

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



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
ACADÉMICOS  
ESTUDIANTES**

**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 055 - 2025-GOB. REG.DREP-IESTP "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 Académica, 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 ACADEMICOS DE ESTUDIANTES -2025", Del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "La Unión"

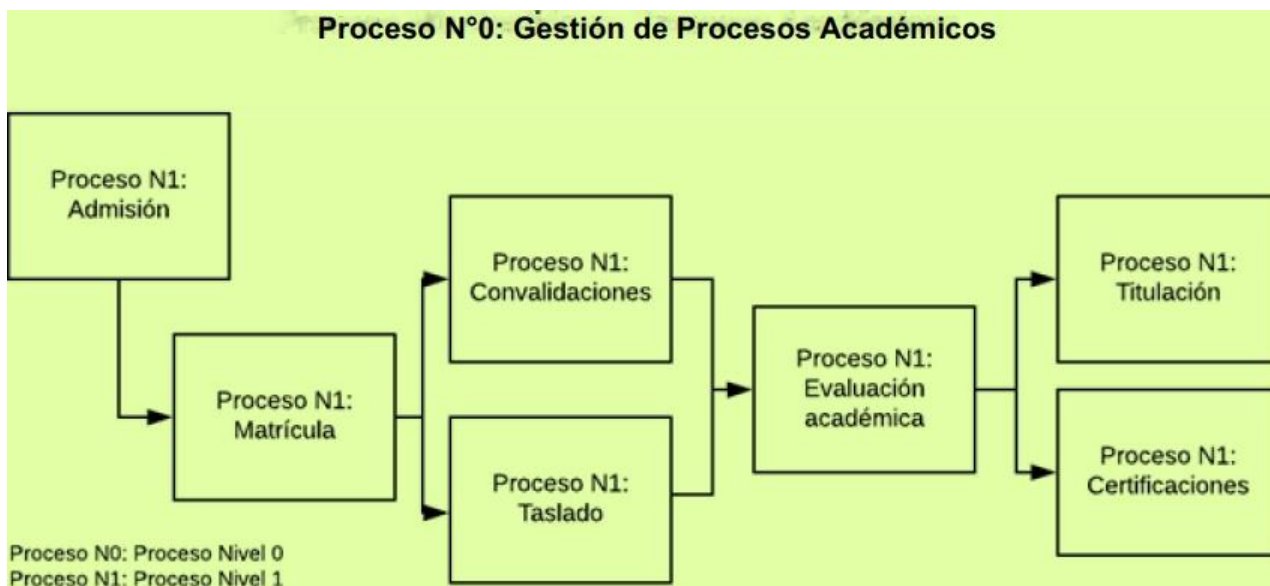
2do. - **COMUNICAR** al personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo, la actualización del presente documento para su posterior ejecución y evaluación.

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 veinticinco días del mes de abril del 2025 – Mg. Jorge Ávila Valdiviezo- Director General.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

  
DIRECCIÓN GENERAL  
Jorge Ávila Valdiviezo  
DIRECTOR GENERAL (M)



## 1. PROCESOS ACADÉMICOS

### 1.1. 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

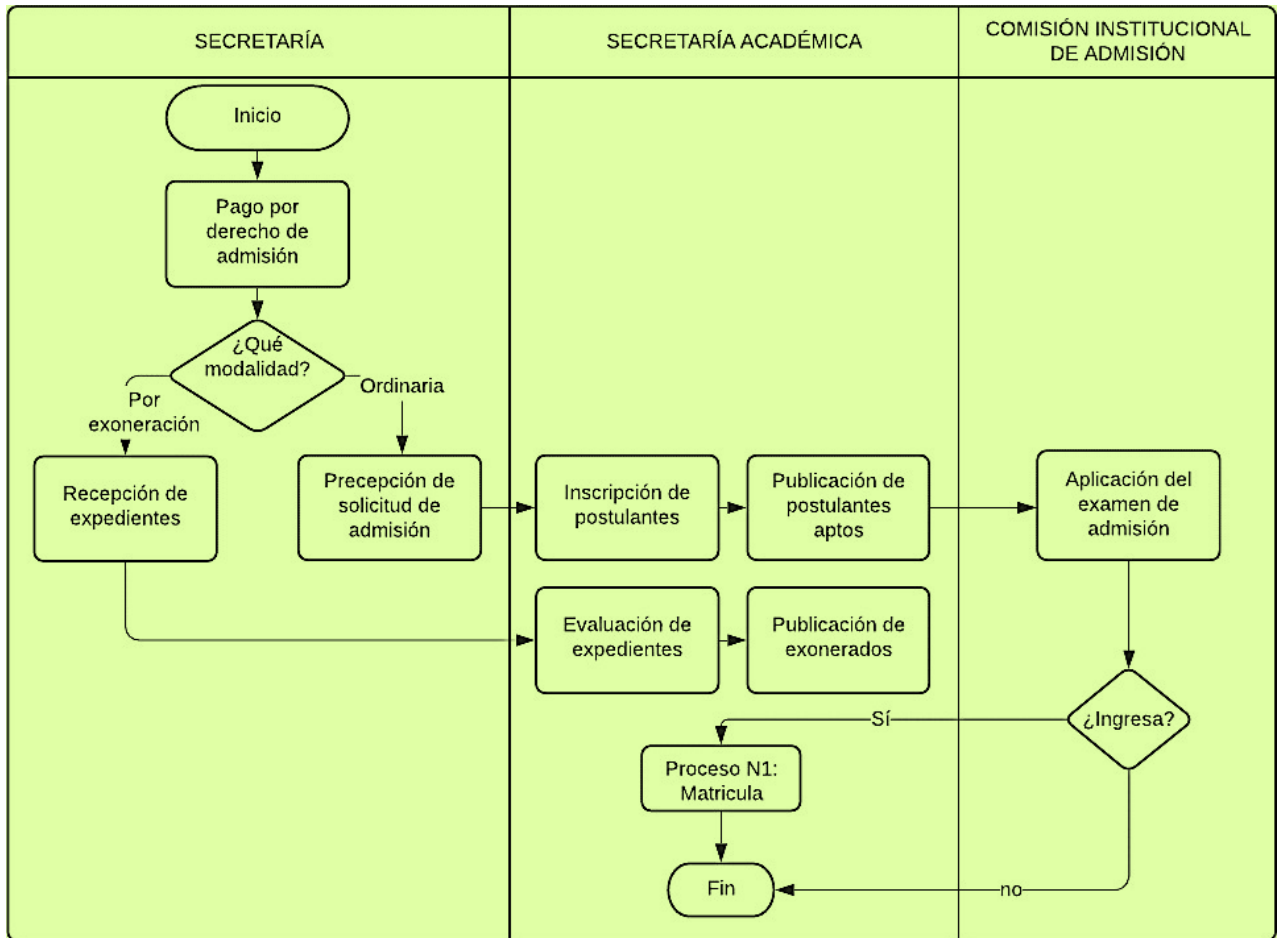
**Requisitos en modalidad por exoneración** (primeros puestos de EBR, deportistas calificados, estudiantes con discapacidad, estudiantes beneficiarios del PIR, estudiantes bajo los alcances de la Ley N° 29600 de fomento de reinserción por embarazo y de la ley N° 30490, persona adulta mayor, artistas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



FLUJOGRAMA 1: PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE ADMISIÓN



### 1.2. 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

- Haber aprobado el examen de admisión
- 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.

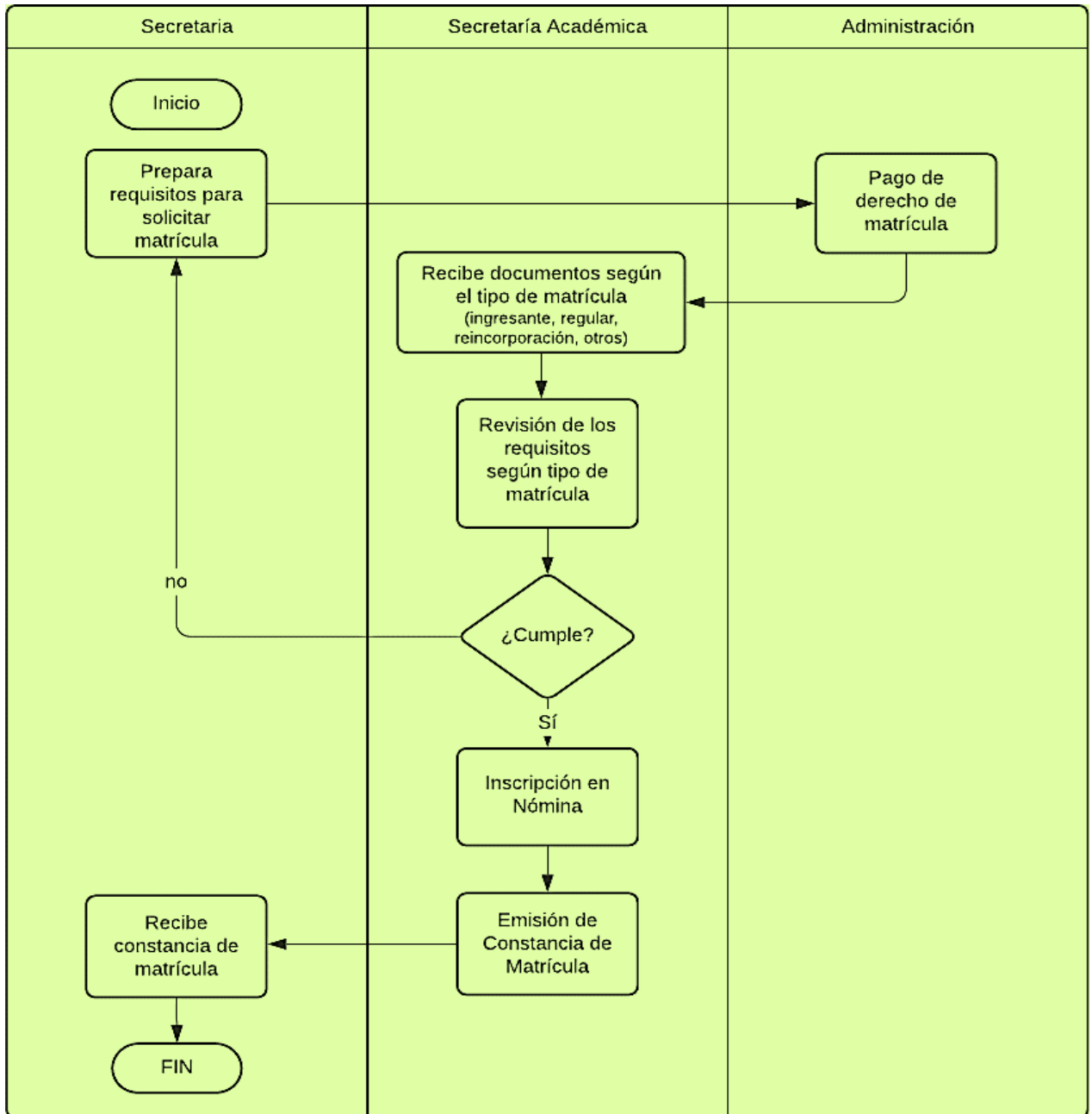
#### Costo de los derechos de matrícula:

**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.



FLUJOGRAMA 2: PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA



1.3 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 períodos 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.



### 1.4 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.

### 1.5 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.

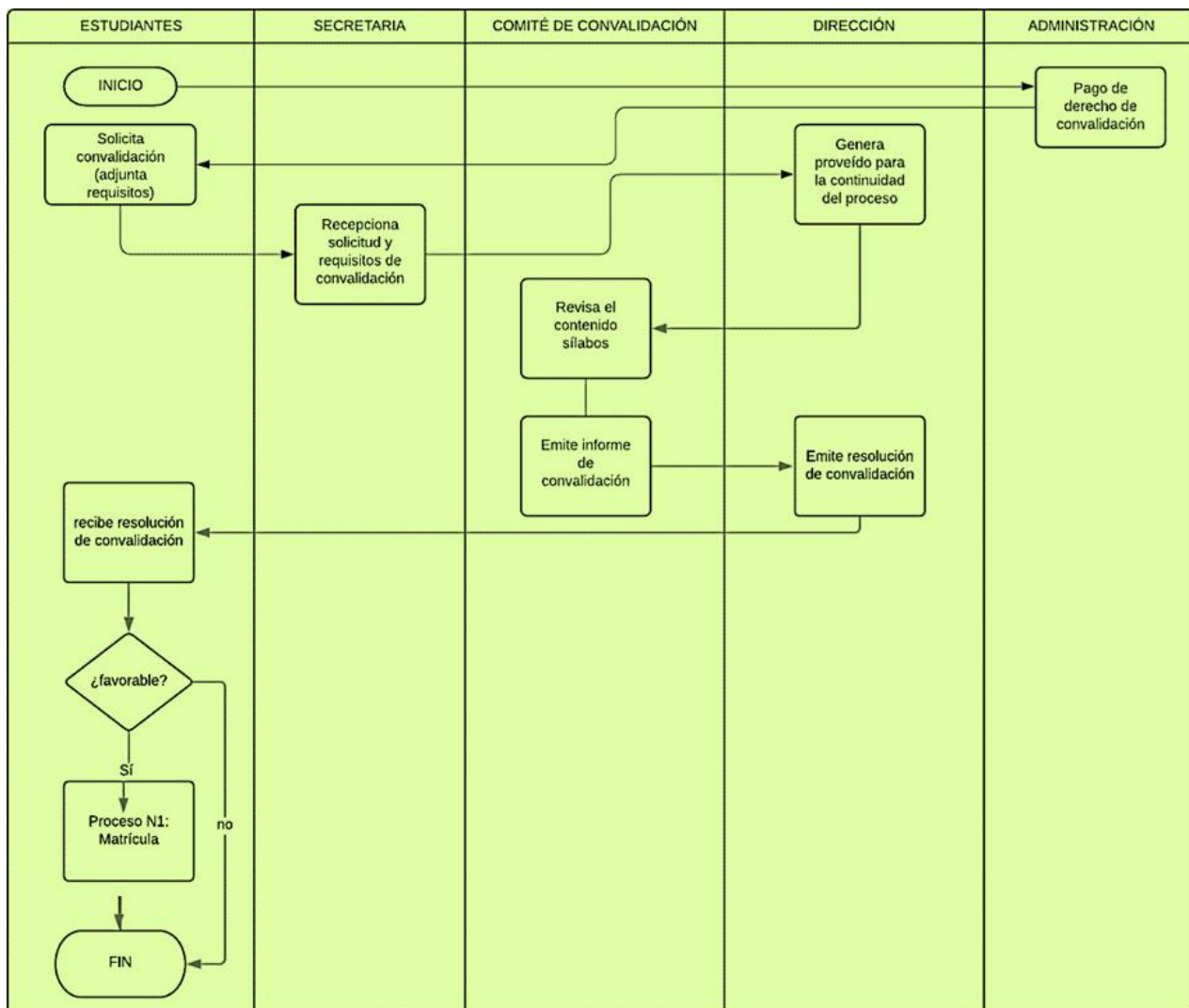
##### c. Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

- **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 de 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.

**FLUJOGRAMA 3: PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN**



**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:**

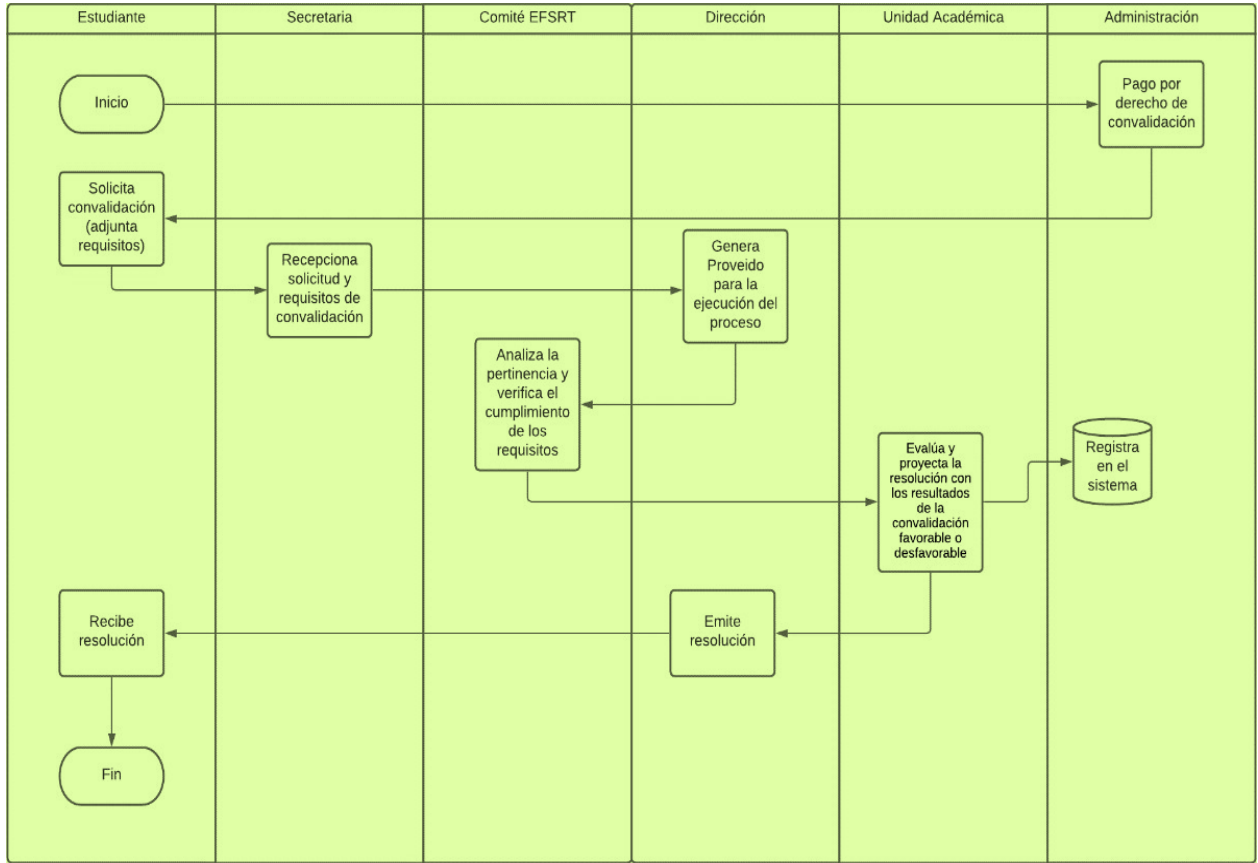
- Solicitud de convalidación de EFSRT
- Contrato de trabajo de 3 meses de una empresa formalmente constituida.
- Certificado de trabajo, obtenido con un periodo de antigüedad no mayor a 1 año.
- Declaración jurada de las actividades realizadas en la institución

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.

FLUJOGRAMA 4: PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN DE EFSRT



1.6 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.

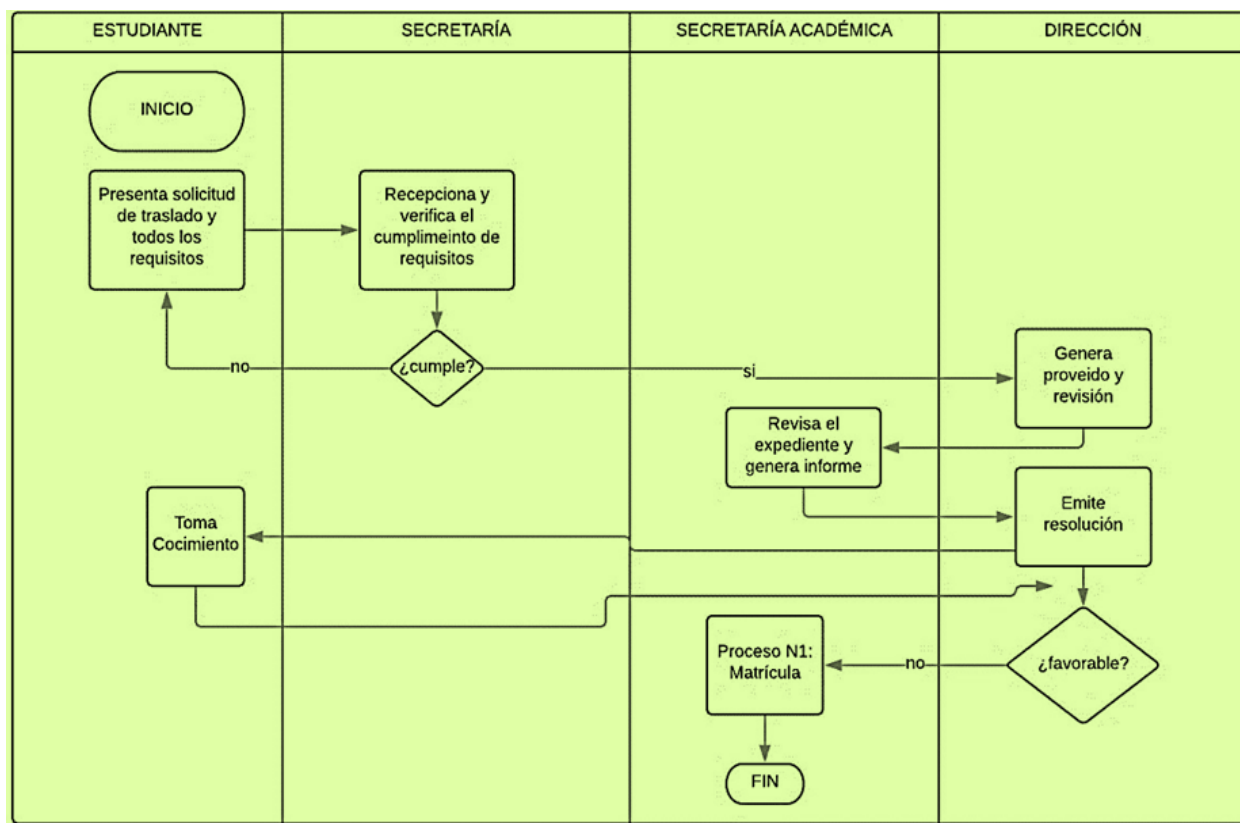
**Traslado Externo:** Es el traslado a otro programa de estudios de otro Instituto.

**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.



FLUJOGRAMA 5: PROCEDIMIENTO DE TRASLADO INTERNO Y TRASLADO EXTERNO



### 1.7 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.

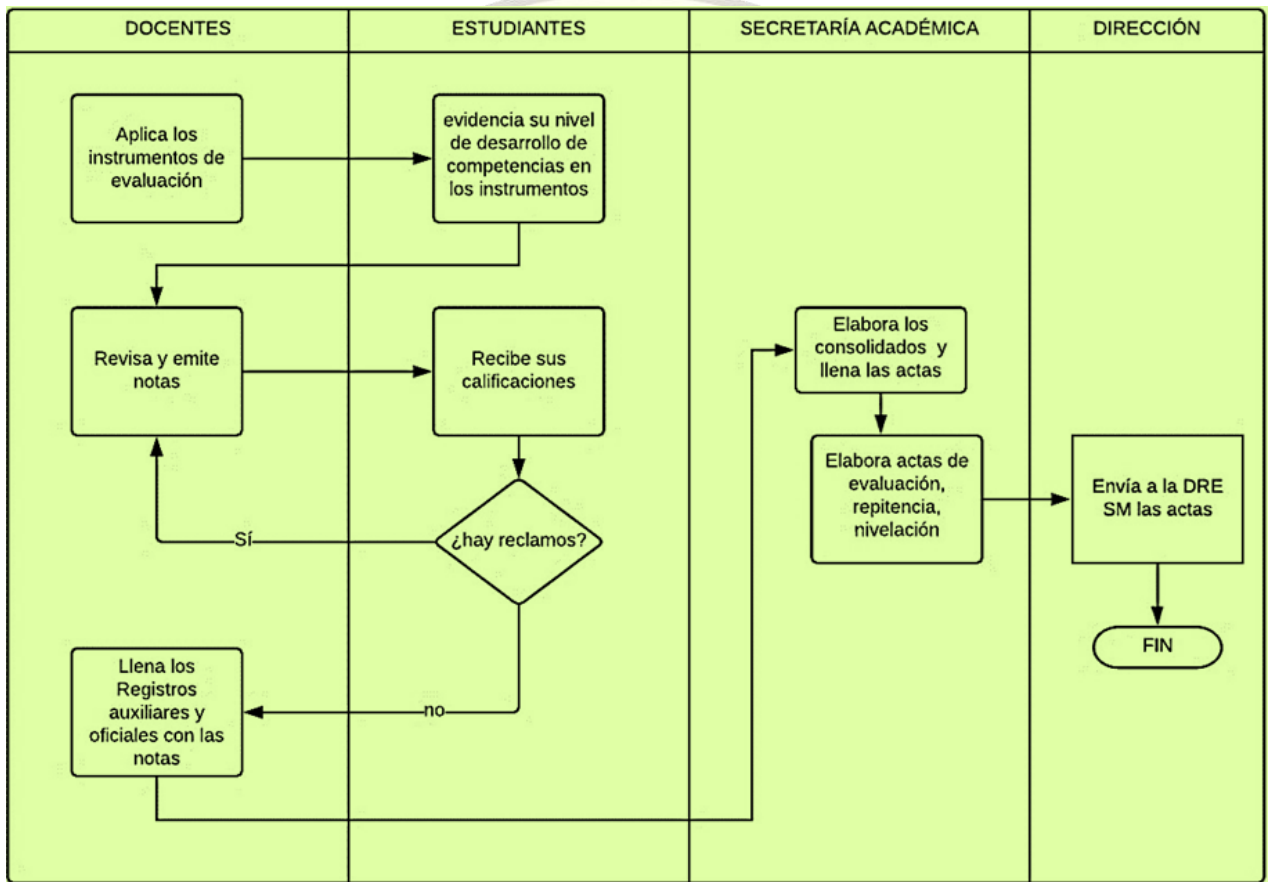
#### Aspectos a tomar en cuenta

- 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.

FLUJOGRAMA 6: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

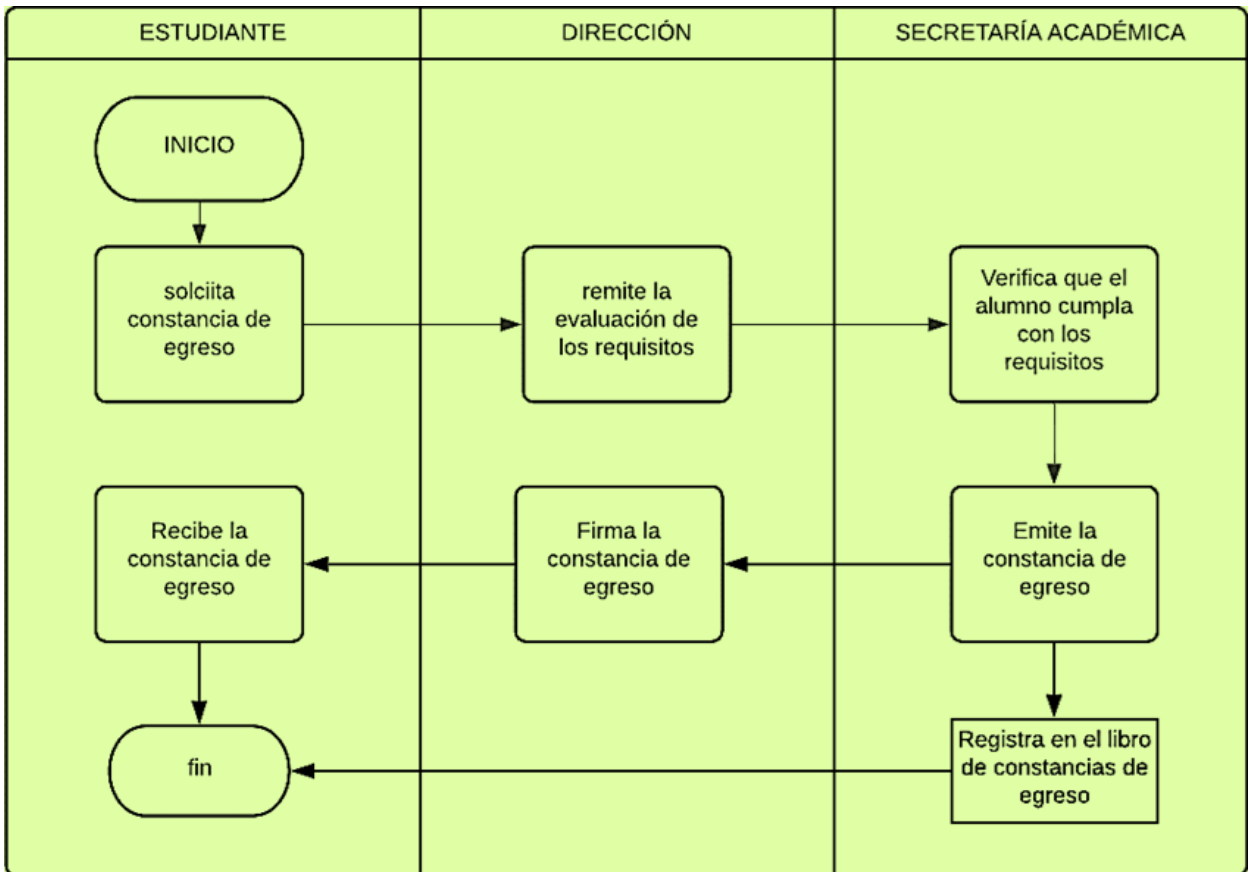


1.8 PROCESO DE CERTIFICACIONES. - TECNOLOGÍA - SUPERACION

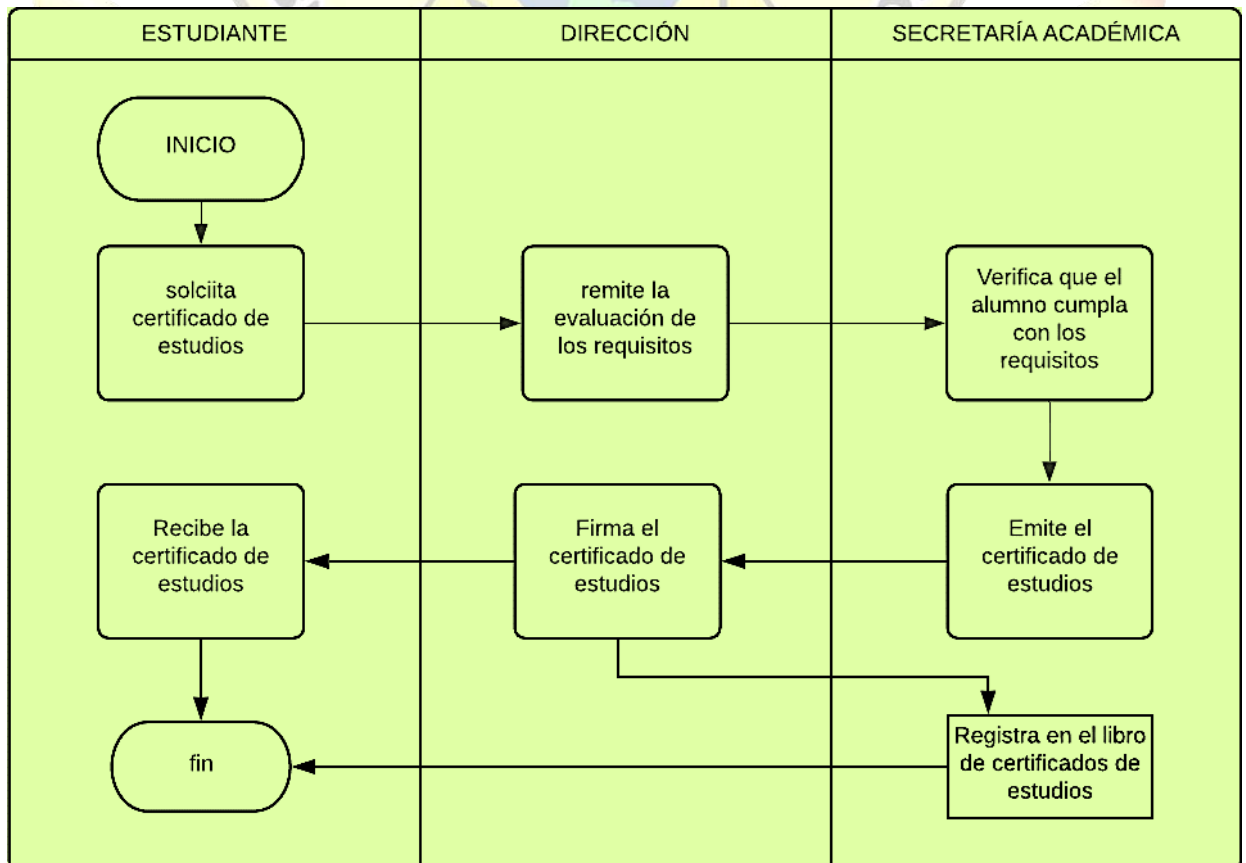
- Constancia de Egreso:** Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las Unidades Didáctica y experiencias formativas en situación real de trabajo, vinculadas a un programa de estudio. Se emite al terminarel VI Semestre, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos.
- 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.
- 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.
- 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.



FLUJOGRAMA 7: PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE EGRESO

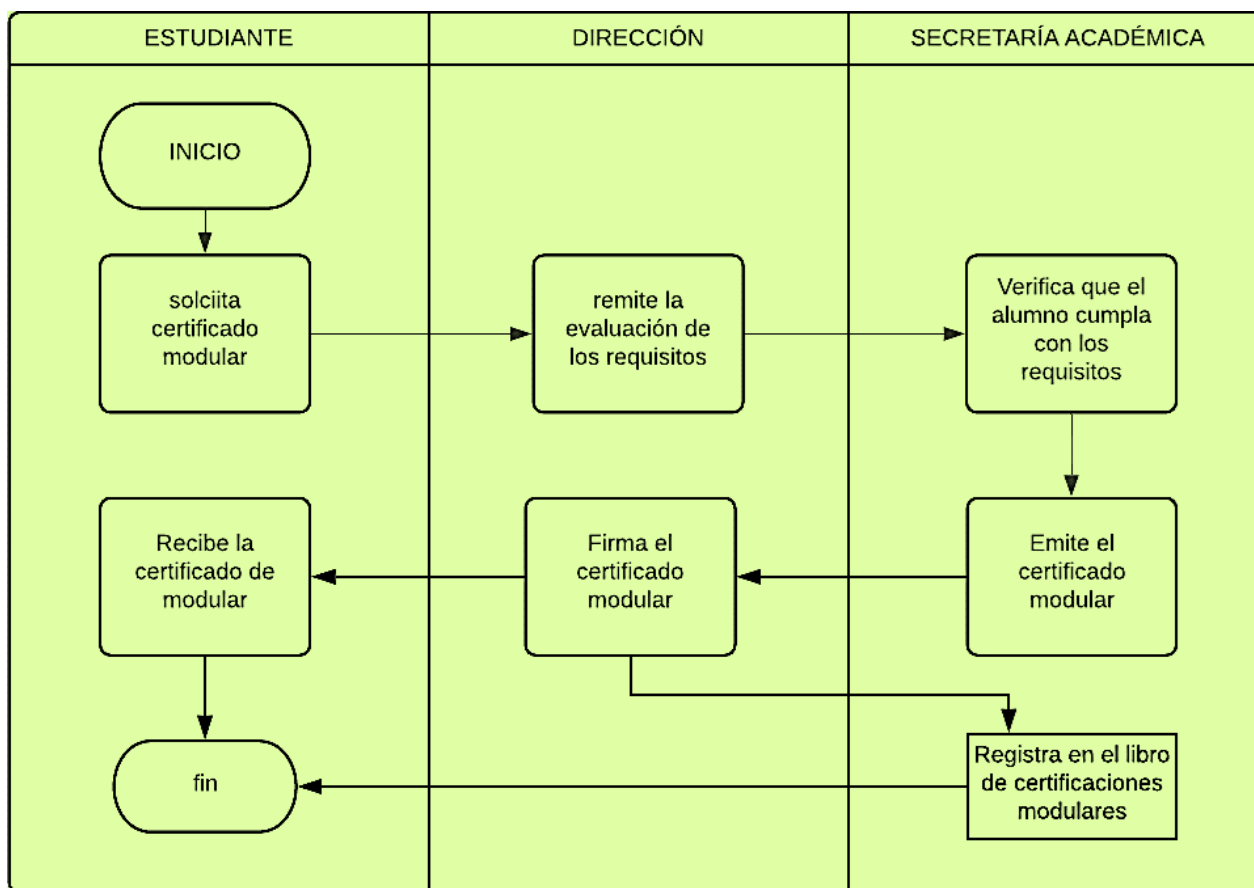


FLUJOGRAMA 8: PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS





FLUJOGRAMA 9: PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADO MODULAR



1.9 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.

1.10 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.

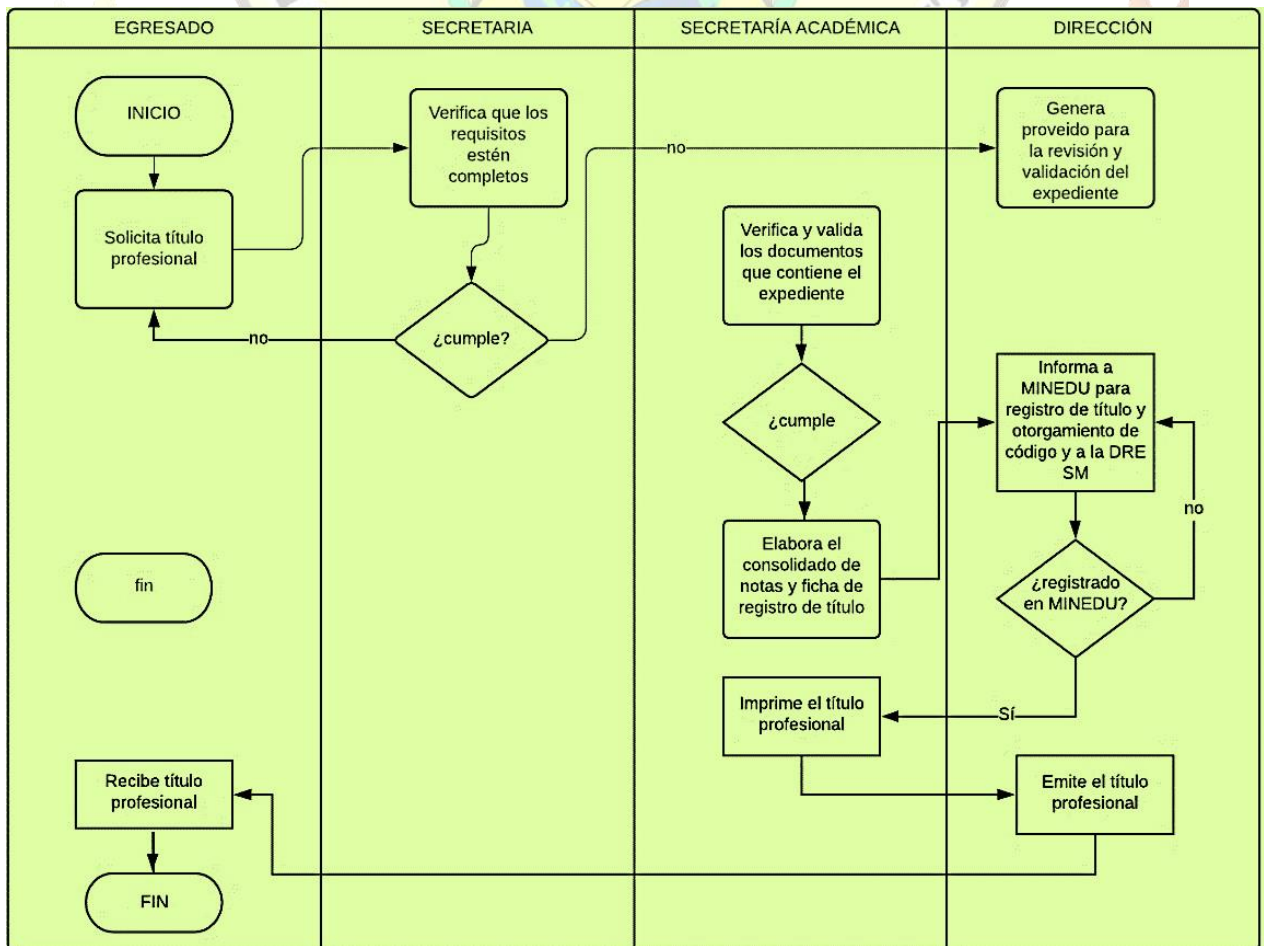


- Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo por cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado 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.

**FLUJOGRAMA 10: PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL**





1.11 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>• Ingres a 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>• Ingres a 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>



1.12 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		
N°	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>



**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	X X		Administración	Secretaria académica. Secretaria académica.

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

Web Institucional: [www. http://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://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

<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)



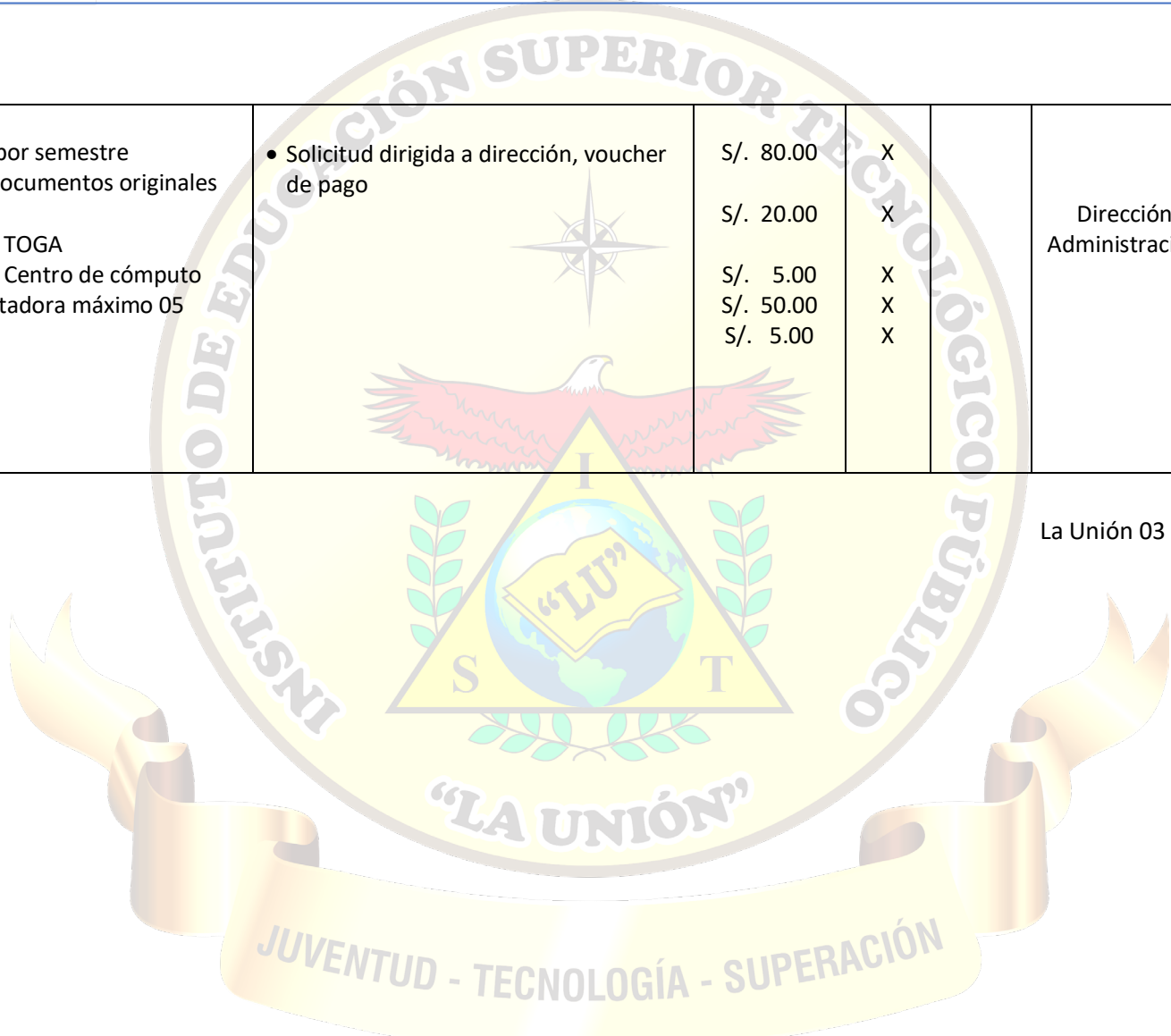
# INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "LA UNIÓN"

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://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)