

MINISTERIO DE EDUCACIÓN	DIGESUTP	DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN	IESTP "BMM" NUEVA CAJAMARCA
-------------------------------	----------	------------------------------------	-----------------------------------



R. M. N° 0237-2007-ED
R. D. N° 0080-2008-ED
R. D N° 0343- 2009-ED
R.D. N° 0530-2013- ED



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA DE EVALUACIÓN Y REGISTROS ACADÉMICOS

2025 - 2026



Resolución Directoral **N° 023- 2025 – DG/ISTP-BMM-NC**

Nueva Cajamarca, 29 de octubre del 2025.

Visto el Reglamento Interno-2025 actualizado, presentado mediante informe N°15-2025-COORD. ACAD. ISTP "BMM" para su aprobación

CONSIDERANDO:

Que, el IESTP. "BUENAVENTURA MESTANZA MORI " debe contar con un MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, que establezca los lineamientos y que orienten a los estudiantes y público en general en las gestiones administrativas, durante su formación profesional, a efectos de garantizar se le brinde un buen servicio educativo y de conformidad con el D.S.N° 006-2006 –ED Reglamento de organización y funciones del Ministerio de Educación, así como el D.S. N°004 – 2010 – ED que norma el proceso de Adecuación de los I:E:S:T:P. a nivel Nacional.

Que, según la R.M. N° 0237-2007 que autoriza el funcionamiento del IESTP. "Buenaventura Mestanza Mori".

Que, el coordinador académico ha elaborado la Guía de Procedimientos Administrativos, el cual es necesario aprobarlo, y con el visto bueno de la Dirección General:

SE RESUELVE:

Artículo Primero: APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL IESTP. "Buenaventura Mestanza Mori" que consta de 18 casos de trámite Administrativos.

Artículo Segundo: Encargar a la coordinación Académica la difusión y prestar las orientaciones a los docentes y alumnado en general para su conocimiento y debido cumplimiento del contenido correspondiente del indicado Manual de Procedimientos Administrativos.

Regístrese, comuníquese y archívese



I.E.S.T. PRIVADO "BUENAVENTURA MESTANZA MORI"
R.M. N° 0237 - 2007 - ED

Dr. Joller Alvarado Villasís
DIRECTOR GENERAL
C.N. 1001151079



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO

"BUENAVENTURA MESTANZA MORI"

R. M. N° 0237-2007-ED

R.D. N° 0080-2008-ED

R.D. N° 0343-2009-ED

R.D. N° 0530-2013-ED

LEY SILENCIO ADMINISTRATIVO

PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos Administrativos, se edita con la finalidad de orientar a los órganos correspondientes para proceder con unidad de criterio en el tratamiento de los principales casos de trámite administrativo y para la solución de las peticiones, así como para dar fluidez a dichos trámites, para un mejor servicio a los usuarios.

Principalmente, el objetivo es orientar a los estudiantes, padres de familia y público en general, para la presentación adecuada y oportuna de sus peticiones, con los requisitos correspondientes, y para ponerlos al corriente del trámite que debe seguir una determinada solicitud y el tiempo en que debe ser solucionada por el órgano respectivo.

Esperamos que la difusión de este documento mejore notablemente los trámites administrativos de la oficina y haga eficiente el servicio a los usuarios

LA DIRECCIÓN GENERAL



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO

"BUENAVENTURA MESTANZA MORI"

R. M. N° 0237-2007-ED

R.D. N° 0080-2008-ED

R.D. N° 0343-2009-ED

R.D. N° 0530-2013-ED

LEY SILENCIO ADMINISTRATIVO

ÍNDICE

1. Inscripción para el ingreso.
2. Exoneración de exámenes de ingreso.
3. Matrícula y/o ratificación de matrícula.
4. Matrícula extemporánea
5. Reserva de matrícula.
6. Justificación de inasistencias.
7. Retiro del instituto I.E.S.T.P. "Buena Ventura Mestanza" por petición del estudiante.
8. Retiro de documentos de inscripción del I.E.S.T.P "Buena Ventura Mestanza"
9. Traslado interno.
10. Traslado externo.
11. Exoneración de asignaturas.
12. Exámenes de subsanación o convalidación por diferencia de planes.
13. Trámite de duplicado de carné de estudiante de educación superior.
14. Expedición de constancia de estudios.
15. Expedición de certificado de estudios.
16. Rectificación de nombres y apellidos.
17. Aprobación de proyecto de investigación para efectos de titulación.
18. Sustentación.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO

"BUENAVENTURA MESTANZA MORI"

R. M. N° 0237-2007-ED

R.D. N° 0080-2008-ED

R.D. N° 0343-2009-ED

R.D. N° 0530-2013-ED

LEY SILENCIO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EVALUACIÓN Y REGISTRO ACADÉMICO

1. INSCRIPCIÓN PARA INGRESO:

a) BENEFICIARIOS:

Estudiantes que han concluido satisfactoriamente el 5° Grado de Educación Básica Regular y el 4° Grado de Educación Básica Alternativa

b) REQUISITOS:

- Solicitud de inscripción dirigida a la dirección del instituto, especificando la carrera a postular
- Certificados de Estudios de Educación Secundaria originales, de todos los años de estudios cursados, con fotografías y visados de acuerdo a normas.
- Partida de Nacimiento Original.
- Certificados de Conducta expedido por el Colegio de Origen.
- Certificado oficial de salud, extendida o visada por el ÁREAS o Centro de Salud, con antigüedad no mayor de 90 días.
- Copia fotostática del D. N.I; L.M. o Boleta de inscripción, para los mayores de edad.
- Pago en Tesorería por derecho de inscripción.
- 06 fotografías recientes, a color.

c) TRÁMITE:

- Se presenta estrictamente dentro del calendario de inscripción establecido, en Secretaría o Mesa de Partes del Instituto.
- Mesa de partes revisa y verifica la autenticidad de los documentos y la conformidad de los requisitos.
- Recepciona, numera y otorga el carné de Postulante al interesado. Pasa a la Comisión de Ingreso para su evaluación.
- La comisión de Ingreso aprueba o devuelve el expediente publicando las Nóminas de Postulantes al Instituto, en el término de tiempo establecido.

d) ACCION FINAL:

Inscripción del postulante y publicación

2. EXONERACIÓN DE EXÁMENES DE INGRESO:



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO

"BUENAVENTURA MESTANZA MORI"

R. M. N° 0237-2007-ED

R.D. N° 0080-2008-ED

R.D. N° 0343-2009-ED

R.D. N° 0530-2013-ED

LEY SILENCIO ADMINISTRATIVO

a) BENEFICIARIOS:

-Ingreso por exoneración:

- El 1° y 2° puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
- Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N°28592.
- Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura, o una Escuela Nacional de Arte.

b) REQUISITOS:

Además de la documentación señalada para la inscripción, presentar:

- Solicitud a la Dirección del Instituto pidiendo exoneración de Exámenes.
- Copia del Acta del 1ro o 2do puesto expedido por el Director de la I.E visado por la DRE o UGEL.

c) TRÁMITE:

- Presentar la documentación adicional mencionada a Mesa de Partes juntamente con el expediente de inscripción.
- Pasa a la Comisión del Ingreso que opina de acuerdo a vacantes.

d) ACCIÓN FINAL:

La Dirección General aprueba a través de una Resolución y otorga las vacantes a los ingresantes por exoneración y autoriza la matrícula respectiva en las carreras elegidas por los ingresantes exonerados del examen de ingreso.

3. MATRÍCULA Y/O RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA:

a) BENEFICIARIOS:

- ❖ Postulantes aprobados en exámenes de ingreso y que han logrado ocupar las vacantes establecidas, según el orden de mérito.
- ❖ Alumnos antiguos aptos para continuar sus estudios en el Instituto.
- ❖ Alumnos con traslados de otras instituciones.

b) REQUISITOS:

- Presentación de carné de Inscripción y un documento personal: D.N.I. o Boleta en caso de alumnos nuevos.
- Constancia del Semestre anterior en caso de alumnos antiguos.
- Llenar la ficha de Matrícula.
- Recibo por derecho de matrícula.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO

"BUENAVENTURA MESTANZA MORI"

R. M. N° 0237-2007-ED

R.D. N° 0080-2008-ED

R.D. N° 0343-2009-ED

R.D. N° 0530-2013-ED

LEY SILENCIO ADMINISTRATIVO

c) MATRÍCULA:

- Recabar las Fichas en Evaluación y Registro Académico.
- Pagar los Recibos en Tesorería.
- Entregar los documentos a la Oficina de Evaluación y Registro Académico.

4. MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA:

Se realiza dentro del plazo establecido de acuerdo a un cronograma y el estudiante tiene que superditarse a respetar el cronograma, pasado de esas fechas la matrícula se considera extemporánea y asume un costo adicional

a) BENEFICIARIOS:

Estudiantes aprobados en los Exámenes de Ingreso y que lograron vacante según su orden de mérito y que, por causas de fuerza mayor debidamente acreditadas, no pudieron matricularse de acuerdo al calendario establecido.

Alumnos antiguos del Instituto aptos para matricularse, que no pudieron matricularse oportunamente.

b) REQUISITOS:

- Solicitud de justificación por la demora en realizar su matrícula dirigida al Director General.
- Constancia de aprobación de los exámenes de ingreso y haber ocupado vacante.
- Constancia del Semestre anterior o Boleta de notas.

c) TRÁMITE:

- Presentar el expediente al Secretario Docente.
- Se tramita por mesa de partes.
- El Director General aprueba y autoriza la matrícula extemporánea y coordina con secretaria Académica para la elaboración de las Nóminas del semestre Académico al que corresponde y la Carrera o especialidad a la que se matricula.
- La Dirección General autoriza la elaboración de las Nominas de Matrícula con el código respectivo para cada estudiante .



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO

"BUENAVENTURA MESTANZA MORI"

R. M. N° 0237-2007-ED

R.D. N° 0080-2008-ED

R.D. N° 0343-2009-ED

R.D. N° 0530-2013-ED

LEY SILENCIO ADMINISTRATIVO

ACCIÓN FINAL

El Director General Autoriza a Secretaria General la elaboración de las Nóminas de Matrícula en los plazos establecidos, aprueba con Resolución Directoral para la presentación a la Dirección Regional de Educación para la revisión y visación por el Especialista de Educación Superior

5. RESERVA DE MATRÍCULA:

Procede después de que el estudiante se ha matriculado y no puede **iniciar** los estudios. Se tramita los 15 días de haber iniciado las clases.

Reserva de matrícula con presentación de solicitud especificando los motivos surge efecto hasta por cuatro (04 Semestres Académicos).

a) BENEFICIARIOS:

Estudiantes que tienen dificultades o causas justificadas para no poder iniciar sus estudios en el Semestre Académico que le corresponde.

b) REQUISITOS:

Solicitud a la Dirección pidiendo reserva de matrícula.

Documento, certificado o constancia justificatoria que fundamenta el pedido.

Constancia de no adeudar a la Institución del Semestre Académico anterior.

c) TRÁMITES:

- Presentación a Mesa de Partes o Secretaría que canalizan a la Dirección General.
- La Dirección General, coordina con la Secretaria Académica y esta a la vez aprueba y devuelve a la Dirección General para su visto bueno y aprobación respectiva .
- Secretaria General registra la reserva de matricula aprobada y comunica a la Administración

d) ACCIÓN FINAL:

. Secretaria General elabora la Resolución hace de conocimiento del estudiante sobre su reserva de matrícula y archiva la RD.

6. LICENCIA A LOS ESTUDIANTES PARA NO CONTINUAR ESTUDIOS

a) USUARIOS:



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO
"BUENAVENTURA MESTANZA MORI"**

R. M. N° 0237-2007-ED

R.D. N° 0080-2008-ED

R.D. N° 0343-2009-ED

R.D. N° 0530-2013-ED

LEY SILENCIO ADMINISTRATIVO

Alumnos que por motivos de salud, desgracia familiar o trabajo no pueden continuar estudiando habiendo iniciado sus estudios normalmente y teniendo asistencia regular y adecuado rendimiento académico. La Licencia no podrá exceder (04) Semestres Académicos.

b) REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Director General.
- Documentos, certificados o constancias que fundamenten la petición.
- Constancia de no adeudar a la Institución expedida por la Administración.

c) TRÁMITE:

- Mesa de Partes decepciona documentación y pasa al secretario Académico informa situación del estudiante y opina por la procedencia o improcedencia de la petición. Tramita a la Dirección General
- La Dirección General decreta proyección de Resolución de licencia o deniega.
- Caso contrario transcribe denegatoria.
- El Director General firma la Resolución y pasa a Secretaria General
- Secretaría General numera, pone la fecha y transcribe la Resolución al interesado, copias a Dirección Regional, Departamento de Formación Profesional y demás departamentos.

d) ACCIÓN FINAL:

Resolución de Licencia al archivo que corresponde.

7. JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS:

a) USUARIOS:

Alumnos que no asisten por causas justificadas a clases y no tienen el 30% del total de clases en las asignaturas. Hasta 3 días de labores se justifica con Memorando por intermedio de la Oficina de Tutoría y actividades: por más de 3 días con solicitud dirigida a la Dirección adjuntando documentos sustentatorios.

b) REQUISITOS:

Para la justificación por más de tres días:(Hasta el 30%).

- Solicitud dirigida a la Dirección General
- Documentos justificatorios de las inasistencias o permisos.

c) TRÁMITE:

- Mesa de Partes
- Secretario Académico verifica la situación de asistencia del estudiante, informa y opina, y eleva a la Dirección General.
- La Dirección General decreta justificando o denegando la petición y devuelve a Secretaria General.
- Secretaria General transcribe decreto a interesado, Secretaria Docente Coordinadores de Carreras Profesionales y profesores de asignaturas correspondientes.



d) **ACCIÓN FINAL:**

Archivar Decreto Administrativo justificando las inasistencias o denegando la petición.

8. **RETIRO DEL ESTUDIANTE DEL IEST.**

a) **USUARIOS:**

Estudiantes que por diversas razones no pueden continuar sus estudios y voluntariamente optan por retirarse.

b) **REQUISITOS:**

- Solicitud dirigida al Director General del I.E.S.T.P.
- Fundamentando la causal del retiro.
- Constancia de no adeudar a la Institución expedida por la Administración.

c) **TRÁMITE:**

- Secretaría o Mesa de Partes receptiona y pasa a la Dirección General
- La Dirección General decreta devolución del expediente y retiro del alumno del I.E.S.T.P.
- Secretaria General. devuelva el expediente al alumno.
- El interesado firma en el Registro de retiros demostrando su conformidad con sus documentos que son devueltos.
- Boleta de pago por retiro de documentos expedido por Tesorería del I.E.S.T.P.

d) **ACCIÓN FINAL:**

Retiro del estudiante del Instituto, anotación del hecho y anulación del sistema de control de asistencia y pagos por derechos de enseñanza

9. **RETIRO DE DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN DEL I.E.S.T.P:**

a) **USUARIOS:**

Postulantes que no han logrado vacantes o han sido desaprobados en las Pruebas de Ingreso.

b) **REQUISITOS:**

- Solicitud firmada por interesado o del padre o apoderado.
- Boleta de pago por retiro de Documentos expedidos por la administración.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO

"BUENAVENTURA MESTANZA MORI"

R. M. N° 0237-2007-ED

R.D. N° 0080-2008-ED

R.D. N° 0343-2009-ED

R.D. N° 0530-2013-ED

LEY SILENCIO ADMINISTRATIVO

c) ACCIÓN FINAL:

Secretaria general entrega el expediente, previa devolución del carné de Postulante y firma del registro de devolución de expedientes al postulante o apoderado.

10. TRASLADO INTERNO:

Los traslados internos de matrícula en una carrera afín se pueden realizar sólo hasta el segundo semestre académico, previa convalidación de estudios.

a) BENEFICIARIOS:

Estudiantes que por causas justificadas, quieran trasladarse de carrera y/o especialidad dentro del Instituto.

b) REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Director General del Instituto.
- Plan de estudios.
- Sílabos.
- Plan de estudios de la Carrera que cursó
- Récor de Notas del I y II Semestre Académico.
- Haber aprobado todas las asignaturas del I y II Semestre Académico.
- Haber demostrado buena conducta.
- Recibo por derecho de traslado interno.

c) TRÁMITE:

- Entrega a Mesa de Partes o Secretaría, que tramita a la Coordinación Académica.
- La Coordinación Académica. verifica e informa vacantes según carrera o especialidad, y opina. Tramita a Dirección.
- La Coordinación Académica decreta para proyección de Resolución o deniega por falta de vacante.

d) ACCIÓN FINAL:

- * Emisión de la R.D. de traslado interno o Decreto denegatorio.
- * Consideración del estudiante en las nóminas respectivas, previa ubicación en el Semestre Académico correspondiente.
- * Convalidaciones si es procedente.

11. TRASLADO EXTERNO:

Procede el traslado externo de matrícula de una institución de Educación Superior a otra del mismo nivel, siempre que exista vacante, en la carrera de Destino.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO
"BUENAVENTURA MESTANZA MORI"**

R. M. N° 0237-2007-ED

R.D. N° 0080-2008-ED

R.D. N° 0343-2009-ED

R.D. N° 0530-2013-ED

LEY SILENCIO ADMINISTRATIVO

a) USUARIOS:

Estudiantes que por cambio de domicilio u otras razones justificadas requieren trasladarse de Instituto al I.E.S.T.P "BMM" o de esta a otras Instituciones

b) REQUISITOS:

- Presentación del expediente en Secretaría.
- Certificado de estudios del Semestre Académico que cursó.
- Sílabos de las asignaturas de los semestres cursados.
- Resolución de traslado.
- No tener asignaturas desaprobadas
- Recibo de pago por derecho de traslado externo.

c) TRÁMITE:

- Presentación del expediente en Secretaría General
- Informe y opinión de la Secretaria Académica a la Dirección General.
- Decreto de la Dirección General para proyección de Resolución de Aprobación.
- La Dirección firma Resolución y pasa a Secretaría General
- La Secretaría General numera, fecha y transcribe la R.D al interesado y archiva.

d) ACCIÓN FINAL:

- * Resolución de aprobación del traslado o Decreto denegatorio.
- * Inclusión en la nómina de matrícula y remisión a la Dirección acompañando Resolución.
- * Subsanción o convalidación de asignaturas si hay diferencias de planes, previa ubicación del estudiante en el semestre académico correspondiente.

12. EXÁMENES DE SUBSANACIÓN O CONVALIDACIÓN POR DIFERENCIA DE PLANES:

a) USUARIOS:

Estudiantes que por traslado han sido ubicados en un Semestre Académico diferente al de su procedencia o que tienen problemas en asignaturas de conformidad a los planes de estudios y que requieren regularizar las asignaturas.

b) REQUISITOS:

- * Solicitud al Director General del Instituto.
- * Certificados de Estudios y los sílabos (originales).
- * Recibo de Pago por derecho de subsanación y/o Convalidación de Asignaturas.



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO
"BUENAVENTURA MESTANZA MORI"**

R. M. N° 0237-2007-ED

R.D. N° 0080-2008-ED

R.D. N° 0343-2009-ED

R.D. N° 0530-2013-ED

LEY SILENCIO ADMINISTRATIVO

c) TRÁMITE:

- Mesa de Partes recepciona expediente.
- O.E Y R.A emite informe técnico y opina.
- La Dirección decreta proyectar Resolución fijando asignaturas y fechas de subsanación.
- O.E Y R.A, proyecta Resolución .Director firma y Secretaría fecha, numera y transcribe a O.E Y R.A, interviene, Coordinación Académica.

d) ACCIÓN FINAL:

- * Resolución de subsanación o convalidación de asignaturas.
 - * Organización y ejecución de dichas acciones por la * Coordinación Académica.
- Elaboración de las Actas correspondientes y remisión a las instancias determinadas por las normas.

13. TRÁMITE DE DUPLICADO DE CARNÉ DE ESTUDIANTE DE EDUCACIÓN SUPERIOR:

a) USUARIOS:

Estudiantes que hayan extraviado su carné y presentado la denuncia respectiva en las Dependencias Policiales.

b) REQUISITOS:

- Solicitud a la Dirección del Instituto.
- Copia de la denuncia de la Comisaría respectiva
- Recibo de pago por duplicado de carné.

c) TRÁMITE:

- Presentación en Secretaría que pasa a Administración.
- Administración informa y proyecta oficio de remisión a la entidad correspondiente.
- La Dirección firma y dispone remisión del expediente.

d) ACCIÓN FINAL:

*Otorgamiento del duplicado del carné por el organismo del Ministerio de Educación.



14. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS:

Los estudiantes que soliciten en cualquier época del año académico, por razones justificadas, lo requerirán por solicitud, adjuntando el recibo de pago establecido internamente por este concepto en Tesorería. La petición será a la OE Y RA, que luego de verificar la situación académica y de asistencia, otorgará la Constancia con visación de la Dirección General.

15. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS:

a) BENEFICIARIOS:

Todos los estudiantes que han concluido normalmente los Semestres Académicos.

b) REQUISITOS:

Solicitud dirigida a la Dirección del Instituto.

02 fotografías

Recibo de Tesorería por Certificado de Estudio.

c) TRÁMITE:

- Recepción de la solicitud por Secretaría. Tramita a la Dirección.
- La Dirección General deriva a la O.E Y R.A.
- La O.E Y R.A. Formula el certificado y otorga con firma y sello de la Dirección General

d) ACCIÓN FINAL:

- * Expedición de los Certificados solicitados.
- * Registro y firma por el interesado en el Registro de expedición de Certificado de Estudios de los Semestres Académicos.

16. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS:

a) USUARIOS:

Estudiantes que han tenido errores en nombres y apellidos en documentos de Evaluación y Registro Académico: Actas y Certificados.

Solamente se rectifican alteraciones en orden de nombres compuestos y errores ortográficos, que difieren de la Partida de Nacimiento

b) REQUISITOS:

- Solicitud a la Dirección del Instituto.
- Partida de Nacimiento Original.
- Certificados de estudios originales donde figuren los errores.
- Recibo por Certificados de Estudios de Tesorería.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO

"BUENAVENTURA MESTANZA MORI"

R. M. N° 0237-2007-ED

R.D. N° 0080-2008-ED

R.D. N° 0343-2009-ED

R.D. N° 0530-2013-ED

LEY SILENCIO ADMINISTRATIVO

c) TRÁMITE:

- Secretaría recepciona.
- O.E Y R.A informa verificando.
- La Dirección decreta rectificación.
- O.E Y R.A rectifica errores otorgando nuevos Certificados. Rectifica también actas, entregando una copia al interesado y remitiendo otros ejemplares a las instancias correspondientes.

al interesado.

* Información a la Dirección Regional de Educación de San Martín.

17. APROBACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PARA EFECTOS DE TITULACIÓN:

a) USUARIOS:

Estudiantes del VI Semestre Académico que han aprobado Investigación Educativa I, II y cuenten con el Proyecto de Factibilidad con el visto bueno de Director General.

b) REQUISITOS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL.

- Haber aprobado todas las asignaturas del plan de estudios de la carrera profesional.
- Haber aprobado las prácticas pre profesionales.
- Haber aprobado un examen teórico práctico que demuestre el logro de los aprendizajes en la carrera profesional.
- Además de los requisitos generales. Para otorgar el título, se elaborará y sustentará un proyecto de factibilidad vinculado al campo profesional de la carrera.

c) TRÁMITE:

- Mesa de Partes recepciona.
- La Subdirección de Investigación informa a la Dirección.
- La Dirección decreta y tramita a través de la Secretaría para que decrete o deniegue aprobación.
- O.E Y R.A transcribe Decreto aprobatorio o denegatorio al interesado, Subdirección y asesor designado.

d) ACCIÓN FINAL:

Decreto de aprobación o denegación de Proyecto de Factibilidad.



18. SUSTENTACIÓN:

a) USUARIOS:

- * Ex alumnos que se encuentren expeditos para sustentar por tener su proyecto de factibilidad aprobado por la comisión y la Dirección General y la R.D. de expedito firmado por el Director General.

b) REQUISITOS:

Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.

03 ejemplares del proyecto de factibilidad debidamente impresos y aprobados por el equipo de la Coordinación Académica.

Certificado de Egresado.

Constancia de no adeudar por ningún concepto (en tesorería, biblioteca, etc.).

Pago por derecho de Titulación.

Constancia de No adeudar cursos.

c) TRÁMITE:

- Mesa de Partes recepciona y eleva O.E Y R.A.
- O.E Y R.A. verifica e informa a la Dirección.
- La Dirección Decreta autorización o denegatoria para sustentar indicando jurado y fecha.

d) ACCIÓN FINAL:

Decreto de autorización de Sustentación expedido por el Director General al interesado, jurado, O.E Y R.A. y Secretaría General fijando el cronograma de sustentación.

EL SERVICIO QUE PRÉSTAMOS AL USUARIO O AL PÚBLICO DEBE SER EFICAZ Y OPORTUNO. DEBEMOS DESTERRAR LA REPETICIÓN DE FRASES COMO: "VUELVA MAÑANA", "REGRESE LA PRÓXIMA SEMANA, SU CASO ESTA EN ESTUDIO, DEBE TENER PACIENCIA" DEBE ESPERAR UD", ETC.

Nueva Cajamarca, setiembre de 2025