RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 51 – 2026 -DG-IESP – SMM

Santa María Magdalena, 10 de marzo del 2026

VISTO:

El Manual de Procesos Académicos (MPA) del Instituto Santa María Magdalena, elaborado con la finalidad de establecer y organizar los procesos académicos que se desarrollan en la institución, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Santa María Magdalena tiene como finalidad brindar un servicio educativo de calidad, desarrollando sus actividades académicas y administrativas de manera organizada, transparente y eficiente;

Que, el Manual de Procesos Académicos (MPA) constituye un instrumento de gestión que establece, organiza y orienta los procesos y procedimientos académicos de la institución, permitiendo una adecuada atención a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa;

Que, resulta necesario contar con un instrumento que permita regular y estandarizar los procedimientos relacionados con la gestión académica, garantizando su adecuada aplicación y cumplimiento;

Que, el Manual de Procesos Académicos ha sido elaborado y revisado de acuerdo con las necesidades institucionales y las disposiciones normativas vigentes;

Que, corresponde a la Dirección del Instituto Santa María Magdalena aprobar los instrumentos de gestión necesarios para el adecuado funcionamiento de la institución;

De conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes, y en uso de las atribuciones conferidas a la Dirección del Instituto Santa María Magdalena;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA) DEL INSTITUTO SANTA MARÍA MAGDALENA, correspondiente al año 2026, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER que el Manual de Procesos Académicos aprobado sea de cumplimiento obligatorio para las autoridades, personal docente, administrativo y demás integrantes de la comunidad educativa, según corresponda.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a las áreas académicas y administrativas de la institución la implementación, difusión y cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el Manual de Procesos Académicos.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER que el Manual de Procesos Académicos sea puesto a disposición de la comunidad educativa para su conocimiento y cumplimiento, así como incorporado al archivo institucional correspondiente.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

ARTÍCULO QUINTO. - DEJAR SIN EFECTO cualquier disposición interna que se oponga a lo establecido en el Manual de Procesos Académicos aprobado mediante la presente Resolución Directoral.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO
SANTA MARIA MAGDALENA

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procesos Académicos constituye un instrumento de gestión que orienta y estandariza el desarrollo de los procedimientos académicos del Instituto de Educación Superior Público "Santa María Magdalena". Su finalidad es establecer de manera clara y ordenada las actividades, responsabilidades y lineamientos que regulan la gestión académica, garantizando la eficiencia, transparencia y calidad en la prestación del servicio educativo.

Este documento describe los procesos relacionados con la admisión, matrícula, reserva y ratificación de matrícula, evaluación del aprendizaje, convalidación, titulación, certificación y demás procedimientos académicos, de conformidad con la normativa vigente emitida por el Ministerio de Educación del Perú y las disposiciones institucionales correspondientes.

El presente Manual de Procesos Académicos (MPA) del IES Público "Santa María Magdalena", se constituye como un instrumento de gestión que tiene la finalidad orientar y evidenciar el trabajo a las diferentes áreas y unidades según la estructura organizativa del IES, para atender a estudiantes y egresados en sus solicitudes de los procesos académicos así como la responsabilidad en cada puesto de trabajo para facilitar la gestión administrativa; por lo tanto, se desarrolla a detalle los principales procesos académicos que se desarrollan en nuestra institución y que son la columna vertebral de nuestra gestión que impacta en la imagen ante el usuario y población en general. Por lo que, es necesario detallar la secuencia de pasos, las rutas, los responsables de cada etapa de los procedimientos y el desarrollo gráfico que expresa el flujo de cada proceso.

Asimismo, el manual busca fortalecer la organización interna, facilitar la toma de decisiones y asegurar una atención oportuna a los estudiantes, docentes, egresados, personal administrativo y público en general, promoviendo una gestión académica orientada a la mejora continua y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

En ese sentido, el presente Manual de Procesos Académicos se constituye en una herramienta de consulta permanente para la comunidad educativa, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades académicas y al fortalecimiento de la calidad educativa institucional.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

MARCO NORMATIVO

El Manual de Procesos Académicos del IES Público "Santa María Magdalena", se sustenta en las siguientes normas:

- ✓ Ley N°28044 – Ley General de Educación.
- ✓ Ley N°30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. (En adelante, La Ley N°30512).
- ✓ Ley N°31653, que modifica la Ley N°30512.
- ✓ Reglamento de la Ley N°30512, aprobado por Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N°011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N°016 2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N°30512).
- ✓ Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Norma Técnica denominada "Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica pública", aprobada por Resolución Viceministerial N°064-2019-MINEDU (en adelante, norma técnica de optimización de la oferta educativa).
- ✓ Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N°277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial Nº049-2022-MINEDU.
- ✓ Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva", aprobado mediante Resolución Viceministerial Nº049-2022 MINEDU.
- ✓ Documento Normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobado por Resolución Viceministerial Nº103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC). Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA) DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "SANTA MARÍA MAGDALENA"

I. INFORMACIÓN GENERAL

IES	: Santa María Magdalena
Tipo de gestión	: Pública
Resolución Creación	: RM N°095-1990-ED – 09/02/90
Resolución de revalidación	: Resolución Directoral N°106-2006.
Etapa	: Educación Superior Tecnológica
Nivel formativo	: Profesional Técnico
Modalidad del servicio educativo	: Presencial
Título que otorga	: Profesional Técnico a nombre de la Nación
Código modular	: 0814343
Código de local	: 350574
Región	: Lima provincias
Distrito	: Cajatambo
Provincia	: Cajatambo
Departamento	: Lima provincias
Ubicación	: Av. La Florida S/N – C.P. La Florida
Zona	: Rural
Página web	: https://iestpsantamariamagdalena.edu.pe/
Correo institucional	: direccion@iestpcajatambo.edu.pe

II. MECANISMO DE DIFUSIÓN

Los mecanismos de difusión implementados por el Instituto de Educación Superior Público "Santa María Magdalena" están organizados de la siguiente manera:

a. FISICA

En la recepción y en la Secretaría Académica se dispondrá de copias del Manual de Procedimientos Administrativos (MPA) para orientar a la comunidad educativa y a los visitantes. Asimismo, la información sobre los trámites más frecuentes será difundida mediante vitrinas informativas, periódicos murales y otros medios ubicados en áreas de mayor concurrencia del IES Público Santa María Magdalena.

A través de las tutorías grupales y de la orientación brindada por los coordinadores de programas de estudios, la Jefatura de la Unidad Académica y las instancias administrativas correspondientes, los estudiantes recibirán

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

información sobre los procedimientos académicos y administrativos, así como la atención de sus consultas e inquietudes.

b. VIRTUAL

El uso de internet constituye un medio eficaz, accesible y de amplio alcance para la difusión de información institucional. En tal sentido, el Manual de Procedimientos Administrativos (MPA) será publicado en el portal web institucional (https://iestpsantamariamagdalena.edu.pe/) para facilitar su consulta por estudiantes, docentes, personal administrativo y público en general. Asimismo, se utilizarán las redes sociales institucionales, como Facebook, WhatsApp e Instagram, como herramientas complementarias para asegurar una difusión oportuna y efectiva de este documento.

III. PROCESOS ACADÉMICOS QUE INTERVIENEN EN LA PROVISIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO DEL IESP "SANTA MARÍA MAGDALENA".

3.1 Admisión

3.1.1 Definición

Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante en los programas de estudios de Computación e Informática y Producción Agropecuaria que oferta el IES Publico Santa María Magdalena, nuestra institución convoca a procesos de admisión una vez al año y se establece en el reglamento Institucional.

3.1.2 Modalidades de Admisión:

a) Admisión ordinaria

Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo con el orden de mérito.

b) Admisión por exoneración

Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.

- ✓ Ingreso por exoneración será la los egresados de la Educación Básica siempre y cuando acrediten lo siguiente:
- ✓ Del primer al quinto puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades
- ✓ Deportistas calificados que sean acreditados por el Instituto Peruano del Deporte
- ✓ El IES Publico Santa María Magdalena garantiza lo dispuesto en la ley Nro. 29973, ley general de la persona con discapacidad. Ley Nro. 28592 Ley que crea el plan Integral de reparaciones. Ley Nro. 29600 ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo. Ley Nro. 30490, Ley de la persona adulta mayor; ley 29643 ley que otorga protección personal con discapacidad de las fuerzas armadas y policía nacional del Perú.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

- ✓ Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditadas por el Instituto Nacional de Cultura o Escuela Nacional Superior de Arte.
- ✓ Las personas víctimas del terrorismo, con acreditación comprobada.

c) Admisión por Ingreso extraordinario

Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es (11) once

El número de postulantes admitidos pueden ser menores a la meta de atención autorizada. Durante el proceso de admisión el I.E.S. Público SMM garantiza lo dispuesto por de la ley Nro. 29973 Ley general de la persona con discapacidad; la Ley Nro. 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones; la Ley Nro. 29600, ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo; la Ley Nro. 30490 ley de la persona adulta mayor; la Ley Nro. 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las FFAA y la PNP en cuanto sea aplicable y otras normas según corresponda.

3.1.3 Requisitos

a) Admisión ordinaria

- ✓ Recibo de pago por examen de admisión
- ✓ Certificado de estudios del 1ero al 5to de educación secundaria que sea original
- ✓ Partida de nacimiento original
- ✓ Copia de DNI
- ✓ 02 fotos tamaño carne

b) Admisión por exoneración

b.1) Primer y segundo puesto de EBR en todas sus modalidades (estudiantes talentosos)

b.1.1 Recibo de pago por examen de admisión

b.1.2 Certificado de estudios del 1ero al 5to secundario, original

b.1.3 Partida de nacimiento original

b.1.4 Copia del DNI

b.1.5 02 fotos tamaño carne

b.1.6 Acta original que acredite el orden de mérito firmada por el director del centro Educativo, refrendada por el director de la unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, para los comprendidos

b.1.7 Solicitud dirigida al director.

b.2) Deportistas calificados

b.2.1 Recibo de pago por examen de admisión

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

b.2.2 Certificado de estudios del 1ero al 5to secundario, original

b.2.3 Partida de nacimiento original

b.2.4 Copia del DNI

b.2.5 02 fotos tamaño carne

b.2.6 Copia legalizada de Documento emitido por IPD que valide la condición de deportistas calificados

b.2.7 Solicitud dirigida al director.

b.3) Personas que estén cumpliendo servicio militar obligatorio

b.3.1 Recibo de pago por examen de admisión

b.3.2 Certificado de estudios del 1ero al 5to secundario, original

b.3.3 Partida de nacimiento original

b.3.4 Copia del DNI

b.3.5 02 fotos tamaño carne

b.3.6 Constancia de estar realizando servicio militar obligatorio

b.3.7 Solicitud dirigida al director

b.4) Personas con discapacidad

b.4.1 Recibo de pago por examen de admisión

b.4.2 Certificado de estudios del 1ero al 5to secundario, original

b.4.3 Partida de nacimiento original

b.4.4 Copia del DNI

b.4.5 02 fotos tamaño carne

b.4.6 Copia legalizada de certificado emitido por CONADIS

b.4.7 Solicitud dirigida al director

b.5) Por un segundo Programa de Estudios

b.5.1 Recibo de pago por examen de admisión

b.5.2 Certificado de estudios del 1ero al 5to secundario, original

b.5.3 Partida de nacimiento original

b.5.4 Copia del DNI

b.5.5 02 fotos tamaño carne

b.5.6 Certificados de educación superior originales visados por la institución de origen.

b.5.7 Copia fedateada del Titulo

b.5.8 Solicitud dirigida al director

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

b.6) Personas víctimas del terrorismo

b.6.1 Recibo de pago por examen de admisión

b.6.2 Certificado de estudios del 1ero al 5to secundario, original

b.6.3 Partida de nacimiento original

b.6.4 Copia del DNI

b.6.5 02 fotos tamaño carne

b.6.6 copia legalizada de certificado que avale dicha condición

b.6.7 Solicitud dirigida al director

c) Admisión por ingreso extraordinario

Requisitos y proceso autorizado por Minedu

3.1.4 Plazos de atención

Para las modalidades: ordinaria, exoneración y extraordinaria el plazo de atención es de un (1) día hábil.

3.1.5 Costos del proceso

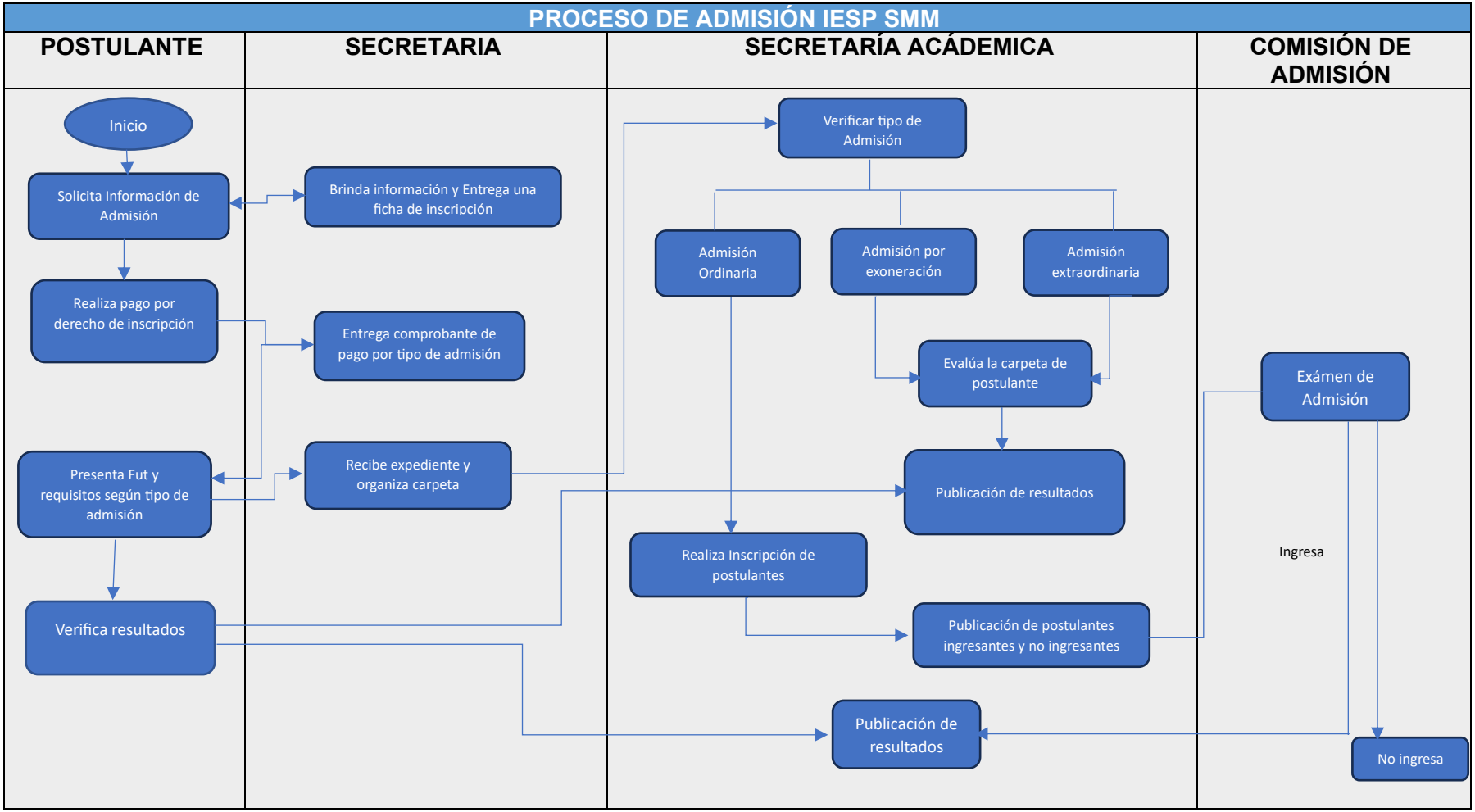
Para todas las modalidades: S/ 150.00, en caso de incremento se comunica previo al pago.

3.1.6 Desarrollo secuencial del proceso de Admisión:

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Postulante	➢ Solicita información de admisión.
2	Secretaria	➢ Brinda información y entrega una ficha de inscripción
3	Postulante	➢ Realiza pago por derecho de inscripción
4	Secretaria	➢ Entrega comprobante de pago por tipo de admisión.
5	Postulante	➢ Presenta fut y requisitos según tipo de admisión
6	Secretaría	➢ Recibe expediente y organiza carpeta
7	Secretaría académica	➢ Verificar tipo de admisión
8	Secretaria académica	➢ Evalúa carpeta de postulante ordinaria
9	Secretaria académica	➢ Evalúa carpeta de postulante por exoneración
10	Secretaria académica	➢ Evalúa carpeta de postulante admisión extraordinario
11	Secretaria académica	➢ Evalúa la carpeta de postulante
12	Secretaria académica	➢ Publicación de resultados por evaluación exoneración y extraordinario
13	Secretaria académica	➢ Realiza la inscripción de postulantes de admisión ordinario
14	Secretaria académica	➢ Publicación de postulantes ingresantes y no ingresantes
15	Comisión de admisión	➢ Examen de admisión
16	Secretaria académica	➢ Publicación de resultados
17	Postulante	➢ Verifica resultados.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

3.1.7 Desarrollo de forma Gráfica del proceso de ADMISIÓN



FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

3.2 Matrícula

3.2.1 Definición

Es el proceso mediante el cual, una persona es registrada en un programa de estudios de un IES, con lo cual adquiere la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos. Esto implica de los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos. Esto implica el cumplimiento de los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el reglamento institucional y otros documentos de gestión de se deriven de este.

Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación. La matrícula se realiza por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de las unidades didácticas que son prerrequisito, según el plan de estudios y de acuerdo a la ficha de registro de matrícula.

El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y el número de carné de extranjería o pasaporte para estudiantes extranjeros. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.

Los ingresantes podrán reservar matricula hasta por un máximo de 02 años es decir (04) periodos académicos, perdiendo el derecho de matrícula si no se incorpora en el tiempo establecido.

3.2.2 Guía de Términos de la Matricula

Ingresantes

Son aquellos estudiantes que se matriculan por primera vez en el instituto de Educación Superior Publico SMM, para iniciar un programa de Estudios seleccionado.

Estudiantes Regulares / Ratificación de Matricula

Son aquellos estudiantes que se encuentran matriculados en IES publico SMM y que cumplen con los requisitos siguientes:

- ✓ Haber aprobado más del 50% de las unidades didácticas del periodo académico anterior.
- ✓ No tener ninguna sanción disciplinaria.

Pueden ratificar sus matriculas los estudiantes que aprobaron sus unidades didácticas, traslado, convalidación, licencias, reserva de matrícula y reincorporación .la ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académicos, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

Re ingresantes

Son aquellas estudiantes que han dejado de estudiar en el IES publico SMM por uno o un máximo de 4 periodos académicos y que desean retomar sus estudios y de cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Haber presentado la solicitud (FUT) de reingreso en el IES Publico SMM.
- ✓ Haber cumplido con los requisitos de admisión establecidos por el IES Publico SMM.
- ✓ No tener ninguna deuda pendiente con el IESP SMM.

Repitencia de Módulo

La repitencia de módulo es la situación académica en la que un estudiante no logra alcanzar los aprendizajes y competencias establecidos para la aprobación de un módulo formativo dentro del periodo académico correspondiente, de acuerdo con las disposiciones académicas y de evaluación establecidas por el Ministerio de Educación y la normativa institucional vigente.

En caso de repitencia:

- El estudiante deberá volver a cursar el módulo formativo no aprobado, de acuerdo con la programación académica que establezca el Instituto y la disponibilidad correspondiente.
- La matrícula en el módulo repitente estará sujeta a las disposiciones académicas y administrativas vigentes del Instituto, así como a los derechos de trámite o conceptos económicos que correspondan y que se encuentren previamente establecidos y aprobados por la institución.
- La repitencia de un módulo no implica la pérdida de la condición de estudiante, siempre que el estudiante cumpla con los requisitos de matrícula, permanencia y demás disposiciones establecidas en la normativa vigente.
- El estudiante deberá cumplir nuevamente con las actividades académicas, evaluaciones y demás evidencias de aprendizaje previstas para el módulo, conforme a la programación curricular correspondiente.
- La aprobación del módulo repitente será requisito para continuar con aquellos módulos o unidades formativas que, de acuerdo con el plan de estudios.

Repitencia de Unidades Didácticas:

Es la situación en la que un estudiante no ha logrado aprobar una o más unidades didácticas de un módulo. Las consecuencias son:

- ✓ El estudiante deberá volver a cursar las unidades didácticas desaprobadas en el siguiente periodo académico correspondiente.
- ✓ El estudiante tendrá que pagar la matrícula de las unidades didácticas repetitivas.

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

Extemporánea

Es el proceso excepcional mediante el cual el estudiante que no efectuó su matrícula dentro del período regular puede solicitar su inscripción académica en fechas posteriores, previa presentación de una solicitud debidamente sustentada y el cumplimiento de los requisitos establecidos por la institución. La autorización estará sujeta a la evaluación de la autoridad competente y al pago de los derechos correspondientes.

- ✓ Pre matricula realizada por el estudiante en el sistema registra.
- ✓ Pago por matrícula extemporánea
- ✓ FUT, solicitando el presente proceso.

3.2.3 Objetivo del procedimiento

Normar la ejecución de los procesos para establecer la matricula y ratificación de la misma de los estudiantes de los diferentes programas de estudios.

3.2.4 Alcance

Se considera a todos los estudiantes del IESP SMM.

3.2.5 Requisitos:

a) **Para Ingresantes:**

- ✓ Carpeta del postulante que contiene:
- ✓ Ficha de inscripción
- ✓ Partida de nacimiento original
- ✓ Certificado de estudios original
- ✓ Copia de DNI
- ✓ 02 fotos tamaño carnet
- ✓ Recibo de pago por concepto de matrícula, según TUPA.

b) **Estudiantes regulares**

- ✓ Recibo de pago de ratificación de matricula
- ✓ Pago por matricula regular.

c) **Re ingresantes:**

- ✓ Recibo de pago de ratificación de matrícula
- ✓ Recibo de pago por concepto de reingreso

d) **Repitencia de módulo**

- ✓ Recibo de pago de ratificación de matricula
- ✓ Recibo de pago por concepto de modulo repitente

e) **Repitencia de unidades didácticas**

- ✓ Repitencia de pago de matrícula por unidad didáctica.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

- ✓ Ficha de matrícula por repitencia de unidad didáctica

f) **Extemporánea**

- ✓ Pago por matrícula extemporánea

3.2.6 Plazos de atención

El plazo de atención es de (2) días hábiles.

3.2.7 Costos del proceso

Para todas las modalidades: S/ 180.00.

Incremento

De existir algún incremento en el costo se comunicará con anticipación al estudiante antes de realizar el pago.

3.2.8 Modalidad de pago

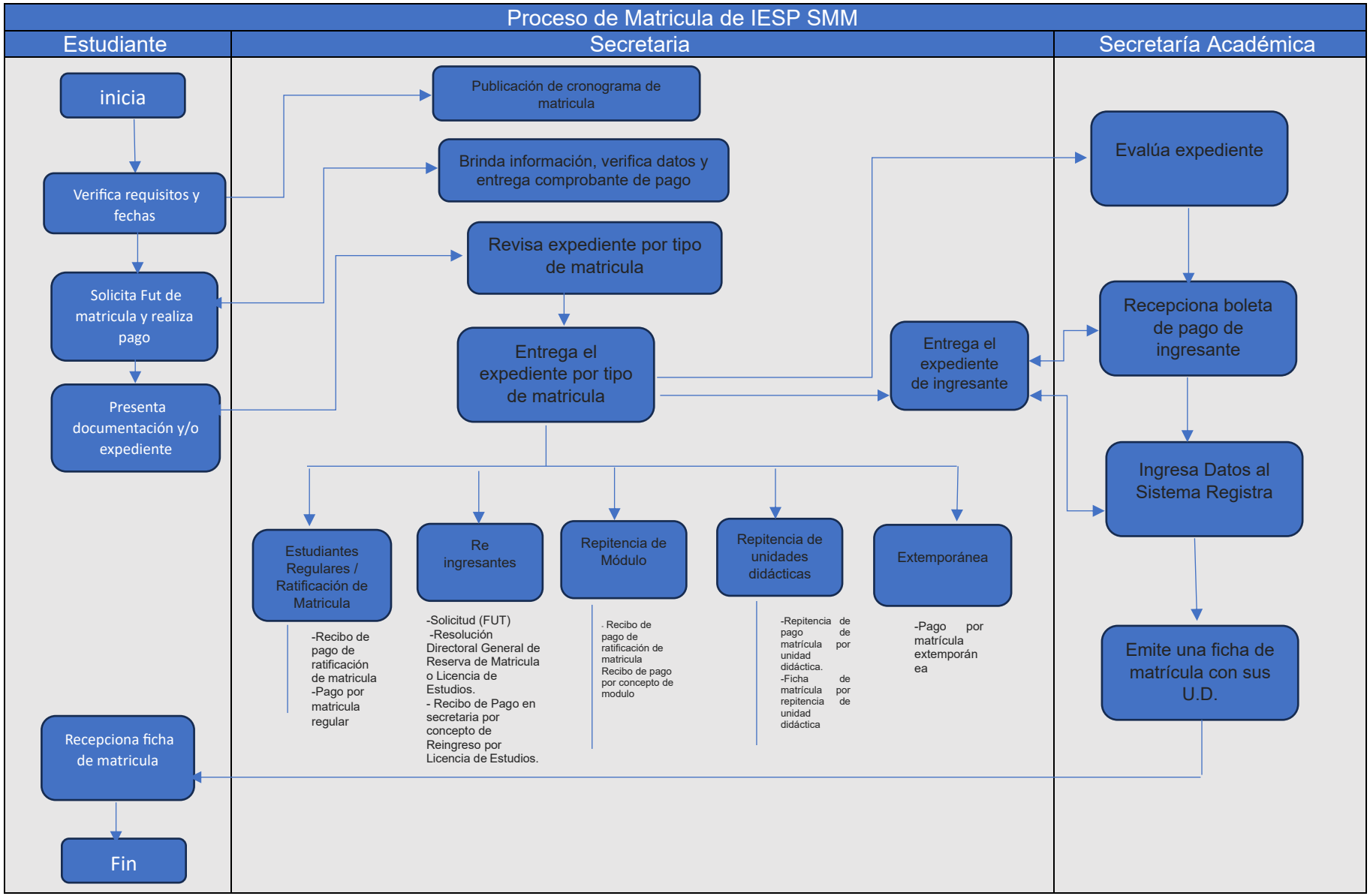
De manera presencial en secretaria del IES SMM.

3.2.9 Desarrollo secuencial del proceso de Matricula

Nro	Responsable	Descripción de la actividad
1	Estudiante	Verifica requisitos y fechas
	Secretaria	Publicación de cronograma de matricula
2	Estudiante	Solicita Fut de matricula y realiza pago
3	secretaria	Brinda información, verifica datos y entrega comprobante de pago
4	Estudiante	Presenta documentación y/o expediente
5	secretaria	Revisa expediente por tipo de matricula
6	Secretaria	Entrega el expediente por tipo de matricula
7	Secretaría académica	Evalúa expediente
8	Secretaria	Entrega el expediente de ingresante
9	Secretaría académica	Recepciona boleta de pago de ingresante
10	Secretaría académica	Ingresa datos al Sistema Registra
11	Secretaría académica	Emite una ficha de matrícula con sus u. d
12	Estudiante	Recepciona ficha de matricula

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

3.2.10 Desarrollo gráfico del proceso de matricula



FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

3.3 RESERVA DE MATRÍCULA

3.3.1 Definición

La reserva de matrícula es el acto de conceder el derecho que tiene el estudiante de reservar su matrícula hasta por cuatro periodos académicos por razones debidamente justificados (salud, motivos familiares, trabajo, etc.); el cual se otorga teniendo las siguientes condiciones:

- Estar matriculado en un programa de estudios del IES Público SMM
- No tener sanciones disciplinarias vigentes.
- En caso de existir alguna variación en los planes de estudios al momento de la reincorporación, se aplicarán los procesos de convalidación que corresponda.
- Estar dentro del plazo concedido para este trámite.

3.3.2 Requisitos:

Estar matriculado en un programa de estudios del IES Público SMM

- Haber aprobado como mínimo el 50% de los créditos del periodo académico anterior.
- No tener sanciones disciplinarias vigentes.

3.3.3 Plazos de atención

El plazo de atención es de 20 días útiles, el período de solicitud se habilita al finalizar el periodo académico en curso y antes del inicio del período de matrículas para el siguiente periodo.

3.3.4 Costos del Proceso:

S/ 50.00

Incremento: De existir algún incremento en el costo se comunicará con anticipación al estudiante antes de realizar el pago.

3.3.5 Modalidad de pago

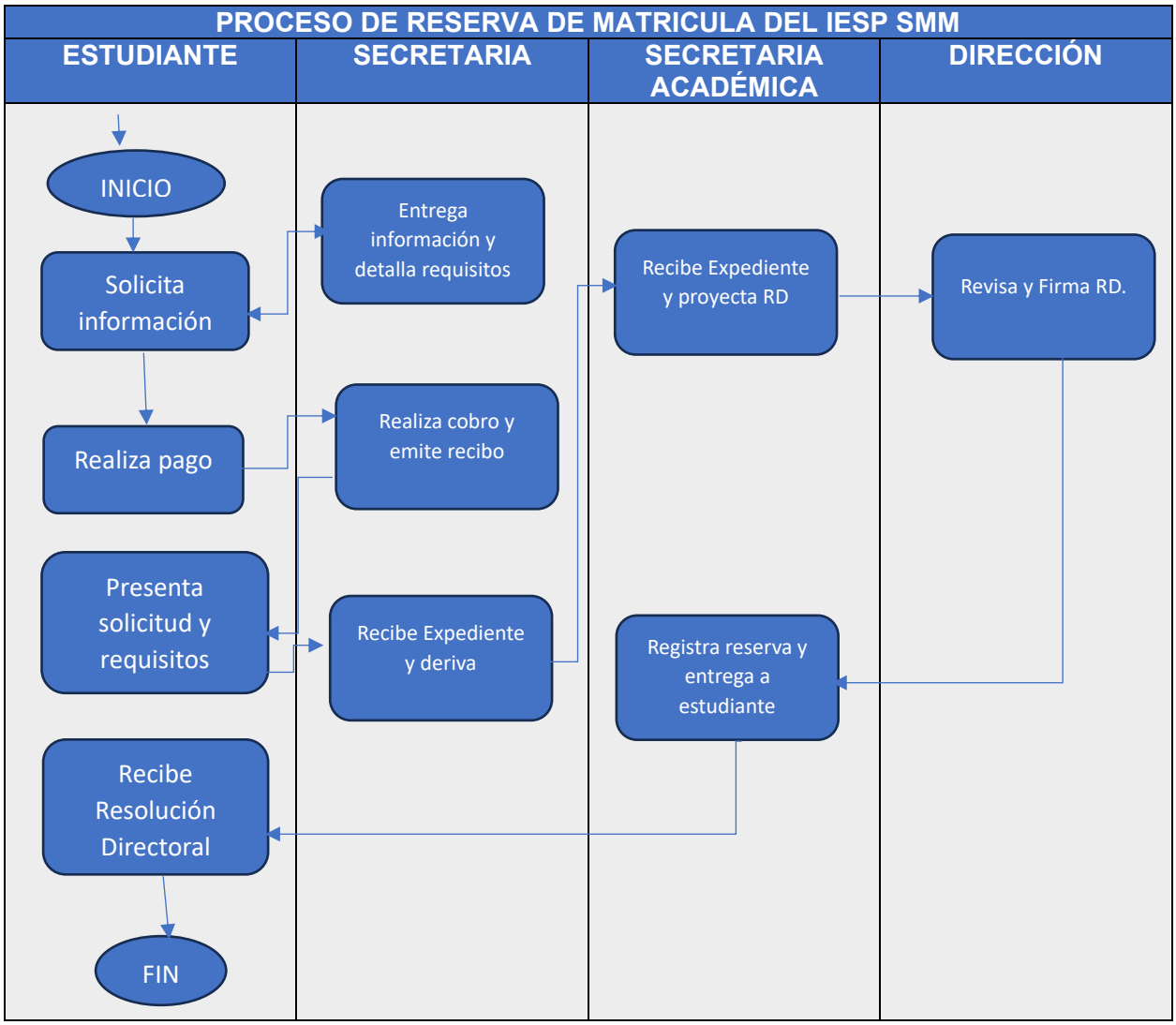
De manera presencial en secretaria del IES SMM.

3.3.6 Desarrollo secuencial del proceso de reserva de matrícula

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Estudiante	Solicita información del proceso de reserva de matricula.
2	Secretaria	Entrega información y detalla requisitos
3	Estudiante	Realiza pago según TUPA
4	Secretaria	Realiza cobro y emite recibo.
5	Estudiante	Presenta solicitud y requisitos
6	Secretaría Académica	Recibe y revisa expediente Elabora informe a la dirección y proyecta RD.
7	Dirección	Revisa y firma RD de reserva de matricula
8	Secretaria académica	Ingresa de reserva de matrícula al Sistema REGISTRA y en archivo MS Excel Entrega RD al estudiante
9	Estudiante	Recibe RD de reserva de matricula

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

3.3.7 Desarrollo gráfico del proceso de reserva de matricula



3.4 LICENCIA DE ESTUDIOS

3.4.1 Definición

La licencia de estudios es un permiso otorgado a los estudiantes del IES SMM para suspender temporalmente sus estudios por un periodo máximo de dos años. Este permiso puede solicitarse por diversos motivos como:

- Motivos de salud
- Razones familiares
- Actividades laborales
- Otras razones de fuerza mayor

La licencia de estudios no afecta la calidad de estudiante del beneficiario y le permite retomar sus estudios una vez finalizado el periodo de licencia.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

3.4.2 Procedimientos a seguir

Para solicitar una licencia de estudios, el estudiante debe seguir lo siguiente:

a) Presentar una solicitud formal FUT al IES SMM, indicando el motivo de la solicitud y el periodo de tiempo por el que desea suspender sus estudios

b) Adjuntar a la solicitud la documentación que sustente el motivo de esta, como certificados médicos, constancias laborales.

c) La institución educativa IESP SMM evaluará la solicitud y de ser aprobada emitirá una resolución directoral otorgando la licencia de estudios.

3.4.3 Requisitos y mecanismos para el trámite de los procesos de este régimen académico

a) Requisitos para solicitar la licencia de estudios:

- Estar matriculado en un programa de estudios del IES SMM
- No tener sanciones disciplinarias vigentes
- Presentar la solicitud formal FUT con la documentación correspondiente

3.4.4 Plazos de atención

El plazo para presentar la solicitud de licencia de estudios es de 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que se produzca el motivo de la suspensión de estudios.

El IESP SMM, tiene un plazo 10 días hábiles para evaluar la solicitud y emitir la resolución directoral correspondiente.

3.4.5 Costos del proceso

Para todas las modalidades S/ 50.00

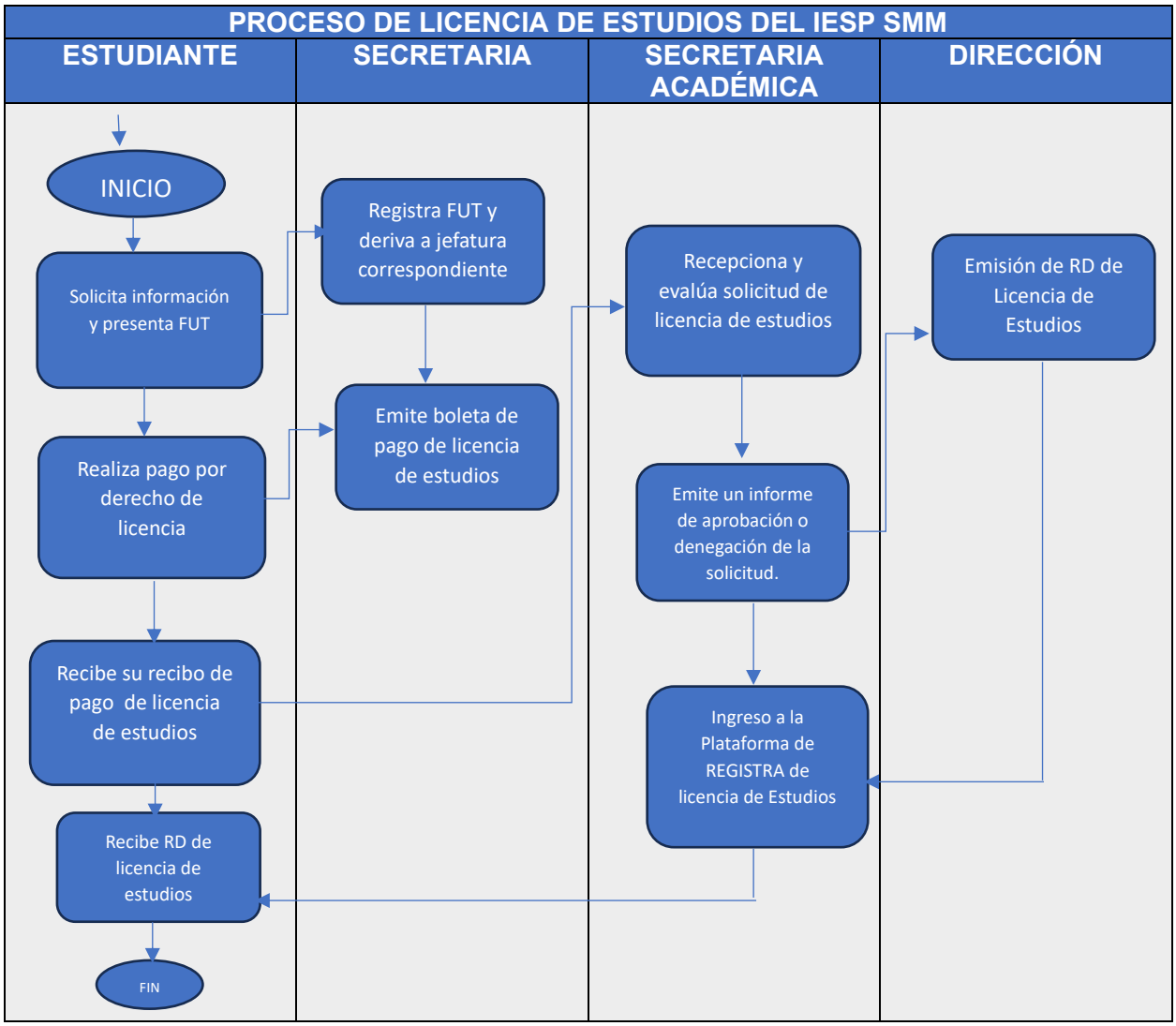
En caso de incremento se comunica previo al pago

3.4.6 Desarrollo secuencial del proceso de licencia de estudios

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Estudiante	Solicita información y presenta fut
2	Secretaria	Registra fut y deriva a jefatura
3	Estudiante	Realiza pago por derecho de licencia
4	Secretaria	Emite boleta de pago de licencia de estudios
5	Estudiante	Recibe su recibo de pago de licencia de estudios
6	Secretaría Académica	Recepciona y evalúa solicitud de licencia de estudios
7	Secretaría Académica	Emite un informe de aprobación o denegación de la solicitud.
8	Dirección	Emisión de RD de Licencia de Estudios
9	Secretaria académica	Ingreso a la Plataforma de REGISTRA de licencia de Estudios
10	Estudiante	Recibe RD de licencia de estudios

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

3.4.7 Desarrollo gráfico para proceso de LICENCIA DE ESTUDIOS



3.5 REINCORPORACION

3.5.1 Definición

La reincorporación es el proceso mediante el cual los estudiantes del IES SMM han obtenido una licencia de estudios o han realizado una reserva de matrícula pueden retomar sus estudios en el programa de estudios en el que estaban matriculados.

3.5.2 Procedimientos a seguir

Para solicitar la reincorporación el estudiante debe seguir los siguientes pasos

a) Presentar una solicitud formal FUT a la Institución educativa:

La solicitud debe indicar el motivo de la reincorporación (licencia de estudios o reserva de matrícula)

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

Se debe adjuntar la documentación que sustente el motivo de la reincorporación como la resolución de la licencia de estudios o el comprobante de pago de la reserva de matrícula.

b) Cumplir con los requisitos establecidos para reincorporarse

- ✓ No haber excedido el periodo máximo de licencia de estudios, que es de dos años
- ✓ No haber perdido la calidad de estudiante por haber reprobado dos periodos académicos consecutivos
- ✓ No tener sanciones vigentes

c) Pagar el costo de la reincorporación.

Recibo por el pago de reincorporación

d) Realizar el proceso de matrícula para el periodo académico en curso

El estudiante debe matricularse en las asignaturas que le corresponden según su plan de estudios y su situación académica actual.

3.5.3 Requisitos para solicitar la reincorporación

- Estar matriculado en un programa de estudios
- No haber excedido el periodo máximo de licencia de estudios
- Ho haber perdido la calidad de estudiante
- No tener sanciones disciplinarias vigentes

3.5.4 Plazos de atención

Se realizar por 5 días hábiles desde el proceso de matricula

3.5.5 Costos del proceso

Para todas las modalidades es de S/ 250.00

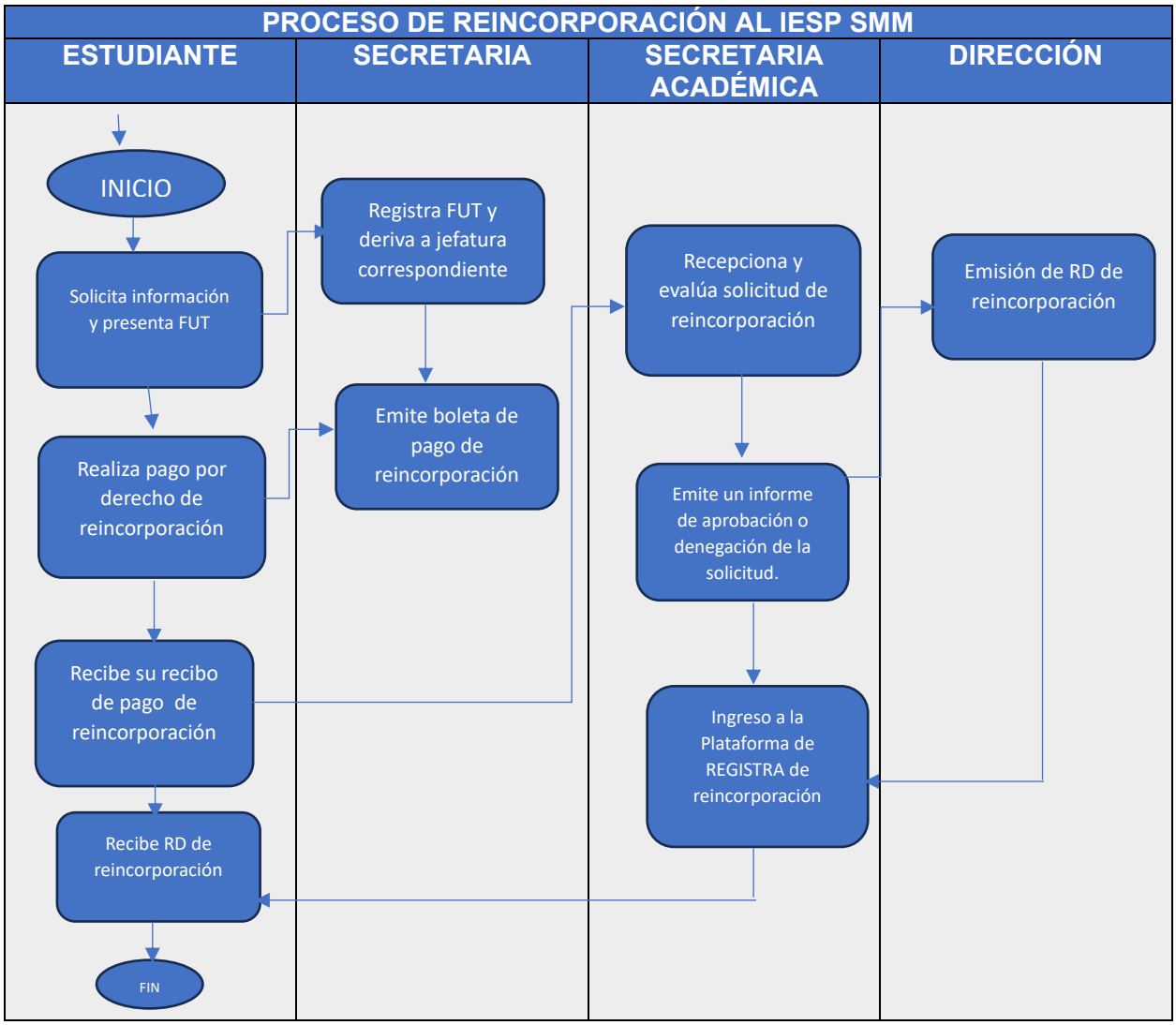
En caso de incremento se comunica previo al pago.

3.5.6 Desarrollo secuencial del proceso de REINCORPORACION

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Estudiante	Solicita información y presenta fut
2	Secretaria	Registra fut y deriva a jefatura
3	Estudiante	Realiza pago por derecho de reincorporación
4	Secretaria	Emite boleta de pago de reincorporación
5	Estudiante	Recibe su recibo de pago de reincorporación
6	Secretaría Académica	Recepciona y evalúa solicitud de reincorporación
7	Secretaría Académica	Emite un informe de aprobación o denegación de la solicitud.
8	Dirección	Emisión de RD de reincorporación
9	Secretaria académica	Ingreso a la Plataforma de REGISTRA de reincorporación
10	Estudiante	Recibe RD de licencia de estudios

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

3.5.7 Desarrollo gráfico del proceso de Reincorporación



3.6 CONVALIDACION

3.6.1 Definición

La convalidación es el proceso mediante el cual el IES Público SMM reconoce 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. Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego ser admitidos por el IES Público SMM, mediante una solicitud emitida al director general.

3.6.2 Objetivo del procedimiento.

Normar la ejecución de los procesos de convalidación de las unidades didácticas de los estudiantes de los diferentes programas de estudios que brinda el instituto.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

3.6.3 Tipos de Convalidación

a) Convalidación entre planes de estudios

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- ✓ **Cambio de plan de estudios**: estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en l misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.
- ✓ **Cambio de programa de estudios:** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.

Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación:

El proceso de convalidación se realiza de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:

− Se toma en cuenta que las Unidades Didácticas para la convalidación deben estar aprobadas.

− Se realiza un análisis comparativo de los sílabos de las Unidades Didácticas de ambos planes de estudios.

− La Unidad didáctica contrastada para la convalidación, debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares.

− A la unidad didáctica convalidada se le asigna el crédito de acuerdo al plan de estudios de la institución.

Las convalidaciones son registradas por el IES Público SMM, el área de Secretaría Académica emite un informe para la emisión de su respectiva Resolución Directoral, en el cual van los datos del estudiante, las unidades didácticas convalidadas y la justificación correspondiente

3.6.4 Requisitos

− FUT (solicitud dirigida al director general.

− Recibo de pago por convalidación, según TUPA.

− Silabo originales si proviene de otra institución.

− Certificado de estudios originales, visado si proviene de otra institución

3.6.5 Plazos de atención: 10 días hábiles a partir de la presentación del FUT.

3.6.4 Costos del Proceso

Para todas las modalidades: Interna: S/ 10.00. Externa: S/ 30.00. En caso de incremento se comunica previo al pago.

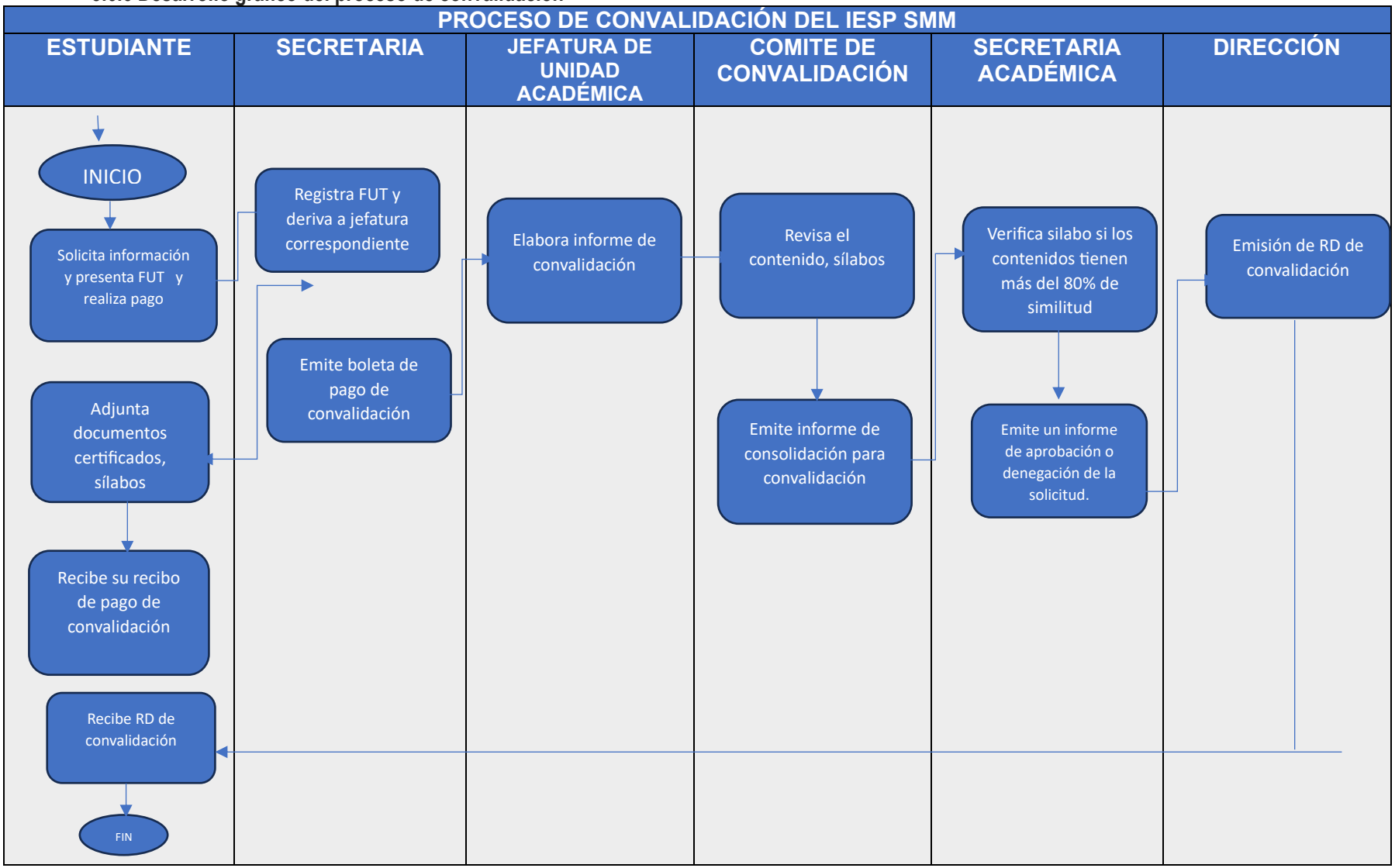
FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

3.6.5 Desarrollo secuencial del proceso CONVALIDACIÓN

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Estudiante	Solicita información y presenta fut, realiza pago
2	Secretaria	Registra fut y deriva a jefatura
3	Estudiante	Adjunta documentos certificados, sílabos
4	Secretaria	Emite boleta de pago de convalidación
5	Estudiante	Recibe su recibo de pago de convalidación
6	Jefatura de Unidad académica	Elabora informe de convalidación
7	Comité de convalidación	Revisa el contenido, sílabos.
8	Comité de convalidación	Emite informe de Consolidación de convalidación
9	Secretaria académica	Verifica silabo si los contenidos tienen más del 80% de similitud
10	Secretaria académica	Emite un informe de aprobación o denegación de la solicitud.
11	Direccion	Emisión de RD de convalidación
12	Estudiante	Recibe RD de convalidación

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

3.6.6 Desarrollo gráfico del proceso de convalidación



FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

b) Convalidación por Unidades de Competencia

El proceso de convalidación reconoce una o más s unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. La convalidación por unidades de competencia. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones: Certificación de competencias laborales y Certificación modular

b.1 Certificación de competencias laborales: Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.

b.2 Certificación modular: Se convalida la o las unidades de competencias de ser el caso, descritas en un certificado modular, con las unidades de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación, el programa de estudios asociado al certificado modular como la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado

3.6.7 Requisitos

FUT, solicitando el presente proceso.

- Pago de convalidación por unidades de competencia.
- Fotocopia de DNI o carné de extranjería.
- Presentar la Resolución que autoriza el traslado. (de corresponder)
- Presentar el Certificado de Estudios y Sílabos del Instituto de origen

3.6.8 Plazos de Atención

10 días hábiles a partir de la presentación del FUT.

3.6.9 Costos del Proceso

• S/ 120.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago).La modalidad de pago es con la secretaria Institucional.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

3.6.5 Desarrollo secuencial del proceso CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA

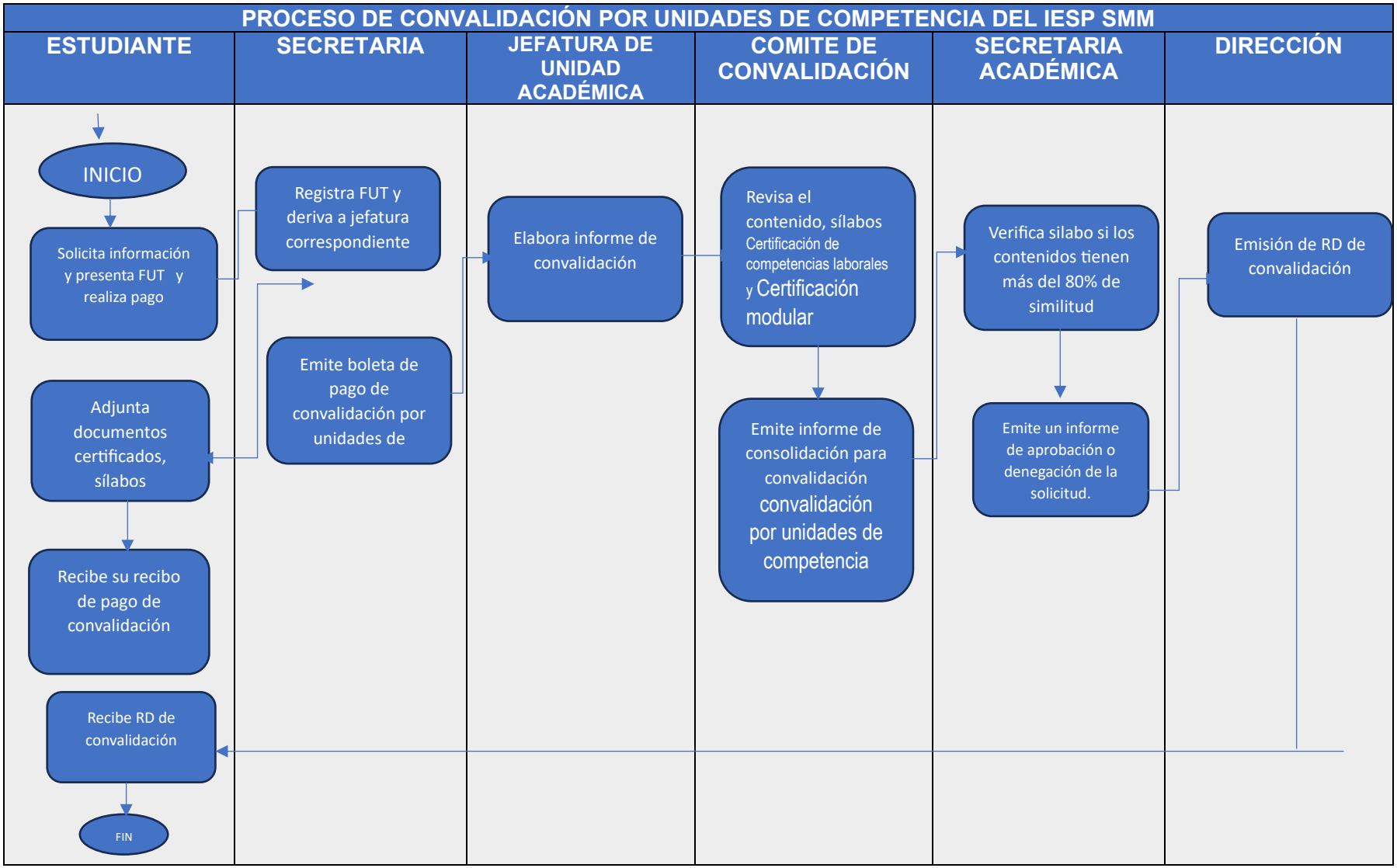
N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Estudiante	Solicita información y presenta fut, realiza pago
2	Secretaria	Registra fut y deriva a jefatura
3	Estudiante	Adjunta documentos certificados, sílabos
4	Secretaria	Emite boleta de pago de convalidación por unidades de competencia
5	Estudiante	Recibe su recibo de pago de convalidación por unidades de competencia
6	Jefatura de Unidad académica	Elabora informe de convalidación por unidades de competencia
7	Comité de convalidación	Revisa el contenido, sílabos. Certificación de competencias laborales y Certificación modular
8	Comité de convalidación	Emite informe de Consolidación de convalidación por unidades de competencia
9	Secretaria académica	Verifica silabo si los contenidos tienen más del 80% de similitud
10	Secretaria académica	Emite un informe de aprobación o denegación de la solicitud.
11	Dirección	Emisión de RD de convalidación por unidades de competencia
12	Estudiante	Recibe RD de convalidación por unidades de competencia.

3.7.2.4 Desarrollo gráfico del proceso de CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

Instituto de Educación Superior Público
SANTA MARÍA MAGDALENA – CAJATAMBO

PROCESO DE CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA DEL IESP SMM



FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

3.7 TRASLADO

3.7.1 Definición

El Traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto o de otros solicitan su traslado para lo cual deben de haber culminado al menos el primer periodo académico. El proceso de traslado se establece en el Reglamento Institucional.

3.7.2 Traslado Interno: Es el traslado a otro programa de estudios en el mismo instituto. El proceso debe iniciarse con la presentación de una solicitud antes de que culmine el proceso de matrícula.

3.7.2.1 Requisitos

• Solicitud dirigida al director.

• Resolución que autoriza el traslado.

3.7.2.2 Costos del Proceso

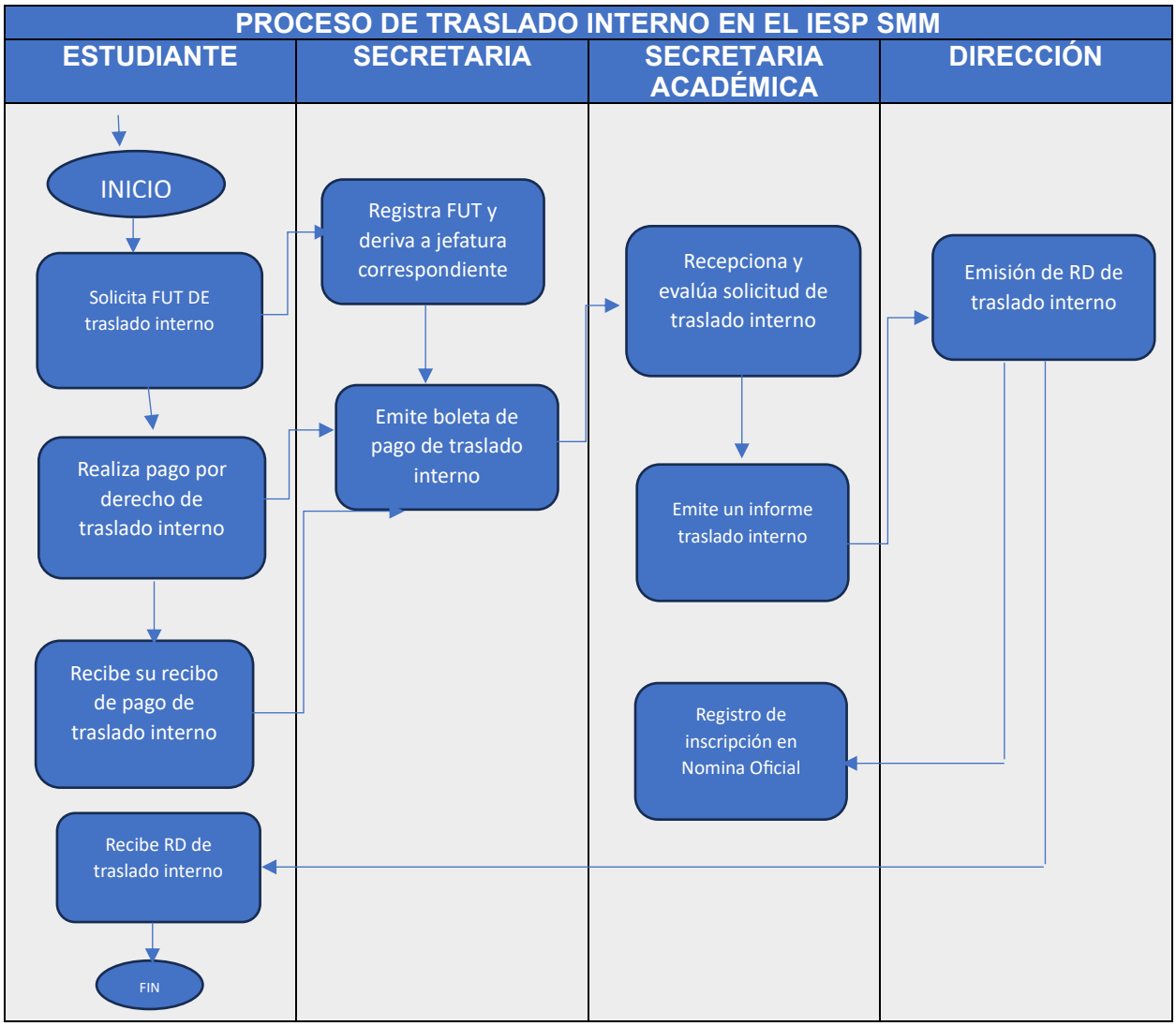
S/.50. En caso de incremento se comunica previo al pago.

3.7.2.3 Desarrollo secuencial del proceso TRASLADO INTERNO

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Estudiante	Solicita información y presenta fut, realiza pago
2	Secretaria	Registra fut y deriva a jefatura
3	Estudiante	Realiza pago por derecho de traslado interno
4	Secretaria	Emite boleta de pago de traslado interno
5	secretaria académica	Recepciona y evalúa solicitud de traslado interno
6	secretaria académica	Emite un informe traslado interno
7	Dirección	Emisión de RD de traslado interno
8	secretaria académica	Registro de inscripción en Nomina Oficial
9	estudiante	Recibe RD de traslado interno

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

3.7.2.4 Desarrollo gráfico del proceso de traslado interno



3.7.3 Traslado Externo

El traslado de matrícula es el acto voluntario que solicita el estudiante para continuar sus estudios en otra institución.

3.7.3.1 Objetivo del Procedimiento

Normar la ejecución de pasos para realizar los traslados externos de los estudiantes que provengan de otros institutos y que desean seguir sus estudios siempre y cuando existan las vacantes en el programa de estudios.

3.7.3.2 Alcance

Todos los estudiantes a nivel nacional que deseen trasladarse de otros institutos de educación Superior y continuar su nivel formativo profesional técnica de seis periodos académicos.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

3.7.3.3 Responsables

- ✓ Secretaria Académica.
- ✓ Unidad Académica.
- ✓ Dirección General.

3.7.3.4 Requisitos

- FUT. (solicitud) dirigida al director general

– Carpeta de traslado externo:

- ✓ Partida de Nacimiento Original.
- ✓ Certificado de Estudios de educación secundaria original.
- ✓ Certificados de Estudios de Educación Superior visados por la UGEL o DRELP, según sea el caso. o Documento de Plataforma Registra del Traslado de la Institución de Origen. o Sílabos Originales. o Certificados de EFSRT.

3.7.3.5 Plazos de atención: 10 días hábiles a partir de la presentación del FUT.

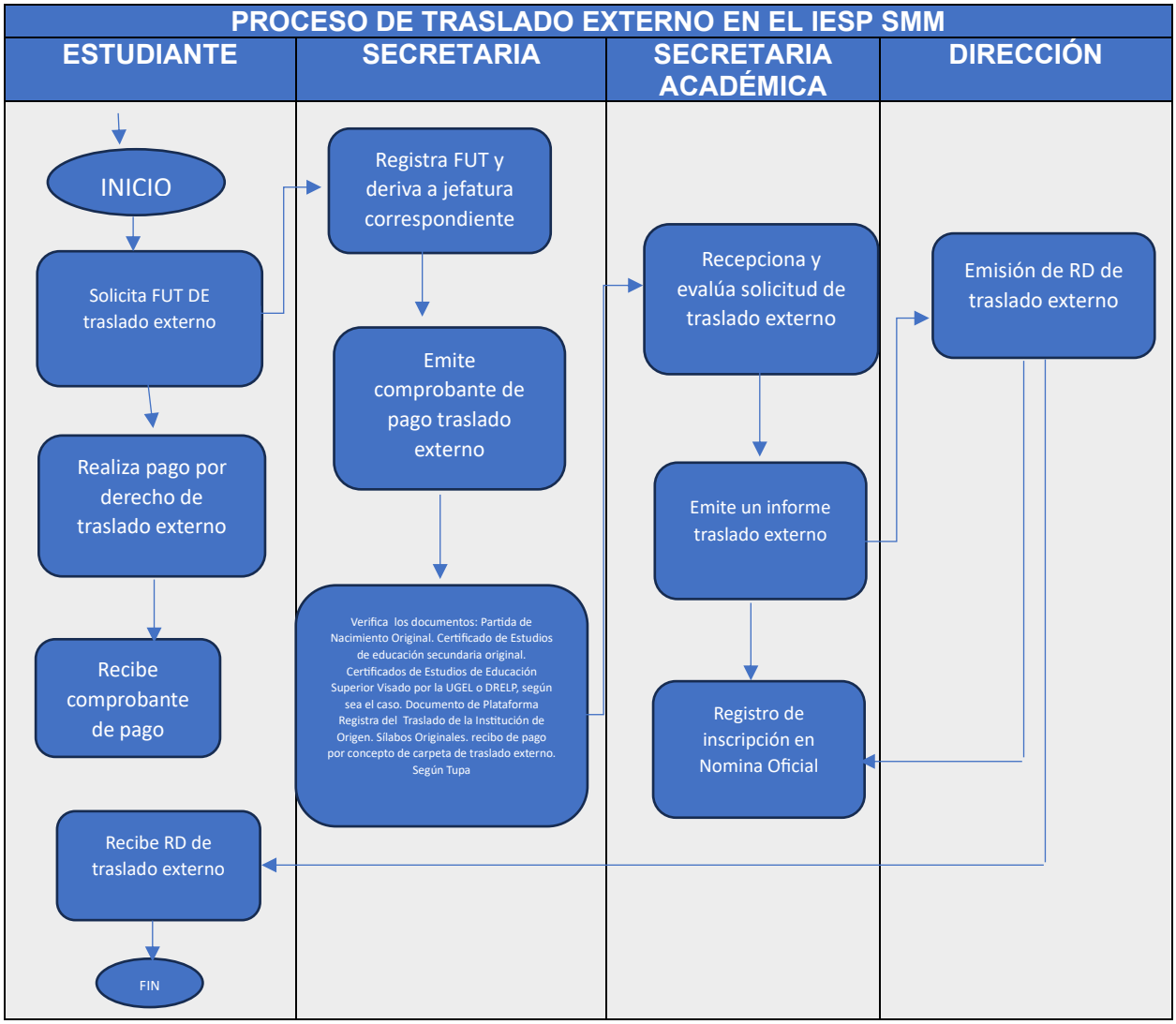
3.7.3.6 Costos del Proceso Para todas las modalidades: S/ 250.00. En caso de incremento se comunica previo al pago.

3.7.3.7 Desarrollo secuencial del proceso TRASLADO EXTERNO

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Estudiante	Solicita información fut de traslado externo
2	Secretaria	Registra Fut y deriva a jefatura
3	Estudiante	Realiza pago por derecho de traslado externo
4	Secretaria	Emite comprobante de pago traslado externo
5	secretaria académica	Verifica documentos de traslado externo
6	Estudiante	Recibe comprobante pago por derecho traslado externo
7	Secretaria académica	Emite un informe traslado externo
8	secretaria académica	Emisión de RD de traslado externo
9	secretaria académica	Registro de inscripción en Nomina Oficial
10	Estudiante	Recibe RD de traslado externo

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

3.7.3.8 Desarrollo gráfico de traslado externo



3.8 OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

3.8.1 Constancia de Egreso

3.8.1.1 Definición

Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las Unidades Didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudio. Se emite al terminar el VI periodo académico cumpliendo con los requisitos establecidos.

3.8.1.2 Objetivo del procedimiento: El objetivo del procedimiento para la emisión de este documento es para que los estudiantes de IES Público SMM puedan obtener estos documentos de manera oportuna y confiable.

3.8.1.3 Requisitos

- ✓ FUT (solicitud) dirigida al director general

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

- ✓ Recibo de pago por concepto de constancia de egresado.

3.8.1.4 Plazos de atención

10 días Hábiles a la presentación del FUT

3.8.1.5 Pago de Recibo de Atención

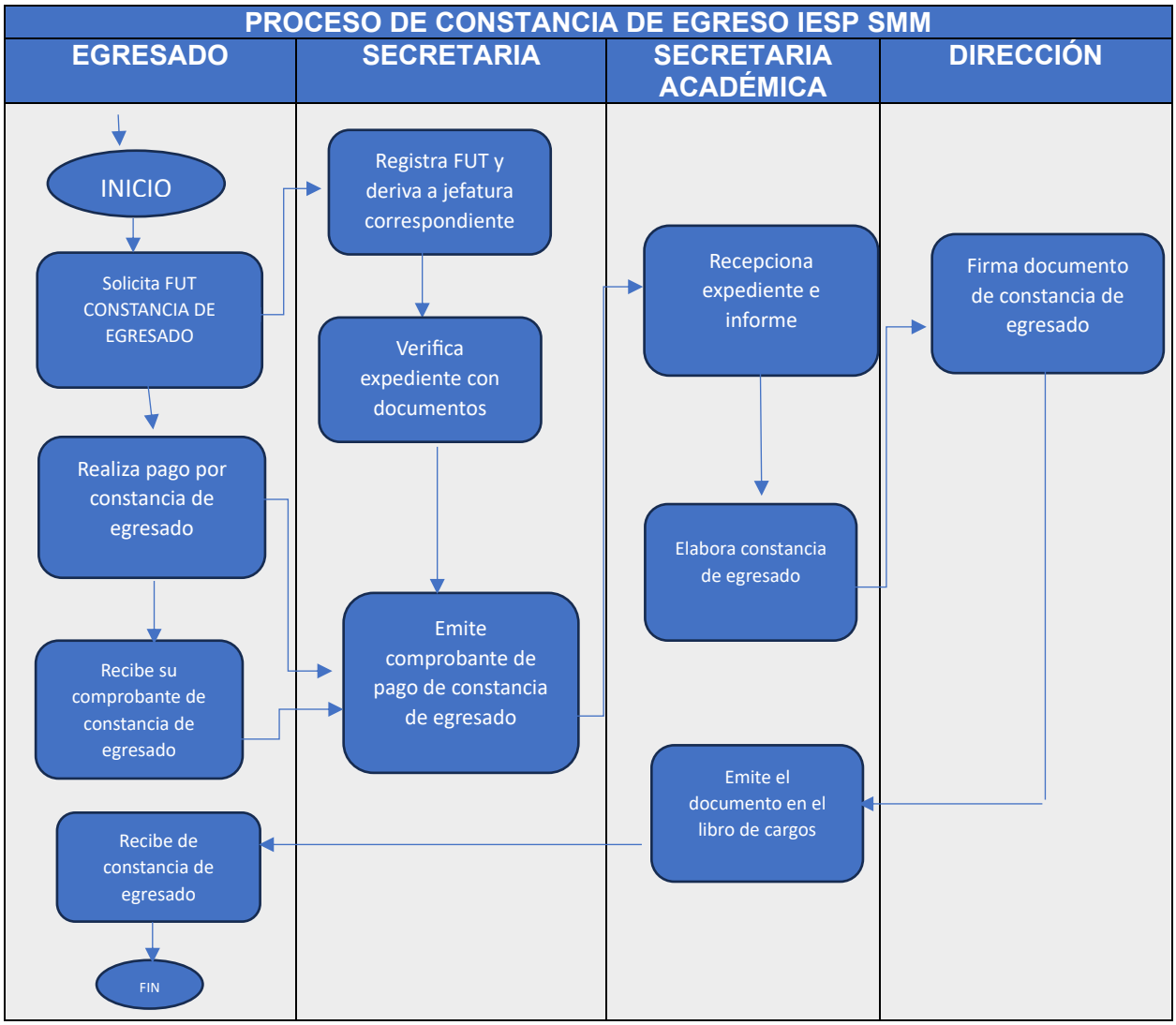
Por S/. 50. En caso de incremento se comunica previo al pago.

3.8.1.6 Desarrollo secuencial del proceso CONSTANCIA DE EGRESO

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Egresado	Solicita información fut de Constancia de egreso
2	Secretaria	Registra Fut y deriva a jefatura
3	Egresado	Realiza pago por derecho de Constancia de egreso
4	Secretaria	Verifica su expediente con documentos
5	secretaria académica	emite comprobante de pago por derecho de Constancia
6	Egresado	Recibe comprobante pago por derecho Constancia de egreso
7	Secretaria académica	Recepciona expediente e informe
8	secretaria académica	Elabora Constancia de egresado
9	Direccion	Firma Constancia de egresado
10	secretaria académica	Emite el documento en el libro de cargos
11	Egresado	Recibe Constancia de egresado

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

3.8.1.7 Desarrollo gráfico de proceso de constancia de egreso



3.8.2 Certificado de Estudios

3.8.2.1 Definición: Documento que acredita la calificación que obtienen los estudiantes en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrollados hasta el momento de la solicitud

3.8.2.2 Objetivo del procedimiento: El objetivo del procedimiento para la emisión de este documento es para que los estudiantes de IES Público SMM puedan obtener estos documentos de manera oportuna y confiable.

3.8.2.3 Requisitos:

- ✓ FUT. (solicitud) dirigida al director general,
- ✓ Recibo de pago por concepto de Certificado de estudio, 02 fotos tamaño pasaporte. (fondo blanco).

3.8.2.4 Plazo de atención: 10 días hábiles a la presentación del FUT

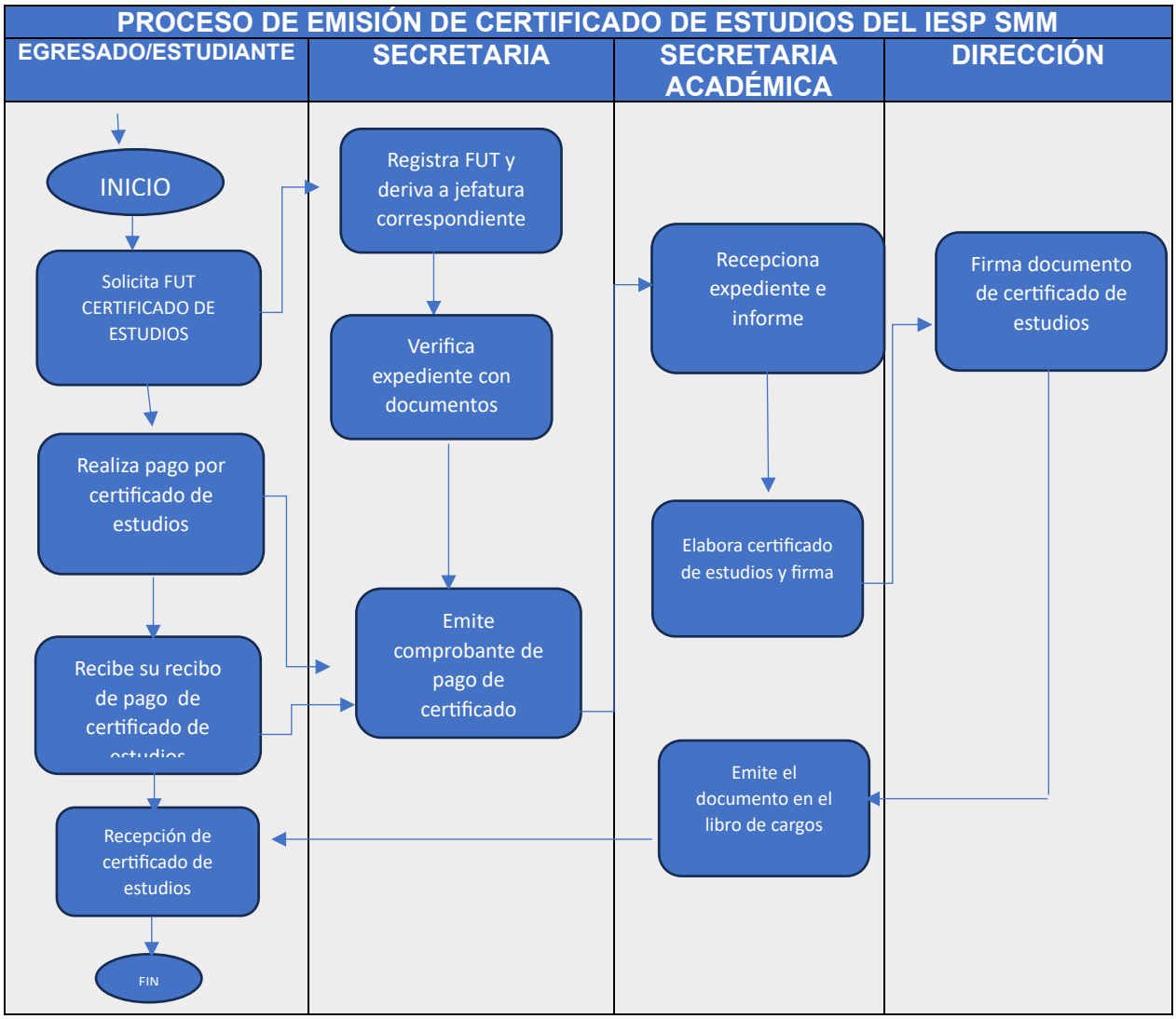
3.8.2.5 Pago de recibo de atención: Por S/. 180. En caso de incremento se comunica previo al pago.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

3.8.2.6 Desarrollo secuencial del proceso CERTIFICADO DE ESTUDIOS

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Egresado/estudiante	Solicita información fut de certificado de estudios
2	Secretaria	Registra Fut y deriva a jefatura
3	Egresado/estudiante	Realiza pago por derecho de Certificado de estudios
4	Secretaria	Verifica su expediente con documentos
5	secretaria académica	emite comprobante de pago por derecho certificado de estudios
6	Egresado/estudiante	Recibe comprobante pago por derecho de certificado de estudios
7	Secretaria académica	Recepciona expediente e informe
8	secretaria académica	Elabora Certificado de estudios y firma
9	Direccion	Firma el certificado de estudios
10	secretaria académica	Emite el documento en el libro de cargos
11	Egresado/estudiante	Recibe certificado de estudios

3.8.2.7 Desarrollo gráfico de emisión de certificado de estudios



FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

3.8.3 Certificado modular

3.8.3.1 Definición: Es un documento oficial emitido por el IES SMM que acredita la aprobación de uno o más módulos productivos, que forman parte de un programa de estudios El certificado modular sirve como constancia de los conocimientos, habilidades y competencias adquiridas por el estudiante en un área específica del programa.

3.8.3.2 Objetivo del Procedimiento: El objetivo del procedimiento para la emisión de este documento es para que los estudiantes de IES puedan obtener estos documentos de manera oportuna y confiable.

3.8.3.3 Requisitos

- ✓ FUT dirigido al director general, solicitando el documento en mención
- ✓ Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del estudiante
- ✓ Recibo de pago y copia del informe final de la EFSRT.

3.8.3.4 Plazo de atención: 10 días hábiles a la presentación del FUT

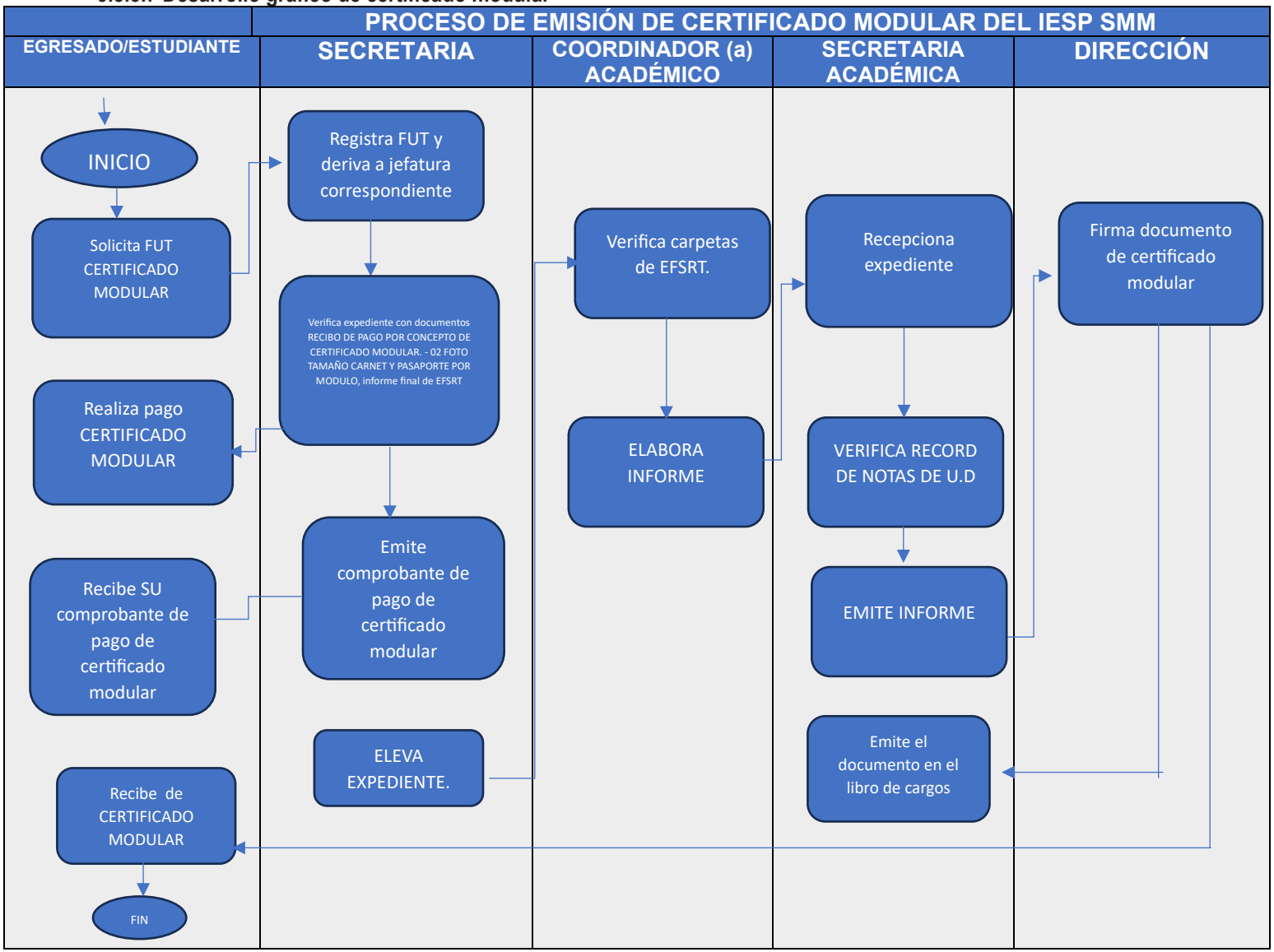
3.8.3.5 Pago de Recibo de Atención: Por S/. 20. En caso de incremento se comunica previo al pago.

3.8.3.6 Desarrollo secuencial del proceso CERTIFICADO MODULAR

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Egresado/estudiante	Solicita información fut de certificado modular
2	Secretaria	Registra Fut y deriva a jefatura
3	Egresado/estudiante	Realiza pago por derecho de certificado modular
4	Secretaria	Verifica su expediente y documentos
5	secretaria	emite comprobante de pago por derecho de certificado modular
6	Egresado/estudiante	Recibe comprobante pago por derecho certificado modular
7	Secretaria	Eleva expediente
8	Coordinador académico	Verifica carpeta de EFSRT
9	Coordinador académico	Elabora informe
10	secretaria académica	Recepciona expediente
11	Secretaria académica	Verifica récord de notas de u. d
12	Direccion	Firma documentos de certificado modular
13	Secretaria académica	Emite el documento en el libro de cargos
14	Egresado/estudiante	Recibe certificado modular

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

3.8.3.7 Desarrollo gráfico de certificado modular



FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

3.8.4 Constancia de Matrícula

3.8.4.1 Definición: Es un documento oficial emitido por el IES Público que acredita la inscripción del estudiante en un programa de estudios de educación superior tecnológica durante un determinado período académico. La constancia de matrícula sirve como comprobante de la condición de estudiante y permite el acceso a los servicios y beneficios que ofrece el IES Público

3.8.4.2 Objetivo del Procedimiento: El objetivo del procedimiento para la emisión de este documento es para que los estudiantes de IES Público puedan obtener estos documentos de manera oportuna y confiable.

3.8.4.3 Requisitos: Pago de la tasa correspondiente por la emisión de la constancia de matrícula.

3.8.4.3 Plazo de atención: 01 día en el proceso de matrícula.

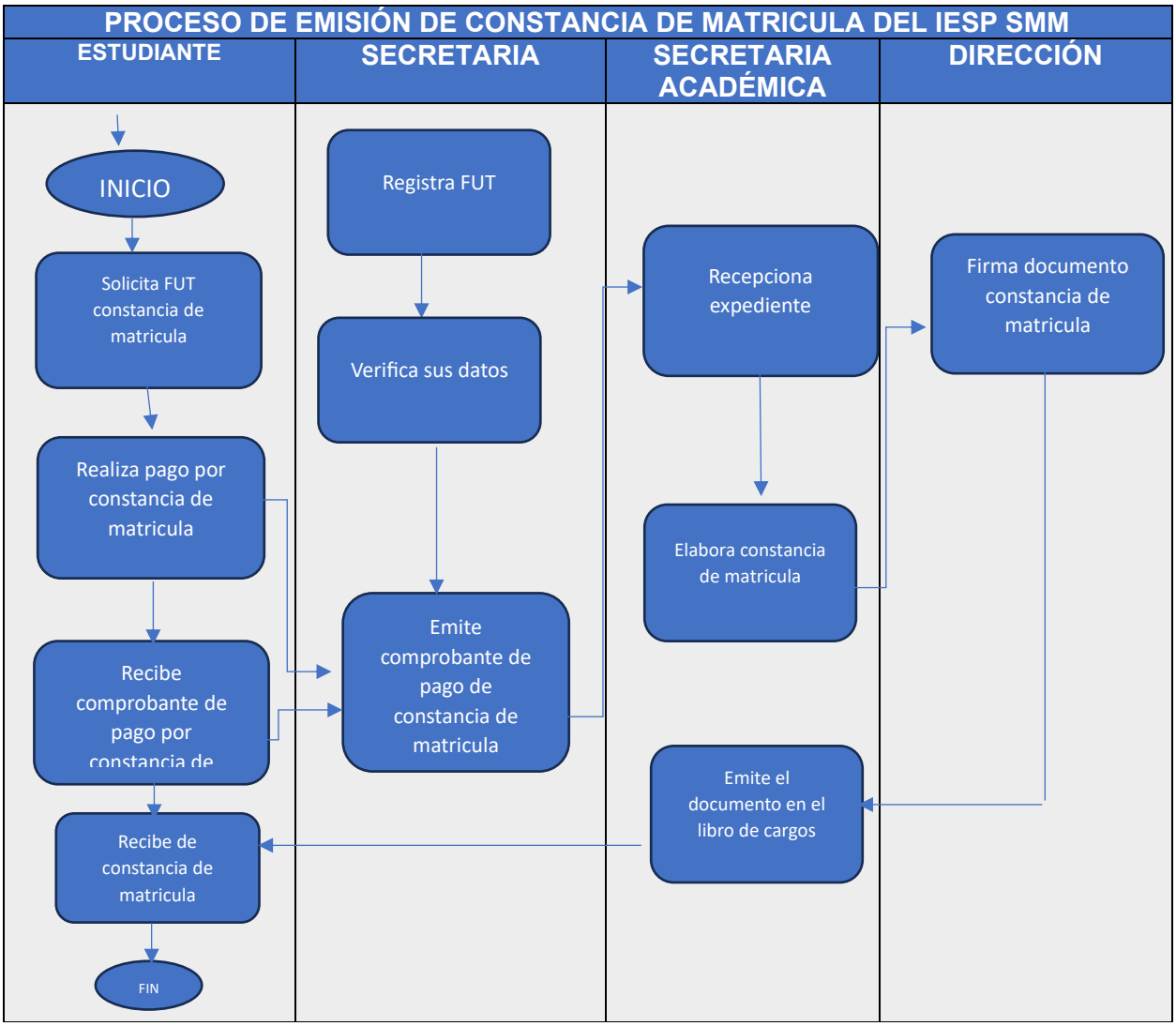
3.8.4.4 Pago de Recibo de Atención: Por S/. 20. En caso de incremento se comunica previo al pago

3.8.4.5 Desarrollo secuencial del proceso CONSTANCIA DE MATRICULA

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Estudiante	Solicita información fut de constancia de matricula
2	Estudiante	Realiza pago por constancia de matricula
3	secretaria	Realiza registro y pago de constancia de matricula
4	Secretaria	Verifica sus datos y programa de estudios
5	secretaria	emite comprobante de pago por derecho de certificado modular
6	Estudiante	Recibe comprobante pago por derecho certificado modular
7	Secretaría Académica	Recepciona expediente
8	Secretaría Académica	Elabora Constancia de matricula
9	Dirección	Firma Constancia de matricula
10	Secretaria académica	Emite el documento en el Libro de cargos
11	Estudiante	Recibe Constancia de matricula

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

3.8.4.6 Desarrollo gráfico de emisión de constancia de matricula



3.8.5 Boleta de Notas

3.8.5.1 Definición: Es un documento oficial emitido por el IES Público SMM que registra las calificaciones obtenidas por el estudiante de cada una de las unidades didácticas cursadas durante un periodo académico. La boleta de notas sirve como indicador del rendimiento académico del estudiante y es un requisito indispensable para la obtención del certificado modular.

3.8.5.2 Objetivo del Procedimiento: El objetivo del procedimiento para la emisión de este documento es para que los estudiantes de IES Público SMM puedan obtener estos documentos de manera oportuna y confiable.

3.8.5.3 Requisitos: Estar matriculado en el periodo académico que está cursando en el Programa de Estudios.

3.8.5.4 Plazo de atención: 05 días de culminado el periodo académico cursado

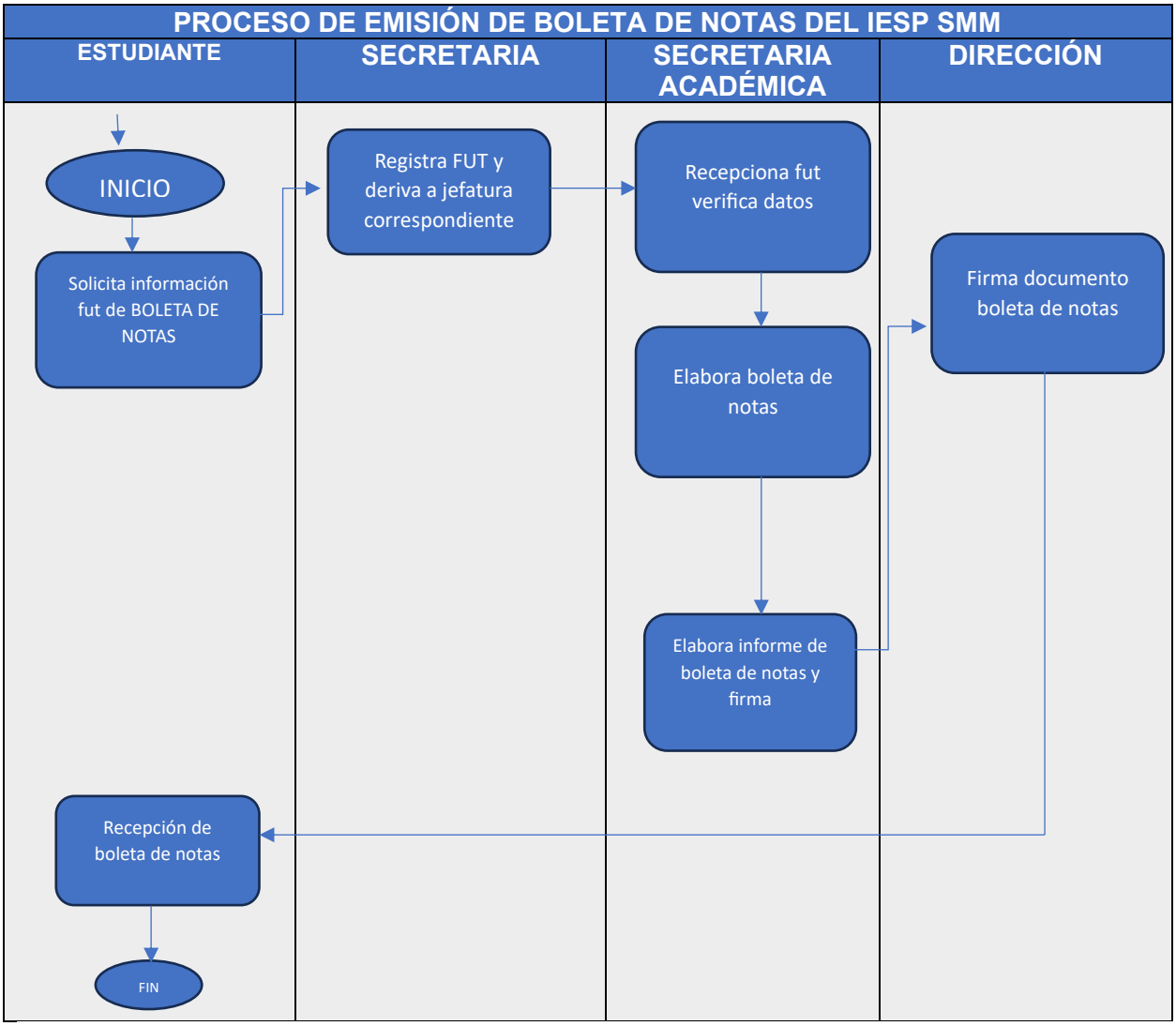
3.8.5.5 Pago de Recibo de Atención: No tiene costo

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

3.8.5.6 Desarrollo secuencial del proceso BOLETA DE NOTAS

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Estudiante	Solicita información fut de Boleta de notas
2	Secretaria	Registra Fut y deriva a jefatura
3	Secretaria Académica	Recepciona fut verifica datos
4	Secretaria Académica	Elabora Boleta de notas
5	Secretaria Académica	Elabora informe de boleta de notas y firma
6	Dirección	Firma documentos de boleta de notas
7	Estudiante	Recibe boleta de notas

3.8.5.7 Desarrollo gráfico de proceso de boleta de notas



FIRMA DIGITAL
Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

3.9 GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

3.9.1 Definición: El grado de bachiller técnico es un título de educación superior que se obtiene al culminar un programa de estudios de formación profesional en un instituto de educación superior (IES). Este programa busca desarrollar las competencias y habilidades necesarias para el desempeño profesional en una especialidad técnica específica del CNOF.

3.9.2 Objetivo: Al finalizar el programa de estudios se genera el grado de bachiller técnico en la especialidad técnica que responda a las necesidades del mercado laboral y a los lineamientos educativos vigentes, articulando la formación teórica con la práctica profesional.

3.9.3 Alcance: Egresados del programa de estudios del I.E.S. Público SMM.

3.9.4 Requisitos:

- Copia del diploma de egreso
- Copia del certificado de inglés nivel B1
- Copia del DNI
- Copia de Los certificados de las EFSRT
- Recibo de pago correspondiente, según TUPA.

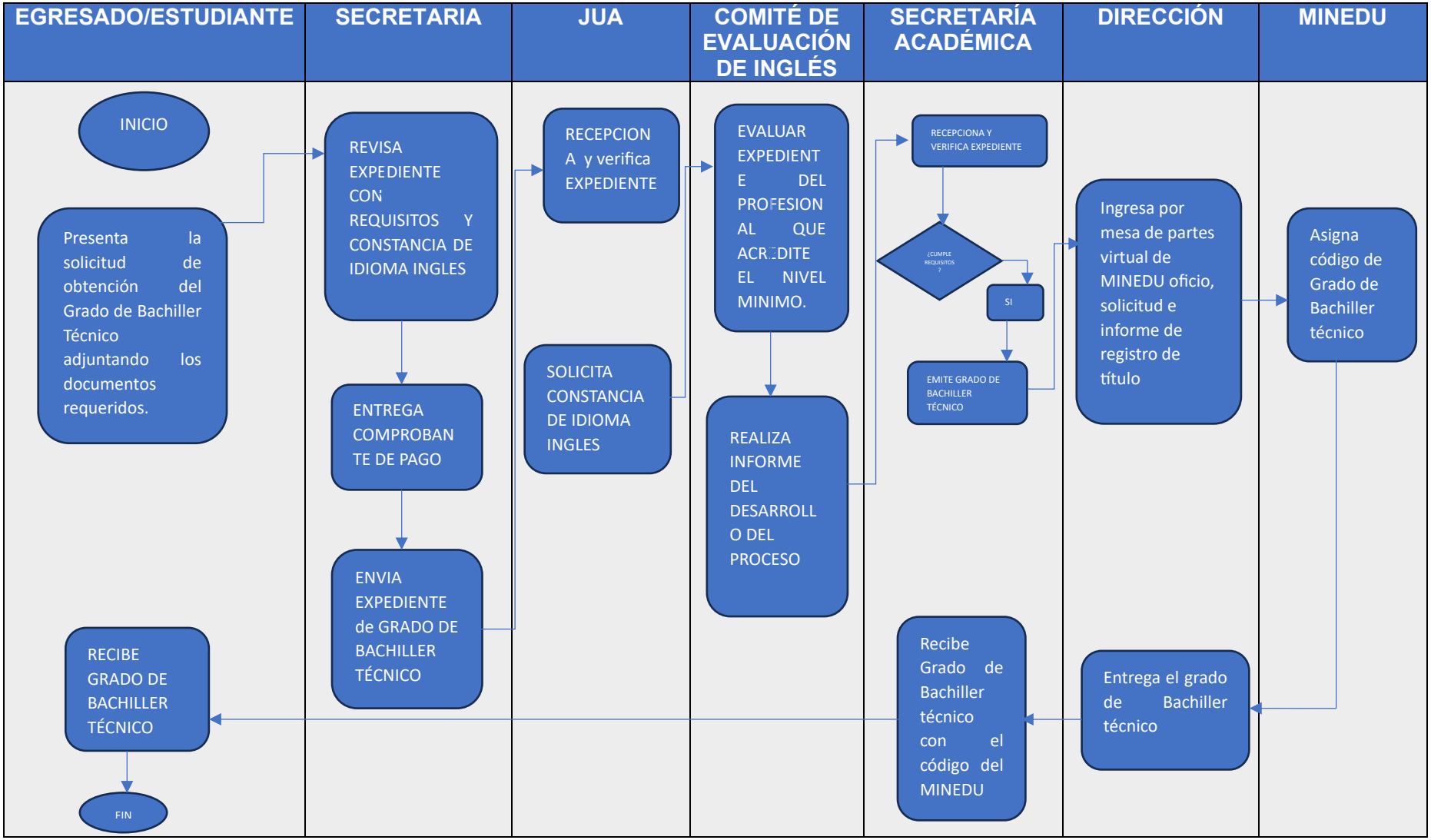
3.9.5 Plazos de Atención: 30 días útiles a partir de la presentación del FUT. Existe la probabilidad de demora por la evaluación de Expedientes en la plataforma TITULA del Ministerio de Educación.

3.10.7 Desarrollo Secuencial del proceso de Grado de Bachiller Técnico

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Egresado/Estudiante	Presenta la solicitud de obtención del grado de bachiller técnico adjuntando los documentos requeridos.
2	Secretaria	revisa expediente con requisitos y constancia de idioma ingles
3	Secretaria	entrega comprobante de pago
4	Secretaria	envía expediente de grado de bachiller técnico
5	JUA	recepciona y verifica expediente
6	Jua	solicita constancia de idioma ingles
7	Comité de evaluación de ingles	evaluar expediente del profesional que acredite el nivel mínimo.
8	Comité de evaluación de ingles	realiza informe del desarrollo del proceso
9	Secretaria académica	recepciona y verifica expediente
10	Secretaria académica	emite grado de bachiller técnico
11	Dirección	ingresa por mesa de partes virtual de minedu oficio, solicitud e informe de registro de título
12	Minedu	asigna código de grado de bachiller técnico
13	dirección	entrega el grado de bachiller técnico
14	Secretaria académica	recibe grado de bachiller técnico con el código del minedu
15	Recibe grado de bachiller técnico	recibe grado de bachiller técnico

FIRMA DIGITAL
CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

3.10.8 Desarrollo gráfico de Proceso de Grado de Bachiller Técnico



FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

3.10 TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

3.10.1 Definición: Es el proceso que permite a la institución otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios. El título de Profesional Técnico es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu, el cual establece dos modalidades:

Trabajo de aplicación profesional o Examen de suficiencia profesional.

a. **Trabajo de aplicación profesional**

   Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente, a través de la investigación aplicada, innovación tecnológica o un proyecto de inversión y podrá ejecutarse a partir del IV periodo académico del Plan de Estudios de cada Programa de Estudios.

El IES Público asignará a un profesional docente de la especialidad como responsable para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional. En el caso de trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios estos podrán ser realizados por un máximo de 4 estudiantes, pertenecientes a los diversos programas de estudios del IES Público SMM y en el caso de estudiantes del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de 2 estudiantes. La evaluación estará a cargo de un jurado calificador integrado por tres (03) personas y con un máximo de cuatro (04), el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios. El jurado calificador deberá de emitir un acta de titulación indicando el resultado de la sustentación.

b. **Exámen de suficiencia profesional.**

   Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico – prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de 30% y una evaluación práctica o demostrativa con un peso de 70%. El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y será ejecutado posterior a la aprobación de todas las unidades didácticas, EFSRT que comprende el Plan de Estudios de cada Programa de Estudios. El egresado elegirá el módulo, capacidad de la Unidad Didáctica y dos indicadores de logro de la capacidad en la cual desea ser evaluado. El examen de suficiencia profesional se basará en un modelo de Capacidades Específicas del Profesional Técnico, el mismo que consiste en:

   − Examen escrito: Banco de preguntas con hoja de respuestas, conforme al módulo de estudios y capacidades.

   − Examen práctico: Evaluación de actividades de proceso, conforme a la capacidad de la Unidad didáctica y dos indicadores de logro de la capacidad. Evaluación del Producto o Servicios, conforme a la capacidad de la Unidad didáctica y dos indicadores de logro de la capacidad.

   La jefatura de unidad académica y sus coordinadores respectivos de los programas de estudios al que pertenece el egresado designa los docentes a cargo de acuerdo con el perfil para el Examen de Suficiencia Profesional, quienes elaborarán el cuestionario y rubricas a utilizar a partir del Banco de Preguntas previamente confeccionado; así mismo estarán a cargo de realizar el examen práctico. Los docentes en mención entregarán

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

el Acta de evaluación teórica y práctica al Jefatura de unidad Académica, el mismo que hará el informe a la Dirección General para la emisión del Acta de Titulación. Los egresados tienen hasta tres oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si no supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad de titulación. El jurado calificador debe emitir un acta de titulación indicando el resultado de la evaluación.

3.10.2 Objetivo

Normar el proceso de titulación de los egresados del IES público SMM mediante trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional.

3.10.3 Alcance

Egresados del instituto.

3.10.4 Requisitos

El egresado debe adjuntar lo siguiente:

- Solicitud dirigida al director general.
- Partida de nacimiento original.
- 4 Fotos tamaño pasaporte en fondo blanco.
- 2 copia del DNI legalizada.
- Acta de aprobación de la sustentación Examen de suficiencia
- Recibo de pago correspondiente.

3.10.5 Plazos de atención: 30 días hábiles a partir de la presentación del FUT. Existe la probabilidad de demora de la evaluación de Expedientes por ser el sistema Titula de Minedu.

3.10.6 Costos: S/. 550. En caso de incremento se comunica previo al pago.

3.10.7 Desarrollo secuencial del proceso de Título Profesional Técnico

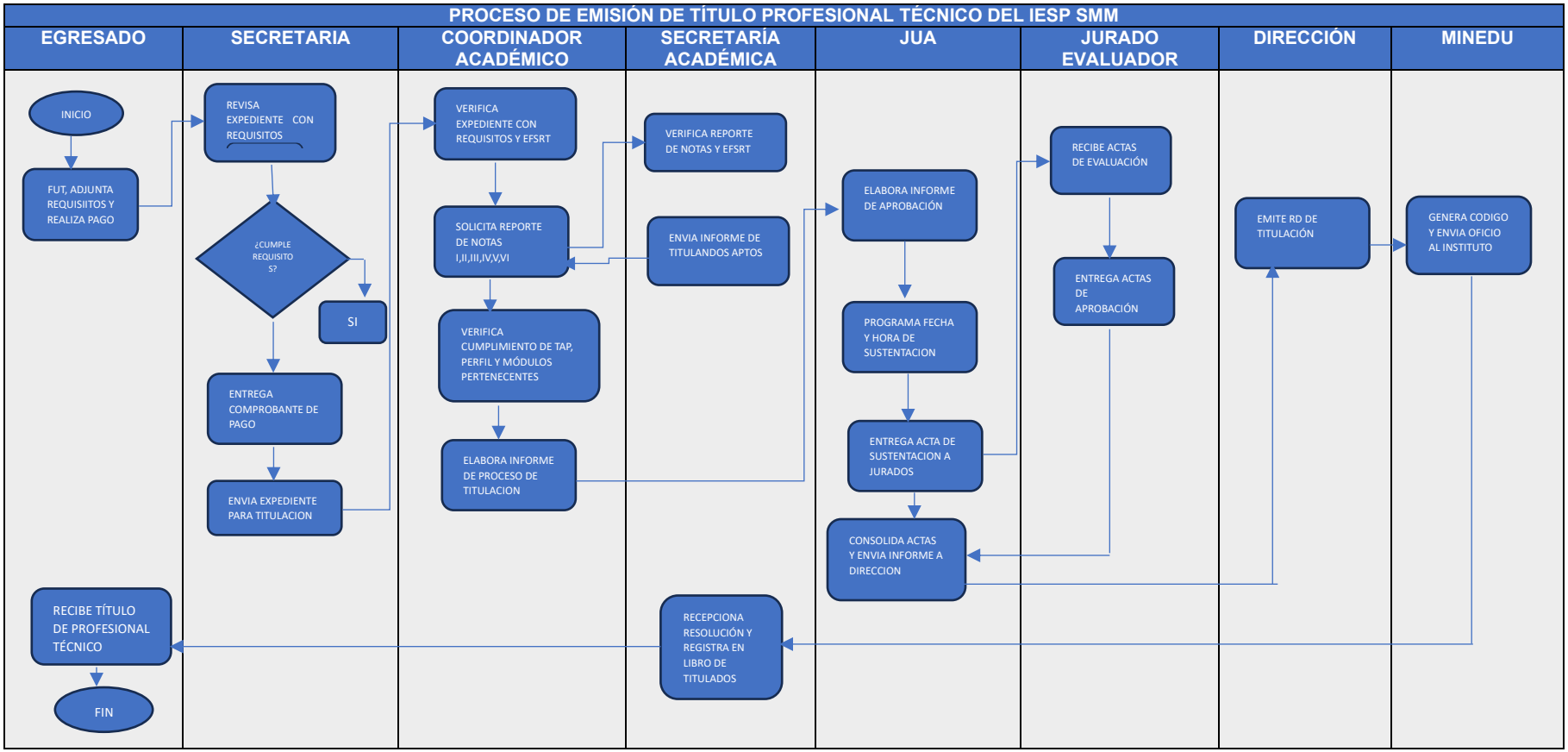
N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Egresado	Presenta FUT, adjunta requisitos y realiza pago
2	Secretaria	Revisa expediente con requisitos
3	Secretaria	Verifica cumplimiento de expediente
4	Secretaria	Entrega comprobante de pago
5	secretaria	Envía expediente de titulación
6	Coordinador Académico.	Verifica expediente y EFSRT
7	Secretaria	Solicita reporte de notas
8	Coordinador Académico	Verifica carpeta de EFSRT

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

9	Coordinador académico	Verifica cumplimiento de TAP, perfil y módulos pertenecientes
10	Coordinador A	Elabora informe de proceso
11	Secretaria académica	Verifica récord de notas de Ud.
12	Secretaria académica	Envía informe de titulandos Aptos
13	Jefatura de U.A	Elabora informe de aprobación
14	Jefatura de U.A	Programa fecha y hora de sustentación
15	Jefatura de U.A	Entrega actas de sustentación a jurados
16	Jurado evaluador	Recibe actas de sustentación
17	Jurado evaluador	Entrega actas de aprobación
18	Jefatura de U. A	Consolida actas y Envía informe a dirección
19	Dirección	RD de titulación
20	Minedu	Genera Código y Envía oficio al instituto
21	Secretaria académica	Recepciona resolución y registra en Libro de titulados
22	Egresado	Recibe título de profesional técnico

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

3.10.8 Desarrollo gráfico de Proceso de Emisión de Título Profesional Técnico



FIRMA DIGITAL

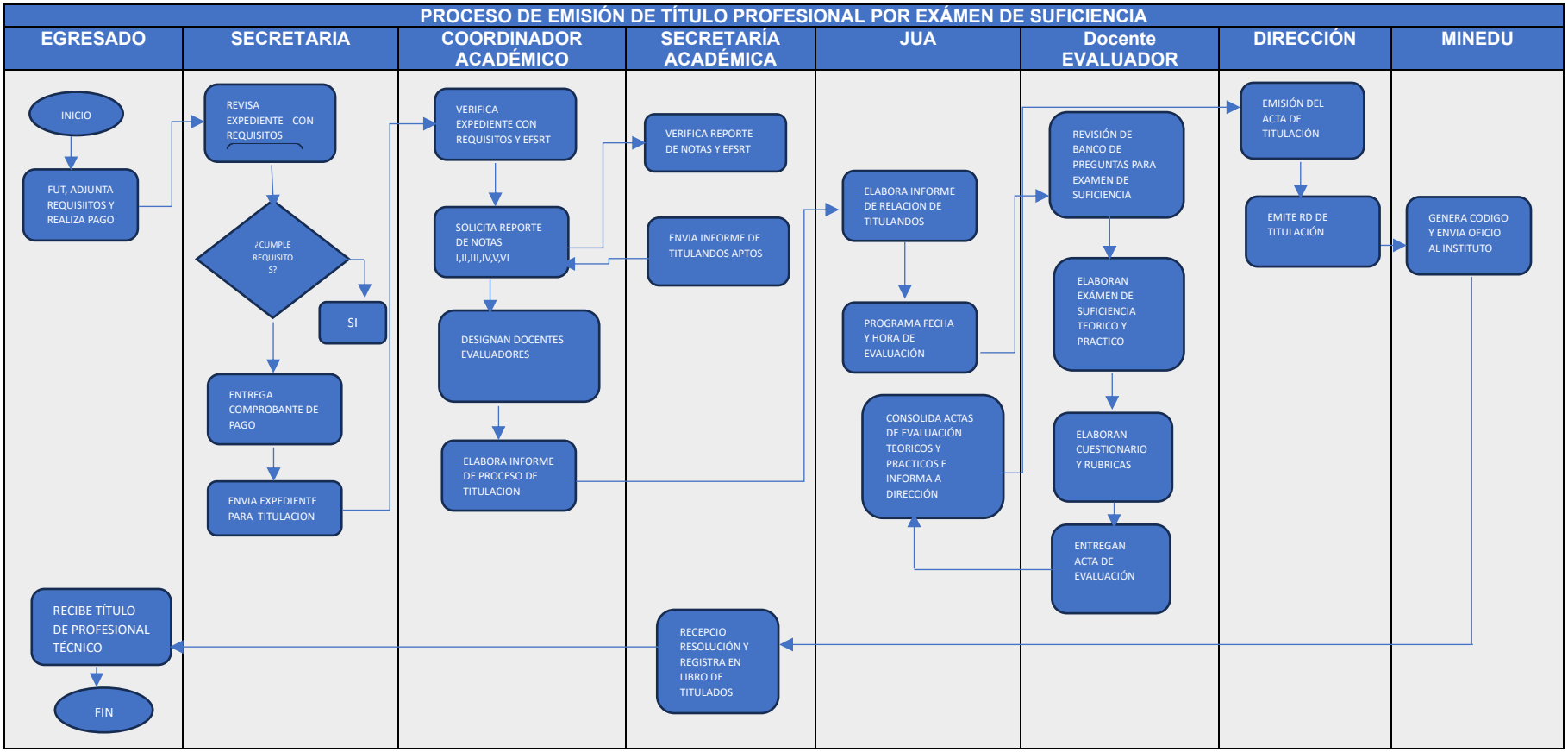
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

3.10.9 Desarrollo secuencial del PROCESO DE EMISIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL POR EXÁMEN DE SUFICIENCIA

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Egresado	Presenta FUT, adjunta requisitos y realiza pago
2	Secretaria	Revisa expediente con requisitos
3	Secretaria	Verifica cumplimiento de expediente
4	Secretaria	Entrega comprobante de pago
5	secretaria	Envía expediente para titulación
6	Coordinador Académico.	Verifica expediente y EFSRT
7	Secretaria	Solicita reporte de notas
8	Coordinador Académico	Designan docentes evaluadores
9	Coordinador académico	Verifica cumplimiento de TAP, perfil y módulos pertenecientes
10	Coordinador Académico	Elabora informe de proceso
11	Jefatura de U. A	Elabora relación de titulandos
12	Jefatura de U. A	Programa fecha y hora de evaluación
13	Docente evaluador	Revisión de banco de preguntas para examen de suficiencia
14	Docente evaluador	Elaboran examen de suficiencia
15	Docente evaluador	Elaboran cuestionario y rúbricas.
16	Docente evaluador	Entregan acta de evaluación
17	Jefatura de U. A	Consolida informe de actas de evaluación teóricos y prácticos
18	Direccion	Emisión de acta de titulación
19	Dirección	RD de titulación
20	Minedu	Genera Código y Envía oficio al instituto
21	Secretaria académica	Recepciona resolución y registra en Libro de titulados
22	Egresado	Recibe título de profesional técnico

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

3.10.10 Desarrollo gráfico de Proceso de Emisión de Título Profesional por Exámen de Suficiencia



FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

3.11 RECTIFICACIÓN

3.11.1 Rectificación: Es el proceso por el cual permite el estudiante o egresado solicita la rectificación de nombres o apellidos en los certificados, grado de bachiller técnico o título profesional técnico que ha emitido la institución

3.11.2 Objetivo

Garantizar la exactitud y la seguridad de los documentos que acreditan la titulación de los egresados del Instituto de Educación Superior Público Santa María Magdalena.

3.11.3 Alcance

Este procedimiento aplica a los egresados del IES Público SMM que requieran:

− Rectificar errores en su Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller Técnico.

3.11.4 Requisitos

Egresado:

- Presentar la solicitud y los documentos requeridos.
- Realizar el pago de la tasa correspondiente, según TUPA

✓ **Requisitos de Rectificación:**

- FUT, solicitud debidamente llenada y firmada por el egresado.
- Copia simple del DNI vigente.
- Copia simple del Grado de Bachiller técnico o Título Profesional Técnico a rectificar.
- Documentación que sustente la corrección solicitada (partida de nacimiento, DNI, Declaración Jurada Legalizada, etc.).
- Pago de la tasa por rectificación según TUPA,

3.12.2 **Costos**: Pago de la tasa por rectificación de Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller Técnico S/. 100. En caso de incremento se comunica previo al pago.

3.12.3 Plazos de atención: 15 días hábiles a partir de la presentación del FUT

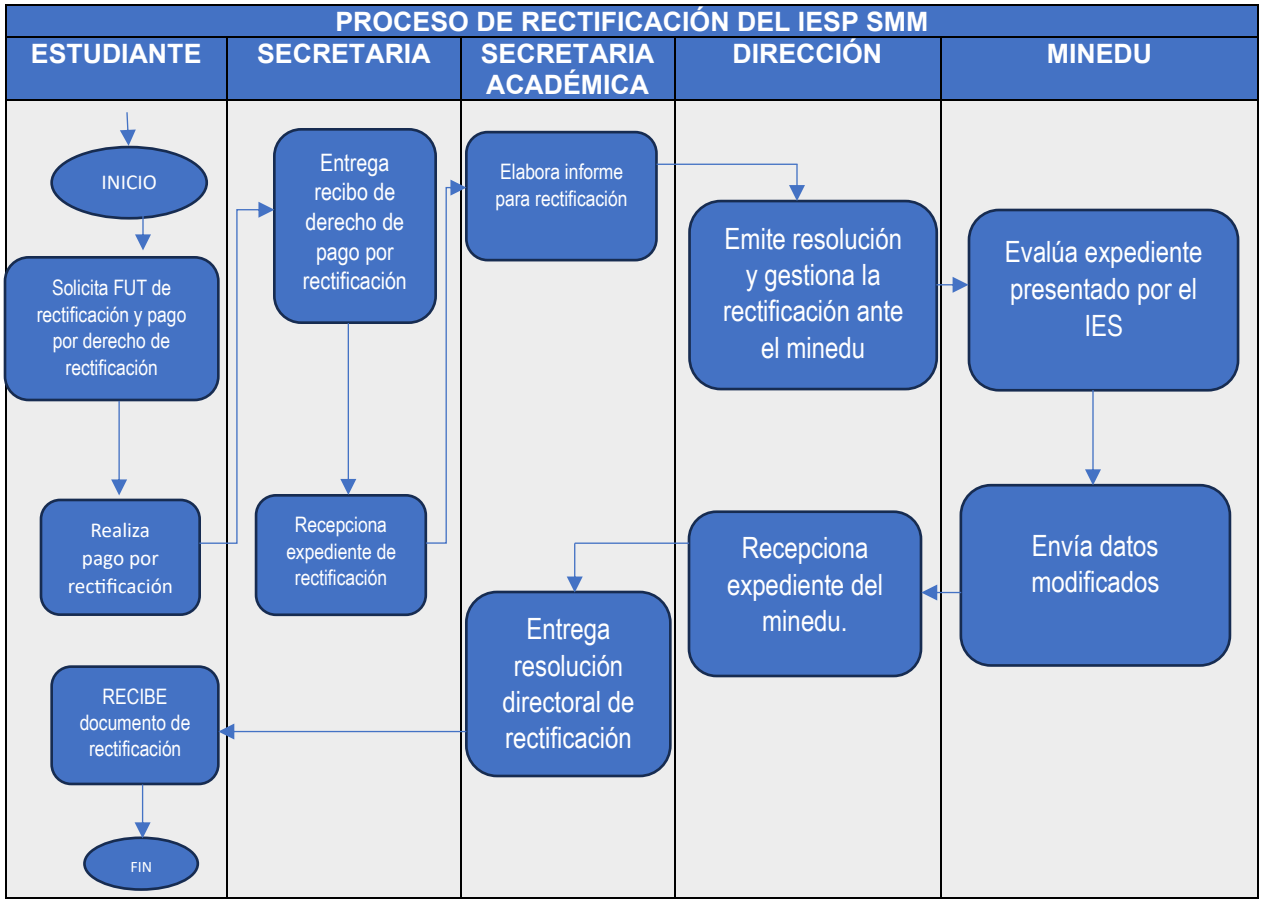
3.12.4 Desarrollo secuencial del PROCESO DE RECTIFICACIÓN

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Estudiante/Egresado	Solicita FUT de rectificación y pago por derecho de rectificación
2	Secretaria	Entrega recibo de derecho de pago por rectificación
3	Secretaria	Recepciona expediente de rectificación
4	Secretaria Académica	Elabora informe para rectificación
5	Director	Emite resolución y gestiona la rectificación ante el minedu
6	Minedu	Evalúa expediente presentado por el IES
7	Minedu	Envía datos modificados

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

8	Director	Recepciona expediente del minedu.
9	Secretario académico	Entrega resolución directoral de rectificación
10	Estudiante/Egresado	RECIBE documento de rectificacion

3.12.5 Desarrollo gráfico de proceso de Rectificación



3.12 RECTIFICACIÓN DE CERTIFICADO MODULAR

3.12.1 Definición: Es el procedimiento mediante el cual el IESP Santa María Magdalena corrige un error u omisión existente en el Certificado Modular previamente emitido, siempre que la información correcta se encuentre sustentada en los registros académicos y administrativos. La rectificación comprende, datos personales, denominación del programa de estudios, denominación del módulo formativo, periodo académico u otros datos consignados incorrectamente en el certificado. La rectificación no implica modificar los resultados académicos ni las competencias certificadas del estudiante o egresado, salvo que exista un registro académico oficial que sustente dicha modificación.

3.12.2 Objetivo: Establecer el procedimiento para atender las solicitudes de rectificación de Certificados Modulares emitidos por el IESP Santa María Magdalena, cuando se haya identificado un error u omisión en la información

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

consignada en el documento, garantizando que la información rectificada corresponda a los registros académicos oficiales de la institución.

3.12.3 Alcance

El presente procedimiento se aplica a los estudiantes y egresados del IESP Santa María Magdalena que soliciten la rectificación de un Certificado Modular previamente emitido por la institución.

3.12.4 Requisitos

- Solicitud de rectificación de Certificado Modular, dirigida al director general.
- Copia del DNI o documento de identidad.
- Certificado Modular original que contiene el error.
- Documento que sustente la información correcta, cuando corresponda.
- Comprobante de pago por derecho de trámite, según Tupa.

Documentos que deben adjuntar:

✓ Dependiendo del tipo de error, podrían utilizarse:
✓ DNI, para verificar nombres, apellidos o número de documento.
✓ Ficha de matrícula.
✓ Registro de matrícula.
✓ Actas de evaluación.

3.12.5 Costos: Pago de la tasa por rectificación de Certificado Modular S/. 50. En caso de incremento se comunica previo al pago.

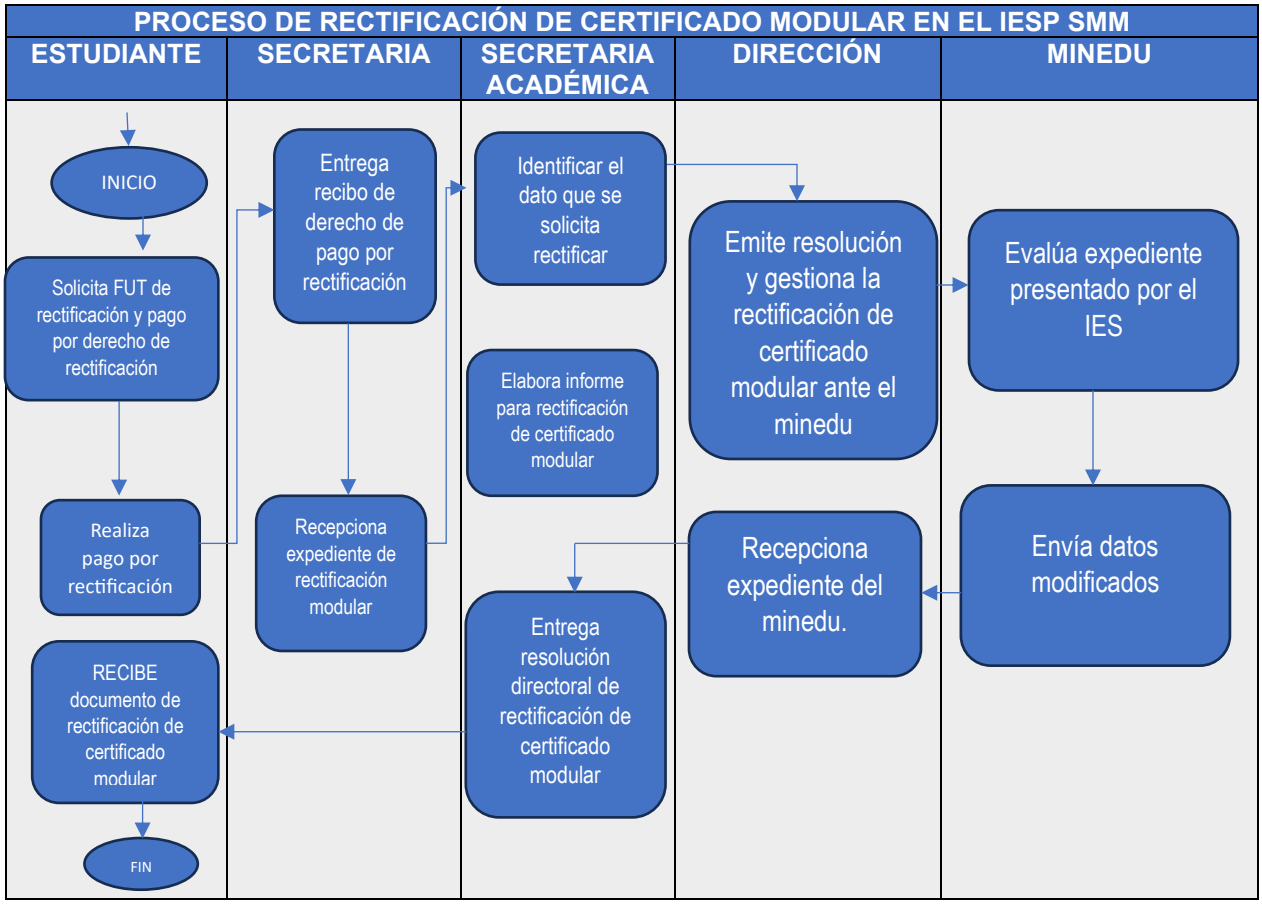
3.12.6 Plazos de atención: 15 días hábiles a partir de la presentación del FUT

3.12.7 Desarrollo secuencial del PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE CERTIFICADO MODULAR

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Estudiante/Egresado	Solicita FUT de rectificación y pago por derecho de rectificación de certificado modular
2	Secretaria	Entrega recibo de derecho de pago por rectificación
3	Secretaria	Recepciona expediente de rectificación de certificado modular
4	Secretaria Académica	Identificar el dato que se solicita rectificar
5	Secretaria Académica	Elabora informe del dato identificado para rectificación de certificado modular.
6	Director	Emite resolución y gestiona la rectificación de certificado modular ante el minedu
7	Minedu	Evalúa expediente presentado por el IES
8	Minedu	Envía datos modificados
9	Director	Recepciona expediente del minedu.
10	Secretario académico	Entrega resolución directoral de rectificación de certificado modular
11	Estudiante/Egresado	RECIBE documento de rectificación de certificado modular.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

3.12.8 Desarrollo gráfico de proceso de Rectificación DE CERTIFICADO MODULAR



3.13 DUPLICADO

3.13.1 Definición: Emisión de una copia del Grado de Bachiller Técnico y/o Título Profesional Técnico por pérdida, robo o deterioro del original.

- Obtener un duplicado de su Grado de Bachiller Técnico y/o Título Profesional Técnico

3.13.2 Requisitos de Duplicado:

- FUT de Solicitud debidamente llenada y firmada por el egresado.

- Copia simple del DNI vigente.

- Declaración jurada de pérdida, robo o deterioro del documento original.

- Pago de la tasa por duplicado S/. 150. En caso de incremento se comunica previo al pago.

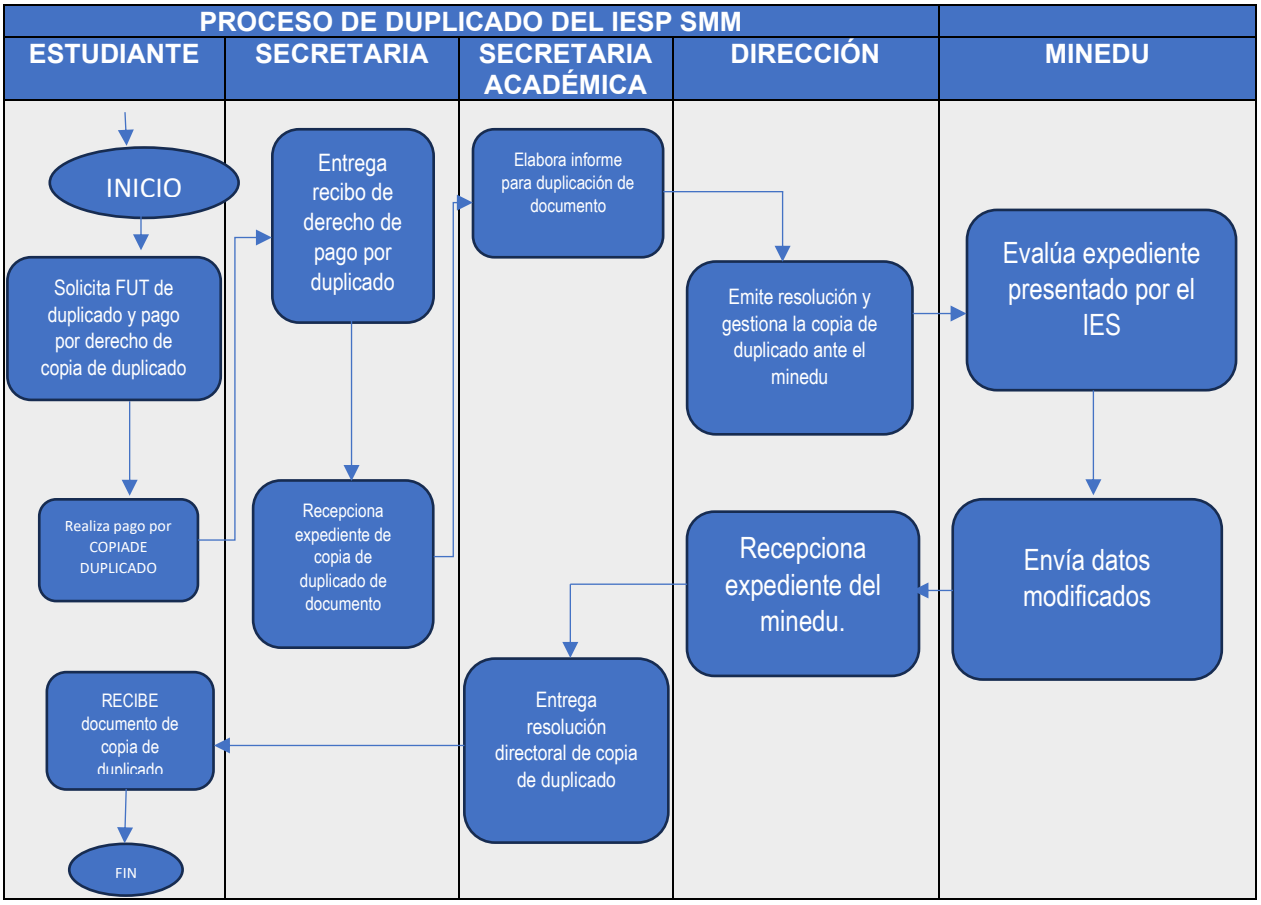
3.13.3 Plazos de atención: 15 días hábiles a partir de la presentación del FUT

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

3.13.4 Desarrollo secuencial del PROCESO DE DUPLICADO

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Estudiante/Egresado	Solicita FUT de duplicado y pago por derecho de copia de duplicado
2	Secretaria	Entrega recibo de derecho de pago por duplicado
3	Secretaria	Recepciona expediente de copia de duplicado de documento
4	Secretaria Académica	Elabora informe para duplicación de documento
5	Director	Emite resolución y gestiona la copia de duplicado ante el minedu
6	Minedu	Evalúa expediente presentado por el IES
7	Minedu	Envía datos modificados
8	Director	Recepciona expediente del minedu.
9	Secretario académico	Entrega resolución directoral de copia de duplicado
10	Estudiante/Egresado	RECIBE documento de copia de duplicado.

3.13.5 Desarrollo gráfico de proceso de DUPLICADO



FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

3.14 DUPLICADO DE CERTIFICADO MODULAR

3.14.1 Definición: Es el documento académico que se emite nuevamente a solicitud del estudiante o egresado cuando el Certificado Modular original ha sido perdido, deteriorado, destruido o sustraído, previa verificación de los registros académicos institucionales que acrediten la obtención del módulo correspondiente.

3.14.2 Requisitos de Duplicado:

1. Solicitud dirigida al director general del IESTP Santa María Magdalena
2. Copia del DNI o documento de identidad.
3. Declaración jurada indicando la pérdida, deterioro, destrucción o sustracción del certificado original, según corresponda.
4. Copia del Certificado Modular original, cuando se trate de deterioro y sea posible su presentación.
5. Comprobante de pago por derecho de trámite, cuando corresponda según el TUPA.

Pago de la tasa por duplicado S/. 50. En caso de incremento se comunica previo al pago.

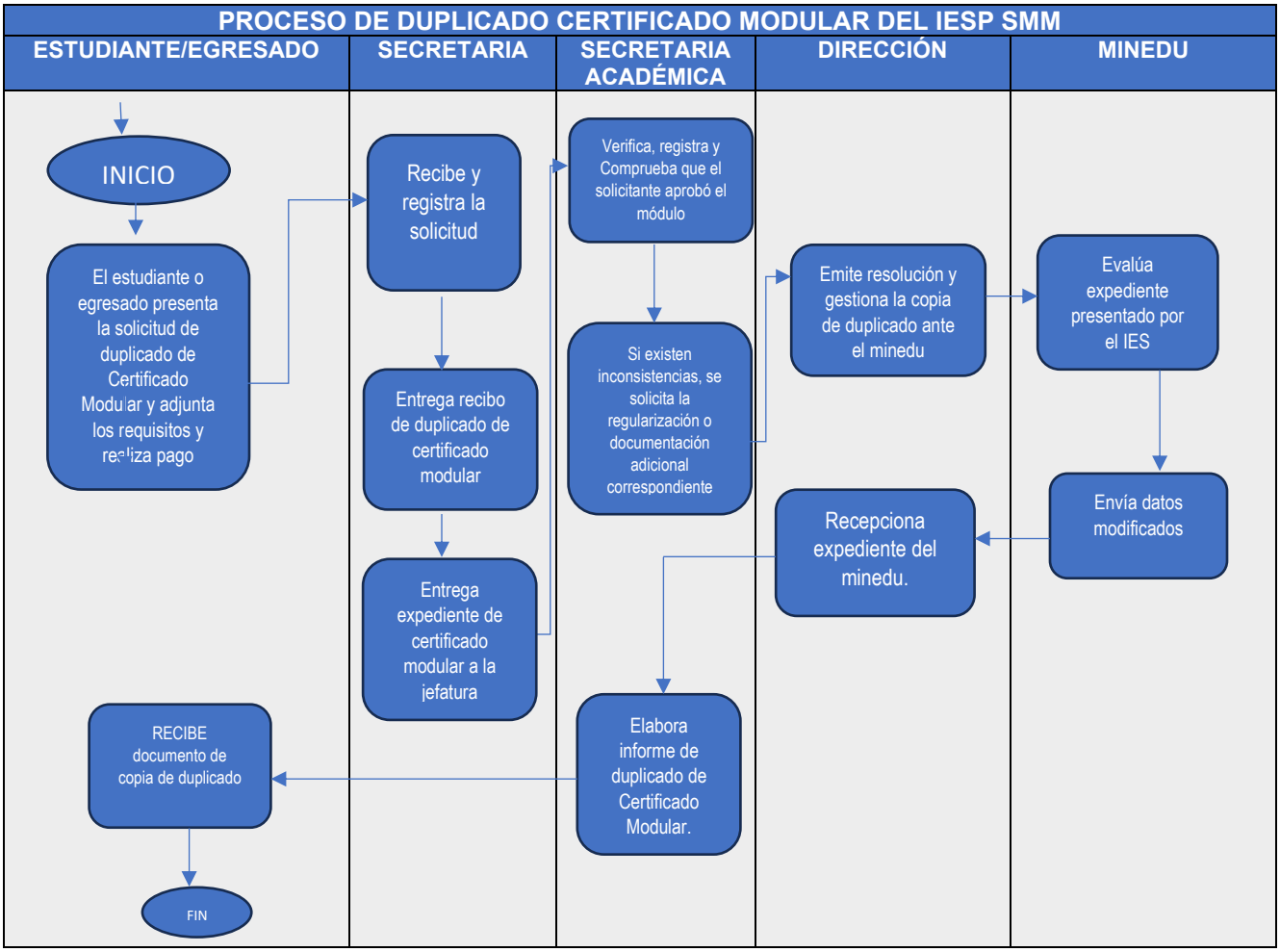
3.14.3 Plazos de atención: 15 días hábiles a partir de la presentación del FUT

3.14.4 Desarrollo secuencial del PROCESO DE DUPLICADO DE CERTIFICADO MODULAR

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Estudiante/Egresado	El estudiante o egresado presenta la solicitud de duplicado de Certificado Modular y adjunta los requisitos y realiza pago.
2	Secretaria	Recibe y registra la solicitud.
3	Secretaria	Entrega recibo de duplicado de certificado modular
4	Secretaria	Entrega expediente de certificado modular a la jefatura correspondiente
5	Secretaria Académica	Verifica, registra y Comprueba que el solicitante aprobó el módulo correspondiente y que existe registro del certificado emitido
6	Secretaria Académica	Si existen inconsistencias, se solicita la regularización o documentación adicional correspondiente.
7	Dirección	Emite resolución y gestiona la copia de duplicado ante el minedu
8	Minedu	Evalúa expediente presentado por el IES
9	Minedu	Envía datos modificados
10	Dirección	Recepciona expediente del minedu
11	Secretaria Académica	Elabora informe de duplicado de Certificado Modular.
12	Estudiante/Egresado	RECIBE documento de copia de duplicado.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

3.14.5 Desarrollo gráfico de proceso de DUPLICADO CERTIFICADO MODULAR



3.13 DESARROLLO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

3.13.1 Definición: El Programa de Formación Continua es un conjunto de actividades formativas de corta duración, diseñadas para complementar la formación de los estudiantes, así como también actualizar y fortalecer las competencias profesionales de los egresados del IES Público Santa María Magdalena.

3.13.2 Objetivos: Brindar a los estudiantes y egresados la oportunidad de desarrollar competencias y habilidades adicionales a su formación profesional regular. Actualizar sus conocimientos y habilidades en su campo profesional. Fortalecer su perfil profesional y mejorar sus oportunidades de empleabilidad.

3.13.3 Alcance

- ✓ Personal directivo
- ✓ Personal administrativo
- ✓ Docentes

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

- ✓ Estudiantes
- ✓ Egresados

3.13.4 Requisitos

- ✓ Ser docente Nombrado del IES Público Santa María Magdalena
- ✓ Ser docente contratado en el presente año
- ✓ Personal administrativo, poseer relación contractual con el IES Público Santa María Magdalena.
- ✓ Los egresados estar identificados en la base de datos del IES Público Santa María Magdalena.

Todos los interesados deberán realizar su inscripción de manera presencial o virtual para participar en los programas actualización y/o capacitación, según sea la modalidad programada.

3.13.5 Descripción del proceso Formación Continua

- ✓ Elaboración del plan anual de actualización y capacitación, y aprobación con RD por la dirección general del IES Público Santa María Magdalena.
- ✓ Difusión del programa de actualización y capacitación del IES Público Santa María Magdalena.
- ✓ Programar la ejecución de capacitación y/o actualización, según cronograma de actividades del PAT.
- ✓ Difusión del evento programado en redes sociales del IES Público Santa María Magdalena.
- ✓ Inscripción de participantes.
- ✓ Ejecución del evento.
- ✓ Control de asistencia.
- ✓ Desarrollo de la encuesta de satisfacción por parte del participante en el evento de capacitación y/o actualización.
- ✓ Informe a la dirección general del IES Público Santa María Magdalena sobre la ejecución del evento. Emisión de certificado.
- ✓ Recibo de Pago por Certificado según Elaboración del plan anual de capacitación.

3.13.6 Costos del proceso:

PROGRAMA	MONTO
Capacitación	S/. 30
Actualización	

Los montos varían según la naturaleza de la capacitación y actualización, en mérito a horas, créditos, materiales, ambientes de aprendizaje a utilizar, entre otros.

El incremento de montos y/o variación de los costos se comunica previo al pago.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

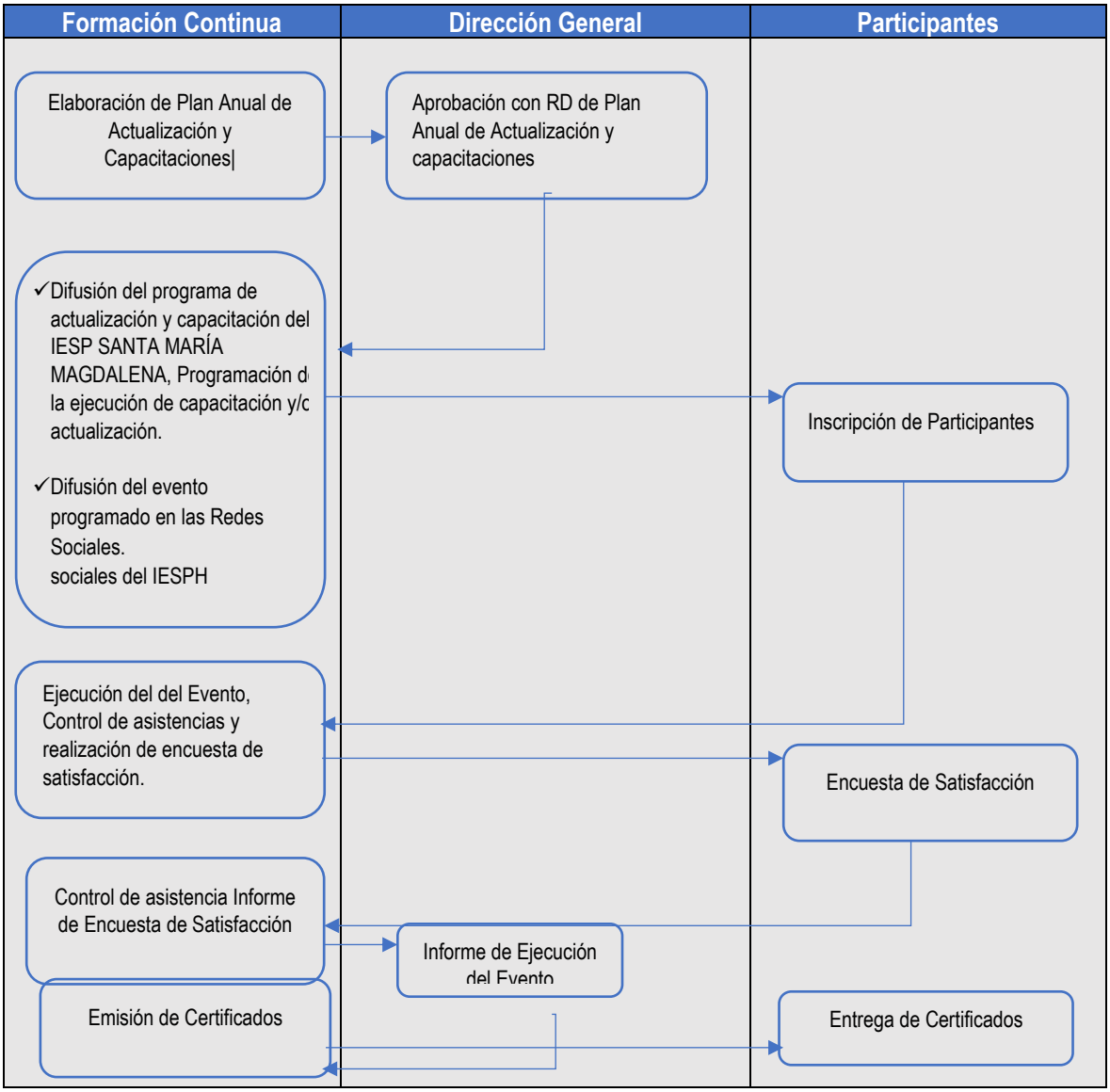
3.13.7 Plazos de Atención: Los plazos para la entrega de la certificación al participante a la capacitación y/o actualización es de 7 días después de haber culminado dicho evento. En caso exista demora, se comunicará al Participante.

3.13.8 Desarrollo secuencial del proceso de Formación continua

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Formación continua	Elaboración de Plan Anual de Actualización y Capacitaciones
2	Direccion general	Aprobación con RD de Plan Anual de Actualización y capacitaciones
3	Formación continua	Difusión del programa de actualización y capacitación del IESP SANTA MARÍA MAGDALENA, Programación de la ejecución de capacitación y/o actualización. Difusión del evento programado en las Redes Sociales del IES
4	Participantes	Inscripción de Participantes
5	Formación continua	Ejecución del del Evento, Control de asistencias y realización de encuesta de satisfacción.
6	Participantes	Encuesta de Satisfacción
7	Formación continua	Control de asistencia Informe de Encuesta de Satisfacción
8	Direccion general	Informe de Ejecución del Evento.
9	Formación continua	Emisión de Certificados
10	Participantes	Entrega de Certificados

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

3.13.9 Desarrollo gráfico del proceso de Formación Continua



3.14 EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

3.14.1 Definición: Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) son actividades curriculares que permiten a los estudiantes de Educación Superior Tecnológica integrar y ampliar sus conocimientos, habilidades y actitudes en entornos laborales reales. Estas experiencias se enmarcan en la Resolución Viceministerial N°049-2022 del MINEDU y la Ley N°30512 del MINEDU, con el objetivo de fortalecer la formación integral de los estudiantes y prepararlos para su inserción en el mercado laboral. Los estudiantes desarrollan acciones para cumplir con las horas y créditos determinados por módulo formativo según el plan de estudios, asimismo, al culminar las EFSRT en la institución pueden solicitar una constancia, para la cual requiere cumplir requisitos y seguir un procedimiento hasta la obtención del mismo.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

3.14.2 Objetivo del procedimiento

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) tienen como objetivo principal fortalecer la formación integral de los estudiantes de Educación Superior Tecnológica y prepararlos para su exitosa inserción en el mercado laboral.

3.14.3 Alcance

Estudiantes y egresados del instituto.

3.14.4 Requisitos

● Carpeta institucional de EFSRT: Plan de Trabajo, Ficha de Aceptación, Ficha de Supervisión, Parte diario, Ficha de Evaluación, Informe Final y 2 fotografías tamaño pasaporte de vestir.

● Recibo de pago por certificado modular de S/. 20. En caso de incremento se comunica previo al pago.

● FUT (solicitud)

● 2 fotos tamaño pasaporte

3.14.5 Plazos de atención: Va a estar en función a la cantidad de horas que indique el Módulo de la EFSRT y a partir de la presentación del FUT de solicitud de la EFSRT.

3.14.6 Desarrollo secuencial del proceso EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DETRABAJO

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Egresado/estudiante	Solicita FUT de EFSRT
2	Secretaria	Recepciona fut y realiza cobro de carpeta de modulo
3	Egresado/estudiante	Realiza pago por derecho de certificado modular
4	Secretaria	Elabora carta de presentación /o ficha de aceptación
5	Egresado/estudiante	Recibe cargo de carta de presentación /o ficha de aceptación
6	secretaria	Recepciona carta de presentación/o ficha de aceptación firmada
7	Secretaria	Redacta RD de EFSRT
	Direccion	Emite RD firmada
8	Coordinador académico	Con la Ficha de aceptación. Designa docente asesor y/o supervisor para hacer seguimiento y supervisión de EFSRT
9	Coordinador académico	Entrega informe con plan de EFSRT a secretaria
11	Docente/asesor supervisor	Recepciona RD
12	Egresado/estudiante	Presenta informe final de EFSRT
	Coordinador académico	Recepciona Informe de EFSRT
13	Docente/asesor supervisor	Realiza evaluación y genera su nota EFSRT
14	Secretaria académica	Recepciona carpeta de EFSRT saneado.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

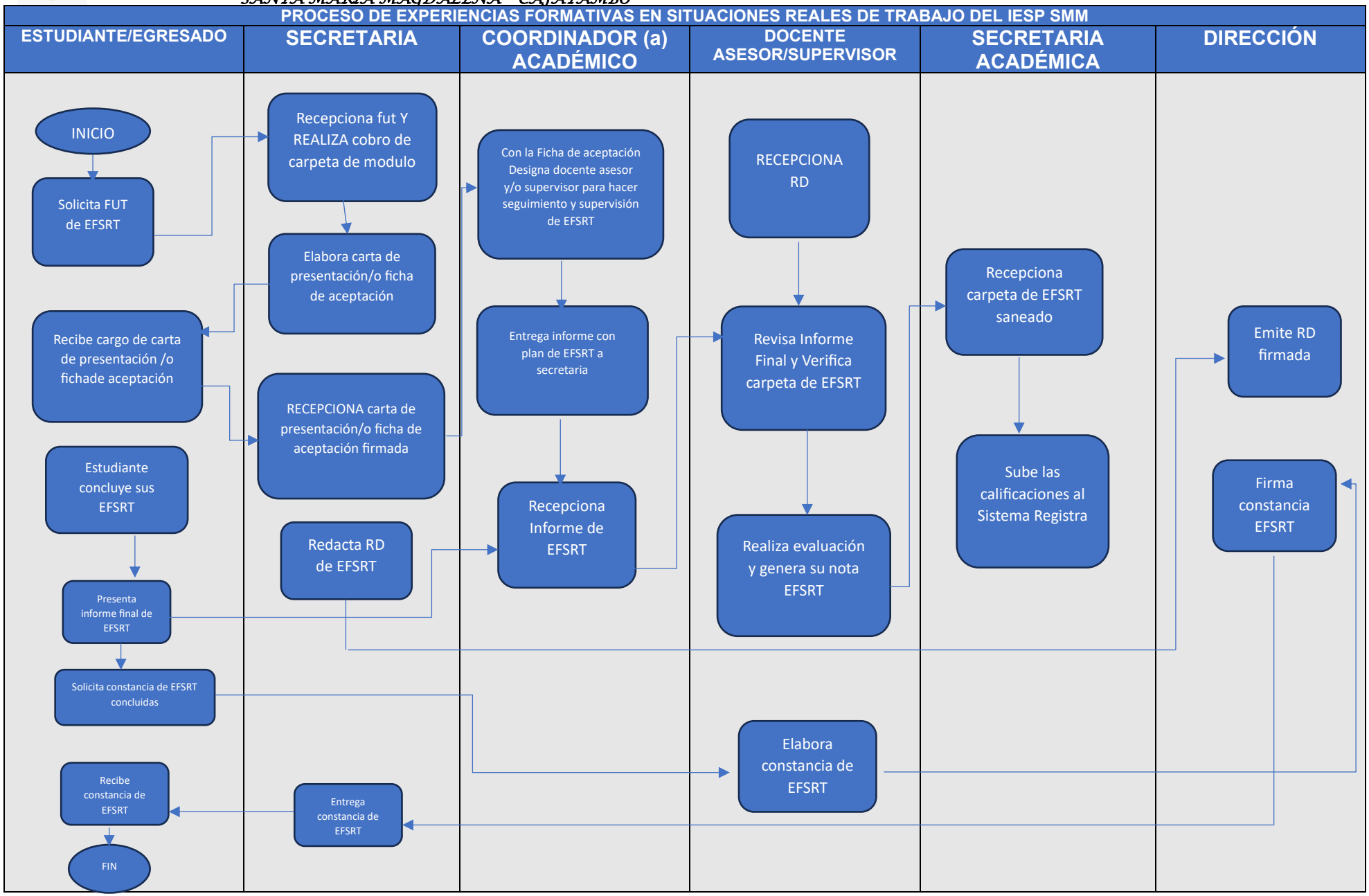
15	Secretaria académica	Sube las calificaciones al Sistema Registra
16	Egresado/estudiante	Solicita constancia de EFSRT concluidas
17	Docente/asesor supervisor	Elabora constancia de EFSRT
18	Direccion	Firma constancia EFSRT
19	Secretaria académica	Entrega constancia de EFSRT
20	Egresado/estudiante	Recibe constancia de EFSRT

3.14.7 Desarrollo gráfico del proceso EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DETRABAJO

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

Instituto de Educación Superior Público
SANTA MARÍA MAGDALENA – CAJATAMBO

PROCESO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO DEL IESP SMM



FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

3.15 OTORGAMIENTO DE BECAS

3.15.1 Definición: El procedimiento de asignación de becas tiene como objetivo otorgar apoyo financiero a los estudiantes con mejor desempeño académico, así como a aquellos que tienen vínculos familiares con otros estudiantes o empleados del IES Público SMM

3.15.2 Requisitos

a) Rendimiento académico Ocupar el primer puesto en el periodo académico, serán beneficiados con el 100% de descuento del monto total de ratificación de matrícula. Ocupar el segundo puesto en el periodo académico, serán beneficiados con el 50% de descuento del monto total de ratificación de matrícula.

b) Actividades extracurriculares Los estudiantes que participen en las diferentes disciplinas deportivas y artísticas culturales representando a la Institución, según rendimiento académico se harán acreedores de beca de descuento en la ratificación de matrícula por periodo académico.

c) Parentesco/Empleado del IES Público. Los estudiantes al poseer algún hermano, esposo/a o padre/madre/hijo/a de otro estudiante o empleado del IES es acreedor de la beca del 100 %

d) Socioeconómica Los estudiantes en situación socioeconómica precaria; podrán ser beneficiados hasta el 100% del descuento en la ratificación de matrícula.

3.15.3 Costos e incrementos

Beca Completa: Cubre el 100% de los costos de matrícula.

Media Beca: Cubre el 50% de los costos de matrícula.

3.15.4 Plazos de Atención

Los plazos para la solicitud y procesamiento de becas se inician en el periodo académico con la presentación del FUT solicitando este beneficio y se dará respuesta en los 10 días hábiles.

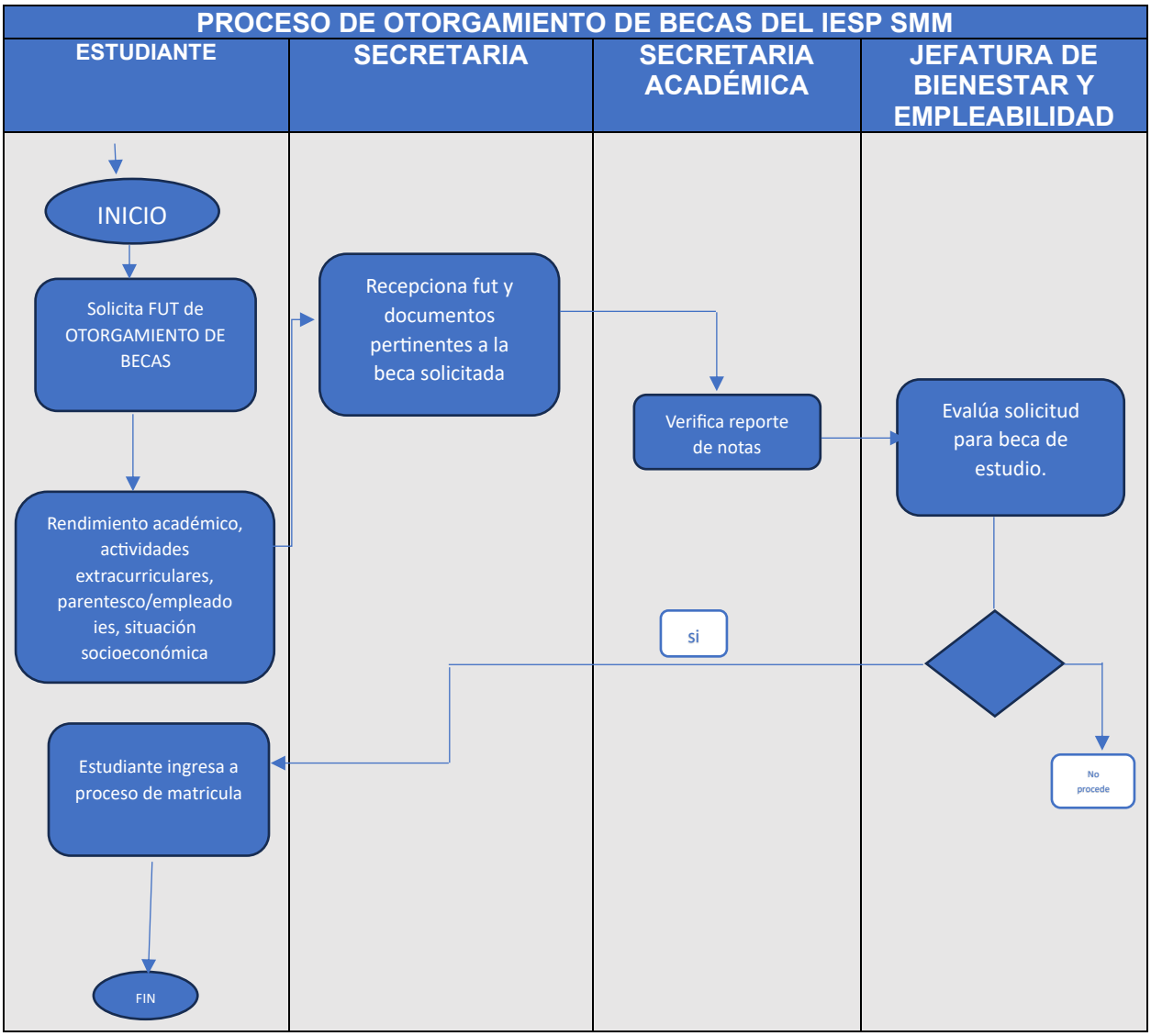
3.15.5 Desarrollo secuencial del proceso DE OTORGAMIENTO DE BECAS

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Estudiante	Solicita FUT de otorgamiento de becas
2	Secretaria	Rendimiento académico, actividades extracurriculares, parentesco/empleado ies, situación socioeconómica
3	Secretaria	Recepciona fut y documentos pertinentes a la beca solicitada
4	Secretaria académica	Verifica reporte de notas
5	Jefatura de bienestar y empleabilidad	Evalúa solicitud para beca de estudio.
	Estudiante	Estudiante ingresa a proceso de matricula

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

6		

3.15.6 Desarrollo gráfico de proceso de otorgamiento de becas



3.16 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

3.16.1 Evaluación ordinaria

3.16.1.1 Definición: La evaluación regular es un proceso continuo y sistemático que se desarrolla a lo largo del periodo académico con el objetivo de verificar el aprendizaje de los estudiantes y el logro de las competencias establecidas en

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

el programa de estudios. La evaluación regular se realiza mediante diversas estrategias y técnicas de evaluación, como pruebas escritas, trabajos prácticos, exposiciones orales, participación en clase, entre otras.

La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

3.16.2 Requisitos

- ✓ Estar matriculado en la unidad didáctica
- ✓ Tener menos del 30% de inasistencia, es decir, no estar inhabilitado.

3.16.3 Costo: Sin costo.

3.16.4 Plazos de atención: El proceso de evaluación regular es de manera permanente según lo establecido en el sílabo y lo señalado previamente por el docente

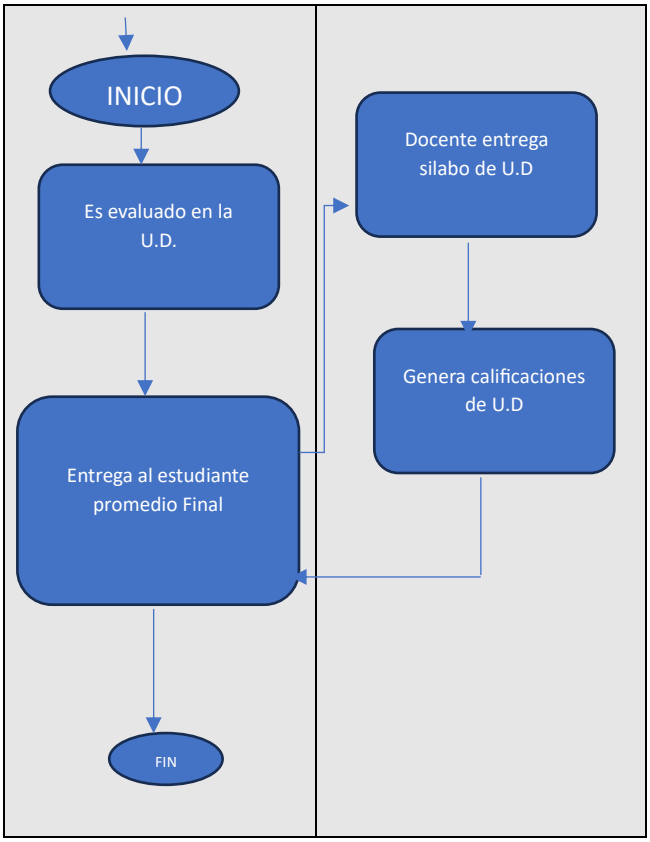
3.16.5 Desarrollo secuencial del proceso EVALUACIÓN ORDINARIA

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Estudiante	Es evaluado en la U. D
2	Docente	Docente entrega silabo de U. D
3	Docente	Genera calificaciones de U. D
4	Estudiante	Entrega al estudiante promedio Final

3.16.6 Desarrollo gráfico de proceso de evaluación ordinaria

ESTUDIANTE	DOCENTE

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500



3.16.2 Evaluación extraordinaria

3.16.16.2.1 Definición: Se aplica cuando el estudiante tiene más de dos asignaturas y/o unidades didácticas por aprobar para culminar su plan de estudio, siempre y cuando no se pueda hacer un proceso de equivalencia de asignaturas y/o Unidades didácticas.

3.16.2.2 Objetivo del procedimiento.

Normar la ejecución del proceso de evaluación de suficiencia académica, (se tiene el reglamento respectivo).

3.16.2.3 Alcance

Egresados del instituto

3.16.2.4 Responsables

- Dirección

- secretaria

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

- secretaria académica

- Egresado

3.16.2.5 Requisitos

- ✓ FUT (solicitud dirigida al director)
- ✓ Recibo de pago correspondiente

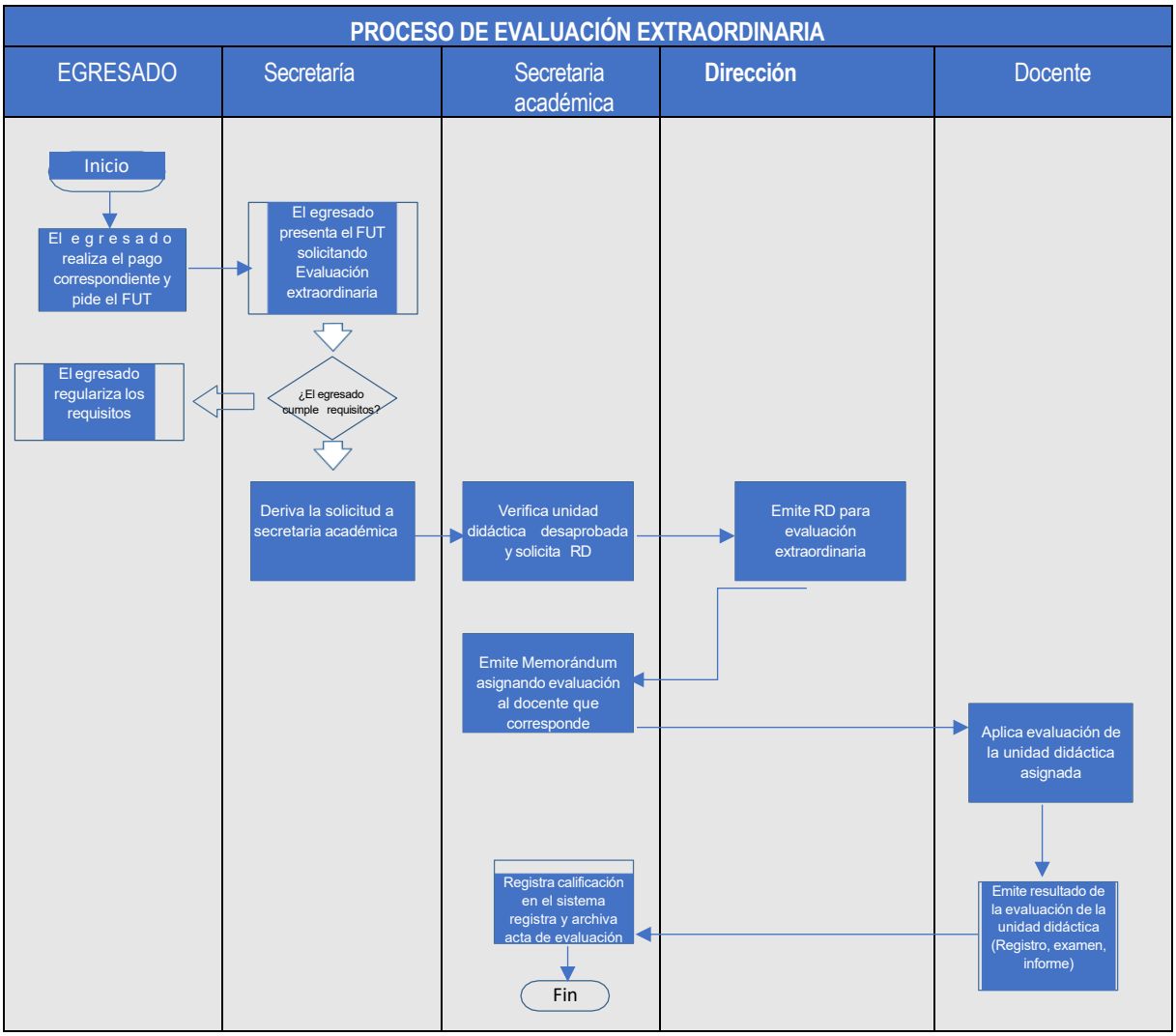
3.16.2.6 Plazos de atención: 05 días hábiles a partir de la presentación del FUT solicitando el Examen Extraordinario.

3.16.2.7 Diagrama de secuencia de proceso de evaluación extraordinaria

N°	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Egresado	Solicita información y presenta fut, y realiza el pago
2	Secretaria	Solicita evaluación extraordinaria
3	Secretaria	Si cumple requisitos
4	Secretaria	Deriva la solicitud
5	Secretaria académica	Verifica unidad didáctica desaprobada y solicita RD
6	Direccion	Emite RD para evaluación extraordinaria
7	Secretaría Académica	Emite memorándum asignando evaluación al docente
8	Docente	Aplica evaluación de la Ud. asignada
9	Docente	Emite resultado de la Ud., registro, examen, informe
10	Secretaria académica	Registra calificación en el Sistema registra y archiva acta de evaluación

3.16.2.8 Desarrollo gráfico de proceso de evaluación extraordinaria

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500



FICHA DE INSCRIPCIÓN DE EXAMEN DE ADMISIÓN 2026

PROGRAMA DE ESTUDIO

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

1. INFORMACIÓN DEL PARTICIPANTE

Nombre (s)				Apellido paterno			Apellido Materno	
Sexo				Masculino			Femenino	
Fecha de Nacimiento			Lugar de nacimiento:					
			Dist.:		Prov.:		Dep.:	
Tipo de documento		N° DNI			Pasaporte			
Estado civil	Sol.		Cas.		Viu.		Con.	
Dirección para recibir notificación					Teléfono/e-mail (correo electrónico)			
					Casa:			
					Celular:			
					e-mail:			
Dirección actual donde reside:								

2. EDUCACIÓN

Estudios realizados	Nombre de la I.E.	Lugar	inicio	fin
Primaria				
Secundaria				
EBA				
Otros				
Tipo de establecimiento del ciclo básico.		Público	Privado	Corporativo

3. DATOS DE LOS PADRES O APODERADO

PADRE	Nombre (s)		Apellido paterno		Apellido Materno	
	Educación		Ocupación		DNI	
	Teléfono		e-mail			

MADRE	Nombre (s)		Apellido paterno		Apellido Materno	
	Educación		Ocupación		DNI	
	Teléfono		e-mail			

APODERADO	Nombre (s)		Apellido paterno		Apellido Materno	
	Educación		Ocupación		DNI	
	Teléfono		e-mail			

Firma Padre, Madre o Apoderado **Firma participante** **Fecha de entrega solicitud**

FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE (F.U.T)

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

.

1. DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE
2. DATOS DEL USUARIO – APELLIDOS Y NOMBRES
3. CARGO ACTUAL Y CENTRO DE TRABAJO

4. D.N.I		**5. CÓDIGO MODULAR**	
6. TELF. /.CEL		**7. E-MAIL**	
8. DOMICILIO DEL USUARIO AV., JR., CALLE, PASAJE, N°, URB. – DISTRITO - PROVINCIA			

9. FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO	
.	

11. LUGAR Y FECHA	**12. FIRMA DEL USUARIO**
1. Sumilla	HuellaDigital
2. Dependencia	
3. Datos de Usuario – Apellidos y Nombres	
4. Lugar y Fecha:	**Firma del Usuario**

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

Instituto de Educación Superior Público
SANTA MARÍA MAGDALENA – CAJATAMBO

UIT= S/ 5,500 D.S N° 301-2025-EF

Nro. de orden	Denominación del procedimiento	Requisitos	Derecho de pago	Plazo máximo de atención	Dependencia donde se inicia el trámite	Autoridad que aprueba el tramite
	ADMISIÓN					
1	Admisión Ordinaria	1. Recibo de pago por examen de admisión 2. Certificado de estudios del 1ero al 5to de educación secundaria que sea original 3. Partida de nacimiento original 4. Copia de DNI 5. 02 fotos tamaño carne				
2	Admisión por Exoneración	**Primer y segundo puesto de EBR en todas sus modalidades (estudiantes talentosos)** 1. Recibo de pago por examen de admisión 2. Certificado de estudios del 1ero al 5to secundario, original 3. Partida de nacimiento original 4. Copia del DNI 5. fotos tamaño carne 6. Acta original que acredite el orden de mérito firmada por el director del centro Educativo, refrendada por el director de la unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, para los comprendidos 7. Solicitud dirigida al director. **Deportistas Calificados** 1. Recibo de pago por examen de admisión 2. Certificado de estudios del 1ero al 5to secundario, original 3. Partida de nacimiento original 4. Copia del DNI 5. fotos tamaño carne 6. Copia legalizada de Documento emitido por IPD que valide la condición de deportistas calificados 7. Solicitud dirigida al director **Personas que estén cumpliendo servicio militar obligatorio** 1. Recibo de pago por examen de admisión y Prospecto 2. Certificado de estudios del 1ero al 5to secundario, original 3. Partida de nacimiento Original 4. Copia DNI. 5. Fotos tamaño carné. 6. Constancia de estar realizando servicio militar obligatorio. 7. Solicitud dirigida al director **Personas con discapacidad** 1. Recibo de pago por examen de admisión 2. Certificado de estudios del 1ero al 5to secundario, original 3. Partida de nacimiento original 4. Copia del DNI 5. fotos tamaño carne 6. Copia legalizada de certificado emitido por CONADIS 7. Solicitud dirigida al director **Por un segundo Programa de estudios** 1. Recibo de pago por examen de admisión 2. Certificado de estudios del 1ero al 5to secundario, original 3. Partida de nacimiento original 4. Copia del DNI 5. fotos tamaño carne 6. Certificados de educación superior originales visados por la institución de origen. 7. Copia fedateada del Titulo 8. Solicitud dirigida al director **Personas víctimas del terrorismo** 1. Recibo de pago por examen de admisión 2. Certificado de estudios del 1ero al 5to secundario, original 3. Partida de nacimiento original 4. Copia del DNI 5. fotos tamaño carne 6. copia legalizada de certificado que avale dicha condición 7. Solicitud dirigida al director	0.0272 UIT S/ 150.00	01 DIA HABIL	SECRETARIA ACADEMICA	DIRECTOR
3	Admisión por ingreso Extraordinario	Requisitos y proceso autorizado por Minedu				

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

	MATRÍCULA					
4	Matricula de ingresantes	**Carpeta del postulante que contiene:** 1. Ficha de inscripción 2. Partida de nacimiento original 3. Certificado de estudios original 4. Copia de DNI 5. fotos tamaño carnet 6. Recibo de pago por concepto de matrícula, según TUPA.			SECRETARIA	DIRECTOR
5	Ratificación de matrícula	**Estudiantes regulares** 1. Recibo de pago de ratificación de matricula 2. Pago por matricula regular.	0.0327 UIT S/ 180.00	02 DIA HABIL	SECRETARIA	DIRECTOR
6	Matrícula de Re ingresantes	1. Recibo de pago de ratificación de matrícula 2. Recibo de pago por concepto de reingreso				
7	Repitencia de Modulo	1. Recibo de pago de ratificación de matricula 2. Recibo de pago por concepto de modulo repitente				
8	Repitencia de unidades didácticas	1. Repitencia de pago de matrícula por unidad didáctica. 2. Ficha de matrícula por repitencia de unidad didáctica				
9	Matrícula extemporánea					
10	Reserva de Matricula	Estar matriculado en un programa de estudios del IES Público Haber aprobado como mínimo el 50% de los créditos del periodo académico anterior. • No tener sanciones disciplinarias vigentes.	0.0090 UIT S/ 50.00	20 días útiles, el período de solicitud se habilita al finalizar el periodo académico en curso y antes del inicio del período de matrículas para el siguiente periodo.	SECRETARIA	DIRECTOR
11	Licencia de Estudios	Estar matriculado en un programa de estudios del IES SMM No tener sanciones disciplinarias vigentes Presentar la solicitud formal FUT con la documentación correspondiente	0.0090 UIT S/ 50.00	10 días hábiles contados a partir de la fecha en que se produzca el motivo de la suspensión de estudios	SECRETARIA	DIRECTOR
12	Reincorporación	Estar matriculado en un programa de estudios No haber excedido el periodo máximo de licencia de estudios Ho haber perdido la calidad de estudiante No tener sanciones disciplinarias vigentes	0.0454 UIT S/ 250.00	5 días hábiles desde el proceso de matrícula	SECRETARIA	DIRECTOR
	CONVALIDACIONES					
13	Convalidación entre planes de estudios	FUT (solicitud dirigida al director general. − Recibo de pago por convalidación, según TUPA. − Silabo originales si proviene de otra institución. − Certificado de estudios originales, visado si proviene de otra institución.	0.0054 UIT S/ 30.00	10 días hábiles a partir de la presentación del FUT	SECRETARIA	DIRECTOR
14	Cambio de programa de estudios	FUT (solicitud dirigida al director general. − Recibo de pago por convalidación, según TUPA. − Silabo originales si proviene de otra institución. − Certificado de estudios originales, visado si proviene de otra institución.	0.0018 UIT S/ 10.00	10 días hábiles a partir de la presentación del FUT	SECRETARIA	DIRECTOR
	TRASLADOS					
15	Traslado Interno	Solicitud dirigida al director. • Resolución que autoriza el traslado.	0.0090 UIT S/ 50.00	10 días hábiles a partir de la presentación del FUT	SECRETARIA	DIRECTOR
16	Traslado externo	FUT. (solicitud) dirigida al director general − Carpeta de traslado externo: - Partida de Nacimiento Original. Certificado de Estudios de educación secundaria original. Certificados de Estudios de Educación Superior visados por la UGEL o DRELP, según sea el caso. o Documento de Plataforma Registra del Traslado de la Institución de Origen. o Sílabos Originales. o Certificados de EFSRT.	0.0454 UIT S/ 250.00	10 días hábiles a partir de la presentación del FUT	SECRETARIA	DIRECTOR
	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS					
17	Constancia de egreso	FUT (solicitud) dirigida al director general	0.0090	10 días	SECRETARIA	DIRECTOR

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500

		Recibo de pago por concepto de constancia de egresado, según TUPA	UIT S/ 50.00	Hábiles a la presentación del FUT		
18	Certificado de Estudios	FUT. (solicitud) dirigida al director general, Recibo de pago por concepto de Certificado de estudio, según tupa y 02 fotos tamaño pasaporte. (fondo blanco).	0.0327 UIT S/ 180.00	10 días hábiles a partir de la presentación del FUT	SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECTOR
19	Certificado Modular	FUT dirigido al director general, solicitando el documento en mención, Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del estudiante, recibo de pago y copia del informe final de la EFSRT.	0.0036 UIT S/ 20.00	10 días hábiles a partir de la presentación del FUT	SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECTOR
20	Constancia de matricula	Pago de la tasa correspondiente por la emisión de la constancia de matrícula.	0.0036 UIT S/ 20.00	01 día en el proceso de matrícula	SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECTOR
21	Boleta de notas	Estar matriculado en el periodo académico que está cursando en el Programa de Estudios.	Pago de Recibo de Atención. No tiene costo	05 días de culminado el periodo académico cursado	SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECTOR
22	Título Profesional Técnico	− Solicitud dirigida al director general. − Partida de nacimiento original. − 4 Fotos tamaño pasaporte en fondo blanco. − 2 copia del DNI legalizada. − Acta de aprobación de la sustentación de TAP o Examen de suficiencia. − Recibo de pago correspondiente. - Certificado modular	0.1 UIT S/ 550.00	30 días hábiles a partir de la presentación del FUT.	SECRETARIA	DIRECTOR
23	Rectificaciones de nombres y apellidos	FUT, solicitud debidamente llenada y firmada por el egresado. − Copia simple del DNI vigente. − Copia simple Título Profesional a rectificar. − Documentación que sustente la corrección solicitada (partida de nacimiento, DNI, Declaración Jurada Legalizada.	0.018UIT S/ 100.00	15 días hábiles a partir de la presentación del FUT.	SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECTOR
24	Duplicado	FUT de Solicitud debidamente llenada y firmada por el egresado. − Copia simple del DNI vigente. − Declaración jurada de pérdida, robo o deterioro del documento original. − Pago de la tasa por duplicado S/. 200 (3.88% de la UIT). En caso de incremento se comunica previo al pago.	0.02727 S/ 150.00	15 días hábiles a partir de la presentación del FUT.	SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECTOR
25	Programa de Formación Continua	Ser docente Nombrado del IES Público Santa María Magdalena Ser docente contratado en el presente año Personal administrativo, poseer relación contractual con el IES Público Santa María Magdalena. Los egresados estar identificados en la base de datos del IES Público Santa María Magdalena.	Los montos varían según la naturaleza de la capacitación y actualización, en mérito a horas, créditos, materiales, ambientes de aprendizaje a utilizar, entre otro	Los plazos para la entrega de la certificación al participante a la capacitación y/o actualización es de 7 días después de haber culminado dicho evento.	JEFATURA DE FORACIÓN CONTINUA	DIRECTOR
26	Constancia de EFSRT	Carpeta institucional de EFSRT: Plan de Trabajo, Ficha de Aceptación, Ficha de Supervisión, Parte diario, Ficha de Evaluación, Informe Final y 2 fotografías tamaño pasaporte de vestir. ● Recibo de pago por certificado modular de S/. 20 (0.29% de la UIT). En caso de incremento se comunica previo al pago. ● FUT (solicitud) ● 2 fotos tamaño pasaporte	Recibo de pago por certificado modular de S/. 20. En caso de incremento se comunica previo al pago.	Va a estar en función a la cantidad de horas que indique el Módulo de la EFSRT y a partir de la presentación del FUT de solicitud de la EFSRT	SECRETARIA	DIRECTOR
	OTROS PROCESOS ACADÉMICOS					
27	Otorgamiento de Becas	Rendimiento académico Ocupar el primer puesto en el periodo académico, serán beneficiados con el 100% de descuento del monto total de ratificación de matrícula. Ocupar el segundo puesto en el periodo académico, serán beneficiados con el 50% de descuento del monto total de ratificación de matrícula. b) Actividades extracurriculares Los estudiantes que participen en las diferentes disciplinas deportivas y artísticas culturales representando a la Institución	Beca Completa: Cubre el 100% de los costos de matrícula. Media Beca: Cubre el 50% de los costos	procesamiento de becas se inician en el periodo académico con la presentación del FUT solicitando	SECRETARIA	DIRECTOR

Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500
FIRMA DIGITAL

		según rendimiento académico se harán acreedores de beca de descuento en la ratificación de matrícula por periodo académico. c) Parentesco/Empleado del IES Público. Los estudiantes al poseer algún hermano, esposo/a o padre/madre/hijo/a de otro estudiante o empleado del IES es acreedor de la beca del 100 % d) Socioeconómica Los estudiantes en situación socioeconómica precaria; podrán ser beneficiados hasta el 100% del descuento en la ratificación de matrícula	de matrícula	este beneficio y se dará respuesta en los 10 días hábiles		
	EVALUACIÓN					
28	Evaluación ordinaria	Estar matriculado en la unidad didáctica Tener menos del 30% de inasistencia, es decir, no estar inhabilitado	Sin costo	El proceso de evaluación regular es de manera permanente según lo establecido en el sílabo y lo señalado previamente por el docente	Docentes de U.D.	DIRECTOR
29	Evaluación extraordinaria	FUT (solicitud dirigida al director) – Recibo de pago correspondiente, según TUPA.	Sin costo	05 días hábiles a partir de la presentación del FUT solicitando el Examen Extraordinario.	Coordinador académico y Docente de la Unidad Didáctica	DIRECTOR

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: CHULAN SAAVEDRA Gregorio Franzua FAU 20530764835 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05/10/2026 09:44:10-0500