



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO
"CAJAMARCA"

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS-MPA 2022-2027

 Carretera Cajamarca a
Baños del Inca km 3.5

 informes@iestpcajamarca.edu.pe

 076 366010

 www.iestpcajamarca.edu.pe

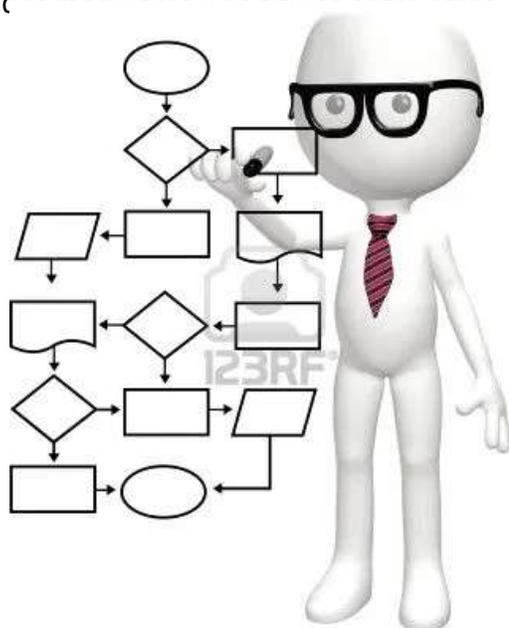


INTRODUCCIÓN

El Manual de Procesos Académicos del IESTP “CAJAMARCA” es un documento que concentra en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la institución y estudiantes, unificando los criterios de desempeño y recorridos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

El acelerado cambio del conocimiento y de la tecnología, exige de todos los integrantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Cajamarca” la responsabilidad de crear condiciones favorables para ofrecer una gestión eficiente, creativa, ética y de sentido práctico en su entorno administrativo y académico; brindando a nuestro alumnos y público en general servicios de calidad y rapidez en sus solicitudes que serán atendidas en base al presente Manual de Procesos Académicos el que describe detalladamente los tramites y procesos, indicando quien debe efectuarlos en qué tiempos y que métodos, equipos o materiales a utilizar con el objeto de mejorar continuamente los procesos e identificar los puntos críticos que muestran las deficiencias o dificultades que deben solucionarse en el accionar administrativo .

A nivel institucional, se han establecido procesos académicos que responden a los Lineamientos Académicos Generales (LAG) aprobado con RVMN°178-2018-MINEDU y sus modificaciones RVM N° 277-2019-MINEDU, y actualización aprobada con la RVM N° 049-2022-MINEDU, RVM N°037-2022-MINEDU. Que comprometen de manera específica la atención a los usuarios, a los estudiantes desde el momento de la admisión y matrícula, las acciones que debe realizar para solicitar una convalidación, traslado, y reincorporación y los propios del egreso del estudiante como son el proceso de obtención de certificados de módulos, títulos, entre otros.





MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

INSTRUMENTOS:

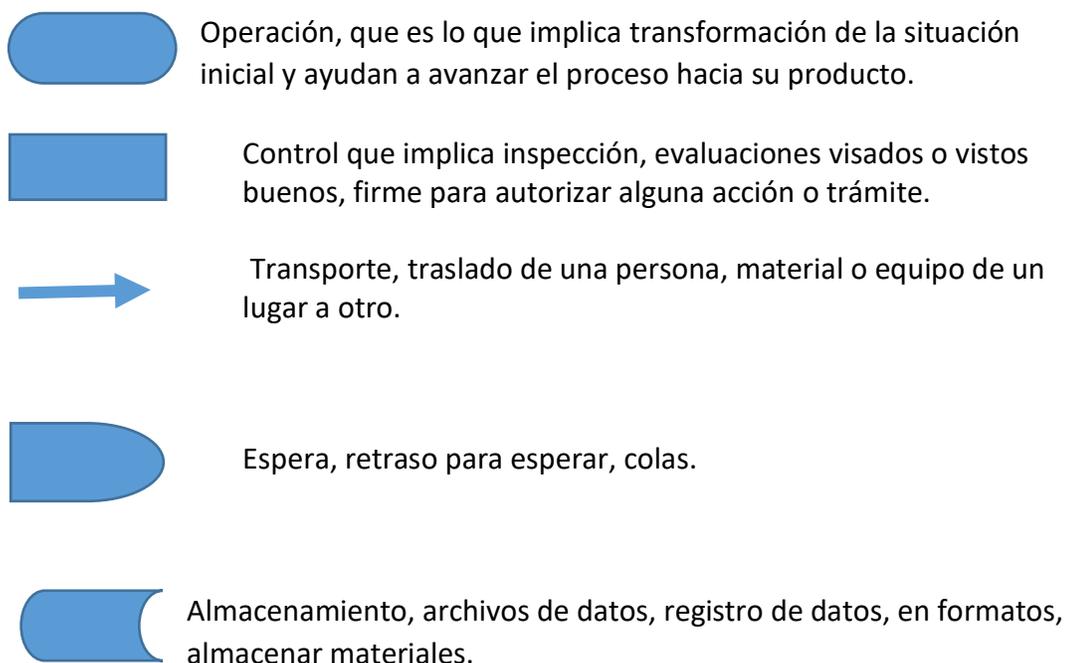
DIAGRAMA DE FLUJO

Es la descripción del proceso desde su inicio hasta el final desde la perspectiva del usuario. La simbología utilizada es:



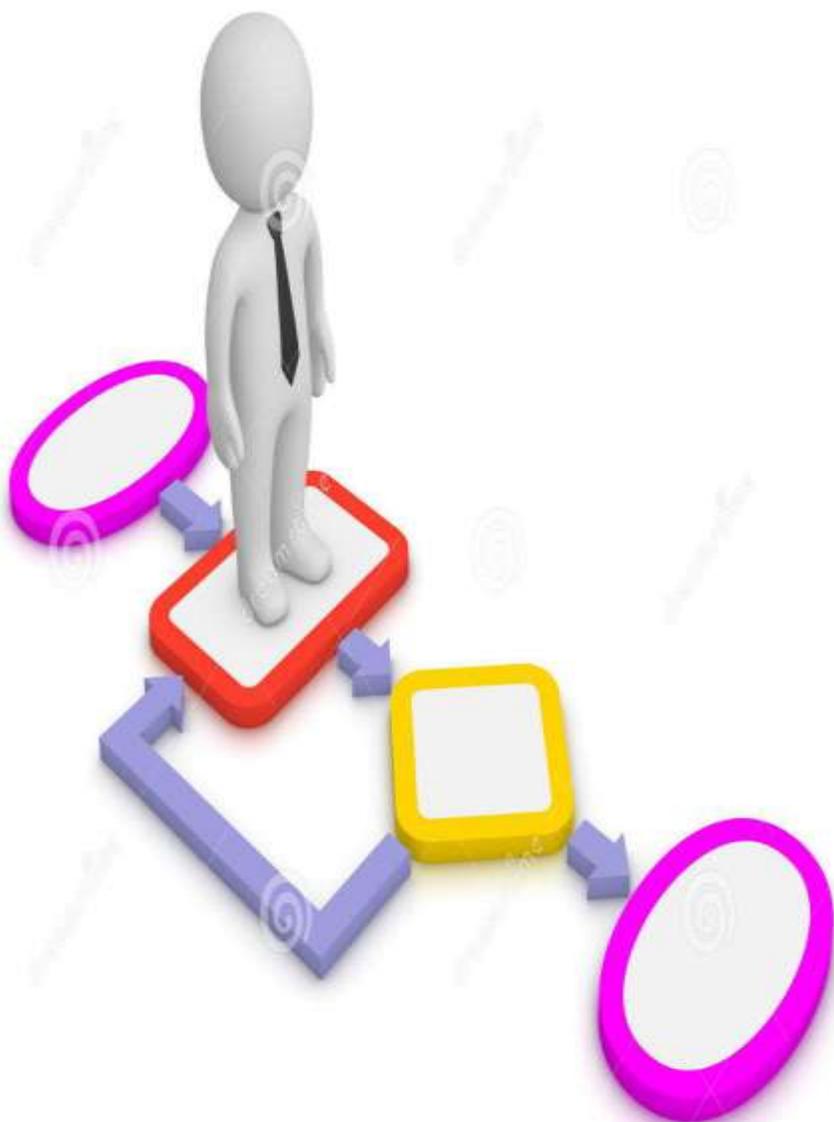
HOJA DE REGISTRO PARA ANÁLISIS DE PROCESO

Es el análisis del proceso por cada operación considerando los tiempos y las distancias recorridas desde la perspectiva del usuario. Es importante la clasificación de las actividades dentro de cada operación usando las siguientes simbologías.





ESQUEMA DE LOS PRINCIPALES PROCESOS ACADÉMICOS DEL IESTP "CAJAMARCA"



DENOMINACIÓN

CONCEPTO

BASE LEGAL

REQUISITOS

ORGANO RESPONSABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DURACIÓN APROXIMADA

ANEXO

**DENOMINACIÓN: ADMISIÓN****CONCEPTO:**

Selección de postulantes que reúnan los requisitos básicos en términos de conocimiento, habilidades, destrezas y actitudes favorables para su formación en un determinado Programa de Estudios del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Cajamarca".

BASE LEGAL.

Resolución Viceministerial Nº178-2018-MINEDU LAG

Resolución Viceministerial Nº 049-2022-MINEDU

Resolución Viceministerial Nº 037-2022-MINEDU

ÓRGANO RESPONSABLE:

Comisión de Examen de Admisión.

REQUISITOS: En modalidad ordinaria

- DNI,
- Partida o acta de Nacimiento,
- Certificado de estudios.
- Fotografía tamaño carnet.
- Voucher de pago por derecho de inscripción.
- Tres primeros puestos egresados de la Educación Básica en cualquier modalidad (exonerados).
- Certificado que acredite ser artistas calificados que haya representado al país o la región, acreditados por el ministerio de cultura (exoneración).
- Certificado que acredite ser deportistas calificados, acreditados por el IPD (exoneración)
- Certificado que acredite el servicio militar voluntario (Exoneración).
- Complementar los documentos requeridos para casos especiales según el reglamento vigente de becas (extraordinario).

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

El postulante visita la página web del IESTP Cajamarca, se informa sobre el proceso de admisión, paga en el Banco de la Nación el derecho de inscripción según el tipo de examen de admisión que se acoge, ingresa los requisitos a la página web y registra su inscripción o en el área de admisión de la institución, espera la emisión de la ficha de postulante.

En la fecha indicada y horario establecido se da inicio a la prueba de admisión para ello se determina especificaciones, al término de la misma se publica la lista de ingresantes.

DURACIÓN APROXIMADA:

4h 30'

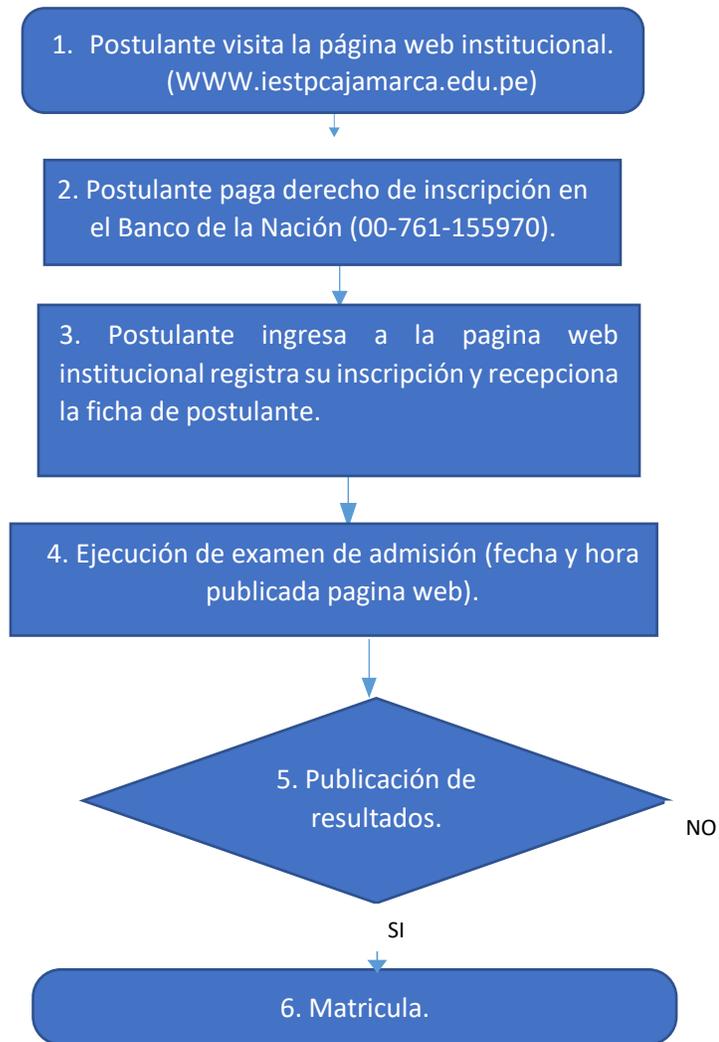


PROCESO: ADMISIÓN

ITEM	ACTIVIDADES						TIEMPO
1	Postulante visita la página web institucional.			●			10'
2	Postulante paga derecho de inscripción Banco de la Nación.				●		120'
3	Postulante ingresa a la página web institucional registra su inscripción y recepciona la ficha de postulante.			●			20'
4	Ejecución de examen de admisión.	●					90'
5	Publicación de resultados.		●				30'
6	Matricula			●			



DIAGRAMA DE FLUJO: ADMISION (NSCRIPCION)





DENOMINACIÓN: MATRICULA O RATIFICACIÓN DE MATRICULA

CONCEPTO:

Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en el IESTP "Cajamarca" le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el RI de la institución. Dicho proceso debe establecerse en el RI.

BASE LEGAL.

Resolución Viceministerial 277-2019-MINEDU

Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU

Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU

REQUISITOS:

Para la Matrícula regular:

Haber alcanzado vacante, por cualquiera de las modalidades de admisión.

Voucher de pago por derecho de matrícula.

Ficha de matrícula.

Para la Ratificación:

Voucher de pago por derecho de ratificación de matrícula.

Ficha de ratificación de matrícula.

ORGANO RESPONSABLE

Secretaría Académica

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría Académica publica cronograma de matrícula y ratificación en portal web, redes sociales, periódico mural, el alumno cancela en la cuenta del Banco de la Nación el derecho dentro del plazo establecido según ley, y norma vigente, pasa Secretaría Académica para ejecutar la matrícula y recepciona la copia de la ficha de matrícula, en Secretaría Académica se elabora y verifica en el programa computarizado, se registra en el sistema de información académica (REGISTRA) del MINEDU.

DURACION APROXIMADA:

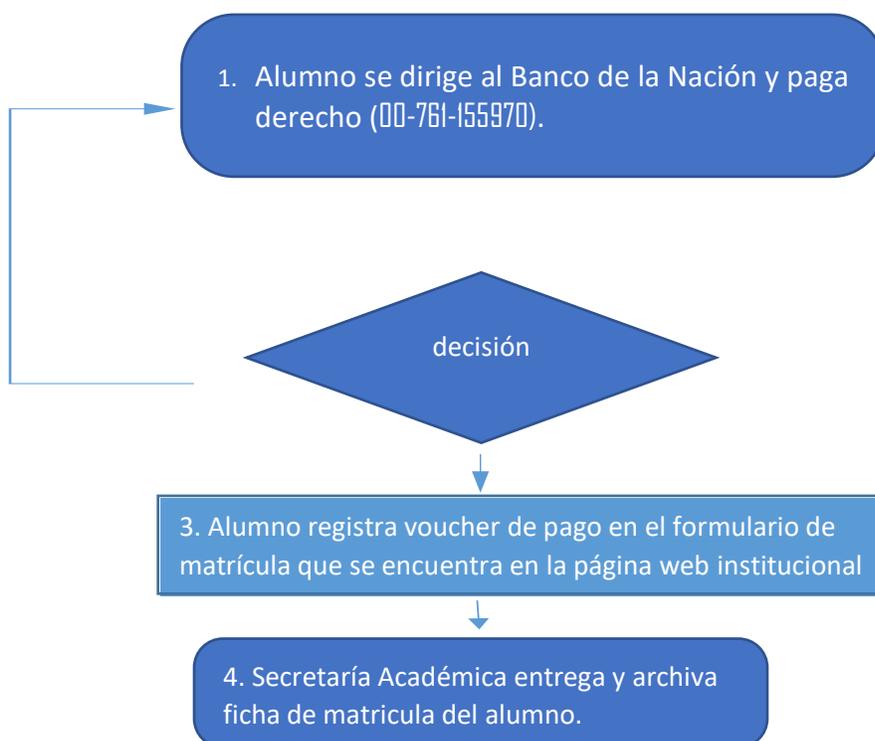
2h 25'

PROCESO: MATRÍCULA

ITEM	ACTIVIDADES						TIEMPO
1	➤ Alumno se dirige al banco de la nación y paga derecho.				●		120'
2	➤ Alumno registra voucher de pago en el formulario de matrícula que se encuentra en la pagina web institucional, o se acerca a secretaria académica.	●					15'
3	➤ Secretaria académica entrega y archiva ficha de matrícula del alumno.					●	10'



DIAGRAMA DE FLUJO: MATRICULA



DENOMINACIÓN: TRASLADO EXTERNO E INTERNO

CONCEPTO:

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del IESTP "CAJAMARCA" y lo solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el IESTP "CAJAMARCA" o en otro. El proceso de traslado se establece en el artículo 16 del Reglamento Institucional.

BASE LEGAL.

Resolución Viceministerial 277-2019-MINEDU

Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU

Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU

REQUISITOS:

Solicitud dirigida a Dirección General.

Certificados de Estudios Superiores original.

Voucher de pago por derecho de traslado.

Vacante al IESTP de origen o programa de estudios.

ÓRGANO RESPONSABLE

- Jefatura de Unidad Académica
- Secretaría Académica.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



El usuario paga por derecho de traslado en la cuenta del Banco de la Nación, presenta por correo electrónico o Mesa de Partes, Dirección derivada a JUA y a Secretaría Académica quien previa verificación elabora la constancia de vacante, el usuario recepciona constancia firmada por Dirección y lo presenta en la institución de origen y recaba toda su documentación, la misma que lo presenta en el IESTP "C" con una solicitud y pago de derecho, el expediente es derivado a JUA para elaborar la resolución de traslado y autoriza la ratificación de matrícula.

DURACIÓN APROXIMADA:

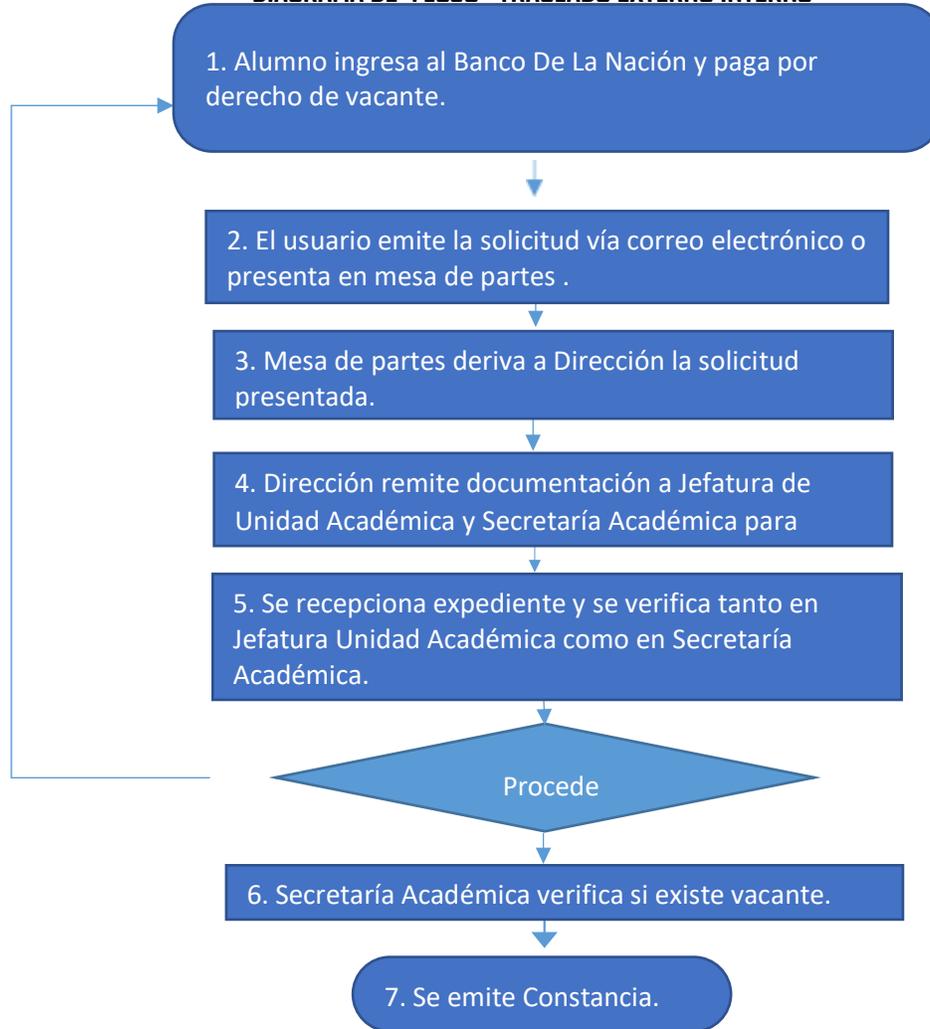
5h 10'

PROCESOS: TRASLADO EXTERNO - INTERNO

ITEM	ACTIVIDADES						TIEMPO
1	➤ Alumno paga por derecho de constancia de vacante en el Banco de la Nación.	●			●		120'
2	➤ Realiza solicitud y envia a correo electrónico de mesa de partes.	●					15'
3	➤ Mesa de partes deriva a dirección la solicitud presentada.	●					10'
4	➤ Dirección remite documentación a Jefatura de Unidad Académica y secretaria académica para atención.				●		5'
5	➤ Se recepciona expediente y se verifica tanto en jefatura unidad académica como en secretaria académica.	●					120'
6	➤ Secretaria académica verifica si existe vacante.	●					20'
7	➤ Se emite Constancia.	●					20'



DIAGRAMA DE FLUJO :TRASLADO EXTERNO INTERNO



**DENOMINACIÓN: EMISIÓN DE CONSTANCIAS****CONCEPTO:**

Es el proceso mediante el cual el IESTP “CAJAMARCA” emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total. Dicho proceso debe establecerse en el reglamento institucional.

Acción o efecto de hacer constar de forma fehaciente, de acuerdo al área las siguientes constancias: de matrícula, de estudios, de notas, de no adeudar, de estudio curricular, de vacante, de egresado.

BASE LEGAL.

Resolución Viceministerial 277-2019-MINEDU

Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU

Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU

Reglamento Interno.

REQUISITOS:

- ✓ Solicitud – dirigida a través del correo electrónico institucional o mesa de partes
- ✓ Voucher de pago por derecho de tipo de constancia.

ORGANO RESPONSABLE:

Jefatura de la Unidad Académica y Secretaría Académica

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El usuario, paga por derecho de constancia en el Banco de la Nación, redacta su solicitud, presenta al correo de Mesa de Partes presencial o virtual incluyendo el voucher de pago, recibiendo su respuesta a su correo. Dirección deriva el expediente a Secretaría Académica para la elaboración de la constancia, una vez elaborada pasa a Dirección para su firma, luego es devuelta al área correspondiente para la entrega al usuario mediante correo virtual.

DURACIÓN APROXIMADA:

6h 10'



PROCESOS: EMISIÓN DE CONSTACIAS

ITEM	ACTIVIDADES						TIEMPO
1	➤ Usuario paga por derecho de constancia y fut en el Banco de la Nación.	●			●		120'
2	➤ Usuario presenta documentación a mesa de partes virtual.			●			15'
3	➤ Mesa de partes deriva documentación a dirección.			●			10'
4	➤ Dirección deriva a área correspondiente			●			5'
5	➤ Secretaria Académica recepciona y elabora constancia.	●					120'
6	➤ Secretaria Académica deriva constancia a dirección para firma.	●					20'
7	➤ Se devuelve la constancia firmada a Secretaria Académica.	●					20'
8	➤ Se entrega constancia al alumno solicitante			●			60'



DIAGRAMA DE FLUJO DE: EMISION DE CONSTANCIAS





DENOMINACIÓN: CERTIFICADO DE ESTUDIOS

CONCEPTO:

Documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las Unidades Didácticas del Programa de Estudios desarrollados en el IESTP "CAJAMARCA" hasta el momento de su solicitud.

BASE LEGAL.

- Resolución Viceministerial 277-2019-MINEDU
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU
- Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU
- Reglamento institucional.

REQUISITOS:

- solicitud
- 2 fotografías
- Voucher de pago por derecho de certificación.

ORGANO RESPONSABLE:

Secretaría Académica

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

El usuario realiza su solicitud presenta al correo electrónico, paga derecho de Certificado de Estudios Superiores, en la cuenta del IESTP CAJAMARCA en el Banco de la Nación o en área administrativa de la institución, presenta el expediente virtual o presencial, derivándose inmediatamente a la Secretaría Académica procesa el certificado, luego el jefe verifica y firma, derivándolo a la Dirección General para la firma, se devuelve el certificado firmado para ser entregado al usuario, y archivo del talón respectivo.

DURACIÓN:

52 h 15'

PROCESO: CERTIFICADO DE ESTUDIOS

ITEM	ACTIVIDADES						TIEMPO
1	➤ Usuario paga por derecho de certificado en el Banco de la Nación.	●			●		2 h
2	➤ Usuario presenta solicitud a mesa de partes virtual.				●		10'
3	➤ Dirección deriva a Secretaría Académica expediente				●		10'
4	➤ Secretaria Académica recepciona documentación		●				5'
5	➤ Jefe de Secretaria Académica elabora y firma el certificado.		●				48 h
6	➤ Secretaria Académica deriva a dirección general el certificado de estudios para la firma.				●		30'
7	➤ Dirección General firma certificado de estudios	●					60'
8	➤ Se emite certificado firmado por Secretaria Académica y dirección y archiva talón.					●	20'



DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO: CERTIFICADO DE ESTUDIOS



**DENOMINACIÓN: EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA****CONCEPTO:**

Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente (01) o (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios siempre que no hayan transcurrido más de tres años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

BASE LEGAL.

Resolución Viceministerial 277-2019-MINEDU

Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU

Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU

REQUISITOS:

Constancia de estudio curricular.

Solicitud evaluación extraordinaria.

Voucher de pago por derecho de evaluación extraordinaria y constancia.

ÓRGANO RESPONSABLE:

Jefatura de la Unidad Académica

Secretaría Académica

Coordinador del programa de estudios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El usuario presenta su documento, solicitando constancia de Estudio Curricular, paga derecho en el Banco de la Nación o área administrativa de la institución, presenta expediente en el correo de Mesa de Partes o en secretaria de Dirección General, Dirección General deriva el expediente a la Jefatura de la Unidad Académica y está a Secretaría Académica, en donde se ejecuta el estudio curricular, con procedencia de evaluación extraordinaria o no, si procede el alumno paga derecho de Evaluación Extraordinaria y presenta voucher de pago o recibo de pago, emite su documento solicitando dicha evaluación, presentando en correo Mesa de Partes o secretaria de Dirección General, documento que luego será derivado a JUA quien receptiona y nombra un docente evaluador resolutiveamente; docente evalúa y envía todos los actuados a Secretaría Académica para la elaboración de la respectiva acta la misma que será derivada a instancias superiores.

DURACIÓN APROXIMADA:

98h 50'

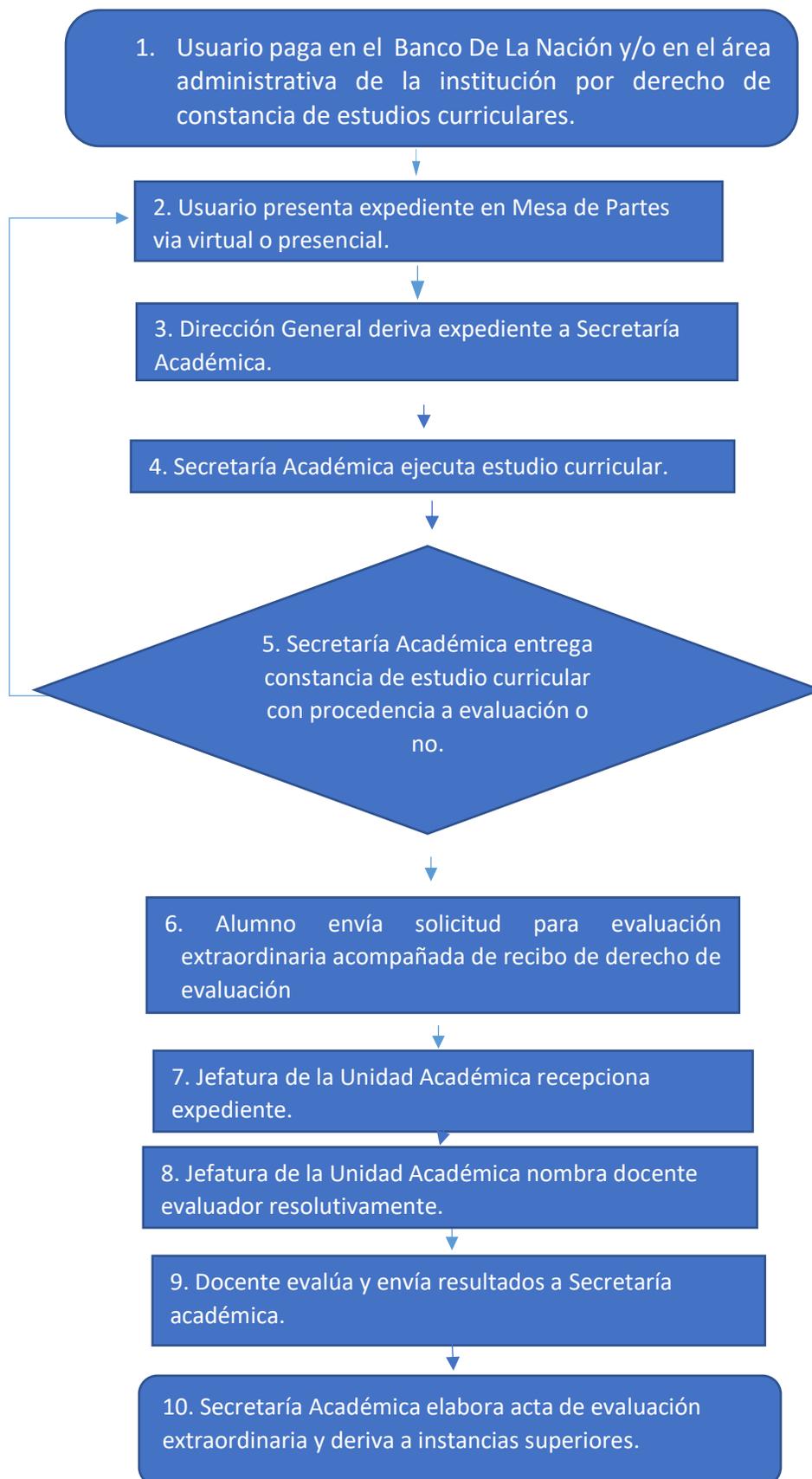


PROCESO: EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

ITEM	ACTIVIDADES						TIEMPO
1	➤ Usuario se dirige a Banco de la Nación paga derecho de constancia de estudios curriculares.	●			●		2 h
2	➤ Usuario presenta expediente en mesa de partes.			●			10'
3	➤ Dirección general deriva expediente a Secretaria Académica.			●			10'
4	➤ Secretaria Académica ejecuta estudio curricular.			●			48h
5	➤ Secretaria Académica entrega constancia de estudio curricular con procedencia a evaluación o no.			●			24 h
6	➤ Alumno envía solicitud para evaluación extraordinaria acompañara voucher de pago por de derecho de evaluación.			●			20'
7	➤ Jefatura de la Unidad Académica recepciona expediente			●			10'
8	➤ Jefatura de la Unidad Académica nombra docente evaluador resolutivamente.				●		24h
9	➤ Docente evalúa y envía resultados a Secretaria Académica.				●		24 h
10	➤ Secretaria Académica elabora acta de evaluación extraordinaria y deriva a instancias superiores.					●	2h



DIAGRAMA DE FLUJO: EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA





DENOMINACIÓN: CONVALIDACIÓN

CONCEPTO:

Es el proceso mediante el cual el IESTP “CAJAMARCA” reconoce las capacidades adquiridas por el estudiante en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. El proceso de convalidación debe establecerse en el reglamento institucional.

BASE LEGAL.

Resolución Viceministerial 277-2019-MINEDU

Resolución Viceministerial 277-2019-MINEDU

Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU

Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU

REQUISITOS:

Solicitud.

Certificado oficial de la entidad de origen previamente visados por la DRE – CAJAMARCA.

Syllabus de la unidad didáctica a convalidar.

Voucher de pago por derecho de convalidación

ÓRGANO RESPONSABLE:

Jefatura de Unidad Académica y Secretaría Académica

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Usuario redacta su documento solicitando convalidación de Unidades Didácticas por Mesa de Partes, adjuntando el voucher de pago por derecho de convalidación, Dirección deriva a JUA quien recepciona e inicia el estudio respectivo, derivando al docente que a la fecha dicta la unidad Didáctica a convalidar para el dictamen si procede o no, docente deriva expediente dictaminado a Jefatura de Unidad Académica donde se visa y elabora Resolución Directoral de convalidación y las actas respectivas para enviarlas a instancias superiores y archiva; en el caso de no proceder se devuelve la documentación al usuario.

DURACIÓN:

100h



PROCESO: CONVALIDACIÓN

ITEM	ACTIVIDADES						TIEMPO
1	➤ Alumno se dirige al Banco de la Nación y paga por derecho de convalidación.	●			●		2 h
2	➤ Realiza solicitud y presenta a mesa de partes.			●			10´
3	➤ Dirección general deriva expediente a jefatura de Unidad Académica.			●			10´
4	➤ Jefatura de Unidad Académica deriva expediente a docente responsable.			●			10´
5	➤ Docente recepciona y ejecuta el estudio respectivo			●			24h
6	➤ Docente llena formato de convalidación dictaminando si procede o no.	●					24 h
7	➤ Docente eleva documentación a Jefatura de Unidad Académica.			●			30´
8	➤ Jefatura de Unidad Académica verifica y visa.		●				60´
9	➤ Jefatura de Unidad Académica aprueba resolutivamente la convalidación	●					24h
10	➤ Secretaria Académica llena actas de convalidación y archiva.					●	24h



DIAGRAMA DE FLUJO: CONVALIDACIÓN



**DENOMINACIÓN: EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL****CONCEPTO:**

Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-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%) presentando situaciones del quehacer profesional vinculado con los programas de estudio.

BASE LEGAL.

Resolución Viceministerial 277-2019-MINEDU

Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU

Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU

REQUISITOS:

- ✓ Certificados de Estudios de Educación Superior.
- ✓ Constancia de no adeudar por ningún motivo al Instituto.
- ✓ Constancia de Experiencias Formativas en Condiciones Reales de Trabajo y/o de prácticas preprofesionales.
- ✓ Voucher de pago por derecho de examen de suficiencia.

ÓRGANO RESPONSABLE:

Jefatura de Unidad Académica.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El usuario se dirige al Banco de la Nación y paga su derecho para la evaluación, presenta expediente en Mesa de Partes; Dirección deriva al expediente a Jefatura de Unidad Académica para su verificación y atención; JUA ejecuta el sorteo de balota y nombra secretario de evaluación resolutiveamente, en el plazo de 72 horas contados a partir de la finalización del sorteo se realiza la evaluación en presencia del jurado en pleno, concluyendo con el llenado del acta respectiva y la información al graduando.

DURACIÓN APROXIMADA:

57h 30'

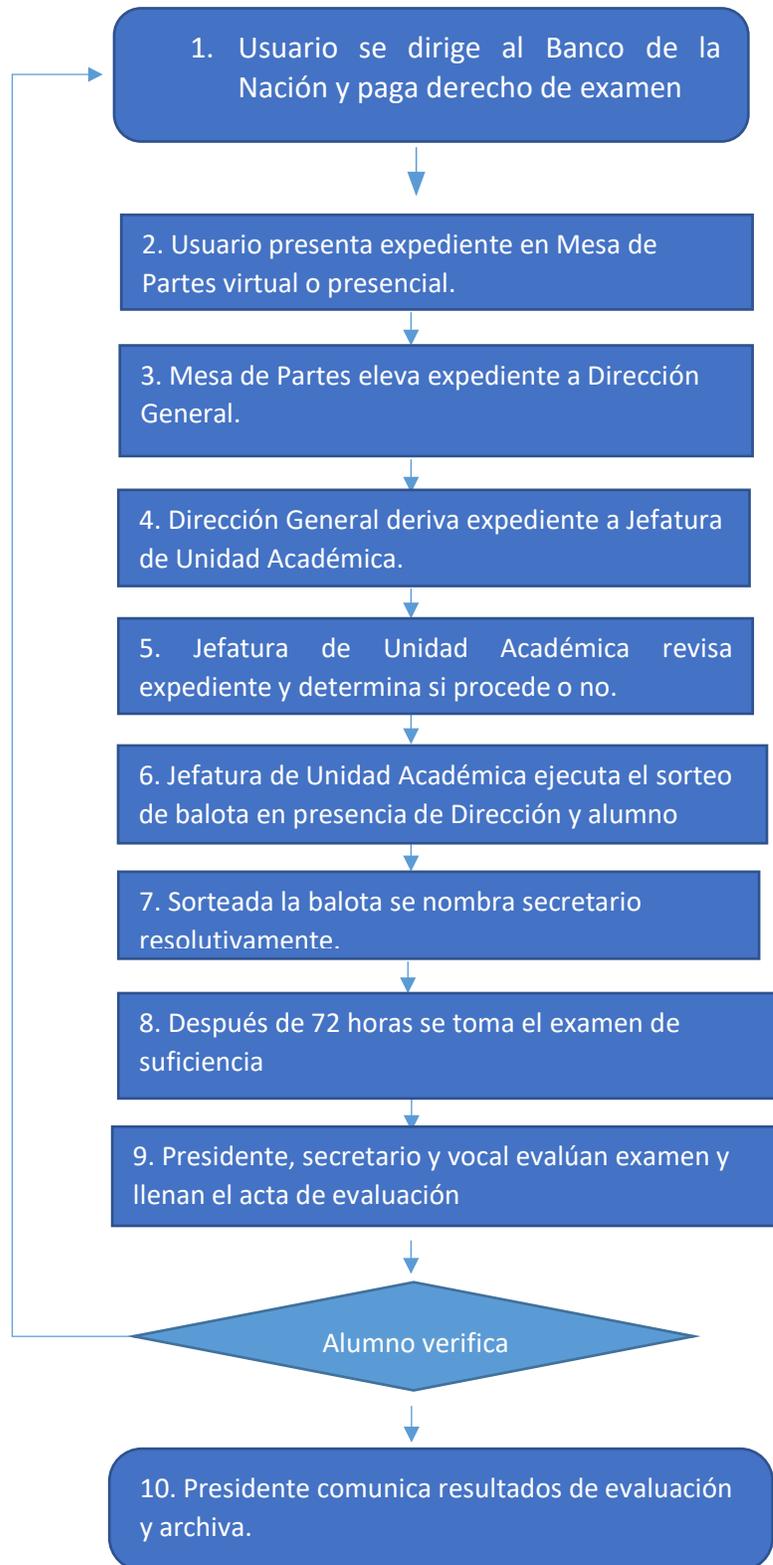


PROCESO: EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

ITEM	ACTIVIDADES						TIEMPO
1	➤ Usuario se dirige al Banco de la Nación y paga derecho de examen	●				●	2 h
2	➤ Usuario presenta expediente en mesa de partes.				●		10'
3	➤ Mesa de partes eleva expediente a Dirección General.				●		10'
4	➤ Dirección General deriva expediente a Jefatura de Unidad Académica.				●		10'
5	➤ Jefatura de Unidad Académica revisa expediente y determina si procede o no.	●					48h
6	➤ Jefatura de Unidad Académica ejecuta el sorteo de balota en presencia de dirección y alumno	●					2h
7	➤ Sorteada la balota se nombra secretario resolutivamente.	●					30'
8	➤ Después de 72 horas se toma el examen de suficiencia	●					2h
9	➤ Presidente secretario y vocal evalúan examen y llenan el acta de evaluación	●					2h
10	➤ Presidente comunica resultados de evaluación, pasa a archivo.					●	30'



DIAGRAMA DE FLUJO EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL



**DENOMINACIÓN: TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL (TITULACIÓN).****CONCEPTO:**

Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional (Proyectos productivos, investigación), vinculado con el programa de estudios y de proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

BASE LEGAL.

Resolución Viceministerial 277-2019-MINEDU

Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU

Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU

ÓRGANO RESPONSABLE.

Jefatura de Unidad Académica.

Docente del programa de estudios

REQUISITOS.

Haber concluido satisfactoriamente todos los Módulos Formativos del plan curricular y tener aprobada sus prácticas Pre Profesionales o Experiencias Formativas en Situaciones Reales De Trabajo (EFSRT); de todos los Módulos Profesionales.

Solicitud de permiso para realizar trabajo de aplicación con fines de titulación.

Voucher de pago por fichas de supervisión y evaluación.

Haber concluido satisfactoriamente el trabajo de aplicación profesional.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

El usuario solicita por Mesa de Partes permiso para realizar el trabajo de aplicación profesional que le permitirá titularse. Mesa de Partes eleva a Dirección General la solicitud, esta deriva a Jefatura de Unidad y Secretaría Académica, realizan el estudio curricular para dar el pase respectivo. El usuario recibe la autorización para realizar el trabajo de aplicación profesional, luego de realizar el trabajo de aplicación solicita jurado para evaluación y sustentación del trabajo, el jurado calificador emitirá un acta de titulación indicando el resultado de la sustentación. El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

DURACIÓN APROXIMADA:

58h 10'

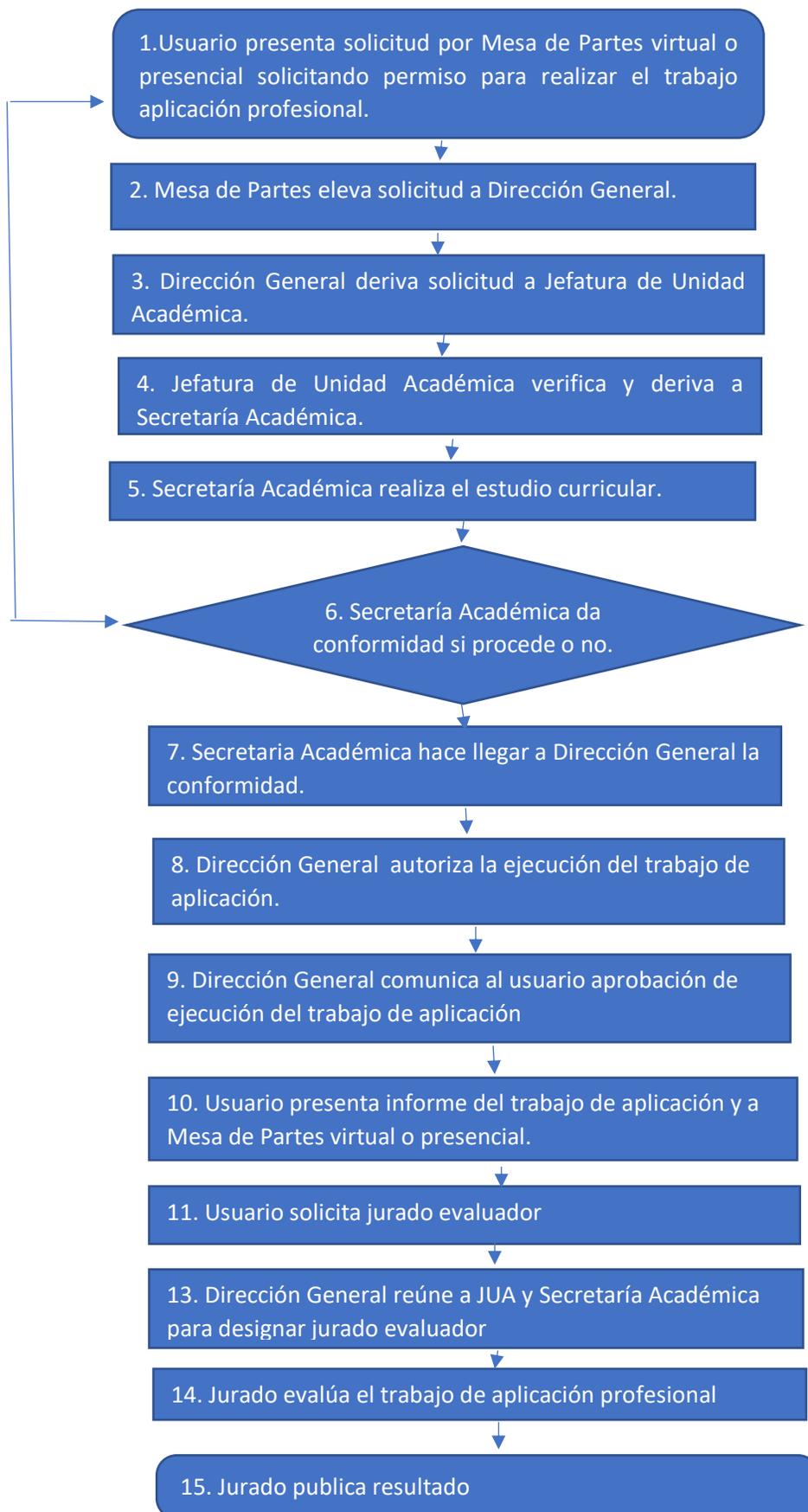


PROCESO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

ITEM	ACTIVIDADES						TIEMPO
1	➤ Usuario presenta solicitud por mesa de partes permiso para realizar el trabajo aplicación profesional.						10'
2	Mesa de partes eleva solicitud a dirección general.						10'
3	➤ Dirección General deriva solicitud a Jefatura de Unidad Académica.						10'
4	➤ Jefatura de Unidad Académica verifica y deriva a secretaria academica.						10'
5	➤ Secretaria Académica realiza el estudio curricular.						48h
6	➤ Secretaria Académica da conformidad si procede o no.						2h
7	➤ Secretaria Académica hace llegar a dirección general la conformidad.						30'
8	➤ Dirección General autoriza la ejecución del trabajo de aplicación.						2h
9	➤ Dirección General comunica al usuario aprobación de ejecución del trabajo de aplicación						2h
10	➤ Usuario presenta informe del trabajo de aplicación y a mesa de partes virtual o presencial.						20'
11	➤ Usuario solicita jurado evaluador.						10'
12	➤ Mesa de partes eleva el informe y solicitud a dirección general.						10'
13	➤ Jurado evalúa el trabajo de aplicación profesional.						2h
14	➤ Jurado publica resultado.						30'



DIAGRAMA DE FLUJO: TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL



**DENOMINACIÓN: TITULACIÓN.****CONCEPTO:**

El proceso que permite al IESTP “CAJAMARCA” otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos.

El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de requisitos.

Base legal

Resolución Viceministerial 178-2018-MINEDU LAG

Resolución Viceministerial 277-2019-MINEDU

Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU

Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU

REQUISITOS:

Aprobado el examen de suficiencia o trabajo de aplicación profesional el egresado esta apto para solicitar su titulación; por lo que deberá presentar una solicitud dirigida a la señora directora general, solicitando su titulación.

- ✓ Certificados de Educación Secundaria
- ✓ 02 copias de DNI vigente
- ✓ Partida de nacimiento original
- ✓ 4 fotografías tamaño pasaporte en fondo blanco y negro
- ✓ Voucher por derecho de titulación
- ✓ Voucher por derecho de formato de Título
- ✓ En hoja en blanco anotar: Celular, Teléfono fijo y correo electrónico.

RESPONSABLE:

Jefatura de Unidad Académica.

Secretaría Académica

DESCRIPCIÓN:

El usuario presenta comprobante de pago por derechos para titulación, redacta su solicitud y presenta expediente a Mesa de Partes, Dirección deriva a Jefatura de Unidad Académica verifica y emite informe; Jefatura deriva a Secretaría Académica para su verificación; en Secretaría se organiza el expediente y se elabora todo documento necesario, Secretaría Académica deriva en primera instancia a la JUA para firma y en segunda instancia a Dirección General para firma y elabora el documento respectivo para elevar el documento a MINEDU previo registro en un plazo no menor a 30 días. La copia del expediente se deriva a Secretaría Académica para su archivo.

DURACIÓN:

55h 10'

30 días MINEDU



PROCESO: TITULACIÓN

ITEM	ACTIVIDADES						TIEMPO
1	➤ Usuario ejecuta pago en el Banco de la Nación por derecho de titulación.	●			●		120'
2	Se presenta expediente en mesa de partes virtual o presencial.			●			10'
3	➤ Se deriva a Jefatura de Unidad Académica verifica expediente y emite informe.		●				2h
4	➤ JUA deriva a secretaria académica para verificación.			●			1h
5	➤ Secretaria Académica organiza expediente y todo documento necesario.	●					48h
6	➤ Secretaria Académica deriva en primera instancia a JUA para firma.		●				15'
7	➤ Secretaria Académica deriva a Dirección General para firma.		●				30'
8	➤ Dirección general firma documento para MINEDU	●					1h
9	➤ Registro en MINEDU en un plazo no menor a 30 días.	●					30 días
10	➤ Secretaria Académica archiva el expediente.					●	15'



DIAGRAMA DE FLUJO TITULACIÓN



**DENOMINACIÓN: CERTIFICACIÓN DE MÓDULO****CONCEPTO:**

Documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.

BASE LEGAL.

Resolución Viceministerial 277-2019-MINEDU

Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU

Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU

REQUISITOS:

- a. Haber aprobado las capacidades terminadas en cada una de las U.D. del módulo técnico profesional, con la nota mínima de 13.
- b. Haber realizado satisfactoriamente las prácticas preprofesionales con una duración no menor al 35% del número total de horas del módulo profesional o Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de cada Módulo Formativo.

Voucher de pago por derecho de certificación.

ORGANO RESPONSABLE:

Jefatura de Unidad Académica y Secretaría Académica

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTOS:

La certificación modular es a solicitud del interesado y acompaña además de los requisitos el recibo de pago por derecho, lo presenta por secretaria de Dirección General quien lo deriva a la Jefatura de Unidad Académica y esta Secretaría Académica por verificación de requisitos, luego llena formato, se lo pasa para firma y con oficio a la DRE Cajamarca.

DURACION APROXIMADA:

5h 5'



PROCESO: CERTIFICACIÓN DE MÓDULO

ITEM	ACTIVIDADES						TIEMPO
1	Estudiante paga derecho en el Banco de la Nación.	●				●	120'
2	➤ Estudiante en secretaria de dirección presenta solicitud.	●					5'
3	➤ Secretaria de dirección registra solicitud.	●					5'
4	➤ Dirección deriva solicitud a la Unidad Académica y esta a Secretaria Académica.				●		20'
5	➤ Secretaria Académica verifica requisitos en la Jefatura de la Unidad Académica emite informe de apto.	●					1h
6	➤ Secretaria Académica eleva informe a dirección para firma de certificado.				●		10'
7	➤ Dirección eleva resolución directoral para registro e inscribir certificado.	●					1h
8	➤ Dirección firma y sella certificado conjuntamente con el Jefe de Unidad Académica.	●					15'
9	➤ Dirección General entrega certificado y archiva.					●	10'



PROCESO: CERTIFICACIÓN DE MÓDULO





DENOMINACIÓN: CONVALIDACIÓN DE PRÁCTICAS

CONCEPTO:

Es el proceso mediante el cual el IESTP “CAJAMARCA” podrán reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la convalidación de los estudios respecto a u determinado plan de estudios. El proceso de convalidación se establece en el RI o directiva.

Es la Ejecución de labores o actividades relacionadas a un Módulo Profesional, ejecutadas en condiciones reales de trabajo.

BASE LEGAL.

Resolución Viceministerial 277-2019-MINEDU

Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU

Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU

REQUISITOS:

- Laborar en puestos de trabajo, con actividades que coincidan con los contenidos de uno o más módulos; convalidarán todo o parte de la práctica del módulo.
- Certificado expedido por la empresa o institución, que acredite el desempeño del estudiante en actividades vinculadas con el módulo profesional.
- Ficha de evaluación firmada y sellada por la empresa.
- Voucher de pago por fichas de evaluación.
- Constancia de trabajo.

ÓRGANO RESPONSABLE:

Jefatura de Unidad Académica.

Coordinador del Programa de Estudios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

La convalidación se ejecuta a solicitud del estudiante virtual o presencial, previa verificación del Coordinador del programa de Estudios y el visto bueno de la Jefatura de Unidad Académica.

DURACIÓN APROXIMADA:

3h 25'

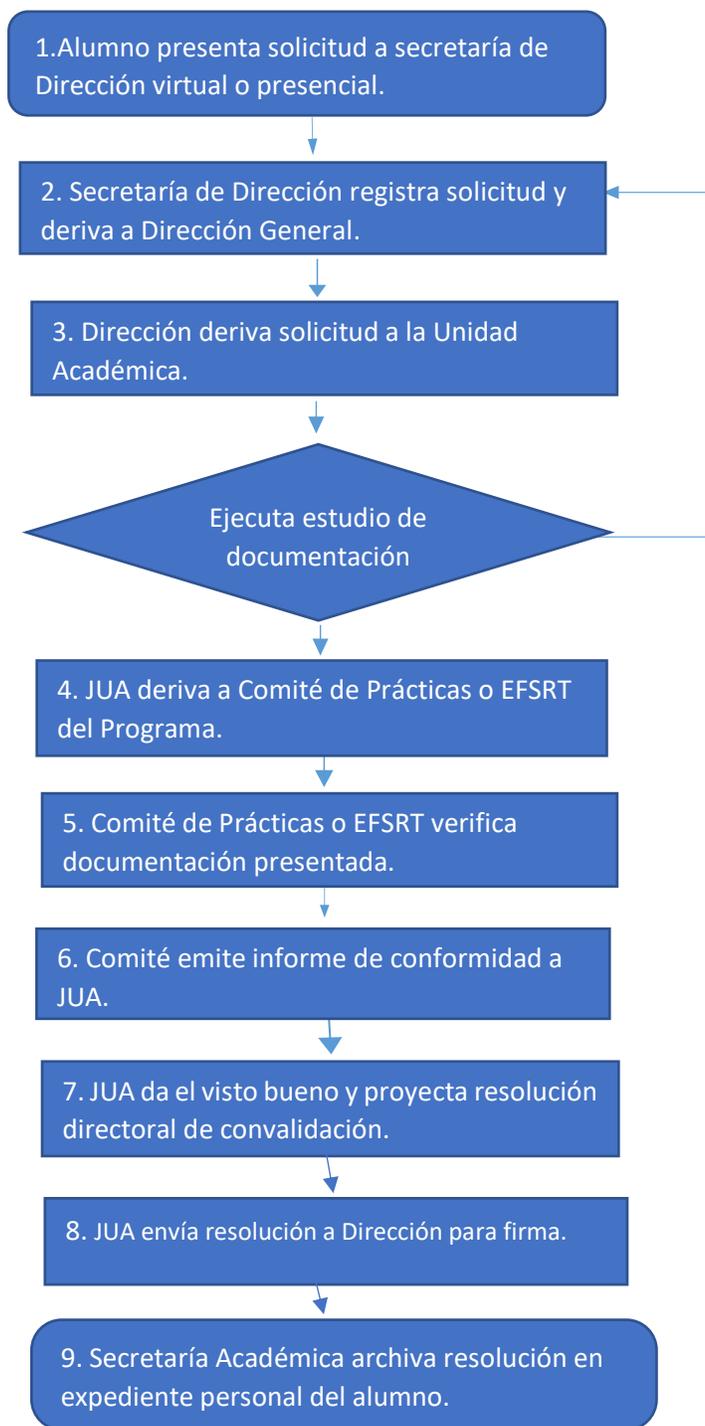


PROCESO: CONVALIDACIÓN DE PRÁCTICAS.

ITEM	ACTIVIDADES						TIEMPO
1	➤ Alumno presenta solicitud a secretaria de dirección.						5'
2	➤ Secretaria de dirección registra y deriva la solicitud a dirección general.						5'
3	➤ Dirección deriva solicitud a la unidad académica.						20'
4	➤ JUA deriva a comité de practicas o EFSRT del programa.						1h
5	➤ Comité de prácticas o EFSRT verifica documentación presentada.						20'
6	➤ Comité emite informe de conformidad a JUA.						10'
7	➤ JUA da el visto bueno y proyecta resolución direccional de convalidación.						1h
8	➤ JUA envía resolución a dirección para firma.						15'
9	➤ Secretaria académica archiva resolución en expediente personal del alumno.						10'



PROCESO: CONVALIDACIÓN DE PRÁCTICA O EFSRT



**DENOMINACIÓN: PRÁCTICA PRE-PROFECIONAL O EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO****CONCEPTO:**

Su finalidad es consolidar, en situaciones reales de trabajo las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el IESTP “Cajamarca”.

Son actividades que tienen como propósito que los estudiantes del IESTP “CAJAMARCA” consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas.

BASE LEGAL.

Resolución Viceministerial 277-2019-MINEDU

Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU

Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU

REQUISITOS:

Haber aprobado el módulo Profesional correspondiente al motivo de práctica o EFSRT.

Solicitud.

Documento de vinculación de la institución o empresa con el Programa de Estudios (en centros laborales).

Documento de permiso de realización de prácticas preprofesionales o EFSRT (dentro de la institución).

Voucher de pago por derecho fichas de supervisión y evaluación.

ÓRGANO RESPONSABLE:

Secretaría Académica

Coordinador del Programa de Estudios.

Jefatura de Unidad Académica.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El interesado ingresa solicitud por Mesa de Partes virtual o presencial adjuntando voucher de pago por fichas de supervisión y evaluación, luego el expediente ingresa a Secretaría Académica para verificación de aprobación de las unidades didácticas del módulo, seguidamente ingresa a la Coordinación del programa de estudios. El coordinador designa al docente responsable de la supervisión y evaluación de la práctica preprofesional o EFSRT.

DURACIÓN APROXIMADA:

53h 30 min

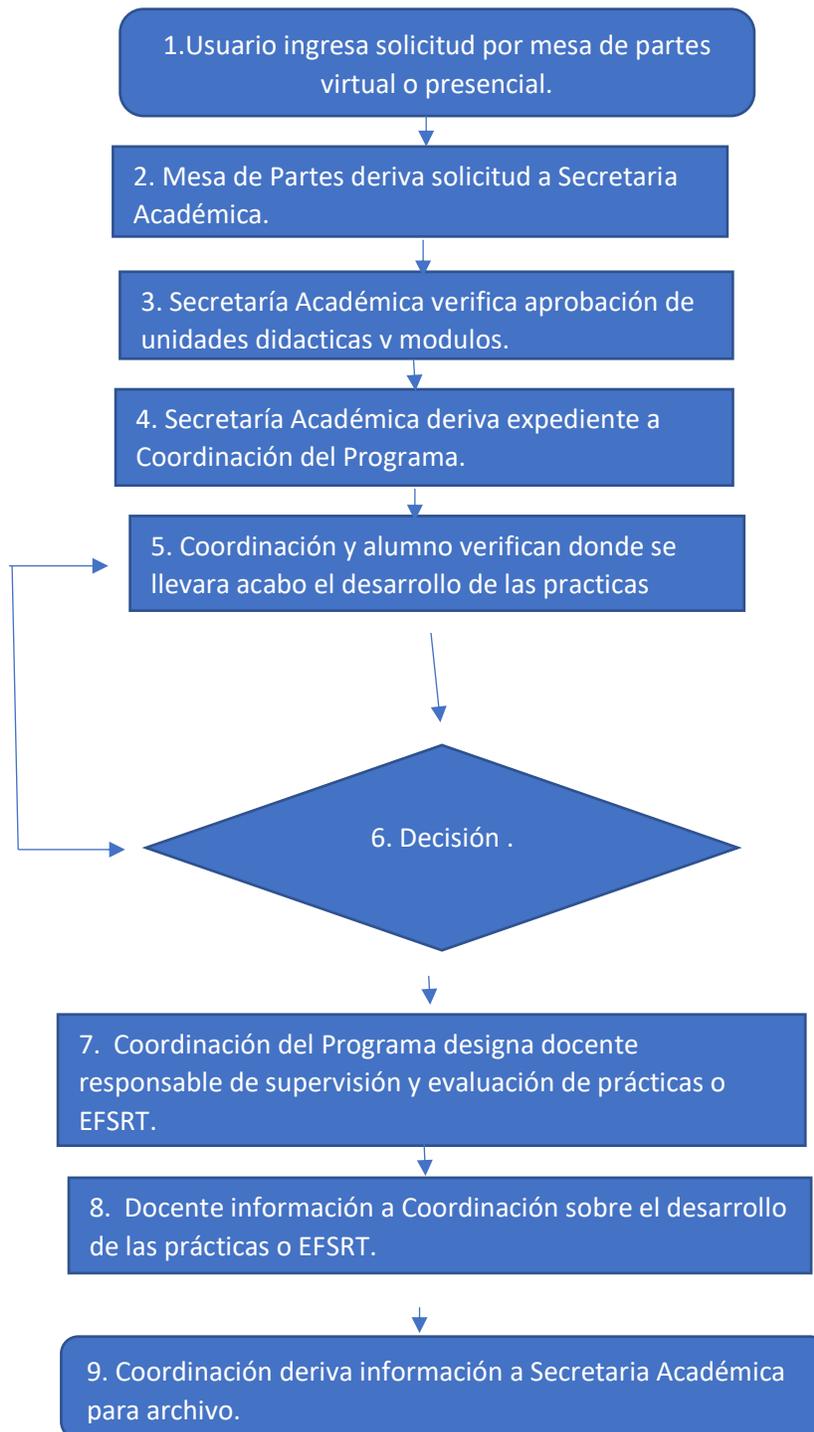


PROCESO DE PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL O EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO.

ITEM	ACTIVIDADES						TIEMPO
1	➤ Usuario ingresa solicitud por mesa de partes virtual o presencial.						10'
2	➤ Mesa de partes deriva solicitud a Secretaría Académica.						10'
3	Secretaria Académica verifica aprobación de unidades didácticas y módulos.						4h
4	➤ Secretaria Académica deriva expediente a coordinación del programa.						10'
5	➤ Coordinación y alumno verifican donde se llevara acabo el desarrollo de las practicas preprofesionales o EFSRT.						20'
6	➤ Coordinación del programa designa docente responsable de supervisión y evaluación de practicas o EFSRT.						30'
7	➤ Docente emite información a coordinación sobre el desarrollo de las practicas o EFSRT.						48h
8	➤ Coordinación deriva información a Secretaria Académica para archivo.						10'



DIAGRAMA DE FLUJO DE PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL O EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO





DENOMINACIÓN: SUPERVISIÓN EDUCATIVA

CONCEPTO:

Es un acto de monitoreo y asesoramiento de la labor docente en el aspecto pedagógico y administrativo.

REQUISITOS:

Tener al día portafolio Docente virtual o físico.

ÓRGANO RESPONSABLE:

Jefatura de Unidad Académica y coordinadores del programa de estudios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El jefe de Unidad Académica elabora plan de supervisión según normativa, luego somete a su aprobación ante el Consejo Directivo, el coordinador del programa de estudios entrega a cada docente el cronograma y formatos, en la fecha indicada se ejecuta el respectivo monitoreo en el aula, se llenan las fichas, se firman y luego se someten al análisis respectivo.

DURACIÓN APROXIMADA:

5h 25'

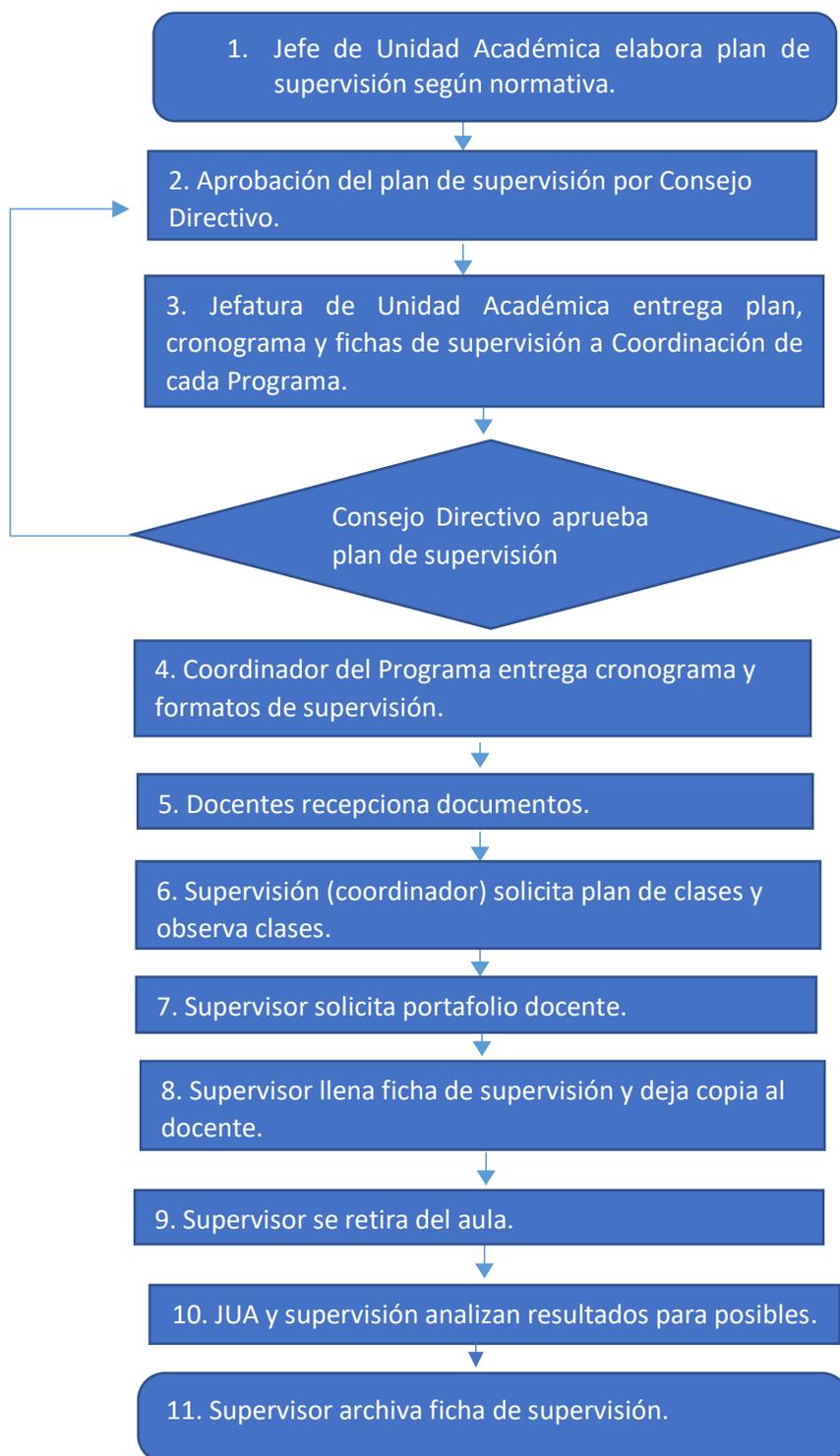
ANEXOS

PROCESO: SUPERVISIÓN EDUCATIVA

ITEM	ACTIVIDADES						TIEMPO
1	➤ Jefe de unidad académica elabora plan de supervisión según normativa.	●					1h
2	➤ Aprobación del plan de supervisión por consejo directivo.		●				1h
3	Jefatura de unidad académica entrega plan, cronograma y fichas de supervisión a coordinación de cada programa	●					10'
4	➤ Coordinador del programa entrega cronograma y formatos de supervisión.	●					10'
5	➤ Docentes reciben documentos.				●		60'
6	➤ Supervisión (coordinador) solicita plan de clases y observa clases.		●				30'
7	➤ Supervisor solicita portafolio docente.		●				15'
8	➤ Supervisor llena ficha de supervisión y deja copia al docente.		●				10'
9	➤ Supervisor se retira del aula.			●			5'
10	➤ JUA y supervisión analizan resultados para posibles capacitaciones.		●				1h
11	➤ Supervisor archiva ficha de supervisión.					●	5'



DIAGRAMA DE FLUJO: SUPERVISIÓN EDUCATIVA





DOMINACIÓN: DISTRIBUCIÓN DE CARGA ACADÉMICA.

CONCEPTO:

Es la que se asigna al docente para desarrollar actividades en los rubros: desarrollo de actividades de enseñanza aprendizaje, consejería, seguimientos de egresados, actividades productivas y empresariales, asesoramientos a estudiantes, actividades de innovación e investigación tecnológica, supervisión de prácticas profesional o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Comprende la carga lectiva y no lectiva.

ÓRGANO RESPONSABLE:

Comisión especial integrado por la Dirección General quien lo preside, la Jefatura de Unidad Academia, Coordinadores de los programas de Estudio y un representante de los docentes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La Dirección General convoca a los integrantes, virtual o presencialmente, y ejecutan la distribución de carga horaria por Programa de Estudio. Concluida la actividad se emite resolución y se eleva conjuntamente con el cuadro de horas a la Dirección Regional de Educación de Cajamarca para su ratificación.

DIRECCIÓN APROXIMADA:

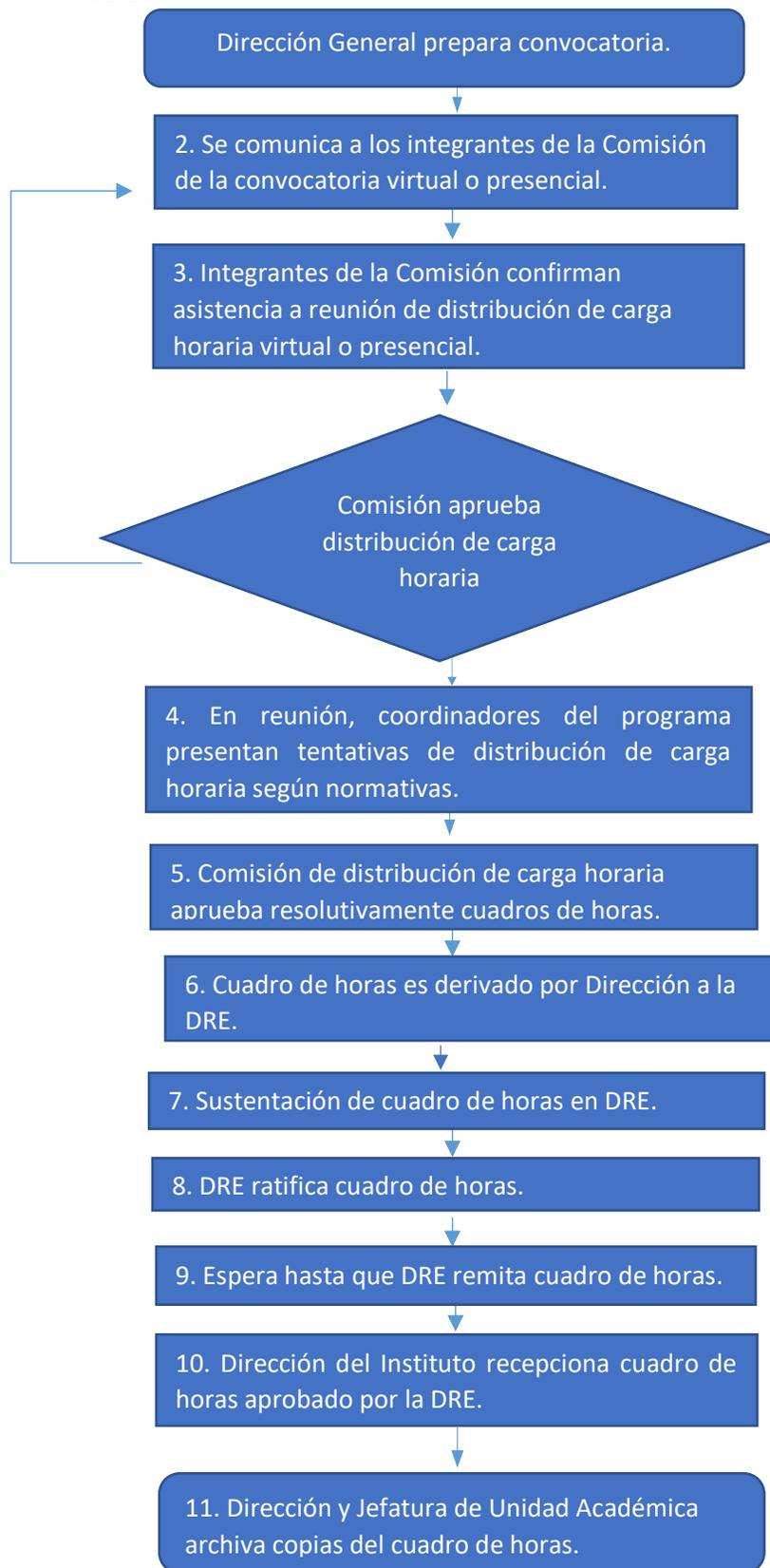
10 4h 5'

PROCESO: DISTRIBUCIÓN DE CARGA HORARIA

ITEM	ACTIVIDADES						TIEMPO
1	➤ Dirección general prepara convocatoria.	●					20'
2	➤ Se comunica a los integrantes de la comisión de la convocatoria virtual o presencial.		●				30'
3	Integrantes de la comisión confirman asistencia a reunión de distribución de carga horaria virtual o presencial.	●					10'
4	➤ En reunión coordinadores del programa presentan tentativas de distribución de carga horaria según normativas.	●					2h
5	➤ Comisión de distribución de carga horaria aprueba resolutivamente cuadros de horas.			●			2h
6	➤ Cuadro de horas es derivado por dirección a la DRE.	●					3h
7	➤ Sustentación de cuadro de horas en DRE.	●					30'
8	➤ DRE ratifica cuadro de horas.		●				30'
9	➤ Espera hasta que DRE remita cuadro de horas.				●		72h
10	➤ Dirección del Instituto recibe cuadro de horas aprobado por la DRE.	●					24h
11	➤ Dirección y jefatura de unidad académica archiva copias del cuadro de horas.					●	5'



PROCESO: DISTRIBUCION DE CARGA HORARIA





DENOMINACIÓN: PROCESO EVALUACIÓN – ENSEÑANZA APRENDIZAJE

CONCEPTO:

Establecer los lineamientos para la planificación y ejecución de los planes de estudios de los diferentes programas académicos del Instituto de manera que sirva para asegurar la eficiencia de la prestación del servicio educativo, así como optimizar los procesos académicos y administrativos.

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos.

RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

- Jefe de Unidad Académica
- Coordinador del Programa de Estudio.
- Docentes de los programas de estudio.

LÍNEAS GUÍA

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.

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

Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas vinculadas con las competencias específicas y de empleabilidad, y las experiencias formativas en situación real de trabajo.

La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica.

La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no haya transcurrido más de tres (03) años.

El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual 0,5 se considera a favor del estudiante.

De las inasistencias:

Para el desarrollo de las unidades didácticas, el máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas.

La inasistencia de los estudiantes a evaluaciones de la unidad didáctica, serán consideradas con calificativo de (NP) y en el casillero del logro de cada capacidad terminal se colocará el calificativo de cero (00). En casos excepcionales con la opinión favorable del docente de la UD., la Dirección General mediante R.D. podrá justificar hasta el 10% de inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.



COSTOS DE PROCESOS ACADÉMICOS

TARIFAS DE LOS PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO DEL INSTITUTO						
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	COSTO S/.	REQUISITOS	PLAZO PARA RESOLVER EN DÍAS HÁBILES	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER
1	Costo FUT Formulario Único de Trámite	S/ 1.00	Recibo de Pago		Tesorería	
2	EMISIÓN DE CONSTANCIAS		FUT			
3	Constancia de Estudios con Notas.	S/ 25.00	Recibo o voucher de pago		Mesa de Partes	Dirección y Jefaturas
4	Constancia de Estudios Sin Notas.	S/ 10.00				
5	Constancias de no Adeudar a la Institución	S/ 20.00				
6	Constancias, otros	S/ 10.00				
7	Expedición de Certificado					
8	Expedición de Certificado de Estudios	S/ 100.00	Recibo o voucher de pago		Mesa de Partes	Dirección y Jefaturas
9	Expedición de Certificado de Estudios por Semestre	S/ 35.00				
10	Expedición de Certificado de Egresado	S/ 30.00				
11	Expedición de Certificado por Capacitación	S/ 20.00				
12	Expedición de Certificación Modular	S/ 80.00				
13	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA		FUT			
14	Evaluación Extraordinaria	S/ 80.00	Recibo o voucher de pago		Mesa de Partes	Dirección y Jefaturas
15	PROCESO DE CONVALIDACIÓN		FUT			
16	Convalidación por Semestre	S/ 120.00	Recibo o voucher de pago		Mesa de Partes	Dirección y Jefaturas
17	TITULACIÓN		FUT			
18	Derecho de Titulación	S/ 250.00	Recibo o voucher de pago		Mesa de Partes	Dirección y Jefaturas
19	Formato de Título	S/ 85.00				
20	Toga para Titulación	S/ 25.00				
21	Sobre para Formato de Título	S/ 5.00				
22	PROCESO DE EXAMEN		FUT			
23	Examen de Suficiencia Profesional	S/ 150.00	Recibo o voucher de pago		Mesa de Partes	Dirección y Jefaturas
24	PROCESO DE ADMISIÓN		FUT			
25	Inscripción	S/ 80.00	Recibo o voucher de pago		Secretaría Académica	Dirección y Jefaturas
26	MATRICULA REGULAR	S/ 100.00	Recibo o voucher de pago		Cuenta Banco de la Nación y Secretaría Académica	
27	Ratificación de Matrícula	S/ 80.00				
28	Matrícula Extemporánea	S/ 104.00				
29	Matrícula Excepcional	S/ 120.00				
30	PROCESO DE TRASLADO		FUT			
31	Traslado Interno	S/ 150.00	Recibo o voucher de pago		Mesa de Partes	Dirección y Jefaturas
32	Traslado Externo	S/ 250.00				
33	CONVALIDACIÓN		FUT			
34	Convalidación por planes de estudio	S/ 80.00			Banco de la Nación y mesa de partes.	Dirección y Jefaturas
35	Convalidación por competencias	S/ 50.00				
36	EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL		FUT			
37	Examen de Suficiencia Profesional	S/ 150.00	Recibo o voucher de pago		Banco de la Nación y mesa de partes.	Dirección y Jefaturas
38	TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL		FUT			
40	Fichas de evaluación del trabajo	S/ 20.00	Recibo o voucher de pago		Banco de la Nación y mesa de partes.	Dirección y Jefaturas
41	PRECTICA PRE-PROFESIONAL O EFSRT		FUT			
42	Fichas de supervisión	S/ 10.00	Recibo o voucher de pago		Banco de la Nación y mesa de partes.	Dirección y Jefaturas
43	Fichas de evaluación	S/ 10.00				



277-2019-MINEDU

ANEXO N° 1A
 MODELO ÚNICO NACIONAL DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS PARA IES

LOGO DEL IES



FOTO

Instituto de Educación Superior (público/privado)
 "....."

CERTIFICA

que ha cursado las unidades didácticas, que se indican en el programa de estudios:

El resultado final de las evaluaciones fue el siguiente:

Unidades didácticas	Número de créditos	Calificación		Año	Periodo académico	Observaciones
		En números	En letras			

Lugar y fecha



DIRECTOR GENERAL
 (sello, firma, posfirma)



277 - 2019 - MINEDU

ANEXO Nº 2A
MODELO ÚNICO NACIONAL DE CERTIFICADO MODULAR PARA IES

LOGO DEL IES



PERÚ
Ministerio
de Educación

FOTO

Instituto de Educación Superior (público/privado)
"....."

CERTIFICADO MODULAR

Otorgado a

Por haber aprobado satisfactoriamente el módulo formativo

correspondiente al programa de estudios

desarrollado del al con un total de créditos,

equivalente a horas

Lugar y fecha:



DIRECTOR GENERAL
(sello, firma, posfirma)



277 - 2019 - MINEDU

Unidades de competencia	Indicadores de logro



Código de Registro Institucional
N.º _____

DIRECTOR GENERAL
(sello, firma, postfirma)

277 - 2019 - MINEDU

ANEXO Nº 5A
MODELO ÚNICO NACIONAL DE TÍTULO DE TÉCNICO / PROFESIONAL TÉCNICO PARA IES

LOGO DEL IES



REPÚBLICA DEL PERÚ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
A NOMBRE DE LA NACIÓN

FOTO

El director general del Instituto de Educación Superior (público/privado).....
.....
por cuanto
ha cumplido satisfactoriamente con las normas y disposiciones reglamentarias vigentes, le otorga el título
de.....

POR TANTO:
Se expide el presente TÍTULO para que se le reconozca como tal.

Dado en _____ a los _____ días del mes de _____ de _____



DIRECTOR GENERAL
(sello, firma, postfirma)



277 - 2019 - MINEDU

LOGO DEL IES

Código de Registro Institucional
N.º _____

Código de Registro del MINEDU
N.º _____

DIRECTOR GENERAL
(sello, firma, posfirma)





277-2019-MINEDU

ANEXO N° 6A
CONSOLIDADO DE NOTAS PARA IES

 CONSOLIDADO DE NOTAS - MODULAR EDUCACIÓN SUPERIOR		LOGO IES	AMBIENTA		
Nombre del IES: _____ Número de Colejo: _____ Dirección: _____ Dirección del IES: _____ Ubicación de la Institución (Distrito, número y nombre): _____ Ubicación de la Institución (Distrito, número y nombre): _____		DENOMINACIÓN DE LOS MODULOS (*) PROGRAMA DE GESTIÓN: _____ NIVEL FORMATIVO: _____ SECCIÓN (distrito al cual): _____			
N°	Nombre de la asignatura de la asignatura	APellidos y Nombres (En orden alfabético)	FECHA DE INICIO (*)	FECHA DE TÉRMINO (*)	OBSERVACIONES
1			2019	2019	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
(*) En cada módulo, indicar la cantidad de asignaturas que se debe realizar y registrar la fecha de inicio y término de cada una de ellas. (**) Cuando el módulo de inicio y término de la asignatura.					
		Lugar y fecha: _____			
_____ Director General IES, Nombre, y Apellido		_____ Director Académico IES, Nombre, y Apellido			





FICHA DE MATRICULA



PROGRAMA DE ESTUDIOS:

ALUMNO (A):

CODIGO:

PERIODO ACADEMICO: SEGUNDO

FECHA:

Nº	UNIDAD DIDACTICA	HORAS SEMANAL	CREDITOS
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
UNIDAD REPITENCIA			
1			
Secretario Académico			



**CONSOLIDADO DE NOTAS - MODULAR
EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA**



Nombre del IES						DENOMINACIÓN DE LOS MÓDULOS (*)						Experiencia formativa en situación real de trabajo (prácticas profesionales) (C)	PROGRAMA DE ESTUDIOS: _____		
Tipo de gestión				Código modular									NIVEL FORMATIVO: _____		
Resolución de licenciamiento y/o autorización (tipo, número y fecha)				Resolución de renovación y/o revalidación (tipo, número y fecha)									MENCION (si fuera el caso): _____		
Lugar donde se presta el servicio educativo		Sede principal			Filial			Local							
Departamento		DRE/GRE				Provincia				Distrito					
Dirección													FECHA DE INICIO (**)	FECHA DE TÉRMINO (**)	OBSERVACIONES
N°	Número de documento de identidad	APELLIDOS Y NOMBRES (en orden alfabético)													
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24)															

(*) Por cada estudiante, indique la condición de aprobado (A) en cada módulo y la experiencia formativa en situación real de trabajo.
 (**) Consigne el periodo de inicio y término del programa de estudios.

Lugar y fecha:

 Director general
 Sello, firma, postfirma

 Secretaria académica
 Sello, firma, postfirma




MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO CAJAMARCA
CREACIÓN R.L. N° 131 - 83 - ED
REVALIDADO R.D. N° 0609 - 2006 - ED


AÑO.....

CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

EL CENTRO DE PRODUCCIÓN Y/O EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "....." CON RUC

N.º.....

HACE CONSTAR QUE:

....., identificado(a) con DNI N.º....., estudiante del IES/UEST "....." ha realizado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondientes al programa de estudios de del nivel formativo de, efectuadas desde el de de 201.... hasta el de de 201...., con un total de horas, en las que ha demostrado las competencias requeridas para el desarrollo de las actividades, por lo cual recibe una calificación de¹

Se extiende la presente para los fines que estime convenientes.

Lugar y fecha:

.....
Firma y sello del representante del centro de producción o instituto

¹ Debe tenerse en cuenta que la nota aprobatoria es 13.



LOGO DEL IEST

" Año....."

CONSTANCIA DE ESTUDIOS

N.º.....

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

"....."

HACE CONSTAR QUE:

....., identificado(a) con DNI N.º....., ha aprobado la totalidad de las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo, correspondientes al módulo formativo de, de acuerdo con el plan de estudios del programa de estudios....., correspondiente al nivel formativo de

Se extiende la presente conforme a lo precisado en el marco legal vigente establecido para la educación superior tecnológica.

Lugar y fecha:



CONTROL DE ASISTENCIA																		
N.º de orden	FECHAS															Total de asistencias	% de asistencias	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		
32																		
33																		
34																		
35																		
36																		
37																		
38																		
39																		
40																		

INDICADORES DE LOGRO	
1	Describe, con precisión, el contexto en el que se desarrolla el sistema financiero para la comercialización de los productos y servicios.
2	Clasifica los productos, activos y pasivos, y servicios financieros de acuerdo con las políticas de la institución financiera.
3	Describe el correcto procedimiento para cada uno de los servicios bancarios, según las políticas establecidas en la empresa.
4	Relaciona los productos y servicios con las necesidades de los potenciales clientes.
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	



REGISTRO AUXILIAR DE EVALUACIÓN
2017 - II

PROGRAMA DE ESTUDIOS:

MÓDULO FORMATIVO N.º

DENOMINACIÓN:

UNIDAD DIDÁCTICA

.....

.....

PERIODO ACADÉMICO:

CRÉDITOS:

HORAS POR SEMANA:

DOCENTE:

SECCIÓN/AULA:..... TURNO:

.....
Firma del docente





ACTA DE TITULACIÓN

PARA OPTAR EL TÍTULO DE:

PROGRAMA DE ESTUDIOS:.....

Datos de la Dirección Regional de Educación		Datos del instituto de educación superior	
Nombre		Nombre	
Departamento		Provincia	
Provincia		Distrito	
Distrito		Dirección	
Dirección			

JURADO:

TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL O EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL:

N.º	Documento de identidad	Apellidos y nombres del(los) estudiante(s)	CALIFICATIVOS DEL JURADO			Promedio (en letras)	Promedio (en números)

OBSERVACIONES:

Lugar y fecha: de de 20.....

JURADO

.....

 Director general
 Firma, posfirma y sello



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "CAJAMARCA"
CREACIÓN R.S. N° 131 – 83 – ED
REVALIDADO R.D. N° 0609 – 2006 – ED



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A LA INSTITUCIÓN

Los suscritos, encargados del control de los Bienes, en las diferentes dependencias del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "CAJAMARCA"**, que, a continuación firmamos, hacemos **CONSTAR** que, el exalumno, del Programa de Estudios de, no adeuda a la Institución

1. DINERO EN EFECTIVO: Jefe de Administración

2. BIENES DEL LABORATORIO:

- **Cárnicos**
- **Lácteos**
- **Talleres**
- **Laboratorios**
- **Otros**
- **LIBROS E IMPRESIONES**

Cajamarca,de junio de 20.....



Resolución Directoral N°036-2022-DG/IESTP "CAJAMARCA"

Cajamarca, 10 de agosto de 2022

VISTO:

El documento de gestión **Manual de Procedimientos Académicos (MPA)** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Cajamarca", correspondiente al periodo 2022-2027;

CONSIDERANDO:

Que, el **Manual de Procedimientos Académicos (MPA)** es un instrumento Técnico Pedagógico, que expresa los procedimientos y mecanismos con los que nuestra Propuesta Pedagógica se operativiza en concordancia con lo que establece el Modelo del Servicio Educativo según las normas legales vigentes de Educación Superior;

Que, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Cajamarca" tiene la responsabilidad de crear condiciones favorables para ofrecer una gestión eficiente, creativa, ética y de sentido práctico en su entorno administrativo y académico; brindando a nuestro alumnos y público en general servicios de calidad;

Que, el proceso de aprobación del **Manual de Procedimientos Académicos** es con el objetivo que los receptores del servicio reúnan en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la institución y estudiantes, unificando los criterios de desempeño y recorridos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados, con el compromiso compartido y la iniciativa de trabajo del personal que labora en esta Institución;

Que, Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus Docentes y su Reglamento, modificado según D.S. N°016-2022-MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19;

Que, siendo requisito necesario e indispensable contar con un Instrumento normativo y Técnico Pedagógico actualizado, que permita orientar y conduzca el buen desarrollo del proceso de régimen académico, y es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa realizar las diferentes actividades durante el **periodo 2022-2027**; teniendo en cuenta que el Ministerio de Educación (DIGESUTPA) ha emitido nuevas normas con relación a la Educación Superior Tecnológica, con la finalidad de conseguir los logros y metas que nos hemos propuesto dentro del presente **Manual de Procedimientos Académicos** y de esa manera lograr una sustancial mejora educativa; y





De conformidad con la normatividad vigente, conferidas en la **Ley N° 28044**, Ley General de Educación; **Ley N° 30512**, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus Docentes y su Reglamento modificado según **D.S. N°016-2021-MINEDU**; **Ley N° 28740**, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Evaluación de la Calidad Educativa-SINEACE y su Reglamento aprobado por el **Decreto Supremo N° 018-2007-ED**; **RVM N°178- 2018- MINEDU**; **Ley N° 27815**, Ley de Ética de la Función Pública, **Resolución Viceministerial N.º037-2022-MINEDU**, documento normativo que aprueba las "Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19"; **Resolución Viceministerial N°049-2022-MINEDU**, que actualiza los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", **Ley N°31365** Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022, **Ley N°27444** Ley del Procedimiento Administrativo General, **RVM N°177-2021-MINEDU** y demás normas vigentes.

SE RESUELVE:

Artículo 1°. -**APROBAR** el "**Manual de Procedimientos Académicos**" para ser aplicado en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Cajamarca" de la ciudad de Cajamarca, periodo 2022-2027, en concordancia con la Norma Técnica para el procedimiento de Licenciamiento.

Artículo 2°. **DISTRIBUIR** a LA Comunidad Educativa para su conocimiento y cumplimiento de la misma, sugiriendo su estricta responsabilidad y compromiso que tienen que cumplir con la mejora educativa de nuestra Institución.

Artículo 3°. - **DISPONER** su publicación en la Web institucional y **REMITIR** la presente Resolución a la DRECAJ, para su conocimiento y demás fines de acuerdo a Ley.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase

OLLLR/DG
JLZB/JUA
ATI/JSA
MARINA/SEC.
C.c. Archivo.
-Comunidad Educativa
(Tiraje 35)
C10.8.2022