

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN CAJAMARCA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

"SAN AGUSTÍN"



Manual de Procesos Académicos
(MPA)

JAÉN - PERÚ

2019-2025

Índice

PRESENTACIÓN	3
MARCO LEGAL.....	4
I. OBJETIVO.....	6
II. MECANISMOS DE DIFUSIÓN.....	6
III. DATOS GENERALES DEL INSTITUTO.....	6
IV. ALCANCE	6
V. CONTENIDOS DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS	7
VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS.....	7
6.1 Admisión	7
6.1.1 Admisión Ordinaria	8
6.1.2 Admisión por Exoneración.....	10
6.1.3 Admisión por ingreso extraordinario.....	11
6.2 Matrícula	13
6.2.1 Matrícula de ingresantes.....	13
6.2.2 Ratificación de matrícula.....	14
6.2.3 Matrícula extemporánea.....	15
6.2.4 Reserva de matrícula.....	16
6.3 Licencia de estudios	18
6.4 Reincorporación	19
6.5 Convalidación entre planes de estudios	22
6.5.1 Convalidación entre planes de estudios.....	22
6.5.2 Convalidación por unidades de competencia.....	24
6.6 Traslados	26
6.6.1 Traslado interno.	26
6.6.2 Traslado externo.....	28
6.7 Certificaciones.....	30
6.7.2 Certificado de estudios.....	31
6.8 Grados.....	33
6.8.1 Grado de bachiller técnico.....	33
6.9 Título profesional técnico.....	35
6.10 Rectificaciones.....	37
6.11 Duplicados.....	39
6.12 Programas de formación continua	40
6.13 Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT)	41
6.14 Otorgamiento de becas	44
6.15 Evaluación	46
6.15.1 Evaluación ordinaria.....	46
6.15.2 Evaluación extraordinaria.....	47

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “San Agustín”, de la ciudad de Jaén, viene implementando la organización por procesos lo que implica un cambio cultural y paradigmático; cultural porque genera un cambio en la mentalidad de los colaboradores y paradigmático por asumir antes que la jerarquía el enfoque del estudiante y los procesos para alcanzar resultados.

El MPA, establece los requisitos, costos, modalidad de pago y plazos de los referidos procesos, a fin de informar y orientar a la comunidad educativa y público en general en el trámite correspondiente; dicha información tiene como base normativa la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, el reglamento de la Ley N.º 30512, los Lineamientos Académicos, entre otros.

El presente manual tiene por propósito documentar los procesos académicos claves que forman parte de la organización, poniendo énfasis antes que el trabajo individual, el trabajo en equipo para entregar el producto o servicio de manera eficiente. Los procesos aquí descritos son específicamente del régimen académico, los mismos que en el presente se describen y son:

Admisión, admisión ordinaria, admisión por exoneración, Matricula, reserva de matrícula, Licencia de estudios, Reincorporación, Convalidación entre planes de estudios, Traslado externo, Constancia de Egreso, Certificado de Estudios, Certificado Modular, Grado de bachiller técnico, titulación y formación continua.

Estos procesos descritos en el presente manual, establecen los requisitos, procedimientos, temporalidad o plazos de atención, modalidades de pago y costos e incrementos, según corresponda, tal como se detalla también el Reglamento Institucional del instituto.

Corresponde a la Jefatura de Unidad académica y administrativa, velar por el estricto cumplimiento de dichos procesos de régimen académico.

MARCO LEGAL

El marco legal por el cual se rige la formulación del presente Manual de Procesos Académicos (MPA), está dado por un conjunto de normas que a continuación detallamos:

- ✓ Constitución política del estado.
- ✓ Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27815, Ley de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 27867. Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902.
- ✓ D.L. N° 276, Ley de Bases de la Administración Pública.
- ✓ D.S. N° 19-90-ED. Reglamento de la Ley del Profesorado.
- ✓ D.S. N° 009-2005-ED, Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- ✓ Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- ✓ Ley N.° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.° 010-2017-MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N.° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N.°0162021-MINEDU.
- ✓ Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N.° 049-2022-MINEDU.
- ✓ Decreto Legislativo N.° 1495, Decreto que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el Covid-19.
- ✓ Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N.° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N.° 277-2019- MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N.° 049-2022- MINEDU.
- ✓ Resolución Viceministerial N° 162-2022 MINEDU
- ✓ Documento Normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los

Institutos de Educación Superior”, aprobado por Resolución Viceministerial N.º 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.

MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA DEL IESTP SAN AGUSTÍN)

I. OBJETIVO

Garantizar que el IESTP Público "San Agustín" otorgue un servicio administrativo de calidad, con disposiciones claras sobre los procesos de régimen académico, así como los requisitos, procedimientos, plazos y costos vinculados a dichos procesos, en concordancia con la normativa vigente.

II. MECANISMOS DE DIFUSIÓN

El MPA, una vez que se encuentre aprobado, se colgará en el portal web de la institución para el acceso de la comunidad educativa y público en general. Además, se contará con un ejemplar físico en secretaría académica y la unidad académica.

III. DATOS GENERALES DEL INSTITUTO

IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN			
Denominación	"San Agustín"	Tipo de Gestión:	Pública
DATOS DE LA INSTITUCIÓN			
Nº total de locales	01		
Nº de programas de estudios.	04		
Denominación de los programas de estudios.	1. Arquitectura de plataformas y servicios de Tecnologías de la Información. 2. Asistencia Administrativa. 3. Enfermería Técnica. 4. Producción Agropecuaria.		
Nivel formativo	Profesional técnico		
Modalidad del servicio educativo	Presencial		

IV. ALCANCE

El manual es de aplicación y cumplimiento en el ámbito académico y administrativo del Instituto de Educación Superior Público "San Agustín"

V. CONTENIDOS DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

1. Admisión
 - 1.1. Admisión Ordinaria
 - 1.2. Admisión por exoneración
 - 1.3. Admisión por ingreso extraordinario
2. Matrícula
 - 2.1. Matrícula de ingresantes
 - 2.2. Ratificación de matrícula.
 - 2.3. Matrícula extemporánea.
 - 2.4. Reserva de matrícula
3. Licencia de estudios
4. Reincorporación
5. Convalidación
 - 5.1. Convalidación entre planes de estudios
 - 5.2. Convalidación por unidades de competencia
6. Traslados
 - 6.1. Traslado interno.
 - 6.2. Traslado externo
7. Certificaciones.
 - 7.1. Constancia de egreso
 - 7.2. Certificado de estudios
 - 7.3. Certificado Modular
8. Grado de bachiller técnico.
9. Título profesional técnico.
10. Rectificaciones
11. Duplicados
12. Programas de Formación Continua
13. Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)
14. Otorgamiento de becas
15. Evaluación,
 - 15.1. Evaluación ordinaria
 - 15.2. Evaluación extraordinaria

VI. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS

6.1 Admisión

Se realiza conforme lo siguiente:

ADMISIÓN DE ESTUDIANTES					
PROGRAMA DE ESTUDIOS	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Enfermería Técnica	35	35	35	35	35
Asistencia Administrativa	35	35	35	35	35
Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información,	35	35	35	35	35
Producción Agropecuaria	35	35	35	35	35
TOTAL DE ESTUDIANTES POR AÑO	140	140	140	140	140

Notas: i. Se realizará una admisión por año;
ii. Todos los programas de estudio se dictan en el turno de la tarde

6.1.1 Admisión Ordinaria

a) Definición

Es el proceso que se realiza una vez al año mediante el cual los estudiantes postulan para acceder a una vacante de un programa de estudios que oferta el IES Público San Agustín, según orden de mérito y previa aplicación de una prueba de conocimientos y cultura general y otras que establezca el ministerio de Educación.

El IES publica el número de vacantes de su proceso de admisión, a través del portal web y diversos medios.

b) Requisitos y mecanismos para el trámite del proceso

- ✓ Ficha de inscripción
- ✓ Fotocopia de DNI o carné de extranjería.
- ✓ Fotocopia de certificado de haber concluido satisfactoriamente la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- ✓ Recibo por derecho de admisión.

c) Costos e incrementos: S/. 160.00

d) Plazos de atención

1 día

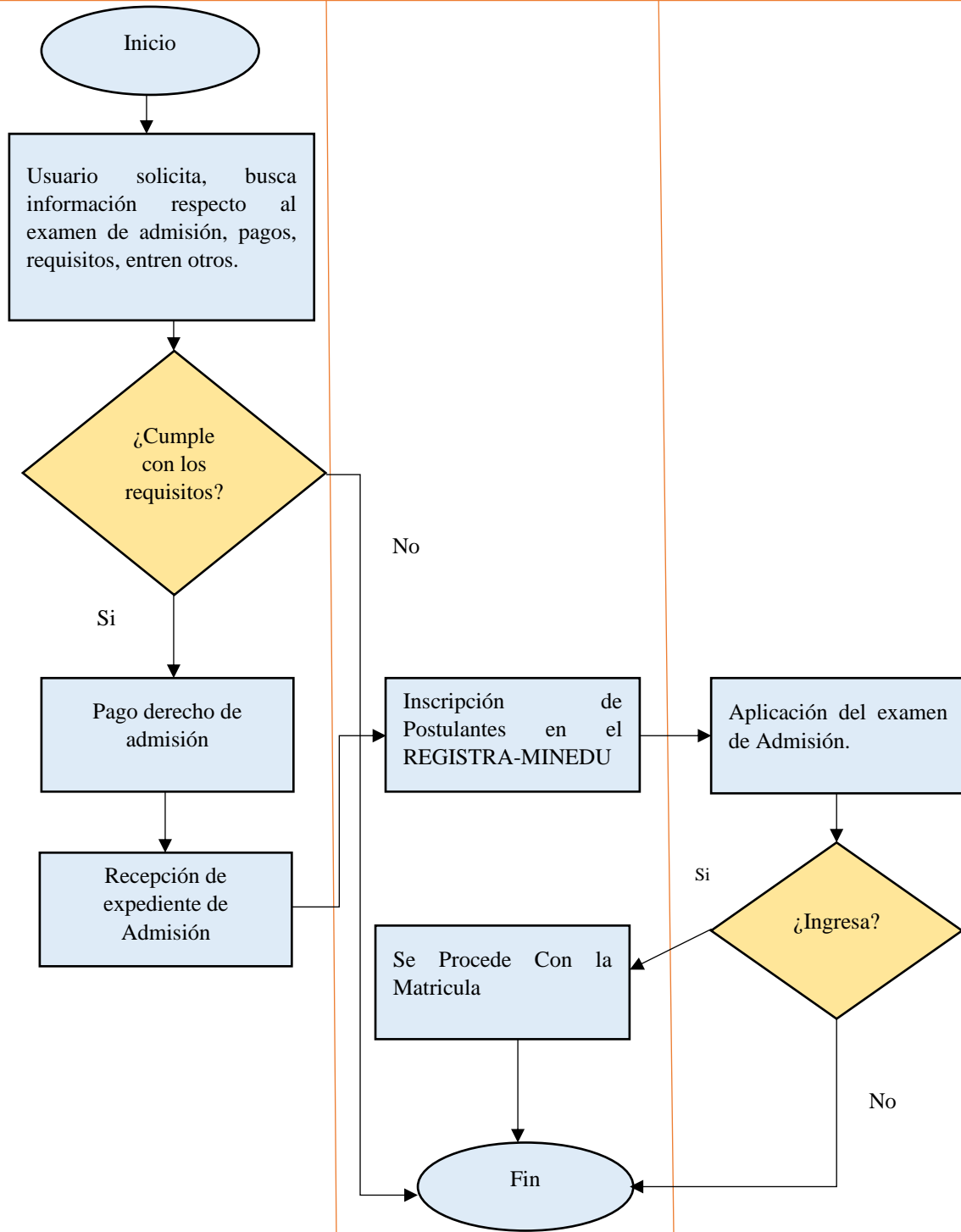
e) Procedimiento secuencial y gráfica

Admisión Ordinaria

Administración/Caja

Secretaria Académica

Comisión institucional de admisión



6.1.2 Admisión por Exoneración

a) Definición

Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IES.

Contempla la admisión los primeros puestos de los egresados de la educación básica vigente en los 2 últimos años previos a la fecha de postulación, deportistas calificados acreditados por el IPD, artistas calificados que hayan representado al país o a la región acreditados por el INC o una escuela nacional superior de arte, personas inmersas en la ley 29973-Ley General de la persona con discapacidad, los estudiantes procedentes de las comunidades nativas.

El IES publica el número de vacantes de su proceso de admisión, a través del portal web y material impreso.

b) Requisitos y mecanismos para el trámite del proceso

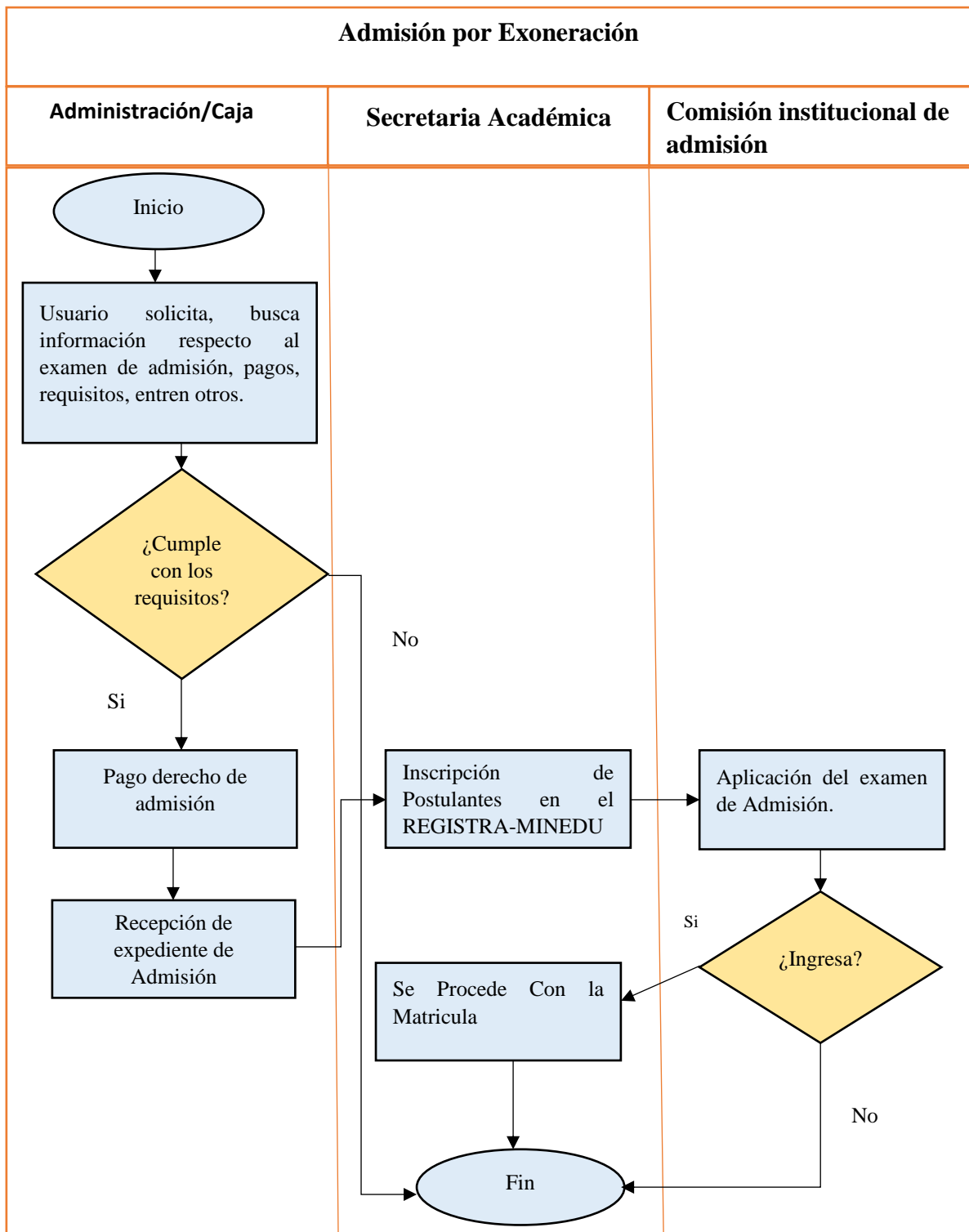
- ✓ Ficha de inscripción.
- ✓ Fotocopia de DNI o carné de extranjería actualizado.
- ✓ Certificado original de Educación secundaria.
- ✓ Recibo por derecho a admisión.
- ✓ Certificado de discapacidad actualizado emitido por el CONADIS.
- ✓ Constancia original acreditando haber ocupado uno de los 2 primeros puestos.
- ✓ Constancia de acreditación por el IPD.
- ✓ Constancia emitida por el INC o escuela nacional superior de Arte.
- ✓ Constancia de acreditación Nativa

c) Costos e incrementos: S/.160.00.

d) Plazos de atención

1 día

e) Procedimiento secuencial y gráfica



6.1.3 Admisión por ingreso extraordinario

a. Definición

El MINEDU autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

b. Requisitos y mecanismos para el trámite del proceso

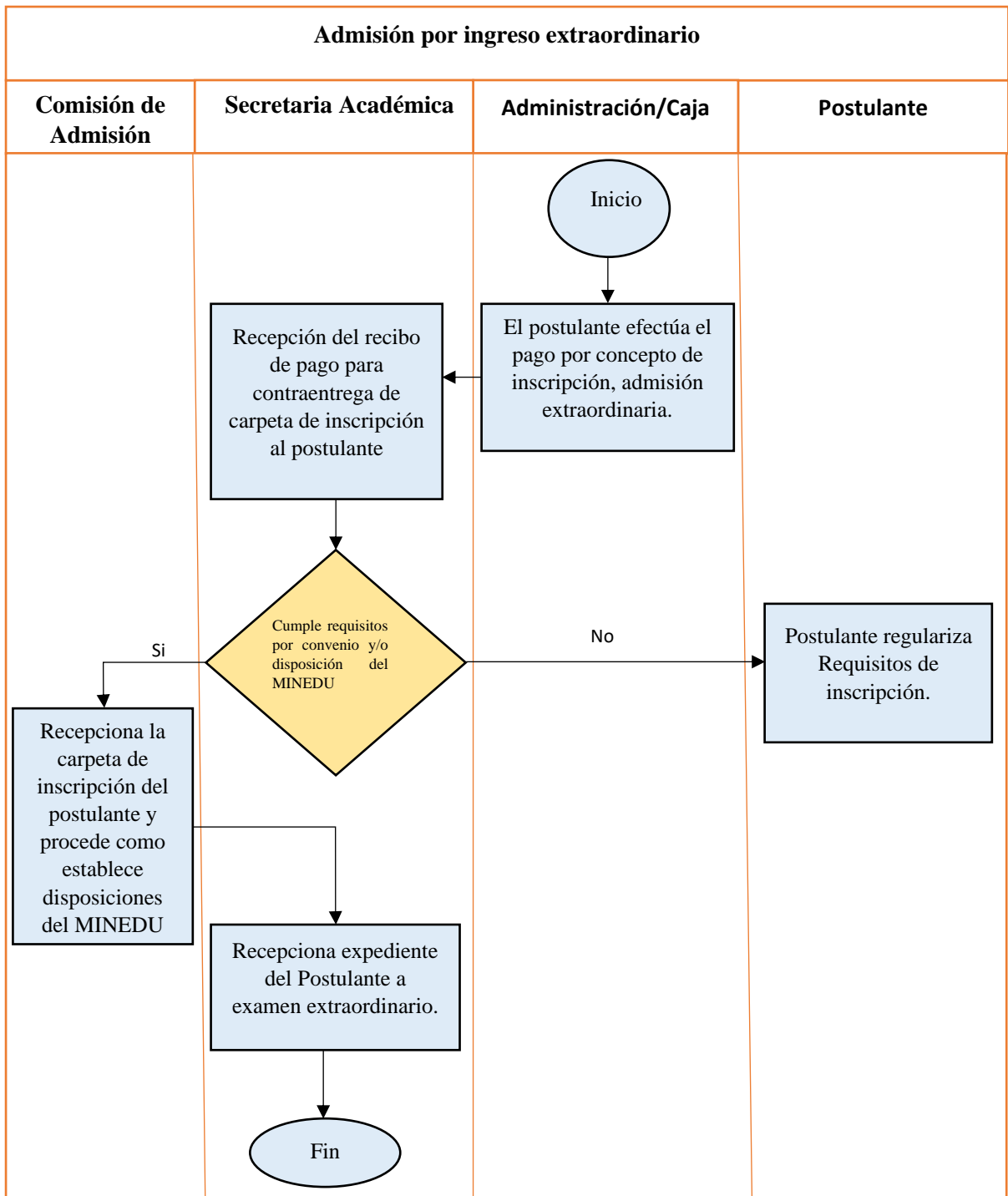
✓ Requisitos y procesos autorizados por el MINEDU

c. Costos e incrementos: S/.160.00

d. Plazos de atención

1 día.

e. Procedimiento secuencial y gráfica



6.2 Matricula

6.2.1 Matricula de ingresantes

a) Definición

Es el proceso mediante el cual, una persona es registrada en un programa de estudios, con lo cual adquiere la condición de alumno. Esto implica el cumplimiento de los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el RI y otros documentos de gestión institucional.

El código de matrícula asignado al estudiante es el documento de identidad (DNI) para nacionales o el número de carné de extranjería o pasaporte para estudiantes extranjeros.

Los ingresantes pueden reservar su matrícula previo pago por derecho de matrícula hasta por un lapso de 2 años (4 periodos académicos) perdiendo el derecho de matrícula si no se incorpora en el tiempo establecido.

En caso de no matricularse en los plazos establecidos perderá su ingreso, y dicha vacante será asignada a otro postulante en estricto orden de méritos.

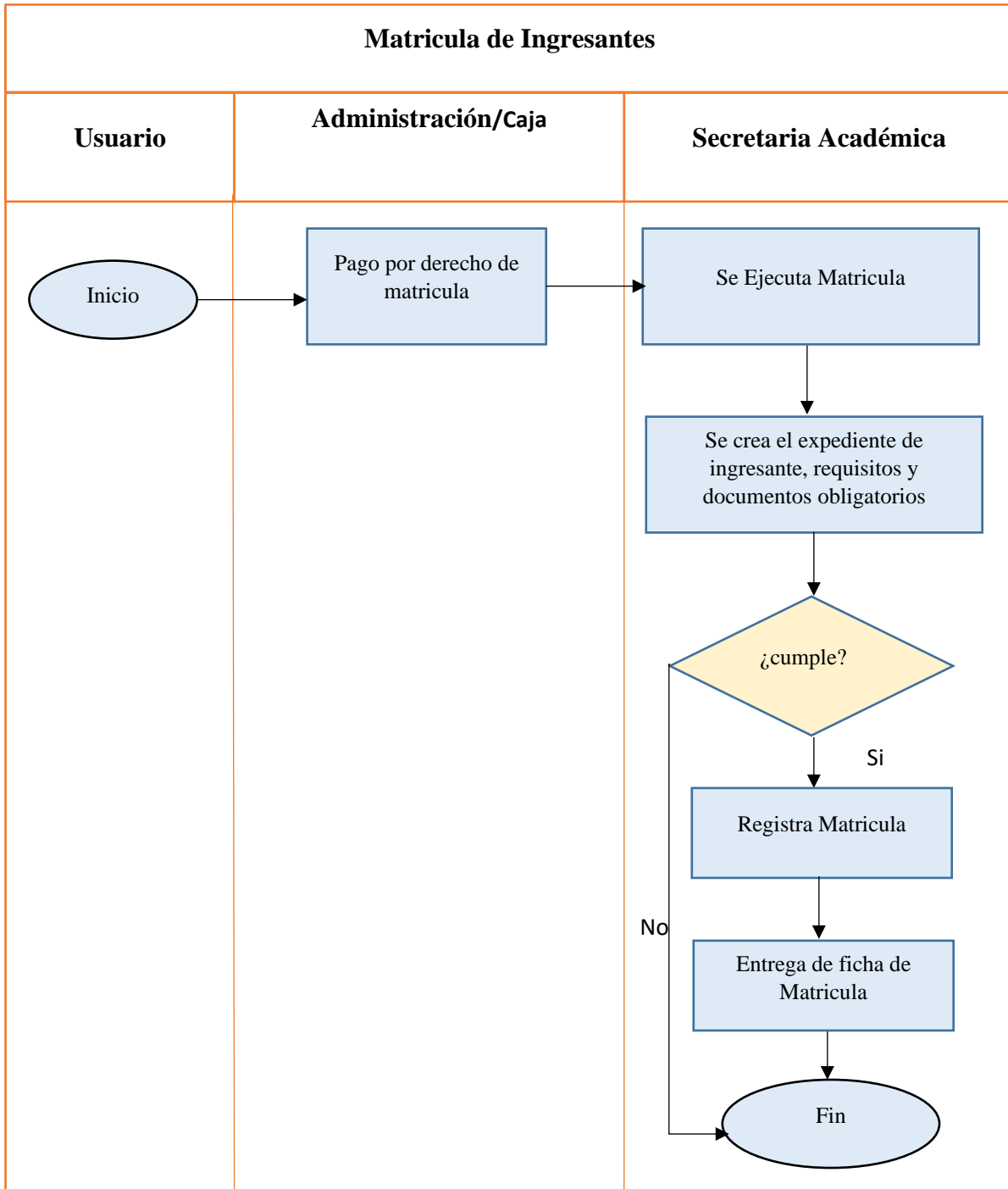
b) Requisitos y mecanismos para el trámite del proceso

- ✓ Haber aprobado el examen de Admisión.
- ✓ Recibo por derecho a matrícula.
- ✓ Fotocopia de DNI o carné de extranjería.
- ✓ Certificados de estudios originales de haber concluido satisfactoriamente la educación básica regular.
- ✓ En caso se trate de traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación, presentar documento que lo sustente.
- ✓ Ficha de matrícula

c) Costos e incrementos: S/ 195.00

d) Plazos de atención: Según cronograma de matricula

e) Procedimiento secuencial y gráfica.



6.2.2 Ratificación de matrícula.

a) Definición

La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

La matrícula se da por unidades didácticas.

Los alumnos de otros periodos también podrán solicitar licencia hasta por 2 años.

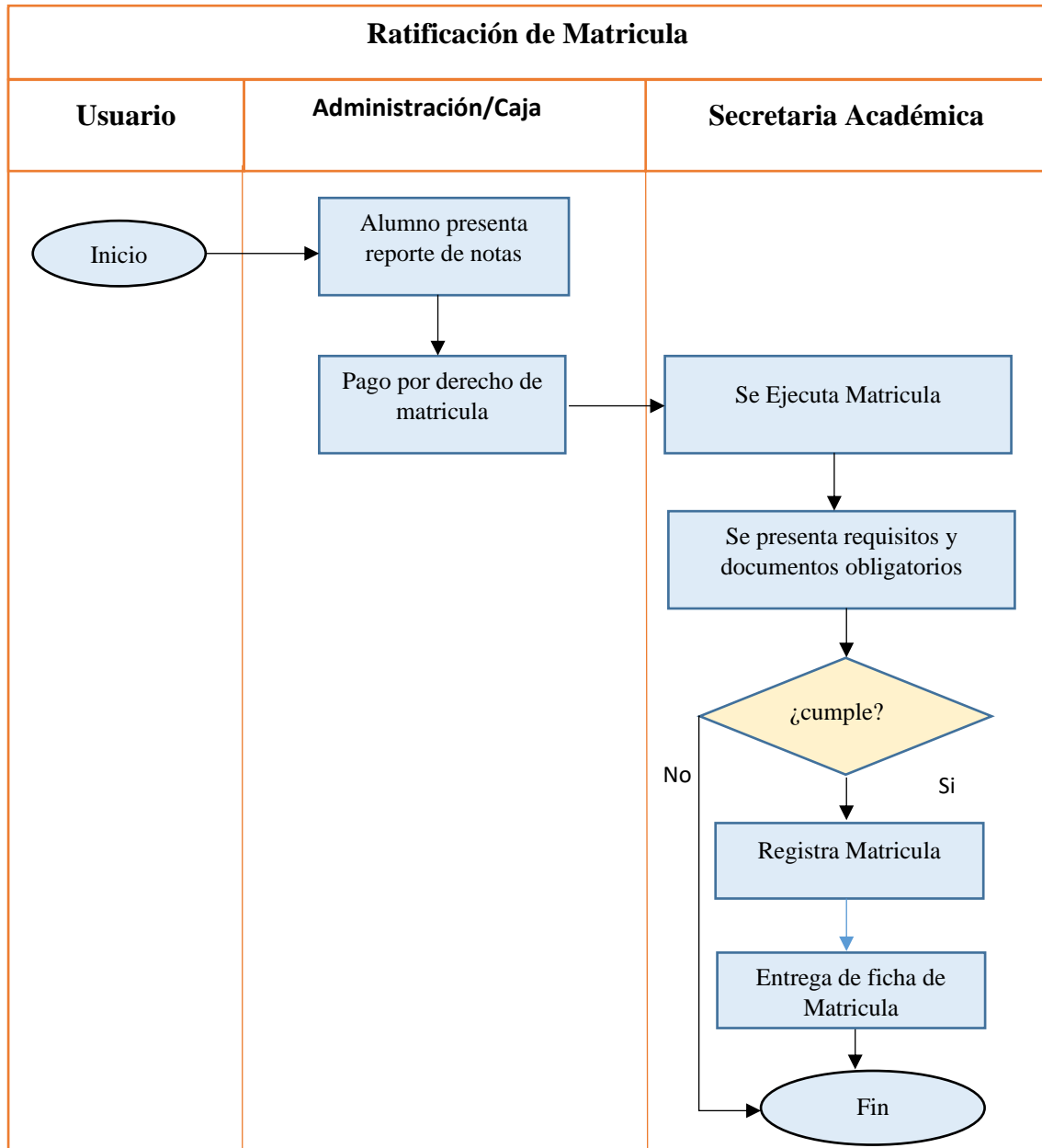
b) Requisitos y mecanismos para el trámite del proceso

- ✓ Recibo por derecho de matrícula.
- ✓ Presentar Constancia de notas.
- ✓ Entrega de ficha de Matricula.

c) **Costos e incrementos:** S/. 160.00

d) **Plazos de atención:** Según cronograma de matricula

e) **Procedimiento secuencial y gráfica**



6.2.3 Matricula extemporánea.

a) Definición

Es un proceso que se realiza en un plazo establecido, después de terminada la ratificación de matrícula regular de acuerdo al cronograma. Está orientado a dar facilidad a los estudiantes que, por diversas razones, no pudieron hacerlo cumplida la fecha programada, previo pago adicional al derecho de la matrícula extemporánea.

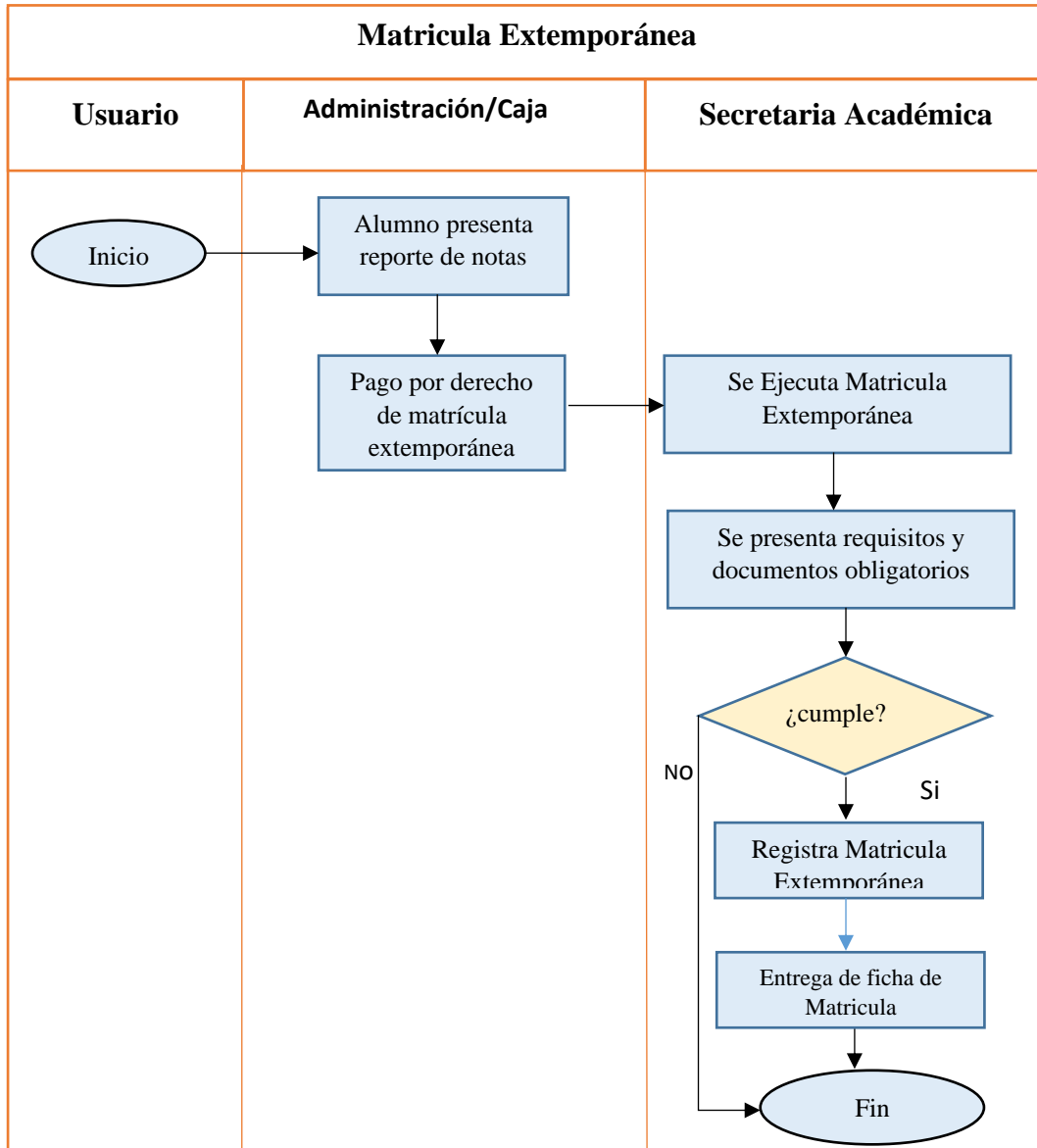
b) Requisitos y mecanismos para el trámite del proceso

- ✓ Recibo por derecho de matrícula extemporánea.
- ✓ Presentar Constancia de notas.
- ✓ Entrega de ficha de Matrícula.

c) Costos e incrementos: S/. 185.00

d) Plazos de atención: Según cronograma de matrícula

e) Procedimiento secuencial y gráfica



6.2.4 Reserva de matrícula.

a) Definición

Los alumnos ingresantes en caso tengan alguna dificultad para iniciar estudios, podrán reservar matrícula como fecha máxima la establecida para la matrícula extemporánea, hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. La reserva procede por razones de salud, económicas, laborales, entre otras.

En caso, el estudiante no se reincorpore en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso de admisión y pueda convalidar unidades didácticas.

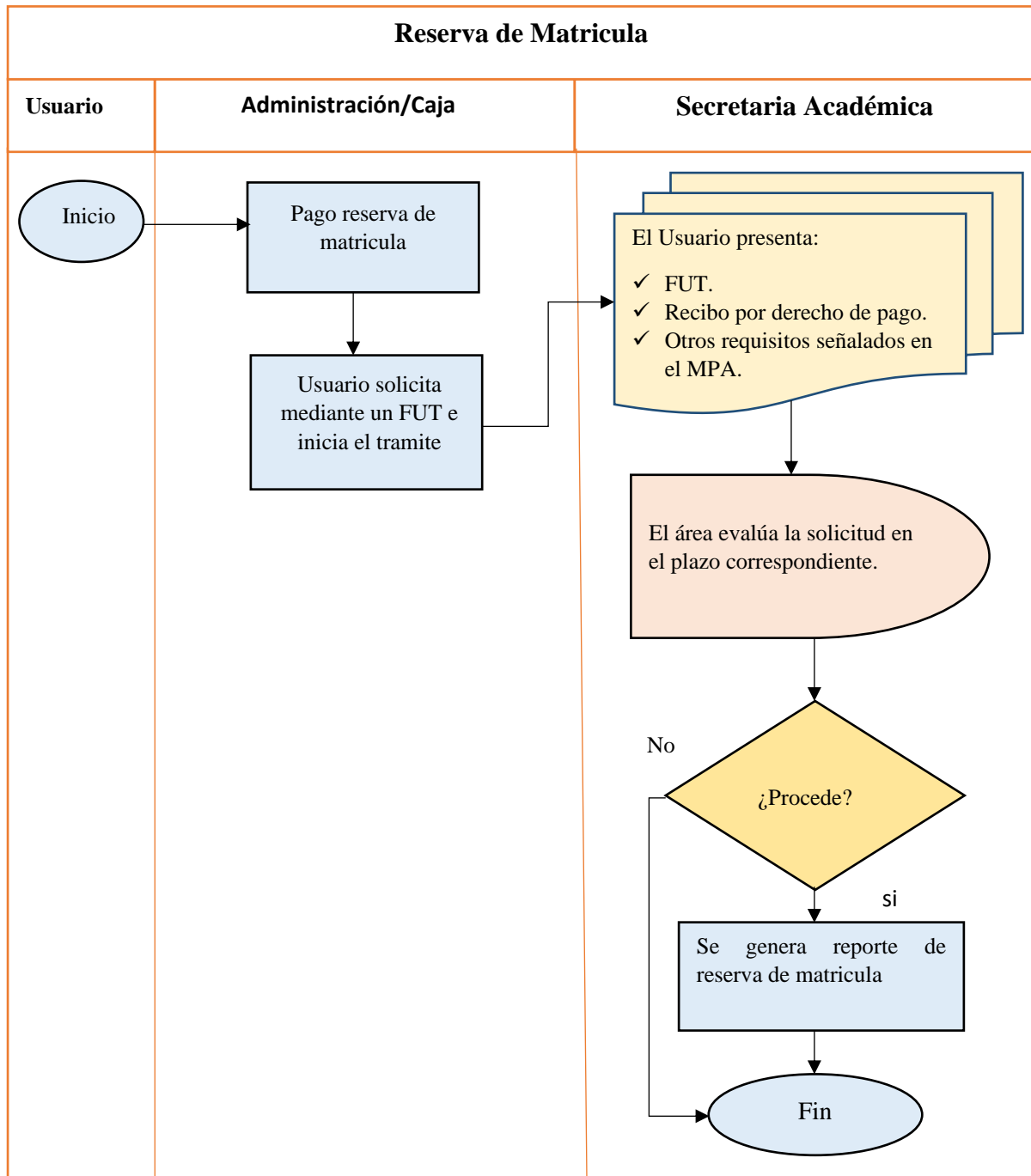
b) Requisitos y mecanismos para el trámite del proceso

- ✓ Solicitud
- ✓ Recibo de pago por derecho a reserva de matrícula.

c) Costos e incrementos: S/. 195.00.

d) Plazos de atención: Según cronograma de matrícula

e) Procedimiento secuencial y gráfica



6.3 Licencia de estudios

a) Definición

Proceso aplicable a estudiantes regulares que se encuentran cursando estudios y que, por motivos de salud, económicos, laboral, entre otros tienen la necesidad de ausentarse de sus actividades académicas, y con opciones de procesos de retroalimentación o facilidades para la recuperación de los aprendizajes, siempre que no se excedan la fecha máxima establecida en la matrícula extemporánea.

Sin perjuicio de ello, los estudiantes podrán solicitar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos y sujeto a los procesos de convalidación que correspondan, al momento de la reincorporación.

En ese caso el instituto garantiza la vacante para el periodo en el cual el estudiante tiene previsto reincorporarse, en caso se exceda de dicho plazo, el instituto evaluará la condición del estudiante y su capacidad de atención en el programa de estudios al cual pertenece el estudiante.

En caso de estudiantes regulares, de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

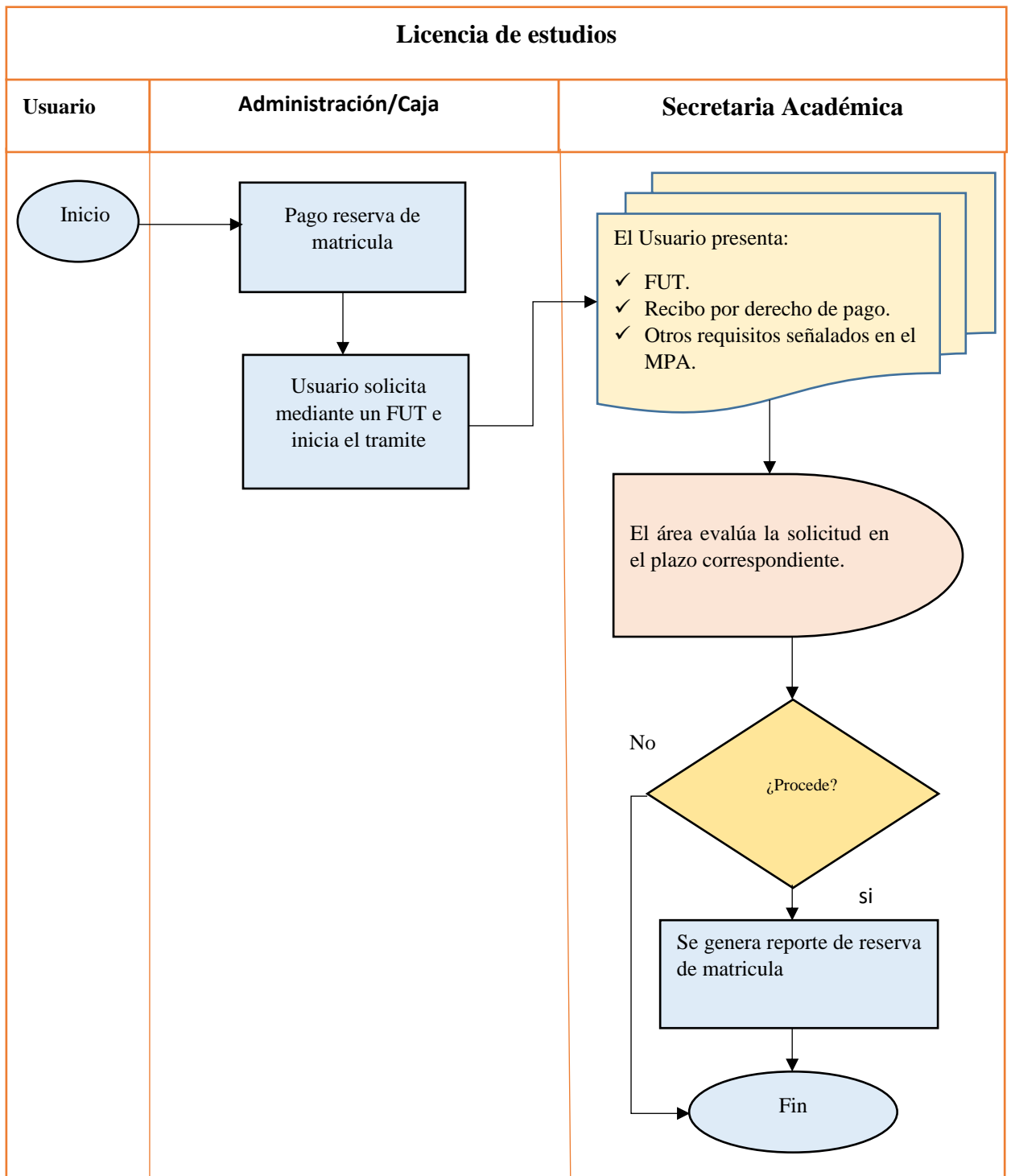
b) Requisitos y mecanismos para el trámite del proceso

- ✓ Recibo por derecho de licencia.
- ✓ FUT.

c) Costos e incrementos: S/.160.00.

d) Plazos de atención: Según cronograma de matrícula

e) Procedimiento secuencial y gráfica



6.4 Reincorporación

a) Definición

La reincorporación es el proceso por el cual el ingresante o estudiante de otro periodo académico retorna al instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia.

El estudiante regular puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de la reserva o licencia.

En el caso de los ingresantes de IES que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso.

De existir una variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

b) Requisitos y mecanismos para el trámite del proceso

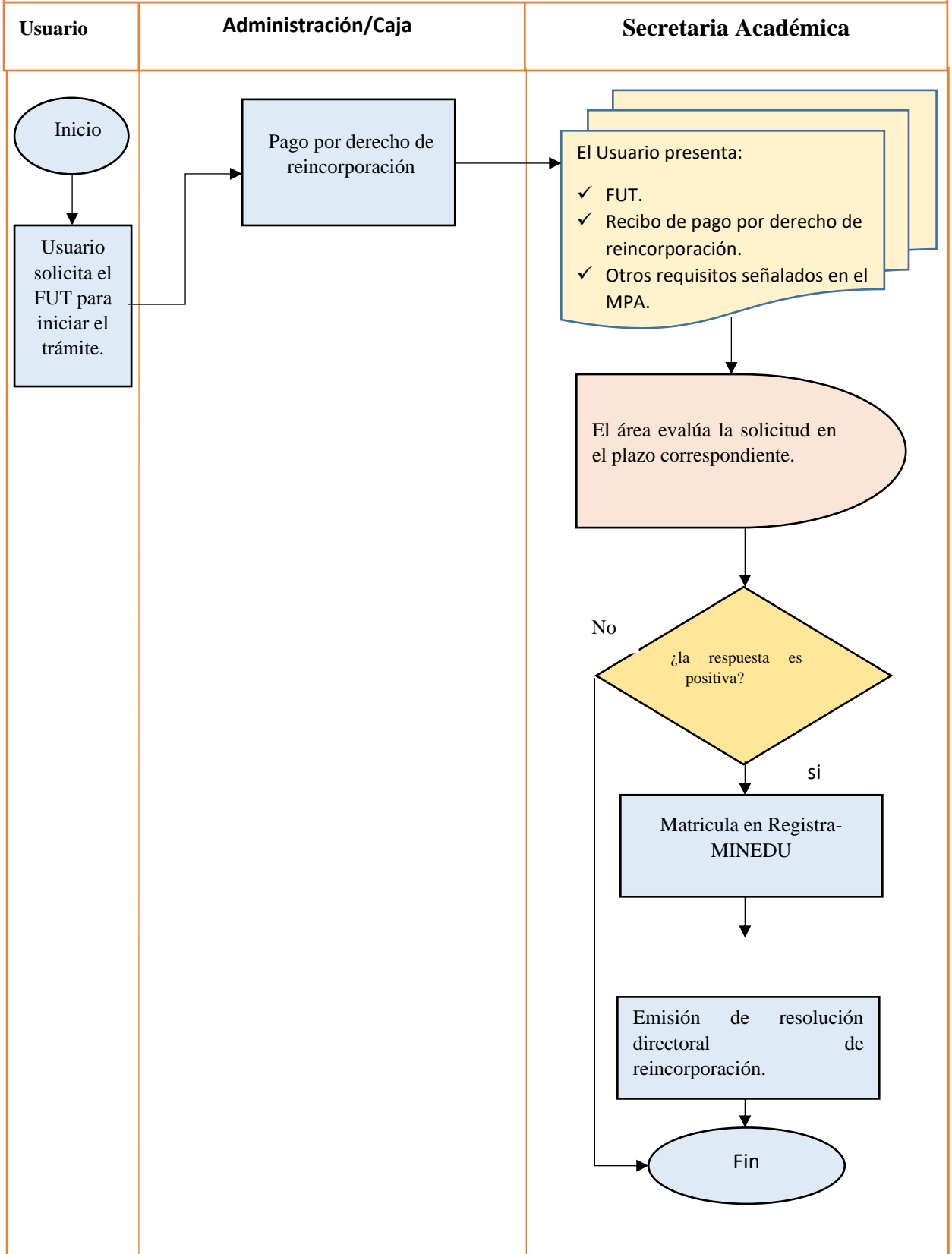
- ✓ Solicitud
- ✓ Recibo por derecho pago de reincorporación.
- ✓ Resolución Directoral Institucional.

c) Costos e incrementos: S/.160.00.

d) Plazos de atención: Según cronograma de matrícula

e) Procedimiento secuencial y gráfica

Reincorporación



6.5 Convalidación entre planes de estudios

6.5.1 Convalidación entre planes de estudios

a) Definición

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

La convalidación entre planes de estudios se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- ✓ Cambio de plan de estudios: Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en 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.

b) Requisitos y mecanismos para el trámite del proceso

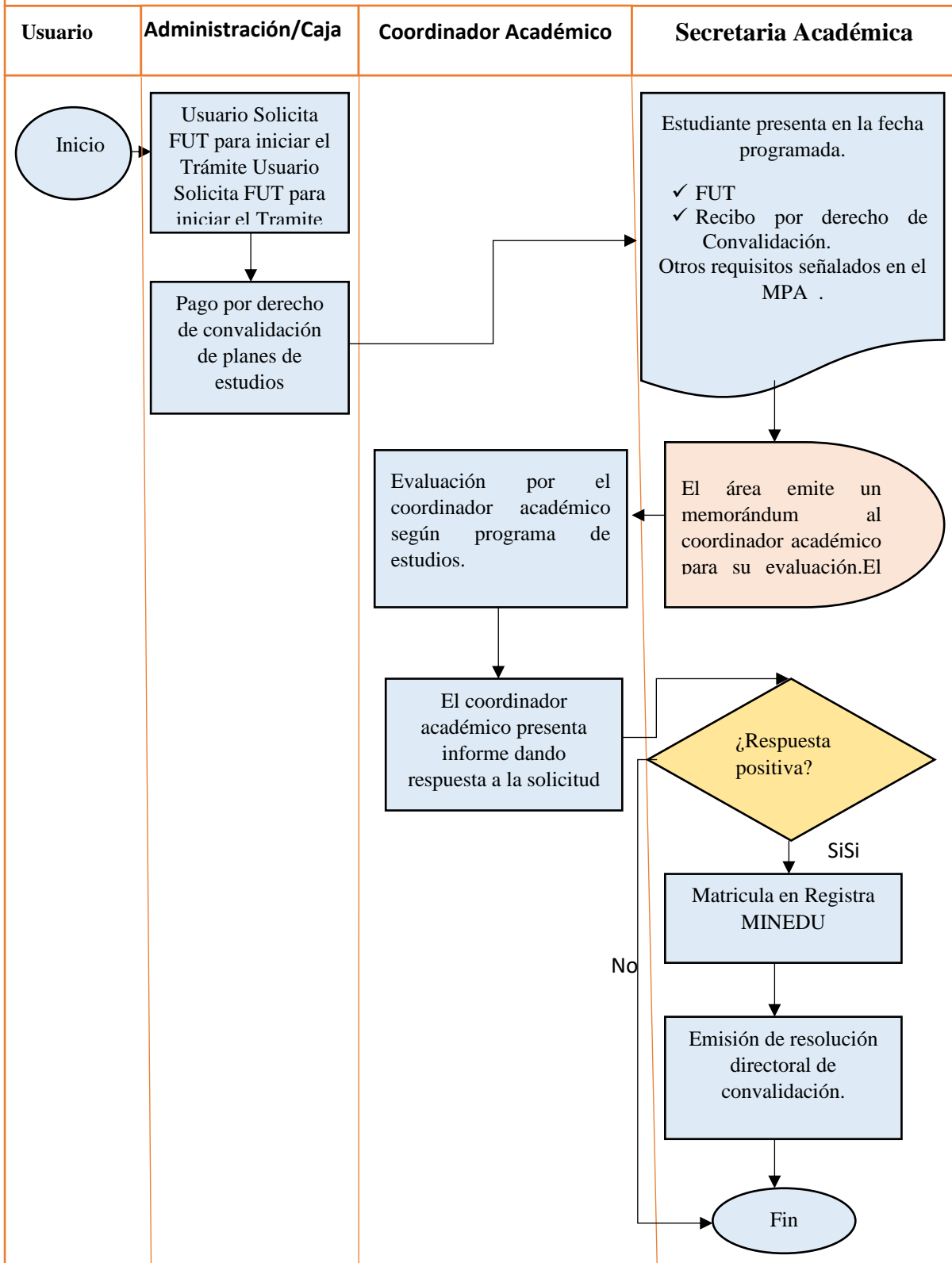
- ✓ Solicitud - FUT
- ✓ Presentar la Resolución que autoriza la convalidación.
- ✓ Recibo por derecho a la convalidación entre planes de estudios.
- ✓ Las unidades didácticas (UD) deben estar aprobadas.
- ✓ Para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares en los planes de estudios los cuales deben de ser presentados a través de un informe por los coordinadores académicos según programa de estudio.

c) Costos e incrementos: S/. 40.00 por Unidad Didáctica

d) Plazos de atención: 15 días hábiles.

e) Procedimiento secuencial y gráfica

Convalidación entre planes de estudio



6.5.2 Convalidación por unidades de competencia

a) Definición

El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. La 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, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

b) Requisitos y mecanismos para el trámite del proceso

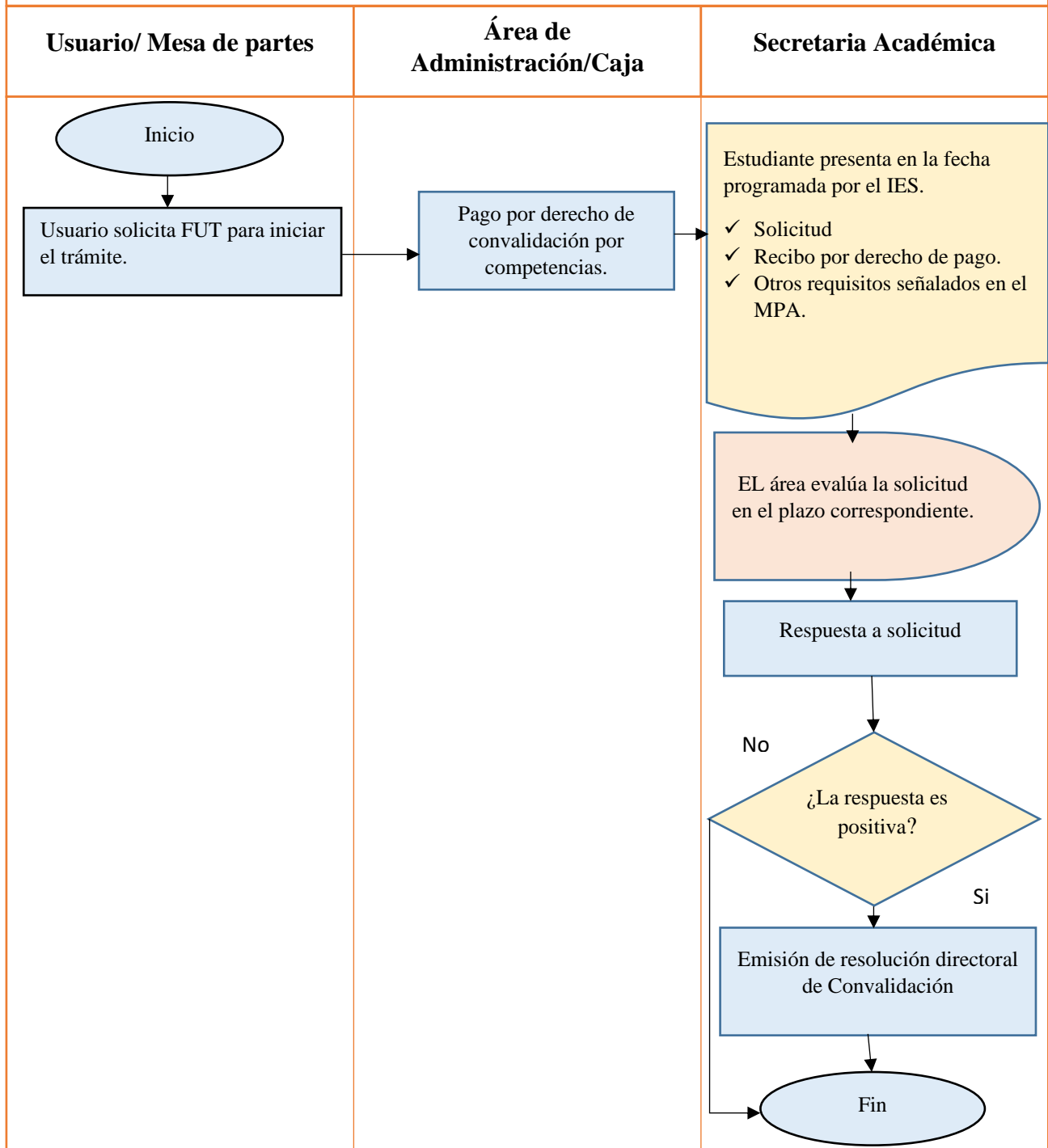
- ✓ Solicitud FUT
- ✓ Recibo por derecho de la convalidación.
- ✓ Presentar la Resolución que autoriza el traslado. (de corresponder)
- ✓ Presentar el Certificado de Estudios y Sílabos del Instituto de origen.

c) Costos e incrementos: S/ 40.00 por Unidad Didáctica

d) Plazos de atención: 15 días hábiles.

e) Procedimiento secuencial y gráfica

Convalidación por unidades de competencia



6.6 Traslados

6.6.1 Traslado interno.

a) Definición

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

La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de

matrícula correspondiente. El proceso implica que el instituto realice previamente la convalidación entre los planes de estudios.

El IES previamente a la solicitud, asegura la disponibilidad de vacante para el programa de estudios requerido.

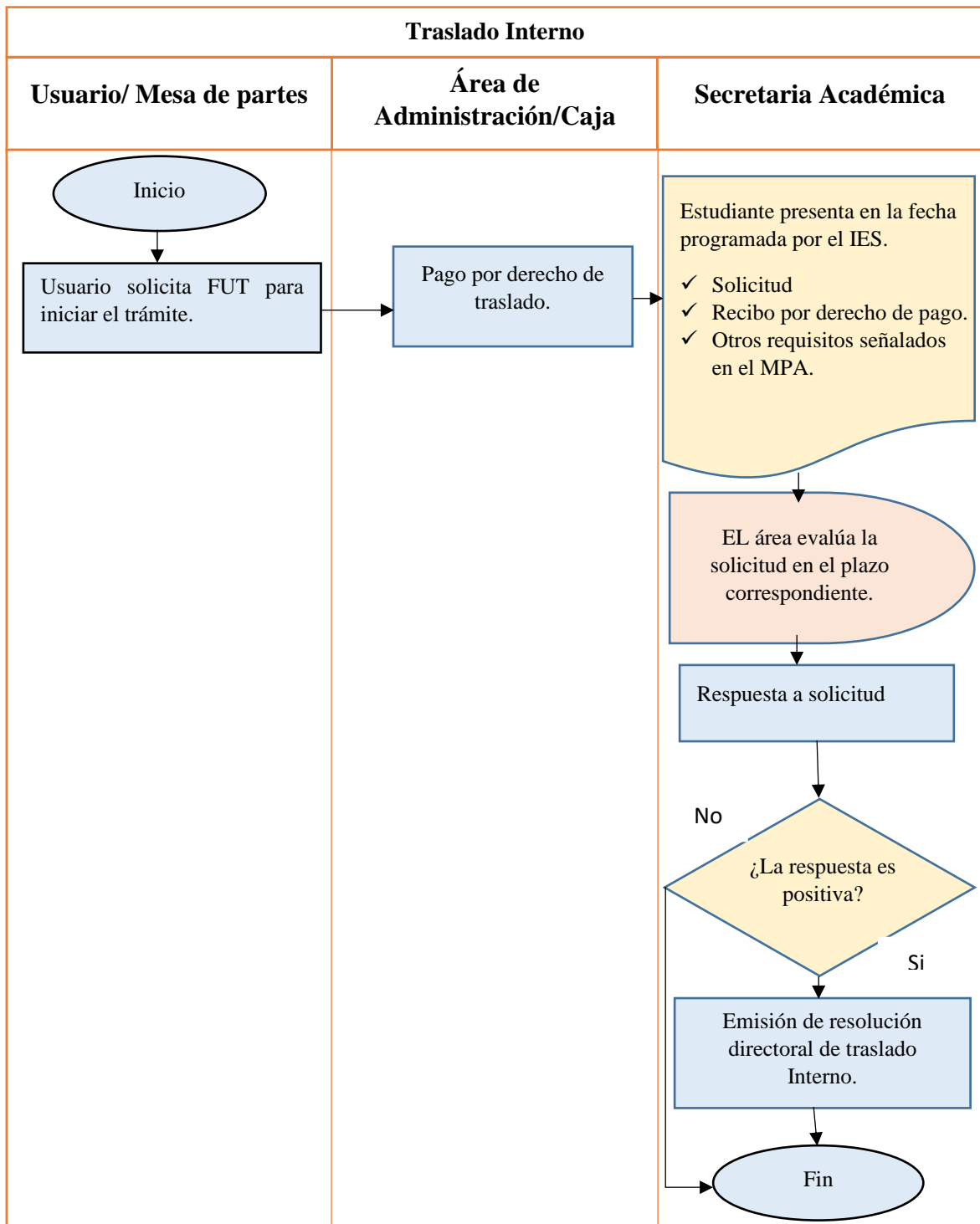
b) Requisitos y mecanismos para el trámite del proceso

- ✓ Solicitud – FUT
- ✓ Recibo de pago por derecho de Traslado
- ✓ Fotocopia de DNI o carné de extranjería.
- ✓ Ficha de Seguimiento Académico.
- ✓ Los Programas de Estudios sujetos a traslado interno deberán ser afines.

c) Costos e incrementos: 3.49% de la UIT (180 soles)

d) Plazos de atención: Según cronograma de matrícula

e) Procedimiento secuencial y gráfica



6.6.2 Traslado externo

a) Definición

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

La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

El proceso implica que el instituto destino realice previamente la convalidación entre los planes de estudios mediante un informe emitido por el coordinador académico según el programa de estudios al secretario académico.

El IES destino previamente a la solicitud, asegura la disponibilidad de vacante para el programa de estudios requerido.

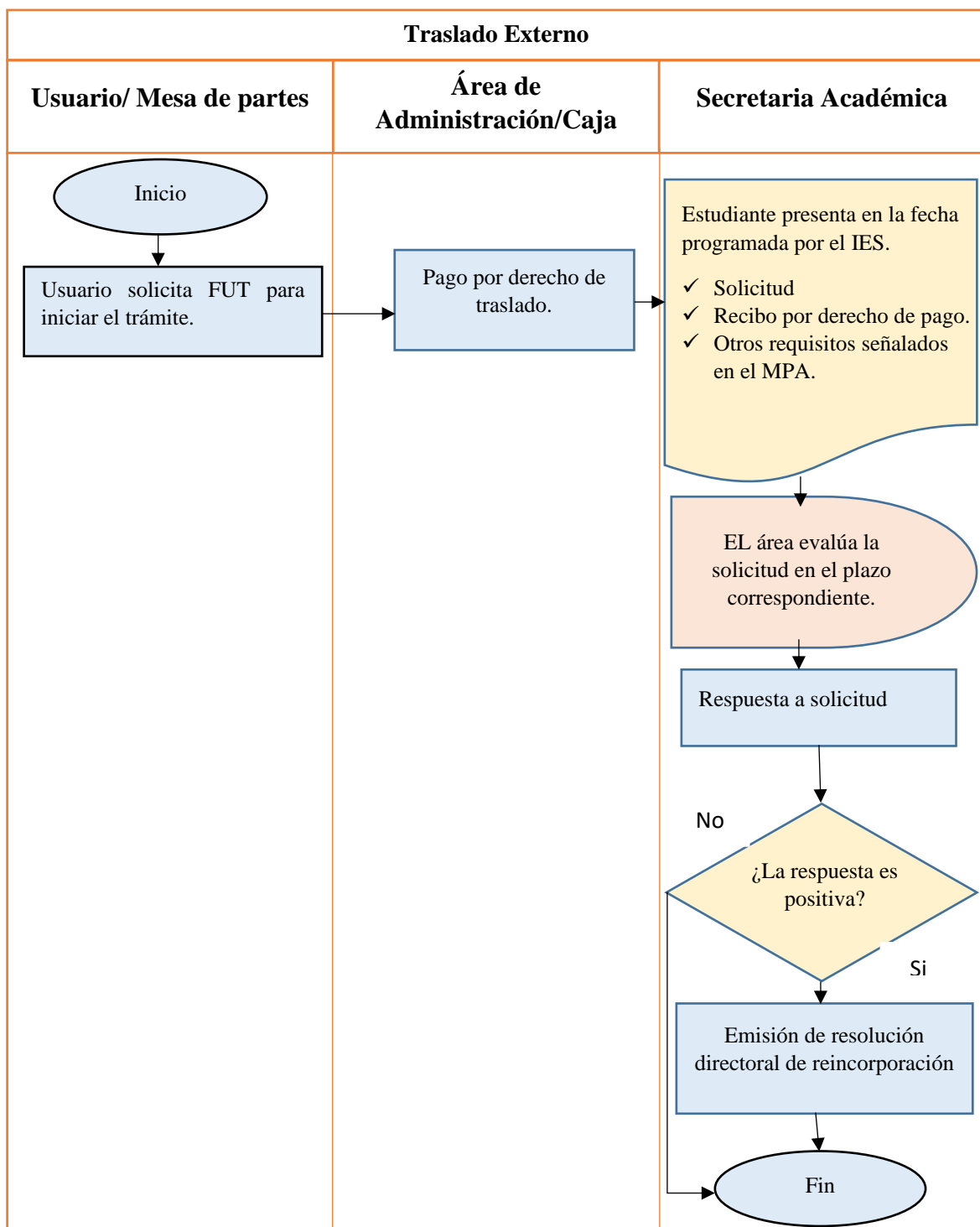
b) Requisitos y mecanismos para el trámite del proceso.

- ✓ Solicitud – FUT
- ✓ Recibo de pago por derecho de Traslado externo
- ✓ Fotocopia de DNI o carné de extranjería.
- ✓ Certificado de estudios superiores originales del instituto de procedencia del periodo académico estudiado donde acredite las unidades didácticas aprobadas anteriores a su traslado.
- ✓ Disponibilidad de vacantes.
- ✓ Plan de estudios compatible hasta un 80%
- ✓ Certificado de estudios secundarios originales.
- ✓ Resolución de traslado del instituto de procedencia.
- ✓ Partida de nacimiento.
- ✓ Copia de DNI.
- ✓ Constancia de disponibilidad de vacante para el programa de estudios referido por el instituto de destino.
- ✓ Informe de convalidación del plan de estudios del instituto destino con el de origen por parte de la coordinación académica según programa de estudios.

c) **Costos e incrementos:** S/ 195.00.

d) **Plazos de atención:** Según cronograma de matricula

e) **Procedimiento secuencial y gráfica**



6.7 Certificaciones

6.7.1 Constancia de egreso

a) Definición

La constancia de egreso es el documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y EFSRT vinculadas a un programa de estudios.

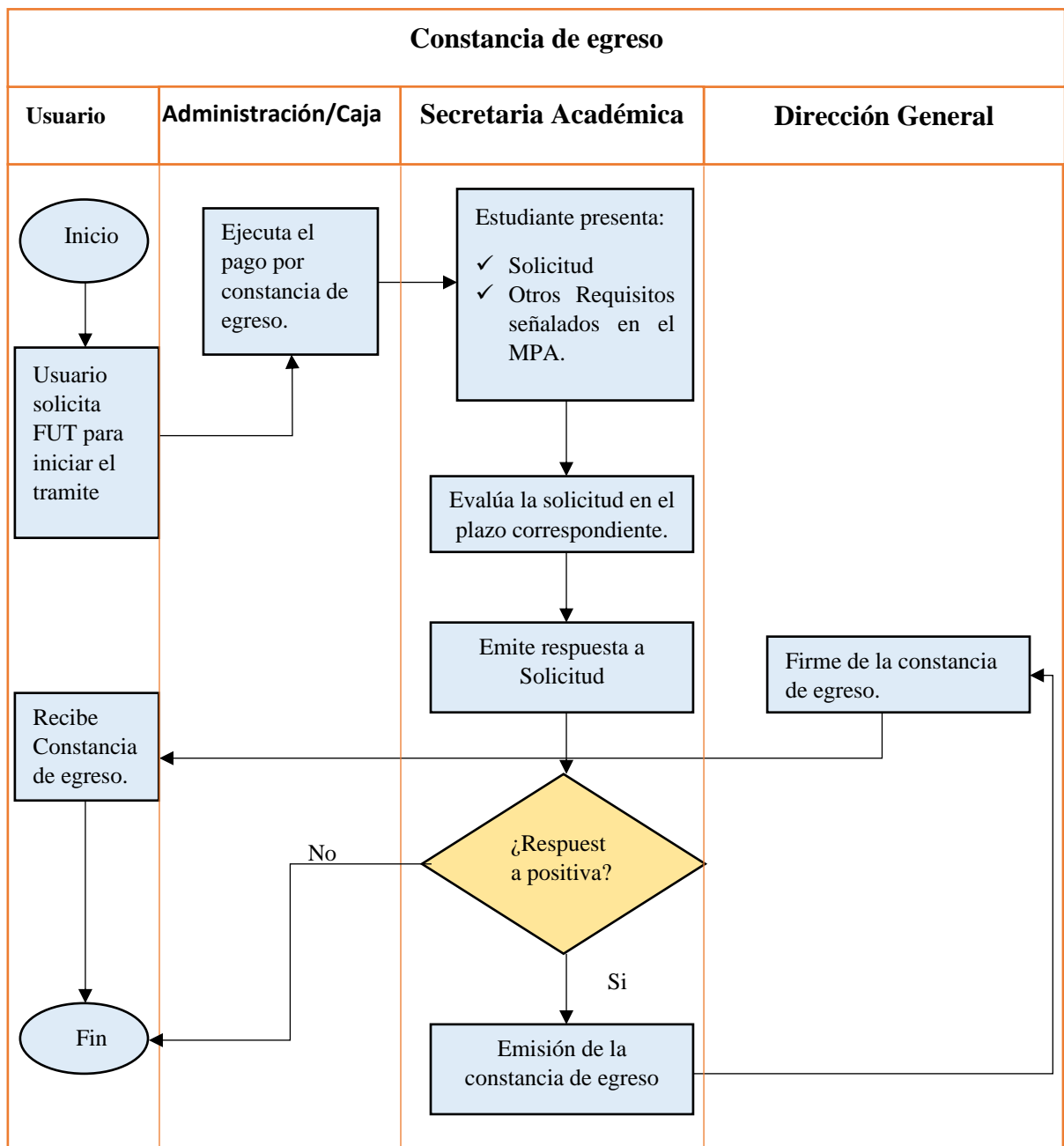
b) Requisitos y mecanismos para el trámite del proceso.

- Solicitud – FUT
- Recibo por derecho de constancia de egresado.
- No tener deudas pendientes con el IES.

c) Costos e incrementos: S/ 5.00.

d) Plazos de atención: 3 días hábiles.

e) Procedimiento secuencial y gráfica



6.7.2 Certificado de estudios

a) Definición

El certificado de estudios es el documento emitido por el IES Publico a solicitud del interesado que acredita los resultados del proceso de evaluación que obtuvo el estudiante durante el periodo formativo.

Los certificados emitidos serán emitidos por el Instituto en la Secretaría Académica.

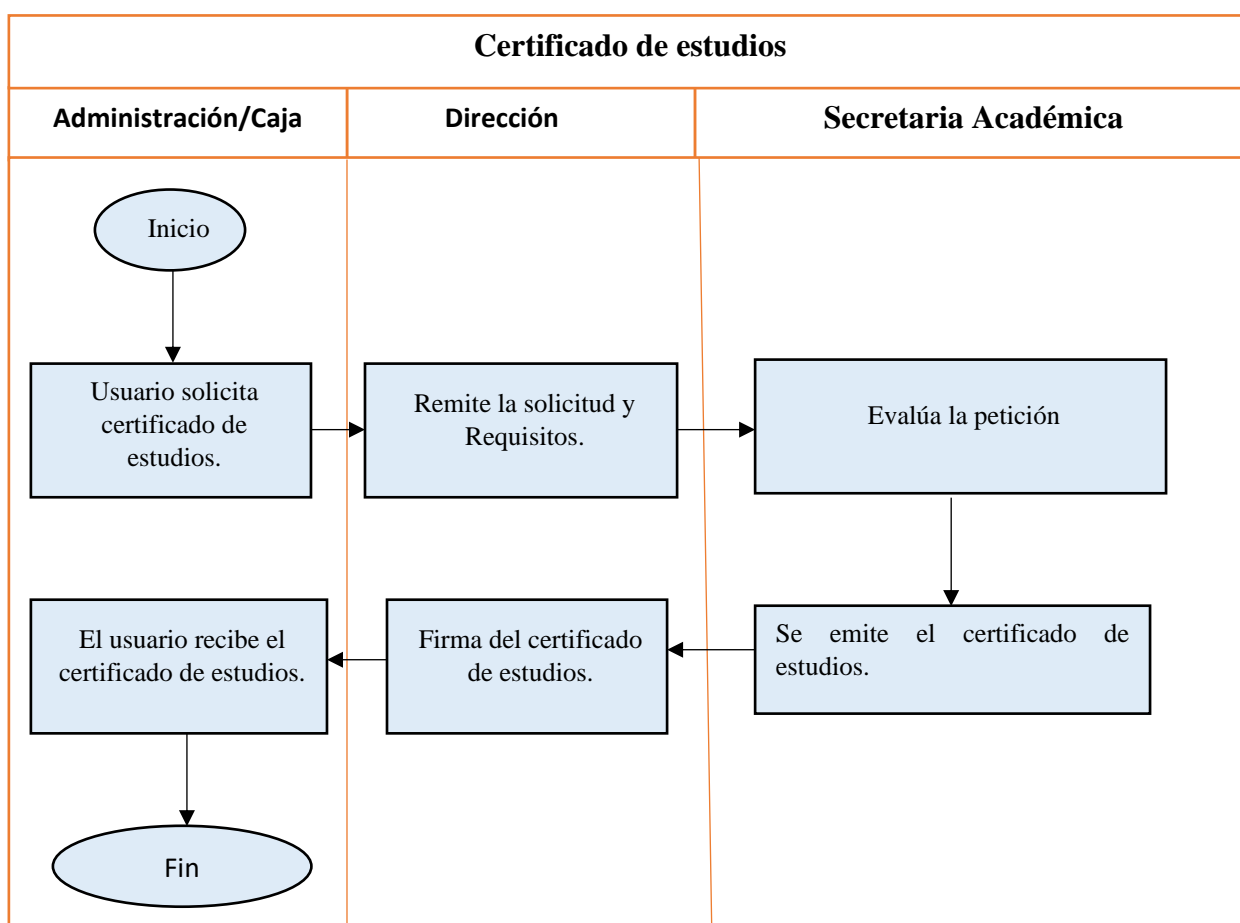
b) Requisitos y mecanismos para el trámite del proceso.

- Solicitud – FUT
- Recibo por derecho de certificados de estudios.
- Adjuntar una fotografía actualizada.

c) Costos e incrementos: S/ 125.00.

d) Plazos de atención: 7 días hábiles.

e) Procedimiento secuencial y gráfica



6.7.3 Certificado Modular

a) Definición

El certificado Modular es el documento que acredita el logro de la competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo con el programa de estudios.

El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional.

El certificado modular sólo se obtiene en el Instituto en el que haya concluido los estudios, en este caso el IES, salvo que éste deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidas en otra institución educativa que cuente con el programa de estudios previo proceso de convalidación de los planes de estudio, de acuerdo con las disposiciones que establece el Minedu.

Los certificados emitidos serán registrados por el Instituto en la Secretaría Académica

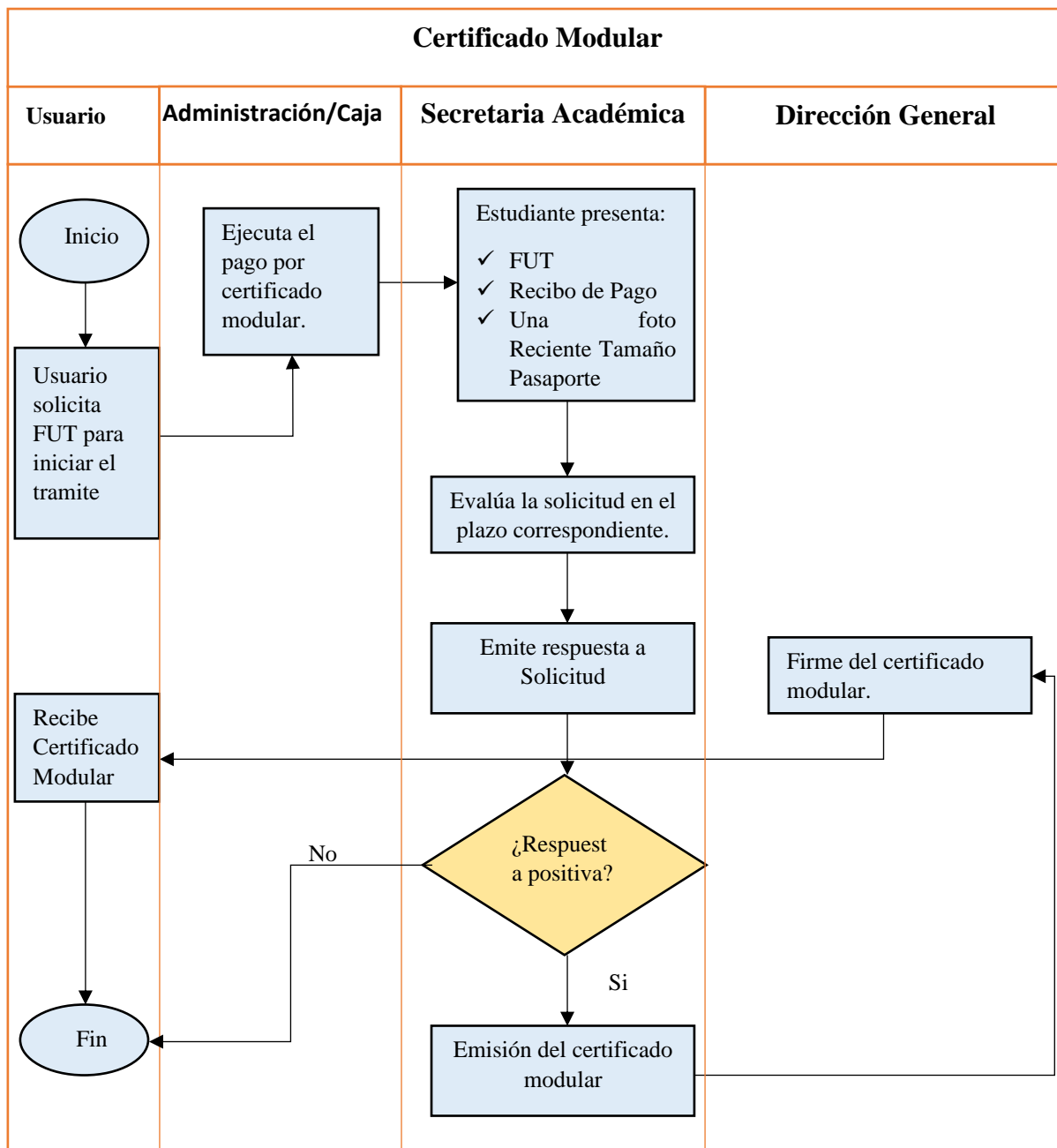
b) Requisitos y mecanismos para el trámite del proceso.

- Solicitud – FUT
- Recibo por derecho de certificado modular.
- Adjuntar una fotografía actualizada.

c) Costos e incrementos: S/ 35.00.

d) Plazos de atención: 7 días hábiles.

e) Procedimiento secuencial y gráfica



6.8 Grados

6.8.1 Grado de bachiller técnico

a) Definición

El grado académico de bachiller técnico es otorgado por el IES.

Constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber aprobado un programa de estudios licenciado en el marco de la ley N° 30512 de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

El grado académico de bachiller técnico se otorga cumpliendo los siguientes requisitos mínimos:

- a. Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte (120) créditos.
- b. El conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria y el conocimiento de un idioma extranjero de una lengua originaria.

Finalizando el programa de manera satisfactoriamente corresponde al egresado presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al IES con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.

En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, previamente deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudio igual o similar debidamente licenciado cumpliendo con los requisitos establecidos en la resolución viceministerial N° 049-2022-MINEDU y aquellos establecidos por la institución educativa.

El IES solicita al MINEDU el registro del grado de Bachiller técnico de acuerdo con los procedimientos en la norma técnica específica.

El IES asignara como docente responsable de los programas de estudios para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional a la Jefatura de Unidad de Investigación.

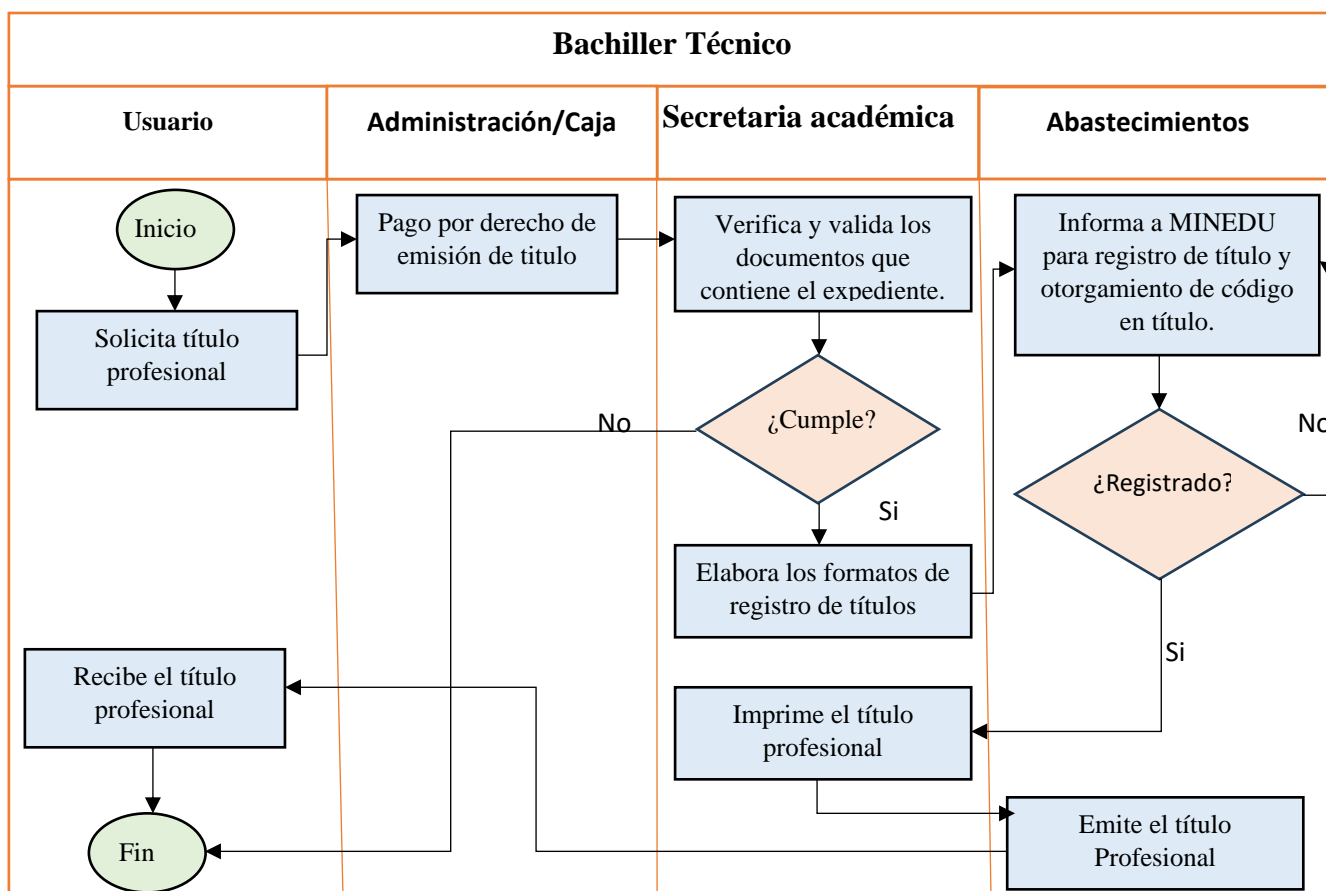
b) Requisitos y mecanismos para el trámite del proceso

- ✓ Solicitud
- ✓ Recibo por derecho del grado de bachiller técnico.
- ✓ Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos según plan de estudios resumido en su itinerario formativo.
- ✓ Documento que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

c) Costos e incrementos: S/.230.00.

d) Plazos de atención: 90 días hábiles.

e) Procedimiento secuencial y gráfica



6.9 Título profesional técnico.

a) Definición

6.8.2 Grado Profesional Técnico

Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios.

El IES otorga los títulos profesionales técnicos, a solicitud del egresado, el título se obtiene en el mismo instituto, en el cual se obtuvo el grado de técnico.

El título profesional técnico del IES, es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU.

Los estudiantes que por diversos motivos no iniciaron las acciones referidas al proceso de titulación, tienen hasta 6 años para solicitar dicho proceso, caso contrario el instituto evaluará la vigencia del plan de estudios con el cual concluyó estudios, y de existir variación resultará aplicable los procesos de convalidación, para identificar las capacidades o competencias faltantes, y su disponibilidad de desarrollo, en períodos regulares o períodos extraordinarios de complementación académica.

El IES asignara como docente responsable de los programas de estudios para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional a la Jefatura de Unidad de Investigación.

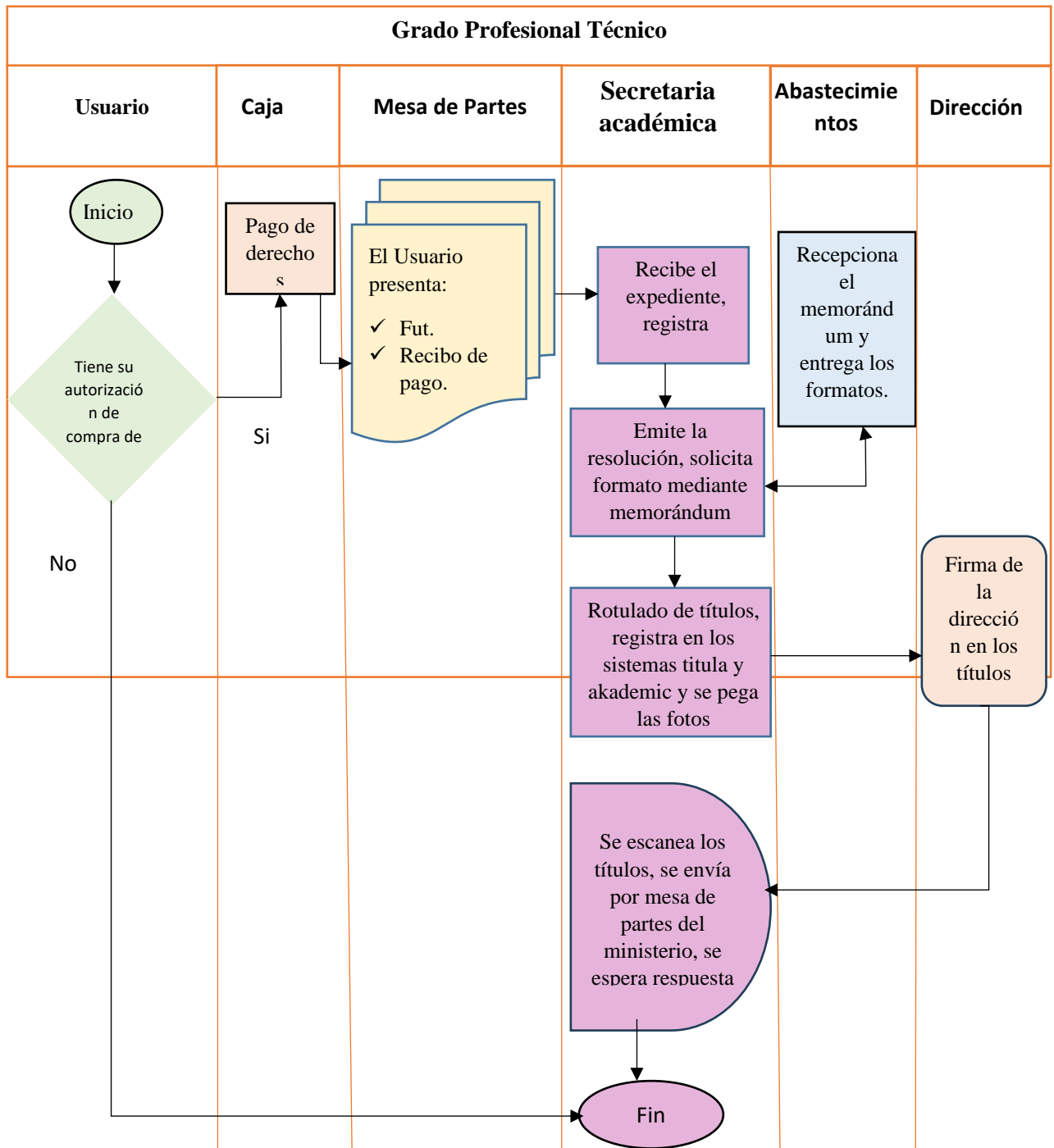
b) Requisitos y mecanismos para el trámite del proceso

- ✓ Solicitud (FUT).
- ✓ Recibo de pago por tramite de titulación.
- ✓ Recibo de pago por no tener deuda con el IES.
- ✓ Certificado de estudios secundarios original.
- ✓ Certificado de estudios superiores original.
- ✓ Partida de nacimiento original.
- ✓ Copia de constancia de idioma extranjero o lengua nativa.
- ✓ Resolución Directoral
- ✓ Acta de examen teórico – practico
- ✓ Hoja de resumen del graduado
- ✓ Examen de evaluación.
- ✓ Copias de actas de EFSRT.
- ✓ Copias legibles de DNI.
- ✓ 5 fotos tamaño pasaporte a color con fondo blanco.

c) Costos e incrementos: S/. 230.00.

d) Plazos de atención: 90 días hábiles.

e) Procedimiento secuencial y gráfica



6.10 Rectificaciones

a) Definición

Proceso por el cual se solicita la corrección de datos en los documentos emitidos, en este caso, nombres o apellidos.

b) Requisitos y mecanismos para el trámite del proceso

- ✓ FUT dirigido al director general.
- ✓ Documento legible que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- ✓ Recibo de pago por tramite de rectificación según documento

- ✓ El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los cuales el IES incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

c) Costos e incrementos:

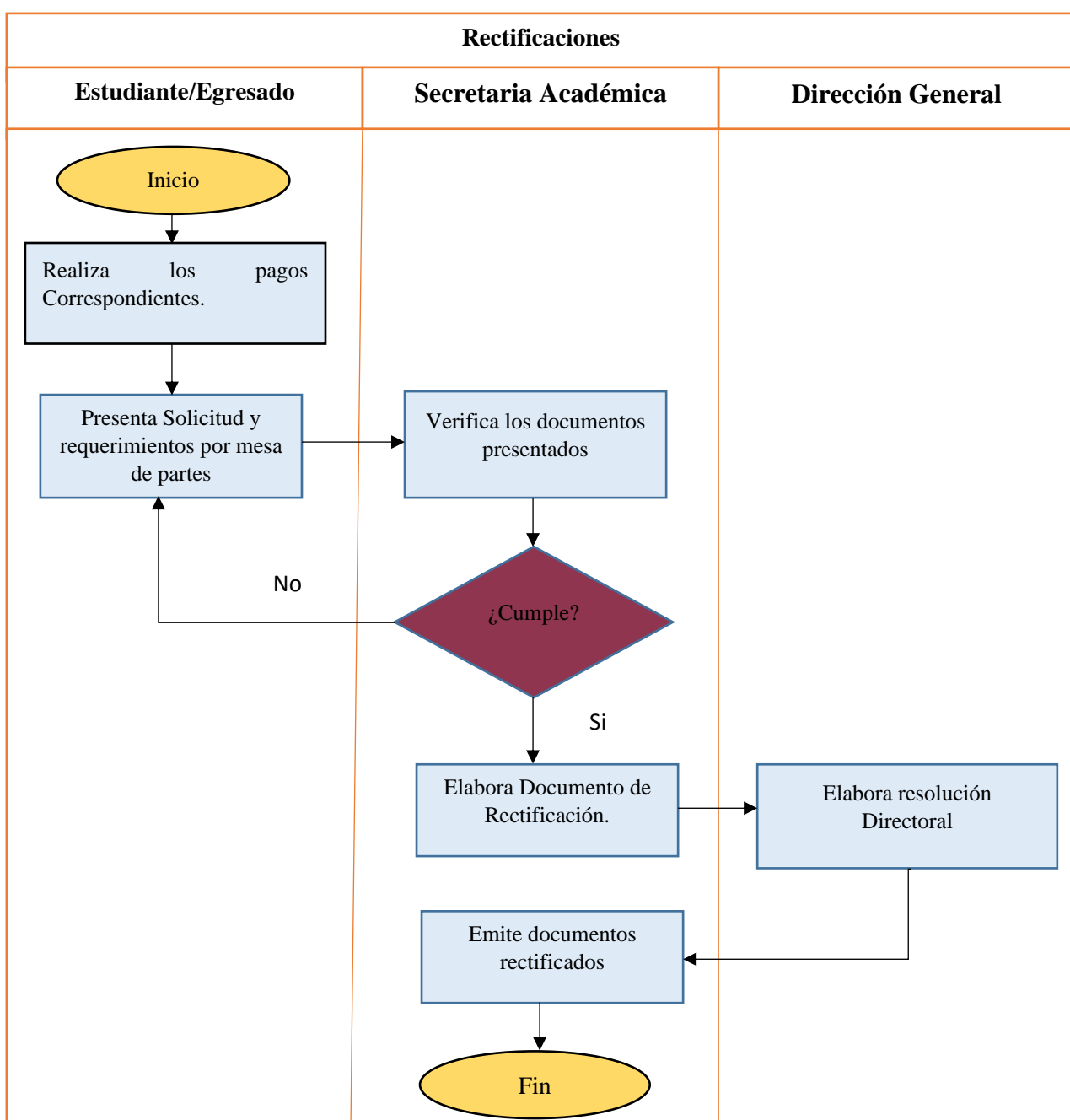
Certificado de estudios S/125.00,

Título Bachiller Técnico S/230.00.

d) Plazos de atención

- ✓ Rectificación del título profesional técnico, título técnico o del bachiller técnico es de 90 días hábiles como máximo.
- ✓ En el caso del certificado de estudios, es de 7 días hábiles

e) Procedimiento secuencial y gráfica



6.11 Duplicados

a) Definición

Es el proceso mediante el cual se garantiza el derecho que le asiste al egresado del programa de estudios regulares a obtener un duplicado del título profesional, certificación, con la formalidad indispensable para que dicho documento conserve la validez original.

El duplicado del título anula automáticamente el original, más no sus efectos.

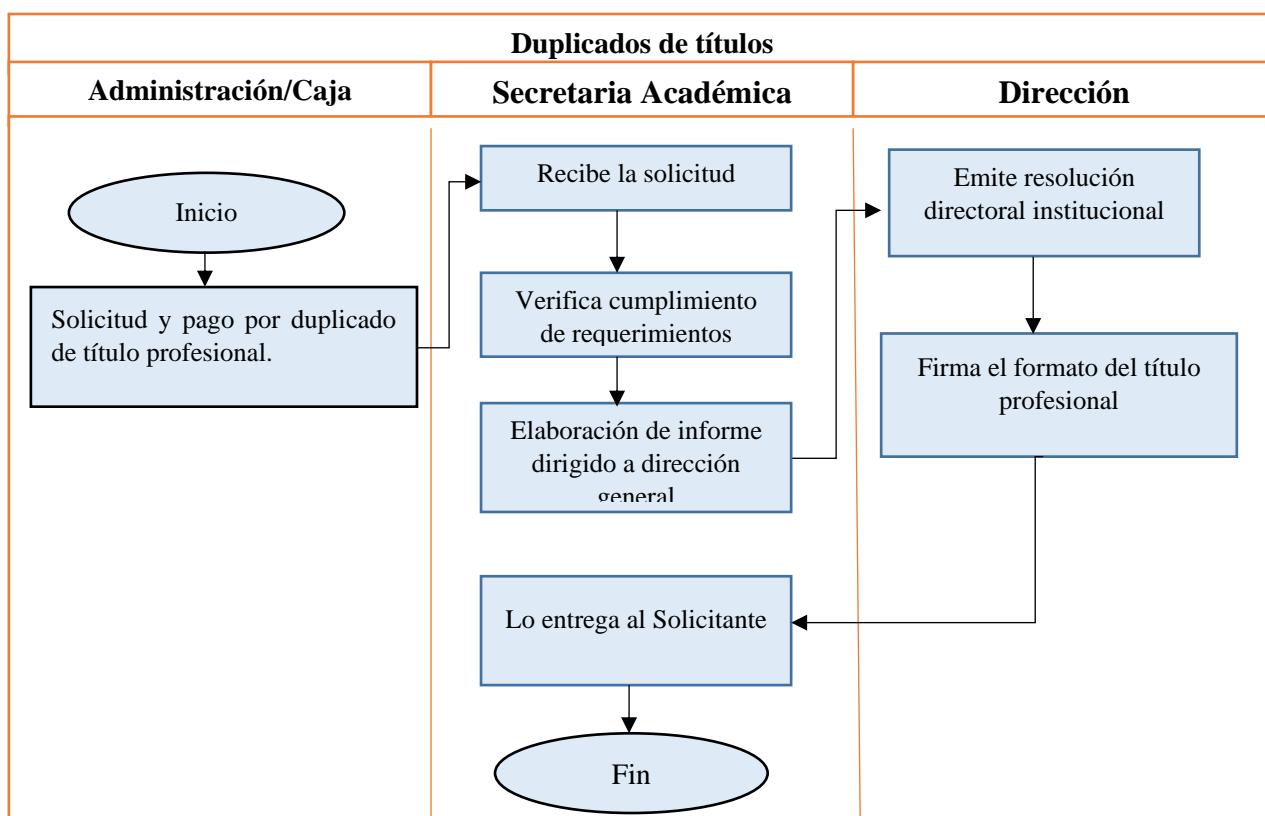
b) Requisitos y mecanismos para el trámite del proceso

- a) Solicitud (FUT)
- b) Recibo por derecho de duplicado de título.
- c) 2 fotografías actuales tamaño pasaporte de frente a color y fondo blanco.
- d) Documento que acredite la pérdida o Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- e) Copia autenticada del documento nacional de identidad (DNI).
- f) Copia fedateada de la resolución que otorgo el título profesional.
- g) Diploma del título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles si ello corresponde.
- h) Certificado original expedido por la autoridad competente sobre la denuncia de pérdida o robo del diploma de título.

c) Costos e incrementos: S/. 210.00

d) Plazos de atención: 90 días.

e) Procedimiento secuencial y gráfica



6.12 Programas de formación continua

a) Definición

Es el proceso a través del cual egresados del IES Publico san Agustín o provenientes de otras Instituciones que se encuentren en ejercicio profesional técnico asumen nuevas ofertas de capacitación especializada con miras a una certificación que les proporcione la adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales a fin de mejorar el desempeño laboral de los egresados.

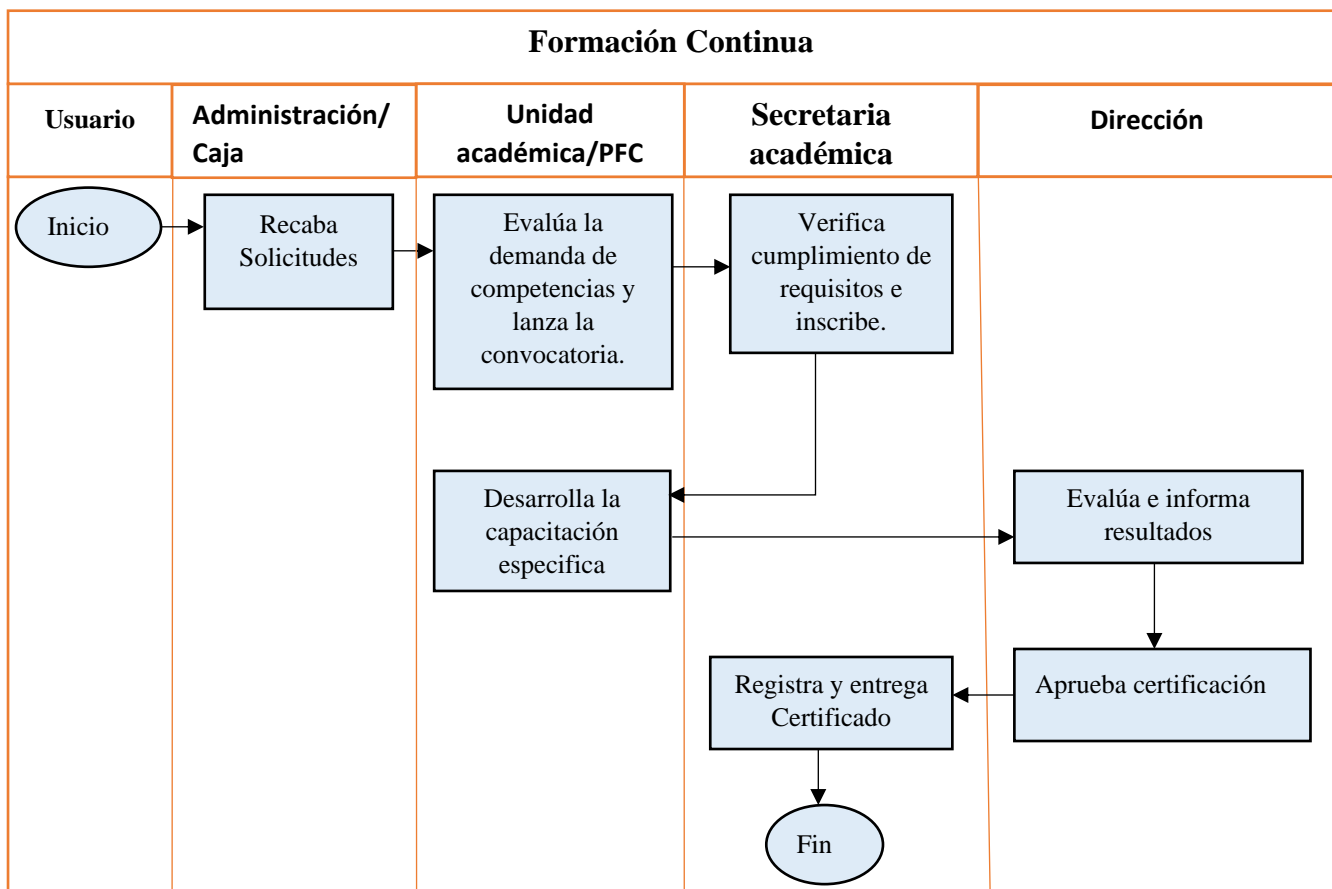
La formación continua no conlleva a la obtención de grado académico o título.

b) Requisitos y mecanismos para el trámite del proceso

c) **Costos e incrementos:** 0.58% de la UIT (30 soles)

d) **Plazos de atención** 10 minutos

e) **Procedimiento secuencial y gráfica**



6.13 Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT)

a) Definición

Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral. Las EFSRT buscan que el estudiante complemente las competencias específicas y para la empleabilidad vinculadas a los programas de estudios, así como la experiencia práctica.

La institución educativa planifica y establece, en sus documentos de gestión, los aspectos generales para el desarrollo de las EFSRT; como las características, forma de organización, procedimientos, metodologías aplicables de acuerdo con la naturaleza del programa de estudios de tal manera que se asegure el logro de las competencias previstas.

Las EFSRT son de ejecución obligatoria y requisito para la certificación modular y la obtención del título por parte del estudiante.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo responden a los indicadores de logro de las unidades de competencias asociados a cada módulo formativo del plan de estudio.

La organización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo el plan de estudio es flexible en función a las características de los programas de estudios, demanda y dinámica.

Las EFSRT realizadas en el IES desarrollan actividades relacionadas a proyectos productivos de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social y emprendimiento y/o iniciativas de negocios de estudiantes; de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios.

El IEST emite una constancia que acredite la realización de las practicas Pre-Profesionales o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes, señalando el número de horas y la calificación obtenida.

Emitir las constancias de cumplimiento de EFSRT de los módulos técnico profesionales.

Realizar el registro general de las EFSRT.

El comité de EFSRT institucional esta dado por los responsables:

A) De la organización a nivel institucional

- Jefe de la Unidad Académica
- Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Coordinador de Áreas Académicas o Coordinadores de Programas de Estudios.

B) De las empresas o centros de practicas

- Representante, coordinador, propietario de la empresa.

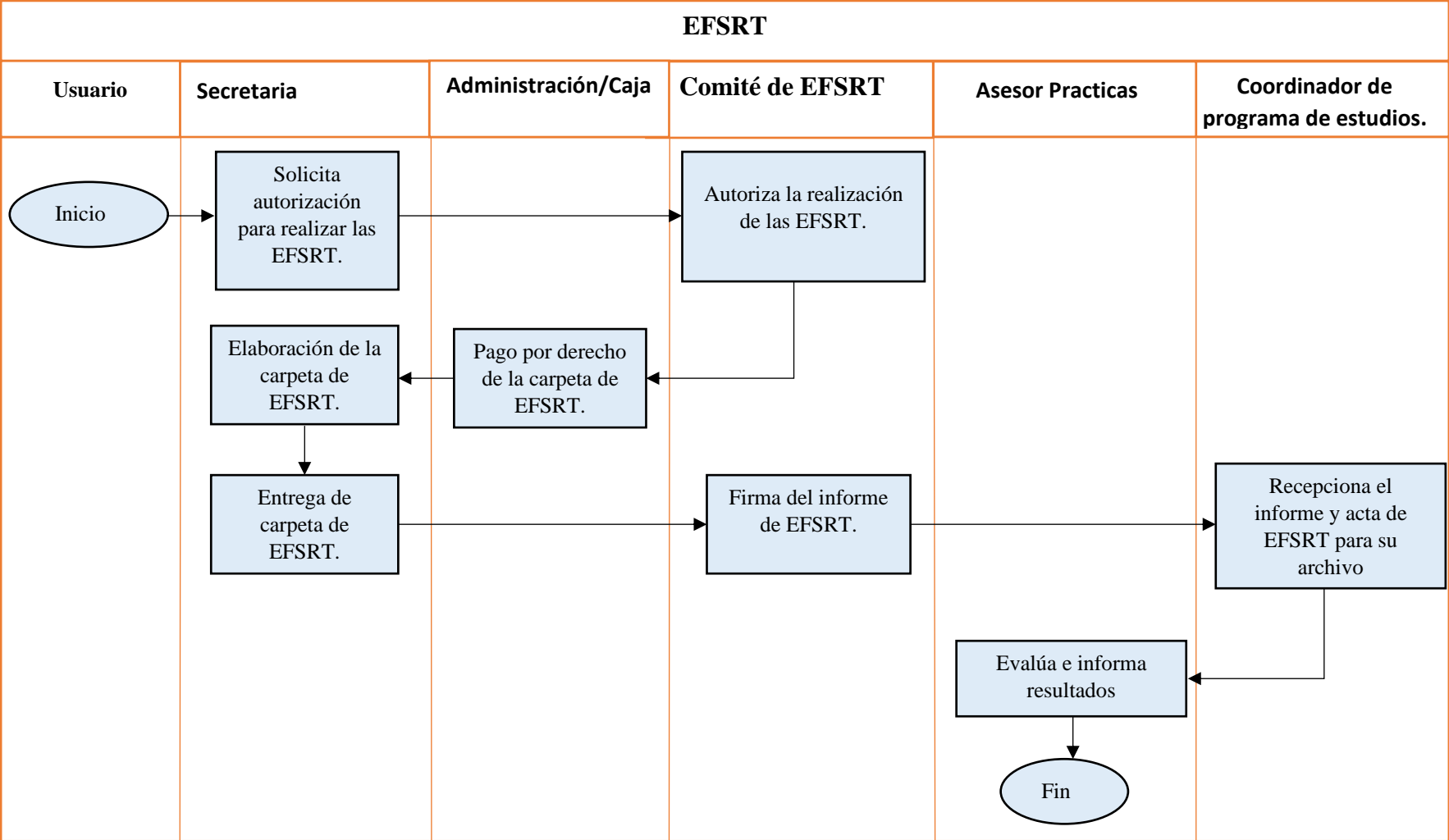
b) Requisitos y mecanismos para el trámite del proceso

- ✓ Autorización del comité EFSRT
- ✓ Recibo de pago por el derecho de carpeta de EFSRT.
- ✓ Carpeta de EFSRT
- ✓ Informe de EFSRT
- ✓ Acta de EFSRT

c) **Costos e incrementos:** S/.50.00.

d) **Plazos de atención:** 01 día

e) **Procedimiento secuencial y gráfica**



6.14 Otorgamiento de becas

a) Definición

Permite a los estudiantes de los Programas de Estudios del IES, acceder a becas o medias becas, para efectos de matrículas ordinarias y/o extraordinarias conforme a las disposiciones especificadas en el Reglamento Interno institucional.

b) Requisitos y mecanismos para el trámite del proceso

- ✓ Haber obtenido los estudiantes el primer y segundo puesto en el orden de méritos de su programa de estudios, en el periodo académico cursado. Según informe académico de secretaria Académica.

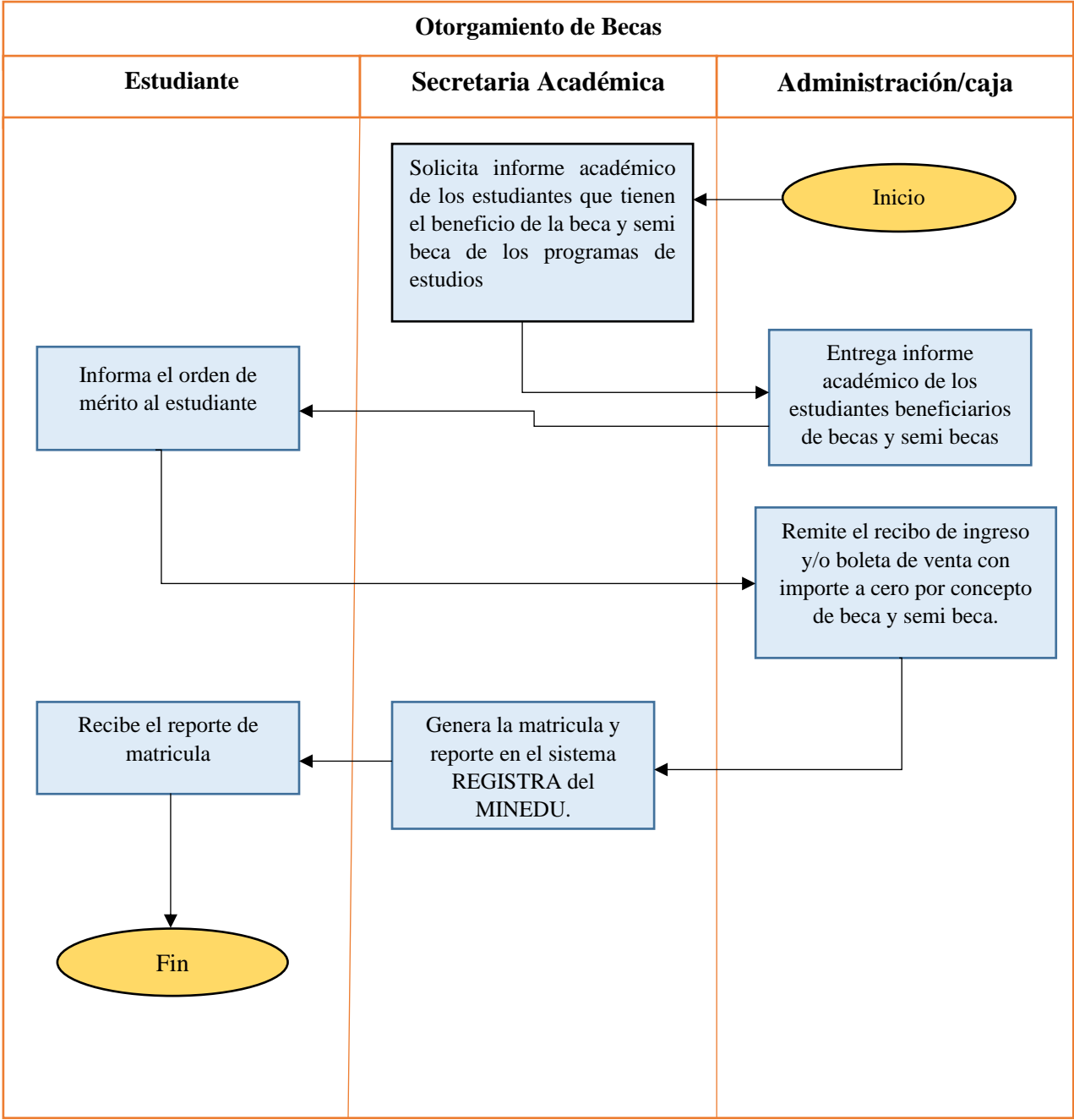
c) Costos e incrementos:

1° Puesto: S/ 0.00

2° Puesto S/ 80.00

d) Plazos de atención: 1 día

e) Procedimiento secuencial y gráfica



6.15 Evaluación

6.15.1 Evaluación ordinaria

a) Definición

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

b) Requisitos y mecanismos para el trámite del proceso

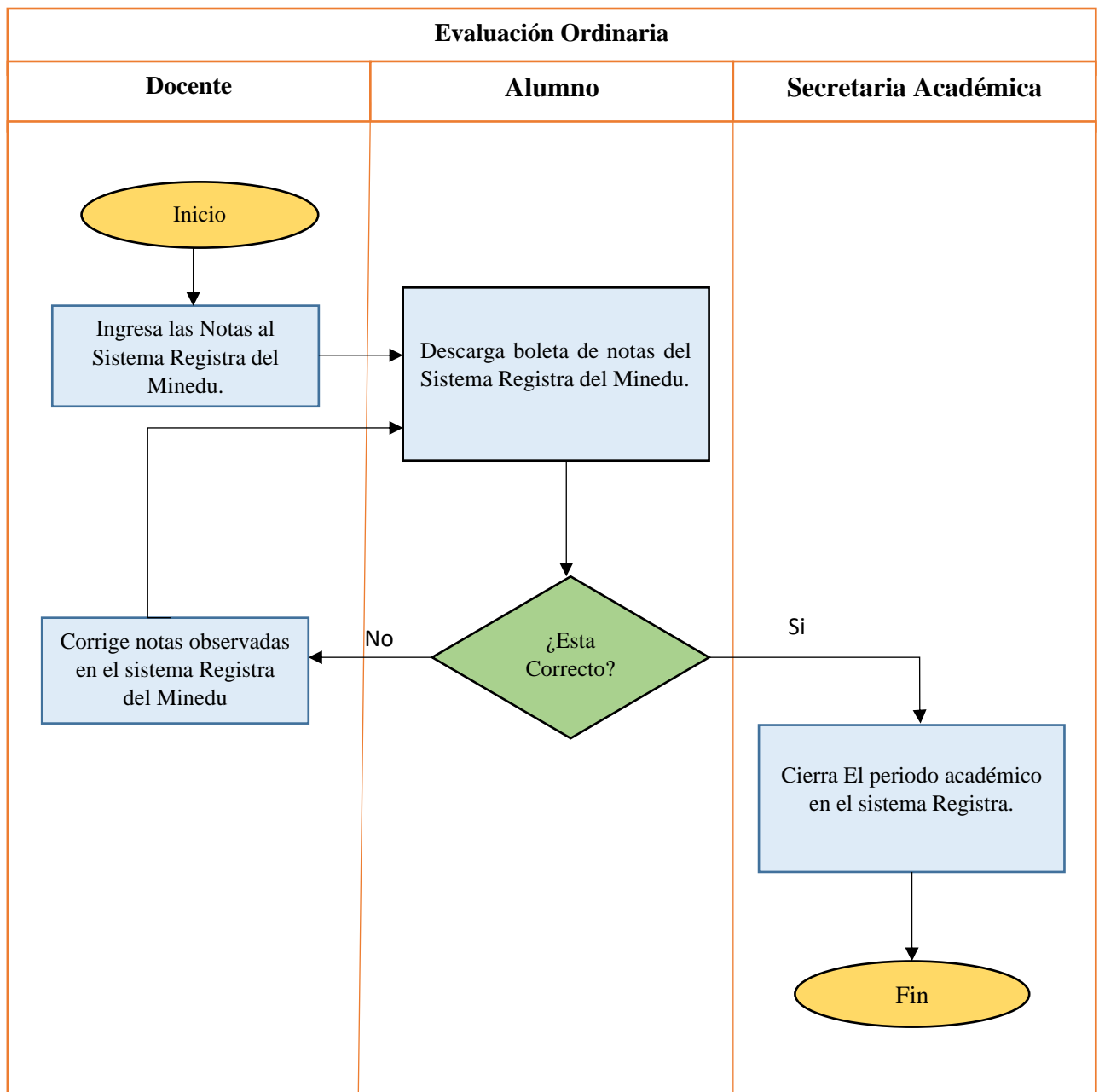
- ✓ FUT solicitando evaluación de recuperación.
- ✓ Estar matriculados en la Unidad Didáctica
- ✓ No haber sobrepasado el 30% de inasistencias.
- ✓ Promedio de la U.D desaprobada es entre 10 a 12.
- ✓ Recibo de pago por examen de recuperación.

c) Costos e incrementos: S/.30.00

d) Plazos de atención

Según cronograma de evaluación de aplazados.

e) Procedimiento secuencial y gráfica



6.15.2 Evaluación extraordinaria

a) Definición

La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. La evaluación extraordinaria

será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

El usuario coordina con el docente cuando se le evaluará para así apersonarse en la fecha indicada.

El sistema de calificación emplea una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13). La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

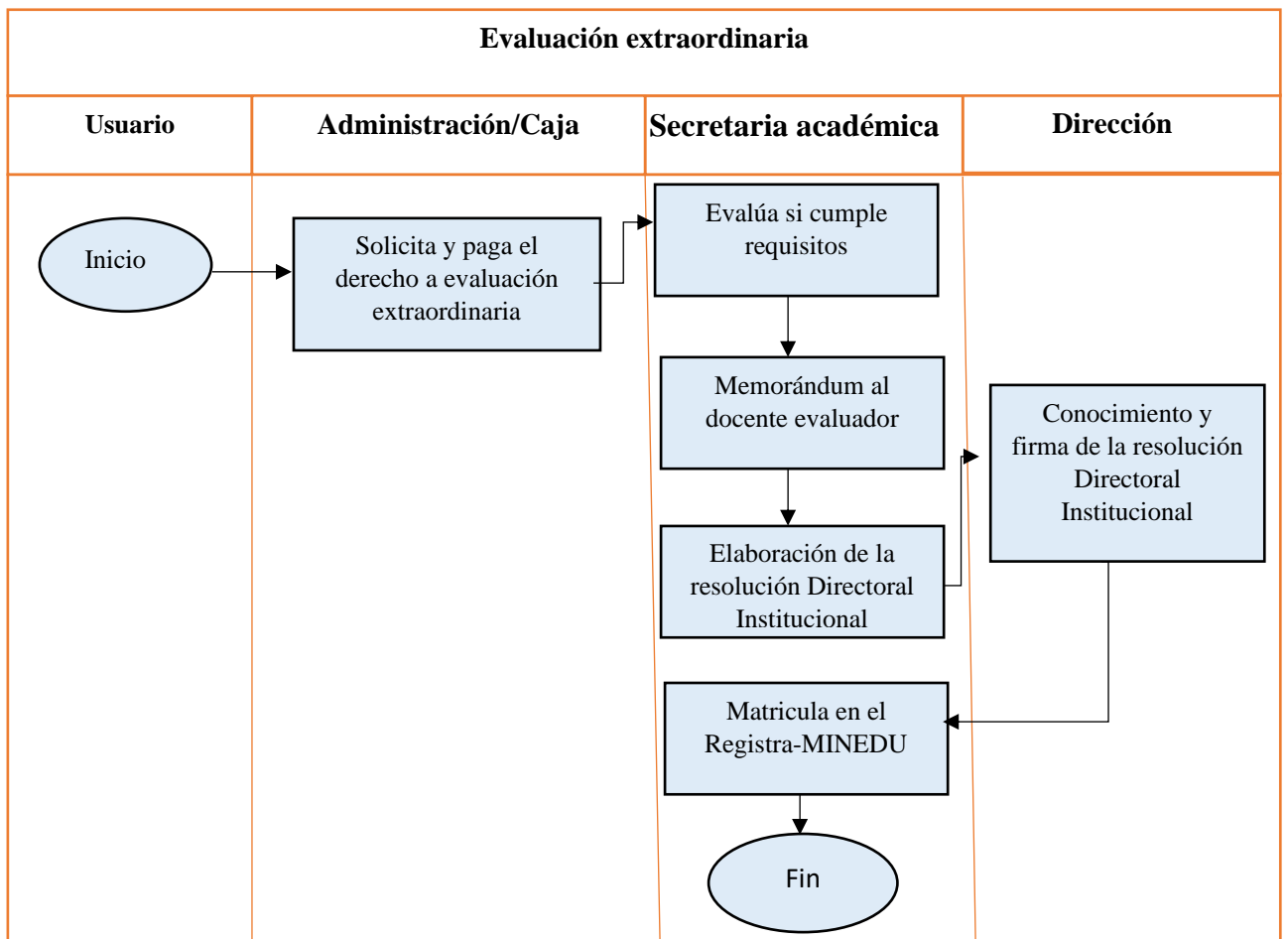
b) Requisitos y mecanismos para el trámite del proceso

- ✓ Solicitud en FUT
- ✓ Pago por el derecho a evaluación extraordinaria.
- ✓ Autorización de secretaría académica.

c) Costos e incrementos: S/.250.00.

d) Plazos de atención: Según cronograma de matricula ordinaria u extraordinaria.

e) Procedimiento secuencial y gráfica



ANEXOS

1. MODELO DE FUT



FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE (FUT)

Resol. Presid. Reg. N° 126 -95 – CTAR- RENOM-P

SOLICITO: _____

SEÑOR: **DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "SAN AGUSTÍN "- JAÉN**

_____ Apellidos y Nombres del Usuario

_____ Especialidad

_____ Ciclo

_____ D.N.I.

_____ Calle / Jr. / Av.

_____ Distrito

_____ Provincia

FUNDAMENTACIÓN DEL PEDIDO:

Anexos:

Jaén, ____ de _____ 2024

_____ Mesa de Partes

_____ Usuario

=====

CARGO

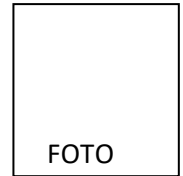
Nombres y Apellidos: _____

Especialidad: _____

Dirección: _____

Solicita: _____

2. MODELO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS SUPERIORES



CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA

El Instituto de Educación Superior Público “SAN AGUSTÍN”

El que suscribe

CERTIFICA

Que:

Ha cursado las Unidades Didácticas / asignaturas o cursos que se indican en la Carrera de:

Siendo el resultado final de las evaluaciones lo siguiente:

Unidades Didácticas/cursos o asignaturas	Número de créditos	Nota		Periodo	
		En número	En Letras	Lectivo	Académico

Lugar y fecha

Director General

Sello, firma, post firma

Secretario Académico

Sello, firma, post firma

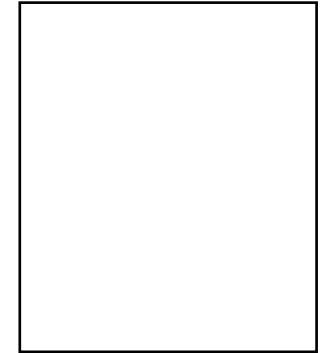
2. MODELO DE TITULO



**REPUBLICA DEL PERÚ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
A NOMBRE DE LA NACIÓN**

El director general del instituto de educación superior publico

SAN AGUSTÍN



Por cuanto a cumplido satisfactoriamente con las normas y disposiciones reglamentarias vigentes, le otorga el título de profesional técnico en:

POR TANTO

Se expide el presente TITULO para que se le reconozca como tal.

Dado en Cajamarca a los 11 días del mes de junio del 2024.

DIRECTOR GENERAL



Código de Registro Institucional

Nº: _____

Código de Registro del MINEDU

Nº: _____

DIRECTOR GENERAL