

RESOLUCION DIRECTORAL N° 005-2024-ANSIMAR

Comas, 21 de noviembre 2023.

Visto los antecedentes que se acompañan;

CONSIDERANDO:

Que, es política del IESTP “ANSIMAR”, ejecutar las acciones académicas y administrativas con sujeción a las disposiciones legales vigentes, con la finalidad de cumplir los objetivos trazados y alcanzar el nivel de calidad del servicio, mediante la aplicación de estrategias adecuadas y oportunas;

Que, para efectos de regulación y estandarización de procedimientos administrativos en el Instituto, es conveniente aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, para el año 2024;

Estando a lo informado por Secretaría Académica y a lo opinado por el jefe de la Unidad Académico-Administrativa del Instituto.;

De conformidad con la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su reglamento aprobado con D.S. N° 011-2012-ED; Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado con D. S. N° 010-2017-MINEDU, su modificatoria el Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU; DS N° 016-2021-MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017_2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; Decreto Supremo N° 3098-2022-EF que aprueba el valor de la UIT para el año 2023 y el Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “ANSIMAR”;

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** el Texto Único de Procedimientos Administrativos del IESP “ANSIMAR”, para su aplicación en el año 2024, a partir del semestre 2024-I, II, III.
2. **DISPONER**, que el presente documento sea publicado en la web institucional y en las vitrinas de la institución, para conocimiento de la comunidad educativa.
3. **DISPONER**, que la Jefatura de la Unidad Académico-Administrativa, vele por el cumplimiento estricto de la presente resolución, dando cuenta a la Dirección General sobre la aplicación del TUPA.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA PARA 2024

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO: “ANSIMAR”

N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO (*)	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	TIEMPO
PROCESO DE MATRÍCULA				
1	MATRICUA PARA EL PROGRAMAS DE ESTUDIOS	<p>Para estudiante ingresante:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pagar la tasa de matrícula y la primera cuota. Incluye texto Autoinstructivo. 2. Entregar los requisitos de matrícula en Registros Académicos. 3. Leer, llenar y firmar los documentos de matrícula. 4. Registros Académicos asignará una sección al estudiante ingresante y lo matriculará automáticamente. 5. Se le entregará el horario por el que deberá regirse y la contraseña virtual y correo electrónico institucional. 6. Leer y aceptar el documento el Reconocimiento de condiciones económicas, administrativas y académicas y el documento Declaración jurada y Compromiso de Honor. 	S/. 230.00	Inmediato

N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO (*)	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	TIEMPO
2		4. Matricularse en las unidades didácticas que desea cursar en el periodo académico. 5. Los pagos que se realizan al momento de la matrícula son en los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> • Matrícula Ordinario • Primera cuota: Las cuotas del ciclo 3 en adelante tendría un incremento progresivo por los ciclos posteriores según la política de la Institución	S/. 230.00 S/. 450.00	
3	VALOR DEL PERIODO ACADÉMICO PARA TODOS LOS PROGRAMAS PROFESIONALES	Los pagos se realizan según calendario comunicado a los estudiantes el día de la matrícula. La primera cuota se paga junto con la matrícula. Las cuotas del ciclo 3 en adelante tendría un incremento progresivo por los ciclos posteriores según la política de la Institución.	S/ 650.00	Se paga según cronograma.
4	TRASLADO EXTERNO DE MATRICULA DE PROGRAMA DE ESTUDIO (VAN A OTRA INSTITUCIÓN)	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director. • Resolución que autoriza el traslado. • Certificado de estudios del semestre académico concluido. • Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la Institución de origen y que haya vacante en la institución de destino. Comprobante de pago. - COSTOS VARIAN SEGÚN CICLO	S/. 300.00	10 días hábiles
5	SILABUS DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director. • Comprobante de pago. 	S/. 30.00 x cada silabo c/u	5 días hábiles
6	EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN POR UNIDAD DIDÁCTICA DESAPROBADO	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director. • Comprobante de pago. 	S/. 90.00	15 días hábiles
7	RESERVA DE MATRÍCULA	<ul style="list-style-type: none"> • El trámite se debe solicitar dentro de los 25 primeros días calendario de iniciado el periodo académico. • Pagar cualquier deuda que tuviera con el Instituto, si fuera el caso. 	S/. 100.00	

Nº ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO (*)	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	TIEMPO
8	LICENCIA o REINGRESO DE ESTUDIOS (HASTA POR 04 AÑOS)	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director. Comprobante de pago. 	S/. 100.00	04 años
9	REPITENCIA DE PERIODO ACADÉMICO.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director. Comprobante de pago. 	S/.100.00	5 días hábiles
10	CARNÉ DE ESTUDIANTE (FOTOCHEK)	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de pago. 	S/.10.00	5 días hábiles
PROCESO DE ADMISIÓN				
1	INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director. Comprobante de pago. 	S/.50.00	1 día hábil
2	PROSPECTO	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director. Comprobante de pago. 	S/. 20.00	1 día hábil
CONVALIDACIÓN				
1	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS QUE SE TRASLADAN O QUE PROCEDEN DE OTRAS IES (POR CREDITO)	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director. Resolución que autoriza el traslado. Presentación de certificados de estudios. Presentación de sílabos de las unidades didácticas. Comprobante de pago. 	S/.50.00 Costo por credito académico	5 días hábiles
CONSTANCIAS				
1	CONSTANCIA DE EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director • Comprobante de pago. El trámite requiere que se adjunte una fotografía tamaño carnet (fondo blanco, ropa formal) por cada módulo solicitado. 	S/.50.00	2 días hábiles
2	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director • Comprobante de pago. 	S/.50.00	2 días hábiles
3	CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES,	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director • Comprobante de pago. Presentar las copias de los Certificados Modulares. 	S/. 50.00	5 días hábiles

N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO (*)	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	TIEMPO
3	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A LA INSTITUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director • Comprobante de pago. • Cancelar cualquier deuda que tuviera con el Instituto, si fuera el caso. 	S/. 50.00	2 días hábiles
4	CONSTANCIA DE TÍTULO EN TRÁMITE	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director • Comprobante de pago. 	S/. 50.00	2 días hábiles
5	CONSTANCIA DE VACANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director • Comprobante de pago. 	S/. 25.00	2 días hábiles
PROCESO DE BACHILLER				
1	CERTIFICADOS MODULARES DE II, IV Y VI SEMESTRE (POR CADA UNO)	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director. • Comprobante de pago. 	S/. 100.00 X C/U	2 días hábiles
2	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director • Comprobante de pago. 	S/.300.00	5 días hábiles
3	DERECHO DE EXPEDIENTE DE BACHILLER	<p>El trámite debe presentarse considerando las fechas indicadas por Secretaria Académica.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser egresado del programa profesional, lo que se cumple con las siguientes dos condiciones: <ol style="list-style-type: none"> a) Haber aprobado todas las unidades didácticas del plan de estudios respectivo. b) Haber cumplido con las prácticas pre-profesionales o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. 2. Llenar la solicitud de emisión de título profesional. 3. Adjuntar dos (4) fotos tamaño pasaporte, en fondo blanco, a colores, ropa formal. 	S/ 1000.00	60 días hábiles

PROCESO DE TITULACIÓN

N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO (*)	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	TIEMPO
1	DERECHO DE EXPEDIENTE DE TITULACIÓN	<p>El trámite debe presentarse considerando las fechas indicadas por Secretaría Académica.</p> <p>4. Ser egresado del programa profesional, lo que se cumple con las siguientes dos condiciones: a) Haber aprobado todas las unidades didácticas del plan de estudios respectivo. b) Haber cumplido con las prácticas pre-profesionales o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.</p> <p>5. Llenar la solicitud de emisión de título profesional.</p> <p>6. Adjuntar dos (4) fotos tamaño pasaporte, en fondo blanco, a colores, ropa formal.</p> <p>7. Contar con el Acta de Titulación aprobada.</p> <p>8. Haber completado el número de créditos extra curriculares establecidos en su plan de estudios.</p>	S/.1200.00	03 meses en el MINEDU.
2	DERECHO DE SUSTENTACIÓN EXAMEN TEÓRICO Y PRACTICO	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director. • Comprobante de pago. 	S/.600.00	30 días hábiles desde su solicitud de sustentación
N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO (*)	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	TIEMPO

3	DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Llenar la solicitud para duplicado de Título. • Adjuntar la denuncia policial en caso de pérdida o robo, o el título deteriorado en caso de deterioro. • Adjuntar dos (4) fotos tamaño pasaporte, en fondo blanco, a colores, ropa formal. • Pagar cualquier deuda que tuviera con el Instituto, si fuera el caso. • Pagar la tasa de duplicado de título profesional. 	S/. 200.00	03 meses, realizados el trámite en el MINEDU.
4	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS. (Para alumnos y ex alumnos)	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director • Partida de Nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial. • Comprobante de pago. 	S/. 30.00	5 días hábiles
5	POSTERGACIÓN DEL EXAMEN DE TITULACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director. • Comprobante de pago. 	S/. 300.00	1 día hábil

(*) Cualquier otro procedimiento será incorporado en el Tupa anual.