



# INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “PURÚS”

## MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS 2025

· PRODUCIR ES CRECER ·

## RESOLUCION DIRECTORAL N° 020 – 2025 – DIR – G – IESTP “PURÚS”

Puerto Esperanza, 04 de Setiembre del 2025

Visto la necesidad de contar con un “Manual de Procedimiento Académico” que planifique las actividades realizarse en el presente año y así lograr los objetivos institucionales, el desarrollo administrativo y académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico “Purús”

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley 30512, ley de Institutos y escuelas de Educación Superior, tiene por objeto regular la creación y funcionamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos y Privados, conducidos por personas naturales y jurídicas, que forman parte de la etapa de Educación Superior del Sistema Educativo Nacional, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Educación 28044.

Que, es prioridad de la Institución contar con un Manual de Procedimiento Académicos que guíen nuestras acciones hacia el horizonte que esperamos llegar, en conformidad con las normas vigentes emanadas por el ministerio de Educación.

### SE RESUELVE:

Artículo 1° **APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO ACADÉMICO 2025 AL 2027 DEL IESTP PURUS** el mismo que será reformulado si las actividades no se cumplieron en este año.

Regístrase, comuníquese y archívese.



I.E.  DIRECCION TECNOLÓGICO PÚBLICO PURÚS  S

Mary Elena Canaza Coaguila  
DIRECTORA

## ÍNDICE

I.	MECANISMOS DE DIFUSIÓN .....	4
II.	CONTENIDO DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS .....	4
III.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS.....	4
3.1.	Admisión .....	4
3.2.	Matrícula.....	4
3.3.	Reserva de matrícula.....	4
3.4.	Licencia de estudios .....	4
3.5.	Reincorporación .....	4
3.6.	Convalidación .....	7
3.6.1.	Convalidación entre planes de estudio .....	7
3.6.2.	Convalidación por unidades de competencia .....	9
3.7.	Obtención de certificados y/o constancias.....	12
3.7.1.	Constancia de egreso.....	12
3.7.2.	Certificado de estudios .....	13
3.7.3.	Certificado modular .....	15
3.8.	Título de nivel formativo técnico.....	17
3.9.	Rectificaciones de nombres y apellidos.....	19
3.10.	Duplicados .....	21
3.11.	Programas de formación continua – certificado .....	23
3.12.	EFSRT.....	25
IV.	ANEXOS .....	28
4.1.	FUT.....	28

## I. MECANISMOS DE DIFUSIÓN

- 1.1. Portal web institucional
- 1.2. Página del Facebook
- 1.3. Grupos de WhatsApp

## II. CONTENIDO DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

- 2.1. Admisión
- 2.2. Matrícula
- 2.3. Reserva de matrícula
- 2.4. Licencia de estudios
- 2.5. Reincorporación
- 2.6. Convalidación
- 2.7. Obtención de certificados y/o constancias
- 2.8. Título profesional técnico
- 2.9. Rectificaciones de nombres y apellidos
- 2.10. Duplicados
- 2.11. Programas de formación continua - certificado
- 2.12. EFSRT
- 2.13. Otorgamiento de becas y/o estímulos
- 2.14. Evaluación

## III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

- 3.1. Admisión
- 3.2. Matrícula
- 3.3. Reserva de matrícula
- 3.4. Licencia de estudios
- 3.5. Reincorporación
- 3.6.

## a. Definición

Proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la institución una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente documento en el apartado referido a matrícula.

De existir alguna variación en los planes de estudio, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan de acuerdo al presente documento, la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

## b. Requisitos y mecanismos

- FUT físico o virtual (Anexo 1)
- Copia de resolución que aprobó la licencia o reserva de matrícula
- Comprobante de pago
- No registrar ningún tipo de deuda
- Haber aprobado las unidades didácticas que son prerrequisito del plan de estudios correspondiente.

## c. Costo

- S/ **I.E.S.T.P. PURÚS**

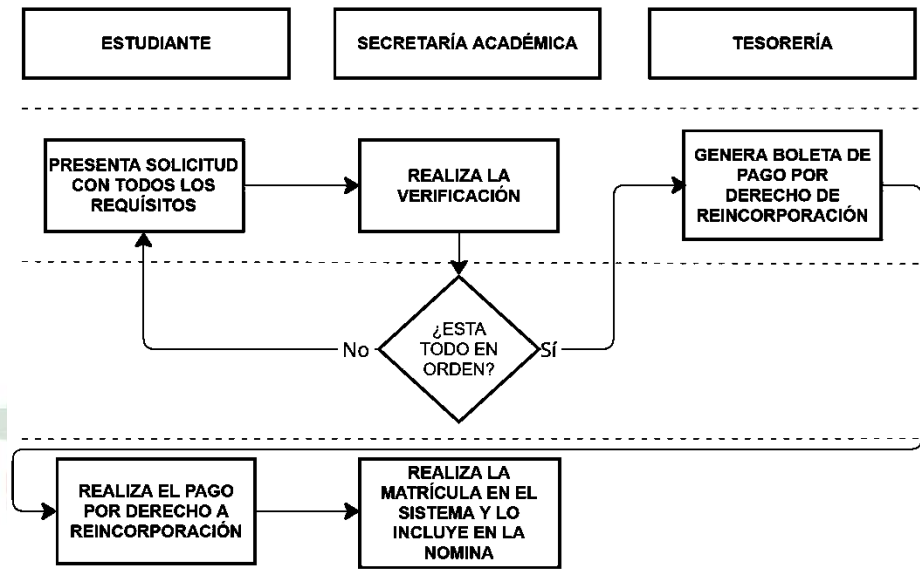
## d. Plazos de atención

- 04 días hábiles

**e. Procedimientos de forma secuencial del proceso académico de reincorporación**

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	Solicita mediante el Anexo 1 su reincorporación, con la respectiva copia de la resolución que aprobó la licencia o reserva.
2	Secretaría académica	Realiza la verificación del tiempo que ha pasado desde la última matrícula válida del estudiante. Si está todo en orden deriva a tesorería para su pago respectivo.
3	Tesorería	Genera boleta de pago por derecho de reincorporación
4	Estudiante	Realiza el pago por derecho a reincorporación y entrega la ficha de matrícula.
5	Secretaría académica	Recepciona la ficha de matrícula. Registra la matrícula del estudiante en el sistema informático institucional. Incluye al alumno en la nómina oficial del programa de estudios correspondientes.

f. Gráfica (flujograma del proceso académico de reincorporación)



### 3.7. Convalidación

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

#### 3.7.1. Convalidación entre planes de estudio

##### a. Definición

La convalidación entre planes de estudio es el procedimiento mediante el cual el instituto reconoce, tras análisis técnico, que los aprendizajes logrados por el estudiante en un plan de estudios diferente son equivalentes a los de su nuevo plan, permitiéndole avanzar sin repetir módulos o unidades ya acreditadas.

##### b. Requisitos y mecanismos

- Presenta una solicitud (Anexo 1) a Secretaría Académica.

- Certificado de estudios superiores del instituto o universidad de procedencia.
- Programaciones curriculares y/o sílabos de las asignaturas aprobadas.
- Asignaturas aprobadas.
- Recibo por pago de derecho de convalidación.

**c. Costo**

- S/

**d. Plazos de atención**

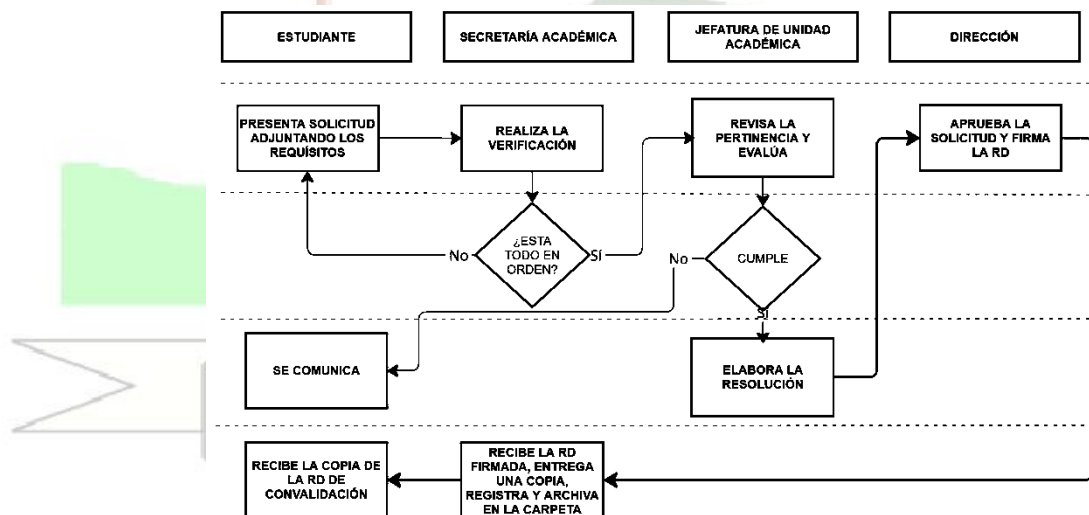
- 05 días hábiles

**e. Procedimiento de forma secuencial del proceso académico de convalidación entre planes de estudio**

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	Presenta la solicitud (Anexo 1) de convalidación entre planes de estudio, adjuntando los requisitos exigidos.
2	Secretaría académica	Verifica si la solicitud esta correctamente llenada: - Si NO, la devuelve al estudiante para rectificación. - Si SÍ, la remite a JUA.
3	Jefatura de Unidad Académica	Revisa el informe académico sobre la pertinencia de la convalidación solicitada. Evalúa si cumple con los requisitos: - Si NO, se comunica al estudiante. - Si SÍ, se elabora la resolución.

		Realiza la resolución y la remite para la firma correspondiente. Aprueba la solicitud y firma la Resolución Directoral.
4	Dirección	Aprueba la solicitud y firma la Resolución Directoral
5	Secretaría académica	Recibe la resolución firmada, comunica su disponibilidad al estudiante y entrega una copia. Registra y archiva la copia de la RD en el expediente académico del estudiante.
6	Estudiante	Recibe la copia de la RD de convalidación.

**f. Gráfica (flujograma) del proceso académico de convalidación entre planes de estudio**



**3.7.2. Convalidación por unidades de competencia**

**a. Definición**

Es el procedimiento académico que reconoce formalmente que el estudiante ya ha alcanzado una unidad de competencia específica, eximiéndolo de volver a cursarla o

evaluarse en ella, siempre que acredite documentalmente el logro de los resultados de aprendizaje y cumpla los requisitos institucionales.

**b. Requisitos y mecanismos**

- Solicitud dirigida al director (a).
- Certificado de estudios modulares del instituto o universidad de procedencia que describa la unidad de competencia e indicadores de logro asociados al programa de estudios.
- Recibo por pago de derecho de convalidación.

**c. Costo**

- S/

**d. Plazos de atención**

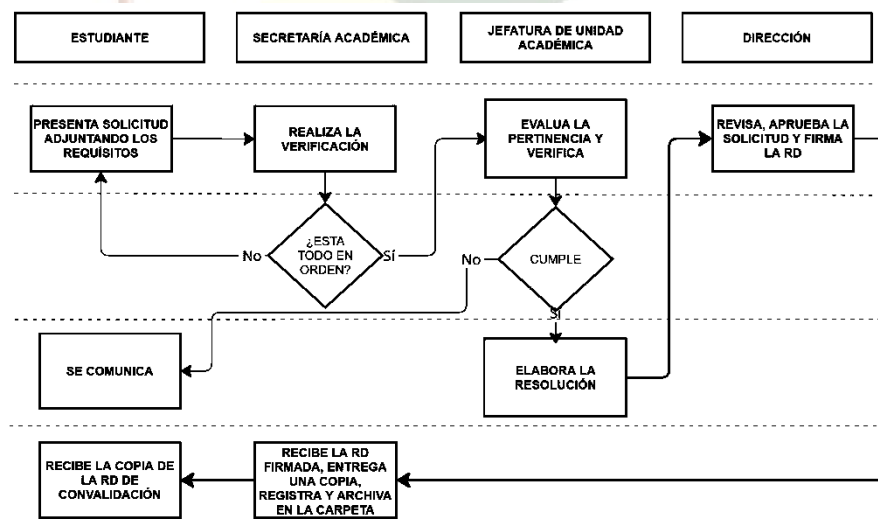
- 05 días hábiles

**e. Procedimiento de forma secuencial del proceso académico de convalidación por unidades de competencia**

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	Presenta la solicitud (Anexo 01) de convalidación por unidades de competencia adjuntando los requisitos establecidos.
2	Secretaría académica	Revisa si la solicitud esta correctamente llenada: - Si NO, la devuelve al estudiante para que lo corrija. - Si SÍ, la remite a la Jefatura de Unidad Académica

3	Jefatura de Unidad Académica	<p>Evalúa la pertinencia técnica de la solicitud a través de un informe.</p> <p>Verifica si se cumple con los requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si NO, se comunica al estudiante.</li> <li>- Si SÍ, continua el trámite.</li> </ul> <p>Elabora la resolución de convalidación y la remite para firma.</p>
4	Dirección	Revisa, aprueba y firma la RD correspondiente.
5	Secretaría académica	Recibe la RD firmado, comunica al estudiante y entrega una copia.
6	Estudiante	Recibe la copia de la RD de convalidación.

**f. Gráfica (flujograma) del proceso académico de convalidación por unidades de competencia**



### 3.8. Obtención de certificados y/o constancias

Es el proceso mediante el cual el IES emite un documento oficial que certifica la conclusión de un periodo de estudios de manera parcial o total.

#### 3.8.1. Constancia de egreso

##### a. Definición

Es el proceso mediante el cual el estudiante que ha culminado su plan de estudios solicita y recibe un documento oficial que certifica que ha egresado del programa profesional técnico, permitiéndole gestionar trámites de grado, titulación o inserción laboral antes de obtener su título profesional.

##### b. Requisitos y mecanismos

- Concluir el programa de estudios de nivel profesional técnico.
- Solicitud (Anexo 1) de constancia de egresado.
- Pago de derechos de constancia de egresado.
- No adeudar a la institución.

##### c. Costo

- S/

##### d. Plazos de atención

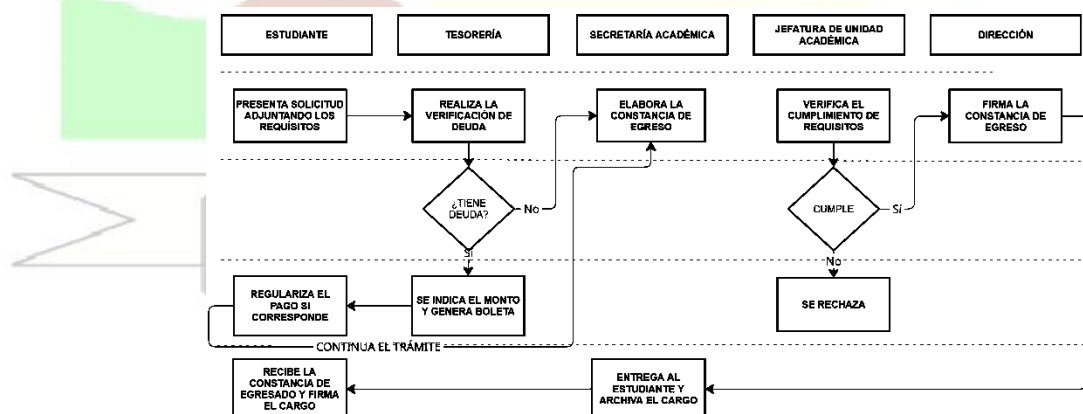
- 02 días hábiles

##### e. Procedimiento de forma secuencial del proceso académico de constancia de egreso

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	Presenta la solicitud (Anexo 1) de constancia de egresado

2	Tesorería	Verifica si el estudiante presenta deuda: - Si SÍ, indica el monto y genera la boleta. - Si NO, continua el trámite.
3	Estudiante	Regulariza el pago si corresponde y presenta comprobante.
4	Secretaría Académica	Elabora la constancia de egreso.
5	Jefatura de Unidad Académica	Verifica el cumplimiento de requisitos: - Si NO, se rechaza. - Si SÍ, continua el trámite.
6	Dirección	Firma la constancia de egreso.
7	Secretaría Académica	Entrega al estudiante, quien firma el cargo de entrega. Archiva el cargo firmado.

**f. Gráfica (flujograma) del proceso académico de constancia de egreso**



**3.8.2. Certificado de estudios**

**a. Definición**

El trámite de certificado oficial de estudios es el proceso por el cual el estudiante o egresado solicita y recibe un documento formal que acredita de manera oficial y detallada su trayectoria académica en la institución, incluyendo cursos, notas, créditos y periodos, con plena validez legal para trámites académicos y laborales.

### **b. Requisitos y mecanismos**

- Solicitud (Anexo 1) de certificado oficial de estudios
- Constancia de no adeudo de la institución
- Pago de derechos del certificado oficial de estudios
- 2 fotos tamaño pasaporte a colores con fondo blanco
- Haber concluido el ciclo satisfactoriamente, por el cual se solicita el certificado.

### **c. Costo**

- S/

### **d. Plazos de atención**

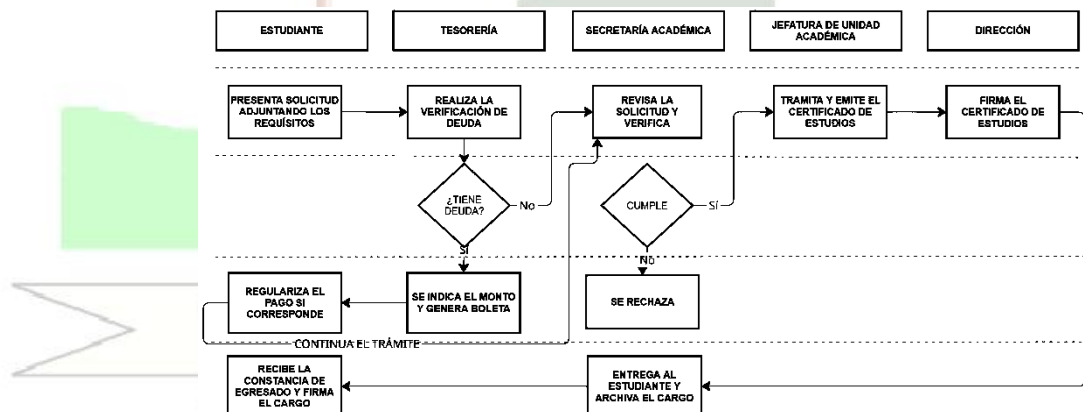
- 15 días hábiles

### **e. Procedimiento de forma secuencial del proceso académico de certificado de estudios**

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	Presenta la solicitud (Anexo 01) de certificado de estudios
2	Tesorería	Verifica si el estudiante presenta deuda: - Si Sí, genera la boleta y el monto adeudado. - Si NO, continua el trámite.

3	Estudiante	Realiza el pago correspondiente o regulariza su deuda, según corresponda.
4	Secretaría Académica	Revisa la solicitud y verifica si cumple con los requisitos: - Si NO, se rechaza. - Si SÍ, se procede.
5	Jefatura de Unidad Académica	Tramita y emite el certificado oficial de estudios.
6	Dirección	Firma el certificado de estudios.
7	Secretaría Académica	Entrega el certificado al estudiante, quien firma el cargo de recepción. Archiva el cargo firmado.
8	Estudiante	Recibe el certificado de estudios y firma el cargo.

**f. Gráfica (flujograma) del proceso académico de certificado de estudios**



**3.8.3. Certificado modular**

**a. Definición**

El certificado modular es el documento oficial que acredita que el estudiante ha aprobado un módulo formativo específico de su programa de estudio de nivel profesional

técnica, reconociendo de manera parcial y progresiva sus competencias y facilitando la inserción laboral o la continuación de su formación.

**b. Requisitos y mecanismos**

- Solicitud (Anexo 1) de certificado modular.
- Haber concluido satisfactoriamente el módulo formativo por el cual se solicita el certificado.

**c. Costo**

- S/

**d. Plazos de atención**

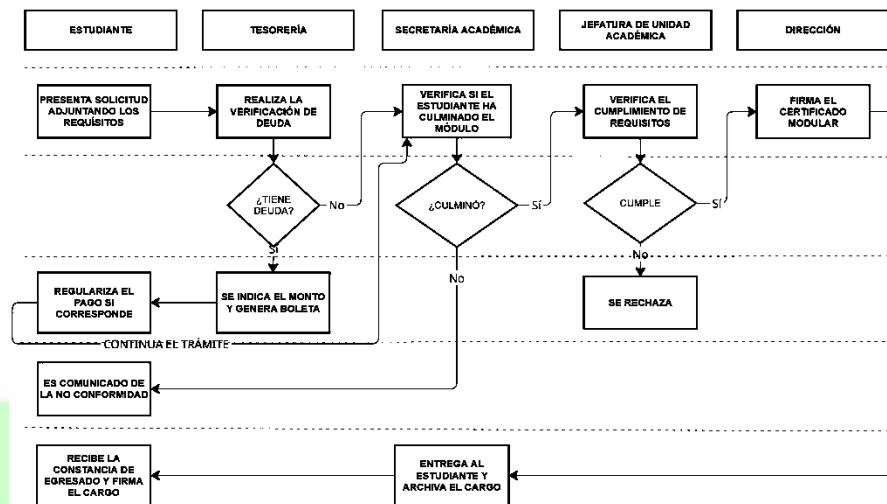
- 15 días hábiles

**e. Procedimiento de forma secuencial del proceso académico de certificado modular**

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	Presenta la solicitud (Anexo 01) de certificado modular.
2	Tesorería	Verifica si el estudiante presenta deuda: - Si NO, continua. - Si SÍ, indica el monto y genera la boleta de pago.
3	Estudiante	Regulariza el pago correspondiente.
4	Secretaría Académica	Verifica si el estudiante a culminado satisfactoriamente el módulo: - Si NO, notifica al alumno y finaliza el proceso. - Si SÍ, continua.

5	Jefatura de Unidad Académica	Verifica el cumplimiento de requisitos: - Si NO, se rechaza la solicitud. - Si SÍ, continua.
6	Dirección	Firma el certificado modular.
7	Secretaría Académica	Entrega el certificado, quien firma el cargo de recepción. Archiva el cargo firmado.
8	Estudiante	Recibe el certificado modular y firma el cargo.

**f. Gráfica (flujograma) del proceso académico de certificado modular**



**3.9. Título de nivel formativo técnico**

**a. Definición**

El título de técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de la culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo técnico y requisitos solicitados por la IES.

**b. Requisitos y mecanismos**

- Solicitud (Anexo 1) dirigida al director (a) del instituto.

- El estudiante debe haber aprobado el programa de estudios con un mínimo de 120 créditos.
- Acreditación académica de haber aprobado como mínimo el nivel básico del idioma inglés otorgado por una institución acreditada del país o el extranjero.
- Cuatro fotografías de tamaño pasaporte.
- Comprobante de pago.

**c. Costo**

- S/

**d. Plazos de atención**

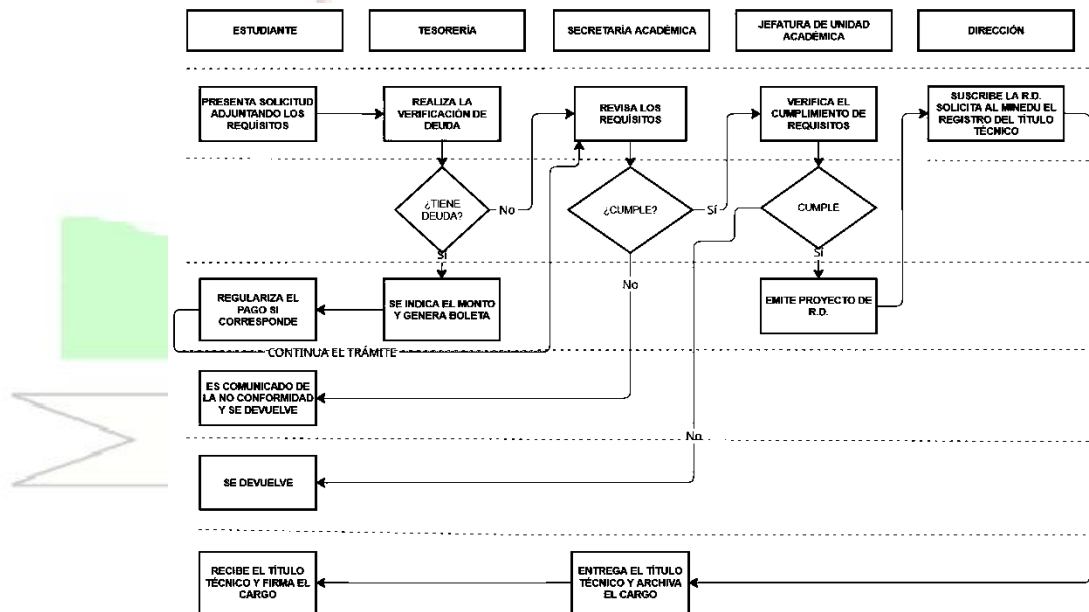
- 30 días hábiles

**e. Procedimiento de forma secuencial del proceso académico de título nivel formativo técnico**

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	Presenta la solicitud (Anexo 01), para la obtención del título nivel formativo técnico.
2	Tesorería	Verifica si el estudiante presenta deuda: - Si SÍ, indica el monto adeudado y genera boleta. - Si NO, continua el trámite.
3	Estudiante	Realiza el pago correspondiente o regulariza la deuda en Tesorería.
4	Secretaría Académica	Revisa los requisitos: - Si NO, se devuelve al estudiante. - Si SÍ, se procede al envío de la documentación.

5	Jefatura de Unidad Académica	Verifica si la documentación esta correcta: - Si NO, se devuelve para subsanación. - Si SÍ, emite proyecto de Resolución Directoral.
6	Dirección	Suscribe la R.D. Solicita al MINEDU el registro del título Técnico.
7	Secretaría Académica	Entrega el título Técnico al estudiante, y archiva el cargo.
8	Estudiante	Recibe el título Técnico y firma el cargo.

**f. Gráfica (flujograma) del proceso académico de título nivel formativo técnico**



**3.10. Rectificaciones de nombres y apellidos**

**a. Definición**

La rectificación nombres y apellidos es el proceso mediante el cual los estudiantes comunican y registran cambios en su información

personal, asegurando que los registros institucionales estén siempre actualizados, fiables y protegidos.

## b. Requisitos y mecanismos

- Solicitud (Anexo 01) de rectificación de nombres y apellidos.

## c. Costo

- S/

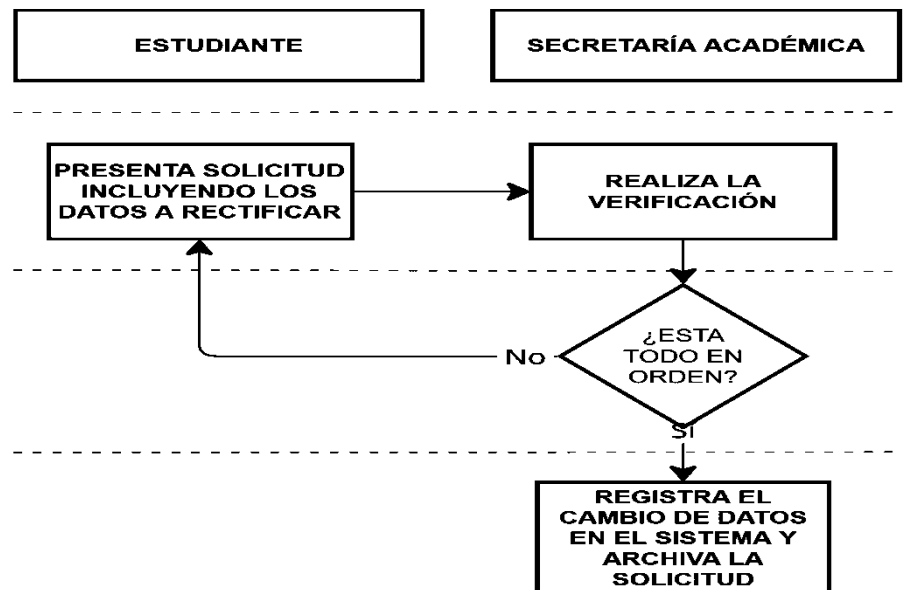
## d. Plazos de atención

- 01 día hábil

## e. Procedimiento de forma secuencial del proceso académico de rectificación de nombres y apellidos

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	Solicita mediante el Anexo 1 su rectificación de nombres y apellidos.
2	Secretaría Académica	Recibe la solicitud y verifica si el formato cumple con los requisitos establecidos: - Si NO, se manda a corregir. - Si SÍ, continua el trámite. Registra el cambio de datos en el sistema. Archiva la solicitud correspondiente.

f. Gráfica (flujograma) del proceso académico de rectificación de nombres y apellidos



**3.11. Duplicados**

**a. Definición**

El trámite de duplicado de diploma de título es el proceso mediante el cual el egresado o titulado obtiene una copia oficial adicional de su diploma de título profesional técnico, en reemplazo del original por pérdida, robo, deterioro u otra causa debidamente justificada, siguiendo los requisitos y procedimientos establecidos por la institución.

El duplicado deberá registrarse en el Registro Especial de Duplicado de Títulos, a cargo del MINEDU.

El duplicado de los grados y/o títulos anula automáticamente el original más no sus efectos.

**b. Requisitos y mecanismos**

- Solicitud (Anexo 01) dirigida al director.
- Certificado original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida del diploma de título si ello corresponde.

- Copia fedateada de la resolución que otorgó el título.
- Fotocopia de DNI, autenticada.
- Recibo por el valor del formato de título.
- Recibo por concepto de duplicado del título
- 04 fotografías tamaño pasaporte de frente a color y en fondo blanco.

**c. Costo**

- S/

**d. Plazos de atención**

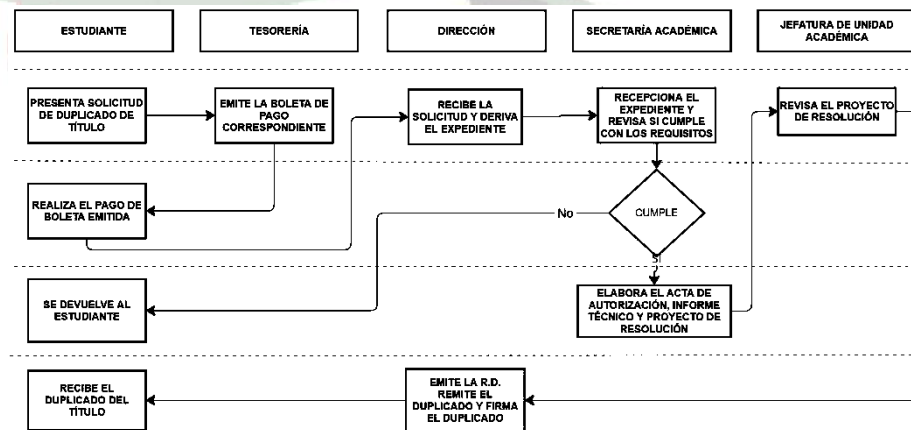
- 07 días hábiles

**e. Procedimiento de forma secuencial del proceso académico de duplicado de título**

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	Solicita mediante el Anexo 1 su duplicado de título.
2	Tesorería	Emite la boleta de pago correspondiente.
3	Estudiante	Realiza el pago de la boleta emitida.
4	Dirección	Recibe la solicitud y deriva el expediente a Secretaría Académica con proveído.
5	Secretaría Académica	Recepciona el expediente y revisa si cumple con los requisitos: - Si NO, se devuelve al estudiante. - Si SÍ, continua. Elabora el acta de autorización. Elabora el informe técnico. Elabora el proyecto de resolución.

6	Jefatura de Unidad Académica	Revisa el proyecto de resolución, si está conforme lo aprueba.
7	Dirección	Emite la Resolución Directoral, que autoriza el duplicado. Remite el duplicado para firma. Firma el duplicado del título.
8	Estudiante	Recibe el duplicado de su título.

**f. Gráfica (flujograma) del proceso académico de duplicado de título**



**3.12. Programas de formación continua – certificado**

**a. Definición**

El proceso de formación continua es el conjunto de programas, cursos y actividades organizados por el instituto para actualizar, perfeccionar o especializar a profesionales, egresados y trabajadores, asegurando la mejora permanente de sus competencias y su adecuación a las demandas del mercado laboral.

**b. Requisitos y mecanismos**

- Solicitud (Anexo 01) para obtener el certificado de formación continua.
- Haber aprobado todo el programa de formación continua.

- Pago de cuota por derecho de certificado de formación continua.
- 02 fotos tamaño pasaporte, a color fondo blanco y mirando de frente.

**c. Costo**

- S/

**d. Plazos de atención**

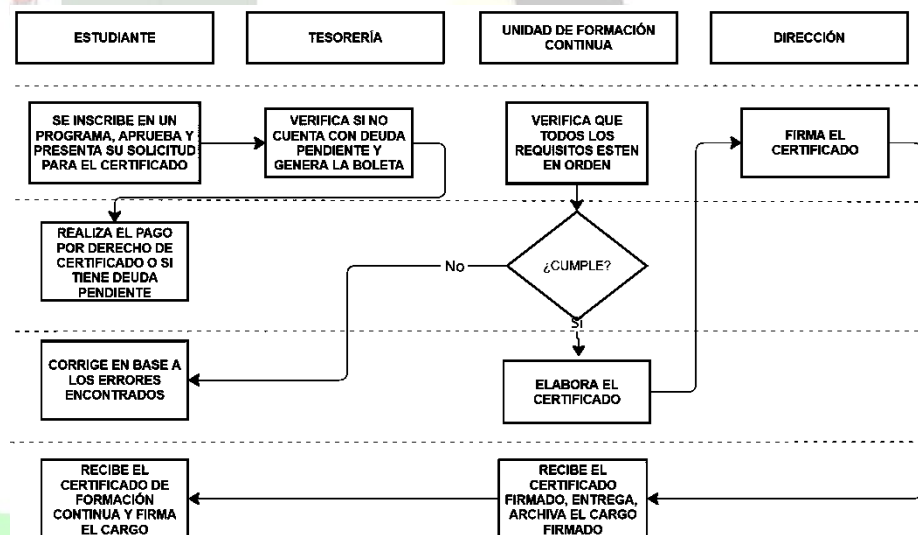
- 05 días hábiles

**e. Procedimiento de forma secuencial del proceso formación continua - certificado**

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	Se inscribe en un programa de formación continua, aprueba y solicita mediante el Anexo 1 su certificado de formación continua, adjuntando todos los requisitos.
2	Tesorería	Verifica si no cuenta con deuda pendiente y genera la boleta por derecho de certificado de formación continua.
3	Estudiante	Realiza el pago por derecho a certificado de formación continua o si tiene deuda pendiente.
4	Unidad de Formación Continua	Verifica que todos los requisitos sean correctos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si SÍ, elabora el certificado de formación continua.</li> <li>- Si NO, especifica errores y solicita corrección.</li> </ul>

		Emite el certificado y provee a Dirección para su firma.
5	Dirección	Firma el certificado de formación continua.
6	Unidad de Formación Continua	Entrega el certificado al estudiante y archiva el cargo firmado.
7	Estudiante	Recibe el certificado y firma el cargo.

**f. Gráfica (flujograma) del proceso académico de formación continua - certificado**



**3.13. EFSRT**

**a. Definición**

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo son actividades integradas al plan de estudios que permiten a los estudiantes aplicar y consolidar sus competencias (específicas y de empleabilidad) en contextos reales del mundo laboral, siendo supervisadas y evaluadas por el instituto (docentes), y constituyen un requisito obligatorio para la obtención del título profesional técnico.

**b. Requisitos y mecanismos**

- Presenta la solicitud (Anexo 01) al director (a), para realización de sus EFSRT.
- Boleta de tesorería por derecho de matrícula.
- Haber aprobado el ciclo.

**c. Costo**

- S/

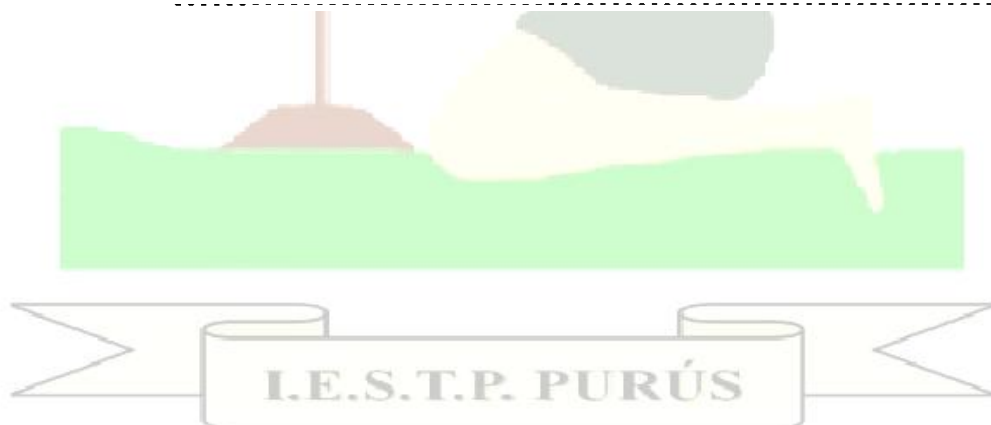
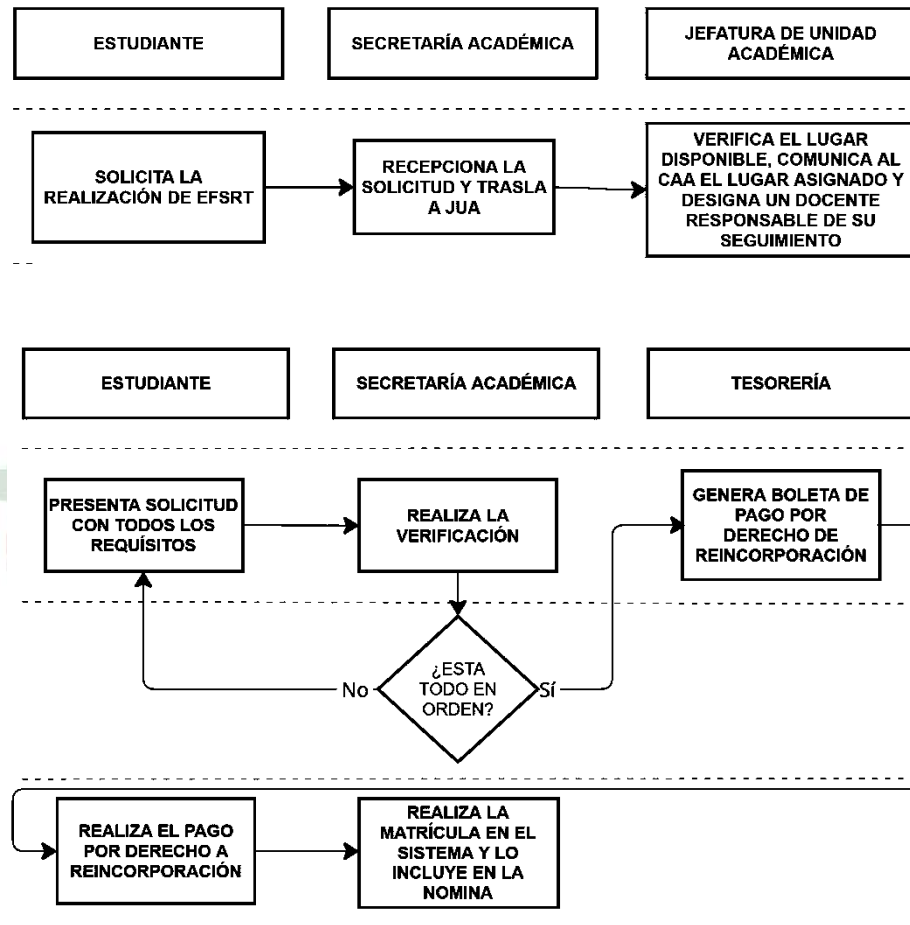
**d. Plazos de atención**

- 10 minutos

**e. Procedimiento de forma secuencial del proceso académico de convalidación**

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	Solicita mediante el Anexo 1 su requerimiento de desarrollar sus EFSRT ante Dirección.
2	Secretaría Académica	Recepciona la solicitud del estudiante y lo traslada a la Jefatura de Unidad Académica.
3	Jefatura de Unidad Académica	<p>Verifica los convenios existentes y establece el lugar donde el estudiante realizará su EFSRT.</p> <p>Comunica al Coordinador de Área Académica la información sobre el lugar asignado.</p> <p>Recibe la información y comunica al docente responsable para que haga el acompañamiento correspondiente.</p>

f. Gráfica (flujograma) del proceso académico de EFSRT





# INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO PURÚS



## IV. ANEXOS

### 4.1. FUT

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

SOLICITO: .....

SRA.  
SOR MARY ELENA CANAZA COAGUILA  
Directora del IESTPP

De mi mayor consideración:

Yo ....., identificado con DNI .....  
con domicilio legal en ....., me  
presento ante usted con todo respeto, para saludarle muy cordialmente y al  
mismo tiempo manifestarle lo siguiente:

Que, .....

....., recorro a su digno  
despacho para solicitarle se sirva a ordenar a quien corresponda el apoyo  
correspondiente.

Apelo a su espíritu comprensivo, espero su  
aprobación y reitero mi estima personal.

Puerto Esperanza, ..... de ..... del 20....

Atentamente,

.....  
Firma

Nombre: .....

DNI: .....