

**PRODUCCIÓN
AGROPECUARIA**



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO "SANGARARÁ"**

CREADO POR R.M. 821-88-ED, REVALIDADO POR R.D. 0419-2006-ED

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS(MPA) 2026

**CONSTRUCCIÓN
CIVIL**



INDICE

1.	PRESENTACIÓN	3
2.	BASES LEGALES	4
3.	DATOS INFORMATIVOS:	5
4.	DATOS GENERALES DEL INSTITUTO	6
5.	ADMISIÓN	6
6.	PROCESO DE ADMISIÓN	7
7.	MATRÍCULAS	10
8.	LICENCIAS DE ESTUDIO	13
9.	RESERVAS DE MATRICULA	15
10.	PROCESO DE REINCORPORACIÓN	17
11.	TRASLADOS	18
12.	CONVALIDACIÓN	22
13.	EVALUACIÓN	25
14.	EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN	27
15.	EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN	28
16.	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	29
17.	CERTIFICACIONES	30
18.	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	35
19.	CONSTANCIA DE NO DEUDOR	35
20.	CONSTANCIA DE EGRESADO	36
21.	GRADOS Y TÍTULOS	37
22.	MODALIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO	37
23.	1. Trabajo de Aplicación Profesional	37
24.	2. Examen de Suficiencia Profesional	38
25.	MEDALLA DE GRADUACIÓN	41
26.	ALQUILER DE TOGA PARA GRADUACION	41
27.	OTORGAMIENTO DE TITULO	42
28.	DUPLICADO DE TÍTULOS	43
29.	DISPOSICIÓN FINAL	45

1. PRESENTACIÓN

El Manual de Procesos de Régimen Académico (MPA) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Sangarará", ha sido formulado de conformidad al D.S. N° 010-2017-MINEDU norma que aprueba el reglamento de la ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, la RVM N°049-2022-MINEDU que aprueba los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior Tecnológica y el Reglamento Institucional.

El presente manual tiene por propósito documentar los procesos académicos claves que forman parte de la organización; los procesos aquí descritos son específicamente del régimen académico, los mismos que en el presente se describen y son: Admisión, matrícula (incluye reserva, licencia, y reincorporación), traslado, convalidación, evaluación, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, grados, títulos.

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

2. BASES LEGALES

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto supremo N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de recursos Propios y Actividades productivas y Empresariales en las Instituciones educativas Públicas.
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, regula la creación y el funcionamiento de Institutos y escuelas de Educación Superior Tecnológicos o Privados.
- Decreto Supremo N° 010-2017-ED establece el Reglamento General de los Institutos Superiores.
- RVM N° 276-2019-MINEDU, que aprueba la norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- RVM. N°277-2019-MINEDU, modificatoria de la RVMN°178-2018-MINEDU, “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- RVM. N°157-2020-MINEDU, “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19”.
- RVM. N°177-2021-MINEDU, “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”.
- RVM N°049-2022-MINEDU, “Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior Tecnológica”.
- RVM N° 103-2022-MINEDU, “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, RVM N°049-2022-MINEDU “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO (MPA) DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "SANGARARÁ"

3. DATOS INFORMATIVOS:

- ❖ Institución: IESTP "Sangarará"
- ❖ Lugar: Distrito de Sangarará, Provincia Acomayo, Región Cusco.
- ❖ Responsables de los Procesos de Régimen Académico:
 - ✓ Director General
 - ✓ Jefatura de Unidad Académica
 - ✓ Coordinadores de área
 - ✓ Secretaria Académica

VISIÓN:

Al año 2027 el I.EST Público "Sangarará" se habrá consolidado como una institución modelo de la gestión educativa, que forma profesionales técnicos de calidad, para asegurar la sostenibilidad a nivel local, provincial y regional, en base a un modelo de gestión educativa ética, productiva y emprendedora, licenciada por el cumplimiento de las Condiciones básicas de calidad en proceso de mejora continua.

MISIÓN:

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Sangarará", es una institución educativa de nivel superior, que forma profesionales competentes con una sólida formación ética, basada en competencias profesionales (modulares y empleabilidad), que aseguran su inserción laboral en el sector productivo local, regional y nacional, con demanda laboral, promocionando el emprendimiento con capacidad para la innovación tecnológica, para dinamizar la economía de manera sostenible.

OBJETIVOS

- Elaborar un instrumento de apoyo en la organización, ejecución y control de procesos académicos y administrativos.
- Brindar una fuente de información de los diferentes procesos académicos y administrativos con los respectivos responsables.
- Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de trámites académicos y administrativos de docentes, estudiantes y egresados.

ALCANCE

El Manual de Procedimientos es de aplicación y cumplimiento en el ámbito académico- administrativo del IESTP “Sangarará”

4. DATOS GENERALES DEL INSTITUTO

IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN			
Denominación	“Sangarara”	Tipo de Gestión:	Pública
DATOS DE LA INSTITUCIÓN			
Sede principal	Prolongación Av. 18 de noviembre S/N, distrito de Sangarará, provincia Acomayo departamento de Cusco.		
Nº total de locales	01		
Nº de programas de estudios	02		
Denominación de los programas de estudios	P01 Producción Agropecuaria P02 Construcción Civil		
Nivel formativo	Profesional técnico		
Modalidad del servicio educativo	Presencial		
Turno de las clases de los programas de estudios	Mañana: lunes a viernes de 8:00 a. m. a 1:15 p. m.		
Horario de servicio educativo	Lunes a viernes 8:00 a. m. a 2:00 p. m.		

5. ADMISIÓN

La admisión es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante del programa de estudios que oferta el Instituto. El responsable de los procesos de admisión en cualquiera de sus modalidades será dirigido por la Comisión Central de Admisión, quien será designada mediante Resolución y expedida por el Director General, cuyas funciones se encuentran en la Nueva ley de Institutos N° 30512 y será integrada por:

- El Director quien lo preside.
- Secretaria Administrativa.
- Un docente designado por la Dirección.
- El personal de Servicio, Seguridad y Vigilancia

Funciones del Comité Central de Admisión

- Planificar, organizar, administrar, controlar y evaluar los procesos de admisión.

- Analizar los resultados obtenidos en cada proceso de admisión con la finalidad de mejorar el contenido de las pruebas y seleccionar a los estudiantes más preparados para seguir estudios en el instituto.
- Publicar en coordinación con el responsable de recursos informáticos la relación de postulantes e ingresantes, así como no ingresantes en la web institucional, al concluir cada proceso de admisión.
- Formular y proponer las metas de atención anualmente.
- Coordinar con la jefatura de Bienestar social y empleabilidad las charlas de orientación vocacional previa al examen de admisión.
- Orientar a los postulantes en los procedimientos administrativos y modalidades del examen de admisión. Presentar el informe final del proceso de admisión.
- Otras funciones que se le asigne.
- La Admisión, en cualquiera de sus formas, está exenta de toda discriminación de orden económico, político, social, religioso, étnico y otros.

6. PROCESO DE ADMISIÓN

Los estudiantes egresados de la Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión del instituto.

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

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

Modalidades de Admisión

a) La Admisión Ordinaria: Se da por examen de admisión y el alumno llena la ficha de inscripción para la admisión ordinaria.

b) La Admisión por Exoneración: Pueden acceder los que acrediten ser deportistas calificados, y aquellos que se encuentren cumpliendo el servicio militar, así mismo deben acreditar haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades.

c) La Admisión por Ingreso Extraordinario: Se da por disposiciones del MINEDU y complementariamente, a los requisitos establecidos para la modalidad de admisión ordinaria (ficha de inscripción para la admisión).

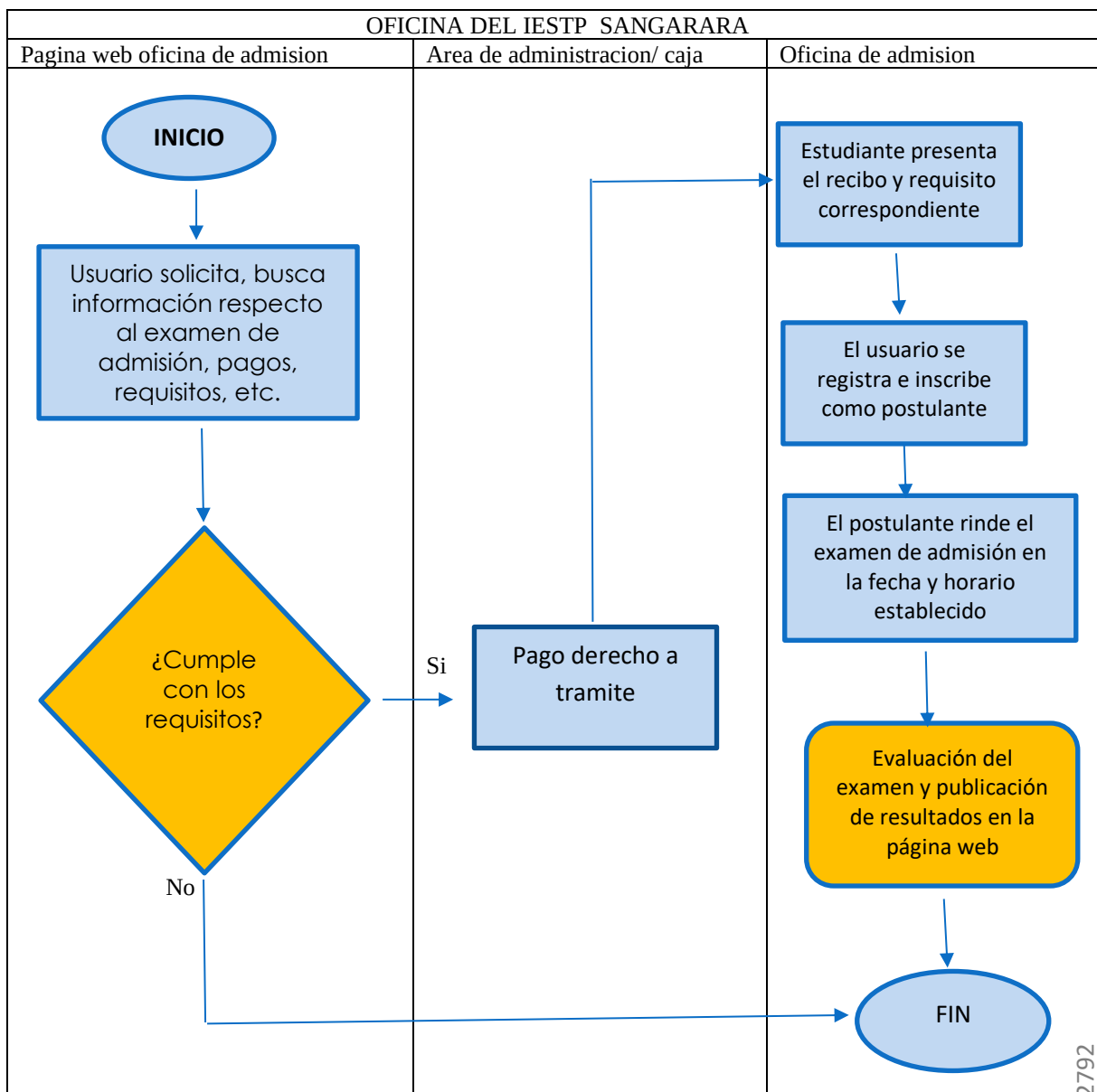
REQUISITOS

Para el caso de la Admisión Ordinaria

- Ficha de inscripción
- Declaración jurada simple
- Fotocopia de D.N.I
- Partida de Nacimiento original

- Certificado de estudios Secundarios originales de haber concluido su Educación Básica visados por la UGEL según su procedencia.
- Recibo de pago por derecho de inscripción (S/ 100.00).
- 01 fotografías tamaño carnet de frente a colores con fondo blanco actualiza en digital

Procedimiento secuencial y gráfica.



Para el caso de la Admisión por Exoneración

- Solicitud dirigida al presidente de la Comisión Central de Admisión
- Ficha de inscripción
- Declaración jurada simple
- Fotocopia de D.N.I.
- Partida de Nacimiento original

- Certificado de estudios Secundarios originales de haber concluido su Educación Básica visados por la UGEL según su procedencia.
- Resolución Directoral y/o Constancia oficial de haber ocupado los primeros puestos durante los últimos dos años anteriores al proceso de admisión (para estudiantes talentosos)
- Resolución del Instituto Peruano del Deporte. (para deportistas calificados)
- Certificado o Constancia de Servicio Militar (personas que cumplen servicio militar voluntario)
- Certificado correspondiente del CONADIS (para personas con discapacidad)
- Recibo al pago por derecho de carpeta de postulante e inscripción (S/ 100.00)
- 02 fotografías tamaño carnet de frente a color actualizados en fondo blanco.

Procedimientos

a) Antes de cada proceso de admisión durante el año, el Instituto realizará acciones de difusión, información y publicidad con la finalidad de dar a conocer los servicios y ventajas que ofrece el programa de estudios, las características y bondades del enfoque por competencias, la estructura modular del plan de estudios y la certificación modular.

b) El postulante recibe información general del programa de estudios por parte de la comisión de admisión.

c) El jefe de Bienestar social y de empleabilidad brinda orientación vocacional al postulante, acerca del programa de estudios.

d) El postulante recibe el folder institucional conteniendo los requisitos de postulación al proceso de admisión.

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

f) Pago por derechos de inscripción en tesorería del instituto, por la suma de S/. 1000.00.

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

h) Recepción del carnet/constancia de postulante.

Temporalidad del Proceso

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

Modalidad de Pago y/o costos

El pago por derecho de admisión se realiza por dos modalidades: pago efectivo (oficina de tesorería de la institución) y/o depósito a la cuenta de la institución (Banco de la Nación).

El costo por derechos a admisión es de S/. 100.00.

7. MATRÍCULAS

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

El responsable del sistema informático del instituto (secretaría académica), registrará en el sistema Registra el proceso de matrícula para alumnos ingresantes y regulares.

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

El instituto asigna un Código de matrícula al estudiante al momento de su matrícula (en el caso de los nuevos ingresantes), este código es único y tiene una duración por todo el programa de estudios. En el caso de los estudiantes regulares su código sigue siendo el mismo que le fue asignado cuando ingresó (N° de DNI).

Requisitos

Para los Alumnos Ingresantes

- Figurar en la Relación de Ingresantes
- Carpeta de ingresante completo con los siguientes documentos:
 - ✓ Ficha de inscripción
 - ✓ Declaración jurada simple
 - ✓ Fotocopia de D.N.I.
 - ✓ Partida de Nacimiento original
 - ✓ Certificado de Estudios Secundarios originales de haber concluido su Educación Básica visados por la UGEL según su procedencia.
 - ✓ Recibo de pago por derecho de Matricula S/ 100.00

Para Alumnos Regulares.

- Presentar Boleta de Notas
- Presentar Resolución de Licencia o Reserva de matrícula (en el caso de alumnos que retoman sus estudios)
- Recibo de pago por derecho de Matricula S/ 100.00

Procedimientos Propios del Estudiante

- El estudiante recibe información general de secretaría académica sobre los procedimientos de matrícula.
- La comisión de admisión entrega el folder con los requisitos del ingresante a secretaría académica.
- Pago de derechos de matrícula en el área de tesorería del instituto de acuerdo al TUPA institucional (S/ 100.00 para estudiantes ingresante y regulares).

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

Procedimientos Generales del Instituto

- El instituto elabora la ficha de matrícula para el registro de las unidades didácticas, así como la ficha de registro de matrícula que es objeto de la matrícula.
- Al finalizar el proceso de matrícula se le entrega al estudiante una ficha de matrícula que acredite su matrícula y su respectivo comprobante de pago.
- No se pueden matricular nuevos estudiantes una vez aprobada la nómina de matrícula.

Proceso de Ratificación de la Matrícula

- Corresponde a los estudiantes que han concluido satisfactoriamente sus estudios regulares en cada semestre.
- Tendrán derecho a la ratificación de la matrícula, los estudiantes que han reservado su matrícula, previa solicitud escrita y documentada.

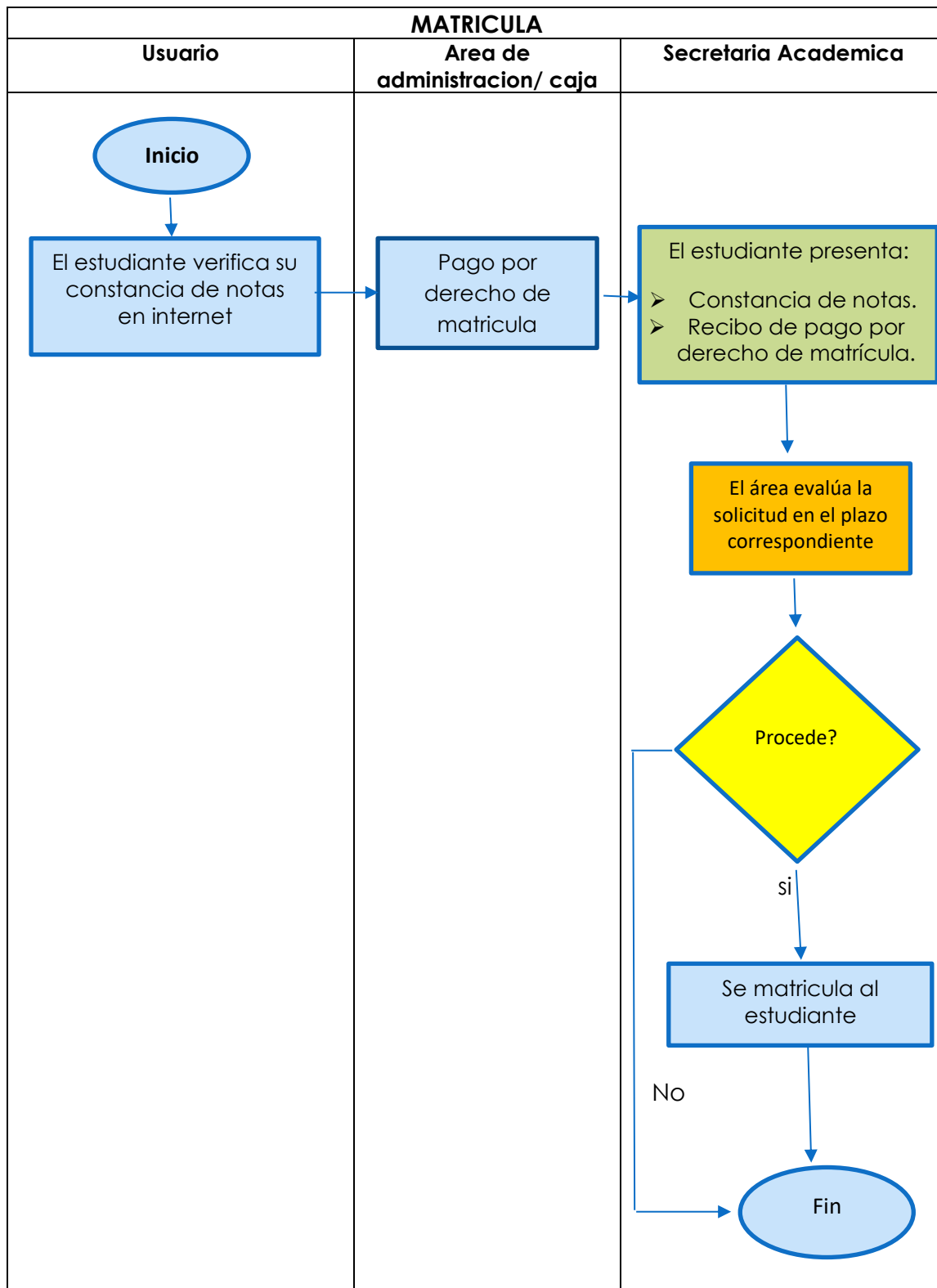
Temporalidad del proceso

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

Modalidad de pago y/o costo

El pago por derecho de matrícula se realiza por dos modalidades: pago efectivo (oficina de tesorería de la institución) y/o depósito a la cuenta de la institución (Banco de la Nación).

El costo por derechos de matrícula para estudiantes ingresantes y/o regulares es de S/ 100.00.

Procedimiento secuencial y gráfica.

8. LICENCIAS DE ESTUDIO

Proceso de Licencia de Matrícula

El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas señaladas en el Reglamento Institucional. La licencia de estudios podrá solicitar, hasta por un máximo de cuatro (4) semestres académicos, previa solicitud del estudiante, solo en casos excepcionales el estudiante podrá solicitar ampliación de licencia de estudios.

El estudiante puede solicitar licencia, cuando:

- Por motivos socio – económicos
- Por embarazo o maternidad
- Por enfermedad o fallecimiento de alguno de sus familiares.
- Por seguir estudios en otra institución
- Por motivos de viaje
- Otros que considere conveniente

Requisitos para Solicitar Licencia de Estudios

- Presentar FUT de solicitud al instituto dentro del plazo establecido, una vez se haya matriculado
- Fotocopia de D.N.I.
- Haber culminado satisfactoriamente por lo menos un semestre académico
- Boleta de Notas del semestre anterior

Procedimientos

- Corresponde a los estudiantes que han concluido por lo menos un semestre académico; es decir, pueden solicitarlo estudiantes del II al VI semestre
- Los estudiantes deben de presentar una solicitud escrita, una vez matriculados, justificando las razones por las que solicitan la licencia.
- 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.
- La dirección general emite la resolución directoral de licencia de estudios, por un periodo máximo de hasta cuatro semestres académicos.
- El estudiante es comunicado y recepciona la resolución de licencia.

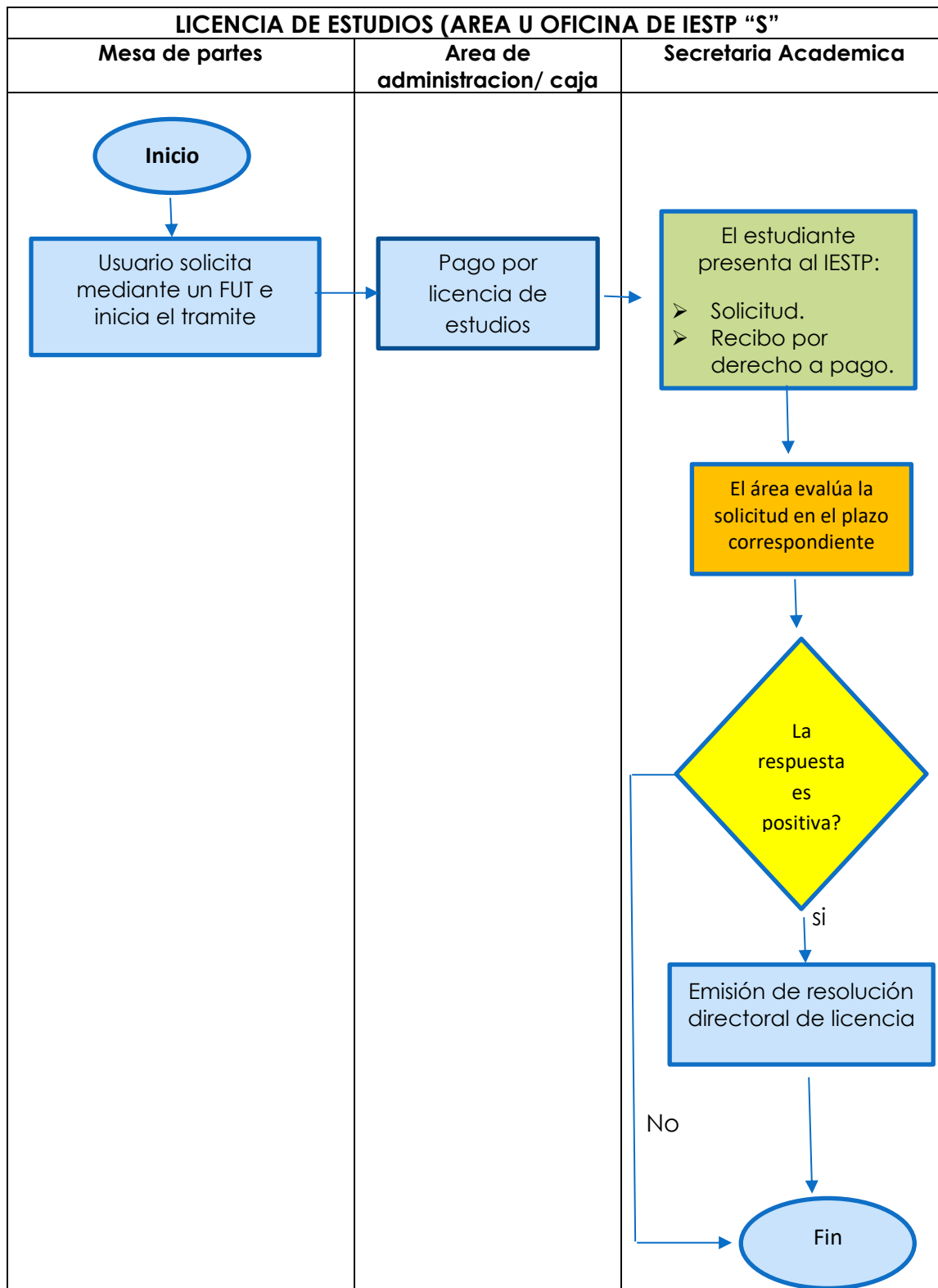
Temporalidad del Proceso

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

Modalidad de pago y/o costo

El pago por derecho de licencia de estudios, no tiene ningún costo.

Procedimiento secuencial y gráfica.



9. RESERVAS DE MATRÍCULA

Proceso de Reserva de Matrícula

- a) La reserva de matrícula de los estudiantes, podrán solicitar hasta por un máximo de dos (2) semestres académicos, previa solicitud del ingresante.
- b) El proceso de matrícula se realizará de acuerdo al cronograma de actividades Educativas y Académicas. Si el ingresante no se matricula dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, y no realiza la 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 Semestre respectivo, en aplicación a los Lineamientos Académicos Generales (LAG).

Requisitos para solicitar Reserva de Matrícula

- Presentar FUT de solicitud al instituto dentro del plazo establecido, una vez se haya matriculado.
- Fotocopia de D.N.I.
- Estar en la Relación de Ingresantes

Procedimientos

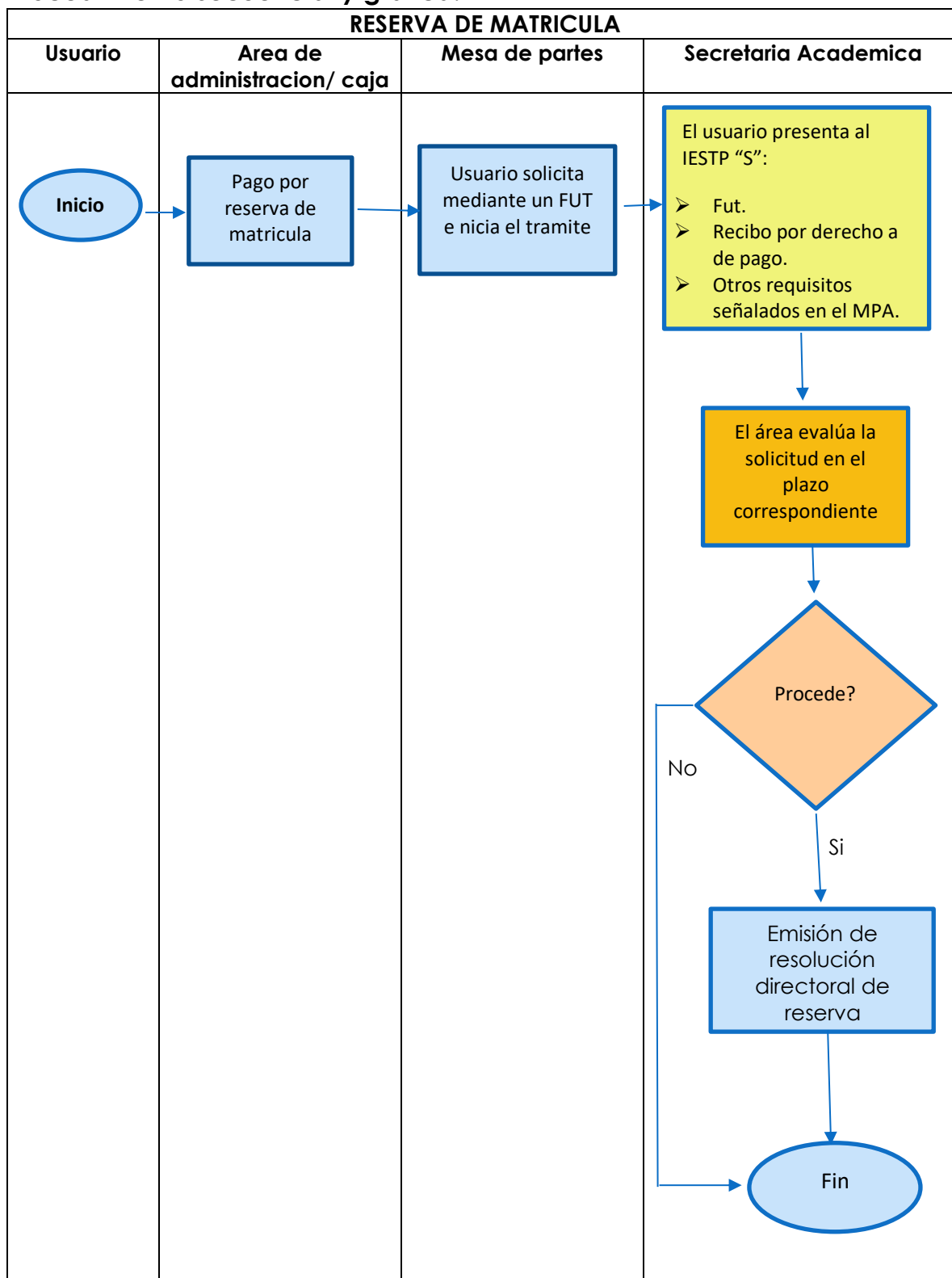
- Corresponde a los estudiantes que han sido admitidos al instituto por primera vez (primer semestre).
- Los estudiantes deben de presentar una solicitud escrita, una vez matriculados, justificando las razones por las que solicitan la reserva.
- El Jefe de Unidad Académica en coordinación con el Jefe de Bienestar Social y de Empleabilidad, evalúan la solicitud y dan conformidad de la solicitud presentada, proponiendo a la dirección para su otorgamiento.
- La Dirección General emite la Resolución Directoral de reserva de matrícula, por un periodo máximo de hasta dos semestres académicos.
- El estudiante es comunicado y recepciona la resolución de reserva de matrícula.

Temporalidad del Proceso

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

Modalidad de pago y/o costo

El pago por derecho de reserva de estudios, no tiene ningún costo.

Procedimiento secuencial y gráfica.

10. PROCESO DE REINCORPORACIÓN

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

Requisitos para la Reincorporación de un Estudiante

a) Para el caso de estudiantes que solicitaron reserva de matrícula (primer semestre).

- Presentar FUT de solicitud dirigida al Director del instituto antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y antes del vencimiento de su temporalidad
- Fotocopia de D.N.I.
- Copia de la Resolución Directoral de Reserva de Matricula

b) Para el caso de estudiantes que solicitaron licencia de estudios (II al VI semestre):

- Presentar un FUT de solicitud dirigida al Director del instituto antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.
- Fotocopia de D.N.I.
- Record Académico de los semestres estudiados
- Copia de la Resolución Directoral de Licencia de Estudios

Procedimientos

- 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.
- 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.
- La secretaria académica recepciona la solicitud y el expediente y lo deriva a jefatura de unidad académica para su revisión, evaluación y cumplimiento de requisitos, en coordinación con el coordinador del programa de estudios.
- El coordinador del programa de estudios, evalúa el cumplimiento de requisitos y emite opinión para que el estudiante pueda matricularse.
- 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 y/o costo

El pago por derecho de reincorporación, no tiene ningún costo.

11. TRASLADOS

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 dos semestres académicos 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. El IESTP Sangarará oferta dos programas de estudio que no son afines por consiguiente no es posible realizar traslados internos.

Requisitos

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

- FUT Solicitando traslado externo al IESTP Sangarará.
- Constancia de vacante para el semestre correspondiente del Programa de Estudios del IESTP Sangarará.
- Certificado de Estudios original visado por el Instituto de Procedencia.
- Certificado de Estudios de Nivel Secundario original visado por la UGEL
- Partida de Nacimiento Original
- Copia de DNI legalizada
- Pago de Derechos de Traslado Externo de acuerdo al TUPA (s/.150.00)

Para el Caso de estudiantes que soliciten traslado externo a otros Institutos de Educación Superior estas deben de contar con los siguientes requisitos:

- FUT Solicitando traslado externo al IESTP donde desea trasladarse.
- Presentar constancia de vacante otorgado por el Instituto donde el estudiante se trasladará.
- Presentar Certificado de Estudios donde no figuren ninguna unidad didáctica desaprobada.
- Pago por derecho de traslado externo a otro Instituto de acuerdo al TUPA (s/.150.00)

Procedimientos

- El cronograma de traslados es establecido por el instituto.
- 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).
- El coordinador del programa de estudios que oferta el instituto o el que haga sus veces, evalúa los documentos presentados por el estudiante (solicitud, ficha de seguimiento académico o certificados de estudios y pago por derecho de traslado de acuerdo al FUT institucional), expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará al estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado.
- Una vez emitida el informe técnico por el coordinador del programa de estudios, el Instituto aprueba la solicitud de traslado, a partir del cual se hace

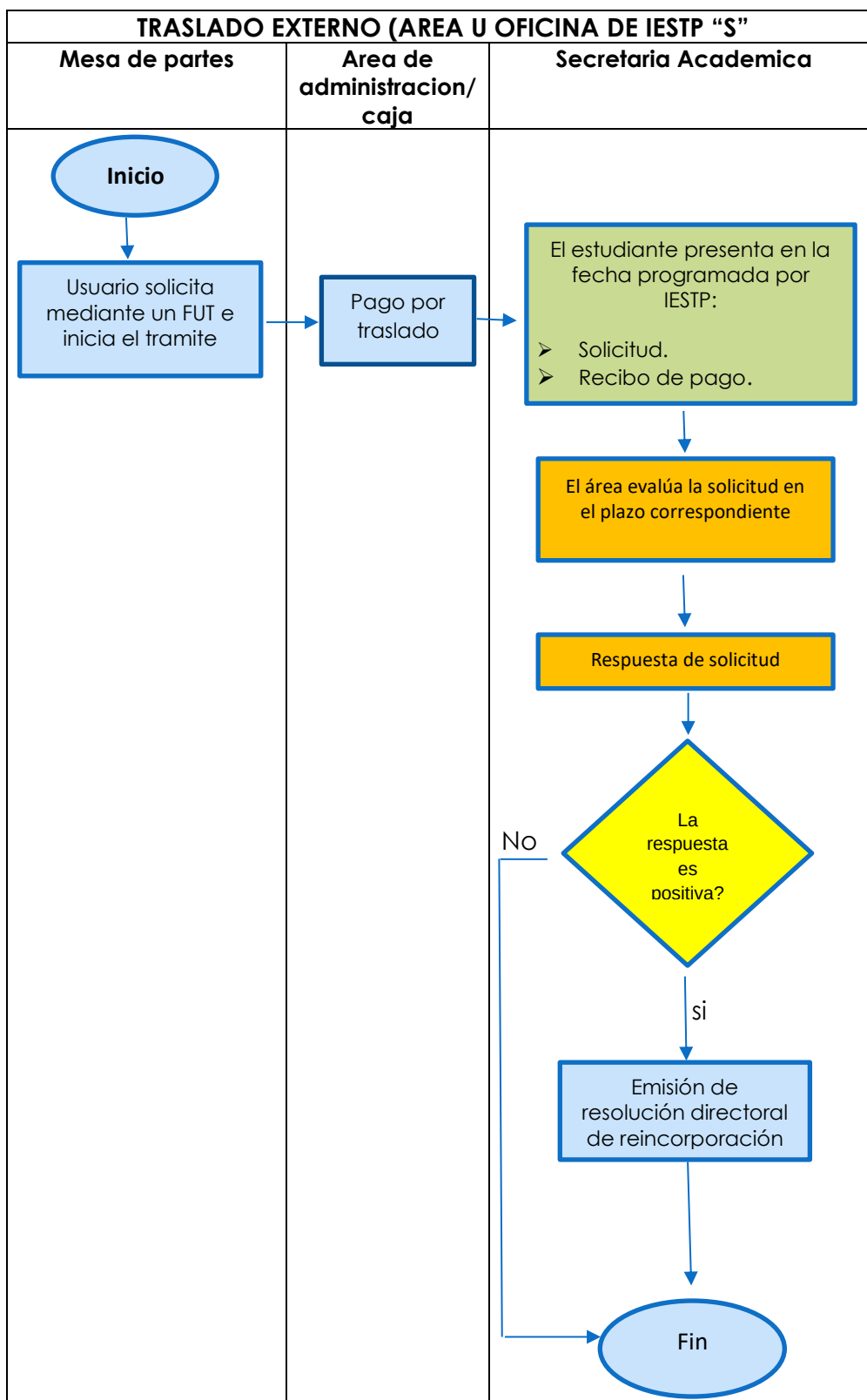
efectivo el traslado del estudiante al programa de estudios solicitado, debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica el estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin que proceda la matrícula correspondiente.

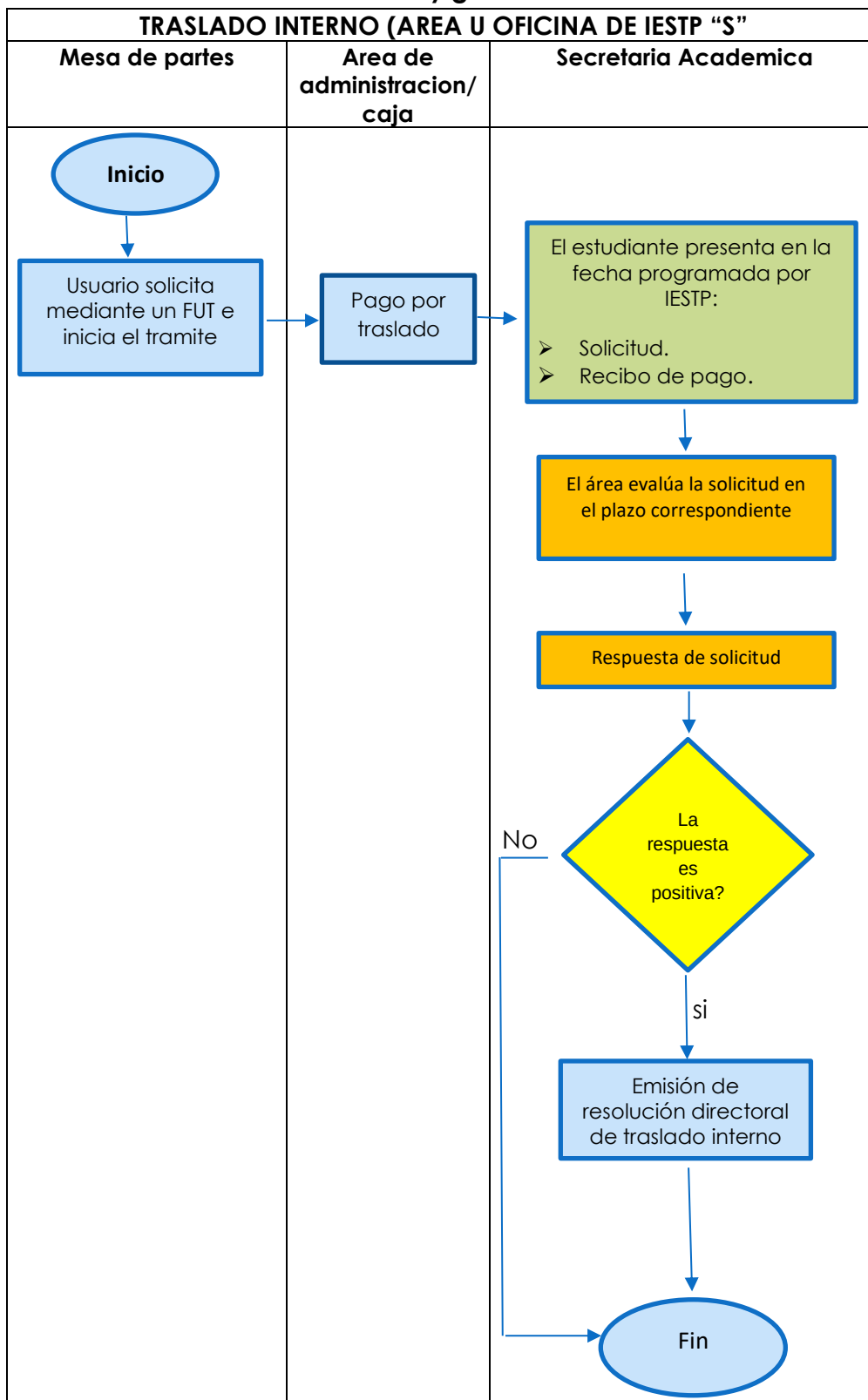
Temporalidad del Proceso

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

Modalidad de pago y/o costo

En este caso el estudiante paga los derechos por traslado de otro instituto a nuestra institución S/. 150.00, si desea trasladarse a otro Instituto S/. 150.00 y lo puede hacer en efectivo directo, mediante el área de tesorería del instituto.

Procedimiento secuencial y gráfica de traslado externo.

Procedimiento secuencial y gráfica de traslado interno.

12. CONVALIDACIÓN

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

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

Modalidades de convalidación

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

Cambio de plan de estudios: Se da cuando los estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan en el mismo instituto u otro instituto autorizado o licenciado.

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

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

Certificación de competencias laborales: Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada al programa de estudios que oferta el instituto. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral, debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.

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

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

Convalidación del nivel Técnico

a. Los estudios realizados en el nivel formativo técnico pueden convalidarse con otros niveles de la Educación Superior, proceso que se facilita con el sistema de créditos y la articulación de los planes de estudios entre niveles,

b. Se pueden convalidar los estudios del nivel técnico, con los realizados en la Educación Técnico productiva, siempre que los programas de estudios sean afines.

c. Los cursos o módulos desarrollados por instituciones de Educación Superior mediante convenios con el Instituto, pueden ser convalidados o reconocidos de

acuerdo con los Lineamientos Académicos Generales establecidos por el MINEDU.

Requisitos

El Estudiante que desea convalidar unidades didácticas por la modalidad de Cambio de Plan de Estudios o Cambio de Programa de Estudios deberá cumplir los siguientes requisitos:

- FUT Solicitando Convalidación de Unidades Didácticas
- Copia Legalizada de DNI
- Certificado de Estudios de Nivel Superior de donde proviene
- Adjuntar sílabos de estudios visados por la Institución de Origen.
- Presentar copia de la Resolución o algún otro documento que autorice el funcionamiento del Programa de Estudios o Carrera de origen.
- Pago de Derechos de Convalidación por Unidad Didáctica de acuerdo al TUPA (\$/ 20.00 por UD).

El Estudiante que desea convalidar unidades didácticas por la modalidad de Certificación de Competencias Laborales o Certificación Modular deberá cumplir los siguientes requisitos:

- FUT Solicitando Convalidación de Unidades Didácticas
- Copia Legalizada de DNI
- Copia Legalizada del Certificado de Competencia Laboral o Certificado Modular.
- Adjuntar constancia original de estudios de la Competencias Laborales o Constancia de haber realizado y aprobado la Practica Modular.
- Adjuntar Sílabos, Temarios de estudios u otros similares, visados por la Institución de Origen
- Presentar copia de la Resolución o algún otro documento que autorice el funcionamiento del Programa de Estudios o Centro de Certificación Autorizado.
- Pago de Derechos de Convalidación por Unidad Didáctica de acuerdo al TUPA (\$/ 20.00 por UD).

Procedimientos

a. 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, ficha de seguimiento académico o certificados de estudios, sílabos de las unidades didácticas desarrolladas y pago por derecho de traslado de acuerdo al FUT institucional), expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará al estudiante.
- La unidad didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios del instituto.
- El director general emite la resolución directoral de convalidación, para que el estudiante proceda a matricularse en el ciclo correspondiente.
- El estudiante recepciona la resolución directoral y si está de acuerdo con los resultados recomendados, procede a la matrícula.

b. Respecto a convalidación por unidades de competencia:

- Para el caso de certificación de competencias laborales, el instituto deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencias laborales y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado al programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, el instituto deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado al programa de estudios.
- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del instituto.
- El director general emite la resolución directoral de convalidación, para que el estudiante proceda a matricularse en el ciclo correspondiente.
- El estudiante recepciona la resolución directoral y si está de acuerdo con los resultados recomendados, procede a la matrícula

La convalidación en cualquiera de sus formas o modalidades, es aprobada mediante una resolución directoral emitida y registrada por el Instituto, de conformidad con los Lineamientos Académicos Generales establecidos por el MINEDU, consignando los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Así mismo el instituto consignará la ruta formativa complementaria

Temporalidad del proceso

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

Modalidad de pago y/o costo

En este caso el estudiante paga los derechos por convalidación, si es por unidades didácticas S/.20.00 y si es por Unidades de competencia S/. 40.00 y lo puede hacer en efectivo directo, mediante el área de tesorería del instituto.

13. EVALUACIÓN

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 teóricos.

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 académico, así mismo se les informará oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.

Las U.D correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa.

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.

b. Evaluación Extraordinaria: La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta 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 los estudiantes al inicio del semestre académico los criterios y metodologías de 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

- En caso que el estudiante desaprobó el 50% de unidades didácticas de especialidad repite el 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 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 y 18) a los estudiantes para que desarrollen mejor sus capacidades.

o. El instituto establece, los mecanismos para la revisión de calificaciones que soliciten los estudiantes en una o más unidades didácticas.

14. EVALUACIÓN 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 última semana del semestre académico.

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

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

Si al repetir la unidad didáctica de un Módulo formativo, el estudiante volviera a 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 y/o costo

La evaluación de recuperación no tiene ningún costo.

15. EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN

Los estudiantes podrán rendir evaluaciones de subsanación en Unidades Didácticas desaprobadas a fin de lograr la aprobación final de las unidades didácticas dentro del mismo periodo de estudios, considerando criterios de calidad académica y de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Reglamento Institucional.

Procedimiento:

- Solicitud dirigida al Director General.
- Autoridad que aprueba el trámite: Jefe de Unidad Académica.
- Emisión de Resolución y memorándum al docente responsable
- Evalúa al Estudiante: Docente Responsable de la Unidad Didáctica.
- Remite Informe, adjuntando el Acta de Evaluación al Jefe de Unidad Académica (Docente responsable).
- Elabora el Registro de Acta de Evaluación el Secretario Académico.

Temporalidad del proceso

- Tiempo estimado de trámite: 03 días hábiles.

Modalidad de pago y/o costo

Derecho de pago: S/. 30.00 por Unidad Didáctica, en oficinas de tesorería.

16. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta evaluación extraordinaria.

Procedimiento:

- Solicitud dirigida a la Director Encargado General .
- Autoridad que aprueba el trámite: Jefe de Unidad Académica
- Emisión de Resolución de aprobación de Evaluación Extraordinaria: Dirección General.
- Emisión de memorándum al docente responsable de aplicar la evaluación extraordinaria.
- Evalúa al estudiante: Docente responsable de Unidad Didáctica.
- Remite informe de evaluación extraordinaria: Docente responsable
- Elabora el Registro de Acta de Evaluación: Secretario Académico.

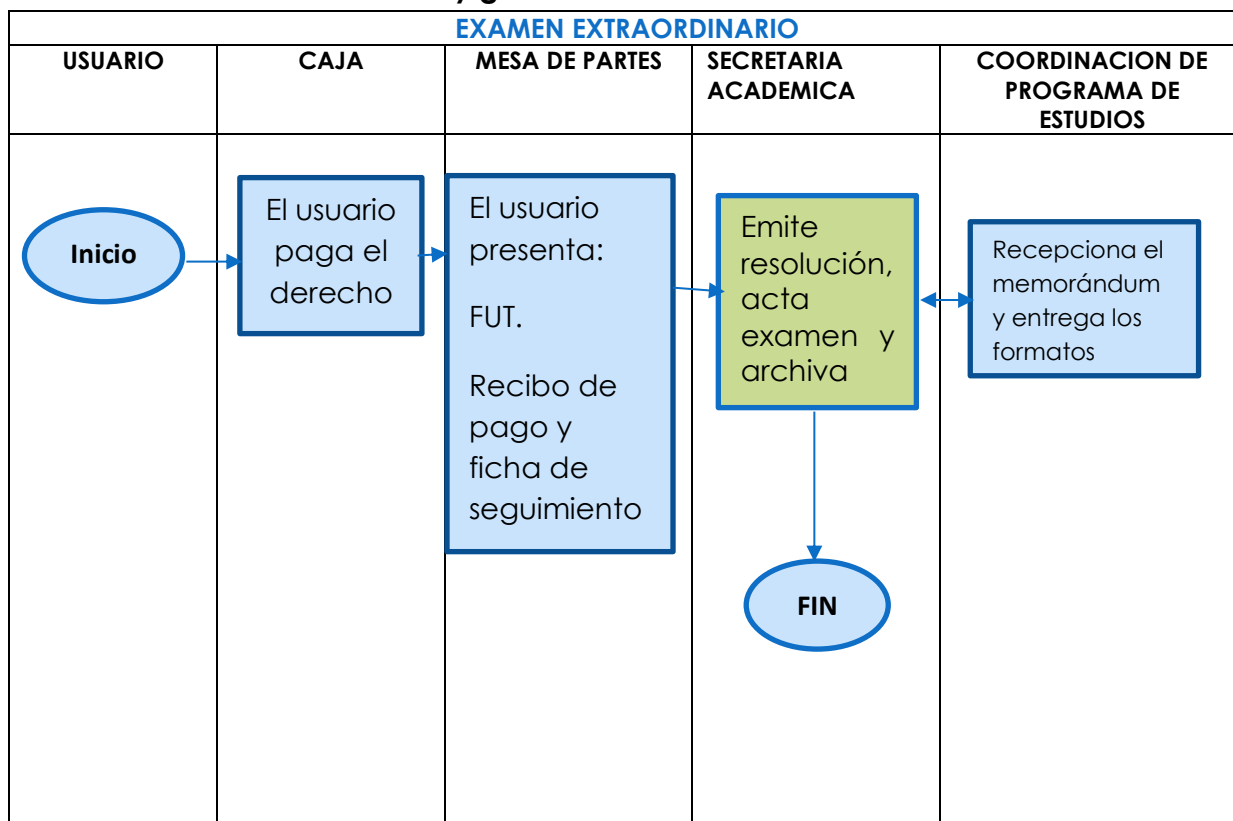
Temporalidad del proceso

- Tiempo estimado de trámite: 03 días hábiles.

Modalidad de pago y/o costo

- Derecho de pago: S/. 50.00 por Unidad Didáctica, en oficinas de tesorería.

Procedimiento secuencial y gráfica de Evaluación Extraordinaria



17. CERTIFICACIONES

El Instituto emite dos tipos de Certificados que son los Siguietes:

- Certificado de Estudios
- Certificado Modular
- Certificado de Ingles

CERTIFICADO DE ESTUDIOS

El estudiante podrá tramitar el certificado de Estudios del Instituto del I al VI periodo académico una vez finalizado el VI periodo académico de su programa de estudios y habiendo recogido su record de notas para constatar si esta expedito para el trámite, caso contrario deberá dar una Evaluación Extraordinaria si es que tiene cursos desaprobados.

Procedimiento para la obtención del Certificado de Estudios

- a. El estudiante puede aproximarse a la oficina de secretaria académica a preguntar sobre los pasos a seguir para la obtención del certificado de estudios, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.
- b. El estudiante debe dirigirse a tesorería y cancelar por dicho trámite.
- c. Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en Mesa de partes, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.

Requisitos

- a. Solicitud(FUT) dirigida al Director del IESTP "Sangarará".
- b. Recibo de pago por derecho de Certificado de Estudios.
- c. No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite.
- d. Adjuntar (2) fotografías, tamaño carnet con terno oscuro y fondo blanco.

Temporalidad del proceso

7 días hábiles, después de haber iniciado el proceso de trámite. El proceso culmina con la entrega del Certificado de Estudios firmados por el director general.

Modalidad de pago y/o costo

El pago por derecho al Certificado de Estudios es de S/. 90.00 (S/. 15.00 por semestre)

CERTIFICADO MODULAR

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

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

1. El Coordinador del Área Académica:

- a) Elaborar el plan de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de los estudiantes del Programa de Estudios, al inicio del año académico.
- b) Efectuar el monitoreo en base al reglamento.
- c) Promover la realización de convenios para el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- d) Designar a los docentes responsables de la supervisión y monitoreo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, quienes presentaran su informe, incluyendo toda la documentación utilizada.
- e) Informar a los estudiantes y egresados, a través de los medios correspondientes, sobre las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo en las empresas o Instituciones, las características del sector productivo al que se incorporará y las funciones en el ámbito laboral.
- f) Registrar, en un libro habilitado para el caso, la realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades.
- g) Elaborar y extender la Constancia de Aprobación de haber realizado las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo correspondiente al módulo técnico profesional, la que será refrendada por el Coordinador de Área Académica.

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

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

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

- a) Firmar los convenios para el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- b) Ejecutar el monitoreo de EFSRT, con la colaboración del docente responsable de la supervisión de la EFSRT del Instituto.
- c) Designar a un responsable para la ejecución de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, quien llenará la ficha de evaluación del practicante.

- d) Recoger y registrar evidencias de las competencias mostradas por el practicante.
- e) Apoyar las acciones de supervisión y monitoreo correspondientes. Emitir informe valorativo (evaluación cualitativa y cuantitativa) de cada practicante, al finalizar el periodo de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- f) Otorgar la respectiva constancia de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo al estudiante expresando la cantidad de horas.

4. De los Estudiantes.

- a) Cumplir con el desarrollo del Plan de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo aprobado.
- b) Actuar en forma responsable y respetuosa en el entorno del trabajo e integrarse en el sistema de relaciones socio-laborales de la empresa.
- c) Cumplir con las normas higiénico-sanitarias, de seguridad y ambientales en la empresa.
- d) Contribuir con las recomendaciones que la empresa determine.
- e) Cumplir con las normas administrativas de la empresa.

De la Autorización de las EFSRT

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

Teniendo el Documento de Aceptación de una Empresa o Institución el estudiante podrá solicitar al IESTP “Sangarará”, la Autorización, oficio, Carta de Presentación y Formatos de EFSRT.

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

De la Duración de las EFSRT

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

CATALOGO NACIONAL DE LA OFERTA FORMATIVA DE LA EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICA Y TÉCNICO -PRODUCTIVO.(RVM N°178-2018-MINEDU)

Programa de estudios	Módulos	Modulo	Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo Hr/practica
	Producción de cultivos	I	96
	Producción pecuaria	II	96
	Protección agropecuaria	III	96

732792

Código

Producción Agropecuaria	Transformación y comercialización de productos agropecuarios	IV	96
Programa de estudios	Módulos	Modulo	Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo Hr/practica
Construcción Civil	Topografía y dibujo de planos	I	128
	Gestión de procesos en la construcción	II	128
	Control y seguridad en ejecución de obras	III	128

De la Supervisión o Monitoreo de las EFSRT

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

Los docentes encargados de la supervisión y/o monitoreo de la Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, efectuarán visitas inopinadas a las empresas e instituciones, en las cuales los estudiantes realizan sus EFSRT; y recabarán la información necesaria sobre el estudiante en la ficha de Monitoreo correspondiente.

Requisitos para la Obtención del Certificado Modular

De la Evaluación de las EFSRT

El estudiante una vez que culmine sus EFSRT deberá solicitar la Revisión de su informe final de Ejecución de EFSRT previa solicitud adjuntado los siguientes Documentos:

- FUT Solicitando Revisión de Informe de EFSRT
- Informe de EFSRT según esquema prediseñado debidamente Anillado con las evidencias que justifiquen las diferentes actividades realizadas, y además debe de contener los siguientes documentos:
 - ✓ Autorización de realización de EFSRT
 - ✓ Copia de Carta de Presentación y/o oficio
 - ✓ Ficha de Evaluación de EFSRT de la Empresa o Institución.
 - ✓ Ficha de Monitoreo del Docente Supervisor
 - ✓ Ficha de Evaluación del Docente Supervisor
 - ✓ Control de Asistencia.
 - ✓ Constancia y/o certificado de Realización de EFSRT emitido por la Empresa o Institución
 - ✓ Recibo de Pago correspondiente según TUPA Institucional (S/ 10.00)

DE LA CERTIFICACIÓN MODULAR

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

- a) Haber aprobado todas las Competencias Específicas y de Empleabilidad, que correspondan al Módulo Formativo con la nota mínima de trece (13), y que correspondan al desarrollo del plan de estudios del Programa de Estudios.
- b) Haber realizado satisfactoriamente las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo con del número total de horas de cada Módulo Formativo.

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

- a) Solicitud dirigida al Director General, mediante FUT.
- b) Dos (2) Fotografías tamaño Pasaporte actual con fondo Blanco terno oscuro.
- c) Constancia de Aprobación de haber realizado satisfactoriamente las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo con una duración del número total de horas del Módulo Formativo, emitida por el Coordinador del Área Académica correspondiente
- d) Record de Notas de las UD correspondientes al Módulo Formativo, la misma que deberán estar debidamente aprobadas.
- e) Pago de derecho de trámite de certificación modular, según el TUPA institucional. (S/ 20.00)

Temporalidad del proceso

Es permanente durante todo el periodo académico

Modalidad de pago y/o costo

El pago por derecho a certificado modular es de S/. 20.00

CERTIFICADO DE INGLES

El certificado de extensión del idioma Inglés es el documento que acredita al estudiante haber culminado satisfactoriamente el curso de extensión del idioma inglés con un mínimo de 150 horas lectivas.

Este documento es requisito indispensable para el proceso de titulación de un Programa de Estudios del IESTP Sangarará.

El certificado del idioma inglés será emitido al interesado que ha culminado satisfactoriamente el curso de extensión con un mínimo de 150 horas lectivas.

Procedimiento:

- Solicitud dirigida al Director General.
- Autoridad que aprueba el trámite: Director General.
- Elabora Certificado y registra en el Registro Institucional de Certificados: Secretaría Académica.
- Sello y Firma del Certificado: Director General
- Registra en el Cuaderno de Cursos de Extensión: Secretaría de Dirección.

- Recoge Certificado en Secretaría de Dirección: Interesado.

Requisitos:

- 02 fotografías tamaño pasaporte, terno oscuro de frente a color actualizados en fondo blanco.

Temporalidad del proceso:

- 7 días hábiles, después de haber iniciado el proceso de trámite.

Modalidad de pago y/o costo

- El pago por derecho a certificado es de S/. 20.00, en el área de tesorería.

18. CONSTANCIA DE ESTUDIOS

La constancia de estudios es el documento que acredita la situación académica del estudiante a la fecha en la que lo solicito, previo pago de los derechos correspondientes y al cumplimiento de ciertos requisitos.

Procedimiento:

- Solicitud dirigida al Director General.
- Autoridad que aprueba el trámite: Secretario Académico
- Recoge Constancia en Secretaría de Dirección General: Estudiante.

Requisitos:

- Estar matriculado al momento de solicitarlo
- Recibo de pago por derecho de constancia

Temporalidad del proceso:

- 7 días hábiles, después de haber iniciado el proceso de trámite.

Modalidad de pago y/o costo

- El pago por derecho a constancia de estudios es de S/. 10.00, en el área de tesorería.

19. CONSTANCIA DE NO DEUDOR

La constancia de no adeudo es un documento formal que se utiliza para certificar que el solicitante no posee ninguna deuda pendiente con el IESTP Sangarará, se elabora como parte de un proceso administrativo a interés del solicitante para la realización de otros trámites.

Procedimiento:

- Solicitud dirigida al Director General.
- Autoridad que aprueba el trámite: Jefe de la Unidad Administrativa.
- Emite la Constancia: Unidad Administrativa
- Recoge Constancia en Secretaría de Dirección: Estudiante.

Temporalidad del proceso:

- Tiempo estimado de trámite: 03 días hábiles.

Modalidad de pago y/o costo .- El pago por derecho a constancia de no deudor es de S/. 10.00, en el área de tesorería.

20. CONSTANCIA DE EGRESADO

La constancia de egresado es el documento que emite el IESTP Sangarará, en el cual acredita que el estudiante ha cursado y aprobado todas las unidades didácticas que exige su Plan de Estudios y las EFSRT.

Procedimiento:

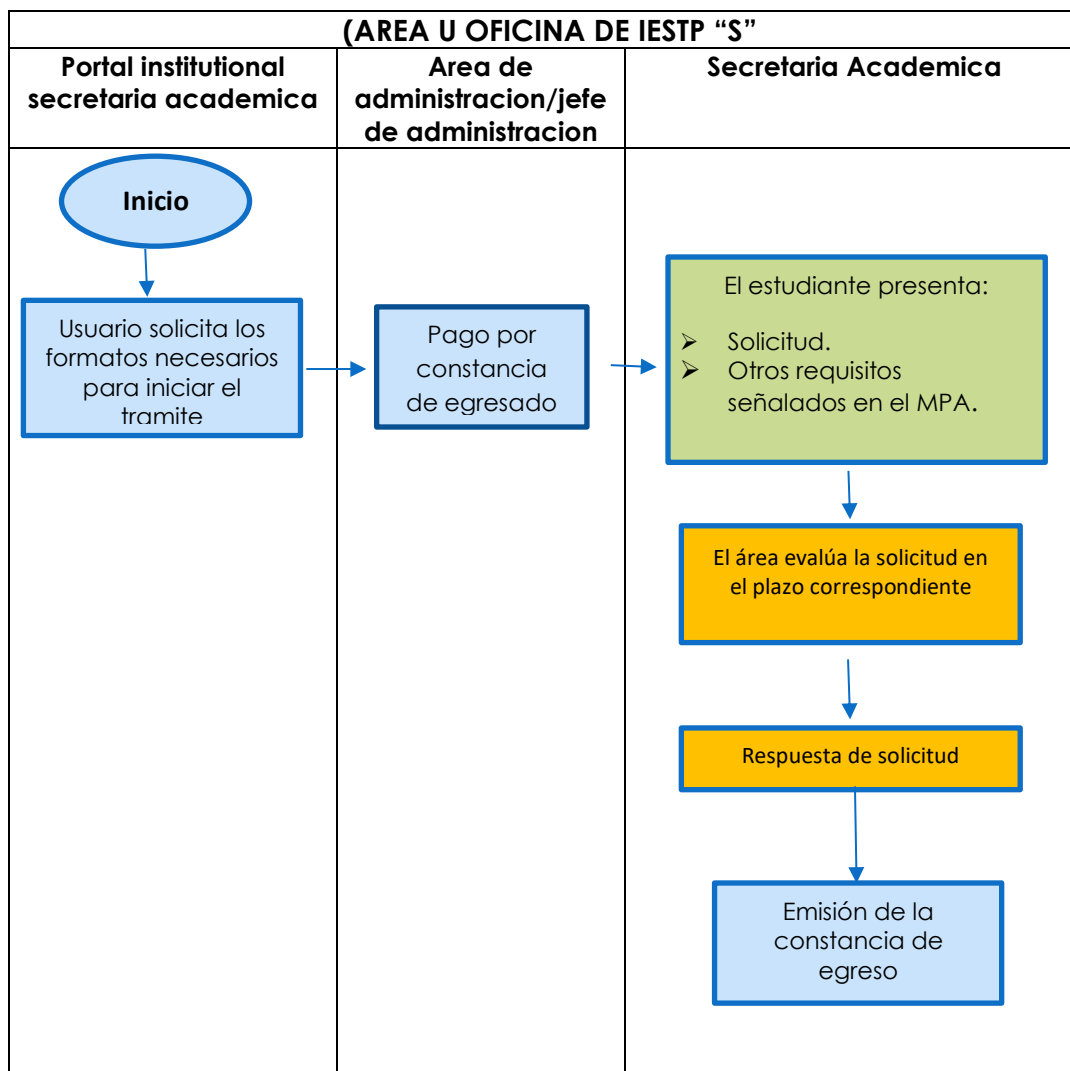
- Solicitud dirigida al Director General.
- Autoridad que aprueba el trámite: Secretario Académico.
- Recoge Diploma o Constancia de Egresado en Secretaría de Dirección: Estudiante o Interesado.

Temporalidad del proceso:

- Tiempo estimado de trámite: 03 días hábiles.

Modalidad de pago y/o costo.- El pago por derecho a constancia de egresado es de S/. 20.00, en el área de tesorería.

Procedimiento secuencial y gráfica.



21. GRADOS Y TÍTULOS

TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

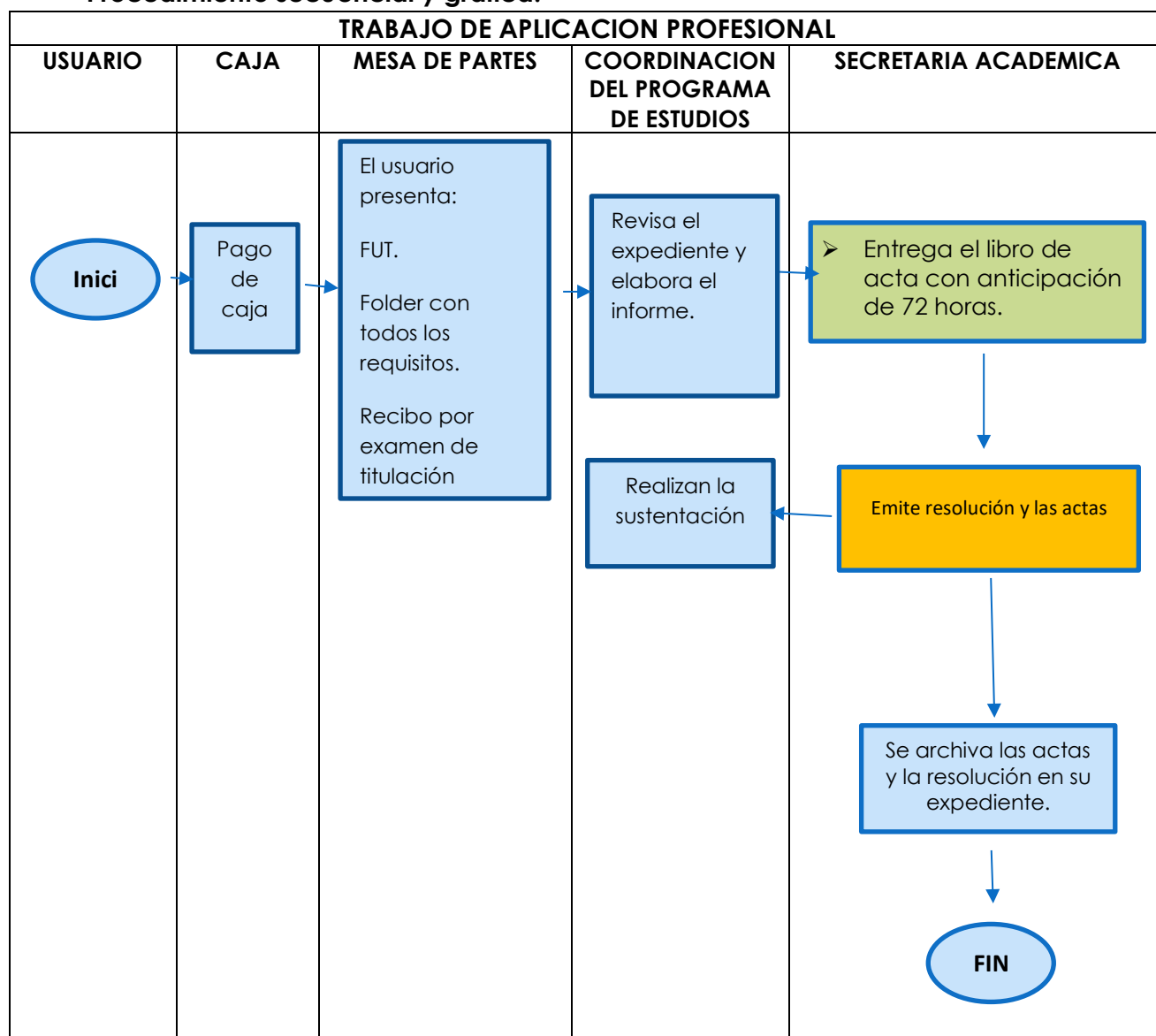
- a. Para la obtención del título profesional técnico, el estudiante deberá haber obtenido la condición de egresado y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- b. El título de profesional técnico se obtiene en el mismo Instituto en el cual el estudiante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

- Formato A4
- Papel de 180 a 220 gr
- Foto tamaño pasaporte
- Firma, pos firma y sello del Director.

22. MODALIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO

23. 1. Trabajo de Aplicación Profesional

- 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.
- Se puede realizar durante el desarrollo de los últimos periodos académicos, con el asesoramiento de un docente de la especialidad. En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres personas y con un máximo por cinco personas de especialidades vinculadas al programa de estudios.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

Procedimiento secuencial y gráfica.**24. 2. Examen de Suficiencia Profesional**

- 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.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado mínimo por dos personas y un máximo de cuatro (04) personas, con especialidades vinculadas al programa de estudios.
- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

- El instituto contempla las condiciones de evaluación para la titulación.
- El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar otras modalidades de titulación.

REQUISITOS

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

1. Folder de Titulación
2. Derecho de Pago por Titulación (\$/ 120.00)
3. Resolución de Expedito para Titulación.
4. Partida de Nacimiento Original.
5. Fotocopia ampliada y legalizada del DNI
6. Certificado de Estudios de Nivel Superior (Original)
7. Constancia de haber realizado y aprobado las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (acompañar copias de certificados modulares legalizadas).
8. Presentar tres ejemplares del Trabajo de Aplicación Profesional anillados con aprobación de los jurados evaluadores, adjuntar archivo en digital.
9. Acta de titulación y haber aprobado el Trabajo de Aplicación Profesional vinculado al Programa de Estudios del cual egreso.
10. Certificado de haber aprobado idioma extranjero o lengua originaria (Acompañar copia de Certificación legalizada).
11. Constancia de Egresado.
12. Cinco fotografías tamaño pasaporte a color con fondo blanco con terno.

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

1. Folder de Titulación
2. Derecho de Pago por Titulación (\$/ 120.00)
3. Resolución de Expedito para Titulación
4. Partida de Nacimiento Original.
5. Fotocopia ampliada y legalizada del DNI
6. Certificado de Estudios de Nivel Superior (Original)
7. Constancia de haber realizado y aprobado las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (acompañar copias de certificados modulares legalizadas).
8. Acta de titulación y haber aprobado el Examen de Suficiencia Profesional
9. Certificado de haber aprobado idioma extranjero o lengua originaria (Acompañar copia de Certificación legalizada).
10. Constancia de Egresado.

11. Cinco fotografías tamaño pasaporte a color con fondo blanco con terno y sin lentes.

Procedimientos

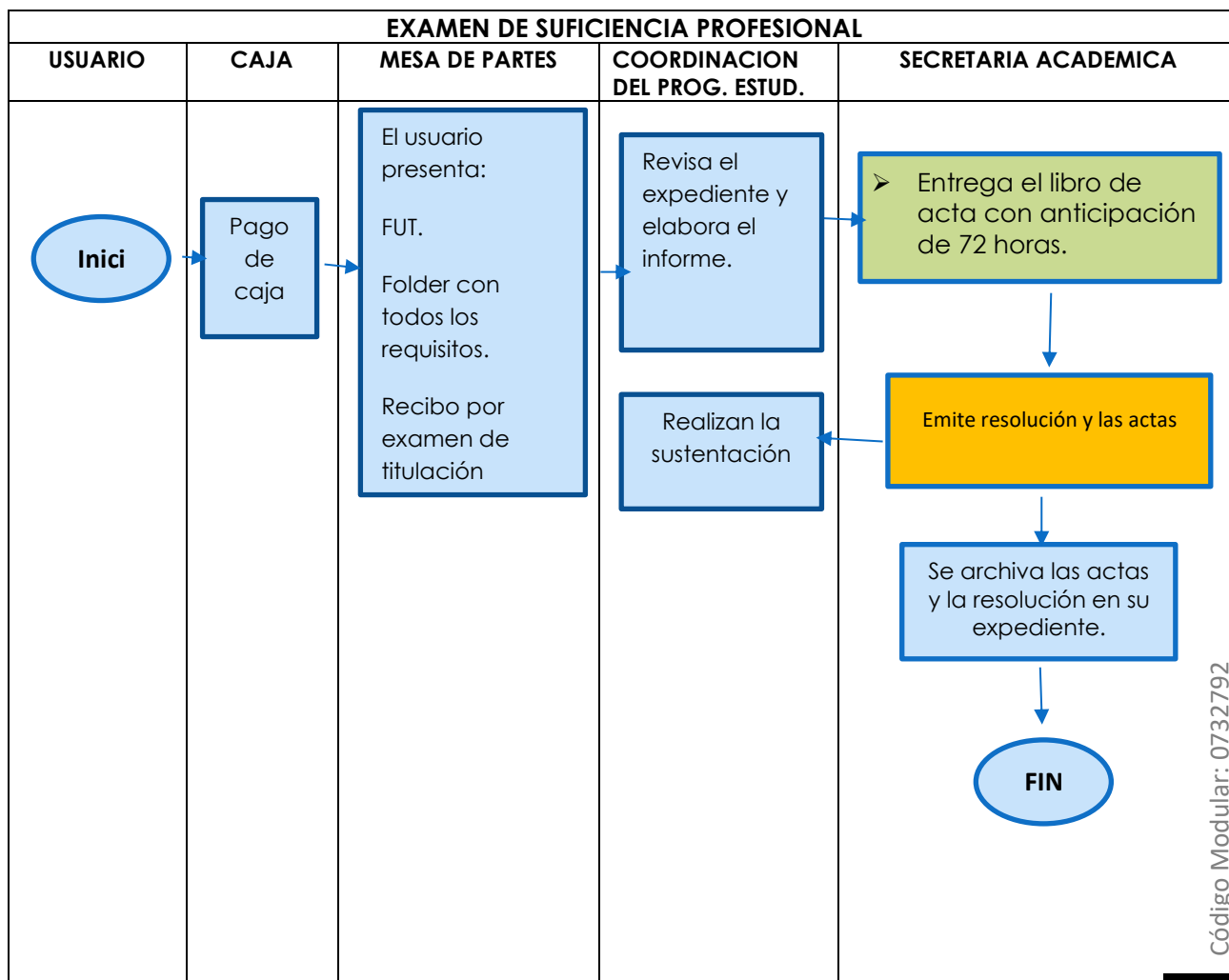
- El interesado presenta una solicitud de obtención del título de profesional técnico.
- El Instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en su Reglamento Institucional y planifica la evaluación.
- El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
- El Instituto solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico, se realiza más de 3 solicitudes al año, con la nueva implementación del Registro nacional de Certificaciones, Grados y títulos de los Institutos de Educación Superior del Ministerio de Educación

Temporalidad del proceso

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

Modalidad de pago y/o costo

El pago por derechos de titulación de profesional técnico es de S/. 120.00, el pago lo realiza en Efectivo directo, mediante el área de tesorería del instituto.



25. MEDALLA DE GRADUACIÓN

Símbolo de triunfo y logro dentro del desarrollo de la vida académica y que se otorga a aquellos que han alcanzado la obtención del título profesional técnico. Busca reconocer el logro de los profesionales técnicos al culminar su formación tecnológica, otorgando un distintivo para su Representación según Programa de estudio.

Procedimientos

- Solicitud dirigida al Director General programando hora y fecha.
- Verificación de los datos otorgados por el solicitante una vez programada hora y fecha para grado con Resolución Directoral emitida por Secretaría Académica.
- Otorgamiento de Condecoración en la Modalidad de grado que sustente el Usuario (Egresado).

Temporalidad del proceso

- Tiempo estimado de trámite: 3 días hábiles según disponibilidad.

Modalidad de pago y/o costo

- En efectivo la suma de s/. 20.00 en área de tesorería.

26. ALQUILER DE TOGA PARA GRADUACION

La toga y el birrete es un atuendo de grado académico.

Procedimiento:

- Solicitud dirigida al Director General, peticionando el alquiler de Toga para su uso en ceremonia de grado: Usuario
- Autorización para uso de atuendo: Coordinador de Programa de Estudio.
- Alquiler de atuendo para uso en sustentación según la Modalidad de grado que sustente: Usuario

Temporalidad del proceso

- Tiempo estimado de trámite: 3 días hábiles según disponibilidad.

Modalidad de pago y/o costo

- En efectivo la suma de s/. 30.00 en área de tesorería.

27. OTORGAMIENTO DE TITULO

Es un documento (Resolución Directoral) que acredita que el Título, se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Grados y Títulos del Ministerio de Educación (MINEDU).

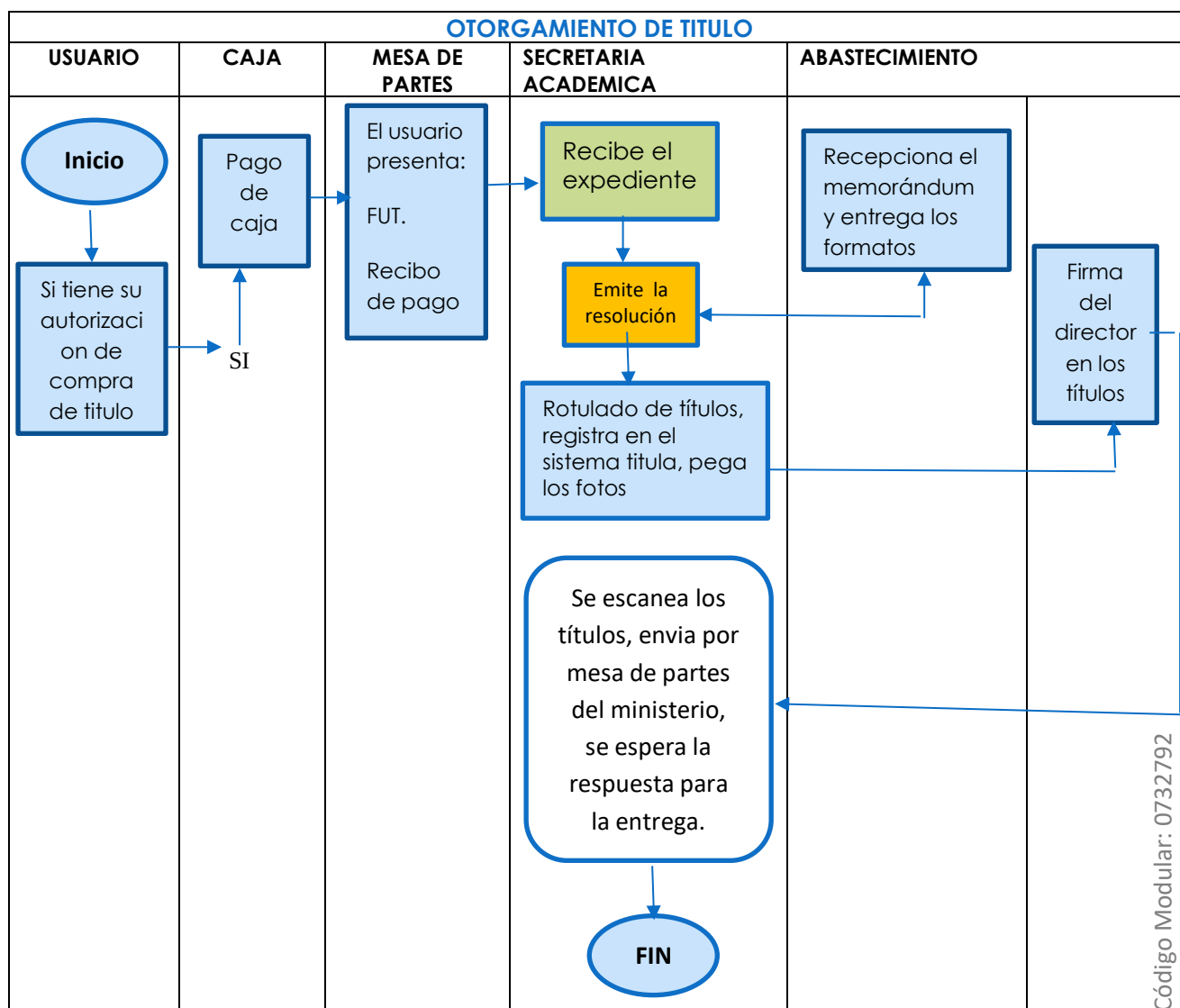
Procedimiento: Solicitud y Pago en tesorería por Otorgamiento de Título.

- El Director da visto bueno y da orden para el proceso de verificación a Secretaria Académica.
- El director elabora la resolución de Otorgamiento de Título Profesional.

Temporalidad del proceso

El otorgamiento de la emisión de títulos se da a los 7 días hábiles después de su trámite.

Modalidad de pago y/o costo .- El pago por derechos de otorgamiento de título profesional técnico es de S/. 60.00, el pago lo realiza en efectivo directo, mediante el área de tesorería del instituto. **Procedimiento secuencial y gráfica.**



28. DUPLICADO DE TÍTULOS

a) Los duplicados de Diploma de Títulos son otorgados por el Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Sangarará", con la opinión favorable del Consejo Asesor.

b) El duplicado de los Diplomas de los Títulos anula automáticamente el original más, no sus efectos.

c) Para tener derecho al otorgamiento del duplicado del Diploma del Título el interesado presentara un expediente conteniendo los siguientes documentos:

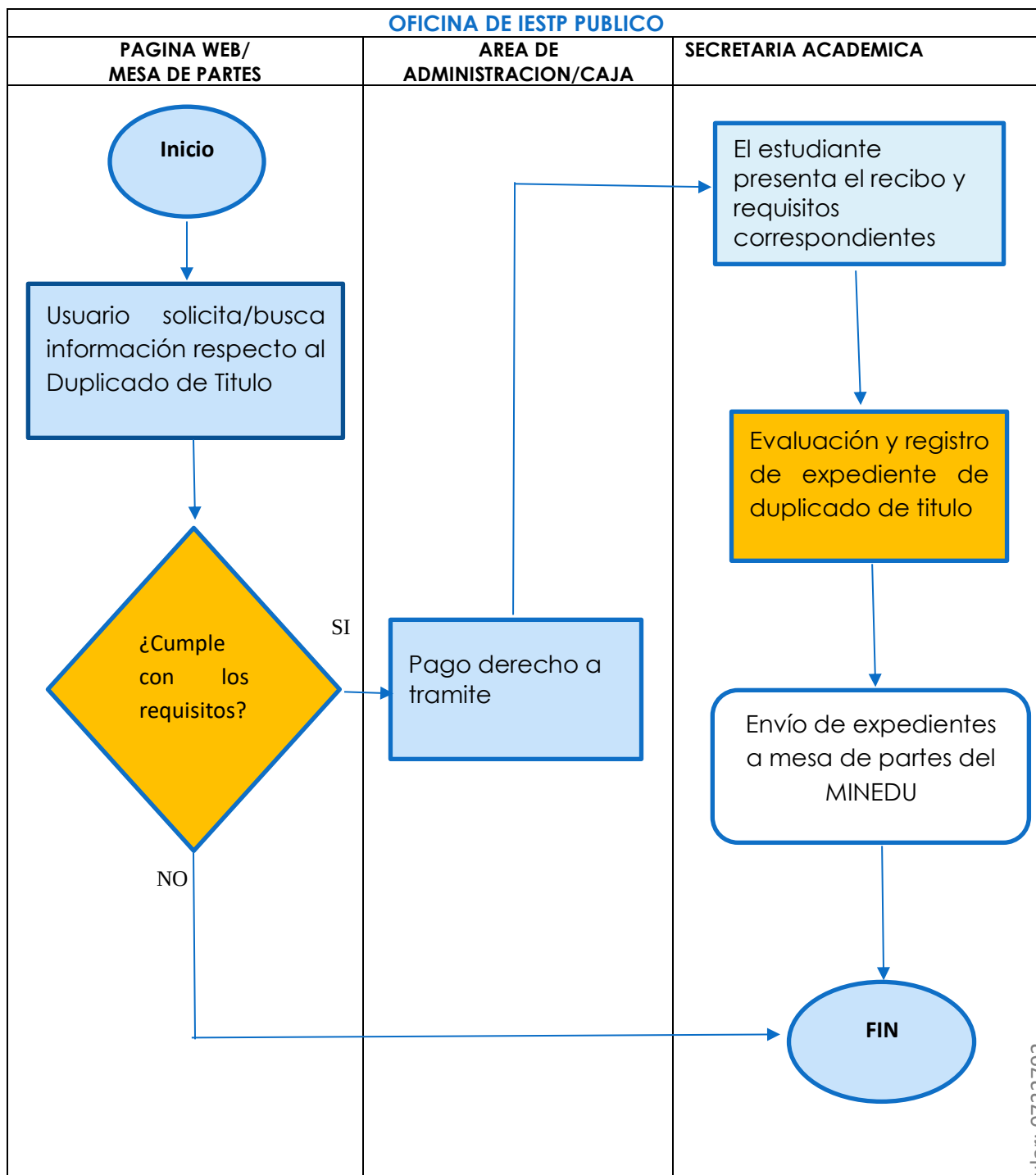
- Solicitud dirigida al Director General, solicitando duplicado de diploma de título.
- Certificado original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia policial de pérdida del diploma del título, si ello corresponde.
- Diploma del título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si ello corresponde.
- Copia fedatada de la resolución que otorgo el Título Profesional.
- Recibo por el concepto de derecho de Duplicado de Título, según la tasa educativa autorizada oficialmente en el TUPA.
- Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, de frente de color y en fondo blanco.

Proceso para Otorgamiento del Duplicado de Título.

- Presentar solicitud de Duplicado de título ante el MINEDU
- Expedir una Resolución Directoral mediante la cual Otorgue el duplicado de título al egresado (a), consignado los datos del título primigenio (Resolución Directoral con la que se expide y registra el título primigenio, adjuntarlo si es que la tuviere y el código de registro ante la DRE) o el Código de Registro expedido por el MINEDU (Registro ante el MINEDU a partir del 2016), de ser el caso, e indicar los motivos por lo cual se está otorgando el duplicado de títulos (pérdida, robo, deterioro) ello de conformidad con el artículo 93 del Reglamento de la Ley N° 30512 (Modificado mediante el Decreto Supremo N° 011-2019).
- Debe consignarse el Código de Registro Institucional correspondiente al año que presenta el título, así como la firma y sello del Director autorizado en el presente año.
- Los títulos duplicados deben tener el formato establecido en Lineamientos Académicos Generales, establecidos en la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado mediante la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (Anexo 5A).
- Resolución de designación del Director General correspondiente al año de presentación de la solicitud.
- En el caso de títulos registrados en la DRE, debe presentar la Resolución de la DRE que registró e inscribió el título primigenio.
- Al **reverso** del título, debajo del ítem "Código Registro MINEDU", debe consignar la palabra **DUPLICADO** con la indicación de la información que

garantice la validez de los mismos; esto es, los datos referidos a la resolución que expide el título y número de registro del título en la DRE correspondiente y la fecha de dicho registro.

- **Procedimiento secuencial y gráfica.**



29. DISPOSICIÓN FINAL

Todo trámite documentario tiene inicio con la compra del Formato Único de Trámite (FUT) en caja central, este es llenado de acuerdo a la solicitud del interesado y se ingresa por Mesa de Partes adjuntando la documentación complementaria que corresponde.