



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"Amazonas- Yurimaguas"**

**M A N U A L
D E
P R O C E D I M I E N T O S
A D M I N I S T R A T I V O S**

2 0 1 1

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	SISTEMA / SITUACIÓN	REQUISITOS	PROCEDI MIENTO	OFICINAS RESPONSABLES	DOCUMENTOS QUE GENERAN	
01	P R O C E D I M I E N T O A D M I N I S T R A T I V O P A	INGRESANTES	a) Partida de Nacimiento Original Actualizado b) Certificado de Estudios Secundarios original visado por la UGEL de procedencia. c) Dos fotos actualizadas tamaño carnet fondo blanco, debidamente vestido, sin aretes largos, ni cabellos en la cara y ojos (de preferencia caballeros con terno y damas con saquito o blusa con manga). d) Copia de DNI legalizado e) Pago por derecho de matrícula (Comprobante de pago)	Interno	- Dirección. - Secretaría de Dirección. - Secretaría Académica	Nómina de Ingresante- Examen de Admisión
	REGULAR - RATIFICACIÓN	a) Pago por derecho de matrícula (Comprobante de pago) b) Boleta Académica Original a) Una (01) actualizadas tamaño carnet fondo blanco, debidamente vestido, sin aretes largos, ni cabellos en la cara y ojos (de preferencia caballeros con terno y damas con saquito o blusa con manga).	Interno	- Secretaría Académica	Actas Consolidadas del Semestre o año Académico	
	REINGRESO DE ESTUDIANTES QUE SOLICITARON RESERVA DE MATRÍCULA DE	El expediente para el reingreso de estudiantes que solicitaron reserva de matrícula del nuevo DCB, deberá contener los siguientes documentos: a) Solicitud dirigida al director general de la institución, solicitando el reingreso al IESTPAY. Adjuntar : b) Resolución Directoral que aprueba la reserva de matrícula. c) Pago por derecho de repitencia de unidades didácticas del semestre de reingreso (Comprobante de pago). d) Una (01) actualizadas tamaño carnet fondo blanco, debidamente vestido, sin aretes largos, ni cabellos en la cara y ojos (de preferencia caballeros con terno y damas con saquito o blusa con manga). <u>Nota Importante:</u> Confirmar matrícula de reingreso	Interno	- Dirección - Secretaría de Dirección - Secretaría Académica	Actas Consolidadas del Semestre o año Académico.	

R A L A M A T R Í C U L A	REINGRESO DE ESTUDIANTES QUE SOLICITARON LICENCIA DE ESTUDIO	<p>El expediente para el reingreso de estudiantes que solicitaron licencia de estudio del nuevo DCB, deberá contener los siguientes documentos:</p> <p>a) Solicitud dirigida al director general de la institución, solicitando el reingreso al IESTPAY</p> <p>Adjuntar :</p> <p>b) Resolución Directoral que aprueba la licencia de estudio. c) Pago por derecho de matrícula (Comprobante de pago). d) Pago por derecho de repitencia de unidades didácticas del semestre de reingreso (Comprobante de pago). e) Una (01) actualizadas tamaño carnet fondo blanco, debidamente vestido, sin aretes largos, ni cabellos en la cara y ojos (de preferencia caballeros con terno y damas con saquito o blusa con manga).</p> <p><i>Nota Importante:</i> Confirmar matrícula de reingreso</p>	Interno	- Dirección - Secretaría de Dirección Académica - Secretaría Académica	Actas Consolidadas del Semestre o año Académico.
02	<u>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</u> RESERVA DE MATRÍCULA	<p>El expediente para la reserva de matrícula del estudiante, deberá contener los siguientes documentos:</p> <p>a) Solicitud dirigida al director general de la institución, solicitando la reserva de matrícula en el IESTPAY.</p> <p>Adjuntar :</p> <p>b) Constancia Académica y boleta de venta. c) Pago de derecho de trámite de reserva de matrícula (Comprobante de pago). d) Pago por derecho de matrícula (Comprobante de pago).</p> <p><i>Nota Importante:</i> <i>Consecuentemente y dentro de los tres días hábiles la oficina de Secretaría Académica proyectará la resolución directoral que aprueba la reserva de matrícula y la Dirección de IESTPAY expedirá la presente resolución, y se alcanzará un ejemplar al solicitante.</i></p>	Interno	- Dirección - Secretaría de Dirección Académica -Secretaría Académica	Nómina de Matrícula
03	<u>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</u>	<p>El expediente para la licencia de estudio del estudiante, deberá contener los siguientes documentos:</p> <p>a) Solicitud dirigida al director general de la institución, solicitando licencia de estudio en el IESTPAY.</p> <p>Adjuntar :</p> <p>b) Constancia Académica y Comprobante de pago. c) Pago por derecho de trámite de licencia de estudio (Comprobante de pago). d) Documento que sustenta el motivo de la licencia.</p>	Interno	- Dirección	Nómina de

		<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de residencia - Referencia de ubicación: Teléfono <p>l) Declaración jurada simple de buena conducta. m) Declaración jurada simple de buena salud. n) Copia de D.N.I. Legalizado. f) Dos (02) actualizadas tamaño carnet fondo blanco, debidamente vestido, sin aretes largos, ni cabellos en la cara y ojos (de preferencia caballeros con terno y damas con saquito o blusa con manga).</p> <p><u>Nota Importante:</u> Consecuentemente y dentro de los tres días hábiles la oficina de Secretaría Académica proyectará la resolución directoral que aprueba el traslado respectivo y la Dirección de IESTPAY expedirá la presente resolución, y se alcanzará un ejemplar al solicitante, con la cual confirmara su matrícula.</p>			
05	<u>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</u> CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS, UNIDADES DIDÁCTICAS Y/O MÓDULOS (Traslado externo al IESTPAY)	<p>El expediente para convalidar asignaturas, unidades didácticas y/o módulos del estudiante, deberá contener los siguientes documentos:</p> <p>a) Solicitud dirigida al director general del IESTPAY, solicitando convalidación de asignaturas, unidades didácticas y/o módulos.</p> <p>Adjuntar :</p> <p>b) Pago por derecho de convalidación (Comprobante de pago). c) Silabo elaborados y cursado en la Institución Educativa de origen, visadas, y por el régimen educativo de la institución educativa de origen. En caso de los IESTP son las asignaturas aprobadas según plan curricular específico de la carrera profesional técnico, aprobado por la R.D N° 4337-86-ED.</p>	interno	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Secretaría de Dirección - Secretaría Académica - Comisión de Convalidación 	Plan Curricular e itinerario formativo
06	<u>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</u> CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS, UNIDADES DIDÁCTICAS Y/O MÓDULOS (Estudiantes ingresantes y regulares del IESTPAY)	<p>El expediente para convalidar asignaturas, unidades didácticas y/o módulos de estudiante ingresantes y regulares del IESTPA, deberá contener los siguientes documentos:</p> <p>a) Solicitud dirigida al director general del IESTPAY, solicitando convalidación de asignaturas, unidades didácticas y / o módulos.</p> <p>Adjuntar :</p> <p>b) Record de Notas y boleta de venta. c) Copia autenticada de sílabos o itinerario formativo elaborados y cursado en el IESTPAY de asignaturas, unidades didácticas y/o módulos.</p>	Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Secretaría de Dirección - Secretaría Académica - Comisión de Convalidación 	Plan Curricular e itinerario formativo

07	<p style="text-align: center;"><u>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</u></p> <p>REALIZACIÓN, REVISIÓN Y SUSTENTACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES (Por asignaturas y por módulos)</p>	<p>El expediente para <u>realizar práctica pre-profesional</u> del estudiante regular o egresado, deberá contener los siguientes documentos:</p> <p>a) Solicitud dirigida al director general del IESTPAY, solicitando realizar práctica pre – profesional (Inicial, Intermedia o Final - modulares).</p> <p>Adjuntar:</p> <p>b) Constancia académica y Comprobante de pago. c) Constancia de práctica y Comprobante de pago. d) Pago por derecho de formato de ficha de evaluación de práctica (Inicial, intermedio o Final - modulares).</p> <hr/> <p>El expediente para <u>revisar informe de la práctica pre-profesional</u> del estudiante regular o egresado, deberá contener los siguientes documentos:</p> <p>a) Solicitud dirigida al director general del IESTPAY, solicitando revisar el informe de la práctica pre – profesional (Inicial, Intermedia y Final - modular).</p> <p>Adjuntar:</p> <p>b) Tres (03) ejemplares del informe-borrador de la práctica pre profesional correspondiente. En el anexo del informe se debe considerar copia de la ficha de evaluación de la práctica pre profesional correspondiente.</p> <hr/> <p>El expediente para <u>sustentación del informe de la práctica pre-profesional</u> del estudiante regular o egresado, deberá contener los siguientes documentos:</p> <p>a) Solicitud dirigida al director general del IESTPAY, solicitando la sustentación del informe de la práctica pre – profesional (Inicial, Intermedia y/o Final - modular).</p> <p>Adjuntar:</p> <p>b) Pago por derecho de sustentación (Comprobante de pago). c) Tres (03) ejemplares del Informe encuadernado o anillado y su respectiva visación del Jefe del Área Académica correspondiente. En el anexo del informe se debe considerar copia de la ficha de evaluación de la práctica correspondiente</p>	Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Secretaría de Dirección - Jefatura de la Unidad Académica - Área Académica Correspondiente. - Secretaría Académica 	<p>Actas Consolidadas del Semestre Académico</p> <p>-Actas de Sustentaciones</p>
----	---	---	---------	--	--

08	<p><u>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</u></p> <p>CONVALIDACIÓN, REVISIÓN Y SUSTENTACIÓN DE PRÁCTICAS PRE - PROFESIONALES (Por asignaturas)</p>	<p>El expediente para convalidar práctica (s) pre- profesional(es) del estudiante egresado, deberá contener los siguientes documentos:</p> <p>a) Solicitud dirigida al director general del IESTPAY, solicitando convalidación de práctica(s) profesional(es) (Inicial, intermedia y / o final).</p> <p>Adjuntar:</p> <p>b) Constancia académica y Comprobante de pago. c) Constancia de práctica y Comprobante de pago.</p> <p>a) Certificado de trabajo original (con un periodo mínimo de seis (06) meses de labor continua afín a la carrera profesional).</p>	Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Secretaría de Dirección - Jefatura de la Unidad Académica - Área Académica Correspondiente. - Secretaría Académica 	<p>Actas Consolidadas del Semestre Académico</p> <p>-Actas de Sustentaciones</p>
		<p>El expediente para solicitar ficha (s) de evaluación de práctica(s) pre-profesional(es) del estudiante egresado, deberá contener los siguientes documentos:</p> <p>a) Solicitud dirigida al director general del IESTPAY, solicitando ficha (s) de evaluación de práctica(s) profesional(es) (Inicial, intermedia y / o final).</p> <p>Adjuntar:</p> <p>b) Carta de aceptación. c) Pago por derecho de formato de ficha (s) de evaluación de práctica(s) pre profesionales a convalidar.</p> <p><u>Nota importante:</u> <i>Con el oficio y las fichas de evaluación de práctica expedido por el director general del IESTPAY, requerir y/o coordinar con el jefe del área académica correspondiente el tema o título para el informe correspondiente.</i></p>			
		<p>El expediente para revisar informe de la(s) práctica(s) pre-profesional(es) del estudiante egresado, deberá contener los siguientes documentos:</p> <p>a) Solicitud dirigida al director general del IESTPAY, solicitando revisar el informe de la(s) práctica(s) pre-profesional(es) (Inicial, intermedia y/o final).</p> <p>Adjuntar:</p> <p>b) Tres (03) ejemplares del informe - borrador de la(s) práctica(s) pre-profesional(es) correspondiente(s). En el anexo del informe se debe considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia carta de aceptación, - Copia de la(s) ficha(s) de evaluación de la(s) práctica(s) pre-profesional(es) y - Copia del certificado de trabajo. 			

		<p>El expediente para sustentación del informe de la(s) práctica(s) pre-profesional(es) del estudiante egresado, deberá contener los siguientes documentos:</p> <p>a) Solicitud dirigida al director general del IESTPAY, solicitando la sustentación del informe de la(s) práctica(s) pre-profesional(es) (Inicial, Intermedia y/o Final).</p> <p>Adjuntar:</p> <p>b) Pago por derecho a sustentación. (Comprobante de pago).</p> <p>c) Tres (03) ejemplares del Informe encuadernado o anillado y su respectiva visación del Jefe del Área Académica Correspondiente. En el anexo del informe se debe considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia carta de aceptación, - Copia de la(s) ficha(s) de evaluación de la(s) práctica(s) pre-profesional(es) y - Copia del certificado de trabajo. 			
09	<p style="text-align: center;"><u>REQUISITOS</u></p> <p>PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL (Por asignaturas)</p>	<p>Son requisitos para obtener el título profesional los siguientes:</p> <p>a) Haber aprobado todas las asignaturas y actividades del plan de estudios de la carrera profesional.</p> <p>b) Haber aprobado las prácticas pre – profesionales (Inicial, intermedia y final).</p> <p>c) Haber elaborado y sustentado un PROYECTO de factibilidad vinculado al campo profesional de la carrera.</p> <p>d) Haber aprobado el examen teórico – práctico que demuestre el logro de los aprendizajes en la carrera profesional.</p>	Interno	--Secretaría Académica	<p>Actas Consolidadas del Semestre Académico. Directiva de inicio del año 2010. R.D.N° 0462-2010 - ED</p>
10	<p style="text-align: center;"><u>REQUISITOS</u></p> <p>PARA DECLARAR EXPEDITO AL EGRESADO PARA EL EXAMEN TEÓRICO PRÁCTICO (Por asignaturas)</p>	<p>Son requisitos para declarar expedito al egresado para el examen teórico- práctico:</p> <p>a) El egresado deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificados de estudio que demuestre la aprobación de todas las asignaturas y actividades del plan de estudios de la carrera profesional. - Constancias de haber aprobado satisfactoriamente las prácticas pre-profesionales, correspondientes a la carrera profesional (Inicial, intermedia y final). - Constancias de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago en el IESTPAY, expedido por la Jefatura de la Unidad Administrativa. - Pago por derecho de sustentación del examen teórico-práctico (Comprobante de pago). <p>b) Cumplidas estas condiciones, el Secretario Académico proyectará la Resolución directoral que declara expedito al egresado.</p> <p>c) El Director General expedirá la R. D. declarando expedito..</p>	Interno	--Secretaría Académica	<p>Actas Consolidadas del Semestre Académico</p> <p>Directiva de inicio del año 2010 Resolución Directoral N° 0462 – 2010 – ED.</p>

11	<p style="text-align: center;"><u>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</u></p> <p>DECLARACIÓN DE EXPEDITO PARA EL EXAMEN TEÓRICO-PRÁCTICO (Por asignaturas)</p>	<p>El expediente para declarar expedito al egresado para el examen teórico-práctico, deberá contener los siguientes documentos:</p> <p>a) Solicitud dirigida al director general del IESTPAY, solicitando declarar expedito para el examen teórico-práctico.</p> <p>Adjuntar:</p> <p>b) Pago por derecho del examen teórico-práctico (Comprobante de pago).</p> <p>c) Copia del certificado de estudio que demuestre la aprobación de todas las asignaturas y actividades del plan de estudios de la carrera.</p> <p>d) Constancias de haber aprobado satisfactoriamente las prácticas pre-profesionales, correspondientes a la carrera.</p> <p>e) Constancias de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago en el IESTPAY, expedido por la Jefatura de la Unidad Administrativa.</p> <p><i>Nota Importante:</i> <i>Consecuentemente y dentro de los tres días hábiles la oficina de Secretaría Académica proyectará la resolución directoral que declara expedito al egresado y la Dirección de IESTPAY expedirá la presente resolución, y se alcanzará un ejemplar al solicitante.</i></p>	Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Secretaría de Dirección - Jefatura de la Unidad Académica - Área Académica Correspondiente. - Secretaría Académica 	<p>Actas Consolidadas del Semestre Académico</p> <p>Directiva de inicio del año 2010.</p> <p>Resolución Directoral N° 0462 – 2010 - ED</p>
12	<p style="text-align: center;"><u>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</u></p> <p>TÍTULO DEL PROYECTO DE FACTIVILIDAD, REVISIÓN DEL PROYECTO Y SUSTENTACIÓN</p>	<p>El expediente para solicitar el título del proyecto de factibilidad para el examen teórico-práctico del estudiante egresado, deberá contener los siguientes documentos:</p> <p>a) Solicitud dirigida al director general del IESTPAY, solicitando título de un proyecto de factibilidad.</p> <p>Adjuntar:</p> <p>b) Copia de resolución directoral que declara expedito al egresado.</p> <p>El expediente para revisar el informe del proyecto del estudiante egresado, deberá contener los siguientes documentos:</p> <p>a) Solicitud dirigida al director general del IESTPAY, solicitando revisar el informe del proyecto.</p> <p>Adjuntar:</p> <p>b) Tres (03) ejemplares del informe del proyecto. En el anexo del proyecto se debe considerar copia de resolución directoral que declara expedito al egresado.</p>	Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Secretaría de 	<p>Actas Consolidadas del Semestre Académico</p>

	DEL EXAMEN TEÓRICO PRÁCTICO DEL PROYECTO (Por asignaturas)	<p>El expediente para la sustentación del proyecto de factibilidad vinculado al campo profesional de la carrera del estudiante egresado, deberá contener los siguientes documentos:</p> <p>a) Solicitud dirigida al director general del IESTPAY, solicitando la sustentación del examen teórico-práctico del proyecto de factibilidad.</p> <p>Adjuntar:</p> <p>b) Tres (03) ejemplares del proyecto de factibilidad encuadernado o anillado y su respectiva visación del Jefe del Área Académica correspondiente. En el anexo del proyecto se debe considerar copia de resolución directoral que declara expedito al egresado.</p>		<p>Dirección --Secretaría Académica</p> <p>- Jefatura de la Unidad Académica</p> <p>- Área Académica Correspondiente</p>	<p>Directiva de inicio del año 2010.</p> <p>Resolución Directoral N° 0462 – 2010 - ED</p>
13	<p><u>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</u></p> <p>EXPEDIENTES PARA OTORGAR TÍTULO PROFESIONAL</p> <p>(Por asignaturas)</p>	<p>El expediente para otorgar título de los egresados, deberá contener los siguientes documentos:</p> <p>b) Solicitud dirigida al director general de la institución, solicitando se le otorgue el título de profesional técnico.</p> <p>Adjuntar :</p> <p>c) Partida de Nacimiento Original Actualizado.</p> <p>d) Certificado de Estudios Secundarios Originales Visados por la UGELAA</p> <p>e) Certificados de Estudios Superiores Originales completos, visados por la UGELAA o DREL.</p> <p>f) Seis (06) fotos tamaño pasaporte fondo blanco, debidamente vestido, sin aretes largos, ni cabellos en la cara y ojos (de preferencia caballeros con terno y damas con saquito o blusa con manga).</p> <p>g) Dos (02) copias de DNI actualizado y visado por el notario.</p> <p>h) Pago por derecho de formato de título (Comprobante de pago).</p> <p>i) Resolución directoral que declara expedito al egresado.</p> <p>j) Pago por concepto de inscripción y registro del título en la UGELAA</p>	Interno	- Secretaría Académica	<p>Actas Consolidadas del Semestre Académico</p> <p>Directiva de inicio del año 2010</p> <p>Resolución Directoral N° 0462 – 2010 - ED</p>
14	<p><u>REQUISITOS</u></p> <p>PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL</p>	<p>Son requisitos para obtener el título profesional los siguientes:</p> <p>a) Haber aprobado todos los módulos del plan de estudios de la carrera profesional.</p> <p>b) Haber aprobado las prácticas pre- profesionales, relacionadas a los módulos técnicos profesionales.</p> <p>c) Haber implementado un PROYECTO productivo y/o empresarial emprendedor relacionado con la carrera profesional y que propicie el desarrollo de su institución, localidad, región o país; este proyecto se debe implementar preferentemente en equipo de</p>	Interno	-- Secretaría Académica	<p>Actas Consolidadas del Semestre Académico</p> <p>Directiva de inicio del año 2010</p>

	(Por Módulos)	<p>estudiantes multidisciplinario.</p> <p>d) Haber aprobado las pruebas de suficiencia_académica en: Comunicación, Matemática, segunda lengua y tecnologías de la información y comunicación.</p> <p>e) Haber aprobado el examen teórico – práctico que demuestre el logro de las competencias del profesional de la carrera.</p>			Resolución Directoral N° 0462 – 2010 - ED
15	<p><u>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</u></p> <p>IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO PROOUCTIVO y / o EMPRESARIAL</p>	<p>El expediente para la implementación del proyecto productivo y/o empresarial, relacionado a la carrera profesional y que propicie el desarrollo de su institución, localidad o región, deberá contener los siguientes documentos:</p> <p>a) Solicitud dirigida al director general del IESTPAY, solicitando título del proyecto productivo y / o empresarial.</p> <p>Adjuntar:</p> <p>b) Constancia académica, donde consta haber aprobado todos los módulos del I al IV semestre académico del plan de estudio de la carrera profesional.</p> <p>c) Constancias de práctica, donde consta haber aprobado satisfactoriamente las dos primeras prácticas pre-profesionales, correspondientes a los módulos técnicos profesionales.</p> <p><u>Nota importante:</u> <i>Este proyecto se debe implementar preferentemente en equipo multidisciplinario de dos (02) a cuatro (04) estudiantes de la misma u otra carrera profesional.</i></p> <p><i>Consecuentemente y dentro de los tres días hábiles el área académica correspondiente proyectará la resolución directoral que aprueba el TITULO del proyecto productivo y/o empresarial y la Dirección de IESTPAY expedirá la presente resolución, y se alcanzará un ejemplar al solicitante.</i></p>			
16	<p><u>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</u></p> <p>DESIGNACIÓN DE ASESOR DEL PROYECTO PRODUCTIVO Y/O EMPRESARIAL</p>	<p>El expediente para la designación de asesor del proyecto productivo y/o empresarial, deberá contener los siguientes documentos:</p> <p>a) Solicitud dirigida al director general de la institución, solicitando la designación de asesor del proyecto productivo y/o empresarial.</p> <p>Adjuntar :</p> <p>b) Resolución directoral que aprueba el TÍTULO del proyecto productivo y/o empresarial</p>			
		Son requisitos para declarar expedito al egresado para el			

17	<p style="text-align: center;">REQUISITOS (Por módulos)</p> <p>PARA DECLARAR EXPEDITO AL EGRESADO PARA EL EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADÉMICA Y EXAMEN TEÓRICO- PRÁCTICO</p>	<p>examen de suficiencia académica y teórico- práctico:</p> <p>a) El egresado deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificados de estudio que demuestre la aprobación de todas las Unidades Didácticas (UD) de los módulos transversales y de los módulos profesionales, señalados en el itinerario formativo de la carrera profesional. - Constancias de haber aprobado satisfactoriamente las prácticas pre-profesionales, correspondientes a los módulos técnicos profesionales. - Constancia de haber ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial, expedido por el jefe del área académica. - Constancia de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago en el IESTPAY, expedido por la Jefatura de la Unidad Administrativa. - Pago por derecho de sustentación del examen de suficiencia académica (Comprobante de pago). - Pago por derecho de sustentación del examen teórico-práctico (Comprobante de pago). <p>b) Cumplidas estas condiciones, el Secretario Académico proyectará la Resolución directoral que declara expedito al egresado.</p> <p>c) El Director General expedirá la resolución directoral, declarando expedito al egresado.</p>	Interno	--Secretaría Académica	<p>Directiva de inicio del año 2010.</p> <p>Resolución Directoral N° 0462 – 2010 - ED</p>
18	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (Por módulos)</p>	<p>El expediente para declarar expedito al egresado para el examen de suficiencia académica y examen teórico-práctico, deberá contener los siguientes documentos:</p> <p>a) Solicitud dirigida al director general del IESTPAY, solicitando declarar expedito para el examen de suficiencia académica y examen teórico-práctico.</p> <p>Adjuntar:</p> <p>b) Pago por derecho de sustentación del examen teórico-práctico (Comprobante de pago).</p> <p>c) Pago por derecho del examen de suficiencia académica (Comprobante de pago).</p> <p>d) Copia del certificado de estudio que demuestre la aprobación de todas las Unidades Didácticas (UD) de los módulos transversales y de los módulos profesionales, señalados en el plan de estudios de la carrera profesional.</p> <p>e) Constancias de haber aprobado satisfactoriamente las prácticas pre-profesionales, correspondientes a los módulos técnicos</p>		<p>- Dirección</p> <p>- Secretaría de Dirección</p> <p>--Secretaría Académica</p>	<p>Actas Consolidadas del Semestre Académico</p> <p>Directiva de inicio del año 2010.</p> <p>Resolución Directoral N° 0462 – 2010 - ED</p>

	DECLARACIÓN DE EXPEDITO EGRESADO PARA : A) EL EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADÉMICA Y B) EL EXAMEN TEÓRICO -PRÁCTICO	profesionales. f) Constancia de haber ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial, expedido por el jefe del área académica. g) Constancia de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago en el IESTPAY, expedido por la Jefatura de la Unidad Administrativa. <u>Nota Importante:</u> <i>Consecuentemente y dentro de los tres días hábiles la oficina de Secretaría Académica proyectará la resolución directoral que declara expedito al egresado y la Dirección de IESTPAY expedirá la presente resolución, y se alcanzará un ejemplar al solicitante.</i>			-Actas de Sustentaciones
19	<u>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</u> (Por módulos) EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADÉMICA	El expediente para el examen de suficiencia académica del egresado, deberá contener los siguientes documentos: a) Solicitud dirigida al director general del IESTPAY, solicitando se fije fecha para examen de suficiencia académica. <u>Adjuntar:</u> b) Copia de Resolución Directoral que declara expedito al egresado.	Interno	- Dirección - Secretaría de Dirección --S . A. - Jefatura de la U. A. - Á. A Correspondiente.	Actas Consolidadas del Semestre Académico. Directiva de inicio del año R. D. N° 0462 – 2010 - ED
20	<u>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</u> (Por módulos) SUSTENTACIÓN DEL EXAMEN TEÓRICO PRÁCTICO	El expediente para sustentación del proyecto productivo y/o empresarial relacionado con la carrera profesional del egresado, deberá contener los siguientes documentos: a) Solicitud dirigida al director general del IESTPAY, solicitando se fije fecha para la sustentación del proyecto productivo y/o empresarial. <u>Adjuntar:</u> b) Cuatro (04) ejemplares del informe de ejecución del proyecto productivo y/o empresarial, encuadernado o anillado y visado por el Jefe del Área Académica correspondiente. En el anexo del proyecto se debe considerar copia de la resolución directoral que declara expedito al egresado.	Interno	- Dirección - Secretaría de Dirección --Secretaría Académica - Jefatura de la Unidad Académica - Área Académica Correspondiente.	Actas Consolidadas del Semestre Académico Directiva de inicio de año. R. D. N° 0462 – 2010 - ED -Actas de Sustentaciones
		El expediente para otorgar título de los egresados, deberá contener los siguientes documentos: a) Solicitud dirigida al director general de la institución, solicitando se le otorgue el título de profesional técnico. <u>Adjuntar:</u> b) Partida de Nacimiento Original Actualizado. c) Certificado de Estudios Secundarios Originales visados por la UGELAA	Interno	- Secretaría	Directiva de

		<ul style="list-style-type: none"> • Dar conformidad a los documentos presentados consignando su firma, post-firma y sello respectivo en el diploma del título. • Inscribir el título en el registro que obra en la Unidad de Gestión Educativa Local de Alto Amazonas, de acuerdo a lo establecido en la R.M. N° 0056-2004-ED “ Manual de Registro de Títulos Pedagógicos y Tecnológicos” 			
23	<p><u>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</u> (Por Asignatura y módulos)</p> <p>EXPEDIENTES PARA OTORGAR DUPLICADO DE TÍTULO</p>	<p>El expediente para la opinión favorable del consejo directivo para otorgar título duplicado, deberá contener los siguientes documentos:</p> <p>a) Solicitud dirigida al director general de la institución, solicitando opinión favorable para otorgar duplicado de título de profesional técnico.</p> <p>Adjuntar:</p> <p>b) Denuncia por pérdida de título o título original deteriorado. c) Resolución Directoral del IESTPAY, que otorga el título profesional.</p>	Interno	- Secretaría Académica	<p>Directiva de inicio del año 2010.</p> <p>Resolución Directoral N° 0462 – 2010 - ED</p>
		<p>El expediente para otorgar duplicado de título a los egresados, deberá contener los siguientes documentos:</p> <p>a) Solicitud dirigida al director general de la institución, solicitando se le otorgue duplicado de título de profesional técnico.</p> <p>Adjuntar:</p> <p>b) Resolución Directoral de opinión favorable sobre duplicado de título profesional. c) Partida de Nacimiento Original Actualizado. d) Certificado de Estudios Secundarios Originales visados por la UGELAA e) Certificados de Estudios Superiores Originales completos, visados por la UGELAO o DREL. f) Seis (06) fotos tamaño pasaporte fondo blanco, debidamente vestido, sin aretes largos, ni cabellos en la cara y ojos (de preferencia caballeros con terno y damas con saquito o blusa con manga). g) Dos (02) copias de DNI Actualizado y visado por el notario. h) Pago por derecho de formato de título (Comprobante de pago). i) Pago por concepto de inscripción y registro del duplicado de título en la UGELAA</p>			

24	<p style="text-align: center;"><u>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</u></p> <p>CERTIFICADO MODULAR (Por Módulos)</p>	<p>El expediente para solicitar certificado modular, del nuevo DCB, deberá contener los siguientes documentos:</p> <p>a) Solicitud dirigida al director general del IESTPAY, solicitando certificado modular.</p> <p>Adjuntar :</p> <p>b) Pago de derecho de trámite de certificación modular (Comprobante de pago).</p> <p>c) Dos (2) fotos tamaño pasaporte fondo blanco, debidamente vestido, sin aretes largos, ni cabellos en la cara y ojos (de preferencia caballeros con terno y damas con saquito o blusa con manga).</p> <p>d) Constancia de haber aprobado satisfactoriamente las prácticas profesionales.</p> <p>e) Constancia académica.</p> <p>f) Pago por concepto de visado en la UGELAA (Comprobante de pago).</p> <p><u>Nota Importante:</u> <i>Consecuentemente y dentro de los tres días hábiles la oficina de Secretaría Académica proyectará la resolución directoral que expide el certificado modular y la Dirección de IESTPAY expedirá la presente resolución, y se alcanzará un ejemplar al solicitante El trámite hasta la entrega del certificado modular al estudiante no debe superar los treinta (30) días calendarios, a partir de la emisión de la resolución que otorga el certificado.</i></p>			
25	<p style="text-align: center;"><u>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</u></p> <p>EXPEDIENTES PARA OTORGAR DUPLICADO DE CERTIFICADO MODULAR</p>	<p>El expediente para solicitar duplicado de certificado modular, del nuevo DCB, deberá contener los siguientes documentos:</p> <p>g) Solicitud dirigida al director general del IESTPAY, solicitando duplicado del certificado modular.</p> <p>Adjuntar :</p> <p>h) Pago de derecho de trámite de duplicado de certificación modular (Comprobante de pago).</p> <p>i) Dos (2) fotos tamaño pasaporte fondo blanco, debidamente vestido, sin aretes largos, ni cabellos en la cara y ojos (de preferencia caballeros con terno y damas con saquito o blusa con manga).</p> <p>j) Constancia de haber aprobado satisfactoriamente las prácticas profesionales.</p> <p>k) Constancia académica.</p> <p>l) Pago por concepto de visado en la UGELAA (Comprobante de</p>			

		<p>pago).</p> <p><u>Nota Importante:</u> <i>Consecuentemente y dentro de los tres días hábiles la oficina de Secretaría Académica proyectará la resolución directoral que expide el duplicado de certificado modular y la Dirección de IESTPAY expedirá la presente resolución, y se alcanzará un ejemplar al solicitante El trámite hasta la entrega del duplicado de certificado modular al estudiante no debe superar los treinta (30) días calendarios, a partir de la emisión de la resolución que otorga el certificado.</i></p>			
26	<p><u>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</u></p> <p>CONSTANCIA DE EGRESADO (Por asignaturas y por módulos)</p>	<p>El expediente para solicitar constancia de egresado de la estructura curricular por asignaturas, deberá contener los siguientes documentos:</p> <p>a) Solicitud dirigida al director general del IESTPAY, solicitando constancia de egresado.</p> <p><u>Adjuntar :</u></p> <p>a) Constancia Académica y Comprobante de pago. . b) Pago de derecho de trámite de constancia de egresado (Comprobante de pago).</p>	Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Secretaría de Dirección --Secretaría Académica 	Actas Consolidadas del Semestre Académico
27	<p><u>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</u></p> <p>CERTIFICADO DE ESTUDIO (Por asignaturas y por módulos)</p>	<p>El expediente para solicitar certificado de estudio de la estructura curricular por asignaturas y del nuevo DCB, deberá contener los siguientes documentos:</p> <p>a) Solicitud dirigida al director general del IESTPAY, solicitando certificado de estudio.</p> <p><u>Adjuntar :</u></p> <p>b) Constancia Académica y Comprobante de pago. c) Pago de derecho de trámite por el certificado de estudio (Comprobante de pago). c) Dos (2) fotos tamaño pasaporte fondo blanco, debidamente vestido, sin aretes largos, ni cabellos en la cara y ojos (de preferencia caballeros con terno y damas con saquito o blusa con manga).</p>	Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Secretaría de Dirección --Secretaría Académica 	Actas Consolidadas del Semestre Académico
28	<p><u>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</u></p>	<p>El expediente para solicitar constancia de haber ejecutado proyecto productivo y/o empresarial del nuevo DCB, deberá contener los siguientes documentos:</p> <p>a) Solicitud dirigida al director general del IESTPAY, solicitando constancia de haber ejecutado proyecto productivo y/o</p>	Interno	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Secretaría de Dirección 	Documentos de Proyectos y otros

	CONSTANCIA DE HABER EJECUTADO PROYECTO PRODUCTIVO Y/O EMPRESARIAL	empresarial. Adjuntar : b) Pago de derecho de trámite de constancia de haber ejecutado proyecto productivo y/o empresarial (Comprobante de pago). c) Documento que autoriza título de proyecto d) Documento que designa asesor de proyecto. e) Documento – informe que expresa la culminación satisfactoria del proyecto.		-- Área Académica	
29	<u>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</u> EXAMEN EXTRAORDINARIO (Por asignaturas)	El expediente para solicitar examen extraordinario del estudiante regular o egresado, deberá contener los siguientes documentos: a) Solicitud dirigida al director general del IESTPAY, solicitando examen extraordinario de las asignaturas en condición de repitencia. Adjuntar: b) Constancia académica y boleta de venta. c) Pago por derecho al examen extraordinario (Comprobante de pago).	Interno	- Dirección - Secretaría de Dirección --Secretaría Académica	Actas Consolidadas del Semestre Académico
30	AUTENTICACIÓN DE TITULOS PROFESIONALES Y CERTIFIVADOS MODULARES	Original de Titulo Profesional y Certificado Modular	Interno Externo	Secretaria Académico	Libro de nomina de Titulo Profesional y Libro de Nomina de Certificado Modular

DOCUMENTOS ACADÉMICOS

Nº	DOCUMENTOS	REQUISITOS	PROCEDIMIENTO	OFICINAS RESPONSABLES	DOCUMENTOS QUE GENERAN
01	CONSTANCIA ACADÉMICA (Por asignaturas y por módulos)	Pago de derecho de trámite de constancia académica (Comprobante de pago).	Interno	--Secretaría Académica	Actas Consolidadas del Semestre Académico.
02	CONSTANCIA DE PRÁCTICA (Por asignaturas y por módulos)	Pago de derecho de trámite de constancia de práctica (Comprobante de pago).	Interno	--Secretaría Académica	Actas Consolidadas del Semestre Académico.
03	CONSTANCIA DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL (Por módulos)	Pago de derecho de trámite de constancia de práctica pre profesional. (Comprobante de pago).	Interno	--Secretaría Académica	Actas Consolidadas del Semestre Académico.
03	CONSTANCIA DE MATRÍCULA	Pago de derecho de trámite de constancia de matrícula (Comprobante de pago).	Interno	- Dirección - Secretaría de Dirección --Sec. Académica.	Nómina de Matrícula
04	CONSTANCIA DE NO TENER DEUDA NI COMPROMISO PENDIENTE DE PAGO EN EL IESTPAY	Pago de derecho de trámite de no tener deuda ni compromisos de pago en el IESTPAY (Comprobante de pago).	Interno	- Dirección - Secretaría de Dirección --Unidad Administrativa	Documentos de inventarios y otros
05	DUPLICADO DE BOLETA ACADÉMICA	Pago de derecho de trámite de duplicado de boleta académica (Comprobante de pago).	Interno	--Secretaría Académica	Actas Consolidadas del Semestre Acadé.
06	DUPLICADO CARNÉ DE ESTUDIANTE	Pago de derecho de trámite de duplicado de carné de estudiante (Comprobante de pago).	Interno	--Secretaría Académica	Actas Consolidadas del Semestre Académico
07	CONSTANCIA DE ESTUDIO (Por asignaturas y por	Pago de derecho de trámite de constancia de estudio (Comprobante de pago).	Interno	- Dirección - Secretaría de Dirección	Actas Consolidadas del Semestre Académico

	módulos)			--Secr. Académica	
08	RECORD DE NOTAS O HISTORIAL DE NOTAS (Por asignaturas y por módulos)	Pago de derecho de trámite por el record de notas (Comprobante de pago).	Interno	- Dirección - Secretaría de Dirección --Secretaría Académica	Actas Consolidadas del Semestre Académico
09	DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS PERSONALES	Pago de derecho de trámite de devolución de documentos personales (Comprobante de pago).	Interno	- Dirección - Secretaría de Dirección --Sec. Académica	Actas Consolidadas del Semestre Académico
10	CONSTANCIA DE NOTAS	Pago de derecho de trámite de constancia de notas (Comprobante de pago).	Interno	- Dirección - Secretaría de Dirección -- Sec. Académica	Actas Consolidadas del Semestre Académico
11	CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO	Pago de derecho de trámite de constancia de orden de mérito (Comprobante de pago).	Interno	- Dirección - Secretaría de Dirección -- Sec. Académica	Actas Consolidadas del Semestre Académico

ANTECEDES LEGALES:

- Decreto Supremo N° 004-2010-ED, Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Resolución Ministerial N° 0237-2009-ED. que resuelve Ampliar la Aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica, a todos los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos a nivel nacional , a partir del 2010.
- Resolución Ministerial N° 0023-2010-ED, que aprueba el Plan de Adecuación de los actuales Institutos y Escuelas de Educación superior a la Ley N° 29394. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Resolución Ministerial N° 0025-2010-ED, que aprueba las normas para la organización y ejecución del proceso de admisión a los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos.
- Resolución Directoral N° 299-2007-ED, dispone que los Institutos Superiores Tecnológicos, a nivel nacional, cuenten con un libro de registro de los títulos que otorguen.
- Resolución Directoral N° 0417-2009-ED, que aprueba la Directiva N° 025-2009-DIGESUTP/DESTP “ Norma para la aplicación del nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica, en los Institutos Superiores Tecnológicos e Institutos Superiores Pedagógicos autorizados.
- Resolución Directoral N° 0462-2010-ED, que aprueba los lineamientos para la administración del examen teórico – práctico de los egresados de Instituciones de Educación Superior que aplican la estructura curricular reajustada por Resolución Directoral N° 819-86-ED y de Instituciones de Educación Superior que desarrollan el nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica de ingresantes en los años 2007, 2008 y 2009.
- Resolución Directoral N° 0321-2010-ED, que aprueba los “ Lineamientos para elaborar el reglamento institucional y documentos de gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior”.

- Resolución Directoral N° 0234-2010-ED, que aprueba las “ Orientaciones y normas nacionales para el desarrollo de las actividades educativas en el año 2010 en los Institutos y Escuelas de Educación Superior que desarrollan carreras Tecnológicas”.
- Resolución Directoral N° 0279-2010-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2010-DIGESUTP/DESTP “ Norma para la aplicación del nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica, Institutos Superiores Tecnológicos de Educación e Institutos de Educación Superiores Pedagógicos autorizados.

Yurimaguas, 09 de Junio del 2011