



instituto de Educación
Superior Tecnológico
Público Casma

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

MPA

(043) 411023

AV. Libertad MZA. D LTE.
1AH Alberto Portella
CASMA – ANCASH

<https://iestpcasma.edu.pe/>



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional de
Ancash

Dirección Regional de Educación Ancash
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Casma"
CREADO POR R.M. N° 702-87-ED.
REVALIDADO POR R.D. N° 057-2005
CM. 0723775



I. PRESENTACIÓN:

El presente Manual de Procesos Académicos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de CASMA, contiene información fundamental para los estudiantes, docentes, Áreas y Unidades del IESTP CASMA, así como demás actores e instancias académicas y administrativas vinculadas a esta actividad. Tiene por propósito dar a conocer el funcionamiento de los servicios académicos de nuestra oferta formativa institucional, a través de los procedimientos de solicitud, pagos de tasas administrativas, etapas de los trámites y en busca de brindar atención eficiente al administrado.

El Manual de Procesos Académicos, es un instrumento de gestión, que se presenta en forma sistemática y ordenada los trámites a seguir para cumplir con lo establecido en la norma técnica "Lineamientos Académicos Generales" para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica". Los procedimientos previstos en este Manual se basan en los alcances de la Ley N° 30512 de Institutos y Escuela de Educación Superior, su reglamento, los Lineamientos Académicos generales R.V.M. N° 0178-2018-MINEDU y su modificatoria R.V.M. N° 0277-2019-MINEDU y las diferentes normas conexas y vinculantes establecidas por el MINEDU y los sectores competentes. Del mismo modo, los alcances del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Institucional (RI) y demás normas internas.

El presente documento de gestión se irá implementando y actualizando de manera progresiva de acuerdo con nuevos procedimientos académicos que será el resultado del proceso legislativo, a fin de ir mejorando constantemente la gestión y el servicio educativo que se ofrecerá a nuestra comunidad educativa.

En el presente Manual de Procedimientos Académicos, se ha elaborado flujogramas para cada procedimiento académico, que permiten visualizar en forma ordenada las diferentes secuencias a seguir, lo que permitirá garantizar una administración activa y efectiva, de esta forma se logrará un trato competitivo y organizado a la gestión, con el propósito de garantizar la ejecución uniforme y ajustada a los requerimientos académicos y administrativos del IESTP CASMA y de los órganos internos competentes, y de este modo facilitar la gestión institucional y la satisfacción de los miembros de la comunidad educativa.

II. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos y características de los procesos de gestión del área académica para asegurar que se cumplan con los requisitos y procedimientos adecuados de acuerdo a los instrumentos administrativos y leyes vigentes.

III. VISIÓN:

Líder al 2026 con programas de estudios licenciados, brindando formación integral de calidad, que contribuya al desarrollo regional y nacional, fomentando la mejora continua, con valores y conservación del medio ambiente sustentable y sostenible.

IV. MISIÓN:

Somos una Institución Superior Tecnológica en la provincia de Casma, que brinda una formación integral a través de un enfoque por competencias, impartiendo sólidos conocimientos científicos, tecnológicos, humanísticos, con valores éticos y medioambientales sustentable y sostenible, concentrando esfuerzos y recursos para el logro de capacidades coherentes con las exigencias del mercado laboral.

V. VALORES INSTITUCIONALES

- Puntualidad: Es una actitud humana considerada en muchas sociedades como la virtud de coordinarse cronológicamente para cumplir una tarea requerida o satisfacer una obligación antes o en un plazo anteriormente comprometido o hecho a otra persona.
- Honestidad: es un valor o cualidad propio de los seres humanos que tiene una estrecha relación con los principios de verdad y justicia y con la integridad moral. Una persona honesta es aquella que procura siempre anteponer la verdad en sus pensamientos, expresiones y acciones.
- Responsabilidad: se considera una cualidad y un valor del ser humano. Se trata de una característica positiva de las personas que son capaces de comprometerse y actuar de forma correcta. En muchos casos, la responsabilidad viene dada por un cargo, un rol o una circunstancia, como un puesto de trabajo o la paternidad.
- Respeto: es uno de los valores morales más importantes del ser humano, pues es fundamental para lograr una armoniosa interacción social. Una de las premisas más importantes sobre el respeto es que para ser respetado es necesario saber o aprender a respetar, a comprender al otro, a valorar sus intereses y necesidades. En este sentido, el respeto debe ser mutuo, y nacer de un sentimiento de reciprocidad.
- Solidaridad: es uno de los valores humanos por excelencia, que se define como la colaboración mutua en las personas, como aquel sentimiento que mantiene a las personas unidas en todo momento, sobre todo cuando se vivencian experiencias difíciles.
- Justicia: es el principio moral de cada individuo que decide vivir dando a cada quien lo que le corresponde o pertenece.

VI. EI LEMA IESTP Casma:

- Libertad
- Tecnología
- Justicia

VII. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL IESTP CASMA:

- Programar reuniones de docentes y administrativos para analizar la Ley No. 30512 en base a ella orientar el trabajo pedagógico y administrativo.
- Programar talleres para analizar la estructura formal de la Ley N° 30512.
- Fortalecer capacidades de los docentes calificados en sus especialidades, acorde a la alta demanda del mercado laboral.
- Promover la sistematización, control de los recursos directamente recaudados y bienes patrimoniales y optimizar el uso del dinero destinado para mantenimiento preventivo.
- Promover reuniones de trabajo con el sector productivo a fin de recoger información sobre demandas laborales y la evolución de las competencias en el mercado laboral.
- Coordinar el apoyo político de autoridades del gobierno local, regional y nacional a fin de darle trámite a los expedientes de parte del comité de infraestructura.
- Promover la Cultura Organizacional para sentar las bases de una estructura informal que identifique a la institución.
- Promover talleres para innovar y actualizar los planes de estudio de acuerdo al mercado laboral y mapas de carrera.
- Presupuestar adquisiciones para implementar oficinas, sistema de apoyo educativo con recursos directamente recaudados y coordinar con los aliados estratégicos la posibilidad de apoyo para talleres y laboratorio.
- Promover la conformación de la asociación de los egresados por especialidad a fin que ellos participen activamente en la vida institucional con sus experiencias.
- Coordinar con la asociación de agricultores y agroexportadores como aliados estratégicos a fin de viabilizar la carrera de agropecuaria ante el gobierno nacional - M.E.
- Programar reuniones de trabajo con docentes y administrativos a fin de elaborar el organigrama estructural, nominal y funcional en función a la Ley No. 30512.
- Programar talleres con los comités de calidad por programa de estudio a fin de iniciar el proceso de sensibilización camino al licenciamiento.
- Gestionar ante las autoridades dirección regional de educación presupuesto para personales administrativos, tal como guardianía y administrador.
- Programar reuniones de trabajo con la asociación de agricultores y exportadores a fin de establecer alianzas estratégicas para experiencias formativas en situación real de trabajo.
- Gestionar un cambio o creación de una carrera productiva de acuerdo al enfoque actual de la educación superior tecnológico y la necesidad del mercado laboral Casmeño.
- Promover que la nueva estructura formal del IESTP sea flexible y permita la sistematización de las acciones administrativas y pedagógicas.
- Programar capacitaciones dirigido a docentes y estudiantes sobre habilidades blandas como tema transversal de su formación profesional.
- Programar y presupuestar obras de infraestructura con recursos directamente recaudados
- Promover reuniones con egresados que ocupen cargos en las distintas empresas e instituciones públicas y privadas, para que puedan transmitir sus experiencias adquiridas en el campo laboral.

VIII. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
- Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Resolución Viceministerial N° 103 - 2022- MINEDU
- D.S. Nº 010-2017-MINEDU, Aprueban Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- D.S. Nº 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos propios y actividades productivas y empresariales en las I.E públicas.
- R.D. Nº 0401-2010-ED, Lineamientos para la Práctica Pre-Profesional en IEST, ISE e IESP, que aplican el NDB de la educación superior tecnológica.
- R.J. Nº 088-2003-INEI Normas para el uso del servicio del correo electrónico en las entidades de la administración pública.
- R.D. Nº 056-2008-ED y su Directiva Nº 030-2008-DIGESUTO/DESTP, Normas para la implementación y Funcionamiento del Sistema de Egresados en los Institutos Superiores
- RSG Nº 349-2017-MINEDU, Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos de Educación Superior Públicos.
- RM Nº 409-2017-MINEDU Modelo de Servicio Educativo Tecnológico de Excelencia 2.11.
- RVM Nº 178-MINEDU-2018-Lineamientos Académicos Generales.
- RVM Nº 276-2019-MINEDU Condiciones Básicas de Calidad.
- RVM Nº 277-2019-MINEDU Modificatoria de los Lineamientos Académicos Generales
- RVM Nº 178-MINEDU-2018-LAG.
- RM Nº 213-MINEDU Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el área de la Docencia.
- RV N° 034-2024-MINEDU Disposiciones que regulan la adecuación de los institutos, escuelas y centros de capacitación, formación e investigación pertenecientes a sectores distintos al Sector Educación a la Ley N° 30512 y su Reglamento”
- Resolución Viceministerial N° 120-2024-MINEDU Aprobar la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la investigación y el Proceso Administrativo Disciplinario de los profesores de la Carrera Pública Magisterial y profesores contratados, en el marco de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial”



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional de
Ancash

Dirección Regional de Educación Ancash
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Casma"
CREADO POR R.M. N° 702-87-ED.
REVALIDADO POR R.D. N° 057-2005
CM. 0723775



IX. ALCANCES:

- Personal Directivo
- Personal Docente
- Estudiantes
- Egresados
- Grupos de interés

X. IDENTIFICACIÓN DEL IESTP- CASMA:

Denominación	: Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Casma
Página web	: https://iestpcasma.edu.pe
Gestión	: Pública
Región	: Ancash
Provincia	: Casma
Distrito	: Casma
RUC	: 20198472256
Dirección	: MZ. D LT. 1 Sector Cun Can
Teléfono	: 043-411023
Código Modular	: 0723775
Director General	: Mg. Moisés Alfredo Cordero Beltrán
Creación	: Resolución Ministerial N°702-87-ED, Revalidado por R.D. N°
057-	05-ED



PERÚ

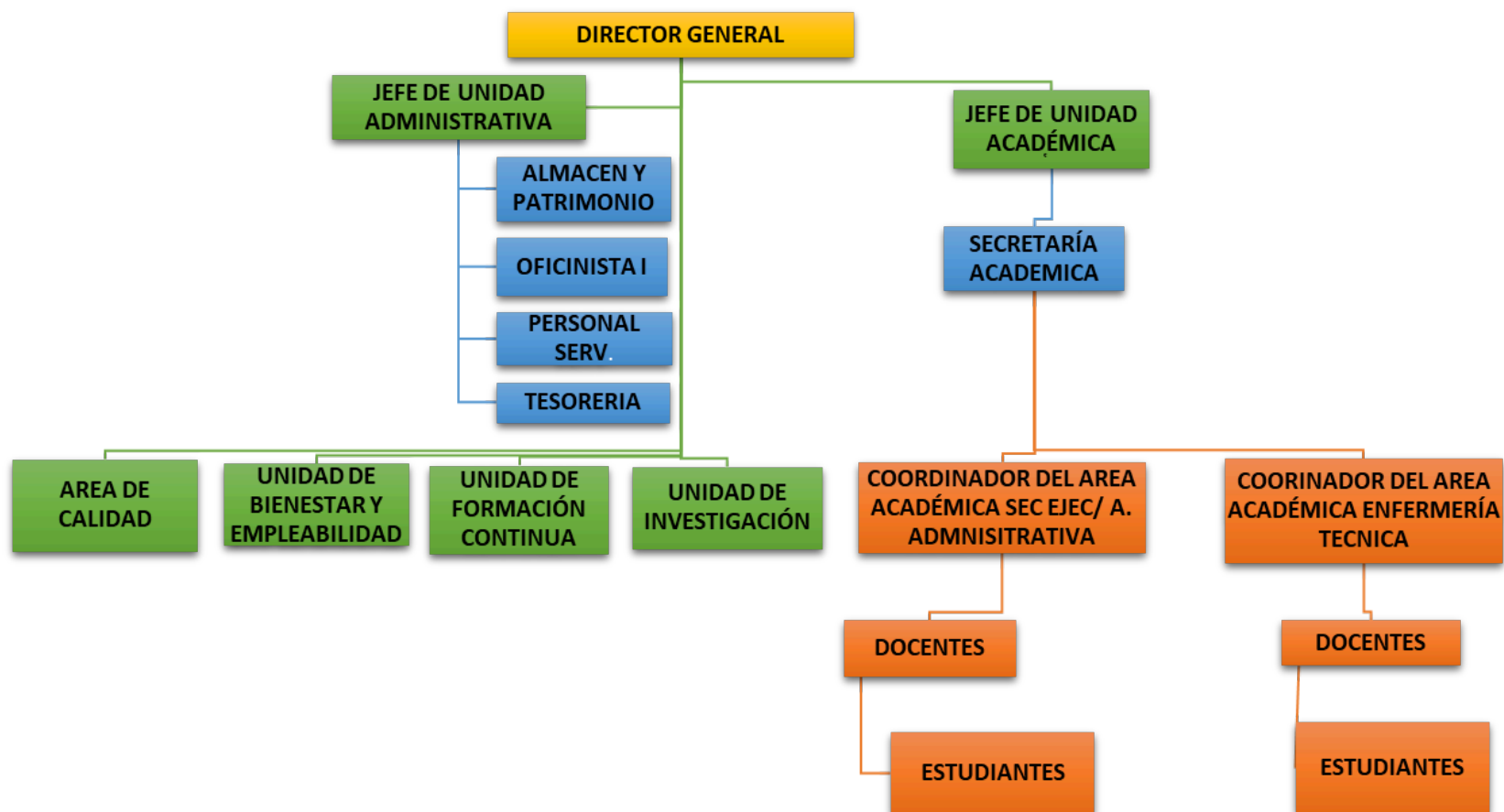
Ministerio
de Educación

Gobierno Regional de
Ancash

Dirección Regional de Educación Ancash
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Casma"
CREADO POR R.M. N° 702-87-ED.
REVALIDADO POR R.D. N° 057-2005
CM. 0723775



XI. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



XII. CONTENIDO DE LOS PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO:

El IESTP CASMA desarrolla los procesos del régimen académico de manera presencial.

XII.1. PROCESO DE ADMISIÓN:

El proceso de admisión tiene la finalidad de seleccionar entre un conjunto de postulantes, a aquellos que de manera voluntaria, consciente y personal cumplan con el perfil mínimo requerido en términos de conocimientos, habilidades destrezas y aptitudes físicas, vocacionales, morales y culturales compatibles, para ocupar una de las vacantes ofrecidas por el Instituto, con los programas de estudio que les permitan seguir estudios conducentes a la obtención del título de Profesional Técnico con mención en la especialidad que ofrece el Instituto.

El IESTP Casma convoca a proceso de admisión una vez por año y se establece en el Reglamento Institucional. Durante el proceso de admisión el IESTP CASMA 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 N 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable y otras normas según corresponda.

El proceso de admisión está establecido en el Reglamento Interno y el PEI del IESTP CASMA.

A. MODALIDADES DE ADMISIÓN:

1. **Ordinaria:** Se realiza periódicamente a través de un examen de conocimientos, para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de méritos.
2. **Por exoneración:** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos que han ocupado el primer puesto, considerando los niveles de inicio del primero al quinto grado de educación básica en cualquiera de sus modalidades que ofrece y a aquellos que están cumpliendo el servicio militar voluntario, de acuerdo con la normativa vigente. Otorgando 1 vacante en el programa que ofrece, teniendo en cuenta el porcentaje mínimo establecido.
3. **Por ingreso extraordinario:** Proceso de admisión autorizado por el MINEDU, implementado en base a becas y programas conforme a la normativa de la materia. Considerándose el número de postulantes admitidos posibles menor a la meta de atención autorizada.

Ficha técnica del proceso de admisión:

Nombre del Proceso	ADMISIÓN
Población a la que va dirigido	Persona que han concluido sus estudios de la etapa de educación básica en cualquiera de sus modalidades.
Áreas responsables	Jefe de Unidad Académica, Secretario Académico.
Modalidad de trámite	Presencial.
Duración del trámite	De acuerdo a la temporalidad establecida en el Reglamento de Admisión.
Costo	Costo de inscripción Regular S/. 131.00
	Modalidad Ordinaria:

Requisitos	☐ Copia del D.N.I. del postulante (si en caso es menor de edad se le solicitará la copia de D.N.I. a su padre – madre de familia o apoderado debidamente legalizado). ☐ Solicitud de Admisión dirigida al Director General. ☐ Ficha de Postulante que contiene los datos personales ingresado al sistema. ☐ Certificado de estudios de educación básica. ☐ Partida de nacimiento original. ☐ 03 fotos tamaño carnet. ☐ Recibo de pago por inscripción al examen de admisión. Modalidad por Exoneración: a. Primer y segundo Puesto de Educación Básica: ☐ Requisitos especificados en la modalidad ordinaria. ☐ Constancia firmada por el director que acredite el primer o segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades. ☐ Recibo de pago por inscripción. b. Deportista Calificado: ☐ Requisitos especificados en la modalidad ordinaria. ☐ Constancia emitida por el IPD que valide la condición de deportista calificado. ☐ Recibo de pago por inscripción. c. Servicio Militar Voluntario: ☐ Requisitos establecidos en la modalidad ordinaria. ☐ Constancia de haber realizado servicio militar voluntario. ☐ Recibo de pago por inscripción. d. Persona con Discapacidad: ☐ Requisitos establecidos en la modalidad ordinaria. ☐ Certificado emitido por el CONADIS. ☐ Recibo de pago por inscripción. Modalidad Extraordinaria: ☐ Requisito y procesos autorizados por el MINEDU.
------------	---



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional de
Ancash

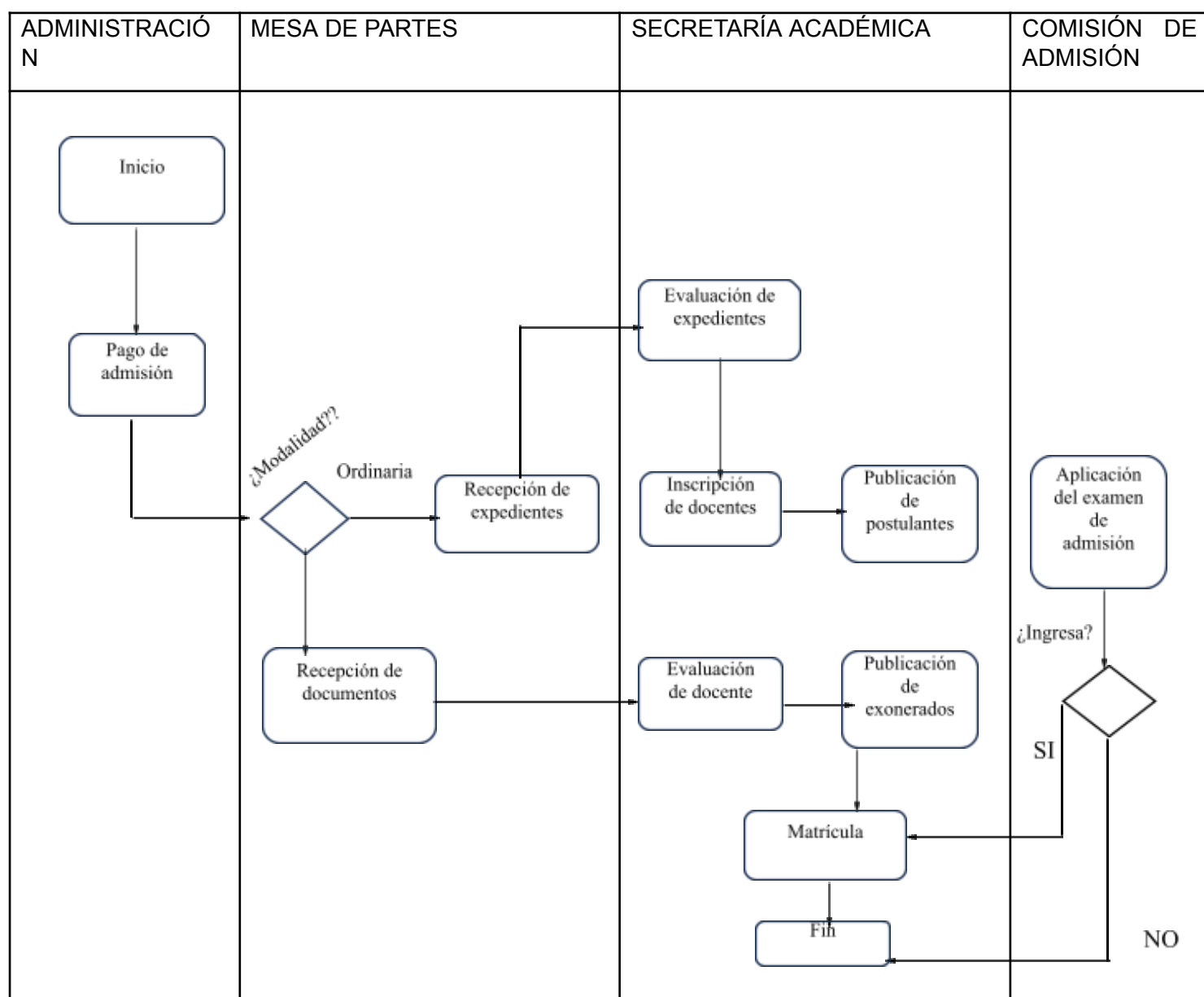
Dirección Regional de Educación Ancash
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Casma"
CREADO POR R.M. N° 702-87-ED.
REVALIDADO POR R.D. N° 057-2005
CM. 0723775



Ficha técnica de admisión por cada programa de estudios y Responsables.

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefe de Unidad Académica	Elabora cuadro con número de vacantes disponibles por cada programa de estudios.
2	Jefe de Unidad Académica	Elabora cronograma de admisión y actualiza el prospecto en sus modalidades ordinario y por exoneración.
3		Registra el pago del postulante por concepto de examen de conocimientos.
4	Secretario Académico	☐ Revisa los documentos y registra a los postulantes en el sistema (REGISTRA). ☐ Emite la constancia de inscripción, documento que lo acredita como postulante registrado y que permitirá el acceso al local para rendir el examen. ☐ Entrega al postulante el prospecto de admisión.
5	Jefe de Unidad Académica	☐ Elaboración del examen de admisión en coordinación con los coordinadores de los programas de estudios. ☐ Realiza la ejecución del examen de conocimientos con el comité de admisión. ☐ Recibe la calificación del examen de conocimientos (también lo pueden realizar los coordinadores del programa de estudio). ☐ Elabora el listado por orden de mérito de los postulantes con sus respectivas calificaciones para su publicación. ☐ Archiva los documentos de los postulantes aprobados y emite el informe final de admisión.
6	Secretario Académico	☐ Ingresa al sistema REGISTRA los resultados del proceso de admisión. ☐ Registra a los estudiantes ingresantes.

Flujograma del Proceso de admisión:



XII.2. PROCESO DE MATRÍCULA:

Proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en el Instituto o se registra en unidades didácticas que se desarrollan dentro de un periodo académico, lo cual acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional. Para matricularse debe haber sido admitido y acreditar la culminación de la Educación Básica.

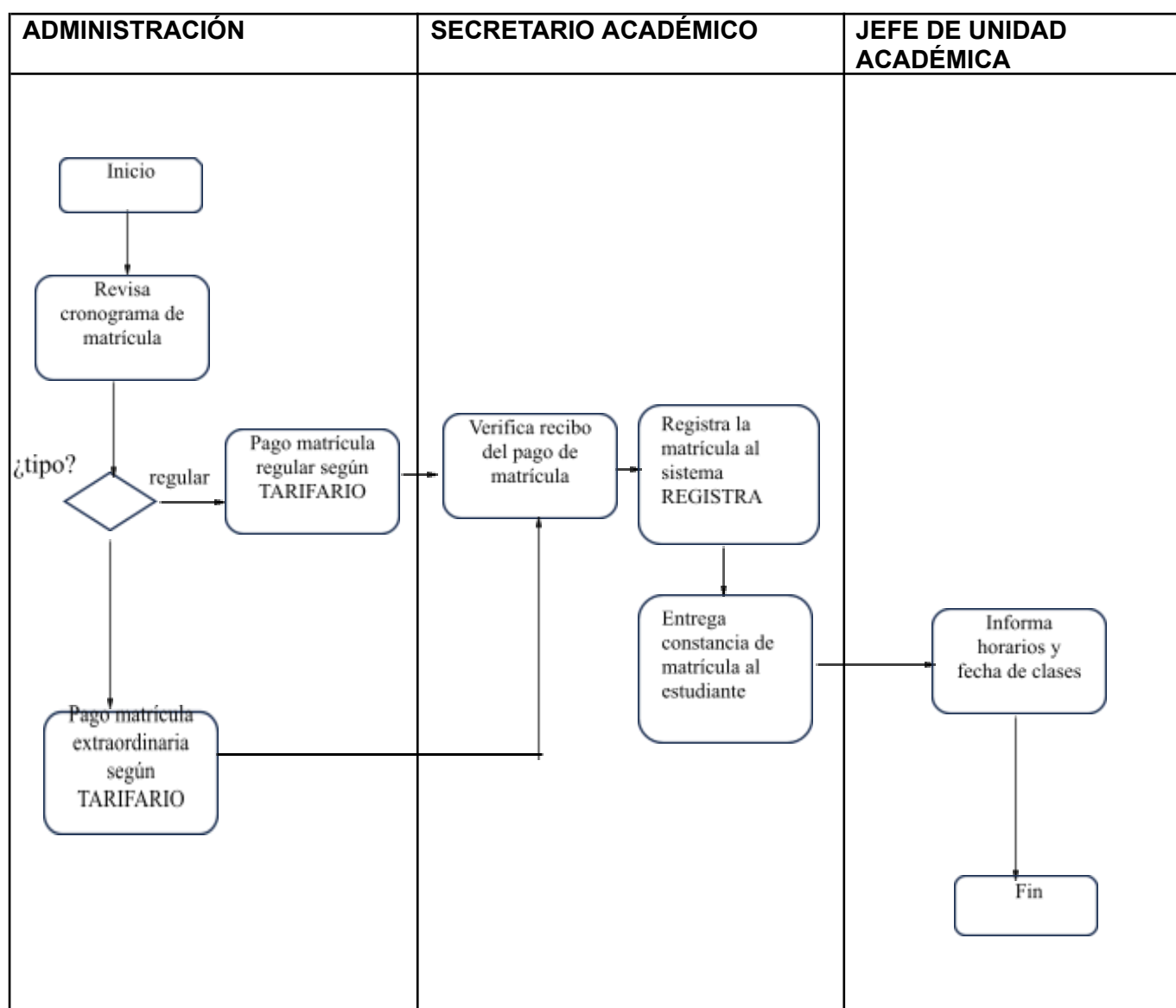
A. Aspectos a tomar en cuenta:

- ☐ Se consideran aptos para matricularse a los estudiantes que cumplan con los requisitos de acceso establecidos en el Reglamento Institucional, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.
- ☐ Si el ingresante no se matricula dentro de los 30 días hábiles siguientes de haber iniciado el proceso de matrícula y no realiza la reserva de la misma, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante accesitario que haya obtenido nota aprobatoria y que no ha alcanzado vacantes en estricto orden de méritos.
- ☐ El IESTP CASMA, a solicitud del ingresante, según corresponda, puede reservar la matrícula antes de iniciar el periodo académico.
- ☐ El estudiante puede solicitar licencia de estudios, una vez matriculado y por causas justificadas señaladas en el Reglamento Institucional.
- ☐ El IESTP CASMA otorga becas de estudio totales o parciales destinadas a beneficiar a los estudiantes, teniendo en cuenta el rendimiento académico y/o situación socio económica familiar del estudiante.
- ☐ La reincorporación del ingresante o estudiante procede una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudio.
- ☐ EL ingresante o postulante, puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de reserva o licencia.
- ☐ De existir variación en los planes de estudio, se le aplicará al estudiante los procesos de convalidación posterior a su reincorporación.
- ☐ La reincorporación está sujeta a que exista vacante en el programa de estudio.
- ☐ La matrícula se realiza por unidades didácticas verificando la aprobación de aprendizaje previo exigido según plan de estudios.
- ☐ El código de matrícula asignado al estudiante, debe ser el número del D.N.I. para nacionales, y para extranjeros se considera el número de carnet de extranjería o pasaporte. El código de matrícula es único en toda la duración del programa de estudio.
- ☐ Los alumnos que no hayan cumplido con el proceso de matrícula en la fecha prevista, pueden matricularse de manera extemporánea, de acuerdo a los cupos disponibles.

Ficha técnica del proceso de matrícula:

Nombre del Proceso	MATRÍCULA
Población dirigida.	Postulantes admitidos Estudiantes regulares
Áreas responsables.	Jefe de Unidad Académica, Secretario Académico, Unidad Administrativa.

Modalidad de trámite	Presencial o a través de un apoderado con carta poder.	
Duración del trámite.	De acuerdo a la temporalidad establecida en el Reglamento de Admisión y área de Tesorería.	
Costo	Costo de matrícula S/. 240.00 para los programas de estudio. *En caso de haberse otorgado beca de estudio, el monto corresponde a la escala determinada.	
Requisitos	Para estudiantes ingresantes: ☐ Tener el calificativo de admitido en el sistema REGISTRA. ☐ Copia del D.N.I. del postulante y/o carnet de extranjería o pasaporte (si en caso es menor de edad se le solicitará la copia de D.N.I. a su padre – madre de familia). ☐ Copia de Certificado de estudios secundario con firma y sello del Director. ☐ Partida de nacimiento original. ☐ 03 fotos tamaño carnet. ☐ Recibo de pago por la matrícula. Para estudiantes regulares: ☐ Recibo de pago por matrícula. ☐ Constancia de matrícula emitida por el sistema REGISTRA. Para Re ingresantes: ☐ FUT dirigida al Director General. ☐ Recibo de pago por matrícula. ☐ Resolución de Re ingreso.	
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaría Académica.	Revisa los documentos del estudiante ingresante o estudiante regular, indicados en los requisitos.
2	Unidad Administrativa	Envía informe con la relación de los estudiantes que han pagado matrícula.
3	Secretaría Académica	Realiza la matrícula de los estudiantes en el sistema REGISTRA.
4	Jefe de Unidad Académica	Informa al estudiante sus horarios y la fecha de inicio de sus clases.

Flujograma del proceso de la matrícula:

XII.3. PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA:

En este proceso el estudiante solicita postergar su matrícula por un tiempo determinado

A. Aspectos a tomar en cuenta

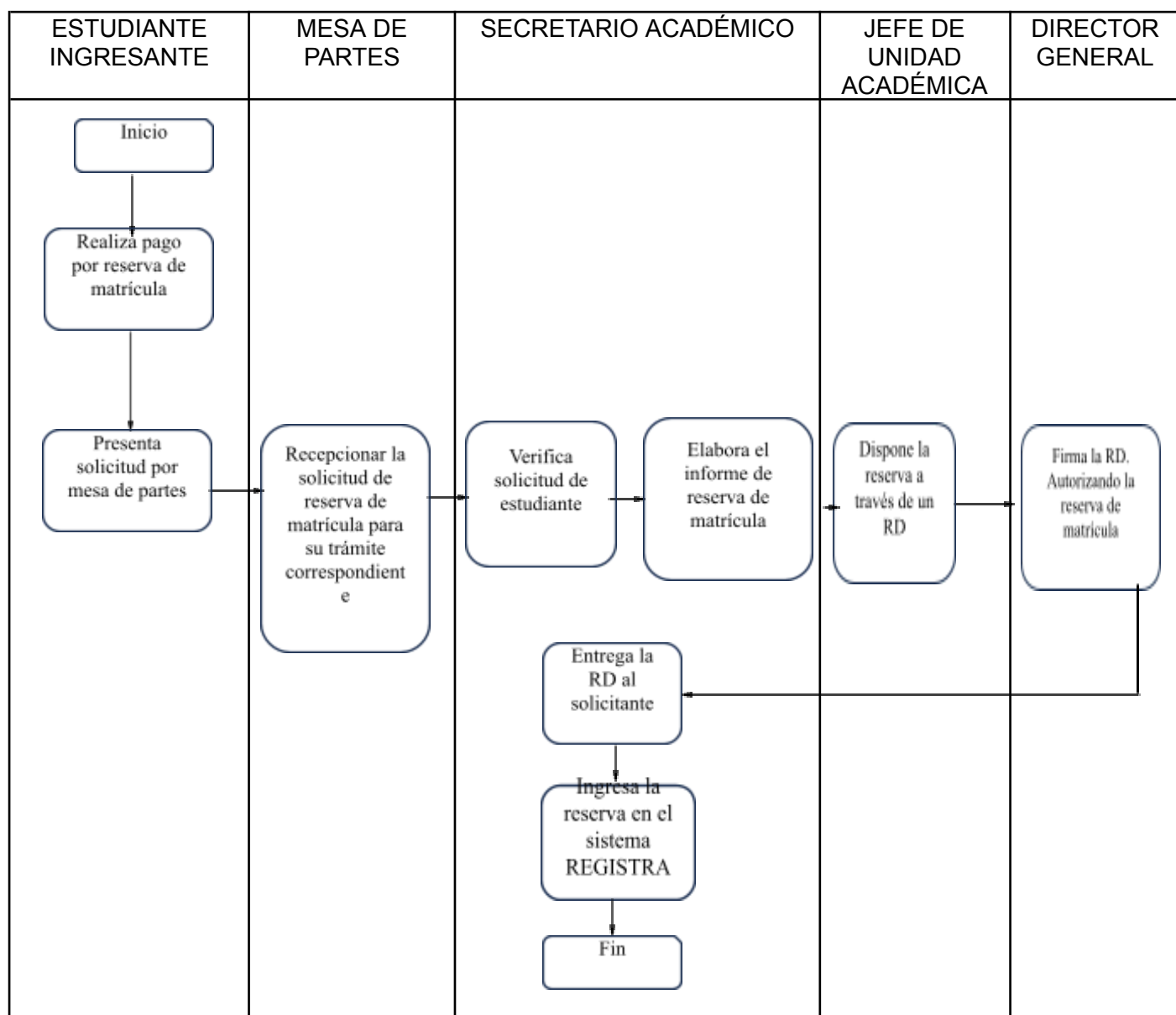
- ☐ Los estudiantes podrán reservar su matrícula hasta por cuatro periodos académicos en caso esté cursando una carrera profesional técnica. Si vencido el plazo de reserva, el interesado no reinicia sus estudios, pierde los derechos de estudiante.
- ☐ Los estudiantes que no presenten reserva de matrícula en dos periodos consecutivos pierden su condición como tales.
- ☐ Si el estudiante que por motivos personales requiere reservar su matrícula del periodo académico de estudios inmediato a su admisión, debe presentar una solicitud de reservar de matrícula debidamente fundamentada, de lo contrario pierde los derechos adquiridos, debiendo presentarse a un nuevo proceso de admisión.
- ☐ En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Ficha Técnica del Proceso de reserva de matrícula.

Nombre del Proceso		RESERVA DE MATRICULA
Población a la que va dirigido.		Estudiantes ingresantes Re ingresantes
Áreas responsables.		Jefe de Unidad Académica, Secretario Académico, Dirección General.
Modalidad de trámite.		Presencial
Duración del trámite.		
Costo		Costo por reserva S/. 19.00
Requisitos		Para ingresantes: Carpeta del postulante que contiene: ☐ Copia del D.N.I. del postulante y/o carnet de extranjería o pasaporte (si en caso es menor de edad se le solicitará la copia de D.N.I. a su padre – madre de familia). ☐ Copia de Certificado de estudios secundario con firma y sello del Director. ☐ Partida de nacimiento original. ☐ 03 fotos tamaño carnet. ☐ FUT dirigido al Director General. ☐ Recibo de pago por derecho de reserva de matrícula.
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiantes	☐ Realiza el pago por derecho de reserva de matrícula. ☐ Llena su solicitud, detallando los motivos por el cual requiere la reserva de matrícula. ☐ Ingresa la solicitud a mesa de partes.
2	Mesa de partes	Recepcionar la solicitud de reserva de matrícula para su trámite correspondiente.
3	Secretaría Académica	Verifica los requisitos y la solicitud que esté correctamente llenado y elabora el informe.
4	Jefe de Unidad Académica	Revisa el informe de Secretaría Académica y dispone la reserva por el periodo solicitado a través de una Resolución Directoral.

5	Dirección General	Firma la Resolución, autorizando la reserva de matrícula por el periodo solicitado.
6	Secretaría Académica	☐ Entrega un ejemplar de Resolución al solicitante y archiva la documentación. ☐ Realiza la reserva de la matrícula en el sistema REGISTRA.

Flujograma de proceso de reserva de la matrícula:



XII.4. LICENCIA DE ESTUDIO:

En este proceso el estudiante interrumpe su ciclo académico por un periodo determinado, por diversas razones.

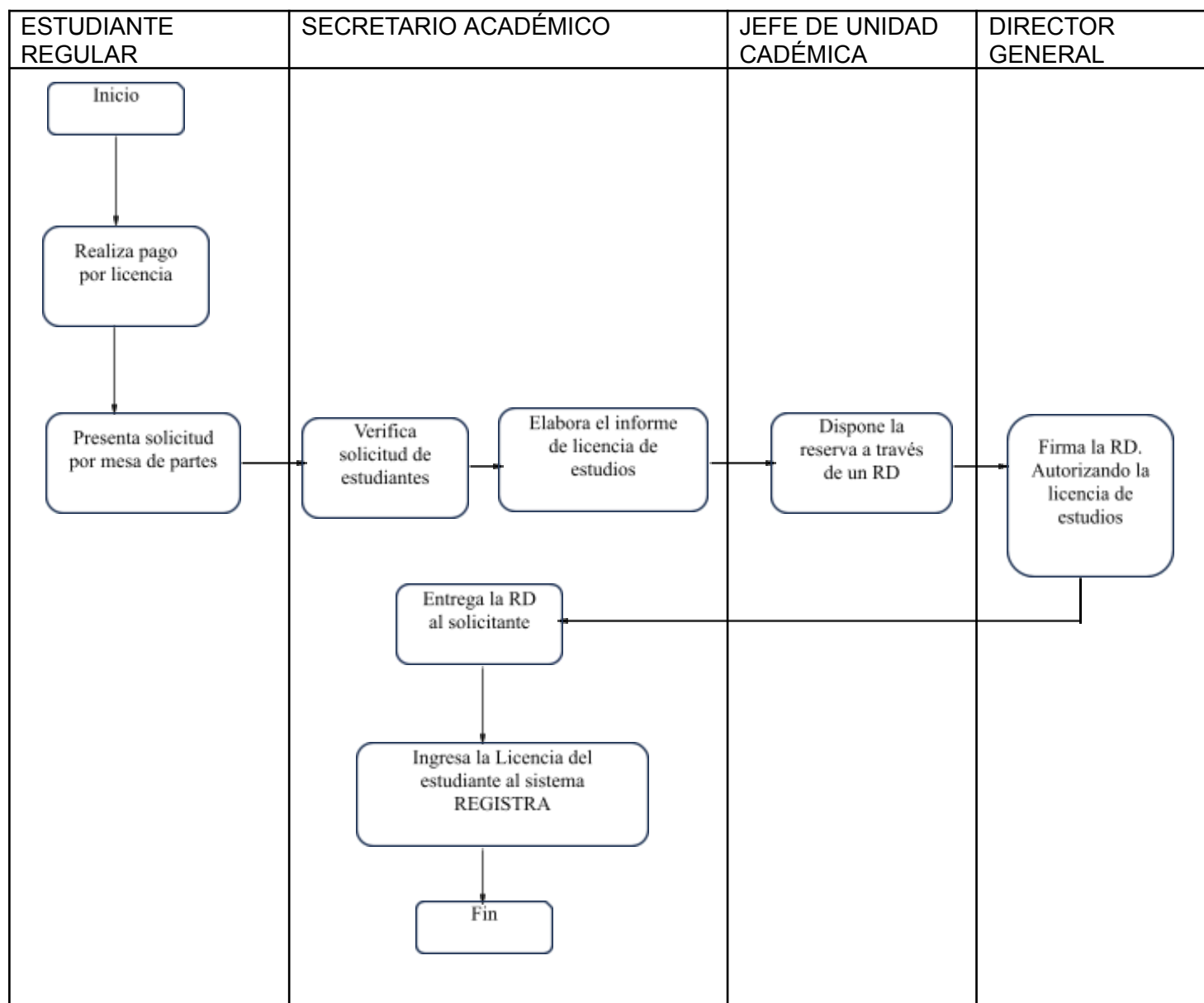
A. Aspectos a tomar en cuenta

- ☐ Los estudiantes podrán solicitar su licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro periodos académicos. Si vencido el plazo de licencia, el interesado no reinicia sus estudios, pierde los derechos de estudiante.
- ☐ En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Ficha Técnica del Proceso de Licencia de Estudios.

Nombre del Proceso		LICENCIA DE ESTUDIOS
Población a la que va dirigido		Estudiantes regulares
Áreas responsables.		Jefe de Unidad Académica, Dirección General, Secretario Académico.
Modalidad de trámite.		Personal
Duración del trámite		
Costo		Costo de Licencia: S/. 19.00 Récord Académico del estudiante.: S/ 15.00
Requisitos		☐ Récord Académico del estudiante. ☐ FUT dirigido al Director General. ☐ Recibo de pago por derecho de Licencia de estudios.
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN
1	Estudiantes	☐ Realiza el pago por derecho de licencia de estudio. ☐ Llena su solicitud, detallando los motivos por el cual requiere la licencia de estudio. ☐ Entrega la solicitud a la mesa de partes.
2	Secretaría Académica	☐ Recepcionar la solicitud por parte de mesa de partes, verifica que esté correctamente llenado y elabora el informe.
3	Jefe de Unidad Académica	☐ Revisa el informe de Secretaría Académica y dispone la licencia de estudio por el periodo solicitado a través de una Resolución Directoral.
4	Dirección General	Firma la Resolución, autorizando la licencia de estudio por el periodo solicitado.
5	Secretaría Académica	☐ Entrega un ejemplar de Resolución al solicitante y archiva la documentación. ☐ Registra la reserva de licencia de estudios en el sistema REGISTRA.

Flujograma del proceso de Licencia de Estudios:



XII.5. REINCORPORACIÓN:

La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al IESTP Casma, una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la licencia de estudios, sujetos a las condiciones del IESTP- CASMA.

Ficha técnica de proceso de reincorporación.

Nombre del Proceso	REINCORPORACIÓN
Población a la que va dirigido.	Re ingresantes
Responsable del Proceso	Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Describir el procedimiento de reincorporación de los estudiantes por licencia en el IESTP-C
Indicador de desempeño	Nivel de satisfacción de los usuarios que se reincorporan. Nivel de cumplimiento de plazos.
Costo	Registro o Ficha de matrícula. Costo S/. 100.00
Persona que recibe el producto	Formación Inicial, Docentes, Directivos del IESTP-C
Procesos que comprende	Secretaría académica (Recepcionar solicitud, verifica especialidad y semestre, registro) MINEDU (Informe SIA) Dirección General (Autoriza matrícula, especialidad). Tesorería (Pago de matrícula)
Elementos de entrada	Resolución Directoral. Solicitudes de reincorporación. Atención al usuario (Trámite de expedientes)
Proveedores	Planeamiento, gestión de presupuesto.
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes. Control del cumplimiento de los requisitos. Verificación de la especialidad y semestre de usuarios que se reincorporan.
RECURSOS	
Talento humano	Secretaría académica. Personal de apoyo administrativo.
Instalaciones	Oficina de secretaría académica.
Sistemas Informáticos	Sistemas de Información Académica – SIGE, Word, Excel, repositorios, Página web.

Equipos

Computadoras de escritorio con conexión
Internet, Impresoras, Materiales para
escritorio.

XII.6. PROCESO DE CONVALIDACIÓN Y TRASLADOS:

A. CONVALIDACIÓN:

La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente certificada por una institución autorizada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo. 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.

Tipos de Convalidación

a) Convalidación entre Planes de Estudios

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

1. Cambio y/o Actualización 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 organización educativa autorizada o licenciada.
2. Cambio de Programa de Estudios: Estudiantes que se traslada a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
3. 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 vinculados a un programa de estudios determinado.

b) Convalidación por Unidades de Competencias

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

1. Certificación modular: Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociados al certificado modular como a la unidad de competencia a convalidar.

Consideraciones mínimas para la convalidación

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

a) Respecto a convalidación entre planes de estudios

1. Tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen la unidad académica mínima para la convalidación y deben estar aprobadas.

2. La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
3. La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y debe ser del mismo nivel de complejidad.
4. La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo con el plan de estudio de la institución dónde continuará los estudios.

b) Respecto a convalidación por unidades de competencia:

1. Para el caso de certificación modular, la institución debe 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.
2. 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.
3. Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios donde continuará 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

Requisitos para iniciar el proceso de convalidación

El proceso de convalidación se inicia a solicitud del interesado, siendo condición necesaria haber solicitado/concursado y obtenido una vacante a través de las diferentes modalidades de Admisión, en los siguientes casos:

Traslado Externo de estudiantes procedentes de Institutos de Educación Superior Públicos y/o Privados.

- a) Segunda Carrera Profesional Técnica.
- b) Egresados, Bachilleres y Titulados de Institutos de Educación Superior (IES);
- c) Egresados, Bachilleres y Titulados de Institutos de Educación Superior Tecnológica (IEST)
- d) Egresados, Bachilleres y Titulados de Institutos de Educación Superior Pedagógica (IESP)
- e) Traslado Interno de estudiantes de los programas de estudios de Enfermería Técnica y Asistencia Administrativa.

Sobre el traslado externo de institutos

En el caso de estudiantes procedentes de programas de estudios de institutos reconocidos por el MINEDU, se convalidará la(s) unidad(es) didáctica(s) sólo si el solicitante ha aprobado por lo menos cuatro periodos académicos o como mínimo dos periodos académicos anuales. El traslado solo se puede realizar a un programa de estudios del IESTP Casma que sea afín a la de origen, eligiendo una sola modalidad de estudios.

Sobre el traslado interno

Por traslado interno, solo procede para estudiantes del IESTP Casma que h

por lo menos un periodo académico, cambio y/o actualización de plan de estudios. El traslado también puede darse desde un programa de estudios a otro, ingresando desde el primer periodo académico del Programa de Estudio elegido, siempre y cuando se cuente con vacantes.

Sobre el traslado de los Egresados, Bachilleres y Titulados de Institutos de Educación Superior (IES)

Para los Egresados, Bachilleres o Titulados de Institutos Públicos y/o Privados de Educación Superior; procede la convalidación para solicitantes que demuestren tener su certificado de estudios, constancia de egresado, grado de bachiller o el título profesional respectivamente, otorgado por un Instituto de Educación Superior (IES) o por un Instituto de Educación Superior Pedagógica (IESP) reconocidos por el MINED, y cumplir con un mínimo de ochenta (91) créditos. El traslado solo se puede realizar a un plan de estudios que sea a fin a la de origen, en la modalidad de estudios presencial.

Lineamientos para la convalidación de unidad didáctica

El proceso de convalidación estará a cargo del Comité de Convalidación que se designe para tal efecto del programa de estudios correspondiente; esta comisión emitirá un dictamen. La convalidación se realiza en base a los criterios expuestos en el presente artículo y no está sujeta a un número determinado de asignaturas aprobadas en la institución de origen.

- a) Sólo se convalidarán las unidades didácticas que hayan sido aprobados con fecha anterior a la admisión o reincorporación al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Casma.
- b) Para el proceso de convalidación se tendrá en cuenta el porcentaje de créditos llevados en la modalidad presencial.
- c) La nota mínima de la unidad didáctica a convalidar será de 13, en el sistema vigesimal.
- d) Equivalencia en créditos, el número de créditos de la unidad didáctica de origen debe ser equivalente o superior al número de créditos de la unidad didáctica de destino.
- e) En caso de haber aprobado una unidad didáctica compatible que tenga mínimo el 80% de similitud en contenido y cuyos créditos sean menores o igual a la unidad didáctica de destino, se podrá convalidar una unidad didáctica en el programa de estudios del IESTP Casma.
- f) En ningún caso se convalidará una (01) unidad didáctica de otro instituto de educación superior por dos (02) o más del IESTP Casma.
- g) La afinidad de los contenidos silábicos debe ser definida por el comité de convalidación, independientemente de la similitud de sus denominaciones.
- h) En las convalidaciones efectuadas por cambio y/o actualización de plan de estudios, excepcionalmente el comité de convalidación del Programa de Estudios puede priorizar la convalidación por contrastación de contenidos con el propósito de compensar las unidades didácticas llevadas y aprobadas en un plan curricular previo, aun cuando las horas y créditos de las unidades didácticas no son iguales en ambos planes curriculares y de esta manera evitar perjuicio a los estudiantes.
- i) Las convalidaciones se procesan necesariamente contrastando los sílabos visados del solicitante con los sílabos del plan de estudio vigente de la institución de destino, de ser necesario se entrevistaría al interesado.
- j) En el caso de traslados internos entre programas de estudio, se convalidará las unidades didácticas aprobadas solo si el contenido es igual o similar.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional de
Ancash

Dirección Regional de Educación Ancash
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Casma"
CREADO POR R.M. N° 702-87-ED.
REVALIDADO POR R.D. N° 057-2005
C.M. 0723775



Aplicados estos criterios y de no existir observaciones, el Comité de Convalidación del Programa de Estudios resolverá la convalidación y equivalencias en el marco y respeto de los criterios establecidos.

De los plazos

Las solicitudes de convalidación de unidades didácticas se admitirán a trámite hasta una semana antes del inicio del periodo académico.

Las convalidaciones podrán realizarse de manera paralela o simultánea al trámite de traslado, de conformidad con el calendario académico.

REQUISITOS PARA LA CONVALIDACIÓN

Requisitos para la modalidad de admisión

Los requisitos para la admisibilidad de las solicitudes en casos de convalidación externa, considerando que la Modalidad de Admisión se encuentran establecidos en el reglamento de admisión (modalidad exonerada, ordinaria y extraordinaria).

Requisitos para la convalidación interna.

- a) Haber presentado la solicitud de convalidación.
- b) Haber realizado el pago por derecho de convalidación.

Requisitos para la convalidación externa.

- a) Haber presentado la solicitud de convalidación (FUT)
- b) Haber presentado los documentos requeridos en el proceso de admisión según el reglamento de admisión y/o siempre y cuando existan vacantes disponibles.
- c) Haber realizado el pago por derecho de inicio del proceso de convalidación.
- d) Abonar los derechos correspondientes, una vez que haya sido aprobada la convalidación de las unidades didácticas por la unidad didácticas respectivas según su solicitud.

DE LA COMISIÓN DE CONVALIDACIONES

Conformación del Comité de Convalidación

En reunión ordinaria se designan los miembros del Comité de Convalidación por Programa de Estudios, considerando cuatro integrantes según la siguiente estructura:

- a) Un presidente : Director General
- b) Un secretario : Jefe de Unidad Académica
- c) Un vocal : Coordinador Académico del Programa de Estudios

Responsabilidades del Comité de Convalidación

Corresponde al Comité de Convalidación del Programa de Estudios, las siguientes responsabilidades:

- a) Analizar las semejanzas del contenido, los créditos y la carga lectiva de las unidades didácticas a convalidar.
- b) Solicitar documentación complementaria si fuera necesario para desarrollar un mejor análisis.

- c) Elaborar la Tabla de Convalidaciones para los distintos planes de estudios de los programas de Estudio. En los siguientes casos:
 - 1 Entre distintos planes de estudio del mismo programa de estudios del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Casma.
 - 2 Entre planes de estudio de distintos programas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Casma.
 - 3 Entre distintos planes de estudio provenientes de otras Instituciones Educativas cuando sea conveniente.
- d) Dejar clara y expresamente establecido el resultado de la convalidación o no convalidación de la unidad didáctica bajo análisis.
- e) Emitir el dictamen de convalidación de los expedientes presentados con la emisión de un informe.

De la inhabilitación para continuar con el proceso de convalidación

Si como resultado de la revisión y evaluación del expediente se constata alguna alteración, modificación o falsificación de los documentos, el estudiante automáticamente será inhabilitado para el proceso de convalidación, sin perjuicio de las acciones legales y/o administrativas a que hubiera lugar.

DEL PROCESO DE CONVALIDACION

Proceso de convalidación en las distintas modalidades

Según las distintas modalidades de convalidación contemplados en el artículo 12.3.3 de la Resolución Viceministerial N°049-2022-MINEDU, tales como: cambio y/o actualización de planes de estudios, cambio de programas de estudios, bajo convenio con institución secundaria, por unidades de competencias y/o por certificación modular. El proceso de convalidación en el IESTP Casma, será el siguiente:

- a) El proceso inicia en el momento que el estudiante solicita acceder al proceso de convalidación a través de un FUT (formato único de trámite) ingresado por mesa de partes; solicitando matricularse a la unidad didáctica desaprobada; donde detalla la unidad didáctica/certificado modular/programa/plan de estudios que desea convalidar por la unidad didáctica/ certificado modular/programa/plan de estudios a convalidar.
- b) Posterior a ello, cada coordinadora académica de los programas de estudios de Enfermería Técnica y Asistencia Administrativa del IESTP Casma, interviene de acuerdo al programa que coordina y realiza el análisis comparativo de contraste de al menos 80% de semejanza entre las unidades didácticas/certificados modulares/programas/planes de estudios a convalidar y emite un informe dirigido a Jefe de Unidad Académica detallando si se acepta o deniega el proceso de convalidación.
- c) En caso de ser aceptado el proceso de convalidación según el informe emitido por coordinación académica, Jefe de Unidad Académica evalúa, analiza y contrasta la información. De confirmarse el 80% de similitud entre las unidades didácticas/certificados modulares/programas/planes de estudios a convalidar; Jefe de Unidad Académica debe emitir el informe de FACTIBILIDAD dirigido a dirección general para la oportuna emisión de la resolución directoral correspondiente.
- d) Dirección general emite la resolución directoral correspondiente de acuerdo a lo considerado en la Resolución Viceministerial N°049-2022-MINEDU, donde menciona: "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 y/o unidades de competencia convalidadas y la institución".

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónGobierno Regional de
AncashDirección Regional de Educación Ancash
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Casma"
CREADO POR R.M. N° 702-87-ED.
REVALIDADO POR R.D. N° 057-2005
CM. 0723775

correspondiente” Siendo un requisito para su matrícula en el período académico en curso y/o unidades didácticas desaprobadas.

- e) Posterior a la emisión de la RD, Coordinadora Académica esta en la obligación de comunicar al estudiante y realizar el acompañamiento oportuno del proceso de matrícula.

Ficha Técnica del Proceso.

Nombre del Proceso	TRASLADO
Traslado de Programa de Estudios externo	151
Traslado de Programa de Estudios interno	103
Traslado de ingreso (Externo público)	146
Traslado de ingreso (Externo privado)	292
Traslado de egreso (Externo)	180

Nombre del Proceso	CONVALIDACIÓN
Convalidación de estudios por créditos	4

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

De los documentos de aprobación

A los estudiantes que realizaron los trámites contemplados en los artículos anteriores se les expedirá una resolución directoral que aprueba la convalidación; siendo un requisito para su matrícula en el período académico en curso.

Del registro central de convalidaciones.

El registro central de convalidaciones está a cargo del área de Secretaria Académica responsable de la administración, archivo y conservación de cada uno de los expedientes.

De los casos no contemplados en el presente reglamento.

Los casos no contemplados en el presente Reglamento, los resuelve la Comisión Académica de Convalidaciones.

Del carácter del fallo de la Comisión Académica de Convalidación.

Las decisiones tomadas por la Comisión Académica de Convalidaciones tienen el carácter de fallo inapelable.

Ficha técnica del proceso de convalidación por cambio de planes de estudio.

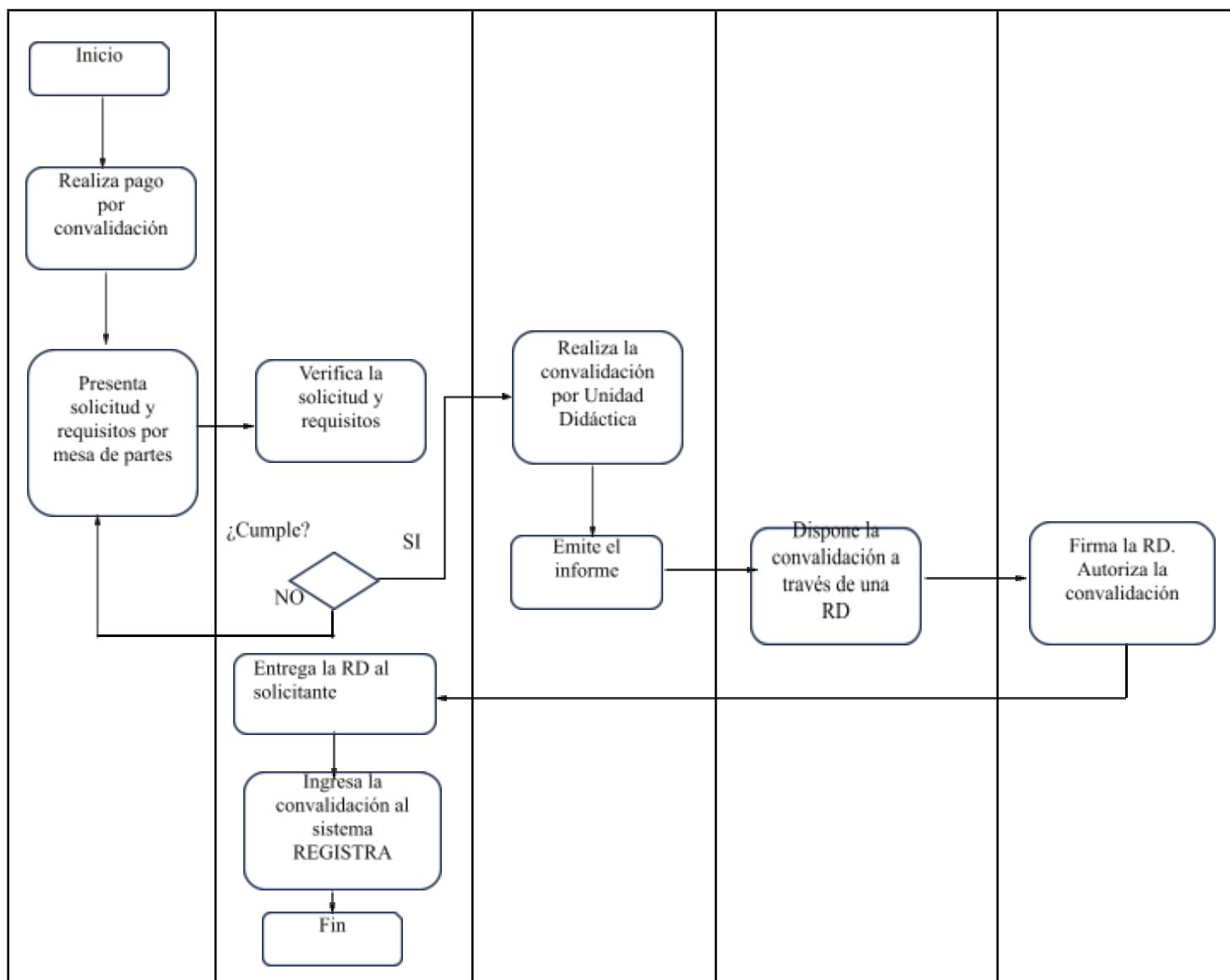
Nombre del Proceso	CONVALIDACIÓN POR CAMBIO DE PLANES DE ESTUDIO
Población a la que va dirigido.	Estudiante en general.
Áreas responsables.	Jefe de Unidad Académica, Dirección General, Secretario Académico.
Modalidad de trámite.	Presencial.
Duración del trámite.	15 días hábiles.
Costo	Costo de convalidación por créditos: S/. 10.00. Record académico: S/. 5.00
Requisitos	☐ FUT dirigido al Director General. ☐ Recibo de pago por derecho de convalidación ☐ Record Académico del estudio

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónGobierno Regional de
AncashDirección Regional de Educación Ancash
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Casma"
CREADO POR R.M. N° 702-87-ED.
REVALIDADO POR R.D. N° 057-2005
CM. 0723775

PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	☐ Realiza el pago correspondiente. ☐ Presenta la solicitud, adjuntando los requisitos solicitados y la ingresa por mesa de partes.
2	Secretaría Académica	☐ Verifica la solicitud que esté correctamente llenado y adjunta los requisitos solicitados.
3	Coordinador de Área Académica.	☐ Realiza convalidación por unidades didácticas y emite el informe de convalidación detallando las unidades didácticas a convalidar con sus respectivas notas y las unidades didácticas que debe llevar.
4	Jefe de Unidad Académica.	Revisa el informe de convalidación por planes de estudio y realiza la Resolución Directoral.
5	Dirección General.	Firma la Resolución, autorizando la convalidación de la parte interesada.
6	Secretaría Académica.	☐ Entrega un ejemplar de Resolución al solicitante y archiva la documentación. ☐ Registra la convalidación por unidad didáctica en el sistema REGISTRA.
7	Secretaría Académica.	Ingresa la matrícula al sistema REGISTRA y emite la constancia de matrícula del estudiante.

Flujograma del Proceso de Convalidación por cambio de Planes de Estudio:

ESTUDIANTE	SECRETARIO ACADÉMICO	COORDINADOR DE ÁREA	JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA	DIRECTOR
------------	----------------------	---------------------	--------------------------	----------



B. TRASLADO

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto solicitan, siempre que hayan cumplido por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo Instituto o en otro.

TIPO DE TRASLADO:

- Traslado Externo:** Si el estudiante proviene de otro instituto a un programa del instituto se ubicará en el periodo académico correspondiente siempre que exista vacante, siguiendo un proceso de convalidación.
- Traslado Interno:** Es el traslado a otro programa de estudios dentro del mismo Instituto siempre y cuando existan vacantes.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DE TRASLADO EXTERNO:

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónGobierno Regional de
AncashDirección Regional de Educación Ancash
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Casma"
CREADO POR R.M. N° 702-87-ED.
REVALIDADO POR R.D. N° 057-2005
CM. 0723775

Nombre del Proceso		TRASLADO EXTERNO (PROVENIENTE DE OTRAS INSTITUCIONES)
Población a la que va dirigido.		Estudiantes de otras instituciones.
Áreas responsables.		Jefe de Unidad Académica, Dirección General, secretario Académico.
Modalidad de trámite.		Presencial.
Duración del trámite.		15 días hábiles.
Costo		Costo por traslado externo: S/. 151.00
Requisitos.		☐ FUT dirigido al Director General. ☐ Recibo de pago por derecho de traslado. ☐ Certificado de estudios de los semestres cursados emitido por la Institución de procedencia y visados por la Dirección Regional de Educación correspondiente. ☐ Certificado de estudios secundarios visados por la DREP o UGEL correspondiente. ☐ Copia de D.N.I. del estudiante o pasaporte y/o carnet de extranjería. ☐ Sílabos visados de las unidades didácticas del Programa de estudios cursados de la Institución de procedencia. ☐ Partida de nacimiento original. ☐ 03 fotos tamaño carnet.
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	☐ Realiza el pago correspondiente. ☐ Presenta la solicitud, adjuntando los requisitos solicitados y la ingresa por mesa de partes.
2	Secretaría Académica	Verifica la solicitud que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados.
3	Coordinador del Área Académica	Realiza convalidación por unidades didácticas y emite el informe de convalidación detallando las unidades didácticas a convalidar con sus respectivas notas y las unidades didácticas que debe llevar.
4	Jefe de Unidad Académica	Revisa el informe de convalidación por traslado externo y realiza la Resolución Directoral de convalidación.
5	Dirección General	Firma la Resolución, autorizando la convalidación y traslado externo, proveniente de otra Institución de la parte interesada.
6	Secretaría Académica	☐ Entrega un ejemplar de Resolución al solicitante y archiva la documentación. ☐ Registra la matrícula por unidad didáctica en el sistema REGISTRA.



PERÚ

Ministerio
de Educación

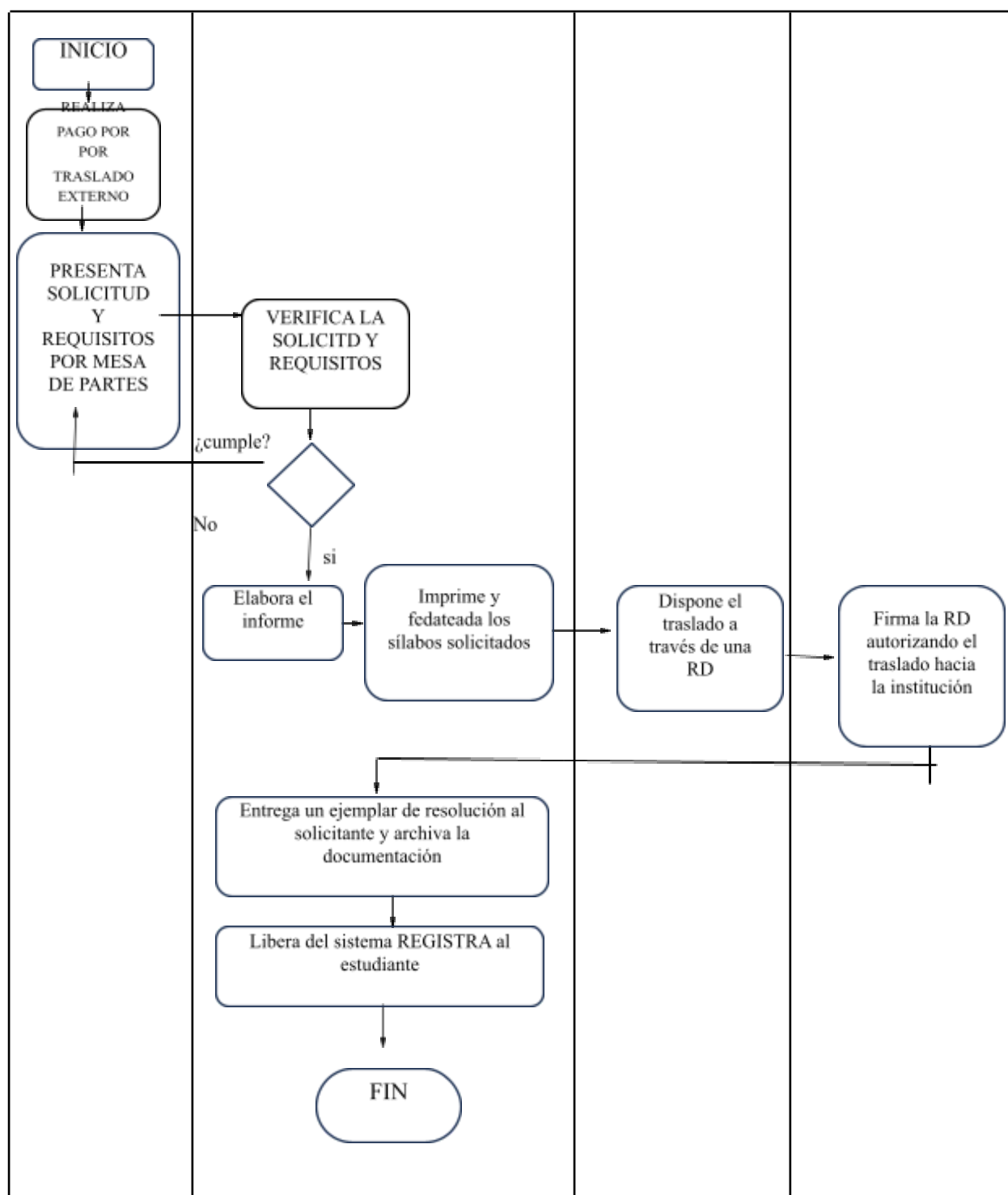
Gobierno Regional de
Ancash

Dirección Regional de Educación Ancash
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Casma"
CREADO POR R.M. N° 702-87-ED.
REVALIDADO POR R.D. N° 057-2005
CM. 0723775



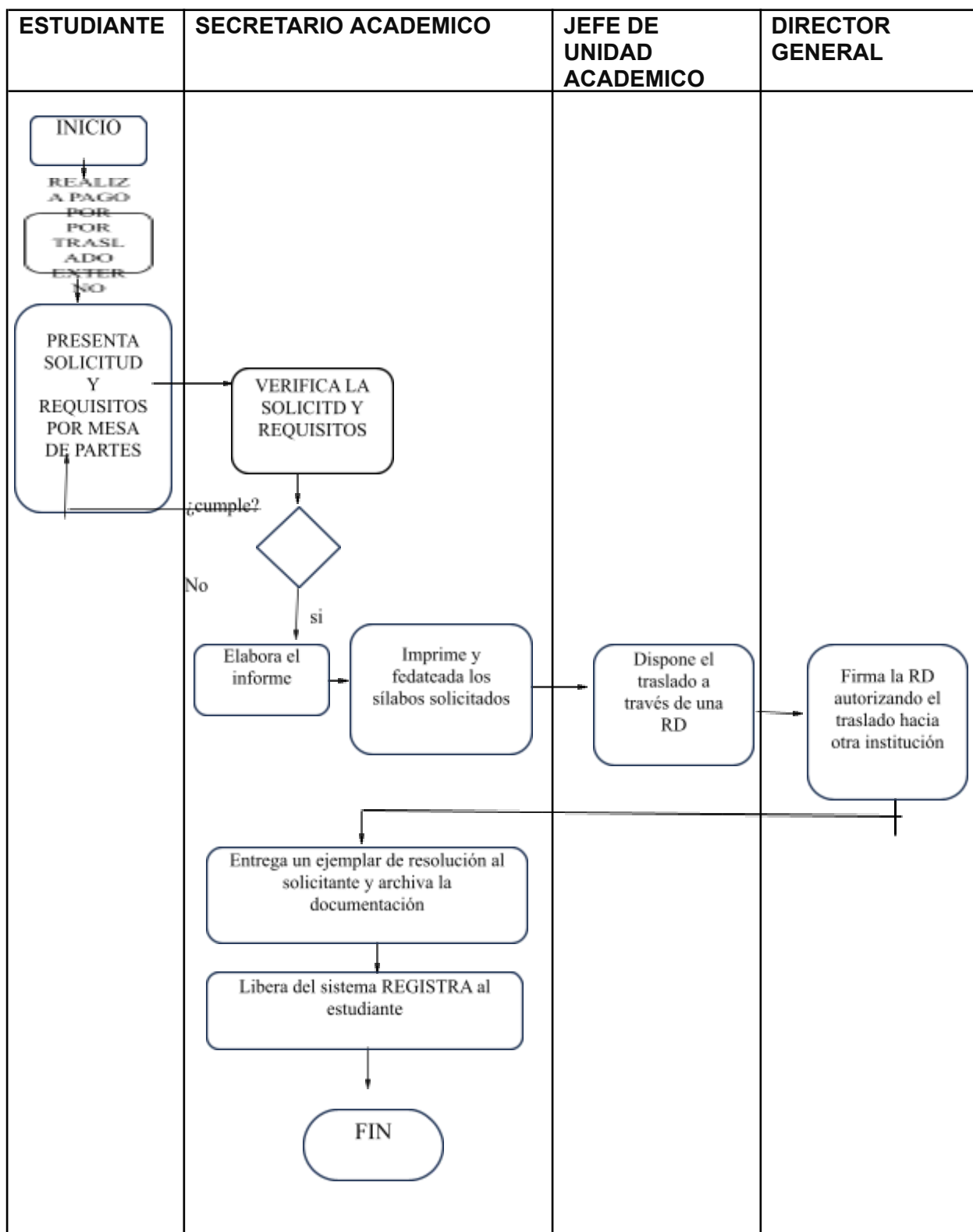
Flujograma del Proceso de Traslado Externo (Si proviene de otra Institución)

ESTUDIANTE	SECRETARIO ACADEMICO	JEFE DE UNIDAD ACADEMICO	DIRECTOR GENERAL



**PERÚ**Ministerio
de EducaciónGobierno Regional de
AncashDirección Regional de Educación Ancash
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Casma"
CREADO POR R.M. N° 702-87-ED.
REVALIDADO POR R.D. N° 057-2005
CM. 0723775

Nombre del Proceso		TRASLADO EXTERNO (CAMBIO A OTRAS INSTITUCIONES)
Población a la que va dirigido.		Estudiantes de otras instituciones.
Áreas responsables.		Jefe de Unidad Académica, Secretario Académico, Coordinador de área académica.
Modalidad de trámite.		Presencial.
Duración del trámite.		15 días hábiles
Costo		Costo por traslado externo a otra IES pública: S/. 35.00 Costo por traslado externo a otra IES privada: S/. 146.00
Requisitos.		☐ FUT dirigido al Director General solicitando autorización de traslado. ☐ Copia de D.N.I. del estudiante. ☐ Constancia de no adeudo. ☐ Vouchers de pago. ☐ Constancia de vacante de la Institución de destino.
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	☐ Realiza los pagos correspondientes. ☐ Llena la solicitud y adjunta los requisitos solicitados. ☐ Ingresa la solicitud y requisitos por mesa de partes.
2	Secretaría Académica	Revisa la solicitud, verifica que esté correctamente llenado con los requisitos solicitados y elabora el informe.
3	Jefe de Unidad Académica	Revisa el informe de traslado externo, detallando las unidades didácticas que ha cursado con sus respectivas notas e indica que estudiante no cuenta con ninguna deuda pendiente a través de una Resolución Directoral.
4	Secretaría Académica	☐ Imprime y fedatea los sílabos solicitados (en caso solicite duplicado). ☐ Elabora e imprime el certificado de estudios.
5	Dirección General	☐ Firma el certificado de estudios. ☐ Firma la Resolución, autorizando el traslado externo hacia otra institución de la parte interesada.
6	Secretaría Académica	☐ Entrega un ejemplar de Resolución al solicitante y archiva la documentación. ☐ Libera del sistema REGISTRA al estudiante solicitante.



Nombre del Proceso		TRASLADO INTERNO
Población a la que va dirigido.		Estudiantes.
Áreas responsables.		Jefe de Unidad Académica, Secretario Académico, Coordinador de área académica.
Modalidad de trámite.		Presencial.
Duración del trámite.		15 días hábiles
Costo		Costo por traslado interno S/. 103.00
Requisitos.		☐ FUT dirigido al Director General solicitando autorización de traslado. ☐ Copia de D.N.I. del estudiante. ☐ Constancia de no adeudo. ☐ Vouchers de pago. ☐ Constancia de vacante.
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	☐ Realiza los pagos correspondientes. ☐ Llena la solicitud y adjunta los requisitos solicitados. ☐ Ingresa la solicitud y requisitos por mesa de partes.
2	Secretaría Académica	Revisa la solicitud, verifica que esté correctamente llenado con los requisitos solicitados y elabora el informe.
3	Jefe de Unidad Académica	Revisa el informe de traslado externo, detallando las unidades didácticas que ha cursado con sus respectivas notas e indica que estudiante no cuenta con ninguna deuda pendiente a través de una Resolución Directoral.
4	Secretaría Académica	☐ Imprime y fedatea los sílabos solicitados (en caso solicite duplicado). ☐ Elabora e imprime el certificado de estudios.
5	Dirección General	☐ Firma el certificado de estudios. ☐ Firma la Resolución, autorizando el traslado externo hacia otra institución de la parte interesada.
6	Secretaría Académica	☐ Entrega un ejemplar de Resolución al solicitante y archiva la documentación. ☐ Libera del sistema REGISTRA al estudiante solicitante.

XII.7. PROCESO DE EVALUACIÓN:

La evaluación es un proceso integral, permanente y sistemático que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr. La evaluación del estudiante se aplica en función del perfil profesional, las capacidades desarrolladas y los criterios de evaluación definidos en los Planes Curriculares, asegurando objetividad, validez y confiabilidad en medición del aprendizaje.

La evaluación es continua y está basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los conocimientos teóricos, saberes prácticos, los valores y actitudes. El docente utiliza diferentes instrumentos de evaluación como: rúbricas, cuestionarios, listas de cotejo, etc.

A. Evaluación Ordinaria:

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

B. Evaluación Extraordinaria:

Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre y cuando no haya transcurrido más de tres (03) años. Esta evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

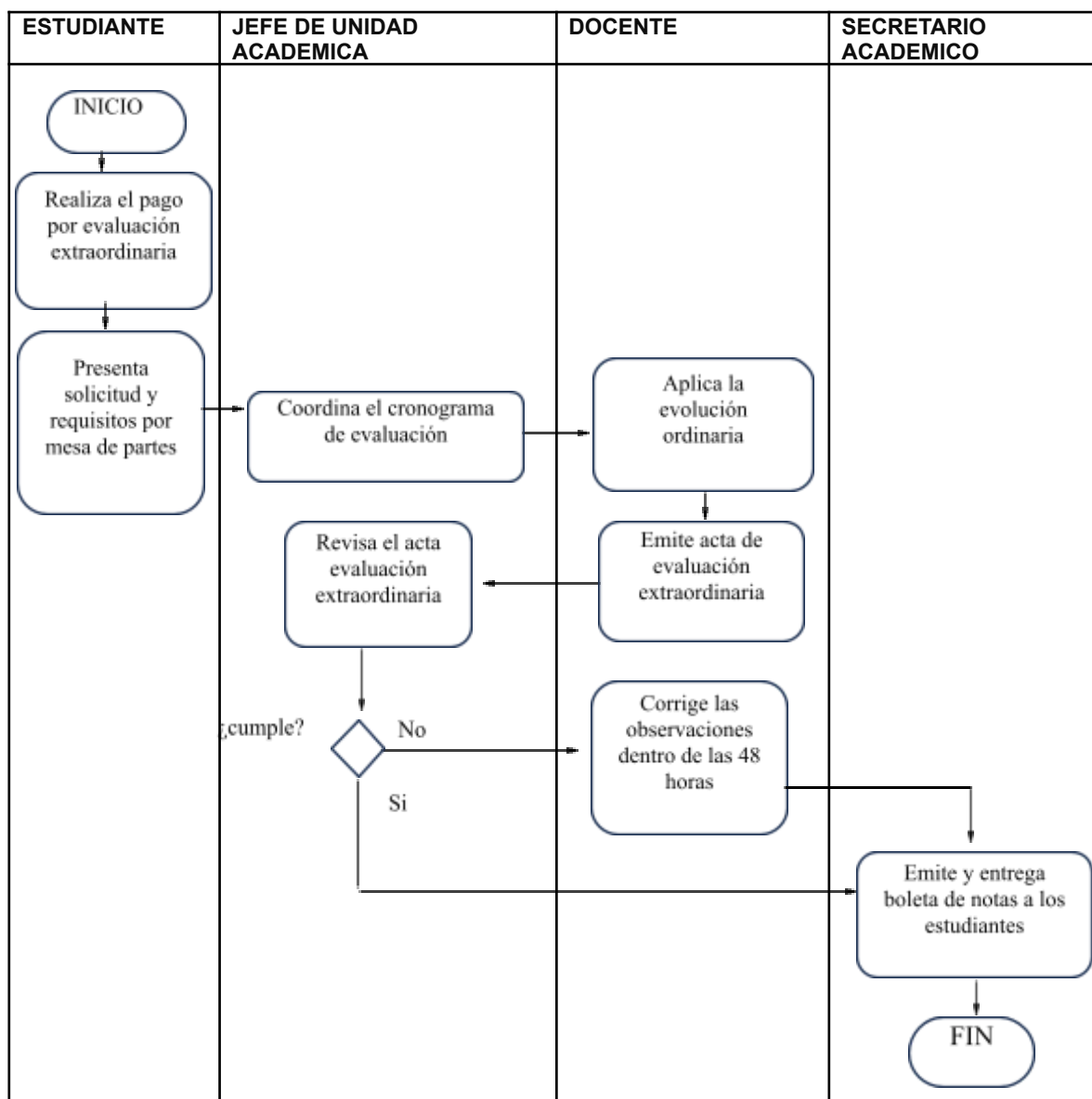
Aspectos a tomar en cuenta:

- ☐ La calificación es vigesimal y la nota mínima aprobatoria es 13.
- ☐ La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.
- ☐ Es responsabilidad de cada docente, informar semanalmente a los estudiantes, sobre sus avances y dificultades correspondientes a la U.D., con la finalidad que el estudiante tenga conocimiento de su situación.
- ☐ Si el estudiante acumulara inasistencias injustificadas un porcentaje igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica. Será desaprobado en forma automática, registrando en acta y registro 00; colocando en observaciones DPI (Desaprobado por Inasistencia).
- ☐ Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final de un periodo académico deberán de volverse a llevar.
- ☐ Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- ☐ La evaluación ordinaria se aplica a los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante el proceso, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación (siempre y cuando hayan obtenido calificativo de 10 a 12), para alcanzar la calificación aprobatoria.
- ☐ La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una o dos unidades didácticas para culminar el plan de estudio, siempre que no hayan transcurrido más de tres años.

Ficha Técnica del Proceso de Evaluación Ordinaria:

Nombre del Proceso	PROCESO DE EVALUACIÓN ORDINARIA
--------------------	---------------------------------

Población a la que va dirigido.		Alumnos en general
Áreas responsables.		Jefe de Unidad Académica, Secretario Académico, Docentes.
Modalidad de trámite.		Presencial.
Duración del trámite.		
Costo		S/. 25.00 evaluación de recuperación
Requisitos.		☐ FUT solicitando evaluación de recuperación. ☐ Estar matriculado en la Unidad Didáctica. ☐ No haber sobrepasado el 30% de inasistencia. ☐ Promedio de la U.D. desaprobada es entre 10 a 12. ☐ Recibo de pago por examen de recuperación.
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Docente	Emite el resultado de las evaluaciones de las unidades didácticas del semestre correspondiente.
2	Jefe de Unidad Académica	☐ Revisa los registros de notas enviadas por los docentes . ☐ Si hay observaciones devuelve para corrección. ☐ Si no hay observaciones deriva a Secretaría Académica. ☐ Coordina el cronograma de recuperación según corresponda.
3	Docente	☐ Aplica las evaluaciones a los estudiantes según cronograma establecido. ☐ Corrige las evaluaciones dentro de las 48 horas. ☐ Entrega los resultados a Secretaría Académica. ☐ Ingresa las notas de estudiantes al sistema REGISTRA.
4	Secretaría Académica	☐ Imprime los resultados de notas, adjuntando los resultados de evaluación de recuperación y/o extraordinaria según corresponda. ☐ Emite y entrega boleta de notas para la elaboración de las actas de evaluación. ☐ Cierra el periodo académico en el sistema REGISTRA.





PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional de
Ancash

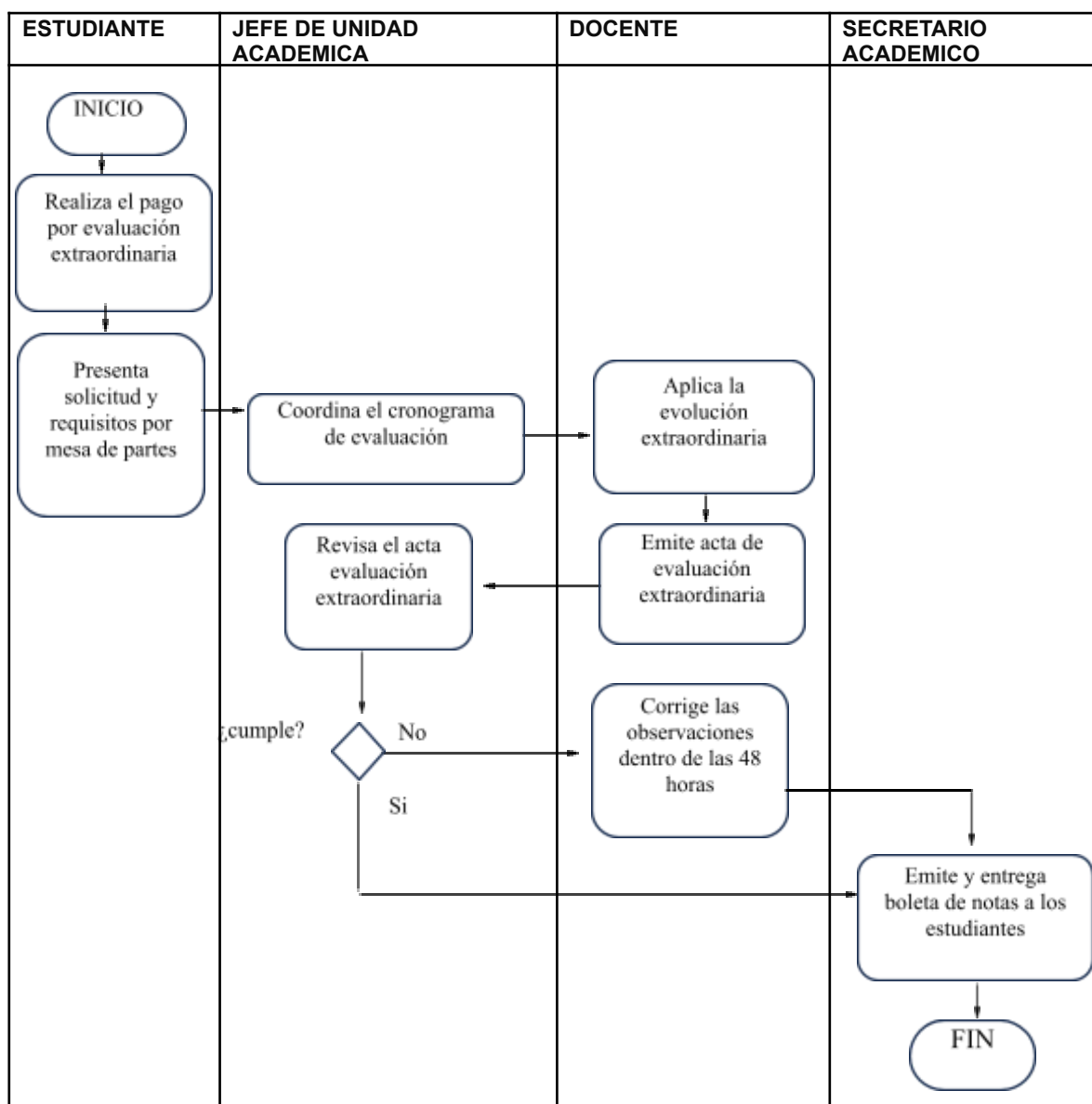
Dirección Regional de Educación Ancash
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Casma"
CREADO POR R.M. N° 702-87-ED.
REVALIDADO POR R.D. N° 057-2005
CM. 0723775



Ficha técnica del proceso de evaluación extraordinaria

Nombre del Proceso		PROCESO DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA
Población a la que va dirigido.		Alumnos en general
Áreas responsables.		Jefe de Unidad Académica, Secretario Académico, Docentes.
Modalidad de trámite.		Presencial.
Duración del trámite.		15 días hábiles
Costo		S/. 30.00 Evaluación extraordinaria.
Requisitos.		☐ FUT dirigido al Director General solicitando evaluación extraordinaria. ☐ Tener pendiente una o dos unidades didácticas para culminar el plan de estudio. ☐ Recibo de pago por evaluación extraordinaria.
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	☐ Realiza los pagos correspondientes. ☐ Llena la solicitud y adjunta los requisitos solicitados. ☐ Ingresa la solicitud y requisitos por mesa de partes.
2	Jefe de Unidad Académica	Coordina el cronograma de evaluación extraordinaria según corresponda.
3	Docente	☐ Aplica la evaluación extraordinaria a los estudiantes según cronograma establecido. ☐ Corrige las evaluaciones dentro de las 48 horas. ☐ Emite el resultado de evaluación extraordinaria y los registra en un acta de evaluación extraordinaria. ☐ Entrega los resultados a secretaría académica.
4	Jefe de Unidad Académica	☐ Revisa las actas de la evaluación extraordinaria. ☐ Si hay observaciones devuelve para corrección. ☐ Si no hay observaciones deriva a secretaría académica.
5	Secretaría Académica	☐ Imprime los registros de notas, adjuntando los resultados de evaluación extraordinaria según corresponda. ☐ Emite y entrega boleta de notas a los estudiantes. ☐ Archiva las actas de evaluación.

Flujograma del proceso de evaluación extraordinaria:



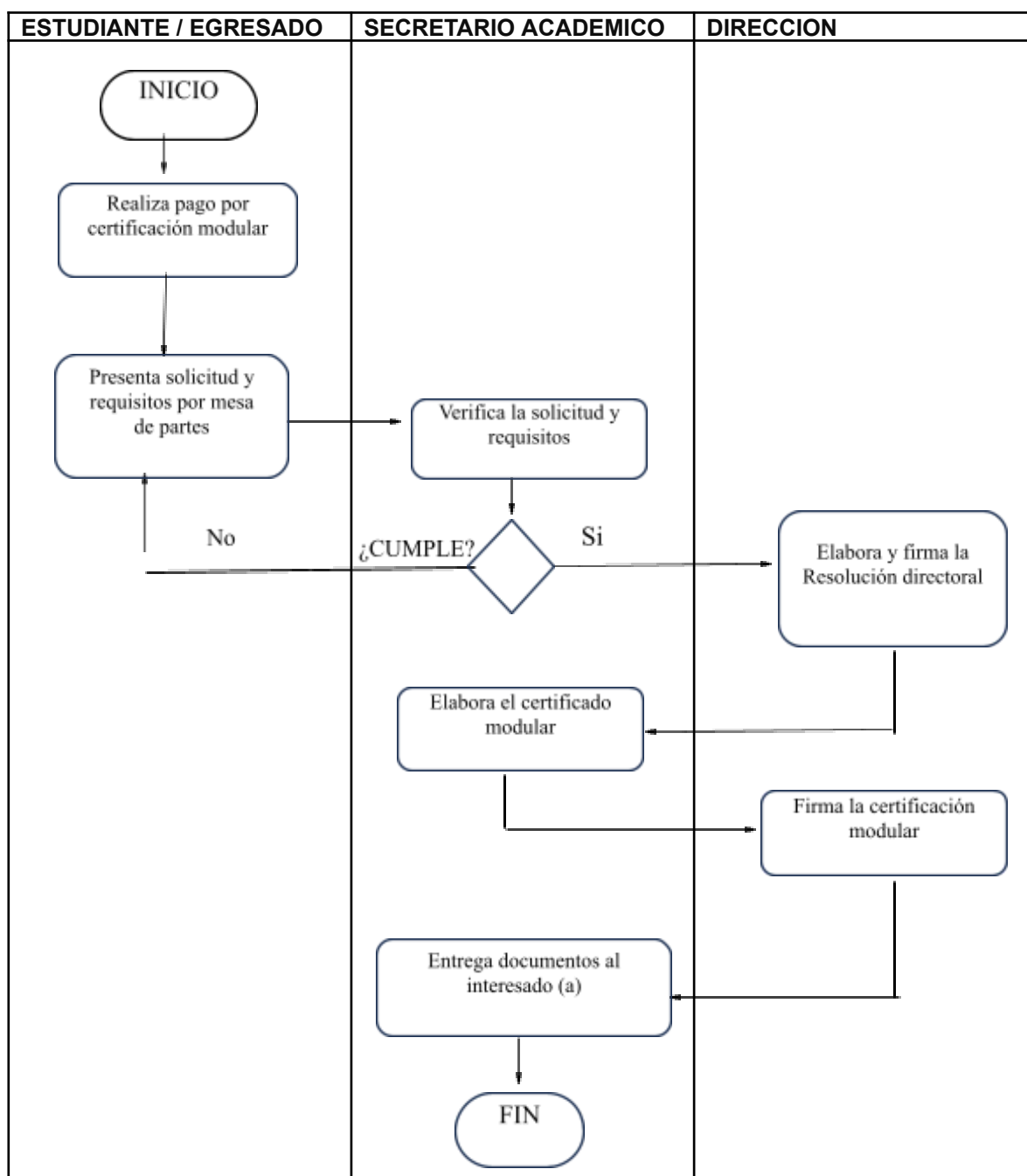
XII.8. PROCESO DE CERTIFICACIONES: ASPECTOS GENERALES:

A. Certificación Modular: Es un documento que acredita el logro de la(as) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes de acuerdo al programa de estudios.

Ficha técnica del proceso de certificación modular.

Nombre del Proceso	CERTIFICACIÓN MODULAR	
Población a la que va dirigido.	Estudiantes egresados.	
Áreas responsables.	Director General, Secretario Académico.	
Modalidad de trámite.	Presencial.	
Duración del trámite.		
Costo	S/. 67.00 por cada Certificado Modular. S/. 15.00 por juego de actas.	
Requisitos.	☐ Recibo de pago por Certificación Modular ☐ FUT dirigido al Director General solicitando Certificación Modular. ☐ Copia simple de D.N.I. ☐ 03 fotos tamaño pasaporte en fondo blanco (por cada certificado modular). ☐ Constancia de haber culminado satisfactoriamente las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondiente del módulo.	
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Alumno/Egresado	☐ Realiza los pagos correspondientes. ☐ Llena la solicitud con los datos requeridos. ☐ Presenta los requisitos para la Certificación Modular. ☐ Ingresa por mesa de partes la documentación.
2	Dirección	Elabora la Resolución Directoral y deriva a secretaría académica para proceder a emitir el Certificado Modular.
3	Secretaría Académica	☐ Recepcionar la solicitud y verifica que cumpla con los requisitos. ☐ Recepcionar la Resolución Directoral de Certificación Modular. ☐ Elabora el Certificado Modular de estudio de acuerdo a lo solicitado. ☐ Deriva a Dirección General para la firma.
4	Dirección General	☐ Procede a firmar el Certificado Modular según corresponda.
5	Secretaría Académica	☐ Entrega documento al interesado. ☐ Registra el Certificado en el libro de registros de Certificados Modulares.

Flujograma del proceso de Certificación Modular:





PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional de
Ancash

Dirección Regional de Educación Ancash
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Casma"
CREADO POR R.M. N° 702-87-ED.
REVALIDADO POR R.D. N° 057-2005
CM. 0723775

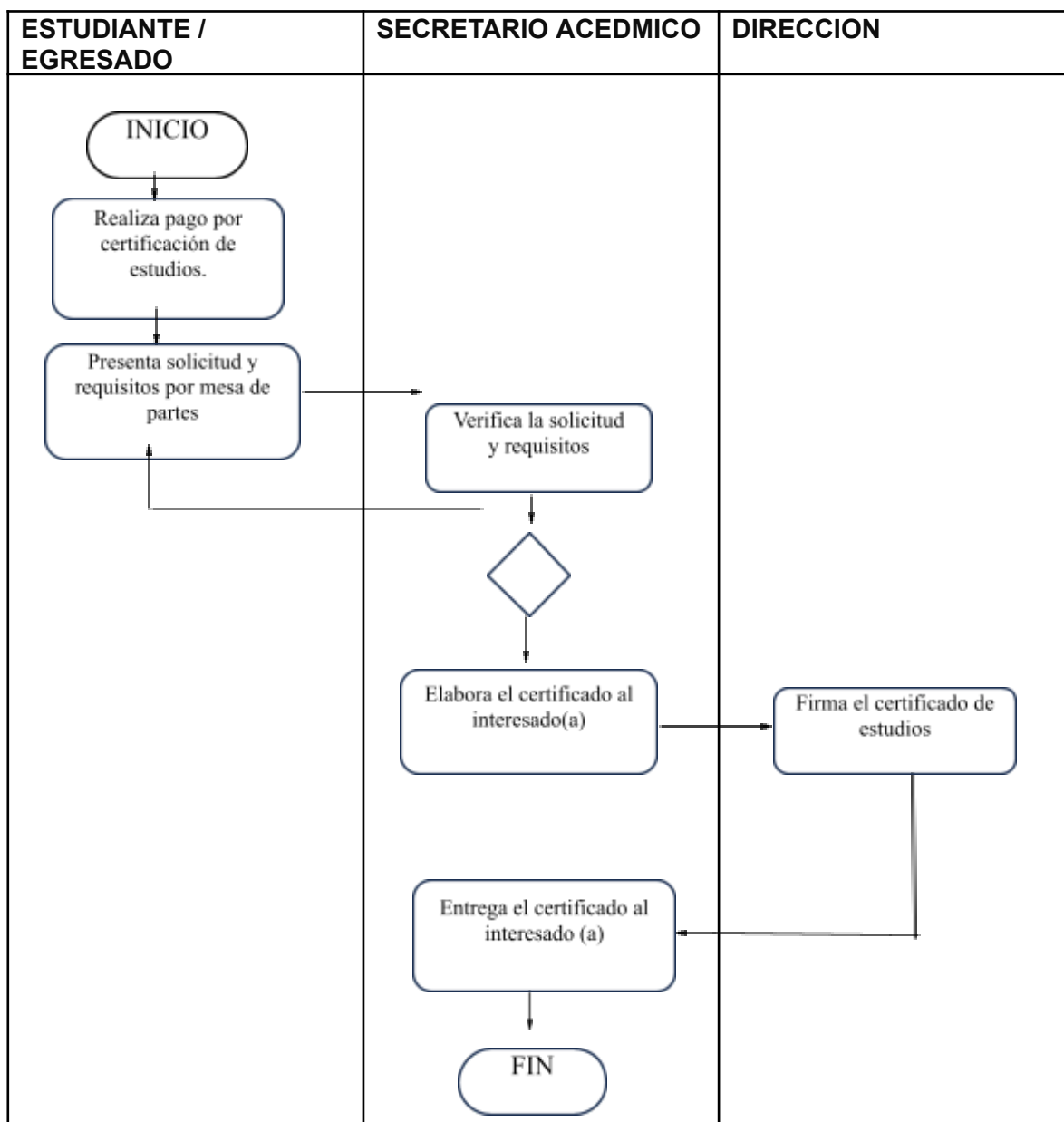


B. Certificado de Estudios: Documento que acredita la calificación que obtienen los estudiantes en las unidades didácticas del programa de estudios.

Ficha técnica del proceso de certificado de estudios.

Nombre del Proceso		CERTIFICADO DE ESTUDIOS
Población a la que va dirigido.		Estudiantes egresados.
Áreas responsables.		Director General, Secretario Académico.
Modalidad de trámite.		Presencial.
Duración del trámite.		15 días hábiles
Costo		S/. 126.00 por programa de estudio concluido. S/. 21.00 (por semestre de estudio) certificado de estudio de los semestres cursados.
Requisitos.		☐ Recibo de pago por Certificación de Estudio. ☐ FUT dirigido al Director General solicitando Certificación de Estudio. ☐ Copia simple de D.N.I. ☐ 03 fotos tamaño pasaporte en fondo blanco.
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Alumno/Egresado	☐ Realiza los pagos correspondientes. ☐ Llena la solicitud con los datos requeridos. ☐ Ingresa por mesa de partes la solicitud.
2	Secretaría Académica	☐ Verifica la solicitud que cumpla con los requisitos. ☐ Elabora el Certificado de estudio de acuerdo a lo solicitado. ☐ Deriva a Dirección General para la firma.
3	Dirección General	☐ Procede a firmar el Certificado de estudios según corresponda.
4	Secretaría Académica	☐ Entrega documento al interesado y archiva la copia.

Flujograma del proceso de Certificado de Estudios:

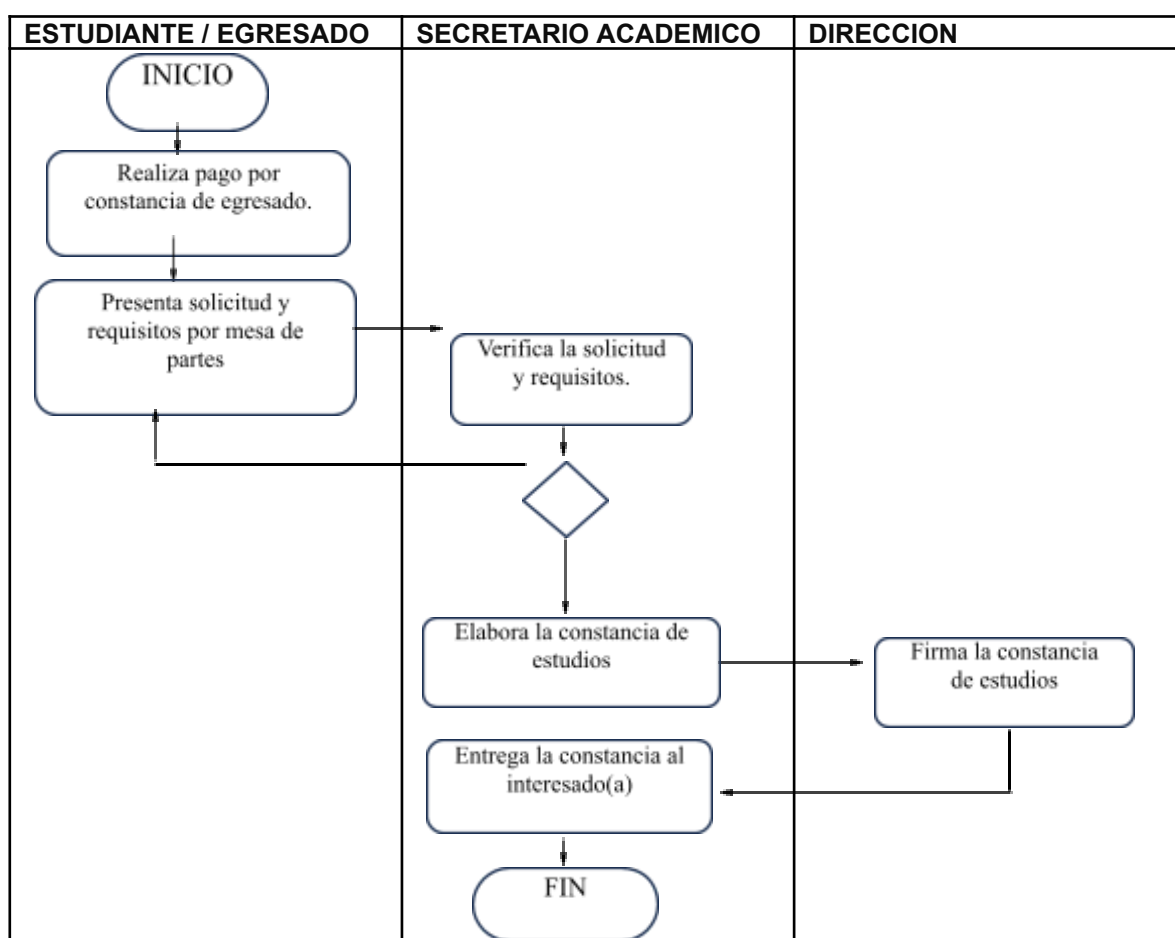


C. Constancia de Egreso: Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones de trabajo vinculadas a un programa de estudios. Se emite al terminar al VI periodo académico cumpliendo con los requisitos establecidos.

Ficha técnica del proceso de constancia de egreso:

Nombre del Proceso		CONSTANCIA DE EGRESO
Población a la que va dirigido.		Egresados.
Áreas responsables.		Director General, Secretario Académico.
Modalidad de trámite.		Presencial.
Duración del trámite.		07 días hábiles
Costo		Costo por Constancia de Egresado S/. 20.00
Requisitos.		☐ Recibo de pago por Certificación de Estudio. ☐ FUT dirigido al Director General solicitando Constancia de Egreso. ☐ Copia simple de D.N.I.
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Egresado/a	☐ Realiza los pagos correspondientes. ☐ Llena la solicitud con los datos requeridos. ☐ Ingresa por mesa de partes la solicitud.
2	Secretaría Académica	☐ Verifica la solicitud que cumpla con los requisitos. ☐ Elabora la Constancia de Egresado de acuerdo a lo solicitado. ☐ Deriva a Dirección General para la firma.
3	Dirección General	☐ Procede a firmar la Constancia de Egresado según corresponda.
4	Secretaría Académica	☐ Entrega documento al interesado y archiva la copia.

Flujograma del proceso de constancia de egreso.



XII.8.1. CONSIDERACIONES MINIMAS PARA EMISIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS:

- La emisión del certificado modular y el de formación continua debe realizarse de manera oportuna por el IESTP CASMA, sin exceder los treinta 30 días hábiles, luego de haberse cumplido con la presentación de la solicitud y los requisitos correspondientes.
- El certificado modular se obtiene en el IESTP CASMA en la especialidad que ofrece y que el estudiante haya culminado, caso que viene de otra institución se verificará el programa de estudio para el proceso de convalidación.

XII.9. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO:

XII.9.1. El grado de bachiller técnico es otorgado por el IESTP CASMA, constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado el programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N 30512 de manera satisfactoria,

correspondiente al nivel formativo profesional técnico. El grado académico de bachiller técnico se otorga al cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos.

- Aprobación del programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

XII.9.2. Finalizado el programa de estudios de manera satisfactoria, corresponde al egresado presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al IESTP CASMA con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.

XII.9.3. En caso de que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada distinta a nuestra institución, previamente deberá pasar por un proceso de convalidación con el programa de estudios que ofrece nuestra institución, cumpliendo los requisitos establecidos en los presentes lineamientos.

XII.9.4. El IESTP CASMA solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma técnica.

XII.10. PROCESO DE TITULACIÓN:

Es el proceso mediante el cual el Instituto otorga un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudio para todos los niveles formativos.

El Instituto otorga el Título de nivel formativo de PROFESIONAL TÉCNICO (03 años) siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos.

Aspectos a tomar en cuenta:

A. Trabajo de aplicación profesional:

- ☐ Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- ☐ El Instituto debe designar a 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.
- ☐ Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- ☐ Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo por cuatro (04) personas por especialidades vinculantes al programa de estudios.
- ☐ El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- ☐ El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipo o infraestructura institucional.

B. Examen de suficiencia profesional:

- ☐ Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de 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 vinculado con el programa de estudios.

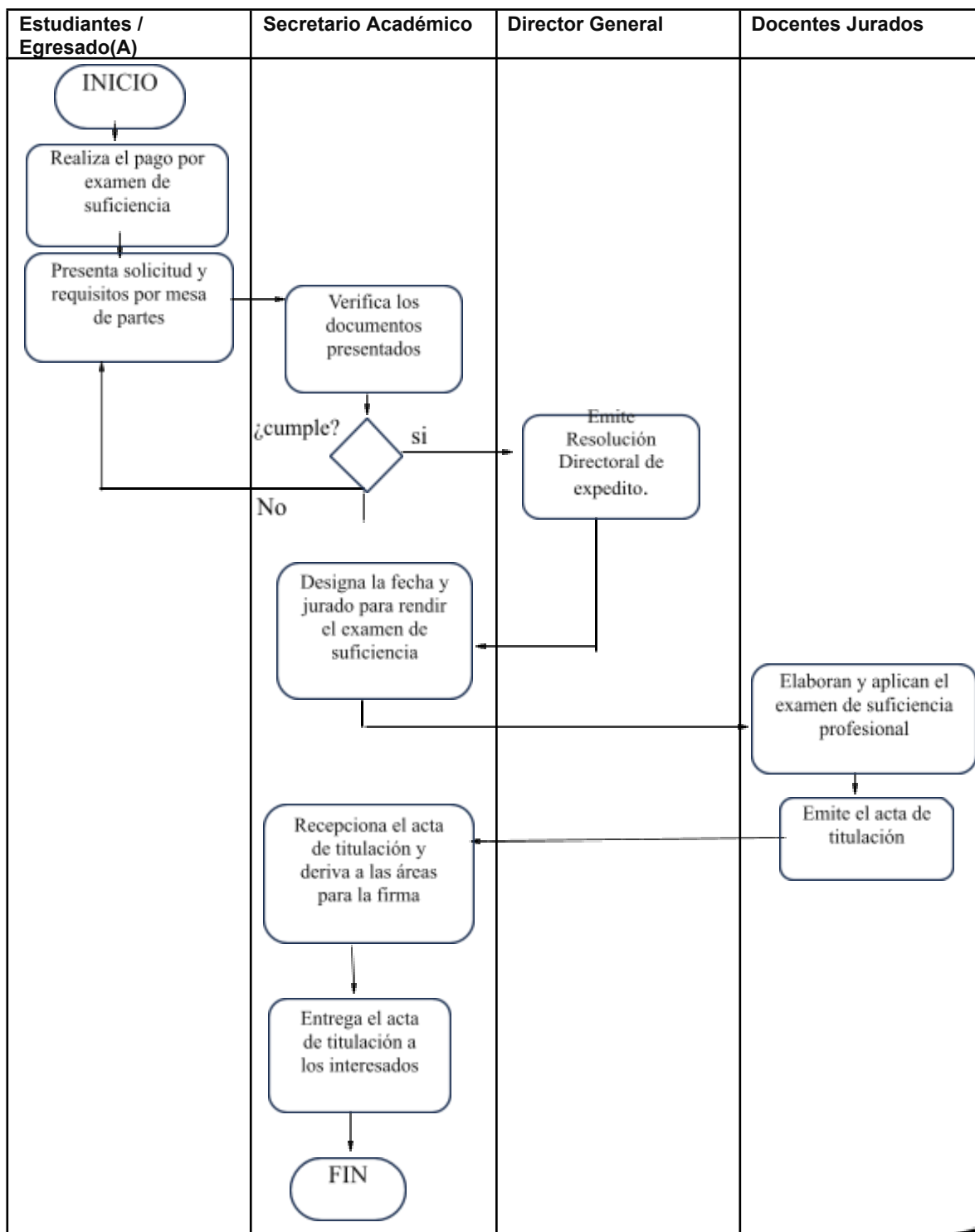
- ☐ Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- ☐ Los egresados tienen hasta dos (02) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad de titulación.
- ☐ El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

Ficha técnica del proceso de examen de suficiencia profesional:

Nombre del Proceso		EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
Población a la que va dirigido.		Egresados/as.
Áreas responsables.		Director General, Secretario Académico y Docentes
Modalidad de trámite.		Presencial.
Duración del trámite.		30 días hábiles
Costo		Costo por examen de suficiencia profesional: S/. 132.00 Costo por Constancia de No adeudar por periodo académico: S/. 10.00 Costo de Constancia de Egresado: S/. 20.00
Requisitos.		☐ FUT dirigido al Director General. ☐ Recibo de pago de acuerdo al TUPA. ☐ Constancia de no tener deudas con la Institución. ☐ Copias de los Certificadores Modulares fedateados. ☐ Constancia de Egresado/a ☐ Copia simple de D.N.I.
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Alumno/Egresado	☐ Realiza los pagos correspondientes. ☐ Llena la solicitud con los datos requeridos. ☐ Ingresa por mesa de partes, adjuntando los requisitos.
2	Dirección	Elabora la Resolución Directoral de expedito para rendir el examen de suficiencia profesional y la deriva al área de Secretaría Académica.
3	Secretaría Académica	☐ Verifica la solicitud y los documentos presentados. ☐ Designa la fecha y jurado para rendir el examen de suficiencia profesional. ☐ Comunica la fecha y miembros del jurado a los interesados.
4	Docentes de Jurado	☐ Elaboran y aplican el examen de suficiencia profesional. ☐ Emiten el acta de Titulación, indicando el resultado de la evaluación.

5	Secretaría Académica	☐ Recepcionar el acta de Titulación y deriva a las áreas correspondientes para la firma. ☐ Entrega el acta de Titulación a los interesados.
---	----------------------	--

Flujograma del proceso de examen de suficiencia profesional:



**PERÚ**Ministerio
de EducaciónGobierno Regional de
AncashDirección Regional de Educación Ancash
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Casma"
CREADO POR R.M. N° 702-87-ED.
REVALIDADO POR R.D. N° 057-2005
CM. 0723775

Ficha técnica del proceso de Titulación

Nombre del Proceso	TITULO DE PROFESIONAL TÉCNICO	
Población a la que va dirigido.	Egresados/as.	
Áreas responsables.	Jefe de Unidad Académica, Director General y Secretario Académico.	
Modalidad de trámite.	Presencial.	
Duración del trámite.	4 meses	
Costo	S/. 108.00 (Derecho de Titulación) S/. 20.00 (Constancia de Egresado/o) S/. 66.00 (Formato de Título) S/. 126.00 (Certificado de Estudios Superiores)	
Requisitos.	☐ Solicitud dirigida al Director General solicitando el trámite de inscripción y expedición de Título. ☐ Recibo de pago de acuerdo al TUPA (derecho de Titulación). ☐ Partida de Nacimiento original. ☐ 02 Copias del D.N.I., legalizado por un Juez de Paz (Sin manchas ni enmendaduras, las copias deben ser claras. ☐ Certificado de Estudios Secundaria visados por la UGEL. ☐ Certificado de Estudios Superiores visados (si proviene de otro Instituto). ☐ Constancia de Egresado. ☐ Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte a colores con fondo blanco. ☐ Recibo de compra del formato de Titulo. ☐ Formato de Título Profesional en original con la fotografía pegada. ☐ Copias de Certificados Modulares fedateados. ☐ Derecho a expedición de Título. ☐ Acta de Titulación según modalidad (Teórico – Práctico) para optar el Título Profesional.	
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Alumno/Egresado	☐ Presenta solicitud, adjuntando requisitos y los recibos de pago correspondiente.
2	Secretaria Académica	☐ Recepcionar la solicitud y verifica los documentos presentados. ☐ Elabora la Resolución Directoral. ☐ Elabora el consolidado de notas de acuerdo al programa de estudio. ☐ Elabora el registro de Títulos.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional de
Ancash

Dirección Regional de Educación Ancash
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Casma"
CREADO POR R.M. N° 702-87-ED.
REVALIDADO POR R.D. N° 057-2005
CM. 0723775



		☐ Elabora el Título de Profesional Técnico de acuerdo al formato del MINEDU y lo escanea para su envío al MINEDU. ☐ Deriva Resolución a Dirección General para firma. ☐ Deriva el expediente revisado a Dirección General.
3	Dirección General	☐ Revisa el expediente. ☐ Elabora la solicitud dirigida al MINEDU para el registro y codificación de Títulos. ☐ Elabora el informe para trámite de Título. ☐ Firma la documentación necesaria. ☐ Firma la Resolución de otorgamiento de Título.
4	Secretaría Académica	☐ Ingresa el registro de Títulos por mesa de partes del MINEDU y al sistema TITULA; se realiza el seguimiento.
5	Ministerio de Educación	Envía oficio con los códigos de registros de Título.
6	Secretaría Académica	☐ Ingresa los códigos de registro de Títulos y los fotocopia. ☐ Llena el libro de registro de Título.
7	Profesional Técnico	Recibe Título y firma el registro de Títulos.



PERÚ

Ministerio
de Educación

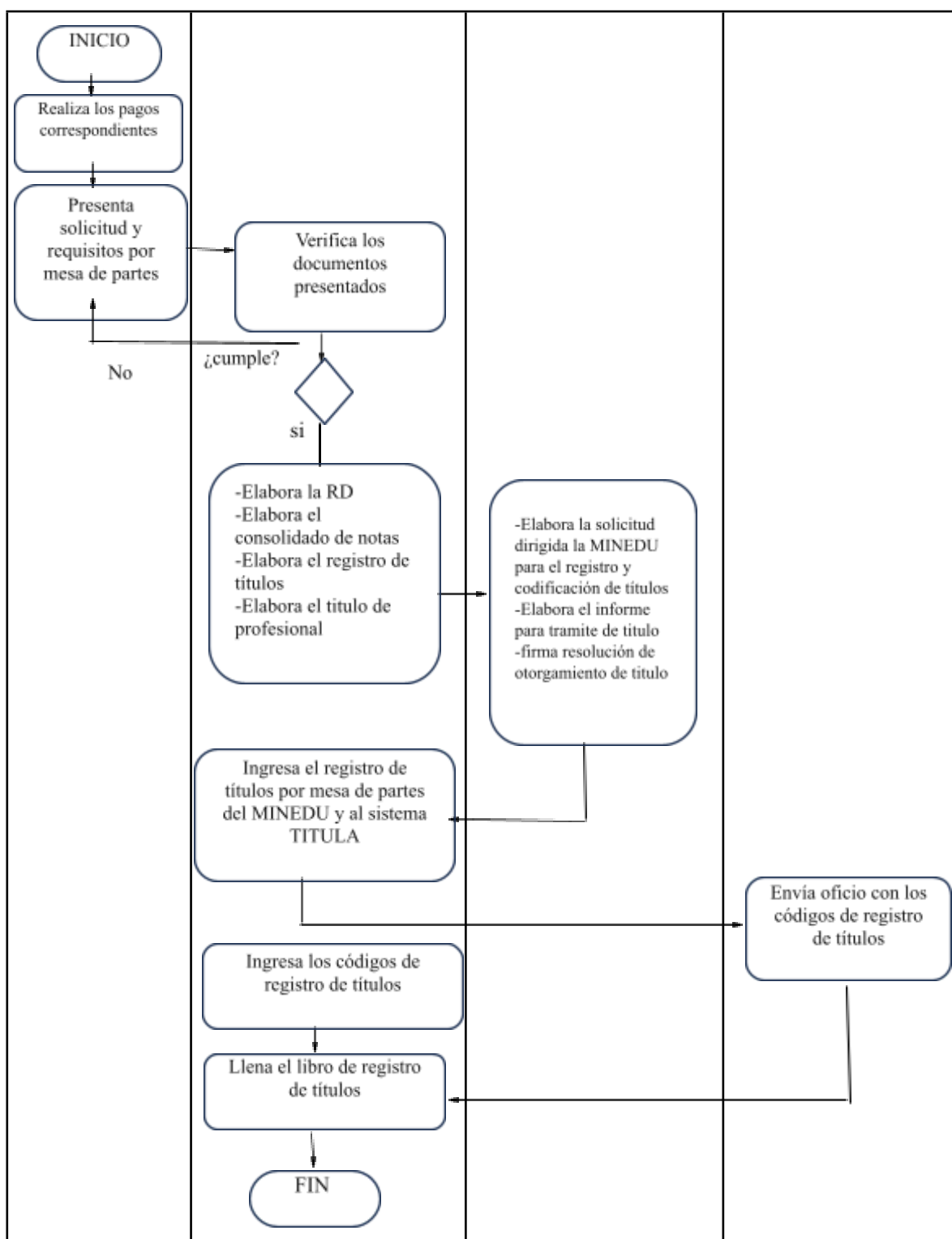
Gobierno Regional de
Ancash

Dirección Regional de Educación Ancash
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Casma"
CREADO POR R.M. N° 702-87-ED.
REVALIDADO POR R.D. N° 057-2005
CM. 0723775



Flujograma del proceso de Titulación:

EGRESADO (A)	SECRETARIO ACADEMICO	DIRECTOR GENERAL	MINISTERIO DE EDUCACION
--------------	-------------------------	------------------	----------------------------



XII.11. PROCESO DE DUPLICADO DE TÍTULOS:

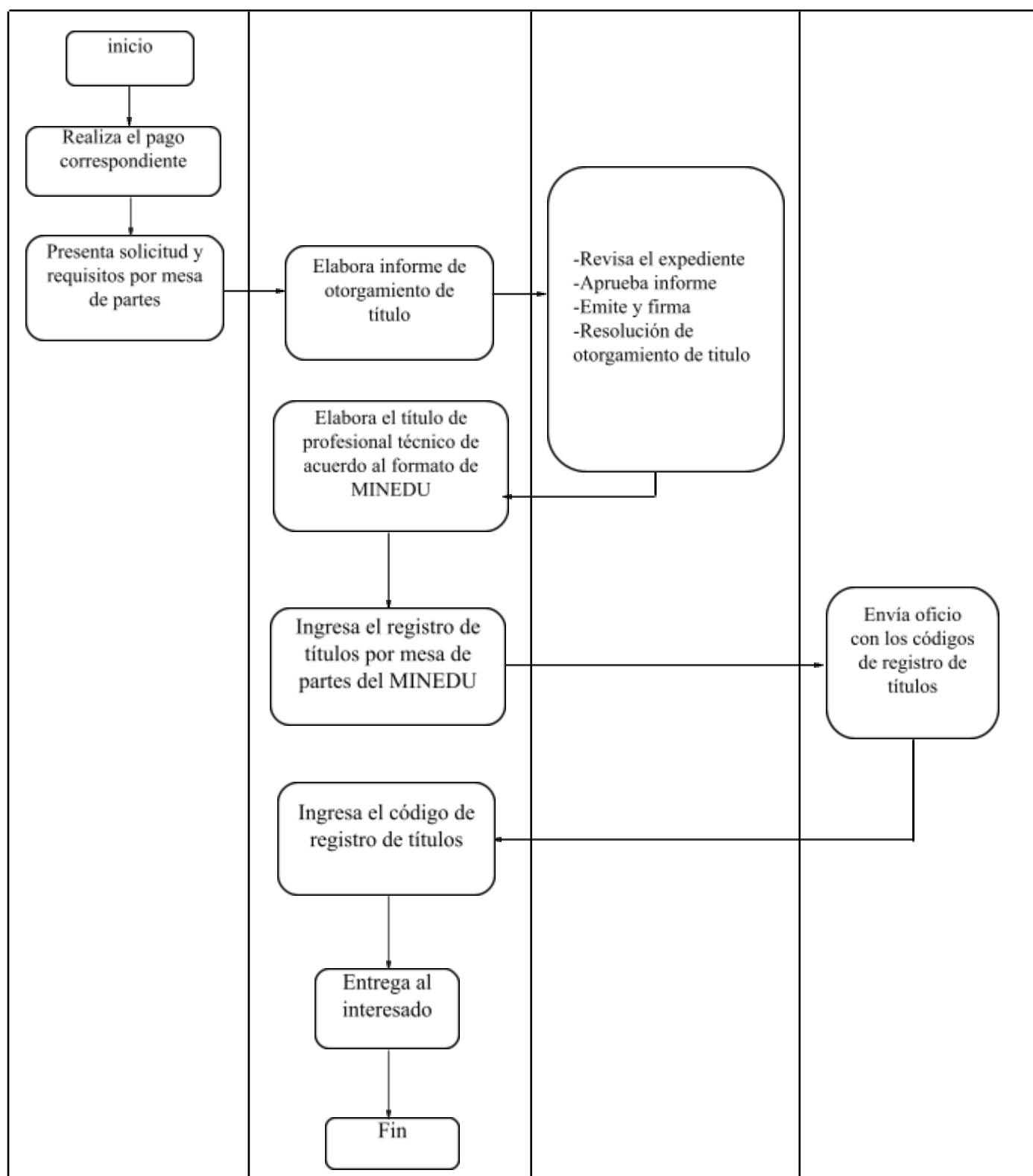
Ficha técnica del proceso de duplicado de Títulos:

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónGobierno Regional de
AncashDirección Regional de Educación Ancash
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Casma"
CREADO POR R.M. N° 702-87-ED.
REVALIDADO POR R.D. N° 057-2005
CM. 0723775

Nombre del Proceso		DUPLICADO DE TÍTULOS
Población a la que va dirigido.		Titulados
Áreas responsables.		Jefe de Unidad Académica, Director General y Secretaría Académica.
Modalidad de trámite.		Presencial.
Duración del trámite.		30 días
Costo		Costo por duplicado de Título: S/. 196.00.
Requisitos.		☐ FUT dirigido al Director General solicitando duplicado de título por pérdida o deterioro. ☐ Denuncia policial en original. ☐ Publicación de pérdida de título en medios de comunicación impreso. ☐ Recibo de pago por duplicado de Título. ☐ 03 fotos tamaño pasaporte con fondo blanco y traje. ☐ Copia de D.N.I. ☐ Copia de la Resolución Directoral del Título Profesional.
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Profesional Técnico	☐ Presenta solicitud, adjuntando requisitos y los recibos de pago correspondiente.
2	Secretaria Académica	☐ Verifica la solicitud y los documentos presentados. ☐ Elabora informe de otorgamiento de Título. ☐ Deriva informe a Dirección General para conocimiento y aprobación. ☐ Elabora la Resolución Directoral. ☐ Deriva proyecto de Resolución a Dirección General para firma.
3	Dirección General	☐ Revisa el expediente. ☐ Aprueba el informe. ☐ Firma la documentación necesaria. ☐ Firma Resolución de otorgamiento de Título.
4	Secretaria Académica	☐ Elabora el Título Profesional Título Técnico de acuerdo al formato del MINEDU. ☐ Ingresa el registro de Títulos al MINEDU y se realiza el seguimiento.
5	Ministerio de Educación	Envía oficio con los códigos de registros de Título.
6	Secretaria Académica	☐ Ingresa los códigos de registro de Títulos y los fotocopia. ☐ Llena el libro de registro de Título.
7	Profesional Técnico	Recibe Título y firma el registro de Títulos.

Flujograma del proceso de duplicado de Títulos:

PROFESIONAL TÉCNICO	SECRETARIO ACADÉMICO	DIRECTOR	MINEDU
------------------------	----------------------	----------	--------



XII.12. PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS:

Ficha técnica del proceso de rectificación de nombres a apellidos:



PERÚ

Ministerio
de Educación

Gobierno Regional de
Ancash

Dirección Regional de Educación Ancash
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Casma"
CREADO POR R.M. N° 702-87-ED.
REVALIDADO POR R.D. N° 057-2005
CM. 0723775



Nombre del Proceso	PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS
Población a la que va dirigido.	Estudiantes y Egresados
Áreas responsables.	Jefe de Unidad Académica, Director General y Secretaría Académica.
Modalidad de trámite.	Presencial.
Duración del trámite.	07 días
Costo	Costo por rectificación de nombres y apellidos: S/. 5.00
Requisitos.	☐ Solicitud dirigida al Director General.



PERÚ

Ministerio
de Educación

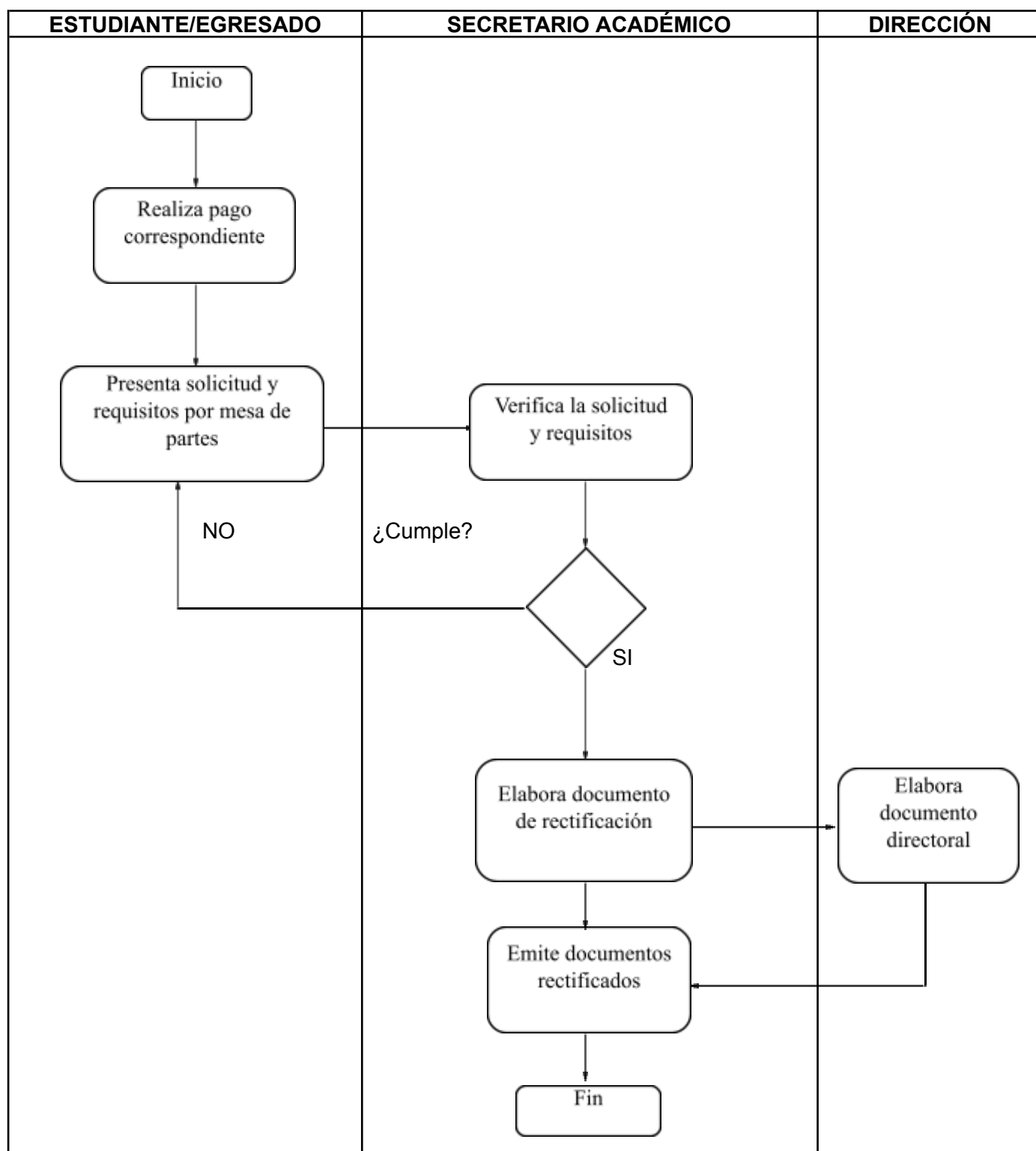
Gobierno Regional de
Ancash

Dirección Regional de Educación Ancash
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de Casma"
CREADO POR R.M. N° 702-87-ED.
REVALIDADO POR R.D. N° 057-2005
CM. 0723775



		☐ Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado. ☐ El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los cuales el IES incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante - Egresado	☐ Presenta solicitud por mesa de parte, adjuntando requisitos y recibo de pago.
2	Secretaría Académica	☐ Verifica la solicitud con los documentos presentados. ☐ Elabora documento de rectificación con documentación requerida. ☐ Deriva informe a Dirección General para conocimiento.
3	Dirección General	☐ Aprueba el informe. ☐ Elabora proyecto de Resolución.
4	Secretaría Académica	☐ Emite documentos rectificados y archiva documentación. ☐ Deriva copia de Resolución a la Dirección Regional de Educación.

Flujograma del proceso de rectificación de nombres y apellidos:



Los programas de formación continua que ofrecen los IES y EEST, promueven un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida. Tienen como objetivo la adquisición, especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales, a fin de mejorar el desempeño laboral de los egresados. Es oportuno mencionar que no conllevan a la obtención de grado académico o título.

En los IES y EEST públicos, la Unidad de formación continua o la que haga sus veces es el órgano dependiente de la Dirección General responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales. En el caso de las EEST, dicha unidad también está a cargo de los programas de segunda especialidad.

Aspectos Generales

Los programas de formación continua que brindan los IES y EEST se desarrollan bajo las modalidades presencial, semipresencial o a distancia, de acuerdo con las disposiciones establecidas para cada una de estas modalidades en el numeral 11 de los presentes lineamientos. El desarrollo de dichos programas no debe interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licencia.

Tipos de programas de formación continua

Los IES y las EEST pueden brindar los distintos tipos de programas de formación continua, teniendo en cuenta las necesidades de su entorno. Estos pueden ser:

- Programas de capacitación: está dirigida a la adquisición y/o fortalecimiento de capacidades relacionadas con competencias básicas o competencias para la empleabilidad, las cuales pueden ser transversales a varios programas de estudio o áreas del conocimiento.
- Programas de actualización: Se orienta a la expansión de conocimientos, el fortalecimiento de capacidades y la mejora de las competencias de los egresados de un determinado programa de estudios. Responde a la transformación de la práctica profesional debido a las adaptaciones a la tecnología, nuevos procesos y procedimientos e involucra aspectos generales vinculados con la productividad, calidad y otros propios del mundo laboral.
- Programas de especialización: Dirigida a la profundización de conocimientos

teórico-prácticos, así como la adquisición y fortalecimiento de capacidades especializadas. Responde a los avances científicos y tecnológicos específicos vinculados a un determinado programa de estudios y/o actividad productiva e involucra el dominio de un conocimiento, metodología o tecnología especializada. Se desarrolla bajo la forma de cursos de especialización.

Los programas de capacitación se organizan a través de un plan.

Duración

La duración de los programas de formación continua depende de los contenidos de aprendizaje, su nivel de complejidad, así como la naturaleza predominantemente teórica o práctica de los mismos.

Los IES y EEST toman en cuenta para la elaboración de los programas de formación continua, el número mínimo de créditos y horas establecidos en los presentes lineamientos.

Los contenidos del programa de formación continua, actividades de aprendizaje, objetivos, metodología y resultados esperados; así como el número de horas y créditos, entre otros aspectos básicos, deben ser informados a los estudiantes oportunamente y detallados en el sílabo del curso.

XII.14. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO:

Ficha técnica del proceso de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo:

Nombre del Proceso		PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS
Población a la que va dirigido.		Estudiantes
Áreas responsables.		Jefe de Unidad Académica, Director General y Secretaría Académica.
Modalidad de trámite.		Presencial.
Duración del trámite.		02 meses.
Costo		Costo de folder EFSRT: S/. 4.00
Requisitos.		☐ Solicitud dirigida al Director General. ☐ Recibo de pago por folder de EFSRT.
PROCEDIMIENTO		
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Estudiante	☐ Realiza el pago correspondiente. ☐ Llena la solicitud con los datos requeridos. ☐ Presenta la solicitud por mesa de partes.
2	Secretaria Académica	☐ Verifica la solicitud con los documentos presentados. ☐ Verifica el estado académico del estudiante. ☐ Entrega de folder de EFSRT al estudiante.
3	Jefe de Unidad Académica	☐ Designa supervisor de la EFSRT del módulo correspondiente.
4	Docente	☐ Supervisa las actividades ejecutadas por el estudiante correspondiente al módulo de la EFSRT. ☐ Emite informe de supervisión.
5	Estudiante	☐ Al culminar su EFSRT presenta el folder al supervisor. ☐ Presenta folder por mesa de partes para su registro.

Flujograma del proceso de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo:

