

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
PRIVADO DEL ALTIPLANO**

R.M. N°0568-94-E.D. / R.D. N°091-95-E.D. / R.D. N°786-96-E.D.

REVALIDADO: R.D. N°410-2005-ED.



**MANUAL DE PROCESOS
ACADÉMICOS**

2025

PUNO - PERÚ



VISTO.- La resolución presidencial N° 024-2023-ISTPA/P/P, que le confiere las facultades al Ing. Carlos Murillo Salazar, como Coordinador general de licenciamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico del Altiplano.

Que, el artículo 14° de la Constitución Política del Perú, referente a la educación establece: “(...) La educación promueve el conocimiento, el aprendizaje y la práctica de las humanidades, **la ciencia, la técnica**, las artes, la educación física y el deporte, prepara para la vida y el trabajo y fomenta la solidaridad. Es deber del Estado promover el desarrollo científico y tecnológico del país. (...)”;

Que, el MINEDU que es la entidad rectora de los institutos superiores tecnológicos de nuestro País, mediante el DU N° 017-2020, ha dispuesto el proceso de verificación de condiciones básicas de calidad, vale decir el licenciamiento institucional.

Que, para efectos de poder afrontar los rígidos y exigentes parámetros establecidos en el proceso de licenciamiento y por ser de imprescindible necesidad para los objetivos institucionales, es que mediante la resolución a la vista, se designó como coordinador general del licenciamiento institucional al Ing. Carlos Alberto MURILLO SALAZAR, habiéndosele conferido las siguientes facultades:

- La reorganización de todas las oficinas y dependencias del ISTPA
- Supervisión de todas las oficinas del ISTPA
- Reestructuración de funciones del personal
- Monitoreo y supervisión de los movimientos financieros y estados de cuenta del ISTPA
- Designación y cambios de personal conforme a su perfil y eficiencia
- Evaluación del desempeño del personal

Que, en ejercicio de las facultades conferidas e ilustradas en el numeral anterior y para efectos de optimizar el funcionamiento institucional es necesario la elaboración del Manual de Procesos Administrativos 2025 de acuerdo a las necesidades financieras del ISTP del Altiplano.

Estando, a las atribuciones conferidas por la Presidencia de la entidad promotora del ISTPA, vale decir la asociación educativa, cultural y de investigación Carlos Rubina Burgos:



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
PRIVADO "DEL ALTIPLANO"**
REVALIDADO: R.D. N° 410-2005-ED.



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Manual de Procesos Académicos 2025, que rige a partir del día siguiente de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dar cuenta del contenido de la presente resolución a la Presidencia de la entidad promotora del ISTPA DEL ALTIPLANO, al Director General y a todos los interesados.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHIVESE




CARLOS ALBERTO MURILLO SALAZAR
COORDINADOR GENERAL
DE LICENCIAMIENTO DEL ISTPA

Ing. Carlos Alberto Murillo Salazar
Coordinador General de Licenciamiento

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos Académicos permite caracterizar y detallar de forma secuencial y gráfica los procesos institucionales a través de los flujogramas con el fin de direccionar las acciones de los estudiantes y egresados hacia la gestión de sus requerimientos académicos mediante servicios de calidad, asimismo constituirá una base fundamental para la mejora continua de los mismos.

Cada uno de los elementos que comprende el presente documento, permitirán uniformizar el accionar de las instancias administrativas y académicas que componen la estructura organizacional de nuestra institución, asimismo permitirá al usuario utilizar los canales pertinentes y necesarios, para ser atendidos en sus requerimientos de la manera más adecuada.

El ISTPA "DEL ALTIPLANO", acoge la responsabilidad de crear condiciones favorables de ofrecer una gestión eficiente, creativa, ética y de sentido práctico en su entorno administrativo.

Se ha dispuesto para cada procedimiento administrativo una hoja de trámite que permita visualizar en forma ordenada los diferentes pasos a seguir, lo que permitirá garantizar la objetividad de los mismos, logrando de esta forma un trato serio y organizado a la gestión.



OBJETIVO:

Establecer los procedimientos y características de los procesos de gestión del área académica para asegurar que se cumplan con los requisitos y procedimientos adecuados de acuerdo a las normas y leyes vigentes.

**ALCANCE**

El Manual de procesos de régimen académico es de aplicación obligatoria y de cumplimiento para todas las áreas de índole académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico “Del Altiplano”

BASE LEGAL:

Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017- MINEDU
Decreto de Urgencia 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.
Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU “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”.

Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU Actualiza 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”.

Procesos Académicos

1. Admisión
2. Matrícula
3. Reserva de Matrícula o Licencia
4. Licencia de fuerza mayor
5. Reincorporación
6. Convalidación
7. Evaluación
8. Diploma de egresado
9. Títulos
 - a. Trabajo de aplicación profesional
 - b. Examen de suficiencia profesional
10. Duplicado de Título
11. Traslado
12. Certificado Modular
13. Certificado de Estudios.
14. Retiros
15. Duplicado de documentos (constancias de egreso, de estudios o certificado modular)
16. Atención de reclamos



Admisión

El proceso de admisión se rige por las disposiciones establecidas en el presente reglamento de admisión del instituto y las normas que emanan del Ministerio de Educación. El ISTP “DEL ALTIPLANO” convocará anualmente no más de dos procesos de admisión para cada uno de sus programas de estudio y así mismo determinará sus vacantes teniendo en cuenta la pertinencia, capacidad institucional, operática, docente, infraestructura y presupuestal.



Modalidades:

- a. Ordinaria: Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacante de acuerdo al mérito.
- b. Por exoneración: Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario.
- c. Por ingreso extraordinario: Este proceso se autoriza por el MINEDU, y se implementa para becas y programas.

Requisitos:

Modalidad ordinaria:

Documento Nacional de Identidad (digital o física)


Certificado original de estudio de los cinco años de Educación Secundaria o Constancia de logro de aprendizaje emitida por MINEDU (<https://constancia.minedu.gob.pe/>).

Ficha de inscripción

*Para las modalidades de exoneración y por ingreso extraordinario, el postulante debe presentar requisitos adicionales.

Procedimiento:

1. La Comisión Central de admisión desarrolla y dispone información completa sobre el proceso de admisión de forma física y virtual.
2. El usuario toma conocimiento de la oferta de programas de estudios
3. El usuario procede a realizar los derechos de pago conforme los canales establecidos por la institución y cuenta con los requisitos
4. El usuario presenta los requisitos completos vía virtual o presencial a secretaría académica.
5. El área de secretaría académica, recepciona los documentos de forma virtual o presencial.

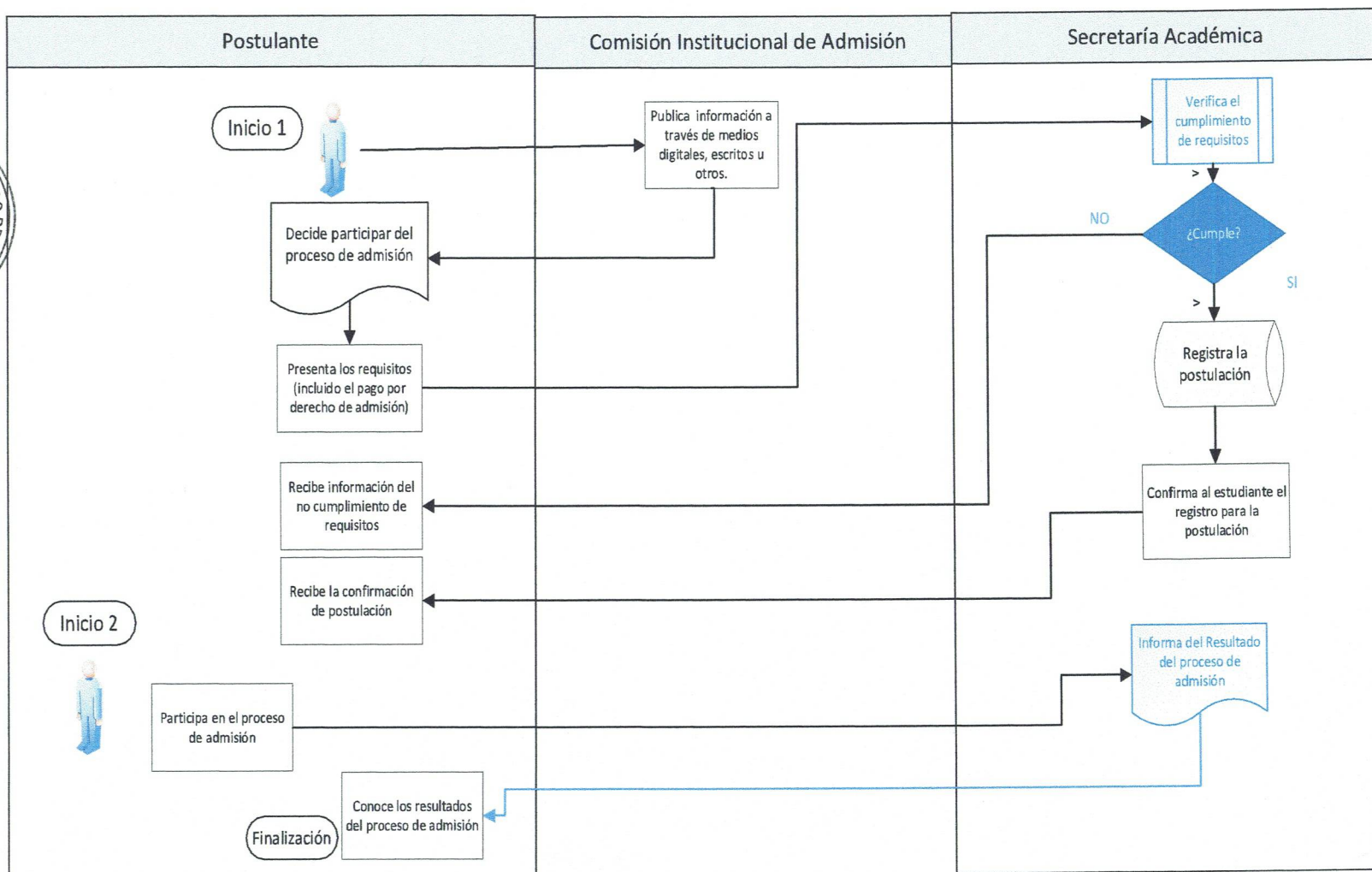
- 
6. El área de secretaria académica, verifica el cumplimiento de los requisitos y procede con registro de la postulación. De no cumplir con los requisitos, se le informa al usuario.
 7. Entrega al estudiante el prospecto digital del proceso de admisión
 8. El usuario participa en el proceso de postulación
 9. Secretaria académica publica resultados de los ingresantes de forma digital o física
 10. El estudiante accede a sus resultados.

Costo

S/. 100.00 soles



Flujograma del proceso de Admisión



Matricula

La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra por unidades didácticas que se desarrollan dentro de un periodo académico, que acredite su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente documento.



Requisitos:

Los estudiantes que se matriculan después de la licencia o reserva se ajustan al Plan Curricular vigente al momento de su reingreso.

En el caso del estudiante que reanude sus estudios luego de haberlos suspendido por uno o más periodos académicos.

La matrícula en las distintas unidades didácticas se realiza por horarios, no por docentes. Haber aprobado las unidades didácticas que, según su plan de estudios, se consideren pre-requisitos.

Por ningún motivo el estudiante puede llevar unidades didácticas que correspondan a más de tres periodos académicos consecutivos.

Además de los créditos regulares, de ser el caso, los estudiantes pueden llevar hasta 8 créditos adicionales en un mismo semestre académico.

En caso de que el estudiante se matricule en unidades didácticas de periodos académicos diferentes, tienen prioridad las unidades didácticas pendientes de aprobación en los periodos académicos inferiores.

Es obligatoria la matrícula en aquellas unidades didácticas que el estudiante des aprobó en el periodo académico inmediato anterior, en especial si son pre-requisitos. En ningún caso se considera válida una matrícula con cruce de horario.

No contar con sanción disciplinaria vigente. La matrícula condicional la aprueba la Dirección General.

No se puede matricular un estudiante que adeude una o más cuotas de enseñanza del periodo académico anterior.

Procedimiento:

El proceso de matrícula de los estudiantes ingresantes es responsabilidad de la Secretaría Académica, teniendo en cuenta el siguiente proceso de acuerdo a la modalidad:

Ordinaria

Para el caso de los ingresantes al primer periodo académico deben cumplir con los siguientes requisitos:

Llenado de ficha de matrícula y el ingresante debe contar con una vacante obtenida, en un proceso de admisión en la modalidad de ordinaria.

Los expedientes son recepcionados de forma digital o física.

La secretaría académica o quien haga sus veces, bajo responsabilidad, verificará la autenticidad y validez de los documentos

Luego de la recepción de los documentos que incluye la Carta de Compromiso (anexo 2) firmada por el estudiante (digital o física).

La matrícula se formaliza con el pago del derecho de matrícula

Luego de la verificación, se procederá a aceptar la matrícula del postulante en el sistema académico.

Para el caso de los estudiantes ingresantes por admisión extraordinaria los estudiantes son inscritos directamente en la base de datos de la institución de acuerdo a la información.

Costo:

GRUPO	MONTO
I y III Semestre*	S/ 200.00
De IV a VI semestre*	S/ 180.00
Crédito adicional	S/. 15.00

*Semestres considerados en 2025-I

Descuento por parentesco**

Para el caso de familiares con primer grado de consanguinidad, el estudiante presenta las partidas de nacimiento correspondientes al área de Bienestar y empleabilidad para acceder al descuento.

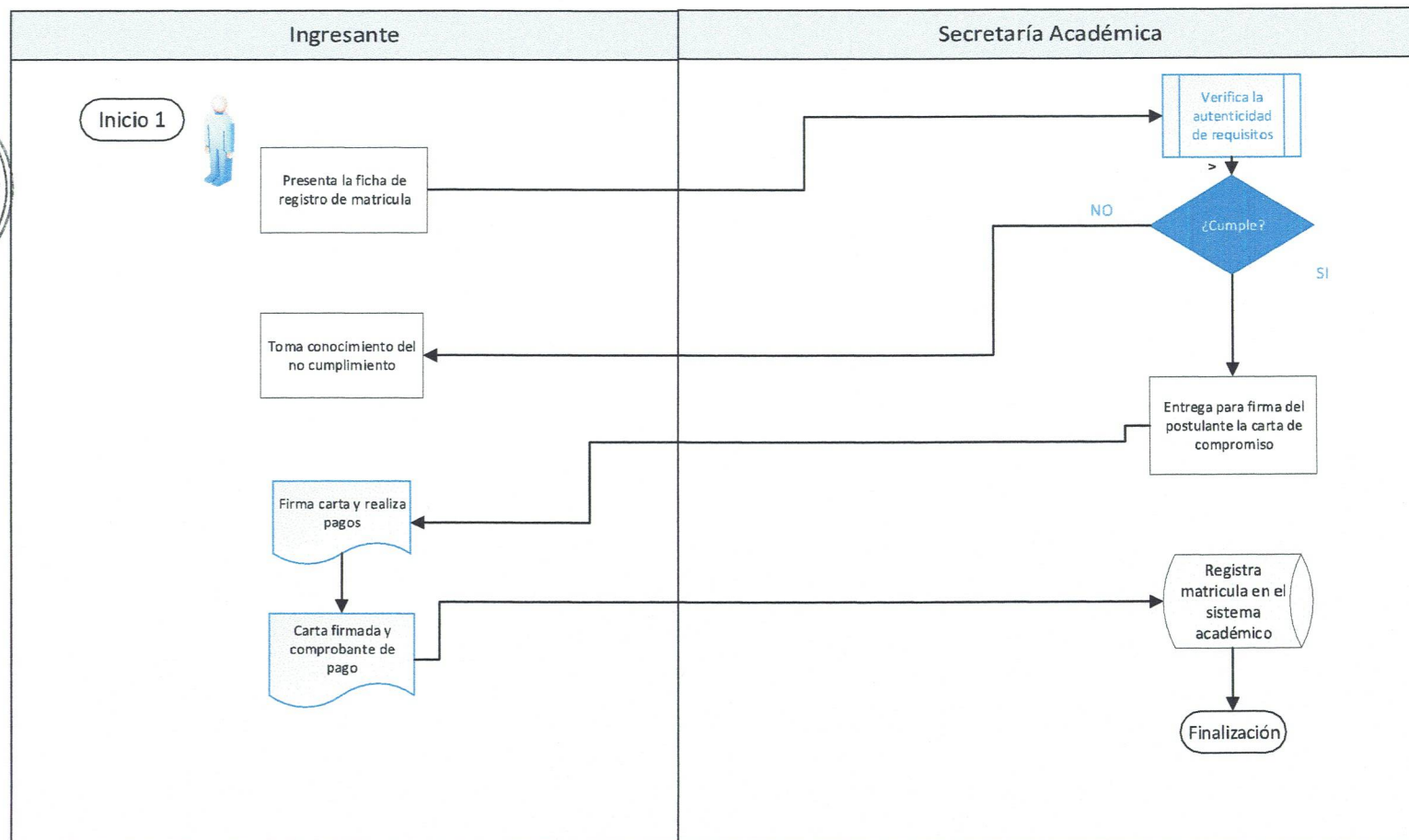
CANTIDAD DE FAMILIARES***	DESCUENTO MATRÍCULA	DESCUENTO CUOTAS
2 familiares	25% de la matrícula	10% de la cuota
3 familiares	40% de la matrícula	20% de la cuota
4 o más familiares	50% de la matrícula	30% de la cuota

**El descuento por familiares de los trabajadores en planilla del ISTPA, será el 50% de descuento en cada una de las cuotas, sólo se aplica en las cuotas.

***Los familiares deben haber concluido satisfactoriamente el primer semestre de su programa para acceder al descuento



Flujograma del proceso de Matricula Ordinario o por exoneración



Reserva de Matrícula o Licencia

El estudiante que no se matricule en un periodo académico ordinario y desee continuar posteriormente sus estudios debe solicitar una reserva de matrícula; ésta será solicitada a la Secretaría Académica

Requisitos:

Es requisito para la reserva de matrícula, la licencia de estudios y la solicitud dirigida a la institución de forma virtual o presencial, dentro del plazo establecido según corresponda las fechas de matrícula del periodo académico.

La Institución, puede reservar la matrícula antes de iniciar el periodo académico, y también el estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado por causas justificadas como por ejemplo enfermedad, accidente, entre otras causas que se sustenten a través de medios probatorios, por un máximo de dos años.

El trámite ya procesado por la Secretaría Académica, permitirá al estudiante no activarlo en el Sistema Académico y no seguir generando obligaciones económicas correspondientes. Los estudiantes que voluntariamente se retiren, quedan aptos para solicitar Constancia de Estudios.

La institución considera que la matrícula luego de reserva o licencia, está sujeta a la existencia del programa de estudio y a la existencia de la vacante.

No debe de tener deudas.

Notas aprobatorias del semestre anterior.

Procedimiento:

El estudiante deberá dirigirse a la Secretaría Académica donde solicitará mediante un Formulario Único de Trámite (FUT) de reserva de matrícula.

El estudiante debe presentar ante la Secretaría Académica los requisitos correspondientes. La Secretaría Académica evaluará el cumplimiento de los requisitos, con excepción la causa justificada para la reserva, la cual es derivada al jefe de bienestar y empleabilidad para su respectiva evaluación.

El jefe de bienestar y de empleabilidad, quien evalúa la solicitud y da conformidad de la solicitud presentada, proponiendo a la dirección para su otorgamiento.

La dirección general emite la resolución directoral de reserva de matrícula, por un periodo máximo de hasta cuatro semestres académicos.

De ser correctos procede la Secretaría Académica a realizar la reserva de matrícula, en caso los requisitos no sean cumplidos, le informará al estudiante.

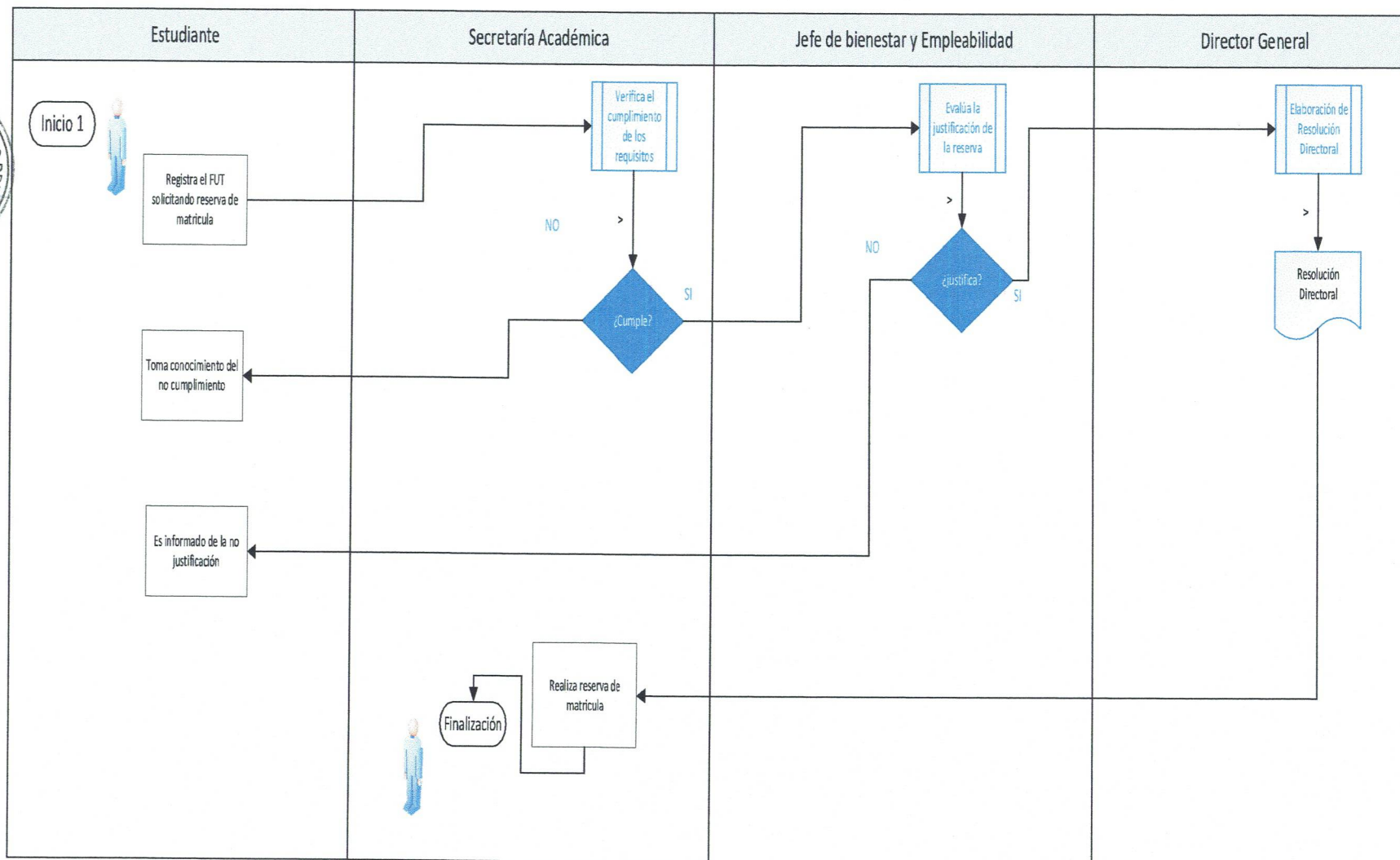
Costo

S/. 250.00 soles





Flujograma del proceso de Reserva de Matricula



Licencia de fuerza mayor



El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas, de fuerza mayor, señaladas en el presente manual.

Se otorgará licencia de matrícula de los estudiantes, hasta por un máximo de cuatro (4) semestres académicos, previa solicitud del estudiante. El estudiante puede solicitar licencia, cuando:

- Por seguir estudios en otra institución.
- Por motivos socio – económicos
- Por embarazo o maternidad
- Por enfermedad o fallecimiento de alguno de sus familiares.
- Por motivos de viaje
- Otros que considere conveniente la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Los estudiantes luego de haber desarrollado unidades didácticas de uno o más módulos y dejaron de estudiar en un lapso de tiempo podrán reincorporarse de acuerdo a los procesos de convalidación establecidos por el instituto

Requisitos:

Pago por derecho

Solicitud dirigida al área de coordinación, especificando el periodo y acreditando la situación.

Procedimiento:

El estudiante deberá dirigirse al área de Secretaría Académica donde solicitará el trámite y presentará los documentos donde indique el motivo de la licencia.

El área de Bienestar y Empleabilidad evaluará el expediente presentado y elabora un informe dirigido al director general

La dirección general emitirá una resolución directoral

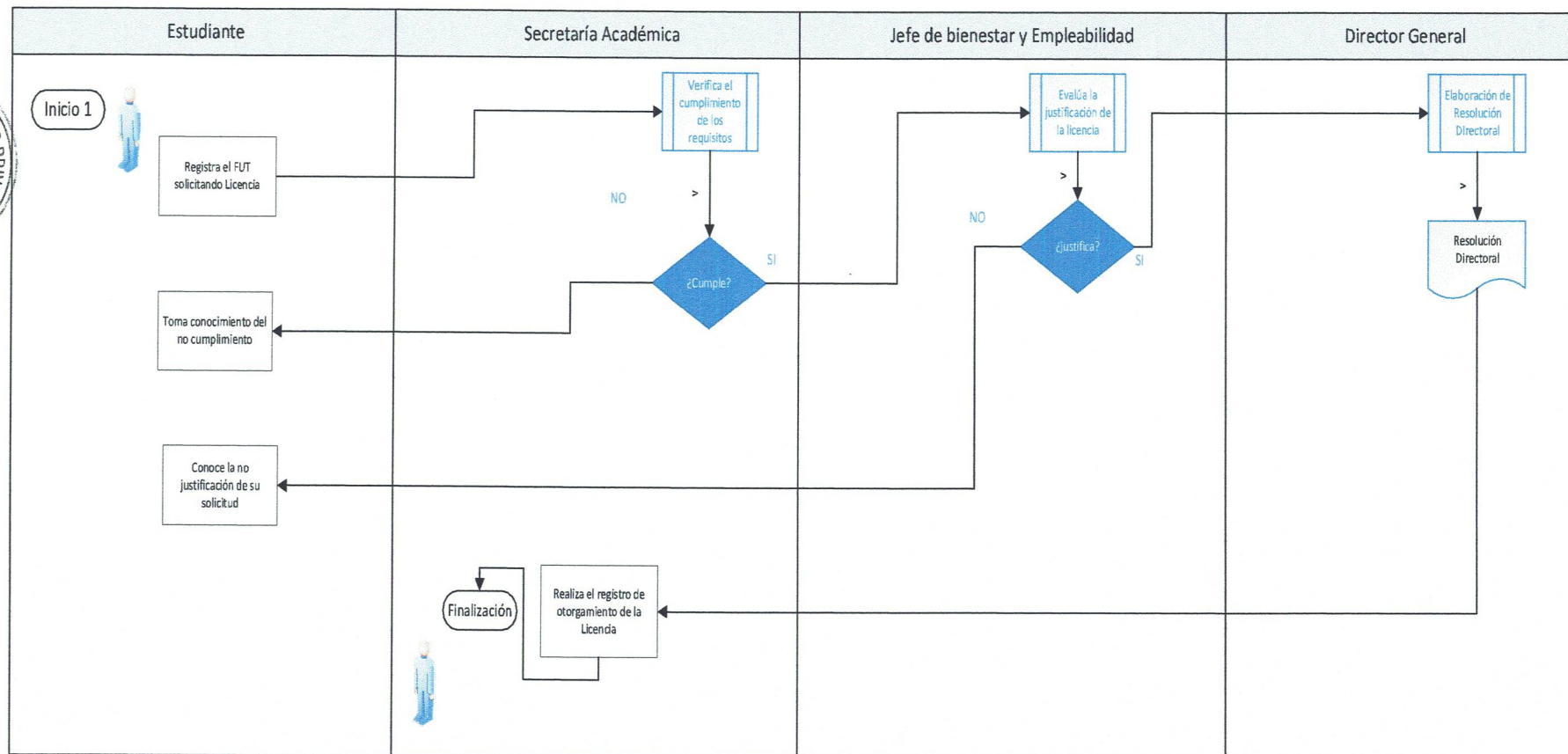
La Secretaría Académica realiza el registro de otorgamiento de licencia del estudiante.

Costo o Incremento

S/. 20.00



Flujograma del proceso de Licencia



Reincorporación

La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la institución una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

Requisitos:

El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente reglamento en los artículos referidos a matrícula.

De existir alguna variación en los planes de estudio, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan de acuerdo al presente reglamento, la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudio y a la existencia de vacante.

La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula y la reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.

El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, acompañando una solicitud solicitando reincorporación y los requisitos correspondientes.

Si el periodo de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, la que no debe exceder del plazo previsto en el Reglamento, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión (en el caso de ingresantes) y en el caso de estudiantes de otros semestres, el instituto aplicará el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.

La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante

Procedimiento:

El estudiante realiza el llenado del FUT virtual solicitando la reincorporación.

La secretaría académica recepciona la solicitud, evalúa cumplimiento de requisitos, y deriva al jefe de unidad académica para su opinión.

El jefe de unidad académica, evalúa el cumplimiento de requisitos y emite opinión para que el estudiante pueda matricularse.

De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

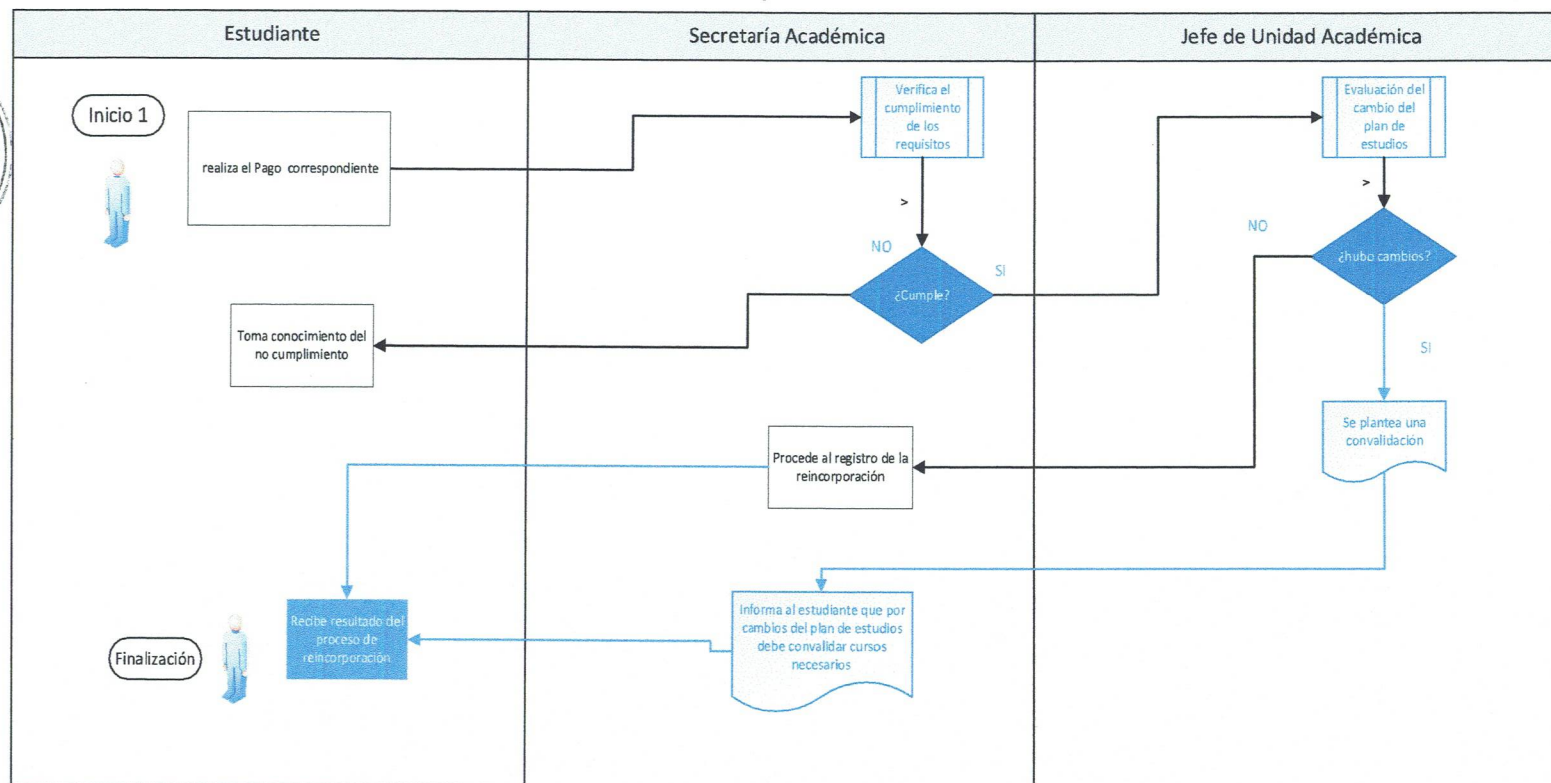
Costo

Gratuito





Flujograma del proceso de Reincorporación



Convalidación

La convalidación, es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en la institución educativa o en el ámbito laboral, debidamente certificada por una institución autorizada. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.



Modalidades de convalidación

Convalidación entre planes de estudios. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

Cambio de plan de estudios. Se da cuando los estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan en el mismo instituto u otro instituto autorizado o licenciado.

Cambio de programa de estudios. Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo instituto u otro instituto autorizado o licenciado

Requisitos:

Solicitud dirigida al director general de la institución, antes de iniciado el proceso de matrícula.

Certificado de estudios, certificación modular que acredite la aprobación de las unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.

Sílabos de las unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda. Esto no generará un costo adicional para este proceso.

Procedimiento:

El estudiante realiza el pago correspondiente

El estudiante registra su solicitud de convalidación dirigida al director general

La oficina de Secretaría académica evalúa la solicitud

De no cumplir con los requisitos se finaliza el proceso.

El jefe de unidad académica evalúa las consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

El jefe elabora informe de convalidación e informa al director general

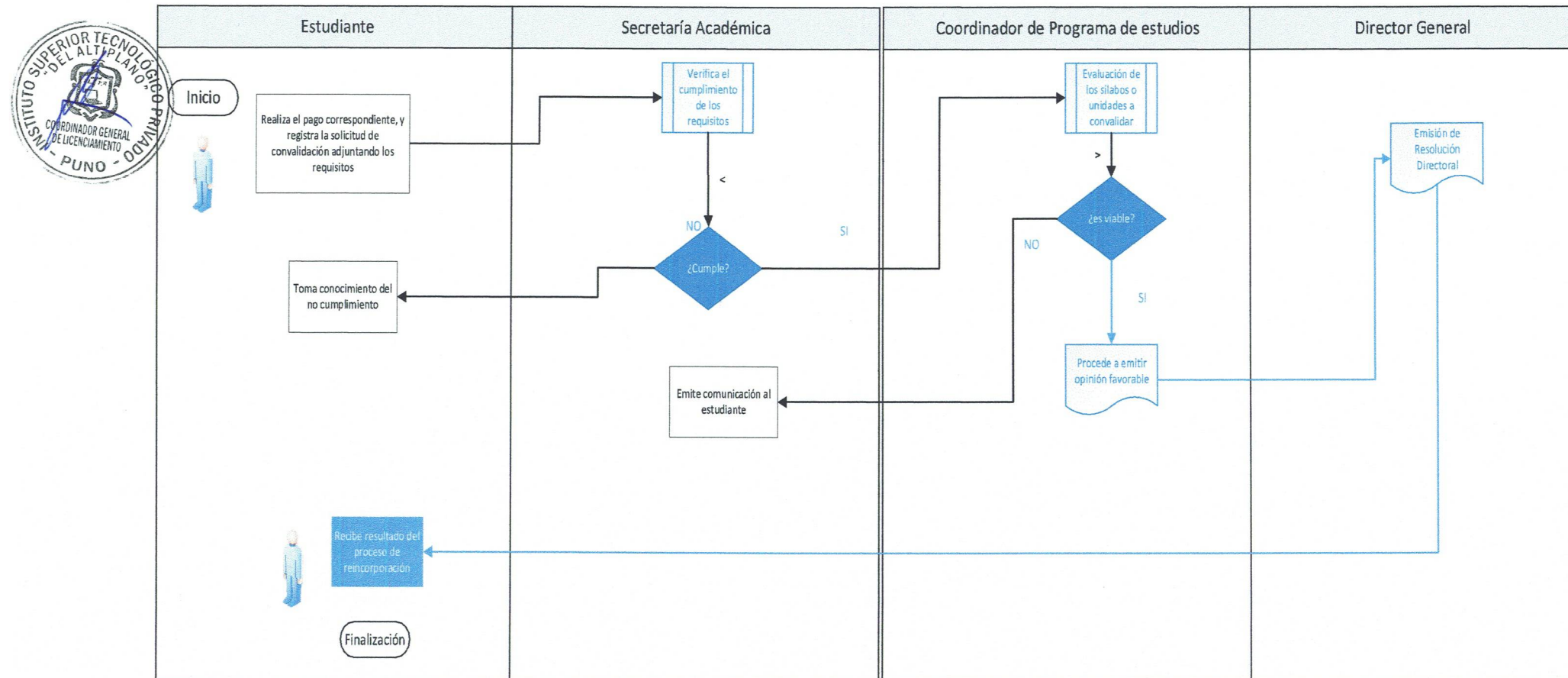
La Dirección General recepciona el pedido y emite la resolución directoral

Secretaría académica emite respuesta al estudiante.

Costo por curso

S/. 50.00 soles

Flujograma del proceso de Convalidación



Evaluación

La evaluación es un proceso integral, permanente y sistemático que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr. La evaluación del estudiante se aplica en función del perfil profesional, las capacidades desarrolladas y los criterios de evaluación definidos en los Planes Curriculares, asegurando objetividad, validez y confiabilidad en la medición del aprendizaje.

La evaluación es continua y está basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los conocimientos teóricos, saberes prácticos y los valores y actitudes. El docente utiliza diferentes instrumentos de evaluación como: rúbricas, cuestionarios, listas de cotejo, cuestionarios etc.



Tipos de evaluación

Evaluación ordinaria: se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas, en este proceso los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica y de acuerdo a lo establecido en su reglamento de evaluación.

Evaluación extraordinaria (subsanatorio): La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante no tiene pendiente de aprobación el 50% más uno de las asignaturas en las que está matriculado durante el semestre. La nota de la evaluación extraordinaria reemplaza la nota final de la asignatura (no se promedia).

Orientaciones de la evaluación

El instituto por intermedio de sus docentes selecciona y elabora las estrategias de enseñanza y los instrumentos de evaluación, es decir, define el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y adquisición de la competencia por el estudiante.

Es responsabilidad de cada docente, informar semanalmente a los estudiantes, sobre sus avances y dificultades correspondiente a la U.D., con la finalidad que el estudiante tenga conocimiento de su situación.

Los docentes del instituto aplican los instrumentos de evaluación (observación directa, simulación, estudios de caso, resolución de problemas, entre otros.), para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate.

Los docentes analizan la información de los instrumentos de evaluación y establecen el nivel de logro alcanzado por el estudiante. Los docentes establecen un sistema de calificación vigesimal a fin de ponderar el logro alcanzado por el estudiante.

El docente aplica un sistema de calificación vigesimal, la **nota mínima aprobatoria es trece (13)** para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar.

Se considera aprobado un módulo formativo, cuando todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondientes al plan de estudios han sido aprobadas.

La evaluación ordinaria se aplica a los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante el proceso, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de subsanación o evaluación extraordinaria (siempre y cuando hayan obtenido calificativo de 08 a 12), para alcanzar la calificación aprobatoria.

El estudiante que acumula inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la unidad didáctica será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia).

La nota final en la unidad didáctica, es la que corresponde a la última capacidad, (principio de logro de capacidades), siempre y cuando el estudiante tenga un 70% o más de asistencia y aprobado todos los elementos de capacidad correspondiente a la unidad didáctica.

En casos excepcionales con las opiniones favorables del jefe de Unidad Académica y el docente a cargo de la unidad didáctica, el Director mediante resolución directoral, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.

Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar al término de cada criterio, sobre los avances y dificultades en el logro de la o las capacidades en la unidad didáctica a fin que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.

Los docentes, bajo responsabilidad deben remitir a Secretaría Académica los registros de evaluación debidamente actualizados de acuerdo a las fechas programadas.

Requisitos:

Estar matriculados en la unidad didáctica

No haber sobre pasado el 30% de inasistencias

Promedio de la unidad didáctica desaprobada es entre 8 a 12. Recibo o voucher de pago por examen de recuperación

Procedimiento

- a. El docente emite resultado de las evaluaciones de las unidades didácticas del semestre correspondiente.



- b. El Jefe de la Unidad académica, revisa los registros de notas enviadas por los docentes Si hay observaciones devuelve para corrección, si no hay observaciones deriva a Secretaría académica.
- c. El docente aplica las evaluaciones a los estudiantes según cronograma establecido. Corrige las evaluaciones, y entrega los resultados a secretaria académica e ingresa las notas de estudiantes al sistema REGISTRA
- d. Secretaría Académica, imprime los registros de notas, adjuntando los resultados de evaluaciones de recuperación y/o extraordinaria según corresponda, emite y entrega boleta de notas a los estudiantes; archiva los registros de notas, para la elaboración de las actas de evaluación y cierra el periodo académico en el sistema REGISTRA.

De corresponder, el docente y los estudiantes deben coordinar la programación del examen extraordinario y realizar el pago correspondiente, todo ello debe ser presentado a la secretaria Académica que evalúa las condiciones respectivas.

Una vez que la solicitud es aceptada, es enviada al jefe de la Unidad académica para su respectiva programación.

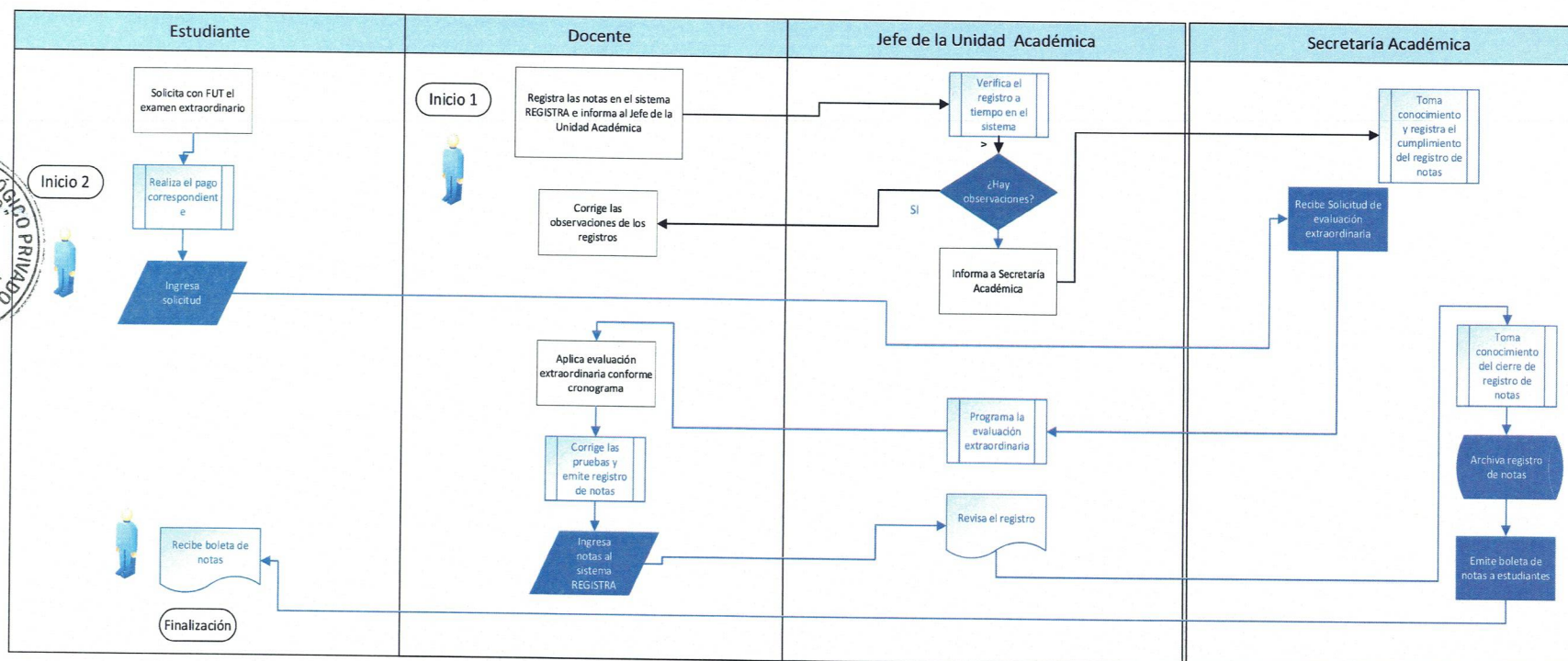
Costo de evaluación

Gratuito

Costo de la evaluación extraordinaria

S/. 50.00 soles





Diploma de Egresado(a)

Es un documento que constituye la evidencia que el estudiante ha concluido con el programa de estudios, el cual es otorgado en una ceremonia institucional, con la presencia de autoridades, el cual se realiza al menos dos veces al año.

Requisitos:

Haber aprobado todos los cursos y módulos de práctica conforme a la malla curricular del programa de estudios que ha cursado.

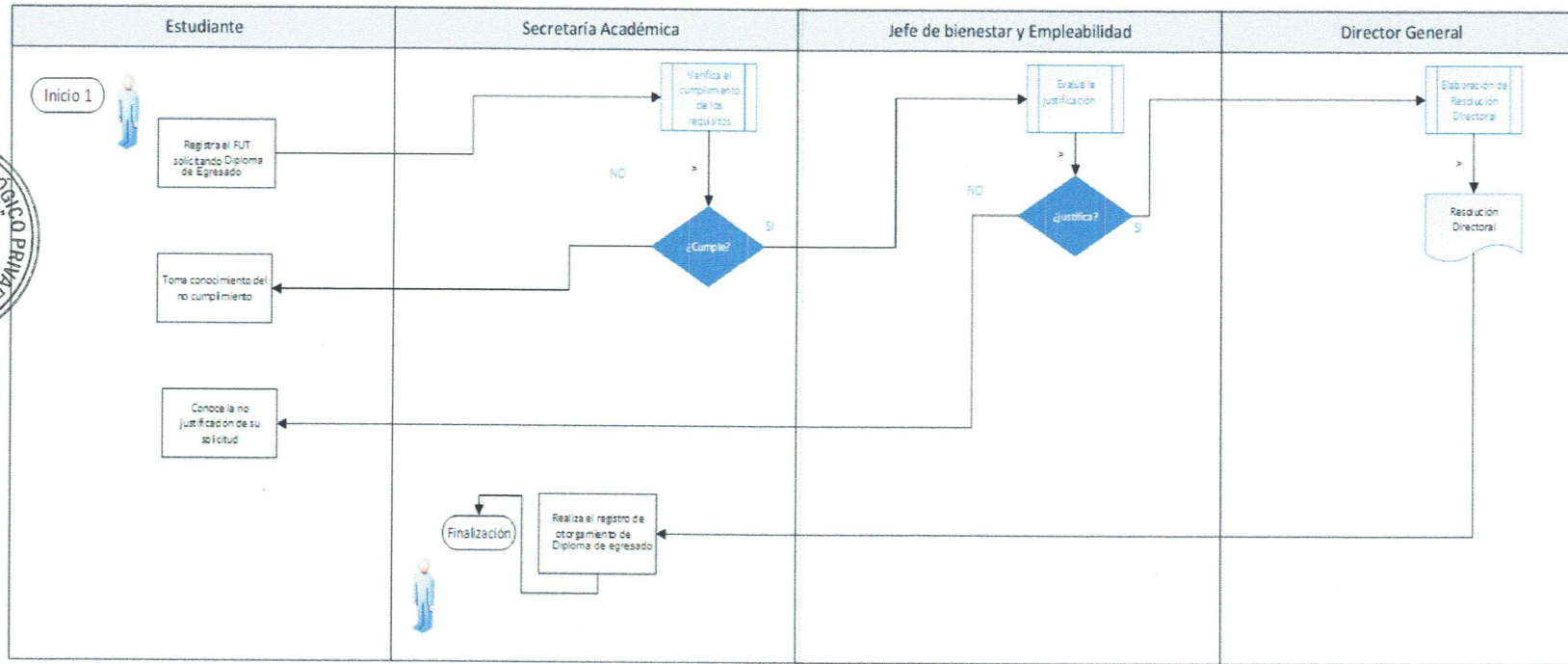
Procedimiento

- a. El estudiante solicita el Diploma de Egresado mediante un FUT (el FUT lo descarga en <https://forms.gle/1dw2Bn5uasgH7kp18>)
- b. Secretaría académica revisa y da conformidad de los requisitos e inicia el proceso de verificación de la condición del estudiante. En caso de identificar que existen aspectos pendientes de parte del estudiante, se informará al solicitante, vía correo electrónico.
- c. Secretaría Académica, elabora el Diploma de egreso, y deriva a la dirección general del instituto.
- d. El director recibe y da conformidad a través de la firma en la constancia, posterior a ello, el expediente es devuelto a la Secretaría académica.
- e. Secretaría académica, registra al solicitante (si así lo desea) como parte de la Ceremonia Institucional próxima.
- f. Secretaría academia informa la fecha y hora de la Ceremonia Institucional, a través del correo electrónico.

Costo

S/. 120.00 soles





Trabajo de Suficiencia Profesional para optar por el título

Es el Título que se otorga a las personas al haber concluido un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo de profesional técnico.

Modalidades:

a. Trabajo de aplicación profesional

El trabajo de aplicación profesional busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios.

Está orientado a dar una solución técnica a una problemática del quehacer profesional y proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.

Se pueden desarrollar en los últimos periodos académicos, pueden ser multidisciplinarios hasta un máximo de cuatro (4) estudiantes, en el caso que sean de un mismo programa de estudios pueden realizarlo un máximo de dos (2) estudiantes. Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por (2) personas y un máximo de (4) personas.

El procedimiento de este trabajo se rige por las normas internas del ISTP "DEL ALTIPLANO", debiendo quedar registrado en un Acta de Titulación.

Procedimiento:

El estudiante o egresado solicita la obtención de su título bajo la modalidad de suficiencia profesional, a través del FUT virtual, paga el monto correspondiente y completa los requisitos para ser presentado ante la secretaria académica.

Secretaria académica, revisa el cumplimiento de los requisitos, si los cumple, envía el expediente a la jefatura de la unidad académica, de lo contrario se devuelve al estudiante/egresado.

La jefatura de la unidad académica designa al docente responsable de la especialidad para el asesoramiento y desarrollo del trabajo de aplicación profesional.

El estudiante presenta su trabajo de aplicación profesional ante la secretaría académica La secretaría académica deriva el documento a la jefatura de la unidad académica, quien evaluará la calidad del trabajo de suficiencia profesional.

El jefe de la unidad académica evalúa y da conformidad al trabajo de suficiencia profesional La dirección general emite resolución directoral de expedito

El jefe de la unidad académica, procede a programar la sustentación del trabajo de suficiencia profesional

El o los estudiantes sustentan el trabajo de suficiencia profesional



Los docentes jurados elaboran el acta de sustentación y registran la nota asignada a la sustentación, la cual es entregada a la Secretaría académica.

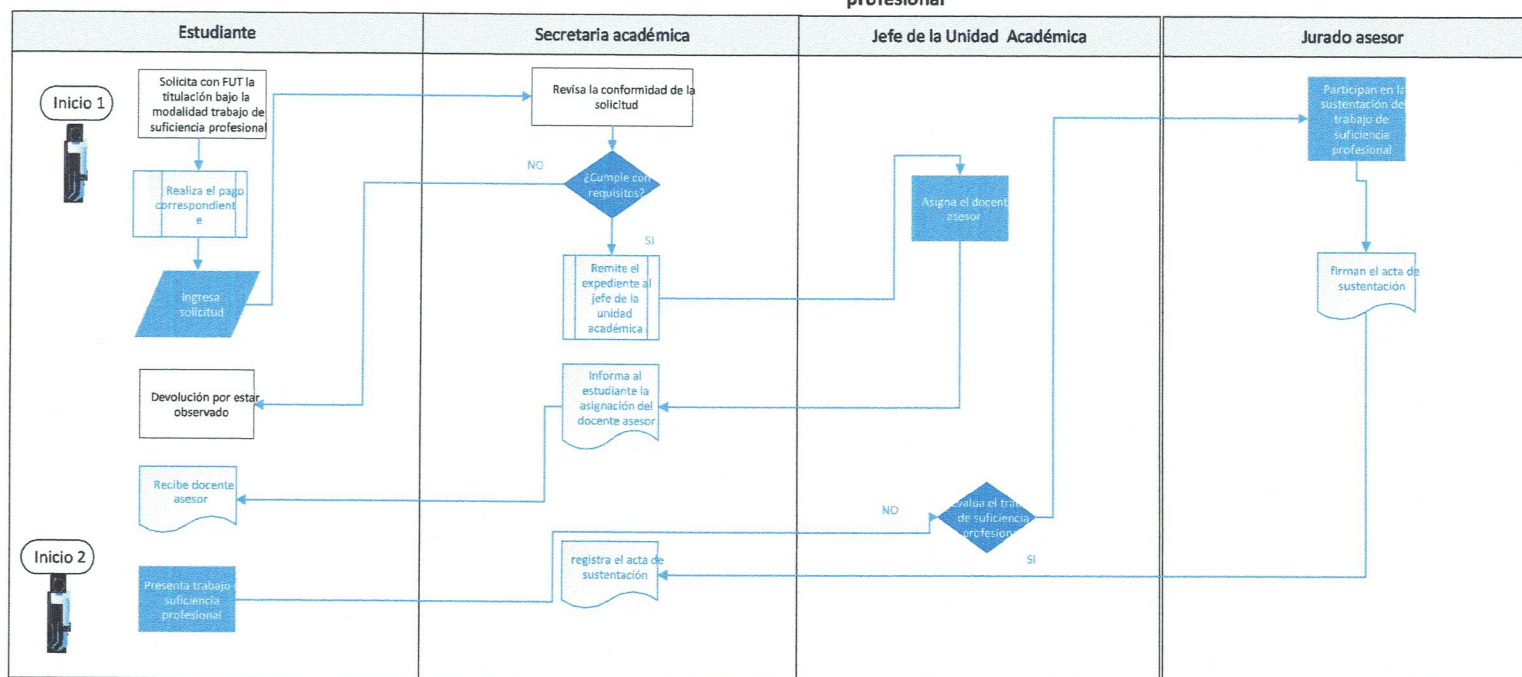


Costo de titulación por trabajo de aplicación profesional

2,400.00



Flujograma del proceso de titulación Modalidad Trabajo de aplicación profesional



b. Examen de suficiencia profesional

Esta modalidad consiste en un examen donde el estudiante debe evidenciar sus conocimientos teóricos-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita, con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%), y una evaluación práctica demostrativa, con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.

Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por (2) personas y un máximo de (4) personas.

El procedimiento de este trabajo se rige por las normas internas del ISTP "DEL ALTIPLANO", debiendo quedar registrado en un Acta de Titulación.

En caso que el egresado desaprobe el examen de suficiencia profesional, tendrá la posibilidad de postular a esta modalidad hasta por tres oportunidades, finalmente en caso de no aprobar en ninguna de ellas, tendrá como única opción la modalidad de titulación por trabajo de suficiencia profesional.

Procedimiento de examen de suficiencia profesional:

El egresado presenta la solicitud de obtención del título de profesional técnico en la oficina de secretaría académica del ISTP "DEL ALTIPLANO" bajo la modalidad física o virtual.

La secretaria académica evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos por el ISTP "DEL ALTIPLANO" **y confirma al egresado que se encuentra apto para continuar con el proceso, de un plazo no mayor a 5 días útiles.**

El jefe de la unidad académica verifica los documentos presentados designa al equipo jurado, responsable de elaborar y tomar el examen de suficiencia profesional. Secretaria académica deriva expediente y resolución directoral al jefe de la unidad académica. El director general elabora resolución directoral de que el egresado se encuentra expedito para rendir el examen de suficiencia profesional y la deriva al área de secretaria académica. La secretaría académica comunica al egresado la fecha y hora del examen teórico-práctico y práctico, que debe ser realizado **dentro de un plazo no mayor a los 10 días útiles de confirmado que egresado se encuentra apto para continuar el proceso.** El jurado elabora y aplica los exámenes de suficiencia profesional (teórico-práctico y práctico) de forma presencial o virtual.

El jurado lleva a cabo la realización de ambos exámenes que constituyen el examen de suficiencia profesional, según la fecha programada por la Unidad académica, terminado ambos examen, deben emitir el acta de titulación en un plazo no mayor a 1 día útil, dicha



acta deberá ser elevado junto con el expediente/carpeta del egresado al jefe de unidad académica.

El jefe (a) de Unidad académica, revisará y dará conformidad al acta elaborada por el jurado, una vez validado los resultados, ésta lo derivará a la Secretaría Académica, quien informará al egresado los resultados de sus exámenes, en un plazo máximo de 3 días útiles de realizado los exámenes. A su vez Secretaría académica recibe el acta de titulación y deriva a las áreas correspondientes a fin de iniciar los procesos respectivos de titulación ante MINEDU.

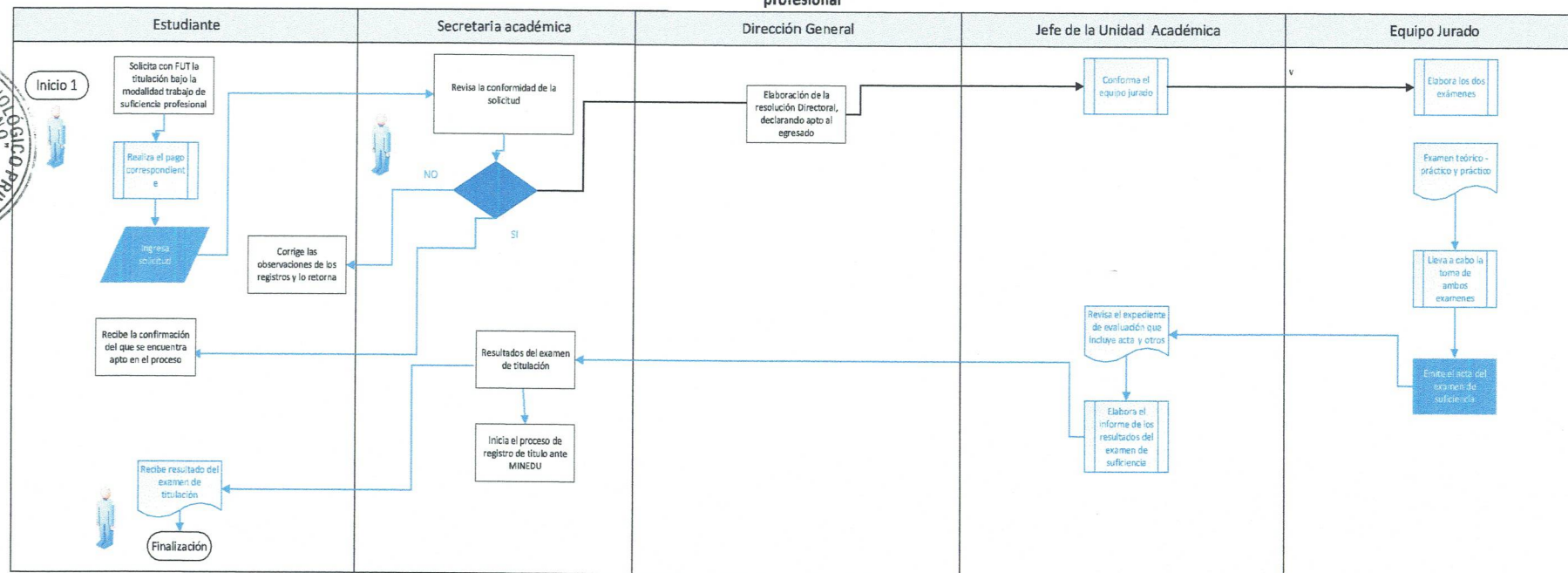
Costo de postulación de titulación por examen de suficiencia:

S/. 2,800.00





Flujograma del proceso de titulación- Modalidad Examen de suficiencia profesional



Requisitos para la titulación

Haber aprobado el desarrollo y sustentación de un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

No tener deudas con la Institución.

Realizar los trámites mediante el FUT virtual y el pago correspondiente, ante el ISTP "DEL ALTIPLANO", para la obtención del Título de Profesional Técnico de acuerdo a las normas vigentes.

Entregar 04 fotografías tamaño pasaporte fondo blanco (digital o físico). Adjuntar copia simple de DNI.

Firmar declaración jurada y solicitud.

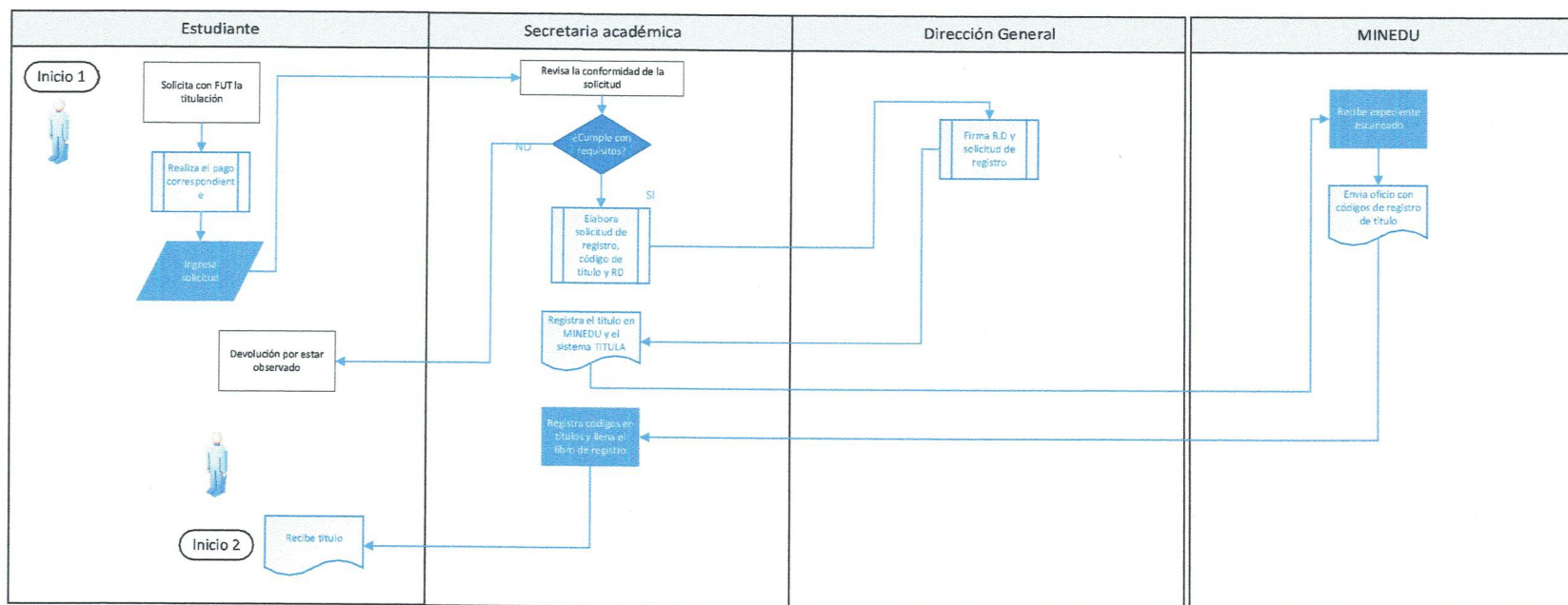
Procedimiento:

- El egresado presenta solicitud, adjuntando requisitos y los recibos de pago correspondientes.
- Secretaria académica recepciona la solicitud y verifica los documentos presentados, elabora la resolución directoral, elabora el consolidado de notas de acuerdo a los programas de estudios, elabora el registro de títulos, elabora el título de profesional técnico de acuerdo al formato del MINEDU y lo escanea para su envío al MINEDU, deriva resolución a Dirección General para firma y deriva expediente revisado a dirección general.
- La Dirección general Revisa el expediente, elabora la solicitud dirigida la MINEDU para el registro y codificación de títulos, elabora el informe para trámite de título, firma la documentación necesaria, y firma resolución de otorgamiento de Título.
- Secretaría Académica, Ingresa el registro de títulos por mesa de partes del Ministerio de Educación y al sistema TITULA; se realiza el seguimiento.
- MINEDU Envía oficio con los códigos de registros de títulos
- Secretaría Académica Ingresa los códigos de registro de títulos y los fotocopia.
- Llena el libro de registro de títulos
- Egresado recibe título y firma el libro de registro de títulos





Flujograma del proceso de titulación



Duplicado de título



Es el proceso por el cual una persona titulada solicita un nuevo diploma por motivos de pérdida, deterioro o mutilación, siempre que se cumpla con las formalidades y requisitos de seguridad previstos por el Instituto

Requisitos:

Presentación de la solicitud mediante el FUT virtual

Realizar el pago correspondiente, ante el ISTP "DEL ALTIPLANO"

Denuncia policial en caso de pérdida o robo; en caso de deterioro adjuntar el documento escaneado.

Cuatro (4) fotografías a color con fondo blanco

Copia simple de DNI

Procedimiento:

El solicitante realiza el pago según tarifario, luego presenta a través del <https://forms.gle/JEvVt4DXUa7s4wkz6>, dirigido a la Secretaría Académica, remite el FUT electrónico, requisitos mencionados y el comprobante (voucher) del pago del trámite y las fotografías físicas a color con fondo blanco (4).

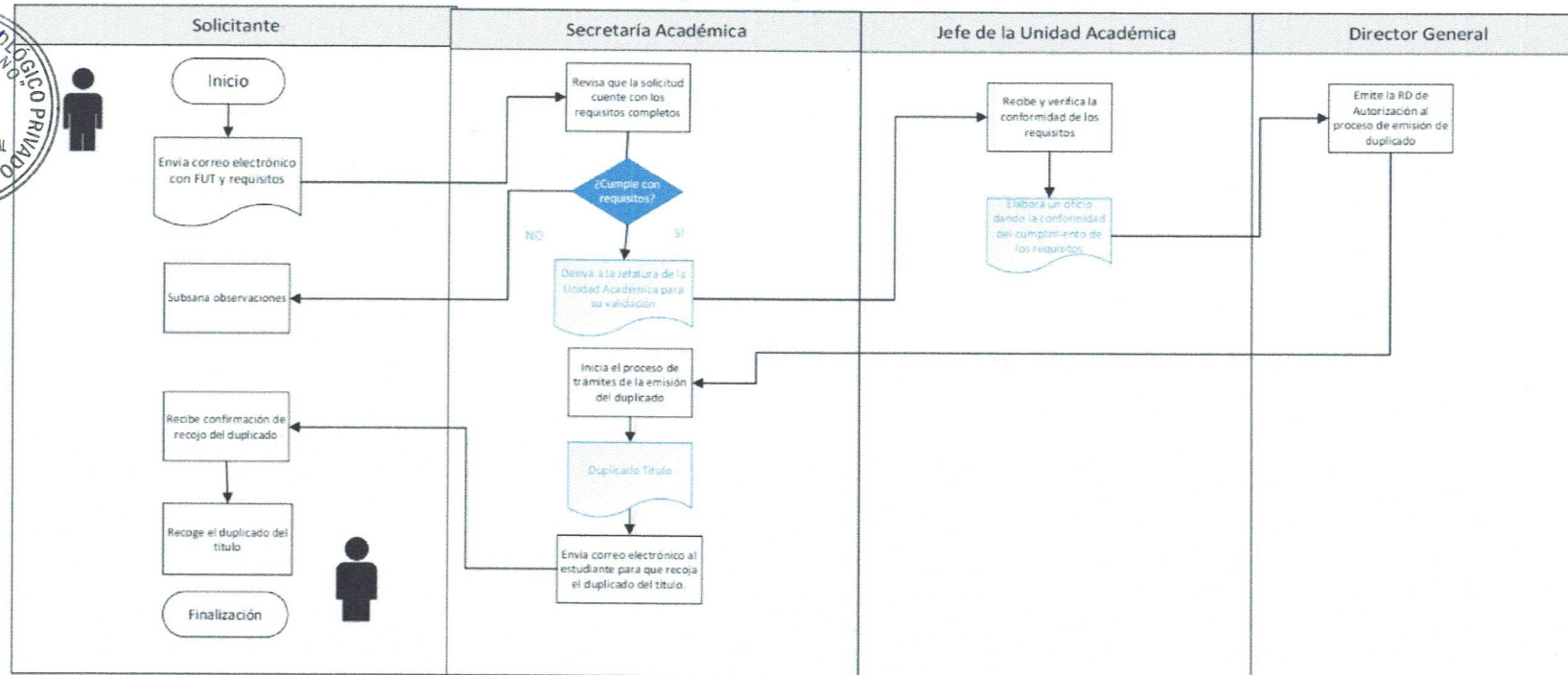
La Secretaría Académica verifica la conformidad de los requisitos, y envía expediente del solicitante a la Jefatura de la Unidad académica para su aprobación de dar inicio al trámite del duplicado del título. La jefatura de la Unidad Académica, procede a la verificación y aprobación del expediente, por lo que a través de un oficio da su conformidad, dirigido al Director General, quién una vez recibido la aprobación procederá a autorizar la emisión del Duplicado del Título profesional. Una vez que la oficina de Secretaría Académica culmine con el proceso del trámite del duplicado del título, enviará un correo electrónico al solicitante informando que puede acercarse al Instituto a recoger el duplicado solicitado.

Costo o incremento:

S/. 2000.00



Flujograma de Duplicado de Título



Traslado

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un Instituto o Escuela solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacante disponible, el cambio a otro programa de estudios en el mismo instituto o en otro.

El traslado puede ser interno, como cuando se realiza de un programa a otro programa de estudios dentro de la misma institución y el traslado externo, cuando es de una institución a otra.

Requisitos:

Presentación de la solicitud mediante el FUT virtual (<https://forms.gle/JEvVt4DXUa7s4wkz6>)

Certificado de estudios de la institución de procedencia (traslado externo) Derechos correspondientes según el tarifario

Procedimiento:

Llenar el formulario o FUT virtual y pagar derecho de traslado según tarifario vigente.

Entregar a la Secretaría Académica los requisitos

Secretaría Académica verifica la conformidad de los requisitos, los cuales deriva al jefe de la unidad académica para ser evaluado.

El jefe de la unidad académica evalúa la factibilidad del traslado.

El jefe de la unidad académica elabora informe de traslado el cual dirige al Director General

El Director General emite la Resolución Directoral de aceptación del traslado. Secretaría Académica informa al postulante al traslado

Costo de traslado interno:

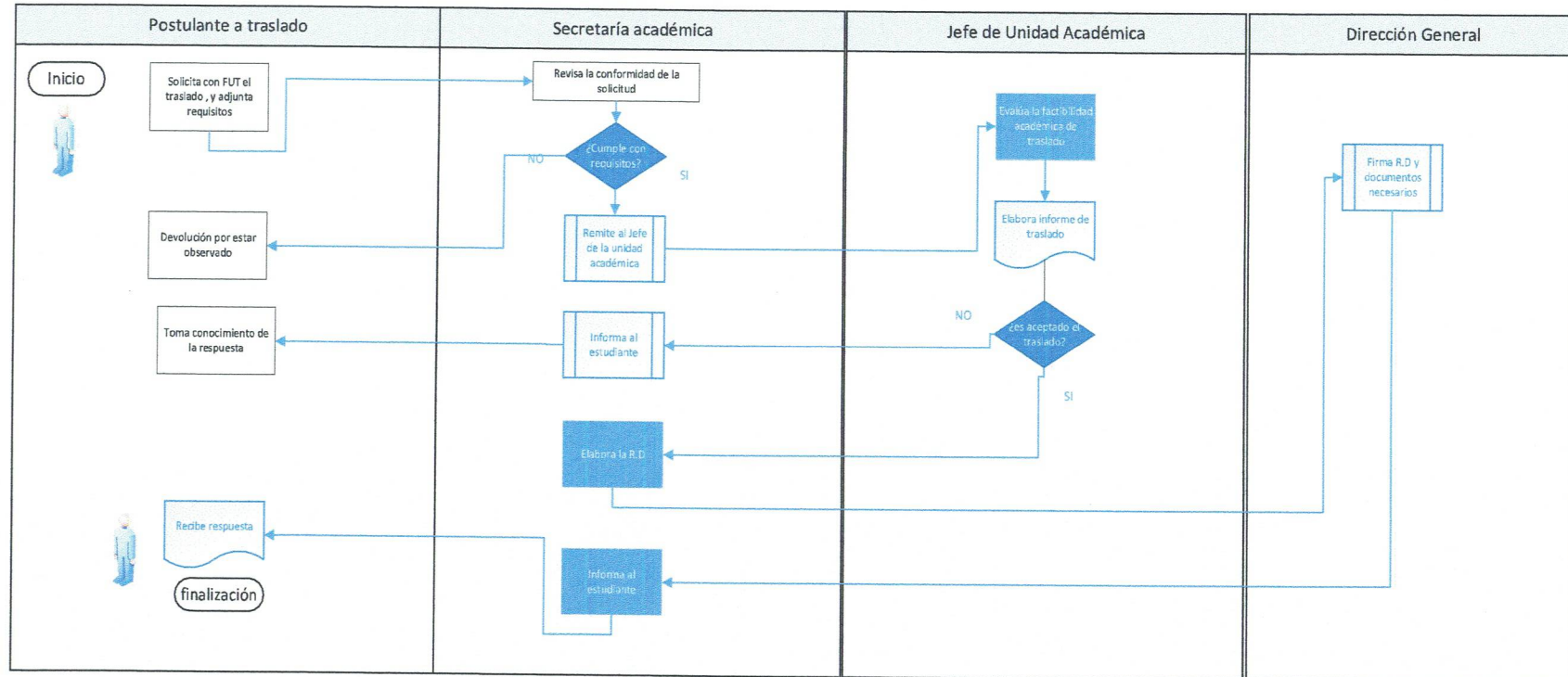
S/. 350.00

Costo de traslado externo:

S/. 350.00



Flujograma del proceso de traslado



Certificado Modular:



Documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudio del programa de estudios. El Certificado modular sólo se obtiene en la institución donde el estudiante haya concluido los estudios, salvo este deje de funcionar.

Requisitos:

Haber aprobado todas las capacidades en cada una de las unidades didácticas en el que se matriculó, con la nota mínima de 13(trece).

Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Haber realizado los pagos correspondientes según tarifario de trámites y documentos del año vigente.

Foto en digital o físico.

Procedimiento:

El estudiante Realiza los pagos correspondientes, llena la solicitud con los datos requeridos, presenta los requisitos para la certificación modular e ingresa por mesa de partes la documentación.

Secretaría Académica recepciona la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos. La Dirección elabora la resolución directoral y deriva a Secretaría académica

Secretaría académica recepciona a la Resolución Directoral de certificación modular, elabora el certificado modular de estudio de acuerdo a lo solicitado y deriva a Dirección General para la firma

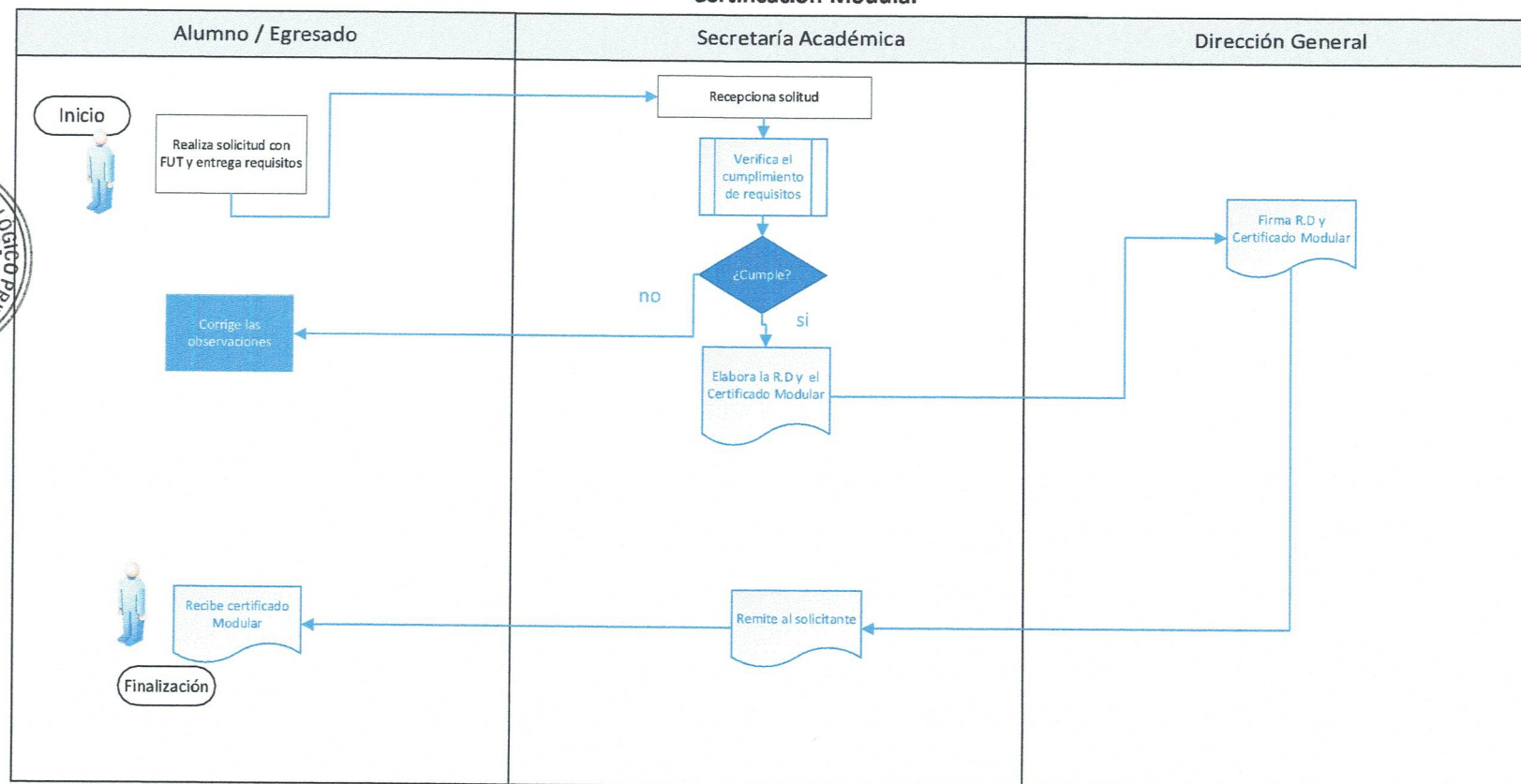
La Dirección General procede a firmar el certificado modular según corresponda Secretaría Académica entrega el documento al solicitante y registra el certificado en el libro de registros modulares.

Costo:

S/. 50.00



Flujograma del proceso de Certificación Modular



Certificado de Estudios:

Documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudio hasta el momento de la solicitud.



Requisitos:

Solicitud de Expedición de Certificados de Estudios, presentadas por el titular o por una tercera persona, debidamente autorizada mediante una carta poder simple y copia de DNI (digital o física).

Haber realizado los pagos correspondientes según tarifario de trámites y documentos del año vigente.

Dos fotos tamaño carnet (digital o física)

Procedimiento:

El estudiante presenta la solicitud en atención al estudiante a la Secretaría académica.

Realiza el Pago de Derechos correspondientes según el tarifario.

Secretaría Académica realiza la verificación correspondiente

Director General emite resolución directoral

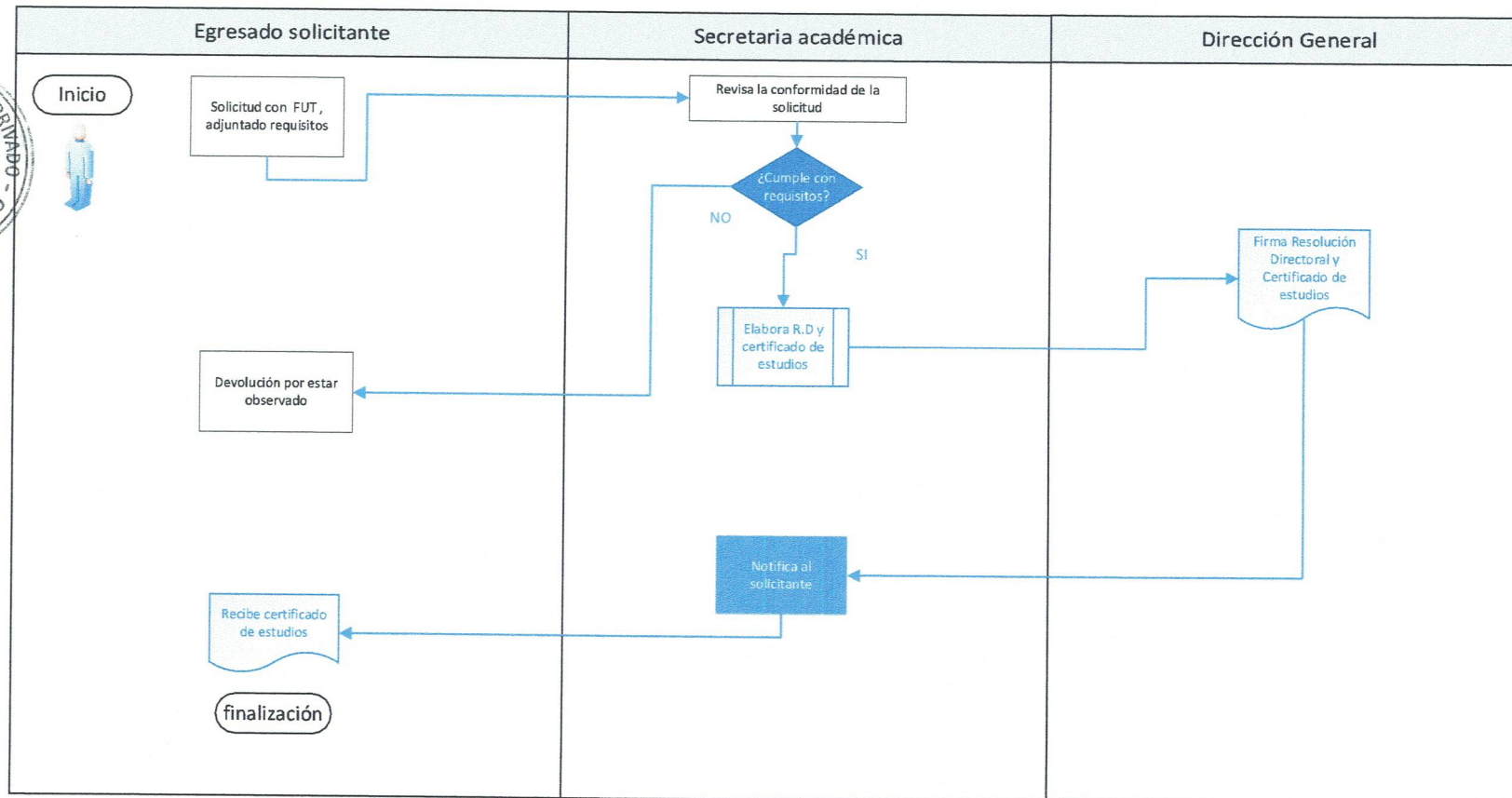
La Secretaría Académica el Certificado de estudios.

Costo o Incremento

S/. 150.00 por periodo académico



Flujograma del proceso de Certificado de estudios



Retiros

Será retiro, cuando el estudiante decide retirarse de la Institución voluntariamente, se llevará los documentos que entregó según lo que indique en su ficha de estudiante. En este caso, el estudiante debe cumplir con el pago de las cuotas vencidas a la fecha de la solicitud de retiro. Las cuotas no vencidas a la fecha de la solicitud serán anuladas por el sistema y el estudiante ya no tendrá que pagarlas.

Será abandono, cuando el estudiante deje de asistir a clases por más del 30% del total de horas programadas en el semestre, no rinda exámenes parciales, no rinda más del 30% de las prácticas evaluadas y no rinda exámenes finales.

Requisitos:

Presentar la solicitud mediante el FUT virtual.

Procedimiento:

El estudiante deberá pasar una entrevista con Secretaría Académica. Secretaría académica deriva solicitud de retiro al jefe de la Unidad académica. Jefe de la unidad académica entrevista al estudiante presentará un FUT.

Secretaría académica procederá a actualizar la ficha del estudiante con el estado de Retirado.

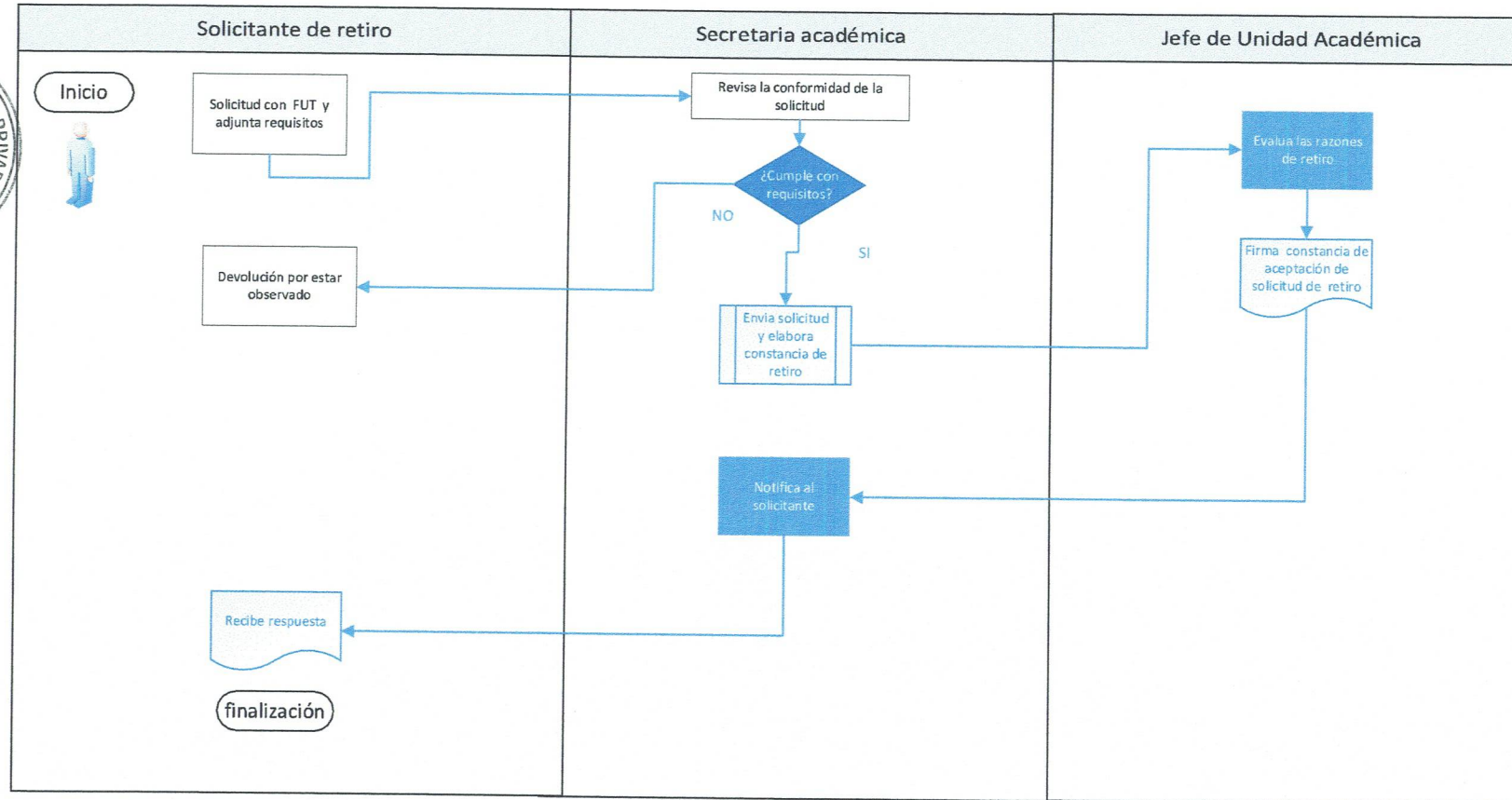
Costo o Incremento

Gratuito





Flujograma del proceso de Retiro



Duplicado de constancias de egreso, de estudios y certificado modular por pérdida o rectificación de nombres o apellidos

Se refiere a los duplicados de documentos como la constancia de egresado, constancia de estudios y certificados modulares, que pueden ser solicitados por los siguientes motivos, como: 1. Deterioro o pérdida del documento original, y 2. rectificación de datos personales (nombres y apellidos) que contiene el documento original diversos motivos el egresado requiere un duplicado, o sí es que requiere realizar alguna modificación de sus nombres o apellidos, en dicho caso el egresado deberá iniciar el proceso de Duplicado del documento requerido, presentando los siguientes requisitos:



- Presentar la solicitud mediante el FUT virtual.
<https://forms.gle/JEvVt4DXUa7s4wkz6>
- Pagar el derecho del trámite (conforme a la tarifa del trámite del documento original)
- Adjuntar la denuncia por pérdida o robo o adjuntar el documento deteriorado escaneado (aplica solo para perdida)
- Presentar la copia del DNI (vigente)
- Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte a color con fondo blanco (No es necesario en caso de rectificación de nombres o apellidos)

Procedimiento:

El solicitante realiza el pago según tarifario, luego presenta a través de <https://forms.gle/JEvVt4DXUa7s4wkz6>, dirigido a la Secretaría Académica, remite el FUT electrónico, y requisitos mencionados (de forma física se entrega las cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte a color con fondo blanco)

La Secretaría Académica verifica la conformidad de los requisitos, y envía expediente del solicitante a la Jefatura de la Unidad académica para su aprobación de dar inicio al trámite del duplicado del título. La jefatura de la Unidad Académica, procede a la verificación y aprobación del expediente, por lo que a través de un oficio da su conformidad, dirigido al director general, quién una vez recibido la aprobación procederá a autorizar la emisión del documento solicitado. Una vez que la oficina de Secretaría Académica culmine con el proceso del trámite del duplicado del documento, enviará un correo electrónico al solicitante informando que puede acercarse al Instituto a recoger el duplicado solicitado.

Para el caso de rectificación de datos (nombres y apellidos), el solicitante recibirá la Resolución Directoral con la corrección de los datos, el solicitante además puede solicitar la emisión de los certificados, constancias o títulos donde se incorporen las rectificaciones solicitadas, realizando los pagos correspondientes conforme al tarifario. Cabe mencionar que, únicamente en el caso de que la rectificación de los nombres o

apellidos del solicitante hayan sido causa de un error material originada por el ISTPA, el costo del trámite de rectificación (S/.30) será exonerado al solicitante.

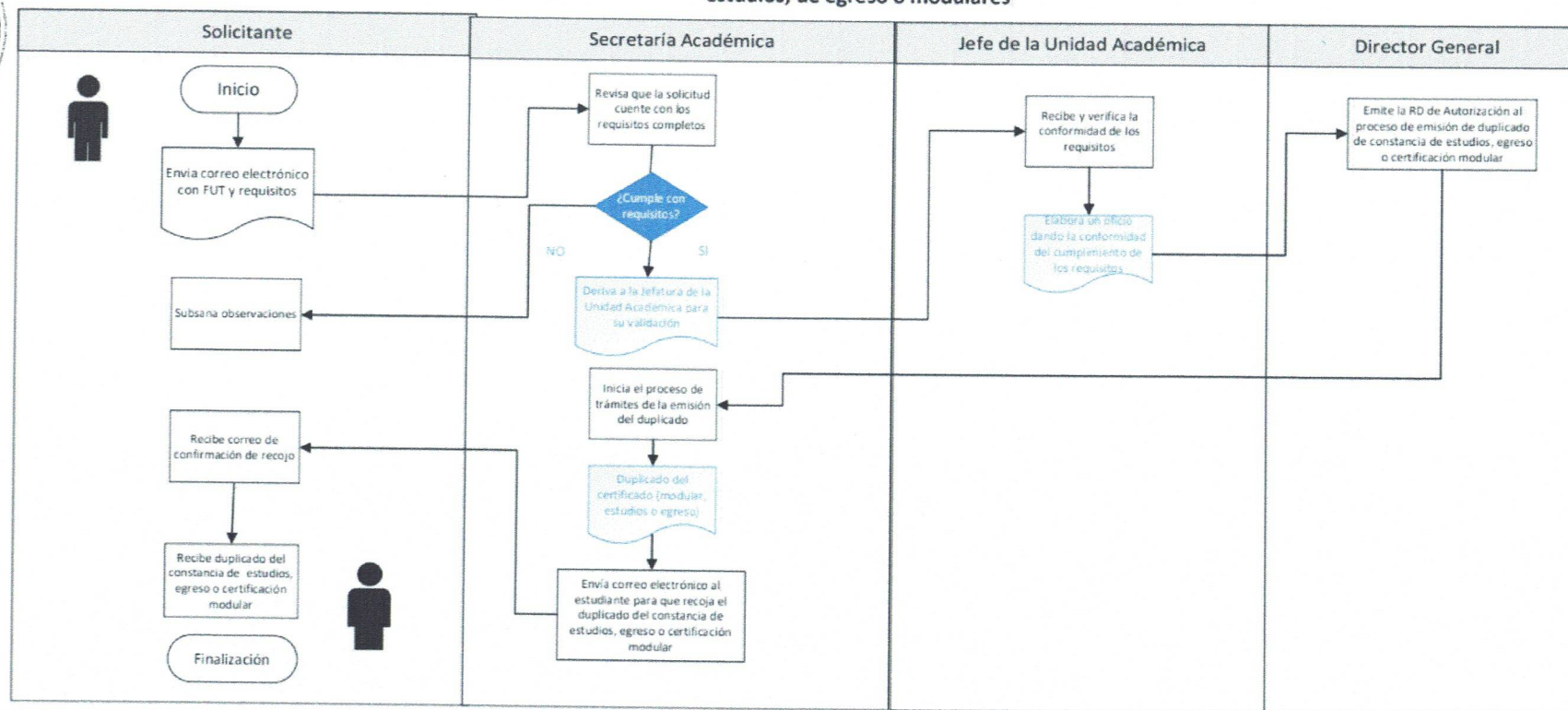
Costo:



Concepto	Soles
Duplicado de Diploma de egresado	120
Duplicado de Certificado de estudios	150
Duplicado de Certificación modular	50
Rectificación de nombres y apellidos	60
Otros documentos	El costo del tarifario



Flujograma de Duplicado de Certificado de estudios, de egreso o modulares



ANEXOS
ANEXO N°01 TARIFARIO

Proceso	Precio (Soles)
Admisión	S/ 100.00
Matrícula (De I a III Semestre*)	S/ 200.00
Matrícula (De IV a VI Semestre*)	S/ 180.00
Crédito adicional (cada uno, hasta 7 créditos)	S/ 15.00
Reserva de matrícula o Licencia	S/ 250.00
Licencia de fuerza mayor	S/ 20.00
Reincorporación	Gratis
Convalidación por curso	S/ 50.00
Evaluación ordinaria	Gratis
Evaluación extraordinaria (Subsanación)	S/ 50.00
Título por trabajo de aplicación profesional	S/ 2400.00
Título por examen de suficiencia profesional	S/ 2800.00
Traslado externo	S/ 350.00
Traslado interno	S/ 350.00
Certificado modular	S/ 50.00
Certificado de estudios	S/ 150.00
Diploma de egresado	S/ 120.00
Retiros	Gratuito
Ficha de notas duplicado (Ingresantes antes del 2018)	S/ 20.00
Duplicado de título	S/ 2000.00
Rectificación de nombres o apellidos	S/ 60.00
Constancia (Varios)	S/ 30.00
Contabilidad Cuota, 5 cuotas (De I y II Semestre*)	S/ 270.00
Técnica en Farmacia Cuota, 5 cuotas (De I y II Semestre*)	S/ 320.00
Enfermería Técnica Cuota, 5 cuotas (De I y II Semestre*)	S/ 340.00
Cuota (5) (De III Semestre*)	S/ 270.00
Cuota (5) (De IV Semestre*)	S/ 220.00
Cuota (5) (De VI Semestre*)	S/ 200.00
Carta de presentación por c/u módulo (Sólo egresados)	S/ 50.00
Cambio de lugar de prácticas	S/ 20.00
Sílabos	S/ 130.00
Retomo por semestre	S/ 250.00
FUT Virtual	Gratuito

* Semestres correspondientes al periodo 2025-I

Anexo N°02

CARTA COMPROMISO DEL ESTUDIANTE.

Puno xx de xx de 202x

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO DEL ALTIPLANO PRESENTE:

Quien suscribe, (NOMBRES Y APELLIDOS), con DNI N°000000000, por medio de la presente manifiesto mi compromiso para dedicar, el tiempo necesario a asistir a clases conforme los horarios y modalidad que se establezcan, así mismo desarrollar con compromiso y perseverancia en los trabajos y actividades académicas derivadas de los estudios de Educación Superior Tecnológica, y el compromiso de abonar puntualmente los pagos correspondientes al servicio de enseñanza, por la totalidad del semestre académico.

Considero que este compromiso y tiempo serán suficientes para alcanzar resultados satisfactorios, para alcanzar la permanencia y culminación en este programa de estudios.

Sin otro en particular, con respeto me despido.

Atte.

(NOMBRES Y APELLIDOS)

DNI: 000000000

CARTA COMPROMISO DEL APODERADO DEL ESTUDIANTE

Puno xx de xx de 202x

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO DEL ALTIPLANO PRESENTE:



Quien suscribe, (NOMBRES Y APELLIDOS APODERADO) , con DNI N°000000000, como apoderado del (NOMBRE DEL ESTUDIANTE) con DNI N°_____ por medio de la presente manifiesto mi compromiso para dedicar, el tiempo necesario a asistir a clases conforme los horarios y modalidad que se establezcan, así mismo desarrollar con compromiso y perseverancia en los trabajos y actividades académicas derivadas de los estudios de Educación Superior Tecnológica, y el compromiso de abonar puntualmente los pagos correspondientes al servicio de enseñanza, por la totalidad del semestre académico.

Considero que este compromiso y tiempo serán suficientes para alcanzar resultados satisfactorios, para alcanzar la permanencia y culminación en este programa de estudios.

Sin otro en particular, con respeto me despido.

Atte.

(NOMBRES Y APELLIDOS)

DNI: 000000000