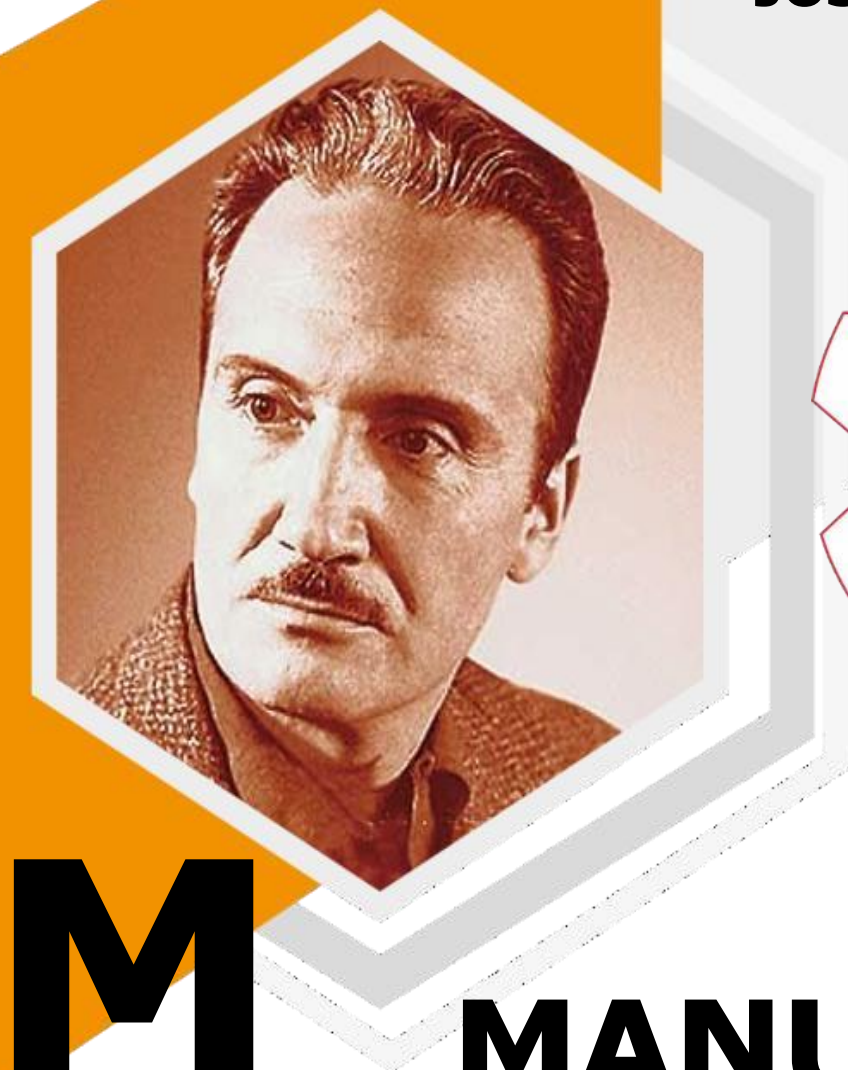


INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PÚBLICO

"JOSÉ MARÍA ARGUEDAS"

SICAYA



M

MANUAL DE

P

**PROCESOS
ACADÉMICOS**

A

2025-2030



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público

"JOSÉ MARÍA ARGUEDAS"

SICAYA - HUANCAYO

R.M. 0811-93 ED

REVALIDADO CON R.D. N° 414-2005-ED

¡Formando Profesionales
competitivos!

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N°254-2026-IESTP "JMA"-S

Sicaya, 26 de mayo de 2026

Visto, el Informe N°010-2026-CAC-IESTP "JMA"-S

CONSIDERANDO:

Que, con el propósito de optimizar los procesos internos, estandarizar las operaciones y asegurar la eficiencia y transparencia en la tramitación de las actividades académicas y administrativas de la institución, resulta indispensable contar con un documento normativo y de orientación que describa de manera secuencial y detallada el desarrollo de dichos procedimientos;

Que, en estricto cumplimiento de la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas, Decreto Supremo N° 007- 2005- TR que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28518 Ley sobre Modalidades Formativas, D.S. N° 010-2017- MINEDU que aprueba el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, R.V.M. N° 049-2022-MINEDU que actualiza los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", R.V.M. N° 064-2019-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológico Pública, R.V.M. N° 098-2022-MINEDU que modifica el numeral 4 y los sub numerales 5.11 y 8.2.3 de la Norma Técnica denominada "Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública" aprobada por la Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU, R.V.M. N° 177-2021-MINEDU que aprueba la Norma Técnica "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de educación Superior", R.V.M. N° 103-2022-MINEDU que deroga la Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU y aprueba el documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", R.D.I. N° 390-2025-IESTP "JMA"-S, que aprueba el Proyecto Educativo Institucional 2025-2030, R.D.I. N° 245-2026-IESTP "JMA"-S, que modifica el PEI, RDR N° 3077-2025-DREJ, que encarga a la Dirección General del IESTP "JMA"-S al Mg. Walter Mateo Gamarrá Figueroa y demás normas vigentes;

SE RESUELVE:

1° APROBAR, el **MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS**, del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "José María Arguedas" del distrito de Sicaya.

2° RESPONSABILIZAR, al Personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo del IESTP "José María Arguedas" el fiel cumplimiento del presente Manual.

3° ENCARGAR, a la Dirección General y la oficina de Secretaría Académica la difusión de la presente Resolución directoral general.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

DISTRIBUCIÓN
C.c. archivo
Jefe U.A., S.A.
A.A., J.I., J.B.E.
COORD. CALIDAD
J.F.C. y P.F.
WMGE/Dir.Gen.
ussg/Sec



[Firma]
Mg. Walter Mateo Gamarrá Figueroa
DIRECTOR GENERAL (e)
C.M. 2018214782



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	5
MARCO NORMATIVO	6
I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	7
II. OBJETIVOS	7
2.1 Objetivo General	7
2.2 Objetivo Específico	7
III. PROGRAMAS DE ESTUDIOS	7
IV. MECANISMOS DE DIFUSIÓN	8
4.1. Difusión en Forma Física	8
4.2. Difusión en forma Virtual	8
V. CONTENIDOS DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS	8
1. Admisión	8
2. Matricula	8
3. Reserva de Matrícula	8
4. Licencia de Estudios	8
5. Reincorporación	8
6. Convalidación	8
7. Traslado	9
8. Obtención de Certificados	9
9. Título Profesional Técnico	9
10. Rectificaciones y Duplicados	9
11. Desarrollo de Programas de Formación Continua	9
12. Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo	9
13. Otorgamiento de Becas	9
14. Evaluación	9
VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS	9
6.1. ADMISIÓN	10
6.1.1. Requisitos	10
1. Modalidad Ordinaria	10
2. Modalidad Exoneración	10
primer puesto EBR	10
a. Deportistas Calificados	11
b. Personas con Discapacidad	11
c. Personas que estén cumpliendo servicio militar obligatorio	11
d. Personas víctimas del terrorismo (PIR)	11
e. Por segunda Carrera Profesional	12



6.2. MATRÍCULA	13
6.2.1. MATRÍCULA	13
6.2.2. GLOSARIO DE LA MATRÍCULA.....	14
6.2.3. REQUISITOS	15
6.3. RESERVA DE MATRÍCULA	16
6.3.1. Procedimiento a seguir	16
6.3.2. Requisitos para solicitar la Reserva de Matrícula	16
6.3.3. Plazo de atención	17
6.3.4. Costos del Proceso	17
6.4. LICENCIA DE ESTUDIOS	17
6.4.1. Procedimiento a seguir	17
6.4.2. Requisitos para solicitar la Licencia de estudios	18
6.4.3. Plazo de atención	18
6.4.4. Costos del Proceso	18
6.5. REINCORPORACIÓN	18
6.5.1. Procedimiento a seguir	18
6.6. CONVALIDACIÓN	19
6.6.1. CONVALIDACIÓN	19
6.6.2. CONVALIDACIONES DE EFSRT	22
6.7. TRASLADO	23
6.8. OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	24
▪ CERTIFICACIONES	24
6.9. TÍTULO PROFESIONAL.....	26
6.10. RECTIFICACIONES Y DUPLICADOS	27
6.10.1. Definición	27
6.10.2. Objetivo	28
6.10.3. Alcance	28
6.10.4. Requisitos	28
6.10.5. Plazo de atención:	28
6.11. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA.....	29
6.11.1. Definición	29
6.11.2. Objetivos	29
6.11.3. Alcance	29
6.11.4. Requisitos	29
6.11.5. Descripción del Proceso de Formación Continua	30
6.12. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	31
6.12.1. Definición	31



6.12.2.	Objetivo del Procedimiento	31
6.12.3.	Alcance	32
6.12.4.	Requisitos	32
6.12.5.	Plazos de atención	32
6.13.	OTORGAMIENTO DE BECAS	32
6.13.1.	Definición	32
6.13.2.	Requisitos	33
6.13.3.	Costos e Incrementos	33
6.13.4.	Plazos.....	33
6.14.	SISTEMA DE EVALUACIÓN	34
6.14.1.	Evaluación Regular	34
6.14.2.	Evaluación Extraordinaria.....	36
6.14.2.1.	Objetivo del Procedimiento	36
6.14.2.2.	Alcance	37
6.14.2.3.	Responsables	37
6.14.2.4.	Requisitos	37



PRESENTACIÓN

El Manual de Procesos Académicos que ponemos a disposición está relacionado con los trámites que con mayor frecuencia demandan los usuarios externos e internos de nuestro Centro Superior de Estudios.

El Manual de Procesos Académicos es un instrumento de gestión, que presenta en forma ordenada y sistemática los trámites a seguir por los usuarios de acuerdo con las normas vigentes: reducción de costos, incremento de producción, ahorro de tiempo, calidad y seguridad en la atención. Asimismo, su implementación y actualización se hará de acuerdo con los nuevos procedimientos académicos, para poder brindar un eficiente servicio a la comunidad en general.

Se ha tomado en considerado que, para cada procedimiento académico, se elabore un flujo que permita visualizar en forma ordenada los diferentes pasos a seguir, permitiendo garantizar la objetividad de estos, logrando de esta forma un trato serio y organizado a la gestión.



MARCO NORMATIVO

El Manual de Procesos Académicos del IESTP "José María Arguedas" se sustenta con las siguientes normas:

Ley General de Educación N° 28044.

Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes

Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa

Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa

Decreto Supremo N° 007- 2005- TR que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28518 Ley sobre Modalidades Formativas

D.S. N° 010-2017- MINEDU que aprueba el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes

R.V.M. N° 064-2019-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológico-Pública

R.V.M. N° 049-2022-MINEDU que actualiza los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica"

R.V.M. N° 098-2022-MINEDU que modifica el numeral 4 y los sub numerales 5.11 y 8.2.3 de la Norma Técnica denominada "Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública" aprobada por la Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU

R.V.M. N° 177-2021-MINEDU que aprueba la Norma Técnica "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de educación Superior"

R.V.M. N° 103-2022-MINEDU que deroga la Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU y aprueba el documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica"

R.D.I. N° 390-2025-IESTP "JMA"-S, que aprueba el Proyecto Educativo Institucional 2025-2030



I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Nombre de la institución	: IESTP "José María Arguedas"
Representante Legal	: Ing. Walter Mateo Gamarra Figueroa
Dirección	: Av. José María Arguedas s/n Barrios San José - Sicaya
Región	: Junín
Provincia	: Huancayo
Distrito	: Sicaya
Código Modular	0920116
Número Telefónico	: 064-437123
Correo Electrónico	: informes@jma.edu.pe
Portal Web Institucional	: www.jma.edu.pe

II. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

- Establecer un marco normativo claro y conciso para la gestión de los procesos académicos en la Institución.

2.2 Objetivo Específico

- Optimizar los Procesos Académicos para garantizar su eficiencia y eficacia.
- Garantizar la transparencia y el acceso a la información a todos los actores del proceso educativo.
- Promover la estandarización y la uniformidad en la gestión de los trámites académicos
- Servir como herramienta de apoyo para la toma de decisiones y la mejora continua de la gestión académica.

III. PROGRAMAS DE ESTUDIOS

1. Administración de Empresas
2. Arquitectura de Plataformas Y Servicios de Tecnologías de Información
3. Contabilidad
4. Enfermería Técnica
5. Farmacia Técnica



6. Mecatrónica Automotriz

7. Producción Agropecuaria

IV. MECANISMOS DE DIFUSIÓN

El Manual de Procesos Académicos es una herramienta fundamental para todos los miembros de la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "José María Arguedas" que está conformado por el personal Directivo, Jerárquico, Docente, personal Administrativo y estudiantes.

4.1. Difusión en Forma Física

El Manual de Procesos Académicos se difundirá en forma física mediante la impresión y distribución de ejemplares a las áreas y coordinaciones a fin de que el personal docente, administrativo y estudiantes en general tengan acceso al manual. Para garantizar la accesibilidad se distribuirá ejemplares en lugares estratégicos como la biblioteca y oficinas administrativas.

4.2. Difusión en forma Virtual

El Manual de Procesos Académicos se difundirá en forma virtual mediante su publicación en el portal web de la institución (www.jma.edu.pe), adicionalmente se publicará en la biblioteca virtual del instituto.

V. CONTENIDOS DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

1. Admisión

1.1. Ordinario

1.2. Por exoneración

2. Matricula

2.1. Para ingresantes

2.2. Estudiantes Regulares

2.3. Re Ingresantes

2.4. Repitencias

3. Reserva de Matrícula

4. Licencia de Estudios

5. Reincorporación

6. Convalidación



6.1. Entre planes de Estudios

6.2. Por unidades de competencia

7. Traslado

7.1. Interno

7.2. Externo

8. Obtención de Certificados

8.1. Constancias diversas

8.2. Certificado de Egreso

8.3. Certificado Modular

8.4. Certificado de Estudios

8.5. Boleta de notas

9. Título Profesional Técnico

10. Rectificaciones y Duplicados

11. Desarrollo de Programas de Formación Continua

12. Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

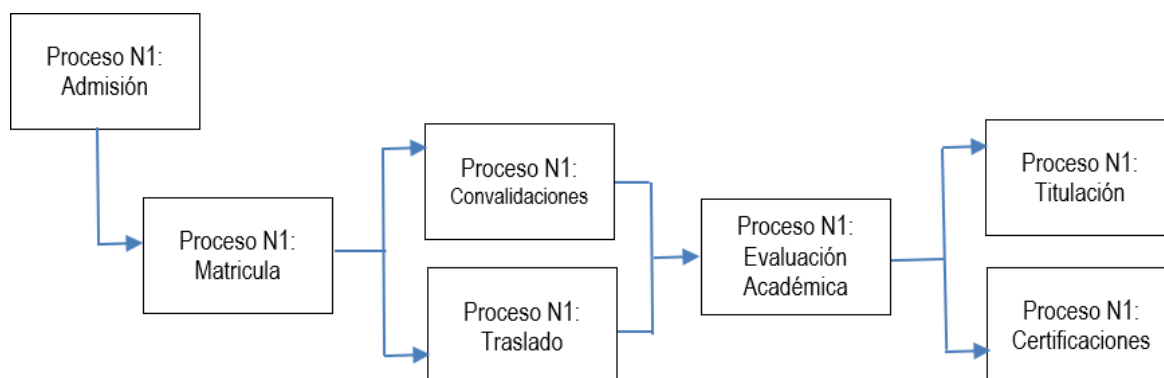
13. Otorgamiento de Becas

14. Evaluación

14.1. Evaluación Regular

14.2. Evaluación Extraordinaria

FLUJOGRAMA GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS



VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS



6.1. ADMISIÓN

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante en los programas de estudio de los siete programas de estudios, que oferta el IESTP "José María Arguedas" Sicaya. El examen de Admisión se realiza una vez al año, tal como lo establece el Reglamento Institucional y la normatividad vigente.

Modalidades de Admisión:

- A. Ordinaria:** se realiza una vez al año a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo con el orden de mérito. La nota mínima para alcanzar una vacante es de 11.
- B. Por exoneración:** de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno del IESTP "JOSE MARIA ARGUEDAS" Sicaya (deportistas calificados, estudiantes que ocupan el primer lugar en la secundaria, etc.)

6.1.1. Requisitos:

1. Modalidad Ordinaria

- ✓ Solicitud dirigida al Director General del IESTP "JOSE MARIA ARGUEDAS"
- ✓ Certificado de estudios secundarios.
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Dos (2) fotografías tamaño carné
- ✓ Recibo de pago por derecho de inscripción y prospecto

2. Modalidad Exoneración

primer puesto EBR

- ✓ Solicitud dirigida al Director General del IESTP "JOSE MARIA ARGUEDAS"
- ✓ Certificado de estudios secundarios.
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Dos (2) fotografías tamaño carné
- ✓ Recibo de pago por derecho de inscripción y prospecto
- ✓ Acta original que acredite el orden de mérito firmado por el director del centro educativo, refrendada por el director de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.



a. Deportistas Calificados

- ✓ Solicitud dirigida al Director General del IESTP "JOSE MARIA ARGUEDAS"
- ✓ Certificado de estudios secundarios.
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Dos (2) fotografías tamaño carné
- ✓ Recibo de pago por derecho de inscripción y prospecto
- ✓ Copia legalizada del documento emitido por el IPD que valide la condición de deportista calificado.

b. Personas con Discapacidad

- ✓ Solicitud dirigida al Director General del IESTP "JOSE MARIA ARGUEDAS"
- ✓ Certificado de estudios secundarios.
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Dos (2) fotografías tamaño carné
- ✓ Recibo de pago por derecho de inscripción y prospecto
- ✓ Copia legalizada del Certificado emitido por CONADIS.

c. Personas que estén cumpliendo servicio militar obligatorio

- ✓ Solicitud dirigida al Director General del IESTP "JOSE MARIA ARGUEDAS"
- ✓ Certificado de estudios secundarios.
- ✓ Copia de DNI
- ✓ Dos (2) fotografías tamaño carné
- ✓ Recibo de pago por derecho de inscripción y prospecto
- ✓ Constancia de estar realizando el servicio militar obligatorio

d. Personas víctimas del terrorismo (PIR)

- ✓ Solicitud dirigida al Director General del IESTP "JOSE MARIA ARGUEDAS"
- ✓ Certificado de estudios secundarios.

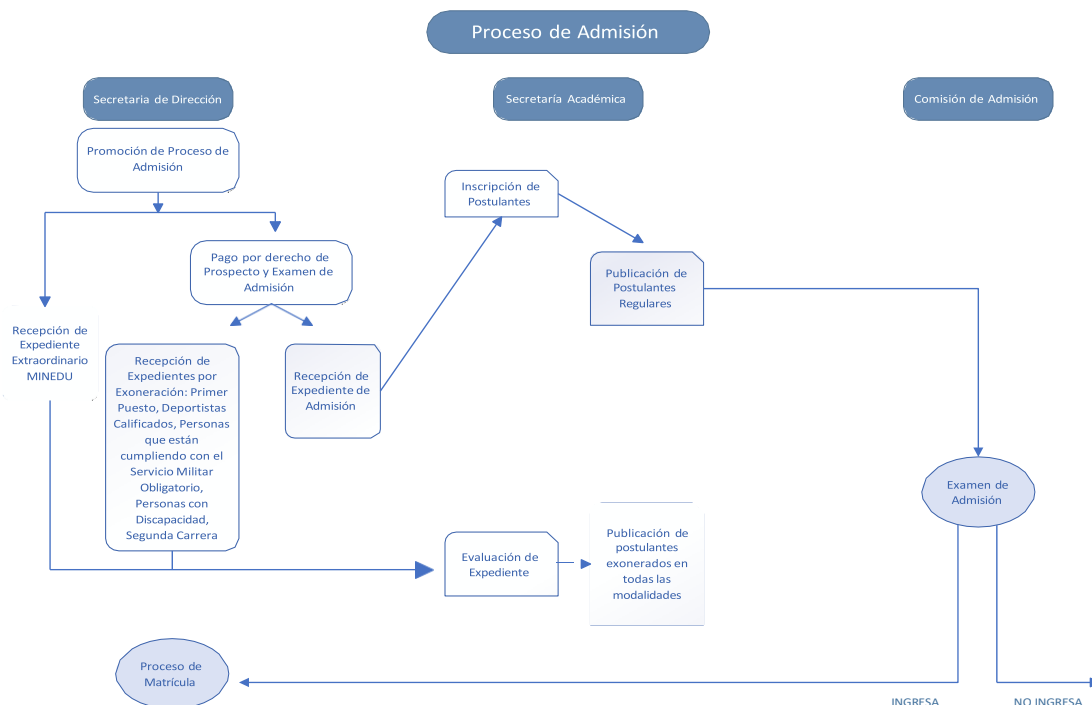


- ✓ Copia de DNI
- ✓ Dos (2) fotografías tamaño carné
- ✓ Recibo de pago por derecho de inscripción y prospecto
- ✓ Copia legalizada del certificado que avale dicha condición.

e. Por segunda Carrera Profesional

- ✓ Solicitud dirigida al Director General del IESTP "JOSE MARIA ARGUEDAS"
- ✓ Certificado de estudios secundarios.
- ✓ Copia de DNI
- ✓ (Dos (2) fotografías tamaño carné
- ✓ Recibo de pago por derecho de inscripción y prospecto
- ✓ Certificado original de educación superior
- ✓ Copia legalizada del título profesional

Flujograma 1: Procedimiento del Proceso de Admisión

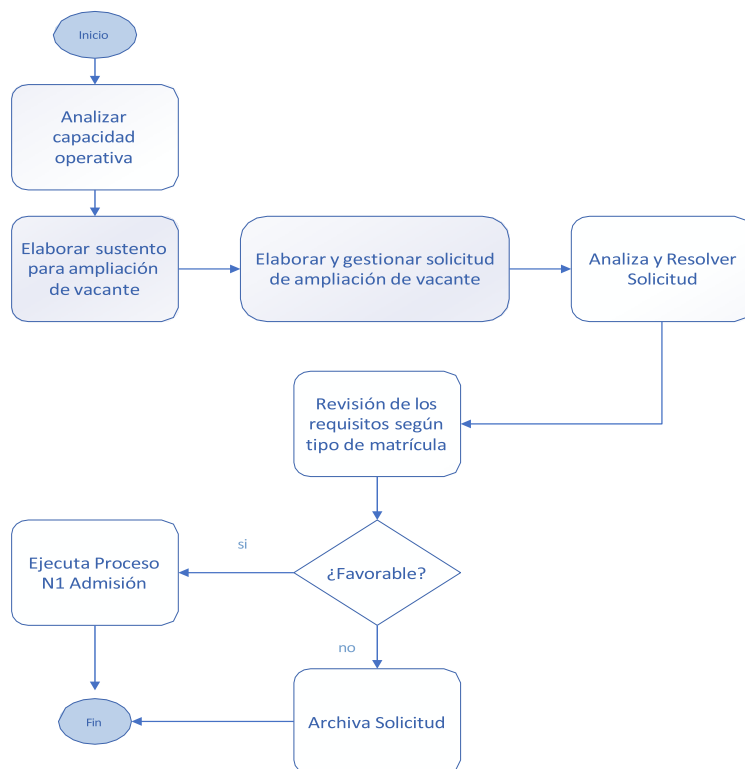


C. Ampliación de Vacante:

El IESTP "José María Arguedas" Sicaya, tiene aprobado 40 vacantes para cada

programa de estudios. En caso de requerir ampliación de vacante analizará su capacidad operativa y solicitará a la DRE Junín, con previo sustento, la aplicación, solo en caso de autorización se procede su implementación.

Flujograma 2: Procedimiento para ampliación de vacante



6.2. MATRÍCULA

6.2.1. MATRÍCULA

Proceso mediante el cual, una persona se vincula a uno de los programas de estudios de la institución, el cual le acredita la condición de estudiante y por ende implica el compromiso de cumplir con los deberes y gozar de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

Pueden matricularse las personas que ingresaron por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación. La matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo el único requisito para ser considerado alumno.

El código de matrícula que se le asigna al estudiante es el número del documento nacional de identidad (DNI), en el caso de extranjeros se considera el número de



su carnet o pasaporte. Este código es único y se mantiene hasta que termine la carrera.

Los ingresantes pueden reservar su matrícula hasta por un lapso de dos años (04 periodos académicos), perdiendo el derecho de matrícula sino se incorpora en el tiempo establecido.

6.2.2. GLOSARIO DE LA MATRÍCULA

✓ **Ingresantes:**

Son aquellos estudiantes que se matriculan por primera vez en el IESTP "JMA" para iniciar un programa de estudios elegido.

✓ **Estudiantes Regulares:**

Son aquellos que se encuentran matriculados en el IESTP "JMA" y que cumplen con los siguientes requisitos:

- Haber aprobado más del 50% de las U.D. del periodo académico anterior.
- No tener ninguna sanción disciplinaria

✓ **Reingresantes**

Son aquellos estudiantes que han dejado de estudiar en el IESTP "JMA" por un máximo de 4 periodos académicos y que desean retornar sus estudios y de cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber presentado una solicitud de reingreso
- Haber cumplido con los requisitos de admisión establecidos por la institución
- No tener ninguna deuda pendiente con la institución

✓ **Repitencia de módulo**

Es la situación en la que un estudiante no ha logrado aprobar un módulo en el plazo establecido por el IESTP "JMA". Las consecuencias son las siguientes:

- El estudiante deberá volver a cursar el módulo en el siguiente periodo académico.
- El estudiante tendrá que pagar la repitencia y matrícula del módulo.

✓ **Repitencia de Unidades Didácticas**



Es la situación en la que el estudiante no ha logrado aprobar una o más unidades didácticas de un módulo. Las consecuencias son:

- El estudiante deberá volver a cursar la U.D. desaprobada en el siguiente periodo académico correspondiente.
- El estudiante tendrá que pagar la matrícula y repitencia de las U.D.

6.2.3. REQUISITOS

a. Requisitos Ingresantes

- ✓ Solicitud dirigida al Director General IESTP "José María Arguedas" Sicaya
- ✓ Haber aprobado el examen de admisión
- ✓ Comprobante de pago

b. Requisitos Matrícula Regular

- ✓ Comprobante de pago de ratificación de matrícula
- ✓ Si hubiese pedido cambio de turno adjuntar el recibo de pago por concepto de cambio.

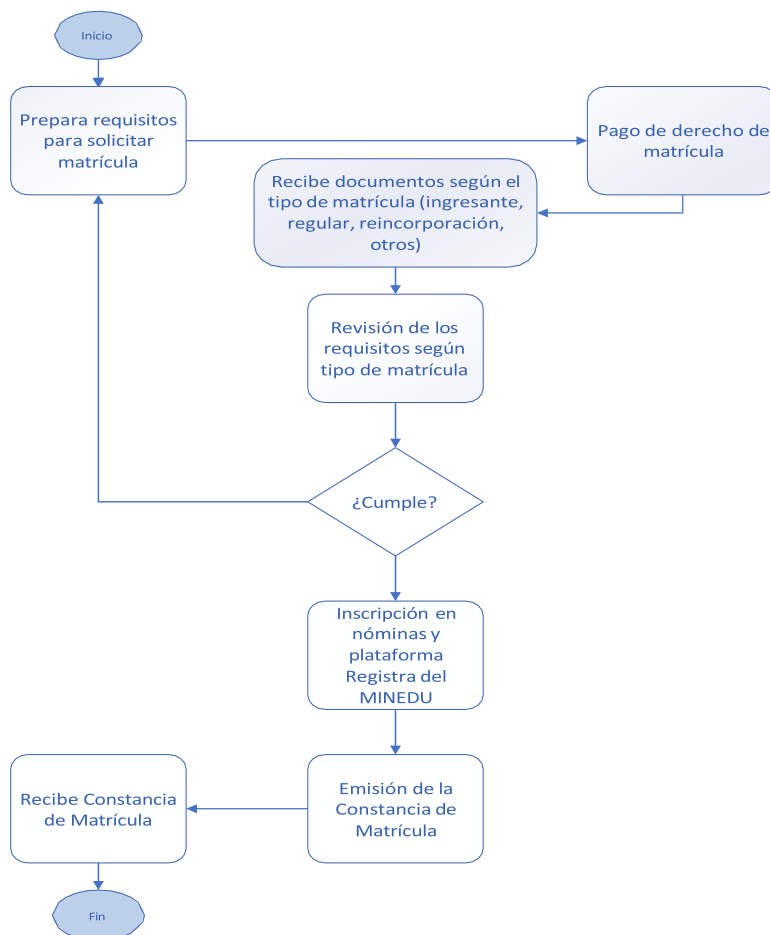
c. Requisitos Reingresantes

- ✓ Solicitud dirigida al Director General IESTP "José María Arguedas" Sicaya
- ✓ Comprobante de pago de ratificación de matrícula
- ✓ Comprobante de pago por concepto de reingreso

d. Requisitos repitencia de módulo y unidad didáctica

- ✓ Solicitud dirigida al Director General IESTP "José María Arguedas" Sicaya
- ✓ Comprobante de pago por repitencia de módulo o de U.D.

Flujograma 3: Procedimiento de matrícula



Nota: En situaciones de atención no presencial, se provee las facilidades para realizarel pago de forma virtual y con comunicación, así como verificación a través de los canales oficiales de comunicación del instituto.

6.3. RESERVA DE MATRÍCULA

Es un beneficio que permite a los estudiantes del IESTP “JMA” reservar la matrícula en el programa de estudios para el siguiente periodo académico.

6.3.1. Procedimiento a seguir

- ✓ Presentar su solicitud por mesa de partes indicando el programa de estudios y el periodo de reserva, máximo 4 periodos académicos (02 años).
- ✓ Pagar el costo de la reserva de matrícula según TUPA

6.3.2. Requisitos para solicitar la Reserva de Matrícula

- ✓ Estar matriculado en un programa de estudios
- ✓ Haber aprobado como mínimo el 50% de los créditos del periodo académico anterior
- ✓ No tener sanciones disciplinarias vigentes



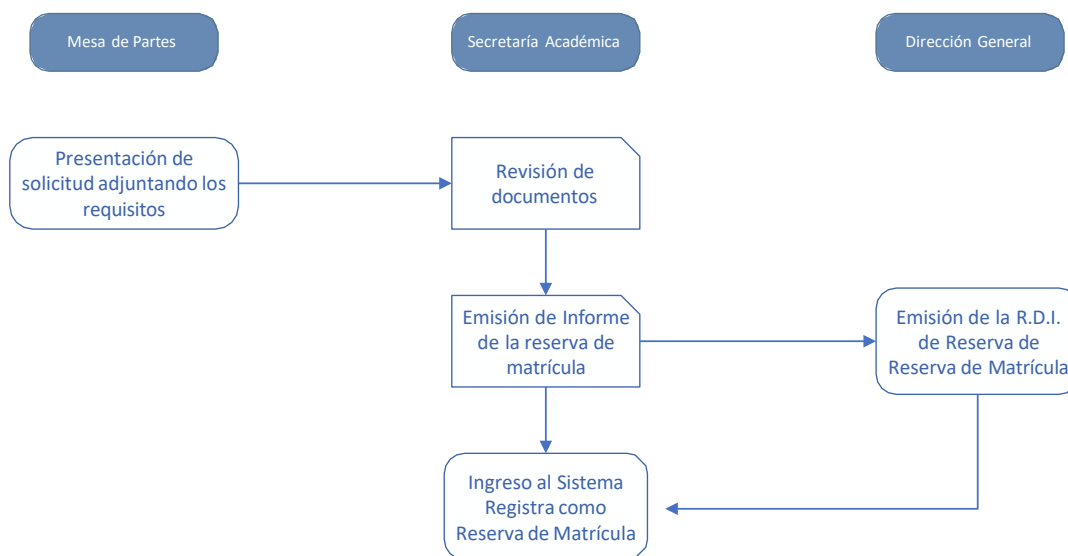
6.3.3. Plazo de atención

- ✓ El plazo para solicitar la reserva de matrícula es de 30 días calendarios desde el inicio del periodo académico.

6.3.4. Costos del Proceso

- ✓ Según el TUPA

Flujograma 4: Reserva de Matrícula



6.4. LICENCIA DE ESTUDIOS

La licencia de estudios es un permiso otorgado a los estudiantes del IESTP "JMA" para suspender temporalmente sus estudios por un periodo máximo de dos años. Este permiso puede solicitarse por diversos motivos, como:

- ✓ Salud
- ✓ Motivos familiares
- ✓ Actividades laborales
- ✓ otras de fuerza mayor

La licencia de estudios no afecta la calidad de estudiante del beneficiario y le permite retomar sus estudios una vez finalizado el periodo de licencia.

6.4.1. Procedimiento a seguir:

- ✓ Presentar su solicitud por mesa de partes indicando el programa de estudios, motivo de licencia y periodo de tiempo por el que desea suspender sus estudios.



- ✓ La institución emitirá la resolución directoral otorgando la Licencia de Estudios.

6.4.2. Requisitos para solicitar la Licencia de estudios

- ✓ Estar matriculado en un programa de estudios
- ✓ Presentar su solicitud formal con la documentación correspondiente
- ✓ No tener sanciones disciplinarias vigentes

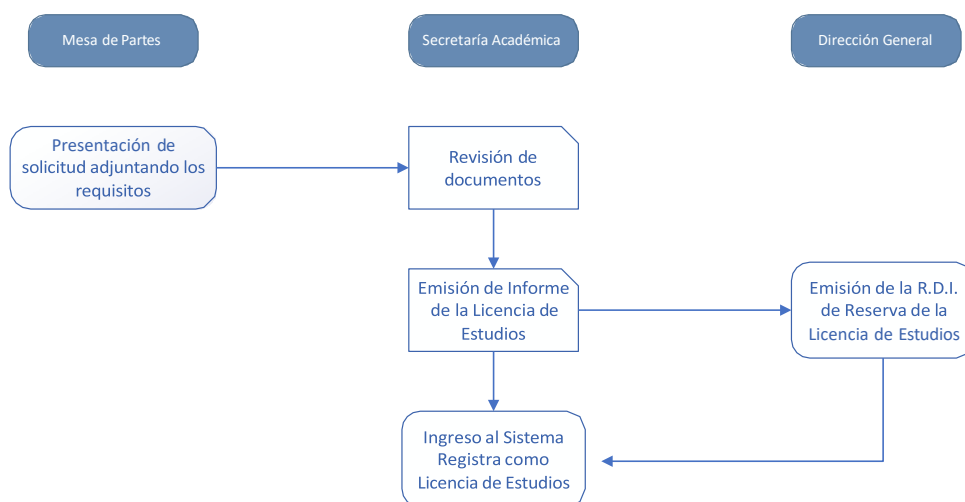
6.4.3. Plazo de atención

- ✓ El plazo para solicitar la Licencia de Estudios es de 10 días calendarios desde el inicio del periodo académico.

6.4.4. Costos del Proceso

- ✓ Según el TUPA

Flujograma 5: Licencia de Estudios



6.5. REINCORPORACIÓN

La reincorporación es el proceso mediante el cual los estudiantes del IESTP "JMA" han obtenido una Licencia de Estudios o han realizado una Reserva de matrícula pueden retornar sus estudios en el programa de estudios en el que estaban matriculados.

6.5.1. Procedimiento a seguir:

Para solicitar la Reincorporación, el estudiante debe seguir los siguientes



pasos:

a. Presentar una solicitud formal a la institución

- ✓ La solicitud debe de indicar el motivo de la reincorporación (Licencia de Estudios, Reserva de Matrícula).
- ✓ Se debe de adjuntar la documentación que sustente el motivo de la reincorporación (copia de la Resolución Directoral otorgada y el comprobante de pago de la reserva o licencia de estudios)

b. Cumplir con los requisitos establecidos por el IESTP "JMA" para la Reincorporación:

- ✓ No haber excedido el periodo máximo de Licencia de Estudios (02 años)
- ✓ No haber perdido la calidad de estudiante por haber reprobado dos periodos académicos consecutivos.

6.6. CONVALIDACIÓN

6.6.1. CONVALIDACIÓN

Proceso para 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 se puede realizar bajo diferentes modalidades:

- a.** 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 formalmente autorizada o licenciada.
 - **Cambio de programa de estudios.** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudio en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.

Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas constituyen las unidades académicas



mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.

- **Con la Educación Secundaria bajo convenio con el instituto.** Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el IESTP "José María Arguedas" Sicaya, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

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

- **Certificación de competencias laborales.** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. El 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 unidad 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 convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencia a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

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

a. **Respecto a convalidación entre planes de estudios:**

- El IESTP "José María Arguedas" Sicaya realizará un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudio.
- La unidad didáctica contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo con el plan de estudio del IESTP "JOSE MARIA ARGUEDAS" Sicaya.



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 asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudio.
- 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 estudio.
- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser el 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 con el plan de estudios del IESTP "JOSE MARIA ARGUEDAS".

La convalidación deberá estar registrada en una resolución administrativa de convalidación emitida por el IESTP "JOSE MARIA ARGUEDAS", consignando los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

Requisitos

- ✓ Solicitud dirigida al Director General IESTP "José María Arguedas"
- ✓ Sílabos de unidades didácticas a convalidar
- ✓ Resolución que autoriza la convalidación
- ✓ Certificado de Estudios y Sílabos
- ✓ Recibo de pago por derecho de convalidación

Flujograma 6: Procedimiento de convalidación



Requisitos:

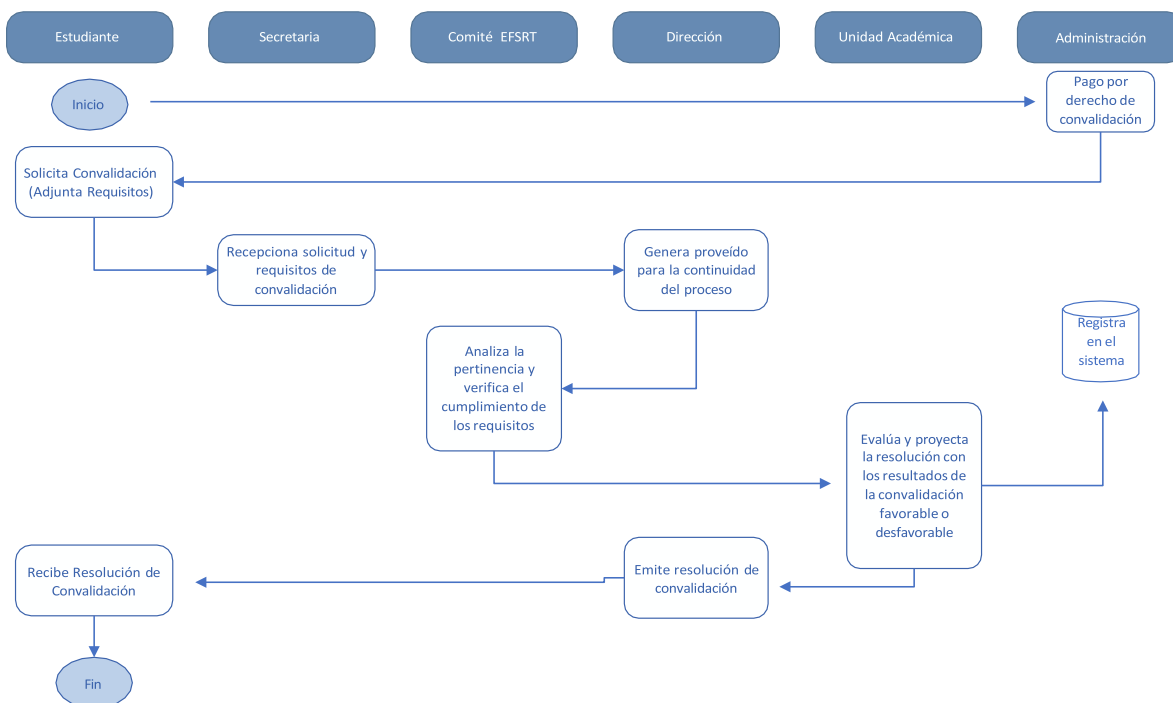
- El comité de EFSRT del programa, previa verificación, establecerá el porcentaje a convalidar; para ello se deberá disponer de mecanismos eficientes que evalúen el logro de las competencias requeridas en el plan de estudio.

El coordinador de área académica gestionará ante Unidad Académica la revisión del cumplimiento de los requisitos; quién evalúa y proyecta la resolución con los resultados de la convalidación. Dicha resolución deberá ser



tramitada ante la dirección general para su respectiva aprobación.

Flujograma 7: Procedimiento de convalidación de EFSRT



6.7. TRASLADO

Proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en una carrera profesional o programa de estudios del instituto o de otro, solicitan su traslado para lo cual deben de haber culminado al menos el primer periodo académico. El proceso de traslado se establece en el Reglamento Institucional.

- a. **TRASLADO INTERNO:** Es el traslado a otro programa de estudios en el mismo instituto. El proceso debe iniciarse con la presentación de una solicitud antes de que culmine el proceso de matrícula.

Requisitos:

- ✓ Solicitud dirigida al Director General
- ✓ Resolución que autoriza el traslado
- ✓ Comprobante de pago respectivo.

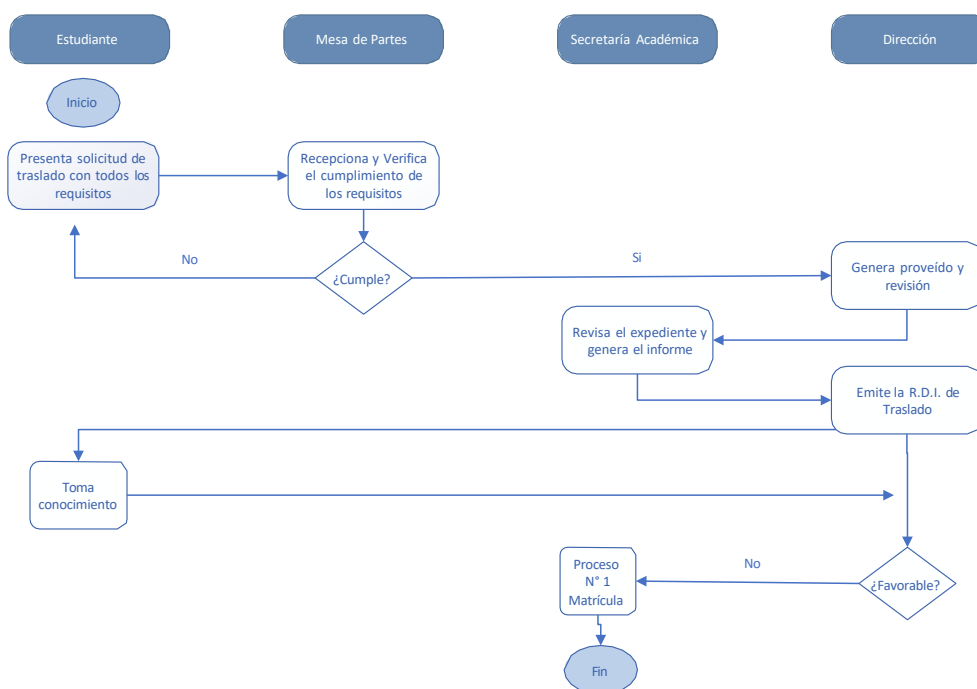
- b. **TRASLADO EXTERNO:** Es el traslado que implica a otra institución, realizándose procesos de convalidación entre los planes de estudios.



Requisitos:

- ✓ Solicitud dirigida al Director General
- ✓ Resolución que autoriza el traslado
- ✓ Certificados de Estudios del Semestre Académico concluido
- ✓ Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de origen y que no haya vacante en la institución de destino.
- ✓ Comprobante de Pago.
- ✓ Constancias de prácticas o experiencias formativas en situaciones reales detrabajo.

Flujograma 8: Procedimiento de traslado interno y traslado externo



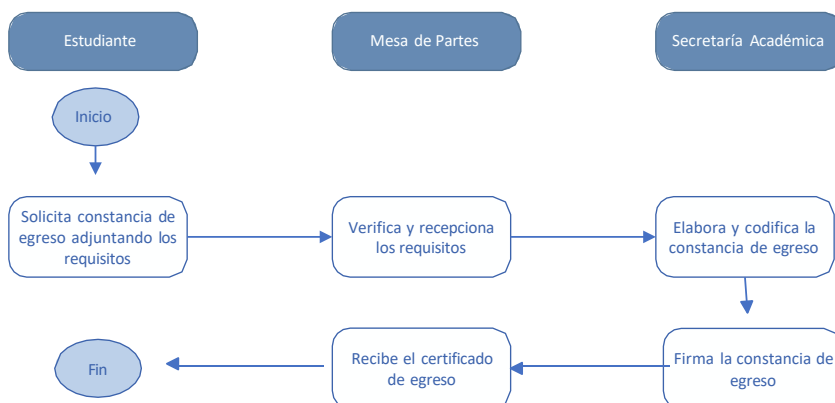
6.8. OBTENCIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

▪ CERTIFICACIONES

- a. **Constancia de Egreso:** Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las Unidades Didáctica y experiencias formativas en situación real de trabajo, vinculadas a un programa de estudio. Se emite al terminar el VI Semestre, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos.

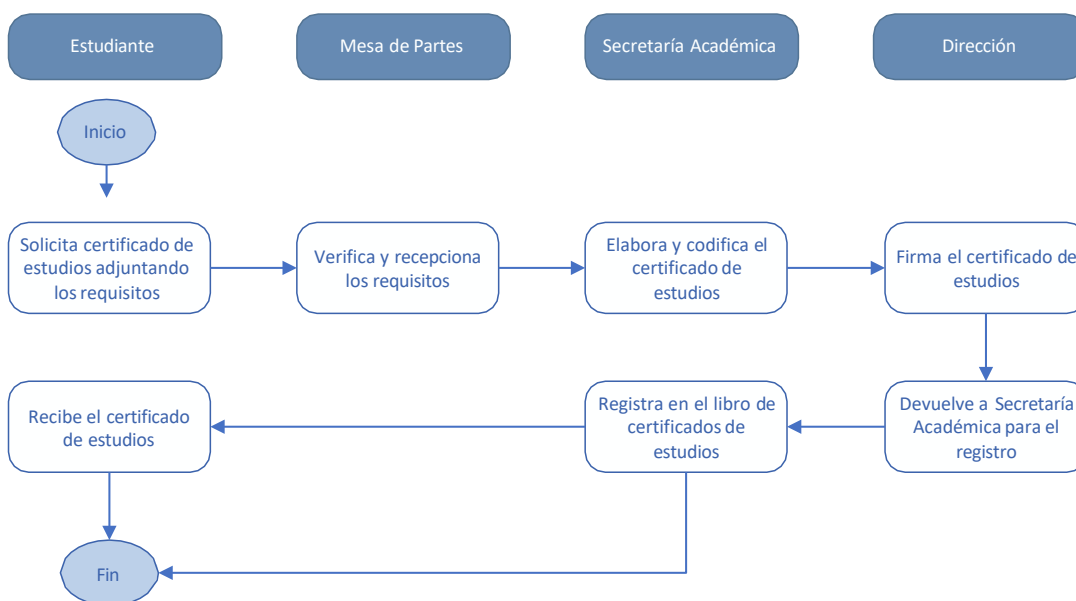


Flujograma 9: Procedimiento de constancia de egreso



- b. **Certificado de Estudios:** Documento que acredita la calificación que obtienen los estudiantes en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrollados hasta el momento de la solicitud.

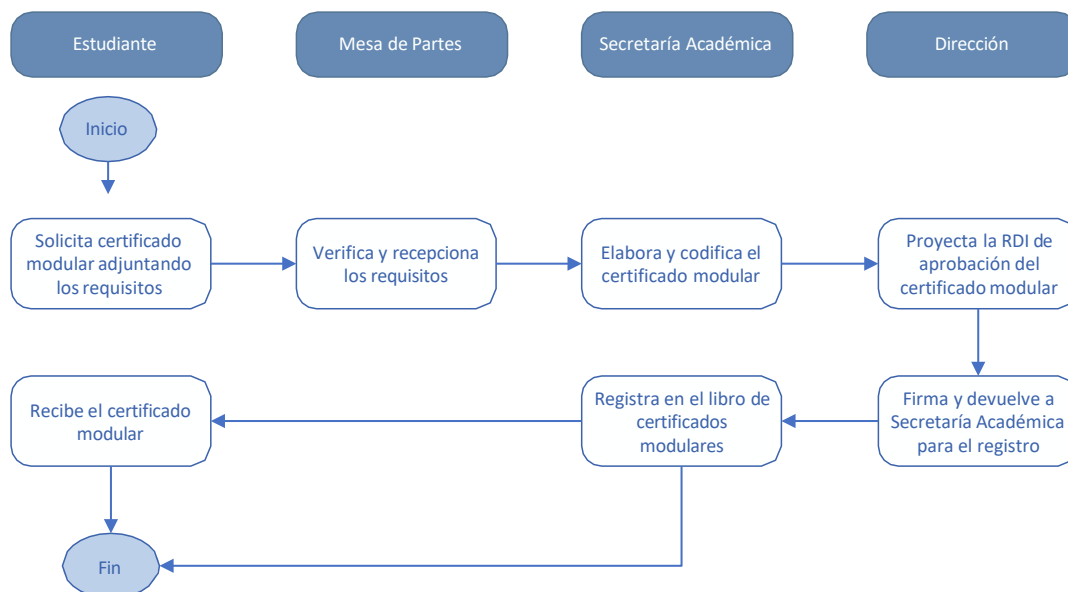
Flujograma 10: Procedimiento de certificado de estudios



- c. **Certificado Modular:** documento que acredita el logro de las competencias de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al programa de estudios. De acuerdo al proceso siguiente:



Flujograma 11: Procedimiento de certificado modular



6.9. TÍTULO PROFESIONAL

Proceso que permite a la institución otorgar un documento oficial que acredita la culminación en forma satisfactoria del programa de estudios. El título de Profesional Técnico es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU. Los títulos se emiten a solicitud del egresado, si cumple los siguientes requisitos:

- ✓ Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- ✓ Haber aprobado el trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional.

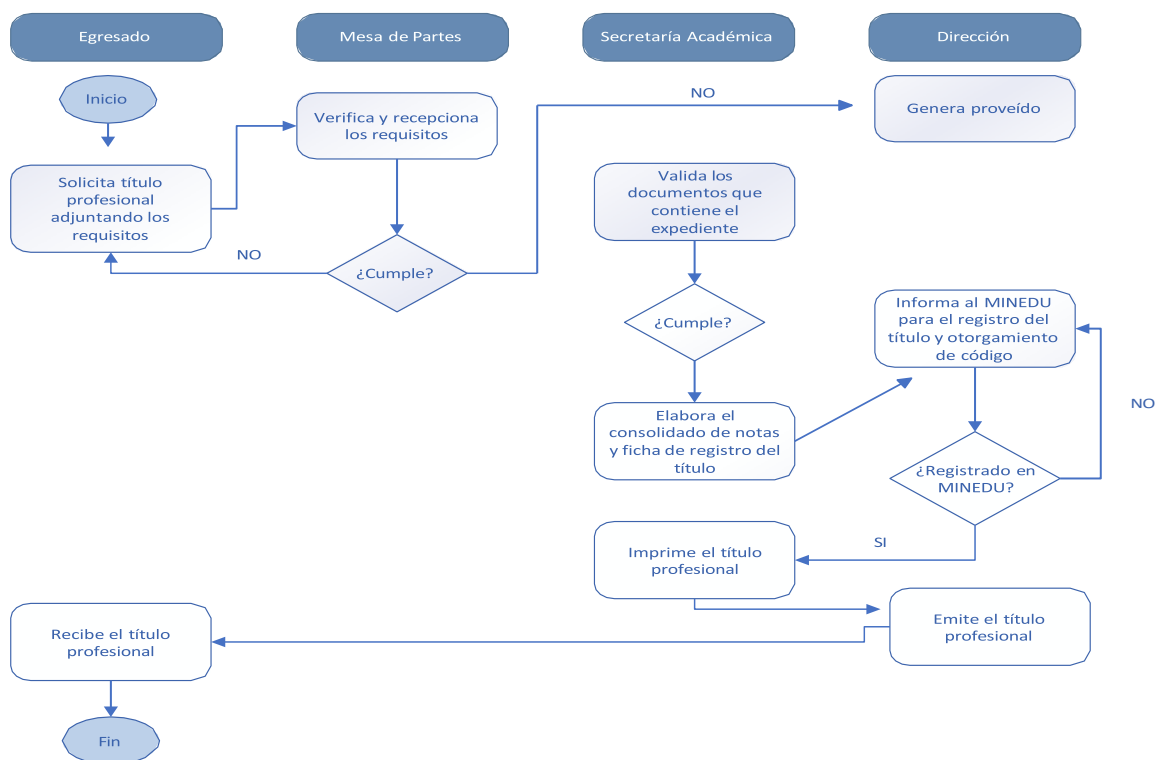
Requisitos

- ✓ Solicitud dirigida al Director General
- ✓ Cuatro (04) fotos tamaño pasaporte en fondo blanco, sin indumentarias
- ✓ Certificado de estudios de los seis semestres académicos
- ✓ 02 Copias de DNI Legalizado
- ✓ Copia de Certificados modulares



- ✓ Copia de Certificado de Egresado
- ✓ Constancia de No Adeudar
- ✓ Constancia y copia de Certificado de Idiomas
- ✓ Actas rellenas y firmadas del examen de suficiencia profesional
- ✓ 02 copias autenticadas del acta levantada al momento de la sustentación del examen de suficiencia profesional
- ✓ Comprobante de pago por derecho de titulación y gastos administrativos
- ✓ 02 CDs (serografiados) que contengan la modalidad Trabajo de aplicación profesional, debidamente membretado con título del proyecto, integrantes y programa de estudios. (SOLO SUSTENTACIÓN POR PROYECTOS).

Flujograma 12: Procedimiento de emisión del título profesional



6.10. RECTIFICACIONES Y DUPLICADOS

6.10.1. Definición

- ✓ Rectificación: Corrección de errores en los datos consignados en el Título Profesional.
- ✓ Duplicado: Emisión de una copia del Título Profesional por pérdida, robo o



deterioro del original.

6.10.2. Objetivo

Garantizar la exactitud y la seguridad de los documentos que acrediten la titulación de los egresados del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "José María Arguedas".

6.10.3. Alcance

Este procedimiento aplica a los egresados del IESTP "JMA" que requieran:

- ✓ Rectificar errores en su Título profesional
- ✓ Obtener un duplicado de su Título Profesional

6.10.4. Requisitos

Egresado:

- ✓ Presentar la solicitud y los documentos requeridos
- ✓ realizar el pago de la tasa correspondiente según el TUPA

Requisitos de Rectificación:

- ✓ Solicitud debidamente llenada y firmada por el egresado
- ✓ Copia simple de DNI vigente
- ✓ Copia simple del Título Profesional a rectificar
- ✓ Documentación que sustente la corrección solicitada (Copia del DNI, Partida de Nacimiento, Declaración jurada, etc.)
- ✓ Pago de la tasa por derecho de rectificación según el TUPA

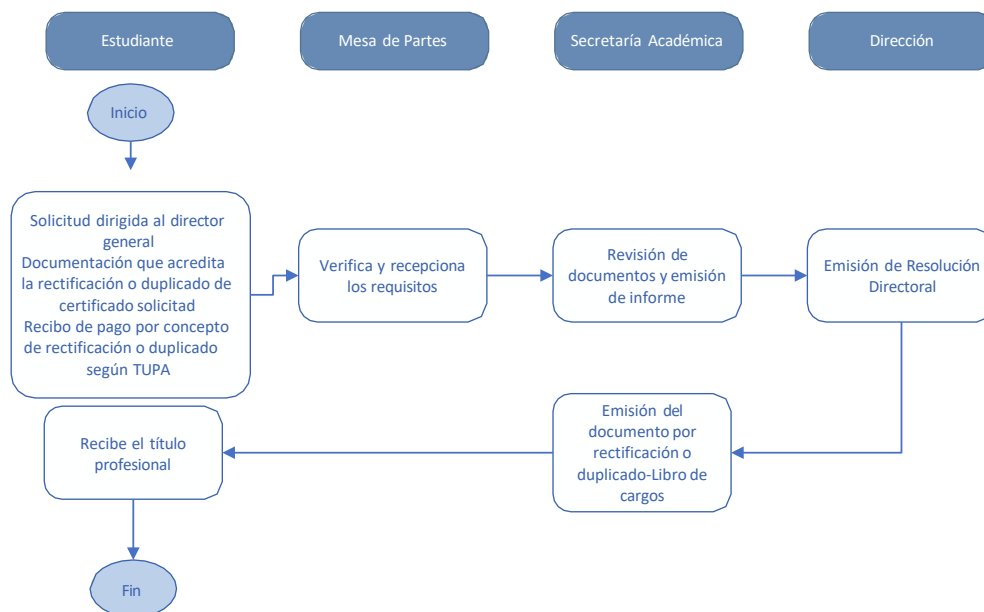
Requisito de Duplicado:

- ✓ Solicitud debidamente llenada y firmada por el egresado
- ✓ Copia simple del DNI vigente
- ✓ Denuncia por pérdida o robo
- ✓ Original del documento si es por deterioro
- ✓ Pago de la tasa por duplicado según TUPA

6.10.5. Plazo de atención:

15 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud

Flujograma 13: Rectificaciones y Duplicados



6.11. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

6.11.1. Definición

El Programa de Formación Continua es un conjunto de actividades formativas de corta duración diseñadas para complementar la formación de los estudiantes, así como también actualizar y fortalecer las competencias profesionales de los egresados del IEST "JMA".

6.11.2. Objetivos

Brindar a los participantes, estudiantes y egresados la oportunidad de desarrollar competencias y habilidades adicionales a su formación profesional regular. Actualizar sus conocimientos y habilidades en su campo profesional, fortalecer su perfil profesional y mejorar sus oportunidades e empleabilidad.

6.11.3. Alcance

- ✓ Personal directivo
- ✓ Personal jerárquico
- ✓ Personal administrativo
- ✓ Docentes, estudiantes
- ✓ Egresados

6.11.4. Requisitos

- ✓ Ser docente nombrado del IESTP "JMA"



- ✓ Ser docente contratado en el presente año
- ✓ Personal administrativo, poseer relación contractual con el IESTP "JMA"
- ✓ Los egresados estar identificados en la base de datos del IESTP "JMA"
- ✓ Todos los interesados deberán realizar su inscripción de manera presencial o virtual para participar en los programas de actualización y/o capacitación, según sea la modalidad programa.

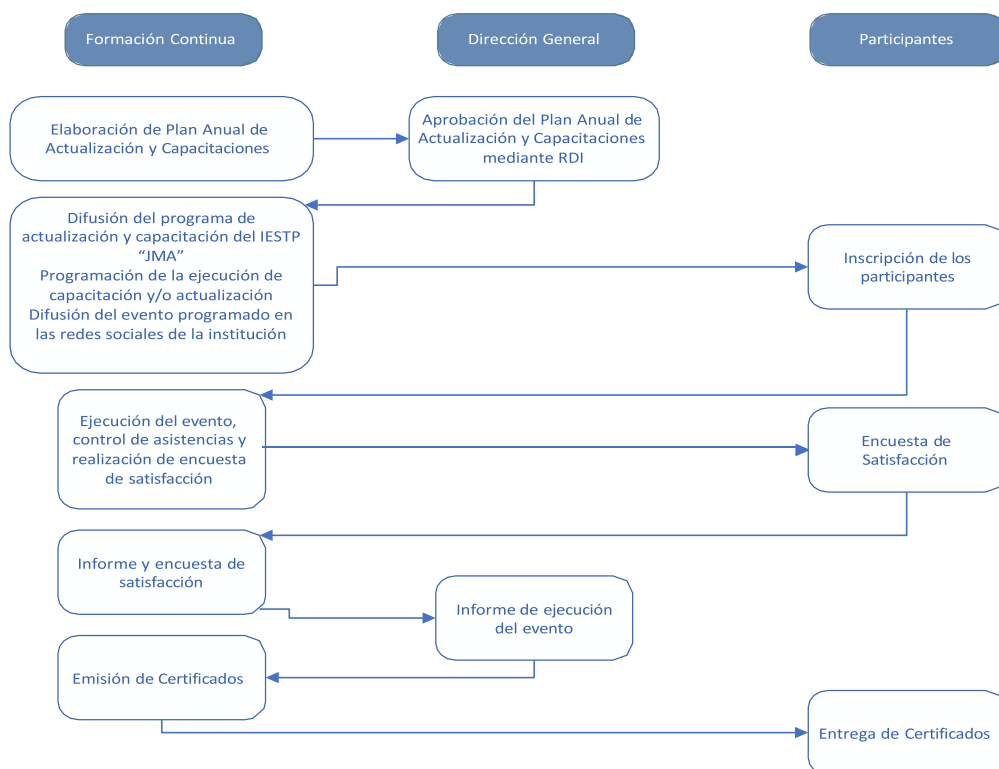
6.11.5. Descripción del Proceso de Formación Continua

- ✓ Elaboración del plan anual de actualización y capacitación, y aprobar con RDI por la dirección general del IESTP "JMA".
- ✓ Difusión del programa de actualización y/o capacitación del IESTP "JMA".
- ✓ Programar la ejecución de capacitación y/o actualización, según cronograma de actividades del PAT.
- ✓ Difusión del evento programado en las redes sociales de la institución
- ✓ Inscripción de participantes
- ✓ Ejecución del evento
- ✓ Control de asistencia
- ✓ Desarrollo de la encuesta de satisfacción por parte de los participantes en el evento de capacitación y/o actualización
- ✓ Informe a la dirección general sobre la ejecución del evento
- ✓ Emisión de certificados
- ✓ Recibo de pago por certificado según elaboración del plan anual de capacitación

Plazos:

Los plazos para la entrega de la certificación al participante a la capacitación y/o actualización es de 7 días hábiles después de haber culminado dicho evento. En caso exista demora, se comunicará al usuario.

Flujograma 14: Programas de Formación Continua



6.12. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

6.12.1. Definición

Las Experiencias Formativa en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) son actividades curriculares que permiten a los estudiantes de Educación Superior Tecnológica integrar y ampliar sus conocimientos, habilidades y actitudes en entornos laborales reales. Estas experiencias tienen como objetivo de fortalecer la formación académica integral de los estudiantes y prepararlos para insertarlos al campo laboral.

Los estudiantes desarrollaran acciones para cumplir con las horas y créditos determinados por cada módulo formativo según el plan de estudios; asimismo, al culminar las EFSRT en la institución puede solicitar la emisión de una constancia.

6.12.2. Objetivo del Procedimiento

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) tienen como objetivo principal fortalecer la formación integral de los estudiantes de Educación Superior Tecnológica y prepararlos para su exitosa



inserción en el mercado laboral.

6.12.3. Alcance

Estudiantes y Egresados del IESTP "JMA"

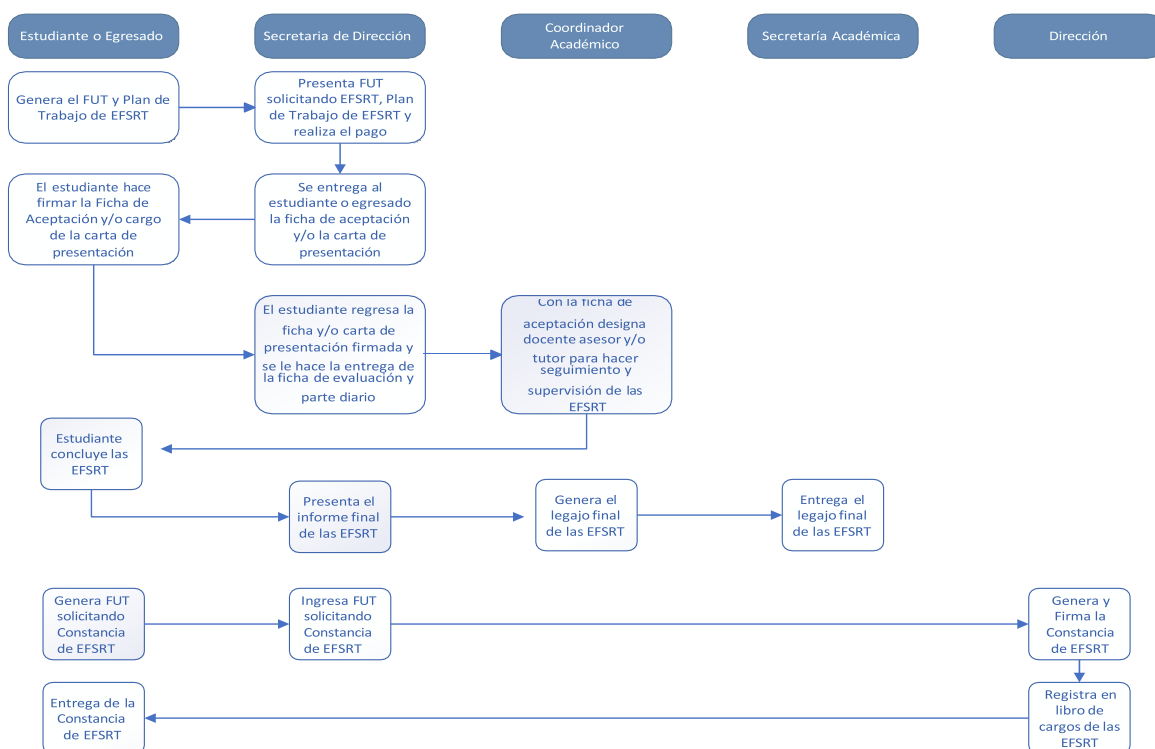
6.12.4. Requisitos

- ✓ Carpeta Institucional de EFSRT: Plan de Trabajo, Ficha de Aceptación, Ficha de Supervisión, Parte diario, Ficha de Evaluación, Informe Final.
- ✓ Recibo de pago por certificado modular
- ✓ Solicitud
- ✓ fotografías tamaño pasaporte (con ropa de vestir)

6.12.5. Plazos de atención

Estará en función a la cantidad de horas que indique el Módulo de la EFSRT y a partir de la presentación de la solicitud.

Flujograma 15: EFSRT



6.13. OTORGAMIENTO DE BECAS

6.13.1. Definición



La asignación de becas tiene como objetivo brindar apoyo financiero a los estudiantes que se encuentren dentro del tercio superior (mejor desempeño académico), así como aquellos que tienen vínculos familiares con otros estudiantes o empleados de la institución.

6.13.2. Requisitos

a. Rendimiento académico

Ocupar el primer puesto en el periodo académico, serán beneficiados con el 100% de descuento del monto total de ratificación de matrícula.

b. Parentesco/Empleado del IESTP "JMA"

Los estudiantes al poseer algún hermano de otro estudiante o padre/madre/hijo(a) de un empleado del IESTP "JMA"

c. Socioeconómica

los estudiantes en situación socioeconómica precaria podrán ser beneficiados hasta el 100% del descuento en la ratificación de matrícula

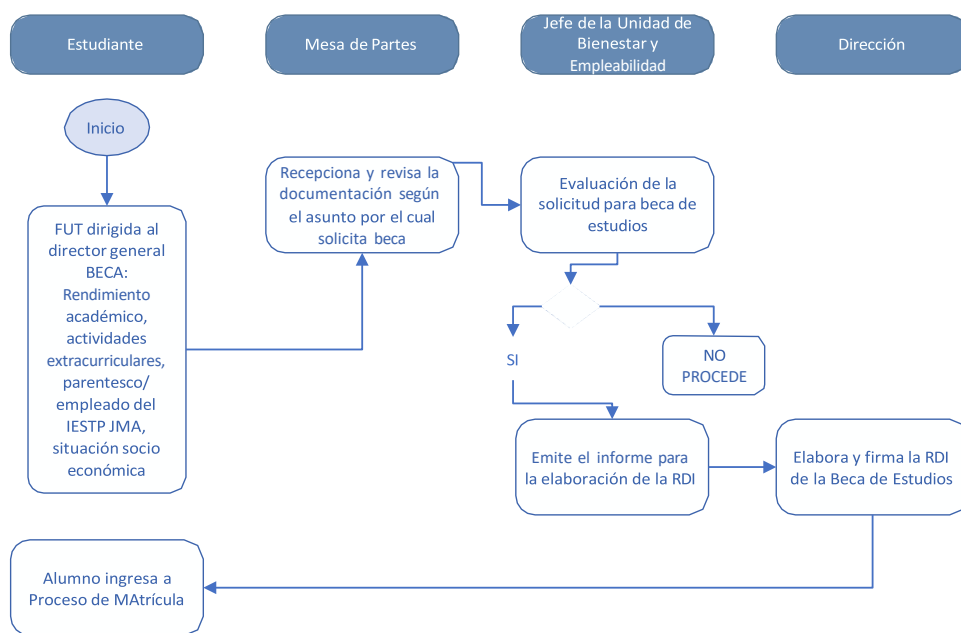
6.13.3. Costos e Incrementos

- ✓ Beca Completa: cubre el 100% de los costos de matrícula
- ✓ Media Beca: cubre el 50% de los costos de matrícula

6.13.4. Plazos

Los plazos para la presentación de solicitud serán de acuerdo al cronograma establecido en la Directiva

Flujograma 16: Otorgamiento de Becas



6.14. SISTEMA DE EVALUACIÓN

6.14.1. Evaluación Regular

Iniciado el periodo académico, los docentes utilizarán diferentes metodologías de enseñanza, los cuales conllevan a una evaluación que será registrada en los Registros oficiales y auxiliares que serán entregados al área de Secretaría Académica para el consolidado respectivo de las notas de acuerdo a las fechas programadas.

Las estrategias metodológicas que el docente utilice serán de acuerdo al contenido analítico procedimental, conceptual y actitudinal, teniendo en cuenta las secuencias metodológicas siguientes:

- a. **TEORÍA:** Cada unidad didáctica, será desarrollada mediante conceptos teóricos a través de exposiciones orales, promoviendo la participación activa del estudiante, utilizando dispositivos audiovisuales, asimismo, el estudiante realizará exposiciones promoviendo el debate entre sus compañeros. Para lo cual se utilizarán los métodos deductivos e inductivos con estrategias de motivación y presentación de temas relacionados a cada actividad de aprendizaje.



- b. **PRÁCTICA:** Equivale al 70% del aprendizaje, tiene característica individual, donde el alumno ejecutará trabajos prácticos y dirigido en el proceso de aprendizaje, será desarrollado de acuerdo a lo programado por el docente con la finalidad de resolver problemas de transferencias tecnológicas, procedimientos y aplicación de diversas técnicas.
- c. **EVALUACIÓN:** Será de acuerdo a las normas dispuestas por el MINEDU, es decir, por competencias y capacidades logradas, durante todo el proceso se realizarán evaluaciones continuas en forma planificada el mismo que tendrá un carácter acumulativo de desempeño del estudiante, el cual se valorará cuantitativamente del criterio de evaluación, utilizando los indicadores en cada capacidad terminal y los promedios será el resultado de prácticas, técnicas, trabajos, exposiciones, evaluaciones orales y exámenes escritos.
- d. El valor asignado a cada uno de los criterios de evaluación está agrupados en capacidades terminales, para aprobar la unidad didáctica debe lograr la aprobación de la capacidad terminal, considerando la siguiente equivalencia:

$$CT = \frac{IL1 + 1L2 + 1L3 + 1L4 + \dots}{n}$$

CT= Capacidad terminal

IL= Indicadores de Logro

Requisitos de aprobación:

- **Promedio mínimo aprobatorio**
 - Se verificará el cumplimiento de logros o competencias planificadas, la calificación en general se efectuará por el sistema vigesimal (0 a 20)
 - Para el promedio final, la fracción 0.5 o mayor favorece al alumno
 - La nota mínima aprobatoria es 13 por capacidad terminal.
 - Si el estudiante obtuviera calificativo entre 10 y 12, se organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de recuperación



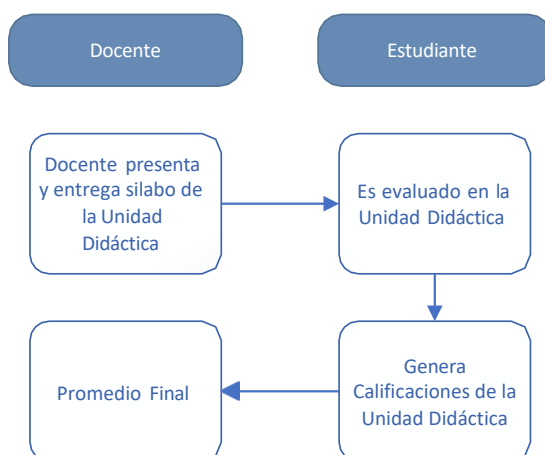
en la semana siguiente luego del cual el estudiante será evaluado por el docente.

- Si en el logro final el estudiante obtuviera la nota de 0 a 12, el estudiante repite la unidad didáctica.

- **De la asistencia**

- El estudiante con más del 30% de inasistencia estará inhabilitado para rendir las evaluaciones correspondientes, no teniendo derecho a evaluación de recuperación.
- Una vez entregado los registros oficiales por los docentes que dictan las diferentes unidades didácticas, el Secretario Académico, será el responsable de procesar la información para emitir las actas consolidadas, nivelación y de repitencia a la DRE Junín, contabilizando los puntajes obtenidos por los estudiantes para el reconocimiento respectivo de los que obtienen los primeros lugares.

Flujograma 17: Procedimiento de evaluación



6.14.2. Evaluación Extraordinaria

Se aplica cuando el estudiante tiene dos unidades didácticas por aprobar para culminar su plan de estudios, siempre y cuando no se pueda hacer un proceso de equivalencia de Unidades Didácticas.

6.14.2.1. Objetivo del Procedimiento

Normar la ejecución del proceso de evaluación Extraordinario.



6.14.2.2. Alcance

Egresados del Instituto

6.14.2.3. Responsables

- ✓ Director General
- ✓ Secretaría Académica
- ✓ Coordinación Académica
- ✓ Egresado

6.14.2.4. Requisitos

- ✓ FUT (solicitud dirigida al director general)
- ✓ Recibo de pago correspondiente según el TUPA

Plazos de Atención: 05 días hábiles a partir de la presentación del FUT solicitando en examen extraordinario.

Flujograma 18: Evaluación Extraordinaria

