

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público

“Manuel Seoane Corrales”



***MANUAL DE
PROCESOS
ACADÉMICOS***

2024

PRESENTACIÓN

EI MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Manuel Seoane Corrales, ha sido formulado de conformidad al D.S. N.º 010-2017-MINEDU norma que aprueba el reglamento de la ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, la RVM N°277-2019-MINEDU que aprueba los Lineamientos Académicos y el Reglamento Interno.

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

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

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

ÍNDICE

Presentación	3
Índice.....	4
Datos Informativos.....	7
Responsable de los Procesos de Régimen Académico	7
Equipo de los Procesos.....	7
Misión de los Procesos Académicos.....	7
Alcance	7
ADMISIÓN.....	8
Funciones del Comité Central de Admisión.....	8
Modalidades de Admisión	8
Requisitos	9
Admisión Ordinaria.....	9
Admisión por Exoneración	9
Admisión por Ingreso Extraordinario	9
Procedimientos.....	9
Temporalidad del Proceso	9
Modalidad de Pago, Costos e Incrementos	9
MATRÍCULAS	12
Requisitos	12
Alumnos Ingresantes	12
Alumnos de otros Semestres.....	13
Procedimientos Propios del Estudiante	13
Procedimientos Generales del Instituto	13
Proceso de Ratificación de la Matrícula.....	13
Temporalidad del Proceso	13
Modalidad de Pago, Costos e Incrementos	13
LICENCIAS DE ESTUDIO	14
Proceso de Licencia de Estudios	14
Requisitos para Solicitar Licencia de Estudios.....	14
Procedimientos.....	14
Temporalidad del Proceso	14
Modalidad de Pago, Costos e Incrementos	15
RESERVA DE MATRICULA.....	15

Proceso de Reserva de Matrícula.....	15
Requisitos para Solicitar Reserva de Matrícula.....	15
Procedimientos.....	15
Temporalidad del Proceso	15
Modalidad de Pago, Costos e Incrementos.....	15
PROCESO DE REINCORPORACIÓN	16
Requisitos para la Reincorporación de un Estudiante.....	16
Procedimientos.....	16
Temporalidad del Proceso	16
Modalidad de Pago, Costos e Incrementos.....	17
TRASLADOS	17
Requisitos.....	17
Provenientes de otros IESTP	17
Traslado externo a otros IESTP	17
Procedimientos.....	17
Temporalidad del Proceso	18
Modalidad de Pago, Costos e Incrementos.....	18
CONVALIDACIÓN	18
Modalidades de convalidación.....	18
Convalidación entre Planes de Estudios.....	18
Convalidación por unidades de competencia	18
Convalidación del nivel Técnico.....	18
Convalidación con estudios de la Educación Básica	18
Requisitos.....	19
Respecto a convalidación entre planes de estudios.....	19
Respecto a convalidación por unidades de competencia.....	19
Temporalidad del Proceso	19
Modalidad de Pago, Costos e Incrementos.....	19
EVALUACIÓN	19
Tipos de evaluación.....	19
Evaluación Ordinaria	20
Evaluación Extraordinaria.....	20
Características de la Evaluación.....	20
Orientaciones de la Evaluación.....	20
Evaluaciones de Recuperación.....	21
Requisitos.....	22

Temporalidad del Proceso	22
Modalidad de Pago, Costos e Incrementos	22
OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS.....	23
<i>CERTIFICADO DE ESTUDIOS DEL INSTITUTO</i>	23
Procedimiento de Certificado de Estudios	23
Requisitos	23
Temporalidad del Proceso.....	24
Modalidad de Pago, Costos e Incrementos	24
<i>CERTIFICADO MODULAR</i>	24
Responsabilidades en las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)	24
Coordinador del Área Académica	24
Docentes responsables de la supervisión de las EFSRT	24
Empresa o Institución donde se realizará las EFSRT	
Autorización de las EFSRT	25
Duración de las EFSRT	25
Supervisión o Monitoreo de las EFSRT	25
Requisitos para la Obtención del Certificado Modular	26
Evaluación de las EFSRT.....	26
Certificación Modular	27
Temporalidad del Proceso.....	27
Modalidad de Pago, Costos e Incrementos	27
TÍTULOS	28
<i>TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO</i>	28
Modalidades para la Obtención del Título.....	28
Trabajo de Aplicación Profesional.....	28
Examen de Suficiencia Profesional.....	29
Requisitos	29
Procedimientos	29
Temporalidad del Proceso.....	30
Modalidad de Pago, Costos e Incrementos	30
Procedimientos de Registro de Grados y Títulos emitidos por el Instituto.....	31
Requisitos para el Registro de Título	31
Temporalidad	32
Modalidad de Pago, Costos e Incrementos	32

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA) DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO MANUEL SEOANE CORRALES

I. DATOS INFORMATIVOS

1.1. Institución: IEST Publico “Manuel Seoane Corrales”

1.2. Lugar: Distrito de San Juan de Lurigancho, Lima. **Responsables Institucionales:**

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

II. RESPONSABLE DE LOS PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Jefatura de Unidad Académica del IESTP “Manuel Seoane Corrales”

III. EQUIPO DE LOS PROCESOS

Coordinación:

Jefatura de Unidad Académica

Miembros:

Responsables de la Comisión de Admisión del Instituto Secretaría Académica
Coordinación de Área Académica de ACC - CI Tesorería

IV. MISIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

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

V. ALCANCE

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

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

DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LOS PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

ADMISIÓN

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

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

- El Director quien lo preside.
- Jefe de la Unidad Administrativa.
- Jefe de Unidad Académica.

Funciones del Comité Central de Admisión, son:

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

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 del 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.
- Las víctimas de terrorismo
- Los estudiantes que ocupen el primer y segundo puesto en Educación Básica.
- Los deportistas calificados.

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

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

Modalidades de Admisión

- a. **La Admisión Ordinaria**, se da por examen de admisión y el alumno llena la ficha de inscripción para la admisión ordinaria.
- B. **La Admisión por Exoneración**, pueden acceder los que acrediten los estudiantes que ocupen el primer y segundo puesto en Educación Básica, ser deportistas calificados, las víctimas de terrorismo, 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, así mismo deben acreditar haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- a. **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)

Requisitos

Para el caso de la Admisión Ordinaria

- ✓ Solicitud de inscripción
- ✓ Ficha de inscripción
- ✓ Declaración jurada simple
- ✓ Fotocopia de D.N.I. o Carnet de Extranjería
- ✓ Partida de Nacimiento original
- ✓ Certificado de estudios Secundarios originales de haber concluido su Educación

Básica visados por la UGEL según su procedencia.

- ✓ Recibo de pago por derecho de carpeta de postulante e inscripción
- ✓ 02 fotografías tamaño carnet de frente a colores con fondo blanco actualizado

Para el caso de la Admisión por Exoneración

- Solicitud dirigida al presidente Comisión Central de Admisión
- Ficha de inscripción
- Declaración jurada simple
- Fotocopia de D.N.I. o Carnet de Extranjería
- Partida de Nacimiento original
- Certificado médico
- Certificados de estudios Secundarios originales de haber concluido
- Educación Básica
- Resolución Directoral y/o Constancia oficial de haber ocupado los primeros puestos durante los últimos dos años anteriores al proceso de admisión **(para estudiantes talentosos)**
- Resolución del Instituto Peruano del Deporte. **(para deportistas calificados)**
- Certificado correspondiente del CONADIS **(para personas con discapacidad)**
- Recibo al pago por derecho de carpeta de postulante e inscripción
- 02 fotografías tamaño carnet de frente a color actualizados en fondo blanco.

Para el caso de la Admisión por Ingreso Extraordinario

- ✓ Tener nacionalidad peruana
 - Modalidad Repared: sin límite de edad.

- ✓ Haber estudiado la secundaria en una institución educativa de Educación Básica Regular y/o Básica Alternativa, pública y/o privada en el territorio nacional, reconocida por el Ministerio de Educación.

Procedimientos

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

Temporalidad del Proceso

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

Modalidad de Pago, Costos e Incrementos

El pago por derecho de admisión se hará en la cuenta corriente N° 00000289116 Banco de la Nación de acuerdo a lo que establece el TUPA.

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

DE LAS MATRÍCULAS

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

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

El responsable del sistema informático del instituto, registrará en el sistema que administra el MINEDU, (plataforma de Registra).

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

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

Requisitos

Para los Alumnos Ingresantes

- ✓ Figurar en la Relación de Ingresantes
- ✓ Carpeta de ingresante completo con los siguientes documentos:
 - ✓ Solicitud de inscripción
 - ✓ Ficha de inscripción
 - ✓ Declaración jurada simple
 - ✓ Fotocopia de D.N.I. o Carnet de Extranjería
 - ✓ Partida de Nacimiento original
 - ✓ Certificado de Estudios Secundarios originales de haber concluido su Educación Básica.
- ✓ Recibo de pago por derecho de Matrícula

Para los Alumnos de otros Semestres.

- ✓ Presentar Boleta de Notas del semestre anterior
- ✓ Presentar Resolución de Licencia o Reserva de matrícula (en el caso de alumnos que retoman sus estudios)
- ✓ Recibo de pago por reincorporación (en el caso de alumnos que retoman sus estudios)
- ✓ Recibo de pago por ratificación de Matrícula.

Procedimientos Propios del Estudiante

- ✓ El estudiante recibe información general de secretaría académica sobre los procedimientos de matrícula.
- ✓ La comisión institucional de admisión entrega el folder con los requisitos del ingresante a secretaría académica.
- ✓ Pago por derechos de matrícula (ingresantes) y pago de ratificación de matrícula para los estudiantes de segundo al sexto semestre de acuerdo al TUPA.
- ✓ 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 secretaría académica.
- ✓ El estudiante recibe un código de matrícula que se le asignará hasta cuando concluya su formación académica (que es su número de DNI)
- ✓ El estudiante recepciona su ficha de matrícula

Procedimientos Generales del Instituto

- ✓ El instituto elabora la ficha o formato de matrícula para el registro de las unidades didácticas, así como la ficha de registro de matrícula que es objeto de la matrícula.
- ✓ Al finalizar el proceso de matrícula se le entrega al estudiante una ficha de matrícula que acredite su matrícula y su respectivo comprobante de pago.

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

Proceso de Ratificación de la Matrícula

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

Temporalidad del proceso

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

Modalidad de pago, costos e incrementos

El costo por derechos de admisión, matrícula y ratificación de matrícula se efectuará en la cuenta corriente N° 00000289116 Banco de la Nación de acuerdo a lo aprobado en el TUPA.

DE LAS LICENCIAS DE MATRÍCULA

Proceso de Licencia de Matrícula

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

El estudiante puede solicitar licencia, cuando:

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

Los estudiantes luego de haber desarrollado unidades didácticas de uno o más módulos y dejaron de estudiar en un lapso MÁXIMO de tiempo (4 semestres) podrán reincorporarse y si se produce algún cambio de plan de estudio se realizará los procesos de convalidación establecidos por la normatividad.

Requisitos para Solicitar Reserva de Estudios

- ✓ Presentar FUT de solicitud al instituto dentro del plazo establecido, una vez se haya matriculado
- ✓ Presentar su ficha de matrícula o constancia de matrícula.

Procedimientos

- a. Corresponde a los estudiantes que han matriculado y/o rectificado matrícula en el periodo correspondiente.
- b. Los estudiantes deben presentar una solicitud escrita, una vez matriculados, justificando las razones por las que solicitan la reserva.
- c. La dirección general emite la resolución directoral de licencia, por un periodo máximo de hasta cuatro semestres académicos.
- d. El estudiante es comunicado y receptiona la resolución de licencia.

Temporalidad del Proceso

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

DE LAS RESERVAS DE MATRÍCULA

Proceso de Reserva de Matrícula

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

PROCESO DE REINCORPORACIÓN

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

Requisitos para la Reincorporación de un Estudiante

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

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 del programa de estudios, evalúa el cumplimiento de requisitos y emite opinión para que el estudiante pueda matricularse.
- d) 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 72 horas.

DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA) TRASLADOS

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en programas de estudios dentro del IESTP “Manuel Seoane Corrales” (Traslado Interno) o de otro instituto (traslado externo) solicitan, siempre y cuando hayan aprobado y culminado por lo menos un semestre académico.

Requisitos

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

- FUT Solicitando traslado interno o externo (según sea el caso) al IESTP Manuel Seoane Corrales
- Constancia de vacante para el semestre correspondiente del Programa de Estudios del IESTP Manuel Seoane Corrales
- Certificado de Estudios original del Instituto de procedencia e invicto para el traslado externo
- Boleta de notas invicto del semestre académico (traslado interno)
- Certificado de Estudios de nivel secundario original (traslado externo)
- Partida de Nacimiento Original (traslado externo)
- Copia de DNI fedateado
- Pago por derecho de traslado externo de otro Instituto público de acuerdo al TUPA
- Pago por derecho de traslado externo de otro Instituto Particular de acuerdo al TUPA

Para el traslado externo e interno, tener en cuenta lo siguiente:

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

- d) Una vez emitida el informe técnico por el coordinador del programa de estudios, el Instituto aprueba la solicitud de traslado, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa de estudios solicitado, debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica el estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin que proceda la matrícula correspondiente.

Temporalidad del Proceso

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

DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)

CONVALIDACIÓN

La convalidación, es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a las competencias de las Unidades Didácticas, este proceso se realiza, máximo a los 15 días de haber empezado el semestre Académico. Este proceso de Convalidación puede ser en el aspecto pedagógico 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.
- b) **Convalidación por unidades de competencia.** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
- **Certificación de competencias laborales.** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada al programa de estudios que oferta el instituto. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral, debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
 - **Certificación modular.** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada al programa de estudios que oferta el instituto. Al momento de la convalidación el programa de estudios del instituto asociado al certificado modular como a la unidad de competencia a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

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

Convalidación del nivel Técnico

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

DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LOS PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO EVALUACIÓN

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

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

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

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

Tipos de evaluación

- a. **Evaluación Ordinaria:** se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas, en este proceso los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria (13) de la unidad didáctica y de acuerdo a lo establecido en su reglamento de evaluación.
- b. **Evaluación Extraordinaria:** La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (3) 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 los instrumentos que orientarán a 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 período académico deberán volverse a llevar cuando se programen.
- 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:
 - ✓ Haber ratificado su proceso de matrícula
 - ✓ No estar desaprobado en más de 50% de unidades didácticas del módulo profesional, caso contrario, repite el módulo.
 - ✓ 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 (semana 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 implementado por el instituto en su web institucional, pueden visualizar sus calificaciones periódicamente.

Evaluaciones de Recuperación

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

Si al finalizar la Unidad Didáctica (UD) el estudiante obtuviera calificativo entre 10 a 12, el docente a cargo de la UD organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de recuperación, en la última semana del periodo académico, en el lapso del tiempo en el cual el estudiante será evaluado.

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 desaprobado, 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 notas de su logro de capacidades, siempre y cuando el estudiante tenga un 70% o más de asistencia y aprobado todos los elementos de capacidad correspondiente a la unidad didáctica.
- d. El estudiante que acumula inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la unidad didáctica será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00, si hubiera 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.
- e. 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.
- f. Los docentes, bajo responsabilidad, deben remitir a Unidad Académica los registros de evaluación debidamente actualizados de acuerdo a las fechas programadas.

Temporalidad del proceso

Es permanente durante todo el periodo académico

DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LOS PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS

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

- ✓ Certificado de Estudios
- ✓ Certificado Modular

CERTIFICADO DE ESTUDIOS DEL INSTITUTO

El estudiante podrá tramitar el certificado de Estudios del Instituto del I al VI periodo académico

una vez finalizado el VI período académico de su programa de estudios y habiendo recogido su récord de notas para constatar si esa expedido para el trámite, caso contrario deberá dar una Evaluación Extraordinaria si es que tiene una o dos unidades didácticas desaprobadas de su plan de estudio.

Procedimiento de Certificado de Estudios

- a. El estudiante puede acercarse a preguntar a plataforma u oficinas de coordinación académica, en la cual le indicaron que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.
- b. El estudiante debe de pagar en la cuenta corriente del instituto.
- c. Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en Mesa de partes virtual (mesadepartes@seoane.edu.pe).

Requisitos

- a. Solicitud en un FUT dirigida a la Dirección General del IESTP Manuel Seoane Corrales
- b. Recibo de pago por derecho de Certificado de Estudios.
- c. Adjuntar (2) fotografías, tamaño pasaporte, a color, con ropa de sastre (sin anteojos)

Temporalidad del proceso

10 días hábiles, después de haber iniciado el proceso de trámite. El proceso culmina con la entrega virtual del Certificado de Estudios firmados por Dirección General y Secretaría Académica.

CERTIFICADO MODULAR

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

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

1. El Coordinador del Área Académica:

- a) Elaborar el plan de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de los estudiantes del Programa de Estudios, al inicio del año académico.
- b) Efectuar el monitoreo en base al reglamento.
- c) Promover la realización de convenios para el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- d) Designar a los docentes responsables de la supervisión y monitoreo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, quienes presentarán su informe, incluyendo toda la documentación utilizada.
- e) Informar a los estudiantes y egresados, a través de los medios correspondientes, sobre

las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo en las empresas o Instituciones, las características del sector productivo al que se incorporará y las funciones en el ámbito laboral.

- f) Registrar, en un libro habilitado para el caso, la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades.
- g) Elaborar y extender el acta de Aprobación de haber realizado las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo correspondiente al módulo técnico profesional, la que será refrendada por el Coordinador de Área Académica.

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

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

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

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

4. De los Estudiantes.

- a) Cumplir con el desarrollo del Plan de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo aprobado.

- b) Actuar en forma responsable y respetuosa en el entorno del trabajo e integrarse en el sistema de relaciones socio-laborales de la empresa.
- c) Cumplir con las normas higiénicas, sanitarias, de seguridad y ambientales en la empresa.
- d) Contribuir con las recomendaciones que la empresa determine.
- e) Cumplir con las normas administrativas de la empresa.

De la Autorización de las EFSRT

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

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

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

De la Duración de las EFSRT

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

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

De la Supervisión o Monitoreo de las EFSRT

La supervisión y/o monitoreo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, que desarrolle cada estudiante, estará a cargo del docente supervisor de prácticas, del Programa de Estudios respectivo, quien será designado por el Coordinador de Área Académica. Los docentes que tengan a cargo la supervisión de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo realizan la supervisión y asesoramiento el cual incluirá los instrumentos de evaluación a aplicar. Los gastos que irroque la supervisión y/o monitoreo

serán asumidos por el estudiante previo pago según TUPA Institucional.

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 adjuntando los siguientes Documentos:

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

De la Certificación Modular

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

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

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

- a) Solicitud dirigida al Director General, mediante FUT.
- b) Dos (2) Fotografías tamaño Pasaporte actual, en fondo Blanco, con terno, sin lentes

- c) Constancia de Aprobación de haber realizado satisfactoriamente las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo con una duración de no menor del 35 % del número total de horas del Módulo Formativo, refrendada por el Coordinador de Área Académica correspondiente (ver anexo).
- d) Historial de Notas de las UD correspondientes al Módulo Formativo, las misma que deberán estar debidamente aprobadas.
- e) Pago de derecho de trámite de certificación modular, según el TUPA institucional.
- f) Resolución Directoral de Autorización de expedición de Certificado Modular previo al cumplimiento de los requisitos antes mencionados.

Temporalidad del proceso

Es permanente durante todo el periodo académico

DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LOS PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO TÍTULOS

TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

- a. Para la obtención del título profesional técnico, el estudiante deberá de haber aprobado todas las unidades didácticas de su plan de estudio, teniendo en cuenta las modalidades: Trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- b. El título de profesional técnico se obtiene en el mismo Instituto en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el instituto deje de funcionar o el programa de estudio sea cerrado.
- c. El formato, utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 5A 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. 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.
- d. 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.
- 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 supera dicha oportunidad deberá optar por otra modalidad para la titulación.

Requisitos

El egresado por la modalidad de Trabajo de Aplicación Profesional debe de solicitar

expedición de Resolución Directoral de declaración de expedito; para lo cual debe de presentar un expediente que contenga los siguientes documentos:

1. Recibo de pago por derecho de Titulación
2. Partida de Nacimiento Original (seis meses de vigencia)
3. Copia de DNI fedateado
4. Certificado de Estudios Secundarios (Original)
5. Certificado de Estudios de Nivel Superior (Original)
6. Constancia de no adeudo.
7. Constancias de haber realizado las prácticas pre profesionales de acuerdo a los módulos de su plan de estudio.
8. Actas de la práctica pre profesional emitidas por la coordinación de Área académica.
9. El informe de ejecución de trabajo de aplicación profesional visado por el asesor.
10. Constancia de egresado.
11. Constancia de haber aprobado Segunda Lengua Extranjera o Nativa (Acompañar copia de Certificación legalizada).
12. Constancia de modalidad de Examen de titulación
13. Cuatro fotografías tamaño pasaporte a color con fondo blanco con terno y sin lentes

Solicitar expedición de título caligrafiado en formato acorde a la RVM N°277-2019- MINEDU en físico y escaneado con el código del Ministerio de Educación.

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

1. Recibo de pago por derecho de Titulación
2. Partida de Nacimiento Original (seis meses de vigencia)
3. Copia de DNI fedateado
4. Certificado de Estudios Secundarios (Original)
5. Certificado de Estudios de Nivel Superior (Original)

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.
- 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.

Procedimientos de Registro de Títulos emitidos por el Instituto

- a. Para el procedimiento de registro 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 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.
- b. La solicitud de registro de grados y títulos debe cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento institucional y por el MINEDU.
- c. 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 aplican las normas administrativas procedimentales dispuestas en el TUO. Transcurrido dicho plazo sin que se haya emitido el pronunciamiento correspondiente, opera el silencio administrativo positivo.
- d. Acreditado el cumplimiento de los requisitos para el registro de títulos, el MINEDU asigna los títulos un código único diferenciado por cada tipo, a nivel nacional, procediendo luego a su registro.
- e. 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 DRELM, para contar con la información de los títulos registrados antes de la vigencia de la Ley.

Requisitos para el Registro de Título

- a. 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 profesional 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.
- b. 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.
- c. Versión digital en formato Excel de la ficha de registro del título (técnico o profesional técnico), para efectos de la generación del código único, con información vinculada a la identificación de la institución, datos personales de los egresados, denominación del programa de estudios, nivel formativo, número total de créditos y módulos, modalidad del servicio educativo, número de constancia y fecha de egreso, número de registro institucional de profesional técnico y su fecha de emisión. Para el registro de profesional 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 a la modalidad de obtención del título (trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional), según corresponda.
- d. Versión digital en formato PDF 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.
- e. La información consignada del técnico o títulos; así como en la ficha de registro del técnico o título (técnico o profesional técnico), cuyos formatos son establecidos por el MINEDU, corresponde a la del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería.

San Juan de Lurigancho, Lima, 2024