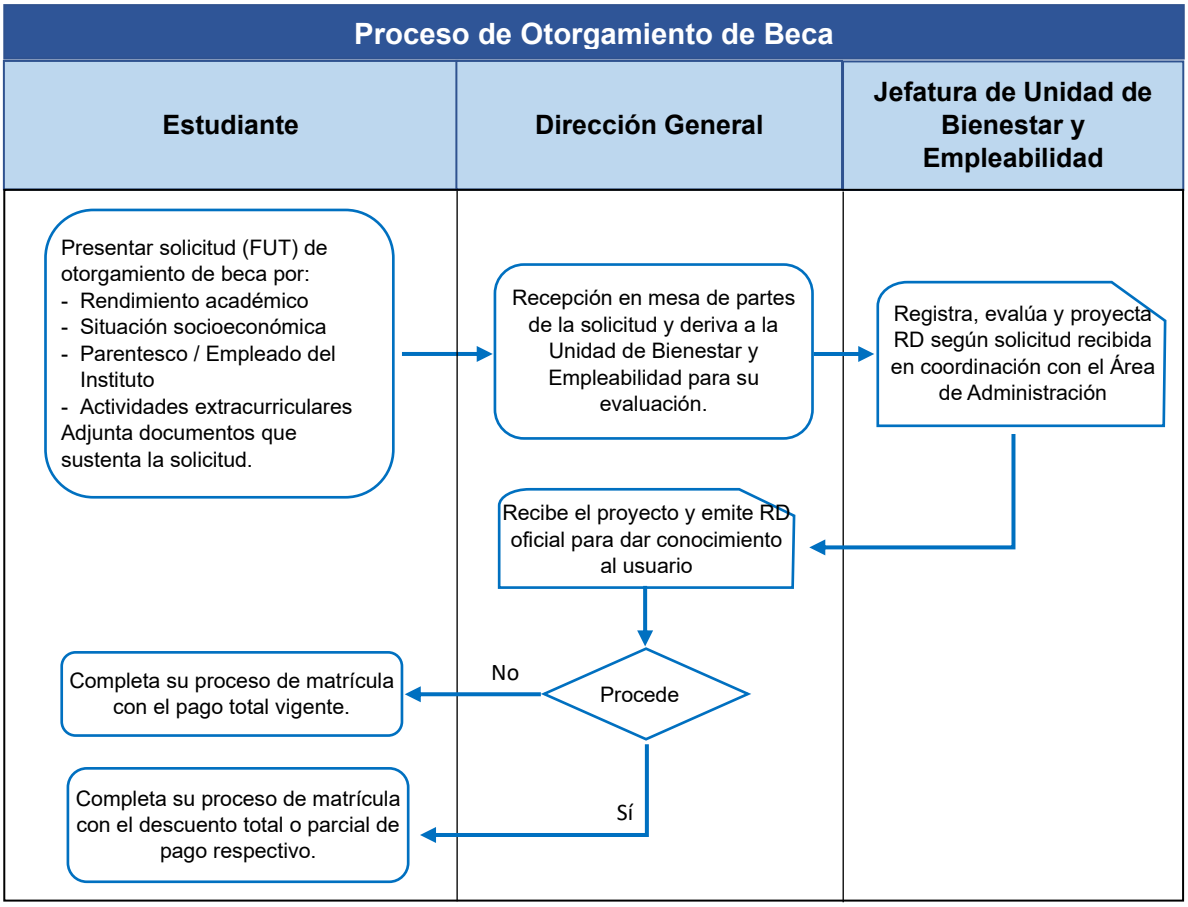
6.13.5. Costos del proceso de otorgamiento de beca

Para el proceso de otorgamiento de la beca integral o media beca no existe pago alguno al Instituto.

6.13.6. Plazos del proceso de otorgamiento de beca

Los plazos para la solicitud y procesamiento de becas se inician con el proceso de matrícula en cada período académico con la presentación del FUT solicitando el beneficio y se dará respuesta dentro de 10 días hábiles. En caso exista demora, se comunicará al usuario.

6.13.7. Procedimiento secuencial y gráfica (flujograma)



6.14. Evaluación

6.14.1. Definición

Es un proceso continuo y sistemático que se desarrolla a lo largo de cada período académico hasta culminar y aprobar todas las unidades didácticas de su plan de estudios, permitiendo evidenciar de manera objetiva el indicador de logro de la capacidad. Se puede desarrollar aplicando diversas estrategias y técnicas de evaluación, como pruebas escritas, trabajos prácticos, laboratorios, exposiciones, participación en clases, entre otras.

Existen dos tipos de evaluaciones:

- **Evaluación ordinaria:** Para estudiantes con matrícula en unidades didácticas dentro del período lectivo respectivo.
- **Evaluación extraordinaria:** Para estudiantes que tienen una o más unidades didácticas por aprobar para culminar su plan de estudios y no es posible establecer procesos de equivalencias con unidades didácticas del plan de estudio vigente.

6.14.2. Alcance

Todos los estudiantes del Instituto.

6.14.3. Evaluación ordinaria

a) Requisitos:

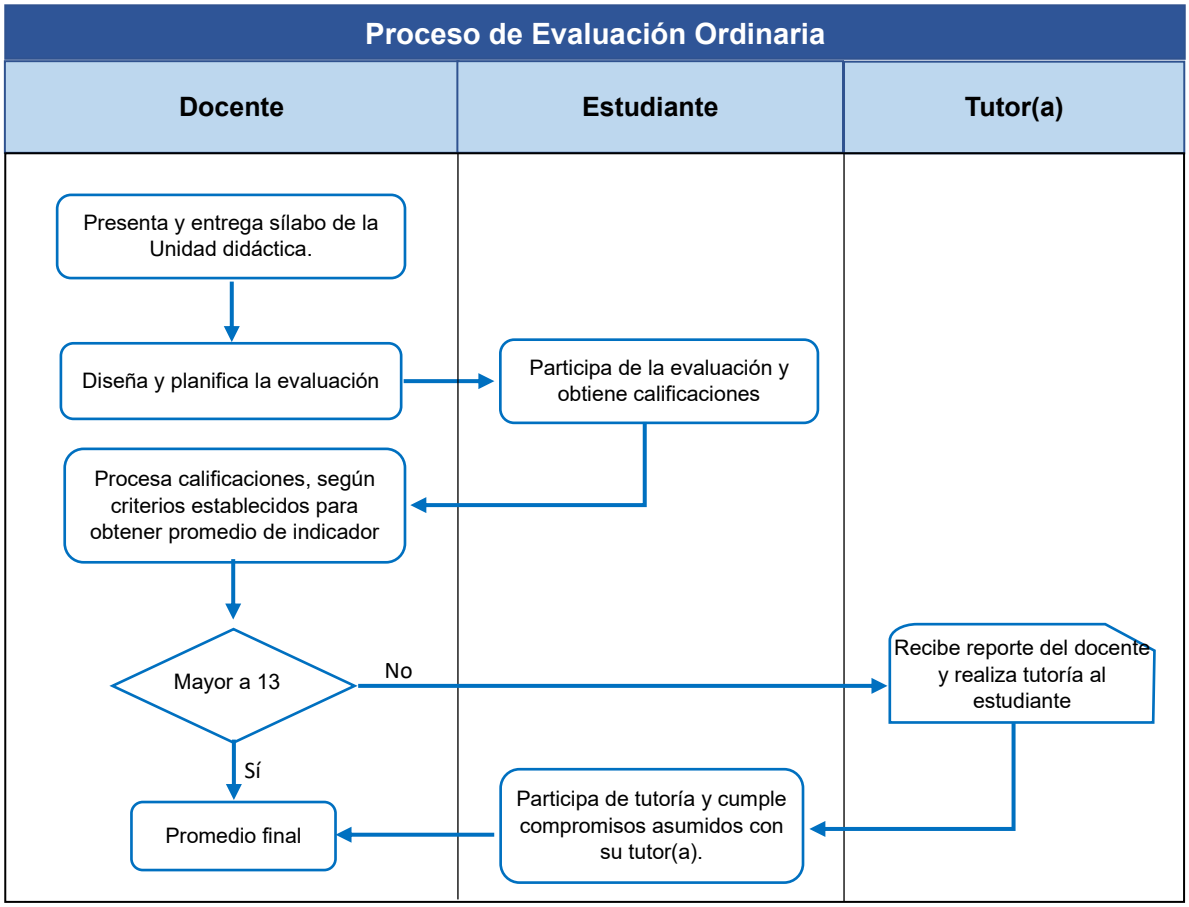
- Estar matriculado en la unidad didáctica
- Tener menos del 30% de inasistencia injustificadas, según se establece en el reglamento institucional.

En caso de inasistencia, debe presentar una solicitud dentro de 5 días hábiles del suceso, al Coordinador del Área Académica del programa de estudios, para justificar su inasistencia con el o los documentos que sustentan la solicitud.

b) Costo: Sin costo.

c) Plazos de atención: El proceso de evaluación ordinaria es de manera permanente, según lo establecido en el sílabo y lo señalado previamente por el docente.

d) Procedimiento secuencial y gráfica (flujograma)



6.14.4. Evaluación extraordinaria

a) Requisitos:

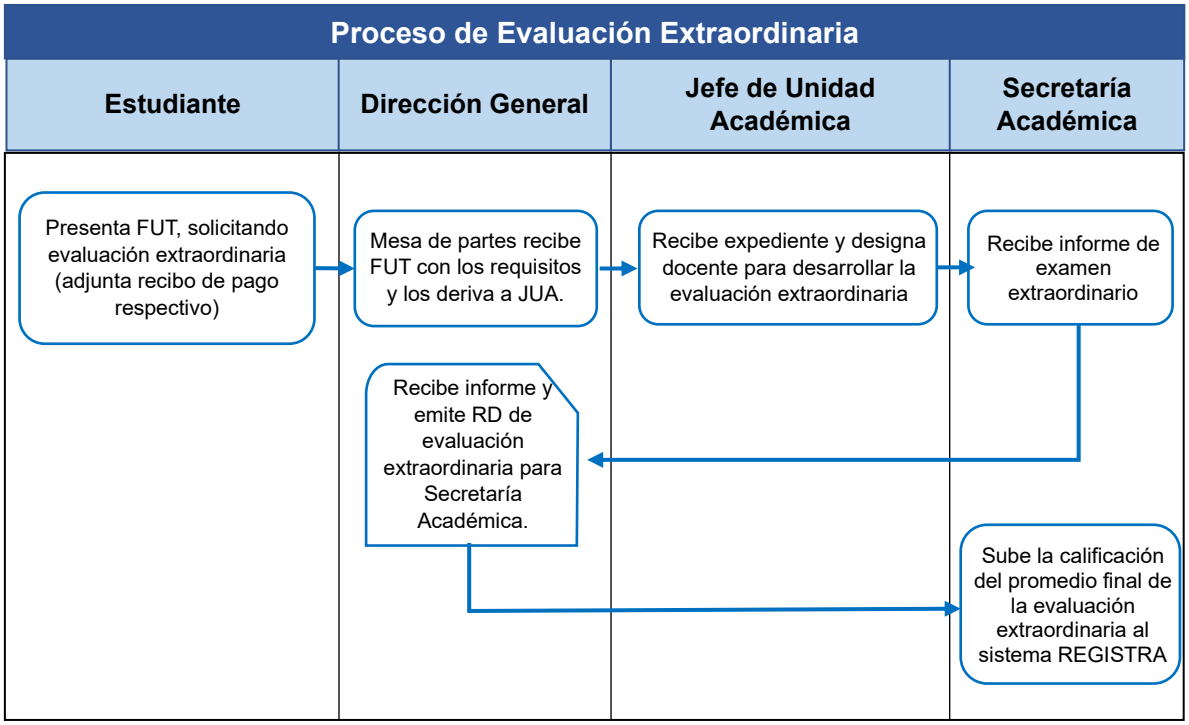
- FUT dirigida al director general, solicitando evaluación extraordinaria en una o dos unidades didácticas pendientes de su plan de estudios.
- Recibo de pago correspondiente, según TUPA vigente.

b) Costo: : S/ 88. 00 (equivale a 1.65% de la UIT) por unidad didáctica. En caso de incremento se comunica previo al pago.

Según TUPA vigente.

c) Plazos de atención: El proceso de evaluación extraordinaria será atendido para su inicio en un plazo máximo de 5 días hábiles y será programa de acuerdo al horario disponible del docente asignado.

d) Procedimiento secuencial y gráfica (flujograma)



REGIÓN LA LIBERTAD
INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN PÚBLICO
"CIRO ALEGRÍA BAZÁN"
AUTORIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO: D.S Nº 023-89-ED del 27/07/89
ADECUACIÓN: RGR Nº001980-2018-GRLL/GGR/GRSE 09/04/18
CHEPÉN – LA LIBERTAD

E S T P C A B

F.U.T
FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

(R.M. N° 026-86-ED)
(R.M. N° 0249-95-ED)

Solicita: .....

.....

SEÑOR DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICO PÚBLICO "CIRO ALEGRÍA BAZÁN"

DATOS DEL USUARIO
APELLIDOS Y NOMBRES:

Paterno	Materno	Nombres

....
(N° D.N.I.) (N° CELULAR / FONO) (DOMICILIO)

Estudiante del Programa de Estudios del.....Ciclo de:

- Gestión Administrativa ☐ - Contabilidad ☐ - Enfermería Técnica ☐
- Mecatrónica Automotriz ☐ - Mecánica de Producción ☐ - Informática Empresarial ☐
- Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes / AHORA ☐ - Laboratorio Clínico y Anatomía P. ☐

Ante Usted respetuosamente expongo:
(FUNDAMENTO DEL PEDIDO)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ANEXOS QUE ADJUNTO:

FECHA: ..... / ..... / .....

HORA: .....

FOLIO: .....

(FIRMA) .....

DERIVADO A: (.....) colocar número que corresponda

1) Dirección
2) JUA
3) Sec. Académica
4) JAAdministración
5) Coord. Prog. Acad Adm. Empresas
6) Coord. Prog. Acad Cont.
7) Coord. Prog. Acad Enf.
8) Coord. Prog. Acad Mec. Automotriz
9) Coord. Prog. Acad Mec. Producción
10) Coord. Prog. Acad. Computac
11) Coord. Prog. AcadTécn Laboratorio Clín
12)Coord. Prog. Acad. Adm. Serv. Hostelería y Rest.
13) Unidad Formación Continua
14) Unidad Bienestar y Empleab.
15) Área de Calidad
16) Unidad de Investigación y producción
17) Informática Empresarial

ASUNTO:
a) Proceder de Acuerdo a Normas b) Atender c) Conocimiento y Fines d) Publicar e) Devolver f) Archivo
g) Otros: .....