



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
“MANUEL JESÚS DÍAZ MURRUGARRA”**

**MANUAL DE PROCESOS  
DE RÉGIMEN ACADÉMICO**

**MAPRO**



**2022**

**RESPONSABLE:**

• Ing. Herman A. Becerra Loyola



# MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Código: DGI-MAPRO-004

Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

Responsables: HABL, JUA

Estado: Autorizado

## INDICE

### PRESENTACION

- I. OBJETIVOS
- II. NORMATIVIDAD
- III. VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL
- IV. VALORES INSTITUCIONALES
- V. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.
- VI. PROCEDIMIENTOS DE REGIMEN ACADÉMICO

#### 6.1. ADMISION

Flujograma N° 01: Proceso de Admisión

#### 6.2. MATRICULA

Flujograma N° 02: Proceso de Matricula de Ingresantes y Ratificación de Matrícula

#### 6.3. CONVALIDACION

Flujograma N° 03: Convalidación

#### 6.4. TRASLADO

##### 6.4.1. Traslado Interno

Flujograma N° 04: Traslado Interno

##### 6.4.2. Traslado Externo

Flujograma N° 05: Traslado Externo

#### 6.5. SISTEMA DE EVALUACION

Flujograma N° 06: Sistema de Evaluación

#### 6.6. CERTIFICACIONES

##### 6.6.1. Constancia de Egresos

Flujograma N° 07: Constancia de Egreso

##### 6.6.2. Certificado de Estudios

Flujograma N° 8: Certificado de Estudios

##### 6.6.3. Certificado Modular

Flujograma N° 9: Certificado Modular

#### 6.7. TITULACION.

Flujograma N° 10 Titulación

### VII. ANEXOS





# MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Código: DGI-MAPRO-004

Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

Responsables: HABL, JUA

Estado: Autorizado

## PRESENTACION

El Manual de procedimientos Académicos que presentamos sustenta los trámites que con mayor frecuencia demandan los usuarios externos e internos de nuestra institución.

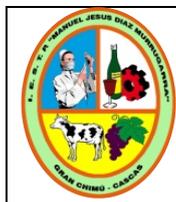
El presente Manual se convierte en un instrumento de gestión que presenta en forma ordenada y sistemática los trámites a seguir para cumplir con lo establecido en las Normas vigentes: reducción de costos, incremento de servicios educativos, incremento de la producción, reducción de lo innecesario, ahorro de tiempo, calidad y seguridad.

Así mismo este documento de gestión se irá implementando y actualizando progresivamente de acuerdo a normas específicas que el MINEDU apruebe en lo concerniente a lineamientos y procedimientos académicos, a fin de ir mejorando la gestión y estar actualizados en la atención de los servicios educativos que se brindan a la comunidad en general.

Se considera para cada procedimiento académico un flujograma que permite visualizar en forma ordenada los diferentes pasos a seguir, los mismos que se irán mejorando, a fin de permitir garantizar la objetividad de los mismos, logrando de esta forma un buena atención y gestión organizada, los procesos y/o actividades que se describen son los siguientes:

1. Admisión.
2. Matrícula.
3. Convalidación.
4. Traslado Interno y Externo.
5. Sistema de Evaluación.
6. Certificación:
  - Constancia de Egreso.
  - Certificado de Estudios.
  - Certificado Modular.
7. Titulación.





# MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Código: DGI-MAPRO-004

Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

Responsables: HABL, JUA

Estado: Autorizado

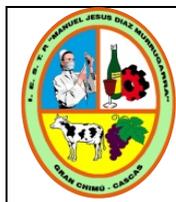
## I. OBJETIVOS.

- Constituir un instrumento de apoyo en la organización, ejecución y control de los procesos académicos.
- Ordenar las actividades académicas administrativas del IESTP Manuel Jesús Díaz Murrugarra.
- Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de trámites académicos de docentes, estudiantes y egresados.

## II. NORMATIVIDAD.

- Constitución Política del Perú
- Ley 28044, Ley General de Educación
- Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Ley de Ética de la Función Pública.
- D.L. N° 276, Ley de Bases de la Administración Pública.
- D.S. N° 018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- D.S. N° 028-2007-ED, que aprueba el Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en Instituciones Educativas Públicas.
- D.S. 011 – 2012 – ED que aprueba el Reglamento de la Ley 28044, Ley General de Educación.
- D.S. 010 – 2017 – MINEDU que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- D.S. N° 011-2019-MINEDU. Decreto supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior aprobado por DS N° 004-2010-ED y el reglamento de la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior de la Carrera Publica de sus docentes aprobado mediante el D.S. N° 010-2017-MINEDU.
- RSG 322 – 2017 – MINEDU, aprueban la Norma Técnica Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de Licenciamiento de los IES.
- R.V.M. N° 73-2015-MINEDU. Que aprueba la Norma Técnica para el Procedimiento de Registro y Visación de Títulos de Educación Superior Tecnológica.
- R.V.M. N° 178-2018-MINEDU, que aprueba el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa en la Educación Superior Tecnológica y los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- R.V.M. N° 0276-2019-MINEDU. Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- R.V.M. N° 0277-2019-MINEDU. “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.





# MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Código: DGI-MAPRO-004

Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

Responsables: HABL, JUA

Estado: Autorizado

- RVM N° 064-2019-MINEDU Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta formativa en la Educación Superior Tecnológica.
- RVM N° 177-2021-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la emergencia sanitaria causada por el COVID-19.

## III. VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL.

### 3.1. VISIÓN INSTITUCIONAL.

#### 3.1.1. VISIÓN REGIONAL:

Al 2030 la región será:

"Próspera, moderna, competitiva, sostenible y con servicios de calidad en salud y educación"

#### 3.1.2. VISION PROVINCIAL:

"Ser una institución líder en el desarrollo de una ciudad humana, solidaria, moderna, segura y sostenible con el medio ambiente, con una población orgullosa e identificada con **Gran Chimú**; comprometida con mejorar la calidad de vida de los ciudadanos que menos tienen".

#### 3.1.3. VISION INSTITUCIONAL 2021-2024:

***"El I.E.S.T.P. "Manuel Jesús Díaz Murrugarra" de Cascas, al 2021, será una Institución Educativa con Programas de Estudios acreditados y licenciados, formadora de profesionales técnicos innovadores, competentes y emprendedores, comprometidos con el medio ambiente y que contribuyen al desarrollo económico, social y cultural de su entorno local, regional y nacional".***

### 3.2. MISIÓN INSTITUCIONAL.

#### 3.2.1. MISION REGIONAL:

"Promover el desarrollo integral y sostenible de la Región La Libertad con énfasis en el desarrollo humano, a través de una Gestión Transparente, Eficaz y Eficiente".

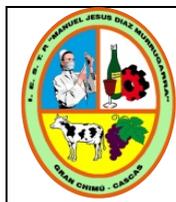
#### 3.2.2. MISION PROVINCIAL:

La Municipalidad Provincial de Gran Chimú es una entidad pública que ejerce competencias y funciones de carácter local; su gestión está orientada a la prestación de servicios públicos con procesos simplificados y de calidad, promoción del desarrollo económico, ejecución de proyectos de inversión.

#### 3.2.3. MISION INSTITUCIONAL 2021-2024:

***"Brindar formación profesional técnica de calidad, facilitando el desarrollo de competencias, actitudes y valores, que le permitan al egresado el emprendimiento, la investigación aplicada, la innovación tecnológica y la***





# MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Código: DGI-MAPRO-004

Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

Responsables: HABL, JUA

Estado: Autorizado

*competitividad; respetando y protegiendo el medio ambiente, en el marco de los lineamientos de la política educativa regional y nacional”.*

## IV. VALORES INSTITUCIONALES.

La institución, en el marco de la formación integral, busca fortalecer los valores de los futuros profesionales. El origen de lo moral está en la necesidad de decidir cómo se quiere vivir, a pesar de presiones sociales y los condicionamientos biológicos y culturales.

La institución tiene como misión la educación en valores buscando la superación de la socialización de los mismos para fijarse objetivos próximos a la capacidad crítica, autonomía y racionalidad de la persona en situaciones de conflicto ético.

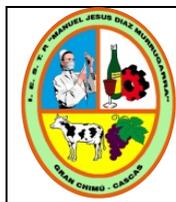
En este sentido podemos decir que un valor es tanto un bien que responde a necesidades humanas como un criterio que permite evaluar la bondad de nuestras acciones. Los valores son múltiples y variados, para cumplir con nuestra misión y visión se propone el cultivo y fortalecimiento de los siguientes valores:

- Honradez.
- Lealtad.
- Puntualidad.
- Respeto.
- Responsabilidad.
- Solidaridad.
- Tolerancia.
- Veracidad.

## V. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.

- a) **Igualdad:** Entendida como situación según la cual todos los grupos de interés de la institución sin discriminación tienen las mismas oportunidades y derechos.
- b) **Eficiencia:** Definida como la mejor utilización de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros, con el fin de mejorar las condiciones de vida de la población usuaria.
- c) **Mejora continua:** Se trabaja constantemente analizando y mejorando nuestras acciones y la forma como desarrollamos nuestras actividades, para lograr ser competitivos y productivos.
- d) **Compromiso institucional:** Es la voluntad de todo nuestro Talento Humano en el cumplimiento de la Misión, Visión, Principios y Valores de la institución.
- e) **Investigación tecnológica:** Es un proceso conducente a aplicar los conocimientos adquiridos a situaciones reales, realizando propuestas que permitan su mejoramiento.





# MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Código: DGI-MAPRO-004

Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

Responsables: HABL, JUA

Estado: Autorizado

## VI. PROCEDIMIENTOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO.

### 6.1. ADMISION.

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IESTP "MJD" de Cascas. Producción Agropecuaria, Industrias Alimentarias y Enfermería Técnica. Nuestra Institución convoca a proceso de admisión una vez al año y se establece en el Reglamento Institucional.

#### Modalidades de Admisión:

- a) **Ordinaria:** Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito. Para esto se tiene en cuenta el perfil de ingreso de cada Programa de Estudios.
- b) **Por exoneración:** Contempla la admisión a deportistas calificados, estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo el servicio militar, y otros de conformidad a la normativa vigente.

El ingreso por Exoneración será para los egresados de la Educación Básica que acrediten:

- El Primero al Segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
- El IESTP "MJD" de Cascas garantiza lo dispuesto en la Ley Nro. 29973 Ley general de la persona con discapacidad. Ley N° 28592 Ley que crea el Plan Integral de reparaciones. Ley N° 29600 Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo. Ley N° 30490, Ley de la persona adulta mayor; Ley N° 29643 Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las fuerzas armadas y policía nacional del Perú, en cuanto sea aplicable.
- Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditadas por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
- Las personas víctimas del terrorismo, con acreditación comprobada.
- Convenios con Instituciones de educación secundaria y/o entidades estatales o privadas en los cuales se haya acordado brindar dicho beneficio.

#### Consideraciones a tener en cuenta en Proceso de admisión.

- a) El IESTP "MJD" de Cascas solicita a la Gerencia Regional de Educación de La Libertad la aprobación de metas de ingresantes por programa de estudios, teniendo en cuenta el presupuesto y la normatividad vigente.
- b) El proceso de admisión se realiza por ingreso ordinario o ingreso por exoneración.
- c) El ingreso ordinario es por examen de admisión.
- d) El examen de admisión se llevará a cabo a fines del mes de marzo e inicios del mes de abril de cada año.
- e) La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es (11) Once.
- f) Participaran del proceso de admisión los egresados de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.





# MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Código: DGI-MAPRO-004

Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

Responsables: HABL, JUA

Estado: Autorizado

- g) En concordancia con las normas, vigentes, establecidas por el Ministerio de Educación el número de vacantes, solicitadas a GRELL tendrá como meta Ingresantes en cada uno de los Programas de estudios. Producción Agropecuaria 20, Industrias Alimentarias 20, Enfermería Técnica 25, meta establecida de acuerdo a la capacidad operativa; así como la realidad socio económica y cultural de la población del ámbito de influencia del instituto, garantizando la provisión del servicio en condiciones de calidad, plan de estudios, disponibilidad de docentes, infraestructura, equipamiento y documentos de gestión institucional, en concordancia con las normas emitidas por el Ministerio de educación.
- h) Antes del proceso de admisión de cada año el IESTP “MANUEL JESÚS DÍAZ MURRUGARRA” de CASCAS, realizará acciones de difusión e información, en los diversos colegios de la provincia, con la finalidad de hacer conocer los perfiles profesionales de cada programa de estudios, las características y bondades del enfoque por competencias, la estructura modular y la certificación progresiva.

## Responsables.

- Comisión Central Institucional.
- Subcomisiones (Inscripción y Registro, Logística, Seguridad, Cuidado de Aula, Elaboración de Examen, Calificación, Publicación y Difusión)
- Secretarías (Pagos respectivos)
- Dirección General
- Postulante.

## Requisitos:

### Modalidad Ordinaria:

1. Partida de Nacimiento original
2. Certificado de estudios de secundaria, original.
3. Copia de DNI
4. Dos (02) fotos tamaño carnet
5. Recibo de pagos.

### Modalidad Exoneración:

- Primer y Segundo puesto EBR en todas sus modalidades:
  1. Partida de Nacimiento original
  2. Certificado de estudios de secundaria, original.
  3. Copia de DNI
  4. Dos (02) fotos tamaño carnet
  5. Acta original que acredite el orden de mérito firmada por el director de la IE y refrendada por la UGEL.
  6. Solicitud dirigida al Director.
  7. Recibo de pagos.
- Deportistas Calificados:
  1. Partida de Nacimiento original
  2. Certificado de estudios de secundaria, original.
  3. Copia de DNI





# MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Código: DGI-MAPRO-004

Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

Responsables: HABL, JUA

Estado: Autorizado

4. Dos (02) fotos tamaño carnet
  5. Copia legalizada emitida por IPD, validando condición de deportista calificado.
  6. Solicitud dirigida al Director.
  7. Recibo de pagos.
- Postulantes en Cumplimiento de Servicio Militar Obligatorio:
    1. Partida de Nacimiento original
    2. Certificado de estudios de secundaria, original.
    3. Copia de DNI
    4. Dos (02) fotos tamaño carnet
    5. Constancia de estar realizando servicio militar obligatorio.
    6. Solicitud dirigida al Director.
    7. Recibo de pago por examen de admisión.
  - Postulantes con Discapacidad:
    1. Partida de Nacimiento original
    2. Certificado de estudios de secundaria, original.
    3. Copia de DNI
    4. Dos (02) fotos tamaño carnet
    5. Copia legalizada de certificado emitido por CONADIS.
    6. Solicitud dirigida al Director.
    7. Recibo de pago por examen de admisión.
  - Postulantes Víctimas del Terrorismo (PIR):
    1. Partida de Nacimiento original
    2. Certificado de estudios de secundaria, original.
    3. Copia de DNI
    4. Dos (02) fotos tamaño carnet
    5. Copia legalizada de certificado que avale dicha condición.
    6. Solicitud dirigida al Director.
    7. Recibo de pago por examen de admisión.
  - Postulantes Segunda Carrera Profesional
    1. Partida de Nacimiento original
    2. Certificado de estudios de secundaria, original.
    3. Copia de DNI
    4. Dos (02) fotos tamaño carnet
    5. Certificado de Educación Superior original visado.
    6. Copia fedateada del título.
    7. Solicitud dirigida al Director.
    8. Recibo de pago por examen de admisión.

## Descripción del Proceso de Admisión.

Responsable	Descripción de Actividades y/o Acciones	Actividad General	Duración
Dirección General	<ul style="list-style-type: none"><li>• Convoca reunión Consejo Asesor.</li><li>• Forma Comisión Central.</li><li>• Elabora RD.</li><li>• Emite memorándums de designaciones.</li></ul>	Convoca a Reunión para Formación de Comisión Central.	1 día





# MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Código: DGI-MAPRO-004

Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

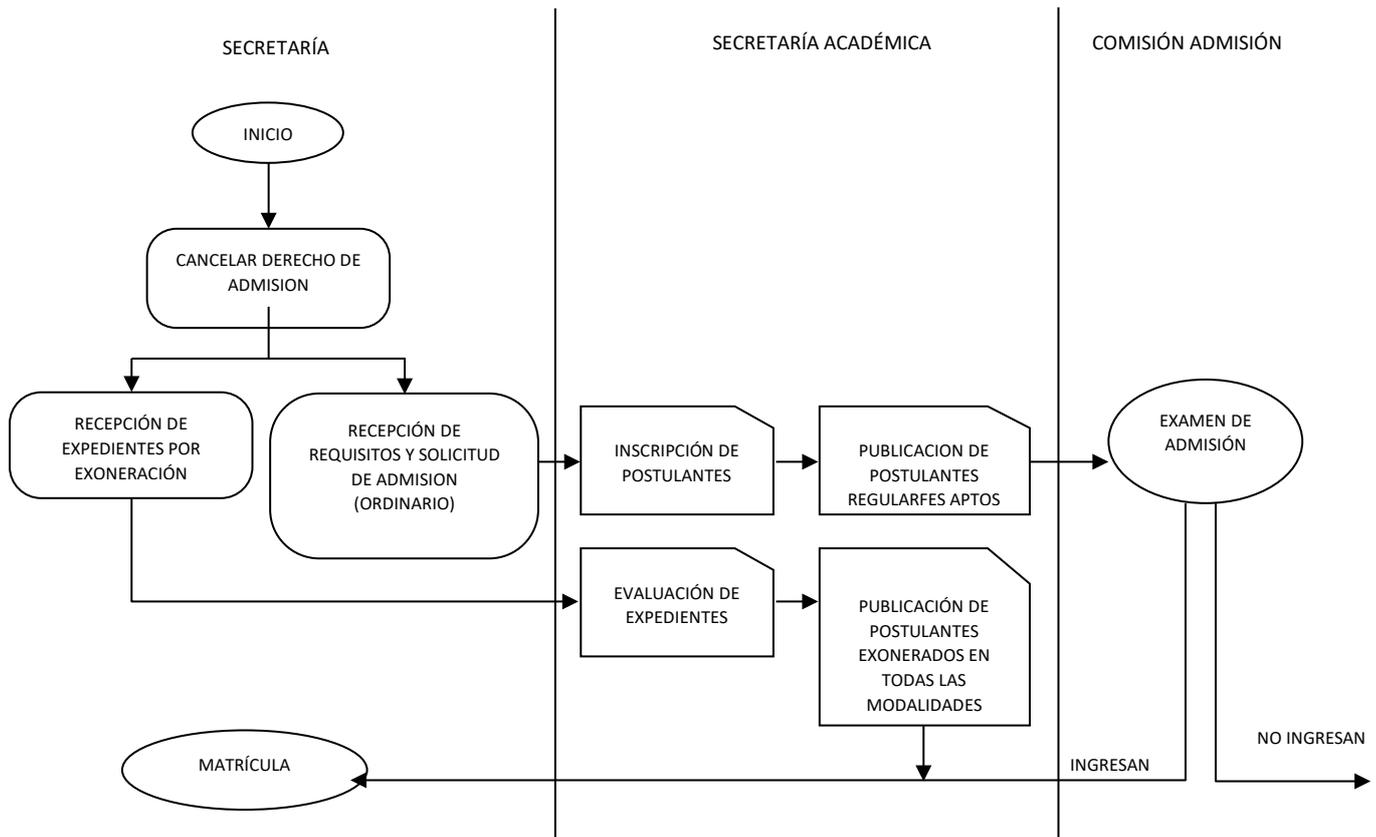
Responsables: HABL, JUA

Estado: Autorizado

Consejo Asesor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forma Subcomisiones.</li> <li>• Establece responsabilidades.</li> <li>• Informa a Dirección.</li> </ul>	Informa a Dirección sobre medidas adoptadas	1 día
Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora RD de Subcomisiones.</li> <li>• Solicita Metas de Atención a GRELL.</li> </ul>	Solicita con oficio a GRELL	1 día
GRELL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona oficio.</li> <li>• Emite RD aprobando Metas de Atención.</li> </ul>	Recepciona, emite y envía RD a Director de la Institución	2 días
Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepciona oficio y RDR.</li> <li>• Archiva oficio y RDR.</li> </ul>	Recepciona y archiva	1 día
Comisión Central	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora Reglamento de Admisión.</li> <li>• Elabora Prospecto.</li> <li>• Elabora Plan de Admisión.</li> </ul>	Elaboran y emiten a Dirección General	5 días
Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora RD que aprueba Reglamento de Admisión.</li> <li>• Convoca a Examen de Admisión.</li> </ul>	Recepciona, elabora informe y envía a GRELL.	1 día
<b>Duración del Proceso</b>			<b>12 días</b>

## FLUJOGRAMA N° 01

### PROCESO DE ADMISIÓN



	<b>MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO</b>	Código: DGI-MAPRO-004
		Versión: 01
		Fecha: Marzo 2022
		Responsables: HABL, JUA
		Estado: Autorizado

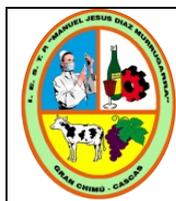
## 6.2. MATRÍCULA.

Es el proceso mediante el cual una persona se adscribe a un programa de estudios en la Institución, le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento

El proceso de matrícula considera lo siguiente:

- Para matricularse el estudiante debe haber sido admitido en el IESTP “MJDM” de Cascas y acreditar la culminación de manera satisfactoria la educación básica mediante el certificado de estudios correspondiente y otros requisitos establecidos.
- Tienen derecho a matricularse como estudiantes regulares las personas ingresantes por concursos de admisión, traslado, convalidación, los que reservaron matrícula y por reincorporación
- La matrícula de los estudiantes se realiza por unidades didácticas, verificando de ser el caso la aprobación de aprendizajes exigidos, según el plan de estudios.
- El código de matrícula del estudiante debe ser el número de documento de identidad (DNI) y para los estudiantes extranjeros, se considera el número de su carnet de extranjería. Este código es único durante la duración de todo el programa de estudios.
- La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- Para la ratificación de matrícula el alumno debe de presentar su Constancia de notas del ciclo anterior como requisito indispensable.
- Para matricularse al siguiente semestre académico los alumnos deberán presentar su Hoja Informativa y hacer el desembolso respectivo por concepto de matrícula según el TUPA dentro del plazo establecido.
- Los alumnos que no realicen su pago dentro de este plazo tendrán una ampliación de plazo dentro de los cuales pueden matricularse haciendo un pago de una mora 25 % tal como se especifica en el TUPA respectivo.
- El IESTP “MJDM” de Cascas considera la existencia de reserva de matrícula:
  - Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de 04 periodos académicos, el cual lo solicita con FUT el mismo que equivale a 02 años, este se aprueba con Resolución Directoral.
  - El ingresante que no se reincorpore en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula en dicho proceso.
  - Los estudiantes podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos previa presentación de una solicitud y la aprobación con Resolución Directoral. En caso de existir algunas variaciones en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
  - Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes del plazo de término de la licencia de estudios presentando un FUT y aprobando con Resolución Directoral, el ingresante que no se reincorpora en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que corresponden.





# MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Código: DGI-MAPRO-004

Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

Responsables: HABL, JUA

Estado: Autorizado

- Los estudiantes luego de haber desarrollado unidades didácticas de uno o más módulos y dejaron de estudiar en un lapso de 02 años (previa solicitud de licencia) podrán reincorporarse (solicitud antes de cumplimiento del máximo determinado) para lo cual se realizará un proceso de convalidación teniendo en cuenta los contenidos llevados en sus unidades didácticas respectivas lo cual debe de tener más del 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. Para el efecto el Jefe de Unidad Académica emitirá un informe el cual generará una Resolución de aprobación de convalidación. En caso de tener menos del porcentaje requerido de coincidencias, el alumno debe matricularse a llevar dicha unidad didáctica.
- o Son exonerados del 100% del pago por el derecho de matrícula los alumnos que obtuvieron los primeros puestos en sus respectivos periodos académicos y programa de estudios. Y con el 50% los que obtuvieron el segundo puesto en cuadro de mérito.
- o Son exonerados del 50% del pago por el derecho de matrícula los alumnos en el caso de ser familiares directos (hermanos), en su respectivo periodo académico y programa de estudios.
  - En el caso de ser familiares directos del personal que labora en la Institución se exonera el 50% del pago por el derecho de matrícula en su respectivo periodo académico y programa de estudios.
  - En el caso de demostrar que el estudiante no está en condiciones de realizar pagos por razones económicas, es posible exonerarle entre el 50 al 100% su derecho de matrícula, previo informe del Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- o El IESTP "MJDM" de Cascas, realiza matrícula extraordinaria en los siguientes casos:
  - Cuando el estudiante, luego de culminar los estudios tenga pendientes una (01) o dos (2) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (3) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.
  - Cuando el estudiante, por razones de traslado interno debe de completar las unidades didácticas faltantes en el programa de estudios.
  - Cuando el estudiante, por razones de traslado externo debe de completar las unidades didácticas faltantes en el programa de estudios.
  - De igual manera el IESTP "MJDM" de Cascas, además de la Matrícula Regular, programará también la *Matrícula Extemporánea*, a fin de que aquellos estudiantes que por una u otra circunstancia no se pudo matricular regularmente, lo pueda hacer en las fechas programadas de manera extemporánea y cumpliendo con las tasas referenciadas por la institución en concordancia con la normatividad vigente.

## Requisitos de Ingresantes:

1. Solicitud Dirigida al Director General.
2. Haber aprobado el examen de admisión.
3. Carpeta Única de Matricula: Ficha única, dos fichas de periodo lectivo.
4. Constancia de Ingreso.
5. Recibo de Pagos.

## Matricula Regular.

1. Solicitud Dirigida al Director General.
2. Boleta de Notas.
3. Comprobante de pagos.





# MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Código: DGI-MAPRO-004

Versión: 01

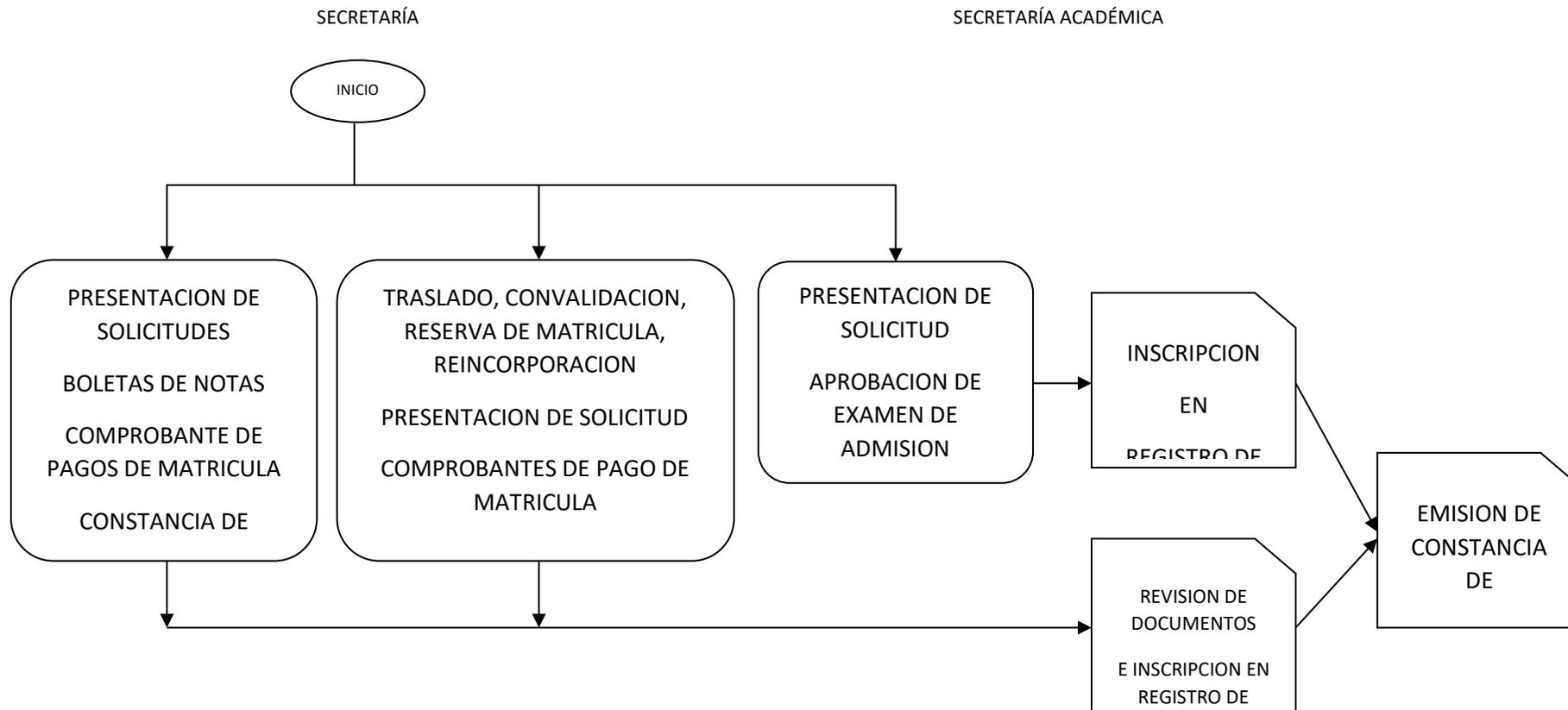
Fecha: Marzo 2022

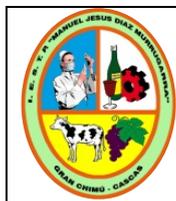
Responsables: HABL, JUA

Estado: Autorizado

## FLUJOGRAMA N° 02

### PROCESO DE MATRÍCULA DE INGRESANTES Y RATIFICACIÓN DE MATRICULA





# MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Código: DGI-MAPRO-004

Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

Responsables: HABL, JUA

Estado: Autorizado

## 6.3. CONVALIDACIÓN.

Es un proceso mediante el cual el IESTP "MJD" de Cascas reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación no conduce a un título o certificación. La convalidación puede reconocer un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de estudios respecto a un determinado plan de estudios.

### Tipos de convalidaciones:

Las convalidaciones en el Instituto se pueden realizar bajo diferentes modalidades:

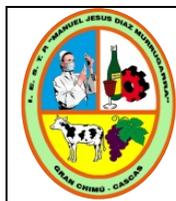
- a) **Convalidación entre planes de estudios.** Se realizarán cuando se presentan las siguientes condiciones:
  - **Cambio de Plan de Estudios.** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan en el mismo IESTP "MJD" de Cascas u otra Institución educativa autorizada.
  - **Cambio de Programa de Estudios.** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo IESTP "MJD" de Cascas u otra formalmente autorizada.
  - **Con la Educación Secundaria bajo convenio con el Instituto.** Estudiantes que, en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el Instituto, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado afines a los programas de estudios que desarrolla el IESTP "MJD" de Cascas.
  
- b) **Convalidación Por unidades de competencia.** Se realizará cuando se presenten las siguientes condiciones:
  - **Certificación de competencias laborales.** Se convalidará la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y **debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.**
  - **Certificación modular.** Se convalidará la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, deben estar autorizados.

### Consideraciones Mínimas para el proceso de convalidación.

El proceso de convalidación en el IESTP "MJD" de Cascas, se realizará de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:

- a. **Respecto a convalidaciones entre planes de estudios.**
  - Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
  - El instituto deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
  - La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.





# MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Código: DGI-MAPRO-004

Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

Responsables: HABL, JUA

Estado: Autorizado

- La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios del IESTP "MJDM" de Cascas, del programa de estudios correspondiente.

## **b. Respetto a convalidaciones por unidades de competencia.**

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, la institución deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IESTP "MJDM" de Cascas, donde continuará sus estudios,

En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por la Institución, la cual emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencias convalidadas y la justificación correspondiente.

## **REQUISITOS.**

1. Solicitud dirigida al Director General.
2. Resolución de autorización.
3. Certificado de Estudios.
4. Sílabos.
5. Recibo de pagos.





# MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Código: DGI-MAPRO-004

Versión: 01

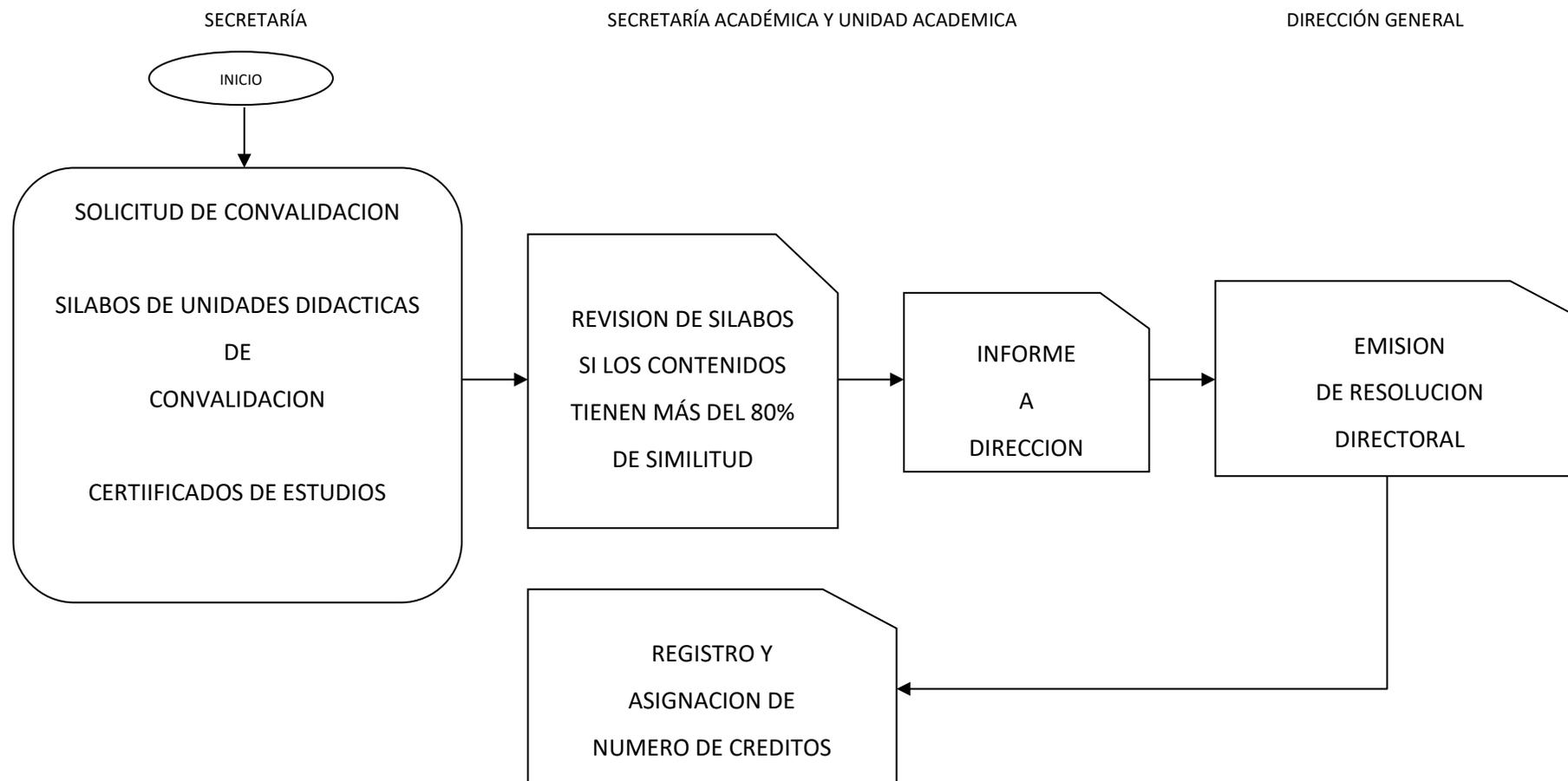
Fecha: Marzo 2022

Responsables: HABL, JUA

Estado: Autorizado

## FLUJOGRAMA N° 03

### PROCESO DE CONVALIDACIÓN





# MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Código: DGI-MAPRO-004

Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

Responsables: HABL, JUA

Estado: Autorizado

## 6.4. TRASLADOS.

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del IESTP "MJD" de Cascas 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 o en la misma institución o en otro.

### Acciones vinculadas al proceso:

- Se realiza conforme a un cronograma establecido por el IESTP "MJD" de Cascas.
- El interesado presenta una solicitud pidiendo una constancia de vacante.
- El coordinador del Área Académica evalúa dicha solicitud y la acepta siempre que haya vacantes, y se expide dicho documento con visto bueno de la Dirección General.
- El interesado presenta los documentos de traslado, los mismos que deben de ser evaluados por el Coordinador del Área Académica, quien expide un informe técnico sobre las unidades didácticas a convalidar a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado.
- Luego de emitido el informe técnico el IESTP "MJD" de Cascas aprueba la solicitud de traslado oficializando con la resolución correspondiente a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa de estudios solicitado, debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica el estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas a fin de que proceda a la matrícula correspondiente.

### 6.4.1. TRASLADO INTERNO.

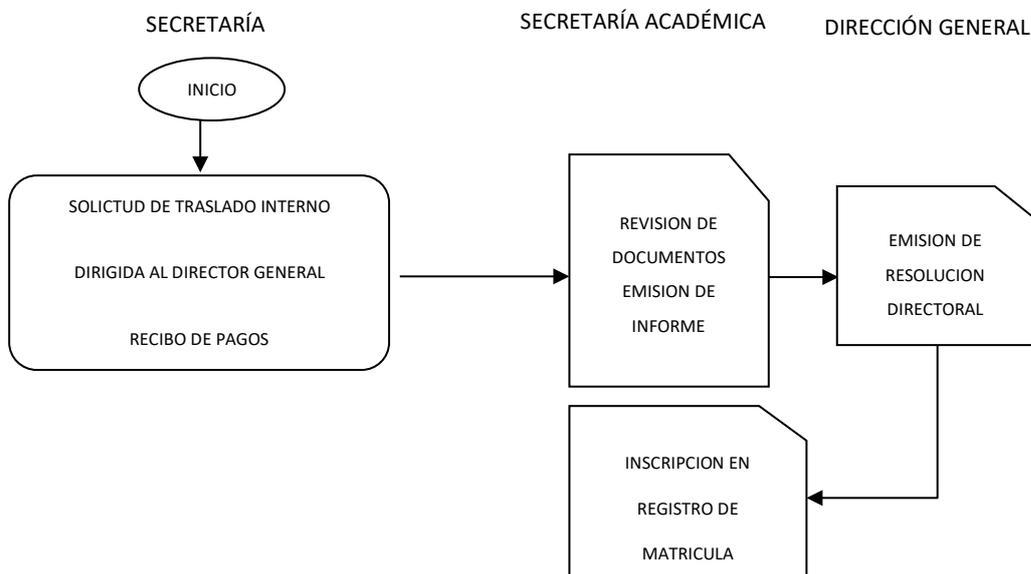
Se produce cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios en el mismo IESTP.

#### Requisitos:

1. Solicitud dirigida al Director General.
2. Resolución que autoriza el traslado.
3. Comprobante de pago.

## FLUJOGRAMA N° 04

### PROCESO DE TRASLADO INTERNO





# MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Código: DGI-MAPRO-004

Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

Responsables: HABL, JUA

Estado: Autorizado

## 6.4.2. TRASLADO EXTERNO.

Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios de otro Instituto se denomina traslado externo.

La solicitud de traslado debe de realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente a solicitud del interesado

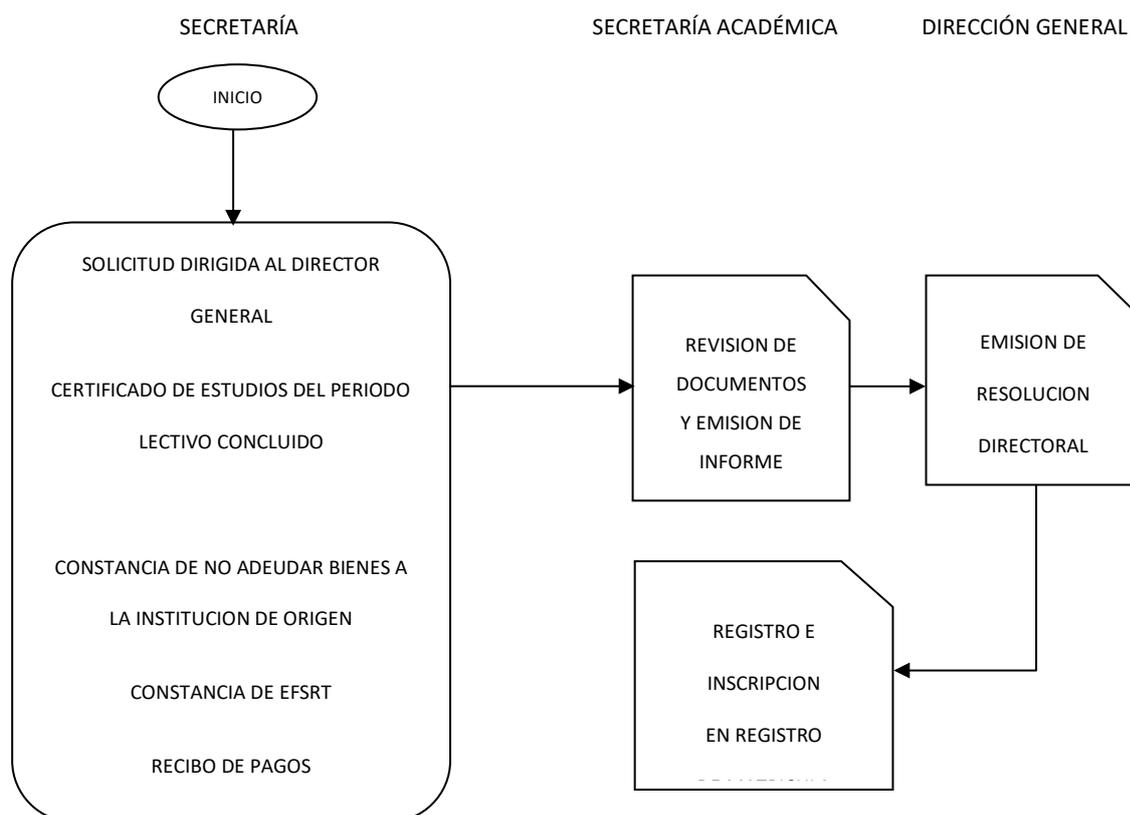
El proceso de traslado implica que el Instituto, realice procesos de convalidación entre planes de estudios.

### Requisitos:

1. Solicitud Dirigida al Director General.
2. Resolución que autoriza el traslado.
3. Certificados de Estudios del periodo lectivo concluido.
4. Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de origen.
5. Comprobante de pagos.
6. Constancia de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

## FLUJOGRAMA N° 05

### PROCESO DE TRASLADO EXTERNO





# MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Código: DGI-MAPRO-004

Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

Responsables: HABL, JUA

Estado: Autorizado

## 6.5. SISTEMA DE EVALUACION.

Una vez iniciado el periodo lectivo los docentes utilizarán diferentes metodologías de enseñanza, y evaluaciones que serán plasmadas en los registros oficiales y auxiliares entregados a Secretaría Académica para el consolidado de notas en las fechas programadas.

### De la Evaluación del aprendizaje.

La evaluación de los aprendizajes debe entenderse como un proceso integral permanente y sistemático que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr. La evaluación está basada en criterios e indicadores que valoran el dominio de competencias propias del quehacer profesional. Tiene una finalidad formativa.

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

La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.

### Tipos de Evaluación:

- **Evaluación ordinaria:** Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica. Esta evaluación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.
- **Evaluación extraordinaria:** se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. Esta evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

La evaluación del estudiante se realiza en función del perfil profesional y de los planes curriculares, asegurando objetividad, validez y confiabilidad en la medición del aprendizaje

Para la evaluación de los aprendizajes se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) El instituto a través de la Jefatura de Unidad Académica, Coordinadores de Área y docentes de cada Programa de Estudios implementará mecanismos académicos que apoyen y comuniquen a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica. El docente responsable de la Unidad Didáctica cada fin de mes elaborará un informe de las actividades realizadas según formato elaborado por Jefatura de Unidad Académica.
- b) Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar.
- c) El instituto considera aprobado el módulo formativo siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y EFSRT correspondiente, de acuerdo al programa de estudios.
- d) El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es de 13 para las unidades didácticas y EFSRT. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.
- e) El máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30 %) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas.





# MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Código: DGI-MAPRO-004

Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

Responsables: HABL, JUA

Estado: Autorizado

- f) Las Unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico de estudios deberán volverse a llevar en el periodo académico en el que se vuelva a programar como unidad didáctica de repitencia.

## De la Promoción.

La promoción académica del estudiante es por período lectivo.

Criterios básicos que orientan el proceso de evaluación:

- A partir de las unidades de competencia, definir capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- Seleccionar y elaborar estrategias de evaluación, es decir, definir el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y adquisición de competencias por el estudiante.
- Aplicar los instrumentos de evaluación para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate.
- Analizar la información de los instrumentos de evaluación y establecer el nivel de logro alcanzado por el estudiante.
- Comunicar al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de la competencia.
- Establecer un sistema de calificación a fin de ponderar el logro alcanzado por el estudiante, que en este caso es vigesimal donde la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y EFSRT. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.
- El máximo de inasistencias no debe superar el 30% del total de horas programadas y ejecutadas para el desarrollo de las unidades didácticas.
- El estudiante que no esté conforme con sus calificaciones obtenidas puede solicitar al docente la revisión de sus calificaciones.
- Son promovidos automáticamente aquellos que aprobaron todas las Unidades didácticas del periodo académico.
- En caso de volver a desaprobado estas unidades didácticas luego de la recuperación, el alumno puede matricularse al siguiente periodo académico, pero llevando estas unidades didácticas desaprobadas como repitencia, al cual debe matricularse y asistir en el periodo académico en el que esta se programe.

## De la Asistencia.

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, y en observaciones colocar DPI (Desaprobado por Inasistencia). Este estudiante repite la unidad didáctica sin tener opción a recuperación.

En casos excepcionales el Director General mediante Resolución Directoral, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada previo informe del responsable de la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad y del Coordinador de Área del programa de estudios respectivo.





# MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Código: DGI-MAPRO-004

Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

Responsables: HABL, JUA

Estado: Autorizado

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

## FLUJOGRAMA N° 06

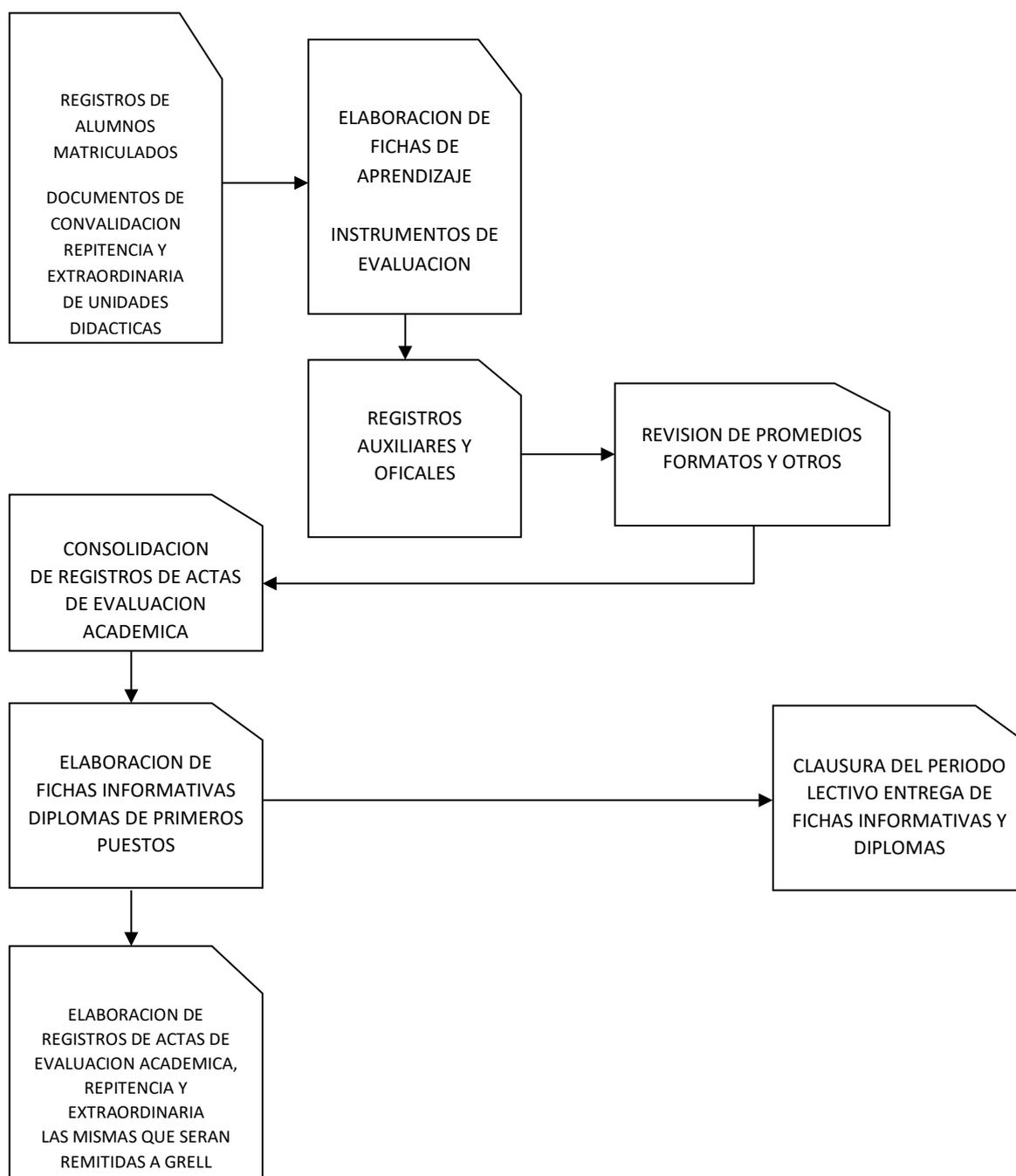
### SISTEMA DE EVALUACIÓN

SECRETARÍA ACADÉMICA

DOCENTES

COMISIÓN DE REVISIÓN

ALUMNOS





# MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Código: DGI-MAPRO-004

Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

Responsables: HABL, JUA

Estado: Autorizado

## 6.6. CERTIFICACIONES.

Es el proceso mediante el cual se emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total. Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son las siguientes:

**6.6.1. Constancia de Egreso:** Documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por la Institución.

### Requisitos.

1. Solicitud dirigida al Director General.
2. Recibo de pagos.

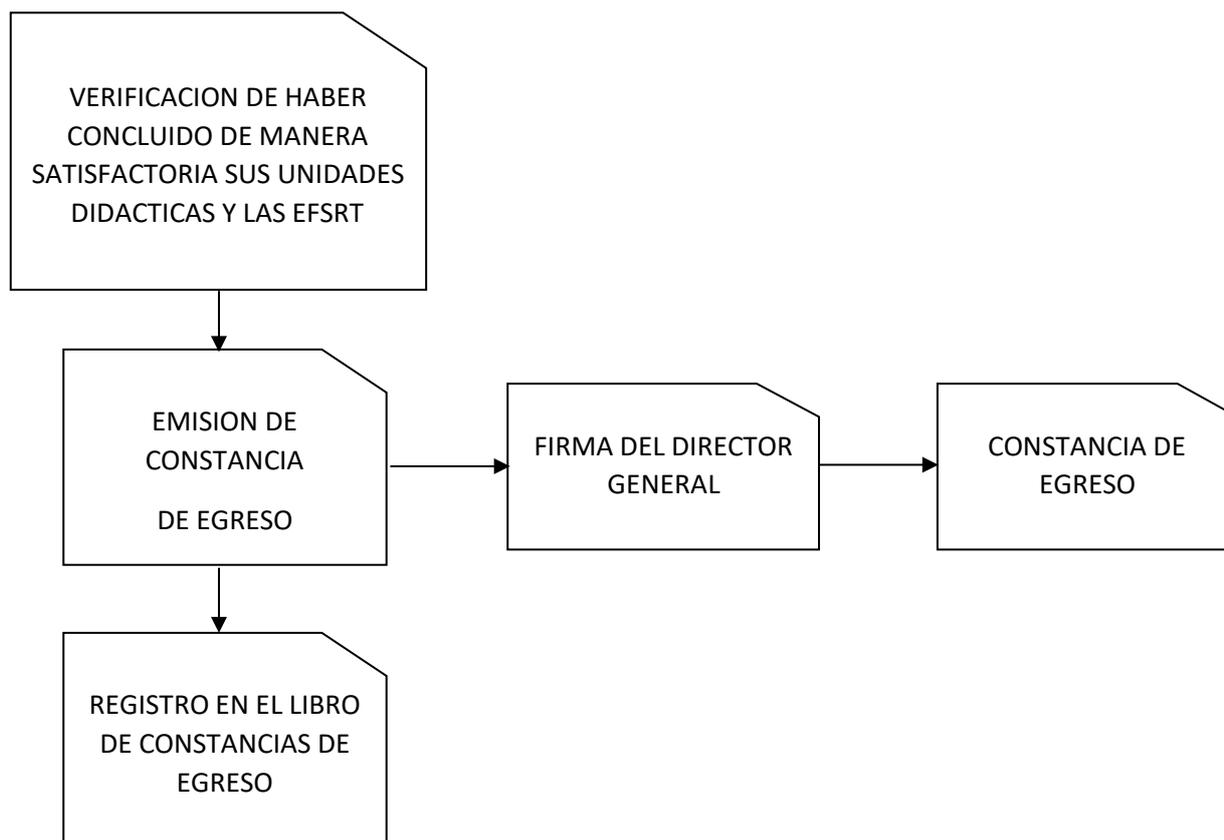
## FLUJOGRAMA N° 07

### CONSTANCIA DE EGRESO

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN GENERAL

ALUMNOS





# MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Código: DGI-MAPRO-004

Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

Responsables: HABL, JUA

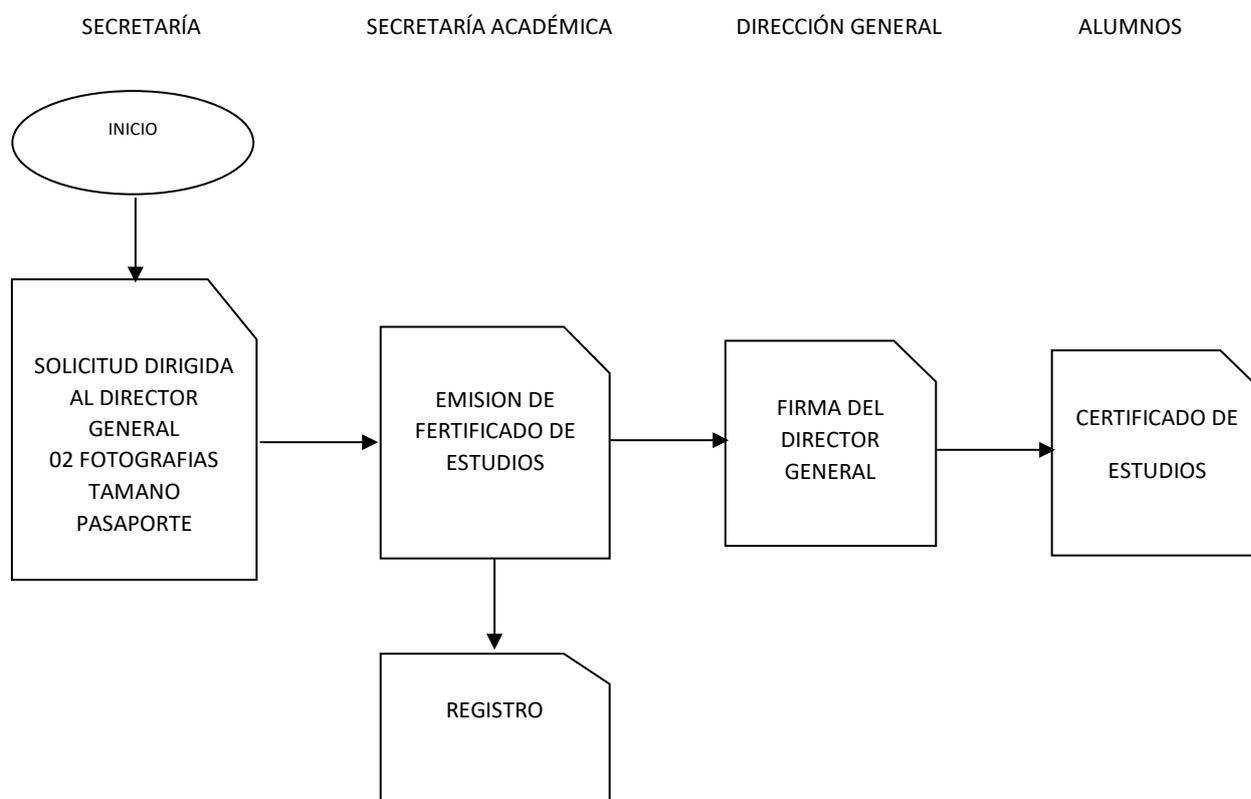
Estado: Autorizado

**6.6.2. Certificado de Estudios:** documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El certificado de Estudios se emite conforme al modelo único nacional que especifica la R.M. N° 178-2018-MINEDU en su Anexo N° 1A.

## Requisitos.

1. Solicitud Dirigida al Director General.
2. 02 Fotografías tamaño pasaporte fondo blanco.
3. Recibo de pagos.

## FLUJOGRAMA N° 08 CERTIFICADO DE ESTUDIOS





# MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Código: DGI-MAPRO-004

Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

Responsables: HABL, JUA

Estado: Autorizado

**6.6.3. Certificación Modular:** 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 correspondientes, de acuerdo al programa de estudios. El Certificado Modular se emite conforme al modelo único nacional que especifica la R.M. N° 178-2018-MINEDU en su Anexo N° 2A. Teniendo en cuenta las siguientes características:

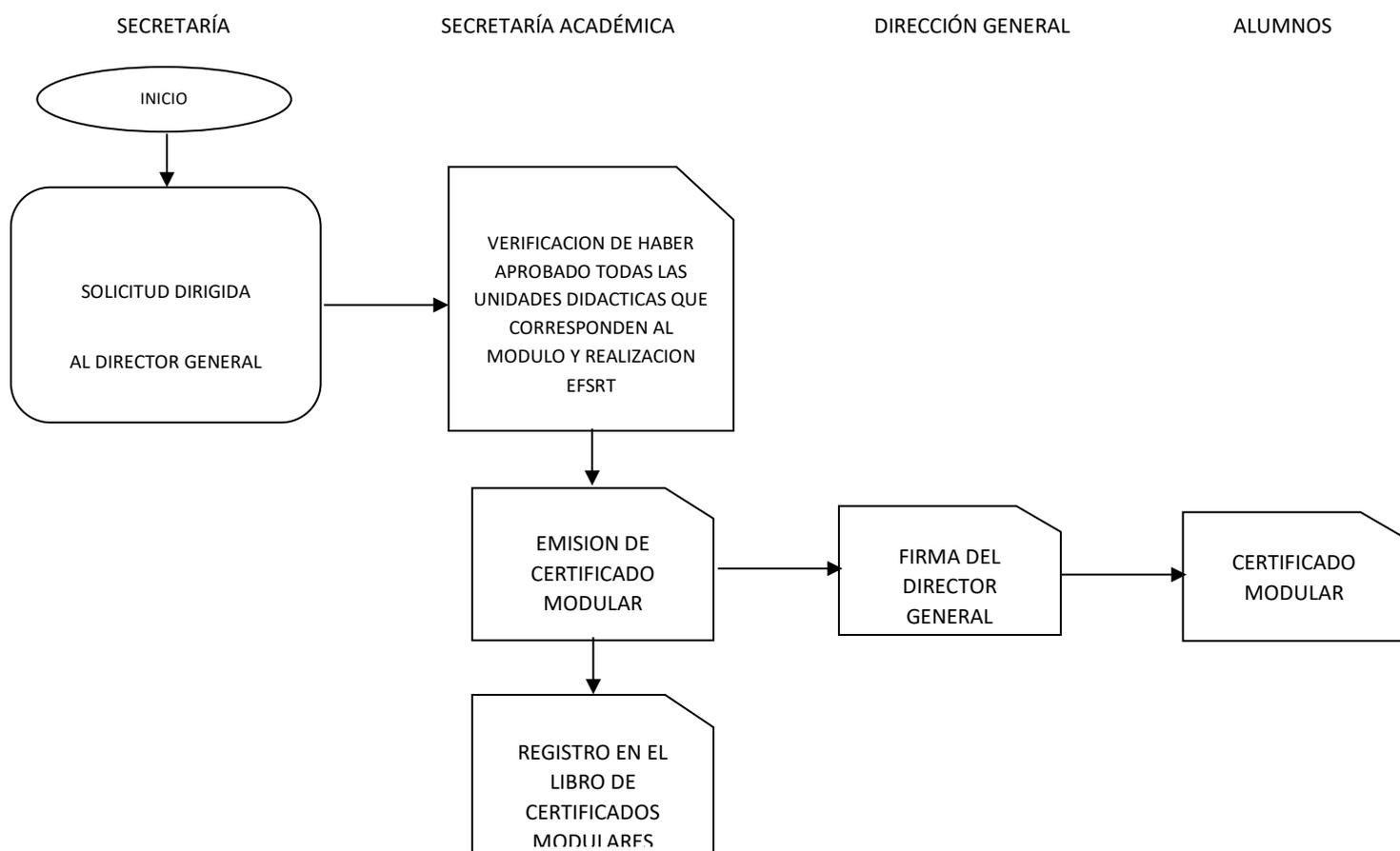
- Formato A4.
- Papel de 180 a 220gr.
- Foto tamaño pasaporte.
- Firma, pos firma y sello del Director General.

## Requisitos.

1. Solicitud Dirigida al Director General.
2. Haber aprobado las unidades didácticas que corresponde al módulo.
3. Realización de EFSRT culminadas correspondientes al módulo.
4. 02 fotografías tamaño pasaporte, fondo blanco.
5. Recibo de pagos.

## FLUJOGRAMA N° 09

### CERTIFICADO MODULAR





# MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Código: DGI-MAPRO-004

Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

Responsables: HABL, JUA

Estado: Autorizado

## 6.7. TITULACION.

El IESTP "MJD" de Cascas, otorga un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del Programa de Estudios para el nivel formativo de Profesional Técnico.

La Titulación en El IESTP "MJD" de Cascas, se realizará teniendo en cuenta lo estipulado en la RVM N° 178-2018-MINEDU.

El Título de Profesional Técnico es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU (ANEXO 5A RVM N° 178-2018-MINEDU), teniendo en cuenta las siguientes características:

- Formato A4.
- Papel de 180 a 220 gr.
- Foto tamaño pasaporte en hilo.
- Firma, pos firma y sello de la Dirección general.

Los títulos se obtienen en el mismo Instituto luego de haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el MINEDU y el Reglamento Institucional, salvo en los casos en que el Instituto haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya sido cerrado. En estos casos, el egresado podrá obtener el título en una institución distinta, previo proceso de convalidación y cumplimiento de los requisitos exigidos por la institución educativa.

### Acciones Vinculadas al Proceso:

- a) El interesado presenta una solicitud de obtención de título de Profesional Técnico.
- b) La Institución evalúa la solicitud a través de la Secretaria Académica teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el Reglamento de Titulación del Instituto y planifica el proceso:
  - Haber aprobado la totalidad de las Unidades Didácticas de los módulos correspondientes a las competencias específicas y para la empleabilidad del programa de estudios con un mínimo de 120 créditos.
  - Haber aprobado las experiencias formativas correspondientes a los módulos técnicos profesionales.
  - Acreditar conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
  - Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional con calificación de aprobado.
- c) La Institución solicita a MINEDU el registro del Título de Profesional Técnico adjuntando el título escaneado en adverso y reverso en formato PDF, el nombre del archivo debe contener únicamente el número del documento nacional de identidad del estudiante de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica. Luego la institución registra el título y lo entrega al estudiante.

### Requisitos que debe contener el expediente para Titulación.

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

- a) Solicitud dirigida al Director General del IESTP "MJD" Cascas solicitando se le otorgue el Título de Profesional Técnico en el Programa de Estudio correspondiente.





# MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Código: DGI-MAPRO-004

Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

Responsables: HABL, JUA

Estado: Autorizado

- b) Partida de nacimiento original (completamente legible y en buen estado).
- c) 01 fotocopia del DNI.
- d) Certificado de Estudios Secundarios originales completos (visados por la UGEL correspondiente)
- e) Certificado de Estudios Superiores originales completos.
- f) Constancia y/o certificado de aprobación de la formación en condición real de trabajo.
- g) Acta original del examen de sustentación del trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional.
- h) Constancia de Acreditación de Idioma extranjero o lengua originaria.
- i) Recibo por el valor del formato de título de conformidad con el TUPA (Formato del Título).
- j) Recibo por concepto de titulación de conformidad con el TUPA.
- k) Constancia de no tener deuda pagos y bienes pendiente con el IESTP "MJDM" Cascas. Expedido por la jefatura de Unidad Administrativa.
- l) Seis (06) fotografías tamaño pasaporte de frente y en fondo blanco.
- m) Ficha para registro de título debidamente llenada.
- n) Recibo de pagos.

## Proceso Virtual Vinculado a Titulación.

En el presente se deberá tener en cuenta la disposición V de las disposiciones complementarias y transitorias del Reglamento Institucional, así mismo el artículo 59 del reglamento de certificación modular y titulación, adecuación realizada para atender en la emergencia sanitaria por pandemia de COVID-19.

## Del Otorgamiento del Diploma de Título.

El Director General, otorga el título mediante Resolución Directoral.

## Del Registro Institucional de Certificados y de Títulos.

Los títulos otorgados por el IESTP "MJDM" Cascas, deberán ser registrados en la Dirección General de Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica y Artística del Ministerio de Educación, la cual le asignará un código de inscripción en el rubro correspondiente.

Son requisitos para tal fin los siguientes:

- a) Solicitud Dirigida a Dirección General de IESTP, por parte del interesado.
- b) Resolución Directoral del Instituto, que otorga el título profesional.
- c) Formato del título caligrafiado y con la firma del Director General del Instituto.

El IESTP "MJDM" de Cascas, al retorno del título registrado y codificado en la Dirección General de Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica y Artística del Ministerio de Educación, anotará el código correspondiente en el Registro de Títulos y certificados de la institución, a través de Secretaría Académica.

La Dirección General del Instituto hará llegar la información pertinente relacionada con el registro de todos los títulos emitidos para su correspondiente anotación en el registro de títulos y Certificados de la GRELL.





# MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Código: DGI-MAPRO-004

Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

Responsables: HABL, JUA

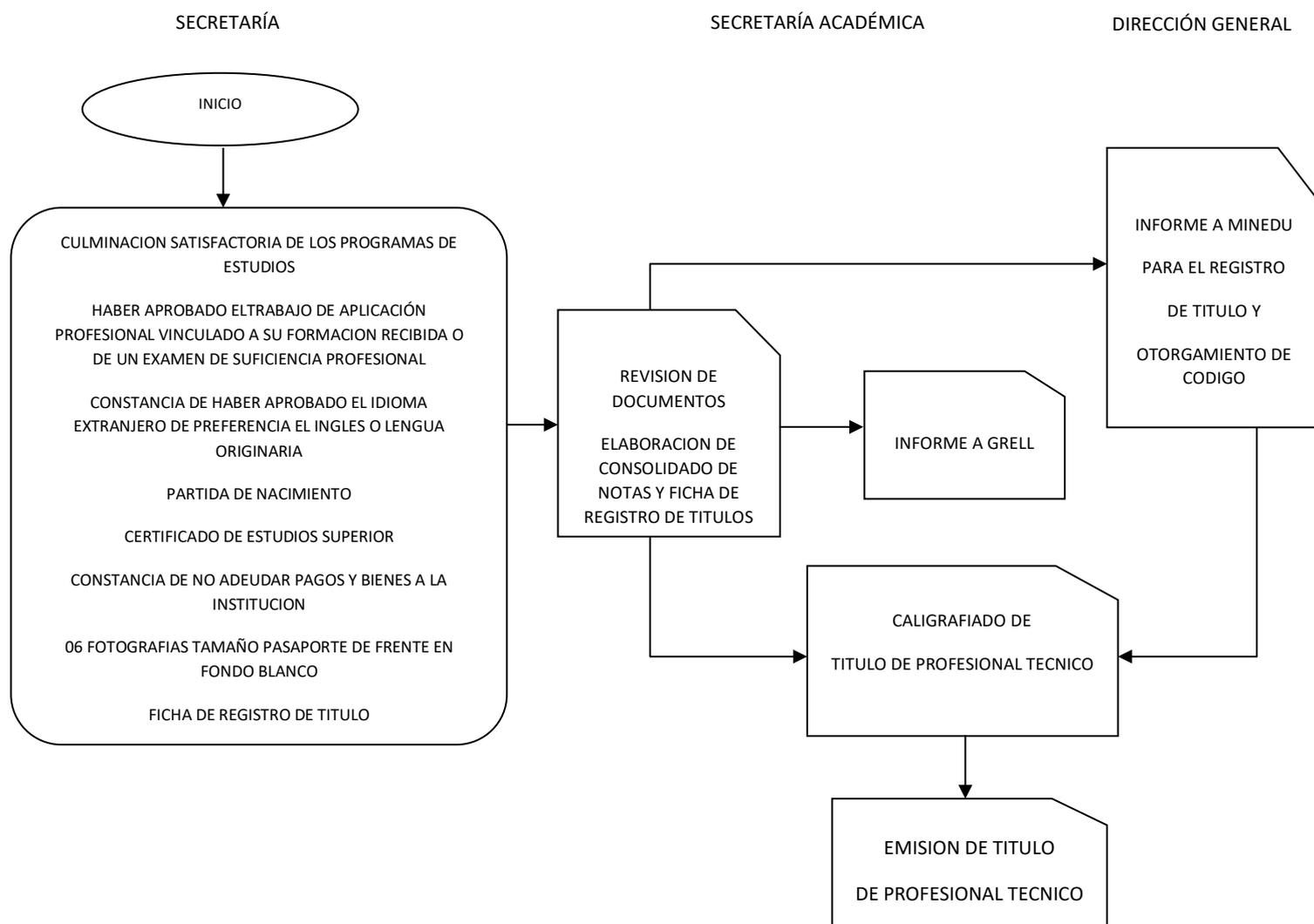
Estado: Autorizado

## Duplicado, Corrección o Anulación de Título.

- a) Hasta su licenciamiento el Instituto emite duplicados de títulos, en tanto sean solicitados por el interesado, siendo su responsabilidad garantizar la validez del duplicado.
- b) Los duplicados, correcciones o anulaciones en el registro se realizan bajo responsabilidad del IESTP "MJDM" de Cascas el cual es sujeto a verificación.
- c) La corrección del registro, sólo es un cambio que se genera por error material o disposición notarial o judicial.
- d) El IESTP "MJDM" de Cascas está obligado a informar al MINEDU de la emisión de títulos.

## FLUJOGRAMA N° 10

### PROCESO DE TITULACIÓN





# MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

Código: DGI-MAPRO-004

Versión: 01

Fecha: Marzo 2022

Responsable: HABL, JUA

Estado: Autorizado

## ANEXOS (ADJUNTOS)









N.º	Número de documento de identidad	APELLIDOS Y NOMBRES (en orden alfabético)	SEXO (F/M)	EDAD	PERSONA CON DISCAPACIDAD	UNIDADES DIDÁCTICAS											OBSERVACIONES		
						SÍ/NO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11	
						21													
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
32																			
33																			
34																			
35																			
36																			
37																			
38																			
39																			
40																			

Lugar y fecha,

.....  
 Director general  
 Sello, firma, posfirma

.....  
 Secretario académico  
 Sello, firma, posfirma

NOTA: la inscripción de los estudiantes se hará en orden alfabético. Se debe anotar 1) apellido paterno, 2) apellido materno y 3) nombres del matriculado, tal como figura en su documento de identidad.







N.º	Número de documento de identidad	APELLIDOS Y NOMBRES (en orden alfabético)	UNIDADES DIDÁCTICAS													NÚMERO DE UNIDADES DIDÁCTICAS APROBADAS	NÚMERO DE UNIDADES DIDÁCTICAS DESAPROBADAS	OBSERVACIONES
			CRÉDITOS															
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		
32																		
33																		
34																		
35																		
36																		
37																		
38																		
39																		
40																		

ESTADÍSTICA POR UNIDAD DIDÁCTICA DEL TOTAL DE ALUMNOS REGISTRADOS:

APROBADOS																		
DESAPROB.																		
RETRADOS																		

Lugar y fecha: .....

\_\_\_\_\_  
 Director general  
 Sello, firma, posfirma

\_\_\_\_\_  
 Secretario académico  
 Sello, firma, posfirma



N.º	Número de documento de identidad	APELLIDOS Y NOMBRES (en orden alfabético)	UNIDADES DIDÁCTICAS														NÚMERO DE UNIDADES DIDÁCTICAS APROBADAS	NÚMERO DE UNIDADES DIDÁCTICAS DESAPROBADAS	OBSERVACIONES
			CRÉDITOS																
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
32																			
33																			
34																			
35																			
36																			
37																			
38																			
39																			
40																			

ESTADÍSTICA POR UNIDAD DIDÁCTICA DEL TOTAL DE ALUMNOS REGISTRADOS:

APROBADOS																				
DESAPROB.																				
RETIRADOS																				

Lugar y fecha:

\_\_\_\_\_  
 Director general  
 Sello, firma, posfirma

\_\_\_\_\_  
 Secretario académico  
 Sello, firma, posfirma



N.º	Número de documento de identidad	APELLIDOS Y NOMBRES (en orden alfabético)	UNIDADES DIDÁCTICAS														NÚMERO DE UNIDADES DIDÁCTICAS APROBADAS	NÚMERO DE UNIDADES DIDÁCTICAS DESAPROBADAS	OBSERVACIONES
			CRÉDITOS																
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
32																			
33																			
34																			
35																			
36																			
37																			
38																			
39																			
40																			

ESTADÍSTICA POR UNIDAD DIDÁCTICA DEL TOTAL DE ALUMNOS REGISTRADOS:

APROBADOS																				
DESAPROB.																				
RETIRADOS																				

Lugar y fecha:

\_\_\_\_\_  
 Director general  
 Sello, firma, posfirma

\_\_\_\_\_  
 Secretario académico  
 Sello, firma, posfirma

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de  
Independencia"



Nº -2021

LA SECRETARIA ACADEMICA DEL INSTITUTO DE EDUCACION  
SUPERIOR TECNOLOGICO PUBLICO "MANUEL JESÚS DÍAZ MURRUGARRA"  
DE CASCAS, QUE SUSCRIBE;

## HACE CONSTAR

Que \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_,  
ha registrado matrícula en nuestro Centro Superior de Estudios para el Periodo Lectivo  
\_\_\_\_\_ en el Programa de Estudios de \_\_\_\_\_ según las Unidades  
Didácticas consideradas dentro de su respectivo Plan de Estudios.

Se expide la presente a solicitud del interesado (a) para los fines que estime  
pertinentes.

Cascas, \_\_\_\_\_ de 2021.

-----  
Lic. Mirtha Perales Che León  
SECRETARIA ACADEMICA (e)

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de  
Independencia"



Nº -2021

LA SECRETARIA ACADEMICA DEL INSTITUTO DE EDUCACION  
SUPERIOR TECNOLOGICO PUBLICO "MANUEL JESÚS DÍAZ MURRUGARRA" DE  
CASCAS, QUE SUSCRIBE;

## HACE CONSTAR

Que \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, registra matrícula en nuestro Centro Superior de Estudios, habiendo concluido satisfactoriamente los estudios correspondientes a los Seis Periodos Académicos del Programa de Estudios de \_\_\_\_\_, estando pendiente la culminación de sus respectivas Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo correspondiente a su Plan de Estudios.

Se expide la presente a solicitud del interesado para los fines que estime pertinentes.

Cascas, \_\_\_\_\_ de 2021.

-----  
Lic. Mirtha Perales Che León  
SECRETARIA ACADEMICA (e)



PERÚ

Ministerio  
de Educación



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de  
Independencia"

CONSTANCIA DE EGRESADO

Nº -2021

**LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO PÚBLICO "MANUEL JESUS DIAZ MURRUGARRA" -  
CASCAS**

**HACE CONSTAR QUE:**

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

**PROFESIONAL TECNICO.**

Se extiende la presente conforme a lo precisado en el marco legal vigente  
establecido para los institutos de educación superior tecnológicos.

Cascas, de 2021.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"MANUEL JESUS DIAZ MURRUGARRA"  
R. M. N°. 0590-87-ED.  
REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.



# INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

## “MANUEL JESÚS DÍAZ MURRUGARRA” DE CASCAS



### REGLAMENTO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (E.F.S.R.T.) DE LOS MÓDULOS TÉCNICO PROFESIONALES

**2022**



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO  
PÚBLICO  
"MANUEL JESUS DIAZ MURRUGARRA"  
R. M. N°. 0590-87-ED.  
REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.



## INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento establece las directivas que contribuyen con las EFSRT y/o prácticas preprofesionales se podrán realizar a través de actividades presenciales, semi-presenciales y no presenciales, en coherencia con la naturaleza del programa de estudios o módulo formativo, según corresponda, a partir de lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales y considerando las orientaciones contenidas en el presente documento normativo para el desarrollo del Servicio Educativo durante la emergencia sanitaria.

Estas experiencias formativas corresponden a cada módulo formativo de un determinado programa de estudios. Para que el estudiante tenga una idea real de experiencia en su formación técnica profesional. Para luego poder desempeñarse correctamente en su trabajo técnico profesional

Para el presente año 2022, se tomará en cuenta las condiciones vinculadas a la emergencia sanitaria causada por la COVID-19 y a las características propias de cada institución educativa, de su entorno y de su oferta formativa, garantizándose la calidad del servicio y el cumplimiento de las medidas o disposiciones que emitan las autoridades competentes para atender la situación de salud pública; por ello la prestación del servicio educativo debe ser segura, flexible, gradual y voluntaria.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO  
PÚBLICO  
"MANUEL JESUS DÍAZ MURRUGARRA"  
R. M. N°. 0590-87-ED.  
REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.



## REGLAMENTO DE E.F.S.R.T. DE LOS MÓDULOS TÉCNICO PROFESIONALES DEL IESTP "MANUEL JESÚS DÍAZ MURRUGARRA" - CASCAS PARA LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS

### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES LEGALES

**Art. 1º.** El presente reglamento establece normas y procedimientos que regulan la E.F.S.R.T. de cada Módulo Técnico Profesional de los Programas de Estudios de Producción Agropecuaria, Industrias Alimentarias y Enfermería Técnica, autorizadas, según normas legales.

- Constitución Política del Perú
- Ley 28044, Ley General de Educación
- Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- D.S. 010 – 2017 – MINEDU que aprueba el Reglamento de la Ley Nro. 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- D.S. 011 – 2012 – ED que aprueba el Reglamento de la Ley 28044, Ley General de Educación.
- D.S. 012 – 2017 que establece las categorías de la Carrera Pública docente de la Ley 30512.
- RSG 322 – 2017 – MINEDU, aprueban la Norma Técnica Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de Licenciamiento de los IES.
- RSG 324 – 2017 – MINEDU, aprueban la Norma Técnica Disposiciones que regulan los procesos de Encargatura de puestos y de funciones de Directores Generales y responsables de unidades, áreas y coordinadores de los IES.
- RSG 349 – 2017 – MINEDU, Aprueban la Norma Técnica Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los IES.
- R.V.M. N° 73-2015-MINEDU. Que aprueba la Norma Técnica para el Procedimiento de Registro y Visación de Títulos de Educación Superior tecnológica.
- R.V.M. N° 178-2018-MINEDU, "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- R.V.M. N° 0276-2019-MINEDU. Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- R.V.M. N° 0277-2019-MINEDU. "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO  
PÚBLICO  
"MANUEL JESUS DIAZ MURRUGARRA"  
R. M. N°. 0590-87-ED.  
REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.



- RVM N° 064-2019-MINEDU Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta formativa en la Educación Superior Tecnológica.
- D.S. N° 011-2019-MINEDU. Decreto supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior aprobado por DS N° 004-2010-ED y el reglamento de la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior de la Carrera Publica de sus docentes aprobado mediante el D.S. N° 010-2017-MINEDU.
- RVM N° 276-2019-MINEDU – Aprueban la norma técnica denominada Condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento en los IES y EEST.
- RVM N° 277-2019-MINEDU Lineamientos académicos generales para los Institutos de educación superior y las escuelas de educación superior tecnológica
- Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM por el término de trece (13) días calendarios, a partir del 31 de marzo de 2020.
- RVM N° 225-2020 –MINEDU, disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puesto y de funciones del director o directora general y puestos de gestión pedagógica, de los institutos y escuelas de Educación Superior Tecnológica pública.
- RGR. N° 001642-2021-GRLL-GGR, Lineamientos de inicio del año académico 2021, en los institutos de Educación Superior tecnológicos públicos y privados de la Región La Libertad.
- RVM N° 037-2022-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior".
- RVM N° 049-2022-MINEDU, "Lineamientos Académicos Generales 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

## **CAPITULO II**

### **FINALIDAD**

**Art. 2°** Las E.F.S.R.T. de cada Módulo Técnico Profesional, constituye un eje fundamental del currículo en la formación integral del estudiante de los Programas de Estudios, tiene la finalidad de consolidar, en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO  
PÚBLICO  
"MANUEL JESUS DIAZ MURRUGARRA"  
R. M. N°. 0590-87-ED.  
REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.



la institución. La ejecución de la E.F.S.R.T. de cada Módulo Técnico Profesional, es requisito indispensable para la certificación modular y para la titulación que, en el tiempo que dure la emergencia sanitaria por COVID-19, se adecúa a las circunstancias impuestas por este fenómeno y normatividad vigente.

### CAPITULO III

#### PROPÓSITO

**Art. 3°** Las E.F.S.R.T tienen por propósito consolidar los aprendizajes adquiridos por los egresados al permitirles aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades propias en el sector público y privado acorde con al programa de estudios.

### CAPITULO IV

#### OBJETIVOS

**Art.4°** Son objetivos de la E.F.S.R.T. de cada Módulo Técnico Profesional:

- Desarrollar habilidades y destrezas para un mejor desempeño profesional, fomentando actitudes de responsabilidad, cooperación y trabajo en equipo.
- Complementar la formación académica del estudiante por egresar del programa de estudios, en base a una relación con el mercado laboral.
- Contrastar los conocimientos teóricos y prácticos en la realidad donde labore.
- Brindar al estudiante practicante la oportunidad para establecer un contacto formal con el mercado laboral, potenciando el perfil académico de liderazgo.
- Participar en la Responsabilidad social institucional.

### CAPITULO V

#### CARACTERÍSTICAS DE LA E.F.S.R.T.

**Art. 5°** La E.F.S.R.T. de cada Módulo Técnico Profesional posee las siguientes características:

- Es **integral**, porque implica todos los aspectos de la formación profesional del estudiante.
- Es **sistemática**, porque está organizado y se desarrolla en función de cada Módulo Técnico Profesional.
- Es **realista**, porque posibilita al estudiante desenvolverse en situaciones reales de trabajo, en empresas e instituciones de su propio entorno socio económico y permite que adopte decisiones frente a contingencias imprevistas.
- Es **participativa**, porque intervienen diversos actores sociales: directivos, jerárquicos, docentes, administrativos, comunidad y el sector productivo y de servicios.
- Es **gradual**, porque permite al estudiante adquirir experiencias, que sucesivamente, le permitan actuar con mayor autonomía.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO  
PÚBLICO  
"MANUEL JESUS DIAZ MURRUGARRA"  
R. M. N°. 0590-87-ED.  
REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.



## CAPITULO VI

### DURACIÓN Y ÁMBITOS DE LAS E.F.S.R.T. DE CADA MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL

**Art. 6°** El desarrollo de la E.F.S.R.T., de cada Módulo Técnico Profesional de los estudiantes del IESTP "Manuel Jesús Díaz Murrugarra" - Cascas, tiene una duración como mínimo equivalente al 35% del total de horas de la formación recibida en cada Módulo Técnico Profesional.

**Art. 7°** Las EFSRT y/o prácticas pre-profesionales se podrán realizar a través de actividades presenciales, semi-presenciales en coherencia con el programa de estudios o módulo formativo, según corresponda, a partir de lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales y considerando las orientaciones contenidas en el presente documento normativo para el desarrollo del SE durante la emergencia sanitaria. Para ello la institución deberá incluir dentro de su reglamento interno el proceso para su desarrollo.

Los créditos académicos y horas que corresponden a las EFSRT y/o prácticas pre-profesionales se podrán desarrollar en cualquiera de los ámbitos descritos a continuación y la IE implementa acciones para facilitar su desarrollo por los estudiantes.

La E.F.S.R.T. de cada Módulo Técnico Profesional se realiza en los siguientes ámbitos:

#### **1. En el IES:**

##### **a) Mediante Proyectos Productivos de Bienes y Servicios.**

Comprenden la ejecución de un conjunto de actividades de carácter productivo (de bienes o servicios) que se encuentran interrelacionados, para alcanzar un objetivo específico en un tiempo previamente definido. Dichos proyectos permiten el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios. Para su ejecución, este proyecto productivo debe responder a las siguientes características:

- Deben tener relación directa con las competencias que se desarrollan en el programa de estudios.
- Debe responder a las necesidades y/o problemática de un contexto específico.
- Tiene un propósito que debe ser logrado en un tiempo definido de acuerdo a los módulos formativos del programa de estudios.
- Cuenta con la fase de planificación, ejecución y entrega del producto y/o servicio que deberá desarrollarse teniendo en cuenta la característica anterior. Para ello, debe describir el conjunto de actividades a realizar para cumplir con el propósito planteado.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO  
PÚBLICO  
"MANUEL JESUS DIAZ MURRUGARRA"  
R. M. N°. 0590-87-ED.  
REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.



- Está sujeto a un seguimiento y monitoreo para garantizar el resultado esperado.
- Cuenta con un responsable del proyecto para la supervisión y evaluación de las actividades formativas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales o insumos para el desarrollo del proyecto.
- El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.

#### **b) Mediante Actividades Conexas a los Procesos Institucionales.**

Son las actividades que se realizan como parte de los procesos necesarios para la gestión del servicio educativo. Estos procesos pueden estar orientados a actividades específicas que se desarrollan en las diferentes áreas de la institución educativa, como administración, contabilidad, logística u otras acciones que impliquen actividades lo aprendido a fin de fortalecer sus competencias programadas por la institución y que estén vinculadas a los programas de estudios que ofrece, en las que el estudiante pueda poner en evidencia lo aprendido a fin de fortalecer sus competencias.

Estas actividades deben permitir el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado.

Para llevarlo a cabo, estas deben responder a las siguientes características:

- Identificar el o los procesos institucionales cuyas actividades deben estar estrechamente relacionadas con el programa de estudios a fin de que el estudiante las desarrolle como parte de sus EFSRT.
- Cuenta con un plan de trabajo para la implementación de las EFSRT, que precise las actividades a desarrollarse para tal fin.
- Las actividades conexas vinculadas a las áreas de la institución educativa deben permitir el desarrollo de las capacidades y competencias del estudiante de acuerdo al módulo/s formativo/s del programa de estudios.
- Cuenta con un docente responsable que en coordinación con el jefe del área realizan el seguimiento de las actividades programadas como parte de la EFSRT.
- El responsable de la EFSRT acompaña, supervisa y valúa al estudiante en relación a las actividades formativas programadas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales, tecnológicos o insumos para la correcta marcha de la EFSRT.
- El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.

#### **c) Mediante Actividades de Proyección Social desde la Institución Educativa.**



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO  
PÚBLICO  
"MANUEL JESUS DIAZ MURRUGARRA"  
R. M. N°. 0590-87-ED.  
REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.



Son las actividades que la institución desarrolla en coordinación con instituciones públicas o privadas u organizaciones de la sociedad civil para brindar atención a las necesidades de la comunidad con el fin de contribuir a la solución de un contexto social vulnerable. Estas actividades pueden estar orientadas a servicios de salud, prevención de riesgos de desastres y cuidado ambiental, manejo del agua y tierras agrícolas, cuidado ambiental, manejo del agua u otras que se orienten para tal fin.

Cabe mencionar que las actividades de proyección social aplican a programas de estudios vinculados al sector salud y a otros que se orienten al bienestar de la comunidad de acuerdo a las competencias al módulo formativo que desarrollan las EFSRT.

La institución considera las siguientes acciones:

- Cuenta con convenios para la implementación de las actividades de proyección social en favor de la comunidad; con las autoridades u organismos de la sociedad civil.
- Los convenios que celebre la IE para el desarrollo de la EFSRT a través de actividades de proyección social deberán tener en cuenta el objetivo, ámbito de alcance, beneficiarios, actividades de la proyección social, los compromisos y responsabilidades específicas de cada uno de los actores.
- Deben guardar relación directa con las capacidades y competencias asociadas a los módulos formativos que desarrollan los estudiantes en un determinado programa de estudios, así como con la capacidad operativa de la institución.
- Realizar el seguimiento de las actividades de proyección social programadas como parte de la EFSRT.
- Brindar acompañamiento al estudiante y realizar la supervisión y evaluación de las actividades formativas de las EFSRT.
- El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.

#### **d) Mediante v Emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los Estudiantes.**

El desarrollo de un emprendimiento implica la identificación de una necesidad no satisfecha en el entorno o de una oportunidad en el mercado, a partir de lo cual se genera la idea de negocio o emprendimiento.

El proyecto de emprendimiento debe contribuir con el estudiante en el desarrollo de habilidades como el liderazgo, perseverancia, empatía, resiliencia, disciplina; las mismas que se complementan con el trabajo y el autoaprendizaje, motivado por el logro de sus objetivos.

La EFSRT que se desarrolla mediante emprendimientos e iniciativas de negocio debe responder a las siguientes características:

- Desarrollar el emprendimiento en los últimos períodos académicos.
- Debe partir de una idea o iniciativa del estudiante con miras a la creación de una pequeña empresa que sea sostenible en el tiempo.
- Contar con un plan de implementación, el cual debe ser aprobado por la Dirección General.
- Puede ser realizado por un (01) o hasta cinco (05) estudiantes.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO  
PÚBLICO  
"MANUEL JESUS DIAZ MURRUGARRA"  
R. M. N°. 0590-87-ED.  
REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.



- Contar con un plan de monitoreo y seguimiento de las actividades previstas en el proyecto de emprendimiento.
- Contar con un plan de supervisión y evaluación de las actividades del proyecto de emprendimiento.
- El Instituto supervisa y evalúa las actividades formativas realizadas como parte del emprendimiento y/o iniciativa de negocio.
- Provee apoyo y/o asesoría a los estudiantes para el desarrollo de emprendimientos y/o iniciativas de negocio, para lo cual el Instituto puede establecer convenios con las instituciones públicas y privadas competentes (Ministerio de Producción, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Start up e incubadoras de negocios, etc.).

## 2. En Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones):

Las EFSRT se realizan en empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas; cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con un determinado programa de estudios y contribuyen al logro de las capacidades y/o competencias en formación.

Para ello, el Instituto promueve el desarrollo de las EFSRT en los centros laborales estableciendo vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.

- El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.
- Las actividades de las áreas de los centros laborales donde participe el estudiante, deben permitir el desarrollo de sus capacidades y competencias, de acuerdo al módulo formativo del programa de estudios.
- El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.
- El IES emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

De **manera excepcional**, se podrá convalidar el desarrollo de las EFSRT y/o la práctica preprofesional según corresponda; a través de actividades de voluntariado desarrolladas por los estudiantes durante el año lectivo 2020-2021 y las que se desarrollen durante el presente año, teniendo en cuenta que dichas actividades se vinculen con las competencias del módulo formativo del programa de estudios o carrera profesional. Para ello, el estudiante deberá presentar:

- Documento que acredite su participación en el desarrollo de las actividades de voluntariado vinculadas al Programa de estudios, carrera profesional o módulo formativo, según corresponda, que cursa en la IE.
- Un informe, reporte o bitácora acerca de las tareas desempeñadas durante la ejecución de las actividades de voluntariado de acuerdo con los requerimientos que la institución establezca.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO  
PÚBLICO  
"MANUEL JESUS DIAZ MURRUGARRA"  
R. M. N°. 0590-87-ED.  
REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.



## CAPITULO VII

### DE LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

- Art. 8°** En el IESTP "Manuel Jesús Díaz Murrugarra" se organizarán los "Comités de E.F.S.R.T. de los Módulos Técnico Profesionales", por Programas de Estudios, los cuales estarán presididos por el Coordinador Académico quien lo presidirá y los docentes de la respectiva Área. Los Comités de E.F.S.R.T. informarán al Jefe de Unidad Académica sobre el desarrollo de las E.F.S.R.T.
- Art. 9°** El Coordinador/a de EFSRT, es responsable de hacer cumplir el presente reglamento, que comprende la organización, planificación, coordinación, asesoramiento, control y evaluación (mediante el uso de tecnologías de información y comunicación, durante la pandemia) de las actividades integrales de los practicantes y sus respectivos asesores conformada por docentes nombrados y contratados para fines de visitas virtuales de verificación a las sedes de prácticas pre-profesionales.
- Art. 10°** Son funciones específicas del Coordinador de EFSRT:
- Resguardar la aplicación del presente reglamento ante las diferentes instituciones públicas y privadas.
  - Establecer los convenios interinstitucionales para la generación de plazas de prácticas y la renovación con los que concluyen, así como las coordinaciones a las que hubiera lugar.
  - Evaluar y valorar las condiciones de las sedes de prácticas, para establecer las plazas disponibles, la asignación de practicantes y el cumplimiento de las medidas de bioseguridad y el protocolo sanitario vigente por el MINSA.
  - Coordinar con los docentes responsables del acompañamiento y supervisión de los estudiantes que soliciten el inicio de sus EFSRT.
  - Abordar los posibles problemas del proceso de prácticas y asesorías, conjuntamente con el asesor y practicante.
- Art. 11°** Los Coordinadores Académicos elaboran un Plan de E.F.S.R.T. específico para su Programa de Estudios y Modulo Técnico Profesional en coordinación con los docentes de la especialidad.
- Art. 12°** El Plan de E.F.S.R.T. de cada Módulo Técnico Profesional incluirá: Datos Generales, Fundamentación Legal y Técnico, Objetivos, Metas, Cronograma de Actividades, Estrategias de Ejecución, Recursos Humanos, Materiales y Financieros, Evaluación de las E.F.S.R.T. e Informe.
- Art. 13°** La formulación y aprobación de los planes de E.F.S.R.T., se efectuará en el mes de noviembre de cada año.

## CAPITULO VIII

### DE LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN

- Art.14°** La ejecución y supervisión de las E.F.S.R.T. de los Módulos Técnico Profesionales es responsabilidad de cada comité quien:

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónINSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO  
PÚBLICO  
"MANUEL JESUS DIAZ MURRUGARRA"  
R. M. N°. 0590-87-ED.  
REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.

- Designa a los docentes responsables para la ejecución y supervisión de las E.F.S.R.T. de cada Módulo Técnico Profesional.
  - Informar a los estudiantes y egresados sobre la organización, ejecución y evaluación de las prácticas de cada Módulo Técnico Profesional.
- Los Comités de E.F.S.R.T. de los Módulos Técnico Profesionales están bajo la coordinación del Comité General de E.F.S.R.T. Técnico Profesional.

**Art.15°** Para la realización de las E.F.S.R.T. de los Módulos Técnico Profesionales, los estudiantes o egresados deben inscribirse en concordancia con el Art. N° 23 del presente Reglamento.

**Art. 16°** El derecho de inscripción y supervisión de E.F.S.R.T. será financiado por el estudiante.

**Art. 17°** La supervisión de las E.F.S.R.T. de los meses de enero y febrero, se regularizarán en el mes de marzo.

**Art. 18°** Los docentes supervisores de las E.F.S.R.T, de los meses de enero y febrero serán autorizados mediante Resolución Directoral.

**Art. 19°** La ejecución de E.F.S.R.T. de cada Módulo Técnico Profesional se realizará por Programa de Estudios, al concluir cada Módulo Técnico Profesional o en paralelo y durante el año cronológico.

### CUADRO DE HORAS DE EJECUCIÓN DE E.F.S.R.T. DE LOS MÓDULOS TÉCNICO PROFESIONALES POR PROGRAMA DE ESTUDIOS

Para los ingresantes a partir del año 2011:

Programa de Estudios	Módulo Técnico Profesional	Período Académico	N° Horas E.F.S.R.T.	
			Por Módulo	Totales
Producción Agropecuaria	Producción de Cultivos	I y II	202	895
	Producción de Animales Menores	II y III	113	
	Protección Agropecuaria	III y IV	170	
	Producción de Plantas en Vivero	IV y V	145	
	Producción de Animales Mayores	V y VI	265	
Industrias Alimentarias	Tecnología de Productos de Frutas, Hortalizas y Azúcares	I, II	176	850
	Tecnología de Productos Lácteos y Derivados	II, III	176	
	Tecnología de Productos Cárnicos e Hidrobiológicos	III, IV,	164	
	Tecnología de Productos de Granos y Tubérculos	IV, V	176	



PERÚ

Ministerio de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "MANUEL JESUS DIAZ MURRUGARRA" R. M. N°. 0590-87-ED. REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.



	Tecnología de Bebidas Industriales	V, VI	158	
Enfermería Técnica	Atención Primaria en Salud	I, II	265	851
	Servicios Técnico de Enfermería Asistencial	III, IV	290	
	Servicios Técnicos de Enfermería Especializada	V, VI	296	

**Art. 20°** Se consideran aptos para la ejecución de la E.F.S.R.T de cada Módulo Técnico Profesional a los estudiantes que cumplan con el requisito de haber aprobado todas o parte de las unidades didácticas del Módulo Técnico Profesional, ya que esta se puede realizar al finalizar el módulo o en forma paralela.

**Art. 21°** La ejecución de la EFSRT. es requisito para el proceso de ratificación de matrícula tal como se dispone en el Art. 29 literal b) del Reglamento Interno, textualmente manifiesta: Para matricularse en el III, IV, V y VI semestres los alumnos de Producción Agropecuaria e Industrias Alimentarias deben haber realizado sus EFSRT del primer, segundo, tercer módulo y cuarto modulo respectivamente. En el caso de Enfermería Técnica para matricularse en el III y V Semestre requieren que hayan realizado sus EFSRT del primer, segundo módulo respectivamente

**Art. 22°** La selección y coordinación de los Centros de E.F.S.R.T lo realizarán el Coordinadores Académicos, docentes y estudiantes, con autorización de la Dirección General.

**Art. 23°** Para la inscripción de la E.F.S.R.T. de cada Módulo Técnico Profesional los estudiantes deben presentar en Secretaria Académica una solicitud visada por el Coordinador Académico, adjuntando lo siguiente:

1. Solicitud dirigida al director general, el inicio de sus EFSRT, indicando el Módulo Técnico Profesional a ejecutar.
2. Ficha de aceptación o constancia de E.F.S.R.T. de cada Módulo Técnico Profesional de la entidad pública o privada.
3. Recibo de ingreso por concepto de inscripción y supervisión de la E.F.S.R.T. de cada Módulo Técnico Profesional, de acuerdo a la modalidad de la E.F.S.R.T. del Programa de Estudios.
4. Declaración jurada.
5. Protocolo de bioseguridad.
6. Al momento de la inscripción el alumno recibirá los siguientes documentos: Carta de presentación, ficha de control de asistencia, ficha de evaluación de E.F.S.R.T.; en forma similar en caso de proyecto productivo aprobado.

**Art. 24°** La supervisión de las E.F.S.R.T. de cada Módulo Técnico Profesional, se realizará en el Centro de E.F.S.R.T. a cargo de los docentes y Coordinador Académico del Programa de Estudios correspondiente y la frecuencia de visitas a los practicantes será por lo menos hasta 2 visitas programadas, es posible que el docente alterne sus tiempos de asesoría de modo presencial y de modo virtual notificados con anticipación a los estudiantes.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO  
PÚBLICO  
"MANUEL JESUS DIAZ MURRUGARRA"  
R. M. N°. 0590-87-ED.  
REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.



## CAPITULO IX

### DE LAS RESPONSABILIDADES

**Art. 25°** La E.F.S.R.T. de cada Módulo Técnico Profesional se desarrollará bajo la responsabilidad de:

a) Del Comité General de E.F.S.R.T.:

Conformado por:

- Jefe de Unidad Académica quien lo preside.
- Coordinadores Académicos de cada Programa de estudios.

**Funciones:**

- Elaborar y actualizar el Reglamento de E.F.S.R.T. de los tres Programas de Estudios.
- Aprobar el Plan de E.F.S.R.T. elaborado por los docentes responsables del seguimiento y monitoreo de la E.F.S.R.T. de cada Módulo Técnico Profesional del Programa de Estudios respectivamente.
- Resolver situaciones no contempladas en el Reglamento de E.F.S.R.T. de cada Módulo Técnico Profesional.

b) De los Coordinadores Académicos.

- Presidir el Comité de E.F.S.R.T. de los Módulos Técnico Profesionales de cada Programa de Estudios.
- Elaborar el Plan de E.F.S.R.T. de cada Módulo Técnico Profesional de su programa de estudios.
- Programar, organizar, monitorear y supervisar la E.F.S.R.T. de cada Módulo Técnico Profesional.
- Designar docentes responsables para la supervisión y evaluación de la E.F.S.R.T. de cada Módulo Técnico Profesional.
- Informar a los estudiantes y egresados sobre la organización, ejecución, características del sector productivo y/o Institución al que se incorporará, las funciones en el ámbito laboral y la evaluación de las E.F.S.R.T. de cada Módulo Técnico Profesional.
- Registrar la realización de las E.F.S.R.T. de estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades de E.F.S.R.T. de cada Módulo Técnico Profesional.
- Participar en la evaluación de Informes de E.F.S.R.T.
- Informar a Secretaria Académica sobre los resultados de las E.F.S.R.T.

c) De los Docentes Supervisores de E.F.S.R.T.

- Elaborar el plan de E.F.S.R.T. de los estudiantes en coordinación con la empresa o Institución y presentarlo al Comité de E.F.S.R.T. de cada Módulo Técnico Profesional.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO  
PÚBLICO  
"MANUEL JESUS DIAZ MURRUGARRA"  
R. M. N°. 0590-87-ED.  
REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.



- Coordinar periódicamente, con el Comité de E.F.S.R.T. y con los representantes de las empresas o instituciones públicas o privadas.
  - Realizar la supervisión de la E.F.S.R.T. de cada Módulo Técnico Profesional, de conformidad con el plan establecido.
  - Orientar y apoyar a los estudiantes durante la realización de la E.F.S.R.T. de cada Módulo Técnico Profesional.
  - Presentar el informe al Comité de E.F.S.R.T. de cada Módulo Técnico Profesional, incluyendo toda la documentación utilizada.
  - Realizar por lo menos hasta 2 visitas programadas.
- d) Del Centro de E.F.S.R.T.
- Coordinar con el IESTP "MJDM" para la realización de la E.F.S.R.T. de cada Módulo Técnico Profesional, apoyando con las acciones de supervisión y monitoreo correspondiente.
  - Designar a un responsable para coordinar la ejecución de las E.F.S.R.T. de cada Módulo Técnico Profesional.
  - Recoger y registrar evidencias, de las competencias laborales mostradas por el practicante.
  - Emitir informe valorativo (evaluación cualitativa) de cada practicante, al finalizar el período de E.F.S.R.T. de cada Módulo Técnico Profesional.
  - Otorgar la respectiva constancia de E.F.S.R.T. de cada Módulo Técnico Profesional al estudiante expresando la cantidad de horas.
  - Aceptar el plan de E.F.S.R.T. de cada Módulo Técnico Profesional conjuntamente con el responsable del instituto.
- e) De los Estudiantes y Egresados.
- Cumplir con el desarrollo de las E.F.S.R.T. de cada Módulo Técnico Profesional, de acuerdo a las normas establecidas.
  - Actuar en forma responsable y respetuosa en el entorno del trabajo e integrarse en el sistema de relaciones socio-laborales de la empresa.
  - Cumplir con las normas administrativas, higiénico-sanitarias, de seguridad y ambientales en la empresa o institución.
  - Contribuir al rendimiento productivo de la organización.
  - Cumplir con las recomendaciones que la empresa o institución determine.
  - Elaborar el informe de E.F.S.R.T. de cada Módulo Técnico Profesional Modular realizada.

**Art. 26°** Una vez aceptada y comenzada la E.F.S.R.T. el alumno no podrá cambiar de Centro de E.F.S.R.T. salvo en casos debidamente sustentados.

**Art. 27°** Los alumnos practicantes se comprometen a cubrir los costos de los daños o perjuicios ocasionados en el Centro de E.F.S.R.T. por causas personales durante el tiempo que realicen las mismas.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO  
PÚBLICO  
"MANUEL JESUS DIAZ MURRUGARRA"  
R. M. N°. 0590-87-ED.  
REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.



**Art. 28°** En los casos que las E.F.S.R.T. se llevarán fuera de la Región a petición del alumno, éste deberá asumir la diferencia de los gastos que ocasione al docente supervisor.

## CAPITULO X

### DE LAS CONVALIDACIONES

**Art. 29°** De conformidad con la Cuarta Disposición Complementaria del Decreto Supremo N 028-2007-ED, los estudiantes que participen en el desarrollo de Actividades Productivas y Empresariales, podrán convalidar las horas de dichas actividades productivas con la E.F.S.R.T. de cada Módulo Técnico Profesional.

**Art. 30°** Los estudiantes que laboran en empresas o instituciones legalmente constituidas, cuyas funciones y características coincidan con los contenidos de uno o más módulos técnico profesionales del Programa de Estudios, podrán convalidar, presentando la documentación pertinente ante la institución. El comité de E.F.S.R.T. de cada Módulo Técnico Profesional, previa verificación, establecerá el porcentaje a convalidar.

**Art. 31°** La convalidación de la E.F.S.R.T. de cada Módulo Técnico Profesional podrá ser en forma parcial o total de cada módulo técnico profesional.

**Art. 32°** Los requisitos para solicitar la convalidación de la E.F.S.R.T. son:

- Solicitud dirigida al Director.
- Certificado de trabajo.
- Constancia de Participación en actividades productivas y empresariales de los proyectos que se ejecuten a finales del Módulo Técnico Profesional de cada programa de estudios.

**Art. 33°** El procedimiento para evaluar la convalidación es:  
El Coordinador Académico analiza el expediente y designa al docente supervisor de E.F.S.R.T. para la verificación del desempeño laboral. De ser favorable la verificación del desempeño laboral el estudiante presenta y sustenta el Informe de experiencias en las actividades desarrolladas en el puesto de trabajo que desempeña en relación con su formación profesional.

**Art. 34°** El Coordinador Académico elevará un informe a Dirección General, adjuntando el expediente del interesado para la emisión de la resolución directoral.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO  
PÚBLICO  
"MANUEL JESUS DIAZ MURRUGARRA"  
R. M. N°. 0590-87-ED.  
REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.



## CAPITULO XI

### DE LA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

**Art. 35°** La evaluación de la E.F.S.R.T, permite la comprobación de las capacidades para el logro de la competencia de los Módulos Técnico Profesionales.

**Art. 36°** La evaluación de la E.F.S.R.T. será cualitativa y realizada por la persona a cargo de la supervisión designada por el Centro de E.F.S.R.T. o proyecto productivo que se ejecuta en la Institución.

**Art. 37°** La evaluación cualitativa se sustenta en los logros obtenidos para consolidar las capacidades y actitudes adquiridas en el proceso formativo, para lo cual se tiene en cuenta los siguientes aspectos, como mínimo:

- a) Organización y ejecución del trabajo.
- b) Capacidad técnica empresarial.
- c) Cumplimiento en el trabajo.
- d) Calidad en la ejecución.
- e) Trabajo en equipo.
- f) Iniciativa.

**Art. 38°** La ponderación de los logros obtenidos es cualitativa, utilizando la siguiente escala:

- A = Muy Buena.
- B = Buena.
- C = Aceptable.
- D = Deficiente.

La evaluación se registrará en acta que proporcionará el Instituto. Los estudiantes que obtengan la ponderación **D**, "**Deficiente**", deben volver a realizar la E.F.S.R.T. con el mismo docente supervisor.

**Art. 39°** Son requisitos para la aprobación de la E.F.S.R.T. de cada Módulo Técnico Profesional:

- a) Haber realizado satisfactoriamente la E.F.S.R.T. de cada Módulo Técnico Profesional con una duración no menor del 35% del número total de horas de las Unidades Didácticas del módulo técnico profesional.
- b) Haber aprobado la E.F.S.R.T. teniendo en cuenta el Art. 37.

**Art. 40°** Se desaprobará la E.F.S.R.T. del Módulo Técnico Profesional en los siguientes casos:

- a) Inasistencia injustificada al Centro de E.F.S.R.T. por 3 días consecutivos sin conocimiento de su asesor de E.F.S.R.T. y/o Coordinador de Área Académica.
- b) Incumplimiento del desarrollo de las E.F.S.R.T. en el tiempo programado a excepción de casos justificados, previa reprogramación aprobada por el docente responsable de la E.F.S.R.T. y el Coordinador de Área Académica.
- c) En caso de actos de indisciplina.
- d) La no presentación de los informes respectivos dentro de los 180 días finalizada la E.F.S.R.T.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO  
PÚBLICO  
"MANUEL JESUS DIAZ MURRUGARRA"  
R. M. N°. 0590-87-ED.  
REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.



- Art. 41°** El trámite para la evaluación de las E.F.S.R.T. de cada Módulo Técnico Profesional de los estudiantes y egresados, se realiza mediante una solicitud visada por el Coordinador Académico adjuntando:
- Recibo de pago de derecho.
  - Un ejemplar del Informe de E.F.S.R.T. visada por el docente supervisor de la E.F.S.R.T. y en digital en un CD.
  - Ficha de evaluación y asistencia de la E.F.S.R.T. del Módulo Técnico Profesional.
- Art. 42°** El Coordinador Académico elevará a la Dirección General la Constancia de E.F.S.R.T. que acredita la aprobación de la E.F.S.R.T. del respectivo Módulo Profesional Técnico.

## CAPITULO XII

### DE LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME

- Art. 43°** La estructura (esquema) del **Informe de E.F.S.R.T. Modular** contendrá los aspectos contemplados en el Anexo 10.
- Art. 44°** Previo a la presentación del informe, el docente supervisor tiene que dar el visto bueno conforme al Anexo 12 y el Art 41° del presente reglamento.
- Art. 45°** El alumno una vez finalizada la E.F.S.R.T. tendrá un máximo de 6 meses para que presente el respectivo informe, pasado ese tiempo el alumno tendrá que volver a realizar la E.F.S.R.T. con el mismo docente supervisor.
- Art. 46°** En cuanto a la redacción del informe, el alumno tendrá en cuenta lo dispuesto en el Anexo 11.

## CAPITULO XII

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Art. 47°** Las E.F.S.R.T. de cada Módulo Técnico Profesional, tienen carácter obligatorio; es requisito indispensable para obtener el Certificado para cada Módulo de Formación y para su titulación.
- Art. 48°** Excepcionalmente, para el año lectivo 2021 por el proceso de Cuarentena impuesto por el Gobierno en el estado de emergencia sanitaria por COVID-19 y teniendo en cuenta las disposiciones normativas vigentes, las EFSRT se realizará en forma presencial una vez terminado el estado de Cuarentena y el estado de emergencia sanitaria.
- Art. 49°** Los aspectos no considerados en el presente reglamento serán resueltos por el Comité de E.F.S.R.T.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO  
PÚBLICO  
"MANUEL JESUS DIAZ MURRUGARRA"  
R. M. N°. 0590-87-ED.  
REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.



# ANEXOS



PERÚ

Ministerio de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "MANUEL JESUS DIAZ MURRUGARRA" R. M. N°. 0590-87-ED. REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.



### ANEXO 01

## GUÍA DE CARACTERIZACIÓN DE LOS MOMENTOS DE LA E.F.S.R.T. (USO DOCENTE)

MOMENTO	MOMENTO DE PRESENTACIÓN U OBSERVACIÓN	MOMENTO DE LA PRÁCTICA INTENSIVA	MOMENTO DE SISTEMATIZACIÓN
<b>Actividad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personal y con acompañamiento por docente designado.</li> <li>✓ Visita del docente responsable al establecimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Empresa, Institución, Establecimiento</li> <li>✓ Proyectos de producción y/o prestación de servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis, socialización y reflexión sobre los logros, dificultades y alternativas de solución.</li> </ul>
<b>Instrumento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestión para autorización de visita.</li> <li>✓ Plan de visita.</li> <li>✓ Registro consolidado de E.F.S.R.T.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan de E.F.S.R.T. de cada módulo técnico profesional.</li> <li>✓ Esquema de proyectos de producción y/o prestación de servicios.</li> <li>✓ Oficio – carta de presentación del practicante.</li> <li>✓ Hoja de supervisión de E.F.S.R.T.</li> <li>✓ Hoja de evaluación de E.F.S.R.T.</li> <li>✓ Esquema para la presentación del informe de E.F.S.R.T.</li> <li>✓ Hoja resumen de la E.F.S.R.T.</li> <li>✓ Registro general de las E.F.S.R.T. en la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hoja de monitoreo de E.F.S.R.T.</li> <li>✓ Hoja de evaluación de E.F.S.R.T.</li> <li>✓ Esquema para la presentación del informe de E.F.S.R.T.</li> <li>✓ Hoja resumen de la E.F.S.R.T.</li> </ul>
<b>Criterios de evaluación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Observa y procede adecuada, pertinente y capaz en el ámbito de la E.F.S.R.T. de cada Módulo Técnico Profesional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organiza y ejecuta el trabajo de manera óptima</li> <li>✓ Demuestra responsabilidad con las tareas asignadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Propicia actividad y responsabilidad ante la sistematización y formalización de los resultados de la E.F.S.R.T. de cada Módulo Técnico Profesional</li> </ul>
<b>Evaluación</b>	Cualitativa	Cualitativa	Cualitativa
<b>Duración</b>	2% del total de horas (DEL 35 % GENERAL)	30 % del total de horas (DEL 35 % GENERAL)	3 % del total de horas (DEL 35 % GENERAL)





### ANEXO 03

## HOJA RESUMEN DE E.F.S.R.T. DE CADA MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL (COORDINACIÓN DE ÁREA ACADÉMICA)

### I. DATOS GENERALES.

NOMBRE DEL PRACTICANTE : .....

PROGRAMA DE ESTUDIOS : .....

EMPRESA, INSTITUCION, ESTABLECIMIENTO	MODULO TECNICO PROFESIONAL	HORAS MINIMO (35% / M)	PERIODO DE EJECUCIÓN DD / MM / AAAA	MODALIDAD DE EJECUCION
	1.-		DE: AL:	INSTITUCION / ESTABLECIMIENTO ( ) PROYECTO PRODUCTIVO ( ) PROYECTO AUTOGESTIONARIO ( ) CONVALIDACION LABORAL ( )
	2.-		DE: AL:	INSTITUCION / ESTABLECIMIENTO ( ) PROYECTO PRODUCTIVO ( ) PROYECTO AUTOGESTIONARIO ( ) CONVALIDACION LABORAL ( )
	3.-		DE: AL:	INSTITUCION / ESTABLECIMIENTO ( ) PROYECTO PRODUCTIVO ( ) PROYECTO AUTOGESTIONARIO ( ) CONVALIDACION LABORAL ( )
	4.-		DE: AL:	INSTITUCION / ESTABLECIMIENTO ( ) PROYECTO PRODUCTIVO ( ) PROYECTO AUTOGESTIONARIO ( ) CONVALIDACION LABORAL ( )
	5.-		DE: AL:	INSTITUCION / ESTABLECIMIENTO ( ) PROYECTO PRODUCTIVO ( ) PROYECTO AUTOGESTIONARIO ( ) CONVALIDACION LABORAL ( )

### II. DESCRIPCION:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

-----  
 COORDINADOR DE ÁREA  
 PROGRAMA DE ESTUDIOS



PERÚ

Ministerio de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "MANUEL JESUS DIAZ MURRUGARRA" R. M. N°. 0590-87-ED. REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.



### ANEXO 04

#### PLAN E.F.S.R.T., DE CADA MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL

##### I. DATOS GENERALES:

- 1. INSTITUCIÓN EDUCATIVA :
- 2. NIVEL :
- 3. PROGRAMA DE ESTUDIOS :
- 4. SEMESTRE FORMATIVO :
- 5. MODULO TÉCNICO PROFESIONAL :
- 6. NÚMERO DE ALUMNOS :
- 7. RESPONSABLES :

##### II. FUNDAMENTACIÓN:

2.1. LEGAL:

2.2. TÉCNICA:

##### III. OBJETIVOS:

##### IV. METAS:

###### AMBITO:

Lugares de Practica.

LUGAR	EMPRESA	RUBRO	Nº ALUMNOS	FECHA INICIO	FECHA TÉRMINO
<b>T O T A L</b>					

##### V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLE	ALUMNOS	LUGAR DE PRACTICA	FINANCIAMIENTO	TIEMPO DE PRACTICA (Inicio Termin)	FECHAS DE VISITA DE SUPERVISI ON	TOTAL PAGOS



PERÚ

Ministerio de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "MANUEL JESUS DIAZ MURRUGARRA" R. M. N°. 0590-87-ED. REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.



**VI. ESTRATEGIAS DE EJECUCIÓN:**

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	AREA DE TRABAJO	TIEMPO DE PERMANENCIA

**VII. RECURSOS:**

➤ Humanos:

➤ Materiales:

➤ Financieros:

**VIII. EVALUACIÓN:**

➤ Práctica:

➤ Informe:

-----  
Coordinador de Área Académica

-----  
Docente Responsable

-----  
Docente Responsable

-----  
Jefe de Unidad Académica



## ANEXO 05

### CARTA DE PRESENTACIÓN

CASCAS, DD-MM-AA

SEÑOR :

CIUDAD

ASUNTO : Solicita E.F.S.R.T. Modulo Técnico Profesional.

Es grato dirigirme a usted, expresándole mi cordial saludo; y manifestarle que el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Jesús Díaz Murrugarra" de Cascas, imparte formación profesional técnica en el Programa de Estudios de: ..... por consiguiente, presento al señor (ita): ....., código Matrícula N° ..... con la finalidad de consolidar el ejercicio de las capacidades y actitudes adquiridas durante el proceso de formación, en situaciones reales de trabajo y cumplir con el requisito indispensable para que el estudiante acceda a la Certificación Técnico Modular en ..... con .....horas efectivas de E.F.S.R.T.

Mucho agradeceré nos remita con el portador la hoja de aceptación de E.F.S.R.T, de cada Módulo Técnico Profesional, con los datos solicitados.

Sin otro en particular, quedo de usted.

Atentamente,

.....  
FIRMA Y SELLO, DEL DIRECTOR GENERAL



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO  
PÚBLICO  
"MANUEL JESUS DIAZ MURRUGARRA"  
R. M. N°. 0590-87-ED.  
REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.



## ANEXO 06

### ESQUEMA DE PROYECTO DE PRODUCCIÓN / PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ACTIVIDADES PRODUCTIVAS)

#### I.- INFORMACIÓN GENERAL

1. PROGRAMA DE ESTUDIOS :
2. MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL :
3. ESTUDIANTES PARTICIPANTES :
4. DOCENTE RESPONSABLE :
5. OTROS RESPONSABLES :
6. DURACIÓN DEL PROYECTO :
7. PERÍODO : DEL.... AL... TOTAL HORAS.....

#### II.- ESPECIFICACIONES

1. DENOMINACIÓN DEL PROYECTO :
2. LOCALIZACIÓN :
3. OBJETIVOS :
  - A.- TÉCNICO PEDAGÓGICO :
  - B.- ECONÓMICO :
4. META :
5. DESCRIPCIÓN :

#### III. REQUERIMIENTOS

1. MATERIALES :
2. EQUIPOS :
3. HERRAMIENTAS :
4. FINANCIEROS :
5. COSTO DEL PROYECTO :

#### IV. TAREA PARA LOS ESTUDIANTES:

Los estudiantes al finalizar la realización del proyecto, presentarán un informe según formato y hoja de operaciones en forma individual o colectiva, el mismo que será evaluado por el docente responsable (asesor) del proyecto, teniendo en cuenta los criterios asignados a este nivel. Las horas convalidadas serán acumuladas para su récord de E.F.S.R.T.

.....  
DOCENTE SUPERVISOR

.....  
COORDINADOR ACADÉMICO  
PROGRAMA DE ESTUDIOS

.....  
JEFE DE FORM. CONTINUA

.....  
JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

.....  
Vº Bº DIRECTOR



### ANEXO 07

#### HOJA DE MONITOREO DE E.F.S.R.T. DE CADA MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL (USO DOCENTE)

- I. NOMBRE DEL PRACTICANTE : .....
- II. PROGRAMA DE ESTUDIOS : .....
- III. MODULO TÉCNICO PROFESIONAL : .....
- IV. EMPRESA O CENTRO DE E.F.S.R.T.  
 FECHA : .....  
 HORA DE INICIO : .....  
 HORA DE TÉRMINO : .....
- V. NOMBRE DEL DOCENTE SUPERVISOR: .....

Nº DE VISITA	FECHA DE SUPERVISIÓN DDD-MM-AA	TAREAS O ACTIVIDADES DE LA PRACTICA	% AVANCE	OBSERVACION
01				
02				
03				

VI. DIFICULTADES DURANTE LAS E.F.S.R.T.:

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

VII. SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES :

.....  
 .....  
 .....  
 .....

.....  
 DOCENTE SUPERVISOR RESPONSABLE



PERÚ

Ministerio de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "MANUEL JESUS DIAZ MURRUGARRA" R. M. N°. 0590-87-ED. REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.



## ANEXO 08

### HOJA DE EVALUACIÓN E.F.S.R.T. DE CADA MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL (USO REPRESENTANTE EMPRESA O INSTITUCIÓN)

#### I. DATOS GENERALES

1. ESTUDIANTE : .....
2. PROGRAMA DE ESTUDIOS : .....
3. MODULO TÉCNICO PROFESIONAL : .....
4. PERIODO DE EVALUACIÓN : DE:.....AL:.....TOTAL HORAS:....
5. RAZÓN SOCIAL DE EMPRESA O INSTITUCIÓN
  - A. DIRECCIÓN : .....
  - B. TELÉFONO : .....
6. SUPERVISOR CALIFICADOR DE LA EMPRESA
  - A. NOMBRE : .....
  - B. CARGO : .....
7. LUGAR DE E.F.S.R.T.
  - A. OFICINA : .....
  - B. TALLER : .....
  - C. LABORATORIO : .....
  - D. GRANJA O CAMPO : .....
  - E. ALMACÉN : .....
  - F. OTROS (ESPECIFICACIÓN) : .....
8. HORARIO DE E.F.S.R.T. : DE:..... A:..... TOTAL HORAS: .....
9. TAREAS ASIGNADAS :  
.....  
.....  
.....

#### II. INSTRUCCIONES PARA LA EVALUACIÓN

La ponderación de los logros obtenidos será cualitativa (semántica) y realizada por la persona a cargo de la supervisión en la empresa y/o proyecto de producción, utilizando la siguiente escala:

SEMANTICA	LITERAL	NUMERICO
↓	↓	↓
MUY BUENA	A ←→ (REFERENCIA CUANTITATIVA PROPORCIONAL	(18 – 20)
BUENA	B ←→ (REFERENCIA CUANTITATIVA PROPORCIONAL	(15 – 17)
ACEPTABLE	C ←→ (REFERENCIA CUANTITATIVA PROPORCIONAL	(13 – 14)
DEFICIENTE	D ←→ (REFERENCIA CUANTITATIVA PROPORCIONAL	(<DE 12)



PERÚ

Ministerio de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "MANUEL JESUS DIAZ MURRUGARRA" R. M. N°. 0590-87-ED. REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.



### III. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CUALITATIVA.

A. ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO		EVALUACION CUALITATIVA A-B-C-D	REFERENCIA CUANTITATIVA 01 A 20
1	Demuestra seguridad, habilidad y capacidad en el trabajo.		
2	Programa acciones convenientemente en su trabajo.		
3	Dosifica el tiempo de manera óptima para la realización de las tareas encomendadas.		
4	Calidad, presentación en tareas culminadas.		
5	Utiliza adecuadamente los equipos, máquinas y herramientas.		
B. CAPACIDAD TECNICO EMPRESARIAL			
6	Identifica la misión y visión de la empresa.		
7	Plantea sugerencias para mejorar el orden, limpieza, y seguridad de los recursos		
8	Demuestra liderazgo		
9	Toma decisiones acertadas y oportunas		
10	Creatividad para concebir, organizar y dirigir proyectos de producción o prestación de servicios.		
C. ASPECTO ACTITUDINAL			
11	Coopera con la conservación y mantenimiento de equipos.		
12	Es puntual con la asistencia		
13	Disciplinado en la realización de tareas.		
14	Demuestra iniciativa por aprender cosas nuevas.		
15	Comparte y resuelve problemas con los miembros del equipo		
D. PROYECCIÓN EDUCATIVA COMUNAL			
16	Se comunica asertivamente con los demás		
17	Participa activamente en las actividades extra laborales (deportivos y/o culturales) de la empresa.		
18	Demuestra empatía y una actitud receptiva		
19	Realiza tareas no asignadas como apoyo a su compañero y al logro de los objetivos de la entidad		
20	Ejecuta acciones de adiestramiento espontáneo a sus compañeros de trabajo, cuando lo requiere el caso.		

(La suma total de valores cuantitativos divididos entre veinte (20) cualificarán el grado de adquisición de competencias en el módulo, la misma que deberá ser enunciada en forma semántica y como ponderado numérico y su equivalente literal).

SEMANTICA	NUMERICO	LITERAL

NOTA: La presente Hoja de Evaluación será devuelta junto con la certificación que se le otorgue al practicante.

.....  
FIRMA Y SELLO REPRESENTANTE EMPRESA



## **ANEXO 10**

### **ESQUEMA DE INFORME DE E.F.S.R.T. DE CADA MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL**

#### **CAPÍTULO I**

##### **ASPECTOS GENERALES**

- 1.1 DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN
- 1.2 ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN
- 1.3 UBICACIÓN ESTRUCTURAL DEL ÁREA DE PRÁCTICAS (ORGANIGRAMA)
- 1.4 EJECUCIÓN DE LAS PRÁCTICAS
  - 1.4.1 INICIO
  - 1.4.2 TÉRMINO
- 1.5 TOTAL DE HORAS
- 1.6 AUTORIDAD O JEFATURA DE DEPENDENCIA DE LAS E.F.S.R.T.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES REALIZADAS**

- 2.1 FUNCIONES DEL ÁREA DE PUESTO DONDE REALIZÓ LAS E.F.S.R.T.
- 2.2 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS UTILIZADOS.
- 2.3 DESCRIPCIÓN OPERATIVA DE LAS FUNCIONES EJECUTADAS.
- 2.4 DIFICULTADES.
- 2.5 LOGROS ALCANZADOS.

#### **CAPÍTULO III**

- CONCLUSIONES
- SUGERENCIAS
- BIBLIOGRAFÍA
- ANEXOS
- CONSTANCIA DE REVISIÓN DE INFORME



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO  
PÚBLICO  
"MANUEL JESUS DIAZ MURRUGARRA"  
R. M. N°. 0590-87-ED.  
REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.



## **ANEXO 11**

### **NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME**

#### **1. PAPEL.**

- a) Debe ser de color blanco.
- b) Debe ser
- c) r papel bond de 70 gr. de peso.
- d) Debe ser de tamaño A4, de 210 mm. x 297 mm.
- e) Debe poderse imprimir por un solo lado de la hoja con una orientación vertical.  
Los estudiantes deben asegurarse que la página del documento esté configurada para que se pueda imprimir en papel tamaño carta y con una orientación vertical.

#### **2. TIPO DE LETRA.**

- a) Debe tenerse una buena calidad de impresión.
- b) Debe tenerse un tipo de letra claro y de un tamaño apropiado: Arial (tamaño 11), Times (tamaño 12), Courier (tamaño 10). Para propósitos de los encabezados de primero y segundo nivel (que más adelante se definirán), los tamaños de letra pueden ser dos puntos mayores que los arriba indicados.
- c) Debe mantenerse el mismo tipo de letra a lo largo del documento.

#### **3. MÁRGENES.**

- a) Margen de 2.5 cm en los márgenes superior e inferior.
- b) Margen de 3.0 cm en los márgenes derecho e izquierdo.

#### **4. PAGINACIÓN.**

Las páginas deben numerarse con números arábigos escritos en la parte central inferior de la página, a partir de la página posterior a la portada, considerando que la portada es la página N° 1.

#### **5. ESPACIADO.**

El reporte debe escribirse a 1.5 de interlineado. Cinco excepciones a esta regla son:

- a) El índice puede escribirse a renglón seguido, procurando dejar doble espacio entre capítulo y capítulo, para el caso de reportes.
- b) Las citas textuales largas (en bloque) pueden escribirse a renglón seguido.
- c) La sección de referencias puede escribirse a renglón seguido para cada referencia en particular, dejando doble espacio entre referencia y referencia.
- d) Las tablas o gráficas que así lo requieran, pueden llevar texto a renglón seguido.
- e) Los apéndices o glosarios que así lo requieran, pueden escribirse a renglón seguido.

#### **6. ALINEACIÓN DE TEXTO.**



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO  
PÚBLICO  
"MANUEL JESUS DIAZ MURRUGARRA"  
R. M. N°. 0590-87-ED.  
REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.



Cada párrafo del texto debe estar alineado al margen izquierdo (no usar el "Justify" del procesador de palabra). Las excepciones a esta regla son:

- a) Los encabezados o títulos que así lo requieran.
- b) Los textos en tablas o figuras que así lo requieran.
- c) Las fórmulas o ecuaciones largas que no puedan ser acomodadas dentro del párrafo. En estos casos, el texto puede ir centrado.

## 7. SANGRÍAS.

El primer renglón de cada párrafo del texto debe llevar una sangría de un centímetro medida a partir del margen izquierdo. Las excepciones a esta regla son:

- a) El resumen se escribe en un sólo párrafo y no lleva sangría.
- b) Las citas textuales largas (en bloque) no requieren que el primer renglón lleve sangría, pero sí requieren que todo el bloque completo se desplace un centímetro a la derecha del margen izquierdo.
- c) La sección de referencias lleva sangría francesa para cada referencia. La sangría francesa es aquella en la que el primer renglón va pegado al margen izquierdo, y los subsiguientes renglones del mismo párrafo se desplazan un centímetro hacia la derecha.
- d) Cuando se describen varios puntos de un texto a manera de incisos (como se está haciendo aquí), cada inciso debe llevar sangría francesa (como se está haciendo aquí).

## 8. ENCABEZADOS.

- a) Para los encabezados de primero (títulos) y segundo nivel (subtítulos), los tamaños de letra pueden ser dos puntos mayores que aquellos que se usen para los párrafos.
- b) Otra cosa que debe evitarse es poner un encabezado general a todas las páginas.

## 9. REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA.

La descripción de los documentos sigue el siguiente criterio:

- a) Apellido y primera letra del nombre. Año. Título del libro. Editorial. Edición. Ciudad-País. Paginación.
- b) Cuando se mencionen otras fuentes que se han empleado (como revistas, comunicaciones orales, páginas WEB, etc.), queda a buen criterio del autor del informe ubicar los datos.

## 10. ENCUADERNILLADO.

- a) El encuadernillado será de plástico en ambas caras y en tipo espiralado.



PERÚ

Ministerio de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "MANUEL JESUS DIAZ MURRUGARRA" R. M. N°. 0590-87-ED. REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.



**ANEXO 12**

**CONSTANCIA DE REVISIÓN DE INFORME DE E.F.S.R.T.**

Conste por el presente, que el informe de Experiencia Formativas en Situaciones Reales de Trabajo del Módulo..... titulado:..... realizado por el alumno (a): .....del Programa de Estudio de ..... durante el periodo comprendido entre el .....al .....del ..... en la modalidad .....; ha sido revisado por el asesor, por lo que después de las correcciones pertinentes y las sugerencias efectuadas se encuentra en condiciones de ser presentado para la constatación correspondiente.

Cascas, .....del .....

.....  
DOCENTE SUPERVISOR/ACOMPañANTE



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO  
PÚBLICO  
"MANUEL JESUS DIAZ MURRUGARRA"  
R. M. N°. 0590-87-ED.  
REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.



## **ANEXO 13**

### **REGISTRO GENERAL DE E.F.S.R.T. DE CADA MÓDULO TÉCNICO PROFESIONALES- USO SECRETARIA ACADÉMICA**

Para el efecto el IESTP adaptará un Libro de Actas y a dos folios habilitarán columnas para la anotación de los siguientes datos:

- 1º REGISTRO GENERAL CORRELATIVO DE PRACTICANTES.
- 2º CÓDIGO DE PROGRAMA DE ESTUDIOS.
- 3º NOMBRE DE LA EMPRESA, INSTITUCIÓN O ESTABLECIMIENTO.
- 4º PERIODO DE E.F.S.R.T. DE CADA MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL DEL MÓDULO (DE: / AL:)
- 5º TOTAL DE HORAS DE LA E.F.S.R.T. DE CADA MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL POR MODULO.
- 6º LA CALIFICACIÓN OTORGADA EN CADA EMPRESA POR CADA MODULO.
- 7º FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME.
- 8º CALIFICACIÓN DEL INFORME (NOTA), DEL PROFESOR DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS.
- 9º NOTA FINAL DE LA E.F.S.R.T. DEL MODULO.
- 10º FECHA DE ENTREGA A SECRETARÍA ACADÉMICA.
- 11º FIRMA DE RECEPCIÓN EN SECRETARÍA ACADÉMICA.

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónINSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO  
PÚBLICO  
"MANUEL JESUS DIAZ MURRUGARRA"  
R. M. N°. 0590-87-ED.  
REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.**ANEXO 14****CUADRO DE REPOSABLES EN EL MANEJO DE DOCUMENTOS**

<b>ANEXO N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
01	GUÍA DE CARACTERIZACIÓN DE LOS MOMENTOS DE LA E.F.S.R.T. MODULAR	Docente
02	REGISTRO CONSOLIDADO DE E.F.S.R.T. DE CADA MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL POR ESPECIALIDAD.	Coordinador de Área de Programa de Estudios
03	HOJA RESUMEN DE E.F.S.R.T. DE CADA MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL	Coordinador de Área de Programa de Estudios
04	PLAN DE E.F.S.R.T. DE CADA MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL.	Coordinador de Área de Programa de Estudios
05	CARTA DE PRESENTACIÓN.	Dirección
06	ESQUEMA DE PROYECTO DE PRODUCCIÓN / PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	Jefe Formación Continua
07	HOJA DE MONITOREO DE E.F.S.R.T. DE CADA MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL.	Empresa/Docente
08	HOJA DE EVALUACIÓN DE E.F.S.R.T. DE CADA MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL	Empresa/Docente
09	HOJA DE ASISTENCIA	Alumno
10	ESQUEMA DE INFORME FINAL DE E.F.S.R.T. DE CADA MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL	Alumno
11	NORMAS PARA PRESENTACIÓN DE INFORME.	Alumno
12	CONSTANCIA DE REVISIÓN DE E.F.S.R.T.	Docente Supervisor
13	REGISTRÓ GENERAL DE E.F.S.R.T. DE CADA MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL MODULAR.	Secretaria Académica



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"MANUEL JESUS DIAZ MURRUGARRA"  
R. M. N°. 0590-87-ED.  
REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.



# INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

## “MANUEL JESÚS DÍAZ MURRUGARRA” DE CASCAS



## REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN MODULAR Y TITULACIÓN

**2022**

**PERÚ**Ministerio  
de EducaciónINSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"MANUEL JESÚS DÍAZ MURRUGARRA"  
R. M. N°. 0590-87-ED.  
REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.

## REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN MODULAR Y TITULACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Jesús Díaz Murrugarra" Cascas, emite el presente "REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN MODULAR Y TITULACIÓN PROFESIONAL", que se deberá aplicar a los estudiantes que han desarrollado su estructura curricular por Asignaturas y Unidades Didácticas, en los Programas de Estudios de: PRODUCCION AGROPECUARIA, INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y ENFERMERÍA TÉCNICA.

### I. FINALIDAD.

- Realizar la Certificación Modular, luego del logro de las competencias adquiridas correspondientes a un módulo formativo por parte de los estudiantes de acuerdo a la normatividad vigente.
- Reglamentar el proceso de titulación de los egresados de la institución para optar el Título de PROFESIONAL TÉCNICO en cada una de los Programas de Estudios que oferta la Institución a nombre de la Nación.

### II. OBJETIVOS.

- Otorgar Certificado Modular en los Programas de Estudios autorizados: Producción Agropecuaria, Industrias Alimentarias y Enfermería Técnica, de acuerdo a las normas vigentes, a fin de incorporarse al mercado productivo y de servicios de manera dependiente, independiente o interdependiente, coadyuvando al desarrollo de la Provincia de Gran Chimú, de la Región La Libertad y del Perú.
- Otorgar Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación, de acuerdo a los dispositivos vigentes con mención en los Programas de Estudios que oferta el Instituto, de modo tal que el egresado esté en condiciones de incorporarse al mercado productivo y de servicios de manera dependiente, independiente o interdependiente, coadyuvando al desarrollo de la Provincia de Gran Chimú, de la Región La Libertad y del Perú.

### III. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- Ley 28044, Ley General de Educación.
- Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- D.S. 010 – 2017 – MINEDU que aprueba el Reglamento de la Ley Nro. 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- D.S. 011 – 2012 – ED que aprueba el Reglamento de la Ley 28044, Ley General de Educación.
- D.S. 012 – 2017 que establece las categorías de la Carrera Pública docente de la Ley 30512.
- RSG 322 – 2017 – MINEDU, aprueban la Norma Técnica Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de Licenciamiento de los IES.
- RSG 324 – 2017 – MINEDU, aprueban la Norma Técnica Disposiciones que regulan los procesos de Encargatura de puestos y de funciones de Directores Generales y responsables de unidades, áreas y coordinadores de los IES.
- RSG 349 – 2017 – MINEDU Aprueban la Norma Técnica Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los IES.
- R.V.M. N° 73-2015-MINEDU. Que aprueba la Norma Técnica para el Procedimiento de Registro y Visación de Títulos de Educación Superior tecnológica.
- R.V.M. N° 178-2018-MINEDU. Aprueba LAG para los IES y las EEST.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"MANUEL JESUS DIAZ MURRUGARRA"  
R. M. N°. 0590-87-ED.  
REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.



#### IV. ALCANCES.

Los alcances de la presente norma son:

- a) Dirección General.
- b) Unidad Académica.
- c) Área Administrativa.
- d) Secretaría Académica.
- e) Coordinación del Programa de estudio de Producción Agropecuaria.
- f) Coordinación del Programa de estudio de Industrias Alimentarias.
- g) Coordinación del Programa de estudio de Enfermería Técnica.
- h) Personal Docente.
- i) Personal Administrativo.
- j) Estamento Estudiantil.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES.

##### DE LA CERTIFICACIÓN MODULAR

**Art. 1º.** El Certificado Modular es el documento que acredita que el estudiante ha adquirido el logro de las competencias correspondientes a un módulo formativo. Se emite de acuerdo al modelo único a nivel nacional según formato de normatividad vigente.

**Art. 2º.** El estudiante para obtener la Certificación Modular debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber concluido y aprobado la totalidad de las unidades didácticas específicas y para la empleabilidad correspondientes al módulo formativo.
- b) Haber realizado y aprobado satisfactoriamente las E.F.S.R.T. del módulo formativo realizada de acuerdo al plan de estudios del Programa.

**Art. 3º.** El Certificado Modular se elabora en el IESTP "MJDM" de Cascas, tomando como modelo el formato aprobado por MINEDU, su expedición es progresiva de manera que, a la conclusión de determinado tramo de los estudios, los estudiantes puedan obtener un certificado de los aprendizajes del módulo, para facilitar su incorporación al mercado laboral. La autorización de la certificación se otorgará mediante Resolución Directoral emitida por el Director General de la institución.

**Art. 4º.** La expedición del Certificado Modular se realizará previo cumplimiento del trámite administrativo y requisitos siguientes:

- Solicitud dirigida al Director General.
- Dos (2) fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.
- Constancia de haber aprobado satisfactoriamente las E.F.S.R.T. del módulo técnico profesional, de acuerdo al plan de estudios del Programa, la cual será emitida por el Coordinador Académico del respectivo Programa de Estudio.
- Constancia de haber aprobado satisfactoriamente todas las Unidades Didácticas del Módulo Formativo (Específicas y de Empleabilidad o Transversales), emitida por Secretaría Académica.
- Pago de derecho de trámite de certificación, el cual no debe ser en ningún caso mayor al costo de un certificado de estudios.

**Art. 5º.** La Secretaría Académica, bajo responsabilidad, se encargará del tratamiento de la documentación y el trámite hasta la entrega del Certificado Modular al estudiante, la cual no debe superar los 30 días calendarios, a partir de la emisión de la Resolución que otorga el certificado.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"MANUEL JESÚS DÍAZ MURRUGARRA"  
R. M. N°. 0590-87-ED.  
REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.



**Art. 6°.** Los Certificados Modulares serán registrados en el Libro correspondiente del IESTP "MJDM" de Cascas. La relación de certificados será remitida por el IESTP "MJDM" de Cascas, anualmente a la GRELL.

**Art. 7°.** La GRELL y la DIGESUTPA, cuando lo consideren pertinente, realizarán la supervisión y control del proceso de Certificación Modular realizado por el Instituto.

## DE LA TITULACIÓN

### Art. 8°. CONSIDERACIONES GENERALES.

- a) La Titulación es el proceso que permite al IES otorgar el documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del Programa de Estudio.
- b) El Título es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU.
- c) Los Títulos son emitidos en el mismo IESTP, en la cual se obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el Programa de Estudio haya sido cerrado. En este caso, el egresado podrá obtener el Título en un IES distinto, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por el IES.

### Art. 9° Título que Otorga el IESTP "MJDM" DE CASCAS.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Jesús Díaz Murrugarra" de Cascas, expide el **TÍTULO de PROFESIONAL TÉCNICO** en los Programas de Estudios de PRODUCCIÓN AGROPECUARIA, INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y ENFERMERÍA TÉCNICA, a Nombre de La Nación a los egresados que concluyan satisfactoriamente los estudios correspondientes a cada Programa de Estudios, las mismas que han sido aprobadas y revalidadas por el Ministerio de Educación con una duración de seis (06) períodos académicos.

**Art. 10°.** Los requisitos para obtener el título de Profesional Técnico son los siguientes:

- a) **Haber aprobado la totalidad de las Unidades didácticas** de los módulos correspondientes a las competencias para la empleabilidad (o transversales) y las competencias específicas de cada programa de estudios.
- b) **Haber aprobado las E.F.S.R.T.**, correspondientes a todos los módulos técnicos profesionales.
- c) **Sustentar un Trabajo de Aplicación** vinculado a la formación profesional recibida o realizar un **Examen de Suficiencia Profesional** y obtener la calificación de aprobado; para ambos casos, el jurado estará integrado por el Jefe Unidad Académica, el Coordinador de Área Académica y un docente del respectivo Programa de Estudios.
- d) **Acreditar** conocimiento de un **Idioma Extranjero o lengua nativa**.

**Art. 11°.** La Secretaría Académica, bajo responsabilidad, se encargará del trámite documentario para el proceso de titulación ante las instancias correspondientes.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

### DE LA DECLARACIÓN DE EXPEDITO

**Art. 12°.** Para ser declarado expedito, el egresado deberá presentar:

- a) FUT dirigida al Director, solicitando ser declarado expedito.



- b) Certificado de Estudios que demuestre la aprobación de todas las unidades didácticas correspondiente a las competencias específicas y las competencias para la empleabilidad (o transversales), de todos los Módulos correspondientes al Programa de Estudios.
- c) Constancias de haber aprobado satisfactoriamente las E.F.S.R.T., correspondiente a los módulos técnicos profesionales del Programa de Estudios.
- d) Acta de haber sustentado y aprobado un Trabajo de Aplicación vinculado con la formación recibida o acta donde consta la aprobación del Examen de Suficiencia Profesional.
- e) Constancia de no tener deuda ni compromiso pendiente de deuda de bienes y pagos a la institución, emitido y refrendado por la Jefatura de Área Administrativa, con la conformidad del Coordinador de Área Académica, Jefe de Producción, responsable de biblioteca y sala de cómputo, con visto bueno del Director General.
- f) Recibo de pago por derecho de titulación y trámites.
- g) Acta de Acreditar conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa.
- h) Todos los documentos antes señalados pasarán a ser parte del expediente de titulación.

**Art. 13º.** Cumplidas estas condiciones, Secretaría Académica proyectará la Resolución Directoral que declara expedito al egresado, la cual será firmada por el Director General.

## VII. DE LAS MODALIDADES DE TITULACIÓN.

**Art. 14º.** Para optar el Título de Profesional Técnico en cualquiera de los Programas de Estudio, los estudiantes lo pueden realizar de dos formas: **1. Realizar un Examen de Suficiencia Profesional ó 2. Sustentar un Trabajo de Aplicación** vinculado a la formación profesional recibida y obtener la calificación de aprobado.

Para ambos casos, el jurado estará integrado por el Jefe Unidad Académica, el Coordinador de Área Académica y un docente del respectivo Programa de Estudios

### DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL.

**Art. 15º.** El examen de Suficiencia Profesional permite que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos y prácticos en una evaluación de conocimientos y de ejecución práctica. El examen debe presentar situaciones del quehacer profesional de los Programas de Estudios: Enfermería Técnica, Producción Agropecuaria e Industrias Alimentarias.

**Art. 16º.** El examen de Suficiencia Profesional tiene las siguientes características:

- a) **Es integral**, porque implica la evaluación de todos los aspectos de la formación profesional del estudiante, en los aspectos cognitivo, procedimental y actitudinal.
- b) **Es flexible**, porque se adecúa a las características y necesidades de cada Programa de Estudios.
- c) **Es objetiva**, porque posibilita al estudiante demostrar los logros alcanzados durante su proceso formativo en los diferentes módulos desarrollados.
- d) **Es criterial**, porque se realiza teniendo en cuenta los indicadores de logro establecidos en base a criterios de evaluación del sector productivo.

**Art. 17º.** El Examen de Suficiencia Profesional consistirá en la aplicación de:



- Un **examen escrito**, según su especialidad en base a los indicadores de logro de su plan de estudio, consta de un total de 50 preguntas de contenido teóricas-prácticas, el mismo que durará aproximadamente 2 horas . El estudiante tendrá tres (03) oportunidades para su calificación aprobatoria. Su **peso evaluativo es de treinta por ciento (30%)**.
- Un **examen práctico**, siempre que apruebe el examen escrito, donde realizará una **demostración práctica** de procedimiento elegido, el estudiante alcanzará el procedimiento de la práctica a ejecutar por escrito, la cual debe involucrar las diferentes actividades y actitudes que demuestren su suficiencia profesional sobre el tema, y se calificará conocimiento a través de narración de lo que hace y el procedimiento a través de habilidades y destrezas en la ejecución y las actitudes demostradas desde el inicio hasta la finalización de la demostración práctica. Este se ejecutará a las 72 horas de haber aprobado la evaluación escrita. El egresado tendrá tres (03) oportunidades para su calificación aprobatoria. Su **peso evaluativo es de setenta por ciento (70%)**.

**Art. 18°.** Son requisitos para acceder al Examen de Suficiencia Profesional:

- Haber aprobados todas las unidades didácticas del plan de estudios.
- Haber aprobado las E.F.S.R.T. de todos los Módulos Técnico Profesionales.

### DE LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN.

**Art. 19°.** El estudiante presentará en mesa de partes de la institución, una solicitud dirigida al Director, solicitando rendir el Examen de Suficiencia Profesional, adjuntando el comprobante del pago de acuerdo al derecho correspondiente establecido en el TUPA.

**Art. 20°.** Los Exámenes de Suficiencia Profesional se programarán generalmente cada 30 días o a los 15 días si hubiera interferencia con otros exámenes solicitados.

**Art. 21°.** El estudiante será considerado apto para rendir el Examen de Suficiencia Profesional, por Secretaría Académica del instituto después de verificar el cumplimiento de los requisitos.

**Art. 22°.** El Director General, a propuesta de Secretaría Académica, emitirá la Resolución Directoral **indicando el jurado evaluador para realizar el examen escrito y examen práctico**, el cual estará conformado por el Coordinador de Área Académica y dos docentes del respectivo Programa de Estudio designado por el Coordinador Académico, en caso de impedimento de alguno de los miembros será reemplazado por otro docente de la especialidad. La Resolución será entregada a cada miembro del Jurado.

**Art. 23°.** El Coordinador de Área de cada Programa de Estudios, se encargará de orientar al estudiante en la forma que se realizará el Examen de Suficiencia Profesional; el cual incluye todas las unidades didácticas del plan de estudios en base a los indicadores de logro.

**Art. 24°.** El estudiante deberá presentarse en el día y hora establecido en la Resolución Directoral correspondiente, para rendir el examen escrito de esta modalidad.

**Art. 25°.** El Examen de Suficiencia Profesional involucra contenidos básicos de las unidades didácticas de todos los módulos que son importantes para su desempeño profesional.

**Art. 26°.** La calificación del examen escrito se expresará en escala vigesimal de cero (00) a veinte (20), teniendo en cuenta que 50 preguntas bien contestadas equivale a 20, siendo trece (13) la nota mínima aprobatoria.

**Art. 27°.** El estudiante que no rinda el examen escrito en la fecha señalada en la Resolución Directoral, tendrá la nota cero (00) como calificación final.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"MANUEL JESUS DIAZ MURRUGARRA"  
R. M. N°. 0590-87-ED.  
REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.



- Art. 28°.** Los miembros del Jurado firmarán las fichas de evaluación en la que debe constar la calificación obtenida en el examen escrito y ser entregadas a Secretaría Académica.
- Art. 29°.** El evaluado recibirá el resultado del examen escrito, a través de una comunicación, que le será entregada de forma personal y confidencial.
- Art. 30°.** La desaprobación del examen escrito implica la imposibilidad de rendir el examen práctico; tendrá una nueva oportunidad 30 días después de haber rendido el primero y una última a los 30 días de haber tenido la oportunidad de haber rendido el segundo. Para tener opción a la segunda y tercera oportunidad debe realizar el pago correspondiente.
- Art. 31°.** El estudiante que apruebe el examen escrito, continuará con rendición del examen práctico ante el jurado, de acuerdo a la programación establecida en la Resolución Directoral.
- Art. 32°.** El estudiante después de 72 horas de haber aprobado la evaluación escrita, se presentará ante el jurado designado para el examen práctico.
- Art. 33°.** El estudiante realizará la demostración práctica elegida, ante los miembros del jurado, luego formularán sus preguntas, escuchando las respuestas del evaluado. Concluido el examen práctico, los integrantes del jurado deberán realizar una evaluación secreta en base a los indicadores entregados en la ficha de evaluación, con los resultados de cada jurado se obtendrá el promedio, debiendo ser mayor que trece (13) para aprobar el examen.
- Art. 34°.** La desaprobación del examen práctico se indicará con la nota correspondiente y tendrá una nueva oportunidad después de treinta (30) días contados a partir de la fecha que rindió el primer examen.
- Art. 35°.** Si es desaprobado en el segundo examen o no se presenta en la fecha establecida, tiene una tercera oportunidad que se tomará en un plazo máximo de treinta (30) días, contado a partir de la fecha que rindió el segundo examen.
- Art. 36°.** Los miembros del Jurado remitirán con informe las fichas de evaluación firmadas en la que debe constar la calificación obtenida en el examen escrito y el examen práctico. Las fichas de evaluación serán entregadas a Secretaría Académica del instituto al finalizar el acto, junto a la ficha resumen de acuerdo a los porcentajes correspondientes donde consta la nota del promedio obtenido en el Examen de Suficiencia Profesional.
- Art. 37°.** Secretaría Académica dispondrá del Acta de Examen de Suficiencia Profesional, según formato indicado en normativa, en la cual registrará el promedio de los calificativos obtenidos en la evaluación escrita y práctica que constan en su área. Las Actas se llenan por triplicado y los calificativos se anotan en letras y números con la misma tinta y será firmada por los 03 jurados, quienes verificarán las notas de las evaluaciones remitidas con anterioridad.
- Art. 38°.** El resultado de la evaluación del examen de Suficiencia Profesional emitido por el Jurado Evaluador es **INAPELABLE**.

#### **DEL TRABAJO DE APLICACIÓN VINCULADO CON LA FORMACIÓN RECIBIDA.**

##### **Art. 39°.** Del Trabajo de Aplicación:

El trabajo de Aplicación vinculado a la formación recibida busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del Programa de Estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el Programa de Estudios y a proponer alternativas de mejoras con la justificación correspondiente, de



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"MANUEL JESUS DIAZ MURRUGARRA"  
R. M. N°. 0590-87-ED.  
REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.



acuerdo a las características de los Programas de Estudios de: Producción Agropecuaria, Industrias Alimentarias y Enfermería Técnica.

**Art. 40°. Son requisitos para acceder a la sustentación del Trabajo de Aplicación:**

- Haber aprobado todas sus unidades didácticas de su plan de estudios.
- Haber aprobado las E.F.S.R.T. de todos los módulos técnicos profesionales.

**Art 41°. De la Organización Del Trabajo de Aplicación.**

- a) El trabajo de Aplicación que elaboran los estudiantes del mismo Programa de Estudios en forma **individual o grupal (máximo 2 estudiantes)** para su titulación deberá estar orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional de cada Programa de Estudios y a proponer alternativas de mejoras con la justificación correspondiente.
- b) Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes.
- c) El estudiante o los estudiantes pueden solicitar a partir del cuarto período académico iniciar la elaboración del trabajo de aplicación, y ser apoyados por el docente encargado de Investigación e Innovación Tecnológica y el docente asesor.
- d) Los estudiantes durante el quinto y sexto período académico y con la orientación del docente asesor y en coordinación con el docente de Investigación e Innovación, continuarán el desarrollo del proyecto enmarcado en el ámbito del Programa de Estudios y que propicie el desarrollo de su Institución, localidad o región.
- e) Los estudiantes durante el sexto período académico y con la orientación del docente asesor y coordinación con el docente de Investigación e Innovación, culminarán la ejecución del trabajo de aplicación enmarcado en el ámbito del programa de estudios y que propicie el desarrollo de su Institución, localidad o región, el cual será sustentado individualmente.
- f) El docente asesor para la formulación del trabajo de aplicación debe ser designado por el Coordinador de Área, informando a la Jefatura de la Unidad Académica.
- g) Es responsabilidad del asesor apoyar, revisar y dar visto bueno al trabajo de aplicación para su sustentación, con su conformidad puede ser presentado por el estudiante en forma individual o por un representante del grupo, en formato físico y virtual.
- h) Previo pago del derecho el estudiante solicitará la designación de Jurado y la revisión del proyecto. El Coordinador de Área en coordinación con el Jefe de Unidad Académica designará al Jurado Calificador para realizar su revisión y evaluar la sustentación y emitirá un informe para formalizar la autorización de sustentación mediante Resolución Directoral.
- i) Queda terminantemente prohibido la presentación de trabajos de aplicación plagiados; de presentarse el caso, el egresado o egresados no podrán sustentar hasta después de un año formulando y ejecutando otro trabajo de aplicación.

**Art. 42°. Del Revisor, Asesor o Jurado.**

Los profesionales o docentes designados como revisor, asesor, jurado evaluador para la sustentación de un trabajo de aplicación, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser profesional del Programa de Estudios o afín a esta.
- b) No podrá ser designado como revisor o jurado evaluador, el asesor del trabajo de aplicación.

**Art. 43°. Secretaria académica en coordinación con El Jefe Unidad Académica y el Coordinador de Área Académica a la que pertenecen el o los egresados, cumplirán con lo especificado en el**



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"MANUEL JESUS DIAZ MURRUGARRA"  
R. M. N°. 0590-87-ED.  
REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.



Art. 41-item-h. (El docente para el jurado evaluador será designado por el Coordinador de Área).

El jurado estará integrado por tres (03) personas: El Coordinador de Área y dos docentes de la especialidad para la revisión y evaluación del trabajo de aplicación.

El jurado tendrá un plazo máximo de 5 días útiles después de recibido el expediente para revisarlo y devolverlo en digital con las observaciones para su corrección; el estudiante con el apoyo del asesor levantará las observaciones y lo presentará nuevamente al Jefe de la Unidad Académica.

El Jefe de Unidad Académica luego de recepcionar el trabajo de aplicación subsanado lo declara apto, informando a Secretaría Académica que está apto para su sustentación y aprobación resolutive.

#### Art. 44°. Del Asesor.

- a) El docente asesor para la Titulación, es designado por el Coordinador de Área Académica del programa correspondiente.
- b) Las funciones del asesor son las siguientes:
  - Orientar al grupo de Estudiantes, sobre el perfil del Trabajo de Aplicación que formularán los estudiantes que servirá de base para el Trabajo de Aplicación definitivo.
  - Acompañar y asesorar al estudiante o grupo de estudiantes en la elaboración del Trabajo de Aplicación final y - dar su visto bueno para su presentación, para lo cual deberá refrendar el documento en formato físico, emitiendo la constancia de conformidad de esquema de trabajo de aplicación.

#### Art. 45°. De la Sustentación.

Para la sustentación del trabajo de aplicación, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) El trabajo de aplicación debe respetar el esquema diseñado por la institución teniendo como base las normas vigentes y lo estipulado en el Reglamento Institucional de Certificación y Titulación.
- b) Los egresados solicitarán la revisión y programación de sustentación del trabajo de aplicación, adjuntando para el efecto un ejemplar físico del mismo y en digital para remitir al correo de los jurados para su revisión, siempre que cumpla con lo sustentado en el Art. 40.
- c) La Secretaria Académica, previo informe del Jefe de Unidad, publicará la fecha y hora de sustentación de los trabajos de aplicación, con 3 días de anticipación según lo establecido en el cronograma para este propósito, generalmente cada 30 días y en forma excepcional cada 15 días.
- d) Los egresados presentarán un (01) ejemplar del Trabajo de Aplicación Final en físico y un CD conteniendo un archivo en PDF y un archivo en Word, para ser entregados al Jurado.
- e) En la fecha y hora establecida, el estudiante egresado se someterá a la sustentación del Trabajo de Aplicación, el cual constará de tres partes:
  - o **De conocimiento**, las evidencias de conocimiento de diferentes aspectos contenidos en el proyecto elaborado.
  - o **De proceso**, evidencia el proceso realizado a través de diversas operaciones que se deben realizar para solucionar el problema planteado en su trabajo de aplicación.
  - o **De producto**, las evidencias de producto, consiste en sustentar la viabilidad y sostenibilidad del trabajo de aplicación.

Las tres partes de la sustentación durará aproximadamente 60 minutos; las respuestas a las preguntas del Jurado, en relación al tema, se harán en un tiempo de 10 minutos,



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"MANUEL JESUS DIAZ MURRUGARRA"  
R. M. N°. 0590-87-ED.  
REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.



salvo casos imprevistos, donde juega un rol importante la sustentación de las preguntas relacionadas con el trabajo de aplicación.

#### Art. 46°. De La Administración del Proceso de Sustentación.

- a) En el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "MJDM" de Cascas, la sustentación del trabajo de aplicación se realiza de acuerdo al rol elaborado por Secretaría Académica en coordinación con el Jefe de Unidad Académica, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- b) Los estudiantes, sólo por causas debidamente justificadas, pueden solicitar la postergación de la sustentación con 24 horas de anticipación; para el efecto deben presentar una solicitud, adjuntando los documentos probatorios.
- c) Los egresados que por alguna razón justificada no se presentaron al examen, tendrán una segunda y última oportunidad para su realización dentro de los plazos establecidos que indica la normatividad vigente.
- d) Por razones excepcionales señaladas por las normas legales establecidas y el Reglamento Institucional, los egresados del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "MJDM" de Cascas, pueden solicitar la rendición de la sustentación del Trabajo de Aplicación en otro IEST, ISE que oferte el Programa de Estudios cursado por el solicitante.
- e) Para el trámite del examen señalado en el ítem anterior, los egresados presentarán una solicitud, dirigida al Director General de la Institución de destino, adjuntado además, todos los requisitos para ser declarado expedito, detallados en el ítem anterior.
- f) El resultado de la evaluación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal, anotándose en el acta la calificación para titulación del jurado. La nota mínima aprobatoria es TRECE (13). Se llenará por triplicado, son individuales y los calificativos se anotan en letras y números con la misma tinta.  
Su distribución es la siguiente:
  - Dos ejemplares para Secretaría Académica.
  - Un ejemplar para Dirección General.
- g) Si algún egresado que solicitó sustentación de Trabajo de Aplicación, 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 alcanzando el acta respectiva.
- h) Finalizada la sustentación, en un mismo acto el Presidente del Jurado entregará por mesa de parte a la Dirección General tres actas, quien a su vez deriva dos actas a Secretaría Académica. Se considera *falta grave*, no entregar los resultados de la sustentación a la Dirección, 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 sancionada con el descuento equivalente a un día de trabajo.
- i) El resultado de la sustentación emitido por el Jurado evaluador, **es Inapelable**.

#### Art. 47°. DEL EXPEDIENTE PARA LA TITULACIÓN.

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

- a) Solicitud dirigida al Director General del IESTP "MJDM" Cascas, solicitando se le otorgue el título de Profesional Técnico.
- b) Partida de Nacimiento original.
- c) 02 copias fotostáticas autenticadas del DNI.
- d) Certificado de Estudios superiores originales completos.
- e) Constancia de Secretaría Académica previo informe de Coordinador de Área Académica del Programa de Estudios, de haber realizado, satisfactoriamente las E.F.S.R.T. de los Módulos Técnico Profesionales, correspondientes a cada módulo, adjuntando las certificaciones respectivas de las empresas o el encargado de la actividad productiva en caso se realizó en la institución y adicionar la hoja resumen.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"MANUEL JESUS DIAZ MURRUGARRA"  
R. M. N°. 0590-87-ED.  
REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.



- f) Acta del examen de Suficiencia Profesional que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional del Programa de Estudios o acta de sustentación aprobatoria del Trabajo de Aplicación vinculado a la formación recibida.
- g) Actas de acreditación del Idioma Extranjero o Lengua Nativa.
- h) Recibo por el concepto de derecho de titulación, según la tasa educativa autorizada oficialmente en el TUPA.
- i) Constancia de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el IESTP "MJDM" Cascas, expedido por la Jefatura del Área Administrativa.
- j) Seis (06) fotografías tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco.

## VIII. ÓRGANO RESPONSABLE DEL PROCESO DE TITULACIÓN.

**Art. 48°.** Es responsabilidad de Secretaría Académica lo siguiente:

- a) Organizar el proceso de titulación de los interesados y gestionar su tramitación.
- b) Verificar el expediente, actas y demás documentos académicos de acuerdo a normas.
- c) Formular el informe dirigido al Director General del IESTP para declarar expedito a los estudiantes.
- d) Elaborar el proyecto de Resolución que declara expedito al o los interesados y puedan rendir las pruebas de suficiencia profesional académica del perfil profesional del Programa de Estudios.
- k) Verificar el cumplimiento para la correspondiente acreditación del idioma extranjero que demuestren el logro de las competencias correspondientes.
- l) Elaborar el proyecto de Resolución que otorga el Título, cuando en las actas de Suficiencia Académica y Acreditación del idioma extranjero se indicara su aprobación. Si fuera desaprobatorio, la Resolución así lo señalará indicando el plazo para que el interesado vuelva a solicitarlo.
- m) Disponer del caligrafiado del título y recabar la firma correspondiente.
- n) Tramitar el registro del título en el MINEDU.
- o) Registrar el título en el Registro de Títulos de la Institución una vez que este haya sido emitido y debidamente codificado por el MINEDU.
- p) Entregar el Título al egresado.

La duración de este trámite no debe exceder los 30 días calendario a partir de la emisión de la Resolución Directoral que confiere el título, salvo demoras en la tramitación en los organismos superiores.

## DEL REGISTRO DE TÍTULOS

**Art. 49°.** El IESTP "MJDM" informará ante la GRELL el inicio del Registro de Títulos remitiendo para ello copia de los siguientes documentos: Registro de Títulos y el Consolidado de notas al finalizar el plan de estudios.

**Art. 50°.** El IESTP "MJDM" remitirá al MINEDU los siguientes documentos: Registro de Títulos, Consolidado de notas al finalizar el plan de estudios, soporte digital (CD) que contenga la (s) copia (s) digital (es) de los títulos emitidos y copia del cargo del documento remitido a la GRELL.

## DEL OTORGAMIENTO DEL DIPLOMA DE TITULO

**Art. 51°.** El MINEDU realizará la evaluación documentaria remitida por el Instituto y luego de ello comunica al Instituto el Código que está asignando para el Título de cada alumno.

**Ar. 52°.** El IESTP "MJDM" completa el caligrafiado del Título con el código recibido y al mismo tiempo remite a la GRELL copia del documento recibido por el MINEDU donde se asigna los códigos de títulos.

**Art. 53°.** El IESTP hace entrega del Título caligrafiado y firmado por el Director General.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"MANUEL JESUS DIAZ MURRUGARRA"  
R. M. N°. 0590-87-ED.  
REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.



## DEL DUPLICADO DE TÍTULOS

**Art. 54°.** El duplicado del título otorgado por el IESTP "MJDM" es en el marco de la normatividad vigente, considerando los siguientes requisitos adicionales a los establecidos en dichas normas.

- a) Certificado original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida del diploma del título siempre cuando corresponda.
- b) Diploma de título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, siempre cuando corresponda.

**Art. 55°.** El duplicado de los diplomas de título anula automáticamente el original, más no sus efectos.

## IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

**Art. 56°.** Los estudiantes y egresados de las promociones anteriores a la aplicación de los dispositivos vigentes que desarrollaron su Programa de Estudios con la estructura curricular aprobada mediante resoluciones de normas anteriores, se titularán conforme a la norma específica emitida por MINEDU, y la que aprueba la Norma técnica para el procedimiento de Registro y Visación de Títulos.

**Art. 57°.** El presente Reglamento de Certificación Modular y Titulación del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "MJDM" - Cascas se adecuará y actualizará automáticamente a la legislación vigente.

**Art. 58°.** Para el caso del financiamiento del Trabajo de Aplicación definitivo, estos pueden ser de dos formas: Autofinanciado por el mismo alumno o financiado por alguna empresa que auspicie dicho Trabajo de Aplicación, para esto debe de firmarse un convenio entre el graduando, la Empresa y el Instituto.

**Art. 59°.** La institución debido a la emergencia sanitaria por la Pandemia del COVID 19 tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

**I:** El Instituto abre su nuevo proceso de Titulación Virtual, dirigido a los egresados de sus programas de estudios: Producción Agropecuaria, Industrias Alimentarias y Enfermería Técnica. Alineados a la RVM N° 157-2020-MINEDU que facilita la adecuación de los procedimientos, para la obtención de grados y títulos a una modalidad no presencial en el marco de la emergencia sanitaria causada por el COVID-19. Teniendo en cuenta este criterio, todos los egresados del Instituto, pueden presentar su solicitud para optar el TITULO DE PROFESIONAL TECNICO, de acuerdo al procedimiento y requisitos establecidos y según las modalidades existentes, Art. No. 14 del presente Reglamento:

1. Realizar un Examen de Suficiencia Profesional
2. Sustentar un Trabajo de Aplicación vinculado a la formación profesional recibida.

En ambos casos obtener la calificación de aprobado, TRECE (13)

**II: EL PROCESO DE TITULACION VIRTUAL.** Tendrá planes de adecuación y protocolos en la modalidad virtual para titulación que sustente cada programa de estudios: Producción Agropecuaria, Industrias Alimentarias y Enfermería Técnica y dentro de ellas sus actividades, el cronograma de fechas del cumplimiento de cada actividad será definida: Jefatura de Unidad Académica, Coordinadores, Secretaría Académica. Cuyos modelos se adjuntan en los anexos 14 y 15. Así mismo se para un mejor seguimiento del proceso se adjunta las siguientes recomendaciones, en cuadro adjunto.



ETAPA	MODALIDAD/ACTIVIDAD
01	<p><b>Examen de Suficiencia Profesional</b></p> <p>El egresado se dirige mediante un correo solicitando Incorporación al proceso de titulación a correo de tramite documentario virtual institucional, en el asunto debe detallar lo siguiente; código de Matrícula   Programa de Estudios   Solicitud de Incorporación al proceso de titulación por modalidad de Suficiencia Profesional, así como de modo obligatorio en la pos firma detallar; N°. de celular y correo alternativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los pagos de titulación (digital), y presentación de solicitud a mesa de partes Institucional.</li> <li>• Enviar fotografía de los Boucher de pago por correo o WhatsApp a (Mesa de Partes virtual).</li> </ul>
	<p><b>Trabajo de Aplicación vinculado a la formación profesional recibida</b></p> <p>El egresado se dirige mediante un correo solicitando Incorporación al proceso de titulación a correo de tramite documentario virtual institucional, en el asunto debe detallar lo siguiente; código de Matrícula   Programa de Estudios   Solicitud de Incorporación al proceso de titulación por modalidad de Trabajo de Aplicación vinculado a la formación profesional recibida, así como de modo obligatorio en la posfirma detallar; Nro. de celular y correo alternativo. • Realizar los pagos de titulación (digital), revisión y asesoría virtual. (previa solicitud a mesa de partes Institucional) • Enviar fotografía de los Boucher de pago por correo o WhatsApp a (Mesa de Partes virtual), incluir Borrador de Proyecto terminado en formato Word.</p>
2	<p>Para la modalidad de Suficiencia Profesional en esta etapa se cumplirá con todo lo que indica el Reglamento y lo que sustenten los planes de adecuación y protocolos en la modalidad virtual para titulación que sustente cada programa de estudios: Producción Agropecuaria, Industrias Alimentarias y Enfermería Técnica.</p>
	<p>Trabajo de Aplicación vinculado a la formación profesional recibida.</p> <p>Cumplimiento con todo lo que indica el Reglamento: Designación de asesor, Asesoramiento virtual de proyecto o informe, entrega de informe o proyecto con el visto bueno de asesor, Exposición virtual de informe o de proyecto ante jurado calificador, Levantamiento de observaciones (Sustentación virtual) a través de la plataforma, Revisión ortográfica, redacción y formato. (Asesoría virtual, Plataforma).</p>
3	<p>Entrega de Proyecto o Informe final en formato PDF a Mesa de partes virtual Institucional, para la modalidad de trabajo de aplicación. El Jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación, para ello el participante deberá solicitarlo.</p> <p>Para la modalidad de Suficiencia Profesional en esta etapa, se cumplirá con todo lo que indica el Reglamento y lo que sustenten los planes de adecuación y protocolos en la modalidad virtual para titulación que sustente cada programa de estudios: Producción Agropecuaria, Industrias Alimentarias y Enfermería Técnica.</p>
4	Entrega de los requisitos completos que indica reglamento.

**Art. 60°.** Son parte del presente Reglamento los anexos siguientes:

- ✓ Anexo 01: Esquema para la Sustentación del Trabajo de Aplicación.
- ✓ Anexo 02: Modelo de Carátula Trabajo de Aplicación.
- ✓ Anexo 03: Pautas para la Redacción y Presentación del Trabajo de Aplicación.
- ✓ Anexo 04: Constancia de Conformidad de Esquema de Trabajo de Aplicación.
- ✓ Anexo 05: Acta Consolidada de Sustentación del Informe del Trabajo de Aplicación Vinculado a su Formación Profesional.
- ✓ Anexo 06: Acta de Evaluación de Sustentación del Informe de Trabajo de Aplicación.
- ✓ Anexo 09: Acta de Examen de Suficiencia Profesional para Titulación.
- ✓ Anexo 10: Acta de Examen de Suficiencia Profesional - Examen Teórico.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"MANUEL JESUS DIAZ MURRUGARRA"  
R. M. N°. 0590-87-ED.  
REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.



- ✓ Anexo 11: Resumen de Examen de Suficiencia Profesional - Examen Práctico.
- ✓ Anexo 12: Examen Práctico de Suficiencia Profesional.
- ✓ Anexo 13: Centro de Acreditación de Idioma Extranjero o Lengua Originaria.
- ✓ Anexo 14: Plan de Adecuación Virtual para Titulación de Egresados del Programa de Estudios
- ✓ Anexo 15: Protocolo para el Examen de suficiencia profesional en la modalidad virtual.

**Art. 61º.** Algún aspecto no contemplado en la presente norma será resuelto por la parte Directiva y Jerárquica de la institución previa coordinación con el ente inmediato superior

**ANEXO 01****ESQUEMA PARA LA SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE APLICACIÓN**

Carátula (Según Modelo Anexo 02)

Índice

**CAPITULO I****PLANTEAMIENTO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN**

- 1.1. Descripción del Trabajo de Aplicación.
- 1.2. Justificación
- 1.3. Objetivos
  - 1.3.1. General
  - 1.3.2. Específicos
- 1.4. Ubicación
- 1.5. Beneficiarios directos e indirectos.
- 1.6. Metas y Resultados Esperados.

**CAPITULO II****ESTUDIO DEL MERCADO**

- 2.1. Análisis del Mercado Potencial
- 2.2. Público objetivo
  - 2.2.1. Características de nuestros clientes potenciales (Sexo, Edad, Poder adquisitivo, Educación, Trabajo que realiza, Lugar en que vive)
  - 2.2.2. Perfil final del cliente (¿Quiénes son?, ¿Cuáles son sus preferencias?, ¿Cuándo compran?, ¿Cuánto compran?, ¿Para que usan el servicio o el producto?)
- 2.3. Ventaja competitiva del Trabajo de Aplicación.
- 2.4. Estrategia del mercadeo.

**CAPITULO III****INGENIERÍA DEL TRABAJO DE APLICACIÓN**

- 3.1. Localización del Negocio (puede colocar un mapa)
- 3.2. Tamaño
- 3.3. Detalle de las especificaciones técnicas y diseño del producto o servicios (dibujo y describir)
- 3.4. Diagrama de operaciones en el proceso de elaboración del producto o servicio
- 3.5. Distribución de la planta de operaciones
- 3.6. Cálculo de materiales y/o materias primas
- 3.7. Determinación de las herramientas y equipos utilizados en el proceso

Maquinaria	Cantidad (Unidades Requeridas)	Equipos y Herramientas	Cantidad (Unidades Requeridas)

- 3.8. Posibles proveedores
- 3.9. Recursos Humanos y puestos de trabajo (organigrama)

**CAPITULO IV****ANÁLISIS FINANCIERO DEL PROYECTO**

- 4.1. Presupuesto de inversión (costos)
- 4.2. Proyección financiera a 5 años
- 4.3. Relación Costo/Beneficio
- 4.4. Impacto social y ambiental

FINANCIAMIENTO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS



PERÚ

Ministerio de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"MANUEL JESUS DIAZ MURRUGARRA"  
R. M. N°. 0590-87-ED.  
REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.



## ANEXO 02

### MODELO DE CARÁTULA TRABAJO DE APLICACIÓN

# INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "MANUEL JESÚS DÍAZ MURRUGARRA"

Arial 20 con  
Negrita

Arial 18 con  
Negrita

5 cm. Alto  
4 cm. Ancho

2 espacios

2 espacios

## PRODUCCIÓN AGROPECUARIA



2 espacios

Proyecto:

## "PRODUCCIÓN DE HORTALIZAS ORGÁNICAS EN CASCAS MEDIANTE EL USO DE BIOFERMENTOS"

Arial 14  
Arial 18 con  
Negrita

Arial 14  
Arial 16 con  
Negrita

Arial 14  
Arial 16 con  
Negrita

Arial 14 con  
Negrita

Arial 14 con  
Negrita

2 espacios

Graduandos:

**DAYSI MARELI DIAZ AVALOS  
HAROL ALEXANDER CASTILLO NAMOC**

2 espacios

Asesor:

**ING. LUIS ENRIQUE VERGARA DÍAZ**

2 espacios

**Cascas – Perú**

2 espacios

**2022**



## ANEXO 03

### PAUTAS PARA LA REDACCION Y PRESENTACION DEL TRABAJO DE APLICACIÓN

- ✓ Utilizar papel bond de 75 gr. Tamaño A4.
- ✓ El Proyecto del Trabajo de Aplicación se presentará en 3 juegos con tapas de mica de color caramelo, debidamente espiralado, y para el caso de la Sustentación del Trabajo de Aplicación Definitivo se presentará 3 juegos con tapas de mica de color blanco, debidamente espiralado. Todos los ejemplares presentados han de ser idénticos al original e incluir todos los materiales complementarios.
- ✓ El contenido debe ser redactado con un interlineado de 1.5, con letra arial tamaño 12 (excepto los títulos de capítulo que tendrán un tamaño 14).
- ✓ Los márgenes serán: Superior 2.5 cm., izquierdo 3 cm., derecho 3 cm., e inferior 2.5 cm.
- ✓ La numeración de páginas en ambos casos será en la parte inferior central, a 1.7 cm. del borde inferior con números arábigos.
- ✓ El documento que se presenta para el proyecto productivo debe tener un mínimo de 40 páginas, y para el caso del documento presentado para la sustentación será con un mínimo de 60 páginas.
- ✓ Los capítulos serán numerados de la siguiente forma:
  - 1. Primer nivel
    - 1.1. Segundo nivel
      - 1.1.1. Tercer nivel.
- ✓ En el primer y segundo nivel se utilizan **MAYÚSCULAS CON NEGRITA** sin punto final.
- ✓ En el tercer nivel se utilizan Minúsculas subrayado.
- ✓ De la cuarta subdivisión en adelante, cada división o ítem puede ser señalado con viñetas.
- ✓ En la redacción se sugiere utilizar la forma impersonal, es decir la tercera persona del singular, por ejm.: Se hace, se define, se definió, se contrastó, etc.
- ✓ Las tablas y gráficos que se utilicen deben ser numeradas y colocar al pie de la misma la fuente.
- ✓ El texto debe tener los siguientes atributos:
  - **Claridad:** Se obtiene cuando el documento se hace fácil de entender. Para ello se deben evitar generalizaciones, ideas incompletas y desorganizadas. Implica lograr el uso adecuado de los signos de puntuación, adverbios, artículos, conjugaciones, preposiciones, pronombres.
  - **Concisión:** Tiene que ver con utilizar palabras simples sin tecnicismos excesivos y sin expresiones coloquiales.
  - **Vigor expresivo:** Se logra a través de la riqueza y variedad del vocabulario.
  - **Otras propiedades** del texto son:
    - **Adecuación:** Tiene que ver con escoger la opción lingüística más apropiada, la objetividad, un nivel de formalidad y uso de terminología del campo específico.
    - **Coherencia:** Tiene que ver con mantener la unidad y organización del texto a través de estructuras lógicas y manejos de párrafos.
    - **Cohesión:** Tiene que ver con la relación entre oraciones y el uso de medios gramaticales como conectores, conjunciones y otros sistemas de conexión.



**ANEXO 04**

**CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DE ESQUEMA DE TRABAJO DE APLICACIÓN**

Por intermedio de la presente, hago constar que en mi condición de Asesor doy **CONFORMIDAD** al Trabajo de Aplicación vinculado al Programa de Estudios titulado:

“ ..... ”,

presentado por el alumno....., del Programa de Estudios de....., el cual cumple con las características técnicas y está elaborado de acuerdo al esquema indicado en reglamento.

Por lo que, el Trabajo de Aplicación está listo para que pueda ser presentado para su revisión y evaluación en la sustentación por el jurado evaluador.

Documento que se expide para continuar el proceso de sustentación del Trabajo de Aplicación de acuerdo al reglamento.

Cascas, .....de ..... 20..

.....  
 Docente Asesor



PERÚ

Ministerio de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"MANUEL JESUS DIAZ MURRUGARRA"  
R. M. N°. 0590-87-ED.  
REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.



### ANEXO 05

## ACTA CONSOLIDADA DE SUSTENTACIÓN DEL INFORME DEL TRABAJO DE APLICACION VINCULADO A SU FORMACIÓN PROFESIONAL

PROGRAMA DE ESTUDIOS:		FECHA:	
NOMBRE DEL ESTUDIANTE:		DNI:	
RESOLUCIÓN			
COMISIÓN DE EVALUACIÓN		CARGO EN LA INSTITUCIÓN	
PRESIDENTE:			
SECRETARIO:			
VOCAL:			

En Cascas a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Jesús Díaz Murrugarra", se reunió el Comité designado para Evaluar la sustentación del Trabajo de Aplicación Vinculado a su Formación Profesional denominado:

.....

.....

Evaluated el trabajo de Investigación vinculado a su formación profesional, recibió la siguiente calificación final:

CALIFICACIÓN DEL JURADO			PROMEDIO DE CALIFICACIÓN		CONDICIÓN FINAL
PRESIDENTE	SECRETARIO	VOCAL	EN NÚMEROS	EN LETRAS	
CALIFICACIÓN FINAL					

.....  
Jurado Evaluador 1  
DNI N°:

.....  
Jurado Evaluador 2  
DNI N°:

.....  
Jurado Evaluador 3  
DNI N°:



## ANEXO 06

### ACTA DE EVALUACIÓN DE SUSTENTACIÓN DEL INFORME DE TRABAJO DE APLICACION

I. DATOS GENERALES.

- 1.1. Nombre del Trabajo de Aplicación:
- 1.2. Responsable del Trabajo de Aplicación:
- 1.3. Programa de Estudios:
- 1.4. Jurado Evaluador:
  - Presidente :
  - Secretario :
  - Vocal :
- 1.5. N° Expediente:

II. CRITERIOS E INDICADORES.

CRITERIOS E INDICADORES	0	1	2	3	4	OBSERVACIONES
El Informe del trabajo de aplicación está formulado de acuerdo al esquema básico pre-establecido y su justificación es pertinente y tiene desarrollo lógico.						
Demuestra que el Trabajo de Aplicación es innovador en la solución de la problemática existente y viable, con creatividad propia y empleo de métodos técnicos e instrumentos pertinentes en su formulación.						
Domina contenidos del trabajo de aplicación.						
Absuelve adecuadamente las preguntas.						
En el Desarrollo de las Actividades del Trabajo de Aplicación demuestra las capacidades relacionadas al proyecto, adquiridas en su formación.						
<b>CALIFICATIVO</b>						
EN NÚMEROS						EN LETRAS

INDICADORES: Malo (0), Regular (1), Bueno (2), Muy Bueno (3), Excelente (4)

Cascas, ..... de..... de 20.....

.....  
Nombre Evaluador 1  
PRESIDENTE



### ANEXO 07

## ACTA DE EVALUACIÓN DE SUSTENTACIÓN DEL INFORME DE TRABAJO DE APLICACION

I. DATOS GENERALES.

- 1.1. Nombre del Trabajo de Aplicación:
- 1.2. Responsable del Trabajo de Aplicación:
- 1.3. Programa de Estudios:
- 1.4. Jurado Evaluador:
  - Presidente :
  - Secretario :
  - Vocal :
- 1.5. N°. Expediente :

II. CRITERIOS E INDICADORES.

CRITERIOS E INDICADORES	0	1	2	3	4	OBSERVACIONES
El Informe del trabajo de aplicación está formulado de acuerdo al esquema básico pre-establecido y su justificación es pertinente y tiene desarrollo lógico.						
Demuestra que el Trabajo de Aplicación es innovador en la solución de la problemática existente y viable, con creatividad propia y empleo de métodos técnicos e instrumentos pertinentes en su formulación.						
Domina contenidos del trabajo de aplicación.						
Absuelve adecuadamente las preguntas						
En el Desarrollo de las Actividades del Trabajo de Aplicación demuestra las capacidades relacionadas al proyecto, adquiridas en su formación.						
<b>CALIFICATIVO</b>						
EN NÚMEROS						EN LETRAS

INDICADORES: Malo (0), Regular (1), Bueno (2), Muy Bueno (3), Excelente (4)

Cascas, ..... de..... de 20.....

.....  
Nombre Evaluador 2  
SECRETARIO



## ANEXO 08

### ACTA DE EVALUACIÓN DE SUSTENTACIÓN DEL INFORME DE TRABAJO DE APLICACION

I. DATOS GENERALES.

- 1.1. Nombre del Trabajo de Aplicación:  
1.2. Responsable del Trabajo de Aplicación:  
1.3. Programa de Estudios:  
1.4. Jurado Evaluador:  
    Presidente :  
    Secretario :  
    Vocal :  
1.5. N°. Expediente :

II. CRITERIOS E INDICADORES.

CRITERIOS E INDICADORES	0	1	2	3	4	OBSERVACIONES
• El Informe del trabajo de aplicación está formulado de acuerdo al esquema básico pre-establecido y su justificación es pertinente y tiene desarrollo lógico.						
• Demuestra que el Trabajo de Aplicación es innovador en la solución de la problemática existente y viable, con creatividad propia y empleo de métodos técnicos e instrumentos pertinentes en su formulación.						
• Domina contenidos del trabajo de aplicación.						
• Absuelve adecuadamente las preguntas						
• En el Desarrollo de las Actividades del Trabajo de Aplicación demuestra las capacidades relacionadas al proyecto, adquiridas en su formación.						
<b>CALIFICATIVO</b>						
EN NÚMEROS			EN LETRAS			

INDICADORES: Malo (0), Regular (1), Bueno (2), Muy Bueno (3), Excelente (4)

Casas, ..... de..... de 20.....

.....  
Nombre Evaluador 3  
VOCAL



## ANEXO 09

### ACTA DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA TITULACIÓN

PROGRAMA DE ESTUDIOS:		FECHA:	
NOMBRE DEL ESTUDIANTE:		DNI:	
RESOLUCIÓN			
COMISIÓN DE EVALUACIÓN		CARGO EN LA INSTITUCIÓN	
PRESIDENTE:			
SECRETARIO:			
VOCAL:			

EXAMEN SUFICIENCIA PROFESIONAL :	NOTA	PONDERACIÓN	NOTA PONDERADA	NOTA EN LETRAS
DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD DE RAZONAMIENTO		30 %		
PROMEDIO EXAMEN PRÁCTICO		70 %		
<b>CALIFICACIÓN FINAL DEL EXAMEN SUFICIENCIA PROFESIONAL</b>				

El resultado final del examen de Suficiencia Profesional el estudiante tiene la condición de.....

.....  
Nombre Evaluador 1  
PRESIDENTE

.....  
Nombre Evaluador 2  
SECRETARIO

.....  
Nombre Evaluador 3  
VOCAL



PERÚ

Ministerio de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"MANUEL JESUS DIAZ MURRUGARRA"  
R. M. N°. 0590-87-ED.  
REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.



## ANEXO 10

### ACTA DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL- EXAMEN TEORICO

Cascas, ..... de ..... de 20.....

Siendo las..... am, cumpliendo con la Resolución Directoral N° ..... /I.E.S.T.P "MJDM".DG., emitida por el Director General del IESTP "MJDM", se reunió la Comisión de Evaluación, conformada por los siguientes docentes:

PRESIDENTE: ..... (JUA)  
SECRETARIO: ..... (CAA)  
VOCAL : ..... (Docente de la especialidad)

Quienes procedimos a evaluar y calificar el **Examen de Suficiencia Profesional de Conocimientos y Capacidad de Razonamiento**, a los alumnos del Programa de Estudios de ..... indicados en la resolución; su aprobación es requisito para la titulación del profesional técnico en los Programas de Estudios; obteniéndose los siguientes resultados:

PROGRAMA DE ESTUDIOS					
N° Ord	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	NOTA		OBSERVACIONES
			LITERAL	NUMERO	
01					
02					
03					
04					

Siendo las ..... horas se dió por concluído el Examen de Suficiencia Profesional de conocimientos y capacidad de razonamiento, leída el acta y en señal de conformidad, firman.

.....  
Nombre Evaluador 1  
PRESIDENTE

.....  
Nombre Evaluador 2  
SECRETARIO

.....  
Nombre Evaluador 3  
VOCAL



## ANEXO 11

### RESUMEN DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL- EXAMEN PRÁCTICO

PROGRAMA DE ESTUDIOS:		FECHA:	
NOMBRE DEL ESTUDIANTE:		DNI:	
RESOLUCIÓN			
COMISIÓN DE EVALUACIÓN		CARGO EN LA INSTITUCIÓN	
PRESIDENTE:			
SECRETARIO:			
VOCAL:			

CALIFICACIÓN DEL JURADO			PROMEDIO DE CALIFICACIÓN	
PRESIDENTE	SECRETARIO	VOCAL	EN NÚMEROS	EN LETRAS

OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
 Nombre Evaluador 1  
 PRESIDENTE

.....  
 Nombre Evaluador 2  
 SECRETARIO

.....  
 Nombre Evaluador 3  
 VOCAL



PERÚ

Ministerio de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"MANUEL JESUS DIAZ MURRUGARRA"  
R. M. N°. 0590-87-ED.  
REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.



## ANEXO 12

### EXAMEN PRÁCTICO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

PROGRAMA DE ESTUDIOS: \_\_\_\_\_ FECHA: .....

NOMBRE DEL ALUMNO: \_\_\_\_\_ DNI: .....

DOCENTE EXAMINADOR: \_\_\_\_\_ EXPERIENCIA: \_\_ años

ESPECIALIDAD DEL DOCENTE: \_\_\_\_\_

TÍTULO DE LA DEMOSTRACIÓN PRÁCTICA: \_\_\_\_\_

INDICADORES	CATEGORÍAS			
	Arriba de lo esperado (2.0)	Esperado (1.5)	Debajo de lo esperado (1.0)	Poco satisfactorio (0.5)
1. Presenta por escrito el procedimiento de la práctica con orden y claridad.				
2. Demuestra habilidades comunicativas explicando cada procedimiento que ejecuta y sus experiencias al respecto.				
3. Realiza la manipulación y uso de materiales y equipos utilizando criterios técnicos.				
4. Planifica y organiza la ejecución de su práctica (tiempo, materiales y equipos).				
5. Realiza con certeza el control de calidad de su producto y/servicio.				
6. Utiliza buenas prácticas durante su demostración.				
7. Realiza cálculos de dosificaciones en un caso simulado o para su demostración práctica.				
8. Muestra iniciativa para resolver dificultades durante la realización de la práctica.				
9. Muestra alto nivel de responsabilidad, profesionalismo y compromiso por su programa de estudios en la demostración práctica.				
10. Realiza la práctica siguiendo un procedimiento técnico estandarizado.				
<b>TOTAL</b>				
<b>NOTA</b>	<b>Número ( )</b>			<b>Letras ( )</b>

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE DEL JURADO



PERÚ

Ministerio de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"MANUEL JESUS DIAZ MURRUGARRA"  
R. M. N°. 0590-87-ED.  
REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.



### ANEXO 13

## CENTRO DE ACREDITACION DE IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA ORIGINARIA

R.V.M. N° 178-2018-MINEDU - R.D.N°.....-2019-IESTP" MJDM"-DG.

N° 000.....

### ACTA DE ACREDITACIÓN DE INGLES BÁSICO

....., identificado con DNI N° .....  
Egresado del Programa de Estudios de ....., ha obtenido nota **APROBATORIA** de ..... ( ..... ), acreditando el dominio del Idioma Inglés a Nivel Básico, dando cumplimiento a los requisitos con fines de Titulación en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Manuel Jesús Díaz Murrugarra" – Cascas.

Siendo las ..... horas del día ..... y no habiéndose presentado inconvenientes, firmo la presente acta por triplicado, dando conformidad de todo lo actuado.

Cascas, ..... de ..... del 20.....

\_\_\_\_\_  
Nombre del Docente  
Responsable del Centro de Acreditación de Ingles



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"MANUEL JESUS DIAZ MURRUGARRA"  
R. M. N°. 0590-87-ED.  
REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.



## ANEXO 14

### Plan de Adecuación Virtual para Titulación de Egresados del Programa de Estudios

#### ANTECEDENTES:

#### MARCO LEGAL

#### OBJETIVO:

Determinar los procedimientos para la realización del examen de suficiencia profesional de manera remota con la ayuda de herramientas virtuales.

#### AMBITO DE APLICACIÓN:

- Comprende a los egresados del año 2019 y anteriores (de la modalidad presencial), que realizaron sus EFSRT de los tres módulos profesionales formativos.

#### FUNDAMENTO ACADÉMICO Y TECNOLÓGICO

El IESTP, cuenta con plataforma virtual como el MOODLE y Google. Meet, Zoom como herramientas virtuales.

Ante la coyuntura de la emergencia sanitaria mundial, nacional y local, es una oportunidad para utilizar todas las herramientas virtuales disponibles en beneficio de la comunidad educativa y sobre todo de los estudiantes egresados.

#### FUNDAMENTO ESPACIAL Y SOCIAL CAPACITACIÓN

- Por estas consideraciones, se llevara a cabo una capacitación en el manejo y uso de la plataforma disponible oficial de la institución para los egresados y participen del proceso del examen de Titulación no presencial (Virtual).

#### REQUISITOS:

Para los docentes y aspirantes

- Acceso a internet
- Laptop o computadora
- Correo personal de cada solicitante
- Uso obligatorio del correo institucional

#### PLATAFORMA A UTILIZAR:

- MOODLE
- Zoom



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"MANUEL JESUS DIAZ MURRUGARRA"  
R. M. N°. 0590-87-ED.  
REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.



## ANEXO 15

### Protocolo para el Examen de suficiencia profesional en la modalidad virtual

#### ANTECEDENTES

El proceso de examen de suficiencia profesional (teórico y práctico) para la titulación vía virtual sigue el mismo protocolo de acuerdo con el Reglamento de Certificación y Titulación, del Programa de Estudios de ..... que es vigente de forma presencial, con las adaptaciones y modificaciones en cuanto a las herramientas que serán incorporadas a la plataforma virtual utilizada, que se debe tomar en cuenta lo siguiente: Disponibilidad de los medios electrónicos; el solicitante debe garantizar la disponibilidad del uso a internet y al uso de dispositivos electrónicos e informáticos para realizar examen de titulación en la forma virtual.

El Examen de Suficiencia Profesional consiste en la aplicación de:

1. Un examen escrito de suficiencia profesional, que consta de 25 ítems.
2. Un examen práctico de suficiencia profesional, siempre que apruebe el examen escrito

#### PROCEDIMIENTO

##### Sobre la inscripción

1. Realizar el pago de los derechos académicos correspondientes en la cuenta corriente de la institución (Banco de la Nación)
2. Realizar el envío de los documentos: solicitud para el Examen de Suficiencia Profesional, indicando la modalidad, Boucher de pago al correo electrónico: [mesadepartesistcascas@gmail.com](mailto:mesadepartesistcascas@gmail.com)
3. De proceder, el egresado será considerado para el proceso de titulación.

##### Sobre la programación

1. Verificado la cantidad de solicitantes al proceso de titulación, se iniciara la conformación del comité o jurado participante del proceso de evaluación, que estará conformado por 3 docentes del área: presidente, secretario y vocal.
2. Elaboración de cuadro de distribución donde se indicara: fechas, horario de aplicación, herramienta virtual, integrantes del jurado.

##### Sobre el examen teórico (tiene un peso del 30%)

1. Se realizara una capacitación sobre uso de la plataforma institucional y como desarrollar un cuestionario en línea, a los egresados solicitantes a este proceso, quien estará a cargo por una docente del área designada en el siguiente link <http://www.istcascas.edu.pe/campusvirtual/>
2. La coordinación académica del programa de estudios y secretaria académica comunicara por los medios virtuales disponibles (página web, Facebook, WhatsApp y correo electrónico) a los egresados sobre el día, hora y plataforma establecidos para rendir el examen teórico.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"MANUEL JESÚS DÍAZ MURRUGARRA"  
R. M. N°. 0590-87-ED.  
REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.



3. El egresado deberá conectarse al enlace de la plataforma virtual institucional mínimo una hora antes y verificar la conectividad.
4. El tiempo asignado para el desarrollo del examen teórico será por espacio de 1 hora.
5. La calificación del examen teórico se expresará en escala vigesimal de cero (00) a veinte (20), siendo trece (13) la nota mínima aprobatoria.
6. El egresado que no rinda el examen teórico en la fecha señalada, tendrá la nota cero (00) como calificación final.
7. El egresado que desaprobó el examen teórico, no podrá realizar el examen de suficiencia profesional práctico.
8. Si durante la realización del examen se presentara inconvenientes de fallas de la conectividad, y fluido eléctrico, el jurado dará las facilidades del caso de acuerdo a la situación a presentarse.

### **Sobre el examen suficiencia profesional práctico (tiene un peso del 70%)**

1. El egresado que apruebe el examen teórico pasará a ejecutar el examen práctico.
2. Para este examen se designara un procedimiento básico e indispensable que el estudiante tiene que tener conocimiento para el desarrollo de su quehacer profesional.
3. Se designara un docente responsable por cada egresado, para apoyar en la elaboración de su informe práctico, donde se realizara las observaciones y sugerencias pertinentes, que permitan mejor la calidad y factibilidad de ejecución, el que enviara vía WhatsApp o correo a cada egresado, 48 horas antes de su realización.
4. El Jurado estará conformado por tres (3) miembros como mínimo, presidido por la coordinación académica. Los miembros del jurado, el postulante, serán convocados en día, hora para el respectivo examen.
5. La Sustentación se realizará de manera Virtual utilizando las aplicaciones por Zoom

### **Sobre la calificación y llenado de actas**

- Concluido el examen práctico, los integrantes del jurado realizarán el llenado de ficha de evaluación practico, cada jurado asignará una nota en escala vigesimal, de cinco (05) a veinte (20), las cuales serán promediadas para obtener la nota del examen práctico.
- Los miembros del Jurado llenarán el acta por triplicado, indicando si se aprobó y, se determinará calificativo tomando como referencia el promedio de las notas de los exámenes teórico y práctico.
- Cumplido lo indicado en el párrafo precedente, los miembros del Jurado procederán vía zoom a informar los resultados al egresado.
- Las actas y el expediente del egresado serán entregados a Secretaría Académica para los trámites correspondientes.
- La coordinación académica del Programa de estudios presentara un informe a mesa de partes institucional dirigido al Director General sobre el proceso de titulación realizado, con las evidencias del caso.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"MANUEL JESUS DIAZ MURRUGARRA"  
R. M. N°. 0590-87-ED.  
REVALIDADO R. D. N°. 0729-06-ED.



**CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL  
VIRTUAL PARA OPTAR EL TÍTULO DE PROFESIONAL TECNICO EN EL PROGRAMA  
DE ESTUDIOS DE.....**

<b>DESCRIPCION</b>	<b>FECHAS</b>
Inscripciones	De..... hasta el ..... 202..
Capacitación solicitantes sobre el manejo de la plataforma virtual (MOODLE)	El .....(Según necesidad)
Publicación del rol de examen teórico y práctico de suficiencia profesional	El .....(Según necesidad)
Examen teórico virtual	El .....(01 día)
Entrega de resultados examen teórico	El.....(Según necesidad)
Designación de procedimiento a realizar	El.....(Según necesidad)
Examen práctico virtual	Del ...al ...(Según necesidad)
Entrega de resultados	El ..... (01 a 2 días de Culminado el Proceso según la cantidad de solicitantes)