

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Huallaga

MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADEMICO



JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA:

CPC: JORGE VIDAL VASQUEZ PEZO

INDICE

- I. PRESENTACION**
- II. OBJETIVOS**
- III. NORMATIVA**
- IV. ALCANCE**
- V. PROCEDIMIENTOS**
 - 5.1. MATRICULA**
 - 5.2. RESERVA DE MATRICULA**
 - 5.3. RETIRO DE CURSO**
 - 5.4. RENUNCIA**
 - 5.5. REINGRESO**
 - 5.6. TRASLADO**
 - 5.7. CONVALIDACION Y RECONOCIMIENTO DE CURSOS**
 - 5.8. REGISTRO DE NOTAS**
 - 5.9. EMISION DE DOCUMENTOS ACADEMICOS: CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, GRADOS Y TITULOS.**

I. PRESENTACIÓN

Los Programas Profesionales de Producción Agropecuaria y Contabilidad del IESTPH “Saposo”, tiene la finalidad de cumplir su rol establecido en su creación; el de formar profesionales Técnicos calificados a nivel superior, competentes proactivos, emprendedores con una visión productiva y empresarial , capaces de generar una cultura de desarrollo humano y uso sostenible de los recursos locales, regionales y nacionales, conjugando los valores técnicos con los sociales y morales, de acuerdo a normas y reglamentos del I.E.S.T.P de Huallaga como tal realiza procesos académicos para ofertar los diferentes programas académicos y brindar un proceso de enseñanza de calidad.

A nivel institucional, se han establecido procesos académicos que responden Resolución de Secretaria General RVM N° 049-2022-MINEDU y la RVM N°037-2022-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior. Y que comprometen de manera específica la atención a los usuarios, a los estudiantes desde el momento de la admisión y matrícula, las acciones que debe realizar para solicitar una convalidación, traslado, examen extraordinario, licencia de estudios y reincorporación y egreso del estudiante como son el proceso de obtención de título de profesional técnico.

El MPA está articulado al reglamento interno institucional en cuanto este último establece la estructura organizativa (sus unidades, área y funciones), al PCI en cuanto este permite conocer los programas, planes de estudio y evaluación de los aprendizajes sobre los cuales actúan los procesos, el PAT que permiten visualizar las actividades que comprometen la vida académica de los estudiantes y el PEI en cuanto nos brinda las líneas estratégicas y la propuesta de gestión institucional sobre la cual se enmarca los procedimientos previstos.

El manual de procedimientos académicos, es un documento que describe los diferentes procesos académicos para alcanzar resultados óptimos en cuanto al desarrollo académico de los estudiantes

II. OBJETIVOS

1. Constituir un instrumento de apoyo en la organización, ejecución y control de procesos académicos.
2. Brindar una fuente de información de los diferentes procesos académicos, con los respectivos responsables.
3. Ordenar las actividades académicas de los Programas de Producción Agropecuaria y Contabilidad.
4. Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de trámites académicos de docentes, alumnos y egresados

II. MARCO LEGAL

NORMAS DEL SECTOR EDUCACIÓN Los IESP y EESP

- ❖ Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
- ❖ Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- ❖ Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural. — Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- ❖ Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- ❖ Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- ❖ Decreto Supremo N° 010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- ❖ Decreto Supremo N° 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
- ❖ Resolución Suprema N° 001-2007-ED, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú”.

NORMAS SOBRE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

- ❖ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- ❖ Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- ❖ Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria mediante el DS N° 131-2018-PCM.
- ❖ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°004-2019-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos “Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública”.

- ❖ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.
- ❖ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a los regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.

NORMAS SOBRE GESTIÓN DE PERSONAL EN EL ESTADO

- ❖ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas
- ❖ Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la ley N° 30512.
- ❖ Resolución de Secretaria General N° 020-2019-MINEDU, que aprueba la norma técnica condiciones básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento de los Institutos de Educación Superior.
- ❖ Resolución Vice Ministerial N.º 00225-2020- Minedu, disposiciones que regular la encargatura de puesto de director y directora general, y puesto de gestión pedagógica e los institutos de escuelas de educación superior tecnológica de educación públicas.
- ❖ Resolución Viceministerial N° 226-2020-MINEDU, "Disposiciones que regulan los procesos de contratación de docentes, asistentes y auxiliares y de renovación de contratos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos".
- ❖ RVM N° 049-2022-MINEDU Aprueba el desarrollando acciones para la implementación de los Lineamientos Académicos Generales.

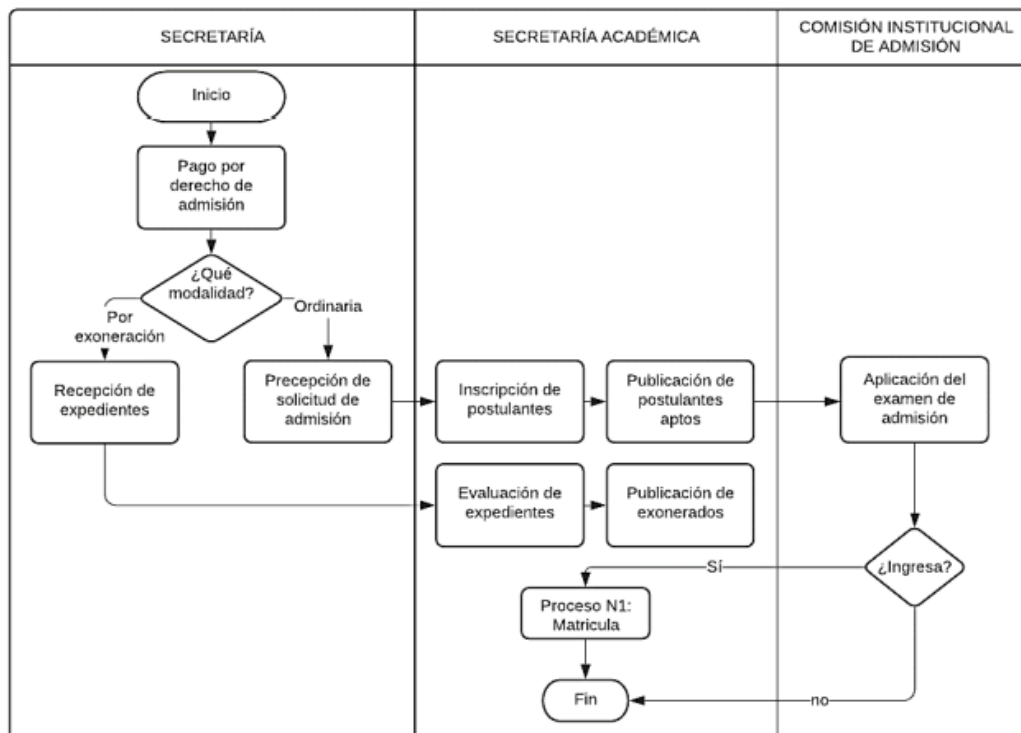
ALCANCE

El Manual de Procedimientos Académicos es de aplicación y cumplimiento en el ámbito académico de los Programas de Producción Agropecuaria y Contabilidad del I.E.S.T.P. de Huallaga.

IV. PROCEDIMIENTOS:

4.1 DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Flujograma 1: Procedimiento del Proceso de Admisión



4.1.1 DEFINICION

La admisión al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Huallaga - Saposoa se realizará por examen presencial, teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y la demanda, el referido examen será realizado conforme a las disposiciones definidas por la propia institución garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

4.1.2 REQUISITOS

Para inscribirse como postulante al Proceso de Admisión debe presentar los documentos siguientes en mesa de partes:

- ❖ Solicitud de inscripción dirigido al director del Instituto
- ❖ Ficha de inscripción, debidamente relleno
- ❖ Partida de Nacimiento copia actualizada
- ❖ Certificado de estudio de la Educación Básica (nivel secundario) original, debidamente firmado con post firma y sello sin borrones ni enmendaduras

y visado por la UGEL. Si procede de otra Región, ésta debe estar visado por la Dirección Regional de Educación de procedencia.

- ❖ boleto de pago (derecho de inscripción y prospecto) S/. 150.00
- ❖ Copia fotostática simple del DNI
- ❖ Foto tamaño carnet

4.1.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- El proceso de admisión se realiza por ingreso ordinario o ingreso por exoneración.
- El ingreso por exoneración será para los postulantes inscritos hasta el 18 de marzo del presente año.
- Los primeros puestos egresados de Colegios Públicos en los dos últimos años dentro de la provincia. Las vacantes concedidas son de dos por programa de estudio del total de la meta de atención. Además de los documentos exigidos para admisión, estos presentarán una constancia en original que acredite haber obtenido el puesto mencionado. Si dentro de los primeros puestos hubiera un estudiante que haya ocupado el primer puesto y el segundo en el caso de dos estudiantes con igual puesto, tendrá prioridad quien haya egresado recientemente.
- Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte que hayan representado a nivel Provincial o Región. Para lo cual deben adjuntar el currículum deportivo.
- Los beneficiarios del PIR, los que están cumpliendo servicio militar, personas adultas mayores, al personal con discapacidad de las fuerzas armadas y PNP, deben acreditar con documentos sustentatorios ser beneficiarios de dichas leyes.

DE LA INSCRIPCION:

Podrán solicitar su inscripción como postulantes al Proceso de Admisión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Huallaga, los egresados de:

- Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, que gocen de buena salud y conducta intachable.
- Los ex alumnos de universidades e Institutos Superiores del país o del extranjero, a excepción de aquellos que han perdido su condición de tal; por razones de orden legal.

El proceso de inscripción de postulantes es personal sin excepción alguna; y deberá realizarse en el lugar, fecha establecida por la Comisión Institucional de Admisión.

Por ningún motivo se devolverá el importe abonado por derecho de inscripción.

DEL EXAMEN DE ADMISIÓN (INGRESO ORDINARIO)

La prueba de Admisión, se realizará de acuerdo al procedimiento siguiente:

- ❖ Compresión Lectora 30%
- ❖ Razonamiento lógico matemático: Comprensión, interpretación y Resolución de problemas. 20%.
- ❖ Conocimientos: de las áreas de aprendizaje en el nivel de educación secundaria y ciclo Avanzado de Educación Básica Alternativa 35%
- ❖ Cultura General: temas de actualidad nacional y regional. 15%

El Examen de Admisión será rendido en la fecha establecida en el cronograma respectivo. El examen será modalidad presencial en las instalaciones del instituto.

El postulante que no se presenta al Examen de Admisión pierde todo derecho a devolución de pagos efectuados por la inscripción y otros.

El postulante deberá presentarse a rendir examen de admisión portando su DNI, lápiz 2B y borrador.

Cuando exista suplantación de postulantes se hará de conocimiento a la autoridad competente.

El Diseño y Elaboración de la prueba para el Examen Ordinario, lo realiza la Sub - Comisión designada por la Comisión de Admisión Institucional, quien también elaborará las claves de respuestas para ser entregada a la Comisión Institucional.

Los miembros integrantes de la Sub - Comisión de Diseño y Elaboración del Examen de Admisión Ordinario, son responsables solidarios de todo indicio de negligencia en el cumplimiento reservado del trabajo encomendado y concluye su labor al entregar la documentación mediante acta a la Sub - Comisión de Aplicación y Evaluación de la Prueba de Admisión.

La calificación de la prueba será realizada por la comisión de evaluación.

Así como la obtención del cuadro de orden de méritos de los postulantes de cada programa Profesional, se realizará utilizando los equipos informáticos de la Institución.

Los miembros integrantes de las Sub - Comisiones de Aplicación y Evaluación de la Prueba de Admisión, son responsables solidarios de cualquier indicio de negligencia en el cumplimiento del trabajo y concluye su labor al entregar la documentación pertinente mediante Acta a la Comisión de Admisión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Huallaga.

Los resultados del Concurso de Admisión son inapelables.

Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito en la página web institucional, redes sociales, consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo más alto, hasta cubrir la meta autorizada.

Elaborar y remitir a la DRE el informe correspondiente de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de los recursos económicos obtenidos, de acuerdo a las normas.

El número de vacantes para cada una de los programas profesionales: Contabilidad y producción agropecuaria de acuerdo a la última resolución es de 35 por programa profesional, además de tener en cuenta la última normatividad que permite hacerlo de acuerdo a las condiciones de infraestructura y disponibilidad de personal docente.

Las vacantes no cubiertas por exoneración, pasan a incrementar las vacantes por ingreso ordinario.

En caso de empate de puntaje en el último puesto se tendrá en cuenta los resultados obtenidos en el siguiente orden:

- ❖ Razonamiento lógico-matemático
- ❖ Comprensión lectora
- ❖ Conocimientos
- ❖ Cultura general

En caso que el postulante no alcance vacante en la primera opción se recurrirá a la segunda opción siempre que exista vacantes.

4.1.4 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

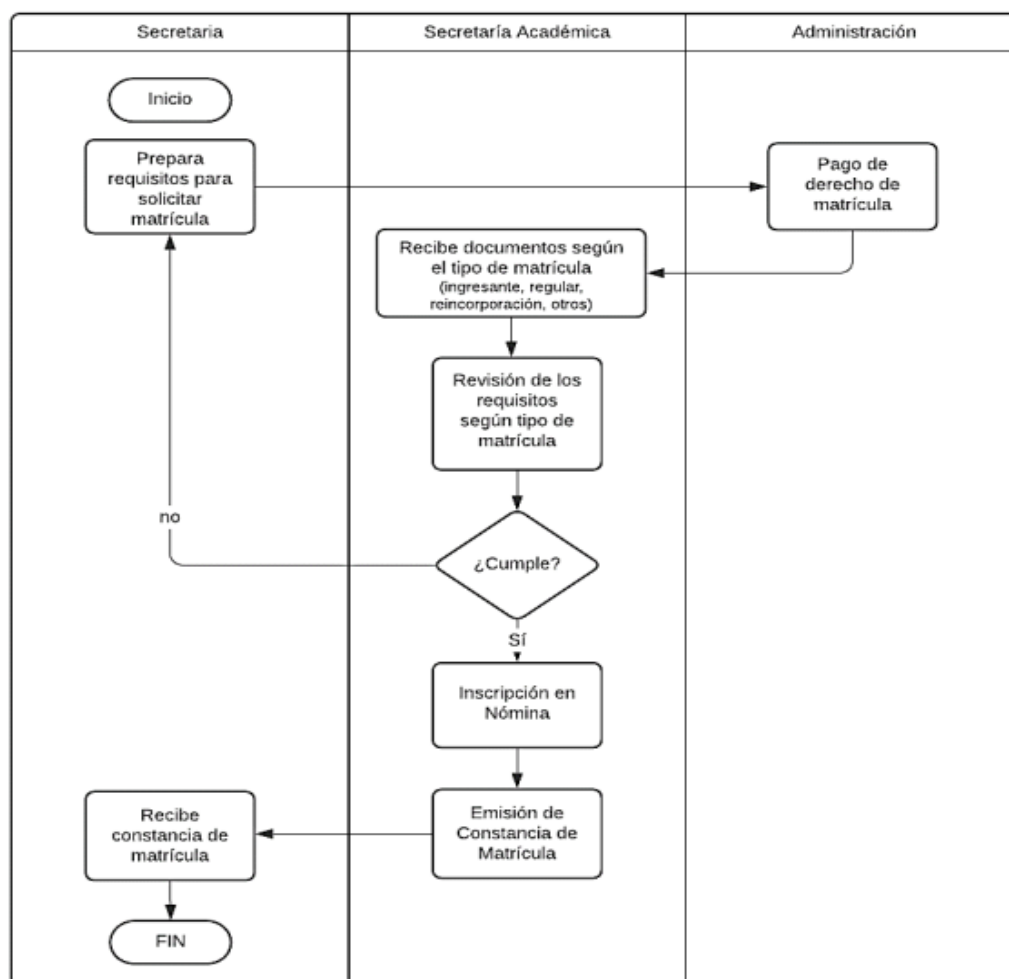
- Comisión del Examen de admisión

4.1.5 TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

- 45 días calendarios

5.2. MATRÍCULA

Flujograma 2: Procedimiento de matrícula



5.2.1 DEFINICION

La matrícula es un acto formal y voluntario que acredita la condición de estudiante en el Programa de Contabilidad y Producción Agropecuaria del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Huallaga por un determinado periodo, e implica el compromiso de acatar y cumplir con la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su Reglamento, así como por el presente reglamento institucional.

5.2.2 REQUISITOS

- ❖ Haber aprobado el examen de admisión.
- ❖ Haber aprobado en forma satisfactoria las unidades didácticas
- ❖ Pagar los derechos correspondientes:
 - ✓ Matrícula Ordinaria 130.00
- ❖ Llenado de la ficha de matrícula.
- ❖ Los alumnos que ocupan los primeros puestos son becados y se hacen acreedor a una matrícula completa y los alumnos del segundo puesto se hacen acreedor de $\frac{1}{2}$ beca que corresponde a $\frac{1}{2}$ matrícula ordinaria de acuerdo al plazo establecido según la Directiva.
- ❖ Para ser considerado alumno del IESTP de Huallaga, es requisito indispensable que el ingresante formalice su matrícula en la oficina de Caja del Instituto, antes del inicio del semestre.
- ❖ A solicitud del ingresante o estudiante, según corresponda puede reservar la matrícula antes de iniciar el semestre o período académico.

5.2.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

La matrícula de los estudiantes se realiza en las fechas programadas durante el respectivo semestre académico por unidades didácticas (UD), debiendo ser aprobada por el Director General mediante Resolución Directoral y se llevarán a cabo de acuerdo a la calendarización de los semestres académicos del año. Los ingresantes al periodo lectivo 2022-I de todos los programas que no se matriculen dentro del plazo de la calendarización, serán reemplazados por los que siguen en el orden de mérito del cuadro de resultados del examen de admisión.

La matrícula puede ser reservada hasta por el máximo de 2 años.

Los estudiantes que 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 considerando las orientaciones para la aplicación de los lineamientos académicos y criterios académicos establecidos en este reglamento.

Un alumno puede matricularse en una o dos unidades didácticas de los programas por motivos de trabajo o personales.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Huallaga, a través de sus órganos técnico-pedagógicos, organiza sus planes de estudios empleando el enfoque por competencias y estructura modular.

Los programas profesionales que se ofertan en el IEST Público de Huallaga, son las siguientes:

- a) Contabilidad
- b) Producción Agropecuaria

*La duración de los estudios para los programas profesionales son de seis (06) semestres académicos.

5.2.4 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

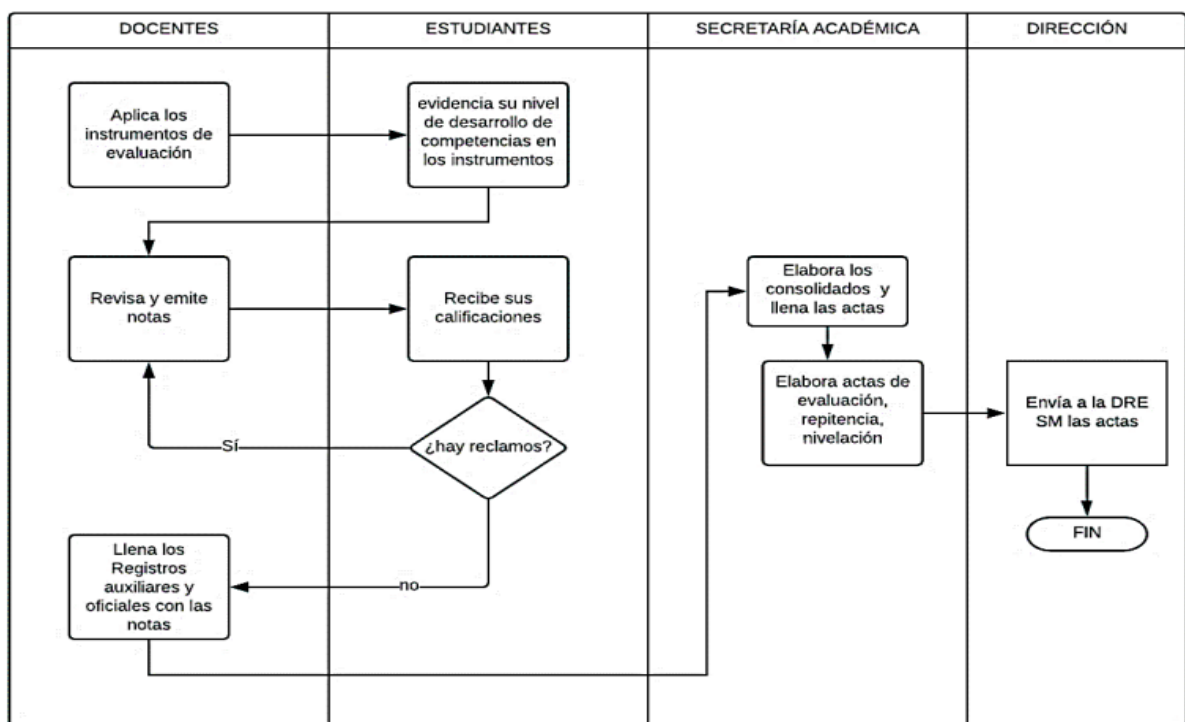
- ❖ Jefe de Unidad Académica

5.2.5 TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

- ❖ Matricula Ordinaria 30 días
- ❖ Matricula extemporánea 15 días calendarios después de la ordinaria.

5.3 DE LA EVALUACIÓN

Flujograma 3: Procedimiento de evaluación



5.3.1 DEFINICION

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

5.3.2 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

La evaluación, se centra en el logro de las capacidades terminales, cuyos parámetros de referencia son los criterios de evaluación. A partir de los criterios de evaluación se establecen los indicadores de evaluación, que son evidencias observables y cuantificables, y constituyen los estándares de calidad mínimos a lograr en la capacidad terminal, estos indicadores se utilizan en los instrumentos de evaluación.

En la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes se utiliza la escala vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es trece (13) para las unidades didácticas. En todos los casos la fracción de 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

Se considera aprobado el módulo, siempre que se haya aprobado todas las Unidades Didácticas respectivas y las practicas pre-profesionales, de acuerdo al plan de estudios.

En la Unidad Didáctica que desarrolla una (01) capacidad terminal, cuando el docente; detecta deficiencias o dificultades de aprendizaje en los estudiantes, debe implementar inmediatamente un programa de actividades de recuperación paralelo al desarrollo de la UD. Este proceso tiene carácter obligatorio y está bajo la responsabilidad del docente, debe ser monitoreado por el jefe de unidad académica respectiva, a fin de garantizar el logro de la capacidad terminal.

a) Si al finalizar la UD el estudiante obtuviera calificativo entre 10 y 12, el docente a cargo de la UD organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de recuperación, en la semana siguiente, luego del cual el estudiante será evaluado. La evaluación de recuperación, estará a cargo de un jurado integrado por el Jefe de Unidad Académica respectiva, quien lo preside, y dos docentes con el perfil profesional que garanticen idoneidad en el dominio del tema. El acta correspondiente se emite el mismo día de realizado el examen, la firmará el citado jurado y será entregada a Secretaria Académica.

b) La evaluación de recuperación será registrada en un Acta de Evaluación de Recuperación.

En la UD que desarrolla dos (02) o más capacidades terminales, se aplica el mismo procedimiento anterior para cada una de las capacidades. La nota final en la UD es la que corresponde a la última capacidad terminal.

Posterior a la evaluación del programa de recuperación y habiendo sido evaluado por el Jurado, si el estudiante obtuviera nota menor a 13, repite la UD.

Si un estudiante se desaprueba tres (3) veces en una misma unidad didáctica queda separado del programa profesional.

El estudiante que desaproebe una o más UD. de un mismo módulo educativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar unidades didácticas de otros módulos educativos de los programas, en horario que no interfiera al estudiante su normal asistencia.

Se aplicará evaluación extraordinaria cuando el estudiante desaproebe 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 de Evaluación Extraordinaria.

El estudiante que acumulará inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la UD, será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00.

En casos excepcionales con las opiniones favorables del Jefe de Área Académica respectiva y del docente a cargo de la UD, el Director General mediante Resolución Directoral, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.

Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar semanalmente a los estudiantes, sobre los avances y dificultades en el logro de las capacidades terminales en la UD. a fin que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.

5.3.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

❖ Jefe de Unidad Académica

5.4 DEL REGISTRO DE EVALUACIÓN, ACTAS Y DE LOS REGISTROS OFICIALES Y LOS DOCUMENTOS DE REPORTE OBLIGATORIO.

5.4.1 DEFINICION

Dejar constancia del rendimiento o actividad académica de un alumno en una unidad didáctica de un programa académico.

5.4.2 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El IESTP de “Huallaga” deberá tener como registros con forma oficial los siguientes documentos:

- a) Los registros de evaluación, notas y asistencia, así como las actas correspondientes son los documentos que garantizan la veracidad de las calificaciones obtenidas por los estudiantes en cada unidad didáctica al final de cada periodo de estudios. También sirven para la toma de decisiones sobre la intervención pedagógica de los docentes.

El docente puede utilizar su registro auxiliar, considerando que el registro de evaluación y asistencia no admite borrones ni enmendaduras.

- b) Las actas de evaluación de unidad didáctica, es el resultado de las evaluaciones efectuadas en cada UD sus datos provienen del registro de evaluación y asistencia.
- c) El I.E.S.T.P. “De Huallaga”, elaborará un acta de evaluación que consolide las UD desarrolladas en el semestre académico por cada una de los programas profesionales. Dichas actas serán elaboradas tomando como base el formato establecido Resolución de Secretaria General N. °277-2019-MINEDU, la Secretaría Académica de la institución o quien haga sus veces, es responsable de verificar y del correcto llenado de las actas.
- d) El Registro de matrícula tiene como finalidad identificar a los estudiantes que están realizando sus estudios en el IESTP de “Huallaga” en cada periodo. (Resolución de Secretaria General N. °277-2019-MINEDU)
- e) El Registro Institucional de Certificados y Títulos, tiene como finalidad llevar el control de los certificados modulares y títulos emitidos por el IESTP de “Huallaga” (Resolución de Secretaria General N. °277-2019-MINEDU)

En tanto el Ministerio de Educación apruebe el sistema informático de registros, el IESTP de “Huallaga” entrega en físico a la Dirección Regional de Educación, los siguientes documentos:

- a) Registro de matrícula.
- b) Consolidado de notas.
- c) Registro de certificados, grados y títulos.

- d) Registro de egresado.
- e) Registro de seguimiento al egresado, especificando inserción y trayectoria.

Los documentos de información de la evaluación de uso interno son:

- a) Registro de Evaluación y Asistencia.
- b) Acta de Evaluación de Unidad Didáctica.
- c) Acta de Recuperación de Unidad Didáctica
- d) Otros que el I.E.S.T.P “De Huallaga”.

5.4.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

- ❖ Área académica

5.5 DE LAS CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

5.5.1 DEFINICION

- ❖ Entregar al alumno un documento relacionado a la actividad académica

5.5.2 REQUISITOS:

La expedición del certificado modular es previo cumplimiento del trámite administrativo y todo el documento deben entregarse debidamente escaneado al correo del I.E.S.T.P de Huallaga (istehs@hotmail.com) y los requisitos son los siguientes:

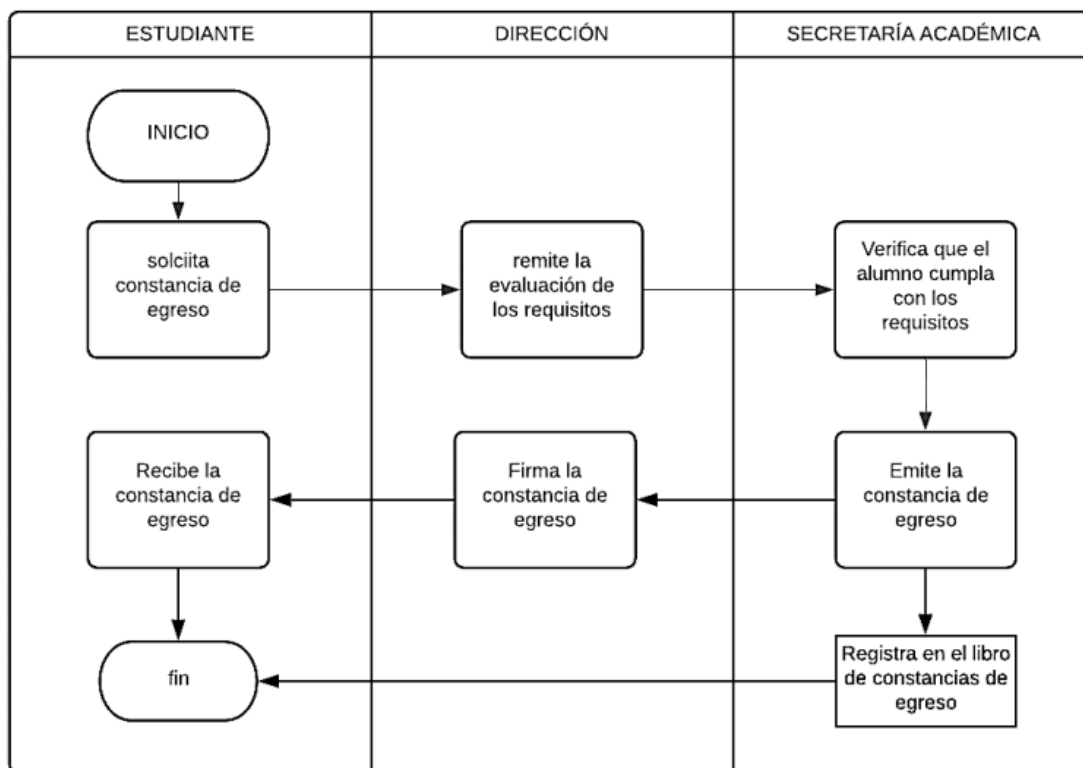
- ❖ Solicitud dirigida al Director General.
- ❖ Dos (2) fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.
- ❖ Constancia de haber realizado satisfactoriamente las practicas pre-profesionales del módulo o constancia de haber realizado las practicas pre-profesionales expedidas por el jefe del área académica del programa profesional.
- ❖ Constancia de notas de unidades didácticas matriculadas y aprobadas del módulo, de acuerdo al plan de estudios del programa profesional emitido por la Secretaria Académica.
- ❖ Recibo de pago del formato y derecho de trámite de certificación de acuerdo al TUPA.

5.5.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Las constancias y certificados que se otorgan a los estudiantes son los siguientes:

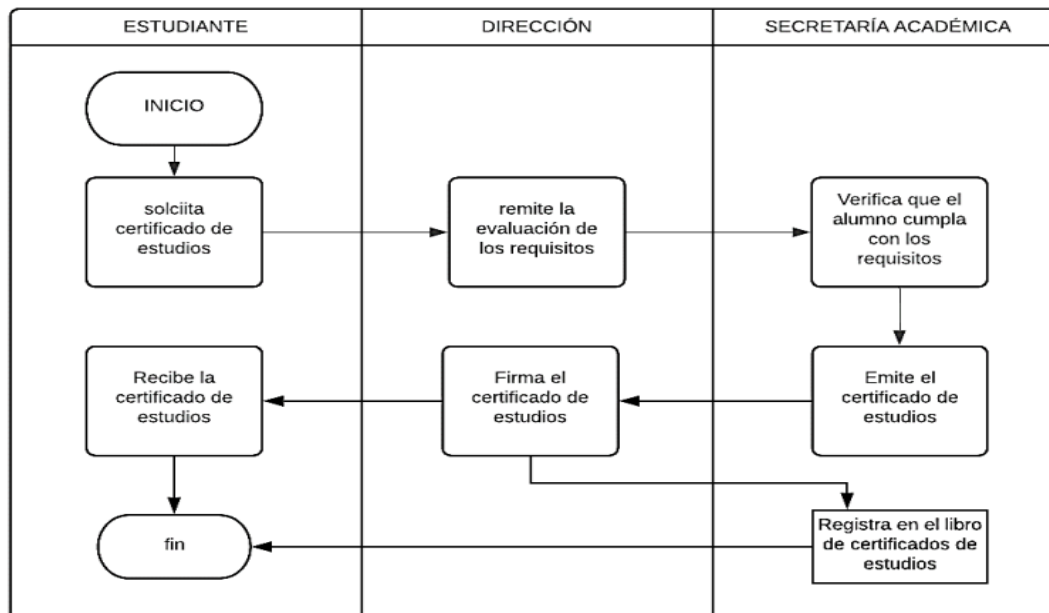
- a) La constancia de egresado, Se emite de acuerdo a nuestro modelo, siempre y cuando el estudiante haya aprobado todas las unidades didácticas y las practicas pre- profesionales de los módulos formativos de acuerdo al plan de estudios de los programas profesionales que se ofertan.

Flujograma 4: Procedimiento de constancia de egreso



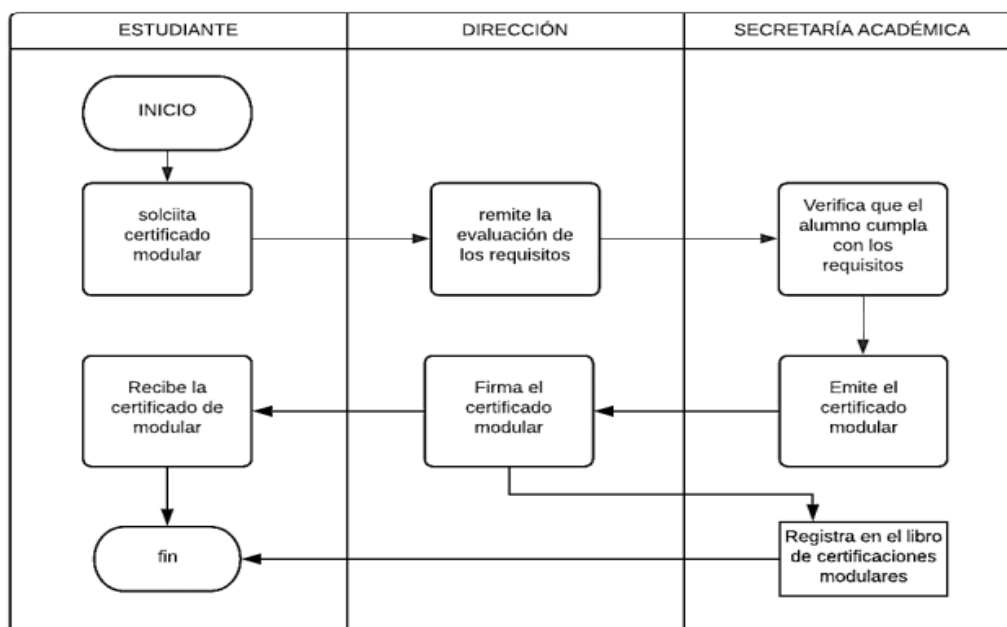
- b) El certificado de estudios, Se emitirá al estudiante de acuerdo al modelo definido por el I.E.S.T.P. “De Huallaga”, indicando las notas de las unidades didácticas desarrolladas hasta el momento de la solicitud, siempre que el estudiante haya aprobado todas las unidades didácticas de cada semestre.

Flujograma 5: Procedimiento de certificado de estudios



- c) El certificado modular, es el documento que acredita al estudiante el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo. Se emite de acuerdo al modelo único a nivel nacional; siempre que se haya concluido y aprobado la totalidad de unidades didácticas las prácticas modulares y las practicas pre-profesionales del módulo de acuerdo al plan de estudios de programas de estudios.

Flujograma 6: Procedimiento de certificado modular



El IESTP "De Huallaga", elabora el certificado modular, tomando como modelo el formato publicado en la página web del ministerio de educación, dicha certificación se otorga mediante Resolución Directoral emitida por la Dirección General.

La Secretaria Académica, bajo responsabilidad, se encarga del tratamiento de la documentación y tramite de los certificados. El tramite hasta la entrega del certificado al estudiante no debe superar los 30 días calendarios a partir de la emisión de la Resolución que otorga el certificado.

Los Certificados Modulares serán registrados en el Registro de Certificados Modulares del IESTP "De Huallaga".

5.5.4 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

- ❖ Secretaria académica.

5.5.5 TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

- ❖ Constancias: De 3 a 5 días
- ❖ Certificados: 30 días

5.6 DE LA TITULACIÓN

5.6.1 DEFINICION

La sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional se realizará de manera virtual utilizando la herramienta Zoom, en la fecha y hora según programación de la Jefatura de Unidad Académica y tendrá una duración de (50) minutos, donde los primeros 30 minutos son para la exposición y 20 minutos para resolver las preguntas del jurado evaluador.

El egresado deberá de prever la conectividad estable a internet con el fin de garantizar la aplicación efectiva de la Sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional.

5.6.2 REQUISITOS

- ❖ Fut, señalando la modalidad de titulación: (Sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional o examen de suficiencia profesional.
- ❖ Certificado de estudios original

- ❖ Actas de evaluación de práctica y constancias de prácticas por la empresa.
- ❖ Constancia de haber realizado las practicas otorgado por el Jefe de Unidad Académica.
- ❖ Constancia de haber formulado el trabajo de aplicación profesional, otorgado por el Jefe de Unidad Académica.
- ❖ Copia de certificado de inglés básico
- ❖ Constancia de no adeudar
- ❖ Copia de partida de nacimiento original
- ❖ Copia de DNI
- ❖ Constancia de egresado
- ❖ 2 fotografías tamaño pasaporte con terno oscuro
- ❖ Pago por derecho de sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional
- ❖ Pago por derecho de titulación

5.6.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- ❖ Haber aprobado todas las unidades didácticas y/o asignaturas de acuerdo al plan de estudios de los programas Profesionales de: Contabilidad y Producción Agropecuaria.
- ❖ Haber aprobado las prácticas Pre-profesionales.
- ❖ Haber aprobado todas las unidades didácticas de los módulos técnicos profesionales, de los módulos transversales y haber aprobado las prácticas pre-profesionales modulares.
- ❖ Haber concluido y aprobado la totalidad de unidades didácticas de los módulos formativos y prácticas Pre-profesionales de acuerdo al plan de estudios del programa Profesional.
- ❖ En ambos sistemas, por asignaturas y modulares, sustentar un trabajo de aplicación profesional con la formación recibida, o un examen de suficiencia profesional con calificación de aprobado (nota aprobatoria mínima 13).
- ❖ En las diversas modalidades curriculares acreditar el conocimiento de un idioma extranjero (inglés) o lengua nativa.
- ❖ El trabajo de aplicación profesional vinculado con la formación recibida busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas de los programas.

- ❖ Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente, de acuerdo a las características de cada Programa profesional, y se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - a) El trabajo de aplicación profesional multidisciplinario puede ser realizado de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (4) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios pueden ser realizado hasta por un máximo de dos (2) estudiantes.
 - b) El I.E.S.T.P. “De Huallaga” debe asignar un docente responsable (asesor) del trabajo de aplicación profesional de titulación mediante Resolución Directoral, quien da el visto bueno para su sustentación.
 - b) El trabajo de aplicación profesional es sustentado ante un jurado evaluador, conformado por 3 personas.
 - c) En ningún caso el trabajo de aplicación profesional debe implicar la compra de equipos ni el financiamiento de infraestructura institucional.
- ❖ Los estudiantes a partir del cuarto semestre académico y con la orientación del docente asesor se organizarán en grupos para efectos de titulación entre dos (02) estudiantes e iniciarán el desarrollo del trabajo de aplicación profesional en el ámbito del programa profesional, el cual será sustentado en grupo.
- ❖ Para la obtención del título de profesional técnico mediante examen de suficiencia profesional se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - a) Buscar que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos y prácticos mediante una evaluación escrita y demostrativa. El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer del programa profesional.
 - b) Para el examen de suficiencia académica el jefe de la unidad académica y los docentes del programa profesional determinarán:
 - ✓ Las Unidades didácticas que se tomarán en cuenta para la evaluación.
 - ✓ Definirán los temas de cada unidad didáctica a evaluar.

- ✓ Seleccionan el tema que será aplicado en el examen.
 - ✓ Elaborarán las preguntas del tema seleccionado que será aplicado en la ejecución del examen.
- c) El jefe de unidad académica, los docentes de los programas profesional con el presidente del jurado aplicarán y calificarán la evaluación que registrarán los resultados en el acta respectiva.
- ❖ La sustentación del trabajo de aplicación profesional como la aplicación del examen de suficiencia profesional deberá contar con un Acta de titulación.
 - ❖ La acreditación del idioma extranjero (inglés básico) para obtener el título de profesional técnico, se debe considerar lo siguiente: Los egresados del IESTP de Huallaga” podrán acreditar el conocimiento de un idioma o lengua nativo, mediante una prueba de suficiencia previo curso taller, aplicada por el IESTP de “Huallaga”.
 - ❖ Para la acreditación del conocimiento del idioma extranjero mediante la prueba de suficiencia de inglés básico hasta el año 2022, el IESTP “De Huallaga” organizará, programará y ejecutará curso taller de inglés de 40 horas. El curso taller se llevará a cabo 2 veces al año.

5.6.4 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

- Jefatura de unidad académica

5.6.5 TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

- 30 días calendarios.

5.7 DE LA DECLARACIÓN DE EXPEDITO

5.7.1 DEFINICION

El interesado, una vez declarado Expedito, presenta un FUT por mesa de partes presencial de la institución, solicitando el derecho de Titulación indicando la modalidad elegida.

La Jefatura de Unidad Académica evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en el presente reglamento y planifica la evaluación.

El interesado sustenta un Trabajo de Aplicación Profesional o Examen de Suficiencia Profesional por la modalidad virtual. Luego de la sustentación, el jurado calificador declara aprobado o desaprobado la respectiva sustentación, dejando constancia en el Acta de Titulación.

La Jefatura de Unidad Académica remite a Secretaría Académica el expediente de los egresados conteniendo la resolución de aprobación del proceso de titulación en cualquiera de sus modalidades.

Los egresados que aprobaron la sustentación por una de las modalidades: Examen de Suficiencia Profesional o Trabajo de Aplicación Profesional, presentarán un FUT por mesa de partes presencial, solicitando el trámite de título profesional adjuntando su respectivo recibo de pago.

El Instituto, a través de la Secretaría Académica solicita al MINEDU el registro del Título de Profesional Técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica vigente.

Secretaría Académica registra el Título con el código emitido por el Minedu. Así mismo, en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica programan la entrega de Títulos.

5.7.2 REQUISITOS

Del expediente de titulación:

El expediente de Titulación, deberá comprender los siguientes documentos:

- ❖ Solicitud dirigida al Director General: solicitando se le otorgue el Título Profesional Técnico.
- ❖ Partida nacimiento original. - Recibo de pago por derecho de Titulación. - Copia simple del documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- ❖ Certificados de estudios superiores (originales y completos)
- ❖ Constancias de la Jefatura de Unidad Académica de haber realizado las practicas Pre- profesionales.
- ❖ Constancias de las Experiencias Formativas en prácticas Pre-profesionales. emitidas por la empresa.

- ❖ Fichas de Monitoreo de las practicas Pre-profesionales. emitidas por la empresa.
- Ficha de las practicas Pre-profesionales. emitidas por la empresa.
- ❖ Fichas de Evaluación de los informes de las practicas Pre-profesionales. emitidas por la empresa.
- ❖ Copia del certificado de Ingles.
- ❖ Constancia de egresado.
- ❖ Constancia de no adeudo.
- ❖ Tres (3) fotografías tamaño pasaporte.
- ❖ Acta de haber aprobado un Trabajo de Aplicación Profesional o Examen de Suficiencia Profesional que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional del programa de estudio.

5.7.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Cumplidas las condiciones anteriores, la Secretaría Académica o quien haga sus veces proyectará la Resolución Directoral que declara expedito al egresado.

El Director General del IESTP “De Huallaga” expedirá la Resolución Directoral, declarando expedito al egresado para la titulación.

Sólo por razones excepcionales, los egresados de este instituto pueden solicitar rendir el examen en otro IEST que oferte del programa profesional.

Para el trámite del examen señalado en el artículo anterior los egresados presentarán una solicitud dirigida al Director General de la institución de destino, adjuntando además todos los requisitos para ser declarado expedito conforme se ha detallado anteriormente, incluyendo los certificados de estudios de educación superior visados por la DRE correspondiente.

En el IESTP “De Huallaga”, el jurado calificador estará integrado por:

Dos (2) personas como mínimo y con un máximo de tres (3), con especialidades vinculadas al programa de estudios.

La oficialización del jurado calificador es responsabilidad del Director General del IESTP “De Huallaga”, quien, en coordinación con el Jefe de Unidad Académica, dará

a conocer de tres (03) a cinco (05) días hábiles antes de la sustentación, mediante Resolución Directoral.

El instrumento de evaluación elaborado debe expresar con claridad los criterios y los indicadores de evaluación, así como el puntaje establecido por cada indicador.

Para la sustentación del trabajo de aplicación profesional se requiere la presencia del jurado en pleno, si faltara uno de los integrantes, éste será sustituido por otro docente del programa profesional, y la sustentación se postergará por 72 horas. La sustitución de un integrante del jurado y la modificación de la fecha del examen, requiere Resolución Directoral.

En la evaluación del examen, intervienen todos los miembros del jurado designado, quienes emplearán instrumentos de evaluación y clave de respuestas, esta última debidamente ponderada con aspectos precisos a evaluar.

El resultado de la evaluación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal, anotándose en el acta la calificación del jurado. La nota mínima aprobatoria es TRECE (13).

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "De Huallaga" dispondrá la impresión de tres (03) actas del examen, conforme al formato establecido por la institución. Los calificativos se anotan en letras y números con la misma tinta.

Si algún egresado que solicitó examen, no se presentara al mismo en la fecha señalada en la respectiva Resolución Directoral, se anota en las actas la expresión "No se presentó", perdiendo a su vez, una de las dos oportunidades a las que tiene derecho. El Presidente del jurado comunicará de inmediato tal situación a la Dirección General y a la Secretaría Académica.

El egresado tendrá una segunda y última oportunidad para su realización dentro de treinta (30) días posteriores a la fecha programada para la aplicación del examen.

La justificación será por razones de salud u otros asuntos de emergencia personal y/o social; en ambos casos debe ser rigurosamente documentada y será solicitada a la Dirección General del IESTP de Huallaga por el interesado.

Concluido el proceso de sustentación del trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia se deberá llenar el Acta de Titulación y en un mismo acto, el Presidente del Jurado dará a conocer al graduando el resultado. El Secretario del jurado entregará en la Secretaría Académica las actas (03) y documentos utilizados en el proceso de evaluación. Se considerará falta grave, no entregar los resultados del examen a la Secretaría Académica, dentro de las 24 horas siguientes a su realización.

La inasistencia injustificada de un miembro del Jurado, será considerado demérito en su hoja personal y será remplazado por otro docente del área.

Los estudiantes que resultarán desaprobados solamente tendrán una segunda oportunidad en los siguientes 30 días.

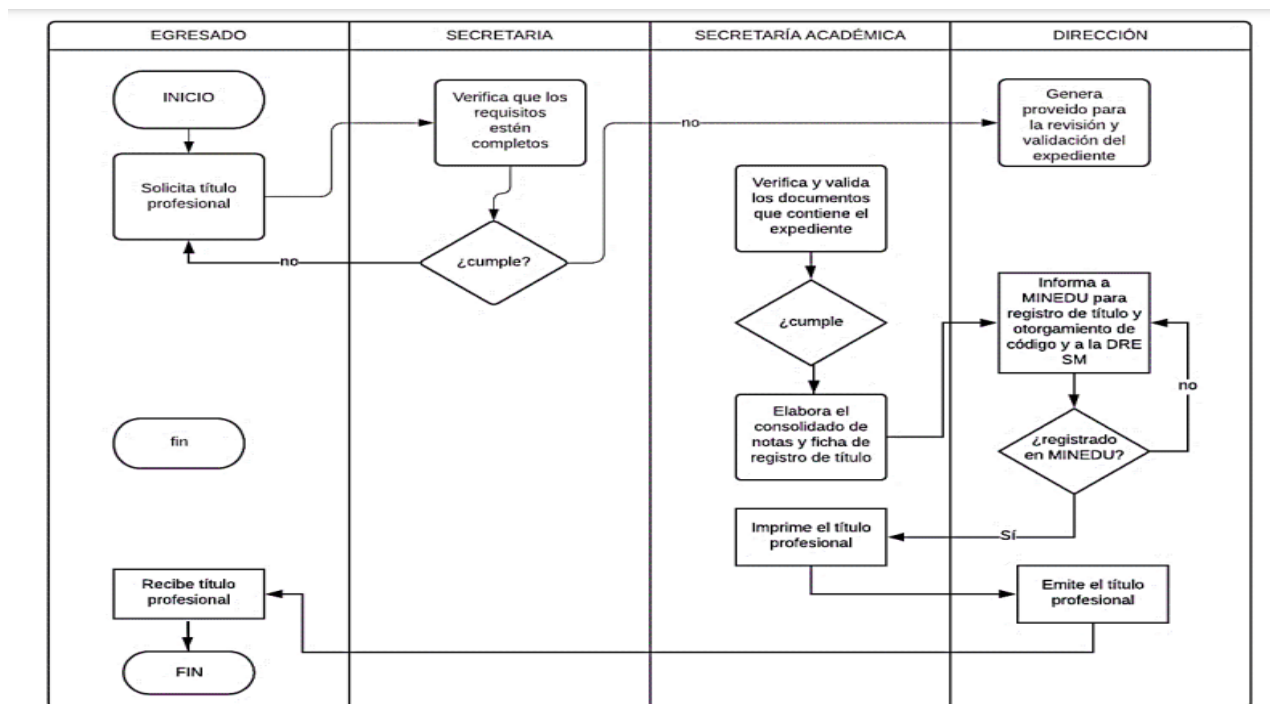
El resultado de la evaluación emitido por el jurado evaluador es Inapelable.

5.7.4 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Unidad Académica

5.8 DEL EXPEDIENTE PARA LA TITULACIÓN

Flujograma 10: Procedimiento de emisión del título profesional



5.8.1 DEFINICION

El expediente para la titulación de los egresados, deberá contener los siguientes documentos:

5.8.2 REQUISITOS

- ❖ FUT, señalando la modalidad de titulación: (sustentación del trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional).
- ❖ Certificado de estudios original que demuestra la aprobación de todas las Unidades Didácticas del Plan de Estudios del programa.
- ❖ Actas de evaluación y Constancias de prácticas Pre-profesionales otorgado por la Empresa debidamente identificada.
- ❖ Constancias de haber realizado satisfactoriamente las prácticas Pre-profesionales, correspondiente a cada uno de los módulos técnicos profesionales, otorgada por el Jefe de Área, en base al Registro prácticas Pre-profesionales.
- ❖ Para el caso de modalidad de Sustentación del trabajo de aplicación profesional: Constancia de haber formulado un trabajo de aplicación profesional de producción o servicio vinculado con la formación recibida, otorgada por el Jefe de Área, en base al Registro del trabajo de aplicación profesional para Titulación, anexando dos ejemplares (uno quedará en el archivo de Secretaría Académica y otra se derivará a los miembros del jurado el cual será devuelto al egresado después de la sustentación).
- ❖ Constancia de aprobación de la prueba de suficiencia de inglés otorgada por Secretaría Académica del IESTP de “Huallaga”, o Certificado o Constancia provenientes de entidades autorizadas.
- ❖ Constancias de no adeudar ni tener compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedido por Dirección.
- ❖ Partida de nacimiento original
- ❖ una (1) copias fotostáticas del DNI simple

- ❖ Constancia de Egresado
- ❖ Dos (2) fotografías tamaño pasaporte, de frente y fondo blanco
- ❖ Pago por derecho de suficiencia o sustentación del trabajo de aplicación profesional.
- ❖ Recibo de pago por derecho de titulación.

5.8.4 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

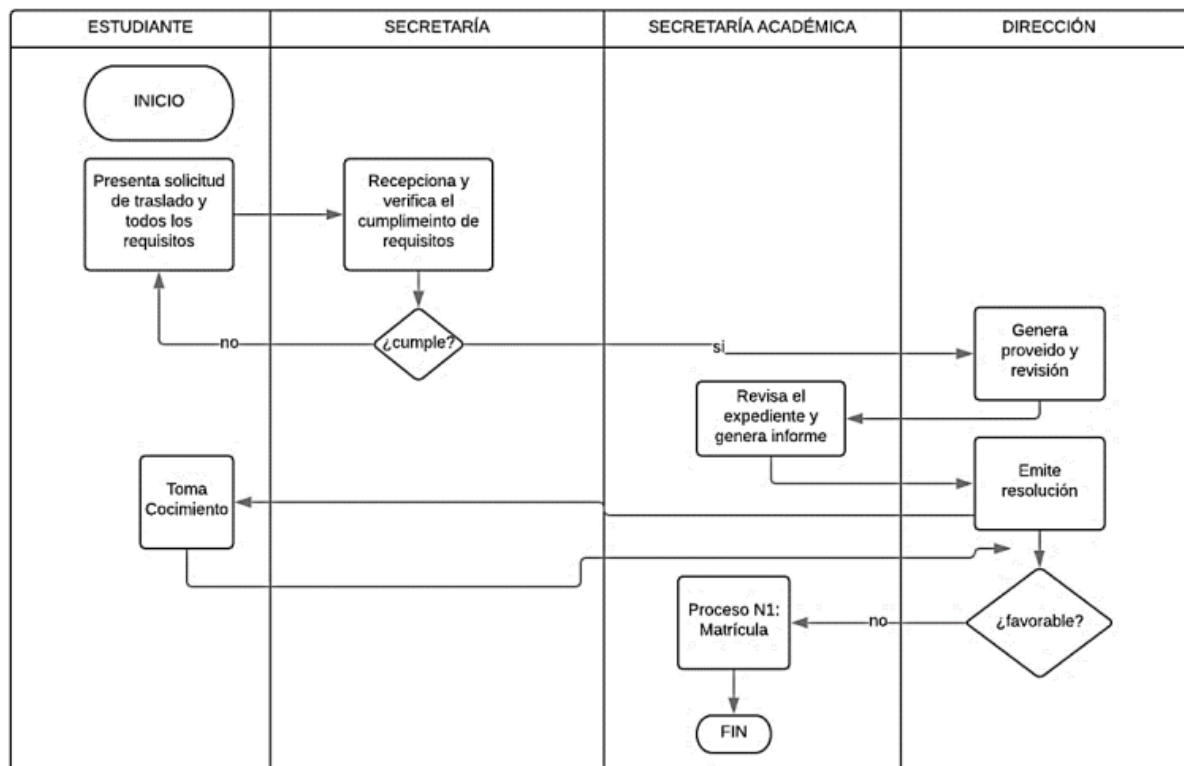
- Jefe de Unidad Académica

5.8.5 TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

- 30 días Calendarios

5.9 DE LOS TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA

Flujograma: Procedimiento de traslado interno y traslado externo



5.9.1 DEFINICION

Los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán solo si existe vacante en el programa de destino. Los traslados externos pueden ser de otros Institutos, siempre y cuando se cumplan con las normas legales vigentes, en ambos casos deben efectuarse las convalidaciones y subsanaciones correspondientes.

5.9.2 REQUISITOS:

El IESTP “De Huallaga” aceptará previa evaluación los traslados internos, teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa solicitado y las normas vigentes sobre la materia. Por lo debe presentar:

- ❖ Solicitud dirigida al Director General del IEST.
- ❖ Resolución Directoral de traslado.
- ❖ Comprobante de derecho de pago.

Los traslados externos se efectúan teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa solicitado, debiendo cumplir los requisitos.

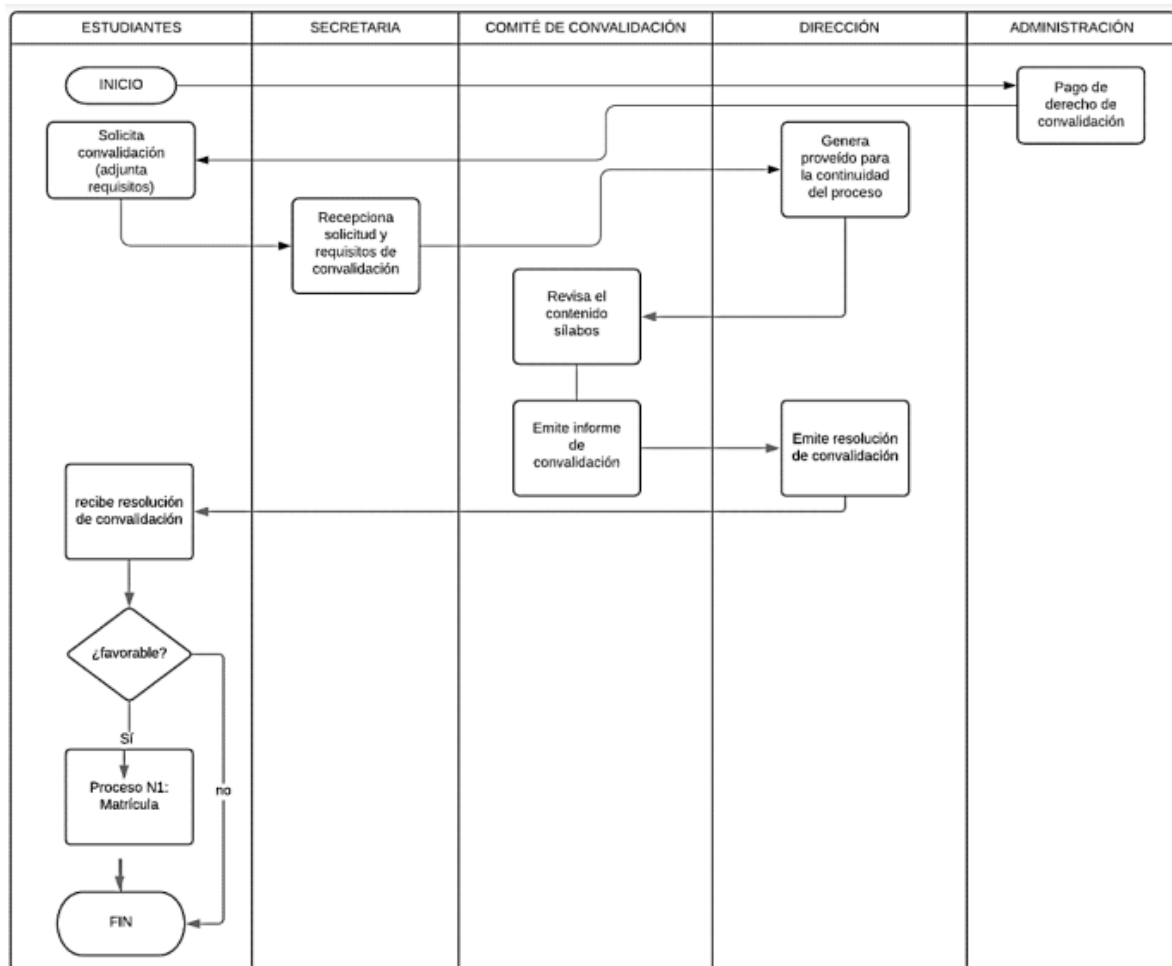
- ❖ Solicitud dirigida al Director General del IEST.
- ❖ Certificado de estudios del semestre académico concluido.
- ❖ Constancia de no adeudar pensiones o bienes al instituto de procedencia.
- ❖ Copia autenticada de la Resolución Directoral que otorga la licencia, en caso que el estudiante hay interrumpido sus estudios hasta por el máximo de dos años.
- ❖ Copia de sílabos de las unidades didácticas aprobadas.
- ❖ Resolución Directoral de traslado.
- ❖ Comprobante de derecho de pago.

5.9.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

- ❖ Jefe de Unidad Académica

5.10 CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS

Flujograma 3: Procedimiento de convalidación



5.10.1 DEFINICION

La convalidación es un proceso mediante el cual las IESTP de Huallaga podrán reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación no conduce a un título o certificación.

5.10.2 REQUISITOS

- ❖ Pago por derecho de evaluación de expediente
- ❖ Sílabos de las unidades didácticas a convalidar o reconocer
- ❖ Certificado de Estudios del Instituto de origen
- ❖ Estar matriculado en un semestre académico

5.10.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

a) La convalidación se realizará cuando el estudiante es admitido por la institución educativa, mediante una solicitud dirigida al Director General, adjuntando una copia del DNI.

Además, para que se permita la convalidación de estudios realizados previamente, estos deben cubrir el 80% de aprendizajes y contenidos de las unidades didácticas correspondientes a los planes de estudios vigentes y debe ser registrada en una Resolución administrativa emitida por el IESTP de Huallaga.

La convalidación se puede realizar bajo las siguientes modalidades:

- a) Convalidaciones entre planes de estudios: se realiza cuando se presenta las siguientes condiciones:
- Cambio de plan de estudios. Los estudiantes que iniciaron con un plan de estudio que perdió vigencia y se debe continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa formalmente autorizada, para ello deberá adjuntar:
 - ❖ Certificado de estudios en original.
 - ❖ Copia fedateada de los sílabos de las unidades didácticas a convalidar emitidos por la institución de procedencia.
 - ❖ De ser el caso, copia fedateada del certificado de estudio de Auxiliar Técnico o Título de Técnico o Profesional Técnico.
 - Cambio de programa profesional: estudiantes que se trasladan a otro programa profesional en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada.

Por otro lado, el IESTP “De Huallaga” realizará la convalidación teniendo cuenta lo siguiente:

- Deberá hacer un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa.
- La unidad didáctica contrastada para la convalidación, debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.

- La unidad didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución donde continuará sus estudios.

b) Convalidación para reconocimiento de competencias laborales.

Se convalidará la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a la unidad didáctica que forma parte de un plan de estudios. Al momento de esta el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado. Para ello debe adjuntar lo siguiente:

- ✓ Copia fedateada del certificado vigente de competencia laboral emitido por un centro de certificación autorizado.
- ✓ Copia simple del perfil ocupacional vinculado con el certificado de competencia laboral.

El instituto realizara el proceso de convalidación de certificación de competencia laboral, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Se contrastará la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y le perfil asociado con las unidades didácticas relacionadas a la unidad de competencia del plan de estudio.
- La unidad didáctica contrastada para la convalidación, debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.

La unidad didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución donde continuará sus estudios.

5.10.4 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

❖ Secretaria Académica

5.10.5 TIEMPO DEL PROCEDIMIENTO

❖ 30 días

5.11. DE LA REINCORPORACION

5.11.1 DEFINICION

Permite a quienes hayan interrumpido sus estudios por 3 años o más y previa evaluación, su incorporación a las actividades académicas de un programa.

5.11.2 REQUISITOS

- ❖ Pago por derecho de evaluación de reincorporación
- ❖ No tener deuda alguna con el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Huallaga
- ❖ Récord de Notas.

5.12. DE LAS LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS

El IESTP “De Huallaga” reserva la matrícula de un estudiante hasta por un periodo máximo de dos (2) años, debiendo el estudiante solicitar su reingreso dentro del cronograma establecido para estos fines.

5.13. DE LAS RESERVA DE MATRÍCULA

5.13.1 DEFINICION:

Diferir la matricula del alumno para un periodo académico inmediato. El postulante que haya alcanzado una vacante podrá reservar la matricula hasta por un año, caso contrario pierde la vacante. El alumno puede reservar la matricula hasta un máximo de dos años, pasado este tiempo si el alumno desea reincorporarse, el programa realizara la evaluación respectiva

La reserva de matrícula de los alumnos en el I.E.S.T.P. “De Huallaga” puede ser por un máximo de dos (2) años, dentro de los 30 días hábiles posteriores de efectuada la matrícula.

Si al reingresar a la institución hay variación de los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

5.13.2 REQUISITOS:

- ❖ Presentar solicitud de tramite académico- administrativo debidamente llenado, firmado y escaneado por el correo del I.E.S.T.P de Huallaga (istehs@hotmail.com), del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Huallaga según cronograma de matrícula académica
- ❖ Presentar constancia de no adeudar pensiones, expedida por Tesorería
- ❖ No deber libros en la biblioteca.

5.13.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

- ❖ Jede de unidad académica