



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO "ALTO MAYO"**

Creado mediante R.M. N° 87-86-ED, del 20-02-1986
Revalidado mediante R.D. N° 127-2005-ED, del 31-03-2005

Resolución Directoral N° 226-2022-IESTP"AM" /DG.

Moyobamba, 25 agosto de 2022

VISTO:

El Manual de Procesos Académicos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo", en un total de 31 páginas; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1° de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, señala como Objeto de la Ley que regula, la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior (IES) y Escuelas de Educación Superior (EES) públicos y privados, a fin de que brinden una formación de calidad para el desarrollo integral de las personas, que responda a las necesidades del país, del mercado laboral y del sistema educativo y su articulación con los sectores productivos, que permita el desarrollo de la ciencia y la tecnología. Asimismo, regula el desarrollo de la carrera pública docente de los IES y EES públicos;

Que, la Dirección General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo", ha planificado, organizado, elaborado, analizado y evaluado la propuesta de Manual de Procesos Académicos en reuniones de trabajo los días 16 y 19 de agosto del año en curso, habiéndose consensuado con la participación de los diferentes actores de la comunidad educativa de este centro superior de estudios, por constituir un documento de gestión;

Que, de acuerdo a lo facultado por la Ley N° 28044; Ley General de Educación, la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, la RVM. N° 178-2018-MINEDU y la R.D.R. N° 1899-2018-DRE-SM, de fecha 21 de noviembre de 201, con el visto bueno de la Jefatura de Unidad Académica, Jefatura del Área de Administración, Secretaría Académica, Jefatura de Área de Producción, Unidad de Investigación, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Área de Calidad, Coordinaciones Académicas de los programas de estudios de Computación e Informática, Contabilidad, Enfermería Técnica y Producción Agropecuaria; y, estando a lo normado;

Que, de acuerdo a la Resolución Vice Ministerial N° 103-2022-MINEDU: Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológico, Anexo V, Disposiciones para la elaboración de los Documentos o Instrumentos de Gestión;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, el Manual de Procesos Académicos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo", provincia de Moyobamba, departamento de San Martín, año 2022.

ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR, a la Jefatura de Unidad Académica, Jefatura del Área de Administración, Secretaría Académica, Jefatura de Área de Producción, Unidad de Investigación, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Área de Calidad, Coordinaciones Académicas de los programas de estudios de Computación e Informática,



Area calidad
S.A.
CE-T
C.C. Paul.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ALTO MAYO"

Creado mediante R.M. N° 87-86-ED, del 20-02-1986
Revalidado mediante R.D. N° 127-2005-ED, del 31-03-2005

Contabilidad, Enfermería Técnica y Producción Agropecuaria; Personal Docente, Administrativo y alumnado en general, su total cumplimiento.

ARTÍCULO 3°.- ELEVAR, el presente acto resolutivo a la Dirección Regional de Educación de San Martín, para su conocimiento y fines.

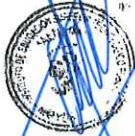
ARTÍCULO 4°.- PUBLICAR, el indicado Manual de Procesos Académicos en la página web del Instituto.

Regístrese, Comuníquese Cúmplase y Archívese



Area calidad

J.A.



[Handwritten signature]

cc fuel.

[Handwritten signature]



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "ALTO MAYO"

[Handwritten signature]
CPC. MANUEL EDUARDO QUISPE CHAVESTA
DIRECTOR GENERAL (e)



*C.C.
Prof.*



*[Signature]
C.C.T.*

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE SAN MARTÍN**

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO "ALTO MAYO"**



Manual de Procesos Académicos

2022



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
I. FINES DEL MANUAL DE PROCESOS	5
II. BASES LEGALES.....	5
III. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO..	5
IV. ALCANCES.....	6
V. DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LOS PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	
5.1. Traslado externo de matrícula.....	8
5.2. Convalidación de estudios para alumnos que se trasladaron o que proceden de otras instituciones de educación superior	8
5.3. Subsanación de cursos desaprobados por diferencia de currículo	9
5.4. Reserva de matrícula	10
5.5. Reincorporación	11
5.6. Expedición de Título	12
5.7. Rectificación de nombres y apellidos para alumnos y ex-alumnos.....	12
5.8. CERTIFICADO DE ESTUDIOS DEL INSTITUTO DEL I AL VI	12
5.9. Inscripción y pensión de enseñanza CEPRE	13
5.10. Admisión.....	14
5.11. Matrícula.....	15
5.12. RATIFICACIÓN DE MATRICULA.....	16
5.13. Matrícula extemporánea.....	17
5.14. Constancia de vacante	18
5.15. Evaluación extraordinaria	18
5.16. Evaluación de recuperación / unidad didáctica (promedio de rendimiento académico 05 a 12)	19
5.17. Repitencia por unidad didáctica	19
5.18. Dictaminación y sustentación para titulación.....	19
5.19. Medalla de titulación.....	20



5.20. Declaratoria de estar expedito.....	20
5.21. CONSTANCIA DE ESTUDIOS.....	20
Requisitos para efectuar el trámite:	20
5.22. Formato de título profesional.....	21
5.23. Formato de certificados de estudios.....	21
5.24. Certificado Modular	22
5.25. Sílabos del I al VI Periodo Académico.....	23
5.26. Autenticación de documentos.....	24
5.27. CONSTANCIA DE NOTAS POE SEMESTRE.....	24
5.28. Constancia de Titulación	25
5.29. CONSTANCIA DE EGRESADO.....	25
5.30. Postergación de sustentación por integrante	26
5.31. Caligrafiado de Títulos Profesionales	26
5.32. Constancia de no adeudo.....	27
5.33. Supervisión de prácticas de ex - alumnos después de 1 año de haber egresado.....	27
5.34. Sustentación segunda oportunidad	28
5.35. Constancia de ejecución de proyectos	28
5.36. Constancia de prácticas	28
5.37. Examen de suficiencia académica idioma inglés	29
5.38. Examen de suficiencia académica idioma inglés y/o lengua nativa - después de la primera oportunidad.....	29
5.39. Duplicado de título.....	29
5.40. Devolución de documentos (estudiantes que se retiran o egresan)	30
5.41. Convalidación de prácticas.....	30
5.42. Revisión de informe de convalidación	30
5.43. Repitencia de unidad didáctica.....	31



c.c
 felf.

[Handwritten signatures and initials]



INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos Académicos es un documento escrito que concentran en forma sistémica una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los docentes, trabajadores del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo" y estudiantes, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

Este manual nos permite guiarnos en todos los trámites que se efectúan en la institución, desde los procedimientos, requisitos, plazos de entrega, costos y modalidades de pago. Esto ayudará a realizar una mejor gestión administrativa, tanto para el estudiante como para el personal administrativo; convirtiéndose en una herramienta indispensable.

Son considerados uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la gestión, ya que facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo", fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de las actividades que se les ha encomendado.

Los lineamientos que se proponen en este documento no son rígidos por los constantes cambios, en tal sentido lo consideramos eminentemente dinámicos y que deben estar sujetos a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades del Instituto, no deben ser inflexibles e inhibir la capacidad creativa de los integrantes de la organización, sino que deben reformarse constantemente conforme surjan nuevas ideas que ayuden a mejorar la eficiencia del Instituto.

Por lo tanto, dentro de la premisa de que un Manual de Procesos de Régimen Académico sin revisión y análisis cuyo contenido permanezca estático se convierte en obsoleto, y lejos de ser una herramienta útil puede constituir una barrera que dificulte el desarrollo institucional.



I. FINES DEL MANUAL DE PROCESOS

- Delimitar los requisitos que el estudiante deberá de cumplir.
- Constituir una base para el mejoramiento de los procedimientos.
- Determinar los plazos de entrega y recojo de los expedientes.
- Señalar la modalidad de pago para cada proceso.
- Facilitar a la comunidad estudiantil y al personal administrativo los costos de cada procedimiento.



II. BASES LEGALES

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Resolución Vice Ministerial N° 178-2018-MINEDU, modifica el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa. Y dispone los lineamientos académicos generales.
- Resolución Vice Ministerial N° 277-2018-MINEDU, que modifica la Resolución Vice Ministerial N° 178-2018-MINEDU., y dispone la publicación los lineamientos académicos generales.
- Resolución Vice Ministerial N° 157-2020-MINEDU, que aprueba las "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19"
- Resolución Vice Ministerial N° 020-2019-MINEDU-06-FEB– Norma técnica de condiciones básicas de calidad.
- RVM N° 049-2022-MINEDU: Lineamientos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- RVM 103-2022-MINEDU: Condiciones Básicas de calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.



cc
feel.



[Handwritten signatures and initials]

III. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

- Analizar y revisar los procedimientos del sistema académico en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo"



- Establecer un Sistema de Información con la finalidad de uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo para evitar su alteración.
- Garantizar en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo" de un servicio administrativo de calidad y con excelencia, acortando plazos y evitando el desgaste en la gestión administrativa.

IV. ALCANCES

Los alcances del presente Manual de Procesos Académicos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Alto Mayo" son:



cc
feel.



[Handwritten signature]

- Los Órganos de Dirección
- La Unidad Académica
- Coordinaciones Académicas
- El Área de Calidad
- El Área de Bienestar y Empleabilidad
- El Área de Experiencia Formativas en situación real de trabajo.
- El Área de seguimiento al Egresado.
- Secretaría Académica
- El Área Administrativa
- Área de Producción
- Área de atención de emergencias (Tópico)
- Los Docentes en general
- Los trabajadores administrativos y de campo
- Los Estudiantes en general



ORGANIZACIÓN

a. Órganos de dirección

- Dirección General
- Secretaria de Dirección

b. Órganos de asesoramiento

- Consejo asesor

c. Órganos de coordinación

- Consejo Estudiantil.

d. Órganos de apoyo

- Jefe de Área de Administración.
- Jefe de Área de Calidad
- Secretaria Académica
- Oficinista II
- Unidad de tesorería
- Biblioteca
- Laboratorio
- Área de soporte informático
- Personal Administrativo y/o campo
- Unidad de abastecimiento
- Personal de Servicio
- Responsable del Centro de Cómputo
- Guardianía

e. Órganos de línea

- Unidad Académica.
 - Coordinador de programa de estudios de Computación e Informática/Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información
 - Coordinador de programa de estudios de Producción Agropecuaria
 - Coordinador de programa de estudios de Contabilidad
 - Coordinador de programa de estudios de Enfermería Técnica
- Unidad de Investigación y Producción.
- Unidad de Formación Continua.
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad.



V. DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LOS PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

5.1. Traslado externo de matrícula

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en programas de estudios de otro instituto solicitan, siempre y cuando hayan aprobado y culminado por lo menos el primer periodo académico.



Procedimiento	Requisitos	Costo S/.	Duración
Ley N° 28044 ley general de educación. D.S. N° 011-2012-Ed – reglamento de la Ley N° 28044 Ley N° 30512 – Ley de Institución y escuela de educación superior y de la carrera publica de sus docentes D.S. N° 010-2017-MINEDU – Reglamento de la Ley 30512	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al director general del instituto o escuela de destino Certificado de estudios del semestre académico concluido Constancia de no adeudar pensiones o bienes al instituto o escuela de origen. Copia autenticada de la resolución de licencia, en caso del estudiante haya interrumpido sus estudios durante uno o más semestres académicos Los demás requisitos que establezca el reglamento institucional del instituto o escuela destino 	S/. 138.00	10 días



cc
 Puel



Modalidad de Pago:

- Al contado en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nro. 0531005767 o en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran a los postulantes con anticipación.

5.2. Convalidación de estudios para alumnos que se trasladaron o que proceden de otras instituciones de educación superior

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. La



sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación del proceso formativo.

Los estudiantes solicitarán la convalidación, previo al traslado solicitado por el estudiante, mediante una solicitud dirigida al Director y presentación de los requisitos

Procedimiento	Requisitos	Costo S/.	Duración
Ley N° 28044 ley general de educación. D.S. N° 011-2012-Ed – reglamento de la Ley N° 28044 Ley N° 30512 – Ley de Institución y escuela de educación superior y de la carrera publica de sus docentes D.S. N° 010-2017-MINEDU – Reglamento de la Ley 30512	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al director general. Resolución que autoriza el traslado de ser el caso. Certificado de estudios y sílabos. Los demás requisitos que establezca el reglamento institucional. Comprobante de pago 	S/. 46.00	30 días

Modalidad de Pago:

- Al contado en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nro. 0531005767 o en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran a los postulantes con anticipación.

5.3. Subsanación de cursos desaprobados por diferencia de currículo

Procedimiento de	Requisitos	Costo S/.	Duración
Ley N° 28044 ley General de Educación. D.S. N° 011-2012-Ed – reglamento de la Ley N° 28044 Ley N° 30512 – Ley de Institución y escuela de educación superior y de la carrera publica de sus docentes D.S. N° 010-2017-MINEDU – Reglamento de la Ley 30512	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al director general. Los demás requisitos que establezca el reglamento institucional. Comprobante de pago 	S/. 23.00	10 días

Modalidad de Pago:

- Al contado en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nro. 0531005767 o en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.



cc
 Paul
 [Handwritten signatures and initials]



[Handwritten notes and signatures on the right side of the page]



- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán a los postulantes con anticipación.



5.4. Reserva de matrícula

Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de dos (02) periodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan culminado este periodo pierde el derecho de matrícula, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso.

Los estudiantes que por diferentes motivos pueden reservar su matrícula, esto solamente se realiza al finalizar su periodo académico.

Trámite de Reserva de Matrícula

- Trámite que realizarán los estudiantes regulares que deseen dejar de estudiar uno o dos periodos académicos.
- Antes de iniciar el trámite verificar, en la Oficina de Coordinación, si corresponde su
- tramitación.
- Los estudiantes no matriculados, pueden solicitar el trámite hasta un plazo máximo de 30 días calendario luego de iniciadas las labores académicas.
- El trámite se realiza en el área de Coordinación Académica previo pago en tesorería según el TUPA y llenado correcto del FUT
- No se puede realizar más de dos reservas consecutivas de matrícula.
- La reserva de matrícula tiene una vigencia de 2 periodos académicos.
- Duración de la solución del trámite es de un máximo de 7 días.

Procedimiento de Matrícula	Requisitos	Costo S/.	Duración
- El estudiante debe de acercarse a oficinas de coordinación académica y preguntar si su reserva puede darse.	- Solicitud presentada a Dirección del IESTP "ALTO MAYO". - Recibo cancelado en tesorería (caja) por el	S/. 138.00	7 días.

c.c
 def.



<ul style="list-style-type: none"> - Una vez que le den la aprobación, debe ir a caja y pagar por el trámite y presentar su solicitud en mesa de partes. - Luego debe esperar el tiempo establecido para que le den una respuesta. 	<p>derecho de Reserva de Matrícula.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encontrarse al día en sus pagos. 		
--	--	--	--

Modalidad de Pago:

- Al contado en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nro. 0531005767 o en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán a los postulantes con anticipación.



5.5. Reincorporación

El estudiante, al momento de reincorporarse al IESTP "ALTO MAYO" (IESTPAM), debe presentar la Constancia de Reserva, único documento con el cual acreditará su condición, con la finalidad de actualizar su matrícula.

Procedimiento de reincorporación	Requisitos	Costo S/.	Duración
<ul style="list-style-type: none"> - El estudiante debe acercarse a oficinas de coordinación académica con su solicitud de reincorporación, en la cual le indicará que se acerque a caja para pagar por dicho trámite. - Una vez hecho eso, llenar su solicitud y entregarla en Mesa de partes; el cual le dirá que se acerque a coordinación académica para que pueda matricularse. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud presentada a Dirección del IESTP "ALTO MAYO". - Recibo cancelado en tesorería (caja) por el derecho de Reincorporación. - Encontrarse al día en sus pagos. 	S/. 138.00	10 días

Modalidad de Pago:

- Al contado en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nro. 0531005767 o en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán a los postulantes con anticipación.

c.e
ful
[Handwritten signature]
CEI



5.6. Expedición de Título

Procedimiento	Requisitos	Costo S/.	Duración
Ley N° 28044 ley General de Educación. D.S. N° 011-2012-Ed – reglamento de la Ley N° 28044 Ley N° 30512 – Ley de Institución y escuela de educación superior y de la carrera publica de sus docentes D.S. N° 010-2017-MINEDU – Reglamento de la Ley 30512	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al director general. Haber aprobado el trabajo la sustentación del trabajo de aplicación profesional Dos (2) fotografías actuales a color en fondo blanco tamaño pasaporte. Copia autenticada de DNI. Partida de nacimiento original o declaración jurada simple. Además de los indicadores en el D.S. N° 036-85-ED (para IESTP) Comprobante de pago 	S/. 92.00	5 días

Modalidad de Pago:

- Al contado en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nro. 0531005767 o en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán a los postulantes con anticipación.

5.7. Rectificación de nombres y apellidos para alumnos y exalumnos

Procedimiento	Requisitos	Costo S/.	Duración
Ley N° 28044 ley General de Educación. D.S. N° 011-2012-Ed – reglamento de la Ley N° 28044 Ley N° 30512 – Ley de Institución y escuela de educación superior y de la carrera publica de sus docentes D.S. N° 010-2017-MINEDU – Reglamento de la Ley 30512	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director General. Partida de nacimiento con la ratificación judicial y/o notarial. Comprobante de pago 	S/. 46.00	5 días

5.8. CERTIFICADO DE ESTUDIOS DEL INSTITUTO DEL I AL VI

El estudiante podrá tramitar el certificado de Estudios del Instituto del I al VI periodo académico una vez finalizado el VI periodo académico de



su Carrera y habiendo recogido su boleta de notas para constatar si esa expedito para el trámite, caso contrario deberá dar su examen de subsanación si es que tiene cursos desaprobados.

Tramite de certificado de estudios:

Procedimiento de Certificado de Estudios del I al VI	Requisitos	Costo S/.	Duración
<ul style="list-style-type: none"> - El estudiante puede acercarse a preguntar a plataforma u oficinas de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite. - El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite. - Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en Mesa de partes, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud en un FUT dirigida a Dirección del IESTP "ALTO MAYO" (IESTPAM) - Recibo de pago por derecho de Certificado de Estudios. - No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite. - Adjuntar (3) fotografías, tamaño pasaporte, a color, con ropa de sastre (sin anteojos), copia del DNI y copia de partida de nacimiento. 	S/. 18.40 Por semestre	Máximo 7 días.

Presentación y entrega del expediente

- En la oficina de Coordinación Académica
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.

Modalidad de Pago:

- Al contado en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nro. 0531005767 o en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran a los postulantes con anticipación.

5.9. Inscripción y pensión de enseñanza CEPRE

Procedimiento	Requisitos	Costo S/.	Duración
Inscripción y pensión de enseñanza CEPRE	1. Comprobante de pago	S/. 320.00	1 hora

Modalidad de Pago:

- Al contado en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nro. o en la oficina de Tesorería (Caja).



- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán a los postulantes con anticipación.

5.10. Admisión

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el Instituto. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad del propio Instituto. (R. V. M. N° 049-2022-MINEDU)

El Proceso de admisión está a cargo de la Comisión Central de Admisión presidida por el Director General del Instituto, el Jefe de Unidad Académica como Secretario, el Jefe de área Administrativa como Tesorero y un representante del órgano intermedio (DRE-SM) como veedor. La Comisión de Admisión es designada por el director. Tendrá bajo su responsabilidad la organización y ejecución de todas las acciones concernientes al mencionado proceso.

El procedimiento general de Inscripción al examen de admisión inicia cuando:

Procedimiento de Admisión	Costo S/.	Duración
<ul style="list-style-type: none"> - El postulante llega y es recibido en plataforma o de igual forma es recibido en tesorería y se le explica todos los beneficios de los Programas de Estudios, así como el de estudiar con nosotros. - Si acepta se le procede a llenar una ficha con sus datos, la carrera a escoger, los horarios y el código de pago en el B/N. - Luego se dirige a caja o al B/N para que cancele la inscripción al examen de admisión. - Una vez realizado el pago correspondiente se acerca a tesorería para entregar el voucher del depósito y se genera su comprobante de pago en tesorería. - El encargado de soporte técnico se encarga de subir la ficha del postulante 	<p>Pago por Inscripción al Examen de Admisión S/250.00</p>	<p>1 hora</p>



al sistema y así queda registrado, luego de ello se le entregará su carnet de inscripción, con la cual el ya inscrito deberá acercarse el día del examen y presentarlo.		
---	--	--

Modalidad de pago

- Al contado en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nro. 0531005767 o en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciaran a los postulantes con anticipación.

5.11. Matrícula

Quienes se pueden matricular

Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva matricula, reincorporación. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

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

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

Procedimiento de Matrícula	Requisitos	Costo S/.	Duración
<ul style="list-style-type: none"> - Los ingresantes de las diferentes modalidades de admisión, se deben de acercar a caja para cancelar el derecho de Matrícula. - Luego dirigirse a plataforma y llenar su ficha de matrícula. 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar constancia de haber obtenido vacantes en el examen de ingreso - Recibo cancelado en tesorería (caja) por el derecho de Matrícula. - Llenar la ficha de Matrícula. 	S/. 220.00	1 hora.



C.C
 ped.
 C.E.T





- Por último, el personal de plataforma le indicará sus horarios, que son establecidos por la coordinación académica.	- Registrarse en el horario establecido por la Coordinación Académica.		
---	--	--	--

Presentación y Entrega del Expediente

- En la oficina de Coordinación Académica
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.

Modalidad de Pago:

- Al contado en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nro. 0531005767 o en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán a los postulantes con anticipación.

5.12. RATIFICACIÓN DE MATRICULA

Quienes se pueden Matricular

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

Los estudiantes regulares que termine su periodo académico y no desean continuar estudiando por un tiempo, debe de reservar su matrícula por un periodo máximo de dos (2) periodos académicos. Mediante el trámite adecuado.

Tramite de ratificación de matrícula:

- Es un requisito indispensable para obtener la condición de estudiante.
- Los realizan los ingresantes de las diferentes modalidades, trasladados, de convalidación o los que realizaron reserva de matrícula.
- La matrícula es por cada periodo académico.



c.c
 [Handwritten signature]



[Handwritten signature]



Procedimiento de Ratificación de Matrícula	Requisitos	Costo S/.	Duración
<ul style="list-style-type: none"> - El estudiante para su ratificación debe acercarse a la oficina de coordinación, en la que le indicaran que primero debe cancelar el derecho de ratificación de matrícula, así mismo debe presentar su boleta de notas del periodo académico anterior. - Luego el estudiante se acerca a caja y cancela el derecho de ratificación de matrícula. - Después de ello, debe dirigirse a coordinación académica para que se realice el proceso de ratificación. - Le asignaran un horario establecido por la coordinación académica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar boleta de notas del periodo anterior. - Estar en condición de no adeudo. - Recibo cancelado en tesorería (caja) por el derecho de ratificación de matrícula. - Llenar la ficha de Matrícula. - Registrarse en el horario establecido por la Coordinación Académica. 	S/. 220.00	1 hora.

Presentación y Entrega del Expediente

- En la oficina de Coordinación Académica
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.
- La ratificación de matrícula es inmediata.

Modalidad de Pago:

- Al contado en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nro. 0531005767 o en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán a los postulantes con anticipación.

5.13. Matrícula extemporánea

Procedimiento	Requisitos	Costo S/.	Duración
Matrícula extemporánea	1. Los mismos requisitos de los numerales 2 y 3, con recargo del 20% de la matrícula ordinaria	S/. 264.00	5 días

Modalidad de Pago:

- Al contado en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nro. o en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán a los postulantes con anticipación.

C.C
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]



5.14. Constancia de vacante

Procedimiento	Requisitos	Costo S/.	Duración
Constancia de vacante.	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Boleta de venta (pago)	S/. 50.00	5 días

Modalidad de Pago:

- Al contado en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nro. 0531005767 o en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán a los postulantes con anticipación.

5.15. Evaluación extraordinaria

La evaluación del aprendizaje es un proceso integral permanente y sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

Procedimiento	Requisitos	Costo S/.	Duración
Evaluación extraordinaria	1. Solicitud dirigida al Director General.	S/. 10.00 h/1 alumno	5 días
	2. Derecho de trámite	S/. 11.00 h/2 alumnos	
	3. Derecho de enseñanza	S/. 12.00 h/3 alumnos	
		S/. 13.00 h/4 alumnos	
		S/. 14.00 h/5 o más alumnos	

Modalidad de Pago:

- Al contado en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nro. 0531005767 o en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán a los postulantes con anticipación.



5.16. Evaluación de recuperación / unidad didáctica (promedio de rendimiento académico 10 a 12)

Procedimiento	Requisitos	Costo S/.	Duración
Evaluación de recuperación / unidad didáctica (promedio de rendimiento académico 10 a 12)	1. Boleta de venta (derecho de pago)	S/. 80.00	5 días hábiles

Modalidad de Pago:

- Al contado en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nro. 0531005767 o en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán a los postulantes con anticipación.

5.17. Repitencia por unidad didáctica

Repitencia por unidad didáctica	Requisitos	Costo S/.	Duración
Repitencia por unidad didáctica	1. Derecho de tramite 2. Realizar su matrícula en la unidad didáctica o las unidades didácticas desaprobadas. 3. Boleta de venta (derecho de pago)	S/. 80.00	5 días hábiles

Modalidad de Pago:

- Al contado en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nro. 0531005767 o en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán a los postulantes con anticipación.

5.18. Dictaminación y sustentación para titulación

Procedimiento	Requisitos	Costo S/.	Duración
Dictaminación y sustentación para titulación	1. Derecho de tramite 2. Presentación del informe por triplicado 3. Boleta de venta (derecho de pago)	S/. 200.00	5 días hábiles

Modalidad de Pago:

- Al contado en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nro. 0531005767 o en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.



- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán a los postulantes con anticipación.

5.19. Medalla de titulación

Procedimiento	Requisitos	Costo S/.	Duración
Medalla de titulación	1. Boleta de venta (derecho de pago)	S/. 30.00	---

Modalidad de Pago:

- Al contado en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nro. 0531005767 o en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán a los postulantes con anticipación.

5.20. Declaratoria de estar expedito

Procedimiento	Requisitos	Costo S/.	Duración
Declaratoria de estar expedito.	1. Derecho de trámite 2. Resolución que declara estar apto para la titulación 3. Boleta de venta (derecho de pago)	S/. 80.00	5 días hábiles

Modalidad de Pago:

- Al contado en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nro. 0531005767 o en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán a los postulantes con anticipación.

5.21. CONSTANCIA DE ESTUDIOS

Procede para aquellos estudiantes que están cursando el I al VI periodo académico

Requisitos para efectuar el trámite:

Procedimiento para constancia de estudios	Requisitos	Costo S/.	Duración
- El estudiante puede acercarse a preguntar a plataforma u oficinas de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una	- Solicitud en un FUT dirigida a Dirección del IESTP "ALTO MAYO" (IESTPAM), indicando en que el periodo académico se encuentra	S/. 10.00	7 días hábiles.



solicitud junto al pago por derecho de trámite. - El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite. - Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en - Mesa de partes, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.	o si ya terminó el periodo académico. - Recibo de pago en tesorería (caja) por derecho de Constancia de Estudios. - Adjuntar copia del DNI - No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite.		
---	---	--	--

Presentación y entrega del expediente

- En la oficina de Coordinación Académica
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.

Modalidad de Pago:

- Al contado en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nro. 0531005767 o en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán a los postulantes con anticipación.

5.22. Formato de título profesional

Procedimiento	Requisitos	Costo S/.	Duración
Formato de título profesional	1. Boleta de venta (derecho de pago)	S/. 60.00	5 días hábiles

Modalidad de Pago:

- Al contado en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nro. 0531005767 o en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán a los postulantes con anticipación.

5.23. Formato de certificados de estudios

Procedimiento	Requisitos	Costo S/.	Duración
Formato de certificado de estudios.	1. Resolución de aprobación de modulo. 2. Boleta de venta (derecho de pago)	S/. 15.00	5 días hábiles

C.C. full.
CET



Modalidad de Pago:

- Al contado en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nro. 0531005767 o en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán a los postulantes con anticipación.

5.24. Certificado Modular

Es el proceso mediante el cual el IESTP "ALTO MAYO" (IESTPAM), emite un documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.

Tramite de Certificado modular:

Procedimiento de Certificado modular	Requisitos	Costo S/.	Duración
<ul style="list-style-type: none"> - El estudiante puede acercarse a preguntar a plataforma u oficinas de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe de presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite. - El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite. - Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en mesa de partes, en la cual se le indicara que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud en un FUT dirigida a Dirección del IESTP "ALTO MAYO" (IESTPAM) - Recibo de pago por derecho de Certificado Modular. - Haber concluido satisfactoriamente el periodo académico. - Adjuntar 2 fotos tamaño pasaporte y copia de DNI 	S/. 20.00	7 días hábiles.

Modalidad de Pago:

- Al contado en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nro. 0531005767 o en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán a los postulantes con anticipación.



c.c
 fuel.



5.25. Sílabos del I al VI Periodo Académico

El sílabo es una herramienta de planificación y organización y es importante porque contiene toda la información necesaria sobre la asignatura: objetivos, contenidos, secuencia didáctica, metodologías, mecanismos de evaluación y referencias bibliográficas; con el fin de que el estudiante pueda alcanzar los resultados o logros de aprendizaje deseados, el sílabo es entregado por única vez al estudiante de manera gratuita, si el estudiante solicita por segunda vez tiene el siguiente procedimiento.

Requisitos para efectuar el trámite

Procedimiento para el sílabo del I al VI	Requisitos	Costo S/.	Duración
<ul style="list-style-type: none"> - El estudiante puede acercarse a preguntar a plataforma u oficinas de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite. - El estudiante debe dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite. - Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en Mesa de partes (adjuntando los requisitos), en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite. - Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante puede acercarse a recoger el documento solicitado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud en un FUT dirigida a Dirección del IESTP "ALTO MAYO" (IESTPAM). - Recibo de pago en tesorería (caja) por derecho de sílabos del I al VI periodo académico. - Adjuntar copia del DNI - No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite. 	<p>S/. 1.00 Por página</p>	<p>7 días hábiles.</p>

Presentación y entrega del expediente

- En la oficina de Coordinación Académica
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.

Modalidad de Pago:

- Al contado en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nro. 0531005767 o en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán a los postulantes con anticipación.



5.26. Autenticación de documentos

Procedimiento	Requisitos	Costo S/.	Duración
Autenticación de documentos.	1. Presentar original y copia de los documentos a fedatear	S/. -----	5 días hábiles

Modalidad de Pago:

- Al contado en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nro. 0531005767 o en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán a los postulantes con anticipación.

5.27. CONSTANCIA DE NOTAS POR SEMESTRE

Requisitos para efectuar el trámite:

Procedimiento para Constancia de Notas	Requisitos	Costo S/.	Duración
<ul style="list-style-type: none"> - El estudiante puede acercarse a preguntar a plataforma u oficinas de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite. - El estudiante debe dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite. - Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en Mesa de partes, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite. - Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante puede acercarse a recoger el documento solicitado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud en un FUT dirigida a Dirección del IESTP "ALTO MAYO" (IESTPAM). - Recibo de pago en tesorería (caja) por derecho de constancia de Notas. - No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite. - Adjuntar copia de DNI. 	S/. 10.00	5 días hábiles.

Presentación y entrega del expediente

- En la oficina de Coordinación Académica
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.

Modalidad de Pago:

- Al contado en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nro. 0531005767 o en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.



- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán a los postulantes con anticipación.

5.28. Constancia de Titulación

Procedimiento	Requisitos	Costo S/.	Duración
Constancia de titulación.	1. Derecho de trámite. 2. Boleta de venta (derecho de pago)	S/. 10.00	5 días hábiles

Modalidad de Pago:

- Al contado en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nro. 0531005767 o en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán a los postulantes con anticipación.

5.29. CONSTANCIA DE EGRESADO

Diploma de Egresado es un documento que expide el Instituto para acreditar que finalizó la Carrera.

Requisitos para efectuar el trámite:

Procedimiento para la Constancia de Egresado	Requisitos	Costo S/.	Duración
<ul style="list-style-type: none"> - El estudiante puede acercarse a preguntar a plataforma u oficinas de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite. - El estudiante debe dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite. - Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en Mesa de partes (adjuntando los requisitos), en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite. - Una vez que pase el tiempo establecido el estudiante puede 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud en un FUT dirigida a Dirección del IESTP "ALTO MAYO" (IESTPAM) - Recibo de pago en tesorería (caja) por derecho de la Constancia de Egresado. - Adjuntar copia del DNI - Adjuntar una fotografía tamaño pasaporte. - No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite. 	S/. 30.00	5 días hábiles.



acercarse a recoger el documento solicitado.			
--	--	--	--

Presentación y entrega del expediente

- En la oficina de Coordinación Académica
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.

Modalidad de pago

- Al contado en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nro. 0531005767 o en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.



cc
 feel

5.30. Postergación de suspensión por integrante

Procedimiento	Requisitos	Costo S/.	Duración
Postergación de suspensión por integrante	1. Derecho de trámite. 2. Boleta de venta (derecho de pago)	S/. 20.00	5 días hábiles

Modalidad de Pago:

- Al contado en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nro. 0531005767 o en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán a los postulantes con anticipación.

5.31. Caligrafiado de Títulos Profesionales

Procedimiento	Requisitos	Costo S/.	Duración
Caligrafiado de títulos profesionales.	1. Boleta de venta (derecho de pago)	S/. 25.00	5 días hábiles

Modalidad de Pago:

- Al contado en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nro. 0531005767 o en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.



- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán a los postulantes con anticipación.

5.32. Constancia de no adeudo

Requisitos para efectuar el trámite:

Procedimiento para constancia de no adeudo	Requisitos	Costo S/.	Duración
<ul style="list-style-type: none"> - El estudiante puede acercarse a preguntar a plataforma u oficinas de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite. - El estudiante debe dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite. - Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en Mesa de partes, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud en un FUT dirigida a Dirección del IESTP "ALTO MAYO" (IESTPAM) - Recibo de pago en tesorería (caja) por derecho de Constancia de no adeudo. - Adjuntar copia del DNI - No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite. 	S/ 5.00	5 días hábiles

Presentación y entrega del expediente

- En la oficina de Coordinación Académica
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.

Modalidad de Pago:

- Al contado en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nro. 0531005767 o en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán a los postulantes con anticipación.

5.33. Supervisión de prácticas de ex - alumnos después de 1 año de haber egresado

Procedimiento	Requisitos	Costo S/.	Duración
Supervisión de prácticas de ex - alumnos después de 1 año de haber egresado.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho de trámite. 2. Boleta de venta (derecho de pago) 	S/ 20.00	5 días hábiles

Modalidad de Pago:



- Al contado en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nro. 0531005767 o en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán a los postulantes con anticipación.

5.34. Sustentación segunda oportunidad

Procedimiento	Requisitos	Costo S/.	Duración
Supervisión segunda oportunidad.	1. Derecho de trámite. 2. Boleta de venta (derecho de pago)	S/. 100.00	5 días hábiles

Modalidad de Pago:

- Al contado en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nro. 0531005767 o en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán a los postulantes con anticipación.



c.c

fecl.

5.35. Constancia de ejecución de proyectos

Procedimiento	Requisitos	Costo S/.	Duración
Constancia de ejecución de proyectos.	1. Derecho de trámite. 2. Boleta de venta (derecho de pago)	S/. 10.00	5 días hábiles

Modalidad de Pago:

- Al contado en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nro. 0531005767 o en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán a los postulantes con anticipación.



5.36. Constancia de prácticas

Procedimiento	Requisitos	Costo S/.	Duración
Constancia de prácticas	1. Derecho de trámite. 2. Boleta de venta (derecho de pago)	S/. 10.00	5 días hábiles

Modalidad de Pago:

- Al contado en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nro. 0531005767 o en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.



- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán a los postulantes con anticipación.



5.37. Examen de suficiencia académica idioma inglés

Procedimiento	Requisitos	Costo S/.	Duración
Examen de suficiencia académica de idioma inglés	1. Derecho de trámite. 2. Boleta de venta (derecho de pago)	S/. 100.00	5 días hábiles

Modalidad de Pago:

- Al contado en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nro. 0531005767 o en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán a los postulantes con anticipación.



5.38. Examen de suficiencia académica idioma inglés y/o lengua nativa

- después de la primera oportunidad.

Procedimiento	Requisitos	Costo S/.	Duración
Examen de suficiencia académica idioma inglés y/o lengua nativa - después de la primera oportunidad.	1. Derecho de trámite. 2. Boleta de venta (derecho de pago)	S/. 50.00	5 días hábiles

Modalidad de Pago:

- Al contado en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nro. 0531005767 o en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán a los postulantes con anticipación.

*c.c
foel*

[Handwritten signature and scribbles]

5.39. Duplicado de título

Procedimiento	Requisitos	Costo S/.	Duración
Duplicado de título.	1. Derecho de trámite. 2. Copia de DNI 3. Copia de resolución de título. 4. Boleta de venta (derecho de pago)	S/. 200.00	5 días hábiles

Modalidad de Pago:

- Al contado en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nro. 0531005767 o en la oficina de Tesorería (Caja).



- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán a los postulantes con anticipación.

5.40. Devolución de documentos (estudiantes que se retiran o egresan)

Procedimiento	Requisitos	Costo S/.	Duración
Devolución de documentos (estudiantes que se retiran o egresan)	1. Derecho de trámite. 2. Constancia de no adeudar 3. Boleta de venta (derecho de pago)	S/. 10.00	5 días hábiles

Modalidad de Pago:

- Al contado en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nro. 0531005767 o en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán a los postulantes con anticipación.

5.41. Convalidación de prácticas

Procedimiento	Requisitos	Costo S/.	Duración
Convalidación de prácticas	1. Derecho de trámite. 2. Boleta de venta (derecho de pago)	S/. 20.00	5 días hábiles

Modalidad de Pago:

- Al contado en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nro. 0531005767 o en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán a los postulantes con anticipación.

5.42. Revisión de informe de convalidación

Procedimiento	Requisitos	Costo S/.	Duración
Revisión de informe de convalidación	1. Derecho de trámite. 2. Boleta de venta (derecho de pago)	S/. 20.00	5 días hábiles

Modalidad de Pago:

- Al contado en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nro. 0531005767 o en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán a los postulantes con anticipación.



5.43. Repitencia de unidad didáctica

Procedimiento	Requisitos	Costo S/.	Duración
Repitencia de unidad didáctica	1. Derecho de trámite. 2. Boleta de venta (derecho de pago) 3. Matricula 4. Unidad didáctica	Matrícula: S/. 250.00 Unidad Didáctica: S/. 80.00	5 días hábiles

Modalidad de Pago:

- Al contado en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nro. 0531005767 o en la oficina de Tesorería (Caja).
- Horario de atención: lunes a viernes de 07:30 am. a 14:30 pm.
- Comunicar que anualmente se podrá incrementar los montos, los cuales se anunciarán a los postulantes con anticipación.



C.C.
fue.



[Handwritten signature]
CET

