



MINISTERIO DE EDUCACION
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION ICA



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "CHINCHA"
"Formando Profesionales Técnicos Competentes"



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS 2024

Región Ica – Chincha – Pueblo Nuevo

ÍNDICE

	Pág.
PRESENTACIÓN	4
CAPÍTULO I	5
PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN	6
1.1. Objetivo y Campo de aplicación	6
1.2. Normas y referencias	6
1.3. Responsables del proceso	6
1.4. Líneas guía	7
1.5. Flujograma	9
1.6. Evaluación	10
1.7. Formularios:	10
CAPÍTULO II	
PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA	16
2.1. Objetivo y Campo de aplicación	16
2.2. Normas y referencias	16
2.3. Responsables del proceso	16
2.4. Líneas guía	17
2.5. Flujograma	20
2.6. Evaluación	21
2.7. Formularios:	22
CAPÍTULO III	32
PROCEDIMIENTO DE REINCORPORACIÓN	
3.1. Objetivo y Campo de aplicación	33
3.2. Normas y referencias	33
3.3. Responsables del proceso	33
3.4. Líneas guía	33
3.5. Flujograma	35
3.6. Evaluación	35
3.7. Formularios:	35





CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO DE CONVALIDACIÓN	35
4.1. Objetivo y Campo de aplicación	36
4.2. Normas y referencias	36
4.3. Responsables del proceso	36
4.4. Líneas guía	36
4.5. Flujograma	37
4.6. Evaluación	38
4.7. Formularios:	38

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTO DE TRASLADO	40
4.8. Objetivo y Campo de aplicación	41
4.9. Normas y referencias	41
4.10. Responsables del proceso	41
4.11. Líneas guía	42
4.12. Flujograma	43
4.13. Evaluación	44
4.14. Formularios:	44

CAPÍTULO VI

PROCEDIMIENTO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	45
4.15. Objetivo y Campo de aplicación	47
4.16. Normas y referencias	47
4.17. Responsables del proceso	47
4.18. Líneas guía	48
4.19. Flujograma	62
4.20. Evaluación	63
4.21. Formularios:	64





CAPÍTULO IV	70
PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN	71
4.22. Objetivo y Campo de aplicación	71
4.23. Normas y referencias	71
4.24. Responsables del proceso	72
4.25. Líneas guía	74
4.26. Flujograma	75
4.27. Evaluación	76
4.28. Formularios:	



Presentación

En el presente documento se presenta el Manual de Procesos Académicos (MPA) del IESTP "Chincha", instrumento de gestión que tiene la finalidad de orientar el trabajo a los diferentes estamentos institucionales para atender a estudiantes y egresados en sus solicitudes de los procesos académicos así como la responsabilidad en cada puesto de trabajo para facilitar la gestión administrativa, por lo tanto se expone con detalles los principales procesos académicos que se desarrollan en nuestra institución y que son la columna vertebral de nuestra gestión, por lo que es necesario detallar la secuencia de pasos, las rutas, los responsables de cada etapa de los procedimientos y los diagramas de flujo de los procesos de admisión, matrícula, enseñanza aprendizaje y titulación.

Para la elaboración del presente manual de procedimientos académicos se ha tenido en cuenta lo dispuesto por los artículos 13 y 16 de la Constitución Política del Perú, la educación tiene como finalidad el desarrollo integral de la persona humana; correspondiéndole al Estado coordinar la política educativa y formular los lineamientos generales de los planes de estudios, así como los requisitos mínimos de la organización de los centros educativos, en este sentido, se aprueba la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, se regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior públicos y privados; así como el desarrollo de la carrera pública docente de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior públicos de donde se deriva la RVM N° 277-2019-MINEDU que establece los Lineamientos académicos generales y la RVM N° 276-2019-MINEDU que define las Condiciones Básicas de Calidad para el Licenciamiento, en tal sentido el presente manual de procesos de régimen académico se encuentra enmarcado en todas las normas del Ministerio de educación y el Reglamento institucional del I.E.S.T.P. "Chincha" Así mismo se ha adaptado a la RVM N° 037-2022-MINEDU **Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo**, RVM N° 049-2022- MINEDU – Lineamiento Académicos Generales a fin de dar continuidad a los procedimientos académicos y administrativos en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha"





CAPITULO I

Procedimiento De Admisión





1. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN

1.1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN:

El presente documento tiene por el objetivo de establecer los mecanismos y procedimientos orientar el proceso de admisión para los interesados en obtener una vacante de estudio a nuestros ocho Programas de estudios con que cuenta el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha".

El proceso de Examen de Admisión tiene como finalidad seleccionar a los postulantes que reúnan los requisitos básicos en términos de conocimientos, habilidades y aptitudes favorables para su formación profesional en una de los ocho programas de estudios que ofrece el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha"

1.2. NORMAS Y REFERENCIAS:

El I.E.S.T.P. "Chincha" es una institución pública creada mediante Ley 16377 promulgada por el Arquitecto Fernando Belaúnde Terry el 13 de enero de 1967.

El 28 de octubre del año 1983 sobre la base de la ESEP "Chincha" y a través de la R.S. Nro. 131-83-ED se autoriza la adecuación y funcionamiento de la ESEP "Chincha" como Instituto Superior Tecnológico Público "Chincha". Logrando su revalidación en el año 2005 mediante RD N°171-2005-ED.

- Ley General de Educación N° 28044
- Ley N° 30512 ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- D.S. N° 010-2017-ED Reglamento de la ley de institutos y escuela de educación superior.
- Ley de Simplificación Administrativa N° 25035.
- Ley N° 29973 Ley General de la persona con discapacidad.
- D.S. N° 011-2019-MINEDU, Modificación del Reglamento de la Ley N° 30512.
- RVM N° 103-2022-MINEDU. Procedimiento para el licenciamiento – Condiciones básicas de calidad de los IES.
- Ley N° 28740 Ley del sistema nacional de acreditación y certificación de la calidad educativa.
- Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia
- RVM N° 349-2017-MINEDU. - Norma técnica que regula la distribución de horas en los institutos de educación Superior
- RVM N° 037-2022-MINEDU. – Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semi presencialidad del servicio educativo en los centros de educación Técnico-Productiva e Institutos y escuelas de educación superior.
- RVM N° 049-2022-MINEDU– Lineamiento Académicos Generales.



1.3. RESPONSABLES DEL PROCESO: Comisión Institucional de Admisión, que está conformada por el director general que la Preside, el jefe de la Unidad Académica que realiza funciones de secretario, el Jefe de la Unidad Administrativa que realiza funciones de Tesorero.

1.4. LÍNEAS GUÍA

4.1.1 ADMISIÓN El proceso de Examen de Admisión tiene como finalidad seleccionar a los postulantes que reúnan los requisitos básicos en términos de conocimientos, habilidades y aptitudes favorables para su formación profesional en una de los ocho programas de estudios que ofrece el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha".



4.1.2 Son etapas del proceso de admisión:

1. Difusión.
2. Convocatoria
3. Inscripción de postulantes (INSTITUCIONAL- SISTEMA REGISTRA)
4. Publicación del Padrón de Postulantes Aptos (por exoneración en diferentes rubros).
5. Prueba de admisión (elaboración, aplicación y calificación).
6. Publicación de los resultados con su respectivo orden de mérito.
7. Procesamiento de expedientes de matrícula para postulantes ingresantes.
8. Informe a la Dirección Regional de Educación de Ica.
9. Matrícula de ingresantes.

4.1.3. El postulante que desee participar en el examen de admisión se inscribirá con el personal de administración.

4.1.3.1. **Postulantes ordinarios:** Ingresan mediante examen de admisión. Copia de DNI, 01 foto tamaño carnet y recibo de 200.00 soles.

4.1.3.2. **Postulantes exonerados:** Son los postulantes que no rinden examen de admisión según normas legales específicas para ingreso directo a instituciones de nivel superior. Copia de DNI, 01 foto tamaño carnet, recibo de 200.00 soles y resolución que avala su exoneración.

4.1.4. Para inscribirse el postulante deberá haber culminado la educación básica en cualquier modalidad y presentará los siguientes documentos:

- Recibo de Tesorería por derecho de inscripción.
- Copia simple de DNI.
- Ficha de inscripción.
- 02 fotos tamaño carnet a colores fondo blanco.

4.1.5. En caso de los hermanos o padre/madre e hijo (a) adjuntar documentos probatorios (partidas de nacimiento, DNI) adjuntarán boleta de pago del 100% de uno de los beneficiarios y 50% del segundo beneficiario.

4.1.6. La inscripción es presencial, será el personal de administración quienes entregarán el prospecto de admisión.

4.1.7. Las metas de atención del proceso de Admisión 2024 que incluyen a los exonerados son las siguientes:

PROGRAMAS	VACANTES	TURNOS
Enfermería Técnica	40	Tarde
Producción Agropecuaria	40	Mañana
Construcción Civil	40	Mañana
Contabilidad	80	Mañana 40 y Tarde 40
Arq. de Plataf. y servicios T.I.	40	Mañana
Electricidad Industrial	40	Tarde
Electrónica industrial	40	Tarde
Industrias Alimentarias	40	Mañana

4.1.8. La prueba de admisión consta de 50 preguntas las que se elaboran considerando el temario del prospecto entregado al postulante al momento de su inscripción, cada respuesta correcta vale 2 puntos, debiendo obtener 52 para aprobar el examen.





- 4.1.9.** Para ingresar al IEST Público "Chincha" vía examen ordinario de admisión, el postulante deberá alcanzar vacante establecida en el programa de estudios que postula, obteniendo nota aprobatoria y estar en el orden de mérito dentro de las vacantes establecidas.
- 4.1.10.** El mismo día de la aplicación del examen de admisión después de 03 horas de su culminación se publicarán en página web, redes sociales y paneles institucionales los resultados en estricto orden de mérito por programa de estudios, estableciendo "INGRESÓ" o "NO INGRESÓ"
- 4.1.11.** En caso de empate para completar las vacantes, se definirá mediante la evaluación del certificado de estudios de Secundaria.
- 4.1.12.** Si en alguna programa de estudios no se completan las vacantes establecidas se permitirá a solicitud del postulantes, el desplazamiento a otras programa de estudios, y la matrícula por Desplazamiento en aquellos programa de estudios que determine la Comisión siempre de acuerdo al calificativo obtenido en el cuadro de méritos.
- 4.1.13.** La comisión de admisión remitirá las nóminas de los resultados del examen de admisión a Secretarí académica, Área administrativa con la finalidad de proceder con la matrícula de los ingresantes.



1.5. FLUJOGRAMA DE PROCESO DE ADMISIÓN I.E.S.T.P. "CHINCHA"

ADMISIÓN

INICIO

Comisión de admisión establece cronograma, estrategias publicitarias, vacantes y requisitos para proceso de admisión

Dirección General ordena Secretaría y administración para inicio al proceso de admisión y de inscripción de postulantes

Postulantes ordinarios: Se inscriben para el examen de admisión. Copia simple certificado secundaria, DNI, 02 foto tamaño carnet y recibo por derecho de admisión.

Pago de derecho de admisión en la administración - tesorería: 200. 00 soles, entrega de requisitos solicitados

Personal de administración llena ficha de postulante y entrega el carnet, prospecto de admisión

Postulante acude en la fecha indicada a rendir su examen de admisión.

Sub Comisiones cumplen labor de elaboración, aplicación y evaluación de examen de admisión, en el mismo día se publican resultados.

¿Aprueba el examen y alcanza vacante

NO

SI

Empate: Presenta certificado de estudios secundaria para desempate.

No logra vacante: Si tiene nota aprobatoria en el cuadro de méritos, solicita desplazamiento a otro P.E. que aún tenga vacantes,

Comisión central remite nómina de ingresantes secretaría académica y Administración

Postulante apto para matricularse

FIN

Postulantes exonerados: Se inscriben para el examen de admisión. Copia simple certificado secundaria, DNI, 02 foto tamaño carnet y recibo por derecho de admisión.

Pago de derecho de admisión en la administración - tesorería: 200. 00 soles, entrega de requisitos solicitados

solicitando la exoneración del examen de admisión, adjuntando documentos sustentario de acuerdo al rubros o de exoneración

Dirección general deriva a Jefe de Unidad académica el expediente para evaluación y selección con otros postulantes a la misma vacante.

Jefatura de Unidad académica remite informe de conformidad de exoneración de examen de admisión para ser aprobado con Resolución directoral por la Dirección general.

Dirección general entrega Resolución directoral de autorización de exoneración de examen de admisión a interesado.





1.6. EVALUACIÓN

Nº	Nombre del indicador y fórmula	Fuente	Frecuencia de medición	Nivel esperado
1	Nivel de satisfacción con el proceso de admisión Nº de postulantes que califica el proceso de Admisión. ————— X 100 Nº total de postulantes	Sistema	anual	≥ 85%

1.7. FORMULARIOS, FORMATOS, DOCUMENTOS E INSTRUCTIVOS

- Acta de instalación de la comisión de admisión
- Resolución de reconocimiento de la comisión institucional de admisión
- Reglamento De admisión
- Resolución de aprobación de Reglamento de admisión.
- Memorando a administración para inicio de inscripción de postulantes.
- Informe a DRE Ica de metas de atención. Vacantes de admisión.
- Cuadro de exonerados al examen de admisión por diferentes rubros
- Ficha de inscripción de postulantes físico.
- Carnet de postulante
- Instructivo para desarrollar el examen de admisión
- Examen de admisión
- Formato de respuestas del examen de admisión
- Formato de nómina de resultados de admisión
- Modelo de boletín informativo por programa de estudios
- Prospecto de examen de admisión
- Informe general de admisión a la DRE Ica
- Modelo de itinerario Formativo (Malla curricular)





CARNET DE POSTULANTE

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO
CHINCHA
Examen de Admisión 2023

CARNET DE POSTULANTE

N°

Apellidos y Nombres:

Programa de Estudios:




Doris Elizabeth Gonzales Alejos
DIRECTORA GENERAL (e)
I.E.S.T.P. "CHINCHA"

ADVERTENCIA:

La presentación de este documento
es imprescindible para el ingreso al
Examen de Admisión

MODELO DE BOLETÍN INFORMATIVO POR PROGRAMA DE ESTUDIOS



PROGRAMA DE ESTUDIOS: ENFERMERÍA TÉCNICA

VENTAJAS

La carrera de Enfermería Técnica brinda una formación integral de profesionales competentes. Solidez ética y conocimiento científico contamos con equipamiento. Convenios en Instituciones de salud, supervisora de prácticas, Tópico de enfermería, tutoría permanente, cursos de extensión, guardería infantil, tópico de atención.

PLANA DOCENTE:

Jefe de Programa de estudio
 Lic. Flavio Gonzales Gálvez
 Lic. Dora Salcedo Zárate
 Dra. Doris Elizabeth Gonzales Alejos
 Lic. Rosario Saravia Yataco

CAMPO LABORAL

El profesional Técnico en Enfermería puede desempeñarse en el sector público o privado, en todos sus niveles de atención: En Hospitales y Centros de Salud del MINSA, ESSALUD e Instituciones militares. Clínicas y consultorios especializados, Policlínicos, Casas de reposo de ancianos y de salud mental. Unidades de toma de muestra, laboratorios, farmacias, centros naturistas. **Práctica particular de enfermería:** Tópico, centro de masajes, fisioterapia y rehabilitación, cuidado de pacientes a domicilio.

ITINERARIO FORMATIVO (MALLA CURRICULAR)

MÓDULO 1: Asistencia en promoción y prevención de la salud		MÓDULO 2: Asistencia en la atención básica de la salud		MÓDULO 3: Módulo 3: Asistencia en la atención integral en salud	
I SEMESTRE	II SEMESTRE	III SEMESTRE	IV SEMESTRE	V SEMESTRE	VI SEMESTRE
<ul style="list-style-type: none"> Funciones vitales Promoción de la salud Asistencia en epidemiología Anatomía y fisiología humana Comunicación oral Aplicaciones en internet 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades de primeros auxilios Asistencia en inmunizaciones Asistencia en salud ocupacional Actividades en salud comunitaria Actividades de salud pública Interpretación y producción de textos. Ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación en salud Muestras biológicas Bioseguridad en salud Asistencia básica hospitalaria Inglés para la comunicación oral Comportamiento ético 	<ul style="list-style-type: none"> Nutrición y dietas Atención de enfermería al paciente en estado crítico Procedimientos invasivos y no invasivos Asistencia en la administración de medicamentos Comprensión y redacción en inglés 	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia al usuario quirúrgico Asistencia en salud materna Asistencia en salud del niño y adolescente Asistencia en salud del adulto mayor Asistencia en salud mental. Solución de problemas Fundamentos de innovación tecnológica 	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia en fisioterapia y rehabilitación Asistencia en salud bucal Asistencia en medicina alternativa Asistencia al Usuario oncológico. Innovación tecnológica
EFST o Práctica Pre Profesional Control de funciones vitales en Farmacias, Actividades Preventivas promocionales en Centros		EFST o Práctica Pre Profesional Servicios de Emergencia, cirugía, Pediatría, medicina, gineco obstetricia, Consultorios externos del hospital		EFST o Práctica Pre Profesional Sala de Operaciones - Neonatología - Centros y puestos de salud de la provincia - Prácticas fisioterapia en comunidad	





GUÍA DE CONTENIDOS DE EXAMEN DE ADMISIÓN

RVM_N_276-2019... GUÍA DE CONTENI... x

1 / 5 92.7%

MINISTERIO DE EDUCACION
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha"
R.D. Nro. 171-2005-ED

I.E.S.T.P. "Chincha": 54 Años Formando Profesionales Técnicos Competentes

GUÍA DE CONTENIDOS PARA EXAMEN DE ADMISIÓN 2021



PROGRAMAS DE ESTUDIO:

1. Producción agropecuaria	5. Electricidad Industrial
2. Construcción civil	6. Enfermería Técnica
3. Contabilidad: Mañana/Tarde	7. Electrónica Industrial
4. Arquitectura de plataformas y servicios TICs	8. Industrias alimentarias



MODELO DE ITINERARIO FORMATIVO (Malla curricular)

MÓDULOS	COMPETENCIAS	UNIDADES DIDÁCTICAS	Periodos Académicos (créditos y horas)												TOTAL				
			I(c)	I(h)	II(c)	II(h)	III(c)	III(h)	IV(c)	IV(h)	V(c)	VI(c)	VI(h)	VI(h)					
MÓDULO 1: Gestión de la producción agrícola y pecuaria	Competencias técnicas (Unidad de competencia)	Manejo y conservación de suelos	2	48														48	
		Cultivo de hortalizas	3	80															80
		Cultivo de tuberosas y leguminosas	3	64															64
		Mecanización agrícola			3	64													64
		Producción de cultivos agroindustriales			3	80													80
		Producción de pastos y Forrajes			2	48													48
		Producción de plantas en vivero					3	80											80
		Producción de frutales					4	112											112
		Zootecnia	2	48															48
		Producción de cuyes y conejos	2	48															48
		Producción de aves para carne	3	64															64
		Apicultura	2	48															48
		Producción de aves para postura			4	112													112
		Producción de caprinos/ ovinos			3	80													80
		Producción de porcinos					3	80											80
	Producción de vacunos					4	112											112	
	Competencias para la empleabilidad	Comunicación oral	2	48															48
		Interpretación y producción de textos			2	48													48
		Aplicaciones en internet	1	32															32
		Ofimática			2	48													48
Inglés para la comunicación oral						2	48											48	
Fundamentos de innovación tecnológica						2	48											48	
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (ESRT)																	192		
MÓDULO 2: Protección agropecuaria	Competencias técnicas (Unidad de competencia)	Entomología y fitopatología agrícola								4	112							112	
		Evaluación de Plagas y Enfermedades.								3	80							80	
		Manejo de Medicamentos Veterinarios y Biológicos								3	80								80
		Enfermedades Infecciosas								4	112								112
		Enfermedades Parasitarias y metabólicas										5	128						128
		Crianza de Organismos Benéficos										5	128						128
		Manejo integrado de Plagas y enfermedades.										5	128						128
	Competencias para la empleabilidad	Comprensión y redacción en inglés								2	48								48
		Innovación tecnológica								2	48								48
		Oportunidades de negocios										2	48						48
Comportamiento ético										2	48						48		
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (ESRT)																	96		
MÓDULO 3: Transformación de primaria y comercialización de productos agropecuarios	Competencias técnicas (Unidad de competencia)	Manejo de Post cosecha														2	48	48	
		Procesamiento Primario de Productos Pecuarios														3	80	80	
		Procesamiento Primario de Productos Agrícolas														3	80	80	
		Administración Agropecuaria														3	80	80	
		Comercialización de Productos Agropec														2	48	48	
		Certificación de Productos Agropecuario														2	48	48	
	Competencias para la empleabilidad	Plan de negocios														2	48	48	
		Solución de problemas														2	48	48	
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (ESRT).																	96		



CAPITULO II

Procedimiento de Matrícula





2. PROCEDIMIENTO DE MATRICULA

2.1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN:

Establecer los mecanismos y procedimientos que orienten y faciliten el proceso de matrícula presencial de los estudiantes en todos los Programas de estudio del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha".

2.2. NORMAS Y REFERENCIAS:

El I.E.S.T.P. "Chincha" es una institución pública creada mediante Ley 16377 promulgada por el Arquitecto Fernando Belaúnde Terry el 13 de enero de 1967.

El 28 de octubre del año 1983 sobre la base de la ESEP "Chincha" y a través de la R.S. Nro. 131-83-ED se autoriza la adecuación y funcionamiento de la ESEP "Chincha" como Instituto Superior Tecnológico Público "Chincha". Logrando su revalidación en el año 2005 mediante RD N°171-2005-ED

- Ley General de Educación N° 28044
- Ley N° 30512 ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- D.S. N° 010-2017-ED Reglamento de la ley de institutos y escuela de educación superior.
- Ley de Simplificación Administrativa N° 25035.
- Ley N° 28740 Ley del sistema nacional de acreditación y certificación de la calidad educativa.
- Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia
- Lineamientos para la elaboración de los documentos de gestión en los I.E.S.T.P
- RM N° 216-2021-MINEDU modifica el Reglamento de la Ley N° 30512
- RVM N° 037-2022-MINEDU. – Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semi presencialidad del servicio educativo en los centros de educación Técnico-Productiva e Institutos y escuelas de educación superior.
- RVM N° 349-2017-MINEDU. - Norma técnica que regula la distribución de horas en los Institutos de Educación Superior
- RVM N° 049-2022-MINEDU– Lineamiento Académicos Generales para IES.
- RVM N° 0103-2022-MINEDU. - Condiciones básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento de los IEST.

2.3. RESPONSABLES DEL PROCESO: director general, Jefe de secretaría Académica y Jefe área administrativa

2.4. LÍNEAS GUÍA

2.4.1. MATRICULA. - Es el proceso mediante el cual, una persona que alcanzó una vacante en el proceso de admisión o cumplió los procesos de traslado, la matrícula acredita su condición de estudiante del I.E.S.T.P. "Chincha" y lo compromete a cumplir el reglamento institucional.

La matrícula se realiza semestralmente, y en la modalidad presencial, cuando el estudiante ha ingresado al Instituto y es ratificado antes del inicio de cada semestre académico según cronograma aprobado en sesión de Consejo Asesor.

2.4.2. El director general en coordinación con el jefe de Unidad Académica aprueba la proyección de secciones (67-P-FI2-2C-1) de acuerdo a las metas de atención establecidas por normas y a propuesta de los Coordinadores de Áreas Académicas establecen la fecha de inicio y de finalización de la matrícula, los horarios de clases y el cronograma de inicio y finalización de clases (67-P- FI2-2C-2).





MINISTERIO DE EDUCACION

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha"
R.D. Nro. 171-2005-ED

- 2.4.3.** El Director General en coordinación con jefe de la Unidad Académica y Coordinadores de Áreas Académicas elaboran el Cronograma de Matrícula en Consejo asesor (67-P-FI2-2C-3) de acuerdo con la proyección de secciones aprobada (67-P- FI2-2C-1).
- 2.4.4.** El director general y el jefe de Secretaría Académica inscriben en la plataforma REGISTRA, secciones, malla curricular y las metas de atención de cada una de los programas de estudios, horario de clases de los docentes.
- 2.4.5.** El director general comunica formalmente y por correo electrónico el cronograma de matrícula (67-P-FI2-2C-3) a Secretaria Académica y Tesorería, para su publicación y difusión, e inician la matrícula de los estudiantes promovidos.
- 2.4.6.** En el caso de estudiantes ingresantes en el último examen de admisión, Secretaría Académica atiende al estudiante haciéndole llenar su Ficha de Matrícula (67-P- FI2-2C-4) y Declaración Jurada (67-P- FI2-2C-5) registrando en el sistema todos sus datos, el estudiante con la presentación de sus certificados de estudios de secundaria en original, partida de nacimiento en original y el llenado de la ficha de matrícula respectivas procederá a cancelar los derechos en el área de administración, se verifican los datos y se realizan las correcciones de ser necesario. Luego del cual tesorería le hace entrega de su recibo de pago, la Guía del Estudiante y una carta de Bienvenida (67-P- FI2-2C-7). Toda su documentación hará entrega en la oficina de Secretaría Académica.
- 2.4.7. TRASLADO EXTERNO.** - En el caso de estudiantes que provienen de traslado externo, la Jefatura de Unidad Académica atiende al estudiante solicitándole copia del itinerario formativo para verificar si coincide con el de la institución, si es así el postulante solicita constancia de vacante, que en coordinación con la jefatura del programa de estudios se emitirá una respuesta si hay o no vacante. Emitida la constancia de vacante el estudiante procede con el trámite de traslado completa su expediente con resolución directoral de traslado de la institución de procedencia Certificado de Estudios secundarios, certificado de estudios de superior, partida de nacimiento, copia de DNI debidamente visado por la DREI o la Región correspondiente (En el caso de IEST de la provincia) fotos. Llena su Ficha de Matrícula (67-P- FI2-2C-4) y Declaración Jurada (67-P- FI2-2C-5), registrando en el sistema todos sus datos, el estudiante con sus fichas y documentos se presentará a Secretaría Académica quien verificará los documentos y a la conformidad se hará llenar la autorización por traslado (67-P- FI2-2C-6) y el estudiante procederá a cancelar los derechos en tesorería, donde se verifican los datos y se realizan las correcciones de ser necesario, luego del cual, tesorería le hace entrega de su recibo de pago, la Guía del Estudiante y devuelve el las fichas debidamente llenadas, el estudiante retorna a Secretaría Académica, entrega los documentos y a la presentación de su recibo de pago recibirá su resolución que autoriza el traslado externo para su matrícula respectiva (67-P- FI2-2C-7). Y toda la documentación antes señalada.
- 2.4.8.** Para matricularse en los casos de los semestres II,III, IV, V y VI Secretaría académica elabora la relación de estudiantes, por programas de estudios y periodos académicos y llene en la ficha todos los datos solicitados y directamente pague el derecho en el área administrativa.
- 2.4.9.** Para traslados externos el estudiante debe matricularse dentro del cronograma de matrícula establecido (67-P- FI2-2C-3) y contar con la resolución de traslado respectiva, para lo cual deben pagar los derechos y llenar la solicitud de trámite correspondiente (67-P- FI2-2C-9).



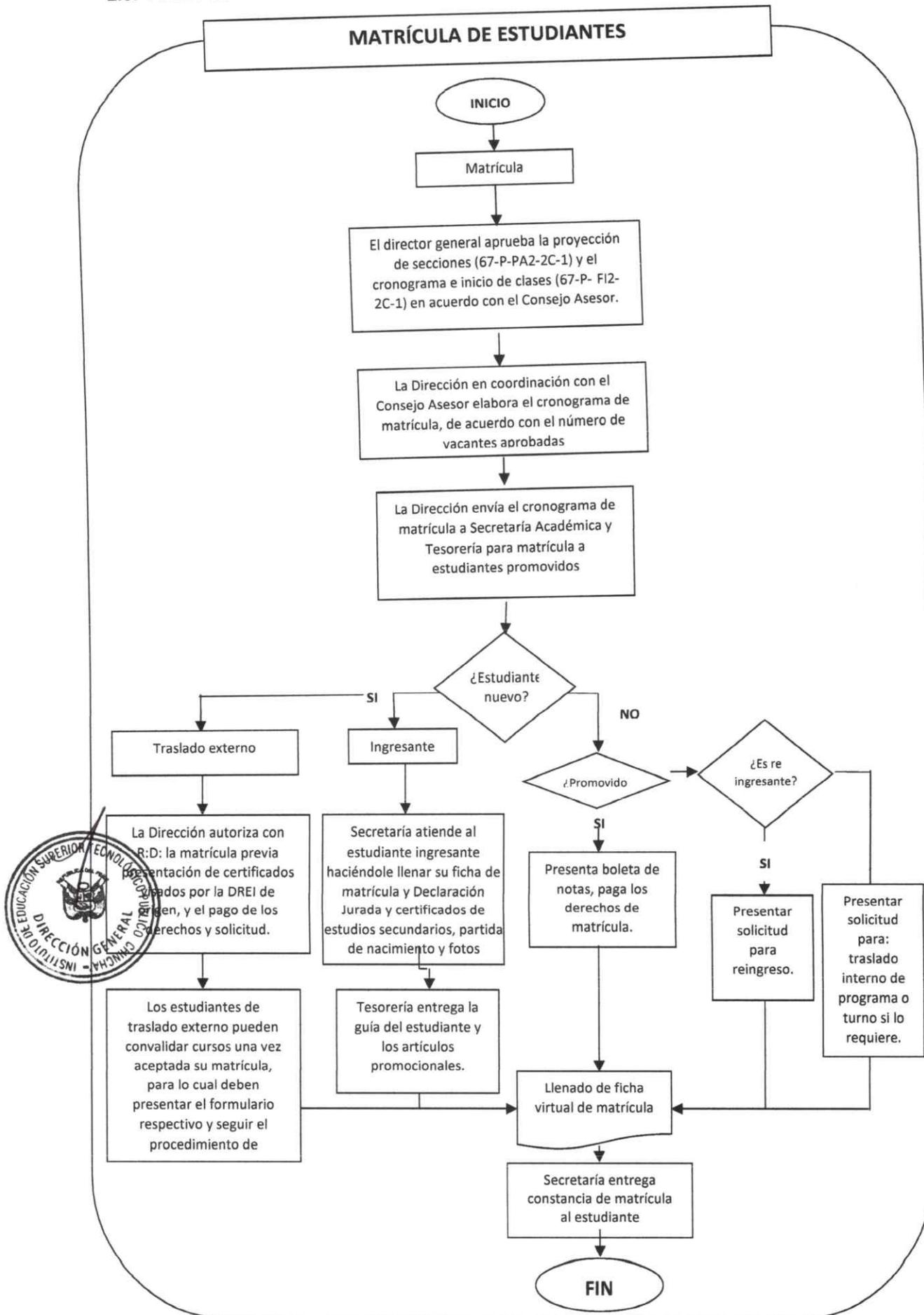


- 2.4.10.** Los estudiantes de traslado externo pueden convalidar cursos una vez aceptada su matrícula, para lo cual deben presentar el formulario específico y seguir la IT de convalidaciones.
- 2.4.11.** Tesorería entregará a los estudiantes matriculados que presente su recibo de pago del Carné de Identificación (67-P-FI2-2C-10) durante la primera semana de clases. Para ello durante la matrícula los estudiantes entregarán dos fotografías tamaño carné a color.
- 2.4.12.** En el caso de registrarse una matrícula con error en los nombres y apellidos y los estudiantes que no solicitaron la rectificación dentro de los 10 primeros días de iniciadas las clases deberán cumplir con el proceso de rectificación de datos presentando, una solicitud acompañada de una copia del DNI y partida de nacimiento. Luego de verificados Secretaría Académica elabora Decreto de rectificación de datos (67-P- FI2-2C-12) y lo envía con un oficio a la DRE-ICA (67-P- FI2-2C-11) para la rectificación correspondiente.
- 2.4.13.** Al cerrarse la matrícula, secretaria Académica podrá imprimir las nóminas de estudiantes matriculados por sección (67-P-FI2-2C-13) para efectos de entregarlos y corroborar su conformidad con los Docentes y delegados de aula.
- 2.4.14.** El reporte de matriculados es visualizado por el Director General, Coordinadores de Programas de Estudios y Jefe de Unidad Académica.
- 2.4.15.** Culminado el proceso de matrícula, Secretaría Académica remitirá al director general, jefe de Unidad académica y Coordinadores de Áreas Académicas la actualización Institucional que contiene la siguiente información:
- Cuadro comparativo de los programas de estudios del año en curso con el del año anterior.
 - Reporte de resumen de estudiantes matriculados por secciones, de los Programas de Estudios.
 - Distribución de secciones y estudiantes.



2.5. FLUJOGRAMA

MATRÍCULA DE ESTUDIANTES



2.6. EVALUACIÓN

Nº	Nombre del indicador y fórmula	Fuente	Frecuencia de medición	Nivel esperado
1	Nivel de satisfacción con el proceso de matrícula Nº de estudiantes que califica el proceso de matrícula. _____ X 100 Nº total de estudiantes	Sistema	Semestral	≥ 85%
2	Matricula extemporánea Nº de estudiantes matriculados extemporáneamente _____ * 100 Nº total de alumnos matriculados	Sistema	Semestral	≤ 15%
3	Tasa de retiro semestral (deserción)	Sistema	Semestral	Según estándares del proceso de autoevaluación

2.7. FORMULARIOS:

- Proyección de secciones
- Cronograma académico general
- Cronograma de matrícula
- Declaración jurada
- Carta de Bienvenida
- Ficha de matrícula
- Constancia de matrícula
- Formulario único de trámite
- Resolución de Autorización de traslado
- Nómina de matrícula DRE- Ica
- Resolución de rectificación de datos
- Matricula en el sistema registra



PROYECCIÓN DE SECCIONES - TURNO MAÑANA

I.E.S.T.P. "CHINCHA"

TOTAL: INGRESANTES + PROMOVIDOS

TOTAL SECCIONES: 13

N°	Sección	Contabilidad	Producción Agropecuaria	Construcción Civil	Arquitectura de plataformas	Enfermería Técnica	Electricidad Industrial	Electrónica Industrial	Industrias Alimentarias	Total	Ubicación
I		Aula N° 3	Fundo Puquio Santo	Aula N° 11	Aula N° 10	--	--	--	Aula N° 1		Local central pabellón A
III		Aula N° 7	Fundo Puquio Santo	Aula N° 12	Aula N° 12	--	--	--	Aula N° 2		
V		Aula N° 8	Fundo Puquio Santo	Aula N° 15	Aula N° 13	--	--	--	Aula N° 5		
	Taller	--		Aula N° 16	--	--	--	--	--		
	Laboratorio Computo	Pabellón A									
	Aula de Practicas	X	X	X	X	X	X	X			
	Planta procesam.								X		



PROYECCIÓN DE SECCIONES - TURNO TARDE

I.E.S.T.P. "CHINCHA"

TOTAL: INGRESANTES + PROMOVIDOS

TOTAL SECCIONES: 12

N°	Sección	Contabilidad	Producción Agropecuaria	Construcción Civil	Arquitectura de plataformas	Enfermería Técnica	Electricidad Industrial	Electrónica Industrial	Industrias Alimentarias	Total	Ubicación
I		Aula N° 3	--	--	--	Aula N° 10	Aula N° 11	Aula N° 1	--		Local central pabellón A
III		Aula N° 7	--	--	--	Aula N° 13	Aula N° 12	Aula N° 2	--		
V		Aula N° 8	--	--	--	Aula N° 14	Aula N° 15	Aula N° 5	--		
	Taller	--	--	--	--	--	--	--	--		
	Laboratorio Computo	Pabellón A					Pabellón electricidad	Pabellón electricidad			
	Aula de Practicas	X	X	X	X	X	X	X			
	Planta procesam.								X		



(67-MA-2C-2)

CRONOGRAMA ACADÉMICO GENERAL 2024

CRONOGRAMA ACADÉMICO 2024 I.E.S.T.P. CHINCHA

1. CRONOGRAMA DE CLASES

PROGRAMA DE ESTUDIOS	I SEMESTRE		II SEMESTRE	
	INICIO CLASES	TERMINO CLASES	INICIO CLASES	TERMINO CLASES
Todas las carreras	14 abril 2024	15 agosto 2024	01 setiembre 2024	26 diciembre 2024
CLAUSURA DEL AÑO ACADÉMICO 2024			31 de diciembre 2024	

2. ENTREGA DE PROGRAMACIONES CURRICULARES, SÍLABOS, FICHAS DE APRENDIZAJE Y CARPETA PEDAGÓGICA EN FORMATO IMPRESO

DOCENTES A JEFE	JEFE DE P.E. A JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	J. UNIDAD ACADÉMICA VISA Y DEVUELVE A JEFE DE P.E.	JEFE REvisa DE CARPETA PEDAGÓGICA
Miércoles 15 de marzo	Lunes 20 de marzo	viernes 24 de marzo	Hasta viernes 31 de marzo

3. EXAMEN DE RECUPERACIÓN

- 3.1. 11 al 16 de agosto 2024
- 3.2. 25 al 29 de diciembre 2024





CRONOGRAMA DE MATRÍCULA 2024

PROGRAMA DE ESTUDIOS	SEMESTRE 2024 - I		SEMESTRE 2024 - II	
	Matrícula regular	Matrícula extemporánea	Matrícula regular	Matrícula extemporánea
Producción Agropecuaria	27/03 al 21/04	24/04 al 28/04	14/08 al 25/08	28/08 al 01/09
Construcción Civil	27/03 al 21/04	24/04 al 28/04	14/08 al 25/08	28/08 al 01/09
Contabilidad	27/03 al 21/04	24/04 al 28/04	14/08 al 25/08	28/08 al 01/09
Arquitectura de Plataformas y servicios T.I.	27/03 al 21/04	24/04 al 28/04	14/08 al 25/08	28/08 al 01/09
Enfermería Técnica	27/03 al 21/04	24/04 al 28/04	14/08 al 25/08	28/08 al 01/09
Electricidad Industrial	27/03 al 21/04	24/04 al 28/04	14/08 al 25/08	28/08 al 01/09
Electrónica Industrial	27/03 al 21/04	24/04 al 28/04	14/08 al 25/08	28/08 al 01/09
Industrias Alimentarias	27/03 al 21/04	24/04 al 28/04	14/08 al 25/08	28/08 al 01/09
COSTO	100.00 soles	120.00 soles	100.00 soles	120.00 soles





DECLARACIÓN JURADA

Yo.....
APELLIDOS NOMBRES

Identificado (a) con D.N.I N°.....

Declaro bajo juramento y en honor a la verdad, la veracidad de mis datos personales que consigno a Continuación:

CONFORME A MI PARTIDA DE NACIMIENTO:

Fecha de Nacimiento Día..... Mes..... Año.....

Distrito

Provincia

Región

HE CURSADO MIS ESTUDIOS SECUNDARIOS EN:

I.E.	AÑO DE CULMINACIÓN	PROVINCIA/REGIÓN

Asumo plena responsabilidad de la exactitud de los datos consignados de conformidad con el artículo N° 6 de la ley N° 25035 de simplificación Administrativa y su reglamento, el D.S. 070 P.C.A, en caso de fraude o falsedad.

Chincha..... de..... de 2024



.....
Firma

Nota: Cualquier error o enmendadura lo invalida



CARTA DE BIENVENIDA

Señor (ita):

Presente. -

Me complace felicitarlo por su acertada decisión de matricularse como estudiante del Instituto de Educación de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha".

Tenemos la seguridad que usted, al igual que centenares de estudiantes que han egresado de nuestra institución, se constituirá en un excelente profesional de la especialidad que ha escogido. Esperamos de usted dedicación, interés y responsabilidad para que asimile nuestra valiosa y moderna tecnología educativa, desarrollada por profesionales de alto nivel.

Nuestra institución cuenta con las autorizaciones correspondientes del Ministerio de Educación, de acuerdo a las leyes, Decretos supremos, RVM y reglamentos.

Le comunicamos que sus clases se inician el día 03 de abril en el local sito en av. Unión Nro. 500 Pueblo Nuevo – Chincha y las fechas de matrícula impostergable son:

TODAS LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Matrícula regular	Matrícula extemporánea
	27/03 al 21/04	24/04 al 28/04
COSTO	100.00 soles	130.00 soles

Sea usted bienvenido y esperamos brindarle el mejor servicio educativo durante su permanencia de años de estudios.

Atentamente,



.....
Directora General



CONSTANCIA DE MATRÍCULA

El director del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha" y el jefe de secretaría académica hacen constar que según los siguientes datos:

Institución educativa	Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha"		
ESTUDIANTE			
DNI		Correo electrónico	
Programa de estudios			Sección/turno
Semestre académico	2024 - I		Turno
Celular		Domicilio	
Apoderado			

El estudiante se encuentra matriculado en nuestra institución en el presente semestre académico.

Chincha..... dedel año 2024

Firma y sello

Director general

Jefe de secretaría académica





Fecha y Hora de Emisión: 26/06/2022 08:32 AM

SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA
FICHA DE MATRÍCULA REGULAR



Nombre de la institución	CHINCHA	DRE:	ICA
Código modular	0517884	Tipo de gestión:	PÚBLICO
Departamento	ICA	Provincia:	CHINCHA
Distrito:	PUEBLO NUEVO		
Programa de estudios:	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL	Periodo lectivo:	2022-1
Nivel formativo:	Profesional Técnico	Periodo de clases:	2022-1
Tipo de plan de estudios	MODULAR	Periodo académico:	II
Plan de estudios	PLAN 2020		
Apellidos y nombres:	ACEVEDO BAUTISTA, Wisberto Aurelio	Número de documento:	72383547

UNIDADES DIDÁCTICAS REGULARES

NRO.	UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS	CRÉDITOS	CONDICIÓN
1	Centrales y transmisión de energía eléctrica	80	3.0	REGULAR
2	Configuración en baja y media tensión	80	3.0	REGULAR
3	Sistemas de protección industrial	45	2.0	REGULAR
4	Supervisión de la calidad de energía eléctrica	45	2.0	REGULAR
5	Mantenimiento de suministro y fuentes de energía	45	2.0	REGULAR
6	Taller electromecánico	80	3.0	REGULAR
7	Comportamiento ético	45	2.0	REGULAR
8	Inglés para la comunicación oral	45	2.0	REGULAR
	TOTAL	480	19.0	

UNIDADES DIDÁCTICAS DE SUBSANACIÓN Y ADELANTO

NRO.	UNIDAD DIDÁCTICA	HORAS	CRÉDITOS	CONDICIÓN
	TOTAL	0	0.0	



DIRECTORÍA GENERAL
Firma Post Firma y Sello

SECRETARÍA ACADÉMICA
Firma Post Firma y Sello

Estudiante
Firma



FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 INSTITUTO SUPERIOR
 TECNOLÓGICO PÚBLICO
 "CHINCHA"

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (F.U.T.)
 R.M. N° 0195 - 2005 - ED
 (FORMATO GRATUITO)

(SELLO)

(SELLO)

ASUNTO:

SEÑORA DIRECTORA DEL I.S.T.P-"CHINCHA"

DEPENDENCIA O AUTORIZADA A QUIEN SE DIRIGE

DATOS DEL USUARIO (Nombres y Apellidos)

CARGO ACTUAL Y CENTRO DE TRABAJO O CARRERA PROFESIONAL/SEMESTRE/TURNO

D.N.I.		CODIGO MODULAR	
TELF./CEL.		E - MAIL	

DOMICILIO DEL USUARIO:



Por Tanto: Señora Directora espero que mi pedido sea atendido, por ser de justicia, y anticipo mi agradecimiento por la atención prestada.

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

LUGAR Y FECHA	FIRMA DEL USUARIO
---------------	-------------------

Nombres y Apellidos
 Asunto
 Lugar d Trabajo/
 Especialidad



FICHA DE REGISTRO DE MATRÍCULA

277 - 2019 - MINEDU

ANEXO N° 10
FICHA DE REGISTRO DE MATRÍCULA IEST / IES/ EEST

PERÚ Ministerio de Educación	DIRE:	
Nombre del (EST/IES/EEST)	Tipo de Gestión:	
Código modular:	Provincia:	
Departamento:	Tipo de Gestión:	
Distrito:	Periodo lectivo:	
Programa de estudios:	Periodo de clases:	
Variante de la denominación del programa de estudios:	Periodo académico:	
Nivel formativo:	Número de documento:	
Tipo de plan de estudios:		
Apellidos y nombres:		

UNIDADES DIDÁCTICAS REGULARES				
N°	UNIDAD DIDÁCTICA	CRÉDITOS	HORAS	CONDICIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				



UNIDADES DIDÁCTICAS DE SUBSANACIÓN Y ADELANTO				
N°	UNIDAD DIDÁCTICA	CRÉDITOS	HORAS	CONDICIÓN
TOTAL				



 Director General
 Sello, firma, post firma

 Secretario Académico
 Sello, firma, post firma

 Estudiante
 Sello, firma, post firma





MINISTERIO DE EDUCACION
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha"
R.D. Nro. 171-2005-ED

CAPITULO III

Procedimiento de Reincorporación





3.- PROCEDIMIENTO DE REINCORPORACIÓN.

3.3. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN: Definición. - Es el proceso mediante el cual un estudiante vuelve a tomar la condición de estudiante regular, antes del término de la culminación de su licencia de estudios o no supere cuatro periodos consecutivos.

3.4. NORMAS Y REFERENCIAS:

El I.E.S.T.P. "Chincha" es una institución pública creada mediante Ley 16377 promulgada por el Arquitecto Fernando Belaúnde Terry el 13 de enero de 1967. El 28 de octubre del año 1983 sobre la base de la ESEP "Chincha" y a través de la R.S. Nro. 131-83-ED se autoriza la adecuación y funcionamiento de la ESEP "Chincha" como Instituto Superior Tecnológico Público "Chincha". Logrando su revalidación en el año 2005 mediante RD N°171-2005-ED.

- Ley General de Educación N° 28044
- Ley N° 30512 ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- D.S. N° 010-2017-ED Reglamento de la ley de institutos y escuela de educación superior.
- Ley de Simplificación Administrativa N° 25035.
- Ley N° 28740 Ley del sistema nacional de acreditación y certificación de la calidad educativa.
- Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia
- Lineamientos para la elaboración de los documentos de gestión en los I.E.S.T.P
- RM N° 216-2021-MINEDU modifica el Reglamento de la Ley N° 30512
- RVM N° 037-2022-MINEDU. – Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semi presencialidad del servicio educativo en los centros de educación Técnico-Productiva e Institutos y escuelas de educación superior.
- RVM N° 349-2017-MINEDU. - Norma técnica que regula la distribución de horas en los Institutos de Educación Superior
- RVM N° 049-2022-MINEDU– Lineamiento Académicos Generales.
- RVM N° 0103-2022-MINEDU. - Condiciones básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento de los IEST.
- Reglamento institucional 2024

3.5. RESPONSABLES DEL PROCESO:

Director general, jefe de Unidad Académica, Jefe de Secretaría académica y Coordinador de área académica.

3.6. LÍNEAS GUÍA

a. Procedimiento de Reincorporación. - Este proceso se inicia cuando el estudiante ha solicitado licencia o reserva de vacante y luego se reincorpora a sus estudios en la institución.

El estudiante podrá reservar su matrícula por un año; excepcionalmente hasta por dos años (cuatro periodos académicos), podrá reincorporarse después de los cuatro periodos solicitados, previa presentación de medios probatorios por los siguientes motivos:

- Tratamiento prolongado por enfermedad.
- Por defunción de padres.
- Por desintegración familiar.





MINISTERIO DE EDUCACION

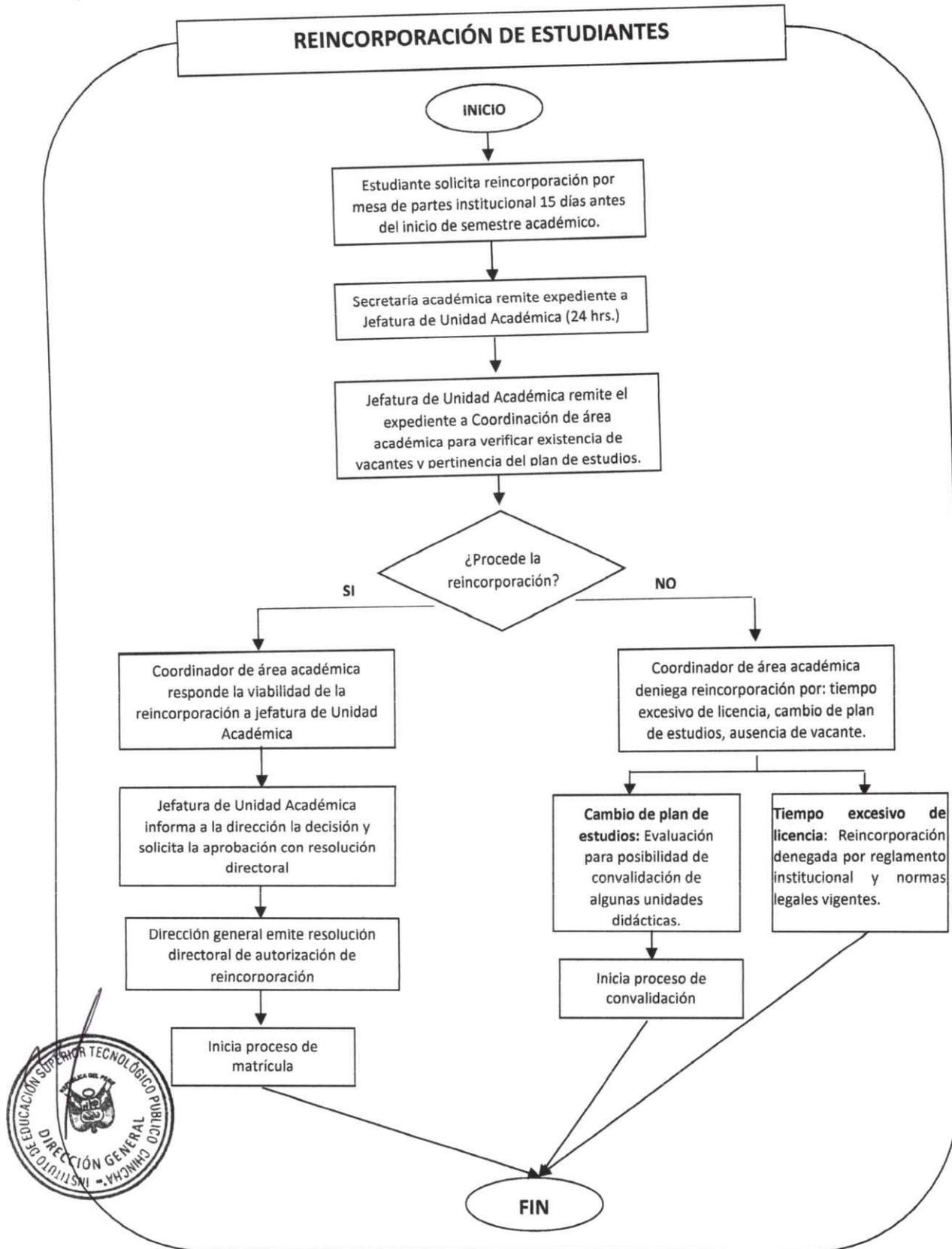
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha"

R.D. Nro. 171-2005-ED

- c. El estudiante presenta una solicitud, dirigido a la Dirección General, pidiendo la reincorporación, indicando el programa de estudios, periodo académico, turno y la condición que exista vacante de acceso.
- d. Secretaría académica deriva expediente a la Jefatura de Unidad Académica.
- e. Jefatura de Unidad Académica consulta con Coordinador de programa de estudios para verificar vacante y coincidencia de Plan de estudios.
- f. Jefatura de Unidad Académica remite informe a la dirección sobre la conformidad de la reincorporación y solicita autorización con resolución directoral.
- g. La dirección General a través de una Resolución Directoral, aprueba la reincorporación.
- h. Casos de reincorporación.
 - Reincorporación por licencia de estudios.
 - Reincorporación por licencia de salud.
 - Reincorporación por licencia de matrícula.
 - Reincorporación por cambio de plan de estudios.



3.7. FLUJOGRAMA





CAPITULO IV

Procedimiento

de

Convalidación





Procedimiento de Convalidación

4.1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN:

El presente documento tiene por el objetivo de establecer el procedimiento mediante el cual el Instituto de Educación Superior Tecnológico público "Chincha", podrá reconocer al estudiante las capacidades adquiridas en el ámbito educativo o laboral y garantizar la continuidad de los estudios hasta lograr la culminación de su formación académica, lograr el perfil profesional y la titulación.

La convalidación es motivada de parte del estudiante y puede ser:

- Una o más unidades didácticas.
- Uno o más módulos formativos.

4.2. NORMAS Y REFERENCIAS:

El I.E.S.T.P. "Chincha" es una institución pública creada mediante Ley 16377 promulgada por el Arquitecto Fernando Belaúnde Terry el 13 de enero de 1967.

El 28 de octubre del año 1983 sobre la base de la ESEP "Chincha" y a través de la R.S. Nro. 131-83-ED se autoriza la adecuación y funcionamiento de la ESEP "Chincha" como Instituto Superior Tecnológico Público "Chincha". Logrando su revalidación en el año 2005 mediante RD N°171-2005-ED.

- Ley General de Educación N° 28044
- Ley N° 30512 ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- D.S. N° 010-2017-ED Reglamento de la ley de institutos y escuela de educación superior.
- Ley de Simplificación Administrativa N° 25035.
- Ley N° 28740 Ley del sistema nacional de acreditación y certificación de la calidad educativa.
- Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia
- Lineamientos para la elaboración de los documentos de gestión en los I.E.S.T.P
- RM N° 216-2021-MINEDU modifica el Reglamento de la Ley N° 30512
- RVM N° 037-2022-MINEDU. – Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semi presencialidad del servicio educativo en los centros de educación Técnico-Productiva e Institutos y escuelas de educación superior.
- RVM N° 349-2017-MINEDU. - Norma técnica que regula la distribución de horas en los Institutos de Educación Superior
- RVM N° 049-2022-MINEDU– Lineamiento Académicos Generales.
- RVM N° 0103-2022-MINEDU. - Condiciones básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento de los IEST.

4.3. RESPONSABLES DEL PROCESO: Dirección General, jefe de Unidad Académica, jefes de Áreas Académicas, Secretaría Académica, jefe de Unidad Administrativa, del IESTP "Chincha"

4.4. LÍNEAS GUÍA

a. CONVALIDACIÓN. - La convalidación es un proceso mediante el cual el IESTP Chincha podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral, no conduce a un título o certificación mientras no cumpla con todos los requisitos. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un plan de estudios para casos como la de traslado interno, traslado externo, cambio de Programa de Estudios o por cambio de Plan de estudios.



Requisitos.

- Ser estudiante del IESTP Chincha.
- Solicitar del derecho de convalidación, mediante FUT dirigido a Dirección General.
- En el caso de convalidación de las unidades didácticas desarrolladas por la IE del nivel secundaria, CETPRO, estos se realizarán previo convenio con el IEST Chincha, Siempre que cumpla con los lineamientos generales y el itinerario formativo, en su UD, Horas teórica, practicas, créditos establecidos en la malla curricular.

4.5. TIPOS DE CONVALIDACIÓN.

- a) Entre planes de estudios.
- 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 la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.
 - Cambio de programa de estudios. - estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
 - Con la educación secundaria bajo convenio con un IES o EEST. - Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y un IES o EEST licenciada, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.
- b) Convalidación por Unidades de Competencia. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
- Certificación de competencias laborales. Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada 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 convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular como a la unidad de competencia a validar, debe estar autorizada o licenciada.

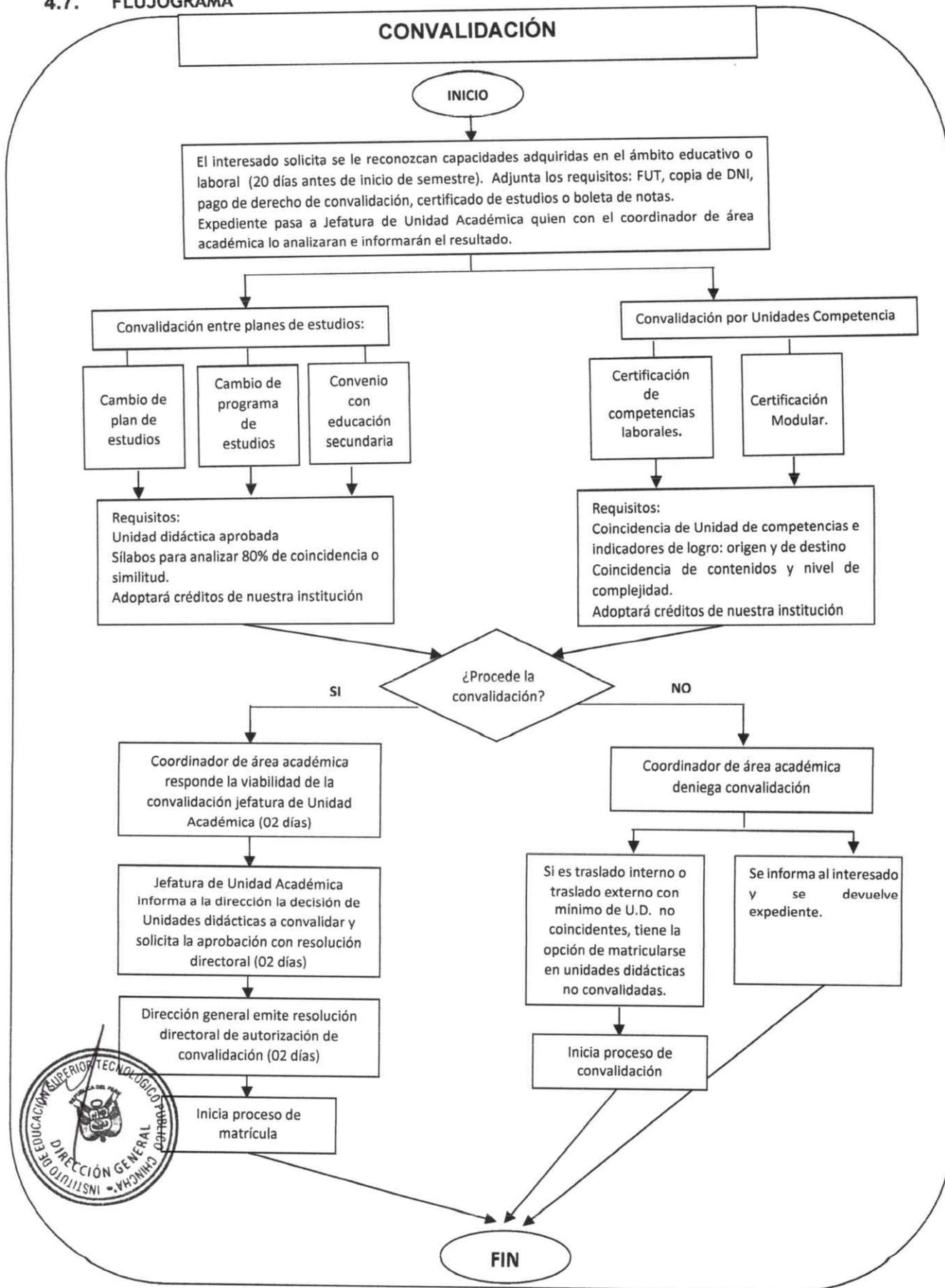
4.6. CONSIDERACIONES MÍNIMAS PARA EL PROCESO DE CONVALIDACIÓN:

El proceso de convalidación se realiza de acuerdo con las siguientes consideraciones mínimas:

- a) Respecto a la convalidación entre planes de estudios:
- Tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen la unidad académica mínima para la convalidación deben estar aprobadas.
 - La institución debe realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudios, apoyándose en el sílabo del programa de estudios.
 - La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y debe ser del mismo nivel de complejidad.
 - La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignara el creditaje de acuerdo con el plan de estudio de la institución donde continuara los estudios.
- b) Respecto a la convalidación por unidades de competencia:
- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución debe 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 asociados a un programa de estudios.
 - Para el caso de certificado modular, la institución debe contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro a un programa de estudios.
 - Las unidades de competencia contrastada 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 otro modulo, se le asignara el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES o EEST donde continuara sus estudios.



4.7. FLUJOGRAMA





4.8. EVALUACIÓN-FORMULARIOS

- Formulario único de trámites – FUT
- Sílabos
- Certificado de estudios
- Boletas de notas o récord académico





CAPITULO V

Procedimiento de Traslado





5. Procedimiento de Traslado

5.1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN:

El presente documento tiene por el objetivo de establecerlos procedimientos que deben seguir los estudiantes cuándo deciden por motivos de vocación o interés personal de un programa de estudios a otra o de una institución otra realizar un traslado.

5.2. NORMAS Y REFERENCIAS:

El I.E.S.T.P. "Chincha" es una institución pública creada mediante Ley 16377 promulgada por el Arquitecto Fernando Belaúnde Terry el 13 de enero de 1967. El 28 de octubre del año 1983 sobre la base de la ESEP "Chincha" y a través de la R.S. Nro. 131-83-ED se autoriza la adecuación y funcionamiento de la ESEP "Chincha" como Instituto Superior Tecnológico Público "Chincha". Logrando su revalidación en el año 2005 mediante RD N°171-2005-ED.

- Ley General de Educación N° 28044
- Ley N° 30512 ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- D.S. N° 010-2017-ED Reglamento de la ley de institutos y escuela de educación superior.
- Ley de Simplificación Administrativa N° 25035.
- Ley N° 28740 Ley del sistema nacional de acreditación y certificación de la calidad educativa.
- Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia
- Lineamientos para la elaboración de los documentos de gestión en los I.E.S.T.P
- RM N° 216-2021-MINEDU modifica el Reglamento de la Ley N° 30512
- RVM N° 037-2022-MINEDU. – Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semi presencialidad del servicio educativo en los centros de educación Técnico-Productiva e Institutos y escuelas de educación superior.
- RVM N° 349-2017-MINEDU. - Norma técnica que regula la distribución de horas en los Institutos de Educación Superior
- RVM N° 049-2022-MINEDU– Lineamiento Académicos Generales.
- RVM N° 0103-2022-MINEDU. - Condiciones básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento de los IEST.



5.3. RESPONSABLES DEL PROCESO:

Dirección General, jefe de Unidad Académica, jefes de Áreas Académicas, Secretaría Académica y Jefe de Unidad Administrativa del IESTP "Chincha"

5.4. LÍNEAS GUÍA

- PROCEDIMIENTO DE TRASLADO.** - Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentren matriculados en un programa de estudios de un IES o EEST solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES o EEST o en otro.
- Tipos de traslados.**
Existen dos tipos de traslados: traslado en la misma institución traslado interno y el traslado externo se cuando es de otra institución.



- 5.4.b.1. **Traslado interno.** - Es cuando se da en la misma IES o EEST, de un programa de estudios a otro, previamente debe contar con vacante disponible en el programa de estudios de destino.
- 5.4.b.2. **Traslado externo.** - Es cuando el estudiante proviene de otra IES o EEST, previamente debe contar con vacante disponible en el programa de destino.

c. **Procedimiento.**

- 5.4.c.1. **Traslado interno.** - El estudiante presenta una solicitud dirigida a la Dirección General, adjuntando los requisitos:

Requisitos:

- Haber culminado/aprobado el primer periodo académico mínimo
- Contar con vacante disponible en P.E. de destino.
- Boleta de notas
- Copia de DNI
- Pago de derecho traslado

- 5.4.c.2. **Traslado externo.** - El estudiante debe presentar una solicitud dirigida a la Dirección General del IES o EEST, adjuntando el certificado de estudios de la IES o EEST de procedencia.

Requisitos:

- Coincidencia de Unidad didácticas llevadas en el plan de estudios de origen.
- Sílabos de U.D. desarrolladas.
- Boleta de notas/Certificados de estudios
- Pago de derecho de traslado externo.

- 5.4.c.3. Secretaría académica deriva expediente a la dirección general, dirección envía expediente a Jefatura de unidad Académica, este recoge opción favorable del coordinador de programa de estudios para confirmación de existencia de vacante.
- 5.4.c.4. Jefe de unidad académica informa a la dirección la procedencia o no del traslado.
- 5.4.c.5. Dirección general emite resolución directoral de autorización del traslado.
- 5.4.c.6. Interesado Inicia proceso de matrícula.



5.5. FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO DE TRASLADO

INICIO

Cuando los estudiantes por motivos de vocación o interés personal de un programa de estudios solicita traslado a otro programa o de una a otra institución.
 Adjunta los requisitos: FUT, copia de DNI, certificado de estudios o boleta de notas.
 Expediente pasa a Jefatura de Unidad Académica quien con el coordinador de área académica lo analizaran e informarán el resultado.

Traslado interno: Pasa de un P.E. a otro en la misma institución.

Traslado externo: Cuando viene de otra institución.

Requisitos:
 Haber culminado/aprobado el primer periodo académico mínimo.
 Contar con vacante disponible en P.E. de destino.
 Boleta de notas Pago de derecho traslado

Requisitos:
 Coincidencia de Unidad didácticas llevadas en el plan de estudios de origen.
 Sílabos de U.D. desarrolladas.
 Boleta de notas/Certificados de estudios
 Pago de derecho de traslado externo.

¿Procede el traslado?

SI

NO

Coordinador de área académica responde existencia de vacante.

Coordinador de área académica deniega traslado

Jefe de Unidad Académica con el expediente completo informa a la dirección procedencia de traslado y solicita la aprobación con resolución directoral

Se informa al interesado y se devuelve expediente.

Dirección general emite resolución directoral de autorización de traslado.

Inicia proceso de matrícula

Puede convalidar U.D. ya aprobadas.

FIN





CAPITULO VI

Procedimiento de enseñanza aprendizaje





6.- PROCEDIMIENTO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

6.1. OBJETIVO Y CAMPO DE ACCIÓN:

Establecer los lineamientos para un desarrollo eficaz de las unidades didácticas dictadas en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha".

6.2. NORMAS Y REFERENCIAS:

El I.E.S.T.P. "Chincha" es una institución pública creada mediante Ley 16377 promulgada por el Arquitecto Fernando Belaúnde Terry el 13 de enero de 1967.

El 28 de octubre del año 1983 sobre la base de la ESEP "Chincha" y a través de la R.S. Nro. 131-83-ED se autoriza la adecuación y funcionamiento de la ESEP "Chincha" como Instituto Superior Tecnológico Público "Chincha". Logrando su revalidación en el año 2005 mediante RD N°171-2005-ED.

- Ley General de Educación N° 28044
- Ley N° 30512 ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- D.S. N° 010-2017-ED Reglamento de la ley de institutos y escuela de educación superior.
- Ley de Simplificación Administrativa N° 25035.
- Ley N° 28740 Ley del sistema nacional de acreditación y certificación de la calidad educativa.
- Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia
- Lineamientos para la elaboración de los documentos de gestión en los I.E.S.T.P
- RM N° 216-2021-MINEDU modifica el Reglamento de la Ley N° 30512
- RVM N° 037-2022-MINEDU. – Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semi presencialidad del servicio educativo en los centros de educación Técnico-Productiva e Institutos y escuelas de educación superior.
- RVM N° 349-2017-MINEDU. - Norma técnica que regula la distribución de horas en los Institutos de Educación Superior
- RVM N° 049-2022-MINEDU– Lineamiento Académicos Generales.
- RVM N° 0103-2022-MINEDU. - Condiciones básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento de los IEST.

6.3. RESPONSABLES DEL PROCESO

Director general, Jefe de Unidad Académica, Coordinadores de Área académica y Docentes de Unidades Didácticas.

6.4. LÍNEAS GUÍA:



- 6.4.1. El Jefe de Unidad académica y el Coordinador de Programa de estudios organizan el cuadro de horas, designan a los docentes de Unidades Didácticas respectivas, según la R.S.G. N° 349-2017-MINEDU Cuadro Distribución Horas Pedagógicas IESTP, el mismo que es aprobado por la Directora General.
- 6.4.2. Los coordinadores de Programa de estudios comunican que unidades didácticas desarrollarán a los docentes nombrados y contratados en el semestre académico 2023 -I y 2023 - II.
- 6.4.3. Los docentes encargados de Unidades Didácticas actualizan las programaciones curriculares (67-F-PA3-3A-2) y los sílabos (67-F-PA3-3A-4) de módulos de aprendizaje con la debida antelación (en el mes de Febrero/marzo).
- 6.4.4. Los docentes de Unidades Didácticas presentan documentos técnico pedagógicos (Programaciones curriculares, sílabos y ficha de jornada de 40 horas) a los coordinadores de Programa de estudios quienes las revisan (67-F-PA3-3A-2), si está conforme, firma y remite con un informe todos los documentos del equipo de docentes



MINISTERIO DE EDUCACION

Instituto de Educación Superior Tecnológica Pública "Chincha"

R.D. Nro. 171-2005-ED

- que labora en el programa de estudios, al Jefe de Unidad académica para su aprobación y disposición de publicar (con la debida antelación al inicio de las clases).
- 6.4.5. Si los documentos técnico pedagógicos no están conforme a los LAG, al logro del perfil profesional, y las normas vigentes es devuelto al docente a fin de ajustarse y volver a presentarlos para su aprobación y autorización de ejecución.
- 6.4.6. El Jefe de Unidad académica y Los coordinadores de Áreas Académicas disponen la preparación del Portafolio pedagógico, el cual contiene:
- Caratula del portafolio docente
 - Identidad institucional (parte filosófica)
 - Directiva académica
 - Itinerario Formativo
 - Ficha de Jornada de 40 Horas
 - Programa curricular
 - Syllabus
 - Ficha de Actividad de aprendizaje
 - Registro de evaluación Académica
 - Ficha de asistencia del estudiante por sesión firmado
 - Registro de entrega de syllabus a los delegados
 - Formatos de Evaluación (encabezado)
 - Hoja de respuestas o rúbrica
 - Ficha de ruta de práctica
 - Formato de Plan de visita
 - Contenidos curriculares o guía de laboratorio

Los docentes mantienen permanentemente actualizados todos los registros del Portafolio pedagógico. El coordinador de Programa de estudios asegurará el cumplimiento respecto al contenido de todos los documentos que forman parte del Portafolio docente.

- 6.4.7. El primer día de clases los docentes informan a los estudiantes que el sílabo de la Unidad Didáctica (67-F-PA3-3A-4) se encuentra en la plataforma Google clasrroom y que deben descargar y realizar una lectura completa.
- 6.4.8. El primer día de clases los docentes toman la prueba de entrada (Opcional), evalúan los resultados y coordinan con el coordinador de Área Académica las acciones de mejora (nivelaciones, trabajos adecuados, etc.).
- 6.4.9. Los docentes desarrollan sus Unidades Didácticas según lo establecido en el syllabus (67-F-PA3-3A-4).
- 6.4.10. Los docentes designados brindan tutoría a los estudiantes en jornada no lectiva.
- 6.4.11. Los docentes evalúan a los estudiantes según las normas y el reglamento institucional.
- 6.4.12. Durante el desarrollo de una Unidad Didáctica, los docentes brindan atención a los estudiantes, preparan sus sesiones de aprendizaje teniendo en cuenta las estrategias, los medios materiales, recursos a utilizar en cada etapa de la sesión.
- 6.4.13. Se elaboran los exámenes en el formulario (67-F-PA3-3A-11) y se ejecutan según el cronograma de exámenes.
- 6.4.14. Los docentes registran las notas de evaluaciones en cada sesión de aprendizaje en los aspectos cognitivos, procedimentales y actitudinales, según Directivas académicas (67-F-PA3-3A-1) emitidas por el Jefe de Unidad Académica. En caso de que los estudiantes detecten algún error en el ingreso de sus notas, solicitan su rectificación verbalmente y el docente está en la obligación de rectificar bajo responsabilidad.
- 6.4.15. Las evaluaciones de recuperación se realizan en la semana 19, luego que no hayan logrado las capacidades los estudiantes, los docentes tienen un plazo según Directiva (67-F-PA3-3A-1) para entregar el registro de evaluación (67-F-PA3-3A-7) de la Unidad Didáctica y el informe de entrega de registros.
- 6.4.16. Los docentes entregan registros de las Unidades Didácticas (67-F-PA3-3A-7) a los Jefes de Programa de estudios quienes lo presentan a Secretaría Académica conjuntamente con las Pre Actas al finalizar el periodo en la fecha indicada y publicada por la Dirección y Directiva (67-F-PA3-3A-1) respectiva.
- 6.4.17. El jefe de Secretaría Académica elabora las actas de consolidado de notas finales (67-F-PA3-3A-14)





MINISTERIO DE EDUCACION

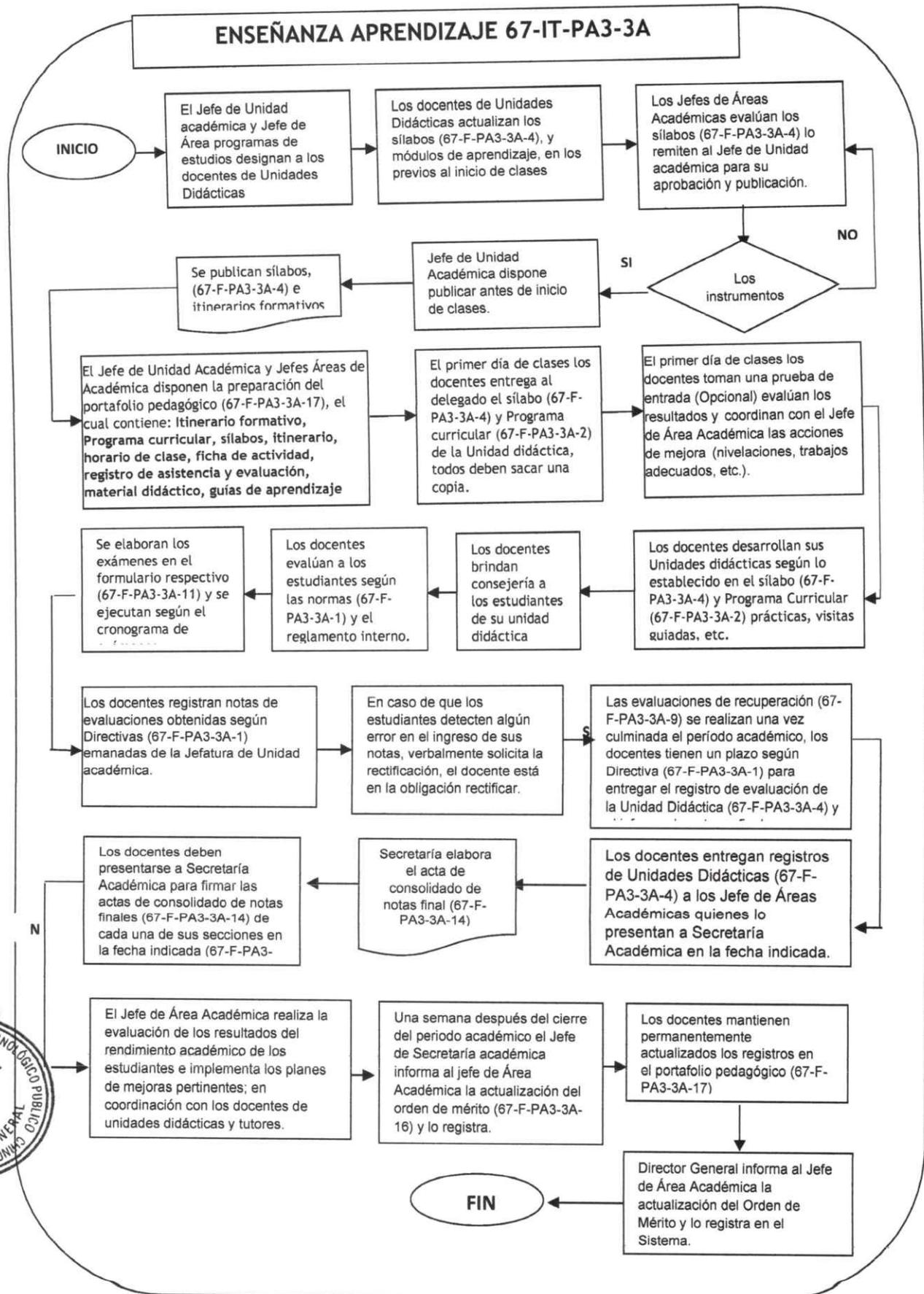
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha"

R.D. Nro. 171-2005-ED

-
- 6.4.18. Los docentes deben presentarse a Secretaría Académica para firmar las actas de consolidado de notas finales (67-F-PA3-3A-14) de cada una de sus secciones en la fecha indicada y publicada por la Dirección general.
 - 6.4.19. Los coordinadores de Programa de estudios realizan la evaluación de los resultados del rendimiento académico de los estudiantes e implementa los planes de mejoras pertinentes en sus respectivos programas de estudios; en coordinación con los docentes de unidades didácticas y tutores.
 - 6.4.20. Una semana después del cierre de cada periodo académico el jefe de Secretaría académica informa a los coordinadores de Programa de estudios la actualización del Orden de Mérito (67-F-PA3-3A-16) y lo registra en el Sistema.



6.5. FLUJOGRAMA:



6.6. EVALUACIÓN:

Nº	Nombre del indicador y fórmula	Fuente	Frecuencia de medición	Nivel esperado
1	Rendimiento académico de los estudiantes	Sistema de Archivos de programas de estudios	Semestral	≥ 90%
2	Nivel de satisfacción del estudiante con el desarrollo de unidades didácticas.	Encuesta de Satisfacción aplicada por la Dirección de Calidad	Semestral por cada estudiante	≥ 85%
3	Actualización de la carpeta del docente $\frac{\text{Nº de carpetas del docente actualizadas}}{\text{Nº total de carpetas del docente}} * 100$	Formulario	Semestral	100%
10	Cantidad promedio de prácticas calificadas por Unidad Didáctica $\frac{\text{Cantidad de prácticas calificadas por UD}}{\text{Total de prácticas programadas por Unidad Didáctica}}$		Semestral	≥ 80%
11	Número de trabajos de investigación realizados por estudiantes Suma total de trabajos de investigación realizados por estudiantes de programa		Semestral	≥ 3

6.7. FORMATOS:

- | | |
|----------------|---|
| 67-F-PA3-3A-1 | Directiva académica |
| 67-F-PA3-3A-2 | Programa curricular |
| 67-F-PA3-3A-3 | Ficha de Actividad de aprendizaje |
| 67-F-PA3-3A-4 | Syllabus |
| 67-F-PA3-3A-5 | Itinerario Formativo |
| 67-F-PA3-3A-6 | Ficha de Auto aprendizaje |
| 67-F-PA3-3A-7 | Registro de evaluación Académica |
| 67-F-PA3-3A-8 | Parte de sesiones de aprendizaje |
| 67-F-PA3-3A-9 | Acta de examen de recuperación |
| 67-F-PA3-3A-10 | Registro de entrega de syllabus a los delegados |
| 67-F-PA3-3A-11 | Formatos de Examen (encabezado) |
| 67-F-PA3-3A-12 | Solicitud de rectificación de notas |
| 67-F-PA3-3A-13 | Horario unipersonal. |
| 67-F-PA3-3A-14 | Acta consolidada de evaluación académica |
| 67-F-PA3-3A-15 | Ficha de Jornada de 40 Horas |
| 67-F-PA3-3A-16 | Formato para orden de mérito. |
| 67-F-PA3-3A-17 | Caratula portafolio pedagógico del docente |
| 67-F-PA3-3A-18 | Ficha de ruta de práctica |
| 67-F-PA3-3A-19 | Plan de visita |
| 67-F-PA3-3A-20 | Contenidos curriculares |





INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
 PÚBLICO "CHINCHA"
 RD Nro. 171-2005-ED



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION ICA

PROGRAMACIÓN CURRICULAR

PROGRAMACION CURRICULAR

I. DATOS GENERALES

- 1.1 PROGRAMA DE ESTUDIOS :
- 1.2 MÓDULO PROFESIONAL Nº :
- 1.3 COMPETENCIA :
- 1.4 UNIDAD DIDACTICA Nº..... :
- 1.5 SEMESTRE ACADÉMICO :
- 1.6 DURACIÓN : **18 semanas**
- Inicio :
- Término :
- 1.6 CRÉDITOS :
- 1.7 N° DE HORAS SEMANALES :
- 1.8 DOCENTE FORMADOR :
- 1.9 PERIODO ACADEMICO :

6.8. _COMPETENCIA TECNICA O PARA LA EMPLEABILIDAD:

6.9. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

6.10. CAPACIDADES TERMINALES:

6.11. ORIENTACIONES PARA LA EVALUACION

6.12. ESTRATEGIAS METODOLOGICAS

6.13. MEDIOS Y MATERIALES

6.14. BIBLIOGRAFIA BASICA

.....
DOCENTE

.....
CORDINADOR DE PROGRAMA

.....
JEFE DE UNIDAD ACADEMICA





PROGRAMACIÓN CURRICULAR

UNIDAD DIDACTICA N° :
CAPACIDAD N° :

CONTENIDOS		Actividades de aprendizaje	Criterios de Evaluación	Indicadores de logro de capacidad	Cronograma /Horas
Procedimentales	Conceptuales				





SILABO



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN ICA

I. INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1. PROGRAMA DE ESTUDIOS :
- 1.2. MÓDULO N° :
- 1.3. COMPETENCIA :
- 1.4. UNIDAD DIDÁCTICA :
- 1.5. SEMESTRE ACADEMICO :
- 1.6. DURACION :
- 1.6.1. INICIO :
- 1.6.2. TÉRMINO :
- 1.7. CRÉDITOS :
- 1.8. N° HORAS SEMANAL :
- 1.9. DOCENTE :
- 1.10. CORREO ELECTRÓNICO :

II. COMPETENCIA TECNICA O EMPLEABILIDAD

III. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

IV. CAPACIDADES .

CAPACIDAD	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD

V. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTENIDOS BÁSICOS

Semanas /fecha	Actividades de aprendizaje	Contenidos Básicos	Tareas previas

VI. METODOLOGÍA

- a. Para el aspecto procedimental. -
- b. Para el aspecto conceptual. -
- c. Para lo actitudinal. -

VII. EVALUACIÓN (Ver la directiva sobre evaluación)

REQUISITOS DE APROBACIÓN DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

VIII. RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS /BIBLIOGRAFÍA

Impresos
 Digitales
 Chincha,..... dedel 20.....

 Docente

 Coordinador de programa de estudios

 Jefe de Unidad Académica





INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
 PÚBLICO "CHINCHA"
 RD Nro. 171-2005-ED

67-F-PA3-3A-3



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
 ICA

FICHA DE APRENDIZAJE N° 01

PROGRAMA DE ESTUDIOS: **SEMESTRE:**
MODULO PROFESIONAL Nro.....:

UNIDAD DIDÁCTICA :

COMPETENCIA TECNICA O EMPLEABILIDAD (transcribir, según modulo)

COMPETENCIA TRANSVERSAL : (Transcribir)

CAPACIDAD: (transcribir)

INDICADOR DE LOGRO DE LA CAPACIDAD:

LOGRO DE LA SESION (elaborar el producto de cada sesión)

TEMA:

DURACION: Horas Teóricas-practicas: Horas Prácticas:

FASE ASINCRONA (plataforma Classroom)		
FASE	CONTENIDOS	PESO
INSTRUCTIVO	Descripción del tema, información técnica, Características Presentaciones, (todo en pdf)	
VIDEO TUTORIAL	Video interactivo, mapa conceptual, infografía acompañada de preguntas	



FASE SINCRONA			
MOMENTO	ESTRATEGIAS	MÉTODOS / TÉCNICAS	DURACION
MOTIVACIÓN	Video, Imagen, infografía, frase, una noticia	Lluvia de ideas	05 min.



MINISTERIO DE EDUCACION
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha"
R.D. Nro. 171-2005-ED

DESARROLLO	Video, contenidos, guías de laboratorio (exposición, debate, demostración)	Expositivo, demostrativo Trabajo Colaborativo	30 min
CIERRE	Evaluación: Los estudiantes organizados en equipos o personalizado, explican, desarrollan procedimientos.	Cuestionarios, Observación, tiempo limitado:	5 min
	Retroalimentación	Desarrollo examen	5 min

Fecha: 03 - 04 - 2024

.....
Docente Facilitador

.....
Coordinador de programa de estudios





MODELO DE ITINERARIO FORMATIVO

MÓDULOS	COMPETENCIAS	UNIDADES DIDÁCTICAS	Periodos Académicos (créditos y horas)												TOTAL		
			I(c)	I(h)	II(c)	II(h)	III(c)	III(h)	IV(c)	IV(h)	V(c)	VI(c)	VI(h)				
MÓDULO 1: Gestión de la producción agrícola y pecuaria	Competencias técnicas (Unidad de competencia)	Manejo y conservación de suelos	2	48												48	
		Cultivo de hortalizas	3	80													80
		Cultivo de tuberosas y leguminosas	3	64													64
		Mecanización agrícola			3	64											64
		Producción de cultivos agroindustriales			3	80											80
		Producción de pastos y Forrajes			2	48											48
		Producción de plantas en vivero					3	80									80
		Producción de frutales					4	112									112
		Zootecnia	2	48													48
		Producción de cuyes y conejos	2	48													48
		Producción de aves para carne	3	64													64
		Apicultura	2	48													48
		Producción de aves para postura			4	112											112
		Producción de caprinos/ ovinos			3	80											80
		Producción de porcinos					3	80									80
	Producción de vacunos					4	112									112	
	Competencias para la empleabilidad	Comunicación oral	2	48													48
		Interpretación y producción de textos			2	48											48
		Aplicaciones en internet	1	32													32
		Ofimática			2	48											48
Inglés para la comunicación oral						2	48									48	
Fundamentos de innovación tecnológica						2	48									48	
		Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (ESRT)														192	
MÓDULO 2: Protección agropecuaria	Competencias técnicas (Unidad de competencia)	Entomología y fitopatología agrícola							4	112						112	
		Evaluación de Plagas y Enfermedades.							3	80						80	
		Manejo de Medicamentos Veterinarios y Biológicos							3	80						80	
		Enfermedades Infecciosas							4	112						112	
		Enfermedades Parasitarias y metabólicas									5	128				128	
		Crianza de Organismos Benéficos									5	128				128	
		Manejo integrado de Plagas y enfermedades.									5	128				128	
	Competencias para la empleabilidad	Comprensión y redacción en inglés							2	48							48
		Innovación tecnológica							2	48							48
		Oportunidades de negocios									2	48					48
Comportamiento ético									2	48					48		
		Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (ESRT)												2	48	48	
MÓDULO 3: Transformación de primaria y comercialización de productos agropecuarios	Competencias técnicas (Unidad de competencia)	Manejo de Post cosecha													3	80	80
		Procesamiento Primario de Productos Pecuarios													3	80	80
		Procesamiento Primario de Productos Agrícolas													3	80	80
		Administración Agropecuaria													3	80	80
		Comercialización de Productos Agropec													2	48	48
		Certificación de Productos Agropecuario													2	48	48
	Competencias para la empleabilidad	Plan de negocios													2	48	48
		Solución de problemas													2	48	48
		Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (ESRT)														96	





MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Instituto Tecnológico Público "Chincha"
Decreto Ley N° 171-2005-ED

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO
PÚBLICO - "CHINCHA"



67-F-PA3-3A-7

REGISTRO OFICIAL DE EVALUACIÓN

PROGRAMA DE ESTUDIOS

MÓDULO PROFESIONAL

UNIDAD DIDÁCTICA N°

HORARIO:

	L	M	M	J	V
1					
2					
3					
4					
5					

N° L DE INASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES		TOTAL
01	Instituto de Educación	
02		
03		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		





MINISTERIO DE EDUCACION
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha"
R.D. Nro. 171-2005-ED

CUADRO RESUMEN		
SITUACIÓN	TOTAL	TOTAL
APROBADOS		
REQUIEREN RECUPERACIÓN		
DESAPROBADOS		
FIRMA DEL DOCENTE		

REGISTRO DE EVALUACIÓN ACADÉMICA

Turno	Mañana
Semestre Académico	I
Docente	
Dra. DORIS E. GONZALES ALEJOS DIRECTORA GENERAL	
CHINCHA - ICA - PERÚ 20245	





67-F-PA3-3A-8
PARTE DE SESIONES DE APRENDIZAJE

PROGRAMA DE ESTUDIOS:
 DIA:..... MES:AÑO: 20.....

I-SEMESTRE -MAÑANA

Nº	HORA	UNIDAD DIDACTICA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	FIRMA
1	08.00-08.45			
2	08:45-09:30			
3	09:30-10:15			
4	10:15-11:00			
RECESO				
5	11.20-12.05			
6	12:05-12.50			
7	12.50-13.35			

III-MAÑANA

Nº	HORA	UNIDAD DIDACTICA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	FIRMA
1	08.00-08.45			
2	08:45-09:30			
3	09:30-10:15			
4	10:15-11:00			
RECESO				
5	11.20-12.05			
6	12:05-12.50			
7	12.50-13.35			

V-MAÑANA

Nº	HORA	UNIDAD DIDACTICA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	FIRMA
1	08.00-08.45			
2	08:45-09:30			
3	09:30-10:15			
4	10:15-11:00			
RECESO				
5	11.20-12.05			
6	12:05-12.50			
7	12.50-13.35			

OBSERVACIONES.....

.....
 Coordinador de programa de estudios

.....
 Jefe de Unidad Académica

.....
 Directora General





67-F-PA3-3A-8

PARTE DE SESIONES DE APRENDIZAJE

PROGRAMA DE ESTUDIOS:
 DIA:..... MES:AÑO: 20.....

I - SEMESTRE - VESPERTINO

Nº	HORA	UNIDAD DIDACTICA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	FIRMA
1	14.00-14.45			
2	14:45-15:30			
3	15:30-16:15			
4	16:15-17:00			
RECESO				
5	17.20-18.05			
6	18:05-18.50			
7	18.50-19.35			

III- VESPERTINO

Nº	HORA	UNIDAD DIDACTICA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	FIRMA
1	14.00-14.45			
2	14:45-15:30			
3	15:30-16:15			
4	16:15-17:00			
RECESO				
5	17.20-18.05			
6	18:05-18.50			
7	18.50-19.35			

V- VESPERTINO

Nº	HORA	UNIDAD DIDACTICA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	FIRMA
1	14.00-14.45			
2	14:45-15:30			
3	15:30-16:15			
4	16:15-17:00			
RECESO				
5	17.20-18.05			
6	18:05-18.50			
7	18.50-19.35			

OBSERVACIONES.....

.....
 Coordinador de programa de estudios

.....
 Jefe de Unidad Académica



.....
 Directora General



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional



ACTA DE EVALUACIÓN - RECUPERACION

Nombre de la Institución	INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "CHINCHA"	DRE	
Carrera Profesional		Periodo Académico	2020-II
MODULO PROFESIONAL		Semestre Académico	
UNIDAD DIDACTICA		TURNO	
CREDITO		FECHA:	
JURADO EVALUADOR:			
PRESIDENTE (JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA)			
SECRETARIO (JEFE DE AREA ACADÉMICA)			
VOCAL (DOCENTE EVALUADOR)			
		LOGRO FINAL	
Nº Orden	Nº DNI	APELLIDOS Y NOMBRES (Por orden alfabético)	En Letra
			PROMEDIO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			



JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

JEFE DE AREA ACADÉMICA

DOCENTE EVALUADOR



MINISTERIO DE EDUCACION
 Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha"
 R.D. Nro. 171-2005-ED



REGISTRO DE ENTREGA DE SILABOS A DELEGADOS



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
 PÚBLICO "CHINCHA"
 AV. UNIÓN N° 500

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION ICA

PROGRAMA DE ESTUDIOS:
 SEMESTRE:

Nº	PROGRAMA	SEMESTRE	APELLIDO/NOMBRE	FIRMA	FECHA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

Fecha:





67-F-FI3-3A-11

FORMATO DE EXÁMENES (ENCABEZADO)

PROGRAMA DE ESTUDIOS:

Unidad Didáctica: Semestre:

Apellidos y Nombres:.....

NOTA:

El examen debe ser escrito con letra legible y con tinta

Nota:

1. El docente formulará preguntas considerando los indicadores de logro de la capacidad de la unidad didáctica, basados en el desarrollo de las competencias planteadas.
2. El docente conservará este examen hasta la fecha de entrega de promedios finales, momento en que devolverá al estudiante todos sus exámenes.
3. La redacción de las preguntas del examen no será a manuscrito. (En modalidad presencial)





SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE NOTAS



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
 PÚBLICO "CHINCHA"
 AV. UNIÓN N° 500



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN ICA

Apellidos y nombres:
 N° de D.N.I.: Programa de estudios:
 Unidad didáctica: Sección:

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

 Coordinador de programa de estudios



INFORME DEL DOCENTE

Nota por rectificar:

Evaluación	Nota errada	Nota correcta
Evaluación:(Oral, escrita, práctica, etc.)		
Examen de recuperación		

PROCEDE

NO PROCEDE

Nombre y firma del docente responsable de Unidad didáctica:

Firma y sello del Coordinador de programa de estudios

Fecha:

Se adjunta al presente los registros o examen sustentatorios.



FICHA DE DISTRIBUCIÓN DE JORNADA DE 40 HORAS

67-F-PA3-3A-15
 PERIODO ACADÉMICO 2024 - II

DOCENTE.....
 ÁREA ACADÉMICA.....
 UNIDADES DIDÁCTICAS.....

MAÑANA

Nº	HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
	7.45 – 8.00					
1º	08.00-08.45					
2º	08:45-09:30					
3º	09:30-10:15					
4º	10:15-11:00					
	11.00-11.20	R	E	C	E	S
5º	11.20-12.05					
6º	12:05-12.50					
7º	12.50-13.35					

TARDE

Nº	HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
	13.30 – 14.00					
1º	14:00 - 14:45					
2º	14:45 - 15:30					
3º	15:30 - 16:15					
4º	16:15 - 17:00					
	17:00 - 17:20	R	E	C	E	S
5º	17:20 - 18.05					
6º	18.05 - 18.50					
7º	18.50 - 19:35					

HORAS LECTIVAS MAÑANA :
 HORAS NO LECTIVAS MAÑANA :
 SUB TOTAL :
 TOTAL HORAS :

HORAS LECTIVAS TARDE :
 HORAS NO LECTIVAS TARDE :
 SUB TOTAL :



Docente

Coordinador de programa de estudios

Jefe de Unidad Académica



FORMATO PARA ORDEN DE MÉRITO

SEMESTRE ACADÉMICO.....
Programa de estudios:
Fecha:
Hora :

Nº	Código matricula	Apellidos y nombres	Promedio	Orden de mérito
1				
2				
3				

Total: Estudiantes

NOTA: Para el Año académico considerar la temporalización de cada Semestre (Inicios: Abril a Julio
- Agosto a Diciembre)

.....
Jefe de secretaria académica





CARATULA PORTAFOLIO PEDAGÓGICO DEL DOCENTE



MINISTERIO DE EDUCACION
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha"
R.D. Nro. 171-2005-ED

PORTAFOLIO PEDAGÓGICO DEL DOCENTE

DOCENTE:

UNIDAD DIDÁCTICA:

MÓDULO PROFESIONAL:

SEMESTRE ACADÉMICO:

PROGRAMA DE ESTUDIOS:



Chincha, Pueblo Nuevo - 2024



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "CHINCHA"

HOJA DE RUTA DE PRÁCTICA

1. Profesor que solicita la autorización

2. Hora de salida del I.E.S.T.P. Chincha:
3. Hora de regreso de la práctica:.....
4. Fecha de la práctica.....
5. Lugar donde se realiza la práctica:

6. Movilidad que utilizan los estudiantes para llegar al lugar de la práctica

7. Unidad Didáctica y/o proyecto que motiva la práctica

8. Módulo Profesional:

9. Tareas a realizarse:

10. Semestre..... Sección.....
11. Carrera profesional:

Pueblo Nuevo..... de..... del 20.....



.....
 Profesor responsable

.....
 Coordinador de programa de estudios



PLAN DE VISITA

Programa de estudios:

I- INFORMACIÓN GENERAL

1. Institución a visitar:
2. N° de alumnos:
3. Semestre:
4. Sección:
5. Fecha de la visita:
6. Hora:
7. Profesor responsable (s).....

II.- OBJETIVO DE LA VISITA

.....

III.- CONTENIDO O ASPECTO DE LA OBSERVACIÓN:

.....

IV. – MOVILIDAD. -

V. TAREA PARA LOS ALUMNOS:

Los profesores responsables al finalizar la visita (o al día siguiente si la visita se termina fuera de la jornada laboral), organizarán la discusión de grupo, enfatizando aspectos positivos y negativos que ha generado la visita, teniendo en cuenta los criterios de evaluación asignada para este nivel.

Aspecto actitudinal del alumno y su proyección a la comunidad.



.....
 Profesor responsable

.....
 Coordinador de programa de estudios



CAPITULO VII

Procedimiento de Titulación





7. Procedimiento de Titulación

7.1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN:

El presente documento tiene por el objetivo de establecer los mecanismos y procedimientos orientar el proceso de Titulación de los egresados del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha" en alguna de los ocho Programas de estudios con que cuenta

7.2. NORMAS Y REFERENCIAS:

El I.E.S.T.P. "Chincha" es una institución pública creada mediante Ley 16377 promulgada por el Arquitecto Fernando Belaúnde Terry el 13 de enero de 1967.
El 28 de octubre del año 1983 sobre la base de la ESEP "Chincha" y a través de la R.S. Nro. 131-83-ED se autoriza la adecuación y funcionamiento de la ESEP "Chincha" como Instituto Superior Tecnológico Público "Chincha". Logrando su revalidación en el año 2005 mediante RD N°171-2005-ED.

- Ley General de Educación N° 28044
- Ley N° 30512 ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- D.S. N° 010-2017-ED Reglamento de la ley de institutos y escuela de educación superior.
- Ley de Simplificación Administrativa N° 25035.
- Ley N° 28740 Ley del sistema nacional de acreditación y certificación de la calidad educativa.
- Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia
- Lineamientos para la elaboración de los documentos de gestión en los I.E.S.T.P
- RM N° 216-2021-MINEDU modifica el Reglamento de la Ley N° 30512
- RVM N° 037-2022-MINEDU. – Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semi presencialidad del servicio educativo en los centros de educación Técnico-Productiva e Institutos y escuelas de educación superior.
- RVM N° 349-2017-MINEDU. - Norma técnica que regula la distribución de horas en los Institutos de Educación Superior
- RVM N° 049-2022-MINEDU– Lineamiento Académicos Generales para IES.
- RVM N° 0103-2022-MINEDU. - Condiciones básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento de los IEST.

7.3. RESPONSABLES DEL PROCESO:

Dirección General, Jefe de Unidad Académica, Jefes de Áreas Académicas, Secretaría Académica, Jefe de Unidad Administrativa, Docentes, estudiantes y Egresados del IESTP "Chincha"



LÍNEAS GUÍA

- 7.4.1. **TITULACIÓN.** - El proceso de titulación tiene como finalidad comprobar las competencias adquiridas por los estudiantes egresados y obtengan su respectivo título profesional técnico el mismo que es un documento oficial que acredita la culminación de estudios correspondientes al nivel formativo de profesional técnico en una de los



ocho programas de estudio que ofrece el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chincha".

7.4.2. El egresado para obtener el título de profesional técnico, debe cumplir los siguientes requisitos:

- Haber concluido y aprobado la totalidad de los módulos formativos.
- Haber aprobado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondientes a los módulos técnicos profesionales. Y obtener en su totalidad los certificados modulares correspondientes.
- Haber elegido una modalidad de titulación: Sustentación de **Trabajo de aplicación profesional** vinculado con la formación recibida o dar un **Examen de Suficiencia Profesional**, obteniendo la calificación de "aprobado", ante un jurado.
- Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero a nivel básico o lengua Nativa, mediante las siguientes alternativas:
 - Constancia de aprobación del examen de suficiencia académica otorgada por el IESTP "Chincha". El examen de suficiencia académica deberá solicitarse mediante Formulario Único de Trámite - FUT adjuntando recibo por este derecho, y será aplicada por un docente que enseñe las unidades didácticas del módulo idioma extranjero, de obtener nota aprobatoria (mínimo trece).
 - Certificado o constancia expedida por la institución.

7.4.3. El Coordinador del Programa de estudios designa un asesor de titulación quien generalmente es el tutor del aula, se encarga de explicar a los estudiantes de V semestre en que consiste el proceso de titulación para que ellos se organicen y decidan bajo que modalidad titularse.

7.4.4. **Si optan por trabajo de aplicación profesional**, se organizan en equipos de 2 a 4 estudiantes quienes, en base a la situación o problemática de la especialidad, de la institución o de la localidad identifican el tema para el trabajo de aplicación profesional y desarrollan un proyecto con apoyo de su docente asesor.

7.4.5. El Proyecto de trabajo de aplicación profesional es presentado por el Coordinador de programa de estudios por mesa de partes solicitando su aprobación, la dirección lo deriva a JUA para opinión de procedencia.

7.4.6. El JUA analiza la propuesta de trabajo de aplicación profesional, si amerita, emite resultados de aprobación o conformidad del proyecto, la Dirección general autoriza con resolución directoral la ejecución del trabajo de aplicación profesional.

7.4.7. Si JUA declara no procedente del proyecto, es devuelto a la jefatura con las respectivas observaciones, las que son dadas a conocer al equipo conformado por el asesor y estudiantes a fin de solucionar las observaciones, y su posterior presentación para la aprobación mediante resolución directoral.

7.4.8. El asesor y Coordinador de Programa de estudios presentan el informe final del trabajo de aplicación profesional a la Dirección envía al Jua para su evaluación y opinión favorable, quien comunica a la dirección, y los estudiantes ya pueden solicitar constancia de conformidad de trabajo de aplicación profesional

Cada uno de los estudiantes que interviene en el trabajo de aplicación profesional solicita sustentación/evaluación de trabajo de aplicación profesional con fines de titulación mediante formulario único de trámite por mesa de partes adjuntando los requisitos.

Modalidad por aplicación profesional

- ✓ Copia simple de certificados modulares.
- ✓ Copia simple de D.N.I.





- ✓ Constancia de proyecto de aplicación profesional (si ha elegido esta modalidad).
- ✓ Constancia de suficiencia de inglés, o copia de certificado de inglés A-1.

Modalidad examen de suficiencia profesional

- ✓ Copia simple de certificados modulares.
- ✓ Copia simple de D.N.I.
- ✓ Constancia de suficiencia de inglés, o copia de certificado de inglés A-1.

- ✓ Certificado de estudios superiores originales. 120.00 soles
- ✓ Certificados de estudios secundarios original
- ✓ Partida de nacimiento original
- ✓ 04 fotos tamaño pasaporte con terno oscuro y fondo blanco.
- ✓ Constancia de no adeudar a la institución.

- 7.4.10. El Jefe de Secretaria académica verifica conformidad de expediente, si es conforme coordina con jefe de Unidad académica y jefe de Programa de estudios para fijar fecha y composición de jurado calificador e informa a la Dirección general solicitando autorización de la sustentación de un trabajo de aplicación profesional.
- 7.4.11. Dirección General emite Resolución Directoral de autorización de la evaluación y emite el memorando a los integrantes del jurado calificador dando a conocer la evaluación, lugar, hora, fecha y egresados en proceso de titulación.
- 7.4.12. El jurado calificador emite un acta de titulación indicando el resultado de la sustentación. Si la evaluación es aprobatoria Secretaria académica elabora un expediente de titulación de cada estudiante y emite el título según anexo 5 A de la RVM N° 049 – 2022-MINEDU.

Tramite de titulación

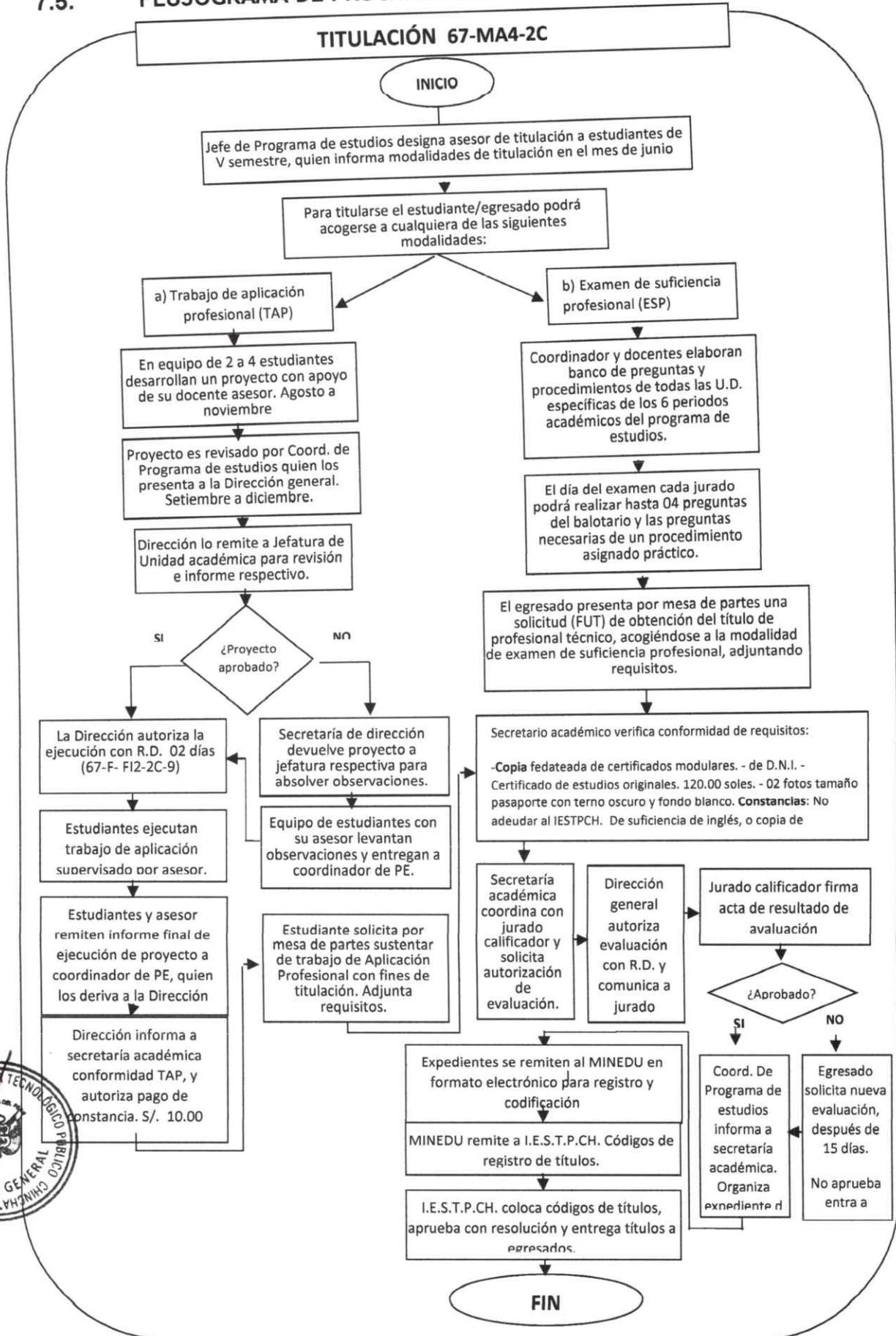
- ✓ Certificados de estudios superiores 120.00 soles
- ✓ Certificados de estudios secundarios original
- ✓ Partida de nacimiento original
- ✓ Copia DNI legalizado por Notario
- ✓ 04 fotos tamaño pasaporte
- ✓ Pago por tramite de titulación (Formato de titulo, Constancia de no adeudar, derecho de tramite) 105.00

7.4.13. Los títulos profesionales serán registrados en el libro de aplicación según la RVM N° 049 – 2022-MINEDU.

7.4.14. Se solicita el registro del título profesional al Ministerio de Educación en modalidad virtual mediante la PLATAFORMA TITULA, adjuntando archivo electrónico del escaneo de los títulos remitidos, con registro de título según RVM N° 049 – 2022-MINEDU, el MINEDU envía la resolución con el código de registro de los títulos a la institución, secretaria académica los registra en el libro institucional y entrega al egresado. Si el egresado (a) opta por **examen de suficiencia profesional** solicita por mesa de partes explícitamente esta modalidad adjuntando los requisitos consignados en 4.9, El Jefe de Secretaria académica verifica conformidad de expediente y se cumple el proceso de 4.10 a



7.5. FLUJOGRAMA DE PROCESO DE TITULACIÓN





7.6. EVALUACIÓN

Nº	Nombre del indicador y fórmula	Fuente	Frecuencia de medición	Nivel esperado
1	Establecer el Plan de promoción de la titulación.	Jefe de la Unidad Académica	Anual	≥ 90%
2	Nivel de satisfacción del egresado.	Encuestas de satisfacción aplicada para la Unidad de empleabilidad	Anual	≥ 85%
3	Incrementar el N° de egresados titulados Nro. de titulados del 2021 es mayor al N° titulados del 2020.	Secretaría académica	Anual	≥ 30 %

7.7. FORMULARIOS/ DOCUMENTOS

- a. Constancia de egresado
- b. Certificados modulares
- c. Solicitud de evaluación de titulación
- d. Fichas de evaluación de examen de aplicación de trabajo profesional
- e. Formato informe para registro de título
- f. Formato para solicitud de registro de títulos
- g. Certificado de estudios
- h. Título de profesional técnico





FORMATO INFORME PARA REGISTRO DE TITULO

FORMATO
 INFORME PARA REGISTRO DE TÍTULOS EMITIDO POR IEST PÚBLICOS
 INFORME N° 002-2021

A : Señores
 Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica y Artística - DIGEST

De : DORIS ELIZABETH GONZALES ALEJOS
 Director General del IESTP "CHINCHA"

ASUNTO : Información complementaria de registro de 28 títulos emitidos por el IEST público "CHINCHA"

FECHA : PUEBLO NUEVO, 05 DE AGOSTO DEL 2021

I. MARCO LEGAL

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Reglamento de la Ley N° 30512, modificado mediante Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados mediante RVM N° 178-2018-MINEDU y modificado mediante RVM N° 277-2019-MINEDU.

II. ANÁLISIS

En atención al requerimiento de obtención del título solicitado por los egresados y contemplado en nuestro Reglamento Interno, conforme a lo establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y los Lineamientos Académicos Generales, se ha verificado que dichos egresados han aprobado los siguientes requisitos mínimos contemplados según su nivel formativo:

- Técnico: Culminación de un programa de estudios con un mínimo de 80 créditos
- Profesional Técnico:
 - Culminación de un programa de estudios con un mínimo de 120 créditos.
 - Aprobación de un Examen de Suficiencia Profesional o un Trabajo de Aplicación Profesional.

En ese sentido, se traslada la relación de los egresados de acuerdo a lo establecido en el artículo 90 del Reglamento y al siguiente detalle, para

N°	DOCUMENTO		APELLIDOS Y NOMBRES (En orden alfabético)	PROGRAMA DE ESTUDIOS	MÓDULOS FORMATIVOS APROBADOS	EXPERIENCIAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	NIVEL FORMATIVO	MODALIDAD DE SERVICIO EDUCATIVO	PERIODO DE ESTUDIOS		OBSERVACIONES
	TIPO (DNI/CE)	NÚMERO							FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	
1	DNI	70326124	ALMEYDA AGUIRRE SANDY JOHANA	PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	5	APROBADO	PROFESIONAL TÉCNICO	PRESENCIAL	2014-I	2013-II	SUSTENTACIÓN PRESENCIAL
2	DNI	72461696	ALMEYDA ARMAS JUAN ALEXIS	ELECTROTECNIA INDUSTRIAL	3	APROBADO	PROFESIONAL TÉCNICO	PRESENCIAL	2017-I	2015-II	SUSTENTACIÓN PRESENCIAL
3	DNI	70611215	ARTEAGA MAGALLANES EDISON WILLIAMS	ELECTROTECNIA INDUSTRIAL	3	APROBADO	PROFESIONAL TÉCNICO	PRESENCIAL	2017-I	2015-II	SUSTENTACIÓN PRESENCIAL
4	DNI	21853071	BENITES SALAS CARLOS ALEJANDRO	CONTABILIDAD	3	APROBADO	PROFESIONAL TÉCNICO	PRESENCIAL	2017-I	2015-II	SUSTENTACIÓN PRESENCIAL
5	DNI	71788434	CARLUJANA MARCOS ANDERSON CARLOS	CONSTRUCCIÓN CIVIL	3	APROBADO	PROFESIONAL TÉCNICO	PRESENCIAL	2017-I	2015-II	SUSTENTACIÓN VIRTUAL
6	DNI	71208228	CARBAJAL SANCHEZ JOSE ALLISON PAOLO	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	3	APROBADO	PROFESIONAL TÉCNICO	PRESENCIAL	2017-I	2015-II	SUSTENTACIÓN VIRTUAL
7	DNI	47281699	CASIANO TORRES GUSTAVO ALFREDO	CONSTRUCCIÓN CIVIL	3	APROBADO	PROFESIONAL TÉCNICO	PRESENCIAL	2003-I	2011-II	SUSTENTACIÓN PRESENCIAL
											TRASLADO DEL IESTP





ANEXO 3CZ

Nombre del IEST		Número de Código modular											
PERÚ Ministerio de Educación		0517664											
Departamento		Distrito											
ICA		PUEBLO NUEVO											
Dirección de Autorización (Tipo, número, y fecha)		DRE-ORE											
R.M.N°131-83-ED 09-03-1983		ICA											
Nombres y Apellidos del Director General		Tipo de Gestión											
DORIS ELIZABETH GONZALES ALEJOS		PÚBLICO											
Nombres y Apellidos del Secretario Académico		Número de presentación al Ministerio de Educación (1,2 o 3)											
JUAN CARLOS SÁNCHEZ TORRES		"2"											
Número de documento de Identidad	APELLIDOS Y NOMBRES (En orden alfabético)	Sexo (F/M)	Fecha de Nacimiento (dd-mm-aa)	Denominación de la Carrera	Número Total de Créditos	Número Total de asignaturas con asignatura "Pw"	Modalidad del servicio Presencial/ Semi presencial	Número de Constancia de egresado	Fecha de Egreso (dd/mm/aa)	Nivel formativo al que corresponde el Título (Técnico, Prof. Técnico)	Fecha de Emisión del Título (dd-mes-año)	Modalidad para la Obtención del Título (Examen de Suficiencia Profesional/ Trabajo de Aplicación Profesional)	Conocimiento de idioma extranjero o lengua nativolingüística
1	FLORES SANCHEZ LETICIA ALEXANDRA	F	17/03/2000	ENFERMERÍA TÉCNICA	134	03	Presencial	0187-2019	31/12/2019	PROFESIONAL TÉCNICO	28/12/2020	Examen de Suficiencia Profesional	INGLES
2	GARCIA QUISPE STEFANY SELENE	F	01/01/1992	CONSTRUCCIÓN CIVIL	134	03	Presencial	174-2014	30/12/2014	PROFESIONAL TÉCNICO	28/12/2020	Examen de Suficiencia Profesional	INGLES
3	GOTTA RIOS KLISMAN JEMIS	M	18/05/2000	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	134	03	Presencial	0047-2019	31/12/2019	PROFESIONAL TÉCNICO	28/12/2020	Examen de Suficiencia Profesional	INGLES
4	GONZALES MANSILLA ANGIOLINA SOFIA	F	03/02/2000	CONSTRUCCIÓN CIVIL	134	03	Presencial	0133-2019	31/12/2019	PROFESIONAL TÉCNICO	28/12/2020	Examen de Suficiencia Profesional	INGLES
5	GUERRA YATACO JUDY MARLENE	F	26/12/1974	CONTABILIDAD	134	03	Presencial	0367-1994	06/01/1995	PROFESIONAL TÉCNICO	28/12/2020	Examen de Suficiencia Profesional	INGLES
6	HUARACA ACUÑA DATTY VASTY	F	02/07/2000	CONSTRUCCIÓN CIVIL	134	03	Presencial	0134-2019	31/12/2019	PROFESIONAL TÉCNICO	28/12/2020	Examen de Suficiencia Profesional	INGLES
7	HUARACA CHILQUILLO ROSARIO OFELIA	F	15/06/1999	CONTABILIDAD	134	03	Presencial	0064-2018	31/12/2018	PROFESIONAL TÉCNICO	28/12/2020	Examen de Suficiencia Profesional	INGLES
8	JARRIN ANTON ESTIWER YOEL	M	06/12/1994	CONSTRUCCIÓN CIVIL	134	03	Presencial	0136-2019	31/12/2019	PROFESIONAL TÉCNICO	28/12/2020	Examen de Suficiencia Profesional	INGLES
9	MATTOS MARMANILLO FLOR DE MARIA ANDREA	F	12/10/1996	CONSTRUCCIÓN CIVIL	134	03	Presencial	1748-2015	11/12/2015	PROFESIONAL TÉCNICO	28/12/2020	Examen de Suficiencia Profesional	INGLES
10	MESIAS TORRES HERMINIA MILAGROS	F	18/06/1985	CONTABILIDAD	134	03	Presencial	0263-2006	05/03/2007	PROFESIONAL TÉCNICO	28/12/2020	Examen de Suficiencia Profesional	INGLES

Declaro que los datos indicados en el presente formato y la documentación adjunta correspondiente son verdaderos, sujetos al principio de veracidad y fiscalización posterior establecida en la Ley N° 27444 y las sanciones previstas en los artículos pertinentes del código penal.

Lugar y fecha: Chincha, 04 de Enero del 2020



Dra. Doris Elizabeth Gonzales Alejos
 DIRECTORA GENERAL (e)
 I.E.S.T.P. "CHINCHA"
 DNT N° 21812415



Dra. Juan Carlos Sánchez Torres
 SECRETARIO ACADÉMICO (e)
 I.E.S.T.P. "CHINCHA"
 UNI N° 01 / 76898





049-2022-MINEDU

ANEXO N° 1A
 MODELO ÚNICO NACIONAL DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS PARA IES



LOGO DEL IES

Instituto de Educación Superior (público/privado)

CERTIFICA

que ha cursado las unidades didácticas, que se indican en el programa de estudios

El resultado final de las evaluaciones fue el siguiente



Unidades didácticas	Número de créditos	Calificación		Año	Periodo académico	Observaciones
		En números	En letras			

Lugar y fecha

DIRECTOR GENERAL
 (sello, firma, posfirma)

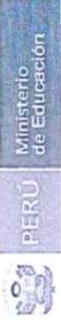




049-2022-MINEDU



ANEXO N° 2A
MODELO ÚNICO NACIONAL DE CERTIFICADO MODULAR PARA IES



Instituto de Educación Superior (público/privado)

CERTIFICADO MODULAR

Otorgado a.....
Por haber aprobado satisfactoriamente el módulo formativo.....
.....
..... correspondiente al programa de estudios.....
desarrollado del..... al..... con un total de..... créditos,
equivalente a.....horas.



Lugar y fecha:

DIRECTOR GENERAL
(sello, firma, posfirma)





049-2022-MINEDU

Unidades de competencia	Indicadores de logro



Código de Registro Institucional
 N.º _____

 DIRECTOR GENERAL
 (sello, firma, postfirma)





049-2022 - MINEDU

ANEXO N° 5A
MODELO ÚNICO NACIONAL DE TÍTULO DE TÉCNICO / PROFESIONAL TÉCNICO PARA IES



LOGO DEL IES



REPÚBLICA DEL PERÚ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
A NOMBRE DE LA NACIÓN

El director general del Instituto de Educación Superior (público/privado).....
por cuanto.....
ha cumplido satisfactoriamente con las normas y disposiciones reglamentarias vigentes, le otorga el
de.....

POR TANTO:
Se expide el presente TÍTULO para que se le reconozca como tal.

Dado en _____ a los _____ días del mes de _____ de _____

DIRECTOR GENERAL
(sello, firma, posfirma)





MINISTERIO DE EDUCACION
Instituto de Educación Superior Tecnológica Pública "Chincha"
R.D. Nro. 171-2005-ED

049-2022 - MINEDU

LOGO DEL IES

Código de Registro Institucional
N.º _____

Código de Registro del MINEDU
N.º _____

DIRECTOR GENERAL
(sello, firma, posfirma)





049-2022-MINEDU

ANEXO Nº 6A
 CONSOLIDADO DE NOTAS PARA IES

PERU Ministerio de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PÚBLICA "CHINCHA"

CONSEJO DE NOTAS - MODULAR EDUCACIÓN SUPERIOR

ANEXO 6A

PROGRAMA DE ESTUDIOS: _____
 NIVEL FORMATIVO: _____
 MENCIÓN (SI HAYE AL CASO): _____

FECHA DE INICIO (1): _____
 FECHA DE TERMINO (2): _____

Observaciones

Nº	Nombres de Alumnos/as (Sin apellidos)	APELLIDOS Y NOMBRES (Sin apellidos)	DENOMINACIÓN DE LOS MÓDULOS (1)		Expone la nota en el cuaderno de trabajo	PROGRAMA DE ESTUDIOS	NIVEL FORMATIVO	MENCIÓN (SI HAYE AL CASO)	FECHA DE INICIO (1)	FECHA DE TERMINO (2)	OBSERVACIONES
			1	2							
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											

1) Por favor, completar el nombre de los módulos de aprendizaje (1) en los cuadernos y reportarlas oportunamente en el cuaderno de trabajo.
 2) Comparar el nombre de los módulos de aprendizaje (2) en los cuadernos y reportarlas oportunamente en el cuaderno de trabajo.

Uso y firma: _____





MINISTERIO DE EDUCACION
Instituto de Educación Superior Tecnológica Pública "Chincha"
R.D. Nro. 171-2005-ED

0 4 9 - 2 0 2 2 - M I N E D U

ANEXO N° 8A
PERFIL DE EGRESO IES - EEST
(PARA NIVELES FORMATIVOS: PROFESIONAL TÉCNICO, TÉCNICO Y FORMACIÓN DE AUXILIAR TÉCNICO)

DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN	CÓDIGO MODULAR DE LA INSTITUCIÓN
SECTOR ECONÓMICO	FAMILIA PRODUCTIVA
ACTIVIDAD ECONÓMICA	CÓDIGO *
DENOMINACIÓN PROGRAMA DE ESTUDIOS	MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO
FORMACIÓN**	
NIVEL FORMATIVO	

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DE EGRESO
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS (UNIDAD DE COMPETENCIA)
COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD
ÁMBITOS DE DESEMPEÑO



1. **Nota General:** El perfil de egreso debe describirse en términos de competencias, en sus niveles de desarrollo en el campo laboral, el nivel de formación y el programa de estudio en correspondencia con las competencias técnicas y de empleabilidad.
2. **Competencias específicas:** Transcurren de las unidades de competencia del programa de estudio, establecido en el CDDP. En caso de que el programa de estudio no contenga las unidades de competencia, deberá incluirse el análisis de la actividad económica correspondiente.
3. **Las competencias para la empleabilidad son prioritarias para la institución educativa, en concordancia con las competencias para la empleabilidad del Perfil de Egreso del Nivel de Formación Técnico, Técnico Superior y Profesional Técnico, de manera correspondiente.
4. **Análisis de desempeño:** Usar los campos o áreas (áreas) en las cuales el egresado del programa de estudio se puede insertar.
* Se considera el código del programa de estudios del CDDP, de ser el caso.
** Indicar, solo en el caso de que sea Dual o Tri-Modalidad, caso contrario dejar la celda en blanco.**



049-2022 - MINEDU

ANEXO N°9A
ITINERARIO FORMATIVO IES - EEST
(PARA NIVELES FORMATIVOS: PROFESIONAL TÉCNICO, TÉCNICO Y FORMACIÓN DE AUXILIAR TÉCNICO)

DENOMINACIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: CÓDIGO MODULAR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:

SECTOR ECONÓMICO: ACTIVIDAD ECONÓMICA:

DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS: FAMILIA PRODUCTIVA: NIVEL FORMATIVO:

MODALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO: CÓDIGO DE SER EL CASO: N° CREDITOS:

N° de créditos en forma virtual (**): N° HORAS:

N° de créditos en forma virtual (**):

N° de créditos prácticos respecto del total de créditos:

COMPONENTES CURRICULARES	Créd. T	Créd. P	Total créditos	HT	HP	Total horas
Competencias técnicas o específicas						
Competencia para la empleabilidad						
EPSBT						
TOTALES						
Equivalencia de un (1) crédito (4)	HT	HP	16	HP	32	

MÓDULO	DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA	UNIDAD DIDÁCTICA	Períodos Académicos (créditos y horas)												Total				
			(I)	(II)	(III)	(IV)	(V)	(VI)	(VII)	(VIII)	(IX)	(X)	(XI)	(XII)					
Módulo N° 01	Competencia específica para la empleabilidad																		
Módulo N° 01	Competencia específica para la empleabilidad																		
Módulo N° 01	Experiencia formativa en Situación Real de Trabajo																		

Pautas generales:

1. Verificar que la redacción en los campos de denominación del módulo, de la competencia específica, competencia para la empleabilidad y unidades didácticas sean las mismas que los formatos anteriores.
2. La distribución de las unidades didácticas por períodos académicos deben responder al desarrollo de un aprendizaje progresivo.
3. Un (1) crédito equivale a un mínimo de 16 horas de teoría o el doble de horas de práctica, de acuerdo a lo establecido en la Ley 30512.
4. Determinar el mínimo de créditos por componente curricular, de acuerdo a la normativa.
5. En el caso de los IES, el total de créditos y horas no debe superar el número mínimo de créditos y horas del siguiente nivel formativo, de acuerdo a la normativa.
6. En caso, la modalidad del servicio sea semipresencial, resaltar las unidades didácticas que se desarrollen en entornos virtuales. *Se considera el código del CNOF de ser el caso.





049-2022 - MINEDU



ANEXO Nº 10

FICHA DE REGISTRO DE MATRICULA IEST / IES/ EEST

Nombre del IEST/EC/EEST	CIRE
Código modular	Tipo de Gestión:
Departamento:	Provincia:
Distrito:	Modalidad:
Programa de estudios:	Periodo lectivo:
Variante de la denominación de programa de estudios:	Periodo de clases:
Nivel formativo:	Periodo académico:
Tipo de plan de estudios:	Número de documento:
Apellidos y nombres:	

UNIDADES DIDÁCTICAS REGULARES

N°	UNIDAD DIDÁCTICA	CREDITOS	HORAS	CONDICIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

UNIDADES DIDÁCTICAS DE SUBSANACIÓN Y ADELANTO

N°	UNIDAD DIDÁCTICA	CREDITOS	HORAS	CONDICIÓN
TOTAL				

Director General
 Celso firma: 2022/04/09

Secretario Académico
 Celso firma: 2022/04/09

Estudiante
 Celso firma: 2022/04/09

