MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICOS

2021 - 2027

Calle: Maravillas N° 321 – Mache

www.iestpmache.edu.pe

ÍNDICE GENERAL

I. PRESENTACION 8
II. OBJETIVOS 8
III. NORMATIVIDAD 10
IV. VISION 18
V. MISION **22**
VI. IDENTIFICACION DE LA INSTITUCIÓN **22**
VII. PROCEDIMIENTOS **22**

7.1 PROCESO DE ADMISIÓN 22
7.2 DETERMINACION DE VACANTES 22
7.3 MODALIDADES DE ADMISIÓN 23
7.4 COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN 23
7.5 FUNCIONES DE LA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN 24
7.6 DE LA INSCRIPCIÓN Y LOS REQUISITOS 25
7.7 DEL EXAMEN DE ADMISIÓN 25
7.8 EJECUCIÓN DE LA PRUEBA DE ADMISIÓN 25
7.9 MATRÍCULA 26
7.10 DE LA MATRÍCULA DE INGRESANTES 27
7.11 CONSIDERACIONES PARA LA MATRÍCULA DE INGRESANTES 27
7.12 ACCIONES VINCULADAS AL PROCESO DE MATRÍCULA 27
7.13 DE LA MATRÍCULA EXTEMPORANEA 28
7.14 DE LA PÉRDIDA DEL DERECHO DE INGRESANTE 28
7.15 RESERVA DE MATRÍCULA 28
7.16 RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA 28
7.17 RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA POR REPITENCIA DE UNIDAD DIDÁCTICA 29
7.18 RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA POR REPITENCIA DE MÓDULO 29
7.19 RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA EXTEMPORANEA 29
7.20 LICENCIA DE ESTUDIOS. 29
7.21 REINCORPORACIÓN Y MATRÍCULA EXTEMPORANEA 30
7.22 PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE 30
7.23 EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE 30
7.24 CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE 31
7.25 EVALUACIÓN PARA EL LOGRO DE CAPACIDADES 31
7.26 ESTRUCTURA DE LA EVALUACIÓN DE LOGRO DE CAPACIDAD 32
7.27 OBTENCIÓN DEL LOGRO DE CAPACIDAD 32

7.28 TIPOS DE EVALUACIÓN 32
7.29 SISTEMA DE CALIFICACIÓN ACADÉMICA 33
7.30 PROMOCIÓN DEL ESTUDIANTE 33
7.31 CONVALIDACIONES 34
7.32 TRASLADOS 35
7.33 TRASLADO INTERNO 35
7.34 TRASLADO EXTERNO DE OTRO INSTITUTO 36
7.35 TRASLADO EXTERNO A OTRO INSTITUTO 36
7.36 TITULACIÓN 36
7.37 MODALIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO 36
7.38 DUPLICADO, CORRECCIÓN O ANULACIÓN DE TITULO 38
7.39 RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS Y TÍTULOS 39
7.40 PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA 39
7.41 INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN 39
7.42 REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN 40
7.43 REGISTRO DE EVALUACION Y ASISTENCIA 40
7.44 SUPERVISÓN DEL REGISTRO DE DOCENTES 40
7.45 REGISTRO DE MATRÍCULA 41
7.46. ACTA CONSOLIDADA DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO 41
7.47. ACTAS POR UNIDAD DIDÁCTICA 41
7.48. DE LA FIRMA DE LAS ACTAS 41
7.49. CERTIFICADO DE ESTUDIOS 41
7.50. CERTIFICADO MODULAR 42
7.51. CONSTANCIA DE EGRESO 42
7.52. TUPA 42

TÍTULO I
PRESENTACIÓN

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos de Régimen Académicos que presentamos se encuentra relacionado con los trámites que demandan los usuarios externos e internos de nuestra institución educativa de Educación Superior Tecnológica.

Este Manual es un instrumento de gestión, que presenta en forma organizada y sistemática los trámites que los usuarios deben seguir para cumplir con la normatividad vigente: reducción de costos, incremento de producción, reducción de lo innecesario, ahorro de tiempo, calidad y seguridad. Asimismo, este manual de gestión se ira implementando y actualizando progresivamente con nuevos procedimientos académicos, con la finalidad de ir mejorando constantemente la gestión y el servicio educativo que se brinda a la comunidad en general.

Se dispone para cada procedimiento académico; flujogramas que permiten visualizar en forma ordenada los diferentes pasos a seguir, lo que permitirá garantizar la objetividad de los mismos, logrando de esta forma un servicio organizado de calidad.

II. OBJETIVOS

- ✓ Establecer un instrumento de apoyo en la organización, ejecución y control de procesos académicos.
- ✓ Organizar las actividades académicas administrativas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Mache"
- ✓ Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de trámites académicos de docentes, estudiantes y egresados.

III. NORMATIVIDAD

El presente reglamento se sustenta en las siguientes normas:

Propuestas Educativas en el Ámbito Mundial

1. **Declaración Mundial sobre educación para todos. "Satisfacción de las necesidades básicas de aprendizaje"- Jomtien, Tailandia, 5 al 9 de marzo, 1990.**

    a. **Satisfacción de las necesidades básicas de aprendizaje:** Cada persona -niño, joven o adulto- deberá estar en condiciones de aprovechar las oportunidades educativas ofrecidas para satisfacer sus necesidades básicas de aprendizaje.

    b. **Perfilando la visión:** Satisfacer las necesidades básicas de aprendizaje exige algo más que una renovación del compromiso con la educación básica en su estado actual. Lo que se requiere es una "visión ampliada" que vaya más allá de los recursos actuales, las estructuras institucionales, los planes de estudios y los sistemas tradicionales de instrucción, tomando como base lo mejor de las prácticas en uso.

    c. **Universalizar el acceso a la educación y fomentar la equidad:** La educación básica debe proporcionarse a todos los niños, jóvenes y adultos. Con tal fin habría que aumentar los servicios educativos de calidad y tomar medidas coherentes para reducir las desigualdades.

    d. **Concentrar la atención en el aprendizaje:** Que el incremento de las posibilidades de educación se traduzca en un desarrollo genuino del individuo o de la sociedad depende en definitiva de que los individuos aprendan verdaderamente como resultado de esas posibilidades, esto es, que verdaderamente adquieran conocimientos útiles, capacidad de raciocinio, aptitudes y valores.

2. **Conferencia Internacional de Educación, 47ª reunión. Centro Internacional de Conferencias de Ginebra 8-11 de septiembre de 2004**

   "Se deduce claramente que la enseñanza secundaria debe centrarse, no sólo en responder a la creciente demanda, sino que debe redefinirse, renovarse y mejorarse para satisfacer funciones como preparar a los estudiantes, formal o informalmente, para la enseñanza superior, para el mundo laboral, y lo que puede ser aún más importante, para que se conviertan en ciudadanos responsables de un mundo en constante evolución. La prioridad debería estar marcada no sólo por la renovación de contenido, de métodos y estructuras de la enseñanza secundaria, sino también por la mejora de la formación del profesorado y de los responsables de los distintos establecimientos, para que puedan cumplir mejor su función a la hora de aconsejar y orientar a los adolescentes".

Propuestas Educativas en el Ámbito Nacional

1. **Conferencia Nacional sobre Marco Curricular y aprendizajes fundamentales (2012)**
2. **Conferencia Virtual (31/01/2020) Muni Educativo Nacional 2020:** Es un espacio en que se debaten propuestas consensuadas con los gobiernos locales para mejorar la gestión educativa descentralizada con miras al Buen Inicio del Año Escolar 2020.
3. **Proyecto Educativo Nacional 2036 será el eje conferencias de la Derrama Magisterial:** Comprenden las Conferencias Post Congreso IX Internacional de Educación Encinas; las Conferencias Educativas Descentralizadas y las Escuelas de Padres; con el objetivo de mejorar la calidad educativa del país, en sus diferentes niveles y estamentos.
4. **Consejo Nacional de Educación (CNE):** Es un organismo plural, autónomo, consultivo y especializado. Tiene como finalidad promover la cooperación y concertación entre la sociedad civil y el Estado en la formulación, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Nacional, las políticas y

planes educativos de mediano y largo plazo y las políticas intersectoriales que contribuyen al desarrollo de la educación peruana

5. **Proyecto Educativo Nacional al 2021**. La Educación que queremos para el Perú - El Proyecto Educativo Nacional (PEN) es el plan estratégico que define diagnósticos, objetivos, lineamientos y políticas en materia educativa a nivel nacional, elaborado a través de un proceso participativo que se alimenta de los Proyectos Institucionales, Proyectos Educativos Regionales y Proyectos Educativos Locales.
6. **Ley General de Educación, Ley N° 28044:** Tiene por objeto establecer los lineamientos generales de la educación y del Sistema Educativo Peruano, las atribuciones y obligaciones del Estado y los derechos y responsabilidades de las personas y la sociedad en su función educadora. Rige todas las actividades educativas realizadas dentro del territorio nacional, desarrolladas por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

Fines de la educación

a) Formar personas capaces de lograr su realización ética, intelectual, artística, cultural, afectiva, física, espiritual y religiosa, promoviendo la formación y consolidación de su identidad y autoestima y su integración adecuada y crítica a la sociedad para el ejercicio de su ciudadanía en armonía con su entorno, así como el desarrollo de sus capacidades y habilidades para vincular su vida con el mundo del trabajo y para afrontar los incesantes cambios en la sociedad y el conocimiento.

b) Contribuir a formar una sociedad democrática, solidaria, justa, inclusiva, próspera, tolerante y forjadora de una cultura de paz que afirme la identidad nacional sustentada en la diversidad cultural, étnica y lingüística, supere la pobreza e impulse el desarrollo sostenible del país y fomente la integración latinoamericana teniendo en cuenta los retos de un mundo globalizado.

Etapas del Sistema Educativo

La Educación Básica está destinada a favorecer el desarrollo integral del

estudiante, el despliegue de sus potencialidades y el desarrollo de capacidades, conocimientos, actitudes y valores fundamentales que la persona debe poseer para actuar adecuada y eficazmente en los diversos ámbitos de la sociedad. Con un carácter inclusivo atiende las demandas de personas con necesidades educativas especiales o con dificultades de aprendizaje.

La Educación Superior está destinada a la investigación, creación y difusión de conocimientos; a la proyección a la comunidad; al logro de competencias profesionales de alto nivel, de acuerdo con la demanda y la necesidad del desarrollo sostenible del país.

La Educación Superior es la segunda etapa del Sistema Educativo que consolida la formación integral de las personas, produce conocimiento, desarrolla la investigación e innovación y forma profesionales en el más alto nivel de especialización y perfeccionamiento en todos los campos del saber, el arte, la cultura, la ciencia y la tecnología a fin de cubrir la demanda de la sociedad y contribuir al desarrollo y sostenibilidad del país.

Para acceder a la Educación Superior se requiere haber concluido los estudios correspondientes a la Educación Básica.

7. **Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Ley N° 30512:** Los Institutos de Educación Superior (IES), son Instituciones Educativas de la segunda etapa del Sistema Educativo Nacional, con énfasis en una formación aplicada. Los IES brindan formación de carácter técnico, debidamente fundamentada en la naturaleza de un saber que garantiza la integración del conocimiento teórico e instrumental a fin de lograr las competencias requeridas por los sectores productivos para la inserción laboral.

   Los fines de la Educación Superior son:

   a) Formar a personas en los campos de la ciencia, la tecnología y la docencia, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.

b) Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.

c) Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.

d) Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral

Son Objetivos de la Educación Superior:

a) Articular los estudios para facilitar el ascenso de sus educandos hasta los más altos niveles de competencia y formación en la etapa de educación superior.

b) Formar profesionales calificados y técnicos de acuerdo con las necesidades del mercado laboral para el desarrollo del país, la región y la provincia.

c) Realizar actividades de extensión educativa orientadas a vincular el trabajo académico con las necesidades de los sectores económicos, sociales y laborales que los requieran.

d) Desarrollar en los estudiantes competencias profesionales para desempeñarse con eficiencia y ética en el mercado laboral.

e) Fomentar la creatividad y la innovación para desarrollar un bien o un servicio, los procesos, los elementos y sus relaciones en una realidad concreta y la capacidad del ser humano de plantear alternativas novedosas de solución a un problema.

f) Fomentar una cultura productiva, visión empresarial y capacidad emprendedora para el trabajo.

Propuestas Educativas en el Ámbito Regional

Proyecto Educativo Regional de La Libertad (PER-LL) 2010-2021

El PER es un esfuerzo de concertación de actores locales, distritales y provinciales de la Región. Elaborado teniendo en cuenta los lineamientos

generales del PEN, los Proyectos Educativos Locales y los aportes de la ciudadanía en la consulta social Regional. El PER ha sido elaborado a partir de tres dimensiones:

a) **Instrumental:** el PER constituye un instrumento de gestión de políticas regionales que orienta el cambio educativo a través de programas y proyectos.
b) **Educativa:** diseña e implementa una ruta para la transformación integral de niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos de la región.
c) **Política:** constituye la construcción concertada de procesos democráticos que fortalezcan la participación ciudadana y de los agentes educativos mediante acuerdos o pactos para lograr una educación de calidad para la región.

Objetivos del PER-LL

- ✓ **El objetivo 1 del PER-LL**, busca asegurar la igualdad de oportunidades para las personas, sin discriminación de ninguna índole. Además, se armoniza con las políticas del Plan Nacional de Educación para Todos y con el segundo eje del Acuerdo Nacional referido a la Equidad y Justicia Social.
- ✓ **El objetivo 2 del PER-LL,** aspira a consolidar una educación de calidad de niños, niñas, jóvenes y adultos y que posibilite la realización plena de las personas y continúen aprendiendo durante toda su vida.
- ✓ **El objetivo 3 del PER-LL**, alude a los docentes revalorados social y profesionalmente, para desempeñar su papel de manera responsable y efectiva.
- ✓ **El objetivo 4 del PER-LL**, trata sobre la gestión educativa regional y local que funciona en forma eficiente, democrática, autónoma, ética, descentralizada con presupuestos adecuados.
- ✓ **El objetivo 5 del PER-LL**, busca el logro de la formación profesional integral de jóvenes y adultos, que responda a las demandas del desarrollo

local, regional, nacional y global, y les permita su inserción en el sistema productivo.

- ✓ **El objetivo 6 del PER-LL**, promueve una comunidad educadora democrática y justa dispuesta al cambio que participe, concerté y vigile los procesos de descentralización educativa y desarrollo sostenible.

Propuestas Educativas en el Ámbito Provincial

Plan de Desarrollo Local Concertado de la Provincia de Otuzco 2017-2025

La Municipalidad Provincial de Otuzco, junto con otros tres gobiernos locales en todo el Perú viene formando parte del programa piloto que impulsa el CERPLAN en alianza con la Cooperación Alemana (GIZ)

El Equipo Técnico de Planeamiento, ha determinado catorce variables estratégicas tomadas del documento prospectivo Regional generado por el CERPLAN del Gobierno Regional La Libertad, dentro de ellas, tenemos la quinta variable que corresponde a Educación:

Variable Estratégica Educación de la Población

De acuerdo con lo que ha encontrado el CERPLAN (Centro Regional de Planeamiento Estratégico) en su búsqueda de información y proyecciones hasta el 2021 en la Región La Libertad, que se ubica a nivel Nacional en el puesto 13 en el pilar Educación del índice de competitividad, lo que nos lleva a manifestar que estamos por debajo de la media tabla en el nivel satisfactorio en compresión lectora con solo 42,5% de estudiantes. Sin embargo, dada esta situación se puede apreciar una sostenida mejora.

Normas Nacionales

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley N°28044, Ley General de Educación
- ✓ Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- ✓ Ley N°27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.

- ✓ Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- ✓ Ley N° 27815, Ley de Ética de la Función Pública
- ✓ Decreto Ley N°25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación
- ✓ D.L. Nº 276, Ley de Bases de la Administración Pública
- ✓ Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su modificatoria.
- ✓ Decreto Supremo N°011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Educación y su modificatoria
- ✓ D.S. N°018-2007-ED. Reglamento de la Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- ✓ D.S. N°028-2007-ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- ✓ Decreto Supremo N°080-2020, que aprueba la Norma Técnica "Orientaciones para la prevención, atención y monitoreo ante el coronavirus (COVID-19) en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior"
- ✓ Decreto Supremo N°044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario.
- ✓ Decreto Supremo N°051-2020-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por el término de trece (13) días calendario.
- ✓ Decreto de urgencia N°026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el Territorio Nacional.
- ✓ Decreto de urgencia N°029-2020, que dicta medidas complementarias destinadas al financiamiento para la micro y pequeña empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana.

- ✓ Resolución Viceministerial N°087-2020-MINEDU, que aprueba la norma técnica "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de educación superior", "Orientaciones para la supervisión del desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de educación superior".
- ✓ Resolución Ministerial N°729-2003-SA/DM, que aprueba el Modelo de Atención Integral de Salud.
- ✓ Resolución Ministerial N°039-2020/MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Plan Nacional de Preparación y Respuesta frente al riesgo de introducción al Coronavirus (COVID-19).
- ✓ Resolución Ministerial N°040-2020/MINSA, que aprueba el "Protocolo para la "Atención de personas con Sospecha o Infección confirmada por Coronavirus (COVID-19).
- ✓ Resolución Ministerial N°084-2020/MINSA, que aprueba el Documento Técnico "Atención y Manejo Clínico de Casos de COVID-19.
- ✓ R.S. N°001-2007-ED. Aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que Queremos para el Perú.
- ✓ R.D. N°313-2005-ED. Aprueba la Directiva N° 205-2005-UFP-DINESST." Disposiciones sobre la Inclusión de personas con discapacidad para el otorgamiento de becas en el proceso de Admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados.
- ✓ RM N° 409-2017-MINEDU Modelo de Excelencia-
- ✓ RM N°428-2018-MINEDU CODE. Aprueban la norma técnica denominada Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de educación técnico productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- ✓ R.M 005 – 2018 – MINEDU. Aprobar la norma técnica denominada "Disposiciones que regulan los procesos de selección y contratación de docentes regulares, asistentes y auxiliares en los Institutos de Educación Superior Públicos"

- ✓ RVM N°178-2018-MINEDU Aprueban el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa en la Educación Superior Tecnológica y los LAG para los IES Y EEST.
- ✓ RM N° 553-2018-MINEDU - Norma Técnica que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario
- ✓ RVM Nro.-020-2019-MINEDU – Aprueban la norma técnica denominada Condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de Licenciamiento en los IES y EEST
- ✓ RVM N° 064-2019-MINEDU Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta formativa en la Educación Superior Tecnológica

IV. VISIÓN

IV. VISIÓN

4.1. VISIÓN DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LA LIBERTAD

"Al 2027 los ciudadanos y ciudadanas de la Región La Libertad, tienen una sólida formación humana con calidad y equidad, basada en valores; cuentan con capacidades, habilidades y herramientas para acceder y desarrollarse trascendentemente en un mundo de cambio de escenarios socioeconómicos; son emprendedores, asertivos, críticos, competitivos, valoran y se identifican con su capital social, cultural y natural; viven en una sociedad intercultural y democrática, donde se respetan sus derechos y asumen responsabilidades para el bien común, en el marco de un proceso de descentralización consolidado y basado en la participación activa y comprometida de la sociedad en su conjunto, con igualdad de oportunidades, que asegure el desarrollo sostenible de la Región".

4.2. VISIÓN INSTITUCIONAL 2021-2027

La Visión del IESTP "MACHE" es:

> Al 2030, el IESTP Mache será una Institución licenciada, formando profesionales técnicos altamente calificados, competentes, innovadores y emprendedores, con alto nivel de empleabilidad y compromiso con el desarrollo de la sostenibilidad de la Nación.

V. MISIÓN

5.1. MISIÓN DE LA GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN LA LIBERTAD

La Gerencia Regional de Educación La Libertad, es el órgano de línea del Gobierno Regional La Libertad, encargado de asegurar la Educación y aplicación de las políticas Nacionales y Regionales de Educación, Cultura, Deporte, Recreación, Ciencia y Tecnología, basado en valores con inclusión y equidad social, que aporta iniciativas para mejorar los niveles de aprendizaje de niñas y niños, adolescentes, jóvenes y adultos, para elevar la calidad educativa; contribuyendo al desarrollo integral de los Ciudadanos de la Región La Libertad.

5.2. MISIÓN INSTITUCIONAL 2021-2027

La Misión del IESTP "MACHE", es:

> Somos una institución que forma profesionales técnicos competentes, innovadores y emprendedores que satisfacen las necesidades del mercado laboral, promueven prácticas con valores y contribuyen al desarrollo sostenible de nuestra región, con docentes altamente calificados que realizan trabajo en equipo.

VALORES

Los valores que identifican a nuestra Institución Educativa y le otorgan presencia en la Sociedad de Mache, son:

1. **RESPETO:** Es un valor esencial que se manifiesta en la consideración y valoración de las personas y su entorno. Fomenta un ambiente de aprendizaje positivo, inclusivo y armonioso, donde todos los miembros de la comunidad educativa pueden desarrollarse plenamente y en convivencia pacífica.
2. **PUNTUALIDAD:** Es la virtud que asumimos y consiste en coordinar cronológicamente para cumplir una tarea requerida o satisfacer una

obligación en un plazo anteriormente comprometido o hecho a otra persona.

3. **RESPONSABILIDAD:** Es una cualidad y un valor de las personas, es una característica positiva de los integrantes de nuestra Comunidad Educativa, quienes son capaces de comprometerse y actuar de forma correcta, en muchos casos la responsabilidad obedece a cuestiones éticas y morales.
4. **HONESTIDAD:** Es un valor o cualidad propio de los seres humanos que tiene una estrecha relación con los principios de verdad y justicia y con la integridad moral manifestados por los integrantes de nuestra Comunidad Educativa.
5. **JUSTICIA:** En nuestra Institución Educativa, fomentamos la justicia, reconociendo y aplaudiendo las buenas acciones de los integrantes de nuestra Comunidad Educativa, autoridades y personajes destacados de quienes recibimos apoyo.
6. **SOLIDARIDAD:** Nos adherimos o apoyamos incondicionalmente a causas o intereses ajenos, principalmente en situaciones comprometidas o difíciles de las personas de nuestro entorno.
7. **LEALTAD:** Mantenemos un gran sentimiento de respeto y fidelidad a los propios principios morales, a los compromisos Institucionales establecidos y a cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa, Autoridades y Ciudadanos de nuestras Comunidades.
8. **TRABAJO EN EQUIPO:** Trabajar en equipo implica la coordinación de dos a más personas orientadas para el alcance de objetivos comunes de la Institución Educativa. Cada miembro debe aportar para la realización de una parte del trabajo.

VI. IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

DENOMINACIÓN: Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Mache.
DOCUMENTOS DE CREACIÓN: R.M. N° 853-90-ED y R.S. Nro. 0675-94-MINEDU.
UBICACIÓN: Lugar: Mache; Distrito: Mache; Provincia: Otuzco; Departamento: La Libertad.

- ✓ **DIRECCIÓN** : Calle Maravillas N° 321 - Mache
- ✓ **TELEFONOS** : 949049762
- ✓ **CÓDIGO MODULAR** : 1167923
- ✓ **CÓDIGO DE LOCAL** : 262860
- ✓ **PORTAL WEB** : www.iestpmache.edu.pe
- ✓ **CORREO INSTITUCIONAL** : direccciongeneral@iestpmache.edu.pe
- ✓ **COORDENADAS GEOGRÁFICAS**: Latitud: -8.027841; Longitud: -78.535200

CREACIÓN:

El instituto superior tecnológico estatal "Mache" fue creado durante el primer gobierno del doctor Alan García Pérez y siendo ministra de educación la doctora Mercedes Cabanillas De La Mata. Mediante Resolución Ministerial N°853-90-ED con dos Especialidades Agropecuaria y Contabilidad.

Mediante la gestión del senador de la república el doctor Víctor Raúl Lozano Ibáñez, natural de Mache junto con el alcalde de ese entonces el señor: Víctor Américo García Zavaleta y demás autoridades y personas notables del distrito de Mache, provincia de Otuzco región La Libertad.

Abriendo sus puertas a la juventud estudiosa amantes del progreso y desarrollo de su pueblo del distrito de Mache y lugares aledaños como Agallpampa, Julcán, Salpo, Carabamba, Otuzco, etc. En junio del mismo año siendo su primer Director el Licenciado Florencio Castro Méndez. Dicho centro superior fue creado sin presupuesto asumiendo el pago del personal la Municipalidad del Distrito de Mache durante el año 1990 su servicio fue Ad-Honoren.

En 1991 se hace cargo de la Dirección el Ingeniero Agrónomo Jorge Quiñones Cruz, por decisión de la UGEL- Otuzco, fue muy notoria la ausencia de alumnos y se vieron en la obligación de formar brigadas para la visita de jóvenes casa por casa para tratar de convencerlos que sigan estudiando, encabezado por el señor Cristóbal Otiniano Ventura.

Durante 1992-1994, asumió la Dirección el Ingeniero Agrónomo Luis Antonio Ramírez Torres, quien gestiono la creación del presupuesto para el pago del personal docente para el ausentismo de alumnos continuaba intensificando las salidas a diferentes lugares en la búsqueda de participantes, siempre encabezado por el señor Cristóbal Otiniano Ventura y algunos personajes ilustres de la zona. Las autoridades del distrito asignaron un lugar para su funcionamiento, (Jardín de Niños).

Durante 1995-1996, se hizo cargo de la Dirección el Médico Veterinario Lucio Ananías Tafur Arana, debido a su capacidad de gestión comienza a reflotar dicho centro superior. Adquiriendo durante su gestión un tractor agrícola marca Benye de 25 HP del Ministerio de la Presidencia de la República, a través del Ministerio de Agricultura de Trujillo.

Durante 1997-2001 asume la Dirección el Médico Veterinario Javier Sánchez Rabanal, estableciendo buena relación con las Hermanas de la Misericordia del Distrito de Mache adquiriendo durante su gestión 08 computadoras en calidad de préstamo con la Congregación Religiosa, y posteriormente gestiono 07 computadoras mas también en calidad de préstamo, así convirtiéndose dichas carreras computarizadas. Con la adquisición de las 15 computadoras se logró mayor participación de alumnos de ambas Carreras.

Durante 2002-2004 a pedido del concejo de estudiantes y autoridades del lugar gestionaron ante la UGEL- OTUZCO, asumiendo la Dirección el Economista José Luis Ramírez Camacho, debido a su buen desempeño como docente y se designó como Jefe de Formación General al ing. Juan Paredes Vásquez logrando durante su periodo:

- El desconcentrado de la carrera de Agropecuaria FILIAL Salpo, siendo su coordinador el ing. Marco Antonio López Calvo.
- La adquisición de varios lotes de terreno para la ampliación de dicha institución.
- Se adquirió 04 lotes de terreno agrícolas de aprox. 1 ha en calidad de donación de la Dr. Carlota Paredes Baca.
- Dado a su buena coordinación con los docentes se logró el incremento de alumnos de ambas Carreras, pero siempre saliendo en busca de los participantes.

Durante 2005-2007 por reclamo de los nombrados de la Carrera de Contabilidad debía asumir como Director un nombrado y por evaluación de documentos Asumió el Ing. Agrónomo Dionicio Juan Paredes Vásquez, siendo Jefe de Formación General el Economista José Luis Ramírez Camacho. Lográndose durante su gestión lo siguiente:

- La construcción de las 02 primeras aulas de material noble por parte del alcalde Provincial de Otuzco Sr. Pedro Silvestre Ramírez, asumiendo la responsabilidad la institución del acarreo de piedras y apertura de zanjas.
- La construcción de los apriscos para ganado ovino, con apoyo de las hermanas de la Misericordia del Distrito de Mache.
- La población estudiantil mantuvo un crecimiento vegetativo constante llegando a un total de 170 alumnos en las Especialidades de Agropecuaria y Contabilidad, conjuntamente con el aula desconcentrada con funcionamiento en el Distrito de Salpo.
- Se dio el servicio de Inseminación Artificial, para la cual se implementó una posta de inseminación bajo el asesoramiento del M.V Hilder Briceño Salinas y el Ing. Jerry Fickel.
- Se logró el inicio de la construcción de los SS.HH. por parte del Alcalde Distrital Ing. Luis Rodríguez Santos.
- A través de la comisión de evaluación de plazas estrictamente necesarias (CEPEN) se logró un incremento de 8 plazas de 40 horas.

- Se obtuvo la viabilidad del proyecto de inversión pública denominado "Mejoramiento del Instituto Superior Tecnológico Público "Mache", del distrito de Mache provincia de Otuzco región La Libertad que comprende: 08 aulas, patio de formación, biblioteca, sala de cómputo, culminado de SS.HH, sala de profesores, secretaria, dirección, almacén, y cerco perimétrico. El perfil fue elaborado por la municipalidad de Otuzco, siendo en ese entonces su alcalde el Sr. Pedro Silvestre Ramírez.
- Ejecución del proyecto mejoramiento por monta natural de ovinos raza HAMPSHIRE bajo el asesoramiento del Médico Veterinario Hilder Briceño Salinas y del Ing. Jerry Fickel, por parte de las Hermanas de la Misericordia; Boca Ratón EE.UU - Florida adquiriéndose 50 ejemplares para ser distribuidos en los caseríos de Quiñigon, Ancush, La Primavera, y Mache.
- Mediante Resolución Directoral N° 0692-2006-ED, de fecha 13 de septiembre se logró revalidar la autorización de funcionamiento de dicho centro Superior de las Carreras Profesionales de Agropecuaria y Contabilidad.
- La autorización de la primera Feria Regional Agropecuaria Artesanal SAN BERNARDO a realizarse los días 4-5 de agosto del 2007 en el distrito de Mache, provincia de Otuzco región la libertad fue mediante R.D N° 294-2007-DRA-LL, de fecha 31 de julio del 2007, siendo sus gestores el Ing. Juan Paredes Vásquez, Ing. Jerry Fickel, Médico Veterinario Hilder Briceño Salinas, Ing. Marco Antonio López Calvo, Prof. Elvis López Calvo.

El año 2008 asume como Director el C.P.C. Segundo Ricardo Gutiérrez de la Cruz mediante Resolución Directoral Regional N° 10045-2008-D.R.E La Libertad de fecha 15 de octubre del 2008.

En el año 2009 asume la Dirección el Ing. Dionicio Juan Paredes Vásquez. En este año se logró la construcción total del instituto comenzando en abril y culminando en diciembre.

- Se elaboró el proyecto de implementación del laboratorio de cómputo, dicho proyecto estuvo a cargo del Prof. Orlando Elvis López Calvo, cuyo resultado fue la adquisición de 20 computadoras (CORE-i5) de última generación por parte de la congregación religiosa (Boca Ratón EE.UU - Florida) presidida por el Ing. Jerry Fickel, en convenio con la ONG "Paz y Vida" de Mache.

En el año 2010, asume la Dirección General, el C.P.C. Segundo Ricardo Gutiérrez de la Cruz, realizándose el cerco perímetro del vivero y se realizó el proyecto de Sistema de Riego por Goteo.

En el año 2011 - 2020, por reasignación asume la Dirección General, la Lic. Hilda Martha Chávez Álvarez.

En el año 2021 asume la Dirección General el Dr. Carlos Atilio Figueroa Neira.

VII. PROCESOS DE REGIMEN ACADEMICOS

7.1. ADMISIÓN

7.1.1. <u>Definición</u>: Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un Programa de Estudios de Contabilidad y Producción Agropecuaria que oferta el IESTP Mache, para lo cual se realiza la respectiva convocatoria y los procedimientos de admisión estipulados en las normas respectivas. En nuestra institución se oferta una vez por año.

7.1.2. <u>Modalidades de Admisión:</u>

a) **Ordinaria:**

Se realiza a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.

b) **Exoneración:**

Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.

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

- ✓ El primer y segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- ✓ Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
- ✓ Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley Nº 28592.
- ✓ Artistas calificados que hayan representado al País o a la Región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior del Arte.

- ✓ En caso que los postulantes, por exoneración sean mayor al de las vacantes ofertadas, se ira cubriendo por orden de inscripción.

La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es 11.

Se reservará como mínimo el 5% de la meta de atención para personas con necesidades educativas especiales, quienes accederán previa evaluación, según lo establecido en la Ley Nº 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.

El examen de admisión que se llevará a cabo en los Institutos Superiores Tecnológicos autorizados a desarrollar carreras de Educación Superior Tecnológica debe efectuarse entre el 15 al 31 del mes de marzo.

Participan del proceso de admisión los egresados de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

7.1.3. Responsables:

- ✓ Comisión Central Institucional.
- ✓ Sub comisiones: (Inscripción, Logística, Elaboración de Examen, Aplicación de Examen, Calificación, Publicación y Difusión)
- ✓ Secretaria (Pago respectivo)
- ✓ Dirección General.
- ✓ Postulante

7.1.4. Requisitos:

a) Ordinaria:

- ✓ FUT dirigido al Director General de la institución, precisando el programa de estudios al que postula.
- ✓ Partida de Nacimiento original.

- ✓ Certificado de estudio secundarios original.
- ✓ Copia simple del DNI.
- ✓ 02 fotografías tamaño carné.
- ✓ Recibo de pago por derecho de inscripción.

b) Exoneración:

b.1. Primer y segundo puesto EBR en todas sus modalidades.

- ✓ FUT dirigido al Director General de la institución, precisando el programa de estudios al que postula.
- ✓ Partida de Nacimiento original.
- ✓ Certificado de estudio secundarios original
- ✓ Copia simple del DNI.
- ✓ 02 fotografías tamaño carné.
- ✓ Recibo de pago por derecho de inscripción.
- ✓ Acta original que acredite el orden de mérito firmada por el director del Centro Educativo, refrendada por el director de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.

b.2. Deportistas calificados.

- ✓ FUT dirigido al Director General de la institución, precisando el programa de estudios al que postula.
- ✓ Partida de Nacimiento original.
- ✓ Certificado de estudio secundarios original.
- ✓ Copia simple del DNI.
- ✓ 02 fotografías tamaño carné
- ✓ Recibo de pago por derecho de inscripción.
- ✓ Copia legalizada de Documento emitido por IPD que valide la condición de deportistas calificados.

b.3. Personas que estén cumpliendo servicio militar obligatorio

- ✓ FUT dirigido al Director General de la institución,

precisando el programa de estudios al que postula.

- ✓ Partida de Nacimiento original.
- ✓ Certificado de estudio secundarios original.
- ✓ Copia simple del DNI.
- ✓ 02 fotografías tamaño carné.
- ✓ Recibo de pago por derecho de inscripción.
- ✓ Constancia de estar realizando servicio militar obligatorio.

b.4. Personas con discapacidad.

- ✓ FUT dirigido al Director General de la institución, precisando el programa de estudios al que postula.
- ✓ Partida de Nacimiento original.
- ✓ Certificado de estudio secundarios original.
- ✓ Copia simple del DNI
- ✓ 02 fotografías tamaño carné.
- ✓ Recibo de pago por derecho de inscripción.
- ✓ Copia Legalizada de Certificado emitido por CONADIS.

b.5. Personas víctimas del terrorismo (PIR)

- ✓ FUT dirigido al Director General de la institución, precisando el programa de estudios al que postula.
- ✓ Partida de Nacimiento original.
- ✓ Certificado de estudio secundarios original.
- ✓ Copia simple del DNI.
- ✓ 02 fotografías tamaño carné.
- ✓ Recibo de pago por derecho de inscripción.
- ✓ Copia Legalizada de Certificado que avale dicha condición.

b.6. Por Segunda Carrera Profesional

- ✓ FUT dirigido al Director General de la institución,

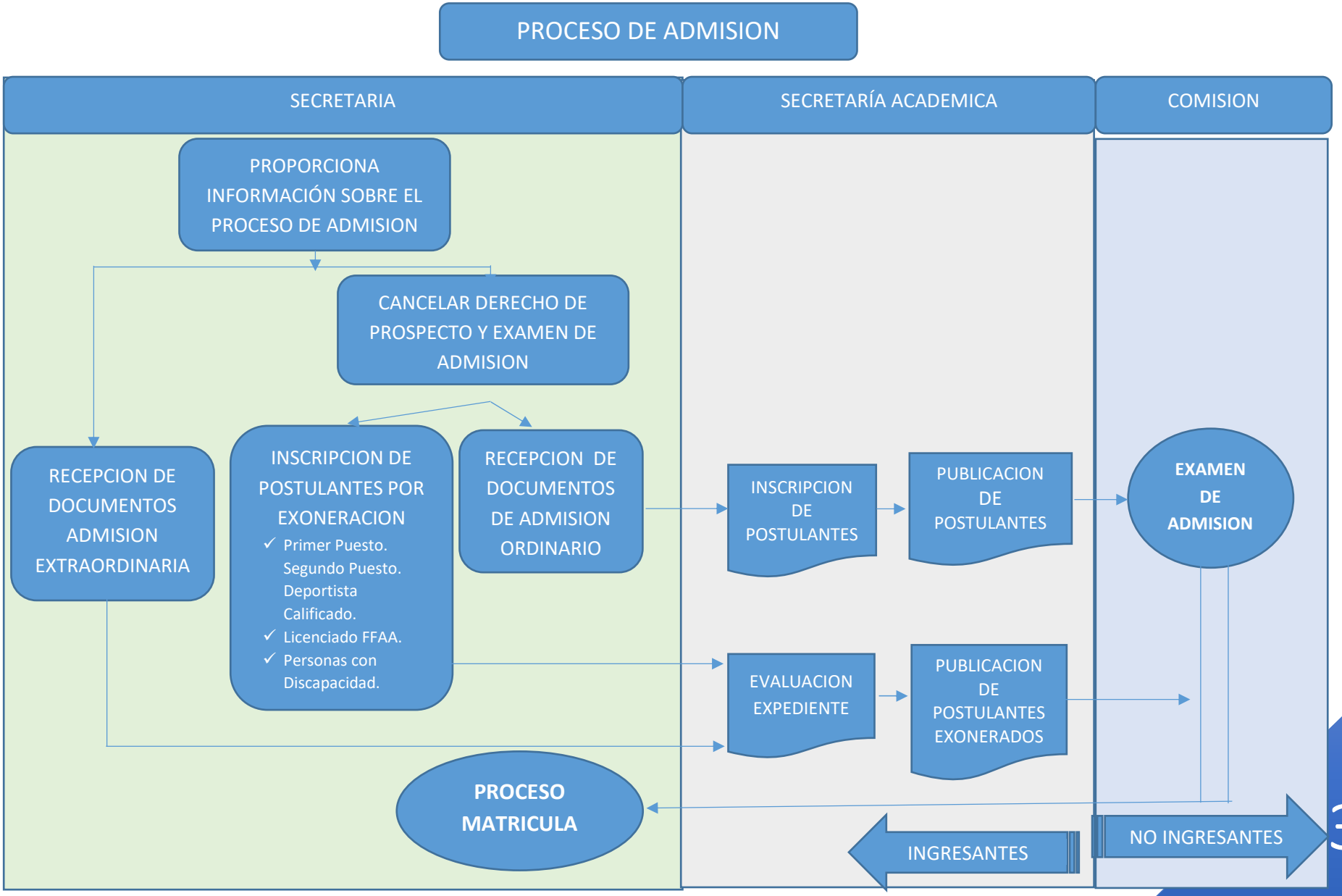
precisando el programa de estudios al que postula.

- ✓ Partida de Nacimiento original.
- ✓ Certificado de estudio secundarios original.
- ✓ Copia simple del DNI.
- ✓ 02 fotografías tamaño carné.
- ✓ Recibo de pago por derecho de inscripción.
- ✓ Certificados de educación superior originales visado.
- ✓ Copia Fedateada del Título o grado.

7.1.5. Descripción del proceso admisión comisión central y sub comisiones

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
DIRECCION GENERAL	• Elabora memorando de convocatoria. • Convoca reunión de consejo asesor. • Forma comisión central. • Elabora RD. • Elabora memorándum	Elabora, convoca, envía memorando a los miembros del consejo asesor.	1 día
CONSEJO ASESOR	• Forman las sub comisiones. • Establecen responsabilidades • Envía a Dirección General	Forman y envía a Dirección General.	1 día
DIRECCION GENERAL	• Elabora RD de sub comisiones • Solicita Metas de atención a GRELL mediante oficio.	Elabora, solicita y envía a GRELL	**1 día**
GRELL	• Recepción, oficio • Emite RDR aprobando metas de atención	Recepciona, emite, envía a dirección general del instituto	2 día
DIRECCION GENERAL	• Recepciona Oficio y RDR • Archiva Oficio y RDR	Recepciona y archiva.	1 día
COMISION CENTRAL	• Elabora Reglamento de admisión • Elabora prospecto. • Elabora plan de admisión	Elabora y envían a dirección general	**5 día**
DIRECCION GENERAL.	• Elabora RD que Aprueba reglamento de admisión. • Convoca examen de admisión	Recepciona, elabora informe y envía Secretaría académica	1 día
DURACIÓN DEL PROCESO			12 días

FLUJOGRAMA N° 01



7.2. MATRÍCULA

7.2.1. <u>Definición</u>: Proceso mediante el cual una persona se adscribe al programa de estudios que eligió luego de aprobar una vacante en el proceso de admisión; le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto a los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

Para matricularse en el programa de estudios la persona debe haber sido admitido y acreditar la culminación de la Educación Básica.

Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante

El código de matrícula asignado al estudiante es el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Este código es único en toda la duración del programa de estudios.

Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de 02 semestres académicos, el cual lo solicita con FUT; el mismo que equivale a 01 año, este se aprueba con Resolución Directoral, perdiendo el derecho de matrícula si no se incorpora en el tiempo establecido.

7.2.2. <u>Objetivo del procedimiento:</u>

Normar la ejecución de los procesos para establecer la matrícula y ratificación de la misma de los estudiantes de los diferentes programas de estudios.

7.2.3. <u>Alcance:</u>

Todos los estudiantes del IESTP "Mache".

7.2.4. **Responsables:**

- ✓ Secretaría Académica.
- ✓ Secretaria.
- ✓ Estudiantes y/o Ingresantes

7.2.5. **Requisitos:**

a) Para Ingresantes:

Carpeta del postulante que contiene:

- ✓ Ficha de inscripción.
- ✓ Partida de nacimiento original
- ✓ Certificado de estudio Original
- ✓ Copia de DNI
- ✓ 2 fotos tamaño carné
- ✓ Recibo de pago

b) Estudiantes regulares:

- ✓ Recibo de pago por ratificación de matrícula.

c) Re ingresantes:

- ✓ Recibo de pago por ratificación de matrícula.
- ✓ Recibo de pago por concepto de reingreso.

d) Traslado Externo:

- ✓ Recibo por el pago de ratificación de matricula
- ✓ Recibo de pago por concepto de traslado externo.

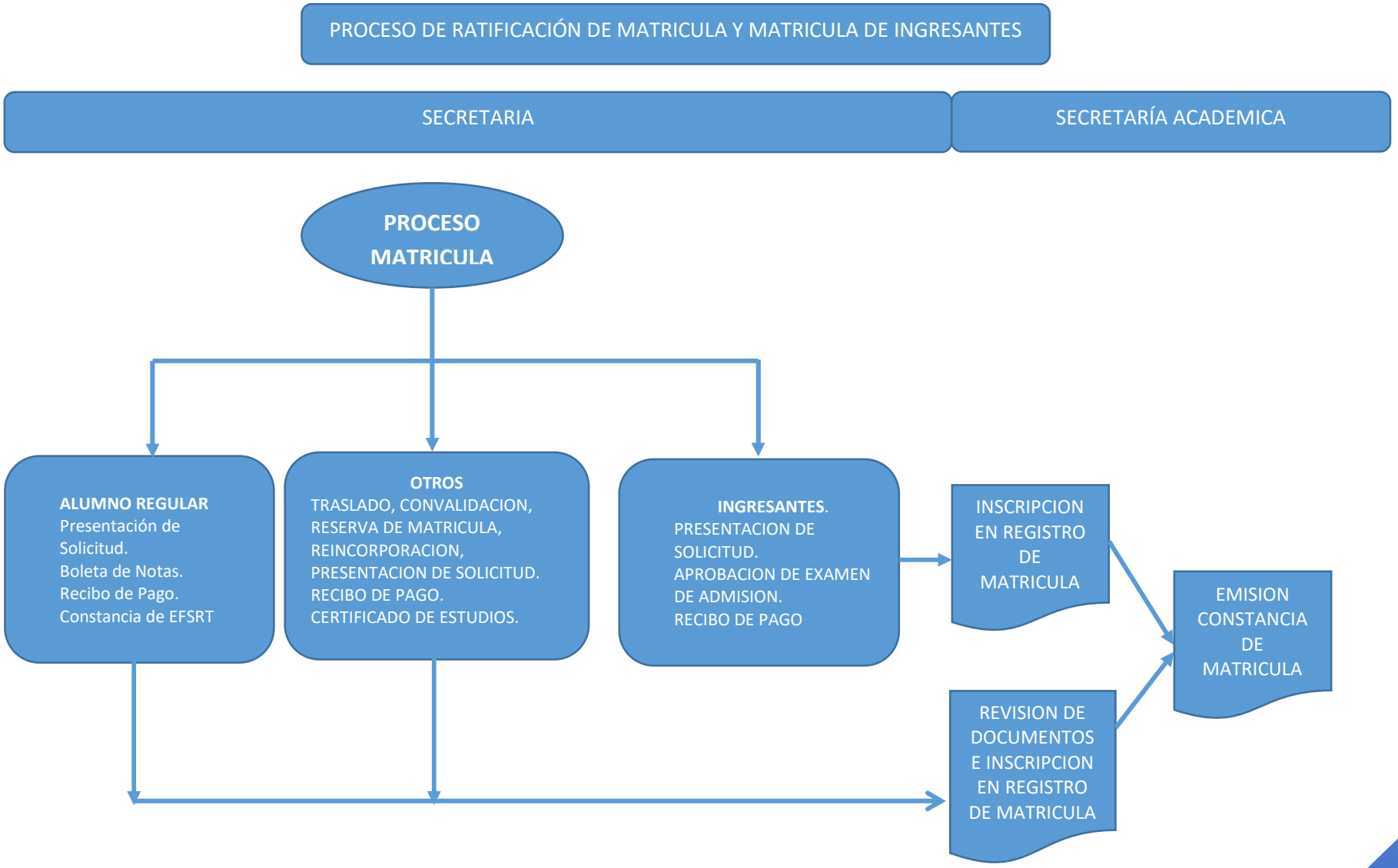
e) Repitencia de módulo:

- ✓ Recibo por el pago de ratificación de matricula

f) Repitencia de Unidades Didácticas:

- ✓ Recibo por el pago de matrícula por unidad didáctica.

FLUJOGRAMA N° 2


PROCESO DE RATIFICACIÓN DE MATRICULA Y MATRICULA DE INGRESANTES
SECRETARIA
SECRETARÍA ACADEMICA
PROCESO MATRICULA
ALUMNO REGULAR
Presentación de Solicitud.
Boleta de Notas.
Recibo de Pago.
Constancia de EFSRT
OTROS
TRASLADO, CONVALIDACION, RESERVA DE MATRICULA, REINCORPORACION, PRESENTACION DE SOLICITUD.
RECIBO DE PAGO.
CERTIFICADO DE ESTUDIOS.
INGRESANTES.
PRESENTACION DE SOLICITUD.
APROBACION DE EXAMEN DE ADMISION.
RECIBO DE PAGO
INSCRIPCION EN REGISTRO DE MATRICULA
REVISION DE DOCUMENTOS E INSCRIPCION EN REGISTRO DE MATRICULA
EMISION CONSTANCIA DE MATRICULA

7.3. CONVALIDACIÓN

7.3.1. <u>Definición</u>: Proceso mediante el cual el IES puede reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más UD o módulos formativos y permite la continuidad de estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Los alumnos solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida al Director General.

7.3.2. <u>Objetivo del procedimiento</u>:

Normar la ejecución de los procesos de convalidación de las unidades didácticas de los estudiantes de los diferentes programas que brinda el instituto.

7.3.3. <u>Alcance</u>:

Todos los estudiantes del IESTP "Mache".

7.3.4. <u>Responsables</u>:

- ✓ Mesa de partes.
- ✓ Secretaría Académica.
- ✓ Unidad Académica
- ✓ Coordinador de Programa académico
- ✓ Dirección General.

7.3.5. <u>Requisitos</u>:

- ✓ FUT (solicitud dirigida al Director General).
- ✓ Recibo de pago por convalidación, según TUPA.
- ✓ Sílabos originales si proviene de otra institución.
- ✓ Certificado de estudios originales, visado si proviene de otra institución.

7.3.6. Tipos de convalidación:

a) Convalidación entre planes de estudios:

- ✓ **Cambio de planes 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 IES autorizada o licenciada.
- ✓ **Cambio de programa de estudios:** estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma IE u otra formalmente autorizada o licenciada.
- ✓ **Con la educación secundaria bajo convenio con el IES:** Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el IES desarrollan cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

CONSIDERACIONES MINIMAS PARA EL PROCESO DE CONVALIDACION:

- ✓ Para realizar las convalidaciones se deberá tener en cuenta que las UD constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben de estar aprobadas.
- ✓ El IES realizará un análisis comparativo de las UD de ambos planes de estudios apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- ✓ La UD contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- ✓ La UD convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios de la institución donde continuará los estudios.

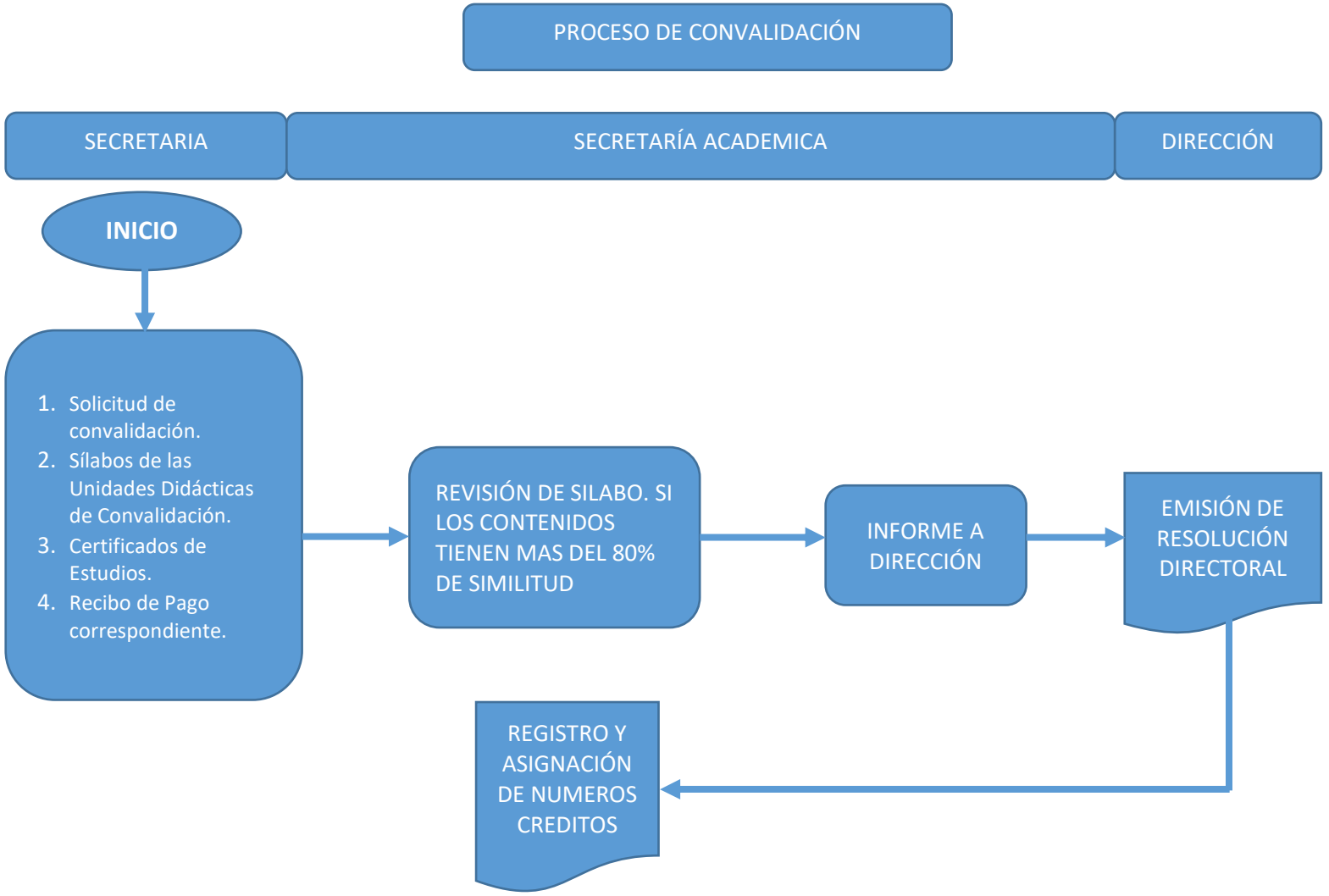
En todos los casos las convalidaciones deben ser registradas en el IES que emitirá una Resolución consignando como mínimo, los datos del estudiante, las UD o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, debe consignar la ruta formativa complementaria.

7.3.7 Descripción del proceso convalidación			
RESPONSABLE	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL**	**DURACION**
DIRECCIÓN GENERAL	• Recepción a Solicitud Adjuntando los requisitos.	Registra, solicitud con Nro. De expediente y envía a secretaria Académica.	1 día
SECRETARÍA ACADEMICA	• Recepción a Expediente • Elabora cuadro de convalidaciones. • Adjunta ficha de convalidación al expediente • Elabora informe	Recepciona, verifica, elabora informe y envía a unidad académica.	1 día
UNIDAD ACADÉMICA	• Recepciona informe • Archiva informe • Elabora informe	Recepciona archiva elabora informe y envía a coordinadores académicos	1 día
CORDINADORES ACADÉMICOS	• Recepciona informe con expedientes. • Envían expediente a docentes de dictan las unidades didácticas	Recepciona y envían a docentes	1 día
DOCENTES	• Recepciona expedientes • Evalúan expediente, sílabos y notas. • Llenan y firman ficha de convalidación	Recepciona, evalúan llena, firma y envía a coordinador académico	5 día
CORDINADORES ACADEMICOS	• Recepciona, expediente • Firma y sella ficha de convalidación. • Elabora informe	Recepciona, registra, firma, elabora informe y envía a unidad académica.	2 día
UNIDAD ACADEMICA	• Recepciona informe. • Elabora informe	Recepciona, elabora informe y envía Secretaria académica	1 día
SECRETARÍA ACADEMICA	• Recepciona informe con expedientes. • Elabora RD de convalidación	Recepciona, elabora envía a dirección	1 día

DIRECCIÓN GENERAL	• Recepciona RD • Firma y Sella RD	Recepciona, firma y envía a secretaria académica.	1 día
SECRETARÍA ACADEMICA	• Recepciona RD • Archiva RD • Transcribe a Pre Actas.		1 día
		DURACIÓN DEL PROCESO	15 días

FLUJOGRAMA N° 3

FLUJOGRAMA N° 03



7.4. TRASLADO

Proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios 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 en otro.

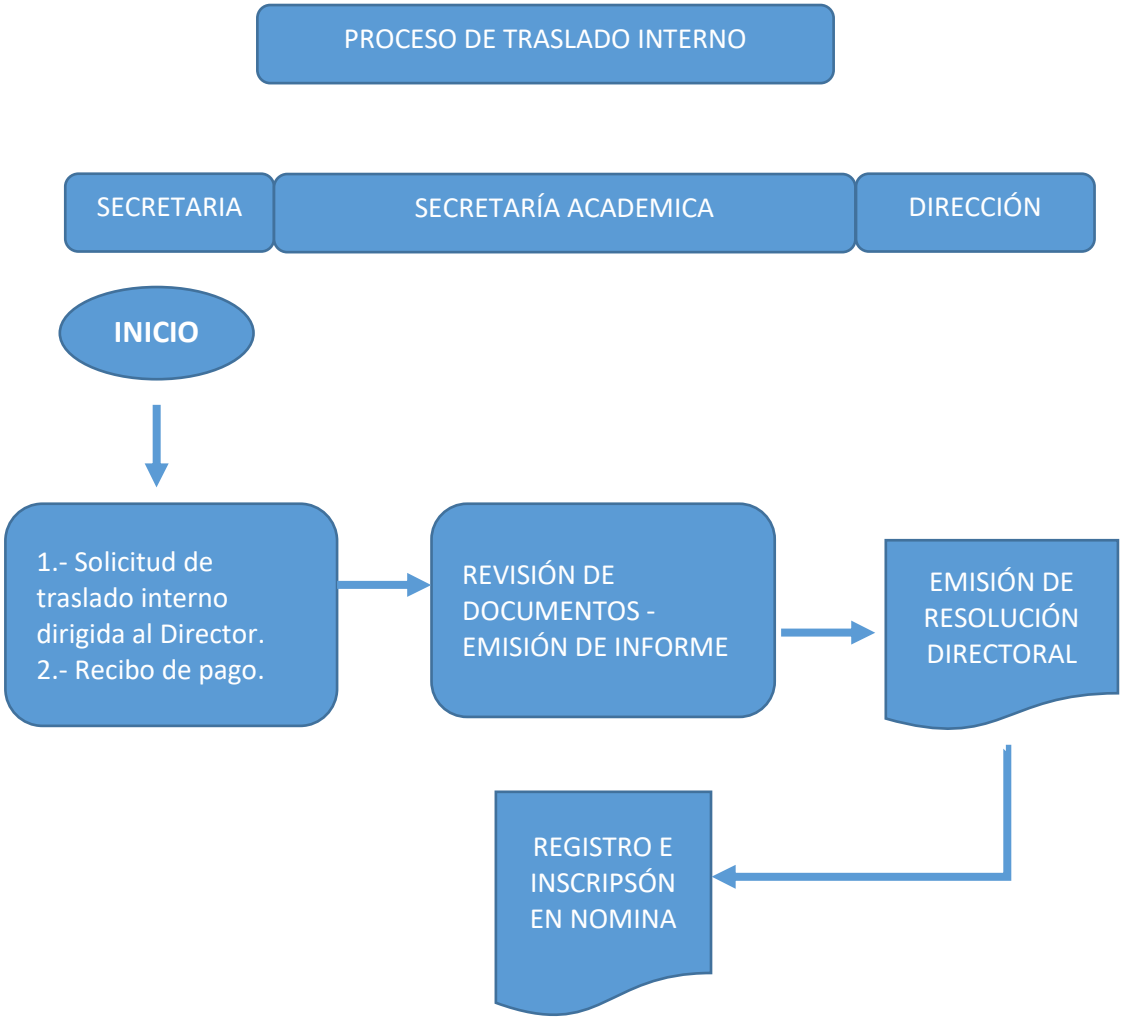
7.4.1. <u>TRASLADO INTERNO</u>: Es el traslado a otro programa de estudios en el mismo instituto, iniciándose con la presentación de una solicitud antes de que culmine el proceso de matrícula.

Requisitos:

a) FUT dirigido al Director General solicitando Traslado interno
b) Haber culminado el primer periodo académico.
c) Boleta de notas
d) Recibo de pago

Los traslados internos en una carrera afín se pueden realizar sólo hasta el segundo semestre, previa convalidación de estudios.

FLUJOGRAMA N° 4



7.4.2. <u>TRASLADO EXTERNO</u>:

a) Definición:

El traslado de matrícula, es el acto voluntario que solicita el estudiante para continuar sus estudios en otra institución.

b) Objetivo del procedimiento:

Normar la ejecución de pasos para realizar los traslados externos de los estudiantes que provengan de otros institutos y que desean seguir sus estudios siempre y cuando existan las vacantes en el programa de estudios.

c) Alcance:

Todos los estudiantes a nivel nacional que deseen trasladarse de otros institutos de Educación Superior Tecnológicos y continuar su programa de estudios.

d) Responsables:

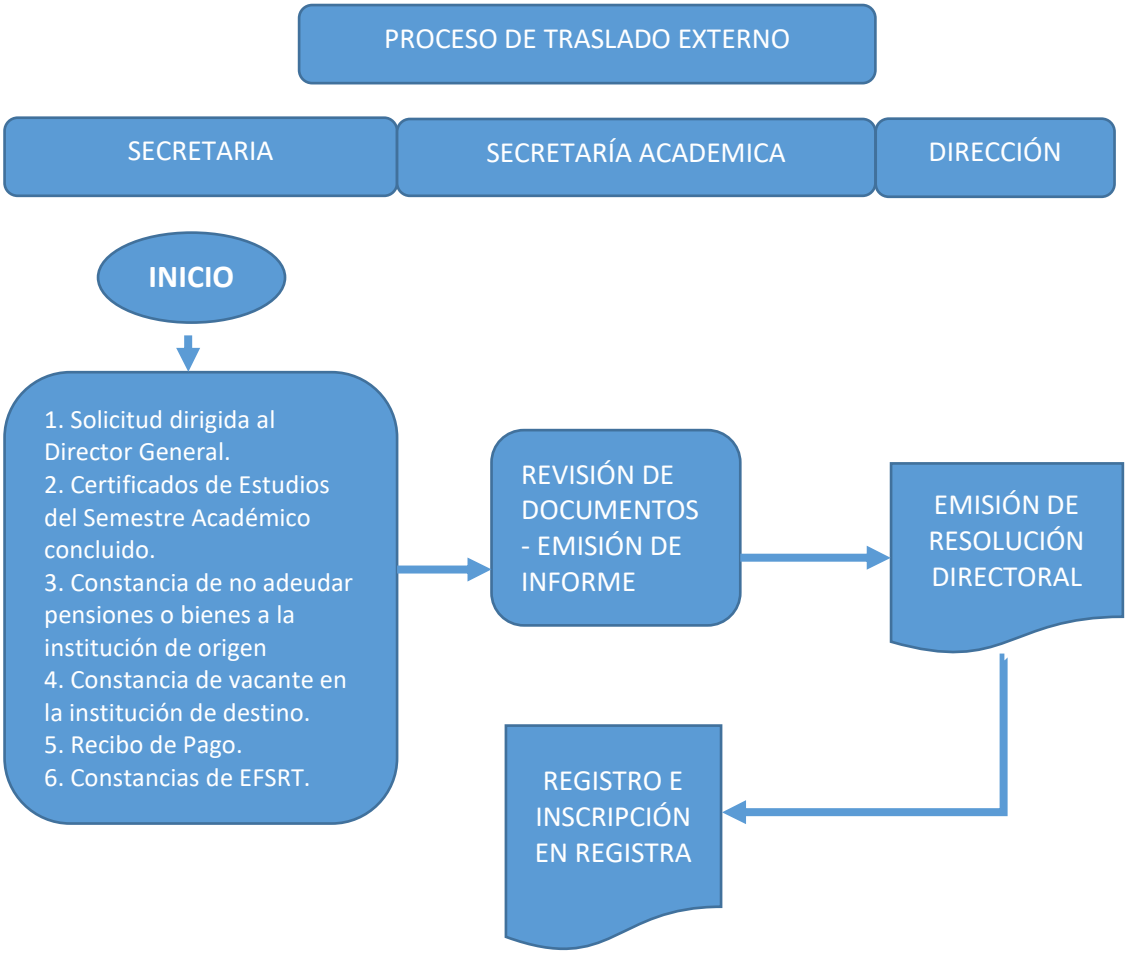
- ✓ Secretaría Académica.
- ✓ Unidad Académica.
- ✓ Dirección General.

e) Requisitos:

- ✓ FUT. (solicitud) dirigida al Director General.
- ✓ Carpeta de traslado externo.
- ✓ Partida de Nacimiento Original.
- ✓ Certificado de Estudios de educación secundaria original.
- ✓ Certificados de Estudios de Educación Superior Visado por la UGEL o GRELL, según sea el caso.
- ✓ Sílabos Originales.
- ✓ Recibo de pago por concepto de carpeta de traslado externo. Según Tupa.

f. Descripción del proceso de traslado externo			
RESPONSABLE	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL**	**DURACION**
MESA DE PARTES	• Recepciona la solicitud de traslado externo con requisitos.	Registra solicitud con Nro. de expediente y envía a Secretaría académica	1 día
SECRETARÍA ACADEMICA	• Recepciona Expediente verificando que cumpla con los requisitos mencionados • Verifica que exista vacante en el programa de estudios. • Suscribe proveído en la solicitud.	Registra, verifica y envía, a Jefe De Unidad Académica	4 días
UNIDAD ACADÉMICA	• Recepciona expediente. • Verifica y suscribe proveído en la solicitud.	Envía Secretaría Académica	1 día
SECRETARÍA ACADEMICA	• Recepciona expediente. • Proyecta y elabora RD.	Envía a Dirección General	2 días
DIRECCIÓN GENERAL	• Firma RD.	Envía a Secretaría Académica	1 día
SECRETARÍA ACADEMICA	• Recepciona RD y publica.		2 día
		DURACIÓN DEL PROCESO	11 días

FLUJOGRAMA N° 5



7.5. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación del aprendizaje es un proceso integral, permanente y sistemático, que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

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

7.5.1. CARACTERISTICAS DE LA EVALAUCIÓN DEL APRENDIZAJE:

a) **Continua:** Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
b) **Flexible**: Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas, las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.
c) **Integral:** Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.
d) **Sistemática:** Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.
e) **Criterial:** Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para

determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

7.5.2. EVALUACIÓN PARA EL LOGRO DE CAPACIDADES

La evaluación de los aprendizajes debe entenderse como parte del proceso de aprendizaje y que debe contribuir a mejorar el desempeño del estudiante. Debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos y teóricos.

Orienta la labor del docente y del estudiante y permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Nuestro IESTP implementará mecanismos académicos que apoyen y comuniquen a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la UD.

Las UD correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar. Se considera aprobado todo el módulo formativo siempre que se haya aprobado todas las UD y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.

El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es de trece (13) para las UD y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante

El máximo de inasistencias de debe de superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las UD; esto debe de ser comunicado a los estudiantes al inicio de las sesiones de clases.

7.5.3. ESTRUCTURA DE LA EVALUACIÓN DE LOGRO DE CAPACIDAD

Las unidades didácticas pueden constar de una o más capacidades, dependiendo del número de horas: de dos a cuatro horas semanales una capacidad, de cinco a más horas semanales dos o más capacidades.

El logro de cada capacidad se determina mediante los indicadores de logro. Cada indicador debe tener como mínimo dos instrumentos, y estos deben contener los aspectos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

7.5.4. OBTENCIÓN DEL LOGRO DE CAPACIDAD

Para obtener el logro de la capacidad se promedian los instrumentos de cada indicador, luego se promedian los indicadores y finalmente las capacidades. Para el caso de las Experiencias formativas en condiciones reales de trabajo, se aplica la Directiva de prácticas correspondiente.

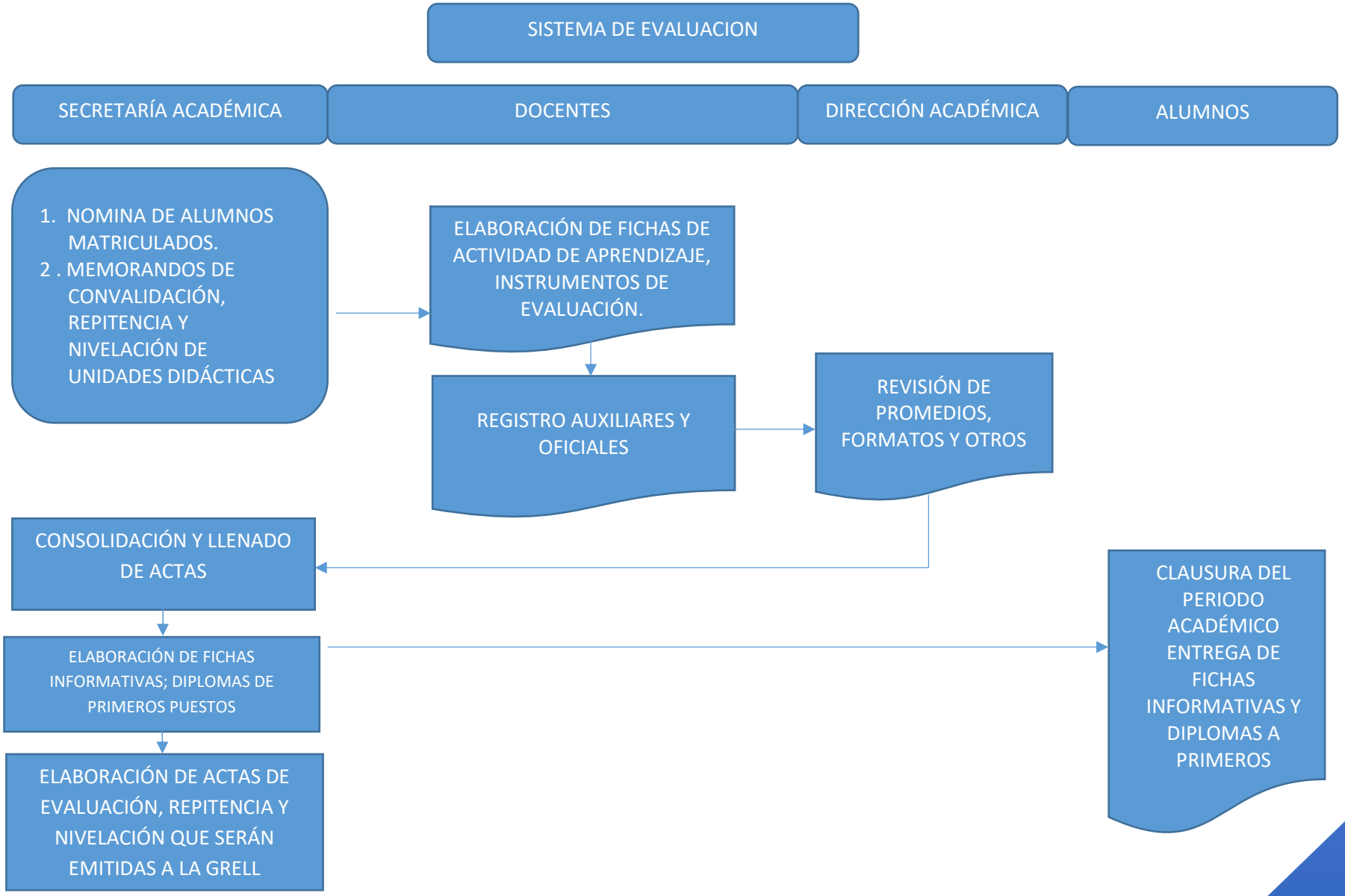
7.5.5. TIPOS DE EVALUACIÓN

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

7.5.6. SISTEMA DE CALIFICACIÓN ACADÉMICA

- ✓ El INSTITUTO aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera una unidad a favor del estudiante.
- ✓ El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00 y en observaciones colocar DPI (Desaprobado por Inasistencia).
- ✓ En caso excepcional con la opinión favorable del Jefe de Unidad Académica y del Docente a cargo de la Unidad Didáctica, el Director General, mediante Resolución Directoral podrá justificar parte de las Inasistencias, previa solicitud del Estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- ✓ Hasta la penúltima semana del periodo académico el docente a cargo de la unidad didáctica ejecuta actividades de reforzamiento y recuperación paralelos al desarrollo de la programación curricular, dirigido a los estudiantes con deficiencias en los resultados de la evaluación de los aprendizajes.
- ✓ En la última semana del periodo académico, los estudiantes que tengan calificativo entre ocho (08) y doce (12) participan en un proceso de recuperación con un jurado evaluador, integrado por el Coordinador del programa de estudios quien lo preside y un docente con el perfil profesional que garanticen honestidad e idoneidad en el dominio del tema.
- ✓ El acta de recuperación correspondiente se emite el mismo día de realizada la evaluación, la firmarán el citado jurado y será entregado a secretaría académica. La evaluación consignada en el acta reemplaza a la evaluación anterior.
- ✓ Posterior al proceso de recuperación los estudiantes que obtuvieron calificativo menor a trece repiten la unidad.

FLUJOGRAMA N° 6



7.6. CERTIFICACIONES

7.6.1. Constancia de Egreso.

a) **Definición:** Documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las UD y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido para el IES.

b) Objetivo del procedimiento:

Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes obtengan la constancia de Egresado del instituto

c) Alcance:

Todos los estudiantes egresados del IESTP "Mache".

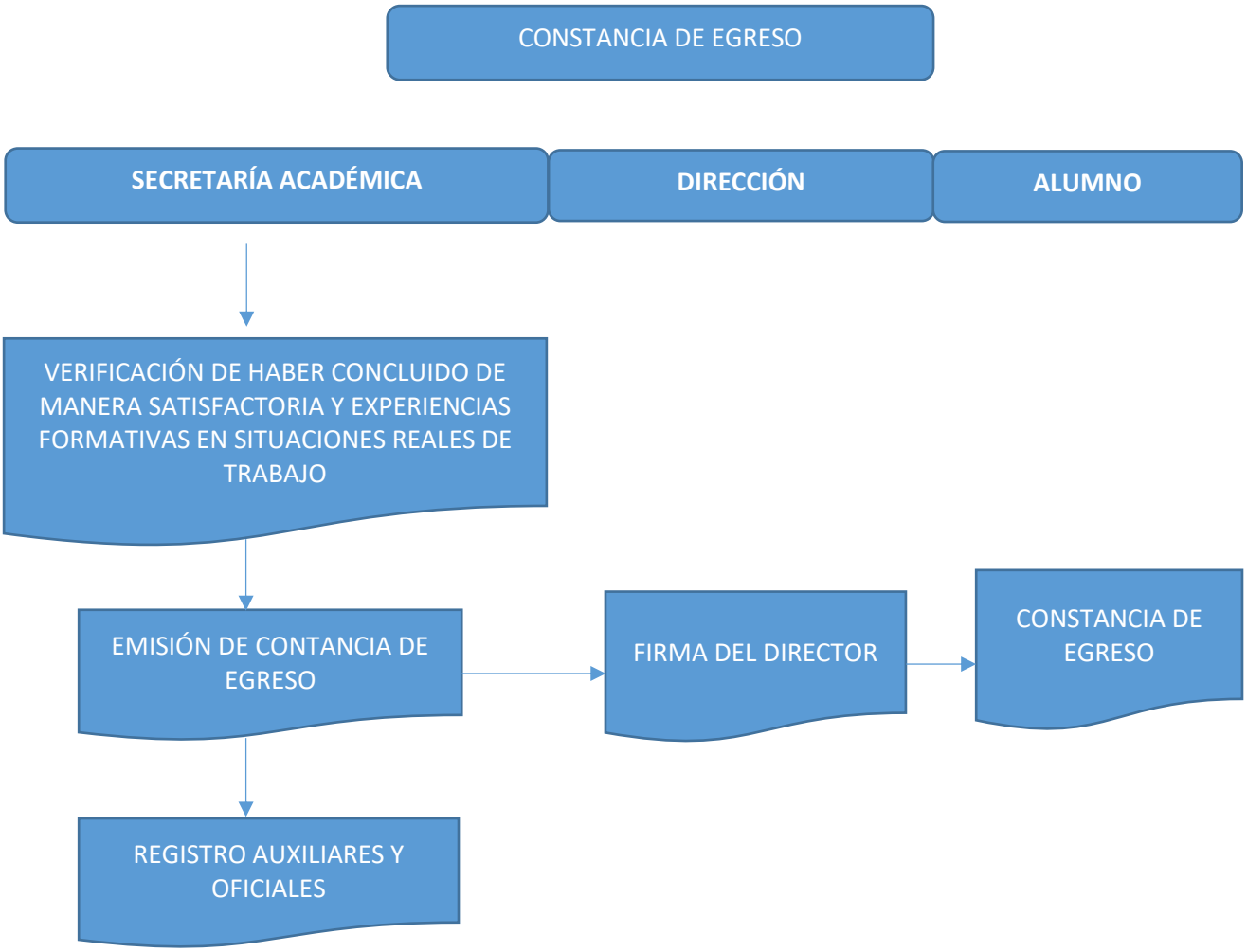
d) Responsables:

- ✓ Mesa de partes.
- ✓ Dirección General.
- ✓ Secretaría Académica.

e) Requisitos:

- ✓ FUT. (solicitud) dirigida al Director General.
- ✓ Recibo de pago por concepto de constancia de egresado, según Tupa.

FLUJOGRAMA N° 7



7.6.2. Certificado de Estudios.

a) **Definición:** Documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.

b) **Objetivo del procedimiento:**
Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes obtengan el certificado de estudios del instituto

c) **Alcance:**
Todos los estudiantes y egresados del IESTP "Mache".

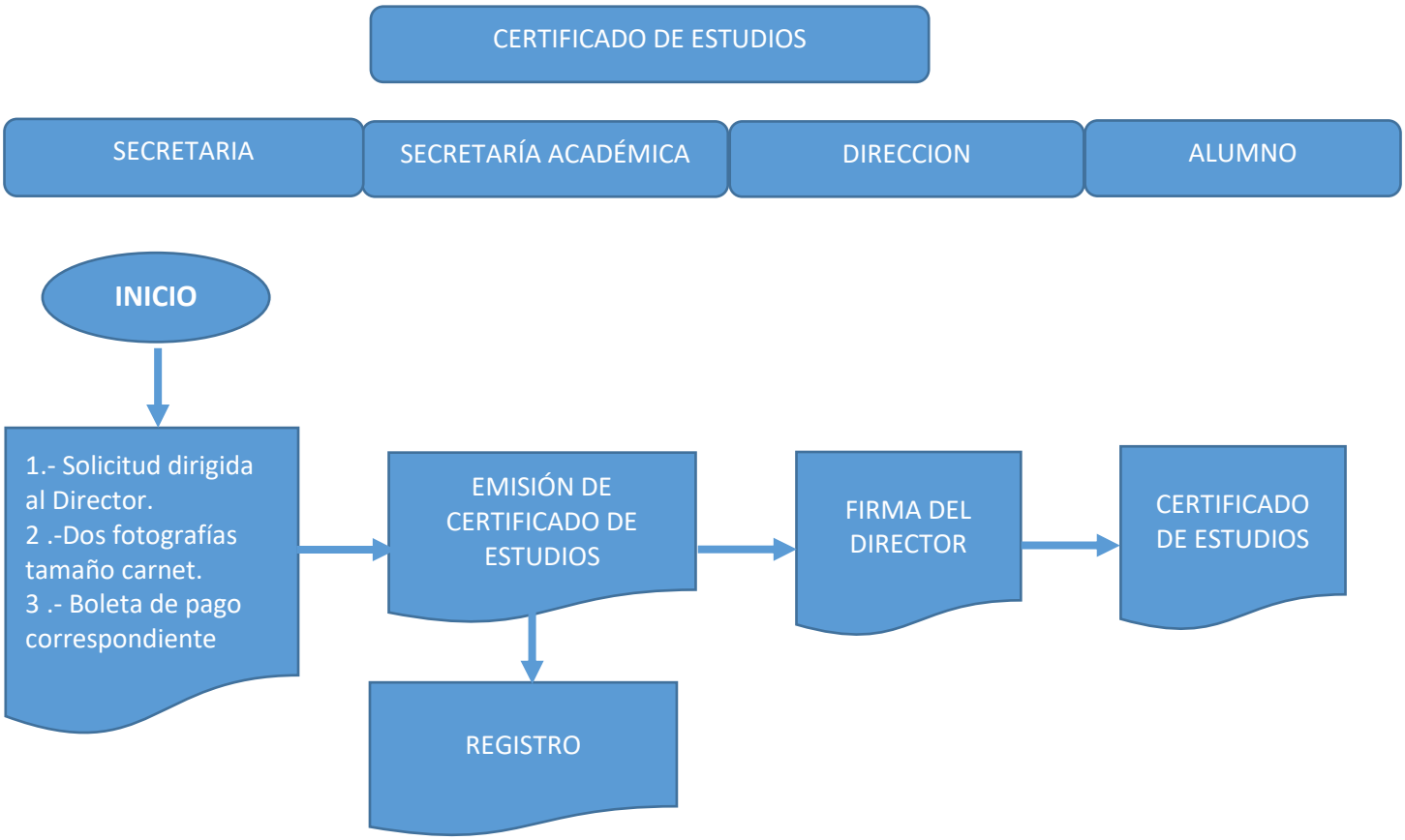
d) **Responsables:**

- ✓ Mesa de partes.
- ✓ Secretaría Académica.
- ✓ Dirección General.

e) **Requisitos:**

- ✓ FUT dirigido al Director General
- ✓ 02 fotografías tamaño pasaporte con terno en fondo blanco.
- ✓ Recibo por derecho de pago de acuerdo al TUPA.

FLUJOGRAMA N° 8



7.7. CERTIFICADO MODULAR

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

7.7.2. Objetivo del procedimiento:

Normar la ejecución de los procesos de la certificación modular del instituto.

7.7.3. Alcance:

Todos los estudiantes y egresados del IESTP "Mache".

7.7.4. Responsables:

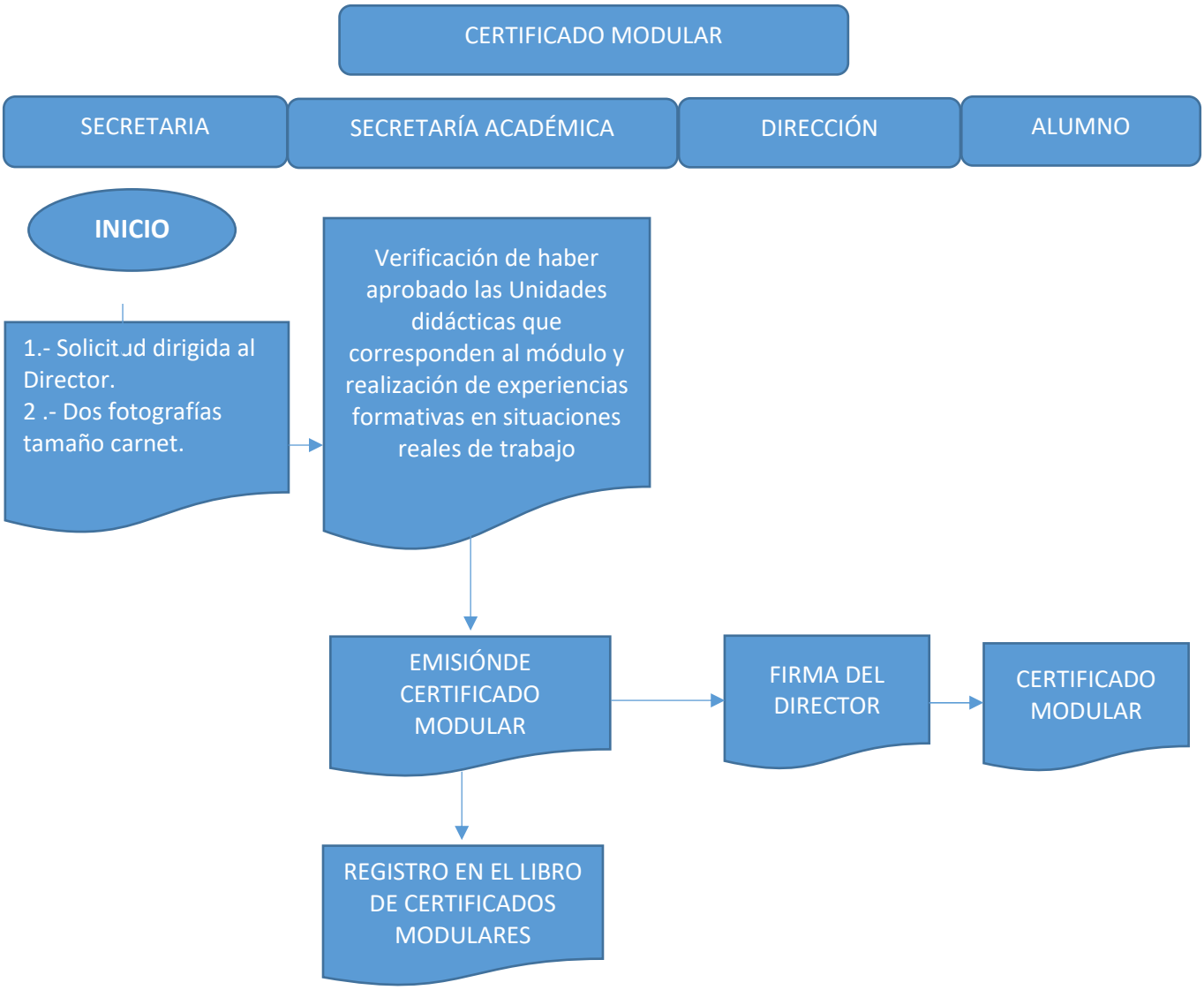
- ✓ Dirección General.
- ✓ Secretaria.
- ✓ Secretaría Académica.
- ✓ Estudiante o Egresado.
- ✓ Jefe de la Unidad Administrativa.

7.7.5. Requisitos:

- ✓ FUT dirigido al Director General solicitando el Certificado Modular.
- ✓ Informe de prácticas del módulo.
- ✓ Informe del jefe de la unidad académica.
- ✓ Recibo de pago según TUPA.
- ✓ 02 fotografías tamaño pasaporte con terno en fondo blanco.

7.7.6 Descripción del proceso de certificación modular			
RESPONSABLE	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL**	**DURACION**
ESTUDIANTE O EGRESADO	• Ingresa FUT (solicitud) adjuntando requisitos.	Ingresa, envía a mesa de partes.	1 día
MESA DE PARTES	• Recepciona FUT con requisitos • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un numero correlativo	Recepción, registra y envía a secretaria académica.	1 día
SECRETARÍA ACADÉMICA	• Recepciona FUT (expediente). • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un numero correlativo • Verifica requisitos. • Solicita formato de certificados modular, mediante informe.	Recepciona, Registra, verifica y solicita.	1 día
DIRECCIÓN GENERAL	• Recepciona informe envía a administración	Ambienta, pega, escribe, reparte incinera.	2 días
ADMINISTRACIÓN	• Recepciona informe y atiende	Recepciona, atiende y envía	2 días
SECRETARÍA ACADÉMICA	• Registra en la base datos, le asigna un código institucional. • Imprime Certificado modular • Registra en cuaderno de certificados modulares. • Entrega certificado modular	Cierra proceso	10 días
ESTUDIANTE O EGRESADO	• Recibe certificado modular. • Firma cuaderno de entrega de certificado modular.	Recibe y firma.	1 día
		DURACIÓN DEL PROCESO	17 días

FLUJOGRAMA N° 9



7.8. LICENCIA DE ESTUDIOS.

7.8.1. <u>Definición</u>: Proceso mediante el cual, los estudiantes que hayan ratificado su matrícula podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de 04 semestres académicos (02 años), pudiendo reincorporarse antes del plazo de término de la licencia de estudios.

7.8.2. <u>Objetivo del procedimiento</u>:

Normar la ejecución del proceso de licencia de estudios.

7.8.3. <u>Alcance</u>:

Todos los estudiantes del IESTP "Mache".

7.8.4. <u>Responsables</u>:

- ✓ Dirección General.
- ✓ Mesa de partes.
- ✓ Secretaría Académica.
- ✓ Estudiante.

7.8.5. <u>Requisitos</u>:

- ✓ FUT dirigido al Director General.
- ✓ Carpeta institucional.
- ✓ Copia de DNI.
- ✓ Recibo de pago por certificado modular, según TUPA.
- ✓ Constancia de EFSRT.
- ✓ 02 fotografías tamaño carné.

7.8.6 Descripción del proceso de licencia de estudios			
RESPONSABLE	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL**	**DURACION**
ESTUDIANTE	• Ingresa FUT (solicitud) solicitando licencia de estudio.	Ingresa, envía a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	• Recepciona FUT • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un numero correlativo.	Recepción, registra y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepciona FUT (expediente). • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un numero correlativo • Verifica periodo de tiempo dejado de estudiar • Elabora RD.	Recepciona, Registra, verifica y elabora	2 días
DIRECCION GENERAL	• Recepciona y firma RD.	Recepciona y firma	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepciona RD y Archiva	Recepciona y Archiva	1 día
ESTUDIANTE	• Recibe copia de RD. • Firma recepción de RD	Recibe y firma.	1 día
		DURACIÓN DEL PROCESO	7 días

7.9. TITULACIÓN.

7.9.1. <u>Definición</u>: Proceso que permite a la institución otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios. El IESTP Mache otorga el título de Profesional Técnico, el cual es emitido de acuerdo al modelo único establecido por el MINEDU.

Para acceder a la titulación se requiere haber aprobado todos los créditos académicos del Plan de Estudios, las Experiencias Formativas

en Situaciones Reales de Trabajo y acreditar conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa.

El interesado sustenta un proyecto o rinde un examen de suficiencia profesional

7.9.2. Objetivo del procedimiento:

Normar la ejecución del proceso de titulación.

7.9.3. Alcance:

Todos los estudiantes y egresados del IESTP "Mache".

7.9.4. Responsables:

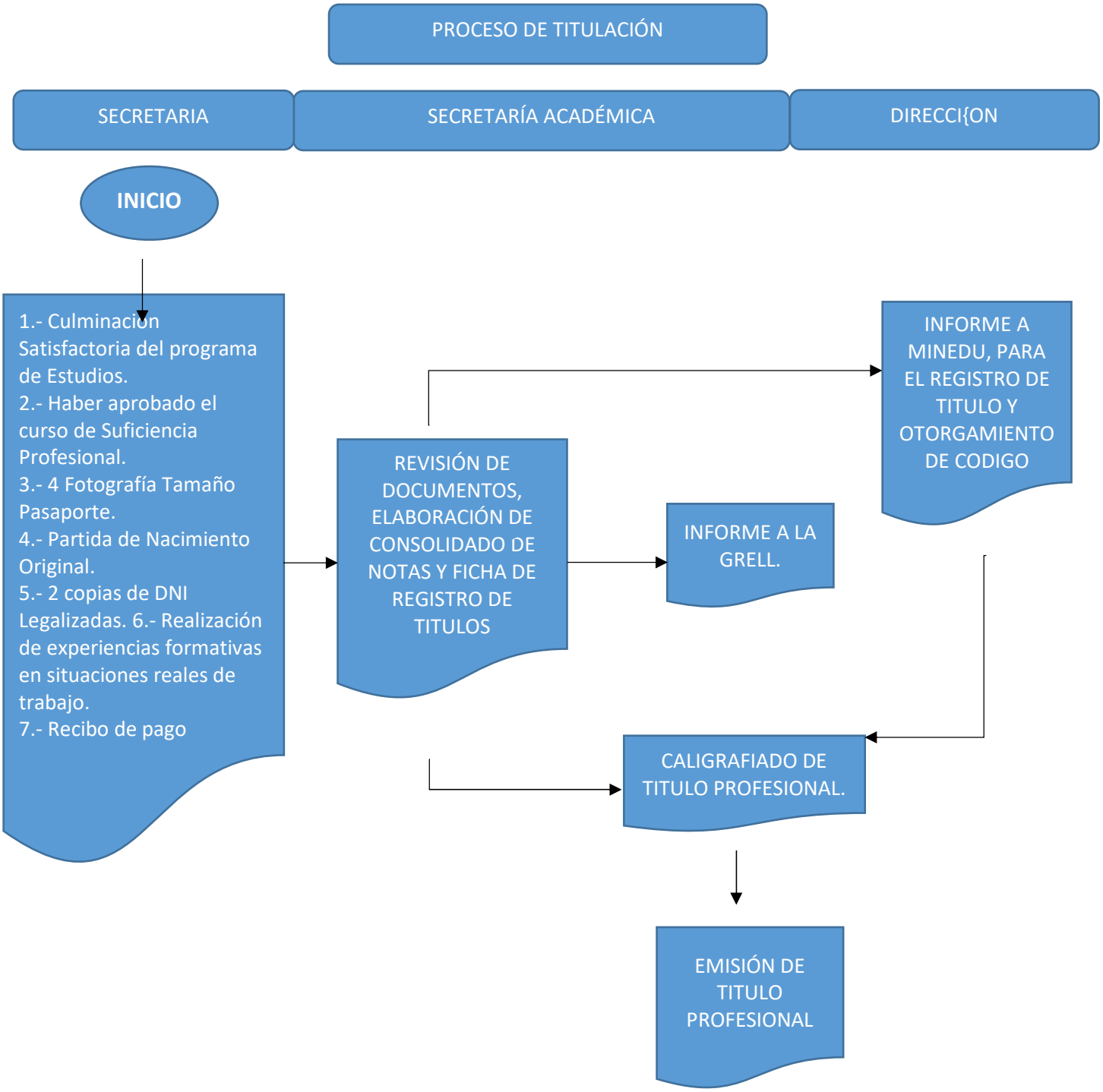
- ✓ Dirección General.
- ✓ Mesa de partes.
- ✓ Secretaría Académica.
- ✓ Unidad Académica.
- ✓ Estudiante.

7.9.5. Requisitos:

- ✓ Solicitud dirigida al Director General (FUT).
- ✓ Partida de nacimiento original.
- ✓ Dos (2) copias fedateadas del DNI.
- ✓ Acta de Examen de Titulación o Acta de Sustentación de Proyecto.
- ✓ Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte de frente y fondo blanco.
- ✓ Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.

7.9.6 Descripción del proceso de expedición de título.			
RESPONSABLE	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL**	**DURACION**
DIRECCION GENERAL	• Recepción a Solicitud, adjuntando los requisitos.	Registra, solicitud con Nro. de expediente y envía a secretaría académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepción a Expediente • Verifica que el egresado haya aprobado el examen suficiencia académica, de idioma extranjero y Trabajo de Aplicación Profesional • Elabora Resolución Directoral	Recepciona, verifica, elabora resolución y envía a Dirección General.	1 día
DIRECCION GENERAL	• Firma y archiva Resolución Directoral.	Registra, y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepciona Resolución, adjunta al expediente de titulación y archiva. • Genera y registra cogido de titulación institucional • Agrega a registro de títulos • Caligrafía titulo • Escanea titulo • Registra libro de títulos • Archiva para enviar a Minedu • Firma registro de títulos.	Registra, Genera, agrega, Caligrafía, Escanea, firma, Archiva y Envía registro de títulos a dirección General.	2 día
DIRECCION GENERAL	• Eleva registro de títulos a la GRELL.	---	1 día
GRELL	• Recepciona, firma registro de títulos	---	2 días
DIRECCION GENERAL	• Eleva documentación de titulación al MINEDU.	---	1 día
MINEDU	• Genera código y envía oficio a Instituto	Genera y envía	30 días
DIRECCION GENERAL	• Recepción oficio • Registra oficio	Recepciona y registra	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepciona oficio • ingresa código al título. • Ingresa código a libro de registro de títulos. • Entrega título.	Recepciona, Ingresa y entrega	1 día
		DURACIÓN DEL PROCESO	**40 días**

FLUJOGRAMA N° 10



7.10. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.

7.10.1. Definición: Proceso por el cual los egresados que tienen unidades didácticas pendientes por aprobar pueden recuperarlas, siempre y cuando tenga dos unidades pendientes y no haya transcurrido más de dos años de egresado.

7.10.2. Objetivo del procedimiento:

Normar la ejecución del proceso de evaluación extraordinaria.

7.10.3. Alcance:

Todos los egresados del IESTP "Mache".

7.10.4. Responsables:

- ✓ Dirección General.
- ✓ Mesa de partes.
- ✓ Secretaría Académica.
- ✓ Unidad Académica.
- ✓ Coordinación Académica
- ✓ Estudiante.

7.10.5. Requisitos:

- ✓ Solicitud dirigida al Director General (FUT).
- ✓ Copia de Récord de Notas.
- ✓ Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.

7.10.6 Descripción del proceso de evaluación extraordinaria.			
RESPONSABLE	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL**	**DURACION**
EGRESADO	• Ingresa FUT (solicitud) solicitando evaluación extraordinaria.	Ingresa, envía a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	• Recepciona FUT • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo.	Recepción, registra y envía a secretaria académica.	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepciona FUT (expediente). • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un numero correlativo. • Verifica cantidad de unidades didácticas desaprobadas. • Elabora informe.	Recepciona, Registra, verifica y elabora y envía a unidad académica.	2 días
UNIDAD ACADEMICA	• Recepciona informe. • Evalúa de acuerdo a norma si procede lo solicitado. • Elabora informe	Recepciona, evalúa, elabora y envía a secretaria académica.	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepciona informe. • Elabora RD.	Recepciona y elabora	1 día
DIRECCION GENERAL	• Recepciona RD. • Firma y sella RD	Recepciona, firma, archiva y envía a secretaria académica.	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepciona RD • Elabora actas chicas de evaluación.	Recepciona, elabora y envía a coordinación académica	1 día
COORDINACIÓN ACADEMICA	• Recepciona RD y actas chicas • Toma evaluación extraordinaria • Llena y firma actas chicas.	Recepciona, toma, llena y envía a secretaria académica.	3 días
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepciona Actas chicas • Envía a GRELL.	----	1 día
		DURACIÓN DEL PROCESO	**11 días**

7.11. EVALUACIÓN SUFICIENCIA ACADÉMICA.

7.11.1. Definición: Se aplica cuando el estudiante tiene más de dos asignaturas y/o unidades didácticas por aprobar para culminar su plan de estudio, siempre y cuando no se pueda hacer un proceso de equivalencia de asignaturas y/o Unidades didácticas.

7.11.2. Objetivo del procedimiento:

Normar la ejecución del proceso de evaluación de suficiencia académica.

7.11.3. Alcance:

Todos los estudiantes del IESTP "Mache".

7.11.4. Responsables:

- ✓ Dirección General.
- ✓ Mesa de partes.
- ✓ Secretaría Académica.
- ✓ Unidad Académica.
- ✓ Coordinación Académica
- ✓ Estudiante.

7.11.5. Requisitos:

- ✓ Solicitud dirigida al Director General (FUT).
- ✓ Copia de Récord de Notas.
- ✓ Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.

7.11.6 Descripción del proceso de evaluación de suficiencia académica.			
RESPONSABLE	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL**	**DURACION**
EGRESADO	• Ingresa FUT (solicitud) solicitando evaluación Académica.	Ingresa, envía a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	• Recepciona FUT • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo.	Recepción, registra y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepciona FUT (expediente). • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un numero correlativo • Verifica que cumpla con los requisitos y que la cantidad de unidades didácticas y/o asignaturas desaprobadas sean mayores a dos • Verifica que las unidades didácticas y/o asignaturas sean equivalentes al nuevo itinerario • Elabora informe	Recepciona, Registra, verifica y elabora y envía a unidad académica.	2 días
UNIDAD ACADEMICA	• Recepciona informe. • Evalúa de acuerdo al RI, si procede lo solicitado. • Elabora informe	Recepciona, evalúa, elabora y envía a secretaria académica.	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepciona informe. • Elabora RD.	Recepciona y elabora	1 día
DIRECCION GENERAL	• Recepciona RD. • Firma y sella RD	Recepciona, firma, archiva y envía a secretaria académica.	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepciona RD • Elabora actas fichas de evaluación.	Recepciona, elabora y envía a coordinación académica	1 día

COORDINACIÓN ACADEMICA	• Recepciona RD y actas chicas • Toma evaluación de suficiencia académica. • Llena y firma actas chicas.	Recepciona, toma, llena y envía a secretaria académica.	3 días
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepciona Actas chicas • Envía a GRELL.	---	1 día
		DURACIÓN DEL PROCESO	**12 días**

7.12. CONSTANCIA DE MATRÍCULA.

7.12.1. <u>Definición</u>: Documento que acredita al estudiante, pertenecer al programa de estudios que eligió luego de aprobar una vacante en el proceso de admisión; implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto a los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

7.12.2. <u>Objetivo del procedimiento</u>:

Normar la ejecución del proceso para la elaboración de constancia de matrícula.

7.12.3. <u>Alcance</u>:

Todos los estudiantes del IESTP "Mache".

7.12.4. <u>Responsables</u>:

- ✓ Dirección General.
- ✓ Mesa de partes.
- ✓ Secretaría Académica.

7.12.5. <u>Requisitos</u>:

- ✓ Solicitud dirigida al Director General (FUT).
- ✓ Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.

7.12.6 Descripción del proceso de evaluación de suficiencia académica.			
RESPONSABLE	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL**	**DURACION**
MESA DE PARTES	• Recepción a Solicitud de constancia de Matricula con requisitos.	Registra, solicitud con Nro. de expediente y envía a Sscretaría académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepción a Expediente verificando que cumpla con los requisitos mencionados. • Verifica si es estudiante • Imprime, firma y sella constancia de matrícula.	Registra, verifica, suscribe, firma y envía, a Dirección	4 días
DIRECCIÓN GENERAL	• Recepciona Expediente y constancia de matrícula. • Firma y sella constancia de matrícula.	Recepciona, Firma, sella y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepciona constancia de matrícula sellado y firmado.	-----	1 día
		DURACIÓN DEL PROCESO	**7 días**

7.13. RECORD ACADÉMICO.

7.13.1. <u>Definición</u>: Documento que acredita al estudiante, pertenecer al programa de estudios que eligió luego de aprobar una vacante en el proceso de admisión; implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto a los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

7.13.2. <u>Objetivo del procedimiento</u>:

Normar la ejecución del proceso para la obtención del récord académico del instituto.

7.13.3. <u>Alcance</u>:

Todos los estudiantes y egresados del IESTP "Mache".

7.13.4. Responsables:

- ✓ Mesa de partes.
- ✓ Secretaría Académica.

7.13.5. Requisitos:

- ✓ Solicitud dirigida al Director General (FUT).
- ✓ Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.

7.13.6 Descripción del proceso de evaluación de suficiencia académica.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
MESA DE PARTE	• Recepción a Solicitud de récord académico con requisitos.	Registra, solicitud con Nro. de expediente y envía a secretaria académica.	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	• Recepción a Expediente verificando que cumpla con los requisitos mencionados. • Verifica si es estudiante o egresado. • Imprime y firma y sella récord académico.	Registra, verifica, suscribe, firma.	5 días
		DURACIÓN DEL PROCESO	**6 días**

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2021

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (soles)	CALIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO (días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO
1	**CARNET / FOTOSHECK (duplicado)**	1. Estar considerado en la nómina de estudiantes. 2. Solicitud dirigida al Director General (FUT). 3. Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.	5.00	Aprobación automática	03	Mesa de Partes	Director General	----
2	**DERECHO DE INSCRIPCIÓN A EXAMEN DE ADMISIÓN (ordinario / exonerado)**	1. Solicitud dirigida al Director General (FUT). 2. Certificados de secundaria visados. 3. Partida de nacimiento original. 4. Copia de DNI. 5. Dos (2) fotos tamaño carné. 6. Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.	25.00	Aprobación automática	01	Mesa de Partes	Director General	Gerente Regional de la GRELL
3	**TRASLADO INTERNO (de una carrera a otra)**	1. Solicitud dirigida al Director General (FUT). 2. Adquisición de carpeta de postulante en tesorería 3. Boleta de notas original. 4. Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.	120.00	Evaluación previa	según cronogra-ma	Mesa de Partes	Director General	Gerente Regional de la GRELL

4	**TRASLADO EXTERNO** **(proceso de traslado no es matrícula)**	1. Solicitud dirigida al Director General (FUT). 2. Adquisición de carpeta de postulante en tesorería, llenar ficha de inscripción. 3. Partida de nacimiento original. 4. Copia de DNI. 5. Dos (2) fotos tamaño carné. 6. Certificado de estudios originales de la Institución de procedencia visados por la GRELL. 7. Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.	210.00	Evaluación previa	según cronogra-ma	Mesa de Partes	Director General	Gerente Regional de la GRELL
5	**MATERIALES DE ENSEÑANZA Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS** **(Ratificación de matrícula y matrícula de ingresantes)**	1. Solicitud dirigida al Director General (FUT). 2. Copia de Boleta de Notas. 3. Haber aprobado el examen de admisión. 4. Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.	50.00	Aprobación automática	01	Mesa de Partes	Secretaria Académica Director General	Gerente Regional de la GRELL
6	**MATERIALES DE ENSEÑANZA Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS** **(Matrícula Extemporánea)**	1. Solicitud dirigida al Director General (FUT). 2. Copia de Boleta de Notas. 3. Haber aprobado el examen de admisión. 4. Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.	60.00	Aprobación automática	01	Mesa de Partes	Secretaria Académica Director General	Gerente Regional de la GRELL
7	**RESERVA DE MATRÍCULA**	1. Solicitud dirigida al Director General (FUT). 2. Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.	5.00	Aprobación automática	02	Mesa de Partes	Secretaria Académica	Director General del IESTP "M"

8	**CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS POR UNIDAD DIDÁCTICA**	1. Solicitud dirigida al Director General (FUT). 2. Certificados de estudios original 3. Syllabus original. 4. Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.	5.00	Evaluación previa	según cronogra-ma	Mesa de Partes	Jefe de Unidad Académica	Gerente Regional de la GRELL
9	**REPITENCIA DE CURSO O UNIDAD DIDÁCTICA**	1. Solicitud dirigida al Director General (FUT). 2. Copia de Boleta de Notas. 3. Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.	50.00	Aprobación automática	01	Mesa de Partes	Secretaria Académica	Director General del IESTP "M"
10	**REPITENCIA DE CICLO O MODULO**	1. Solicitud dirigida al Director General (FUT). 2. Copia de Boleta de Notas. 3. Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.	50.00	Aprobación automática	01	Mesa de Partes	Secretaria Académica	Director General del IESTP "M"
11	**REINGRESO**	1. Solicitud dirigida al Director General (FUT). 2. Copia de Boleta de Notas. 3. Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.	50.00	Aprobación automática	01	Mesa de Partes	Secretaria Académica Director General	Gerente Regional de la GRELL
12	**EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA POR UNIDAD DIDÁCTICA**	1. Solicitud dirigida al Director General (FUT). 2. Copia de Récord de Notas. 3. Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.	15.00	Aprobación automática	05	Mesa de Partes	Coordinador Académico	Director General del IESTP "M"
13	**EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN CON JURADO**	1. Solicitud dirigida al Director General (FUT). 2. Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.	5.00	Aprobación automática	05	Mesa de Partes	Coordinador Académico	Director General del IESTP "M"
14	**REPORTE RECORD DE NOTAS POR CICLO**	1. Solicitud dirigida al Director General (FUT). 2. Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.	10.00	Aprobación automática	02	Mesa de Partes	Secretaria Académica	Director General del IESTP "M"

15	**CONSTANCIA DE INGRESO**	1. Solicitud dirigida al Director General (FUT). 2. Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.	10.00	Aprobación automática	02	Mesa de Partes	Director General	Gerente Regional de la GRELL
16	**CONSTANCIA DE ESTUDIOS**	1. Solicitud dirigida al Director General (FUT). 2. Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.	10.00	Aprobación automática	02	Mesa de Partes	Director General	Gerente Regional de la GRELL
17	**CONSTANCIA DE MATRICULA**	1. Solicitud dirigida al Director General (FUT). 2. Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.	10.00	Aprobación automática	02	Mesa de Partes	Director General	Gerente Regional de la GRELL
18	**CONSTANCIA DE VACANTE**	1. Solicitud dirigida al Director General (FUT). 2. Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.	10.00	Aprobación automática	02	Mesa de Partes	Director General	Gerente Regional de la GRELL
19	**CONSTANCIA DE EGRESADO**	1. Solicitud dirigida al Director General (FUT). 2. Dos (2) fotos tamaño carne. 3. Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.	30.00	Aprobación automática	02	Mesa de Partes	Director General	Gerente Regional de la GRELL
20	**CONSTANCIA DE NOTAS**	1. Solicitud dirigida al Director General (FUT). 2. Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.	10.00	Aprobación automática	02	Mesa de Partes	Director General	Gerente Regional de la GRELL
21	**CONSTANCIA DE NO ADEUDO**	1. Solicitud dirigida al Director General (FUT). 2. Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.	10.00	Aprobación automática	02	Mesa de Partes	Tesorería	Director General del IESTP "M"
22	**CONSTANCIA DE TÍTULO EN TRÁMITE**	1. Solicitud dirigida al Director General (FUT). 2. Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.	10.00	Aprobación automática	02	Mesa de Partes	Secretaria Académica	Director General del IESTP "M"

23	**CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR O CONDUCTA**	1. Solicitud dirigida al Director General (FUT). 2. Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.	10.00	Aprobación automática	02	Mesa de Partes	Secretaria Académica	Director General del IESTP "M"
24	**CONSTANCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTO PRODUCTIVO Y/O EMPRESARIAL**	1. Solicitud dirigida al Director General (FUT). 2. Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.	20.00	Aprobación automática	02	Mesa de Partes	Jefe de Unidad Académica	Director General del IESTP "M"
25	**CARTA DE PRESENTACIÓN**	1. Solicitud dirigida al Director General (FUT). 2. Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.	10.00	Aprobación automática	02	Mesa de Partes	Jefe de Unidad Académica	Director General del IESTP "M"
26	**CERTIFICADO DE ESTUDIOS**	1. Solicitud dirigida al Director General (FUT). 2. Dos (2) fotos tamaño carne. 3. Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.	90.00 (15.00 por semestre)	Aprobación automática	05	Mesa de Partes	Secretaria Académica Director General	Gerente Regional de la GRELL
27	**CARPETA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**	1. Solicitud dirigida al Director General (FUT). 2. Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.	30.00	Aprobación automática	01	Mesa de Partes	Tesorería	Director General del IESTP "M"
28	**CONSTANCIA DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES** **(por todos los módulos)**	1. Solicitud dirigida al Director General (FUT). 2. Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.	10.00	Aprobación automática	02	Mesa de Partes	Jefe de Unidad Académica	Director General del IESTP "M"

29	**CERTIFICADO MODULAR**	1. Solicitud dirigida al Director General (FUT). 2. Informe de Practicas del Módulo. 3. Informe del Jefe de la Unidad Académica. 4. Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.	30.00	Evaluación previa	05	Mesa de Partes	Secretaria Académica Director General	Gerente Regional de la GRELL
30	**CARPETA DE TITULACIÓN** **(Egresados del Instituto)**	1. Solicitud dirigida al Director General (FUT). 2. Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.	10.00	Aprobación automática	01	Mesa de Partes	Tesorería	Director General del IESTP "M"
31	**CARPETA DE TITULACIÓN** **(Egresados de otros Institutos)**	1. Solicitud dirigida al Director General (FUT). 2. Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.	30.00	Aprobación automática	01	Mesa de Partes	Tesorería	Director General del IESTP "M"
32	**EXAMEN DE SUFICIENCIA INGLES**	1. Solicitud dirigida al Director General (FUT). 2. Haber concluido satisfactoriamente sus estudios o estar cursando el V ó VI semestre. 3. Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.	50.00	Aprobación automática	según cronogra-ma	Mesa de Partes	Jefe de la Unidad Académica	Director General del IESTP "M"
33	**EXAMEN DE TITULACIÓN:** **SUFICIENCIA PROFESIONAL / PROYECTO** **(Egresados del Instituto)**	1. Solicitud dirigida al Director General (FUT). Indicando la modalidad: sustentación de proyecto o examen de suficiencia profesional. 2. Certificado de estudios original 3. Constancia de haber realizado satisfactoriamente la práctica pre profesional otorgada por el Jefe de la Unidad Académica, en base al registro de Proyectos para Titulación anexar tres ejemplares, en caso se opte por esta modalidad.	50.00	Aprobación automática	05	Mesa de Partes	Jefe de la Unidad Académica	Director General del IESTP "M"

		4. Certificado o constancia que acredite el conocimiento de un idioma extranjero a nivel básico o lengua nativa o constancia de aprobación de la prueba se Suficiencia Académica otorgada por el Instituto. 5. Constancia de no adeudar ni tener compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedido el Jefe de la Unidad Administrativa. 6. Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.						
34	**EXAMEN DE TITULACIÓN:** **SUFICIENCIA PROFESIONAL / PROYECTO** **(Egresados de otros Institutos)**	1. Solicitud dirigida al Director General (FUT). Indicando la modalidad: sustentación de proyecto o examen de suficiencia profesional. 2. Certificado de estudios original 3. Constancia de haber realizado satisfactoriamente la práctica pre profesional otorgada por el Jefe de la Unidad Académica, en base al registro de Proyectos para Titulación anexar tres ejemplares, en caso se opte por esta modalidad. 4. Certificado o constancia que acredite el conocimiento de un idioma extranjero a nivel básico o lengua nativa o constancia de aprobación de la prueba se Suficiencia Académica otorgada por el Instituto. 5. Constancia de no adeudar ni tener compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedido el Jefe de la Unidad Administrativa. 6. Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.	150.00	Aprobación automática	05	Mesa de Partes	Jefe de la Unidad Académica	Director General del IESTP "M"

35	**EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL** **(Egresados del Instituto)**	1. Solicitud dirigida al Director General (FUT). 2. Partida de nacimiento original. 3. Dos (2) copias fedateadas del DNI. 4. Acta de Examen de Titulación o Acta de Sustentación de Proyecto. 5. Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte de frente y fondo blanco. 6. Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.	180.00	Aprobación automática	según plazos MINEDU - GRELL	Mesa de Partes	Secretaria Académica Director General	Gerente Regional de la GRELL
36	**EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL** **(Egresados de otros Institutos)**	7. Solicitud dirigida al Director General (FUT). 8. Partida de nacimiento original. 9. Dos (2) copias fedateadas del DNI. 10. Acta de Examen de Titulación o Acta de Sustentación de Proyecto. 11. Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte de frente y fondo blanco. Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.	200.00	Evaluación previa	según plazos MINEDU - GRELL	Mesa de Partes	Secretaria Académica Director General	Gerente Regional de la GRELL
37	**CALIGRAFIADO Y REGISTRO DE TÍTULO**	1. Solicitud dirigida al Director General (FUT). 2. Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.	25.00	Evaluación previa	según plazos MINEDU - GRELL	Mesa de Partes	Secretaria Académica Director General	Gerente Regional de la GRELL
38	**DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL**	1. Solicitud dirigida al Director General (FUT). 2. Denuncia policial de la pérdida o robo. 3. Publicación en el Diario Oficial El Peruano, en caso fuese por pérdida o robo. 4. Titulo original, en caso ser por deterioro.	200.00	Aprobación automática	según plazos	Mesa de Partes	Secretaria Académica	Gerente Regional de la GRELL

		5. Copia fedateada de resolución de Titulación. 6. Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.			MINEDU - GRELL		Director General	
39	**AUTORIZACIÓN PARA TITULACIÓN EN OTRO IEST**	1. Solicitud dirigida al Director General (FUT). 2. Certificados de estudios original. 3. Constancia de egresado. 4. Constancia de no adeudar a la institución. 5. Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.	150.00	Aprobación automática	04	Mesa de Partes	Secretaria Académica Director General	Gerente Regional de la GRELL
40	**DIPLOMA DE EGRESADO**	1. Solicitud dirigida al Director General (FUT). 2. Un (1) foto tamaño carné. 3. Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.	30.00	Evaluación previa	03	Mesa de Partes	Jefe de la Unidad Académica Director General	Gerente Regional de la GRELL
41	**SYLLABUS (Egresado del Instituto)**	1. Solicitud dirigida al Director General (FUT). 2. Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.	50.00	Aprobación automática	03	Mesa de Partes	Jefe de la Unidad Académica	Director General del IESTP "M"
42	**SYLLABUS (Egresados de otros Institutos)**	1. Solicitud dirigida al Director General (FUT). 2. Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.	80.00	Aprobación automática	03	Mesa de Partes	Jefe de la Unidad Académica	Director General del IESTP "M"
43	**FUT**	1. Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.	1.00	Aprobación automática	01	Mesa de Partes	Director General	----

44	**DUPLICADO DE RECIBO DE CAJA**	1. Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.	1.00	Aprobación automática	01	Mesa de Partes	Tesorería	Director General del IESTP "M"
45	**DUPLICADO DE BOLETA DE NOTAS**	1. Solicitud dirigida al Director General (FUT). 2. Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.	10.00	Aprobación automática	01	Mesa de Partes	Secretaria Académica	Director General del IESTP "M"
46	**RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS**	1. Solicitud dirigida al Director General (FUT). 2. Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o natura. 3. Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.	20.00	Aprobación automática	05	Mesa de Partes	Secretaria Académica	Director General del IESTP "M"
47	**COPIA SIMPLE DE DOCUMENTO (por hoja)**	1. Solicitud dirigida al Director General (FUT). 2. Voucher Banco Nación / Recibo de Pago.	0.20	Aprobación automática	01	Mesa de Partes	Director General	-----
48	**FEDATEO DE DOCUMENTOS**	1. Presentar documentos originales y copia.	0.00	Aprobación automática	05	Mesa de Partes	Secretaria Académica	Director General del IESTP "M"