

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO “COLONIA DEL CACO”**



**MANUAL DE PROCESOS
ACADÉMICOS (MPA)**

2026-2032

**CC.NN. COLONIA CACO
IPARÍA-UCAYALI**



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"COLONIA DEL CACO" – IPARÍA – CORONEL PORTILLO
CREADO MEDIANTE R.M. N° 849 -1990-ED Y REVALIDADO MEDIANTE R.D. N° 0531-2006-ED

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

Colonia Caco, 03 de junio del 2026

RESOLUCION DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 006-2026-DG-IESTP "CC"

VISTO: Visto el documento de gestión, el Manual de Procesos Académicos (MPA), elaborado con la participación del Director General, Personal Jerárquico y Docentes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Colonia del Caco", que se incluye.

CONSIDERANDO:

Que es necesario contar con el Manual de Procesos Académicos actualizado, en coherencia y concordancia con los requisitos establecidos para el normal funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Colonia del Caco", con el fin de garantizar un servicio educativo de calidad y de mejora continua para la comunidad; y

De conformidad con la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, RVM. N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

SE RESUELVE:

- **ARTÍCULO 1°.- APROBAR**, el Manual de Procesos Académicos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Colonia del Caco".
- **ARTÍCULO 2°.- COMUNICAR**, al personal Jerárquico, Docentes y estudiantes la aplicación de este documento.
- **ARTÍCULO 3°.- ELEVAR**, el Manual de Procesos Académicos a la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional; y, a la Dirección Regional de Educación de Ucayali.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO "COLONIA DEL CACO"

DR. LUIS ENRIQUE HUAMANI GABANCHO
DIRECTOR GENERAL
DNI: N° 00095939

C.c.
Archivo

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA) 2026 – 2032	5
I. INTRODUCCIÓN	5
II. DEFINICIONES	5
III. BASES LEGALES	6
IV. ALCANCE Y DIFUSION	8
V. VALORES INSTITUCIONALES	8
VI. PERÍODO LECTIVO	9
VII. CONTENIDO DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS DEL IESP “COLONIA DEL CACO”	9
A. PROCESO DE ADMISIÓN	9
B. METAS DE ATENCIÓN	10
C. LA COMISIONES DE ADMISIÓN	10
D. MODALIDADES DE ADMISIÓN EN EL INSTITUTO	10
E. MATRÍCULA	14
MATRICULA EXTEMPORÁNEA	17
F. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA	18
G. RESERVA DE MATRÍCULA	21
H. LICENCIA DE ESTUDIO	22
I. TRASLADOS	23
J. CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS	28
K. CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	29
L. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	37
M. TITULACIÓN	41
O. DECLARACIÓN DE EXPEDITO	49
VIII. PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA	52
IX. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	54
ANEXOS	58

PRESENTACIÓN

El Manual de Procesos Académicos (MPA), es un instrumento de gestión fundamental, que detalla de forma secuencial y gráfica las rutas de los aspectos generales del Instituto de Educación Superior Público “Colonia del Caco”, vinculados a los procesos académicos y la oferta educativa.

Los contenidos del manual son considerados de acuerdo a los servicios que se brinda en cada etapa del proceso académico, desde el ingreso hasta su culminación, considerando secuencialmente cada procedimiento como: admisión, matrícula, reserva de matrícula, licencia de estudios, reincorporación, convalidación, traslados, obtención de certificados, títulos y grados, rectificaciones y duplicados.

Así como los requisitos, costos e incrementos para el desarrollo de programas de formación continua, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (prácticas pre profesionales), otorgamiento de becas y/o créditos educativos de ser el caso, sistema de evaluación, pensiones, entre otros procesos académicos.

El IESP “Colonia del Caco - B” acata las disposiciones del Ministerio de Educación.

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA) 2026 – 2032

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procesos académicos es un instrumento de gestión que brinda la información ordenada y específica sobre los procedimientos académicos para satisfacer el desarrollo académico en el IESP “Colonia del Caco”. Este manual es un documento indispensable en el proceso académico de la oferta educativa que ofrece el IESP “Colonia del Caco”, que responda a las necesidades de la Institución frente a los procedimientos que requiera cumplir en la atención a los estudiantes y usuarios, que refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento de la gestión institucional.

El propósito es de establecer lineamientos para cumplir los procesos académicos en el Instituto, con la finalidad de regular el funcionamiento del proceso académico, en las diferentes etapas del sistema educativo.

II. DEFINICIONES

Para efectos del Manual de Procesos Académicos, definimos los siguientes términos:

- **MINEDU:** Ministerio de Educación.
- **DREU:** Dirección Regional de Educación de Ucayali.
- **IESP “CC”:** Instituto de Educación Superior Público “Colonia del Caco”.
- **MPA:** Manual de Procesos Académicos.
- **RI:** Reglamento Institucional.
- **EFSTRT:** Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- **RVM:** Resolución Viceministerial.
- **RSG:** Resolución de Secretaría General.
- **RDI:** Resolución Directoral Institucional.

III. BASES LEGALES

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044: Ley General de Educación.
- Ley N° 30512: Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
- Ley N° 28740: Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 28518: Ley de Modalidades Formativas Laborales
- Ley N° 27050: Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815: Ley de Ética de la Función Pública
- Ley N° 30901: Ley que implementa un sub registro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.
- D.L. N° 1401: Decreto Legislativo, Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas Laborales para el sector público.
- D.U. N°017-2020: Decreto de Urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- D.S N° 009-2020-ED aprueba el “Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena”.
- D.S N° 010-2017-ED “Reglamento de Ley 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
- D.S N° 011-2019-MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo.

- D.S. N° 018-2007-ED. Reglamento de la Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- R.M. N° 409-2017-MINEDU Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia.
- R.M. N° 428-2018-MINEDU CODE. Aprueban la norma técnica denominada Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de educación técnico-productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- LEY N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- LEY N° 31653, que modifica la Ley N° 30512.
- R.M. N° 553-2018-MINEDU Norma Técnica que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- RVM N° 017-2015-MINEDU Aprueban Norma Técnica de Infraestructura para Locales de Educación Superior.
- RVM N° 140-2021-MINEDU Aprueban la Norma Técnica denominada “Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, la misma que, como Anexo, forma parte de la presente Resolución.
- RVM N° 049-2022-MINEDU Aprueban el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa en la Educación Superior Tecnológica y los Lineamientos Académicos Generales para los IES Y EEST.
- RVM N° 213-2019-MINEDU – Aprueban el Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el Área de la Docencia.
- RVM N° 103-2022-MINEDU – Aprueban la norma técnica denominada Condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento en los IES y EEST.
- RVM N° 049-2022-MINEDU – Actualizar los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, conforme al Anexo N° 01, que forma parte de la presente Resolución.
- R.S.G. N° 153-2017-MINEDU, Aprueban el Plan Nacional de Infraestructura Educativa al 2025.

- R.S.G. N° 239-2018-MINEDU, Norma Técnica de Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa.
- R.D. N° 313-2005-ED. Aprueba la Directiva N° 205-2005-UFP-DINESST.” Disposiciones sobre la Inclusión de personas con discapacidad para el otorgamiento de becas en el proceso de Admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos públicos y Privados.
- Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.

IV. ALCANCE Y DIFUSION

El manual de procesos académicas es de aplicación y cumplimiento en el ámbito académico-administrativo del instituto de educación superior tecnológico de “Alto Huallaga” utilizados por los estudiantes y egresados.

El presente manual será difundido mediante nuestra página web en la sección de transparencia institucional y socializado en forma física a nuestros estudiantes y comunidad educativa cada inicio de periodo lectivo.

V. VALORES INSTITUCIONALES

De acuerdo a las necesidades, inquietudes, aspiraciones de nuestra juventud que se forma en nuestra institución, se practican diariamente en su vida diaria los siguientes valores:

- **Puntualidad:** La comunidad educativa asume este valor como la virtud de organizarse cronológicamente para cumplir una tarea requerida, satisfacer una obligación o hecho en un plazo anteriormente comprometido por algún miembro de la institución.

- **Honestidad:** Actuar y expresarse con verdad, sinceridad y transparencia, tanto en sus palabras como en sus acciones y pensamientos.
- **Compromiso:** Dedicación y lealtad con la misión y los objetivos de la institución y con la sociedad.
- **Respeto:** Valoración de la dignidad de todas las personas, sus ideas y diferencias.
- **Trabajo en equipo:** Fomento de la colaboración, la comunicación efectiva y el logro de objetivos comunes.
- **Ética:** Actuar con honestidad, transparencia y coherencia en todas las acciones y decisiones.

VI. PERÍODO LECTIVO

El IEP “Colonia del Caco” programa el periodo lectivo con una duración de dieciocho (18) semanas que incluye actividades de evaluación y recuperación de las cuales 16 semanas son efectivas de clases y 2 semanas para retroalimentación y recuperación.

VII. CONTENIDO DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS DEL IESP “COLONIA DEL CACO”

En el desarrollo educativo se realiza diversos procedimientos, que son secuenciales y obligatorias desde el inicio hasta la culminación de estudios, siendo considerados los siguientes:

A. PROCESO DE ADMISIÓN

Definición:

El proceso de admisión mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante del programa de estudios que oferta el IESP “Colonia de Caco”,

para lo cual se realiza la respectiva convocatoria y los procedimientos de admisión estipulados de las normas respectivas. En nuestra situación solo se oferta una vez al año.

El objetivo del proceso de admisión es seleccionar los postulantes que acrediten haber culminado su educación secundaria en cualquiera de sus modalidades y haber aprobado la prueba aptitudinal para seguir estudios en esta Casa Superior.

B. METAS DE ATENCIÓN

La meta anual en la carrera profesional es de 35 estudiantes, incluyendo exonerados, repitentes y re ingresantes.

C. LA COMISIONES DE ADMISIÓN

Comisión central:

- Presidente.
- Tesorero.
- Secretario.

Cuatro responsables de las sub-Comisiones:

- Comisión Académica.
- Comisión de Difusión y Orientación.
- Comisión de Inscripciones y Procesamiento de Datos.
- Comisión de Presupuesto, Logística e Infraestructura.

D. MODALIDADES DE ADMISIÓN EN EL INSTITUTO

La Admisión al Instituto se realizará a través de las siguientes modalidades:

- ❖ **Admisión (modalidad de Ingreso Ordinario)**, la cual se realizará por examen de admisión ordinario y complementario, el cual estará establecido en las normas para la organización y ejecución del debido proceso siendo la nota mínima aprobatoria once (11). Participaran en el examen de admisión, los egresados de educación básica en cualquiera de sus modalidades.

- **Requisitos:**

- ✓ La inscripción está a cargo de la secretaria académica.
- ✓ Para la inscripción, los postulantes deben presentar los siguientes documentos:
 - a) Solicitud dirigida al director según FUT (ANEXO 01).
 - b) Copia simple de acta o partida de nacimiento.
 - c) Copia simple de certificados de estudios secundarios.
 - d) Copia simple de DNI.
 - e) 02 fotografías tamaño carné.

- **Plazo de atención:**

- ✓ 4 días hábiles.

- ❖ **Admisión (modalidad ingreso por exoneración).**

El primer lugar y segundo puesto de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

- **Requisitos:**

- ✓ La inscripción está a cargo de la secretaria académica.
- ✓ Para la inscripción por exoneración, los postulantes deben presentar los siguientes documentos:
 - a) Solicitud dirigida al director según FUT (ANEXO 01).
 - b) Copia simple de acta o partida de nacimiento.

- c) Copia simple de certificados de estudios secundarios.
- d) Copia simple de DNI.
- e) Acta o resolución que acredite haber obtenido uno de los primeros puestos en sus estudios secundarios **en los cinco años.**
- f) 02 fotografías tamaño carné.

- **Plazo de atención:**

- ✓ 4 DIAS HABLES

❖ **Beneficiarios del programa de Reparaciones en Educación del Plan Integral de Reparaciones (PIR).**

- **Requisitos:**

- ✓ La inscripción está a cargo de la secretaria académica.
- ✓ Para la inscripción por beneficiarios de reparaciones en educación del PIR, los postulantes deben presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al director según FUT (ANEXO 01).
- b) Copia simple de acta o partida de nacimiento.
- c) Copia simple de certificados de estudios secundarios.
- d) Acta o resolución que acredite ser Beneficiarios del programa de Reparaciones en Educación del Plan Integral de Reparaciones (PIR).
- e) Copia simple de DNI.
- f) 02 fotografías tamaño carné.

- **Plazo de atención:**

- ✓ 4 días hábiles.

- ❖ **Personas con discapacidad y necesidades educativas especiales** quienes accederán previa evaluación, según lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.

- **Requisitos:**

- ✓ La inscripción está a cargo de la secretaria académica.
- ✓ Para la inscripción por discapacidad y necesidades educativas especiales quienes accederán previa evaluación, los postulantes deben presentar los siguientes documentos:
 - a) Solicitud dirigida al director según FUT (ANEXO 01).
 - b) Copia simple de acta o partida de nacimiento.
 - c) Copia simple de certificados de estudios secundarios.
 - d) Certificado médico original expedido por los centros hospitalarios del Ministerio de Salud, de Defensa o del Interior, de Es Salud en la que indique que la persona tiene discapacidad, registrado en CONADIS.
 - e) Copia simple de DNI.
 - f) 02 fotografías tamaño carné.

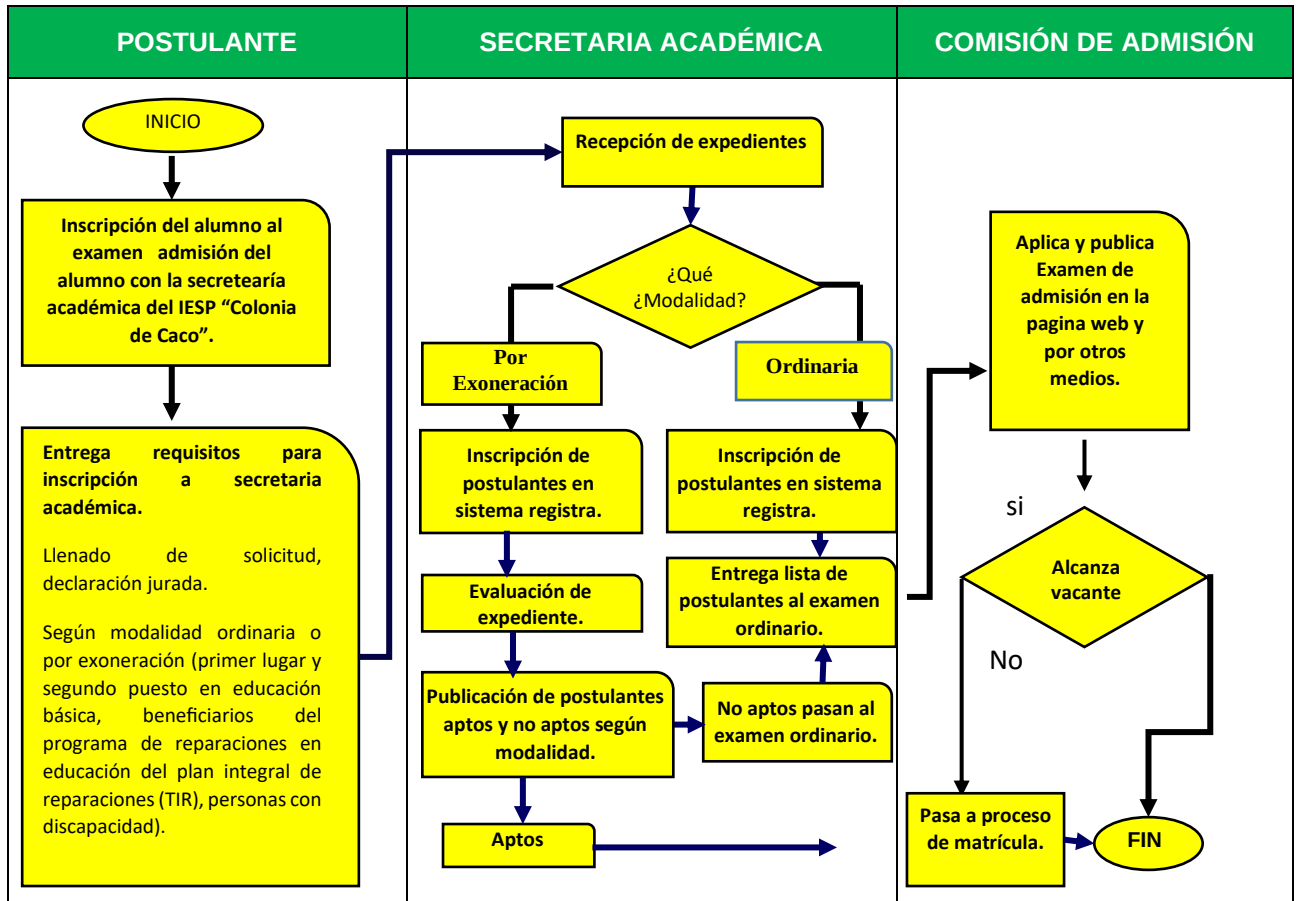
- **Plazo de atención:**

- ✓ 4 días hábiles.

COSTO:

S/ 100.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago). Ver tarifario (ANEXO 02).

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



E. MATRÍCULA

Definición:

Proceso mediante el cual una persona se adscribe al programa de estudios; le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujetos a los derechos establecidos en el reglamento institucional.

Pueden matricularse las personas ingresantes por: concurso de admisión, traslado interno y externo, convalidación, reserva de matrícula y reincorporación.

Requisitos:**a) Para Ingresantes por examen de admisión ordinaria:****Carpeta del postulante que contiene:**

- Solicitud dirigida al director (FUT ANEXO 01).
- Tener la condición de alcanzo vacante.
- Acta de nacimiento original.
- Certificado de estudio de secundaria Original.
- Copia de DNI ampliado.
- 2 fotos tamaño carnet.
- Boleta de pago por concepto de matrícula (ANEXO 02).

Duración:

De 1 a 3 días hábiles.

b) Para Ingresantes exonerados por examen de admisión:**Carpeta del postulante que contiene:**

- Tener la condición de “alcanzo vacante”.
- Acta de nacimiento original.
- Certificado de estudio de secundaria Original.
- Copia de DNI ampliado.
- 2 fotos tamaño carnet.
- Boleta de pago por concepto de matrícula (ANEXO 02).
- Documentos que sustente el requisito de la modalidad de exonerado.

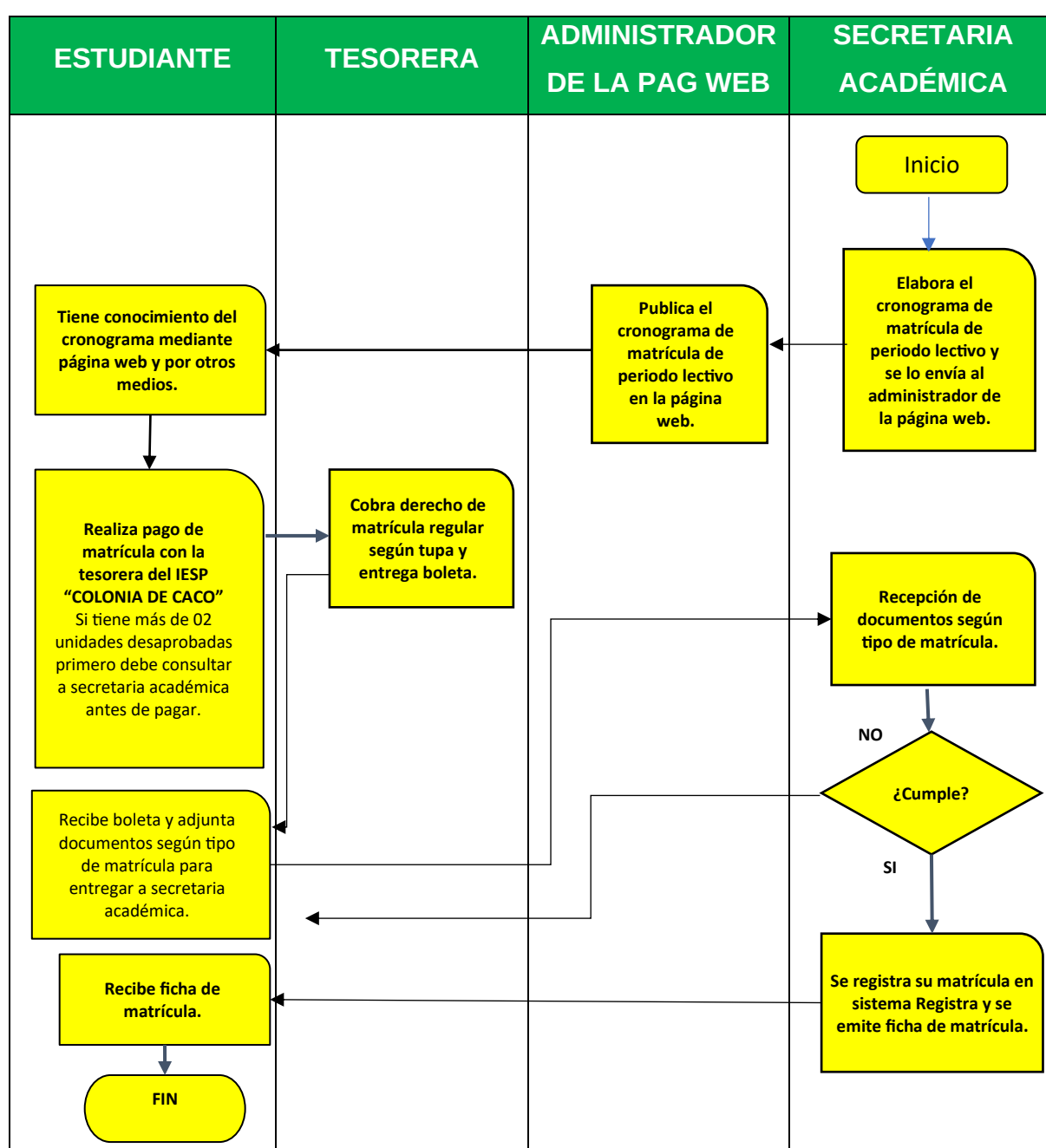
Tiempo del procedimiento:

De 1 a 3 días hábiles.

Costo de matrícula regular:

S/ 100.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago). Ver tarifario (ANEXO 02).

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



MATRICULA EXTEMPORÁNEA

En este proceso, el estudiante, fuera de la fecha programada, ratifica su matrícula en cualquier semestre vigente de uno de los programas de estudios del IESP “Colonia del Caco”, para lo cual deberá cumplir con una serie de requisitos exigidos por la institución.

Requisitos:

- a) Solicitud dirigida al director FUT (ANEXO 01).
- b) Tener la condición de alcaño vacante.
- c) Acta de nacimiento original.
- d) Certificado de estudio de secundaria Original.
- e) Copia de DNI ampliado.
- f) 2 fotos tamaño carnet.
- g) Boleta de pago por concepto de matrícula (ANEXO 02).

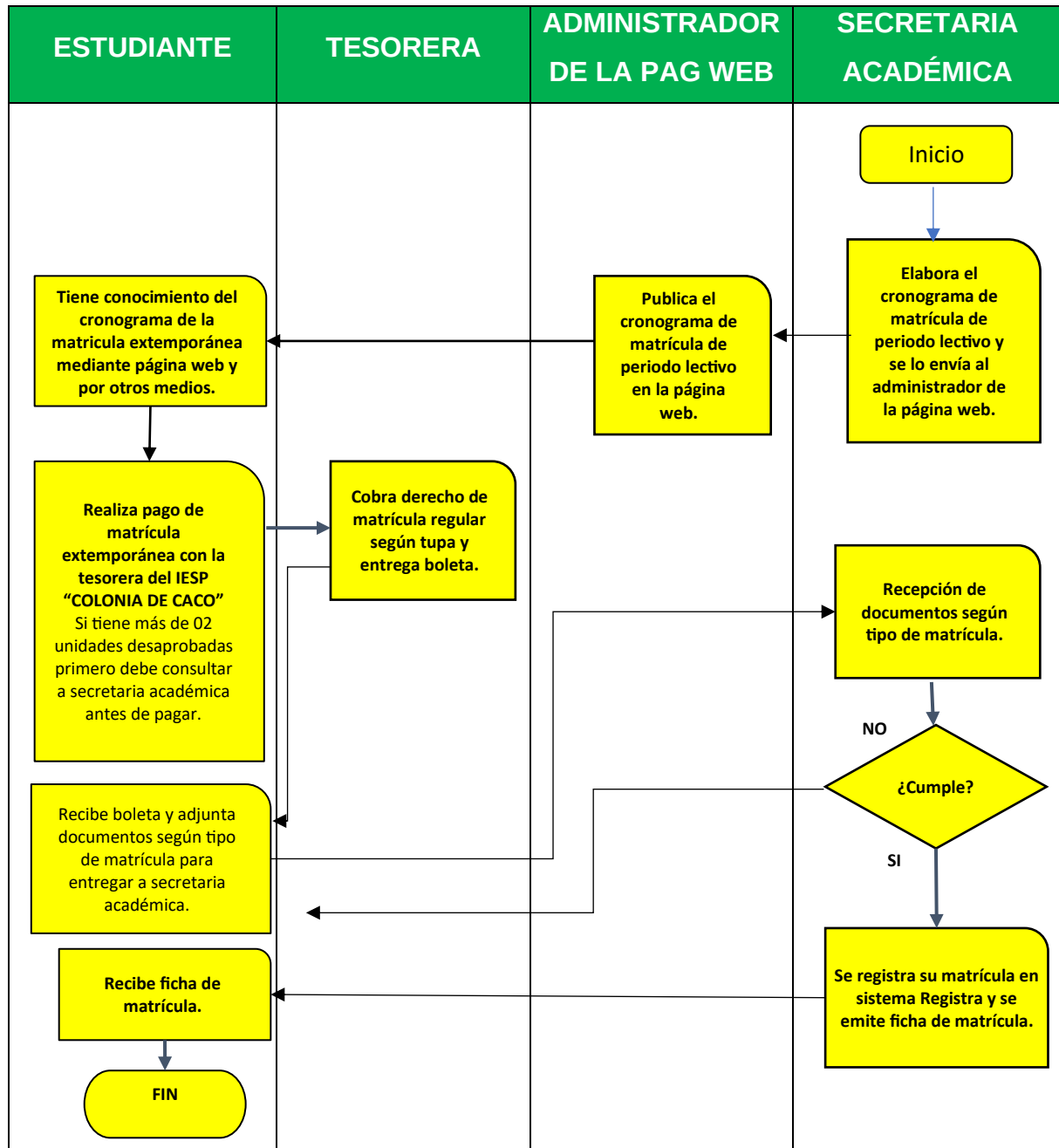
Duración:

De 1 a 3 días hábiles.

Costo de matrícula extemporánea:

S/ 100.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago). Ver tarifario (ANEXO 02).

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



F. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

Definición:

La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

El ingresante que no se matricule en el plazo máximo determinado por la institución pierde el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso.

La matrícula se realizará por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de aprendizajes previos exigidos, según el plan de estudios.

Los estudiantes podrán solicitar licencia de estudio hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

El IESP “Colonia de Caco”, exonera el pago de derecho de matrícula a los estudiantes que ingresaron en la modalidad de víctimas de violencia social, siempre en cuando que este invicto en el semestre anterior.

El instituto exonera en 100% del pago de matrícula al estudiante que ocupe el primer puesto y 50% al segundo puesto en su sección, en caso de empate se exonera a los estudiantes empatados.

El código de matrícula asignado al estudiante es el número del documento nacional de identidad (DNI). Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.

El proceso de matrícula y la ratificación de la misma, se llevará a cabo bajo la responsabilidad de Secretaría Académica.

Requisitos:

- a) Solicitud dirigida al director (FUT ANEXO 01).
- b) Boleta pago de matrícula (ANEXO 02) o compromiso de pago.
- c) Los primeros puestos y víctima de violencia social presentan un FUT solicitando la exoneración de matrícula).

- d) Récord académico para los que tienen más de 02 unidades desaprobadas (ANEXO 02).

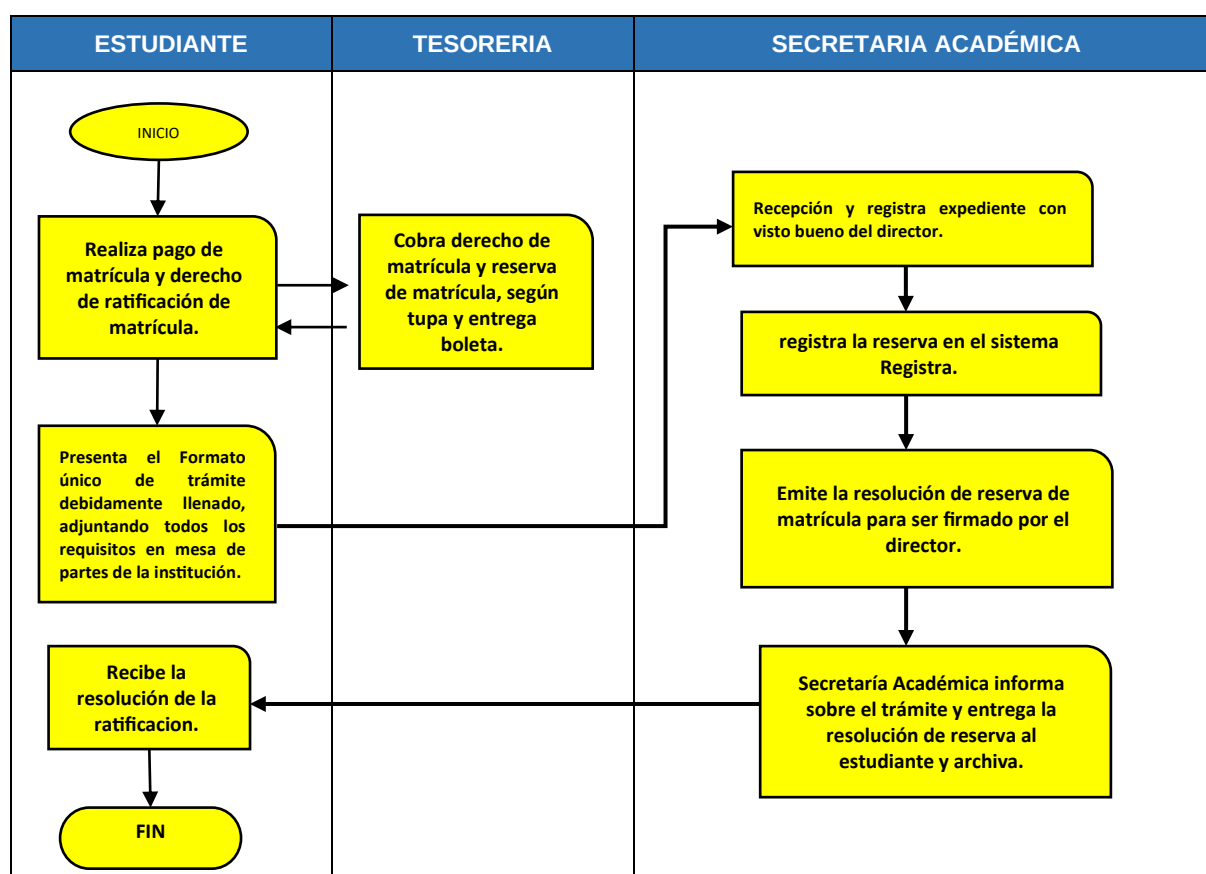
Duración:

De 1 a 3 días hábiles.

Costo de ratificación de matrícula

S/ 50.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago). Ver tarifario (ANEXO 02).

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



G. RESERVA DE MATRÍCULA

La reserva de matrícula es a solicitud del ingresante, durante el periodo de matrícula, hasta por cuatro periodos académicos, previa presentación de una solicitud indicando los motivos, y el pago correspondiente de la matrícula, según la tasa educativa.

Requisitos:

- a) FUT dirigida al director general del IESP "CC".
- b) Presentar Resolución Directoral de licencia por parte de la IESP "CC".
- c) Boleta de pago de acuerdo TUPA derecho de licencia.
- d) En caso de existir variación en los planes de estudios, se aplicará los procesos de convalidación que corresponda.

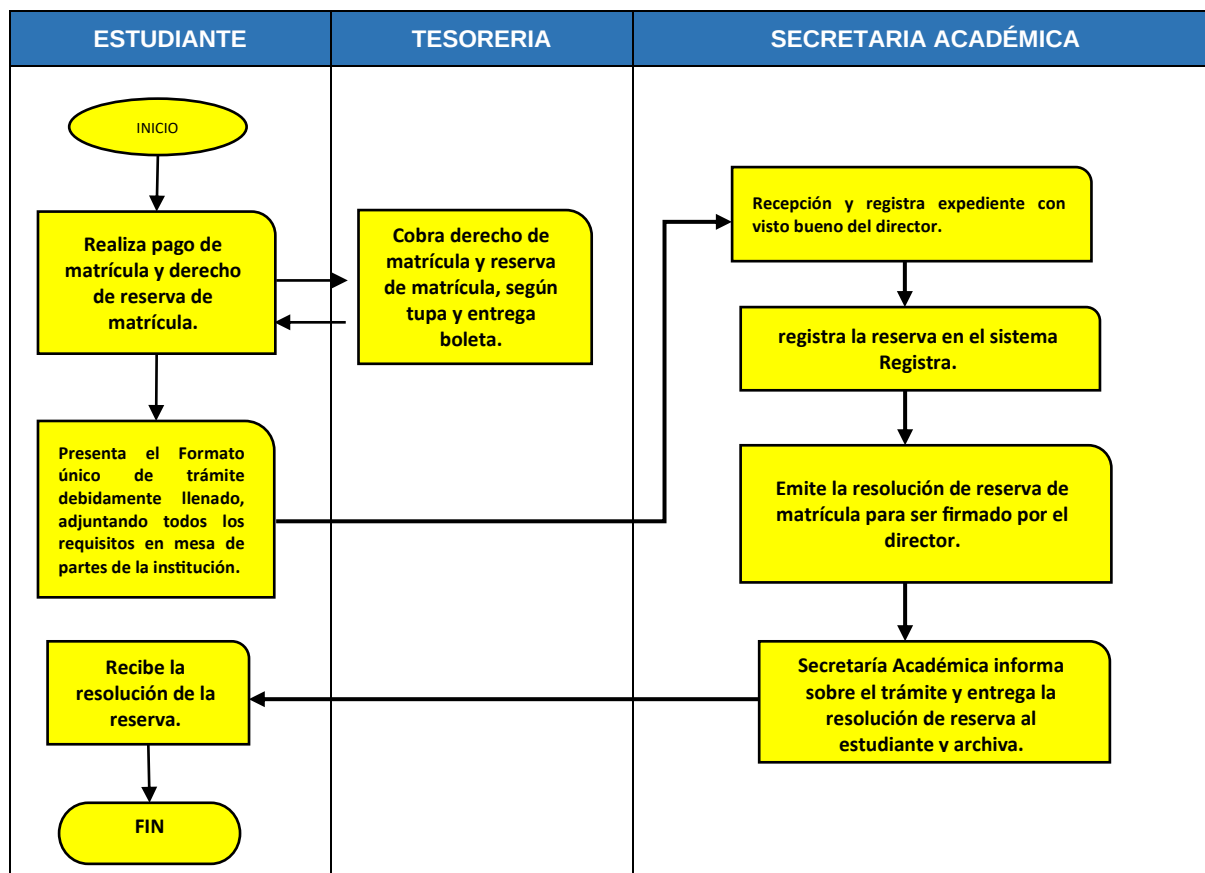
Duración:

03 días hábiles.

Costo:

S/ 160.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago). Ver tarifario (ANEXO 02).

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



H. LICENCIA DE ESTUDIO

Se otorga licencia a los estudiantes, a su solicitud, hasta por un periodo de un (01) año, dentro de los cuales podrán reingresar al cumplir la licencia el alumno podrá volver a pedir otra vez licencia.

Requisitos:

- a) FUT dirigida al director general del IESP "CC".
- b) Presentar Resolución Directoral de licencia por parte de la IESP "CC".
- c) Boleta de pago de acuerdo TUPA derecho de licencia.
- d) En caso de existir variación en los planes de estudios, se aplicará los procesos de convalidación que corresponda.

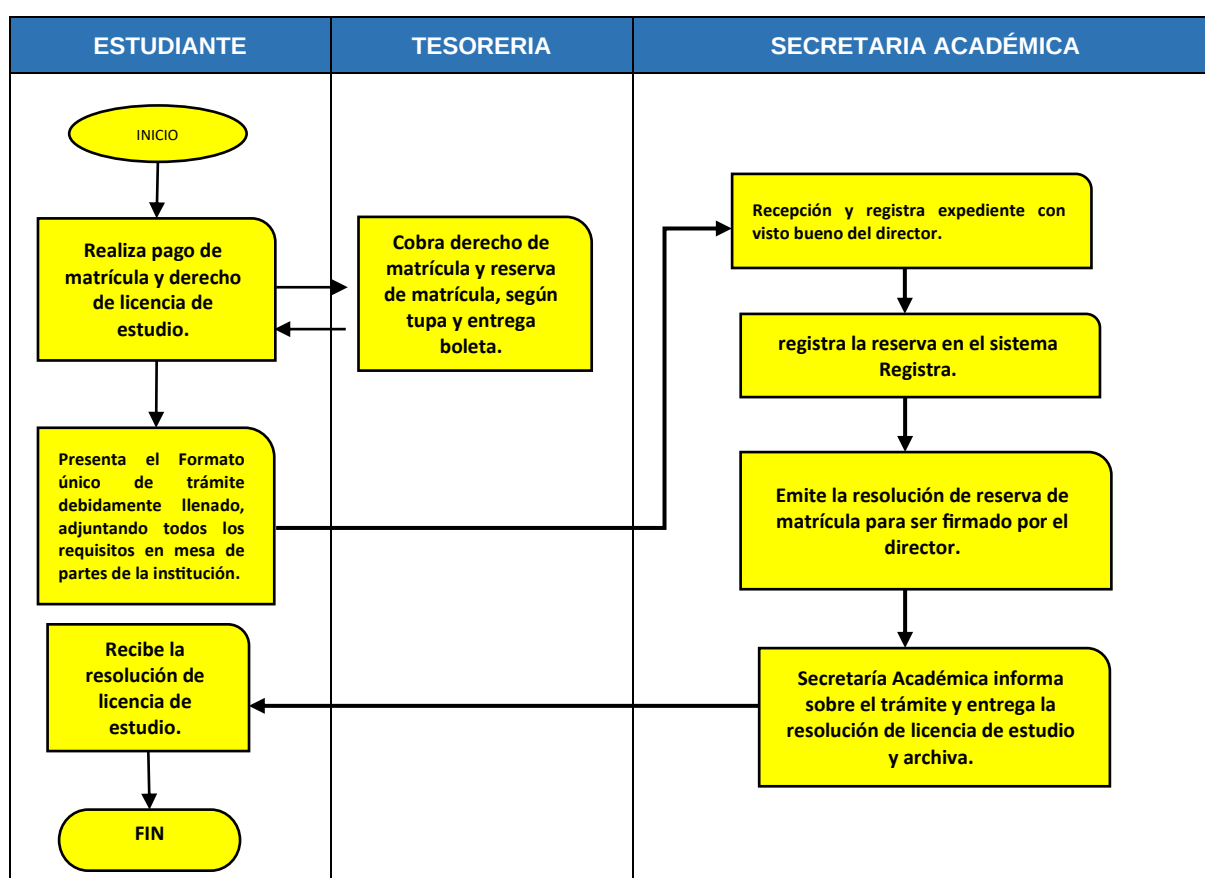
Duración de proceso:

03 días hábiles.

Costo:

S/ 160.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago). Ver tarifario (ANEXO 02).

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



I. TRASLADOS

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios en una IESP o EEST solicitan siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico, y sujeto a existencia de vacantes disponibles.

Los traslados pueden ser externos e internos:

1. El traslado externo de matrícula:

Es el proceso o acto voluntario que solicita el estudiante para continuar sus estudios en otra IESP siempre y cuando hayan culminado y aprobado todas sus unidades didácticas del semestre anterior, está sujeto a la existencia de vacantes disponibles.

Requisitos:

- a) Solicitud dirigida al director (FUT ANEXO 01).
- b) Derecho de trámite.
- c) Constancia de vacante.
- d) Certificado de estudios de haber aprobado los semestres de estudios.
- e) Resolución directoral de traslado.
- f) Pago según TUPA.

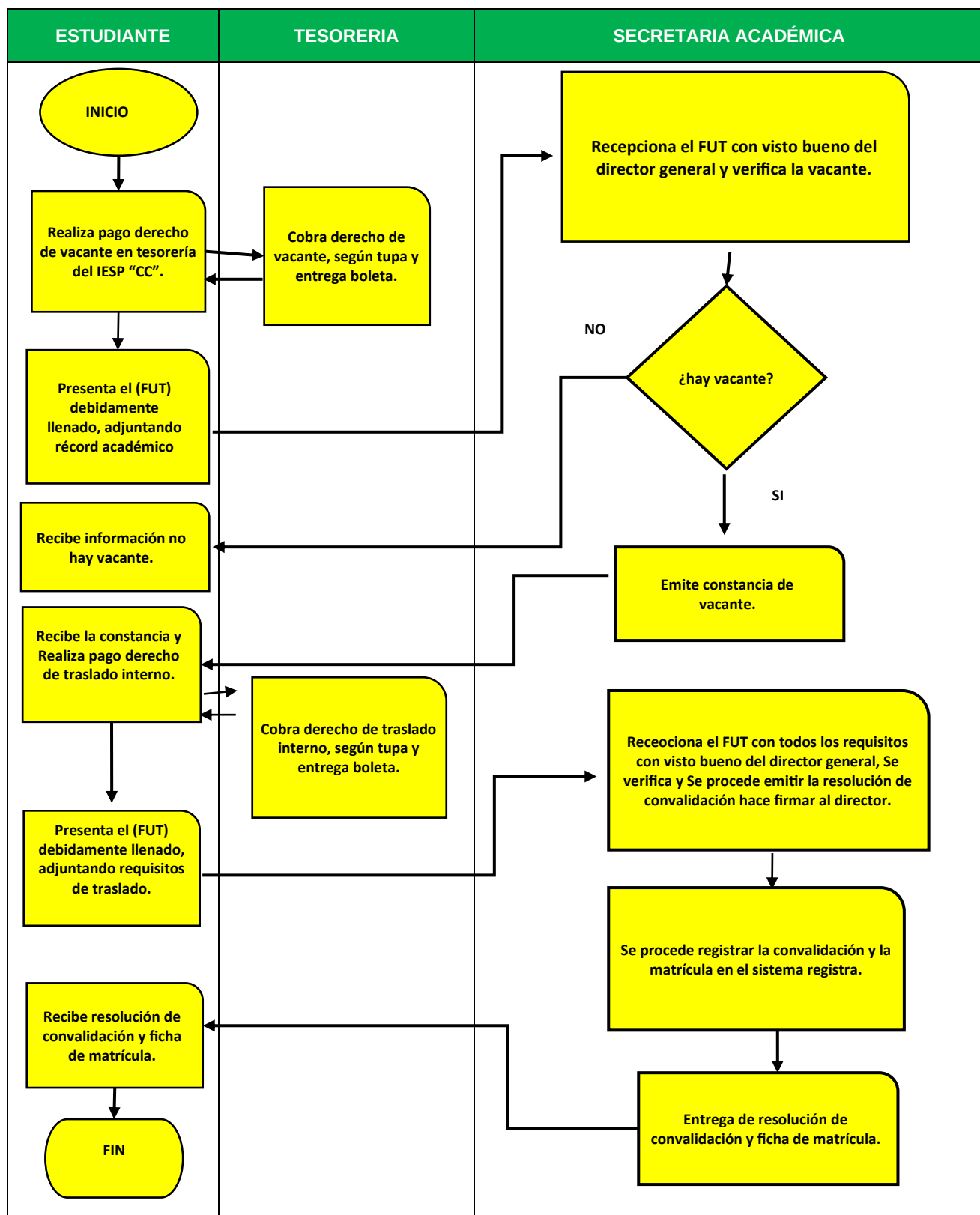
Duración:

De 1 a 3 días hábiles.

Costo:

S/ 60.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago). Ver Tarifario (ANEXO 02)

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



2. El traslado interno:

Se solicita y se resuelve en el periodo vacacional, antes del inicio del semestre académico correspondiente, para ello los estudiantes deberán acreditar los estudios realizados mediante el certificado de estudios y resolución directoral que corresponde, emitido por la IESP respectivas.

Requisitos:

- a) Solicitud dirigida al director (FUT ANEXO 01).
- b) Derecho de trámite.
- c) Constancia de vacante.
- d) Certificado de estudios de haber aprobado los semestres de estudios.
- e) Resolución directoral de traslado.
- f) Pago según TUPA.

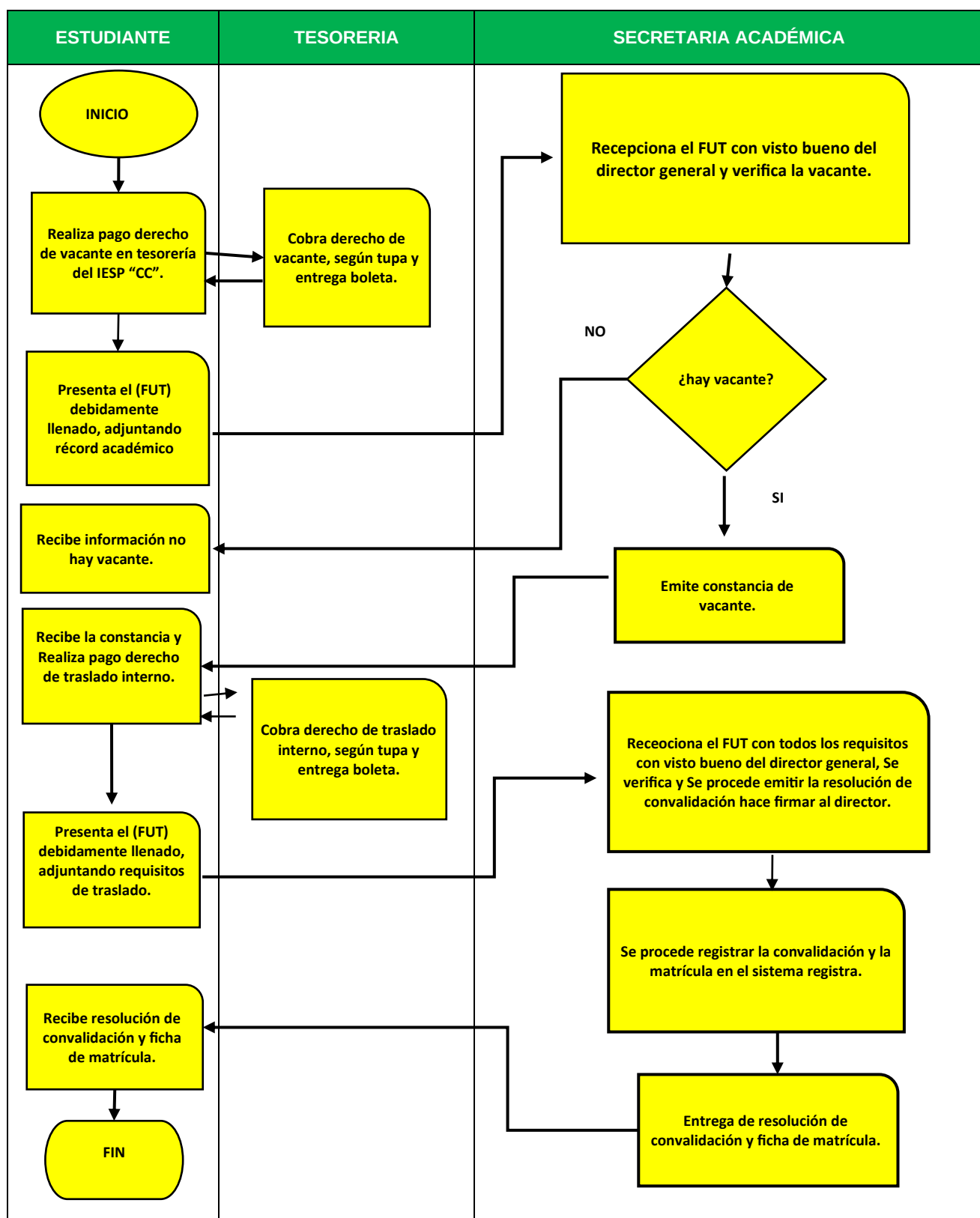
Duración:

De 1 a 3 días hábiles.

Costo:

S/ 60.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago). Ver Tarifario (ANEXO 02).

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



J. CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS

Definición:

La convalidación es el proceso que reconoce las capacidades adquiridas en el ámbito educativo o laboral, permitiendo validar unidades didácticas o módulos formativos aprobados en el mismo u otros institutos, ya sea por traslado, segunda carrera o reingreso, garantizando la continuidad de estudios según el plan curricular.

El instituto realiza:

- a) Convalidaciones entre planes de estudios.
- b) Convalidación por unidades de competencia

En el IESP “Colonia de Caco”, este trámite se realiza en periodos vacacionales y procede solo si:

- Existe al menos un 80 % de similitud en capacidades y contenidos.
- Se cumple la equivalencia de créditos (igual o mayor al del IESP).
- La institución puede verificar el dominio de la competencia.
- Estudiantes en reserva o licencia (hasta 2 años) pueden convalidar si las sumillas presentan contenidos similares, previa evaluación.
- El proceso se regula por su propio reglamento.

Requisitos para las convalidaciones:

- a) Solicitud de convalidación dirigida al director (FUT ANEXO 01).
- b) Boleta de pago por convalidación ciclo completo (ANEXO 02).
- c) Sílabos originales si proviene de otra institución.
- d) Certificado de estudios originales, visado si proviene de otra institución.

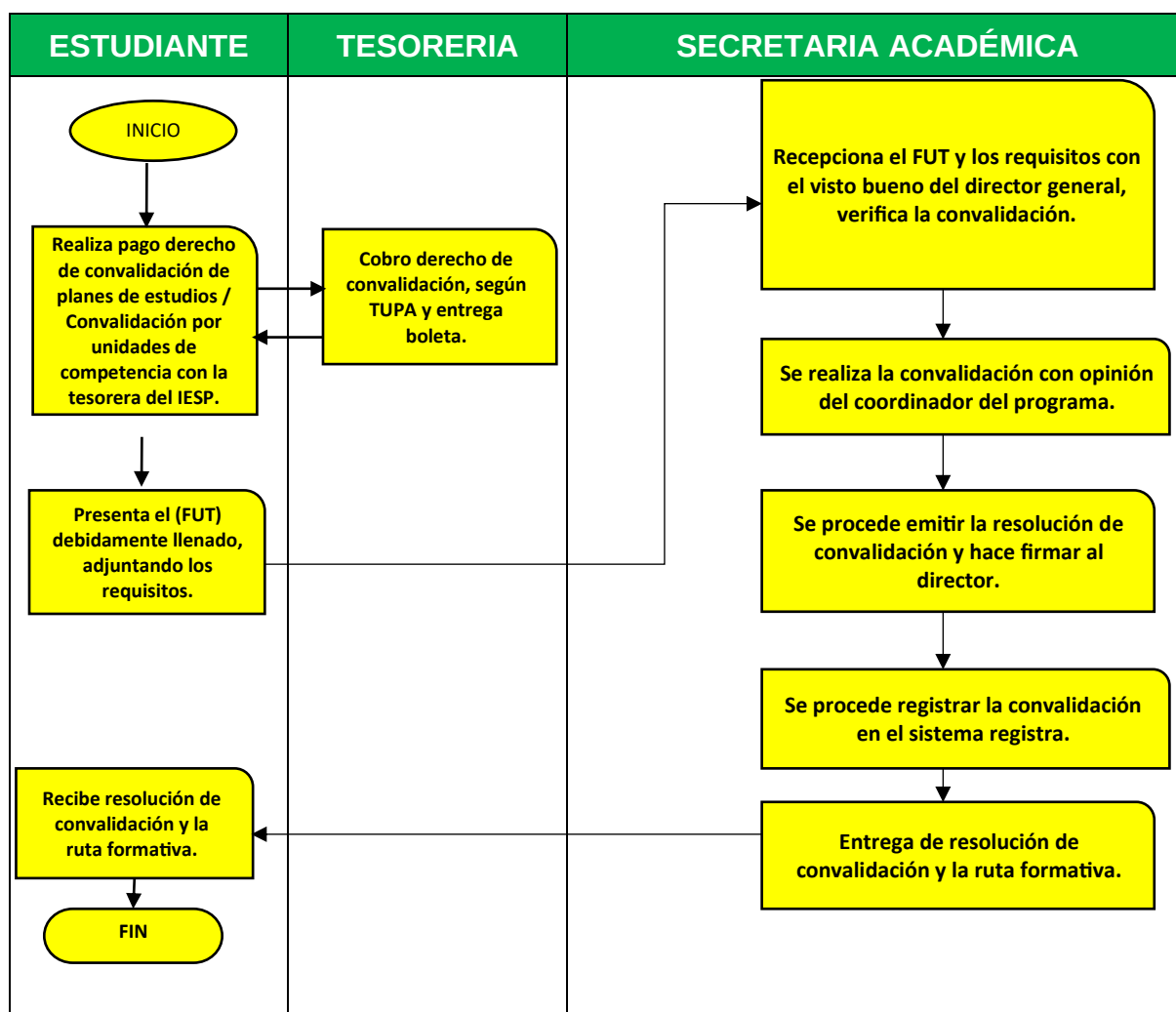
Duración:

De 3 días hábiles.

Costo:

S/ 80.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago). Ver Tarifario (ANEXO 02).

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



K. CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

- Constancia de egresado:

Documento que acredita al estudiante que ha concluido de manera satisfactoria su estudio aprobado las Unidades Didácticas y EFSRT vinculadas a un programa de estudio.

Requisitos:

- a) Solicitud dirigida al director FUT (ANEXO 01).
- b) Recibo por concepto de constancia de egresado (ANEXO 02).
- c) Récord académico con notas aprobadas de los periodos académicos I al VI (ANEXO 02).
- d) Constancia de EFSRT emitido por Jefatura de Unidad Académica (ANEXO 02).

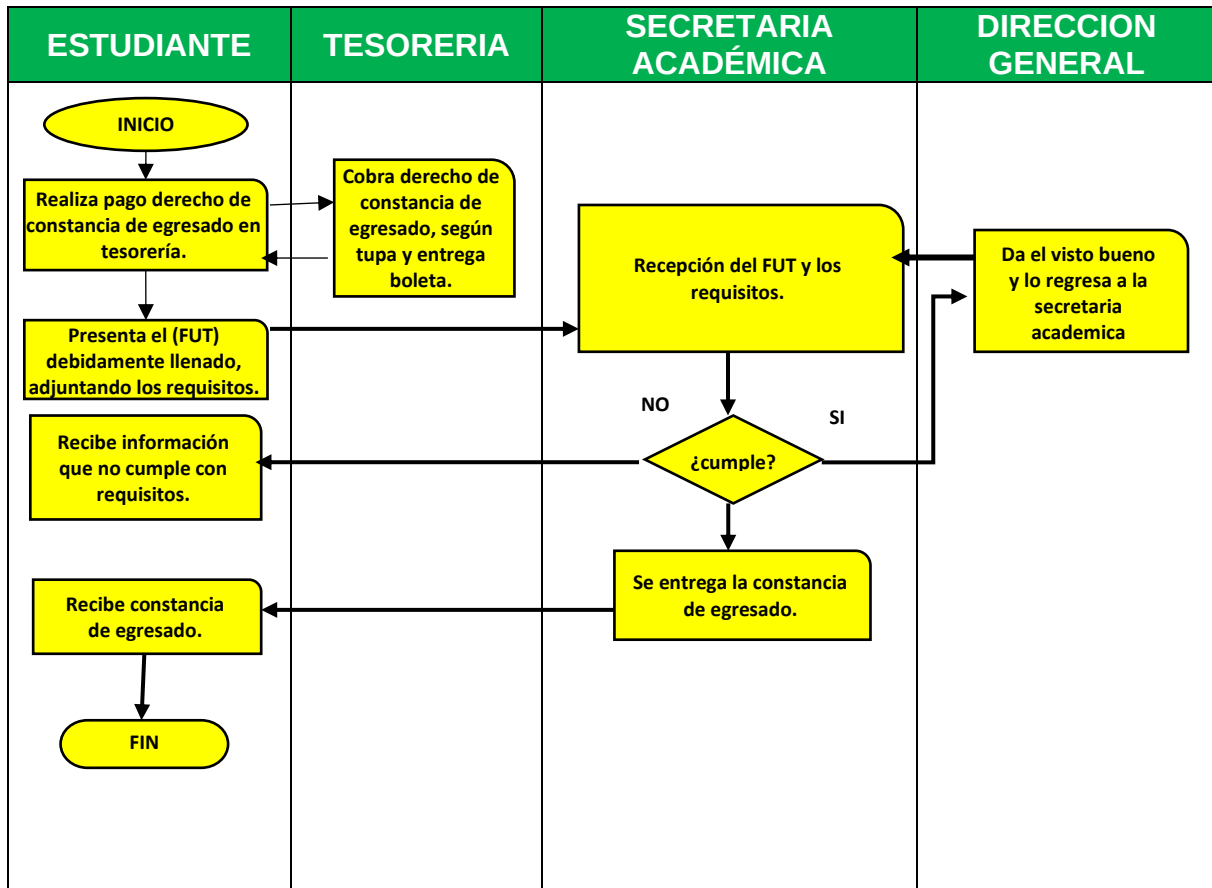
Duración:

De 3 días hábiles.

Costo:

S/ 50.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago). Ver Tarifario (ANEXO 02).

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



- Constancia de notas:

La Constancia de Notas es un documento oficial emitido por la institución, que tiene como propósito certificar y detallar de manera fehaciente el historial académico y el rendimiento de un estudiante en un programa de estudios específico.

Requisitos:

- a) Solicitud dirigida al director FUT (ANEXO 01).
- b) Recibo por concepto de constancia de egresado (ANEXO 02).

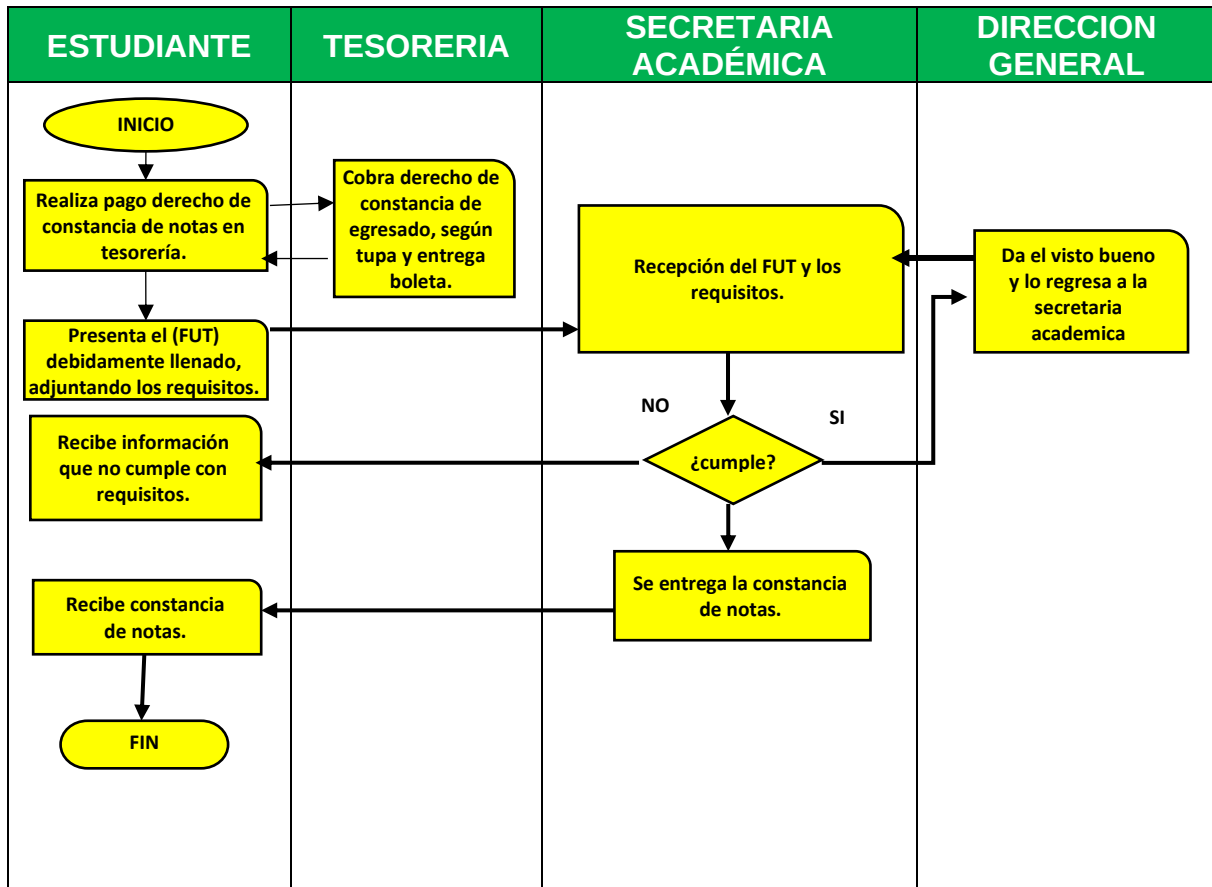
Duración:

De 3 días hábiles.

Costo:

S/ 10.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago). Ver Tarifario (ANEXO 02).

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



- Constancia de estudios:

El estudiante por motivos laborales o personales solicita esta constancia de Estudios, en la cual se hace contar que este se encuentra cursando estudios en el IESP “Colonia de Caco”, indicando el grado de avance en periodos académicos de su formación profesional.

Requisitos

- a) Solicitud dirigida al director FUT (ANEXO 01).
- b) Récord Académico (ANEXO 02).
- c) Recibo por concepto de constancia de estudios según TUPA (ANEXO 02).

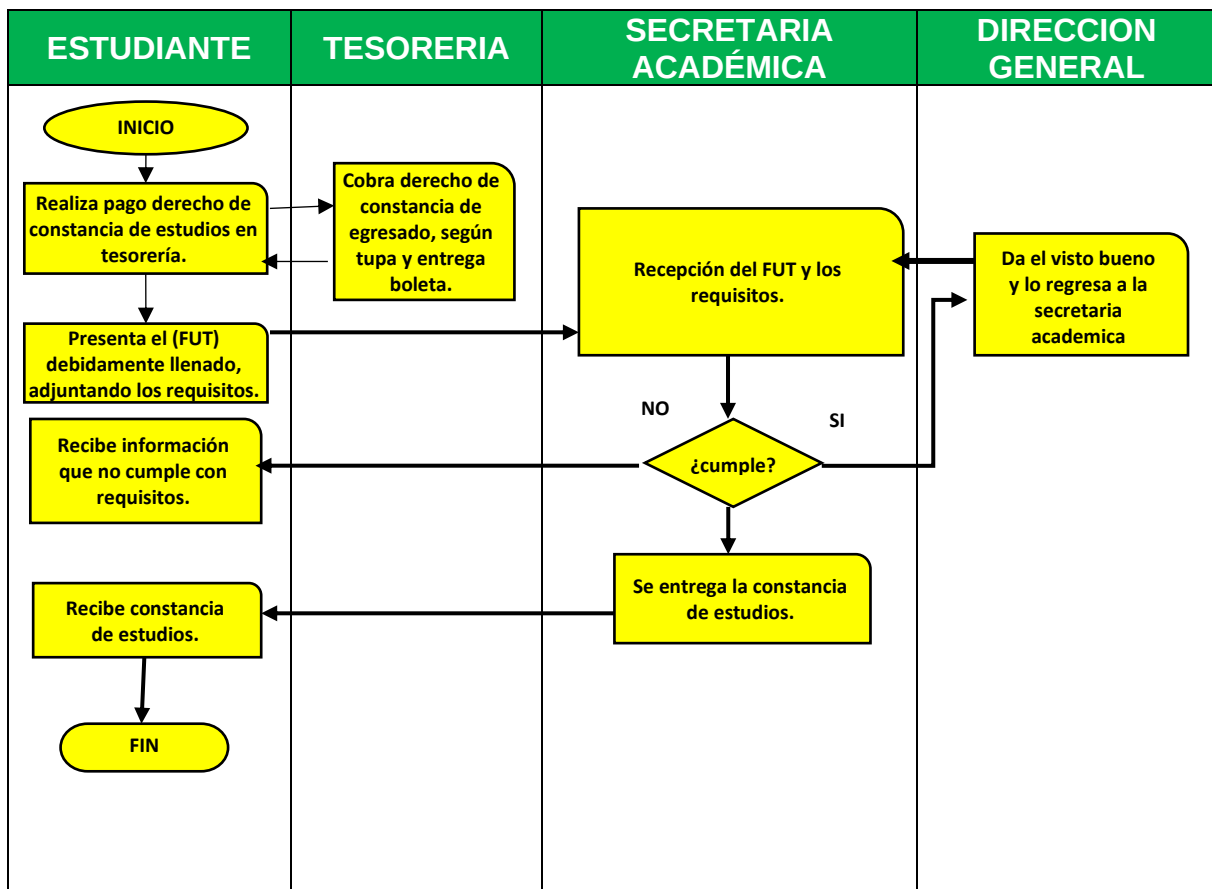
Duración:

De 20 días hábiles.

Costo:

S/ 30.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago). Ver Tarifario (ANEXO 02).

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



- **Certificado de estudios:**

Definición:

El Certificado de Estudios es un documento académico oficial y solemne que acredita la finalización satisfactoria y completa de un plan de estudios o programa académico específico. Su función primordial es dar fe legal de que el estudiante ha cumplido con todos los requisitos académicos establecidos por la institución para la obtención de un título o grado.

Requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Director General FUT (ANEXO 01).
- b) Recibo por concepto de certificado de estudios según TUPA (ANEXO 02).
- c) 02 fotos tamaño pasaporte. (fondo blanco).

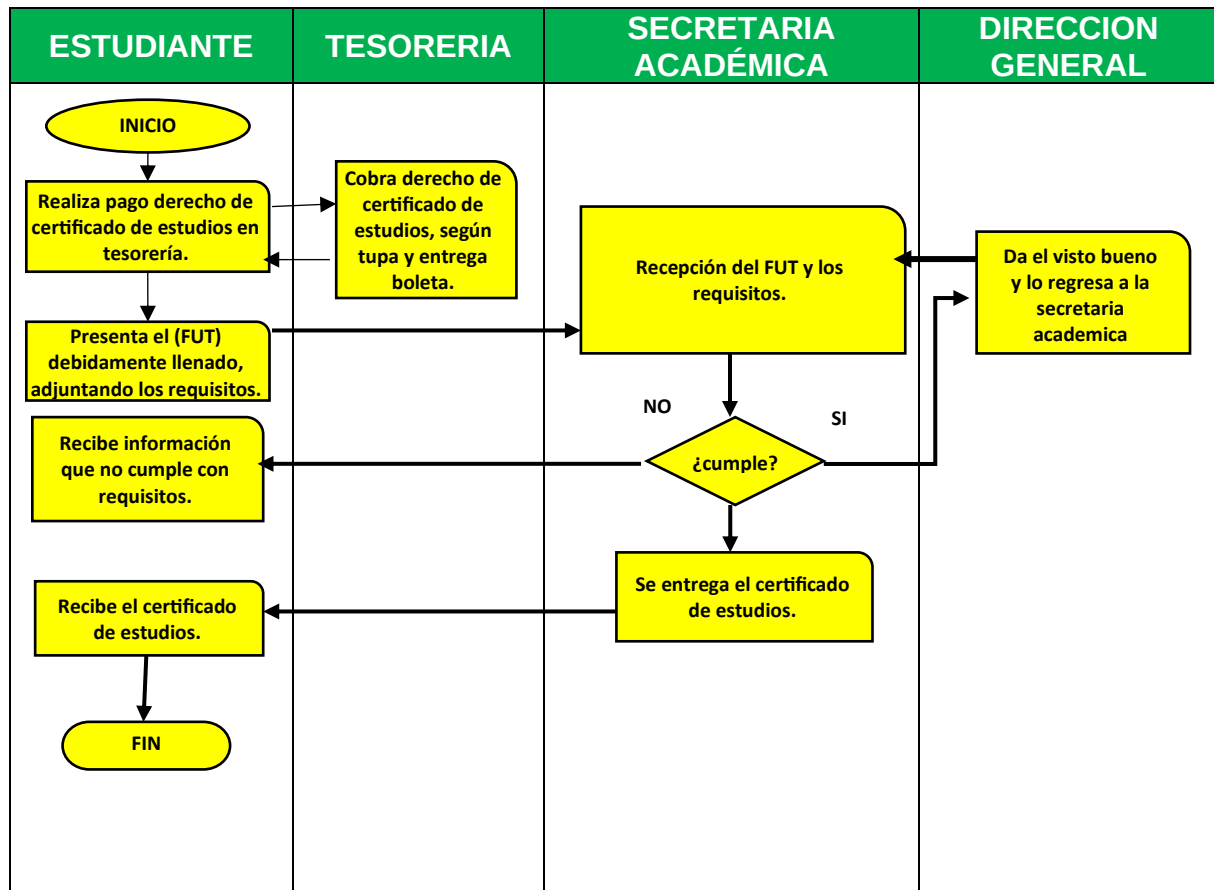
Tiempo del procedimiento:

De 7 días hábiles.

Costo:

S/ 25.00 por cada periodo académico (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago). Ver Tarifario (ANEXO 02).

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



- Certificado modular

El Certificado Modular es el documento que acredita al estudiante el logro de las competencias correspondiente a un módulo formativo, se emite siempre que hayan concluido y aprobado la totalidad de las Unidades Didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del módulo de acuerdo al plan de estudios del Programa. El Certificado modular se emite conforme al modelo único nacional.

Requisitos:

- a) Solicitud dirigida al director FUT (ANEXO 01).
- b) Pago por concepto de certificado modular según el TUPA (ANEXO 02).
- c) Copia de constancia de notas del módulo correspondiente.
- d) Constancia de No Adeudo (ANEXO 02).
- e) 02 fotos tamaño pasaporte. (fondo blanco).

- f) Récord académico con calificaciones aprobadas del módulo (ANEXO 02).
- g) Copia de constancia de sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (ANEXO 02).
- h) Copia simple de DNI.

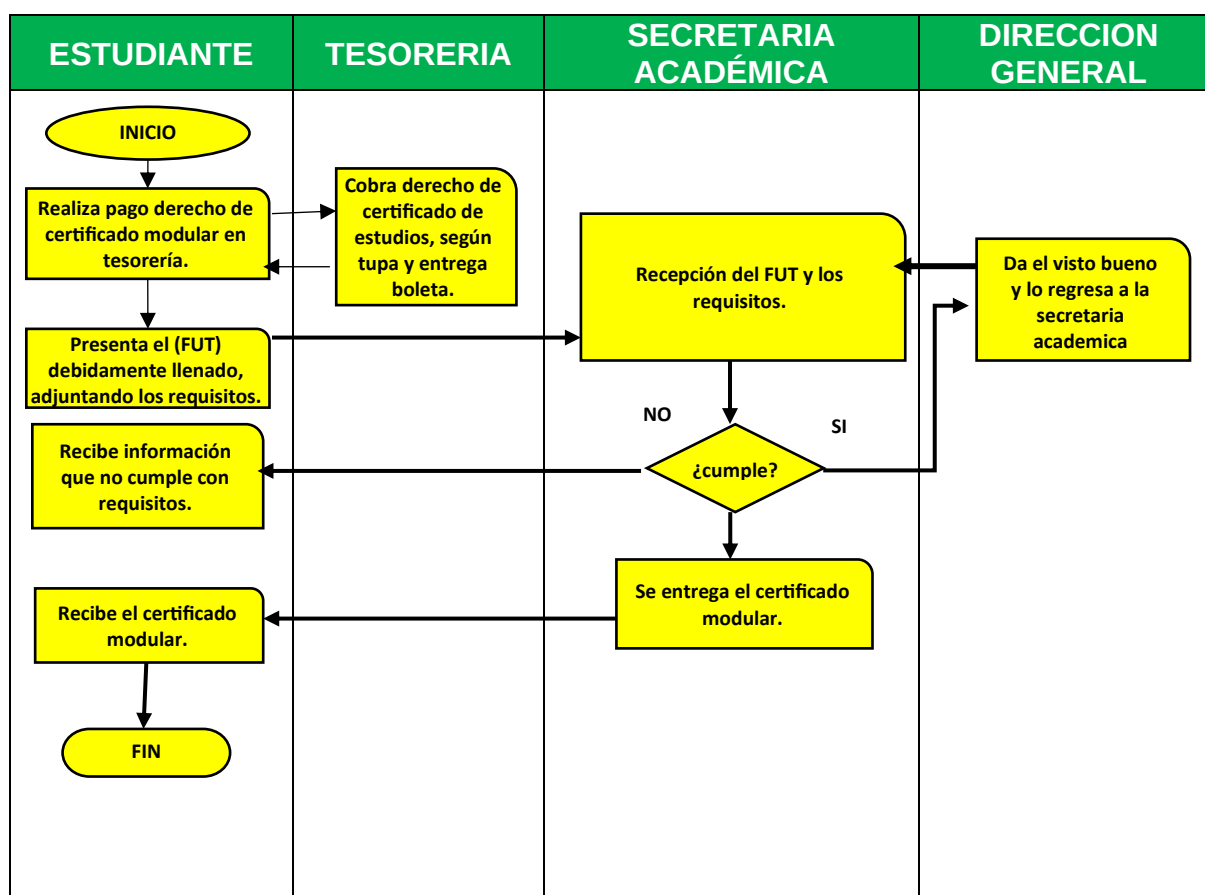
Tiempo del procedimiento:

De 20 días hábiles.

Costo:

S/ 25.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago). Ver Tarifario (ANEXO 02).

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



L. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

El IESP “Colonia de Caco”, está debidamente facultado para otorgar el Grado de Bachiller Técnico, en reconocimiento al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria siempre que cumpla con los requisitos establecidos por el MINEDU y la IESP.

El IESP “Colonia de Caco”, otorga el grado de bachiller técnico de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU.

Requisitos:

- a) Solicitud dirigida al director FUT (ANEXO 01).
- b) Haber aprobado el programa de estudios satisfactoriamente, con un mínimo de 120 créditos.
- c) Conocimiento de un idioma extranjero u originaria.
- d) Pago en caja por concepto de bachiller técnico (ANEXO 02).

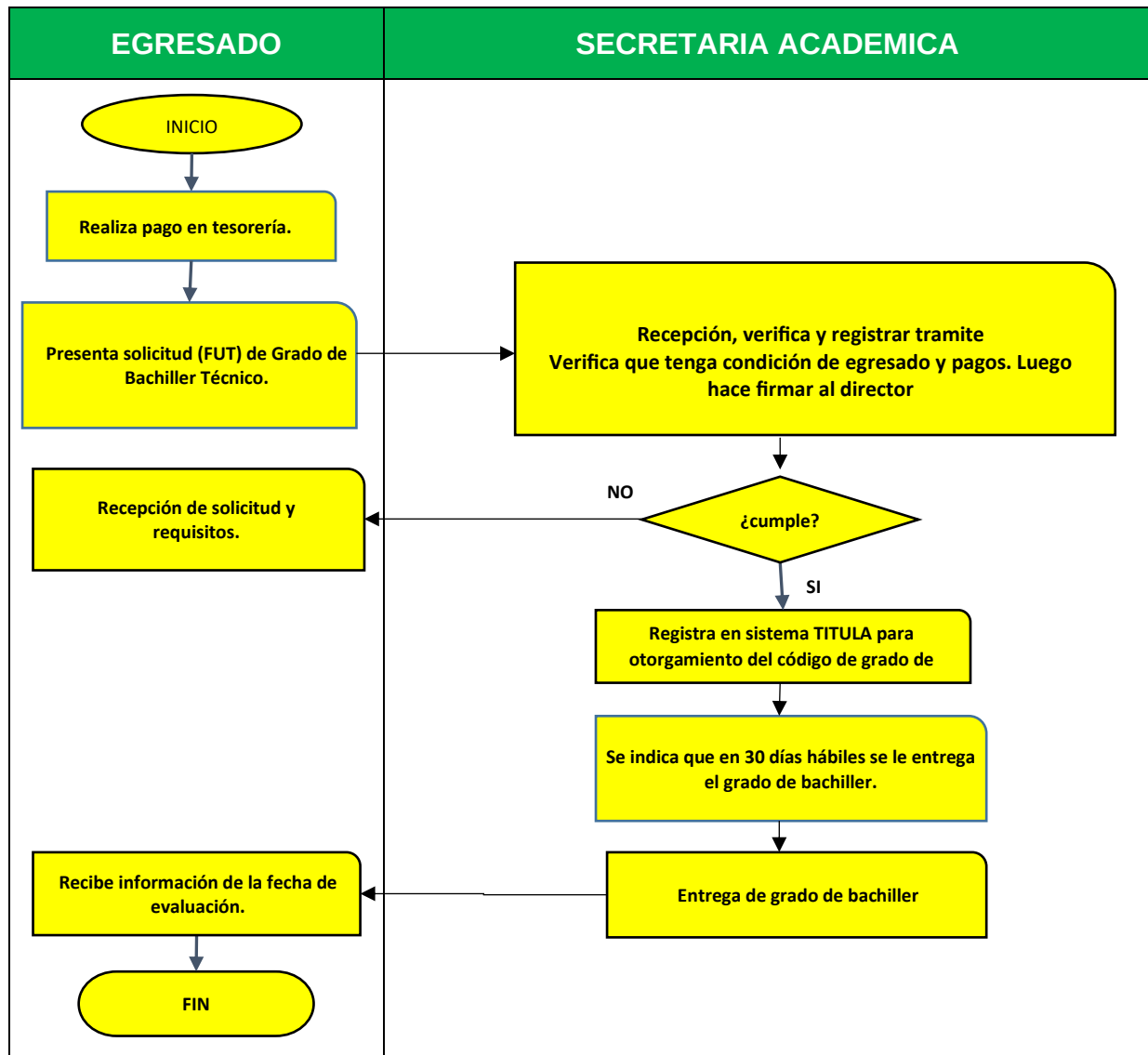
Tiempo del procedimiento:

De 30 días hábiles.

Costo:

S/ 200.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago). Ver Tarifario (ANEXO 02).

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



Los estudiantes que hayan desarrollado programas de estudios no licenciados, podrán obtener el grado de bachiller técnico, luego de convalidar sus estudios con un programa de estudio licenciado siempre y cuando lo soliciten y se acojan a los mecanismos definidos por la Institución para la obtención del mismo.

Requisitos:

- a) FUT a la dirección para el proceso de convalidación de las asignaturas conforme.
- b) Haber aprobado el programa de estudios satisfactoriamente, con un mínimo de 120 créditos.

- c) Al plan de estudios vigente y licenciado.
- d) Conocimiento de un idioma extranjero u originaria.
- e) Pago en caja por concepto de bachiller técnico (ANEXO 02).

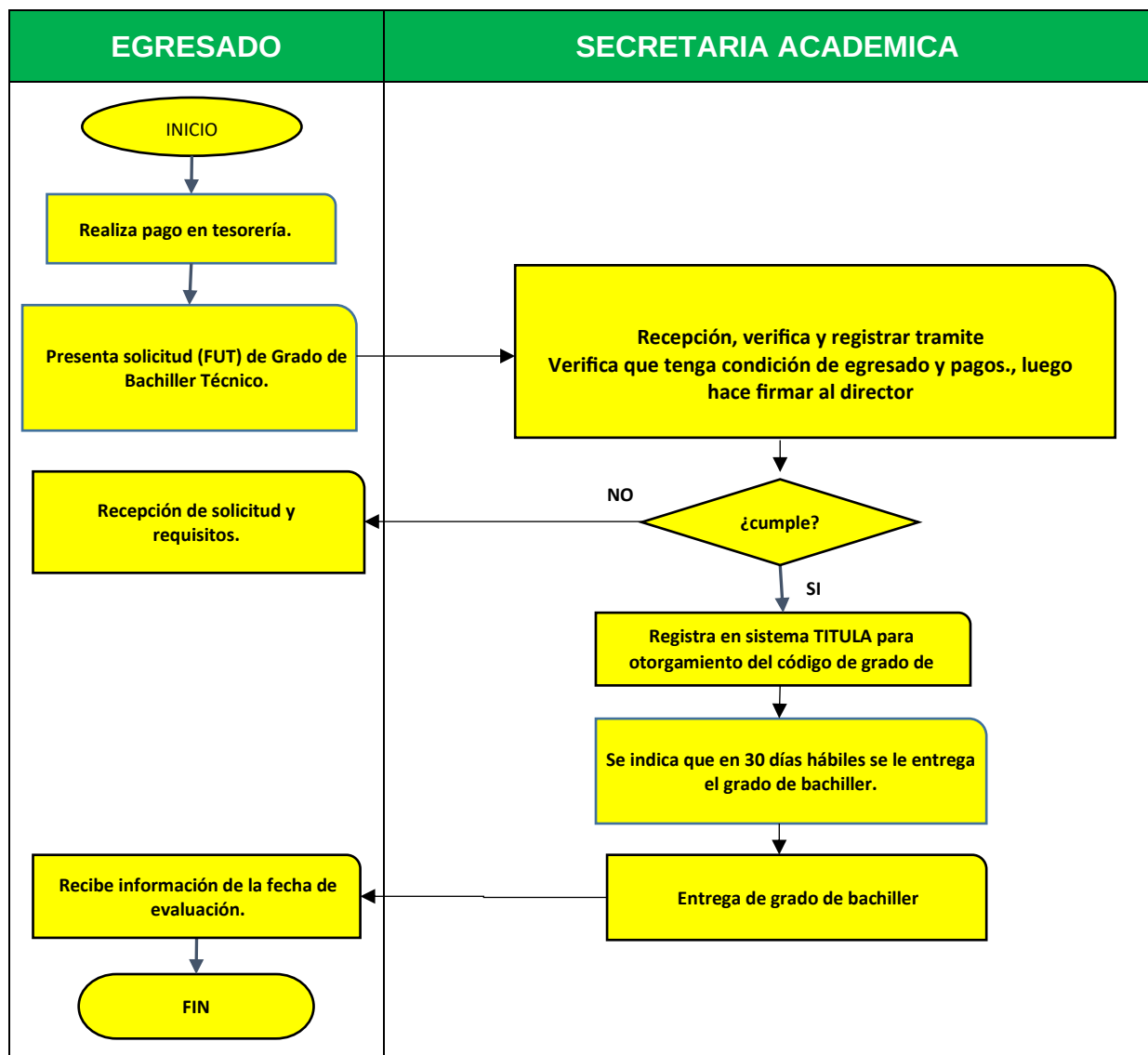
Duración.

De 30 días hábiles.

Costo:

S/ 200.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago). Ver Tarifario (ANEXO 02).

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



Podrán obtener el duplicado del grado de bachiller técnico por causa de pérdida o deterioro.

Requisitos:

- a) FUT a la dirección, emisión y registro de duplicado de grado de bachiller técnico.
- b) Copia autenticada del documento nacional de identidad.
- c) Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- d) Dos (2) fotografías recientes tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- e) Comprobante de pago por derecho de duplicado.

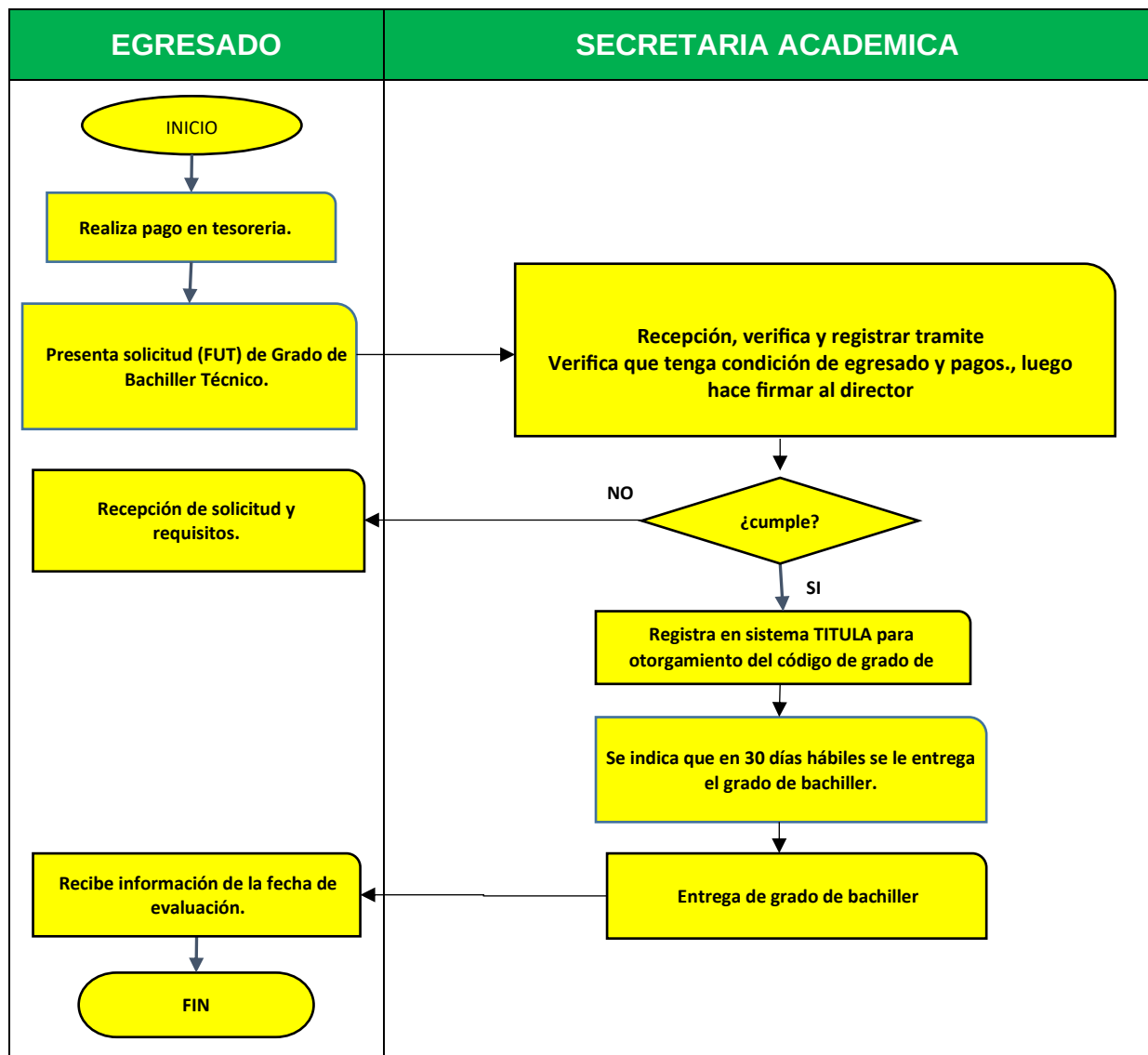
Duración:

De 30 días hábiles.

Costo:

S/ 200.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago). Ver Tarifario (ANEXO 02).

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



M. TITULACIÓN

Definición.

Permite orientar el proceso de titulación de los egresados de los Programas de Estudio del IESP “Colonia de Caco”, enmarcados en Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

Requisitos Generales:

- a) Tener condición de egresado (constancia de egresado).
- b) Acreditar el nivel básico del idioma extranjero o lengua originaria.
- c) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

N. MODALIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL

En el IESP “colonia de caco” existen dos modalidades para obtener el título profesional:

a. Trabajo de Aplicación Profesional (TAP)

El título de profesional técnico puede obtenerse mediante un **Trabajo de Aplicación Profesional (TAP)**, que consiste en proyectos de innovación o productivos vinculados al programa de estudios. Pueden ser individuales o en parejas (multidisciplinarios).

- **Ejecución y presentación:**

- ✓ Duración mínima: 2 meses de ejecución.
- ✓ Informe: máximo 2 meses después de culminar.
- ✓ Sustentación: en la fecha señalada por Resolución Directoral (R.D.), de manera individual, incluso en trabajos grupales.

- **Requisitos y condiciones:**

- ✓ Debe solucionar problemas o innovar procesos relacionados con el programa.
- ✓ El informe se presenta en mesa de partes y es aprobado por el comité de investigación y coordinación académica en un máximo de 3 días.
- ✓ No se aprueban trabajos iguales o copias de anteriores.
- ✓ El plan debe entregarse en Word (USB) y en físico (original y copia).

- ✓ Los gastos por materiales, equipos, insumos o uso de ambientes son asumidos por los egresados o por patrocinadores externos.
- **Monitoreo y modificaciones:**
 - ✓ El coordinador académico realiza seguimientos con 2 asistencias técnicas.
 - ✓ Los gastos de supervisión fuera de la jurisdicción corren por cuenta de los ejecutores.
 - ✓ Cualquier modificación al plan requiere solicitud, justificación y pago correspondiente.
- **Evaluación:**
 - ✓ Sustentación incluye exposición y examen teórico–práctico.
 - ✓ El jurado escucha, formula preguntas y evalúa con criterios preestablecidos.
 - ✓ La aprobación permite pasar al examen procedimental de logro de competencias.
- **Requisitos:**
 - a) Solicitud dirigida al director FUT (ANEXO 01), adjuntando.
 - b) Constancia de No Adeudo de matrícula y otros.
 - c) Partida de Nacimiento Original o Acta de Nacimiento.
 - d) 01 copia ampliado del DNI.
 - e) 01 certificado de estudio de Educación secundaria original, visado por la UGEL correspondiente.
 - f) Certificado de Estudios Superiores original.
 - g) Récord académico aprobado en la totalidad de unidades didácticas del programa de estudios.
 - h) Constancia de EFSRT consolidada emitida por el jefe de Área Académica.
 - i) Constancia de llenado de encuesta a egresado.

- j) Constancia de egresado firmado por el director general y secretario académico.
- k) 04 fotografías tamaño pasaporte de frente y en fondo blanco.
- l) Solicitud examen de segunda lengua.
- m) Solicitud Examen de conocimiento de ofimática intermedia.
- n) Solicitud Trabajo de aplicación profesional.
- o) Carpeta de Titulación.
- p) Registro de título y codificación Minedu.

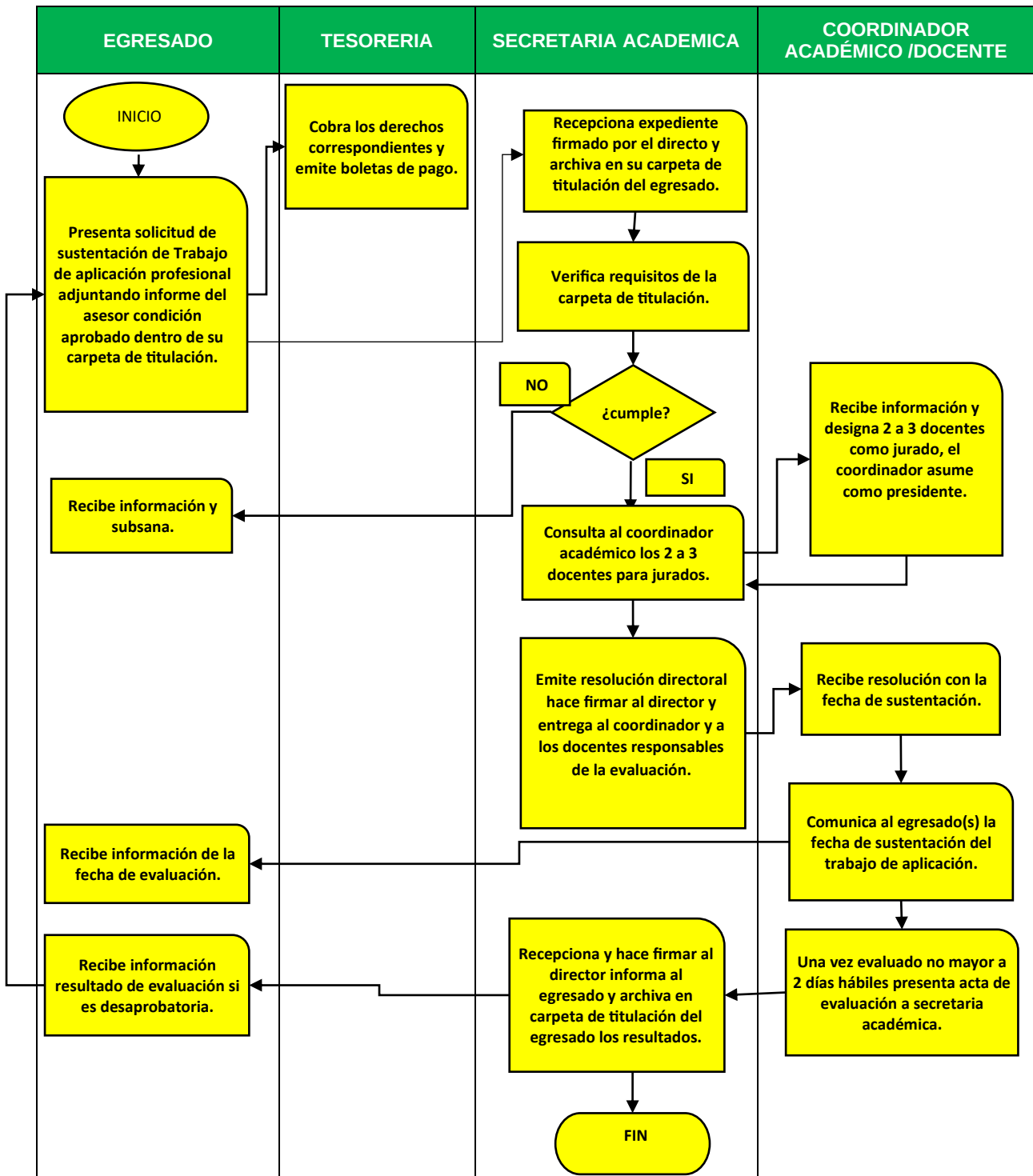
- **Duración:**

De 15 a 30 días hábiles.

- **Costo:**

S/ 1500 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago). Ver Tarifario (ANEXO 02).

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



b. Examen de Suficiencia Profesional

El Examen de Suficiencia Profesional (ESP) permite al egresado demostrar sus conocimientos teóricos y prácticos a través de una evaluación escrita y demostrativa, basada en situaciones propias del programa de estudios.

- **Evaluación:**

- Nota en escala vigesimal; mínima aprobatoria: **13**.
- Examen escrito con hoja de respuesta ponderada.
- Examen demostrativo: duración fijada por el jurado.
- Jurado designado aplica instrumentos de evaluación, comunica resultados parciales y finales al terminar.

- **Asistencia y sanciones:**

- Inasistencia del egresado: se registra “NO SE PRESENTÓ”, perdiendo la primera oportunidad; puede reprogramarse en 7, 15 o 30 días.
- Secretario del jurado entrega actas y documentos a Secretaría Académica en 24 horas (de lo contrario, falta grave).
- Inasistencia injustificada de un jurado: sanción con descuento de un día de trabajo.

- **Requisitos:**

- Solicitud dirigida al director FUT (ANEXO 01), adjuntando.
- Constancia de No Adeudo de matrícula y otros.
- Partida de Nacimiento Original o acta de nacimiento.
- 01 copia ampliada del DNI.
- 01 certificado de Estudio original de Educación secundaria, visado por la UGEL correspondiente.
- Certificado de Estudios Superiores original.
- Récord académico aprobado en la totalidad de unidades didácticas del programa de estudios.

- Constancia de EFSRT consolidada emitida por el Jefe de Área Académica.
- Constancia de llenado de encuesta a egresado.
- Constancia de egresado firmado por el director general y secretario académico.
- 04 fotografías tamaño pasaporte de frente y en fondo blanco.
- Solicitud examen de segunda lengua.
- Solicitud Examen de conocimiento de ofimática intermedia.
- Solicitud Examen de experiencia profesional.
- Carpeta de Titulación.
- Registro de título y codificación MINEDU.

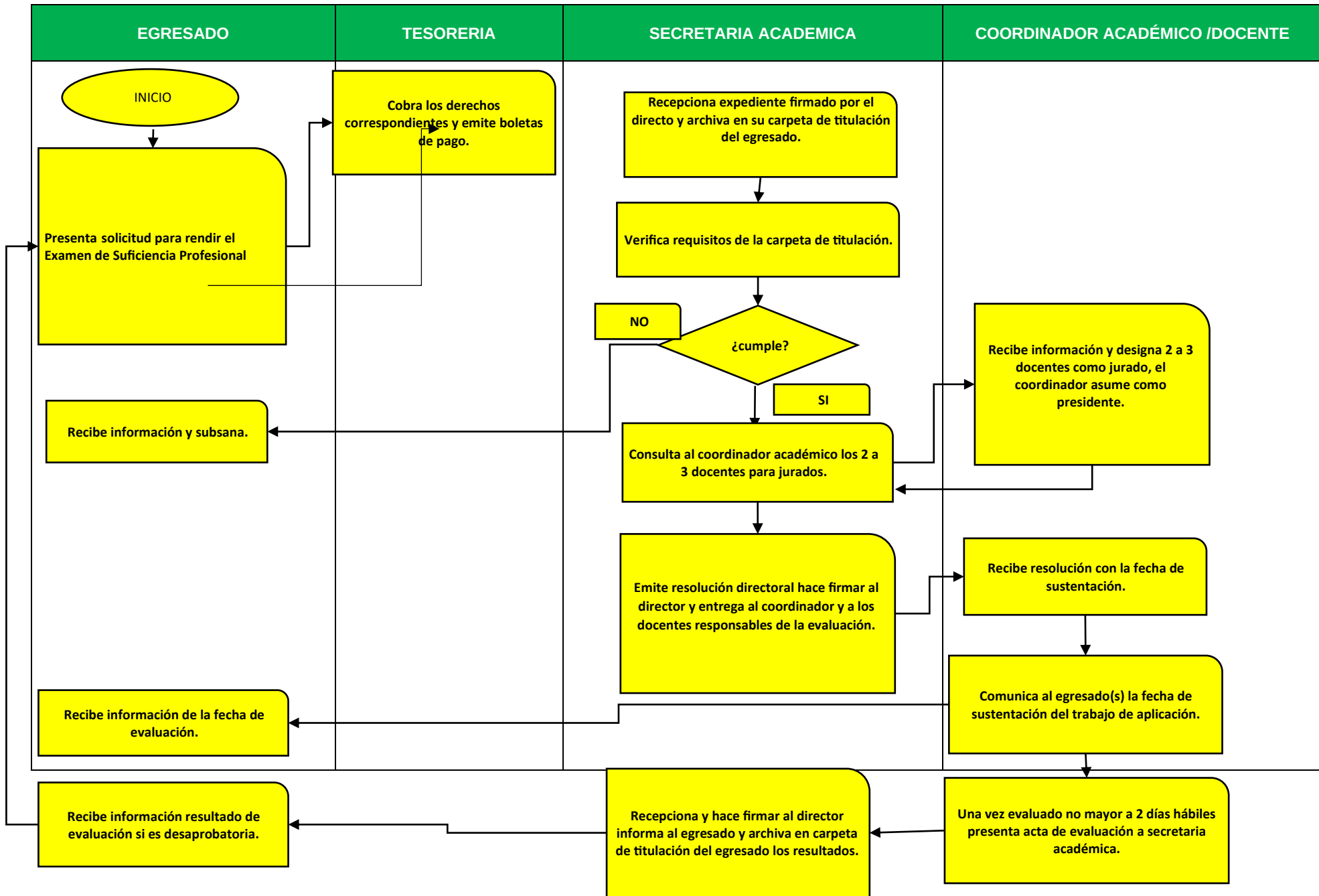
- **Duración:**

De 5 a 30 días hábiles.

- **Costo:**

S/ 1500.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago). Ver Tarifario (ANEXO 02).

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



La titulación no implica la ejecución de proyectos de construcción de ambientes, compra de equipos o mobiliario para el instituto. Este tipo de titulación está sujeto a nulidad y sanciones, según normas vigentes.

O. DECLARACIÓN DE EXPEDITO

Para los egresados del plan de estudios modular, se les otorgará la Resolución Directoral Institucional de expedito a los que cumplen con los siguientes requisitos:

Carpeta de titulación:

- a) Solicitud dirigida al director FUT (ANEXO 01), adjuntando.
- b) Copia de la constancia de egresado.
- c) Copia de constancia que acredite conocimiento del idioma extranjero (ingles) o lengua nativa (examen).
- d) Certificado de estudios original que demuestre la aprobación del plan de estudio correspondiente al programa de estudios.
- e) Copia de los certificados modulares.
- f) Constancia original de las Experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo de los módulos correspondientes al plan de estudio.
- g) Constancia de culminación del proyecto.
- h) Constancia de no adeudar.
- i) Partida o acta de nacimiento original.
- j) Dos fotos tamaño carne con terno, cuyas medidas son de: 4cm de altura x 3cm de ancho) Copia simple de DNI vigente.
- k) Recibos de pago.

Duración:

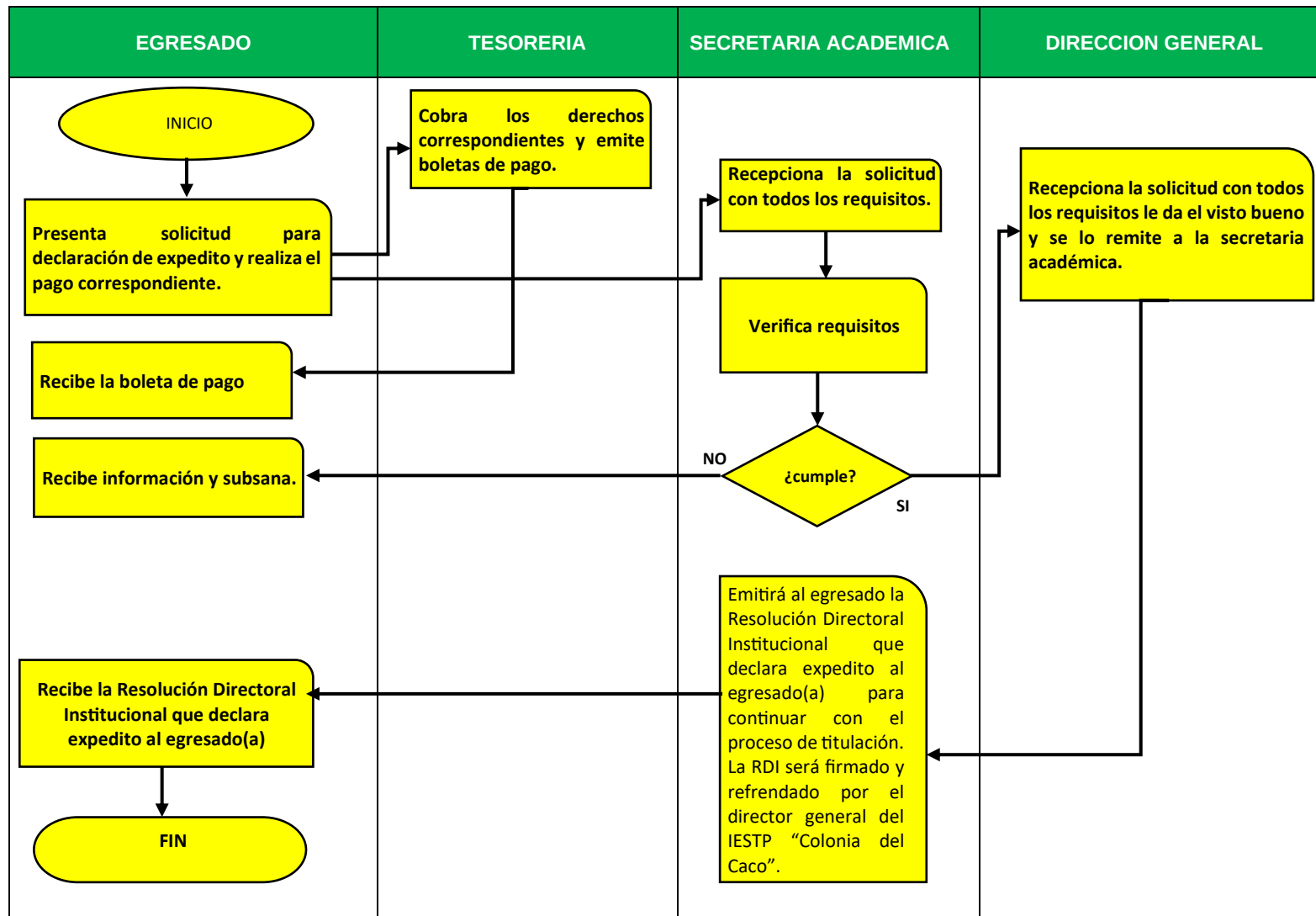
De 10 días hábiles.

Costo:

S/100.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago). Ver Tarifario (ANEXO 02).

Secretaria Académica proyectará y emitirá al egresado la Resolución Directoral Institucional que declara expedito al egresado(a) para continuar con el proceso de titulación. La RDI será firmado y refrendado por el director general del IESP "CC".

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



VIII. PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Definición del proceso:

Los programas de formación continua que ofrece el IESP “Alto Huallaga” de Tocache, tienen como propósito promover el proceso educativo integral y permanente para asegurar que los egresados mantengan y mejoren sus habilidades y conocimientos a lo largo de su vida laboral. Con el objetivo de Lograr la capacitación, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales, a fin de mejorar el desempeño de los egresados en el entorno laboral, tecnológico o social.

Requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Director General FUT (ANEXO 01).
- b) Ser egresado o titulado.
- c) Estar al día en sus pagos (no adeudar a la institución como libros u otros bienes).

Costos:

Curso de capacitación	S/ 100.00
Curso de actualización	S/ 300.00
Curso de especialización	S/ 500.00
Certificado de formación continua	S/ 30.00

(De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago).

Plazos de Atención:

El Jefe de Unidad de Formación Continua, en coordinación con el Secretario Académico determinaran los plazos que se consideren pertinentes, teniendo en cuenta las exigencias del mercado laboral, así como la solicitud de los interesados(as).

Certificado de Programa de Formación Continua:

Documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. El certificado de formación continua se emite conforme al modelo único nacional.

Requisitos:

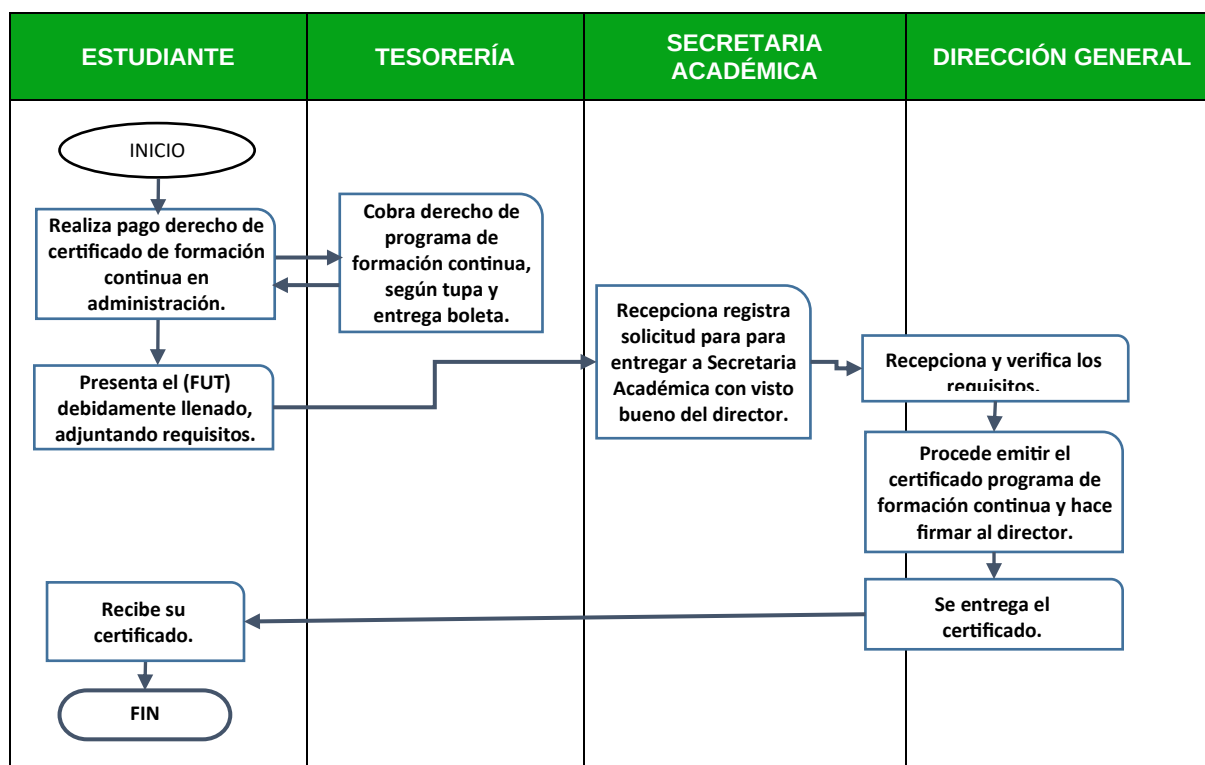
- a) Solicitud dirigida al Director General FUT (ANEXO 01).
- b) Haber llevado y aprobado un programa de formación continua.
- c) 02 fotos tamaño pasaporte. (fondo blanco).
- d) Boleta de pago del programa de formación continua (ANEXO 02).
- e) Boleta de pago del certificado de formación continua (ANEXO 02).

Tiempo del procedimiento:

Una vez terminado el curso, entre 2 a 5 días hábiles se emite el certificado.

Costo:

S/ 30.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago). Ver Tarifario (ANEXO 02).



IX. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Definición:

Las EFSRT son actividades donde el estudiante aplica, integra y refuerza los conocimientos, habilidades y actitudes aprendidas en clase, en contextos reales de trabajo. Sirven para acreditar competencias de cada módulo formativo una vez aprobadas las unidades didácticas y experiencias correspondientes.

De las Responsabilidades en las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT):

- El Coordinador del Área Académica:

- ✓ Elaborar el plan de EFSRT al inicio del año.
- ✓ Monitorear y supervisar el cumplimiento del reglamento.
- ✓ Promover convenios con empresas o instituciones.
- ✓ Designar a los docentes supervisores y recibir sus informes.
- ✓ Informar a estudiantes y egresados sobre oportunidades de EFSRT.
- ✓ Registrar en un libro las EFSRT realizadas.
- ✓ Emitir constancias de aprobación refrendadas por el área.

- Docentes supervisores:

- ✓ Coordinar con el coordinador académico.
- ✓ Supervisar según el plan.
- ✓ Orientar y apoyar a los estudiantes.
- ✓ Presentar informes completos de la práctica.

- De los Estudiantes:

- ✓ Cumplir con el plan aprobado.
- ✓ Actuar con responsabilidad y respeto.
- ✓ Cumplir normas de seguridad, higiene y medio ambiente.

- ✓ Seguir reglas administrativas y recomendaciones del IESP “colonia de Caco”.
- ✓ Presentarse con buena imagen personal.

- **De la Autorización de las EFSRT**

El estudiante que realizará sus EFSRT deberá solicitar la autorización respectiva al IESP “Colonia del Caco” para realizar sus EFSRT y obtener el Documento de Aceptación emitida por la entidad.

Teniendo el Documento de Aceptación de la Institución el estudiante podrá solicitar al IESTP la Autorización y Formatos de EFSRT, previo pago según TUPA Institucional.

La estudiante una vez presentada la solicitud de autorización de EFSRT Institución deberá cumplir las horas requeridas por cada Módulo Formativo según corresponda y remitir el cargo de la solicitud de autorización de EFSRT secretaria Académica del Instituto.

De la Duración de las EFSRT

En el diseño curricular basado en competencias, con estructura modular, la formación está organizada en módulos, siendo el número de horas de cada Módulo Formativo el referente para determinar la amplitud (duración) de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) a realizar de acuerdo con el plan de estudios vigente para cada Programa de Estudios.

El desarrollo de las EFSRT, de los estudiantes del Instituto, tiene una duración mínima equivalente al 35% del total de horas de la formación de Competencias Específicas recibida en cada módulo técnico profesional.

De la Supervisión o Monitoreo de las EFSRT

La supervisión y/o monitoreo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, que desarrolle cada estudiante, estará a cargo del docente supervisor de prácticas, del Programa de Estudios respectivo, quien será designado por el Coordinador de Área Académica. Los docentes que tengan a cargo la supervisión de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo realizan la supervisión y asesoramiento el cual incluirá los instrumentos de evaluación a aplicar. Los gastos que irroque la supervisión y/o monitoreo serán asumidos por la institución. Previa presentación del plan de supervisión y monitoreo presentado por mesa de partes.

Requisitos:

- a) Solicitud dirigida al director (FUT ANEXO 01).
- b) Pago por concepto de EFSRT (ANEXO 02).
- c) Récord académico por módulo (máximo de 1 a 2 unidades didácticas desaprobadas (ANEXO 02).

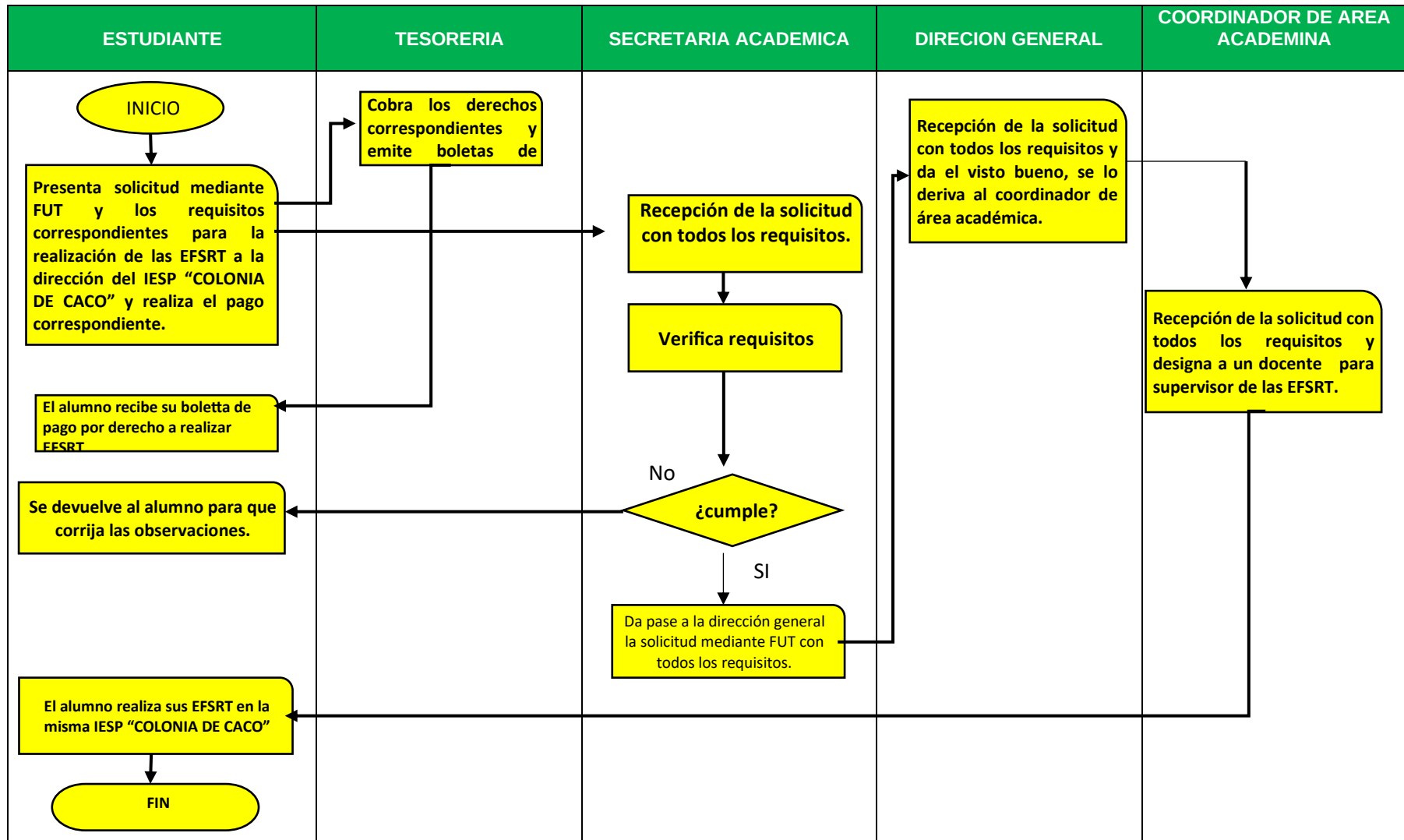
Duración:

De 30 días hábiles.

Costo:

S/ 50.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago). Ver Tarifario (ANEXO 02).

PROCEDIMIENTO SECUENCIAL/FLUJOGRAMA



ANEXOS

ANEXO 01

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
“COLONIA DEL CACO” – IPARRÍA – CORONEL PORTILLO
CREADO MEDIANTE R.M. N° 849 -1990-ED Y REVALIDADO MEDIANTE R.D. N° 0531-2006-ED

FORMULARIO UNICO DE TRÁMITE

SUMILLA

SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO-COLONIA DEL CACO

NOMBRES Y APELLIDOS

D.N.I

SITUACION ACTUAL

RECIBO N°

DOMICILIADO

FUNDAMENTO DEL PEDIDO:

SUMILLA

- | | |
|--|--|
| 1. Constancia de Estudios | 14. Examen Teórico-Práctico |
| 2. Constancia de Matrícula | 15. Ratificación de Matrícula |
| 3. Constancia de No Adeudar | 16. Recuperación de U.D |
| 4. Constancia de Ingreso | 17. Inscripción Como Postulante |
| 5. Convalidación de Asignaturas | 18. Exoneración de Prueba De Admisión Por Tener Título |
| 6. Expedición de Título | 19. Evaluación Extraordinaria |
| 7. Convalidación de Práctica Pre-Profesional | 20. Matrícula de Repitencia De U.D |
| 8. Matrícula Extraordinaria | 21. Subsanación de U.D |
| 9. Reservación de Matrícula | 22. Trámite de Carnet |
| 10. Justificación de Inasistencia | 23. Matrícula de Repitencia Del Semestre |
| 11. Certificado de Estudios | 24. Traslado Externo |
| 12. Rectificación de Nombre | 25. Duplicado de Carnet |
| 13. Rectificación de Apellido | 26. Examen de Cargo |

Celular: 961078888

Jr. Cantuta 5/N, Colonia Del Caco, Iparría, Coronel Portillo, Ucayali

ANEXO 02

TARIFARIO DEL IESTP "COLONIA DEL CACO"

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "COLONIA DEL CACO"
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2026

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	DERECHO DE PAGO 2026-% DE UIT (\$/5,500.00)		DEPENDENCIA DONDE DEBEN INICIAR EL PAGO, TRAMITE Y EJECUCION	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE
		DERECHO A PAGAR (\$/.)	% DE LA UIT		
1	FUT	3.00	0.05	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
2	BOLETA DE NOTAS DUPLICADO	3.00	0.05	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
3	EVALUACION DE RECUPERACION CON JURADO (SEGUNDA FASE)	20.00	0.36	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
4	EVALUACION EXTRAORDINARIA (alumnos egresados hasta dos unidades didacticas con nota menor a 10) POR UNIDAD DIDACTICA	120.00	2.18	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
5	MATRICULA DE INGRESANTES	120.00	2.18	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
6	MATRICULA EXTEMPORANEA	140.00	2.55	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
7	MATRICULA SEGUNDA CARRERA	201.00	3.65	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
8	MATRICULA SEMESTRAL RATIFICACION	120.00	2.18	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
9	REINGRESO O REINCORPORACION DE ESTUDIOS	110.00	2.00	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
10	REPITENCIA DE SEMESTRES	110.00	2.00	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
11	REPITENCIA DE UNIDAD DIDACTICA (Si tiene menos de 10)	80.00	1.45	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
12	EXAMEN DE SUBSANACION POR UNIDAD DIDACTICA	40.00	0.73	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
13	RESERVA DE MATRICULA (hasta por dos semestres y/o regularizacion)	141.00	2.56	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
PROCESO DE ADMISION					
1	INSCRIPCION DE POSTULANTES	39.00	0.70909	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
2	CARNET DE POSTULANTE-DUPLICADO	7.00	0.12727	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
3	PROSPECTO	26.00	0.47273	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
CONVALIDACION					
1	CONVALIDACION DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS QUE SE TRASLADAN O QUE PROCEDEN DE OTROS IESTP O SEGUNDA CARRERA (por unidad didactica)	44.00	0.80	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
2	CONVALIDACION DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS Y/O PRACTICAS PRE-PROFESIONALES (las que soliciten)	92.00	1.67273	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
CONSTANCIAS					
1	CONSTANCIA DE EGRESADO	50.00	0.91	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
2	CONSTANCIA DE ESTUDIOS (solo estudiantes)	21.00	0.38	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
	CONSTANCIA DE TITULO EN TRAMITE	21.00	0.38	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
	CONSTANCIA DE IDIOMA EXTRANJERO (INGLES) O LENGUA NATIVA	32.00	0.58	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
	CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR	31.00	0.56	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES Y ENSERES	29.00	0.53	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
	OTRAS CONSTANCIAS (No especificadas)	29.00	0.53	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
PAGO POR EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO					
1	MODULO I: PRODUCCION DE CULTIVOS	40.00	0.73	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
2	MODULO II: PRODUCCION DE ANIMALES MENORES	40.00	0.73	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
3	MODULO III: PROTECCION AGROPECUARIA	40.00	0.73	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
4	MODULO IV: PRODUCCION DE PLANTAS EN VIVERO	40.00	0.73	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
5	MODULO V: PRODUCCION DE ANIMALES MAYORES	40.00	0.73	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
TITULACION					
1	CERTIFICADO DE ESTUDIOS OFICIALES VISADOS DREU	120.00	2.18	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
2	CERTIFICADO MODULO I	30.00	0.55	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
3	CERTIFICADO MODULO II	30.00	0.55	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
4	CERTIFICADO MODULO III	30.00	0.55	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
5	CERTIFICADO MODULO IV	30.00	0.55	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
6	CERTIFICADO MODULO V	30.00	0.55	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
7	CONSTANCIA DE EJECUCION Y CULMINACION DEL PROYECTO PRODUCTIVO O INNOVACION CON FINES DE TITULACION	31.00	0.56	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
8	DERECHO DE SUSTENTACION DEL PROYECTO DE APLICACION	141.00	2.56	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
9	DERECHO DE SUSTENTACION POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	141.00	2.56	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
10	DERECHO DE DUPLICADO DE TITULO	200.00	3.64	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
11	DERECHO DE TITULO (Tramite DREU, MINEDU para registro oficial)	180.00	3.27	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
12	DERECHO DE AUDITORIO PARA SUSTENTACION (local, mesa, multimedia, laptop, grupo electrogeno, ventiladores, limpieza y otros)	33.00	0.60	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
13	MODIFICACION O CAMBIO DEL PROYECTO	73.00	1.33	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
14	POSTERGACION DEL EXAMEN DE TITULACION	73.00	1.33	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
15	DERECHO DE SORTEO DE TEMA (Solo para la modalidad de suficiencia profesional)	68.00	1.24	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
16	MEDALLA	81.00	1.47273	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
17	ALQUILER DE MEDALLA	27.00	0.49	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
18	OTRAS RESOLUCIONES QUE SE ELEVAN A LA DREU	46.00	0.84	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
CERTIFICADOS					
1	CERTIFICADO DE ESTUDIO SEMESTRE I	31	0.56364	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
2	CERTIFICADO DE ESTUDIO SEMESTRE II	31	0.56364	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
3	CERTIFICADO DE ESTUDIO SEMESTRE III	31	0.56364	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
4	CERTIFICADO DE ESTUDIO SEMESTRE IV	31	0.56364	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
5	CERTIFICADO DE ESTUDIO SEMESTRE V	31	0.56364	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
6	CERTIFICADO DE ESTUDIO SEMESTRE VI	31	0.56364	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL





RESOLUCIONES				
1	OTRAS RESOLUCIONES DIRECTORALES (No especificadas)	13	0.23636	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA DIRECCION GENERAL
OTROS				
1	LICENCIA DE ESTUDIOS (Hasta por 2 años en Institutos y escuelas publicas)	84.00	1.52727	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA DIRECCION GENERAL
2	AUTORIZACIONES PARA TITULARSE EN OTROS INSTITUTOS	262.00	4.76364	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA DIRECCION GENERAL
3	CARTA DE PRESENTACION	8.00	0.14545	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA DIRECCION GENERAL
4	RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS	46.00	0.83636	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA DIRECCION GENERAL
5	RECUPERACION DE EXAMEN DE SUFICIENCIA DE IDIOMA EXTRANJERO	42.00	0.76364	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA DIRECCION GENERAL
6	EVALUACION EXTRAORDINARIA DE IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA NATIVA	73.00	1.32727	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA DIRECCION GENERAL
7	FEDATEAR COPIAS DE SILABOS POR UNIDAD DIDACTICA DE EGRESADOS	5.00	0.09091	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA DIRECCION GENERAL
8	ALQUILER DE EQUIPOS DE COMPUTO E INTERNET EN EL CENTRO DE COMPUTO POR HORAS	5.00	0.09091	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA DIRECCION GENERAL
9	ALQUILER DE AUDITORIO PARA TERCEROS POR UN DIA DE 08 HORAS (micro, parlantes, SS.HH)	110.00	2.00	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA DIRECCION GENERAL
10	ALQUILER DE AUDITORIO PARA ALUMNOS POR UN DIA DE 08 HORAS (micro, parlantes, SS.HH)	77.00	1.4	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA DIRECCION GENERAL
11	ALQUILER DE MULTIMEDIAS POR HORA A TERCEROS	45.00	0.81818	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA DIRECCION GENERAL
12	ALQUILER DE AULA POR DIA DE 08 HORAS	67.00	1.21818	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA DIRECCION GENERAL
13	COPIA DE TITULO FEDATEADO	5.00	0.09091	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA DIRECCION GENERAL
14	COPIA DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS FEDATEADO	5.00	0.09091	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA DIRECCION GENERAL
15	COPIA DE OTROS CERTIFICADOS FEDATEADOS	5.00	0.09091	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA DIRECCION GENERAL
16	COPIA DEL CERTIFICADO MODULAR FEDATEADO	5.00	0.09091	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA DIRECCION GENERAL
17	TRASLADO EXTERNO (vienen)	73.00	1.32727	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA DIRECCION GENERAL
18	TRASLADO EXTERNO (van)	139.00	2.52727	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA DIRECCION GENERAL
19	CARTA DE PRESENTACION DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES (Egresados)	10.00	0.18182	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA DIRECCION GENERAL



[Handwritten signature]

Luis Enrique Huamani Gabancho
DOCTOR EN GESTIÓN PÚBLICA Y GOBERNABILIDAD
DIRECTOR GENERAL
D.N.I. 00095939

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "COLONIA DEL CACO"

COSTOS DE TITULACIÓN - 2026

COSTOS DE TITULACION - 2026					
N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	DERECHO DE PAGO 2026 % DE UIT (S/ 5,500.00)		DEPENDENCIA DONDE DEINICIA EL PAGO, TRAMITE Y EJECUCION	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE
		DERECHO A PAGAR (S/.)	% DE LA UIT		
TITULACION					
1	CONSTANCIA DE EGRESADO	50.00	0.91	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
2	CONSTANCIA DE IDIOMA EXTRANJERO (INGLES) O LENGUA NATIVA	32.00	0.58	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
3	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES Y ENSERES	29.00	0.53	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
4	CERTIFICADO DE ESTUDIOS OFICIALES VISADOS DREU	120.00	2.18	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
5	CERTIFICADO MODULO I	30.00	0.55	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
6	CERTIFICADO MODULO II	30.00	0.55	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
7	CERTIFICADO MODULO III	30.00	0.55	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
8	CERTIFICADO MODULO IV	30.00	0.55	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
9	CERTIFICADO MODULO V	30.00	0.55	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
10	CONSTANCIA DE EJECUCION Y CULMINACION DEL PROYECTO PRODUCTIVO O INNOVACION CON FINES DE TITULACION	31.00	0.56	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
11	DERECHO DE SUSTENTACION DEL PROYECTO DE APLICACIÓN	141.00	2.56	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
12	DERECHO DE TITULO (Tramite DREU, MINEDU para registro oficial)	180.00	3.27	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
13	DERECHO DE AUDITORIUM PARA SUSTENTACION (local, mesa, multimedia, laptop, grupo electrogeno, ventiladores, limpieza y otros))	33.00	0.60	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
14	MEDALLA	81.00	1.47273	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
15	ALQUILER DE MEDALLA	27.00	0.49	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
16	OTRAS RESOLUCIONES QUE SE ELEVAN A LA DREU	46.00	0.84	TESORERIA-SECRETARIA ACADEMICA	DIRECCION GENERAL
		920.00			



Luis Enrique Huamani Gabancho
DOCTOR EN GESTIÓN PÚBLICA Y GOBERNABILIDAD
DIRECTOR GENERAL
D.N.I. 40025939