



“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO PISCO

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

AÑO - 2026



AV. LAS AMERICAS 5TA CUADRA
PISCO - ICA

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN ICA
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
PISCO
R.M. N° 0806-84-ED Y R.M. N° 675-94-ED**

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

Pisco, 17 de abril de 2026

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 087-B-2026-DREI-UGEL- P-IESTP- P/DG.

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR
TECNOLOGICO PÚBLICO PISCO**

CONSIDERANDO:

Que, es necesario elaborar, evaluar y aprobar los Documentos de Gestión necesarios para un adecuado funcionamiento de la Gestión en lo Administrativo y Académico en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público PISCO.

Que, habiéndose constituido la comisión para la elaboración y proponer ante la asamblea de docentes para su discusión y aprobación del Manual de Procesos Académicos (M.P.A) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público PISCO.

De conformidad con los dispositivos legales vigentes, Ley N° 31653-2022 que modifica la Ley N° 30512 y su Reglamento, y demás normas internas complementarias

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR el MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (M.P.A.) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público PISCO, correspondiente al Año Académico 2026.

ARTICULO SEGUNDO. - El Personal Directivo y Jerárquico quedan encargados de velar el fiel cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese, y Archívese.

PMGR/DG.
SEAM/JUAC.
YSLM/JAADM.
WBTS-/JAAPA.
LMPS/JAAASHYR.
MCNF/JAAAPSTI.
WAQT/JAAC.
HQM/JAAET.
PEHJ/JAC.
IMTP/JABE.
AJSS/JAI
PGNG/JSFC.
RTMB/SA
Cfcp/Ofic. II.




Mag. Paula Miriam García Rojas de Espiritu
DIRECCIÓN GENERAL
I.E.S.T.P PISCO

ÍNDICE

TABLA DE GRÁFICOS	4
PRESENTACIÓN	5
1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	6
2. IDENTIDAD INSTITUCIONAL.....	7
2.1. MISIÓN	7
2.2. VISIÓN	7
2.3. VALORES INSTITUCIONALES.....	7
3. NORMATIVA	9
4. OBJETIVOS	9
4.1. OBJETIVO GENERAL.....	9
4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	9
5. ALCANCE.....	10
6. PROCESOS ACADÉMICOS.....	10
6.1. PROCESO DE ADMISIÓN	10
6.1.1. DETERMINACIÓN DE VACANTES	10
6.1.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	10
6.1.3. ALCANCE.....	11
6.1.4. RESPONSABLES.....	11
6.1.5.REQUISITOS.....	11
6.2. RESPONSABILIDADES DEL I.E.S.T.P. PISCO SOBRE ADMISIÓN	13
6.3. CRONOGRAMA DE MATRICULA	17
6.4. MATRICULA DE INGRESANTES POR EXAMEN DE ADMISIÓN	17
6.5. RATIFICACIÓN DE MATRICULA.....	18
6.6. LICENCIAS DE ESTUDIOS	19
6.7. RESERVA DE MATRICULA.....	21
6.8. REINCORPORACIÓN.....	22
6.9. CERTIFICADO MODULAR	23
6.10. CERTIFICADO DE ESTUDIOS	24
6.11. CONSTANCIA DE ESTUDIOS O MATRICULA	25
6.12. RECORD ACADÉMICO	26
6.13. OFICIO DE EFSRT.....	27
6.14. CONSTANCIA DE EGRESADO	28
6.15. CAMBIO DE TURNO.....	29
6.16. TRASLADO EXTERNO	30
6.17. TRASLADO INTERNO	32
6.18. CONVALIDACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS	33
6.19. REPITENCIA DE UNIDADES DIDÁCTICAS.....	34
6.20. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS SUGERIDAS.....	35

TABLA DE GRÁFICOS

FIG. 1 MAPA DE GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS	8
FIG. 2 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ADMISIÓN	14
a) FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ADMISIÓN CENTRAL Y SUB COMISIÓN	14
b) FLUJOGRAMA DE INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE POSTULANTES ORDINARIOS	15
c) FLUJOGRAMA DE INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE POSTULANTES EXONERADOS.....	16
FIG. 3 FLUJOGRAMA DE TRÁMITE DE MATRÍCULA DE INGRESANTES POR EXAMEN DE ADMISIÓN.....	18
FIG. 4 FLUJOGRAMA DE RATIFICACIÓN DE MATRICULA	19
FIG. 5 FLUJOGRAMA DE LICENCIA DE ESTUDIOS	20
FIG. 6 FLUJOGRAMA DE RESERVA DE MATRICULAS	21
FIG. 7 FLUJOGRAMA DE REINCORPORACIÓN DE ESTUDIANTE	22
FIG. 8 FLUJOGRAMA DE CERTIFICADO MODULAR.....	23
FIG. 9 FLUJOGRAMA DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS.....	24
FIG. 10 FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS	25
FIG. 11 FLUJOGRAMA RECORD ACADÉMICO	26
FIG. 12 FLUJOGRAMA DE OFICIO DE PRESENTACIÓN PARA EFSRT	27
FIG. 13 FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE EGRESADO	28
FIG. 14 FLUJOGRAMA POR CAMBIO DE TURNO	29
FIG. 15 FLUJOGRAMA TRASLADO EXTERNO	31
FIG. 16 FLUJOGRAMA TRASLADO INTERNO	32
FIG. 17 FLUJOGRAMA DE CONVALIDACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS	33
FIG. 19 FLUJOGRAMA DE REPITENCIA DE UNIDADES DIDACTICAS.....	34

PRESENTACIÓN

El Manual de Procesos Académicos es el instrumento de gestión que detalla de manera secuencial y gráfica las rutas de los Procesos Académicos en el **INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PISCO**. Se sustenta en los procesos académicos que los estudiantes y egresados deben continuar para lograr los resultados esperados

Estos procesos académicos son aquellos que se encuentran establecidos por el marco legal, en particular, **Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, y su modificatoria Ley 31653**, como son: Admisión, matrícula, ratificación de matrícula, traslados internos y externos, convalidaciones, licencias de estudios, reservas de matrícula, certificados de estudios, certificados modulares y titulación, entre otros.

No obstante, a través de los anexos correspondientes, este instrumento puede ir incorporando definiciones, requisitos y procesos.

BACH. ERNESTO RAPHAEL MAGALLANES BORJAS
SECRETARIO ACADÉMICO

1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

DENOMINACIÓN	INSTITUTO DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICO PÚBLICO PISCO
TIPO DE GESTIÓN	PÚBLICA
TIPO DE INSTITUCIÓN	IENT
DEPENDENCIA REGIONAL	DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE ICA
REGIÓN	ICA
PROVINCIA	PISCO
DISTRITO	PISCO
UBICACIÓN	AV. LAS AMERICAS 5TA CUADRA S/N
AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN	R.M. N° 806- 84-ED del 17 de julio 1984
REVALIDACIÓN	R.D. N°0065-2005-ED
CÓDIGO MODULAR	0563460
RUC	20147610719
TURNOS	DIURNO - NOCTURNO
TELEFONO	056 632122
CORREO ELECTRÓNICO	secretariacademicaiestp@gmail.com
PÁGINA WEB	www.iestppisco.edu.pe
DIRECTOR (A)	Mg. PAULA MIRIAM GARCÍA ROJAS DE ESPÍ..RITU

2. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

2.1. MISIÓN

Somos una Institución de Educación Superior Tecnológica Pública, que forma profesionales técnicos; líderes y competitivos basados en los conocimientos científicos, **con tecnología e innovación, principios éticos**-deontológicos, humanísticos y responsabilidad social medio ambiental, promoviendo el desarrollo sostenible de la región y el país.

2.2. VISIÓN

Al 2031, ser una IEST Pública líder en calidad educativa; empleando la investigación aplicada para la innovación y emprendimiento; con alta formación humanística, responsabilidad social medio ambiental; respondiendo a la demanda laboral del sector productivo e impulsando el desarrollo sostenible de la región y el país.

2.3. VALORES INSTITUCIONALES

Identificación Institucional; todos los miembros de la comunidad educativa tienen un compromiso con la institución en cada una de sus acciones tanto interna como externa.

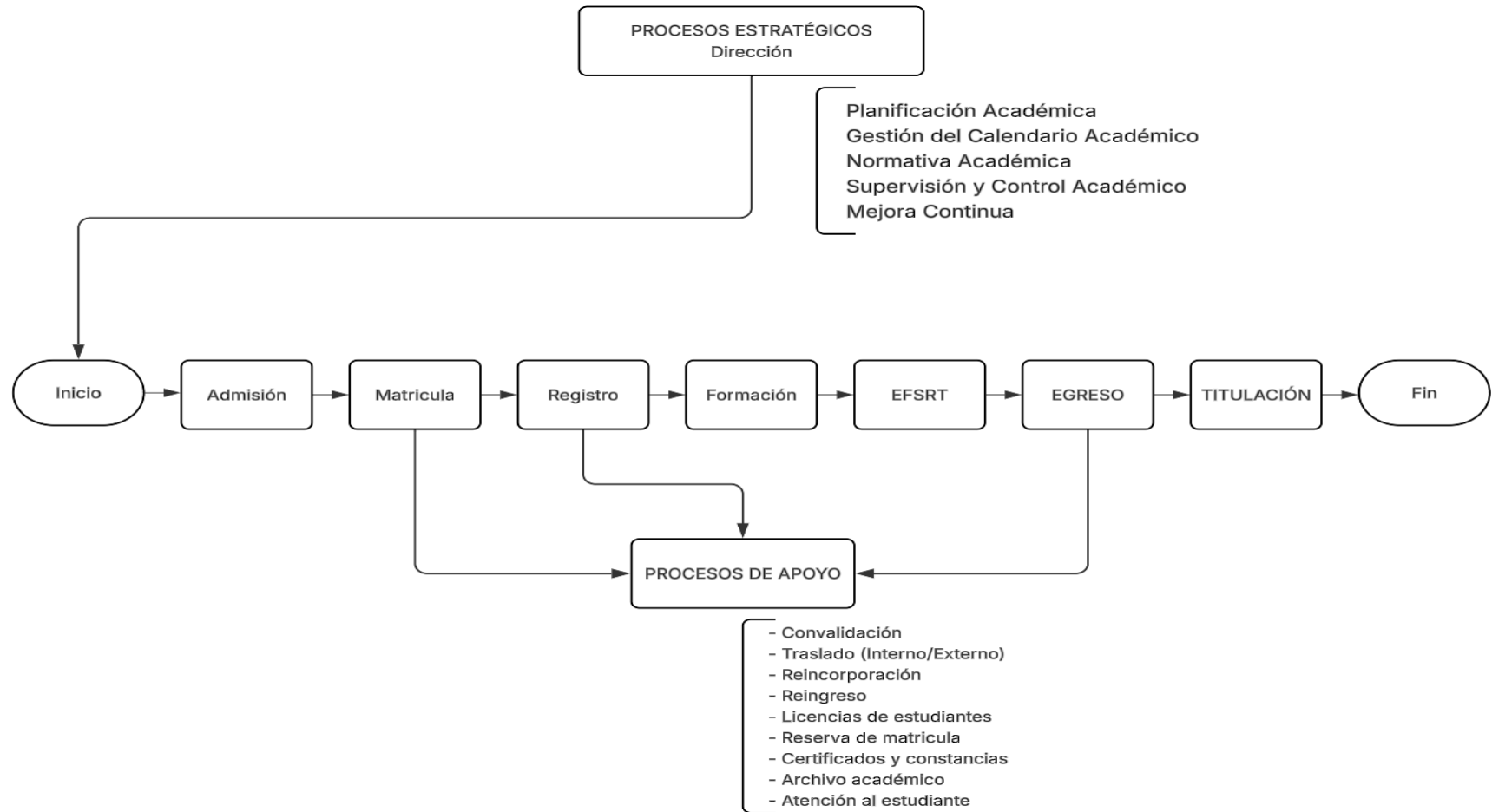
Solidaridad; todos los miembros de la comunidad educativa toman conciencia de las situaciones comprometidas y/o difíciles de los demás, **con el fin de minimizar los daños y atender las necesidades para alcanzar el bienestar.**

Trabajo colaborativo; los miembros de la comunidad educativa realizan su trabajo **con conocimiento, esfuerzo, dedicación y tiempo para el logro de objetivos** comunes e institucionales.

Respeto; todos los miembros de la comunidad educativa asumen la consideración especial mutua con cada una de las personas reconociendo su valor social y especial deferencia.

Puntualidad; la comunidad educativa asume este valor como la virtud de **suma importancia para la organización de sus tareas, estableciendo plazos** cronológicos que aseguren su cumplimiento.

Fig. 1 MAPA DE GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS



Fuente: Elaboración propia
AV. LAS AMERICAS S/N – PISCO
www.iestppisco.edu.pe

3. NORMATIVA

- ✓ **Ley N° 30512:** Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, regula la creación y el funcionamiento de Institutos y escuelas de Educación Superior Tecnológicos Públicos o Privados.
- ✓ Decreto Supremo **N° 010-2017-ED** establece el Reglamento General de los Institutos Superiores.
- ✓ **RM N° 40G-2017-MINEDU**, se crea el modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia.
- ✓ **RVM N° 020-201G-MINEDU**, se aprueba la norma técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- ✓ **RVM N° 049-2022-MINEDU** que actualiza la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior y su modificatoria, establecida en la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU.
- ✓ **RVM N° 103-2022-MINEDU** que 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”.

4. OBJETIVOS

4.1. OBJETIVO GENERAL

Detallar los lineamientos y procesos agrupados en las diversas **actividades académicas, asegurando la atención eficiente** e información oportuna.

4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 4.2.1.** Constituirse como un instrumento que brindara la información **para una adecuada organización, ejecución y control** de procesos académicos y administrativos.
- 4.2.2.** Servir como una fuente de información para los diferentes procesos académicos.
- 4.2.3.** **Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de tramites** académicos administrativos tanto de docentes, estudiantes y egresados.
- 4.2.4.** **Dar cumplimiento a las rutas de trabajo** que se expresan en otorgamientos de derechos y servicios académicos a los estudiantes, evitando la discriminación y trato transparente de modo que se cumplan con los lineamientos establecidos de acuerdo a las normas.
- 4.2.5.** **Estandarizar** y contribuir a la medición, mejora y control de los procesos académicos.

5. ALCANCE

Los alcances del presente Manual de Procesos Académicos del IESTP PISCO son:

- ✓ Los órganos de Dirección: Director General, Jefe de Unidad Académica, Jefe de Área Administrativa.
- ✓ Secretaria Académica.
- ✓ Coordinadores de los Programas de Estudios.
- ✓ Docentes en General.
- ✓ Área de bienestar y Empleabilidad.
- ✓ Estudiantes en General.
- ✓ Egresados.
- ✓ Titulados.
- ✓ Instituciones Públicas y Privadas.

6. PROCESOS ACADÉMICOS

6.1. PROCESO DE ADMISIÓN

Proceso mediante el cual los postulantes acceden a una vacante en los programas de estudios ofertados por el Instituto. Este proceso **garantiza la selección por estricto orden de mérito y se rige** por las disposiciones, modalidades y requisitos establecidos en su **Reglamento de Admisión vigente**.

6.1.1. DETERMINACIÓN DE VACANTES

De conformidad con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus **Docentes, y su modificatoria la Ley N° 31653**, el Instituto establece el proceso de admisión mediante concurso público de méritos. Las vacantes para las diferentes modalidades de admisión serán de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Institucional.

6.1.2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar que el ingreso de nuevos estudiantes se realice bajo principios de meritocracia, transparencia e igualdad de oportunidades, asegurando que los seleccionados cuenten con las aptitudes y conocimientos mínimos necesarios **para cursar con éxito el programa de estudios**.

6.1.3. ALCANCE

Directivo, docentes y postulantes.

6.1.4. RESPONSABLES

- ✓ Comisión Institucional de Admisión.
- ✓ Subcomisiones
- ✓ Tesorería
- ✓ Dirección General
- ✓ Postulantes

6.1.5. REQUISITOS

a) Modalidad ordinaria

- ✓ **Recibo de pago por derecho de examen de admisión** y prospecto (TUPA - S/ 130.00 nuevos soles).
- ✓ **Constancia de Logro de Aprendizaje-EBR/EBA** que acredite haber culminado sus estudios secundarios.
- ✓ Copia de DNI.
- ✓ **01 foto tamaño pasaporte (opcional).**

b) Modalidad exoneración

PRIMER PUESTO

- ✓ Primer puesto EBR en todas sus modalidades de la región ICA.
- ✓ **Recibo de pago por examen de admisión** y prospecto (TUPA - S/. 130.00 nuevos soles).
- ✓ **Constancia de Logro de Aprendizaje-EBR/EBA** que acredite haber culminado sus estudios secundarios.
- ✓ Copia de DNI.
- ✓ **01 foto tamaño pasaporte (opcional).**
- ✓ Solicitud dirigida al director(a).
- ✓ **Oficio, resolución directoral o acta original, que acredite el orden de mérito, firmada por el director** de la I.E. y/o comisión encargada.

DEPORTISTAS CALIFICADOS

- ✓ **Recibo de pago por examen de admisión** y prospecto (TUPA – S/. 130.00 nuevos soles).

- ✓ **Constancia de Logro de Aprendizaje**-EBR/EBA que acredite haber culminado sus estudios secundarios.
- ✓ **Copia legalizada de constancia de deportista calificado, emitido por el Instituto Peruano del Deporte.**
- ✓ Copia de DNI
- ✓ **01 foto tamaño pasaporte (opcional).**
- ✓ Solicitud dirigida al director(a).

PERSONAS QUE ESTEN CUMPLIENDO SERVICIO MILITAR

- ✓ **Recibo de pago por examen de admisión** y prospecto (TUPA – S/. 130.00 nuevos soles).
- ✓ **Constancia de Logro de Aprendizaje**-EBR/EBA que acredite haber culminado sus estudios secundarios.
- ✓ Copia de DNI.
- ✓ **01 foto tamaño pasaporte (opcional).**
- ✓ **Constancia de estar realizando servicio militar.**
- ✓ Solicitud dirigida al director(a).

PERSONAS CON DISCAPACIDAD

- ✓ **Recibo de pago por examen de admisión** y prospecto (TUPA – S/. 130.00 nuevos soles).
- ✓ **Constancia de Logro de Aprendizaje**-EBR/EBA que acredite haber culminado sus estudios secundarios.
- ✓ **01 foto tamaño pasaporte (opcional).**
- ✓ Copia de DNI.
- ✓ Copia legalizada de **CARNET de DISCAPACIDAD** emitido por **CONADIS**.
- ✓ Solicitud dirigida al director (a)

PERSONAS VICTIMAS DE TERRORISMO

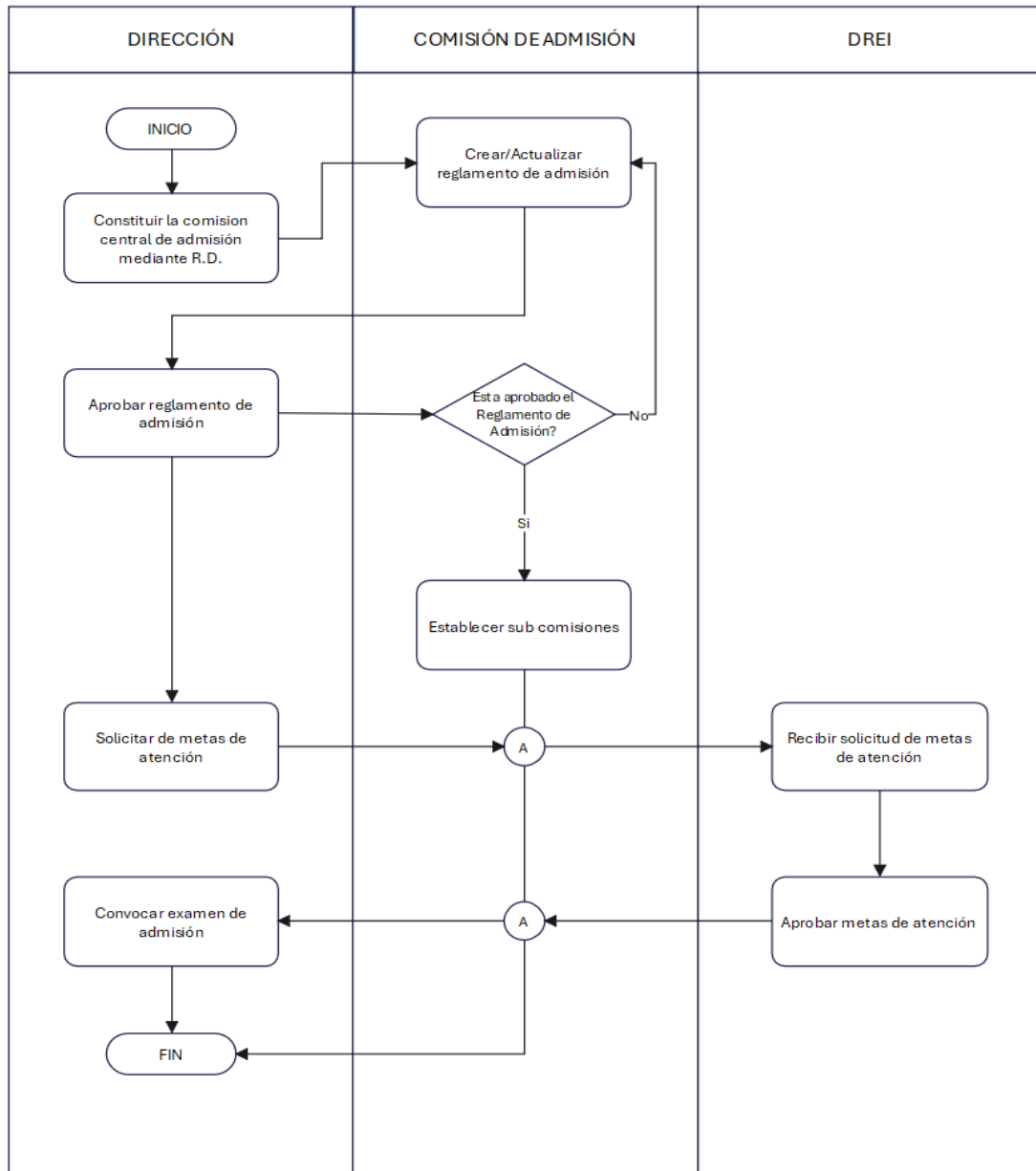
- ✓ **Recibo de pago por examen de admisión** y prospecto (TUPA – S/. 130.00 nuevos soles).
- ✓ **Constancia de Logro de Aprendizaje**-EBR/EBA que acredite haber culminado sus estudios secundarios
- ✓ 01 foto tamaño pasaporte (opcional).
- ✓ Copia de DNI.
- ✓ Copia de Certificado de **REGISTRO UNICO DE VICTIMAS (RUV).**

6.2. RESPONSABILIDADES DEL I.E.S.T.P. PISCO SOBRE ADMISIÓN

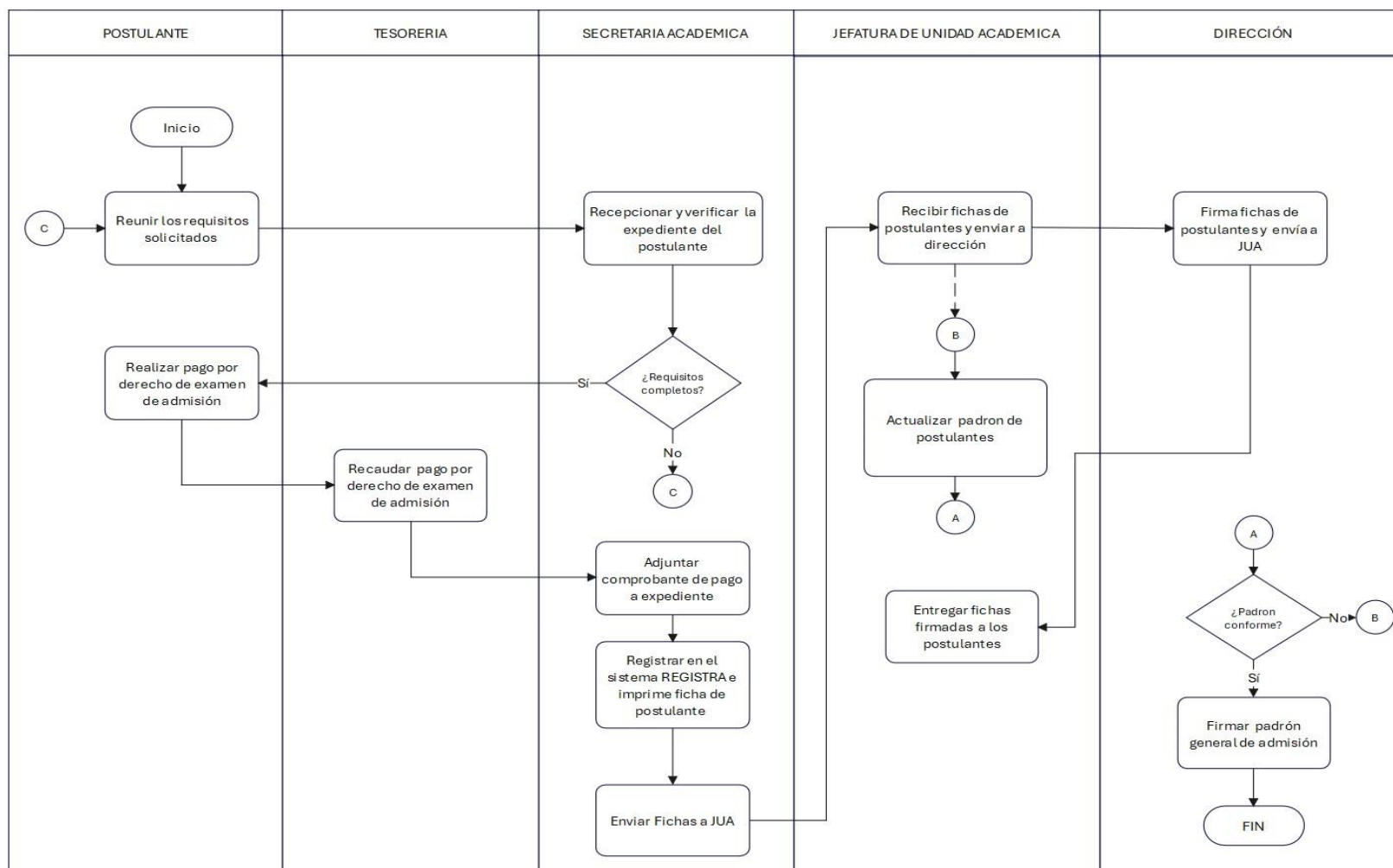
- ✓ Convocar anualmente al proceso de admisión, bajo la modalidad de concurso público, para los programas de estudios, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30512 y su Reglamento.
- ✓ Designar a los integrantes de la Comisión de Admisión Institucional, responsable de la elaboración y/o **actualización del Reglamento de Admisión**, en concordancia con la normativa vigente.
- ✓ **Difundir el cronograma oficial del proceso de admisión** a través de los medios institucionales, detallando los periodos de inscripción, **aplicación del examen y la entrega de resultados**
- ✓ Inscribir a los postulantes en el proceso de **ADMISIÓN** en el Sistema **REGISTRA-MINEDU**, **verificando la autenticidad de la documentación** presentada por el postulante.
- ✓ Jefatura de Unidad Académica hace entrega de la **CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN** generada por el Sistema **REGISTRA** con la **firma del postulante; firma, post firma y sello del Director (a) General**.
- ✓ Enviar a la DRE Ica, en formato impreso, la lista de postulantes generados por el sistema **REGISTRA**.
- ✓ Ingresar en el sistema **REGISTRA** los resultados obtenidos por los **postulantes al examen de admisión**, después de culminado.
- ✓ Publicar en la página web, vitrina institucional y redes sociales la relación de ingresantes con los resultados obtenidos en el **Examen de Admisión**

Fig. 2 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ADMISIÓN

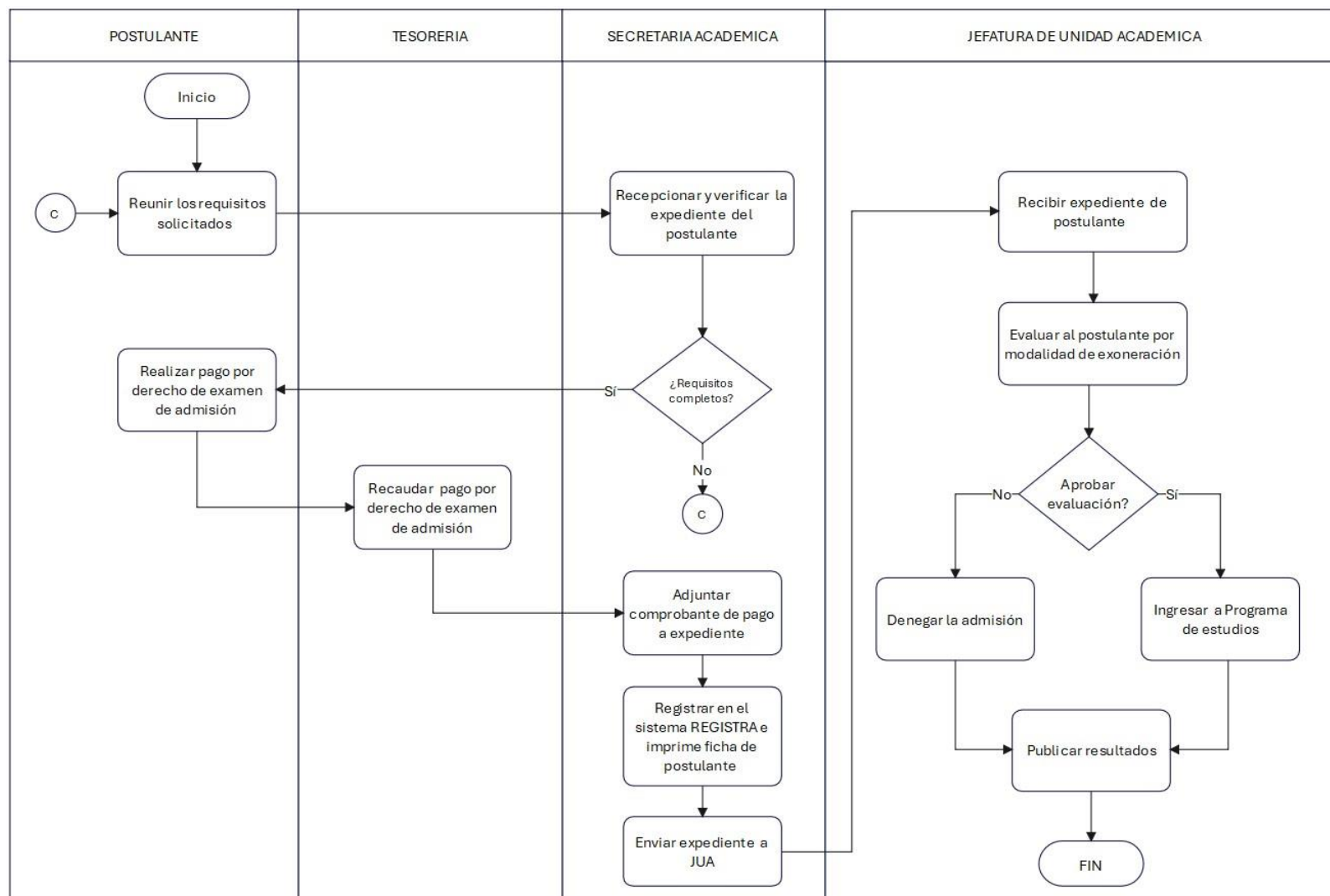
a) FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ADMISIÓN CENTRAL Y SUBCOMISIÓN



b) FLUJOGRAMA DE INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE POSTULANTES ORDINARIOS



c) FLUJOGRAMA DE INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE POSTULANTES EXONERADOS



6.3. CRONOGRAMA DE MATRICULA

DEFINICIÓN

Documento oficial que organiza y calendariza las etapas del proceso de matrícula, indicando fechas, responsables y condiciones para su ejecución. Se crea y publica mediante Decreto Administrativo firmado por la Dirección General a propuesta de la Jefatura de Unidad Académica, en concordancia con el cronograma establecido en la plataforma REGISTRA-MINEDU. El PAGO POR DERECHO DE MATRÍCULA debe tener estricta concordancia con el TUPA aprobado mediante Resolución Directoral que determina la Tasa Educativa.

6.4. MATRICULA DE INGRESANTES POR EXAMEN DE ADMISIÓN

- ✓ La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra en cursos o unidades didácticas que se desarrollan dentro de un ciclo o periodo académico, que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional (D.S. 010-2017-MINEDU, Artículo 27, numeral 27.1).
- ✓ Tienen derecho a matrícula únicamente los postulantes que hayan alcanzado una vacante en estricto orden de mérito y figuren en el acta de resultados como ingresantes.
- ✓ El código de matrícula asignado al estudiante corresponde al número de su documento de identidad, utilizándose el Documento Nacional de Identidad (DNI) para estudiantes nacionales y, en el caso de estudiantes extranjeros, el carnet de extranjería o, en su defecto el pasaporte. Dicho código es único y se mantiene durante toda la trayectoria formativa del estudiante.

REQUISITOS

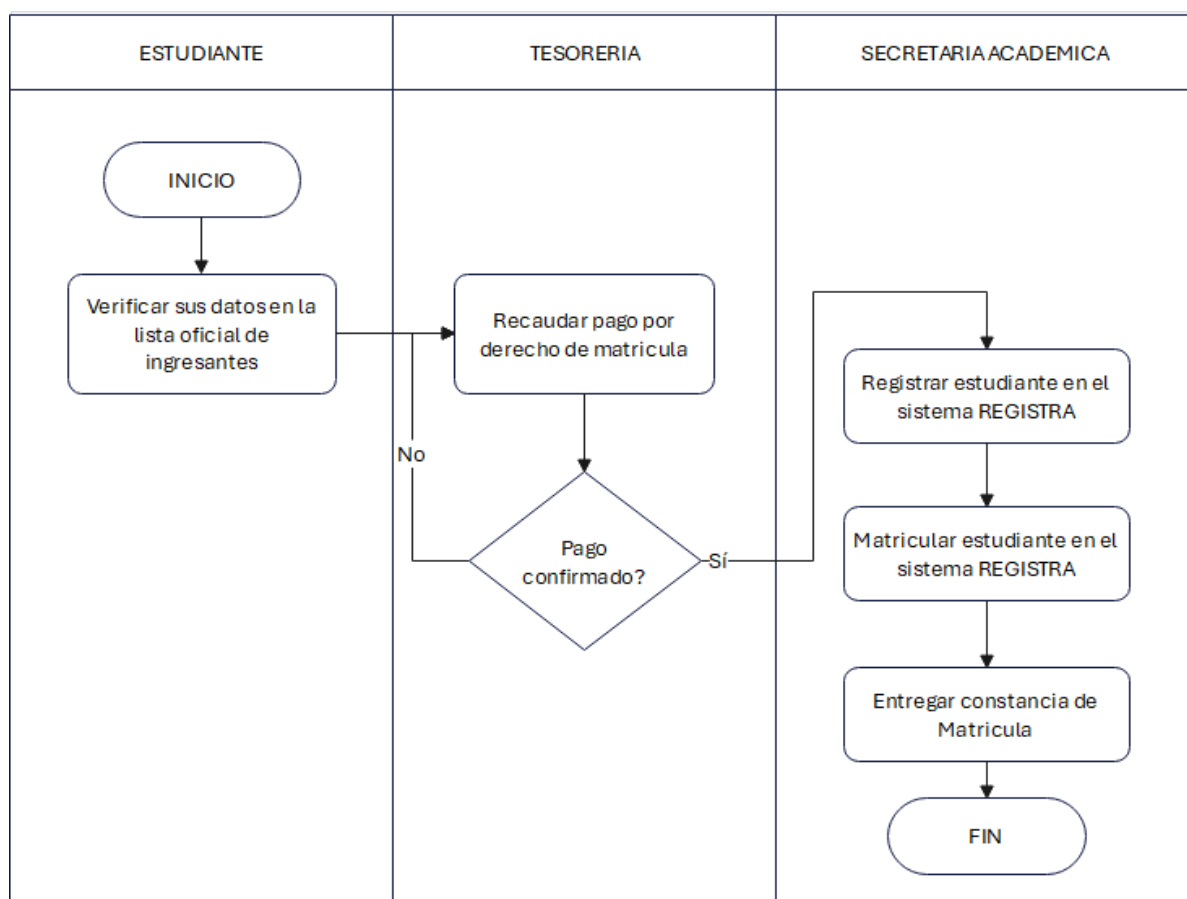
- ✓ Estar consignado en la relación oficial de ingresantes al programa de estudios al que postuló o, de corresponder, a su segunda opción, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Institucional, según listado oficial emitido por la Comisión de Admisión.
- ✓ Recibo emitido por tesorería
- ✓ Copia de DNI

TIEMPO DE ATENCIÓN

De acuerdo con el cronograma

COSTO: S/110.00 nuevos soles (TUPA)

Fig. 3 FLUJOGRAMA DE TRÁMITE DE MATRÍCULA DE INGRESANTES POR EXAMEN DE ADMISIÓN



Fuente: Elaboración propia

6.5. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

Pueden ratificar su matrícula los estudiantes regulares a partir del II semestre que hayan aprobado las unidades didácticas correspondientes al plan de estudios, así como aquellos que se encuentren en situación de traslado, convalidación, licencia, o reincorporación. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico y constituye un requisito para mantener la condición de estudiante.

REQUISITOS

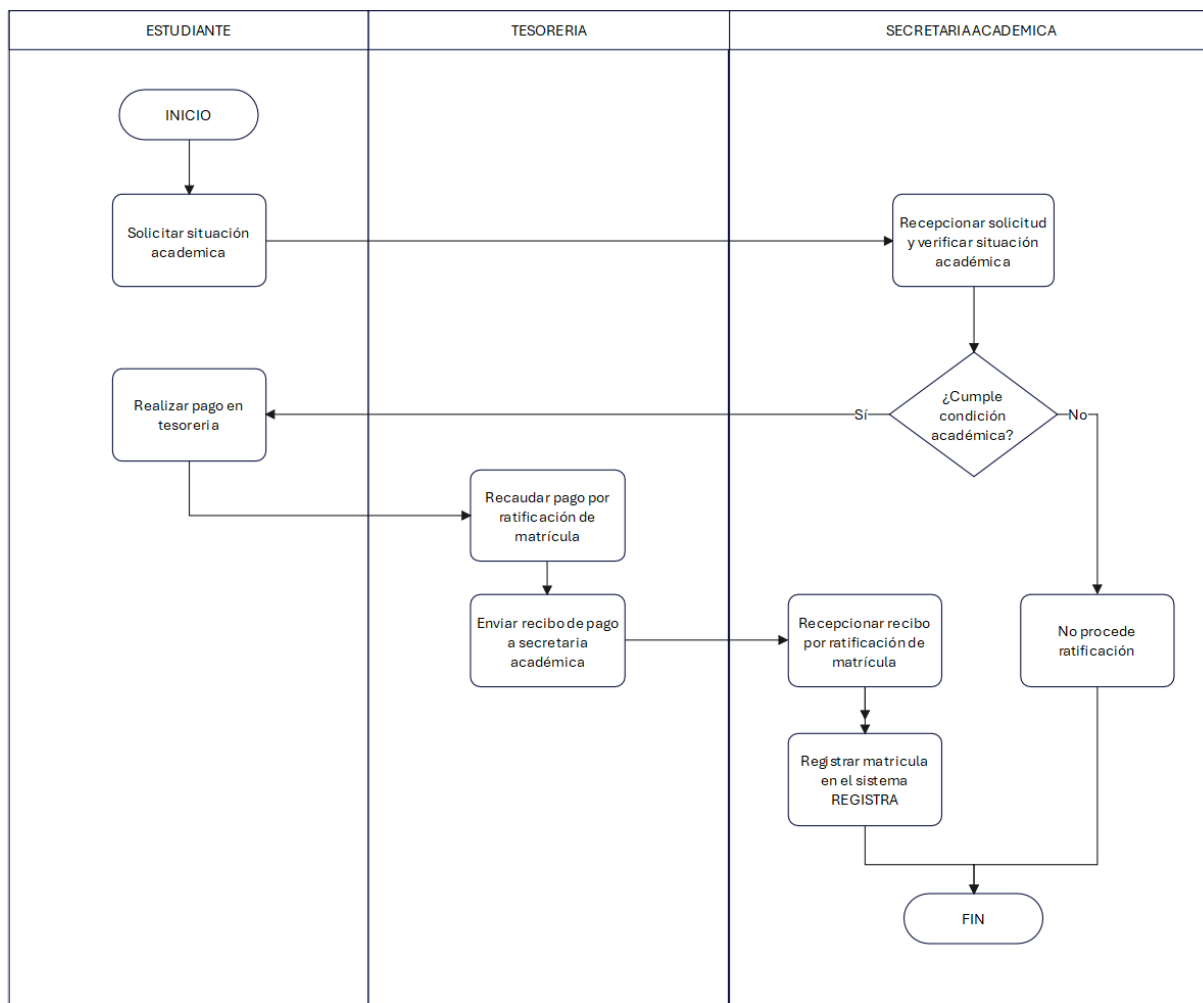
- ✓ Recibo de pago emitido por tesorería

TIEMPO DE ATENCIÓN

De acuerdo con el cronograma

COSTO: S/110.00 nuevos soles (TUPA)

Fig. 4 FLUJOGRAMA DE RATIFICACIÓN DE MATRICULA



Fuente: Elaboración propia

6.6. LICENCIAS DE ESTUDIOS

DEFINICIÓN

La licencia de estudios es el acto administrativo mediante el cual la institución autoriza al estudiante a suspender temporalmente su actividad académica, por un máximo de 4 periodos académicos (02 años), manteniendo su condición de estudiante conforme a la normativa vigente. Culminada la vigencia de la licencia, el estudiante pierde el derecho a reincorporarse y continuar sus estudios, esto no impide que vuelva a postula en un nuevo concurso de méritos (admisión)

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

RESPONSABLES

- ✓ Director (a) General
- ✓ Coordinadores de Programas de Estudios
- ✓ Secretaría Académica
- ✓ Estudiantes

REQUISITOS

- ✓ Recibo emitido por tesorería por derecho de matrícula

- ✓ Presentar FUT (dirigido al/la Directora (a) General
- ✓ Copia de DNI

TIEMPO DE ATENCIÓN

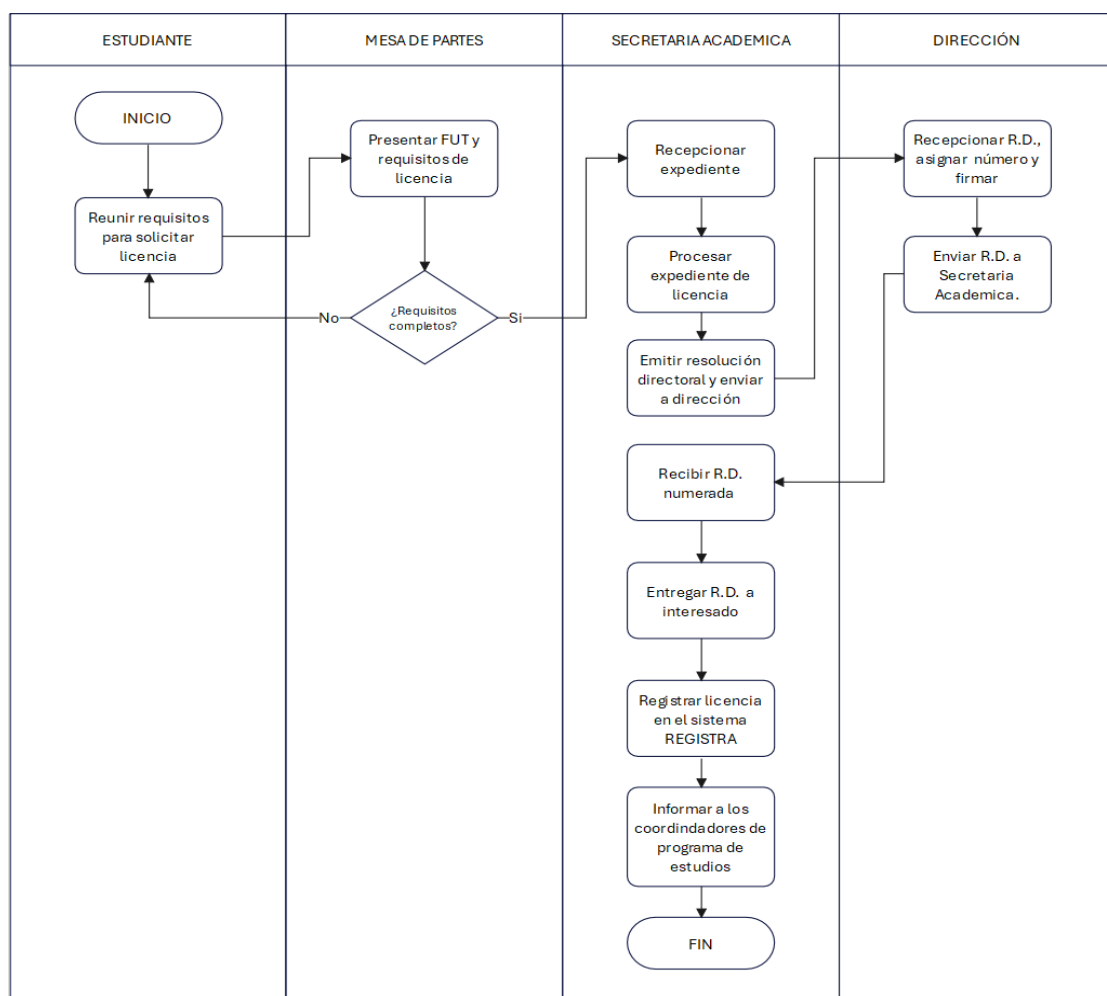
Duración del trámite: 72 horas a partir de la recepción del FUT

COSTO: S/110.00 nuevos soles (TUPA)

TRAMITE DE LICENCIA DE MATRICULA

- ✓ Trámite que realizan los estudiantes que interrumpen temporalmente sus estudios por uno o más periodos académicos.
- ✓ Antes de iniciar el trámite, el estudiante deberá verificar en Secretaría Académica si cumple con las condiciones para su tramitación.
- ✓ La solicitud de licencia de matrícula debe presentarse dentro del plazo de matrícula establecido por la institución.
- ✓ El trámite se realiza en el área de Secretaría Académica mediante el llenado correcto del Formato único de trámites (FUT).
- ✓ La vigencia de matrícula tiene una vigencia máxima de cuatro (04) periodos académicos consecutivos

Fig. 5 FLUJOGRAMA DE LICENCIA DE ESTUDIOS



Fuente: Elaboración propia

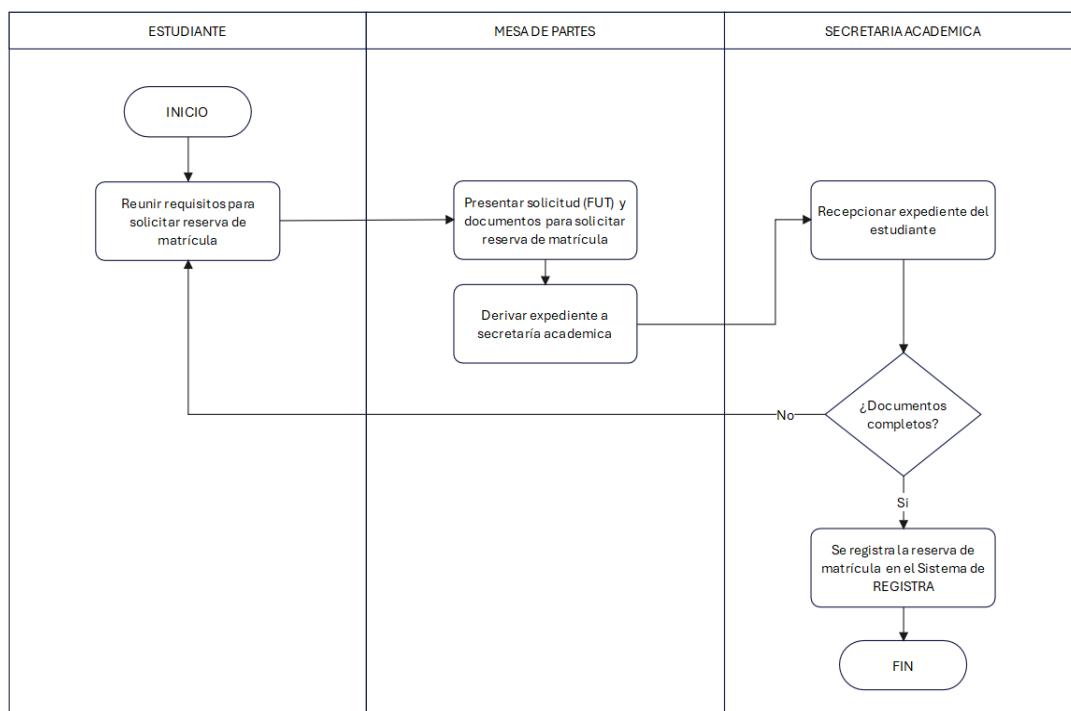
6.7. RESERVA DE MATRICULA

- ✓ Los estudiantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos, culminado este periodo pierde el derecho de reserva, lo cual no impide que vuelva a postular en un nuevo concurso de méritos (admisión).
- ✓ En caso de existir variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- ✓ Los estudiantes pueden solicitar la reserva de matrícula por causas señaladas en el Reglamento Institucional. Este proceso se realiza antes del inicio del primer periodo académico en el caso de ingresantes, o al término de un periodo académico y antes del inicio del siguiente. Para la reserva de matrícula no es necesario estar matriculado.

TRAMITE DE RESERVA DE MATRICULA

- ✓ Trámite que realizan los estudiantes que interrumpen temporalmente sus estudios y no se matricularán en uno o más periodos académicos.
- ✓ Antes de iniciar el trámite, el estudiante deberá verificar en Secretaría Académica si cumple con las condiciones para su tramitación.
- ✓ La solicitud de reserva de matrícula debe presentarse antes del inicio del periodo académico o dentro del plazo de matrícula establecido por la institución.
- ✓ El trámite se realiza en el área de Secretaría Académica, mediante el llenado correcto del Formato Único de Trámite (FUT).
- ✓ La reserva de matrícula tiene una vigencia máxima de cuatro (4) periodos académicos consecutivos.

Fig. 6 FLUJOGRAMA DE RESERVA DE MATRICULA



Fuente: Elaboración propia

6.8. REINCORPORACIÓN

La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la IES o la EES una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. (D.S. 010-2017-MINEDU, Art. 28)

El estudiante, al reincorporarse al IESTP PISCO, debe presentar un FUT indicando el programa de estudios, semestre y turno, así como el levantamiento de la licencia o reserva de matrícula.

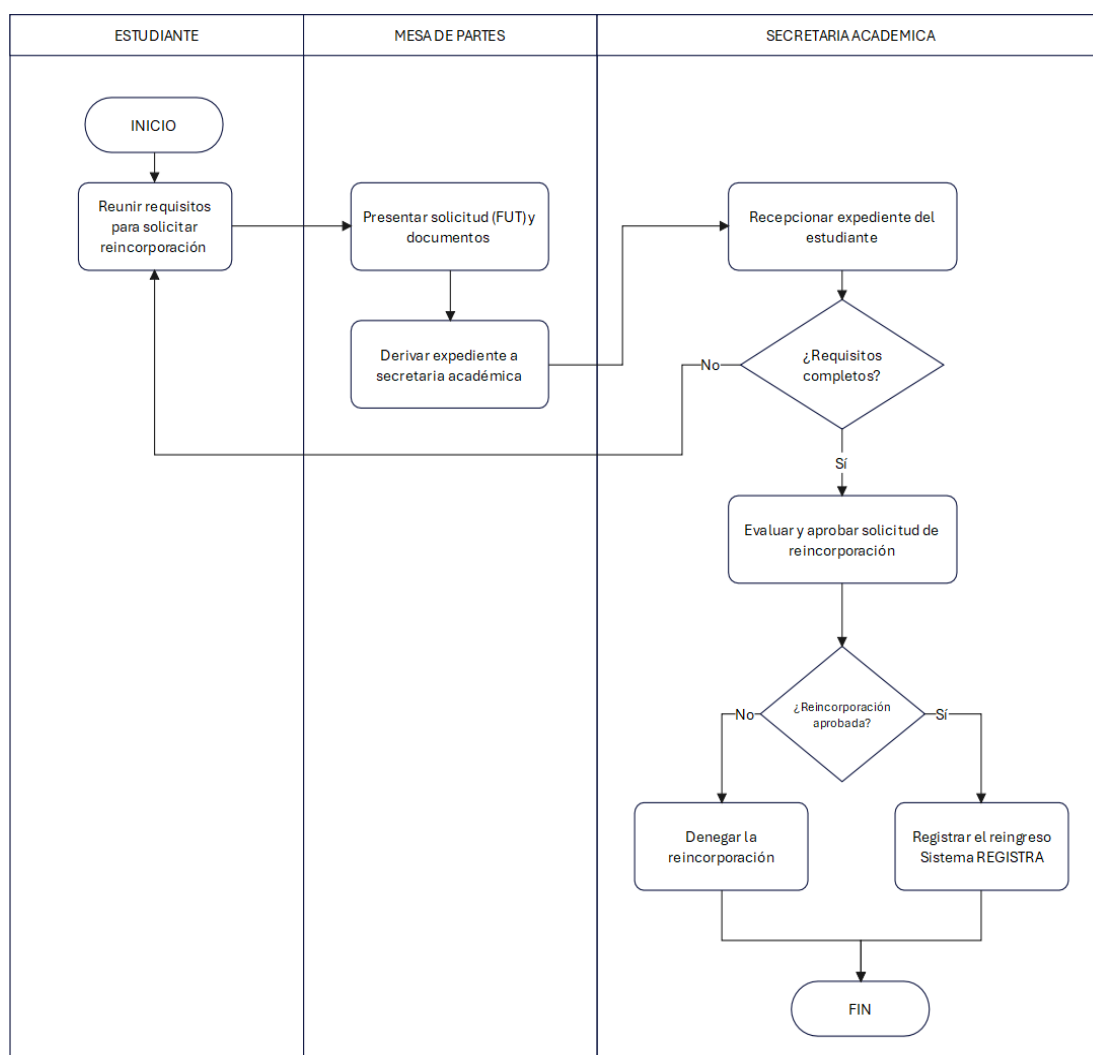
REQUISITOS

- ✓ Presentar FUT solicitando su reincorporación
- ✓ Copia de DNI

TIEMPO DE ATENCIÓN

- ✓ De acuerdo al cronograma

Fig. 7 FLUJOGRAMA DE REINCORPORACIÓN DE MATRICULA



Fuente: Elaboración propia

6.9. CERTIFICADO MODULAR

El certificado modular es el documento que acredita la adquisición de las competencias vinculadas a un módulo formativo de un programa de estudios determinado.

REQUISITOS

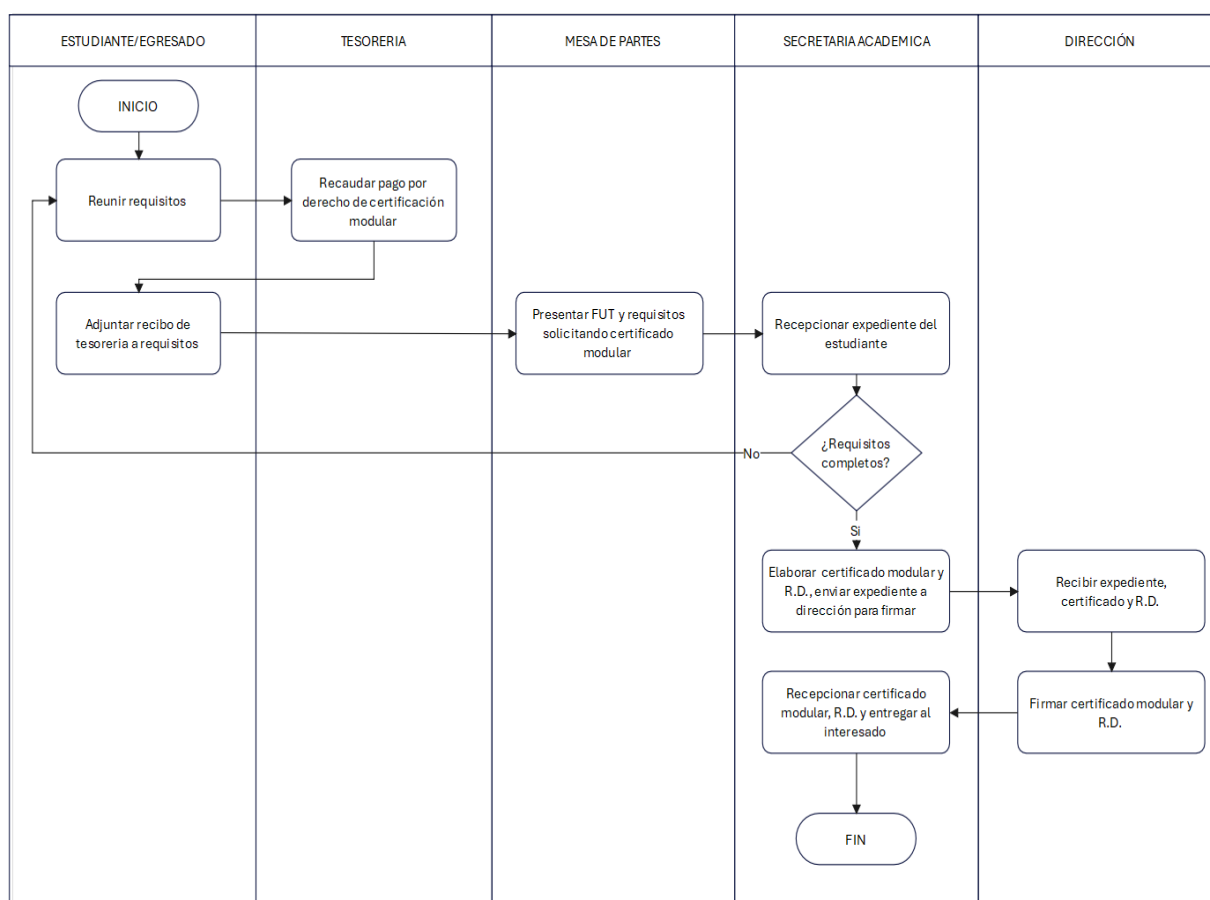
- ✓ Haber aprobado todas las unidades didácticas del módulo correspondiente, y las EFSRT.
- ✓ Recibo emitido por tesorería
- ✓ Presentar FUT por mesa de partes
- ✓ Adjuntar 01 Fotografía tamaño pasaporte (papel mate, fondo blanco y con terno)
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Constancia de EFSRT

TIEMPO DE ATENCIÓN

72 horas a partir de la recepción del FUT

- ✓ **COSTO:** S/. 35.00 (TUPA)

Fig. 8 FLUJOGRAMA DE CERTIFICADO MODULAR



Fuente: Elaboración propia

6.10. CERTIFICADO DE ESTUDIOS

El estudiante podrá tramitar el certificado de Estudios por Periodo Académico o al culmino de sus estudios, del I al VI Periodo Académico, previa aprobación de todas las Unidades Didácticas; en caso se observara que el solicitante tiene unidades didácticas pendiente de aprobación, debiendo solicitar las evaluaciones en las modalidades de repitencia, subsanación o examen extraordinario (solo por cambio de plan de estudios) a fin que se permita culminar la elaboración del certificado de estudios.

REQUISITOS

- ✓ Haber aprobado las unidades didácticas correspondientes al periodo o programa de estudios solicitado.
- ✓ Récord académico o historial de notas (verificado por Secretaría Académica).
- ✓ Presentar FUT solicitando certificado de estudios
- ✓ Recibo emitido por tesorería por derecho de certificado de estudios:
 Por semestre - S/. 16.70 (VI SEM) - S/. 15.00 (VIII SEM)
 De I al VI semestre - S/. 100.00
 I al VIII semestre - S/. 120.00

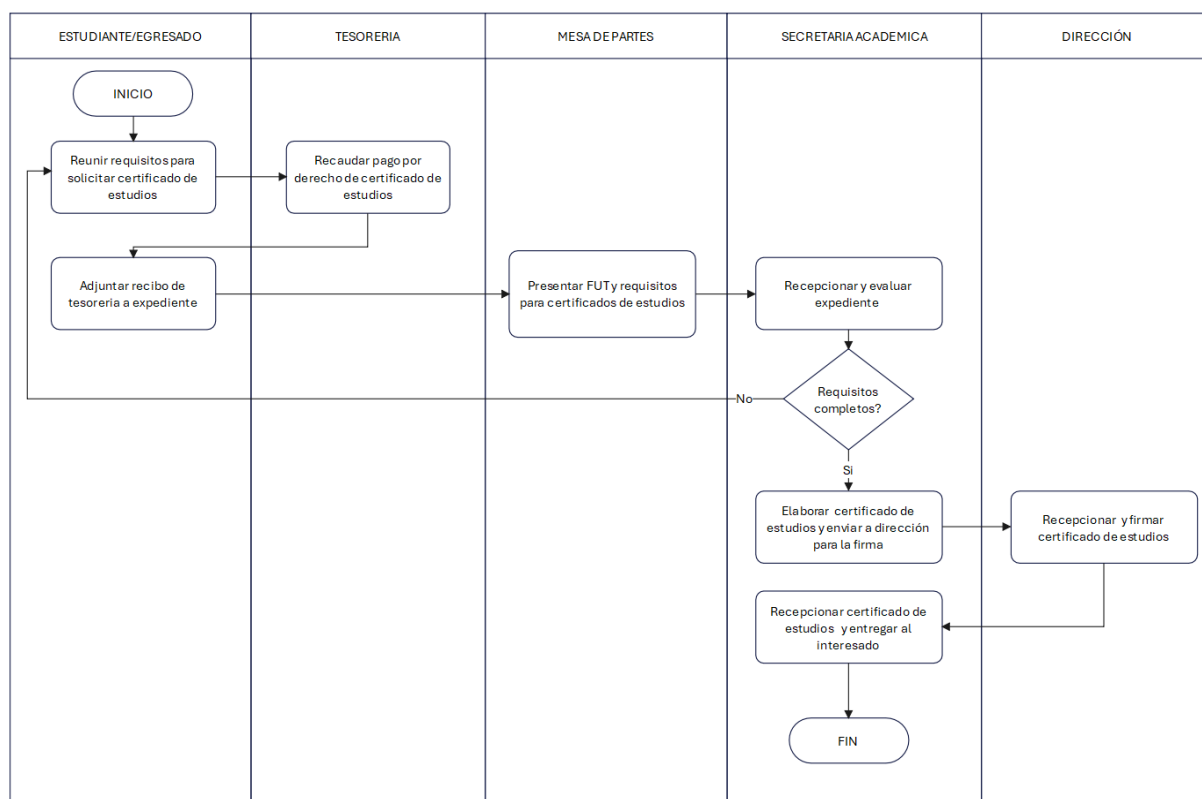
- ✓ Adjuntar 01 Fotografía tamaño pasaporte (papel mate, fondo blanco y con terno)

TIEMPO DE ATENCIÓN

Duración del trámite: 72 horas a partir de la recepción del FUT

COSTO: de acuerdo con el **TUPA INSTITUCIONAL**

Fig. G FLUJOGRAMA DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS



Fuente: Elaboración propia

6.11. CONSTANCIA DE ESTUDIOS O MATRICULA

Procede para aquellos estudiantes que están cursando el I al VI periodo académico.

REQUISITOS

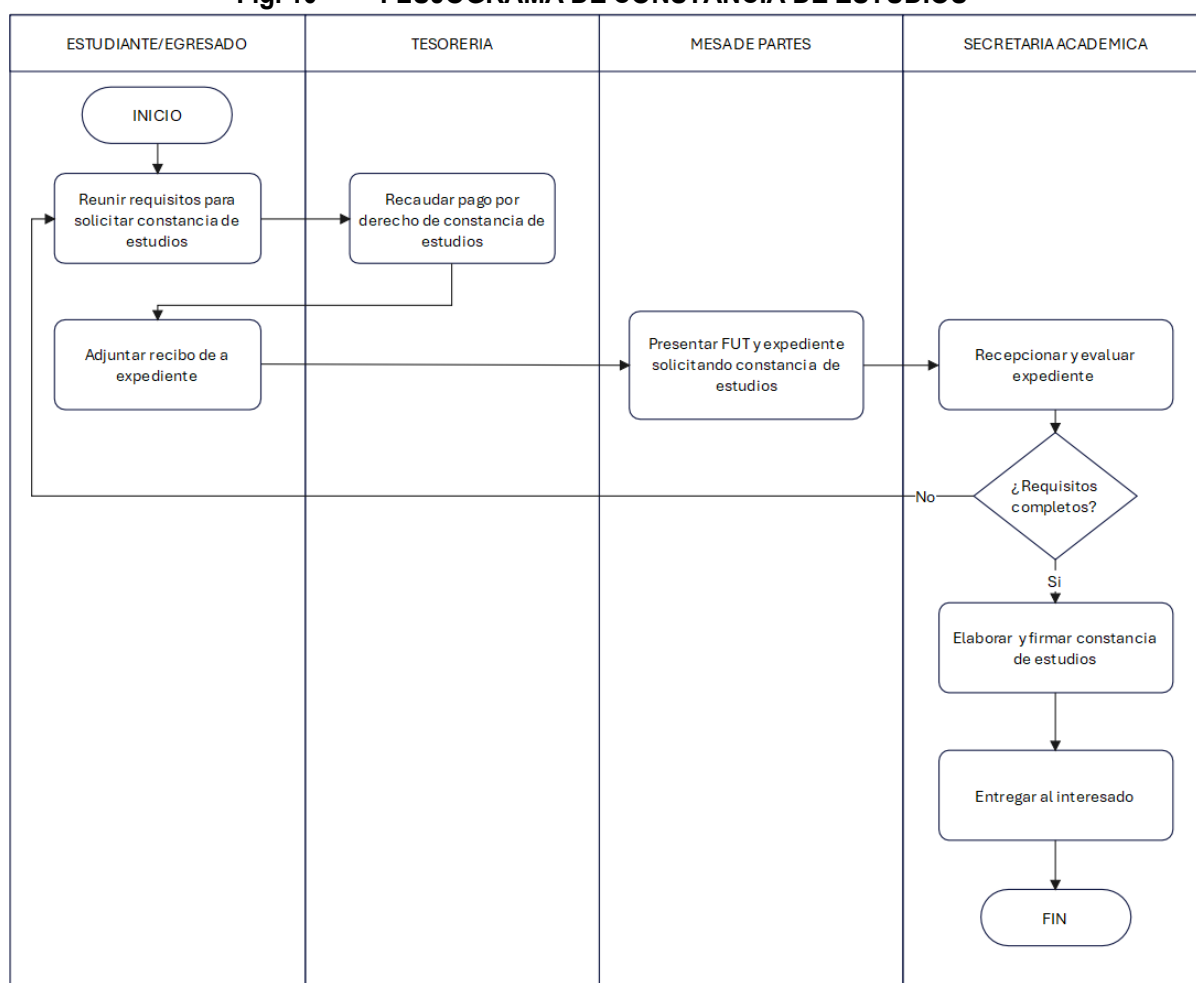
- ✓ Recibo emitido por tesorería
- ✓ Presentar FUT, por mesa de partes

TIEMPO DE ATENCIÓN

Duración del trámite: 72 horas a partir de la recepción del FUT

COSTO: S/. 15.00 (TUPA)

Fig. 10 FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS



Fuente: Elaboración propia

6.12. RECORD ACADÉMICO

Se expide a los estudiantes que lo soliciten por semestre académico y se entregara a la

culminación del semestre.

REQUISITOS

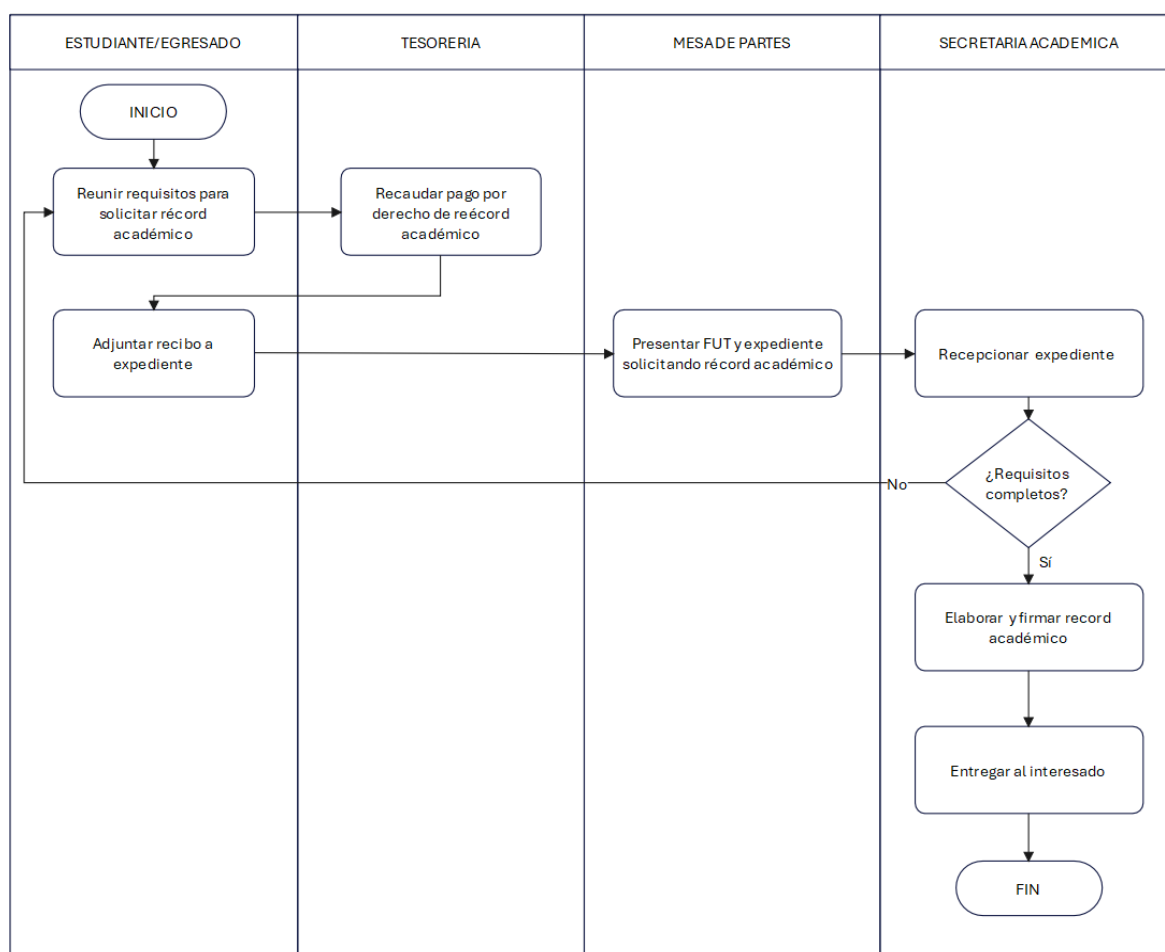
- ✓ Recibo emitido por tesorería.
- ✓ Presentar FUT por mesa de partes, solicitando el Récord de Notas de los semestres que solicite y que hayan cursado estudios.

TIEMPO DE ATENCIÓN

Duración del trámite: 24 horas a partir de la recepción del FUT

COSTO: S/. 15.00 (TUPA)

Fig. 11 FLUJOGRAMA RECORD ACADÉMICO



Fuente: Elaboración propia

6.13. OFICIO DE EFSRT

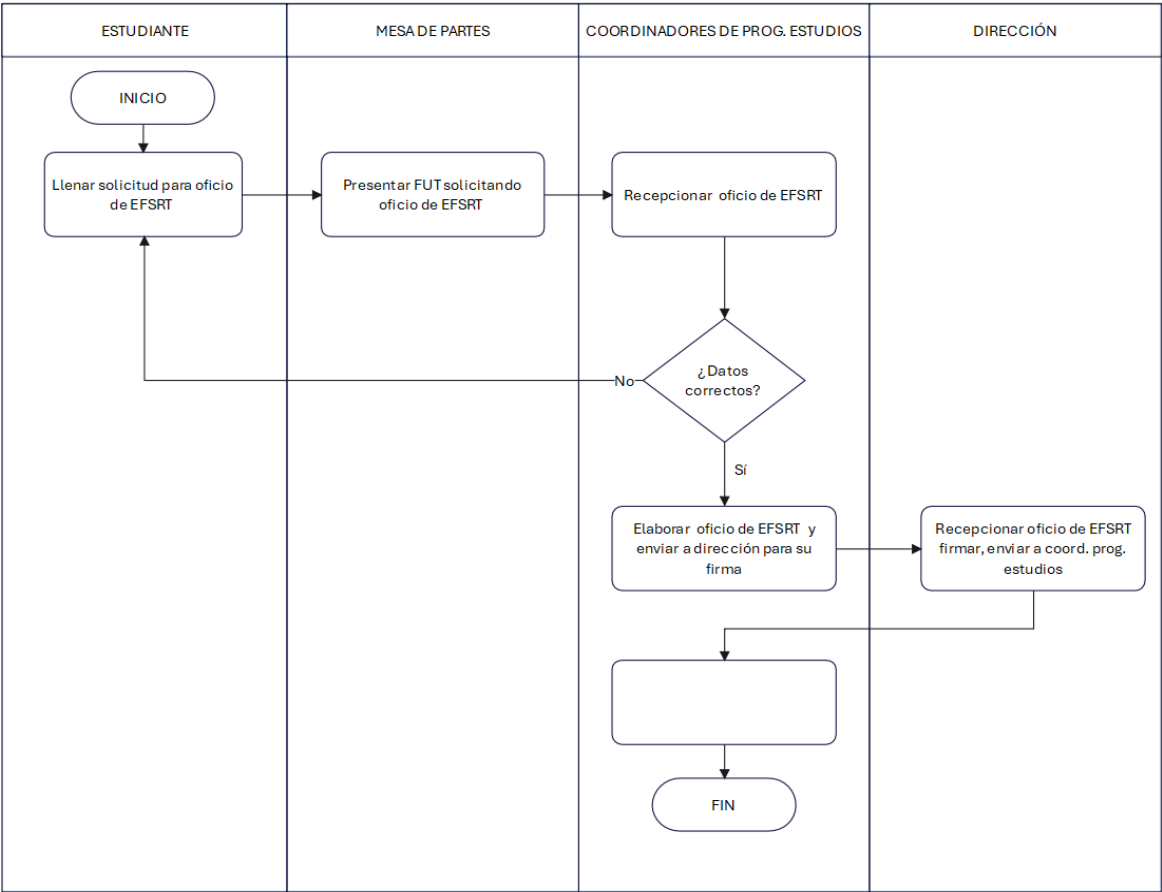
Lo presentan los estudiantes para realizar las EXPERIENCIAS

FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO por cada módulo formativo, en empresas talleres, Instituciones públicas y privadas.

REQUISITOS

- ✓ Presentar FUT por mesa de partes, al Director (a) General conteniendo los siguientes datos.
 - Nombre de la entidad o empresa donde se realizar las EFSRT
 - Nombres y Apellidos del destinatario (Gerente, Administrador)
 - Numero de Ruc de la empresa
 - Nombre del Modulo
 - Número de teléfono fijo / móvil de la empresa

Fig. 12 FLUJOGRAMA DE OFICIO PARA EFSRT



Fuente: Elaboración propia

6.14. CONSTANCIA DE EGRESADO

Documento que se expide a los estudiantes que hayan aprobado todas la Unidades Didácticas de los Módulos Técnico Profesionales del Programa de Estudios. Haber realizado las EFSRT, aprobado el examen de suficiencia profesional de idioma extranjero. Las EFSRT se evidencian con la ficha modular de acuerdo con el número de módulos que desarrolla cada programa de estudios.

REQUISITOS

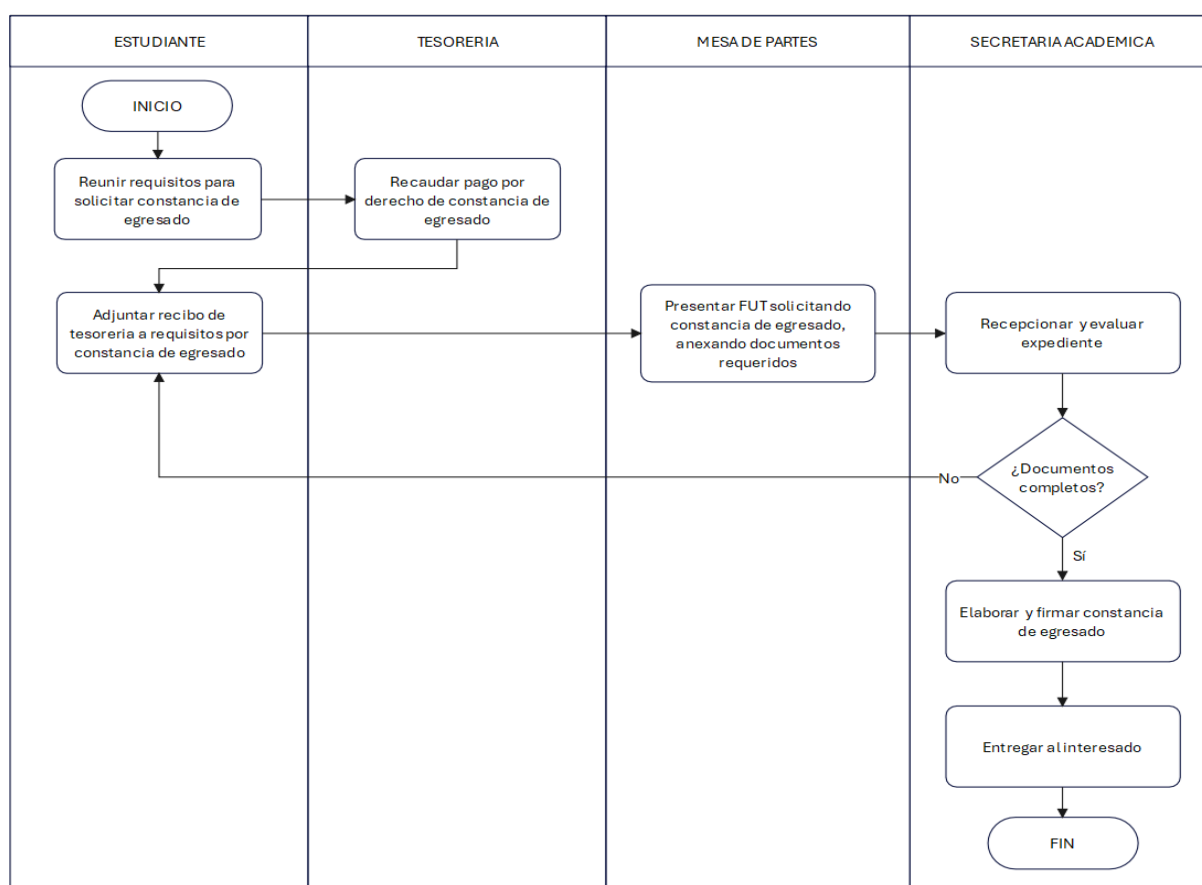
- ✓ Recibo emitido por tesorería
- ✓ Presentar FUT por mesa de partes solicitando la constancia de egresado.
- ✓ Constancia de aprobación de idioma extranjero
- ✓ Ficha de EFSRT debidamente firmadas por el representante de la empresa.

TIEMPO DE ATENCIÓN

Duración del trámite: 72 horas a partir de la recepción del FUT

COSTO: S/. 15.00 (TUPA)

Fig. 13 FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE EGRESADO



Fuente: Elaboración propia

6.15. CAMBIO DE TURNO

El estudiante puede optar por el cambio de turno en el periodo académico que lo solicite siempre y cuando el programa de estudios tenga la disponibilidad de turno, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma de actividades académicas.

REQUISITOS

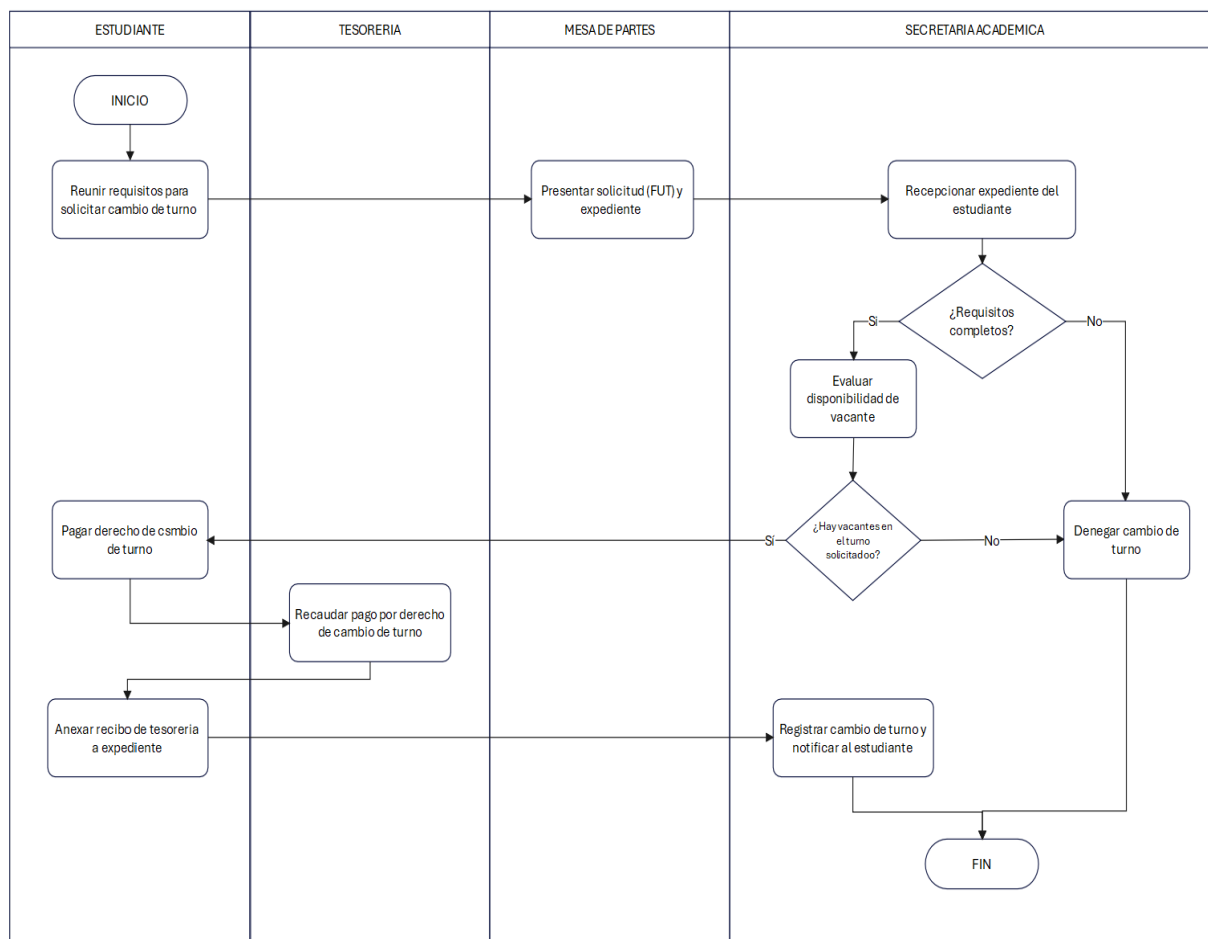
- ✓ Recibo emitido por tesorería por cambios de turno
- ✓ Presentar FUT por mesa de partes solicitando cambio de turno

TIEMPO DE ATENCIÓN

Duración del trámite: 72 horas a partir de la recepción del FUT

COSTO: S/. 40.00 (TUPA)

Fig. 14 FLUJOGRAMA POR CAMBIO DE TURNO



Fuente: Elaboración propia

6.16. TRASLADO EXTERNO

Un estudiante de cualquier otro Instituto de Educación Superior Tecnológico

público o privado puede solicitar su traslado externo siempre y cuando su malla curricular sea igual o similar al programa de estudios al cual solicita traslado.

REQUISITOS

- ✓ Presentar FUT solicitando constancia de vacante en el Programa de estudios adjuntando lo siguiente:
 - Plan de Estudios
 - Itinerario Formativo del instituto superior tecnológico de procedencia.
 - Certificado de estudios de los semestres cursados en el instituto de educación superior tecnológico de procedencia.
 - Fichas de prácticas efectuadas en el Instituto Superior tecnológico de procedencia.

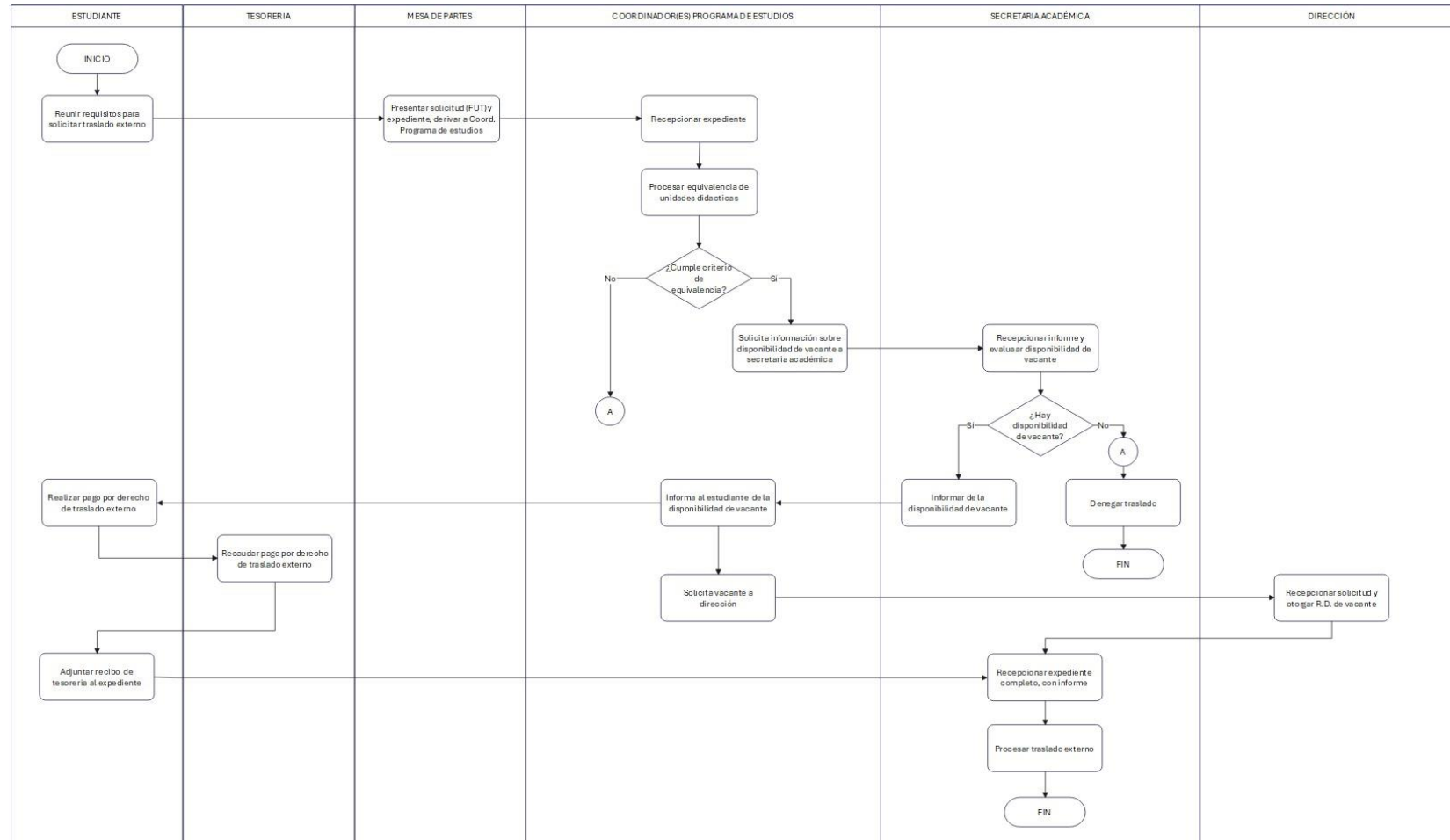
- ✓ **Concedida la vacante** el estudiante debe cumplir los siguientes requisitos para su matrícula.
 - Presentar FUT, solicitando matricula por Traslado Externo.
 - Pago en tesorería por derecho de traslado externo
 - Constancia de logro de Aprendizaje EBR
 - Copia de DNI
 - Recibo emitido por tesorería por derecho de matricula

TIEMPO DE ATENCIÓN

Duración del trámite: 7 días a partir de la recepción del FUT

COSTO: S/. 70.00 (TUPA)

Fig. 15 FLUJOGRAMA TRASLADO EXTERNO



Fuente: Elaboración propia

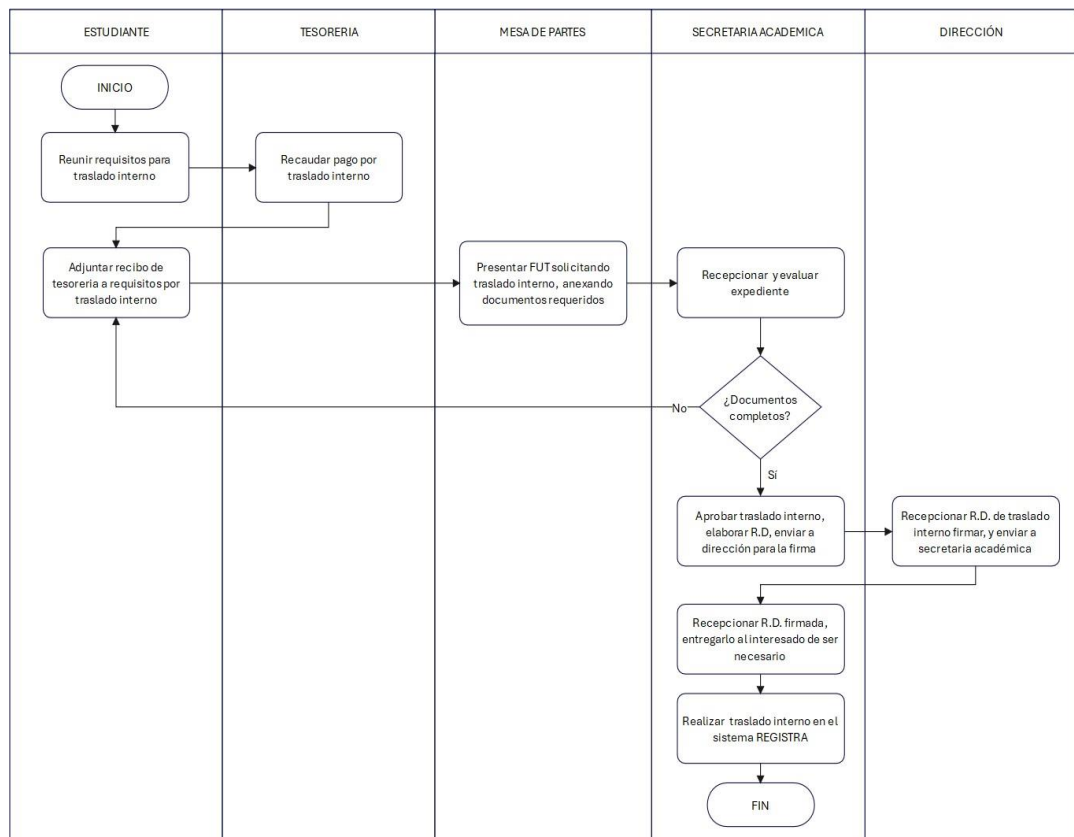
6.17. TRASLADO INTERNO

El Traslado Interno es un proceso solicitado por los estudiantes que se encuentren matriculados en un Programa de Estudios en el IESTP PISCO, siempre que hayan culminado el Primer Periodo Académico y se encuentren invictos (no tener unidades didácticas desaprobadas). El traslado interno será concedido a un estudiante por Programa de Estudios.

REQUISITOS

- ✓ Presentar FUT solicitando traslado interno a otro Programa de Estudios.
- ✓ Adjuntar certificado de estudios o constancia de notas.
- ✓ **Concedió el traslado interno**, el estudiante debe matricularse cumpliendo los siguientes requisitos:
 - Presentar FUT, solicitando matrícula por traslado interno.
 - Pago en tesorería por derecho de traslado interno
 - Pago en tesorería por derecho de matrícula

Fig. 16 FLUJOGRAMA POR TRASLADO INTERNO



Fuente: Elaboración propia

6.18. CONVALIDACION DE UNIDADES DIDACTICAS

La Convalidación de estudios es el proceso mediante el cual se da equivalencia y validez académica a los estudios realizados en el IESTP “PISCO” o en otra Institución de Educación Superior para continuar sus estudios técnicos profesionales y no repetir las competencias ya logradas.

REQUISITOS

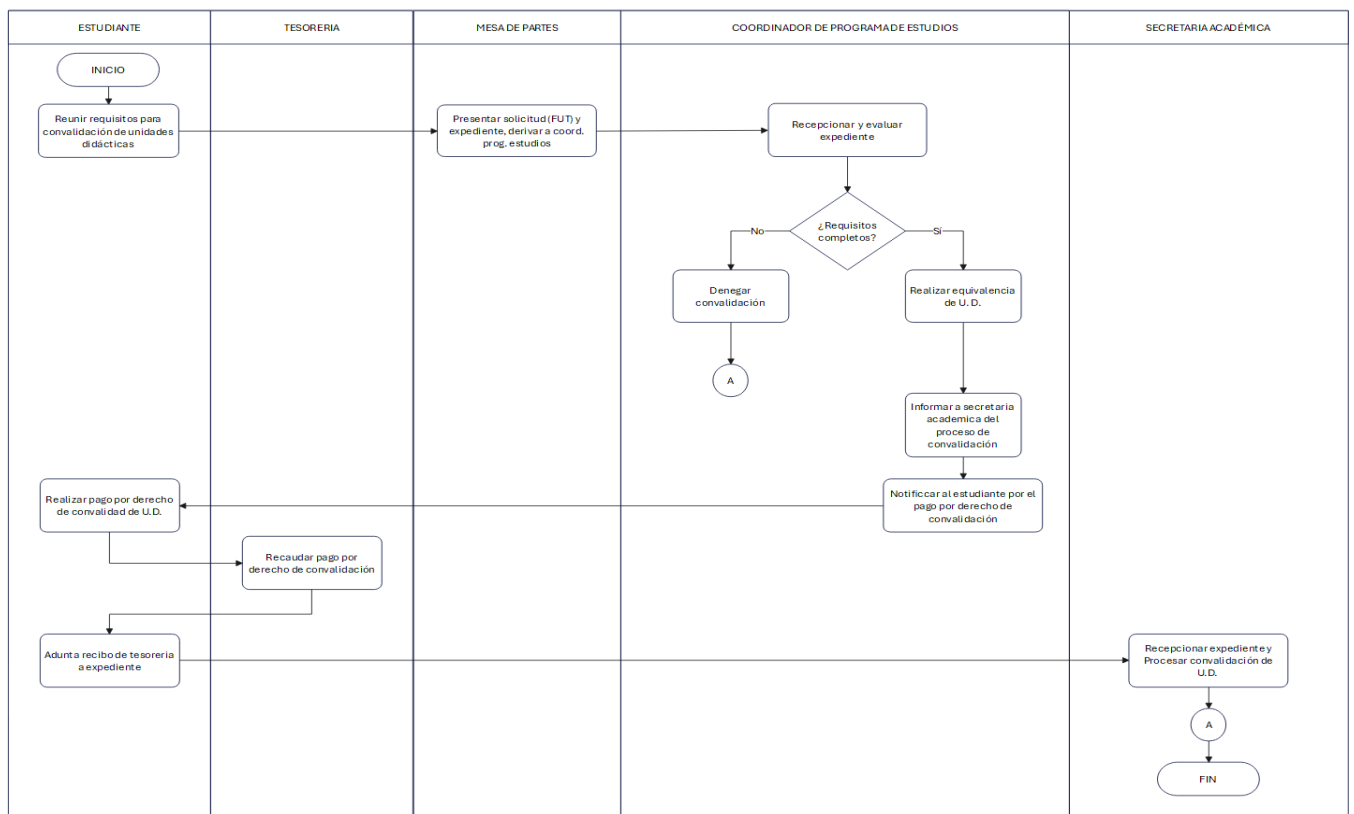
- ✓ Presentar un FUT, solicitando convalidación de Unidades Didácticas
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Presentar el Certificado de Estudios (original) del IEST o de la universidad de origen
- ✓ Adjuntar los sílabos que se relacionen con las Unidades a convalidar
- ✓ Pago en tesorería por derecho de convalidación

TIEMPO DE ATENCIÓN

Duración del trámite: 7 días a partir de la recepción del FUT

COSTO: S/. 60.00 (TUPA)

Fig. 17 FLUJOGRAMA DE CONVALIDACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS



Fuente: Elaboración propia

6.19. REPITENCIA DE UNIDADES DIDÁCTICAS

La repitencia de una unidad didáctica se configura cuando, concluido el proceso de evaluación y formalizado el resultado de desaprobación, el estudiante no logra acreditar el desarrollo de las competencias, debiendo matricularse nuevamente en la misma unidad en un periodo académico posterior antes de la conclusión de la ruta formativa. El estudiante que desaprueba la misma unidad didáctica 3 veces seguida será separado de la institución.

REQUISITOS

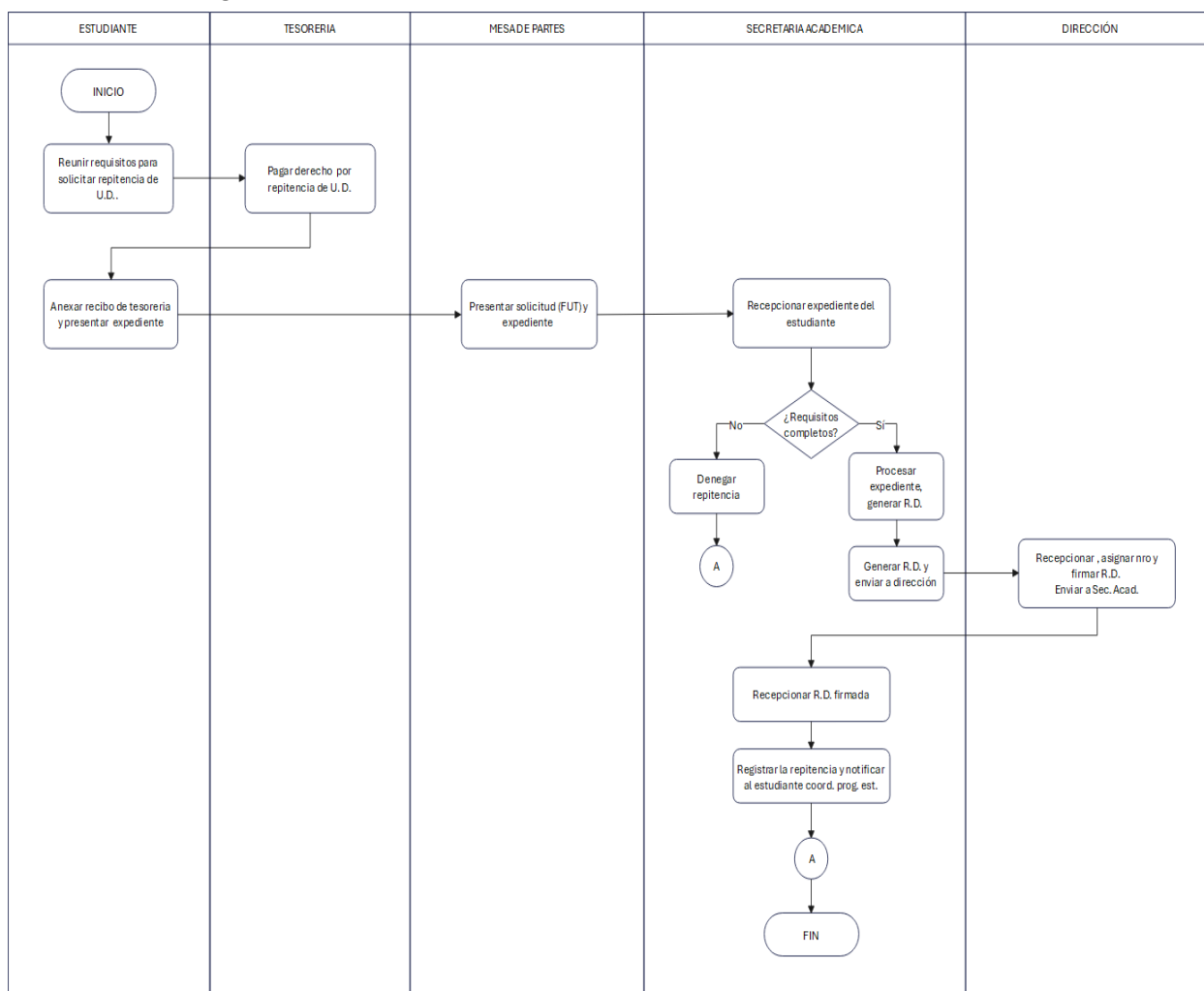
- ✓ Presentar FUT, solicitando la repitencia de unidad (es) didácticas.
- ✓ Recibo emitido por tesorería por derecho de repitencia de cada unidad didáctica.
- ✓ Matricularse según cronograma.

TIEMPO DE ATENCIÓN

Duración del trámite: 72 horas a partir de la recepción del FUT

COSTO: S/. 40.00 (TUPA)

Fig. 17 FLUJOGRAMA DE CONVALIDACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS



Fuente: Elaboración propia

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS SUGERIDAS

1. Actualización del Manual

El presente Manual de Procesos Académicos podrá ser actualizado, modificado o ampliado conforme a cambios normativos, disposiciones institucionales, necesidades operativas o mejoras en los procesos académicos.

2. Responsable de la Actualización

La revisión y actualización del manual estará a cargo de la unidad académica competente, en coordinación con las áreas involucradas en los procesos descritos.

3. Periodicidad de Revisión

El manual será revisado de manera periódica, como mínimo una vez por año académico, o cuando se emitan nuevas disposiciones normativas que afecten los procedimientos establecidos.

4. Control de Versiones

Toda modificación realizada deberá registrarse mediante un control de versiones, indicando número de versión, fecha de actualización y descripción de los cambios efectuados.

5. Validez de los Flujogramas

Los flujogramas contenidos en el manual constituyen representación gráfica referencial de los procesos académicos y podrán ser optimizados o ajustados sin alterar la finalidad del procedimiento.

6. Aplicación Supletoria

Los casos no previstos en el presente manual serán resueltos de conformidad con la normativa institucional vigente y las disposiciones emitidas por la autoridad competente.

7. Difusión y Cumplimiento

Las actualizaciones aprobadas deberán ser difundidas oportunamente al personal docente, administrativo y demás actores involucrados para su correcta aplicación.

Versión	Fecha	Descripción del Cambio	Responsable
1.0	2025	Elaboración inicial del manual y flujogramas	Secretaría Académica
1.1	2026	Actualización del manual, índice, índice de figuras, flujogramas, conceptos.	Secretaría Académica