

**ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA
MARÍTIMA DEL PERÚ “SAN RAMÓN”**

**MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS
Y DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

MPA 2026-2032

Callao, 2026

CONTENIDO

1. Finalidad, alcance, vigencia y articulación institucional
2. Marco normativo y definiciones
3. Arquitectura de procesos y criterio de clasificación
4. Roles institucionales y coherencia con el MPP
5. Catálogo y control de formatos
6. Fichas técnicas y flujogramas de procesos académicos
7. Control de calidad, evidencias, protección de datos y actualización
Anexo 1. Formatos y registros institucionales mínimos
Anexo 2. Matriz de trazabilidad MPA-RI-PEI-MPP y documentos académicos
Anexo 3. Tarifario de trámites, pensiones y reglas de incremento - 2026

1. FINALIDAD, ALCANCE, VIGENCIA Y ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL

1.1 Finalidad

El presente Manual operacionaliza los procesos académicos y de servicios académicos de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Marítima del Perú “San Ramón”. Establece definiciones, responsables, requisitos, plazos, formatos, secuencias, controles, productos y evidencias para asegurar una atención accesible, verificable, oportuna, transparente y coherente con la capacidad operativa institucional.

1.2 Alcance

Es aplicable a la admisión, matrícula y trayectoria académica; evaluación, certificación, grado y titulación; formación en alternancia, EFSRT y formación embarcada; articulación académica de la investigación aplicada e innovación; formación continua cuando sea activada conforme a la normativa; becas y beneficios; registros académicos; pagos y atención de solicitudes vinculadas. Los procedimientos especializados de hostigamiento sexual, seguridad, protección de datos, reclamos no académicos y demás materias reguladas específicamente se aplican conforme al Reglamento Institucional y a los protocolos vigentes.

1.3 Vigencia

La vigencia del MPA es 2026-2032 y se alinea al horizonte del PEI. Se revisa al menos una vez por año y se actualiza cuando varíe la normativa, la denominación, la sede, la modalidad, el enfoque de formación en alternancia, los programas de estudios, la organización aprobada en el MPP, los referentes productivos, los Formatos 6B, 7B y 8E, los planes de Formación en Alternancia, EFSRT y Embarco, los sistemas de registro, los recursos, el tarifario o los riesgos institucionales.

1.4 Articulación

El PEI orienta los objetivos y la gestión estratégica; el RI regula derechos, deberes, régimen académico y criterios de actuación; el PAT programa las actividades anuales; la Propuesta Pedagógica define el modelo formativo; los referentes productivos y los Formatos 6B, 7B y 8E delimitan la oferta y la trayectoria curricular; los planes de Formación en Alternancia, EFSRT y Embarco regulan la formación en centros productivos y buques; la Política, el Reglamento y el Plan de Investigación Aplicada e Innovación regulan la función investigativa; y el MPP determina los puestos, roles, funciones y responsabilidades. Este Manual desarrolla requisitos, plazos, formatos, costos, secuencias, controles y mecanismos de atención, sin crear condiciones contrarias a dichos instrumentos ni a la normativa vigente.

2. MARCO NORMATIVO Y DEFINICIONES

2.1 Marco normativo

- ✓ Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N.º 30512, y modificatorias.
- ✓ RVM N.º 049-2022-MINEDU, que actualiza los Lineamientos Académicos Generales para IES y EEST y aprueba el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.
- ✓ RVM N.º 103-2022-MINEDU y modificatorias, Condiciones Básicas de Calidad para IES y EEST.
- ✓ D.S. N.º 016-2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N.º 30512 y contiene disposiciones vigentes sobre licenciamiento, régimen académico, formación continua, investigación aplicada e innovación, grados y títulos de EEST.
- ✓ RVM N.º 059-2025-MINEDU, disposiciones para servicios de bienestar y empleabilidad.
- ✓ RM N.º 067-2024-MINEDU y normativa vigente sobre prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual, aplicable a la derivación de comunicaciones que no deben tramitarse como reclamos académicos ordinarios.
- ✓ Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por D.S. N.º 016-2024-JUS, así como sus normas complementarias vigentes.
- ✓ Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ PEI 2026-2032; RI 2026-2032; PAT; MPP 2026-2032; Propuesta Pedagógica; referentes productivos validados; Formatos 6B, 7B y 8E; planes de Formación en Alternancia, EFSRT y Embarco; Reglamento de Grados y Títulos; Política, Reglamento y Plan de Investigación Aplicada e Innovación; Plan de Seguimiento de Egresados; previsión económica y financiera vigente y demás instrumentos institucionales aplicables.

2.2 Definiciones operativas

Proceso misional	Proceso que materializa directamente el servicio educativo o la trayectoria formativa del estudiante: admisión, matrícula, evaluación, formación en alternancia/EFSRT y embarco, certificación, grado y titulación.
Proceso estratégico	Proceso que dirige, planifica, monitorea o mejora la operación institucional, sin ejecutar directamente una prestación académica individual.
Proceso de soporte	Proceso que aporta recursos, información, tecnología, atención administrativa o control para que los procesos misionales se ejecuten.
Plazo de atención	Tiempo máximo institucional para concluir la atención desde la presentación completa de la solicitud, sin perjuicio de plazos normativos o calendarios publicados que resulten aplicables.
Formato	Documento, formulario, registro o expediente codificado que permite solicitar, tramitar, validar, decidir, registrar o evidenciar un proceso.
Evidencia	Registro verificable que demuestra la ejecución y resultado de una actividad o proceso.
Formación en alternancia	Enfoque de formación por el cual una proporción de las horas del plan de estudios se desarrolla en centros de producción, empresas, buques u otros escenarios autorizados, mediante programación, convenio o acuerdo, formador-instructor, docente-tutor, supervisión, evaluación y evidencias verificables, sin modificar la modalidad presencial.
EFSRT inmersas	Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo integradas en las competencias específicas y para la empleabilidad. No constituyen un bloque curricular independiente; solo se reconocen horas y evidencias programadas, supervisadas, evaluadas y documentadas, sin doble contabilización.
Docente-tutor y formador-instructor	El docente-tutor es un rol académico interno asignado a un docente P05; realiza seguimiento, debriefing, revisión y validación de evidencias. El formador-instructor es designado por el centro productivo o embarcación y orienta y supervisa el desempeño en el escenario real, conforme al convenio o instrumento aplicable.
TRB o instrumento equivalente	Registro de formación y desempeño utilizado para documentar actividades, evidencias, supervisión, progresión y validación de competencias durante la formación embarcada o en alternancia, cuando corresponda.
Investigación aplicada e innovación	Función institucional y componente formativo regulado por la Política, Reglamento y Plan de Investigación Aplicada e Innovación. Sus proyectos, productos, evidencias y registros académicos se articulan con los programas, las cinco líneas institucionales y los escenarios de alternancia, sin sustituir las evidencias de competencia que deban demostrarse en situaciones reales.

3. ARQUITECTURA DE PROCESOS Y CRITERIO DE CLASIFICACIÓN

Los procesos regulados se clasifican como misionales cuando hacen posible el acceso, permanencia, desarrollo, evaluación, formación en alternancia y embarcada, certificación y culminación de la formación profesional; y como procesos de soporte cuando aportan información, pagos, archivo, tecnología, comunicaciones o control. Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Secretaría Académica, coordinaciones, responsables y comités ejercen conducción, validación y control según sus competencias. Para evitar ambigüedad con los códigos de puestos P01-P19 del MPP, los procesos de este Manual se identifican con el prefijo MPA-P01 a MPA-P19. La gestión académica respeta la modalidad presencial con enfoque de formación en alternancia, la estructura de ocho periodos, 200 créditos y 5 296 horas de cada programa, las EFSRT inmersas en las competencias específicas y para la empleabilidad y la distribución curricular aprobada en el Formato 8E, evitando toda doble contabilización de horas, créditos o evidencias.

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA MARÍTIMA DEL PERÚ “SAN RAMÓN”

Código	Proceso	Formato o registro	Campos o contenido mínimo	Responsable de custodia
MPA-P01	Admisión ordinaria	F-ACA-01	Ficha de inscripción, expediente y acta	Secretaría Académica / Comité de Admisión
MPA-P02	Admisión por exoneración o ingreso extraordinario	F-ACA-02	Solicitud, sustento y acta de vacante	Secretaría Académica / Comité de Admisión
MPA-P03	Matrícula, ratificación y matrícula extemporánea	F-ACA-03	Solicitud, ficha, registro y constancia	Secretaría Académica
MPA-P04	Reserva y licencia de estudios	F-ACA-04	Solicitud, resolución y registro	Secretaría Académica
MPA-P05	Reincorporación	F-ACA-05	Solicitud, evaluación de trayectoria y registro	Secretaría Académica
MPA-P06	Traslado interno y externo	F-ACA-06	Solicitud, vacante, expediente y resolución	Secretaría Académica / Unidad Académica
MPA-P07	Convalidación y reconocimiento de aprendizajes	F-ACA-07	Solicitud, matriz de contraste e informe	Secretaría Académica / Comité de Convalidación
MPA-P08	Evaluación, recuperación y evaluación extraordinaria	F-ACA-08	Acta, instrumento, registro y reporte	Secretaría Académica / Unidad Académica
MPA-P09	Certificados y constancias académicas	F-ACA-09	Solicitud, verificación y emisión	Secretaría Académica
MPA-P10	Certificación modular	F-ACA-10	Expediente, acta y certificado	Secretaría Académica / Unidad Académica
MPA-P11	Grado de bachiller	F-ACA-11	Expediente, informe, acto de otorgamiento y registro	Secretaría Académica / Jefe de Unidad Académica
MPA-P12	Titulación profesional	F-ACA-12	Expediente, actas, acto de otorgamiento y registro	Jefe de Unidad Académica / Secretaría Académica
MPA-P13	Formación en Alternancia, EFSRT y Embarco	F-EFSRT-01	Plan individual, matriz de escenario, TRB/bitácora, evaluación y cierre	Responsable de Formación en Alternancia, EFSRT y Empleabilidad
MPA-P14	Formación continua	F-FC-01	Ficha de inscripción, programación y constancia	Secretaría Académica / Unidad Académica
MPA-P15	Becas, beneficios y créditos educativos, de ser el caso	F-BE-01	Solicitud, evaluación y resolución	Responsable de Bienestar, Tutoría y Enlace de Prevención y Seguimiento del Hostigamiento Sexual
MPA-P16	Atención de solicitudes y reclamos académicos	F-ACA-16	Registro de atención y decisión	Secretaría Académica
MPA-P17	Gestión de registros, archivo y protección de datos académicos	F-ACA-17	Registro de acceso, conservación y respaldo	Secretaría Académica / Responsable de Soporte TIC y Gestión del Portal Institucional
MPA-P18	Rectificación de datos académicos y duplicados	F-ACA-18	Solicitud, sustento, verificación, decisión, emisión y registro	Secretaría Académica
MPA-P19	Pensiones, pagos, fraccionamiento y estado de cuenta	F-FIN-01	Estado de cuenta, pago, fraccionamiento, no adeudo y registro	Responsable de Administración / Secretaría Académica

4. ROLES INSTITUCIONALES Y COHERENCIA CON EL MPP

Los responsables indicados en este Manual corresponden a las denominaciones oficiales previstas en el MPP 2026-2032. Las fichas técnicas precisan el puesto responsable y, cuando corresponde, los roles temporales de docente-tutor, formador-instructor y evaluador competente. Los códigos MPA-P01 a MPA-P19 identifican procesos y no puestos; los códigos P01 a P19 consignados entre paréntesis identifican exclusivamente perfiles del MPP. Esta distinción preserva la trazabilidad funcional y evita confusión documental.

Dirección General (P01)	Aprueba el MPA, instrumentos, tarifario y decisiones que requieran acto institucional; asegura articulación PEI-PAT-MPP-presupuesto y resuelve los asuntos de su competencia.
Secretaría Académica (P02)	Recibe solicitudes, verifica requisitos formales, registra la trayectoria académica, custodia expedientes y emite documentos; integra registros de alternancia, EFSRT, embarco, horas, créditos, TRB, grados y títulos.
Jefe de Unidad Académica (P03)	Conduce programación, gestión curricular, evaluación, certificación, grado y titulación; supervisa la formación en alternancia y embarcada y asegura coherencia con referentes productivos, Formatos 6B, 7B y 8E.
Coordinaciones de Programa de Estudios (P04)	Una coordinación para Ciencias Náuticas Puente y otra para Ciencias de Ingeniería Máquinas. Verifican ejecución técnica y curricular, prerrequisitos, evaluación, convalidación, matrices centro/buque-competencia, TRB y evidencias.
Docente / docente-tutor de alternancia (P05)	Planifica, evalúa y retroalimenta aprendizajes. Cuando es designado docente-tutor coordina con el formador-instructor, realiza seguimiento, revisa TRB y bitácoras, conduce debriefing, valida evidencias, propone recuperación y cierra el expediente académico.
Responsable de Formación en Alternancia, EFSRT y Empleabilidad (P06)	Gestiona planes de Alternancia, EFSRT y Embarco; centros, buques, cupos, convenios, planes individuales, seguros, EPP, requisitos médicos, tutores, formadores-instructores, supervisión, incidencias, TRB, contingencias y trazabilidad de plazas.
Coordinación de Investigación Aplicada e Innovación (P07)	Articula los procesos académicos con la Política, Reglamento y Plan de Investigación; coordina proyectos, integridad científica, similitud, propiedad intelectual, repositorio y productos, incluidos los problemas identificados en alternancia.
Responsable de Bienestar, Tutoría y Enlace de Prevención y Seguimiento del Hostigamiento Sexual (P08)	Gestiona orientación, tutoría, becas y beneficios, inclusión y ajustes razonables; deriva de inmediato al CIFHS las comunicaciones sobre hostigamiento sexual y coordina apoyos para estudiantes en sede, alternancia o embarco.
Responsable de Administración (P09)	Verifica pagos y disponibilidad de recursos; gestiona estados de cuenta, fraccionamientos aprobados y soporte administrativo; asegura coherencia de tarifas y costos con la previsión económica vigente.
Responsable de Soporte TIC y Gestión del Portal Institucional (P10)	Gestiona soporte digital, portal, EVA, respaldos, continuidad, seguridad de la información y mecanismos de sincronización de evidencias cuando la conectividad sea limitada.
Responsable de Mantenimiento y Seguridad (P11)	Verifica condiciones de seguridad, riesgos, mantenimiento, EPP, simuladores, ambientes y condiciones documentales de los escenarios formativos, sin sustituir la responsabilidad operacional de la entidad formadora.
Responsable Profesional de la Salud - Tópico y Atención Inicial de Salud (P12)	Aporta criterios de aptitud, prevención, atención inicial y derivación cuando correspondan a la habilitación o seguridad de actividades académicas y de alternancia.
Responsable de Calidad y Gestión Documental (P13)	Controla versiones, trazabilidad, indicadores, evidencias CBC, coherencia documental y no doble contabilización de horas/créditos; consolida acciones correctivas y de mejora.
Responsable de Comunicaciones, Información Institucional y Marketing (P14)	Difunde únicamente información institucional aprobada sobre requisitos, costos, cronogramas, resultados, convocatorias y versiones vigentes del MPA a través de canales autorizados.
Formador-instructor del centro productivo o embarcación	Rol externo acreditado por la entidad formadora; orienta, supervisa, registra evidencias, retroalimenta, participa en la evaluación y comunica incidencias conforme al convenio o instrumento aplicable.
Evaluador competente / comités / jurados	Intervienen cuando corresponda mediante designación o acto de conformación, con idoneidad, independencia, confidencialidad y prevención de conflicto de interés; no sustituyen las responsabilidades permanentes de los puestos del MPP.

5. CATÁLOGO Y CONTROL DE FORMATOS

Cada trámite utiliza los formatos codificados que se detallan en el Anexo 1. Los formatos pueden gestionarse de manera física o digital; deben conservar versión, fecha, datos de identificación, firmas o validación digital, evidencia de recepción y tratamiento de datos personales.

Regla de atención: la Secretaría Académica registra toda solicitud y entrega constancia de recepción. Cuando el expediente esté incompleto, comunica la observación dentro de dos (2) días hábiles. El plazo de atención se computa desde la subsanación o presentación completa, salvo que el calendario académico o una norma establezca una regla distinta.

5.1 Tarifario institucional, costos e incrementos

Los costos aplicables a los trámites de régimen académico, servicios académicos, pensiones y actividades complementarias se rigen por el Anexo 3 del presente MPA, el cual es concordante con la previsión económica y financiera institucional - Formato 10A. Ningún

pago puede ser exigido sin estar expresamente consignado en dicho anexo, difundido por el portal institucional y respaldado por comprobante o constancia de pago.

Para 2026 no se aplican incrementos automáticos de los montos aprobados. Todo incremento o creación de un nuevo concepto de pago requiere sustento financiero, evaluación de coherencia con el PEI, RI, PAT y Formato 10A, aprobación mediante acto institucional, actualización del Anexo 3 y difusión previa en el portal institucional. El incremento no tiene efecto retroactivo ni se aplica a solicitudes ya recibidas, pagos ya efectuados o cronogramas de pago vigentes.

5.2 Reglas de pago, fraccionamiento y atención sin costo

La verificación de pago corresponde al Responsable de Administración y se registra en el sistema o control institucional; la Secretaría Académica utiliza dicha verificación únicamente para la continuidad del trámite que tenga costo aprobado. Los procedimientos de orientación, atención de reclamos, becas o beneficios, reserva, licencia, formación en alternancia/EFSRT curricular, supervisión y evaluación formativa asociada a dicha experiencia, actualización o rectificación por error atribuible a la Escuela y ejercicio de derechos sobre datos personales no generan cobro adicional al usuario, salvo concepto distinto expresamente aprobado y publicado conforme a la normativa.

El fraccionamiento de pensiones, cuando sea solicitado, se evalúa en forma individual según criterios aprobados por la Dirección General, disponibilidad institucional y condiciones comunicadas por el Responsable de Administración. No procede la aplicación de intereses, penalidades o gastos no publicados en el Anexo 3.

5.3 Mecanismo de difusión del MPA y del tarifario

El MPA vigente, sus anexos, formatos de solicitud, plazos de atención, requisitos, costos, reglas de incremento, cronogramas académicos y canales de consulta se publican en el portal institucional <https://empsanramon.edu.pe/> y se mantienen disponibles, de manera gratuita, en la Secretaría Académica. La difusión se complementa con inducción, correo institucional, campus virtual, avisos de matrícula y otros mecanismos accesibles.

El Responsable de Comunicaciones, Información Institucional y Marketing coordina la difusión; el Responsable de Soporte TIC y Gestión del Portal Institucional asegura la publicación y disponibilidad técnica; Secretaría Académica atiende consultas y entrega orientación; y el Responsable de Calidad y Gestión Documental conserva el registro de difusión y control de versiones.

6. FICHAS TÉCNICAS Y FLUJOGRAMAS DE PROCESOS ACADÉMICOS

MPA-P01. Admisión ordinaria

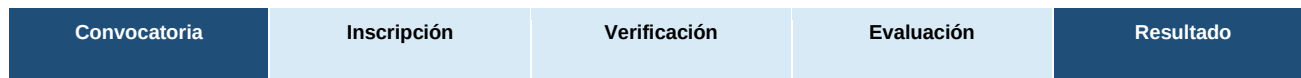
Ficha técnica del proceso

Código y tipo	MPA-P01 - Misional.
Justificación de clasificación	Permite el acceso al servicio educativo y constituye el inicio de la trayectoria formativa.
Definición	Proceso mediante el cual la Escuela selecciona postulantes para vacantes autorizadas mediante evaluación, en mérito, transparencia, accesibilidad y conforme a la capacidad operativa.
Responsable	Unidad Académica y Comité de Admisión
Participan	Secretaría Académica; Responsable de Administración; Coordinaciones de Programa de Estudios; Responsable de Soporte TIC y Gestión del Portal Institucional; Responsable de Comunicaciones, Información Institucional y Marketing.
Alcance	Postulantes a los programas de Ciencias Náuticas Puente y Ciencias de Ingeniería Máquinas.
Requisitos o entradas	Ficha de inscripción, documento de identidad, acreditación de estudios de Educación Básica y demás requisitos publicados en la convocatoria. No se exigirán antecedentes penales o judiciales como requisito general de admisión.
Plazo de atención	Convocatoria según calendario aprobado. Verificación de expediente: hasta 2 días hábiles. Publicación de resultados: hasta 3 días hábiles luego de la evaluación, conforme al cronograma.
Formatos aplicables	F-ACA-01 Ficha de inscripción; F-ACA-01A Constancia de recepción; F-ACA-01B Acta de resultados; F-ACA-01C Registro de vacantes.

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA MARÍTIMA DEL PERÚ "SAN RAMÓN"

Actividades esenciales	Publicar vacantes, modalidades, cronograma, requisitos, costos aplicables y mecanismos de consulta; recibir inscripción; verificar expediente y accesibilidad; aplicar evaluación presencial o instrumento aprobado; calificar; publicar resultados y conservar expediente. Los costos se rigen por el Anexo 3 del presente MPA.
Salida o producto	Lista de ingresantes y expediente de admisión.
Indicador de control	Porcentaje de expedientes verificados dentro del plazo y porcentaje de vacantes asignadas sin exceder capacidad operativa.
Evidencia	Convocatoria, registro de postulantes, instrumentos, actas, publicación de resultados, informe del Comité.

Flujograma



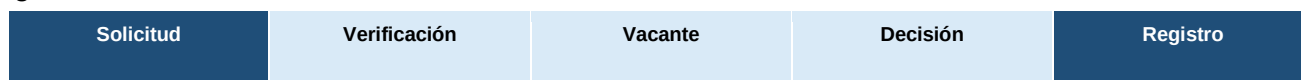
→ Secuencia de actividades y control de registros

MPA-P02. Admisión por exoneración o ingreso extraordinario

Ficha técnica del proceso

Código y tipo	MPA-P02 - Misional.
Justificación de clasificación	Permite el acceso al servicio educativo mediante una modalidad diferenciada regulada y con vacante disponible.
Definición	Proceso de acceso aplicable a los supuestos expresamente previstos por la normativa vigente y la convocatoria institucional, tales como exoneración o ingreso extraordinario autorizado.
Responsable	Unidad Académica y Comité de Admisión
Participan	Secretaría Académica, Coordinaciones de Programa de Estudios y Administración.
Alcance	Postulantes que acrediten el supuesto habilitante y cumplan los requisitos publicados.
Requisitos o entradas	Solicitud F-ACA-02, documento de identidad, acreditación de estudios de Educación Básica, sustento del supuesto de exoneración o ingreso extraordinario y requisitos de convocatoria.
Plazo de atención	Verificación: hasta 5 días hábiles. Decisión: hasta 3 días hábiles adicionales. Sujeta a vacante y capacidad operativa.
Formatos aplicables	F-ACA-02 Solicitud de exoneración/ingreso extraordinario; F-ACA-02A Matriz de verificación; F-ACA-02B Acta de decisión.
Actividades esenciales	Recibir solicitud; verificar sustento y vacante; evaluar cumplimiento; emitir decisión motivada; comunicar resultado; registrar ingreso y custodiar expediente.
Salida o producto	Resolución o comunicación de admisión/denegatoria motivada y registro de ingresante.
Indicador de control	Porcentaje de solicitudes atendidas dentro del plazo.
Evidencia	Solicitud, sustento, matriz de verificación, acta y comunicación.

Flujograma



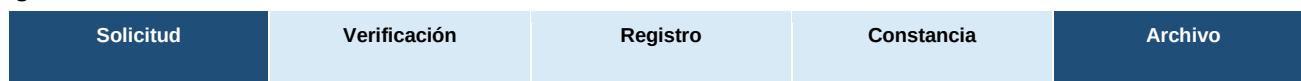
→ Secuencia de actividades y control de registros

MPA-P03. Matrícula, ratificación y matrícula extemporánea

Ficha técnica del proceso

Código y tipo	MPA-P03 - Misional.
Justificación de clasificación	Formaliza el vínculo académico y permite ejecutar el itinerario formativo.
Definición	Proceso por el cual el ingresante o estudiante se registra en unidades didácticas y adquiere o mantiene la condición de estudiante para el periodo académico.
Responsable	Secretaría Académica bajo conducción de Unidad Académica
Participan	Coordinaciones de Programa de Estudios; Responsable de Administración; Responsable de Soporte TIC y Gestión del Portal Institucional.
Alcance	Ingresantes, estudiantes regulares y estudiantes autorizados para matrícula extemporánea.
Requisitos o entradas	Constancia de vacante o condición de estudiante, ficha de matrícula, requisitos académicos, prerrequisitos, documentos de identidad y acreditación de pago o condición de beneficio, cuando corresponda, de acuerdo con el Anexo 3.
Plazo de atención	Matrícula y ratificación: según calendario académico. Verificación del expediente: hasta 2 días hábiles. Matrícula extemporánea: hasta 3 días hábiles, siempre que no afecte desarrollo académico ni capacidad operativa.
Formatos aplicables	F-ACA-03 Ficha de matrícula; F-ACA-03A Solicitud de matrícula extemporánea; F-ACA-03B Registro de prerrequisitos; F-ACA-03C Constancia de matrícula.
Actividades esenciales	Recibir solicitud; verificar condición, prerrequisitos, vacante y documentación; registrar unidades didácticas; emitir constancia; comunicar horario, servicios y acceso a EVA como soporte.
Salida o producto	Registro de matrícula actualizado y constancia de matrícula.
Indicador de control	Porcentaje de matrículas registradas sin observaciones y dentro del calendario.
Evidencia	Fichas, sistema de registro, constancias, actas de matrícula y reportes de incidencia.

Flujograma



→ Secuencia de actividades y control de registros

MPA-P04. Reserva y licencia de estudios

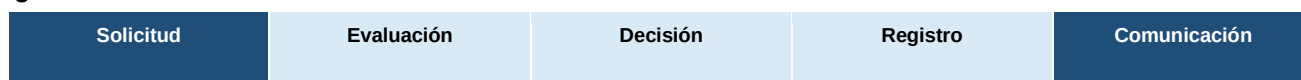
Ficha técnica del proceso

Código y tipo	MPA-P04 - Misional.
Justificación de clasificación	Protege la continuidad de la trayectoria formativa ante circunstancias justificadas y garantiza trazabilidad.
Definición	Proceso por el cual el ingresante o estudiante solicita la suspensión temporal de la matrícula o de estudios, preservando su trayectoria conforme a la normativa y al RI.
Responsable	Secretaría Académica y Unidad Académica
Participan	Coordinaciones de Programa de Estudios, Responsable de Bienestar, Tutoría y Enlace de Prevención y Seguimiento del Hostigamiento Sexual.
Alcance	Ingresantes y estudiantes que solicitan reserva o licencia.

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA MARÍTIMA DEL PERÚ “SAN RAMÓN”

Requisitos o entradas	Solicitud motivada, documento de identidad y sustento cuando corresponda. La solicitud debe presentarse dentro del periodo establecido en el calendario o en el Manual de Procesos.
Plazo de atención	Atención: hasta 5 días hábiles. La duración y condiciones se rigen por la normativa vigente y el RI.
Formatos aplicables	F-ACA-04 Solicitud de reserva/licencia; F-ACA-04A Informe de evaluación; F-ACA-04B Resolución o comunicación de decisión.
Actividades esenciales	Recibir solicitud; verificar condición y alcance; evaluar afectación curricular; emitir decisión; actualizar registro; informar ruta de reincorporación y convalidación si hubiera cambio curricular.
Salida o producto	Registro de reserva o licencia y comunicación de decisión.
Indicador de control	Porcentaje de solicitudes atendidas dentro del plazo.
Evidencia	Solicitud, sustento, informe, decisión y actualización de sistema.

Flujograma



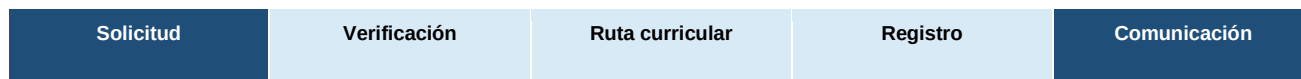
→ Secuencia de actividades y control de registros

MPA-P05. Reincorporación

Ficha técnica del proceso

Código y tipo	MPA-P05 - Misional.
Justificación de clasificación	Restituye la condición académica y preserva la continuidad de estudios.
Definición	Proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la Escuela al término o durante el periodo autorizado de reserva o licencia, sujeto a la existencia del programa, vacante y condiciones académicas.
Responsable	Secretaría Académica y Unidad Académica
Participan	Coordinaciones de Programa de Estudios, Comité de Convalidación cuando corresponda.
Alcance	Ingresantes o estudiantes con reserva/licencia vigente o concluida.
Requisitos o entradas	Solicitud F-ACA-05, documento de identidad, historial académico y, cuando corresponda, evaluación de plan de estudios o ruta complementaria.
Plazo de atención	Atención: hasta 7 días hábiles. Si requiere convalidación, se articula con MPA-P07 y su plazo.
Formatos aplicables	F-ACA-05 Solicitud de reincorporación; F-ACA-05A Informe de trayectoria; F-ACA-05B Constancia de reincorporación.
Actividades esenciales	Recibir solicitud; verificar vigencia, programa y vacante; revisar cambios curriculares; definir condiciones de reincorporación; registrar y comunicar horario/ruta formativa.
Salida o producto	Registro de reincorporación y condición de matrícula.
Indicador de control	Porcentaje de reincorporaciones resueltas dentro del plazo.
Evidencia	Solicitud, informe de trayectoria, constancia y registro.

Flujograma



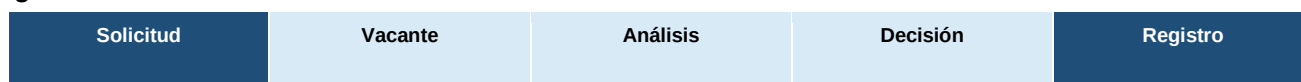
→ Secuencia de actividades y control de registros

MPA-P06. Traslado interno y externo

Ficha técnica del proceso

Código y tipo	MPA-P06 - Misional.
Justificación de clasificación	Permite movilidad académica sin perder trazabilidad de aprendizajes y derechos.
Definición	Proceso por el cual un estudiante solicita cambio de programa dentro de la Escuela o traslado desde/hacia otra institución, con vacante, verificación de estudios y, de corresponder, convalidación.
Responsable	Unidad Académica
Participan	Secretaría Académica, Coordinaciones de Programa de Estudios y Comité de Convalidación.
Alcance	Estudiantes de la Escuela y solicitantes provenientes de otras instituciones, según tipo de traslado.
Requisitos o entradas	Solicitud, documento de identidad, certificados o récord académico, sílabos u otros sustentos para convalidación, y vacante disponible.
Plazo de atención	Verificación de requisitos: hasta 5 días hábiles. Decisión de traslado sin convalidación: hasta 10 días hábiles. Con convalidación: se aplica MPA-P07.
Formatos aplicables	F-ACA-06 Solicitud de traslado; F-ACA-06A Verificación de vacante; F-ACA-06B Informe de traslado.
Actividades esenciales	Recibir solicitud; verificar vacante y requisitos; derivar a MPA-P07 cuando corresponda; emitir decisión; actualizar registro; comunicar condiciones de matrícula y ruta formativa.
Salida o producto	Resolución o comunicación de traslado y registro académico.
Indicador de control	Porcentaje de solicitudes con resolución dentro del plazo.
Evidencia	Solicitud, verificación de vacante, informes, decisión y registro.

Flujograma



→ Secuencia de actividades y control de registros

MPA-P07. Convalidación y reconocimiento de aprendizajes

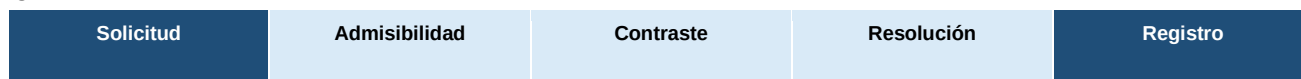
Ficha técnica del proceso

Código y tipo	MPA-P07 - Misional.
Justificación de clasificación	Reconoce aprendizajes previos y organiza una ruta formativa complementaria sin afectar el perfil de egreso.
Definición	Proceso de reconocimiento de capacidades, unidades didácticas o unidades de competencia adquiridas en trayectorias educativas o laborales acreditadas, conforme a la normativa vigente.
Responsable	Comité de Convalidación
Participan	Unidad Académica, Secretaría Académica y Coordinaciones de Programa de Estudios.

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA MARÍTIMA DEL PERÚ “SAN RAMÓN”

Alcance	Postulantes admitidos o estudiantes que requieren reconocimiento de estudios o competencias.
Requisitos o entradas	Solicitud, certificados, sílabos, documentos de respaldo, documento de identidad y cualquier evidencia exigida por la normativa para el tipo de convalidación.
Plazo de atención	Admisibilidad: hasta 3 días hábiles. Evaluación técnica y decisión: hasta 15 días hábiles desde expediente completo.
Formatos aplicables	F-ACA-07 Solicitud; F-ACA-07A Matriz de contraste; F-ACA-07B Informe técnico; F-ACA-07C Resolución y ruta complementaria.
Actividades esenciales	Recibir expediente; verificar admisibilidad; contrastar aprendizaje, créditos, complejidad y resultados; emitir informe; aprobar o denegar motivadamente; registrar resultado y comunicar ruta formativa.
Salida o producto	Resolución de convalidación y ruta formativa complementaria, cuando corresponda.
Indicador de control	Porcentaje de expedientes resueltos dentro del plazo y con matriz de contraste completa.
Evidencia	Solicitud, matriz, informe, acta, resolución y registro.

Flujograma



→ Secuencia de actividades y control de registros

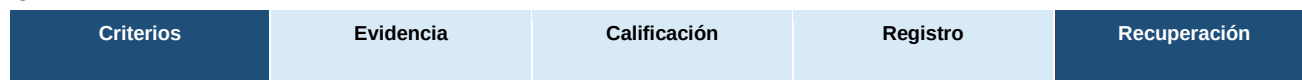
MPA-P08. Evaluación, recuperación y evaluación extraordinaria

Ficha técnica del proceso

Código y tipo	MPA-P08 - Misional.
Justificación de clasificación	Verifica el logro de competencias y asegura decisiones académicas basadas en evidencias.
Definición	Proceso de valoración de evidencias de conocimiento, producto y desempeño, con retroalimentación y mecanismos de recuperación o evaluación extraordinaria cuando la normativa y el RI lo permitan.
Responsable	Unidad Académica y Docentes
Participan	Coordinaciones de Programa de Estudios y Secretaría Académica.
Alcance	Estudiantes matriculados y, en casos permitidos, estudiantes que solicitan recuperación o evaluación extraordinaria.
Requisitos o entradas	Instrumentos de evaluación validados, registro de evidencias, solicitud cuando corresponda y cumplimiento de condiciones publicadas.
Plazo de atención	Registro de resultados: dentro del plazo del calendario académico. Solicitud de recuperación/extraordinaria: hasta 2 días hábiles desde la comunicación del resultado. Decisión: hasta 5 días hábiles.
Formatos aplicables	F-ACA-08 Instrumento de evaluación; F-ACA-08A Registro de calificaciones; F-ACA-08B Solicitud de recuperación/extraordinaria; F-ACA-08C Acta de evaluación.
Actividades esenciales	Planificar evaluación; comunicar criterios; recoger evidencias; calificar; retroalimentar; registrar resultado; atender solicitudes; aplicar recuperación o extraordinaria conforme a instrumentos y condiciones aprobadas.
Salida o producto	Actas de evaluación, calificaciones registradas y reportes de retroalimentación.

Indicador de control	Porcentaje de evaluaciones con evidencia e instrumento registrado.
Evidencia	Rúbricas, listas de cotejo, actas, portafolios, registros y reportes.

Flujograma



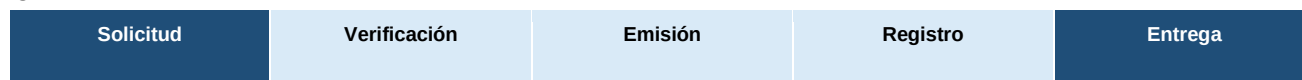
→ Secuencia de actividades y control de registros

MPA-P09. Certificados y constancias académicas

Ficha técnica del proceso

Código y tipo	MPA-P09 - Misional.
Justificación de clasificación	Acredita formalmente la trayectoria académica y facilita continuidad formativa o inserción laboral.
Definición	Proceso de emisión de documentos que acreditan información académica o administrativa registrada, tales como certificados de estudios, constancias de matrícula, egreso u otros documentos permitidos.
Responsable	Secretaría Académica
Participan	Unidad Académica y Responsable de Administración, cuando corresponda.
Alcance	Estudiantes, egresados y titulados que solicitan documentos académicos.
Requisitos o entradas	Solicitud, documento de identidad, verificación de registro académico y pago cuando corresponda según tarifario institucional aprobado.
Plazo de atención	Constancias: hasta 5 días hábiles. Certificados de estudios: hasta 20 días hábiles, salvo norma o TUPA/tarifario aprobado más favorable.
Formatos aplicables	F-ACA-09 Solicitud; F-ACA-09A Registro de emisión; F-ACA-09B Constancia/certificado.
Actividades esenciales	Recibir solicitud; verificar identidad y registro; validar requisitos; emitir documento; registrar correlativo; entregar por canal seguro y archivar evidencia.
Salida o producto	Constancia o certificado emitido y registro de entrega.
Indicador de control	Porcentaje de documentos emitidos dentro del plazo.
Evidencia	Solicitud, reporte de registro, documento emitido y constancia de entrega.

Flujograma



→ Secuencia de actividades y control de registros

MPA-P10. Certificación modular

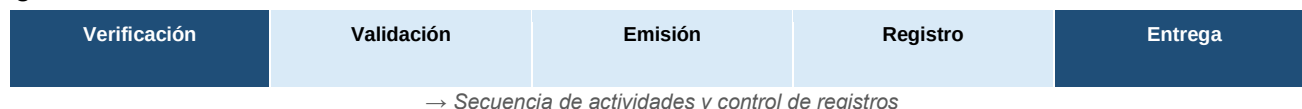
Ficha técnica del proceso

Código y tipo	MPA-P10 - Misional.
Justificación de clasificación	Reconoce competencias logradas durante la trayectoria y permite acreditación progresiva.
Definición	Proceso de emisión del certificado modular a quien haya logrado la totalidad de competencias y unidades didácticas correspondientes al módulo, incluida la formación práctica exigida.

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA MARÍTIMA DEL PERÚ “SAN RAMÓN”

Responsable	Unidad Académica y Secretaría Académica
Participan	Coordinaciones de Programa de Estudios y Responsable de Formación en Alternancia, EFSRT y Empleabilidad (P06), cuando corresponda.
Alcance	Estudiantes que cumplen los requisitos académicos del módulo.
Requisitos o entradas	Registro de calificaciones, evidencias de formación en alternancia/EFSTR y embarco aplicables, solicitud cuando corresponda y verificación de cumplimiento de requisitos.
Plazo de atención	Verificación: hasta 10 días hábiles. Emisión: hasta 20 días hábiles desde expediente completo.
Formatos aplicables	F-ACA-10 Checklist modular; F-ACA-10A Solicitud; F-ACA-10B Registro de certificado modular.
Actividades esenciales	Identificar cumplimiento; verificar unidades didácticas, competencias y evidencias de alternancia/EFSTR cuando correspondan; validar información; emitir certificado conforme al modelo aplicable; registrar y entregar.
Salida o producto	Certificado modular emitido y registrado.
Indicador de control	Porcentaje de certificados modulares emitidos dentro del plazo.
Evidencia	Checklist, actas, registro, certificado y constancia de entrega.

Flujograma



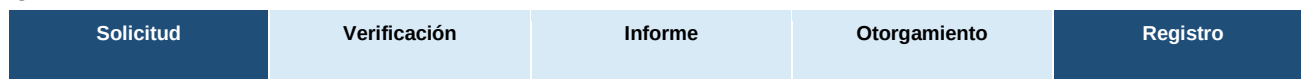
MPA-P11. Grado de bachiller

Ficha técnica del proceso

Código y tipo	MPA-P11 - Misional.
Justificación de clasificación	Reconoce la culminación satisfactoria del programa de nivel formativo profesional y constituye el grado académico previo al título profesional que corresponda a la EEST.
Definición	Proceso de revisión, evaluación documental, otorgamiento y registro del grado de bachiller a egresados de los programas de nivel formativo profesional que cumplen los requisitos de la Ley N.º 30512, su Reglamento, los Lineamientos Académicos Generales y el Reglamento de Grados y Títulos vigente.
Responsable	Jefe de Unidad Académica (P03) y Secretaría Académica (P02).
Participan	Coordinaciones de Programa de Estudios (P04), Dirección General (P01) y demás responsables que correspondan según el Reglamento de Grados y Títulos.
Alcance	Egresados de los programas licenciados de Ciencias Náuticas Puente y Ciencias de Ingeniería Máquinas que cumplen los requisitos vigentes.
Requisitos o entradas	Solicitud, constancia de egreso, acreditación de los requisitos normativos y académicos aplicables, documentos exigidos por el Reglamento de Grados y Títulos y verificación de registros institucionales.
Plazo de atención	Admisibilidad: hasta 5 días hábiles. Evaluación y decisión institucional: hasta 20 días hábiles desde expediente completo, sin perjuicio del plazo de registro de la entidad competente.
Formatos aplicables	F-ACA-11 Solicitud; F-ACA-11A Checklist de requisitos; F-ACA-11B Informe de expediente; F-ACA-11C Acto de otorgamiento y control de registro.

Actividades esenciales	Recibir solicitud; verificar expediente; requerir subsanación si corresponde; emitir informe; aprobar el otorgamiento mediante el acto competente; registrar institucionalmente; preparar y tramitar el registro ante la Sunedu conforme al procedimiento vigente; comunicar y archivar.
Salida o producto	Grado de bachiller otorgado, registrado institucionalmente y tramitado ante la entidad registral competente.
Indicador de control	Porcentaje de expedientes resueltos dentro del plazo institucional y con trazabilidad de registro.
Evidencia	Solicitud, checklist, informe, acto de otorgamiento, constancia de trámite/registro y expediente archivado.

Flujograma



→ Secuencia de actividades y control de registros

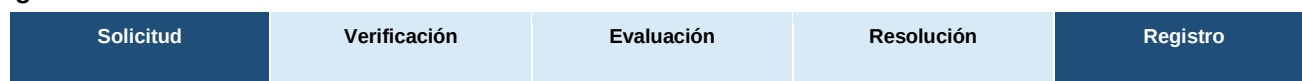
MPA-P12. Titulación profesional

Ficha técnica del proceso

Código y tipo	MPA-P12 - Misional.
Justificación de clasificación	Culmina la trayectoria académica del nivel formativo profesional y acredita el otorgamiento del título profesional correspondiente a la EEST.
Definición	Proceso mediante el cual quien cuenta con el grado de bachiller cumple los requisitos y el mecanismo de titulación que resulten aplicables y obtiene el título profesional correspondiente al programa de estudios, conforme a la Ley N.º 30512, su Reglamento, los Lineamientos Académicos Generales y el Reglamento de Grados y Títulos.
Responsable	Jefe de Unidad Académica (P03).
Participan	Coordinaciones de Programa de Estudios (P04), jurado o evaluador competente, Secretaría Académica (P02), Dirección General (P01) y Coordinación de Investigación Aplicada e Innovación (P07) cuando el mecanismo de titulación incorpore un producto de investigación o innovación.
Alcance	Graduados con grado de bachiller que solicitan titulación profesional.
Requisitos o entradas	Solicitud, grado de bachiller, expediente del mecanismo de titulación aplicable, evidencias, requisitos previstos por la normativa y el Reglamento de Grados y Títulos, y comprobante de pago cuando corresponda según tarifario aprobado.
Plazo de atención	Admisibilidad: hasta 5 días hábiles. Programación de evaluación o sustentación: según cronograma publicado. Emisión del acto de otorgamiento: hasta 20 días hábiles luego de cumplir los requisitos y contar con acta aprobatoria, sin perjuicio del plazo de registro externo.
Formatos aplicables	F-ACA-12 Solicitud; F-ACA-12A Checklist; F-ACA-12B Acta de sustentación/evaluación; F-ACA-12C Acto de otorgamiento y control de registro.

Actividades esenciales	Recibir solicitud; verificar grado y requisitos; designar asesor, jurado o evaluador cuando corresponda; programar el mecanismo de titulación; aplicar controles de integridad y propiedad intelectual cuando proceda; registrar resultado; emitir el acto de otorgamiento; tramitar el registro ante la Sunedu conforme a la normativa vigente; comunicar y archivar.
Salida o producto	Título profesional otorgado, registrado institucionalmente y tramitado ante la entidad registral competente.
Indicador de control	Porcentaje de expedientes de titulación atendidos según cronograma y con trazabilidad de registro.
Evidencia	Solicitud, expediente, actas, reportes de integridad cuando correspondan, acto de otorgamiento, constancia de trámite/registro y expediente archivado.

Flujograma



→ Secuencia de actividades y control de registros

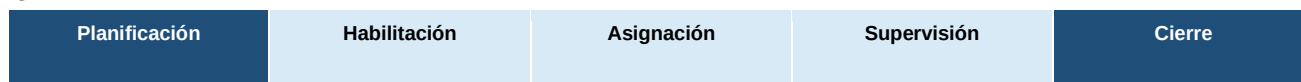
MPA-P13. Formación en Alternancia, EFSRT y Embarco

Ficha técnica del proceso

Código y tipo	MPA-P13 - Misional.
Justificación de clasificación	Integra la formación en escenarios reales a las competencias específicas y para la empleabilidad y operacionaliza el enfoque de formación en alternancia y la fase embarcada de los programas.
Definición	Proceso de planificación, verificación, asignación, habilitación, ejecución, seguimiento, supervisión, evaluación, recuperación, cierre y registro de la formación en alternancia, las EFSRT inmersas y la formación embarcada desarrolladas en centros productivos, empresas, buques, simuladores autorizados cuando correspondan y demás escenarios previstos en el Formato 8E.
Responsable	Responsable de Formación en Alternancia, EFSRT y Empleabilidad (P06).
Participan	Jefe de Unidad Académica (P03); Coordinaciones de Programa (P04); docentes y docentes-tutores (P05); Coordinación de Investigación Aplicada e Innovación (P07); Bienestar (P08); Administración (P09); Soporte TIC (P10); Mantenimiento y Seguridad (P11); Salud (P12); Calidad (P13); formador-instructor, evaluador competente y entidad formadora.
Alcance	Estudiantes de Ciencias Náuticas Puente y Ciencias de Ingeniería Máquinas, con mayor intensidad de alternancia y formación embarcada en los ciclos previstos por el Itinerario Formativo - Formato 8E vigente.
Requisitos o entradas	Formato 8E vigente; plan de Formación en Alternancia/EFSRT/Embarco; convenio o acuerdo aplicable; matriz centro/buque-competencia; cupo verificado; plan individual; docente-tutor; formador-instructor acreditado; TRB o instrumento equivalente cuando corresponda; seguros, EPP, requisitos médicos, inducción y demás condiciones de seguridad y habilitación.
Plazo de atención	Programación y verificación de plazas: antes de cada periodo o fase. Asignación y habilitación: antes del inicio. Seguimiento, visitas, debriefing y evaluación: según plan individual y cronograma. Cierre académico: hasta 10 días hábiles luego de culminada la fase, salvo contingencia documentada.

Formatos aplicables	F-EFSRT-01 Plan individual/expediente; F-EFSRT-01A Verificación de centro o buque y cupo; F-EFSRT-01B TRB/bitácora y registro de actividades; F-EFSRT-01C Rúbrica/evaluación; F-EFSRT-01D Incidencia, contingencia y cierre; F-EFSRT-01E Control de horas, créditos y no doble contabilización.
Actividades esenciales	Planificar conforme al Formato 8E; verificar centro o buque, operación, equipos, cupos y seguridad; formalizar convenio o acuerdo; acreditar formador-instructor y designar docente-tutor; habilitar al estudiante; ejecutar y registrar actividades; supervisar y monitorear; revisar TRB/bitácoras; conducir debriefing; evaluar evidencias de conocimiento, producto y desempeño; activar contingencias o recuperación; validar horas y créditos; cerrar expediente y retroalimentar currículo e investigación. No se reconoce como lograda una competencia que exija desempeño real sin evidencia suficiente en un escenario válido y no se contabilizan dos veces horas, créditos o evidencias.
Salida o producto	Expediente individual completo de alternancia/EFSRT/embarco, horas y créditos validados y reporte de ejecución por programa.
Indicador de control	Porcentaje de estudiantes programados con expediente completo y evaluación cerrada; porcentaje de horas/créditos validados sin doble contabilización; porcentaje de incidencias cerradas según protocolo.
Evidencia	Formato 8E; planes; convenios/acuerdos; matrices centro/buque-competencia; cupos; designaciones; acreditaciones; seguros; EPP; requisitos médicos; TRB/bitácoras; visitas; debriefing; rúbricas; actas; incidencias; controles de horas/créditos e informes de cierre.

Flujograma



→ Secuencia de actividades y control de registros

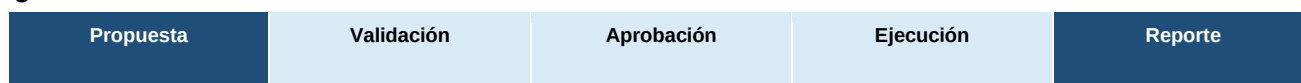
MPA-P14. Formación continua

Ficha técnica del proceso

Código y tipo	MPA-P14 - Misional.
Justificación de clasificación	Extiende la función formativa de la Escuela y responde a necesidades de actualización sectorial, sin sustituir los programas de estudios licenciados.
Definición	Proceso de diseño, aprobación, comunicación, ejecución, evaluación y certificación de actividades de formación continua vinculadas con los programas de estudios licenciados, que solo se activa cuando la Escuela acredita infraestructura, equipamiento y personal docente calificado, aprueba la propuesta técnica y comunica la oferta al Minedu dentro del plazo normativo aplicable.
Responsable	Unidad Académica
Participan	Coordinaciones de Programa de Estudios; Responsable de Administración; Coordinación de Investigación Aplicada e Innovación; Responsable de Formación en Alternancia, EFSRT y Empleabilidad, cuando corresponda; Responsable de Comunicaciones, Información Institucional y Marketing; y Responsable de Soporte TIC y Gestión del Portal Institucional.
Alcance	Participantes de cursos, talleres, seminarios, programas de actualización u otras actividades aprobadas.

Requisitos o entradas	Propuesta técnica aprobada, vinculación con programas licenciados, verificación de infraestructura/equipamiento/docentes, programación, presupuesto y tarifario específico aprobado cuando corresponda. Para 2026 no existe programa de formación continua con tarifa aprobada.
Plazo de atención	Aprobación de propuesta: hasta 10 días hábiles. Inscripción y ejecución: según calendario publicado. Emisión de constancias: hasta 10 días hábiles luego de culminar.
Formatos aplicables	F-FC-01 Propuesta; F-FC-01A Ficha de inscripción; F-FC-01B Registro de asistencia/evaluación; F-FC-01C Constancia.
Actividades esenciales	Identificar necesidad; formular propuesta; verificar vínculo con programa licenciado, infraestructura, equipamiento, personal y recursos; aprobar; comunicar al Minedu conforme al plazo vigente cuando corresponda; definir costo específico; difundir; registrar participantes; ejecutar; evaluar; certificar y reportar. No se oferta formación continua sin cumplir estas condiciones.
Salida o producto	Actividad de formación continua ejecutada con reporte y constancias.
Indicador de control	Porcentaje de actividades ejecutadas conforme a programación y satisfacción de participantes.
Evidencia	Propuesta, aprobación, inscripción, asistencia, evaluación, constancias y reporte.

Flujograma



→ Secuencia de actividades y control de registros

MPA-P15. Becas, beneficios y créditos educativos, de ser el caso

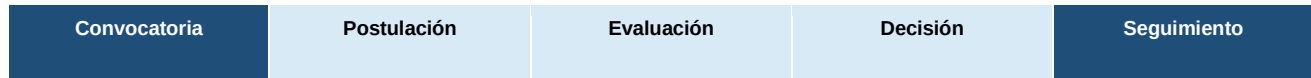
Ficha técnica del proceso

Código y tipo	MPA-P15 - Misional.
Justificación de clasificación	Favorece acceso, permanencia y culminación de estudios mediante medidas de apoyo transparentes y verificables.
Definición	Proceso de difusión, postulación, evaluación, decisión, otorgamiento, seguimiento y renovación o cierre de becas, beneficios o apoyos institucionales; asimismo, regula créditos educativos únicamente si la Escuela los implementa mediante instrumento específico aprobado.
Responsable	Responsable de Bienestar, Tutoría y Enlace de Prevención y Seguimiento del Hostigamiento Sexual
Participan	Responsable de Administración, Unidad Académica y Dirección General.
Alcance	Postulantes o estudiantes que cumplan los requisitos publicados para cada convocatoria.
Requisitos o entradas	Solicitud, documento de identidad, sustento socioeconómico, académico o de condición habilitante y declaración de veracidad, según convocatoria.
Plazo de atención	Admisibilidad: hasta 5 días hábiles. Evaluación y decisión: hasta 15 días hábiles. Renovación: según calendario y verificación de condiciones.
Formatos aplicables	F-BE-01 Solicitud; F-BE-01A Ficha de evaluación; F-BE-01B Acta/Resolución; F-BE-01C Seguimiento.
Actividades esenciales	Publicar convocatoria y criterios; recibir solicitudes; verificar requisitos; evaluar con criterios objetivos; decidir; comunicar; registrar beneficio; realizar seguimiento y reportar resultados. La Escuela no ofrece créditos educativos durante 2026; si se implementan, se requerirá instrumento específico, condiciones financieras transparentes y actualización del MPA.

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA MARÍTIMA DEL PERÚ “SAN RAMÓN”

Salida o producto	Resolución o comunicación de otorgamiento/denegatoria motivada y registro de seguimiento.
Indicador de control	Porcentaje de solicitudes resueltas dentro del plazo.
Evidencia	Convocatoria, solicitudes, matriz de evaluación, acta, decisión y seguimiento.

Flujograma



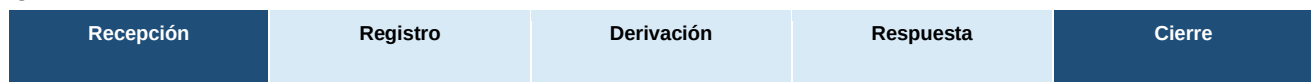
→ Secuencia de actividades y control de registros

MPA-P16. Atención de solicitudes y reclamos académicos

Ficha técnica del proceso

Código y tipo	MPA-P16 - Misional.
Justificación de clasificación	Protege el derecho de petición, fortalece transparencia y permite corregir desviaciones de la gestión académica.
Definición	Proceso de recepción, registro, clasificación, derivación, evaluación y respuesta de solicitudes, consultas y reclamos vinculados con asuntos académicos no resueltos por un trámite específico. Las comunicaciones sobre hostigamiento sexual, violencia, emergencias o materias disciplinarias especializadas se derivan inmediatamente al canal o instancia competente y no se tramitan como reclamos académicos ordinarios.
Responsable	Secretaría Académica y Unidad Académica
Participan	Coordinaciones de Programa de Estudios; Responsable de Bienestar, Tutoría y Enlace de Prevención y Seguimiento del Hostigamiento Sexual; Responsable de Comunicaciones, Información Institucional y Marketing; y Dirección General, cuando corresponda.
Alcance	Postulantes, estudiantes, egresados y administrados vinculados a la Escuela.
Requisitos o entradas	Formato F-ACA-16, identificación del solicitante, descripción clara, sustento disponible y canal de contacto.
Plazo de atención	Acuse de recepción: máximo 1 día hábil. Respuesta: hasta 15 días hábiles, salvo plazo normativo distinto o complejidad que requiera ampliación motivada.
Formatos aplicables	F-ACA-16 Registro de solicitud/reclamo; F-ACA-16A Informe de atención; F-ACA-16B Comunicación de respuesta.
Actividades esenciales	Recibir y registrar; clasificar; identificar competencia; derivar de inmediato las materias especializadas; evaluar; responder motivadamente; informar recurso cuando corresponda; cerrar; consolidar tendencias para mejora, preservando confidencialidad y datos personales.
Salida o producto	Respuesta registrada y reporte de tendencias.
Indicador de control	Porcentaje de solicitudes atendidas dentro del plazo.
Evidencia	Formato, registro, informes, comunicaciones y reporte de mejora.

Flujograma



→ Secuencia de actividades y control de registros

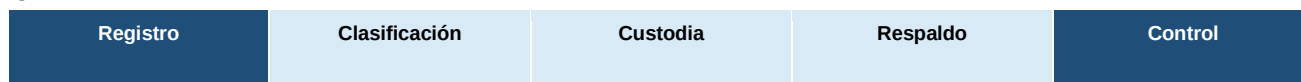
MPA-P17. Gestión de registros, archivo y protección de datos académicos

Ficha técnica del proceso

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA MARÍTIMA DEL PERÚ “SAN RAMÓN”

Código y tipo	MPA-P17 - Soporte.
Justificación de clasificación	Sostiene los procesos misionales mediante información íntegra, disponible, trazable y confidencial.
Definición	Proceso de organización, registro, custodia, acceso, respaldo, actualización, conservación y transferencia de expedientes y registros académicos, incluidos los de alternancia/EFST/embargo, TRB o equivalentes, evaluación, investigación formativa, certificación, grados y títulos, con protección de datos personales y continuidad operativa.
Responsable	Secretaría Académica
Participan	Responsable de Administración; Responsable de Soporte TIC y Gestión del Portal Institucional; Unidad Académica; Responsable de Calidad y Gestión Documental; y responsables de proceso.
Alcance	Expedientes de postulantes, estudiantes, egresados, graduados y titulados; registros de procesos académicos; evidencias de alternancia/EFST/embargo; y registros vinculados con productos académicos o de investigación cuando formen parte de la trayectoria curricular.
Requisitos o entradas	Expediente o registro generado por cada proceso, clasificación documental, reglas de acceso y autorización para atención de solicitudes de información.
Plazo de atención	Registro: inmediato o dentro de 2 días hábiles de generado el documento. Respaldo digital: conforme al plan o política institucional de continuidad y respaldo, con verificación periódica no menor a mensual para los repositorios críticos. Atención de derechos de acceso, rectificación u otros: conforme a la Ley N.º 29733, D.S. N.º 016-2024-JUS y normativa vigente.
Formatos aplicables	F-ACA-17 Registro de expediente; F-ACA-17A Control de acceso; F-ACA-17B Bitácora de respaldo; F-ACA-17C Transferencia/cierre documental.
Actividades esenciales	Clasificar; registrar; custodiar; aplicar perfiles de acceso y minimización; realizar y verificar respaldos; atender requerimientos autorizados; conservar o transferir archivo; proteger información empresarial o sensible; reportar incidentes y acciones correctivas; asegurar integridad y trazabilidad de cambios.
Salida o producto	Archivo académico organizado, respaldado y con trazabilidad de acceso.
Indicador de control	Porcentaje de expedientes con registro completo y respaldo vigente.
Evidencia	Índice documental, registros de acceso, respaldos, reportes e inventario de archivos.

Flujograma



→ Secuencia de actividades y control de registros

MPA-P18. Rectificación de datos académicos y duplicados

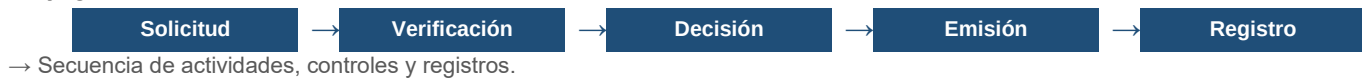
Ficha técnica del proceso

Código y tipo	MPA-P18 - Servicio académico de soporte.
Justificación de clasificación	Protege la exactitud de los registros y documentos académicos, así como el derecho del estudiante o egresado a solicitar la emisión de duplicados o la rectificación de información verificable.
Definición	Proceso de recepción, verificación, decisión, emisión y registro de rectificaciones de datos académicos o personales y de duplicados del grado de bachiller o del título profesional emitidos por la EEST, conforme a los documentos sustentatorios, registros institucionales y procedimientos de la entidad registral competente.
Responsable	Secretaría Académica.

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA MARÍTIMA DEL PERÚ “SAN RAMÓN”

Participan	Unidad Académica; Responsable de Administración; Dirección General cuando el acto o registro a rectificar lo requiera; y Responsable de Calidad y Gestión Documental.
Alcance	Estudiantes, egresados, graduados y titulados que requieran rectificación de datos o duplicados de documentos académicos.
Requisitos o entradas	Solicitud F-ACA-18, documento de identidad, documento original cuando corresponda, sustento de la rectificación y comprobante de pago solo para los conceptos con costo aprobado.
Plazo de atención	Rectificación de registro o emisión de duplicado: hasta 10 días hábiles desde expediente completo. Rectificación que requiera acto institucional o coordinación registral: hasta 20 días hábiles, sin perjuicio de plazos de la entidad registral competente.
Formatos aplicables	F-ACA-18 Solicitud; F-ACA-18A Checklist de verificación; F-ACA-18B Informe técnico; F-ACA-18C Comunicación, acto o registro de emisión.
Actividades esenciales	Recibir solicitud; verificar identidad, antecedente, registro institucional y, cuando corresponda, registro externo; determinar si el error es atribuible a la Escuela; verificar costo; emitir informe; aprobar, denegar o rectificar motivadamente; emitir documento; gestionar la actualización registral cuando corresponda; registrar y comunicar.
Salida o producto	Documento rectificado o duplicado emitido, comunicación motivada y registro actualizado.
Indicador de control	Porcentaje de solicitudes atendidas dentro del plazo y con registro de decisión.
Evidencia	Solicitud, documentos de sustento, checklist, informe, comprobante de pago cuando corresponda, documento emitido y registro.

Flujograma



MPA-P19. Pensiones, pagos, fraccionamiento y estado de cuenta

Ficha técnica del proceso

Código y tipo	MPA-P19 - Proceso de soporte administrativo asociado a la continuidad del servicio educativo.
Justificación de clasificación	Asegura transparencia en la información económica, registro de pagos, aplicación de beneficios y atención de solicitudes de fraccionamiento, sin alterar las reglas académicas ni la modalidad presencial.
Definición	Proceso de información, registro, verificación y conciliación de pensiones, derechos académicos, pagos, fraccionamientos aprobados y emisión de estados de cuenta o constancias de no adeudo, conforme al tarifario institucional.
Responsable	Responsable de Administración.
Participan	Secretaría Académica; Unidad Académica; Responsable de Comunicaciones, Información Institucional y Marketing; Responsable de Calidad y Gestión Documental; y Dirección General, cuando corresponda.
Alcance	Postulantes, estudiantes, egresados y titulados que realicen pagos o soliciten información económica relacionada con servicios académicos aprobados.
Requisitos o entradas	Código o identificación del usuario, concepto de pago, comprobante o evidencia de pago, solicitud de fraccionamiento cuando corresponda y tarifario vigente publicado.
Plazo de atención	Registro de pago: hasta 2 días hábiles desde la recepción del comprobante. Estado de cuenta o constancia de no adeudo: hasta 3 días hábiles. Solicitud de fraccionamiento: hasta 7 días hábiles.
Formatos aplicables	F-FIN-01 Registro de pago y estado de cuenta; F-FIN-01A Solicitud de fraccionamiento; F-FIN-01B Comunicación de decisión; F-FIN-01C Constancia de no adeudo.
Actividades esenciales	Publicar tarifario; informar cronograma de pagos; recibir y verificar comprobantes; registrar pago; conciliar con matrícula o trámite; atender fraccionamientos; emitir estado de cuenta o constancia; reportar incidencias y actualizar registros.
Salida o producto	Pago registrado, estado de cuenta actualizado, fraccionamiento aprobado o denegado, o constancia emitida.
Indicador de control	Porcentaje de pagos registrados dentro del plazo y solicitudes económicas atendidas dentro del plazo.
Evidencia	Tarifario, comprobantes, registro de pagos, estado de cuenta, comunicaciones, constancias y reportes de conciliación.

Flujograma



7. CONTROL DE CALIDAD, EVIDENCIAS, PROTECCIÓN DE DATOS Y ACTUALIZACIÓN

7.1 Seguimiento y control

La Unidad Académica consolida trimestralmente los indicadores de los procesos misionales. Dirección General revisa semestralmente los resultados, riesgos, quejas recurrentes, tiempos de atención, incidencias y medidas correctivas. Las evidencias se vinculan al PAT y a la matriz institucional de CBC.

7.2 Protección de datos

Los formatos contienen únicamente datos pertinentes para cada finalidad. La Escuela garantiza acceso restringido, minimización, trazabilidad, respaldo, confidencialidad, conservación y atención de derechos conforme a la Ley N.º 29733, su Reglamento aprobado por D.S. N.º 016-2024-JUS y normativa complementaria. Los expedientes de alternancia/EFSRT/embarco, salud, bienestar, becas, convalidación, hostigamiento sexual, investigación con participantes y demás registros con información sensible o empresarial poseen acceso reforzado según corresponda.

7.3 Coherencia documental

Antes de aprobar o modificar un proceso se verifica la correspondencia con el RI, PEI, PAT, MPP, Propuesta Pedagógica, referentes productivos, Formatos 6B, 7B y 8E, planes de Formación en Alternancia, EFSRT y Embarco, Política/Reglamento/Plan de Investigación Aplicada e Innovación, Reglamento de Grados y Títulos, Plan de Seguimiento de Egresados, previsión económica y financiera vigente, tarifario institucional y normativa aplicable. Todo cambio que afecte responsables, programas, modalidad, enfoque de alternancia, requisitos, plazos, costos, incrementos, formatos, grados/títulos o registros obliga a actualizar este Manual, el control de versiones y los instrumentos relacionados.

7.4 Disposiciones finales

- a) Los plazos establecidos son máximos institucionales y se aplican sin perjuicio de la norma de mayor jerarquía o del calendario académico aprobado.
- b) Los costos de los trámites, cuando correspondan, se rigen por el tarifario aprobado y la previsión económica institucional; no se aplicarán cobros no aprobados.
- c) Los trámites se pueden realizar por canales físicos o digitales accesibles; el uso de EVA o medios virtuales complementa la atención, no altera la modalidad presencial del servicio educativo.
- d) El presente MPA entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante el acto institucional correspondiente.

7.5 Actualización del MPA por ampliación del servicio educativo

Cuando la Escuela solicite el licenciamiento de nuevos programas de estudios, segundas especialidades, filiales o locales, la Dirección General dispone la revisión integral del MPA antes de presentar el expediente. La actualización debe incorporar, según corresponda, denominación y alcance; referentes productivos; Formatos 6B, 7B y 8E u otros formatos oficiales aplicables; requisitos, costos, incrementos, plazos, formatos, responsables, registros, recursos, canales de atención, mecanismos de difusión y los procedimientos de alternancia/EFSRT/embarco, investigación, bienestar y soporte vinculados.

La Unidad Académica verifica la coherencia curricular; el Responsable de Administración verifica recursos, tarifas y sostenibilidad; el Responsable de Soporte TIC y Gestión del Portal Institucional verifica canales y registros; el Responsable de Calidad y Gestión Documental controla trazabilidad y versiones; Asesoría Legal y Cumplimiento Normativo revisa la consistencia normativa; y Dirección General aprueba la actualización mediante acto institucional. Ninguna ampliación se incorpora operativamente sin la actualización correlativa de los documentos de gestión que correspondan.

ANEXO 1. FORMATOS Y REGISTROS INSTITUCIONALES MÍNIMOS

Los formatos pueden ser implementados como formularios físicos, digitales o registros del sistema académico, siempre que respeten el contenido mínimo y control de versión.

Código	Proceso	Formato o registro	Campos o contenido mínimo	Responsable de custodia
F-ACA-01	Admisión	Ficha de inscripción	Datos personales, programa, modalidad, requisitos entregados, declaración de veracidad y autorización de tratamiento de datos.	Secretaría Académica
F-ACA-02	Admisión diferenciada	Solicitud de exoneración/ingreso extraordinario	Datos, causal normativa, documentos de sustento, vacante solicitada, declaración y firma.	Secretaría Académica
F-ACA-03	Matrícula	Ficha y constancia de matrícula	Estudiante, periodo, unidades didácticas, prerequisites, horario, condición y fecha.	Secretaría Académica
F-ACA-04	Reserva/licencia	Solicitud de reserva o licencia	Motivo, periodo solicitado, sustento, información de contacto, condición académica.	Secretaría Académica
F-ACA-05	Reincorporación	Solicitud y evaluación de trayectoria	Periodo de retorno, reserva/licencia anterior, estado de plan y ruta formativa.	Secretaría Académica
F-ACA-06	Traslado	Solicitud y verificación de vacante	Origen/destino, récord, vacante, documentos y decisión.	Unidad Académica
F-ACA-07	Convalidación	Matriz de contraste	Unidades/competencias comparadas, créditos, complejidad, evidencia, conclusión y ruta.	Comité de Convalidación
F-ACA-08	Evaluación	Acta y solicitud de recuperación	Criterios, evidencias, calificación, retroalimentación, fecha y decisión.	Unidad Académica
F-ACA-09	Certificados	Solicitud y registro de emisión	Tipo de documento, identificador, fecha, verificación, correlativo y entrega.	Secretaría Académica
F-ACA-10	Certificación modular	Checklist de cumplimiento	Módulo, unidades didácticas, competencias, evidencias de alternancia/EFSRT cuando correspondan, actas, verificación y emisión.	Jefe de Unidad Académica / Secretaría Académica
F-ACA-11	Grado de bachiller	Checklist de expediente	Requisitos normativos y académicos, documentos, revisión, informe, acto de otorgamiento, control de registro y trazabilidad ante la entidad competente.	Secretaría Académica / Jefe de Unidad Académica
F-ACA-12	Titulación profesional	Expediente y acta de evaluación	Grado de bachiller, modalidad o mecanismo de titulación, asesor/jurado/evaluador, integridad cuando corresponda, resultado, acta, acto de otorgamiento y control de registro.	Jefe de Unidad Académica / Secretaría Académica
F-EFSRT-01	Formación en Alternancia, EFSRT y Embarco	Plan individual, expediente y TRB/bitácora	Estudiante, programa, Formato 8E, centro/buque, competencia, actividades, riesgos, horario, cupo, docente-tutor, formador-instructor, TRB/bitácora, evidencias, evaluación, horas/créditos, incidencias, contingencia y cierre.	Responsable de Formación en Alternancia, EFSRT y Empleabilidad (P06)
F-FC-01	Formación continua	Propuesta e inscripción	Justificación, objetivos, contenidos, horas, responsables, recursos, participantes y evaluación.	Unidad Académica
F-BE-01	Becas, beneficios y créditos educativos, de ser el caso	Solicitud y ficha de evaluación	Datos, causal, situación, documentos, criterio, decisión, periodo y seguimiento.	Responsable de Bienestar, Tutoría y Enlace de Prevención y Seguimiento del Hostigamiento Sexual
F-ACA-16	Solicitudes/reclamos	Registro de atención	Solicitante, asunto, fecha, canal, responsable, respuesta, recurso y cierre.	Secretaría Académica
F-ACA-17	Archivo	Control de expediente y acceso	Código, serie, ubicación, responsable, acceso, respaldo y retención.	Secretaría Académica / Responsable de Soporte TIC y Gestión del Portal Institucional
F-ACA-18	Rectificación/duplicados	Solicitud, checklist, informe, comunicación y registro	Identificación, antecedente, sustento, decisión, comprobante cuando corresponda y correlativo de emisión.	Secretaría Académica

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA MARÍTIMA DEL PERÚ “SAN RAMÓN”

Código	Proceso	Formato o registro	Campos o contenido mínimo	Responsable de custodia
F-FIN-01	Pensiones y pagos	Registro de pago, estado de cuenta, fraccionamiento y constancia	Usuario, concepto, monto, comprobante, fecha, saldo, decisión y cierre.	Responsable de Administración / Secretaría Académica

ANEXO 2. MATRIZ DE TRAZABILIDAD MPA-RI-PEI-MPP Y DOCUMENTOS ACADÉMICOS

Documento	Referencia	Materia	Trazabilidad en el MPA	Responsable principal
RI	Art. 3-6	Identidad, sede, modalidad, portal y marco normativo	Todo el MPA emplea la denominación oficial, modalidad presencial, sede y mecanismos de difusión institucional.	Dirección General / Calidad
RI	Art. 16-30	Oferta, currículo, alternancia, evaluación, admisión, matrícula, registros, grado/título e investigación	MPA-P01 a MPA-P19 regulan la trayectoria y servicios; MPA-P13 desarrolla alternancia/EFSRT/embarco; MPA-P11 y MPA-P12 aplican la nomenclatura de grado y título correspondiente a EEST de nivel profesional.	Jefe de Unidad Académica / Secretaría Académica
MPP	P02-P14 y roles de alternancia	Responsabilidades, dependencias y evidencias	La tabla de roles y cada ficha usan las denominaciones oficiales del MPP y distinguen códigos de proceso MPA-Pxx de códigos de puesto Pxx.	Dirección General / Calidad
Referentes productivos	CNP y CIM validados	Competencias, escenarios reales, formación embarcada y seguridad	MPA-P13 vincula centro/buque-competencia, TRB/bitácoras, tutor, formador-instructor, debriefing, contingencias y cierre; no atribuye funciones fuera del referente validado.	Jefe de Unidad Académica / Coordinaciones / P06
Formatos académicos MINEDU	6B, 7B y 8E	Programa, perfil de egreso e itinerario EEST profesional con alternancia	MPA-P03, MPA-P08, MPA-P10, MPA-P13 y MPA-P17 aseguran coherencia de matrícula, evaluación, certificación, horas, créditos, evidencias y registros con el Formato 8E vigente.	Jefe de Unidad Académica / Secretaría Académica
PEI	OEI 1	Gestión institucional y aseguramiento de la calidad	Indicadores, plazos, formatos, control de versiones, evidencias y seguimiento del MPA.	Dirección General / Calidad
PEI	OEI 2	Formación profesional marítima pertinente y de calidad	MPA-P01 a MPA-P12 garantizan acceso, trayectoria, evaluación, certificación, grado y titulación por competencias.	Jefe de Unidad Académica
PEI	OEI 3	Recursos, seguridad y mantenimiento	MPA-P01, MPA-P03, MPA-P08 y MPA-P13 condicionan decisiones a capacidad operativa, recursos y seguridad.	Administración / Mantenimiento y Seguridad / Unidad Académica
PEI	OEI 4	Alternancia, EFSRT, embarco, bienestar y empleabilidad	MPA-P04, MPA-P13, MPA-P15, MPA-P16 y MPA-P19 integran continuidad, experiencia real, apoyos, atención y sostenibilidad de trayectoria.	P06 / P08 / Unidad Académica
PEI / Investigación	OEI 5 y documentos de investigación	Investigación aplicada, innovación e integridad	MPA-P08 y MPA-P17 registran productos/evidencias académicas; MPA-P13 permite que problemas de alternancia alimenten investigación sin sustituir evidencias de competencia; la gestión de proyectos se remite a Política, Reglamento y Plan de Investigación.	Coordinación de Investigación (P07) / Unidad Académica
Política de Investigación	Cinco líneas institucionales	Pertinencia y trazabilidad de proyectos	El MPA reconoce la articulación académica con las líneas de Navegación y Seguridad; Gestión y Logística Marítima Portuaria; Tecnología Naval, Máquinas y Mantenimiento; Prevención de la contaminación; y Formación Académica y Desarrollo de simuladores.	P07 / Comité de Investigación
Previsión económica / Anexo 3	Tarifario 2026	Costos, pensiones, fraccionamiento e incrementos	Los costos se aplican únicamente si están aprobados, publicados y conciliados con la previsión económica; la pensión 2026 se mantiene en S/ 1 000 mensuales y la matrícula ordinaria en S/ 300 por periodo.	Responsable de Administración / Calidad
Protección de datos	Ley N.° 29733 y D.S. N.° 016-2024-JUS	Tratamiento, custodia, acceso y seguridad	MPA-P16, MPA-P17 y MPA-P18 incorporan clasificación de solicitudes, perfiles de acceso, minimización, respaldo, rectificación y trazabilidad.	Secretaría Académica / TIC / Calidad

ANEXO 3. TARIFARIO DE TRÁMITES, PENSIONES Y REGLAS DE INCREMENTO - 2026

Los montos del presente anexo corresponden a la previsión económica y financiera consignada en el Formato 10A para el año 2026. Los conceptos no expresamente incluidos se consideran sin costo o no aplicables en 2026, según corresponda. Los pagos se realizan por los canales institucionales autorizados y se acreditan con comprobante de pago.

A. Derechos y servicios académicos

Proceso / concepto	Código	Costo 2026 (S/)	Regla de aplicación
Derecho de admisión	MPA-P01	300.00	Se aplica por cada postulación en convocatoria vigente.
Evaluación o examen médico de aptitud	MPA-P01	560.00	Solo cuando sea exigible por requisitos de seguridad o convocatoria aprobada.
Matrícula ordinaria	MPA-P03	300.00	Se aplica al formalizar la matrícula en cada periodo según calendario.
Matrícula extemporánea	MPA-P03	350.00	Se aplica solo cuando la autorización no afecte el desarrollo académico ni la capacidad operativa.
Reserva de matrícula o licencia de estudios	MPA-P04	0.00	Sin costo.
Reincorporación	MPA-P05	250.00	Se aplica por solicitud resuelta favorablemente.
Traslado interno	MPA-P06	250.00	Incluye verificación administrativa y académica; no incluye convalidación, de corresponder.
Traslado externo	MPA-P06	500.00	Incluye verificación administrativa y académica; no incluye convalidación, de corresponder.
Revisión de expediente de convalidación	MPA-P07	250.00	Se aplica por expediente técnico presentado completo.
Evaluación de recuperación	MPA-P08	150.00	Solo en los supuestos académicos permitidos por el RI y calendario.
Evaluación extraordinaria	MPA-P08	80.00	Solo en los supuestos académicos permitidos por el RI y calendario.
Récord de notas	MPA-P09	50.00	Por solicitud y emisión.
Constancia de estudios profesionales	MPA-P09	100.00	Por solicitud y emisión.
Certificado progresivo anual de estudios	MPA-P09	350.00	Por solicitud y verificación de registros.
Copia de sílabo por periodo académico	MPA-P09	50.00	Por solicitud y entrega de copia o versión digital autorizada.

B. Certificación, grados, títulos y servicios de rectificación

Proceso / concepto	Código	Costo 2026 (S/)	Regla de aplicación
Certificación modular	MPA-P10	200.00	Por solicitud y verificación de requisitos académicos y de EFSRT, cuando corresponda.
Grado de bachiller	MPA-P11	3,000.00	Por expediente completo y cumplimiento de requisitos vigentes.
Título profesional	MPA-P12	3,000.00	Por expediente completo y cumplimiento del Reglamento de Grados y Títulos.
Duplicado de grado de bachiller	MPA-P18	1,500.00	Por solicitud, sustento de pérdida o deterioro y verificación de registro.
Duplicado de título profesional	MPA-P18	1,500.00	Por solicitud, sustento de pérdida o deterioro y verificación de registro.
Rectificación de nombres y apellidos en grado de bachiller	MPA-P18	1,000.00	Por solicitud y sustento idóneo. No se aplica cuando el error sea atribuible a la Escuela.
Rectificación de nombres y apellidos en título profesional	MPA-P18	1,000.00	Por solicitud y sustento idóneo. No se aplica cuando el error sea atribuible a la Escuela.
Formación en Alternancia, EFSRT y Embarco curricular	MPA-P13	0.00	No genera derecho académico adicional por asignación, convenio, supervisión, tutoría o evaluación curricular. Los costos operativos institucionales se financian según la previsión económica y convenios aplicables.
Becas, beneficios y créditos educativos, de ser el caso	MPA-P15	0.00	La postulación y evaluación no tienen costo. La Escuela no ofrece créditos educativos durante 2026.
Solicitudes, consultas y reclamos académicos	MPA-P16	0.00	Sin costo.
Gestión de archivo, acceso y rectificación de datos personales	MPA-P17	0.00	Sin costo, sin perjuicio de los costos de duplicados previstos expresamente.

C. Pensiones, formación continua e incrementos

Concepto	Código	Monto / condición 2026	Regla de aplicación
Pensión ordinaria	MPA-P19	S/ 1 000.00 mensuales; 10 pensiones por año académico; S/ 10 000.00 anual por estudiante matriculado.	La programación y vencimientos se publican antes de la matrícula. No existe incremento automático durante 2026.
Fraccionamiento de pensiones	MPA-P19	Sin cargo adicional.	Se evalúa individualmente mediante F-FIN-01A y decisión del Responsable de Administración, según condiciones aprobadas.
Formación continua	MPA-P14	No existe programa de formación continua con tarifa aprobada para 2026.	No existe programa de formación continua con tarifa aprobada para 2026. Cada actividad futura requiere vínculo con un programa licenciado, verificación de condiciones, propuesta técnica, comunicación al Minedu cuando corresponda, estructura de costos, tarifario específico aprobado y actualización del MPA antes de su difusión.
Incrementos de tarifas o pensiones	Todos	No aprobado para 2026.	Requiere sustento, verificación de coherencia con Formato 10A, acto de aprobación, actualización del Anexo 3 y difusión previa en el portal; no es retroactivo.

Nota de consistencia financiera: la pensión ordinaria se mantiene en S/ 1 000.00 mensuales por estudiante, con diez (10) pensiones por año académico, equivalentes a S/ 10 000.00 anuales por estudiante, en concordancia con la previsión económica y financiera institucional. La hoja “Matrículas y Pensiones” del Formato 10A y el presente Anexo deben conservar estos mismos supuestos antes de la presentación del expediente.

REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

- ✓ Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y modificatorias.
 - ✓ Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N.º 30512, y modificatorias.
 - ✓ RVM N.º 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para IES y EEST.
 - ✓ RVM N.º 103-2022-MINEDU y modificatorias, Condiciones Básicas de Calidad para IES y EEST.
 - ✓ RVM N.º 059-2025-MINEDU, disposiciones sobre bienestar y empleabilidad.
 - ✓ PEI 2026-2032, RI 2026-2032, PAT 2026, Propuesta Pedagógica, planes de Formación en Alternancia, EFSRT y Embarco, Plan de Investigación Aplicada e Innovación, MPP y documentos institucionales vigentes.
- ☐ Formato 10A - Previsión Económica y Financiera de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Marítima del Perú “San Ramón”, año 2026.