



**MANUAL DE
PROCESOS DE
REGIMEN
ACADEMICO**



MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO DEL IEST 4 DE JUNIO DE 1821

I. DATOS INFORMATIVOS

1. **Institución** : IEST 4 de Junio de 1821
2. **Lugar** : Distrito y Provincia de Jaén, Departamento de Cajamarca
3. **Formación** : Superior Tecnológica
4. **Año** : 2023

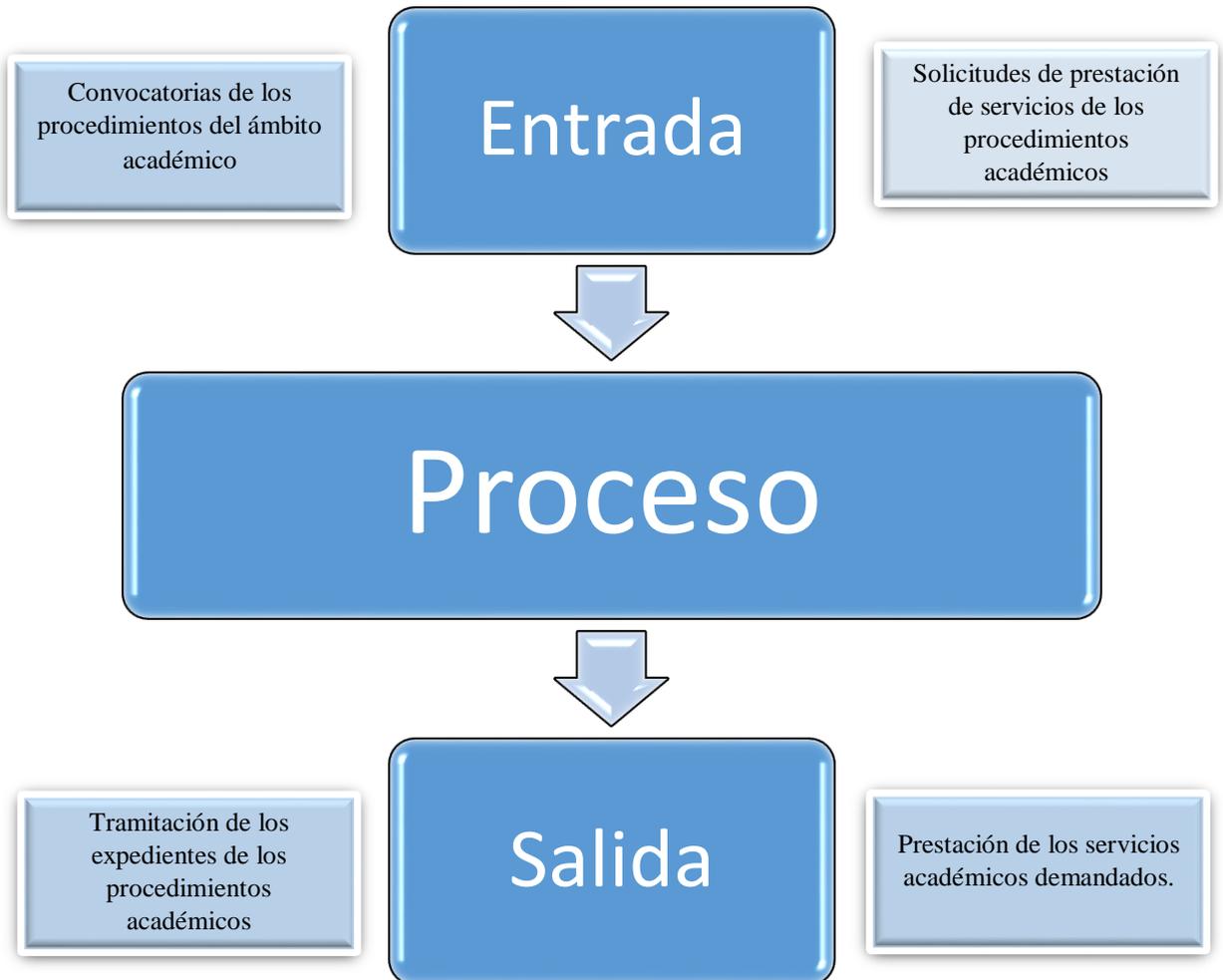
II. RESPONSABLES DEL PROCESO

- Jefatura de unidad Académica
- Secretaria Académica
- Unidad Administrativa
- Tesorería y Caja
- Coordinadores de Programas de Estudios
- Otros involucrados

III. MISION DE PROCESOS ACADÉMICOS

Realizar los procesos de gestión administrativa y de prestación de servicios de apoyo para el desarrollo de la actividad académica del IDEX 4 de Junio de 1821. Dichos procesos integran la gestión del acceso y admisión al instituto, la gestión de las enseñanzas incluidas en la oferta de títulos oficiales y los estudios propios de naturaleza oficial. La gestión de estos procesos se realiza de acuerdo con la legalidad y las directrices adoptadas por el MINEDU y gestión del instituto, garantizando que la prestación de servicios de gestión, apoyo y atención a los usuarios y responsables de la organización y coordinación de las enseñanzas contribuya a la calidad académica del instituto

IV. ALCANCE



V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

1. Admisión

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 Institucional de Admisión**, quien será designada mediante Resolución y expedida por el Director General, cuyas funciones se encuentran en la Nueva ley de Institutos N° 30512 y será integrada por:

- El Director quien lo preside.
- El Jefe de la Unidad Académica o el que haga sus veces.
- El Jefe de la Unidad Administrativa o el que haga sus veces



Funciones del comité Institucional de admisión

- ✓ Planificar, organizar, administrar, controlar y evaluar los procesos de admisión en coordinación con secretaria académica para la programación de las etapas del Proceso de Admisión en el sistema Registra.
- ✓ Publicar en coordinación con el responsable de la gestión informática la relación de postulantes e ingresantes, así como no ingresantes en la web institucional, al concluir cada proceso de admisión.
- ✓ Coordinar con la jefatura de Bienestar social y empleabilidad las charlas de orientación vocacional previa al examen de admisión.
- ✓ Presentar el informe final del proceso de admisión para ser comunicados a la DRE.

Modalidades de admisión

- A. La admisión ordinaria, se realiza anualmente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de merito
- B. La admisión por exoneración, pueden acceder los que acrediten ser:
 - Estudiantes talentosos (estudiantes que hayan culminado sus estudios en las IE de la provincia y que ocuparon primer y segundo puesto en educación básica regular en cualquiera de sus modalidades).
 - Deportistas o Artistas calificados acreditados por los órganos pertinentes.
 - Aquellos que se encuentren cumplimiento el servicio militar
 - Tener condición de discapacitados según Ley 29973
 - Beneficiarios de Programa de Reparaciones en Educación del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley No. 28592.
 - Haber ocupado uno de los cuatro primeros puestos por programas de estudios en el CEPRE del instituto.
 - Ser Titulado en un centro Superior de estudios del mismo nivel sea nacional o privado.
 - Pertener a grupo étnico y haber cursado sus estudios secundarios en una institución educativa de su localidad.



- C. La admisión por ingreso extraordinario, se da en caso no llegue El instituto a cubrir la meta establecida o por disposición y autorización del MINEDU y complementariamente, como es el caso del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo– PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.

Requisitos

Para el caso de la admisión ordinaria y por exoneración

- a. Partida de nacimiento original
- b. Certificado de estudios originales de haber concluido satisfactoriamente la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades
- c. Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del postulante
- d. Para el caso de ser menor de edad deberá adjuntar copia del DNI del Padre o Madre o apoderado
- e. Fotografías tamaño carnet a color, fondo blanco Tomada en el Instituto
- f. Copia de la boleta de pago por derechos de admisión en tesorería.
- g. Llenado de la ficha de inscripción del postulante

Para el caso de la admisión por ingreso extraordinario

- a. Tener nacionalidad peruana
- b. Tener menos de 22 años a la fecha de efectuarse la convocatoria, para las modalidades Ordinaria, Albergue, VRAEM, Huallaga, EIB y CNA.
 - i. Modalidad Fuerzas Armadas: 30 años.
 - ii. Modalidad Repared: sin límite de edad.
- c. Haber estudiado la secundaria en una institución educativa de Educación Básica Regular y/o Básica Alternativa, pública y/o privada en el territorio nacional, reconocida por el Ministerio de Educación.
- d. Tener como promedio general en los tres últimos años de secundaria:
 - i. Modalidad Ordinaria, VRAEM, Huallaga y Albergues: 14 para institutos y 15 para universidades.
 - ii. Modalidad Fuerzas Armadas: 13 para institutos y 14 para universidades.



- iii. Modalidad Repared, CNA y EIB: 12 para institutos y 13 para universidades.
- e. Estar focalizado como Pobre o Pobre extremo en el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) para las modalidades Ordinaria y Educación Intercultural Bilingüe (EIB)
- f. Para las becas VRAEM, Huallaga, Fuerzas Armadas, Albergue, Repared y CNA, acreditar la situación especial o de vulnerabilidad, de acuerdo a los documentos obligatorios.
- g. Haber logrado el ingreso a una institución y carrera elegibles por el Pronabec.
- h. Proporcionar la información solicitada en el Sistema Integrado de Becas (SIBEC). Cumplir con la postulación electrónica.

Procedimientos

- a. Antes de cada proceso de admisión durante el año, el Instituto realizará acciones de difusión e información y publicidad con la finalidad de dar a conocer los servicios y ventajas que ofrece los diferentes 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
- b. El postulante recibe información general del programa de estudios por parte coordinador y sus docentes de su especialidad.
- c. El jefe de Bienestar social y de empleabilidad brinda orientación vocacional al postulante, acerca del programa de estudios.
- d. El postulante realiza el pago del derecho y recibe la ficha de inscripción y prospecto de admisión.
- e. Presentación de los requisitos de admisión por parte del postulante a la sub comisión de inscripción de admisión previa toma de fotografía.
- f. Recepción del carnet de postulante en la fecha indicada por la comisión de inscripción de admisión.



Modalidad de pago, costos e incrementos

El pago por derecho de admisión se puede realizar en efectivo en el área de tesorería y el costo es determinado por la Comisión Institucional de Admisión

2. Matricula

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

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

La comisión responsable del sistema informático del instituto, dará los resultados del Examen de admisión para su posterior registro en el sistema que administra el MINEDU a cargo del personal que la comisión de admisión designe, (cuando esta se apertura) mientras tanto lo registrará en el Sistema de Información Académica del instituto.

Los estudiantes pueden matricularse en otras unidades didácticas siempre que no se les cruce el horario y que su código de ingreso se lo permita.

El instituto asigna un Código de matrícula al estudiante al momento de su matrícula (en el caso de los nuevos ingresantes), el mismo que es un correlativo genera por el sistema y que esta relacionado con el programa de estudios al que postula como se muestra a continuación.

INICIALES PROGRAMA ESTUDIOS	CORRELATIVO DEL PROGRAMA ESTUDIOS	DOS ULTIMOS DIGITOS DEL AÑO DE INGRESO
-----------------------------	-----------------------------------	--

Por Ejemplo

DS001-23	DS	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
TE001-23	TE	ENFERMERÍA TÉCNICA
LA001-23	LA	LABORATORIO CLÍNICO Y ANATOMÍA PATOLÓGICA
TI001-23	ME	MECATRÓNICA AUTOMOTRÍZ
PA001-23	TI	INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
CO001-23	PA	PRODUCCIÓN AGROPECUARIA
CO001-23	CO	CONTABILIDAD
CC001-23	CC	CONSTRUCCIÓN CIVIL



Este código es único y tiene una duración por todo el programa de estudios. En el caso de los estudiantes antiguos o regulares su código sigue siendo el mismo que le fue asignado cuando ingresó.

Requisitos

Para los alumnos ingresantes

- a) Pagar los derechos de matrícula (de acuerdo a lo establecido en el TUPA institucional) en tesorería de la institución.
- b) 04 fotografías tamaño carnet a color
- c) Certificado de estudios de originales de haber concluido la educación básica.
- d) Partida de Nacimiento Original
- e) Copia del DNI
- f) Llenar ficha de matrícula en Secretaría Académica
- g) Llenar la Ficha de registro de matrícula

Para los alumnos de otros semestres

- a) Pagar los derechos de matrícula en tesorería de la institución
- b) Presentar la constancia de notas.
- c) Ficha de inscripción de matrícula
- d) Llenar la ficha de registro de matrícula

Procedimientos

Propios del estudiante

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



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

Generales del instituto

- a) El instituto elabora la ficha o formato de matrícula para el registro de las unidades didácticas, así como la ficha de registro de matrícula que es objeto de la matrícula incluyendo datos que requiera el MINEDU.
- b) Al finalizar el proceso de matrícula se le entrega al estudiante una constancia de matrícula que acredite su matrícula y su respectivo comprobante de pago.
- c) No se pueden matricular nuevos estudiantes una vez aprobada la nómina de matrícula, salvo situaciones excepcionales que deberá ser decidida por la comisión Institucional.
- d) El instituto establece la matrícula para evaluación extraordinaria, siempre y cuando esté sujeta a la existencia del programa de estudios y siempre que el estudiante haya desaprobado la unidad didáctica con promedio mayor a 08 o según lo autorice la secretaría académica a quien lo solicite.
- e) CICLO DE COMPLEMENTACION Y OTRAS MATRICULAS

Ampliación de la matrícula en Unidades didácticas

- a. Los estudiantes que, por motivos laborales, habiendo presentado documentos probatorios solo se matriculan en algunas unidades didácticas del Módulo Formativo programado en un semestre y dejen de matricularse en una (1) o dos (2) unidades didácticas podrán matricularse en el siguiente semestre en la unidad didáctica que no llevó el semestre anterior, siempre y cuando esté programado hasta un máximo de cuatro (4) créditos académicos
- b. Los estudiantes que se encuentren en el tercio superior del rendimiento académico del programa de estudios, pueden solicitar matrícula de una o dos unidades didácticas, además de la regularmente programadas en el semestre,



las que pueden desarrollarse en horario diferente y previa aprobación de la Dirección General y consejo asesor.

- c. Los estudiantes del quinto y sexto semestre que hayan salido desaprobados en alguna UD pueden matricularse en la unidad didáctica pendiente hasta con 4 créditos en horario diferente.
- d. Los estudiantes de quinto semestre que han sido desaprobados en algunas unidades didácticas o tengan pendiente de matrícula y que no se dicte hasta el siguiente año, pueden desarrollar un ciclo adicional, inmediatamente después de culminado el año académico, a fin de facilitar su titulación en el periodo establecido, esta matrícula será autofinanciada.

Proceso de ratificación de la Matrícula

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

Temporalidad del proceso

El trámite es inmediato a la presentación de los requisitos solicitados por derechos de matrícula.

Modalidad de pago, costos e incrementos

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

- ✓ Efectivo directo, mediante el área de tesorería y caja del instituto.
- ✓ El costo por derechos de ratificación de matrícula será estipulado por el Comité institucional.

Licencias, reservas y reincorporación

A. Proceso de licencia de matrícula

- a. El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas señaladas en el Reglamento Institucional. La



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

- b. El estudiante puede solicitar licencia, cuando:
- ✓ Lo considere necesario y sin que su situación esté comprendida dentro de la normatividad.
 - ✓ Por seguir estudios en otra institución.
 - ✓ Por motivos socio – económicos
 - ✓ Por embarazo o maternidad
 - ✓ Por enfermedad o fallecimiento de alguno de sus familiares.
 - ✓ Por motivos de viaje
 - ✓ Otros que considere conveniente
- c. Los estudiantes luego de haber desarrollado unidades didácticas de uno o más módulos y dejaron de estudiar en un lapso de tiempo podrán reincorporarse de acuerdo a los procesos de convalidación establecidos por el instituto para el caso en el que su programa de estudios no este vigente.

Requisitos para solicitar licencia de estudios

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

Procedimientos

- a) Corresponde a los estudiantes que han concluido por lo menos un semestre académico; es decir, pueden solicitarlo estudiantes del II al VI semestre
- b) Los estudiantes deben de presentar una solicitud escrita, una vez matriculados, justificando las razones por las que solicitan la licencia.
- c) El jefe de unidad académica en coordinación con el jefe de bienestar social y de empleabilidad, evalúan la solicitud y dan conformidad de la solicitud presentada, proponiendo a la dirección para su otorgamiento.



- d) La dirección general emite la resolución directoral de licencia, por un periodo máximo de hasta cuatro semestres académicos.
- e) El estudiante es comunicado y receptiona la resolución de licencia.

Temporalidad del proceso

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

Modalidad de pago, costos e incrementos

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

El costo por derechos es determinado por el comité institucional

B. Proceso de Reserva de matrícula

- a) La reserva de matrícula de los estudiantes, hasta por un máximo de cuatro (4) semestres académicos, previa solicitud del estudiante.
- b) El proceso de matrícula se realizará de acuerdo al cronograma de actividades Educativas y Académicas. Si el ingresante no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, y no realiza la reserva de la misma, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria y que no haya alcanzado vacante en estricto orden de mérito.
- c) Los estudiantes que disponen de reserva de matrícula y soliciten reingreso pueden matricularse en el Módulo Formativo que le corresponde y debe ser autorizado por la institución.

Requisitos para la reserva de matrícula

- a. Presentar una solicitud al instituto dentro del plazo establecido.
- b. La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula o según lo autorice secretaria académica en casos excepcionales.

Procedimientos



- a. Corresponde a los estudiantes que han sido admitidos al instituto por primera vez (primer semestre).
- b. Los estudiantes deben de presentar una solicitud escrita en el FUT, una vez matriculados, justificando las razones por las que solicitan la reserva.
- c. El jefe de unidad académica en coordinación con el jefe de bienestar social y de empleabilidad, evalúan la solicitud y dan conformidad de la solicitud presentada, proponiendo a la dirección para su otorgamiento.
- d. La dirección general emite la resolución directoral de reserva de matrícula, por un periodo máximo de hasta cuatro semestres académicos.
- e. El estudiante es comunicado y receptiona la resolución de reserva de matrícula

Temporalidad del proceso

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

Modalidad de pago, costos e incrementos

El pago por derecho de reserva de matrícula, se realiza únicamente por tesorería y caja del instituto. El costo por derechos este derecho es determinado por la comisión institucional.

C. Proceso de Reincorporación

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

Requisitos para la Reincorporación de un estudiante

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



del vencimiento de su temporalidad, acompañado de la copia de Resolución directoral de reserva de matrícula.

- En caso de no haber presentado la totalidad de requisitos para el proceso de matrícula, debe de acompañar a la solicitud y resolución directoral, aquellos documentos que aún le falten, así mismo la copia del recibo de derechos de pago por reincorporación.
- b) Para el caso de estudiantes que solicitaron licencia de estudios (II al VI semestre):
- Presentar una solicitud dirigida al Director del instituto antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula, acompañado de un expediente que contenga: copia de la Resolución de licencia de estudios, constancia de notas, así mismo la copia del recibo de derechos de pago por reincorporación.

Procedimientos

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



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

Temporalidad del proceso

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

Modalidad de pago, costos e incrementos

El pago por derecho de reincorporación, se realiza únicamente por tesorería y caja del instituto. El costo por derechos es determinado por la comisión institucional

3. Traslado

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

Requisitos

El estudiante que desea hacer su traslado al instituto (entiéndase traslado externo) debe presentar su solicitud por mesa de partes del instituto antes de culminado el proceso de matrícula acompañado de los siguientes documentos: certificados de estudios del instituto de procedencia, sílabos de las unidades didácticas desarrolladas, pago por derecho de traslado de acuerdo (determinado por comisión institucional) y el certificado de estudios de educación básica.

Procedimientos

- a. El cronograma de traslados es establecido por el instituto.



- b. El traslado implica que el instituto realizará procesos de convalidación entre planes de estudio (ya sea por cambio de planes de estudios o cambio de programa de estudios).
- c. El coordinador del programa de estudios que oferta el instituto o el que haga sus veces, evalúa los documentos presentados por el estudiante (solicitud, ficha de seguimiento académico o certificados de estudios y pago por derecho de traslado, silabos), expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas (80% de similitud) a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará al estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado.
- d. Una vez emitida el informe técnico por el coordinador del programa de estudios, el Instituto aprueba la solicitud de traslado, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa de estudios solicitado, debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica el estudiante conforme

Temporalidad del proceso

El instituto tiene 07 días hábiles después de iniciado el proceso de traslado por el estudiante para dar su veredicto.

Modalidad de pago, costos e incrementos

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

4. Convalidación

La convalidación, es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en la institución educativa o en el ámbito laboral, debidamente certificada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación del proceso formativo.



Los estudiantes solicitarán la convalidación, previo al traslado solicitado por el estudiante, mediante una solicitud dirigida al Director y presentación de los requisitos.

Modalidades de convalidación

a. **Convalidación entre planes de estudios.** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- ✓ **Cambio de plan de estudios.** Se da cuando los estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan de estudios.
- ✓ **Cambio de programa de estudios.** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios.

b. **Otras convalidaciones**

Los cursos o módulos desarrollados por instituciones de Educación Superior mediante convenios con el Instituto, pueden ser convalidados o reconocidos de acuerdo con los Lineamientos Académicos Generales establecidos por el MINEDU.

Requisitos

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

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



Procedimientos respecto a convalidación entre planes de estudios

- ✓ El estudiante solicita la admisión en el instituto (traslado externo), presentando una solicitud antes del inicio de matrícula acompañando los requisitos correspondientes.
- ✓ Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas constituyen unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- ✓ El instituto deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- ✓ La unidad didáctica contrastada para la convalidación, debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- ✓ El coordinador del programa de estudios, evalúa los documentos presentados por el estudiante (solicitud certificados de estudios, sílabos de las unidades didácticas desarrolladas y pago por derecho de traslado), expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará al estudiante.
- ✓ La unidad didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios del instituto.
- ✓ El director general emite la resolución directoral de convalidación, para que el estudiante proceda a matricularse en el ciclo correspondiente previo informe de convalidación de cada unidad emitido por el coordinador del programa.
- ✓ El estudiante recepciona la resolución directoral y si está de acuerdo con los resultados recomendados, procede a la matrícula previo registro en el sistema del Instituto.

Temporalidad del proceso

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

Modalidad de pago, costos e incrementos

En este caso el estudiante paga los derechos por convalidación en efectivo mediante el área de tesorería y caja del instituto.



5. Evaluación

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

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

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

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

Tipos de evaluación

- a) **Evaluación ordinaria:** se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas, en este proceso los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica y de acuerdo a lo establecido en el reglamento de evaluación.
- b) **Evaluación extraordinaria:** La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas / asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. El instituto puede o no levantar un acta de evaluación extraordinaria.

Características de la evaluación

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



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

Orientaciones de la evaluación

- a) Los docentes comunican a sus estudiantes al inicio del semestre académico las orientaciones que orientarán la evaluación.
- b) A partir de las unidades de competencia, se definen las capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- c) El instituto por intermedio de sus docentes selecciona y elabora las estrategias de enseñanza y los instrumentos de evaluación, es decir, define el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y adquisición de la competencia por el estudiante.
- d) Los docentes del instituto aplican los instrumentos de evaluación (observación directa, simulación, estudios de caso, resolución de problemas, entre otros.), para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate.



- e) Los docentes analizan la información de los instrumentos de evaluación y establecen el nivel de logro alcanzado por el estudiante.
- f) Se le comunica al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecen, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de la competencia.
- g) Los docentes establecen un sistema de calificación vigesimal a fin de ponderar el logro alcanzado por el estudiante.
- h) El instituto aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- i) El instituto ha implementado mecanismos académicos que apoyan a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados en las unidades didácticas, tales como: participación en clase, atención de los docentes a las interacciones e intervenciones de cada estudiante, dedicación de mayor tiempo a conversar con los estudiantes, diseñar tareas auténticas y experiencias de aprendizaje, evaluaciones de recuperación, cuestionarios, entre otros.
- j) Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar.
- k) Se considera aprobado un módulo formativo, cuando todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondientes al plan de estudios han sido aprobadas.
- l) El instituto contempla en el Reglamento la condición académica para la permanencia de sus estudiantes, entre estos tenemos:
 - ✓ Haber ratificado su proceso de matrícula
 - ✓ Estar al día en el pago de sus derechos de matrícula
 - ✓ No estar desaprobado en más de tres unidades didácticas, caso contrario, repite de semestre académico.
 - ✓ Si repite el semestre académico hasta en más de dos oportunidades, el estudiante será retirado del instituto.



- ✓ Tener actitud proactiva y desarrollar valores éticos morales, respetando a sus compañeros.
- m) El instituto establece que, que el máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas, si ello se da, el estudiante será desaprobado por Inasistencias.
- n) Los docentes brindan retroalimentación o reforzamiento (semana 17) a los estudiantes para que desarrollen mejor sus capacidades.

Evaluaciones de Recuperación

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

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

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

Requisitos

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

Procedimientos

- a) Los docentes comunican a sus estudiantes al inicio del semestre académico las orientaciones sobre la evaluación.
- b) Todas las capacidades programadas en la unidad didáctica, deben ser desarrolladas por los estudiantes, en consecuencia, alcanzar calificación aprobatoria.
- c) La nota final en la unidad didáctica. Es la que corresponde a la última capacidad, (principio de logro de capacidades), siempre y cuando el



estudiante tenga un 70% o más de asistencia y aprobado todos los elementos de capacidad correspondiente a la unidad didáctica.

- d) El estudiante que acumula inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la unidad didáctica será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia).
- e) En casos excepcionales con las opiniones favorables del Coordinador del programa de estudios y el docente a cargo de la unidad didáctica, el Director mediante resolución directoral, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- f) Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar al término de cada criterio, sobre los avances y dificultades en el logro de la o las capacidades en la unidad didáctica a fin que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.
- g) Los docentes, bajo responsabilidad deben remitir a Secretaría Académica los registros de evaluación debidamente actualizados de acuerdo a las fechas programadas.

Temporalidad del proceso

Es permanente durante todo el periodo académico

Modalidad de pago, costos e incrementos

El pago por derecho a evaluación está incluido en el pago de su matrícula.

6. Grados y títulos

A. Grado de Bachiller

Es el reconocimiento académico otorgado por el instituto a los egresados al haber culminado un programa de estudios una vez licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico

En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico de una institución, distinta a la que realizó el programa de estudios; deberá



pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios que ofrece el instituto debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente manual y reglamento institucional.

El instituto solicitará al MINEDU, el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos que se detallan en el presente manual.

Acreditación del idioma extranjero

Para la acreditación del conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria se debe tener en cuenta lo siguiente:

Idioma extranjero: Debe de acreditarse como mínimo el nivel básico concluido y de preferencia el inglés. La acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:

- ✓ Institución especializada. En la enseñanza del idioma extranjero que emite la acreditación correspondiente.
- ✓ El instituto. a través de un proceso de evaluación establecido en el Reglamento Institucional. Las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional calificado en la enseñanza del idioma. En nuestro caso, el instituto por intermedio de la Jefatura de Unidad e Formación Continua, promoverá el desarrollo y solicitará a la Dirección General para la aprobación del Programa de Capacitación de Inglés básico, intermedio y avanzado, con fines de titulación.

Lengua originaria: Esta deberá corresponder al nivel básico. La acreditación de la lengua originaria debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones.

- ✓ Institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias.
- ✓ Para el caso de la acreditación de la lengua originaria, la acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido en el Reglamento Institucional. Las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED.



Requisitos

- ✓ Solicitud dirigida al instituto
- ✓ 04 fotografías a color tamaño pasaporte
- ✓ Haber aprobado la totalidad del plan de estudios del programa de estudios que oferta el instituto con un mínimo de 120 créditos.
- ✓ Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria
- ✓ Pago por derechos de grado de bachiller técnico

Procedimientos

- a) Los estudiantes presentan una solicitud de obtención de grado de bachiller técnico al instituto con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
- b) El instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en el reglamento de titulación.
- c) En caso que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en el instituto licenciado, al que realizó el programa de estudios. Deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente reglamento del instituto.
- d) El instituto solicita al MINEDU, el registro de grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica, en un máximo de tres veces al año, en tanto MINEDU implementa el Registro Nacional de certificaciones, Grados y Títulos de los institutos de Educación Superior del Ministerio de educación.
- e) El Instituto registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

Temporalidad del proceso

El registro de grados y títulos se entregan a los 30 días hábiles de su emisión.



Modalidad de pago, costos e incrementos

En este caso el estudiante paga los derechos por grado de bachiller técnico y su costo aún no se ha planificado puesto que este pago se hará oficial una vez el instituto se licencie. El pago podrán hacerlo en efectivo y mediante el área de tesorería y caja del instituto.

B. Título Profesional Técnico

- a) Para la obtención del título profesional técnico, el estudiante deberá haber obtenido previamente el grado de bachiller técnico y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- b) El título de profesional técnico se obtiene en el Instituto en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el instituto deje de funcionar o el programa de estudio sea cerrado.
- c) El formato, utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 5A de los LAG), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del Director.

Modalidades para la obtención del título

1. Trabajo de aplicación profesional

- a) Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- b) Se puede realizar durante el desarrollo de los últimos periodos académicos, con el asesoramiento de un docente de la especialidad.
- c) El formato, utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 5A de la RVM N° 0277-2019-MINEDU), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii)



papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del Director.

- d) Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- e) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- f) El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

2. Examen de suficiencia profesional

- a) Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios como mínimo dos (02) años de experiencia en el sector productivo.
- b) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado por tres (03) personas o como máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios a titularse.
- c) Deberá contar con un Acta de Titulación.
- d) El instituto contempla las condiciones de evaluación para la titulación.
- e) El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación. Si superadas dichas oportunidades el egresado desaprueba, solo podrá titularse bajo la modalidad de trabajo de aplicación profesional



Requisitos

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Haber aprobado la totalidad de los Módulos del Plan de Estudios del programa de estudios.
- c) Certificados de estudios originales (de los 6 semestres académicos)
- d) Constancia de no deudor
- e) 04 fotografías tamaño pasaporte con fondo blanco.
- f) Recibo de derecho de pago por este concepto
- g) Desarrollar el examen de suficiencia profesional, que busca que el estudiante evidenciar sus conocimientos teórico prácticos y prácticos del programa de estudios, o
- h) Presentar un Trabajo de aplicación profesional que busca que el estudiante evidenciar sus conocimientos teórico prácticos y prácticos del programa de estudios; o, haber realizado un Trabajo de aplicación profesional y que consiste en la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios

Procedimientos

- a) El interesado presenta una solicitud de obtención del título de profesional técnico.
- b) El Instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en su Reglamento Institucional y planifica la evaluación.
- c) El instituto puede programar y ejecutar un curso de titulación con fines del examen de suficiencia profesional, si el/los estudiantes lo solicitan.
- d) El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
- e) El Instituto solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica, en un máximo de tres veces al año, en tanto implemente el Registro nacional de Certificaciones, Grados y títulos de los Institutos de Educación Superior del Ministerio de Educación



- f) El Instituto registra el título en su libro de registro de títulos y certificaciones y lo entrega al estudiante.

Temporalidad del proceso

Los registros de títulos se entregan a los 30 días hábiles de su emisión.

Modalidad de pago, costos e incrementos

Los pagos por derechos de titulación de profesional técnico son determinados por la comisión institucional, dicho pago lo puede realizar en efectivo en el área de tesorería y caja del instituto.

-

7. Certificaciones de Formación Continua

Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua (programa de capacitación, actualización o especialización). El certificado de programa de formación continua se emitirá conforme al modelo definido por el instituto. Para desarrollar los programas de formación continua, estos deben de ser aprobados mediante RD, las normas y procedimientos para el desarrollo de estos programas, previa propuesta del Jefe de Unidad de formación continua en coordinación con los coordinadores de los diferentes programas de estudio

El programa promueve un proceso educativo, integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. No conlleva a la obtención del grado académico o título.

Se brindará en la modalidad presencial, semi presencial y/o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios que el instituto ofrece.

Se desarrolla bajo el sistema de créditos.

El instituto es el responsable de organizar, financiar y desarrollar los programas de formación continua, debe de tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.



La denominación del programa de formación continua no será igual al de los programas de estudios.

El instituto otorgará un certificado a la culminación y aprobación del programa de formación continua.

Requisitos

- a. Solicitud dirigida al Director general
- b. Matricularse en el programa de formación continua
- c. Haber aprobado el programa de capacitación o actualización o especialización.
- d. Adjuntar el recibo de pago por certificado de formación continua

Procedimientos

- a) Deberá ser comunicado al MINEDU antes de su desarrollo, pero no requiere ser autorizado por el MINEDU.
- b) La expedición de los certificados de formación continua obedece a solicitud del interesado.
- c) La certificación obedece dentro el marco de las disposiciones que establece la Ley, su reglamento y los Lineamientos Académicos Generales.
- d) Las constancias y certificados de formación continua, que otorgue el instituto deben ser registrados por el instituto en su libro de registro de certificaciones que puede ser digital o físico.

Temporalidad del proceso

El trámite concluye máximo en 72 horas después de haber culminado el programa de capacitación o formación continua.

Modalidad de pago, costos e incrementos

El pago por derecho de certificado de formación continua es variable y dependerá de la modalidad, así como del número de créditos a ofertarse. El pago se podrá realizar en efectivo en el área de tesorería y caja del instituto.