



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO "NOR ORIENTAL
DE LA SELVA"**

**MANUAL DE PROCESOS
DE RÉGIMEN ACADÉMICO**



2024-2028



DATOS GENERALES

1.1 Datos de Identificación Institucional

- 1.1.1 INSTITUTO : IESTP. "Nor Oriental de la Selva"
- 1.1.2 DOCUMENTO – CREACIÓN : R.M. N°131-83-ED
- 1.1.3 DOCUMENTO-REVALIDACIÓN : R.D. N° 100-2005-ED
- 1.1.4 TIPO DE GESTIÓN : PÚBLICA
- 1.1.5 DIRECTOR GENERAL : Lic. Mg. Gunther O. Arévalo Arévalo

UBICACIÓN

- 1.1.6 DEPARTAMENTO : San Martín
- 1.1.7 PROVINCIA : San Martín
- 1.1.8 DISTRITO : La Banda de Shilcayo
- 1.1.9 DIRECCIÓN : Jr. Túpac Amaru N° 398.
- 1.1.10 TELÉFONO : (042) 631609
- 1.1.11 RUC : 20154546520
- 1.1.12 CÓDIGO MODULAR : 0521682
- 1.1.13 CÓDIGO DE LOCAL :
- 1.1.14 EMAIL : w.w.w.istnos.edu.pe
- 1.1.15 FACEBOOK :

DEPENDENCIA

- 1.1.17 INSTITUCIONAL : Ministerio de Educación
- 1.1.18 ADMINISTRATIVA : Dirección Regional de Educación-San Martín
- 1.1.19 WEBSITE :
- 1.1.20 NIVEL FORMATIVO : Educación Superior Tecnológica
- 1.1.21 ATENCIÓN : Diurno

RESPONSABLE DEL MPA

- Ing. Welinton Valles Dávila** : **Secretario Académico**
- Sra. Edmith Tananta Tenazoa** : **Asistente Secretaria Académica**
- Sra. Marlene Paredes de Díaz** : **Asistente Secretaria Académica**



I. INTRODUCCIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “**Nor Oriental de la Selva**”, viene implementando la organización por procesos lo que implica un cambio cultural y paradigmático; cultural porque genera un cambio en la mentalidad de los colaboradores y paradigmático por asumir antes que la jerarquía el enfoque del estudiante y los procesos para alcanzar resultados. El Manual de Procesos de Régimen Académico es un documento escrito que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes del sector productivo y estudiantes, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

Este manual nos permite guiarnos en todos los trámites de la institución, desde los procedimientos, requisitos, plazos de entrega, costos y modalidades de pago. El cual nos ayudara a realizar una mejor gestión administrativa, tanto para el estudiante como para el personal administrativo; convirtiéndose en una herramienta indispensable. 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.

Lo establecido es que los lineamientos que se proponen en este documento no son inflexible por los constates cambios, por lo tanto debe ser eminentemente dinámicos que deben estar sujetos a revisiones periódicas, para adaptarse y ajustarse a las necesidades cambiantes del Instituto, no deben ser inflexibles e inhibir la capacidad creativa de los integrantes de la organización, sino que deben reformarse constantemente conforme surjan nuevas ideas que ayuden a mejorar la eficiencia del Instituto. Por lo tanto, dentro de la premisa de que un Manual de Procesos de Régimen Académico sin revisión y análisis cuyo contenido permanezca estático se convierte en obsoleto, y lejos de ser una herramienta útil puede constituir una barrera que dificulte el desarrollo del Instituto

II. OBJETIVOS

1. Constituir un instrumento de apoyo en la organización, ejecución y control de procesos académicos administrativos.
2. Brindar una fuente de información de los diferentes procesos académicos administrativos, con los respectivos responsables.



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

3. Ordenar las actividades académico administrativas del IESTP “Nor Oriental de la Selva”
4. Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de trámites académicos-administrativos de docentes, estudiantes y egresados.

III. NORMATIVA

- Constitución Política del Perú
- Ley General de Educación N° 28044
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, regula la creación y el funcionamiento de Institutos y escuelas de Educación Superior Tecnológicos o Privados.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus docentes.
- Resolución Viceministerial N°049-2022-MINEDU. Actualizar los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”
- Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU. Aprueba Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior
- RM No. 409-2017-MINEDU, se crea el modelo de Servicio Educativo Tecnológico De Excelencia.
- RVM No 020-2019-MINEDU, se aprueba la norma técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de licenciamiento de los institutos de educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- Reglamento Interno.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones (PIR)
- Ley N° 29600. Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo
- Ley N° 30490. Ley de la persona adulta mayor
- Ley N° 29643. Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 015-2006-JUS, Aprueba el Reglamento de la Ley del Plan Integral de Reparaciones N° 28592
- Decreto Supremo N° 001-2016-JUS, que modifica el artículo 18 del reglamento de la Ley N° 28592.
- Decreto Supremo N° 038-2002-ED. Exonerara a víctimas o familias de víctimas comprendidas en el D.S.005-2002-JUS del examen de ingreso a Institutos de Educación Superior Públicos.



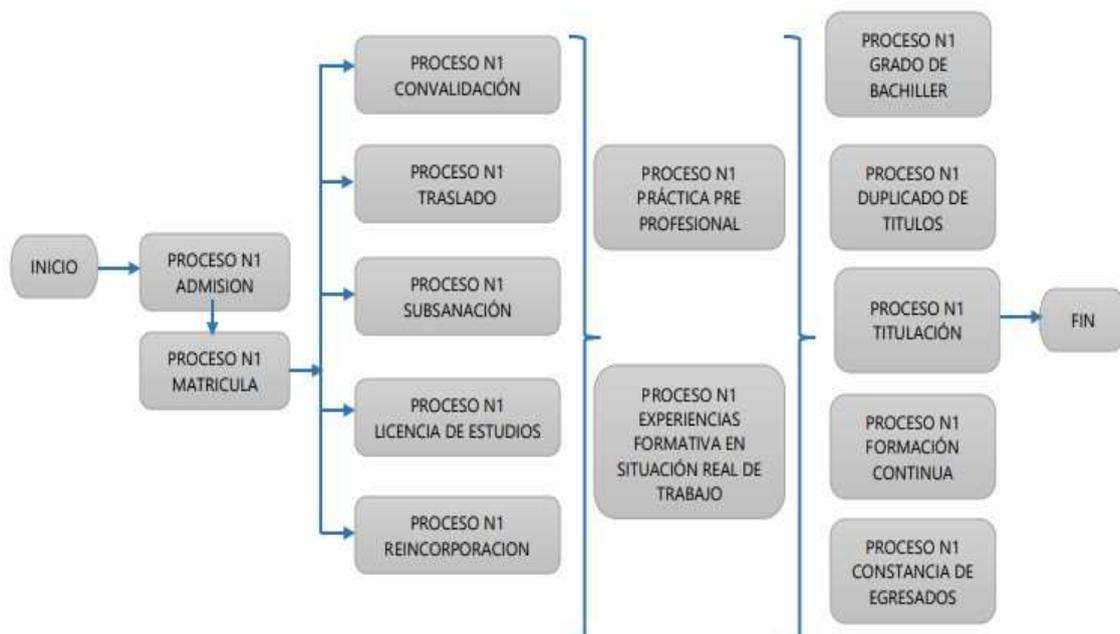
MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

- Resolución Directoral N° 313-2005-ED. Aprueba la Directiva N° 205-2005-UFP-DINEST Disposiciones sobre la Inclusión de Personas con Discapacidad para el Otorgamiento de Becas en los procesos de admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados.
- Resolución Directoral N° 102-2019-DIESTP NOS, aprueba el Proyecto Educativo Institucional.
- Resolución Vice Ministerial N° 080-2020-MINEDU, aprueba la norma técnica denominada “Orientaciones para las acciones de prevención, atención y monitoreo, ante el CORONAVIRUS en los Centros de Educación Técnico Productivas e Institutos y escuelas de educación superior.
- Directiva N° 002-2020-DIESTP. NOS, Normas para la prevención, atención y monitoreo ante el CORONAVIRUS (COVID-19).
- Resolución Directoral N° 045-2020-DIESTP. NOS, aprobar las Normas para la prevención, atención y monitoreo ante el CORONAVIRUS (COVID-19).

IV. ALCANCE

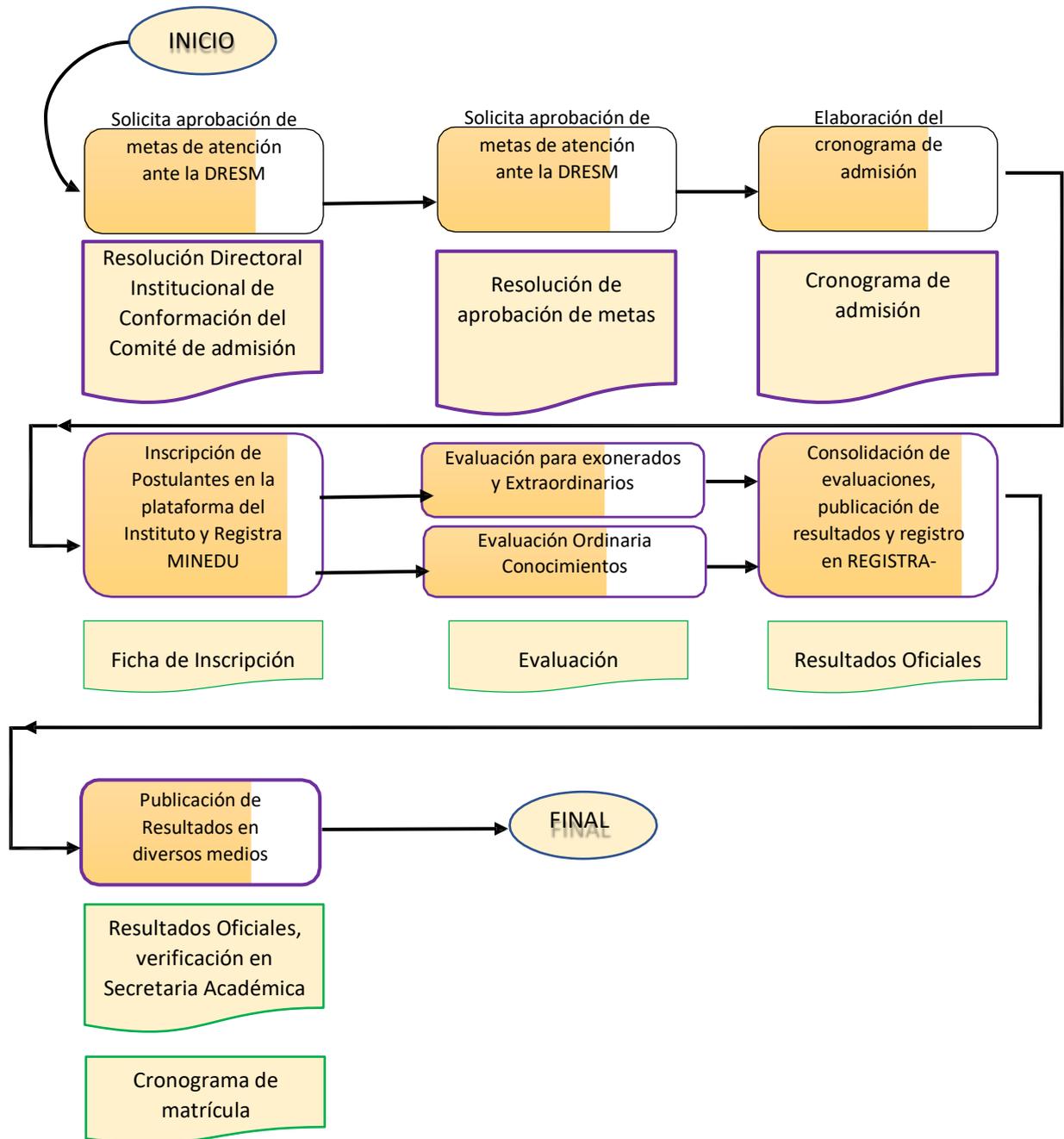
El Manual de Procedimientos es de aplicación y cumplimiento en el ámbito académico administrativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Nor Oriental de la Selva”

MAPA DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO





V. DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LOS PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO



A continuación, se describen cada proceso de régimen académico:

5.1. Admisión

La admisión es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante del programa de estudios que oferta el Instituto. El Ingreso al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Nor Oriental de la Selva” Tarapoto se realiza por concurso público, a través de la aplicación de una prueba única **bajo la modalidad presencial**, implementando para ello todos los protocolos de bioseguridad estipulados por las entidades correspondientes; el mismo que se organiza teniendo en cuenta el



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

equilibrio de la oferta y demanda, así como atendiendo a las características y particularidades regionales. El concurso público se realiza en fecha única y conforme a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Admisión del Instituto, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad

El responsable de los procesos de admisión en cualquiera de sus modalidades será dirigido por la Comisión Institucional 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:

- Presidente : El Director General
- Secretario : El jefe de la Unidad Académica
- Tesorero : Administrador
- Delegado : Representante DRE San Martín como apoyo

Funciones del Comité Institucional de Admisión, son:

- a. Elaborar y aprobar el reglamento de admisión
- b. Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo del proceso de admisión
- c. Aprobar y administrar el presupuesto de ingresos y egresos.
- d. Designar las sub comisiones de elaboración, aplicación y calificación de la prueba de admisión.
- e. Organizar y supervisar las diferentes etapas del proceso de Admisión.
- f. Evaluar las solicitudes de exoneración al proceso de Admisión.
- g. Conducir el proceso de selección de los estudiantes del CEPRE "Nor Oriental", para efectos de determinar la culminación satisfactoria del mismo.
- h. Elaborar y firmar el cuadro de méritos, con la totalidad de postulantes.
- i. Resolver situaciones vinculadas al proceso de Admisión, no contemplados en el presente reglamento.
- j. Informar de todo lo actuado a las DRE San Martín

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 matricular hasta que haya culminado satisfactoriamente la educación Básica.

5.1.1. Modalidades de Admisión

El proceso de Admisión al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Nor Oriental de la Selva" de Tarapoto comprende la aplicación de las normas de acceso:

- a. Por exoneración
- b. Por ingreso extraordinario.
- c. Ordinaria



INGRESO POR EXONERACIÓN

La exoneración es un mecanismo que concede al postulante hombre o mujer comprendido en esta modalidad a exonerarse del examen de admisión, más no al pago de los derechos de inscripción como postulante, excepto los beneficiarios del **Plan Integral de reparaciones (PIR)**. El ingreso a través de esta modalidad al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Nor Oriental de la Selva” Tarapoto, comprende a:

- a. **Estudiantes Talentosos varones y mujeres.** Aquellos (as) que hayan ocupado los dos (02) primeros puestos al culminar sus estudios en la Educación Básica, los mismos que tienen asignado una (01) vacante en el proceso por cada Programa de Estudios, cuya selección se hará en base al mayor puntaje acumulado registrado en los certificados de estudios, en caso habría empates, la selección se hará en base a la mejor calificación del comportamiento, registrado en los certificados de estudios.
- b. **Deportistas Calificados varones y mujeres.** Es el deportista que participa y tiene resultado a nivel nacional y representa al deporte en eventos internacionales oficiales, sin resultados, extendiéndose el caso para los residentes en otros países con nacionalidad peruana, es decir que haya destacado en la práctica de alguna disciplina deportiva acreditado por el Instituto Peruano del Deporte. Esta modalidad asigna una (01) vacante por Programa de Estudio, en caso habrían más de uno o una, la selección se hará en base al mayor puntaje acumulado en los certificados de estudios.
- c. **Estudiantes beneficiarios del Plan Integral de Reparaciones (PIR) varones y mujeres, que acrediten su condición como tales.** los mismos (as) que tienen asignado una (01) vacante por Programa de Estudios, cuya selección se hará en base al mayor puntaje acumulado. Las personas titulares beneficiarias de las reparaciones podrán transferir el beneficio por única vez y sólo a un familiar, pudiendo ser el hijo, hija, nieto o nieta.
- d. **Estudiantes que se encuentren en la condición de discapacitados,** varones y mujeres que acrediten su condición como tal, los mismos (as) que tienen asignado una (01) vacante por Programa de Estudio, cuya selección se hará en base al mayor puntaje acumulado.
- e. **Estudiantes varones y mujeres que se encuentren cumpliendo el Servicio Militar Voluntario,** condición que tiene que ser acreditado con la Constancia emitida por la Institución Militar correspondiente. Esta modalidad asigna una (01) vacante por Programa de Estudios, en caso habrían más de uno o una, la



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

selección se hará en base al mayor puntaje acumulado en los certificados de estudios.

- f. **Estudiantes varones y mujeres del Centro de preparación del Instituto** de Educación Superior Tecnológico Público “Nor Oriental de la Selva” que hayan concluido satisfactoriamente el proceso de preparación, evidenciado mediante la aplicación de dos evaluaciones. Esta modalidad asigna (05) cinco vacantes por Programa de Estudio.

POR INGRESO EXTRAORDINARIO

Esta modalidad es autorizada por el Ministerio de Educación y se implementa para becas y programas, conforme a la normatividad de la materia. Aplica además para aquellos (as) estudiantes en situación de embarazo o maternidad que hayan culminado satisfactoriamente la educación básica regular o alternativa y no cuenten con recursos para cubrir los costos de estudios, las mismas que podrán acceder a las becas que administra el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo PRONABEC, Esta modalidad aplica siempre y cuando el Instituto cuente con un convenio vigente para el presente proceso. Esta modalidad asigna una (01) vacante por Programa de Estudios para becarios en general y una (01) para becarias en situación de embarazo o maternidad, en caso habría más de uno o una, la selección se hará en base a los criterios y requisitos establecidos por PRONABEC.

ORDINARIA

El ingreso ordinario se determinará mediante la aplicación por única vez, de una prueba de conocimiento y cultura general, en base a los principios de meritocracia, transparencia y equidad, la misma que se aplicará en el mes de marzo de todos los años a partir de las 8.00 am bajo la modalidad presencial, implementando para ello todos los protocolos de bioseguridad estipulados por las entidades correspondientes.

Selección de Ingresantes de la modalidad de Ingreso Ordinario

Los ingresantes varones y mujeres se seleccionarán por estricto orden de mérito, en base al proceso de calificación de la prueba de conocimientos y cultura general, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de 13, logrando responder correctamente 38 preguntas (puntos) de las 60.

Si luego del proceso de selección se produjeran empates en el puesto último de la meta convocada, se seleccionará al que acredite el mayor puntaje acumulado en los certificados de estudios, si persiste el empate se selecciona al que acredite mejor calificación en comportamiento, registrado en sus certificados de estudios.



SUB COMISIONES DEL PROCESO ADMISIÓN

Para desarrollar el proceso de Admisión, se conformarán las siguientes sub comisiones de trabajo:

- a. Sub Comisión de Elaboración de la prueba
- b. Sub Comisión de Aplicación de la prueba
- c. Sub Comisión de Calificación y Publicación de resultados de la prueba

FUNCIONES DE LA SUB COMISIÓN DE ELABORACIÓN DE LA PRUEBA

Son funciones de la subcomisión de elaboración de la prueba, las siguientes:

- a. Verificar la conformidad del material bibliográfico del banco de preguntas
- b. Elaborar un formato único para la formulación del ítem, consignando los datos de fuente bibliográfica, autor, título, N° página, datos del docente, desarrollo de la pregunta.
- c. Asignar la responsabilidad de la formulación de los ítems del cuestionario a cada uno de los integrantes de la sub comisión, teniendo en cuenta el perfil profesional de los miembros
- d. Elaborar una prueba que comprenda los contenidos temáticos precisados en este reglamento y exenta de errores de cualquier tipo
- e. Revisar minuciosamente cada una de las preguntas del cuestionario, así como las alternativas, a fin de corregir posibles errores
- f. Imprimir un borrador de la prueba y someterlo a control de calidad, a fin de identificar posibles errores de escritura.
- g. Organizar correctamente los formatos de elaboración de las preguntas, los mismos que forman parte del acta de entrega de documentos.
- h. Eliminar cualquier material sobrante del proceso de elaboración del examen.
- i. Elaborar un reporte dirigido al presidente de la comisión sobre el trabajo desarrollado, adjuntando todas las evidencias, actas, material sobrante, etc.

FUNCIONES DE LA SUB COMISIÓN DE APLICACIÓN DE LA PRUEBA

Son funciones de la sub comisión de aplicación las siguientes:

- a. Verificar el material contenido en el sobre manila, consistente en: Cuadernillos, tarjetas de respuestas, hoja de asistencia, y sobre en blanco.
- b. Revisar minuciosamente el carné del postulante a fin de identificarlo plenamente; simultáneamente deberá registrar la asistencia en la hoja correspondiente. En caso se identifique algún postulante que no corresponde a su identificación deberá comunicar inmediatamente a cualquier miembro de la comisión central.



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

- c. Repartir las tarjetas de respuestas y realizar una explicación breve sobre el marcado correcto y el llenado de la pestaña con los datos del postulante.
- d. Recabar las pestañas de la tarjeta, percatándose del llenado correcto de los datos del postulante. Luego deberá colocar en el sobre en blanco y lacrarlo, colocando el número de aula sus nombres completos y su firma.
- e. Repartir los cuadernillos de preguntas, tras el sonido de la alarma, con lo que se dará inicio a la prueba.
- f. Entregar a la comisión central el sobre blanco lacrado y firmado, así como material sobrante como cuestionarios y tarjetas.
- g. Monitorear permanentemente el correcto comportamiento de los postulantes durante el desarrollo de la prueba.
- h. De presentarse requerimientos sobre aclaraciones fundadas en torno a la prueba por parte de un postulante, deberá trasladar la misma a cualquier miembro de la comisión central.
- i. En caso de plagio o intento del mismo, deberá notificar al postulante y comunicar inmediatamente a la comisión central
- j. A horas 10.00 am, deberá recoger los cuadernillos de preguntas y las tarjetas de respuestas. Verificar que el número de cuestionarios y el número de tarjetas, coincidan en cantidad con el número de asistentes al examen de admisión.
- k. Concentrarse en el aula N° 01, para hacer entrega del material a la comisión central, consistente en: Cuestionario, Tarjetas de respuestas y Hoja de asistencia

FUNCIONES DE LA SUB COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

Son funciones de la sub comisión de Calificación las siguientes:

- a. Verificar el material contenido en el sobre manila, consistente en: Tarjetas de respuestas, hoja de asistencia, y sobre lacrado en blanco conteniendo las pestañas de las tarjetas. Deberán coincidir el número de tarjetas con la lista de asistencia.
- b. iniciar el proceso de calificación utilizando la plantilla proporcionada por el coordinador.
- c. Efectuar un control de calidad minucioso volviendo a revisar aquellas tarjetas con puntajes más altos y los más bajos, luego al azar coger 5 tarjetas y volverlas a corregir.
- d. Juntar las pestañas con las tarjetas de respuestas, verificando la numeración de pestaña con la de la tarjeta.
- e. Ingresar los puntajes de los postulantes en al aplicativo correspondiente
- a. Elaborar los cuadros de ingresantes por carreras profesionales, considerando:
Ingresantes exonerados y Segunda opción



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

- f. Verificar las listas de ingresantes, a fin de identificar posibles errores
- g. Publicar los resultados en el pizarrín del Instituto.

5.1.2. ESTRUCTURA DEL EXAMEN

El examen de admisión se realizará a fines del mes de marzo de todos los años, bajo la modalidad presencial, mediante un examen único de 60 preguntas, el mismo que comprende los siguientes componentes:

| | |
|-----------------------|-----|
| a) Matemática | 30% |
| b) Comunicación | 30% |
| c) Ciencias Naturales | 15% |
| d) Ciencias Sociales | 15% |
| e) Cultura General | 10% |

5.1.3. REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN

La inscripción de los postulantes varones y mujeres se realizará con la presentación de los siguientes documentos:

- a. Solicitud dirigida al Director General, indicando el Programa de Estudios que postula, en primera y segunda opción de ser el caso.
- b. Un folder manila con sujetador
- c. Certificado de estudios oficiales de educación secundaria y visados por la UGEL y/o certificado impreso del sistema de apoyo a la gestión de la institución educativa SIAGIE - MINEDU.
- d. Copia legalizada de DNI vigente
- e. Partida de Nacimiento original
- f. Declaración jurada de según formato
- g. 04 fotografía reciente tamaño carnet, a colores, reciente y sin prendas
- h. Recibo de pago por derecho de inscripción de postulante.

5.1.4. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

El postulante o la postulante puede optar por una segunda opción de programa de estudio al momento de inscribirse, hecho que se registrará en una su ficha de inscripción.

Para efectos de selección de los ingresantes varones y mujeres en cada programa de estudio se tomará como base la primera opción del postulante. Si en caso un programa de estudio no llegara a completar la meta, ésta se completará con aquellos o aquellas de segunda opción, teniendo en cuenta el puntaje máximo.



5.1.5. COSTO DE INSCRIPCIÓN

El costo de inscripción de postulantes varones y mujeres, será de acuerdo al siguiente detalle:

- Inscripción
- Prospecto de Admisión
- Carpeta de postulante
- Recibo por el derecho de inscripción

5.1.6. EXONERADOS DEL EXAMEN

Pueden solicitar exoneración al examen de admisión:

- a. Estudiantes talentosos varones y mujeres. Aquellos (as) que han ocupado los tres primeros puestos de educación básica egresados el año anterior a postular.
- b. Los beneficiarios varones y mujeres del Plan Integral de Reparaciones (PIR)
- c. Las personas discapacitadas varones y mujeres
- d. Deportistas calificados varones y mujeres
- e. Estudiantes varones y mujeres que se encuentren cumpliendo el Servicio Militar Voluntario.
- f. Los estudiantes que hayan culminado satisfactoriamente el proceso de preparación del CEPRE Nor Oriental, evidenciado mediante la aplicación de dos evaluaciones

5.1.7. REQUISITOS PARA EXONERACIÓN DE ESTUDIANTES TALENTOSOS

Los requerimientos de solicitud de exoneración de estudiantes varones y mujeres que ocuparon los dos (02 primeros puestos de Educación Secundaria son:

- a. Solicitud dirigida al Director General según formato.
- b. Declaración jurada según formato
- c. Partida de nacimiento original.
- d. Copia legalizada notarialmente de documento de identidad (DNI).
- e. Certificado de estudios oficiales de educación secundaria y visados por la UGEL y/o certificado impreso del sistema de apoyo a la gestión de la institución educativa SIAGIE -MINEDU.
- f. Constancia original expedida por el centro educativo y refrendado por el Director de la UGEL acreditando haber ocupado uno de los dos (02) primeros puestos.
- g. Dos fotografías tamaño carnet, a colores, recientes, sin prendas
- h. Recibo por el derecho de inscripción.



5.1.8. REQUISITOS PARA LA EXONERACIÓN DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD

Los requisitos de solicitud de exonerados de estudiantes varones y mujeres con discapacidad son:

- a. Solicitud dirigida al Director General, según formato.
- b. Declaración jurada según formato
- c. Copia legalizada notarialmente de Documento de Identidad (DNI).
- d. Partida de nacimiento original.
- e. Certificado de estudios oficiales de educación secundaria y visados por la UGEL y/o certificado impreso del sistema de apoyo a la gestión de la institución educativa SIAGIE -MINEDU.
- f. Constancia original expedida por la CONADIS.
- g. Dos fotografías tamaño carnet, a colores, recientes, sin prendas
- h. Recibo por el derecho de inscripción.

5.1.9. REQUISITOS PARA LA EXONERACIÓN DE ESTUDIANTES BENEFICIARIOS DEL PLAN INTEGRAL DE REPARACIONES

Los requisitos de solicitud de exonerados de estudiantes varones y mujeres beneficiarios del Plan Integral de Reparaciones son:

- a. Solicitud dirigida al Director General, según formato.
- b. Declaración jurada según formato
- c. Copia legalizada notarialmente de Documento de Identidad (DNI).
- d. Partida de nacimiento original.
- e. Certificado de estudios oficiales de educación secundaria y visados por la UGEL y/o certificado impreso del Sistema de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa SIAGIE -MINEDU.
- f. Copia legalizada notarialmente del documento de identidad de la persona titular beneficiaria.
- g. Constancia original expedida por la comisión de la verdad
- h. Constancia original expedida por la Asociación de Víctimas de la violencia política.
- i. Dos fotografías tamaño carnet, a colores, recientes, sin prendas

5.1.10. REQUISITOS PARA LA EXONERACIÓN DE ESTUDIANTES DEPORTISTAS CALIFICADOS

Los requisitos de solicitud de exonerados de estudiantes varones y mujeres deportistas calificadas son:



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

- a. Solicitud dirigida al Director General, según formato.
- b. Declaración jurada según formato
- c. Copia legalizada notarialmente de Documento de Identidad (DNI).
- d. Partida de nacimiento original.
- e. Certificado de estudios oficiales de Educación Secundaria y visados por la UGEL y/o certificado impreso del sistema de apoyo a la gestión de la institución educativa SIAGIE -MINEDU.
- f. Constancia original visado que acredite la condición de deportista calificado, expedida por la Institución Educativa, con antigüedad no mayo de dos años.
- g. Dos fotografías tamaño carnet, a colores, recientes, sin prendas
- h. Recibo por el derecho de inscripción.

5.1.11. REQUISITOS PARA LA EXONERACIÓN DE ESTUDIANTES QUE CUMPLEN SERVICIO MILITAR VOLUNTARIO

Los requisitos de solicitud de exonerados de estudiantes varones y mujeres con discapacidad son:

- a. Solicitud dirigida al Director General, según formato.
- b. Declaración jurada según formato
- c. Copia legalizada notarialmente de Documento de Identidad (DNI).
- d. Partida de nacimiento original.
- e. Certificado de estudios oficiales de educación secundaria y visados por la UGEL y/o certificado impreso del sistema de apoyo a la gestión de la institución educativa SIAGIE -MINEDU
- f. Constancia original del servicio activo vigente expedida por la Institución Castrense respectiva.
- g. Dos fotografías tamaño carnet, a colores, recientes, sin prendas
- h. Recibo por el derecho de inscripción.

5.1.12. REQUISITOS PARA LA EXONERACIÓN DE ESTUDIANTES DEL CEPRE “NOR ORIENTAL

Los requisitos de solicitud de exoneración de estudiantes varones y mujeres del CEPRE “Nor Oriental “son:

- a. Solicitud dirigida al Director General, según formato.
- b. Declaración jurada según formato
- c. Copia legalizada notarialmente de Documento de Identidad (DNI).
- d. Partida de nacimiento original.



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

- e. Certificado de estudios oficiales de educación secundaria y visados por la UGEL y/o certificado impreso del sistema de apoyo a la gestión de la institución educativa SIAGIE -MINEDU
- f. Resolución original expedida por el Director General, acreditando haber culminado satisfactoriamente el proceso de preparación y ocupado una vacante en uno de los Programas de Estudio
- g. Dos fotografías tamaño carnet, a colores, recientes, sin prendas
- h. Recibo por el derecho de inscripción

5.1.13. PROGRAMAS DE ESTUDIO

Los Programas de estudio convocados en el presente proceso son:

| | |
|---|-------------|
| <input type="checkbox"/> Manejo Forestal | 30 vacantes |
| <input type="checkbox"/> Administración de Centros de Computo | 30 vacantes |
| <input type="checkbox"/> Construcción Civil | 30 vacantes |
| <input type="checkbox"/> Contabilidad | 30 vacantes |
| <input type="checkbox"/> Electrónica Industrial | 30 vacantes |
| <input type="checkbox"/> Electricidad Industrial | 30 vacantes |
| <input type="checkbox"/> Mecánica Agrícola | 30 vacantes |
| <input type="checkbox"/> Mecatrónica Automotriz | 30 vacantes |
| <input type="checkbox"/> Mecánica de Producción Industrial | 30 vacantes |
| <input type="checkbox"/> Producción Agropecuaria | 30 vacantes |

5.1.13. VACANTES

Las vacantes ofertadas en el presente proceso son de 30 por cada programa de estudio en concordancia con las normas emitidas por las entidades del Ministerio de Educación. En caso los estudiantes que hayan culminado satisfactoriamente el proceso de preparación del CEPRE "Nor Oriental, cubrieran todas las vacantes en un programa de estudios, luego de asignarse a las otras modalidades de exoneración, reservas, licencias y existieran más estudiantes de esta condición interesados por el mismo programa de estudio, serán invitados a formar parte de otro programa de estudios donde falta completar la meta o se tomará en cuenta la segunda opción de programa declarado. En caso un programa de estudio no alcanzara el número de postulantes varones y mujeres establecidos en la meta, todos y todas acceden. El número de ingresantes mínimos para el funcionamiento de un programa de estudios es veinte (20).

5.2. Matrícula

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



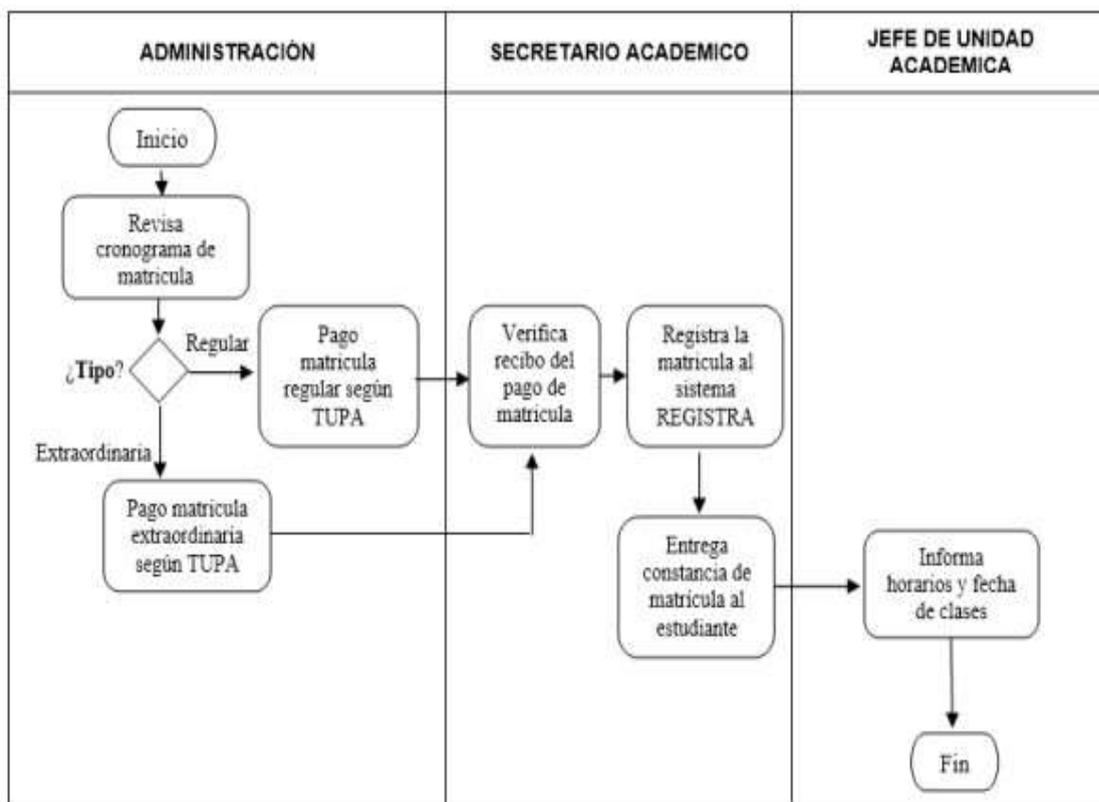
MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

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 de REGISTRA, que administra el MINEDU.

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

Flujograma del Proceso de la matrícula



5.2.1. Requisitos

Para los alumnos ingresantes

- a. Pagar los derechos de matrícula (de acuerdo a lo establecido en el TUPA institucional del presente año) en tesorería de la institución, los pagos por



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

derechos de formación, lo pueden hacer vía depósito a la cuenta del Instituto del Banco Continental.

- b. Llenar ficha de matrícula en Secretaría Académica.

Para los alumnos de otros semestres (Ratificación de matrícula)

- a. Corresponde a los estudiantes que han concluido satisfactoriamente sus estudios regulares en cada semestre.
- b. Tendrán derecho a la ratificación de la matrícula, los estudiantes que han reservado su matrícula, previa solicitud escrita y documentada.
- c. Pagar los derechos de matrícula en tesorería de la institución, los pagos lo pueden hacer vía depósito a la cuenta de Instituto o también en tesorería del instituto.
- d. Presentar la constancia o récord de notas.
- e. Ficha de inscripción de matrícula.

PROCEDIMIENTOS

Propios del estudiante

- a. El estudiante para realizar la Ratificación de su Matrícula, debe apersonarse a la Oficina de Secretaría Académica del Instituto, para saber su situación académica; y se matricule en las Unidades que correspondan al semestre académico de su Programa de Estudios.
- b. 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 misma.
- c. El pago por concepto de Ratificación de Matrícula lo realizará en la Cuenta de Ahorro del Banco BBVA (BANCO CONTINENTAL) CTA. CTE.: 011-0310-0100000828, CCI.: 011-310-000-100000828-02, y así mismo puede hacer el pago en el área de Administración del Instituto (Tesorería).
- d. Es requisito para la matrícula realizar los pagos respectivos, y los vouchers enviarán o entregarán personalmente una copia a la Oficina de Tesorería y otra copia a Secretaría Académica, con el fin de efectivizar su matrícula, de lo contrario perderán el derecho de ser estudiante en el presente Periodo Lectivo.

Ampliación de la matrícula en Unidades didácticas

- a. Los estudiantes que, por motivos laborales, habiendo presentado documentos probatorios solo se matriculan en algunas unidades didácticas del Módulo Formativo programado en un semestre y dejen de matricularse en una (1) o dos (2) unidades didácticas, podrán matricularse en el siguiente



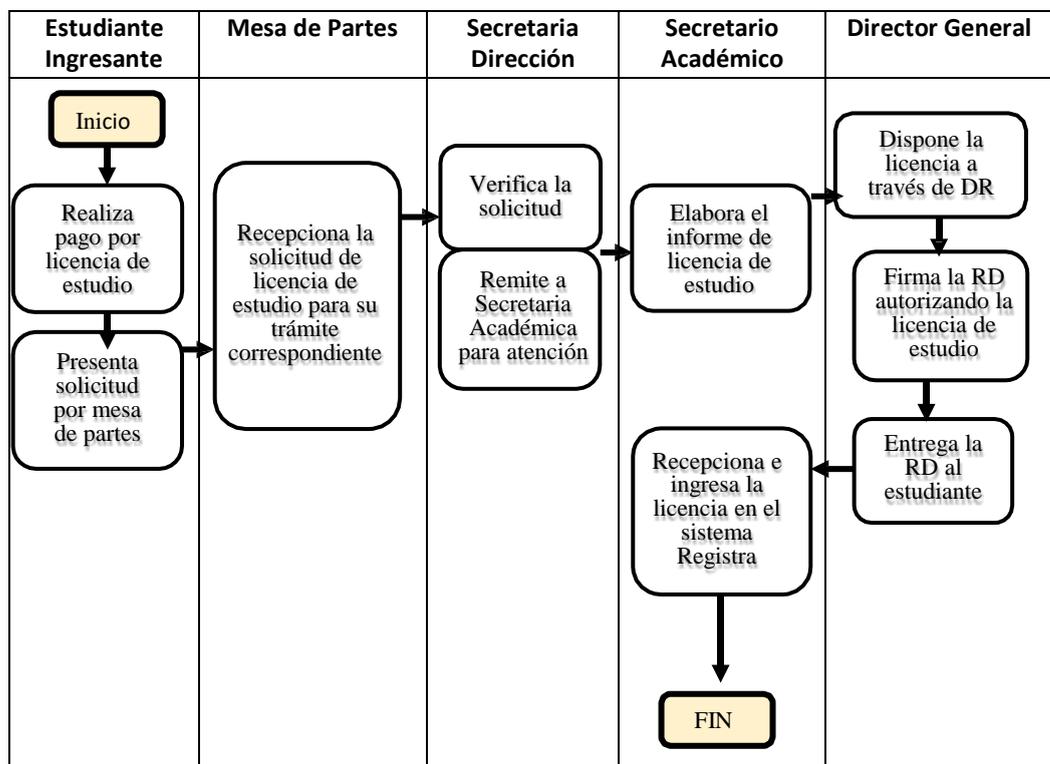
MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

semestre en la unidad didáctica que no llevó el semestre anterior, siempre y cuando esté programado hasta un máximo de cuatro (4) créditos académicos.

- b. Los estudiantes del quinto semestre que han sido desaprobados en algunas unidades didácticas o tengan pendiente de matrícula y que no se dicte hasta el siguiente año, pueden desarrollar un ciclo adicional, inmediatamente después de culminado el año académico, a fin de facilitar su titulación en el periodo establecido, esta matrícula será autofinanciada por el estudiante y desarrollo por el docente fuera de su jornada laboral.

LICENCIAS, RESERVAS Y REINCORPORACIÓN

Flujograma del proceso de Licencia de Estudios



Proceso de Licencia de matrícula

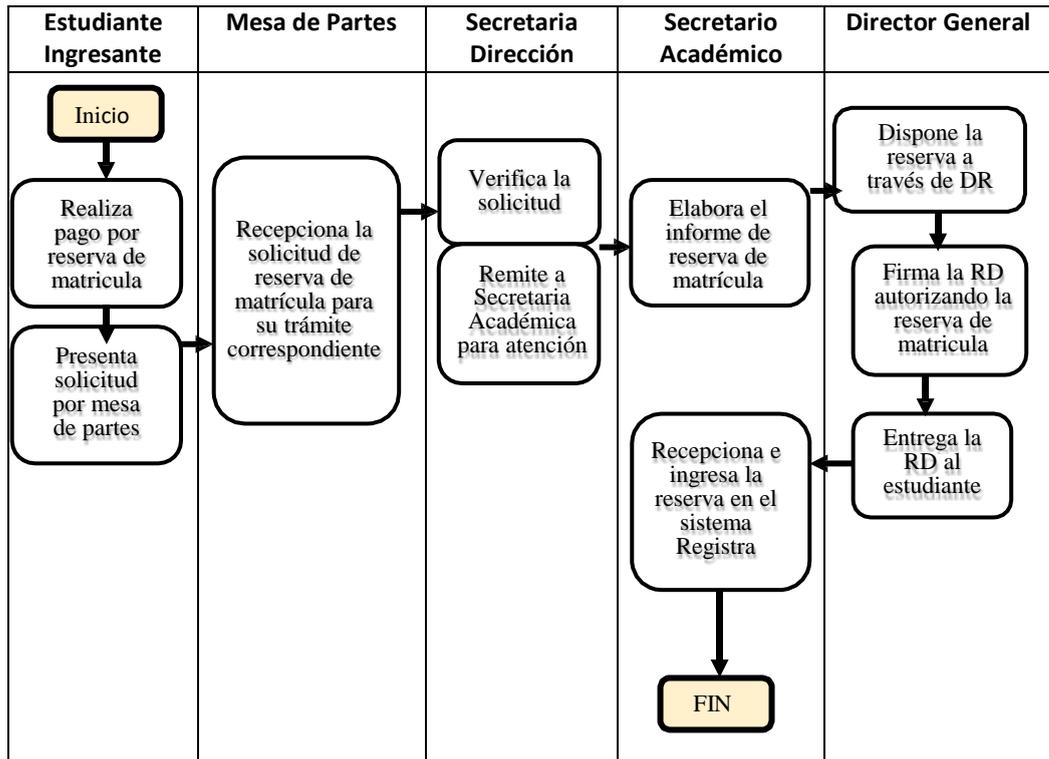
- a. El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas señaladas en el presente Reglamento Institucional. La licencia de matrícula de los estudiantes, hasta por un máximo de cuatro (4) semestres académicos, previa solicitud del estudiante.
- b. El estudiante 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.



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

- Por embarazo o maternidad.
 - Por enfermedad o fallecimiento de alguno de sus familiares.
 - Por motivos de viaje.
 - Otros que considere conveniente.
- c. 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.

Flujograma de proceso de reserva de la matrícula



Proceso de Reserva de matrícula

- a. Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (4) periodos académicos, previa presentación de solicitud.
- 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 veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, y no realiza la reserva 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 Módulo Formativo, en aplicación a los



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Lineamientos Académicos Generales (LAG), en horario autorizado por la institución.

Requisitos para solicitar licencia de estudios

- a. Presentar una solicitud al instituto dentro del plazo establecido, una vez se haya matriculado.
- b. Haber culminado satisfactoriamente por lo menos un semestre académico.

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 y empleabilidad, evalúan y dan conformidad a la solicitud presentada, emitiendo un informe final a la dirección.
- d. La dirección general emite la resolución directoral de acuerdo al informe final emitido por Unidad Académica y Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- e. El estudiante es notificado de la emisión de la resolución directoral.

Temporalidad del proceso

A la presentación de los requisitos solicitados por licencia de estudios, el trámite para su respectiva autorización es de 05 días hábiles.

Modalidad de pago, costos e incrementos

El pago por derecho de licencia de estudios, se realiza únicamente por tesorería del instituto, de acuerdo a lo establecido en el TUPA institucional del presente año.

Requisitos para la reserva de matrícula de ingresantes

- a. Presentar una solicitud al instituto dentro del plazo establecido.
- b. La reserva de matrícula se realiza dentro de los 20 días de iniciado el proceso de matrícula.

Procedimientos

- a. Corresponde a los ingresantes al instituto (primer semestre); que aun siendo admitidos no han concluido la educación básica, pueden solicitar la reserva de matrícula.
- b. Los estudiantes deben presentar una solicitud escrita, justificando las razones por las que solicitan la reserva.
- c. El jefe de unidad académica en coordinación con el jefe de bienestar y empleabilidad, evalúan y dan conformidad a la solicitud presentada, emitiendo un informe final a la dirección.



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

- d. La dirección general emite la resolución directoral de acuerdo al informe final emitido por Unidad Académica y Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- e. El estudiante es notificado de la emisión de la resolución directoral.

Temporalidad del proceso

A la presentación de los requisitos solicitados por reserva de matrícula, el trámite para su respectiva autorización es de 05 días hábiles.

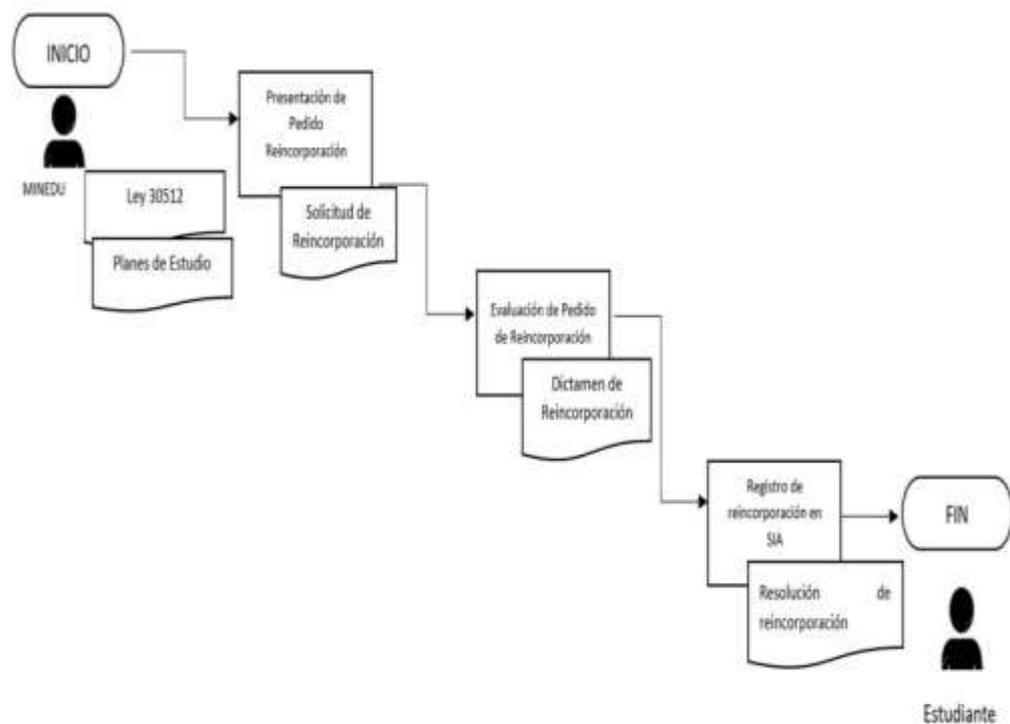
Modalidad de pago, costos e incrementos

El pago por derecho de licencia de estudios, se realiza únicamente por tesorería del instituto, de acuerdo a lo establecido en el TUPA institucional del presente año.

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.

Diagrama del Proceso de Reincorporación



Requisitos para la reincorporación de un estudiante

- a. Para el caso de estudiantes que solicitaron reserva de matrícula (primer semestre).
 - Presentar una solicitud dirigida al Director del instituto antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y antes del vencimiento de su



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

temporalidad, acompañado de la copia de Resolución Directoral de reserva de matrícula.

- En caso de no haber presentado la totalidad de requisitos para el proceso de matrícula, debe de acompañar a la solicitud y Resolución Directoral, aquellos documentos que aún le falten, así mismo la copia del voucher de derechos de pago por reincorporación.

- b. Para el caso de estudiantes que solicitaron licencia de estudios (II al VI semestre):

-Presentar una solicitud dirigida al Director del instituto antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula, acompañado de un expediente que contenga: copia de la Resolución de licencia de estudios, constancia de notas, así mismo la copia del voucher de derechos de pago por reincorporación.

Procedimientos

- a. El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, acompañando una solicitud de 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 en el plazo máximo establecido, pierde el derecho de matrícula, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso.
- c. La secretaria académica recepciona la solicitud y el expediente y lo deriva a jefatura de unidad académica para su revisión, evaluación y cumplimiento de requisitos, en coordinación con el coordinador de programa de estudio.
- d. El coordinador de programa de estudio, evalúa el cumplimiento de requisitos y emite opinión para que el estudiante pueda matricularse.
- e. 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 estudio 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 05 días hábiles.

Modalidad de pago, costos e incrementos

El pago por derecho de reincorporación, se realiza únicamente por tesorería del instituto, de acuerdo a lo establecido en el TUPA institucional del presente año.



5.3. Traslado

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudio de un instituto o escuela solicitan, siempre que haya culminado el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles. De ser así el caso se denomina traslado externo, caso contrario cuando se da, de un programa de estudios a otro del mismo instituto, se denomina traslado interno.

Requisitos

Cuando el traslado es interno, se realiza a otro programa de estudios en el Instituto, siempre y cuando existan vacantes; debiendo cumplir el estudiante los siguientes requisitos:

- a) FUT dirigido al Director General solicitando traslado interno
- b) Haber culminado el primer periodo académico.
- c) Récord de notas
- d) El pago por derecho de traslado, se realiza únicamente por tesorería del instituto, de acuerdo a lo establecido en el TUPA institucional del presente año.

El estudiante que desea hacer su traslado externo al instituto

- a. Debe presentar su solicitud por mesa de partes del instituto antes de culminado el proceso de matrícula.
- b. Dentro de los siete días debe recibir la respuesta si existe vacante, con la opinión del Coordinador del Programa de Estudios que está solicitando.
- c. Una vez aceptado la vacante a través de una constancia, el estudiante debe acompañar los siguientes: Ficha de seguimiento académico o Certificados de estudios, sílabos de las unidades didácticas desarrolladas, pago por derecho de traslado de acuerdo al FUT institucional, El pago por derecho de traslado se realiza únicamente por tesorería del instituto, de acuerdo a lo establecido en el TUPA institucional del presente año.

Procedimientos

- a. El cronograma de traslados es establecido por el instituto.
- b. El traslado interno y externo 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 secretario académico del 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



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

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 secretario académico, 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.

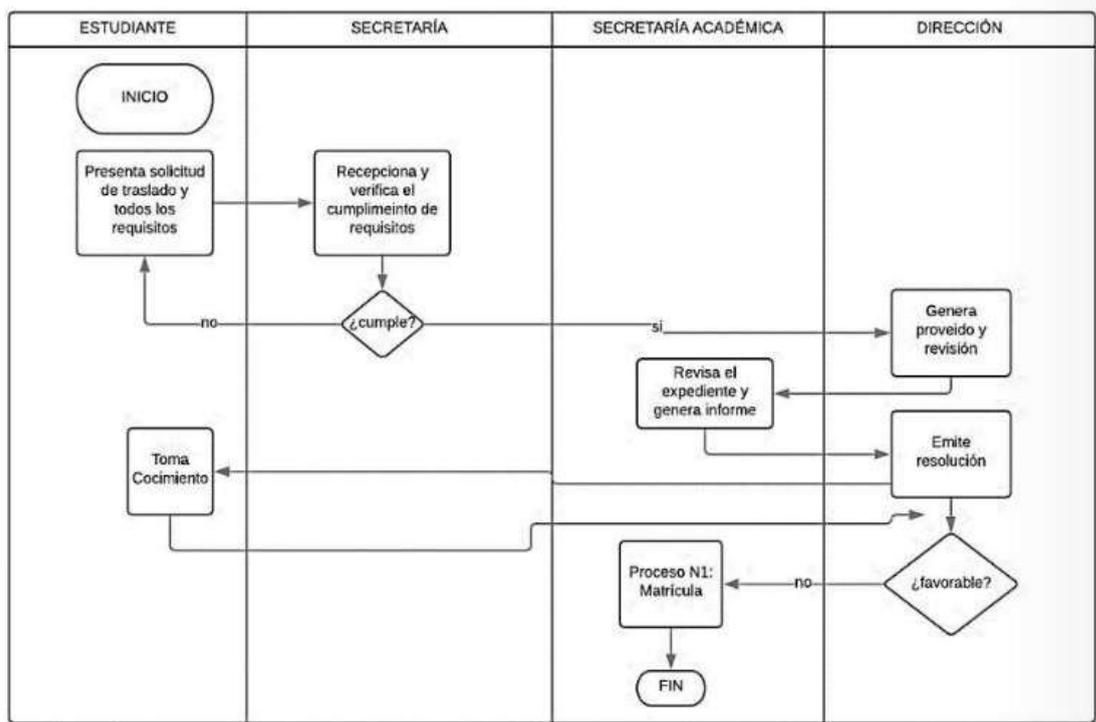
Temporalidad del proceso

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 y lo puede hacer: en efectivo directo, mediante el área de tesorería del instituto.

Flujograma: Procedimiento de traslado Interno y Externo



5.4. 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.



Diagrama del Proceso de Convalidación:



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.

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.



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

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

Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación:

El proceso de convalidación se realiza de acuerdo con las siguientes consideraciones mínimas:

a. Respecto a convalidación entre planes de estudios:

- Tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen la unidad académica mínima para la convalidación y deben estar aprobadas.
- La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y debe ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el crédito de acuerdo con el plan de estudio de la institución dónde continuará los estudios.

b. Respecto a convalidación por unidades de competencia:

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

En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por la institución, la cual emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

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



Requisitos

Son requisitos para solicitar la convalidación de estudios con el instituto, los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida a la dirección general del instituto antes de iniciado el proceso de matrícula.
- b) Certificado de estudios que acredite haber aprobado los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según sea el caso.
- c) Sílabos de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar
- d) Pago por derechos de convalidación de unidades didácticas y/o módulos formativos

En el caso de la convalidación por unidades de competencia adicionar en el caso de certificación de competencias, el certificado de competencias laborales y el perfil asociado, ambos documentos deben estar actualizados y otorgados por un centro autorizado.

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 secretario académico o 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 crédito 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.



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

El estudiante recibe 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 recibe 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

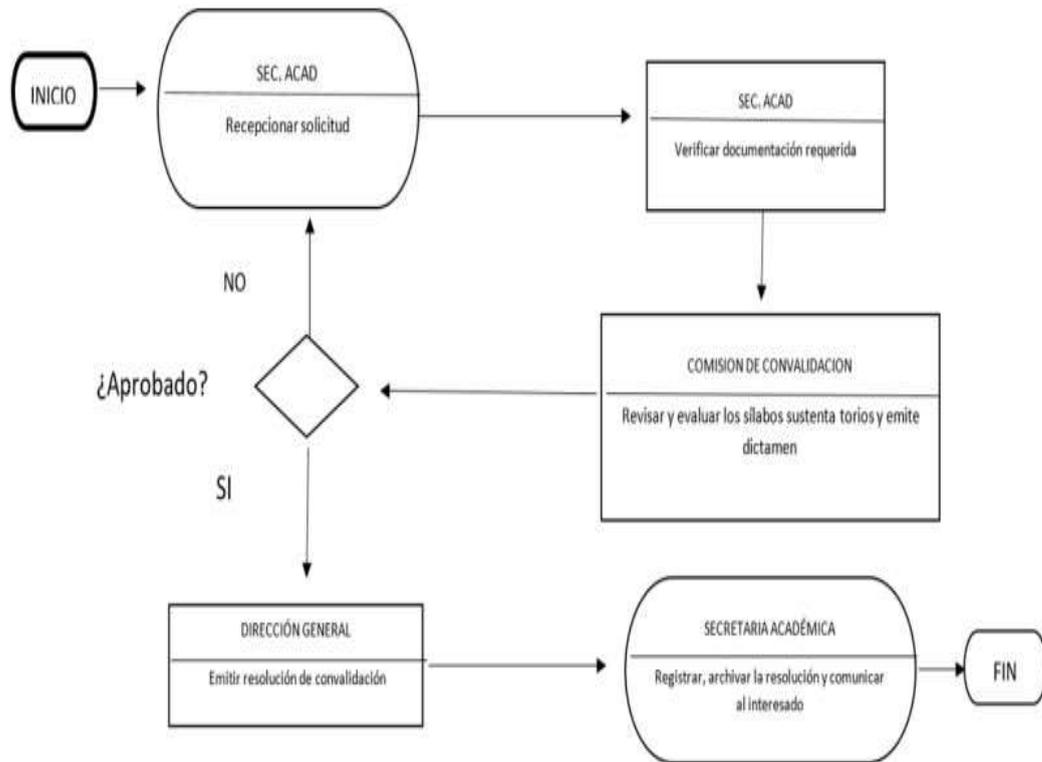
07 días hábiles, después de haber iniciado el proceso de convalidación. El proceso culmina con la autorización mediante Resolución Directoral de convalidación.



Modalidad de pago, costos e incrementos

En este caso el estudiante realiza el pago por los derechos de convalidación por tesorería del instituto, de acuerdo a lo establecido en el TUPA institucional del presente año.

Flujograma del Proceso de Convalidación



5.5. 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.

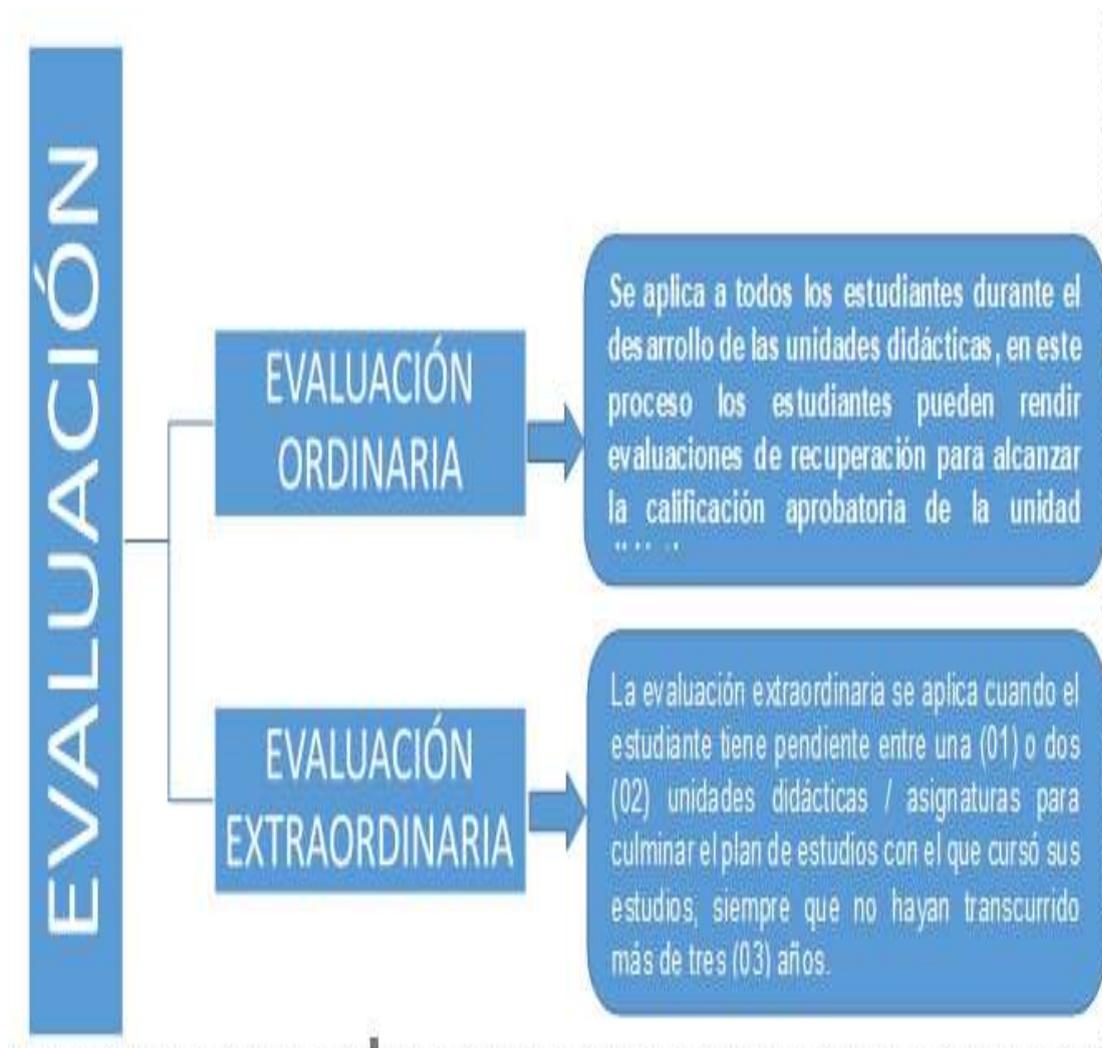
La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

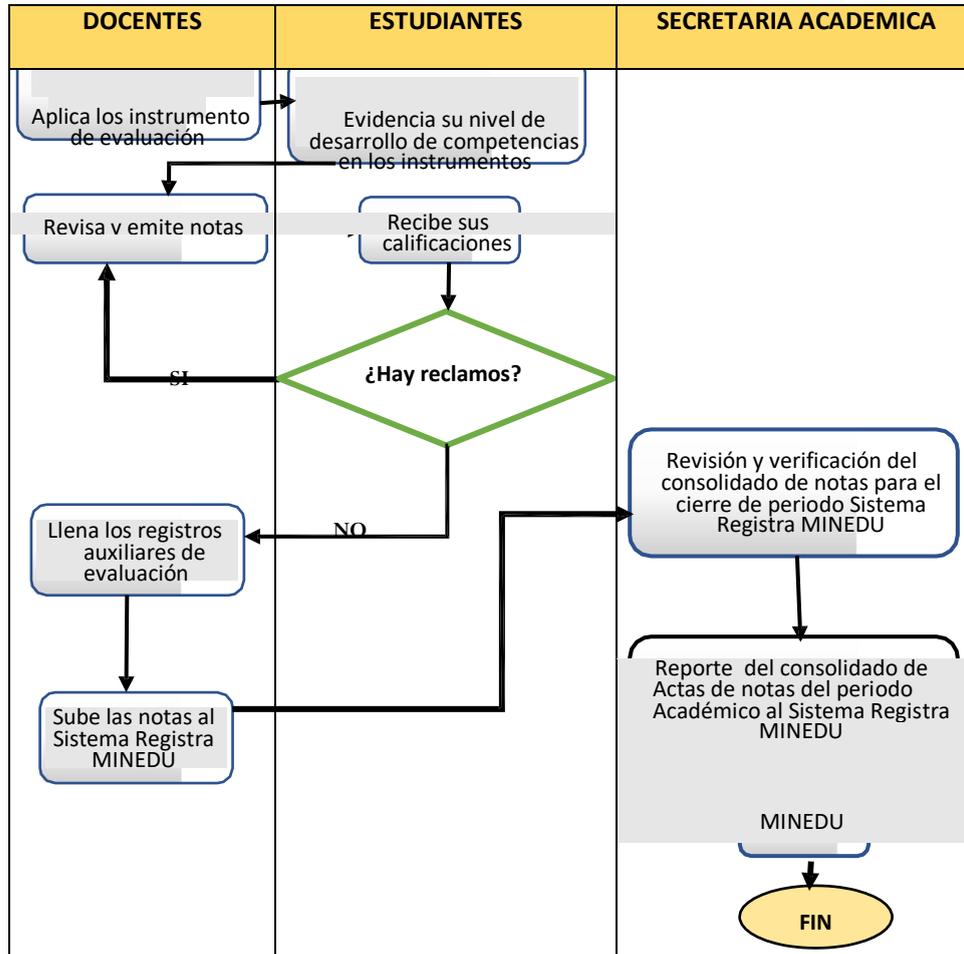
Los periodos de evaluación o práctica académica deben ser comunicados a los estudiantes al iniciarse cada semestre electivo, así mismo se les informará oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.

Diagrama del Proceso de Evaluación





Flujograma: Procedimiento de Evaluación



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 / asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. El instituto levanta un acta de evaluación extraordinaria, previo pago por los derechos de evaluación en tesorería del instituto, de acuerdo a lo establecido en el TUPA institucional del presente año.

Cuando se hayan superado los 3 años de estudios, corresponderá tener en cuenta lo establecido en el numeral 19.4 de los LAG, donde se señala que **las**



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

unidades didácticas desaprobadas deberán llevarse nuevamente antes de concluir la ruta formativa. Ahora bien, se debe entender que al no haber aprobado dichas unidades didácticas los estudiantes no ha concluido su ruta formativa.

Una consideración importante al respecto será determinar si el plan de estudios vigente es el mismo con el que se formó el estudiante, dado el tiempo transcurrido. De no ser así, se deberá tener en cuenta los procesos establecidos para la convalidación de los planes de estudios, de manera que se permita al estudiante darle continuidad a su formación

Si el estudiante tiene desaprobado hasta dos (02) unidades didácticas, y ha estudiado con el plan de estudios anterior al 2010 o el plan de estudios ha cambiado y ya no se dictan las unidades didácticas, Los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica (LAG), aprobados con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, en el numeral 12.3.2. Literal a), se debe aplicar el tipo de convalidación, debido cambio del plan de estudios.

Se debe tener en cuenta de acuerdo al LAG que los estudiantes deberán estar admitidos en la institución para luego solicitar la convalidación según el caso. De esta manera se brinda la posibilidad al estudiante de continuar su formación.

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. Si el estudiante obtuviera una nota menor de 13, repite la Unidad Didáctica.
- 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.



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

- I. El instituto contempla en el Reglamento la condición académica para la permanencia de sus estudiantes, entre estos tenemos:
 - Haber ratificado su proceso de matrícula
 - Si el estudiante deja de estudiar y no solicitó reserva y/o licencia por dos semestres, el estudiante será retirado del Instituto
 - Tener actitud proactiva y desarrollar valores éticos morales, respetando a sus compañeros.
- m. 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.
- n. Los docentes brindan retroalimentación o reforzamiento a los estudiantes para que desarrollen mejor sus capacidades.
- o. 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.

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. El docente a cargo de la Unidad Didáctica organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de recuperación, durante el proceso de enseñanza, en este lapso el estudiante será evaluado.
- c. Todas las capacidades programadas en la unidad didáctica, deben ser desarrolladas por los estudiantes, en consecuencia, alcanzar calificación aprobatoria.
- d. La nota final en la unidad didáctica. Es la que corresponde al promedio de los logros de la 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.



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

- e. 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).
- f. En casos excepcionales con las opiniones favorables del Coordinador del programa de estudio 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.
- g. Los docentes deberán sistematizar los resultados y elaborar los Registros Auxiliares de Evaluación sin borrones ni enmendaduras anotando las calificaciones obtenidas por el estudiante en el casillero de la columna Nota Final.
- h. 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.
- i. Es responsabilidad del docente ingresar las notas del semestre respectivo al Sistema Informático de REGISTRA-MINEDU. Los Registros Auxiliares de Evaluación Semestral y el Reporte de las Notas del Sistema REGISTRA, el docente deberá entregar en físico, en la Oficina de Secretaría Académica
- j. Los docentes, bajo responsabilidad deben remitir a Secretaria Académica los registros de evaluación debidamente actualizados de acuerdo a las fechas programadas.

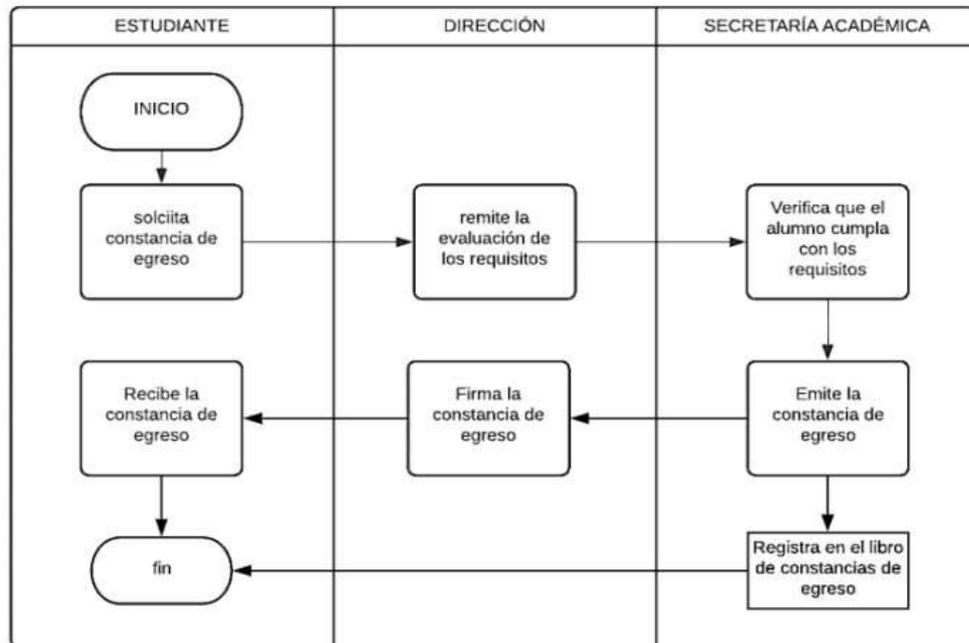
CERTIFICACIONES

En el Instituto se tiene cuatro tipos de Certificaciones, que son documentos oficiales que certifica la conclusión de un periodo de estudios de manera parcial o total Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

- Constancia de egreso:** Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, vinculados a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el Instituto.

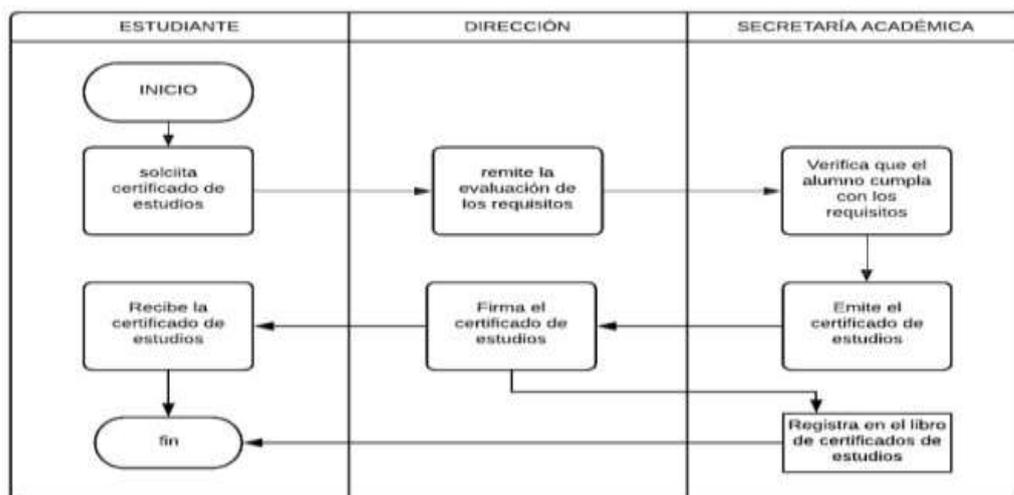


Flujograma del procedimiento de Constancia de egreso



- **Certificado de Estudios:** documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El certificado de Estudios se emite conforme al modelo único nacional.

Flujograma: Procedimiento de Certificados de Estudios



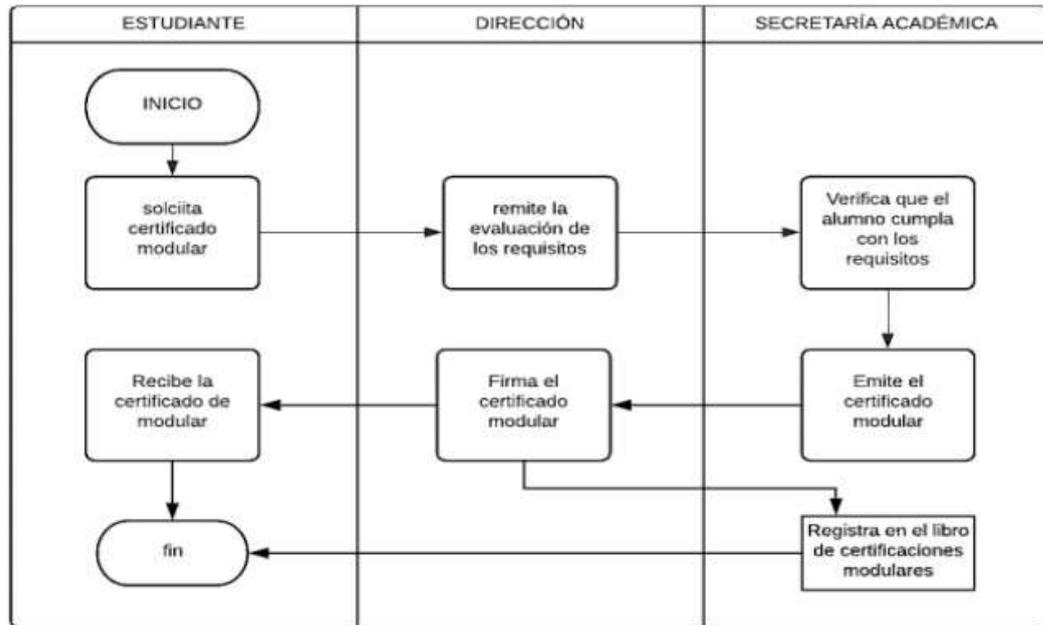
- **Certificado Modular:** Documento que acredita el logro de la (s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

experiencias formativas correspondientes, de acuerdo con el programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional, teniendo en cuenta las características detalladas en Los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica (LAG), aprobados con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.

Flujograma: Procedimiento de Certificado Modular



- **Certificado de programa de formación Continua:** Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. El certificado de programa de formación continua, se emite conforme al modelo único nacional teniendo en cuenta las características detalladas en los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica” (LAG), aprobados con Resolución Viceministerial N° 049-2022- MINEDU.

Procedimiento de Certificado de Estudios:

- El estudiante puede acercarse a preguntar a plataforma u oficinas de secretaria académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.
- El estudiante debe de dirigirse a tesorería y cancelar por dicho trámite.
- 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

- Solicitud en un FUT dirigida a la Dirección General del IESTP “NOS”
- Recibo de pago por derecho de Certificado de Estudios



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

- 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)

Procedimiento de 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.

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 Modulo Formativo, la misma que deberán estar debidamente aprobadas.
- e) Pago de derecho de trámite de certificación modular, según el TUPA institucional. (S/ 16.50)
- f) Decreto Directoral de Autorización de expedición de Certificado Modular previo al cumplimiento de los requisitos antes mencionados.

Temporalidad del proceso

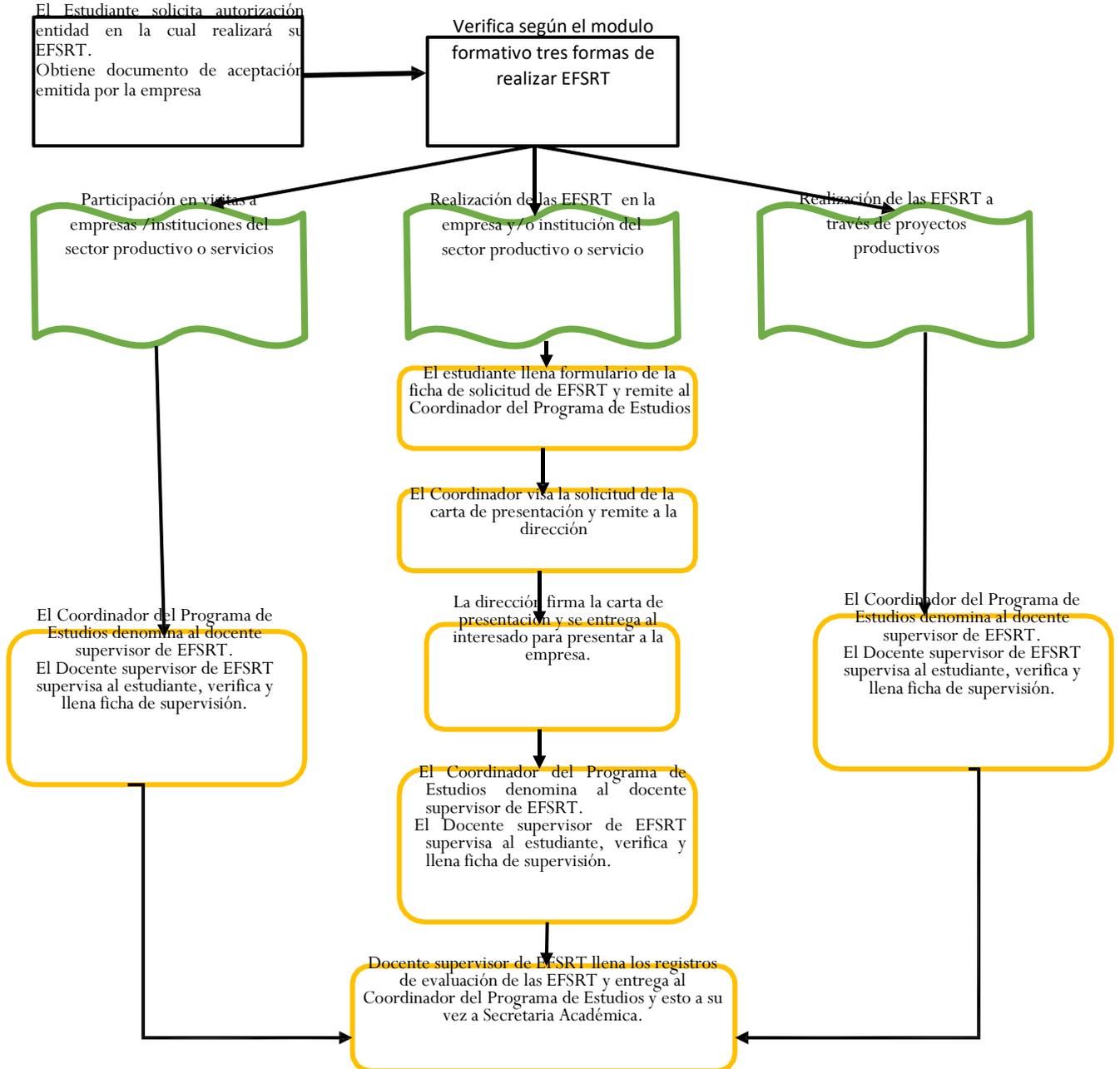
7 días hábiles, después de haber iniciado el proceso de trámite. El proceso culmina con la entrega del Certificado de Estudios, modular, firmados por Dirección General.

Modalidad de pago, costos e incrementos

En este caso el estudiante realiza el pago por derecho certificado de egreso, certificado de estudios, certificado modular, en tesorería del instituto, de acuerdo a lo establecido en el TUPA institucional del presente año.



Flujograma de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)



Comité de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo:

- Jefe de Unidad Académica (quien los preside)
- Secretario Académico
- Coordinadores de los programas de estudios
- Docente de especialidad



Responsabilidades:

Del comité

- Elaborar y/o actualizar el reglamento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Gestionar conjuntamente con la Dirección General convenios o acuerdos con empresas e instituciones privadas y públicas del ámbito local, regional y nacional con la finalidad de garantizar y asegurar el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Del Coordinador del Programa de Estudios

- Designar a los formadores responsables de la supervisión y monitoreo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Aprobar los planes de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo elaborados por los formadores responsables de la supervisión y monitoreo de las mismas.
- Informar a los estudiantes y egresados, a través de los medios correspondientes sobre las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en empresas e instituciones, las características del sector productivo al que se incorporará y las funciones en el ámbito laboral.
- Registrar la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de estudiantes, indicando las características y modalidades.
- Archivar el expediente de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo culminadas de los estudiantes en la oficina del programa de estudios.
- Tener el registro actualizado de empresas e instituciones para la realización de las EFSRT.
- Reportar a secretaria académica el informe de evaluación de ejecución de EFSRT del módulo técnico profesional.

De los formadores responsables de la supervisión de las EFSRT

- Coordinar periódicamente con el coordinador del programa de estudios y los representantes de las empresas o instituciones públicas o privadas.
- Elaborar el Plan de supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo para su aprobación.
- Realizar el monitoreo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Realizar la Supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de conformidad con el Plan establecido.
- Orientar y apoyar a los estudiantes durante la realización de las experiencias



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

formativas en situaciones reales de trabajo.

- Presentar el informe al Coordinador del programa de estudios, incluyendo toda la documentación necesaria.

De la empresa o institución donde se realiza las EFSRT

- Desarrollar los convenios o acuerdos celebrados con la Institución o sus representantes para el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Designar un responsable para guiar a los estudiantes la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Recoger y registrar evidencia de las competencias mostradas por el practicante.
- Apoyar las acciones de supervisión y monitoreo correspondientes.
- Emitir un informe valorativo (evaluación cuantitativa y cualitativa) de cada practicante, al finalizar el período de experiencia formativas, proporcionado por el estudiante; el mismo que deberá ser firmado y sellado por la Empresa o Institución.
- Otorgar la respectiva constancia de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en la que deberá hacer constar el número total de horas de experiencia formativas, en caso de ser modular, el nombre del módulo a la cual pertenece la experiencia formativa, realizada.

De los estudiantes

- Cumplir con el desarrollo del plan aprobado.
- Actuar en forma responsable, proactiva y respetuosa en el entorno del trabajo e integrarse en el sistema de relaciones socio-laborales de la empresa.
- Cumplir con las normas higiénico-sanitarias, de seguridad y medio ambientales en la empresa.
- Contribuir al rendimiento productivo de la organización.
- Cumplir con las normas administrativas de la empresa.
- Los estudiantes estarán sujetos a un cronograma interno (de acuerdo al plan de experiencias formativas de cada módulo), que amerite el cumplimiento de los objetivos.
- Realizarán un informe de las acciones ejecutadas para lo cual se entregará un formato modelo (Anexo 05), el cual será presentado oportunamente al docente encargado de las experiencias formativas, quien hará llegar el informe correspondiente al coordinador del programa de estudio.



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 "NOS" la Autorización, Carta de Presentación y Formatos de EFSRT, previo pago según TUPA Institucional del presente año si hubiera.

El estudiante una vez presentada la carta de presentación a la Empresa o Institución deberá cumplir 4 créditos mínimo (32 horas/crédito) requeridas por cada Módulo Formativo según corresponda y remitir el Cargo de la Carta de Presentación a Secretaria del Instituto.

De la Duración de las EFSRT

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), tienen una duración de 12 créditos del total de módulos del programa de estudios, equivalente a 384 horas, establecidos en el plan de estudios vigente para cada Programa de Estudios, según el diseño curricular basado en competencias, con estructura modular, la formación está organizada en módulos

Por ejemplo si el modulo tiene 4 créditos, considerando 32 horas practicas por crédito, la duración EFSRT será de 128 horas.

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 irroque la supervisión y/o monitoreo serán asumidos por el estudiante.

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



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

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 si lo hubiera

5.6. Grados y Títulos

1. Grado de Bachiller

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. 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 manual y reglamento institucional. 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 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 Continua, promoverá el desarrollo y solicitará



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

a la Dirección General para la aprobación del Programa de Capacitación de Inglés básico, intermedio y avanzado, 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

- Solicitud dirigida al instituto
- 02 fotografías a color tamaño pasaporte
- Haber aprobado la totalidad del plan de estudios del programa de estudios que oferta el instituto con un mínimo de 120 créditos.
- Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria
- 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:

- Efectivo directo, mediante el área de tesorería y caja del instituto, según TUPA estipulado en el presente año.

2. Título de profesional Técnico

- 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.
- 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.
- El formato, utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 5A de los 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

- 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.
- 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.
- El formato, utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 5A de la RVM N° 049-2022-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.
- Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

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 desapueba, será retirado del programa de estudios.

Requisitos

- a. Solicitud dirigida al Director General.
- b. Haber aprobado la totalidad de los Módulos del Plan de Estudios del programa de estudios.
- c. Certificados de estudio, previo pago según TUPA estipulado en el presente año.
- d. Constancia de no deudor, previo pago según TUPA estipulado en el presente año.
- e. Constancias de prácticas modulares o EFSRT, previo pago según TUPA estipulado en el presente año.
- f. 04 fotografías tamaño pasaporte con fondo blanco.
- g. Recibo de derecho de pago por este concepto
- h. Desarrollar el examen de suficiencia profesional, que busca que el estudiante evidenciar sus conocimientos teórico prácticos y prácticos del programa de estudios,
- i. Presentar un Trabajo de aplicación profesional que busca que el estudiante evidenciar sus conocimientos teórico prácticos y prácticos del programa de estudios; o, haber realizado un Trabajo de aplicación profesional y que consiste en la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios.



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, previo pago según TUPA estipulado en el presente año.

El pago lo realiza de la siguiente forma:

- Efectivo directo, mediante el área de tesorería y caja del instituto.
- Cuenta bancaria del instituto.

Procedimientos de registro de grados y títulos emitidos por el instituto

- a. El grado de Bachiller Técnico, del Título de Técnico 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.



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

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, 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



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

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 (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 30 días hábiles

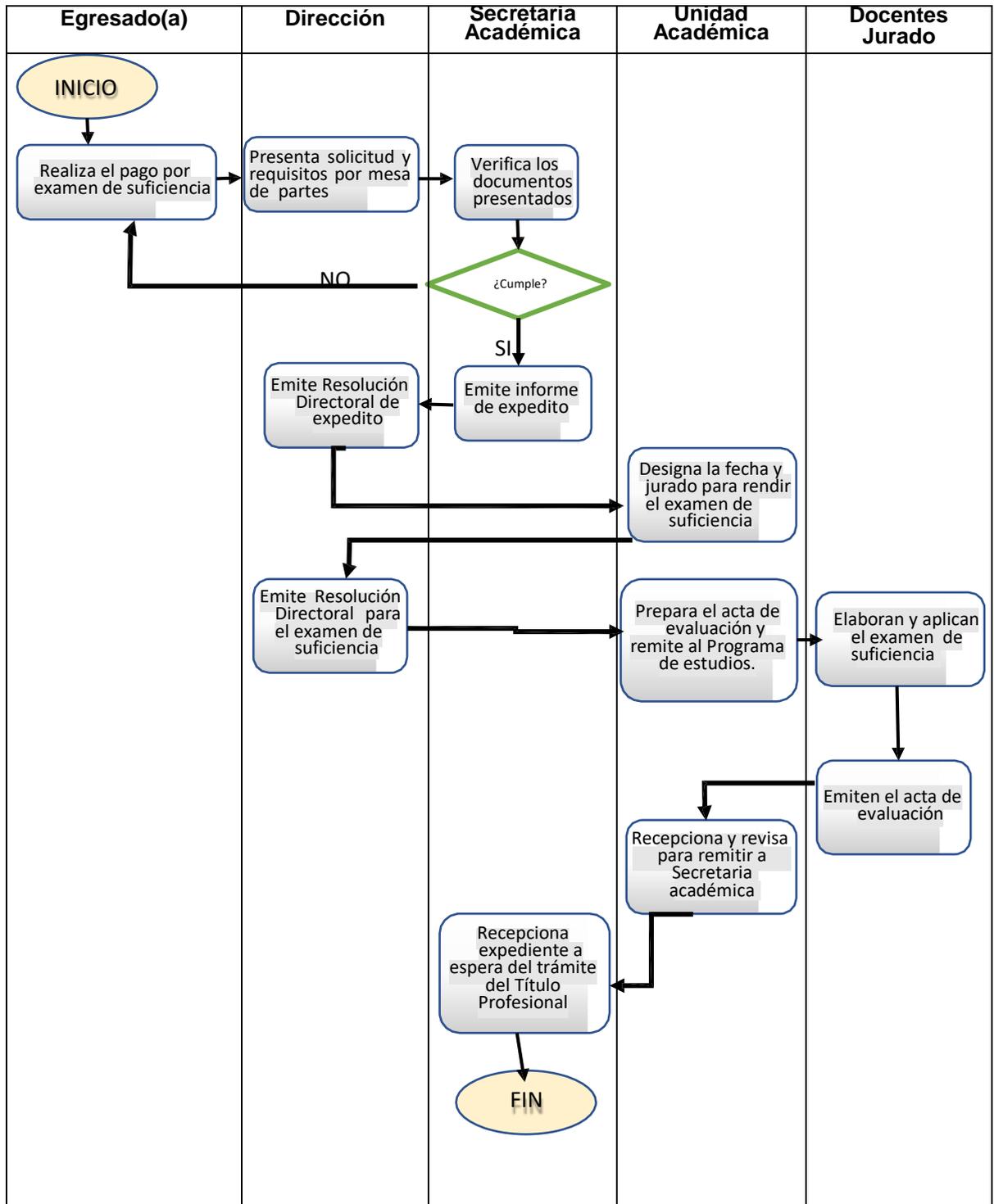
Modalidad de pago, costos e incrementos

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



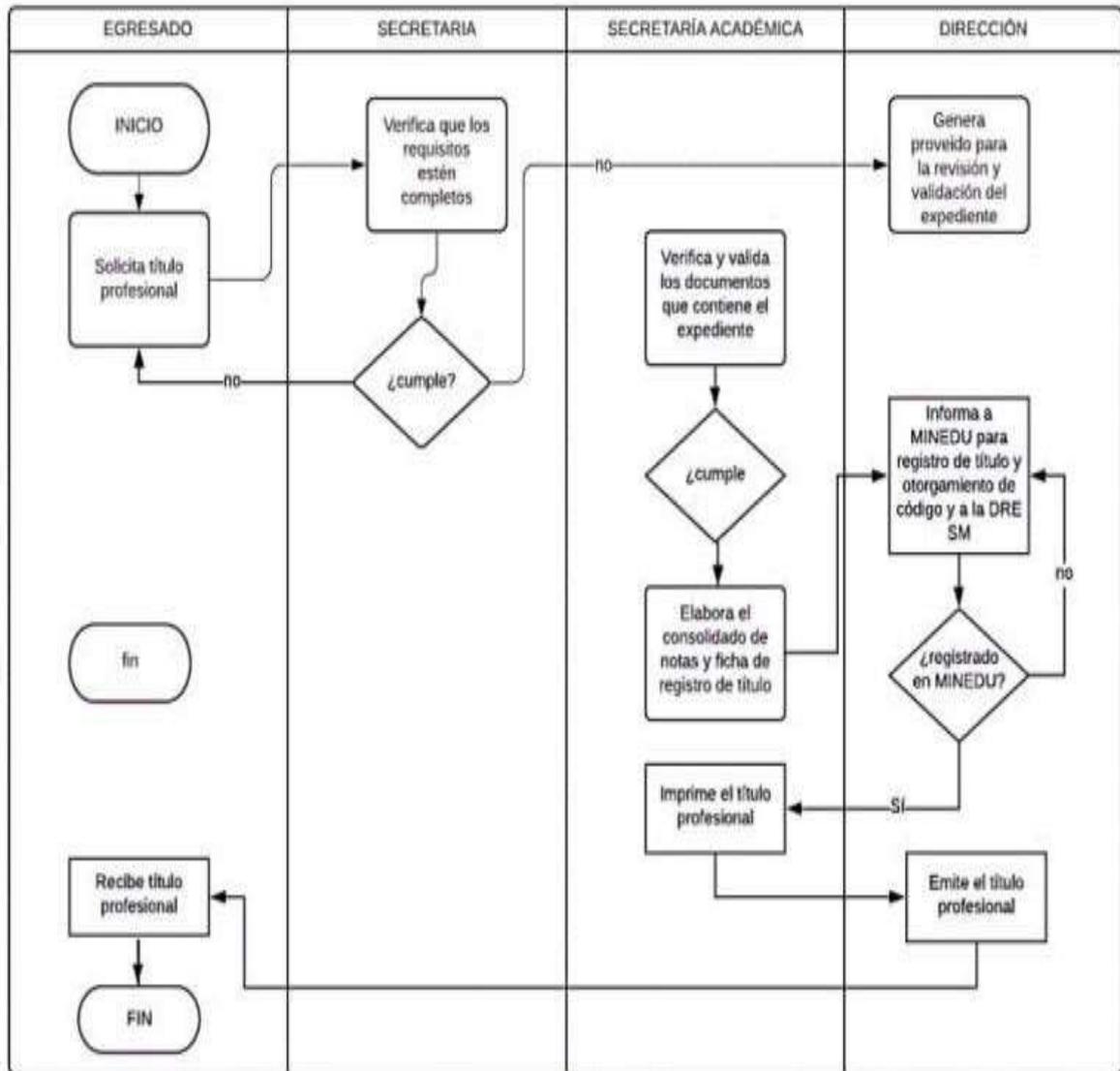
MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Flujograma del Proceso de Examen de suficiencia Profesional





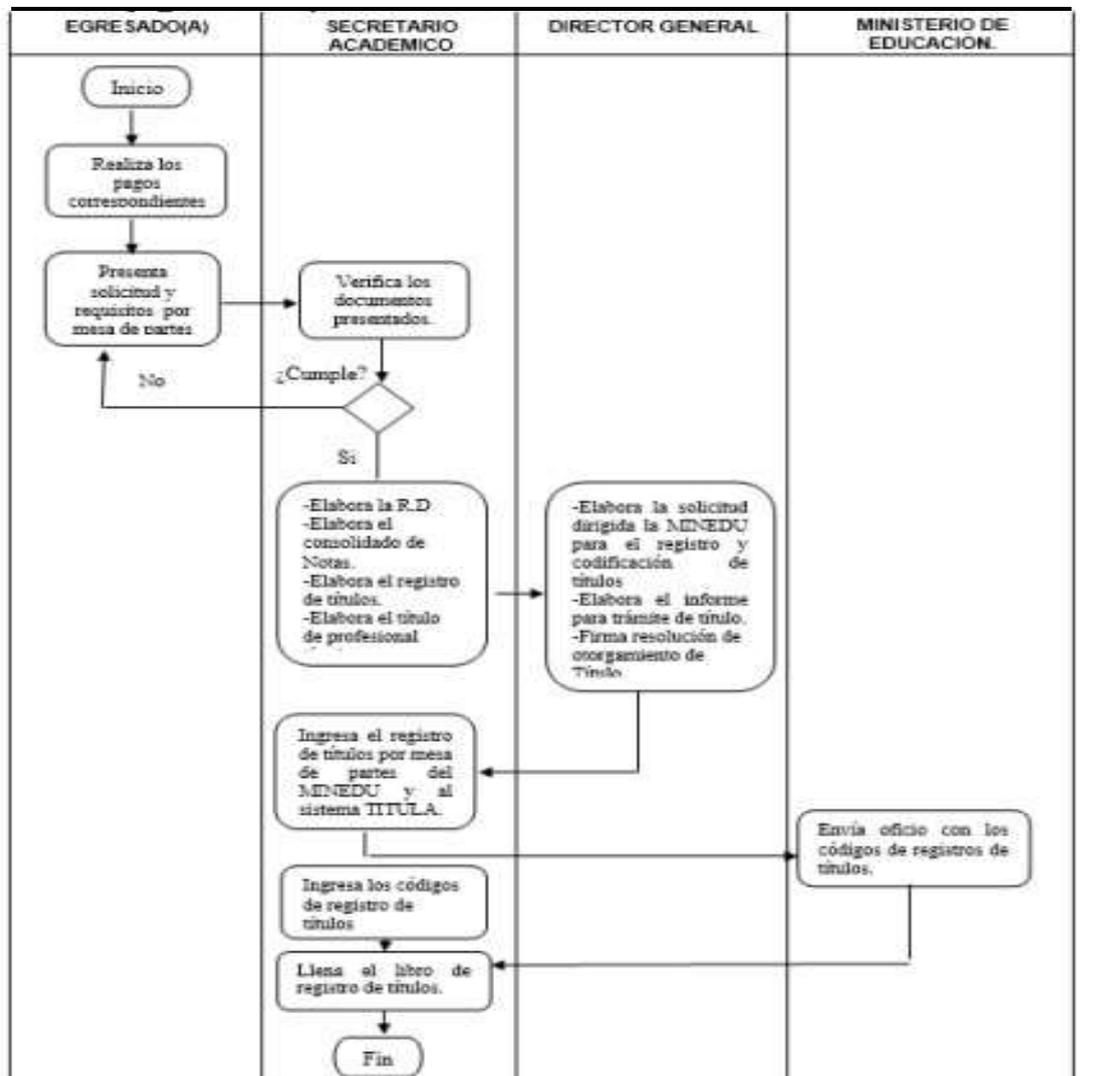
Flujograma: Procedimiento de emisión del Título Profesional





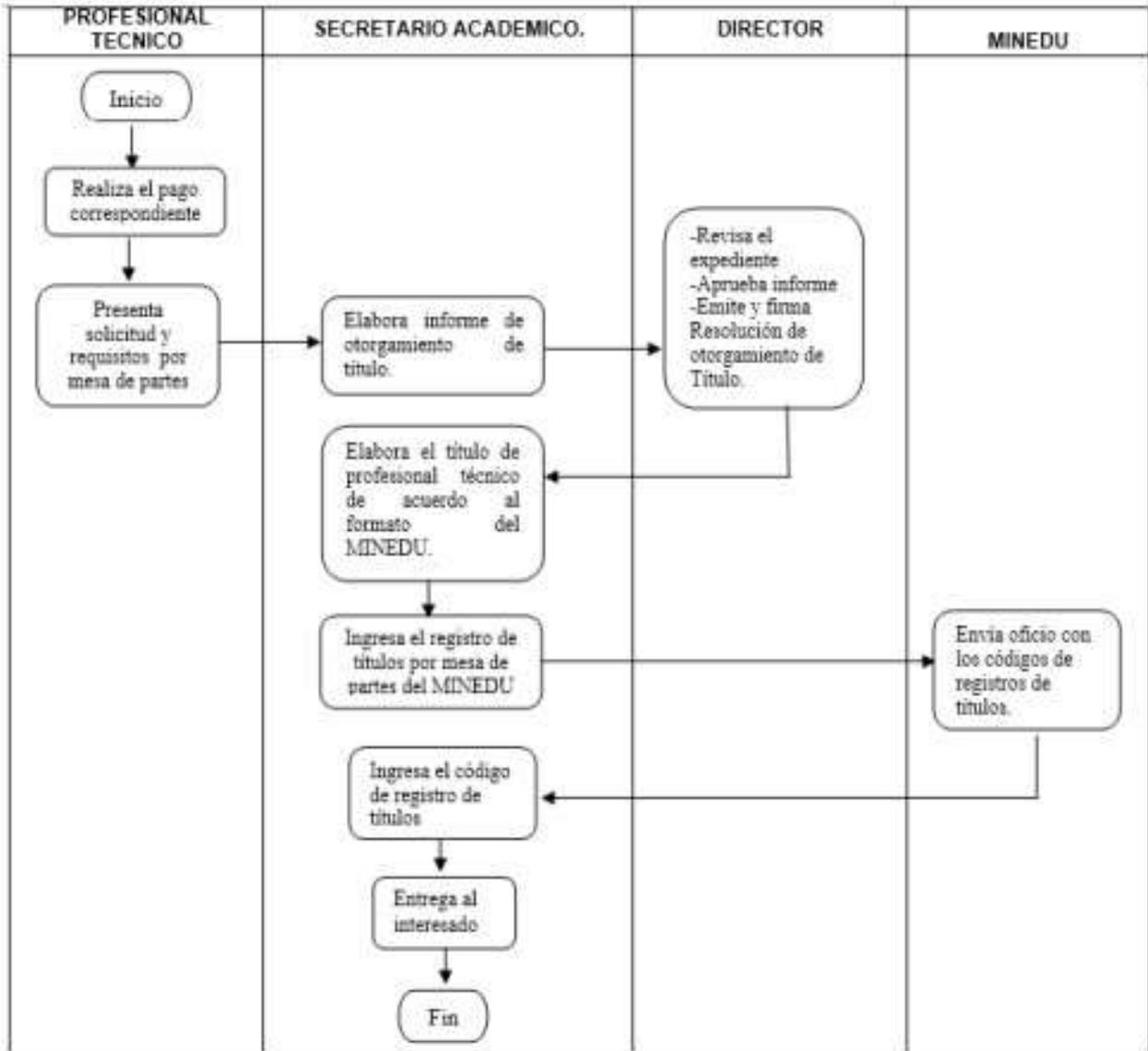
MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Flujograma: Proceso del Trámite del Título Profesional



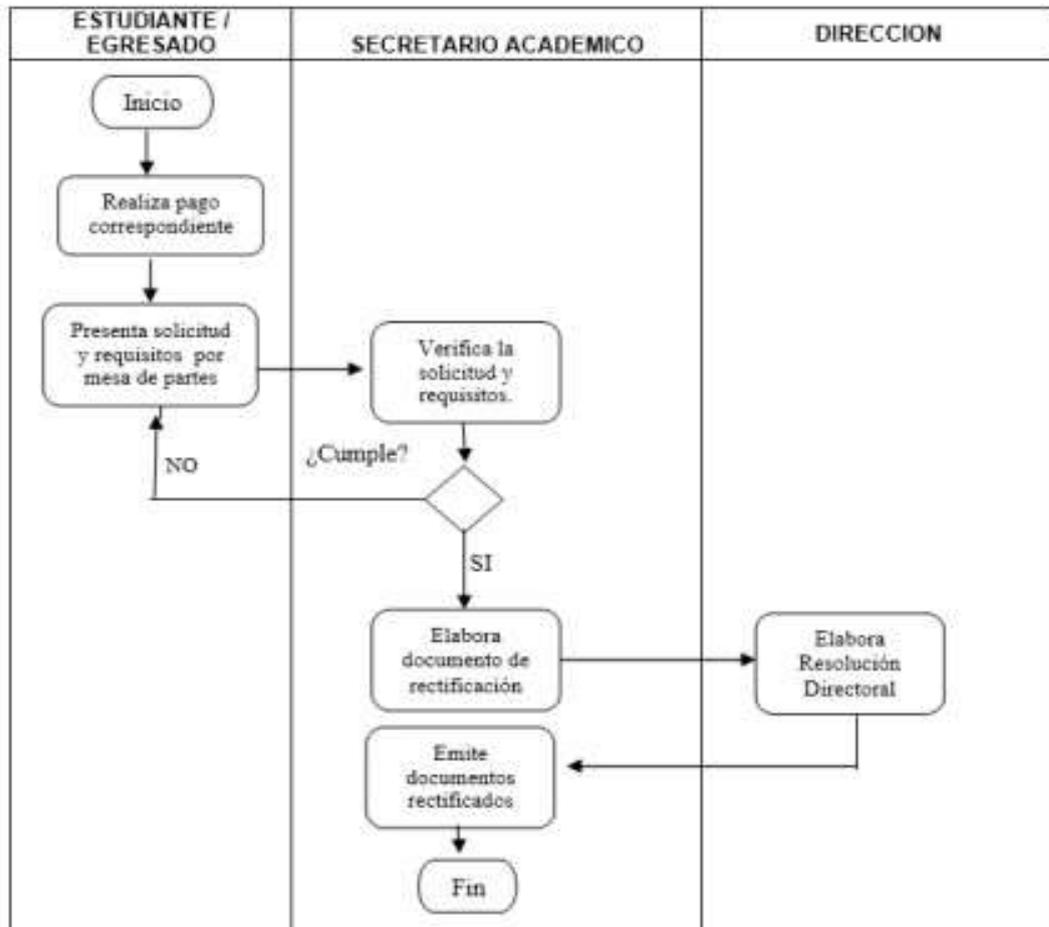


Flujograma del proceso de duplicado de títulos.





Flujograma del proceso de rectificación de nombres y apellidos



5.7. Certificaciones de Formación Continua

Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua (programa de capacitación, actualización o especialización). El certificado de programa de formación continua se emitirá conforme al modelo definido por el instituto. Para desarrollar los programas de formación continua, estos deben de ser aprobados mediante Resolución Directoral, las normas y procedimientos para el desarrollo de estos programas. Estos programas se ofertarán una vez el instituto haya logrado el Licenciamiento. El programa promueve un proceso educativo, integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. No conlleva a la obtención del grado académico o título. Se brindará en la modalidad presencial, semi presencial y/o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios licenciados. Se desarrolla bajo el sistema de créditos. El instituto es el responsable de organizar y desarrollar los programas de formación continua, debe de tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado. La denominación del programa de formación



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

continua no será igual al de los programas autorizados o licenciados. El instituto otorgará un certificado a la culminación y aprobación del programa de formación continua. Los programas de formación continua que desarrolle el instituto, podrán ser convalidados, si este corresponde con un módulo formativo de uno de sus programas de estudios licenciados, siguiendo el proceso de convalidación por unidades de competencia.

Requisitos

- a. Solicitud dirigida al Director general
- b. Matricularse en el programa de formación continua
- c. Haber aprobado el programa de capacitación o actualización o especialización.
- d. Adjuntar el recibo de pago por certificado de formación continua
- e. Adjuntar dos (2) fotografías a color con fondo blanco tamaño pasaporte

Procedimientos

- a. Deberá ser comunicado al MINEDU antes de su desarrollo, pero no requiere ser autorizado por el MINEDU.
- b. Los formatos utilizados para su emisión (el instituto puede tomar en cuenta el formato aprobado por MINEDU para los certificados modulares, de tal forma que puede adaptarlo).
- c. La expedición de los certificados de formación continua obedece a solicitud del interesado.
- d. Los certificados de formación continua podrán ser convalidados si este corresponde a un módulo formativo de uno de sus programas de estudios licenciado siguiendo el proceso correspondiente de convalidación por unidades de competencia.
- e. La certificación obedece dentro el marco de las disposiciones que establece la Ley, su reglamento y los Lineamientos Académicos Generales. Las constancias y certificados de formación continua, que otorgue el instituto deben ser registrados por el instituto en su libro de registro de certificaciones

Temporalidad del proceso

El trámite concluye máximo en 05 días hábiles

Modalidad de pago, costos e incrementos

El pago por derecho de certificado de formación continua es variable y dependerá de la modalidad, así como del número de créditos a ofertarse. El pago se podrá realizar de la siguiente forma:

- Efectivo directo, mediante el área de tesorería y caja del instituto.
- Cuenta bancaria del instituto.

MECANISMO DE DIFUSION: EL PRESENTE DOCUMENTO SERA VISIBLE EN LA PAGINA WEB DEL INSTITUTO COMO PARTE DE SU TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL.

Tarapoto,2024.



RATIFICACIÓN DE MATRICULA

PEGAR FOTO

NÚMERO DE DNI:

IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE

| | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|----------------------|----------------------|----------------------|

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

PROGRAMA DE ESTUDIOS:

Periodo Académico

Sección

Única

Año de ingreso

Lengua Materna

RATIFICO LA MATRICULA DE LAS UNIDADES DIDACTICAS:

| | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

RATIFICO LA MATRICULA EN CONDICIÓN DE REPITENCIA DE LAS UNIDADES DIDACTICAS

| | | |
|-------------------------------------|---|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Número Celular <input type="text"/> | Correo Electrónico (Gmail) <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Edad

Sexo

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO

| | | | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> |
| DEPARTAMENTO | PROVINCIA | DISTRITO | Día | Mes | Año |

Domicilio Actual

| |
|----------------------|
| <input type="text"/> |
|----------------------|

CONSTANCIA DE PAGO

Forma de Pago:

CONTADO

CRÉDITO

| N° RECIBO | FECHA DE PAGO | TOTAL S/. | A CTA s/ | SALDO S/. |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> |

| | |
|----------------------------|----------------------|
| El saldo será pago el día: | |
| OBSERVACIONES | <input type="text"/> |
| | <input type="text"/> |
| | <input type="text"/> |

La Banda de Shilcayo,.....de.....de 202.....

.....
FIRMA DEL ESTUDIANTE