



MANUAL PROCESOS ACADEMICOS

2026 

Instituto de
Educación Superior
Tecnológico
Público
“Manuel Seoane
Corrales”



www.seoane.edu.pe

ÍNDICE

INDICE	2
INTRODUCCIÓN	3
PRESENTACIÓN	4
I. DATOS DE LA INSTITUCIÓN	5-6
II. MECANISMO DE DIFUSIÓN	7
III. CONTENIDO DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS DEL IESTP	8
1. Admisión	8
2. Matrículas	15
3. Reserva de matrícula	23
4. Licencia de estudios	26
5. Reincorporación	29
6. Convalidación	32
7. Traslados	35
8. Obtención de certificados y/o constancias	39
9. Título profesional técnico	45
10. Grados de bachiller técnico	53
11. Rectificaciones y Duplicados	54
12. Programas de formación continua	55
13. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT)	56
14. Otorgamiento de becas	57

INTRODUCCIÓN

El presente **MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)** es un recurso esencial para estandarizar y optimizar los procedimientos académicos en nuestra institución. Proporciona directrices claras que aseguran la consistencia y eficacia en la gestión académica, facilitando una experiencia educativa de alta calidad para docentes y estudiantes.

Este documento ha sido completamente revisado y validado por el cuerpo directivo.



V°B° Dirección General



V°B° Jefatura de Unidad Académica



V°B° Jefatura de Unidad Administrativa



V°B° Secretario Académico



V°B° Coordinaciones Académicas

Versión del Documento	Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión y Aprobación
Versión 01_2026	15/03/2026	15/03/2026 27/11/2025

PRESENTACIÓN

El **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.º 277-2019-MINEDU que aprueba los Lineamientos Académicos y el Reglamento Interno y la RVM. N.º 0178-2018-MINEDU que aprueba los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, la RVM. N.º 0049-2022-MINEDU se crea el modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia y RVM N.º 103-2022-MINEDU aprueba el documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

El presente manual tiene por propósito documentar los procesos académicos claves que forman parte de la organización, poniendo énfasis en 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:

I. DATOS DEL IESTP

II. MECANISMO DE DIFUSIÓN

III. CONTENIDO DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS DEL IESTP

1. Admisión
2. Matrícula
3. Reserva de matrícula
4. Licencia de estudios
5. Reincorporación
6. Convalidación
7. Traslados
8. Obtención de certificados y/o constancias
9. Título profesional técnico
10. Grados de bachiller técnico (Si el IEST otorga el grado)
11. Rectificaciones y Duplicados
12. Programa de formación continua
13. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT)
14. Otorgamiento de becas y/o créditos
15. Evaluación

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

Estos procesos descritos en el presente manual, establecen:

Definición de cada proceso

Requisitos y

Mecanismos para el trámite y procedimientos

Modalidades de pago

Costos e incrementos, según corresponda en el TUPA (De existir un incremento de cada proceso se comunica previamente al usuario)

Plazos de atención o temporalidad, tal como se detalla también en el Reglamento Institucional.

Le corresponde a las Jefatura de Unidad Académica, Área Administrativa y Secretaría Académica 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. El cumplimiento es 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.

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA) 2026 - 2032 DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“MANUEL SEOANE CORRALES”

I. DATOS DE LA INSTITUCIÓN

RESUMEN INFORMATIVO

¿QUIENES SOMOS?

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Seoane Corrales", debe su existencia a la visión que tuvieron pobladores dirigentes vecinales, autoridades municipales y distinguidas personalidades del distrito en el año 1985, quienes gestionaron la creación de un Centro Estatal de Estudios Superiores, para los jóvenes del distrito. Tan ansiado anhelo se hizo realidad el 13 de Agosto de 1986, mediante R.M.Nº 507 - 86 - ED, al crear el primer instituto tecnológico estatal del Cono Este de Lima. En la mencionada resolución se autoriza el funcionamiento de tres carreras profesionales: Electricidad, Mecánica Automotriz y Química Industrial, tal como funcionó hasta el año 1995.

El 11 de febrero de 1989, se lleva a cabo la inauguración del local del IESTP "Manuel Seoane Corrales" con 3 pisos, 17 aulas y 11 ambientes adecuados para laboratorios y talleres, los cuales fueron implementados y equipados progresivamente con la participación y esfuerzo de trabajadores administrativos, docentes y estudiantes.

NUESTRAS CARRERAS

En la actualidad ofertamos las siguientes programas de estudios:

- DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- CONTABILIDAD
- ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
- ENFERMERIA TÉCNICA
- MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ
- MECÁNICA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL
- QUÍMICA INDUSTRIAL

Somos el único Instituto de Educación Superior en el distrito de San Juan de Lurigancho, contando con 7 Carreras Profesionales indispensables en los próximos años, y que actualmente son las de mayor demanda...

¡Seoane te hace profesional!

Datos Informativos

Institución: IEST Público “Manuel Seoane Corrales”

Lugar: Distrito San Juan de Lurigancho, Lima.

Responsables Institucionales:

1. Dirección General
2. Jefatura de Unidad Académica
3. Jefatura de Unidad Administrativa

Responsable de los Procesos de Régimen Académico

- 2.1 General
- 2.2 Jefatura de Unidad Académica
- 2.3 Secretaria Académica
- 2.4 Coordinadores Académicos

Equipo de los Procesos

Coordinación:

- Dirección General
- Jefatura de Unidad Académica

Miembros:

- Responsables de la Comisión de Admisión del Instituto
- Secretaría Académica
- Coordinadores académicos de los programas de estudio.
- Tesorería

II. MECANISMOS DE DIFUSIÓN

Brindamos información de la siguiente manera:

- Volantes.
- Informes en la institución.
- Entrevistas en la radio local.
- Preparación de folletos con los requisitos de postulación.
- Página Web Institucional
- Publicaciones en la página de Facebook del Instituto.
- Orientaciones vocacionales (EXPOTEC).
- Participación en eventos de los colegios.
- Realización de convenios con otras entidades públicas y privadas.

1. 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 institucional brinda estudios oficiales. La gestión de estos procesos se realiza de acuerdo con la legalidad y las directrices adoptadas por el MINEDU y la gestión del Instituto, garantizando que la prestación de servicios, la gestión, el apoyo y la atención a los usuarios, los realiza el personal responsable de llevar a cabo el proceso académico de la institución. El Staff de la organización y la coordinación de las enseñanzas contribuyen a la calidad académica del instituto.

2. 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.

III. CONTENIDO DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS DEL IES

DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LOS PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Documento que reglamenta los Procedimientos Administrativos a seguir en el IESTP “MANUEL SEOANE CORRALES”.

El manual de Procedimientos Académicos que presentamos está relacionado con los trámites que con mayor frecuencia demandan los usuarios externos e internos de nuestra institución.

El manual de Procedimientos Académicos, se convierte en un instrumento de gestión, que presenta en forma ordenada y sistemática los trámites a seguir para cumplir lo establecido en las normas vigentes.

1. ADMISIÓN

DEFINICIÓN: La admisión es el proceso mediante el cual los postulantes 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 (Presidente)
- Jefe de la Unidad Administrativa (Tesorero)
- Jefe de Unidad Académica (Secretario)

Funciones del Comité Central de Admisión

- a) Planificar, organizar, administrar, controlar y evaluar los procesos de admisión.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Formular y proponer las metas de atención por periodo académico y anualmente.
- e) Coordinar con la jefatura de Bienestar social y empleabilidad las charlas de orientación vocacional previa al examen de admisión.
- f) Orientar a los postulantes en los procedimientos administrativos y mecánica del examen de admisión.
- g) Presentar el informe final del proceso de admisión para la DRELM.
- h) Otras funciones que asigne la comisión central de admisión.

El proceso de 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 con discapacidad, 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 estudiante 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, artistas calificados que hayan representado al país o la región, acreditada por el Instituto Nacional de Cultura; así mismo deben acreditar haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades.

- c) **La Admisión por Ingreso Extraordinario**, pueden acceder los que acrediten PIR, Víctimas de Terrorismo y Discapacidad, conforme a la Ley N°29973, así mismo deben acreditar haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades.

Requisitos

Admisión Ordinaria

- a) Ficha de inscripción
- b) Declaración jurada simple
- c) Fotocopia de D.N.I. o Carnet de Extranjería
- d) Partida de Nacimiento original
- e) Certificado de Estudios Secundarios (CLA) o Constancia de Logro de Aprendizaje – Original de haber concluido su Educación Básica, según su procedencia.
- f) Recibo de pago por derecho de carpeta de postulante e inscripción
- g) 02 fotografías tamaño carnet de frente a colores con fondo blanco actualizado

Admisión por Exoneración

- a) Solicitud dirigida al presidente Comisión Central de Admisión
- b) Ficha de inscripción
- c) Declaración jurada simple
- d) Fotocopia de D.N.I. o Carnet de Extranjería
- e) Partida de Nacimiento original
- f) Certificado médico
- g) Certificado de Estudios Secundarios (CLA) o Constancia de Logro de Aprendizaje – Original de haber concluido su Educación Básica, según su procedencia.
- h) 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**), resolución del Ministerio de Cultura (**para artistas calificados**)
- i) Recibo al pago por derecho de carpeta de postulante e inscripción
- j) 02 fotografías tamaño carnet de frente a color actualizados en fondo blanco.

Admisión por Ingreso Extraordinario

- a) Solicitud dirigida al presidente Comisión Central de Admisión
- b) Ficha de inscripción
- c) Declaración jurada simple
- d) Fotocopia de D.N.I. o Carnet de Extranjería
- e) Partida de Nacimiento original

- f) Certificado médico
- g) Certificado de Estudios Secundarios (CLA) o Constancia de Logro de Aprendizaje – Original de haber concluido su Educación Básica, según su procedencia.
- h) Resolución Directoral y/o Constancia oficial del MIDIS (**para PIR**) y del Ministerio de Justicia (**para Víctimas de Terrorismo**)
- i) Certificado correspondiente del CONADIS (**para personas con discapacidad**)
- j) 02 fotografías tamaño carnet de frente a color actualizados en fondo blanco.

Procedimientos

a) Comisión Central

- Antes de cada proceso de admisión durante el año, el Instituto realizará acciones de difusión e información y publicidad (de forma virtual y presencial) con la finalidad de dar a conocer los servicios y ventajas que ofrece los programas de estudios, las características y bondades del enfoque por competencias, la estructura modular del plan de estudios y la certificación modular a cada postulante.
- El postulante recibe información general del programa de estudios por parte de la comisión institucional de admisión en coordinación con imagen institucional.
- El jefe de Bienestar social y de empleabilidad brinda orientación vocacional al postulante, acerca del programa de estudios.

b) COSTOS

Modalidad de Pago, Costos e Incrementos

El pago por derecho de admisión se hará en la cuenta corriente N°00000-289116 del Banco de la Nación de acuerdo a lo establecido conforme al TUPA.

Tesorería

- Entrega el folder institucional conteniendo los requisitos de postulación al proceso de admisión, previa verificación del pago por derecho a rendir examen de admisión y/o acreditación de pertenecer a la modalidad extraordinario.

Postulante

- Pago por derecho de inscripción en el Banco de la Nación cta. Cte. 00000-289116 del instituto, si se encuentra en la modalidad de postulación ordinario y exoneración. (Solo aquellos postulantes que se encuentren dentro de los parámetros de la modalidad extraordinaria, no realizarán ningún pago de derecho a examen de admisión)
- 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 o área de admisión.

- Presenta el folder con los requisitos de admisión por parte del postulante al área de admisión.
- Recepciona la Constancia de Inscripción.

Área de Admisión

- Recepciona el folder de admisión con los requisitos para la postulación de acuerdo a la modalidad que desea inscribirse el postulante.
- Ingresa los datos al Sistema Registra y emite su constancia de inscripción único documento oficial para el examen de admisión.

c) PLAZOS DE ATENCIÓN

La atención es en base a un cronograma considerando sólo días hábiles.

Temporalidad del Proceso

A la presentación de los requisitos solicitados por la Comisión Central de Admisión del Instituto, el trámite de postulación se rige de acuerdo a la calendarización del proceso de admisión, el mismo que se aprueba mediante una Resolución Directoral.

Información adicional:

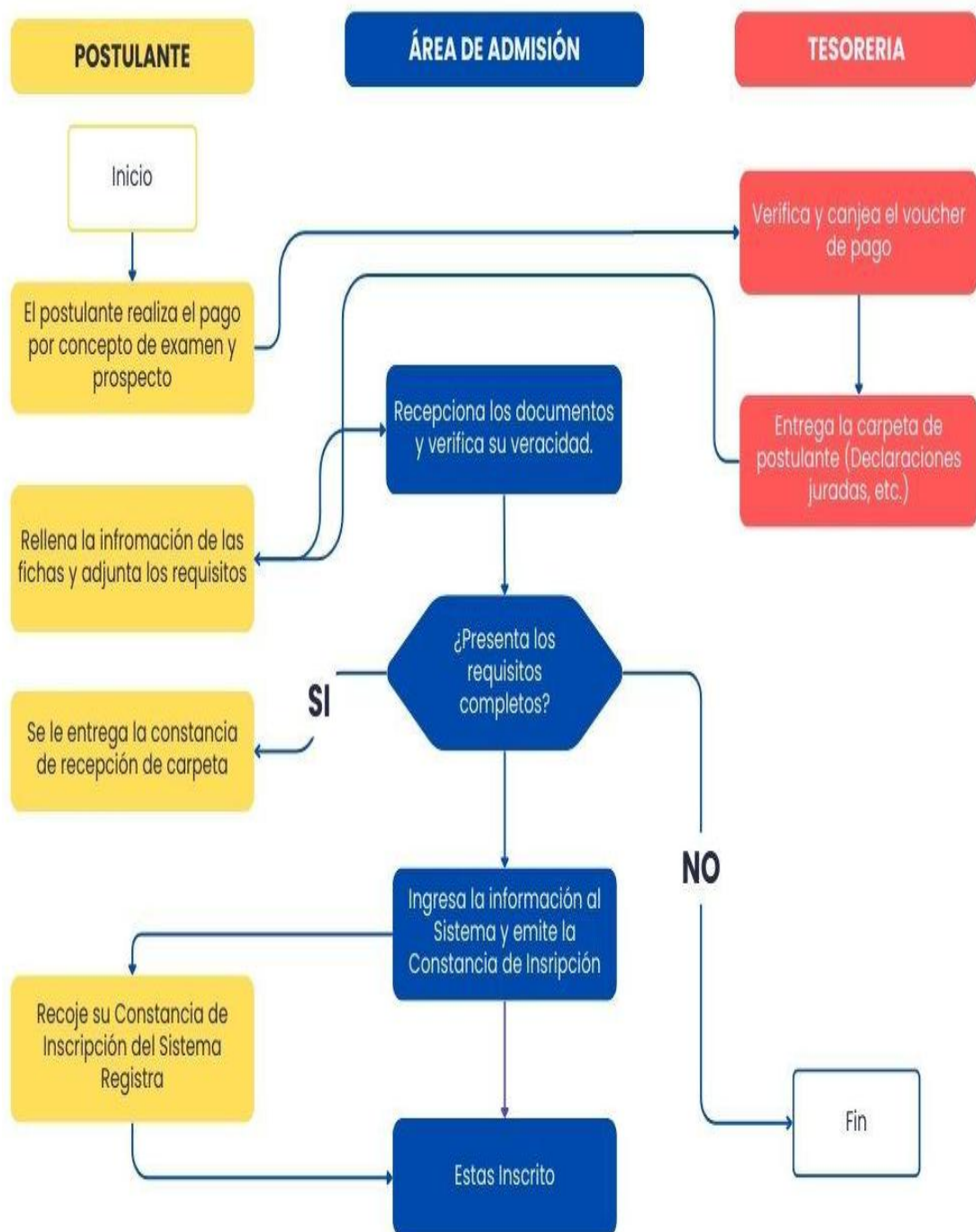
De acuerdo a la comisión central o quien haga sus veces realiza el cronograma de presentación de documentos de las modalidades de postulación (extraordinaria y exoneración), los mismo que determinarán si el expediente ingresa vía mesa de partes o al área de admisión.

PROCEDIMIENTO DE FORMA SECUENCIAL Y GRÁFICA DE CADA PROCESO(FLUJOGRAMA)

Diagrama del Proceso

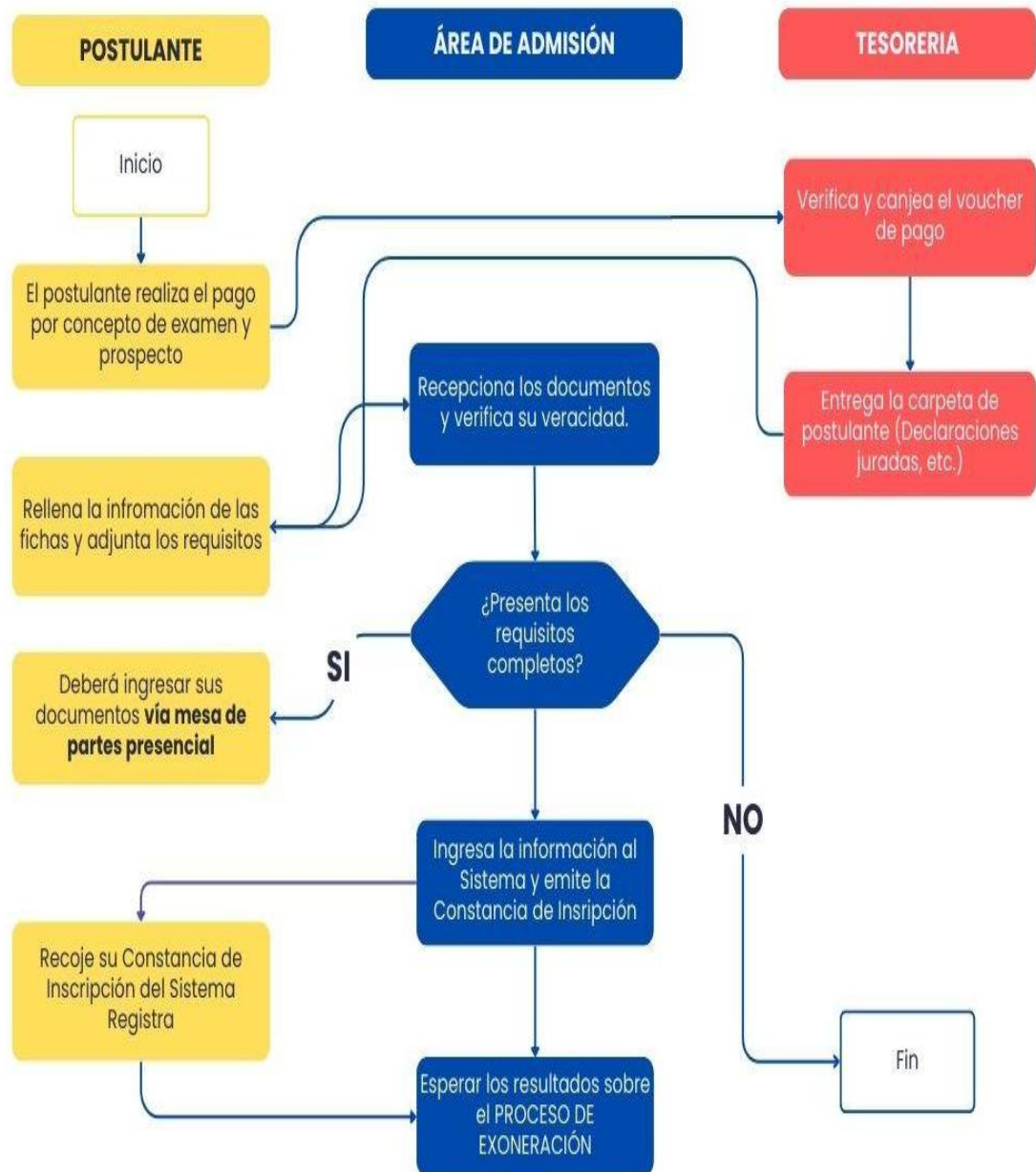
a) ADMISIÓN ORDINARIA

Proceso Ordinario



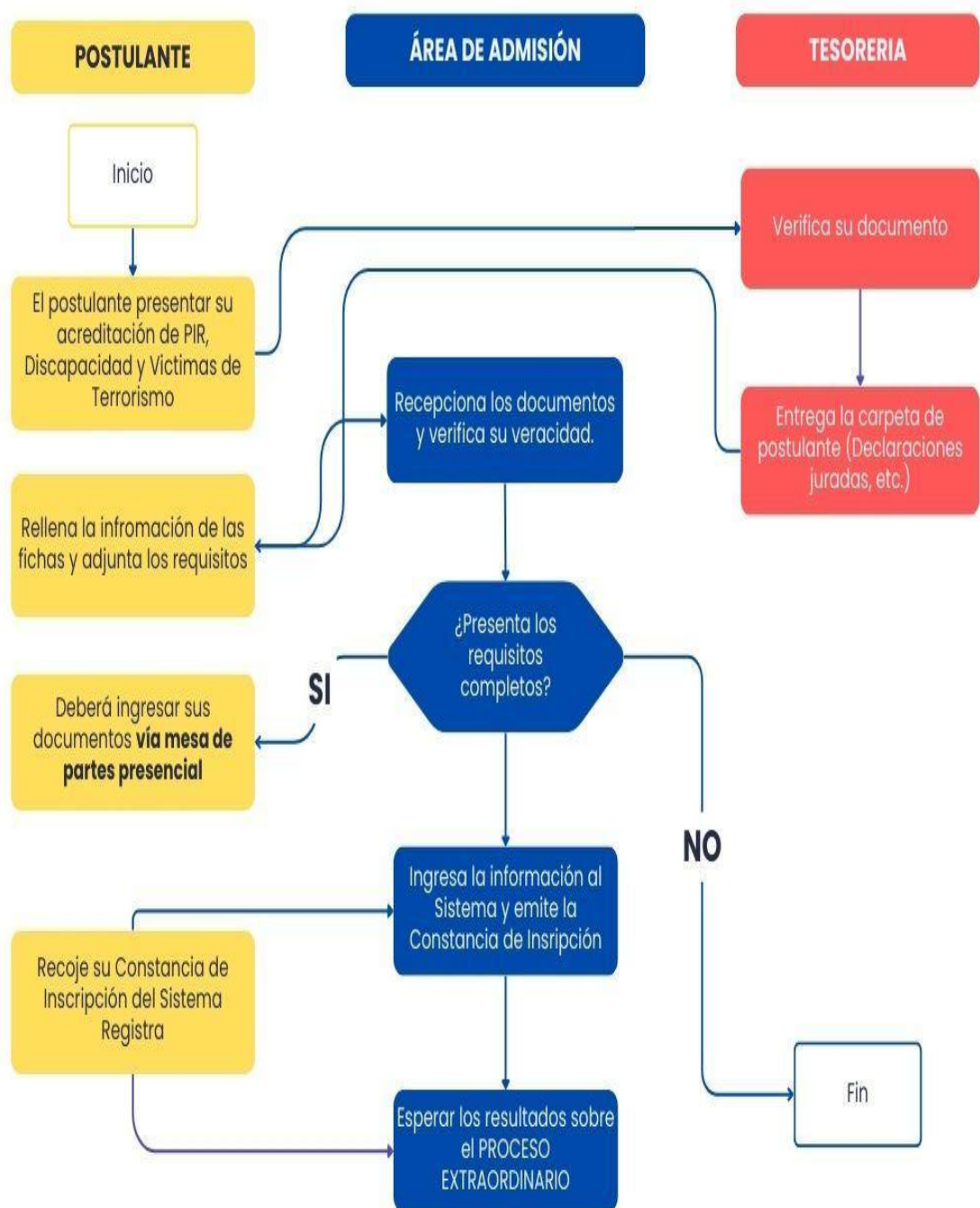
b) ADMISIÓN POR EXONERACIÓN

Proceso de Exoneración



c) ADMISIÓN POR INGRESO EXTRAORDINARIO

Proceso Extraordinario



NOTA:

FORMULARIOS Y FORMATOS COMO FUT SE ENCONTRARÁ EN LOS ANEXOS

MATRÍCULAS, RESERVAS DE MATRÍCULA, LICENCIAS DE ESTUDIOS Y DE REINCORPORACIONES

2. MATRÍCULAS

DEFINICIÓN: La matrícula es el procedimiento mediante el cual un estudiante se matricula al programa de estudios que oferta el instituto, lo que le confiere la condición de estudiante y conlleva el compromiso de cumplir con los deberes y gozar de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

La matrícula se realiza en cada semestre personalizado por cada estudiante y por unidades didácticas dentro de un periodo académico, posterior a la publicación de los resultados del Examen de Admisión. Son aptos para matricularse aquellos estudiantes que cumplan con los requisitos de acceso estipulados por el instituto y conforme a las normas emitidas por el Ministerio de Educación (MINEDU).

El responsable del sistema informático del instituto procederá a registrar los datos pertinentes en la plataforma de gestión del MINEDU (Registra).

Además, el instituto otorga becas de estudio en el momento de la ratificación de matrícula, destinadas a apoyar a los estudiantes en función de su rendimiento académico y/o situación socioeconómica familiar.

Al momento de la matrícula, el instituto asigna un código único al estudiante (para los nuevos ingresantes), que corresponde al número de Documento Nacional de Identidad (DNI) para los ciudadanos nacionales y al número de carnet de extranjería para los estudiantes extranjeros. Este código es único y permanece vigente durante todo el programa de estudios. Los estudiantes antiguos o regulares conservarán el mismo código que se les asignó al momento de su ingreso.

Requisitos

Se establece los diferentes requisitos para la matrícula de acuerdo a las siguientes condiciones:

Cachimbo

- a) Figurar en la Relación de Ingresantes
- b) Carpeta de ingresante completo con los siguientes documentos:
 - 1. Constancia de Ingreso al programa de estudios indicando su turno
 - 2. Copia de D.N.I. ampliada o Carnet de Extranjería
 - 3. Partida de Nacimiento original (vigencia de seis (06) meses)
 - 4. Certificado de Estudios Secundarios (CLA) o Constancia de Logro de Aprendizaje – Original de haber concluido su Educación Básica, según su procedencia.
 - 5. Certificado Médico
- c) **COSTOS:** Recibo de pago por derecho de Matrícula
Según el TUPA INSTITUCIONAL

Estudiante de otros Semestres

- a) Presentar Boleta de Notas del semestre anterior o verificar su estado académico en el Sistema Registra.
- b) Presentar Resolución de Licencia o Reserva de matrícula (*en el caso de los estudiantes que retoman sus estudios*)
- c) **COSTOS:** Recibo de pago por reincorporación
(*en el caso de los estudiantes que retoman sus estudios*)
Según el TUPA INSTITUCIONAL
 - Recibo de pago por ratificación de Matrícula.
Según el TUPA INSTITUCIONAL

Matrícula por Unidades Didácticas por Repitencia

- a) Los estudiantes presentarán el F.U.T. en mesa de partes presencial de la siguiente forma:
Enero y febrero de cada año presentar solicitud los de I – III y V semestre
Julio y agosto de cada año presentar solicitud los de II – IV y VI semestre
- b) **COSTOS:** Recibo de Pago por unidad didáctica en repitencia.

Procedimientos

a) Matrícula Cachimbo

Comisión Central

- La comisión institucional de admisión entrega el folder con los requisitos de los ingresantes a secretaría académica.

Secretaría Académica

- El estudiante recibe información general de secretaría académica sobre los procedimientos de matrícula.
- El estudiante recibe un código de matrícula que se le asignará hasta cuando concluya su formación académica (que es su número de DNI)
- Se entrega la ficha de matrícula, previa verificación de los requisitos documentarios.
- Recepciona la ficha de matrícula sellada por el área de tesorería, previa verificación de pago.

Ingresantes

- El ingresante presenta la totalidad de los requisitos documentarios para la matrícula.
- El ingresante llena y firma la ficha de inscripción para su matrícula, así como la ficha de registro de matrícula con ayuda de secretaría académica.
- El ingresante realiza el pago por derechos de matrícula y pago de ratificación de matrícula para los estudiantes del segundo al sexto semestre académico de acuerdo al TUPA.

- El ingresante canjea su voucher de pago en el área de tesorería, una vez sellada y validada se apersonará a la oficina de Secretaria Académica, para finalizar el proceso de matrícula.
- El estudiante recepciona una copia de la ficha de matrícula con ambos sellos (tesorería y secretaria académica)

b) Ratificación de Matrícula

- Corresponde a los estudiantes que han concluido satisfactoriamente sus estudios regulares en cada semestre, es decir, se realiza del II al VI semestre.
- La ficha de matrícula se les notifica vía correo electrónico o presencial de acuerdo a las directrices de la oficina encargada.
- **COSTOS:** Pago por derechos de matrícula en el Banco de la Nación cta. Cte. 00000-289116 del instituto, si se encuentra APTO para el proceso.
- Tendrán derecho a la ratificación de la matrícula, los estudiantes que han reservado su matrícula, licencia de matrícula y reincorporación, previa solicitud escrita y documentada.

c) Matrícula de Unidad Didáctica en Repitencia

- Corresponde a los estudiantes o ex estudiantes presentar su solicitud vía mesa de partes, en el F.U.T. indicará la unidad didáctica y turno que deseen llevar la repitencia, la presentación del FUT será en 02 etapas en enero y febrero de cada año los estudiantes que tienen unidades didácticas pendientes del I – III y V semestre, los semestres pares es decir II – IV y VI presentarán en julio y agosto de cada año.
- Secretaria Académica evaluará la solicitud y publicará los resultados de aquellas solicitudes aprobadas.
- **COSTOS:** Pago por derechos de matrícula en el Banco de la Nación cta. Cte. 00000-289116 del instituto, si se encuentra APTO para el proceso.
- **Modalidad de Pago, Costos e Incrementos**
El costo por matrícula y ratificación de matrícula se efectuará en la cuenta corriente N°00000-289116 del Banco de la Nación de acuerdo a lo establecido en el TUPA.
- Es responsabilidad del solicitante realizar el proceso de matrícula.

d) PLAZOS DE ATENCIÓN

La atención es en base a un cronograma con días hábiles.

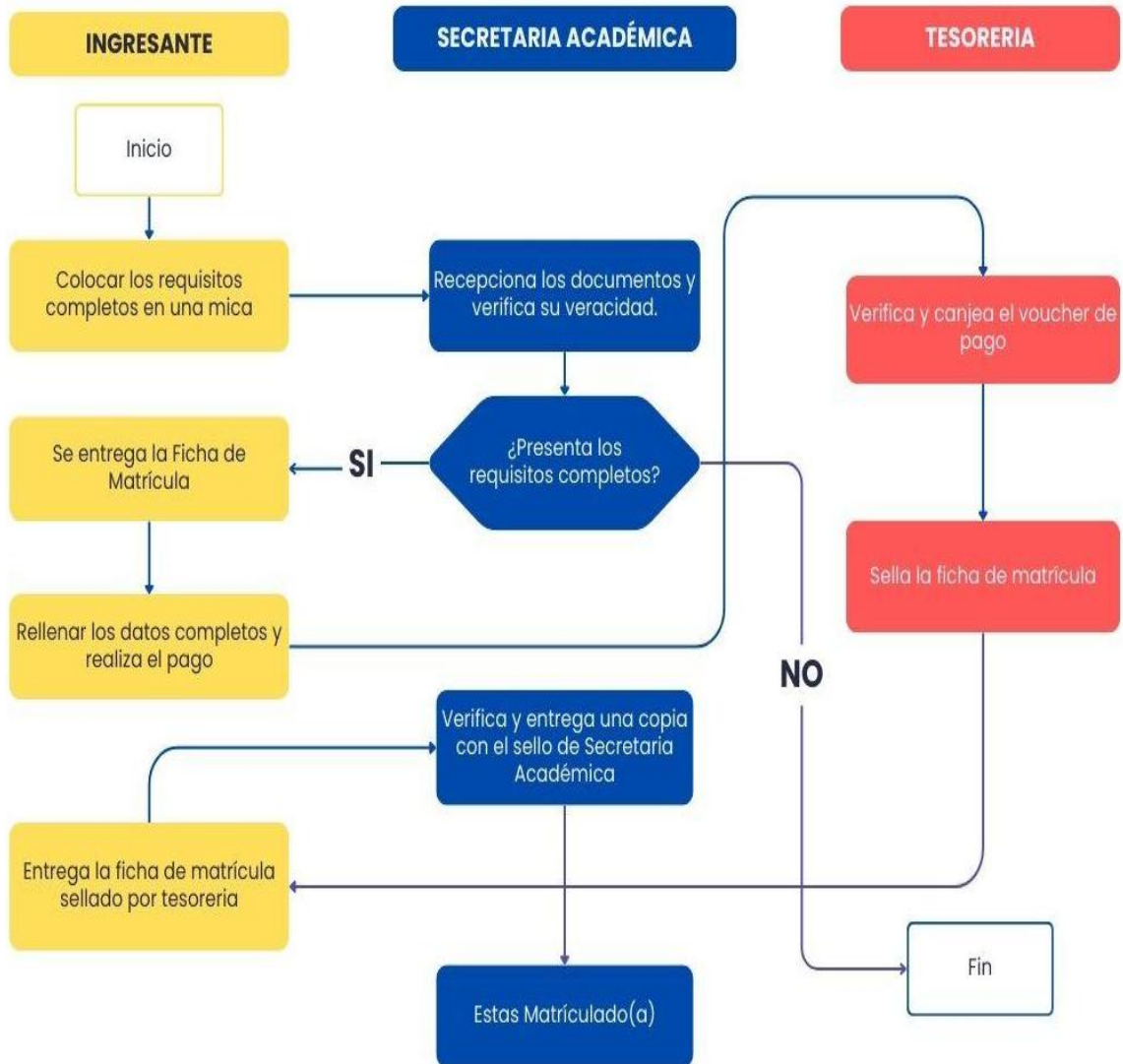
Temporalidad del Proceso

A la presentación de los requisitos solicitados por derechos de matrícula, el trámite es inmediato de acuerdo a la calendarización académica, el mismo que se aprueba mediante una Resolución Directoral.

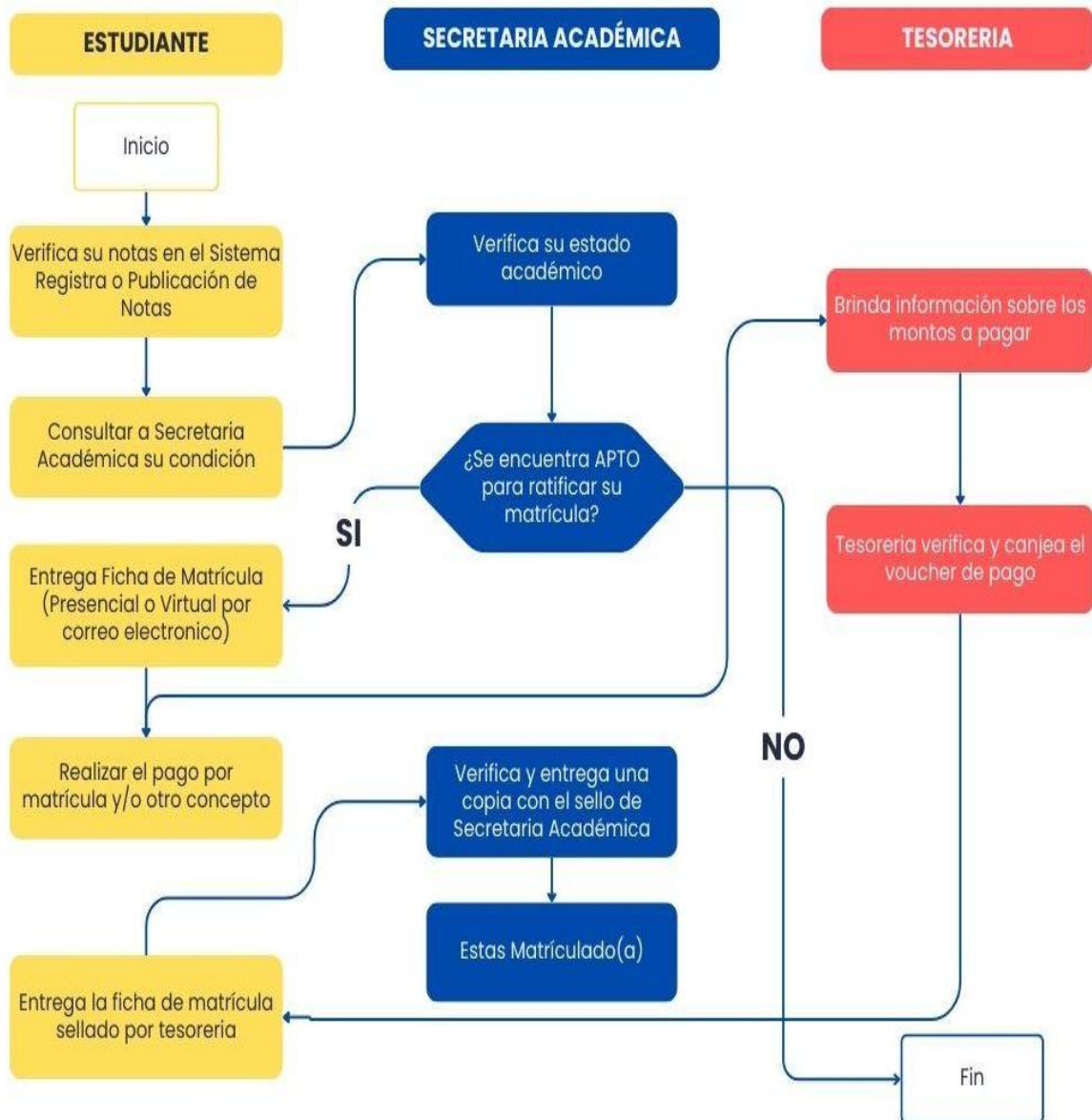
PROCEDIMIENTO DE FORMA SECUENCIAL Y GRAFICA DE CADA PROCESO (FLUJOGRAMA)

Diagrama del Proceso

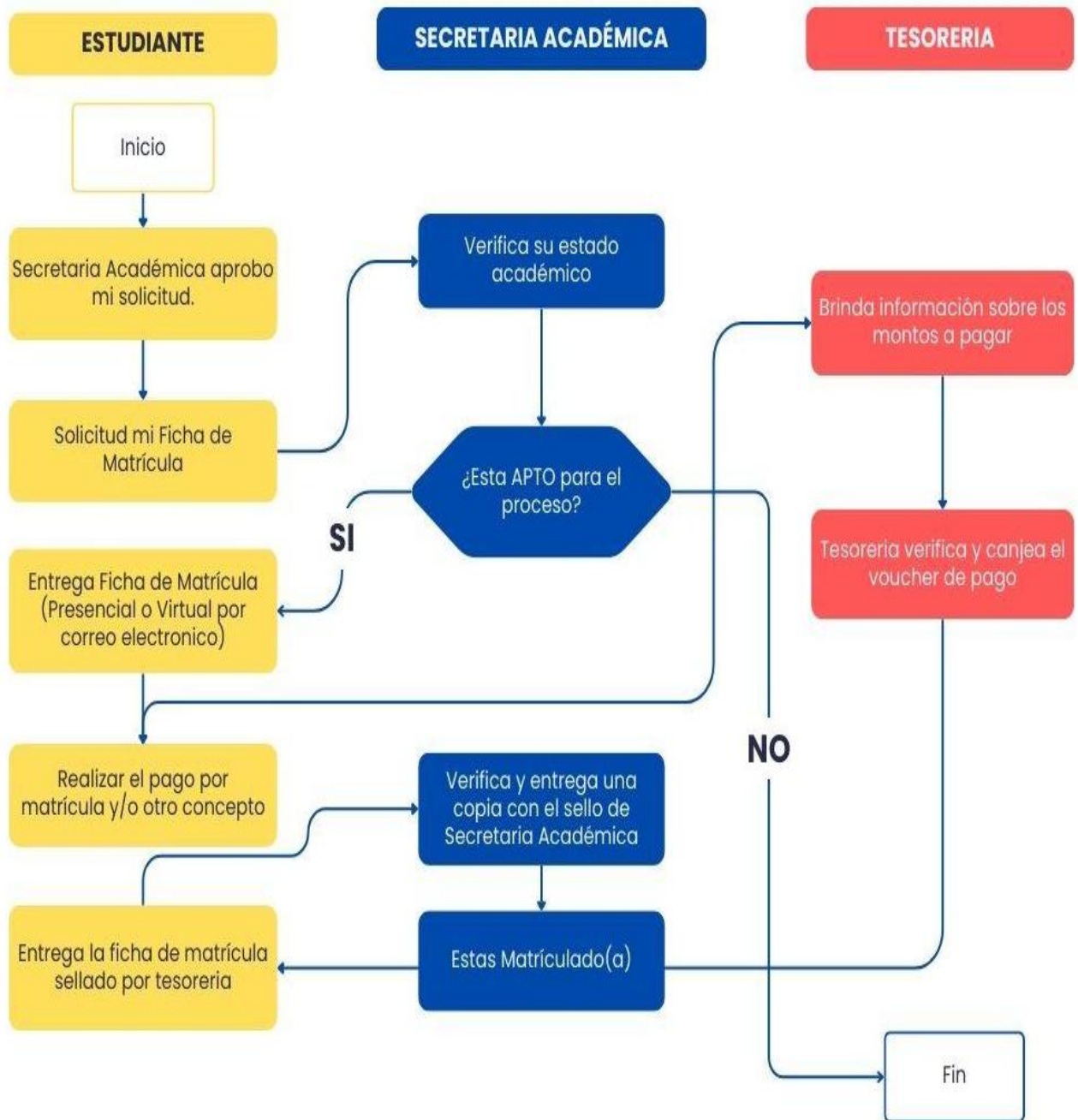
a) Matrícula Cachimbos



b) Ratificación de Matrícula



c) Matrícula por Unidad Didáctica en Repitencia



d) Retiro de Unidad Didáctica

DEFINICIÓN: El estudiante tiene la opción de solicitar el retiro de una unidad didáctica mediante una solicitud formal. En esta solicitud, debe especificar el nombre de la unidad didáctica, el ciclo y el turno correspondientes. Este procedimiento está diseñado para proteger el estado académico del estudiante, ya que, en caso de desaprobación la misma unidad didáctica dos veces, el estudiante será automáticamente retirado del programa de estudio por insuficiencia académica.

Requisitos

- ✓ Presentar F.U.T. al instituto en el cronograma establecido que se publica en los canales oficiales.
- ✓ Copia de la Ficha de Matrícula
- ✓ Voucher de tesorería por concepto de retiro de unidad didáctica.

Procedimientos

a) Estudiante

- El estudiante deberá presentar una solicitud vía mesa de partes, solicitando el retiro de la unidad didáctica.
- El estudiante deberá adjuntar su constancia de matrícula o ficha de matrícula.
- Pago por derechos de retiro de Unidad Didáctica en el Banco de la Nación cta. Cte. 00000-289116 del instituto.
- Verificar el retiro en el sistema registra rol estudiante o consultar con el área de secretaria académica.

b) Mesa de Partes

- Mesa de Partes asignará un número de expediente a la solicitud de estudiante.
- Mesa de Partes verificará los documentos adjuntos del estudiante, de acuerdo al trámite.

c) Secretaria Académica

- La oficina de Secretaría Académica, verificará su solicitud y procederá a darle atención.
- Se registrará su retiro de la unidad didáctica en el sistema "Registra"

COSTOS

Modalidad de Pago, Costos e Incrementos

El derecho de pago se efectuará en la cuenta corriente N°00000-289116 del Banco de la Nación de acuerdo a lo establecido en el TUPA.

PLAZOS DE ATENCIÓN

La atención es en base a un cronograma con días hábiles.

Temporalidad del Proceso

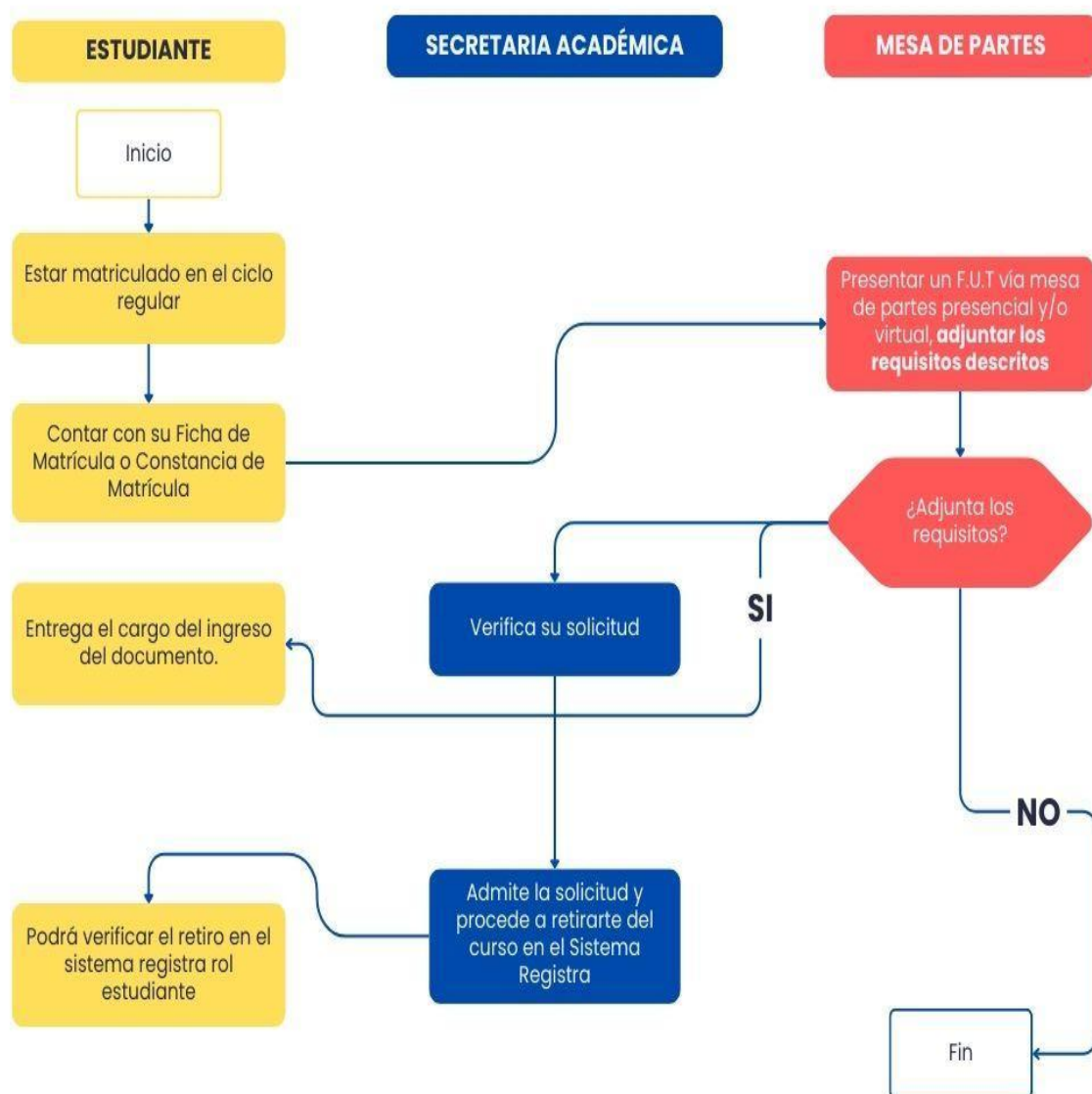
A la presentación del expediente la autorización es automática y se registrará en el sistema después de los 5 días hábiles.

Adicional:

- Este proceso no está sujeto a rectificación o desistimiento; una vez figurado en el sistema no se realiza ninguna modificación.

PROCEDIMIENTO DE FORMA SECUENCIAL Y GRAFICA DE CADA PROCESO (FLUJOGRAMA)

Diagrama del Proceso



FORMULARIOS Y FORMATOS SE ENCONTRARÁN EN EL ANEXO

3. RESERVA DE MATRÍCULA

DEFINICIÓN: Procesos de Reserva de Matrícula

El estudiante puede solicitar una reserva de matrícula sin estar inscrito en el período académico en curso. Sin embargo, esta solicitud debe estar justificada y debe presentarse antes de que comience el proceso de matrícula regular. La Reserva de matrícula de los estudiantes, hasta por un máximo de dos (4) semestres académicos, previa solicitud del estudiante.

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

Requisitos para solicitar Reserva de Matrícula

- ✓ Presentar FUT de solicitud al instituto dentro del plazo establecido, 15 días antes de iniciar el proceso de matrícula.

Procedimientos

- a) **Estudiante**
 - El estudiante deberá presentar una solicitud vía mesa de partes, en el documento deberá indicar el motivo de su reserva de matrícula e indicar el periodo de ausencia (máximo cuatro (04) periodos académicos que es equivalente a dos (02) años).
 - El estudiante deberá recoger su Resolución Directoral en la oficina de Secretaria Académica.
- b) **Mesa de Partes**
 - Mesa de Partes asignará un número de expediente a la solicitud de estudiante.
- c) **Secretaria Académica**
 - La oficina de Secretaria Académica, verificará su solicitud y procederá a darle atención.
 - Secretaria Académica emite la Resolución Directoral.
- d) **Dirección General**
 - La Dirección General firma la Resolución Directoral, por un periodo máximo de hasta cuatro semestres académicos.

COSTOS

Modalidad de Pago, Costos e Incrementos

No requiere el pago de ninguna tasa educativa.

PLAZOS DE ATENCIÓN

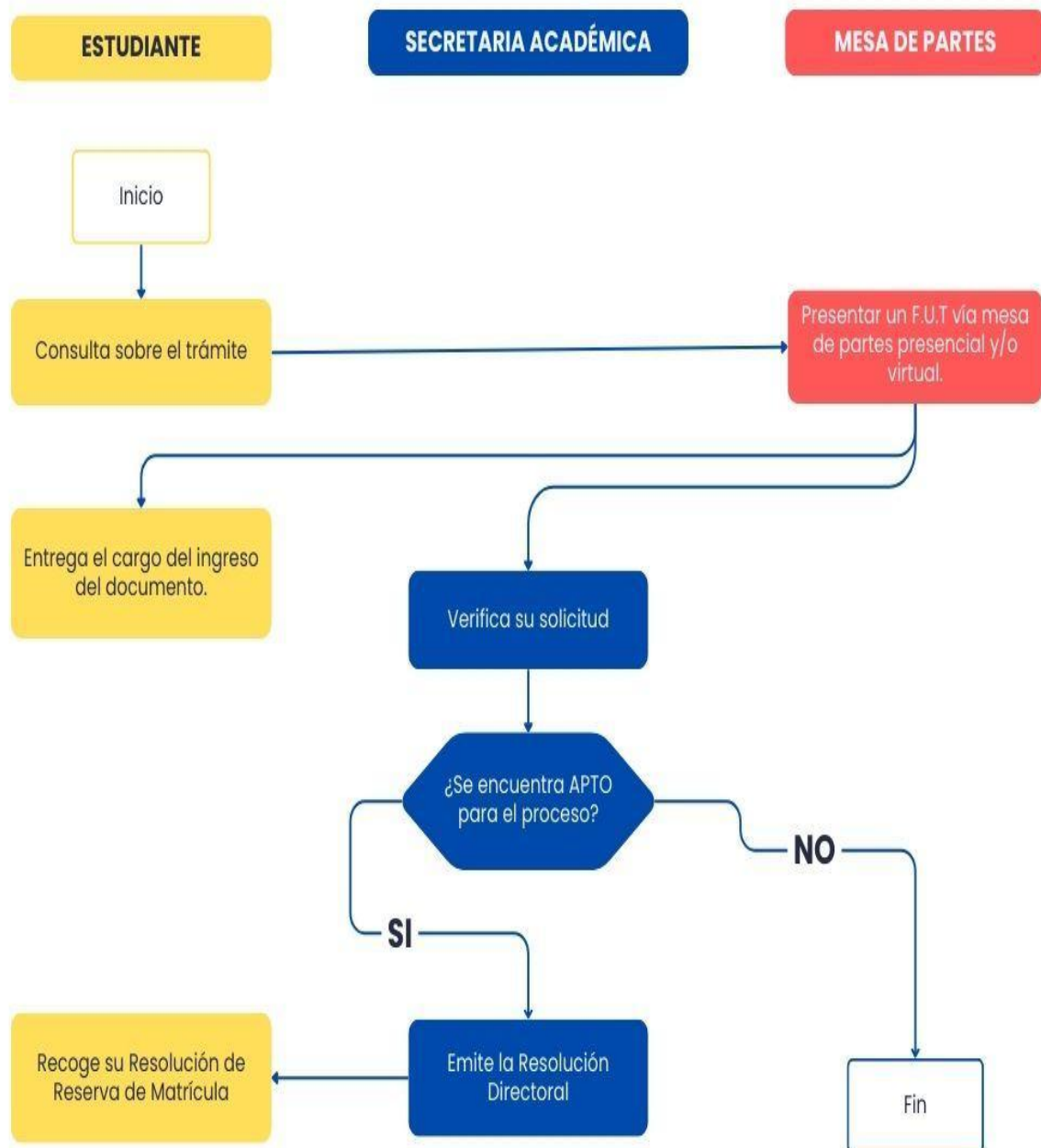
La atención es en base a un cronograma con días hábiles.

Temporalidad del Proceso

A la presentación de los requisitos solicitados por para la Reserva de matrícula, el trámite para su respectiva autorización es de 7 días hábiles de acuerdo a la calendarización.

PROCEDIMIENTO DE FORMA SECUENCIAL Y GRAFICA DE CADA PROCESO (FLUJOGRAMA)

Diagrama del Proceso Reserva de Matrícula



NOTA: FORMULARIOS Y FORMATOS SE ENCONTRARÁN EN EL ANEXO

4. LICENCIAS DE ESTUDIOS

4.1. DEFINICION: Procesos de Licencia de Estudios

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 (4) 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 Licencia de Estudios

- ✓ Presentar F.U.T. al instituto dentro de los 20 días calendario después de iniciado del semestre académico (*este proceso es para aquellos estudiantes que se ha matriculado*).
- ✓ Presentar su ficha de matrícula o constancia de matrícula.

Procedimientos

a) Estudiante

- El estudiante deberá presentar una solicitud vía mesa de partes, en el documento deberá indicar el motivo de su licencia e indicar el periodo de ausencia (máximo cuatro (04) periodos académicos que es equivalente a dos (02) años).
- El estudiante deberá adjuntar su constancia de matrícula o ficha de matrícula.
- El estudiante deberá recoger su Resolución Directoral en la oficina de Secretaria Académica.

b) Mesa de Partes

- Mesa de Partes asignará un número de expediente a la solicitud de estudiante.
- Mesa de Partes verificará los documentos adjuntos del estudiante, de acuerdo al trámite.

c) Secretaría Académica

- La oficina de Secretaría Académica, verificará su solicitud y procederá a darle atención.
- Se registrará su Licencia de Estudios en el sistema “Registra”.
- Secretaría Académica emite la Resolución Directoral.

d) Dirección General

- La Dirección General firma la Resolución Directoral, por un periodo máximo de hasta cuatro semestres académicos.

4.2. COSTOS

Modalidad de Pago, Costos e Incrementos

No requiere el pago de ninguna tasa educativa.

4.3. PLAZOS DE ATENCIÓN

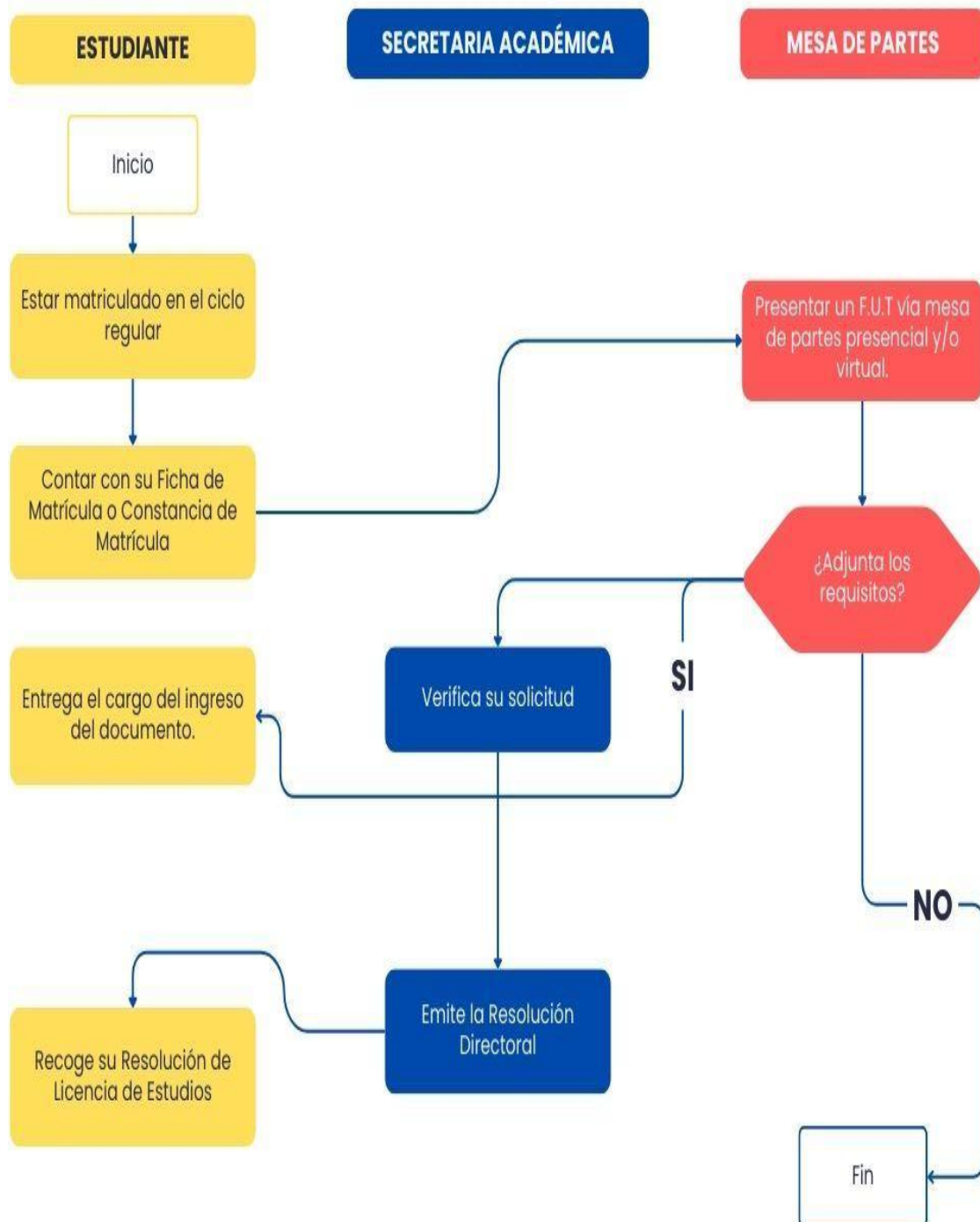
La atención es en base a un cronograma con días hábiles.

Temporalidad del Proceso

A la presentación de los requisitos solicitados por licencia de estudios, el trámite para su respectiva autorización es de 7 días hábiles de acuerdo a la calendarización.

4.4. PROCEDIMIENTO DE FORMA SECUENCIAL Y GRAFICA DE CADA PROCESO (FLUJOGRAMA)

Diagrama del Proceso



NOTA: FORMULARIOS Y FORMATOS SE ENCONTRARÁN EN EL ANEXO

5. REINCORPORACIÓN

5.1. DEFINICIÓN: 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.

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.

Requisitos para la Reincorporación de un Estudiante

- a) Para el caso de estudiantes que solicitaron reserva de matrícula y/o licencia de estudios desde el 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 reserva de matrícula y/o licencia de estudios (II al VI semestre):
 - ✓ Presentar un 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.
 - ✓ Fotocopia de D.N.I.
 - ✓ Récord Académico de los semestres estudiados.
 - ✓ Copia fedateada de la Resolución Directoral de Licencia de Estudios y/o reserva de matrícula.

Procedimientos

- a) **Estudiante**
 - El ingresante o estudiante deberá presentar una solicitud vía mesa de partes, solicitando su reincorporación antes del plazo término de la reserva o licencia, adjuntando los requisitos correspondientes.
- b) **Mesa de Partes**
 - Mesa de Partes asignará un número de expediente a la solicitud de estudiante.
 - Mesa de Partes verificará los documentos adjuntos del estudiante, de acuerdo al trámite.
- c) **Secretaría Académica**
 - La oficina de Secretaría Académica, verificará su solicitud y deriva con un informe los expedientes de reincorporación a la Jefatura de Unidad Académica, para su evaluación.
 - Secretaría Académica emite la Resolución Directoral.

d) Unidad Académica y Coordinaciones Académicas

- La jefatura de Unidad Académica, evalúa en coordinación con los coordinadores académicos y emiten su opinión técnica sobre el proceso de matrícula del solicitante.
- De existir alguna variación en los planes de estudios, la oficina de Unidad Académica emitirá su informe técnico sobre el proceso de convalidación, el mismo que debe tener un 80% de similitud.
 - a) El coordinador académico del programa de estudio, deberá emitir su informe técnico de similitud de contenidos temáticos a un 80%.
 - b) La Unidad Académica, deberá emitir la Resolución Directoral y derivarlo a la oficina de Secretaria Académica, para el cumplimiento de la matrícula de acuerdo a la reubicación.

e) Dirección General

- La Dirección General firma la Resolución Directoral del proceso de Convalidación o Reincorporación.

5.2. COSTOS

Modalidad de Pago, Costos e Incrementos

No requiere el pago de ninguna tasa educativa, siempre y cuando la reincorporación se realice dentro de los plazos establecidos de acuerdo a normas. De existir una variación de los planes de estudios se deberá de pagar la tasa por derecho de convalidación.

5.3. PLAZOS DE ATENCIÓN

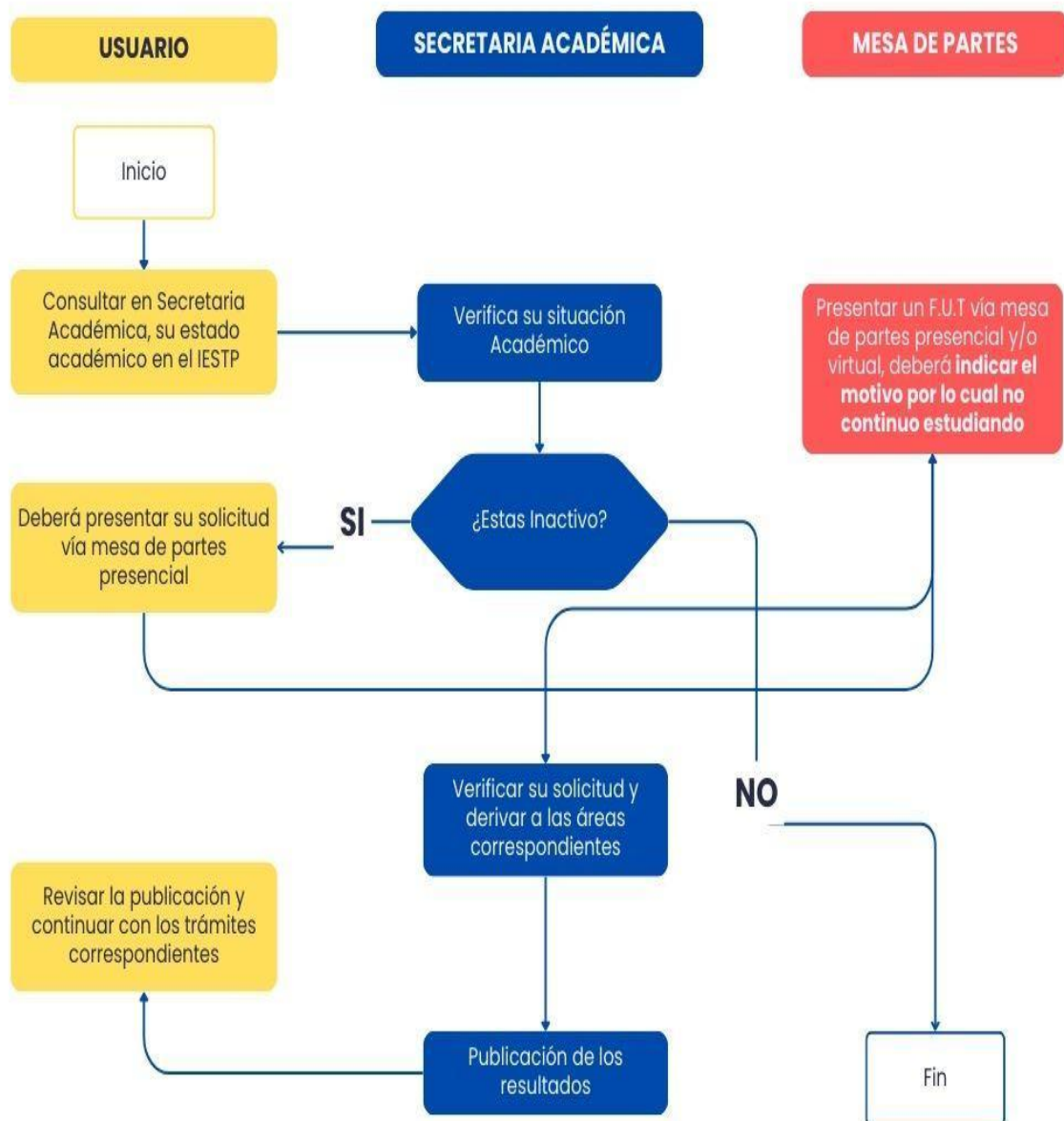
La atención es en base a un cronograma con días hábiles.

Cronograma del Proceso

A la presentación de los requisitos solicitados para la reincorporación, el trámite para su respectiva autorización es de 10 días hábiles de acuerdo a la calendarización.

5.4. PROCEDIMIENTO DE FORMA SECUENCIAL Y GRAFICA DE CADA PROCESO (FLUJOGRAMA)

Diagrama del Proceso



NOTA: FORMULARIOS Y FORMATOS SE ENCONTRARÁN EN EL ANEXO

6. CONVALIDACIÓN

- 6.1. DEFINICIÓN:** 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.

Modalidades de Convalidación

Convalidación entre Planes de Estudios

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- a) **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.
- b) **Cambio de programa de estudios:** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo instituto u otro instituto autorizado o licenciado.

Convalidación por EFSRT

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- a) **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. El instituto convalidará las competencias laborales, cuando éste, se encuentre licenciado.

6.2 Requisitos

Respecto a Convalidación entre Planes de Estudios

- ✓ F.U.T. dirigido al Director General
- ✓ Certificado de Estudios Superior (Original)
- ✓ Syllabus (de las Unidades Didácticas)

Respecto a Convalidación por EFSRT

- ✓ Firma de convenios de la institución con empresas invitadas por las 07 especialidades.

6.3 Procedimientos

Convalidación entre Planes de Estudios

El instituto realizará procesos de convalidación entre planes de estudio (ya sea por cambio de planes de estudios o cambio de programa de estudios).

a) Estudiante

- El solicitante o estudiante deberá presentar una solicitud vía mesa de partes, solicitando su convalidación de unidades didácticas, adjuntando los requisitos correspondientes.

b) Mesa de Partes

- Mesa de Partes asignará un número de expediente a la solicitud de estudiante.
- Mesa de Partes verificará los documentos adjuntos del estudiante, de acuerdo al trámite.

c) Unidad Académica

- Unidad Académica, verificará su solicitud y deriva con informe al jefe de la coordinación académica para su evaluación y emisión de opinión técnica.
- La jefatura de Unidad Académica, evalúa en coordinación con los coordinadores académicos y emiten su opinión técnica sobre el proceso convalidación.
- La Unidad Académica, deberá emitir la Resolución Directoral y derivarlo a la oficina de Secretaria Académica, para informar al sistema registra.

d) Coordinaciones Académicas

- El jefe de la coordinación junto con su equipo técnico, evalúa los contenidos temáticos y otros aspectos pedagógicos para emitir una opinión técnica sobre el grado de similitud, para el proceso de convalidación.

e) Secretaria Académica

- La oficina de Secretaria Académica, verificará la Resolución Directoral de convalidación y procederá en subir la información al Sistema Registra – Minedu.

f) Dirección General

- La Dirección General firma la Resolución Directoral del proceso de Convalidación.
- **Convalidación por EFSRT**
✓ Por definir.
- **Convalidación por EFSRT**
✓ Por definir.

COSTOS

Modalidad de Pago, Costos e Incrementos

El costo por matrícula y ratificación de matrícula se efectuará en la cuenta corriente N°00000-289116 del Banco de la Nación de acuerdo a lo establecido en el TUPA.

PLAZOS DE ATENCIÓN

La atención es en base a un cronograma con días hábiles.

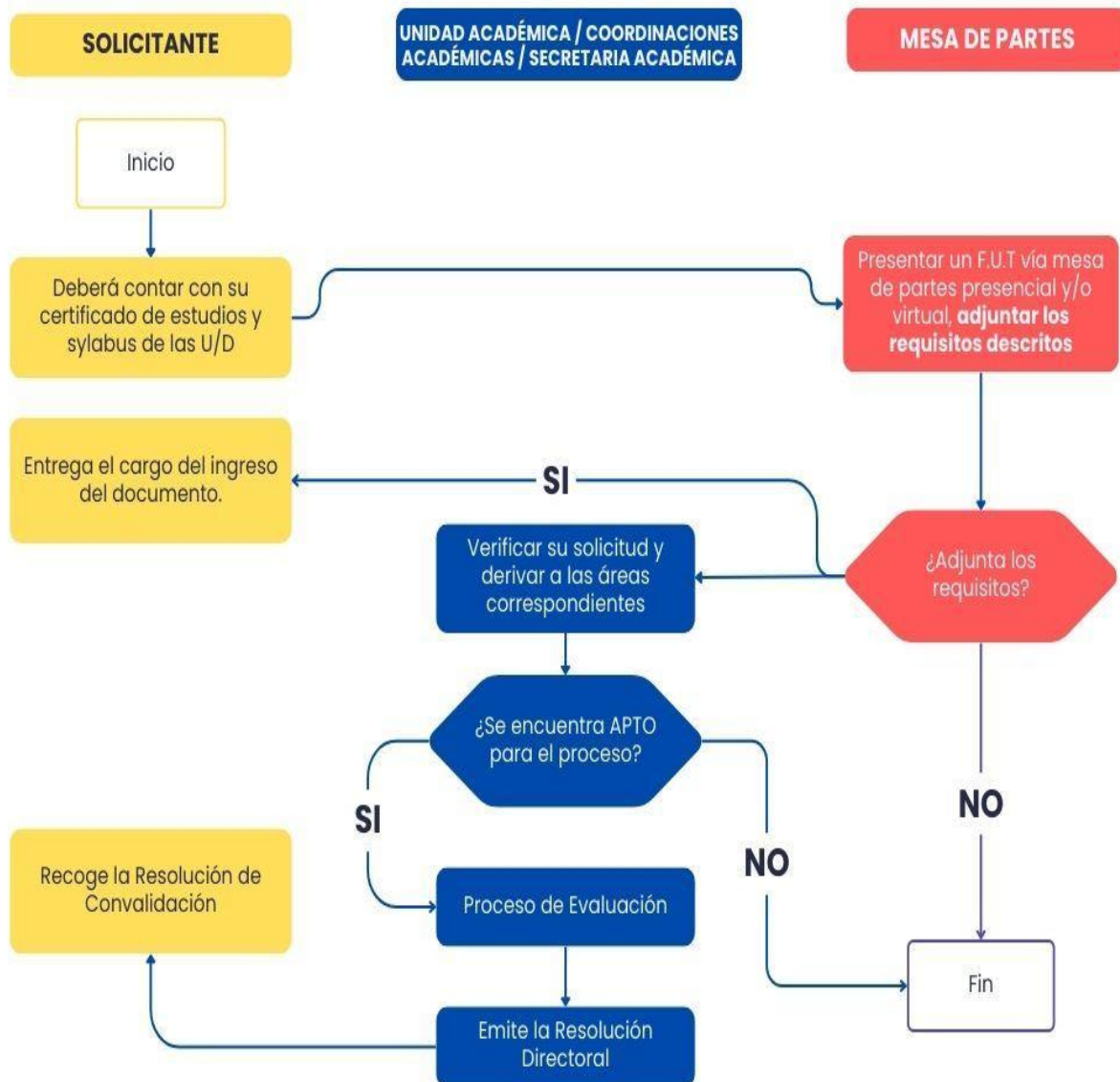
Temporalidad del Proceso

A la presentación de los requisitos solicitados, el trámite para su respectiva autorización es de 15 días hábiles.

PROCEDIMIENTO DE FORMA SECUENCIAL Y GRAFICA DE CADA PROCESO (FLUJOGRAMA)

Diagrama del Proceso

a) Convalidación de Planes de Estudios



NOTA: FORMULARIOS Y FORMATOS SE ENCONTRARÁN EN EL ANEXO

7. TRASLADOS

7.1 DEFINICIÓN: Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en programas de estudios dentro del IEST Público 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

TRASLADOS INTERNOS

La Dirección General autoriza el traslado interno siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

El solicitante debe haber aprobado y completado al menos un semestre académico en condición de invicto, y cumplir con los requisitos establecidos a continuación:

- ✓ FUT Solicitando traslado interno (según sea el caso), indicando el Programa de Estudios que deseen trasladarse.
- ✓ Constancia de notas del semestre inmediato inferior y encontrarse invicto para su traslado interno.
- ✓ Pago por derecho de traslado interno a otro Programa de estudios de acuerdo al TUPA

TRASLADOS EXTERNO AL IESTP

El solicitante deberá de solicitar una constancia de vacante para traslado externo adjuntando la constancia o boleta de notas en el cual se verifique su condición de invicto y Plan de estudios de su instituto de origen con los requisitos establecidos a continuación:

- ✓ Constancia de vacante otorgado por el IESTP. Manuel Seoane Corrales.
- ✓ Certificado de Estudios (CLA) de nivel secundario original (Traslado Externo)
- ✓ Certificado de Estudios Superior (Traslado Externo)
- ✓ Copia de Resolución Directoral de Liberación de Código en el Sistema Registra (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.
- ✓ Syllabus (Traslado Externo)

7.2 Procedimientos

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

a) Estudiante o solicitante

- El solicitante o estudiante deberá presentar una solicitud vía mesa de partes, solicitando su traslado interno o externo, adjuntando los requisitos correspondientes.

b) Mesa de Partes

- Mesa de Partes asignará un número de expediente a la solicitud de estudiante.
- Mesa de Partes verificará los documentos adjuntos del estudiante, de acuerdo al trámite.

c) Secretaría Académica

- La oficina de Secretaría Académica, verificará su solicitud y deriva con un informe los expedientes de traslados internos y externos a la Jefatura de Unidad Académica, para su evaluación y opinión técnica.
- Secretaria Académica emite la Resolución Directoral.

d) Unidad Académica

- La Unidad Académica, evalúa los documentos presentados por el estudiante (solicitud, certificado de estudios superior, syllabus, etc.), 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.
- Una vez emitida el informe técnico por la Jefatura de Unidad Académica, 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.
- Deriva el informe técnico a Secretaria Académica, para la emisión de la Resolución Directoral.

e) Dirección General

- El cronograma de traslados es establece en la calendarización académica aprobado mediante Resolución Directoral.

COSTOS

Modalidad de Pago, Costos e Incrementos

De existir vacante deberán de pagar por la constancia de vacante de acuerdo al TUPA, Asimismo si hubiera alguna variación de los planes de estudios se deberá de pagar la tasa por derecho de convalidación.

PLAZOS DE ATENCIÓN

La atención es en base a un cronograma con días hábiles.

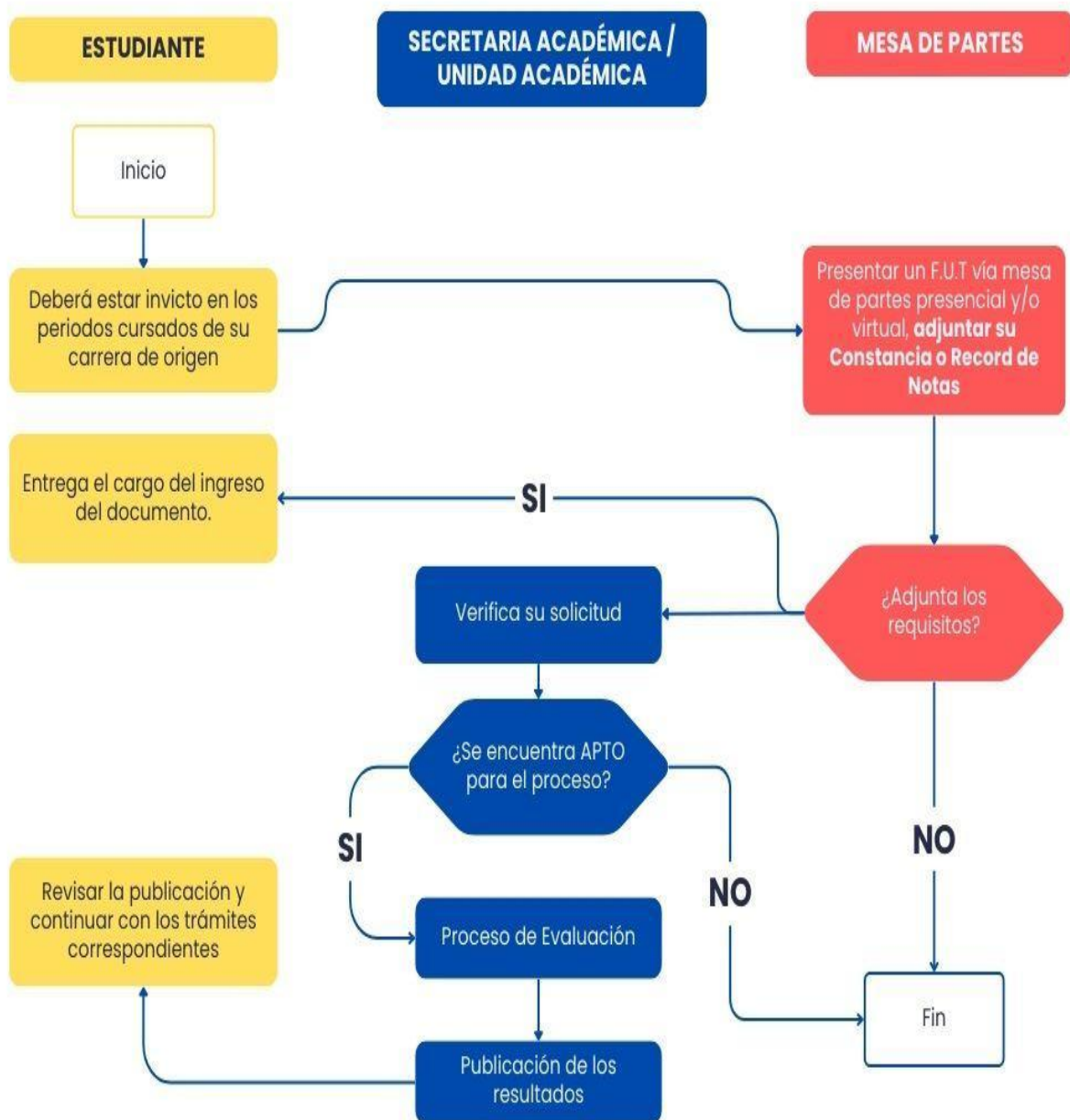
Temporalidad del Proceso

A la presentación de los requisitos solicitados para los traslados interno y externo, el trámite para su respectiva autorización es de 15 días hábiles.

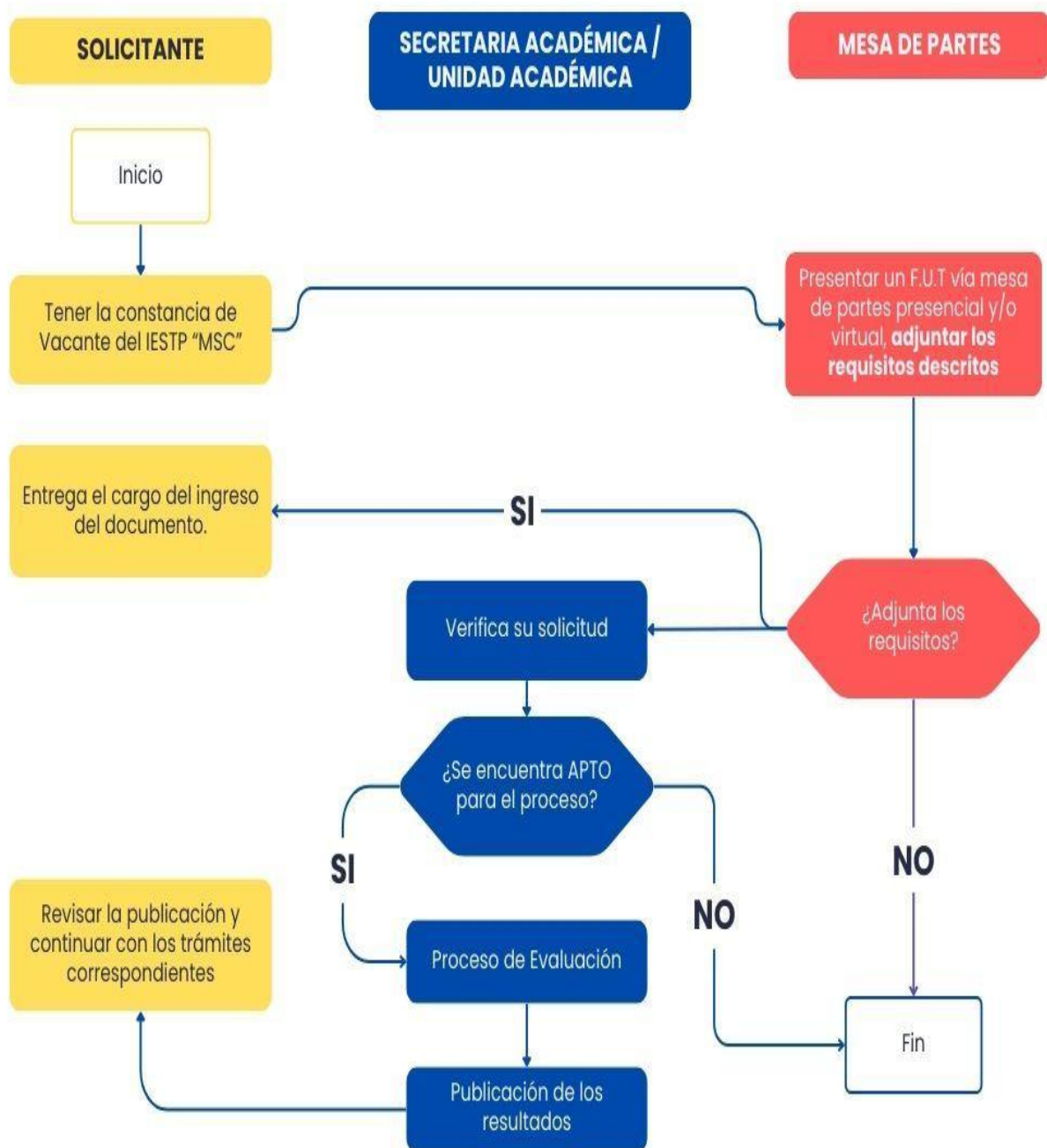
PROCEDIMIENTO DE FORMA SECUENCIAL Y GRAFICA DE CADA PROCESO (FLUJOGRAMA)

Diagrama del Proceso

a) Traslado Interno



b) Traslado Externo



NOTA: FORMULARIOS Y FORMATOS SE ENCONTRARÁN EN EL ANEXO

8. OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS

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

- ✓ Certificado de Estudios
- ✓ Certificado Modular

8.1 CERTIFICADOS DE ESTUDIOS SUPERIOR

DEFINICIÓN: 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 expedito 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.

Requisitos

- ✓ Solicitud dirigida al Director General, mediante FUT.
- ✓ Recibo de pago por derecho de Certificado de Estudios.
- ✓ Adjuntar (2) fotografías, tamaño pasaporte con ropa de formal (sin anteojos)

Procedimiento de Certificado Superior de Estudios

a) Solicitante

- El solicitante o estudiante deberá presentar una solicitud vía mesa de partes, adjuntando sus requisitos.

b) Mesa de Partes

- Mesa de Partes asignará un número de expediente a la solicitud de estudiante.
- Mesa de Partes verificará los documentos adjuntos del estudiante, de acuerdo al trámite.

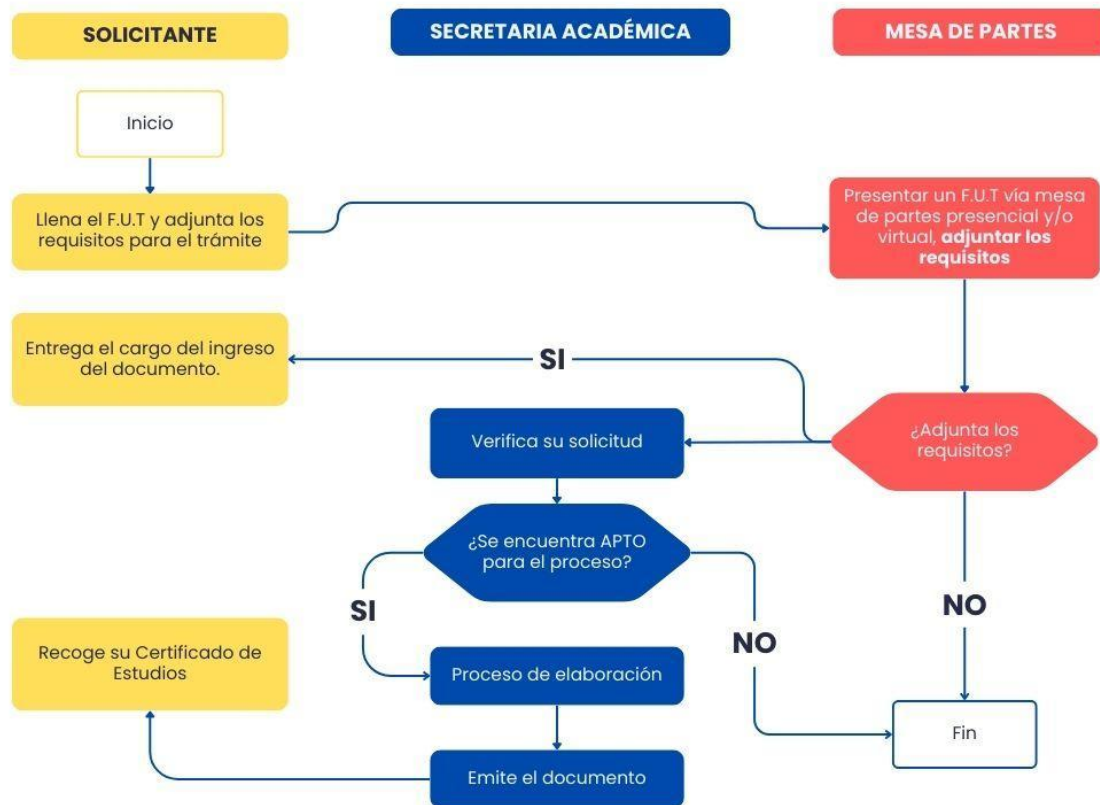
c) Secretaria Académica

- La oficina de Secretaria Académica verificará la solicitud y consultará su situación académica.
- Secretaria Académica elabora el documento, deriva al despacho de la Jefa para su firma y se envía para la firma de la Dirección General.

d) Dirección General

- La Dirección General firmará el documento.

Diagrama del Proceso



Temporalidad del Proceso

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

Modalidad de Pago, Costos e Incrementos

La tasa educativa se efectuará en la cuenta corriente N°00000-289116 del Banco de la Nación de acuerdo a lo establecido en el TUPA.

8.2 CERTIFICACIÓN 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.

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

Coordinador del Programa de Estudios

- Elaborar el plan de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de los estudiantes del Programa de Estudios, al inicio del año académico.
- Efectuar el monitoreo en base al reglamento institucional.

- c) Promover la realización de convenios para el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo en cada especialidad.
- 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 de 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 del Programa de Estudios.

Docentes Responsables de la Supervisión de las EFSRT

- a) Coordinar periódicamente, con la Coordinación del Programa de Estudios 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 del Programa de Estudios, incluyendo toda la documentación utilizada.

Empresa o Institución donde se realizará las EFSRT

- 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.

Estudiante

- 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.

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 IEST Público Manuel Seoane Corrales la Autorización, Carta de Presentación y Formatos de EFSRT, previo pago según TUPA Institucional.

Los estudiantes una vez que presentan 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 de Dirección del Instituto.

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

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 las prácticas, del Programa de Estudios respectivo, quien será designado por el Coordinador de Programa de Estudios. Los docentes que tengan a cargo la supervisión de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo realizan la supervisión y asesoramiento el cual incluirá los instrumentos de evaluación a aplicar. Los gastos que irrogue la supervisión y/o monitoreo serán asumidos por el estudiante previo pago según TUPA Institucional.

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.

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.

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.

Requisitos

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

- ✓ Solicitud dirigida al Director General, mediante FUT.
- ✓ Dos (2) Fotografías tamaño Pasaporte actual, en fondo Blanco, con terno, sin lentes
- ✓ 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 del Programa de Estudios correspondiente (ver anexo).
- ✓ Certificado de Estudios Superior o Constancia de Notas de las UD correspondientes al Módulo Formativo, las misma que deberán estar

debidamente aprobadas.

- ✓ Pago de derecho de trámite de certificación modular, según el TUPA institucional.

Procedimiento de la Certificación Modular

a) Solicitante

- El solicitante o estudiante deberá presentar una solicitud vía mesa de partes, adjuntando sus requisitos descritos.

b) Mesa de Partes

- Mesa de Partes asignará un número de expediente a la solicitud de estudiante.
- Mesa de Partes verificará los documentos adjuntos del estudiante, de acuerdo al trámite.

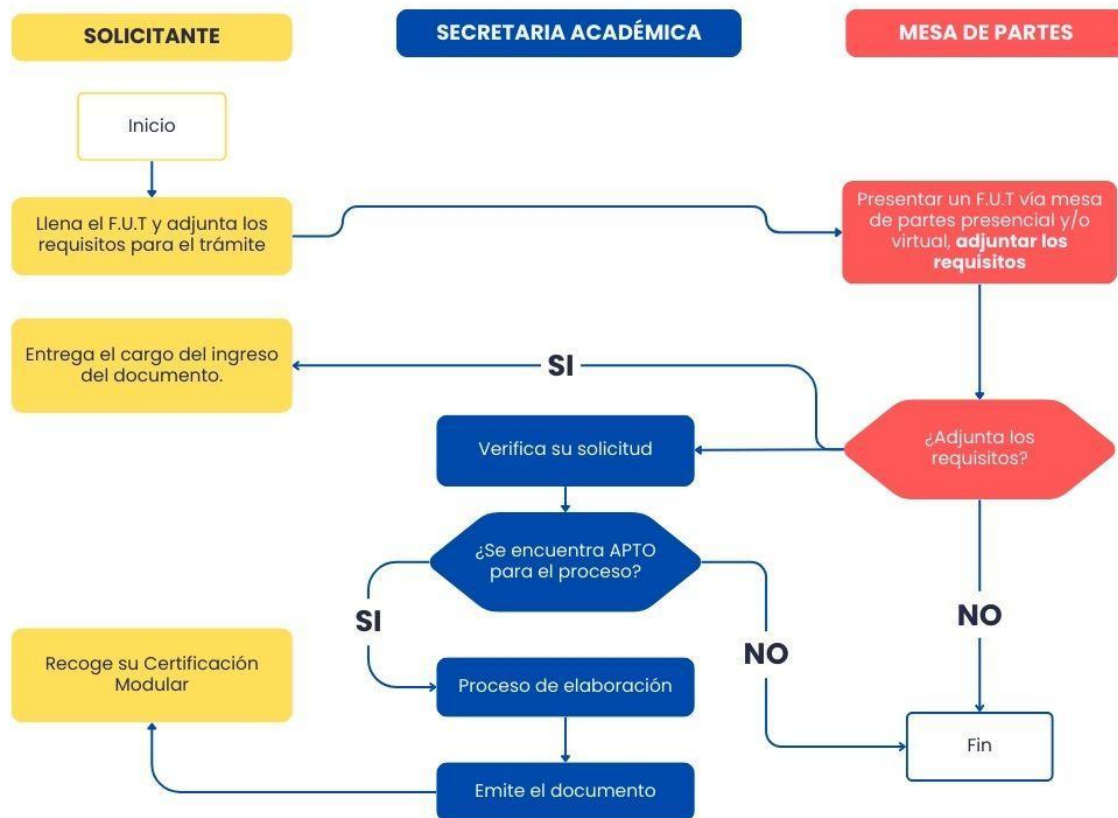
c) Secretaria Académica

- La oficina de Secretaria Académica verificará la solicitud y si cumple con los requisitos necesarios se procederá en dar atención.
- Secretaria Académica elabora el documento, deriva al despacho de la Dirección General para su firma correspondiente.

d) Dirección General

- La Dirección General firmará el documento.

Diagrama del Proceso



Temporalidad del Proceso

10 días hábiles, después de haber iniciado el proceso de trámite. El proceso culmina con la entrega presencial de la Certificación Modular firmados por Dirección General.

Modalidad de Pago, Costos e Incrementos

La tasa educativa se efectuará en la cuenta corriente N°00000-289116 del Banco de la Nación de acuerdo a lo establecido en el TUPA.

9. TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

DEFINICIÓN: TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

- Para la obtención del título profesional técnico, el egresado deberá de haber aprobado todas las unidades didácticas de su plan de estudio más sus horas de prácticas completas, teniendo en cuenta las modalidades: Trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- El título de profesional técnico se obtiene en el mismo Instituto en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el instituto deje de funcionar o el programa de estudio sea cerrado.
- El formato, utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 5A de los LAG), teniendo en cuenta las siguientes características: I) formato A4; II) papel de 180 a 220 gr; III) foto tamaño pasaporte; IV) firma, post firma y sello del

Director.

Modalidades para la Obtención del Título

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; III) papel de 180 a 220 gr; III) foto tamaño pasaporte; IV) firma, post 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.

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

TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

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 (CLA) - 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 el coordinador del Programa de Estudios.
9. Copia de las certificaciones modulares de acuerdo al programa de estudios.
10. El informe de ejecución de trabajo de aplicación profesional visado por el asesor.
11. Cuatro (04) ejemplares del Trabajo de aplicación profesional: tres (03) para el jurado evaluador y un (01) ejemplar que formará parte del expediente de titulación.
12. Constancia de egresado.
13. Constancia de haber aprobado Segunda Lengua Extranjera o Nativa (Acompañar copia de Certificación legalizada).
14. Constancia de modalidad de Examen de titulación.
15. Cuatro (04) 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.

EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

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 (CLA)- 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 del Programa de Estudios.

9. Copia de las certificaciones modulares de acuerdo al programa de estudios.
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 (04) fotografías tamaño pasaporte a color con fondo blanco con terno y sin lentes.

Procedimientos

a) Egresado

- El egresado deberá presentar una solicitud vía mesa de partes, adjuntando sus requisitos descritos para declararse expedito.
- El egresado después de recoger su Resolución de Expedito, deberá solicitar fecha y hora del examen de sustentación.
- El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
- El egresado una vez aprobado el examen de sustentación de titulación deberá solicitar mediante F.U.T, la solicitud de Expedición de Título, adjuntando el pago por la taza educativa.

b) Mesa de Partes

- Mesa de Partes asignará un número de expediente a la solicitud de estudiante.
- Mesa de Partes verificará los documentos adjuntos del estudiante, de acuerdo al trámite.

c) Secretaría Académica

- La oficina de Secretaría Académica verificará la solicitud y si cumple con los requisitos necesarios se procederá en dar atención a la Declaración de Expedito.
- Secretaria Académica elabora el documento, deriva al despacho de la Dirección General para su firma correspondiente.
- Secretaria Académica es la oficina encargada de recabar y elaborar los documentos para elevar al Ministerio de Educación para la remisión de códigos.
- El Instituto registra el título en su libro de registro de títulos y certificaciones y lo entrega al estudiante.

d) Unidad Académica

- Unidad Académica en coordinación con la coordinación del programa de estudios programan la fecha y hora del examen de suficiencia o sustentación.

e) Coordinación Académica

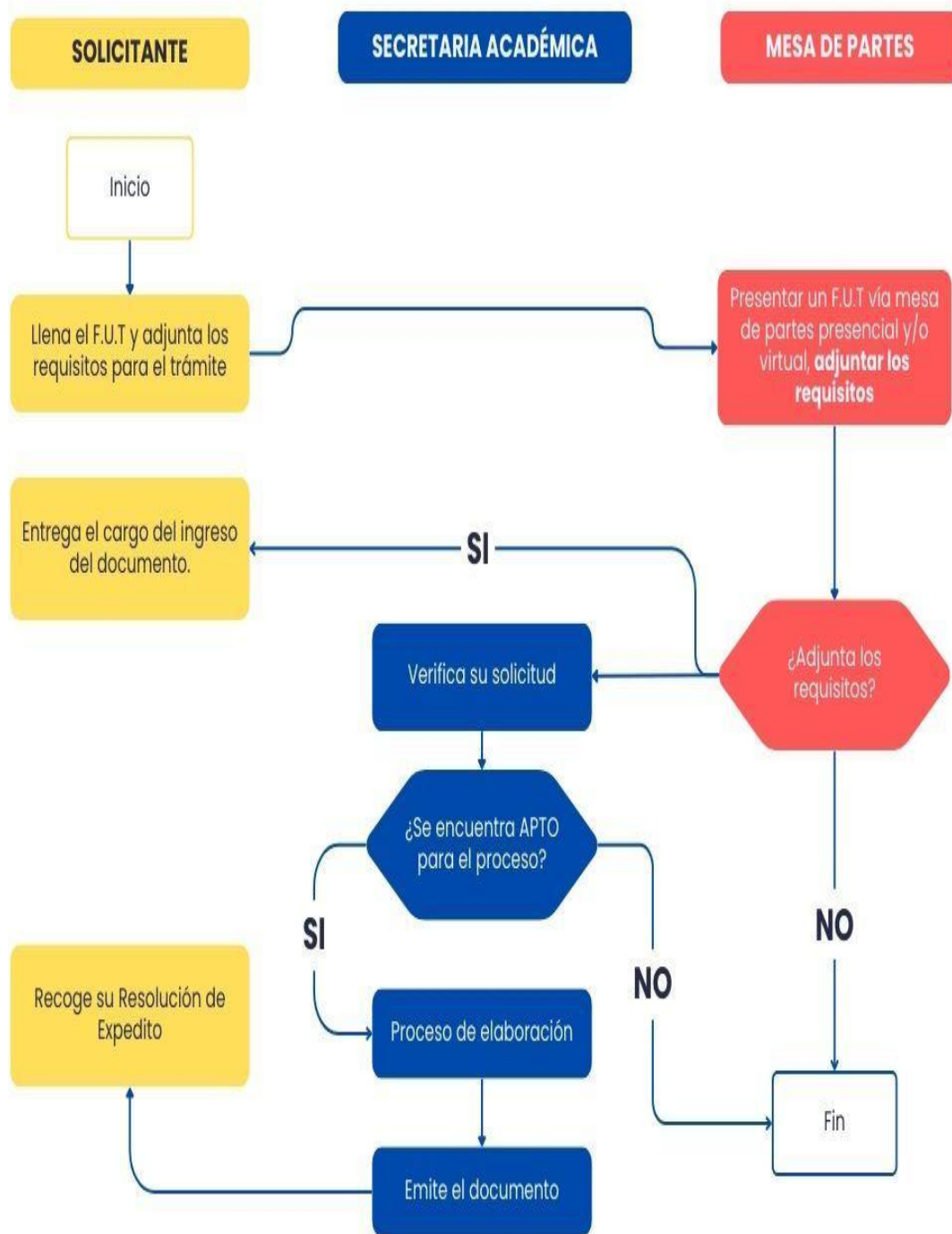
- La Coordinación Académica programa la sustentación previa solicitud del egresado.
- La Coordinación Académica después de la sustentación deriva mediante documento los resultados de la evaluación de titulación a Secretaria Académica.

f) Dirección General

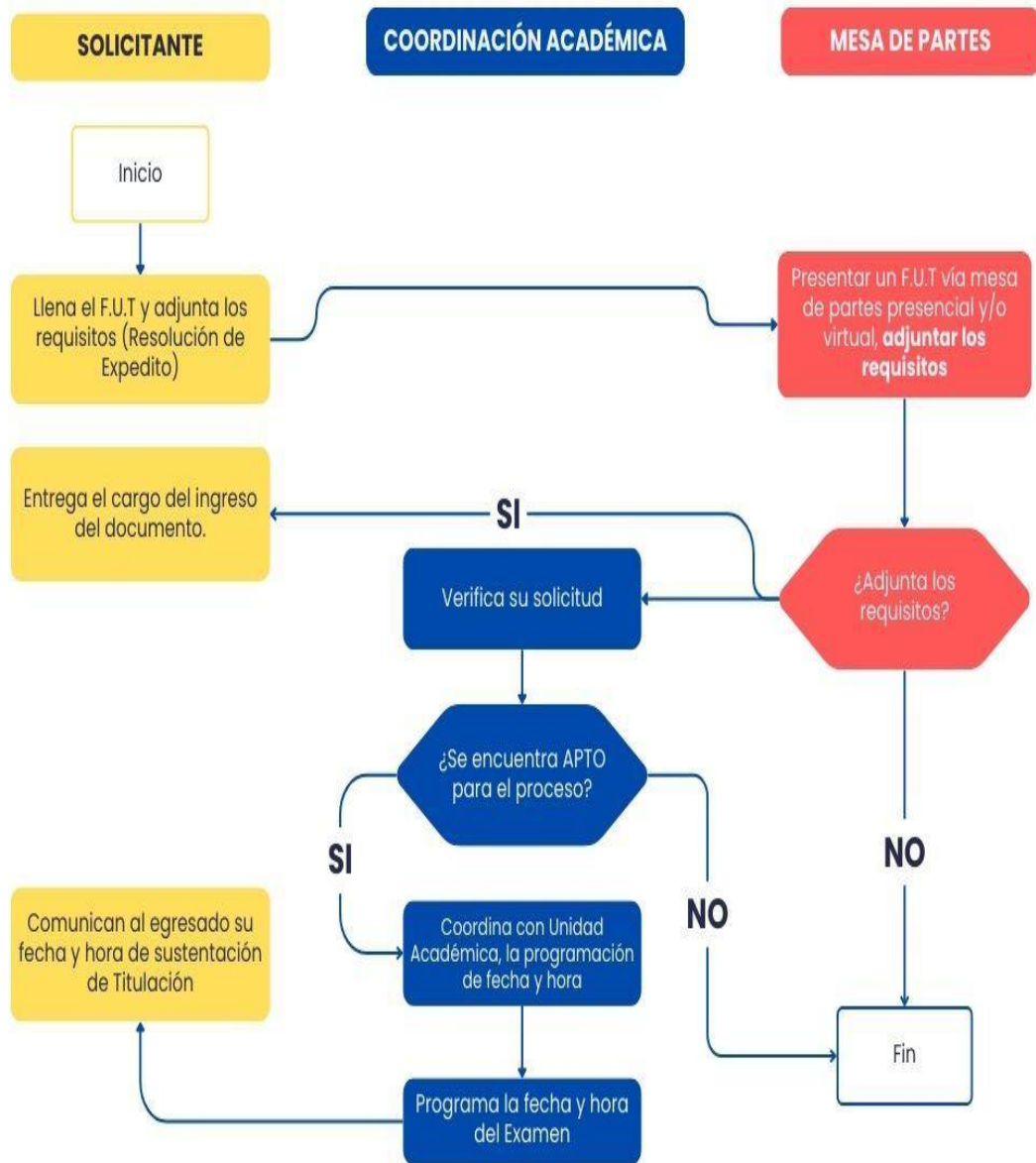
- La Dirección General firmará el documento.
- El Instituto solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

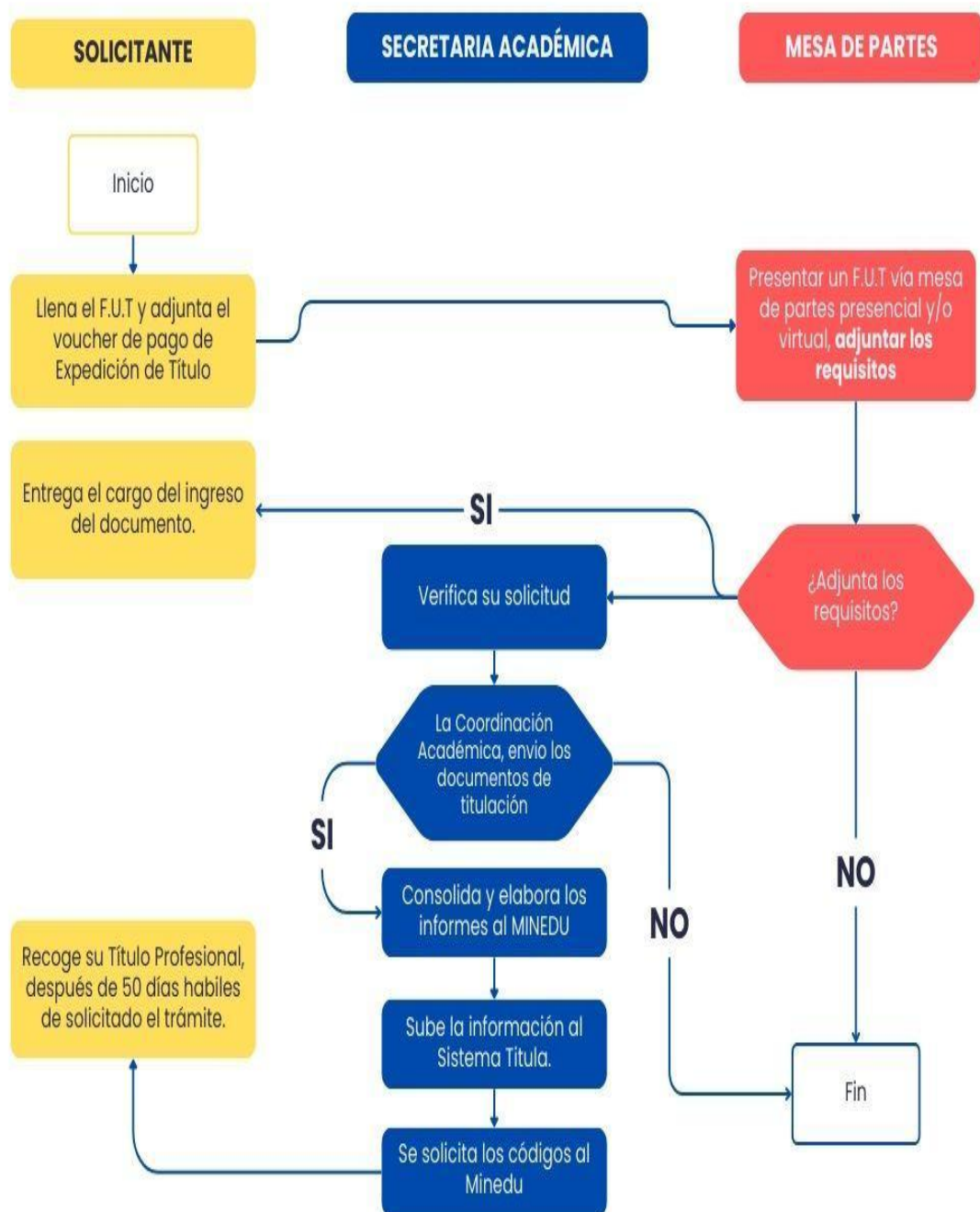
Diagrama del Proceso

- a) Proceso de Declaración Expedito



b) Proceso de Programación de Titulación





Temporalidad del Proceso

Los registros de títulos se entregan a los 50 días hábiles de su emisión.

Modalidad de Pago, Costos e Incrementos

La tasa educativa por derecho de trámite de proceso de titulación se efectuará en la cuenta corriente N°00000-289116 del Banco de la Nación de acuerdo a lo establecido en el TUPA.

Procedimientos de Registro de Grados y 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, solicitud de registro de grados y títulos debe cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento institucional y por el MINEDU.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

10. Grados de bachiller técnico,

El grado académico de bachiller técnico es otorgado por los IES y EEST. Constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

14.1.2. El grado académico de bachiller técnico se otorga al cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

- a. Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- b. El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria

14.1.3. Finalizado el programa de estudios de manera satisfactoria, corresponde al egresado presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al IES o EEST con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.

14.1.4. En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, previamente deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios igual o similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos y aquellos establecidos por la institución educativa.

14.1.5. El IES o EEST solicitan al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

11. Rectificaciones y duplicados

11.1. Definición

- Rectificación: Corrección de errores en los datos consignados en el Grado de Bachiller técnico o Título Profesional.
- Duplicado: Emisión de una copia del Grado de Bachiller técnico o Título Profesional por pérdida, robo o deterioro del original.

11.2. Objetivo

Garantizar la exactitud y la seguridad de los documentos que acreditan la titulación de los egresados del I.E.S.T.P. Manuel Seoane Corrales.

11.3. Alcance

Este procedimiento aplica a los egresados del I.E.S.T.P. Manuel Seoane Corrales que requieran:

- Rectificar errores en su Grado de Bachiller técnico o Título Profesional.
- Obtener un duplicado de su Grado de Bachiller técnico o Título Profesional.

11.4. Requisitos

Egresado:

- Presentar la solicitud y los documentos requeridos.
- Realizar el pago de la tasa correspondiente, según TUPA.

Requisitos de Rectificación:

- FUT, solicitud debidamente llenada y firmada por el egresado.
- Copia simple del DNI vigente.
- Copia simple del Grado de Bachiller técnico o Título Profesional a rectificar.
- Documentación que sustente la corrección solicitada (partida de nacimiento, DNI, Declaración Jurada Legalizada, etc.).
- Pago de la tasa por rectificación según TUPA

Requisitos de Duplicado:

- FUT de Solicitud debidamente llenada y firmada por el egresado.
- Copia simple del DNI vigente.
- Declaración jurada de pérdida, robo o deterioro del documento original.
- Pago de la tasa por duplicado S/. 200 (3.88% de la UIT). En caso de incremento se comunica previo al pago.

11.5. Plazos de atención: 15 días hábiles a partir de la presentación del FUT.

12. Programas de formación continua

12.1. Definición

El Programa de Formación Continua es un conjunto de actividades formativas de corta duración diseñadas para complementar la formación de los estudiantes, así como también actualizar y fortalecer las competencias profesionales de los egresados del IEST Público Manuel Seoane Corrales.

12.2 Objetivos

Brindar a estudiantes y egresados la oportunidad de desarrollar competencias y habilidades adicionales a su formación profesional regular. Actualizar sus conocimientos y habilidades en su campo profesional. Fortalecer su perfil profesional y mejorar sus oportunidades de empleabilidad.

12.3 Alcance

- Personal directivo
- Personal administrativo
- Docentes
- Estudiantes
- Egresados

12.4. Requisitos

- Ser docente nombrado del IEST Público Manuel Seoane Corrales
- Ser docente contratado en el presente año
- Personal administrativo, poseer relación contractual con el IEST Público Manuel Seoane Corrales
- Los egresados estar identificados en la base de datos del IEST Público Manuel Seoane Corrales
- Todos los interesados deberán realizar su inscripción de manera presencial o virtual para participar en los programas actualización y/o capacitación, según sea la modalidad programada

12.5. Descripción del proceso Formación Continua

- Elaboración del plan anual de actualización y capacitación, y aprobación con RD por la dirección general del IEST Público Manuel Seoane Corrales.
- Difusión del programa de actualización y capacitación del IEST Público Manuel Seoane Corrales.
- Programar la ejecución de capacitación y/o actualización, según cronograma de actividades del PAT.
- Difusión del evento programado en redes sociales del IEST Público Manuel Seoane Corrales.
- Inscripción de participantes,
- Ejecución del evento,
- Control de asistencia
- Desarrollo de la encuesta de satisfacción por parte del participante en el evento de capacitación y/o actualización
- Informe a la dirección general del IES Público Huando sobre la ejecución del evento.

- Emisión de certificado.
- Recibo de Pago por Certificado según Elaboración del plan anual de capacitación.

Costos:

Programa	Monto *
Capacitación	S/ 50,00
Actualización	S/ 100.00

* Los montos varían según la naturaleza de la capacitación y actualización, en mérito a horas, créditos, materiales ambientes de aprendizaje a utilizar, entre otros

** El incremento de montos y/o variación de los costos se comunica previo al pago.

Plazos: Los plazos para la entrega de la certificación al participante a la capacitación y/o actualización es de 7 días después de haber culminado dicho evento. En caso exista demora, se comunicará al usuario.

13. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

13.1. definición:

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) son actividades curriculares que permiten a los estudiantes de Educación Superior Tecnológica integrar y ampliar sus conocimientos, habilidades y actitudes en entornos laborales reales. Estas experiencias se enmarcan en la Resolución Viceministerial N° 049-2022 del MINEDU y la Ley N° 30512 del MINEDU, con el objetivo de fortalecer la formación integral de los estudiantes y prepararlos para su inserción en el mercado laboral.

Los estudiantes desarrollan acciones para cumplir con las horas y créditos determinados por módulo formativo según el plan de estudios, asimismo, al culminar las EFSRT en la institución pueden solicitar una constancia, para la cual requiere cumplir requisitos y seguir un procedimiento hasta la obtención del mismo.

13.2. Objetivo del procedimiento

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) tienen como objetivo principal fortalecer la formación integral de los estudiantes de Educación Superior Tecnológica y prepararlos para su exitosa inserción en el mercado laboral.

13.3. Alcance

Estudiantes y egresados del instituto

13.4. Requisitos

- Carpeta institucional de EFSRT: Plan de Trabajo, Ficha de Aceptación, Ficha de Supervisión, Parte diario, Ficha de Evaluación. Informe Final y 2 fotografías tamaño pasaporte de vestir.
- Recibo de pago por cercado modular de SI. 20 (029% de la UIT). En caso de Incremento se comunica previo al pago,
- FUT (solicitud)
- 2 fotos tamaño pasaporte

13.5. Plazos de atención: Va a estar en función a la cantidad de horas que indique el Módulo de la EFSRT y a partir de la presentación del FUT de solicitud de la EFSRT.

14. otorgamiento de becas (en concordancia con el RI)

14.1 Definición

El procedimiento de asignación de becas tiene como objetivo otorgar apoyo financiero a los estudiantes con mejor desempeño académico, así como a aquellos que tienen vínculos familiares

con otros estudiantes o empleados del IES Público Huando.

14.2 Requisitos

a) Rendimiento académico

Ocupar el primer puesto en el periodo académico, serán beneficiados con el 100% de descuento del monto total de ratificación de matrícula.

Ocupar el segundo puesto en el periodo académico, serán beneficiados con el 50% de descuento del monto total de ratificación de matrícula.

b) Actividades extracurriculares

Los estudiantes que participen en las diferentes disciplinas deportivas y artísticas culturales representando a la Institución, según rendimiento académico se harán acreedores de beca de descuento en la ratificación de matrícula por periodo académico.

C) Parentesco/Empleado del IES Público Huando

Los estudiantes al poseer algún hermano, esposo/a o padre/madre/hijo/a de otro estudiante o empleado del IES es acreedor de la beca del 100 %

a) Socioeconómica

Los estudiantes en situación socioeconómica precaria; podrán ser beneficiados hasta el 100% del descuento en la ratificación de matrícula.

14.3 Costos e incrementos

Beca Completa: Cubre el 100% de los costos de matrícula.

Media Beca: Cubre el 50% de los costos de matrícula.

14.4 Plazos

Los plazos para la solicitud y procesamiento de becas se inician en el periodo académico con la presentación del FUT solicitando este beneficio y se dará respuesta en los 10 días hábiles.

Art.- 83. Becas de Estudio

En cumplimiento de las normas legales vigentes, el IES exonera del 100% de pago por concepto de matrícula en los siguientes casos:

1. A los estudiantes que obtengan el primer puesto en el semestre anterior, promedio ponderado de su aula.
2. Estudiantes que se encuentren dentro de la ley de desplazamiento por terrorismo.
3. Por convenio institucional.

15. EVALUACIÓN

DEFINICIÓN: 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

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.

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.

Orientación 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 (00)
 - 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

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

Procedimiento

- 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.