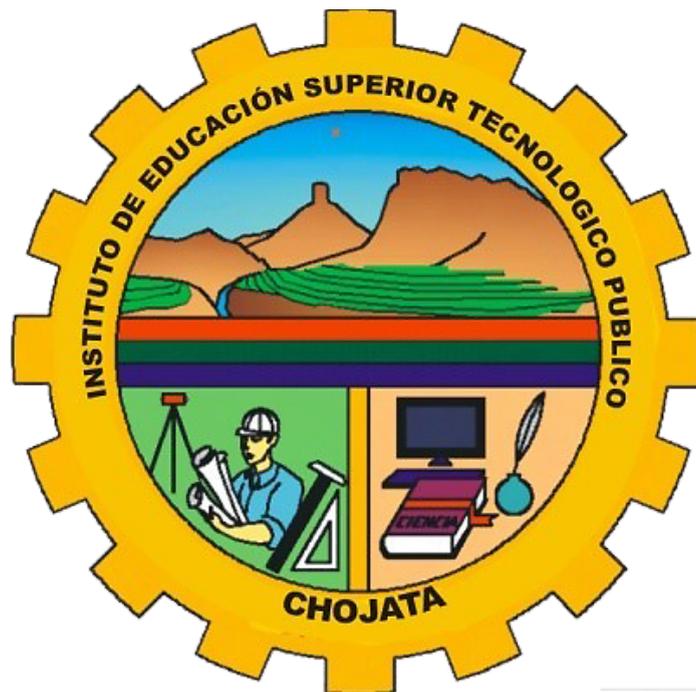




**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO  
PÚBLICO  
“CHOJATA”**  
Creado con Resolución Ministerial N.º 022-2009-ED



# **INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “CHOJATA”**



## **MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO (MAPRO)**

**ELABORADO POR:**  
**Ing. Tailys Gabriela Laura Bazan**  
**Prof. Tec. Roman Alercio Mamani Jose**

**PERÚ-MOQUEGUA  
CHOJATA**

**2024**

## INDICE

PRESENTACIÓN	3
MARCO NORMATIVO:	4
I. PROCESOS DEL RÉGIMEN ACADÉMICO	5
1.1. Admisión:	5
1.2. Matrícula	6
1.2.1. Matrícula de ingresantes	6
1.2.2. Ratificación de matrícula estudiantes regulares	6
1.2.3. Ratificación de matrícula por repitentes y reingresantes	7
1.3. Reserva de matrícula:	8
1.4. Licencia de estudios:	8
1.5. Traslados	9
1.6. Convalidaciones:	11
1.6.1. Convalidación entre planes de estudios.	11
II. CERTIFICACIONES	12
2.1. Certificados:	12
2.2. Constancias:	13
III. TITULACIÓN	15
3.1. Condiciones para la titulación	15



## PRESENTACIÓN

El presente documento titulado Manual de Procesos del Régimen Académico del IESTP Chojata tiene como objetivo servir como una herramienta clave para comprender los diversos procedimientos académicos que forman parte de la vida institucional, logrando una comunicación dinámica y oportuna, que permita acceder a un conocimiento integral de los procesos y desempeñarse eficientemente.

Está diseñado para orientar al personal administrativo y docente, además para proporcionar a los estudiantes una guía clara y detallada sobre los distintos trámites y gestiones que deben realizar a lo largo de su trayectoria académica. Este documento está completamente alineado con la ley N°30512 y Resolución Viceministerial N.° 049-2022-MINEDU, actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior, asegurando que los procedimientos descritos cumplan con las normativas más actuales que rigen la educación superior de los institutos en el país.

A través de este manual, se busca establecer una comunicación fluida y eficiente entre todos los actores del Instituto de Educación Superior Tecnológica Pública Chojata, con el fin de garantizar que los procesos administrativos y académicos se realicen de manera oportuna y correcta. Se detallan aspectos fundamentales como los procesos de admisión, matrícula, convalidación, traslado y titulación, junto con los requisitos necesarios y los responsables de cada una de estas gestiones. El propósito es capacitar y orientar a quienes interactúan directamente con los estudiantes, brindando claridad y facilitando una correcta toma de decisiones.



## MARCO NORMATIVO:

El presente documento se sustenta en la siguiente base legal:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29973. Ley General de la persona con discapacidad.
- Ley N° 30512, Ley de los Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.
- Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU.
- RM N° 428-2018-MINEDU. Aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico- Productiva e Institutos y escuelas de Educación Superior".
- Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica, aprobado por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y sus modificatorias.
- RVM N° 020-2019-MINEDU, Aprueba la Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- Norma Técnica denominada "Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica pública", aprobada por Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU.
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobado por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y sus modificatorias (en adelante LAG).
- Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", RVM N° 020-2019-MINEDU.
- Resolución de Secretaría General N°409-2017-MINEDU, Crea el modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia.



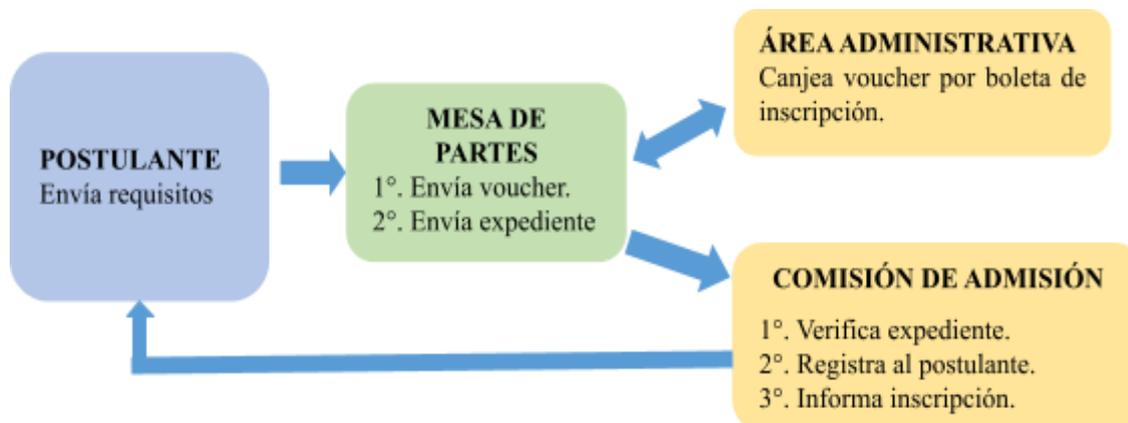
## I. PROCESOS DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

### 1.1. Admisión:

- El proceso de admisión se realiza en el IESTP Chojata una (01) vez al año.
- Pueden participar, los estudiantes que hayan concluido satisfactoriamente sus estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, para ello tiene que realizar su Inscripción al examen de admisión.

Proceso	Requisitos	Responsable	Tiempo
<i>Admisión por proceso de examen ordinario</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia ampliada de DNI a color.</li> <li>2. Certificado de estudios secundarios original y/o constancia de logro de aprendizaje.</li> <li>3. 02 fotografías a color tamaño carnet.</li> <li>4. Pago por derecho de examen de admisión.</li> </ol>	<i>Comisión de admisión</i>	<i>1 día</i>
<i>Admisión por proceso de exonerados</i>	Adicional a lo anterior: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de 1°, 2° o 3° puesto del CEPRE-IESTP Chojata.</li> <li>• Constancia original de <b>1° o 2° puesto en EBR</b>, emitido por la UGEL correspondiente.</li> <li>• Copia de carnet de <b>discapacidad</b> emitido por CONADIS</li> <li>• Certificado original de <b>Artista Calificado</b> o <b>Deportista Calificado</b> emitido por MINCETUR o IPD respectivamente</li> </ul>	<i>Comisión de admisión</i>	<i>1 día</i>

### FLUJOGRAMA



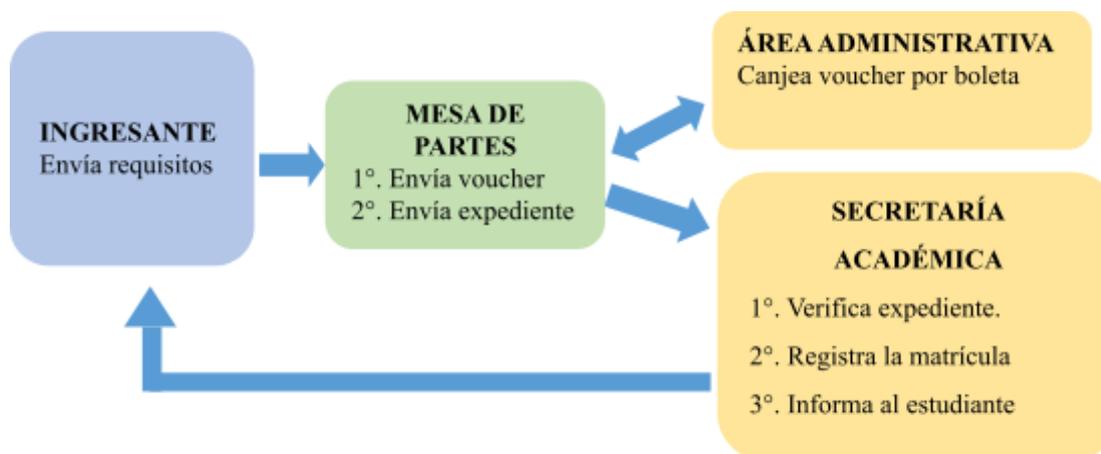
## 1.2. Matrícula

- Se matriculan como estudiantes regulares las personas ingresantes por concurso de admisión o traslados y los que reservaron matrícula o solicitaron licencia de estudios.
- La ratificación de matrícula la realizan los estudiantes en cada periodo académico.
- La matrícula de los estudiantes se realiza por unidades didácticas (UD.).

### 1.2.1. Matrícula de ingresantes

Proceso	Requisitos	Responsable	Tiempo
<b>Matrícula de Integranes</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de matrícula</li> <li>2. Voucher de pago por derecho de matrícula</li> <li>3. Informe de comisión de admisión</li> <li>4. Expediente de postulante completo</li> </ol>	<b>Dirección, JUA, Comisión de admisión, Secretaría Académica</b>	<b>5 días</b>

### FLUJOGRAMA



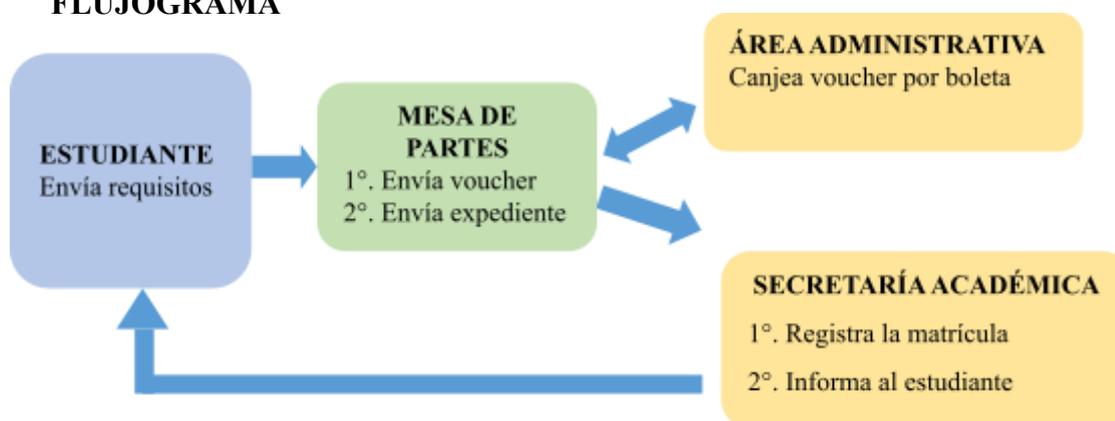
### 1.2.2. Ratificación de matrícula estudiantes regulares

Proceso	Requisitos	Responsable	Tiempo
<b>Matrícula regular</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de matrícula</li> <li>2. Boleta de notas</li> <li>3. voucher de pago por derecho de matrícula</li> </ol>	<b>Dirección, JUA, Secretaria Académica</b>	<b>3 días</b>
<b>Primer puesto del semestre anterior</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de matrícula</li> <li>2. Boleta de notas.</li> <li>3. Voucher de pago por derecho de matrícula con descuento.</li> <li>4. Copia del diploma de honor</li> <li>5. Resolución directoral de primer puesto.</li> </ol>	<b>Dirección, JUA, Secretaria Académica</b>	<b>1 día</b>



<b>Situación Socioeconómica</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de matrícula</li> <li>Boleta de notas.</li> <li>Voucher de pago por derecho de matrícula con descuento.</li> <li>Documento de evidencia de Situación económica.</li> <li>Resolución directoral de situación socioeconómica.</li> </ol>	<b>Dirección, JUA, Secretaría Académica</b>	<b>1 día</b>
<b>Hermanos estudiando en la misma institución.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de matrícula</li> <li>Boleta de notas.</li> <li>Voucher de pago por derecho de matrícula con descuento.</li> <li>Copia de DNI de ambos</li> <li>Resolución directoral de Hermanos estudiando.</li> </ol>	<b>Dirección, JUA, Secretaría Académica</b>	<b>1 día</b>

### FLUJOGRAMA



### 1.2.3. Ratificación de matrícula por repitentes y reingresantes

Proceso	Requisitos	Responsable	Tiempo
<b>Repitencia de unidad didáctica</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de matrícula de repitencia de UD</li> <li>Boleta de notas</li> <li>voucher de pago por derecho de matrícula</li> <li>voucher de pago por derecho de repitencia de unidad didáctica</li> </ol>	<b>Unidad Académica</b>  <b>Coordinador Académico</b>  <b>Secretaría Académica</b>	<b>3 días</b>
<b>Repitencia de semestre curricular</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de matrícula y repitencia de semestre curricular</li> <li>Boleta de notas aprobada</li> <li>Resolución Directoral de reingreso emitida por dirección.</li> <li>voucher de pago por derecho de matrícula</li> </ol>	<b>Dirección</b>  <b>Unidad Académica</b>  <b>Coordinador Académico</b>  <b>Secretaría</b>	<b>3 días</b>



	5. voucher de pago derecho de repitencia de semestre curricular	<b>Académica</b>	
<b>Reingresantes</b>	1. Solicitud de matrícula y reingreso 2. Resolución de Reserva de Matrícula o Licencia de Estudios. 3. voucher de pago por derecho de matrícula 4. Pago por derecho de reingreso	<b>Dirección</b> <b>Unidad Académica</b> <b>Coordinador Académico</b> <b>Secretaria Académica</b>	<b>3 día</b>

### FLUJOGRAMA



#### 1.3. Reserva de matrícula:

- Los ingresantes pueden solicitar reserva de matrícula antes de iniciar el ciclo o periodo académico.
- La reserva de matrícula se otorga hasta por cuatro (4) ciclos o periodos académicos (3 años), consecutivos o intercalados.

#### 1.4. Licencia de estudios:

- Los estudiantes pueden solicitar licencia de estudios una vez matriculados, por motivos debidamente justificados y sustentados documentalmente (por enfermedad del estudiante o familiares que estén a su cargo y/o cuidado, motivos laborales, cambio temporal de residencia y otros de fuerza mayor).
- La reserva de matrícula se otorga hasta por cuatro (4) ciclos o periodos académicos (2 años), consecutivos o intercalados.

Proceso	Requisitos	Responsable	Tiempo
---------	------------	-------------	--------



<b>Reserva de matrícula</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de reserva de matrícula</li> <li>Adjuntar a solicitud evidencia del motivo (salud, u otros)</li> <li>Pago por derecho de reserva de matrícula</li> </ol>	<b>Dirección</b> <b>Unidad Académica</b> <b>Secretaría Académica</b>	<b>3 días</b>
<b>Licencia de estudios</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de licencia de estudios</li> <li>Adjuntar a solicitud evidencia del motivo (salud, u otros)</li> <li>Pago por derecho de licencia de estudios</li> </ol>	<b>Dirección</b> <b>Unidad Académica</b> <b>Secretaría Académica</b>	<b>3 días</b>

### FLUJOGRAMA



### 1.5. Traslados

- El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del IESTP Chojata solicitan el cambio a otro programa de estudios en el mismo instituto o en otro. Cuando el estudiante se traslada a otro programa de estudios en el mismo instituto se denomina traslado interno. Si el traslado se realiza a otro programa de estudios en otro instituto se denomina traslado externo.
- Se aplicará de manera simultánea el proceso de convalidación en ambos casos a fin de que proceda el traslado y la matrícula correspondiente.

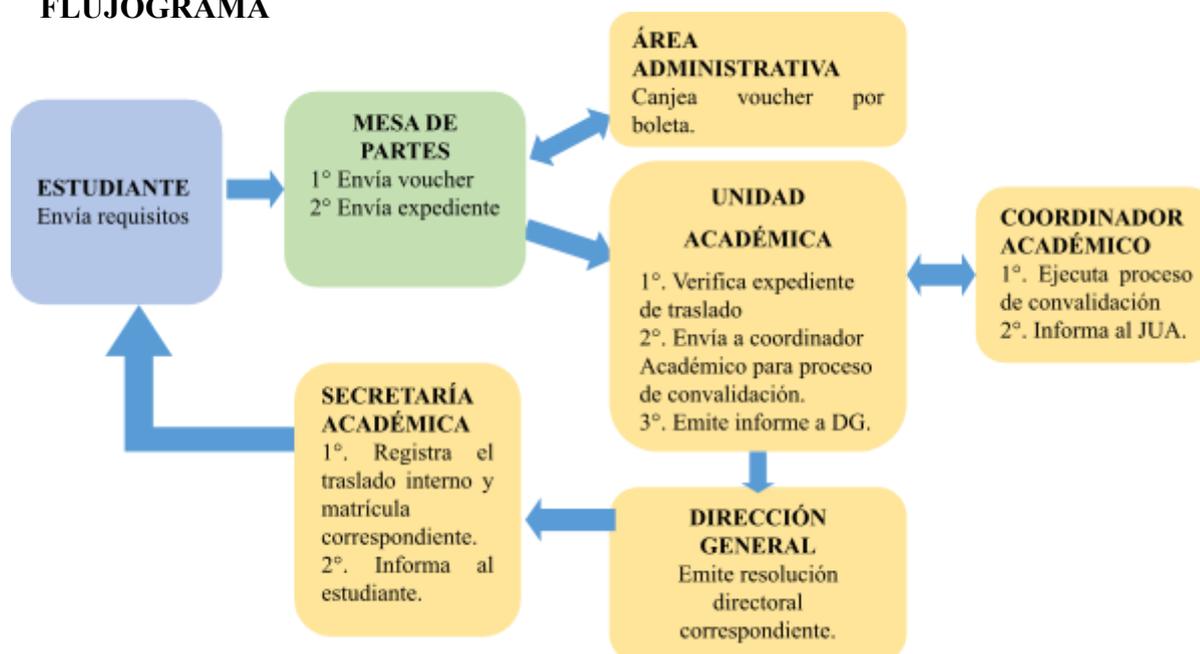
Proceso	Requisitos	Responsable	Tiempo
<b>Traslado interno</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al director.</li> <li>Certificados de estudios superiores originales.</li> <li>Constancia de no adeudar al IESTP Chojata.</li> </ol>	<b>Dirección</b> <b>Unidad Académica</b> <b>Secretaría</b>	<b>10 días</b>





	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Constancia de vacante en el programa de estudios de destino.</li> <li>5. Recibo por derecho de traslado.</li> </ol>	<b>Académica</b>	
<b>Traslado externo (estudiante de otro IES)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida al director general</li> <li>2. Constancia de vacante.</li> <li>3. Resolución de traslado de la institución de origen.</li> <li>4. Acta de nacimiento original.</li> <li>5. Copia fedateada de DNI</li> <li>6. Certificado de estudios secundarios original y/o constancia de logro de aprendizaje.</li> <li>7. Certificado de estudios superiores originales.</li> <li>8. Constancia de EFSRT</li> <li>9. Copia de resolución de autorización de funcionamiento del instituto de origen y resolución de revalidación del programa de estudios de procedencia (para estudiantes procedentes de IES privados)</li> <li>10. Recibo por derecho de traslado.</li> </ol>	<b>Dirección</b>  <b>Unidad Académica</b>  <b>Secretaría Académica</b>	<b>10 días</b>

### FLUJOGRAMA

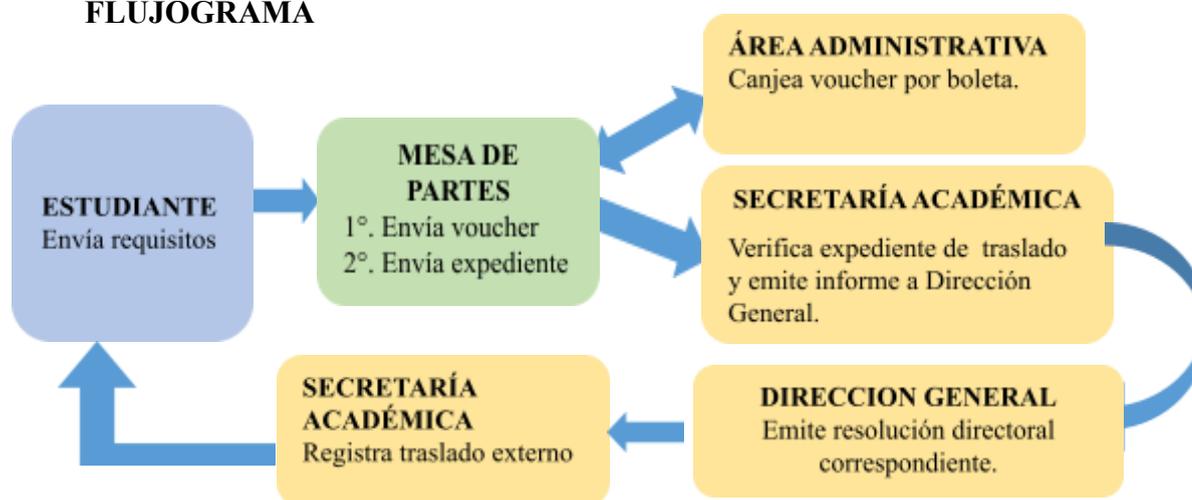


Para un estudiante se traslade del IESTP Chojata a otro IES, deberá presentar lo siguiente:



Proceso	Requisitos	Responsable	Tiempo
<b>Traslado externo (estudiante del IESTP)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al director general.</li> <li>Constancia de vacante emitida por el Instituto de destino.</li> <li>Copia de Resolución de autorización de funcionamiento del Instituto de destino (IES Privado).</li> <li>Copia de resolución de revalidación del programa de estudios de procedencia (IES Privados).</li> <li>Constancia de no adeudar bienes al IESTP Chojata.</li> <li>Anexo de ficha de convalidación con Similitud 70%</li> <li>Recibo por derecho de traslado externo.</li> </ol>	<p><i>Dirección</i></p> <p><i>Unidad académica</i></p> <p><i>Coordinador académico</i></p> <p><i>Docentes de especialidad por unidad didáctica.</i></p>	5 días

## FLUJOGRAMA



### 1.6. Convalidaciones:

- La convalidación es un proceso mediante el cual el IESTP Chojata, podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral, se realiza antes de la culminación del proceso de matrícula y no conduce a un título o certificación.

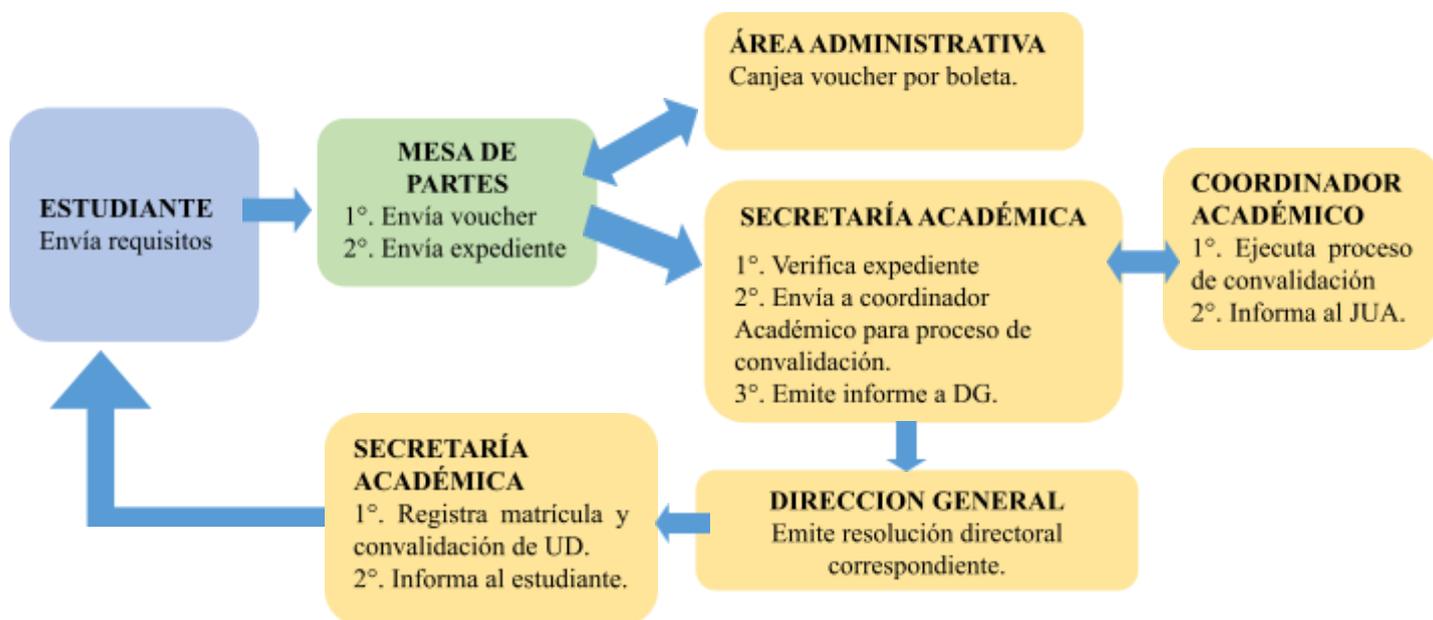
#### 1.6.1. Convalidación entre planes de estudios.

Proceso	Requisitos	Responsable	Tiempo
<b>Por cambio de plan de estudios</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al director general</li> <li>Certificado de estudios superiores (original)</li> <li>Recibo por derecho de convalidación del semestre que corresponde.</li> </ol>	<p><i>Dirección general</i></p> <p><i>Unidad académica</i></p>	10 días



<b>Por cambio de programa de estudios</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al director general.</li> <li>Certificado de estudios superiores (original)</li> <li>Copia fedateada de los sílabos de las Unidades Didácticas a convalidar emitidos por la institución de procedencia (cuando el traslado es externo).</li> <li>Recibo por derecho de convalidación.</li> </ol>	<b>Coordinador académico</b>	<b>10 días</b>
---	--	------------------------------	----------------

## FLUJOGRAMA



## II. CERTIFICACIONES

En el IESTP Chojata otorga a los estudiantes las siguientes certificaciones o constancias:

### 2.1. Certificados:

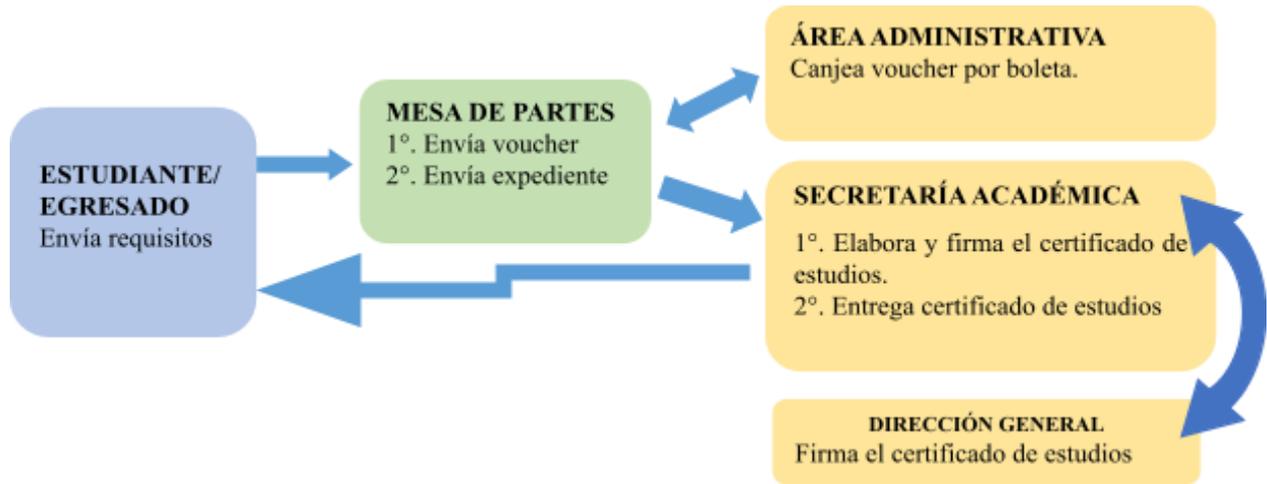
Proceso	Requisitos	Responsable	Tiempo
<b>Certificado de estudios</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de certificados de estudios.</li> <li>voucher de pago por derecho de certificado de estudios.</li> <li>02 fotografías tamaño pasaporte</li> </ol>	<b>Dirección general</b>  <b>Secretaría académica</b>	05 días
<b>Certificado</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de certificado modular</li> <li>Constancia de notas</li> </ol>	<b>Dirección general</b>	



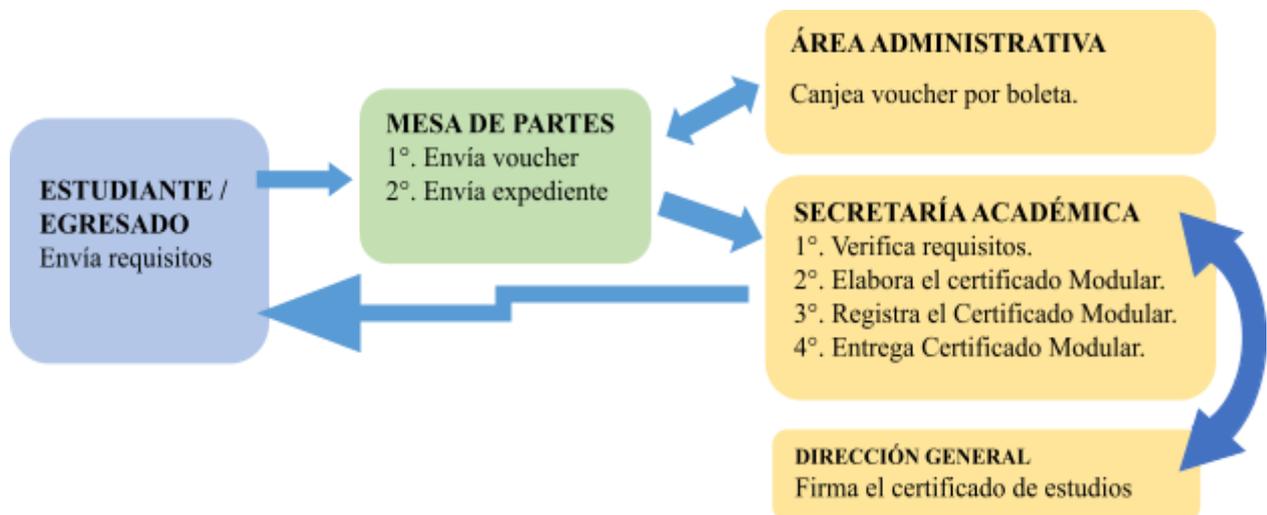
<b>modular</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Constancia de EFSRT del módulo.</li> <li>02 fotografías tamaño pasaporte.</li> <li>voucher de pago por derecho de certificado modular.</li> </ol>	<i>Secretaría académica</i>	10 días
----------------	--	-----------------------------	---------

## FLUJOGRAMA

### Certificado de Estudios



### Certificado de Estudios



## 2.2. Constancias:

En el IESTP Chojata se emiten las siguientes constancias

Documento	Requisitos	Unidad responsable	Tiempo
Constancia de egresado	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al director general</li> <li>Pago por derecho de constancia</li> </ol>	Dirección general, Secretaría	03 días

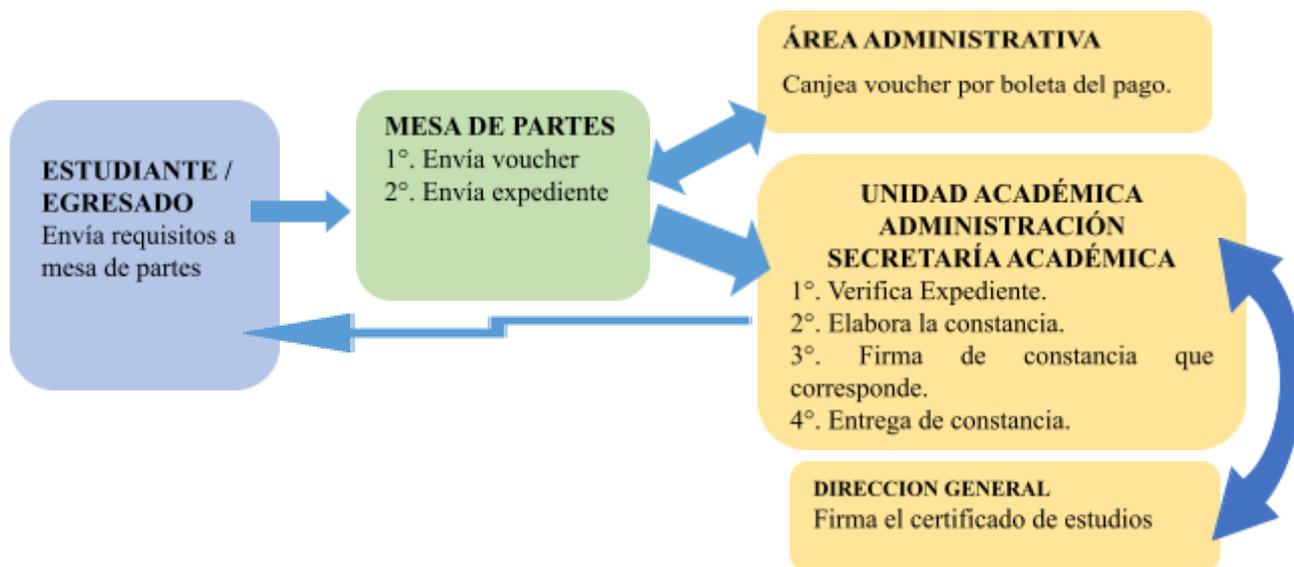


		académica	
<b>Constancia de título en trámite</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al director general</li> <li>Pago por derecho de constancia</li> </ol>	<b>Dirección general, Secretaría académica</b>	<b>03 días</b>
<b>Constancia EFSRT</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al director general</li> <li>Pago por derecho de constancia</li> </ol>	<b>Dirección general, Unidad académica, Secretaría académica</b>	<b>03 días</b>
<b>Constancia de matrícula</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al director general</li> <li>Pago por derecho de constancia</li> </ol>	<b>Dirección general, Secretaría académica</b>	<b>03 días</b>
<b>Constancia de ingreso</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al director general</li> <li>Pago por derecho de constancia</li> </ol>	<b>Dirección general, Unidad académica, Secretaría académica</b>	<b>03 días</b>
<b>Constancia de estudios</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al director general</li> <li>Pago por derecho de constancia</li> </ol>	<b>Dirección general, Secretaría académica</b>	<b>03 días</b>
<b>Constancia de estudios concluido</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al director general</li> <li>Pago por derecho de constancia</li> </ol>	<b>Dirección general, Secretaría académica</b>	<b>03 días</b>
<b>Constancia de 1° matrícula</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al director general</li> <li>Pago por derecho de constancia</li> </ol>	<b>Dirección general, Secretaría académica</b>	<b>03 días</b>
<b>Constancia de vacante</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al director general</li> <li>Pago por derecho de constancia</li> </ol>	<b>Dirección general, Unidad académica, Secretaría académica</b>	<b>05 días</b>
<b>Constancia de no adeudo</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al director general</li> </ol>	<b>Dirección general,</b>	<b>05 días</b>



bienes	2. Pago por derecho de constancia	Área de administración	
Constancia de no adeudo biblioteca	1. Solicitud dirigida al director general 2. Pago por derecho de constancia	Dirección general, Área de administración	05 días

## FLUJOGRAMA



## III. TITULACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Chojata” está autorizado por el Ministerio de Educación para otorgar títulos de nivel profesional técnico con valor oficial, a nombre de la Nación, de acuerdo al modelo único nacional. El título profesional técnico se otorga a solicitud de los egresados cuando cumple lo siguiente:

### 3.1. Condiciones para la titulación

- Haber aprobado todas las unidades didácticas de los de los módulos formativos (capacidades específicas y de empleabilidad).
- Haber realizado satisfactoriamente las EFSRT de todos los módulos formativos.
- Acreditar el dominio del idioma inglés o lengua originaria (Nivel básico)
- Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

El estudiante es declarado “EXPEDITO” y en un mismo acto resolutivo se le autoriza para sustentar un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional, asignándole jurado evaluador y fecha.



### 3.2.1. Trabajo de aplicación profesional:

PROCESO	REQUISITOS	RESPONSABLE	TIEMPO
<b>Designación de asesor</b>	<b>Paso 1</b> 1. Solicitud de asesor de trabajo de aplicación.	<i>Unidad Académica, Coordinador académico</i>	<b>3 días</b>
<b>Sustentación del trabajo de aplicación profesional</b>	<b>Paso 2</b> 1. Solicitud dirigida al director general del I.E.S.T.P. Chojata para ser declarado APTO y autorice la sustentación de un trabajo de aplicación profesional. 2. Certificado original de estudios superiores. 3. Constancia original de EFSRT de todos los módulos formativos. 4. Constancia original de no adeudo de la institución. 5. Constancia original de no adeudo de la biblioteca. 6. Resolución de designación de asesor del trabajo de aplicación profesional. 7. 01 ejemplar de trabajo de aplicación profesional, visado por el asesor (sin observaciones). 8. Boleta de derecho de sustentación 9. Actas de sustentación.	<i>Dirección Unidad académica Coordinador académico Secretaría Académica Jurado</i>	<b>10 días</b>

### 3.2.1. Examen de Suficiencia profesional:

PROCESO	REQUISITOS	RESPONSABLE	TIEMPO
<b>Designación de jurado</b>	<b>Paso 1</b> 1. Solicitud de jurado para el examen de suficiencia profesional.	<i>Unidad Académica, Coordinador académico</i>	<b>3 días</b>
<b>Examen de suficiencia profesional</b>	<b>Paso 2</b> 1. Solicitud dirigida al director general del I.E.S.T.P. Chojata para ser declarado APTO y autorice el examen de suficiencia profesional. 2. Certificado original de estudios superiores. 3. Constancia original de EFSRT de todos los módulos formativos. 4. Constancia original de no adeudo de la institución.	<i>Dirección Unidad académica Coordinador académico</i>	<b>10 días</b>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Constancia original de no adeudo de la biblioteca.</li> <li>6. Resolución de designación de jurado para el examen de suficiencia profesional.</li> <li>7. 01 acta del examen de suficiencia profesional, visado por el asesor (sin observaciones).</li> <li>8. Boleta de derecho de sustentación</li> </ol>	<p><i>Secretaría Académica</i></p> <p><i>Jurado</i></p>	
--	---	---	--

## FLUJOGRAMA

