

MANUAL DE PROCESOS DE

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público



**REGIMEN ACADÉMICO
(MAPRO)**

2020- 2025

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 046 - 2020-GR.LAMB/GRED/UESTP"PSO"-DG

Lambayeque, 26 Diciembre del 2020

VISTO

El Manual de procesos de Régimen Académico del IEST Pascual Saco y Oliveros"

CONSIDERANDO

Que, el Manual de procesos de Régimen Académico es un instrumento de gestión que identifica los procesos de Régimen Académico de nuestra institución, para lograr la Misión, Visión, Valores y objetivos estratégicos en un período de seis años, del 2020 al 2025, el mismo que ha sido actualizado por todo el personal desde año 2019, por lo cual es necesario emitir el acto administrativo correspondiente para aprobar dicho Manual de Procesos de Régimen Académico.

En uso de las facultades conferidas por la Ley N°30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes y del Decreto Supremo N°010-2017-Minedu, Reglamento de la Ley 30512

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar el Manual de procesos de Régimen Académico del IESTP "Pascual Saco y Oliveros", para los años 2020 al 2025.

Artículo Segundo: DAR A CONOCER la presente resolución, a todo el personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y estudiantes del IES "Pascual Saco y Oliveros

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

HHFM/DG

INDICE

CONTENIDO	PAGINA
I. PRESENTACIÓN	4
II. MARCO LEGAL	5
III. IDENTIFICACION	6
III.1 DATOS GENERALES	6
III.2 MISIÓN	7
III.3 VISIÓN	7
III.4 VALORES	8
III.5 OBJETIVOS ESTRATEGICOS	9
IV.1 PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	10
IV.1.1 EXAMEN DE ADMISIÓN	10
IV.1.2 MATRÍCULA	13
IV.1.3 CONVALIDACIÓN	17
IV.1.4 TRASLADO	20
IV.1.5 CERTIFICACIONES	23
IV.1.6 TITULACIÓN	25
IV.1.6 RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS	31

MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

I. PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior “**Pascual Saco y Oliveros**” ubicado en el Distrito de Lambayeque, Provincia de Lambayeque, Departamento Lambayeque, es una Institución de Educación Superior Tecnológica que forma profesionales en tres Programas de Estudio Producción Agropecuaria, Contabilidad, y Administración de Empresas respondiendo a la demanda laboral ocupacional del mercado local.

El Manual de procesos de Régimen Académico, es un instrumento de gestión educativa, a mediano plazo que como instrumento de planificación identifica los diferentes procesos de Régimen Académico en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Pascual Saco y Oliveros” de Lambayeque, para lograr sus objetivos en los próximos seis años 2020-2025, el mismo que nos conducirá a producir una mejora en el bienestar de nuestra población estudiantil y cumplir con nuestra misión, visión, objetivos estratégicos y su articulación con otros documentos de gestión educativa, garantizando un servicio educativo de calidad.

La propuesta del Manual de procesos de Régimen Académico es a un plazo de seis (06) años, de acuerdo a la Ley 30512 Ley de Institutos de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, el Decreto Supremo N° 010-2017-Minedu, Reglamento de la Ley 30512, y la actualización de los documentos de gestión académica de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior, aprobado por Resolución Vice Ministerial N° 178-2018-MINEDU y su modificatoria Resolución Vice Ministerial N° 277-2019-MINEDU.

II. MARCO LEGAL

- II.1. Constitución Política del Perú.
- II.2. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.
- II.3. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- II.4. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- II.5. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- II.6. Decreto Supremo N° 010-2017-MINED, Reglamento de la Ley 30512.
- II.7. Decreto Supremo N° 001-2005-MINEDU, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación
- II.8. Resolución Viceministerial N° 017-2015-MINEDU, que aprueba la “Norma Técnica de infraestructura para locales de Educación Superior”
- II.9. Resolución de Secretaría General N° 324-2017-MINEDU, disposiciones que regulan los procesos de encargatura de puestos y de funciones de directores generales y responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los IES públicos.
- II.10. Resolución de Secretaria General N° 349-2017-MINEDU, norma técnica que aprueba Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos.
- II.11. Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia.
- II.12. Resolución Ministerial N° 005-2018-MINEDU, Disposiciones que regulan los Procesos de Selección y Contratación de Docentes, Asistentes y Auxiliares en Institutos de Educación Superior Públicos.
- II.13. Resolución Viceministerial N° 005-2019-MINEDU, que modifica la denominación de la Norma Técnica “Disposiciones que regulan los Procesos de Selección y Contratación de Docentes, Asistentes y Auxiliares en la Educación Superior Públicos”, por la de “Disposiciones que regulan los Procesos de Selección y Contratación de Docentes, Asistentes y Auxiliares en los Institutos de Educación Superior Públicos”.
- II.14. Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, que aprueba el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva, asimismo, aprueba los “lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- II.15. Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU, “Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de Licenciamiento en los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- II.16. Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, que aprueba la modificatoria de Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU.
- II.17. Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU, 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
- II.18. Reglamento de la Ley 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas, crea el registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del código penal.

III. IDENTIFICACION

III.1 DATOS GENERALES

III.1.1 DENOMINACIÓN:

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Pascual Saco y Oliveros”

III.1.2 RESEÑA HISTORICA:

Fue creado por R.M N° 427-89-ED del 03 de Julio de 1989, como Instituto Superior Tecnológico Estatal “Zoila Victoria de la Torre y Urraca de Cárdenas Carrillo, por R.D. 0282 -97-ED de fecha 5 de Mayo del 1997, cambio de denominación a Instituto Superior Tecnológico Público “Pascual Saco y Oliveros”, Revalidado por R.D 231-2005-ED, del 06 de octubre del 2005, por Resolución Directoral N° 0164-2010-ED, se autoriza al Instituto a iniciar el nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológico en el año 2010, en las Carreras Profesionales de Producción Agropecuaria en el turno diurno; Contabilidad y Administración de Empresas en el turno nocturno y con R.D.R.S. N° 2643-2010- GR-LAM/DREL, de fecha 15 de diciembre del 2010, cambia de nombre como Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Pascual Saco y Oliveros”.

Por acuerdo de Concejo N° 060/200-MPL, de fecha 19 de Julio del 2000, la Municipalidad Provincial de Lambayeque, con su Alcalde Ing. Ricardo Velezmoro Ruíz, dona al Instituto Superior Tecnológico Público “Pascual Saco y Oliveros” un terreno de 1,509.04 m2, ubicado en la manzana “D” de la Urbanización “Castilla de Oro”, en la cual se ha construido parte del cerco perimétrico.

Mediante Resolución N° 030-2003/SBN-GO-JAD, de fecha 21 de Marzo del 2003, Resolución N° 037-2004/SBN-GO-JAD, de fecha 28 de Mayo del 2004, la Superintendencia de Bienes Nacionales, transfiere al Ministerio de Educación el área de 919,30 m2 del local de la calle Dos de Mayo N° 548, para que funcione el Instituto Superior Tecnológico Público “Pascual Saco y Oliveros”.

El Director General es el Ing. Hidelbrando Henry Farroñay Molina, en calidad de Titular desde el 01 de Marzo de 1,999.

III.1.3 UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

☐ Lugar	:	Lambayeque
☐ Distrito	:	Lambayeque
☐ Provincia	:	Lambayeque
☐ Departamento	:	Lambayeque
☐ Dirección	:	Jr. Dos de Mayo 548
☐ Teléfono	:	074281481
☐ E-mail	:	iestp_pasayol@hotmail.com

III.1.4 PROGRAMAS DE ESTUDIO

PROGRAMA DE ESTUDIO	DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN	Semestre	TURNO
Producción Agropecuaria	R.M N° 427-89-ED	06	Diurno
Contabilidad	R.M N° 427-89-ED	06	Nocturno
Administración de Empresas	R.D N° 0190-94-ED	06	Nocturno

III.2 MISIÓN: La Misión del IES “Pascual Saco y Oliveros” es:

Somos un IES, que forma personas en el campo de la tecnología, impulsando su desarrollo individual, social inclusivo y un adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral tanto local, regional y nacional, con el propósito de contribuir al desarrollo del país, mediante las productividad, sostenibilidad y competitividad, para lo cual brindamos una oferta formativa de calidad, respondiendo a los requerimientos del sector productivo promoviendo el emprendimiento, la innovación y el equilibrio entre la oferta y la demanda laboral, para lo cual contamos con personal directivo, jerárquico, docente y administrativo calificado, actualizado e identificado con su labor institucional.

III.3 VISIÓN: La Visión del IES “Pascual Saco y Oliveros” es:

Ser al 2025, un IES líder, con tecnología de punta, infraestructura adecuada y equipamiento moderno, gestión institucional eficiente que tenga el Licenciamiento y Acreditación de los Programas de Estudio que oferta e impartir una educación de calidad, garantizando que dicha formación responda a los requerimientos del sector productivo, así como a las necesidades, tendencias y desafíos actuales y futuros, promotora del emprendimiento y la innovación tecnológica, teniendo en cuenta la diversidad cultural, étnica y lingüística del país y que nuestros egresados estén preparados para competir en el mercado laboral, contribuyendo al desarrollo de la región y el país.

III.4 VALORES

Valores, son aquellos principios, **virtudes o cualidades** que caracterizan a una persona, una acción o un objeto que se consideran típicamente positivos o **de gran importancia por un grupo social**.

Los valores son aquellas cualidades que se destacan en cada individuo y que, a su vez, le impulsan a actuar de una u otra manera porque forman parte de sus creencias, determinan sus conductas y expresan sus intereses y sentimientos

III.4.1 Valores institucionales acorde con los principios de Educación Superior

Calidad educativa: Capacidad de la Institución, para adecuarse a las demandas del entorno y, a la vez, trabajar en una previsión de necesidades futuras, tomando en cuenta el entorno laboral, social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, asequible y accesible. Valora los resultados que alcanza la institución con el aprendizaje de los estudiantes y en el reconocimiento de estos por parte de su medio social, laboral y cultural.

Pertinencia: Relaciona la oferta educativa con la demanda del sector productivo y educativo, las necesidades de desarrollo local y regional, y las necesidades de servicios a nivel local, regional, nacional e internacional.

Flexibilidad: Permite el tránsito entre los diversos niveles de calificación en el mundo educativo y del trabajo, así como la permeabilidad con los cambios del entorno social.

Inclusión social: Permite que todas las personas, sin discriminación, ejerzan sus derechos, aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventaja de las oportunidades que les ofrezca su medio, accediendo a servicios públicos de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la educación superior

Transparencia: La Educación Superior requiere sistemas de información y comunicación accesibles, transparentes, ágiles y actualizados que faciliten la toma de decisión en las distintas instancias y que permitan el desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de la oferta.

Equidad: Busca que el servicio educativo alcance a todas las personas, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole. Asimismo, promueve las políticas de reconocimiento positivo de la diversidad cultural, para ello garantizan los ajustes razonables que permitan el acceso y permanencia de poblaciones en vulnerabilidad o discapacidad.

Mérito: Busca el reconocimiento de los logros mediante mecanismos transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional

Interculturalidad: Asume como riqueza la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, y encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo.

Ética: Guía de comportamiento que regulan la conducta de un individuo

Democracia: Forma de organización social a través de la cual el pueblo mediante unos mecanismos especiales de participación, tienen la tarea de tomar decisiones políticas que responden a la voluntad y necesidad de la colectividad.

Conciencia ambiental: Es la conducta que tienen las personas con el medio ambiente, son actuaciones positivas de hacer uso de los recursos naturales de forma responsable, así como de conservar, mantener y proteger el entorno natural y los seres vivos.

III.4.2 Valores institucionales acorde con los valores humanos:

- 1. Responsabilidad:** Es el cumplimiento de las obligaciones, o el cuidado al tomar decisiones o realizar algo. La responsabilidad es también el hecho de ser responsable de alguien o de algo.
- 2. Puntualidad:** Es una forma de cumplir con lo pactado con otras personas, está asociada al respeto y la responsabilidad.
- 3. Honestidad:** Supone que como personas debemos decir siempre la verdad. No significa ser hirientes, ya que la honestidad debe ir acompañada siempre de otro valor fundamental que es el respeto. Ser honesto significa ser objetivo, hablar con sinceridad y respetar las opiniones de otras personas.
- 4. Tolerancia:** Reconociendo la dignidad de todo ser humano y de su derecho a ser diferente para que la persona interactúe con los demás en un clima de equidad e inclusión.
- 5. Respeto:** El respeto es la capacidad de reconocer, apreciar y valorar a los otros teniendo en cuenta que todos somos válidos. El respeto es un valor que requiere de reciprocidad, lo que implica derechos y deberes para ambas partes.
- 6. Justicia:** Implica el concepto de igualdad y el de equidad (Disposición de dar a cada cual lo que le corresponde)
- 7. Libertad y Autonomía:** Permite discernir, decidir y optar por algo sin presiones ni coacciones, para desarrollarse como ser humano en todo su potencial.
- 8. Democracia:** Fortalece la toma de decisiones y acuerdos entre las partes implicadas, respetando la diversidad de opiniones, de culturas, de lenguas, de creencias y perspectivas.
- 9. Prudencia:** En la vida, actuar con prudencia significa saber evaluar los riesgos y controlarlos en la medida de lo posible. Es importante ser prudente cuando no se conoce a otra persona o cuando no se sabe cuáles son las circunstancias de un caso.
- 10. Empatía:** La empatía está muy relacionada con la sinceridad. Quien busca la bondad, la felicidad o la sinceridad con uno mismo, entiende que cualquier ser humano también vive en búsqueda constante de lo mismo. Por ello, la empatía, que nos ayuda a ponernos en la situación de nuestros semejantes, también nos ayuda a entenderlos, apoyarlos y ayudarlos cuando es necesario, que es lo mismo que nosotros deseamos, ¿o no?
- 11. Sinceridad:** La sinceridad se traduce en vivir y relacionarse sin intenciones ocultas a través de nuestros actos o palabras. Se trata de uno de los valores morales por antonomasia, pues ser sincero con uno mismo nos lleva siempre a ser sincero con los demás.

III.5 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- 1. Ser institución líder, con tecnología de punta, infraestructura adecuada y equipamiento moderno, y gestión institucional eficiente que tenga el Licenciamiento y Acreditación de los Programas de Estudio que oferta.**
- 2. Generar acciones de mejora continua en el servicio institucional para el desarrollo integral de las personas.**
- 3. Impartir una educación de calidad, garantizando que dicha formación responda a los requerimientos del sector productivo, así como a las necesidades, tendencias y desafíos actuales y futuros, promotora del emprendimiento y la innovación tecnológica, teniendo en cuenta la diversidad cultural, étnica y lingüística del país y que nuestros egresados estén preparados para competir en el mercado laboral, contribuyendo al desarrollo de la región y el país.**

IV.1 PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

IV.1.1 EXAMEN DE ADMISIÓN

IV.1.1.1 DEFINICIÓN

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un Programa de Estudios que oferta el IES Pascual Saco y Oliveros: Producción Agropecuaria, Contabilidad y Administración de Empresas, para lo cual se realiza la respectiva convocatoria y procedimientos. Se podrán convocar procesos de admisión hasta dos veces al año, el número de vacantes es de cuarenta (40) por Programa de Estudio, el mismo que es aprobado por la Gerencia Regional de Educación Lambayeque. El proceso de admisión debe establecerse en el reglamento Institucional y Reglamento de Admisión, debiendo contener entre otros las modalidades de pago y costos.

Una vez finalizado el proceso de admisión, se puede ampliar vacantes para el proceso de admisión siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y cuenten con capacidad operativa y presupuestal.

IV.1.1.2 MODALIDADES DE ADMISIÓN

Las modalidades de admisión son:

- a. Ordinaria: Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.
- b. Por exoneración: Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- c. Por ingreso extraordinario: Este proceso de admisión se autoriza por el Minedu y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia. El proceso de admisión deberá cumplir con las disposiciones complementarias y conexas que emita el Minedu.

IV.1.1.3 RESPONSABLES

- Dirección General
- Recaudación
- Trámite documentario
- Secretaría Académica

IV.1.1.4 REQUISITOS

- a.- Solicitud de inscripción al Director General, precisando el Programa de estudios al que postula, especificando examen de admisión o por exoneración.
- b.- Copia de Partida de Nacimiento.
- c.- Copia de Certificado de Estudios de Educación Secundaria
- d.- Foto tamaño carnet.
- e.- Copia de D.N.I.
- f.- Recibo de Tesorería por derecho de inscripción y carpeta.
- g.- Número de celular
- h. Correo electrónico
- i.- Para exonerados: Adjuntar copia de documento que acredite dicha condición, emitida por las autoridades correspondientes

El proceso de admisión, así como las disposiciones promocionales para la admisión y el otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, estudiantes talentosos, aquellos que están cumpliendo servicio militar y otros contemplados en el marco normativo vigente.

Durante el proceso de admisión, el IES garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable y otras normas según corresponda.

IV.1.1.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

INICIO

Actos preparatorios: Enero, Febrero

- Elaboración de Directiva, por parte de Dirección General que aprueba el Reglamento Instituciones para la organización y ejecución del proceso de Admisión año correspondiente, el cronograma y fecha de Examen de Admisión.
- Conformación de la Comisión Institucional del Proceso de Admisión, designada mediante Resolución, expedida por el Director General, e integrada por:
 - . Director General del Instituto quien la preside
 - . Jefe de Área de administración del Instituto
 - . Secretario Académico
 - . Jefe Unidad Académica
- Difusión de proceso de examen de admisión

Conformación de comisiones: Primera semana de Marzo

Conformación de equipos especializados, encargados de elaborar y/o seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, aplicación y evaluación del examen

. Designar a un representante de la Institución para el manejo informático del proceso

POSTULANTES

Inscripción de postulantes

- En Recaudación se realiza el pago por Derecho de Examen de admisión, a quienes se les entrega la solicitud de postulante y carpeta de postulante
- En Trámite documentario, el postulante presenta la solicitud y los requisitos para inscripción al Programa de Estudios que elijan, verificando que cumple con la documentación requerida y expidiéndole su Carné de postulante
- Secretaria Académica, elabora la lista de postulantes para los tres Programas de Estudio

Examen de admisión: De acuerdo a la fecha prevista en la Directiva, el postulante debe estar 30 minutos antes de la hora de inicio del examen, para que verifique en que Aula le corresponde rendir el Examen

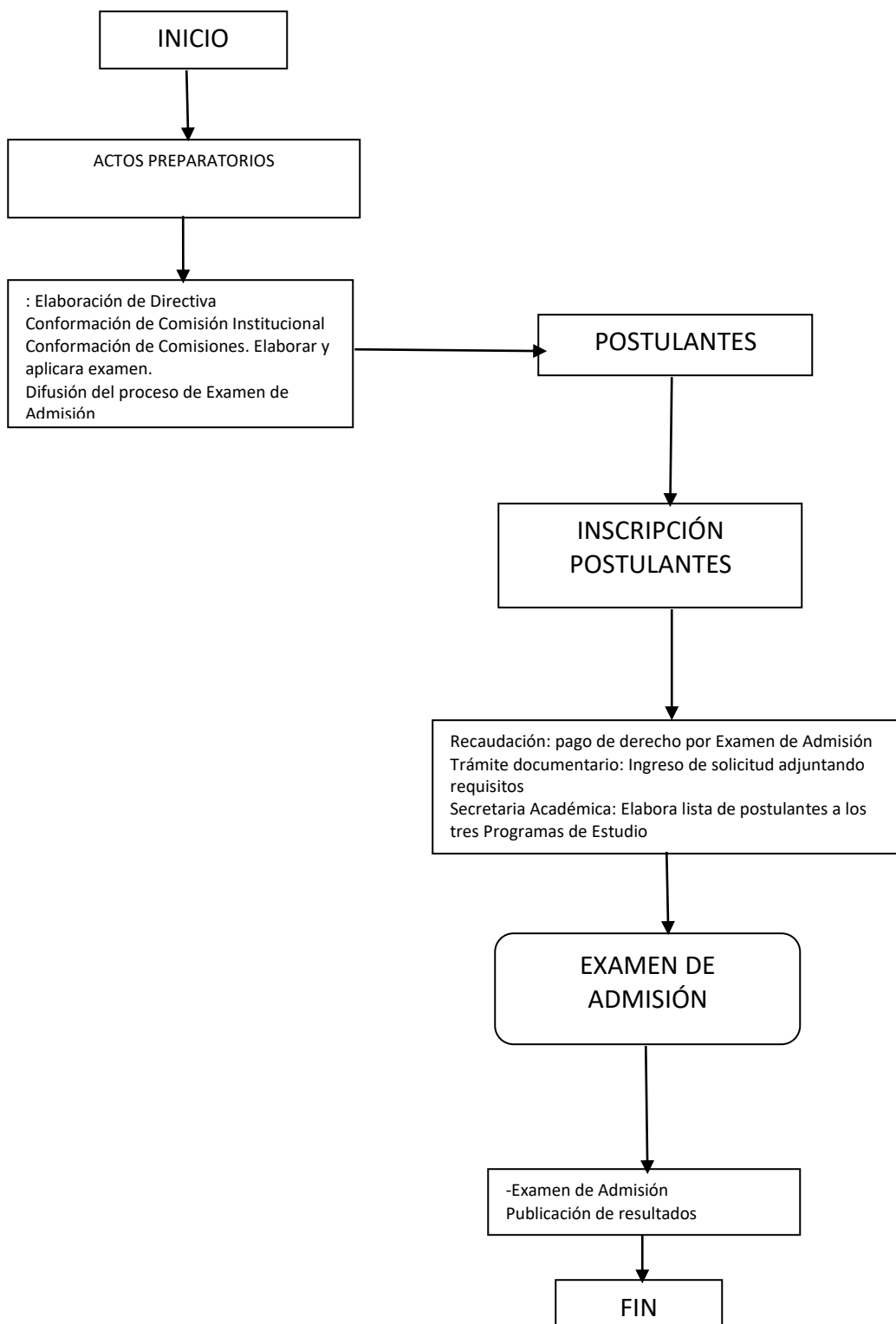
FIN DEL PROCEDIMIENTO

Publicación de Resultados: el mismo día del examen, se publican los resultados por medio de la página web del Instituto, en estricto orden de mérito, hasta cubrir la meta autorizada

III.6.1.6 DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Enero a Abril

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ADMISIÓN



IV.1.2 MATRÍCULA

IV.1.2.1 DEFINICIÓN

Matrícula es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Pascual Saco y Oliveros”, le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujetos de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional de la institución educativa. Dicho proceso debe establecerse en el Reglamento Institucional.

Para matricularse el estudiante debe haber sido admitido al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Pascual Saco y Oliveros” de Lambayeque, mediante el proceso de Admisión y acreditar la culminación de la Educación Básica.

Los estudiantes que se encuentren desarrollando la Educación Básica, sea en el marco de un convenio con el IES, podrán ser admitidos en la Educación Superior, previa convalidación con determinado Plan de estudios y el Cumplimiento de requisitos establecido por la institución. Deberá culminar la Educación Básica antes de la culminación del programa de estudios admitidos.

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

La matrícula se realiza por Unidades Didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de aprendizajes previos exigidos, según el plan de estudios.

El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.

Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta un máximo de cuatro (04) períodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Para los IES públicos, el ingresante que no se reincorpora en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso.

Los estudiantes podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) períodos académicos, en caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la licencia de estudios, sujeto a las condiciones que establezca la institución educativa.

IV.1.2.2 PROCESO DE MATRÍCULA

Para el proceso de matrícula se considera lo siguiente:

- a) Para matricularse el estudiante debe haber sido admitido al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Pascual Saco y Oliveros” de Lambayeque, mediante el proceso de Admisión, acreditando la culminación de manera satisfactoria de la Educación Básica.
- b) Tienen derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorpo-

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

- c) La matrícula de los estudiantes se realiza por Unidades Didácticas, verificándose de ser el caso, que hayan aprobado aquellas que, en Plan de estudios respectivo, se consideran pre-requisito.
- d) Podrán ratificar su matrícula los estudiantes que, al término del período académico anterior, hubieran aprobado todas las unidades didácticas o que hubieran aprobado el treinta (30%) del total de unidades didácticas. Los estudiantes que aprueban menos del treinta (30%) de unidades didácticas, repetirán el período académico correspondiente
- e) El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.
- f) La ratificación de matrícula se realiza en cada período académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- g) Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta un máximo de cuatro (04) períodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- h) El ingresante que no se reincorpora en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula de dicho proceso.
- i) Los estudiantes podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) períodos académicos, pueden realizar la reincorporación antes o después del plazo de término de la licencia de estudios, siempre y cuando existan las vacantes correspondientes.
- j) Los estudiantes que no se hayan matriculado en las fechas programadas, podrán matricularse en forma extemporánea, de acuerdo al Calendario Académico aprobado por la Dirección General, en caso de no hacerlo, perderán su derecho a matrícula o ratificación de matrícula en el periodo académico correspondiente
- k) La matrícula extraordinaria, está sujeto a la existencia del programa de estudios y a la existencia de la vacante.
- l) Para la matrícula de los ingresantes deberán presentar los siguientes documentos:
 - . Ficha de matrícula, firmada por el estudiante y el Secretario Académico
 - . Partida de Nacimiento.
 - . Copia fotostática del DNI
 - . Certificado de estudios de Educación Secundaria
 - . Tres (03) fotografías tamaño carné
 - . Número de Celular
 - . Correo electrónico
 - . Copia de boleta de pago por derecho de matrícula, emitida por Recaudación
- m) Para la ratificación de matrícula deberán presentar los siguientes documentos:
 - . Ficha de matrícula, firmada por el estudiante y el Secretario Académico

- . Copia de boleta de notas del período académico anterior
- . Copia de boleta de pago por derecho de matrícula o ratificación de matrícula, emitida por Recaudación
- n) La elaboración de la ficha de matrícula para el registro de las unidades didácticas, es de responsabilidad del Secretario Académico.
- o) Los estudiantes que han reservado matrícula, podrán matricularse en la fecha indicada en el Calendario académico, caso contrario perderán dicha vacante. lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso de admisión

IV.1.2.3 RESPONSABLES

- Recaudación
- Secretaría Académica

IV.1.2.4 REQUISITOS

- a. Recibo de Tesorería por derecho de matrícula
- b. Boleta de notas periodo académico anterior
- c. Firma de Ficha de matrícula en Secretaria Académica

IV.1.2.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

INICIO

Matrícula para ingresantes: Deben de acercarse a la Oficina de Secretaria académica, adjuntando los requisitos y recibo de tesorería por derecho de matrícula

El Código de matrícula asignado es el número del DNI del estudiante

Ratificación de Matrícula: Deben de acercarse a la Oficina de Secretaria académica, adjuntando el recibo de tesorería por derecho de matrícula y Boleta de notas del periodo académico anterior

Matrícula extraordinaria: De acuerdo a cronograma

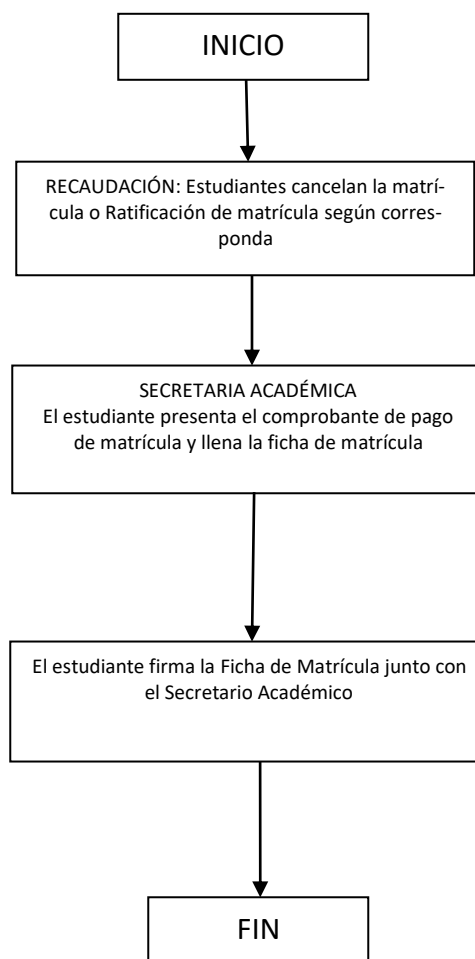
III.6.2.6 DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Ratificación de Matrícula: Mes Marzo
- Matrícula Ingresantes: De acuerdo al Cronograma de matrícula: 03 días

FIN DEL PROCEDIMIENTO

El estudiante recibe su Ficha de matrícula firmado por el Secretario Académico y e interesado

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE MATRÍCULA



IV.1.3 CONVALIDACIÓN

IV.1.3.1 DEFINICIÓN

La convalidación, es el proceso mediante el cual los IES podrán 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. Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios, luego de ser admitidos, mediante una solicitud dirigida al Director General.

IV.1.3.2 TIPOS DE CONVALIDACIONES

Tipos de convalidaciones

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:

a) Convalidación entre planes de estudio: 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 el mismo Instituto u otra institución educativa autorizada o licenciada.
- **Cambio de programa de estudios:** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo Instituto u otra institución educativa autorizada o licenciada.
- **Con la Educación Secundaria bajo convenio con un IES o EEST.** Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y un IES o EEST licenciado, desarrollaron cursos o módulos vinculantes a un programa de estudios determinado.

b) Convalidación por unidades de competencia. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- **Certificación de competencias laborales:** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
- **Certificación modular:** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencia, 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 la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

3) Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación:

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

a. Respecto a convalidación entre planes de estudio:

- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben ser aprobadas.
- El IES “Pascual Saco y Oliveros” deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios
- La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios de la institución donde continuará los estudios

b. Respecto a convalidación por unidades de competencia:

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil aso-

ciado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.

- Para el caso de certificación modular, la institución deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios

- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.

- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IST, donde continuarán los estudios.

En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por la Institución, la cual emitirá una resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Así mismo se debe consignar la ruta formativa complementaria.

IV.1.3.3 RESPONSABLES

- Recaudación
- Coordinador de Área Académica
- Secretaría Académica

IV.1.3.4 REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director General
- Certificado de estudios de la Institución, donde realizo los estudios de las unidades didácticas a convalidar
- Silabus de las unidades didácticas a convalidar
- Comprobante de pago por derecho de convalidación

IV.1.3.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

INICIO

Recaudación: Pago por derecho de convalidación

Trámite documentario: Presentación de la solicitud por parte del interesado, adjuntando los requisitos de convalidación

Coordinador de Área Académica : Analiza las Unidades didácticas a convalidar y emite un Informe declarando la conformidad o no de las Unidades didácticas a convalidar.

Secretario Académico: En base al Informe del Coordinador Académico, si es procedente emite el proyecto de Resolución de Convalidación para que sea firmado por el Director General

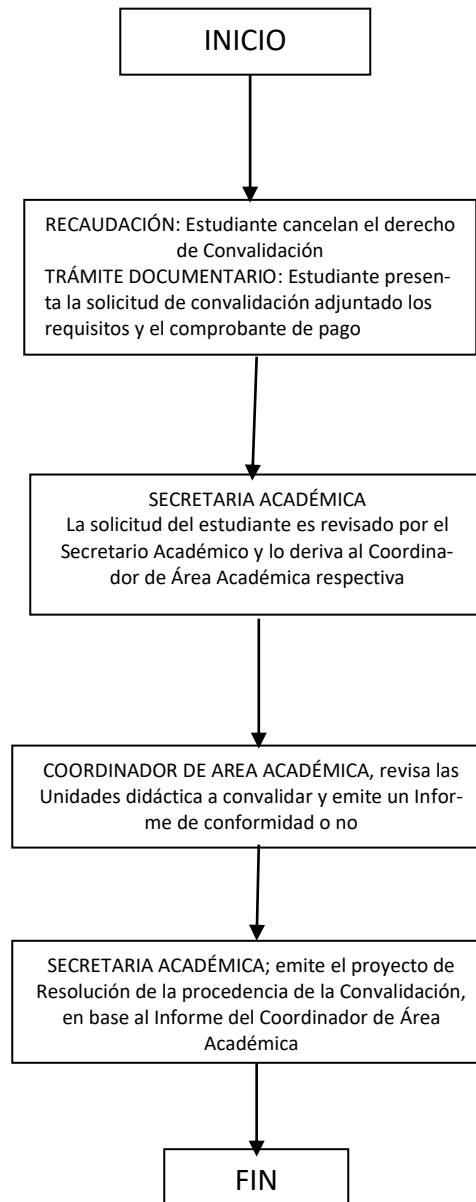
IV.1.3.6 DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 05 días hábiles

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Director general firma la Resolución de Convalidación y Trámite documentario notifica al interesado.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN



IV.1.4 TRASLADO

IV.1.4.1 DEFINICIÓN

Traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Pascual Saco y Oliveros”, solicitan el cambio a otro programa de estudios, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, en el mismo instituto o en otro.

Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios en el mismo Instituto se denomina traslado interno. Si el traslado se realiza a otro programa de estudios de otro Instituto, se denomina traslado externo.

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

El proceso de traslado implica procesos de convalidación entre planes de estudio

IV.1.4.2 TIPOS DE TRASLADOS

IV.1.4.2.1 Traslado interno

- a) Se realiza conforme al cronograma establecido por el Instituto
- b) Se realiza a solicitud del estudiante
- c) El estudiante debe haber culminado por lo menos el primer período académico, sujeto a la existencia de vacantes disponibles
- d) El traslado interno se solicita y se resuelve, antes del inicio del periodo académico
- e) En caso que las solicitudes de traslado interno excedan de las vacantes disponibles, se tendrá en cuenta el Promedio Ponderado obtenido por el estudiante en del período académico anterior, del mayor a menor promedio ponderado, hasta completar las vacantes
- f) Requisitos para el traslado interno
 - . Solicitud dirigida al Director General del Instituto
 - . Copia de boleta de notas del período académico anterior
 - . Copia de boleta de pago por derecho de traslado interno, emitido por Recaudación.
- g) El Secretario Académico, evaluará los documentos presentados por el estudiante, expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas.
- h) Luego de emitido el informe técnico, El Director General mediante Resolución Directoral aprueba la solicitud de traslado, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa de estudios solicitado, debiendo indicar el período académico en el cual se ubica al estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula correspondiente.

IV.1.4.2.2 Traslado externo

- a) Se realiza conforme al cronograma establecido por el Instituto
- b) Se realiza a solicitud del estudiante
- c) El estudiante debe haber culminado por lo menos el primer período académico, sujeto a la existencia de vacantes disponibles
- d) El traslado externo se solicita y se resuelve, antes del inicio del periodo académico
- e) En caso que las solicitudes de traslado externo excedan de las vacantes disponibles, se tendrá en cuenta el Promedio Ponderado obtenido por el estudiante en del período académico anterior, del mayor a menor promedio ponderado, hasta completar las vacantes
- f) Los estudiantes para traslado interno, tienen prioridad ante la solicitud de traslado externo, en caso excedan las vacantes disponibles
- g) Requisitos para el traslado externo:
 - . Solicitud dirigida al Director General del Instituto

- . Certificado de estudios Superiores, expedido por el Instituto de origen y visado por la Gerencia Regional de Educación.
 - . Constancia de Vacancia en el Instituto, emitido por el Secretario Académico
 - . Resolución Directoral de traslado externo, emitido por el Instituto de origen
 - . Syllabus de las Unidades didácticas aprobadas, para convalidar unidades didácticas
- f) El Secretario Académico, evaluará los documentos presentados por el estudiante, expidiendo un informe técnico sobre las unidades técnicas convalidadas, a fin de establecer el período académico en el cual se ubicará al estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado
- g) Luego de emitido el informe técnico, El Director General mediante Resolución Directoral aprueba la solicitud de traslado, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa de estudios solicitado, debiendo indicar el período académico en el cual se ubica al estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula correspondiente.

IV.1.4.3 RESPONSABLES

- Recaudación
- Coordinador de Área Académica
- Secretaría Académica

IV.1.4.4 REQUISITOS

- . Solicitud dirigida al Director General
- . Resolución que autoriza el traslado
- . Certificado de estudios del período académico concluido
- . Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de origen y que haya vacante en la institución de destino
- . Certificado de estudios de educación Secundaria
- . Partida de nacimiento original
- . Copia de DNI
- . Resolución que autoriza el traslado
- . Comprobante de pago por derecho de convalidación

IV.1.4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

INICIO

Trámite documentario: Presentación de la solicitud por parte del interesado, para verificar si existe vacante en el Programa de estudios a trasladar

Secretario Académico: Verifica la vacante para el traslado y emite la constancia de vacancia

Recaudación: con la constancia de vacancia el interesado realiza el pago por derecho de traslado

Trámite documentario: Presentación de la solicitud por parte del interesado, adjuntando los requisitos y pago de derecho por traslado

Secretario Académico: Emite el Proyecto de Traslado para firma del Director General

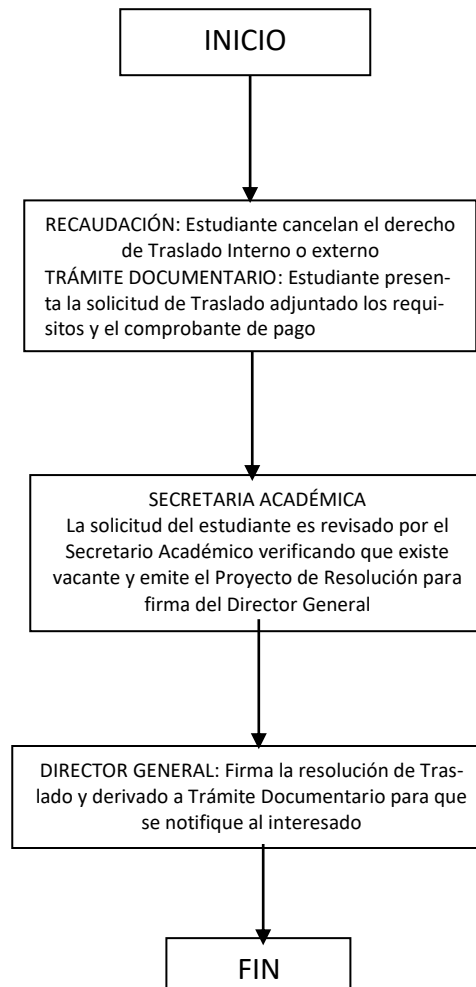
IV.1.4.6 DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 15 días hábiles

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Director General firma la Resolución de Traslado y Trámite documentario notifica al interesado.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TRASLADO



IV.1.5 CERTIFICACIONES

IV.1.5.1 DEFINICIÓN

Es el proceso mediante el cual el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Pascual Saco y Oliveros” emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total. Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

IV.1.5.2 TIPOS DE CERTIFICACIONES

Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

- a. Constancia de egreso: documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el IES.
- b. Certificado de estudios: documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional.
- c. Certificado modular: documento que acredita el logro de la(s) competencia (s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios. El certificado modular se expide conforme al modelo único nacional, teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr.; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del Director.
- d. Certificado de programa de formación continua: es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. EL certificado de programa de formación continua se emite conforme al modelo definido por el IES.

2) Consideraciones mínimas para emisión y registro de certificados y constancias.

a. La emisión del certificado modular no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.

b. Las constancias y certificados emitidos serán registrados en el IES.

IV.1.5.3 RESPONSABLES

- Recaudación
- Secretaría Académica

IV.1.4.4 REQUISITOS

- . Solicitud dirigida al Director General
- . Comprobante de pago por derecho de Certificación

IV.1.5.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

INICIO

Trámite documentario: Presentación de la solicitud por parte del interesado y comprobante de pago por derecho de certificación

Secretario Académico: Emite un informe y prepara la certificación correspondiente, colocando el visto bueno para firma del Director General

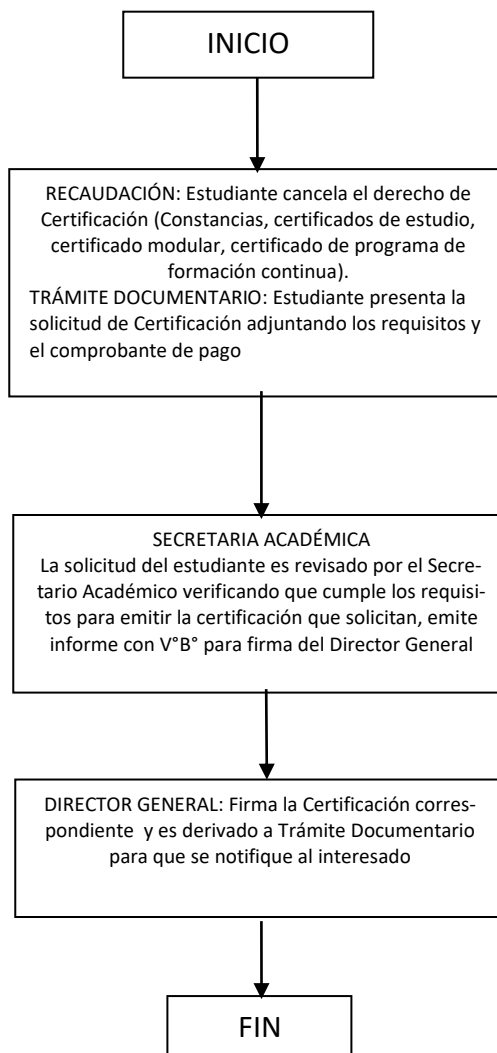
IV.1.4.6 DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 15 días hábiles

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Director General firma la Certificación correspondiente y Trámite documentario notifica al interesado.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN



IV.1.6 TITULACIÓN

IV.1.5.1 DEFINICIÓN

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

El IES Pascual Saco y Oliveros, otorga el Título de profesional Técnico.

IV.1.5.2 TÍTULOS QUE OTORGA EL IESTP “PASCUAL SACO Y OLIVEROS”

- El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Pascual Saco y Oliveros” de Lambayeque, para los egresados que aplican el Nuevo Diseño Curricular Básico, otorga a nombre de la Nación el Título de Profesional Técnico con mención en las Carreras Profesionales de Producción Agropecuaria, Contabilidad y Administración de Empresas.

- El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Pascual Saco y Oliveros” de Lambayeque, para los egresados que aplican la Estructura Curricular por Asignaturas, otorga a nombre de la Nación el Título de Profesional Técnico con mención en las Carreras Profesionales de Agropecuaria, Contabilidad y Administración.

IV.1.5.3 RESPONSABLES

- Recaudación
- Trámite Documentario
- Coordinador de Área Académica
- Secretaría Académica

IV.1.5.4 REQUISITOS

a) Haber concluido y aprobado todas las Unidades Didácticas (UD) de los componentes curriculares de competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, señalados en el Plan de Estudios del Programa de Estudios.

b) Haber aprobado las prácticas pre profesionales o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondiente a los módulos técnicos profesionales.

c) En el caso de Estructura Curricular por asignaturas, haber concluido y aprobado todas las Asignaturas y Actividades del Plan de Estudios y haber realizado las Prácticas Profesionales

d) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de Suficiencia Profesional.

e) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria, a nivel básico concluido, mediante Constancia o certificado expedido por una institución oficialmente reconocida.

Para la acreditación del conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria se debe tener en cuenta lo siguiente:

Idioma extranjero: debe acreditarse como mínimo el nivel básico concluido y de preferencia el inglés. La acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:

- Institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero que emite la acreditación correspondiente.
- En el Instituto, a través de un proceso de evaluación previamente establecido por el Área Académica correspondiente, las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional calificado en la enseñanza del idioma

Lengua originaria: esta debe corresponder al nivel básico. La acreditación de la lengua originaria debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:

- Institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias.

- En el Instituto, a través de un proceso de evaluación previamente establecido por el Área Académica correspondiente, las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional inscrito en los registros que administra el Minedu o el Ministerio de Cultura

IV.1.5.5 DECLARACIÓN DE EXPEDITO

Para ser declarado expedito, el egresado deberá presentar:

- a) Partida de nacimiento original
- b) 02 Copias fotostáticas autenticadas del DNI
- c) Certificado de estudios de Educación Superior, visado por la Gerencia Regional de Educación Lambayeque.
- d) Certificado de estudios de Educación Secundaria, visado por la Unidad de Gestión Educativa Local
- e) Constancia o Certificado que acredita el conocimiento de un idioma extranjero a nivel básico, o lengua nativa.
- f) Constancia de haber realizado satisfactoriamente la práctica pre-profesional o Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondiente a cada uno de los módulos técnico profesionales, expedido por el Jefe de Área Académica, adjuntando el Informe de supervisión del docente
- g) Constancias de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedido por el Jefe del Área de Administración.
- h) Todos los documentos antes señalados pasarán a ser parte del expediente de titulación.

6.2 Cumplidas estas condiciones, el Secretario Académico proyectará la Resolución Directoral que declara expedito al egresado.

IV.1.5.6 MODALIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL

IV.1.5.6.1 Trabajo de aplicación profesional

- a) Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- b) El IESTP “Pascual Saco y Oliveros” asigna un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- c) Para trabajos de aplicación multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso los estudiantes sean del mismo programa de estudios puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- d) deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- e) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- f) El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

IV.1.6.2 Examen de suficiencia profesional

- a) Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo del treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.

- b) Para la evaluación se conforma un jurado calificador, el examen será formulado por ambos miembros del jurado calificador
- c) El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para su titulación. Si supera dichas oportunidades el egresado deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- d) El jurado debe emitir un Acta de Titulación, indicando el resultado de la evaluación.
- e) El examen se desarrollará en dos partes:
 1. Conocimientos teóricos-prácticos mediante una evaluación escrita, el que consistirá en el desarrollo de veinte (20) preguntas, formuladas del programa de estudios
 2. Conocimientos prácticos mediante una evaluación práctica o demostrativa, en un mismo día.
- f) Para el caso de Producción Agropecuaria, los conocimientos prácticos consistirán, en el desarrollo de casos prácticos del programa de estudios.
- g) Para Administración de Empresas, los conocimientos prácticos consistirán, en el desarrollo de casos administrativos del programa de estudios.
- h) Para Contabilidad, los conocimientos prácticos consistirán en el desarrollo de una monografía contable, del programa de estudios.

IV.1.5.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN

INICIO

Trámite documentario: Presentación de la solicitud por parte del interesado y comprobante de pago por derecho de proceso de evaluación

De la administración del proceso de evaluación

- El estudiante con la Resolución de Declaración de expedito, solicitara la sustentación del trabajo de aplicación Profesional o el Examen de Suficiencia Profesional, según corresponda.
- El estudiante deberá presentar:
 - a) Solicitud para solicitar la sustentación del trabajo de aplicación Profesional o examen de Suficiencia Profesional.
 - b) Recibo de pago de derecho de sustentación del trabajo de aplicación Profesional o examen de Suficiencia Profesional.
- El trabajo de aplicación Profesional o examen de suficiencia profesional, se realizan de acuerdo al rol elaborado por la Secretaría Académica, en coordinación con el Jefe de Área Académica respectiva.
- Los estudiantes, sólo por causas debidamente justificadas con documentos probatorios pueden solicitar la postergación del examen con 24 horas de anticipación, para el efecto deben presentar una solicitud, adjuntando los documentos probatorios.
- Los egresados que por alguna razón justificada no se presentaron al examen, tendrán una segunda y última oportunidad para su realización dentro de 30 días posteriores a la fecha programada para la aplicación del examen. La justificación será por razones de salud u otros asuntos de emergencia personal y/o social; en ambos casos, debe ser rigurosamente documentada y será solicitada a la Dirección General, por el interesado.
- El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación. Si superadas dichas oportunidades, será retirado del programa de estudios
- El Jurado calificador está integrado por:
 - a) Presidente: Coordinador de Área Académica correspondiente
 - b) Secretario: Docente de la especialidad
- La oficialización del jurado calificador es responsabilidad del Secretario Académico, quien en coordinación con el Jefe de Unidad Académica y Jefe de Área Académica, conformarán el mencionado jurado, el que se da a conocer siete días hábiles antes del proceso del examen, mediante Resolución Directoral.

- El jurado calificador en el plazo de setenta y dos (72) horas antes de la fecha del examen elaborará los instrumentos de evaluación.
- El instrumento de evaluación elaborado debe expresar con claridad los criterios y los indicadores de evaluación, así como el puntaje establecido por cada indicador.
- Para la aplicación del examen se requiere la presencia del jurado en pleno, si por alguna razón faltara uno de los integrantes, éste será sustituido por otro docente del programa de estudios; el examen se postergará por setenta y dos (72) horas, la sustitución de un integrante del jurado y la modificación de la fecha del examen, requiere Resolución Directoral.
- El resultado de la evaluación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal, anotándose en el acta la calificación del jurado. La nota mínima aprobatoria es TRECE (13).
- El procedimiento y la duración del examen se determinan en función de la naturaleza de las competencias del perfil profesional del programa de estudios a demostrar.
- Se dispondrá la impresión del Acta del Examen, conforme al formato del Ministerio de Educación. Las actas se llenan por cuadruplicado, son individuales y los calificativos se anotan en letras y números con la misma tinta.
- Si algún egresado que solicitó el examen, no se presentara al mismo, en la fecha, señalada en la respectiva Resolución Directoral, se anota en las actas la expresión “No se presentó”, perdiendo a su vez, una de las tres oportunidades a las que tiene derecho. El Presidente del jurado comunicará de inmediato tal situación a la Secretaría Académica.
- Finalizado el examen, en un mismo acto el Presidente del Jurado dará a conocer al grupo de estudiantes el resultado y entregará a la Secretaría Académica, las Actas y documentos utilizados en el proceso de evaluación. Se considera falta grave, no entregar los resultados del examen dentro de las 24 horas siguientes a su realización. La inasistencia injustificada de un miembro del jurado, será considerado demérito en su hoja personal y sancionado con el descuento equivalente a un día de trabajo.
- Los estudiantes que resultaran desaprobados solamente tendrán una segunda y tercera oportunidad, en los siguientes 60 días hábiles.

Del expediente para la titulación

El expediente para la titulación de los egresados, además de los documentos solicitados en la Declaración de expedito, debe adjuntar lo siguiente:

- a) Solicitud dirigida al Director General, solicitando se le otorgue el Título de profesional Técnico.
- b) Acta de Titulación
- c) Recibo por el valor del formato del título
- d) Recibo por el concepto de expedición de Título Profesional
- e) Cuatro fotografías tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco.

De la Secretaría Académica

6.23 Es responsabilidad del Secretario Académico lo siguiente:

- a) Organizar el proceso para la Titulación de los interesados y gestionar su tramitación.
- b) Verificar, el expediente, actas y demás documentos académicos de acuerdo a las normas.
- c) Formular en informe dirigido al Director General para declarar expedito al estudiante.
- d) Recepcionar las actas de exámenes de suficiencia profesional o de sustentación del Proyecto productivo y/o empresarial.
- e) Elaborar el proyecto de resolución que otorga el título; cuando en las actas del examen teórico práctico se indica su aprobación.
- f) Disponer el caligrafiado del título y recabar las firmas correspondientes.
- g) Tramitar el registro del título en el Ministerio de Educación
- h) Registrar el título en el Libro Registro de Títulos del Instituto, una vez que esta haya sido emitido y registrado por la Gerencia Regional de Educación.

i) Entregar al interesado el título.

IV.1.4.6 DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 30 días hábiles

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Del otorgamiento del diploma de título

6.24 El Director General, otorga el título mediante Resolución Directoral.

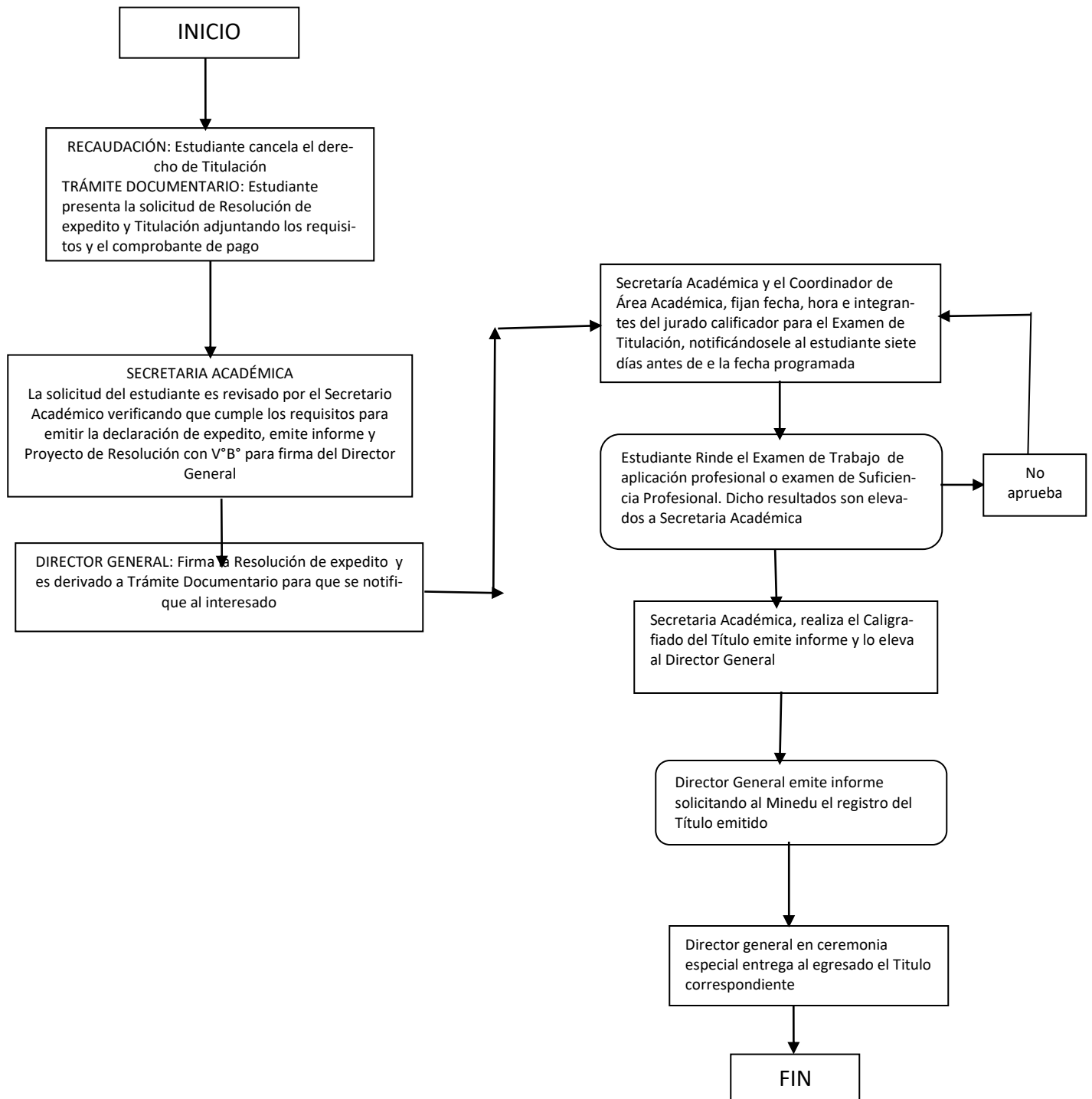
Del registro de títulos

6.25 El Instituto diseñará el formato de título, de acuerdo a las especificaciones del Ministerio de Educación.

6.26 El registro de los títulos es responsabilidad del Ministerio de Educación.

6.27 Para el Registro de los títulos, se remitirá al Ministerio de Educación, la documentación solicitada para dicho Registro.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TITULACIÓN



IV.1.7 RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS

IV.1.7.1 DEFINICIÓN

Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita la rectificación de sus nombres y apellidos, cuando están mal escritos en la matrícula o realizan rectificación judicial y/o notarial en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Pascual Saco y Oliveros”

IV.1.7.2 RESPONSABLES

- Trámite documentario
- Secretaría Académica

IV.1.4.4 REQUISITOS

- . Solicitud dirigida al Director General
- . Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial

IV.1.5.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

INICIO

Trámite documentario: Presentación de la solicitud por parte del interesado, adjunta la partida de nacimiento con la rectificación judicial o notarial

Secretario Académico: Emite un informe y prepara el proyecto de Resolución de rectificación de nombres y apellidos, colocando el visto bueno para firma del Director General

IV.1.4.6 DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 5 días hábiles

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Director General firma la Rectificación correspondiente y Trámite documentario notifica al interesado.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS

