

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“DIVINO JESÚS”

D.S. N° 04-94-ED - R.D. N° 1905-2009-ED - R.D. N° 0862-2018-DREC



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS - MPA

ELABORADO POR:

Ing. Marcos Mollo Calsina

REVISADO POR:

Ing. Jesús Abraham Uchiri Quispe

SANTO TOMAS- CUMBIVILCAS

CUSCO- PERÚ

2024



INDICE

1.	PRESENTACIÓN.....	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	MECANISMOS DE DIFUSIÓN.....	3
4.	DATOS GENERALES DEL INSTITUTO.....	3
5.	CONTENIDOS DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS.....	4
5.1.	Admisión (Modalidad ordinaria).....	5
5.2.	Examen de admisión por exoneración.....	6
5.3.	Matricula.....	7
5.4.	Constancia de Matricula.....	8
5.5.	Licencia de estudios hasta por un año.....	9
5.6.	Reincorporación.....	10
5.7.	Traslado externo de matrícula educación superior publico.....	11
5.8.	Traslado externo de matrícula educación superior(privado).....	12
5.9.	Convalidación de estudios para alumnos que se trasladan o que proceden de otras instituciones Ed. Superior (por semestre).....	13
5.10.	Aprobación del proyecto de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional.....	14
5.11.	Trámite para expedición de título profesional (incluye formato valorado, expediente con decreto y remisión a la GEREDU)......	15
5.12.	Autorización para titularse en otro instituto superior.....	16
5.13.	Autorización a externos para titularse en este instituto.....	17
5.14.	Derecho para el examen de suficiencia profesional.....	18
5.15.	Derecho de jurado por estudiante modalidad examen suficiencia profesional (examen teórico).....	19
5.16.	Derecho de jurado por estudiante modalidad examen de suficiencia profesional (demostración de las capacidades prácticas).....	20
5.17.	Tramite de duplicado de título.....	21
5.18.	Tramite Expedición de Certificado modular.....	22
5.19.	Convalidación de la práctica pre profesional por modulo.....	23
5.20.	Constancia de estudios.....	24
5.21.	Constancia de egresado.....	25
5.22.	Expedición de certificado de estudios.....	26
5.23.	Sustitutorio de unidad didáctica desaprobado.....	27
5.24.	Matricula de la unidad didáctica para proceso de recuperación.....	28
5.25.	Recuperación de unidades didácticas desaprobadas.....	29
5.26.	Examen de suficiencia académica ingles intermedio.....	30
5.27.	Expedición de copias de sílabos de cada unidad didáctica.....	31



1. PRESENTACIÓN

El Manual de Procesos Académicos – MPA es un documento de gestión institucional que desarrolla los procedimientos de forma secuencial y gráfica de los procesos de régimen académicos del instituto, tales como: admisión, matrícula, reserva de matrícula, licencia de estudios, reincorporación, convalidación, traslados, obtención de certificados, títulos y grados, rectificaciones, duplicados, entre otros.

El MPA, además, establece los requisitos, costos, modalidad de pago y plazos de los referidos procesos, a fin de informar y orientar a la comunidad educativa y público en general en el trámite correspondiente; dicha información tiene como base normativa la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, el reglamento de la Ley N° 30512, los Lineamientos Académicos, entre otros.

Cabe señalar que estará acorde con el inicio del servicio educativo como Instituto de Educación Superior Tecnológico Público en ese sentido.

2. OBJETIVO

Garantizar que el IES Público “DIVINO JESUS” otorgue un servicio administrativo de calidad y con excelencia a la comunidad educativa y público en general, brindando la información precisa para el desarrollo de los procesos académicos.

3. MECANISMOS DE DIFUSIÓN

El MPA, una vez que se encuentre aprobado, se colgará en el portal web de la institución para el acceso de la comunidad educativa y público en general. Además, se contará con un ejemplar físico en el área de información.

4. DATOS GENERALES DEL INSTITUTO

Denominación	Instituto de educación Superior
Tipo de gestión	Educación
Modalidad	Presencial
Portal Web	www.iesdivinojesus.edu.pe
Dirección de la Sede principal	Urb. Los Lirios s/n Santo Tomás
N° total de locales	01
N° de programas de estudios	01
Denominación de los programas de estudios	Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la información

Persona jurídica	IESTP "Divino Jesús"
Representante legal	Ing. Jesús Abraham Uchiri Quispe
Director (a) general	Ing. Jesús Abraham Uchiri Quispe

5. CONTENIDOS DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

- 5.1. Admisión (Modalidad ordinaria)
- 5.2. Examen de admisión por exoneración
- 5.3. Matricula
- 5.4. Constancia de Matricula
- 5.5. Licencia de estudios hasta por un año
- 5.6. Reincorporación
- 5.7. Traslado externo de matrícula educación superior publico
- 5.8. Traslado externo de matrícula educación superior(privado)
- 5.9. Convalidación de estudios para alumnos que se trasladan o que proceden de otras instituciones Ed. Superior (por semestre)
- 5.10. Aprobación del proyecto de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional
- 5.11. Trámite para expedición de título profesional (incluye formato valorado, expediente con decreto y remisión a la GEREDU).
- 5.12. Autorización para titularse en otro instituto superior
- 5.13. Autorización a externos para titularse en este instituto
- 5.14. Derecho para el examen de suficiencia profesional
- 5.15. Derecho de jurado por estudiante modalidad examen suficiencia profesional (examen teórico)
- 5.16. Derecho de jurado por estudiante modalidad examen de suficiencia profesional (demostración de las capacidades prácticas).
- 5.17. Tramite de duplicado de título
- 5.18. Tramite Expedición de Certificado modular
- 5.19. Convalidación de la practica pre profesional por modulo
- 5.20. Constancia de estudios
- 5.21. Constancia de egresado
- 5.22. Expedición de certificado de estudios
- 5.23. Sustitutorio de unidad didáctica desaprobado
- 5.24. Matricula de la unidad didáctica para proceso de recuperación
- 5.25. Recuperación de unidades didácticas desaprobadas
- 5.26. Examen de suficiencia académica ingles intermedio
- 5.27. Expedición de copias de sílabos de cada unidad didáctica.

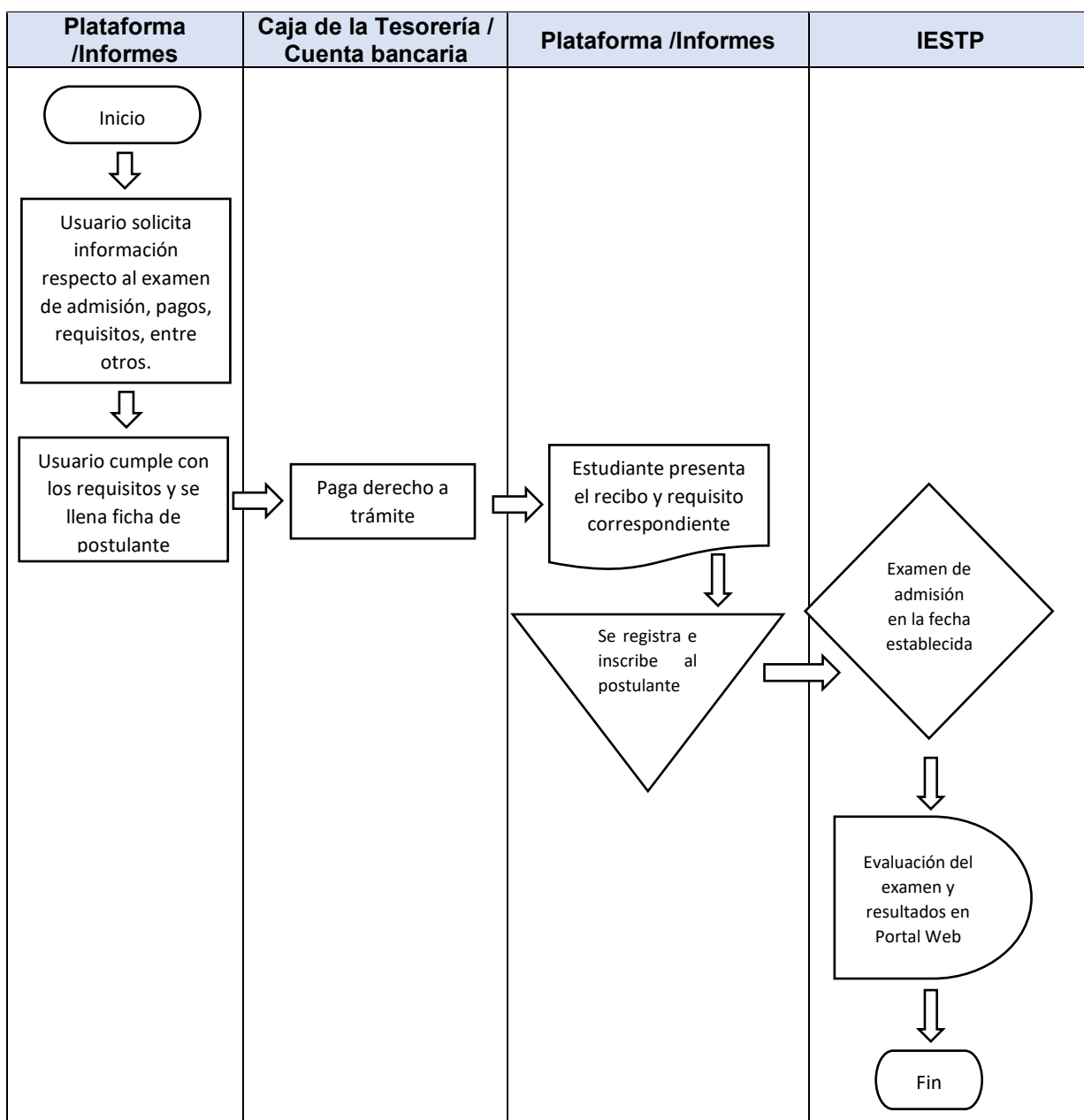


5.1. Admisión (Modalidad ordinaria)

a. Información general

Reserva de matrícula	Requisitos	Costo S/.	Duración
<p>Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta en IES.</p> <p>El IES publica el número de vacantes de su proceso de admisión, a través del portal web y material impreso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de postulante (Formato 3) Fotocopia de DNI o carné de extranjería 2 fotografía pasaporte Certificado de estudios y/o certificado de egresado del EBR Victimas por terrorismo son exonerados del pago (deberá adjuntar documentación) Recibo por derecho a trámite 	<p>S/ 100.00</p> <p>(De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago).</p>	<p>1 día</p>

b. Procedimiento

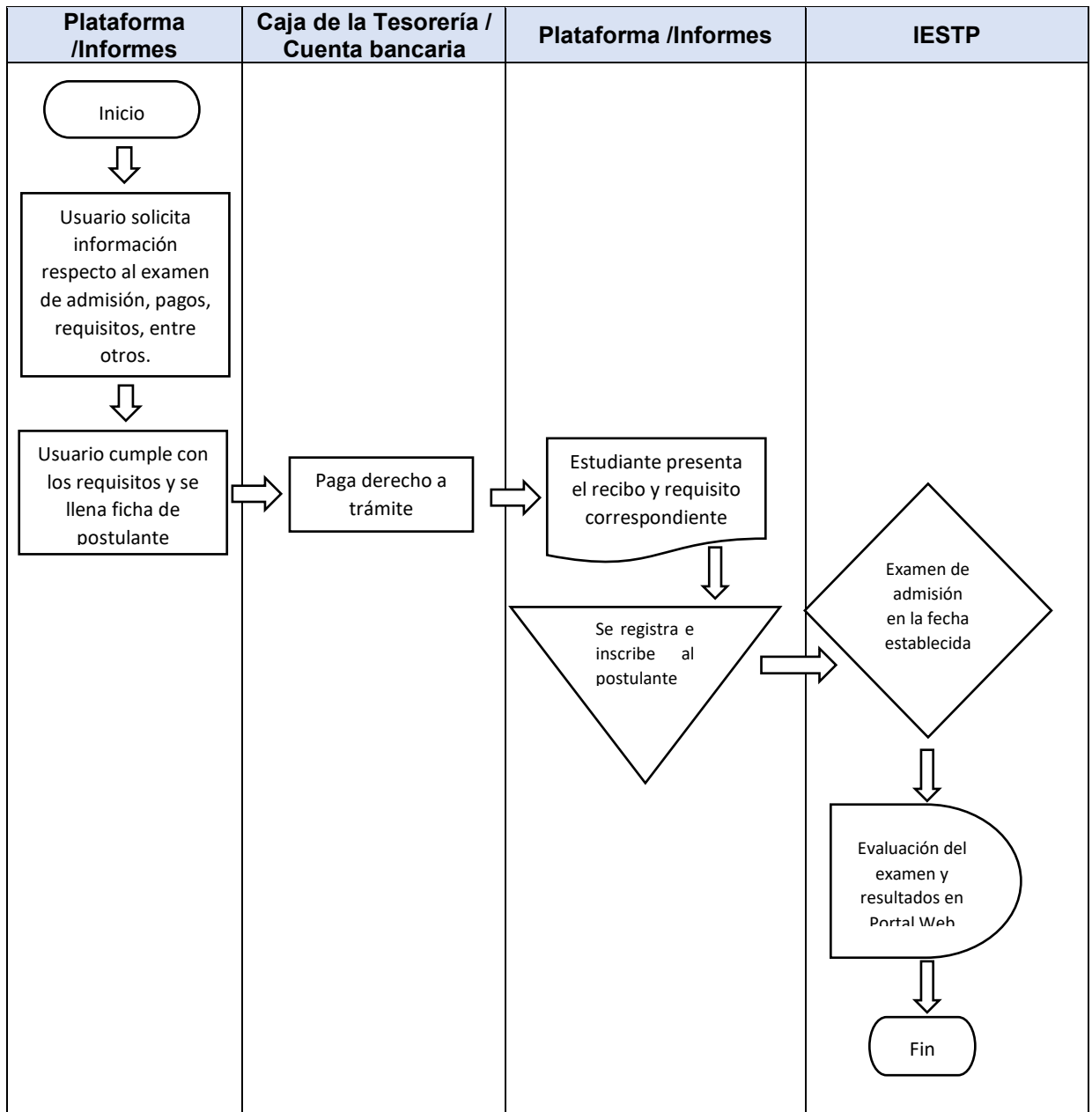


5.2. Examen de admisión por exoneración

a. Información general

Examen de admisión	Requisitos	Costo S/.	Duración
<p>Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta en IES.</p> <p>El IES publica el número de vacantes de su proceso de admisión, a través del portal web y material impreso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de postulante (Formato 3) Fotocopia de DNI o carné de extranjería 2 fotografía pasaporte Certificado de estudios y/o certificado de egresado del EBR Certificado de acreditación (Fuerzas armadas bomberos) Recibo por derecho a trámite 	<p>S/ 100.00</p> <p>(De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago).</p>	<p>1 día</p>

b. Procedimiento

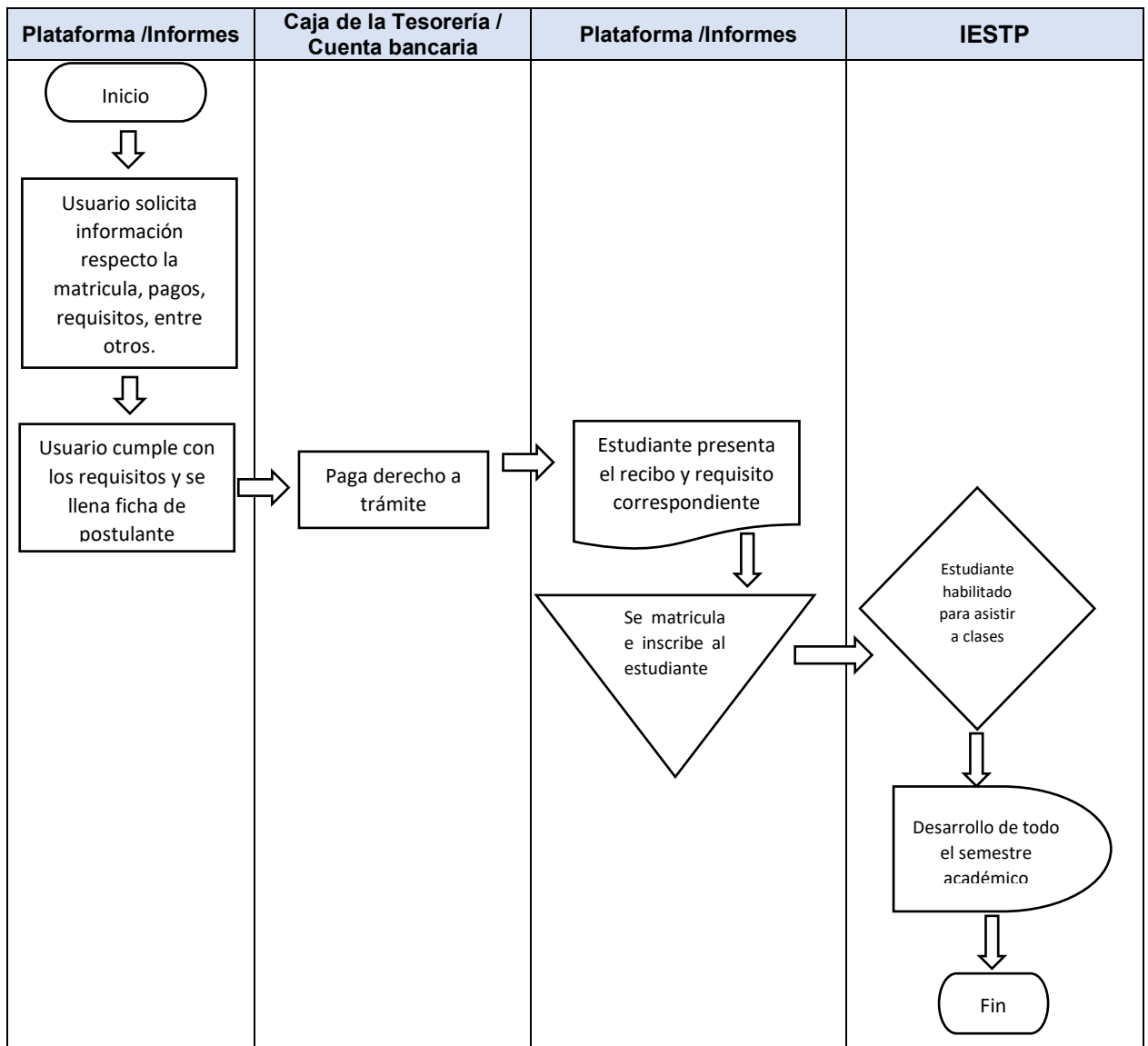


5.3. Matricula

a. Información general

Matrícula	Requisitos	Costo S/.	Duración
<p>Es el proceso mediante el cual los estudiantes se matriculan al semestre que les corresponde. Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación.</p> <p>El código de matrícula asignado al estudiante es el documento de identidad (DNI) para nacionales o el número de carné de extranjería o pasaporte para estudiantes extranjeros.</p> <p>La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de postulante (Formato 3) Copias de DNI Copia de boleta de notas del semestre anterior Para los estudiantes que ocuparon primeros lugares el anterior semestre deberá presentar una constancia Recibo por derecho a trámite En caso se trate de traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación, presentar documento que lo sustente. 	<p>S/ 90.00</p> <p>(De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago, así como pagos por matrícula extemporánea)</p>	<p>1 día</p>

b. Procedimiento

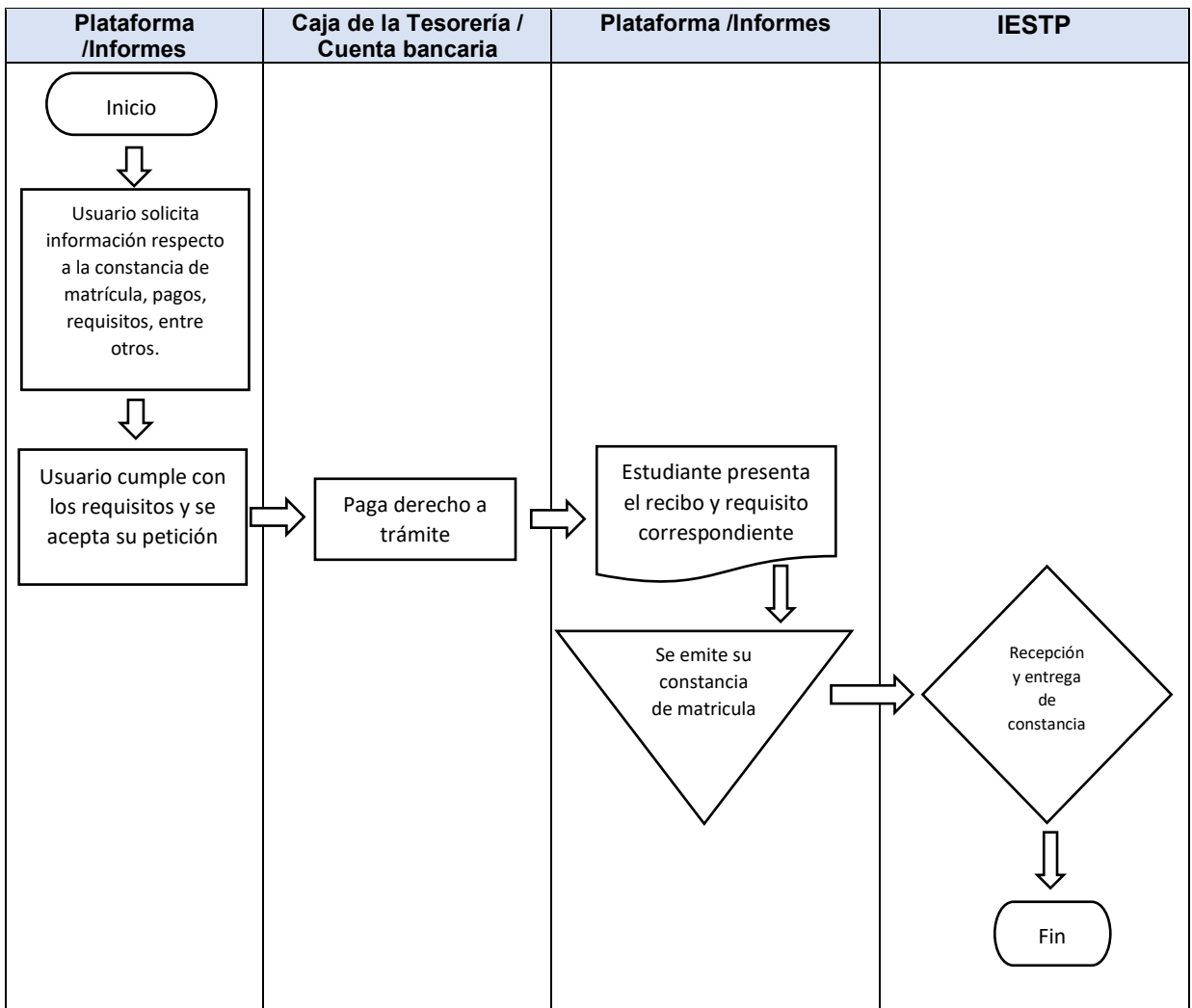


5.4. Constancia de Matricula

a. Información general

Matrícula	Requisitos	Costo S/.	Duración
Es el proceso mediante el cual los estudiantes solicitan una constancia de Matrícula para evidenciar su actividad académica de un determinado semestre.	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de postulante (Formato 3) Recibo por derecho a trámite 	S/ 5.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)	1 día

b. Procedimiento

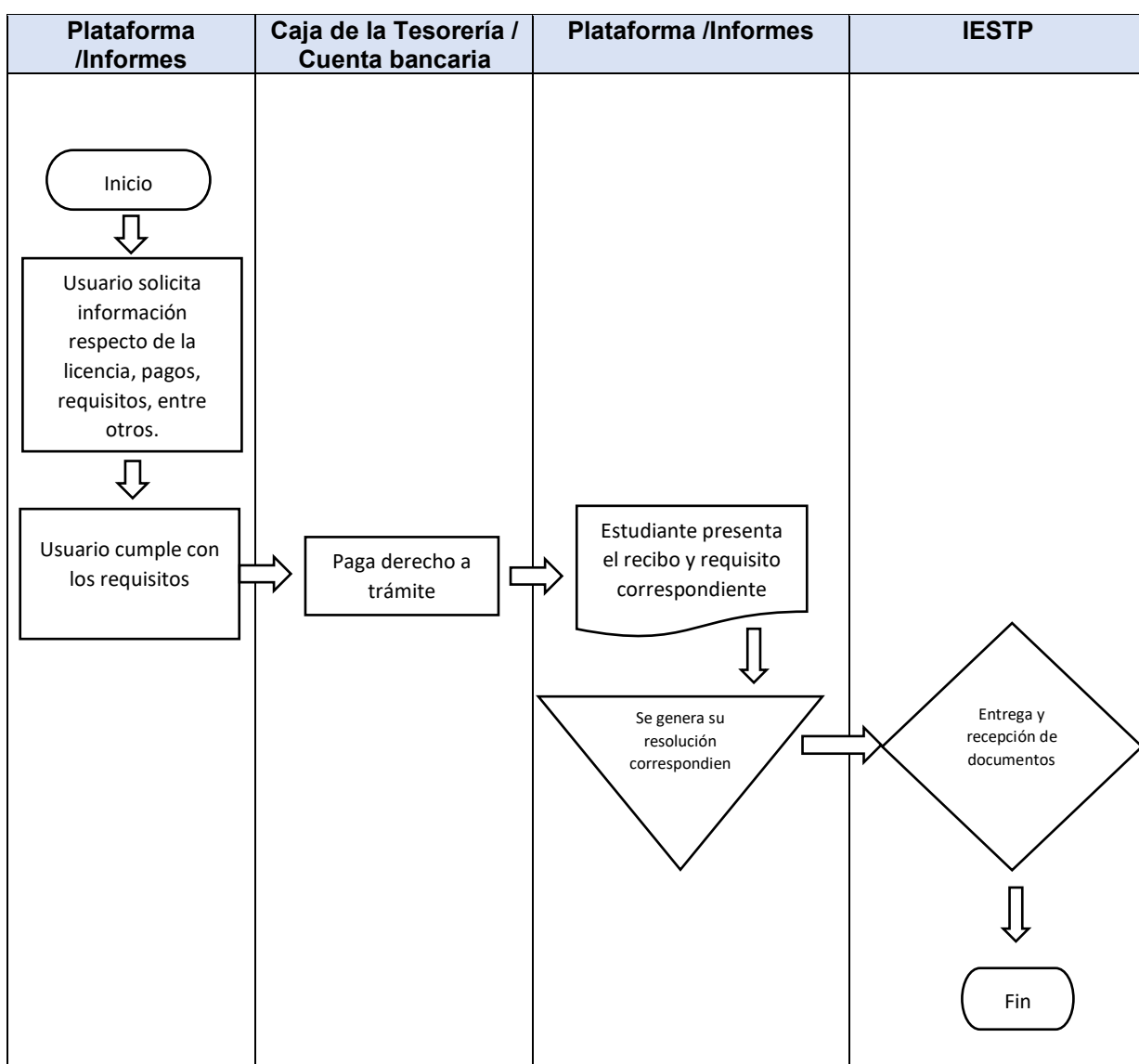


5.5.Licencia de estudios hasta por un año

a. Información general

Licencia	Requisitos	Costo S/.	Duración
Es el proceso mediante el cual los estudiantes se matriculan al semestre que les corresponde Pueden solicitar una licencia de un año por diversos motivos	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de postulante (Formato 3) Constancia de Matricula Recibo por derecho a trámite 	S/ 15.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago,)	3 días

b. Procedimiento

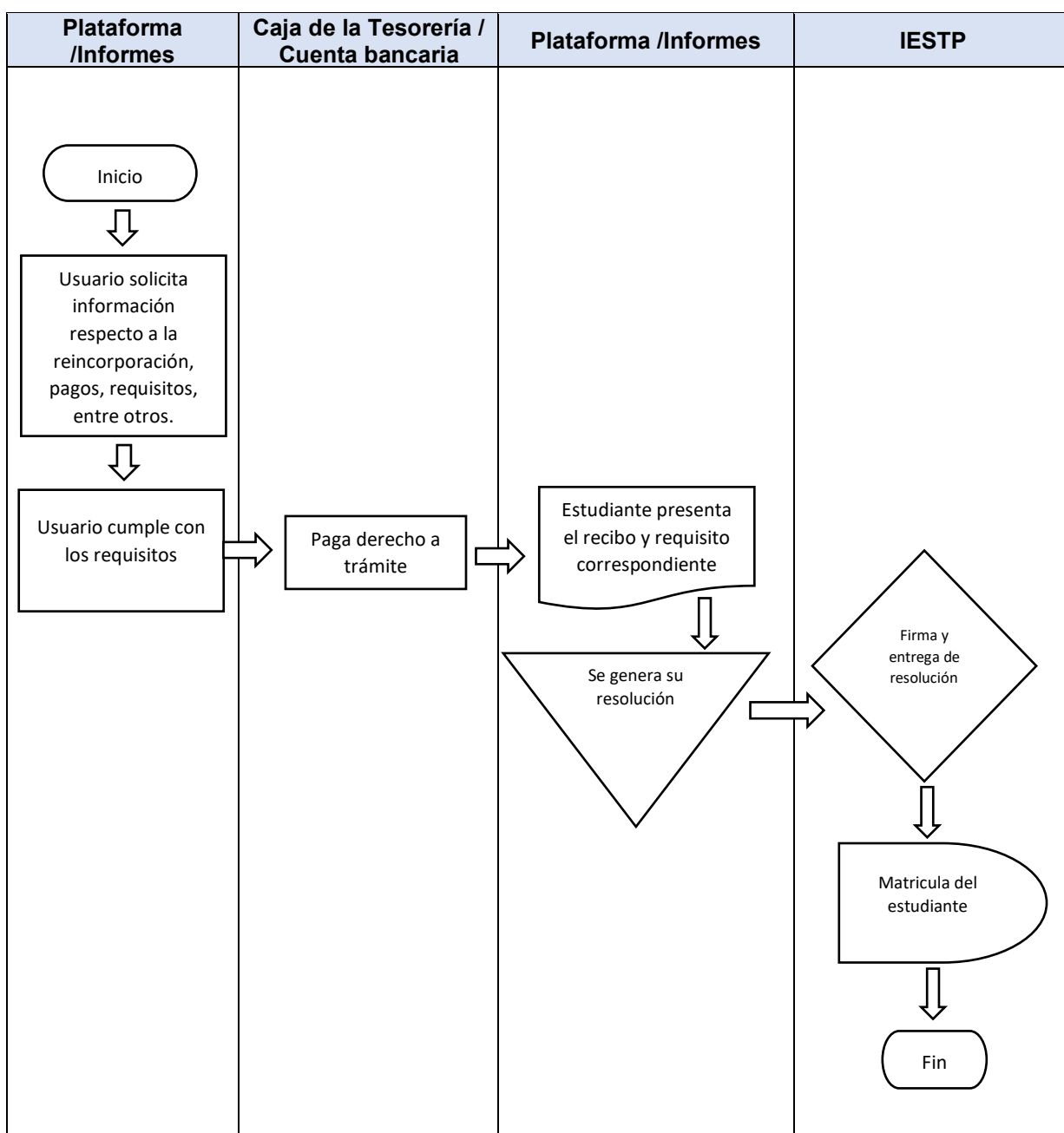


5.6.Reincorporación

a. Información general

Matrícula	Requisitos	Costo S/.	Duración
Es el proceso mediante el cual los estudiantes solicitan reinicio de estudios después de haber pedido licencia, y desea retomar sus estudios.	<ul style="list-style-type: none"> FUT dirigida al director Copia de la resolución de licencia Recibo por derecho a trámite. 	S/ 15.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago).	3 día

b. Procedimiento

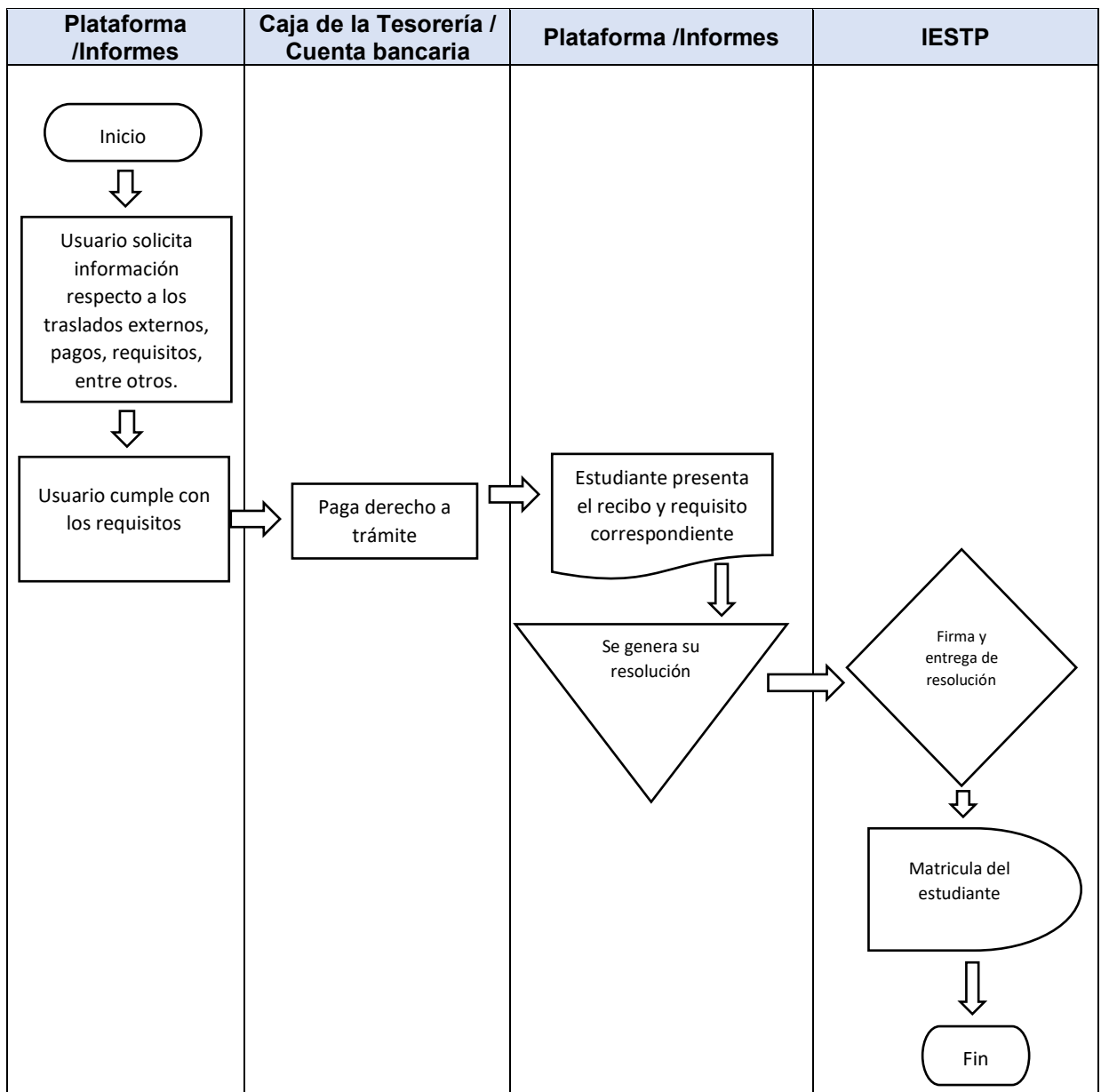


5.7. Traslado externo de matrícula educación superior público

a. Información general

Matrícula	Requisitos	Costo S/.	Duración
Es el proceso mediante el cual los estudiantes solicitan su traslado externo a otros institutos de educación superior públicos	<ul style="list-style-type: none"> • FUT dirigida al director • Constancia de vacante. • Certificado de estudios del semestre académico concluido. • Constancia a no adeudar. • Copia autenticada de la resolución de la licencia, en caso que el estudiante durante 1 o más semestres académicos. • Recibo de pago de tesorería. • Constancia de buena conducta. 	<p>S/ 80.00</p> <p>(De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago).</p>	5 días

b. Procedimiento

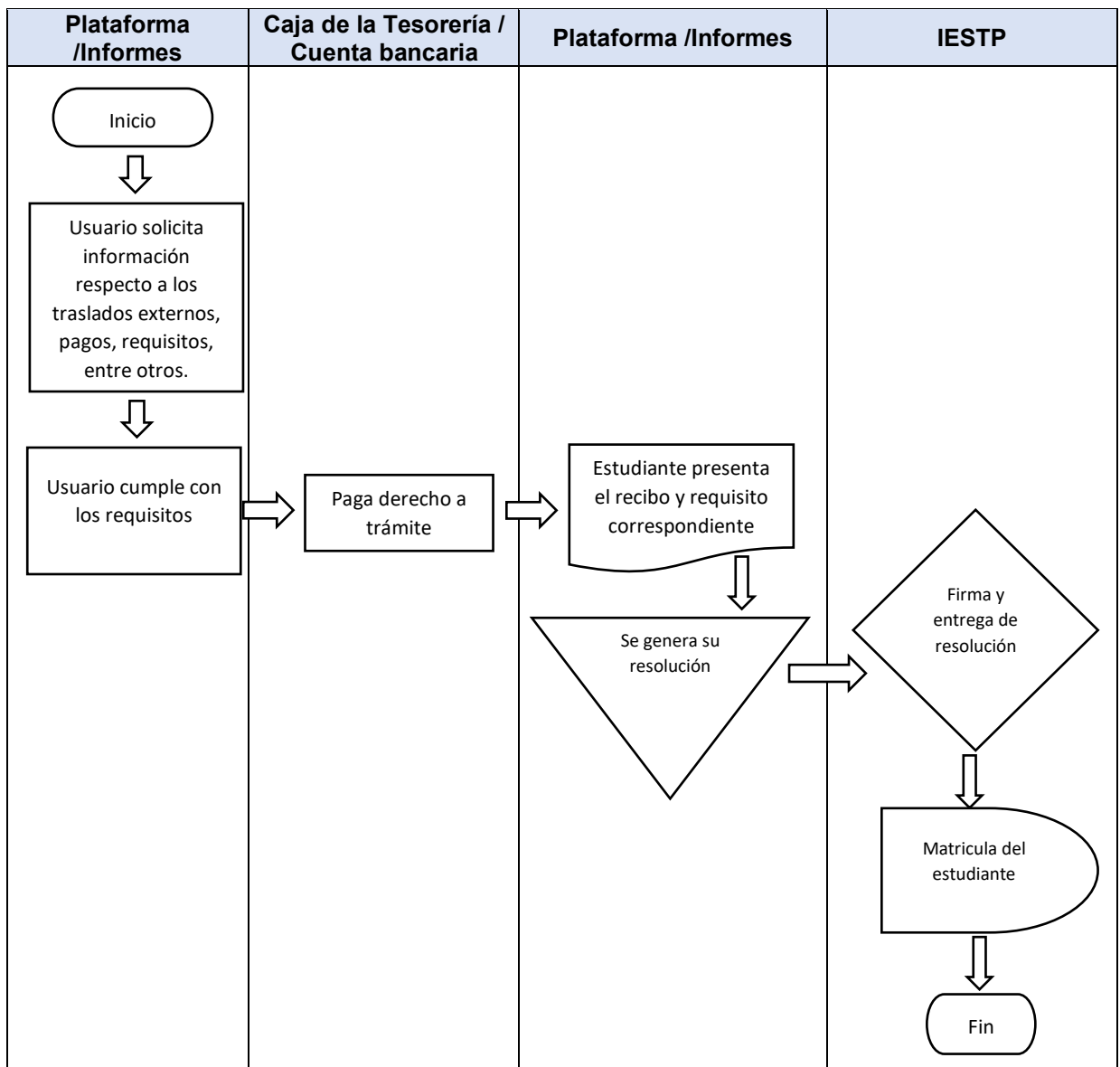


5.8. Traslado externo de matrícula educación superior (privado)

a. Información general

Matrícula	Requisitos	Costo S/.	Duración
Es el proceso mediante el cual los estudiantes solicitan su traslado externo a otros institutos de educación superior privados	<ul style="list-style-type: none"> • FUT dirigida al director • Constancia de vacante. • Certificado de estudios del semestre académico concluido. • Constancia a no adeudar. • Copia autenticada de la resolución de la licencia, en caso que el estudiante durante 1 o más semestres académicos. • Recibo de pago de tesorería. • Constancia de buena conducta. 	<p>S/ 160.00</p> <p>(De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago).</p>	5 días

b. Procedimiento

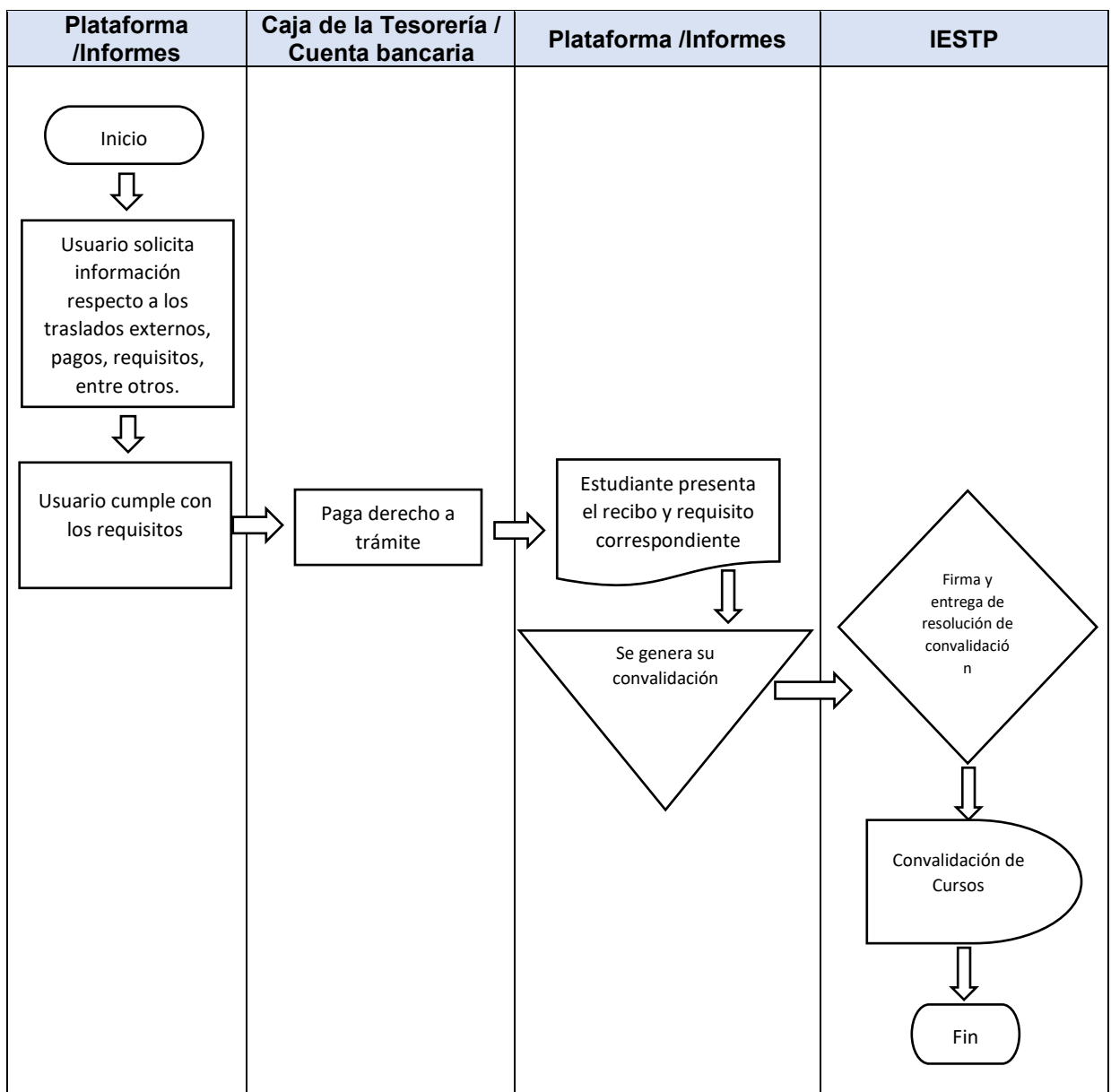


5.9. Convalidación de estudios para alumnos que se trasladan o que proceden de otras instituciones Ed. Superior (por semestre)

a. Información general

Convalidación	Requisitos	Costo S/.	Duración
Es el proceso mediante el cual los estudiantes solicitan la convalidación de cursos, cuando provienen de otros institutos	<ul style="list-style-type: none"> FUT dirigida al director Resolución que autoriza el traslado de ser el caso. Certificado de estudios y sílabos visados por el instituto de procedencia Recibo de pago de tesorería. 	S/ 50.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)	5 días

b. Procedimiento

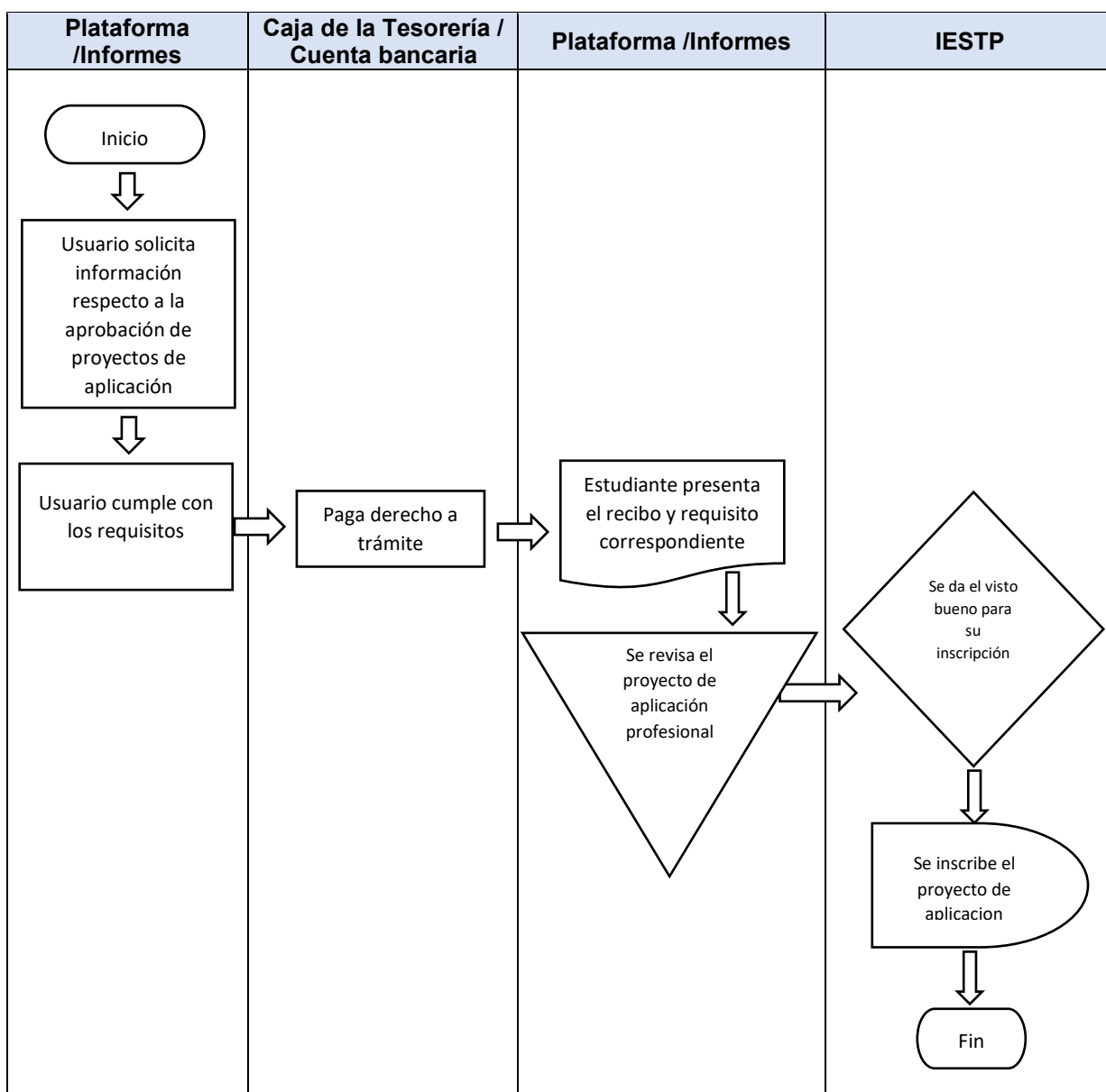


5.10. Aprobación del proyecto de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional

a. Información general

Aprobación de Proyecto profesional	Requisitos	Costo S/.	Duración
Es el proceso mediante el cual los estudiantes solicitan la aprobación de perfil profesional para poder graduarse	<ul style="list-style-type: none"> FUT dirigida al director Anillado del proyecto (Visto Bueno del Revisor) recibo de pago de tesorería 	S/ 15.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago).	5 días

b. Procedimiento

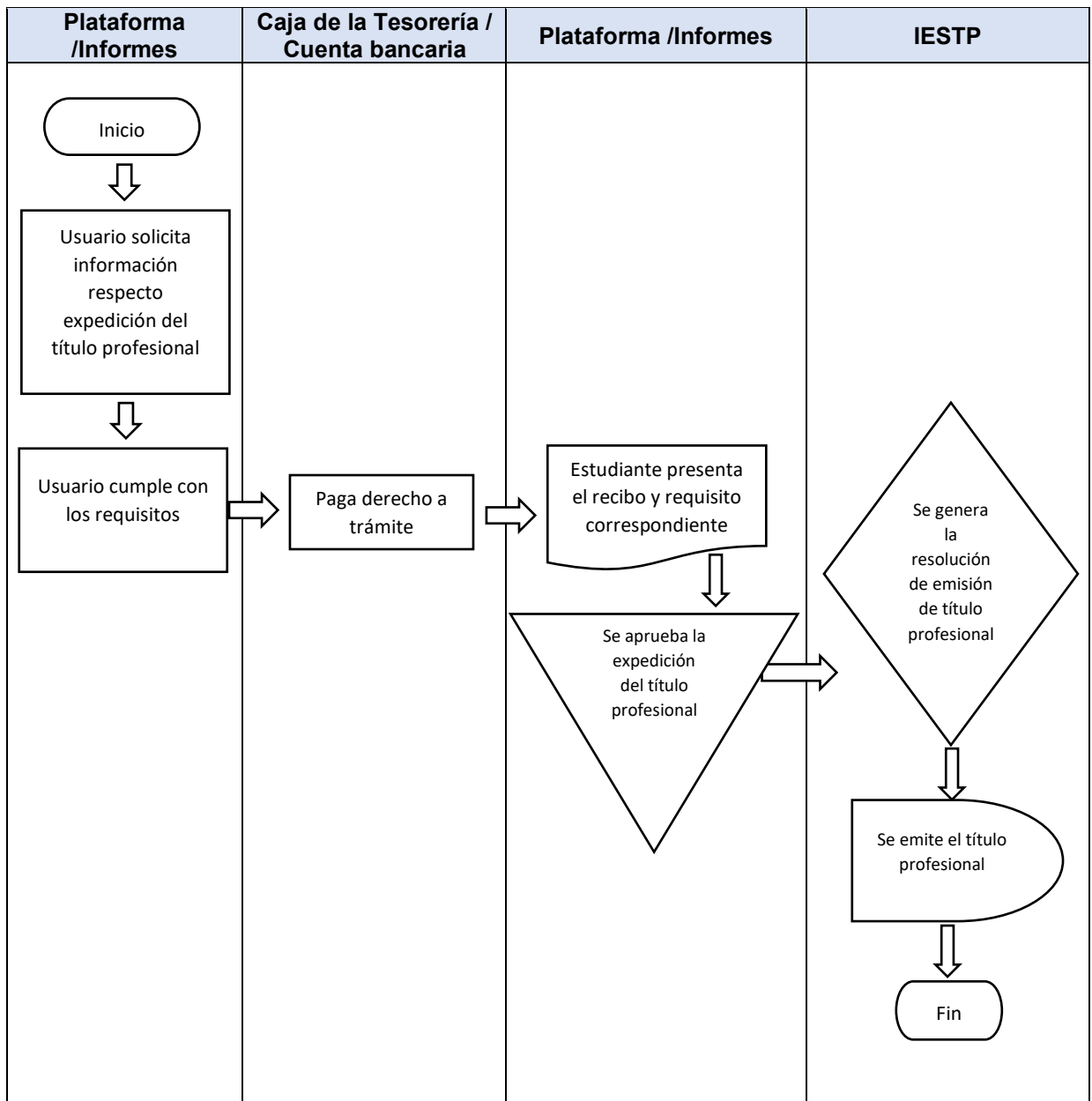


5.11. Trámite para expedición de título profesional (incluye formato valorado, expediente con decreto y remisión a la GEREDU).

a. Información general

Expedición de título profesional	Requisitos	Costo S/.	Duración
Es el proceso mediante el cual los estudiantes solicitan la aprobación de perfil profesional para poder graduarse	<ul style="list-style-type: none"> FUT dirigida al director Copia del acta de aprobación de la sustentación de tesis Dos fotos tamaño pasaporte en fondo blanco 3 ejemplares del proyecto sustentado empastado Copia autenticada del DNI Además de lo indicado en la normatividad vigente del MINEDU Recibo de pago de tesorería 	<p>S/ 100.00</p> <p>(De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago) .</p>	15 días

b. Procedimiento

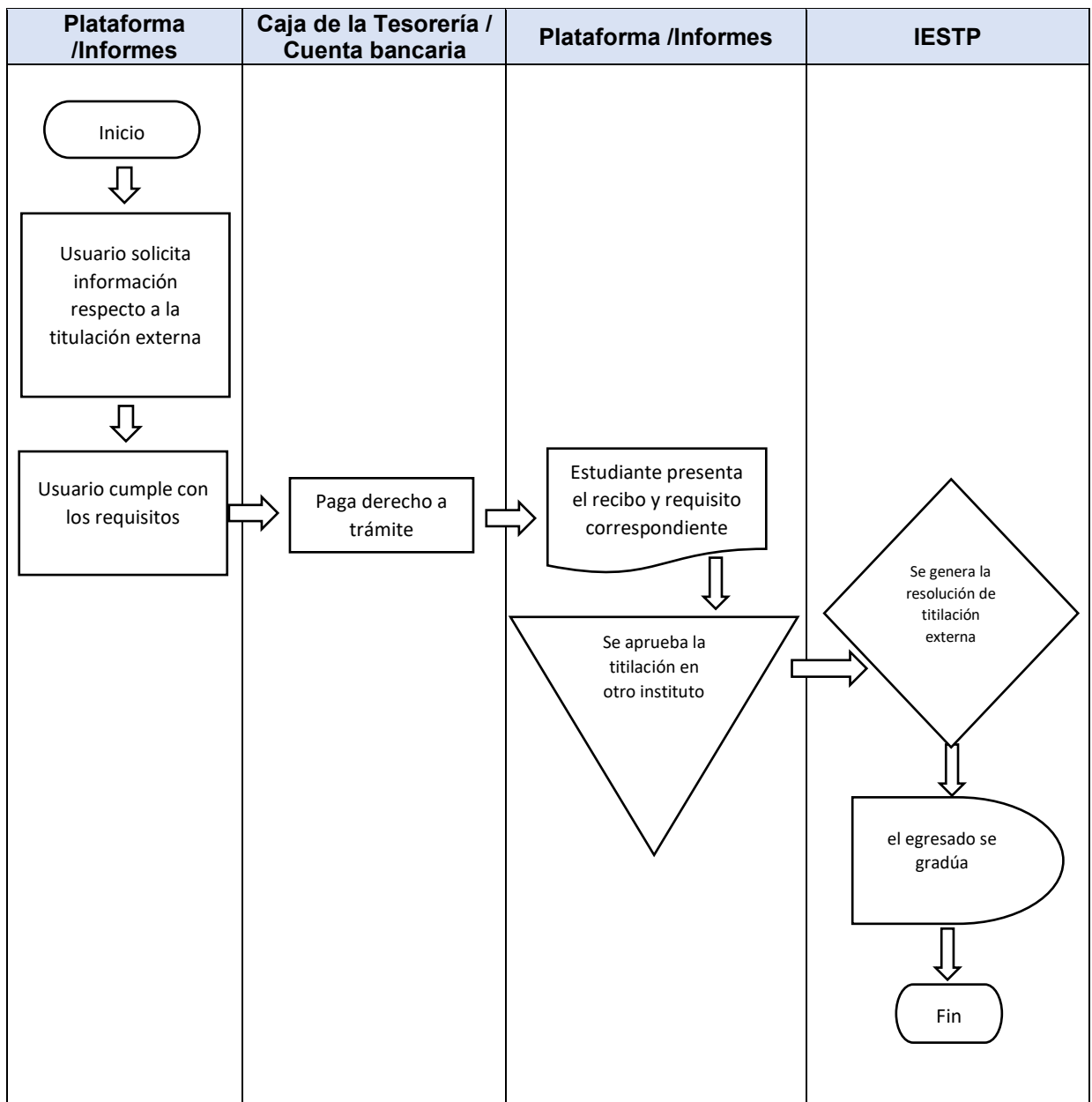


5.12. Autorización para titularse en otro instituto superior

a. Información general

Titulación externa	Requisitos	Costo S/.	Duración
Es el proceso mediante el cual los estudiantes solicitan titularse en otro instituto.	<ul style="list-style-type: none"> • FUT dirigida al director • Constancia de no deudor • Certificado de estudios • Copia de resolución convalidación de unidades didácticas de ser el caso • Constancia de prácticas en los tres módulos • Recibo de pago de tesorería. 	S/ 180.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago).	15 días

b. Procedimiento

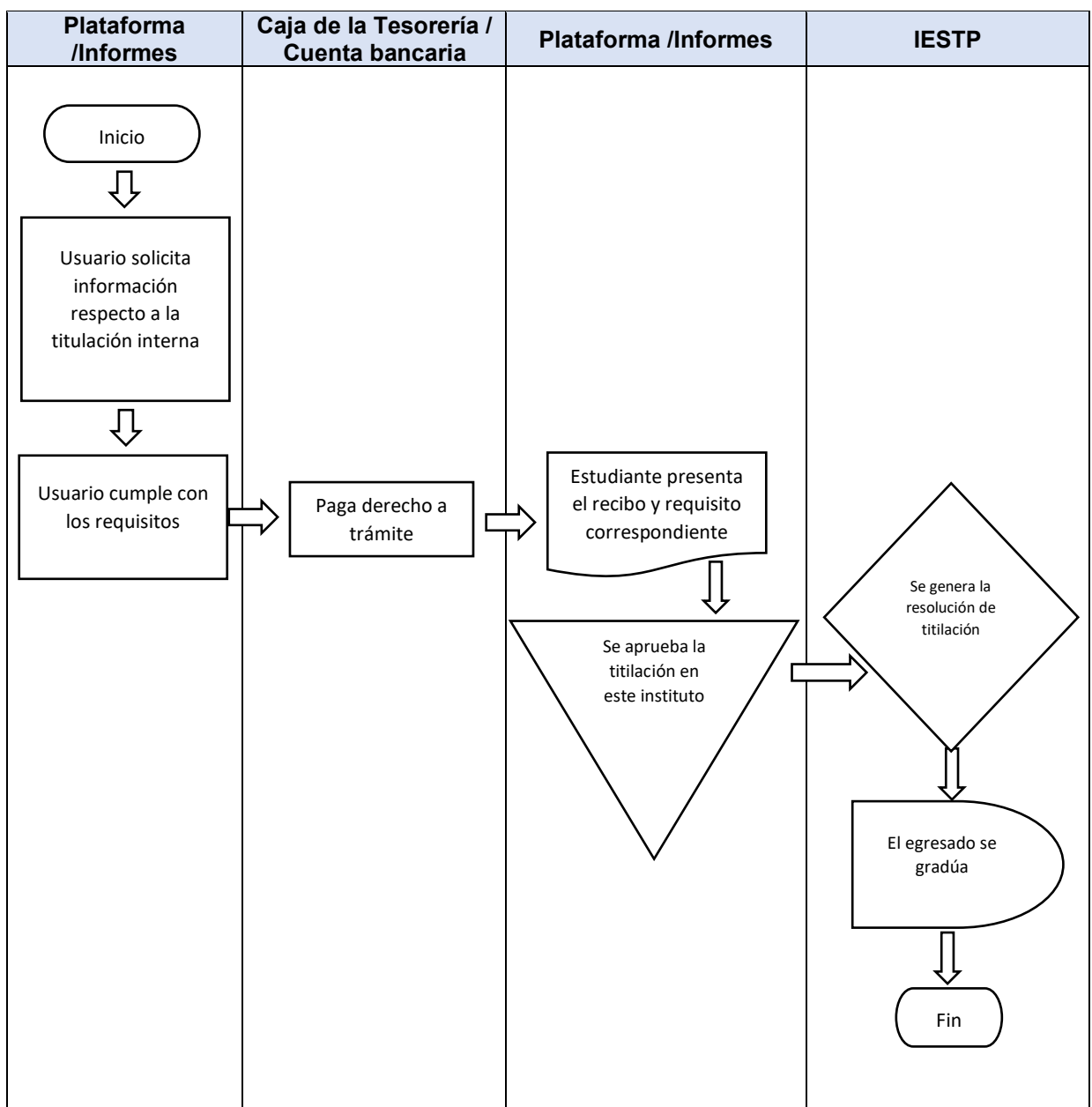


5.13. Autorización a externos para titularse en este instituto

a. Información general

Titulación interna	Requisitos	Costo S/.	Duración
Es el proceso mediante el cual los estudiantes de otros institutos solicitan titularse en este instituto.	<ul style="list-style-type: none"> • FUT dirigida al director • Constancia de no deudor • Certificado de estudios • Copia de resolución convalidación de unidades didácticas de ser el caso • Constancia de prácticas en los tres módulos • Recibo de pago de tesorería. 	<p>S/ 180.00</p> <p>(De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago).</p>	15 días

b. Procedimiento

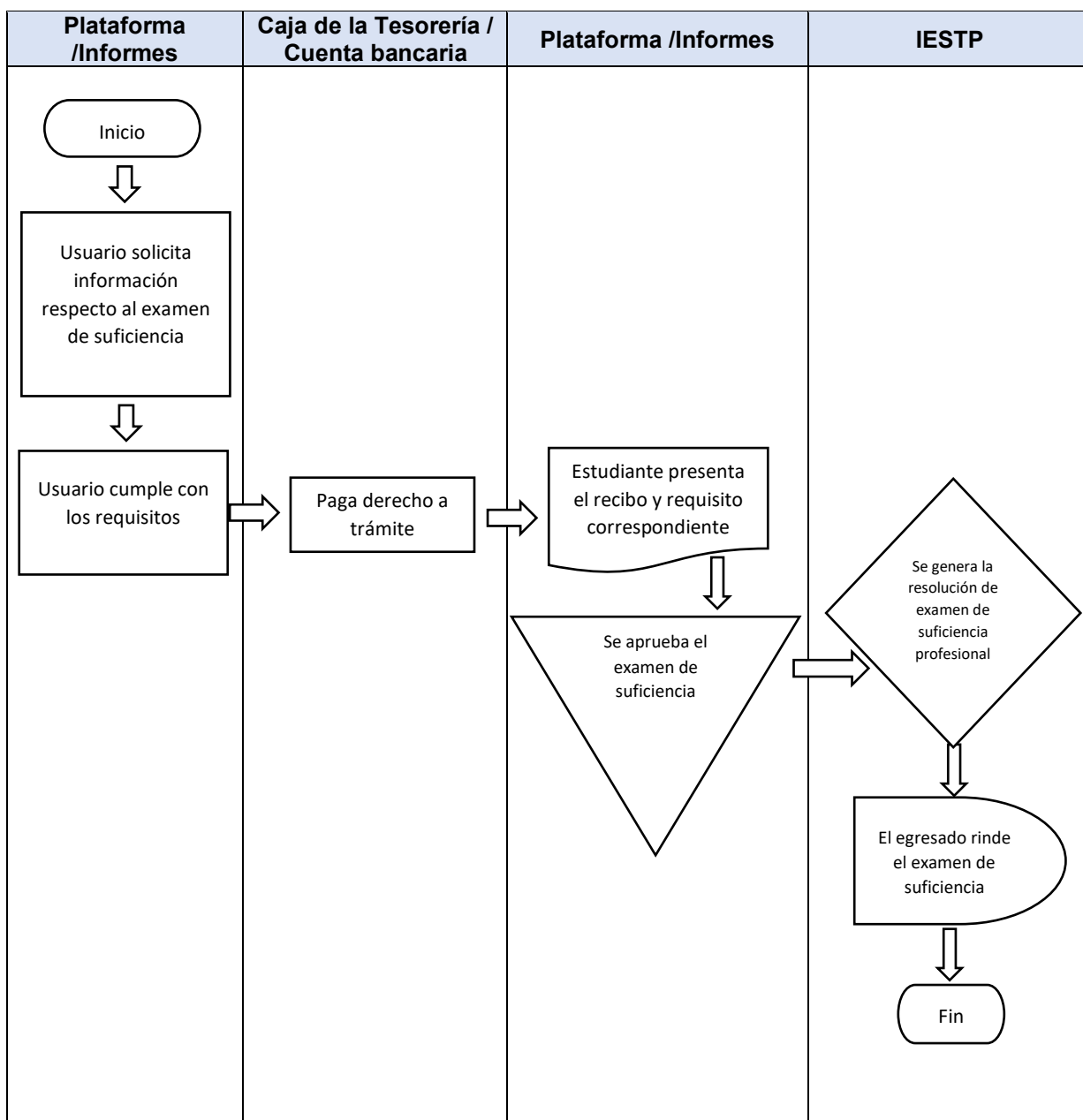


5.14. Derecho para el examen de suficiencia profesional

a. Información general

Examen de suficiencia	Requisitos	Costo S/.	Duración
Es el proceso mediante el cual los estudiantes de otros institutos solicitan examen de suficiencia para poder titularse.	<ul style="list-style-type: none"> FUT dirigida al director Ficha de seguimiento Recibo de pago de tesorería. 	S/ 350.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago).	15 días

b. Procedimiento

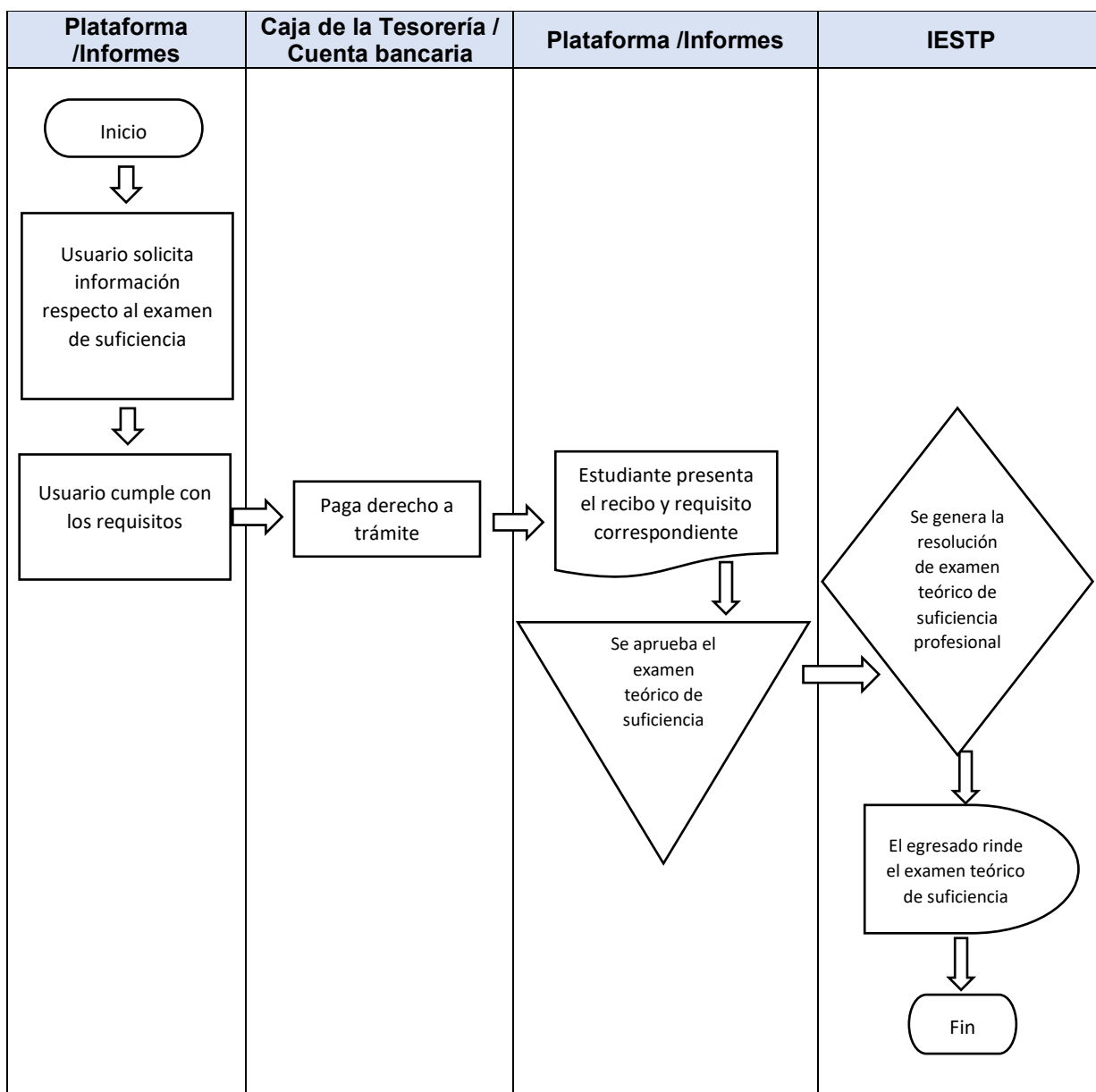


5.15. Derecho de jurado por estudiante modalidad examen suficiencia profesional (examen teórico)

a. Información general

Examen de suficiencia	Requisitos	Costo S/.	Duración
Es el proceso mediante el cual los estudiantes y egresados solicitan rendir el examen teórico del Examen de suficiencia profesional.	<ul style="list-style-type: none"> FUT dirigida al director Recibo de pago de tesorería. 	S/ 150.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago).	5 días

b. Procedimiento

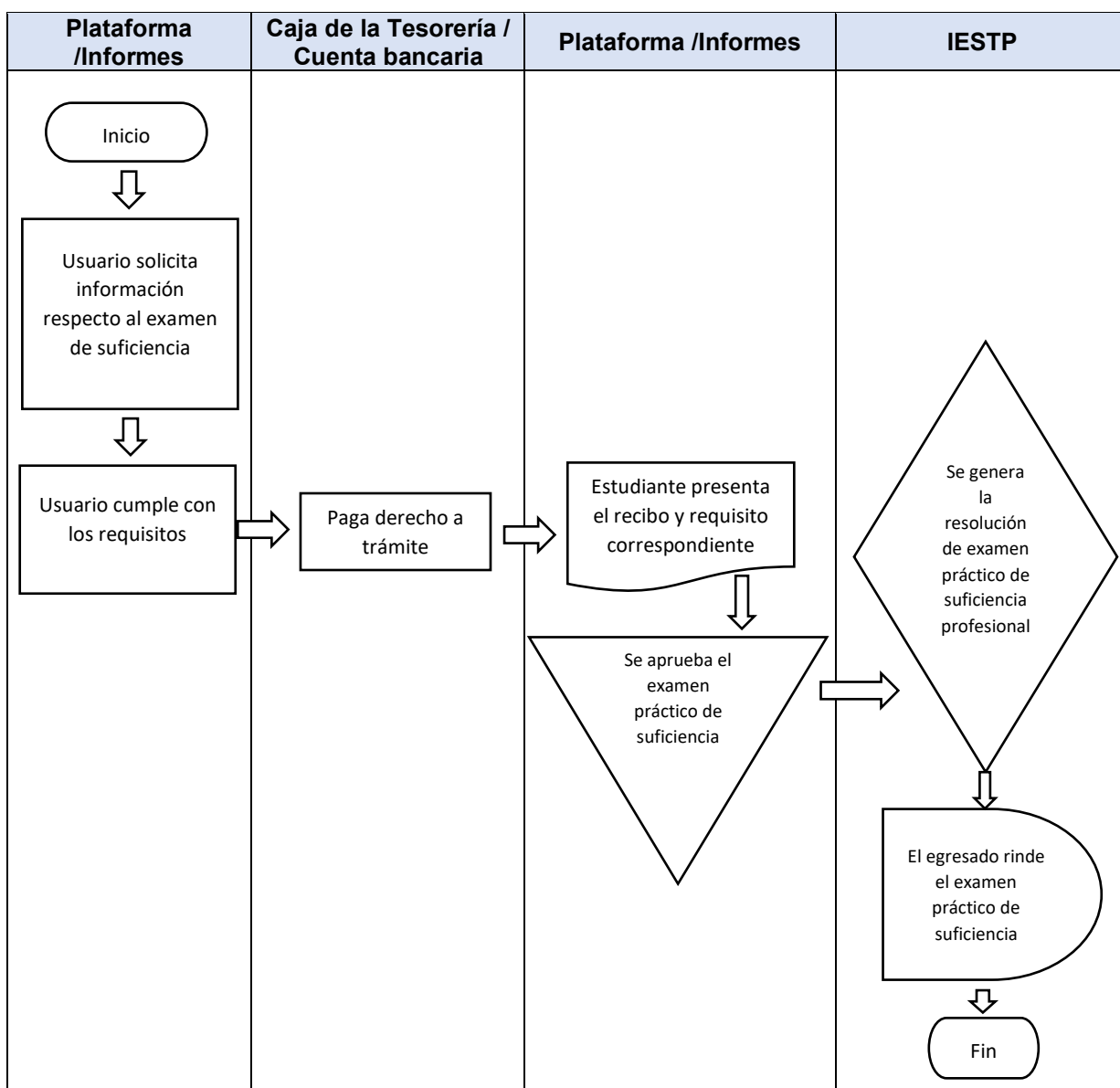


5.16. Derecho de jurado por estudiante modalidad examen de suficiencia profesional (demostración de las capacidades prácticas).

a. Información general

Examen de suficiencia	Requisitos	Costo S/.	Duración
Es el proceso mediante el cual los estudiantes y egresados solicitan rendir el examen práctico del Examen de suficiencia profesional.	<ul style="list-style-type: none"> De haber aprobado prueba de conocimientos teóricos. Recibo de pago de tesorería. 	S/ 200.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago).	5 días

b. Procedimiento

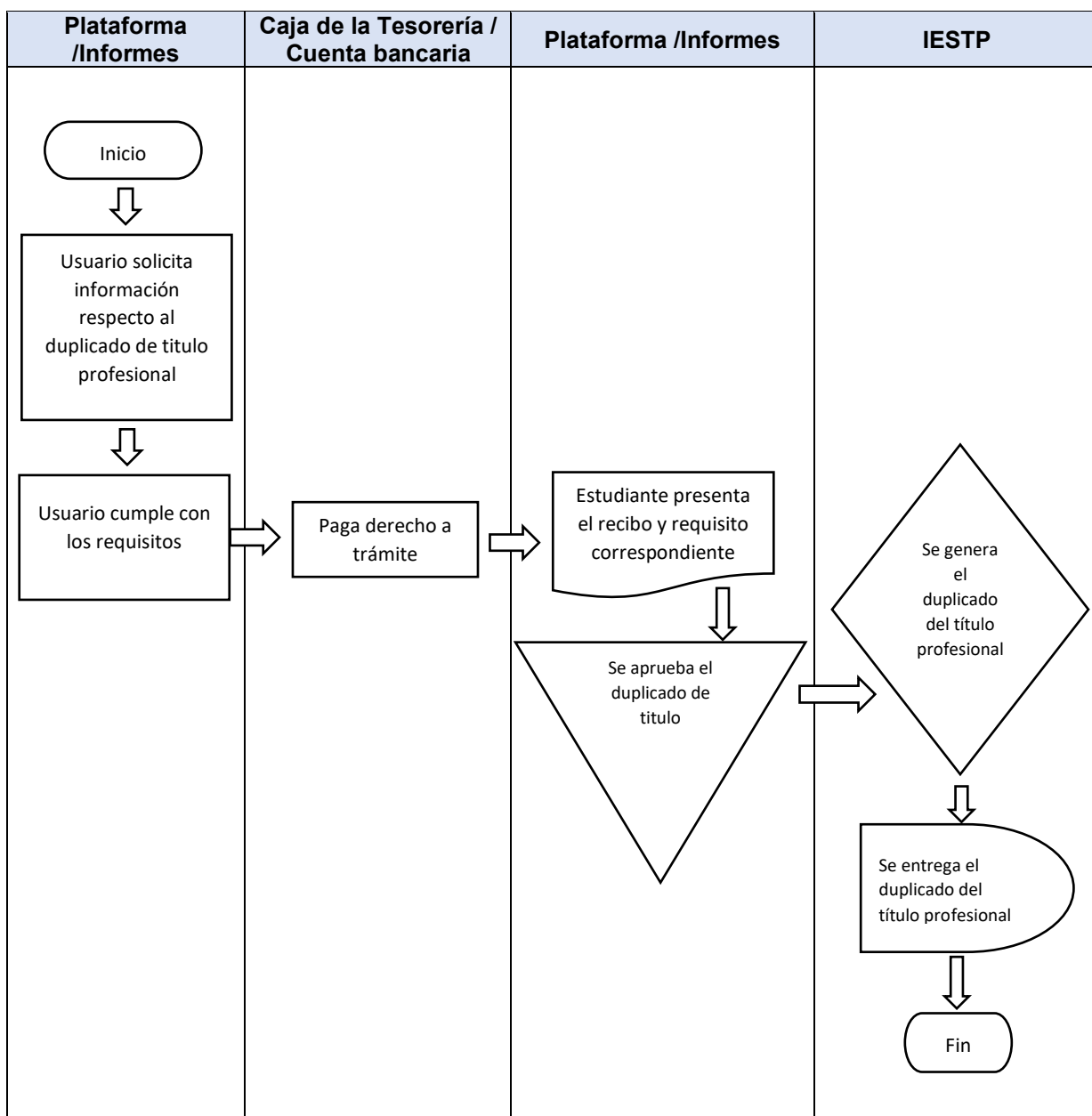


5.17. Tramite de duplicado de título

a. Información general

Examen de suficiencia	Requisitos	Costo S/.	Duración
Es el proceso mediante el cual los estudiantes y egresados solicitan el duplicado del título profesional.	<ul style="list-style-type: none"> FUT dirigida al director Denuncia policial por pérdida o robo Recibo de pago de tesorería. 	S/ 200.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago).	5 días

b. Procedimiento

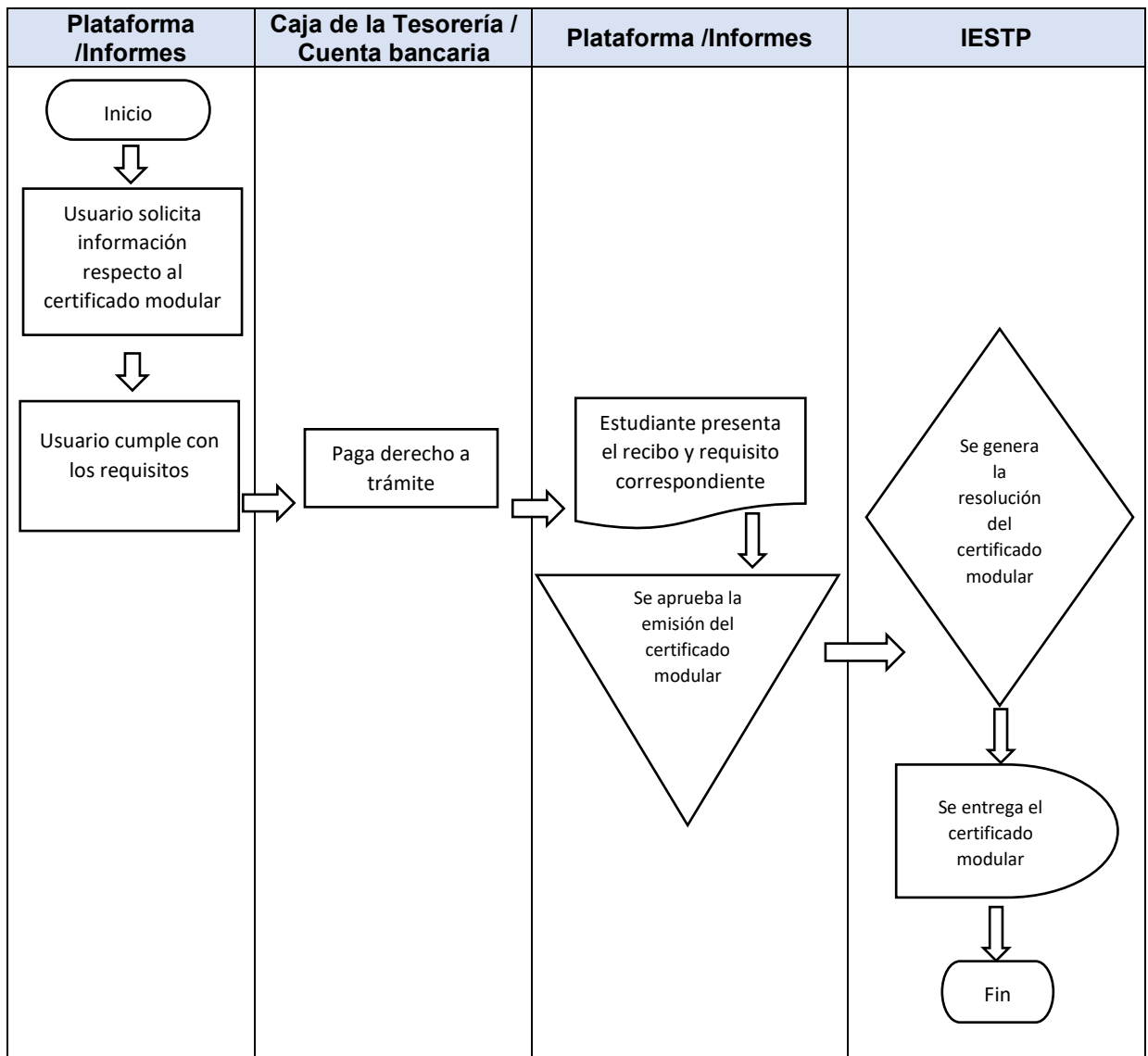


5.18. Tramite Expedición de Certificado modular

a. Información general

Certificado modular	Requisitos	Costo S/.	Duración
Es el proceso mediante el cual los estudiantes y egresados la emisión del certificado modular.	<ul style="list-style-type: none"> FUT dirigido al director 02 copias de constancias de prácticas pre profesionales (de acuerdo al esquema proporcionado) realizada en una institución/ empresa publica 02 copias de la ficha de evaluación de las practicas pre profesionales (Anexo 04) 01 de copia de DNI Vigente fedatada Kit de practica pre profesionales debidamente llenado con los siguientes componentes Informe de prácticas pre-profesionales de acuerdo al esquema proporcionado Copia de recio de pago por derecho de certificado modular (con el visto bueno) 02 fotos tamaño pasaporte Copia de boletas de notas de los semestres del módulo y/o ficha de seguimiento académico Recibo de pago de tesorería. 	<p>S/ 30.00</p> <p>(De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago).</p>	5 días

b. Procedimiento

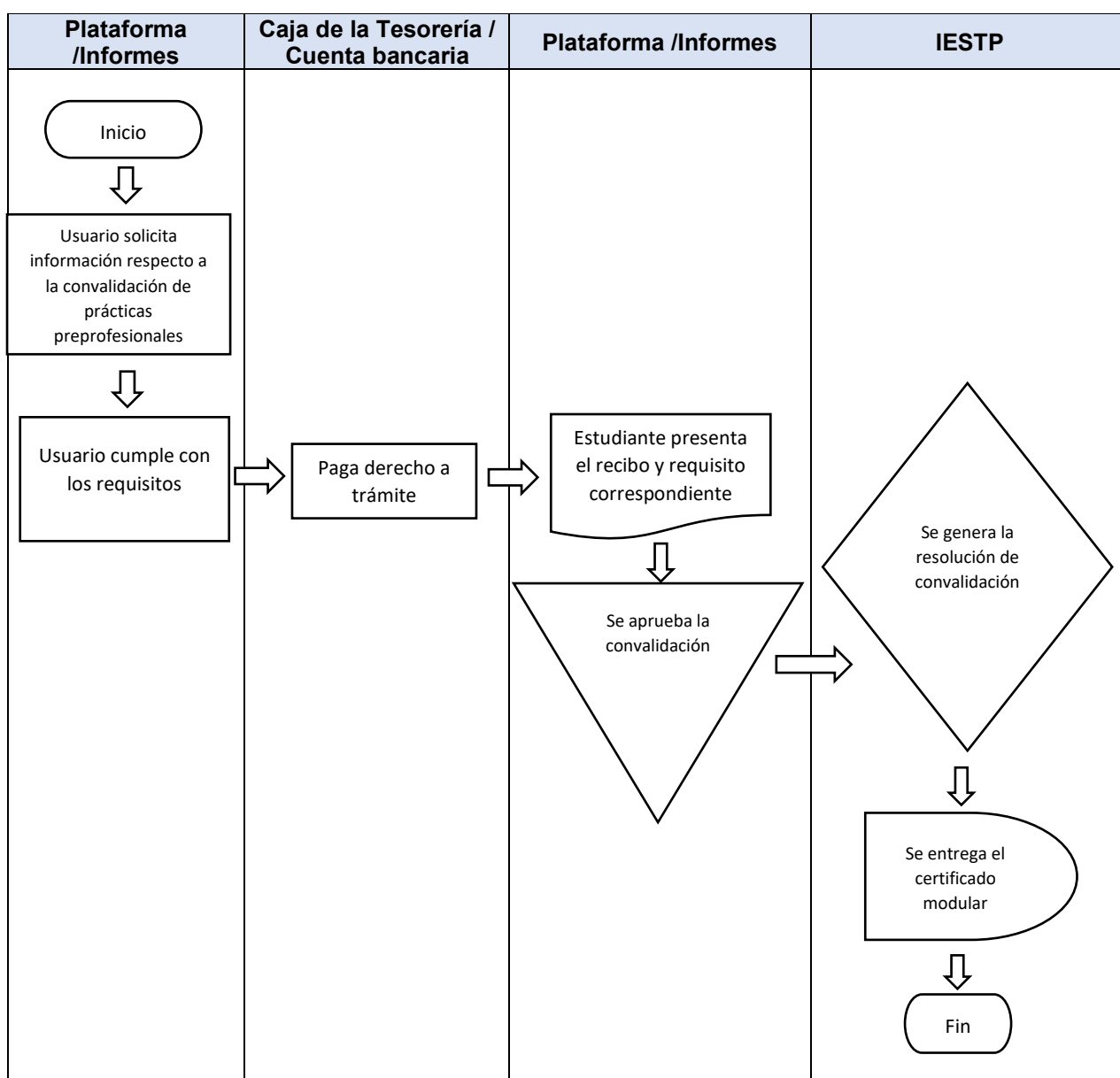


5.19. Convalidación de la práctica pre profesional por modulo

a. Información general

Certificado modular	Requisitos	Costo S/.	Duración
Es el proceso mediante el cual los estudiantes y egresados provenientes de otros institutos solicitan convalidación de prácticas preprofesionales.	<ul style="list-style-type: none"> FUT dirigida al director Carpeta de práctica del instituto de procedencia(evidencias) Recibo de pago de tesorería. 	S/ 100.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago).	5 días

b. Procedimiento

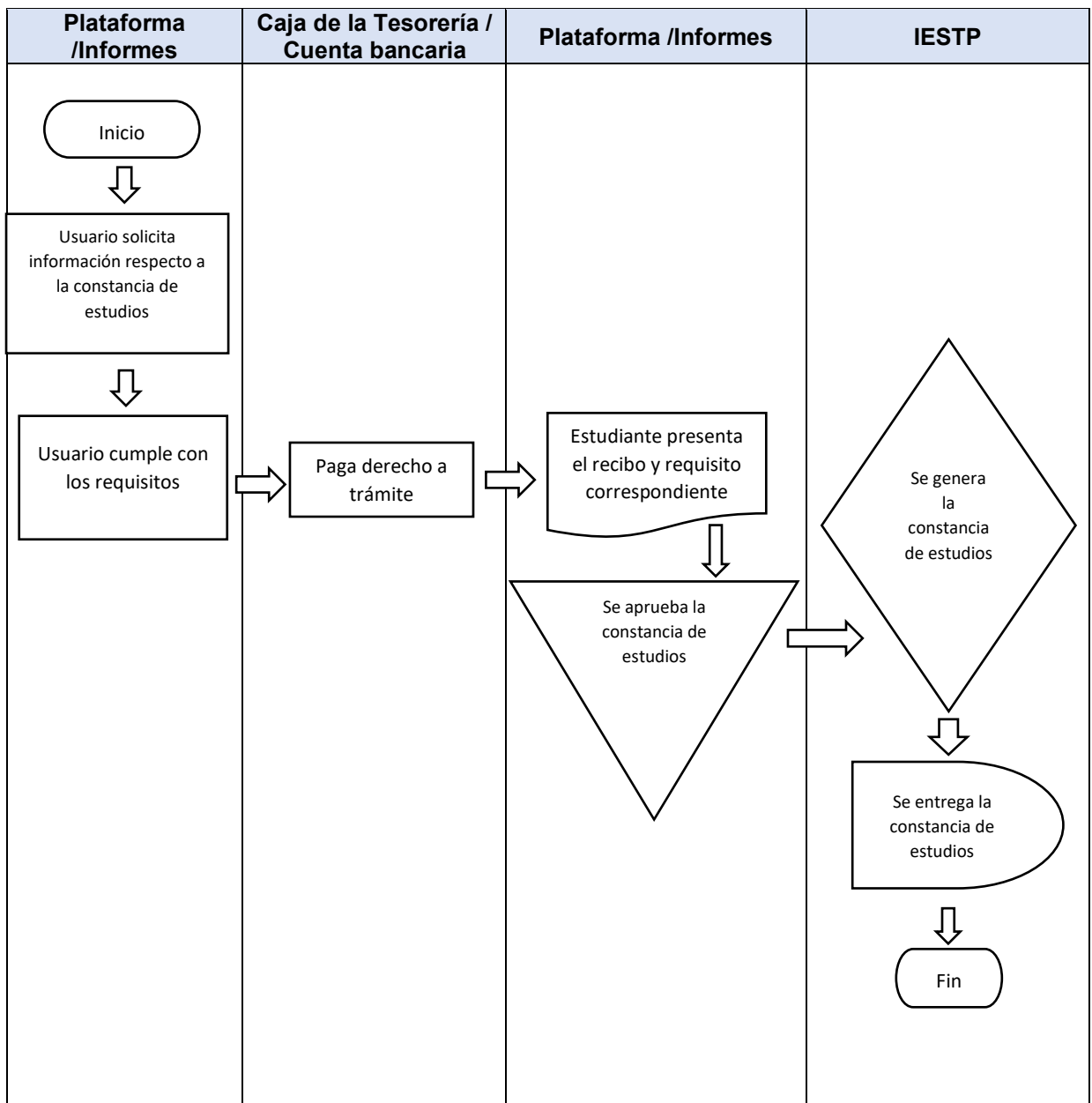


5.20. Constancia de estudios

c. Información general

Certificado modular	Requisitos	Costo S/.	Duración
Es el proceso mediante el cual los estudiantes solicitan una constancia de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> FUT dirigida al director recibo de pago tesorería. 	S/ 10.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago).	5 días

d. Procedimiento

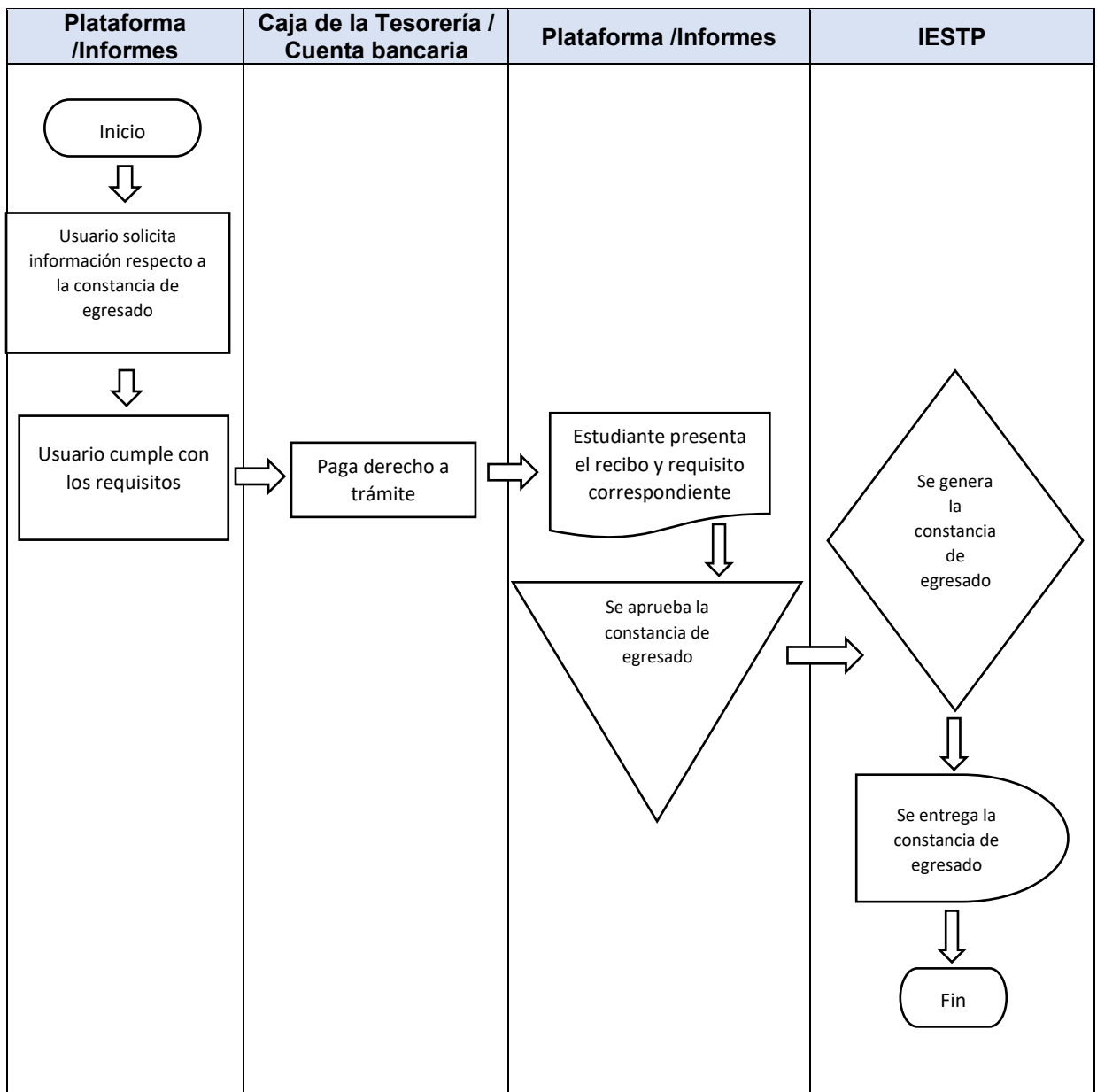


5.21. Constancia de egresado

a. Información general

Certificado modular	Requisitos	Costo S/.	Duración
Es el proceso mediante el cual los estudiantes solicitan una constancia de egresado para diferentes gestiones.	<ul style="list-style-type: none"> FUT dirigida al director Ficha de seguimiento recibo de pago tesorería. 	S/ 15.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago).	5 días

b. Procedimiento

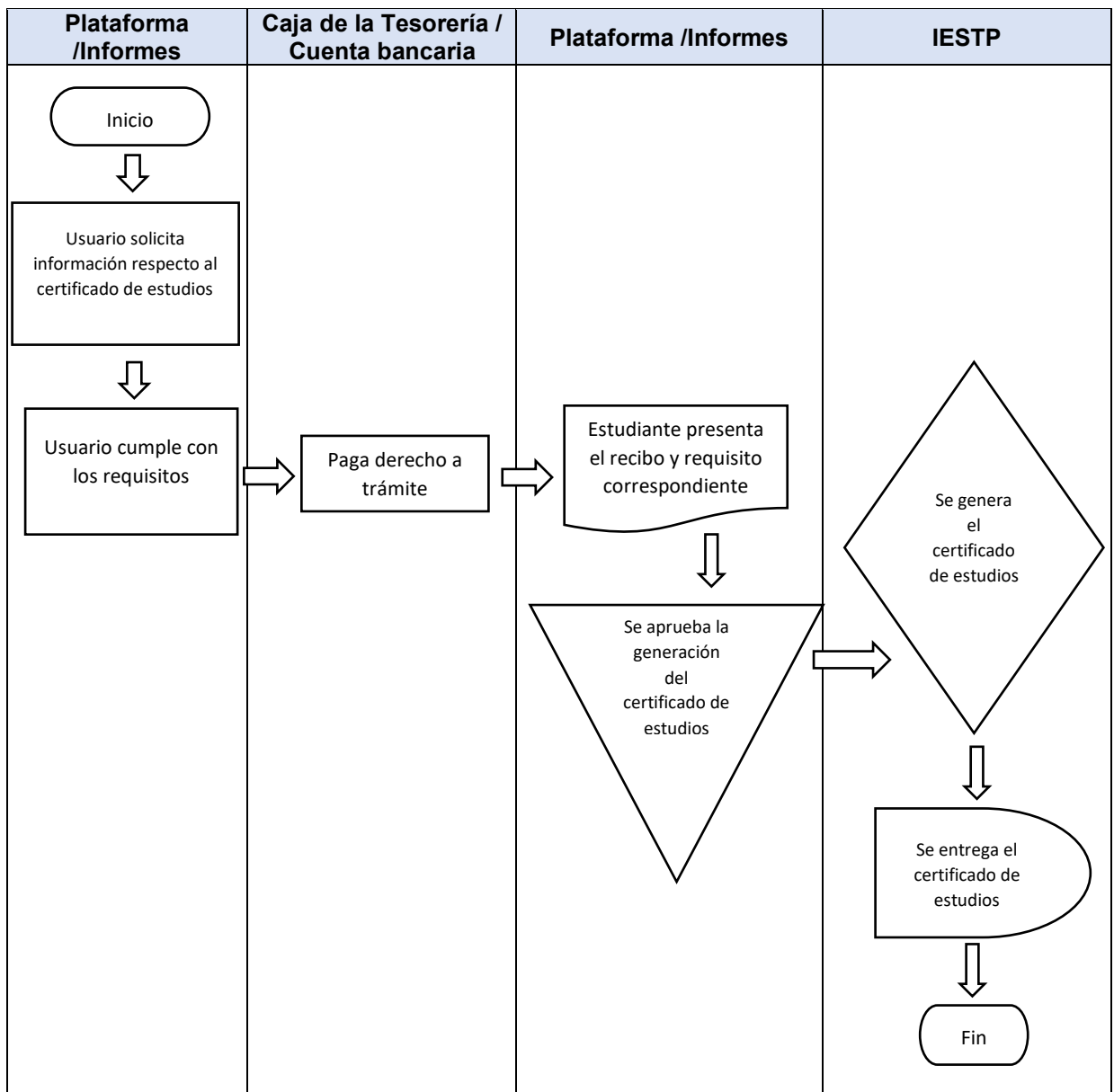


5.22. Expedición de certificado de estudios

a. Información general

Certificado modular	Requisitos	Costo S/.	Duración
Es el proceso mediante el cual los estudiantes y egresados solicitan su certificado de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> FUT dirigida al director 02 fotografías tamaño pasaporte recibo de pago tesorería 	S/ 150.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago).	5 días

b. Procedimiento

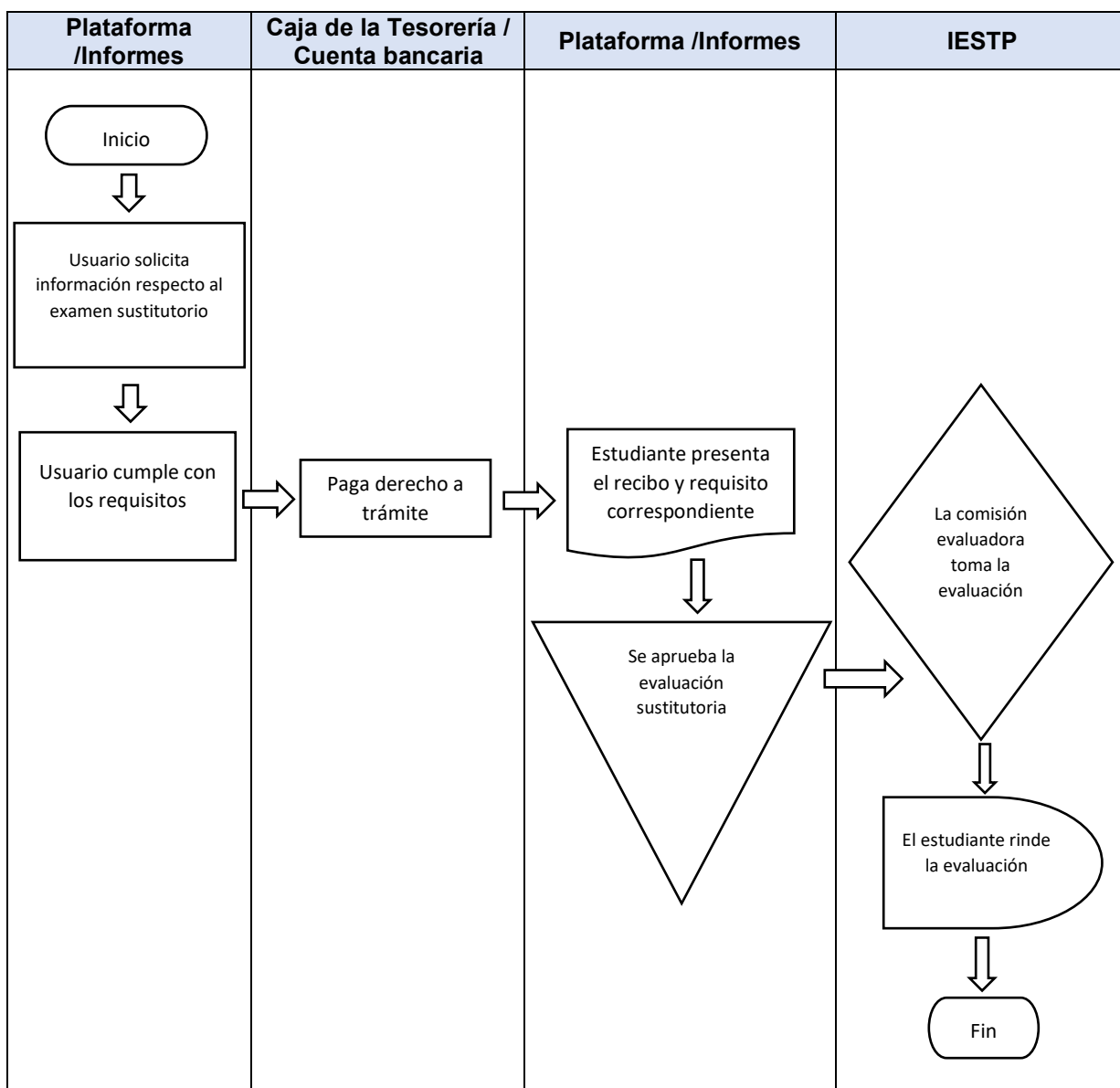


5.23. Sustitutorio de unidad didáctica desaprobado

a. Información general

Certificado modular	Requisitos	Costo S/.	Duración
Es el proceso mediante el cual los estudiantes solicitan un examen sustitutorio por unidad desaprobada.	<ul style="list-style-type: none"> FUT dirigida al director 02 fotografías tamaño pasaporte recibo de pago tesorería 	S/ 20.00 (por crédito) (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago).	1 días

b. Procedimiento

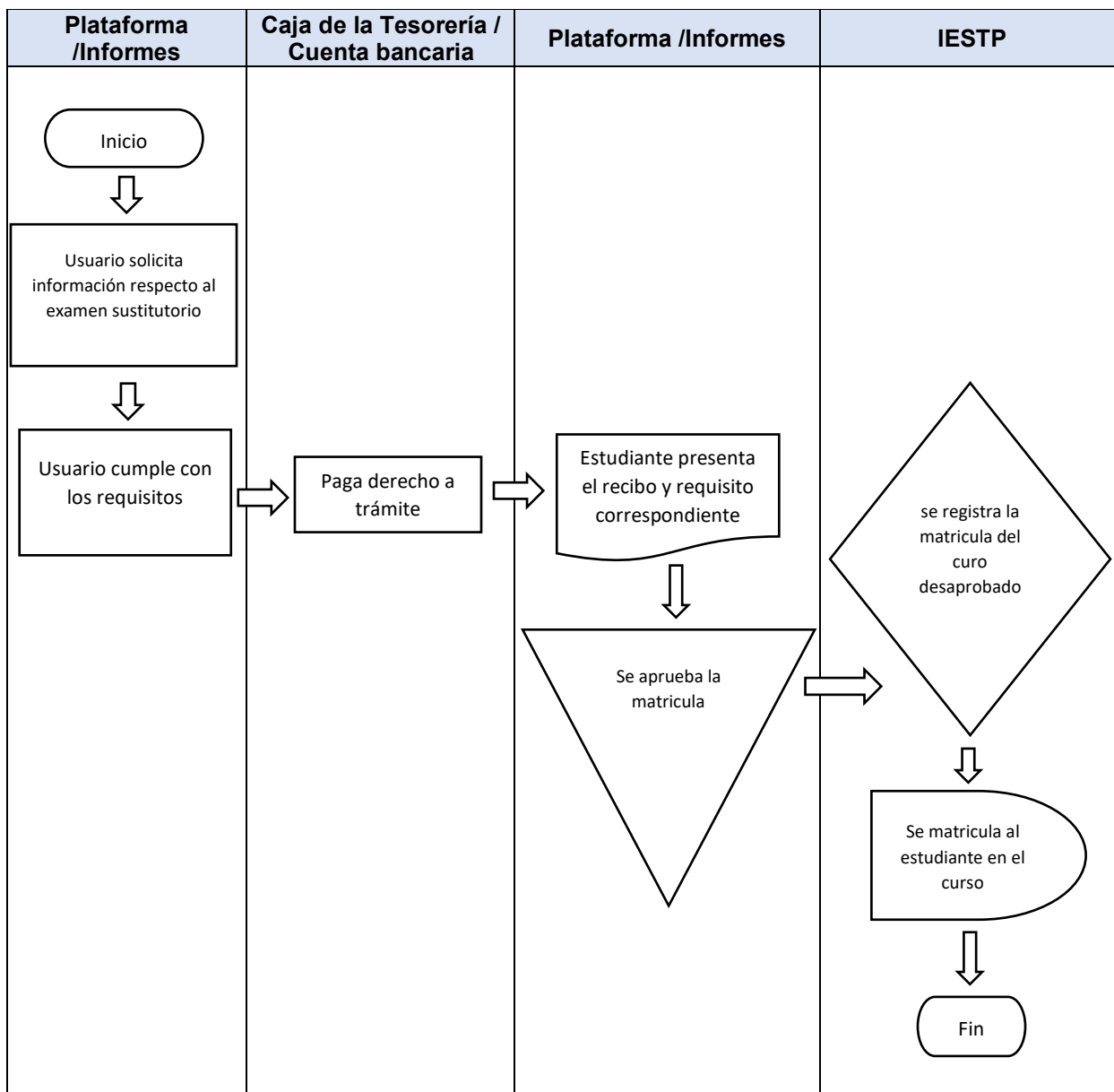


5.24. Matricula de la unidad didáctica para proceso de recuperación

a. Información general

Certificado modular	Requisitos	Costo S/.	Duración
Es el proceso mediante el cual los estudiantes solicitan la matricula en cursos desaprobados.	<ul style="list-style-type: none"> FUT dirigida al director Recibo de pago tesorería. 	S/ 5.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago).	1 días

b. Procedimiento

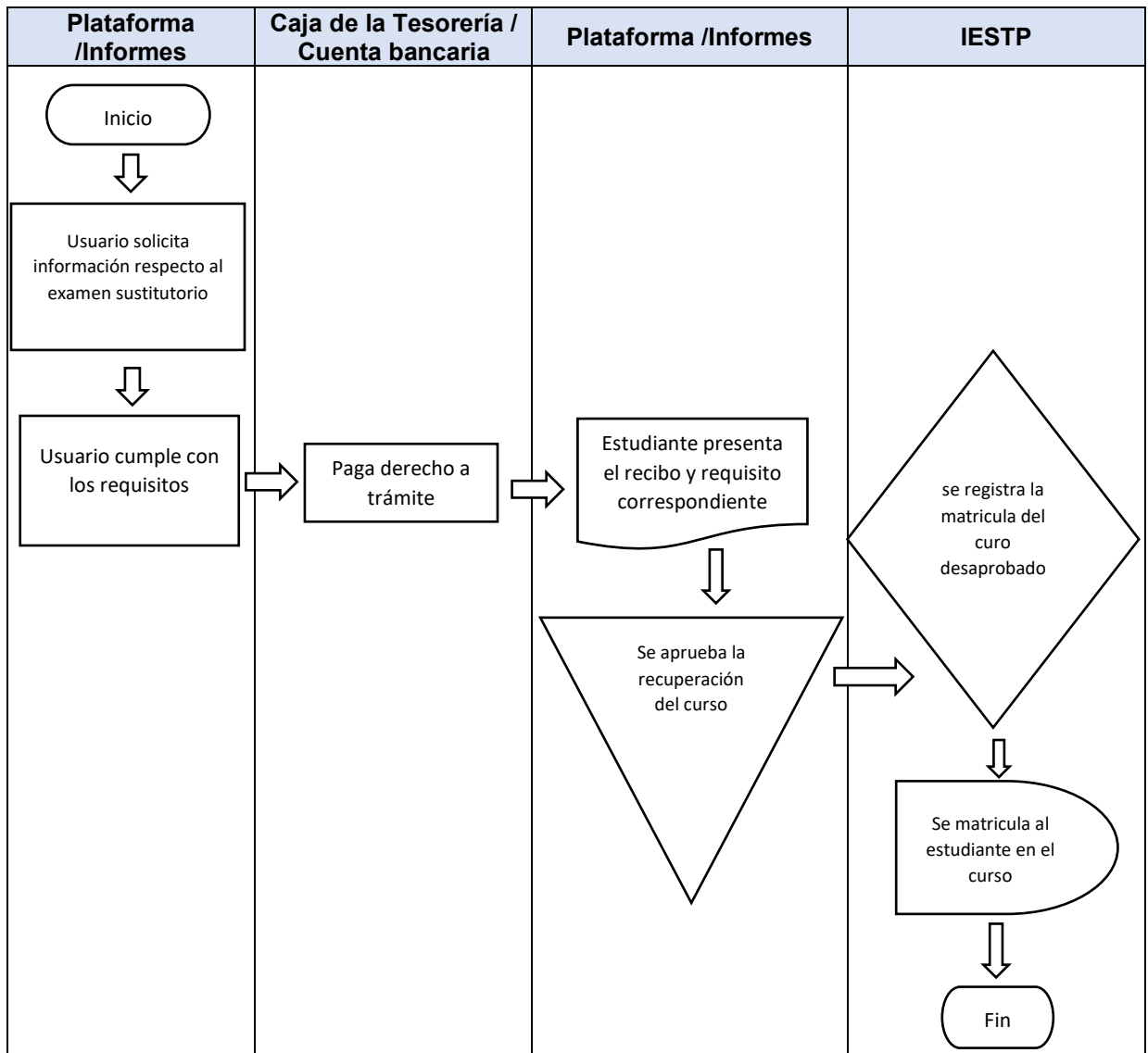


5.25. Recuperación de unidades didácticas desaprobadas

a. Información general

Certificado modular	Requisitos	Costo S/.	Duración
Es el proceso mediante el cual los estudiantes solicitan la matrícula en cursos desaprobados en otros semestres.	<ul style="list-style-type: none"> FUT dirigida al director Copia de la boleta de notas del semestre desaprobado recibo de pago tesorería. 	S/ 60.00 (por crédito) (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago).	5 días

b. Procedimiento

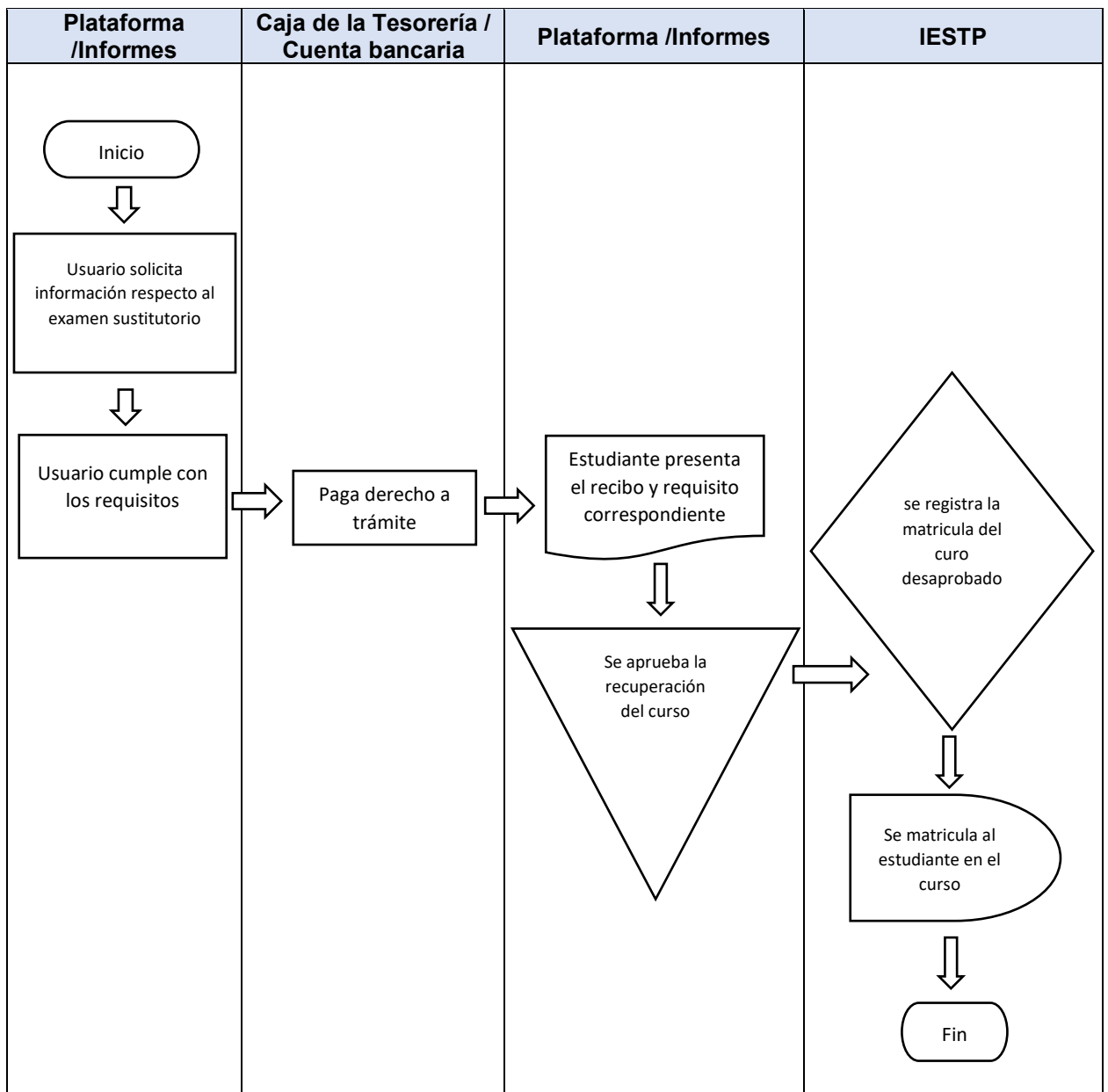


5.26. Examen de suficiencia académica inglés intermedio

a. Información general

Certificado modular	Requisitos	Costo S/.	Duración
Es el proceso mediante el cual los estudiantes solicitan la matricula en cursos desaprobados en otros semestres.	<ul style="list-style-type: none"> FUT dirigida al director Copia de la boleta de notas del semestre desaprobado recibo de pago tesorería. 	S/ 100.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago).	1 días

b. Procedimiento

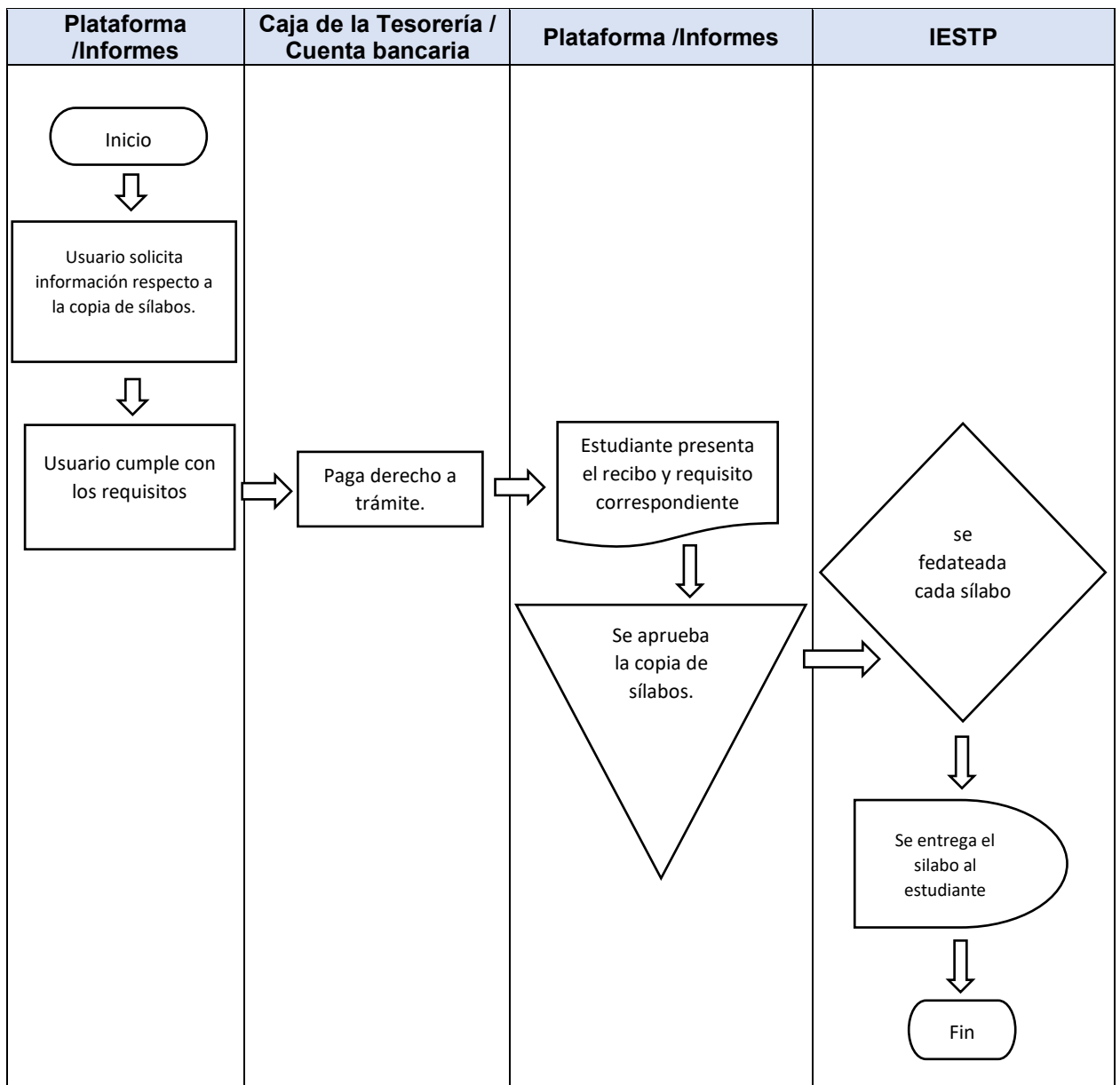


5.27. Expedición de copias de sílabos de cada unidad didáctica

a. Información general

Certificado modular	Requisitos	Costo S/.	Duración
Es el proceso mediante el cual los estudiantes y egresados solicitan copia fedateada de los sílabos para diferentes tramites.	<ul style="list-style-type: none"> FUT dirigida al director recibo de pago tesorería. 	S/ 20.00 (por cada sílabo) (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago).	1 días

b. Procedimiento





RESOLUCION DIRECTORAL N° 0171-2024-GR-C/GEREDU-C/IESTP-“DJ”/DG-UQJA

Santo Tomas, 09 de Setiembre del 2024

CONSIDERANDO:

El Manual de Procedimiento Académico (MPA) 2024 del instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Divino Jesús”, formulado por el personal directivo, Docente, Administrativo del plantel y demás antecedentes;

CONSIDERANDO;

Que, la Ley N°30512 Ley de institutos y escuelas de educación superior de la carrera publica de sus docentes, ley que regula la creación, lineamientos, regímenes Académico gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior (IES) y Escuelas Superiores (EES) Públicas y Privadas, asimismo regula el desarrollo de la carrera publica, docentes de los Instituto de Educación Superior y Escuelas Superior .

Que, el Art. Ley 30512 ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior de la Carrera Publica de sus Docentes, indica que los IES Y EES privados y públicos cuentan con su autonomía económica administrativo y académico; dichas decisiones se encuentran enmarcadas por los parámetros establecidos en la presente Ley y su Reglamento Art.I DEL D.S. 010 -2017 MINEDU.

Que, acuerdo al numeral 1.2.1. del Artículo 1° de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo interna de las entidades aquellas destinadas a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad con sujeción a las disposiciones del titulo preliminar de esta Ley y de aquellas normas que expresamente así lo establezca.

Que, concordamos con el numeral 62.3 del Artículo 62° del mismo cuerpo legal señalado en el párrafo precedente, establece que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de sus misión y objetivos.

Que es necesario aprobar dichos documentos de carácter académico-administrativo para su ejecución y entrada en vigente, requiriéndose de la aprobación del director del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Divino Jesús”.

Que conforme a la ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales , Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior de la Carrera Publica de sus Docentes, el D.S 0.10-MINEDU-2017 reglamento de Ley 30512; RVM N°276-2019-MINEDU; RVM N°002418-2010 y normas conexas.

SE RESUELVE

ARTICULO 1°. –**APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS (MPA) 2024** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Divino Jesús – Santo Tomas, de la Provincia de Chumbivilcas, Región Cusco; que forma parte de la presente Resolución Directoral.

ARTICULO 2°. – DISPONER el cumplimiento de MANUAL DE PROCEDIMIENTO ACADEMICO(MPA)-2024, todos los estamentos e instancias de ejecución del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Divino Jesús"- Santo Tomas.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.




Ing. Jesus Abraham Uchiri Quispe
DIRECTOR (e) GENERAL