



# MAPRO CHANCAY



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chancay"

## **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°103 - 2021 –D/IESTP “CHANCAY”**

Chancay, 29 de noviembre del 2021

### **VISTO:**

El informe procedente de la Jefatura de Unidad Académica del Superior Tecnológico Público Chancay referente a la revisión de los documentos de gestión institucional para el año 2021.

### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante R.M. N° 327-96- E.D, se crea el Instituto Superior Tecnológico Público “CHANCAY”, dependiente de la Dirección Regional de Educación de Lima – Provincias;

Que, es política del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Chancay” garantizar el normal desarrollo de las actividades técnicas pedagógicas y administrativas de la institución y cautelar la buena marcha de la gestión institucional para el logro de los objetivos y metas trazadas, brindando un servicio de calidad oportuna y eficiente;

Que, la Ley N° 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes” 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, asimismo regula el desarrollo de la carrera pública docente en dichas instituciones educativas.

Que, el Artículo 8 de la Ley de institutos, indica que cuentan con autonomía académica, administrativa y económica, dichas decisiones se encuentran enmarcadas dentro de los parámetros establecidos en la presente ley y su Reglamento, Art. 10 (D.S. N° 010-2017-MINEDU). 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 de acuerdo con ley.

Que, conforme al literal a) del Artículo 68° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, donde se establece que, entre otras, son funciones

de las Instituciones Educativas, elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), así como su Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan Anual de Trabajo (PAT) y su Reglamento Interno (RI) en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes;

Que, es necesario que el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Chancay” cuente con documentos normativos que orienten y conduzcan el buen desarrollo de las actividades administrativas y pedagógicas, y es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa; así como modificar los documentos de gestión para el presente año 2020; debido a que el Ministerio de Educación (DIGESUTPA) ha emitido nuevas normas con relación a la Educación Superior Tecnológica;

Que, mediante Resolución Directoral N° 011-2019-DG/IESTP “Chancay, de fecha 02 de abril del 2019, se aprobó el Reglamento Institucional del IESTP “Chancay”, a la fecha existen nuevas normativas con relación a la Educación Superior Tecnológica emitidas por el Ministerio de Educación (DIGESUTPA). Por lo que amerita su actualización mediante acto resolutivo;

Que, mediante acuerdo suscrito en acta de fecha 04 de marzo del 2020, se aprobó la actualización de los documentos de gestión institucional entre ellos Reglamento Interno para el presente año 2020, con el objetivo de orientar la gestión pedagógica, administrativa e institucional a corto, mediano y largo plazo; constituyéndose en un documento de planteamiento estratégico que permita integrar orgánicamente las acciones a fin de lograr una visión coherente con la realidad de la Institución Educativa en función a las aspiraciones de sus integrantes, y es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa;

Que, de conformidad con la 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 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU; Ley N° 28740, Ley del

Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Evaluación de la Calidad Educativa-SINEACE y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 018-2007-ED; R.VM N°178- 2018- MINEDU; R.M. N° 0023-2010-ED; R.D.R. N° 0076-2019-DREJ; RVM 157-2020-MINEDU de fecha 26 de agosto del 2020 en la que resuelve derogar la Resolución Viceministerial N° 087-2020-MINEDU y aprobar el documento normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo así como las “Orientaciones para la supervisión del desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19”, D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la carrera Administrativa y de remuneraciones del sector público, reglamentado mediante D.S. 005-90-PCM, Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, D. Leg. 1057 contratación de Servicios CAS, Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D. Leg. 1057 – CAS, y en uso a las facultades otorgadas como Director General conferidas mediante RDR N° 001570-2020-DRELP de encargatura de la Dirección General del IESTP Chancay para el periodo 2020; y demás normas conexas;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar, el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Chancay”, el que tendrá vigencia durante los años 2021 – 2024, cuyo texto forma parte de la presente Resolución Directoral.

**Artículo 2°.-** Hacer de conocimiento, de las diferentes jefaturas, Áreas y coordinaciones, así como del personal docente, administrativo y estudiantes en general de nuestra casa superior de estudios para la aplicación de acuerdo a ley.

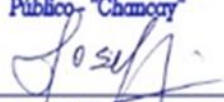
**Artículo 3°.-** Encargar, a los integrantes del Consejo Asesor del IESTP Chancay, velar por el cumplimiento de lo normado en la presente Resolución y proponer la evaluación anual y mejoras respecto del presente Manual de acuerdo a nuestras necesidades y a la normatividad emitidas por

las instancias superiores; debiendo informar de lo actuado.

**Artículo 4°.-** DISPONER, la publicación de la presente norma y el cuadro de las tasas en el portal web de la Institución [www.iestpchancay.edu.pe](http://www.iestpchancay.edu.pe)

**Regístrese, y comuníquese.**



Instituto de Educación Superior Tecnológico  
Público "Chancay"  
  
Eco. José M. Guévara Pérez  
DIRECTOR GENERAL

cc. Archivo

## PRESENTACIÓN

El Manual de Procesos de Régimen Académico (MaPro) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Chancay, ha sido formulado de conformidad al D.S. N° 010-2017-MINEDU norma que aprueba el reglamento de la ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, la RVM N° 277-2019-MINEDU que aprueba los Lineamientos Académicos y el Reglamento Interno.

El presente manual tiene por propósito documentar los procesos académicos claves que forman parte de la organización, poniendo énfasis antes que el trabajo individual, el trabajo en equipo para entregar el producto o servicio de manera eficiente. Los procesos aquí descritos son específicamente del régimen académico, los mismos que en el presente se describen y son: Admisión, matrícula (incluye reserva, licencia, y reincorporación), traslado, convalidación, evaluación, grados, títulos y formación continua.

Estos procesos descritos en el presente manual, establecen los requisitos, procedimientos, temporalidad o plazos de atención, modalidades de pago y costos e incrementos, según corresponda, tal como se detalla también el Reglamento Institucional del instituto. Corresponde a la Jefatura de Unidad Académica y Área Administrativa, velar por el estricto cumplimiento de dichos procesos de régimen académico.

La elaboración del presente documento, se hace posible con pleno conocimiento de las instancias responsables del sector de su cumplimiento, concordante con las normas de organización y funciones de esta manera se asegura el cumplimiento de las normas en forma integral y de acuerdo a la política del sector educación.

## ÍNDICE

<b>Presentación .....</b>	<b>3</b>
<b>Índice .....</b>	<b>4</b>
<b>Datos Informativos .....</b>	<b>8</b>
Responsable de los Procesos de Régimen Académico.....	8
Equipo de los Procesos .....	8
Misión de los Procesos Académicos.....	8
Alcance .....	8
<b>ADMISIÓN.....</b>	<b>9</b>
Funciones del Comité Central de Admisión.....	9
Modalidades de Admisión .....	10
Requisitos .....	10
Admisión Ordinaria .....	10
Admisión por Exoneración .....	11
Admisión por Ingreso Extraordinario.....	11
Procedimientos .....	12
Temporalidad del Proceso.....	13
Modalidad de Pago, Costos e Incrementos .....	13
<b>MATRÍCULAS .....</b>	<b>14</b>
Requisitos .....	14
Alumnos Ingresantes.....	14
Alumnos de otros Semestres .....	15
Procedimientos Propios del Estudiante .....	15
Procedimientos Generales del Instituto.....	15
Proceso de Ratificación de la Matrícula .....	16
Temporalidad del Proceso.....	16
Modalidad de Pago, Costos e Incrementos .....	16
<b>LICENCIAS DE ESTUDIO.....</b>	<b>16</b>
Proceso de Licencia de Estudios .....	16
Requisitos para Solicitar Licencia de Estudios .....	17
Procedimientos .....	17
Temporalidad del Proceso.....	17
Modalidad de Pago, Costos e Incrementos .....	17
<b>RESERVA DE MATRICULA .....</b>	<b>18</b>



Proceso de Reserva de Matrícula.....	18
Requisitos para Solicitar Reserva de Matrícula.....	18
Procedimientos.....	18
Temporalidad del Proceso.....	19
Modalidad de Pago, Costos e Incrementos.....	19
<b>PROCESO DE REINCORPORACIÓN.....</b>	<b>19</b>
Requisitos para la Reincorporación de un Estudiante.....	19
Procedimientos.....	19
Temporalidad del Proceso.....	20
Modalidad de Pago, Costos e Incrementos.....	20
<b>TRASLADOS.....</b>	<b>21</b>
Requisitos.....	21
Provenientes de otros IESTP.....	21
Traslado externo a otros IESTP.....	21
Procedimientos.....	22
Temporalidad del Proceso.....	22
Modalidad de Pago, Costos e Incrementos.....	22
<b>CONVALIDACIÓN.....</b>	<b>23</b>
Modalidades de convalidación.....	23
Convalidación entre Planes de Estudios.....	23
Convalidación por unidades de competencia.....	23
Convalidación del nivel Técnico.....	24
Convalidación con estudios de la Educación Básica.....	24
Requisitos.....	24
Respecto a convalidación entre planes de estudios.....	24
Respecto a convalidación por unidades de competencia.....	24
Temporalidad del Proceso.....	26
Modalidad de Pago, Costos e Incrementos.....	26
<b>EVALUACIÓN.....</b>	<b>27</b>
Tipos de evaluación.....	27
Evaluación Ordinaria.....	27
Evaluación Extraordinaria.....	27
Características de la Evaluación.....	27
Orientaciones de la Evaluación.....	28
Evaluaciones de Recuperación.....	29
Requisitos.....	29





Temporalidad del Proceso.....	30
Modalidad de Pago, Costos e Incrementos .....	30
<b>OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS .....</b>	<b>31</b>
<b>CERTIFICADO DE ESTUDIOS DEL INSTITUTO .....</b>	<b>31</b>
Procedimiento de Certificado de Estudios .....	31
Requisitos .....	31
Temporalidad del Proceso .....	31
Modalidad de Pago, Costos e Incrementos.....	31
<b>CERTIFICADO MODULAR.....</b>	<b>32</b>
Responsabilidades en las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) .....	32
Coordinador del Área Académica .....	32
Docentes responsables de la supervisión de las EFSRT .....	32
Empresa o Institución donde se realizará las EFSRT .....	33
Estudiantes.....	33
Autorización de las EFSRT .....	33
Duración de las EFSRT .....	34
Supervisión o Monitoreo de las EFSRT.....	34
Requisitos para la Obtención del Certificado Modular .....	34
Evaluación de las EFSRT .....	34
Certificación Modular.....	35
Temporalidad del Proceso .....	36
Modalidad de Pago, Costos e Incrementos.....	36
<b>GRADOS Y TÍTULOS .....</b>	<b>37</b>
<b>GRADO DE BACHILLER.....</b>	<b>37</b>
Acreditación del idioma extranjero.....	37
Idioma Extranjero .....	37
Lengua originaria.....	37
Requisitos .....	38
Procedimientos.....	38
Temporalidad del Proceso .....	38
Modalidad de Pago, Costos e Incrementos.....	38
<b>TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO.....</b>	<b>39</b>
Modalidades para la Obtención del Título .....	39
Trabajo de Aplicación Profesional .....	39
Examen de Suficiencia Profesional .....	40



Requisitos .....	40
Procedimientos.....	42
Temporalidad del Proceso .....	42
Modalidad de Pago, Costos e Incrementos.....	42
Procedimientos de Registro de Grados y Títulos emitidos por el Instituto .....	42
Requisitos para el Registro de Título.....	43
Temporalidad .....	44
Modalidad de Pago, Costos e Incrementos.....	44
<b>DUPLICADO DE TÍTULOS.....</b>	<b>45</b>
Proceso para Otorgamiento del Duplicado de Título .....	45
Otorgamiento del Diploma de Duplicado del Título .....	46
Registro de Duplicado de Títulos .....	46
<b>Anexos</b>	
1. Flujograma 1: Procedimiento del Proceso de Admisión	
2. Flujograma 2: Procedimiento para ampliación de vacante	
3. Flujograma 3: Procedimiento de convalidación	
4. Flujograma 4: Procedimiento de convalidación de EFSRT	
5. 4. Flujograma 5: Procedimiento de traslado interno y traslado externo	
6. Flujograma 6: Procedimiento de evaluación	
7. Flujograma 7: Procedimiento de constancia de egreso	
8. Flujograma 8: Procedimiento de certificado de estudio	
<b>Flujograma 9: Procedimiento de certificado modular</b>	
9. Flujograma 10: Procedimiento de emisión del título profesional	
10.	

Anexos

## MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO (MaPro) DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO CHANCAY

### I. DATOS INFORMATIVOS

**1.1. Institución:** IEST Publico “Chancay”

**1.2. Lugar:** Distrito de Chancay, Provincia Huaral, Región Lima.

**1.3. Responsables Institucionales:**

- ✓ Dirección General,
- ✓ Jefatura de Unidad Académica
- ✓ Secretaria Académica

### II. RESPONSABLE DE LOS PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Jefatura de Unidad Académica del IESTP “Chancay”

### III. EQUIPO DE LOS PROCESOS

**Coordinación:**

Jefatura de Unidad Académica

**Miembros:**

- ✓ Responsables de la Comisión de Admisión del Instituto
- ✓ Secretaría Académica
- ✓ Coordinación de Programas Académicos de Computación e Informática y Contabilidad
- ✓ Tesorería

### IV. MISIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

Realizar los procesos de Gestión Administrativa y de prestación de servicios de apoyo para el desarrollo de la actividad académica del instituto. Dichos procesos integran la gestión del acceso y admisión al instituto, la gestión de las enseñanzas incluidas en la oferta de títulos oficiales y los estudios propios de naturaleza no oficial. La gestión de estos procesos se realiza de acuerdo con la legalidad y las directrices adoptadas por el MINEDU y Gestión del Instituto, garantizando que la prestación de servicios de gestión, apoyo y atención a los usuarios y responsables de la organización y coordinación de las enseñanzas contribuya a la calidad académica del instituto.

### V. ALCANCE

**Entrada:** convocatorias de los procedimientos del ámbito académico y solicitudes de prestación de servicios de los procedimientos académicos.

**Salida:** Tramitación de los expedientes de los procedimientos académicos y prestación de los servicios académicos demandados.

## DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LOS PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

### ADMISIÓN

La admisión es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante del programa de estudios que oferta el Instituto.

El responsable de los procesos de admisión en cualquiera de sus modalidades será dirigido por la Comisión Central de Admisión, quien será designada mediante Resolución y expedida por el Director General, cuyas funciones se encuentran en la Nueva ley de Institutos N° 30512 y será integrada por:

- ✓ El Director quien lo preside.
- ✓ La Secretaria Administrativa.
- ✓ Un docente designado por la Dirección.
- ✓ El personal de Servicio, Seguridad y Vigilancia

**Funciones del Comité Central de Admisión, son:**

- ✓ Planificar, organizar, administrar, controlar y evaluar los procesos de admisión.
- ✓ Analizar los resultados obtenidos en cada proceso de admisión con la finalidad de mejorar el contenido de las pruebas y seleccionar a los estudiantes más preparados para seguir estudios en el instituto.
- ✓ Publicar en coordinación con el responsable de recursos informáticos la relación de postulantes e ingresantes, así como no ingresantes en la web institucional, al concluir cada proceso de admisión.
- ✓ Formular y proponer las metas de atención por periodo académico y anualmente.
- ✓ Coordinar con la jefatura de Bienestar social y empleabilidad las charlas de orientación vocacional previa al examen de admisión.
- ✓ Orientar a los postulantes en los procedimientos administrativos y mecánica del examen de admisión.
- ✓ Presentar el informe final del proceso de admisión para la DRE Puno.
- ✓ Otras funciones que se le asigne

La Admisión, en cualquiera de sus formas, está exenta de toda discriminación de orden económico, político, social, religioso, étnico y otros.

Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión del instituto, sin embargo, no podrán matricularse hasta que hayan culminado satisfactoriamente la educación Básica.

Además, pueden participar en cualquiera de las tres modalidades de admisión (ordinaria, exoneración o por ingreso extraordinario), los que se encuentran comprendidos en las siguientes normas especiales

- ✓ Beneficiarios de Programa de Reparaciones en Educación del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley No. 28592.
- ✓ Artistas calificados que hayan representado al país o la región, acreditada por el Instituto Nacional de Cultura.
- ✓ Personas minusválidas, conforme a la Ley N° 29973.

El instituto en caso no llegue a cubrir la meta establecida, puede ampliar sus procesos de admisión hasta que cubra su meta propuesta, determinando el número de sus vacantes conforme a su capacidad operativa y garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU. No requiere autorización para tal efecto.

El Instituto puede organizar ciclos de preparación para el proceso de admisión, si así lo determina por conveniente.

### Modalidades de Admisión

- a) **La Admisión Ordinaria**, se da por examen de admisión y el alumno llena la ficha de inscripción para la admisión ordinaria.
- b) **La Admisión por Exoneración**, pueden acceder los que acrediten ser deportistas calificados, y aquellos que se encuentren cumplimiento el servicio militar, así mismo deben acreditar haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- c) **La Admisión por Ingreso Extraordinario**, se da por disposiciones del MINEDU y complementariamente, a los requisitos establecidos para la modalidad de admisión ordinaria (ficha de inscripción para la admisión), como es el caso del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo- PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.

### Requisitos

#### Para el caso de la Admisión Ordinaria

- ✓ Solicitud de inscripción (segundo formato)
- ✓ Ficha de inscripción (segundo formato)
- ✓ Declaración jurada simple (segundo formato)
- ✓ Fotocopia de D.N.I. o Carnet de Extranjería
- ✓ Partida de Nacimiento original

- ✓ Certificado de estudios Secundarios originales de haber concluido su Educación Básica visados por la UGEL según su procedencia.
- ✓ Recibo de pago por derecho de carpeta de postulante e inscripción fijado en nuestro TUPA institucional.
- ✓ 02 fotografías tamaño carnet de frente a colores con fondo blanco actualizado

#### Para el caso de la Admisión por Exoneración

- ✓ Solicitud dirigida al presidente Comisión Central de Admisión (según formato)
- ✓ Ficha de inscripción (según formato)
- ✓ Declaración jurada simple (según formato)
- ✓ Fotocopia de D.N.I. o Carnet de Extranjería
- ✓ Partida de Nacimiento original
  - Certificados de estudios Secundarios originales de haber concluido Educación Básica
  - Resolución Directoral y/o Constancia oficial de haber ocupado los primeros puestos durante los últimos dos años anteriores al proceso de admisión (**para estudiantes talentosos**)
  - Resolución del Instituto Peruano del Deporte. (**para deportistas calificados**)
  - Certificado o Constancia de Servicio Militar (**personas que cumplen servicio militar voluntario**)
  - Copia legalizada del Título Profesional o Título Profesional Técnico con el correspondiente código de registro del SUNEDU y MINEDU respectivamente (**para Profesionales**)
  - Certificado correspondiente del CONADIS (**para personas con discapacidad**)
- ✓ Recibo al pago por derecho de carpeta de postulante e inscripción fijado en el TUPA institucional
- ✓ 02 fotografías tamaño carnet de frente a color actualizados en fondo blanco.

#### Para el caso de la Admisión por Ingreso Extraordinario

- ✓ Tener nacionalidad peruana
- ✓ Tener menos de 22 años a la fecha de efectuarse la convocatoria, para las modalidades Ordinaria, Albergue, VRAEM, Huallaga, EIB y CNA.
  - Modalidad Fuerzas Armadas: 30 años.
  - Modalidad Repared: sin límite de edad.

- ✓ Haber estudiado la secundaria en una institución educativa de Educación Básica Regular y/o Básica Alternativa, pública y/o privada en el territorio nacional, reconocida por el Ministerio de Educación.
- ✓ Tener como promedio general en los tres últimos años de secundaria:
  - Modalidad Ordinaria: 14 para institutos y 15 para universidades
  - Modalidad Fuerzas Armadas: 13 para institutos y 14 para universidades.
  - Modalidad Repared, CNA y EIB: 12 para institutos y 13 para universidades.
- ✓ Estar focalizado como Pobre o Pobre extremo en el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) para las modalidades Ordinaria y Educación Intercultural Bilingüe (EIB)
- ✓ Para las becas VRAEM, Huallaga, Fuerzas Armadas, Albergue, Repared y CNA, acreditar la situación especial o de vulnerabilidad, de acuerdo a los documentos obligatorios.
- ✓ Haber logrado el ingreso a una institución y carrera elegibles por el Pronabec.
- ✓ Proporcionar la información solicitada en el Sistema Integrado de Becas (SIBEC). Cumplir con la postulación electrónica.

## Procedimientos

- a) Antes de cada proceso de admisión durante el año, el Instituto realizará acciones de difusión e información y publicidad con la finalidad de dar a conocer los servicios y ventajas que ofrece el programa de estudios de Administración de Centros de Cómputo, las características y bondades del enfoque por competencias, la estructura modular del plan de estudios y la certificación modular a cada postulante
- b) El postulante recibe información general del programa de estudios por parte de la comisión institucional de admisión en coordinación con imagen institucional.
- c) El jefe de Bienestar social y de empleabilidad brinda orientación vocacional al postulante, acerca del programa de estudios.
- d) El postulante recibe el folder institucional conteniendo los requisitos de postulación al proceso de admisión.
- e) El postulante antes de la presentación de la totalidad de los requisitos, llena la ficha de inscripción del postulante con ayuda de uno de los miembros de la comisión institucional de admisión.
- f) Pago por derechos de inscripción en tesorería del instituto, por la suma de S/. 80.00 (ochenta soles)

- g) Presentación de los requisitos de admisión por parte del postulante a la comisión institucional de admisión.
- h) Recepción del carnet/constancia de postulante.

### **Temporalidad del Proceso**

A la presentación de los requisitos solicitados por la Comisión Central de Admisión del Instituto, el trámite de postulación es inmediato.

### **Modalidad de Pago, Costos e Incrementos**

El pago por derecho de admisión se puede realizar mediante Efectivo directo, mediante el área de tesorería del instituto.

El costo por derechos a admisión está fijado en el TUPA



## DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LOS PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO MATRÍCULAS, RESERVAS, LICENCIAS Y REINCORPORACIONES

### DE LAS MATRÍCULAS

La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se adscribe al programa de estudios que oferta el instituto y que le acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente Reglamento Institucional.

La matrícula se realiza por unidades didácticas dentro de un periodo académico, luego de la publicación de los resultados del Examen de Admisión. Se consideran aptos para matricularse en el instituto, aquellos estudiantes que cumplan con los requisitos de acceso establecidos por el instituto y de conformidad con las normas que emite el MINEDU.

El responsable del sistema informático del instituto, registrará en el sistema que administra el MINEDU, (cuando esta se apertura) mientras tanto lo registrará en el Sistema de Información Académica del Instituto

El instituto otorga semi becas y descuentos en el pago de sus pensiones, destinadas a beneficiar a los estudiantes teniendo en cuenta el rendimiento académico y/o situación socioeconómica familiar del estudiante.

El instituto asigna un Código de matrícula al estudiante al momento de su matrícula (en el caso de los nuevos ingresantes), el mismo que es su número de Documento Nacional de Identidad (DNI) para aquellos que son nacionales y el número de su carnet de extranjería para aquellos que son extranjeros. Este código es único y tiene una duración por todo el programa de estudios. En el caso de los estudiantes antiguos o regulares su código sigue siendo el mismo que le fue asignado cuando ingresó.

### Requisitos

#### Para los Alumnos Ingresantes

- ✓ Figurar en la Relación de Ingresantes
- ✓ Carpeta de ingresante completo con los siguientes documentos:
  - Solicitud de inscripción (segundo formato)
  - Ficha de inscripción (segundo formato)

- Declaración jurada simple (segundo formato)
  - Fotocopia de D.N.I. o Carnet de Extranjería
  - Partida de Nacimiento original
  - Certificado de Estudios Secundarios originales de haber concluido su Educación Básica visados por la UGEL según su procedencia.
- ✓ Recibo de pago por derecho de Matricula fijado en TUPA

### **Para los Alumnos de otros Semestres.**

- ✓ Presentar Boleta de Notas del semestre anterior
- ✓ Presentar Resolución de Licencia o Reserva de matrícula (en el caso de alumnos que retoman sus estudios)
- ✓ Recibo de pago por reincorporacion (en el caso de alumnos que retoman sus estudios)
- ✓ Recibo de pago por derecho de Matricula fijado en el TUPA

### **Procedimientos Propios del Estudiante**

- ✓ El estudiante recibe información general de secretaría académica sobre los procedimientos de matrícula.
- ✓ La comisión institucional de admisión entrega el folder con los requisitos del ingresante a secretaría académica.
- ✓ Pago de derechos de matrícula en el área de tesorería del instituto de acuerdo al TUPA institucional (para todos los estudiantes que estén cursando el Primer al sexto Semestre)
- ✓ El estudiante antes de la presentación de la totalidad de los requisitos de matrícula, llena y firma la ficha de inscripción de matrícula, así como la ficha de registro de matrícula con ayuda de la secretaria académica.
- ✓ El estudiante recibe un código de matrícula que se le asignará hasta cuando concluya su formación académica (que es su número de DNI).
- ✓ El estudiante recepciona su ficha de matrícula

### **Procedimientos Generales del Instituto**

- ✓ El instituto elabora la ficha o formato de matrícula para el registro de las unidades didácticas, así como la ficha de registro de matrícula que es objeto de la matrícula.
- ✓ Al finalizar el proceso de matrícula se le entrega al estudiante una ficha de matrícula que acredite su matrícula y su respectivo comprobante de pago.
- ✓ Los estudiantes que se encuentren desarrollando la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, en el marco de un convenio con el instituto, podrán ser admitidos en la educación superior, previa convalidación con determinado plan de estudios y el

cumplimiento de requisitos del instituto. Para ello deberá culminar la Educación Básica antes de la culminación del programa de estudios admitido

- ✓ No se pueden matricular nuevos estudiantes una vez aprobada la nómina de matrícula, salvo situaciones excepcionales y si corresponden a traslados.
- ✓ El instituto establece la matrícula extraordinaria, siempre y cuando esté sujeta a la existencia del programa de estudios y siempre que exista vacante, de ser así el caso se procederá a matricular a quien lo solicite.

### **Proceso de Ratificación de la Matrícula**

- ✓ Corresponde a los estudiantes que han concluido satisfactoriamente sus estudios regulares en cada semestre, es decir, se realiza del II al VI semestre.
- ✓ Tendrán derecho a la ratificación de la matrícula, los estudiantes que han reservado su matrícula, previa solicitud escrita y documentada.

### **Temporalidad del proceso**

A la presentación de los requisitos solicitados por derechos de matrícula, el trámite es inmediato.

### **Modalidad de pago, costos e incrementos**

El pago por derecho de matrícula se realizará directamente mediante el área de tesorería del instituto.

El costo por derechos a admisión es el que se encuentra en el TUPA

## **DE LAS LICENCIAS DE MATRICULA**

### **Proceso de Licencia de Matrícula**

El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas señaladas en el presente Reglamento Institucional. La licencia de matrícula de los estudiantes, hasta por un máximo de dos (2) semestres académicos, previa solicitud del estudiante.

El estudiante puede solicitar licencia, cuando:

- Lo considere necesario y sin que su situación esté comprendida dentro de la normatividad.
- Por seguir estudios en otra institución.
- Por motivos socio – económicos
- Por embarazo o maternidad
- Por enfermedad o fallecimiento de alguno de sus familiares.
- Por motivos de viaje
- Otros que considere conveniente

Los estudiantes luego de haber desarrollado unidades didácticas de uno o más módulos y dejaron de estudiar en un lapso de tiempo podrán reincorporarse de acuerdo a los procesos de convalidación establecidos por el instituto.

### Requisitos para Solicitar Licencia de Estudios

- ✓ Presentar FUT de solicitud al instituto dentro del plazo establecido, una vez se haya matriculado
- ✓ Fotocopia de D.N.I.
- ✓ Haber culminado satisfactoriamente por lo menos un semestre académico
- ✓ Boleta de Notas del semestre anterior
- ✓ Recibo de pago por derecho de Licencia de Estudios fijado en el TUPA.

### Procedimientos

- a. Corresponde a los estudiantes que han concluido por lo menos un semestre académico; es decir, pueden solicitarlo estudiantes del II al VI semestre
- b. Los estudiantes deben de presentar una solicitud escrita, una vez matriculados, justificando las razones por las que solicitan la licencia.
- c. El jefe de unidad académica en coordinación con el jefe de bienestar social y de empleabilidad, evalúan la solicitud y dan conformidad de la solicitud presentada, proponiendo a la dirección para su otorgamiento.
- d. La dirección general emite la resolución directoral de licencia, por un periodo máximo de hasta dos semestres académicos.
- e. El estudiante es comunicado y recepciona la resolución de licencia.

### Temporalidad del Proceso

A la presentación de los requisitos solicitados por licencia de estudios, el trámite para su respectiva autorización es de 5 días hábiles.

### Modalidad de Pago, Costos e Incrementos

El pago por derecho de licencia de estudios, se realiza únicamente por tesorería del instituto.

El costo por derechos es fijado en el TUPA

## DE LAS RESERVAS DE MATRICULA

### Proceso de Reserva de Matrícula

- a) La reserva de matrícula de los estudiantes, hasta por un máximo de cuatro (4) semestres académicos, previa solicitud del estudiante.
- b) El proceso de matrícula se realizará de acuerdo al cronograma de actividades Educativas y Académicas. Si el ingresante no se matricula dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, y no realiza la licencia de la misma, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria y que no haya alcanzado vacante en estricto orden de mérito.
- c) Los estudiantes que disponen de reserva de matrícula y soliciten reingreso pueden matricularse en el Semestre respectivo, en aplicación a los Lineamientos Académicos Generales (LAG), en horario autorizado por la institución.

### Requisitos para solicitar Reserva de Matrícula

- ✓ Presentar FUT de solicitud al instituto dentro del plazo establecido, una vez se haya matriculado
- ✓ Fotocopia de D.N.I.
- ✓ En caso de primer semestre estar en Relación de Ingresantes
- ✓ Recibo de pago por derecho de Reserva de Matricula fijado en el TUPA

### Procedimientos

- a) Corresponde a los estudiantes que han sido admitidos al instituto por primera vez (primer semestre); o aun siendo admitidos al instituto aún no han concluido la educación básica, es decir, pueden solicitarlo estudiantes del I semestre.
- b) Los estudiantes deben de presentar una solicitud escrita, una vez matriculados, justificando las razones por las que solicitan la reserva.
- c) El Jefe de Unidad Académica en coordinación con el Jefe de Bienestar Social y de Empleabilidad, evalúan la solicitud y dan conformidad de la solicitud presentada, proponiendo a la dirección para su otorgamiento.
- d) La Dirección General emite la Resolución Directoral de reserva de matrícula, por un periodo máximo de hasta cuatro semestres académicos.
- e) El estudiante es comunicado y recepciona la resolución de reserva de matrícula

## Temporalidad del Proceso

A la presentación de los requisitos solicitados por reserva de matrícula, el trámite para su respectiva autorización es de 5 días hábiles.

## Modalidad de Pago, Costos e Incrementos

El pago por derecho de reserva de matrícula, se realiza únicamente por tesorería del instituto.

El costo por derechos es fijado en el TUPA institucional

## PROCESO DE REINCORPORACIÓN

La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante de otro semestre académico, retorna al instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

### Requisitos para la Reincorporación de un Estudiante

- a) Para el caso de estudiantes que solicitaron reserva de matrícula (primer semestre).
  - ✓ Presentar FUT de solicitud dirigida al Director del instituto antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y antes del vencimiento de su temporalidad
  - ✓ Fotocopia de D.N.I.
  - ✓ Copia fedateada de la Resolución Directoral de Reserva de Matrícula
- b) Recibo de pago por derecho de Reincorporación fijado en el TUPA institucional
- c) Para el caso de estudiantes que solicitaron licencia de estudios (II al VI semestre):
  - ✓ Presentar un FUT de solicitud dirigida al Director del instituto antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.
  - ✓ Fotocopia de D.N.I.
  - ✓ Record Académico de los semestres estudiados
  - ✓ Copia fedateada de la Resolución Directoral de Licencia de Estudios
  - ✓ Recibo de pago por derecho de Reincorporación es fijado en el TUPA institucional

## Procedimientos

- a. El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, acompañando una solicitud solicitando reincorporación y los requisitos correspondientes.

- b. Si el periodo de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, la que no debe exceder del plazo previsto en el Reglamento, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión (en el caso de ingresantes) y en el caso de estudiantes de otros semestres, el instituto aplicará el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.
  - c. La secretaria académica recepciona la solicitud y el expediente y lo deriva a jefatura de unidad académica para su revisión y evaluación y cumplimiento de requisitos, en coordinación con el coordinador de programa de estudios.
  - d. El coordinador de programa de estudios, evalúa el cumplimiento de requisitos y emite opinión para que el estudiante pueda matricularse.
- b) 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.

### **Temporalidad del Proceso**

A la presentación de los requisitos solicitados por reincorporación, el trámite para su respectiva autorización es de 48 horas.

### **Modalidad de Pago, Costos e Incrementos**

El pago por derecho de reincorporación, se realiza únicamente por tesorería del instituto. El costo por derechos es fijado en el TUPA institucional

## DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LOS PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

### TRASLADOS

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en programas de estudios de otro instituto solicitan, siempre y cuando hayan aprobado y culminado por lo menos dos semestres académicos. De ser así el caso se denomina traslado externo, caso contrario cuando se da, de un programa de estudios a otros del mismo instituto, cosa que no es el caso del instituto, se denomina traslado interno, ya que el instituto oferta un solo programa de estudios como es el caso de Administración de Centros de Cómputo y para darse el traslado interno por lo menos el instituto debería ofertar dos o más programas de estudios y que sean afines.

#### Requisitos

La Dirección General acepta el traslado externo de matrícula provenientes de otros IESTP que cumplan los siguientes requisitos:

- ☐ FUT Solicitando traslado externo al IESTP Chancay
- ☐ Constancia de vacante para el semestre correspondiente del Programa de Estudios del IESTP Chancay. Pago es fijado en el TUPA institucional.
- ☐ Certificado de Estudios original visado por la DRELP del Instituto de Procedencia.
- ☐ Certificado de Estudios de Nivel Secundario original visado por la UGEL
- ☐ Partida de Nacimiento Original
- ☐ Copia de DNI legalizada
- ☐ Certificado de Estudios de Nivel Secundario visado por la UGEL
- ☐ Presentar copia de la norma que autorice el funcionamiento del Programa de Estudios del IESTP de origen.
- ☐ Pago de Derechos de Traslado Externo de acuerdo al TUPA institucional

Para el Caso de estudiantes que soliciten traslado externo a otros Institutos de Educación Superior estas deben de contar con los siguientes requisitos:

- ☐ FUT Solicitando traslado externo al IESTP donde desea trasladarse.
- ☐ Presentar constancia de vacante otorgado por el Instituto donde el estudiante se trasladará.
- ☐ Presentar Certificado de Estudios donde no figuren ninguna unidad didáctica desaprobada.
- ☐ Certificado de Estudios de Nivel Secundario visado por la UGEL
- ☐ Partida de Nacimiento Original.
- ☐ Copia de DNI legalizada.



- ☐ Constancia de Donación de Material Bibliográfico (Libro Original Actual referente a la Especialidad del Programa de Estudios)
- ☐ Pago por derecho de traslado externo a otro Instituto de acuerdo al TUPA.

## Procedimientos

- a) El cronograma de traslados es establecido por el instituto.
- b) El traslado implica que el instituto realizará procesos de convalidación entre planes de estudio (ya sea por cambio de planes de estudios o cambio de programa de estudios).
- c) El coordinador del programa de estudios que oferta el instituto o el que haga sus veces, evalúa los documentos presentados por el estudiante (solicitud, ficha de seguimiento académico o certificados de estudios y pago por derecho de traslado de acuerdo al FUT institucional), expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará al estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado.
- d) Una vez emitida el informe técnico por el coordinador del programa de estudios, el Instituto aprueba la solicitud de traslado, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa de estudios solicitado, debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica el estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin que proceda la matrícula correspondiente.

## Temporalidad del Proceso

Hasta 07 días hábiles, después de haber iniciado el proceso de traslado. El proceso culmina con la aprobación del traslado del estudiante.

## Modalidad de Pago, Costos e Incrementos

En este caso el estudiante paga los derechos por traslado de otro instituto a nuestra institución, ó si desea trasladarse a otro Instituto dichos pagos están fijados en el TUPA institucional y lo puede hacer en efectivo directo, mediante el área de tesorería del instituto

## DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LOS PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

### CONVALIDACIÓN

La convalidación, es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en la institución educativa o en el ámbito laboral, debidamente certificada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación del proceso formativo.

Los estudiantes solicitarán la convalidación, previo al traslado solicitado por el estudiante, mediante una solicitud dirigida al Director y presentación de los requisitos.

#### Modalidades de convalidación

- a) **Convalidación entre planes de estudios.** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
- ☐ **Cambio de plan de estudios.** Se da cuando los estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan en el mismo instituto u otro instituto autorizado o licenciado.
  - ☐ **Cambio de programa de estudios.** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo instituto u otro instituto autorizado o licenciado, en el instituto solo se oferta solo el programa de estudios de Gastronomía.
  - ☐ **Con la Educación Secundaria bajo convenio con el instituto.** Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el instituto cuando sea licenciado, desarrollan cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.
- b) **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 al programa de estudios que oferta el instituto. 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 al programa de estudios que oferta el instituto. Al momento de la convalidación el programa de estudios del instituto asociado al certificado modular como a la unidad de competencia a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

El instituto convalidará las competencias laborales, cuando éste, se encuentre licenciado.

## Convalidación del nivel Técnico

- a. Los estudios realizados en el nivel formativo técnico pueden convalidarse con otros niveles de la Educación Superior, proceso que se facilita con el sistema de créditos y la articulación de los planes de estudios entre niveles,
- b. Se pueden convalidar los estudios del nivel técnico, con los realizados en la Educación Técnico productiva, siempre que los programas de estudios sean afines.
- c. Los cursos o módulos desarrollados por instituciones de Educación Superior mediante convenios con el Instituto, pueden ser convalidados o reconocidos de acuerdo con los Lineamientos Académicos Generales establecidos por el MINEDU.

## Convalidación con estudios de la Educación Básica

Para convalidar las unidades didácticas o módulos desarrollados en la educación secundaria el estudiante debe presentar una solicitud de convalidación de sus estudios, siempre y cuando la institución donde cursó sus estudios de educación secundaria tenga convenio vigente con el instituto y que los cursos/ unidades didácticas o módulos sean afines al programa de estudios que oferta el instituto. El instituto una vez sea admitido el estudiante formulará la ruta formativa de las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.

## Requisitos

El Estudiante que desea convalidar unidades didácticas por la modalidad de Cambio de Plande Estudios o Cambio de Programa de Estudios deberá cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ FUT Solicitando Convalidación de Unidades Didácticas
- ✓ Copia Legalizada de su DNI
- ✓ Certificado de Estudios de Nivel Superior de donde proviene
- ✓ Adjuntar sílabos de estudios visados por la Institución de Origen.
- ✓ Presentar copia de la Resolución o algún otro documento que autorice el funcionamiento del Programa de Estudios o Carrera de origen.
- ✓ Pago de Derechos de Convalidación por Unidad Didáctica de acuerdo al TUPA
- ✓ El Estudiante que desea convalidar unidades didácticas por la modalidad de Certificación de Competencias Laborales o Certificación Modular deberá cumplir los siguientes requisitos:
  - ✓ FUT Solicitando Convalidación de Unidades Didácticas
  - ✓ Copia Legalizada de su DNI
  - ✓ Copia Legalizada del Certificado de Competencia Laboral o Certificado Modular.
  - ✓ Adjuntar constancia original de estudios de la Competencias Laborales o Constancia de haber realizado y aprobado la Practica Modular.

- ✓ Adjuntar Sílabos, Temarios de estudios u otros similares, visados por la Institución de Origen
- ✓ Presentar copia de la Resolución o algún otro documento que autorice el funcionamiento del Programa de Estudios o Centro de Certificación Autorizado.
- ✓ Pago de Derechos de Convalidación por Unidad Didáctica de acuerdo al TUPA.

## Procedimientos

### a. Respecto a convalidación entre planes de estudios:

- ✓ El estudiante solicita la admisión en el instituto (traslado externo), presentando una solicitud antes del inicio de matrícula acompañando los requisitos correspondientes.
- ✓ Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas constituyen unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- ✓ El instituto deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- ✓ La unidad didáctica contrastada para la convalidación, debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- ✓ El coordinador del programa de estudios, evalúa los documentos presentados por el estudiante (solicitud, ficha de seguimiento académico o certificados de estudios, sílabos de las unidades didácticas desarrolladas y pago por derecho de traslado de acuerdo al FUT institucional), expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará al estudiante.
- ✓ La unidad didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios del instituto.
- ✓ El director general emite la resolución directoral de convalidación, para que el estudiante proceda a matricularse en el ciclo correspondiente.
- ✓ El estudiante recepciona la resolución directoral y si está de acuerdo con los resultados recomendados, procede a la matrícula.

### b. Respecto a convalidación por unidades de competencia:

- ✓ El estudiante solicitará la admisión en el instituto (traslado externo), presentando una solicitud antes del inicio de matrícula acompañando los requisitos correspondientes.
- ✓ Para el caso de certificación de competencias laborales, el instituto deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencias laborales y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado al programa de estudios.

- ✓ Para el caso de certificación modular, el instituto deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado al 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 instituto.
- ✓ El director general emite la resolución directoral de convalidación, para que el estudiante proceda a matricularse en el ciclo correspondiente.
- ✓ El estudiante recepciona la resolución directoral y si está de acuerdo con los resultados recomendados, procede a la matrícula
- ✓ La convalidación en cualquiera de sus formas o modalidades, es aprobada mediante una resolución directoral emitida y registrada por el Instituto, de conformidad con los Lineamientos Académicos Generales establecidos por el MINEDU, consignando los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Así mismo el instituto consignará la ruta formativa complementaria
- ✓ Una vez aprobada las convalidaciones con la respectiva Resolución Directoral, el instituto las registra en el libro de convalidaciones.

### **Temporalidad del proceso**

Diez (10) días hábiles, después de haber iniciado el proceso de convalidación. El proceso culmina con la autorización mediante RD de convalidación.

### **Modalidad de pago, costos e incrementos**

En este caso el estudiante paga los derechos por convalidación, puede ser por unidad didáctica o por Unidades de competencia (montos fijados en el TUPA).

Efectivo directo, mediante el área de tesorería del instituto.

## DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LOS PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

### EVALUACIÓN

La evaluación del aprendizaje es un proceso integral permanente y sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el desarrollo de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades.

La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.

Los periodos de evaluación o práctica académica deben ser comunicados a los estudiantes al iniciarse cada semestre electivo, así mismo se les informará oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.

#### Tipos de evaluación

- a. **Evaluación Ordinaria:** se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas, en este proceso los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica y de acuerdo a lo establecido en su reglamento de evaluación.
- b. **Evaluación Extraordinaria:** La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. El instituto puede o no levantar un acta de evaluación extraordinaria.

#### Características de la Evaluación

- a. **Continua:** Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
- b. **Flexible:** Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas. Las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.
- c. **Integral:** Valora de manera cuantitativa y cualitativa el desarrollo de las capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.
- d. **Sistemática:** Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.
- e. **Criterial:** Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

## Orientaciones de la Evaluación

- a. Los docentes comunican a sus estudiantes al inicio del semestre académico las orientaciones que orientarán la evaluación.
- b. A partir de las unidades de competencia, se definen las capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- c. El instituto por intermedio de sus docentes selecciona y elabora las estrategias de enseñanza y los instrumentos de evaluación, es decir, define el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y adquisición de la competencia por el estudiante.
- d. Los docentes del instituto aplican los instrumentos de evaluación (observación directa, simulación, estudios de caso, resolución de problemas, entre otros.), para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate.
- e. Los docentes analizan la información de los instrumentos de evaluación y establecen el nivel de logro alcanzado por el estudiante.
- f. Se le comunica al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecen, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de la competencia.
- g. Los docentes establecen un sistema de calificación vigesimal a fin de ponderar el logro alcanzado por el estudiante.
- h. El instituto aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- i. El instituto ha implementado mecanismos académicos que apoyan a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados en las unidades didácticas, tales como: participación en clase, atención de los docentes a las interacciones e intervenciones de cada estudiante, dedicación de mayor tiempo a conversar con los estudiantes, diseñar tareas auténticas y experiencias de aprendizaje, evaluaciones de recuperación, cuestionarios, entre otros.
- j. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar.
- k. Se considera aprobado un módulo formativo, cuando todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondientes al plan de estudios han sido aprobadas.
- l. El instituto contempla en el Reglamento la condición académica para la permanencia de sus estudiantes, entre estos tenemos:
- m. Haber ratificado su proceso de matrícula
- n. No estar desaprobado en más de tres unidades didácticas, caso contrario, repite de semestre académico.
- o. Si repite el semestre académico hasta en más de dos oportunidades, el estudiante será retirado del instituto.

- p. Tener actitud proactiva y desarrollar valores éticos morales, respetando a sus compañeros.
- q. El instituto establece que, que el máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas, si ello se da, el estudiante será desaprobado por Inasistencias.
- r. Los docentes brindan retroalimentación o reforzamiento (semana 17) a los estudiantes para que desarrollen mejor sus capacidades.
- s. El instituto establece, los mecanismos para la revisión de calificaciones que soliciten los estudiantes en una o más unidades didácticas. Los estudiantes a través del Sistema de Información Académica implementada por el instituto en su web institucional, pueden visualizar sus calificaciones periódicamente, para ello el instituto les asigna un usuario y una contraseña que por lo general es el número de su DNI.

## **Evaluaciones de Recuperación**

El programa de recuperación o reforzamiento del desarrollo de las capacidades, comprende acciones como trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere conveniente y se lleva a cabo dentro de la última semana del semestre académico.

Si al finalizar la Unidad Didáctica (UD) el estudiante obtuviera calificativo entre 10 a 12, el docente a cargo de la UD organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de recuperación, en la última semana del periodo académico, en el lapso del tiempo en el cual el estudiante será evaluado. Para lo cual el estudiante deberá abonar un monto dinerario por derecho de evaluación de recuperación correspondiente por Unidad Didáctica de la cual el 60% será para fondos de RDR y 40% para el pago del Docente evaluador y parte administrativa.

Posterior a la evaluación de recuperación y habiendo sido evaluado, si el estudiante obtuviera una nota menor de 13, repite la Unidad Didáctica.

Si al repetir la unidad didáctica de un Módulo formativo, el estudiante volviera a desaprobala, será retirado del programa de estudios.

## **Requisitos**

- a. Encontrarse matriculado en el periodo académico correspondiente
- b. Asistir puntualmente a las labores académicas del programa de estudios del instituto.



## Procedimientos

- a. Los docentes comunican a sus estudiantes al inicio del semestre académico las orientaciones sobre la evaluación.
- b. Todas las capacidades programadas en la unidad didáctica, deben ser desarrolladas por los estudiantes, en consecuencia, alcanzar calificación aprobatoria.
- c. La nota final en la unidad didáctica. Es la que corresponde a la última capacidad, (principio de logro de capacidades), siempre y cuando el estudiante tenga un 70% o más de asistencia y aprobado todos los elementos de capacidad correspondiente a la unidad didáctica.
- d. El estudiante que acumula inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la unidad didáctica será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia).
- e. En casos excepcionales con las opiniones favorables del Coordinador del programa de estudios y el docente a cargo de la unidad didáctica, el Director mediante resolución directoral, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- f. Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar al término de cada criterio, sobre los avances y dificultades en el logro de la o las capacidades en la unidad didáctica a fin que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.
- g. Los docentes, bajo responsabilidad deben remitir a Secretaria Académica los registros de evaluación debidamente actualizados de acuerdo a las fechas programadas.

## Temporalidad del proceso

Es permanente durante todo el periodo académico

## Modalidad de pago, costos e incrementos

El pago por derecho a evaluación está incluido en el pago de su matrícula

## DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LOS PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

### OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS

En el Instituto se tiene tres tipos de Certificados que son los Siguietes:

- ✓ Certificado de Estudios
- ✓ Certificado Modular

#### CERTIFICADO DE ESTUDIOS DEL INSTITUTO

El estudiante podrá tramitar el certificado de Estudios del Instituto del I al VI periodo académico una vez finalizado el VI periodo académico de su programa de estudios y habiendo recogido su record de notas para constatar si esa expedito para el trámite, caso contrario deberá dar una Evaluación Extraordinaria si es que tiene cursos desaprobados.

#### Procedimiento de Certificado de Estudios

- a. El estudiante puede acercarse a preguntar a plataforma u oficinas de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.
- b. El estudiante debe de dirigirse a tesorería y cancelar por dicho trámite.
- c. Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en Mesa de partes, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.

#### Requisitos

- a. Solicitud en un FUT dirigida a la Dirección General del IESTP José Domingo Choquehuanca
- b. Recibo de pago por derecho de Certificado de Estudios.
- c. No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite.
- d. Adjuntar (3) fotografías, tamaño pasaporte, a color, con ropa de sastre (sin anteojos)
- e. Copia del DNI y de partida de nacimiento.

#### Temporalidad del proceso

7 días hábiles, después de haber iniciado el proceso de trámite. El proceso culmina con la entrega del Certificado de Estudios firmados por Dirección General.

#### Modalidad de pago, costos e incrementos

El pago por derecho al Certificado de Estudios está considerado en el TUPA institucional .

## **CERTIFICADO MODULAR**

Documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudio del programa de estudios.

### **De las Responsabilidades en las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)**

#### **1. El Coordinador del Área Académica:**

- a) Elaborar el plan de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de los estudiantes de la Programa de Estudios, al inicio del año académico.
- b) Efectuar el monitoreo en base al reglamento.
- c) Promover la realización de convenios para el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- d) Designar a los docentes responsables de la supervisión y monitoreo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, quienes presentaran su informe, incluyendo toda la documentación utilizada.
- e) Informar a los estudiantes y egresados, a través de los medios correspondientes, sobre las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo en las empresas o Instituciones, las características del sector productivo al que se incorporará y las funciones en el ámbito laboral.
- f) Registrar, en un libro habilitado para el caso, la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades.
- g) Elaborar y extender la Constancia de Aprobación de haber realizado las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo correspondiente al módulo técnico profesional, la que será refrendada por el Coordinador de Área Académica.

#### **2. De los docentes responsables de la supervisión de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.**

- a) Coordinar periódicamente, con el Coordinación de Área Académica y con los representantes de las empresas o instituciones públicas o privadas.
- b) Realizar la supervisión de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, de conformidad con el plan establecido.
- c) Efectuar visitas programadas a las empresas e instituciones en las cuales los estudiantes realizan su EFSRT y recabar la información necesaria sobre su ejecución.

- d) Orientar y apoyar a los estudiantes durante la realización de la Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- e) Presentar el informe a Coordinación de Área Académica, incluyendo toda la documentación utilizada.

**3. De la Empresa o Institución donde se realizará las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.**

- a) Firmar los convenios para el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- b) Ejecutar el monitoreo de EFSRT, con la colaboración del docente responsable de la supervisión de la EFSRT del Instituto.
- c) Designar a un responsable para la ejecución de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, quien llenará la ficha de evaluación del practicante.
- d) Recoger y registrar evidencias de las competencias mostradas por el practicante.
- e) Apoyar las acciones de supervisión y monitoreo correspondientes. Emitir informe valorativo (evaluación cualitativa y cuantitativa) de cada practicante, al finalizar el periodo de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- f) Otorgar la respectiva constancia de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo al estudiante expresando la cantidad de horas.

**4. De los Estudiantes.**

- a) Cumplir con el desarrollo del Plan de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo aprobado.
- b) Actuar en forma responsable y respetuosa en el entorno del trabajo e integrarse en el sistema de relaciones socio-laborales de la empresa.
- c) Cumplir con las normas higiénico-sanitarias, de seguridad y ambientales en la empresa.
- d) Contribuir con las recomendaciones que la empresa determine.
- e) Cumplir con las normas administrativas de la empresa.

**De la Autorización de las EFSRT**

El estudiante que realizara sus EFSRT deberá solicitar la autorización respectiva de la Entidad en la cual quiera realizar sus EFSRT y obtener el Documento de Aceptación emitida por dicha entidad.

Teniendo el Documento de Aceptación de una Empresa o Institución el estudiante podrá solicitar al IESTP Chancay la Autorización, Carta de Presentación y Formatos de EFSRT, previo pago según TUPA Institucional.

El estudiante una vez presentada la carta de presentación a la Empresa o Institución deberá cumplir las horas requeridas por cada Módulo Formativo según corresponda y remitir el Cargo de la Carta de Presentación a Secretaría Administrativa del Instituto.

#### **De la Duración de las EFSRT**

En el diseño curricular basado en competencias, con estructura modular, la formación está organizada en módulos, siendo el número de horas de cada Módulo Formativo el referente para determinar la amplitud (duración) de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) a realizar de acuerdo con el plan de estudios vigente para cada Programa de Estudios.

El desarrollo de las EFSRT, de los estudiantes del Instituto, tiene una duración mínima equivalente al 35% del total de horas de la formación de Competencias Específicas recibida en cada módulo técnico profesional

#### **De la Supervisión o Monitoreo de las EFSRT**

La supervisión y/o monitoreo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, que desarrolle cada estudiante, estará a cargo del docente supervisor de prácticas, del Programa de Estudios respectivo, quien será designado por el Coordinador de Área Académica. Los docentes que tengan a cargo la supervisión de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo realizan la supervisión y asesoramiento el cual incluirá los instrumentos de evaluación a aplicar. Los gastos que irrogue la supervisión y/o monitoreo serán asumidos por el estudiante previo pago según TUPA Institucional, si el lugar de EFSRT es más de 30 Km el estudiante deberá empozar los gastos de pasaje y alimentación del docente supervisor.

Los docentes encargados de la supervisión y/o monitoreo de la Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, efectuarán visitas inopinadas a las empresas e instituciones, en las cuales los estudiantes realizan su EFSRT; y recabarán la información necesaria sobre el estudiante en la ficha de Monitoreo correspondiente.

#### **Requisitos para la Obtención del Certificado Modular de la Evaluación de las EFSRT**

El estudiante una vez que culmine sus EFSRT deberá solicitar la Revisión de su informe final de Ejecución de EFSRT previa solicitud adjuntado los siguientes Documentos:

- a) FUT Solicitando Revisión de Informe de EFSRT

- b) Informe de EFSRT según esquema prediseñado debidamente Anillado con las evidencias que justifiquen las diferentes actividades realizadas, y además debe de contener los siguientes documentos:
- ✓ Autorización de realización de EFSRT
  - ✓ Copia de Carta de Presentación
  - ✓ Ficha de Evaluación de EFSRT de la Empresa o Institución.
  - ✓ Ficha de Monitoreo del Docente Supervisor
  - ✓ Ficha de Evaluación del Docente Supervisor
  - ✓ Control de Asistencia.
  - ✓ Constancia de Realización de EFSRT emitido por la Empresa o Institución
- c) Recibo de Pago correspondiente según TUPA Institucional.

### **De la Certificación Modular**

El estudiante para obtener la certificación de un Módulo Formativo debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado todas las Competencias Específicas y para la Empleabilidad, que correspondan al Módulo Formativo con la nota mínima de trece (13), y que correspondan al desarrollo del plan de estudios del Programa de Estudios.
- b) Haber realizado satisfactoriamente las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo con una duración no menor al 35% del número total de horas de cada Módulo Formativo.

La expedición del certificado modular es previa al cumplimiento del trámite administrativo y requisitos siguientes:

- a) Solicitud dirigida al Director General, mediante FUT.
- b) Dos (2) Fotografías tamaño Pasaporte actual, en fondo Blanco, con terno, sin lentes
- c) Constancia de Aprobación de haber realizado satisfactoriamente las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo con una duración de no menor del 35 % del número total de horas del Módulo Formativo, refrendada por el Coordinador de Área Académica correspondiente (ver anexo).
- d) Historial de Notas de las UD correspondientes al Módulo Formativo, las misma que deberán estar debidamente aprobadas.
- e) Pago de derecho de trámite de certificación modular, según el TUPA institucional.
- f) Decreto Directoral de Autorización de expedición de Certificado Modular previo al cumplimiento de los requisitos antes mencionados.



---

## **Temporalidad del proceso**

Es permanente durante todo el periodo académico

## **Modalidad de pago, costos e incrementos**

El pago por derecho a certificado modular está fijado en el TUPA institucional.

## DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LOS PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO GRADOS Y TÍTULOS

### **GRADO DE BACHILLER (si el Instituto esta Licenciado)**

Es el reconocimiento académico otorgado por el instituto a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico

El instituto solicitará al MINEDU, el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos que se detallan en el presente manual.

### **Acreditación del idioma extranjero**

Para la acreditación del conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria se debe tener en cuenta lo siguiente:

**Idioma Extranjero:** Debe de acreditarse como mínimo el nivel básico concluido y de preferencia el inglés. La acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:

- ☐ **Institución especializada.** En la enseñanza del idioma extranjero que emite la acreditación correspondiente.
- ☐ **El instituto.** a través de un proceso de curso y evaluación establecido en el Reglamento Institucional. Las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional calificado en la enseñanza del idioma. En nuestro caso, el instituto por intermedio de la Jefatura de Unidad Académica, promoverá el desarrollo y solicitará a la Dirección General para la aprobación del Programa de Capacitación de Inglés básico, con fines de titulación.

**Lengua originaria:** Esta deberá corresponder al nivel básico. La acreditación de la lengua originaria debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones.

- ☐ Institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias.
- ☐ Para el caso de la acreditación de la lengua originaria, la acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido en el Reglamento Institucional. Las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED.



## Requisitos

- a. Solicitud dirigida al instituto
- b. 04 fotografías a color tamaño pasaporte
- c. Haber aprobado la totalidad del plan de estudios del programa de estudios que oferta el instituto con un mínimo de 120 créditos.
- d. Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria
- e. Pago por derechos de grado de bachiller técnico

## Procedimientos

- a. Los estudiantes presentan una solicitud de obtención de grado de bachiller técnico al instituto con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
- b. El instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en el reglamento de titulación.
- c. En caso que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudios. Deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente reglamento del instituto.
- d. El instituto solicita al MINEDU, el registro de grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica, en un máximo de tres veces al año, en tanto MINEDU implementa el Registro Nacional de certificaciones, Grados y Títulos de los institutos de Educación Superior del Ministerio de Educación.
- e. El Instituto registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

## Temporalidad del Proceso

El registro de grados y títulos se entregan a los 30 días hábiles de su emisión.

## Modalidad de pago, costos e incrementos

En este caso el estudiante paga los derechos por grado de bachiller técnico y su costo aún no se ha planificado puesto que este pago se hará oficial una vez el instituto se licencie. El pago podrán hacerlo en Efectivo directo, mediante el área de tesorería del instituto.

## TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

- a. Para la obtención del título profesional técnico, el estudiante deberá haber obtenido previamente el grado de bachiller técnico y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- b. El título de profesional técnico se obtiene en el mismo Instituto en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el instituto deje de funcionar o el programa de estudio sea cerrado.
- c. El formato, utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 5A delos LAG), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del Director.

### Modalidades para la Obtención del Título

#### 1. Trabajo de Aplicación Profesional

- a. Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- b. Se puede realizar durante el desarrollo de los últimos periodos académicos, con el asesoramiento de un docente de la especialidad. En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- c. El formato, utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 5A de la RVM N° 0277-2019-MINEDU), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del Director.
- d. Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.

- e. El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- f. El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

## **2. Examen de Suficiencia Profesional**

- a. Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.
- b. Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado por tres (03) personas o como máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios a titularse.
- c. Deberá contar con un Acta de Titulación.
- d. El instituto contempla las condiciones de evaluación para la titulación.
- e. El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación. Si superadas dichas oportunidades el egresado desaprueba, será retirado del programa de estudios.

## **Requisitos**

El egresado por la modalidad de Trabajo de Aplicación Profesional debe de solicitar expedición de Resolución Directoral de declaración de expedito; para lo cual debe de presentar un expediente que contenga los siguientes documentos:

1. Carpeta de Titulación
2. Recibo por derecho de Pago por Titulación
3. Resolución de Expedito para Titulación
4. Certificado de Estudios Secundarios (Original) visado por la UGEL.
5. Partida de Nacimiento Original.
6. Fotocopia ampliada y legalizada del DNI
7. Certificado de Estudios de Nivel Superior (Original) visado por la DRELP.
8. Constancia de haber realizado y aprobado las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (acompañar copias de certificados modulares autenticados).
9. Presentar tres ejemplares del Trabajo de Aplicación Profesional empastadas con aprobación de los jurados evaluadores, adjuntar archivo en digital serigrafiado.

10. Constancia de haber realizado y aprobado el Trabajo de Aplicación Profesional vinculado al Programa de Estudios del cual egreso.
11. Constancia de haber aprobado Segunda Lengua Extranjera o Nativa (Acompañar copia de Certificación autenticada o legalizada).
12. Constancia de Registro de Egresado físico y digital.
13. Constancia de Consolidado de notas modulares físico y digital.
14. Cinco (05) fotografías tamaño pasaporte a color con fondo blanco con terno y sin lentes.
15. Solicitar expedición de título caligrafiado en formato acorde a la RVM N°277-2019-MINEDU en físico y escaneado con el código del Ministerio de Educación.

El egresado por la modalidad de Examen de Suficiencia Profesional debe de solicitar expedición de Resolución Directoral de declaración de expedito; para lo cual debe de presentar un expediente que contenga los siguientes documentos:

1. Folder de Titulación
2. Derecho de Pago por Titulación
3. Resolución de Expedito para Titulación
4. Certificado de Estudios Secundarios (Original) visado por la UGEL.
5. Partida de Nacimiento Original.
6. Fotocopia ampliada y legalizada del DNI
7. Certificado de Estudios de Nivel Superior (Original) visado por la DRELP
8. Constancia de haber realizado y aprobado las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (acompañar copias de certificados modulares legalizadas).
9. Constancia de haber aprobado el Examen de Suficiencia Profesional.
10. Constancia de haber aprobado Segunda Lengua Extranjera o Nativa (Acompañar copia de Certificación legalizada).
11. Constancia de Registro de Egresado físico y digital.
12. Constancia de Consolidado de notas modulares físico y digital.
13. Cinco fotografías tamaño pasaporte a color con fondo blanco con terno y sin lentes.
14. Solicitar expedición de título caligrafiado en formato acorde a la RVM N°277-2019-MINEDU en físico y escaneado con el código del Ministerio de Educación.

## **Procedimientos**

- a. El interesado presenta una solicitud de obtención del título de profesional técnico.
- b. El Instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en su Reglamento Institucional y planifica la evaluación.
- c. El instituto puede programar y ejecutar un curso de titulación con fines del examen de suficiencia profesional, si el/los estudiantes lo solicitan.
- d. El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
- e. El Instituto solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica, en un máximo de tres veces al año, en tanto implemente el Registro nacional de Certificaciones, Grados y títulos de los Institutos de Educación Superior del Ministerio de Educación
- f. El Instituto registra el título en su libro de registro de títulos y certificaciones y lo entrega al estudiante.

## **Temporalidad del proceso**

Los registros de títulos se entregan a los 30 días hábiles de su emisión.

## **Modalidad de pago, costos e incrementos**

El pago por derechos de titulación de profesional técnico es fijado en el TUPA institucional, se puede realizar en Efectivo directo, mediante el área de tesorería del instituto.

## **Procedimientos de Registro de Grados y Títulos emitidos por el Instituto**

- a. El grado de Bachiller Técnico (si el Instituto esta Licenciado) y del Título de Profesional Técnico, deben contar con la firma del director general.
- b. Para el procedimiento de registro de grados y títulos, el solicitante debe ingresar los requisitos a través de la plataforma electrónica ubicada en el portal institucional del Minedu. Para dicho efecto, el interesado solicita la creación de un usuario y contraseña, de acuerdo a lo establecido en las orientaciones que emita el Minedu, esto cuando se implemente el registro de grados y títulos en la plataforma virtual del MINEDU, mientras tanto se continuará solicitando el registro en forma física y por mesa de partes del MINEDU.

- c. La solicitud de registro de grados y títulos debe cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento institucional y por el MINEDU.
- d. El procedimiento para el registro de grados y títulos tiene una duración de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud, 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.
- e. Acreditado el cumplimiento de los requisitos para el registro de grados y títulos, el MINEDU asigna a los grados y títulos un código único diferenciado por cada tipo, a nivel nacional, procediendo luego a su registro.
- f. El MINEDU deberá aprobar la norma que regula el registro de certificados, grados y títulos de acuerdo con lo establecido en la Ley y en el Reglamento institucional. Esta norma establece además las acciones de coordinación con la DRE Puno, para contar con la información de los títulos registrados antes de la vigencia de la Ley.

#### **Requisitos para el Registro de Título**

- a. Solicitud firmada por el director general del instituto, en donde se consigne su nombre y apellidos completos, número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería; la denominación con la cual oferta y/o brinda el servicio educativo; su tipo de gestión; código modular o el que haga sus veces; el domicilio de la notificación del Instituto o el correo electrónico para efectos de la notificación electrónica, siempre que haya dado su autorización expresa para ello, y el número total de grados o títulos cuyo registro se solicita, así como el número y la fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.
- b. Declaración jurada firmada por el director general del Instituto, señalando que los egresados han cumplido con todos los requisitos previstos en la Ley y en el Reglamento institucional para la obtención del grado de bachiller técnico (con la indicación de la fecha de inicio y término del programa de estudios y de haber aprobado cada módulo formativo y las experiencias en situaciones reales de trabajo), del título técnico o de profesional técnico; así como los nombres y apellidos de cada egresado, su número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería y los programas de estudios cursados, incluyendo el nivel formativo y la modalidad del servicio educativo de cada programa.

- c. Versión digital en formato PDF de la resolución que acredite los procesos de traslado, convalidación y/o reincorporación, según corresponda, suscrita por el directoral general del Instituto en donde se haya culminado los estudios, en caso el egresado provenga de otro Instituto, programa de estudios o haya dejado de estudiar, debidamente escaneada.
- d. Versión digital en formato Excel de la ficha de registro del grado de bachiller técnico o título (técnico o profesional técnico), para efectos de la generación del código único, con información vinculada a la identificación de la institución, datos personales de los egresados, denominación del programa de estudios, nivel formativo, número total de créditos y módulos, modalidad del servicio educativo, número de constancia y fecha de egreso, número de registro institucional del grado de bachiller técnico o título (técnico o profesional técnico) y su fecha de emisión. Para el registro del grado de bachiller técnico, además de indicar el idioma o lengua originaria. Para el registro del título de profesional técnico, además debe indicar el código único otorgado por el Minedu al grado de bachiller técnico y la modalidad de obtención de dicho título (trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional), según corresponda.
- e. Versión digital en formato PDF del grado de bachiller técnico o título profesional técnico, escaneado en anverso y reverso de cada egresado. El nombre de cada archivo debe contener únicamente el número del Documento Nacional de Identidad del egresado.
- f. La información consignada en el grado de bachiller técnico o títulos; así como en la ficha de registro del grado de bachiller técnico o título (técnico o profesional técnico), cuyos formatos son establecidos por el MINEDU, corresponde a la del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería.
- g. Para el registro de títulos del nivel formativo de profesional técnico, es necesario contar con el grado de bachiller técnico previamente registrado, esto cuando el instituto obtenga el licenciamiento del programa de estudios o institucional.

## **Temporalidad**

El registro del título se da según normativa actual hasta 60 días hábiles

## **Modalidad de Pago, Costos e Incrementos**

En este caso el estudiante cuando ha pagado los derechos de titulación ha cancelado también estos derechos.

## DUPLICADO DE TÍTULOS

- a) Los duplicados de Diploma de Títulos son otorgados por el Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Chancay, con la opinión favorable del Consejo Asesor.
- b) El duplicado de los Diplomas de los Títulos anula automáticamente el original más, no sus efectos.
- c) Para tener derecho al otorgamiento del duplicado del Diploma del Título el interesado presentara un expediente conteniendo los siguientes documentos:
  - Solicitud dirigida al Director General del IESTP Chancay, solicitando duplicado de diploma de título de Profesional Técnico.
  - Certificado original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia policial de pérdida del diploma del título, si ello corresponde.
  - Diploma del título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si ello corresponde.
  - Copia fedateada de la resolución que otorgo el Título Profesional.
  - 2 copias fotostáticas autenticadas del DNI.
  - Recibo por el valor del formato del título de conformidad con el TUPA.
  - Recibo por el concepto de derecho de Duplicado de Título, según la tasa educativa autorizada oficialmente en el TUPA.
  - Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, de frente de color y en fondo blanco.

### Proceso para Otorgamiento del Duplicado de Título.

El expediente será remitido al Secretario Académico, quien ejecutará las siguientes acciones.

- a) Recepcionar para su revisión y conformidad el expediente presentado por el interesado.
- b) Elaborar el informe para el Consejo Directivo dando conformidad al expediente presentado.
- c) Elaborar el acta de sesión del Consejo Directivo, en la que se autoriza al Director General el otorgamiento del duplicado del diploma del título.
- d) Elaborar el proyecto de Resolución que otorga el duplicado del título correspondiente.
- e) Controlar el caligrafiado del diploma del título correspondiente.
- f) Asegurar las firmas en el diploma.





## Otorgamiento del Diploma de Duplicado del Título

**El Director General con la opinión favorable del Consejo Directivo, otorga el duplicado del diploma de título, mediante Resolución Directoral.**

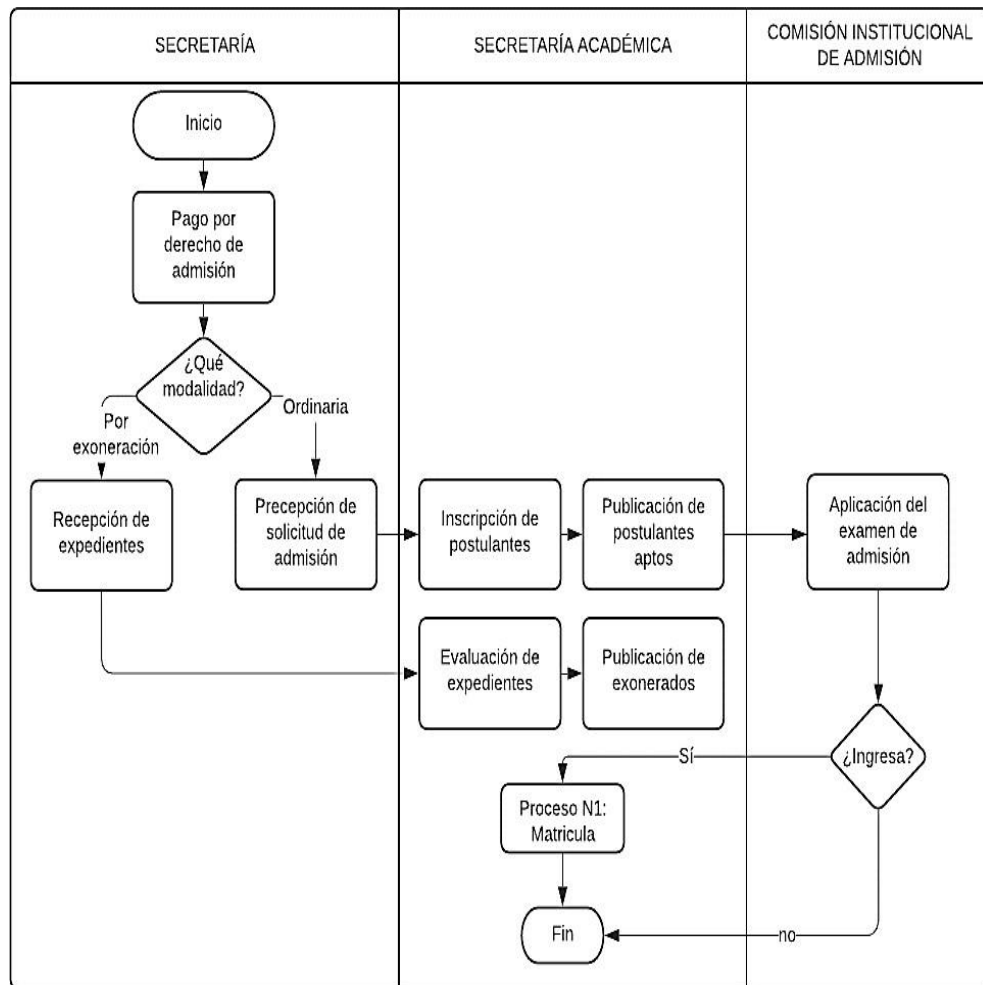
## Registro de Duplicado de Títulos

- a) El registro de los duplicados de títulos es responsabilidad de la IESTP. Chancay.
- b) Para el registro de los duplicados de títulos otorgados, el IESTP. Chancay, deberá enviar al MINEDU, lo siguiente.
  - i) Formato de título calografiado y con las firmas del Director General y de la persona interesada.
  - ii) Copia de la Resolución que otorga el duplicado del título profesional.

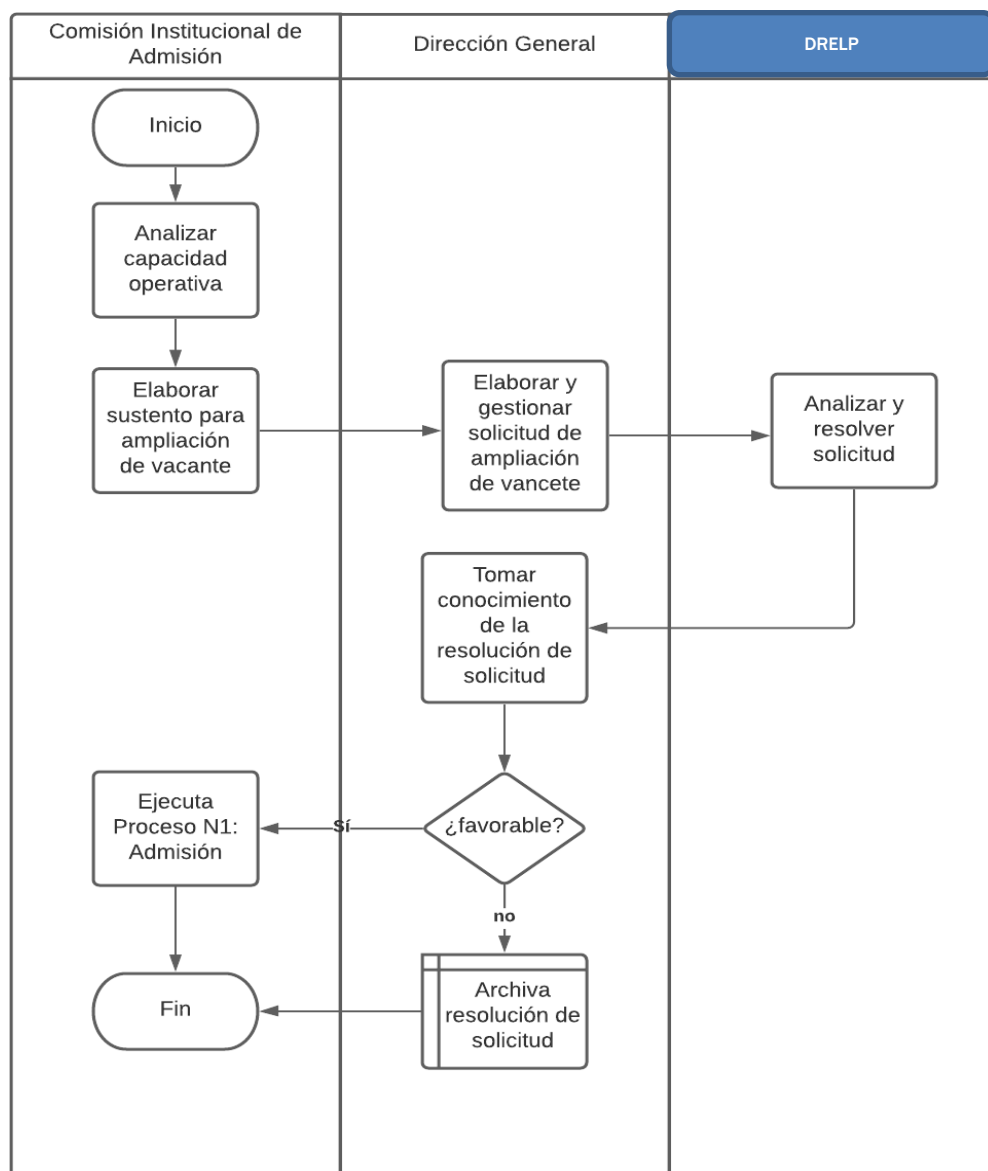
[illegible]

## ANEXOS

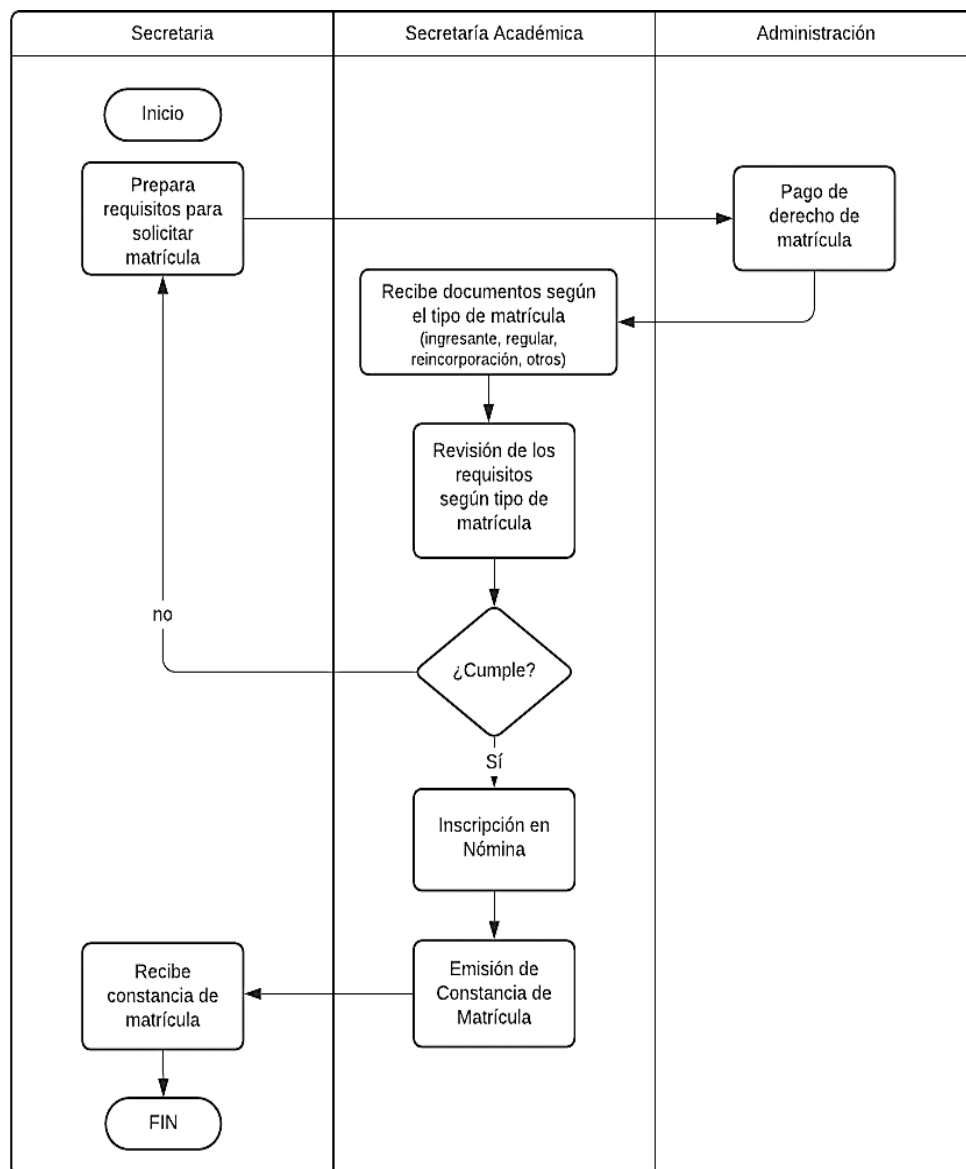
**Flujograma 1: Procedimiento del Proceso de Admisión**



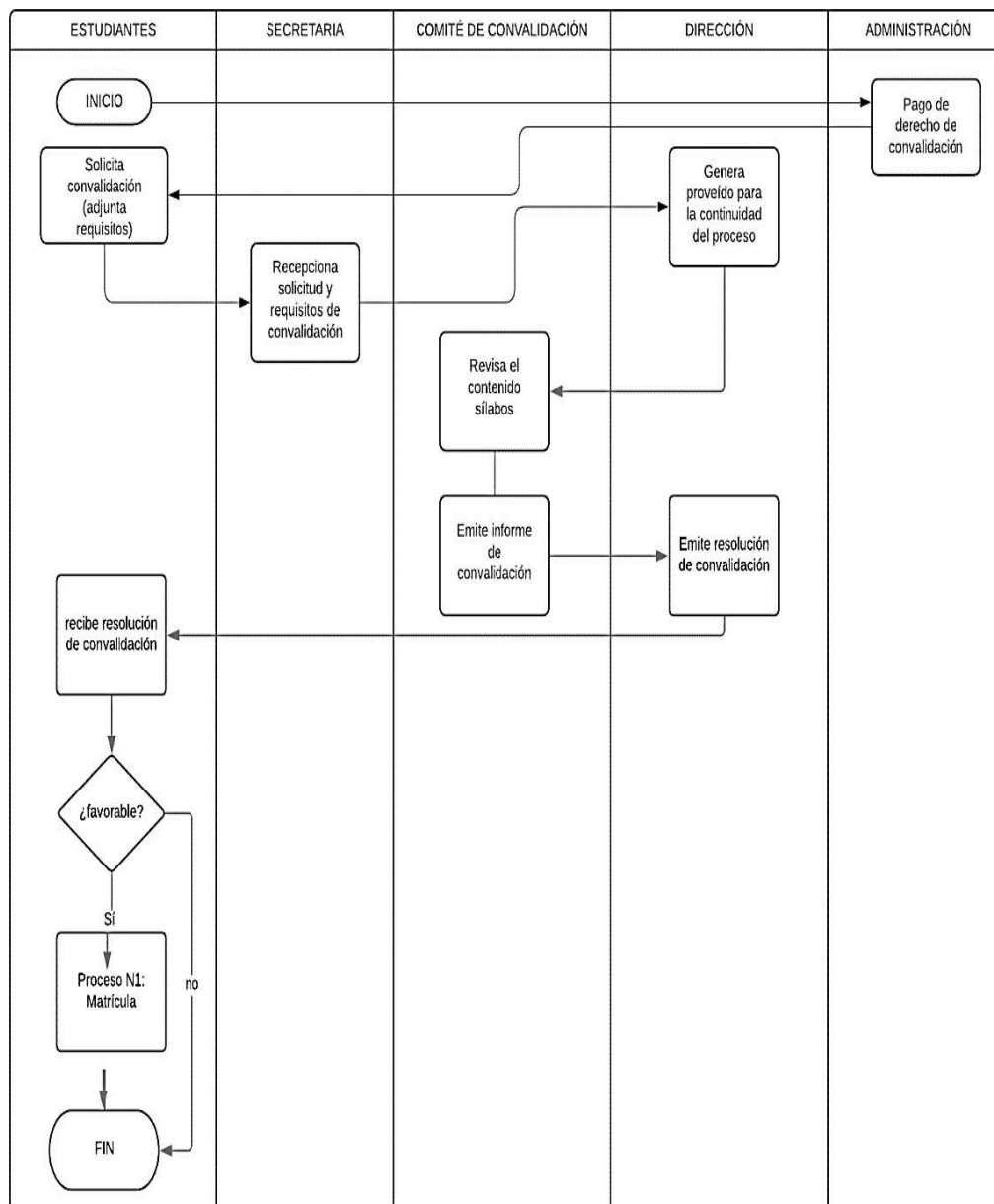
**Flujograma 2: Procedimiento para ampliación de vacante**



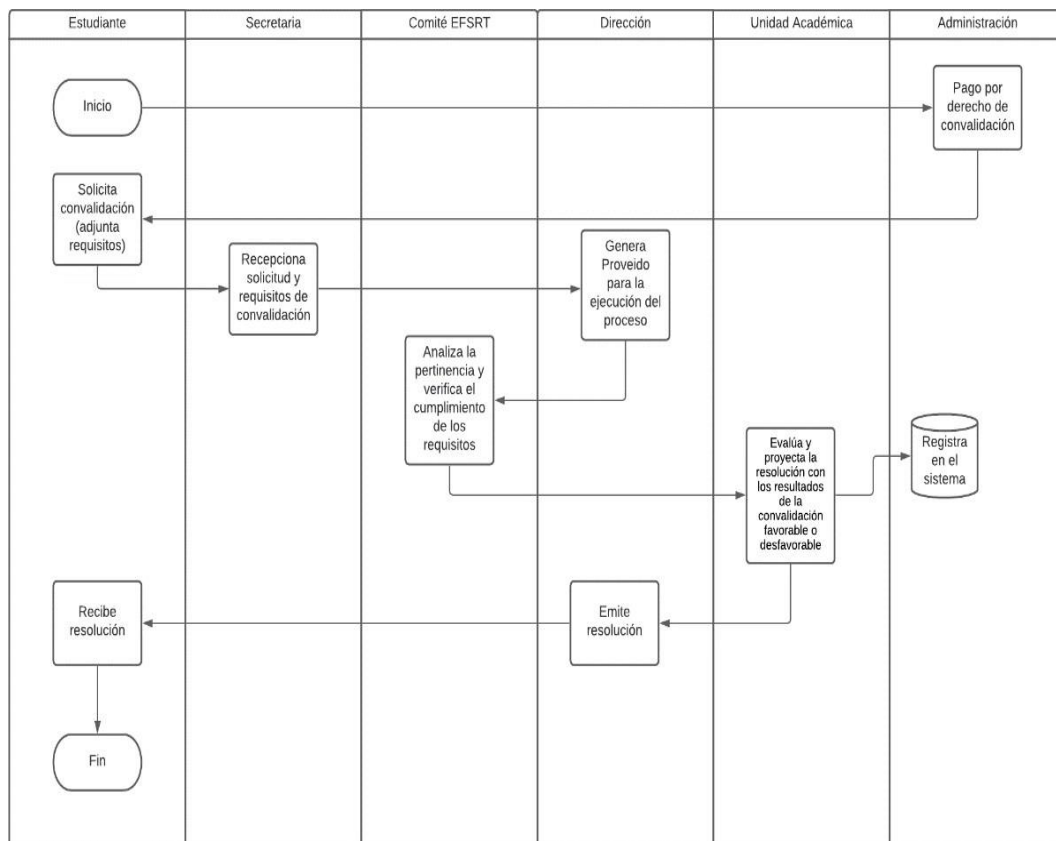
**Flujograma 3: Procedimiento de matrícula**



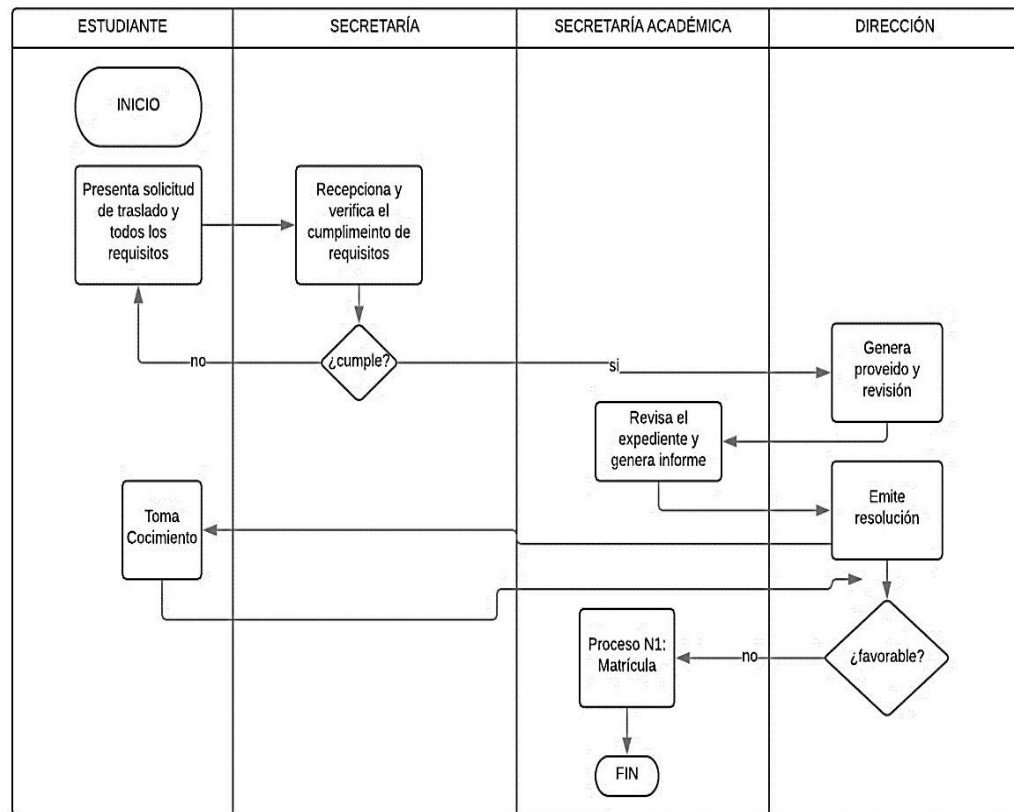
**Flujograma 4: Procedimiento de convalidación**



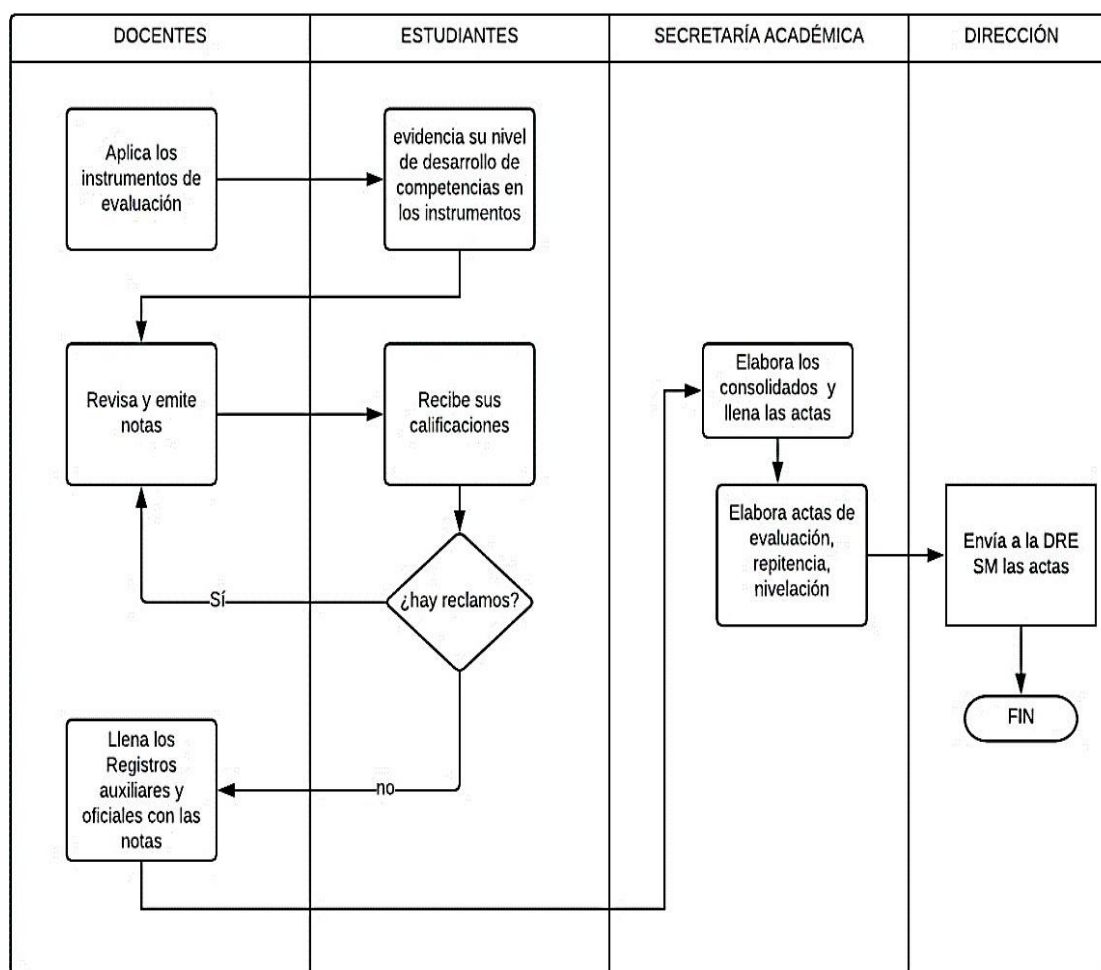
**Flujograma 5: Procedimiento de convalidación de EFSRT**



**Flujograma 6: Procedimiento de traslado interno y traslado externo**

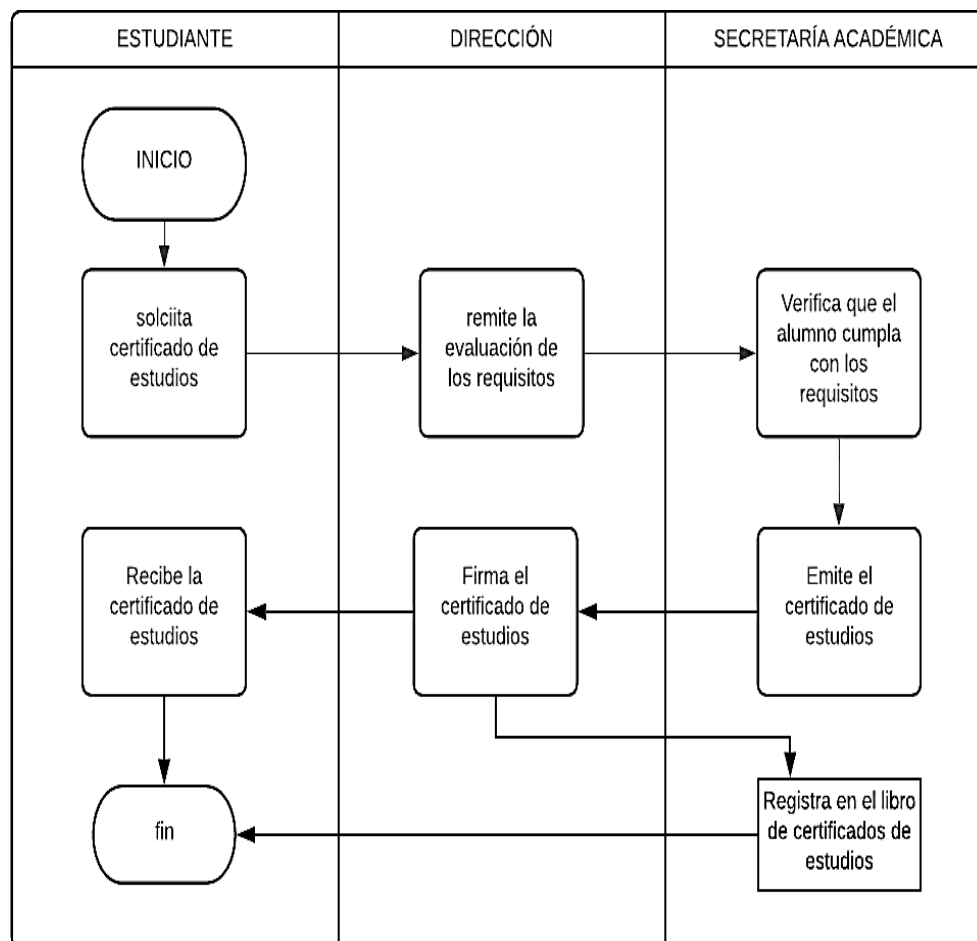


**Flujograma 7: Procedimiento de evaluación**

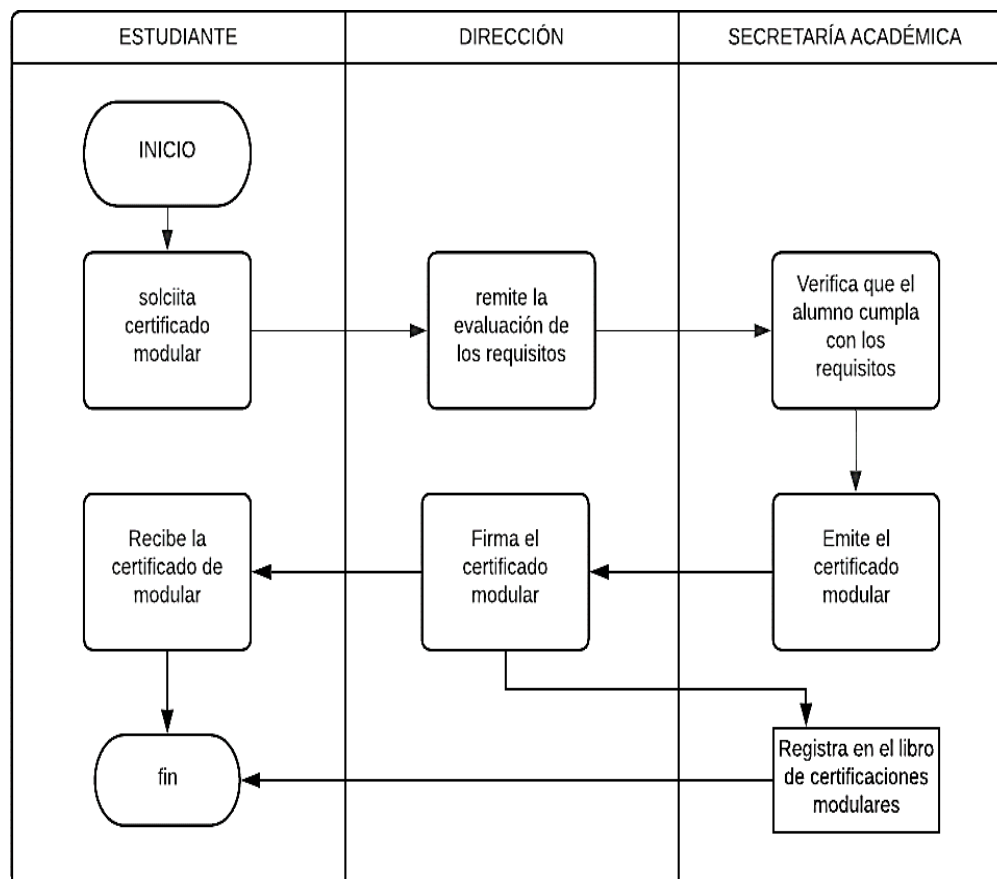




**Flujograma 8: Procedimiento de certificado de estudios**



**Flujograma 9: Procedimiento de certificado modular**





EGRESADO	SECRETARIA	SECRETARÍA ACADÉMICA	DIRECCIÓN
<p>INICIO</p> <p>Solicita título profesional</p> <p>fin</p> <p>Recibe título profesional</p> <p>FIN</p>	<p>Verifica que los requisitos estén completos</p> <p>¿cumple?</p>	<p>Verifica y valida los documentos que contiene el expediente</p> <p>¿cumple</p> <p>Elabora el consolidado de notas y ficha de registro de título</p> <p>Imprime el título profesional</p>	<p>Genera proveído para la revisión y validación del expediente</p> <p>Informa a MINEDU para registro de título y otorgamiento de código y a la DRE SM</p> <p>¿registrado en MINEDU?</p> <p>Emita el título profesional</p>