

MaPro



Manual de
Procesos

2020



Resolución Directoral

N°00373-2019-GR-AYAC-DRE-IEST.Púb."MAHP"/DG.

Ayacucho, Diciembre 19 del 2019.

CONSIDERANDO:

Que, al amparo de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 28044-Ley General de Educación; la Ley N°30512-Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus Docentes, su reglamento aprobado con D.S.N°010-2017-MINEDU; la Resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU, que aprueba el "Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva y los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica" y su modificatoria aprobada con Resolución Viceministerial N°277-2019-MINEDU; la Resolución Viceministerial N°276-2019-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";

La Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica y Artística, con OFICIO N°411-2019-MINEDU/VMEP-DIGETSUPA-DIGEST, ha programado visitas al IEST.Púb. "Manuel Antonio Hierro Pozo" para verificar las brechas existentes en relación al cumplimiento de las Cinco Condiciones Básicas de Calidad: "Gestión Institucional; Gestión Académica y Programas de Estudios; Infraestructura física, equipamiento y recursos; Disponibilidad de Personal Docente Idóneo" y Previsión Económica y Financiera". Con OFICIO N°00258-2019-MINEDU/VMGP-DIGETSUPA-DISERTPA, verifica e informa las brechas de las Condiciones Básicas de Calidad del IEST.Púb. "Manuel Antonio Hierro Pozo", para su implementación con participación institucional;

Que, es política del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Antonio Hierro Pozo", reconocer conforme a normas vigentes, el Manual de Procesos de Régimen Académico 2020 - 2025 y el uso del Sistema de Información de Gestión Académica - REGISTRA (MINEDU).

De conformidad con las disposiciones legales antes señaladas y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR y poner en vigencia a partir del 01 de enero del 2020 el MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO 2020 - 2025 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Antonio Hierro Pozo" y el uso del SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA - REGISTRA (MINEDU).

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente resolución a las instancias competentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

Cc:
Archivo

CP/CS/DG
jefc/sac

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
"MANUEL ANTONIO HIERRO POZO" AYACUCHO
Dr. Carlos Fernando Cavero Sánchez
DIRECTOR GENERAL (v)



Contenido

DISPOSICIONES GENERALES.....	3
OBJETO DEL MANUAL DE PROCESOS - MaPro	3
ALCANCES.....	3
MARCO NORMATIVO	3
GLOSARIO.....	3
ADMISION	4
Centro de Preparación Académica Hierro Pozo - CPAHP	4
Admisión por exoneración / ingreso extraordinario	4
Admisión por proceso ordinario	4
MATRÍCULA	5
Proceso sí no matrícula	5
Renovación de matrícula.....	5
RESERVA DE MATRICULA, LICENCIAS Y REINCORPORACIÓN	5
Reserva de matrícula.....	5
Licencia	5
Reincorporación	6
CONVALIDACION	6
Convalidar estudios en el IES Púb. "MAHP"	6
Convalidar estudios con fines de otorgamiento de Grado de Bachiller Técnico	6
TRASLADO	6
Traslado Interno	6
Traslado Externo	7
CERTIFICACION MODULAR.....	7
Solicitud de inicio experiencia formativa en situación real de trabajo.....	7
Solicitud de supervisión experiencia formativa en situación real de trabajo.....	7
Presentar el informe de la experiencia formativa en situación real de trabajo.....	7
Certificación Modular.....	8
BACHILLER TECNICO	8
Expedición del Grado Bachiller Técnico.....	8
TITULO PROFESIONAL TECNICO	9
Expedito para solicitar uno de los actos de titulación	9
Modalidad de titulación: trabajo de aplicación profesional.....	9
Sustentación del trabajo de aplicación profesional.....	9
2da. Sustentación del trabajo de aplicación profesional.....	10
Modalidad de titulación: examen de suficiencia profesional.....	10
DUPLICADO DEL TITULO	10
RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIO, GRADOS Y TITULOS.....	11

TÍTULO TÉCNICO DE CETPRO CON OPCIÓN A CONVALIDAR PARA OBTENER TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO DEL IES	11
EVALUACION.....	11
EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.....	11

DISPOSICIONES GENERALES

OBJETO DEL MANUAL DE PROCESOS - MaPro

El presente Manual de Procesos (MaPro) es un instrumento técnico – normativo que regula el proceso de los aspectos del régimen académico del Instituto de Educación Superior – IES Púb. “Manuel Antonio Hierro Pozo”, de acuerdo a lo dispuesto por el Reglamento Interno.

ALCANCES

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Procesos son de alcance y cumplimiento obligatorio del personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, Estudiantes y Egresados del Instituto de Educación Superior Público “Manuel Antonio Hierro Pozo” que se encuentren involucrados en cada uno de los procesos a que se hace referencia. La Dirección General es la encargada supervisar el cumplimiento de los procesos establecidos en el presente Manual de Procesos (MaPro).

MARCO NORMATIVO

La organización, conducción y el funcionamiento del IES Púb. “Manuel Antonio Hierro Pozo”, está amparado por los dispositivos legales vigentes, siguientes:

- Constitución Política del Perú
- **Ley N° 28044** – “Ley General de Educación” y su modificatoria Ley N° 28123.
- **Ley N° 30512** – “Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes”.
- **Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU**, que aprueba el reglamento de la Ley N° 30512.
- **Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU**, “Crea el Modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia”.
- **Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU**, que modifica numerales e incorpora anexos a la Resolución de Secretaría General N° 178-2018-MINEDU.
- **Resolución de Secretaría General N° 178-2018-MINEDU**, que deroga el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica”, **aprueba** el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva” y **aprueba** los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- **Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU**, que deroga la Resolución Viceministerial 020-2019-MINEDU, y **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”.
- **Resolución Directoral N° 0922-2011-ED**, Aprueban las Normas Nacionales para el Desarrollo de Cursos de Extensión y Programas de Capacitación, Actualización o Especialización en Instituto de Educación Superior Tecnológico - IEST e Instituto Superior de Educación – ISE.
- **Resolución Ministerial 0025-2010-ED**, que aprueba “Normas para la organización y ejecución del proceso de admisión de los Institutos de Educación Superior Tecnológica”.
- **Resolución de Secretaría General 0324-2017-MINEDU**, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de Directores Generales y responsables de Unidades, Áreas y Coordinaciones de los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos.

GLOSARIO

Para los efectos del Manual de Procesos, entiéndase por:

- a) **MINEDU**: Ministerio de Educación.
- b) **DIGETSUPA**: Dirección General de Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica Artística.
- c) **DREA**: Dirección Regional de Educación Ayacucho

- d) **IES:** Instituto de Educación Superior
- e) **IES Púb. "MAHP":** Instituto de Educación Superior Público Manuel Antonio Hierro Pozo
- f) **LAG:** Lineamientos Académicos Generales, hace referencia a la RSG 178-2018-MINEDU
- g) **EFSRT:** Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo
- h) **CPAHP:** Centro de Preparación Académica Hierro Pozo
- i) **UA:** Unidad Académica
- j) **SA:** Secretaría Académica
- k) **CPAHP:** Centro de Preparación Académica Hierro Pozo

ADMISION

Centro de Preparación Académica Hierro Pozo - CPAHP

1. El estudiante egresado de secundaria, paga en tesorería el monto por derecho de estudio en el CPAHP.
2. Registra sus datos personales para su inscripción indicando el programa de estudios deseado
3. Asiste a clases
4. Se somete a las evaluaciones progresivas del CPAHP
5. El CPAHP publica el resultado final del ciclo de estudio, con las calificaciones de los estudiantes.
6. Se encuentra en el ranking de los 5 primeros puestos con el mínimo de promedio aprobatorio (11) del programa de estudios elegido.
 - 6.1. Ingresa al IEST MAHP
 - 6.2. Postula en forma ordinaria en la convocatoria programada

Admisión por exoneración / ingreso extraordinario

1. El postulante, paga en caja el derecho de ingreso por la modalidad elegida al programa de estudio
2. El postulante, presenta en mesa de partes, un expediente conteniendo los documentos que acrediten la modalidad elegida: por exoneración (*) o por extraordinario (**)
3. La comisión de admisión recepciona el expediente para su calificación, y de acuerdo a la evaluación determina que el postulante:
 - 3.1. Es admitido en el programa de estudio
 - 3.2. No es admitido por esta modalidad de ingreso.
 - 3.2.1. Postula en forma ordinaria en la convocatoria programada

* El ingreso por exoneración será para los postulantes que acrediten:

- El primer y segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
- Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura, o una Escuela Nacional Superior de Arte.
- Por poseer un título profesional.

** El ingreso por extraordinario será para los postulantes que acrediten lo dispuesto en:

- Ley 29973, "Ley general de la persona con discapacidad",
- Ley 28592, "Ley que crea el plan integral de reparaciones - PIR",
- Ley 29600, "Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo",
- Ley 30490, "Ley de la persona adulta mayor"
- Ley 29643, "Ley que otorga protección al personal con discapacidad de la Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú"

Admisión por proceso ordinario

1. El postulante, paga en caja el derecho de ingreso por la modalidad elegida al programa de estudio
2. El postulante, presenta a la comisión de admisión los requisitos siguientes:
 - 2.1. Copia simple de DNI

- 2.2. Fotografía tamaño carné
- 2.3. Recibo de pago por derecho de postulante
- 3. La comisión de admisión emite una ficha de postulante, documento que lo hace apto para rendir el examen de admisión.
- 4. El postulante rinde el examen de admisión en el día y hora programado por la comisión de admisión.
- 5. La comisión de admisión publica los resultados de la evaluación de postulante. Resultados:
 - 5.1. El postulante es admitido en el programa de estudio
 - 5.1.1. Procede matricularse en Secretaría Académica
 - 5.2. El postulante no es admitido.

MATRÍCULA

1. El ingresante, paga en caja el derecho de matrícula
2. El ingresante, presenta a Secretaría Académica los requisitos siguientes:
 - 2.1. Partida de Nacimiento
 - 2.2. Copia de DNI.
 - 2.3. Certificado de Estudios de Educación Básica Original (visado por la UGEL a donde pertenece).
 - 2.4. Dos (02) fotografías tamaño carné a color y en fondo blanco (actualizado).
 - 2.5. Ficha de matrícula, con las Unidades Didácticas que le corresponden en el semestre.
 - 2.6. Recibo de pago por derecho de matrícula de acuerdo al TUPA vigente.
3. Secretaría académica entrega una ficha con los cursos matriculados en el semestre académico
4. Secretaría Académica registra los datos personales del ingresante y REGISTRA emite una ficha de matrícula

Proceso si no matrícula

1. El ingresante, no se matricula dentro los 7 días hábiles de publicado el resultado del examen de admisión.
 - 1.1. Solicita su reserva de matrícula
 - 1.2. Pierde su vacante lograda en el examen de admisión
 - 1.2.1. La vacante es otorgada a otro postulante
2. Secretaría Académica registra los datos personales del ingresante y REGISTRA emite una ficha de matrícula

Renovación de matrícula

1. El estudiante, paga en caja el derecho de renovación de matrícula
2. El estudiante, presenta a Secretaría Académica portando los siguientes requisitos:
 - ✓ Boleta de notas del semestre anterior
 - ✓ Ficha de matrícula, con las Unidades Didácticas que le corresponden en el semestre.
 - ✓ Recibo de pago por derecho de matrícula de acuerdo al TUPA vigente.
 - ✓ Una (01) fotografías tamaño carné a color y en fondo blanco (actualizado).
3. En Secretaría Académica, es registrado los datos personales del ingresante y REGISTRA emite una ficha de matrícula del semestre correspondiente

RESERVA DE MATRICULA, LICENCIAS Y REINCORPORACIÓN

Reserva de matrícula

1. El ingresante, paga en caja el derecho de matrícula de acuerdo al TUPA vigente
2. Presenta solicitud mediante FUT dirigida al Director General, dentro del plazo establecido
3. Secretaría académica registra la reserva de matrícula

Licencia

1. El estudiante, paga en caja el derecho de matrícula de acuerdo al TUPA vigente

2. Presenta solicitud mediante FUT dirigida al Director General, dentro del plazo establecido
3. Secretaría académica registra la licencia de matrícula

Reincorporación

1. El estudiante, solicita su reincorporación de acuerdo a los plazos establecidos.
2. Secretaría Académica verifica que se encuentra apto y existe vacante para la matrícula
 - 2.1. Se verifica que no hay variación en los planes de estudio
 - 2.1.1. Se procede con el proceso de matrícula
 - 2.2. Se verifica la variación en los planes de estudio
 - 2.2.1. Se realiza el proceso de convalidación de cursos-
 - 2.2.2. Se procede con la matrícula
3. Secretaría Académica determina que no se encuentra apto para la matrícula
 - 3.1. Pierde la condición de estudiante en el Instituto

CONVALIDACION

Convalidar estudios en el IES Púb. "MAHP"

1. El estudiante, solicita convalidación mediante FUT de acuerdo a los plazos establecidos, entrega un expediente con los siguientes documentos:
 - ✓ Certificado de estudios o Ficha de seguimiento académico
 - ✓ Sílabo de los cursos a convalidar
 - ✓ Recibo de pago por derecho de convalidación de acuerdo al TUPA vigente
2. La comisión de convalidación recepciona el expediente, y emite el informe respectivo.
 - 2.1. La solicitud de convalidación se declara procedente
 - 2.1.1. Se emite la Resolución de Convalidación
 - 2.2. La solicitud de convalidación no procede
 - 2.2.1. Se archiva la documentación

Convalidar estudios con fines de otorgamiento de Grado de Bachiller Técnico

1. El interesado, solicita convalidación mediante FUT indicando el programa de estudio licenciado para obtener el grado de Bachiller Técnico, de acuerdo a los plazos establecidos, entrega un expediente con los siguientes documentos:
 - ✓ Certificado de estudios visado por la DRE Ayacucho.
 - ✓ Copia del título de profesional técnico.
 - ✓ Sílabos de los cursos o unidades didácticas a convalidar.
 - ✓ Recibo de pago por derecho de convalidación.
2. La comisión de convalidación recepciona el expediente, y emite el informe respectivo.
 - 2.1. La solicitud de convalidación se declara procedente
 - 2.1.1. Emite una ruta de estudios, para completar sus estudios en el programa de estudio
 - 2.1.2. Se emite la Resolución de Convalidación
 - 2.2. La solicitud de convalidación no procede
 - 2.2.1. Se archiva la documentación

TRASLADO

Traslado Interno

1. El estudiante, solicita constancia de vacante mediante FUT
2. El estudiante, solicita traslado interno a un programa de estudios mediante FUT de acuerdo a los plazos establecidos, entrega un expediente con los siguientes documentos:
 - ✓ Certificado de estudios o Ficha de seguimiento académico

- ✓ Constancia de vacante
 - ✓ Recibo de pago por derecho de traslado interno de acuerdo al TUPA vigente
3. La comisión de traslado recepciona el expediente, y emite el informe respectivo.
 - 3.1. La solicitud de traslado interno se declara procedente
 - 3.1.1. Emite una ruta de estudios, para completar las Unidades Didácticas faltantes
 - 3.1.2. Se emite la Resolución de Traslado Interno
 - 3.2. La solicitud de traslado interno no procede
 - 3.2.1. Se archiva la documentación

Traslado Externo

1. El estudiante, solicita constancia de vacante mediante FUT
2. El estudiante, solicita traslado externo a un programa de estudios mediante FUT de acuerdo a los plazos establecidos, entrega un expediente con los siguientes documentos:
 - ✓ Certificado de estudios visado por la DREA
 - ✓ Constancia de vacante
 - ✓ Recibo de pago por derecho de traslado externo de acuerdo al TUPA vigente
3. La comisión de traslado recepciona el expediente, y emite el informe respectivo.
 - 3.1. La solicitud de traslado externo se declara procedente
 - 3.1.1. Emite una ruta de estudios, para completar las Unidades Didácticas faltantes
 - 3.1.2. Se emite la Resolución de Traslado Externo
 - 3.2. La solicitud de traslado externo no procede
 - 3.2.1. Se archiva la documentación

CERTIFICACION MODULAR

Solicitud de inicio experiencia formativa en situación real de trabajo

1. El estudiante, solicita carta de presentación mediante FUT, adjuntando:
 - ✓ Ficha de aceptación de EFSRT
 - ✓ Recibo de pago por derecho de carta de presentación de acuerdo al TUPA vigente
2. El Director General emite la carta de presentación
 - 2.1. Se archiva una copia con la recepción respectiva

Solicitud de supervisión experiencia formativa en situación real de trabajo

1. El estudiante, solicita supervisión de EFSRT mediante FUT, adjuntando:
 - ✓ Ficha de supervisión de EFSRT
 - ✓ Recibo de pago por derecho de supervisión de acuerdo al TUPA vigente
2. El Coordinador de Área Académica delega a un docente responsable
3. El docente verifica la EFSRT
4. Llena la ficha de supervisión
 - 4.1. Cumple con la EFSRT
 - ✓ Se entrega la ficha de supervisión al interesado
 - 4.2. No se cumple con la EFSRT
 - ✓ Emite el informe de lo realizado al Coordinador de Área Académica
 - ✓ Se entrega la ficha de supervisión al interesado
 - ✓ Debe volver a realizar la EFSRT

Presentar el informe de la experiencia formativa en situación real de trabajo

1. El estudiante, solicita revisión del informe de EFSRT mediante FUT, adjuntando
 - ✓ Constancia de haber realizado satisfactoriamente la Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo emitida por el Centro de Prácticas.

- ✓ Ficha de Seguimiento Académico actualizada, en la que figure las Unidades Didácticas del módulo correspondiente.
 - ✓ Informe debidamente redactado de acuerdo al esquema del IES Púb. "MAHP".
 - ✓ Recibo de pago por derecho revisión del informe de la Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo, según el TUPA respectivo
2. El Coordinador de Área Académica receptiona el expediente
 3. Los documentos se encuentran conforme a lo estipulado
 - 3.1. Asigna a un docente del programa de estudios su revisión y verificación.
 - 3.2. Devuelve el expediente al estudiante
 4. El docente responsable, revisa el informe
 - 4.1. El informe tiene observaciones
 - 4.1.1. Devuelve al estudiante para subsanar las observaciones
 - 4.2. El informe está conforme
 - 4.2.1. Emite el informe respectivo al Coordinador del Programa de Estudios
 - 4.2.2. El Coordinador devuelve el expediente al estudiante para proceder con la certificación

Certificación Modular

1. El estudiante, solicita certificación modular mediante FUT con el VB del Coordinador de Área Académica que indica la correcta presentación, adjunta:
 - ✓ Dos (02) fotografías actuales tamaño carnet a color, fondo blanco con terno/ropa sastre.
 - ✓ Copia de DNI vigente.
 - ✓ Constancia emitida por el Coordinador de Área del Programa de Estudios respectivo, en la que conste el debido cumplimiento de la Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo, y del informe respectivo.
 - ✓ Constancia de haber realizado satisfactoriamente la Experiencia Formativas en Situación Real de Trabajo emitida por el Centro de Prácticas.
 - ✓ Ficha de Supervisión de la Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo.
 - ✓ Ficha de Evaluación del informe de la Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo
 - ✓ Ficha de Evaluación correctamente llenada por el responsable (representante) de la entidad donde se realizó la Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo.
 - ✓ Ficha de Evaluación del informe de la Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo
 - ✓ Ficha de Seguimiento Académico actualizada, en la que figure las Unidades Didácticas del módulo correspondiente.
 - ✓ Recibo de pago por derecho de trámite de Certificación Modular, según el TUPA respectivo
2. Secretaría Académica receptiona el expediente y es verificado.
 - 2.1. Detecta errores: es derivado al Coordinador de Área Académica
 - 2.2. Es correcto
 - 2.2.1. Secretaría académica procede con el trámite respectivo
 - 2.2.2. Entrega el Certificado Modular al estudiante.

BACHILLER TECNICO

Expedición del Grado Bachiller Técnico

1. El estudiante, solicita grado de Bachiller Técnico mediante FUT, adjuntando:
 - ✓ Dos (02) fotografías actuales tamaño pasaporte a color, fondo blanco con terno/ropa sastre.
 - ✓ Copia de DNI vigente.
 - ✓ Ficha de seguimiento académico
 - ✓ Constancia de egreso
 - ✓ Acreditar un idioma extranjero o lengua originaria:
 - ✓ Copia Fedatada de los Certificados Modulares correspondientes al programa de estudios.

- ✓ Recibo de pago por derecho de trámite de Grado Académico de Bachiller Técnico, según el TUPA respectivo
2. Secretaría Académica recepciona el expediente y es verificado.
 - 2.1. Detecta errores: es devuelto el expediente al estudiante
 - 2.2. Es correcto
 - 2.2.1. Secretaría académica procede con el trámite respectivo
 - 2.2.2. Entrega el grado de Bachiller Técnico al estudiante.

TITULO PROFESIONAL TECNICO

Expedito para solicitar uno de los actos de titulación

1. El estudiante, solicita encontrarse expedito para titulación seleccionando una de las modalidades mediante FUT, adjuntando:
 - ✓ Certificado de estudios original del IES Púb. "MAHP", que demuestre la aprobación de todas las unidades didácticas de los módulos, señalados en el plan de estudios del programa de estudios.
 - ✓ Copia Fedatada del Grado de Bachiller Técnico
 - ✓ Constancia de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el IES Púb. "MAHP", expedido por el Área de Administración.
 - ✓ Partida de Nacimiento
 - ✓ Copia simple de DNI
 - ✓ Recibo de pago por derecho de titulación, según el TUPA respectivo de acuerdo a la modalidad elegida.
2. Secretaría Académica recepciona el expediente y es verificado.
 - 2.1. Detecta errores: el expediente es devuelto al estudiante
 - 2.2. Es correcto
 - 2.2.1. Se emite la Resolución Directoral que lo declara expedito
 - 2.2.2. El expediente es derivado al Coordinador de Área Académica, para aplicar la modalidad de titulación elegida.

Modalidad de titulación: trabajo de aplicación profesional

1. Solicitud mediante Formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al Director General, con el Visto Bueno (VºBº) del Coordinador de Área Académica, adjuntando:
 - ✓ El perfil del trabajo de aplicación profesional
 - ✓ Declaración Jurada de compromiso del docente asesor del trabajo de aplicación profesional.
 - ✓ Recibo de pago por derecho de revisión del perfil de trabajo de aplicación profesional, según el TUPA respectivo
2. El expediente es recepcionado por el Coordinador de Área Académica, quien verifica la documentación.
 - 2.1. Es conforme
 - 2.1.1. Proyecta la resolución
 - 2.1.2. Se emite la Resolución Directoral que lo aprueba
 - 2.1.3. Inicia el trabajo de aplicación profesional
 - 2.2. Tiene observaciones
 - 2.2.1. Se devuelve al interesado
 - 2.2.2. Tiene 10 días para levantar las observaciones

Sustentación del trabajo de aplicación profesional

1. Concluido con el trabajo de aplicación profesional
2. Solicita la sustentación del trabajo de aplicación profesional mediante FUT, adjuntando:
 - ✓ Informe final respectivo de la ejecución del trabajo de aplicación profesional, en cuatro (04) ejemplares, los mismos que serán entregados al jurado calificador.

- ✓ Informe de conformidad del asesor correspondiente indicando que el trabajo de aplicación profesional ha concluido.
- ✓ Recibo de pago por derecho de sustentación del trabajo de aplicación profesional, según el TUPA respectivo
- 3. El *Coordinador de Área Académica* y el *Jefe de Unidad Académica*, programa la fecha de sustentación
- 4. El jurado calificador evalúa la sustentación, y emite su veredicto
 - 4.1. Aprobado
 - 4.1.1. Eleva la documentación del proceso a Secretaría Académica.
 - 4.2. No aprobado
 - 4.2.1. Se programa otra fecha de sustentación

2da. Sustentación del trabajo de aplicación profesional

1. El *Coordinador de Área Académica* y el *Jefe de Unidad Académica*, programa la 2da. fecha de sustentación
2. El jurado calificador evalúa la sustentación, y emite su veredicto
 - 2.1. Aprobado
 - 2.1.1. Eleva la documentación del proceso a Secretaría Académica.
 - 2.2. No aprobado
 - 2.2.1. Debe de optar por otra modalidad de titulación

Modalidad de titulación: examen de suficiencia profesional

1. El *Coordinador de Área Académica* y el *Jefe de Unidad Académica*, realizan el sorteo de temas
2. El *Coordinador de Área Académica* y el *Jefe de Unidad Académica*, programa la fecha de sustentación
3. El jurado calificador evalúa lo siguiente:
 - 3.1. Una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%)
 - 3.2. Una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%)
4. Al concluir con ambos procesos, el jurado determina
 - 4.1. Aprobado
 - 4.1.1. Eleva la documentación del proceso a Secretaría Académica.
 - 4.2. No aprobado
 - 4.2.1. Se programa otra fecha de sustentación
 - 4.2.2. Si desapruueba 3 veces debe optar otra modalidad de titulación

DUPLICADO DEL TITULO

1. Solicita duplicado de título profesional técnico mediante FUT, adjuntando:
 - ✓ Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
 - Si fuera el caso por deterioro, se presentará el Título Profesional Técnico deteriorado.
 - ✓ Copia del DNI vigente.
 - ✓ Recibo de pago por el valor del formato del título profesional, según el TUPA.
 - ✓ Recibo de pago por concepto de derecho de duplicado de título profesional, según TUPA.
 - ✓ Dos (02) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco con terno/ropa sastre
2. El expediente es recepcionado por Secretaría Académica, verifica la documentación
 - 2.1. Documentación correcta
 - 2.1.1. Emite Resolución Directoral que otorga el duplicado
 - 2.1.2. Remite expediente al MINEDU
 - 2.1.3. MINEDU confirma el registro del duplicado
 - 2.1.4. Entrega el duplicado del título profesional técnico al interesado
 - 2.2. Documentación incorrecta
 - 2.2.1. Devuelve al interesado para subsanar las observaciones

RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIO, GRADOS Y TÍTULOS

1. Solicita rectificación de nombres o apellidos mediante FUT, adjuntando:
 - ✓ Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado
2. El expediente es recepcionado por Secretaría Académica, verifica la documentación
 - 2.1. El error es del IES Púb. "MAHP"
 - 2.1.1.No aplica pagos por derecho de trámite
 - 2.2. El error no es del IES Púb. "MAHP"
 - 2.2.1.Adjunta recibo de pago por derecho de rectificación

TÍTULO TÉCNICO DE CETPRO CON OPCIÓN A CONVALIDAR PARA OBTENER TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO DEL IES

1. Solicita convalidar título de CETPRO para obtener título profesional técnico mediante FUT, adjuntando:
 - ✓ Copia de Título de CETPRO fedateado
 - ✓ Copia Certificado de estudios del CETPRO
 - ✓ Copia del certificado de estudios de Educación Básica.
 - ✓ Copia de los planes de estudios.
 - ✓ Declaración jurada de veracidad de los documentos presentados.
 - ✓ Recibo de pago por derecho de trámite para la convalidación de Título Técnico, según el TUPA respectivo
2. El expediente es recepcionado por Comisión de Convalidación
3. Emite Resolución Directoral de convalidación
4. Emite ruta de estudios para concluir con la formación profesional técnica

EVALUACION

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

1. Solicita evaluación extraordinaria mediante FUT, adjuntando:
 - ✓ Solicitud mediante Formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al Director General.
 - ✓ Ficha de Seguimiento Académico, actualizada.
 - ✓ Recibo de pago por derecho de evaluación extraordinaria, según el TUPA respectivo
2. El expediente es recepcionado por Unidad Académica, verifica la documentación
 - 2.1. UA solicita la información respectiva a Secretaría Académica
 - 2.2. Conforme
 - 2.2.1.Se fija la fecha y hora de la evaluación
 - 2.2.2.Se designa al docente calificador
 - 2.2.3.Se eleva las actas respectivas a Secretaría Académica
 - 2.2.4.SA realiza el trámite respectivo ante la DREA
 - 2.3. No se encuentra conforme
 - 2.3.1.UA emite el informe con copia al interesado