INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR "CAP. FAP. JOSÉ ABELARDO QUIÑONES" TUMBES

Adecuación y Funcionamiento: R.S. N° 131-83-ED | Fecha 09. Marzo.1983 Renovación: R.M. N° 0428-94-ED | Fecha 06. Mayo.1994 | Revalidación: R.D. Nº 149-2005-ED | Fecha 26. Mayo.2005 y R.D. Nº 0587-2006-ED | Fecha 03. Agosto.2006

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS MPA 2023-2029

TUMBES – PERÚ

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Público CAP. FAP. José Abelardo Quiñones (en adelante, IES), es una institución educativa que brinda servicios educativos, dirigido a personas con deseos de superación y una actitud emprendedora y empresarial, que imparte formación modular en diez Programas de Estudio para insertarse en el mercado productivo.

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

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

Cabe señalar que, el presente manual será aprobado una vez que se obtenga la licencia como Instituto de Educación Superior (IES), cuya vigencia estará acorde con el inicio del servicio educativo como IES Público CAP. FAP. José Abelardo Quiñones.

MARCO NORMATIVO

El presente PEI, tiene como base la normatividad legal vigente del Ministerio de Educación y otras normas legales pertinentes, según el siguiente listado:

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. (En adelante, La Ley N° 30512).
- Ley N° 31653, que modifica la Ley N° 30512.
- Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N° 30512).
- Norma Técnica denominada “Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica pública”, aprobada por Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU, y modificado con Resolución Viceministerial N° 098-2022-MINEDU (en adelante, norma técnica de optimización de la oferta educativa).
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial Nº 049-2022-MINEDU
- Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, aprobado mediante Resolución Viceministerial Nº 049-2022-MINEDU.
- Documento Normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobado con Resolución Viceministerial Nº103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de las CBC).

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DEL IES "CAP FAP JOSÉ ABELARDO QUIÑONES"

I. OBJETIVO

Garantizar que el IES Público CAP. FAP. José Abelardo Quiñones otorgue un servicio administrativo de calidad, con disposiciones claras y cumplimiento de los procesos de régimen académico establecidas por la normativa vigente emita por el Minedu, definiendo y desarrolla los procedimientos de forma secuencial y gráfica; y estableciendo los requisitos y mecanismos para el trámite de los procesos de régimen académico, sus costos e incrementos, fijando los plazos de atención, formularios y formatos.

II. ALCANCE

El Manual de Procesos Académicos del IES Público CAP. FAP. José Abelardo Quiñones es de aplicación y cumplimiento de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Público CAP. FAP. "José Abelardo Quiñones" de Tumbes, según corresponda.

III. MECANISMOS DE DIFUSIÓN

El MPA, una vez que se encuentre aprobado, desarrollará el siguiente mecanismo de difusión de dicho documento hacia la comunidad educativa:

- *De manera física:* contar con un ejemplar físico en las unidades, áreas, secretaría académica y coordinaciones académicas de los programas de estudios del IES.
- *De manera virtual:* difundir mediante la plataforma Q10 del IES; y, a través del portal web institucional.

IV. TABLA DE CONTENIDOS DE LOS PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

5.1. ADMISIÓN

5.1.1 Modalidades de admisión

a) Ordinario
b) Por exoneración
c) Por ingreso extraordinario

5.2. MATRÍCULA

a) Matrícula Regular
b) Ratificación de Matrícula
c) Matrícula de subsanación
d) Matrícula extemporánea

5.3. REINCORPORACIÓN

5.4. RESERVA DE MATRÍCULA

5.5. LICENCIA DE ESTUDIOS

5.6. CONVALIDACIONES

a) Convalidación entre planes de estudios
b) Convalidación entre unidades de competencia

5.7. TRASLADOS

a) Interno
b) Externo

5.8. CERTIFICACIONES

a) Certificado de estudios superior
b) Certificado modular

5.9. CONSTANCIAS

a) Constancia de matrícula
b) Constancia de primera matrícula o constancia de ingreso
c) Constancia de estudios
d) Constancia de quinto y/o tercio superior
e) Constancia de vacante
f) Constancia de egreso
g) Constancia de acreditación de conocimiento de idioma extranjero o lengua nativa
h) Constancia de titulación de profesional técnico
i) Constancia de título profesional técnico en trámite
j) Constancia de no adeudo
k) Récord académico

5.10. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

a) Acreditación del idioma extranjero o lengua originaria para el grado de bachiller técnico
b) Obtención del grado de bachiller técnico

5.11. TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

a) Trabajo de aplicación profesional
b) Examen de suficiencia profesional
c) Otorgamiento y Registro de Título Profesional Técnico

5.12. RECTIFICACIONES

5.13. DUPLICADOS

5.14. PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

a) Certificado de programa de formación continua

5.15. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

a) Programación y ejecución de las EFSRT
b) Evaluación del informe de la realización de las EFSRT
c) Constancia integral de EFSRT

5.16. OTORGAMIENTO DE BECAS

5.17. EVALUACIONES

a) Evaluación ordinaria
b) Evaluación sustitutoria
c) Evaluación extraordinaria

En caso que, en la tabla de contenido no se encuentre algún proceso; el instituto, en coordinación con las áreas responsables, establecerá el procedimiento respectivo.

V. PROCESOS ACADÉMICOS

5.1. ADMISIÓN

Definición: Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IES. Estudiantes que hayan aprobado su educación básica regular en cualquier modalidad (debidamente acreditada con certificado de estudios secundarios o constancia de logro de aprendizaje) puede acceder a un programa de estudios del instituto.

Finalmente, para el proceso de inscripción se respetarán los plazos establecidos según cronograma de admisión o calendario académico aprobado para el periodo académico; así como, los requisitos por cada modalidad sin excepciones.

Se realizará una sola admisión por año de acuerdo al siguiente detalle:

ADMISIÓN DE ESTUDIANTES						
PROGRAMA DE ESTUDIOS	**AÑO 1**	**AÑO 2**	**AÑO 3**	**AÑO 4**	**AÑO 5**	**AÑO 6**
Gestión Administrativa	40	40	40	40	40	40
Electrónica industrial	40	40	40	40	40	40
Enfermería Técnica	40	40	40	40	40	40
Mecatrónica Automotriz	40	40	40	40	40	40
Mecánica de Producción Industrial	40	40	40	40	40	40
Contabilidad	40	40	40	40	40	40
Guía Oficial de Turismo	40	40	40	40	40	40
Asistente Administrativo	40	40	40	40	40	40
Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información	55	55	55	55	55	55
Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica	55	55	55	55	55	55
Nota: *1) El proceso de admisión será de cuarenta (40) estudiantes por cada programa de estudios.* *2) Se realizará la admisión una vez por año.* *3) Los programas de estudios se dictan en tres (3) turnos (mañana, tarde y noche).* *4) Los programas de estudios de Enfermería Técnica; y, Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información, cuentan con dos secciones (grupos), distribuidos entre el turno tarde y noche.*						

5.1.1. Modalidades de Admisión

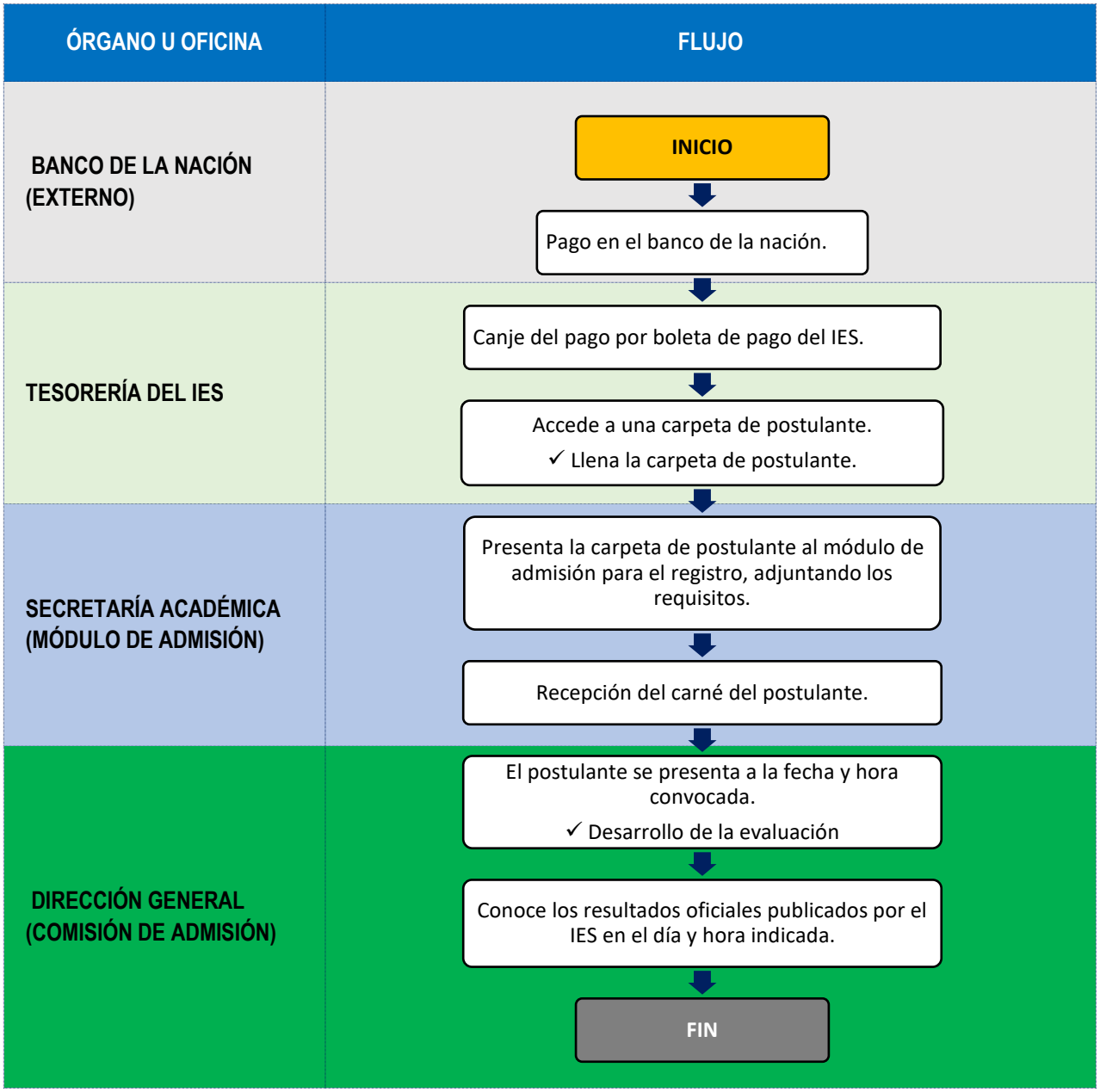
a) **Ordinario**: Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo con el orden de mérito. En el caso del IES se realiza una vez al año. Así mismo, el postulante podrá elegir un programa de estudios ofertado por el IES para su postulación, quedando descartado el cambio de programa de estudios o elección de un segundo canal.

El IES publica el número de vacantes de su proceso de admisión, a través del portal web y material impreso.

Procedimiento de forma secuencial	Para registro: - Pago en el banco de la nación. - Canje del pago por boleta de pago del IES. - Accede a una carpeta de postulante. - Llena la carpeta de postulante. - Presenta la carpeta de postulante al módulo de admisión para el registro, adjuntando los requisitos. - Recepción del carné del postulante. Para la evaluación de admisión:

	- El postulante se presenta a la fecha y hora convocada. - Desarrollo de la evaluación - Conoce los resultados oficiales publicados por el IES en el día y hora indicada.
Requisitos	Para registro (**SIN EXCEPCIÓN**): - Solicitud de inscripción del postulante. - Declaración jurada, de contar con los requisitos para su matrícula. - Partida de nacimiento. - Copia de DNI. - Certificados de estudios secundarios o Constancia de Logro de Aprendizaje (CLA), conforme la normatividad vigente. - 2 fotografías tamaño carné a color fondo blanco. - Boleta del pago al IES Para la evaluación de admisión: - Portar carné y DNI. - Lápiz 2B, borrado y tajador.
Costos e incrementos:	S/. 190.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Plazos de atención:	Dos (2) días hábiles - Para el registro: 1 día - Para la admisión: 1 día

Procedimiento de forma gráfica (flujograma)



b) **Por exoneración o Por Ingreso Extraordinario:** Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta en IES. Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentos y aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, egresados de educación superior, de conformidad con la normatividad vigente.

Por ingreso extraordinario este proceso es autorizado por Minedu y se implementa para becas y programas conforme a la normativa de la materia, en caso corresponda. EL proceso de admisión deberá cumplir con las disposiciones complementarais y conexas que emita el Minedu.

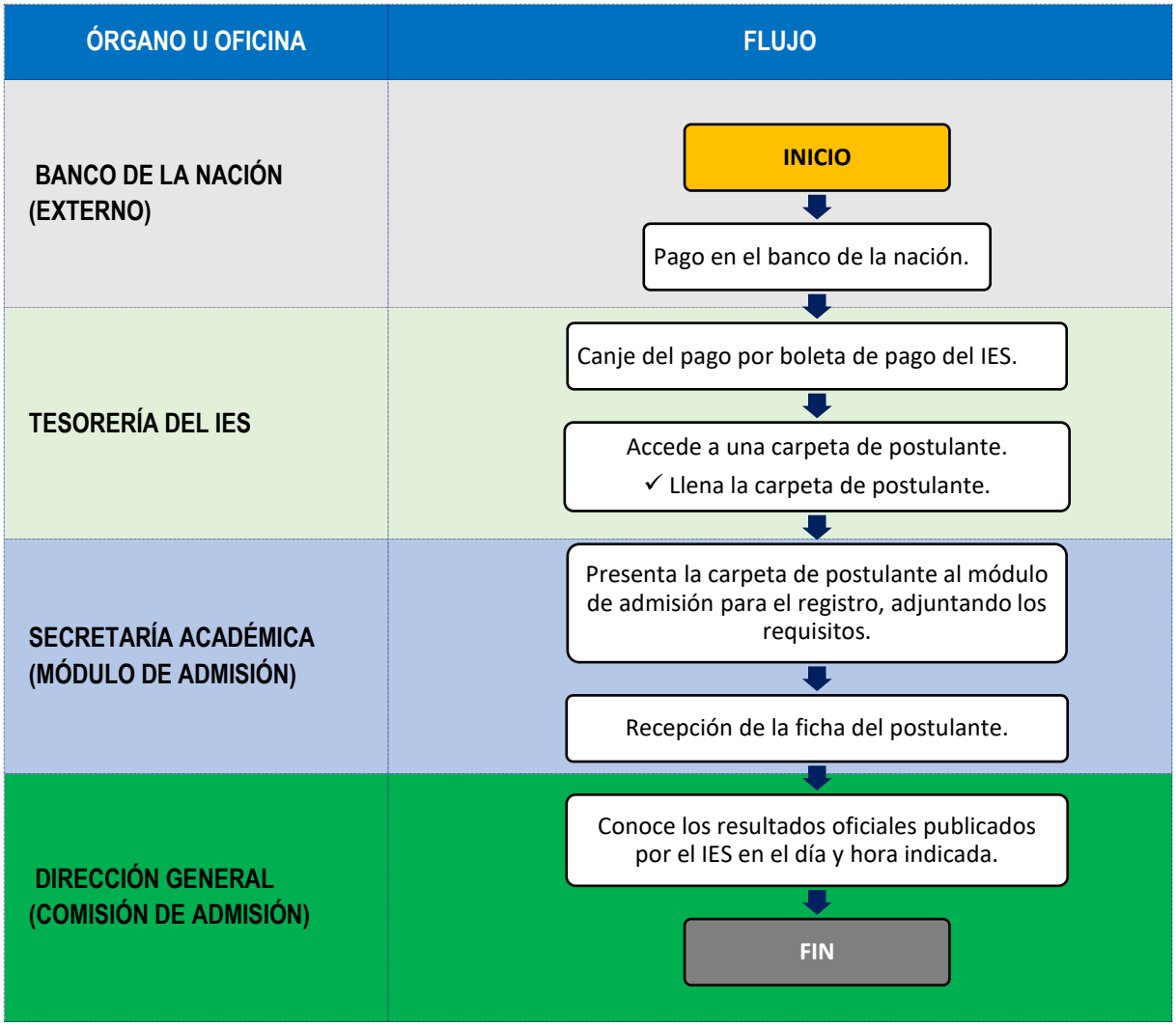
El IES publica el número de vacantes de su proceso de admisión, a través del portal web y material impreso

Procedimiento de forma secuencial	Para registro:

	- Pago en el banco de la nación. - Canje del pago por boleta de pago del IES. - Accede a una carpeta de postulante. - Llena la carpeta de postulante. - Presenta la carpeta de postulante al módulo de admisión para el registro, adjuntando los requisitos. - Recepción de la ficha del postulante. Para la evaluación de los exonerados: - Conoce los resultados oficiales publicados por el IES en el día y hora indicada.
Requisitos	Para registro (**SIN EXCEPCIÓN**): - Solicitud de inscripción del postulante - Declaración jurada, de en caso ingresar contar con los requisitos para su matrícula. - Partida de nacimiento. - Copia de DNI - Certificados de estudios secundarios o Constancia de Logro de Aprendizaje (CLA), conforme la normatividad vigente. - 2 fotografías tamaño carné a color fondo blanco. - Boleta del pago al IES. - Además según modalidad: a) Exoneración a deportistas calificados - Resolución expedida por el IPD (Copia Simple). b) Exoneración por servicio militar voluntario - Ley N° 29248 - Constancia de actividad en el Servicio Militar Voluntario, estado activo (Original). c) Exoneración a personas con discapacidad - Ley N° 29973 - Resolución expedida por el CONADIS (Copia Simple). - Carnet de Discapacidad (Copia Simple). d) Exoneración a beneficiarios del PIR - Ley N° 28592 - Resolución del PIR. (Copia Simple). e) Exoneración por reinserción escolar por embarazo - Ley N° 29600 - Carnet de control prenatal (Copia Simple). f) Exoneración al adulto mayor - Ley N° 30490 - DNI (Copia Simple), que acredite ser mayor de 60 años. g) Exoneración al personal con discapacidad miembros de las fuerzas armadas y/o policía nacional de Perú - Ley N° 29643 - Resolución que acredite ser personal con discapacidad miembros de las Fuerzas Armadas y/o Policía Nacional de Perú (Copia Simple). h) Exoneración a 1er y/o 2do puesto de educación básica - Resolución que acredite el 1er. y/o 2do. puesto de educación básica del año anterior (2022) (Copia Simple). i) Exoneración a titulado universitario o de instituto superior tecnológico y/o pedagógico - Certificado de Estudios Superiores (Original). - Titulo (Copia Simple).

	j) Pre-Instituto - Documento que acredite su ingreso.
Costos e incrementos:	S/. 190.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Plazos de atención:	Dos (2) días hábiles - Para el registro: 1 día - Para la admisión: 1 día

Procedimiento de forma gráfica (flujo grama)



5.2. MATRÍCULA

Definición: Es el proceso mediante el cual, una persona es registrada en uno de los programas de estudios de que oferta el IES, con lo cual adquiere la condición de estudiante, previa presentación de los requisitos establecidos; así mismo, implica el cumplimiento de los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Interno y otros documentos de gestión que se deriven de este. Se pueden matricular las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación. La matrícula se realiza por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de las unidades didácticas que son pre requisito según el plan de estudios y de acuerdo a la ficha de matrícula, hasta un máximo de 24 créditos por periodo lectivo, no permite adelantos.

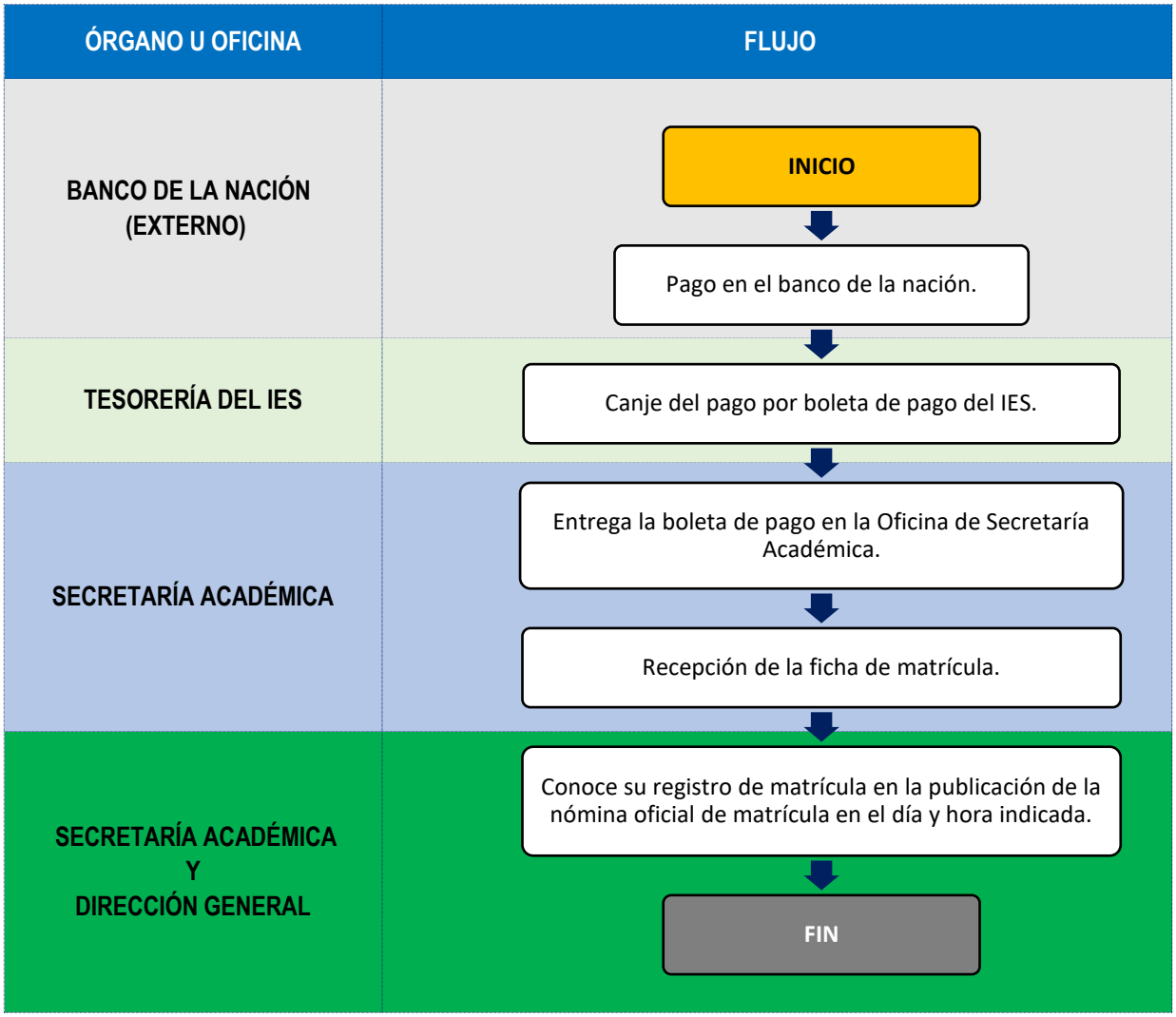
MATRÍCULA DE ESTUDIANTES						
PROGRAMA DE ESTUDIOS	**AÑO 1**	**AÑO 2**	**AÑO 3**	**AÑO 4**	**AÑO 5**	**AÑO 6**
Gestión Administrativa	151	111	108	108	108	108
Electrónica industrial	81	88	88	78	78	78
Enfermería Técnica	109	112	108	108	108	108
Mecatrónica Automotriz	98	92	103	99	108	108
Mecánica de Producción Industrial	82	78	93	89	108	108
Contabilidad	81	90	83	78	78	78
Guía Oficial de Turismo	44	59	73	78	78	78
Asistente Administrativo	123	106	89	78	78	78
Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información	145	143	156	141	141	141
Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica	117	140	146	141	141	141
***Nota**: El proceso de matrícula se realiza por única vez en la vida académica del estudiante y los siguientes serán considerados como ratificaciones de matrículas proyectada.* *Los programas de estudios de Enfermería Técnica; y, Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información, cuentan con dos secciones (grupos), distribuidos entre el turno tarde y noche.*						

a) **Matrícula Regular:** Se realiza una única vez en la vida académica del estudiante, se pueden matricular los ingresantes por concurso de admisión (ordinario, por exoneración y/o extraordinario) o traslados (internos o externos). Finalmente, la matrícula regular se realiza antes de finalizado el plazo establecido por el IES. La ratificación de matrícula se realiza para cada periodo lectivo.

El código de matrícula asignado al estudiante es el documento de identidad (DNI) para nacionales o el número de carné de extranjería o pasaporte para estudiantes extranjeros.

Procedimiento de forma secuencial	- Pago en el banco de la nación. - Canje del pago por boleta de pago del IES. - Entrega la boleta de pago en la Oficina de Secretaría Académica. - Recepción de la ficha de matrícula, al cumplimento previo de los requisitos. - Conoce su registro de matrícula en la publicación de la nómina oficial de matrícula en el día y hora indicada.
Requisitos	- Boleta del pago al IES - Haber cumplido con los requisitos para su registro en admisión.
Costos e incrementos:	S/ 180.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Plazos de atención:	1 día hábil.

Procedimiento de forma gráfica (flujograma)



b) **Ratificación de Matrícula:** Se realiza en cada periodo lectivo siendo un requisito para mantener la condición de estudiante. Finalmente, la ratificación de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo establecido por el IES, teniendo en cuenta las siguientes reglas de promoción:

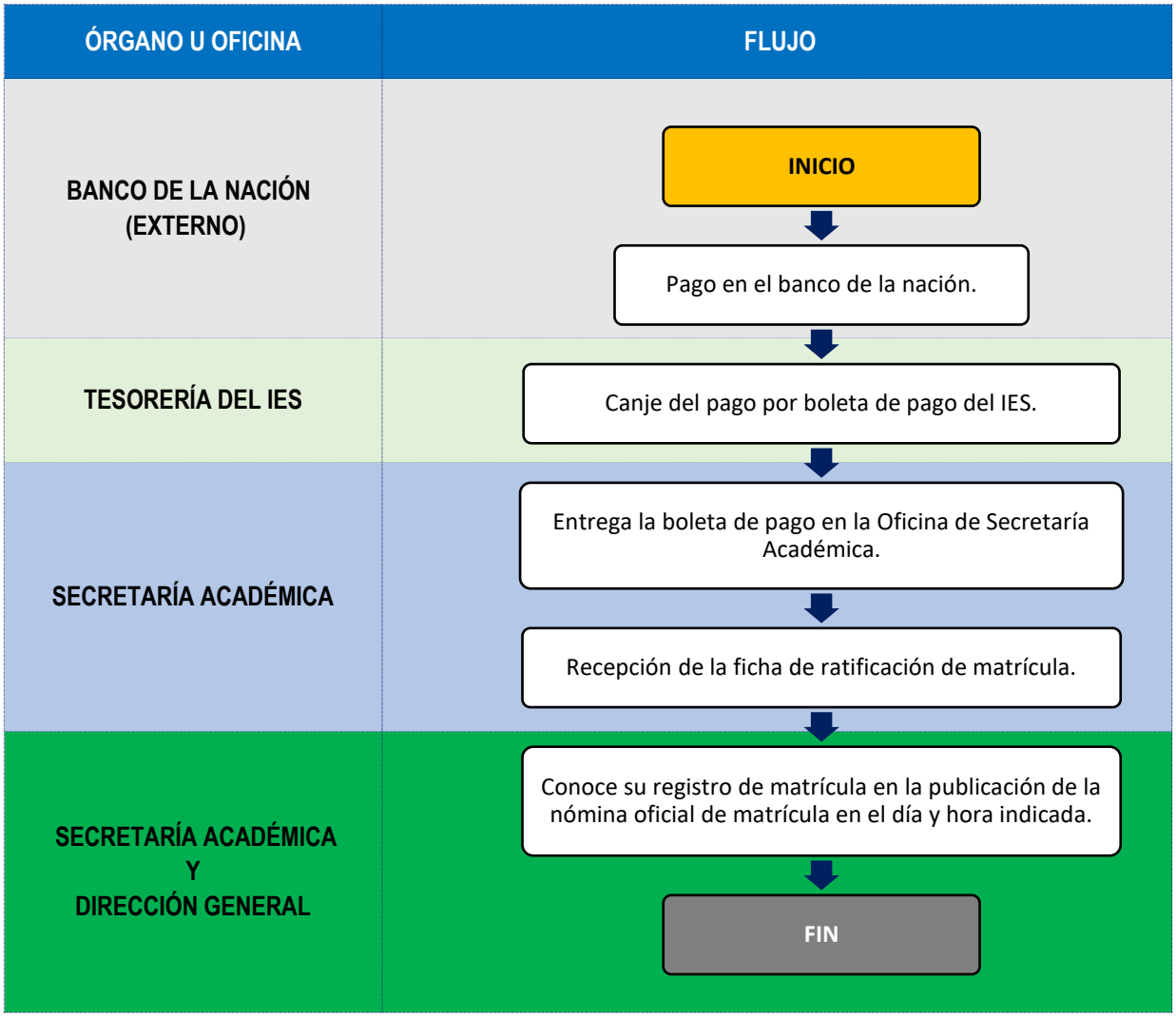
Reglas de promoción:

- ✓ Pueden ratificar matrícula los estudiantes que no tenga pendiente más de dos (02) unidades didácticas por subsanar, caso contrario, deberán realiza matrícula en subsanación.
- ✓ Pueden ratificar su matrícula los estudiantes en el segundo módulo de su programa de estudios, aquellos que no tenga unidades didácticas por subsanar en el primero módulo y hallan aprobado sus EFSRT correspondientes al primer módulo, caso contrario, deberán realiza matrícula en subsanación.
- ✓ Pueden ratificar su matrícula los estudiantes en el último módulo de su programa de estudios, siempre que hayan aprobado como mínimo la primera EFSRT y no tengan más de dos (02) unidades didácticas por subsanar, caso contrario, deberán realiza matrícula en subsanación.

Procedimiento de forma secuencial	- Pago en el banco de la nación. - Canje del pago por boleta de pago del IES. - Entrega la boleta de pago en la Oficina de Secretaría Académica.

	- Recepción de la ficha de ratificación de matrícula. - Conoce su registro de matrícula en la publicación de la nómina oficial de matrícula en el día y hora indicada.
Requisitos	- Boleta del pago al IES - Haber cumplido con los requisitos para su registro en admisión.
Costos e incrementos:	S/. 120.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Plazos de atención:	1 día hábil

Procedimiento de forma gráfica (flujograma)

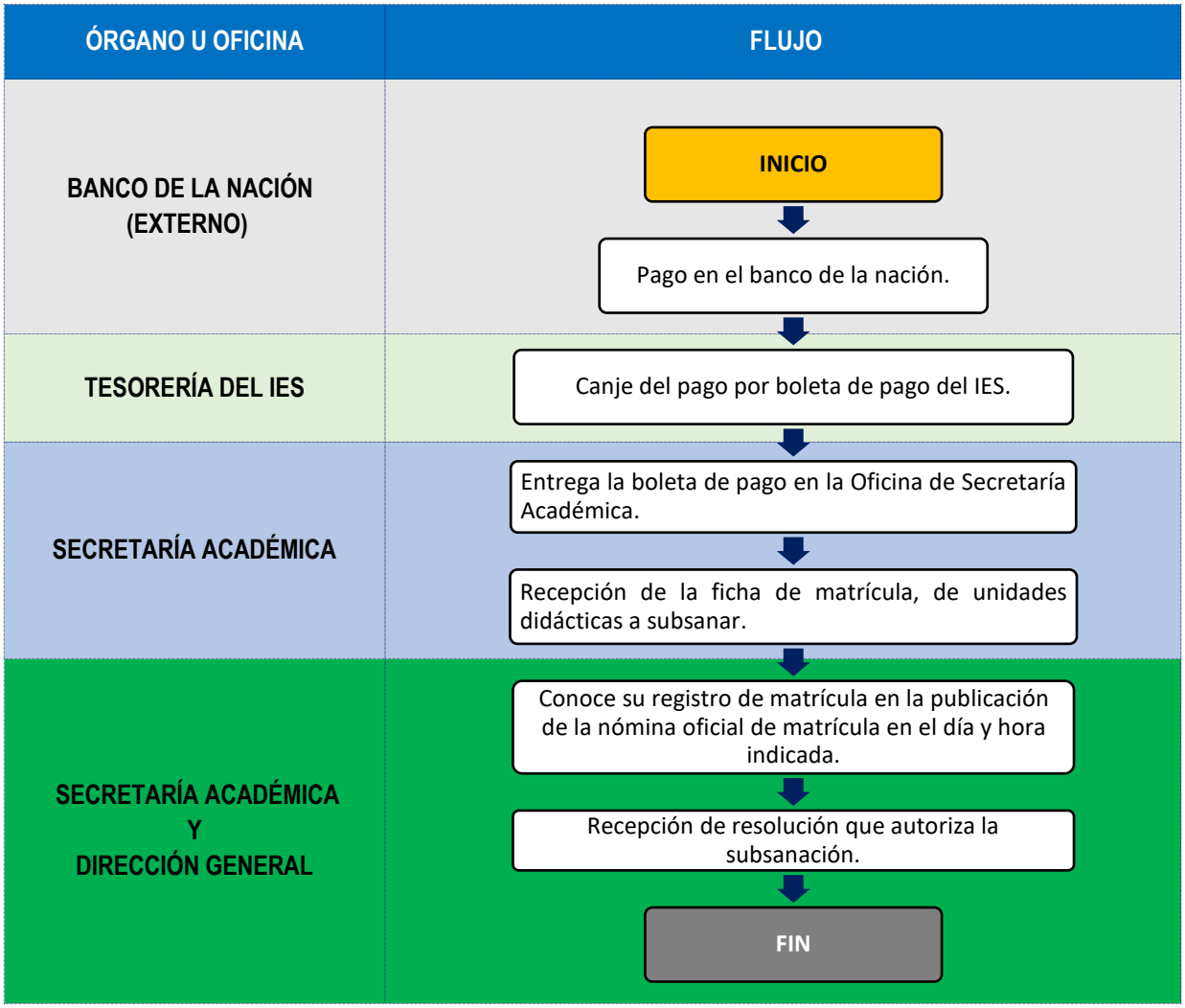


c) **Matrícula de subsanación:** Los estudiantes, que tengan unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo lectivo, deberán obligatoriamente matricularse nuevamente en las unidades didácticas, antes de la conclusión de su ruta formativa, hasta un máximo de 24 créditos por periodo lectivo, no permite adelantos.

Finalmente, la matrícula de subsanación se realiza dentro de los diez (10) días hábiles de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.

Procedimiento de forma secuencial	- Pago en el banco de la nación. - Canje del pago por boleta de pago del IES. - Entrega la boleta de pago en la Oficina de Secretaría Académica. - Recepción de la ficha de matrícula, de unidades didácticas a subsanar. - Conoce su registro de matrícula en la publicación de la nómina oficial de matrícula en el día y hora indicada. - Recepción de resolución que autoriza la subsanación.
Requisitos	- Boleta del pago al IES. - Boleta de Notas, donde se visualicen las unidades didácticas a subsanar.
Costos e incrementos:	S/.50.00, por unidad didáctica a subsanar (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Plazos de atención:	10 días hábiles.

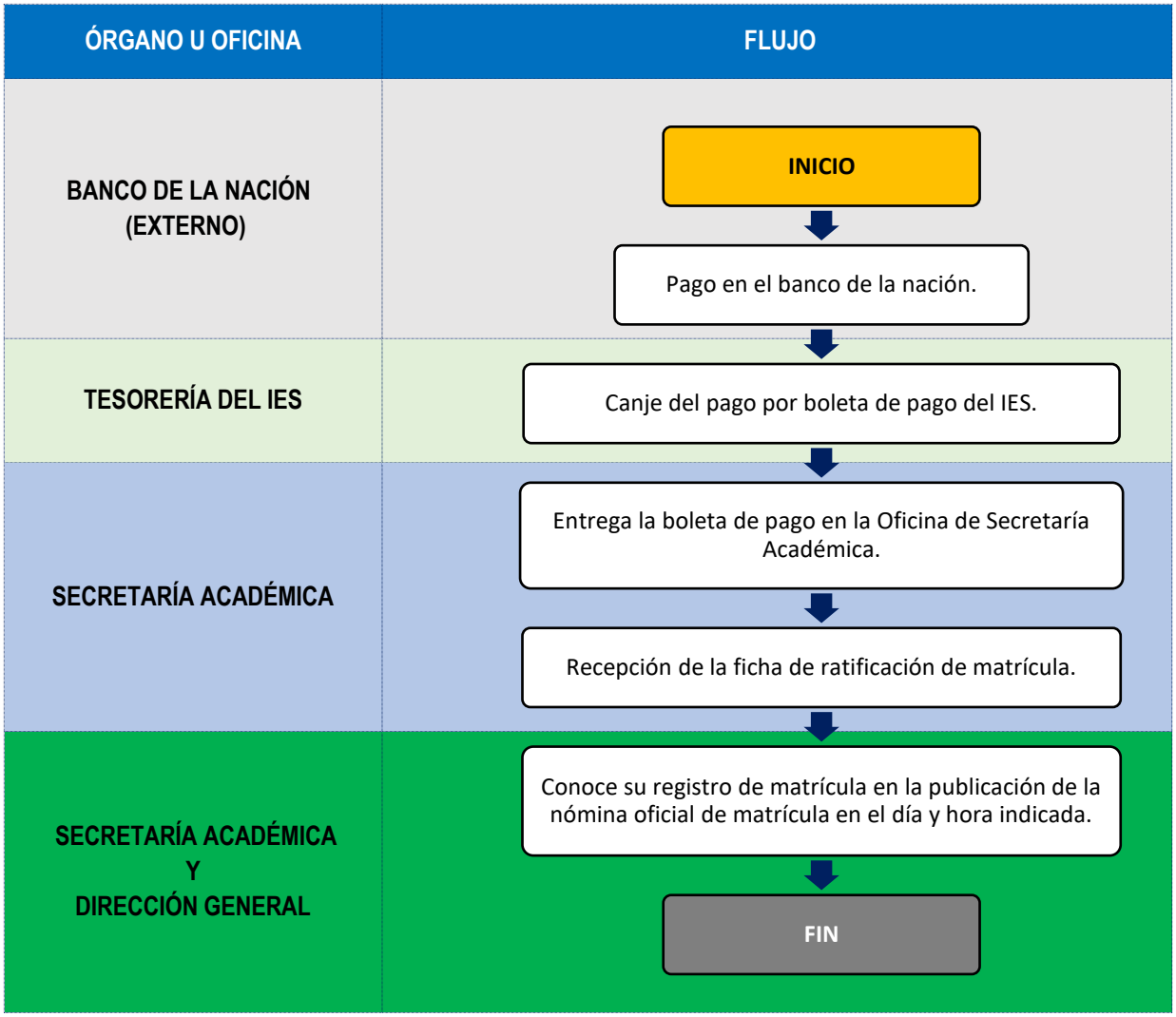
Procedimiento de forma gráfica (flujograma)



d) **Matrícula extemporánea:** Solo los estudiantes, de manera excepcional, fuera del plazo establecido para la ratificación de la matrícula, podrán ratificar su matrícula de manera extemporánea siempre que cumplan las reglas de promoción establecidas, para mantener la condición de estudiante, dentro del plazo establecido por el IES, plazo que no puede ser mayor a 5 días hábiles.

Procedimiento de forma secuencial	- Pago en el banco de la nación. - Canje del pago por boleta de pago del IES. - Entrega la boleta de pago en la Oficina de Secretaría Académica. - Recepción de la ficha de ratificación de matrícula. - Conoce su registro de matrícula en la publicación de la nómina oficial de matrícula en el día y hora indicada.
Requisitos	- Boleta del pago al IES - Haber cumplido con los requisitos para su registro en admisión.
Costos e incrementos:	S/.150.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Plazos de atención:	5 días hábiles.

Procedimiento de forma gráfica (flujograma)



5.3. REINCORPORACIÓN

Definición: La matrícula para reincorporados es para los ingresante o estudiantes, según corresponda, pueden solicitar su reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la reserva o licencia de estudios, sujeto a las siguientes condiciones:

- De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.
- La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

Finalmente, la reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.

Procedimiento de forma secuencial	- Pago en el banco de la nación. - Canje del pago por boleta de pago del IES. - Presenta solicitud dirigida al director, adjuntado requisitos. - Recepción de resolución que autoriza la reincorporación. - Recepción de la ficha de matrícula.
Requisitos	- Boleta del pago al IES. - Solicitud dirigida al director. - Copia de la resolución directoral con la que se le otorgo la reserva o licencia, según sea el caso.
Costos e incrementos:	S/ 210.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Plazos de atención:	7 días hábiles.

Procedimiento de forma gráfica (flujograma)



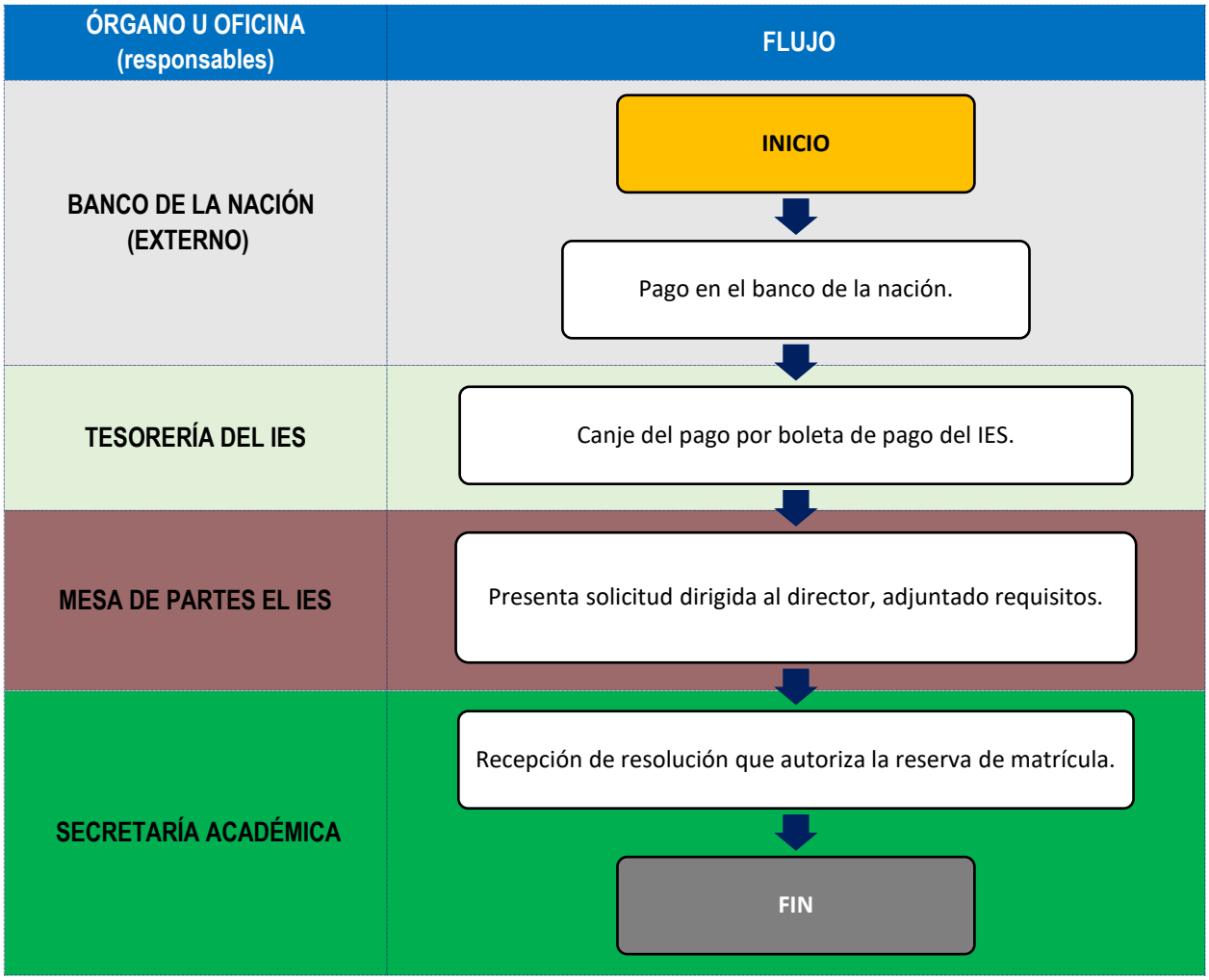
5.4. RESERVA DE MATRÍCULA

Definición: Solo los ingresantes por concurso de admisión (ordinario, por exoneración y/o extraordinario), podrán reservar matrícula por causas justificadas, hasta por un máximo de cuatro (04) periodos lectivos, en caso de los ingresantes que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelvan a postular dentro de otro proceso. Finalmente, la reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula.

Son causas justificadas para la reserva de matrícula: motivos económicos, de salud, por motivo de viaje y otros.

Procedimiento de forma secuencial	- Pago en el banco de la nación. - Canje del pago por boleta de pago del IES. - Presenta solicitud dirigida al director, adjuntado requisitos. - Recepción de resolución que autoriza la reserva de matrícula.
Requisitos	- Solicitud dirigida al director. - Copia de los resultados de admisión, con la condición de ingresante. - Copia del o los documentos que acredite la causa justificada. - Boleta del pago al IES.
Costos e incrementos:	S/. 180.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago).
Plazos de atención:	15 días hábiles.

Procedimiento de forma gráfica (flujograma)



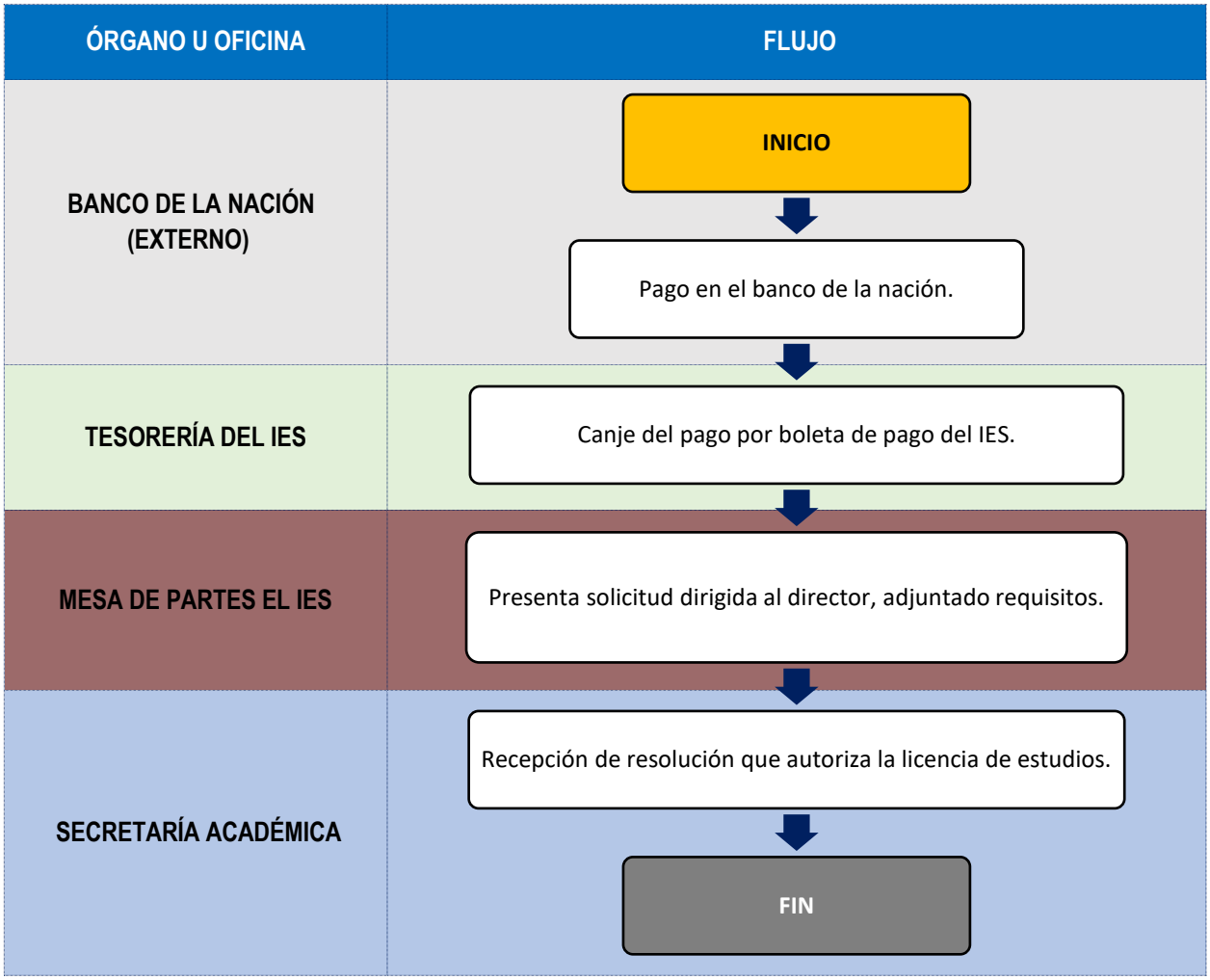
5.5. LICENCIA DE ESTUDIOS

Definición: Solo los estudiantes matriculados, podrán solicitar la licencia de estudios por causas justificadas hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos, al igual que en la reserva de matrícula, los estudiantes que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de reincorporación, lo cual no impide que vuelvan a postular dentro de otro proceso. Finalmente, el estudiante pude solicitar licencia de estudios dentro de los primeros 20 días hábiles posteriores a iniciado el periodo de clases.

Son causas justificadas para la licencia de estudios: motivos económicos, de salud, por motivo de viaje y otros.

Procedimiento de forma secuencial	- Pago en el banco de la nación. - Canje del pago por boleta de pago del IES. - Presenta solicitud dirigida al director, adjuntado requisitos. - Recepción de resolución que autoriza la licencia de estudios.
Requisitos	- Solicitud dirigida al director. - Copia de la ficha de matrícula. - Copia del o los documentos que acredite la causa justificada. - Boleta del pago al IES.
Costos e incrementos:	S/ 50 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Plazos de atención:	15 días hábiles.

Procedimiento de forma gráfica (flujograma)



5.6. CONVALIDACIONES

Definición: La convalidación es el proceso mediante el cual el IES reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. Así mismo, el proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. Los ingresantes pueden pedir la convalidación de sus estudios mediante una solicitud dirigida al director. Máxime, la sola convalidación no conduce a un título o certificación, únicamente permite la continuación de una ruta formativa.

En todos los casos, las convalidaciones son registradas por el IES, aprobadas mediante Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Así mismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

Finalmente, los ingresantes pude solicitar convalidación antes de iniciado el proceso de matrícula.

a) **Convalidación entre planes de estudios**: Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- **Cambio de plan de estudios**. Quienes iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y pueden continuar su ruta formativa en un nuevo plan de estudios de la misma denominación o familia productiva según el CNOF, siempre que no hayan trascurrido más de diez (10) periodos académicos de su última ratificación de matrícula.

- **Cambio de programa de estudios**. Quienes realizan traslado (interno o externo) a otro programa de estudios del IES.

- **Con la Educación Secundaria.** Solo bajo convenio interinstitucional, Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y un IES licenciada desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

b) **Convalidación entre unidades de competencia**: Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. La convalidación por unidades de competencia. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- **Certificación de competencias laborales.** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.

- **Certificación modular.** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

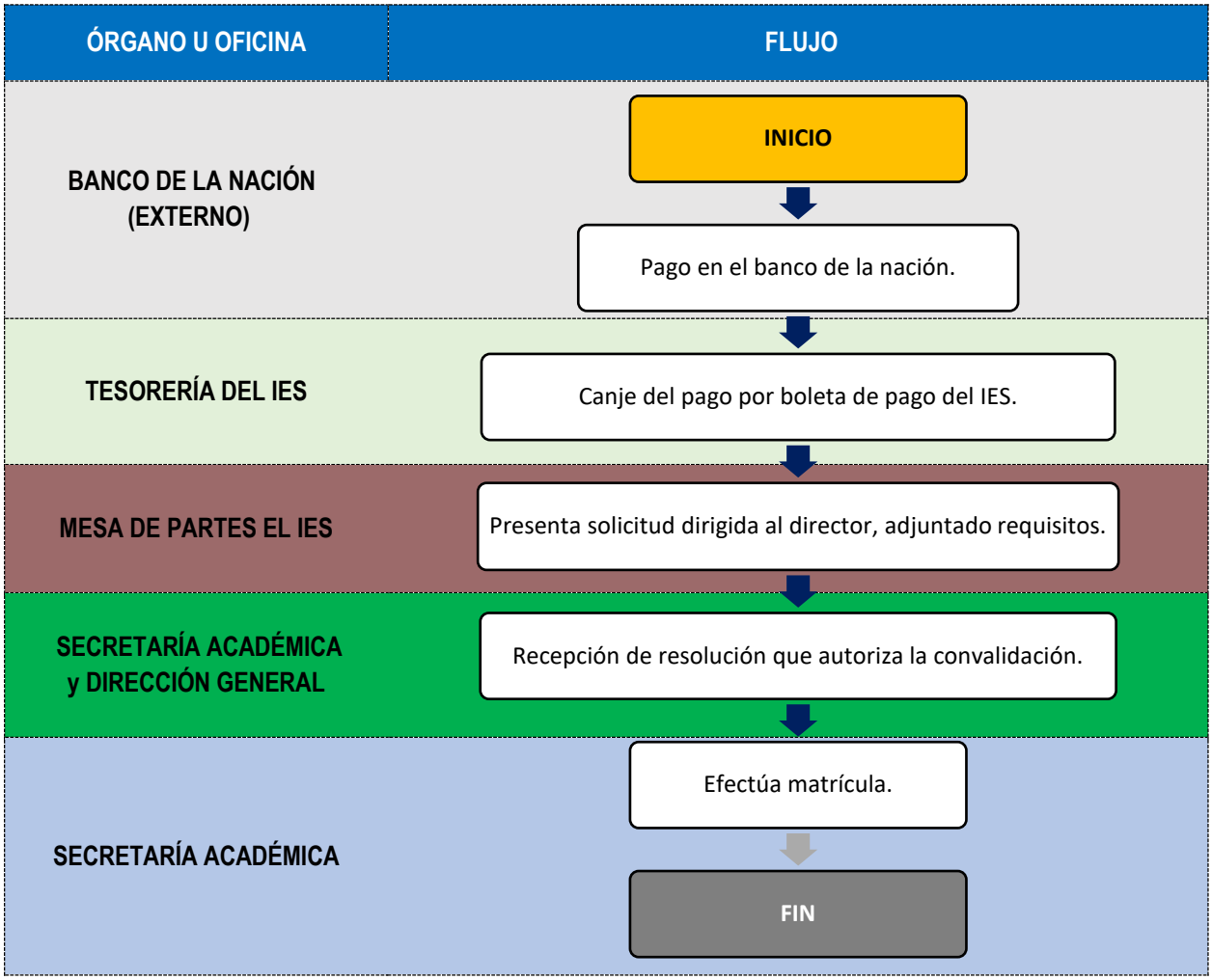
Por otro lado, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones mínimas:

- Para la evaluación de la convalidación entre planes de estudios, de debe tomar en cuenta:
  - Cambio de plan de estudios: Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.
  - Cambio de programa de estudios: Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
  - Con la Educación Secundaria bajo convenio con Instituto o en el marco del proceso de transitabilidad, este último con norma específica: Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y un IES licenciado, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado. O estudiantes que solicitan reconocimiento de aprendizajes vinculados a competencias técnicas, en el marco de la norma de transitabilidad.

- Para la evaluación de la convalidación entre unidades de competencias, de debe tomar en cuenta:
  - Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución debe contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociados a un programa de estudios.
  - Para el caso de certificación modular, la institución debe contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
  - Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
  - Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES donde continuará los estudios.

Procedimiento de forma secuencial	- Pago en el banco de la nación. - Canje del pago por boleta de pago del IES. - Presenta solicitud dirigida al director, adjuntado requisitos. - Recepción de resolución que autoriza la convalidación de estudios. - Efectúa matrícula.
Requisitos	- Solicitud dirigida al director. - Certificado de estudios que acredite la aprobación de las unidades didácticas a convalidar, según corresponda. - Sílabos de las unidades didácticas a convalidar, según corresponda. - Boleta del pago al IES.
Costos e incrementos:	S/ 200.00 para la convalidación entre planes de estudios S/ 100.00 para la convalidación entre unidades de competencias S/ 30.00 por unidad didáctica a convalidar (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Plazos de atención:	15 días hábiles.

Procedimiento de forma gráfica (flujograma)



5.7. TRASLADOS

Definición: Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un IES Licenciado solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el IES.

Finalmente, los estudiantes de IES o de otros IES licenciado pueden solicitar su traslado (interno o externo) antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

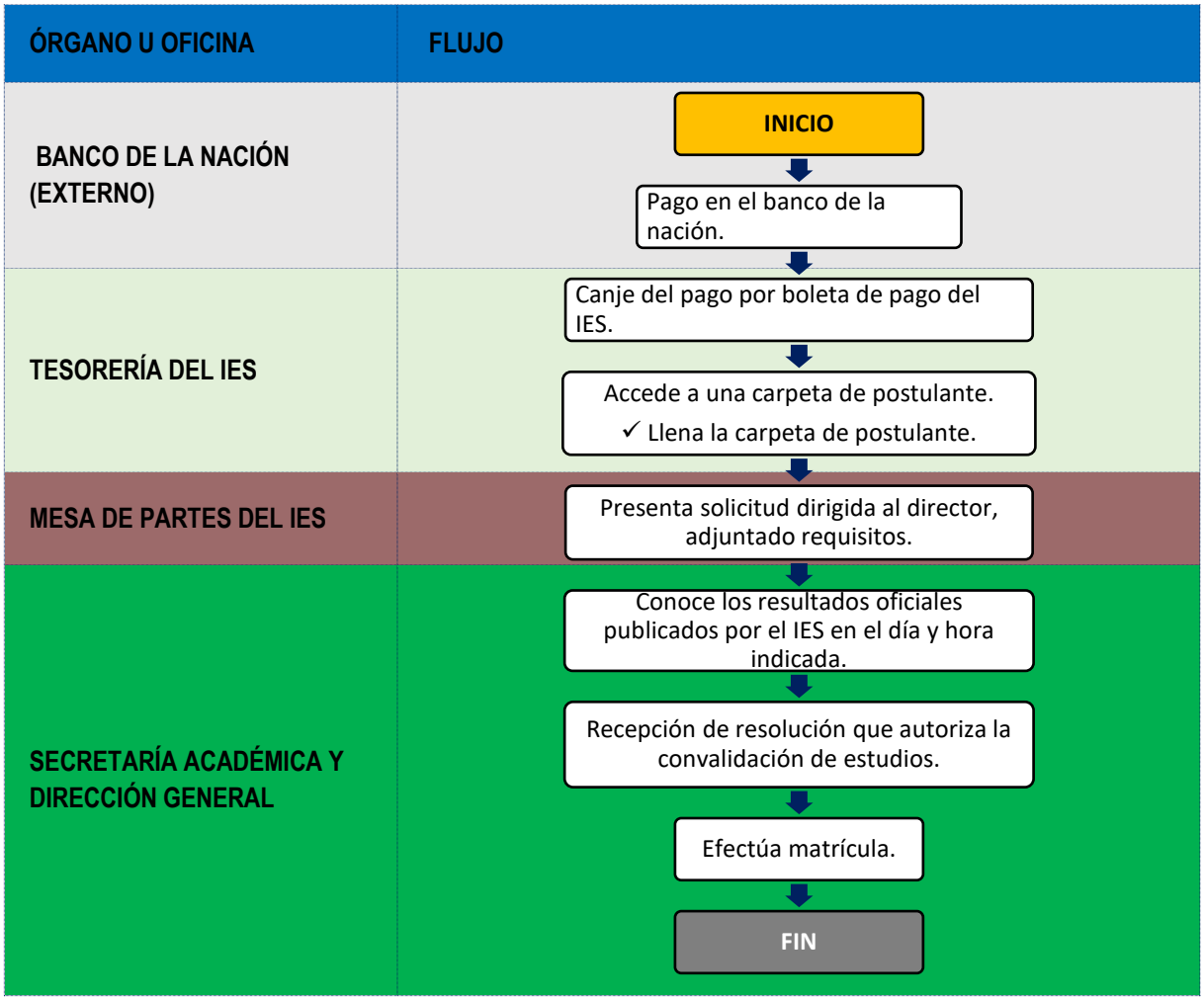
El proceso de traslado implica que el IES realice previamente la convalidación entre planes de estudios, según corresponda y siempre que el estudiante lo solicite.

a) **Traslado interno:** Se refiere al traslado a otro programa de estudios en el mismo IES. Así mismo, el IES debe contar con vacante disponible para dicho programa de estudios y periodo académico, según corresponda.

Procedimiento de forma secuencial	Para registro: - Pago en el banco de la nación. - Canje del pago por boleta de pago del IES.

	- Accede a una carpeta de postulante. - Llena la carpeta de postulante. - Presenta solicitud dirigida al director, adjuntado requisitos. Para la evaluación del Expediente: - Conoce los resultados oficiales publicados por el IES en el día y hora indicada. - Recepción de resolución que autoriza el traslado. - Efectúa matrícula.
Requisitos	Para registro: - Solicitud de vacante. - Declaración jurada, de en caso ingresar contar con los requisitos para su matrícula. - 2 fotografías tamaño carné a color fondo blanco. - Certificado de estudios superiores, que acredite haber culminado por lo menos el primer período académico. - Boleta del pago al IES.
Costos e incrementos:	S/. 250.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Plazos de atención:	Para el registro: 1 día Para la evaluación: 1 día

Procedimiento de forma gráfica (flujo grama)



b) **Traslado Externo:** Se refiere al traslado a otro programa de estudios en otro IES. Así mismo, el IES debe asegurar la disponibilidad de la vacante para el programa de estudios referido y periodo académico, según corresponda.

Procedimiento de forma secuencial	Para registro: - Pago en el banco de la nación. - Canje del pago por boleta de pago del IES. - Accede a una carpeta de postulante. - Llena la carpeta de postulante. - Presenta solicitud dirigida al director, adjuntado requisitos. Para la evaluación del Expediente: - Conoce los resultados oficiales publicados por el IES en el día y hora indicada y recibe constancia de vacante. - Tramita traslado en el sistema REGISTRA del IES de procedencia. - Alcanza la resolución donde el IES de Procedencia, autoriza el traslado. - Recepción de resolución que autoriza el traslado. - Efectúa matrícula.
Requisitos	Para registro: - Solicitud de vacante. - Declaración jurada, de en caso ingresar contar con los requisitos para su matrícula. - 2 fotografías tamaño carné a color fondo blanco. - Certificado de estudios superiores, que acredite haber culminado por lo menos el primer período académico. - Boleta del pago al IES. - Partida de nacimiento. - Copia de DNI - Certificados de estudios secundarios, conforme la normatividad vigente.
Costos e incrementos:	S/ 300.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Plazos de atención:	Para el registro: 1 día Para la evaluación: 1 día Formalización: 10 días

Procedimiento de forma gráfica (flujo grama)



5.8. CERTIFICACIONES

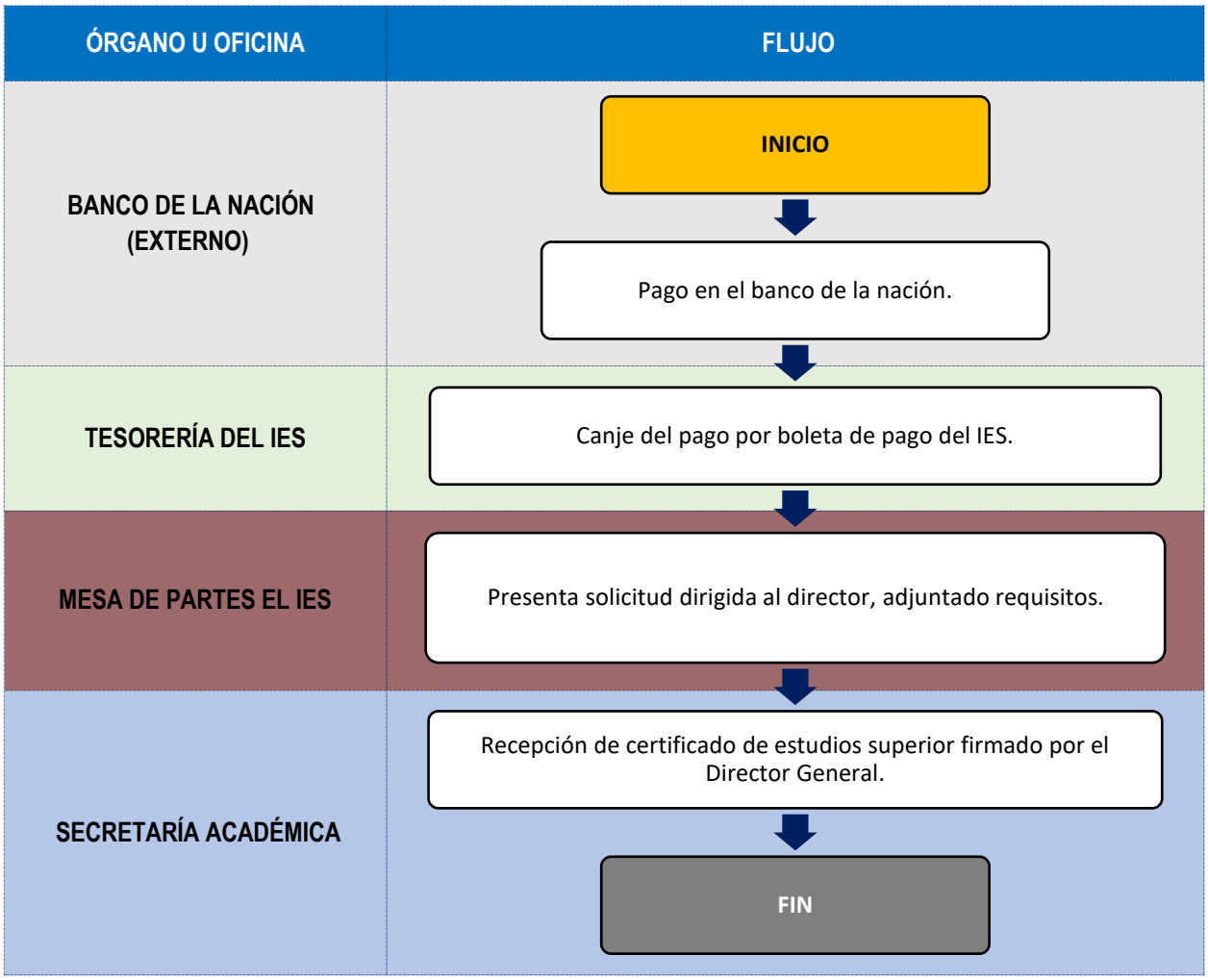
Definición: Es el proceso mediante el cual el IES emite un documento oficial que certifica la conclusión de un periodo de estudios de manera parcial o total.

a) **Certificado de estudios:** documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El documento oficial se emite conforme al modelo único nacional (ANEXO 1A – LAG).

Procedimiento de forma secuencial	- Pago en el banco de la nación. - Canje del pago por boleta de pago del IES. - Presenta solicitud dirigida al director, adjuntado requisitos. - Recepción de certificado de estudios superior firmado por el Director General.
Requisitos	- Solicitud dirigida al director. - 2 fotografías tamaño carné a color fondo blanco. - Boleta del pago al IES.
Costos e incrementos:	S/ 50.00 por periodo lectivo

	(De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Plazos de atención:	15 días hábiles.
Formato:	C1

Procedimiento de forma gráfica (flujograma)



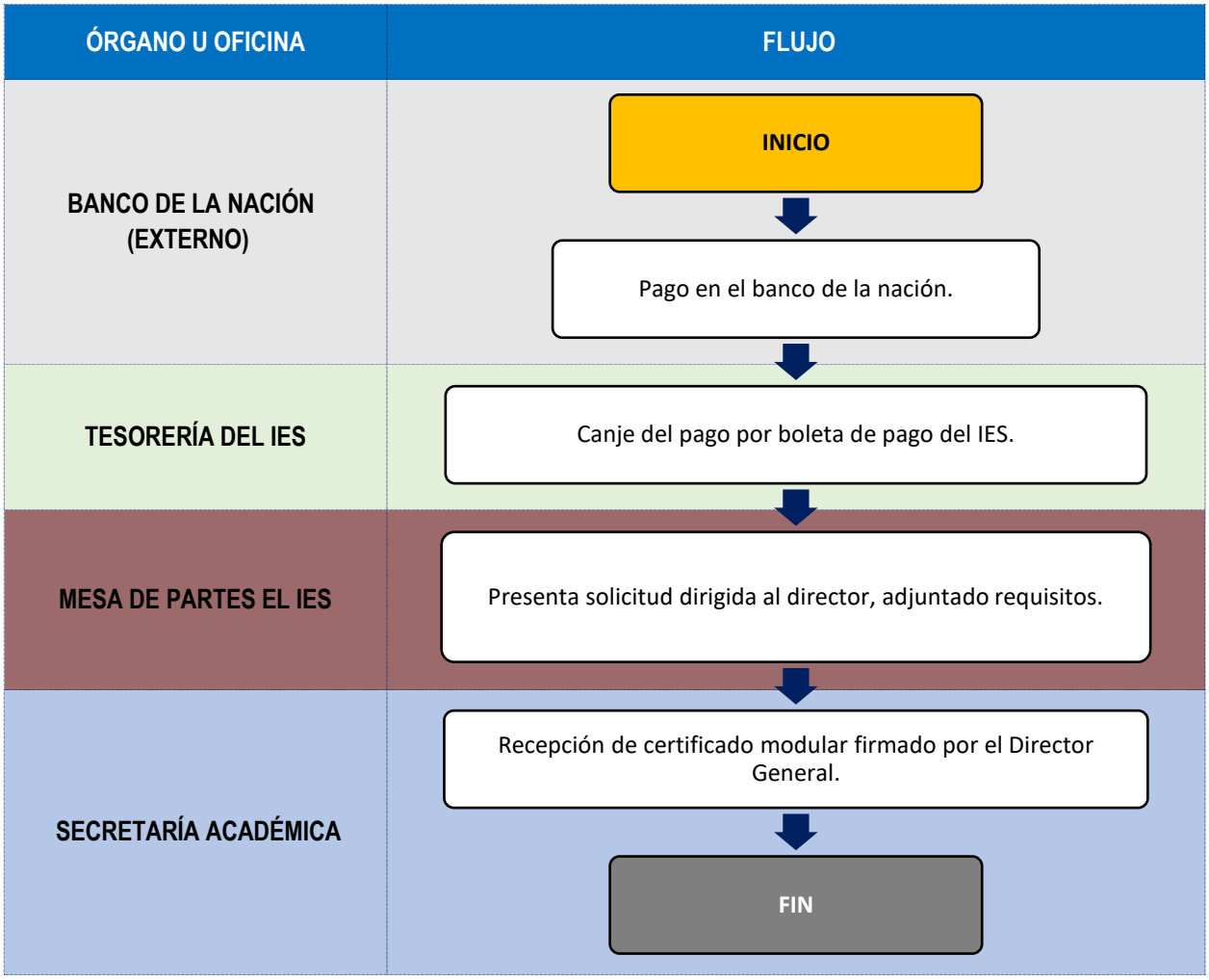
b) Certificado modular: documento que acredita el logro de las competencias de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes de acuerdo con el programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional (ANEXO 2A – LAG), teniendo en cuenta las siguientes características:

i. Formato A4.
ii. Papel de 180 o 220 gramos.
iii. Foto tamaño pasaporte.
iv. Firma, posfirma y sello del director.

Procedimiento de forma secuencial	- Pago en el banco de la nación. - Canje del pago por boleta de pago del IES. - Presenta solicitud dirigida al director, adjuntado requisitos. - Recepción de certificado modular firmado por el Director General.

Requisitos	- Solicitud dirigida al director. - 2 fotografías tamaño pasaporte a color fondo blanco. - Boleta del pago al IES.
Costos e incrementos:	S/ 40.00 por módulo formativo (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Plazos de atención:	15 días hábiles.
Formato:	C2

Procedimiento de forma gráfica (flujograma)



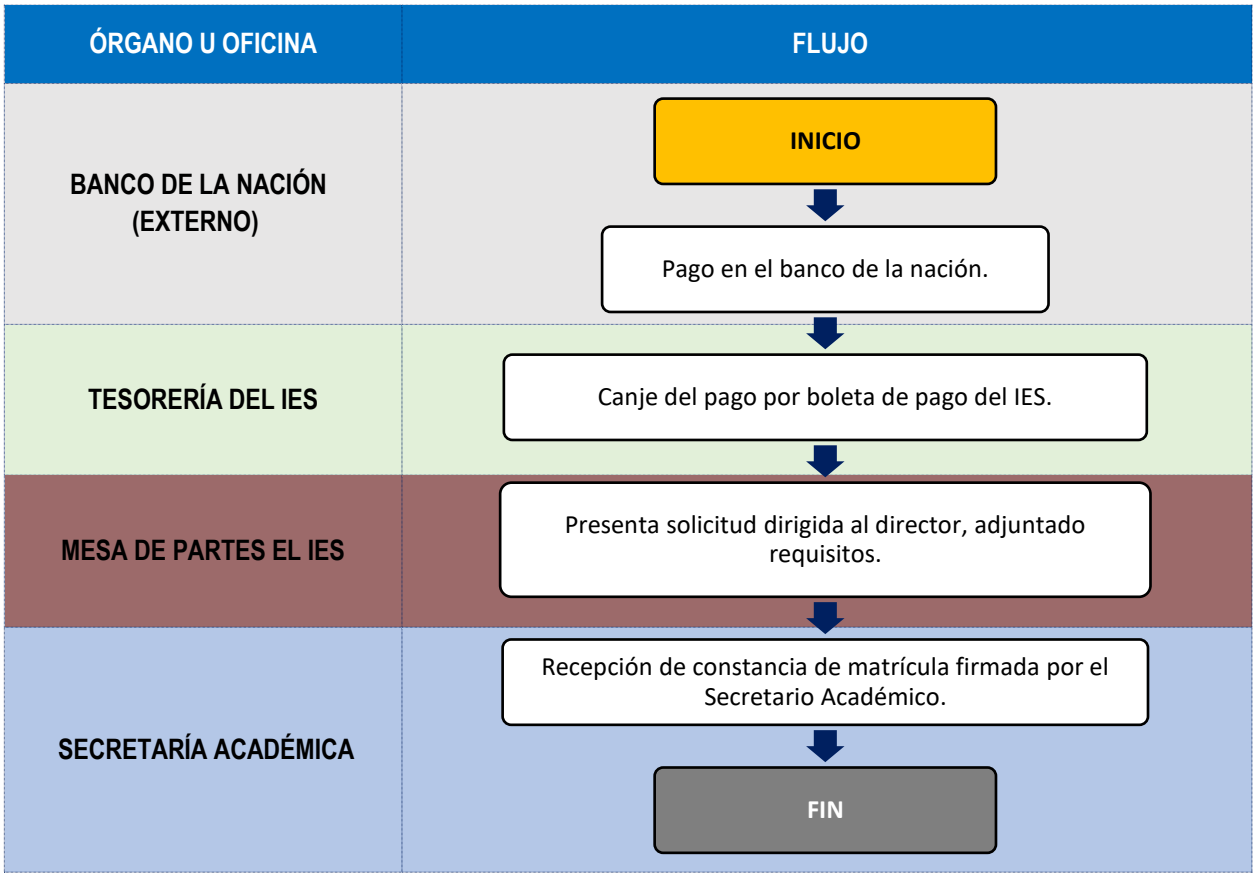
5.9. CONSTANCIAS

Definición: Es el proceso mediante el cual el IES emite un documento oficial en el cual hace constar la matricula, los estudios, el egreso, el adeudo, la realización de las EFSRT, la titulación, los logros, evaluaciones entre otros refrendos que soliciten los estudiantes a lo largo de su vida académica en IES.

a) **Constancia de matrícula:** Documento que acredita que el estudiante se encuentra matriculado en el IES en el periodo lectivo en el que presenta su solicitud. Solo podrán solicitar la constancia de matrícula aquellos estudiantes que se encuentren en registro oficial de matrícula correspondiente a su solicitud.

Procedimiento de forma secuencial	- Pago en el banco de la nación. - Canje del pago por boleta de pago del IES. - Presenta solicitud dirigida al director, adjuntado requisitos. - Recepción de constancia de matrícula firmada por el Secretario Académico.
Requisitos	- Solicitud dirigida al director. - Boleta del pago al IES.
Costos e incrementos:	S/ 10.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Plazos de atención:	15 días hábiles.

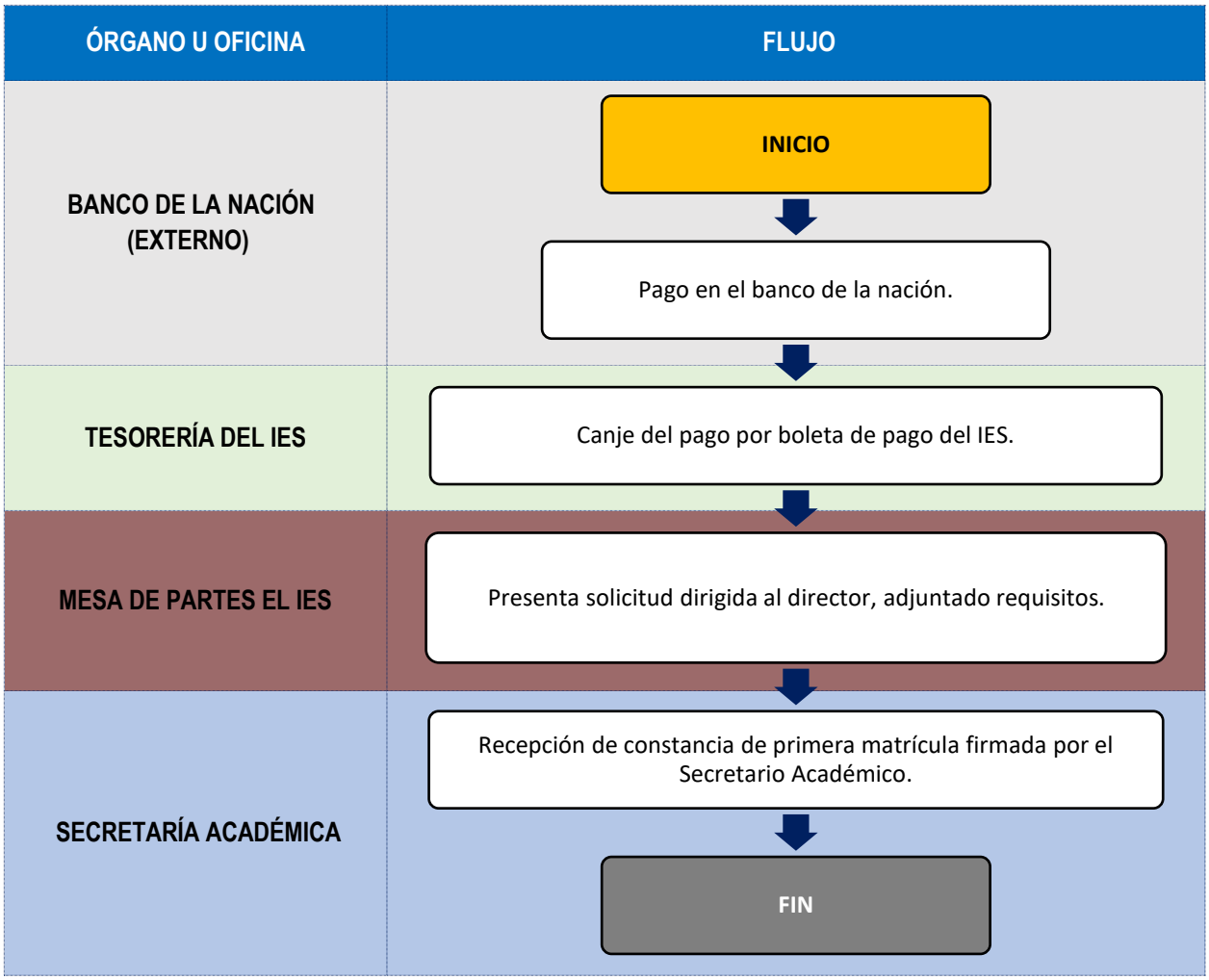
Procedimiento de forma gráfica (flujograma)



b) Constancia de primera matrícula o constancia de ingreso: Documento que acredita en qué fecha y en qué periodo lectivo el estudiante realizo su primera matricula en el IES.

Procedimiento de forma secuencial	- Pago en el banco de la nación. - Canje del pago por boleta de pago del IES. - Presenta solicitud dirigida al director, adjuntado requisitos. - Recepción de constancia de matrícula firmada por el Secretario Académico.
Requisitos	- Solicitud dirigida al director. - Boleta del pago al IES.
Costos e incrementos:	S/ 10.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Plazos de atención:	15 días hábiles.

Procedimiento de forma gráfica (flujograma)



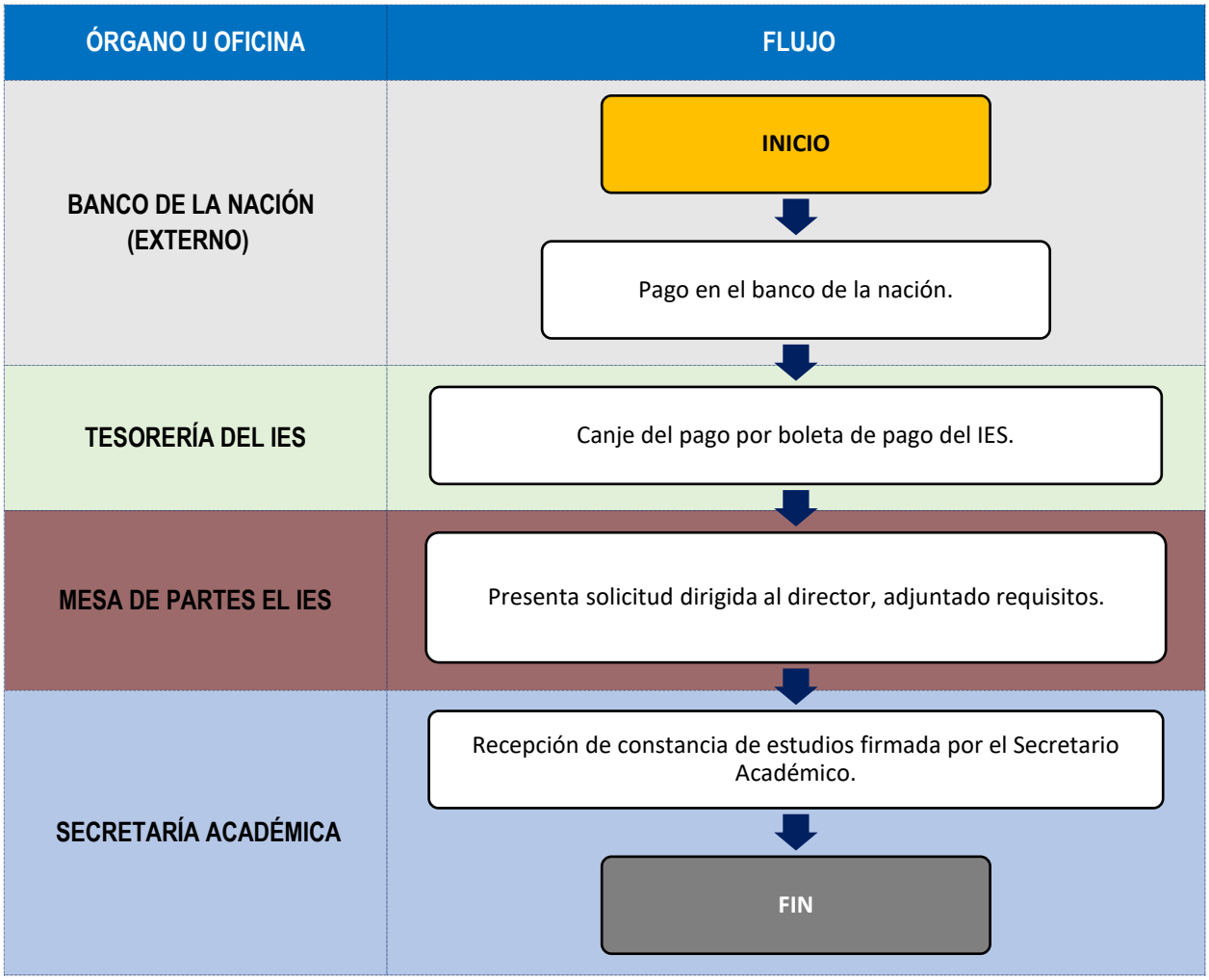
c) Constancia de estudios: Documento que acredita los estudios realizados o vigentes en el IES, de acuerdo al siguiente detalle:

i. Para el caso de estudios realizados: se tomará en cuenta el último periodo académico aprobado de manera parcial o total. *Tenor: realizo estudios hasta el periodo lectivo, aprobando parcial o totalmente los estudios.*

ii. Para el caso de estudios vigentes: es el caso de estudiantes que se encuentren matriculados en el periodo lectivo actual y deberán estar asistiendo a clases regularmente. *Tenor: Se encuentra realizando estudios en el periodo lectivo.*

Procedimiento de forma secuencial	- Pago en el banco de la nación. - Canje del pago por boleta de pago del IES. - Presenta solicitud dirigida al director, adjuntado requisitos. - Recepción de constancia de estudios firmada por el Secretario Académico.
Requisitos	- Solicitud dirigida al director. - Boleta del pago al IES.
Costos e incrementos:	S/ 10.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Plazos de atención:	15 días hábiles.

Procedimiento de forma gráfica (flujograma)



d) Constancia de quinto o tercio superior: Documento que acredita que el estudiante a ocupado el quinto o tercio superior en los seis periodos académicos en el IES en un determinado programa de estudios. Solo podrán solicitar este documento quienes hayan concluido satisfactoriamente todas las unidades didácticas y EFSRT vinculadas a un programa de estudios.

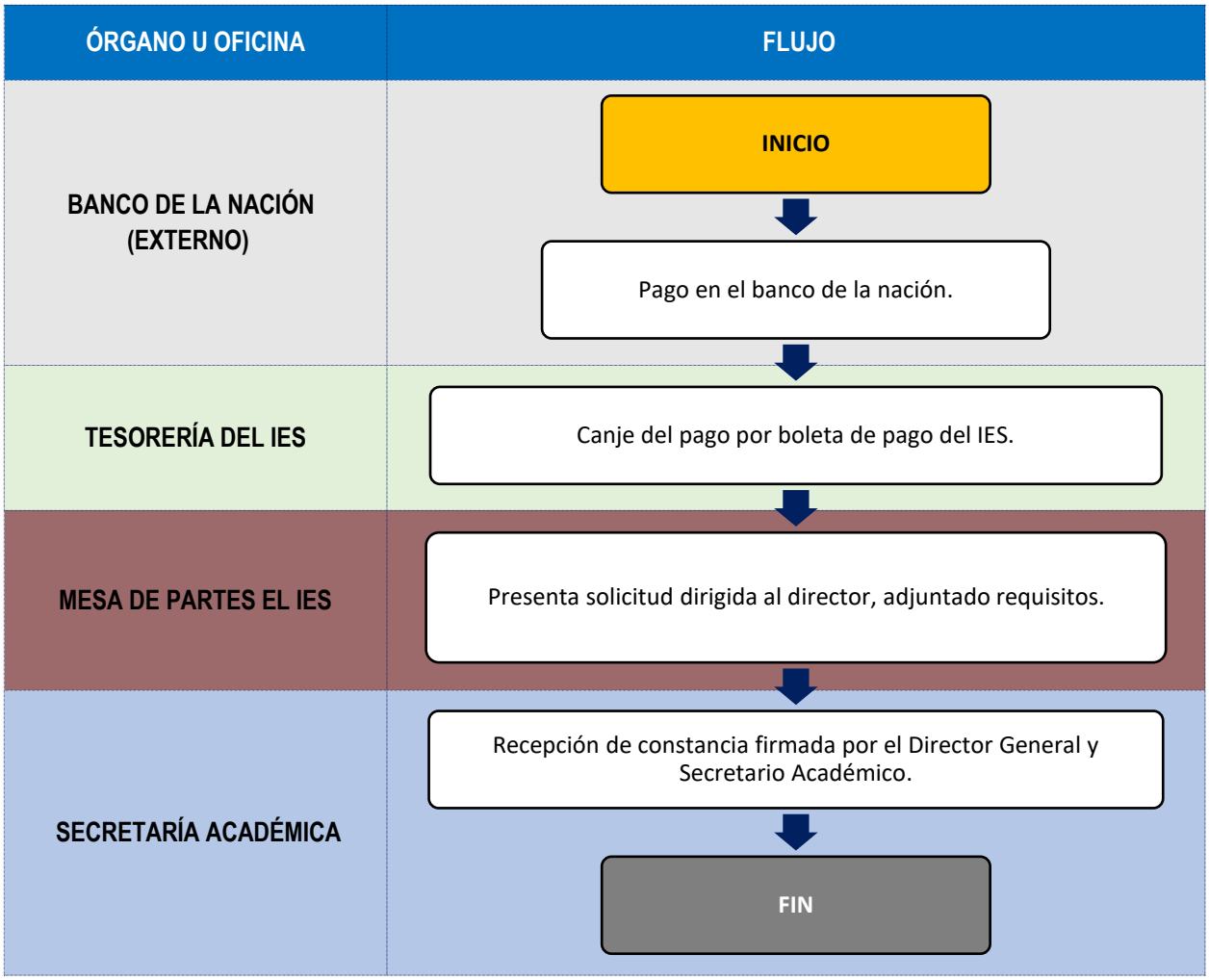
i. Para determinar el tercio superior se divide el total de estudiantes matriculados en cada periodo lectivo de un determinado programa de estudios entre tres (3), el producto es el

orden de mérito mínimo que debe ocupar el estudiante, si el resultado se repite en todos los periodos lectivos se considera obtenido el quinto superior.

ii. Para determinar el quinto superior se divide el total de estudiantes matriculados en cada periodo académico de un determinado programa de estudios entre cinco (5), el producto es el orden de mérito mínimo que debe ocupar el estudiante, si el resultado se repite en todos los periodos lectivos se considera obtenido el quinto superior.

Procedimiento de forma secuencial	- Pago en el banco de la nación. - Canje del pago por boleta de pago del IES. - Presenta solicitud dirigida al director, adjuntado requisitos. - Recepción de constancia de quinto o tercio superior firmada por el Director General y el Secretario Académico
Requisitos	- Solicitud dirigida al director. - Boleta del pago al IES.
Costos e incrementos:	S/. 20.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Plazos de atención:	15 días hábiles.

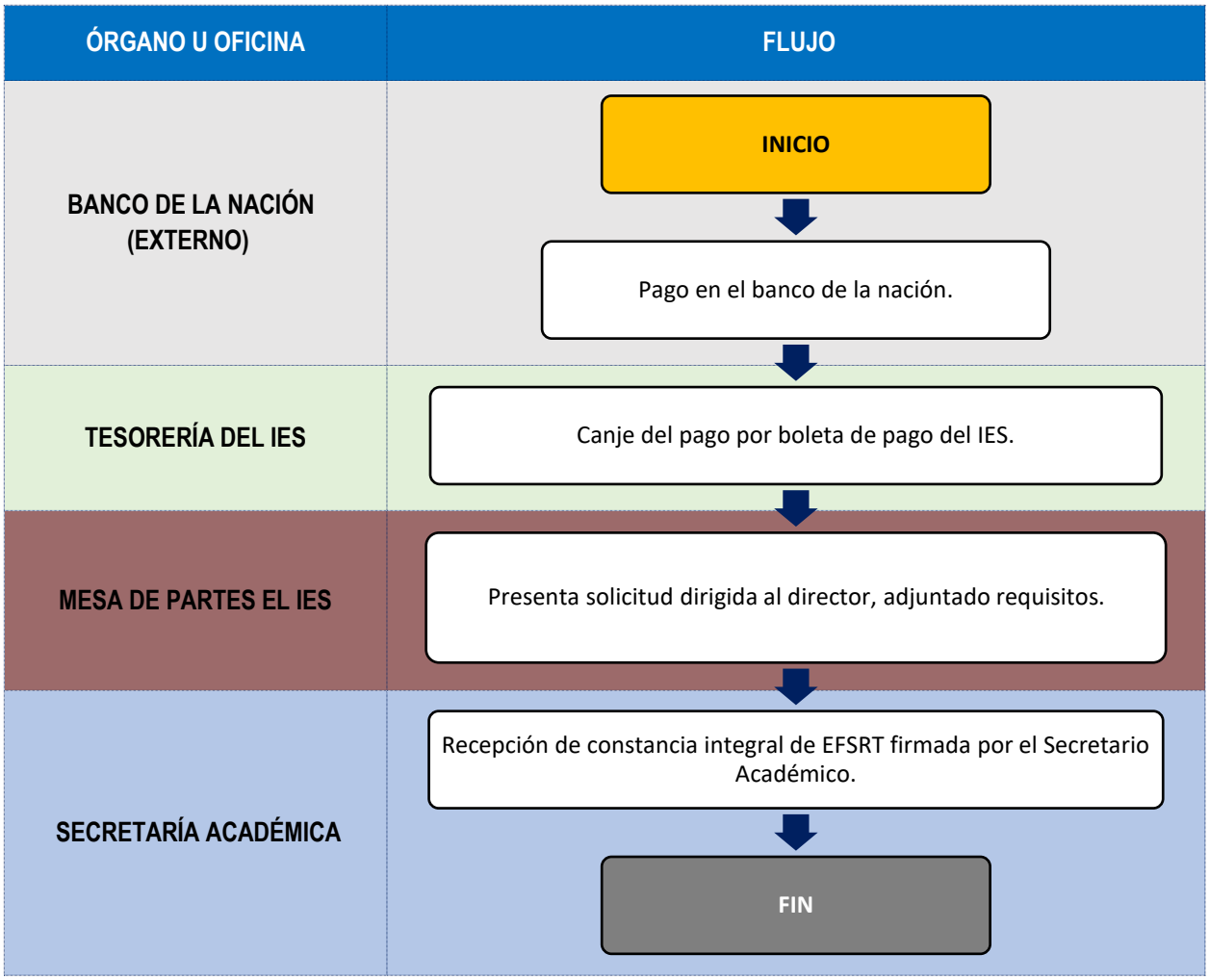
Procedimiento de forma gráfica (flujograma)



e) **Constancia de vacante:** Documento que acredita la existencia de una vacante en uno de los programas de estudios que oferta el IES en un determinado periodo lectivo, solo para los casos de traslado externo.

Procedimiento de forma secuencial	- Pago en el banco de la nación. - Canje del pago por boleta de pago del IES. - Presenta solicitud dirigida al director, adjuntado requisitos. - Recepción de constancia de vacante firmada por el Secretario Académico
Requisitos	- Solicitud dirigida al director. - Boleta del pago al IES.
Costos e incrementos:	S/. 10.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Plazos de atención:	15 días hábiles.

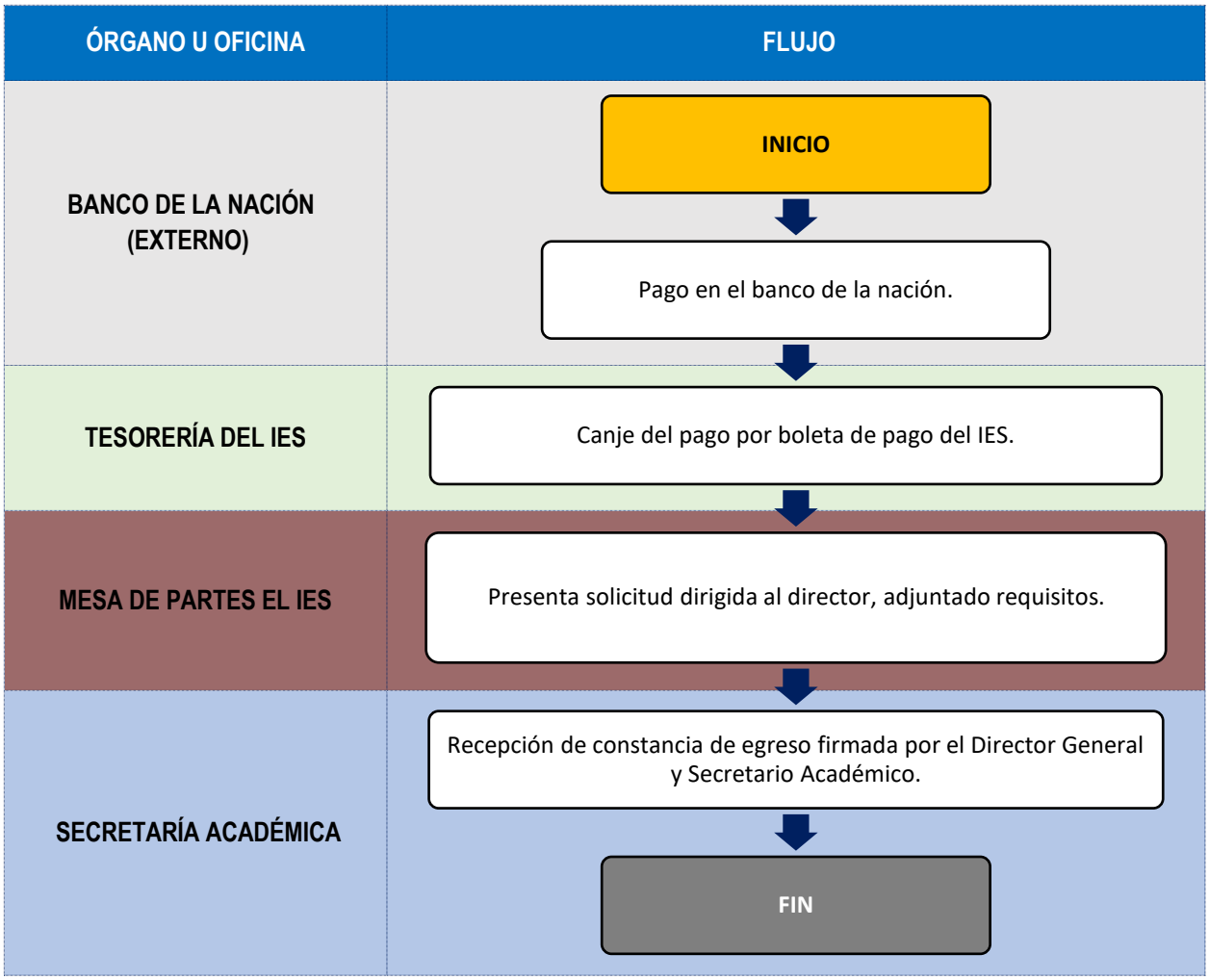
Procedimiento de forma gráfica (flujograma)



f) **Constancia de egreso:** Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y EFSRT vinculadas a un programa de estudios. Para su emisión debe contar con registro previo en el sistema **CONECTA** del Minedu.

Procedimiento de forma secuencial	- Pago en el banco de la nación. - Canje del pago por boleta de pago del IES. - Presenta solicitud dirigida al director, adjuntado requisitos. - Recepción de constancia de egreso por el Director General y Secretario Académico
Requisitos	- Solicitud dirigida al director. - Boleta del pago al IES.
Costos e incrementos:	S/. 10.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Plazos de atención:	15 días hábiles.

Procedimiento de forma gráfica (flujograma)

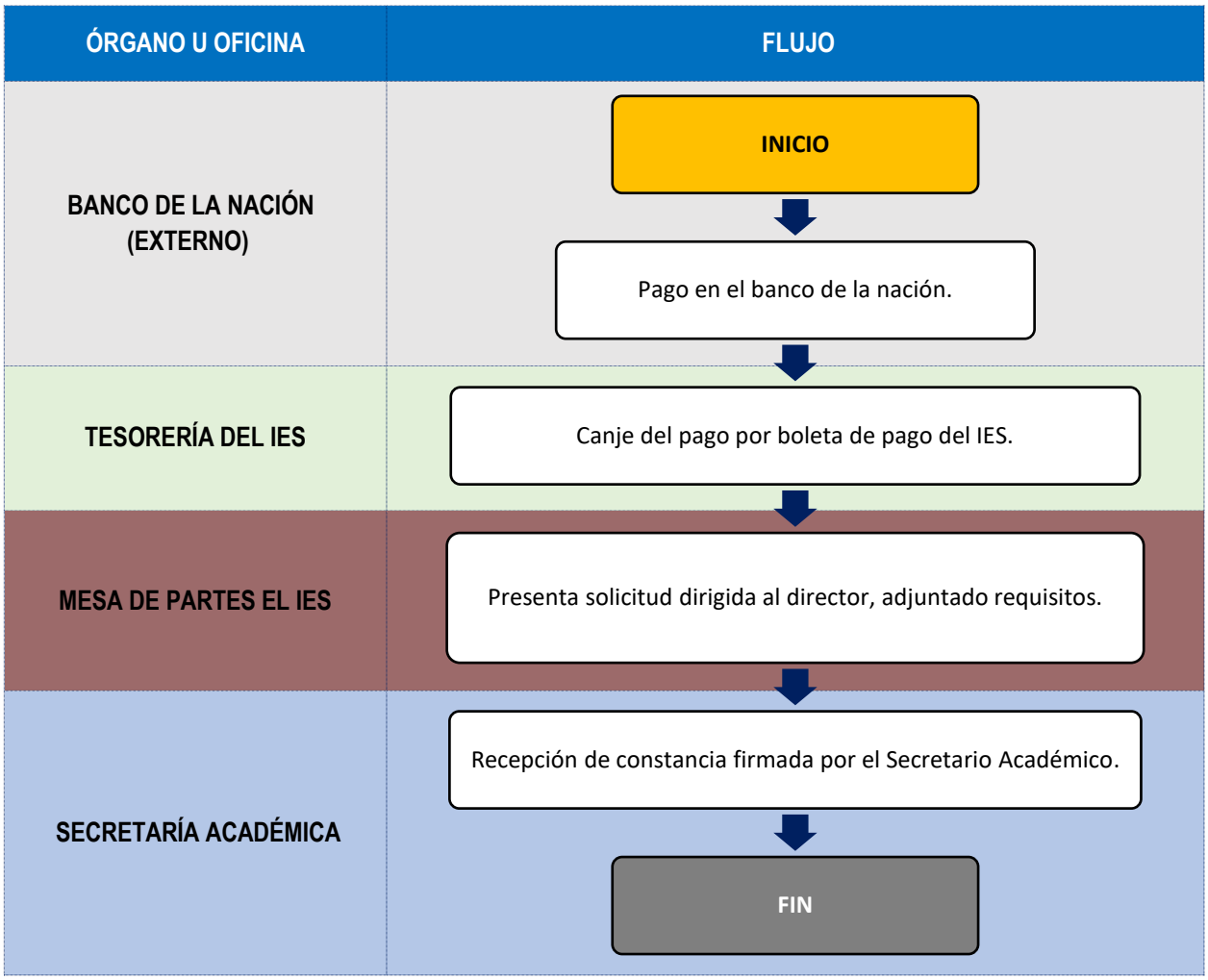


g) **Constancia de acreditación de conocimiento de Idioma extranjero o lengua originaria:** Documento que acredita que el egresado ha concluido de manera satisfactoria del examen de acreditación de idioma extranjero o lengua nativa programado por el IES. Para su emisión debe

contar con registro previo en el sistema **CONECTA** del Minedu y haber aprobado examen de acreditación de idioma extranjero o lengua nativa programado por el IES.

Procedimiento de forma secuencial	- Pago en el banco de la nación. - Canje del pago por boleta de pago del IES. - Presenta solicitud dirigida al director, adjuntado requisitos. - Recepción de constancia firmada por el Secretario Académico
Requisitos	- Solicitud dirigida al director. - Boleta del pago al IES.
Costos e incrementos:	S/. 10.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Plazos de atención:	15 días hábiles.
Formato:	CT8

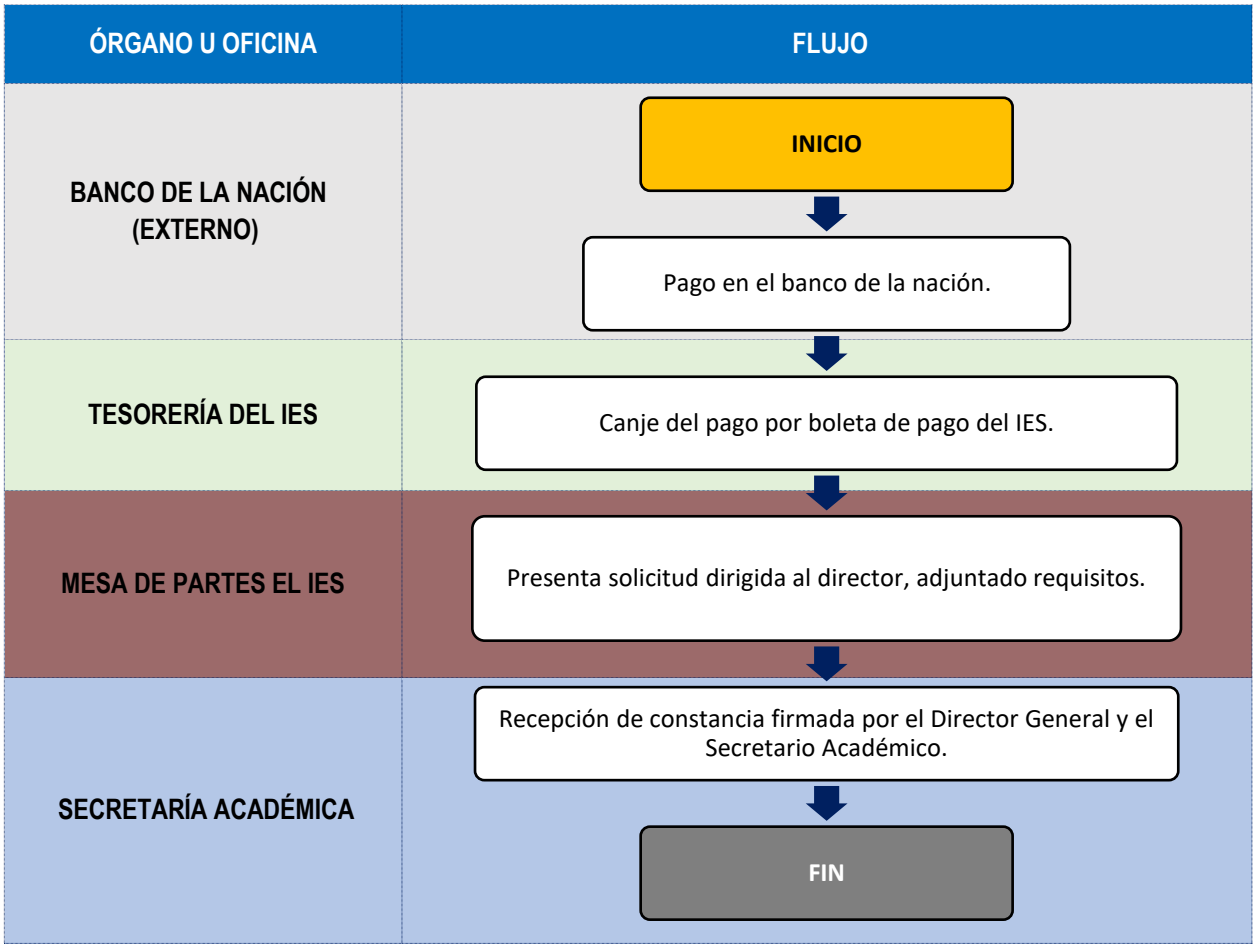
Procedimiento de forma gráfica (flujograma)



h) **Constancia de titulación profesional técnica:** Documento que acredita que el egresado ha aprobado de manera satisfactoria el examen de suficiencia profesional o trabajo de aplicación profesional para optar por el título de profesional técnico en uno de los programas de estudios que oferta el IES. Para su emisión debe contar con registro previo en el sistema **CONECTA** del Minedu y haber obtenido el grado de bachiller técnico.

Procedimiento de forma secuencial	- Pago en el banco de la nación. - Canje del pago por boleta de pago del IES. - Presenta solicitud dirigida al director, adjuntado requisitos. - Recepción de constancia firmada por el Director General y el Secretario Académico.
Requisitos	- Solicitud dirigida al director. - Boleta del pago al IES.
Costos e incrementos:	S/. 10.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Plazos de atención:	15 días hábiles.
Formato:	CT9

Procedimiento de forma gráfica (flujograma)

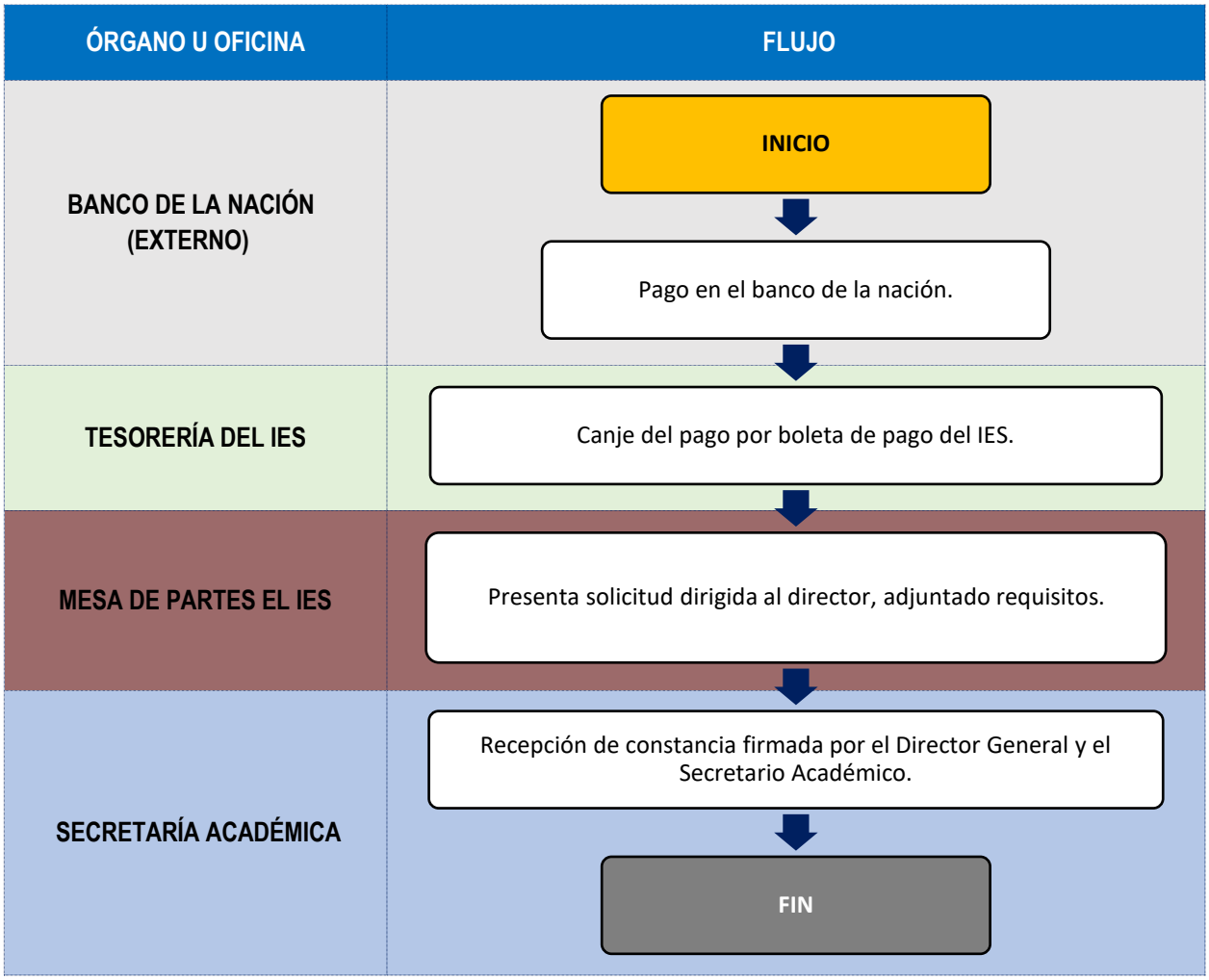


i) **Constancia de título profesional técnico en trámite:** Documento que acredita que el egresado ha solicitado la expedición e inscripción del título de profesional técnico en uno de los programas de estudios que oferta el IES, cuenta con opinión favorable. Para su emisión debe contar con registro previo en el sistema **TITULA** del Minedu y haber obtenido el grado de bachiller técnico.

Procedimiento de forma secuencial	- Pago en el banco de la nación. - Canje del pago por boleta de pago del IES. - Presenta solicitud dirigida al director, adjuntado requisitos.

	- Recepción de constancia firmada por el Director General y el Secretario Académico.
Requisitos	- Solicitud dirigida al director. - Boleta del pago al IES.
Costos e incrementos:	S/. 10.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Plazos de atención:	15 días hábiles.
Formato:	CT10

Procedimiento de forma gráfica (flujograma)

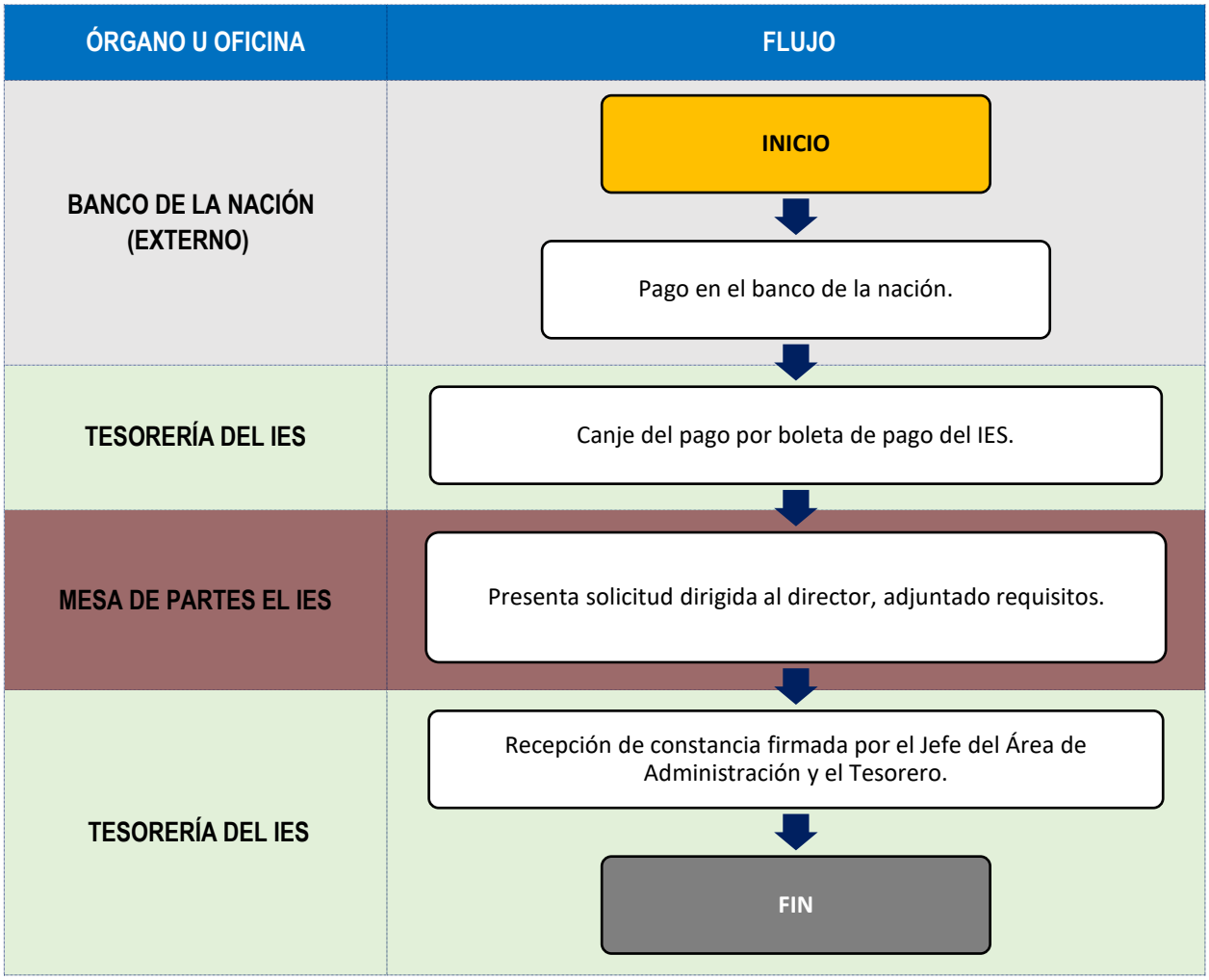


j) **Constancia de no adeudo:** Documento que acredita que el estudiante adeuda dinero o bienes al IES.

Procedimiento de forma secuencial	- Pago en el banco de la nación. - Canje del pago por boleta de pago del IES. - Presenta solicitud dirigida al director, adjuntado requisitos. - Recepción de constancia firmada por el Jefe del Área de Administración y el Tesorero.
Requisitos	- Solicitud dirigida al director. - Boleta del pago al IES.

Costos e incrementos:	S/. 10.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Plazos de atención:	15 días hábiles.
Formato:	CT11

Procedimiento de forma gráfica (flujograma)

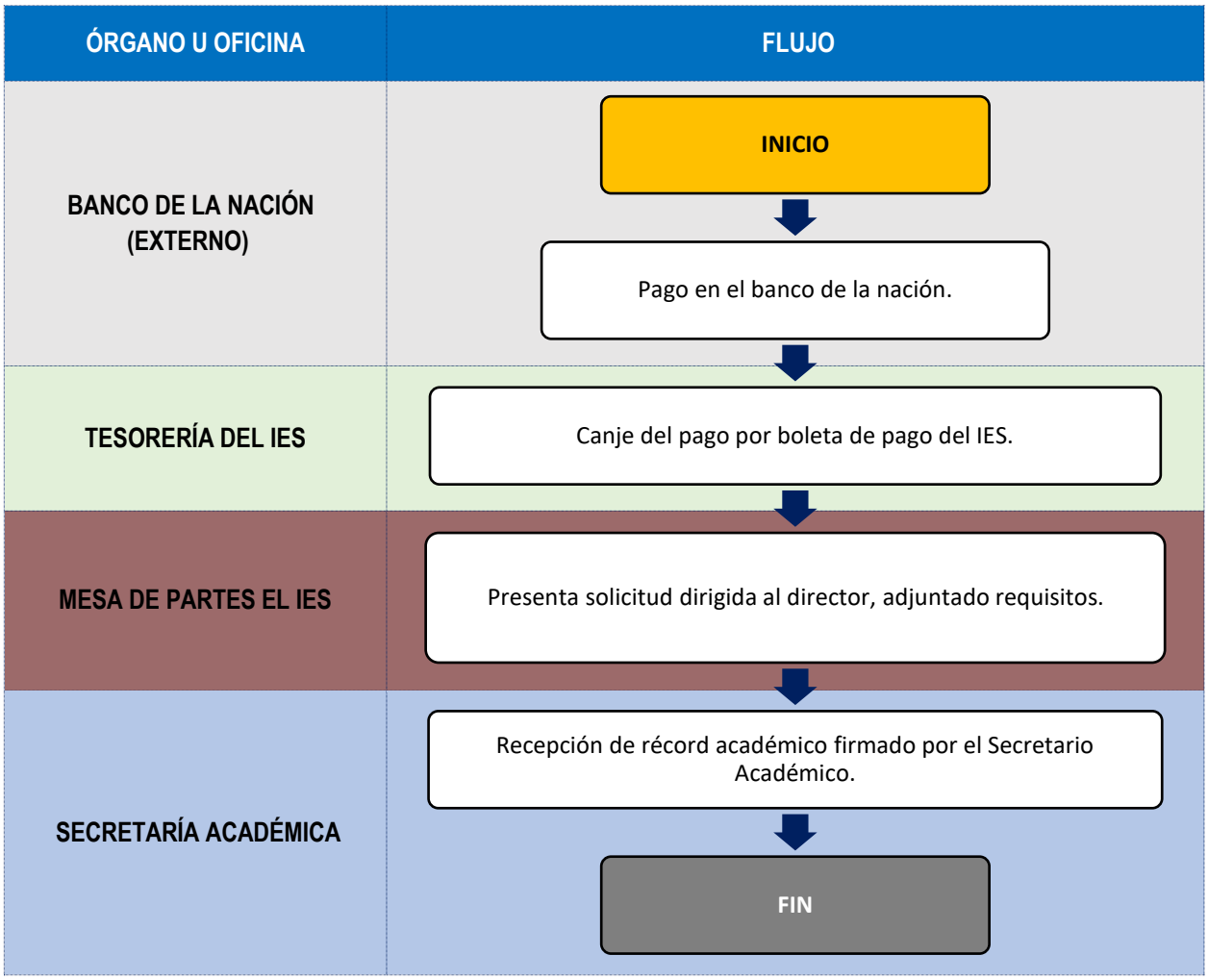


k) Récord Académico: Documento que acredita las evaluaciones de las unidades didácticas cursadas por el estudiante en un programa de estudios, durante su vida académica en el IES.

Procedimiento de forma secuencial	- Pago en el banco de la nación. - Canje del pago por boleta de pago del IES. - Presenta solicitud dirigida al director, adjuntado requisitos. - Recepción de récord académico firmado por el Secretario Académico.
Requisitos	- Solicitud dirigida al director. - Boleta del pago al IES.
Costos e incrementos:	S/.10.00 por periodo lectivo

	(De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Plazos de atención:	15 días hábiles.
Formato:	CT3

Procedimiento de forma gráfica (flujograma)



5.10. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Definición: El grado de bachiller técnico es un documento que constituye el reconocimiento académico de un egresado al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo de profesional técnico; así mismo, es emitido de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo N° 4A – LAG), teniendo en cuenta las siguientes características:

i. Formato A4.
ii. Papel de 180 a 220 gramos.
iii. Foto tamaño pasaporte
iv. Firma, posfirma y sello del director.

Finalmente, el grado académico de bachiller técnico se otorga al cumplimiento de los siguientes requisitos mínimo:

i. Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
ii. El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua nativa.

a) Acreditación del idioma extranjero o lengua originaria para el grado de bachiller técnico: Para la obtención del grado de bachiller técnico, se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en nivel B1, de acuerdo con los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas, teniendo en cuenta aspectos básicos como:

i. Puede entender los puntos principales de información estándar y clara sobre temas familiares que surgen regularmente en el trabajo, el colegio.
ii. Puede ocuparse de la mayoría de las situaciones que suelen surgir mientras se viaja por una zona donde se habla el idioma.
iii. Puede redactar un texto sencillo y conexo sobre temas que le son familiares o de su interés personal.
iv. Puede describir experiencias y acontecimientos, sueños, esperanzas y ambiciones, y ofrecer brevemente las explicaciones y motivos de sus opiniones y planes.

Para el caso de la acreditación de la lengua originaria, se exige el nivel básico, emitida por una institución especializada en lenguas originarias.

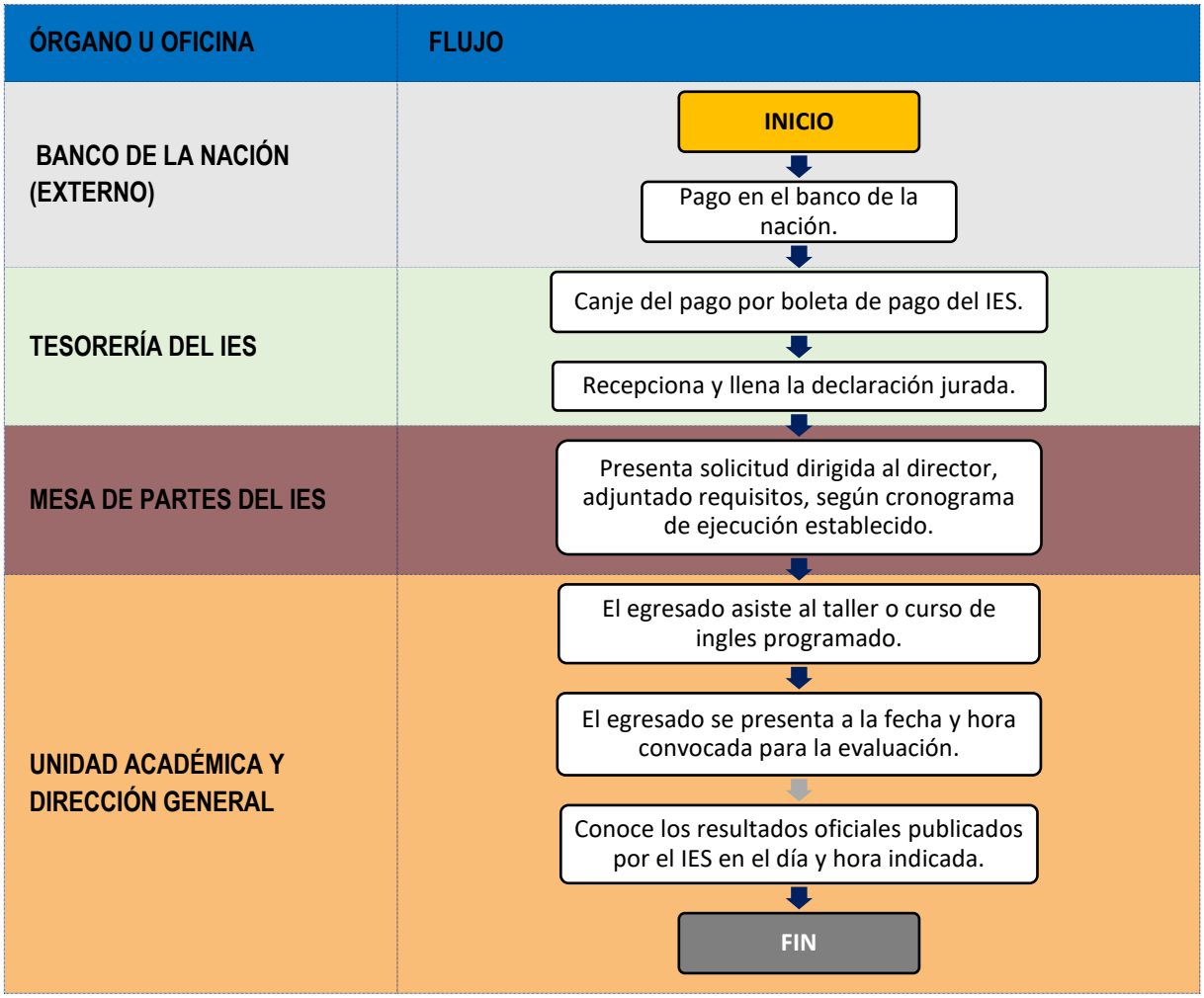
La acreditación es emitida por una institución especializada o por el IES, para ambos casos el proceso de evaluación estará a cargo de un profesional que acredite el nivel mínimo exigido y será registrada en un acta de acreditación idioma extranjero – inglés o lengua originaria; para el caso de la acreditación emitida por el IES, esta se realiza a solicitud del egresado a través de un taller o curso de inglés.

Finalmente, el Jefe de la Unidad Académica establecerá el cronograma de ejecución y evaluación del taller o curso de inglés o lengua originaria, así como, la evaluación de quienes sean acreditados por una institución especializada. Para todos los casos la nota mínima aprobatoria será de trece (13).

Procedimiento de forma secuencial	- Pago en el banco de la nación. - Canje del pago por boleta de pago del IES. - Recepciona y llena la declaración jurada. - Presenta solicitud dirigida al director, adjuntado requisitos, según cronograma de ejecución establecido. - El egresado asiste al taller o curso de inglés programado. - El egresado se presenta a la fecha y hora convocada para la evaluación. - Conoce los resultados oficiales publicados por el IES en el día y hora indicada.
Requisitos	- Solicitud dirigida al director - Declaración jurada de dominio del idioma extranjero en nivel B1 o lengua originaria debidamente acreditada. (para el caso de quienes sean acreditados por una institución especializada) - Copia de la constancia de egreso. - Boleta del pago al IES.
Costos e incrementos:	Evaluación: S/.50.00 Taller o curso: S/ 300.00

	(De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Plazos de atención:	30 días hábiles.

Procedimiento de forma gráfica (flujo grama)



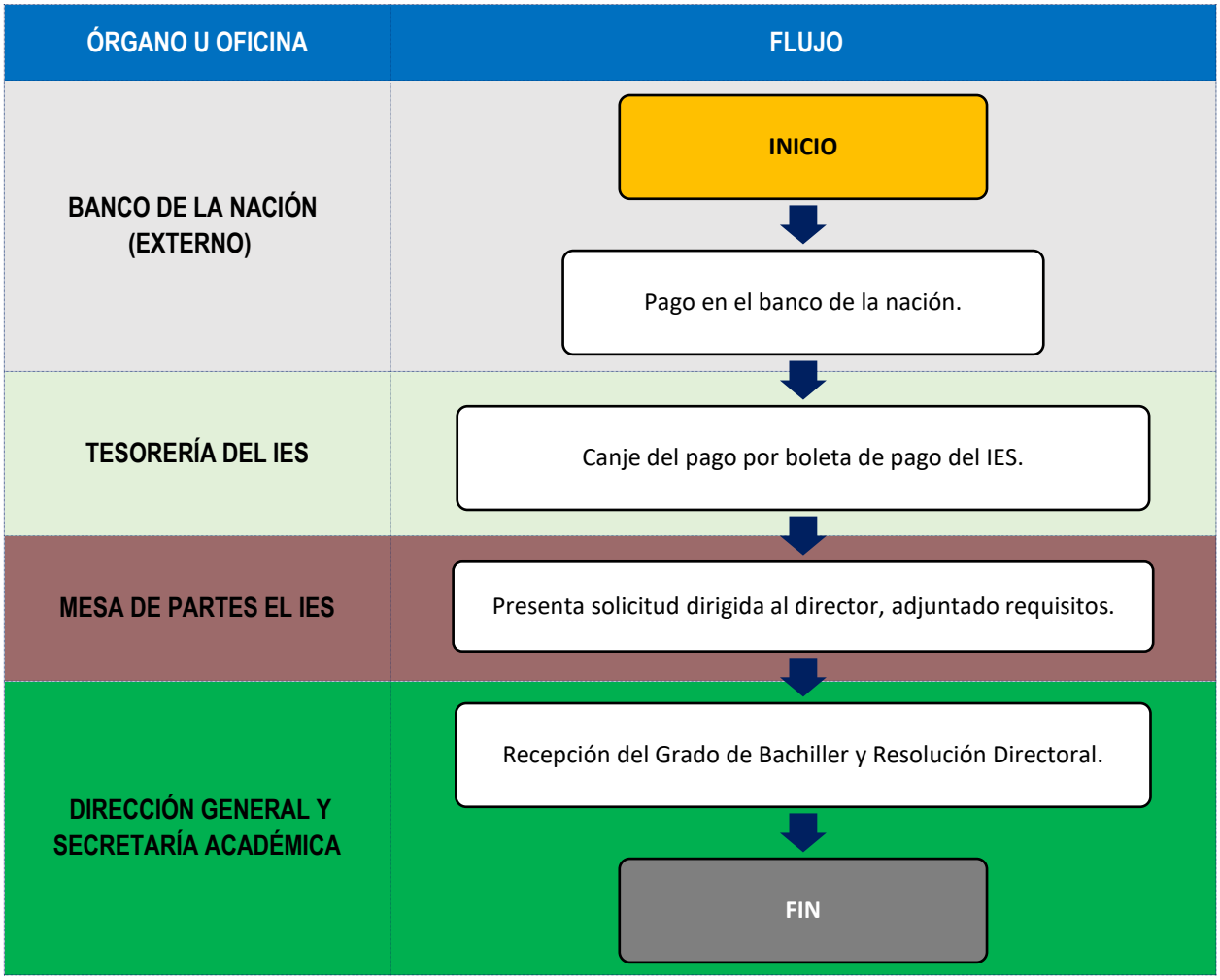
b) Obtención del grado de bachiller técnico: El egresado solicita al IES la obtención del grado de bachiller técnico luego de acreditar el conocimiento del idioma extranjero o lengua originaria y al cumplimiento de los requisitos institucionales. Finalmente, la Secretaría Académica es la responsable de apertura la carpeta de titulación de aquellos egresados que logren obtener el grado de bachiller técnico.

El IES solicita al Minedu el registro del Grado de Bachiller Técnico, este proceso, tiene una duración de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud de registro, y se aplica las normas administrativas procedimentales dispuestas en el TUO. Transcurrido dicho plazo sin que se haya emitido el pronunciamiento correspondiente, opera el silencio administrativo positivo.

Procedimiento de forma secuencial	- Pago en el banco de la nación. - Canje del pago por boleta de pago del IES. - Presenta solicitud dirigida al director, adjuntado requisitos. - Recepción del Grado de Bachiller y Resolución Directoral.

Requisitos	- Solicitud dirigida al director. - Partida de nacimiento original. - Copia de DNI (Documento Nacional de Identidad), Autenticado por el secretario académico. - Certificado de estudios superior. - Constancia de acreditación de conocimiento de idioma extranjero o lengua nativa. - Constancia de egreso. - Constancia integral de EFSRT. - 4 fotografías tamaño pasaporte a color fondo blanco. - Constancia de no adeudo. - Copia de la Resolución Directoral que acredite los procesos de traslado, convalidación, repitencia y/o reincorporación - Boleta del pago al IES.
Costos e incrementos:	S/ 300.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Plazos de atención:	60 días hábiles.

Procedimiento de forma gráfica (flujograma)



5.11. TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

Definición: El título de profesional técnico un documento oficial que otorga el IES a sus bachilleres técnicos, que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios en el nivel formativo de Profesional Técnico; así mismo, es emitido de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo N° 5A – LAG), teniendo en cuenta las siguientes características:

i. Formato A4.
ii. Papel de 180 a 220 gramos.
iii. Foto tamaño pasaporte
iv. Firma, posfirma y sello del director.

a) **Trabajo de aplicación profesional:** La sustentación de un trabajo de aplicación profesional busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudio. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

   El IES a solicitud del egresado o estudiante durante el desarrollo de los últimos periodos académicos, asigna, mediante resolución directoral un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al que hacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

   Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) bachilleres técnicos.

   Deben de sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cinco (05) personas de especialidades vinculadas al programa de estudios. El trabajo de aplicación no implica financiamiento de quipos o infraestructura institucional.

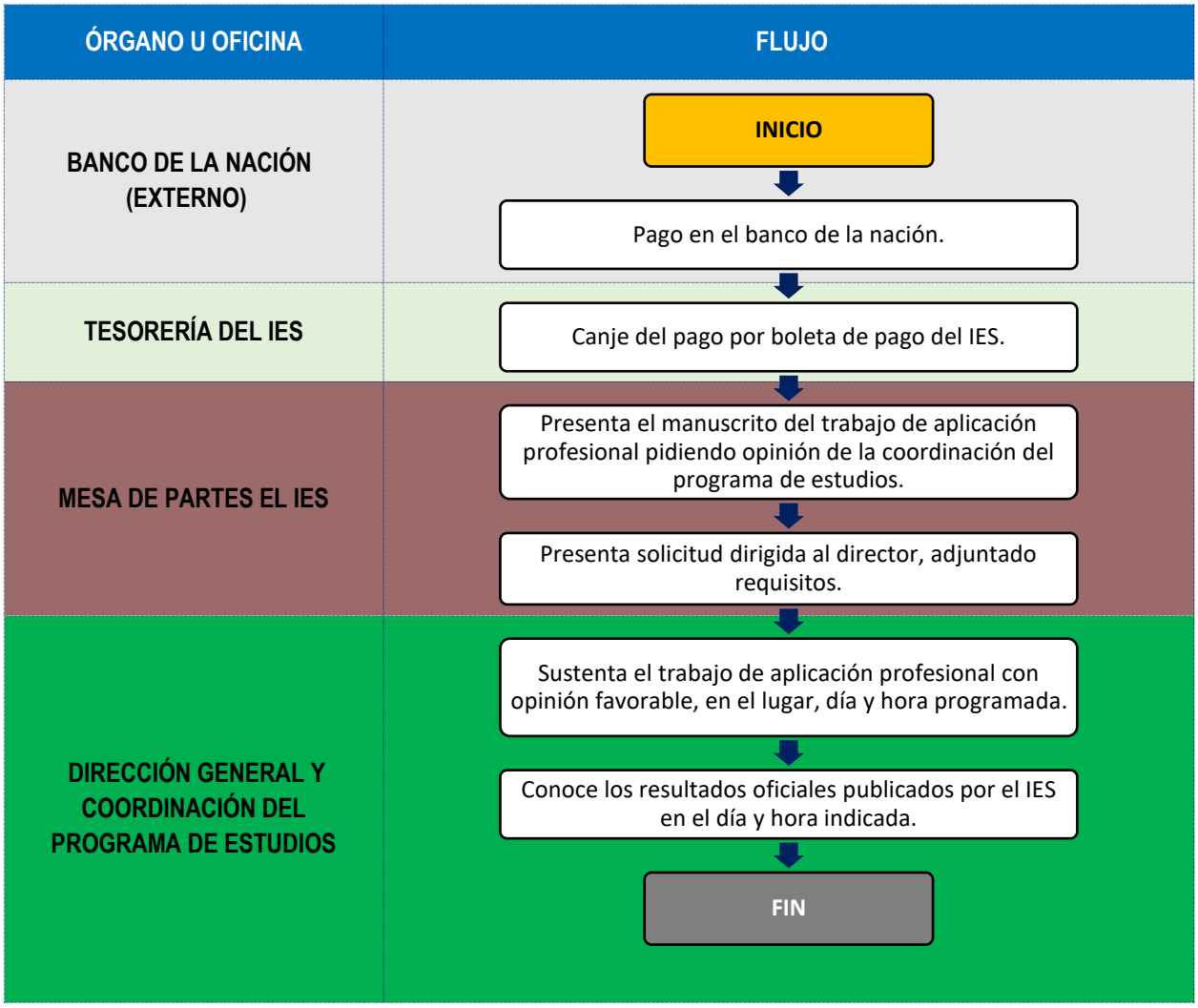
   Para la sustentación la coordinación del programa de estudios debe emitir opinión favorable referente al manuscrito presentado por el estudiante, así mismo, los miembros del jurado, el lugar, día y hora de sustentación se apruebe mediante Resolución Directoral.

   Finalmente, el jurado debe de emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.

Procedimiento de forma secuencial	- Pago en el banco de la nación. - Canje del pago por boleta de pago del IES. - Presenta el manuscrito del trabajo de aplicación profesional pidiendo opinión de la coordinación del programa de estudios. - Presenta solicitud dirigida al director, adjuntado requisitos. - Sustenta el trabajo de aplicación profesional con opinión favorable, en el lugar, día y hora programada. - Conoce los resultados oficiales publicados por el IES en el día y hora indicada.
Requisitos	- Solicitud dirigida al director.

	- Copia del Grado de Bachiller Técnico, Autenticado por el secretario académico. - Copia de la Resolución Directoral del docente asesor. - Manuscrito del trabajo de aplicación profesional. - Boleta del pago al IES.
Costos e incrementos:	S/ 200.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Plazos de atención:	30 días hábiles.

Procedimiento de forma gráfica (flujograma)



b) **Examen de suficiencia profesional:** Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos prácticos y prácticos mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación practica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

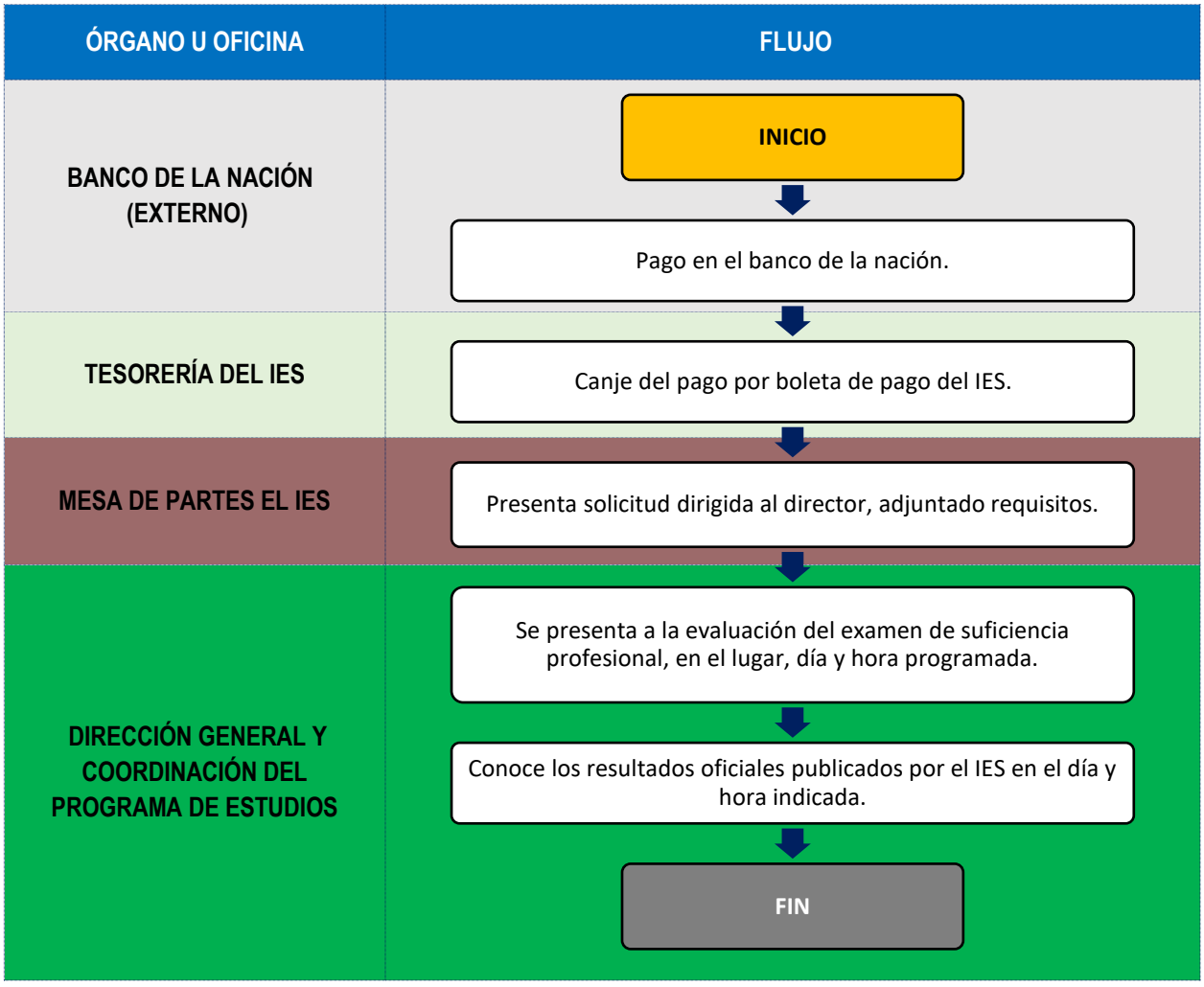
Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cinco (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá opta por la modalidad de trabajo de aplicación profesional, así mismo, los miembros del jurado, el lugar, día y hora de evaluación se apruebe mediante Resolución Directoral.

Finalmente, el jurado debe de emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

Procedimiento de forma secuencial	- Pago en el banco de la nación. - Canje del pago por boleta de pago del IES. - Presenta solicitud dirigida al director, adjuntado requisitos. - Se presenta a la evaluación del examen de suficiencia profesional, en el lugar, día y hora programada. - Conoce los resultados oficiales publicados por el IES en el día y hora indicada.
Requisitos	- Solicitud dirigida al director. - Copia del Grado de Bachiller Técnico, Autenticado por el secretario académico. - Boleta del pago al IES.
Costos e incrementos:	S/ 100.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Plazos de atención:	30 días hábiles.

Procedimiento de forma gráfica (flujograma)



c) Otorgamiento y Registro de Título Profesional Técnico: El título de Profesional Técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

i. Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico.
ii. Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
iii. Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

El bachiller técnico luego de aprobar su trabajo de aplicación profesión o examen de suficiencia profesional, tiene un plazo de 60 días hábiles para poder culminar el proceso de titulación, solicitando al IES el otorgamiento y registro de Título Profesional Técnico, caso contrario, pierde el derecho al otorgamiento y registro, y tendrá que volver a realizar el proceso para la evaluación del trabajo de aplicación profesión o examen de suficiencia profesional, según corresponda.

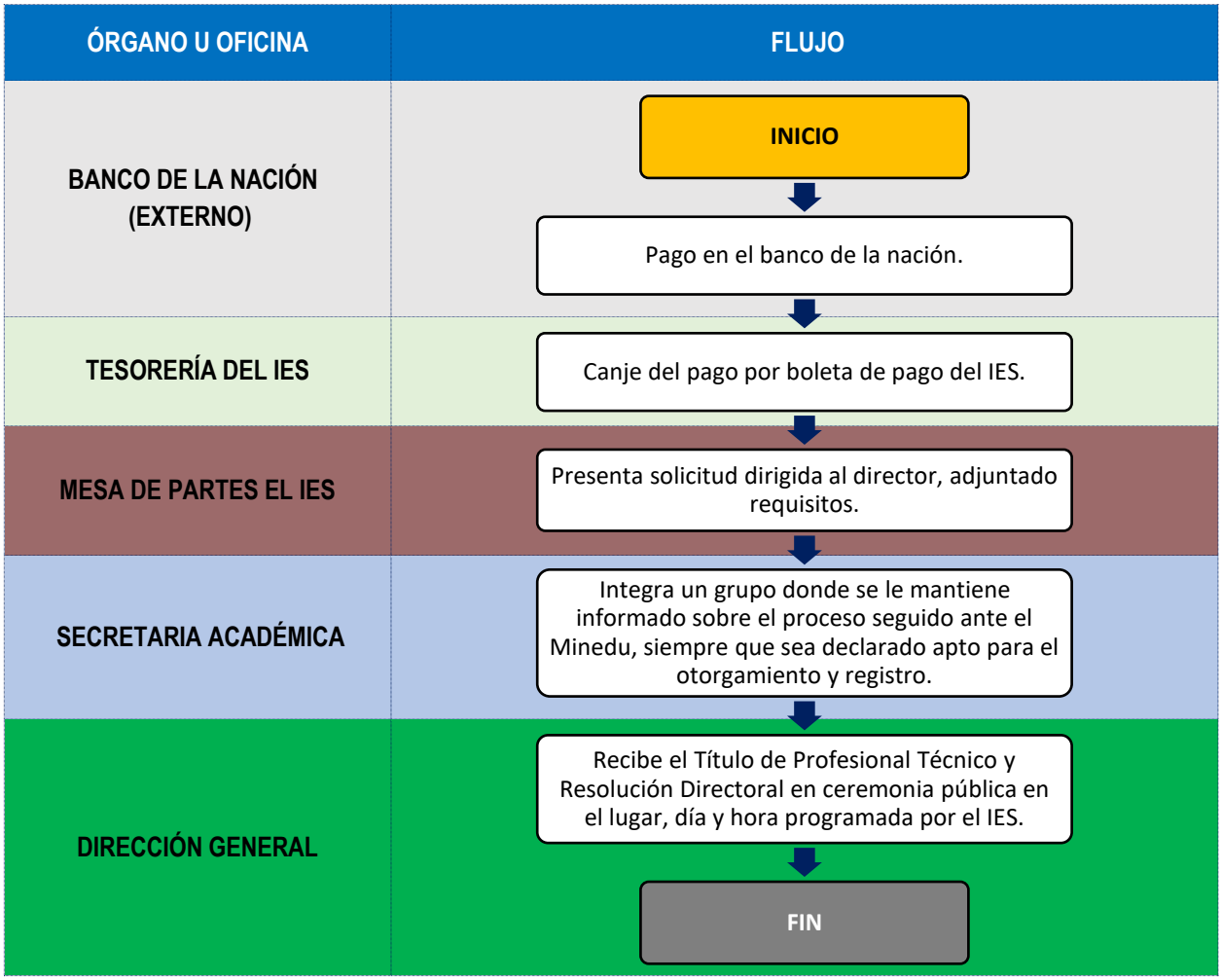
El IES solicita al Minedu el registro del Título Profesional Técnico, este proceso, tiene una duración de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud de registro, y se aplica las normas administrativas procedimentales dispuestas en el TUO. Transcurrido dicho plazo sin que se haya emitido el pronunciamiento correspondiente, opera el silencio administrativo positivo.

Los bachilleres técnicos que son declarados aptos para Otorgamiento y Registro de Título Profesional Técnico por el IES, son agrupados por parte de la Secretaría Académica, haciendo uso de alguna red social o un medio tecnológico, donde se le mantiene informado sobre el proceso seguido ante el Minedu.

Finalmente, el IES aprueba el Título Profesional Técnico y la ceremonia de acto público de titulación a través de una Resolución Directoral, luego de la opinión técnica favorable emitida por el Minedu en consecuencia de la solicitud de registro presentada por el IES.

Procedimiento de forma secuencial	- Pago en el banco de la nación. - Canje del pago por boleta de pago del IES. - Presenta solicitud dirigida al director, adjuntado requisitos. - Integra un grupo donde se le mantiene informado sobre el proceso seguido ante el Minedu, siempre que sea declarado apto para el otorgamiento y registro. - Recibe el Título de Profesional Técnico y Resolución Directoral en ceremonia pública en el lugar, día y hora programada por el IES.
Requisitos	- Solicitud dirigida al director. - Copia del Grado de Bachiller Técnico, Autenticado por el Secretario Académico. - Constancia de titulación de profesional técnico. - Boleta del pago al IES.
Costos e incrementos:	S/ 600.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Plazos de atención:	60 días hábiles.

Procedimiento de forma gráfica (flujograma)



5.12. RECTIFICACIONES

Definición: Proceso mediante se rectifican los errores materiales en certificados de estudios, grados, títulos, entre otros, con efecto retroactivo, en cualquier momento a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión.

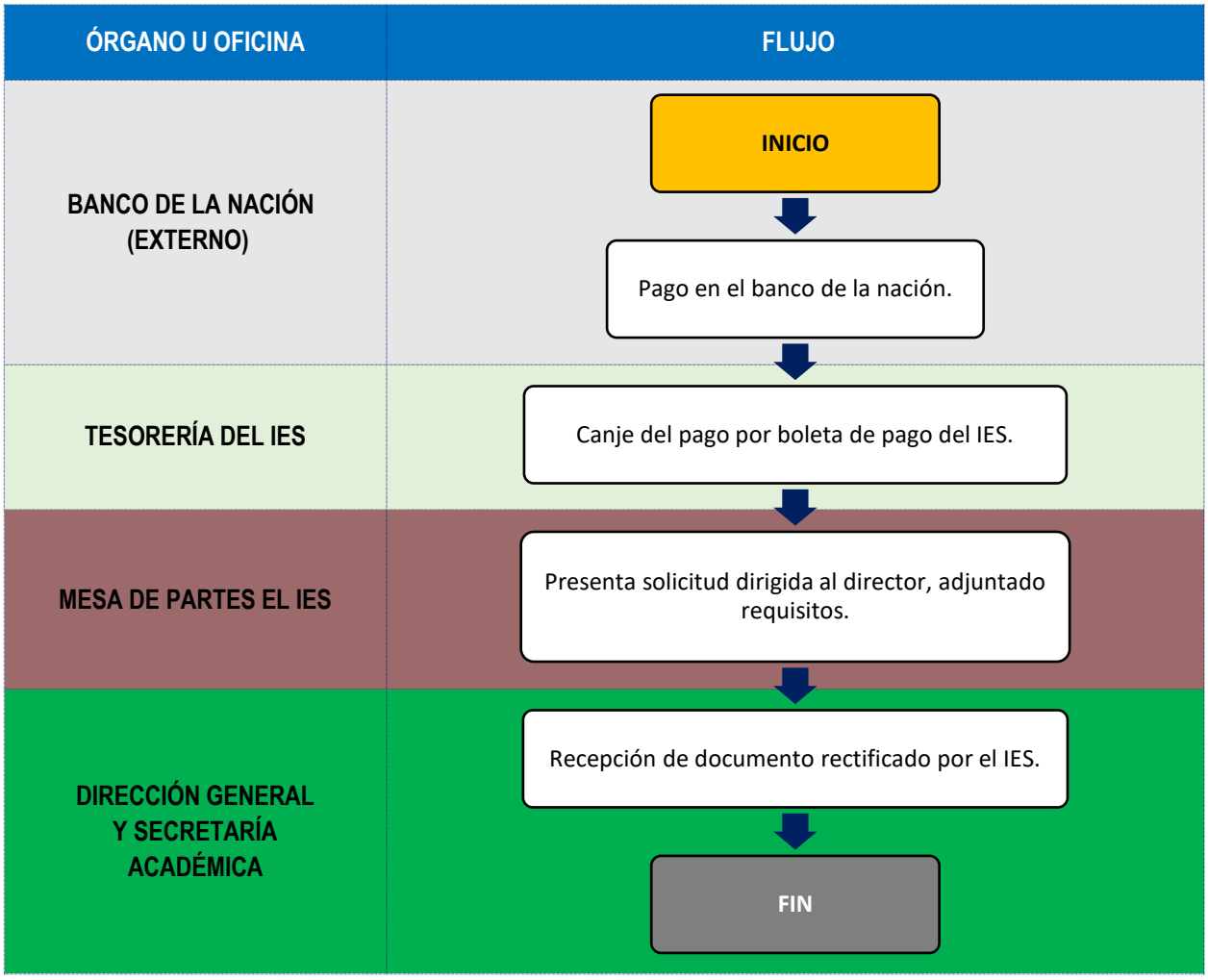
El IES comunica la rectificación sobre los certificados de estudios, grados y títulos al Minedu, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles posteriores a su emisión.

La corrección de datos en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos, se genera por errores materiales, rectificaciones de grados y/o títulos comunicados sin modificar la denominación del programa de estudios, incluyendo el nivel formativo y/o por resolución administrativa o judicial, según corresponda.

Procedimiento de forma secuencial	- Pago en el banco de la nación. - Canje del pago por boleta de pago del IES. - Presenta solicitud dirigida al director, adjuntado requisitos. - Recepción de documento rectificado por el IES.
Requisitos	- Solicitud dirigida al director. - Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado. - Documento expedido por el IES, a ser rectificado.

	- 4 fotografías tamaño pasaporte a color fondo blanco. - Boleta del pago al IES.
Costos e incrementos:	- Certificados de estudios: S/. 50.00 - Grados: S/ 300.00 - Títulos: S/ 600.00 - Otros: S/ 20.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Plazos de atención:	60 días hábiles.

Procedimiento de forma gráfica (flujograma)



5.13. DUPLICADOS

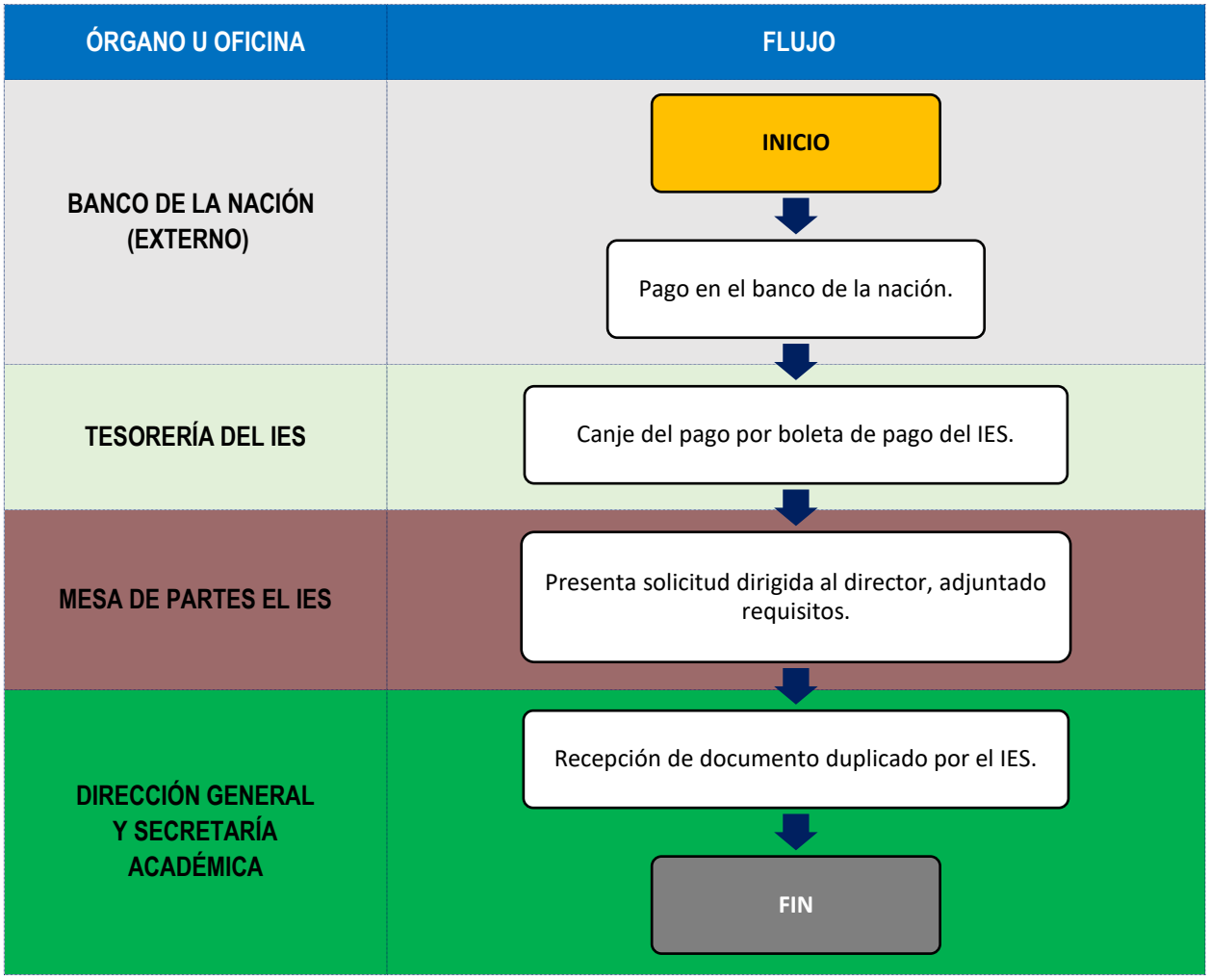
Definición: Proceso mediante se entrega un duplicado del certificado de estudios, grado o título, en cualquier momento a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión; y sobre los siguientes supuesto: pérdida, robo y/o deterioro.

El IES comunica el duplicado sobre los certificados de estudios, grados y títulos al Minedu, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles posteriores a su emisión.

La corrección de datos en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos, se genera por errores materiales, rectificaciones de grados y/o títulos comunicados sin modificar la denominación del programa de estudios, incluyendo el nivel formativo y/o por resolución administrativa o judicial, según corresponda.

Procedimiento de forma secuencial	- Pago en el banco de la nación. - Canje del pago por boleta de pago del IES. - Presenta solicitud dirigida al director, adjuntado requisitos. - Recepción de documento duplicado.
Requisitos	- Solicitud dirigida al director. - Declaración Jurada de pérdida, robo y/o deterioro. - Documento deteriorado. - 4 fotografías tamaño pasaporte a color fondo blanco. - Copia de DNI autenticado por el Secretario Académico. - Copia del acta policial o denuncia de pérdida o robo. - Copia de la publicación en un diario local del acta policial. - Copia de la Resolución que aprueba el Certificado, Grado o Título. - Acta de matrimonio de ser el caso. - Boleta del pago al IES.
Costos e incrementos:	- Certificados de estudios: S/ 50.00 - Grados: S/ 300.00 - Títulos: S/ 600.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Plazos de atención:	60 días hábiles.

Procedimiento de forma gráfica (flujograma)



5.14. PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

Definición: Promueven el proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida. Tienen como objetivo la adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales, a fin de mejorar el desempeño laboral de los egresados. Es oportuno mencionar que no conlleva a la obtención de grado académico o de título profesional técnico.

Los programas de formación continua ofertados por el IES deben ser informados a la DRE y al MINEDU hasta los 30 días hábiles antes del inicio del programa y no requieren ser autorizados.

Finalmente, el IES, otorga el certificado correspondiente al programa de formación continua a solicitud del estudiante, siempre que haya culminado y aprobado satisfactoria mente dicho programa; el IES puede brindar los distintos tipos de programas de formación continua, teniendo en cuenta las necesidades de su entorno, esos pueden ser:

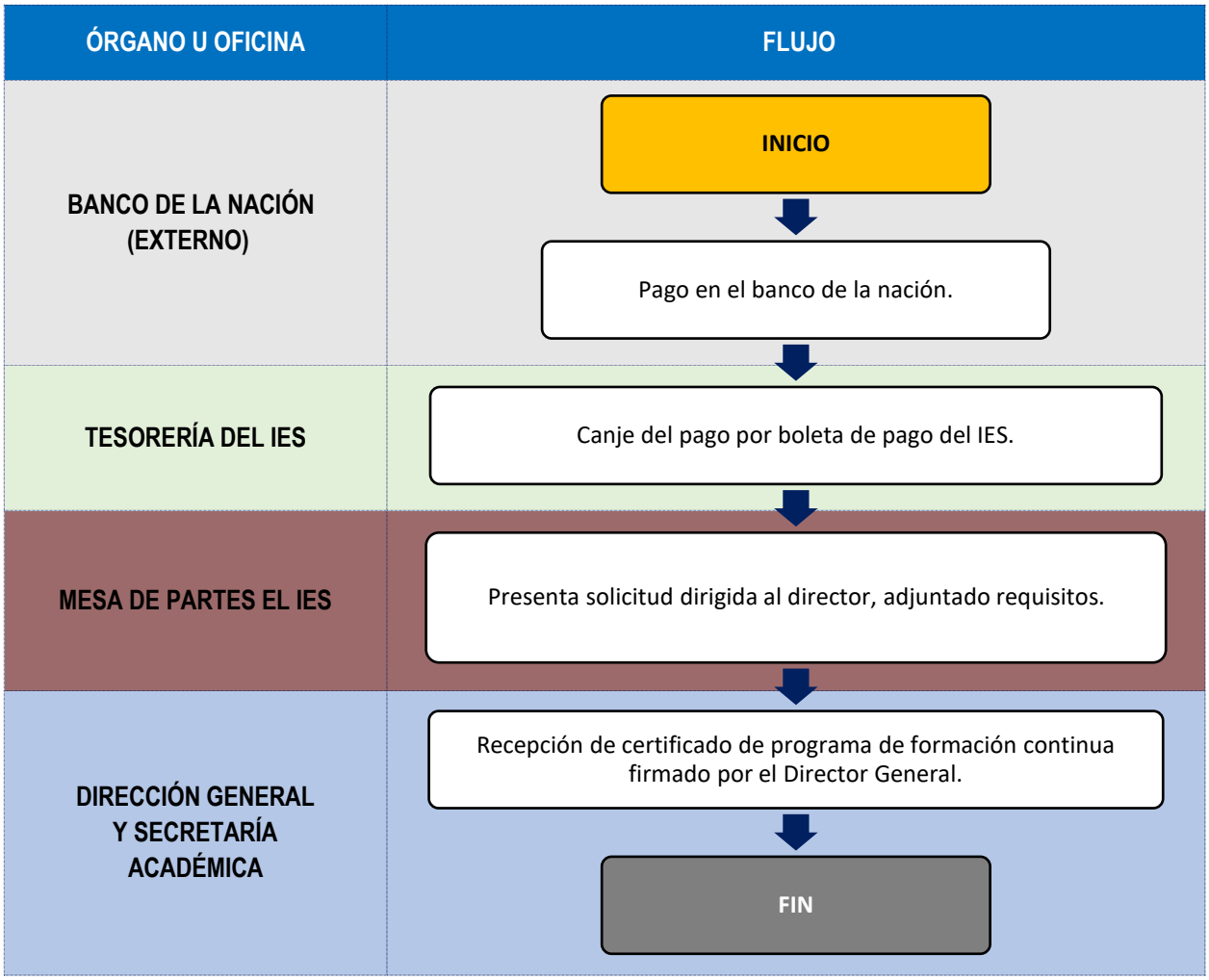
i. Programas de capacitación.
ii. Programas de actualización.
iii. Programas de especialización.

Certificado de programa de formación continua: Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. El certificado del programa de formación continua se emite conforme al modelo único nacional (ANEXO 1A – LAG), teniendo en cuenta las siguientes características:

i. Formato A4.
ii. Papel de 180 a 220 gramos.
iii. Foto tamaño pasaporte.
iv. Firma, posfirma y sello del director.

Procedimiento de forma secuencial	- Pago en el banco de la nación. - Canje del pago por boleta de pago del IES. - Presenta solicitud dirigida al director, adjuntado requisitos. - Recepción de certificado de programa de formación continua firmado por el Director General.
Requisitos	- Solicitud dirigida al director. - 2 fotografías tamaño carné a color fondo blanco. - Boleta del pago al IES.
Costos e incrementos:	S/150.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Plazos de atención:	30 días hábiles.

Procedimiento de forma gráfica (flujograma)



5.15. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Definición: Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, en adelante EFSRT, Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integre y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones, y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral.

EFSRT buscan que el estudiante complemente las competencias específicas y para la empleabilidad vinculadas a los programas de estudios, así como, la experiencia práctica.

Informe de EFSRT: Es un documento elaborado, presentado y sustentado oralmente por el estudiante que sustenta las actividades realizadas en su estadía en la Institución/Empresa donde realizó sus EFSRT, que debe de contar con las evidencias fotográficas que corresponden, así como, anexo la constancia emitida por la Institución/Empresa. Es elaborado por el estudiante de acuerdo con el modelo de estructura única establecido en el IES, teniendo en cuenta las siguientes características:

I. Papel tamaño A4 de 75 gramos.
II. Espiralado plástico: menor de 75 hojas (9mm), hasta 125 hojas (14 mm) y mayor de 125 hojas (23mm), consecutivamente.
III. Empastado: Tapa y contratapa: plástica, color dependiendo del programa de estudios.
IV. Estructura mínima, ver Anexo E1, E2, E3 y E4.
V. Tipo de letra: Arial Narrow
VI. Tamaño letra: 10.5 puntos
VII. Espaciado: Interlineado 1.15, sin espacio entre párrafos
VIII. Alineado: justificado
IX. Márgenes: 2,5 en cada lado
X. Sangría: 5 espacios en la primera línea de cada párrafo

a) Programación y ejecución de las EFSRT: Las EFSRT se programan a solicitud del estudiante, secuencialmente, siempre que no tenga unidades didácticas desaprobadas perteneciente al módulo formativo correspondiente, así mismo, para la programación de las EFSRT de los módulos formativos superiores se tiene en cuenta la aprobación previa del módulo formativo anterior a este.

Las EFSRT se pueden realizar en el IES donde se desarrollan actividades relacionas a proyectos productivos de vienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social y emprendimiento y/o iniciativas de negocios de estudiantes; de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios.

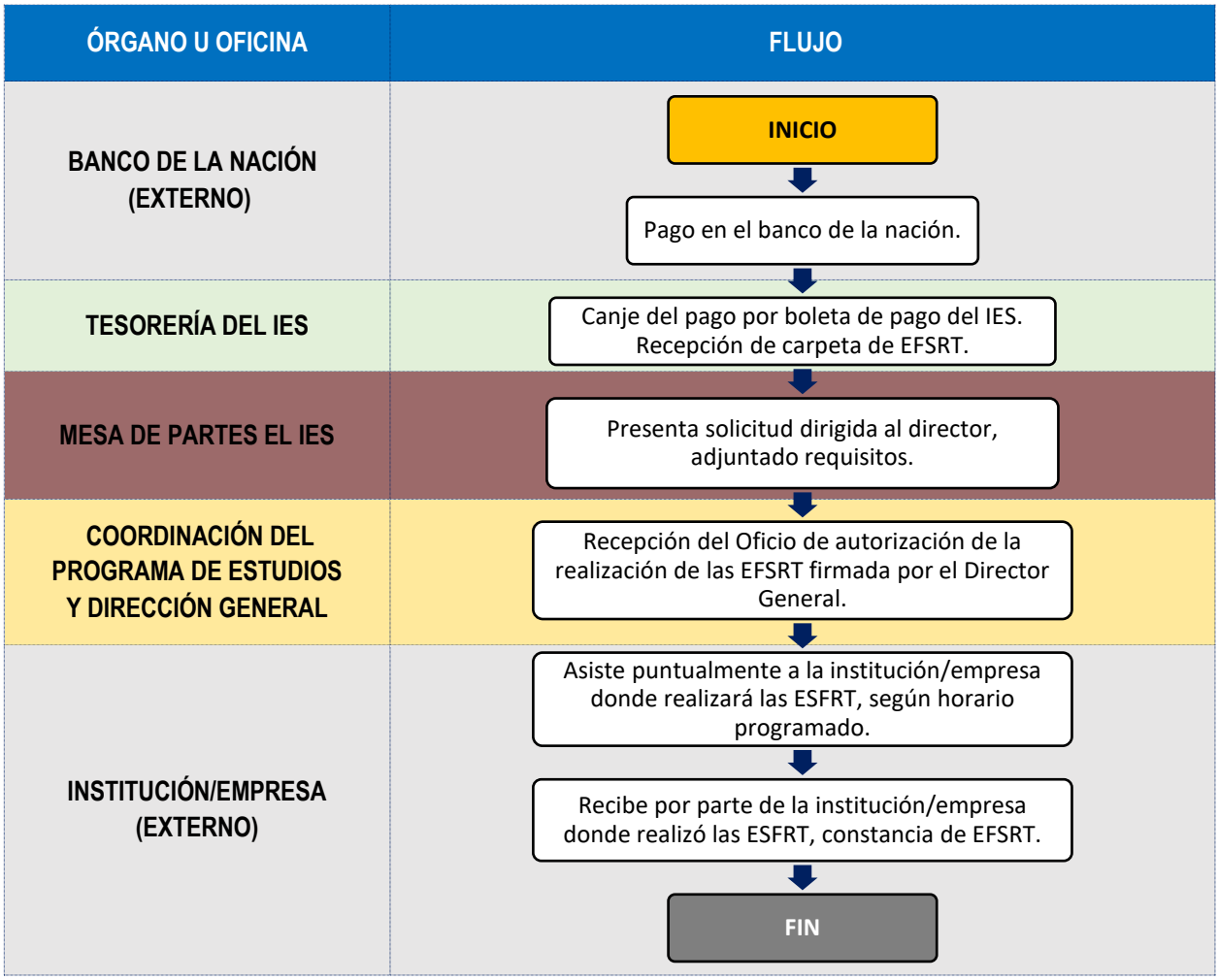
Las EFSRT se pueden realizar en centros laborales (empresas, organización u otras instituciones) formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios están vinculadas con un determinado programa de estudios y contribuyen al logro de las capacidades y/o competencias en formación.

Finalmente, las EFSRT realizadas en los centros laborales, son programadas oficialmente a través de un Oficio suscrito por el Director General, en donde se presenta al estudiante del programa de estudios a la institución según los vínculos establecidos a través de convenios, acuerdo u otros con empresas, organización o instituciones del sector productivo, local y/o regional.

Procedimiento de forma secuencial	- Pago en el banco de la nación. - Canje del pago por boleta de pago del IES. - Recepción de carpeta de EFSRT.

	- Presenta solicitud dirigida al director, adjuntado requisitos. - Recepción de oficio de autorización de la realización de las EFSRT firmada por el Director General. - Asiste puntualmente a la institución/empresa donde realizará las ESFRT, según horario programado. - Recibe por parte de la institución/empresa donde realizó las ESFRT, su constancia de EFSRT.
Requisitos	- Solicitud dirigida al director. - Boleta o boletas de notas de los periodos según el módulo formativo. - Ficha RUC de la empresa/institución donde realizará las EFSRT. - Datos del contacto de la empresa/institución donde realizará las EFSRT. - Boleta del pago al IES. - Otros según convenios Interinstitucionales.
Costos e incrementos:	S/ 40.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Plazos de atención:	15 días hábiles.

Procedimiento de forma gráfica (flujograma)



b) Evaluación y sustentación oral del informe de la realización de las EFSRT: Es a solicitud del estudiante luego de haber concluido las EFSRT en el IES o Centros Laborales; la evaluación final de las EFSRT será registrada en un acta de evaluación de ESFRT, suscrita por el coordinador del programa de estudios, docente evaluador y Director General, así mismo, la evaluación es cuantitativa, en una escala vigesimal donde la nota mínima aprobatoria es trece (13) y se promedia teniendo en cuenta el siguiente detalle:

Evaluación realizada por la Institución/empresa (1)	50%	=	Evaluación Final
Evaluación del Informe de EFSRT (2)	50%		

(1) Esta evaluación es realizada por el jefe inmediato de la institución/empresa donde realizó la EFSRT, y la ficha de evaluación se encuentra contenida en la carpeta de EFSRT.

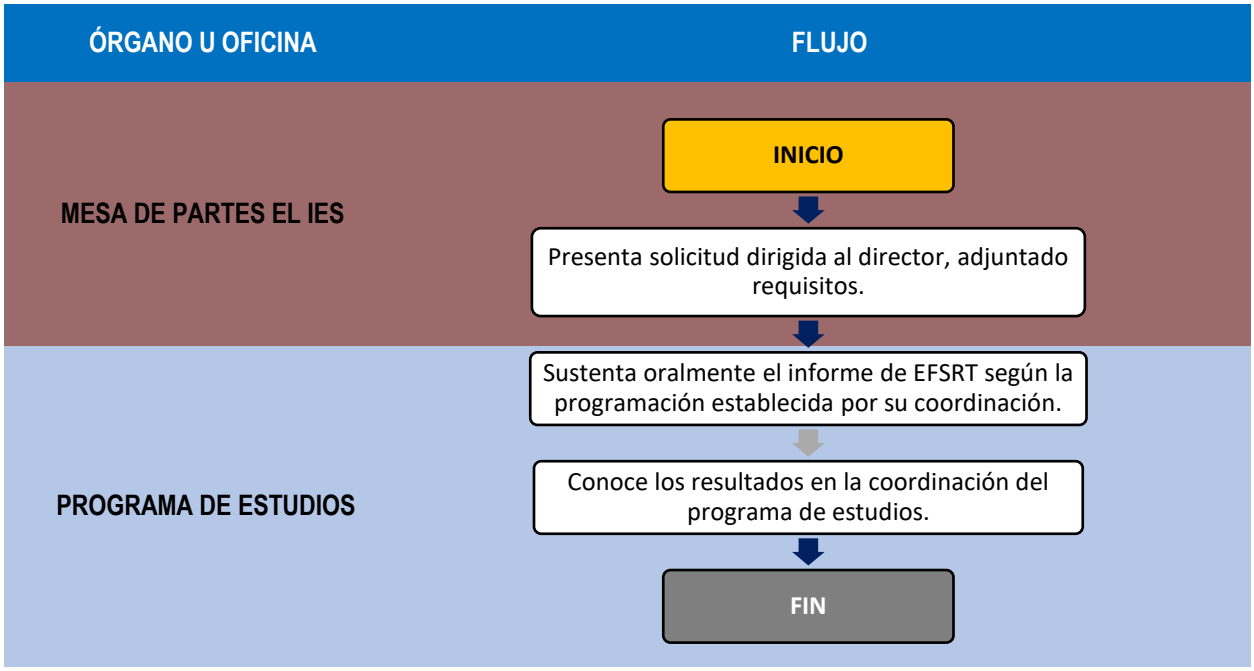
(2) Esta evaluación es realizada por el Coordinador del programa de estudios, sobre el informe de EFSRT presentado por el estudiante luego de haber concluido sus EFSRT.

La sustentación del informe de EFSRT es programada por la coordinación del programa de estudios a solicitud del estudiante, así mismo, el jurado evaluador es conformado por el coordinador del programa de estudios, quien lo preside, y por dos (2) docentes vinculados al programa de estudios (Secretario y Vocal) designados por el coordinador del programa de estudios.

Finalmente, el estudiante luego de haber concluido las EFSRT, tiene un plazo no mayor a 30 días hábiles, para poder presentar y sustentar oralmente su informe de EFSRT, caso contrario, deberá volver a realizar un nuevo proceso de programación de EFSRT.

Procedimiento de forma secuencial	- Presenta solicitud dirigida al director, adjuntado requisitos. - Sustenta oralmente el informe de EFSRT según la programación establecida por su coordinación. - Conoce los resultados en la coordinación del programa de estudios.
Requisitos	- Solicitud dirigida al director. - Carpeta de EFSRT, debidamente evaluada, firmada por el jefe inmediato de la institución o empresas donde ha realizado las EFSRT. - Informe de EFSRT, anexando: constancia emitida por la Institución/Empresa.
Costos e incrementos:	S/ 20.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Plazos de atención:	30 días hábiles.

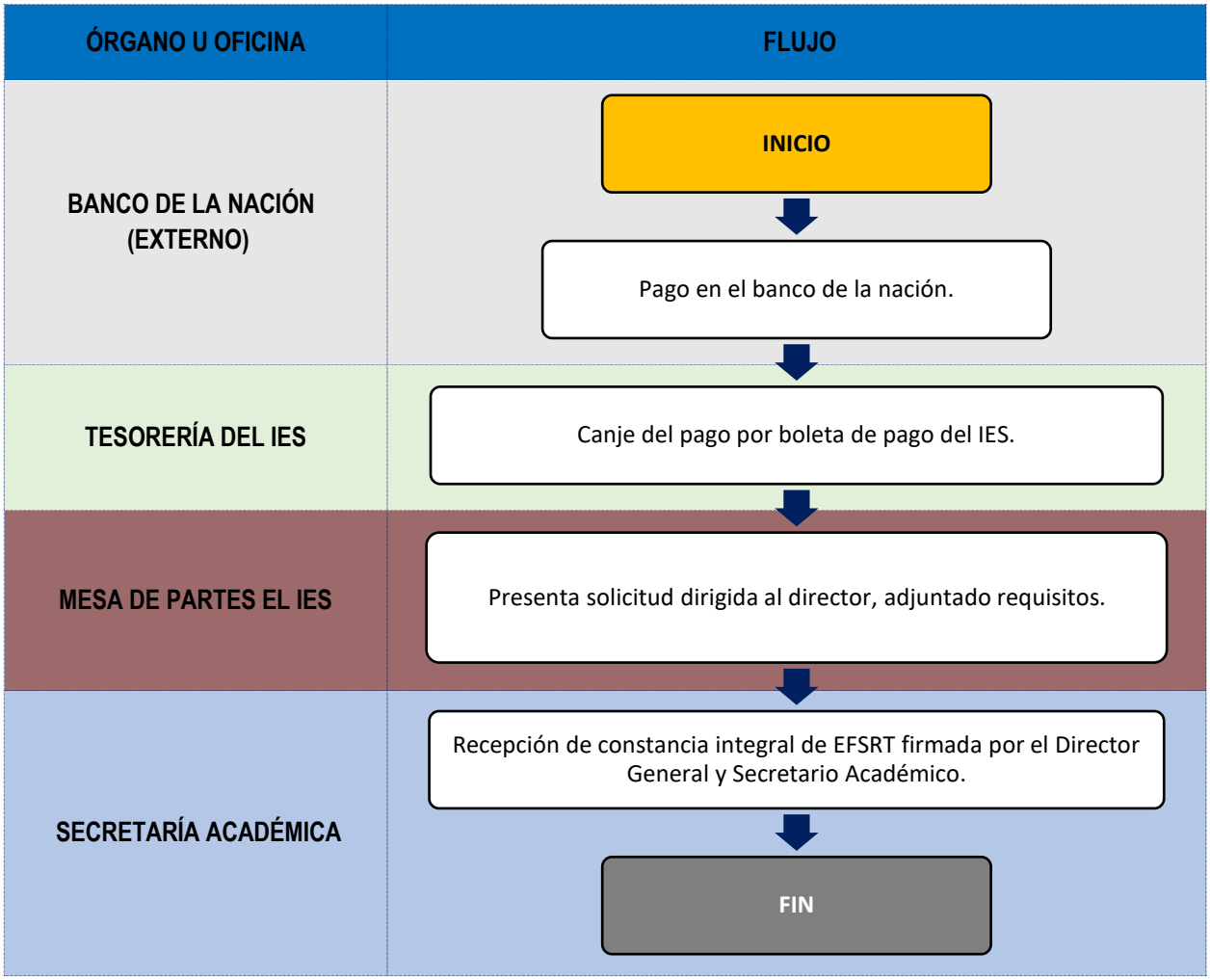
Procedimiento de forma gráfica (flujograma)



c) **Constancia Integral de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo o EFSRT:** Documento que acredita que el estudiante a concluido de manera satisfactorias todas las EFSRT vinculadas a un programa de estudios, cuyas evaluaciones tienes que constar en actas físicas suscritas por las coordinaciones del programa de estudios según corresponda.

Procedimiento de forma secuencial	- Pago en el banco de la nación. - Canje del pago por boleta de pago del IES. - Presenta solicitud dirigida al director, adjuntado requisitos. - Recepción de constancia integral de EFSRT firmada por el Director General y el Secretario Académico
Requisitos	- Solicitud dirigida al director. - Boleta del pago al IES.
Costos e incrementos:	S/ 12.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Plazos de atención:	15 días hábiles.

Procedimiento de forma gráfica (flujograma)



5.16. OTORGAMIENTO DE BECAS

Definición: Las becas se aplican únicamente a la matrícula o ratificación de la matrícula, otorgando un descuento de manera parcial o total según la modalidad de beca sobre la tarifa regular vigente, de acuerdo a lo establecido en el presente manual; así mismo, las becas tienen vigencia únicamente para el periodo electivo en el que se otorgan; son impostergables e intransferibles, y se efectúan según el siguiente detalle:

MODALIDAD DE BECA	DESCRIPCIÓN DE LA CONDICIÓN	EXONERACIÓN
Cómputo General	La secretaria académica otorga de manera automática la beca al ingresante que ocupe el primero lugar en orden de mérito (Cómputo General), en el proceso ordinario de admisión para un periodo lectivo.	Al 100 %
Servicio militar	A quienes estén realizando servicio militar activo debidamente certificado.	Hasta el 50 %
Extrema pobreza	A los estudiantes que estén en condición de extrema pobreza comprobada por el área de bienestar y empleabilidad.	Al 100 %
Por EFSRT en el IES	A los estudiantes que se encuentren realizando EFSRT en las diferentes áreas del IES, con opinión favorable de su jefe inmediato, y en caso corresponda.	Hasta un 100 %
Trabajadores o familiares de los trabajadores	A los trabajadores del IES que se encuentren cursando estudios en alguno de los programas de estudios que oferta el IES o a sus	Hasta un 100 %

	familiares hasta el segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad.	
Primer y segundo puesto	La secretaria académica otorga de manera automática la beca a los estudiantes destacados que ocupen el primer y segundo puesto por programa de estudios. Se aprueba mediante acto resolutivo.	1er puesto: 100% de exoneración 2do puesto: 50% de exoneración

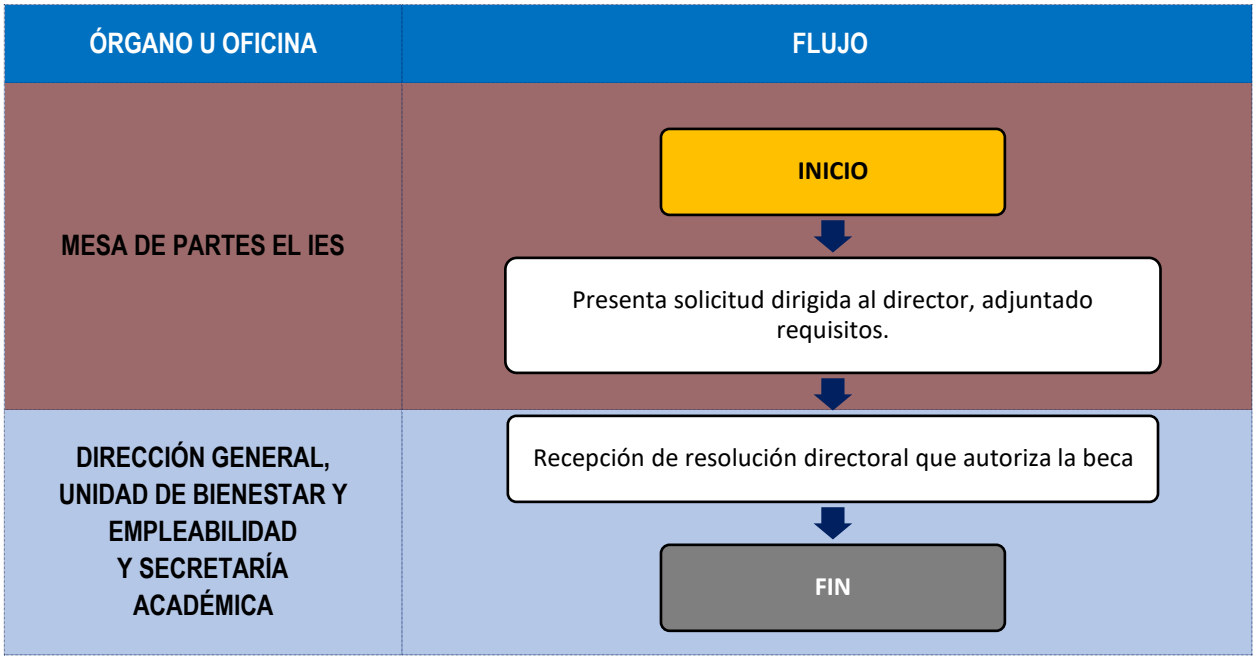
Si el estudiante presenta documentación o información falsa en el proceso de evaluación para el otorgamiento de la beca, quedará inhabilitado a postular en cualquier proceso de otorgamiento de beca y beneficios de la institución, así mismo, posterior al otorgamiento de la beca, en caso se demuestre que el estudiante presentó documentación o información falsa para el otorgamiento de la beca, estará sujeto al proceso sancionador estipulado en el Reglamento Interno, por lo tanto, pierde el derecho a volver a solicitar una beca por el resto de su permanencia en el instituto. En caso lo hiciera es factible la sanción disciplinaria respectiva.

El estudiante no puede recibir más de un beneficio económico como beca, descuento, exoneración, otra ayuda económica o tarifa promocional en un mismo periodo lectivo. Los beneficios no son acumulables y prevalece el que beneficie más al estudiante.

Finalmente, las becas deben tramitarse en las fechas establecidas, según el cronograma del proceso de becas determinado o calendario académico.

Procedimiento de forma secuencial	- Presenta solicitud dirigida al director, adjuntado requisitos. - Recepción de resolución directoral que autoriza la beca.
Requisitos	- Solicitud dirigida al director. **Servicio militar:** - Constancia de servicio militar activo. **Extrema pobreza:** - Constancia del Sistema de Focalización de Hogares. - Evidencias fotográficas. **Por EFSRT en el IES:** - Constancia de estar realizando EFSRT en el IES. - Documento de opinión favorable de su jefe inmediato **Familiares de los trabajadores** - Documento que acredite el segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad.
Costos e incrementos:	No tiene costo.
Plazos de atención:	15 días hábiles.

Procedimiento de forma gráfica (flujograma)



5.17. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Definición: es parte del proceso de aprendizaje, debe ser formativa, continua, orientadora y motivadora. Para ellos, se debe entender a la evaluación como un proceso en que el estudiante aprende para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones, contextualizadas en las que ponga en evidencia sus aprendizajes para posterior mente calificarlos.

La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la mota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y EFSRT. La fracción mayor o igual a 0.5 de considera a favor del estudiante; el máximo de inasistencia no debe de superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas.

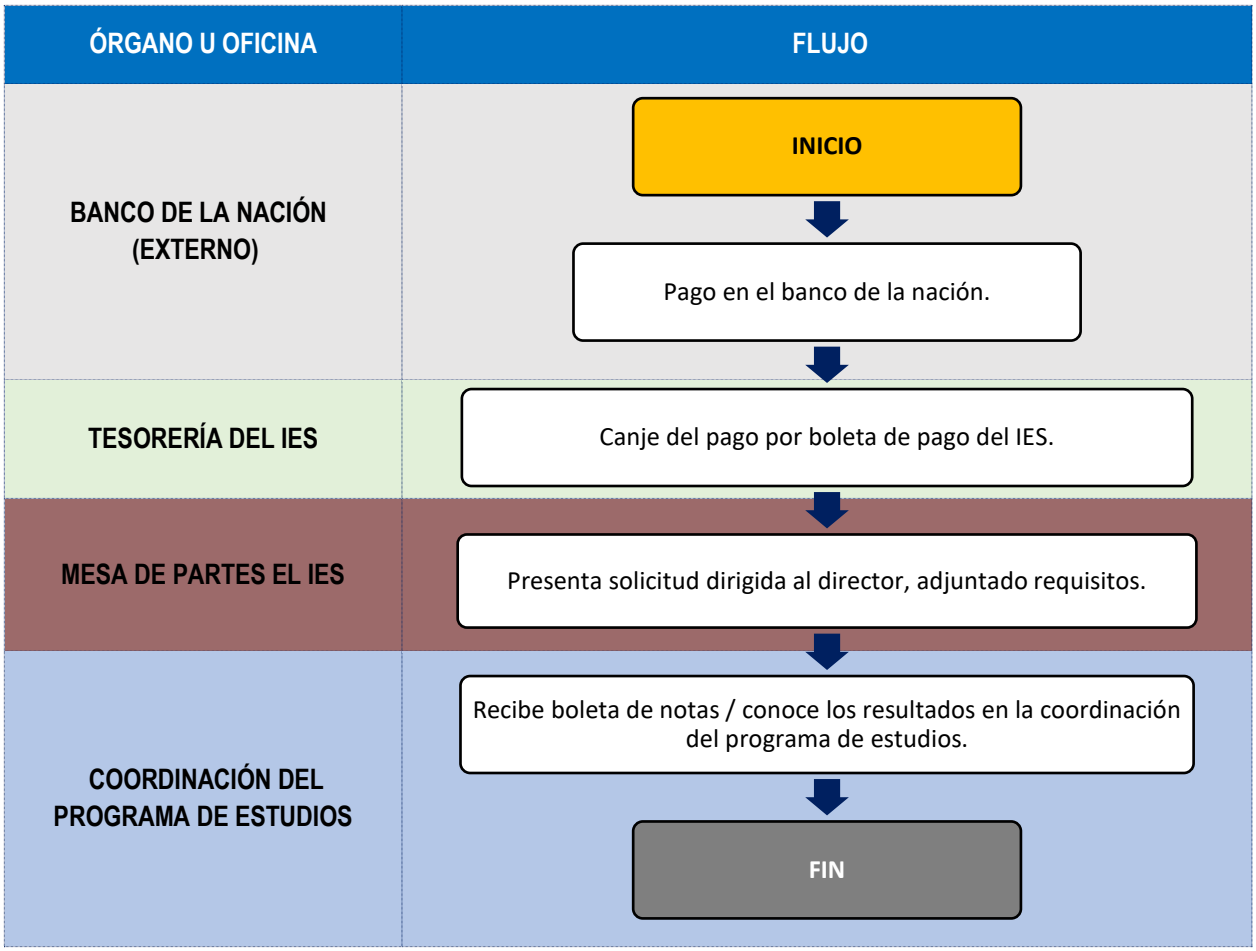
a) **Evaluación Ordinaria:** se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas desde la semana uno (01) hasta la semana dieciséis (16); así mismo, en la semana diecisiete (17), de ser el caso, se aplicarán las evaluaciones de recuperación que sean necesarias para el logro de las capacidades.

b) **Evaluación Sustitutoria:** En la semana dieciocho (18) los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, siempre que su nota esté entre el rango de diez (10) a doce (12) y no se encuentre desaprobado por inasistencias (DPI), previo pago de su derecho.

   Finalmente, la evaluación de recuperación será registrada en un acta de recuperación, suscrita por el coordinador del programa de estudios, docente evaluador y director general, previo informe presentado por el docente evaluador.

Procedimiento de forma secuencial	- Pago en el banco de la nación. - Canje del pago por boleta de pago del IES. - Presenta solicitud dirigida al director, adjuntado requisitos. - Recibe boleta de notas / conoce los resultados en la coordinación del programa de estudios.
Requisitos	- Solicitud dirigida al director. - Boleta de notas. - Boleta del pago al IES.
Costos e incrementos:	S/ 15.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Plazos de atención:	5 días hábiles.

Procedimiento de forma gráfica (flujograma)



c) Evaluación Extraordinaria: Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años; el resultado de la evaluación será registrada, en un acta de evaluación extraordinaria.

No existe nota mínima para su programación, no obstante, la exigencia en relación a la cantidad de horas pedagógicas a desarrollarse por unidad didácticas, se deberá calcular según los siguientes, parámetros:

Condición 01: nota de 7 a 12.

RANGOS HORAS REGULARES POR UD	HORAS EXTRAORDINARIAS DE EVALUACIÓN (1)
32 – 48 horas pedagógicas	20 horas
64 – 96 horas pedagógicas	30 horas
112 horas pedagógicas a más	40 horas

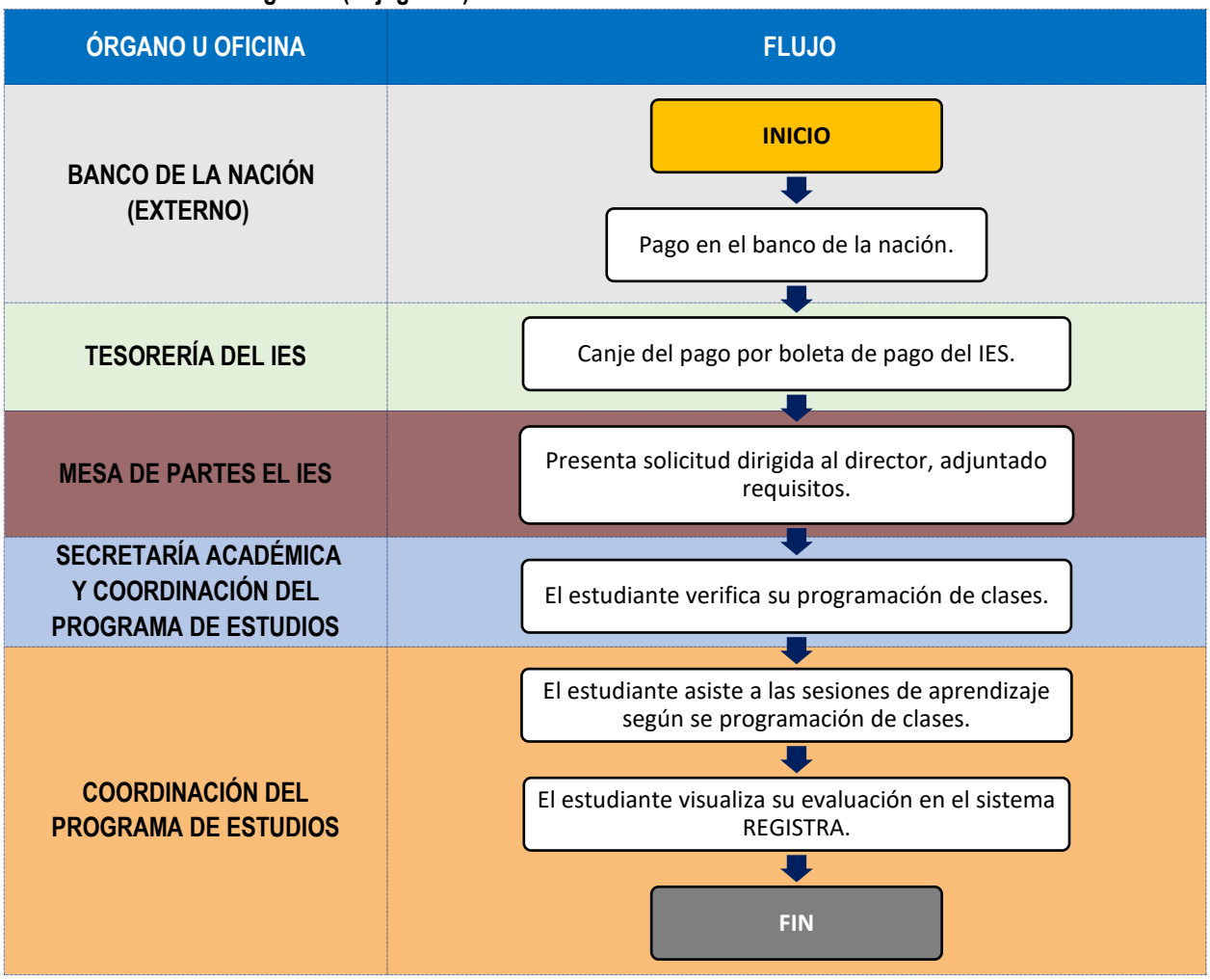
Condición 02: nota de dpi, 0 a 6.

RANGOS HORAS REGULARES POR UD	HORAS EXTRAORDINARIAS DE EVALUACIÓN (1)
32 – 48 horas pedagógicas	30 horas
64 – 96 horas pedagógicas	50 horas
112 horas pedagógicas a más	70 horas

(1) Las horas extraordinarias de evaluación hace referencia a la retroalimentación que recibe el estudiante, así como, a los exámenes escritos y orales, sustentación de trabajos prácticos, elaboración de informes, entre otras, que sean asignadas por el docente a cargo de la evaluación extraordinaria, cuya finalidad es lograr las capacidades de la unidad didáctica correspondiente.

Procedimiento de forma secuencial	- Pago en el banco de la nación. - Canje del pago por boleta de pago del IES. - Presenta solicitud dirigida al director, adjuntado requisitos. - El estudiante verifica su programación de clases. - El estudiante asiste a las sesiones de aprendizaje según se programación de clases. - Visualiza su evaluación en el sistema REGISTRA.
Requisitos	- Solicitud dirigida al director. - Boleta de notas, donde indique la unidad didáctica a ser evaluada. - Boleta del pago al IES.
Costos e incrementos:	- Condición 01: S/ 50.00 por unidad didáctica. - Condición 02: S/ 100.00 por unidad didáctica. (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)
Plazos de atención:	30 día hábiles

Procedimiento de forma gráfica (flujograma)



VI. FORMATOS Y ANEXOS

6.1. FORMATO – C1 | CERTIFICADO DE ESTUDIOS SUPERIOR



FORMATO – C1 | MPA

PERÚ Ministerio de Educación

N° 000001

foto

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO
"CAP. FAP. JOSÉ ABELARDO QUIÑONES" - TUMBES

CERTIFICA

Que _____, ha cursado las unidades didácticas, que se indican en el programa de estudios de: _____
_____.

El resultado final de las evaluaciones fue el siguiente:

Unidades didácticas	Número de créditos	Calificación		Año	Periodo Académico	Observaciones
		En números	En letras			

Tumbes, 00 de XXXXXX de 20XX.

DIRECTOR GENERAL
Sello, firma y posfirma

6.2. FORMATO – C2 | CERTIFICADO MODULAR



FORMATO – C2 | MPA

PERÚ Ministerio de Educación

N° 000001

foto

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO
"CAP. FAP. JOSÉ ABELARDO QUIÑONES" - TUMBES

CERTIFICADO MODULAR

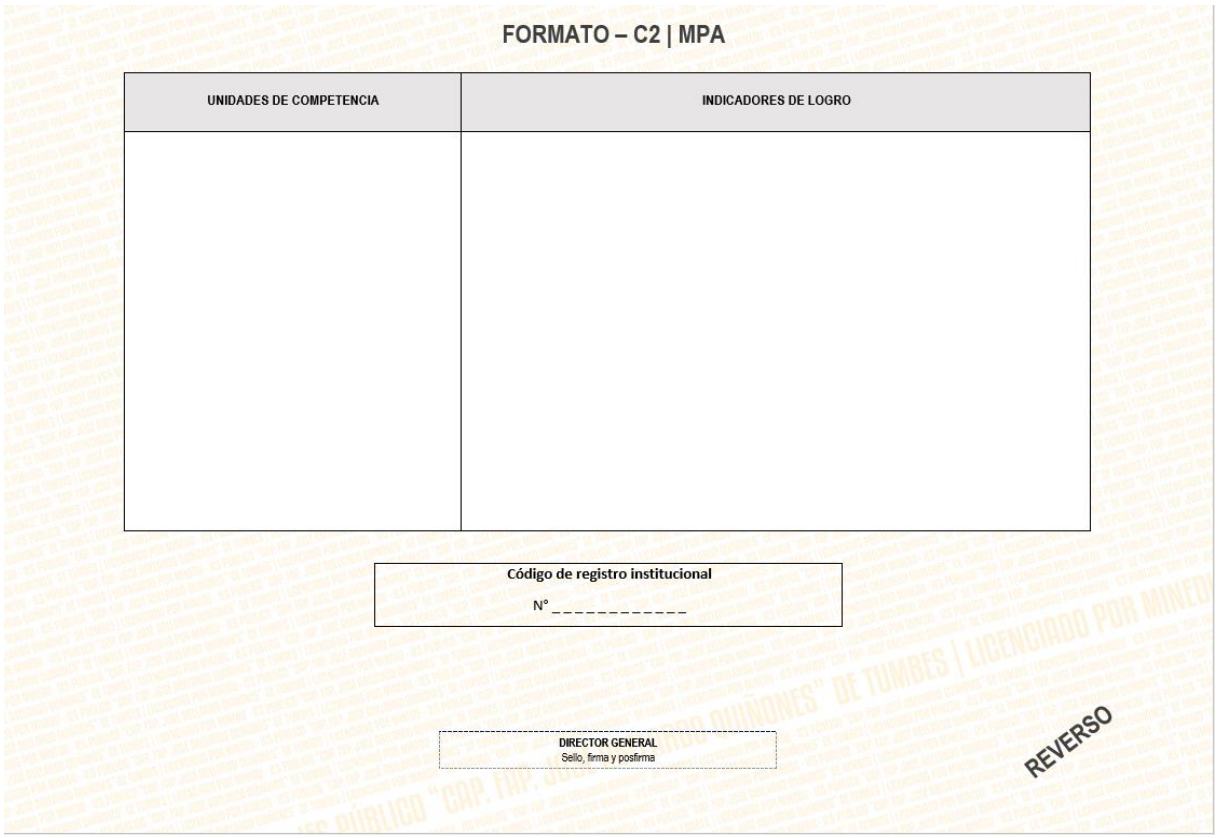
Otorgado a _____

por haber aprobado satisfactoriamente el módulo formativo _____ _____, correspondiente al programa de estudios _____ _____, desarrollado del _____ al _____, con un total de _____ créditos, equivalente a _____ horas.

Tumbes, 00 de XXXXXX de 20XX.

DIRECTOR GENERAL
Sello, firma y posfirma

ANVERSO



FORMATO – C2 | MPA

UNIDADES DE COMPETENCIA	INDICADORES DE LOGRO

Código de registro institucional

N° _____

DIRECTOR GENERAL
Sello, firma y posfirma

REVERSO

6.3. ANEXO E1 – ESTRUCTURA DEL INFORME DE EFSRT

1. Portada
2. Índice
3. Página de autoridades del IES
4. Hoja del jurado evaluador
5. Dedicatoria
6. Agradecimiento
7. Introducción
8. Datos generales del estudiante

    a. Documento de Identidad
    b. Apellidos y nombres del estudiante
    c. Programa de Estudios
    d. Dirección
    e. Teléfono
    f. Correo Electrónico

9. Datos generales de la institución/empresa

    a. Razón social
    b. N° de RUC
    c. Actividad productiva
    d. Representante legal o autoridad
    e. Cardo del representante legal o autoridad
    f. Dirección
    g. Teléfono
    h. Correo Electrónico
    i. Misión y visión
    j. Reseña histórica
    k. Organigrama

10. Datos de las EFSRT

    a. Programa de Estudios
    b. Nombre y número del Módulo Formativo
    c. Periodos Académicos comprendidos
    d. Inicio y termino de la EFSRT
    e. Razón social de la institución/empresa
    f. Unidad o área u otros
    g. Nombres y apellidos del jefe inmediato
    h. Cargo del jefe inmediato
    i. Total de horas
    j. Breve descripción de las EFSRT

11. Objetivos de las EFSRT en la institución
    a. General
    b. Específicos

12. Descripción de actividades realizadas

a. Descripción de la Infraestructura, mobiliario, equipos y material utilizado
b. Cronograma de actividades realizadas

Ejemplo:

Cronograma de actividades		
Fecha	**Actividad**	**Descripción**
Del 20 al 25 de mayo de 2023	Recibir documentos que llegan de dirección	La secretaria de la dirección trae el despacho para secretaria académica, se tiene que revisar los números que están en los documentos por si se vaya a equivocar y al final firmar el cuaderno de cargos para que así vea cual de todas las secretarias ha recibido los documentos.

13. Logros
14. Dificultades
15. Conclusiones
16. Recomendaciones
17. Anexos

6.4. ANEXO E2 – PORTADA DEL INFORME DE EFSRT

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

PÚBLICO "CAP. FAP. JOSÉ ABELARDO QUIÑONES."

"Año de ……..……..."

INFORME DE EFSRT

PROGRAMA DE ESTUDIOS DE……

Módulo Formativo: …….

Estudiante: …….

Institución: …….

Tumbes – Perú

20….

6.5. ANEXO E3 – PÁGINA DE AUTORIDADES DEL IES DEL INFORME DE EFSRT

PÁGINA DE LAS AUTORIDADES DEL IES

DR. JAIME ANGEL TANDAZO PURIZAGA
Director General del Instituto de Educación Superior
Público “CAP. FAP. José Abelardo Quiñones”

CPC. ERIBERTO GUERRERO MATEO
Jefe de la Unidad Académica del Instituto de Educación
Superior Público “CAP. FAP. José Abelardo Quiñones”

LIC. WUILMER ALEMAN LUDEÑA
Secretario Académico del Instituto de Educación Superior
Público “CAP. FAP. José Abelardo Quiñones”

NOMBRE DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS
Coordinador del Programa de Estudios
de……

6.6. ANEXO E4 – HOJA DEL JURADO EVALUADOR DEL IES DEL INFORME DE EFSRT

HOJA DEL JURADO EVALUADOR

Presidente

Secretario

Vocal

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE O DE SOLICITUD – IES PÚBLICO "CAP. FAP. JOSÉ ABELARDO QUIÑONES"

Señor (a) : Director General del IES Público "CAP. FAP. José Abelardo Quiñones"
Yo : _____

Identificado con ( ) DNI / ( ) CE / ( ) CPP / ( ) Otro: _____, N° _____,
con domicilio en _____,

En mi condición de: ☐ Postulante, ☐ Ingresante, ☐ Estudiante, ☐ Egresado, ☐ Otro: _____

Programa de estudios de: (marcar con X)

- ☐ Gestión Administrativa
- ☐ Mecatrónica Automotriz
- ☐ Asistencia Administrativa
- ☐ Contabilidad
- ☐ Guía Oficial de Turismo
- ☐ Electrónica industrial
- ☐ Mecánica de Producción Industrial
- ☐ Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica
- ☐ Enfermería Técnica
- ☐ Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información
- ☐ Otro: _____

Solicito ante usted ordene a quien corresponda se me otorgue: (marcar con X)

- ☐ Admisión (ordinaria)
- ☐ Admisión (exoneración)
- ☐ Matrícula regular
- ☐ Ratificación de matrícula
- ☐ Matrícula de subsanación
- ☐ Matrícula extemporánea
- ☐ Reincorporación
- ☐ Reserva de matrícula
- ☐ Licencia de Estudios
- ☐ Convalidación
- ☐ Traslado (Externo)
- ☐ Traslado (Interno)
- ☐ Certificado de estudios superior
- ☐ Certificado modular
- ☐ Constancia de matrícula
- ☐ Constancia de primera matrícula
- ☐ Constancia de estudios
- ☐ Constancia Integral de EFSRT
- ☐ Constancia de quinto superior
- ☐ Constancia de tercio superior
- ☐ Constancia de vacante
- ☐ Constancia de egreso
- ☐ Constancia de acreditación de conocimiento de Idioma extranjero
- ☐ Constancia de titulación profesional técnica
- ☐ Constancia de título profesional técnico en trámite
- ☐ Récord Académico.
- ☐ Constancia de no adeudo.
- ☐ Acreditación del idioma extranjero o lengua originaria para el grado de bachiller técnico.
- ☐ Obtención del grado de bachiller técnico.
- ☐ Trabajo de aplicación profesional.
- ☐ Examen de suficiencia profesional.
- ☐ Otorgamiento y Registro de Título Profesional Técnico.
- ☐ Rectificación de: _____
- ☐ Duplicado de: _____
- ☐ Certificado de programa de formación continua
- ☐ Programación y ejecución de las EFSRT.
- ☐ Evaluación y sustentación oral del informe de la realización de las EFSRT.
- ☐ Otorgamiento de becas.
- ☐ Evaluación Sustitutoria.
- ☐ Evaluación Extraordinaria.
- ☐ Otro trámite: (especificar) _____

Fundamentación del pedido: (en caso sea necesario)

Para lo cual adjunto al presente, los requisitos en el MPA, así como, el pago por derecho a trámite según TUPA y en caso corresponda:

-
-
-
-

Para efectos de la notificación u otros, autorizo los siguientes medios, donde se remita la documentación correspondiente de ser necesario:

Correo electrónico: _____ Número de Celular: _____

_____
Firma del solicitante

Lugar y fecha: _____

Resolución Directoral

N° 00237-2024-DRET/IES PÚBLICO "CAP. FAP. JAQ"-DG

Tumbes, 01 de octubre de 2024

VISTO: El INFORME N° 264-2024/REGIÓN-TUMBES/IES PÚBLICO "CAP.FAP.JAQ"-SA de fecha 30 de setiembre de 2024, sobre proyecto de **MODIFICACIÓN DEL NUMERAL 5.15. DEL MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DEL IES**, presentado por el Secretario Académico del IES y **ACTA DE REUNIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO** de fecha 26 de setiembre del 2024;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, modificado por el Decreto de Urgencia N° 017-2020 (en adelante, Ley 30512), establece: "*La presente ley regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los institutos de Educación Superior (IES) y escuelas de Educación Superior (EES) públicos y privados, a fin de que brinden una formación de calidad para el desarrollo integral de las personas, que responda a las necesidades del país, del mercado laboral y del sistema educativo y su articulación con los sectores productivos, que permita el desarrollo de la ciencia y la tecnología.*

Asimismo, regula el desarrollo de la carrera pública docente de los IES y EES públicos.";

Que, el artículo 8 de la Ley 30512, establece: *"Los IES y EES privados y públicos cuentan con autonomía económica, administrativa y académica; dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la presente ley y su reglamento.*

La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar.";

Que, el numeral 56.1 del artículo 56 del Reglamento de la Ley 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, y sus modificatorias (en adelante, el Reglamento), establece que el licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la licencia que autoriza el funcionamiento de un IES o EES público o privado, de sus programas de estudios y de sus filiales, incluyendo locales, para la provisión del servicio de educación superior; dicha licencia tiene una vigencia de seis (6) años renovables, computados a partir del día siguiente de la emisión de la resolución que la otorga, previa verificación del cumplimiento de las CBC;

Que, el artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 164-2024-Minedu, resuelve: "*Otorgar el LICENCIAMIENTO como Instituto de Educación Superior Público 'CAP. FAP. José Abelardo Quiñones', de diez (10) programas de estudios y un (1) local, en calidad de sede principal, conforme se detalla en los Anexos 1 y 2 que forman parte integrante de la presente resolución, por el periodo de seis (6) años renovables, computados a partir del día siguiente de la emisión del presente acto.*";

Que, en el marco del Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, en su TÍTULO PRELIMINAR, artículo IV. Principios del procedimiento administrativo, en su numeral 1.13. Principio de simplicidad, establece:

Resolución Directoral

N° 00237-2024-DRET/IES PÚBLICO "CAP. FAP. JAQ"-DG

Tumbes, 01 de octubre de 2024

"*Los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.*";

Que, con **ACTA DE REUNIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO** de fecha 26 de setiembre del 2024, el Consejo Directivo del IES, donde se acordó aprobar la propuesta de la modificación del artículo 5.15 del Manual de Procesos Académico del IES, en relación a las Experiencia Formativas en Situaciones Reales de Trabajo;

Que, con INFORME N° 264-2024/REGIÓN-TUMBES/IES PÚBLICO "CAP.FAP.JAQ"-SA de fecha 30 de setiembre de 2024, el Secretario Académico del IES, en su numeral 4.1. recomienda: "*Se recomienda autorizar la proyección de un acto resolutivo que apruebe la modificación del artículo 5.15 del MPA, según el anexo contenido en el presente informe.*";

Que, para garantizar la continuidad de la gestión institucional, administrativa y pedagógica del IES Público "CAP. FAP. José Abelardo Quiñones", la Dirección Regional de Educación de Tumbes ha emitido con fecha 19 de diciembre de 2023, la RRS N° 001466-2023, donde se me encarga el puesto como Director General del IEST Público "CAP. FAP. José Abelardo Quiñones", a partir del 02 de enero de 2024 hasta que pueda llevarse a cabo el proceso de encargatura para asegurar la continuidad del servicio educativo;

Que, el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 164-2024-Minedu, dispone que la Unidad de Estadística de la Oficina de Seguimiento y Evaluación Estratégica, dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica, proceda a registrar la información contenida en presente artículo en el registro de Instituciones Educativas – REI, incluyendo al señor Jaime Ángel Tandazo Purizaga como Director General del IES Público "CAP. FAP. José Abelardo Quiñones";

Que, en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 33 de la Ley 30512, y en el marco del Decreto Supremo N° 021-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, la modificación del numeral 5.15 del Manual de Procesos Académicos del IES, en virtud de las consideraciones expuestas en el presente acto resolutivo, quedando el numeral modificado redactado conforme a lo establecido en el **ANEXO N° 1**, el cual forma parte integral de esta resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER, al Área de Tecnologías de la Información o la que haga a sus veces, la publicación de la presente resolución en el portal principal de transparencia del IES.

Resolución Directoral

N° 00237-2024-DRET/IES PÚBLICO "CAP. FAP. JAQ"-DG

Tumbes, 01 de octubre de 2024

ARTÍCULO TERCERO. – ALCANZAR, copia de la presente resolución directoral a las coordinaciones de los diferentes programas de estudios, Secretaría Académica, Área de Administración del IES y partes interesadas.

Regístrese, Comuníquese, Archívese y Cúmplase.

I.E.S. PUBLICO "CAP. FAP. JOSE A. QUIÑONES
Dr. Jaime Ángel Tandazo Purizaga
DIRECTOR GENERAL

JATP/DG
LVCB/SA
MAGG/S1

Resolución Directoral

N° 00237-2024-DRET/IES PÚBLICO "CAP. FAP. JAQ"-DG

Tumbes, 01 de octubre de 2024

ANEXO N° 1
MODIFICACIÓN DEL NUMERAL 5.15 DEL MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DEL IES

5.15. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Definición: Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, en adelante EFSRT, Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integre y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones, y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral.

Las EFSRT buscan que el estudiante complemente las competencias específicas y de empleabilidad asociadas a los programas de estudio, así como su experiencia práctica.

a) **Matrícula en EFSRT:** El estudiante realiza su matrícula y/o ratificación de matrícula en las EFSRT de manera obligatoria durante el periodo académico que le corresponda según su plan de estudios, junto con las unidades didácticas correspondientes a dicho periodo. La matrícula se realiza de forma secuencial, siendo requisito aprobar la EFSRT del módulo anterior.

   La matrícula de los estudiantes en las EFSRT se efectúa a través del EVA institucional, previa programación de los cursos por parte del coordinador del programa de estudios.

Procedimiento de forma secuencial	- Pago en el banco de la nación. - Canje del voucher por boleta de venta del IES. - Entrega la boleta de venta en la coordinación del programa de estudios. - Recepción de la ficha de matrícula.
Requisitos	- Boleta del pago al IES.
Costos:	- Esta incluido dentro del pago del proceso de matrícula y ratificación de matrícula.
Plazos de atención:	- 1 día hábil

Resolución Directoral

N° 00237-2024-DRET/IES PÚBLICO "CAP. FAP. JAQ"-DG

Tumbes, 01 de octubre de 2024

Procedimiento de forma gráfica (flujograma)

ÓRGANO U OFICINA	FLUJO
BANCO DE LA NACIÓN (EXTERNO)	INICIO
	Pago en el banco de la nación.
TESORERÍA DEL IES	Canje del voucher por boleta de venta del IES.
	Entrega la boleta de venta en la coordinación del programa de estudios.
COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	Recepción de la ficha de matrícula.
	FIN

b) **Programación, Ejecución, Monitoreo y evaluación de la EFSRT:** El coordinador del programa de estudios es el encargado de programar la ejecución de las EFSRT, asegurándose de que estas se realicen en horarios diferentes a los de las unidades didácticas regulares. Además, el coordinador debe informar a la Unidad Académica del IES la programación de las EFSRT, detallando el docente responsable de su monitoreo, los centros laborales asignados, los periodos de inicio y fin, los módulos formativos y los estudiantes asignados.

La EFSRT que se realice en centros laborales serán gestionadas por el coordinador del programa de estudios mediante un oficio emitido por el Director General del IES, en el que se presenta al estudiante a la institución donde llevará a cabo la experiencia, según los convenios establecidos.

De los lugares de ejecución:

- Las EFSRT se pueden realizar en el IES donde se desarrollan actividades relacionas a proyectos productivos de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social y emprendimiento y/o iniciativas de negocios de estudiantes; de acuerdo con la naturaleza del programa de estudios.

Resolución Directoral

N° 00237-2024-DRET/IES PÚBLICO "CAP. FAP. JAQ"-DG

Tumbes, 01 de octubre de 2024

- Las EFSRT se pueden realizar en centros laborales (empresas, organización u otras instituciones) formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios están vinculadas con un determinado programa de estudios y contribuyen al logro de las capacidades y/o competencias en formación.

Del proceso de Monitoreo de la EFSRT:

El Jefe de la Unidad Académica es el responsable del cumplimiento y correcto desarrollo de la planificación y ejecución de las EFSRT.

El coordinador del programa de estudios asignará a uno o más docentes para que se encarguen de monitorear las EFSRT como parte de sus horas no lectivas. Este monitoreo se llevará a cabo en horarios distintos al desarrollo regular de las unidades didácticas del programa de estudios.

El docente asignado por el coordinador del programa de estudios supervisará las EFSRT según lo establecido en la normatividad vigente para la educación superior tecnológica, y su función será asesorar, acompañar, monitorear y evaluar a los estudiantes de acuerdo con la planificación del programa de estudios.

Además, el docente deberá programar recursos virtuales (tarea) y Foros de interacción (consultas y sugerencias sobre EFSRT) en el EVA institucional, donde los estudiantes podrán subir los siguiente evidencias virtuales que permita sustentar el desarrollo de la EFSRT, tales como:

- ✓ INFORME DE EFSRT:

  a. Primer Avance:
  Comprende desde el numeral 1. Portada. Hasta el Numeral 10. Datos de las EFSRT, del Anexo E1 del MPA.

  b. Segundo Avance:
  Comprende desde el numeral 11. Objetivos de las EFSRT en la Institución. y 12. Descripción de las Actividades Realizadas, del Anexo E1 del MPA.

  c. Informe Final:
  Comprende Todos los numerales del 1 hasta el 17 del Anexo E1 del MPA.

- ✓ FICHA DE EVALUACIÓN: Contenida en la carpeta de la EFSRT, y debe estar debidamente evaluada y firmada por el supervisor del centro laboral.

Resolución Directoral

N° 00237-2024-DRET/IES PÚBLICO "CAP. FAP. JAQ"-DG

Tumbes, 01 de octubre de 2024

módulo, la ficha de seguimiento de egresados. Esta última es proporcionada por el área de tesorería o la que haga sus veces al momento de realizar el canje respectivo.

De la evaluación de la EFSRT

El docente encargado registrará dos calificaciones en el EVA institucional, correspondientes a las evaluaciones del estudiante en desarrollo de su EFSRT: la ficha de evaluación del centro laboral y la evaluación del informe final.

La evaluación de las EFSRT es continua y se realiza a través del EVA institucional, donde el estudiante presenta sus avances y evidencia de las actividades realizadas.

La evaluación final se registrará al concluir el semestre académico, utilizando una escala vigesimal. La nota mínima aprobatoria es trece (13). Si la fracción decimal es mayor o igual a 0.5, se redondeará a favor del estudiante. El cálculo de la evaluación final se hará con la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Ficha de evaluación del centro laboral (1)} + \text{Informe de la EFSRT (2)}}{2} = \text{Evaluación Final}$$

(1) Ficha de evaluación del centro laboral: Esta es realizada por el jefe inmediato del centro laboral o del IES donde el estudiante llevó a cabo las EFSRT. La ficha de evaluación se incluye en la carpeta de EFSRT.

(2) Informe de EFSRT: Esta evaluación la realiza el docente designado, basándose en los avances y el informe final presentado por el estudiante a través del EVA institucional.

Al finalizar el periodo académico, el docente descargará del EVA la planilla de notas correspondiente a las EFSRT a su cargo. Dichas planillas deberán ser suscritas por el docente y el coordinador del programa de estudios para su archivo.

El coordinador del programa de estudios, posteriormente, ingresará únicamente las notas finales aprobatorias de las EFSRT alcanzadas por el docente, en el sistema REGISTRA, de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos. El coordinador también emitirá y suscribirá las actas oficiales de las EFSRT generadas a través del sistema REGISTRA y las enviará a la Secretaría Académica para su archivo.

El estudiante tiene hasta 30 días hábiles después de concluir sus EFSRT, o hasta 5 días antes del final del periodo académico (lo que ocurra primero), para presentar su informe final en formato PDF. Si no lo hace, será desaprobado. Sin embargo, podrá reprogramar la EFSRT en el siguiente semestre académico aplicando el procedimiento de subsanación correspondiente.

Resolución Directoral

N° 00237-2024-DRET/IES PÚBLICO "CAP. FAP. JAQ"-DG

Tumbes, 01 de octubre de 2024

Procedimiento de forma gráfica (flujograma)

ÓRGANO U OFICINA	FLUJO
BANCO DE LA NACIÓN (EXTERNO)	INICIO ↓ Realiza el pago correspondiente en el Banco de la Nación.
TESORERÍA DEL IES	Canjea el voucher de pago por una boleta de venta en el IES. ↓ Recibe la carpeta de EFSRT.
COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS	Entrega la carpeta de EFSRT al programa de estudios. ↓ Recibe el oficio de autorización firmado por el Director General. ↓ Devuelve el oficio firmado, con el sello de mesa de partes del centro laboral.
INSTITUCIÓN/EMPRESA (EXTERNO)	Asiste a la institución o empresa según el horario establecido. ↓ Carga los avances del informe final en el EVA institucional. ↓ Recibe la constancia de EFSRT emitida por el centro laboral.
COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS/ DOCENTE	Carga el informe final en el EVA institucional. ↓ Entrega la carpeta de EFSRT en físico a la coordinación del programa. ↓ Consulta los resultados de la evaluación en el EVA institucional. ↓ FIN

Resolución Directoral

N° 00237-2024-DRET/IES PÚBLICO "CAP. FAP. JAQ"-DG

Tumbes, 01 de octubre de 2024

Procedimiento de forma gráfica (flujograma)

ÓRGANO U OFICINA	FLUJO
BANCO DE LA NACIÓN (EXTERNO)	INICIO
	Pago en el banco de la nación.
TESORERÍA DEL IES	Canje del pago por boleta de pago del IES.
MESA DE PARTES EL IES	Presenta solicitud dirigida al director, adjuntado requisitos.
SECRETARÍA ACADÉMICA	Recepción de constancia integral de EFSRT firmada por el Director General y Secretario Académico.
	FIN

Ya está escaneada