

MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS - MPA



Visto, el instrumento de gestión del Manual de Procesos de Régimen Académico, elaborado y actualizado por los gestores pedagógicos y administrativo del el IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP Lurín. Con un total de 51 folios referentes al documento de gestión.

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la carrera pública de sus docentes, aprobada por D.S N° 010-2017 – MINEDU, regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológico Públicos y privados, que forman parte de la etapa de Educación superior.

Que, mediante la R.V N° 037-2022-MINEDU sobre las “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productivo e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”, el numeral 8.1 establece que las IIEE actualizan sus instrumentos de gestión para la implementación del retorno a la presencialidad y/o semipresencialidad del Servicio Educativo;

Que, mediante la R.V N° 049-2022-MINEDU se actualizan los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018 MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU;

Que, el Manual de Procesos Académicos, es un instrumento de gestión y control que define los procesos académicos que regulan el funcionamiento del IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP Lurín, de acuerdo a la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de educación Superior y de la Carrera Pública

de Sus Docentes y su Reglamento de Ley aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU;


Que, de conformidad con los documentos que establecen las disposiciones que regulan y orientan la gestión pedagógica en los Institutos de Educación Superior, asegurando la elaboración e implementación de los programas de estudio pertinentes y la calidad para la formación integral de los estudiantes y egresados se establece el Reglamento Institucional del IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP Lurín”;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - ACTUALIZAR, el Manual de Procesos Académicos del IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP Lurín”, para el año 2023.

ARTICULO SEGUNDO. - AUTORIZAR, a la Jefatura de Unidad Académica, Secretaria Académica, Jefe de unidad administrativa, Coordinador de área académica del IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP Lurín”, las acciones correspondientes para su cumplimiento y demás fines.

Regístrese, comuníquese y archívese,

Instituto de Educación Superior Tecnológico
Privado “De Técnicas Agropecuarias” INTAP

.....
ING FRANCA G. PERACCHIO WALT
DIRECTORA

INDICE

INTRODUCCION 6

I. DATOS GENERALES: 7

2. OBJETIVO 7

3. ALCANCE: 7

4. BASE LEGAL 7

5. PROCESOS ACADEMICOS: 8

5.1 PROCESO DE ADMISIÓN 8

A) Modalidades de admisión 8

Ficha Técnica del Proceso de admisión 9

Flujograma del Proceso de admisión 10

5.2 PROCESO DE MATRÍCULA: 11

A) Aspectos a tomar en cuenta 11

Ficha Técnica del Proceso de Matricula 12

Flujograma del Proceso de la matricula 13

5.3 PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA: 13

A) Aspectos a tomar en cuenta 13

Ficha Técnica del Proceso de reserva de la matricula 14

Flujograma de proceso de reserva de la matricula 15

5.4 LICENCIA DE ESTUDIOS: 15

a) Aspectos a tomar en cuenta 15

Ficha Técnica del Proceso de Licencia de Estudios 16

Flujograma del proceso de Licencia de Estudios 16

5.5 PROCESO DE CONVALIDACIÓN Y TRASLADOS: 17

A) Tipos de convalidación 17

Ficha técnica del proceso de convalidación por cambio de planes de estudio. 19

Flujograma del proceso de convalidación por cambio de planes de estudio. 20

B) TIPO DE TRASLADO 20

Ficha técnica del proceso de traslado externo 21

Flujograma del proceso de traslado externo (Si proviene de otra Institución) ... 22

Ficha técnica del proceso de traslado externo (cambio a otras instituciones) ... 23

Flujograma del proceso de traslado externo (cambio a otras instituciones) 24

Ficha técnica del proceso de traslado interno de programa de estudio 25

Flujograma del proceso de traslado interno de programa de estudio 26

5.6 PROCESO DE EVALUACIÓN 26

A) Evaluación ordinaria 27

B) Evaluación extraordinaria.....	27
Flujograma del proceso de evaluación ordinaria	29
Ficha técnica del proceso de evaluación Extraordinaria.....	29
Flujograma del proceso de evaluación extraordinaria	30
5.7 PROCESO DE CERTIFICACIONES	31
Ficha técnica del proceso de certificación modular.	31
Flujograma del proceso de certificación modular.....	32
Ficha técnica del proceso de certificado de estudios.....	33
Flujograma del proceso de certificado de estudios.....	34
C) Constancia de egreso	34
Ficha técnica del proceso de constancia de egreso	35
Flujograma del proceso de constancia de egreso	35
5.8 PROCESO DE TITULACIÓN	36
A) Trabajo de aplicación profesional.....	36
B) Examen de suficiencia profesional	36
Flujograma del proceso de examen de suficiencia profesional.....	37
Flujograma del proceso de examen de suficiencia profesional.....	38
Ficha técnica del proceso de titulación	39
Flujograma del proceso de titulación	41
5.9 PROCESO DE DUPLICADO DE TÍTULOS.....	42
Ficha técnica del proceso de duplicado de títulos.	42
Flujograma del proceso de duplicado de títulos.	43
5.10 PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS	44
Flujograma del proceso de rectificación de nombres y apellidos.....	45
5.11 EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO.....	46
Ficha técnica del proceso de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.....	46
Flujograma del proceso de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	47
ANEXOS	1

INTRODUCCION

Con la aprobación de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento, se han establecido disposiciones que regulan la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicos a fin de que brinden una formación de calidad para el desarrollo integral de las personas, que responda a las necesidades del país, del mercado laboral y del sistema educativo y su articulación con los sectores productivos.

El I.E.S “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP Lurín”, cuenta con un programa de estudio; Zootecnia y Sanidad Pecuaria y desarrolla una gestión por procesos para lograr resultados en el marco de las condiciones básicas de calidad y el sistema de acreditación, para ello es necesario contar con una organización que responda a tales exigencias.

El Manual de Procesos Académicos permite caracterizar y detallar de forma secuencial y gráfica los procesos institucionales a partir de las fichas técnicas de proceso y los flujogramas con el fin de direccionar las acciones de los estudiantes y egresados hacia la gestión de sus requerimientos académicos mediante servicios de calidad, asimismo constituirá una base fundamental para la mejora continua de los mismos.

Cada uno de los elementos que comprende el presente documento, permitirán uniformizar el accionar de las instancias administrativas y académicas que componen la estructura organizacional de nuestra institución, asimismo permitirá al usuario utilizar los canales pertinentes y necesarios, para ser atendidos en sus requerimientos de la manera más adecuada.

I. DATOS GENERALES:

- 1.1 Institución educativa** : IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP Lurín”.
1.2 Programa de estudios : Zootecnia y Sanidad Pecuaria
1.3 Región : Lima
1.4 Provincia : Lima
1.5 Distrito : Lurin.
1.6 Dirección : Los Eucaliptos 341 Huertos de Villena.
1.7 Correo : informes@intaplurin.edu.pe
1.8 Página web : www.intaplurin.edu.pe
1.9 Celular : 993453469
1.10 Código Modular : 1016443
1.11 Director : Ing. Franca Giovanna Peracchio Walt
1.12 Responsables : Director Académico MSc. MVZ Ricardo Lizarzaburu
Castagnino

2. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos y características de los procesos de gestión del área académica para asegurar que se cumplan con los requisitos y procedimientos adecuados de acuerdo a las normas y leyes vigentes.

3. ALCANCE:

El Manual de procesos de régimen académico es de aplicación obligatoria y de cumplimiento para todas las áreas de índole académico del IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP Lurín”

4. BASE LEGAL:

- Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU
- Decreto de Urgencia N° 017-2020 decreto de urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los

institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley n° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior Y de la carrera pública de sus docentes.

- Resolución Viceministerial N° 037-2022-MINEDU “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU Actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU”.
- Resolución Ministerial N° 0821 – 93 ED IES “DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS” INTAP Lurín”.

5. PROCESOS ACADEMICOS:

5.1 PROCESO DE ADMISIÓN:

El proceso de admisión es un acto que permite elegir entre un conjunto de postulantes, a aquellos que de manera voluntaria, consciente y personal cumplan con el perfil mínimo requerido para ocupar una de las vacantes ofrecidas por el Instituto para los programas de estudio de Zootecnia y Sanidad Pecuaria. Nuestra Institución convoca a procesos de admisión dos veces por año y se establece en el reglamento institucional.

A) Modalidades de admisión:

Ordinaria: Se realiza periódicamente a través de un examen de conocimientos, considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo con el orden de mérito.

Por ingreso extraordinario

Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas conforme a la normativa de la materia. El número de postulantes admitidos pueden ser menor a la meta de atención autorizada.

Por exoneración

Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para alumnos en situación de vulnerabilidad y con notas académicas sobresalientes, que requieran el apoyo por parte de la institución.

Reingreso

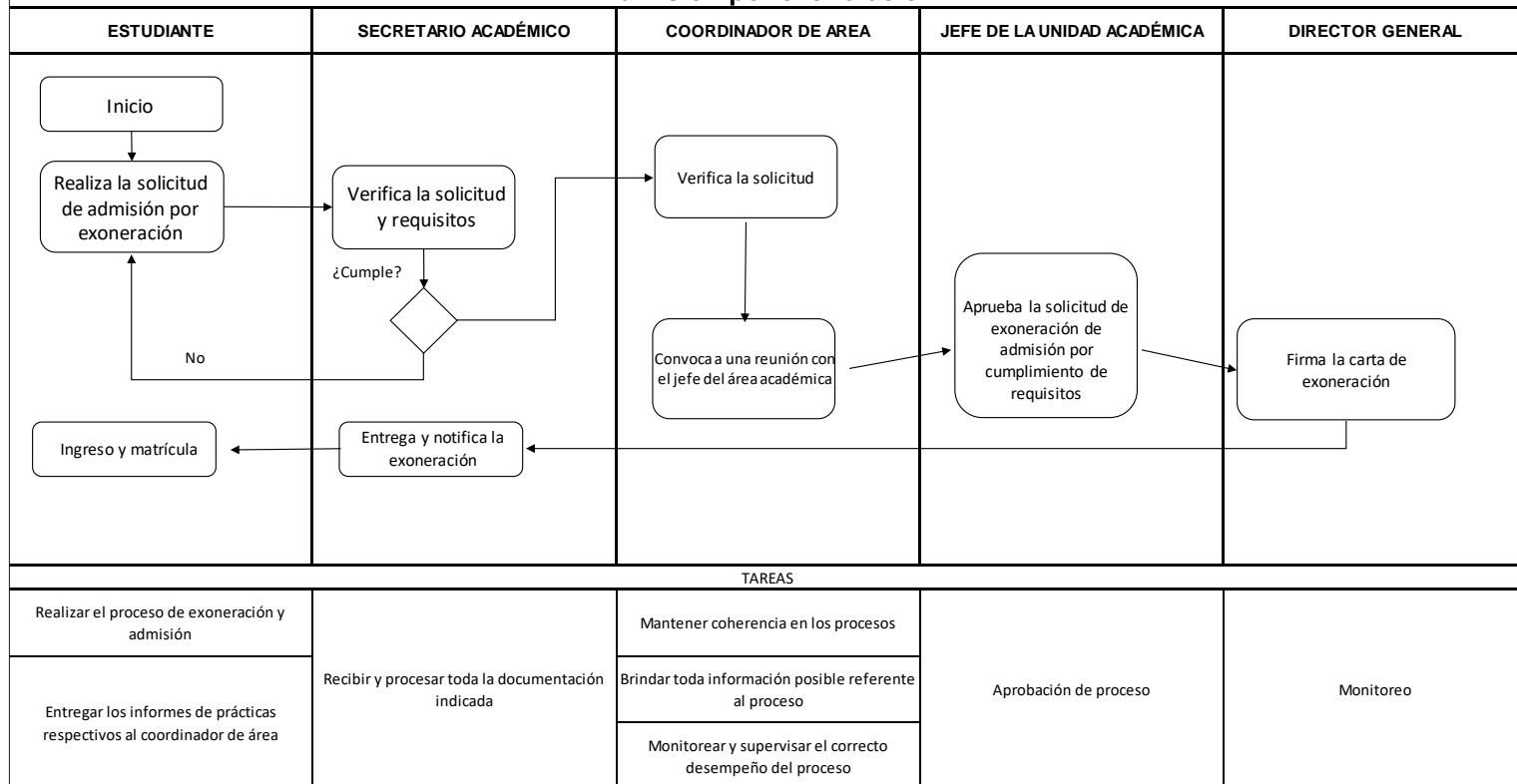
Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para alumnos que desean reincorporarse para continuar sus estudios en nuestro Instituto.

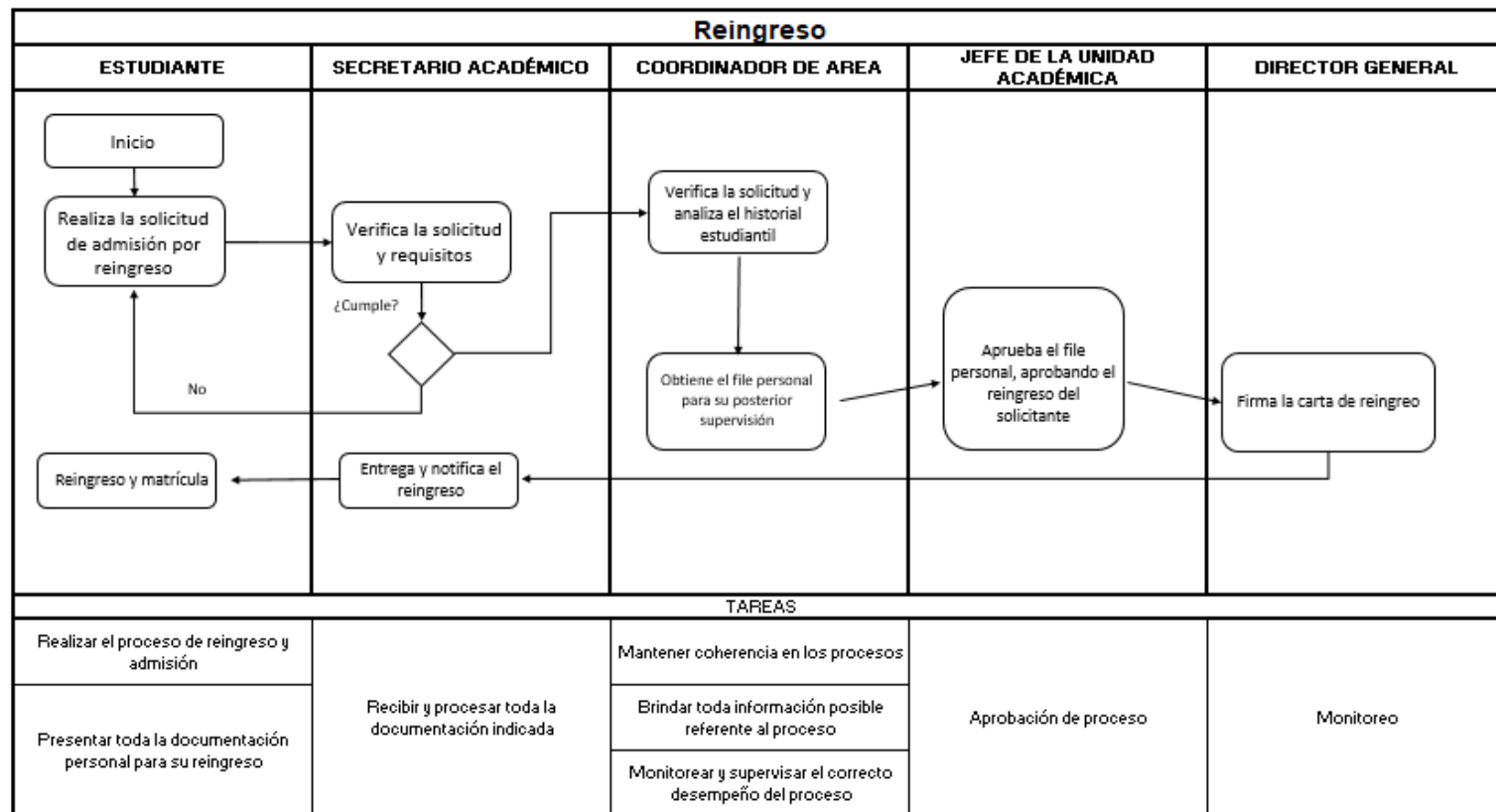
Ficha Técnica del Proceso de admisión

Nombre del Proceso	ADMISION
Población a la que va dirigido	Personas que han concluido sus estudios de la etapa de educación básica en cualquiera de sus modalidades.
Áreas responsables	Jefe de Unidad académica, Secretario Académico, Jefe de unidad administrativa
Modalidad de trámite	Presencial
Duración del trámite	De acuerdo a la temporalidad establecida Reglamento de Admisión
Costo	Costo de inscripción Regular. S/. 50.00 Costo de inscripción por exoneración: S/50.00
Requisitos	<p>Modalidad Ordinaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia del D.N.I legalizada del postulante (si en caso es menor de edad se le solicitará la copia de D.N.I a su padre – madre de familia o apoderado debidamente legalizado). ✓ Solicitud de Admisión dirigida a la Directora General. ✓ Ficha de Postulante que contiene los datos personales, ingresado al sistema. ✓ Certificado de estudios de educación básica. ✓ Partida de nacimiento original. ✓ 03 fotos tamaño carnet. ✓ Carnet de vacunación del COVID 19 ✓ Recibo de pago por inscripción al examen de admisión. <p>Modalidad extraordinario:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Requisitos y procesos autorizados por el MINEDU

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Jefe de Unidad Académica	- Elabora cuadro con número de vacantes disponibles por cada programa de estudios.
2	Jefe de Unidad Académica	- Elabora cronograma de admisión y actualiza el prospecto en sus modalidades ordinario y por exoneración.
3	Jefe de unidad administrativa	- Registra el pago del postulante por concepto de examen de conocimientos
4	Secretario académico	- Revisa los documentos y registra a los postulantes - Emite la constancia de inscripción, documento que lo acredita como postulante registrado y que permitirá el acceso al local para rendir el examen. - Entrega al postulante el prospecto de admisión.
5	Jefe de Unidad Académica	- Elaboración del examen de admisión en coordinación con los coordinadores de los programas de estudios. - Realiza la ejecución del examen de conocimientos con el comité de admisión. - Recibe la calificación del examen de conocimientos (también lo puede realizar los coordinadores de programa de estudio) - Elabora el listado, por orden de mérito, de los postulantes con sus respectivas calificaciones para su publicación. - Archiva los documentos de los postulantes aprobados y emite el informe final de admisión.
6	Secretario académico	- Ingresa los resultados del proceso de admisión. - Registra a los estudiantes ingresantes.

Admisión por exoneración





5.2 PROCESO DE MATRÍCULA:

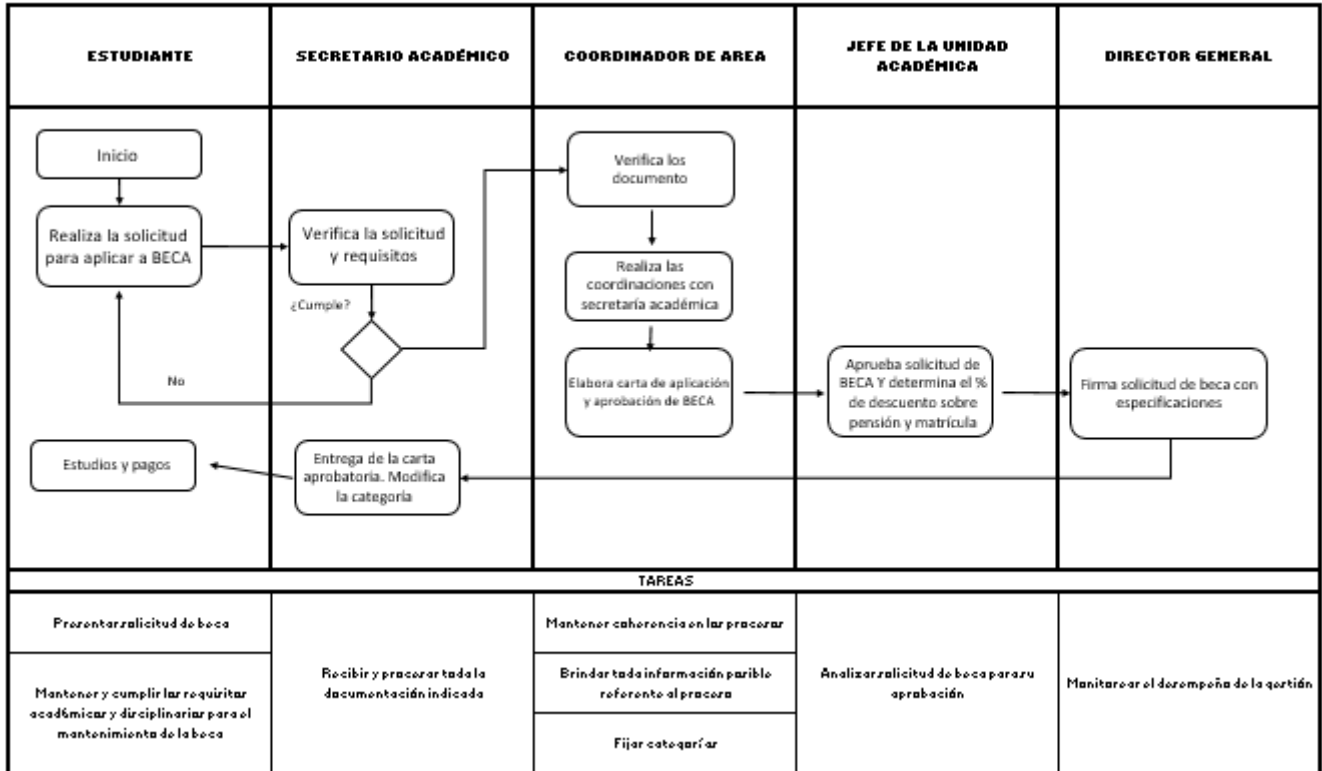
Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en el Instituto o se registra en cursos o unidades didácticas que se desarrollan dentro de un ciclo o periodo académico, lo cual acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional. Para matricularse en uno de los programas de estudio la persona debe haber sido admitido y acreditar la culminación de la educación básica

A) Rectificación de nombres y apellidos

Aplica para la rectificación de nombres y apellidos, así como datos personales.

B) BECAS

Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de reducción de pensión o pago de matrícula por situación de vulnerabilidad económica y/o social.



C) Créditos educativos

El pago de la mensualidad dentro del I.E.S INTAP se realiza por la modalidad de mensualidad y no por costo por crédito.

D) Pensiones

El pago de pensiones por parte del alumnado se hace por categorías (A, B o C) según su condición económica, siendo la A la categoría más alta y la C la más baja.

D) Aspectos a tomar en cuenta:

- ✓ Se consideran aptos para matricularse los estudiantes que cumplen con los requisitos de acceso establecidos en el reglamento institucional, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.
- ✓ Si el ingresante no se matricula dentro de los 30 días hábiles siguientes,

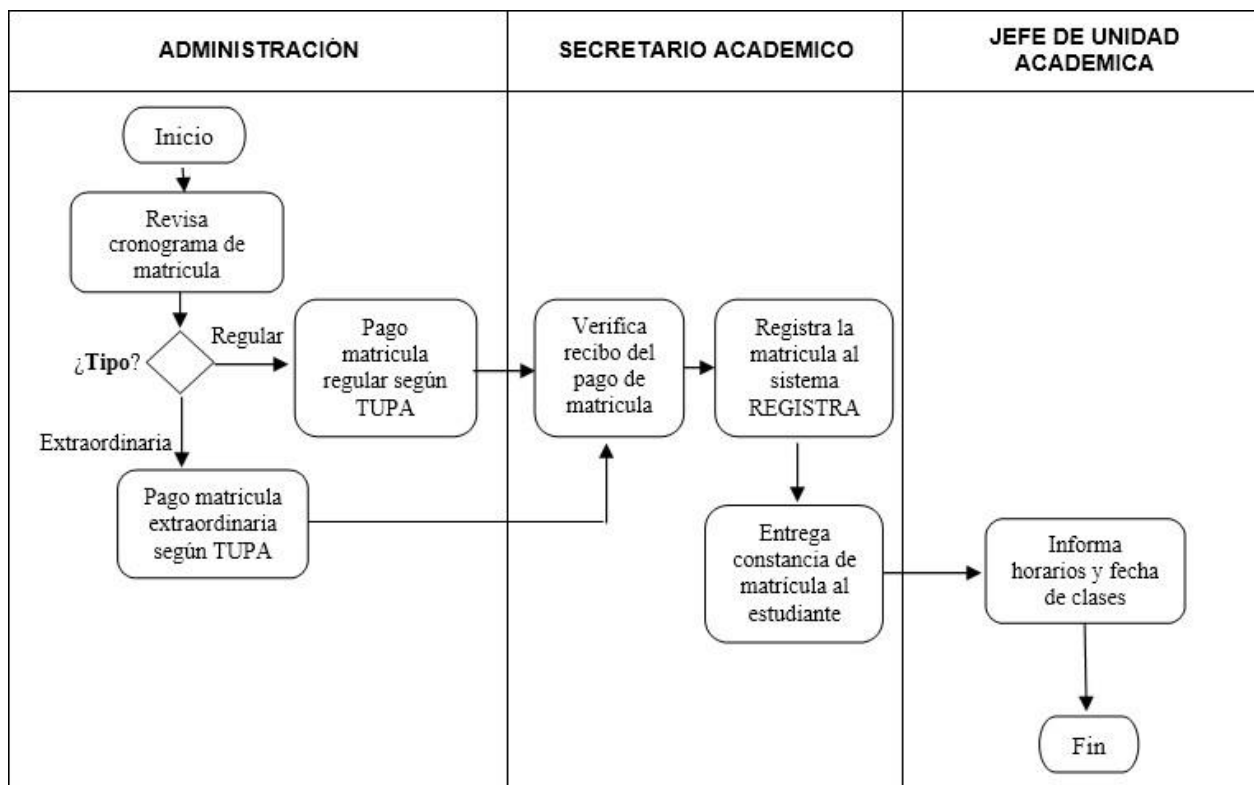
- de haber iniciado el proceso matrícula, y no realiza la reserva de la misma, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante accesitario que haya obtenido nota aprobatoria y que no alcanzado vacantes en estricto orden de mérito.
- ✓ El IES, a solicitud del ingresante, según corresponda, puede reservar la matrícula antes de iniciar el ciclo o periodo académico.
 - ✓ El estudiante puede solicitar licencia de estudios, una vez matriculado, y por causas justificadas señaladas en el reglamento institucional.
 - ✓ El IES otorga becas de estudio totales o parciales destinadas a beneficiar a los estudiantes, teniendo en cuenta el rendimiento académico y/o situación socio económica familiar del estudiante.
 - ✓ La reincorporación del ingresante o estudiante procede una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudio.
 - ✓ El ingresante o postulante, puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de reserva o licencia.
 - ✓ La reincorporación está sujeta a que exista vacante en el programa de estudio.
 - ✓ La matrícula se realiza por unidad didáctica verificando la aprobación de aprendizaje previo exigido según plan de estudios.
 - ✓ Los alumnos que no hayan cumplido con el proceso de matrícula en la fecha prevista pueden matricularse de manera extemporánea, de acuerdo a los cupos disponibles.

Ficha Técnica del Proceso de Matrícula

Nombre del Proceso	MATRICULA
Población a la que va dirigido	Postulantes admitidos Estudiantes regulares
Áreas responsables	Jefe de Unidad Académica, Secretario académico, unidad administrativa
Modalidad de trámite	Presencial o a través de un apoderado con carta poder
Duración del trámite	1 Día
Costo	Costo de matrícula: S/. 250.00 para el programa de estudio. *En caso de haberse otorgado beca de estudio, el monto corresponde a la escala determinada.

Requisitos	<p>Para estudiantes Ingresantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener el calificativo de admitido ✓ Copia del D.N.I del postulante y/o carnet de extranjería o pasaporte (si en caso es menor de edad se le solicitará la copia de D.N.I a su padre – madre de familia. ✓ Copia de Certificado de estudios secundario con firma y sello del director. ✓ Partida de nacimiento original ✓ 3 fotos tamaño carnet. ✓ Carnet de vacunación por COVID 19 ✓ Recibo de pago por la matrícula. <p>Para estudiantes regulares</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibo de pago por matrícula. ✓ Carnet de vacunación por COVID 19 ✓ Constancia de matrícula emitida por el sistema REGISTRA. <p>Para Re ingresantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Carnet de vacunación por COVID 19 ✓ FUT dirigida al Director general. ✓ Recibo de pago por matrícula ✓ Resolución de Re ingreso 	
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Secretaría Académica	- Revisa los documentos del estudiante ingresante o estudiante regular, indicados en los requisitos.
2	Unidad administrativa	- Envía informe con la relación de los estudiantes que han pagado matrícula.
3	Secretaría Académica	- Realiza la matrícula de los estudiantes en el sistema REGISTRA - Emite y entrega constancia de matrícula por Unidad Didáctica a los estudiantes.
4	Jefe de Unidad Académica	- Informa al estudiante sus horarios y la fecha de inicio de sus clases.

Flujograma del Proceso de la matrícula



5.3 PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA:

En este proceso el estudiante solicita postergar su matrícula por un tiempo determinado.

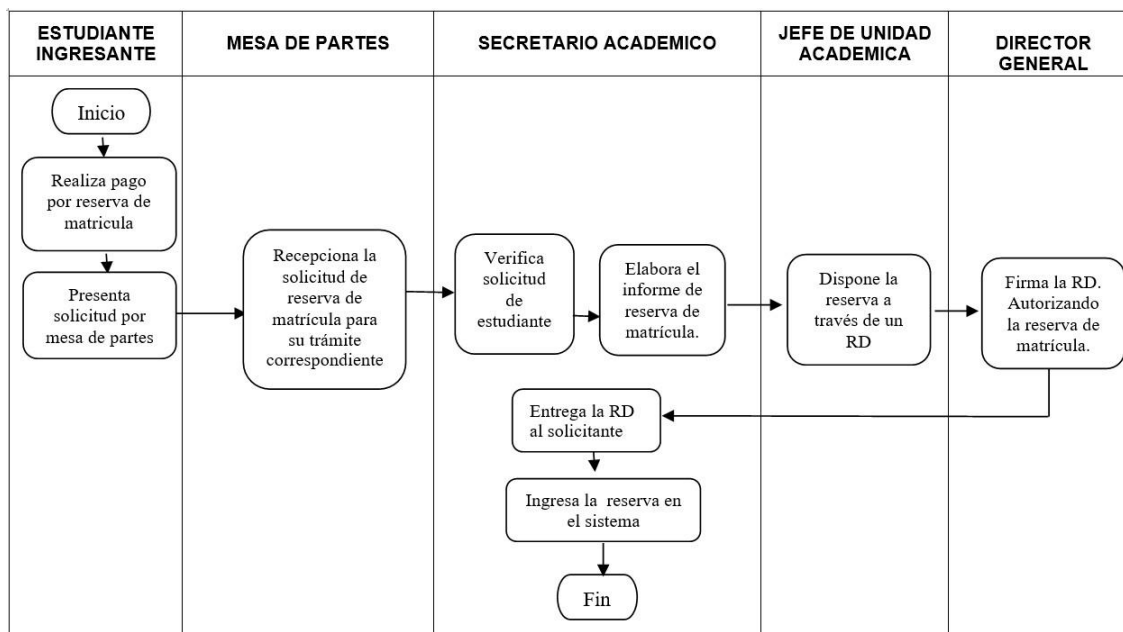
A) Aspectos para tomar en cuenta:

- Los estudiantes podrán reservar su matrícula hasta por cuatro periodos académicos en caso esté cursando una carrera profesional técnica. Si vencido el plazo de reserva, el interesado no reinicia sus estudios, pierde los derechos de estudiante.
- Los estudiantes que no presenten reserva de matrícula en 02 períodos consecutivos pierden su condición como tales.
- Si el estudiante que por motivos personales requiere reservar su matrícula del período académico de estudios inmediato a su admisión, debe presentar una solicitud de reserva de matrícula debidamente fundamentada; de lo contrario pierde los derechos adquiridos, debiendo presentarse a un nuevo proceso de admisión.
- En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Ficha Técnica del Proceso de reserva de la matrícula

Nombre del Proceso	RESERVA DE MATRÍCULA	
Población a la que va dirigido	Estudiantes ingresantes Re ingresantes	
Áreas responsables	Jefe de Unidad Académica, Secretario académico, Dirección General	
Modalidad de trámite	Presencial	
Duración del trámite	15 días hábiles	
Costo	Costo por reserva: S/. 50.00	
Requisitos	<p>Para ingresantes: Carpeta del postulante que contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia del D.N.I del postulante y/o carnet de extranjería o pasaporte (si en caso es menor de edad se le solicitará la copia de D.N.I a su padre – madre de familia. ✓ Copia de Certificado de estudios secundario con firma y sello del director. ✓ Partida de nacimiento original ✓ 3 fotos tamaño carnet. ✓ FUT dirigida al Director general. ✓ Recibo de pago por derecho de reserva de matrícula. 	
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza el pago por derecho de reserva de matrícula. - Llena su solicitud, detallando los motivos por el cual requiere la reserva de matrícula - Ingresar la solicitud a mesa de partes.
	Mesa de partes	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la solicitud de reserva de matrícula para su trámite correspondientes.
2	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica los requisitos y la solicitud que esté correctamente llenado, y elabora informe.
3	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa el informe de secretaría Académica y dispone la reserva por el periodo solicitado a través de una resolución directoral.
4	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> - Firma la resolución, autorizando la reserva de matrícula por el periodo solicitado.
5	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación. - Realiza la reserva de la matrícula en el sistema REGISTRA.

Flujograma de proceso de reserva de la matricula



5.4 LICENCIA DE ESTUDIOS:

En este proceso el estudiante interrumpe su ciclo académico por un periodo determinado, por diversas razones.

a) Aspectos para tomar en cuenta:

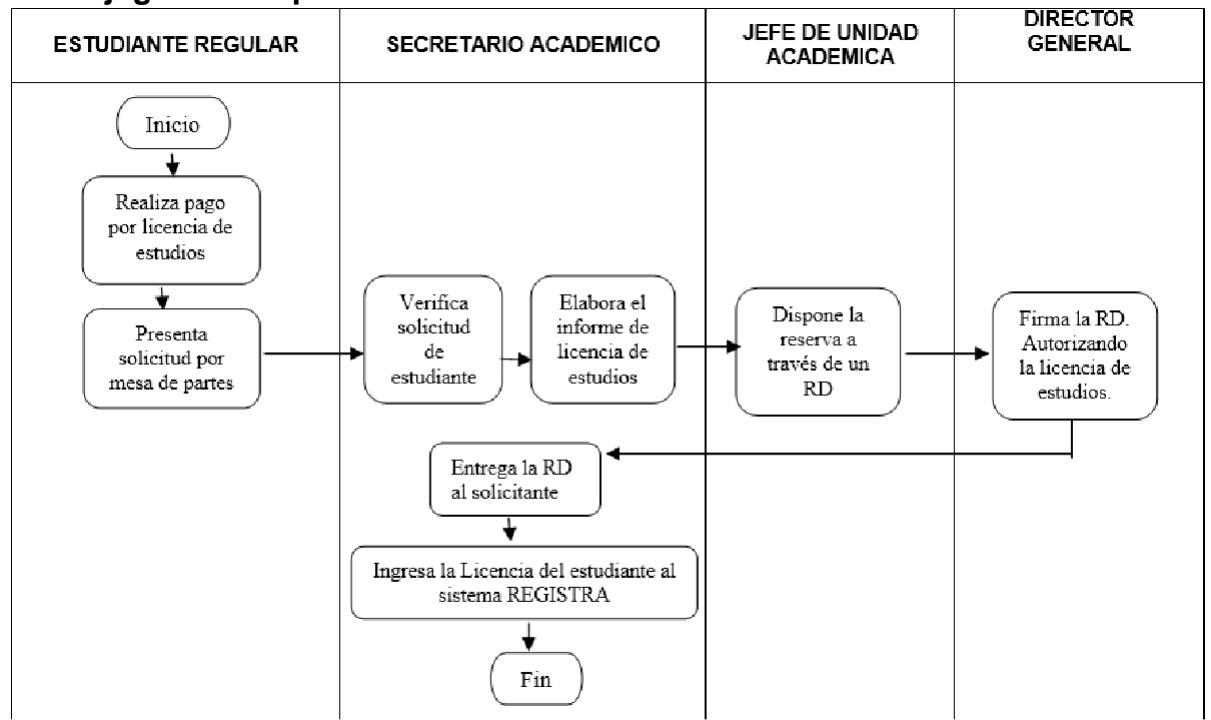
- Los estudiantes podrán solicitar su licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro periodos académicos. Si vencido el plazo de licencia, el interesado no reinicia sus estudios, pierde los derechos de estudiante.
- En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Ficha Técnica del Proceso de Licencia de Estudios.

Nombre del Proceso	LICENCIA DE ESTUDIOS.	
Población a la que va dirigido	Estudiantes regulares	
Áreas responsables	Jefe de Unidad Académica, Dirección General, Secretario académico.	
Modalidad de trámite	Personal	
Duración del trámite	15 días hábiles	
Costo	Costo de Licencia de Estudios: S/. 50.00 Costo de Récord académico: S/5.00	
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Récord Académico del estudiante ✓ FUT dirigida al director general ✓ Recibo de pago por derecho de Licencia de estudios. 	
PROCEDIMIENTO		
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza el pago por derecho de licencia de estudio. - Llena su solicitud, detallando los motivos por el cual requiere la licencia de estudio - Entrega la solicitud a mesa de partes.

2	Secretaría Académica	- Recibe la solicitud por parte de mesa de partes, verifica que esté correctamente llenado, y elabora informe.
3	Jefe de Unidad Académica	- Revisa el informe de secretaría Académica y dispone la licencia de estudio por el periodo solicitado a través de una resolución directoral.
4	Dirección General	- Firma la resolución, autorizando la licencia de estudio por el periodo solicitado.
5	Secretaría Académica	- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación. - Registra la reserva de licencia de estudios en el sistema REGISTRA.

Flujograma del proceso de Licencia de Estudios



5.5 PROCESO DE CONVALIDACIÓN Y TRASLADOS: CONVALIDACIÓN

Es el proceso mediante el cual el Instituto reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

A) Tipos de convalidación

Convalidación entre planes de estudio

- **Cambio de plan de estudios:** Estudiante que inició sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y debe continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución licenciada.
- **Cambio de programa de estudios:** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo Instituto u otra institución licenciada.
- **Con la educación secundaria bajo convenio:** Estudiantes que bajo convenio entre el colegio y el ISTP licenciado desarrollan cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

. Convalidación por unidades de competencia

- **Certificación de competencias laborales:** se convalida la unidad de competencia certificada en un centro de certificación autorizado, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. El certificado debe estar vigente.
- **Certificación modular:** se convalida la o las unidades de competencias descritas en un certificado modular, con las unidades de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación, el programa de estudios debe estar licenciado y el certificado vigente.

B) TIPO DE TRASLADO:

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

Traslado Interno: no existe traslado interno al sólo existir un solo programa de Estudios en el I.E.S INTAP.

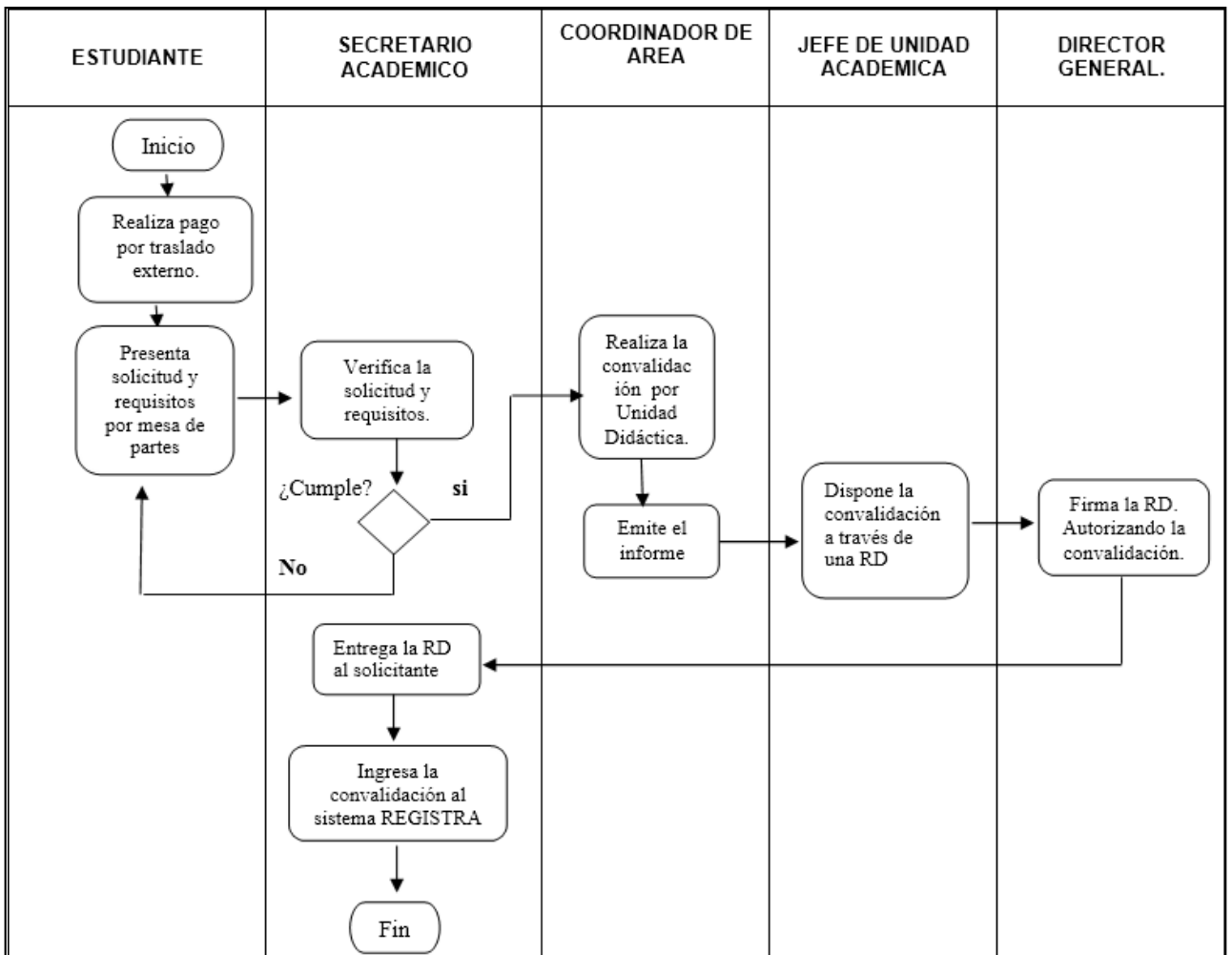
Traslado Externo: Si el estudiante proviene de otro instituto a un programa del instituto se ubicará en el periodo académico correspondiente siempre que exista vacante, siguiendo un proceso de convalidación.

Ficha técnica del proceso de traslado externo

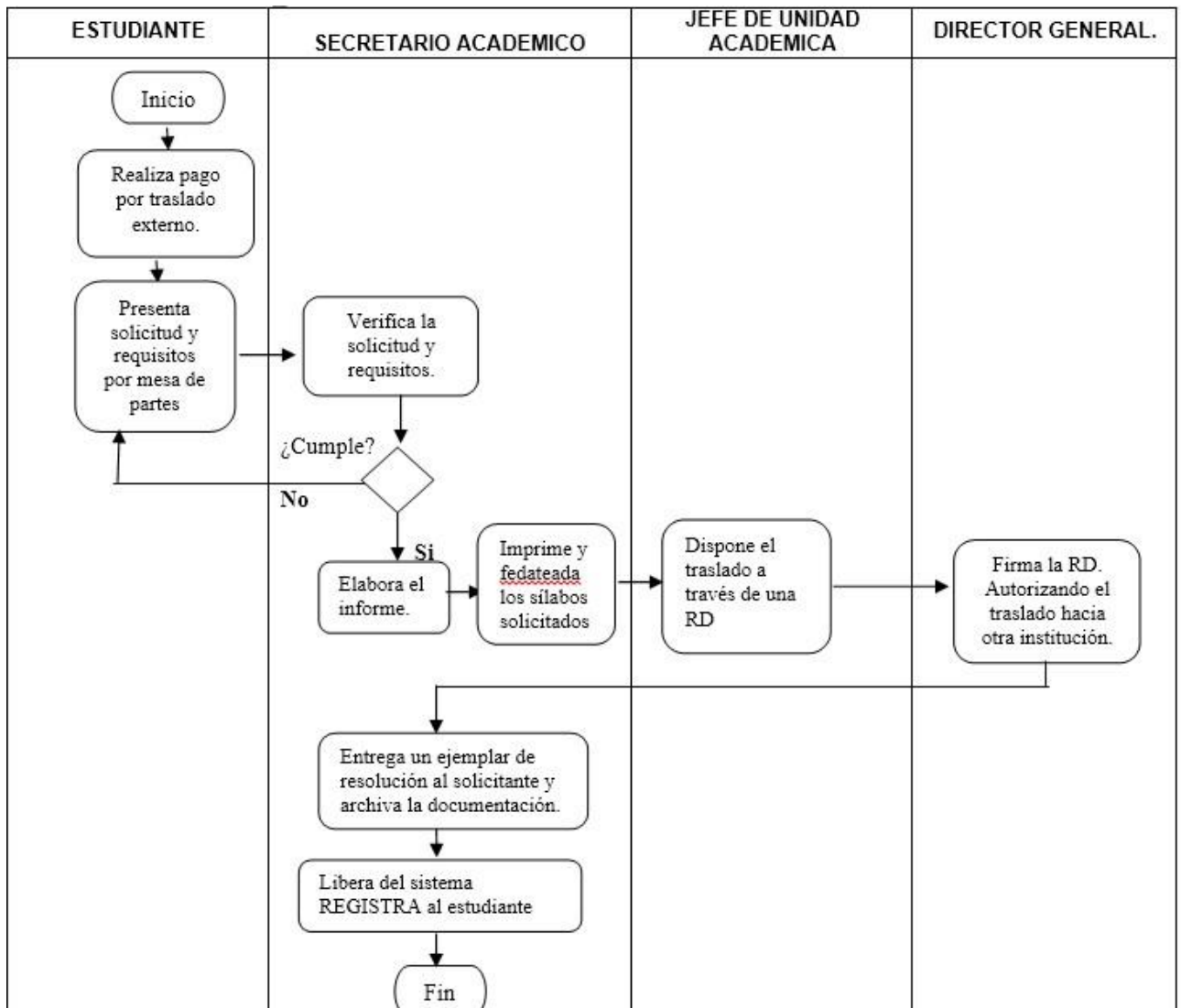
Nombre del Proceso	TRASLADO EXTERNO (PROVENIENTE DE OTRAS INSTITUCIONES)	
Población a la que va dirigido	Estudiantes de otras instituciones	
Áreas responsables	Jefe de Unidad Académica, Dirección General, Secretario académico.	
Modalidad de trámite	Presencial	
Duración del trámite	15 días hábiles.	
Costo	Costo por traslado externo. S/. 100.00	
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigida a director general. ✓ Recibo de pago por derecho de traslado. ✓ Certificado de estudios de los semestres cursados emitido por la Institución de procedencia y visados por la Dirección Regional de Educación correspondiente. ✓ Certificado de estudios secundarios visados por la DREP o Ugel correspondiente. ✓ Copia de DNI del estudiante o pasaporte y/o carnet de extranjería. ✓ Sílabos visados de las Unidades Didácticas del Programa de Estudios cursados de la Institución de Procedencia. ✓ Partida de nacimiento original. ✓ 03 fotos tamaño carnet. 	
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza el pago correspondiente. - Presenta la solicitud, adjuntando los requisitos solicitados y la ingresa por mesa de partes.
2	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica la solicitud que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados.

3	Coordinador de área académica.	- Realiza convalidación por Unidades didáctica e emite el informe de convalidación detallando las unidades didácticas a convalidar con sus respectivas notas y las unidades didácticas que debe llevar.
4	Jefe de Unidad Académica	- Revisa el informe de convalidación por traslado externo y realiza la resolución directoral de convalidación
5	Dirección General	- Firma la resolución, autorizando la convalidación y traslado externo, proveniente de otra institución, de la parte interesada.
6	Secretaría Académica	- Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación. - Registra la matrícula por unidad didáctica en el sistema REGISTRA.

Flujograma del proceso de traslado externo (Si proviene de otra Institución)



Flujograma del proceso de traslado externo (cambio a otras instituciones)



5.6 PROCESO DE EVALUACIÓN:

La evaluación es un proceso integral, permanente y sistemático que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación con las competencias que debe lograr. La evaluación del estudiante se aplica en función del perfil profesional, las capacidades desarrolladas y los criterios de evaluación definidos en el Plan Curricular, asegurando objetividad, validez y confiabilidad en la medición del aprendizaje.

La evaluación es continua y está basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los conocimientos teóricos, saberes prácticos y los valores y actitudes. El docente utiliza diferentes instrumentos de evaluación como: rúbricas, cuestionarios, listas de cotejo, cuestionarios etc.

A) Evaluación ordinaria:

Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluación de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria. Esta evaluación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.

B) 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 no haya transcurrido más de tres (03) años. Esta evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

Aspectos por tomar en cuenta

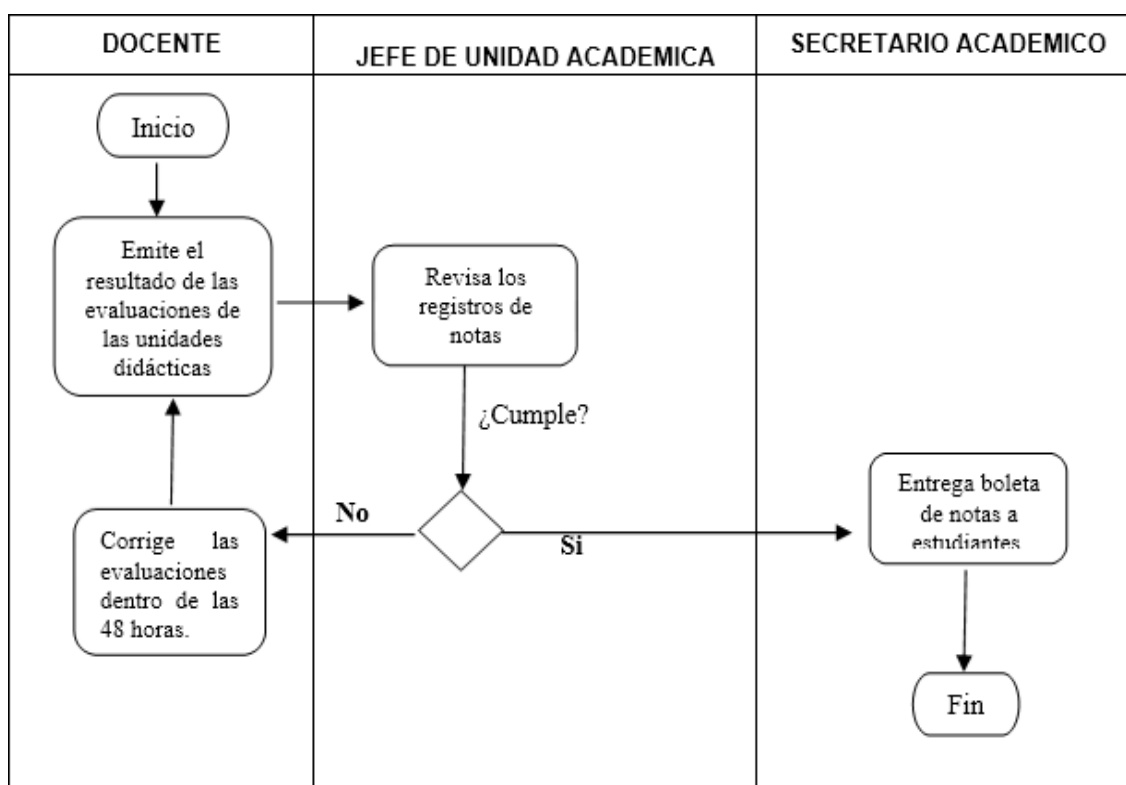
- La calificación es vigesimal y la nota mínima aprobatoria es 13.
- La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.
- Es responsabilidad de cada docente, informar semanalmente a los estudiantes, sobre sus avances y dificultades correspondiente a la U.D., con la finalidad que el estudiante tenga conocimiento de su situación.
- Si el estudiante acumulara inasistencias injustificadas un porcentaje igual o mayor del 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica, será desaprobado en forma automática, registrando en acta y registro la nota 00; colocando en observaciones DPI (Desaprobado Por Inasistencia).
- Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido a probadas al final de un periodo académico deberán de volverse a llevar.
- Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- La evaluación ordinaria se aplica a los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante el proceso, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación (siempre y cuando hayan obtenido calificativo de 10 a 12), para alcanzar la calificación aprobatoria.

- La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una o dos unidades didácticas para culminar el plan de estudio, siempre que no hayan transcurrido más de tres años.

Ficha técnica del proceso de evaluación ordinaria

Nombre del proceso	PROCESO DE EVALUACIÓN ORDINARIA	
Población a la que va dirigido	Alumnos en general	
Áreas responsables	Jefe de Unidad Académica, Secretario académico, Docentes.	
Modalidad de trámite	Presencial	
Duración del trámite	15 días.	
Costo	S/. 30.00 Evaluación de recuperación	
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT solicitando evaluación de recuperación. ✓ Estar matriculados en la Unidad Didáctica ✓ No haber sobrepasado el 30% de inasistencias. ✓ Promedio de la U.D desaprobada es entre 10 a 12. ✓ Recibo de pago por examen de recuperación. 	
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Docente	<ul style="list-style-type: none"> - Emite el resultado de las evaluaciones de las unidades didácticas del semestre correspondiente.
2	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa los registros de notas enviadas por los docentes - Si hay observaciones devuelve para corrección - Si no hay observaciones deriva a Secretaría académica - Coordina el cronograma de recuperación y evaluación extraordinaria según corresponda
3	Docente	<ul style="list-style-type: none"> - Aplica las evaluaciones a los estudiantes según cronograma establecido. - Corrige las evaluaciones dentro de las 48 horas. - Entrega los resultados a secretaría académica. - Ingresa las notas de estudiantes al sistema REGISTRA
4	Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Imprime los registros de notas, adjuntando los resultados de evaluaciones de recuperación y/o extraordinaria según corresponda. - Emite y entrega boleta de notas a los estudiantes. - Archiva los registros de notas, para la elaboración de las actas de evaluación. - Cierra el periodo académico en el sistema REGISTRA.

Flujograma del proceso de evaluación ordinaria

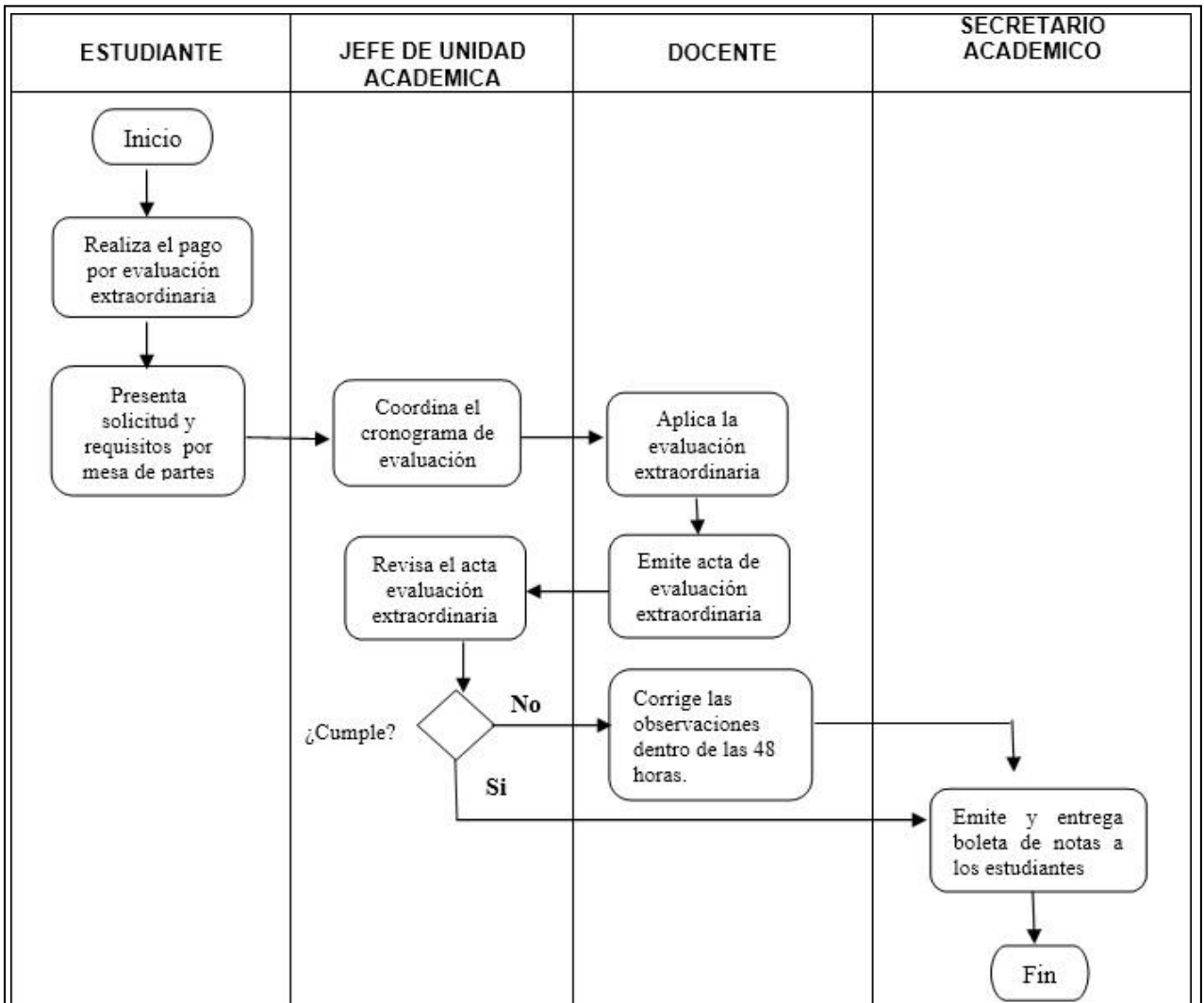


Ficha técnica del proceso de evaluación Extraordinaria.

Nombre del proceso	PROCESO DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	
Población a la que va dirigido	Alumnos en general	
Áreas responsables	Jefe de Unidad Académica, Secretario académico, Docentes	
Modalidad de trámite	Presencial	
Duración del trámite	15 días	
Costo	S/. 55.00 Evaluación extraordinaria	
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ FUT dirigida a director general solicitando evaluación extraordinaria. ✓ Tener pendiente una o dos unidades didácticas para culminar el plan de estudio. ✓ Recibo de pago por evaluación extraordinaria. 	
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza los pagos correspondientes. - Llena la solicitud y adjunta los requisitos solicitados. - Ingresa la solicitud y requisitos por mesa de partes.
2	Jefe de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina el cronograma de evaluación extraordinaria según corresponda.
3	Docente	<ul style="list-style-type: none"> - Aplica la evaluación extraordinaria a los estudiantes según cronograma establecido. - Emite el resultado de evaluación extraordinaria y los registra en un acta de evaluación extraordinaria. - Corrige las evaluaciones dentro de las 48 horas.

		- Entrega los resultados a secretaría académica.
	Jefe de Unidad Académica	- Revisa las actas de la evaluación extraordinaria. - Si hay observaciones devuelve para corrección. - Si no hay observaciones deriva a Secretaría académica
4	Secretaria Académica	- Imprime los registros de notas, adjuntando los resultados de evaluación extraordinaria según corresponda. - Emite y entrega boleta de notas a los estudiantes - Archiva las actas de evaluación.

Flujograma del proceso de evaluación extraordinaria.



5.7 PROCESO DE CERTIFICACIONES

A) Certificado Modular: Es un documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.

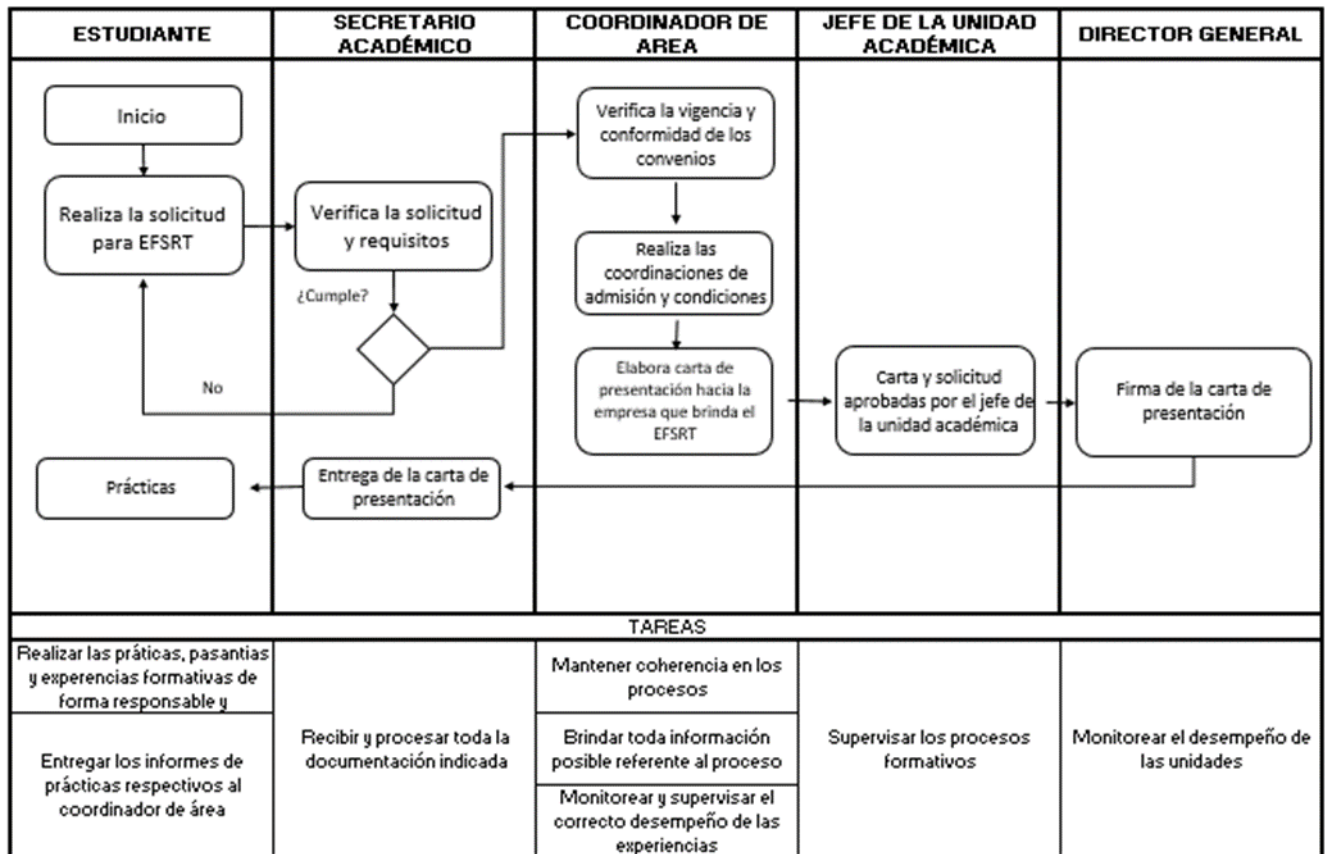
Ficha técnica del proceso de certificación modular.

Nombre del Proceso	Certificación modular.	
Población a la que va dirigido	Estudiantes Egresados	
Áreas responsables	Director General, Secretario Académico.	
Modalidad de trámite	Presencial	
Duración del trámite	15 días hábiles.	
Costo	No tiene costo, es un derecho del alumno	
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibo de pago por certificación modular. ✓ FUT dirigido al director general solicitando certificación modular. ✓ Copia simple de DNI ✓ 03 fotografías tamaño pasaporte en fondo blanco (por cada certificado modular) ✓ Constancia de haber culminado satisfactoriamente las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente del módulo. 	
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Alumno/Egresado	<ul style="list-style-type: none"> - Llena la solicitud con los datos requeridos. - Presenta los requisitos para la certificación modular. - Ingresa por mesa de partes la documentación.
	Dirección	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora la resolución directoral y deriva a secretaria académica para proceder a emitir el certificado modular.
2	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos. - Recibe la Resolución Directoral de certificación modular. - Elabora el certificado modular de estudio de acuerdo a lo solicitado. - Deriva a Dirección General para la firma.
3	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> - Procede a firmar el certificado modular según corresponda.
4	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega documento al interesado. - Registrar el certificado en el libro de registros de certificados modulares.

A) EFSRT: Experiencias formativas en situaciones reales de Trabajo.

Se aplica a todos los estudiantes que estén llevando pasantías o prácticas dentro de empresas con las que se tenga algún convenio para tal fin, ya

establecido entre las partes por INTAP y la empresa a realizar dichas actividades. La evaluación se hará por parte tanto de la persona encargada de la empresa y por parte de un profesor designado por parte de INTAP.

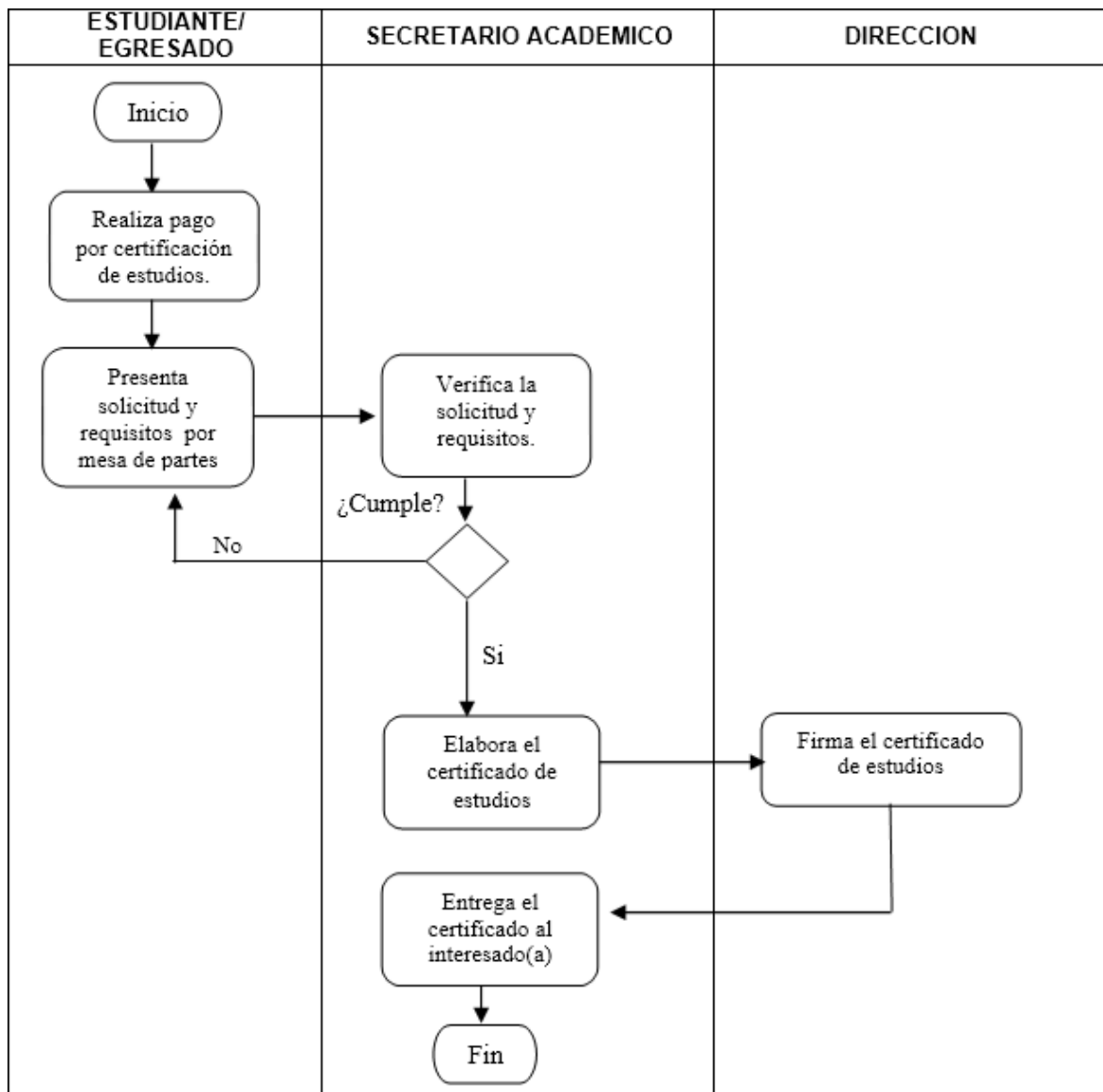


B) Certificado de estudios: Documento que acredita la calificación que obtienen los estudiantes en las unidades didácticas del programa de estudios.

Ficha técnica del proceso de certificado de estudios.

Nombre del proceso	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	
Población a la que va dirigido	Estudiantes Egresados	
Áreas responsables	Director General, Secretario Académico.	
Modalidad de trámite	Presencial	
Duración del trámite	15 días hábiles	
Costo	S/ 50.00 por programa de estudio concluido.	
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibo de pago por certificado de estudios. ✓ FUT dirigido al director general solicitando certificado de estudios. ✓ Copia de DNI ✓ (03) Fotografías tamaño pasaporte en fondo blanco. 	
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Alumno/Egresado	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza los pagos correspondientes. - Llena la solicitud con los datos requeridos. - Ingresa por mesa de partes la solicitud.
2	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica la solicitud que cumpla con los requisitos - Elabora el certificado de estudio de acuerdo a lo solicitado. - Deriva a Dirección General para la firma.
3	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> - Procede a firmar el certificado de estudios según corresponda.
4	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega documento al interesado y archiva copia.

Flujograma del proceso de certificado de estudios.



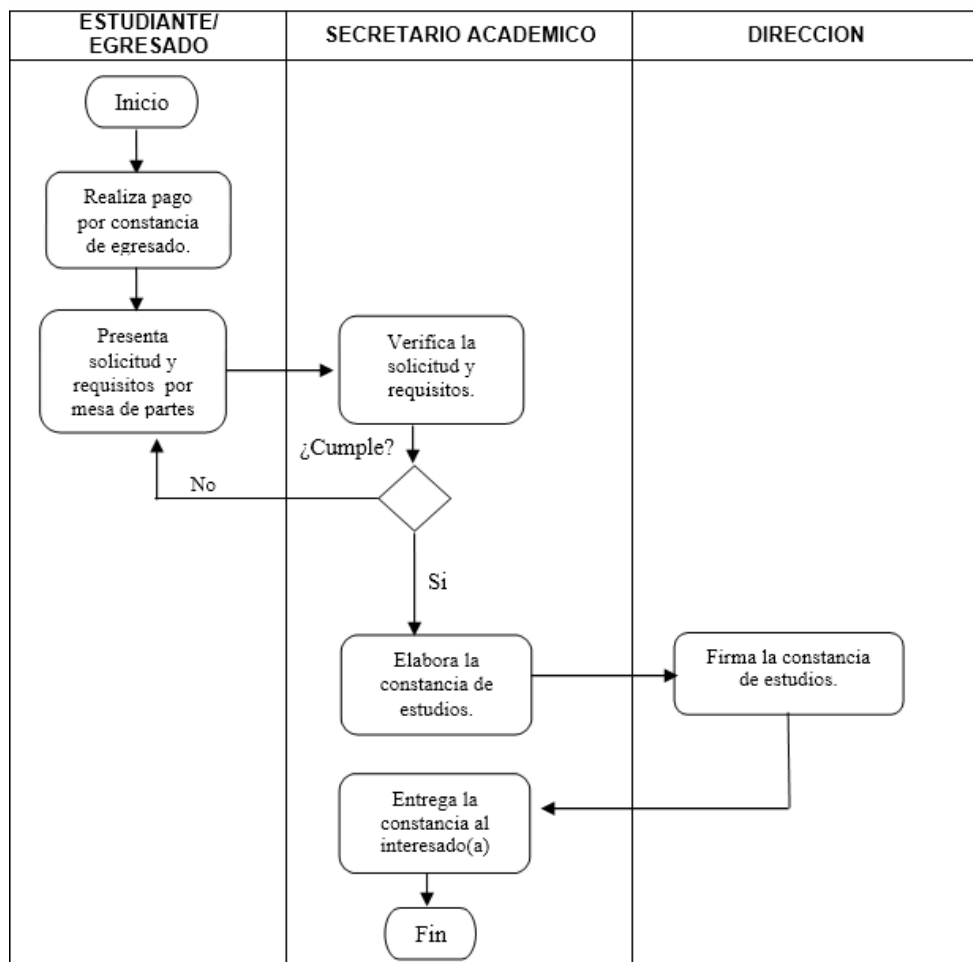
C) Constancia de egreso:

Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones de trabajo vinculadas a un programa de estudios. Se emite al terminar el VI periodo académico cumpliendo con los requisitos establecidos.

Ficha técnica del proceso de constancia de egreso.

Nombre del proceso	CONSTANCIA DE EGRESO	
Población a la que va dirigido	Egresados	
Áreas responsables	Director General, Secretario Académico.	
Modalidad de trámite	Presencial	
Duración del trámite	07 días hábiles	
Costo	Costo por constancia de egresado: S/ 50.00	
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibo de pago por constancia de egreso. ✓ FUT dirigido al director general solicitando constancia de egreso. ✓ Copia de DNI. 	
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Egresado/da	<ul style="list-style-type: none"> - Realiza los pagos correspondientes. - Llena la solicitud con los datos requeridos. - Ingresa por mesa de partes la solicitud.
2	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica la solicitud que cumpla con los requisitos. - Elabora la constancia de egresado de acuerdo a lo solicitado. - Deriva a Dirección General para la firma.
3	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> - Procede a firmar la constancia de egresado según corresponda.
4	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega documento al interesado y archiva copia.

Flujograma del proceso de constancia de egreso.



5.2 PROCESO DE TITULACIÓN

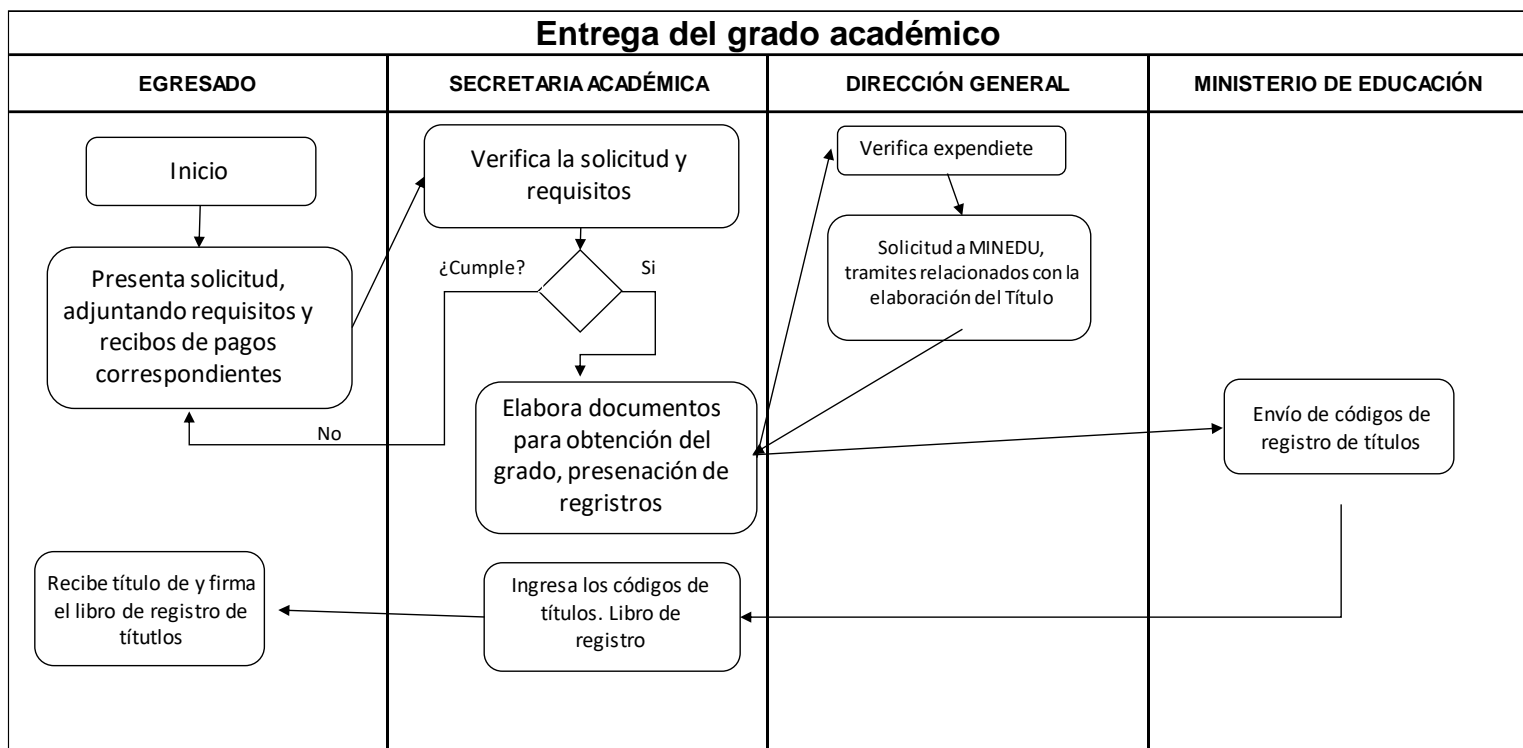
Es el proceso mediante el cual el Instituto otorga un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos.

El Instituto otorga el Título de nivel formativo de profesional técnico (3 años), siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos.

Aspectos para tomar en cuenta:

A) Entrega del Grado Académico

- Bachiller Técnico



TAREAS			
Solicitud de trámite	Elabora: resolución directoral, consolidado de notas, regisstro de títulos y el título de profesional técnico.	Elaboración solicitud e informe para trámite	Códigos de registro
Estar al día con pagos	Deriva resolución y expediente a Dirección General	Revisión de documentos	
		Firma de documentos	

B) Trabajo de aplicación profesional:

- Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- El Instituto debe designar a un docente responsable de la especialidad

o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

- Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo por cuatro (04) personas de especialidades vinculantes 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 equipo o infraestructura institucional.

Ficha técnica del proceso de titulación

Nombre del proceso	TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO.	
Población a la que va dirigido	Egresados/as	
Áreas responsables	Dirección Académica	
Modalidad de trámite	Presencial	
Duración del trámite	4 meses	
Costo	S/ 1500 soles todo el proceso	
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud dirigida al director general solicitando el trámite de inscripción y expedición de título. ✓ Recibo de pago de acuerdo al tupa (derecho de titulación) ✓ Partida de Nacimiento original. ✓ 02 Copias del DNI, (sin Manchas ni enmendaduras, las copias deben ser claras). ✓ Certificado de estudios superiores visados (si proviene de otro instituto) ✓ Constancia de egresado. ✓ Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco. ✓ Recibo de compra del formato de título. ✓ Formato de título profesional en original con la fotografía pegada ✓ Copias de certificados modulares. ✓ Derecho a expedición de título. ✓ Certificado de actualización Académica (Solo para egresados que culminaron sus estudios después de 3 años) ✓ Acta de titulación (proyecto productivo Teórico práctico) para optar el título profesional 	
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Egresado/a	- Presenta solicitud, adjuntando requisitos y los recibos de pago correspondientes.
2	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe la solicitud y verifica los documentos presentados. - Elabora la resolución directoral. - Elabora el consolidado de notas de acuerdo con los programas de estudios. - Elabora el registro de títulos. - Elabora el título de profesional técnico de acuerdo con el formato del MINEDU y lo escanea para su envío al MINEDU - Deriva resolución a Dirección General para firma. - Deriva expediente revisado a dirección general.

3	Dirección General	<ul style="list-style-type: none">- Revisa el expediente- Elabora la solicitud dirigida la MINEDU para el registro y codificación de títulos- Elabora el informe para trámite de título.- Firma la documentación necesaria.- Firma resolución de otorgamiento de Título
4	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none">- Ingresar el registro de títulos por mesa de partes del Ministerio de Educación y al sistema TITULA; se realiza el seguimiento.
5	Ministerio de Educación	<ul style="list-style-type: none">- Envía oficio con los códigos de registros de títulos.
6	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none">- Ingresar los códigos de registro de títulos y los fotocopia.- Llena el libro de registro de títulos.
7	Profesional técnico.	<ul style="list-style-type: none">- Recibe título y Firma el libro de registro de títulos.

6. DE LA DIFUSIÓN

El Presente documento de Procesos Académicos estará a disposición del alumnado en nuestro portal web e INTRANET.