

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

"RUMBO AL LICENCIAMIENTO Y EXCELENCIA ACADEMICA"

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO

"PUERTO LIBRE"



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DEL IESTP "PUERTO
LIBRE" – 2026**

**PERENÉ – CHANCHAMAYO
2026**

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 (TUPA) - 2026

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”.

TASAS EDUCATIVAS DEL IESTP "PUERTO LIBRE" – PERIODO 2026

Nº	CONCEPTO	COSTO S/.
1	Alquiler cafetín diario (mensual)	305.00
2	Alquiler de Herramientas por Vehículo	35.00
3	Alquiler de Multimedia al Público por Hora	40.00
4	Autorización de Pasantía por Estudiante fuera de la Provincia	20.00
5	Carnet (institucional)	21.00
6	Carta de presentación (Duplicado) y/o Segunda Carta	20.00
7	Carta de Presentación de: Oficina, Campo y Taller	25.00
8	Certificación Modular	50.00
9	Certificado de Conducta	25.00
10	Certificado de Curso de Extensión - Computación e Informática.	70.00
11	Certificado de Curso de Extensión en Idioma Extranjero (Ingles)	70.00
12	Certificado de Estudios de Educación Superior	135.00
13	Constancia de Módulo y/o Asignatura	45.00
14	Constancia de Egresado	55.00
15	Constancia de Estudios, Matricula y Notas.	30.00
16	Constancia de no adeudo para traslado externo	35.00
17	Constancias de: vacante y de notas	35.00
18	Constancia de EFSRT (PPP) por Módulo Formativo	25.00
19	Convalidación de EFSRT (PPP)	115.00
20	Convalidación de Unidades Didácticas por Semestre	70.00
21	Convalidación por unidades de competencia	80.00
22	Convalidación de Planes de Estudios.	100.00
23	Convalidación del Idioma Extranjero (Ingles) y Lengua Nativa	135.00
24	Copia Sílabos por 6 Semestres	150.00
25	Curso de Extensión en Mecatrónica Automotriz (cada curso) mensual	90.00
26	Curso de Extensión en Computación e Informática (cada curso) mensual	90.00
27	Curso de Extensión en Idioma Extranjero (ingles) Estudiantes (mensual)	65.00
28	Curso de Extensión en Idioma Extranjero (ingles) profesionales y otros (mensual)	90.00
29	Duplicado de Titulo	550.00
30	Entrega de Titulo (Ceremonia)	200.00
31	Evaluación del Idioma Ingles (egresados hasta el año 2017)	130.00
32	Evaluación extraordinaria por Asignatura y/o Unidad Didáctica	90.00
33	Evaluación de Recuperación por Unidad Didáctica	35.00
34	Ficha de Verificación Académica (Certificación Modular, Traslado Externo y Otros)	30.00
35	Inscripción de postulantes – Admisión (Prospecto y Folder)	165.00
36	Inscripción de postulante – admisión (Segunda Especialidad)	200.00
37	Licencia de Estudios	45.00
38	Matricula complementaria por Unidad Didáctica	50.00
39	Matricula Ordinaria	140.00
40	Matricula (Extemporánea) +20% (Según Caso)	168.00
41	Matricula (segunda carrera)	190.00
42	Matricula por Hermanos C/U	110.00
43	Matricula por Convenio - (25%)	105.00
44	EFSRT (PPP) por módulo formativo (Carta y Fichas)	40.00
45	EFSRT (PPP) por módulo formativo (Carta y Fichas), fuera de la Provincia	65.00
46	Prácticas Intermedias y final	65.00
47	Reingreso	75.00
48	Repitencia por Periodo Académico	75.00
49	Repitencia por Unidad Didáctica	45.00
50	Reserva de Matricula	65.00
51	Resolución Exedito	705.00
52	Trámite de Titulación (Egresados hasta el año 2024)	605.00
53	Trámite de Titulación (único pago) 2025 - 2026	405.00
54	Traslado Externo a otra Institución (C.E. Const. De No Adeudo, Const. EFSRT (PPP) y Resol. Exp.)	165.00
55	Traslado Interno	65.00
56	Visación de Certificado de Estudios de Educación Superior	45.00
57	2da oportunidad de Evaluación del Examen de Suficiencia Profesional y/o Aplicación Profesional	200.00
58	3ra oportunidad de Evaluación del Examen de Suficiencia Profesional y/o Aplicación Profesional	300.00

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"PUERTO LIBRE" - PERENÉ
Prof. May Giovanni Rodríguez Llano
SECRETARÍA ACADÉMICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"PUERTO LIBRE" - PERENÉ
Carmen R. Carbajal Verde
Coordinación Área de Calidad

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"PUERTO LIBRE" - PERENÉ
C.P. Karen L. Morales Huamán
Coordinadora de Área Académica
P.E. Asistencia Administrativa

I.E.S.T.P. "PUERTO LIBRE"
Lic. Elias Abel HIDALGO ARROYO
COORDINADOR ACADÉMICO DE
PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"PUERTO LIBRE" - PERENÉ
Mg. Miguel Ángel Jarama Prohjaranga
Coordinador de Área Académica
P.E. Mecatrónica Automotriz

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"PUERTO LIBRE" - PERENÉ
Mg. Roberto Rojas Surichachi
JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"PUERTO LIBRE" - PERENÉ
Mg. Mayra Isabel BREÑA POVIS
Directora General

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"PUERTO LIBRE" - PERENÉ
Mg. Roberto J. Javaleta Yarangá
Jefe de la Unidad de Investigación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"PUERTO LIBRE" - PERENÉ
Prof. Orlando Bravio
Jefe de Oficina de Formación Continua

I.E.S.T.P. "PUERTO LIBRE"
C. Carmen Davila Reyna
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN,
INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"PUERTO LIBRE" - PERENÉ
Mg. Samuel Sánchez Utrina
JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2026

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/ 305.00 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/ 35.00 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/ 40.00 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/ 20.00 Soles por estudiante
 3. **Autoriza el trámite:** 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/ 21.00 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/ 20.00 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/ 25.00 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 Secretaría 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/ 50.00 Soles por cada Módulo formativo.
 3. **Tiempo de Tramite:** 15 días hábiles.
 4. **Autoriza el Trámite:** Secretaría Académica
 5. **Recoge y Firma en cuaderno de Registro:** Estudiante en oficina de Secretaría Académica.

9. CERTIFICADO DE CONDUCTA

1. **F.U.T. Dirigido al:** Director General
2. **Derecho de pago:** S/ 25.00 Soles
3. **Tiempo de trámite:** 02 días hábiles.
4. **Autoriza el Trámite:** Secretaría 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/ 70.00 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/ 70.00 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/ 135.00 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/ 45.00 Soles
 - 3. **Tiempo de trámite:** 05 días hábiles.
 - 4. **Autoriza el trámite:** Secretaría Académica
 - 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/ 55.00 Soles
 - 3. **Tiempo de trámite:** 10 hábiles.
 - 4. **Autorizan el trámite:** Secretaría Académica.
 - 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:** Secretaría Académica.
 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/ 35.00 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/ 35.00 Soles
 3. **Tiempo de trámite:** 03 día hábiles
 4. **Autoriza el Trámite:** Secretaría Académica.
 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/ 25.00 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 (PPP) (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. N° 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/ 115.00 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 UNIDADES DIDACTICAS POR SEMESTRE (CAMBIO DE PLAN DE ESTUDIOS Y CAMBIO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS.**
- 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 N° 049- 2022-MINEDU, 12.3; 12.3.1 al 12.3.3):

20.1. CAMBIO DE PLAN DE ESTUDIOS.

1. **F.U.T. Dirigido al:** Director General, adjuntando
 - ✓ Certificado de Estudios Superiores original
 - ✓ Silabo de las Unidades Didácticas a convalidarse.
2. **Derecho de Pago:** S/ 100.00 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.

20.2. CAMBIO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS.

1. **F.U.T. Dirigido al:** Director General, adjuntando
 - ✓ Certificado de Estudios Superiores original
 - ✓ Silabo de las Unidades Didácticas a convalidarse.
2. **Derecho de Pago:** S/ 100.00 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 DE UNIDADES POR COMPETENCIA (COMPETENCIAS LABORALES Y CERTIFICACIÓN MODULAR)**21.1. POR COMPETENCIAS LABORALES**

1. **F.U.T. Dirigido al:** Director General, adjuntando
 - ✓ Certificado de Competencia laboral
2. **Derecho de Pago:** S/ 80.00 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.

21.2. POR CERTIFICACION MODULAR.

1. **F.U.T. Dirigido al:** Director General, adjuntando
 - ✓ Certificado Modular de la Institución de procedencia
2. **Derecho de Pago:** S/ 80.00 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

22. CONVALIDACIÓN DE PLANES DE ESTUDIOS

(Este trámite, se encuentra descrito en el rubro N° 20, Numeral 20.1 (CAMBIO DE PLANES DE ESTUDIOS) de acuerdo a las Tasas Educativas y conceptos descritos en el presente documento).

23. 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/. 135.00 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.
- 24. COPIA SIMPLE DE SILABOS POR 6 SEMESTRES**
1. **F.U.T. Dirigido al:** Director General
 2. **Derecho de pago:** S/ 150.00 soles
 3. **Tiempo de trámite:** 30 días hábiles.
 4. **Autoriza el Trámite:** Secretaria Académica.
 5. **Recoge sílabos:** Estudiante en Oficina de Secretaria Académica.
- 25. 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/ 90.00 Soles.
 3. **Duración del curso:** 03 meses
 4. **Dictado de Clase:** Docente responsable.
- 26. 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/ 90.00 Soles.
 3. **Duración del curso:** 03 meses
 4. **Dicta de Clase:** Docente responsable.
- 27. CURSO DE EXTENSIÓN DE INGLES (ESTUDIANTES) – MENSUAL.**
1. **Inscripción:** interesado se inscribe en el docente responsable del Curso.
 2. **Derecho de pago:** S/ 65.00 Soles
 3. **Duración del curso:** 02 meses
 4. **Dictado de Clase:** Docente responsable.
- 28. 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/ 90.00 Soles
 7. **Duración del curso:** 02 meses
 8. **Dictado de Clase:** Docente responsable.
- 29. DUPLICADO DE TITULO**
- 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
- 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:** S/ 550.00 Soles
 3. **Tiempo de Trámite:** 03 Meses.
 4. **Autoriza el Trámite:** Secretaría Académica.
 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):** Secretaria Académica.

30. ENTREGA DE TITULOS (CEREMONIA)

1. **Secretaria Académica elabora y Presenta la Propuesta del Plan de Trabajo de Ceremonia de Entrega de Títulos:** Mesa de Partes
2. **Aprueba el Plan de Trabajo:** Consejo Asesor.
3. **Derecho de pago S/. 200.00 Soles:** Egresados
4. **Conformación de Comisiones:** En Reunión General
5. **Emisión de RDI de aprobación del Plan de Trabajo:** Director General.
1. **Informe final del evento desarrollado:** Secretaria Académica

31. 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/ 130.00 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.

32. 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 más 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/ 90.00 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.
33. **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 – Capítulo 19 - Numeral 19.7).
1. **Coordinador de Área Académica según corresponda:** Remite informe de Estudiantes desaprobados al Secretaría Académica.
 2. **Secretaría Académica:** Elabora cronograma de evaluación de recuperación y publica.
 3. **Derecho de pago:** S/ 35.00 Soles.
 4. **Tiempo de trámite:** De acuerdo al cronograma de recuperación elaborado por el Secretaría Académica.
 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 Secretaría Académica.
34. **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/ 30.00 soles.
 3. **Tiempo de trámite:** 05 días hábiles.
 4. **Autoriza el Trámite:** Secretaria Académica.
 5. **Recoge ficha FVA:** Estudiante, en Oficina de Secretaria Académica.
35. **INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES – ADMISIÓN (PROSPECTO Y FOLDER).**
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.
 - ✓ 01 fotocopia del DNI
 - ✓ 02 fotografías tamaño carné
 2. **Derecho de pago:** S/ 165.00 Soles (Incluye Prospecto S/ 45.00 Soles, Inscripción S/ 120.00 Soles).
 3. **Tiempo de trámite:** 01 día hábil.
 4. **Autoriza el trámite:** Comisión de Admisión (Inscripción).
36. **INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE – ADMISIÓN (SEGUNDA ESPECIALIDAD)**
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.
 - ✓ Copia legalizada del Título Profesional
 - ✓ 01 fotocopia del DNI
 - ✓ 02 fotografías tamaño carné
 - 2. **Derecho de pago:** S/ 200.00 Soles (Incluye Prospecto S/ 45.00 Soles, Inscripción S/ 155.00 Soles).
 - 3. **Tiempo de trámite:** 01 día hábil.
 - 4. **Autoriza el trámite:** Comisión de Admisión (Inscripción).
37. **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/ 45.00 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.
38. **MATRÍCULA COMPLEMENTARIA POR UNIDAD DIDACTICA.**
- 1. **F.U.T. Dirigido al:** Director General, solicitando matricula complementario por U.D.
 - 2. **Derecho de pago:** S/ 50.00 soles.
 - 3. **Tiempo de trámite:** 5 días hábiles.
 - 4. **Autoriza el Trámite:** Consejo Académico.
 - 5. **Emisión de RDI de Autorización:** Director General – Remite a Secretaria Académica, para el registro de matricula complementaria en el Sistema Registra, emitiendo la constancia de matrícula al estudiante.
 - 6. **Recoge RDI de autorización:** estudiante en Oficina de Secretaria de Dirección.
39. **MATRÍCULA ORDINARIA.**
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:** S/ 140.00 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 Matricula:** Secretaria Académica
 - 5. **Tiempo de Tramite:** de acuerdo al cronograma de pago publicado en Facebook y Vitriñas del Instituto.
40. **MATRÍCULA EXTEMPORANEA + 20% (SEGÚN CASO)**
- 1. **Derecho de pago:** S/ 168.00 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 Matricula:** Secretaria Académica
5. **Tiempo de Tramite:** de acuerdo al cronograma de pago publicado en Facebook y Vitrinas del Instituto.

41. MATRÍCULA SEGUNDA CARRERA

1. **Derecho de pago:** S/ 190.00 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 Matricula:** Secretaria Académica.
5. **Tiempo de Tramite:** de acuerdo al cronograma de pago publicado en Facebook y Vitrinas del Instituto.

42. 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:** S/ 110.00 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 Secretaria Académica:** Estudiante.
5. **Autoriza el Trámite:** Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
6. **Tiempo de Tramite:** de acuerdo al cronograma de pago publicado en Facebook y Vitrinas del Instituto.
7. **Registro de Matricula:** Secretaria Académica
8. **Emisión de RDI de autorización:** Director General
9. **Recoge RDI de autorización:** Estudiante en Oficina de Secretaria de Dirección.

43. MATRÍCULA POR CONVENIO (25%) (CONDICIÓN INVICTOS).

1. **F.U.T. Dirigido al:** Director General, adjuntado Boleta de Notas y DNI.
2. **Derecho de pago:** S/ 105.00 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 Secretaria Académica:** Estudiante.
5. **Autoriza el Trámite:** Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
6. **Tiempo de Tramite:** de acuerdo al cronograma de pago publicado en Facebook y Vitrinas del Instituto.
7. **Registro de Matricula:** Secretaria Académica
8. **Emisión de RDI de autorización:** Director General
9. **Recoge RDI autorización:** Estudiante en Oficina de Secretaria de Dirección.

44. 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/ 40.00 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.

45. 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/ 65.00 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.

46. PRACTICAS INTERMEDIAS Y FINAL

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:** S/ 65.00 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 PPP:** 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.

47. REINGRESO

Los estudiantes pueden realizar el reingreso 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 Matricula.
2. **Derecho de pago:** S/ 75.00 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 Matricula:** Secretaría Académica.

48. REPITENCIA POR 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/ 75.00
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 Secretaría de Dirección.

49. 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 estudiante. (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/ 45.00 Soles
3. **Tiempo de trámite:** 10 días hábiles.
4. **Autoriza el Trámite:** Consejo Académico
5. **Emisión de RDI de autorización:** Director General.
6. **Registro de Matricula:** Secretaría Académica.
7. **Recoge RDI de autorización:** Estudiante en Oficina de Secretaría de Dirección.
8. **Eleva Acta de Repitencia a la DREJ:** Director General.

50. RESERVA DE MATRÍCULA

Los ingresantes podrán reservar matricula hasta por un máximo de dos (02) periodos académicos en Instituto. Los ingresantes que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelvan a postular 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/ 65.00 Soles
3. **Autoriza el trámite:** Secretaría Académica (Mediante opinión Técnica).
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 Secretaría de Dirección.

51. 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 inglés 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/ 705.00 Soles.
8. **Autoriza el Trámite:** Secretaría Académica.
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.

52. TRÁMITE DE TITULACIÓN EGRESADOS (EGRESADOS HASTA EL AÑO 2023)

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/ 605.00 Soles (Egresados hasta el año 2023)
3. **Autoriza el Trámite:** Secretaría Académica.
4. **Emisión de RDI de Autorización:** Director General.
5. **Tiempo de Trámite:** 04 meses.

53. TRÁMITE DE TITULACIÓN (UNICO PAGO) 2025-2026

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/ 405.00 Soles (Egresados 2024-2026).
3. **Autoriza el Trámite:** Secretaría Académica.
4. **Emisión de RDI de Autorización:** Director General.
5. **Tiempo de Trámite:** 04 meses.

54. 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:
✓ Constancia de Vacante.
2. **Derecho de pago:** S/ 165.00 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.

55. 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:
✓ Constancia de Vacante.
2. **Derecho de pago:** S/ 65.00 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.

56. VISACIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE EDUCACION SUPERIOR

1. **F.U.T. Dirigido al:** Director General
2. **Derecho de pago:** S/ 45.00 Soles
3. **Autoriza el trámite:** Secretaria Académica.
4. **Tiempo de trámite:** 15 días hábiles.
5. **Recojo de Certificado Visado:** Estudiante.

57. 2DA 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/ 200.00 Soles (2ra Oportunidad)
3. **Autoriza el trámite:** Secretaría Académica.
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.

58. 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/ 300.00 Soles (3ra Oportunidad).
3. **Autoriza el trámite:** Secretaría Académica.
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, en horario de oficina.

Perené, mayo de 2026