



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “SAN ANDRÉS” – FRÍAS

R.M. N°1906-91-ED REVALIDADO CON R. D. N°105-2006-ED

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

2026

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “SAN ANDRÉS”

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Andrés” del distrito de Frías, provincia de Ayabaca, Región Piura, es una institución que busca alcanzar los estándares de eficiencia, eficacia y productividad; formando profesionales competentes y competitivos, identificados con su realidad, con visión del presente y futuro técnico a nivel local, regional y nacional.

Por lo tanto, para alcanzar una optimización en el Servicio Académico en forma eficiente, se da conocer a la comunidad educativa el Manual de Procesos Académicos que es un instrumento de gestión operativa que detalla en forma secuencial y gráfica los procesos que se realizan en el IESTP “San Andrés” ofreciéndole una ruta eficiente, creativa, ética y de sentido práctico en su entorno administrativo a los estudiantes.

Este documento tiene por finalidad uniformizar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo que se expresan en otorgamientos de derechos y servicios académicos a los estudiantes, de modo que se eviten alteraciones arbitrarias de gestión, presenta en forma ordenada y sistemática los trámites a seguir de acuerdo a las normas vigentes como: incremento de producción, reducción de lo innecesario, ahorro de tiempo, calidad y seguridad. Asimismo, su implementación y actualización se ha realizado de acuerdo a los nuevos procedimientos académicos, para poder brindar un eficiente servicio a la comunidad en general.

Estos procesos académicos son aquellos que se encuentran establecidos por el marco legal, en particular, la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, como son admisión, matrícula, evaluación, expedición de certificados, títulos, convalidaciones, traslados y licencias; dispuesta para cada procedimiento administrativo una hoja de ruta que permita visualizar en forma ordenada los diferentes pasos a seguir, lo que permitirá garantizar la objetividad de los mismos, logrando de esta forma un trato serio y organizado a la gestión.

Actividades que comprenden el Manual de Procesos Académicos:

- 1.- Inscripción al proceso de admisión.
- 2.- Exoneración al proceso de admisión.
- 3.- Matrícula de ingresantes.
- 4.- Ratificación de matrícula.
- 5.- Traslado interno.

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

- 6.- Traslado externo.
- 7.- Recuperación de Unidades didácticas.
- 8.- Convalidación externa.
- 9.- Convalidación interna.
- 10.- Elaboración de registro de actas de evaluación.
- 11.- Expedición de certificados de estudios.
- 12.- Expedición de constancias de estudios.
- 13.- Expedición de informe académico.
- 14.- Trámite para realizar las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo del Módulo I.
- 15.- Trámite para realizar las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo del Módulo II.
- 16.- Trámite para realizar las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo del Módulo III.
- 17.- Trámite certificado modular
- 18.- Trámite de examen de suficiencia profesional
- 19.- Trámite de reprogramación de examen de suficiencia profesional.
- 20.- Constancia de no adeudar matrícula ni bienes
- 21.- Trámite de otorgamiento de título
- 22.- Trámite de duplicado de diploma de título.
- 23.- Autorización para titularse en otros institutos.
- 24.- Caligrafiado de formato de título.
- 25.- Trámite para obtener carnet de biblioteca.
- 26.- Trámite para obtener certificado de egresado.
- 27.- Constancia de haber sustentado un proyecto productivo y/o empresarial.
- 28.- Constancia de haber aprobado las E.F.S.R.T.
- 29.- Constancia de haber aprobado el examen de suficiencia profesional.
- 30.- Constancia de egresado.
- 31.- Reserva de matrícula.
- 32.- Licencia de matrícula.
- 33.- Constancia de ingreso.
- 34.- Constancia de notas del sistema modular.
- 35.- Expedición de balotario para examen de suficiencia profesional

1.- INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN

OBJETIVO	Lograr las metas de atención de postulantes en los dos Programas de Estudio que oferta la Institución.
REQUISITOS	Partida de nacimiento Original Certificados Originales de 1ro al 5to de Secundaria Copia de DNI 02 fotografías a color en fondo blanco Recibo de pago por derecho de admisión
ORGANO RESPONSABLE	Comité de examen de Admisión y secretaria de Dirección
DURACION	10 minutos
RESPONSABLE	PROCESO
1. Postulante	1. Llenado de ficha de postulante y entrega de requisitos.
2. Secretaría de Dirección	2. Revisa documentos y los deriva a Secretaría Académica.
3. Secretaría Académica	3. Verifica documentos e inscribe al postulante al sistema Registra.
4. Secretaria de Dirección	4. Entrega el carné al usuario y prospecto de admisión.
5. Postulante	5. Recibe su carné

2.- EXONERACIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN

OBJETIVO	Exonerar a postulantes al examen de admisión en los Programas de Estudio que oferta la Institución.
REQUISITOS	Solicitud dirigida al director general. Documentos sustentatorios Recibo de pago de examen de admisión.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, comisión de examen de admisión, secretaria académica y secretaria de Dirección.
DURACIÓN	3 días
RESPONSABLE	PROCESO
1. Postulante	1. Presenta solicitud con los requisitos.
2. Secretaria de Dirección	2. Recibe la solicitud, revisa documentos y los deriva a Dirección General.
3. Director General	3. Deriva expediente a comisión de examen de admisión

4. Comisión de examende admisión	4. Revisa información, emite informe y elabora acta de los postulantes que solicitan exoneración de examen. Deriva expediente a secretaría académica.
5. Secretario Académico	5. Recepción de expedientes, verifica documentos. Solicita elaboración de resolución de exoneración de examen. Elabora relación de postulantes exonerados al examen.
6. Director General	6. Firma resolución.
7. Secretaria de Dirección	7. Entrega resolución al postulante exonerado.

3.- MATRICULA DE INGRESANTE

OBJETIVO	Registro de nuevos estudiantes al Programa de Estudio.
REQUISITOS	Encontrarse registrado como ingresante en el padrón del examen de admisión y en sistema Registra del MINEDU.
ORGANO RESPONSABLE	Secretaria Académica
DURACION	15 minutos
RESPONSABLE	PROCESO
1. USUARIO	1. Se dirige a entidad financiera a efectuar el pago de matrícula.
2. Entidad financiera	2. Extiende baucher de pago.
3. Usuario	3. Efectúa el pago de matrícula por unidad didáctica o por semestre.
4. Secretaria de Dirección.	4. Canje de baucher de pago por recibo de pago del IESTP.
5. Usuario	5. Se acerca a la Oficina de Secretaria y llena su ficha de Matricula.
6. Secretaría Académica	6. Ingresa al estudiante en el registro de matrícula por Programa de Estudios y al sistema Registra.

4.- RATIFICACIÓN DE MATRICULA

OBJETIVO	Llevar el control de estudiantes inscritos en los Programas de Estudios.
REQUISITOS	Aprobación de todas las Unidades didácticas del semestre anterior.
ORGANO RESPONSABLE	Secretaria de Dirección.
DURACION	10 minutos
RESPONSABLE	PROCESO

1. Usuario	1. Pago en entidad financiera para ratificación de matrícula por unidades didácticas o por semestre.
2. Entidad financiera	2. Emite voucher de pago, que será entregado a secretaria de Dirección.
3. Secretaria de Dirección	3. Canjea voucher de pago por recibo de ingresos del IESTP.
4. Usuario	4. Llena ficha de matrícula.
5. Secretaría Académica	5. Incluye al estudiante en el registro de matrícula y sistema Registra.

5.- TRASLADO INTERNO

OBJETIVO	Cambiar de un Programa de Estudios a otro que dicta el IESTP al estudiante que lo solicite.
REQUISITOS	Solicitud requiriendo vacante y haber aprobado todas las unidades didácticas de los dos primeros semestres de estudios.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General y Secretaría Académica
DURACION	Última semana de marzo.
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	1. Presenta a Dirección General una solicitud requiriendo traslado interno a otro Programa de Estudio.
2. Dirección General	2. Solicita a Coordinadora de Área Académica la convalidación de unidades didácticas de empleabilidad.
3. Secretaria Académica	3. Emite informe a Dirección, dando visto bueno al traslado interno.
4. Dirección General	4. Si es afirmativo elabora la Resolución de Traslado Interno y procede a matricular al solicitante, previo pago de derecho en entidad financiera.

6.- TRASLADO EXTERNO

OBJETIVO	Facilitar al estudiante el deseo de continuar sus estudios en otro instituto de Educación Superior.
REQUISITOS	Solicitud requiriendo vacante Haber aprobado todas las Unidades didácticas anteriores a su traslado. Certificado de estudios y Resolución de traslado del Instituto de procedencia. Pago de derecho de traslado
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General y Secretaría Académica
DURACION	Última semana de marzo y primera semana de agosto
RESPONSABLE	PROCESO

1. Usuario	1. Solicita vacante en Dirección General adjuntando requisitos otorgados por el instituto de procedencia.
2. Dirección General	2. Recibe la solicitud, y si hay mucha demanda de la misma, sostiene reunión con secretaría académica para evaluar número de traslado externo, de acuerdo a vacantes.
3. Secretaría académica	3. Revisa documentos y da el visto bueno para que elaboren la constancia.
4. Dirección general	4. Entrega constancia de traslado, previo pago a entidad financiera.
5. Usuario	5. Obtiene constancia y presenta al instituto de traslado.

7.- RECUPERACION DE UNIDADES DIDACTICAS DESAPROBADAS

OBJETIVO	Reconocer Unidades didácticas desaprobados en el semestre recientemente culminado, conforme a Resolución Vice Ministerial N° 069-2015-Minedu. Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica.
REQUISITOS	Tener desaprobados menor a 50% de Unidades didácticas, correspondiente al Módulo. Recibo de pago por derecho de recuperación
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Secretaría Académica, docente responsable de unidad didáctica.
DURACION	Última semana del cierre del semestre académico.
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	Recabar en la secretaria académica el número de las unidades didácticas desaprobadas. Correspondiente al último semestre culminado. Realizar el pago por derecho de recuperación en entidad financiera.
2. Secretaría Académica	1. Publicar relación de alumnos desaprobados
3. Docente	1. Elabora, aplica y evalúa el examen correspondiente. Así como elabora el acta de recuperación por duplicado y la presenta por mesa de partes.
4. Secretaría Académica	4. Recepciona las actas de recuperación por duplicado, una copia para el control y la otra la devuelve al docente.
5. Dirección General	5. Firma las actas de recuperación dando la conformidad.

8.- CONVALIDACIÓN EXTERNA

OBJETIVO	Reconocer los estudios realizados en otra institución el mismo valor que las Unidades didácticas en un Programa de Estudios que dicta el IESTP .
REQUISITOS	Solicitud dirigida al Director general. Certificados de estudios superiores del instituto de procedencia. Sílabos de las unidades didácticas aprobadas. Recibo de pago por derecho de convalidación.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Coordinador de Área Académica y secretaría académica
DURACION	Primer mes del semestre correspondiente
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	1. Presenta solicitud a Dirección General.
2. Dirección General	2. Deriva a coordinador de Área Académica con memorando.
3. Coordinador de Área Académica	3.Revisa Plan de Estudios y sílabos, emite un informe de convalidación a Secretaria Académica.
4. Secretaria Académica	4. Verifica informe y ordena a quien corresponda la elaboración de Resolución Directoral de convalidación. Registra la convalidación.
5.Dirección General	5. Firma la Resolución de convalidación, comunica al usuario y distribuye a los estamentos que le corresponda.

9.- CONVALIDACIÓN INTERNA

OBJETIVO	Reconocer los estudios realizados en la misma institución
REQUISITOS	Solicitud dirigida al Director general. Certificados de estudios superiores Sílabos de las unidades didácticas aprobadas Aconvalidar. Recibo de pago por derecho de convalidación.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Coordinador de Área Académica y Secretaría académica
DURACION	Primer mes del semestre correspondiente
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	1. Presenta solicitud a Director General.
2. Dirección General	2. Deriva a Coordinador de Área Académica con memorando.
3. Coordinador de Área Académica	3. Verifica información según Plan de Estudios y sílabos y realizan el informe de convalidación y remite a Secretaria Académica.
4. Secretaría Académica	4. Verifica requisitos y da visto bueno para elaboración de Resolución de convalidación.

5.Dirección General	5. Firma la Resolución de convalidación, comunica al usuario y distribuye a los estamentos que le corresponda.
----------------------------	--

10.- ELABORACION DE REGISTRO DE ACTAS DE EVALUACIÓN

OBJETIVO	Comunicar a nivel superior el rendimiento académico de los alumnos cada semestre.
REQUISITOS	Registros y actas de evaluación de Unidades Didácticas Firmadas y visadas.
ORGANO RESPONSABLE	Jefe de Unidad Académica, Secretaria Académica y Coordinadora de Área Académica.
DURACION	8 días posteriores a la finalización de cada semestre.
RESPONSABLE	PROCESO
1.Coordinador de Área Académica.	1. Comunicar mediante documento a los docentes la fecha que deben hacer llegar los registros y Actas de Evaluación de las Unidades Didácticas a su cargo.
2. Docente	2. Entregan registros de evaluación , por mesa de partes.
3. Coordinador de Área Académica	3. Entrega registros de evaluación a secretaría académica y verificados y visados los entrega, por mesa de partes.
4. Secretaria Académica	4. Elabora registro de actas de evaluación. Y envía a Dirección General.
5. Dirección General	5. Constata y verifica el llenado de registro de actas de evaluación y las devuelve a Secretaría Académica.
6. Secretaria Académica	6. Con el visto bueno de Dirección General, procede a la elaboración de registro de actas de evaluación semestral.

11.- EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS

OBJETIVO	Otorgar certificado de estudios a estudiantes que lo soliciten.
REQUISITOS	Solicitud dirigida al Director General Dos fotografías tamaño carné Recibo de derecho de pago.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Secretaria Académica y Secretaria de Dirección.
DURACION	05 días hábiles
RESPONSABLE	PROCESO
1.Usuario	1. Presenta solicitud adjuntando requisitos a la Dirección General.
2. Dirección General	2. Deriva a Secretaría Académica.
3. Secretaria Académica	3. Verificando Actas de Evaluación Consolidadas según año de estudios y elabora certificado de estudios y lo deriva a Dirección General.
4. Dirección General	4. Firma y lo deriva a la Secretaria de Dirección.
5. Secretaria de Dirección	5. Entrega Certificado de Estudios al usuario

12.- EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS

OBJETIVO	Otorgar una constancia de estudios que avala al estudiante que ha cursados estudios en la institución.
REQUISITOS	Solicitud dirigida al Director General Recibo por derecho de pago.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Secretaria Académica y Secretaria de Dirección.
DURACION	02 días
RESPONSABLE	PROCESO
1.Usuario	1. Presenta solicitud adjuntando recibo a la Dirección General.
2. Dirección General	2. Deriva a Secretaria Académica.
3. Secretaria Académica	3. Revisa Actas de Evaluación Consolidadas y elabora un informe.
4. Dirección General	4. Elabora Constancia y Firma. Deriva a la Secretaria de Dirección.
5. Secretaria General	5. Entrega Constancia de Estudios al usuario

13.- EXPEDICIÓN DE INFORME ACADEMICO

OBJETIVO	Otorgar al estudiante sus notas del semestrecursado.
REQUISITOS	Solicitud dirigida al Director General Recibo de pago por documento
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Secretaria Académica y Secretaria General
DURACION	02 días
RESPONSABLE	PROCESO
1.Usuario	1. Presenta solicitud dirigida al Director General.
2. Dirección General	2. Deriva a Secretaria Académica.
3. Secretaria Académica	3. Secretaria Académica verifica el Record de notas y elabora el documento y firmar y remite a la Dirección General
4. Dirección General	4. Firma y lo deriva a la Secretaria General
5. Secretaria General	5. Entrega constancia al usuario

14.- TRAMITE PARA REALIZAR LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO DEL PRIMER MODULO

OBJETIVO	Reforzar los conocimientos teóricos en el Centro de prácticas del Programa de Estudios que cursa
REQUISITOS	Haber aprobado todas las Unidades Didácticas del Módulo I.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Coordinador de Área Académica y Secretaria de Dirección.
DURACION	02 días
RESPONSABLE	PROCESO
1.Usuario	1. Realizar pago en entidad financiera.
2.Coordinador de Área Académica	2. Da el visto bueno para iniciar E.F.S.R.T del módulo I.
3. Dirección General	3. Emite y firma carta de presentación para iniciar las E.F.S.R.T.
4. Secretaria General	4. Entrega documento y folder para la realización de experiencias formativas en situación real de trabajo.

15.-TRAMITE PARA REALIZAR LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO DEL SEGUNDO MODULO

OBJETIVO	Reforzar los conocimientos teóricos en el Centro de prácticas del Programa de Estudios que cursa
REQUISITOS	Haber aprobado las Unidades Didácticas del módulo II o el 50% de ellas.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Coordinador de Área Académica y Secretaria de Dirección.
DURACION	02 días
RESPONSABLE	PROCESO
1.Usuario	1. Realizar pago en entidad financiera.
2.Coordinador de Área Académica	2. Da el visto bueno para iniciar E.F.S.R.T del módulo II.
3. Dirección General	3. Emite y firma carta de presentación para iniciar las E.F.S.R.T.
4. Secretaria General	4. Entrega documentos y entrega el folder para la realización de experiencias formativas en situación real de trabajo.

16.- TRAMITE PARA REALIZAR LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO DEL TERCER MODULO

OBJETIVO	Reforzar los conocimientos teóricos en el Centro de prácticas del Programa de Estudios que cursa.
REQUISITOS	Haber aprobado todas las Unidades Didácticas del Módulo N° III.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Coordinador de Área Académica y Secretaria de Dirección.
DURACION	02 días
RESPONSABLE	PROCESO
1.Usuario	1. Realizar pago en entidad financiera.
2.Coordinador de Área Académica	2. Da el visto bueno para la realización de las E.F.S.R.T
3. Dirección General	3. Emite y firma la carta de presentación y entrega la Secretaria General
4. Secretaria General	4. Entrega documentos para la realización de experiencias formativas en situación real de trabajo.

17.- TRAMITE DE CERTIFICACIÓN MODULAR

OBJETIVO	Expedir Certificado Modular, como unidad formativa mínima, que permita la incorporación progresiva al mercado laboral.
REQUISITOS	Haber aprobado las Unidades Didácticas y las experiencias formativas en situación real de trabajo del módulo a certificar. Solicitud dirigida al Director General Dos fotografías tamaño carné Recibo de derecho de pago. Constancias y hojas de evaluación de EFSRT del módulo a certificar.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Coordinador de Área Académica, Secretaria Académica y Secretaria de Dirección.
DURACION	15 días
RESPONSABLE	PROCESO
1.Usuario	Solicita dirigida al director adjuntando la documentación requerida.
2. Dirección General	Deriva con proveído a Coordinadora de Area Académica.
4. Coordinadora de Área Académica	Elabora el informe de cumplimiento de las EFSRT y demás documentos y deriva a la Secretaria Académica.

5. Secretaria Académica	Realiza el formato de Certificación Modular Elabora Resolución de Certificación Modular Deriva a la Dirección General para la Firma.
6. Secretaria de Dirección	Entrega a usuario el certificado modular y resolución.

18.- TRAMITE DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

OBJETIVO	Rendir examen para garantizar, las capacidades y competencias logradas y ejercer la profesión.
REQUISITOS	Haber aprobado todas las Unidades Didácticas del plan de estudios. Haber realizado y aprobado las experiencias formativas en situación real de trabajo. Constancia de no tener deuda ni compromisos pendientes de pago con el instituto. Recibo de pago por derecho de examen de suficiencia profesional
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Jefa de Unidad Académica, Secretaria Académica y Secretaria de Dirección
DURACION	5 días
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	Solicita examen de suficiencia profesional y resolución de expediente adjuntando la documentación requerida.
2. Dirección General	Deriva con proveído a Jefe de Unidad Académica y Secretariado de Dirección.
3. Jefa de Unidad Académica	Revisa documentación y designa jurado. Deriva documentación y emite informe a secretaria académica.
4. Secretaria Académica	Emite Resolución de Expedito y envía a la Dirección General para la firma.
5. Secretaria Académica	Emite la Resolución de examen de suficiencia profesional indicando fecha, hora y jurado; deriva a Dirección General para la Firma
6. Secretaria de Dirección	Entrega la Resolución con 48 horas antes a la fecha de Sustentación, al Usuario y a los Jurados.

19.- TRAMITE DE REPROGRAMACION DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

OBJETIVO	Dar una nueva oportunidad de rendir examen de suficiencia profesional. Después de 60 días de la fecha de desaprobarción
REQUISITOS	Haber cumplido con todos los requisitos, conforme a la RVM N° 069-2015-Minedu, reglamento institucional y reglamento de titulación y certificación modular.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Secretaria Académica y Secretaria de Dirección.
DURACION	05 días hábiles
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	Solicita a Dirección General la reprogramación del Examen de suficiencia profesional, adjuntado recibo de pago por derecho del Examen.
3. Dirección General	Deriva a Secretaria académica.
2. Secretaría Académica	Emite la Resolución de reprogramación del Examen de suficiencia profesional y envía a Dirección General para la Firma.
4. Secretaria de Dirección	Entrega la resolución, al usuario y a los jurados con 48 horas antes del examen.

20.- CONSTANCIA DE NO ADEUDAR PENSIONES NI BIENES

OBJETIVO	Verificar el cumplimiento de pagos y otras obligaciones del estudiante con la institución
REQUISITOS	Solicitud dirigida a Dirección General.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, jefe de unidad administrativa y Secretaria de Dirección.
DURACION	02 días
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	1. Presenta Solicitud dirigida a Dirección General solicitando constancia de no adeudar.
2. Secretaria de Dirección	2. Deriva solicitud a Dirección General.
3. Dirección General	3. Deriva solicitud a jefe de unidad administrativa para la elaboración de la Constancia de NO adeudar.
4. Unidad Administrativa	4. Elabora la Constancia de no adeudar previa verificación y remite a Dirección General.
5. Dirección General	5. Firma la Constancia de no adeudar y deriva a Secretaria.
6. Secretaria de Dirección	6. Entrega al usuario dicha constancia.

21.- TRAMITE DE OTORGAMIENTO DE TITULO

OBJETIVO	Expedición e Inscripción en el Registro de Títulos del Ministerio de Educación.
REQUISITOS	Solicitud dirigida al Director General Partida de Nacimiento Original. Una Copia Fotostáticas Legalizadas de DNI. Certificado de Estudios Superiores Originales. Certificados de estudios secundarios visados Constancia de haber realizado satisfactoriamente las Experiencias formativas en situación real de trabajo del primer, segundo y tercer módulo. Acta de Examen de suficiencia profesional. Hoja de evaluación de las experiencias formativas en situación real de trabajo del primer, segundo y tercer módulo. Formato de Título Caligrafiado. Recibo por el Concepto de Titulación Constancia de no Adeudar. 03 Fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco. Constancia de haber ejecutado proyecto productivo. Un sobre manila A4 Un Folder manila tamaño A4.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Secretaria Académica y Secretaria de Dirección.
DURACION	30 días
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	Solicita Expedición de Título, con el expediente completo.
2. Secretaria de Dirección	Recepciona el expediente completo y deriva a la Dirección General
3. Dirección General	Deriva a Secretaria Académica
4. Secretaria Académica	Emite Resolución Otorga el Título y deriva al director para firma. Registra Internamente en el libro de Títulos Forma Expediente con los siguientes documentos para la DREP. Piura. Actas de Examen de suficiencia académica Acta de Examen Teórico-Práctico Resolución que otorga el título Formato de Título Caligrafiado con firmas del Director General Deriva a la secretaria general
5. Secretaria de Dirección.	Redacta el Oficio, hace firmar con Director General, envía a la DREP Piura para el Registro de Título.

22.- TRAMITE DE DUPLICADO DE DIPLOMA DE TITULO

OBJETIVO	Brindar el otorgamiento de Duplicado de Título.
REQUISITOS	Solicitud dirigido al Director General Certificado Original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida del Diploma de título, si ello corresponde. Diploma de Título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si ello corresponde. Copia fedateada de la Resolución que otorgó el título Profesional. Recorte de la Hoja del periódico donde se comunica la pérdida del diploma de título. Dos copia fotostática legalizadas de DNI. Recibo por el valor del formato de título. Recibo por concepto de duplicado de Diploma de Título 04 fotografías tamaño pasaporte de frente a color y en fondoblanco.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Secretaria Académica y Secretaria de Dirección.
DURACION	30 días
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	Solicita al Director General, el duplicado de Título, adjuntando todos los requisitos. Realiza pago a entidad financiera por duplicado de Título
2. Secretaria General	Recepciona el expediente completo, y deriva a la Dirección General
3. Dirección General	Deriva a Secretaria Académica
4. Secretaria Académica	Recepciona para su revisión y conformidad. Elabora el Informe para el Consejo Directivo, dando conformidad al expediente presentado. Elaborar el Acta de Sesión del Consejo directivo, en la que se autoriza al Director General el Otorgamiento del Duplicado de Título. Elaborar el proyecto de resolución que otorga el Duplicado. Controlar el caligrafiado del Duplicado de Título. Asegurar las Firmas en el Título.
5. Director General	Con la opinión favorable del Consejo Directivo, otorga el duplicado de Diploma de Título, mediante Resolución Directoral.
6. Secretaria de Dirección	Redacta el Oficio, para compra de formato de duplicado de título al Ministerio de Educación. Redacta el Oficio y hace firmar con Director General, envía a la DREPPiura para el Registro de Título.

23.-AUTORIZACIÓN PARA TITULARSE EN OTRO INSTITUTO

OBJETIVO	Autorizar a egresados para que se titulen en otro instituto.
REQUISITOS	Solicitud dirigida al Director General Constancia de no adeudar Además de los requisitos indicados en la RVM N° 069-2015-MINEDU Comprobante de pago
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Secretaria Académica y Secretaria de Dirección.
DURACION	5 días
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	Solicita dirigida al director, con el expediente completo.
2. Secretaria de Dirección	Recepciona el expediente completo y deriva a la Dirección General
3. Dirección General	Deriva a Secretaria Académica
4. Secretaria Académica	Verifica la documentación. Proyecta Resolución y deriva al director para firma.
5. Director General	Firma resolución y entrega expediente a secretaria de Dirección
6. Secretaria de Dirección.	Entrega expediente a usuario para llevar a la DREP.

24.- CALIGRAFIADO DE FORMATO DE TITULO

OBJETIVO	Caligrafiar los formatos de títulos emitidos por el instituto.
REQUISITOS	Derecho de pago por caligrafiado de formato de titulo
ORGANO RESPONSABLE	Director general, Secretaria Académica Secretaria de Dirección
DURACION	5 días
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	Cancela derecho por caligrafiado de formato de título.
2. Secretaria de Dirección.	Informa a secretaria académica pago por concepto de caligrafiado del usuario.
3. Secretaria Académica	Caligrafía formato de título. Teniendo en cuenta las especificaciones. Y adjunta al expediente de titulación.

25.- TRÁMITE PARA OBTENER CARNET DE BIBLIOTECA

OBJETIVO	Proporcionar carnet de biblioteca a los estudiantes del instituto.
REQUISITOS	Derecho de pago por carnet de biblioteca Una fotografía tamaño carnet a color fondo blanco.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General y bibliotecaria
DURACION	1 día
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	Cancela derecho de carnet de biblioteca y entrega una fotografía.
2. Secretaria de Dirección.	Recepciona recibo de pago y fotografía y entrega a director para firma.
3. Director general	Firma el carnet y entrega a bibliotecaria
4. Secretaria de Dirección.	Entrega carnet a usuario

26.- TRÁMITE PARA OBTENER CERTIFICADO DE EGRESADO

OBJETIVO	Otorgar certificado de egresados.
REQUISITOS	Solicitud dirigida al director General Derecho de pago por certificado de egresado Haber culminado satisfactoriamente las unidades didácticas del plan de estudio y las experiencias formativas en situación real de trabajo.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Secretaria Académica, Secretaria de Dirección .
DURACION	5 días
RESPONSABLE	PROCESO
1- Usuario	Cancela derecho certificado de egresado.
2- Secretaria de Dirección.	Recepciona el expediente y deriva a director general.
3- Director general	Deriva a secretaria académica expediente.
4- Secretaria Académica	Revisa expediente y elabora certificado de egresado y entrega a director para su firma.
5- Director general	Firma certificado de egresado y entrega a secretaria de Dirección.
6- Secretaria de Dirección.	Entrega a usuario el certificado.

27.- CONSTANCIA DE HABER SUSTENTADO UN PROYECTO PRODUCTIVO Y/O EMPRESARIAL

OBJETIVO	Otorgar Constancia de sustentación de un proyecto productivo o empresarial
REQUISITOS	Solicitud dirigida a Dirección General. Comprobante de pago.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Coordinador de Área Académica y Secretariade Dirección.
DURACION	02 días
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	1. Presenta Solicitud en trámite documentario dirigida a Dirección General solicitando constancia.
2. Secretaria de Dirección	2. Deriva solicitud a Dirección General.
3. Dirección General	3. Deriva solicitud a Coordinadora de Área Académica para la elaboración de la Constancia.
4. Coordinadora de Área Académica	4. Elabora la Constancia previa verificación y remite a Dirección General.
5. Dirección General	5. Firma la Constancia y deriva a Secretaria.
6. Secretaria de Dirección	6. Entrega al usuario dicha constancia.

28.- CONSTANCIA DE HABER APROBADO LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO

OBJETIVO	Otorgar Constancia de haber aprobado las experiencias formativas en situación real de trabajo.
REQUISITOS	Solicitud dirigida a Dirección General. Comprobante de pago.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Coordinadora de Área Académica y Secretaria General.
DURACION	02 días
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	1. Presenta Solicitud en trámite documentario dirigida a Dirección General solicitando constancia.
2. Secretaria de Dirección	2. Deriva solicitud a Dirección General.
3. Dirección General	3. Deriva solicitud a Coordinadora de Área Académica para la elaboración de la Constancia.
4. Coordinador de Área Académica	4. Elabora la Constancia previa verificación y remite a Dirección General.
5. Dirección General	5. Firma la Constancia y deriva a Secretaria.
6. Secretaria de Dirección	6. Entrega al usuario dicha constancia.

29.-CONSTANCIA DE HABER APROBADO EL EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

OBJETIVO	Otorgar Constancia de aprobado examen de suficiencia profesional
REQUISITOS	Solicitud dirigida a Dirección General.Comprobante de pago.
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Secretaria académica y Secretaria de Dirección.
DURACION	02 días
RESPONSABLE	PROCESO
1.Usuario	1. Presenta Solicitud en trámite documentario dirigida a Dirección General solicitando constancia.
2. Secretaria de Dirección	. 2. Deriva solicitud a Dirección General.
3. Dirección General	3. Deriva solicitud a secretaria académica para la elaboración de la Constancia.
4. Secretaría Académica	4. Elabora la Constancia previa verificación y remite a Dirección General.
5. Dirección General	5. Firma la Constancia y deriva a Secretaria.
6. Secretaria de Dirección.	6. Entrega al usuario dicha constancia.

30.- CONSTANCIA DE EGRESADO

OBJETIVO	Otorgar Constancia de sustentación de un proyecto productivo o empresarial
REQUISITOS	Solicitud dirigida a Dirección General.Comprobante de pago.
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General, Coordinadora de Area Académica, Secretaria Académica y Secretaria de Dirección.
DURACIÓN	01 días
RESPONSABLE	PROCESO
1.Usuario	1. Presenta Solicitud en trámite documentario dirigida a Dirección General solicitando constancia.
2. Secretaria de Dirección	2. Deriva solicitud a Dirección General.
3. Dirección General	3. Deriva solicitud a secretaria académica para la elaboración de la Constancia.
4. Secretaria Académica	4. Elabora la Constancia previa verificación y remite a Dirección General.
5. Dirección General	5. Firma la Constancia y deriva a Secretaria.
6. Secretaria de Dirección	6. Entrega al usuario dicha constancia.

31.- RESERVA DE MATRÍCULA:

OBJETIVO	Otorgar al estudiante ingresado la posibilidad de poder continuar estudiando en el tiempo establecido.
REQUISITOS	Solicitud dirigida a Dirección General. Estar matriculado en el semestre anterior al que solicita la reserva.
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General, secretaria Académica y Secretaria de Dirección.
DURACIÓN	01 días
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	1. Presenta Solicitud dirigida a Director General solicitando reserva de matrícula.
2. Secretaria de Dirección	2. Deriva solicitud a Dirección General.
3. Dirección General	3. Deriva solicitud a secretaria académica .
4. Secretaria Académica	4. Elabora documento de Reserva de matrícula, previa verificación y remite a Dirección General.
5. Dirección General	5. Firma la Constancia y deriva a Secretaria de Dirección.
6. Secretaria de Dirección	6. Entrega al usuario el documento de reserva de matrícula.

32.- LICENCIA DE MATRÍCULA

OBJETIVO	Otorgar posibilidad al estudiante por dos años para continuar sus estudios en la institución.
REQUISITOS	Solicitud dirigida a Dirección General. Haber estado matriculado en el semestre anterior al que solicita la licencia.
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General, secretaria académica y secretaria de Dirección.
DURACIÓN	02 días
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	1. Presenta Solicitud dirigida a Director General solicitando licencia de matrícula.
2. Secretaria de Dirección	2. Deriva solicitud a Dirección General.
3. Dirección General	3. Deriva solicitud a Secretaria Académica para la verificación de documentos.
4. Secretaria Académica	4. Elabora informe y da visto bueno para la elaboración de Resolución de licencia.
5. Dirección General	5. Firma resolución y deriva a Secretaria.
6. Secretaria de Dirección	6. Entrega al usuario resolución de licencia de matrícula.

33.-CONSTANCIA DE INGRESO

OBJETIVO	Otorgar Constancia de ingreso
REQUISITOS	Solicitud dirigida a Dirección General.Comprobante de pago.
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General, secretaria académica y secretaria general.
DURACIÓN	05 días
RESPONSABLE	PROCESO
1.Usuario	1. Presenta Solicitud en trámite documentario dirigida a Dirección General solicitando constancia.
2. Secretaria de Dirección	2. Deriva solicitud a Dirección General.
3. Dirección General	3. Deriva solicitud a secretaria académica para la elaboración de la Constancia.
4. Secretaria Académica	4. Elabora la Constancia previa verificación y remite a Dirección General.
5. Dirección General	5. Firma la Constancia y deriva a secretaria general.
6. Secretaria de Dirección	6. Entrega al usuario dicha constancia.

35.-CONSTANCIA DE NOTAS SISTEMA MODULAR

OBJETIVO	Otorgar Constancia de notas
REQUISITOS	Solicitud dirigida a Dirección General. Comprobante de pago.
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General, secretaria académica y Secretaria de Dirección.
DURACIÓN	05 días
RESPONSABLE	PROCESO
1.Usuario	1. Presenta Solicitud en trámite documentario dirigida a Dirección General solicitando constancia.
2. Secretaria de Dirección	2. Deriva solicitud a Dirección General.
3. Dirección General	3. Deriva solicitud a secretaria académica para la elaboración de la Constancia.
4. Secretaria Académica	4. Elabora la Constancia previa verificación y remite a Dirección General.
5. Dirección General	5. Firma la Constancia y deriva a Secretaria de Dirección .
6. Secretaria de Dirección	6. Entrega al usuario dicha constancia.

36.-EXPEDICIÓN DE BALOTARIO PARA EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

OBJETIVO	Otorgar balotario a egresados
REQUISITOS	Solicitud dirigida a Dirección General.Comprobante de pago.
ÓRGANO RESPONSABLE	Trámite documentario, Dirección General, jefe de áreaacadémica y Secretaria General.
DURACIÓN	10 días
RESPONSABLE	PROCESO
1.Usuario	1. Presenta Solicitud en trámite documentario dirigida aDirección General solicitando balotario
2. Tramite documentario	2. Deriva solicitud a Dirección General.
3. Dirección General	3. Deriva solicitud a jefe de área académica para expedición de balotario.
4. Jefe de Área académica.	4. Elabora balotario previa verificación y remite a secretaria General.
5. Secretaria General	6. Entrega al usuario balotario.

37. CONTROL DE INGRESOS DE R.D.R.

OBJETIVO	Llevar el control de los ingresos propios
REQUISITOS	Contar con TUPA actualizada y aprobado
ORGANO RESPONSABLE	Caja, Tesorería, jefe de unidad administrativa, dirección General
DURACION	Permanente
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	Realiza el pago correspondiente por diferentes servicios
2. Caja	Emite Recibo por duplicado original para tesorería y para usuario Semanalmente entrega dinero a encargada de Tesorería para ser depositado en la Caja Municipalde Piura
3. Tesorería	Con la papeleta de Depósito, controla el Ingreso en un sistema. Visto bueno en todos los recibos de egresos. Cuenta con los documentos contables.
4. Dirección General	Realiza arqueo mensual de Caja Firma en todos los documentos dando su conformidad.

38. ADQUISICIÓN DE BIENES

OBJETIVO	Normal Funcionamiento de la Institución
REQUISITOS	Proformas de bienes o servicios a adquirir.
ÓRGANO RESPONSABLE	Consejo Directivo, Dirección General, Encargado de Inventarios y Unidad Administrativa
DURACIÓN	08 días
RESPONSABLE	PROCESO
1. Jefes de Áreas	Presenta requerimiento a la Dirección General
2. Dirección General	Convoca a una reunión con el Consejo Directivo.
3. Consejo Directivo	Da el Visto Bueno o desapruueba y envía a Dirección General
4. Dirección General	Da trámite de documento aprobado o denegado, en caso aprobado para su cotización. Realiza la compra.
5. Encargado de Inventarios	Ingresa los bienes bajo un control del sistema

39. BIENES DE CAPITAL

OBJETIVO	Controlar los Bienes de capital
REQUISITOS	Acta de entrega de Bienes de Uso
ORGANO RESPONSABLE	Dirección General, Unidad Administrativa, jefatura de Área, Comité de gestión de Bienes patrimoniales y Usuario o Trabajador
DURACION	01 hora
RESPONSABLE	PROCESO
1. Jefatura de área	Solicita Bienes de capital a la Dirección General
2. Encargada de Inventarios	Elabora documento de Entrega de Bienes.
3. Dirección General	Da Visto Bueno y visa el documento de entrega. Deriva a la persona encargada de inventarios.
4. Encargada de Inventarios	Deriva al personal solicitante (trabajador) para su conocimiento.
5. Trabajador	Firma el documento de recepción en original y copia, quedándose con una copia (bajo responsabilidad)
6. Encargada de Inventarios	Registra la salida del Bien entregado para su control de inventario

40. BIENES NO DEPRECIABLES

OBJETIVO	Verificar la Existencia de los Bienes no Depreciables en las diferentes Áreas, como sustento para su contabilización
REQUISITOS	Relación de Bienes
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General, y Responsable de Inventarios
DURACIÓN	01 día
RESPONSABLE	PROCESO
1. Responsable de Inventarios	Elabora primero una relación de Bienes no depreciables entregados en uso indicando área donde se encuentra los bienes.
2. Unidad Administrativa	Verifica in Situ los indicados bienes, firmando los mismos y derivando está a la Dirección General
3. Dirección General	Supervisa y visa la relación y la deriva al responsable de Inventarios.
4. Responsable de Inventarios	Deriva la relación a la Unidad Administrativa para su contabilización quedando una copia para su archivo

41. CONTROL DE ALMACEN

OBJETIVO	Garantizar la existencia de bienes de consumo y sustento de su gasto
REQUISITOS	Pecosa
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General, Unidad Administrativa y Almacén
DURACIÓN	15 minutos
RESPONSABLE	PROCESO
1. Jefatura de Área	Solicita a almacén los bienes requeridos mediante pecosa firmando como solicitante, mismo se deriva al almacén
2. Almacén	Verifica la existencia del bien y llena sección de despacho de pecosa y firma como almacenero, luego derivando a la Unidad Administrativa.
3. Unidad Administrativa	Visa la pecosa y deriva a la Dirección General
4. Dirección General	Visa la pecosa y deriva al almacén
5. Almacén	Entrega los bienes al jefe del área solicitante.

6. Jefe del área solicitante	Firma la pecosa en recibí conforme y deriva al almacén.
7. Almacén	Entrega los bienes al solicitante, adjuntándole una copia de pecosa, quedándose con el original con la que descarga en el sistema de control de bienes.

42. PAGO CON CHEQUE

OBJETIVO	Controlar los pagos con cheque
REQUISITOS	Autorización de giro y Comprobante de Pago
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General y Tesorería
DURACIÓN	02 horas
RESPONSABLE	PROCESO
1. Dirección General	Autoriza el giro de cheque a Tesorería. Firma el giro de cheque Deriva a tesorería la autorización de pago
2. Tesorería	Emite el Comprobante de pago y realiza el giro, adjuntándola factura, orden de compra visada.
3. Tesorería	Procede hacer firmar el comprobante de Pago.

43. PAGO POR COMISIÓN DE SERVICIO

OBJETIVO	Controlar el pago de comisiones de servicio.
REQUISITOS	Papeleta de salida. Formatos de gastos de viáticos
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General, Unidad Administrativa, y Tesorería
DURACIÓN	01 día
RESPONSABLE	PROCESO
1. Dirección General	Emite memorando al servidor comisionado
2. Unidad Administrativa	Emite papeleta de salida y deriva a la Dirección General para su autorización de comisión del Servidor
3. Dirección General	Firma la papeleta de Salida y todas las documentaciones derivan a la tesorería.
4. Tesorería	Firma los documentos pertinentes y entrega el dinero, a cargo de sustentar en los formularios proporcionados.
5. Servidor	Al retorno de la comisión sustenta el gastos documentado, dichos documentos son remitidos a Unidad Administrativa y a tesorería

44. ARQUEO DE CAJA CHICA

OBJETIVO	Controlar el Movimiento del Fondo de Caja Chica
REQUISITOS	Documentos sustentatorios de gasto
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General, Unidad Administrativa, Caja y Tesorería
DURACIÓN	50 minutos
RESPONSABLE	PROCESO
1. Dirección General	Solicita al encargado de la caja los recibos de ingresos. Solicita al encargado de tesorería una relación detallada de los gastos con comprobantes efectuados, a la fecha indicando los fondos existentes al momento de arqueo
2. Caja.	Emite los recibos de ingreso.
3. Tesorería	Emite la relación de gastos detallados con comprobante e indicando los fondos existentes a la fecha del arqueo.
4. Dirección general	Emite acta de arqueo, indicando la suma en efectivo y el monto de gastos, firmado por ambos y luego remitir a la Dirección General para su Visto Bueno.

45. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN REGISTRO DE MATRÍCULA, REGISTRO DE ACTAS DE EVALUACIÓN Y CERTIFICADOS DE ESTUDIO.

OBJETIVO	Rectificar alteraciones en el orden de nombres y apellidos, omisión de letras y palabras en los certificados y registro de matrícula y actas de evaluación.
REQUISITOS	Solicitud dirigida al director general Partida de nacimiento original Copia de DNI Recibo de derecho de pago
ÓRGANO RESPONSABLE	Dirección General, Secretaria Académica, Secretaria General.
DURACIÓN	15 días
RESPONSABLE	PROCESO
1. Usuario	Presenta en mesa de parte solicitud adjuntando la documentación respectiva
2. Mesa de partes	Recepciona solicitud y deriva a dirección general
3. Dirección General	Revisa la documentación y deriva a secretaria académica

4. secretaria Académica	Revisa y Verifica la documentación, emite informe y proyecta resolución.
5. Dirección General	Firma resolución y entrega a secretaria general
6. secretaria general	Entrega a usuario resolución y devuelve expediente a secretaria académica.



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

(TUPA) - 2026



TRANSPARENCIA



SERVICIO



COMPROMISO

*Formamos profesionales competentes
para un mejor futuro*



NEXOS TARIFARIO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (TUPA) DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLOGICO PÚBLICO "SAN ANDRES"

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	PLAZO MAXIMO DE ATENCIÓN (Días hábiles)	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRAMITE
1	ADMISIÓN AL IESTP "SAN ANDRES"	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Partida de nacimiento original 3. Certificado de estudios secundarios originales 4. Copia de DNI 5. Dos Fotografía tamaño pasaporte/ carnet a color fondo blanco 6. Comprobante de pago	S/ 50.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	Automático	Director General, comisión Institucional de admisión (Resolución directoral)
2	EXONERACIÓN DE EXAMEN DE ADMISIÓN	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Comprobante de pago 3. Documentos sustentatorios	S/ 20.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Comisión de examen institucional	Director General	3 días	Comisión de admisión institucional , director general (informe, R.D)
3	MATRICULA DE PERIODO ACADEMICO	1. Ficha de matricula 2. Comprobante de pago	S/. 100.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	Automático	Director General,, Secretario Académico
4	MATRICULA EXTEMPORANEA	1. Ficha de matricula 2. Comprobante de pago	S/. 120.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	Automático	Director General,, Secretario Académico

E-mail: iestpsanandresf@gmail.com

Página web: <http://iestpsanandres.edu.pe/index.html>

5	MATRICULA DE UNIDADES DIDACTICAS	1. Comprobante de pago	S/ 5.00 (Por crédito de U.D)	- Mesa de Partes - Secretaria - Académica	Director General	Automático	Secretaria Académica, Director general (Informe, R.D)
6	MATRICULA DE UNIDADES DIDACTICAS (extemporánea)	1. Comprobante de pago	S/ 6.00 (Por crédito de U.D)	- Mesa de Partes - Secretaria - Académica	Director General	Automático	Secretaria Académica, Director general (Informe, R.D)
7	REPITENCIA DE UNIDAD DIDACTICA	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Comprobante de pago	S/ 40.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Secretaria - Académica	Director General	5 días	Coordinador de Área Académica, profesor evaluador , secretario académico y Director General (informe, registro de acta de evaluación)
8	LICENCIA DE ESTUDIOS	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Los demás requisitos que establezca el reglamento institucional. 3. Comprobante de pago	S/ 30.00 C/S	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	10 días	Secretara Académica, Director General (Informe, R.D)
9	RESERVA DE MATRICULA (hasta por 2 años)	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Constancia de ingreso 3. Los demás requisitos que establezca el reglamento institucional. 4. Comprobante de pago	S/ 15.00 C/S	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	10 días	Secretaria Académica, Director general (Informe, R.D)
10	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Comprobante de pago 3. Certificado de Estudios Originales.	S/ 150.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Secretaria - Académica	Director General	5 días	Jefe de unidad Académica, Docente, Secretaria Académica, Director General (informe, RD y registro de acta de evaluación).

11	REINGRESO	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Copia simple de la resolución que autorizó la reserva de matrícula 3. Los demás requisitos que establezca el reglamento institucional	100.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	2 días	Secretario Académico Director General(informe y R.D)
12	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	1. FOLDER DE EFSRT 2. DOCENTE SUPERVISOR	S/. 15.00 S/. 20.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	Automático	Director General, Coordinador del área académica
13	CARTA DE PRESENTACIÓN	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Comprobante de pago	10.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	Automático	Director General, Coordinador del área académica
14	Bosquejo de informe de EFSRT	1. Solicitud en secretaria de dirección	S/. 1.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	Automático	Director General, Secretaria de Dirección
15	SUSTENTACIÓN DE EFSRT	1. Solicitud dirigida al director general 2. Derecho De Sustentación 3. Docente encargado	S/. 10.00 S/. 10.00	- Mesa de Partes - secretaria General	Director General	Automático	Director General, Secretaria de Dirección coordinador del área académico
16	CONSTANCIA DE EFSRT	1. Solicitud dirigida al director general 2. Comprobante de pago	10.00	- Mesa de Partes - secretaria General	Director General	Automático	Director General, secretaria de Dirección coordinador del área académico
17	REVISIÓN DE INFORME DE EFSRT	1. Solicitud dirigida al Director General del Instituto 3.	GRATUITO	- Mesa de Partes. - Secretaría General	Director General	10 días	- Jefe de Unidad Académica. - Coordinador de Área Académica. Director General
18	EVALUACION DE RECUPERACIÓN DE UNIDAD DIDACTICA	1. Solicitud dirigida al Director General. 4. Comprobante de pago	S/ 40.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	5 días	Coordinador de Área

E-mail: iestpsanandresf@gmail.com

Página web: <http://iestpsanandres.edu.pe/index.html>

				- Secretaria - Académica			Académica, comisión de evaluación y Director General(informe, acta)
19	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS QUE SE TRASLADAN O QUE PROCEDEN DE OTRAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Resolución que autoriza el traslado, ser el caso. 3. Certificado de estudios y silabo. 4. Comprobante de pago	S/ 15.00 c/u	Mesa de Partes - Secretaria General. - Coordinador de Área Académica	Director General	30 días	Jefe de Unidad Académica Secretaría Académica, Director General
20	CONVALIDACION DE ESTUDIOS INTERNA	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Resolución que autoriza el traslado, de ser el caso 3. Certificado de estudio y silabo 4. Los demás requisitos que establezca el reglamento institucional 5. Comprobante de pago	S/ 15.00 c/u asignatura o unidad didáctica	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	30 días	Jefe de Unidad Académica Coordinador de Área Académica, Director General (Informe, R.D)
21	RECORD DE ACADEMICO	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Comprobante de pago	S/ 20.00 c/s	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	5 días	Secretaría Académica, Director General (Record de notas)
22	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS (para alumnos y ex alumnos)	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial. 3. Copia de DNI 4. Comprobante de pago.	S/ 50.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Secretaria Académica	Director General	15 días	Secretaría Académica, Director General (Informe y R.D)
23	CONVALIDACION DE PRACTICAS CURRÍCULO POR ASIGNATURA b). INTERMEDIA	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Copia de Contrato o Constancia de Trabajo. 3. Informe de Desempeño. 4. Resolución Directoral 5. Comprobante de pago	S/ 80.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Coordinador de Área Académica - Jefe de unidad académica	Director General	10 días	Comité de experiencias formativas en situación real de trabajo, Coordinador de Área Académica,

							Jefe de Unidad Académica Director General (Informe, R.D)
24	CONVALIDACION DE PRACTICAS SISTEMA MODULAR	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Copia de Contrato o Constancia de Trabajo. 3. Informe de Desempeño. 4. Resolución Directoral 5. Comprobante de pago.	S/ 150.00 Por modulo	- Mesa de Partes - Secretaria General - Coordinador de Área Académica - Jefe de unidad académica	Director General	10 días	Comité de experiencias formativas en situación real de trabajo, Coordinador de Área Académica, Jefe de Unidad Académica Director General (Informe, R.D)
25	TRASLADO EXTERNO	1. Solicitud dirigida al Director General del instituto de destino 2. Certificado de estudios del semestre académico concluido. 3. Constancia de no adeudar pensiones o bienes al instituto de origen 4. Copia autenticada de la resolución de licencia, en caso el estudiante haya interrumpido sus estudios durante uno o más semestres académicos 5. Los demás requisitos que establezca el reglamento institucional 6. Comprobante de pago.	S/ 100.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	10 días	Coordinador de Área Académica y Director General(informe y R.D)
26	TRASLADO INTERNO	1. Solicitud dirigida a la Director General. Comprobante de pago	S/ 50.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	10 días	Coordinador de Área Académica y Director General(informe y .D)

27	COPIA CERTIFICADA DE SILABOS POR CARRERA	1. Solicitud dirigida a la Director General. 2. Comprobante de pago.	S/ 5.00 c/u	- - Secretaría general	Director General	5 días	Coordinador de Área Académica
28	COPIA DE ITINERARIO DE PLAN DE ESTUDIOS/ FEDATEADO	1. Solicitud dirigida a la Director General. 2. Comprobante de pago.	S/ 5.00 c/u	- - Secretaría general	Director General	5 días	Coordinador de Área Académica
29	CONSTANCIA DE MATRICULA	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Comprobante de pago	S/ 10.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	2 días	Coordinador de Área Académica, Directora General (Constancia)
30	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Comprobante de pago	S/ 15.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	2 días	Coordinador de Área Académica, Directora General (Constancia)
31	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Comprobante de pago	S/ 15.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	2 días	Jefe de área Administrativa, Director General (Constancia)
32	CONSTANCIA DE HABER SUSTENTADO UN PROYECTO PRODUCTIVO Y/O EMPRESARIAL	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Comprobante de pago. 3. Informe de Asesor de Proyecto.	S/ 15.00	- Mesa de Partes - Secretaria General. - Asesor de Proyecto. - Coordinador de Área Académica.	Director General	5 días	Secretaria Académica, Director General (Constancia)
33	CONSTANCIA DE HABER APROBADO LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO.	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Comprobante de pago	S/ 15.00	- Mesa de Partes - Secretaria General.	Director General	2 días	Coordinador de Área Académica, Director General (Constancia)
34	CONSTANCIA DE EGRESADO	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Comprobante de pago.	S/ 15.00	- Mesa de partes. - Secretaria General	Director General	1 día	Secretaria Académica, Director General (Constancia)

E-mail: iestpsanandresf@gmail.com

Página web: <http://iestpsanandres.edu.pe/index.html>

35	CONSTANCIA DE HABER APROBADO EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Comprobante de pago	S/ 15.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	2 días	Secretaria Académica, Director General (Constancia)
36	CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE PRACTICAS (Por modulo)	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Comprobante de pago	S/15.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	2 días	Coordinador de Área Académica, Director General (Constancia)
37	RESOLUCIÓN DE EXPEDITO	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Certificados de Estudios Superiores. 3. Constancia de haber realizado satisfactoriamente las prácticas. 4. Constancia de No Adeudar. 5. Comprobante de pago.	S/ 15.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Secretaria Académica	Director General	2 días	Secretaria Académica, Director General (Resolución Directoral)
38	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE EFSRT	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Certificados Modulares. 3. Comprobante de pago.	15.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Secretaria Académica	Director General	2 días	Secretaria Académica, Director General (Resolución Directoral)
39	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE TÍTULO / DE ACUERDO A OFICIO E INFORME EMITIDO POR EL MINEDU	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Informe emitido por el MINEDU 3. Comprobante de pago.	15.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Secretaria Académica	Director General	2 días	Secretaria Académica, Director General (Resolución Directoral)
40	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NOTAS SISTEMA MODULAR	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Derecho de pago por expedición de constancia de notas del sistema modular.	S/ 30.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Coordinador de Área Académica - Secretaria académica	Director General	5 días	Secretaria Académica, Director General
41	REPITENCIA DE MODULO TECNICO PROFESIONAL	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Comprobante de pago.	S/ 100.00	- Mesa de Partes - Secretaria General	Director General	2 días	Secretaria Académica

42	AUTORIZACIÓN PARA TITULARSE EN OTRO INSTITUTO	1. Solicitud dirigida a la Director General 2. Constancia de no adeudar 3. Además de lo indicado en el reglamento de titulación 4. Comprobante de pago	S/ 150.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Secretaria Académica	Director General	30 días	Secretaria Académica, Director General (informe y R.D)
43	CALIGRAFIADO DE FORMATO DE TÍTULO	1. Comprobante de pago. 2. R.D. Otorgamiento de Título.	S/ 20.00	- Secretaría General	Director General	5 días	Director General
44	DIPLOMA DE CULMINACIÓN	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Comprobante de pago. 3. Aprobación de Módulos de la Carrera.	10.00	- Mesa de Partes Secretaria General	Director General	7 días	Secretaria Académica, Director General (Certificado de Egresado)
45	REGISTRO DE DUPLICADO DE TÍTULO	1. Solicitud dirigida al director regional 2. Dos fotografías tamaño pasaporte de frente a color fondo blanco. 3. Copia de resolución directoral del instituto aprobando el duplicado. Pago por derecho de trámite.	150.00	- Secretaria general	Director General	15 días	Director General
46	CURSO DE INGLES BASICO	1. Comprobante de pago	S/ 180.00	- Secretaria General	Director General		Coordinador del programa, Coordinador de Área Académica, Director General
47	CURSO DE EXTENSION (para alumnos o ex alumnos)	1. Comprobante de pago.	S/ 350.00	- Secretaria General	Director General		Coordinador del curso, Coordinador de Área Académica, Director General.

48	DERECHO DE EXPEDICION DE TITULO	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Acta de examen de Suficiencia Profesional o Constancia de Haber Sustentado un Proyecto. 3. Certificado de Estudio secundarios (visados) y superiores. 4. Partida de nacimiento original 5. Copia legalizada de DNI (1) 6. 03 fotografías a color en fondo blanco tamaño pasaporte. 7. Además de lo indicado en el reglamento de titulación 8. Comprobante de pago.	S/150.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Secretaria Académica	Director General	30 días	Secretaria Académica, Director General (informe y R.D)
49	DUPLICADO DE TITULO	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Certificado de denuncia por perdida 3. Titulo deteriorado 4. 2 copias autenticadas de DNI 5. 04 fotografías a color en fondo blanco tamaño pasaporte 6. Recibo de valor del formato de titulo 7. Recibo por concepto de duplicado de titulo 8. Calografiado de titulo	S/ 60.00 S/ 150.00 S/ 20.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Secretaria Académica	Director General	30 días	Secretaria Académica, Director General (Informe y R.D)
50	EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Resolución de Exposito. 3. Jurado de evaluación en examen teórico y practico 4. Comprobante De Pago	S/ 150.00 180.00	- Mesa de Partes. - Secretaría General	Director General	5 días	- Jefe de Unidad Académica. - Coordinador de Área Académica. - Secretaria Académica.

							- Director General.
51	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS SUPERIORES (GLOBAL)	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Dos Fotografía tamaño carnet a color fondo blanco. 3. Comprobante de pago.	S/ 150.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Secretaria Académica	Director General	5 días	Secretaria Académica, Director General (Certificado)
52	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS SUPERIORES (POR SEMESTRE)	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Dos Fotografía tamaño carnet a color fondo blanco 3. Comprobante de pago	S/ 30.00 C/S (150.00 general)	- Mesa de Partes - Secretaria General - Secretaria Académica	Director General	5 días	Secretaria Académica, Director General (Certificado)
53	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE INGRESO	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Derecho de pago por expedición de constancia de ingreso.	S/ 10.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Coordinador de Área Académica	Director General	5 días	Secretaria Académica, Director General
54	EXPEDICIÓN DE BALOTARIO PARA EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Comprobante de pago por balotario.	S/ 50.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Coordinador de Área Académica	Director General	10 días	Coordinador de Área Académica
55	EXPEDICIÓN DE BALOTARIO PARA EXAMEN DE INGLES (2DA LENGUA)	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Comprobante de pago por balotario.	S/ 10.00	- Mesa de Partes	Director General	10 días	Coordinador de Área Académica

E-mail: iestpsanandresf@gmail.com

Página web: <http://iestpsanandres.edu.pe/index.html>

				- Secretaria General - Coordinador de Área Académica			
56	PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN (Egresados)	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Constancia de egresado 3. Comprobante de pago	S/ 350.00	Secretaria General	Director General	Automático	Coordinador del programa, Director General Certificado
57	REGISTRO DE DUPLICADO DE TÍTULO	1. Solicitud dirigida al director regional 2. Dos fotografías tamaño pasaporte de frente a color fondo blanco. 3. Copia de resolución directoral del instituto aprobando el duplicado. 4. Pago por derecho de trámite.	100.0	Secretaria general	Director General	15 días	Director General

58	EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO MODULAR	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Dos fotografías tamaño pasaporte de frente a color fondo blanco. 3. Constancia de experiencias formativas en situación real de trabajo con una duración no menor al 35% del número total de horas del Módulo Técnico Profesional. 4. Hoja de evaluación de experiencias formativas en situación real de trabajo 5. Constancia de notas de los Módulos Técnico Profesional y Módulos Transversales matriculados y aprobados.	S/ 25.00	- Mesa de Partes - Secretaria General - Coordinador de Área Académica - Resolución del Director general aprobando otorgar el Certificado previo informe del Coordinador de Área Académica, Secretario Académico es responsable del trámite hasta la entrega no debe superar los 30 días hábiles. - Hacer un libro de emisión de certificados. - Al final del año emitir una Resolución de Emitidos a la DREP.	Director General	15 Días	- Coordinador de Área Académica. - Secretaria Académica. - Director General.
59	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	1. Solicitud dirigida al Director General: Conteniendo la siguiente información: 2. Nombre y apellidos, DNI, Teléfono. 3. Indicar en forma precisa lo que solicita 4. Comprobante de pago.	0.10 copia A4 por folio 0.20 copia A3 por folio	- Secretaría General	Director General	7 días hábiles Prorrogables en forma excepcional por cinco (05) días adicionales	Director General Copias

60	RECURSO DE APELACIÓN	1. Solicitud dirigida al director general Conteniendo la siguiente información: - Nombre y apellidos, DNI, Teléfono.	Gratuito	- Secretaria General	Director General	12 días	Director General
61	CEREMONIA DE TITULACIÓN	- Alquiler de vestimenta - Entrega de porta diplomas - Entrega de medalla - Brindis - Otros	250.00	- Mesa de Partes	Director General	Automático	Director General, secretaria General
62	VENTA DE BASES PARA CONCESIÓN DE KIOSCO DEL IESTP "SAN ANDRES"	1. Comprobante de Pago	S/ 20.00	- Mesa de Partes	Director General	Automático	Director General, secretaria General /Personal de apoyo
63	TIPEO, IMPRESIONES Y COPIAS.	1. Copias 2. Impresiones a color 3. Impresiones blanco y negro 4. Típo:	S/ 0.10 S/ 0.30 S/ 0.20 S/ 0.50		Director General		Director General, Secretaria General Personal de apoyo
64	OTROS	1. Alquiler de SUM 2. Alquiler de Aula 3. Venta de pasto 4. Alquiler de plataforma	S/ 50.00 S/ 30.00 S/ 450.0 S/ 25.00	Administración	Director General		Director General, secretaria General (Autorización del Director General)