



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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO (MPA)-2022



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

"RUMBO AL LICENCIAMIENTO Y EXCELENCIA ACADEMICA"

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO**

"PUERTO LIBRE"



**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVOS 2022**



**Perene – Chanchamayo
2022**



P RESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Puerto Libre", interesados en brindar un óptimo servicio para satisfacer las demandas de los Estudiantes de los Programas de Estudios de: Asistencia Administrativa/Secretariado Ejecutivo, Mecatrónica Automotriz/Mecánica Automotriz y Producción Agropecuaria, se elabora el presente documento a fin de orientar y facilitar los trámites administrativos a un costo razonable y en el menor tiempo posible.

Aquí encontraremos el proceso que sigue cada trámite que los usuarios necesiten, se considera también, el tiempo y costo de acuerdo al TUPA vigente. Asimismo, nos hemos adaptado a los nuevos cambios que exige la emergencia sanitaria por la COVID-19, pues la virtualidad se hace necesaria a fin de evitar la propagación del virus, de tal modo que los tramites documentarios se realizarán de manera presencial de 8:00 am a 1:00 pm o en caso lo requiera de manera virtual, la atención es de 2:00 pm a 4:00 pm a través de la mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com

Perené, junio de 2022



MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS 2022

FINALIDAD

El presente Manual de Procedimientos tiene por finalidad ofrecer una adecuada orientación a los estudiantes de los Programas de Estudios de Asistencia Administrativa/ Secretariado Ejecutivo, Mecatrónica Automotriz/Mecánica Automotriz y Producción Agropecuaria del Instituto, para una correcta formulación y tramitar de los documentos administrativos. Así mismo especificar los requisitos y procedimientos que deben cumplirse.

OBJETIVOS.

- Agilizar los diversos trámites solicitados por los estudiantes.
- Orientar a los usuarios sobre los diversos servicios Educativos.

BASES LEGALES

- Ley General de Educación N° 28044.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y 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 y su Reglamento.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 28592 Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones- PIR.
- Ley 27444 Ley de Procedimientos Administrativos
- D.S. N° 032-2006-PCM Aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA y disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativa.
- D.S. N° 028-2007-ED Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- D.S. N° 001-2015-MINEDU, reglamento de Organización y funciones del Ministerio de Educación.
- RVM N° 178-2018-MINEDU, Artículo 1; deroga el "Catalogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica" aprobado por la RVM N° 069-2015-MINEDU, modificado por la RVM N° 176-2017-MINEDU; Artículo 2; Aprueba el "Catalogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva", Artículo 3; aprobar los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
“PUERTO LIBRE”**

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO (MPA)-2022



- RVM N°. 277-2019-MINEDU, modificar los numerales 2, 7, 10, 14, 15, 17, 19, 20 y 21, así como los anexos 7A, 7B, 8A, 8B, 9A, 9B, 9C y 9D, e incorporar los anexos 7C, 8C, 9B.1 y 10, en los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados mediante el Artículo 3 de la RVM N° 178-2018-MINEDU, los cuales quedaran redactados conforme al Anexo 1 que forma parte de la presente resolución.
- R.M N° 037-2022-MINEDU-Artículo 1.- Derogar la Resolución Viceministerial N° 177-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”, Artículo 2.- Aprobar el documento normativo denominado “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”, el mismo que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.
- RVM N°049-2022-MINEDU; Artículo 3.- Aprobar el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva”, el mismo que como Anexo N° 02 forma parte de la presente Resolución.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 034-2017-SINEACE/CDAH-P, Acreditación de la Carrera Profesional de Secretariado Ejecutivo.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 139-2017-SINEACE/CDAH-P, Acreditación a las Carreras Profesionales de Mecánica Automotriz y Producción Agropecuaria
- PEI, RI y PAT del IESTP “Puerto Libre”.



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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO (MPA)-2022



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Nº	CONCEPTO	COSTO S/.
1	Alquiler cafetín diario	13.00
2	Alquiler de Herramientas por Vehículo	20.00
3	Alquiler de Multimedia al Público por Hora	25.00
4	Autorización de Pasantía por Estudiante fuera de la Provincia	5.00
5	Carnet (institucional)	6.00
6	Carta de presentación (Duplicado) y/o Segunda Carta	5.00
7	Carta de Presentación de: Oficina, Campo y Taller	10.00
8	Certificación Modular	35.00
9	Certificado de Conducta	10.00
10	Certificado de Curso de Extensión - Computación e Informática.	55.00
11	Certificado de Curso de Extensión en Idioma Extranjero (Ingles)	55.00
12	Certificado de Estudios de Educación Superior (20.00 por semestre)	120.00
13	Constancia de Módulo y/o Asignatura	30.00
14	Constancia de Egresado	40.00
15	Constancia de Estudios	20.00
16	Constancia de no adeudo para traslado externo	20.00
17	Constancias de: vacante y de notas	20.00
18	Constancia de EFSRT (Practicas Pre Profesionales del (1 al 4)	10.00
19	Convalidación de Practicas Pre Profesionales	100.00
20	Convalidación de Unidades Didácticas por Semestre	50.00
21	Convalidación del Idioma Extranjero (Ingles) y Lengua Nativa	120.00
22	Copia de Sílabos C/U	1.00
23	Copia Sílabos por 6 Semestres	70.00
14	Curso de Extensión en Mecánica Automotriz	75.00
25	Curso de Extensión en Computación e Informática (cada curso) mensual	75.00
26	Curso de Extensión en Idioma Extranjero (ingles) Estudiantes (mensual)	50.00
27	Curso de Extensión en Idioma Extranjero (ingles) profesionales y otros (mensual)	75.00
28	Evaluación del Idioma Ingles (egresados hasta el año 2017)	30.00
29	Evaluación de Recuperación de Unidad Didáctica	20.00
30	Evaluación extraordinaria por Asignatura y/o Unidad Didáctica	60.00
31	Ficha de Verificación Académica (Titulación, Traslado Externo y Otros)	15.00
32	Fólder membretado	3.00
33	Inscripción de postulantes - Admisión	85.00
34	Licencia de Estudios	30.00
35	Matrícula	125.00
36	Matricula (Extremo) +20% (Según Caso)	150.00
37	Matrícula (segunda carrera)	150.00
38	Matricula por Hermanos C/U	95.00
39	Matricula por Convenio (50%)	62.50
40	Practica Pre Profesional del Módulo (Carta y Fichas)	25.00
41	Practica Pre Profesional del Módulo, fuera de la Provincia	50.00
42	Prácticas Intermedias y final	50.00
43	Prospecto de Admisión	40.00
44	Reingreso	60.00



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

CREACION R. M. Nº 630-2000-ED - REVALIDACIÓN R. D. Nº 312-2006 - ED

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO 2019



45	Repitencia de semestre	60.00
46	Repitencia de Unidad Didáctica	30.00
47	Reserva de Matrícula	50.00
48	Resolución Expedito	650.00
49	Trámite de Titulación (Egresados hasta el año 2013)	500.00
50	Trámite de Titulación (único pago)	350.00
51	Traslado Externo a otra Institución (Certificado de Estudios, Constancia de no Adeudo, Certificado de Prácticas Pre Profesionales, Resolución de Expedito)	150.00
52	Traslado Interno	50.00
53	Visación de Certificado de Estudios de Educación Superior	25.00



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2022

1. ALQUILER DE CAFETIN DIARIO

- **F.U.T. Dirigido:** Al Director General
- **Autoriza el trámite:** Comité de Licitación de Cafetín
- **Derecho de Pago:** S/. 13.00 Soles diarios
- **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com

2. ALQUILER DE HERRAMIENTAS POR VEHÍCULO

- **Ingreso de Vehículo:** el Interesado presenta al Jefe del Área de Administración Ficha – Autorización.
- **Autoriza el trámite:** Área de Administración y Coordinador del Área Académica del Programa de Estudios de Mecatrónica/Mecánica Automotriz.
- **Derecho de Pago:** S/. 20.00 Soles diarios
- **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com

3. ALQUILER DE MULTIMEDIA AL PÚBLICO POR HORA

- **F.U.T. Dirigido:** Al Director General
- **Autoriza el trámite:** Jefe del Área de Administración.
- **Derecho de pago:** S/. 25.00 Soles diarios
- **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com

4. AUTORIZACIÓN DE PASANTIA POR ESTUDIANTE

El Docente Asesor de los Programas de Estudios de Asistencia Administrativa/Secretariado Ejecutivo, Mecatrónica Automotriz/Mecánica Automotriz y Producción Agropecuaria de los diversos semestres, deberán presentar al inicio del año académico, su Plan de Asesoría.

- **F.U.T. dirigido:** al Director General adjuntada: Plan de Trabajo de pasantía.
- **Derecho de pago:** S/. 5.00 Soles por estudiante
- **Autoriza el trámite:** Jefe de Unidad Académica
- **Tiempo estimado de Trámites:** 15 días hábiles.
- **Emisión de RDI de Autorización:** Director General



- **Informe final de resultados obtenidos:** Docente Asesor y Responsable de la Unidad Didáctica.
- **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com

5. CARNE INSTITUCIONAL

- **F.U.T. dirigido:** al Director General
Derecho de pago: S/. 6.00 Soles.
- **Tiempo:** 30 días hábiles.
- **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com

6. CARTA DE PRESENTACIÓN (DUPLICADO) Y/O SEGUNDA CARTA DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

- **F.U.T. Dirigido:** al Director General
- **Derecho de pago:** S/. 5.00 Soles
- **Autoriza el trámite:** Coordinadores de las Áreas Académica del Programa de Estudios, según corresponda.
- **Tiempo de Tramite:** 01 día hábil.
- **Emisión de Carta de Presentación:** Director General
- **Recojo de Carta de Presentación:** Estudiante
- **Recepción de Carta de Presentación:** Institución o Empresa
- **Devolución de Cargo (CP):** estudiante a Secretaria de Dirección.
- **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com

7. CARTA DE PRESENTACION DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (PRACTICA): OFICINA, CAMPO Y/O TALLER

- **F.U.T. Dirigido:** al Director General
- **Derecho de pago:** S/. 10.00 Soles
- **Autoriza el trámite:** Coordinadores de las Áreas Académica del Programa de Estudios, según corresponda.
- **Tiempo de Tramite:** 01 día hábil.
- **Emisión de Carta de Presentación:** Director General



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

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO (MPA) - 2022



- **Recojo de Carta de Presentación:** Estudiante
- **Recepción de Carta de Presentación:** Institución o Empresa
- **Devolución de Cargo (CP):** estudiante a Secretaria de Dirección.
- **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com

8. CERTIFICADO MODULAR

RVM N°. 049-2022-MINEDU, Capítulo 13, Artículo 13.1, Inciso c).

Requisitos.

- Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las UD del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece.
- Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las UD de los módulos transversales, con la nota mínima de (13) trece.
- Haber realizado satisfactoriamente las prácticas pre-profesionales con una duración no menor al 35% del número total de horas de cada módulo técnico profesional.
- Presentar el informe de práctica según esquema estipulado en el reglamento de práctica.
- La expedición del certificado de un módulo técnico profesional es previo cumplimiento del trámite administrativo, según el siguiente detalle:
 - **F.U.T. Dirigido al:** Director General; adjuntado:
 - ✓ Constancia de prácticas pre profesional emitido por el Coordinador del Área Académica de los Programas de Estudios, según corresponda
 - ✓ Constancia de notas de haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades Didácticas de los Módulos Transversales.
 - ✓ 02 Fotografías actual, tamaño Carné fondo blanco alisado (por cada módulo).
 - **Derecho de Pago:** S/. 35.00 Soles por cada Módulo Profesional.
 - **Tiempo de Tramite:** 15 días hábiles.
 - **Autoriza el Trámite:** Secretario Académico.
 - **Recoge y Firma en cuaderno de Registro:** Estudiante en oficina de Secretaria Académica.



- **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com

9. CERTIFICADO DE CONDUCTA

- **F.U.T. Dirigido al:** Director General
- **Derecho de pago:** S/. 10.00 Soles
- **Tiempo de trámite:** 02 días hábiles.
- **Autoriza el Tramite:** Secretaria Académica
- **Recoge de Certificado:** Estudiante
- **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com

10. CERTIFICADO DE CURSO DE EXTENSIÓN – COMPUTACIÓN E INFORMATICA.

- **F.U.T. dirigido al:** Director General adjuntando:
 - ✓ 01 fotografía tamaño carné alisada y/o procesada actual.
- **Derecho de Pago:** S/. 55.00 Soles
- **Tiempo de trámite:** 05 días hábiles.
- **Autoriza el Tramite:** Jefe del Área de Administración
- **Registro de Certificado:** Secretaria de Dirección
- **Recoge Certificado:** Interesado o Estudiante, en oficina de Secretaria de Dirección.
- **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com

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

- **F.U.T. dirigido al:** Director General adjuntando:
 - ✓ 01 fotografía tamaño carné alisada y/o procesada actual.
- **Derecho de Pago:** S/. 55.00 Soles
- **Tiempo de trámite:** 05 días hábiles.
- **Autoriza el Trámite:** Jefe del Área de Administración.
- **Registro de Certificado:** Secretaria de Dirección
- **Recoge Certificado:** Interesado o Estudiante, en oficina de Secretaria de Dirección.
- **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a



través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com

12. CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

RVM N°. 049-2022-MINEDU, Capítulo 13, Artículo 13.1, Inciso b).

- **F.U.T. dirigido al:** Director General, adjuntando:
 - ✓ 02 fotografías a color actual, tamaño carné, alisada o procesada.
- **Derecho de Pago:** S/. 120.00 soles.
- **Tiempo de trámite:** 05 días hábiles.
- **Autoriza el Trámite:** Secretaria Académica.
- **Recoge y firma de cuaderno de registro:** Estudiante en oficina de Secretaria Académica.
- **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com

13. CONSTANCIA DE MODULO Y/O ASIGNATURA

- **F.U.T. dirigido al:** Director General
- **Derecho de pago:** S/. 30.00 Soles
- **Tiempo de trámite:** 03 días hábiles.
- **Autoriza el tramite:** Secretario Académico
- **Recoge de Constancia:** Estudiante en oficina de Secretaria de Dirección.
- **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com

14. CONSTANCIA DE EGRESADO

RVM N°. 049-2022-MINEDU, Capítulo 13, Artículo 13.1, Inciso a).

- **F.U.T. dirigido al:** Director General
- **Requisitos:**
 - ✓ Constancia de Ejecución de Practicas Pre Profesionales (Emitido por el Coordinador del Área Académica).
 - ✓ 01 fotografía tamaño carné a color, alisada o procesada.
 - ✓ Constancia de no adeudar a la Institución
- **Derecho de pago:** S/.40.00 Soles
- **Tiempo de trámite:** 03 días hábiles.
- **Autoriza el trámite:** La **Secretaria Académica** emite el certificado, luego de verificar las notas.
- **Recoge y firma de cuaderno de registro:** **Egresado** en Oficina de Secretaria Académica.
- **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a



través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com

15. CONSTANCIA DE ESTUDIOS

- **F.U.T:** Director General
- **Derecho de pago:** S/. 20.00 Soles
- **Tiempo de trámite:** 01 día hábil.
- **Autoriza el Trámite:** Secretario Académico
- **Recoge Constancia:** Estudiante en Oficina de Secretaria de Dirección.
- **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com

16. CONSTANCIA DE NO ADEUDO PARA TRASLADO EXTERNO

- **F.U.T. dirigido al:** Director General
- **Derecho de pago:** S/. 20.00 Soles
- **Tiempo de trámite:** 01 día hábil.
- **Autoriza el Trámite:** Jefe del Área de Administración
- **Recoge Constancia:** Estudiante en Oficina de Secretaria de Dirección.
- **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com

17. CONSTANCIA DE: VACANTE Y DE NOTAS

- **F.U.T. dirigido al:** Director General
- **Derecho de pago:** S/. 20.00 Soles
- **Tiempo de trámite:** 01 día hábil
- **Autoriza el Trámite:** Secretario Académico
- **Recoge Constancia de Vacante:** Estudiante en Oficina de Secretaria de Dirección.
- **Recoge Constancia Notas:** Estudiante en Oficina de Secretaria Académica.
- **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com

18. CONSTANCIA DE EFSRT (PRACTICAS PRE PROFESIONALES DEL (1 AL 4)

- **F.U.T. dirigido al:** Director General
- **Derecho de pago:** S/. 10.00 Soles
- **Tiempo de trámite:** 03 día hábil
- **Autoriza el Trámite:** Coordinadores de Áreas Académica de los Programas de Estudios.
- **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a



través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com

**19. CONVALIDACION DE COMPETENCIAS LABORALES
(PRACTICAS PRE PROFESIONALES)**

**RVM N°. 049-2022-MINEDU, Capítulo 12, Numeral 12.3. Inciso
12.3.3 – b).**

- **F.U.T. dirigido al:** Director General, adjuntando:
 - ✓ Certificado o Constancia de Trabajo actualizado.
 - ✓ Informe del Trabajo realizado (de acuerdo al Esquema)
- **Derecho de Pago:** S/. 100.00 Soles por cada Competencia laboral (Prácticas pre profesionales).
- **Tiempo de trámite:** 15 días hábiles.
- **Autoriza el trámite:** Consejo Académico.
- **Emisión de RDI de Autorización:** Director General
- **Recoge RDI de autorización:** Estudiante en Oficina de Secretaria de Dirección.
- **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com

20. CONVALIDACION DE UNIDADES DIDACTICAS POR SEMESTRE.

**RVM N°. 049-2022-MINEDU, Capítulo 12, Numeral 12.3. Inciso
12.3.3 – a).**

- **F.U.T. Dirigido al:** Director General, adjuntando
 - ✓ Certificado de Estudios Superiores original
 - ✓ Silabo de las Unidades Didácticas a convalidarse.
- **Derecho de Pago:** S/. 50.00 Soles
- **Tiempo de trámite:** 15 días hábiles.
- **Autoriza el Tramite:** Consejo Académico
- **Emisión de RDI de autorización:** Director General
- **Recoge RDI de autorización:** Estudiante en oficina de Secretaria de Dirección.
- **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com

21. CONVALIDACION DEL IDIOMA EXTRANJERO (INGLES) Y LENGUA NATIVA.

- **F.U.T. Dirigido al:** Director General, adjuntando
 - ✓ Certificado de Estudios de una Institución autorizada.



- **Derecho de Pago:** S/. 120.00 Soles
- **Tiempo de trámite:** 05 días hábiles.
- **Autoriza el Trámite:** Consejo Académico
- **Emisión de RDI de autorización:** Director General
- **Recoge RDI de autorización:** Estudiante en oficina de Secretaria de Dirección.
- **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com

22. COPIA DE SILABOS C/U

- **F.U.T. Dirigido al:** Director General
- **Derecho de pago:** S/. 1.00 soles
- **Tiempo de trámite:** 10 días hábiles.
- **Autoriza el Trámite:** Secretario Académico.
- **Recoge sílabos:** Estudiante en Oficina de Secretaria Académica.
- **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com

23. COPIA DE SILABOS POR 6 SEMESTRES

- **F.U.T. Dirigido al:** Director General
- **Derecho de Pago:** S/. 70.00 soles
- **Tiempo de trámite:** 10 días hábiles.
- **Autoriza el Trámite:** Secretario Académico.
- **Recoge sílabos:** Estudiante en Oficina de Secretaria Académica.
- **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com

24. CURSO DE EXTENSIÓN DE MECANICA AUTOMOTRIZ

- **Inscripción:** interesado se inscribe en el docente responsable del Curso.
- **Derecho de pago:** S/.75.00 Soles.
- **Duración del curso:** 03 meses
- **Dictado de Clase:** Docente responsable.
- **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com



25. **CURSO DE EXTENSIÓN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA (CADA CURSO) MENSUAL**
- **Inscripción:** interesado se inscribe en el docente responsable del Curso.
 - **Derecho de pago:** S/. 75.00 Soles.
 - **Duración del curso:** 03 meses
 - **Dicta de Clase:** Docente responsable.
 - **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com
26. **CURSO DE EXTENSIÓN DE INGLES (ESTUDIANTES)**
- **Inscripción:** interesado se inscribe en el docente responsable del Curso.
 - **Derecho de pago:** S/. 50.00 Soles.
 - **Duración del curso:** 04 meses
 - **Dictado de Clase:** Docente responsable.
 - **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com
27. **CURSO DE EXTENSIÓN DE INGLES (PROFESIONALES Y OTROS)**
- **Inscripción:** interesado se inscribe en el docente responsable del Curso.
 - **Derecho de pago:** S/. 75.00 Soles.
 - **Duración del curso:** 04 meses
 - **Dictado de Clase:** Docente responsable.
 - **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com
28. **EVALUACION DE IDIOMA INGLES (EGRESADOS HASTA EL AÑO 2017)**
- **F.U.T. Dirigido al:** Director General
 - **Derecho de pago:** S/. 30.00 soles.
 - **Tiempo de trámite:** 05 días hábiles.
 - **Autoriza el Trámite:** Consejo Académico.
 - **Emisión de RDI de Autorización:** Director General.
 - **Recoge RDI de autorización:** estudiante en Oficina de Secretaria de Dirección.
 - **Elabora cuestionario y evalúa al egresado:** Docente Especialista, designado según RDI.
 - **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com



**29. EVALUACIONES DE RECUPERACION DE UNIDAD DIDACTICA
RVM N° 049-2022-MINEDU, Capitulo 19.**

- **Informe de desaprobados: Docentes** de los Programas de estudios, según corresponda.
- **Derecho de pago:** S/ 20.00 Soles.
- **Tiempo de trámite:** de acuerdo al cronograma de Recuperación.
- **Autoriza el trámite:** Coordinador del Área Académica de los Programas de Estudios, según corresponda.
- **Evaluación al Estudiante:** Docente Responsable de la Unidad Didáctica
- **Entrega de Acta de Recuperación:** Docente Responsable de la Unidad Didáctica registra la nota en el registro de evaluación y asistencia.
- **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com

30. EVALUACION EXTRAORDINARIA POR ASIGNATURA Y/O UNIDAD DIDACTICA

RVM N° 049-2022-MINEDU, Capitulo 19, Numeral 19.8.

- **F.U.T. Dirigido al:** Director General
- **Derecho de pago:** S/. 60.00 Soles.
- **Tiempo de trámite:** 10 días hábiles.
- **Autoriza el trámite:** Consejo Académico
- **Emisión de RDI autorización:** Director General.
- **Evaluación al estudiante:** Docente Designado según RDI.
- **Entrega de Acta de Evaluación extraordinaria:** Docente Designado según RDI.
- **Elaboración de Acta de Evaluación Extraordinaria:** Secretaria Académica.
- **Eleva Acta de evaluación extraordinaria al MINEDU:** Director General.
- **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com

31. FICHA DE VERIFICACION ACADÉMICA (TITULACION, TRASLADO EXTERNO Y OTROS)

- **F.U.T. Dirigido al:** Director General
- **Derecho de Pago:** S/. 15.00 soles.
- **Tiempo de trámite:** 03 días hábiles.
- **Autoriza el Trámite:** Secretaria Académica.



- **Recoge ficha FVA:** Estudiante, en Oficina de Secretaria Académica.
- **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com

32. FOLDER MEMBRETADO

- **Derecho de pago:** S/. 3.00 soles.

33. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES – ADMISIÓN

- **Inscripción:** interesado deberá cumplir los siguientes requisitos:
 - ✓ Partida de Nacimiento Original
 - ✓ Certificado de estudios del 1° al 5° grado del nivel Secundario.
 - ✓ 01 Fotocopia de DNI
 - ✓ 03 fotografías tamaño carné
- **Derecho de pago:** S/. 85.00 Soles.
- **Tiempo de trámite:** 01 día hábil.
- **Autoriza el trámite:** Comité de Admisión
- **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com

34. LICENCIA DE ESTUDIOS

RVM N° 049-2022-MINEDU, Capítulo 12, Numeral 12.2.

Los estudiantes podrán realizar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la licencia de estudios:

- **F.U.T. Dirigido al:** Director General, adjuntando Ficha de Verificación Académica, indicando los motivos de la Licencia.
- **Derecho de Pago:** S/. 30.00 soles.
- **Tiempo de trámite:** de acuerdo al cronograma de matrícula.
- **Autoriza el Trámite:** Consejo Académico mediante informe.
- **Emite RDI de Autorización:** Director General.
- **Recoge de RDI de:** Estudiante en Oficina de Secretaria de Dirección.
- **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com



35. MATRÍCULA

RVM N° 049-2022-MINEDU, Capítulo 12, Numeral 12.2.

- **Derecho de pago:** 125.00 Soles en el Banco de la Nación al Código 4090
- **Presentación de Boucher con Boleta de Notas:**
Estudiante en Secretaria de Dirección, quien emitirá una Boleta de Venta. (También puede ser mediante enlace virtual).
- **Entrega de Boleta de Venta con Boleta de Notas en la oficina de Secretaria Académica:** Estudiante.
- **Registro de Matricula:** Secretaria Académica
- **Tiempo de Tramite:** de acuerdo al cronograma de pago publicado en Facebook y Vitrinas del Instituto.
- **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com

36. MATRÍCULA EXTEMPORANEA + 20% (SEGÚN CASO)

- **Derecho de pago:** 150.00 Soles en el Banco de la Nación al Código 4090
- **Presentación de Boucher con Boleta de Notas:**
Estudiante en Secretaria de Dirección, quien emitirá una Boleta de Venta.
- **Entrega de Boleta de Venta con Boleta de Notas en la oficina de Secretaria Académica:** Estudiante.
- **Registro de Matricula:** Secretaria Académica
- **Tiempo de Tramite:** de acuerdo al cronograma de pago publicado en Facebook y Vitrinas del Instituto.
- **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com

37. MATRÍCULA SEGUNDA CARRERA

- **Derecho de pago:** 150.00 Soles en el Banco de la Nación al Código 4090
- **Presentación de Boucher con Boleta de Notas:**
Estudiante en Secretaria de Dirección, quien emitirá una Boleta de Venta.
- **Entrega de Boleta de Venta con Boleta de Notas en la oficina de Secretaria Académica:** Estudiante.
- **Registro de Matricula:** Secretaria Académica.
- **Tiempo de Tramite:** de acuerdo al cronograma de pago publicado en Facebook y Vitrinas del Instituto.



- **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com

38. **MATRÍCULA POR HERMANOS C/U (CONDICIÓN INVICTOS)**

- **F.U.T. Dirigido al:** Director General, adjuntado Boleta de Notas y DNI de cada uno.
- **Derecho de pago:** 95.00 Soles en el Banco de la Nación al Código 4090
- **Presentación de Boucher con Boleta de Notas:**
Estudiante en Secretaria de Dirección, quien emitirá una Boleta de Venta.
- **Entrega de Boleta de Venta con Boleta de Notas en la oficina de Secretaria Académica:** Estudiante.
- **Autoriza el Trámite:** Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- **Tiempo de Tramite:** de acuerdo al cronograma de pago publicado en Facebook y Vitrinas del Instituto.
- **Registro de Matricula:** Secretaria Académica
- **Emisión de RDI de autorización:** Director General
- **Recoge RDI de autorización:** Estudiante en Oficina de Secretaria de Dirección.
- **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com

39. **MATRÍCULA POR CONVENIO (50%) (CONDICIÓN INVICTOS).**

- **F.U.T. Dirigido al:** Director General, adjuntado Boleta de Notas y DNI.
- **Derecho de pago:** 62.50.00 Soles en el Banco de la Nación al Código 4090
- **Presentación de boucher con Boleta de Notas:**
Estudiante en Secretaria de Dirección, quien emitirá una Boleta de Venta.
- **Entrega de Boleta de Venta con Boleta de Notas en la oficina de Secretaria Académica:** Estudiante.
- **Autoriza el Trámite:** Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- **Tiempo de Tramite:** de acuerdo al cronograma de pago publicado en Facebook y Vitrinas del Instituto.
- **Registro de Matricula:** Secretaria Académica
- **Emisión de RDI de autorización:** Director General
- **Recoge RDI autorización:** Estudiante en Oficina de Secretaria de Dirección.



- **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com

40. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL DEL MÓDULO (CARTA Y FICHAS)

RVM N°. 049-2022-MINEDU, Capítulo 20, Numeral 20.3.3.

- **F.U.T. Dirigido:** al Director General
- **Derecho de pago:** S/. 25.00 Soles
- **Autoriza el trámite:** Coordinador del Área Académica del Programa de Estudios, según corresponda.
- **Tiempo de Tramite:** 01 día hábil.
- **Emisión de Carta de Presentación:** Director General
- **Recojo de Carta de Presentación:** Estudiante
- **Recepción de Carta de Presentación:** Institución o Empresa
- **Devolución de Cargo (CP):** Estudiante.
- **Supervisión de las EFSRT:** Coordinador o Docentes de los Programas de Estudios, según corresponda.
- **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com

41. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL DEL MÓDULO, FUERA DE LA PROVINCIA

- **F.U.T. Dirigido:** al Director General
- **Derecho de pago:** S/. 50.00 Soles
- **Autoriza el trámite:** Coordinador del Área Académica del Programa de Estudios, según corresponda.
- **Tiempo de Tramite:** 01 día hábil.
- **Emisión de Carta de Presentación:** Director General
- **Recojo de Carta de Presentación:** Estudiante
- **Recepción de Carta de Presentación:** Institución o Empresa
- **Devolución de Cargo (CP):** Estudiante
- **Supervisión:** Coordinador o Docentes de los Programas de Estudios, según corresponda.
- **Presentación del informe según esquema:**
estudiante por mesa de partes debidamente foliados.



- **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com

42. PRÁCTICAS INTERMEDIAS Y FINALES

- **F.U.T. Dirigido:** al Director General
- **Derecho de pago:** S/. 50.00 Soles
- **Autoriza el trámite:** Coordinador del Área Académica del Programa de Estudios, según corresponda.
- **Tiempo de Tramite:** 01 día hábil.
- **Emisión de Carta de Presentación:** Director General
- **Recojo de Carta de Presentación:** Estudiante
- **Recepción de Carta de Presentación:** Institución o Empresa
- **Devolución de Cargo (CP):** Estudiante
- **Supervisión:** Coordinador o Docentes de los Programas de Estudios, según corresponda.
- **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com

43. PROSPECTO DE ADMISIÓN

- **Derecho de pago** S/. 40.00
- **Tiempo estimado:** de trámite 01 día hábil.
- **Autoriza el Trámite:** Comisión de Admisión.

44. REINGRESO

RVM N° 049-2022-MINEDU. Capítulo 12, Numeral 12.2

- **F.U.T. Dirigido al:** Director General, adjuntando Resolución de Licencia de Estudios o Reserva de Matricula.
- **Derecho de pago:** S/. 60.00 Soles
- **Tiempo de trámite:** 05 días hábiles.
- **Autoriza el Tramite:** Consejo Académico
- **Emisión de RDI de autorización:** Director General
- **Recoge RDI de autorización:** Estudiante en Oficina de Secretaria de Dirección.
- **Registro de Matricula:** Secretario Académico
- **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com



45. REPITENCIA DE SEMESTRE

- **F.U.T. Dirigido al:** Director General, adjuntando:
 - ✓ Boleta de notas o ficha de matrícula.
- **Tiempo de trámite:** 10 días hábiles.
- **Autoriza el Trámite:** Consejo Académico
- **Emisión de RDI de autorización:** Director General.
- **Recoge RDI de autorización:** Estudiante en Oficina de Secretaria de Dirección.
- **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com

46. REPITENCIA DE UNIDAD DIDÁCTICA

- **F.U.T. Dirigido al:** Director General, adjuntando:
 - ✓ Boleta de notas o ficha de matrícula.
- **Derecho de pago:** S/. 30.00 Soles
- **Tiempo de trámite:** 10 días hábiles.
- **Autoriza el Trámite:** Consejo Académico
- **Emisión de RDI de autorización:** Director General.
- **Registro de Matricula:** Secretario Académico
- **Recoge RDI de autorización:** Estudiante en Oficina de Secretaria de Dirección.
- **Eleva Acta de Repitencia a la DREJ:** Director General.
- **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com

47. RESERVA DE MATRÍCULA (02 AÑO)

RVM N° 049-2022-MINEDU, Capitulo 12, Numeral 12.2.

- **F.U.T. Dirigido al:** Director General
- **Derecho de pago:** S / . 50.00 Soles
- **Autoriza el trámite:** Consejo Académico
- **Tiempo de trámite:** según cronograma de matricula
- **Emisión de RDI de autorización:** Director General.
- **Recoge RDI de autorización:** Estudiante en Oficina de Secretaria de Dirección.
- **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com



48. RESOLUCIÓN DE EXPEDITO

- **F.U.T. Dirigido al:** Director General, adjuntando los siguientes requisitos:
 - ✓ Certificado de estudios que demuestre la aprobación de todas las unidades didácticas de los módulos formativos o asignaturas, según el plan de estudios.
 - ✓ Constancia de la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (prácticas pre-profesionales, en un 35% mínimo del total de horas) o los niveles de prácticas, expedido por: Coordinador del Área Académica del Programa de Estudios.
 - ✓ Constancia de haber aprobado el examen del idioma inglés o lengua nativa, emitido por: Jefe de Unidad Académica.
 - ✓ Copia de los certificados modulares, autenticado por Secretaria Académica.
 - ✓ Constancias de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el Instituto expedido por: Jefe del Área de Administración.
 - ✓ Constancia de haber ejecutado trabajo de aplicación profesional o haber aprobado el examen de suficiencia profesional. Emitido por la Secretaria Académica.
- **Derecho de pago:** S/. 650.00 Soles.
- **Autoriza el Trámite:** Secretario Académico.
- **Tiempo de Tramite:** 10 días hábiles.
- **Emisión de RDI de autorización:** Director General.
- **Recoge RDI de autorización:** Estudiante en Oficina de Secretaria de Dirección.
- **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com

49. TRÁMITE DE TITULACIÓN EGRESADOS HASTA EL AÑO 2013

- **F.U.T. Dirigido al:** Director General, adjuntando los siguientes requisitos:
 - ✓ Partida o acta de nacimiento original.
 - ✓ Una (01) copia legalizada del DNI.
 - ✓ Certificado de estudios superiores originales completos.
 - ✓ Resolución Directoral Institucional de haber sido Declarado Expedito.
 - ✓ Resolución Directoral Institucional de Fecha y Hora de Sustentación
 - ✓ Resolución Directoral Institucional de Autorización de Titulación.



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

CREACION R. M. Nº 630-2000-ED - REVALIDACIÓN R. D. Nº 312-2006 - ED

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO (MPA) - 2022



- ✓ Resolución Directoral Institucional de Aprobación de la Carpeta de Titulación.
- ✓ Acta de Titulación.
- ✓ 04 fotografías tamaño pasaporte de frente fondo blanco, actual alisada o procesada.
- **Derecho de pago:** S/. 500.00 Soles
- **Autoriza el Trámite:** Secretario Académico
- **Emisión de RDI de Autorización:** Director General.
- **Tiempo de Trámite:** 03 meses.
- **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com

50. TRÁMITE DE TITULACIÓN (PAGO UNICO)

RVM N°. 049-2022-MIENDU, Capítulo 15.

- **F.U.T. Dirigido al:** Director General, adjuntando los siguientes requisitos:
 - ✓ Partida o acta de nacimiento original.
 - ✓ Una (01) copia legalizada del DNI.
 - ✓ Certificado de estudios superiores originales completos.
 - ✓ Resolución Directoral Institucional de haber sido Declarado Expedido.
 - ✓ Resolución Directoral Institucional de Fecha y Hora de Sustentación
 - ✓ Resolución Directoral Institucional de Autorización de Titulación.
 - ✓ Resolución Directoral Institucional de Aprobación de la Carpeta de Titulación.
 - ✓ Acta de Titulación.
 - ✓ 04 fotografías tamaño pasaporte de frente fondo blanco, actual alisada o procesada.
- **Derecho de pago:** S/. 350.00 Soles
- **Autoriza el Trámite:** Secretario Académico
- **Emisión de RDI de Autorización:** Director General.
- **Tiempo de Trámite:** 03 meses.
- **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com



51. TRASLADO EXTERNO A OTRA INSTITUCIÓN (CERTIFICADO DE ESTUDIOS, CONSTANCIA DE NO ADEUDO, CERTIFICADO DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES, RESOLUCION DE EXPEDITO)

RVM N°. 049-2022-MIENDU, Capitulo 12. Numeral 12.4.

- **F.U.T. Dirigido al:** Director General, adjuntando:
 - ✓ Constancia de Vacante.
- **Derecho de pago:** S /. 150.00 Soles
- **Autoriza el trámite:** Consejo Académico
- **Tiempo de trámite:** 15 días hábiles.
- **Emisión de RDI de autorización:** Director General.
- **Recoge RDI de autorización:** Estudiante en Oficina de Secretaria de Dirección.
- Emite oficio adjuntando expediente a la Institución que corresponde el traslado:
Director General
- **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com

52. TRASLADO INTERNO

RVM N°. 049-2022-MIENDU, Capitulo 12. Numeral 12.4.

- **F.U.T. Dirigido al:** Director General, adjuntando:
 - ✓ Certificado de Estudios de Educación Superior o Ficha de Verificación Académica.
- **Derecho de pago:** S/. 50.00 Soles
- **Autoriza el Trámite:** Consejo Académico
- **Emisión de RDI de Autorización:** Director General.
- **Tiempo de Trámite:** 05 meses.
- **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com

53. VISACIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE EDUCACION SUPERIOR

- **F.U.T. Dirigido al:** Director General, adjuntando:
- **Derecho de pago:** S /. 25.00 Soles
- **Autoriza el trámite:** Secretaria Académica.
- **Tiempo de trámite:** 15 días hábiles.
- **Recojo de Certificado Visado:** Estudiante.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
“PUERTO LIBRE”

CREACION R. M. Nº 630-2000-ED - REVALIDACIÓN R. D. Nº 312-2006 - ED

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO (MPA) - 2022



- **NOTA:** En caso de la presentación virtual hacerlo de 2:00 pm a 4:00 pm a través mesa de partes: iestpuertolibre@hotmail.com

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

Perené, de junio de 2022