



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"PUERTO LIBRE"

CREACION R. M. N° 630-2000-ED - REVALIDACIÓN R. D. N° 312-2006 - ED

"TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2025"

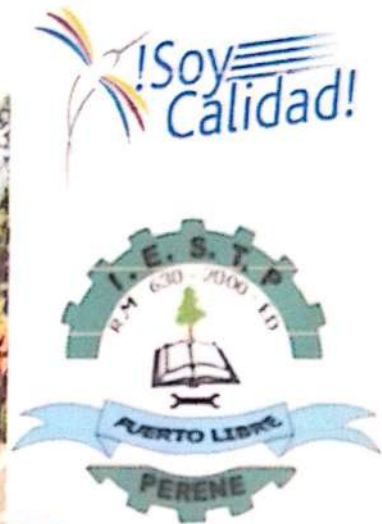


*"Año de la recuperación y consolidación de la economía Peruana"*

*"RUMBO AL LICENCIAMIENTO Y EXCELENCIA ACADEMICA"*

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO  
PÚBLICO

**"PUERTO LIBRE"**



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DEL IESTP "PUERTO  
LIBRE" - 2025**

**PERENE - CHANCHAMAYO  
2025**

## **RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 0011-DG-IESTP "PL" -2025**

Perené, 09 de enero de 2025

### **VISTO:**

El Acta de Reunión del Consejo Asesor del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Puerto Libre", en 06 folios, de fecha 10 de enero de 2025, respecto a la aprobación del Trámite Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y las Tasas Educativas correspondiente al periodo 2025.

### **CONSIDERANDOS:**

Que, es Política del Órgano de Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Puerto Libre", garantizar el normal desarrollo de las Actividades Institucionales, Pedagógicas y Administrativas, a fin de alcanzar el logro de los objetivos y metas trazadas, brindando un servicio de calidad, oportuna y eficiente, que conlleva al cumplimiento de las condiciones básicas de calidad para el Licenciamiento.

El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan ante sus distintas dependencias del Instituto. El objetivo es contar con un instrumento que permita unificar, reducir y simplificar de preferencia todos los procedimientos (trámites) que permita proporcionar óptimos servicios al usuario; por ende, según el Acta de Reunión del Consejo Asesor, en 06 folios, de fecha 10 de enero de 2025, se aprueba el TUPA y las Tasas Educativas del IESTP "Puerto Libre", el mismo que registrará a partir de la fecha hasta la aprobación del nuevo TUPA.

### **BASES LEGALES:**

De conformidad con los alcances de la Constitución Política del Perú. Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento, modificado por la Ley N° 31653. Ley de Presupuesto del sector público para el año fiscal 2025. D.L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. D.S N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas. RVM N° 049-2022-MINEDU; actualizar los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica". RVM N° 098-2022-MINEDU, modifica el Numeral 4 y los sub numerales 5.11 y 8.2.3 de la Norma Técnica denominada "Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública" aprobada por la RVM N° 064-2019-MINEDU; Artículo 2° incorporar los sub numerales 10.13 y 10.14, así como el numeral 11 a la Norma Técnica denominada "Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública aprobada por la RVM N° 064-2019-MINEDU, conforme al Anexo II que forma parte de la presente Resolución. RVM N° 103-2022-MINEDU, aprueba el documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica el mismo que, como anexo, forma parte de la presente Resolución. PEI, RI y PAT del IESTP "Puerto Libre".

Y; con la opinión favorable del Consejo Asesor del IESTP "Puerto libre; según Acta de Reunión, en 06 folios, de fecha 10 de enero de 2025.

### **SE RESUELVE:**

- ARTÍCULO 1° APROBAR**, en todas sus partes el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y las Tasas Educativas (TE) 2025 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Puerto Libre", presentado por la Lic. Milena Leonor INDIGOYEN PORRAS - Jefa del Área de Administración, que consta de 18 folios, el mismo que rige a partir de la fecha hasta la aprobación del TUPA - 2026.
- ARTÍCULO 2°: ENCARGAR**, a la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento y a los alcances correspondientes, el estricto cumplimiento del TUPA y las Tasas Educativas 2025, a fin de garantizar la buena marcha Institucional.
- ARTÍCULO 3°: DISPONER**, su publicación en la Web Institucional y su difusión entre todos los entes que conforman el IESTP "Puerto Libre".
- ARTÍCULO 4°: COMUNICAR**, sobre el particular a la Dirección Regional de Educación Junín.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"PUERTO LIBRE" - PERENÉ

Mg. María Isabel BRUNA POVIS  
Directora General



# INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "PUERTO LIBRE" TASAS EDUCATIVAS 2025

Nº	CONCEPTO	COSTO S/.
1	Alquiler cafetín diario (mensual)	300.00
2	Alquiler de Herramientas por Vehículo	30.00
3	Alquiler de Multimedia al Público por Hora	35.00
4	Autorización de Pasantía por Estudiante fuera de la Provincia	15.00
5	Carnet (institucional)	16.00
6	Carta de presentación (Duplicado) y/o Segunda Carta	15.00
7	Carta de Presentación de: Oficina, Campo y Taller	20.00
8	Certificación Modular	45.00
9	Certificado de Conducta	20.00
10	Certificado de Curso de Extensión - Computación e Informática.	65.00
11	Certificado de Curso de Extensión en Idioma Extranjero (Inglés)	65.00
12	Certificado de Estudios de Educación Superior	130.00
13	Constancia de Módulo y/o Asignatura	40.00
14	Constancia de Egresado	50.00
15	Constancia de Estudios, Matricula y Notas.	30.00
16	Constancia de no adeudo para traslado externo	30.00
17	Constancias de: vacante y de notas	30.00
18	Constancia de EFSRT (PPP) por Módulo Formativo	20.00
19	Convalidación de EFSRT (PPP)	110.00
20	Convalidación de Unidades Didácticas por Semestre	65.00
21	Convalidación del Idioma Extranjero (Inglés) y Lengua Nativa	130.00
22	Copia Sílabos por 6 Semestres	100.00
23	Curso de Extensión en Mecatrónica Automotriz (cada curso) mensual	85.00
24	Curso de Extensión en Computación e Informática (cada curso) mensual	85.00
25	Curso de Extensión en Idioma Extranjero (Inglés) Estudiantes (mensual)	60.00
26	Curso de Extensión en Idioma Extranjero (Inglés) profesionales y otros (mensual)	85.00
27	Duplicado de Título	505.00
28	Evaluación del Idioma Inglés (egresados hasta el año 2017)	125.00
29	Evaluación extraordinaria por Asignatura y/o Unidad Didáctica	85.00
30	Evaluación de Recuperación por Unidad Didáctica	30.00
31	Ficha de Verificación Académica (Certificación Modular, Titulación, Traslado Externo y Otros)	25.00
32	Inscripción de postulantes – Admisión (Prospecto y Folder)	160.00
33	Licencia de Estudios	40.00
34	Matrícula + (Polo Institucional)	160.00
35	Matrícula (Extemporánea) +20% (Según Caso)	192.00
36	Matrícula (segunda carrera)	185.00
37	Matrícula por Hermanos C/U	130.00
38	Matrícula por Convenio (25%)	126.00
39	EFSRT (PPP) por módulo formativo (Carta y Fichas)	35.00
40	EFSRT (PPP) por módulo formativo (Carta y Fichas), fuera de la Provincia	60.00
41	Prácticas Intermedias y final	60.00
42	Reingreso	70.00
43	Repitencia de semestre	70.00
44	Repitencia por Unidad Didáctica	40.00
45	Reserva de Matrícula	60.00
46	Resolución Expedito	700.00
47	Trámite de Titulación (Egresados hasta el año 2023)	600.00
48	Trámite de Titulación (único pago) 2024 - 2025	400.00
49	Traslado Externo a otra Institución (C.E. Const. De No Adeudo, Const. EFSRT (PPP) y Resol. Exp.)	160.00
50	Traslado Interno	60.00
51	Visación de Certificado de Estudios de Educación Superior	40.00
52	2da oportunidad de Evaluación del Examen de Suficiencia Profesional y/o Aplicación Profesional	100.00
53	3ra oportunidad de Evaluación del Examen de Suficiencia Profesional y/o Aplicación Profesional	200.00

PUERTO LIBRE - PZC  
Mg. María Isabella BREAÑA POVIS  
Directora General

I.E.S.T.P. "PUERTO LIBRE"  
Prof. ROBERTO G. RODRIGUEZ LLAÑO  
JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

I.E.S.T.P. "PUERTO LIBRE"  
Lic. ROBERTO J. ZAVALETA YARANGA  
JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN

I.E.S.T.P. "PUERTO LIBRE"  
Lic. LUIS SOTELO ZAPATA  
JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEO LABORAL

I.E.S.T.P. "PUERTO LIBRE"  
Prof. RAQUEL GRANADOS BALVIA  
JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEO LABORAL

I.E.S.T.P. "PUERTO LIBRE"  
Ing. ENRIQUE SOTELO ZAPATA  
SECRETARIO ACADÉMICO

I.E.S.T.P. "PUERTO LIBRE"  
Lic. BRUNO HIDALGO ARROYO  
COORD. AREA ACADÉMICA P.E. PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

I.E.S.T.P. "PUERTO LIBRE"  
Lic. ADAM ROBERTO J. KUTTI REYES  
COORD. AREA ACADÉMICA P.E. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
I.E.S.T.P. "PUERTO LIBRE"

I.E.S.T.P. "PUERTO LIBRE"  
Lic. ROBERTO YAGOS JIMENEZ  
COORD. AREA ACADÉMICA P.E. MECATRONICA AUTOMOTRIZ

I.E.S.T.P. "PUERTO LIBRE"  
Ing. ENRIQUE SOTELO ZAPATA  
SECRETARIO ACADÉMICO

I.E.S.T.P. "PUERTO LIBRE"  
Lic. ENRIQUE SOTELO ZAPATA  
JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

I.E.S.T.P. "PUERTO LIBRE"  
Prof. CARLOS R. CARBAJAL VERDE  
JEFE DEL AREA DE CAUDAL



## PRESENTACIÓN

La Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento, considerando la importancia que tiene el Texto de Procedimientos Administrativos, para brindar un servicio de calidad, al constituirse en una herramienta que garantiza el desarrollo eficiente de la gestión de los distintos procesos que se realizan dentro del ámbito institucional, se permite en presentar en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de procesos administrativos para el cumplimiento de los distintos procesos y procedimientos que se realizan en el IESTP "Puerto Libre".

Es importante indicar que el presente texto permite la racionalización, simplificación y la participación de jefaturas, unidades, coordinaciones en su ejecución, posibilitando fijar responsabilidad, ejecución de funciones y puntos de control necesarios para el ajuste y retroalimentación de dichos procesos.

El presente documento técnico – normativo denominado "TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL IESTP "PUERTO LIBRE" – 2023, ha sido elaborado en base a la Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".

Este texto está basado en la política de mejoramiento continuo, ya que contiene la descripción de los procedimientos, determinando en cada caso las acciones principales y secuenciales que deben realizarse para su desarrollo, describiendo su finalidad, base legal, requisitos o sustento, las dependencias que intervienen, los cargos de los responsables de su ejecución y un desarrollo secuencial de acciones.

El texto es un documento dinámico que puede ir actualizándose y/o modificándose en base a la aplicación de nuevos dispositivos legales o implementación de nuevos procedimientos.

Las dependencias de ser necesario, deberán elaborar textos de procedimientos internos más detallados y específicos, en los cuales se indicarán los pasos a seguir para el desarrollo de las acciones que se realizan en el ámbito de su competencia; señalando las responsabilidades de cada dependencia encargada, incluyendo de ser necesario flujogramas, formatos y formularios a emplearse para un determinado procedimiento; así como un mecanismo de control.



# TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2023

## FINALIDAD

El presente Texto Único de Procedimientos Administrativos tiene por finalidad orientar de forma pormenorizada y secuencial las operaciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos en cada órgano funcional del IESTP "Puerto Libre", servirá para mejorar los niveles de productividad, a través del cumplimiento eficiente y eficaz de cada una de las acciones que comprende las actividades.

## OBJETIVOS

Orientar y facilitar el cumplimiento de las responsabilidades que están normadas en este texto en el cual se precisan las acciones administrativas que se van a desarrollar; a fin de viabilizar la gestión institucional y la ejecución de las acciones de control

## MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento, modificado por la Ley N°. 31653.
- D.L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- RVM N° 064-2019-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública.
- RVM N° 049-2022-MINEDU; actualizar los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobados por el Artículo 3 de la RVM N° 178-2018-MINEDU y modificados por la RVM N° 277-2019-MINEDU.
- RVM N°. 098-2022-MINEDU, modifica el Numeral 4 y los sub numerales 5.11 y 8.2.3 de la Norma Técnica denominada "Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública" aprobada por la RVM N° 064-2019-MINEDU; Artículo 2° incorporar los sub numerales 10.13 y 10.14, así como el numeral 11 a la Norma Técnica denominada "Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública aprobada por la RVM N° 064-2019-MINEDU, conforme al Anexo II que forma parte de la presente Resolución.
- RVM N° 103-2022-MINEDU, aprueba el documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica el mismo que, como anexo, forma parte de la presente Resolución.
- PEI, RI y PAT del IESTP "Puerto Libre".



N°	CONCEPTO	COSTO
1	Alquiler cafetín diario (mensual)	300.00
2	Alquiler de Herramientas por Vehículo	30.00
3	Alquiler de Multimedia al Público por Hora	35.00
4	Autorización de Pasantía por Estudiante fuera de la Provincia	15.00
5	Carnet (institucional)	16.00
6	Carta de presentación (Duplicado) y/o Segunda Carta	15.00
7	Carta de Presentación de: Oficina, Campo y Taller	20.00
8	Certificación Modular	45.00
9	Certificado de Conducta	20.00
10	Certificado de Curso de Extensión - Computación e Informática.	65.00
11	Certificado de Curso de Extensión en Idioma Extranjero (Ingles)	65.00
12	Certificado de Estudios de Educación Superior	130.00
13	Constancia de Módulo y/o Asignatura	40.00
14	Constancia de Egresado	50.00
15	Constancia de Estudios, Matricula y Notas.	30.00
16	Constancia de no adeudo para traslado externo	30.00
17	Constancias de: vacante y de notas	30.00
18	Constancia de EFSRT (PPP) por Módulo Formativo	20.00
19	Convalidación de EFSRT (PPP)	110.00
20	Convalidación de Unidades Didácticas por Semestre	65.00
21	Convalidación del Idioma Extranjero (Ingles) y Lengua Nativa	130.00
22	Copia Sílabos por 6 Semestres	100.00
23	Curso de Extensión en Mecatrónica Automotriz (cada curso) mensual	85.00
24	Curso de Extensión en Computación e Informática (cada curso) mensual	85.00
25	Curso de Extensión en Idioma Extranjero (ingles) Estudiantes (mensual)	60.00
26	Curso de Extensión en Idioma Extranjero (ingles) profesionales y otros	85.00
27	Duplicado de Título	505.00
28	Evaluación del Idioma Ingles (egresados hasta el año 2017)	125.00
29	Evaluación extraordinaria por Asignatura y/o Unidad Didáctica	85.00
30	Evaluación de Recuperación por Unidad Didáctica	30.00
31	Ficha de Verificación Académica (Certificación Modular, Titulación,	25.00
32	Inscripción de postulantes – Admisión (Prospecto y Folder)	160.00
33	Licencia de Estudios	40.00
34	Matrícula + (Polo Institucional)	160.00
35	Matrícula (Extemporánea) +20% (Según Caso)	192.00
36	Matrícula (segunda carrera)	185.00
37	Matrícula por Hermanos C/U	130.00
38	Matrícula por Convenio (25%)	126.00
39	EFSRT (PPP) por módulo formativo (Carta y Fichas)	35.00
40	EFSRT (PPP) por módulo formativo (Carta y Fichas), fuera de la Provincia	60.00
41	Prácticas Intermedias y final	60.00
42	Reingreso	70.00
43	Repitencia de semestre	70.00
44	Repitencia por Unidad Didáctica	40.00
45	Reserva de Matrícula	60.00
46	Resolución Expedito	700.00
47	Trámite de Titulación (Egresados hasta el año 2023)	600.00
48	Trámite de Titulación (único pago) 2024 - 2025	400.00



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO**  
**"PUERTO LIBRE"**

CREACION R. M. N° 630-2000-ED - REVALIDACIÓN R. D. N° 312-2006 - ED



**"TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2025"**

49	Traslado Externo a otra Institución (C.E. Const. De No Adeudo, Const.	<b>160.00</b>
50	Traslado Interno	<b>60.00</b>
51	Visación de Certificado de Estudios de Educación Superior	<b>40.00</b>
52	2da oportunidad de Evaluación del Examen de Suficiencia Profesional	<b>100.00</b>
53	3ra oportunidad de Evaluación del Examen de Suficiencia Profesional y/o	<b>200.00</b>



## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2025

1. **ALQUILER DE CAFETIN DIARIO**
  1. **F.U.T. Dirigido:** Al Director General
  2. **Autoriza el trámite:** Comité de Licitación de Cafetín
  3. **Derecho de Pago:** S/. 300.00 Soles mensuales
  
2. **ALQUILER DE HERRAMIENTAS POR VEHICULO**
  1. **Ingreso de Vehículo:** el Interesado presenta al Jefe de la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento la Ficha – Autorización.
  2. **Autoriza el trámite:** Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento y Coordinador del Área Académica del Programa de Estudios de Mecatrónica Automotriz.
  3. **Derecho de Pago:** S/. 30.00 Soles diarios
  
3. **ALQUILER DE MULTIMEDIA AL PÚBLICO POR HORA**
  1. **F.U.T. Dirigido:** Al Director General
  2. **Autoriza el trámite:** Jefe de la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento.
  3. **Derecho de pago:** S/. 35.00 Soles diarios
  
4. **AUTORIZACIÓN DE PASANTIA POR ESTUDIANTE**

El Docente Asesor de los Programas de Estudios de Asistencia Administrativa, Mecatrónica Automotriz y Producción Agropecuaria de los diversos semestres, deberán presentar al inicio del Periodo Académico, su Plan de Asesoría.

  1. **F.U.T. dirigido:** al Director General adjuntada: Plan de Trabajo de pasantía.
  2. **Derecho de pago:** S/. 15.00 Soles por estudiante
  3. **Autoriza el tramite:** Jefe de Unidad Académica
  4. **Tiempo estimado de Trámites:** 15 días hábiles.
  5. **Emisión de RDI de Autorización:** Director General
  6. **Informe final de resultados obtenidos:** Docente Asesor y Responsable de la Unidad Didáctica.
  
5. **CARNE INSTITUCIONAL**
  1. **F.U.T. dirigido:** al Director General
  2. **Derecho de pago:** S/. 16.00 Soles.
  3. **Tiempo:** 30 días hábiles.
  
6. **CARTA DE PRESENTACIÓN (DUPLICADO) Y/O SEGUNDA CARTA DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (PPP)**
  1. **F.U.T. Dirigido:** al Director General
  2. **Derecho de pago:** S/. 15.00 Soles
  3. **Autoriza el trámite:** Coordinadores de las Áreas Académica del Programa de Estudios, según corresponda.
  4. **Tiempo de Tramite:** 02 días hábiles.
  5. **Emisión de Carta de Presentación:** Director General
  6. **Recojo de Carta de Presentación:** Estudiante
  7. **Recepción de Carta de Presentación:** Institución o Empresa
  8. **Devolución de Cargo (CP):** estudiante a Secretaria de Dirección.
  
7. **CARTA DE PRESENTACION DE: OFICINA, CAMPO Y TALLER**



1. **F.U.T. Dirigido:** al Director General
2. **Derecho de pago:** S/. 20.00 Soles
3. **Autoriza el trámite:** Coordinadores de las Áreas Académica del Programa de Estudios, según corresponda.
4. **Tiempo de Tramite:** 01 día hábil.
5. **Emisión de Carta de Presentación:** Director General
6. **Recojo de Carta de Presentación:** Estudiante
7. **Recepción de Carta de Presentación:** Institución o Empresa
8. **Devolución de Cargo (CP):** estudiante a Secretaria de Dirección.

#### 8. CERTIFICADO MODULAR

Certificado modular es un documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes (**RVM N°. 049-2022-MINEDU, Capítulo 13 Numeral 13.1 Inciso c.**).

El estudiante para lograr la certificación de un módulo técnico profesional, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber aprobado las capacidades en cada una de las UD del módulo formativo, con la nota mínima de (13) trece.
- b. Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las UD de los módulos transversales, con la nota mínima de (13) trece.
- c. Haber realizado satisfactoriamente las EFSRT (PPP) con una duración no menor al 35% del número total de horas de cada módulo técnico profesional.
- d. Presentar el informe de las EFSRT (PPP) según esquema estipulado en el reglamento de EFSRT (PPP).
- e. La expedición del certificado del módulo formativo, es previo cumplimiento del trámite administrativo, según el siguiente detalle:

#### 1. **F.U.T. Dirigido al:** Director General; adjuntado:

- ✓ Ficha de Verificación Académica donde evidencia haber aprobado todas las Unidades Didácticas correspondientes al módulo según el Plan de Estudios respectivo.
- ✓ Constancia de las EFSRT (PPP) emitido por el Coordinador del Área Académica de los Programas de Estudios, según corresponda
- ✓ 02 Fotografías actual, tamaño Carné fondo blanco alisado (por cada módulo).

2. **Derecho de Pago:** S/. 45.00 Soles por cada Módulo Profesional.

3. **Tiempo de Tramite:** 15 días hábiles.

4. **Autoriza el Trámite:** Secretario Académico.

5. **Recoge y Firma en cuaderno de Registro:** Estudiante en oficina de Secretaria Académica.

#### 9. CERTIFICADO DE CONDUCTA

1. **F.U.T. Dirigido al:** Director General

2. **Derecho de pago:** S/. 20.00 Soles

3. **Tiempo de trámite:** 02 días hábiles.

4. **Autoriza el Tramite:** Secretaria Académica

5. **Recoge de Certificado:** Estudiante

#### 10. CERTIFICADO DE CURSO DE EXTENSIÓN – COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.

1. **F.U.T. dirigido al:** Director General adjuntando:

- ✓ 01 fotografía tamaño carné alisada y/o procesada actual.



2. **Derecho de Pago:** S/. 65.00 Soles
3. **Tiempo de trámite:** 05 días hábiles.
4. **Autoriza el Trámite y Registro del Certificado:** Unidad de Formación Continua.
5. **Recoge Certificado:** Interesado o Estudiante, en la Unidad de Formación Continua.

**11. CERTIFICADO DE CURSO DE EXTENSIÓN – EN IDIOMA EXTRANJERO (INGLES)**

1. **F.U.T. dirigido al:** Director General adjuntando:
  - ✓ 01 fotografía tamaño carné alisada y/o procesada actual.
2. **Derecho de Pago:** S/. 65.00 Soles
3. **Tiempo de trámite:** 05 días hábiles.
4. **Autoriza el Trámite y Registro del Certificado:** Unidad de Formación Continua.
5. **Recoge Certificado:** Interesado o Estudiante, en oficina de Secretaria de Dirección.

**12. CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

Documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. (RVM N°. 049-2022-MINEDU, Capítulo 13 Numeral 13.1 Inciso b.).

1. **F.U.T. dirigido al:** Director General, adjuntando:
  - ✓ 02 fotografías a color actual, tamaño carné, alisada o procesada.
2. **Derecho de Pago:** S/. 130.00 soles.
3. **Tiempo de trámite:** 15 días hábiles.
4. **Autoriza el Trámite:** Secretaria Académica.
5. **Recoge y firma de cuaderno de registro:** Estudiante en oficina de Secretaria Académica.

**13. CONSTANCIA DE MODULO, UNIDAD DIDÁCTICA Y/O ASIGNATURA**

1. **F.U.T. dirigido al:** Director General
2. **Derecho de pago:** S/. 40.00 Soles
3. **Tiempo de trámite:** 05 días hábiles.
4. **Autoriza el trámite:** Secretario Académico
5. **Recoge de Constancia:** Estudiante en oficina de Secretaria de Dirección.

**14. CONSTANCIA DE EGRESO**

Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y EFSRT vinculadas a un Programa de Estudios. (RVM N°. 049-2022-MINEDU, Capítulo 13 Numeral 13.1 Inciso a.)

1. **F.U.T. dirigido al:** Director General, adjuntando los siguientes:
  - ✓ Ficha de Verificación Académica.
  - ✓ Constancia de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
  - ✓ Constancia de No Adeudo.
  - ✓ 01 fotografía tamaño carné a color, alisada o procesada.
2. **Derecho de pago:** S/. 50.00 Soles
3. **Tiempo de trámite:** 10 hábiles.
4. **Autorizan el trámite:** Secretario Académico.
5. **Recoge y firma de cuaderno de registro:** Egresado en Oficina de Secretaria Académica.

**15. CONSTANCIA DE ESTUDIOS, MATRÍCULA Y NOTAS.**

1. **F.U.T:** Director General



2. **Derecho de pago:** S/. 30.00 Soles
  3. **Tiempo de trámite:** 05 día hábiles.
  4. **Autoriza el Trámite:** Secretario Académico
  5. **Recoge Constancia:** Estudiante en Oficina de Secretaria de Dirección.
16. **CONSTANCIA DE NO ADEUDO PARA TRASLADO EXTERNO**
1. **F.U.T. dirigido al:** Director General
  2. **Derecho de pago:** S/. 30.00 Soles
  3. **Tiempo de trámite:** 03 día hábiles.
  4. **Autoriza el Trámite:** Jefe de la Oficina de Administración, Infraestructura y Equipamiento.
  5. **Recoge Constancia:** Estudiante en Oficina de Secretaria de Dirección.
17. **CONSTANCIA DE: VACANTE Y DE NOTAS**
1. **F.U.T. dirigido al:** Director General
  2. **Derecho de pago:** S/. 30.00 Soles
  3. **Tiempo de trámite:** 03 día hábiles
  4. **Autoriza el Trámite:** Secretario Académico
  5. **Recoge Constancia de Vacante:** Estudiante en Oficina de Secretaria de Dirección.
18. **CONSTANCIA DE EFSRT (PPP) POR MÓDULO FORMATIVO**
1. **F.U.T. dirigido al:** Director General
  2. **Derecho de pago:** S/. 20.00 Soles
  3. **Tiempo de trámite:** 05 día hábiles
  4. **Autoriza el Trámite:** Coordinador de Área Académica, según corresponda.
  5. **Recojo de la Constancia:** Estudiante - Coordinación de Área Académica, según corresponda.
19. **CONVALIDACION DE EFSRT (POR UNIDADES DE COMPETENCIA)**  
Es el proceso mediante el cual los IES o EEST podrán reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. (R.V.M. Nº 049 – 2022 – MINEDU – Inc. 12.3 /12.3.2 Inciso b):
1. **F.U.T. dirigido al:** Director General, adjuntando:
    - ✓ Certificado o Constancia de Trabajo actualizado.
    - ✓ Informe del Trabajo realizado (de acuerdo al Esquema)
  2. **Derecho de Pago:** S/. 110.00 Soles por cada Competencia laboral (Prácticas pre profesionales)
  3. **Tiempo de trámite:** 15 días hábiles.
  4. **Autoriza el trámite:** Consejo Académico.
  5. **Emisión de RDI de Autorización:** Director General
  6. **Recoge RDI de autorización:** Estudiante en Oficina de Secretaria de Dirección.
20. **CONVALIDACIONES DE U.D. POR SEMESTRE - (PLANES DE ESTUDIOS Y UNIDADES DE COMPETENCIA)**  
La Convalidación es el proceso mediante el cual los IESTP podrán reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más Unidades Didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado Plan de Estudios. (RVM Nº 049- 2022-MINEDU, 12.3; 12.3.1 al 12.3.3):
1. **F.U.T. Dirigido al:** Director General, adjuntando



- ✓ Certificado de Estudios Superiores original
  - ✓ Certificado Modular (Copia)
  - ✓ Silabo de las Unidades Didácticas a convalidarse.
  - 2. **Derecho de Pago:** S/. 65.00 Soles
  - 3. **Tiempo de trámite:** 15 días hábiles.
  - 4. **Autoriza el Trámite:** Consejo Académico
  - 5. **Emisión de RDI de autorización:** Director General
  - 6. **Recoge RDI de autorización:** Estudiante en oficina de Secretaria de Dirección.
21. **CONVALIDACION DEL IDIOMA EXTRANJERO (INGLES BÁSICO) Y LENGUA NATIVA**
- 1. **F.U.T. Dirigido al:** Director General, adjuntando
    - ✓ Certificado de Ingles básico emitido por el Centro de idiomas
  - 2. **Derecho de Pago:** S/. 130.00 Soles
  - 3. **Tiempo de trámite:** 10 días hábiles.
  - 4. **Autoriza el Trámite:** Consejo Académico
  - 5. **Emisión de RDI de autorización:** Director General
  - 6. **Recoge RDI de autorización:** Estudiante en oficina de Secretaria de Dirección.
22. **COPIA SIMPLE DE SILABOS POR 6 SEMESTRES**
- 1. **F.U.T. Dirigido al:** Director General
  - 2. **Derecho de pago:** S/. 100.00 soles
  - 3. **Tiempo de trámite:** 30 días hábiles.
  - 4. **Autoriza el Trámite:** Secretario Académico.
  - 5. **Recoge sílabos:** Estudiante en Oficina de Secretaria Académica.
23. **CURSO DE EXTENSIÓN DE MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ (CADA CURSO) MENSUAL**
- 1. **Inscripción:** interesado se inscribe en el docente responsable del Curso de Extensión.
  - 2. **Derecho de pago:** S/. 85.00 Soles.
  - 3. **Duración del curso:** 03 meses
  - 4. **Dictado de Clase:** Docente responsable.
24. **CURSO DE EXTENSIÓN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA (CADA CURSO) MENSUAL**
- 1. **Inscripción:** interesado se inscribe en el docente responsable del Curso.
  - 2. **Derecho de pago:** S/. 85.00 Soles.
  - 3. **Duración del curso:** 03 meses
  - 4. **Dicta de Clase:** Docente responsable.
25. **CURSO DE EXTENSIÓN DE INGLES (ESTUDIANTES) – MENSUAL.**
- 1. **Inscripción:** interesado se inscribe en el docente responsable del Curso.
  - 2. **Derecho de pago:** S/. 60.00 Soles
  - 3. **Duración del curso:** 02 meses
  - 4. **Dictado de Clase:** Docente responsable.
26. **CURSO DE EXTENSIÓN DE INGLES (PROFESIONALES Y OTROS (MENSUAL).**
- 5. **Inscripción:** interesado se inscribe en el docente responsable del Curso.
  - 6. **Derecho de pago:** S/. 85.00 Soles



7. **Duración del curso:** 02 meses
8. **Dictado de Clase:** Docente responsable.

**27. DUPLICADO DE TÍTULO**

El IESTP "Puerto Libre" es responsable de la emisión de los duplicados de los títulos, de las correcciones o anulaciones en el registro con el informe sustentatorio de la Secretaría Académica, a fin de que la Dirección General emita la resolución de anulación y solicitará al MINEDU la anulación del registro, adjuntando la documentación sustentatoria

**27.1. Requisitos para duplicado de título:**

1. **F.UT. Dirigido al:** Director General, solicitando duplicado de título por pérdida o deterioro; adjuntando los siguientes:
  - Denuncia policial por pérdida de título en original, en caso de corresponder.
  - Publicación de pérdida de título en medio de comunicación impreso o el título deteriorado.
  - Copia a colores y legible de DNI.
  - Dos (02) fotografías a colores, tamaño pasaporte, fondo blanco, reciente y alisada.
2. **Derecho de Pago:** 505.00 Soles
3. **Tiempo de Trámite:** 03 Meses.
4. **Autoriza el Trámite:** Secretario Académico
5. **Emisión de la RDI de Autorización:** Director General.
6. **Recoge RDI de autorización:** estudiante en Oficina de Secretaria de Dirección.
7. **Realiza el Trámite ante el Ministerio de Educación (Sistema Titula):** Secretario Académico

**28. EVALUACION DE IDIOMA INGLES (EGRESADOS HASTA EL AÑO 2017)**

La Acreditación es emitida por una Institución especializada, o por el IES a través de un proceso de evaluación previamente establecido, la evaluación debe ser elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo con cada grado. RVM N°. 049-2022-MINEDU – Capitulo 14, Numeral 14.3, Inciso 14.3.2.

1. **F.U.T. Dirigido al:** Director General
  - ✓ Acreditar haber desarrollado y aprobado el curso de inglés básico 1 emitido por una entidad autorizada
2. **Derecho de pago:** S/.125.00 soles.
3. **Tiempo de trámite:** 15 días hábiles.
4. **Autoriza el Trámite:** Consejo Académico.
5. **Emisión de RDI de Autorización:** Director General.
6. **Recoge RDI de autorización:** estudiante en Oficina de Secretaria de Dirección.
7. **Elabora cuestionario y evalúa al egresado:** Docente Especialista, designado según RDI.

**29. EVALUACION EXTRAORDINARIA POR ASIGNATURA Y/O UNIDAD DIDACTICA**

La Evaluación Extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) Unidades Didácticas para culminar un Plan de Estudios, siempre que no hayan transcurrido mas de tres (03) años. (RVM N°. 049-2022-MINEDU – Capitulo 19-Numeral 19.8).



1. F.U.T. Dirigido al: Director General
2. **Derecho de pago:** S/. 85.00 Soles.
3. **Tiempo de trámite:** 10 días hábiles.
4. **Autoriza el trámite:** Consejo Académico
5. **Emisión de RDI autorización y docente designado:** Director General.
6. **Evaluación al estudiante:** Docente Designado según RDI.
7. **Entrega del Informe y Acta de Evaluación extraordinaria:** Docente Designado según RDI.
8. **Secretaría Académica:** Procesa y eleva el registro de acta de evaluación a la DREJ.

**30. EVALUACIONES DE RECUPERACIÓN POR UNIDAD DIDÁCTICA**

La Evaluación Ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la Unidad Didáctica. (RVM N°. 049-2022-MINEDU – Capitulo 19 - Numeral 19.7).

1. **Coordinador de Área Académica según corresponda:** Remite informe de Estudiantes desaprobados al Secretario Académico.
2. **Secretario Académico:** Elabora cronograma de evaluación de recuperación y publica.
3. **Derecho de pago:** S/ 30.00 Soles.
4. **Tiempo de trámite:** De acuerdo al cronograma de recuperación elaborado por el Secretario Académico.
5. **Evaluación al Estudiante:** Docente Responsable de la Unidad Didáctica
6. **Docente Responsable de la Unidad Didáctica:** Entrega Acta de Evaluación de Recuperación, luego remite el Informe al Coordinador del Área Académica del Programa de Estudios según corresponda; y el Coordinador del Área Académica, remite con un Informe al Secretario Académico.

**31. FICHA DE VERIFICACION ACADÉMICA (PARA CERTIFICADO MODULAR, TITULACION, TRASLADO EXTERNO Y OTROS)**

1. F.U.T. Dirigido al: Director General
2. **Derecho de Pago:** S/. 25.00 soles.
3. **Tiempo de trámite:** 05 días hábiles.
4. **Autoriza el Trámite:** Secretaria Académica.
5. **Recoge ficha FVA:** Estudiante, en Oficina de Secretaria Académica.

**32. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES – ADMISIÓN**

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un Programa de Estudios que oferta el Instituto (RVM N° 049-2022-MINEDU, Numeral 12.1).

1. **Ficha de Inscripción:** interesado deberá cumplir los siguientes requisitos:
  - ✓ Partida o Acta de Nacimiento Original
  - ✓ Certificado de estudios del 1° al 5° grado del nivel Secundario.
  - ✓ 02 fotocopia del DNI
  - ✓ 02 fotografías tamaño carné
2. **Derecho de pago:** S/. 160.00 Soles (Incluye Prospecto S/. 40.00 Soles, Inscripción S/. 120.00 Soles).
3. **Tiempo de trámite:** 01 día hábil.
4. **Autoriza el trámite:** Comisión de Admisión (Inscripción).



- 33. LICENCIA DE ESTUDIOS**  
Los estudiantes podrán solicitar la Licencia de Estudios hasta por un máximo de cuatro (04) Periodos Académicos (RVM N° 049-2022-MINEDU, Capítulo 12-Numeral 12.2), Párrafo 5):
1. **F.U.T. Dirigido al:** Director General, adjuntando Ficha de Verificación Académica, indicando los motivos de la Licencia.
  2. **Derecho de Pago:** S/. 40.00 soles.
  3. **Tiempo de trámite:** de acuerdo al cronograma de matrícula.
  4. **Autoriza el Trámite:** Consejo Académico
  5. **Emite RDI de Autorización:** Director General.
  6. **Recoge de RDI de:** Estudiante en Oficina de Secretaria de Dirección.
- 34. MATRÍCULA + POLO INSTITUCIONAL.**  
Es el Proceso mediante el cual, una persona es registrada en un Programa de Estudios de un IES o EEST, con lo cual adquiere la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos. (RVM N° 049-2022-MINEDU, Capítulo 12-Numeral 12.2), Párrafo del 1 al 3):
1. **Derecho de pago:** 160.00 Soles en el Banco de la Nación al Código 4090
  2. **Presentación de boucher con Boleta de Notas:** Estudiante en Secretaria de Dirección, quien emitirá la Boleta de Venta.
  3. **Entrega de Boleta de Venta con Boleta de Notas en la oficina de Secretaria Académica:** Estudiante.
  4. **Registro de Matrícula:** Secretaria Académica
  5. **Tiempo de Tramite:** de acuerdo al cronograma de pago publicado en Facebook y Vitrinas del Instituto.
- 35. MATRÍCULA EXTEMPORANEA + 20% (SEGÚN CASO)**
1. **Derecho de pago:** 192.00 Soles en el Banco de la Nación al Código 4090
  2. **Presentación de boucher con Boleta de Notas:** Estudiante en Secretaria de Dirección, quien emitirá la Boleta de Venta.
  3. **Entrega de Boleta de Venta con Boleta de Notas en la oficina de Secretaria Académica:** Estudiante.
  4. **Registro de Matrícula:** Secretaria Académica
  5. **Tiempo de Tramite:** de acuerdo al cronograma de pago publicado en Facebook y Vitrinas del Instituto.
- 36. MATRÍCULA SEGUNDA CARRERA**
1. **Derecho de pago:** 185.00 Soles en el Banco de la Nación al Código 4090
  2. **Presentación de boucher:** Estudiante en Secretaria de Dirección, quien emitirá la Boleta de Venta.
  3. **Entrega de Boleta de Venta con Boleta de Notas en la oficina de Secretaria Académica:** Estudiante.
  4. **Registro de Matrícula:** Secretaria Académica.
  5. **Tiempo de Tramite:** de acuerdo al cronograma de pago publicado en Facebook y Vitrinas del Instituto.
- 37. MATRÍCULA POR HERMANOS C/U (CONDICIÓN INVICTOS)**
1. **F.U.T. Dirigido al:** Director General, adjuntado Boleta de Notas y DNI de cada uno.
  2. **Derecho de pago:** 130.00 Soles en el Banco de la Nación al Código 4090
  3. **Presentación de boucher con Boleta de Notas:** Estudiante en Secretaria de Dirección, quien emitirá una Boleta de Venta.
  4. **Entrega de Boleta de Venta con Boleta de Notas en la oficina de**



**Secretaría Académica:** Estudiante.

5. **Autoriza el Trámite:** Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
6. **Tiempo de Trámite:** de acuerdo al cronograma de pago publicado en Facebook y Vitriñas del Instituto.
7. **Registro de Matrícula:** Secretaría Académica
8. **Emisión de RDI de autorización:** Director General
9. **Recoge RDI de autorización:** Estudiante en Oficina de Secretaría de Dirección.

**38. MATRÍCULA POR CONVENIO (25%) (CONDICIÓN INVICTOS).**

1. **F.U.T. Dirigido al:** Director General, adjuntado Boleta de Notas y DNI.
2. **Derecho de pago:** 126.00 Soles en el Banco de la Nación al Código 4090
3. **Presentación de boucher con Boleta de Notas:** Estudiante en Secretaría de Dirección, quien emitirá una Boleta de Venta.
4. **Entrega de Boleta de Venta con Boleta de Notas en la oficina de Secretaría Académica:** Estudiante.
5. **Autoriza el Trámite:** Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
6. **Tiempo de Trámite:** de acuerdo al cronograma de pago publicado en Facebook y Vitriñas del Instituto.
7. **Registro de Matrícula:** Secretaría Académica
8. **Emisión de RDI de autorización:** Director General
9. **Recoge RDI autorización:** Estudiante en Oficina de Secretaría de Dirección.

**39. EFSRT (PPP) POR MÓDULO FORMATIVO (CARTA Y FICHAS).**

Son las actividades que el IES realiza como parte de los procesos necesarios para la gestión del servicio educativo. Estos procesos pueden estar orientados a actividades específicas que se desarrollan en las diferentes áreas de la institución educativa, como administración, contabilidad, logística y otras acciones que impliquen actividades programas por la institución y que estén vinculadas a los programas de estudios que ofrece, en las que el estudiante pueda poner en evidencia lo aprendido a fin de fortalecer sus competencias. RVM N°. 049-2022-MINEDU, Capítulo 20- Numeral 20.3.3 – Encisos 20.3.3.1 – b.).

Las EFSRT se realizan en empresas, organizaciones y otras instituciones formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios están vinculadas con un determinado programa de estudios y contribuyen al logro de las capacidades y/o competencias en formación. RVM N°. 049-2022-MINEDU, Capítulo 20- Numeral 20.3.3 – Encisos 20.3.3.2).

1. **F.U.T. Dirigido:** al Director General
2. **Derecho de pago dentro de la provincia:** S/. 35.00 Soles
3. **Autoriza el trámite:** Coordinador del Área Académica del Programa de Estudios, según corresponda.
4. **Tiempo de Trámite:** 03 día hábiles.
5. **Emisión de Carta de Presentación:** Director General
6. **Recojo de Carta de Presentación:** Estudiante
7. **Recepción de Carta de Presentación:** Institución o Empresa
8. **Devolución de Cargo (CP):** Estudiante.
9. **Supervisión de las EFSRT:** Coordinador o Docentes de los Programas de Estudios, según corresponde de acuerdo al cronograma.
10. **Presentación del informe según esquema:** estudiante por mesa de partes debidamente foliado.



40. **EFSRT (PPP) POR MÓDULO FORMATIVO (CARTA Y FICHAS) – FUERA DE LA PROVINCIA.**

Son las actividades que el IES realiza como parte de los procesos necesarios para la gestión del servicio educativo. Estos procesos pueden estar orientados a actividades específicas que se desarrollan en las diferentes áreas de la institución educativa, como administración, contabilidad, logística y otras acciones que impliquen actividades programadas por la institución y que estén vinculadas a los programas de estudios que ofrece, en las que el estudiante pueda poner en evidencia lo aprendido a fin de fortalecer sus competencias. RVM N°. 049-2022-MINEDU, Capítulo 20- Numeral 20.3.3 – Encisos 20.3.3.1 – b.).

Las EFSRT se realizan en empresas, organizaciones y otras instituciones formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios están vinculadas con un determinado programa de estudios y contribuyen al logro de las capacidades y/o competencias en formación. RVM N°. 049-2022-MINEDU, Capítulo 20- Numeral 20.3.3 – Encisos 20.3.3.2).

1. **F.U.T. Dirigido:** al Director General
2. **Derecho de pago fuera de la provincia:** S/. 60.00 Soles
3. **Autoriza el trámite:** Coordinador del Área Académica del Programa de Estudios, según corresponda.
4. **Tiempo de Trámite:** 03 día hábiles.
5. **Emisión de Carta de Presentación:** Director General
6. **Recojo de Carta de Presentación:** Estudiante
7. **Recepción de Carta de Presentación:** Institución o Empresa
8. **Devolución de Cargo (CP):** Estudiante.
9. **Supervisión de las EFSRT:** Coordinador o Docentes de los Programas de Estudios, según corresponde de acuerdo al cronograma.
10. **Presentación del informe según esquema:** estudiante por mesa de partes debidamente foliado.

42. **REINCORPORACIÓN (REINGRESO)**

Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la Licencia de Estudios (RVM N° 049-2022-MINEDU, Capítulo 12- Numeral 12.2), Párrafo 6):

1. **F.U.T. Dirigido al:** Director General, adjuntando Resolución de Licencia de Estudios o Reserva de Matrícula.
2. **Derecho de pago:** S/. 70.00 Soles
3. **Tiempo de trámite:** 15 días hábiles.
4. **Autoriza el Trámite:** Consejo Académico
5. **Emisión de RDI de autorización:** Director General
6. **Recoge RDI de autorización:** Estudiante en Oficina de Secretaria de Dirección.
7. **Registro de Matrícula:** Secretario Académico

43. **REPITENCIA DE (SEMESTRE) PERIODO ACADÉMICO**

Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente, de acuerdo al Programa de Estudios. RVM N°. 049-2022-MINEDU- Capítulo 19-Numeral 19.5) y RI:

1. **F.U.T. Dirigido al:** Director General, adjuntando; adjuntando ficha de Verificación Académica y Constancia de EFSRT, según corresponda.
2. **Derecho de pago:** S/. 70.00
3. **Tiempo de trámite:** 10 días hábiles.



4. **Autoriza el Trámite:** Consejo Académico
5. **Emisión de RDI de autorización:** Director General.
6. **Matricula en el sistema registra:** Secretaria Académica
7. **Recoge RDI de autorización:** Estudiante en Oficina de Secretaria de Dirección.

**44. REPITENCIA POR UNIDAD DIDÁCTICA**

Las Unidades Didácticas, correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico, deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiantes. (RVM N°. 049-2022-MINEDU- Capítulo 19-Numeral 19.4).

1. **F.U.T. Dirigido al:** Director General, adjuntando la ficha de Verificación Académica.
2. **Derecho de pago:** S/. 40.00 Soles
3. **Tiempo de trámite:** 10 días hábiles.
4. **Autoriza el Tramite:** Consejo Académico
5. **Emisión de RDI de autorización:** Director General.
6. **Registro de Matricula:** Secretario Académico
7. **Recoge RDI de autorización:** Estudiante en Oficina de Secretaria de Dirección.
8. **Eleva Acta de Repitencia a la DREJ:** Director General.

**45. RESERVA DE MATRÍCULA (02 AÑO)**

Los ingresantes podrán reservar matricula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos en Instituto. Los ingresantes que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matricula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelvan a postular en otro proceso. (RVM N°. 049-2022-MINEDU- Numeral 12.2 Párrafo 4).

1. **F.U.T. Dirigido al:** Director General
2. **Derecho de pago:** S/. 60.00 Soles
3. **Autoriza el tramite:** Consejo Académico
4. **Tiempo de trámite:** según cronograma de matricula
5. **Emisión de RDI de autorización:** Director General.
6. **Recoge RDI de autorización:** Estudiante en Oficina de Secretaria de Dirección.

**46. RESOLUCIÓN DE EXPEDITO**

Para ser declarado expedito, el egresado deberá cumplir con adjuntar en una carpeta física (folder) los siguientes requisitos:

1. **F.U.T. Dirigido al :** Director General; adjuntado los siguientes documentos:
2. **Certificado de estudios** del I al VI semestre que evidencie la aprobación de todas las unidades didácticas de los módulos formativos respectivos, según el plan de estudios.
3. **Constancia de la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo** - EFSRT o prácticas pre-profesionales o los niveles de prácticas (inicial, intermedia y final) según corresponda, expedido por el Coordinador del Área Académica del programa de estudios respectivo.
4. **Certificado de idioma extranjero o de idioma originario** (nivel básico), otorgado por una institución autorizada por el MINEDU o constancia de haber aprobado el curso de extensión del idioma ingles organizado por el IESTP Puerto Libre. Para el caso de idioma originario (lengua nativa) el aspirante a la titulación se someterá a una evaluación de un experto en el idioma nativo, debiendo obtener una calificación aprobatoria del dominio del



idioma originario en nivel básico, dicho resultado será refrendado por la Unidad de Formación Continua del IESTP Puerto Libre.

5. **Copia de certificados modulares** (según los módulos formativos desarrollados en el programa de estudios respectivo). Las copias de los certificados modulares deben estar debidamente fedateados por el funcionario autorizado del IESTP Puerto Libre (fedatario institucional).
6. **Constancias de no tener deuda** ni compromiso pendiente de pago con el IESTP Puerto Libre.
7. **Derecho de pago:** S/. 700.00 Soles.
8. **Autoriza el Trámite:** Secretario Académico.
9. **Tiempo de Trámite:** 15 días hábiles.
10. **Emisión de RDI de autorización:** Director General.
11. **Recoge RDI de autorización:** Estudiante en Oficina de Secretaría de Dirección.

**47. TRÁMITE DE TITULACIÓN EGRESADOS (EGRESADOS HASTA EL AÑO 2023) Y (2024-2025).**

El expediente para la titulación es de responsabilidad de la Secretaría Académica, los egresados, aspirantes a la titulación, deberán presentar los siguientes requisitos:

1. **F.U.T. Dirigido al:** Director General, Solicitando Trámite de Título de Profesional Técnico, adjuntando los siguientes documentos:
    - ✓ Resolución Directoral Institucional de aprobación de la carpeta de titulación.
    - ✓ Partida o acta de nacimiento original.
    - ✓ Una (01) copia legible a colores de DNI.
    - ✓ Certificado de estudios superiores en original.
    - ✓ Constancia de egresado.
    - ✓ Resolución Directoral Institucional de haber sido declarado expedito.
    - ✓ Cuatro (04) fotografías a colores, tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco, actual y alisada.
    - ✓ Constancia de la Secretaría Académica de haber entregado el informe final del trabajo de aplicación profesional en formato físico y digital PDF según corresponda a la modalidad de titulación.
  2. **Derecho de pago:** S/. 600.00 Soles (Egresados hasta el año 2023) y S/. 400.00 Soles (Egresados 2024-2025).
  3. **Autoriza el Trámite:** Secretario Académico
  4. **Emisión de RDI de Autorización:** Director General.
  5. **Tiempo de Trámite:** 04 meses.
- 49. TRASLADO EXTERNO A OTRA INSTITUCIÓN (CERTIFICADO DE ESTUDIOS, CONSTANCIA DE NO ADEUDO, CERTIFICADO DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES, RESOLUCION DE EXPEDITO)**
- El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentren matriculados en un programa de estudios de un IES, solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES o en otro. (RVM N° 049-2022-MINEDU – Capitulo 12-Numeral N°. 12.4.1, 12.4.4 y 12.4.5):
1. **F.U.T. Dirigido al:** Director General, adjuntando:
    - i. Constancia de Vacante.
  2. **Derecho de pago:** S/. 160.00 Soles
  3. **Autoriza el trámite:** Consejo Académico



4. **Tiempo de trámite:** 10 días hábiles.
5. **Emisión de RDI de autorización:** Director General.
6. **Recoge RDI de autorización:** Estudiante en Oficina de Secretaria de Dirección.
7. **Emite oficio adjuntando expediente a la Institución que corresponde el traslado:** Director General.

**50. TRASLADO INTERNO**

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentren matriculados en un programa de estudios de un IES, solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES o en otro. (RVM N° 049-2022-MINEDU - Numeral N°. 12.4.1, 12.4.2 y 12.4.3):

1. **F.U.T. Dirigido al:** Director General, adjuntando:
  - i. Constancia de Vacante.
2. **Derecho de pago:** S/. 60.00 Soles
3. **Autoriza el trámite:** Consejo Académico
4. **Tiempo de trámite:** 10 días hábiles.
5. **Emisión de RDI de autorización:** Director General.
6. **Recoge RDI de autorización:** Estudiante en Oficina de Secretaria de Dirección.

**51. VISACIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE EDUCACION SUPERIOR**

1. **F.U.T. Dirigido al:** Director General
2. **Derecho de pago:** S/. 40.00 Soles
3. **Autoriza el trámite:** Secretaria Académica.
4. **Tiempo de trámite:** 10 días hábiles.
5. **Recoje de Certificado Visado:** Estudiante.

**52. 2DA Y 3RA. OPORTUNIDAD DE EVALUACIÓN DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL Y/O APLICACIÓN PROFESIONAL.**

1. **F.U.T. Dirigido al:** Director General.
2. **Derecho de pago:** S/. 100.00 Soles (2ra Oportunidad) y S/. 200 soles (3ra Oportunidad).
3. **Autoriza el trámite:** Secretario Académico.
4. **Tiempo de trámite:** 30 días hábiles.
5. **Emisión de RDI de autorización:** Director General.
6. **Recoge RDI de autorización:** Estudiante en Oficina de Secretaria de Dirección.

Los aspectos no contemplados en la presente norma, serán resueltos por el Consejo Asesor.

La mesa de partes virtual se encuentra habilitada en la dirección e-mail, [iestpuertolibre@gmail.com](mailto:iestpuertolibre@gmail.com), en horario de oficina.

Perené, 09 de enero de 2025



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"PUERTO LIBRE" PERENÉ

Mg. Mariasabel BREÑA POVIS  
Directora General