

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
“LA UNIÓN”**



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
ACADÉMICOS**

**MAPRO  
2025**



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - PIURA  
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO  
PÚBLICO "LA UNIÓN"

Jr. Sinchi Roca S/N La Unión - Teléfono 374376  
RM N° 654-87

REVALIDADO CON R.D. N.º 0563-2006-ED DEL 26 DE JULIO DEL 2006

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**RESOLUCION DIRECTORAL N.º 020 - 2025-GOB. REG.DREP-UESTP "LU"-D.G.**

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "LA UNIÓN" – LA UNIÓN.

**CONSIDERANDO:**

Que, a través de la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Reglamentada por D.S. N°010-2017-MINEDU, se regula la Creación, Licenciamiento, Régimen Académico, Gestión, Supervisión y Fiscalización de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados, a fin que brinden una Formación de Calidad para el Desarrollo Integral de las Personas;

Que, la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU aprueba los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior y las escuelas de educación superior tecnológica. Así mismo garantiza que los institutos de educación superior tecnológica gestionen el servicio educativo para la formación de las personas de forma integral especializada, intercultural, inclusiva y en igualdad de oportunidades que permita a los egresados tener un adecuado desenvolvimiento en el mundo laboral, actuando de manera ética, eficiencia y eficaz mediante el desarrollo de competencias con énfasis en la práctica la investigación, la innovación, el emprendimiento, y la participación de la comunidad educativa y su entorno

**SE RESUELVE:**

1ero. - **APROBAR "EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS-2025"**, Del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "La Unión"

2do. - **COMUNICAR** al personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo, la actualización del presente documento para su posterior ejecución y evaluación.

3ero. – **DERIVAR** copia a la superioridad para su conocimiento y demás fines.

Dado en el INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "LA UNIÓN", a los 14 días del mes de abril del 2025 – Mg. Jorge Ávila Valdiviezo- Director General.

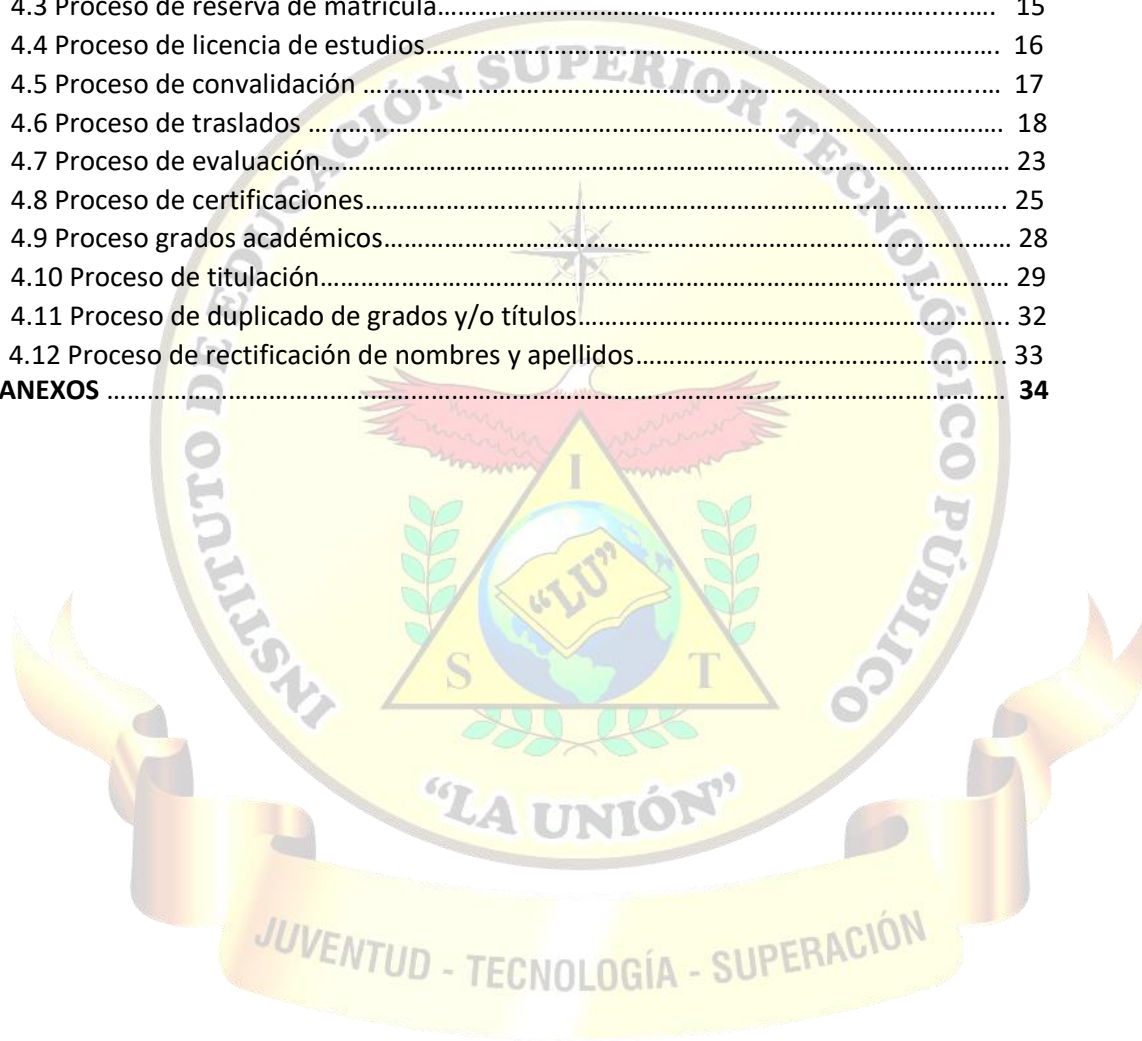
REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE





## INDICE

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>04</b>
<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>05</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>05</b>
<b>3. BASE LEGAL.....</b>	<b>05</b>
<b>4. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS.....</b>	<b>07</b>
4.1 Proceso de admisión.....	09
4.2 Proceso de Matricula.....	12
4.3 Proceso de reserva de matrícula.....	15
4.4 Proceso de licencia de estudios.....	16
4.5 Proceso de convalidación .....	17
4.6 Proceso de traslados .....	18
4.7 Proceso de evaluación.....	23
4.8 Proceso de certificaciones.....	25
4.9 Proceso grados académicos.....	28
4.10 Proceso de titulación.....	29
4.11 Proceso de duplicado de grados y/o títulos.....	32
4.12 Proceso de rectificación de nombres y apellidos.....	33
<b>5. ANEXOS .....</b>	<b>34</b>





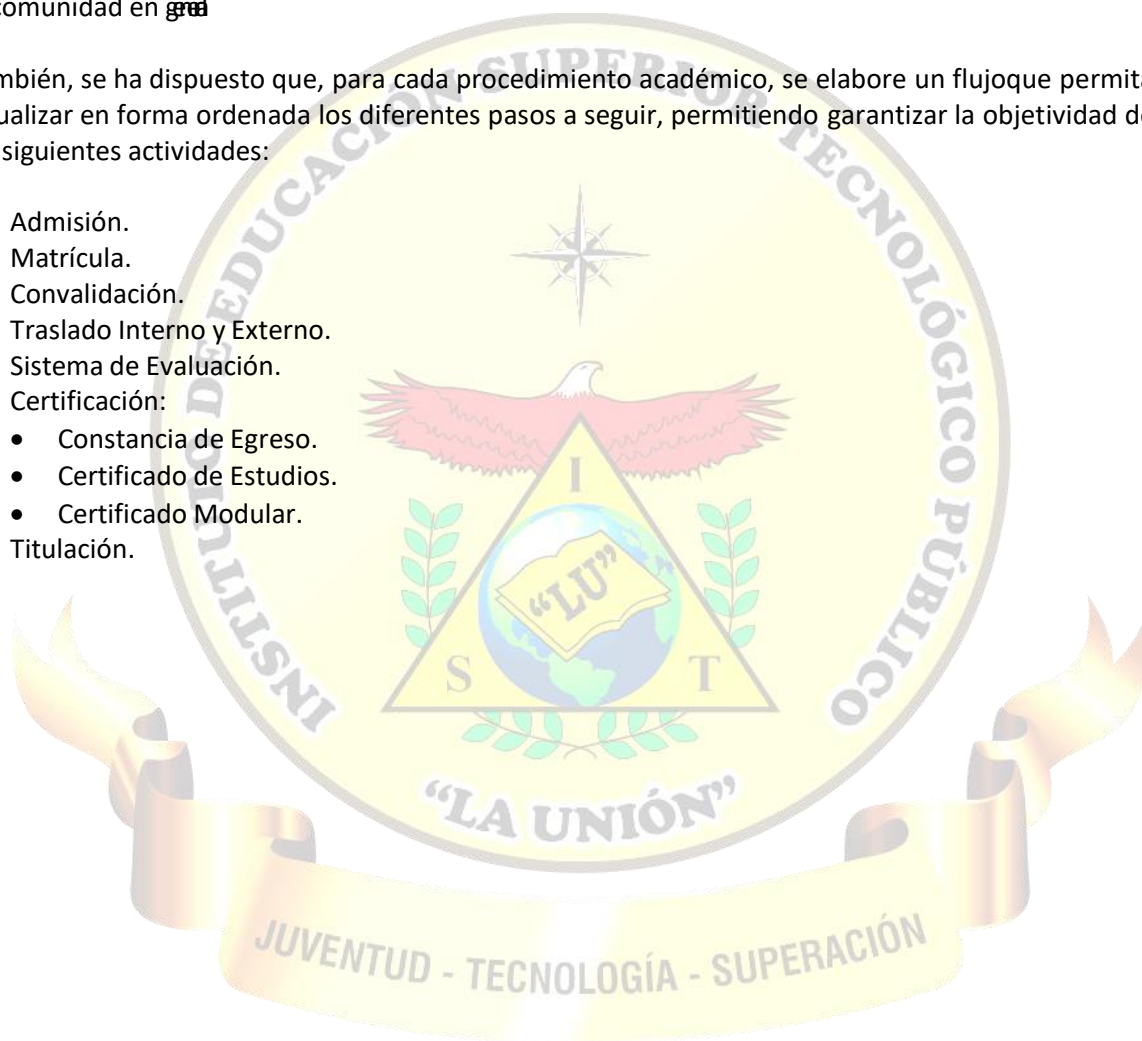
### INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos Académicos, es un instrumento que detalla de forma secuencial y gráfica los procesos del instituto a partir de su Mapa de Procesos. Contiene diagramas de bloques de procesos, fichas técnicas de procesos, flujogramas y procedimientos.

Este documento de gestión, presenta en forma ordenada y sistemática los trámites a seguir de acuerdo a las normas vigentes: reducción de costos, incremento de producción, reducción de lo innecesario, ahorro de tiempo, calidad y seguridad. Así mismo, su implementación y actualización se hará de acuerdo a los nuevos procedimientos académicos, para poder brindar un eficiente servicio a la comunidad en ~~grat~~

También, se ha dispuesto que, para cada procedimiento académico, se elabore un flujoque permita visualizar en forma ordenada los diferentes pasos a seguir, permitiendo garantizar la objetividad de las siguientes actividades:

1. Admisión.
2. Matrícula.
3. Convalidación.
4. Traslado Interno y Externo.
5. Sistema de Evaluación.
6. Certificación:
  - Constancia de Egreso.
  - Certificado de Estudios.
  - Certificado Modular.
7. Titulación.





## 1. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos del área académica para asegurarnos que se cumplan con los requisitos y procedimientos adecuados y de acuerdo a las normas y leyes vigentes.

## 2. ALCANCE:

El procedimiento es de aplicación obligatoria y cumplimiento para todas las áreas de índole académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico La Unión.

## 3. BASE LEGAL:

**El presente manual de procedimientos académicos elaborado por el instituto del Bajo Piura tiene como fundamento legal las siguientes normas:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación 28044.
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27491 Ley que establece como plazas orgánicas del Sector Educación.
- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27815, Ley de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29643 ley que otorga protección al personal con discapacidad de las FF AA y policía del Perú.
- Ley N° 29973 Ley general de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29988 Ley que establece medidas extraordinarias para el Personal de Instituciones Educativas Públicas y Privadas.
- Ley N° 28592 ley que crea el plan integral de reparaciones, PIR.
- Ley N° 32185 Ley del presupuesto del sector publico para el año fiscal 2025.
- Ley N° 31224 Ley de organización de funciones del MINEDU
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 29944 Ley de reforma magisterial
- Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera administrativa.
- Decreto Supremo 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo 050-82-ED Reglamento de Supervisión Educativa.
- Decreto Legislativo 882 Ley de Promoción de Inversión en la Educación.
- Decreto Supremo 016-2005 ED, que dispone la obligatoriedad de uso de Sistema NEXUS, entre otros.
- Decreto Supremo 016-2021 - MINEDU, que modifica el reglamento de la ley 30512.
- Decreto Supremo 006-2012-ED, que aprueba el reglamento de Organización y funciones (ROF) y el (CAP). Y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 018 – 2007 – ED – Aprueba el Reglamento de la Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto Supremo N°001 – 2006 – ED – Aprueba Plan Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación para la Competitividad y Desarrollo Humano.
- Decreto Supremo N°028-2007-. ED. Reglamento de gestión de recursos propios y actividades productivas empresariales en la institución educativa pública.
- Decreto Supremo N°001-2025-MINEDU que aprueba el reglamento de organización y funciones del MINEDU
- Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU Modelo de Excelencia.
- Resolución Ministerial 409-2017 Minedu, aprueba el modelo de servicio tecnológico de excelencia.



- Resolución Ministerial 428-2018 Minedu, aprueba las disposiciones para la prevención, atención y sanción de hostigamiento sexual en los Centros de Educación Técnico, productiva e institutos y escuelas de educación superior.
- Resolución Viceministerial N° 073-2015-MINEDU, Aprobar la Norma Técnica para la Creación y Autorización de Funcionamiento de Institutos y para el Procedimiento de Registro y Visación de los Títulos de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU, Disposiciones que definen estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa en la educación superior tecnológica pública.
- Resolución Viceministerial N° 077-2020-MINEDU, Adecuación de cargos jerárquicos a puestos del Área de Gestión Pedagógica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos Públicos.
- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, aprueba el catálogo nacional de la oferta formativa de educación superior tecnológica y técnico productiva.
- Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, modifica los lineamientos académicos generales, aprobados por Resolución Viceministerial
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, aprueba actualizar los lineamientos académicos generales.
- Resolución Viceministerial N° 162-2022-MINEDU, aprueba disposiciones que regulan los procesos de encargatura de director general y otros de gestión pedagógica de los institutos y escuelas de educación superior tecnológica y pedagógica pública
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, aprueba la normativa técnica condiciones básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento de institutos de educación superior y escuelas de educación superior.
- Resolución de Secretaria General N° 324-2017-MINEDU, 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 Tecnológica Públicos.
- Resolución Viceministerial N° 067-2024 disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en los centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Artística públicos y privados.
- Resolución Viceministerial N° 104-2025-MINEDU modelo del servicio educativo Superior Tecnológica de Excelencia.
- Resolución Viceministerial N°226-2020-MINEDU “Disposición que regulan los procesos de contratación de docentes ,asistentes , auxiliares y de renovación de contrato en el instituto de Educación Superior Tecnológico Publico . Modificado por RVM N°:134-2023-MINEDU.



4. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS:

**PROCESOS DE REGIMEN ACADEMICO:** ADMISIÓN (MODALIDADES), MATRICULA, CONVALIDACIÓN, TRASLADO INTERNO Y EXTERNO, SISTEMA DE EVALUACIÓN, CERTIFICACIÓN Y TITULACIÓN.

**DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN**

<b>Denominación:</b>	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "LA UNIÓN".				
<b>Web Institucional</b>	<a href="https://iestplu.edu.pe/">https://iestplu.edu.pe/</a>	<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:tecnolaunion87@gmail.com">tecnolaunion87@gmail.com</a>		
<b>Código Modular</b>	0719807	<b>Resolución de Creación</b>	RM. N°. 654-87-ED		
<b>Dirección:</b>	Calle Sinchi Roca S/N – La Unión – esquina Tupac Amaru.				
<b>Ubicación:</b>	Barrio "El Carmen".	<b>Teléfono:</b>			
<b>Distrito:</b>	La Unión.	<b>Provincia:</b>	Piura.	<b>Departamento:</b>	Piura.
<b>Nivel:</b>	Superior.	<b>Modalidad:</b>	Presencial.	<b>Turno:</b>	Diurno.

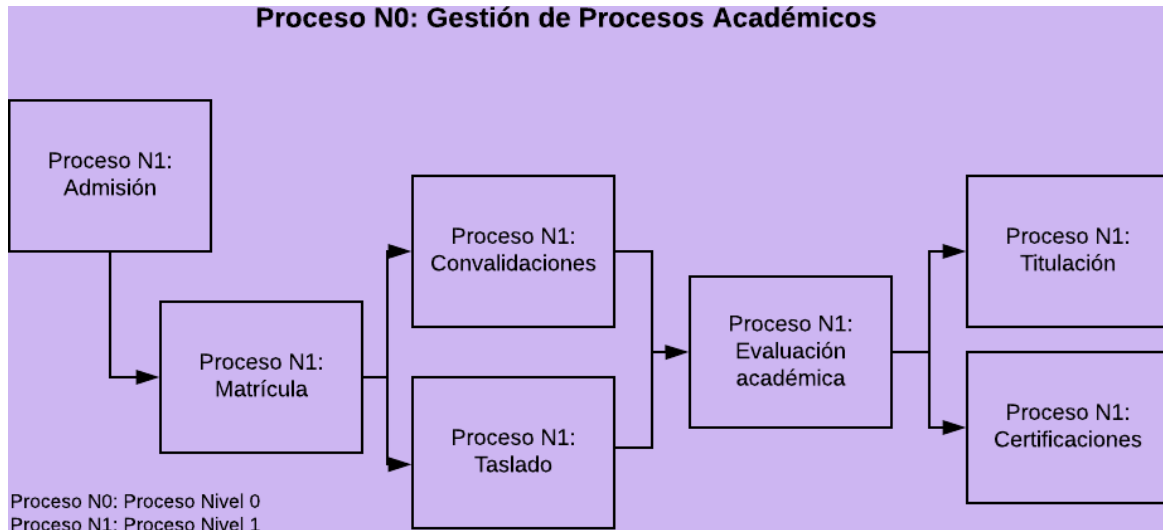
**FLUJOGRAMAS DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS**

**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO**

<b>Nombre del Proceso</b>	Gestión de Procesos Académicos.
<b>Tipo de proceso</b>	Misional.
<b>Responsable del proceso</b>	Secretaría Académica.
<b>Objetivo del proceso</b>	Atender solicitudes y brindar soporte académico cumpliendo los requisitos y plazos establecidos, de forma transparente.
<b>Indicador de Desempeño</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel de Satisfacción de los Usuarios de los Procesos Académicos.</li> <li>Grado de cumplimiento de los plazos establecidos.</li> </ol>
<b>Productos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Admisión.</li> <li>Matrícula.</li> <li>Convalidación.</li> <li>Traslado.               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Traslado interno.</li> <li>✓ Traslado externo.</li> </ul> </li> <li>Registro de Evaluaciones Académicas.</li> <li>Certificaciones.               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Constancia de egreso.</li> <li>✓ Certificado de estudios.</li> <li>✓ Certificado Modular.</li> </ul> </li> <li>Título profesional.</li> </ul>
<b>Persona que recibe el producto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresados de la Educación Básica</li> <li>Profesionales de otros programas de estudio</li> <li>Estudiantes matriculados en el IESTP.</li> <li>Estudiantes</li> <li>Docentes</li> <li>Directivos del IESTP La Unión</li> </ul>



<b>Procesos que comprende</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Admisión</li> <li>• Matrícula</li> <li>• Convalidación</li> <li>• Traslado               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Traslado interno</li> <li>✓ Traslado externo</li> </ul> </li> <li>• Evaluación académica</li> <li>• Certificaciones</li> <li>• Titulación</li> </ul>
<b>Elementos de entrada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes</li> <li>• Planes de estudios y sílabos</li> <li>• Reporte de culminación de estudios</li> </ul>
<b>Proveedores</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresados de la Educación Básica</li> <li>• Profesionales de otros programas de estudio</li> <li>• Estudiantes matriculados en el IESTP La Unión.</li> <li>• Estudiantes</li> <li>• Docentes</li> <li>• Directivos del IESTP. "La Unión".</li> </ul>
<b>Controles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de cumplimiento de Plazos para la atención de solicitudes.</li> <li>• Control del cumplimiento de los Requisitos</li> <li>• Revisión de evidencias del desempeño de los estudiantes</li> </ul>
<b>Recursos</b>	
<b>Recursos Humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría Académica</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Docentes</li> <li>• Integrantes de la Comisión Institucional de Admisión</li> </ul>
<b>Instalaciones</b>	<p>Para la admisión se requieren las aulas del instituto.          Para los demás procesos académicos se requieren una oficina administrativa para la Secretaría Académica.</p> <p><b>En caso de requerir estudios no presenciales:</b> El instituto facilita la ejecución del proceso a través de medios de comunicación oficiales del instituto como: Correo electrónico, plataforma virtual, WhatsApp, página web, entre otros que se estime pertinente.</p>
<b>Sistemas informáticos</b>	<p>Sistema Registra          Sistema Titula          Sistema Conecta          Portal Web</p>
<b>Equipos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadoras de escritorio con conexión a internet.</li> <li>• Laptops.</li> <li>• Proyectoras.</li> <li>• Impresoras.</li> <li>• Papel.</li> <li>• Material para los diplomas y certificados.</li> </ul>



## PROCESOS ACADÉMICOS

### 4.1. PROCESO DE ADMISIÓN

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante en los programas de estudio que oferta El IESTP La Unión. El examen de Admisión se realiza una vez al año tal como lo establece el Reglamento Institucional.

#### Modalidades de Admisión:

- a) **Ordinaria:** se realiza una vez al año a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito. La nota mínima para alcanzar una vacante es de 50, según REGISTRA.
- b) **Por exoneración:** de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del IESTP (deportistas calificados, estudiantes que ocupan el primer y segundo lugar en la secundaria, Discapacitado, etc.)

#### Requisitos en modalidad ordinaria:

1. Solicitud dirigida al Director
2. Acta de Nacimiento Original
3. Certificado de estudios secundarios en color blanco
4. Copia de DNI
5. Dos (2) fotografías tamaño carné
6. Voucher de pago por derecho de inscripción Banco de la Nación

**Requisitos en modalidad por exoneración** (primeros puestos de EBR, deportistas calificados, estudiantes con discapacidad, estudiantes beneficiarios del PIR, estudiantes bajo los alcances de la Ley N° 29600 de fomento de reinserción por embarazo y de la ley N° 30490, persona adulta mayor, artistas calificados, Discapacitado, etc.):

#### Requisitos en modalidad Exoneración:

1. Solicitud dirigida al director
2. Acta de Nacimiento Original
3. Certificado de estudios secundarios en color blanco
4. Constancia o certificado emitido por la entidad competente que acredite la condición del postulante su derecho por exoneración.
5. Copia de DNI a color
6. Dos (2) fotografías tamaño carné
7. Voucher de pago por derecho de inscripción Banco de la Nación

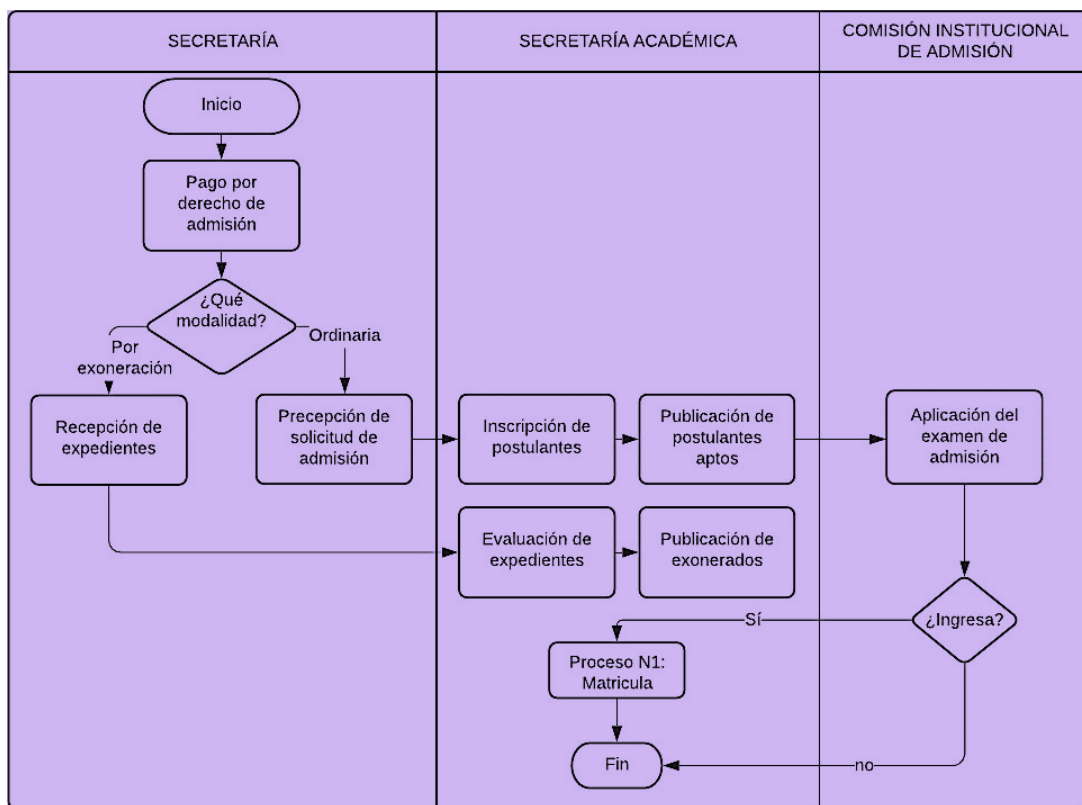


<b>Población a la que va dirigido</b>	Personas que han concluido sus estudios de la etapa de educación básica en cualquiera de sus modalidades.
<b>Áreas responsables</b>	Unidad Académica, Secretaría Académica
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	90 días (enero, febrero, marzo)
<b>Costo</b>	S/.75 .00 (1.40 % de UIT)
<b>Requisitos</b>	<p><b>Modalidad Ordinaria:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia del D.N.I legalizada del postulante (si en caso es menor de edad se le solicitará la copia de D.N.I a su padre – madre de familia o apoderado debidamente legalizado).</li> <li>✓ Solicitud de Admisión dirigida al Director General.</li> <li>✓ Ficha de Postulante que contiene los datos personales, ingresado al sistema.</li> </ul> <p><b>Modalidad por exoneración:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Requisitos especificados en la modalidad ordinaria</li> <li>✓ Certificado y/o Constancia original que acredite ser deportista calificado, estudiante talentoso, o participar del servicio militar voluntario de las FF.AA del Perú.</li> </ul>

PROCEDIMIENTO		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboran cuadro con número de vacantes disponibles por cada programa de estudios, según RDR de metas aprobadas.</li> </ul>
2	Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el pago del postulante por concepto de examen de conocimientos</li> </ul>
3	Secretario Académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresa datos al sistema REGISTRA</li> </ul>
4	Jefe de Unidad Académica /Comisión Admisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del examen de admisión en coordinación con los coordinadores de los programas de estudios.</li> <li>• Realiza la ejecución del examen de conocimientos.</li> <li>• Recibe la calificación del examen de conocimientos (también lo puede realizar los coordinadores de programa de estudio)</li> <li>• Registran los resultados del proceso de admisión en el sistema de la institución.</li> <li>• Elabora el listado de los postulantes con sus respectivas calificaciones.</li> <li>• Se comunica al área de marketing y ventas los resultados del proceso de admisión para su publicación.</li> <li>• Archiva los documentos de los postulantes aprobados</li> </ul>



Flujograma 1: Procedimiento del Proceso de Admisión





### 4.2 PROCESO DE MATRÍCULA

Proceso mediante el cual, una persona se vincula a uno de los programas de estudio de la institución, el cual le acredita la condición de estudiante y por ende implica el compromiso de cumplir con los deberes y gozar de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

Puede matricularse las personas que ingresaron por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación. La matrícula se realiza en cada período académico, siendo el único requisito para ser considerado estudiante.

Se consideran aptos para matricularse los estudiantes que cumplen con los requisitos de acceso establecidos en el reglamento institucional, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.

Si el ingresante no se matricula dentro de los 20 días hábiles siguientes, de haber iniciado el proceso matrícula, y no realiza la reserva de la misma, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria y que no alcanzado vacantes en estricto orden de mérito.

El IES, a solicitud del ingresante o estudiante, según corresponda, puede reservar la matrícula antes de iniciar el ciclo o periodo académico.

El estudiante puede solicitar licencia de estudios, una vez matriculado, y por causas justificadas señaladas en el reglamento institucional.

El IES otorga becas de estudio totales o parciales: otorga becas de estudio totales o parciales destinadas a beneficiar a los estudiantes, teniendo en cuenta el rendimiento académico y/o situación socio económica familiar del estudiante.

La reincorporación del ingresante o estudiante procede una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudio.

El ingresante o postulante, puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de reserva o licencia.

De existir variación en los planes de estudio, se le aplicarán al estudiante los procesos de convalidación posterior a su reincorporación.

La reincorporación está sujeta a que exista vacante en el programa de estudio.

La matrícula se realiza por unidades didácticas verificando la aprobación de aprendizaje previos exigidos según plan de estudios.

El código de matrícula asignado al estudiante, debe ser el número del D.N.I, para nacionales, y para extranjeros se considera el número de Carnet de extranjería o pasaporte. El código de matrícula es único en toda la duración del programa de estudio.

Los alumnos que no hayan cumplido con el proceso de matrícula en la fecha prevista, pueden matricularse de manera extemporánea, de acuerdo a los cupos disponibles.

#### **Requisitos Ingresantes:**

##### **Solicitud dirigida al Director**

1. Haber aprobado el examen de admisión
2. Comprobante de pago

##### **Requisitos matrícula Regular:**

1. Solicitud dirigida al Director
2. Boleta de Notas
3. Constancia de Prácticas Modulares
4. Comprobante de pago

La matrícula se efectúa por unidades didácticas.



**Costo de los derechos de matrícula:**

**Plazo:** La duración del proceso es de un día.

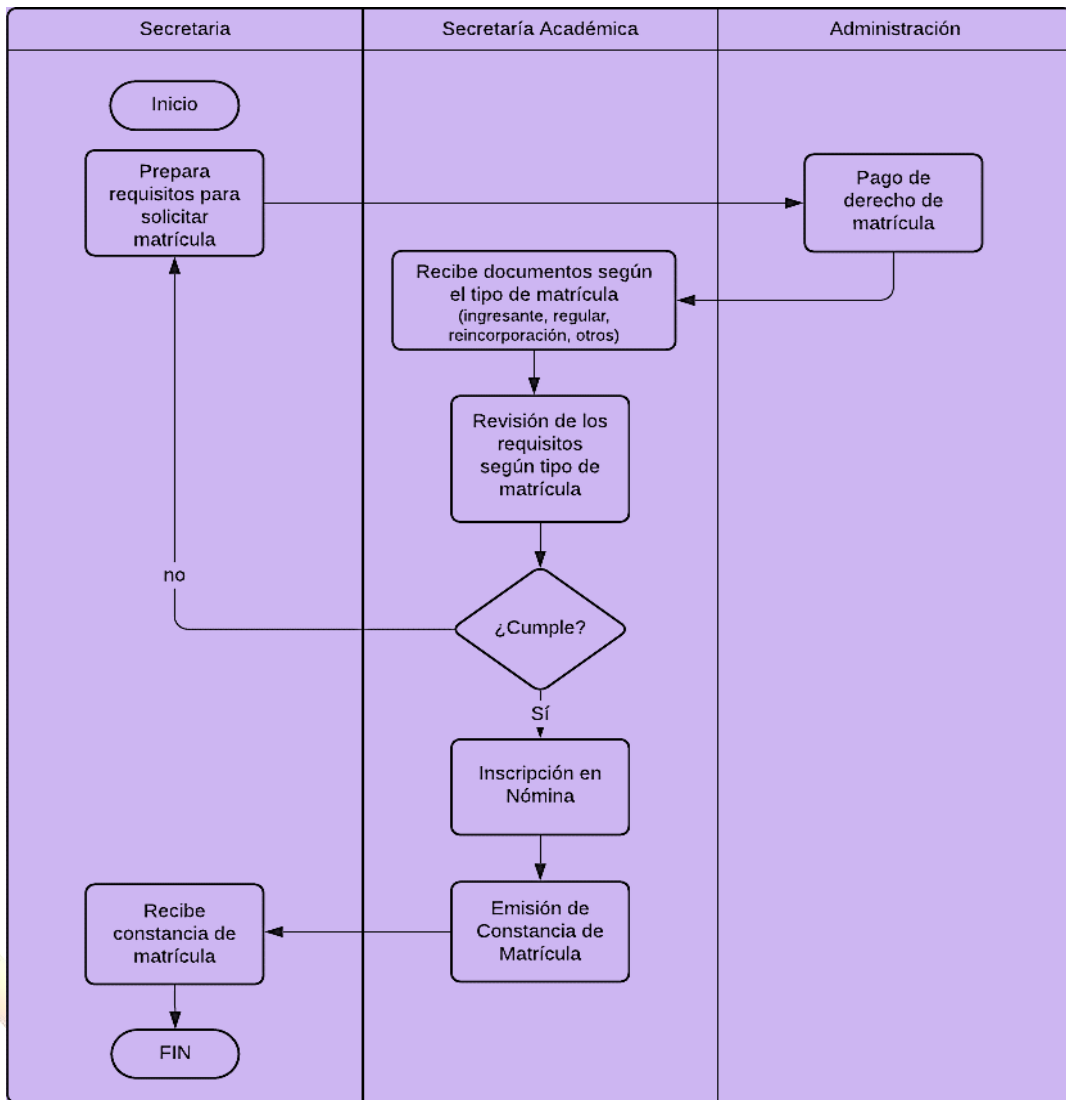
**Nota:** En situaciones de atención no presencial, se provee las facilidades para realizar el pago de forma virtual y con comunicación, así como verificación a través de los canales oficiales de comunicación del instituto.

<b>Población a la que va dirigido</b>	Postulantes admitidos Estudiantes regulares Traslados internos y externos
<b>Áreas responsables</b>	Unidad Académica, tesorería, secretaría académica.
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial o a través de un apoderado con carta poder
<b>Duración del trámite</b>	1 Día
<b>Costo</b>	S/. 175.00 (3.27 % de UIT) para los programas de estudio. <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de haberse otorgado beca de estudio, el monto corresponde a la escala determinada.</li> </ul>
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia del D.N.I legalizada del postulante y/o carnet de extranjería o pasaporte (si en caso es menor de edad se le solicitará la copia de D.N.I a su padre – madre de familia o apoderado debidamente legalizado).</li> <li>✓ Copia de Certificado de estudios secundario visado por la Dirección Regional de Educación o UGEL correspondiente.</li> <li>✓ Tener el calificativo de admitido en el programa Q10</li> <li>✓ Partida de nacimiento original legalizada</li> <li>✓ Certificado de salud</li> <li>✓ Antecedentes policiales</li> <li>✓ Haber realizado los pagos respectivos en caja de acuerdo a su condición.</li> </ul>

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona los documentos del postulante, indicados en los requisitos.</li> </ul>
2	Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía la relación de los estudiantes que han pagado matrícula.</li> </ul>
3	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza la matrícula de los estudiantes en el sistema REGISTRA</li> </ul>
4	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informa al postulante o estudiante, entrega ficha de matrícula emitida por REGISTRA; sus horarios y la fecha de inicio de sus clases.</li> </ul>



Flujograma 2: Procedimiento de matrícula





## 4.3 PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA:

En este proceso el estudiante solicita postergar su matrícula por un tiempo determinado.

- Los estudiantes podrán reservar su matrícula hasta por cuatro periodos académicos en caso esté cursando una carrera profesional técnica. Si vencido el plazo de reserva, el interesado no reinicia sus estudios, pierde los derechos de estudiante.
- Los estudiantes que no presenten reserva de matrícula en 02 periodos consecutivos pierden su condición como tales.
- Si el estudiante que por motivos personales requiere reservar su matrícula del período académico de estudios inmediato a su admisión, debe presentar una solicitud de reserva de matrícula debidamente fundamentada; de lo contrario pierde los derechos adquiridos, debiendo presentarse a un nuevo proceso de admisión.
- En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

<b>Población a la que va dirigido</b>	Estudiantes regulares e ingresantes Re ingresantes
<b>Áreas responsables</b>	Unidad Académica, Dirección General, Secretaría Académica.
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	3 días hábiles
<b>Costo</b>	S/. 75.00 (1.40 % de UIT)
<b>Requisitos</b>	✓Boleta de notas del último periodo académico o Constancia de haber sido admitido. ✓Solicitud dirigida al Área Académica.

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza el pago por derecho de reserva de matrícula.</li><li>• Llena su solicitud, detallando los motivos por el cual requiere la reserva de matrícula</li><li>• Entrega la solicitud a mesa de partes.</li></ul>
2	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepciona la solicitud por parte de mesa de partes, verifica que esté correctamente llenado, y elabora informe.</li></ul>
3	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisa el informe de secretaria Académica y dispone la reserva por el periodo solicitado a través de una resolución directoral.</li></ul>
4	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firma la resolución, autorizando la reserva de matrícula por el periodo solicitado.</li></ul>
5	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.</li></ul>



## 4.4 PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS:

En este proceso el estudiante interrumpe su ciclo académico por un periodo determinado, por diversas razones.

- Los estudiantes podrán solicitar su licencia de estudios de estudios hasta por un máximo de cuatro períodos académicos. Si vencido el plazo de licencia, el interesado no reinicia sus estudios, pierde los derechos de estudiante.
- En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

<b>Población a la que va dirigido</b>	Estudiantes regulares
<b>Áreas responsables</b>	Unidad Académica, Dirección General, Secretaría Académica.
<b>Modalidad de trámite</b>	Personal
<b>Duración del trámite</b>	3 días hábiles
<b>Costo</b>	S/. 75.00 (1.40 % de UIT)
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Boletas de notas del estudiante</li><li>✓ Solicitud dirigida al Área Académica.</li></ul>

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza el pago por derecho de licencia de estudio.</li><li>• Llena su solicitud, detallando los motivos por el cual requiere la licencia de estudio</li><li>• Entrega la solicitud a mesa de partes.</li></ul>
2	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepciona la solicitud por parte de mesa de partes, verifica que esté correctamente llenado, y elabora informe.</li></ul>
3	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisa el informe de secretaría Académica y dispone la licencia de estudio por el periodo solicitado a través de una resolución directoral.</li></ul>
4	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firma la resolución, autorizando la licencia de estudio por el periodo solicitado.</li></ul>
5	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.</li></ul>



### 4.5 PROCESO DE CONVALIDACIÓN:

#### CONVALIDACIÓN

Es el proceso mediante el cual el Instituto reconoce 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.

#### TIPOS DE CONVALIDACIÓN

##### a. Convalidación entre planes de estudio

- **Cambio de plan de estudios:** Estudiante que inició sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y debe continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución licenciada.
- **Cambio de programa de estudios:** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo Instituto u otra institución licenciada.
- **Con la educación secundaria bajo convenio:** Estudiantes que bajo convenio entre el colegio y el IEST licenciado desarrollan cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

##### b. Convalidación por unidades de competencia

- **Certificación de competencias laborales:** se convalida la unidad de competencia certificada en un centro de certificación autorizado, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. El certificado debe estar vigente.
- **Certificación modular:** se convalida la o las unidades de competencias descritas en un certificado modular, con las unidades de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación, el programa de estudios debe estar licenciado y el certificado vigente.

##### c. Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

- **Entre planes de estudio:**
  - ✓ Se debe tener en cuenta que las U.D deben estar aprobadas
  - ✓ El instituto realiza un análisis comparativo de las U.D de ambos planes de estudio apoyándose en los sílabos
  - ✓ La U.D contrastada debe tener un mínimo de 80% de contenidos similares.
  - ✓ La U.D convalidada se le asigna el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.
- **Por unidades de competencia**
  - ✓ El IES contrasta la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y del perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro de un programa de estudio.
  - ✓ Para la certificación modular, el IES contrasta la unidad de competencia e indicadores de logro descrito en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudio.
  - ✓ Las unidades de competencias contrastadas deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. Si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo, se reconoce el módulo en su totalidad.
  - ✓ Si la convalidación es por todo el módulo se le asigna el total de créditos de acuerdo al plan de estudio del instituto donde continuará los estudios.



## 4.6 PROCESO DE TRASLADOS:

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo Instituto o en otro.

**Traslado Externo:** Es el traslado a otro programa de estudios de otro Instituto.

**Traslado Interno:** Es el traslado a otro programa de estudios dentro del mismo Instituto.

Se considera también traslado interno, cuando el estudiante solicita cambio de programa de estudio o de turno. Este está supeditado a la disponibilidad de vacante en el ciclo del turno requerido y al pago de derecho.

### TRASLADO EXTERNO (PROVENIENTE DE OTRAS INSTITUCIONES)

<b>Población a la que va dirigido</b>	Estudiantes de otras instituciones
<b>Áreas responsables</b>	Unidad Académica y Dirección General, Secretaría Académica.
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	5 días hábiles.
<b>Costo</b>	S/. 150.00 (3.26 % de UIT) POR UNIDAD DIDACTICA
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Solicitud dirigida Área Académica.</li><li>✓ Recibo de pago</li><li>✓ Certificado de estudios de los semestres cursados emitido por la Institución de procedencia y visados por la Dirección Regional de Educación correspondiente.</li><li>✓ Certificado de estudios secundarios visados por la DREP o Ugel correspondiente</li><li>✓ Copia de DNI del estudiante o pasaporte y/o carnet de extranjería.</li><li>✓ Sílabos visados de las Unidades Didácticas del Programa de Estudios cursados de la Institución de Procedencia.</li><li>✓ Partida de nacimiento</li></ul>

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza el pago correspondiente.</li><li>• Llena y presenta la solicitud, adjuntando los requisitos solicitados.</li></ul>
2	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepciona la solicitud verifica que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados, y elabora el informe</li></ul>
3	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisa el informe de convalidación por traslado externo, detallando las unidades didácticas a convalidar con sus respectivas notas y las unidades didácticas que debe llevar, a través de una resolución directoral.</li></ul>
4	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firma la resolución, autorizando la convalidación y traslado externo, proveniente de otra institución, de la parte interesada.</li></ul>
5	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.</li></ul>



**TRASLADO EXTERNO (CAMBIO A OTRAS INSTITUCIONES)**

<b>Población a la que va dirigido</b>	Estudiantes del instituto
<b>Áreas responsables</b>	Dirección General y Unidad Académica
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	15 días hábiles.
<b>Costo</b>	Trámite S/. 150.00 (2.80% DE UIT) PUBLICO S/. 200.00 (3.74% DE UIT) PRIVADO <b>Otros pagos relacionados.</b> S/. 5.00 Constancia de No Adeudo. S/. 20.00 Certificado de estudio por semestre, en caso se emita en la Institución. S/ 5.00 fedateado de cada sílabo, en caso se solicite duplicado.
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud dirigida al Área Académica correspondiente.</li> <li>✓ Copia de DNI del estudiante.</li> <li>✓ Constancia de no adeudo.</li> <li>✓ Vouchers de pagos.</li> <li>✓ Constancia de vacante de la Institución de destino</li> </ul>

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza los pagos correspondientes.</li> <li>• Llena la solicitud y adjunta los requisitos solicitados.</li> </ul>
2	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona la solicitud, verifica que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados, y elabora el informe.</li> </ul>
3	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa el informe de traslado externo, detallando las unidades didácticas que ha cursado con sus respectivas notas e indica que estudiante no cuenta con ninguna deuda pendiente, a través de una resolución directoral.</li> </ul>
4	Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprime y fedatea los sílabos solicitados (en caso solicite duplicado).</li> <li>• Elabora e imprime el certificado de estudios</li> </ul>
5	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma el certificado de estudios.</li> <li>• Firma la resolución, autorizando la convalidación y traslado externo hacia otra institución, de la parte interesada.</li> </ul>
6	Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.</li> </ul>

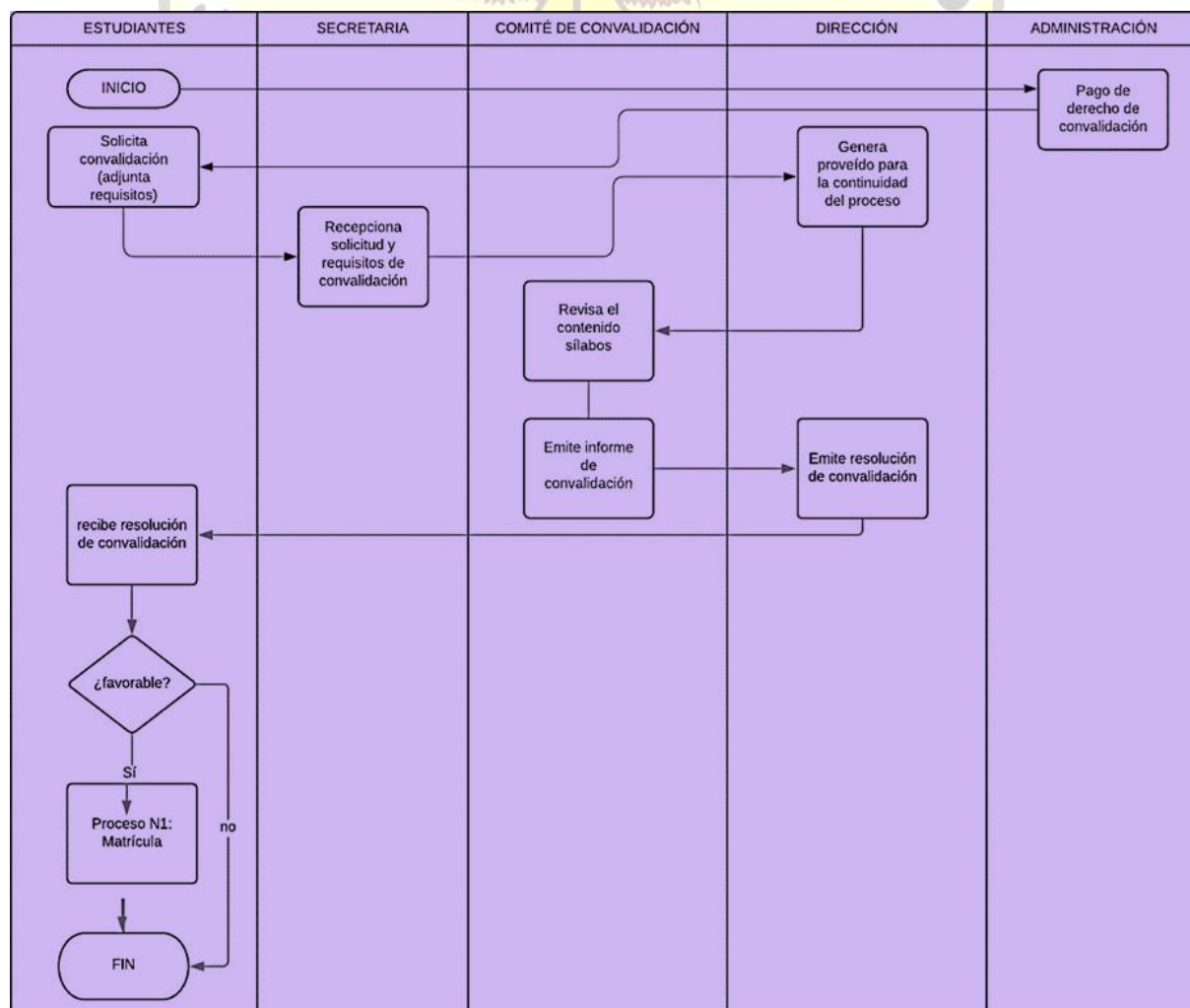
**TRASLADO INTERNO DE PROGRAMA DE ESTUDIO**

<b>Población a la que va dirigido</b>	Estudiantes del instituto
<b>Áreas responsables</b>	Dirección General y Unidad Académica
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	15 días hábiles.
<b>Costo</b>	Trámite S/120.00(2.24% DE UIT) <b>Otros pagos relacionados.</b> S/. 20.00 (por semestre de estudio) certificado de estudio de los semestres cursados
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud dirigida al Área Académica correspondiente.</li> <li>✓ Vouchers de pagos.</li> <li>✓ Constancia de vacante del periodo académico solicitado.</li> </ul>



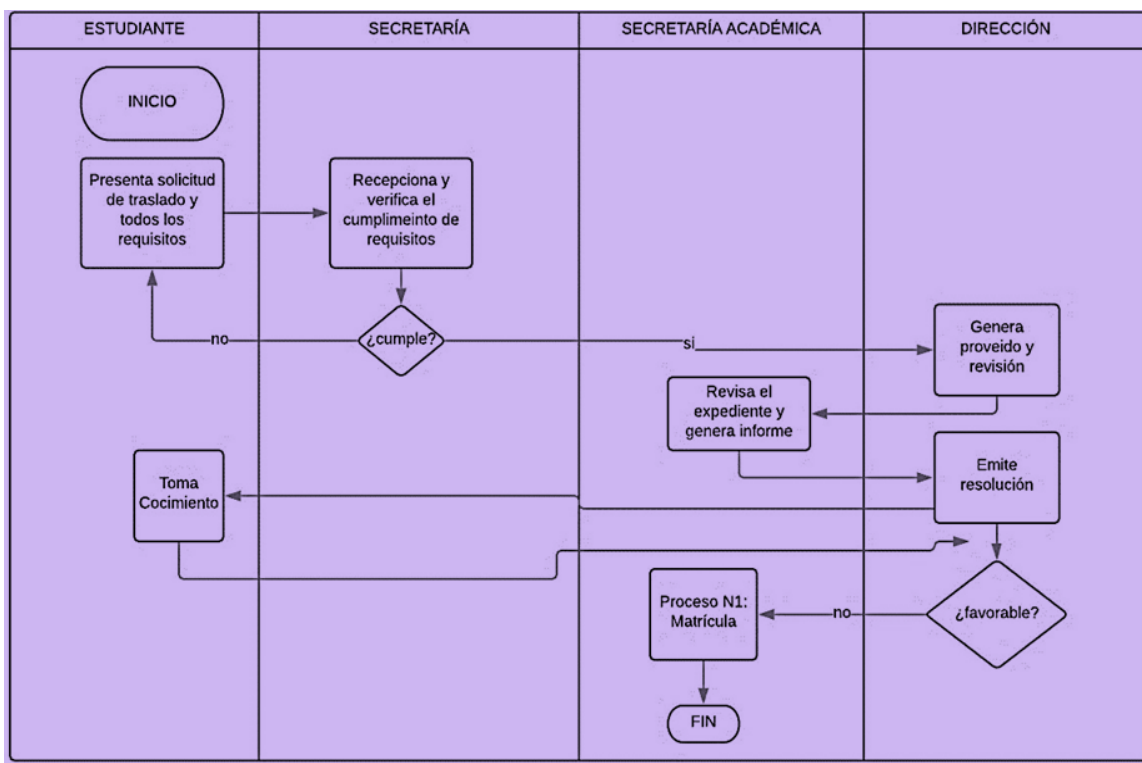
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza los pagos correspondientes.</li> <li>Llena la solicitud y adjunta los requisitos solicitados.</li> </ul>
2	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepciona la solicitud, verifica que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados, y elabora el informe de acuerdo a los sílabos de las unidades didácticas aprobadas.</li> </ul>
3	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa el informe de traslado interno por programa de estudio, detallando las unidades didácticas que ha cursado con sus respectivas notas.</li> <li>Se determina las unidades didácticas convalidadas y las unidades didácticas que debe de llevar correspondiente al nuevo programa de estudio.</li> </ul>
4	Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora proyecto de resolución directoral.</li> </ul>
5	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma el certificado de estudio.</li> <li>Firma la resolución, autorizando la convalidación y traslado interno.</li> </ul>
6	Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.</li> </ul>

Flujograma 3: Procedimiento de convalidación.





Flujograma 4: Procedimiento de traslado interno y traslado externo



**CONVALIDACIONES DE EFSRT**

Los estudiantes con experiencia en puestos de trabajo de empresas o instituciones, cuyas funciones y características coincidan con los contenidos de uno o más módulos técnico profesionales del programa de estudios, podrán convalidar todo o parte de las EFSRT que corresponda al módulo técnico profesional, para lo cual, el estudiante presentará la documentación pertinente ante la institución.

**Requisitos:**

- Solicitud de convalidación de EFSRT
- Contrato de trabajo de 3 meses de una empresa formalmente constituida.
- Certificado de trabajo, obtenido con un periodo de antigüedad no mayor a 1 año.
- Declaración jurada de las actividades realizadas en la institución

El comité de EFSRT del programa de estudios, previa verificación, establecerá el porcentaje a convalidar; para ello se deberá disponer de mecanismos eficientes que evalúen el logro de las competencias requeridas en el plan de estudio.

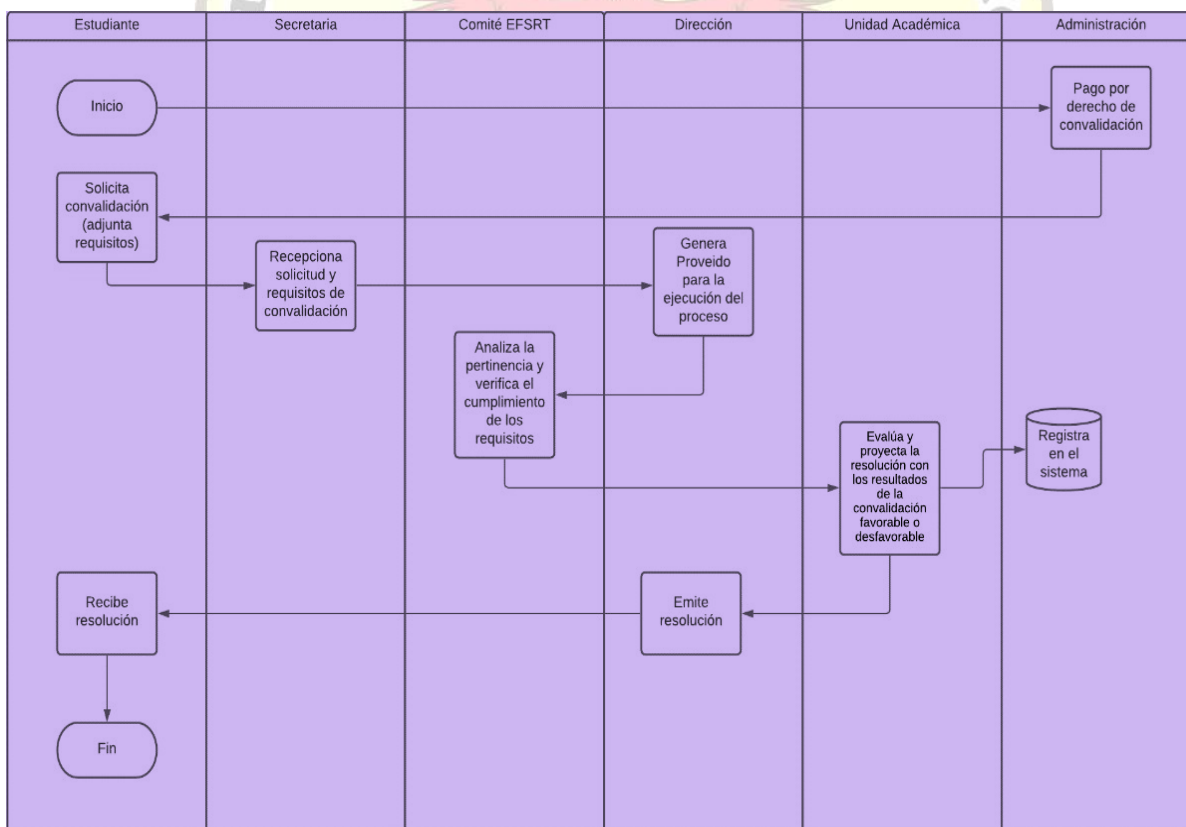
El coordinador de programa de estudios gestionará ante Unidad Académica la revisión del cumplimiento de los requisitos; quién evalúa y proyecta la resolución con los resultados de la convalidación. Dicha resolución deberá ser tramitada ante la dirección general para su respectiva aprobación.

<b>Población a la que va dirigido</b>	Estudiantes en general
<b>Áreas responsables</b>	Dirección general, Unidad Académica Coordinador de programa de estudios, Docente supervisor, Secretaria Académica
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	Según programación
<b>Costo</b>	S/. 50.00 (0.93% DE UIT) POR MODULO
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estar matriculado.</li> <li>✓ No haber sobrepasado el 30% de inasistencias.</li> <li>✓ compra de carpeta de experiencias formativas.</li> <li>✓ presentación de informe de experiencias formativas.</li> </ul>



PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Alumno	-Redacta solicitud
2	Dirección general	-Deriva a coordinador de programa de estudios
	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa los documentos</li> <li>Si hay observaciones devuelve para corrección</li> </ul> Si no hay observaciones deriva a coordinador de programas de estudios.
3	Coordinador de programa de estudios	-Coordina con docente supervisor de experiencias formativas
3	Docente supervisor de EFSRT	<ul style="list-style-type: none"> <li>coordinada con alumno.</li> <li>recibe constancia de experiencias formativas.</li> <li>Emite informe de resultado de la solicitud</li> </ul>
2	Coordinador de programa de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>recibe informe de docente supervisor.</li> <li>deriva a dirección para la elaboración de resolución.</li> </ul>
4	Dirección general	<ul style="list-style-type: none"> <li>redacta resolución de convalidación.</li> </ul>
5	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archiva las notas en el sistema REGISTRA.</li> </ul>

**Flujograma 4: Procedimiento de convalidación de EFSRT**





### 4.7 PROCESO DE EVALUACIÓN:

La evaluación es un proceso integral, permanente y sistemático que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr. La evaluación del estudiante se aplica en función del perfil profesional, las capacidades desarrolladas y los criterios de evaluación definidos en los Planes Curriculares, asegurando objetividad, validez y confiabilidad en la medición del aprendizaje.

La evaluación es continua y está basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los conocimientos teóricos, saberes prácticos y los valores y actitudes. El docente utiliza diferentes instrumentos de evaluación como: rúbricas, cuestionarios, listas de cotejo, cuestionarios etc.

#### TIPOS DE EVALUACIÓN: EVALUACIÓN ORDINARIA

- La evaluación ordinaria se aplica a los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante el proceso, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación (siempre y cuando hayan obtenido calificación de 10 a 12), para alcanzar la calificación aprobatoria.

#### EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

- La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una o dos unidades didácticas para culminar el plan de estudio, siempre que no hayan transcurrido más de tres años.

#### Aspectos a tomar en cuenta

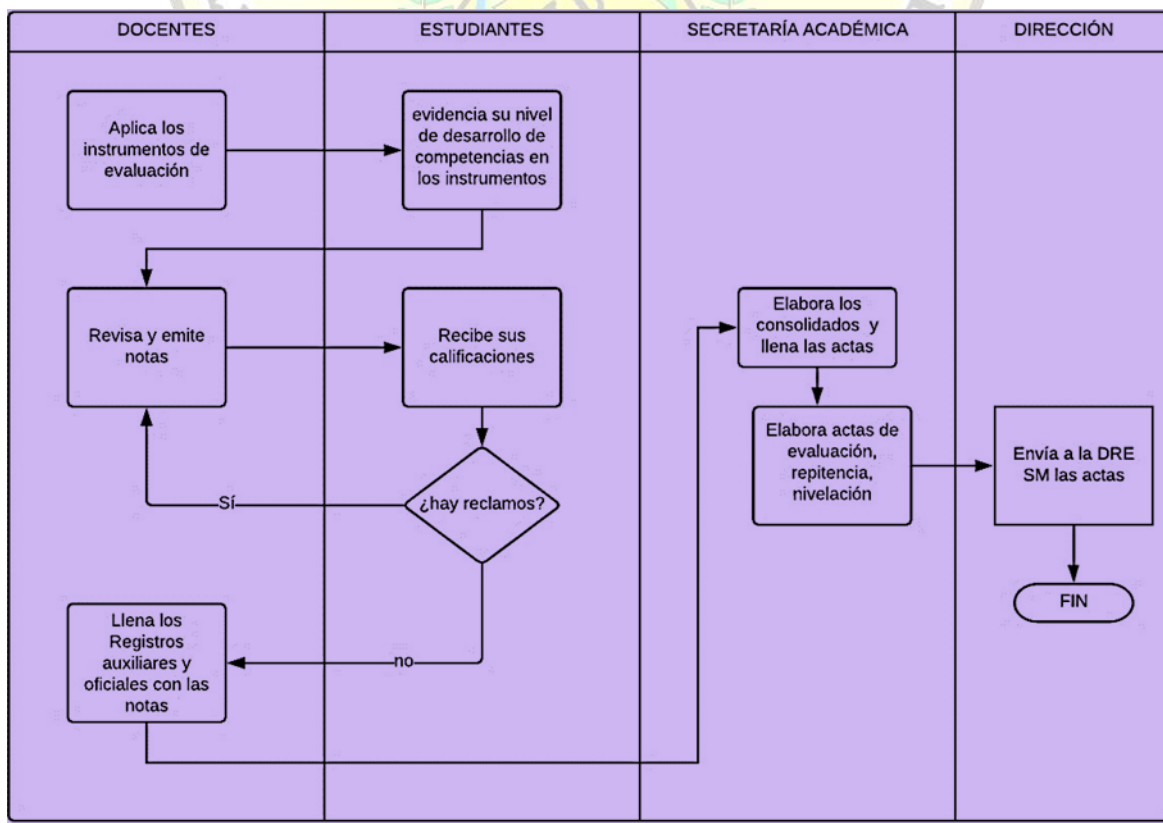
- La calificación es vigesimal y la nota mínima aprobatoria es 13.
- La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.
- Es responsabilidad de cada docente, informar semanalmente a los estudiantes, sobre sus avances y dificultades correspondiente a la U.D., con la finalidad que el estudiante tenga conocimiento de su situación.
- Si el estudiante acumulara inasistencias injustificadas un porcentaje igual o mayor del 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica, será desaprobado en forma automática, registrando en acta y registro la nota 00; colocando en observaciones DPI (Desaprobado Por Inasistencia).
- Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido a probadas al final de un periodo académico deberán de volverse a llevar.
- Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

<b>Población a la que va dirigido</b>	Alumnos en general
<b>Áreas responsables</b>	Unidad Académica, Secretaría Académica
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	Según programación
<b>Costo</b>	S/. 25.00 Evaluación de recuperación S/. 80.00 Evaluación extraordinaria
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estar matriculados en la Unidad Didáctica</li><li>✓ No haber sobrepasado el 30% de inasistencias.</li><li>✓ Promedio de la U.D desaprobada es entre 10 a 12</li></ul>



PROCEDIMIENTO		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emite el resultado de las evaluaciones de las unidades didácticas del semestre correspondiente.</li> </ul>
2	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa los registros de notas enviadas por los docentes</li> <li>Si hay observaciones devuelve para corrección</li> <li>Si no hay observaciones deriva a Secretaría.</li> <li>Coordina el cronograma de recuperación y evaluación extraordinaria según corresponda</li> </ul>
4	Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplica las evaluaciones a los estudiantes según cronograma establecido.</li> <li>Verifica las evaluaciones dentro de las 48 horas.</li> <li>Entrega los resultados a secretaría académica.</li> <li>Llena las notas en el sistema REGISTRA.</li> </ul>
5	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Imprime los registros de notas, adjuntando los resultados de evaluaciones de recuperación y/o extraordinaria según corresponda.</li> <li>Emite y entrega boleta de notas a los estudiantes</li> <li>Archiva los registros de notas, para la elaboración de las actas de evaluación.</li> <li>Archiva el consolidado de las notas del periodo en el sistema REGISTRA.</li> </ul>

Flujograma 5: Procedimiento de evaluación





## 4.8 PROCESO DE CERTIFICACIONES.

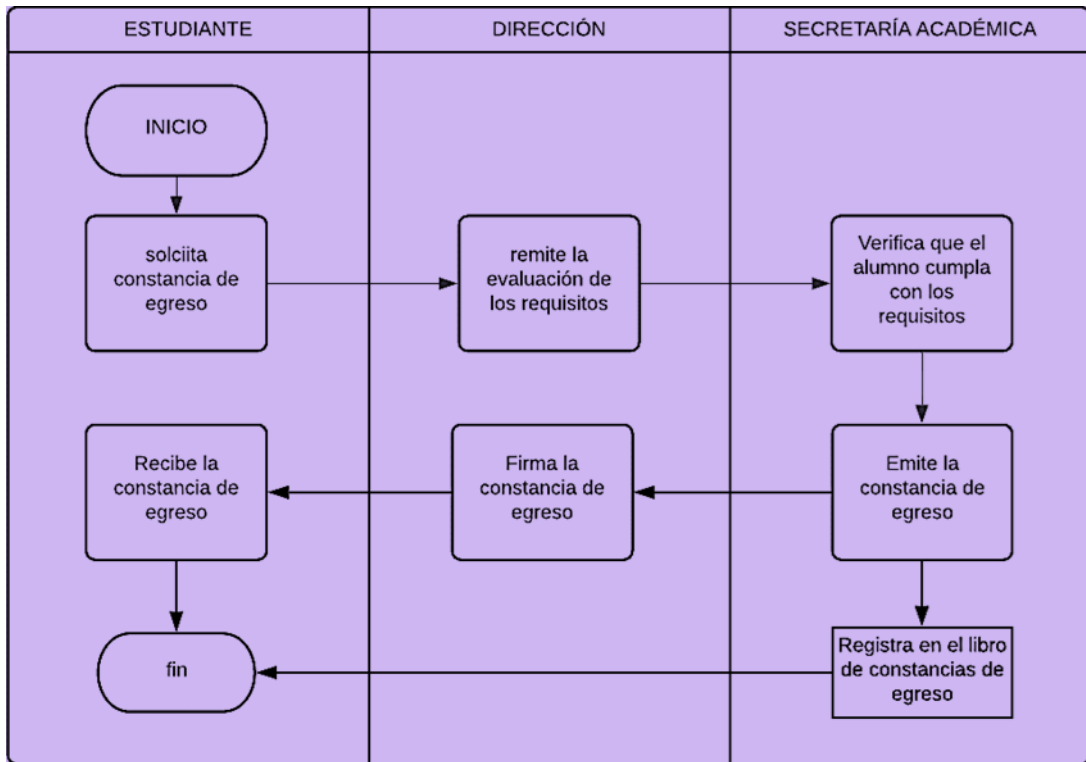
- a) **Constancia de Egreso:** Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las Unidades Didáctica y experiencias formativas en situación real de trabajo, vinculadas a un programa de estudio. Se emite al terminarel VI Semestre, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos.
- b) **Certificado de Estudios:** Documento que acredita la calificación que obtienen los estudiantes en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrollados hasta el momento de la solicitud.
- c) **Certificado Modular:** documento que acredita el logro de las competencias de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo, de acuerdo al programa de estudios. De acuerdo al proceso.
- d) **Constancia de Estudios:** Documento que acredita la calificación que obtienen los estudiantes matriculados en el programa de estudios, desarrollados hasta el momento de la solicitud.

<b>Población a la que va dirigido</b>	Estudiantes Egresados
<b>Áreas responsables</b>	Director General, Unidad Académica, Secretaría Académica.
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	Constancias: 3 días hábiles Certificados: 30 días hábiles.
<b>Costo</b>	Constancia de estudios S/. 20.00 Constancia de egresado S/. 30.00 Certificado Modular S/. 25.00 por modulo Certificado de estudios S/. 120.00(los seis periodos) Certificado de estudios S/. 20.00 (por periodo)
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Voucher de pago</li><li>✓ Solicitud de trámite</li><li>✓ Copia de DNI</li><li>✓ Fotografías tamaño pasaporte en fondo blanco (de acuerdo al número de certificados que solicite), solo para la expedición de certificados.</li><li>✓ Haber culminado satisfactoriamente las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente del módulo.</li></ul>

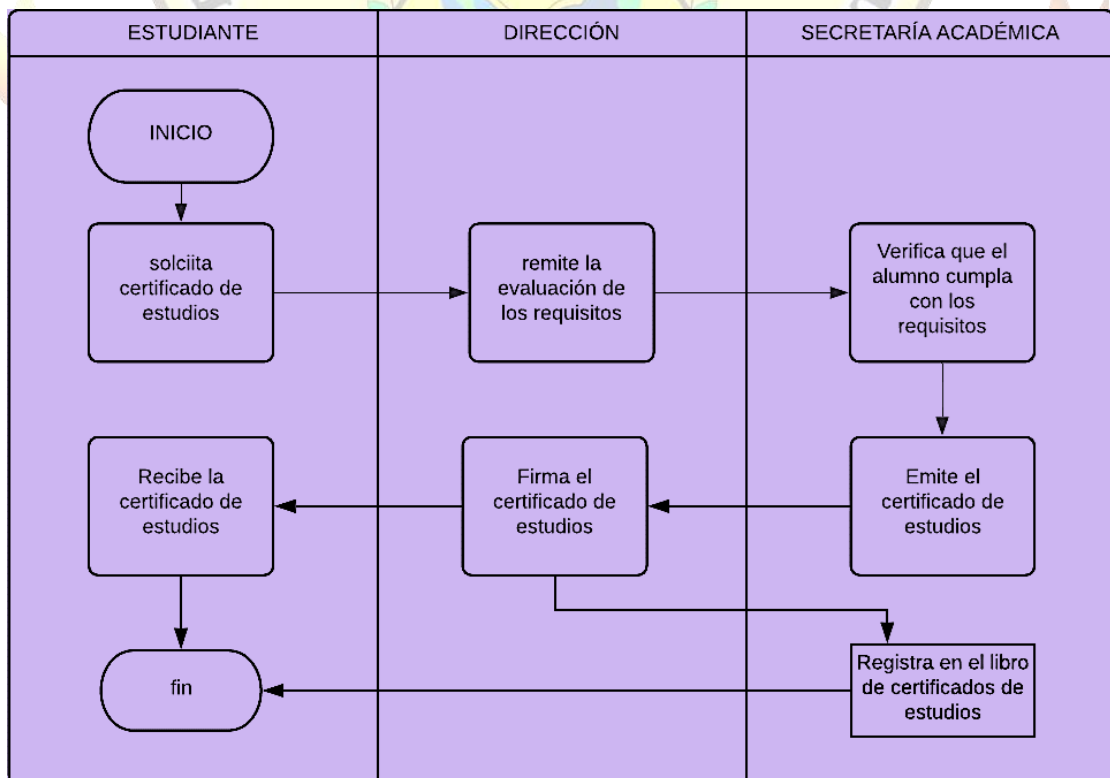
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante/Egresado	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realiza los pagos correspondientes.</li><li>• Llena la solicitud con los datos requeridos.</li></ul>
2	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepciona la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos</li><li>• Elabora la constancia y/o certificado de estudio de acuerdo a lo solicitado.</li><li>• Deriva a Dirección General para la firma.</li></ul>
3	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Procede a firmar la constancia y/o certificado según corresponda.</li></ul>
4	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se entrega documento al interesado.</li></ul>



Flujograma 6: Procedimiento de constancia de egreso

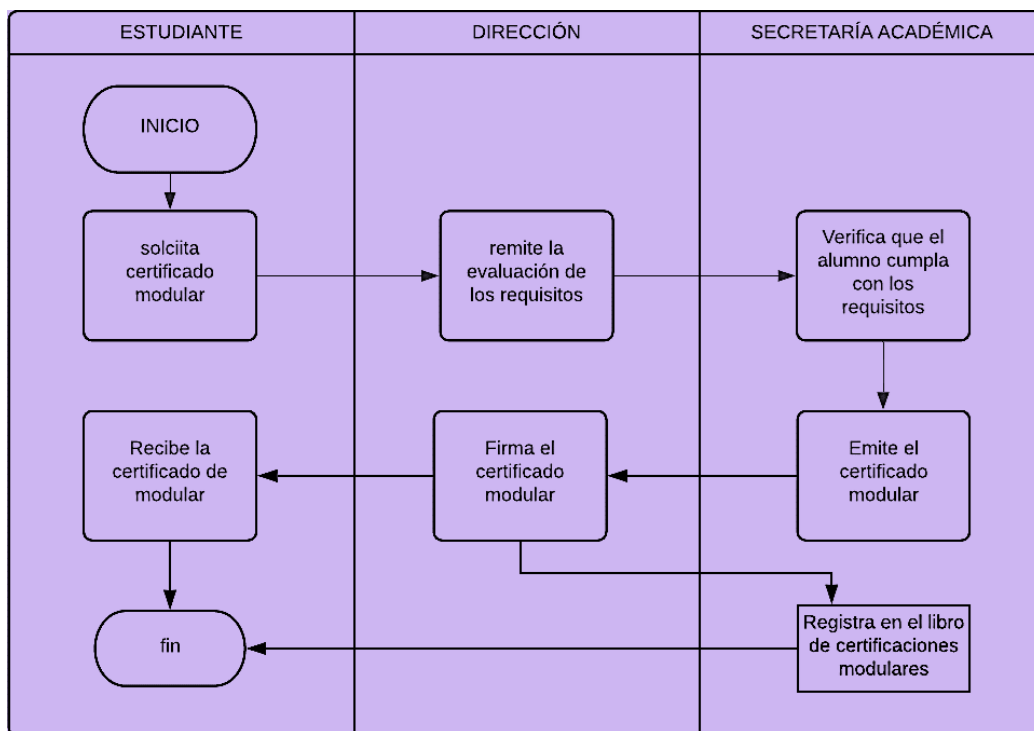


Flujograma 7: Procedimiento de certificado de estudios





Flujograma 8: Procedimiento de certificado modular





**4.9 PROCESO GRADOS ACADÉMICOS: (cuando se licencie el instituto)**

El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por el Instituto.

**GRADO DE BACHILLER TÉCNICO**

<b>Población a la que va dirigido</b>	Egresados de Programas de Estudio.
<b>Áreas responsables</b>	Unidad Académica y Dirección General
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	6 meses
<b>Costo</b>	S/. 300.00
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Haber concluido y aprobado los módulos de la carrera.</li><li>✓ Recibo de pago de trámite de bachiller.</li><li>✓ Constancia de institución de idiomas que acredite conocimiento del inglés nivel B1.</li><li>✓ Constancia de Egresado.</li><li>✓ Constancia de no adeudar a la Institución.</li><li>✓ Copia de DNI vigente a color y legible.</li><li>✓ Dos (2) fotografías en papel mate, tamaño pasaporte, a color, en fondo blanco.</li><li>✓ Solicitud de trámite</li></ul>

PROCEDIMIENTO		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Egresados	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presenta la solicitud, adjuntando vouchers de pagos y requisitos.</li></ul>
2	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados.</li><li>• Elabora el informe atendiendo lo solicitado.</li><li>• Deriva a Dirección General para conocimiento y aprobación.</li><li>• Elabora proyecto de resolución directoral</li></ul>
3	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprueba informe</li><li>• Firma formato de grado de Bachiller Técnico.</li><li>• Firma Resolución Directoral.</li></ul>



### 4.10 PROCESO DE TITULACIÓN

Es el proceso mediante el cual el Instituto otorga un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos.

El Instituto otorga el Título de nivel formativo de profesional técnico (3 años), siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos.

#### Aspectos a tomar en cuenta:

#### Trabajo de aplicación profesional:

- Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- El Instituto debe designar a un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo por cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipo o infraestructura institucional.
- Para la sustentación del trabajo de aplicación profesional es fuera del horario de clase incluido los sábados.

#### Examen de suficiencia profesional:

- Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- Los egresados tienen hasta dos (02) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.
- Para la aplicación del **Examen de suficiencia profesional** es fuera del horario de clase incluido los sábados.



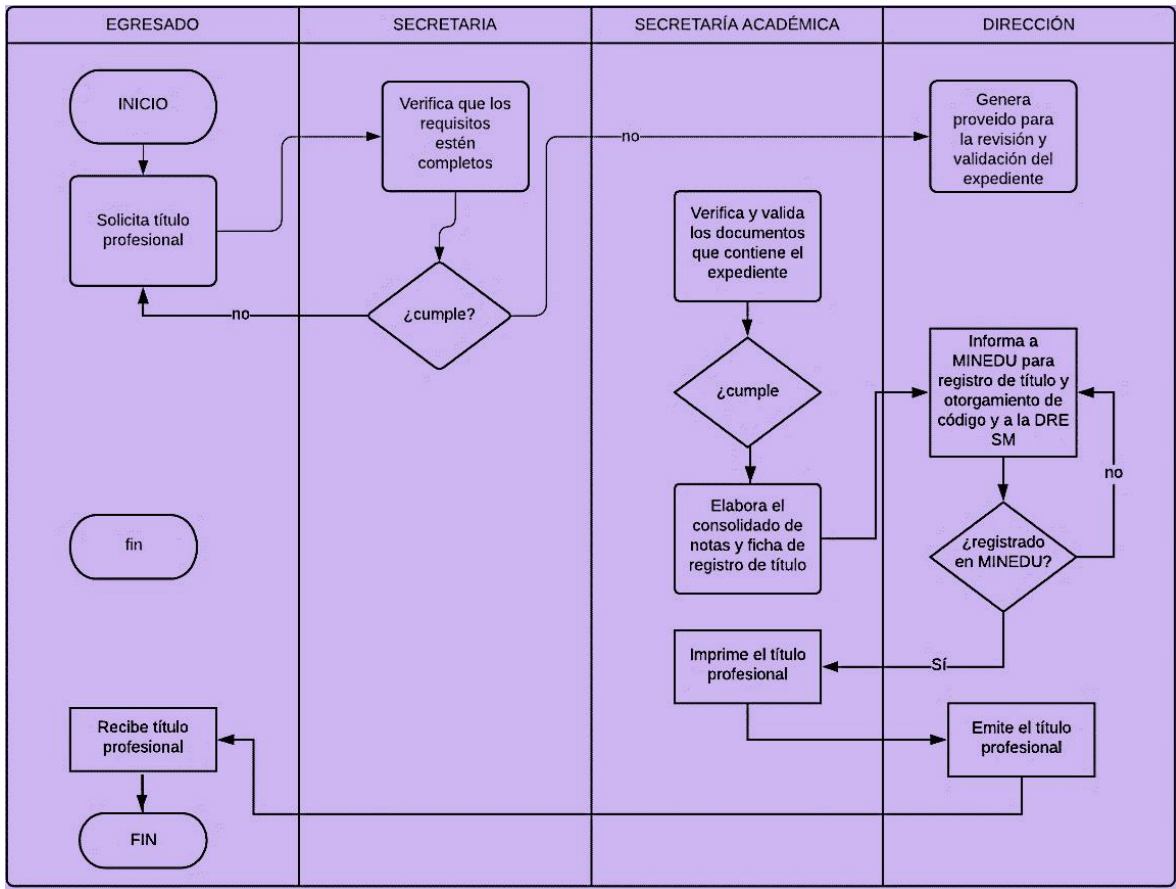
**TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO**

<b>Población a la que va dirigido</b>	Bachilleres Técnicos
<b>Áreas responsables</b>	Unidad Académica y Dirección General, Coordinador de programa de estudios, Secretaría Académica.
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	4 meses
<b>Costo</b>	S/. 5.00 (Constancia de no adeudo) S/. 180.00 (Sustentación de trabajo de aplicación profesional.) S/. 200.00 examen de suficiencia académica.) S/. 120.00 (Expedición de certificados de estudio) S/. 25.00 (Certificado Modular, por cada módulo) S/. 150.00 (Expedición y registro de título)
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tener el grado de Bachiller técnico.</li> <li>✓ Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional ante jurado calificador.</li> <li>✓ Recibo de pago.</li> <li>✓ Dos (2) fotografías en papel mate, tamaño pasaporte, a color, en fondo blanco.</li> <li>✓ Solicitud de trámite.</li> </ul>

PROCEDIMIENTO		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Bachiller Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta solicitud, adjuntando requisitos y vouchers de pago.</li> </ul>
2	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados.</li> <li>• Elabora carpeta de la titulación con documentación requerida</li> <li>• Elabora informe de otorgamiento de título.</li> <li>• Deriva informe a dirección general para conocimiento y aprobación</li> <li>• Elabora proyecto de resolución</li> <li>• Deriva proyecto de resolución a Dirección General para firma.</li> </ul>
3	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa el expediente</li> <li>• Aprueba informe</li> <li>• Firma la documentación necesaria.</li> <li>• Firma resolución de otorgamiento de Título</li> </ul>
4	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresa el registro de títulos al Ministerio de Educación y se realiza el seguimiento.</li> </ul>
5	Ministerio de Educación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía oficio con los códigos de registros de títulos.</li> </ul>
6	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresa los códigos de registro de títulos y los fotocopia.</li> <li>• Llena el libro de registro de títulos.</li> </ul>
7	Bachiller Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe título y Firma el libro de registro de títulos.</li> </ul>



Flujograma 9: Procedimiento de emisión del título profesional





### 4.11 PROCESO DE DUPLICADO DE GRADOS Y/O TÍTULOS

<b>Población a la que va dirigido</b>	Bachilleres Técnicos / Titulados
<b>Áreas responsables</b>	Unidad Académica, Dirección General, Secretaría Académica
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	30 días
<b>Costo</b>	S/. 300.00
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Solicitud de trámite</li><li>✓ Copia de DNI</li><li>✓ Dos (2) fotografías en papel mate, tamaño pasaporte, a color, en fondo blanco.</li><li>✓ Original de la denuncia policial si es por pérdida y/o robo de título</li><li>✓ Formato del grado y/o título deteriorado</li></ul>

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Bachiller Técnico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presenta solicitud, adjuntando requisitos y vouchers de pago.</li></ul>
2	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados.</li><li>• Elabora carpeta del duplicado de título con documentación requerida</li><li>• Elabora informe de otorgamiento de Duplicado de título.</li><li>• Deriva informe a dirección general para conocimiento y aprobación</li><li>• Elabora proyecto de resolución</li><li>• Deriva proyecto de resolución a Dirección General para firma.</li></ul>
3	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisa el expediente</li><li>• Aprueba informe</li><li>• Firma la documentación necesaria.</li><li>• Firma resolución de otorgamiento de Título</li></ul>
4	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingresa el registro de duplicado de títulos al Ministerio de Educación y se realiza el seguimiento.</li></ul>
5	Ministerio de Educación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Envía oficio con los códigos de registros de títulos.</li></ul>
6	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingresa los códigos de registro de títulos y los fotocopia.</li><li>• Llena el libro de registro de títulos.</li></ul>
7	Bachiller Técnico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe duplicado de título y Firma el libro de registro de títulos.</li></ul>



4.12 PROCESO DE RETIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS

<b>Población a la que va dirigido</b>	Estudiantes y Egresados
<b>Áreas responsables</b>	Unidad Académica, Dirección General, Secretaría Académica
<b>Modalidad de trámite</b>	Presencial
<b>Duración del trámite</b>	10 días
<b>Costo</b>	S/. 30.00
<b>Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud dirigida al Director general del IESTP</li> <li>✓ Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.</li> <li>✓ El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los cuales el IESTP incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.</li> </ul>

PROCEDIMIENTO		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante - Egresado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta solicitud, adjuntando requisitos y vouchers de pago.</li> </ul>
2	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados.</li> <li>• Elabora documento de rectificación, con documentación requerida</li> <li>• Deriva informe a dirección general para conocimiento</li> <li>• Elabora proyecto de resolución</li> <li>• Deriva proyecto de resolución a Dirección General para firma.</li> </ul>
3	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprueba informe</li> <li>• Firma resolución</li> </ul>
4	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emite documentos rectificadas y archiva documentación</li> <li>• Deriva copia de Resolución a la Dirección Regional de Educación.</li> </ul>





**DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN DE PIURA**  
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO LA UNIÓN

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2025**

**“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”**

**RESOLUCION DIRECTORAL N.º 01 - 2025-GOB. REG.DREP-IESTP “LU”-D.G.**

EL DIRECTOR GENERAL DEL ISNTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PUBLICO” LA UNION” – LA UNION

**CONSIDERANDO:**

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N°016-2004-ED, donde se establece las tasas de Procedimientos Administrativos de los Institutos Superiores Tecnológicos y Pedagógicos Públicos y Privado;

Que, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “La Unión”, requiere los Recursos Directamente Recaudados para garantizar el normal desarrollo de las actividades académicas y administrativas;

Que, en vista de ser fuente de financiamiento de la Institución, los fondos provenientes de los Recursos Directamente Recaudados, los mismos que deben ser actualizados conforme a lo establecido en el artículo 38 de la Ley de Procedimientos Administrativo General N°27444 y dichos fondos están destinados a la implementación, mantenimiento y otros, de la Institución según se requiera;

Que, de conformidad con lo expuesto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de Educación aprobado por Decreto Supremo N°016-2004-ED de fecha 29 de octubre de 2004 y Reglamento Interno del IESTP “La Unión” La Unión, es conveniente y necesario Modificar el TUPA de Tasas por Servicios que brinda nuestro Instituto;

Que, de conformidad a la Ley N°28044, la Ley 30512, Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, Resolución Viceministerial N°049-2022-MINEDU, Decreto Supremo N°024-2010-PCM-SGP, Texto Único Ordenado de Ley N°27444, el Reglamento Institucional y la Resolución Directoral Regional N°000501-2022 del 20-01-2022;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO: APROBAR TUPA DE TASAS POR SERVICIOS QUE BRINDA EL IESTP “LA UNIÓN”,** a sus usuarios para el año 2024, contenido en el ANEXO 01 el cual forma parte de la presente Resolución Directoral.

**ARTICULO SEGUNDO: DISPONER** que la presente Resolución Directoral y **TUPA** de Tasas por Servicios que brinda el IESTP “La Unión” La Unión a sus usuarios para el año 2025, se publique en los lugares visibles del IESTP.

Dado en el **INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PUBLICO “LA UNIÓN”** a los 06 días del mes de enero del 2025 – Mg. Jorge Ávila Valdiviezo – Director General

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**





**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO**  
**“LA UNIÓN”**

RM Nº 654 – 87 – ED

REVALIDADO CON R.D. Nº 0563 – 2006 – ED. DEL 26 DE JULIO DE 2006

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2025**

PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITE	CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DE INICIO DE TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA TERMINA TRAMITE
			Autom.	Eval. Previa		
<b>I. DERECHOS:</b> 1.1. Examen de admisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de estudios secundarios</li> <li>• Partida de nacimiento</li> <li>• Copia simple de DNI</li> <li>• 02 Fotos tamaño carnet</li> <li>• Voucher de pago</li> </ul>	S/. 75.00	X		Administración	Administración. Secretaria académica.
<b>1.2. MATRÍCULA:</b> 1.2.1. General 1.2.2. Extemporánea 1.2.3. Profesionales Titulados 1.2.4. Reserva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boleta de notas</li> <li>• Formato de no adeudar</li> <li>• Voucher de pago</li> <li>• Voucher de pago</li> <li>• Voucher de pago</li> <li>• Voucher de pago</li> </ul>	S/. 175.00 S/. 200.00 S/. 200.00 S/. 75.00	X X X X		Administración	Secretaria académica.
<b>II.SERVICIOS ACADÉMICOS:</b> 2.1. Unidades Didácticas 2.1.1. Convalidación por Unidad Didáctica Interna 2.1.2. Convalidación por Unidad Didáctica Externa 2.1.3. Recuperación por Unidad Didáctica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boleta de notas</li> <li>• Sílabos</li> <li>• Certificados de estudios superiores</li> <li>• Boleta de notas</li> </ul>	S/. 30.00 S/. 30.00 S/. 25.00	X  X		Administración  Administración	Secretaria académica.  Secretaria académica.

Calle Sinchi Roca S/N - La Unión - Perú. - WhatsApp: 986287605

Web Institucional: [www. http://www.iestplu.edu.pe/](http://www.iestplu.edu.pe/) – Facebook: [www.facebook.com/iestlaunion/](http://www.facebook.com/iestlaunion/) Email: [tecnolaunion87@gmail.com](mailto:tecnolaunion87@gmail.com)



# INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “LA UNIÓN”

RM Nº 654 – 87 – ED

REVALIDADO CON R.D. Nº 0563 – 2006 – ED. DEL 26 DE JULIO DE 2006

2.1.4. Repitencia, reingreso y evaluación extraordinaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Boleta de notas</li> <li>Voucher de pago</li> </ul>	S/. 80.00	X		Administración	Secretaria académica.
2.1.5. Constancia de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida a Dirección</li> <li>Voucher de pago</li> </ul>	S/. 20.00				
2.1.6. Actualización Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Constancia de culminación de estudios</li> <li>Voucher de pago</li> </ul>	S/. 250.00	X		Dirección general	Secretaria académica.
<b>III.TITULACIÓN:</b>						
3.1. Consolidado de EFSRT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voucher de pago</li> </ul>	S/. 50.00	X		Administración	Secretaria académica.
3.2. Sustentación examen teórico – práctico o suficiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>FUT dirigida a dirección, adjuntando voucher de pago y constancia de notas</li> </ul>	S/. 200.00	X		Dirección Administración	Secretaria académica.
3.3. Sustentación de Proyecto Productivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>FUT dirigida a dirección, adjuntando voucher de pago y 03 ejemplares anillados de proyecto productivo</li> </ul>	S/. 180.00	X		Dirección Administración	Secretaria académica.
3.4. Examen de Inglés ✓ Estudiantes regulares ✓ Otras promociones	Coordinación en Secretaria académica. <b>Pago de derechos:</b> a) Estudiantes regulares b) Otras promociones	S/. 175.00 S/. 300.00	X		Administración	Secretaria académica.
3.5. Formato de título	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voucher de pago del Banco de la nación</li> </ul>	S/. 70.00	X		Administración	Secretaria académica.
3.6. Duplicado de título	<ul style="list-style-type: none"> <li>FUT dirigida a la dirección, adjuntando 02 fotos y Voucher de pago</li> </ul>	S/. 300.00	X		Administración	Secretaria académica.
3.7. Certificado modular, por cada módulo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voucher de pago</li> </ul>	S/. 25.00	X		Administración	Secretaria académica.
3.8. Actas de examen suficiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voucher de pago</li> </ul>	S/. 50.00	X		Administración	Secretaria académica.
3.9. Visación de certificado de estudios superiores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voucher de pago</li> </ul>	S/. 10.00			Administración	Secretaria académica.

Calle Sinchi Roca S/N - La Unión - Perú. - WhatsApp: 986287605

Web Institucional: [www. http://iestplu.edu.pe/](http://iestplu.edu.pe/) – Facebook: [www.facebook.com/iestlaunion/](http://www.facebook.com/iestlaunion/) Email: [tecnolaunion87@gmail.com](mailto:tecnolaunion87@gmail.com)



# INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “LA UNIÓN”

RM Nº 654 – 87 – ED

REVALIDADO CON R.D. Nº 0563 – 2006 – ED. DEL 26 DE JULIO DE 2006

<b>IV. TRASLADOS:</b> 4.1. Traslados externos 4.1.1. <b>Al Instituto:</b> ✓ De Instituto público ✓ De Instituto privado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida al director general</li> <li>• Certificado de estudios de instituto de origen</li> <li>• Sílabos de Unidades didácticas estudiados</li> <li>• Voucher de pago</li> </ul>	S/. 150.00 S/. 200.00	X X		Dirección Administración	Secretaria académica.
4.2. Traslado interno hasta el segundo semestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FUT dirigida a la dirección, sílabo de unidades didácticas estudiados y voucher de pago</li> </ul>	S/. 120.00	X		Dirección Administración	Secretaria académica.
<b>4.3. OTROS SERVICIOS:</b> 4.3.1. Certificados, constancias y otros ✓ Constancia de estudios ✓ Boleta de notas por semestre ✓ Constancia de egresado invicto con EFSRT ✓ Récord académico ✓ Duplicado recibo pago de matrícula ✓ Folder y fichas de EFSRT por cada módulo ✓ Folder y fichas de prácticas profesionales sistema por ASIGNATURAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar documentos en administración realizando pago de derecho en el Banco de la nación (canjear voucher en administración)</li> </ul>	S/. 20.00 S/. 3.00 S/. 30.00 S/. 20.00 S/. 3.00 S/. 25.00 S/. 30.00	X X X X X X		Administración Dirección Administración	Secretaria académica. Secretaria académica.

Calle Sinchi Roca S/N - La Unión - Perú. - WhatsApp: 986287605

Web Institucional: [www. http://www.iestplu.edu.pe/](http://www.iestplu.edu.pe/) – Facebook: [www.facebook.com/iestlaunion/](http://www.facebook.com/iestlaunion/) Email: [tecnolaunion87@gmail.com](mailto:tecnolaunion87@gmail.com)



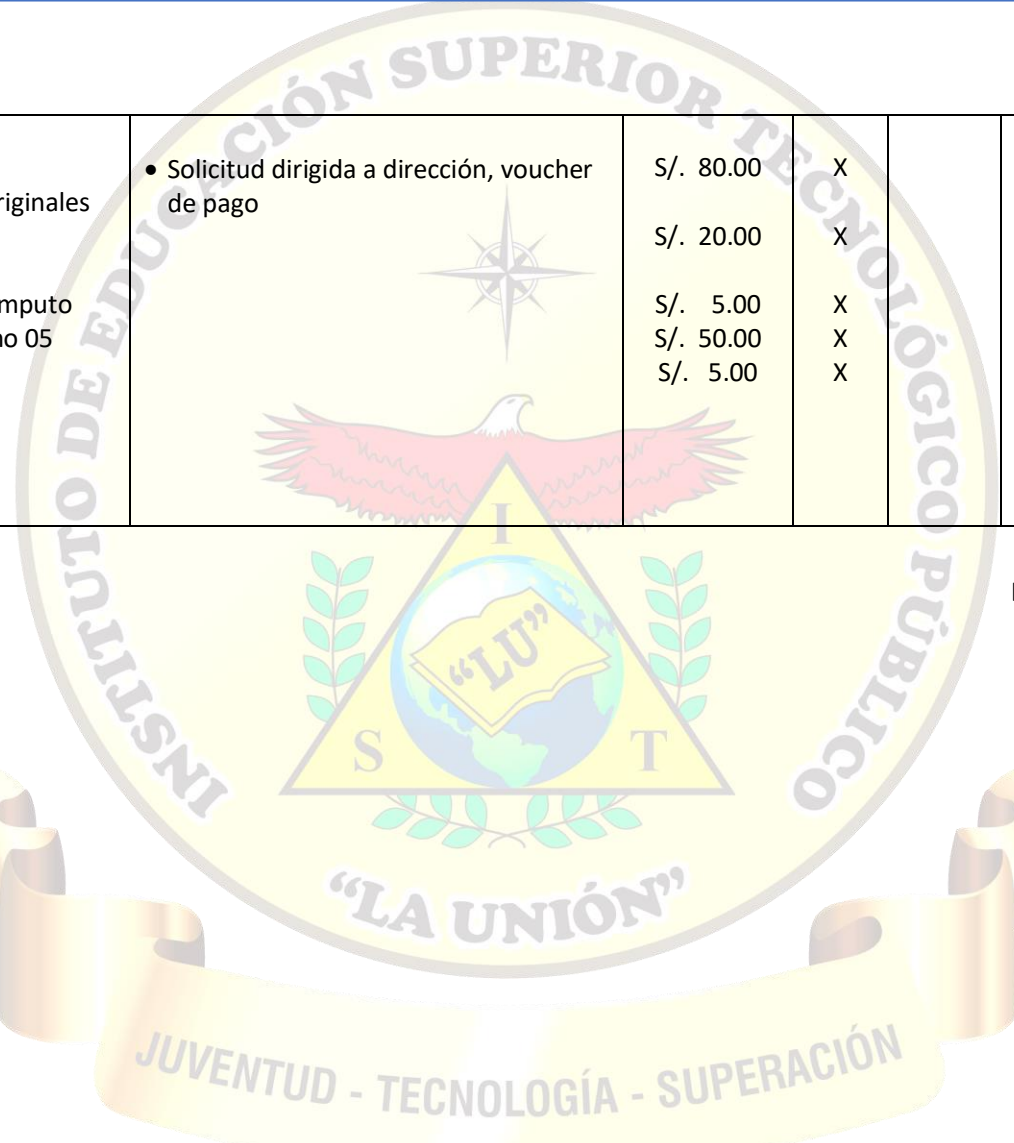
# INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "LA UNIÓN"

RM Nº 654 – 87 – ED

REVALIDADO CON R.D. Nº 0563 – 2006 – ED. DEL 26 DE JULIO DE 2006

<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reingreso por semestre</li> <li>✓ Retiro de documentos originales</li> <li>✓ Sílabos</li> <li>✓ Alquiler de TOGA</li> <li>✓ Alquiler de Centro de cómputo por computadora máximo 05 horas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida a dirección, voucher de pago</li> </ul>	<p>S/. 80.00</p> <p>S/. 20.00</p> <p>S/. 5.00</p> <p>S/. 50.00</p> <p>S/. 5.00</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>		<p style="text-align: center;">Dirección Administración</p>	<p style="text-align: center;">Secretaría académica.  Dirección.</p>
---	---	--	--	--	---	--

La Unión 03 de Enero del 2025



Calle Sinchi Roca S/N - La Unión - Perú. - WhatsApp: 986287605

Web Institucional: [www. http://www.iestplu.edu.pe/](http://www.iestplu.edu.pe/) – Facebook: [www.facebook.com/iestlaunion/](http://www.facebook.com/iestlaunion/) Email: [tecnolaunion87@gmail.com](mailto:tecnolaunion87@gmail.com)