



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"PUERTO LIBRE"

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

"RUMBO AL LICENCIAMIENTO Y EXCELENCIA ACADÉMICA"



*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

*"RUMBO AL LICENCIAMIENTO Y EXCELENCIA ACADÉMICA"*

# INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "PUERTO LIBRE"



## **TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA DEL IESTP "PUERTO LIBRE" – 2023**

**Lic. Adm. Milena L. Indigoyen Porras**  
**Jefe de Área de Administración**

**PERENE – CHANCHAMAYO**  
**2023**



## ÍNDICE

1	Alquiler cafetín mensual	09
2	Alquiler de Herramientas por Vehículo	09
3	Alquiler de Multimedia al Público por Hora	09
4	Autorización de Pasantía por Estudiante fuera de la Provincia	09
5	Carnet (institucional)	09
6	Carta de presentación (Duplicado) y/o Segunda Carta	09
7	Carta de Presentación de: Oficina, Campo y Taller	10
8	Certificación Modular	10
9	Certificado de Conducta	10
10	Certificado de Curso de Extensión - Computación e Informática.	10
11	Certificado de Curso de Extensión en Idioma Extranjero (Ingles)	10
12	Certificado de Estudios de Educación Superior (20.00 por semestre)	11
13	Constancia de Módulo y/o Asignatura	11
14	Constancia de Egresado	11
15	Constancia de Estudios	11
16	Constancia de no adeudo para traslado externo	12
17	Constancias de: vacante y de notas	12
18	Constancia de EFSRT (Prácticas Pre Profesionales del 1 al 4)	12
19	Convalidación de Prácticas Pre Profesionales	12
20	Convalidación de Unidades Didácticas por Semestre	12
21	Convalidación del Idioma Extranjero (Inglés) y Lengua Nativa	13
22	Copia de Sílabos C/U	13
23	Copia Sílabos por 6 Semestres	13
24	Curso de Extensión en Mecatrónica/Mecánica Automotriz	13
25	Curso de Extensión en Computación e Informática (cada curso) mensual	13
26	Curso de Extensión en Idioma Extranjero (ingles) Estudiantes (mensual)	13
27	Curso de Extensión en Idioma Extranjero (ingles) profesionales y otros (mensual)	13
28	Duplicado de Título	14
29	Evaluación del Idioma Ingles (egresados hasta el año 2017)	14
30	Evaluación de Recuperación de Unidad Didáctica	14
31	Evaluación extraordinaria por Asignatura y/o Unidad Didáctica	14
32	Ficha de Verificación Académica (Titulación, Traslado Externo y Otros)	15
33	Fólder membretado	15
34	Inscripción de postulantes - Admisión	15
35	Licencia de Estudios	15
36	Matrícula	15
37	Matricula (Extemp) +20% (Según Caso)	16
38	Matrícula (segunda carrera)	16
39	Matricula por Hermanos C/U	16
40	Matricula por Convenio (50%)	16
41	Practica Pre Profesional del Módulo (Carta y Fichas)	17
42	Practica Pre Profesional del Módulo, fuera de la Provincia	17
43	Prácticas Intermedias y final	17
44	Reingreso	18



45	Repitencia de semestre	18
46	Repitencia de Unidad Didáctica	18
47	Reserva de Matrícula	18
48	Resolución Expedito	18
49	Trámite de Titulación (Egresados hasta el año 2017)	19
50	Trámite de Titulación (único pago)	19
51	Traslado Externo a otra Institución (Certificado de Estudios, Constancia de no Adeudo, Certificado de Prácticas Pre Profesionales, Resolución de Expedito	19
52	Traslado Interno	20
53	Visación de Certificado de Estudios de Educación Superior	20



## PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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



## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2023

### FINALIDAD

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

### OBJETIVOS

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

### MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento, modificado por la Ley N°. 31653.
- D.L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- RVM N° 064-2019-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública.
- RVM N° 049-2022-MINEDU; actualizar los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", aprobados por el Artículo 3 de la RVM N° 178-2018-MINEDU y modificados por la RVM N° 277-2019-MINEDU.
- RVM N°. 098-2022-MINEDU, modifica el Numeral 4 y los sub numerales 5.11 y 8.2.3 de la Norma Técnica denominada "Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica Publica" aprobada por la RVM N° 064-2019-MINEDU; Artículo 2° incorporar los sub numerales 10.13 y 10.14, así como el numeral 11 a la Norma



Técnica denominada “Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública aprobada por la RVM N° 064-2019-MINEDU, conforme al Anexo II que forma parte de la presente Resolución.

- RVM N° 103-2022-MINEDU, aprueba el documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica el mismo que, como anexo, forma parte de la presente Resolución.
- PEI, RI y PAT del IESTP “Puerto Libre”.



### INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Nº	CONCEPTO	COSTO S/.
1	Alquiler cafetín mensual	350.00
2	Alquiler de Herramientas por Vehículo	25.00
3	Alquiler de Multimedia al Público por Hora	30.00
4	Autorización de Pasantía por Estudiante fuera de la Provincia	10.00
5	Carnet (institucional)	11.00
6	Carta de presentación (Duplicado) y/o Segunda Carta	10.00
7	Carta de Presentación de: Oficina, Campo y Taller	15.00
8	Certificación Modular	40.00
9	Certificado de Conducta	15.00
10	Certificado de Curso de Extensión - Computación e Informática.	60.00
11	Certificado de Curso de Extensión en Idioma Extranjero (Ingles)	60.00
12	Certificado de Estudios de Educación Superior (20.00 por semestre)	125.00
13	Constancia de Módulo y/o Asignatura	35.00
14	Constancia de Egresado	45.00
15	Constancia de Estudios	25.00
16	Constancia de no adeudo para traslado externo	25.00
17	Constancias de: vacante y de notas	25.00
18	Constancia de EFSRT (Prácticas Pre Profesionales del 1 al 4)	15.00
19	Convalidación de Practicas Pre Profesionales	105.00
20	Convalidación de Unidades Didácticas por Semestre	60.00
21	Convalidación del Idioma Extranjero (Inglés) y Lengua Nativa	125.00
22	Copia de Sílabos C/U	1.00
23	Copia Sílabos por 6 Semestres	75.00
24	Curso de Extensión en Mecatrónica/Mecánica Automotriz	80.00
25	Curso de Extensión en Computación e Informática (cada curso) mensual	80.00
26	Curso de Extensión en Idioma Extranjero (ingles) Estudiantes (mensual)	55.00
27	Curso de Extensión en Idioma Extranjero (ingles) profesionales y otros (mensual)	80.00
28	Duplicado de Título	500.00
29	Evaluación del Idioma Ingles (egresados hasta el año 2017)	35.00
30	Evaluación de Recuperación de Unidad Didáctica	25.00
31	Evaluación extraordinaria por Asignatura y/o Unidad Didáctica	80.00
32	Ficha de Verificación Académica (Titulación, Traslado Externo y Otros)	20.00
33	Fólder membretado	8.00
34	Inscripción de postulantes – Admisión (Prospecto y Fólder)	150.00
35	Licencia de Estudios	35.00
36	Matrícula	130.00
37	Matricula (Extemp) +20% (Según Caso)	156.00
38	Matrícula (segunda carrera)	155.00
39	Matricula por Hermanos C/U	100.00
40	Matricula por Convenio (50%)	65.00
41	Practica Pre Profesional del Módulo (Carta y Fichas)	30.00
42	Practica Pre Profesional del Módulo, fuera de la Provincia	55.00



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

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

**“RUMBO AL LICENCIAMIENTO Y EXCELENCIA ACADÉMICA”**



43	Prácticas Intermedias y final	55.00
44	Reingreso	65.00
45	Repitencia de semestre	65.00
46	Repitencia de Unidad Didáctica	35.00
47	Reserva de Matrícula	55.00
48	Resolución Expedito	655.00
49	Trámite de Titulación (Egresados hasta el año 2017)	550.00
50	Trámite de Titulación (único pago)	380.00
51	Traslado Externo a otra Institución (Certificado de Estudios, Constancia de no Adeudo, Certificado de Prácticas Pre Profesionales, Resolución de Expedito)	155.00
52	Traslado Interno	55.00
53	Visación de Certificado de Estudios de Educación Superior	30.00





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS IESTP "PUERTO LIBRE -  
2023

1. **ALQUILER DE CAFETIN MENSUAL**

- **F.U.T. Dirigido:** Al Director General
- **Autoriza el trámite:** Comité de Licitación de Cafetín
- **Derecho de Pago:** S/. 350.00 Soles mensuales

2. **ALQUILER DE HERRAMIENTAS POR VEHICULO**

- **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 Automotriz/Mecánica Automotriz.
- **Derecho de Pago:** S/. 25.00 Soles diarios

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/. 30.00 Soles diarios

4. **AUTORIZACIÓN DE PASANTIA POR ESTUDIANTE**

El Docente Asesor de los Programas de Estudios de Mecatrónica Automotriz/Mecánica Automotriz., Producción Agropecuaria y Asistencia Administrativa/Secretariado Ejecutivo 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/. 10.00 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.

5. **CARNE INSTITUCIONAL**

- **F.U.T. dirigido:** al Director General
- **Derecho de pago:** S/. 11.00 Soles.
- **Tiempo:** 30 días hábiles.

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/. 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
- **Recojo de Carta de Presentación:** Estudiante
- **Recepción de Carta de Presentación:** Institución o Empresa
- **Devolución de Cargo (CP):** estudiante a Secretaria de Dirección.



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/. 15.00 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.
8. **CERTIFICADO MODULAR**  
Documento que acredita el logro de la (s) competencia (s) de un módulo formativo, luego de aprobada la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo con el Programa de Estudios. (RVM N°. 049-2022-MINEDU; Capítulo 13, Numeral 13.1, Enciso d.).
- **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
    - ✓ Ficha de Verificación Académica; emitido por el Secretario Académico.
    - ✓ 02 Fotografías actual, tamaño Carné fondo blanco alisado (por cada módulo).
  - **Derecho de Pago:** S/. 45.00 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.
9. **CERTIFICADO DE CONDUCTA**
- **F.U.T. Dirigido al:** Director General
  - **Derecho de pago:** S/. 15.00 Soles
  - **Tiempo de trámite:** 02 días hábiles.
  - **Autoriza el Tramite:** Secretaria Académica
  - **Recoge de Certificado:** Estudiante
10. **CERTIFICADO DE CURSO DE EXTENSIÓN – COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.**
- **F.U.T. dirigido al:** Director General adjuntando:
    - ✓ 01 fotografía tamaño carné alisada y/o procesada actual.
  - **Derecho de Pago:** S/. 60.00 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.
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/. 60.00 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.

## 12. CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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

- **F.U.T. dirigido al:** Director General, adjuntando:
  - ✓ 02 fotografías a color actual, tamaño carné, alisada o procesada.
- **Derecho de Pago:** S/. 125.00 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.

## 13. CONSTANCIA DE MODULO Y/O ASIGNATURA

- **F.U.T. dirigido al:** Director General
- **Derecho de pago:** S/. 35.00 Soles
- **Tiempo de trámite:** 03 días hábiles.
- **Autoriza el trámite:** Secretario Académico
- **Recoge de Constancia:** Estudiante en oficina de Secretaria de Dirección.

## 14. CONSTANCIA DE EGRESADO

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

- **F.U.T. dirigido al:** Director General
  - ✓ 01 fotografía tamaño carné a color, alisada o procesada.
  - ✓ Constancia de no adeudar a la Institución
- **Derecho de pago:** S/.45.00 Soles
- **Tiempo de trámite:** 05 días hábiles.
- **Autoriza el trámite:**
- **El Coordinador del Programa de Estudios** da el visto bueno, que el estudiante ha realizado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, luego envía a la Secretaría Académica.
- **La Secretaria Académica** emite el certificado, luego de verificar las notas.
- **Recoge y firma de cuaderno de registro:** Egresado en Oficina de Secretaria Académica.

## 15. CONSTANCIA DE ESTUDIOS

- **F.U.T:** Director General
- **Derecho de pago:** S/. 25.00 Soles
- **Tiempo de trámite:** 01 día hábil.
- **Autoriza el Trámite:** Secretario Académico
- **Recoge Constancia:** Estudiante en Oficina de Secretaria de Dirección.



16. **CONSTANCIA DE NO ADEUDO PARA TRASLADO EXTERNO**
- **F.U.T. dirigido al:** Director General
  - **Derecho de pago:** S/. 25.00 Soles
  - **Tiempo de trámite:** 01 día hábil.
  - **Autoriza el Trámite:** Jefe del Área de Administración
  - **Recoge Constancia:** Estudiante en Oficina de Secretaria de Dirección.
17. **CONSTANCIA DE: VACANTE Y DE NOTAS**
- **F.U.T. dirigido al:** Director General
  - **Derecho de pago:** S/. 25.00 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.
18. **CONSTANCIA DE EFSRT (PRACTICAS PRE PROFESIONALES DEL 1 AL 4)**  
Documento que acredita la culminación y presentación del Informe de EFSRT/PPP.
- **F.U.T. dirigido al:** Director General
  - **Derecho de pago:** S/.15.00 Soles
  - **Tiempo de trámite:** 03 días hábiles.
  - **Autoriza el Trámite:** Coordinador del Área Académica del Programa de Estudios según corresponda.
  - **Recoge constancia de EFSRT/PPP:** Estudiante en oficina del coordinador del Programa de estudios según corresponde.
19. **CONVALIDACION DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES**  
Es el proceso mediante el cual los IES podrán reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. (RVM N°. 049-2022-MINEDU, Capítulo 12, Numeral 12.3, Enciso 12.3.1 – 12.3.3 – b.)
- **F.U.T. dirigido al:** Director General, adjuntando:
    - ✓ Contrato, Certificado o Constancia de Trabajo actualizado.
    - ✓ Informe del Trabajo realizado (de acuerdo al Esquema)
  - **Derecho de Pago:** S/. 105.00 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.
20. **CONVALIDACION DE UNIDADES DIDACTICAS POR SEMESTRE.**  
Es el proceso mediante el cual los IES podrán reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. (RVM N°. 049-2022-MINEDU, Capítulo 12, Numeral 12.3, Enciso 12.3.1 – 12.3.2 – 12.3.3)
- **F.U.T. Dirigido al:** Director General, adjuntando
    - ✓ Certificado de Estudios Superiores original
    - ✓ Silabo de las Unidades Didácticas a convalidarse.
  - **Derecho de Pago:** S/. 60.00 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.
21. **CONVALIDACION DEL IDIOMA EXTRANJERO (INGLÉS) Y LENGUA NATIVA.**
- **F.U.T. Dirigido al:** Director General, adjuntando
    - ✓ Certificado y/o constancia de haber desarrollado un curso de ingles (extensión u otros).
  - **Derecho de Pago:** S/. 125.00 Soles
  - **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.
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.
23. **COPIA DE SILABOS POR 6 SEMESTRES**
- **F.U.T. Dirigido al:** Director General
  - **Derecho de pago:** S/. 75.00 soles
  - **Tiempo de trámite:** 10 días hábiles.
  - **Autoriza el Trámite:** Secretario Académico.
  - **Recoge sílabos:** Estudiante en Oficina de Secretaria Académica.
24. **CURSO DE EXTENSIÓN DE MECATRÓNICA/ MECANICA AUTOMOTRIZ**
- **Inscripción:** interesado se inscribe en el docente responsable del Curso.
  - **Derecho de pago:** S/.80.00 Soles.
  - **Duración del curso:** 03 meses
  - **Dictado de Clase:** Docente responsable.
25. **CURSO DE EXTENSIÓN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA (CADA CURSO) MENSUAL**
- **Inscripción:** interesado se inscribe en el docente responsable del Curso.
  - **Derecho de pago:** S/. 80.00 Soles.
  - **Duración del curso:** 03 meses
  - **Dicta de Clase:** Docente responsable.
26. **CURSO DE EXTENSIÓN DE INGLES (ESTUDIANTES)**
- **Inscripción:** interesado se inscribe en el docente responsable del Curso.
  - **Derecho de pago:** S/. 55.00 Soles.
  - **Duración del curso:** 04 meses
  - **Dictado de Clase:** Docente responsable.
27. **CURSO DE EXTENSIÓN EN IDIOMA EXTRANJERO (INGLES) PROFESIONALES Y OTROS (MENSUAL)**
- **Inscripción:** interesado se inscribe en el docente responsable del Curso.
  - **Derecho de pago:** S/. 80.00 Soles.



- **Duración del curso:** 04 meses
- **Dictado de Clase:** Docente responsable.

## 28. DUPLICADO DE TÍTULO

- El duplicado de título se da sólo en caso de pérdida o deterioro del título original, debidamente comprobada y a solicitud del interesado.
- El duplicado de título es otorgado por la Dirección General del IESTP "Puerto Libre", con la opinión favorable del consejo académico.
- El duplicado del título será registrado en el registro de duplicado de título, en el IESTP "Puerto Libre".
- El duplicado de título otorgado anula automáticamente el original, más no sus efectos.
- Para tener derecho al otorgamiento de duplicado del diploma del título el interesado presentará un expediente conteniendo los siguientes documentos:
  - Solicitud dirigida al director general del IESTP "Puerto Libre".
  - Certificado original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida del diploma de título, si ello corresponde.
  - Publicación de la pérdida en un diario oficial de circulación Regional.
  - Diploma de título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si ello corresponde.
  - Copia fedateada de la Resolución que otorgo el título profesional.
  - Una (1) copia autenticada del DNI.
  - Derecho de pago: S/. 500.00 Soles.
  - Tres (3) fotografías tamaño pasaporte, de frente, fondo blanco, actual y alisada.
  - **Autoriza el Trámite:** Jefe de Unidad Académica
  - **Emisión de RDI de Autorización:** Director General.
  - **Tiempo de Trámite:** 02 meses.

## 29. EVALUACION DE IDIOMA INGLES (EGRESADOS HASTA EL AÑO 2017)

- **F.U.T. Dirigido al:** Director General
- **Derecho de pago:** S/. 35.00 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.

## 30. EVALUACIONES DE RECUPERACIÓN DE UNIDAD DIDACTICA

- **Informe de desaprobados:** Docentes de los Programas de estudios, según corresponda.
- **Derecho de pago:** S/ 25.00 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.

## 31. EVALUACION EXTRAORDINARIA POR ASIGNATURA Y/O UNIDAD DIDACTICA

- **F.U.T. Dirigido al:** Director General
- **Derecho de pago:** S/. 80.00 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.
- 32. FICHA DE VERIFICACION ACADÉMICA (TITULACION, TRASLADO EXTERNO Y OTROS)**
- **F.U.T. Dirigido al:** Director General
  - **Derecho de Pago:** S/. 20.00 soles.
  - **Tiempo de trámite:** 03 días hábiles.
  - **Autoriza el Trámite:** Secretaria Académica.
  - **Recoge ficha FVA:** Estudiante, en Oficina de Secretaria Académica.
- 33. FOLDER MEMBRETADO**
- **Derecho de pago:** S/. 8.00 soles.
- 34. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES – ADMISIÓN (PROSPECTO Y FÓLDER)**
- **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/. 150.00 Soles.
  - **Tiempo de trámite:** 01 día hábil.
  - **Autoriza el tramite:** Comité de Admisión
- 35. LICENCIA DE ESTUDIOS**
- 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/. 35.00 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.
- 36. MATRÍCULA**
- Es el proceso mediante el cual, una persona es registrada en un programa de estudios de un IES con la cual adquiere la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos. (RVM N°. 049-2022-MINEDU, Capítulo 12, numeral 12.2).
- **Derecho de pago:** 130.00 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**



Secretaría Académica: Estudiante.

- **Registro de Matrícula:** Secretaría Académica
- **Tiempo de Trámite:** de acuerdo al cronograma de pago publicado en Facebook y Vitrinas del Instituto.

**37. MATRÍCULA EXTEMPORANEA + 20% (SEGÚN CASO)**

- **Derecho de pago:** 156.00 Soles en el Banco de la Nación al Código 4090
- **Presentación de boucher con Boleta de Notas:** Estudiante en Secretaría de Dirección, quien emitirá una Boleta de Venta.
- **Entrega de Boleta de Venta con Boleta de Notas en la oficina de Secretaría Académica:** Estudiante.
- **Registro de Matrícula:** Secretaría Académica
- **Tiempo de Trámite:** de acuerdo al cronograma de pago publicado en Facebook y Vitrinas del Instituto.

**38. MATRÍCULA SEGUNDA CARRERA**

- **Derecho de pago:** 155.00 Soles en el Banco de la Nación al Código 4090
- **Presentación de boucher con Boleta de Notas:** Estudiante en Secretaría de Dirección, quien emitirá una Boleta de Venta.
- **Entrega de Boleta de Venta con Boleta de Notas en la oficina de Secretaría Académica:** Estudiante.
- **Registro de Matrícula:** Secretaría Académica.
- **Tiempo de Trámite:** de acuerdo al cronograma de pago publicado en Facebook y Vitrinas del Instituto.

**39. 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:** 100.00 Soles en el Banco de la Nación al Código 4090
- **Presentación de boucher con Boleta de Notas:** Estudiante en Secretaría de Dirección, quien emitirá una Boleta de Venta.
- **Entrega de Boleta de Venta con Boleta de Notas en la oficina de Secretaría Académica:** Estudiante.
- **Autoriza el Trámite:** Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- **Tiempo de Trámite:** de acuerdo al cronograma de pago publicado en Facebook y Vitrinas del Instituto.
- **Registro de Matrícula:** Secretaría Académica
- **Emisión de RDI de autorización:** Director General
- **Recoge RDI de autorización:** Estudiante en Oficina de Secretaría de Dirección.

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

- **F.U.T. Dirigido al:** Director General, adjuntado Boleta de Notas y DNI.
- **Derecho de pago:** 65.00 Soles en el Banco de la Nación al Código 4090
- **Presentación de boucher con Boleta de Notas:** Estudiante en Secretaría de Dirección, quien emitirá una Boleta de Venta.
- **Entrega de Boleta de Venta con Boleta de Notas en la oficina de Secretaría Académica:** Estudiante.
- **Autoriza el Trámite:** Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- **Tiempo de Trámite:** de acuerdo al cronograma de pago publicado en Facebook y Vitrinas del Instituto.
- **Registro de Matrícula:** Secretaría Académica





- **Emisión de RDI de autorización:** Director General
- **Recoge RDI autorización:** Estudiante en Oficina de Secretaria de Dirección.

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

Busca que el estudiante consolide su conocimiento, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral.

- **F.U.T. Dirigido:** al Director General
- **Derecho de pago:** S/. 30.00 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.

**42. 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/. 55.00 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.

**43. PRÁCTICAS INTERMEDIAS Y FINALES**

- **F.U.T. Dirigido:** al Director General
- **Derecho de pago:** S/. 55.00 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.



#### 44. REINGRESO

- **F.U.T. Dirigido al:** Director General, adjuntando Resolución de Licencia de Estudios o Reserva de Matrícula.
- **Derecho de pago:** S/. 65.00 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.
- **Registro de Matrícula:** Secretario Académico

#### 45. REPITENCIA DE SEMESTRE

- **F.U.T. Dirigido al:** Director General, adjuntando:
  - ✓ Boleta de notas o ficha de matrícula.
- **Derecho de pago:** S/. 65.00 Soles
- **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.

#### 46. REPITENCIA DE UNIDAD DIDÁCTICA

- **F.U.T. Dirigido al:** Director General, adjuntando:
  - ✓ Boleta de notas o ficha de matrícula.
- **Derecho de pago:** S/. 35.00 Soles
- **Tiempo de trámite:** 10 días hábiles.
- **Autoriza el Trámite:** Consejo Académico
- **Emisión de RDI de autorización:** Director General.
- **Registro de Matrícula:** Secretario Académico
- **Recoge RDI de autorización:** Estudiante en Oficina de Secretaria de Dirección.
- **Eleva Acta de Repitencia a la DREJ:** Director General.

#### 47. RESERVA DE MATRÍCULA (02 AÑO)

Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro periodos (RVM N°. 049-2022-MINEDU, Capítulo 12, numeral 12.2).

- **F.U.T. Dirigido al:** Director General
- **Derecho de pago:** S/. 55.00 Soles
- **Autoriza el trámite:** Consejo Académico
- **Tiempo de trámite:** según cronograma de matrícula
- **Emisión de RDI de autorización:** Director General.
- **Recoge RDI de autorización:** Estudiante en Oficina de Secretaria de Dirección.

#### 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/. 655.00 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.

#### 49. TRÁMITE DE TITULACIÓN EGRESADOS HASTA EL AÑO 2017

- **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.
  - ✓ 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/. 550.00 Soles
- **Autoriza el Trámite:** Secretario Académico
- **Emisión de RDI de Autorización:** Director General.
- **Tiempo de Trámite:** 03 meses.

#### 50. TRÁMITE DE TITULACIÓN (PAGO UNICO)

- **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.
  - ✓ 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/. 380.00 Soles
- **Autoriza el Trámite:** Secretario Académico
- **Emisión de RDI de Autorización:** Director General.
- **Tiempo de Trámite:** 03 meses.

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

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes se encuentran matriculados en un Programa de Estudios de un IES solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primero periodo académico y sujeto a la exigencia de vacantes disponibles, el cambio a otro Programa de estudios en el mismo IES o en otro. (RVM N° 049-2022-MINEDU, Capitulo 12, Numeral 12.4): El traslado Externo, previamente el IES debe asegurar la disponibilidad de vacantes para el Programa de Estudios requerido, luego el estudiante debe presentar lo siguiente:



- **F.U.T. Dirigido al:** Director General, adjuntando:
  - ✓ Constancia de Vacante.
- **Derecho de pago:** S/. 155.00 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.

## 52. TRASLADO INTERNO

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes se encuentran matriculados en un Programa de Estudios de un IES solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primero periodo académico y sujeto a la exigencia de vacantes disponibles, el cambio a otro Programa de estudios en el mismo IES o en otro. (RVM N° 049-2022-MINEDU, Capítulo 12, Numeral 12.4): El traslado Interno, previamente el IES debe contar con vacantes disponibles para dicho Programa de Estudios, seguidamente el estudiante debe presentar lo siguiente:

- **F.U.T. Dirigido al:** Director General, adjuntando:
  - ✓ Constancia de Vacante.
- **Derecho de pago:** S/. 55.00 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.

## 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.

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

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

Perené, 18 de mayo de 2023.