



PERÚ

Ministerio
de Educación



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“SANTA ROSA”

R.M. N° 455-11-07 .2002-.D.R.D.N°0150-04-04-2007. REV.R.D.N°0364-14-04-2010



MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO



2021

INTRODUCCIÓN

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

Estos procesos descritos en el presente manual, establecen los requisitos, procedimientos, temporalidad o plazos de atención, modalidades de pago y costos e incrementos, según corresponda, tal como se detalla también el Reglamento Institucional del Instituto.

Corresponde a la Jefatura de Unidad académica y administrativa, velar por el estricto cumplimiento de dichos procesos de régimen académico.

La dirección

**MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO DEL IESTP “SR”
2021**

I. DATOS INFORMATIVOS

- 1.1. Institución : Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Santa Rosa”
1.2. Distrito : Santa Rosa,
1.3. Provincia : Melgar,
1.4. Región : Puno.
1.3. Responsable : Jefe de la Unidad Académica
1.4. Año : 2021

II. RESPONSABLE DE LOS PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Jefatura de Unidad Académica del instituto IESTP “SR”

III. EQUIPO DE LOS PROCESOS Coordinación:

Jefatura de Unidad Académica

Miembros:

Responsables de la Comisión institucional de Admisión del Instituto
Secretaría Académica
Coordinación de programa de estudios
Imagen Institucional
Tesorería y Caja

IV. MISIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

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

V. ALCANCE

- Director de la institución
- Jefe de unidad académica
- Secretario académico
- Jefe de investigación y producción
- Unidad de bienestar y empleabilidad
- Coordinadores de programas
- Docentes
- Personal administrativo
- Estudiantes

VI. DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LOS PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

A continuación, se describen cada proceso de régimen académico:

6.1. Admisión

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

El 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:

- El director quien lo preside.
- El jefe de la Unidad Académica.
- Un docente designado por la Dirección.
- El jefe de Bienestar social y empleabilidad como apoyo

Funciones del Comité Institucional de Admisión, son:

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

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

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

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

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

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

En caso no llegue a cubrir la meta establecida, puede ampliar sus procesos de admisión hasta que cubra su meta propuesta

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

Modalidades de admisión

- A. La admisión ordinaria, se da por examen de admisión y el estudiante llena la ficha de inscripción.
- B. La admisión por exoneración, pueden acceder los que acrediten ser deportistas calificados, y aquellos que se encuentren cumplimiento el servicio militar, así mismo deben acreditar haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- C. La admisión por ingreso extraordinario, se da por disposiciones del MINEDU y complementariamente, a los requisitos establecidos para la modalidad de admisión ordinaria (ficha de inscripción para la admisión. en el marco de sus convocatorias anuales, el postulante debe cumplir con los siguientes requisitos:

Requisitos

Para el caso de la admisión ordinaria, exoneración y extraordinario

- a) Partida original de nacimiento
- b) Certificado original de estudios de haber concluido satisfactoriamente la Educación Básica
- c) Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el Proceso de Admisión del Instituto, para ello deben de adjuntar un documento que acredite el ciclo en el que se encuentra.
- d) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI)

- e) 04 fotografías tamaño carnet a color, fondo blanco
- f) Copia de la boleta de pago por derechos de admisión.
- g) Llenado de la ficha de inscripción del postulante

Para el caso de la admisión por ingreso exoneración y extraordinario

- a) Tener nacionalidad peruana
- b) Tener menos de 22 años a la fecha de efectuarse la convocatoria, para las modalidades Ordinaria, Albergue, VRAEM, Huallaga, EIB y CNA.
 - a. Modalidad Fuerzas Armadas: 30 años.
 - b. Modalidad Repared: sin límite de edad.
- c) Haber estudiado la secundaria en una Institución Educativa de Educación Básica Regular y/o Básica Alternativa, Pública y/o Privada en el territorio nacional, reconocida por el Ministerio de Educación.
- d) Tener como promedio general en los tres últimos años de secundaria:
- g) Haber logrado el ingreso a una institución y carrera elegibles por el Pronabec.
- h) Proporcionar la información solicitada en el Sistema Integrado de Becas (SIBEC). Cumplir con la postulación electrónica.

Procedimientos

- a) Antes de cada proceso de admisión durante el año, el Instituto realizará acciones de difusión e información y publicidad con la finalidad de dar a conocer los servicios y ventajas que ofrece el programa de estudios de Producción Agropecuaria e Industrias Alimentarias, las características y bondades del enfoque por competencias, la estructura modular del plan de estudios y la certificación modular a cada postulante
- b) El postulante recibe información general del programa de estudios por parte de la comisión institucional de admisión en coordinación con los docentes.
- c) El presidente de la comisión de admisión y los docentes, brinda orientación vocacional al postulante, acerca del programa de estudios.
- d) El postulante recibe el folder institucional conteniendo los requisitos de postulación al proceso de admisión.

e) El postulante antes de la presentación de la totalidad de los requisitos, llena la ficha de inscripción del postulante con ayuda de uno de los miembros de la comisión institucional de admisión.

f) Pago por derechos de inscripción.

g) Presentación de los requisitos de admisión por parte del postulante a la comisión institucional de admisión.

h) Recepción del carnet/constancia de postulante.

Temporalidad del proceso

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

Modalidad de pago, costos e incrementos

El pago por derecho de admisión se puede realizar mediante las dos formas de pago

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

- Cuenta bancaria del instituto,

6.2. 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 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 secretario académico del Instituto, registrará en el sistema que administra el MINEDU, (cuando esta se apertura) mientras tanto lo registrará en el Sistema de Información Académica del Instituto

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

Los estudiantes pueden matricularse en otras unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que, en el plan de estudios respectivo, se considera pre-requisito.

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

Requisitos

Para los estudiantes ingresantes

- a. Pagar los derechos de matrícula (de acuerdo a lo establecido en el TUPA institucional) en tesorería de la institución, los pagos de cuotas por derechos de formación, lo pueden hacer vía depósito a la cuenta del Instituto.
- b. 04 fotografías tamaño carnet a color
- c. Certificado de estudios de originales de haber concluido la educación básica, si dicho certificado no fue presentado en el proceso de admisión
- d. Partida de Nacimiento Original e. Copia del DNI
- f. Llenar ficha de matrícula en Secretaría Académica g. Llenar la Ficha de registro de matrícula

Para los estudiantes de otros semestres

- a. Pagar los derechos de matrícula en tesorería de la institución, los pagos de pensiones lo pueden hacer vía depósito a la cuenta de Instituto o también en tesorería y caja del Instituto.
- b. Presentar la constancia de notas.
- c. Ficha de inscripción de matrícula (en el caso de nuevos ingresantes)
- d. Llenar la ficha de registro de matrícula

Procedimientos

Propios del estudiante

- a. El estudiante recibe información general de secretaría académica sobre los procedimientos de matrícula.
- b. La comisión institucional de admisión entrega el folder con los requisitos del ingresante a secretaría académica.
- c. Pago de derechos de matrícula en el área de tesorería y caja del Instituto o a la cuenta bancaria del Instituto, de acuerdo al TUPA institucional

- d. El estudiante antes de la presentación de la totalidad de los requisitos de matrícula, llena y firma la ficha de inscripción de matrícula, así como la ficha de registro de matrícula con ayuda de la secretaria académica.
- e. El estudiante recibe un código de matrícula que se le asignará hasta cuando concluya su formación académica (que es su número de DNI)
- f. El estudiante recepciona su constancia de matrícula.

Generales del instituto

- a. El Instituto elabora la ficha o formato de matrícula para el registro de las unidades didácticas, así como la ficha de registro de matrícula que es objeto de la matrícula.
- b. Al finalizar el proceso de matrícula se le entrega al estudiante una constancia de matrícula que acredite su matrícula y su respectivo comprobante de pago.
- c. Los estudiantes que se encuentren desarrollando la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, en el marco de un convenio con el Instituto, podrán ser admitidos en la Educación Superior, previa convalidación con determinado plan de estudios y el cumplimiento de requisitos del Instituto. Para ello deberá culminar la Educación Básica antes de la culminación del programa de estudios admitido
- d. No se pueden matricular nuevos estudiantes una vez aprobada la nómina de matrícula, salvo situaciones excepcionales y si corresponden a traslados.
- e. El Instituto establece la matrícula extraordinaria, siempre y cuando esté sujeta a la existencia del programa de estudios y siempre que exista vacante, de ser así el caso se procederá a matricular a quien lo solicite.

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 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 que se encuentren en el tercio superior del rendimiento académico del programa de estudios, pueden solicitar matrícula de una o dos unidades didácticas, además de la regularmente programadas en el semestre, las que pueden desarrollarse en horario diferente y previa aprobación de la Dirección General y consejo asesor.
- c. Los estudiantes del quinto y sexto semestre que hayan salido desaprobados en alguna UD pueden matricularse en la unidad didáctica pendiente hasta con 4 créditos en horario diferente.

d. Los estudiantes de 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.

Proceso de ratificación de la Matrícula

a. Corresponde a los estudiantes que han concluido satisfactoriamente sus estudios regulares en cada semestre, es decir, se realiza del II al VI semestre.

b. Tendrán derecho a la ratificación de la matrícula, los estudiantes que han reservado su matrícula, previa solicitud escrita y documentada.

Temporalidad del proceso

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

Modalidad de pago, costos e incrementos

El pago por derecho de matrícula, se puede realizar mediante dos formas de pago:

- Efectivo directo, mediante el área de tesorería y caja del Instituto.
- Cuenta bancaria del Instituto, en la Caja T'IKARIY

Licencias, reservas y reincorporación

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
- 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

Proceso de Reserva de matrícula

a. La reserva de matrícula de los estudiantes, hasta por un máximo de cuatro (4) semestres académicos, previa solicitud del estudiante.

b. El proceso de matrícula se realizará de acuerdo al cronograma de actividades Educativas y Académicas. Si el ingresante no se matricula dentro de los 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 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 los coordinadores de area, evalúan la solicitud y dan conformidad de la solicitud presentada, proponiendo a la dirección para su otorgamiento.

d. La dirección general emite la resolución directoral de licencia, por un periodo máximo de hasta cuatro semestres académicos.

e. El estudiante es comunicado y recepción la resolución de licencia.

Temporalidad del proceso

A la presentación de los requisitos solicitados por licencia de estudios, el trámite para su respectiva autorización es de 72 horas.

Modalidad de pago, costos e incrementos

El pago por derecho de licencia de estudios, se realiza únicamente por tesorería y caja del instituto.
Proceso de Reserva de Matrícula

d. La reserva de matrícula de los estudiantes, hasta por un máximo de cuatro (4) semestres académicos, previa solicitud del estudiante.

e. 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.

f. Los estudiantes que disponen de reserva de matrícula y soliciten reingreso pueden matricularse en el Módulo Formativo, en aplicación a los Lineamientos Académicos Generales (LAG), en horario autorizado por la institución.

Requisitos para la reserva de matrícula

a. Presentar una solicitud al Instituto dentro del plazo establecido.

b. La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula

Procedimientos

a. Corresponde a los estudiantes que han sido admitidos al Instituto por primera vez (primer semestre); o aun siendo admitidos al Instituto aún no han concluido la educación básica, es decir, pueden solicitarlo estudiantes del I semestre.

b. Los estudiantes deben de presentar una solicitud escrita, una vez matriculados, justificando las razones por las que solicitan la reserva.

c. El jefe de unidad académica en coordinación con el jefe de bienestar social y de empleabilidad, evalúan la solicitud y dan conformidad de la solicitud presentada, proponiendo a la dirección para su otorgamiento.

d. La dirección general emite la resolución directoral de reserva de matrícula, por un periodo máximo de hasta cuatro semestres académicos.

e. El estudiante es comunicado y recepciona la resolución de reserva de matrícula

Temporalidad del proceso

A la presentación de los requisitos solicitados por reserva de matrícula, el trámite para su respectiva autorización es de 72 horas.

Modalidad de pago, costos e incrementos

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

Proceso de reincorporación

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

Requisitos para la Reincorporación de un estudiante

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

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

Temporalidad del proceso

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

Modalidad de pago, costos e incrementos

El pago por derecho de reincorporación, se realiza únicamente por tesorería y caja del instituto.

6.3. Traslado

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en programas de estudios de otro instituto solicitan, siempre y cuando hayan aprobado y culminado por lo menos el primer periodo académico. De ser así el caso se denomina traslado externo, caso contrario cuando se da, de un programa de estudios a otros del mismo instituto, se denomina traslado interno. La solicitud de traslado se debe realizar el estudiante antes de haber culminado el proceso de matrícula.

Requisitos

El estudiante que desea hacer su traslado al Instituto entiéndase traslado interno y externo, debe presentar su solicitud por mesa de partes del Instituto antes de culminado el proceso de matrícula acompañado de los siguientes documentos: ficha de seguimiento académico o certificados de estudios, sílabus de las unidades didácticas desarrolladas, pago por derecho de traslado institucional y el certificado de estudios del Instituto de procedencia.

Procedimientos

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

estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin que proceda la matrícula correspondiente.

Temporalidad del proceso

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

Modalidad de pago, costos e incrementos

En este caso el estudiante paga los derechos por traslado y lo puede hacer: en efectivo directo, mediante el área de tesorería y caja del Instituto

6.4. 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.

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.
- Con la Educación Secundaria bajo convenio con el Instituto. Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el Instituto cuando sea licenciado, desarrollan cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

b. Convalidación por unidades de competencia. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- Certificación de competencias laborales. Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada al programa de estudios que oferta el Instituto. Al momento de la convalidación el certificado

de competencia laboral, debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.

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

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 e interno), presentando una solicitud antes del inicio de matrícula acompañando los requisitos correspondientes.
- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas constituyen unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- El Instituto deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica contrastada para la convalidación, debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- El coordinador del programa de estudios, evalúa los documentos presentados por el estudiante (solicitud, ficha de seguimiento académico o certificados de estudios, sílabos de las unidades didácticas desarrolladas y pago por derecho), expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará al estudiante.
- La unidad didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios del instituto.

- El director general emite la resolución directoral de convalidación, para que el estudiante proceda a matricularse en el ciclo correspondiente.
- El estudiante recepciona la resolución directoral y si está de acuerdo con los resultados recomendados, procede a la matrícula.

b. Respecto a convalidación por unidades de competencia:

- El estudiante solicitará la admisión en el Instituto (traslado externo), presentando una solicitud antes del inicio de matrícula acompañando los requisitos correspondientes.
- Para el caso de certificación de competencias laborales, el Instituto deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencias laborales y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado al programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, el Instituto deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado al programa de estudios.
- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del instituto.
- El director general emite la resolución directoral de convalidación, para que el estudiante proceda a matricularse en el ciclo correspondiente.
- El estudiante recepciona la resolución directoral y si está de acuerdo con los resultados recomendados, procede a la matrícula
- La convalidación en cualquiera de sus formas o modalidades, es aprobada mediante una resolución directoral emitida y registrada por el Instituto, de conformidad con los Lineamientos Académicos Generales establecidos por el MINEDU, consignando los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Así mismo el Instituto consignará la ruta formativa complementaria
- Una vez aprobada las convalidaciones con la respectiva Resolución Directoral, el Instituto las registra en el libro de convalidaciones.

Temporalidad del proceso

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

Modalidad de pago, costos e incrementos

En este caso el estudiante paga los derechos por convalidación, por unidades didácticas y si es por Unidades de competencia

- Efectivo directo, mediante el área de tesorería y caja del Instituto.

- Cuenta bancaria del Instituto,

6.5. 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.

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

Tipos de evaluación

a. Evaluación ordinaria: se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas, en este proceso los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica y de acuerdo a lo establecido en su reglamento de evaluación.

b. Evaluación extraordinaria: La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas / 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 puede o no levantar un acta de evaluación extraordinaria.

Características de la evaluación

a. Continua: Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.

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

Orientaciones de la evaluación

- a. Los docentes comunican a sus estudiantes al inicio del semestre académico las orientaciones que orientarán la evaluación.
- b. A partir de las unidades de competencia, se definen las capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- c. El instituto por intermedio de sus docentes selecciona y elabora las estrategias de enseñanza y los instrumentos de evaluación, es decir, define el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y adquisición de la competencia por el estudiante.
- d. Los docentes del Instituto aplican los instrumentos de evaluación (observación directa, simulación, estudios de caso, resolución de problemas, entre otros.), para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate.
- e. Los docentes analizan la información de los instrumentos de evaluación y establecen el nivel de logro alcanzado por el estudiante.
- f. Se le comunica al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecen, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de la competencia.
- g. Los docentes establecen un sistema de calificación vigesimal a fin de ponderar el logro alcanzado por el estudiante.
- h. El instituto aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- i. El Instituto ha implementado mecanismos académicos que apoyan a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados en las unidades didácticas, tales como: participación en clase, atención de los docentes a las interacciones e intervenciones de cada estudiante, dedicación de mayor tiempo

a conversar con los estudiantes, diseñar tareas auténticas y experiencias de aprendizaje, evaluaciones de recuperación, cuestionarios, entre otros.

j. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar.

k. Se considera aprobado un módulo formativo, cuando todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondientes al plan de estudios han sido aprobadas.

l. El Instituto contempla en el Reglamento la condición académica para la permanencia de sus estudiantes, entre estos tenemos:

a) Haber ratificado su proceso de matrícula

b) Estar al día en el pago de sus pensiones

c) No estar desaprobado en más de tres unidades didácticas, caso contrario, repite de semestre académico.

d) Si repite el semestre académico hasta en más de dos oportunidades, el estudiante será retirado del instituto.

e) Tener actitud proactiva y desarrollar valores éticos morales, respetando a sus compañeros.

m) El Instituto establece, 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 (semana 16 y 17) 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.

Evaluaciones de Recuperación

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

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

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

Requisitos

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

Procedimientos

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

Temporalidad del proceso

Es permanente durante todo el periodo académico

Modalidad de pago, costos e incrementos

El pago por derecho a evaluación está incluido en el pago de su matrícula y cuotas de pago (pensiones)

6.6. Títulos

6.1. Título de profesional Técnico

- a. Para la obtención del título profesional técnico, el estudiante deberá haber obtenido previamente los certificados modulares y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional u otros que contemple los LAG.
- b. El título de profesional técnico se obtiene en el mismo Instituto en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el instituto deje de funcionar o el programa de estudio sea cerrado.
- c. El formato, utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 5A 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

- a. Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- b. Se puede realizar durante el desarrollo de los últimos periodos académicos, con el asesoramiento de un docente de la especialidad. En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- c. El formato, utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 5A de la RVM N° 0277-2019-MINEDU), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del Director.
- d. 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 o demostrativo, 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 estudios originales (de los 6 semestres académicos)
- d. Certificados Modulares
- e. Constancia de no deudor
- 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, o
- 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 derecho de titulación se realizará de acuerdo al Tupa

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 títulos emitidos por el instituto

- a. El Título de Profesional Técnico, deben contar con la firma del director general.
- b. Para el procedimiento de 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 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 títulos debe cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento institucional y por el MINEDU.
- d. El procedimiento para el registro de títulos tiene una duración de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud, y se aplica las normas administrativas procedimentales dispuestas en el TUO. Transcurrido dicho plazo sin que se haya emitido el pronunciamiento correspondiente, opera el silencio administrativo positivo.
- e. Acreditado el cumplimiento de los requisitos para el registro de títulos, el MINEDU asigna a los 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 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.

Santa Rosa, Junio del 2021