

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO



**MANUAL DE PROCESOS
ACADÉMICOS**

MPA

2026 - 2031



INTRODUCCIÓN

El IESP Agrario del Sur acoge la responsabilidad de crear condiciones favorables de ofrecer una gestión eficiente, creativa, ética y de sentido práctico en su entorno académico.

El instituto propone brindar al usuario servicios de calidad y rapidez en sus trámites que realicen, basándose para ello en el "Manual de Procesos Académicos".

Se ha dispuesto para cada procedimiento académico un flujograma que permita visualizar de manera inmediata y de forma ordenada los diferentes pasos a seguir, garantizando la objetividad de los mismos, logrando de esta forma un trato serio y organizado a la gestión.

El presente Manual de Procesos académicos tiene como propósito servir de fundamento y guía en la ejecución de los procesos académicos que desarrolla la población estudiantil en las diversas actividades en que se desenvuelve.

Es importante que nuestros alumnos estén informados de todos los procesos académicos que se darán en toda la carrera, y le permita orientarse en cada uno de los procesos de la gestión académica, de manera transparente con eficiencia y eficacia. Así cada alumno tendrá pleno conocimiento de los modos de realizar una actividad académica y tramitar los beneficios que ofrece el IESP Agrario del Sur.

Con el presente Manual de Procesos académicos el estudiante encontrará una guía para saber conducirse en el proceso de admisión, matricularse, obtener el carnet de medio pasaje, así como las boletas de notas, certificaciones, asistencia y justificaciones, realizar traslados y convalidaciones, recabar constancia de prácticas, registrar su titulación, como obtener grados y títulos, y el otorgamiento de beneficios académicos.



INDICE DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	1
PROCESO DE ADMISIÓN	3
MATRÍCULA	8
RESERVA DE MATRÍCULA, LICENCIA Y REINCORPORACIÓN	15
CAMBIO DE TURNO O SECCIÓN	20
ENTREGA DE SÍLABOS	24
CARNET MEDIO PASAJE	27
BOLETA DE NOTAS	31
CERTIFICACIONES	34
PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA	42
EVALUACIONES	46
ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN	52
TRASLADOS Y CONVALIDACIONES	56
DESARROLLO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	63
CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	69
CONSTANCIA DE NO ADEUDO	72
OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	75
DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	79
OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	83
OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO PROMOCIONES ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO	89
EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO	95
PROCESO DE RECTIFICACION DE NOMBRES O APELLIDOS	99
OTORGAMIENTO DE BECAS	102
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	105



PROCESO DE ADMISIÓN

INTRODUCCIÓN

El proceso de admisión es a nivel de la región Arequipa y se convoca dos veces al año. La evaluación consiste en un examen de conocimientos escrito.

El público objetivo podrá conocer todo el proceso de admisión para cualquiera de los programas de estudios que oferta el Instituto. El IESP Agrario del Sur brindará por medio de la web y medios planos de cómo se efectuará el proceso de admisión.

OBJETIVO

El objetivo del Manual de Procesos académicos es:

- Lograr las metas de atención de postulantes en los cuatro programas que oferta la Institución.

FINALIDAD

- Dar a conocer en forma clara el proceso de admisión desde la convocatoria hasta su publicación del ingreso de los postulantes.
- Permitir que el personal y los alumnos conozcan con claridad los pasos que se debe seguir para el proceso de admisión en el IESP Agrario del Sur.
- Facilitar el proceso de admisión a los postulantes y futuros alumnos del IESP Agrario del Sur.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra a toda la organización del IESP Agrario del Sur, y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las áreas involucradas.

BASE SUSTENTATORIA

De acuerdo al Reglamento Interno RI, en el TÍTULO II procesos de régimen académico capítulo I, en el artículo N° 21 El proceso de admisión en el IESP Agrario del Sur es un acto libre, consciente, voluntario, personal y necesario para postular a una de las vacantes ofrecidas por



el Instituto. Considerando los artículos 21 hasta el artículo 38. También está sustentado en la RVM Ni 049-2022-MINEDU.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento de cómo se llevará a cabo el proceso de admisión se rige por el artículo 31 Etapas del proceso de Admisión que corresponde al Reglamento Interno que a la letra dice:

En el IESP "Agrario del Sur", las etapas de aplicación del proceso de admisión son las siguientes:

- a) Convocatoria: Directiva del IESP, publicidad escrita, web y radial en la colectividad.
- b) Inscripción de postulantes.
- c) Publicidad del padrón de postulantes aptos en el local del Agrario del Sur.
- d) Organización del proceso de admisión.
- e) Día de examen de admisión: sistema de vigilancia y control.
- f) Desarrollo de la Prueba de admisión. Aplicación de los instrumentos de prueba del examen de admisión.
- g) Procesamiento de las pruebas de admisión.
- h) Publicación en el local del Instituto, el cuadro de méritos y resultados de ingreso de los postulantes aprobados.

Proceso de admisión

- Llenado de ficha del estudiante
- Revisar documentos y proceder a matricular.
- Recoger constancia de matrícula.
- Entrega y firma de ficha de estudiante.
- Derivar a gestión de caja y trámite documentario.
- Rinde prueba de admisión con su DNI.
- Resultado de la prueba admisión.

REQUISITOS

Admisión Ordinaria



Se establece de acuerdo al artículo 28 del Reglamento Interno, Requisitos de admisión: En el IESP "Agrario del Sur", en concordancia con las normas educativas vigentes, establece los requisitos para postular a la admisión a los programas de estudios, que son los siguientes

- Certificados de Educación Básica regular en cualquiera de sus modalidades.
- DNI
- 4 fotos tamaño carnet.

Admisión por Exoneración

Se establece de acuerdo al artículo 32 Requisitos de admisión por Exoneración: El IES Privado "AGRARIO DEL SUR", establece como requisitos para solicitar exoneración al proceso de admisión, los siguientes:

El Instituto de Educación Superior Privado "AGRARIO DEL SUR", establece como requisitos para solicitar exoneración al proceso de admisión, los siguientes:

- Certificado de haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- Certificados del IPD que lo acredite como deportista calificado.
- Certificado del INC o Instituto de Educación Superior de Arte que lo acredita como talento en lo artístico a nivel regional o nacional.
- Certificado de discapacidad emitido por facultativo y el Ministerio de la Mujer.
- Certificado de ser beneficiario del Proyecto Integral de Reparaciones ante el terrorismo, emitido por autoridad competente.
- Copia autenticada de título profesional técnico de ser el caso.
- 4 fotos tamaño carnet.
- Copia autenticada de DNI.

PLAZOS

El plazo para el proceso de admisión es de 30 días. (Cronograma de admisión: convocatoria, inscripción, examen y resultados)

MODALIDAD DE PAGO

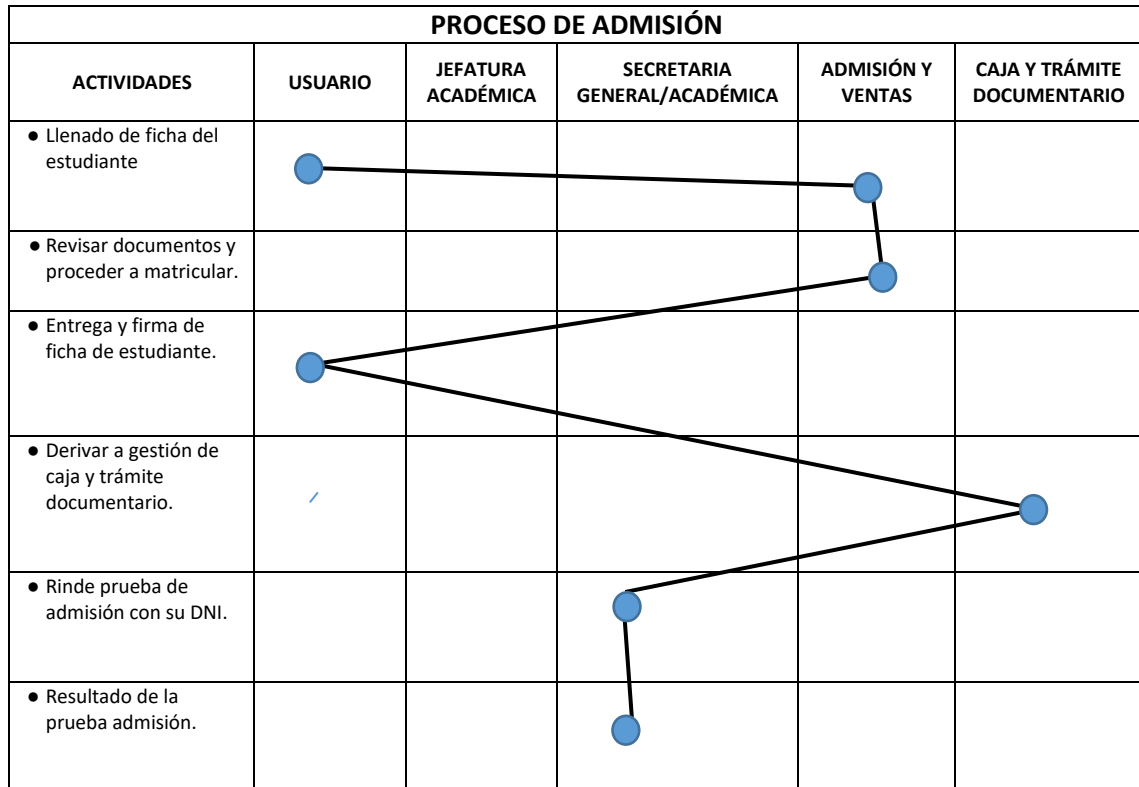
Gratuito.



COSTO

Inscripción: Gratuita (incluye el examen de admisión)

FLUJOGRAMA





FORMATO DE FICHA DE ALUMNO



FICHA DEL ALUMNO

1- Datos Alumno

APELLIDOS Y NOMBRES :
DOMICILIO :
REFERENCIA :
UBICACION :
CELULAR : TELEFONO FIJO:
EMAIL :
NACIONALIDAD :
FECHA NACIMIENTO :
ESTADO CIVIL :
SEXO :
INST. PROCEDENCIA : CENTRO LABORAL :
TIPO INSTITUCION : OCUPACION :
LUGAR INST.PROC : GRADO INSTRUCCION :

N° DNI

2- Datos Padre

APELLIDOS Y NOMBRES : CELULAR :
NRO DOCUMENTO : TELEFONO FIJO :
DOMICILIO : ESTADO CIVIL :
REFERENCIA : FECHA NACIMIENTO :
UBICACION : CENTRO LABORAL :
EMAIL :

3- Datos Madre

APELLIDOS Y NOMBRES : CELULAR :
NRO DOCUMENTO : TELEFONO FIJO :
DOMICILIO : ESTADO CIVIL :
REFERENCIA : FECHA NACIMIENTO :
UBICACION : CENTRO LABORAL :
EMAIL :

4- Datos Tutor

APELLIDOS Y NOMBRES : CELULAR :
NRO DOCUMENTO : TELEFONO FIJO :
DOMICILIO : ESTADO CIVIL :
REFERENCIA : FECHA NACIMIENTO :
UBICACION : CENTRO LABORAL :
EMAIL :



MATRÍCULA

INTRODUCCIÓN

La matrícula es la opción que permite el manejo de información de los estudiantes. Habilita el registro de información de un estudiante, su actualización, consulta y eliminación. En él se encuentran la información de los estudiantes, sus padres y acudientes con toda su información y la Institución donde se encuentra cada uno.

OBJETIVO

El objetivo de la matrícula es:

- Matricular y registrar a los alumnos nuevos y antiguos en el sistema para uso interno y externo de la relación de estudiantes inscritos, cada periodo académico.

FINALIDAD

- Permite la ampliación de la cobertura de la educación como respuesta a la necesidad de educación de la población.
- Llevar a cabo la matrícula de los estudiantes que tienen un cupo asignado en la IESP Agrario del Sur.
- Registrar a los estudiantes reprobados y cancelar o anular el registro de repitencia realizado.
- Contar con una base de datos actualizada y completa de los alumnos.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal académico, administrativo y contable que integra a los colaboradores de la organización del IESP Agrario del Sur, y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las tareas asignadas y de acuerdo a la naturaleza del área.

BASE SUSTENTATORIA

La Matrícula, se regirá por los Artículos 39 al 46 del Reglamento Interno y los Artículos 27 y 28 del reglamento de la Ley ni 30512 y Lineamientos Académicos Generales sustentado en la Resolución viceministerial Ni 049-2022-MINEDU.



Artículo N° 39 De la Matrícula

Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en el IESP "Agrario del Sur", le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento.

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 carnet de extranjería o pasaporte. Este código es único en toda la duración del programa de estudios.

Para efectos de una matrícula, el ingresante debe cumplir con los requisitos de acceso establecidos por el Instituto en el Reglamento Interno, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento en concordancia con el Reglamento Interno y según el **artículo 43 Procedimiento de Ratificación de Matrícula de Estudiantes Regulares**, los estudiantes del IESP "Agrario del Sur", para matricularse en el periodo correspondiente, acompañarán los requisitos y documentos siguientes:

- a) Llenar la ficha de matrícula.
- b) Estado de cuenta sin deuda.
- c) Notas del periodo académico anterior.
- d) Haber aprobado mas de 50% de unidades técnico profesional del ciclo anterior.
- e) No debe tener mas de dos unidades didácticas desaprobadas para matricularse a sexo ciclo.
- f) Recibo de pago.

Para los alumnos nuevos se cumplirá en lo señalado en el **artículo N° 44 Matrícula de los Ingresantes**. Para el efecto de la matrícula los ingresantes al IESP "Agrario del Sur", para ser matriculados, deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Ficha de matricula
- b) Certificados de Estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, debidamente aprobados.



- c) Copia de DNI actualizados. En caso sea menor de edad firmar documento de autorización por el padre de familia.
- d) Dos fotos tamaño carné.
- e) Recibo de pago.

Se complementa con el **artículo 45 Condiciones de la matrícula**, La matrícula se efectuará sólo en el programa de estudios y turno al que postuló el ingresante, de acuerdo al cronograma y Reglamento de Admisión del Instituto. El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante por cualquiera de las modalidades de admisión deberá familiarizarse de inmediato al proceso de matrícula preestablecido. La Reservación de la Matrícula podrá hacerse por única vez y hasta por diez períodos académicos consecutivos, a trámites del interesado, previa matrícula y en un plazo máximo de (30) treinta días de iniciado el periodo, y autorizada mediante Resolución del director general del Instituto; en caso contrario, el estudiante perderá su derecho de ingreso al IES Privado "Agrario del Sur"

Matrícula para alumnos nuevos

- Presenta en Admisión y ventas para la respectiva llenado de ficha de estudiante y matrícula y recoge la constancia de matrícula.
- Procede a matricular al usuario haciendo llenar ficha de matrícula y le asigna un código de matrícula por medio del sistema.
- Presenta en caja su constancia de matrícula
- Cobra el derecho de matrícula emitiendo un comprobante.
- Recibe copia de constancia de matrícula y compromiso de pago.
- Luego de matriculados todos los alumnos en el periodo y la especialidad se procede a elaborar el registro de matrícula por sistema, por duplicado por cada periodo.

Matrícula para alumnos antiguos

- Se apersona a secretaria general/académica para e llenado de ficha de matrícula.
- Secretaría general/ académica revisa pagos pendientes
- Procede a matricular al alumno haciendo llenar ficha de matrícula por medio del sistema en Área de gestión de caja y trámite documentario
- Cobra el derecho de matrícula emitiendo un comprobante.



- Recibe copia de ficha de matrícula
- Luego de matriculados todos los alumnos en el periodo y la especialidad se procede a elaborar el registro de matrícula por sistema, por duplicado por cada periodo.

REQUISITOS

Actuando de acuerdo a ley los requisitos de matrícula requeridos según Reglamento Interno son:

Artículo N° 42 Requisitos de Matrícula

El IESP "Agrario del Sur", en concordancia con las normas educativas vigentes, señala los requisitos para ser estudiante:

- a) Ficha de Inscripción de matrícula
- b) Certificados de Estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, debidamente aprobados.
- c) Copia de DNI
- d) Cuatro (04) fotografías tamaño carné, a color, fondo blanco.
- e) Recibo de pago de Caja y Trámite documentario por derecho de matrícula.
- f) La matrícula del estudiante se realizará por unidades didácticas, siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo.
- g) El estudiante matriculado figurará en la documentación pedagógica, de notas, actas de evaluación y certificados de estudios correspondientes.

PLAZOS

El plazo para el proceso de matrícula es hasta los 12 días hábiles después del inicio de clases.

MODALIDAD DE PAGO

Contado: Pago de Matrícula en efectivo o deposito.

Cuotas: Pago de Pensión (5 cuotas) en efectivo o deposito.

COSTO

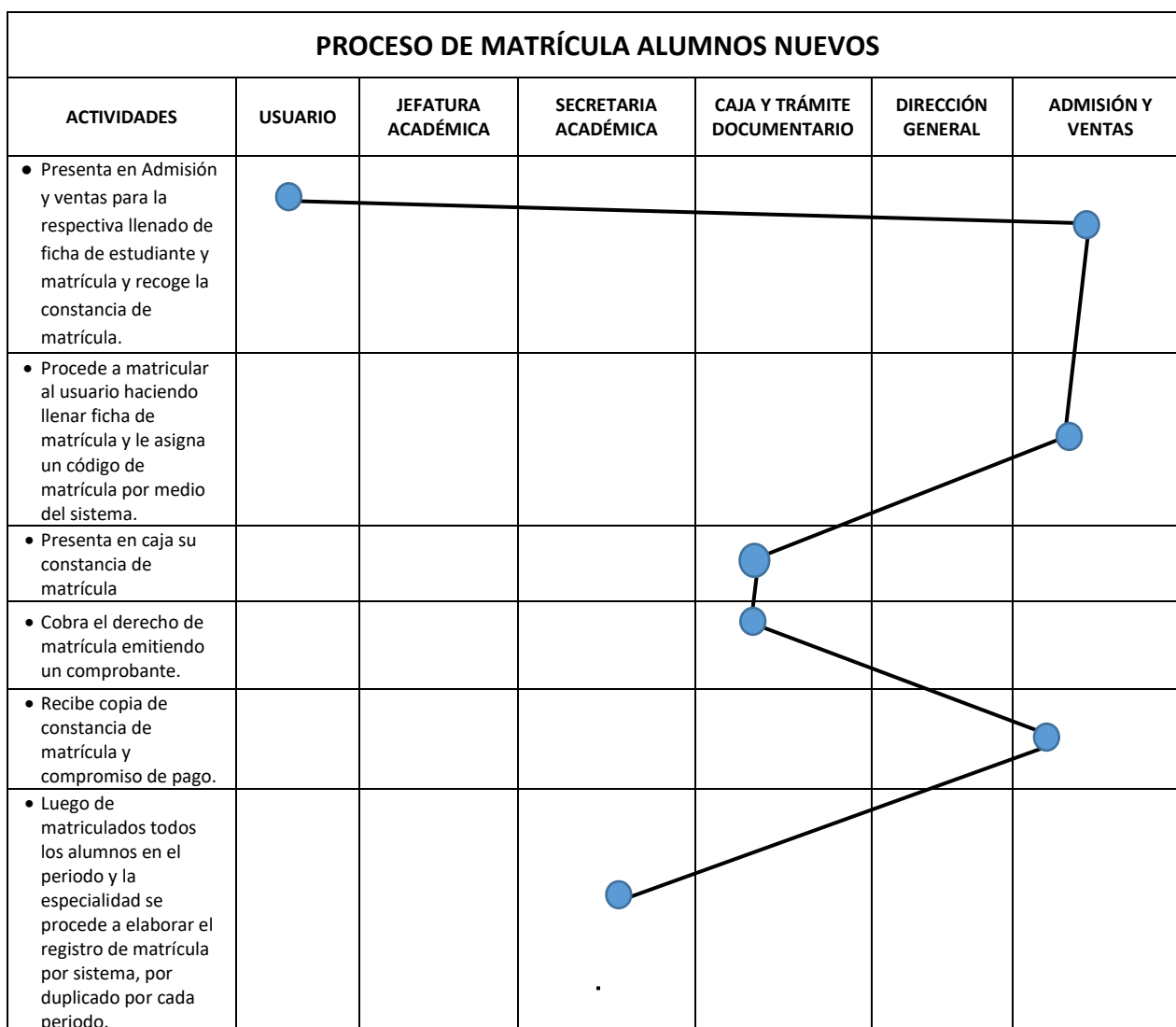
- Matrícula Estudiantes nuevos: S/ 210.00 soles
- Matrícula Estudiantes regulares: S/ 210.00 soles
- Matrícula Extemporánea (subsanatorio): S/ 350.00 soles



Pensión:

- Cuota de enseñanza para el programa de estudios zootecnia y sanidad pecuaria: S/ 495.00
- Cuota de enseñanza para programa de estudios producción agrícola: S/ 429.00
- Cuota de enseñanza para programa de estudios gestión administrativa – presencial: S/ 200.00
- Cuota de enseñanza para programa de estudios gestión administrativa: S/ 180.00

FLUJOGRAMA





FLUJOGRAMA

PROCESO DE RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA ALUMNOS ANTIGUOS						
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	CAJA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Se apersona a secretaria general/académica para e llenado de ficha de matrícula. 	●		●			
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria general/ académica revisa pagos pendientes. 			●			
<ul style="list-style-type: none"> • Procede a matricular al alumno haciendo llenar ficha de matrícula por medio del sistema en Área de Caja y Trámite documentario 				●		
<ul style="list-style-type: none"> • Cobra el derecho de matrícula emitiendo un comprobante. 				●		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibe copia de ficha de matrícula. 	●					
<ul style="list-style-type: none"> • Luego de matriculados todos los alumnos en el periodo y la especialidad se procede a elaborar el registro de matrícula por sistema, por duplicado por cada periodo. 			●			



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "AGRARIO DEL SUR"
MPA- MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

FORMATO DE FICHA DE MATRÍCULA



ANEXO Nº 10

FICHA DE REGISTRO DE MATRÍCULA IEST / IES/ EEST

Nombre del (IEST/IES/EEST)	INSTITUTO SUPERIOR T. AGRARIO DEL SUR	DRE:	
Código modular:		Tipo de Gestión:	PRIVADA
Departamento:	AREQUIPA	Programa de estudios:	
Provincia	AREQUIPA	Tipo de Matrícula	REGULAR
Distrito	CERDADO	Periodo académico:	
Nivel formativo:	PROFESIONAL TECNICO	Ciclo	
Apellidos y nombres:		Sección	
Nº de Documento		correo electrónico	
Dirección		Celular y/o teléfono	

UNIDADES DIDÁCTICAS REGULARES

Nº	UNIDAD DIDÁCTICA	CRÉDITOS	HORAS	CONDICIÓN
1	ÉTICA PERSONAL Y PROFESIONAL	2	32	REGULAR
2	MANEJO Y CONSERVACIÓN DE SUELOS	2	48	REGULAR
3	PARQUES Y JARDINES	2	48	REGULAR
4	PROPAGACIÓN DE PLANTAS	3	64	REGULAR
5	MANEJO POST COSECHA	2	48	REGULAR
6	MOTORES Y MAQUINARIA AGRÍCOLA	2	32	REGULAR
7	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN	2	32	REGULAR
8	MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS Y ENFERMEDADES	2	48	REGULAR
9				
TOTAL		17	352	

UNIDADES DIDÁCTICAS DE SUBSANACIÓN Y ADELANTO

Nº	UNIDAD DIDÁCTICA	CRÉDITOS	HORAS	CONDICIÓN
TOTAL				

Director General
Sello, firma, post firma

Subd. Académica
Sello, firma, post firma

Estudiante
Firma, post firma



RESERVA DE MATRÍCULA, LICENCIA Y REINCORPORACIÓN

INTRODUCCIÓN

La reserva de matrícula o licencia es el proceso por el cual los estudiantes que por razones de trabajo u otras debidamente sustentadas, no podrán matricularse en el período académico.

OBJETIVO

El objetivo de la reserva de matrícula o licencia de estudios es:

- Formalizar que el estudiante deja de estudiar en el periodo académico.

FINALIDAD

- Permite la ampliación de la cobertura de la educación como respuesta a la necesidad de educación de la población.
- Llevar a cabo la reserva de matrícula o licencia de los estudiantes que tienen un cupo asignado en el IESP "AGRARIO DEL SUR".
- Contar con una base de datos actualizada y completa de los alumnos.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal académico, administrativo y contable que integra a los colaboradores de la organización del IESP "AGRARIO DEL SUR", y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las tareas asignadas y de acuerdo a la naturaleza del área.

BASE SUSTENTATORIA

Cumpliendo con lo dispuesto por las autoridades correspondientes se aplica para el proceso de matrícula.

Se sustenta en los Lineamientos académicos generales aprobados mediante Resolución viceministerial N° 049-2022-MINEDU, y de acuerdo a nuestro reglamento Interno en los Artículo N° 47 al 52.

PROCEDIMIENTO

La Reserva de la Matrícula podrá hacerse por única vez y hasta por diez (10) períodos académicos. El otorgamiento de la reserva de matrícula procede solo luego de haberse



registrado debidamente la matrícula correspondiente; en caso contrario, el estudiante perderá su derecho de ingreso al IES Privado "AGRARIO DEL SUR"

El estudiante podrá solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas de embarazo, enfermedad y otros debidamente justificadas. La licencia para estudiantes regulares puede ser por un máximo de 10 periodos académicos. El otorgamiento de la licencia para estudiantes procede luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente

El procedimiento para licencia de los estudiantes del IESP "AGRARIO DEL SUR", debe presentar un trámite luego de haber realizado el proceso de matrícula en el periodo correspondiente.

Los estudiantes deberán presentar la justificación correspondiente por lo cual no podrán continuar los estudios en el periodo académico debidamente sustentado, el cual será evaluado y se emitirá una resolución de reserva o licencia de matrícula, por la dirección general del IESP.

REQUISITOS

Actuando de acuerdo a ley los requisitos de matrícula requeridos en concordancia del **Artículo N° 49** del Reglamento Interno los Requisitos para la Licencia son:

Licencia.

- a) Presentar trámite de licencia de estudios por la Web.
- b) Justificación debidamente que sustenten el trámite.

Reincorporación de los Estudiantes

De acuerdo a nuestro reglamento Interno en el **Artículo N° 50 Reincorporación de los Estudiantes**: La reincorporación es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia.

Consideraciones al momento de una reincorporación

En concordancia con el **Artículo N° 52** del reglamento Interno El ingresante o estudiante que se reincorpora debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- b) Respetar y adecuarse al plan de estudios y a las normas vigentes al momento de su reincorporación aplicándose los procesos de equivalencia o convalidación que



correspondan y según sea el caso. Si adicionalmente solicita traslado interno, debe realizar el procedimiento correspondiente dentro del plazo contemplado en el Calendario Académico cumpliendo con todos los requisitos exigidos.

- c) Tener presente y aceptar que la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.

PLAZOS

- El plazo de atención para la reserva de matrícula o licencia es de 15 días.
- El plazo de atención para la reincorporación es de 7 días.

MODALIDAD DE PAGO

- Pago de la reserva de matrícula/ licencia de estudios: sin costo
- Pago por derecho de reincorporación: sin costo



FLUJOGRAMA

PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA O LICENCIA						
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	CAJA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> El usuario ingresa a su plataforma Web SIA. 	●					
<ul style="list-style-type: none"> Envía un trámite con la solicitud de la licencia de estudios 				●		
<ul style="list-style-type: none"> Procede el trámite al usuario, puede revisar la respuesta correspondiente, secretaria informa a dirección general. 			●			
<ul style="list-style-type: none"> Dirección general procede con licencia y emite el RD correspondiente y lo envía a secretaria general/académica. 					●	
<ul style="list-style-type: none"> Recibe la RD y lo entrega al estudiando registrando la reserva en el sistema 			●			

PROCESO DE REINCORPORACIÓN						
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	CAJA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> El usuario se presenta en caja y trámite documentario para cancelar el pago de información académica. 	●			●		
<ul style="list-style-type: none"> Cobra el derecho de información académica y realiza el trámite. El usuario deberá de recoger el documento. 				●		
<ul style="list-style-type: none"> Procede a matricularse en secretaria general/académico donde llena la ficha de matrícula. 			●			
<ul style="list-style-type: none"> Recibe la ficha de matrícula cancela en caja lo correspondiente 				●		
<ul style="list-style-type: none"> Dirección general procede con la reincorporación la RD correspondiente 					●	
<ul style="list-style-type: none"> Secretaria general/académica recibe la RD lo registra el reingreso en el sistema y en su expediente 			●			



TRÁMITE DE LICENCIA DE ESTUDIOS

+ Motivos de Tramite

Q Buscar...

FEDATEO DE DOCUMENTOS	SELECCIONAR >
INFORMACION ACADEMICA OFICIAL	SELECCIONAR >
INFORMACION DE PAGOS	SELECCIONAR >
JUSTIFICACION DE INASISTENCIA	SELECCIONAR >
JUSTIFICACION DE TARDANZA	SELECCIONAR >
LICENCIA DE ESTUDIOS	SELECCIONAR >
MATRICULA COMO ALUMNO REINGRESANTE	SELECCIONAR >
MATRICULA CURSO CARGO	SELECCIONAR >

Rows per page: 100 1-54 of 54 |< < > >|

+ LICENCIA DE ESTUDIOS

Requisitos: - Haber culminado ciclo en un periodo. - La Licencia es maxima 3 años.

Seleccione su Sede
CENTRAL AREQUIPA

Susténte el motivo del trámite

CANCELAR

GUARDAR TRAMITE



CAMBIO DE TURNO O SECCIÓN

INTRODUCCIÓN

El cambio de turno o sección es un procedimiento académico que permite al estudiante modificar el horario o grupo asignado a sus clases, según su situación personal, laboral o de salud, siempre que existan vacantes disponibles. Este proceso busca facilitar la continuidad de los estudios sin afectar el normal desarrollo de las actividades académicas.

OBJETIVO

El objetivo es:

- Establecer un procedimiento claro y estandarizado para el trámite, evaluación y aprobación del cambio de turno o sección por parte de los estudiantes, garantizando una gestión ordenada y equitativa de los grupos de estudio.

FINALIDAD

- Permitir que los estudiantes puedan adecuar su horario académico a sus necesidades personales o laborales, sin perjudicar su rendimiento ni la organización interna de la institución.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal académico, administrativo y contable que integra a los colaboradores de la organización del IESP "AGRARIO DEL SUR", y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las tareas asignadas y de acuerdo a la naturaleza del área.

BASE SUSTENTATORIA

Cumpliendo con lo dispuesto por las autoridades correspondientes se aplica para el proceso el Decreto Supremo N.º 016-2019-MINEDU – Reglamento de Institutos y Escuelas de Educación Superior Regula la organización académica y administrativa, incluyendo la gestión de matrículas, secciones y turnos.

PROCEDIMIENTO

- a) El estudiante presenta su trámite de cambio de turno o sección, adjuntando la documentación de sustento de ser necesario.



- b) Gestión de caja y trámite documentario revisa el trámite y se verifica que cumpla los requisitos establecidos.
- c) La jefatura administrativa evalúa la disponibilidad de vacantes en el turno o sección solicitada.
- d) La jefatura administrativa aprueba el cambio de turno o sección y se contesta el trámite con la aprobación y envía un comunicado vía email al personal involucrado.
- e) La jefatura administrativa actualizará la matrícula del estudiante en el sistema.

REQUISITOS

El estudiante debe:

- a) Estar matriculado en el periodo académico vigente.
- b) Presentar un trámite (física o digital) dentro del plazo establecido.
- c) Adjuntar documentación sustentatorio, no es obligatorio (si es por motivos laborales, médicos u otros justificados).
- d) No presentar deudas pendientes.
- e) Existencia de vacantes en la sección o turno solicitado.

PLAZOS

- El plazo de atención es de 2 días.

MODALIDAD DE PAGO

- Pago de cambio de turno o sección: S/ 10.00 Soles en efectivo o deposito.



FLUJOGRAMA

PROCESO DE CAMBIO DE TURNO O SECCIÓN							
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	JEFATURA ADMINISTRATIVA	SECRETARIA ACADÉMICA	CAJA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> El estudiante presenta su trámite de cambio de turno o sección, adjuntando la documentación de sustento de ser necesario 	●						
<ul style="list-style-type: none"> Gestión de caja y trámite documentario revisa el trámite y se verifica que cumpla los requisitos establecidos. 					●		
<ul style="list-style-type: none"> La jefatura administrativa evalúa la disponibilidad de vacantes en el turno o sección solicitada. 			●				
<ul style="list-style-type: none"> La jefatura administrativa aprueba el cambio de turno o sección y se contesta el trámite con la aprobación y envía un comunicado vía email al personal involucrado. 			●				
<ul style="list-style-type: none"> La jefatura administrativa actualizará la matrícula del estudiante en el sistema. 	●						



FORMATO DE TRÁMITE DE CAMBIO DE TURNO O SECCIÓN


+ Motivos de Tramite

Q Buscar...

CAMBIO DE SECCION	SELECCIONAR >
CAMBIO DE TURNO	SELECCIONAR >
CARTA DE PRESENTACION	SELECCIONAR >
CERTIFICADO DE ESTUDIOS	SELECCIONAR >
CERTIFICADO DEL PRIMER MODULO	SELECCIONAR >
CERTIFICADO DEL SEGUNDO MODULO	SELECCIONAR >
CERTIFICADO DEL TERCER MODULO	SELECCIONAR >
CONSTANCIA DE EGRESADO	SELECCIONAR >

Rows per page: 100 1-54 of 54 |< < > >|

+ CAMBIO DE SECCION

 **Requisitos:** - Estar matriculado en un ciclo de periodo vigente - Pago de tasa de rectificacion de matricula

Seleccione su Sede
CENTRAL AREQUIPA

Susténte el motivo del trámite

CANCELAR

GUARDAR TRAMITE



ENTREGA DE SÍLABOS

INTRODUCCIÓN

Como sílabo se denomina, en educación, el programa o esquema de un curso que está compuesto por un calendario de los temas a abordar, un listado de las lecturas, actividades, tareas y objetivos propuestos, así como la explicación del sistema de evaluación que será aplicado. El sílabo es el resumen del curso que se suministra a los estudiantes con la finalidad de que tengan toda la información necesaria para el curso.

Se otorga al alumno por ser un derecho para que dé seguimiento de los temas que recibirá en clase

OBJETIVO

El objetivo de la entrega de sílabos es:

- Introducir a los alumnos en el conocimiento de los temas a desarrollar en el periodo y dar seguimiento a los temas dados en clase por el docente.

FINALIDAD

- Evaluar el cumplimiento del perfil de egreso de cada carrera a través del desarrollo de los resultados de aprendizaje propuestos por sus mallas curriculares.
- Organizar las mallas curriculares y verificar la pertinencia de las unidades didácticas y los resultados de aprendizaje en función del perfil de cada carrera.
- Para futuras convalidaciones con otras instituciones educativas.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal del área académica que integra en la organización del IESP Agrario del Sur, y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

BASE SUSTENTATORIA

Se sustenta según la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU en el punto 12 procesos de régimen académico 12.1 Admisión proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IESP. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad de cada IESP. Una vez matriculado el alumno y al inicio de las clases el Instituto otorgará los sílabos.



PROCEDIMIENTO

- Elaboración de los sílabos se realiza con un conjunto de docentes especializados en las carreras a dictar.
- Realiza el pago correspondiente en caja y trámite documentario.
- El estudiante solicita los sílabos correspondientes a través de un trámite.
- La secretaria general/Académica, realiza la entrega de los sílabos.

REQUISITOS

El alumno debe estar matriculado y haber pagado la primera cuota. Si el estudiante es egresado.

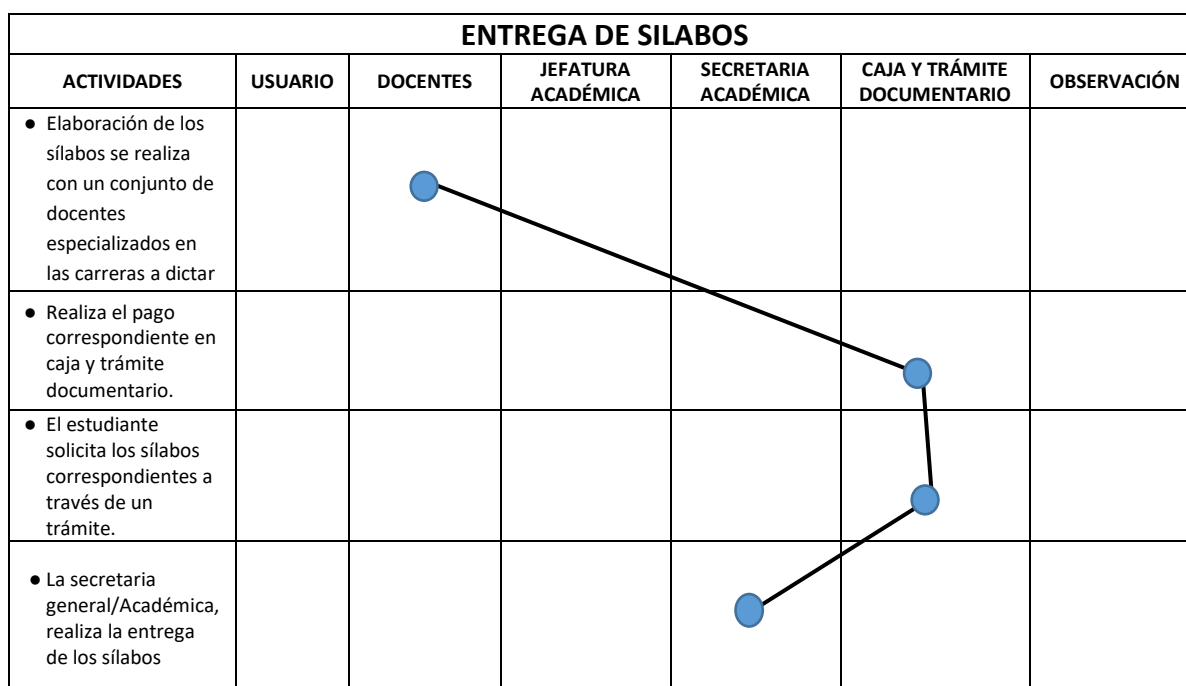
PLAZOS

- El plazo de atención es de 7 (siete) días.

COSTO

- Sílabos de los Programas de Estudios (completo): S/ 400.00
- Sílabos de los Programas de Estudios (por ciclo): S/ 150.00
- Sílabos de los Programas de Estudios (por unidad didáctica): S/ 30.00

FLUJOGRAMA





TRÁMITE ENTREGA DE SILABOS OFICIALES

+ Motivos de Trámite

Q Buscar...	
RECLAMOS	SELECCIONAR >
RETIRO	SELECCIONAR >
RETIRO DE SUBSANACION	SELECCIONAR >
REVALIDACION DE CERTIFICACION MODULAR	SELECCIONAR >
SILABUS OFICIALES	SELECCIONAR >
SUGERENCIAS	SELECCIONAR >
SUSTENTACION PROYECTO PRODUCTIVO	SELECCIONAR >
TRAMITE DE TITULACION	SELECCIONAR >

Rows per page: 100 1-54 of 54 |< < > >|

+ SILABUS OFICIALES



Requisitos: - No tener deuda pendiente de pago. - Haber culminado el programa de estudios. - Pago de Tasa de silabus respectiva.

Seleccione su Sede

CENTRAL AREQUIPA

Susténte el motivo del trámite

CANCELAR

GUARDAR TRAMITE



CARNET MEDIO PASAJE

INTRODUCCIÓN

Según la Ley N° 26271, el Minedu es el encargado de expedir estos carnets, que cuentan con elementos de seguridad como un código de barras.

El Minedu exhorta a las empresas y conductores de transporte público a respetar la vigencia del carnet y reconocer el derecho al medio pasaje diferenciado de los estudiantes; de no hacerlo podrán ser denunciados y sancionados de acuerdo a las normas vigentes en el país.

En el caso de la región, las sanciones serán aplicadas a los conductores, propietarios de los vehículos, a la empresa de transporte y al titular u operador de la infraestructura complementaria, de acuerdo con la Tabla de Infracciones, Sanciones y Medidas Preventivas.

OBJETIVO

El objetivo en relación al carnet de medio pasaje es:

- Busca llevar a cabo la labor de promoción de la educación, en tanto valor constitucional consagrado señala el Tribunal Constitucional.

FINALIDAD

- Los estudiantes de institutos superiores tienen reconocido su derecho al "pasaje universitario" en su condición de "usuarios del servicio de transporte público" y a la protección como consumidores, beneficio de apoyo al estudiante.
- El carnet de medio pasaje para el estudiante le será útil para viajes al interior del país con beneficio.
- Acceder a bibliotecas y/o espectáculos culturales, seminarios, etc.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área administrativa del IESP Agrario del Sur, y será de estricto cumplimiento.

BASE SUSTENTATORIA



Según la Ley N° 26271, los alumnos de universidades y de institutos superiores tienen derecho al "pasaje universitario" en todo servicio de transporte público regular de pasajeros del ámbito urbano e interurbano.

La misma norma regula el "pasaje escolar" en favor de los estudiantes de instituciones educativas y los pases libres para miembros del Cuerpo de Bomberos Voluntarios y efectivos de la Policía Nacional del Perú.

El artículo 1º de la norma citada señala que, tanto en el ámbito urbano como en el interurbano, el "pasaje universitario" no podrá exceder del 50% del valor de un pasaje adulto, y que su uso solo procederá entre las 05:00 y las 24:00 horas en días laborables. Asimismo, establece que el cobro de este pasaje diferenciado se realiza previa presentación del carné universitario o de instituto superior.

PROCEDIMIENTO

- a) Una vez matriculado el usuario en un periodo vigente.
- b) Se procede a inscribirse en el área de gestión de caja y trámite documentario (boleta de pago en caso de duplicado, copia de DNI actualizado y 1 fotografía tamaño carnet).
- c) Secretaria general/académica efectúa el expediente para solicitar la expedición de carnet de medio pasaje (MINEDU).
- d) MINEDU entrega los carnets de medio pasaje a la secretaria general/académica.
- e) Bienestar estudiantil realiza la entrega de carnet de medio pasaje a los alumnos que solicitaron.

REQUISITOS

- a) Matrícula vigente en periodo activo.
- b) Recibo de pago para el carnet de medio pasaje.
- c) 01 (una) fotografías tamaño carnet.
- d) Copia de DNI actualizado.

PLAZOS



Son 30 (treinta) días hábiles, dependiendo lo que demore el Ministerio de Educación.

COSTO

- Gratuito por primera vez.
- Duplicado de carne S/15.00

FLUJOGRAMA

CARNET MEDIO PASAJE						
ACTIVIDADES	USUARIO	BIENESTAR ESTUDIANTIL	SECRETARIA ACADÉMICA	CAJA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
● Una vez matriculado el usuario en un periodo vigente.	●					
● Se procede a inscribirse en el área de gestión de caja y trámite documentario (boleta de pago en caso de duplicado, copia de DNI actualizado y 1 fotografía tamaño carnet).				●		
● La secretaria general/académica efectúa el expediente para solicitar la expedición de carnet de medio pasaje (MINEDU).			●			MINEDU entrega los carnets de medio pasaje a la secretaria general/académica.
● Bienestar estudiantil realiza la entrega de carnet de medio pasaje a los alumnos que solicitaron.		●				



TRÁMITE DE DUPLICADO DE CARNET

+ Motivos de Tramite

Q	Buscar...
	DESCUENTO POR PROMEDIO SELECCIONAR >
	DESCUENTO POR PROMOCIONES SELECCIONAR >
	DEVOLUCION DE DOCUMENTOS DE MATRICULA SELECCIONAR >
	DEVOLUCION DE PAGO ERRADO SELECCIONAR >
	DUPLICADO DE CARNET SELECCIONAR >
	DUPLICADO DE CERTIFICADO CURSOS DE EXTENSION SELECCIONAR >
	DUPLICADO DE CERTIFICADO MODULAR SELECCIONAR >
	DUPLICADO DE TITULO SELECCIONAR >

Rows per page: 100 1-54 of 54 < >

+ DUPLICADO DE CARNET

Requisitos: - Estar matriculado en ciclo de periodo vigente - Pago de tasa de duplicado carnet

Seleccione su Sede

CENTRAL AREQUIPA

Susténte el motivo del trámite

CANCELAR

GUARDAR TRAMITE



CONSTANCIA DE BOLETA DE NOTAS

INTRODUCCIÓN

La boleta de notas es un documento oficial que entrega el área académica para que el alumno observe sus notas y sepa su situación académica después de haber cursado un periodo académico.

OBJETIVO

El objetivo de entregar la boleta de notas es para.

- Que el alumno observe cuanto de nota obtuvo por cada unidad didáctica por el periodo cursado.

FINALIDAD

- Llevar un control y seguimiento de las notas obtenidas en el transcurso del periodo.
- Saber si está apto para cursar el próximo periodo sin ninguna unidad didáctica a cargo.
- Saber si está apto para cursar el próximo periodo o no.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Agrario del Sur, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

De conformidad con el Reglamento Interno **Artículo N° 89 Constancia de Boleta de notas de los Estudiantes**

En el Instituto, el cuadro de mérito de los estudiantes es por periodo lectivo y se realiza al término del periodo académico. La situación de los estudiantes de acuerdo a sus evaluaciones es la siguiente:

- a) Los estudiantes que han aprobado todas las unidades didácticas o módulos del periodo académico, son promovidos en forma directa al siguiente período académico.



- b) Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica, serán promovidos al siguiente período académico, debiendo llevar las unidades didácticas desaprobadas, con las restricciones señaladas en el presente Reglamento.

PROCEDIMIENTO

- a) Docentes ingresan al sistema los registros auxiliares de asistencia y evaluaciones diarias a los alumnos.
- b) La secretaria general/académica cierra y archiva dichos registros en el sistema y físico.
- c) La Dirección General cierra o apertura el periodo.
- d) La Jefatura académica supervisa y autoriza la entrega de boletas de notas.
- e) La secretaria general/académica entregara la impresión de la boleta de notas.
- f) El alumno puede ingresar al sistema para visualizar sus resultados académicos.

REQUISITOS

- a) Se debe presentar el pago correspondiente (Área de caja y trámite documentario)

PLAZOS

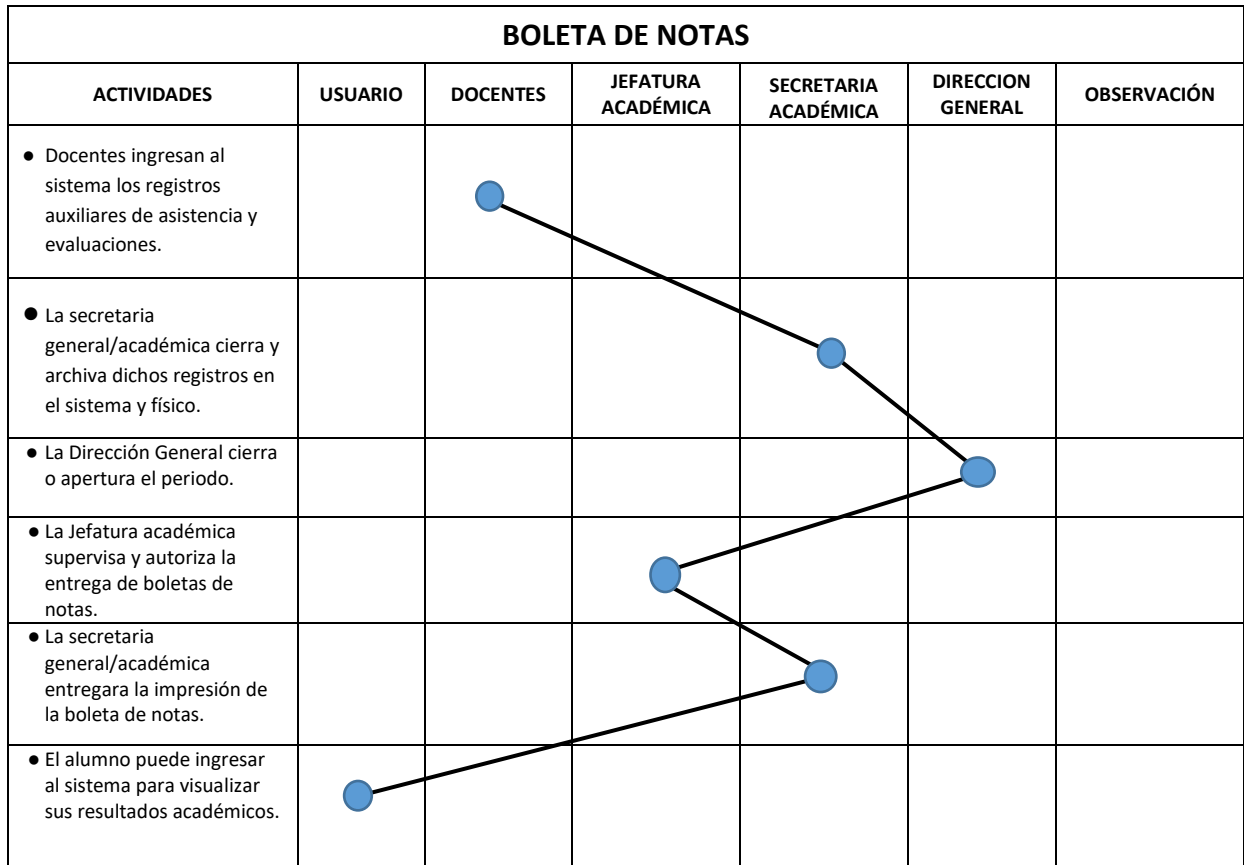
Se entregará la constancia de boleta de notas una vez cerrado el periodo académico.

MODALIDAD DE PAGO

Costo Boleta de Notas: S/. 50.00 Soles.



FLUJOGRAMA





FORMATO DE TRÁMITE DE CONSTANCIA DE BOLETA DE NOTAS

+ Motivos de Tramite

Q Buscar..

CONDICIONES ECONOMICAS 2026	SELECCIONAR >
CONSTANCIA DE BOLETAS DE NOTAS 2026	SELECCIONAR >
CONSTANCIA DE EGRESADO	SELECCIONAR >
CONSTANCIA DE ESTUDIO	SELECCIONAR >
CONSTANCIA DE MATRICULA	SELECCIONAR >
CONSTANCIA DE NO ADEUDO	SELECCIONAR >
CONSTANCIA DE NO HABER DESAPROBADO MAS DE DOS UNIDADES DIDACTICAS	SELECCIONAR >
CONSTANCIA DE TITULO EN TRAMITE	SELECCIONAR >

Rows per page: 100 1-89 of 89 |< < > >|

+ CONSTANCIA DE BOLETAS DE NOTAS 2026

⚠ Requisitos: - Ser estudiante matriculado en ciclo de periodo vigente. - Pago de tasa boleto de notas.

Seleccione su Sede
CENTRAL AREQUIPA

Susténte el motivo del trámite

CANCELAR GUARDAR TRAMITE



CERTIFICACIONES

INTRODUCCIÓN

Es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica el logro de competencias, son certificaciones académicas personales referentes a los datos de acceso al instituto del alumnado. En consecuencia, los datos a certificar pueden ser de: pruebas de acceso al IESP de estudiantes que dieron examen de admisión u otros.

OBJETIVO

El objetivo es:

- Que las certificaciones sirvan de respaldo a los alumnos para poder demostrar el avance académico que realiza en la institución donde desarrollando una carrera profesional

FINALIDAD

- Dar apoyo al alumno para que pueda ejercer laboralmente de acuerdo a su avance académico.
- Demostrar el alumno que está capacitado para realizar ciertas labores con relación a su carrera profesional para el cual se está preparando.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Agrario del Sur, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Se sustenta en el Reglamento de la ley N.º 30512 – CAPITULO VII GRADOS, TÍTULOS Y CERTIFICACIONES, Artículo 35, la **RVM N° 049-22-MINEDU**, Lineamientos Académicos Generales Numeral 13 Certificaciones y en el reglamento Interno en el capítulo IV certificaciones, en su artículo N° 67 certificación, es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo. Se otorga los siguientes certificados:

- a) **Constancia de egreso:** documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.



- b) **Certificado de estudios:** Es el documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios por ciclo o completo.
- c) **Certificado modular:** Es el 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 estudios del programa académico de estudios.
- d) **Certificado de programa de formación continua:** Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento se hará de acuerdo al artículo N° 73 los procedimientos para emitir los tipos de certificados, que se mencionan en el Artículo N° 67 del Reglamento Interno, siguen la ruta siguiente:

- a) La jefatura académica emitir informe de conformidad de los estudios realizados, que es enviado a la Secretaría general/académica para su atención.
- b) La Secretaría General/Académica utilizará los modelos únicos nacionales establecidos en los Lineamientos Académicos Generales - MINEDU, excepto la constancia de egreso, certificado de programa de formación continua y el Certificado de actividades extra curriculares.
- c) La emisión del Certificado Modular no debe exceder a los 30 días.
- d) La certificación solo se obtiene en el Instituto en el que se haya concluido los estudios, en este caso el Instituto de Educación Superior Privado "Agrario del Sur", salvo que este deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidas en otro Instituto según corresponda, de acuerdo a las disposiciones que establece el MINEDU.
- e) Los certificados emitidos serán registrados en la Secretaría General/Académica del Instituto.
- f) Se debe realizar en el marco de las disposiciones que establece la Ley, el presente Reglamento y los establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.



REQUISITOS

Se establece de acuerdo al artículo N° 68 Para la emisión de certificado de estudios, y certificado modular se utilizan modelos únicos nacionales establecidos por MINEDU; excepto la Constancia de egreso y el certificado de programa de formación continua.

Constancia de Egreso

Conforme al artículo 69 debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado satisfactoriamente todas las Unidades didácticas de cada módulo formativo con la nota mínima de trece (13).
- b) Haber Aprobado 120 créditos correspondientes a las competencias técnicas o específicas, las competencias para la empleabilidad y la experiencia formativa en situación real de trabajo.
- c) Constancia de no adeudo.
- d) Recibo de pago por el concepto de constancia.
- e) Trámite en el sistema del Instituto.

Certificados de Estudios

Conforme el artículo 70 se emitirá al estudiante de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 1A), debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber cursado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional.
- b) Haber cursado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó.
- c) Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- d) Adjuntar dos fotografías actualizadas tamaño pasaporte.
- e) Comprobante de pago.
- f) Trámite en el sistema del Instituto.

Tipo

- Por ciclo
- Completo



Certificado Modular

Conforme al artículo 71, El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional (Anexo 2A), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4 ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del director.

El estudiante para lograr la certificación de un módulo técnico profesional, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- g) Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado según corresponda mediante un trámite dirigida a la Dirección General del Instituto.
- h) Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece.
- i) Haber aprobado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
- j) Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- k) Adjuntar dos fotografías actualizadas tamaño pasaporte.
- l) Comprobante de pago.

Certificado de Programa de Formación Continua

Conforme al artículo 72, se realizará la expedición del certificado de programa de formación continua conforme al modelo definido por el IES en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles luego de haber recibido el trámite del estudiante, para ello deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado el programa de formación continua con nota mínima trece (13)
- b) Tener un porcentaje de asistencia del 70% como mínimo.
- c) Trámite en el sistema del Instituto.

PLAZOS

Constancia de Egreso

Tendrá un plazo de 2 días hábiles contados a partir del día del trámite y cumplimiento de los requisitos correspondientes



Certificados de Estudios

Tendrá un plazo de 2 días hábiles contados a partir del día del trámite y cumplimiento de los requisitos correspondientes

Certificado Modular

Tendrá un plazo de 30 días hábiles contados a partir del día del trámite y cumplimiento de los requisitos correspondientes

Certificado de Programa de Formación Continua

Tendrá un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día del trámite y cumplimiento de los requisitos correspondientes

MODALIDAD DE PAGO

Contado en el Área de Caja y Trámite documentario.

COSTO

- a) Constancia de egreso y/o egresado: S/ 100.00 Soles.
- b) Certificado de Estudios (Costo por periodo): S/ 50.00 Soles.
- c) Certificado de Estudios (6 periodos): S/ 200.00 Soles.
- d) Certificado Modular: S/ 200.00 Soles.
- e) Certificado de Formación Continua: S/ 20.00 Soles.
- f) Rectificación de nombres y apellidos en certificados de estudio: S/ 200.00 Soles.
- g) Duplicado de certificado modular: S/ 100.00 Soles.
- h) Duplicado de certificado de Formación Continua: S/ 20.00 Soles.



FLUJOGRAMA

CERTIFICACIONES: CONSTANCIA DE EGRESO Y/O EGRESADO						
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	CAJA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión de la constancia de egresado a través de un trámite en la webSIA del Instituto.	●					
Gestión de caja y trámite documentario verifica el pago correspondiente.				●		
La secretaria general/académica realizará constancia de egresado a quien corresponda.			●			
Entrega de la certificación al alumno.	●					



CERTIFICACIONES: CERTIFICADO DE ESTUDIOS						
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	CAJA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado una vez concluido los periodos académicos mediante un trámite en la WebSIA del instituto.	●					
Pago del certificado de estudios superior.				●		
La jefatura académica emitir informe de conformidad de los estudios realizados, que es enviado a la Secretaría general/académica para su atención.		●				
La secretaria general/académica realiza el certificado a quien corresponda indicando las unidades didácticas de los periodos culminados.			●			
Entrega de la certificación al alumno.	●					
CERTIFICACIONES: CERTIFICACIÓN MODULAR						
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	CAJA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado modular al culminar cada uno de los 3 módulos.	●					
Pago del certificado modular.				●		
La secretaria general/académica realiza el certificado modular a quien corresponda.			●			Cada módulo consta de 2 periodos concluidos satisfactoriamente.
Entrega de la certificación modular al alumno.	●					



CERTIFICACIONES: CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTINUA						
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	CAJA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado de formación continua	●					
Pago del certificado de formación continua.				●		
La secretaria académica general/realiza el certificado a quien corresponda.			●			
Entrega de la certificación al alumno.	●					



TRÁMITE DEL LOS CERTIFICADOS

+ Motivos de Tramite

Buscar...	
CAMBIO DE SECCION	SELECCIONAR >
CAMBIO DE TURNO	SELECCIONAR >
CARTA DE PRESENTACION	SELECCIONAR >
CERTIFICADO DE ESTUDIOS	SELECCIONAR >
CERTIFICADO DEL PRIMER MODULO	SELECCIONAR >
CERTIFICADO DEL SEGUNDO MODULO	SELECCIONAR >
CERTIFICADO DEL TERCER MODULO	SELECCIONAR >
CONSTANCIA DE EGRESADO	SELECCIONAR >

Rows per page: 100 1-54 of 54 < >

+ CERTIFICADO DE ESTUDIOS

⚠ Requisitos: - Haber culminado el ciclo o los ciclos a solicitar. -
Adjuntar foto tamaño pasaporte en traje sasstre con fondo blanco. -
Adjuntar Pago de tasa de certificado de estudios respectiva.

Seleccione su Sede

CENTRAL AREQUIPA

Susténte el motivo del trámite

CANCELAR

GUARDAR TRAMITE



PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

INTRODUCCIÓN

La formación continua es una modalidad formativa compuesta por actividades y programas de aprendizaje de forma teórica y práctica

Se pueden dar como capacitaciones, actualización profesional y especialización o perfeccionamiento profesional. No conlleva a la obtención del grado académico o título

OBJETIVO

El objetivo de La formación continua es:

- Fortalecer sus capacidades personales y profesionales de los participantes, en mejora de su desempeño laboral.

FINALIDAD

- Dar a conocer en forma clara el proceso de inscripción en los programas de formación continua.
- Permitir que el personal y los alumnos conozcan con claridad los pasos que se debe seguir para las capacitaciones de formación continua en el IESP Agrario del Sur
- Facilitar el proceso de admisión a los interesados en los programas de formación continua del IESP Agrario del Sur.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra a toda la organización del IESP Agrario del Sur, y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman para las áreas involucradas.

BASE SUSTENTATORIA

De acuerdo al reglamento institucional RI en el título II Desarrollo Educativo, Capítulo IV, en el Artículo N° 147. El programa de formación continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral, se desarrolla bajo un sistema de créditos. No conlleva a la obtención del grado académico o título.



También sustentado en los Lineamientos académicos generales, Resolución viceministerial N° 049-2022-MINEDU.

CARACTERÍSTICAS.

El programa de formación continua está compuesto por unidades didácticas de especialidad de cada programa las cuales tienen las siguientes características:

- a) Los programas de formación continua se dan de manera presencial o semipresencial.
- b) La denominación del programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudio autorizados o licenciados.
- c) Cada programa tiene una duración de 4 meses.
- d) Se desarrolla bajo el sistema de créditos.
- e) Está dirigido a personas o instituciones que deseen capacitarse en aspectos específicos.
- f) Las sesiones se desarrollan en su totalidad en el aula de sesión a cargo de un docente.

TIPOS DE PROGRAMAS

Los programas de formación continua ofertados por el IESP "Agrario del Sur" deben ser informados al Minedu y GREA, antes de iniciar el programa y no requieren ser autorizados.

Los programas de formación continua del instituto son: programa de capacitación, programa de actualización profesional y programa de especialización y/o perfeccionamiento profesional

PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA

El Instituto de Educación Superior Privado "Agrario del Sur", ha de realizar para la matrícula a los cursos de formación continua las acciones siguientes:

- a) Presenta la ficha de estudiante adjuntando los requisitos en ventas y admisión.
- b) El Interesado paga el derecho de matrícula.
- c) Secretaria general/académica entrega de cronograma del curso de formación continua.

REQUISITOS

En concordancia con las normas educativas vigentes, el Reglamento Interno establece los requisitos para inscribirse a los programas de formación continua, son los siguientes:



- a) Ficha de estudiante.
- b) Copia simple de su DNI.
- c) Cancelar el derecho de matrícula

PLAZOS

El plazo para la matrícula es de máximo 3 días hasta el inicio de clases

MODALIDAD DE PAGO

Contado: Gestión de Caja y Trámite documentario de la Institución.

COSTO

- a) Costo: de acuerdo al curso y horas a desarrollar

FLUJOGRAMA

PROCESO DE INSCRIPCIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA					
ACTIVIDADES	USUARIO	VENTAS Y ADMISIÓN	SECRETARIA ACADÉMICA	CAJA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	OBSERVACIÓN
● Presenta la ficha de estudiante adjuntando los requisitos en ventas y admisión.	●	●			
● El interesado paga el derecho de matrícula.				●	
● Secretaria general/académica entrega de cronograma del curso de formación continua.		●			



FORMATO DE FICHA DEL ESTUDIANTE



FICHA DEL ALUMNO

1- Datos Alumno

APELLIDOS Y NOMBRES :
DOMICILIO :
REFERENCIA :
UBICACION :
CELULAR : TELEFONO FIJO:
EMAIL :
NACIONALIDAD :
FECHA NACIMIENTO :
ESTADO CIVIL :
SEXO :
INST. PROCEDENCIA : CENTRO LABORAL :
TIPO INSTITUCION : OCUPACION :
LUGAR INST.PROC : GRADO INSTUCCION :

N° DNI

2- Datos Padre

APELLIDOS Y NOMBRES : CELULAR :
NRO DOCUMENTO : TELEFONO FIJO :
DOMICILIO : ESTADO CIVIL :
REFERENCIA : FECHA NACIMIENTO :
UBICACION : CENTRO LABORAL :
EMAIL :

3- Datos Madre

APELLIDOS Y NOMBRES : CELULAR :
NRO DOCUMENTO : TELEFONO FIJO :
DOMICILIO : ESTADO CIVIL :
REFERENCIA : FECHA NACIMIENTO :
UBICACION : CENTRO LABORAL :
EMAIL :

4- Datos Tutor

APELLIDOS Y NOMBRES : CELULAR :
NRO DOCUMENTO : TELEFONO FIJO :
DOMICILIO : ESTADO CIVIL :
REFERENCIA : FECHA NACIMIENTO :
UBICACION : CENTRO LABORAL :
EMAIL :



EVALUACIONES

INTRODUCCIÓN

En todo sistema educativo la evaluación es la determinación sistemática del mérito de todo alumno en los asuntos académicos por unidad didáctica.

La evaluación será constante, buscando el nivel competitivo del alumno del Instituto.

OBJETIVO

El propósito de la evaluación es medir el logro del aprendizaje.

- El desarrollo y avance del aprendizaje en cada unidad didáctica.

FINALIDAD

- Vislumbrar la importancia de los procesos educativos impartido por la casa de estudio.
Lograr el perfil del alumno

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP "Agrario del Sur", y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Sustentada la **RVM N° 049-22-MINEDU**, Lineamientos Académicos Generales Numeral 19: Evaluación del aprendizaje y en el Reglamento Interno, **Artículo N° 74 De la Evaluación**

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos, la evaluación del estudiante es integral permanente y sistemático, orienta los Aprendizajes del estudiante y la labor del Docente permitiendo identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr, basada en criterios e indicadores que valoran el dominio de competencias propias del quehacer profesional y tiene finalidad formativa.

En concordancia al Artículo N° 75 tiene la siguientes Características:



La evaluación del estudiante se realiza en función del perfil profesional del programa de estudios y de los planes curriculares asegurando objetividad, validez y confiabilidad en medición del aprendizaje. La evaluación de los estudiantes se rige por lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales - MINEDU y las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Se considera aprobado el módulo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas y la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios.

PROCEDIMIENTO

Evaluación de Recuperación

- a) Los docentes deben evaluar continuamente e ingresar al sistema las evaluaciones escritas, orales y prácticas basándose en los criterios e indicadores de evaluación; las evaluaciones de recuperación se rendirán dentro del periodo de clases.
- b) La secretaria general/académica, corrobora en el sistema el registro de evaluación cierra y archiva la unidad didáctica y se imprime el registro de evaluación.
- c) La Jefatura académica, da visto bueno y firma los registros de evaluación conjuntamente con la secretaria general/académica.

Evaluación de Sustitutorio

- a) El estudiante debe solicitar mediante trámite rendir la evaluación sustitutoria, de las unidades didácticas que tenga desaprobadas del periodo activo.
- b) La jefatura académica debe aprobar siempre que haya obtenido promedios 10, 11 o 12.
- c) La jefatura académica debe programar la evaluación.
- d) Secretaria general/académica una vez aprobado la unidad didáctica debe ser registrada en el sistema de registros académicos SIA.

Evaluación Extraordinaria

- a) El estudiante debe solicitar mediante trámite rendir la evaluación extraordinaria, de las unidades didácticas que tenga desaprobadas y adjuntando la constancia de no haber desaprobado más de dos unidades didácticas.



- b) La jefatura académica debe aprobar siempre que no haya transcurrido más de tres años.
- c) La jefatura académica debe programar la evaluación extraordinaria con el estudiante y docente a cargo.
- d) La secretaria general académica realizará la resolución para dar inicio de la evaluación.
- e) Secretaria general/académica una vez aprobado la unidad didáctica debe realizar la resolución respectiva y ser registrada en un acta de Evaluación Extraordinaria.

Estos ítems son sustentados por el Artículo N° 76 Esquema de Evaluación

La evaluación recuperación se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del IESP Agrario del Sur.

Requisitos:

- Estar matriculado en el periodo evaluado
- En caso de no haberse presentado en la fecha programada según cronograma.

La evaluación sustitutoria Se aplica a todos los estudiantes que durante el proceso de desarrollo de las unidades didácticas hayan desaprobado, necesariamente se programará evaluaciones de recuperación para alcanzar la nota aprobatoria de la unidad didáctica. El estudiante podrá participar de un proceso de evaluación sustitutoria en caso de haber desaprobado con 10, 11 y 12 en un periodo activo.

Requisitos:

- Estar matriculado en el periodo evaluado
- Hacer trámite examen sustitutorio en el sistema.
- Pago por derecho de examen sustitutorio.

Evaluación Extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.



Requisitos:

- No tener deuda pendiente.
- Constancia de no haber desaprobado mas de dos unidades didácticas.
- Pago por derecho de examen extraordinario.

PLAZOS

Para la evaluación extraordinaria hasta tres años y hasta dos unidades didácticas como máximo.

Para la evaluación sustitutoria hasta antes de cierre de periodo activo.

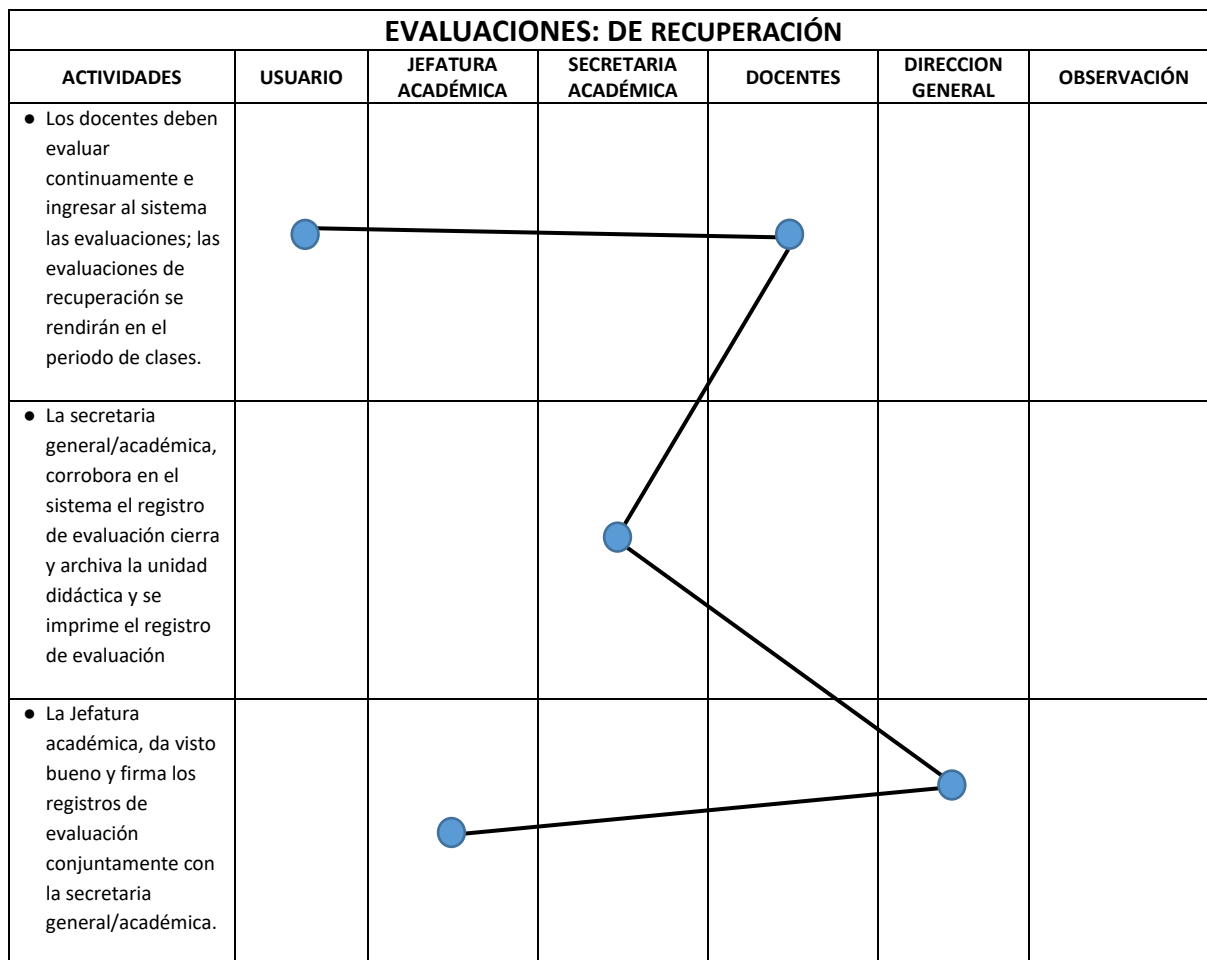
COSTO

Evaluación de Sustitutorio (Subsanación): S/ 40.00

Evaluación Extraordinaria: S/ 400.00



FLUJOGRAMA





EVALUACIONES: DE SUSTITUTORIO (SUBSANACIÓN)						
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	CAJA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> El estudiante debe solicitar mediante trámite rendir la evaluación sustitutoria, de las unidades didácticas que tenga desaprobadas del periodo activo. 	.					
<ul style="list-style-type: none"> La jefatura académica debe aprobar siempre que haya obtenido promedios 10, 11 o 12. 						
<ul style="list-style-type: none"> La jefatura académica debe programar la evaluación. 						
<ul style="list-style-type: none"> Secretaria general/académica una vez aprobado la unidad didáctica debe ser registrada en el sistema de registros académicos SIA. 						



EVALUACIONES: EXTRAORDINARIO						
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	CAJA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> El estudiante debe solicitar mediante trámite rendir la evaluación extraordinaria, de las unidades didácticas que tenga desaprobadas y adjuntando la constancia de no haber desaprobado más de dos unidades didácticas. 	•					
<ul style="list-style-type: none"> La jefatura académica debe aprobar siempre que no haya transcurrido más de tres años. 						
<ul style="list-style-type: none"> La jefatura académica debe programar la evaluación extraordinaria con el estudiante y docente a cargo. 						
<ul style="list-style-type: none"> La secretaria general académica realizará la resolución para dar inicio de la evaluación. 						
<ul style="list-style-type: none"> La secretaria general/académica una vez aprobado la unidad didáctica debe realizar la resolución respectiva y ser registrada en un acta de Evaluación Extraordinaria. 						



FORMATO DE TRÁMITE DE EXAMEN SUSTITUTORIO(SUBSANACIÓN) Y EXAMEN EXTRAORDINARIO

+ Motivos de Tramite

Q Buscar...

DUPLICADO DE CARNE I	SELECCIONAR >
DUPLICADO DE CERTIFICADO CURSOS DE EXTENSION	SELECCIONAR >
DUPLICADO DE CERTIFICADO MODULAR	SELECCIONAR >
DUPLICADO DE TITULO	SELECCIONAR >
EVALUACION EXTRAORDINARIA	SELECCIONAR >
EXAMEN DE SUBSANACION	SELECCIONAR >
EXONERACION DE PAGOS	SELECCIONAR >
FEDATEO DE DOCUMENTOS	SELECCIONAR >
INFORMACION ADICIONAL	SELECCIONAR >

Rows per page: 100 1-54 of 54 < > >|

+ EVALUACION EXTRAORDINARIA

⚠ Requisitos: - No tener deuda pendiente de pago. - Adjuntar Constancia de no haber desaprobado mas de 2 unidades didacticas. - Pago de Tasa de Evaluación extraordinaria.

Seleccione su Sede
CENTRAL AREQUIPA

Susténte el motivo del trámite

CANCELAR **GUARDAR TRAMITE**



ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN

INTRODUCCIÓN

El alumno tiene como deber asistir a clases de manera constante, en caso se ausente deberá justificar con documento fehaciente de salud, trabajo o judiciales. Es un derecho que le asiste como estudiante.

OBJETIVO

El objetivo de registrar la asistencia y justificación es:

- Tener la información para dado el caso, informar a los padres de familia y obtener la estadística para apoyar al estudiante en caso sea justificado su inasistencia.

FINALIDAD

- Permite identificar los problemas de salud u otros en caso de justificación
- Llevar un control del interés y la perseverancia del alumno en aula.
- Informar a los padres de familia de la actitud del alumno en el IESP.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Agrario del Sur, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Sustentado en el reglamento Interno, **Artículo N° 84** Asistencia

La asistencia de los estudiantes a clases es obligatoria por cuanto constituye un requisito para la aprobación de la unidad didáctica. El estudiante que acumula inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la UD, será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro de evaluación y asistencia la nota 00 y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia).

La justificación de inasistencias Artículo N° 85 del RI



- a) En casos excepcionales y con previa evaluación de la jefatura académica y el docente a cargo de la unidad didáctica, se podrá justificar parte de las inasistencias, previo trámite del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- b) El estudiante podrá justificar sus inasistencias por enfermedad, fallecimiento de un familiar o por encargo oficial de la institución.
- c) En el Registro y Actas de Evaluación se anotará la CERO (00) que significa "Desaprobado por Inasistencia" (DPI), no teniendo derecho al proceso de recuperación

Artículo N° 85 Inasistencia a evaluaciones

- a) La inasistencia de los estudiantes a evaluaciones parciales y finales, serán considerados con un calificativo equivalente a cero (00). Toda aclaración o reclamo del estudiante sobre sus evaluaciones que efectuarán dentro de las 24 horas, después de conocerse los resultados de la evaluación y dentro del cronograma del periodo académico.

Artículo N° 87 Información a los Estudiantes

Los períodos de evaluación y prácticas de los estudiantes le serán comunicados a los estudiantes al inicio del periodo académico; así mismo se les informará oportunamente sobre los resultados obtenidos en la evaluación para el mejoramiento del rendimiento académico.

PROCEDIMIENTO

- a) El alumno debe realizar un trámite en el sistema SIA, para solicitar justificación de inasistencias.
- b) Se presentará el trámite y se deriva al área de gestión de caja y trámite documentario.
- c) La jefatura académica evaluará el caso e indicará si procede la justificación derivando bienestar estudiantil para su seguimiento.
- d) Bienestar estudiantil deberá de hacer seguimiento de los estudiantes presentados.

REQUISITOS

En caso de justificación presentar un documento fehaciente.

PLAZOS



La justificación debe presentar inmediatamente el alumno al retornar a clases, con un máximo de tres días útiles luego de ocurrido el caso.

COSTO

Sin costo

FLUJOGRAMA

ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	CAJA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	DOCENTE	BIENESTAR ESTUDIANTIL	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none">El alumno debe realizar un trámite en el sistema SIA, para solicitar justificación de inasistencias						
<ul style="list-style-type: none">Se presentará el trámite y se deriva al área de gestión de caja y trámite documentario						
<ul style="list-style-type: none">La jefatura académica evaluará el caso e indicará si procede la justificación derivando bienestar estudiantil para su seguimiento.						
<ul style="list-style-type: none">Bienestar estudiantil deberá de hacer seguimiento de los estudiantes presentados.						



TRÁMITE JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA

+ Motivos de Tramite

Q Buscar...	
DUPLICADO DE TITULO	SELECCIONAR >
EVALUACION EXTRAORDINARIA	SELECCIONAR >
EXAMEN DE SUBSANACIÓN	SELECCIONAR >
EXONERACION DE PAGOS	SELECCIONAR >
FEDATEO DE DOCUMENTOS	SELECCIONAR >
INFORMACION ACADEMICA OFICIAL	SELECCIONAR >
INFORMACION DE PAGOS	SELECCIONAR >
JUSTIFICACION DE INASISTENCIA	SELECCIONAR >

Rows per page: 100 1-54 of 54 |< < > >|

+ JUSTIFICACION DE INASISTENCIA

⚠ Requisitos: - Adjuntar documentos de salud, legal o de defuncion que evidencian ocurrencias en fecha y hora.

Seleccione su Sede

CENTRAL AREQUIPA

Susténte el motivo del trámite

CANCELAR

GUARDAR TRAMITE



TRASLADOS Y CONVALIDACIONES

INTRODUCCIÓN

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto u otros Institutos solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico respectivo, el cambio a otro programa de estudios en el mismo instituto. Los trámites de solicitud de traslado deben realizarse antes de haber culminado el proceso de matrícula correspondiente, los traslados internos y externos de matrícula sólo se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa académico.

Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios en el mismo instituto, se denomina traslado interno. Si el traslado se realiza a otro programa de estudios en otro Instituto, se denomina traslado externo.

OBJETIVO

El objetivo de los traslados y convalidaciones.

- Brindar un servicio eficiente y la consiguiente formación integral de los futuros profesionales.

FINALIDAD

- Establecer las condiciones, requisitos y procedimientos de convalidación de estudios y reconocimiento de cursos.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP "Agrario del Sur", y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Sustentado en el reglamento de la ley N.º 30512 – CAPITULO VI CONVALIDACIÓN Y TRASLADO, Artículos 29 y 30, la **RVM N° 049-22-MINEDU**, Lineamientos Académicos Generales Numeral 12: Procesos de régimen académico- 12.3 Convalidación, 12.4 Traslado y en el reglamento Interno RI en los artículos N° 56 al 66.



El proceso de traslado implica que el instituto, realice procesos de convalidación entre planes de estudios, teniendo que considerar lo indicado en los artículos 62 al 65 del reglamento Interno.

REQUISITOS

Requisitos para Traslado Externo

Para el traslado externo de matrícula, los postulantes deberán presentar:

- a) Trámite en el sistema de información SIA.
- b) Certificado de estudios superiores originales que acredita haber culminado por lo menos el primer periodo académico del mismo programa y sujeto a vacantes disponibles, visado por la autoridad competente.
- c) Recibo de pago por derecho de Traslado.
- d) Constancia de no adeudar pensiones o bienes al IESP "AGRARIO DEL SUR".
- e) Dos (02) fotografías recientes, tamaño carné a color en fondo blanco
- f) Son exigencias adicionales: Constancia de ingreso del instituto de procedencia, constancia de no haber sido separado de su institución de procedencia por medida disciplinaria o falta grave y DNI.

Requisitos para Traslado Interno

- a) Trámite en el sistema de información SIA.
- b) Resolución directoral que autoriza el traslado.
- c) Constancia de boleta notas que acredita haber culminado el primer o Segundo periodo académico y sujeta a vacantes disponibles.
- d) Constancia de no adeudo pensiones o bienes al IESP "AGRARIO DEL SUR".
- e) Recibo de pago por derecho de Traslado.
- f) Solicitar las convalidaciones a las que tiene derecho, durante el plazo establecido en el cronograma académico.

PROCEDIMIENTO

Traslado Externo



- a) El alumno solicita matricularse en el plan de estudio de los programas afines (como traslado externo) a la Dirección General por intermedio de un trámite, indicando el programa de estudios, el periodo y la institución en la cual realizo sus estudios.
- b) La Dirección General revisa si las unidades didácticas son afines y corresponde al programa de estudios y aprueba el trámite del alumno (Certificado de Estudios Superior debe estar visado por la GREA).
- c) El alumno debe matricularse en las unidades didácticas convalidadas en los Periodos académicos en cual fue aprobado en resolución por la Dirección General en el Área de gestión de caja y trámite documentario.
- d) La secretaria general/académica debe hacer llenar la ficha de matrícula al alumno en las unidades didácticas y el periodo académico que corresponde de acuerdo a la convalidación.
- e) Con la ficha de matrícula hacer el pago correspondiente en gestión de caja y trámite documentario.

Traslado Interno

- a) El alumno solicita a Dirección General matricularse en otro programa de estudios en la misma institución por intermedio de un trámite, indicando el programa de estudios y el periodo.
- b) La Dirección General revisa si las unidades didácticas están aprobadas y son afines a el programa de estudios y aprueba el trámite del alumno.
- c) El alumno debe matricularse en las unidades didácticas convalidadas en los Periodos académicos en cual fue aprobado en resolución por la Dirección General en el Área de gestión de caja y trámite documentario.
- d) La secretaria general/académica debe hacer llenar la ficha de matrícula al alumno en las unidades didácticas y el periodo académico que corresponde de acuerdo a la convalidación.
- e) Con la ficha de matrícula hacer el pago correspondiente en gestión de caja y trámite documentario.

Convalidación



En concordancia con el **Artículo N° 61 del RI**, La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia en el ámbito educativo o laboral. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

Requisitos para convalidar

Se establecen en el Artículo N° 63 del RI, siendo los siguientes:

- a) Los estudiantes solicitarán la convalidación de cursos mediante trámite del Instituto hasta 15 días antes de su matrícula luego de ser admitidos por el Instituto.
- b) Presentar la Resolución que autoriza el traslado.
- c) Presentar el Certificado de Estudios y Sílabos del Instituto de origen en el caso de convalidación externa.
- d) Comprobante de pago por derecho de convalidación.

No procede la convalidación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o de la especialidad de un estudiante cuando se traslada de un programa de estudios a otro programa diferente.

Procedimiento

- a) Recibido el trámite de convalidación, la jefatura académica deriva a dirección general.
- b) El director general del Agrario del Sur, formula una ruta formativa de las características faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.
- c) El director general emite un informe técnico de los resultados hasta 5 días antes de su matrícula.
- d) Se aprueba la convalidación mediante Resolución Directoral emitida y registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.
- e) La jefatura administrativa registra las convalidaciones.

PLAZOS

Traslado Externo: 30 días hábiles.



Traslado Interno: 15 días hábiles

Convalidación: 15 días hábiles

MODALIDAD DE PAGO

Contado en el área de gestión caja y trámite documentario o transferencia bancaria.

COSTO

Traslado Externo:

Pago Por Traslado Externo: S/. 250.00 Soles

Traslado Interno:

Pago Por Traslado Interno: S/. 200.00 Soles

Convalidar:

Convalidación de estudios Interno (por unidad didáctica): S/. 50.00 Soles

Convalidación de estudios Externos (por unidad didáctica): S/. 100.00 Soles



FLUJOGRAMA

TRASLADOS EXTERNO						
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	CAJA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> El alumno solicita matricularse en el plan de estudio de los programas afines (como traslado externo) a la Dirección General por intermedio de un trámite, indicando el programa de estudios, el periodo y la institución en la cual realizo sus estudios. 	●			●		
<ul style="list-style-type: none"> La Dirección General revisa si las unidades didácticas están aprobadas y son afines a el programa de estudios y aprueba el trámite del alumno. 					●	
<ul style="list-style-type: none"> El director general emite un informe técnico de los resultados hasta 5 días antes de su matrícula. 	●					
<ul style="list-style-type: none"> La secretaria general/académica debe hacer llenar la ficha de matrícula al alumno en las unidades didácticas y el periodo académico que corresponde de acuerdo a la convalidación. 			●			
<ul style="list-style-type: none"> Con la ficha de matrícula hacer el pago correspondiente en gestión de caja y trámite documentario. 				●		



TRASLADO INTERNO						
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	CAJA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> El alumno solicita a Dirección General matricularse en otro programa de estudios en la misma institución por intermedio de un trámite, indicando el programa de estudios y el periodo. 						
<ul style="list-style-type: none"> La Dirección General revisa si las unidades didácticas están aprobadas y son afines a el programa de estudios y aprueba el trámite del alumno. 						
<ul style="list-style-type: none"> El alumno debe matricularse en las unidades didácticas convalidadas en los Periodos académicos en cual fue aprobado en resolución por la Dirección General en el Área de Caja y Trámite documentario. 						
<ul style="list-style-type: none"> La secretaria general/académica debe hacer llenar la ficha de matrícula al alumno en las unidades didácticas y el periodo académico que corresponde de acuerdo a la convalidación 						
<ul style="list-style-type: none"> Con la ficha de matrícula hacer el pago correspondiente en gestión de caja y trámite documentario. 						



CONVALIDACIONES						
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	JEFATURA ADMINISTRATIVA	CAJA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Recibido el trámite de convalidación, la jefatura académica deriva a dirección general. 						
<ul style="list-style-type: none"> El director general del Agrario del Sur, formula una ruta formativa de las características faltantes con sus correspondientes unidades didácticas. 						
<ul style="list-style-type: none"> El director general emite un informe técnico de los resultados hasta 5 días antes de su matrícula. 						
<ul style="list-style-type: none"> Se aprueba la convalidación mediante Resolución Directoral emitida y registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. 						
<ul style="list-style-type: none"> La jefatura administrativa registra las convalidaciones. 						



TRÁMITE DE CONVALIDACIÓN EXTERNA E INTERNA

+ Motivos de Tramite

Q Buscar...	
CONVALIDACION EXTERNA	SELECCIONAR >
CONVALIDACION INTERNA	SELECCIONAR >
COPIA DE DOCUMENTOS OFICIALES DE MATRICULA	SELECCIONAR >
DESCUENTO ESPECIAL	SELECCIONAR >
DESCUENTO POR PROMEDIO	SELECCIONAR >
DESCUENTO POR PROMOCIONES	SELECCIONAR >
DEVOLUCION DE DOCUMENTOS DE MATRICULA	SELECCIONAR >
DEVOLUCION DE PAGO ERRADO	SELECCIONAR >

Rows per page: 100 1-54 of 54 |< < > >|

+ CONVALIDACION INTERNA

⚠ Requisitos: - Estar matriculado en periodo vigente - Mencionar las unidades didacticas a convalidar - Pago de tasa de convalidacion correspondiente.

Seleccione su Sede

CENTRAL AREQUIPA

Susténte el motivo del trámite

CANCELAR

GUARDAR TRAMITE



DESARROLLO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

INTRODUCCIÓN

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo son parte de los componentes curriculares de todos los programas de estudios, se exigen como requisito para la obtención de los certificados modulares, certificados de estudios y titulación.

Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral

OBJETIVO

El objetivo de las EFSRT es:

- Que los estudiantes se consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo.

FINALIDAD

- Complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.
- Poner en práctica los conocimientos adquiridos de manera teórica para ser desarrollados en su formación profesional.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Agrario del Sur, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el numeral 20.3.3 y el Reglamento Interno, las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se concibe como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IESP consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones



reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

Según el Artículo N° 130 del Reglamento Interno, las EFSRT se conciben, como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IES consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral, generan vínculos con el sector productivo y/o servicios local y regional mediante la participación del estudiante en los centros de producción y la oferta de bienes o servicios a este mediante proyectos productivos.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo EFSRT realizarán a través de actividades presenciales en concordancia con la modalidad de prestación del servicio educativo que es presencial.

Lugares de realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (Artículo N° 131) del Reglamento Interno.

Se realizan en:

a) En Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo)

- En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.
- Para ello, el IES generará vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.
 - a) El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un docente de la especialidad, responsable de acompañar dicho proceso.



- b) Las actividades de las áreas de los centros laborales donde participe el estudiante, deben permitir el desarrollo de sus capacidades y competencias, de acuerdo al módulo/s formativo/s del programa de estudios
- c) El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.
- d) El IES emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas

CONSIDERACIONES DE LAS EFSRT

- a) La realización de las Experiencias formativas, son de ejecución obligatoria y es requisito indispensable para la certificación modular, certificación en Educación Superior, obtención del grado académico y por consiguiente para la titulación.
- b) La experiencia formativa estará contextualizada de acuerdo a los módulos formativos y el plan de estudios estará bajo la responsabilidad del responsable del área de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- c) El desempeño del estudiante en caso de realizarse dentro del instituto será evaluado por responsable técnico del proyecto o la actividad, en caso de realizarse en centros laborales será evaluado por un representante de la empresa, organización o responsable profesional tutor; Así mismo en ambos casos deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.
- d) El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, equivale a 32 horas prácticas.
- e) Las experiencias formativas solo se podrán convalidar con la experiencia laboral en el sector productivo, siempre que el estudiante desarrolle actividades o funciones alineadas con las unidades de competencia del programa de estudios, respectivos, ello se sustentará con la certificación o constancia de trabajo, contratos en los que se detallen las actividades o funciones realizadas por el estudiante.

PLANIFICACIÓN DE LAS EFSRT

El Instituto Agrario del Sur planifica el desarrollo de las EFSRT, tanto aquellas que se desarrollan en el IES como las que se realizan en los centros laborales, además de los proyectos de



emprendimiento y/o iniciativas de negocio a fin de que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral, a nivel local y regional.

La planificación de las EFSRT debe contener la forma en que se desarrolla, cómo complementan la formación del estudiante, considerando los ámbitos descritos en los presentes lineamientos. Asimismo, el plan de trabajo para la implementación de las EFSRT debe considerar la siguiente estructura y contenidos mínimos:

- a) Denominación de la EFSRT en el centro laboral.
- b) Objetivos.
- c) Responsables, desde la institución educativa y desde las instituciones en convenio.
- d) Población objetivo (según el tipo de proyecto).
- e) Actividades a desarrollar en las EFSRT directamente relacionadas con las capacidades y/o competencias de los módulos formativos correspondientes.
- f) Cronograma de ejecución.
- g) Número de estudiantes requeridos por cada programa y módulo formativo.
- h) Número de créditos y contenidos de aprendizaje vinculados a la EFSRT.
- i) Ficha de evaluación de la EFSRT, que está a cargo del docente designado por cada programa de estudios para verificar el cumplimiento de las actividades por parte de los estudiantes

PROCEDIMIENTO

- a) El estudiante debe solicitar a la Jefatura de la unidad académica por trámite "Carta de presentación" la programación de sus EFSRT en el centro laboral.
- b) La jefatura académica evaluará y aprobará indicando el centro laboral donde se desarrollará y el horario.



- c) La Jefatura académica entregara su carta de presentación y formatos de evaluación y control de asistencia de EFSRT.
- d) La Coordinación de programa de estudios orientara a los estudiantes y supervisara el cumplimiento de las EFSRT.

REQUISITOS

- a) Pago de la carta de presentación.
- b) Estar matriculado en el Periodo académico.

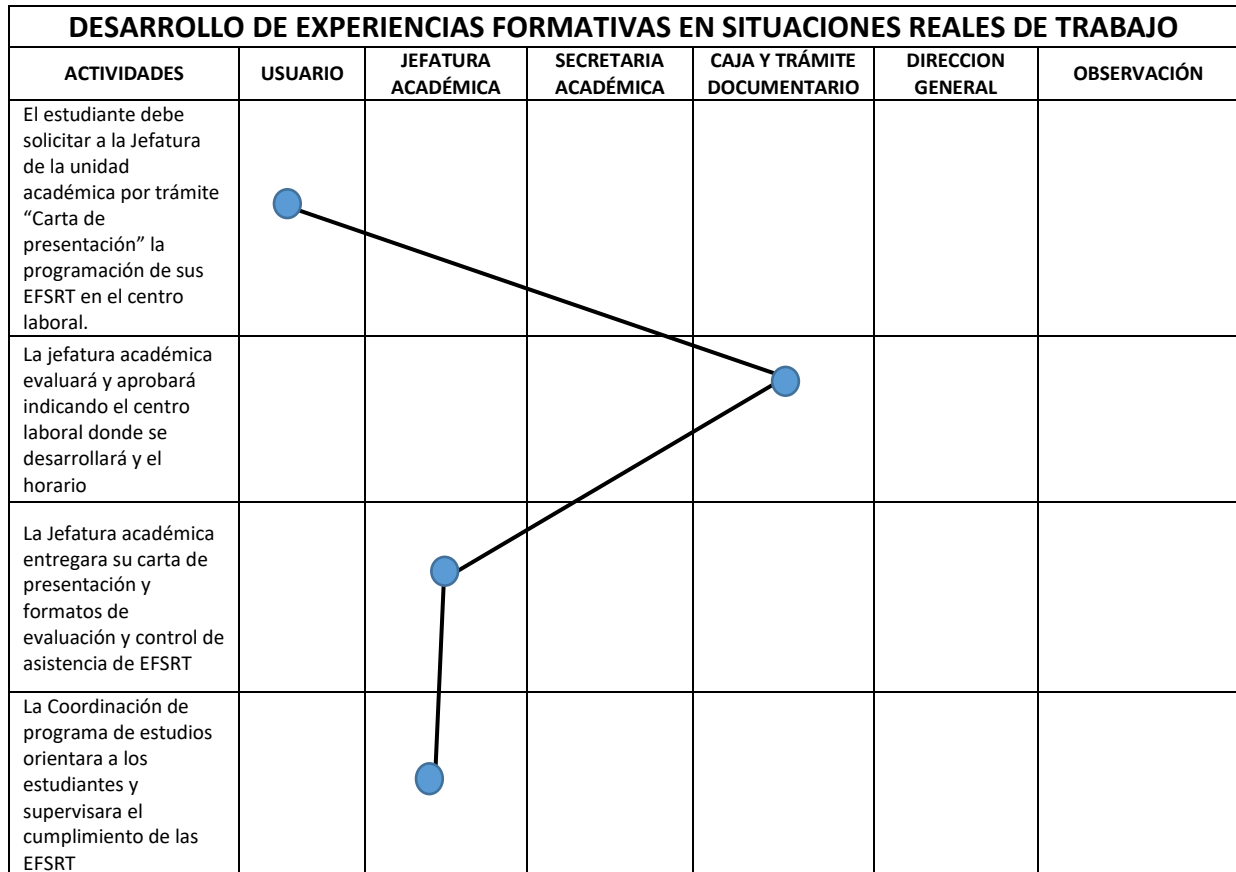
PLAZOS

5 días hábiles.

COSTO

gratuito

FLUJOGRAMA





TRÁMITE CARTA DE PRESENTACIÓN

+ Motivos de Tramite

Q Buscar...

CAMBIO DE CARRERA	SELECCIONAR >
CAMBIO DE CICLO	SELECCIONAR >
CAMBIO DE SECCION	SELECCIONAR >
CAMBIO DE TURNO	SELECCIONAR >
CARTA DE PRESENTACION	SELECCIONAR >
CERTIFICADO DE ESTUDIOS	SELECCIONAR >
CERTIFICADO DEL PRIMER MODULO	SELECCIONAR >
CERTIFICADO DEL SEGUNDO MODULO	SELECCIONAR >

Rows per page: 100 1-54 of 54 < >

+ CARTA DE PRESENTACION

⚠ Requisitos: - Estar matriculado en una certificacion modular. - Pago de tasa de carta de presentacion.

Seleccione su Sede

CENTRAL AREQUIPA

Susténte el motivo del trámite

CANCELAR

GUARDAR TRAMITE



CONSTANCIA DE NO ADEUDO

INTRODUCCIÓN

La constancia de no adeudo es un documento oficial emitido por la institución educativa que certifica que el estudiante no presenta deudas pendientes con ninguna de las áreas administrativas, académicas o financieras. Este documento es requisito indispensable para realizar ciertos trámites, como la solicitud de titulación, baja definitiva o traslado a otra institución.

OBJETIVO

El objetivo de la constancia de no adeudo.

- Emisión de la constancia de no adeudo, a fin de asegurar que los estudiantes cumplan con todas sus obligaciones académicas, administrativas y financieras antes de realizar trámites.

FINALIDAD

- Garantizar que la institución cuente con un control eficiente del cumplimiento de las responsabilidades por parte del estudiante, evitando irregularidades y fortaleciendo la gestión administrativa a través de procesos claros, ordenados y verificables.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP Agrario del Sur, y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según la Ley N.º 28044 – Ley General de Educación: Establece que las instituciones educativas deben garantizar una gestión eficiente, transparente y orientada al servicio de la comunidad educativa, incluyendo la emisión oportuna de documentos académicos y administrativos.

PROCEDIMIENTO

- a) El alumno debe solicitar a la Jefatura administrativa por intermedio de un trámite la constancia de no adeudo en el área de gestión de caja y trámite documentario.



- b) La Jefatura administrativa evaluara y aprobara si no tiene deudas.
- c) La Jefatura administrativa expedirá la constancia y se entregará a caja y trámite documentario quien entrega al usuario.

REQUISITOS

- a) Pago de Constancia de no adeudo

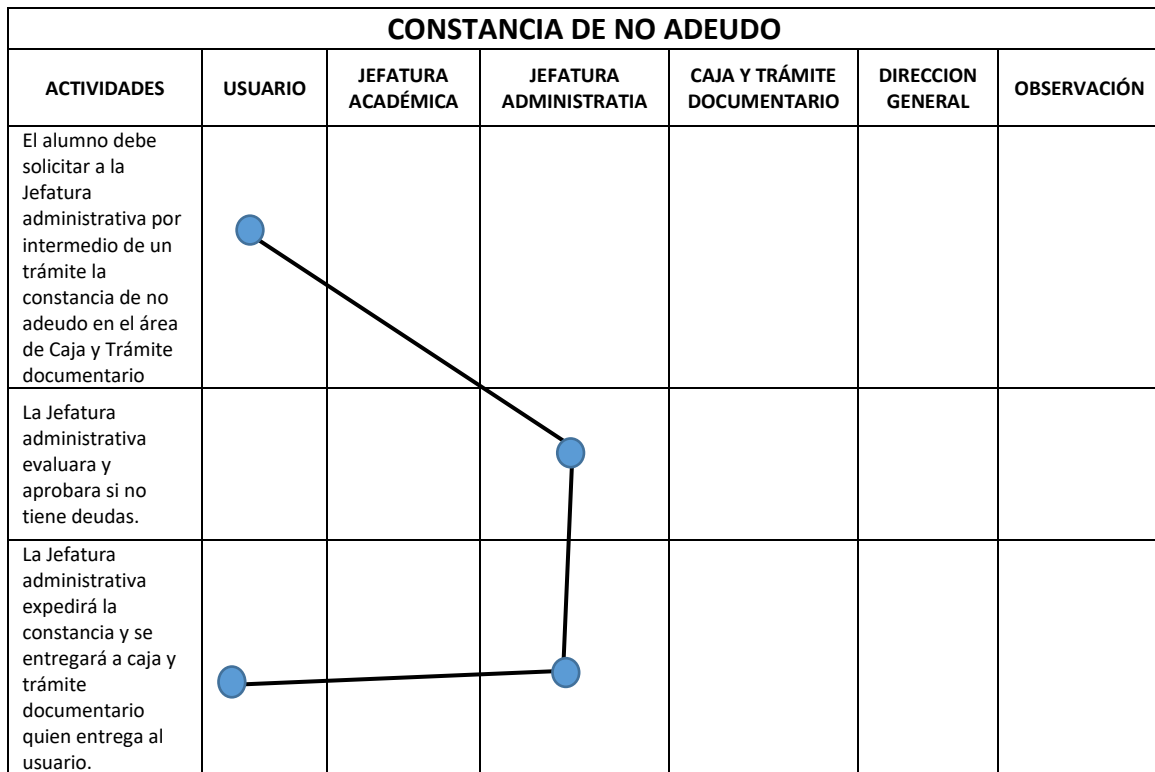
PLAZOS

2 días hábiles.

COSTO

Pago de Constancia de no adeudo: S/. 20.00 Soles

FLUJOGRAMA





TRÁMITE CONSTANCIA DE NO ADEUDO

+ Motivos de Tramite

Q Buscar...

CONSTANCIA DE EGRESADO	SELECCIONAR >
CONSTANCIA DE ESTUDIO	SELECCIONAR >
CONSTANCIA DE MATRICULA	SELECCIONAR >
CONSTANCIA DE NO ADEUDO	SELECCIONAR >
CONSTANCIA DE NO HABER DESAPROBADO MAS DE DOS UNIDADES DIDACTICAS	SELECCIONAR >
CONSTANCIA DE TITULO EN TRAMITE	SELECCIONAR >
CONVALIDACION EXTERNA	SELECCIONAR >
CONVALIDACION INTERNA	SELECCIONAR >
CODIA DE DOCUMENTOS OFICIALES DE MATRICULA	SELECCIONAR >

Rows per page: 100 1-54 of 54 |< < > >|

+ CONSTANCIA DE NO ADEUDO

⚠ Requisitos: - Ser alumno egresado - No tener deuda pendiente de pago
- Pago de tasa Constancia de no Adeudo.

Seleccione su Sede
CENTRAL AREQUIPA

Susténte el motivo del trámite

CANCELAR GUARDAR TRAMITE



OBTENCIÓN DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

El grado académico de bachiller técnico, es otorgado por los IES "Agrario del Sur". Constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

OBJETIVO

El propósito es.

- Que quede registrado el Grado de Bachiller Técnico del Estudiante que Aprobó un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó de la IESP "Agrario del Sur".

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP "Agrario del Sur", y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 14: Grados, El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa en su Reglamento Interno Título II, Capítulo VI Artículos 94 al 99.

El grado académico de bachiller técnico en los IES son emitidos de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu (Anexo N° 4A).

REQUISITOS

- a) Trámite derivado a la secretaria general/académica del Instituto.



- b) Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- c) Certificado académico que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- d) Certificado de estudios completo del haber aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, otorgado por secretaria general/ académica.
- e) 05 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- f) Copia del DNI vigente
- g) Copia de las tres certificaciones modulares.
- h) Constancia de no adeudo
- i) Folder de titulación.
- j) Comprobante de pago.

PROCEDIMIENTO

En concordancia del Artículo 99

- a) Los estudiantes presentan un trámite de registro del grado de bachiller técnico al Instituto y presenta documento requisitos.
- b) El Instituto evalúa el trámite y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- c) El Instituto solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma específica
- d) El Instituto registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

PLAZOS

10 días hábiles (INSTITUTO)

60 días hábiles (MINEDU)

COSTO

- a) **Pago por derecho de Grado de Bachiller Técnico: S/. 500.00 Soles**



FLUJOGRAMA

REGISTRO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO						
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	CAJA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes presentan un trámite de registro del grado de bachiller técnico al Instituto y presenta documento requisitos.	●					
En el área de Caja y Trámite documentario debe cancelar los derechos por el grado de Bachiller y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/u otros.				●		
El usuario entrega a secretaria general/académico los documentos requisitos y entrega a la Jefatura Académica evalúa el trámite y verifica los requisitos establecidos en la normativa vigente.			●			
La jefatura académica aprobara si en caso cumpla todos los requisitos.		●				
La secretaria general/académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro de grado al MINEDU.				●		MINEDU emitirá el oficio del Registro de Grados de Bachiller con su codificación.
La secretaria general/académica entregara los Grados a los alumnos que fueron registrados en el MINEDU.	●					



TRÁMITE DE REGISTRO DE BACHILLER TECNICO PROFESIONAL

+ Motivos de Tramite

Q Buscar...	
RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS EN ACTAS 2026	SELECCIONAR >
RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS 2026	SELECCIONAR >
RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS EN GRADO DE BACHILLER O TITULO PROFESIONAL 2026	SELECCIONAR >
REGISTRO DEL BACHILLER TECNICO PROFESIONAL 2026	SELECCIONAR >
RENDIMIENTO ACADEMICO 2026	SELECCIONAR >
RETIRO	SELECCIONAR >
RETIRO DE INSTITUTO 2026	SELECCIONAR >
RETIRO DE SUBSANACION	SELECCIONAR >

Rows per page: 100 ▼ 1-89 of 89 |< < > >|



DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

La expedición de duplicado bachiller técnico es el proceso por el cual se elabora un nuevo diploma del bachiller técnico, el egresado podrá solicitar al instituto duplicado del bachiller técnico por causa de pérdida o deterioro.

OBJETIVO

- El propósito es gestionar el duplicado del bachiller técnico por causa de pérdida o deterioro, el duplicado anula automáticamente el original más, no sus efectos.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó de la IESP "Agrario del Sur".

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP "Agrario del Sur", y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 14: Grados, El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa en su Reglamento Interno Título II, Capítulo VI Artículo 100.

El duplicado de bachiller técnico en los IES es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu (Anexo N° 4A).

REQUISITOS

- k) Trámite de emisión y registro de duplicado de grado de bachiller técnico, dirigido al Jefatura académica de la institución.
- l) Copia autenticada del documento nacional de identidad vigente.



- m) Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro legalizado.
- n) 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- o) Comprobante de pago por derecho de duplicado.

PROCEDIMIENTO

En concordancia del Artículo 100

- e) Los estudiantes presentan un trámite de duplicado del grado de bachiller técnico al Instituto con un documento adjunto que acredite el conocimiento del idioma inglés.
- f) El Instituto evalúa el trámite y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- g) El Instituto solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma específica
- h) El Instituto registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

PLAZOS

10 días hábiles (INSTITUTO)

45 días hábiles (MINEDU)

COSTO

- a) **Pago por derecho de duplicado de Bachiller Técnico:** S/. 200.00 Soles



FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DE DUPLICADO DE BACHILLER TÉCNICO						
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	CAJA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Los estudiantes presentan un trámite de duplicado del grado de bachiller técnico al Instituto con un documento adjunto que acredite el conocimiento del idioma inglés.	●					
En el área de Caja y Trámite documentario debe cancelar los derechos por duplicado el grado de Bachiller y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/u otros.				●		
El usuario entrega a secretaria general/académico los documentos requisitos incluyendo copia de bachiller de archivo y entrega a la Jefatura Académica evalúa el trámite y verifica los requisitos establecidos en la normativa vigente.			●			
La jefatura académica aprobara si en caso cumpla todos los requisitos.		●				
La secretaria general/académica realizará y emitirá el expediente el trámite de registro de grado al MINEDU.						MINEDU emitirá el oficio del Registro de Duplicado de Bachiller con su codificación.
La secretaria general/académica entregara los Grados a los alumnos que fueron registrados en el MINEDU.			●			



TRÁMITE DUPLICADO DE BACHILLER TECNICO PROFESIONAL

+ Motivos de Tramite

Q Buscar...	
DUPLICADO DE CARNET EDUCACION SUPERIOR 2026	SELECCIONAR >
DUPLICADO DE CERTIFICADO CURSOS DE EXTENSION	SELECCIONAR >
DUPLICADO DE CERTIFICADO MODULAR	SELECCIONAR >
DUPLICADO DE TITULO	SELECCIONAR >
DUPLICADO DEL BACHILLER TECNICO PROFESIONAL 2026	SELECCIONAR >
DUPLICADO DEL TITULO PROFESIONAL TECNICO PROFESIONAL 2026	SELECCIONAR >
ESPECIALES 2026	SELECCIONAR >
EVALUACIÓN DE CARPETA PROYECTO FINAL 2026	SELECCIONAR >

Rows per page: 100 ▼ 1-89 of 89 |< < > >|



OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

Un título es el reconocimiento o el aval dado a una persona por sus conocimientos, su ascendencia u otra particularidad. El título académico es otorgado por una entidad educativa tras completar con éxito un programa de estudios.

En concreto el título se utiliza para referirse a todo aquel documento o instrumento que acredita que una persona está capacitada para poder desempeñar un puesto de trabajo o una profesión.

OBJETIVO

El propósito es.

- Que quede registrado el título del alumno que culminó todas las unidades didácticas en las instancias correspondientes.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó del IESP "Agrario del Sur".

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP "Agrario del Sur", y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 15 Titulación, Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos y el Reglamento Interno Título II, Capítulo VI Artículos 101 al 107.

El título de profesional técnico se obtiene en el mismo instituto se utiliza el modelo único nacional establecido por el MINEDU (anexo N° 5A).

REQUISITOS

- a) Certificado de estudios que demuestren la aprobación de todas las Unidades Didácticas (UD) de los módulos formativos y, Competencias Específicas (técnicas), Competencias para la Empleabilidad señalado en el Plan de Estudios del programa.



- b) Copia de las tres certificaciones las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (prácticas pre - profesionales), correspondientes a cada uno de los módulos formativos.
- c) Constancia de Egresado.
- d) Copia del Grado de Bachiller técnico.
- e) Copia de acta aprobatoria del trabajo de aplicación profesional o del examen de suficiencia profesional que demuestre los logros de las competencias del perfil profesional del programa, según sea el caso.
- f) Constancia de no tener deuda pendiente de pago con el Instituto, expedida por la Jefatura Administrativa del IES Privado "Agrario del Sur".
- g) Certificado de un idioma extranjero o lengua nativa originaria o copia legalizada.
- h) Recibo de pago de derecho de titulación.
- i) Otros que el Instituto considere pertinentes.

MODALIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO

1.- Trabajo de Aplicación Profesional

- a) Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- b) Se puede realizar durante el desarrollo de los últimos periodos académicos, La institución educativa debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- c) En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado



hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.

- d) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de Cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- e) Para el caso, sustentación de trabajos de aplicación profesional vinculados con programas de estudios de formación dual o alternancia el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.
- f) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- g) El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

2.- Examen de Suficiencia profesional

- a) Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional el programa de estudios.
- b) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- c) Para el caso, de la evaluación de examen de suficiencia en programas de estudios de formación dual o alternancia, el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.
- d) Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación, realizando un pago y trámite de segunda oportunidad de examen de suficiencia.
- e) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la



evaluación.

CONSIDERACIONES PARA LA TITULACIÓN

- a) Para la obtención del título profesional técnico, el estudiante debe haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios de nivel profesional técnico y haber obtenido previamente el grado de bachiller técnico y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- b) El título de profesional técnico se obtiene en el mismo IES en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado
- c) El Instituto cuenta con el sistema de detección anti plagio Turnitin, que permite determinar la originalidad de los trabajos presentados se permite hasta un 25% de similitud.

PROCEDIMIENTO

- a) El alumno debe presentar un trámite de título profesional técnico.
- b) La secretaria general/académica verificara si el alumno culmino satisfactoriamente el programa de estudios.
- c) En el área de Caja y Trámite documentario debe cancelar los gastos de titulación y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda.
- d) La jefatura académica aprobara si en caso cumpla todos los requisitos el alumno para iniciar el trámite de título.
- e) La jefatura académica y secretaria académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.
- f) MINEDU emitirá el oficio del Registro de Títulos con su codificación.
- g) La secretaria académica entregara los títulos a los alumnos que fueron registrados en el MINEDU.

PLAZOS



10 días hábiles (INSTITUTO)

100 días hábiles (MINEDU)

COSTO

- a) **Pago de trámite de Titulación:** S/. 500.00 Soles.
- b) **Pago de Examen de suficiencia profesional:** S/. 3000.00 Soles

FLUJOGRAMA

OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO						
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	CAJA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
El alumno debe presentar un trámite de título profesional técnico.	●			●		
La secretaria general/académica verificara si el alumno culmino satisfactoriamente el programa de estudios.			●			
En el área de Caja y Trámite documentario debe cancelar los gastos de titulación y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda.				●		
La jefatura académica aprobara si en caso cumpla todos los requisitos el alumno para iniciar el trámite de título.		●				
La jefatura académica y secretaria general/académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.			●			
MINEDU emitirá el oficio del Registro de Títulos con su codificación.						MINEDU emitirá el oficio del Registro de Títulos con su codificación.
La secretaria general/académica entregara los títulos a los alumnos que fueron registrados en el MINEDU.			●			



TRÁMITE DE TITULACIÓN

+ Motivos de Tramite

Q Buscar...	
RECLAMOS	SELECCIONAR >
RETIRO	SELECCIONAR >
RETIRO DE SUBSANACION	SELECCIONAR >
REVALIDACION DE CERTIFICACION MODULAR	SELECCIONAR >
SILABUS OFICIALES	SELECCIONAR >
SUGERENCIAS	SELECCIONAR >
SUSTENTACION PROYECTO PRODUCTIVO	SELECCIONAR >
TRAMITE DE TITULACION	SELECCIONAR >

Rows per page: 100 1-54 of 54 < > >|

+ TRAMITE DE TITULACION

⚠ Requisitos: - Haber culminado satisfactoriamente proceso de titulación elegido. - Pago Tasa folder de titulación. - Adjuntar constancia de no Adeudo

Seleccione su Sede

CENTRAL AREQUIPA

Susténte el motivo del trámite

CANCELAR

GUARDAR TRAMITE



OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO PROMOCIONES ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO

INTRODUCCIÓN

Un título es el reconocimiento o el aval dado a una persona por sus conocimientos, su ascendencia u otra particularidad. El título académico es otorgado por una entidad educativa tras completar con éxito una carrera.

En concreto el título se utiliza para referirse a todo aquel documento o instrumento que acredita que una persona está capacitada para poder desempeñar un puesto de trabajo o una profesión.

OBJETIVO

El propósito es.

- Registrar el título del egresado que culminó de promociones anteriores al licenciamiento en las instancias correspondientes.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó de la IESP "Agrario del Sur".

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del IESP "Agrario del Sur", y será de estricto cumplimiento

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 15 Titulación, y el Reglamento Interno Título II, Capítulo III, Artículo 107.

El título de profesional técnico se obtiene en el mismo instituto se utiliza el modelo único nacional establecido por el MINEDU (anexo N° 5A).

REQUISITOS

- a) Certificado de estudios que demuestren la aprobación de todas las Unidades Didácticas (UD) de los módulos formativos y, Competencias Específicas (técnicas), Competencias para la Empleabilidad señalado en el Plan de Estudios del programa.



- b) Certificado de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas profesionales, correspondientes a cada uno de los módulos formativos.
- c) Constancia de Egresado.
- d) Copia del acta de aprobación del proyecto productivo y/o empresarial o del examen de suficiencia profesional que demuestre los logros de las competencias del perfil profesional del programa, según sea el caso.
- e) Constancia de no tener deuda con el Instituto, expedida por la dirección de la Unidad Administrativa del IESP "AGRARIO DEL SUR".
- f) Certificado de un idioma extranjero o lengua nativa originaria o copia legalizada.
- g) Recibo de pago de derecho de titulación.
- h) Otros que el Instituto considere pertinentes.

MODALIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO

1.- Trabajo de Aplicación Profesional

- h) Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- i) Se puede realizar durante el desarrollo de los dos últimos periodos académicos, La institución educativa debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- j) En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.



- k) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de Cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- l) Para el caso, sustentación de trabajos de aplicación profesional vinculados con programas de estudios de formación dual o alternancia el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.
- m) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- n) El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

2.- Examen de Suficiencia profesional

- f) Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional el programa de estudios.
- g) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- h) Para el caso, de la evaluación de examen de suficiencia en programas de estudios de formación dual o alternancia, el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.
- i) Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- j) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.



CONSIDERACIONES PARA LA TITULACIÓN

- a) Para la obtención del título profesional técnico, el estudiante debe haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios de nivel profesional técnico y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- b) El título de profesional técnico se obtiene en el mismo IES en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado
- c) El Instituto cuenta con el sistema de detección anti plagio Turnitin, que permite determinar la originalidad de los trabajos presentados se permite hasta un 25% de similitud.

PROCEDIMIENTO

- a) El egresado debe presentar un trámite de título profesional técnico.
- b) La secretaria general/académica verificará si el alumno culminó satisfactoriamente el programa de estudios.
- c) En el área de gestión de caja y trámite documentario debe cancelar los gastos de titulación y a su vez deberá indicar si el alumno no adeuda, entregando una constancia de no adeudar pensiones y/o otros.
- d) La jefatura académica aprobará si en caso cumpla todos los requisitos el egresado para secretaria general/académica iniciar el trámite de título.
- e) La jefatura académica y secretaria general/académica realizará y remitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.
- f) MINEDU emitirá el oficio del Registro de Títulos con su codificación.
- g) La secretaria general/académica entregará los títulos a los alumnos que fueron registrados en el MINEDU.

PLAZOS

10 días hábiles (INSTITUTO)

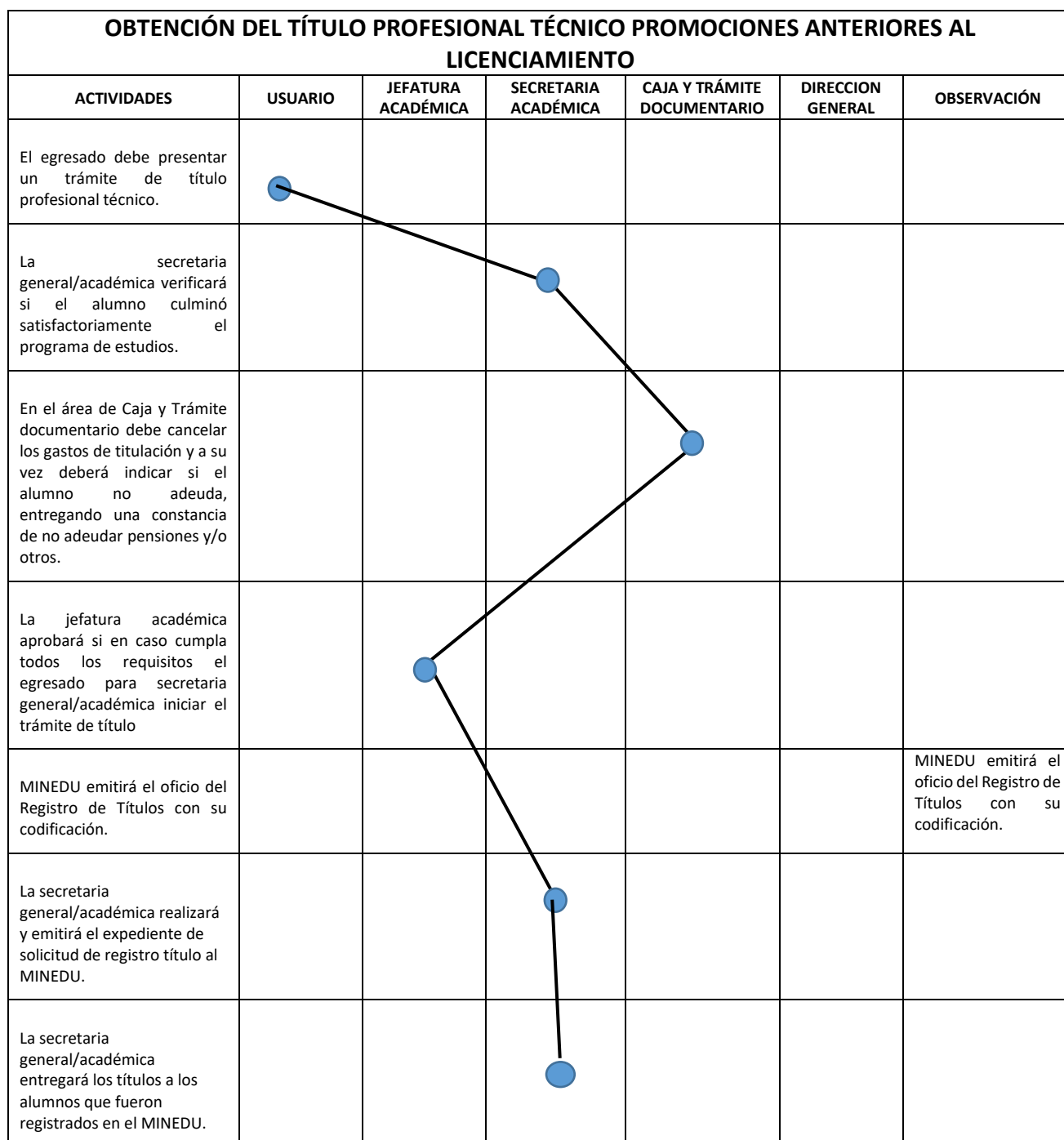


60 días hábiles (MINEDU MAXIMO 120 DIAS)

COSTO

- a) **Pago de trámite de Titulación:** S/. 500.00 Soles.
- b) **Pago de Examen de suficiencia profesional:** S/. 3000.00 Soles

FLUJOGRAMA





TRÁMITE DE TITULACIÓN

+ Motivos de Tramite

Q Buscar...	
RECLAMOS	SELECCIONAR >
RETIRO	SELECCIONAR >
RETIRO DE SUBSANACION	SELECCIONAR >
REVALIDACION DE CERTIFICACION MODULAR	SELECCIONAR >
SILABUS OFICIALES	SELECCIONAR >
SUGERENCIAS	SELECCIONAR >
SUSTENTACION PROYECTO PRODUCTIVO	SELECCIONAR >
TRAMITE DE TITULACION	SELECCIONAR >

Rows per page: 100 1-54 of 54 < > >|

+ TRAMITE DE TITULACION

⚠ Requisitos: - Haber culminado satisfactoriamente proceso de titulación elegido. - Pago Tasa folder de titulacion. - Adjuntar constancia de no Adeudo

Seleccione su Sede

CENTRAL AREQUIPA

Susténte el motivo del trámite

CANCELAR

GUARDAR TRAMITE



EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

INTRODUCCIÓN

La expedición de duplicado de título es el proceso por el cual se elabora un nuevo diploma del título profesional Técnico, el titulado podrá solicitar al instituto duplicado del Título Profesional Técnico por causa de pérdida o deterioro.

OBJETIVO

El propósito es gestionar el duplicado del Título Profesional Técnico por causa de pérdida o deterioro, el duplicado de los títulos anula automáticamente el original más, no sus efectos.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al profesional que egresó del **IES Agrario del Sur**

ALCANCE

- El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del **IES Agrario del Sur**, y será de estricto cumplimiento.

BASE SUSTENTATORIA

Según Los Lineamientos Académicos Generales, RVM N°049-2022-MINEDU en el ítem 15 Titulación, y el Reglamento Interno Título II, Capítulo III, Artículo 108.

PROCEDIMIENTO

- a. Trámite solicitando duplicado de diploma de Título.
- b. La secretaria general/académica verificara si el alumno culmino satisfactoriamente el programa de estudios.
- c. En el área de gestión de caja y trámite documentario debe cancelar los gastos de duplicado de diploma de Título.
- d. La jefatura académica aprobara si en caso cumpla todo el requisito el alumno para iniciar el trámite de duplicado título.
- e. La jefatura académica y secretaria general/académica realizará y emitirá el expediente de solicitud de registro título al MINEDU.



- f. MINEDU emitirá el oficio del Duplicado de Título con su codificación.
- g. La secretaria general/académica entregara el Duplicado de Título al alumno solicitante.

REQUISITOS

- a. Certificado original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida del diploma de título, si ello corresponde.
- b. Diploma del título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si ello corresponde, número de código o número de resolución.
- c. Evidencia de publicación por 5 días, diario local, la perdida del titulo profesional técnico.
- d. Una (1) Copia fotostáticas autenticadas del DNI vigente.
- e. Comprobantes de pago por el concepto de derecho de duplicado de Título según la tasa educativa autorizada en el TUPA del IES Agrario del Sur
- f. Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco.

PLAZOS

15 días hábiles (INSTITUTO)

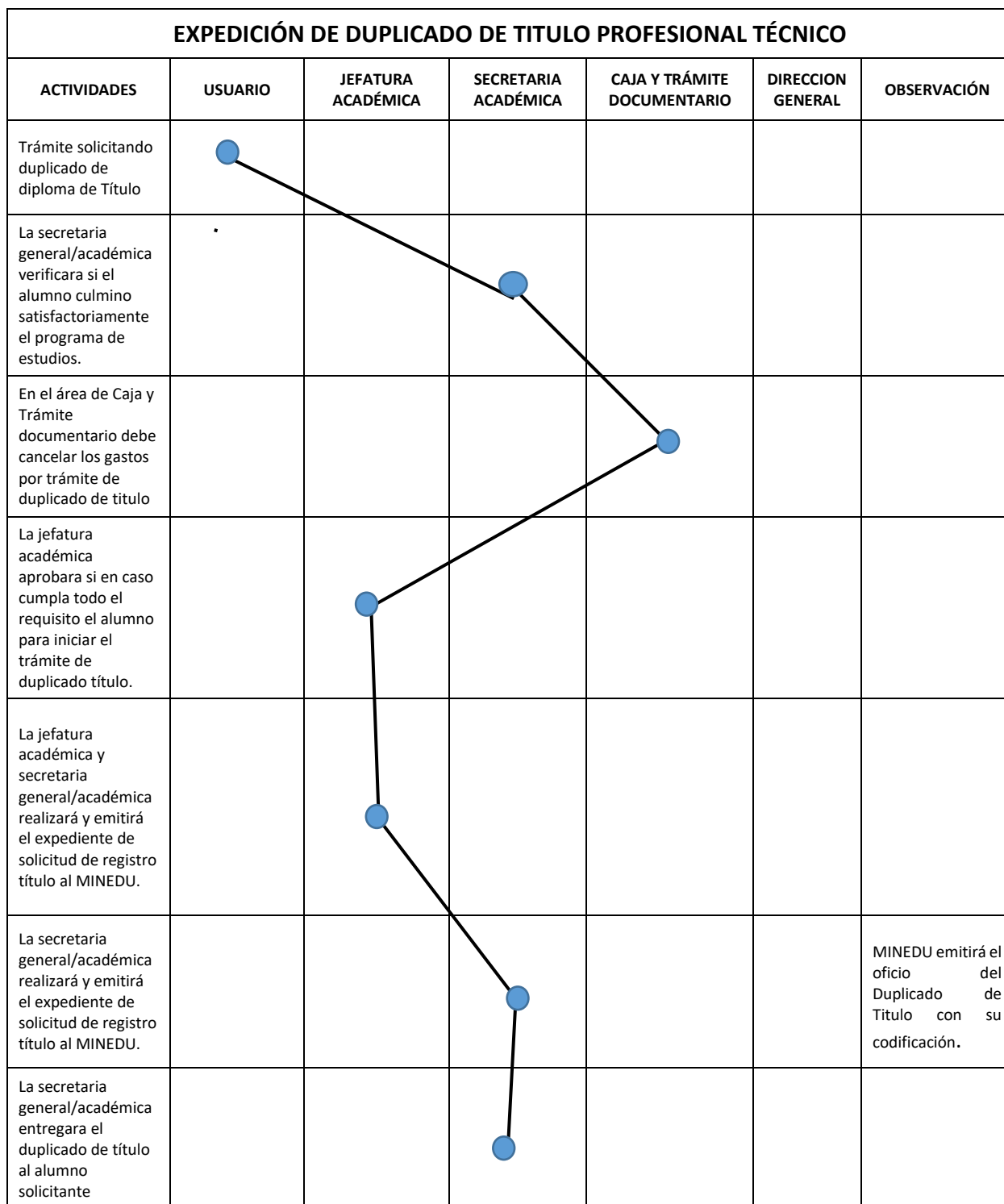
45 días hábiles (MINEDU)

COSTO

- **Pago de Gastos de duplicado de Título: S/. 200.00 Soles**



FLUJOGRAMA





TRÁMITE DUPLICADO DE TITULO

+ Motivos de Trámite

Q Buscar...	
DUPLICADO DE CERTIFICADO MODULAR	SELECCIONAR >
DUPLICADO DE TITULO	SELECCIONAR >
EVALUACION EXTRAORDINARIA	SELECCIONAR >
EXAMEN DE SUBSANACIÓN	SELECCIONAR >
EXONERACION DE PAGOS	SELECCIONAR >
FEDATEO DE DOCUMENTOS	SELECCIONAR >
INFORMACION ACADEMICA OFICIAL	SELECCIONAR >
INFORMACION DE PAGOS	SELECCIONAR >
JUSTIFICACION DE INASISTENCIA	SELECCIONAR >

Rows per page: 100 1-54 of 54 |< < > >|

+ DUPLICADO DE TITULO



Requisitos: - Constancia e denuncia poicial de perdida o robo de Titulo Profesional Técnico. - Evidencia de publicacion por 5 dias en diario local la perdida del Titulo Profesional Técnico. - Foto del titulado actualizada tamaño pasaporte traje sastre fondo blanco. - Copia simple de DNI del titulado. - Pago de tasa duplicado de titulo

Seleccione su Sede

CENTRAL AREQUIPA

Susténte el motivo del trámite

CANCELAR

GUARDAR TRAMITE



PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS

INTRODUCCIÓN

El proceso de rectificación de nombres o apellidos, se efectúa cuando existe, cambio, error u omisión en nombres y/o apellidos en Registros de Matrícula, Registros de Actas de Evaluación, Certificados de estudios de educación superior, Diplomas de grados y/o títulos.

OBJETIVO

El propósito es rectificar datos como nombres y apellidos de cualquier documento académico.

FINALIDAD

- Que la institución educativa respalde al alumnado en general de la **IES Agrario del Sur**

ALCANCE

- El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica del **IES Agrario del Sur**, y será de estricto cumplimiento.

BASE SUSTENTATORIA

Según el Artículo N° 110 Rectificación de Nombres y Apellidos. De requerir la Rectificación de nombres y/o apellidos deberá presentar el Formulario Único de Trámites - FUT ante la Mesa de Partes solicitando Rectificación de Nombres y/o apellidos.

PROCEDIMIENTO

- a. Trámite solicitando rectificación de datos personales.
- b. La secretaria general/académica verificara los datos personales del alumno
- c. La jefatura académica y secretaria general/académica realizará las rectificaciones pertinentes y emitirá el expediente del trámite de rectificación de datos personales al MINEDU.
- d. La secretaria general/académica entregara el oficio de respuesta al alumno solicitante

REQUISITOS:



- a) Copia simple del DNI
- b) Copia simple de la partida de nacimiento
- c) Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.

PLAZOS

05 días hábiles (INSTITUTO)

COSTO

El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el IES incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos

- a) **Pago por derecho de Rectificación:** S/. 300.00 soles

FLUJOGRAMA:

PROCESO DE RECTIFICACION DE NOMBRES O APELLIDOS						
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	CAJA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
Trámite solicitando rectificación de datos personales						
La secretaria general/académica verificara los datos personales del alumno						
La jefatura académica y secretaria general/académica realizará las rectificaciones pertinentes y emitirá el expediente de solicitud de rectificación de datos personales al MINEDU						
La secretaria general/académica entregara el oficio de respuesta al alumno solicitante						



TRÁMITE DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS

+ Motivos de Tramite

Q Buscar...	
RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS EN ACTAS 2026	SELECCIONAR >
RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS 2026	SELECCIONAR >
RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS EN GRADO DE BACHILLER O TITULO PROFESIONAL 2026	SELECCIONAR >
REGISTRO DEL BACHILLER TECNICO PROFESIONAL 2026	SELECCIONAR >
RENDIMIENTO ACADEMICO 2026	SELECCIONAR >
RETIRO	SELECCIONAR >
RETIRO DE INSTITUTO 2026	SELECCIONAR >
RETIRO DE SUBSANACION	SELECCIONAR >

Rows per page: 100 ▼ 1-89 of 89 |< < > >|



OTORGAMIENTO DE BECAS

INTRODUCCIÓN

El IESP Agrario del Sur, a través del Servicio Social/Psicopedagogía, brinda becas y descuentos, para la prosecución de estudios a aquellos alumnos que, careciendo de recursos económicos suficientes, destaquen por su buen rendimiento académico y caos especiales.

OBJETIVO

El objetivo es que.

- El alumno se beneficie con descuentos especiales, becas por concepto de problemas económicos o destaque por un buen rendimiento académico y cumpla los requisitos solicitados por el IESP.

FINALIDAD

- El estudiante prosiga estudios sin truncar sus objetivos profesionales.
- Apoyar a los estudiantes que tengan dificultades económicas y demuestren interés y tengan un promedio adecuado.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al área de administrativa y será de estricto cumplimiento.

BASE SUSTENTATORIA

Los participantes que cuenten con descuentos o becas y que se encuentren cursando un programa académico y que durante su desarrollo la Institución evaluará si podrá acceder al pedido de dichos beneficios, rigiendo las nuevas condiciones a partir de la aprobación de su trámite, reprogramándose el nuevo valor de la cuota. El acceso al que se refiere este rubro no es automático.

PROCEDIMIENTO

Los participantes que han sido beneficiados con un descuento o beca, deberán suscribir un convenio en el que se establezca la forma, los plazos, las condiciones en el que se otorga el beneficio; así como los deberes, obligaciones y causales de la pérdida de dicho beneficio.



La veracidad de la información presentada es de exclusiva responsabilidad del solicitante, de comprobarse falsedad u ocultamiento de información, con el propósito de ser ventajosamente calificado, será considerado falta y eliminado automáticamente del proceso o retirado el beneficio de haber sido admitida su trámite. En este caso, el participante deberá reintegrar lo dejado de abonar como condición para proseguir los estudios

REQUISITOS

- a) Trámite en la Web SIA.
- b) Copia simple de DNI.
- c) Documento que acredite el acceso a la beca.

Una vez vencido el plazo de 30 días útiles previsto para atender el pedido de otorgamiento de descuento o beca, y no exista pronunciamiento alguno respecto del mismo, se entenderá que el trámite ha sido denegado.

Todos los descuentos y becas que se otorguen, se aplicarán por periodo académico, manteniéndose el beneficio en los siguientes Periodos del programa académico, en la medida que el participante no incurra en causal de pérdida del mismo

PLAZOS

30 días hábiles (INSTITUTO)

COSTO

- a) **Ninguno**



FLUJOGRAMA

OTORGAMIENTO DE BECAS					
ACTIVIDADES	USUARIO	CAJA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	JEFATURA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL	OBSERVACIÓN
Trámite de descuento o becas	●				
Recepción del trámite gestión de caja y trámite documentario y deriva a jefatura administrativa para su evaluación.		●			
Jefatura administrativa toma la decisión			●		
Recibe el resultado a través del trámite.	●				



TRÁMITE OTORGAMIENTO DE BECAS

+ Motivos de Tramite

Q Buscar...	
CONVALIDACION INTERNA	SELECCIONAR >
COPIA DE DOCUMENTOS OFICIALES DE MATRICULA	SELECCIONAR >
DESCUENTO ESPECIAL	SELECCIONAR >
DESCUENTO POR PROMEDIO	SELECCIONAR >
DESCUENTO POR PROMOCIONES	SELECCIONAR >
DEVOLUCION DE DOCUMENTOS DE MATRICULA	SELECCIONAR >
DEVOLUCION DE PAGO ERRADO	SELECCIONAR >
DUPLICADO DE CARNET	SELECCIONAR >

Rows per page: 100 1-54 of 54 < > >|

+ DESCUENTO ESPECIAL

⚠ Requisitos: - Estar matriculado en un ciclo de periodo vigente - Adjuntar documento que acreditan ingresos y gastos; o documento de descuento otorgado.

Seleccione su Sede

CENTRAL AREQUIPA

Susténte el motivo del trámite

CANCELAR

GUARDAR TRAMITE



FEDAREO DE CERTIFICADOS CONSTANCIAS SILABOS PLAN DE ESTUDIOS Y TITULO

INTRODUCCIÓN

El proceso de fedateo de documentos constituye un procedimiento administrativo mediante el cual el instituto "Agrario del Sur" certifica que la copia de un documento es fiel y conforme a su original, garantizando su autenticidad para fines académicos.

OBJETIVO

El objetivo de fedatear documentos.

- Que los estudiantes puedan acreditar los documentos son copia fiel al documento original.

FINALIDAD

- Garantizar la autenticidad y validez de las copias de documentos académicos y administrativos, certificando su conformidad con los originales presentados por los usuarios.
- Brindar seguridad jurídica, transparencia y confiabilidad en los trámites internos y externos que requieran documentación fedateada, asegurando el cumplimiento de la normativa institucional vigente y fortaleciendo la correcta gestión administrativa del instituto.

ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra al área académica y administrativa del IESP Agrario del Sur, y será de estricto cumplimiento

PROCEDIMIENTO

- e) El alumno debe solicitar por trámite del instituto.
- f) Gestión de caja y trámite documentario deriva a jefatura administrativa.
- g) La jefatura académica evaluará y aprobará si cumplieron todo lo asignado.
- h) La secretaria general/académica procede a sellar la documentación para luego la dirección general firme.



REQUISITOS

- c) Trámite en la web SIA
- d) Copia de documento a fedatear.
- e) Pago de respectivo.

PLAZOS

15 días hábiles.

COSTO

Pago de fedateo de certificados: S/. 10.00 Soles

Pago de fedateo de constancias: S/. 10.00 Soles

Pago de fedateo de sílabos completo: S/. 75.00 Soles

Pago de fedateo de sílabos por ciclo: S/. 15.00 Soles

Pago de fedateo de sílabos por unidad didáctica: S/. 5.00 Soles

Pago de fedateo de plan de estudios: S/. 10.00 Soles

Pago de fedateo de título: S/. 10.00 Soles



FLUJOGRAMA

CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO						
ACTIVIDADES	USUARIO	JEFATURA ACADÉMICA	SECRETARIA ACADÉMICA	CAJA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION GENERAL	OBSERVACIÓN
El alumno debe solicitar por trámite del instituto	●					
Gestión de caja y trámite documentario deriva a jefatura administrativa.				●		
La jefatura académica evalua y aprobara si cumplieron todo lo asignado.		●				
La secretaria general/académica procede a sellar la documentación para luego la dirección general firme.	●					



TRÁMITE DE FEDATEO DE CE CERTIFICADOS CONSTANCIAS SILABOS PLAN DE ESTUDIOS Y TITULO.

+ Motivos de Tramite

Q Buscar...	
FEDATEO DE DOCUMENTOS	SELECCIONAR >
FEDATEO DE PLAN DE ESTUDIOS 2026	SELECCIONAR >
FEDATEO DE SILABOS COMPLETO 2026	SELECCIONAR >
FEDATEO DE SILABOS POR CICLO 2026	SELECCIONAR >
FEDATEO DE SILABOS POR UNIDAD DIDACTICA 2026	SELECCIONAR >
FEDATEO DE TITULO 2026	SELECCIONAR >
FOLDER DE TITULACIÓN 2026	SELECCIONAR >
INFORMACION ACADEMICA OFICIAL	SELECCIONAR >

Rows per page: 100 ▼ 1-89 of 89 |< < > >|



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Primera: El presente Manual será modificado y/o actualizado según las necesidades del Instituto en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Educación.

Segunda: El presente Manual será aprobado por la Dirección general del Instituto y refrendado por el Consejo asesor.

Tercera: El presente Manual de procesos Académicos, así como los documentos de gestión y las tasas por servicios educacionales, se difunden y publican a través de su Portal Institucional a través de la página web institucional [https:// www.iagrario.edu.pe](https://www.iagrario.edu.pe).

Cuarto: El personal directivo, jerárquico, docente, Administrativo de servicios y alumnado en general, se adecuarán en lo que les compete, al presente Manual una vez aprobado.

Arequipa, febrero 2026