

2021

MANUAL DE PROCESOS DEL RÉGIMEN ACADÉMICO



IESTP BAGUA

Bagua - Amazonas

31-8-2021

MANUAL DE PROCESOS DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

PRESENTACIÓN

Presentamos en esta oportunidad, el Manual de Procesos del Régimen Académico, con el objetivo de orientar, a través de este instrumento informativo, logrando una comunicación dinámica y oportuna, que permita acceder a un conocimiento integral de los procesos y desempeñarse eficientemente.

Con este documento pretendemos dar respuesta a las inquietudes sobre cómo realizar un trámite, cuáles son las tasas, plazos, responsables de ejecutar las tareas inmersas en cada proceso, y al mismo tiempo, capacitar a quien se relaciona directamente con los estudiantes, permitiendo así, una interacción eficiente.

MARCO NORMATIVO:

El presente documento se sustenta en la siguiente base legal:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29973. Ley General de la persona con discapacidad.
- Ley N° 30512, Ley de los Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.
- D.S. N° 010-2017- MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512.
- RSG N° 349-2017-MINEDU. Aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan el proceso de Distribución de Horas Pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos"
- RM N° 428-2018-MINEDU. Aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y escuelas de Educación Superior".
- RVM N° 178-2018- MINEDU. Aprueba el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica y los "Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- RVM N° 020-2019-MINEDU, Aprueba la Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- Resolución Viceministerial N° 177-2021-MINEDU. Aprueba el Documento Normativo denominado "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior".

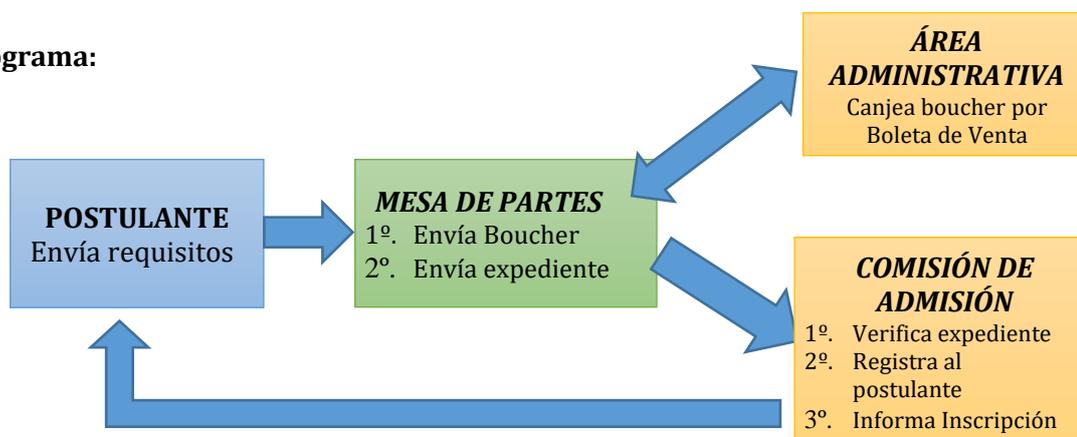
I. PROCESOS DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

1.1. Admisión:

- El proceso de admisión se realiza en el IESTP Bagua una (01) vez al año.
- Pueden participar, los estudiantes que hayan concluido satisfactoriamente sus estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, para ello tiene que realizar su **Inscripción al examen de admisión.**

Proceso	Requisitos	Responsable	Tiempo	Costo
Admisión por proceso de Examen ordinario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia ampliada de DNI a color. 2. Certificado de estudios secundario original, visado por la UGEL correspondiente. 3. 02 fotografías a color tamaño carnet 4. Pago por derecho de examen de admisión. 	Comisión de Admisión	1 día	100.00
Admisión por proceso de Exonerados	Adicional a lo anterior: <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de 1°, 2° o 3° puesto del CEPRE-IESTP Bagua • Constancia original de 1° o 2° puesto en EBR, emitido por la UGEL correspondiente. • Certificado original de discapacidad emitido por CONADIS • Certificado original de Artista calificado o deportista calificado emitido por MINCETUR o IPD respectivamente. 	Comisión de Admisión	1 día	100.00
	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia original de servicio militar vigente, emitido por las FF.AA. 	Comisión de Admisión	1 día	50.00

Flujograma:



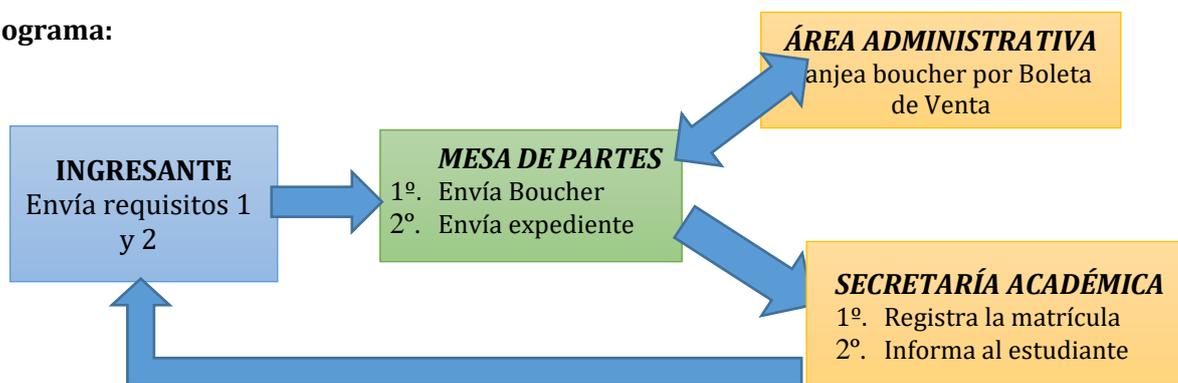
1.2. Matrícula

- Se matriculan como estudiantes regulares las personas ingresantes por concurso de admisión o traslados y los que reservaron matrícula o solicitaron licencia de estudios.
- La ratificación de matrícula la realizan los estudiantes en cada periodo académico.
- La matrícula de los estudiantes se realiza por unidades didácticas (UD.).

2.1. Matrícula de ingresantes

Proceso	Requisitos	Responsable	Tiempo	Costo
Matrícula de Ingresantes	1. Solicitud de matrícula	Secretaría Académica	1 día	100.00
	2. Boucher de pago por derecho de matrícula			50.00
	3. Informe de comisión de admisión.			(Servicio Militar)
	4. Expediente de postulante completo.			

Flujograma:



1.2.1. Ratificación de matrícula alumnos regulares

Proceso	Requisitos	Responsable	Tiempo	Costo
Matrícula regular	1. Solicitud de matrícula 2. Boucher de pago por derecho de matrícula	Secretaría Académica	1 día	100.00
Primer puesto del semestre anterior	1. Solicitud de matrícula 2. Resolución Directoral de primer puesto	Secretaría Académica	1 día	00.00

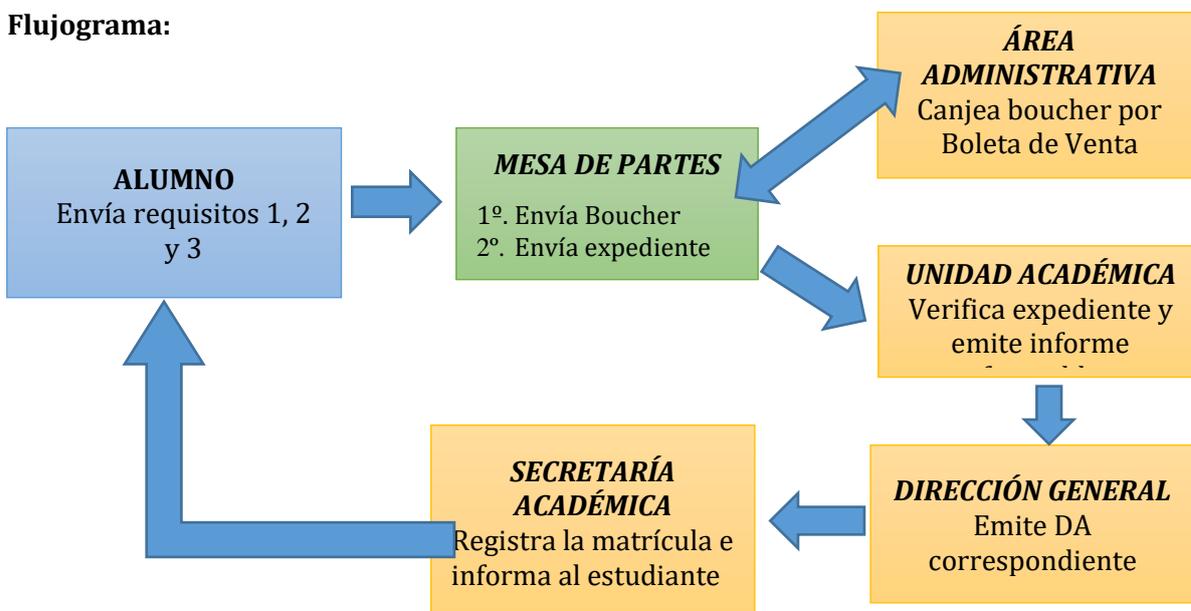
Flujograma:



1.2.2. Ratificación de matrícula alumnos repitentes y reingresantes (reincorporación)

Proceso	Requisitos	Responsable	Tiempo	Costo
Repitencia de Unidad Didáctica	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de matrícula y repitencia de UD Boucher de pago por derecho de matrícula. Boucher de pago derecho de repitencia de Unidad Didáctica DA Repitencia de UD 	<p>Unidad Académica</p> <p>Secretaría Académica</p>	3 días	100.00 + 15.00/crédito UD repitencia
Repitencia de Semestre Curricular	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de matrícula y repitencia de Semestre Curricular Boucher de pago por derecho de matrícula Boucher de pago derecho de repitencia de Semestre Curricular DA Repitencia de Semestre Curricular 	<p>Unidad Académica</p> <p>Secretaría Académica</p>	3 días	100.00 + 100.00/repitencia de Semestre
Reingresantes	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de matrícula y Reingreso Boucher de pago por derecho de matrícula Pago por derecho Reingreso DA Repitencia de UD 	<p>Unidad Académica</p> <p>Secretaría Académica</p>	3 días	100.00 + 40.00/Reingreso

Flujograma:



1.3. Reserva de matrícula:

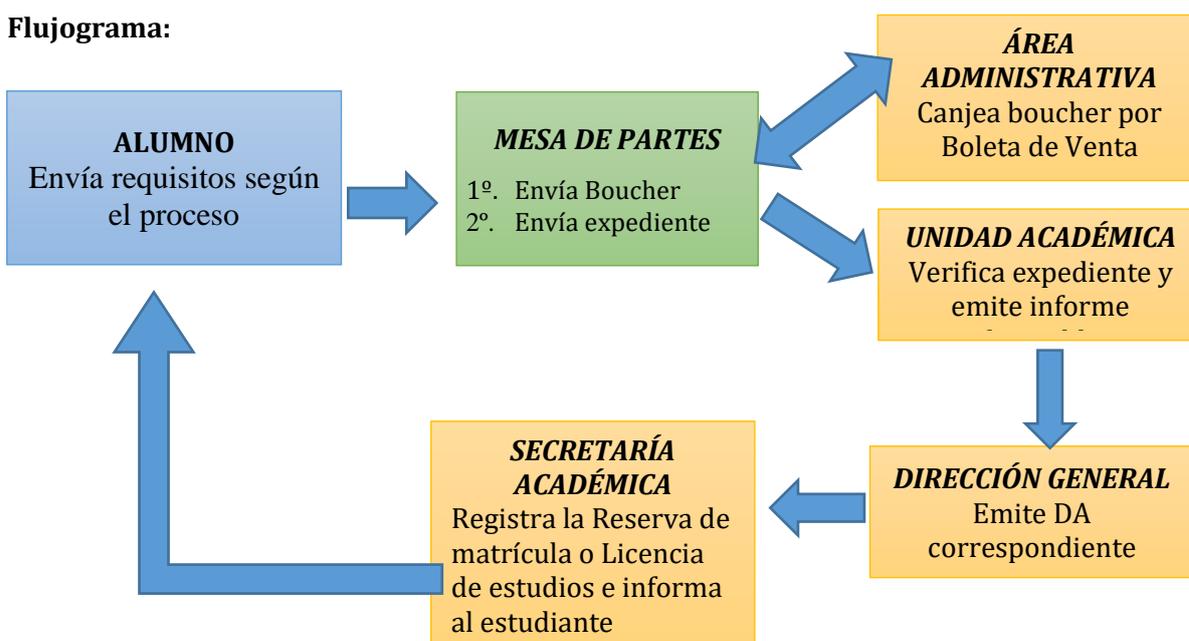
- Los ingresantes pueden solicitar reserva de matrícula antes de iniciar el ciclo o periodo académico.
- La reserva de matrícula se otorga hasta por cuatro (4) ciclos o periodos académicos (2 años), consecutivos o intercalados.

1.4. Licencia de estudios:

- Los estudiantes pueden solicitar licencia de estudios una vez matriculados, por motivos debidamente justificables y sustentados documentadamente (por enfermedad del estudiante o familiares que estén a su cargo y/o cuidado, motivos laborales, cambio temporal de residencia y otros de fuerza mayor).
- La reserva de matrícula se otorga hasta por cuatro (4) ciclos o periodos académicos (2 años), consecutivos o intercalados.

Proceso	Requisitos	Responsable	Tiempo	Costo
Reserva de Matrícula	1. Solicitud de reserva de matrícula 2. Pago por derecho de reserva de matrícula	Unidad Académica Secretaría académica	3 días	40.00
Licencia de estudios	1. Solicitud de Licencia de estudios 2. Pago por derecho de Licencia de estudios.	Unidad Académica Secretaría académica	3 días	40.00

Flujograma:



1.5. Traslados

- El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del IESTP Bagua solicitan el cambio a otro programa de estudios en el mismo instituto o en otro. Cuando el estudiante se traslada 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.
- ***Se aplicará de manera simultánea el proceso de convalidación en ambos casos a fin de que proceda el traslado y la matrícula correspondiente.***

Proceso	Requisitos	Responsable	Tiempo	Costo
<i>Traslado Interno</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al director. 2. Certificados de estudios superiores originales.* 3. Constancia de no adeudar bienes al I.E.S.T.P. Bagua.* 4. Constancia de vacante en el programa de estudios de destino.* 5. Recibo por derecho de traslado. 	<p><i>Unidad Académica</i></p> <p><i>Secretaría Académica</i></p>	<i>10 días</i>	<i>50.00</i>
<i>Traslado Externo (Cuando un estudiante viene de otro Instituto)</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Constancia de vacante.* 3. Resolución de traslado de la institución de origen. 4. Partida de nacimiento original. 5. Copia fedateada de DNI. 6. Certificado de estudios secundarios originales visados por la UGEL correspondiente. 7. Certificado de estudios superiores originales. 8. Constancia de prácticas pre profesionales. 9. Copia de Resolución de autorización de funcionamiento del Instituto de origen y resolución de revalidación del programa de estudios de procedencia (PARA ESTUDIANTES PROCEDENTES DE IES PRIVADOS). 10. Recibo por derecho de traslado. 	<p><i>Unidad Académica</i></p> <p><i>Coordinador Académico</i></p> <p><i>Secretaría Académica</i></p>	<i>10 días</i>	<i>106.50</i>
<i>*No incluye costo de certificados y/o constancias</i>				

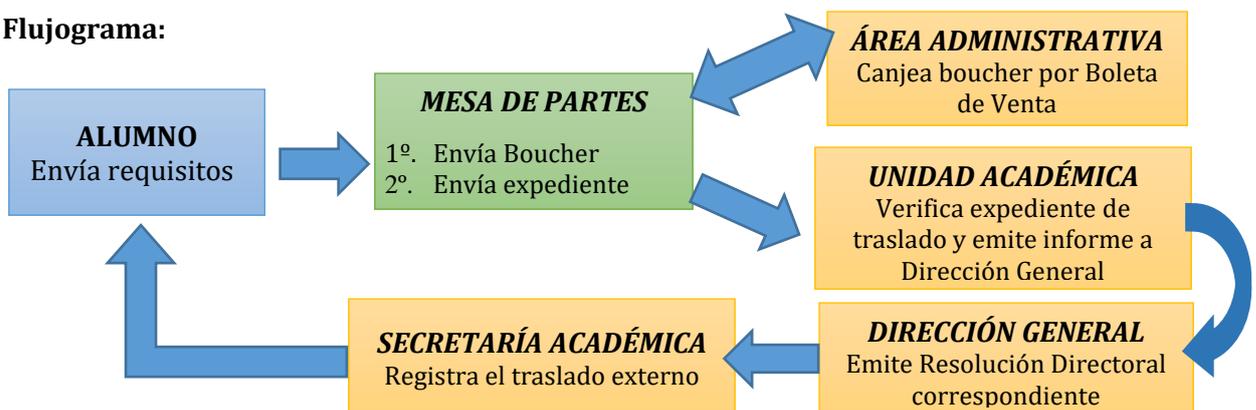
Flujograma:



Para que un estudiante se traslade del IESTP Bagua a otro IES, deberá presentar lo siguiente:

Proceso	Requisitos	Responsable	Tiempo	Costo
Traslado Externo (Cuando un estudiante del IESTP Bagua)	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director General. Constancia de vacante emitida por el Instituto de destino. Copia de Resolución de autorización de funcionamiento del Instituto de destino (IES PRIVADOS). Copia de resolución de revalidación del programa de estudios de procedencia (IES PRIVADOS). Constancia de no adeudar bienes al I.E.S.T.P. Bagua*. Recibo por derecho de traslado externo. 	Unidad Académica Coordinador Académico Dirección General	05 días	106.50
<i>*No incluye costo constancia</i>				

Flujograma:



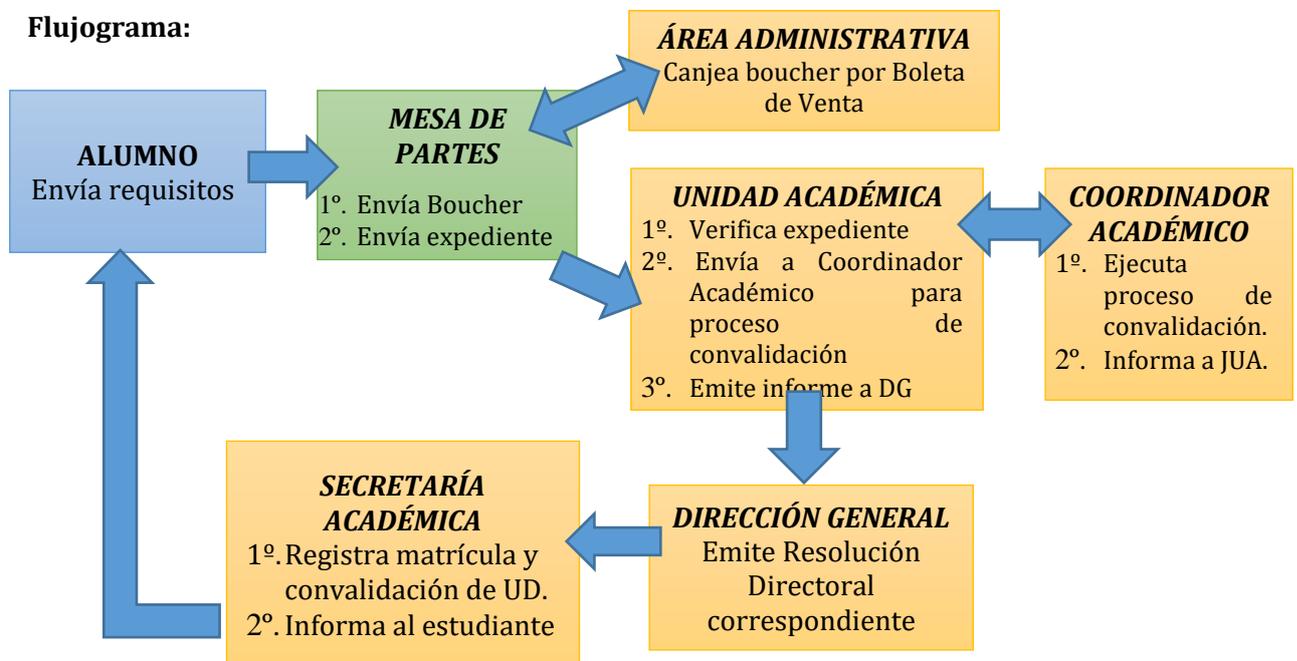
1.6. Convalidaciones:

- La convalidación es un proceso mediante el cual el I.E.S.T.P. Bagua, podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral, se realiza antes de la culminación del proceso de matrícula y no conduce a un título o certificación.

4.1. Convalidación entre planes de estudios.

Proceso	Requisitos	Responsable	Tiempo	Costo
Por Cambio de plan de estudios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director General 2. Certificado de estudios superiores (original) 3. Recibo por Derecho a convalidación de plan de estudios. 	Unidad Académica	10 días	35.50/ semestre 150.00/ Plan completo
Por Cambio de programa de estudios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director General 2. Certificado de estudios superiores (original) 3. Copia fedateada de los sílabos de las Unidades Didácticas a convalidar emitidos por la institución de procedencia (Cuando es traslado externo). 4. Recibo por Derecho a convalidación 	Coordinador Académico Dirección General	10 días	35.50/ semestre 150.00/ Plan completo

Flujograma:



II. CERTIFICACIONES

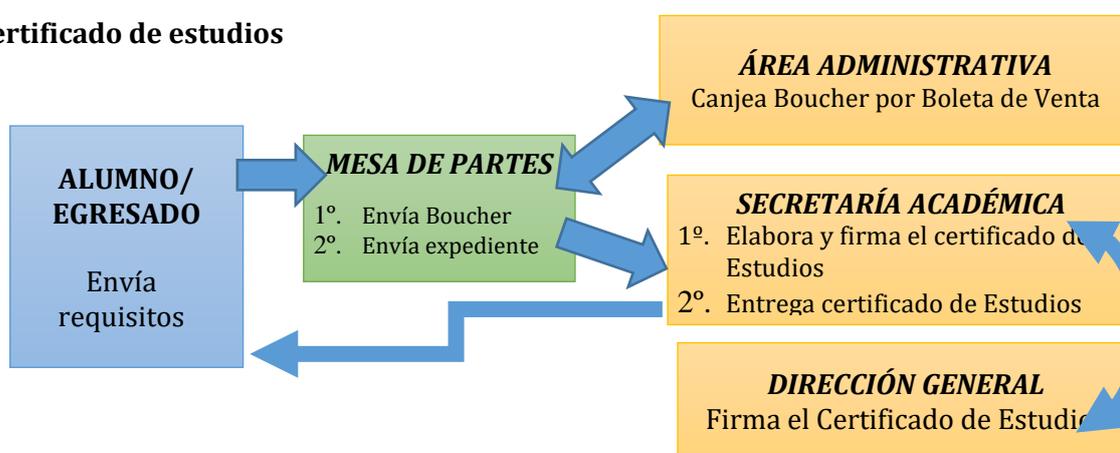
En el IESTP Bagua otorga a los estudiantes las siguientes certificaciones o constancias:

2.1. Certificados:

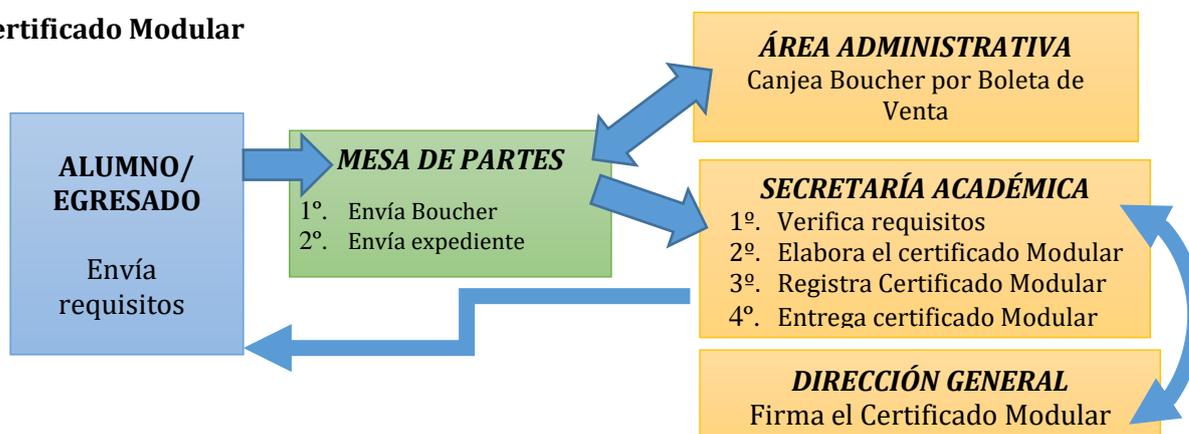
Proceso	Requisitos	Unidad Responsable	Tiempo	Costo
Certificado de estudios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de certificado de estudios. 2. Boucher de pago por derecho de certificado de estudios. 3. 02 fotografías tamaño pasaporte. 	Secretaría Académica	05 días	20.00/ <i>Semestre</i> 100.20/ <i>Global</i>
Certificado modular	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Certificado Modular. 2. Constancia de notas. 3. Constancia de EFSRT del módulo. 4. 02 fotografías tamaño pasaporte. 5. Boucher de pago por derecho de certificado modular. 	Secretaría Académica	10 días	25.00

Flujograma:

Certificado de estudios



Certificado Modular

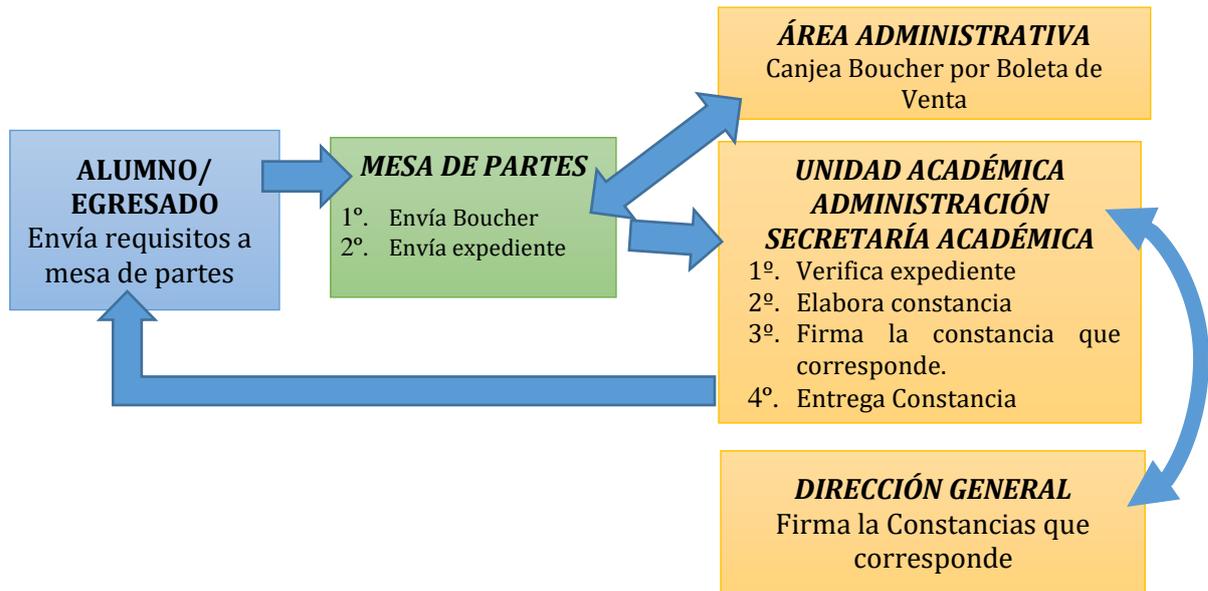


2.2. Constancias:

En el IESTP Bagua se emiten las siguientes constancias:

Documento	Requisitos	Unidad Responsable	Tiempo	Costo
Constancia de egresado	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Pago por derecho de constancia.	Secretaría Académica Dirección General	03 días	15.00
Constancia de título en trámite	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Pago por derecho de constancia.	Secretaría Académica Dirección General	03 días	15.00
Constancia de prácticas pre profesionales	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Pago por derecho de constancia.	Unidad Académica	03 días	15.00
Constancia de matrícula	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Pago por derecho de constancia.	Secretaría Académica	03 días	15.00
Constancia de ingreso	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Pago por derecho de constancia.	Unidad Académica	03 días	15.00
Constancia de estudios	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Pago por derecho de constancia.	Secretaría Académica Dirección General	03 días	15.00
Constancia de estudios concluidos	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Pago por derecho de constancia.	Secretaría Académica Dirección General	03 días	15.00
Constancia de notas	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Pago por derecho de constancia.	Secretaría Académica	03 días	15.00
Constancia de acreditación del idioma inglés o lengua originaria	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Pago por derecho de constancia.	Unidad Académica	05 días	15.00
Constancia de Vacante	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Pago por derecho de constancia.	Unidad Académica Dirección General	05 días	20.00
Constancia de no adeudar bienes	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Pago por derecho de constancia.	Área de Administración	05 días	15.00

Flujograma:



III. TITULACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Bagua” está autorizado por el Ministerio de Educación para otorgar títulos de nivel profesional técnico con valor oficial, a nombre de la Nación, de acuerdo al modelo único nacional. El título profesional técnico se otorga a solicitud de los egresados cuando cumple lo siguiente:

3.1. Condiciones para la titulación

- Haber aprobado todas las unidades didácticas de los de los módulos formativos (capacidades específicas y de empleabilidad).
- Haber realizado satisfactoriamente las EFSRT de todos los módulos formativos.
- Acreditar el dominio del idioma inglés o lengua originaria (Nivel básico)
- Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

3.2. Hasta que se logre el licenciamiento del IESTP Bagua, **el estudiante es declarado “APTO”** y en un mismo acto resolutivo se le autoriza para sustentar un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional, designándole jurado evaluador y fecha.

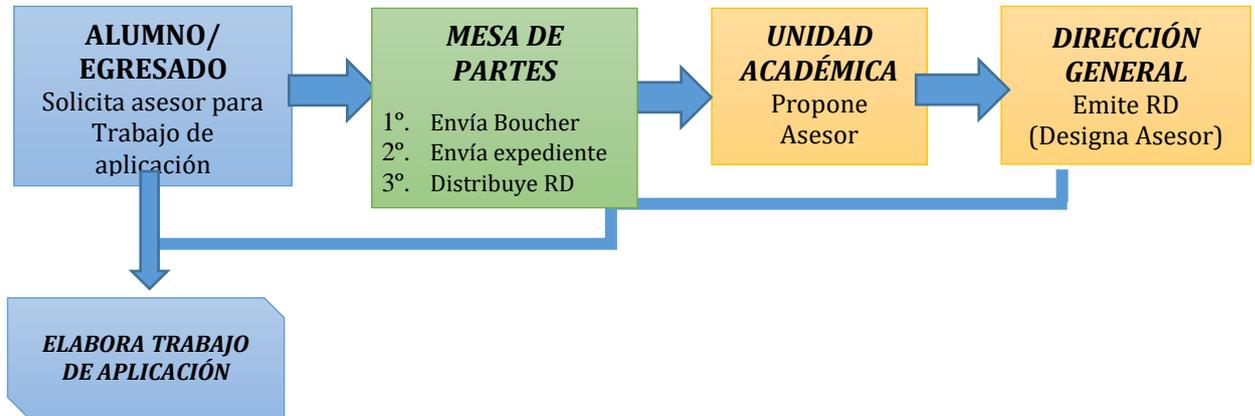
3.2.1. Trabajo de aplicación profesional:

Proceso	Requisitos	Responsable	Tiempo	Costo
Designación de Asesor	PASO 1 1. Solicitud de Asesor de trabajo de aplicación	<i>Unidad Académica</i>	<i>3 días</i>	<i>00.00</i>
Sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional	PASO 2 1. Solicitud dirigida al Director General del I.E.S.T.P. “Bagua” para ser declarado APTO y autorice la sustentación de un trabajo de aplicación profesional. 2. Certificado original de estudios superiores.* 3. Constancia original de prácticas pre profesionales de todos los módulos formativos.* 4. Constancia original de no tener deuda con la institución.* 5. Resolución de designación de asesor del trabajo de aplicación profesional.* 6. 01 ejemplar del trabajo de aplicación profesional en digital (PDF), visado por el asesor (sin observaciones). 7. Boleta por Derecho de sustentación. 8. Juego de actas de sustentación (B/V).	<i>Secretaría Académica</i>	<i>10 días</i>	<i>36.00</i> <i>24.00</i>
TOTAL COSTO PROCESO (No incluye costo de certificados y/o constancias)				60.00

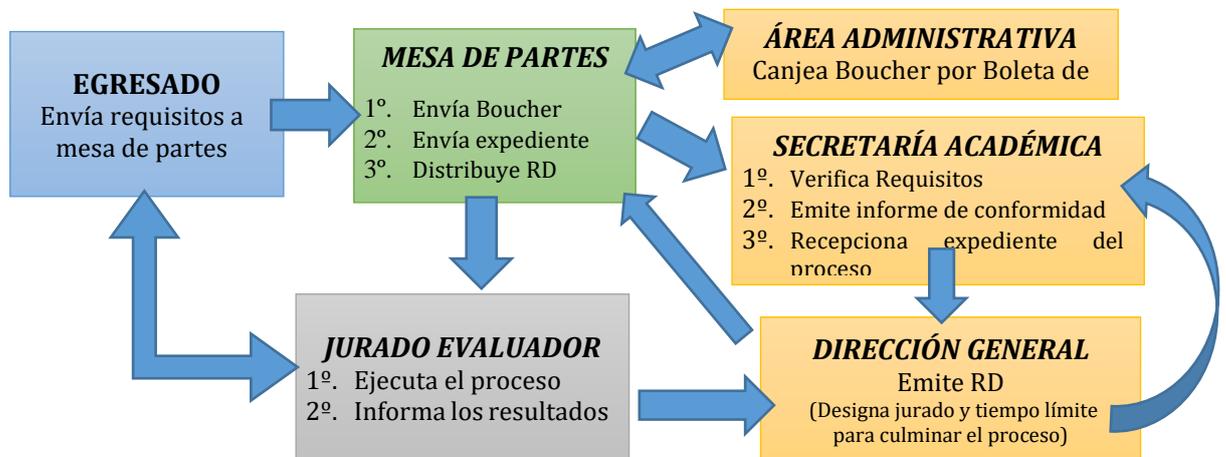
*Pasarán a formar parte del expediente de titulación.

Flujograma para la elaboración y sustentación de trabajo de aplicación profesional:

PASO 1: Para solicitar Asesor para Trabajo de aplicación profesional



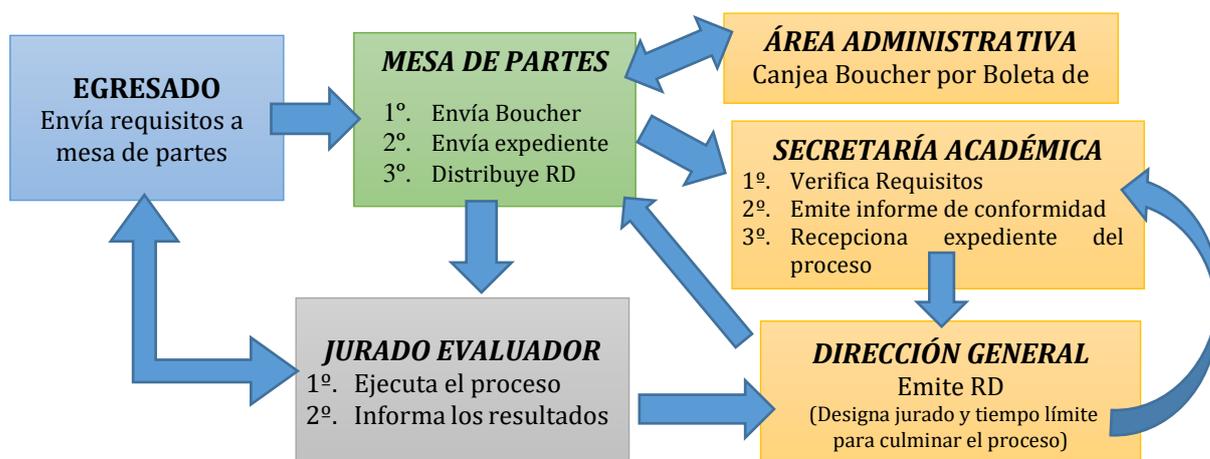
PASO 2: Para ser declarado Apto y sustentar el Trabajo de Aplicación Profesional



3.2.2. Examen de suficiencia profesional:

Proceso	Requisitos	Responsable	Tiempo	Costo
Examen de Suficiencia Profesional	1. Solicitud dirigida al Director General del I.E.S.T.P. "Bagua" para ser declarado APTO y autorice su examen de suficiencia profesional.	Secretaría Académica	10 días	
	2. Certificado original de estudios superiores.			
	3. Constancia original de prácticas pre profesionales de todos los módulos formativos.			
	4. Constancia original de no tener deuda con la institución.			
	5. Boleta por Derecho de sustentación.			36.00
	6. Juego de actas de sustentación (B/V).			24.00
TOTAL COSTO PROCESO (No incluye costo de certificados y/o constancias)				60.00

Flujograma para ser declarado Apto y rendir examen de suficiencia profesional:



3.3. Para obtener el título de nivel profesional técnico:

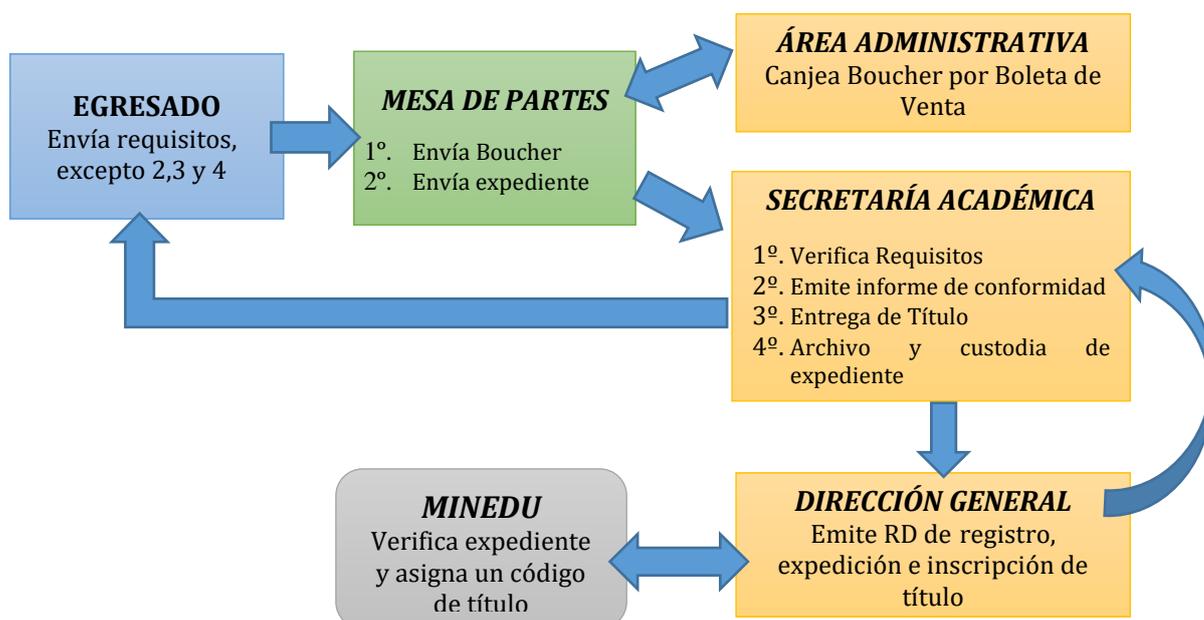
Proceso: registro, expedición e inscripción de título			
Requisitos	Responsable	Tiempo	Costo
1. Solicitud dirigida al Director General del I.E.S.T.P. "Bagua" solicitando se le otorgue el título de Profesional Técnico en el programa de estudios correspondiente.	Secretaría Académica	<i>Sujeto a programación</i>	
2. Certificado original de estudios superiores. *	Dirección General		

3. Constancia de prácticas pre profesionales, de todos los módulos formativos. *			
4. Constancia de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con la institución. *			
5. Partida de nacimiento original (completamente legible y en buen estado).			
6. 02 copias a color, ampliadas y legalizadas del DNI.			
7. Certificado de Estudios Secundarios originales completos (visados por la UGEL).			
8. Acta de titulación original.**			
9. Constancia original de egresado.			
10. Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte de frente, a color con fondo blanco (ropa formal).			
11. Certificado o constancia que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.			
12. Resolución de designación de asesor del trabajo de aplicación profesional (Si corresponde).			
13. 01 ejemplar del trabajo de aplicación profesional en físico y digital (PDF), visado por el asesor (si corresponde).			
14. Pago por derecho de registro, expedición e inscripción de título.			72.00
15. Pago por derecho de diploma del título.			30.00
16. Pago por derecho de ceremonia de colación.			20.00
TOTAL COSTO DEL PROCESO (Solo incluye ítems 14, 15 y 16)			122.00

* Se adjuntan del expediente de sustentación del examen de suficiencia profesional o trabajo de aplicación profesional

** Entregada por el jurado evaluador

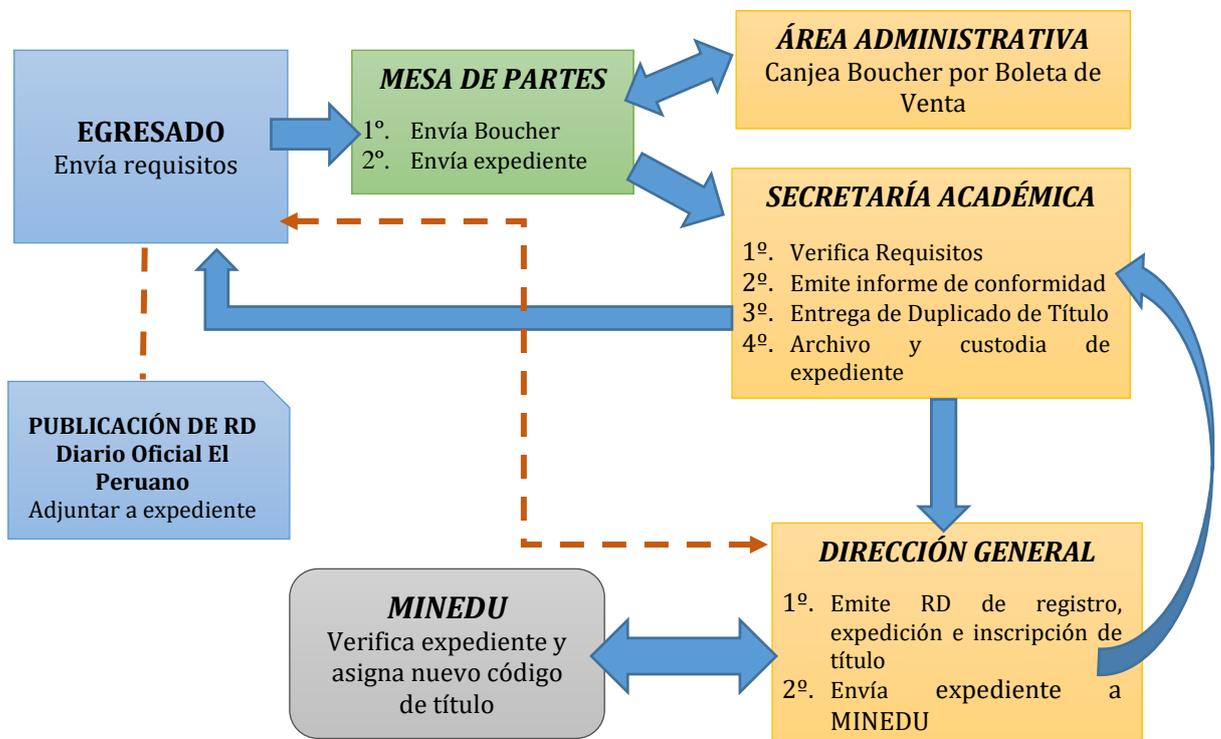
Flujograma para registro, expedición e inscripción de título:



3.4. Otorgamiento del duplicado del diploma del título:

Proceso: Duplicado del diploma de título			
Requisitos	Responsable	Tiempo	Costo
<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director General del IESTP "Bagua" solicitando duplicado de diploma de título. Copia fotostática autenticadas del DNI. Denuncia Policial original por pérdida del diploma del título, o presentación de título deteriorado si ello corresponde. Página original del diario de mayor circulación de la ciudad donde reside, conteniendo la publicación del aviso de pérdida del título profesional o Diploma del título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles. Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, de frente, color y fondo blanco. Copia fedateada de la Resolución que otorgó el título profesional. Boucher de pago por derecho de duplicado de título. 	Secretaría Académica	15 días	82.00

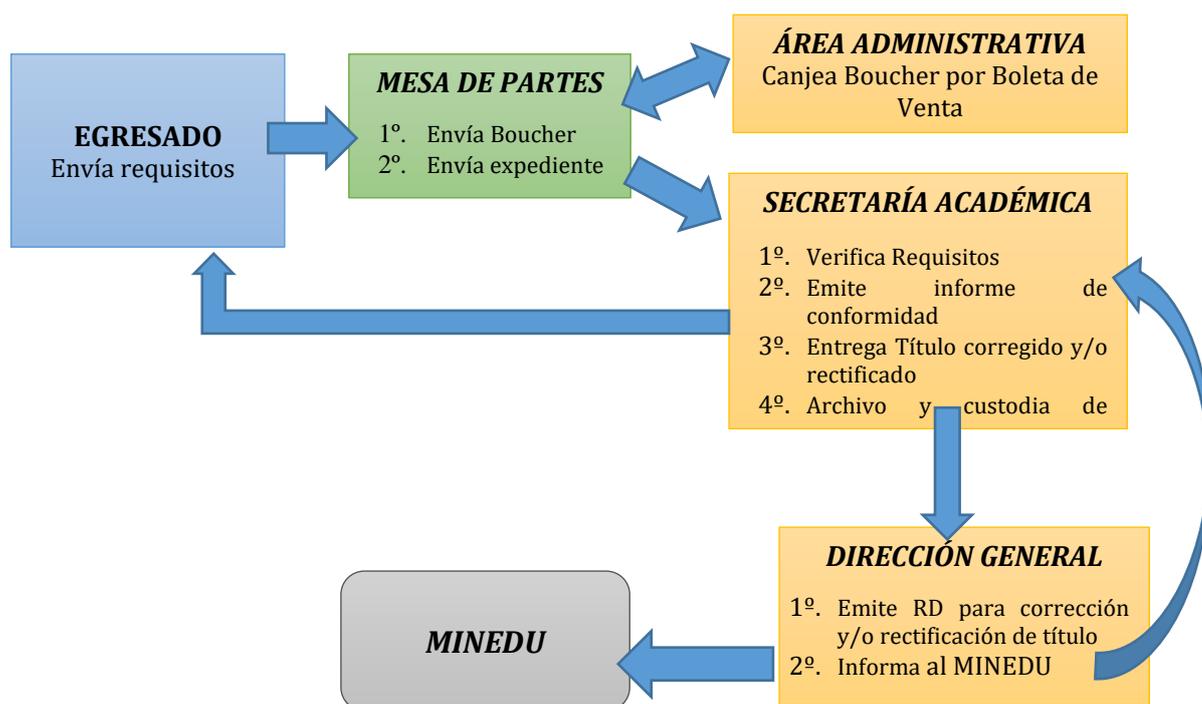
Flujograma para otorgamiento del duplicado del diploma del título:



3.5. Corrección del título y rectificación de nombres o apellidos

Proceso	Requisitos	Responsable	Tiempo	Costo
Corrección de Título	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director General solicitando Corrección del título. Resolución Directoral o Disposición Notarial o Judicial. Copia autenticada del DNI 	Secretaría Académica	15 días	82.00
Rectificación de nombres o apellidos	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director General solicitando la Rectificación. Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado. Copia de resolución administrativa o judicial que disponga el cambio de nombre y/o apellido del egresado Pago por derecho de rectificación. 	Secretaría Académica	15 días	82.00

Flujograma para la corrección de título y rectificación de nombres o apellidos:

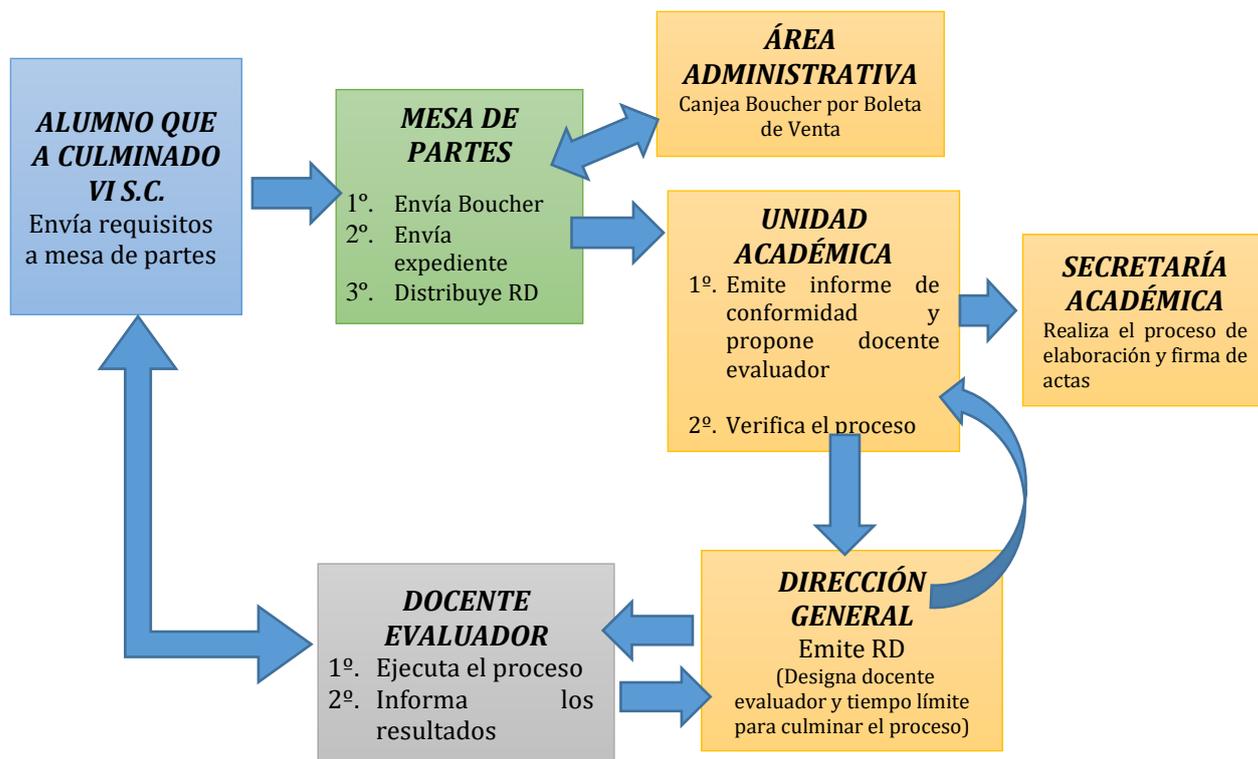


IV. EVALUACIÓN

4.1. Examen Extraordinario

Requisitos	Responsable	Tiempo	Costo
1. Solicitud dirigida al Director General solicitando Examen extraordinario.	<i>Unidad Académica</i>	<i>05 días</i>	<i>100.00</i>
2. Pago por derecho de Examen extraordinario.			

Flujograma para examen extraordinario



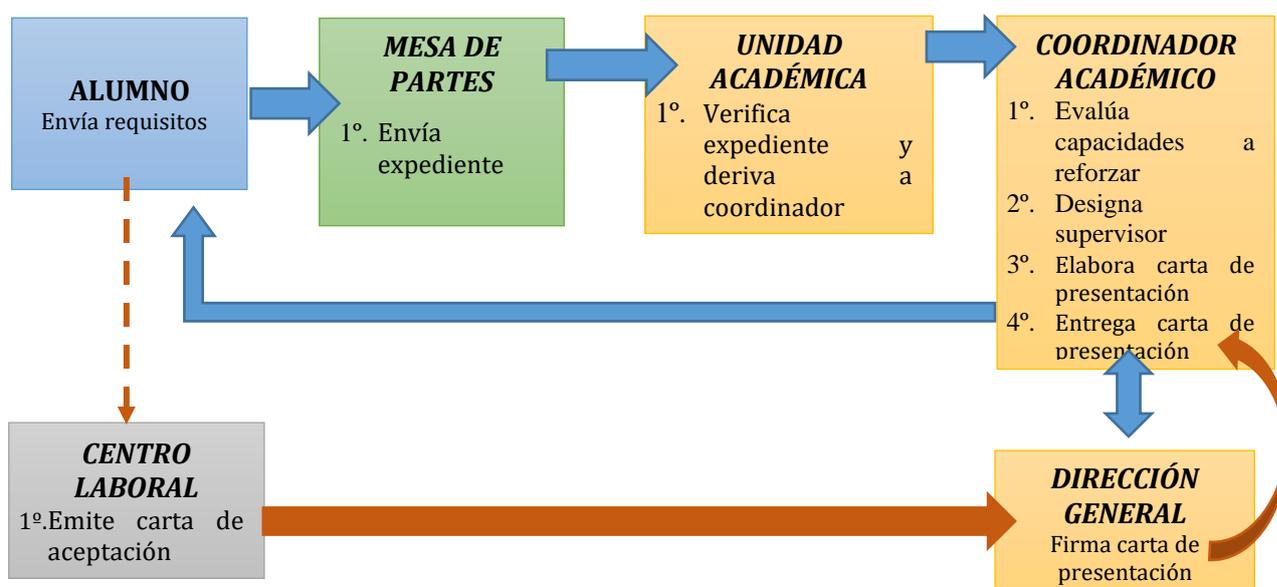
V. PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES

5.1. Carta de presentación:

La ejecución de las prácticas pre profesionales las autoriza el Director General mediante carta de presentación dirigida al representante legal del centro laboral.

Requisitos	Responsable	Tiempo	Costo
<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director General solicitando autorización de prácticas pre profesionales. Carpeta de prácticas pre profesionales Declaración jurada del alumno para cumplir con los protocolos de bioseguridad implementados en la empresa. Ficha de sintomatología firmada por el estudiante. 	Unidad Académica	05 días	00.00

Flujograma:



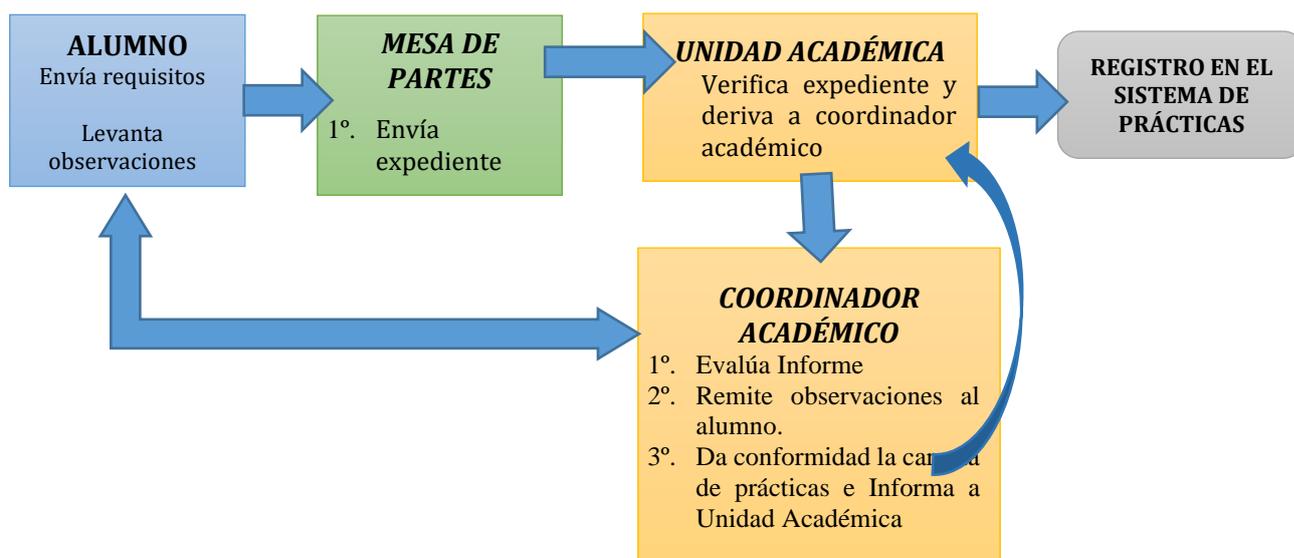
Carta de aceptación de prácticas indicando el área donde se desempeñará, fecha de inicio y término de la práctica, horario de prácticas, nombre del profesional que supervisará al practicante en la empresa, los protocolos de bioseguridad establecidos por la empresa y el compromiso de proveer al practicante los EPP necesarios para prevenir la COVID 19 (emitido por el representante legal de la empresa).

5.2. Informe de ejecución de prácticas pre profesionales

Culminadas las prácticas pre profesionales, el estudiante solicita al IESTP “Bagua” la aceptación de las mismas y presenta los documentos sustentatorios que acreditan su ejecución.

Requisitos	Responsable	Tiempo	Costo
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director General para pedir aceptación de informe de prácticas pre profesionales 2. Constancia de prácticas pre profesionales emitida por el representante legal de la empresa o institución. 3. Acta de evaluación de prácticas pre profesionales debidamente calificada y firmada por responsable de la evaluación en el centro laboral y el docente supervisor. 4. Ficha de supervisión firmada y sellada por el jefe inmediato en el centro laboral y el docente supervisor. 5. Registro de asistencia firmado y sellado por el jefe inmediato en el centro laboral y el docente supervisor. 6. Informe de prácticas pre profesionales firmado y sellado por el docente supervisor. 7. 04 casos relevantes firmados y sellados por el jefe inmediato del centro laboral y el docente supervisor. 	<p>Unidad Académica</p> <p>Coordinador Académico</p>	05 días	00.00

Flujograma:



5.3. Convalidación de prácticas pre profesionales

- Las actividades laborales relacionadas a un módulo de su programa de estudios podrán ser convalidadas como Prácticas pre profesionales siempre que haya desarrollado como mínimo el 35% de horas totales correspondientes al módulo formativo y las actividades realizadas se vinculen con dicho módulo.
- Las actividades laborales podrán ser convalidadas como Prácticas pre profesionales de un módulo siempre que no haya transcurrido más de dos años de su ejecución. La convalidación de prácticas se realiza por módulo formativo.

- El estudiante elabora un informe de las actividades realizadas en la institución donde laboró y las sustenta de manera presencial o virtual ante el comité de convalidación.

Requisitos	Responsable	Tiempo	Costo
1. Solicitud de convalidación de prácticas dirigida al Director General. 2. Constancia o certificado de trabajo emitida por el representante legal de la institución en hoja membretada donde figure: fecha de inicio y culminación de los servicios prestados, el número de horas efectuadas, y las actividades realizadas, además número de RUC, dirección, correo electrónico y número de teléfono fijo o celular. 3. Ficha RUC (empresas privadas) 4. Informe de actividades realizadas en la institución donde laboró. 5. Boucher de pago por derecho de convalidación de prácticas pre profesionales.	Unidad Académica Coordinador Académico	05 días	45.00/ Módulo

Flujograma para examen extraordinario

