

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO **"Mario Gutiérrez López"**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS



2022

Orcotuna

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Resolución Directoral N° 002-2022/D-IESTP “MGL”- O

Orcotuna, 18 de enero de 2022

visto, el informe N° 002-2022/JUA-IESTP “MGL”-O,

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Procesos Académicos (MPA), es un instrumento Técnico Pedagógico, que expresa los procesos, procedimientos y mecanismos con los que nuestra Propuesta Pedagógica se operativiza en concordancia con lo que establece el modelo de servicio educativo y a las necesidades de los estudiantes y según las normas legales vigentes de educación superior.

Que, en la Ley N° 30512, LEY DE INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y DE LA CARRERA PÚBLICA DE SUS DOCENTES en el artículo 29°, inciso a. determina que el Director General es el representante legal y la máxima autoridad institucional que tiene a su cargo la conducción académica y administrativa de los IES y EES; dispositivos citados, en concordancia con la Ley General de Educación N° 28044.

Que, el Manual de Procesos Académicos, es un instrumento de gestión y control que define los procesos académicos que regulan el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “De Picota”, de acuerdo a la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de educación Superior y de la Carrera Pública de Sus Docentes y su Reglamento de Ley aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU

Que, estando en vigencia la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes, su Reglamento D.S .N° 010-2017- MINEDU, y lo facultado por la R.D.R. N° 0022-2022-GRJ/DRE, del 07 de enero del 2022, con vigencia del 04 de enero al 31 de diciembre del 2022 que encarga las funciones de Director General 2022 del IESTP “Mario Gutiérrez López”

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°. APROBAR, el Manual de Procesos académicos 2022 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico “Mario Gutiérrez López”, con vigencia de la fecha de la presente Resolución Directoral.

Regístrese, Comuníquese, y Archívese.




Dra. María del Rosario Rojas Salva
DIRECTORA GENERAL
CM N° 1019881504

PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos Académicos, es un instrumento que detalla de forma secuencial y gráfica los procesos del IESTP “Mario Gutiérrez López” a partir de su Mapa de Procesos. Contiene Diagramas de Bloques de Procesos, Fichas Técnicas de Procesos, Flujogramas y Procedimientos.

Este documento de gestión, presenta en forma ordenada y sistemática los trámites a seguir de acuerdo a las normas vigentes: reducción de costos, incremento de producción, reducción de lo innecesario, ahorro de tiempo, calidad y seguridad. Asimismo, su implementación y actualización se hará de acuerdo a los nuevos procedimientos académicos, para poder brindar un eficiente servicio a la comunidad en general.

Asimismo, se ha dispuesto 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 las siguientes actividades:

1. Admisión
2. Matrícula
3. Convalidación
4. Traslado Interno y Externo
5. Sistema de Evaluación
6. Certificación:
 - Constancia de Egreso
 - Certificado de Estudios
 - Certificado Modular
7. Titulación

I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Nombre de la institución:	Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Mario Gutiérrez López”				
Directora Encargada:	Dra. María del Rosario Rojas Salva				
Dirección:	Jr. Cuzco, Orcotuna 12504				
Región:	Junín	Provincia:	Concepcio	Distrito:	Orcotuna
Código Modular:	0920769				
Correo Electrónico:	recepciondocumentariaiestpmgl@gmail.com				
Portal Web Institucional:	www.iestpmgl.edu.pe				

II. FLUJOGRAMAS DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

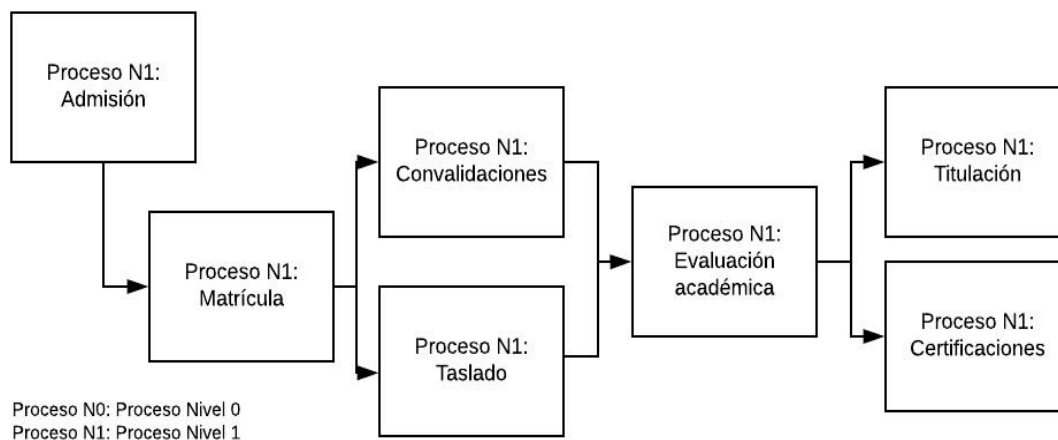
1.1. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Gestión de Procesos Académicos
Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Secretaría Académica
Objetivo del proceso	Atender solicitudes y brindar soporte académico cumpliendo los requisitos y plazos establecidos, de forma transparente.
Indicador de Desempeño	1. Nivel de Satisfacción de los Usuarios de los Procesos Académicos 2. Grado de cumplimiento de los plazos establecidos
Productos	<ul style="list-style-type: none">- Admisión- Matrícula- Convalidación- Traslado<ul style="list-style-type: none">o Traslado internoo Traslado externo- Registro de Evaluaciones académicas- Certificaciones<ul style="list-style-type: none">o Constancia de egresoo Certificado de estudioso Certificado Modular- Título profesional
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none">- Egresados de la Educación Básica- Profesionales de otros programas de estudio- Estudiantes matriculados en el IESTP “Mario Gutiérrez López”.- Estudiantes- Docentes- Directivos del IESTP “Mario Gutiérrez López”
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none">- Admisión- Matrícula- Convalidación- Traslado<ul style="list-style-type: none">o Traslado internoo Traslado externo- Evaluación académica- Certificaciones- Titulación

Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes - Planes de estudios y sílabos - Reporte de culminación de estudios
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> - Egresados de la Educación Básica - Profesionales de otros programas de estudio - Estudiantes matriculados en el IESTP “Mario Gutiérrez López”. - Estudiantes

	- Directivos del IESTP “Mario Gutiérrez López”
Controles	<ul style="list-style-type: none"> - Control de cumplimiento de Plazos para la atención de solicitudes. - Control del cumplimiento de los Requisitos - Revisión de evidencias del desempeño de los estudiantes
Recursos	
Recursos Humanos	Secretaría Académica Secretaría Dirección General Docentes Integrantes de la Comisión Institucional de Admisión
Instalaciones	Para la admisión se requieren las aulas del instituto Para los demás procesos académicos se requieren una oficina administrativa para la Secretaría Académica. En caso de requerir estudios no presenciales: El instituto facilita la ejecución del proceso a través de medios de comunicación oficiales del instituto como: Correo electrónico, plataforma virtual, WhatsApp, página web, entre otros que se estime pertinente.
Sistemas informáticos	Word, Excel, Power Point Portal Web
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Laptops Proyector Impresoras Papel Material para los diplomas y certificados

Proceso N0: Gestión de Procesos Académicos



1.2. PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

1.2.1. ADMISIÓN

Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante en los programas de estudio de Contabilidad, Construcción Civil y Mecánica Automotriz que oferta El IESTP- Mario Gutiérrez López. El examen de Admisión se realiza una vez al año tal como lo establece el Reglamento Institucional.

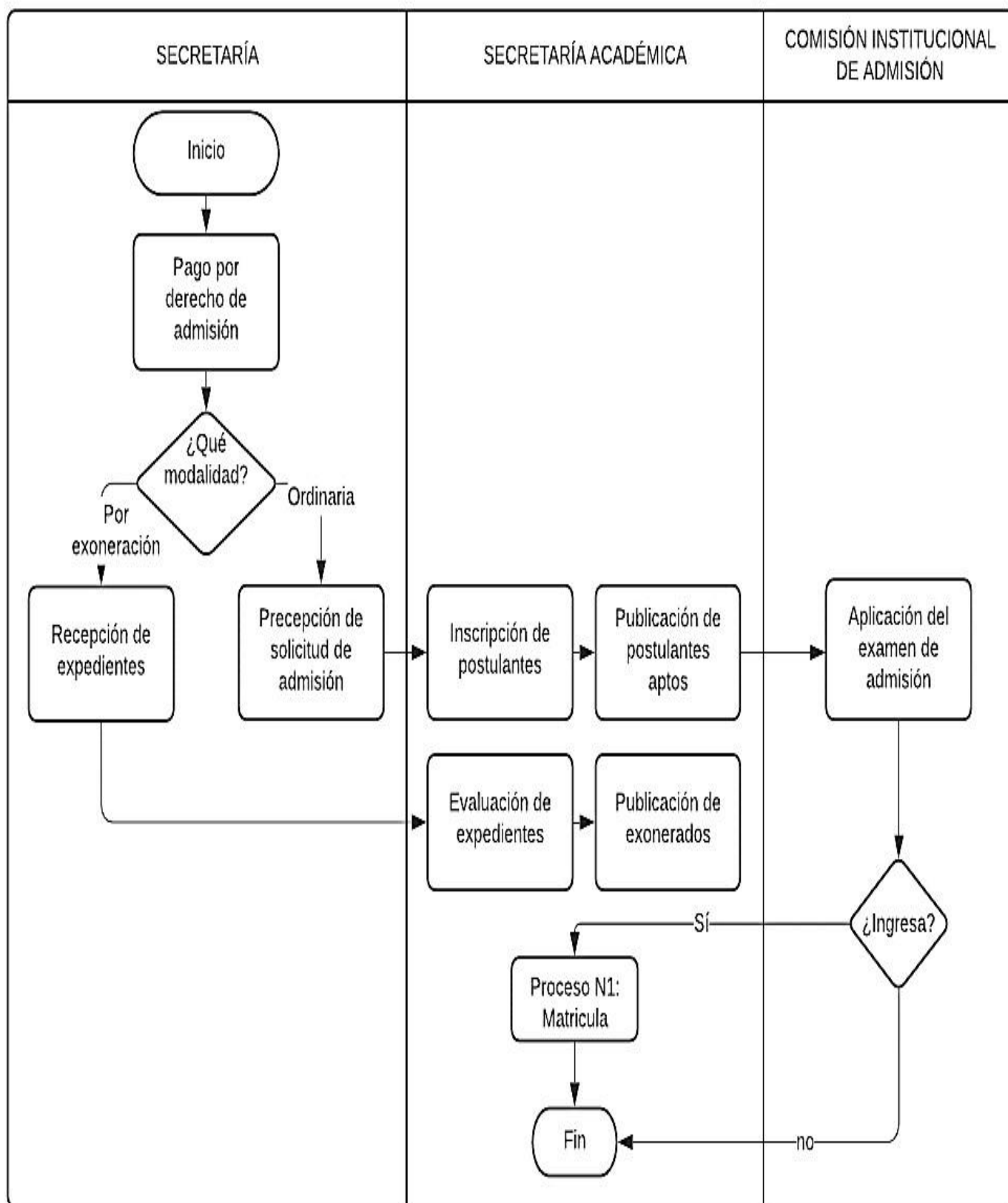
Modalidades de Admisión:

- 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 al orden de mérito. La nota mínima para alcanzar una vacante es de 11.
- b) **Por exoneración:** de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del IESTP “Mario Gutiérrez López” (deportistas calificados, estudiantes que ocupan el primer y segundo lugar en la secundaria, etc.)

REQUISITOS:

1. Solicitud dirigida al Director
2. Acta de Nacimiento Original
3. Certificado de estudios secundarios, visados por la UGEL que le corresponde.
4. Copia de DNI
5. Cuatro (4) fotografías tamaño carné
6. Recibo de pago por derecho de inscripción

Flujograma 1: Procedimiento del Proceso de Admisión



1.2.2. MATRÍCULA

Proceso mediante el cual, una persona se vincula a uno de los programas de estudio 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.

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

El código de matrícula que se le asigna al estudiantes 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.

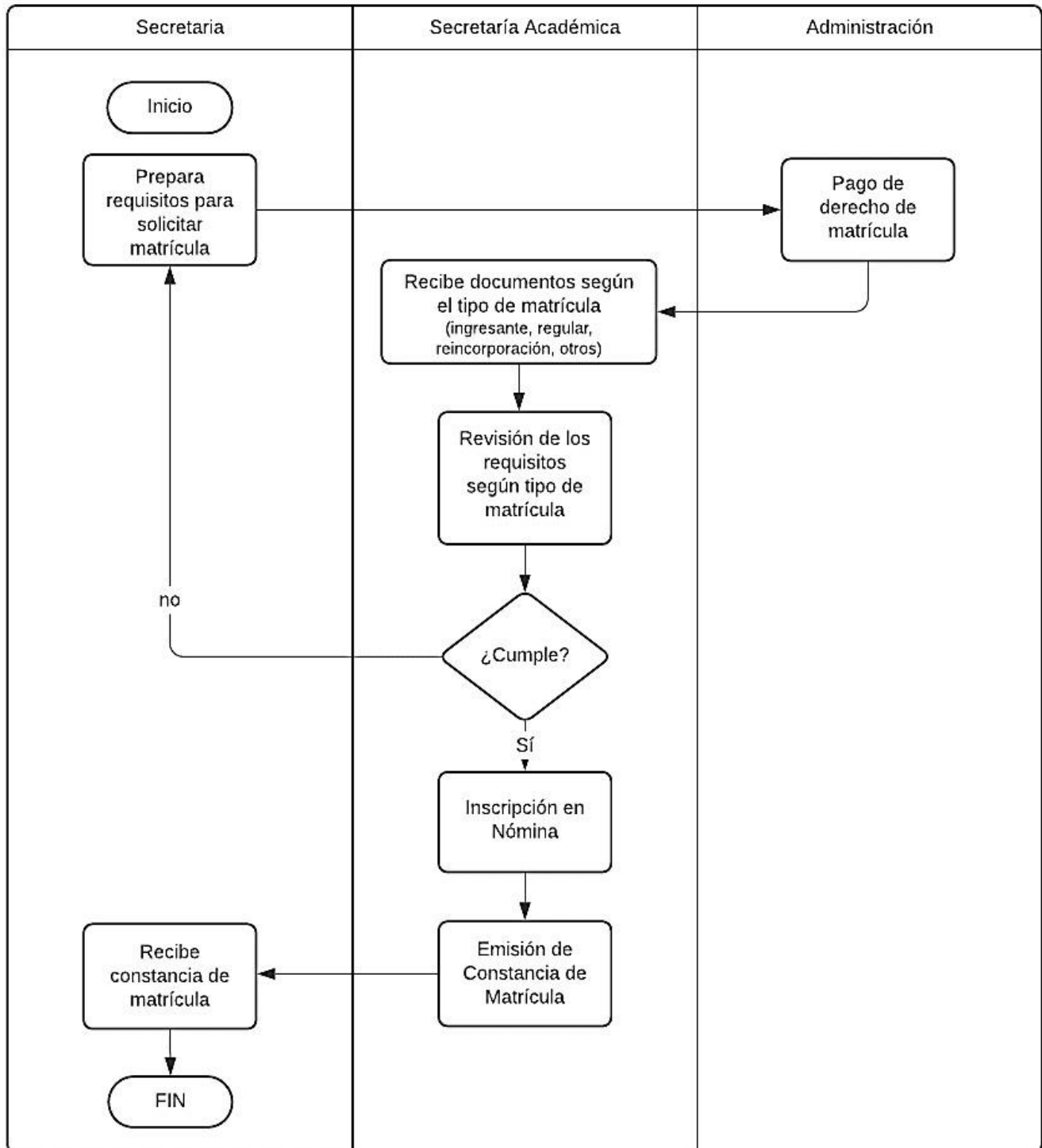
Requisitos Ingresantes:

1. Solicitud dirigida al Director
2. Haber aprobado el examen de admisión
3. Comprobante de pago

Requisitos matrícula Regular

1. Solicitud dirigida al Director
2. Boleta de Notas
3. Constancia de Prácticas Modulares
4. Comprobante de pago

Flujograma 2: Procedimiento de matrícula



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

1.2.3. 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 “Mario Gutiérrez López”, 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 convalidación, 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 “Mario Gutiérrez López” 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 al plan de estudio del IESTP “Mario Gutiérrez López”.

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.

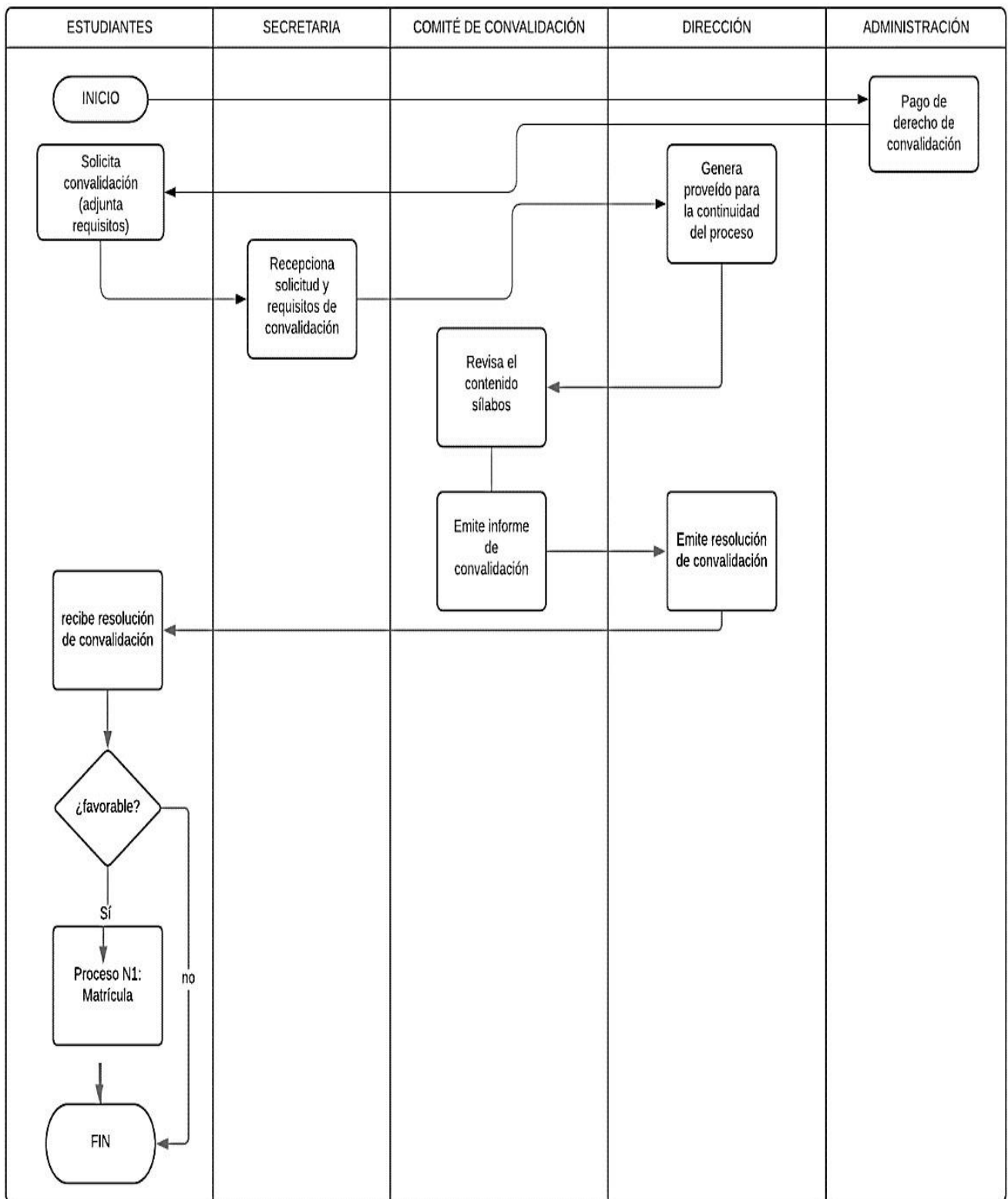
- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser el mismo nivel de complejidad, De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IESTP “Mario Gutiérrez López”.

La convalidación deberá estar registrada en una resolución administrativa de convalidación emitida por el IESTP “Mario Gutiérrez López”, 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
- Sílabos de unidades didácticas a convalidar
- Resolución que autoriza el traslado
- Certificado de Estudios y Sílabos
- Recibo de pago por derecho de convalidación

Flujograma 3: Procedimiento de convalidación



1.2.4. CONVALIDACIONES

Los estudiantes con experiencia en puestos de trabajo de empresas o instituciones, cuyas funciones y características coincidan con los contenidos de uno o más módulos técnico profesionales del programa de estudios, podrán convalidar todo o parte de las EFSRT que corresponda al módulo técnico profesional, para lo cual, el estudiante presentará la documentación pertinente ante la institución.

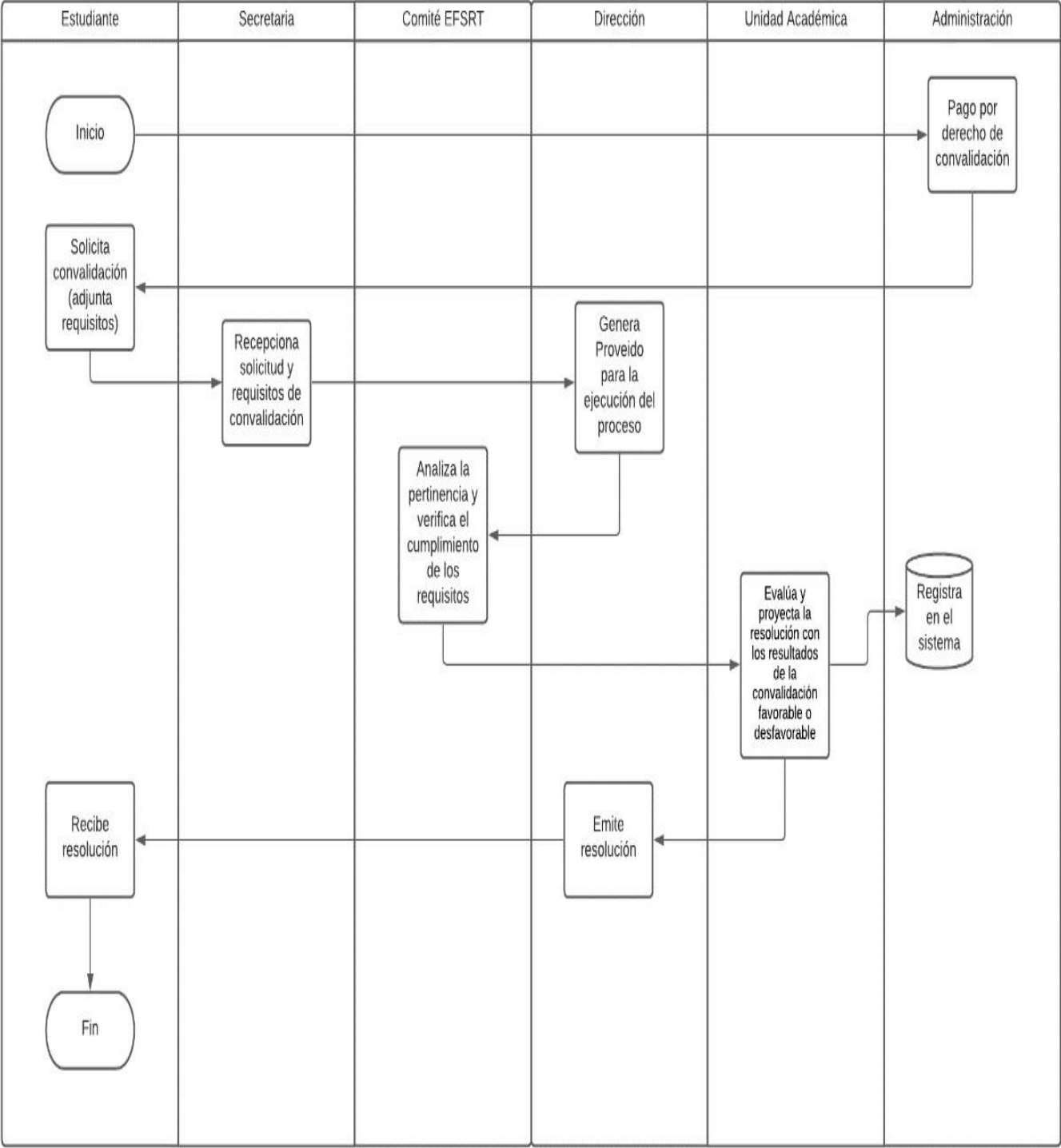
Requisitos:

- Solicitud de convalidación de EFSRT
- Contrato de trabajo de 3 meses de una empresa formalmente constituida.
- Certificado de trabajo, obtenido con un periodo de antigüedad no mayor a 1 año.
- Declaración jurada de las actividades realizadas en la institución

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 4: Procedimiento de convalidación



1.2.5. 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 primero 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:

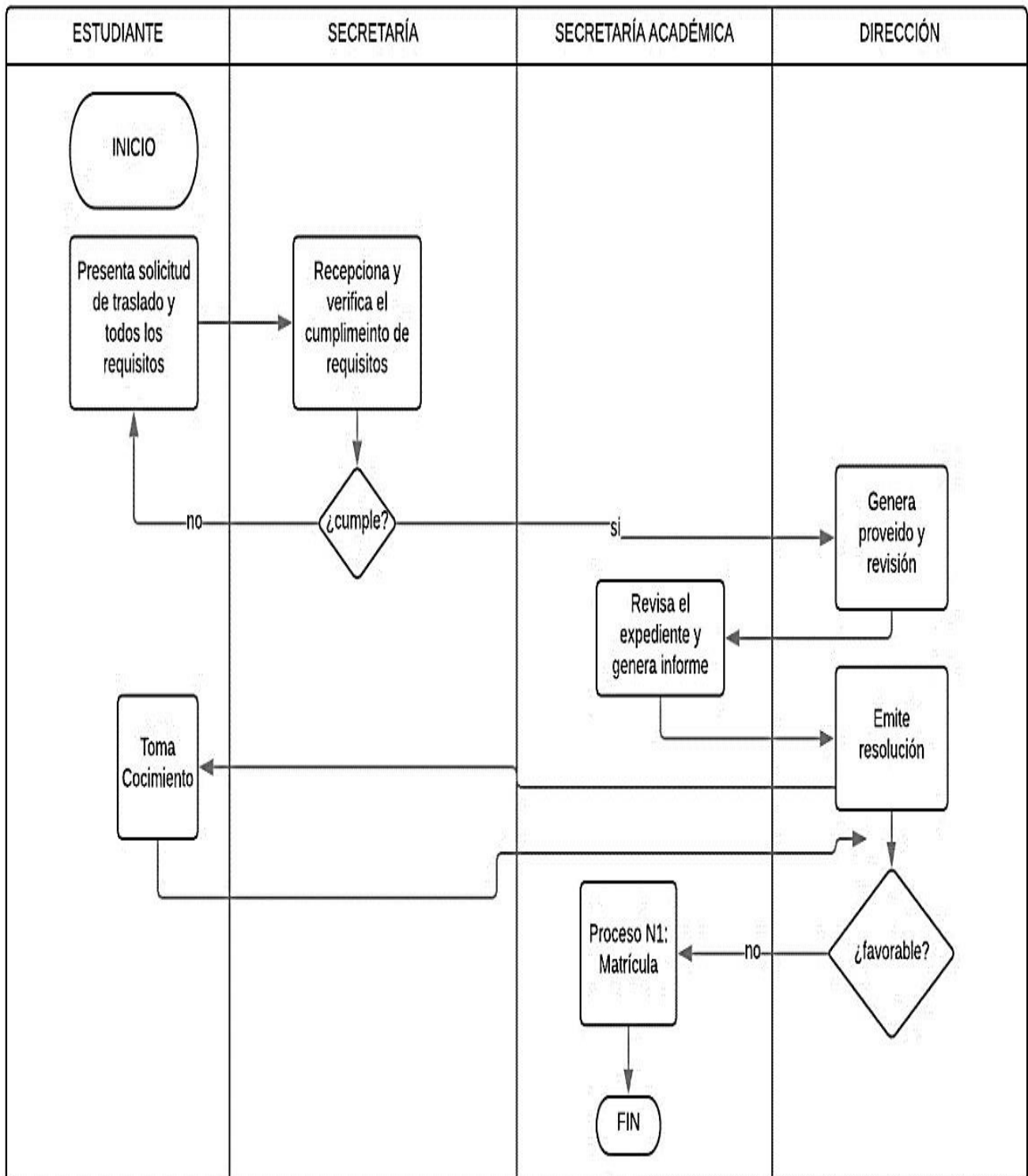
1. Solicitud dirigida al Director
2. Resolución que autoriza el traslado
3. Comprobante de pago respectivo.

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

Requisitos:

1. Solicitud dirigida al Director
2. Resolución que autoriza el traslado
3. Certificados de Estudios del Semestre Académico concluido
4. Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de origen y que no haya vacante en la institución de destino.
5. Comprobante de Pago.
6. Constancias de prácticas o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

4. Flujograma 5: Procedimiento de traslado interno y traslado externo



1.2.6. SISTEMA DE EVALUACIÓN

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 trabajo 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.

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:

$$CT = \frac{CE1 + CE2 + CE3 + CE}{n}$$

CT= Capacidad terminal

CE= criterio de evaluación

Requisitos de aprobación:

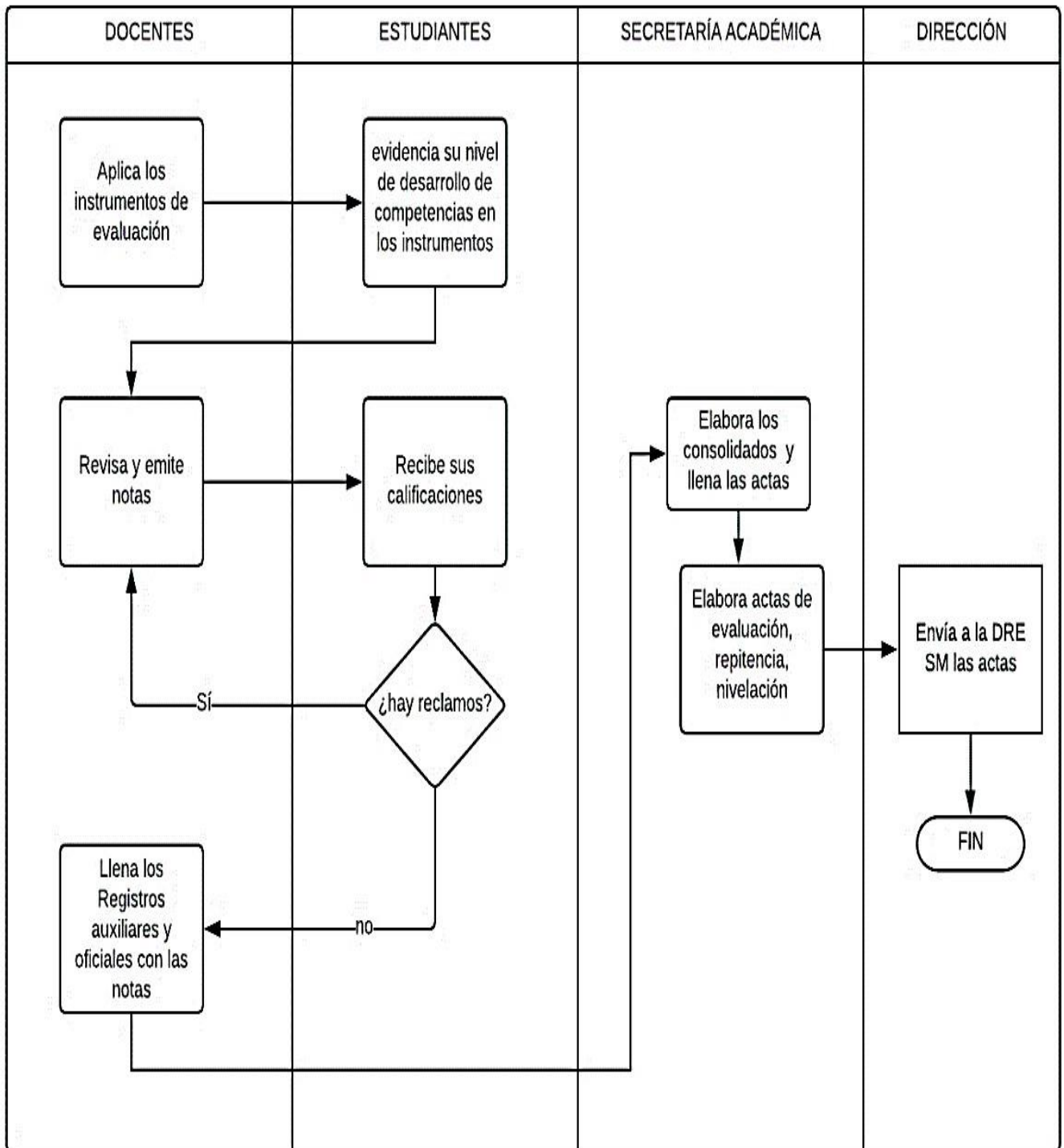
▮ Promedio mínimo aprobatorio

- 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 San Martín, contabilizando los puntajes obtenidos por los estudiantes para el reconocimiento respectivo de los que obtienen los primeros lugares.

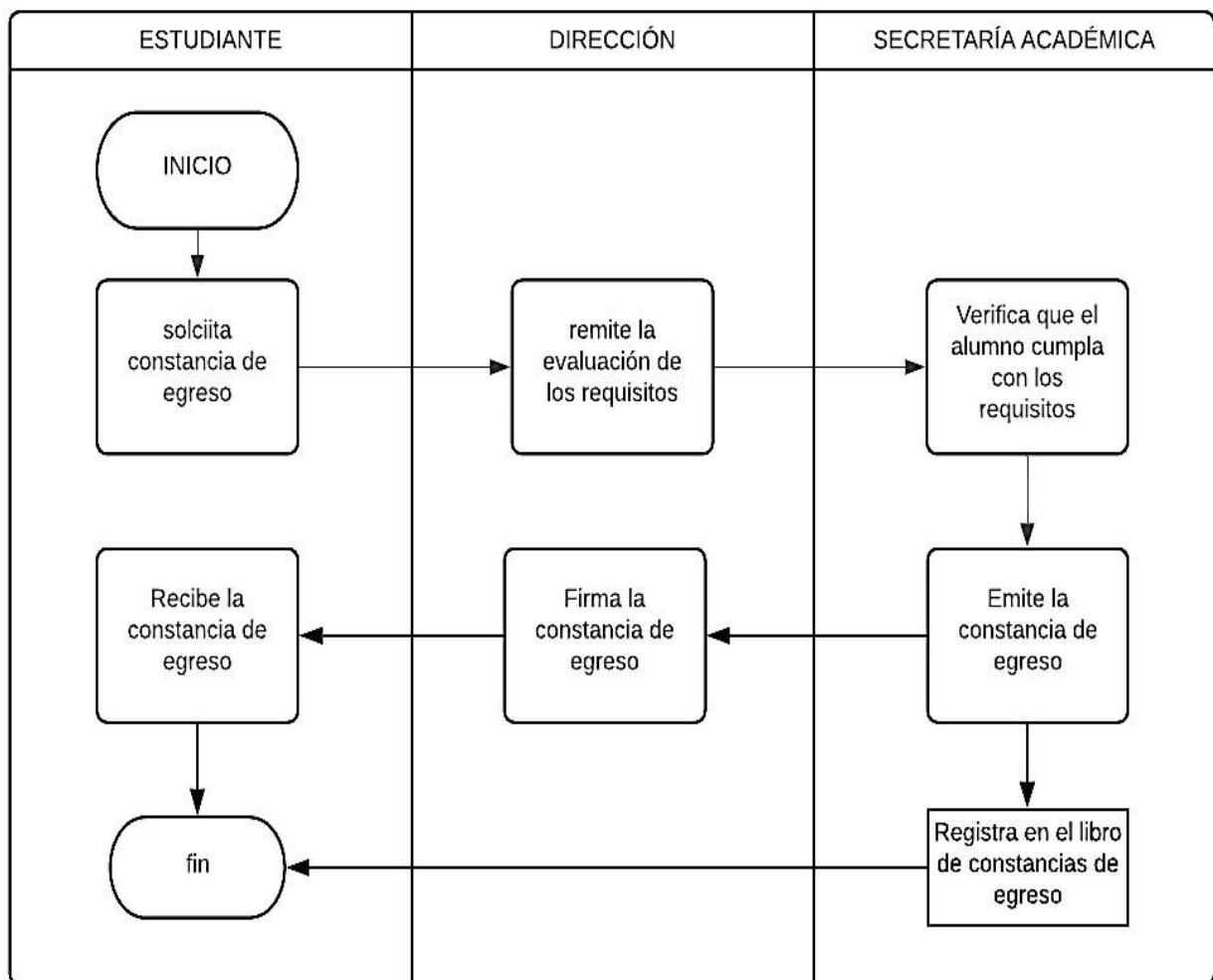
Flujograma 6: Procedimiento de evaluación



1.2.7. CERTIFICACIONES

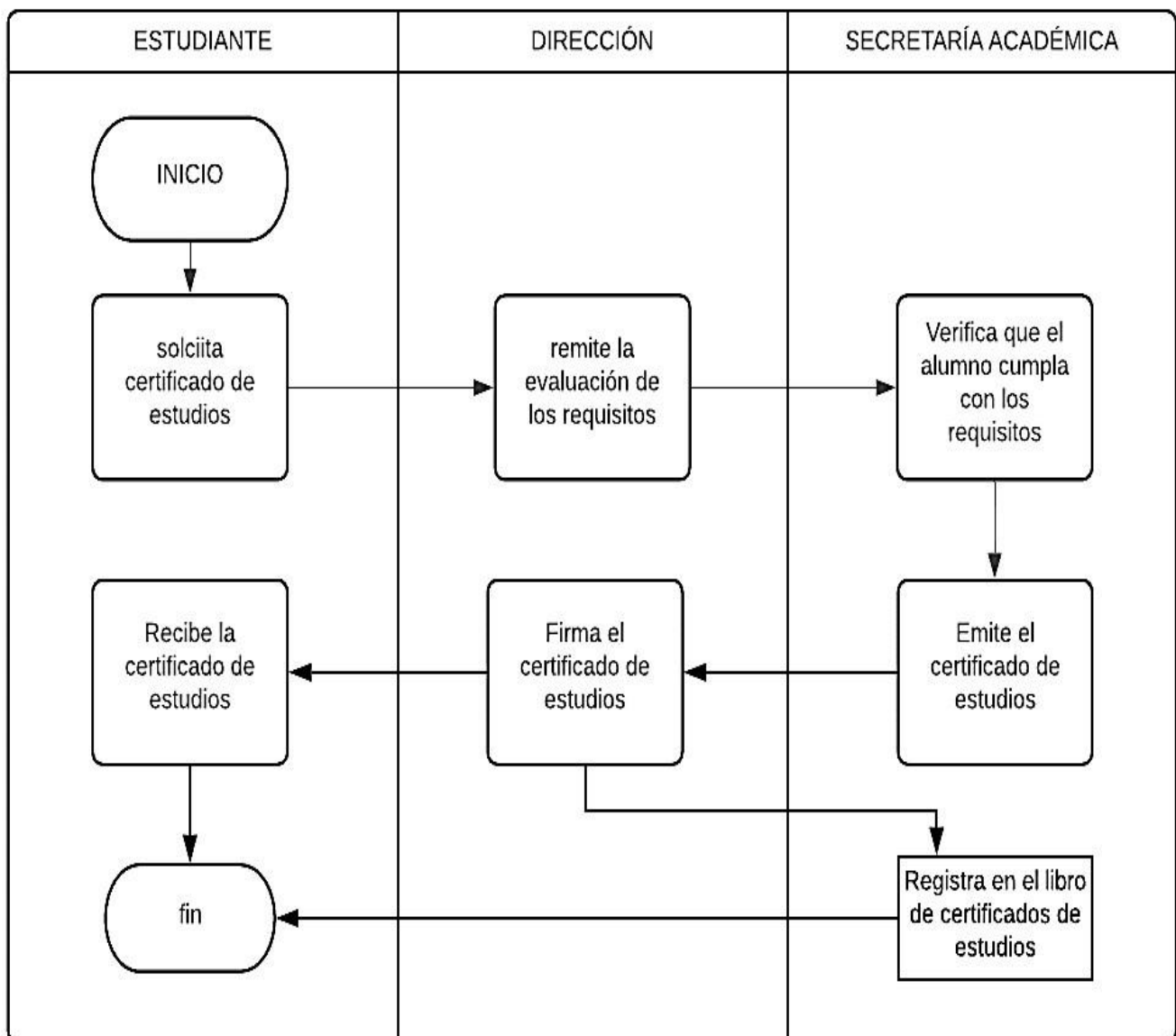
- a) **Constancia de Egreso:** Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las Unidades Didáctica y experiencias formativas en situación real de trabajo, vinculadas a un programa de estudio. Se emite al terminar el VI Semestre, siempre y cuando cumpla con todos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

Flujograma 7: Procedimiento de constancia de egreso



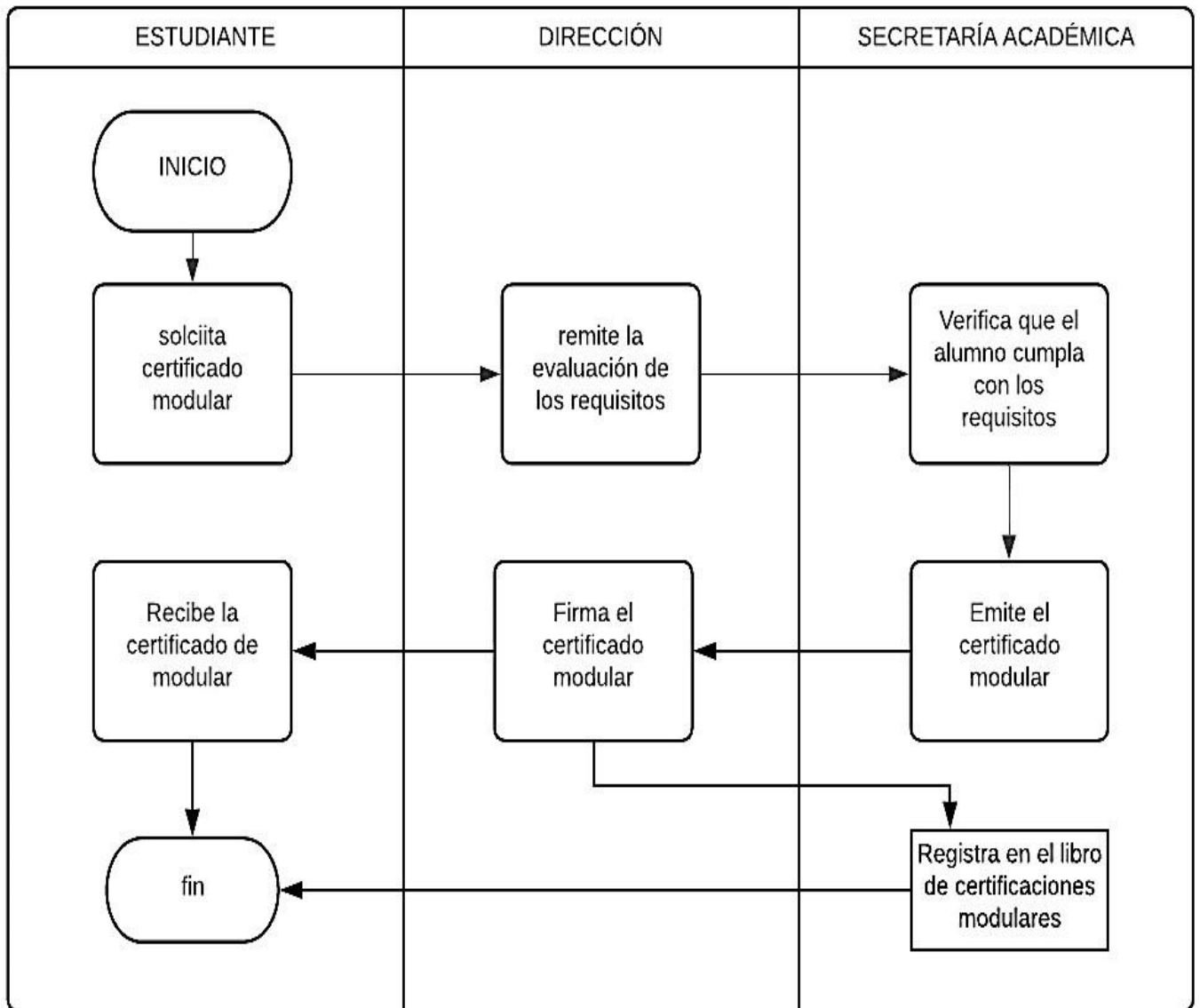
- b) **Certificado de Estudios:** Documento que acredita la calificación que obtienen los estudiantes en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrollados hasta el momento de la solicitud.

Flujograma 8: 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 situación real de trabajo, de acuerdo al programa de estudios. De acuerdo al proceso siguiente:

Flujograma 9: Procedimiento de certificado modular



1.2.8.

TITULACIÓN

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 examen de suficiencia profesional.

Requisitos

- Solicitud dirigida al Director
- Acta de nacimiento original.
- Cuatro (04) fotos tamaño pasaporte en fondo blanco, sin indumentarias
- Certificado de estudios de los seis semestres académicos
- Copia de DNI
- Copia de Certificados modulares
- Comprobante de pago por derecho de titulación y gastos administrativos

Flujograma 10: Procedimiento de emisión del título profesional

