“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”

“RUMBO AL LICENCIAMIENTO Y EXCELENCIA ACADÉMICA”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“PUERTO LIBRE”



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA) DEL IESTP “PUERTO LIBRE”

2026 - 2031

PERENE – CHANCHAMAYO

2026

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL Nº 109-2026-IESTP "PL"-DG

Perené, 15 de julio de 2026

VISTO:

*El **Manual de Perfil de Puestos (MPP) 2026–2031** y el **Manual de Procesos Académicos (MPA) 2026–2031** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Puerto Libre", elaborados y remitidos por los responsables designados mediante Resolución Directoral Institucional N.° 0091-2026-IESTP "PL"-DG; el Plan Anual de Trabajo para la actualización de los documentos de gestión, aprobado mediante Resolución Directoral Institucional N.° 0062-2026-IESTP "PL"-DG, de fecha 14 de mayo de 2026.*

CONSIDERANDOS:

Que, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Puerto Libre", creado mediante Resolución Ministerial N° 630-2000-ED y revalidado con Resolución Directoral N° 312-2006-ED, es una institución de educación superior que goza de autonomía académica y administrativa dentro de las facultades vigentes que le otorga la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su modificatoria y reglamento.

Es política de la Dirección General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Puerto Libre" garantizar el normal desarrollo de las actividades institucionales, pedagógicas y administrativas, a fin de alcanzar las metas trazadas brindando un servicio educativo de calidad, oportuno y eficiente, en estricto cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) exigidas por el Ministerio de Educación.

*El **Proyecto Educativo Institucional (PEI) 2025–2030** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Puerto Libre" establece los objetivos y lineamientos que orientan la gestión institucional, constituyéndose en el instrumento marco para la articulación de los demás documentos de gestión institucional;*

En concordancia con los objetivos estratégicos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, corresponde fortalecer la gestión institucional mediante la elaboración, aprobación y actualización de los documentos de gestión, a fin de contribuir al cumplimiento de la misión y visión institucional;

El Manual de Perfil de Puestos (MPP) 2026–2031 constituye un instrumento de gestión que establece de manera ordenada y sistemática las características, funciones, responsabilidades, competencias y requisitos correspondientes a los puestos que conforman la estructura organizativa institucional, contribuyendo a contar con personal idóneo para el cumplimiento de los objetivos institucionales; aspecto concordante con el contenido del propio MPP.

El Manual de Procesos Académicos (MPA) 2026–2031 constituye un instrumento de gestión que permite identificar, organizar, caracterizar y describir de manera secuencial los principales procesos y procedimientos académicos desarrollados en la institución, estableciendo actividades, requisitos, responsables, plazos y demás aspectos necesarios para su ejecución.

El citado Manual comprende, entre otros, los procesos de admisión, matrícula, reserva de matrícula, licencia de estudios, reincorporación académica, convalidación, traslados, certificados, constancias, titulación, duplicado de título, rectificación de datos, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y evaluación académica

*Mediante el Plan Anual de Trabajo para la actualización de los documentos de gestión, aprobado mediante **Resolución Directoral Institucional N.° 0062-2026-IESTP "PL"-DG**, de fecha 14 de mayo de 2026, se establecieron las acciones correspondientes para la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión institucional; y que, culminado el proceso de elaboración, revisión y evaluación, resulta pertinente aprobar el **Manual de Perfil de Puestos (MPP) 2026–2031** y el **Manual de Procesos Académicos (MPA) 2026–2031.***

BASES LEGALES:

De conformidad con los alcances de la Constitución Política del Perú; Ley Nº 28044, Ley General de Educación, y su Reglamento; Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera

"Rumbo al Licenciamiento"

Pública de sus Docentes, y su modificatoria Ley N° 31653; Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley Nº 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026; D.L. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; RVM N° 049-2022-MINEDU, que actualiza los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica"; RVM N° 098-2022-MINEDU, que modifica la Norma Técnica denominada "Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública"; RVM N° 103-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica"; Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT) del IESTP "Puerto Libre".

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. - APROBAR el MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS (MPP) 2026–2031 *del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Puerto Libre",* ***como instrumento de gestión que establece los perfiles, funciones, responsabilidades, requisitos, competencias y demás características correspondientes a los puestos que conforman la estructura organizativa institucional****; documento que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución Directoral Institucional.*

ARTÍCULO 2°. - APROBAR el MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA) 2026–2031 *el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Puerto Libre",* ***como instrumento de gestión que identifica, organiza, regula y sistematiza los procesos y procedimientos académicos institucionales, estableciendo las actividades, requisitos, responsables, plazos y mecanismos correspondientes****; documento que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución Directoral Institucional.*

ARTICULO 3°. - ESTABLECER *que el* ***Manual de Perfil de Puestos (MPP) 2026–2031 y el Manual de Procesos Académicos (MPA) 2026–2031*** *entran en vigencia a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución Directoral Institucional, debiendo su aplicación, evaluación y actualización efectuarse conforme a la normativa vigente y a las necesidades institucionales.*

ARTICULO 4°. - DISPONER *que las unidades, áreas, coordinaciones y demás instancias que conforman la estructura organizacional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Puerto Libre"* ***den cumplimiento, según sus competencias, a las disposiciones contenidas en el Manual de Perfil de Puestos (MPP) y en el Manual de Procesos Académicos (MPA)*** *aprobados mediante la presente Resolución.*

ARTICULO 5°. - ENCARGAR *a la* ***Coordinación del Área de Calidad****, en coordinación con la Dirección General y las unidades, áreas y coordinaciones correspondientes, el seguimiento de la implementación de los instrumentos de gestión aprobados mediante la presente Resolución, así como proponer su actualización cuando se produzcan modificaciones normativas, organizacionales, académicas o institucionales que así lo requieran.*

ARTICULO 6°. - DISPONER *a los responsables de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) la publicación de la presente Resolución Directoral Institucional y de los documentos aprobados en el portal web institucional del IESTP "Puerto Libre", conforme corresponda.*

ARTICULO 7°. - NOTIFICAR *la presente Resolución Directoral Institucional a las unidades, áreas, coordinaciones y demás instancias institucionales, así como al personal directivo, jerárquico, docente y administrativo, para su conocimiento, cumplimiento y fines pertinentes.*

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "PUERTO LIBRE" - PERENE
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN IESTP PUERTO LIBRE

Mg. María Isabel BREÑA POVIS
Directora General

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Puerto Libre", en el marco de la **Ley N.° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; su Reglamento; los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica; las Condiciones Básicas de Calidad; y demás disposiciones normativas vigentes**, formula el presente **Manual de Procesos Académicos (MPA) 2026–2031**, como instrumento de gestión orientado a organizar, estandarizar y facilitar el desarrollo de los procesos académicos institucionales.

El IESTP "Puerto Libre" brinda el servicio educativo a través de los Programas de Estudios de **Asistencia Administrativa, Mecatrónica Automotriz y Producción Agropecuaria**, desarrollando sus actividades académicas bajo principios de calidad, transparencia, eficiencia, oportunidad, predictibilidad y mejora continua, en concordancia con las necesidades formativas de los estudiantes y las demandas del entorno productivo y social.

El **Manual de Procesos Académicos (MPA) 2026–2031** establece y describe, de manera ordenada y sistemática, los procesos y procedimientos académicos que se desarrollan en la institución, precisando, según corresponda, sus requisitos, responsables, plazos de atención, secuencia de actividades y flujogramas. De esta manera, constituye una herramienta de orientación para estudiantes, egresados, postulantes, personal docente, personal administrativo y demás usuarios de los servicios académicos institucionales.

Asimismo, el presente Manual permite delimitar responsabilidades y fortalecer la articulación entre la Dirección General, la Unidad Académica, la Secretaría Académica, las coordinaciones de los Programas de Estudios y las demás unidades, áreas e instancias que intervienen en los procesos académicos, contribuyendo a una atención eficiente, oportuna y transparente, así como a la adecuada gestión de la información académica institucional.

Los procesos contenidos en el MPA comprenden, entre otros, la **admisión, matrícula, reserva de matrícula, licencia de estudios, reincorporación, convalidación, traslado, certificación, emisión de constancias, grado y titulación, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y evaluación académica**, los cuales se desarrollan de conformidad con la normativa vigente y las disposiciones institucionales que resulten aplicables.

En ese sentido, el **Manual de Procesos Académicos (MPA) 2026–2031** se articula con el **Proyecto Educativo Institucional (PEI)**, el **Reglamento Interno (RI)** y los demás instrumentos de gestión del IESTP "Puerto Libre", constituyéndose en una herramienta que contribuye al fortalecimiento de la gestión académica, al cumplimiento de las **Condiciones Básicas de Calidad**, al proceso de licenciamiento institucional y, fundamentalmente, a la prestación de un servicio educativo de calidad en beneficio de la comunidad educativa.

Marco Legales

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias.
- Ley N.° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N.° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N.° 021-2019-JUS.
- Ley N.° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 007-2005-TR.
- Ley N.° 28592, Ley que crea el Programa Integral de Reparaciones (PIR).
- Ley N.° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo.
- Ley N.° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.
- Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N.° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
- Decreto Supremo N.° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- Decreto Supremo N.° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N.° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y sus modificatorias.
- Resolución de Secretaría General N.° 349-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos".
- Resolución Viceministerial N.° 037-2022-MINEDU, que aprueba las "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior".
- Resolución Viceministerial N.° 049-2022-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- Resolución Viceministerial N.° 103-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- Proyecto Educativo Institucional (PEI) 2025 – 2030 del IESTP "Puerto Libre".
- Reglamento Institucional (RI) 2025-2030 del IESTP "Puerto Libre".

MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS (MPA) 2026-2031

I. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

1.1. Información General de la Institución.

a. Denominación:

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Puerto Libre"

b. Datos Generales

- Fecha de Creación : RM N° 1091–90 – ED
- Fecha de estatización : RM N° 630–2000–ED
- Fecha de Adecuación : R.G. Nº 01471-GREJ
- Revalidación : R.D. N° 312-2006-ED
- Tipo de Gestión : Gestión Estatal, desde el año 2000
- Telefax : 064-544001
- Página web : www.iestpuertolibre.edu.pe
- E-mail : iestpuertolibre@gmail.com
- DRE : Junín
- Código de Local : 583494
- Código Modular : 1249796
- RUC : 20486646366

1.2. Programas de Estudios

- Asistencia Administrativa
- Mecatrónica Automotriz
- Producción Agropecuaria

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Establecer los flujos institucionales que viabilicen la propuesta del servicio educativo en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Reglamento Interno, a fin de garantizar respuestas eficientes, oportunas y de calidad a los requerimientos académicos del IESTP "Puerto Libre".

2.2. Objetivos Específicos

a. **Sistematizar** los procesos académicos de la institución para garantizar la predictibilidad, transparencia y celeridad en la atención a los usuarios.
b. **Facilitar** la gestión de trámites y servicios académicos de estudiantes y egresados mediante un instrumento técnico orientador que simplifique su experiencia institucional.
c. **Optimizar** la articulación entre las instancias administrativas y académicas del instituto, promoviendo una cultura de gestión basada en procesos y la mejora continua.

III. MECANISMOS DE DIFUSIÓN DEL MPA

3.1. Difusión Física

Se dispondrá de ejemplares impresos del MPA en las oficinas de la Dirección General, la Unidad Académica, áreas administrativas, coordinaciones de

programa de estudio y unidades de servicios complementarios, con el fin de facilitar su consulta inmediata por parte del personal y usuarios.

3.2. Difusión Digital

Para asegurar el acceso universal y la sostenibilidad ambiental, el MPA se difundirá a través de los siguientes medios:

- **Correo Electrónico:** Remisión del documento digital a todo el personal docente, administrativo y a los estudiantes matriculados en el presente periodo académico.
- **Portal Web Institucional:** Publicación del manual en la sección de transparencia o documentos de gestión del sitio web oficial del IESTP "Puerto Libre".
- **Plataformas de Comunicación:** Difusión mediante los grupos oficiales de mensajería instantánea y redes sociales institucionales para una comunicación más ágil con la comunidad estudiantil.

IV. CONTENIDOS DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS DEL IESTP "Puerto Libre"

4.1. **Proceso de Admisión**
- 4.1.1. Admisión ordinaria
- 4.1.2. Admisión por exoneración
- 4.1.3. Admisión por ingreso extraordinario

4.2. **Proceso de Matrícula**
- 4.2.1. Matrícula de ingresante
- 4.2.2. Ratificación de matrícula (regulares)
- 4.2.3. Matrícula extemporánea
- 4.2.4. Matrícula complementaria (unidades didácticas de cargo / subsanación)

4.3. Reserva de Matrícula
4.4. Licencia de Estudios
4.5. Reincorporación Académica
4.6. Proceso de Convalidación
- 4.6.1. Convalidación entre planes de estudios (adecuación/actualización curricular)
- 4.6.2. Convalidación por unidades de competencia (convalidación externa o por experiencia laboral)

4.7. Proceso de Traslados
- 4.7.1. Traslado interno (cambio de programa de estudios)
- 4.7.2. Traslado externo (procedente de otra institución de educación superior)

4.8. Certificados
- 4.8.1. Certificado de estudios (parciales o técnico-productivos)
- 4.8.2. Certificado modular (por la conclusión satisfactoria de un módulo formativo)
- 4.8.3. Certificado de formación continua

4.9. Constancias y Ficha Académica
- 4.9.1. Constancia de matrícula / ingreso / estudios / vacante
- 4.9.2. Constancia de Notas e Historial Académico
- 4.9.3. Constancia de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)
- 4.9.4. Constancia de egresado
- 4.9.5. Constancia de No Adeudo (económico, de bienes y académico)
- 4.9.6. Historial académico

4.10. Título Profesional
- 4.10.1. Declaración de Expedito
- 4.10.2. Modalidad de Titulación
  - 4.10.2.1. Titulación por la modalidad de Trabajo de Aplicación Profesional
  - 4.10.2.2. Titulación por la modalidad de Examen de Suficiencia Profesional
  - 4.10.2.3. Tramite de titulación

4.11. Duplicado de Título Profesional
4.12. Rectificación de Datos en Documentos Oficiales del Estudiante
4.13. Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)
- 4.13.1. Emisión de Carta de Presentación institucional
- 4.13.2. Aprobación de carpeta de las EFSRT

4.14. Exoneraciones de Tasas Educativas
4.15. Proceso de Evaluación Académica
- 4.15.1. Evaluación ordinaria y proceso de recuperación
- 4.15.2. Evaluación extraordinaria (por jurado o situaciones especiales)
- 4.15.3. Evaluación del idioma ingles y/o lengua nativa.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS GENERALES

5.1. PROCESO DE ADMISIÓN

El proceso de admisión es el acto mediante el cual se selecciona, entre un conjunto de postulantes, a aquellos que de manera voluntaria, consciente y personal demuestren cumplir con el perfil mínimo requerido para acceder a las vacantes ofrecidas en los programas de estudios de Asistencia Administrativa, Mecatrónica Automotriz y Producción Agropecuaria, según las modalidades de ingreso vigentes.

El Instituto convoca a proceso de admisión una vez al año, el cual se rige por lo establecido en el Reglamento Interno y las metas de atención autorizadas por la Dirección Regional de Educación de Junín (DREJ). Dicho proceso se determina en función de la capacidad instalada y en estricta concordancia con la normativa legal emitida por el Ministerio de Educación.

5.1.1. Admisión Ordinaria

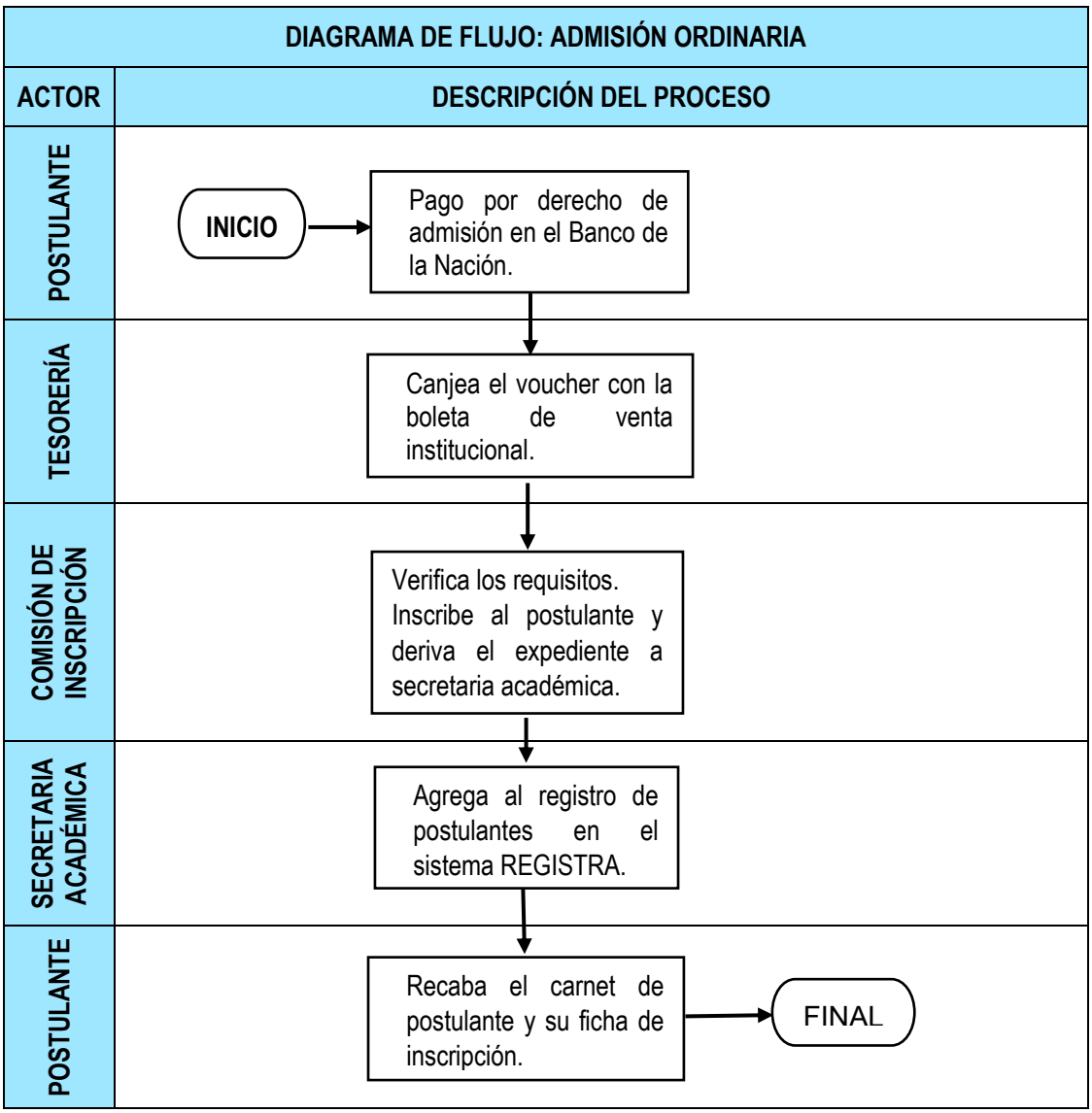
Se realiza periódicamente a treves de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el numero de vacantes de acuerdo con el orden de mérito, de acuerdo al Reglamento de Admisión.

REQUISITOS:

- Ficha de postulante debidamente suscrita.
- Copia de DNI vigente o carnet de extranjería.
- Certificado de estudios original (EBR – EBA)
- Acta de nacimiento original.
- Dos (02) fotografías tamaño carné, a color y fondo blanco.
- Boleta de Venta institucional por derecho de admisión.

COSTO **:** S/. 165.00 (según TUPA).
PLAZOS DE ATENCIÓN **:** 1 día hábil.

PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN ORDINARIA (SECUENCIA Y FLUJOGRAMA)



5.1.2. Admisión por exoneración

Esta modalidad está dirigida a postulantes con condiciones específicas o méritos destacados, amparados por el marco normativo vigente y convenios interinstitucionales. El proceso se realiza de manera anticipada a la admisión ordinaria. Aquellos postulantes que no logren alcanzar una vacante en esta modalidad mantienen el derecho de inscribirse y participar en el proceso de admisión ordinaria, previo cumplimiento de los requisitos correspondientes.

El ingreso por exoneración está disponible para egresados de Educación Básica Regular y alternativa (EBR y EBA) que acrediten documentos en alguna de las siguientes situaciones:

1. **Primeros Puestos:** Egresados que ocuparon los dos (02) primeros puestos en orden de mérito de la institución educativa de procedencia.
2. **Deportistas Calificados:** Postulantes acreditados por el Instituto Peruano del Deporte (IPD) o que representen a la nación.

3. **Estudiantes Talentosos:** Artistas destacados o estudiantes con desempeños excepcionales debidamente certificados por la entidad competente.
4. **Servicio Militar:** Conforme a los beneficios otorgados por la Ley N° 29248 y sus modificatorias.
5. **Titulados o Graduados:** Profesionales que solicitan el ingreso para cursar una segunda profesión.
6. **Convenios Institucionales:** Beneficiarios de acuerdos específicos con instituciones educativas, comunidades nativas, centros poblados y entidades públicas o privadas.
7. **Nivelación Académica:** Estudiantes que alcanzaron una vacante a través del programa de nivelación académica (CEPRE) del IESTP "Puerto Libre".

REQUISITOS:

a. Estudiantes que ocuparan los primeros Puestos:

- Ficha de postulante debidamente suscrita.
- Copia de DNI vigente o carnet de extranjería.
- Certificado de estudios original (EBR – EBA)
- Acta de nacimiento original.
- Constancia original de Orden de Mérito firmada por el director de la IE de procedencia (para 1er y 2do puesto).
- Dos (02) fotografías tamaño carné, a color y fondo blanco.
- Boleta de Venta institucional por derecho de admisión.

b. Deportistas Calificados:

- Ficha de postulante debidamente suscrita.
- Copia de DNI vigente o carnet de extranjería.
- Certificado de estudios original (EBR – EBA)
- Acta de nacimiento original.
- Copia legalizada del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD) que acredite dicha condición.
- Boleta de Venta institucional por derecho de admisión.

c. Estudiantes Talentosos (Artistas):

- Ficha de postulante debidamente suscrita.
- Copia de DNI vigente o carnet de extranjería.
- Certificado de estudios original (EBR – EBA)
- Acta de nacimiento original.
- Constancia emitida por el ministerio de cultura que certifique el talento artístico.
- Boleta de Venta institucional por derecho de admisión.

d. Servicio Militar:

- Ficha de postulante debidamente suscrita.
- Copia de DNI vigente o carnet de extranjería.
- Certificado de estudios original (EBR – EBA)
- Acta de nacimiento original.
- Constancia de servicio militar acuartelado o no acuartelado, emitida por la unidad o comando correspondiente.
- Boleta de Venta institucional por derecho de admisión.

e. Titulados o Graduados (Segunda Profesión):

- Ficha de postulante debidamente suscrita.
- Copia de DNI vigente o carnet de extranjería.
- Certificado de estudios original (EBR – EBA)
- Acta de nacimiento original.
- Copia del Título Profesional/Grado Académico, fedateada por la institución de origen.
- Boleta de Venta institucional por derecho de admisión.

f. Convenios (I.E., Comunidades Nativas, CC.PP., Empresas e instituciones):

- Ficha de postulante debidamente suscrita.
- Copia de DNI vigente o carnet de extranjería.
- Certificado de estudios original (EBR – EBA)
- Acta de nacimiento original.
- Oficio de presentación del postulante emitido por la entidad bajo convenio; adjuntada copia simple del convenio interinstitucional vigente.
- Boleta de Venta institucional por derecho de admisión.

g. Nivelación Académica (CEPRE) y/o centro de nivelación académica:

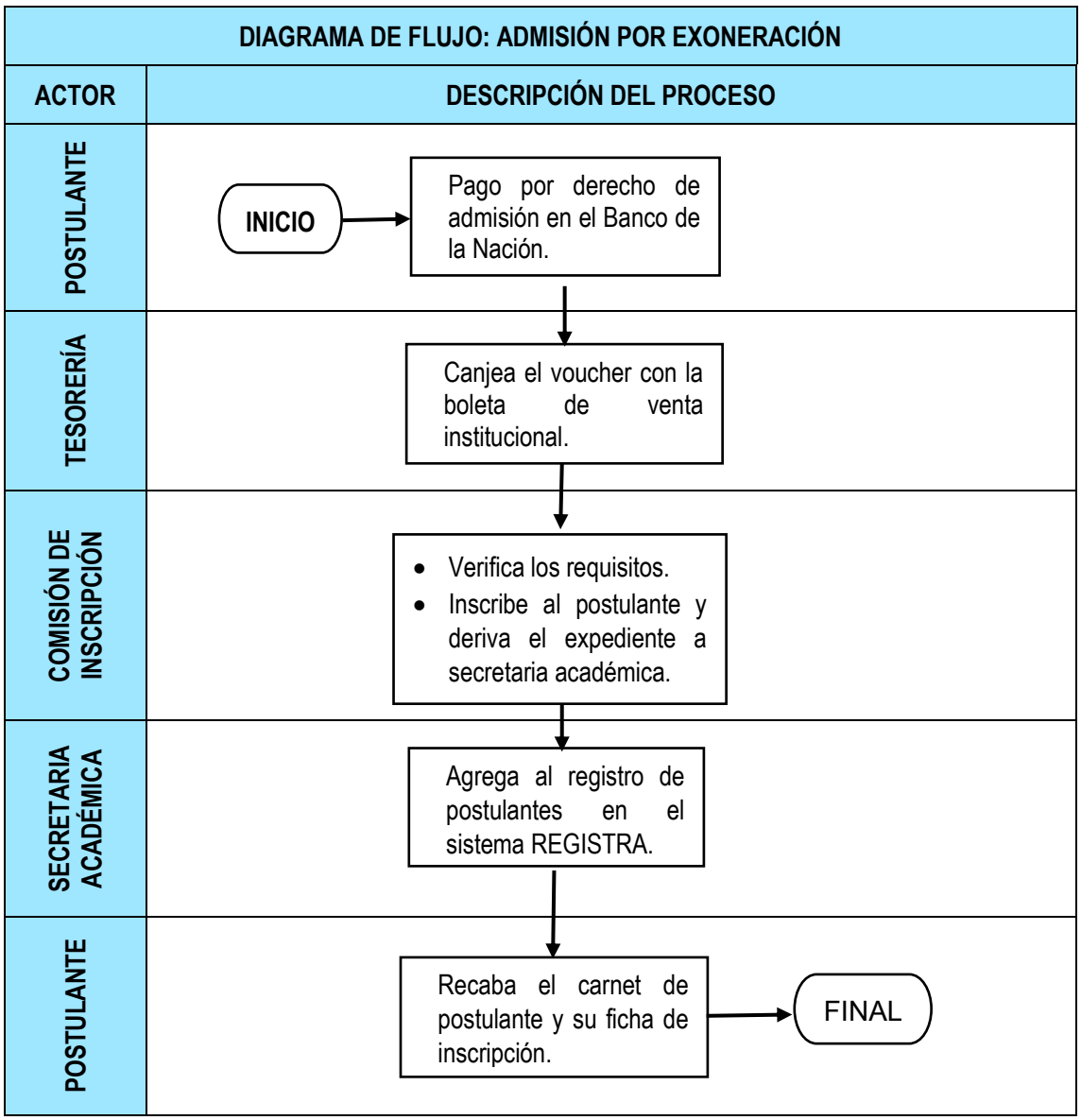
- Ficha de postulante debidamente suscrita.
- Copia de DNI vigente o carnet de extranjería.
- Certificado de estudios original (EBR – EBA)
- Acta de nacimiento original.
- Resolución Directoral Institucional y/o Constancia que apruebe el cuadro de méritos de nivelación académica.
- Boleta de Venta institucional por derecho de admisión.

COSTOS:

a. S/. 165.00 (según TUPA).
b. S/. 165.00
c. S/. 165.00
d. S/. 82.50
e. S/. 200.00
f. S/. 82.50
g. S/. 165.00

PLAZOS DE ATENCIÓN : 1 día hábil (depende del caso)

PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN POR EXONERACIÓN (SECUENCIA Y FLUJOGRAMA)



5.1.3. Admisión por ingreso extraordinario

Es autorizado por el Ministerio de Educación (MINEDU) y se implementa para cubrir vacantes destinadas a becas y programas especiales, de acuerdo con la normativa vigente y las leyes que otorgan beneficios específicos. El número de postulantes admitidos bajo esta modalidad se ajustará a la demanda y a las condiciones de cada beneficio, pudiendo ser menor a la meta de atención proyectada para estos casos, están amparados por el marco legal siguiente:

a. Ley N° 29973: Ley General de la Persona con Discapacidad.
b. Ley N° 28592: Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones (PIR).
c. Ley N° 29600: Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo.
d. Ley N° 30490: Ley de la Persona Adulto Mayor.
e. Ley N° 29643: Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.

REQUISITOS:

a. Persona con discapacidad Ley 29973

- Ficha de postulante debidamente suscrita.
- Copia de DNI vigente o carnet de extranjería.
- Certificado de estudios original (EBR – EBA)
- Acta de nacimiento original.
- Copia legalizada del Certificado emitido por el CONADIS.
- Boleta de Venta institucional por derecho de admisión.

b. Plan Integral de Reparaciones Ley 28592

- Ficha de postulante debidamente suscrita.
- Copia de DNI vigente o carnet de extranjería.
- Certificado de estudios original (EBR – EBA)
- Acta de nacimiento original.
- Copia legalizada de la Resolución y/o Certificado que avale dicha condición.
- Boleta de Venta institucional por derecho de admisión.

c. Reinserción escolar de adolescentes por embarazo Ley 29600

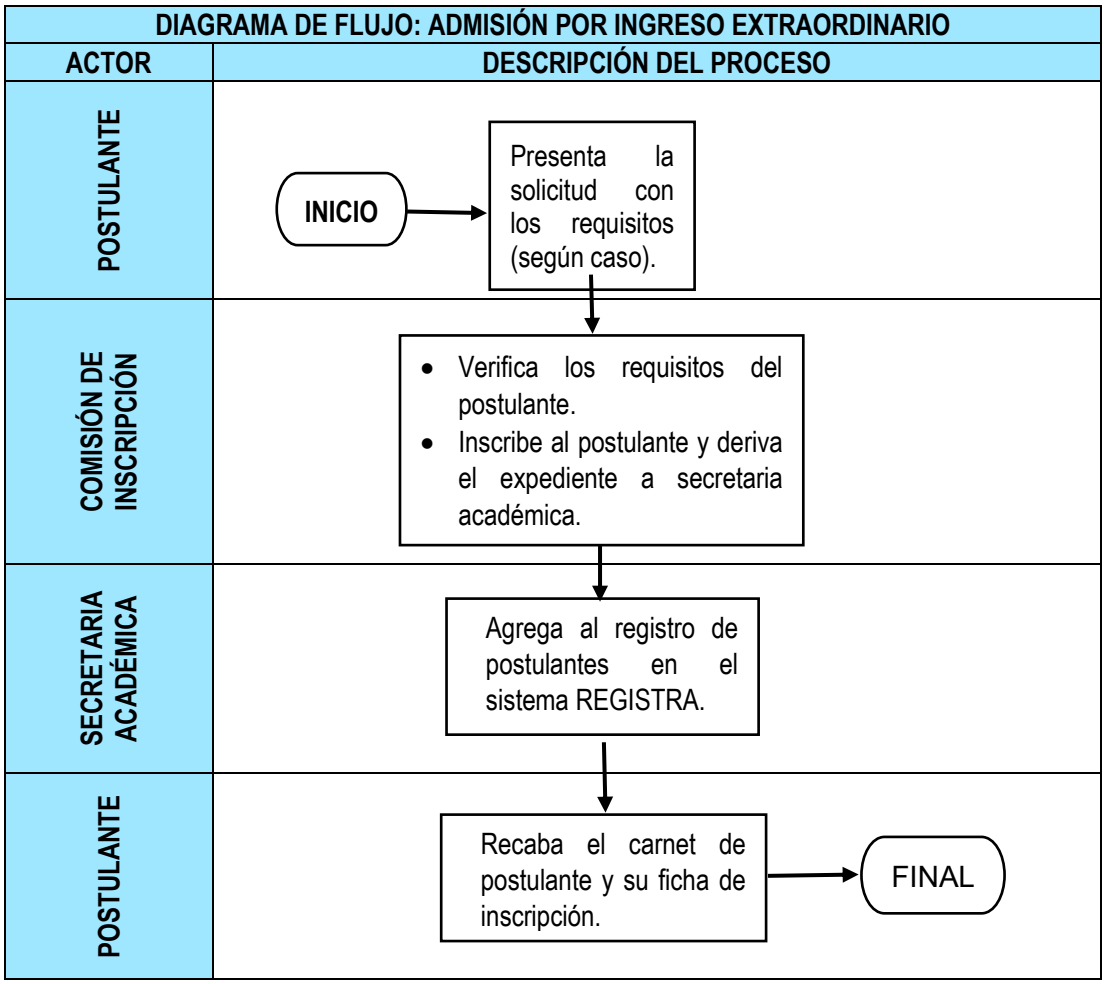
- Ficha de postulante debidamente suscrita.
- Copia de DNI vigente o carnet de extranjería.
- Certificado de estudios original (EBR – EBA)
- Acta de nacimiento original.
- Constancia de embarazo
- Boleta de Venta institucional por derecho de admisión.

d. Persona Adulto Mayor Ley 30490

- Ficha de postulante debidamente suscrita.
- Copia de DNI vigente o carnet de extranjería.
- Certificado de estudios original (EBR – EBA)
- Acta de nacimiento original.
- Boleta de Venta institucional por derecho de admisión.

COSTO **:** Sin costo.
PLAZO DE ATENCIÓN **:** 1 día hábil.

PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN POR INGRESO EXTRAORDINARIO (SECUENCIA FLUJOGRAMA)



5.2. PROCESO DE MATRÍCULA

Es el proceso mediante el cual una persona se registra en uno de los programas de estudios que oferta el IESTP "Puerto Libre". Mediante este acto, el ingresante adquiere la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos. Asimismo, implica el compromiso de cumplir con los deberes y el derecho de gozar de los beneficios estipulados en el Reglamento Interno y demás documentos de gestión vigentes.

5.2.1. Matricula de ingresante

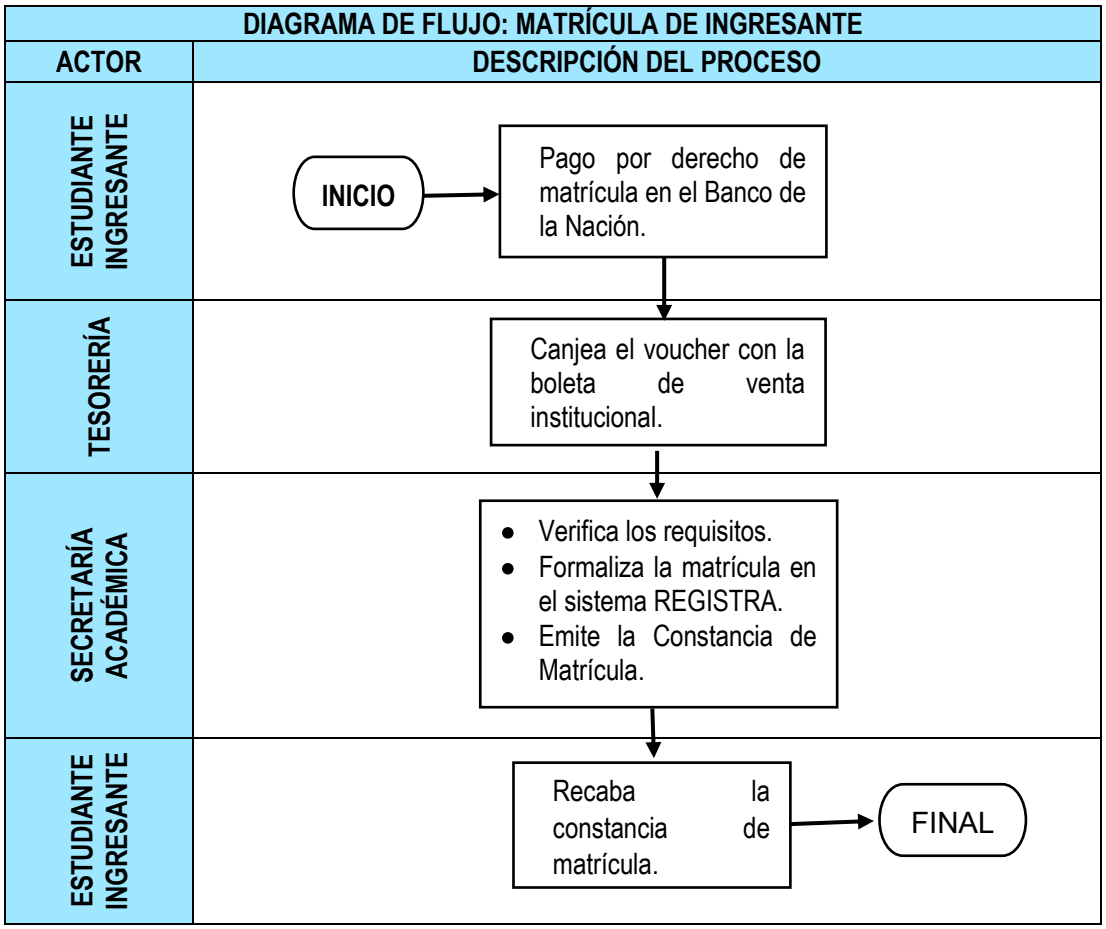
Es el proceso mediante el cual el ingresante registra oficialmente su matrícula en el programa de estudios asignado, adquiriendo a partir de ese momento la condición de estudiante del IESTP "Puerto Libre".

REQUISITOS:

- Ficha de Postulante debidamente suscrita.
- Partida o Acta de Nacimiento original.
- Certificado de Estudios original de Educación Básica Regular (EBR) o Educación Básica Alternativa (EBA).
- 02 fotografías recientes tamaño carnet a color.
- Boleta de venta institucional por concepto de matrícula.

COSTO : S/. 140.00. (según TUPA)
PLAZOS DE ATENCIÓN : 1 día hábil

PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA DE INGRESANTE (SECUENCIA Y FLUJOGRAMA)



5.2.2. Ratificación de matrícula (regulares)

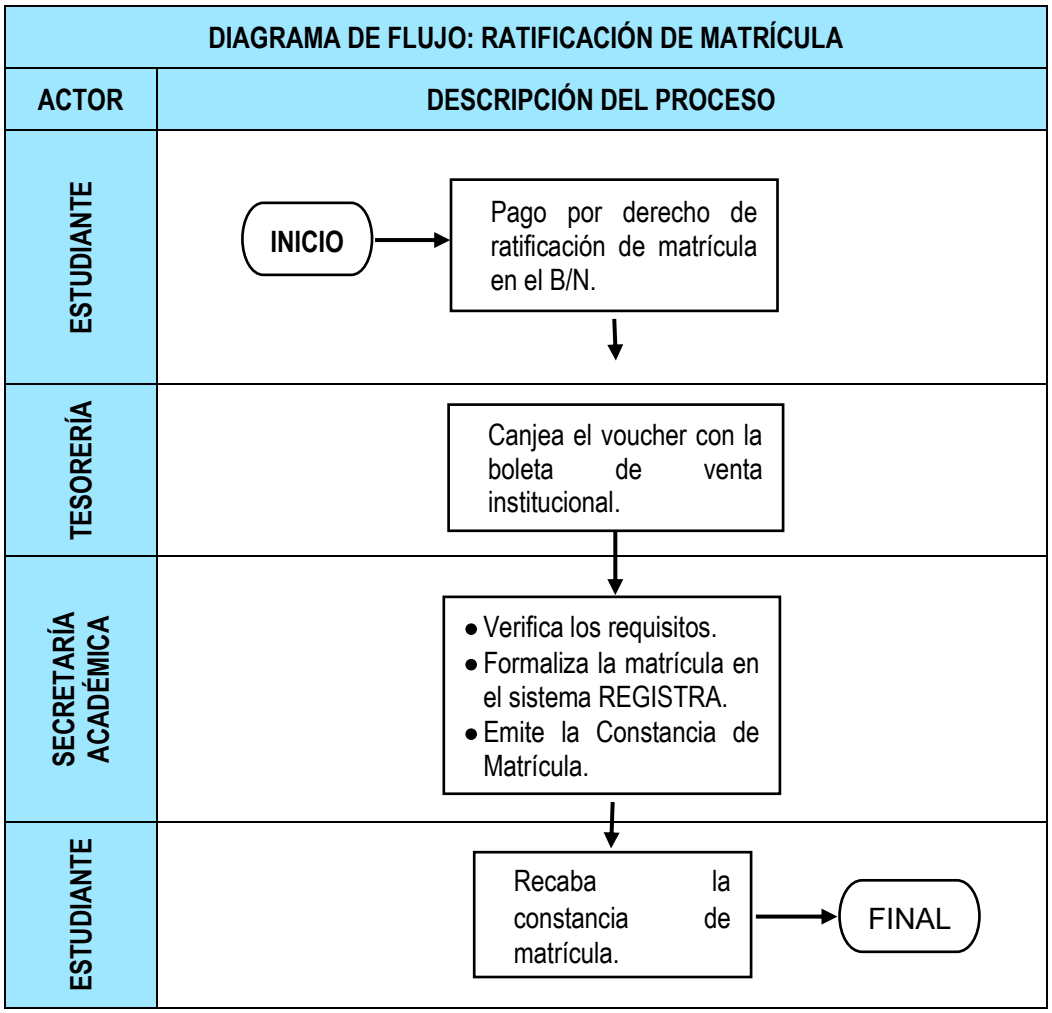
Es el proceso administrativo mediante el cual el estudiante regular, a partir del segundo periodo académico en adelante, confirma su continuidad en el programa de estudios del IESTP "Puerto Libre". A través de este acto, el estudiante registra las Unidades Didácticas (UD) correspondientes a su itinerario formativo, renovando formalmente sus derechos y deberes institucionales, de acuerdo con el cronograma y las tasas académicas vigentes.

REQUISITOS:

- Boleta de venta por concepto de ratificación de matrícula.
- Boleta de notas actualizada (obtenida del sistema Registra).

COSTO : S/. 140.00. (según TUPA)
PLAZOS DE ATENCIÓN : 1 día hábil

PROCEDIMIENTO DE RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA (SECUENCIA Y FLUJOGRAMA)



5.2.3. Matrícula extemporánea

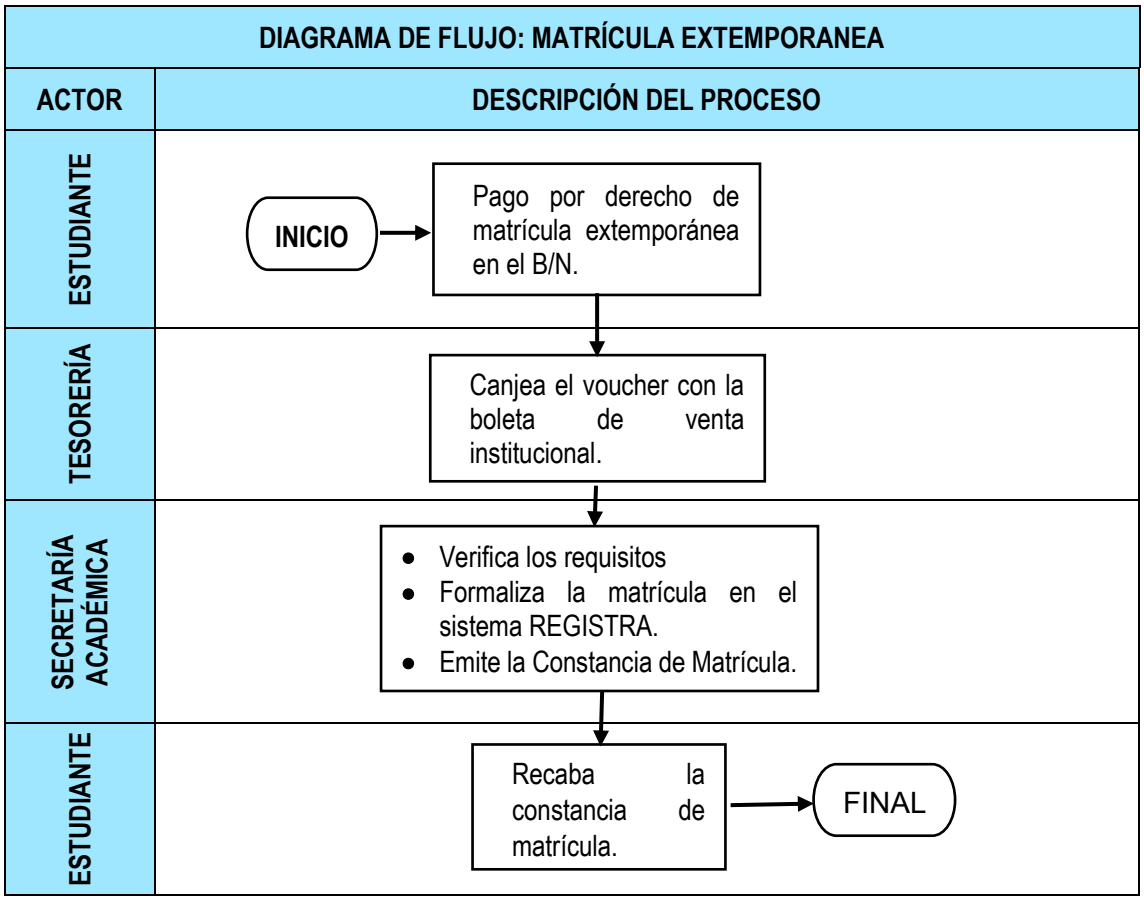
Es el proceso administrativo mediante el cual el estudiante regulariza su matrícula fuera del plazo establecido en el calendario académico, aplicando un recargo por mora del 20% sobre la tasa regular. A través de este acto, el estudiante registra las Unidades Didácticas (UD) correspondientes a su itinerario formativo, renovando formalmente sus derechos y deberes institucionales.

REQUISITOS:

- Boleta de venta por concepto de matrícula, con el incremento del 20%.
- Boleta de notas actualizada (si el caso requiere del último periodo académico).

COSTO : S/. 168.00. (según TUPA)
PLAZOS DE ATENCIÓN : 1 día hábil

PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA EXTEMPORANEA (SECUENCIA Y FLUJOGRAMA)



5.1.4. Matrícula complementaria

Es un proceso administrativo excepcional para regularizar la situación académica de estudiantes en casos específicos:

5.2.4.1. Por Unidades Didácticas Desaprobadas: Permite registrar unidades didácticas de periodos anteriores para que el estudiante pueda nivelarse, siempre que no se exceda el límite máximo permitido de 24 créditos por periodo académico.

5.2.4.2. Por Convalidación: Dirigido a estudiantes provenientes de traslados (internos o externos) o reincorporaciones, que requieran cursar unidades didácticas específicas para completar o adecuarse a su plan de estudios vigente.

5.2.4.3. Por Adelanto de Unidades Didácticas: Exclusivo para estudiantes regulares de alto rendimiento académico que soliciten cursar UD de periodos superiores (sujeto a la disponibilidad de créditos máximos y a la no superposición de horarios).

5.2.4.4. Por Reincorporación: Para estudiantes que retornan de una licencia de estudios o reserva de matrícula y que, debido a un proceso de transitabilidad o cambio en el plan de estudios,

necesiten inscribirse en unidades adicionales para la continuidad de su formación.

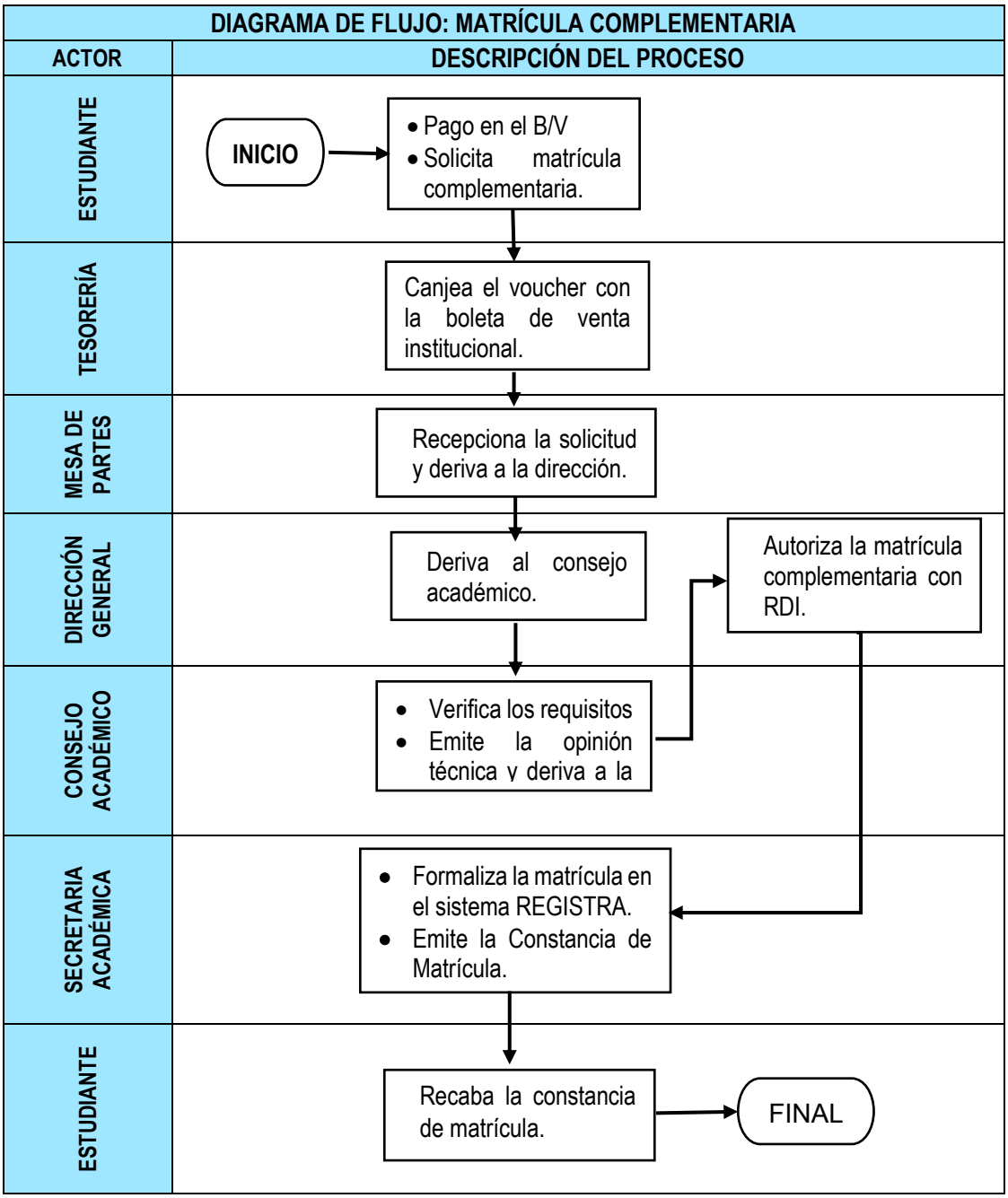
REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a la dirección general (FUT)
- Historial académico
- Boleta de Venta institucional por concepto de matrícula complementaria.
- Resolución directoral institucional que aprueba la matrícula.

COSTO : S/. 50.00 por unidad didáctica (según TUPA).

PLAZOS DE ATENCIÓN : 1 día hábil

PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA COMPLEMENTARIA (SECUENCIA Y FLUJOGRAMA)



5.3. RESERVA DE MATRICULA

Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos en el instituto. Los ingresantes que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelvan a postular.

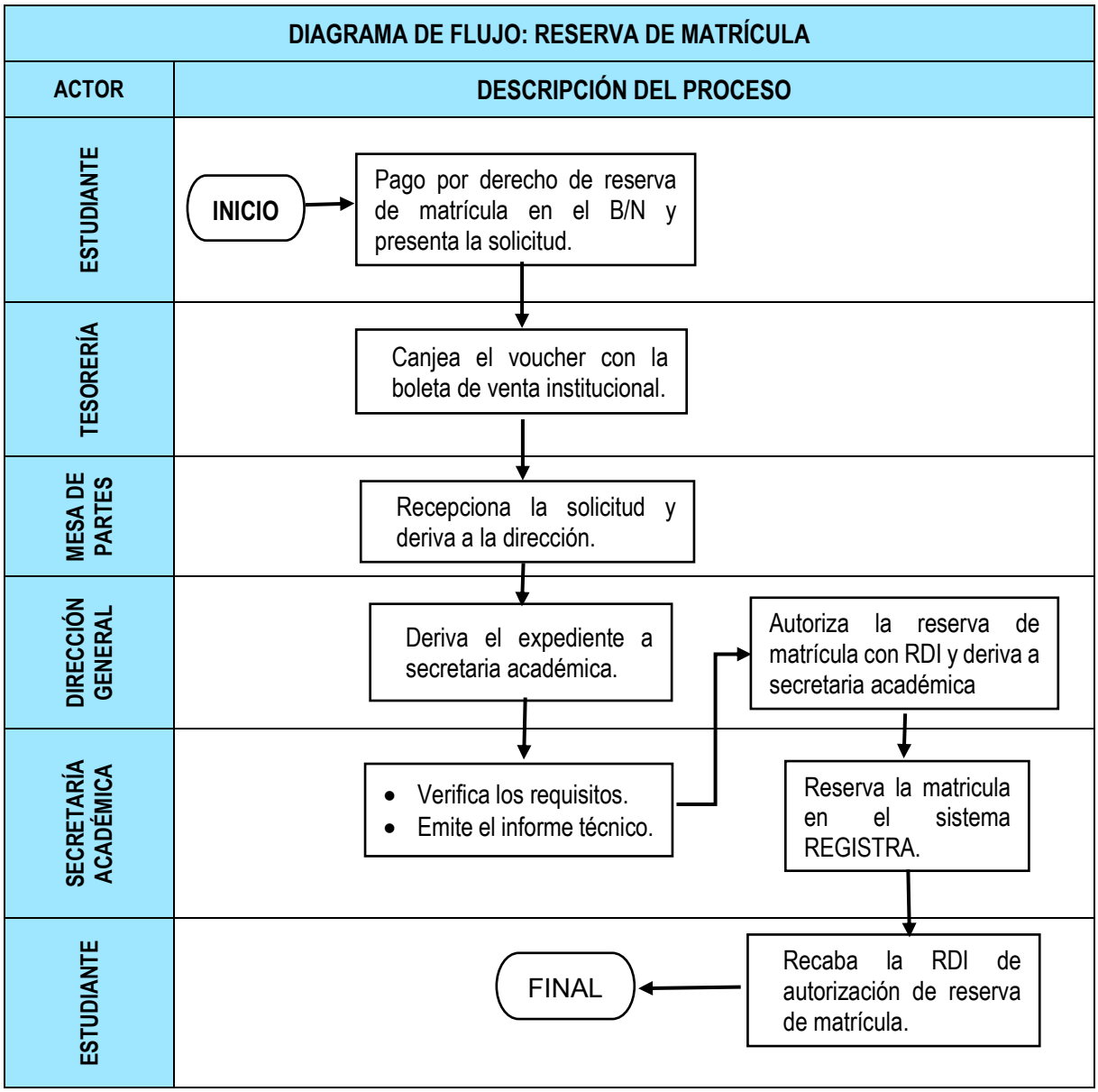
REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a la dirección general (FUT)
- Boleta de Venta institucional por derecho de pago de matrícula.
- Boleta de Venta institucional por derecho de pago por reserva de matrícula.

COSTO : S/. 65.00 (según TUPA)

PLAZOS DE ATENCIÓN : 1 día hábil

PROCEDIMIENTO DE RESERVA DE MATRÍCULA (SECUENCIA Y FLUJOGRAMA)



5.4. LICENCIA DE ESTUDIOS

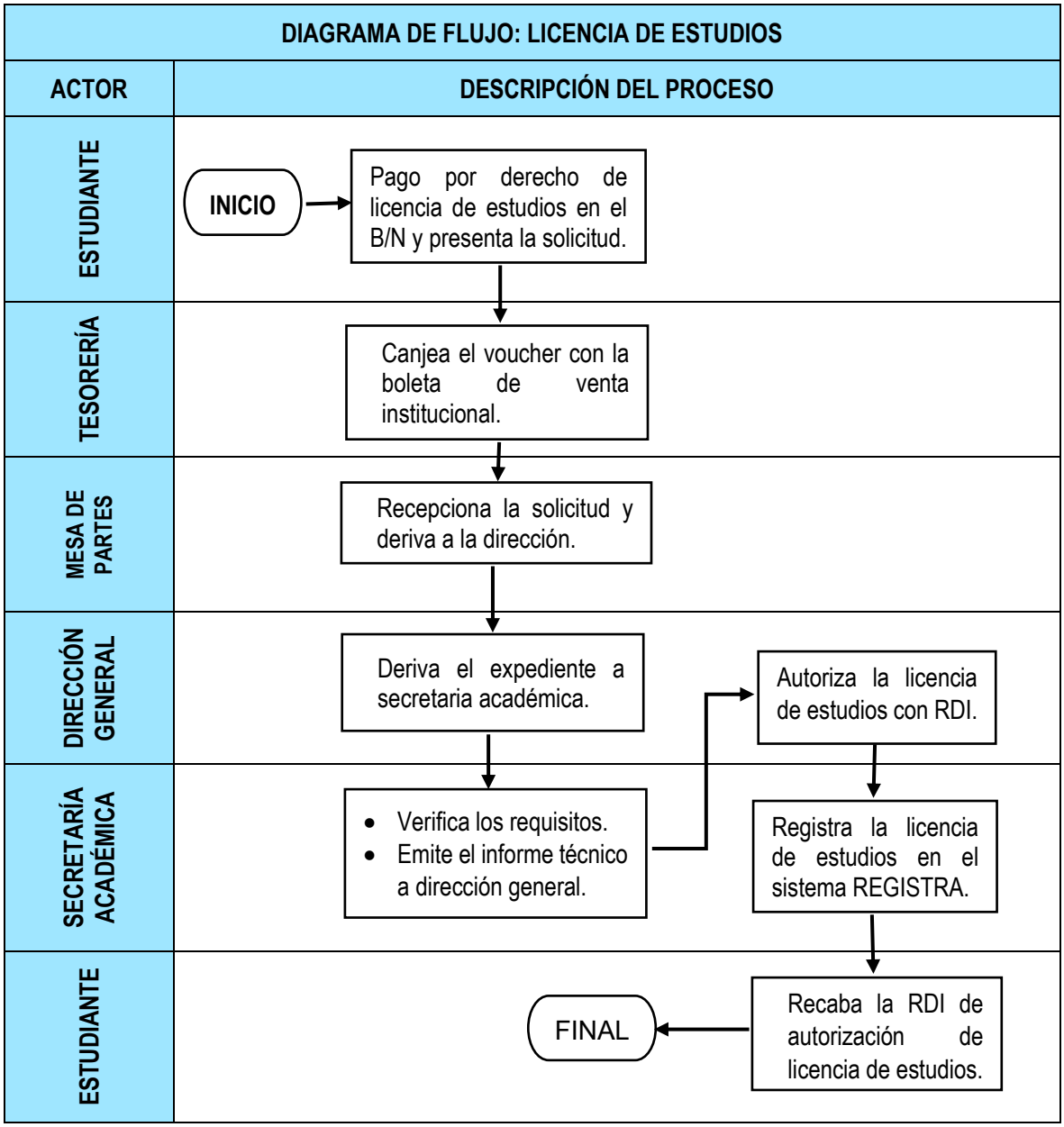
Los estudiantes podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) Periodos Académicos, el proceso es aplicable para los estudiantes regulares que hayan estudiado por lo menos un periodo académico en el IESTP "Puerto Libre", pueden solicitarse por diversos motivos, la licencia de estudios tiene un tiempo máximo de cuatro (04) periodos académicos.

REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a la dirección general según cronograma (FUT)
- Historial académico
- Boleta de Venta por derecho de pago de matrícula.
- Boleta de Venta institucional por derecho de pago por licencia de estudios.

COSTO : S/. 45.00 (según TUPA)
PLAZOS DE ATENCIÓN : 1 día hábil

PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE ESTUDIOS (SECUENCIA Y FLUJOGRAMA)



5.5. REINCORPORACIÓN ACADÉMICA

La reincorporación académica es el proceso mediante el cual los ingresantes con reserva de matrícula o estudiantes con licencia de estudios solicitan retomar sus actividades académicas. Para ello, deberán presentar una solicitud dirigido a la dirección general dentro de los plazos establecidos en el calendario académico o, como máximo, hasta la fecha de culminación del periodo de reserva o licencia autorizado.

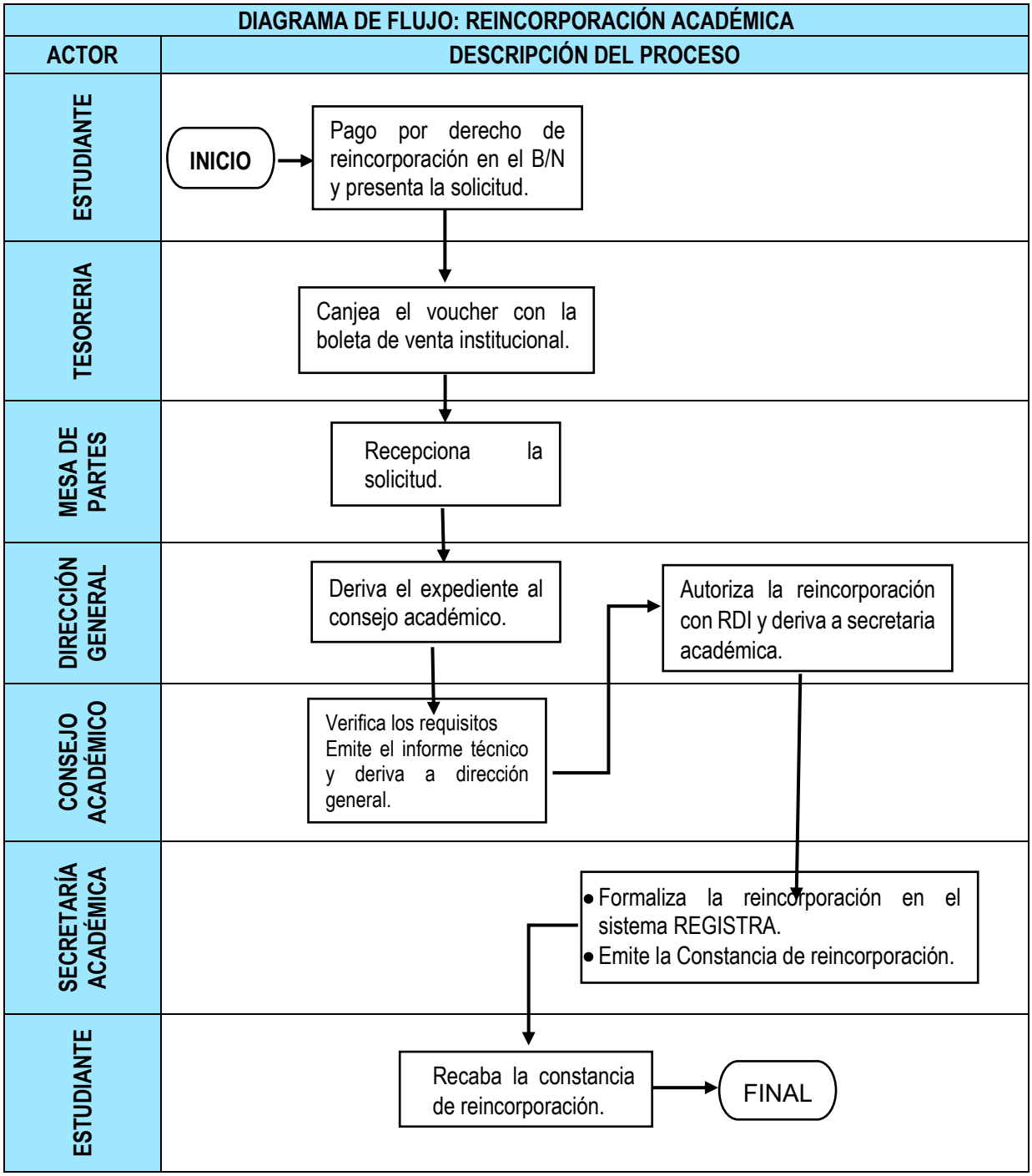
REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a la dirección general (FUT)
- RDI de reserva de matrícula o licencia de estudios.
- Historial académico (si aplica)

- Boleta de Venta institucional por derecho de pago de reincorporación académica.

COSTO : S/. 75.00 (según TUPA)
PLAZOS DE ATENCIÓN : 3 días hábiles

PROCEDIMIENTO DE REINCORPORACIÓN ACADÉMICA (SECUENCIA Y FLUJOGRAMA)



5.6. PROCESO DE CONVALIDACIÓN

Es el proceso mediante el cual el IESTP "Puerto Libre" reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. Este proceso

permite validar una o más unidades didácticas correspondientes a un módulo formativo, facilitando la continuidad de los estudios del estudiante en el plan de estudios vigente de la institución, de acuerdo con las normativas del Ministerio de Educación, existen tipos de convalidación:

5.6.1. Convalidación entre planes de estudios

Es el proceso técnico pedagógico mediante el cual el IESTP "Puerto Libre" determina la equivalencia y correspondencia de las capacidades, contenidos e indicadores de logro de las unidades didácticas aprobadas por el estudiante en un plan de estudios anterior.

a. 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 autorizada o licenciada.

b. Cambio de programa de estudios

Estudiante que se traslada a otro programa de estudios en el mismo Instituto u otra institución autorizada o licenciada.

Consideraciones para el proceso de convalidación, entre planes de estudio:

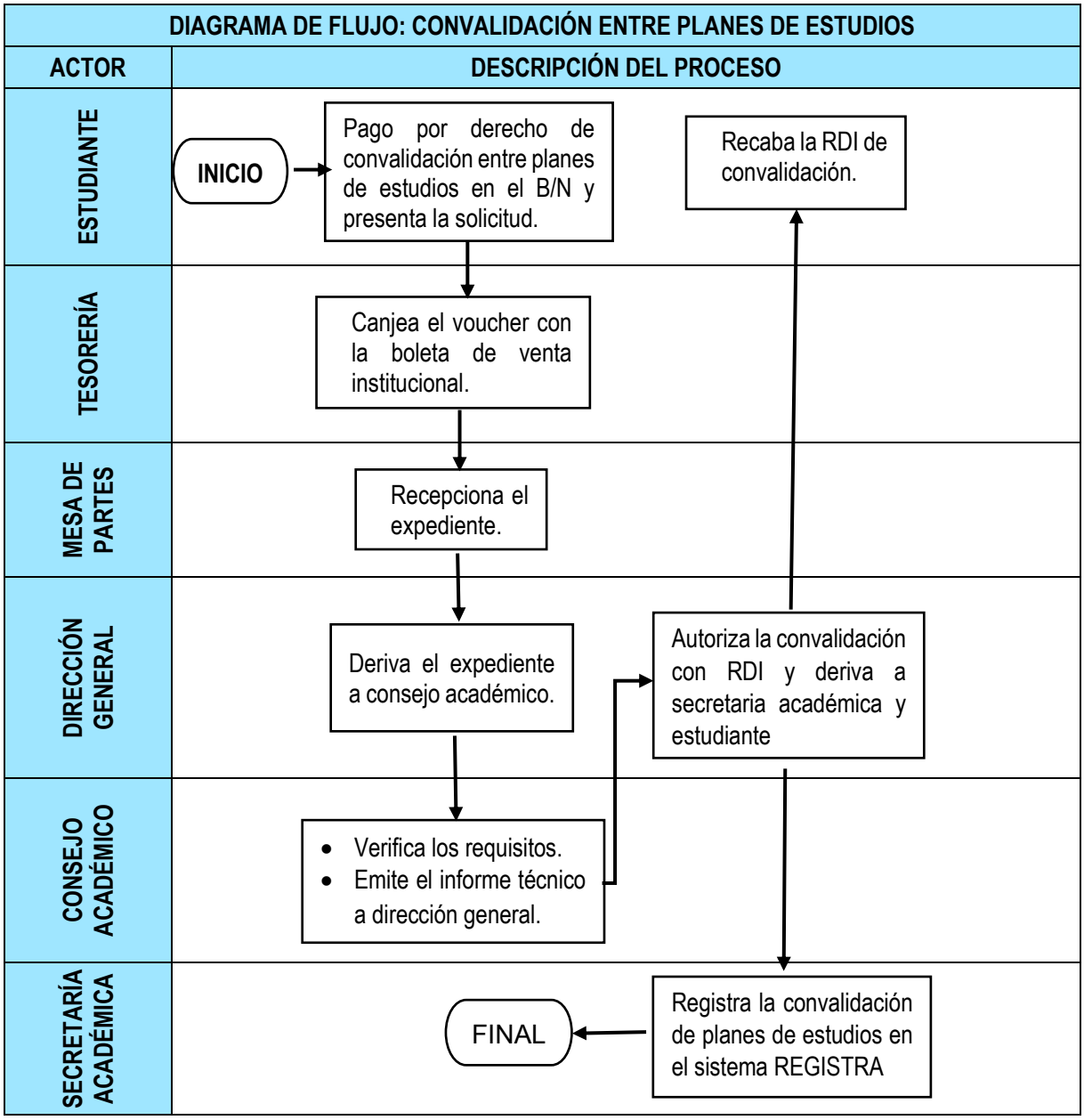
- Todas las U.D. deben estar aprobadas.
- El Consejo Académico hará la comparación de sílabos de U.D. de planes de estudios.
- La U.D contrastada debe tener un mínimo de 80% de contenidos similares.
- A la U.D convalidada se le asigna el creditaje de acuerdo al plan de estudios de la institución donde continuará los estudios.

REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a la dirección general (FUT)
- Historial académico (sí aplica)
- Certificado de estudios hasta el periodo realizado (si aplica).
- Copia de sílabo
- Boleta de Venta institucional por derecho de pago por convalidación.

COSTO : S/.100.00 (según TUPA)
PLAZOS DE ATENCIÓN : 5 días hábiles

PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDOS (SECUENCIA Y FLUJOGRAMA)



5.6.2. Convalidación por unidades de competencia

Es el proceso administrativo y técnico pedagógico mediante el cual el IESTP "Puerto Libre" reconoce formalmente una o más Unidades de Competencia. Este reconocimiento se otorga a través de certificaciones oficiales de competencias laborales emitidas por entidades autorizadas, o por la culminación exitosa de módulos formativos en otras instituciones del sistema educativo. Su validación no exime al estudiante de cursar las unidades didácticas asociadas a dicha unidad de competencia.

a. Certificación de competencias laborales

Se convalida la unidad de competencia con la certificación de un centro autorizado, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios, el certificado debe estar vigente.

b. 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, el certificado debe ser vigente.

Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

- El IESTP "Puerto Libre" 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 se 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 estudios del programa de estudios.

REQUISITOS:

a. Competencia laboral:

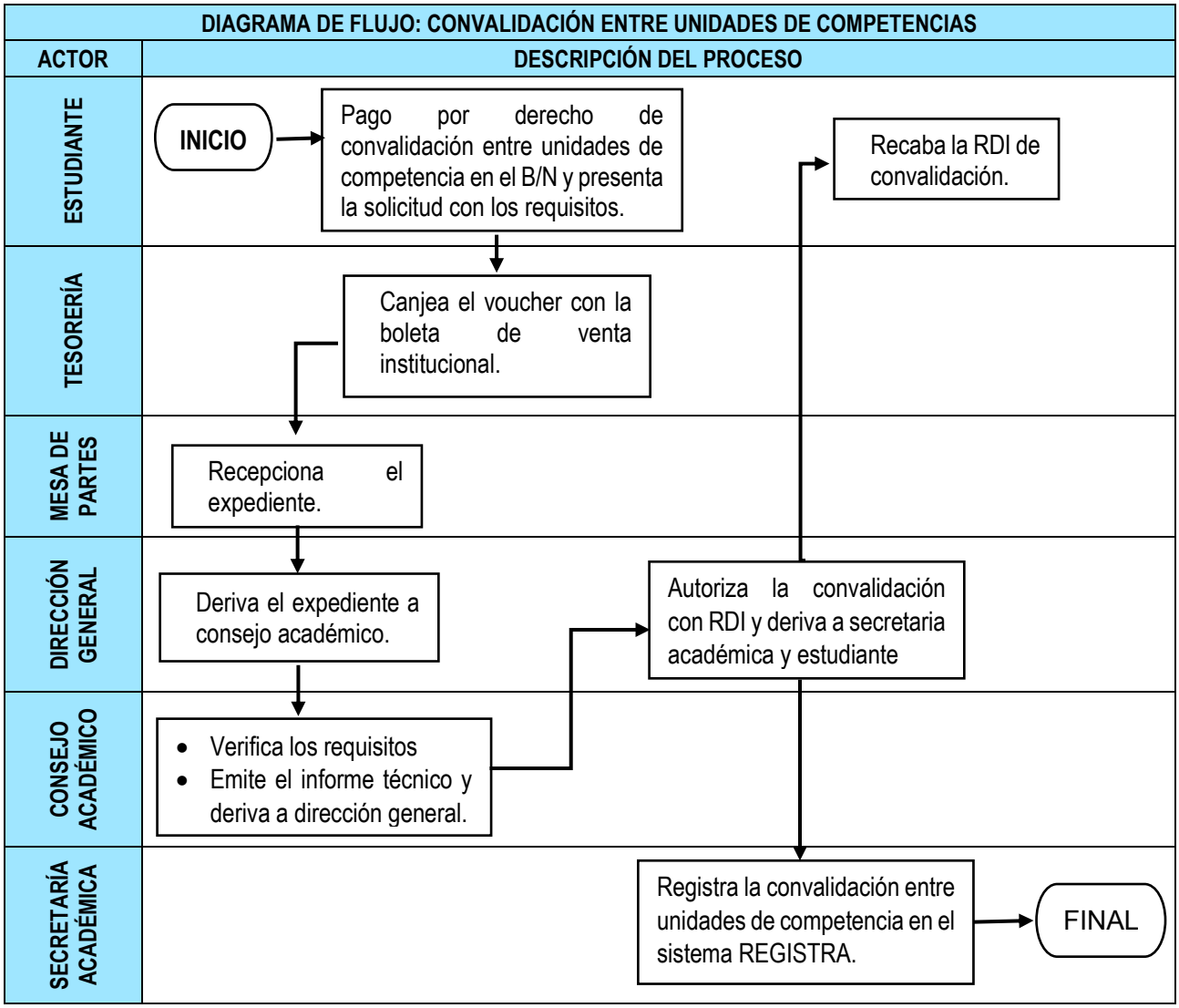
- Solicitud dirigida a la dirección general (FUT)
- Historial académico.
- Certificado de competencia laboral otorgado por la empresa.
- Boleta de Venta institucional por derecho de convalidación.

b. Certificación modular:

- Solicitud dirigida a la dirección general (FUT)
- Certificado de competencias laborales y/o certificado Modular para convalidar.
- Boleta de venta por derecho de convalidación de unidad de competencia.

COSTO **:** S/. 80.00 (según TUPA)
PLAZOS DE ATENCIÓN **:** 5 días hábiles

PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA (SECUENCIA Y FLUJOGRAMA)



5.7. PROCESO DE TRASLADOS

El traslado es el proceso mediante el cual un estudiante matriculado se moviliza de un programa de estudios a otra en el mismo instituto o de un instituto a otra, siempre que hayan cursado por lo menos un periodo académico y estar en condición de invicto y sujeto a la existencia de vacante disponible; existen dos tipos de traslado:

5.7.1. Traslado Interno

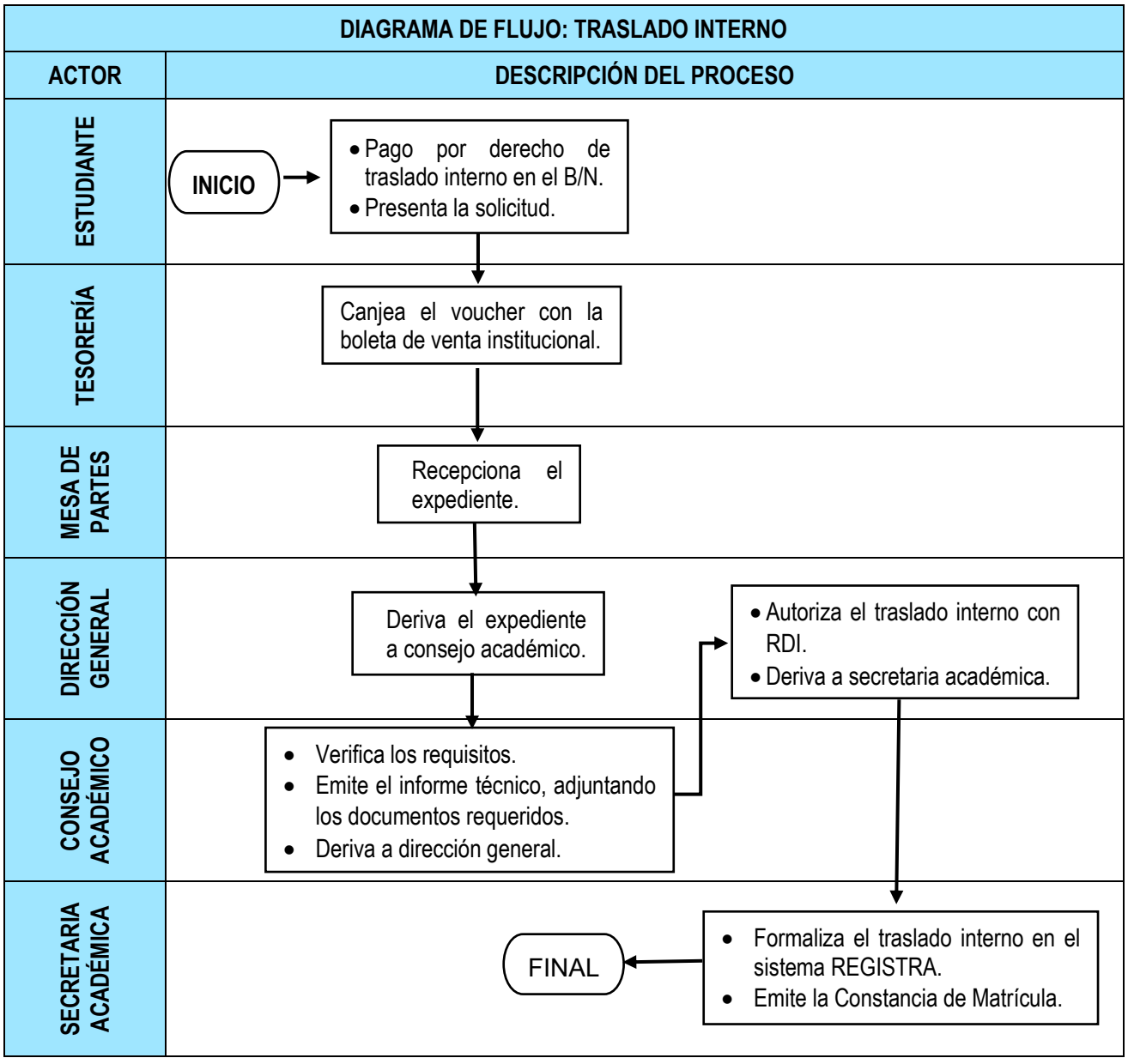
Es el traslado a otro programa de estudios dentro del mismo Instituto siempre y cuando existan vacante, procede previa solicitud del interesado indicando los motivos del traslado y dentro del calendario académico.

REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a la dirección general (FUT)
- Historial académico
- Constancia de vacante del programa de destino.
- Boleta de Venta institucional por derecho de traslado interno.

COSTO : S/. 65.00 (según TUPA)
PLAZOS DE ATENCIÓN : 5 días hábiles

PROCEDIMIENTO DE TRASLADO INTERNO (SECUENCIA Y FLUJOGRAMA)



5.7.2. Traslado Externo

Proceso de movilidad académica que permite a un estudiante continuar sus estudios en un instituto distinto al de origen, existiendo dos tipos: traslado externo de ingreso y traslado externo de salida.

a. Traslado externo (ingreso)

Si el estudiante proviene de otro IESTP a un programa de estudios se ubicará en el periodo académico correspondiente siempre que exista vacante, siguiendo un proceso de convalidación.

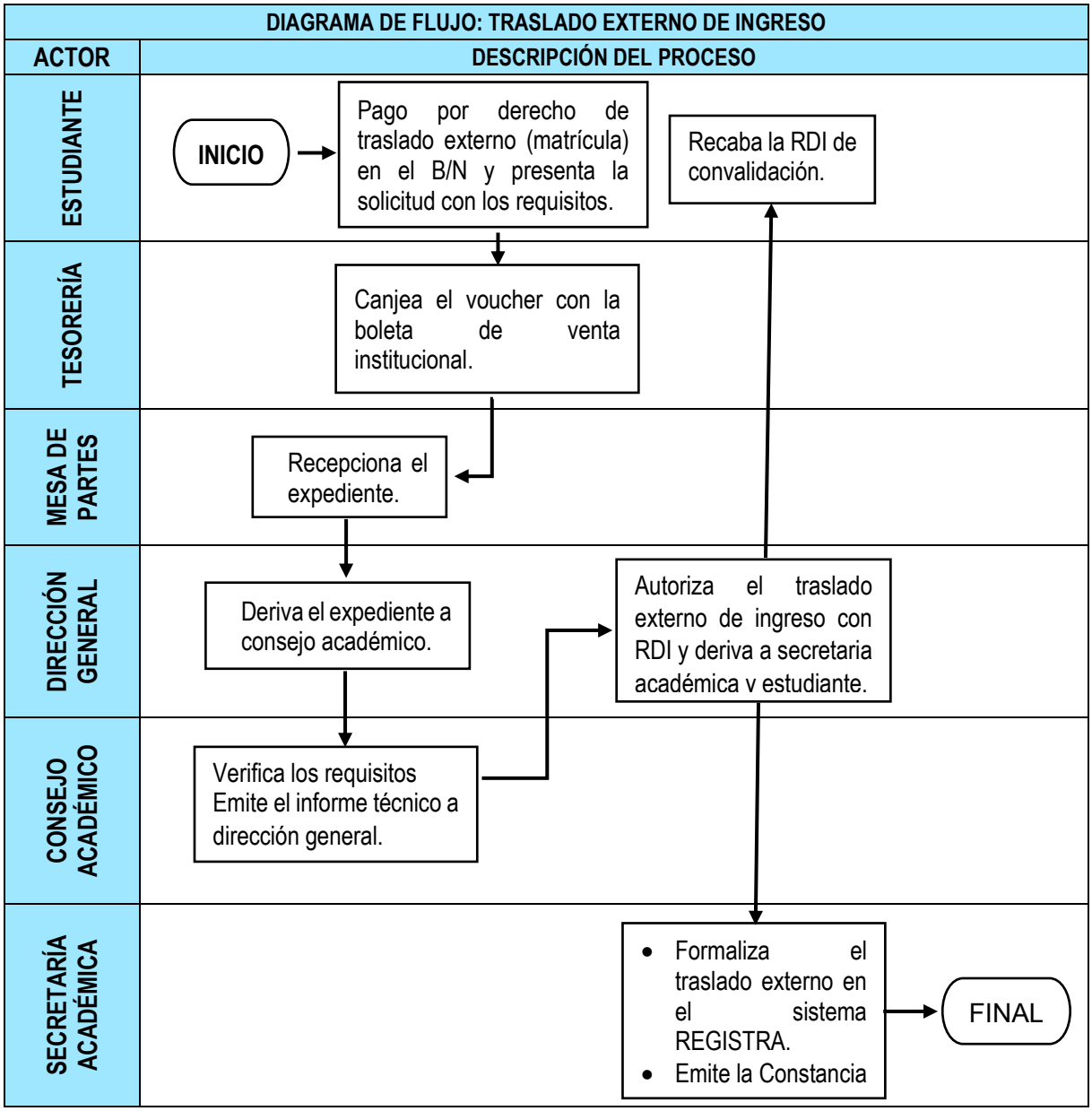
Requisitos:

- Solicitud dirigida a la dirección general (FUT)
- Partida o Acta de Nacimiento Original.

- Copia de DNI.
- Certificado de Educación del nivel secundario (EBR) y/o alternativa.
- Certificado de Estudios superior original (IESTP de procedencia).
- Copia fedateada de los sílabos de las unidades didácticas desarrolladas.
- Resolución Directoral que autoriza el traslado externo emitido por el IESTP de Procedencia.
- 03 fotografías tamaño carné procesada y actual.

COSTO : Sin costo
PLAZOS DE ATENCIÓN : 3 días hábiles

PROCEDIMIENTO DE TRASLADO EXTERNO DE INGRESO (SECUENCIA Y FLUJOGRAMA)



b. Traslado externo (salida)

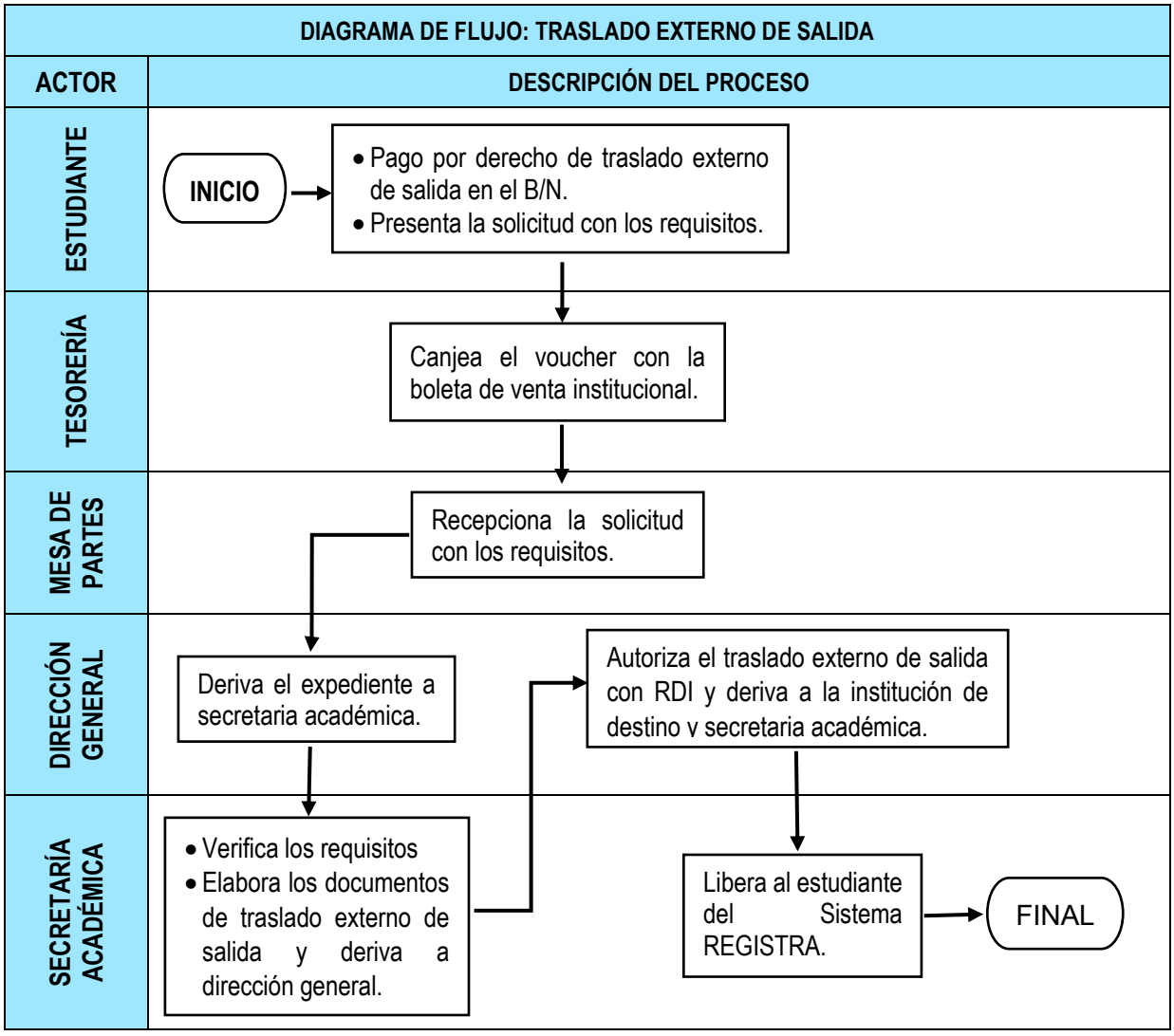
Permite al estudiante movilizarla a otro IESTP, puede ser a un mismo programa u otra que oferta el Instituto de procedencia, deben estar en condición de invicto y que exista la vacante.

REQUISITO:

- Solicitud dirigida a la dirección general (FUT)
- Constancia de Vacante
- Boleta de Venta institucional por derecho de pago de Traslado Externo (Salida)

COSTO : S/. 165.00 (según TUPA)
PLAZOS DE ATENCIÓN : 5 días hábiles

PROCEDIMIENTO DE TRASLADO EXTERNO DE SALIDA (SECUENCIA Y FLUJOGRAMA)



5.8. CERTIFICADOS

5.8.1. Certificado de estudios

Documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el

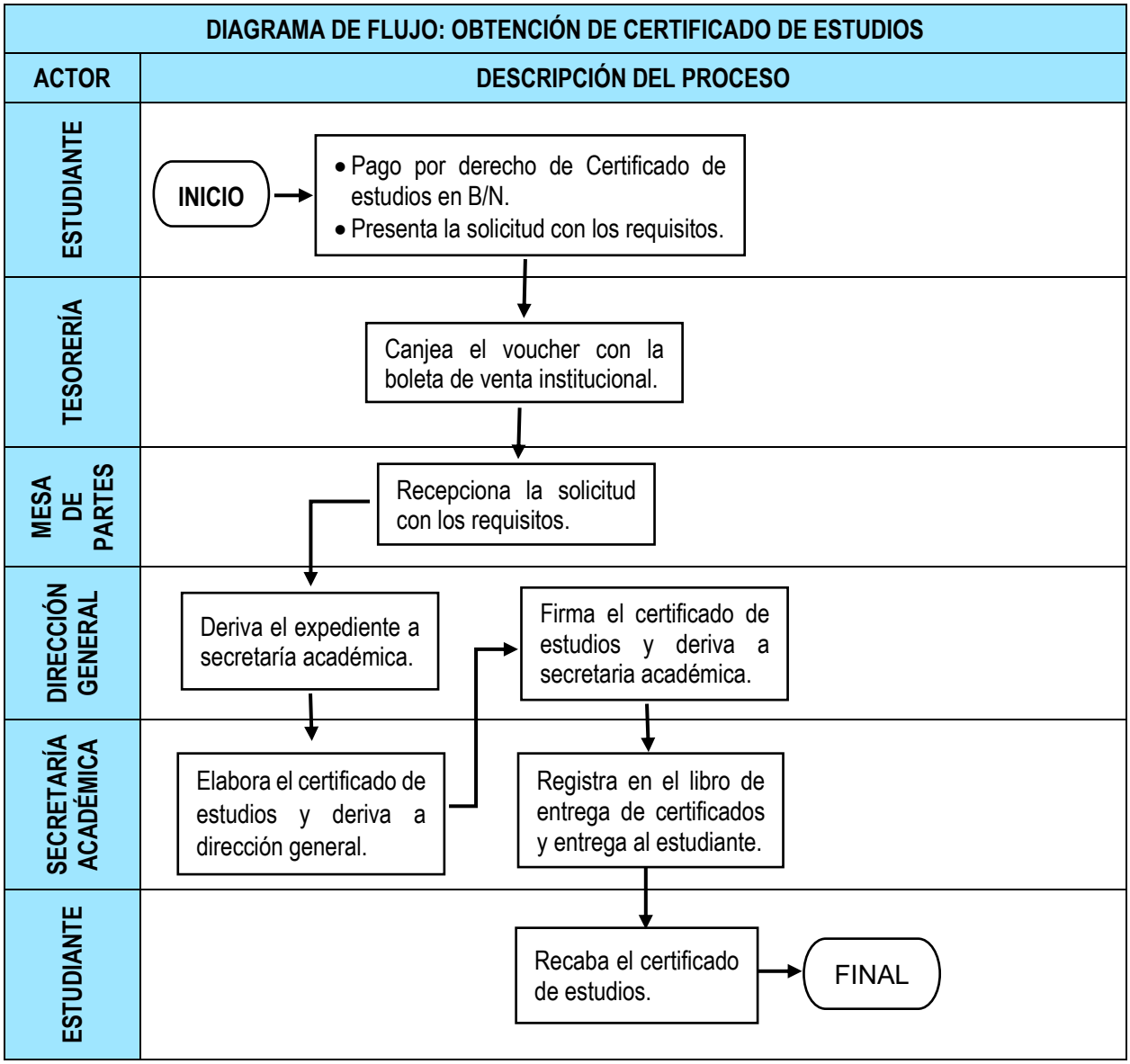
momento de su solicitud. El certificado de estudios se emite conforme al modelo único nacional anexo N° 1A. de LAG (RVM 049-2022-MINEDU).

REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a la dirección general (FUT)
- Boleta de Venta institucional por derecho de pago por Certificado de Estudios.
- Dos (02) fotografías tamaño Carné a color (alisada) y actual con fondo blanco con terno azul y camisa (o blusa) blanca según corresponda a varón o mujer.

COSTO : S/.135.00 (según TUPA)
PLAZOS DE ATENCIÓN : 5 días hábiles

PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (SECUENCIA Y FLUJOGRAMA)



5.8.2. Certificado modular

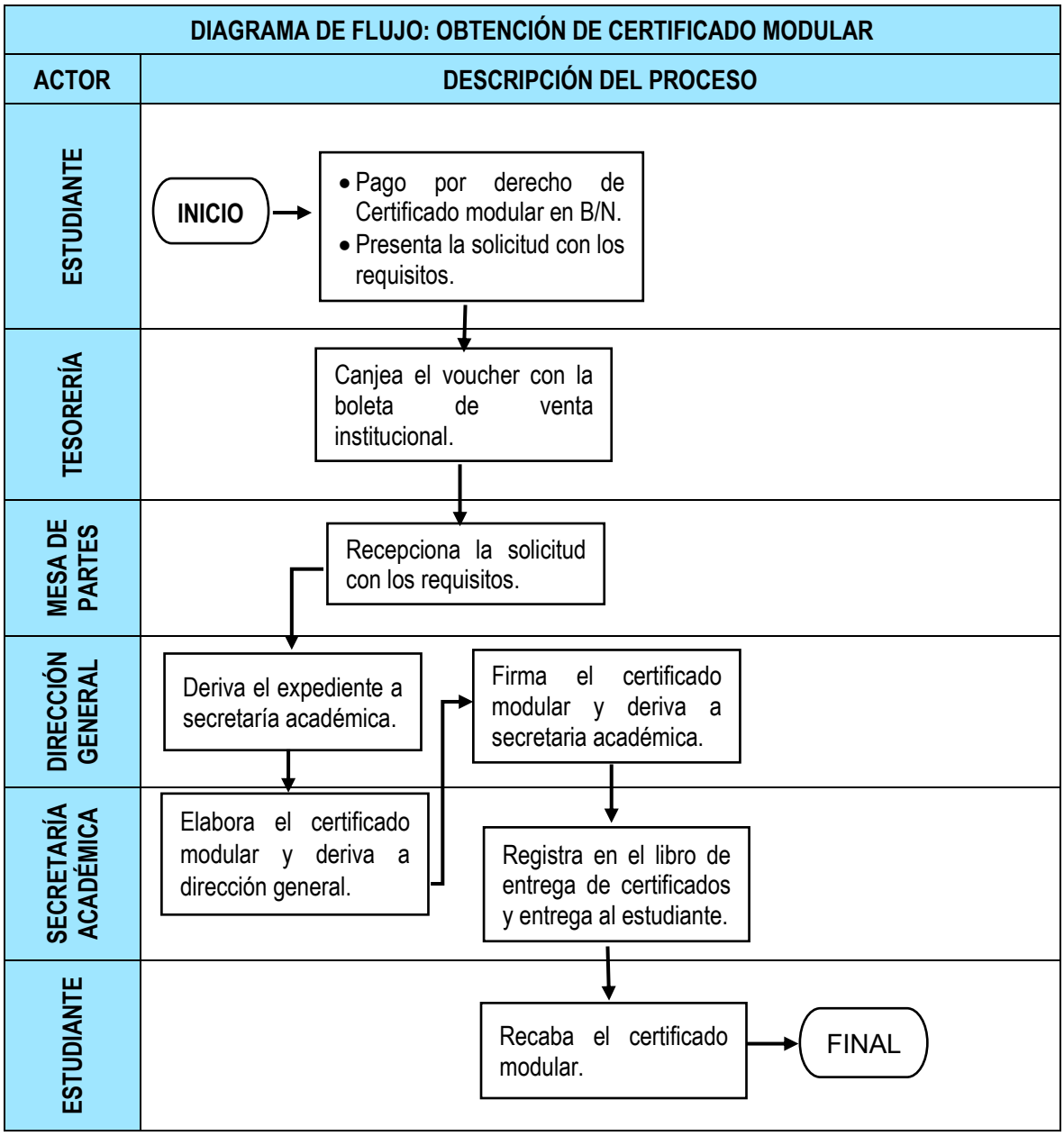
Es un documento que acredita al estudiante el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo. Se emite de acuerdo al modelo único a nivel nacional (Anexo 2A- LAG - RVM 049-2022-MINEDU). Siempre que haya concluido y aprobado la totalidad de unidades didácticas y las EFSRT del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios.

REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a la dirección general (FUT)
- Historial académico.
- Constancia de haber realizado las EFSRT, del Módulo formativo expedido por el Coordinador de Área Académica.
- Dos (02) fotografías tamaño Carné a color (alisada) y actual con fondo blanco con terno azul y camisa (o blusa) blanca según corresponda a varón o mujer.
- Boleta de Venta institucional por derecho de pago por Certificado Modular

COSTO : S/.50.00 (según TUPA)
PLAZOS DE ATENCIÓN : 5 días hábiles

PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE CERTIFICADO MODULAR (SECUENCIA Y FLUJOGRAMA)



5.8.3. Certificado de formación continua

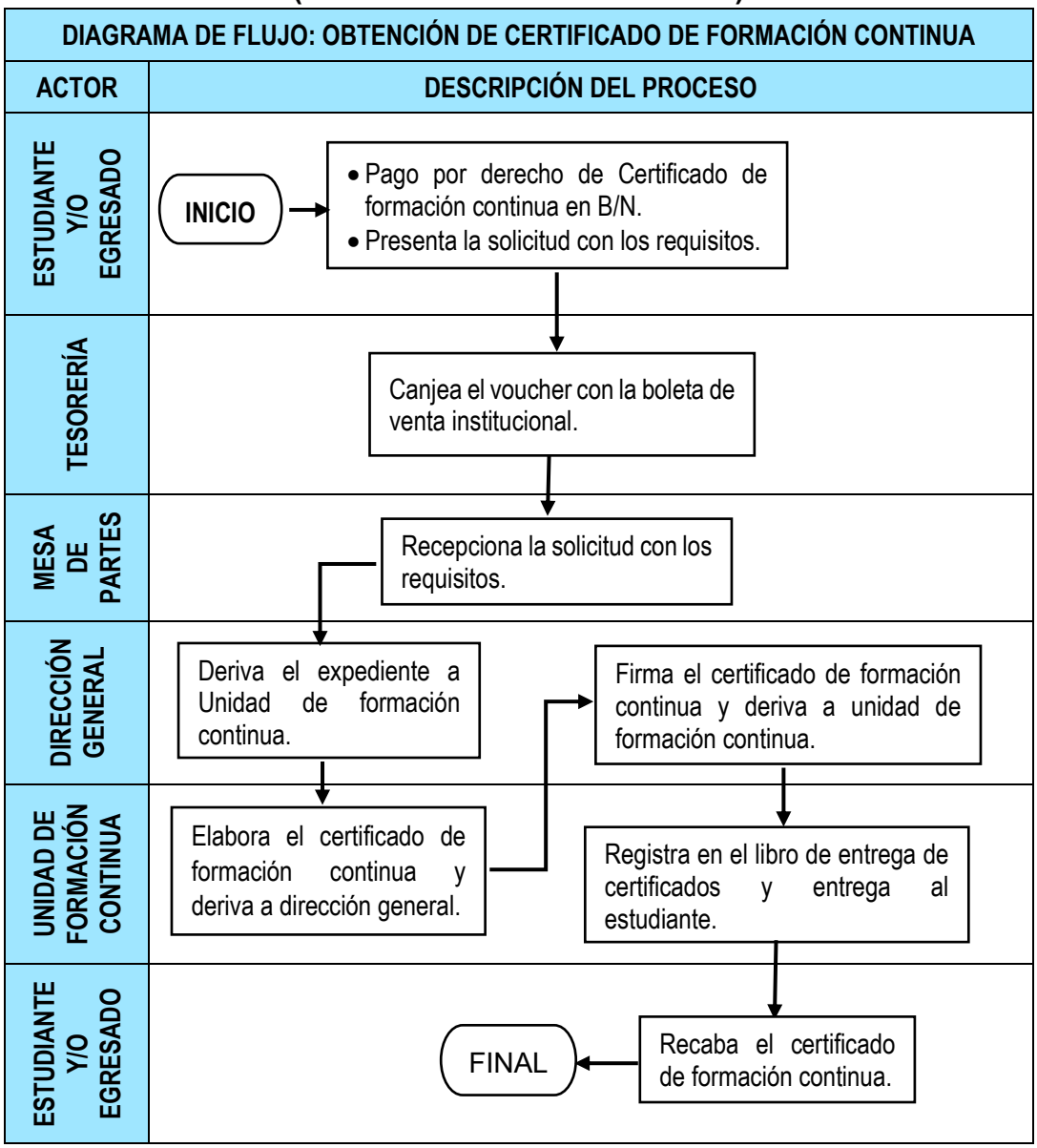
Documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante por la modalidad de formación continua en idioma extranjero (ingles) y ofimática. El certificado de formación continua se emite conforme al modelo único nacional anexo N° 11A, de LAG (RVM 049-2022-MINEDU).

REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a la dirección general (FUT)
- Boleta de Venta institucional por derecho de pago de Certificado de Formación Continua.
- Dos (02) fotografías tamaño Carné a color (alisada) y actual con fondo blanco con terno azul y camisa (o blusa) blanca según corresponda a varón o mujer.

COSTO : S/.70.00 (según TUPA)
PLAZOS DE ATENCIÓN : 5 días hábiles

PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTINUA (SECUENCIA Y FLUJOGRAMA)



5.9. CONSTANCIAS Y FICHA ACADÉMICA

Son documentos oficiales que acreditan la condición académica, el estado de matrícula o la situación administrativa de un estudiante o egresado en el IESTP "Puerto Libre". Toda constancia emitida debe estar estrictamente respaldada por la información registrada en los sistemas informáticos institucionales oficiales y en las nóminas correspondientes:

5.9.1. Constancia de matrícula, ingreso, estudios, vacante y de notas

a. **Constancia de Matrícula:** Es el documento oficial que acredita que el estudiante se encuentra formalmente registrado en la nómina de matrícula del periodo académico vigente.

b. Constancia de Ingreso: Es el documento oficial que acredita el ingreso por el proceso de admisión a un programa de estudios en el IESTP "Puerto Libre".

c. Constancia de Estudios: Es el documento oficial que acredita la condición académica actual o histórica del estudiante en la institución en un determinado programa de estudios.

d. Constancia de Vacante: Es el documento oficial que certifica la disponibilidad de un cupo en un programa de estudios específico del IESTP "Puerto Libre". Se expide principalmente para fines de traslado externo, reincorporación o reserva de vacante.

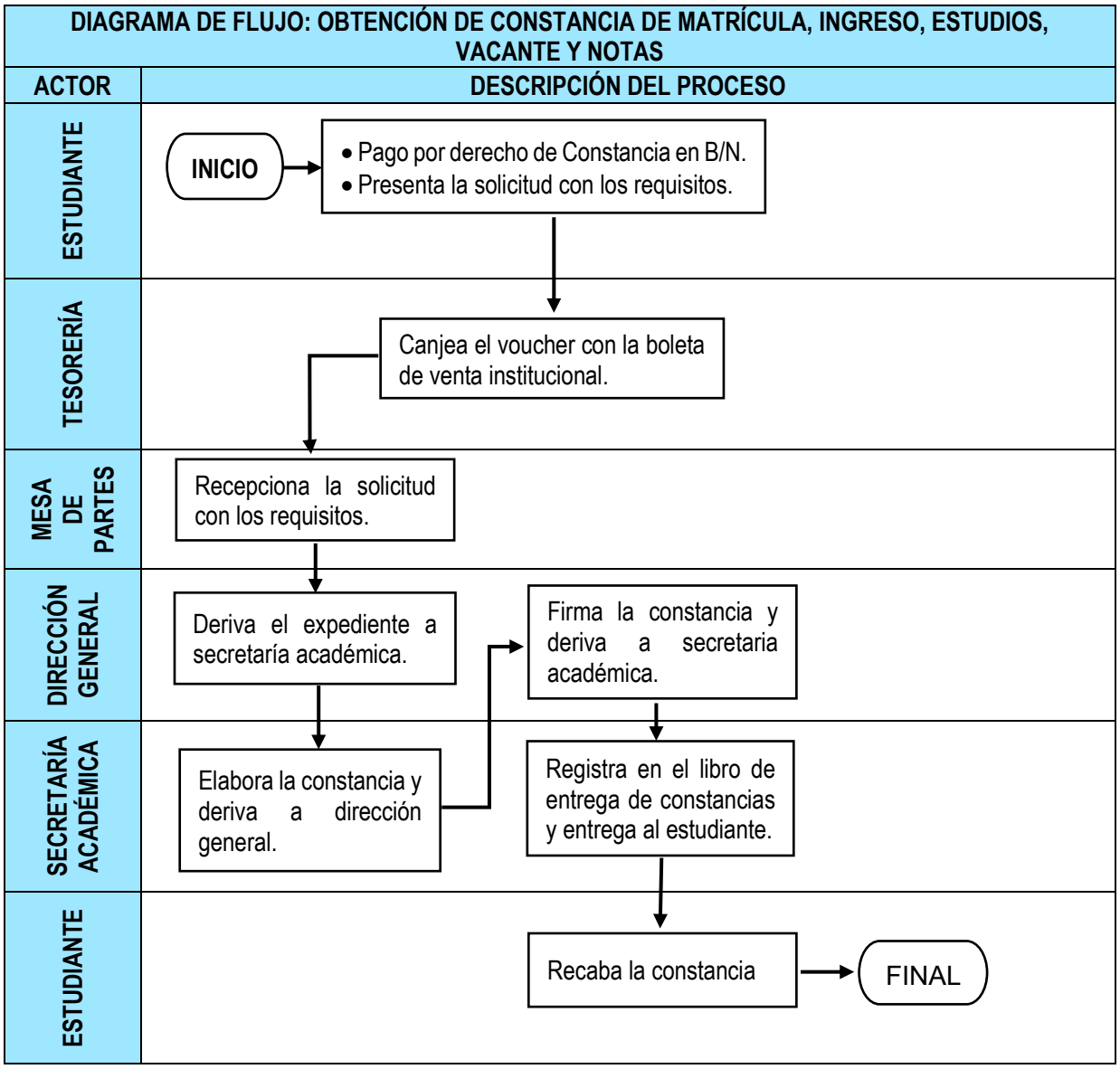
e. Constancia de Notas: Es el documento oficial que acredita las calificaciones obtenidas por el estudiante en las unidades didácticas correspondientes a los periodos académicos cursados hasta la fecha de la solicitud.

REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a la dirección general (FUT)
- Boleta de Venta institucional por derecho de pago por constancia según el caso.

COSTO : S/.30.00 (según TUPA)
PLAZOS DE ATENCIÓN : 5 días hábiles

PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE CONSTANCIA DE MATRÍCULA, INGRESO, ESTUDIOS, VACANTE Y NOTAS (SECUENCIA Y FLUJOGRAMA)



5.9.2. Constancia de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

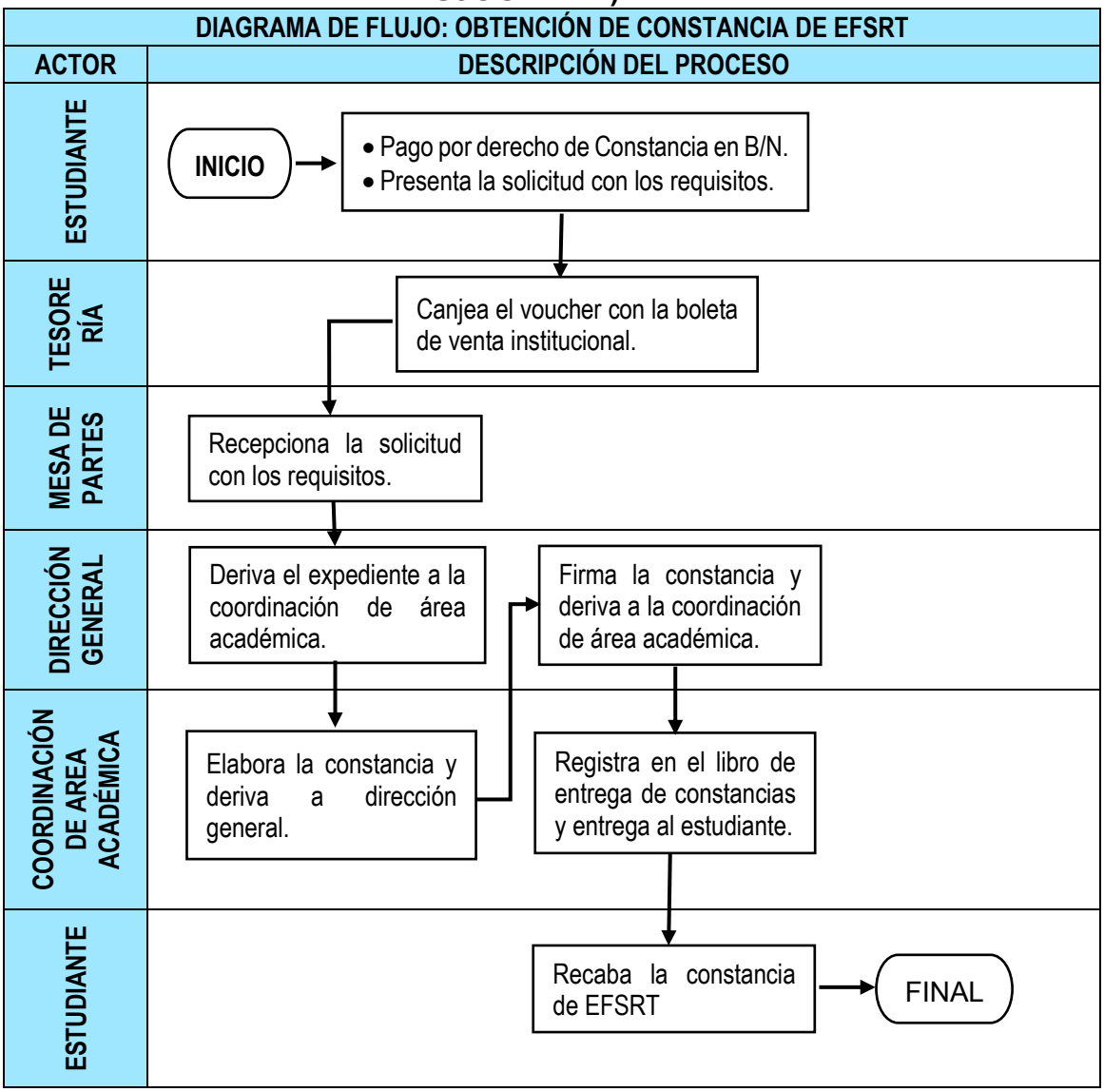
Es un documento que acredita que un estudiante ha concluido satisfactoriamente las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) de un módulo profesional.

REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a la dirección general (FUT)
- Boleta de Venta institucional por derecho de pago por constancia de EFSRT.

COSTO : S/.25.00 (según TUPA)
PLAZOS DE ATENCIÓN : 5 días hábiles

PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE CONSTANCIA DE EFSRT (SECUENCIA Y FLUJOGRAMA)



5.9.3. Constancia de egresado

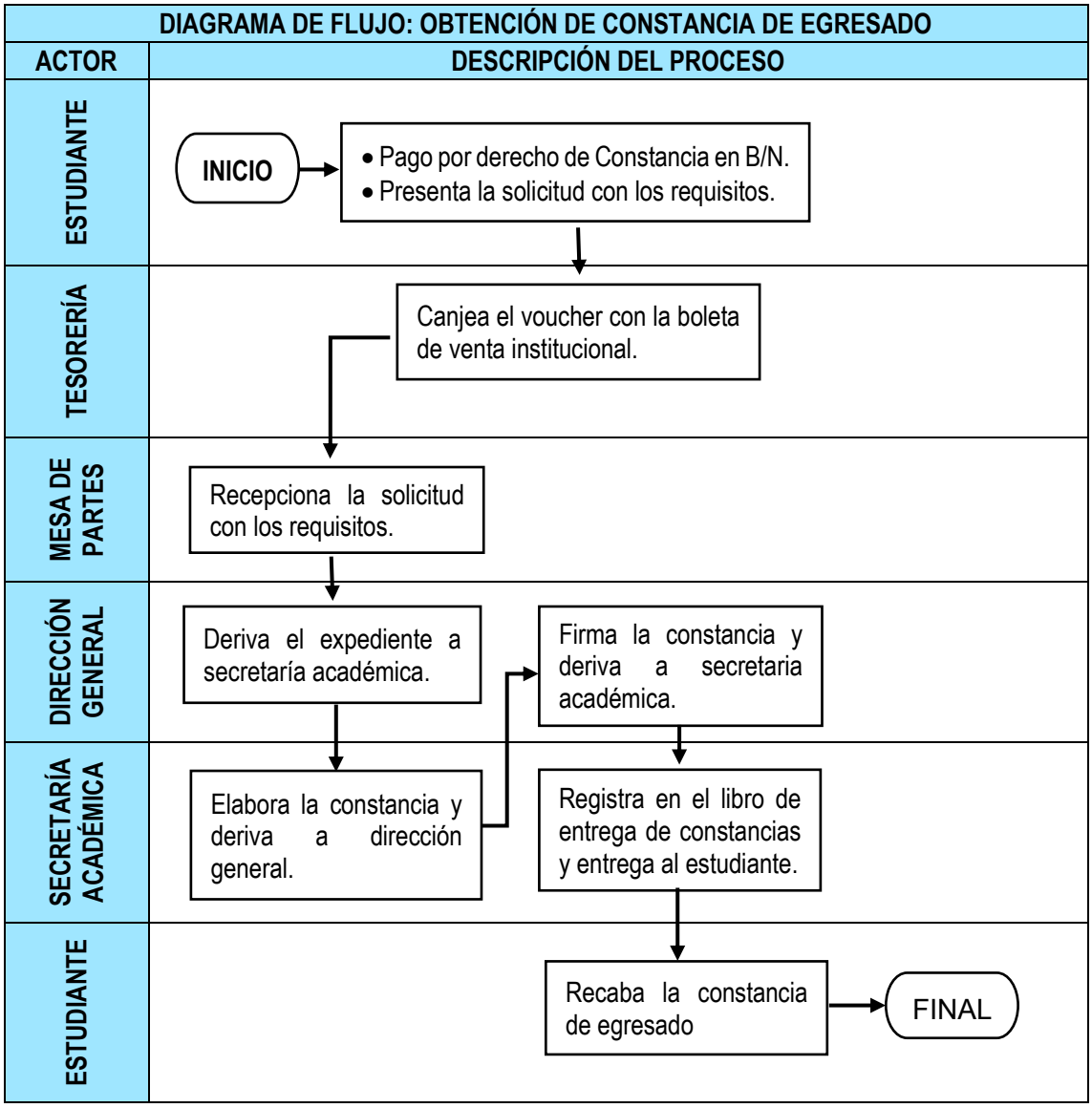
Es el documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y las experiencias formativa en situaciones reales de trabajo vinculados a un programa de estudios.

REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a la dirección general (FUT)
- Copia de Historial académico.
- Constancia de EFSRT (Practicas Pre Profesionales).
- Boleta de Venta institucional por derecho de pago por Constancia de Egresado.
- Una (01) fotografía tamaño Carnet a color (alisada o procesada) y actual con fondo blanco con terno azul y camisa (o blusa) blanca según corresponda a varón o mujer

COSTO : S/.55.00 (según TUPA)
PLAZOS DE ATENCIÓN : 5 días hábiles

PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESADO (SECUENCIA Y FLUJOGRAMA)



5.9.4. Constancia de no adeudo

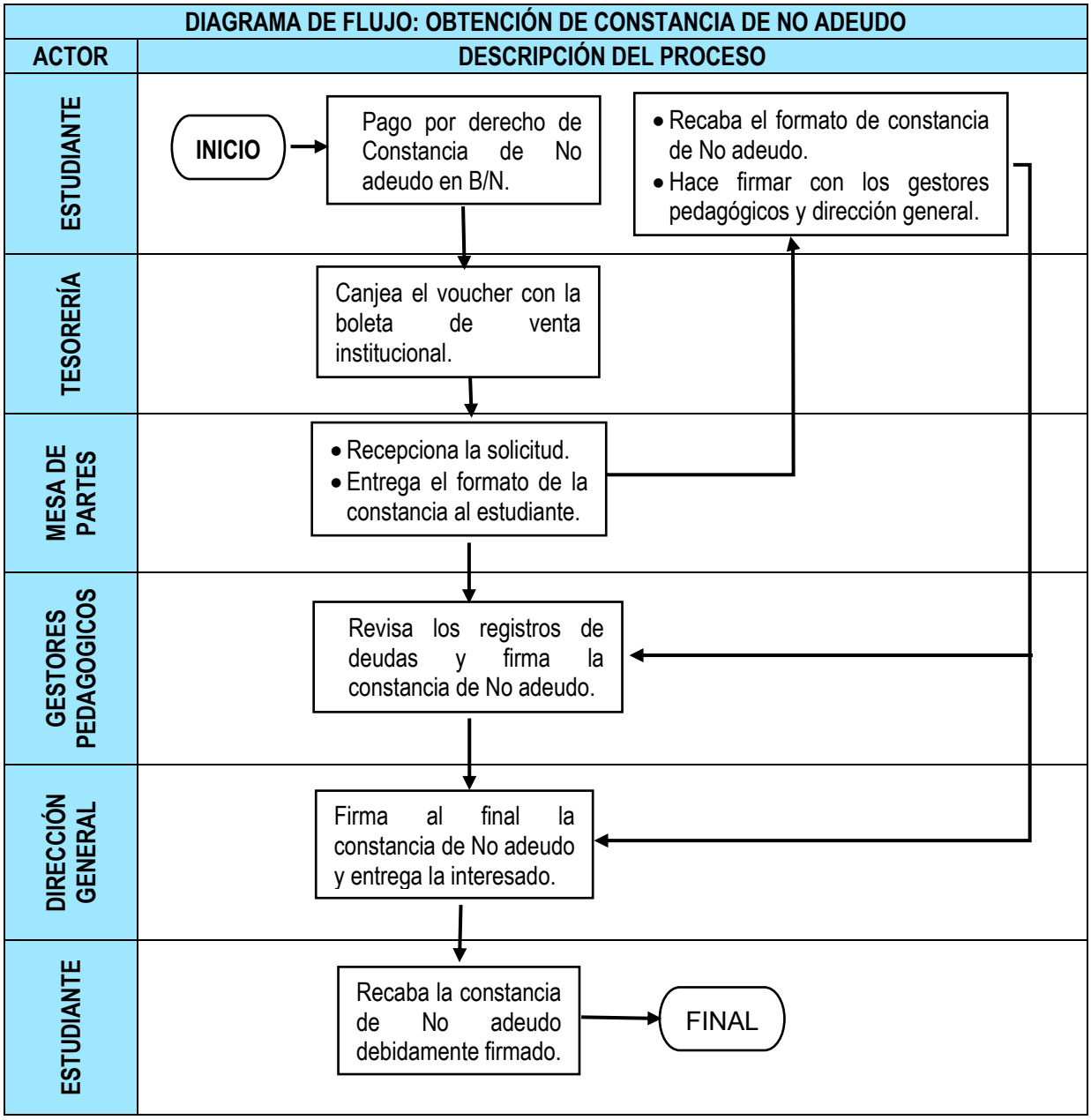
Es un documento de carácter administrativo. Acredita que no tienes deudas y casos pendientes con la institución en ningún rubro.

REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a la dirección general (FUT)
- Boleta de Venta institucional por derecho de pago por Constancia de No adeudo.

COSTO : S/.35.00 (según TUPA)
PLAZOS DE ATENCIÓN : 5 días hábiles

PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO (SECUENCIA Y FLUJOGRAMA)



5.9.5. Historial académico

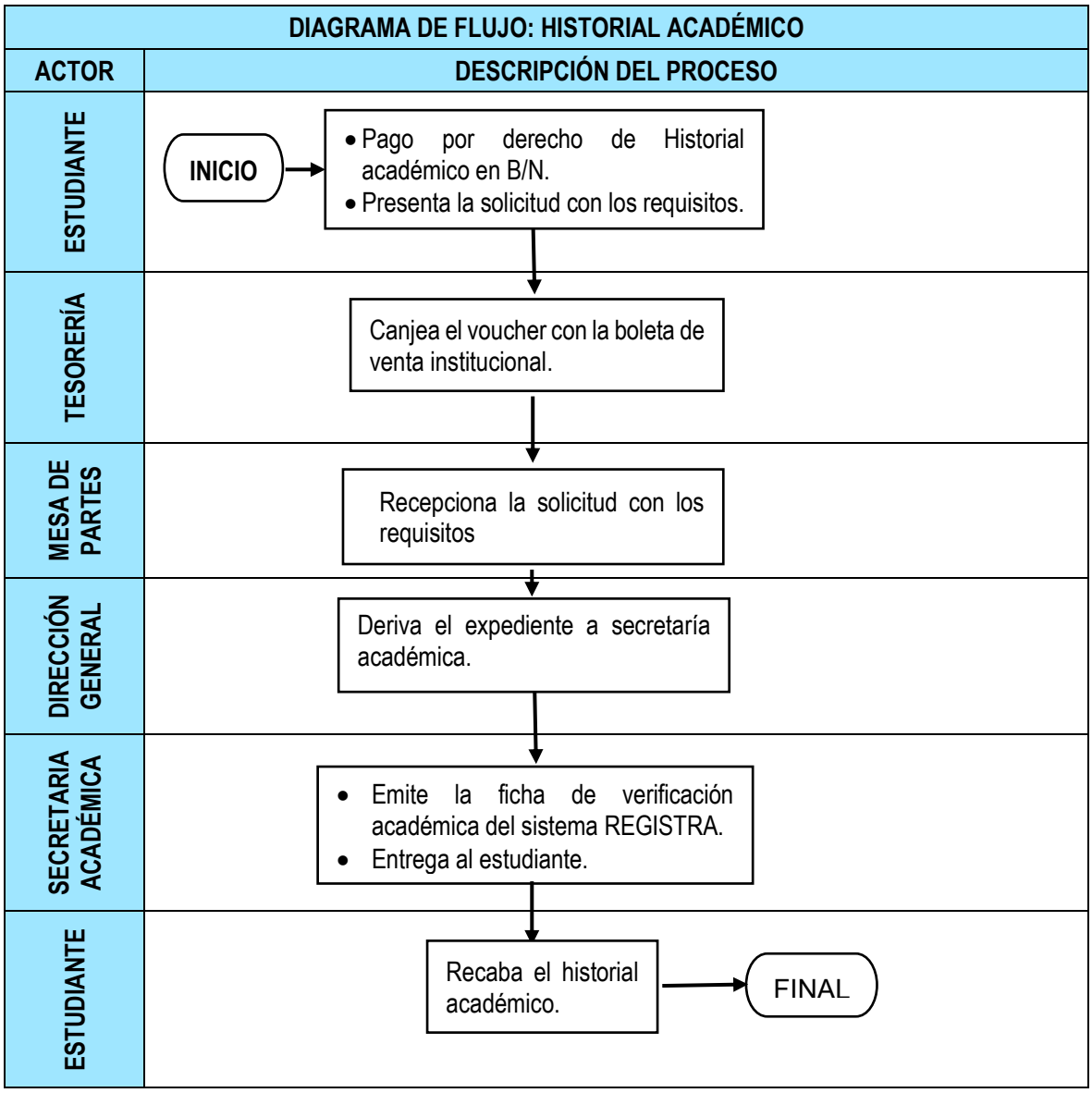
Es un documento oficial de gestión técnico-administrativa que recopila de manera cronológica, detallada y acumulativa toda la trayectoria formativa de un estudiante desde el momento en que ingresa a la institución hasta su egreso o retiro.

REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a la dirección general (FUT)
- Boleta de Venta institucional por derecho de pago por Recod Académico.

COSTO : S/.30.00 (según TUPA)
PLAZOS DE ATENCIÓN : 3 días hábiles

PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE HISTORIAL ACADÉMICO (SECUENCIA Y FLUJOGRAMA)



5.10. TITULACIÓN PROFESIONAL TÉCNICO

El título de profesional técnico es un documento oficial otorgado por el IESTP "Puerto Libre", el cual acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios y el cumplimiento de todo el proceso administrativo correspondiente en el nivel formativo de Profesional Técnico. Asimismo, es emitido de conformidad con el modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo N° 5A de los Lineamientos Académicos Generales - LAG).

El título de profesional técnico se otorga al egresado del programa de estudios, que haya cumplido con los requisitos siguientes:

- Culminación satisfactoria del programa de estudios del nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

Para la titulación deben haber sido declarado expedito cumpliendo la parte administrativa, a través del siguiente trámite:

5.10.1. Declaración de expedito:

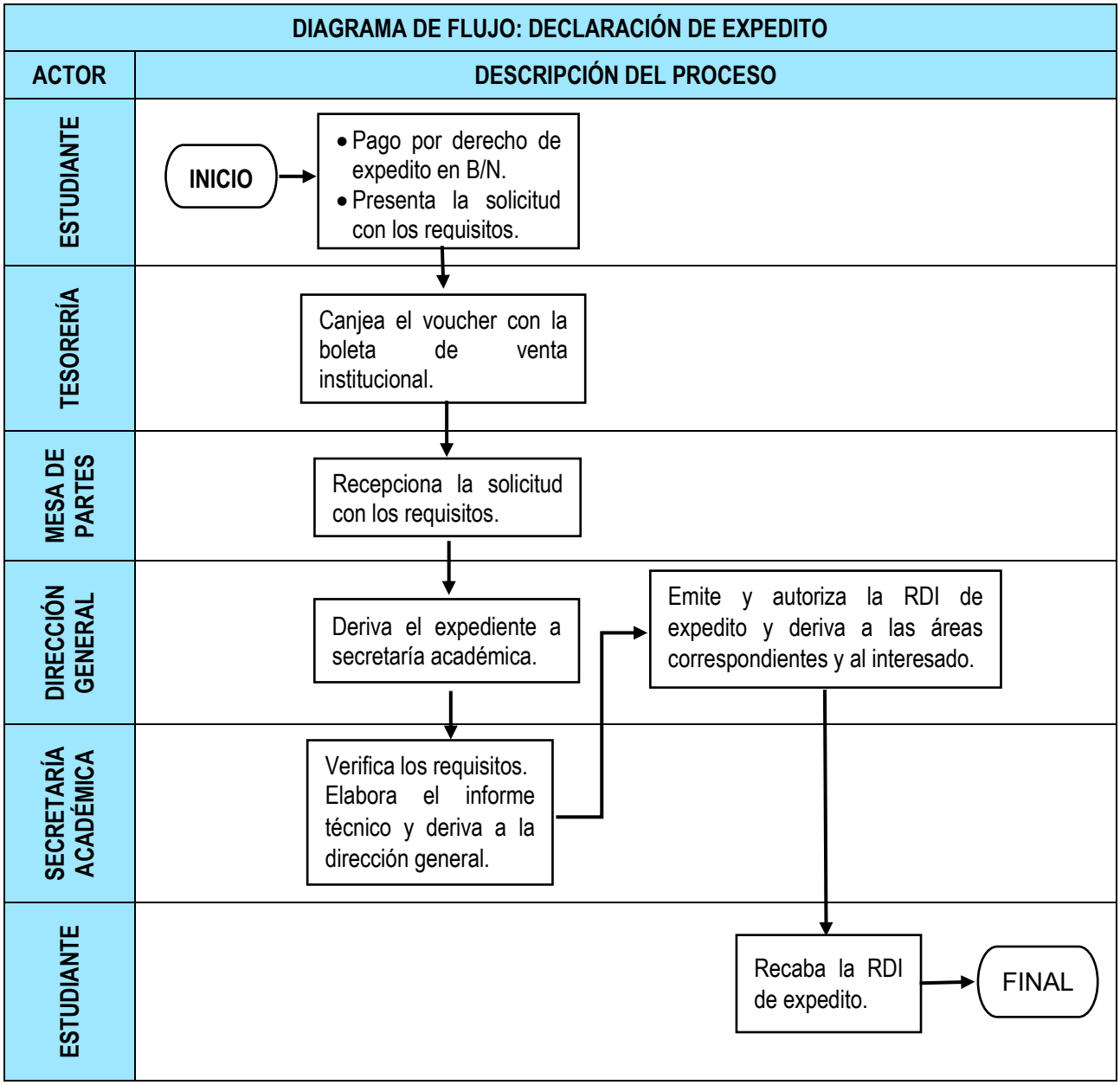
Es el acto administrativo oficial mediante el cual el IESTP "Puerto Libre", a través de la Dirección General, dictamina y reconoce legalmente que un egresado ha cumplido con el 100% de los requisitos académicos, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) y administrativos exigidos en su plan de estudios para fines de titulación.

REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a la dirección general (FUT)
- Copia del Certificado de estudios del I al VI semestre.
- Copia de la Constancia de ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (prácticas pre - profesionales, de acuerdo al plan de estudios y en la normativa vigente.
- Copia del Certificado de conocimiento de idioma extranjero (ingles básico) o constancia de haber aprobado el examen de suficiencia de lengua originaria.
- Copia de la Constancia de Egresado.
- Copia de los certificados modulares, autenticado por secretaria académica.
- Constancias de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el Instituto.
- Boleta de Venta institucional por derecho de pago de Declaración de Expedido.

COSTO : S/.705.00 (según TUPA)
PLAZOS DE ATENCIÓN : 10 días hábiles

PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DE EXPEDITO (SECUENCIA Y FLUJOGRAMA)



5.10.2. Modalidades de titulación

5.10.2.1. Titulación por trabajo de aplicación profesional

Es una modalidad de graduación orientada a consolidar las capacidades prácticas del estudiante mediante el diseño y ejecución de un proyecto (productivo, de investigación o de innovación). Su objetivo principal es ofrecer soluciones técnicas viables y debidamente justificadas a problemas reales del quehacer profesional e institucional vinculados al programa de estudios.

Estos proyectos pueden desarrollarse bajo las siguientes líneas de acción:

- Proyectos productivos.
- Proyectos de investigación aplicada.

- Proyectos de innovación tecnológica o institucional.

Para su validez, el proceso exige la ejecución, culminación y sustentación pública del proyecto por parte del ejecutor, previa autorización de la Dirección General.

CONSIDERACIONES:

1. **Conformación de Equipos:** Los proyectos pueden ser realizados de manera conjunta por un máximo de dos (02) egresados o bachilleres técnicos si pertenecen al mismo programa de estudios, o hasta un máximo de cuatro (04) si el proyecto es multidisciplinario.

2. **Plazos de Presentación:** El ejecutor deberá presentar el proyecto con seis (06) meses de anticipación. Este debe coadyuvar directamente a la solución de una problemática institucional. Posteriormente, se presentará el informe final ciñéndose a la estructura del reglamento de titulación.

3. **Financiamiento:** El desarrollo del trabajo de aplicación profesional no implica la obligación de financiamiento de equipos o infraestructura por parte de la institución.

4. **Jurado Calificador:** La Secretaría Académica y la Coordinación del Área Académica respectiva designarán al jurado calificador, el cual estará integrado por un mínimo de tres (03) y un máximo de cinco (05) miembros, todos con especialidades vinculadas al programa de estudios.

5. **Acto de Sustentación:** Una vez que la Dirección General autorice el informe final, se procederá a la sustentación en un acto público. El tiempo estimado comprende:
   - 20 minutos para la exposición teórica.
   - Hasta 1 hora (máximo) para la demostración práctica del proceso desarrollado.
   - Ronda de preguntas por parte de los miembros del jurado evaluador.

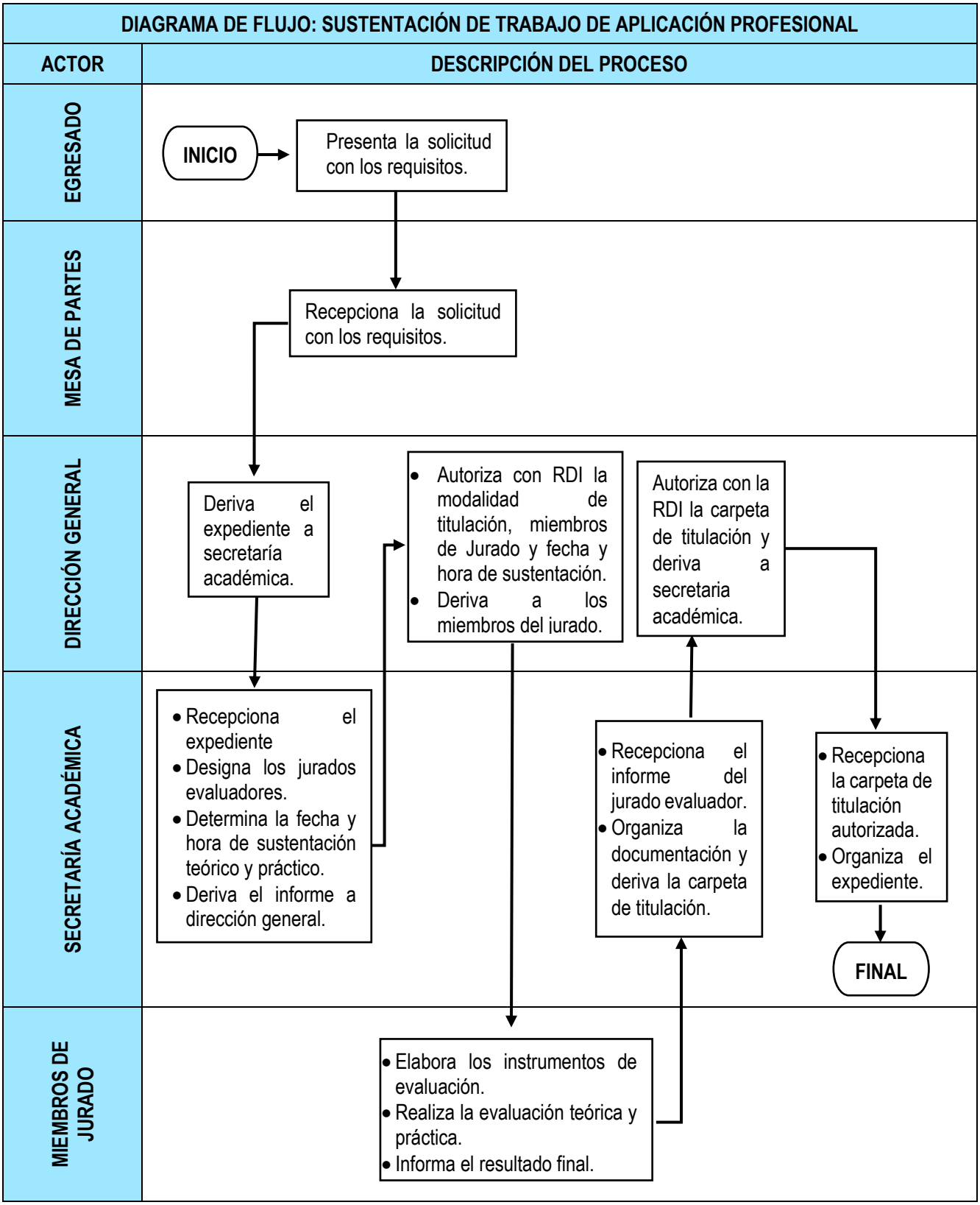
REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a la dirección general mediante el Formulario Único de Trámite (FUT).
- Resolución de declaración de apto (Expedito).
- Resolución de autorización de la modalidad de titulación.
- Resolución de designación de los miembros del jurado evaluador y programación de fecha y hora de la sustentación.
- Informe Final del Trabajo de Aplicación Profesional con fines de titulación, debidamente revisado y aprobado por los miembros del jurado.

COSTO : Sin costo
PLAZOS DE ATENCIÓN : 15 días hábiles

PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN DE LA SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL (SECUENCIA Y FLUJOGRAMA)

DIAGRAMA DE FLUJO: SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL



5.10.2.2. Titulación por examen de suficiencia profesional

Es una modalidad de titulación autorizada por el MINEDU y ejecutada por el IESTP "Puerto Libre", mediante la cual el egresado evidencia sus conocimientos teórico-prácticos y realiza una demostración práctica ante un Jurado Evaluador. El examen debe plantear situaciones reales del quehacer profesional directamente vinculadas con el programa de estudios.

SORTEO DE TEMA:

Con una (01) semana de anticipación a la fecha del examen, se realizará el sorteo de un tema del banco de preguntas en un acto público. Este acto contará obligatoriamente con la participación de:

- El Jefe de la Unidad Académica.
- La Secretaría Académica.
- El Asesor del proceso.
- El Egresado postulante.

ETAPAS DEL EXAMEN:

El Examen de Suficiencia Profesional se aplica de manera secuencial en dos (02) etapas:

Evaluación Escrita (Peso: 30%)

- **Desarrollo:** Consiste en un cuestionario de veinte (20) preguntas.
- **Espacio:** Se realiza en un aula asignada.
- **Tiempo:** Treinta (30) minutos.

Evaluación Práctica Demostrativa (Peso: 70%)

- **Desarrollo:** El egresado ejecuta las actividades prácticas que demuestren el dominio total del tema sorteado, seguido de una ronda de preguntas por parte del Jurado Evaluador.
- **Espacio:** Se realiza en un ambiente debidamente equipado con los materiales y herramientas relacionados al tema.
- **Tiempo:** Un tiempo máximo de una (01) hora.

CONSIDERACIONES:

- Conformación del Jurado: El jurado calificador estará integrado por un mínimo de dos (02) y un máximo de cuatro (04) personas, todas de especialidades vinculadas al programa de estudios.
- Límite de Oportunidades: Los egresados o bachilleres técnicos tienen un máximo de hasta tres (03) oportunidades de evaluación. En caso de no aprobar en ninguna de ellas, deberán optar por otra modalidad de titulación vigente.
- Acta de Evaluación: Al finalizar el proceso, el jurado calificador emitirá obligatoriamente un Acta de Titulación en

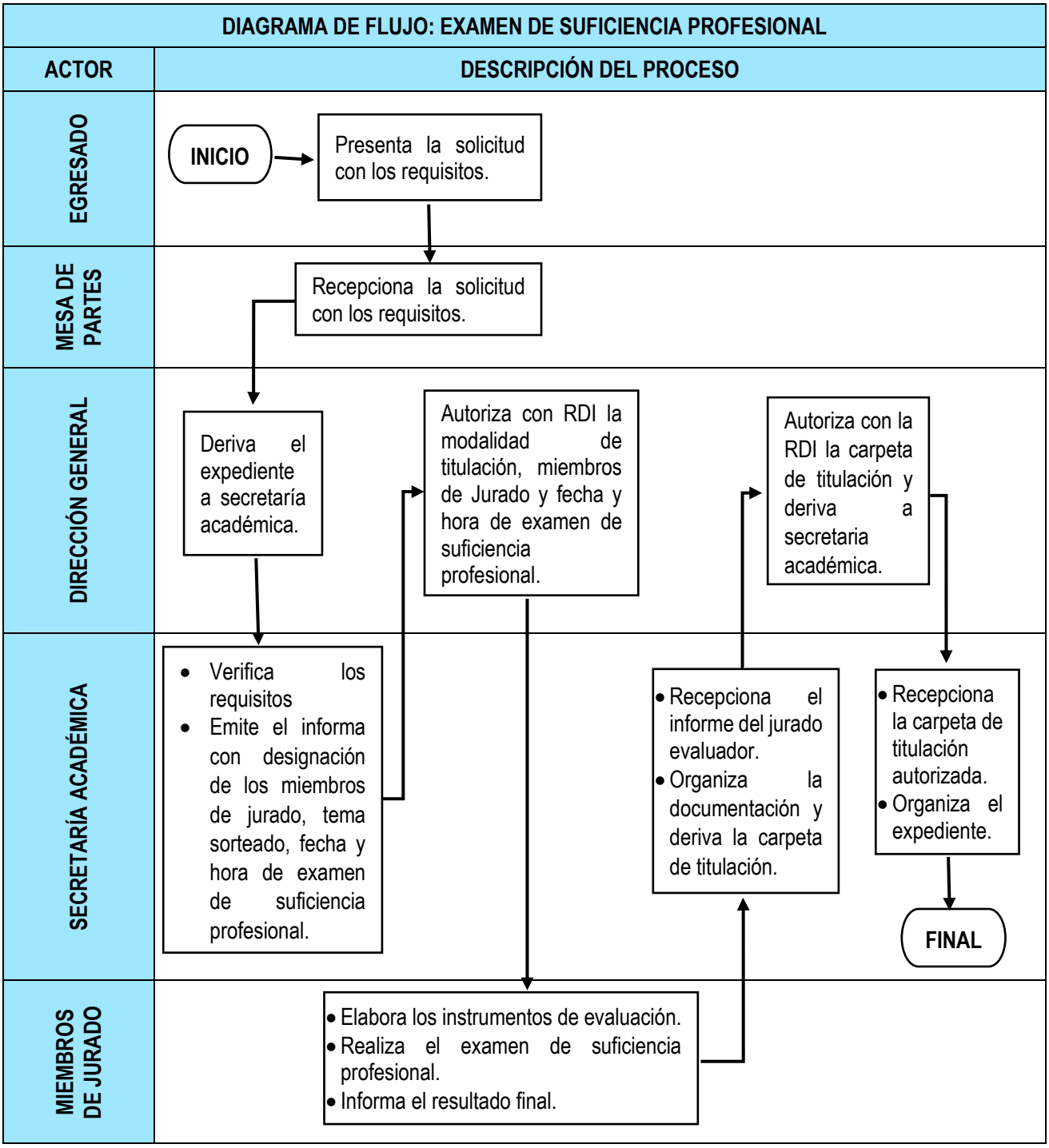
la que se consignará formalmente el resultado de la evaluación.

REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a dirección general mediante el Formulario Único de Trámite (FUT)
- Informe del sorteo de tema para el examen de suficiencia profesional.
- RDI de autorización de la modalidad de titulación y tema de examen sorteado.
- RDI de autorización de los miembros del jurado, fecha y hora de examen.

COSTO **:** Sin costo
PLAZOS DE ATENCIÓN **:** 15 días hábiles

PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (SECUENCIA Y FLUJOGRAMA)



5.10.3. Trámite de titulación

Es el proceso administrativo que realiza el egresado después de haber aprobado el proceso de titulación de acuerdo a la modalidad autorizada, que cumple con solicitar el trámite en el MINEDU.

REQUISITOS:

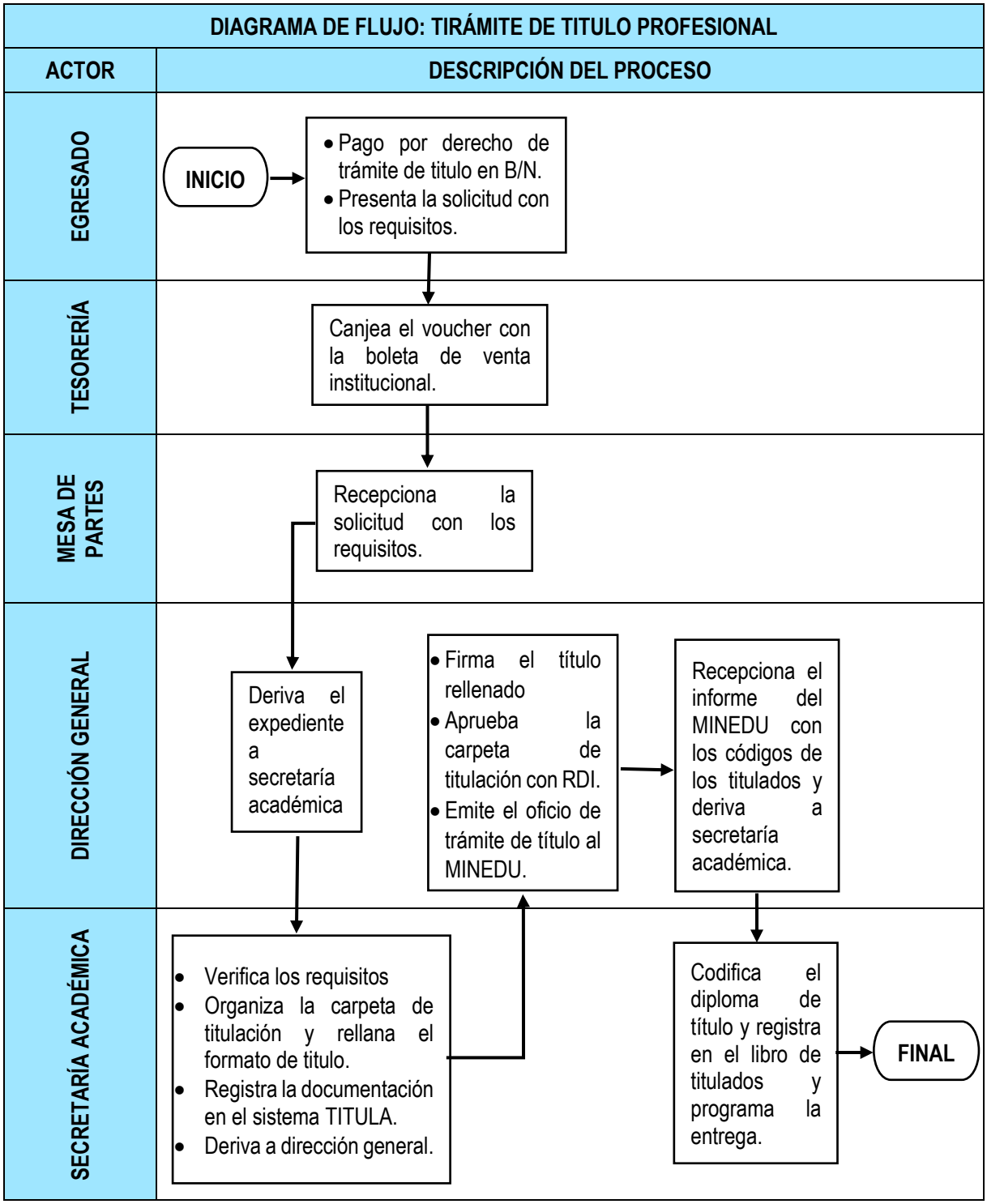
- Solicitud dirigida a dirección general (FUT)
- Acta de nacimiento original.
- Una (01) copia legalizada del DNI.

- Certificado de estudios superiores original.
- RDI de haber sido declarado expedito.
- Copia de la constancia de Egresado
- RDI de la aprobación de la carpeta de titulación.
- Cuatro (4) fotografías alisada tamaño pasaporte a colores con terno, de frente, fondo blanco y actual.
- Boleta de Venta institucional por derecho de pago por trámite de título.

COSTO **:** S/. 405.00 (según TUPA) egresados 2025 – 2026
: S/. 605.00 (según TUPA) egresados hasta el año 2024.

PLAZOS DE ATENCIÓN: 30 días hábiles

PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE TITULO PROFESIONAL (SECUENCIA Y FLUJOGRAMA)



5.11. DUPLICADO DE TÍTULO

Es el proceso administrativo mediante el cual se expide un nuevo Título que reemplaza al original.

Este trámite se realiza ante el instituto de origen o ante la Dirección Regional de Educación si el instituto ya no está operativo, principalmente por tres motivos: pérdida, deterioro físico extremo o robo del documento original. El IESTP "Puerto

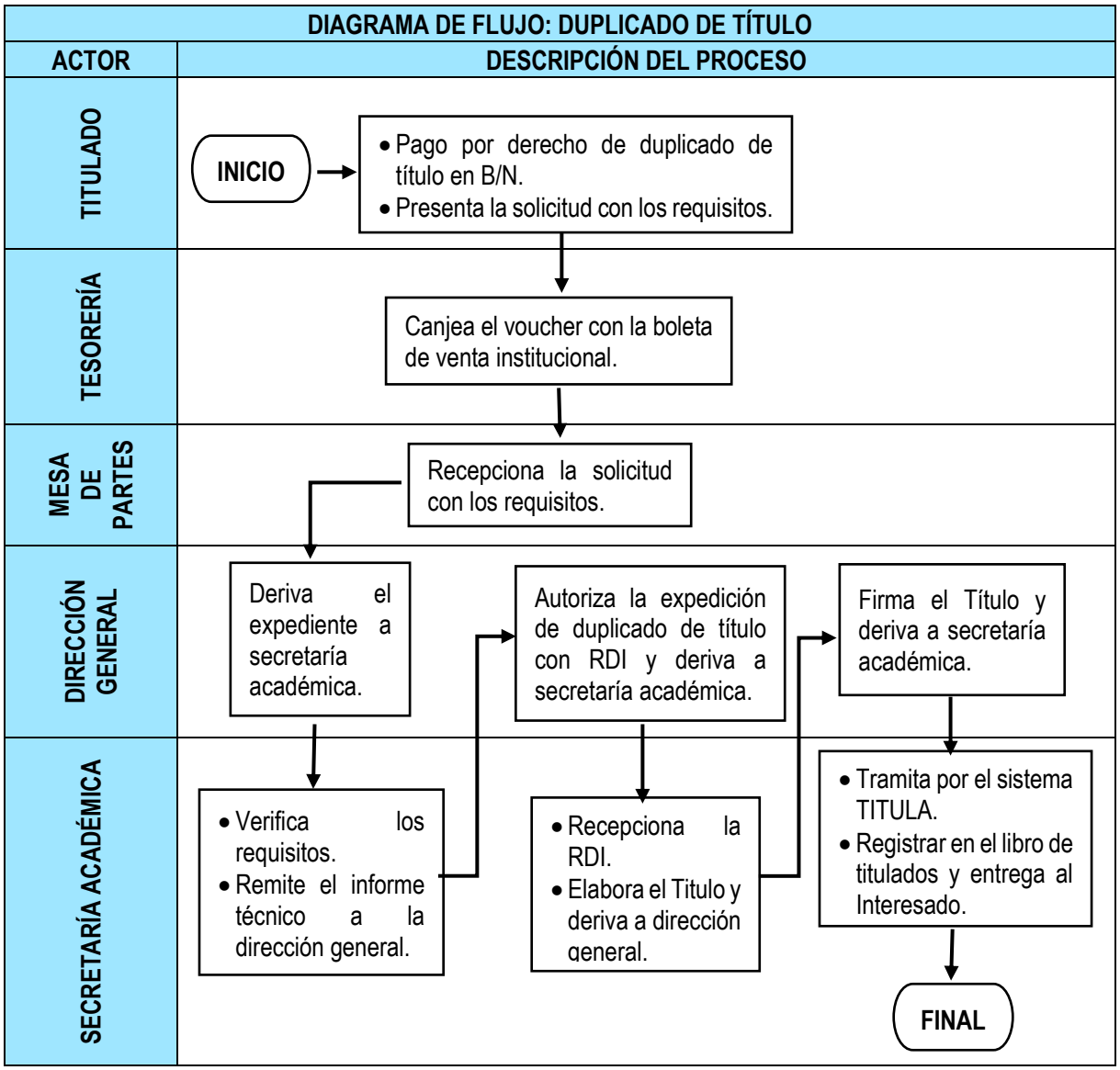
Libre" debe comunicar al MINEDU la emisión del duplicado del título en un plazo máximo de quince (15) días hábiles posteriores a su emisión.

REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a dirección general (FUT)
- Denuncia policial en original de pérdida de título.
- Publicación de pérdida de título en medios de comunicación impreso.
- Copia de R.D del título profesional.
- Copia del DNI
- Tres (03) fotografías tamaño pasaporte a colores con terno, de frente y en fondo blanco, actual y alisada.
- En caso de deterioro adjuntar el título deteriorado se obvia otros trámites (denuncia y publicación).
- Boleta de Venta institucional por derecho de pago de duplicado de Titulo.

COSTO **:** S/.550.00 (según TUPA)
PLAZOS DE ATENCIÓN **:** 30 días hábiles

PROCEDIMIENTO DE DUPLICADO DE TITULO (SECUENCIA Y FLUJOGRAMA)



5.12. RECTIFICACIÓN DE DATOS EN DOCUMENTOS OFICIALES DE ESTUDIANTES

Este trámite garantiza que toda la documentación emitida por el IESTP "Puerto Libre" (actas de evaluación, certificados de estudios, nóminas de matrícula y título profesional) coincida con la identidad legal y oficial del estudiante registrado en su Documento Nacional de Identidad (DNI) o en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).

Este procedimiento se activa principalmente bajo dos escenarios:

a. **Errores Materiales o de Digitación (De oficio o a pedido de parte):** Cuando el IESTP cometió una falta ortográfica al registrar un nombre, apellido, número de DNI o fecha de nacimiento en las actas o el sistema institucional, a pesar de que el estudiante presentó sus documentos correctos al matricularse.

b. Cambios Legales de Identidad (A pedido de parte): Cuando el estudiante ha realizado un proceso legal posterior a su ingreso. Los casos más comunes son:

- Corrección de nombres o apellidos por mandato judicial o vía notarial.
- Rectificación administrativa de partidas de nacimiento en RENIEC que alteren el DNI.

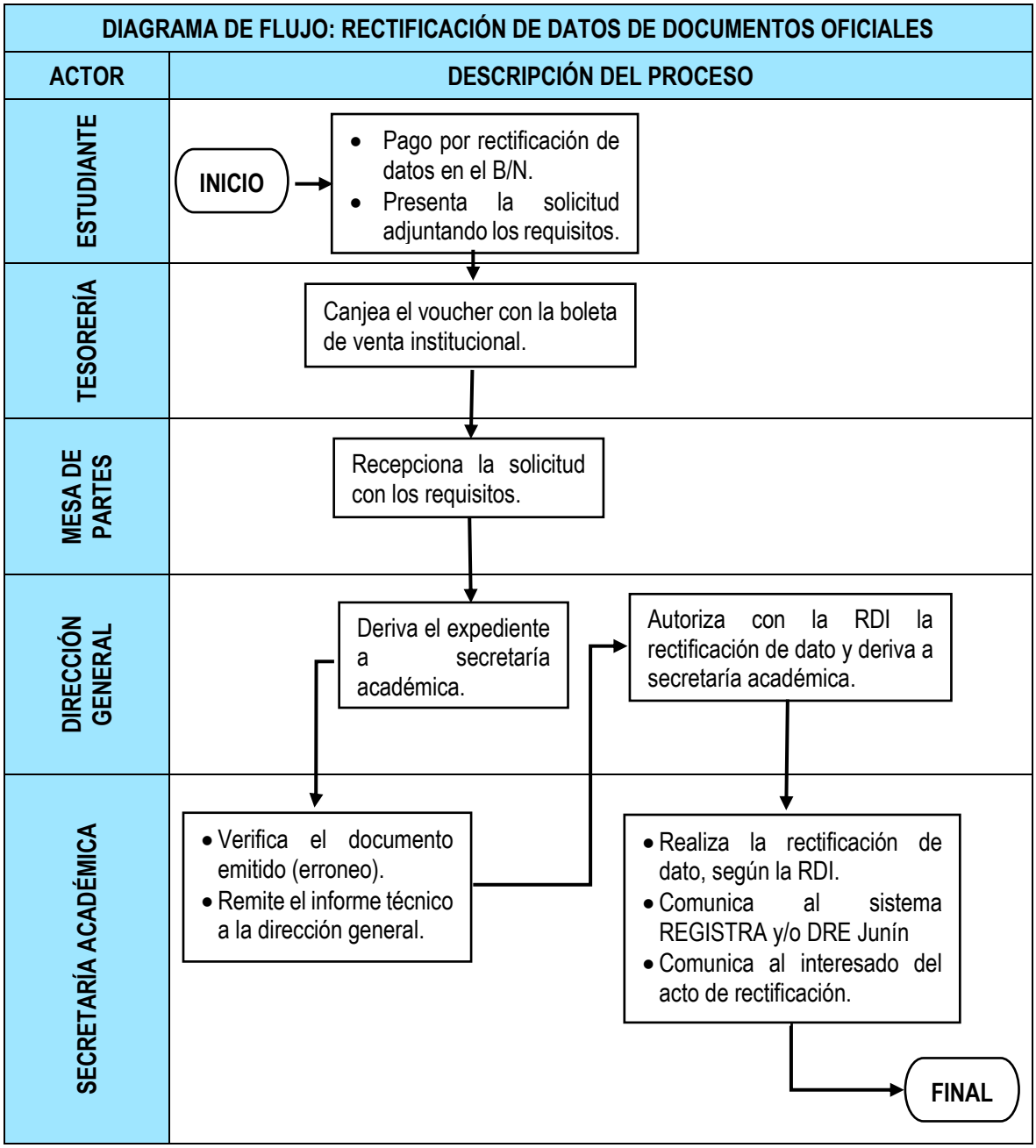
Se realiza la "anotación marginal" en las actas físicas (indicando el número de resolución que autoriza el cambio) y se corrigen los datos en las plataformas virtuales y bases de datos reportadas al MINEDU.

REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a dirección general (FUT)
- Copia del DNI vigente.
- Documento a rectificar oficial y autorizado por la autoridad competente.
- Boleta de Venta institucional por derecho de pago por rectificación de datos.

COSTO : S/.50.00 (según TUPA)
PLAZOS DE ATENCIÓN : 30 días hábiles

PROCEDIMIENTO DE RECTIFICACIÓN DE DATOS DE DOCUMENTOS OFICIALES (SECUENCIA Y FLUJOGRAMA)



5.13. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)

Las EFSRT constituyen un componente curricular obligatorio en el plan de estudios de cada programa de estudios, diseñado con el fin de brindar una preparación integral y práctica a los estudiantes. Su correcta ejecución vincula directamente al estudiante con el sector productivo, facilitando y coadyuvando a su futura inserción laboral mediante el principio de "aprender haciendo".

El desarrollo de las EFSRT implica un conjunto de actividades orientadas a que los estudiantes consoliden, integren y amplíen sus conocimientos, habilidades y actitudes en entornos laborales reales. Este proceso contribuye significativamente al logro de las competencias profesionales del perfil de

egreso. Las EFSRT se ejecutan, en igualdad de condiciones, mediante la participación en:

- Proyectos productivos de bienes y servicios (institucionales o externos).
- Proyectos de investigación, innovación tecnológica y emprendimiento.
- Actividades conexas a los procesos estratégicos u operativos de empresas o centros laborales afines al programa de estudios.

5.13.1. CARTA DE PRESENTACIÓN

Es un documento oficial emitido por la institución que formaliza la presentación del estudiante ante empresas u organizaciones públicas y privadas. Su finalidad es facilitar la ejecución de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) o proyectos de innovación pedagógica, los cuales están directamente vinculados a un módulo formativo específico.

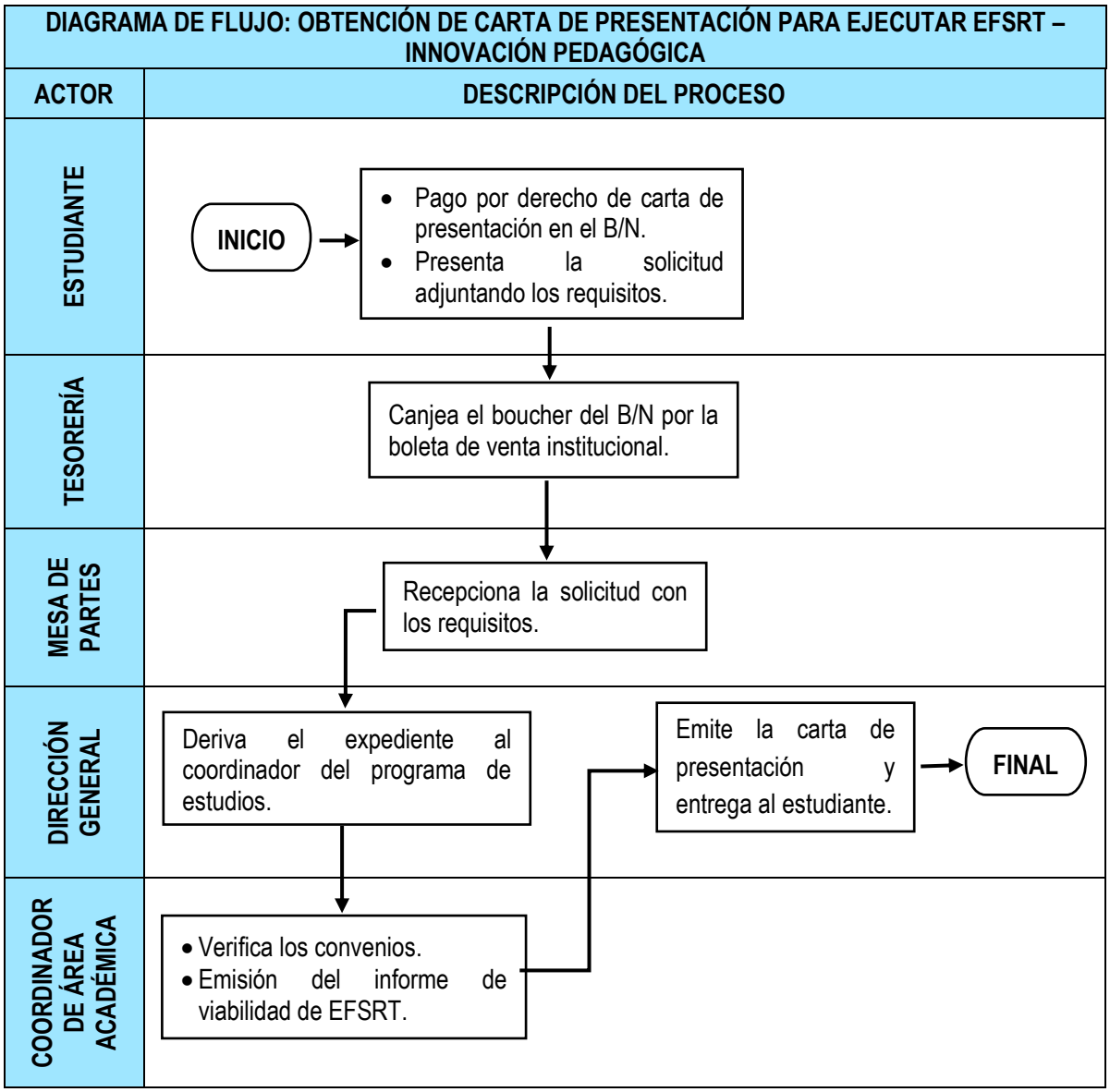
REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a dirección general (FUT)
- Constancia de EFSRT (Excepto para el Módulo I)
- Constancia de aprobación del módulo (emitido por coordinador académico)
- Boleta de Venta institucional por derecho de carta de presentación para las EFSRT – Innovación pedagógica.

COSTOS **:** S/.40.00 dentro de la provincial EFSRT (TUPA)
: S/. 65.00 fuera de la provincial EFSRT (TUPA)
S/. 25.00 Innovación pedagógica

PLAZOS DE ATENCIÓN **:**3 días hábiles

PROCEDIMIENTO OBTENCIÓN DE CARTA DE PRESENTACIÓN PARA EJECUTAR EFSRT- INNOVACIÓN PEDAGÓGICA (SECUENCIA Y FLUJOGRAMA)



5.13.2. APROBACIÓN DE CARPETA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO.

Es el acto administrativo y pedagógico mediante el cual la Jefatura de la Unidad Académica (o el órgano competente de la institución), previa verificación y validación de la Coordinación del Programa de Estudios, dictamina la conformidad y el cumplimiento satisfactorio de las horas prácticas exigidas en un módulo formativo.

Este proceso convalida que el estudiante ha consolidado, integrado y aplicado con éxito las competencias profesionales en un entorno laboral real (sea en el sector productivo o a través de proyectos tecnológicos institucionales), procediendo al cierre académico del módulo correspondiente para fines de certificación y posterior titulación.

Las EFSRT constituyen un componente curricular obligatorio en el plan de estudios de cada programa de estudios, diseñado con el fin

de brindar una preparación integral y práctica a los estudiantes. Su correcta ejecución vincula directamente al estudiante con el sector productivo, facilitando y coadyuvando a su futura inserción laboral mediante el principio de "aprender haciendo".

El desarrollo de las EFSRT implica un conjunto de actividades orientadas a que los estudiantes consoliden, integren y amplíen sus conocimientos, habilidades y actitudes en entornos laborales reales. Este proceso contribuye significativamente al logro de las competencias profesionales del perfil de egreso. Las EFSRT se ejecutan, en igualdad de condiciones, mediante la participación en:

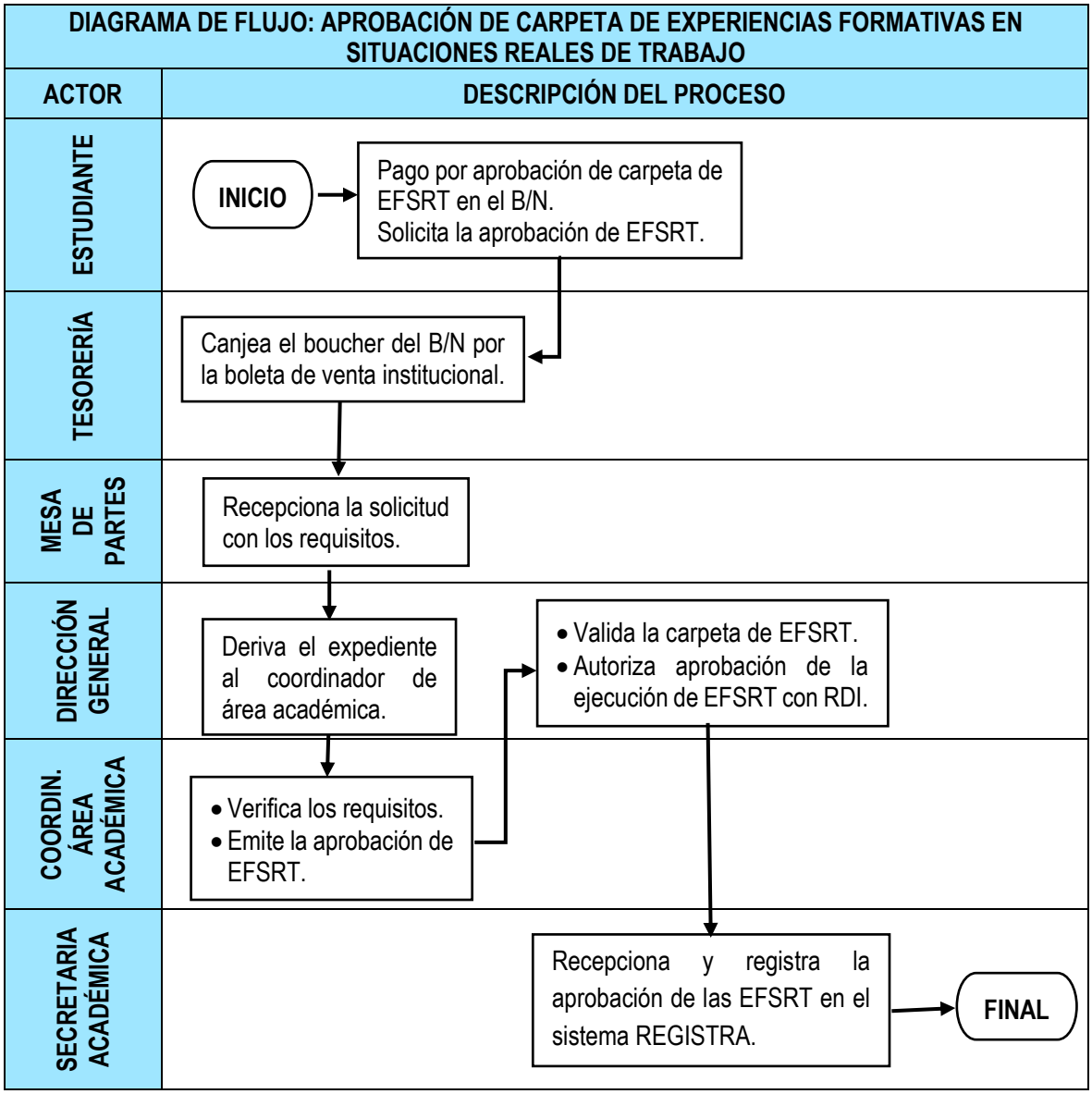
- Proyectos productivos de bienes y servicios (institucionales o externos).
- Proyectos de investigación, innovación tecnológica y emprendimiento.
- Actividades conexas a los procesos estratégicos u operativos de empresas o centros laborales afines al programa de estudios.

REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a dirección general (FUT)
- Carpeta de EFSRT **(**incluye plan de trabajo, informes de actividades, hojas de evaluación del supervisor/empleador y el informe final debidamente firmados).
- Constancia de aprobación del módulo (emitido por coordinador académico excepto para el módulo I)
- Boleta de Venta institucional por derecho de pago por aprobación de carpeta de EFSRT.

COSTO **:** S/. 40.00
PLAZOS DE ATENCIÓN **:** 21 días hábiles

PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE CARPETA DE EFRST (SECUENCIA Y FLUJOGRAMA)



5.14. EXONERACION A TASAS EDUCATIVAS

a. Estímulo al Rendimiento Académico (Primeros Puestos)

- Por Proceso de Admisión: El ingresante que ocupe el primer puesto por programa de estudios del examen de admisión regular será exonerado del 100% del costo de la matrícula correspondiente al primer periodo académico.
- Por Periodo Académico (Semestre): El estudiante que ocupe el primer puesto en el orden de mérito de su respectivo programa de estudios en el semestre inmediato anterior, será exonerado del 100% del costo de la matrícula para el siguiente periodo, siempre que mantenga la condición de estudiante regular y invicto.

b. Exoneración por Criterio de Hermandad (Vínculo Familiar)

- Se otorgará una exoneración parcial del 23% del costo de la matrícula al estudiante que tenga un hermano matriculado simultáneamente en la institución en el mismo periodo académico u otro.

- Condición: Ambos estudiantes deben ser regulares y no registrar unidades didácticas desaprobadas en el semestre anterior.

c. Exoneración por Convenios Institucionales y Comunidades Nativas

- Se otorgará una exoneración parcial del 25% del costo de la matrícula a los estudiantes procedentes de comunidades nativas, centros poblados u organizaciones que mantengan convenios interinstitucionales vigentes con el Instituto.
- Condición: El beneficiario deberá acreditar su procedencia mediante la constancia correspondiente y mantener un historial académico sin unidades didácticas desaprobadas.

d. Exoneración por Servicio Militar

- Se otorgará la exoneración del 100% del pago de matrícula al estudiante que acredite encontrarse realizando o haber cumplido con el Servicio Militar (Acuartelado o No Acuartelado), conforme a los beneficios estipulados en la Ley de Servicio Militar vigente.

e. Exoneración por Vulnerabilidad Socioeconómica (Pobreza Extrema)

- Se otorgará la exoneración del 100% del pago de matrícula a los estudiantes en situación de pobreza extrema.
- Condición: El estado de vulnerabilidad deberá ser acreditado obligatoriamente mediante la Clasificación Socioeconómica (CSE) del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) u otro documento oficial emitido por la autoridad competente.

f. Exoneración por Reparaciones en Educación (Plan Integral de Reparaciones - PIR)

- Se otorgará la exoneración del 100% del pago de matrícula y derechos de examen de admisión a los beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación (PRED), en el marco de la Ley N° 28592.
- Beneficiarios: Aplica para las víctimas del proceso de violencia ocurrido entre mayo de 1980 y noviembre de 2000, así como para sus hijos o nietos en caso de transferencia de derechos (según lo estipulado por el marco legal).
- Condición obligatoria de acreditación: El postulante o estudiante deberá presentar de forma obligatoria la constancia de inscripción vigente en el Registro Único de Víctimas (RUV) o, en su defecto, el Registro Especial de Beneficiarios de Reparaciones en Educación (REBRED), emitida por el Consejo de Reparaciones.

REQUISITOS:

- Solicitud de proceso (FUT)
- Boleta de notas del periodo académico anterior.
- Documento que acredita la situación del estudiante según su caso.
- Boleta de Venta institucional (según el caso)

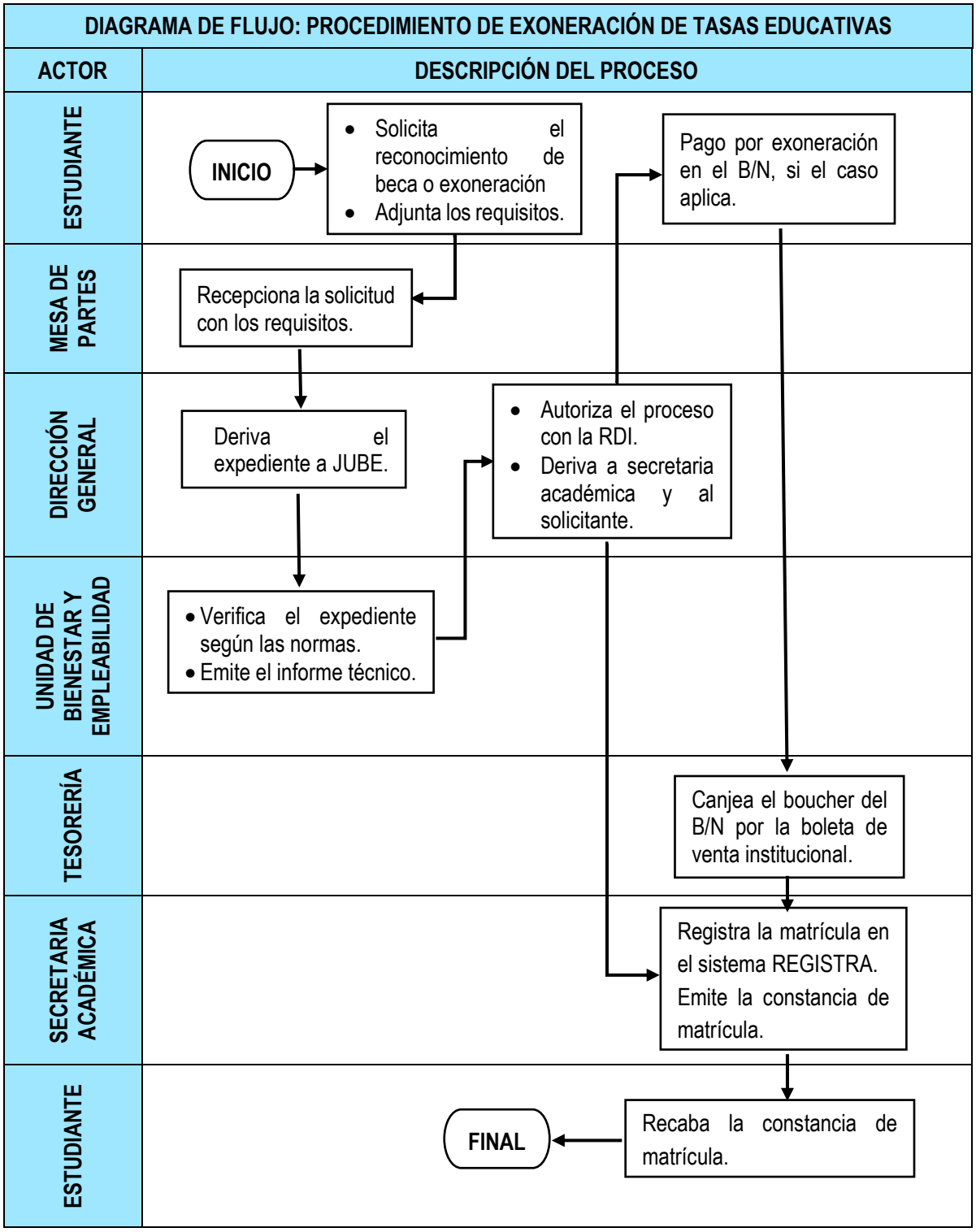
COSTOS

a. S/ 0.00 soles para el primer puesto, el 100% del costo de la matricula.
b. S/ 110.00 soles por tener hermano en la matricula
c. S/ 105.00 soles por convenios, el 25% del costo de la matricula

d. S/ 0.00 soles por servicio militar, el 100% del costo de la matricula
e. S/ 0.00 soles por pobreza extrema, el 100% del costo de la matricula
f. S/ 0.00 soles por reparaciones en educación (PIR), el 100% del costo de la matricula y otras.

PLAZOS DE ATENCIÓN : 1 día hábil.

PROCEDIMIENTO DE EXONERACIÓN DE TASAS EDUCATIVAS (SECUENCIA Y FLUJOGRAMA)



5.15. PROCESO DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, es formativa, continua, orientadora y motivadora que permite al estudiante demostrar lo aprendido en actividades desarrolladas para luego lograr las competencias, las modalidades con los siguientes:

5.15.1. Evaluación ordinaria (recuperación)

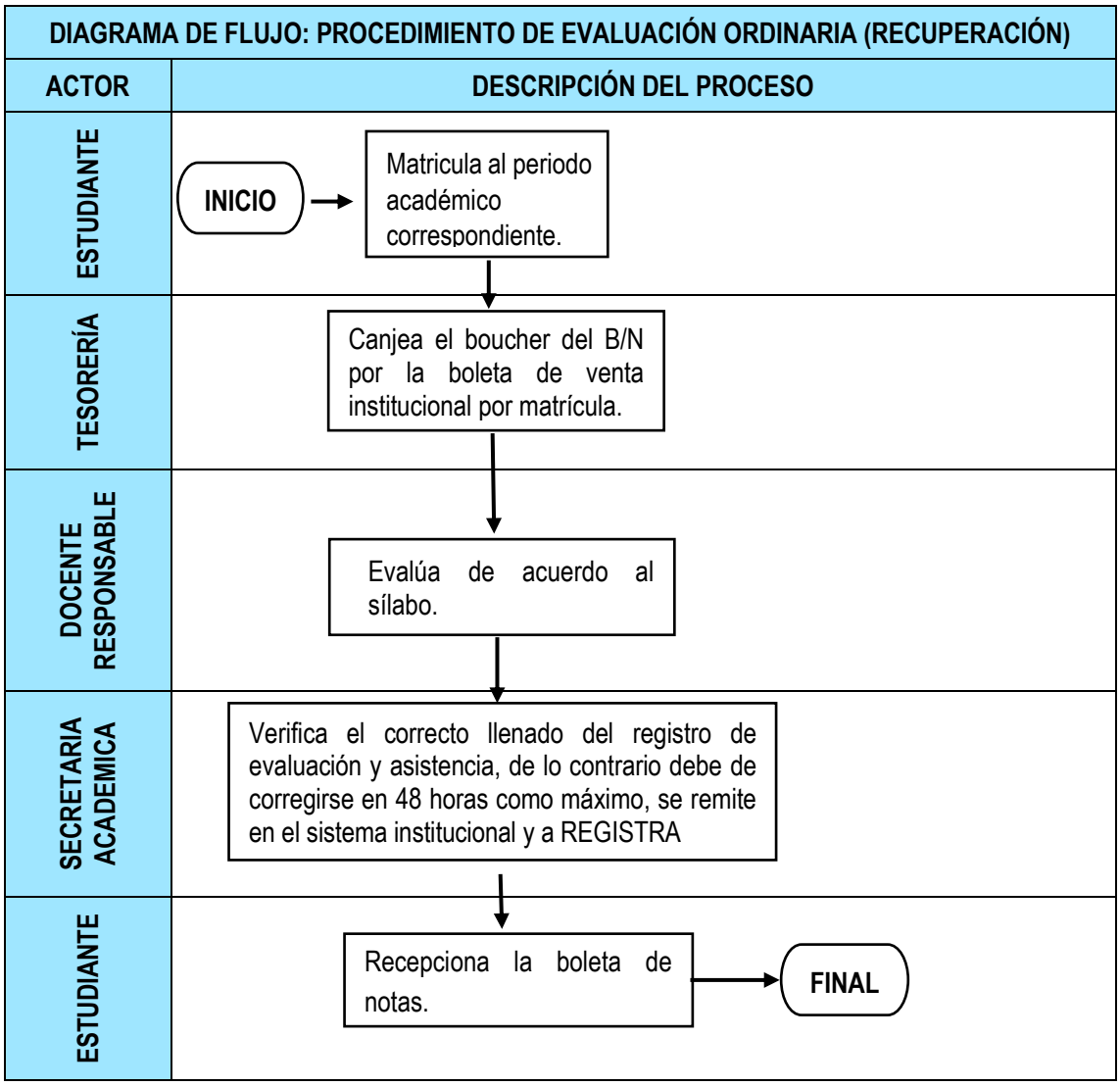
Es aplicable durante el desarrollo de las unidades didácticas con la finalidad de recuperar los calificativos desaprobados al finalizar la U.D., si se desaprueba con una nota de 08 a 12, tiene opción a la evaluación de recuperación será registrada en un acta de evaluación de recuperación y evaluada previa una retroalimentación por el mismo docente.

REQUISITOS:

- Estar matriculado en el periodo académico y no estar en DPI.

COSTO : S/ 00 soles
PLAZOS DE ATENCIÓN : 1 día hábil.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN ORDINARIA – RECUPERACIÓN (SECUENCIA Y FLUJOGRAMA)



5.15.2. Evaluación Extraordinaria

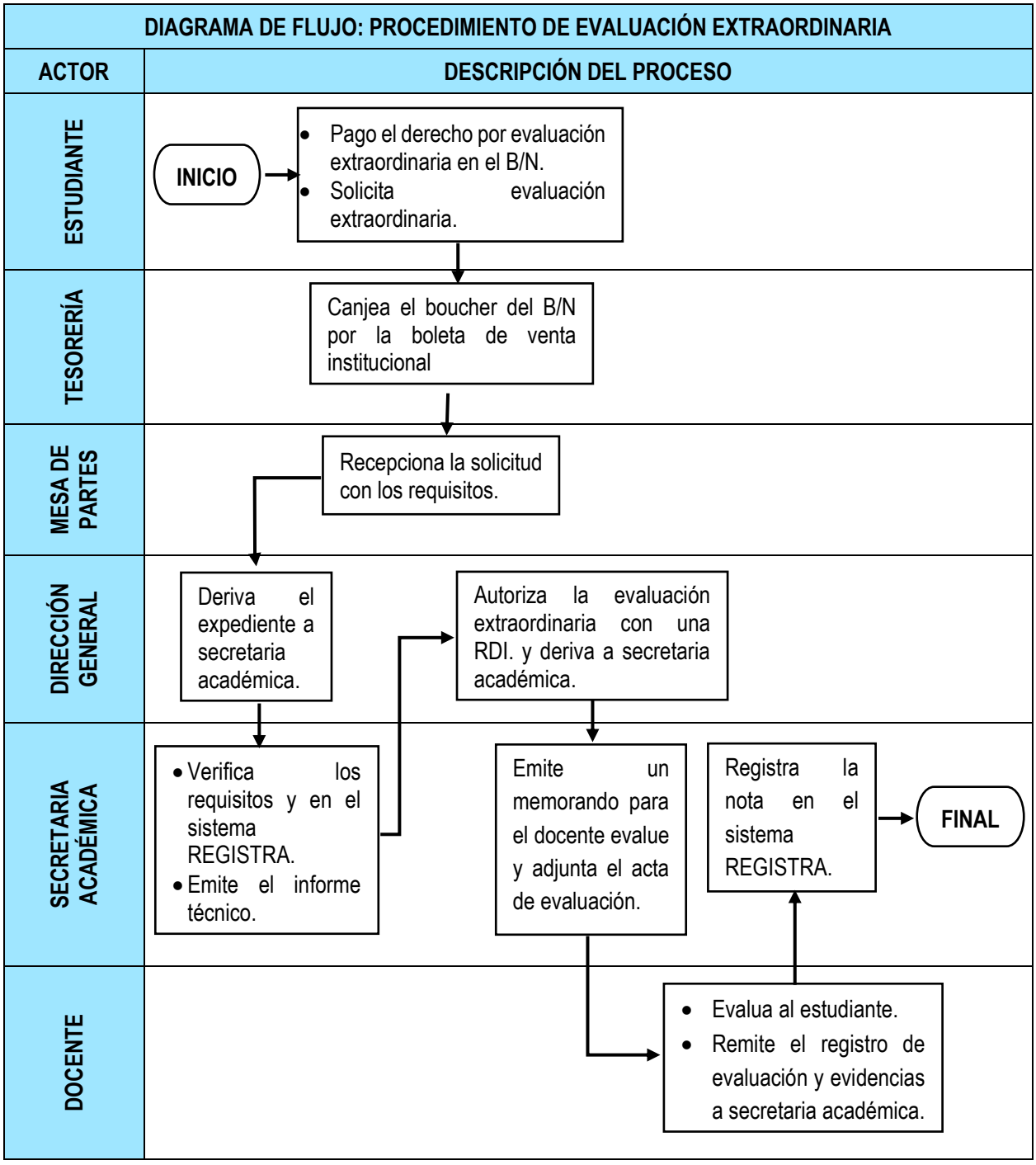
Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios; siempre no haya transcurrido más de tres (03) años. Esta evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

REQUISITOS:

- Solicitud de proceso (FUT)
- Ficha de verificación académica
- Boleta de Venta institucional por derecho de pago por evaluación extraordinaria.

COSTO : S/ 90.00 soles (según TUPA)
PLAZOS DE ATENCIÓN : 15 días hábiles.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA (SECUENCIA Y FLUJOGRAMA)



5.15.3. Evaluación de idioma ingles y/o lengua originaria

Siendo requisito para el trámite de declaración de expedito para titulación, el IESTP "Puerto Libre", programa la evaluación de idioma inglés y/o lengua originaria, con un procedimiento ordenado con profesionales que cumplan el perfil para poder evaluar, están dirigido a estudiantes del último periodo académico y egresados.

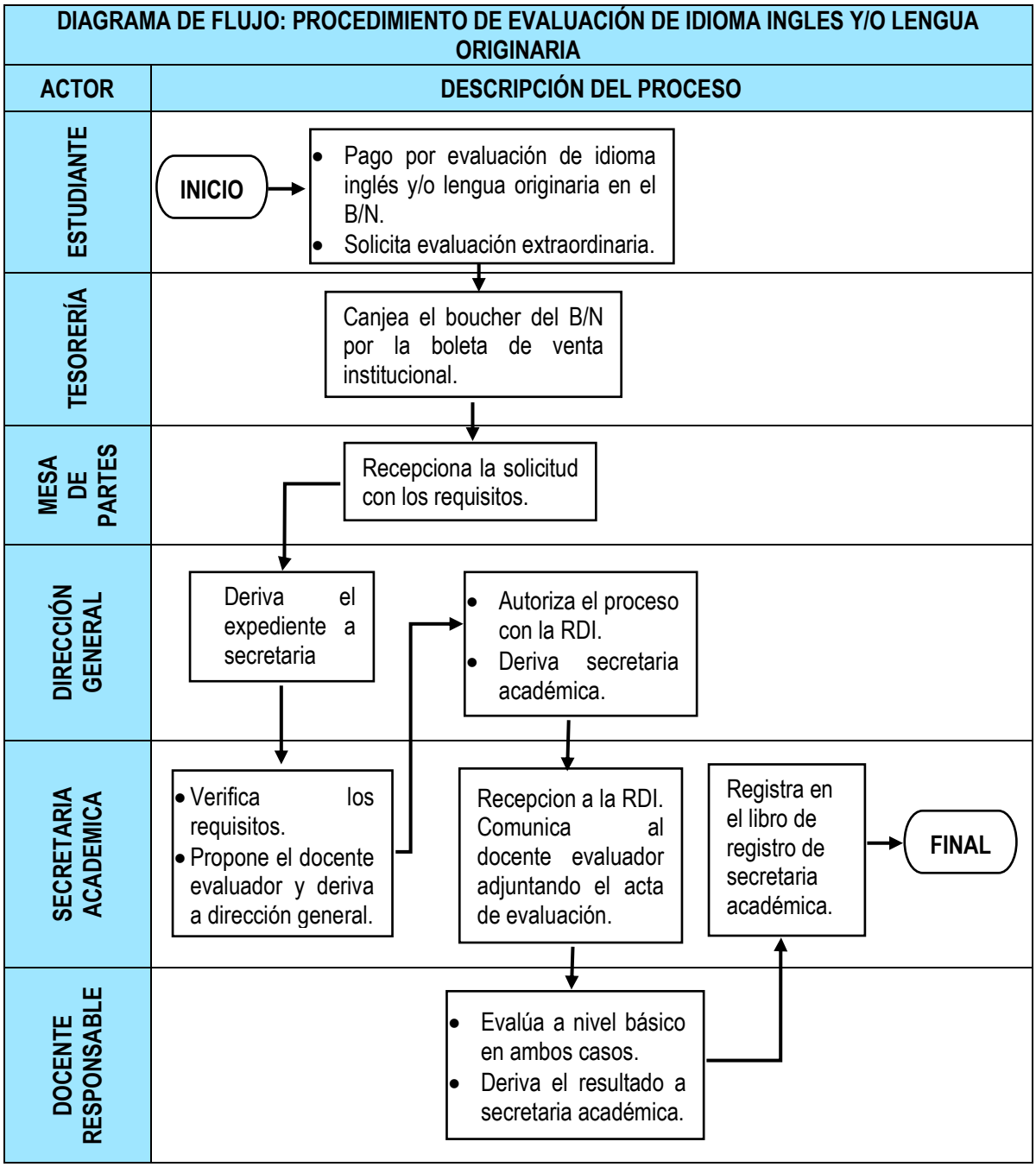
REQUISITOS:

- Solicitud de proceso (FUT)

- Boleta de Venta institucional por derecho de pago por evaluación de idioma inglés y/o lengua originaria.

COSTO : S/ 130.00 soles (según TUPA)
PLAZOS DE ATENCIÓN : 15 días hábiles.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE IDIOMA INGLES Y/O LENGUA ORIGINARIA (SECUENCIA Y FLUJOGRAMA)



ANEXOS

FICHA DE POSTULANTE - ADMISION 2026

FOTO

Señores de la Comisión de Admisión 2026, me suscribo en el Programa de Estudios de:

- Asistencia Administrativa
- Mecatrónica Automotriz
- Producción Agropecuaria.

Yo----------, nacido (a) el……..…de……..de……., en el ……Distrito..... Provincia…….……de la Región……..…., con DNI N° ……, Celular N° ……., correo electrónico ……..

(Indispensable para el desarrollo académico durante los tres (03) años).

Ante ustedes, respetuosamente digo:

Que, deseando estudiar en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Puerto Libre", solicito ser considerado (a) como postulante en el Programa de Estudios de ……, cumpliendo con los requisitos que el Reglamento de Admisión 2026, lo establece, según sea el caso, por vía de:

1. **Examen de Admisión Ordinaria** …… ○
2. **Exoneración**
   - & Primeros puestos en Educación Básica……..……..…….. ○
   - & Deportistas calificados (emitido por la FPD) …… ○
   - & Beneficiarios – Programa (PIR)…….……..……. ○
   - & Artistas Calificados ……..……..…… ○
   - & CONADIS……..……... ○
   - & Segunda Carrera……..…… ○
   - & Por Convenio con Instituciones y CC. NN (Constancia)……. ○
   - & Beca Institucional (Orientación Vocacional – IESTP "PL") …….. ○
   - & Academia de preparación IESTP "PL" ……..…….. ○
   - & Traslado Interno/Externo…….. ○

Acompaño el recibo de tesorería por derecho de pago de prospecto, inscripción y folder, establecido por el Reglamento de Admisión del I.E.S.T.P. "Puerto Libre" que declaro conocer, comprometiéndome a observar estrictamente las prescripciones contenidas en el mismo.

Por tanto:
A usted señor director, pido se sirva acceder a mi solicitud, por ser de Ley.

Perené,…….de……..de 2026

(Firma y Huella digital)

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)

SOLICITO: ----------

MG. MARIA ISABEL BREÑA POVIS - DIRECTORA GENERAL DEL IESTP "PUERTO LIBRE"

DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRES:		
DNI N°:	**CELULAR:**	**CARGO:**
SEMESTRE:	**PROGRAMAS DE ESTUDIOS:**	

Alquiler cafetín diario (MENSUAL)		Convalidacion de EFSRT (PPP)		Matricula por Hermanos C/U	
Alquiler de Herramientas por Vehículo		Conv. de Unidades Didacticas por Semestre		Matricula por Convenio (25%)	
Alquiler de Multimedia al Público por Hora		Conv. Del Idioma Extranjero (Ingles) y Lengua Nativa		EFSRT (PPP) POR Modulo Formativo (Carta y Fichas)	
Aut. Pasantía por Estudiante F/Provincia		Copia Sílabos por 6 Semestres		Prácticas Pre Prof.del Módulo, Fuera de la Provincia	
Carnet (institucional)		Curso Ext. En Mec. Aut. (cada curso) mensual.		Pràcticas Intermedias y Final	
C.P. (Duplicado) o Segunda Carta EFESRT		Curso Ext. En Comp. E Informatica. (cada curso) mensual		Reingreso	
C.P. EFSRT (Modulos Profesionales)		Curso de Extensión en Ingles (mensual) Estudiantes		Repitencia de semestre	
Certificación Modular		Curso de Extensión en Ingles (mensual) Profesionales.		Repitencia de Unidad Didáctica	
Certificado de Conducta		Duplicado de Titulo		Reserva de Matrícula	
Cert. Curso de Extensión - Comp. e Informática.		Evaluacion del Idioma Ingles (Egresados hasta el año 2017)		Resolución Expedito	
Cert. de Curso de Ext. Idioma Ext (Ingles)		Evaluación Extraordinaria por Asignatura y/o U.D		Trámite de Titulación (Egresados hasta el año 2023)	
Cert. de Estudios de Educación Superior		Evaluación de Recuperación de Unidad Didactica		Trámite de Titulación (único pago) 2024-2025	
Constancia de Módulo y/o Asignatura		Ficha de Verif. Acad. (Titul., Traslado Externo y Otros)		Traslado Externo a Otra Institución (C.E.Const.De No Adeudo, Const. EFSRT(PPP) y Resol. Exp.)	
Constancia de Egresado		Inscripción de postulantes - Admisión (Prospecto y Folder)		Translado Interno	
Constancia de Estudios, Matricula y Notas		Licencia de Estudios		Visaciòn de Certificado de Estudios de Edu. Superior.	
Constancia No Adeudo para traslado externo		Matricula		2da Oportunidad de Evaluaciòn del Examen de Suficiencia Profesional y/o Aplicaciòn Profesional	
Constancias de: Vacante y de Notas		Matricula (Extemp) +20% (Según Caso)			
Constancia de EFSRT (PPP) por Modulo Formativo		Matrícula (segunda carrera)		Otros. (Especificar)	

F U N D A M E N T A C I O N:

Perené, ……..……..de……..de 2026

Atentamente,

……

Firma del Usuario

Anexos:

……

APELLIDOS Y NOMBRES: ----------

SOLICITO:----------

SELLO Y FIRMA DE RECEPCIÓN

Fecha y Hora de Emisión: 11/06/2026 02:55 PM

SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA

FICHA DE MATRÍCULA REGULAR

Apellidos y Nombres		Número de documento	
Nombre de la Institución		DRE	
Código Modular		Tipo de gestión	
Departamento		Provincia	
Distrito			
Programa de estudios		Periodo lectivo	
Nivel formativo		Periodo de clases	
Tipo de plan de estudios		Periodo académico	
Plan de estudios			

UNIDADES DIDÁCTICAS REGULARES

NRO.	UNIDAD DIDÁCTICA	PERIODO ACADÉMICO	HORAS	CRÉDITOS	CONDICIÓN
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

UNIDADES DIDÁCTICAS DE SUBSANACIÓN Y ADELANTO

NRO.	UNIDAD DIDÁCTICA	PERIODO ACADÉMICO	HORAS	CRÉDITOS	CONDICIÓN
	TOTAL				

DIRECTOR(A) GENERAL
Firma Post Firma y Sello

SECRETARIO ACADEMICO
Firma Post Firma y Sello

Estudiante
Firma