

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO
“ADOLFO VIENRICH”**



**MANUAL DE PROCESOS DE
RÉGIMEN ACADÉMICO**

**TARMA-PERÚ
2022 - 2026**



Resolución Directoral
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público
“Adolfo Vienrich” – Tarma

Tarma, 09 de noviembre del 2022

R.D. N° **0287**-2022-DG-IESTP” AV”-T

VISTO;

El Manual de Procesos de Régimen Académico (2022 – 2026), el Libro de Actas de Reunión General y el V°B° Dirección General adjuntos y;

CONSIDERANDO:

Que, es política del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Adolfo Vienrich” velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, realizando acciones que permitan elevar la calidad educativa en beneficio de los estudiantes de nuestra institución;

Que, de conformidad con la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y el Decreto Supremo N° 10-2017-MINEDU que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, es necesario aprobar el Manual de Perfil de Puestos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Adolfo Vienrich” Que, mediante la R.V N° 049-2022-MINEDU se actualizan los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018 MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU; Que, el Manual de Procesos Académicos de Régimen Académico, es un instrumento de gestión y control que define los procesos académicos que regulan el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Adolfo Vienrich”; Que, mediante Resolución Vice Ministerial N° 020-2019-MINEDU se aprueba la norma técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de licenciamiento de los institutos de educación superior tecnológica “que establece en el numeral 8.4 la Disponibilidad de personal docente idóneo y suficiente para los programas de estudios, de los cuales el veinte por ciento debe ser a tiempo completo; y demás normas legales vigentes;


SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, El Manual de Procesos de Régimen Académico (2022 – 2016) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Adolfo Vienrich”, cuyo texto forma parte de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2º.- ENCARGAR, a los órganos funcionales académicos y administrativos del IESTP “Adolfo Vienrich” su estricto cumplimiento bajo responsabilidad.

Artículo 3º.- DISPONER, la publicación de la presente norma en el portal web de la Institución www.iestpvienrich.edu.pe.

Regístrese, y comuníquese.



[Handwritten signature]

Mg. Gámer E. Bejarano Eulogio
C.M. 1020036455
DIRECTOR GENERAL

I. INTRODUCCIÓN

La Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, a través de la cual regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior públicos y privados; así como el desarrollo de la carrera pública docente de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior públicos, conforme a lo dispuesto por el artículo 10 de la precitada Ley, el Ministerio de Educación establece los licenciamentos Académicos Generales para todos los Institutos y las Escuelas de Educación Superior, según el numeral 6.1 del artículo 6 del Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Los Licenciamentos Académicos Generales orientan y Regulan la Gestión pedagógica en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Adolfo Vienrich" (en adelante, el instituto), buscando garantizar una formación que responda a las políticas educativas nacionales y regionales, así como a las necesidades, tendencias y desafíos, actuales y futuros, del sector educativo, productivo y del desarrollo local, regional y nacional, en todas las modalidades y enfoque, con pertinencia cultural, según corresponda.

En ese sentido, los Lineamientos Académicos Generales fomentan la mejora de la calidad y pertinencia educativa, la articulación de la formación profesional en todos sus niveles, el reconocimiento y la convalidación de aprendizajes o competencias adquiridas en entornos laborales o mediante procesos formativos. Estos contienen los aspectos referidos a la organización y desarrollo de los programas de estudios, niveles formativos de la educación superior, enfoque formativo, modalidades para la prestación del servicio, programas de formación continua, componentes curriculares evaluación, orientaciones para la elaboración de los planes de estudios, módulos formativos. créditos académicos, itinerario formativo. procedimientos académicos, entre otros.

II. FINALIDAD

Garantizar que el instituto gestione el servicio educativo para la formación integral de las personas en los campos de la ciencia y la tecnología, contribuyendo a su desarrollo individual y social, así como al desarrollo de la región, el país y a su sostenibilidad, mediante una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos. Asimismo,

promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación a lo largo de la vida y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

III.OBJETIVOS

- 3.1** Establecer disposiciones que regulen y orienten la gestión de procesos de régimen académico, certificaciones, grados, titulación, programa de formación continua, investigación aplicada e innovación, registro y reporte de información, evaluación del aprendizaje, organización curricular y disposiciones complementarias.

- 3.2** Dinamizar los servicios de registro académico y servicios administrativos institucionales entorno al desarrollo de los programas de estudios y la formación integral de los estudiantes en el instituto.

IV. ALCANCE

Dirección General, Unidades, Áreas y Coordinaciones Académicas del instituto.

Personal docente y administrativo del instituto.

Estudiantes.

V. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N°28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. que aprueba el Reglamento de la Ley N°30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED. que aprueba el Reglamento de la Ley N°28044. Ley General de Educación
- Decreto Supremo N° 007-2015-TR que aprueba el reglamento de la Ley N°28518, Ley de Modalidades Formativas Laborales
- Resolución Ministerial N°409-2017 MINEDU, crea el Modelo de Servicio Educativo

Tecnológico de Excelencia.

- Resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU, aprueba los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las escuelas de Educación Superior Tecnológica” y modificado por Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante. LAG).
- Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU (en adelante, norma técnica de CBC).
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU. Aprueba el Documento Normativo denominado “Actualización de los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

VI. GLOSARIO DE TERMINOS

- 6.1. **MINEDU:** Ministerio de Educación.
- 6.2. **DIGESUTPA:** Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística.
- 6.3. **DISERTPA:** Dirección de Servicios de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística.
- 6.4. **DIGEST:** Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnico- Productiva y Superior Tecnológica y Artística.
- 6.5. **DREJ:** Dirección Regional de Educación de Junín
- 6.6. **UEST:** Instituto de Educación Superior Tecnológico.
- 6.7. **IST:** Instituto Superior Tecnológico
- 6.8. **IES:** Instituto de educación Superior
- 6.9. **CNOF:** Catalogo Nacional de Oferta Formativa.
- 6.10. **POSTULANTE:** Persona que accede a una vacante de un programa de estudios que oferta el instituto
- 6.11. **INGRESANTE:** Persona admitida para adscribirse a un programa de estudios del IESTP "Adolfo Vienrich" y obtener la condición de estudiante.
- 6.12. **ADMISIÓN:** Proceso mediante el cual las personas acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el instituto.
- 6.13. **EGRESADO:** Estudiante logrado mediante la aprobación en la totalidad de las

unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo, de acuerdo con el plan de estudios del programa de estudios del correspondiente al nivel formativo

- 6.14. ESTUDIANTE:** Condición mediante el cual el ingresante (admitido) adquiere derechos y obligaciones en programa de estudios del instituto. luego de su registro de matrícula
- 6.15. CALIDAD:** Conjunto de características inherentes a un producto o servicio que cumple los requisitos para satisfacer las necesidades preestablecidas. Condiciones adecuadas, integrales pertinentes, abiertas, flexibles y permanentes.
- 6.16. EMPLEABILIDAD:** Encaje de los conocimientos y habilidades del trabajador con lo que demanda el mercado laboral.
- 6.17. EFSRT:** Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- 6.18. AÑO LECTIVO:** Periodo o días del año calendario, también es llamado año escolar o año académico.
- 6.19. PERIODO ACADEMICO:** Tiempo que tiene meses de duración, adecuado para el estudio. El año de estudio académico dividido en grupos de meses (ejemplo: cuatrimestre)
- 6.20. COMPETENCIA ESPECIFICA:** Es el referente técnico vinculado con la actividad económica, definido por el mercado laboral que orienta a los programas de estudios.
- 6.21. COMPETENCIA DE LA EMPLEABILIDAD:** Facilita el desempeño a lo largo de la vida en contextos personales, sociales y laborales.
- 6.22. CAPACIDAD:** Es lo que un sujeto tiene en un momento determinado para llevar a cabo acciones en sentido amplio (hacer, conocer, sentir...). Los objetivos educativos presentes en el Diseño Curricular se formulan en términos de capacidades, puesto que se considera que la educación debe orientarse más que a la adquisición de comportamientos específicos por parte de los alumnos, hacia el desarrollo de competencias globales, que pueden manifestarse mediante comportamientos diversos que tienen en su base una misma capacidad básica. Las capacidades pueden ser de distinto tipo, y una educación integral deberá por tanto trabajar en el desarrollo de capacidades cognitivas o intelectuales, psicomotrices, de equilibrio personal o afectivas, de interrelación y de inserción social

6.23. INDICADOR: Son los rasgos o caracterizadores cualitativos o cuantitativos de una conducta, producto o proceso de unos instrumentos de evaluación estandarizados. Por ejemplo, indicadores para medir conocimientos Técnicas de comunicación, técnicas de dirección, técnicas de negociación, trabajo en equipo, idioma extranjero, mercadotecnia, relaciones públicas, herramientas automatizadas para la toma de decisiones, herramientas para la gestión y configuración de control de cambios, derecho de autor y propiedad intelectual, estimación de tiempos y costos.

Ejemplo de Indicadores para la medición de habilidades: Pensamiento lógico, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de conflictos, uso de técnicas de dirección, uso de técnicas de negociación, uso correcto del idioma (redacción, gramática y ortografía), uso de sistemas operativos, uso de herramientas para la toma de decisiones, uso de herramientas, estándares y metodologías

6.24. UNIDAD DIDACTICA: Es una unidad formativa que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad del aprendizaje, sea vinculada con la competencia específica o para la empleabilidad. Estas se definen a partir de las capacidades de aprendizaje, Indicadores de logro de las capacidades y la organización de los contenidos asegurando la relación coherente entre ellos.

VII. INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS DE EVALUACIÓN ACADÉMICA DE ESTUDIANTES DEL INSTITUTO

7.1. Definición

Documento cuyo objetivo es por un lado proporcionar información y orientación en el ámbito de la evaluación de estudiantes IESTP "Adolfo Vienrich", y por otro propiciar el desarrollo estructurado de jornadas de labor docente en la correcta aplicación de procedimientos de evaluación a los estudiantes, en el ámbito de aprendizajes y desarrollo de competencias específicas y de empleabilidad.

Permite a su vez. fomentar la mejora continua de la calidad y pertinencia educativa, la articulación de la formación profesional en todos sus niveles, el reconocimiento y la convalidación de aprendizajes o competencias adquiridas en entornos

laborales o mediante procesos formativos.

Las instrucciones en este documento refieren sobre los procesos de régimen académico, certificaciones, grados, titulación, registro y reporte de información, evaluación del aprendizaje, organización curricular, planes de estudios, módulos formativos, créditos académicos, itinerario formativo, procedimientos académicos y disposiciones complementarias, entre otros.

7.2. Qué es evaluar aprendizajes

Desde una perspectiva general, "evaluar" significa estimar, apreciar, calcular el valor de algo, por tanto, una primera aproximación al término "evaluar" podría ser la de 'elaboración de un juicio sobre el valor o mérito de algo' Si pretendemos que ese juicio esté debidamente fundamentado o al menos disponga de cierta racionalidad, esto es. que la evaluación sea algo más que una mera "impresión a primera vista- normalmente se dan dos etapas previas a la emisión del juicio: recogida de evidencias y. aplicación de ciertos criterios de calidad sobre esas evidencias que nos permitan derivar una estimación sobre el valor o mérito del objeto a ser evaluado.

"Cuando en enseñanza aplicamos el término 'evaluación' al rendimiento académico de los estudiantes el objeto a ser juzgado es el aprendizaje del estudiante"

7.3. Evaluación y enseñanza

Hipotéticamente evaluar el aprendizaje de los estudiantes puede tener diferentes propósitos, entre otros:

- Derivar en calificaciones
- Orientar al estudiante para la mejora de su rendimiento o aprendizaje
- Descubrir las dificultades de los estudiantes
- Descubrir nuestras propias dificultades para enseñar aquello que queremos enseñar
- Valorar determinados métodos de enseñanza
- Motivar a los estudiantes hacia el estudio, desarrollo profesional y personal.

7.4. Evaluación como referencia para el estudiante

Corren tiempos de reforma e innovación en la Enseñanza Superior y se introducen cambios en metodologías en el ejercicio docente y, a través de ellos, lograr que los estudiantes adquieran determinados tipos de aprendizaje y competencias.

"En última instancia, si quiere cambiar los aprendizajes de los estudiantes entonces cambie las formas de evaluar esos aprendizajes" (Brown et al., 1997, p.9).

VIII. PROCESO DE ADMISIÓN

8.1. Definición

Proceso mediante el cual las personas acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IESTP "Adolfo Vienrich". Deberá cumplir con las disposiciones complementarias y conexas que emita el MINEDU.

8.2. Convocatoria

La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudio son responsabilidad del IESTP "Adolfo Vienrich", y puede llevarse una sola vez al año.

8.3. Vacantes

La cantidad de vacantes son determinados bajo criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente, infraestructura y presupuestal. Todas referidas a las condiciones básicas de calidad. Su aprobación es otorgada por la DREJ.

8.4. Publicidad de Vacantes

La cantidad de vacantes aprobadas, serán publicadas a través de medios virtuales o material impreso.

8.5. Inscripción de Postulantes

Los postulantes a vacantes de programas de estudios ofertados registrarán su inscripción en Secretaría Académica, para lo cual deberán adjuntar los siguientes requisitos:

- a. Acta de nacimiento o partida de nacimiento original y actual.
- b. Certificado oficial de estudios concluidos en educación secundaria, o su equivalente en original, visado por la UGEL correspondiente.
- c. Comprobante de pago por concepto de inscripción de postulante.
- d. Fotografía tamaño carnet.

8.6. Disposiciones promocionales

El otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, estudiantes talentosos, persona en servicio militar y otros prescritos en el marco normativo vigente, serán inscritos en Secretaría Académica, para los cual deberán adjuntar los siguientes requisitos:

- a. Fotocopia certificada del acta de nacimiento o partida de nacimiento actual.
- b. Copia del certificado oficial de estudios concluidos en educación secundaria, o su equivalente, visado por la DREJ o UGEL local correspondiente (caso de extranjeros la acreditación correspondiente).
- c. Fotocopia certificada o fedateada del documento que demande el cumplimiento del beneficio invocado.
- d. Comprobante de pago por concepto de inscripción de postulante

8.7. Modalidades de admisión

a. Ordinaria

A través de acto único de evaluación y que permita acceder a una vacante de acuerdo al orden de mérito, con nota aprobatoria: ONCE (11).

b. Por Exoneración

A través de acto único de evaluación y que permita acceder a una vacante de acuerdo al orden de mérito de deportistas calificados, estudiantes talentosos, persona en servicio militar y otros prescritos en el marco normativo vigente.

c. Por ingreso extraordinario

Este proceso de admisión es autorizado por el MINEDU, y se implementa para Becas y Programas, conforme a normativa vigente.

Durante el proceso de admisión el IES y EEST garantizan 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.

8.8. Lista de ingresantes

Finalizado el examen de admisión, la Comisión Institucional de Admisión deberá

entregar a Secretaria Académica el listado de ingresantes según nivel o modalidad de admisión.

IX. MATRICULA

9.1. Definición

Proceso mediante el cual, una persona (admitido) se adscribe a un programa de estudios del IESTP “Adolfo Vienrich”, podrá matricularse en condición de:

- a. Ingresantes por concurso de admisión.
- b. Ratificación de matrícula
- c. Repitencia de unidad(es) didáctica(s)
- d. Traslado externo o interno (de matrícula o de turno)
- e. Convalidación de estudios (de planes de estudios o unidades de competencia)
- f. Reincorporación de estudios (en caso de reserva de matrícula o licencia de estudios)
- g. Otros casos previo informe

9.2. Finalidad

El registro adecuado de los estudiantes en la base de datos de Secretaria Académica del IESTP “Adolfo Vienrich”.

9.3. Objetivo

Indicar los procedimientos para la matrícula de estudiantes que desarrolla el currículo por competencias con estructura transversal o modular.

9.4. Responsable

La responsabilidad de los procesos de matrícula corresponde a Secretaria Académica.

9.5. Planificación

Secretaría Académica solicitará a Jefatura de Unidad Académica, la actualización de los perfiles y planes curriculares de los programas de estudio autorizados, la conformidad del plan de mantenimiento de los equipos y máquinas, talleres, salones y laboratorios que garanticen las condiciones mínimas de calidad para el desarrollo del periodo académico que corresponda

9.6. El código de matrícula

- a. Es asignado según los números del Documento Nacional de Identidad (DNI)

para las personas nacionales.

- b. Es asignado según los números de carné de extranjería o pasaporte para las personas del extranjero.
- c. Es único en toda la duración del programa de estudios

9.7. Los requisitos para la matrícula

Para Ingresantes por diferentes niveles y modalidades Secretaria Académica verificará:

- a. Comprobante de pago por conceptos relacionados a la matrícula.
- b. Ficha socio económico conteniendo datos requeridos vía Internet www.iestpvienrich.edu.pe, o en su defecto llenar formato impreso con la conformidad de la Unidad de bienestar y empleabilidad.

9.8. Matrícula por Traslado Externo, además de los documentos ordinarios exigidos en los incisos a) y b) del numeral anterior (7), el estudiante debe presentar lo siguiente:

- Certificado de estudios originales superiores lectivos completos de la universidad o instituto de procedencia, consignando los créditos académicos correspondientes
- Resolución de autorización que aprueba el traslado externo de la universidad o Instituto de origen.
- Sílabos de las asignaturas y/o unidades didácticas
- Partida o acta de nacimiento original.
- Certificado de estudios secundarios original o su equivalente original y visado por la autoridad que lo emite o el que haga sus veces.

9.9. La ficha de matrícula

La ficha de matrícula es el documento válido y obligatorio, firmado por el Estudiante o el tutor (Padre o Madre) y por Secretaria Académica de la Institución. Emitido por el sistema REGISTRA del MINEDU.

9.10. Costo de Matrícula

- a. El costo de matrícula correspondiente a cada periodo académico es por Unidad Didáctica, para todos los casos. Se hará efectivo de conformidad al TUPA del Instituto.
- b. Los costos referidos a la matrícula comprenden servicios de internet, carnetización. Además del mantenimiento adecuado de talleres, aulas y

laboratorios.

- c. Los costos referidos a la matrícula para los estudiantes becarios con promedio ponderado de 17 en periodo académico anterior, o como estímulo por participar, destacar o representar al Instituto, será exonerado por acto resolutivo.
- d. Los costos referidos a la matricula total o parcial por resultado de evaluación socio económica del estudiante o por fuerza de Ley serán exonerados por acto resolutivo.
- e. Los costos referidos a la matricula con exoneraciones por los motivos expuestos en los incisos a), b). c). d) benefician solo a los costos de matrícula del periodo lectivo regular o por fuerza de ley, sin efecto sobre matricula por repitencia o deudas de matrícula anterior.

9.11. Plazo de matrícula del ingresante

El ingresante que no se incorpora en el plazo máximo de 30 días hábiles de iniciado el periodo académico pierde el derecho de matrícula.

9.12. Ratificación de matricula

Se realiza:

- a. Cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- b. Por Unidad(es) Didáctica(s).
- c. Verificando de ser el caso, el plan de estudios.

9.13. Condición de estudiante

La Matricula es el acto mediante el cual la persona:

- a. Acredita la condición de estudiante.
- b. Implica el compromiso de cumplir los deberes en su condición de estudiante.
- c. Implica ser sujeto de los derechos en su condición de estudiante.

9.14. Reserva de Matricula

- a. El estudiante podrá solicitar reserva de matrícula hasta por un máximo de cuatro (4) periodos académicos, en un solo acto o por única vez
- b. Se matricula vía proceso de convalidación que corresponda (adecuación) al existir alguna variación en los planes de estudios
- c. El estudiante puede realizar la reincorporación una vez culminado el término de la reserva de matrícula, teniendo en cuenta la existencia de vacante y la

programación de unidades didácticas.

- d. Se matricula vía proceso de convalidación que corresponda (adecuación) teniendo en cuenta alguna variación en los planes de estudios

9.15. Licencia de Estudios

- a. El matriculado podrá solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (4) periodos académicos, debidamente justificados para los casos de salud y/o representación institucional.
- b. El estudiante puede realizar la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la licencia de estudios, teniendo en cuenta la existencia de vacante.
- c. Se matricula vía proceso de convalidación que corresponda (adecuación) teniendo en cuenta alguna variación en los planes de estudios

9.16. Reincorporación

Está sujeta a revisión de planes de estudio y procedimientos de convalidación.

Se reincorporan a la continuación de estudios:

- a. El estudiante quien solicitó reserva de matrícula dentro de sus plazos.
- b. El estudiante quien solicitó licencia de estudios dentro de sus plazos.
- c. Aquellos estudiantes afectados por cambio de plan de estudios.
- d. Aquellos estudiantes con diversos motivos sustentados y resueltos.

9.17. Obligatoriedad

- a. Los estudiantes matriculados en unidades didácticas de un periodo académico según su plan de estudios están obligados a desarrollarlos
- b. En caso de retiro o desaprobación deberán volver a matricularse por repitencia o reincorporación o reingreso, según corresponda y que se precisa a continuación.

9.18. Afectaciones a la matrícula

La matrícula del estudiante será afectada por las causales siguientes:

- a. 30% de inasistencias injustificadas incurridas por el estudiante matriculado en un periodo académico, cualquiera fuera la naturaleza de la matrícula Esta condición declara Desaprobado por Inasistencia (DPI).
- b. Veinte (20) días consecutivos y/o intervalos de inasistencia incurridas por el estudiante matriculado en un periodo académico, cualquiera fuera la naturaleza de la matrícula Esta condición declara "Abandono de Estudios".

- c. La doble desaprobación de una misma unidad(es) didáctica(s) matriculada(s) en condición de repitencia conlleva a la desaprobación del módulo afectado. Ante esto, el estudiante deberá matricularse nuevamente en la totalidad de unidades didácticas del módulo y cuando se programe las mismas.
- d. La doble desaprobación de un mismo módulo conlleva a la pérdida de condición de estudiante. Esta situación obliga al estudiante a postular en nuevo proceso de admisión por reingreso vía examen de exoneración. La matrícula corresponde a unidades didácticas del módulo doblemente repetido y, si fuese el caso, adecuar la matrícula al plan de estudios vigente, previa convalidación de estudios.

9.19. Prohibiciones en los procedimientos de matrícula.

- a. No podrá efectuarse matrícula al estudiante que desaprobó por tercera vez una misma unidad didáctica matriculada con procedimiento condicional. En consecuencia, el estudiante tendrá que reingresar.
- b. No podrá efectuarse matrícula simultánea en dos programas de estudio en un mismo periodo académico
- c. No podrá efectuarse matrícula regular o repitencia en unidades didácticas con calificación cuantitativa mayor a trece (13) para todos los casos
- d. No podrá efectuarse matrícula una vez aprobada el listado de matrícula, salvo si corresponde a traslados.
- e. No podrá efectuarse matrícula a estudiante suplantado o suplantador en acto flagrante.
- f. No podrá efectuarse matrícula a estudiante que haya perdido definitivamente su condición de estudiante.
- g. No podrá efectuarse matrícula al estudiante que traspase comprobantes de pago a otros estudiantes que no realizaron el respectivo pago.
- h. No podrá efectuarse matrícula al estudiante con proceso disciplinario, suspendido o sancionado.

9.20. Motivos para implementar procesos disciplinarios referidos a la matrícula

- a. El estudiante que incurra en brindar información falsa de sus pagos
- b. El estudiante que haga uso indebido de los documentos de la matrícula
- c. El estudiante haya adulterado documentos que correspondan al proceso de

admisión.

- d. El estudiante suplantado o suplantador en acto flagrante.
- e. El estudiante traspase comprobantes de pago a otros estudiantes que no realizaron el respectivo pago.

X. CONVALIDACIÓN

10.1. Definición

Es el proceso mediante el cual el Instituto podrá reconocer a la persona estudiante las capacidades adquiridas en el ámbito educativo o laboral. La convalidación es motivada de parte o de oficio. Reconoce:

- a. Una o más Unidades Didácticas.
- b. Uno o más Módulos Formativos
- c. Uno o más Unidades de competencia laboral.
- d. Uno o más Unidades de competencia del certificado modular.

10.2. Finalidad

La continuidad de estudios con efectos de reconocimiento en la actividad laboral, convalidación, y titulación del estudiante.

La sola convalidación no conduce a un título o certificado, permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

10.3. Condiciones

- a. Ser estudiante del IESTP "Adolfo Vienrich".
- b. Invocar el derecho de convalidación mediante solicitud dirigida a la autoridad institucional.

10.4. Objetivo

Indicar los procedimientos para la convalidación y reconocimiento de las capacidades adquiridas en el ámbito educativo o laboral efectuado por parte de estudiantes admitidos en el instituto respecto a un plan de estudios vigente.

10.5. Responsabilidad

La responsabilidad de los procesos de convalidación corresponde a Secretaria Académica, en coordinación con cada programa de estudios.

10.6. Planificación

Secretaria Académica publicará el cronograma de actividades de convalidación en cada periodo académico, prestando atención a la actualización de los perfiles

y planes curriculares de los programas de estudio autorizados.

10.7. Tipos de convalidación

Entre planes de estudio:

- a. Convalidación entre plan de estudio fenecido y plan de estudio vigente, correspondiente al mismo programa de estudios, sea del IESTP "Adolfo Vienrich" u otra institución autorizada o licenciada
- b. Convalidación entre planes de estudio, como consecuencia del traslado de matrícula a otro programa de estudios vigente en el mismo IESTP "Adolfo Vienrich", o proveniente de otra institución autorizada o licenciada.
- c. Convalidación entre planes de estudio bajo convenio, entre cursos desarrollados o módulos vinculados a un programa de estudios del IESTP "Adolfo Vienrich".

Entre unidades de competencia /autorizadas o licenciadas:

- a. Convalidación entre el certificado de competencia laboral vigente y autorizado, con la unidad de competencia asociada a un plan de estudios.
- b. Convalidación entre la unidad (es) de competencia (s) del certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios.

10.8. Consideraciones mínimas para la convalidación

Entre planes de estudio:

- a. La Unidad Didáctica constituye la unidad académica mínima de convalidación.
- b. La convalidación exige verificar la aprobación mínima o calificación aprobatoria.
- c. La convalidación debe apoyarse en el análisis comparativo de los sílabos en ambos planes de estudio.
- d. La Unidad Didáctica contrastada para la convalidación debe superar igual o mayor al 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- e. Cada Unidad Didáctica convalidada debe consignar el crédito de estudios académico de acuerdo al plan de estudio a continuar

Por unidades de competencia:

- a. El certificado de unidad de competencia laboral y el perfil asociado debe contrastarse con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- b. La unidad de competencia e indicadores de logro del certificado modular deberá contrastarse con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un

programa de estudios.

- c. Las unidades de competencia contrastadas para convalidación tendrán:
- Contenidos similares
 - Ser del mismo nivel de complejidad.
 - Si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer las unidades del módulo en su totalidad.
 - En consecuencia, si la convalidación es por todo el módulo, se le asignara el total de créditos del plan de estudios y programa de estudios a continuar.
 - Para todos los casos, la convalidación cuantitativa con nota aprobatoria es igual o mayor a trece (13).

10.9. Requisitos para la convalidación

- a. Solicitud dirigida al director general solicitando la convalidación.
- b. Certificado de estudios superiores originales del instituto de origen.
- c. Sílabos de las unidades didácticas a convalidar.
- d. Reporte de matrícula.
- e. Recibo de pago por concepto de convalidación.

10.10. Registro de las convalidaciones

- a. En todos los casos, las convalidaciones efectuadas se registrarán en actas y base de datos de Secretaria Académica.
- b. La convalidación tendrá efecto posterior a la publicación de resultados.
- c. El registro de asistencia del estudiante es obligatorio mientras no se publique resultados de convalidación.
- d. Los resultados de la convalidación se reconocen mediante Resolución Directoral Institucional.

XI. TRASLADO

11.1. Definición

Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentren matriculados en un programa de estudios de un IES lo solicitan y se realizan siempre y cuando hayan culminado por lo menos el primer periodo académico en el mismo IES o en otro.

11.2. Finalidad

Favorecer la transitabilidad de estudios en igualdad de oportunidades, de los

estudiantes de la educación superior, permitiéndole su desenvolvimiento en el mundo laboral.

11.3. Objetivo

Garantizar la transitabilidad de los estudiantes mediante el traslado de matrícula a programas de estudio que desarrollan el Currículo por Competencias con estructura modular.

11.4. Responsable

La responsabilidad de los procesos de traslado de matrícula corresponde a Secretaria Académica

11.5. Planificación

Secretaria Académica coordina con el responsable del programa de estudios la conformidad de existencia de vacante, referido a los equipos y máquinas, talleres, salones y laboratorios que garanticen las condiciones mínimas para proceder con los trámites de traslado: teniendo en cuenta que el estudiante haya culminado por lo menos el primer ciclo o periodo académico respectivo. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente

11.6. Los requisitos para el Traslado

Secretaría Académica, verificará:

- a. Solicitud de traslado, la cual debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula el proceso de matrícula correspondiente.
- b. Resolución o documento oficial de origen que autoriza el traslado externo e interno.
- c. Comprobante de pago por conceptos relacionados al traslado
- d. Ficha socio económica validada por la Unidad de bienestar y empleabilidad
- e. Para admitidos al Instituto, mediante Traslado Externo, además de los documentos ordinarios exigidos en los incisos a), b), c), d), son:
 - Sílabos de las asignaturas y/o unidades didácticas.
 - Partida o Certificado de Nacimiento (original o certificado).
 - Certificado de estudios secundarios o su equivalente en documento original y visado.

11.7. El código de traslado de matrícula

- a. Es asignado según los números del Documento Nacional de Identidad

(DNI) para las personas o nacionales.

b. Es asignado según los números de carné de extranjería o pasaporte para las personas del extranjero.

c. Es único en toda la duración del programa de estudios.

11.8. De la convalidación del traslado de matrícula

El proceso de traslado Implica la realización de consiguiente proceso de convalidación entre planes de estudio, referidos en el numeral 3, CONVALIDACIÓN del presente instructivo. El traslado se reconoce mediante Resolución Directoral Institucional.

XII. CERTIFICACIONES

12.1. Definición

Es el proceso mediante el cual, el Instituto emite documento oficial, acreditando resultantes cualificados de carácter académico de manera parcial o total.

12.2. Finalidad

El reconocimiento de actividades y/o procesos académicos cualificados por parte del Instituto, garantizando su acreditación en los ámbitos académicos y/o laborales.

12.3. Objetivo

Acreditar mediante documento oficial la certificación de actividades y/o procesos académicos por parte del Instituto.

12.4. Representante

La ejecución de los procesos de Certificación corresponde a Secretaria Académica.

12.5. Planificación

Secretaría Académica es responsable de la gestión de los procesos de certificación.

12.6. Tipos de certificación:

a. **Constancia de egreso**, documento que acredita al estudiante la conclusión de manera satisfactoria de todas las unidades didácticas y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) o las practicas pre profesionales vinculadas a un programa de estudios

- b. **Certificado de estudios**, documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. Dicho certificado se emite conforme al modelo único nacional.
- c. **Certificado modular**, documento que acredita al estudiante el logro de las competencias correspondientes a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del programa de estudios. Se emite de acuerdo al modelo único a nivel nacional.

12.7. Requisitos:

- a. Solicitud dirigida al director general.
- b. Boleta de pago por derecho de certificación.

12.8. Consideraciones mínimas para la emisión y registro de certificados y constancias

La emisión del certificado modular no debe exceder los 30 días hábiles desde su solicitud.

12.9. Registro de los Certificados

- a. En todos los casos, las certificaciones emitidas por el instituto son registradas en libro y en base de datos de Secretaría Académica.
- b. El registro de certificaciones es obligatorio, protegiendo su legalidad y validez correspondiente
- c. Las certificaciones se sustentan por norma vigente y/o autorización mediante Resolución Directoral.

XIII. TITULACIÓN

13.1. Definición

Es el proceso que permite al Instituto otorgar el título de profesional técnico al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos.

13.2. Finalidad

Culminado el proceso de formación académica del estudiante en el Instituto, éste le permitirá acceder a su titulación

13.3. Objetivo

Otorgar el título profesional técnico al estudiante egresado, habiendo cumplido con los requisitos de Ley N° 30512 y su Reglamento.

13.4. Planificación

Secretaría Académica es responsable de efectuar los trámites de titulación, dicho proceso deberá tener en cuenta los siguientes procedimientos:

- El título se otorga en el mismo instituto.

13.5. Requisitos de Titulación del nivel formativo profesional técnico

Se otorga a solicitud del egresado y cumpliendo los requisitos siguientes:

- Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel profesional técnico.
- Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- Comprobante de pago por conceptos relacionados a la titulación.

a. Trabajo de aplicación profesional

- Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios
- Propone alternativas de mejoras viables con la justificación correspondiente.
- El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

Asesoramiento:

- Un docente responsable de especialidad o especialidades vinculadas asume el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional.
- El trabajo de aplicación profesional debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios, siendo el caso de un trabajo multidisciplinario.
- El trabajo de aplicación profesional puede ser realizados en un mismo programa de estudios hasta por un máximo de cuatro (2) estudiantes.
- El trabajo de aplicación profesional multidisciplinario puede ser realizados de manera conjunta hasta con un máximo de cuatro (4) estudiantes

Sustentación del trabajo de aplicación:

- Se defiende ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (3)

personas o máximo de cinco (5) personas de especialidades vinculadas a un programa de estudios.

- El jurado evaluador deberá emitir un Acta de Titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- Culminado la sustentación con la firma del Acta, se entrega todos los actuados a Secretaría Académica, quien da el cierre.
- El egresado tiene hasta tres oportunidades de evaluación para la obtención del título profesional técnico.
- Superado las oportunidades, el egresado optará por otra modalidad de titulación.
- El egresado tiene hasta tres oportunidades de evaluación para la obtención del título profesional técnico.
- Superado las oportunidades, el egresado optará por otra modalidad de titulación.

b. Examen de Suficiencia profesional:

- Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita
- La evaluación escrita tiene un peso evaluativo de 30%
- La evaluación practica o evaluativa tiene un peso evaluativo de 70%
- El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

El Examen:

- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (2) personas y con un máximo de cuatro (4) personas de especialidades vinculadas al programa de estudios
- El jurado evaluador deberá emitir un Acta, indicando el resultado de la evaluación.
- Culminado la evaluación de suficiencia profesional con la firma del Acta, se entrega todos los actuados a Secretaría Académica, quien da el cierre.
- El egresado tiene hasta tres (3) oportunidades de evaluación para la obtención del título profesional técnico.
- Superado las oportunidades, el egresado optará por otra modalidad de titulación.

XIV. DUPLICADO DE LOS TÍTULOS

Los duplicados de diplomas de Títulos son solicitados por el estudiante, ante el instituto y de acuerdo a las normas establecidos por el MINEDU. Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el marco legal, deberán registrarse en el Registro Especial de Duplicado de Títulos, que emite el Ministerio de Educación.

Requisitos

- Solicitud dirigida al Director General del instituto o quién haga sus veces
- Copia del DNI
- Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco
- Constancia de la denuncia policial y/o declaración Jurada por pérdida, robo y/o deterioro del diploma de título.
- Pago correspondiente.

XV. RECTIFICACIÓN DE NOMBRE Y APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, GRADOS Y TÍTULOS

La rectificación es el trámite mediante el cual se procede a la corrección de errores en los nombres o apellidos de los estudiantes, en los certificados de estudios y títulos.

Requisitos

- Solicitud de rectificación dirigida al director general del Instituto
- Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado
- El pago por los derechos de tramita
- El pago de los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el instituto, incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

XVI. EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE

16.1. Definición

Es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos de los estudiantes. Su aplicación conduce el ejercicio docente y a través de ellos, lograr que los estudiantes adquieran determinados tipos de aprendizaje y competencias.

16.2. Finalidad

Orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre

los ajustes requeridos en la ejecución de procesos de enseñanza y aprendizaje.

16.3. Parámetros de evaluación:

- a. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo formativo que no haya sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar.
- b. La aprobación de un módulo formativo refiere la aprobación de todas las unidades didácticas y las experiencias formativas en situación real de trabajo de acuerdo al programa de estudios.
- c. La aprobación de un módulo formativo refiere la aprobación de todas las unidades didácticas vinculadas con las competencias específicas y de empleabilidad.
- d. La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas
- e. Los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica. Será registrada en acta de evaluación de recuperación.
- f. La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente uno (1) o dos (2) unidades didácticas para culminar un plan de estudios, siempre que no haya transcurrido más de tres (3) años. Será registrada en acta de evaluación extraordinaria.
- g. Los estudiantes podrán acogerse al proceso de recuperación a fin de lograr la aprobación final de las unidades didácticas dentro del mismo periodo de estudios, considerando criterios de calidad académica y de acuerdo a los lineamientos establecidos en el reglamento Institucional. La evaluación de recuperación será en la semana 17 y 18 del periodo académico y será registrada en un acta de evaluación de recuperación.
- h. El sistema de calificación es vigesimal (0 a 20)
- i. La nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y la fracción mayor o igual 0.5 es a favor del estudiante para todos los casos
- j. El estudiante que acumule el treinta por ciento (30%) de inasistencia injustificada del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas conlleva a su desaprobación En Actas de evaluación

- se registrara desaprobación por inasistencia DPI, con calificativo cero (00).
- k. Superado el DPI por parte del estudiante matriculado, el docente deberá informar al coordinador del programa de estudios sobre las inasistencias, adjuntando copia del registro de asistencias en la unidad didáctica correspondiente y copia del reporte de atención de la Unidad de bienestar y empleabilidad.
 - l. El estudiante que incurra con (20) días consecutivos y/o intervalos de inasistencia será declarado en Abandono de Estudios El docente deberá informar al coordinador del programa de estudios sobre las inasistencias, adjuntando copia del registro de asistencias en la unidad didáctica correspondiente y copia del reporte de atención de la Unidad de bienestar y empleabilidad.
 - m. Los estudiantes matriculados en Unidades Didácticas de un periodo académico según su plan de estudios están obligados a desarrollarlos

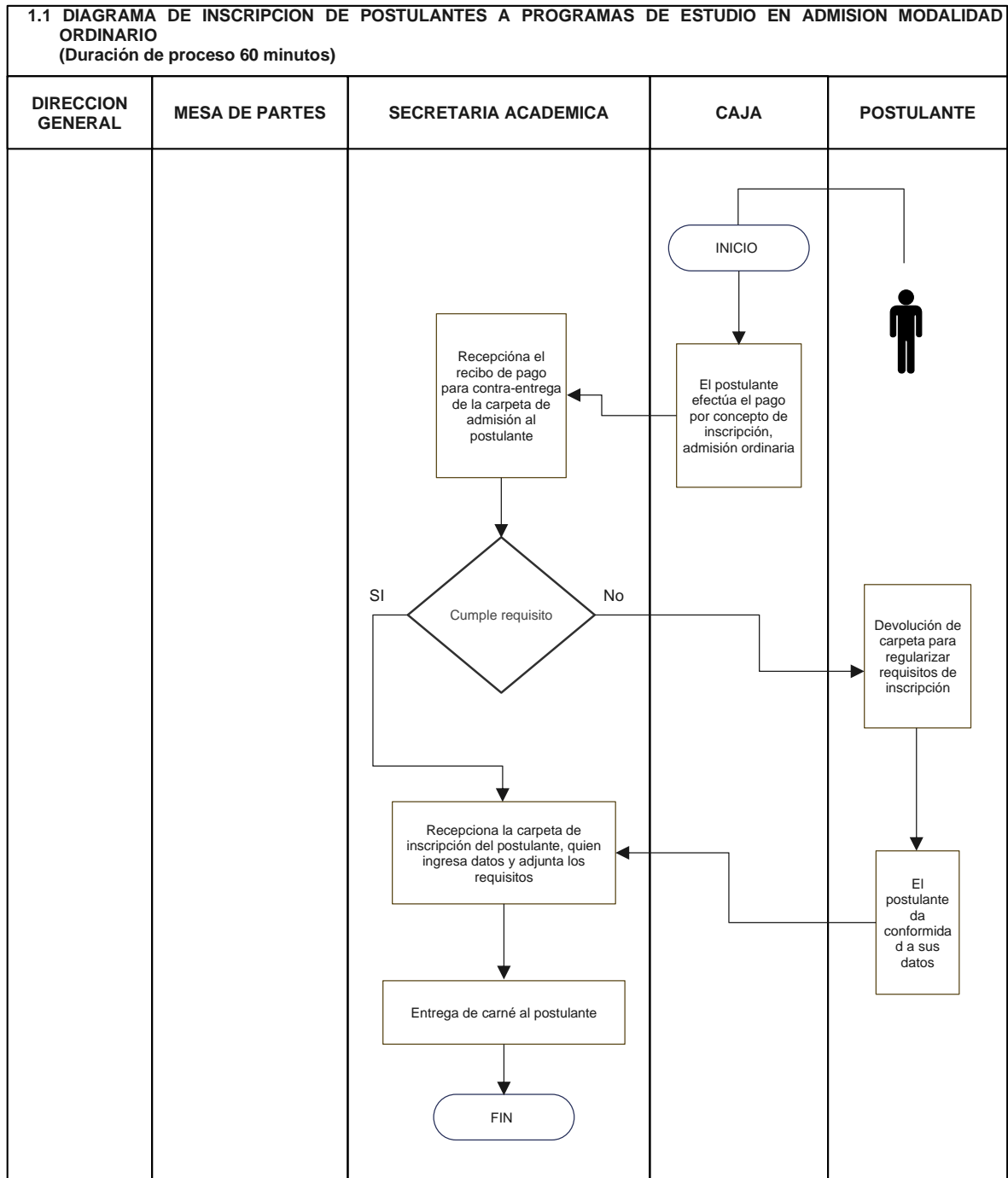
16.4. El crédito académico

- a. Es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados del aprendizaje.
- b. El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teórico y práctico realizados en el aula, taller, laboratorio, campo centros de investigación, empresas, entre otros espacios de aprendizaje, según corresponda
- c. Un crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (teórica-práctica) o el doble de horas de práctica.
- d. El valor del crédito académico es expresado en números enteros.

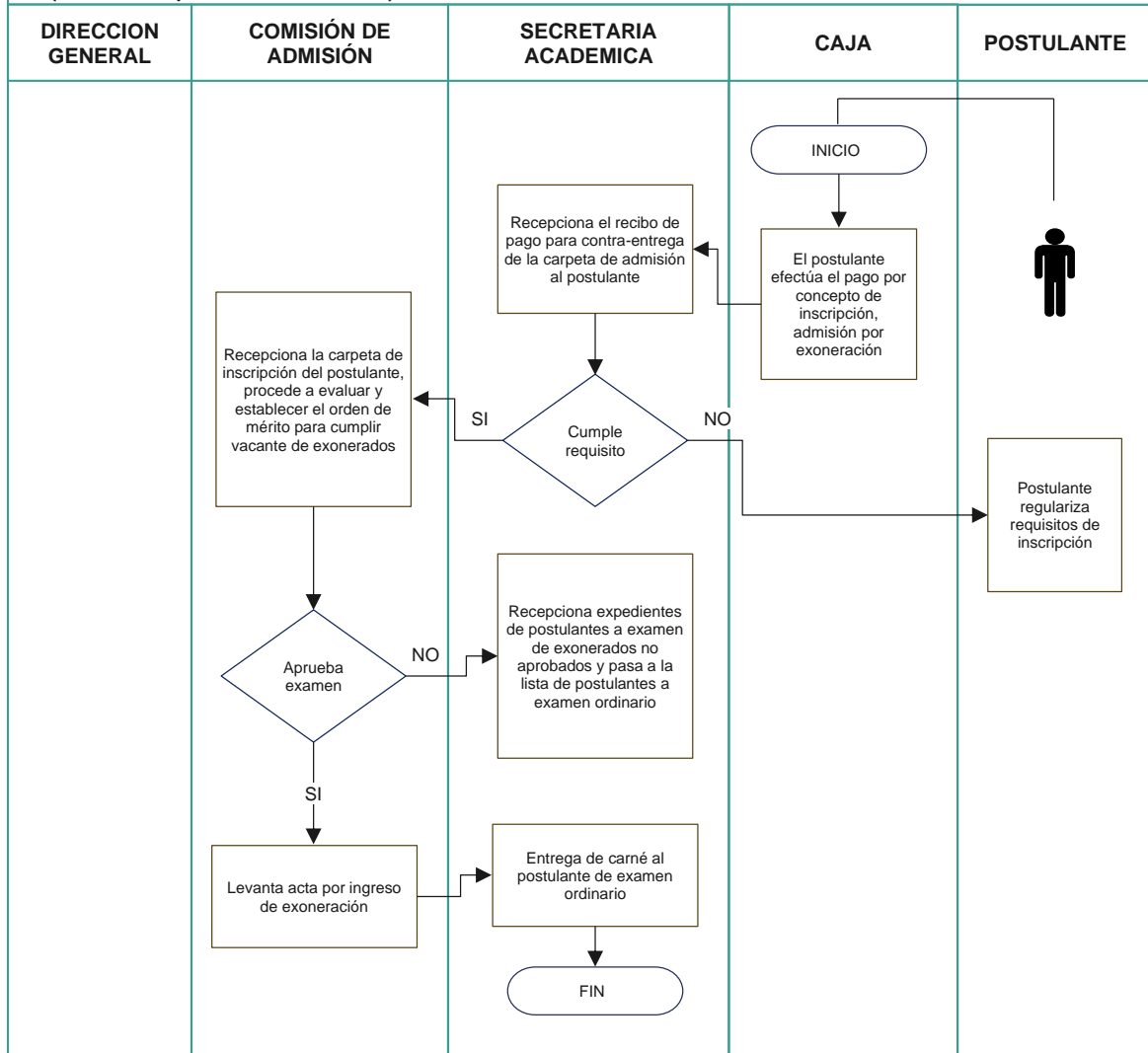
XVII. DIFUSIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

El instituto, aplica como medios para la difusión del presente manual a través de su publicación en la página web institucional www.iestpvienrich.edu pe de acceso a los estudiantes; asimismo, se pone en conocimiento de la forma de ingreso y consulta al momento del proceso de matrícula a los estudiantes, a fin que tomen conocimiento de su contenido y su aplicación. Asimismo, a través de página web se hace de conocimiento a los docentes y personal administrativo de los procesos contenidos en el presente manual a fin que sean considerados en las actividades del instituto.

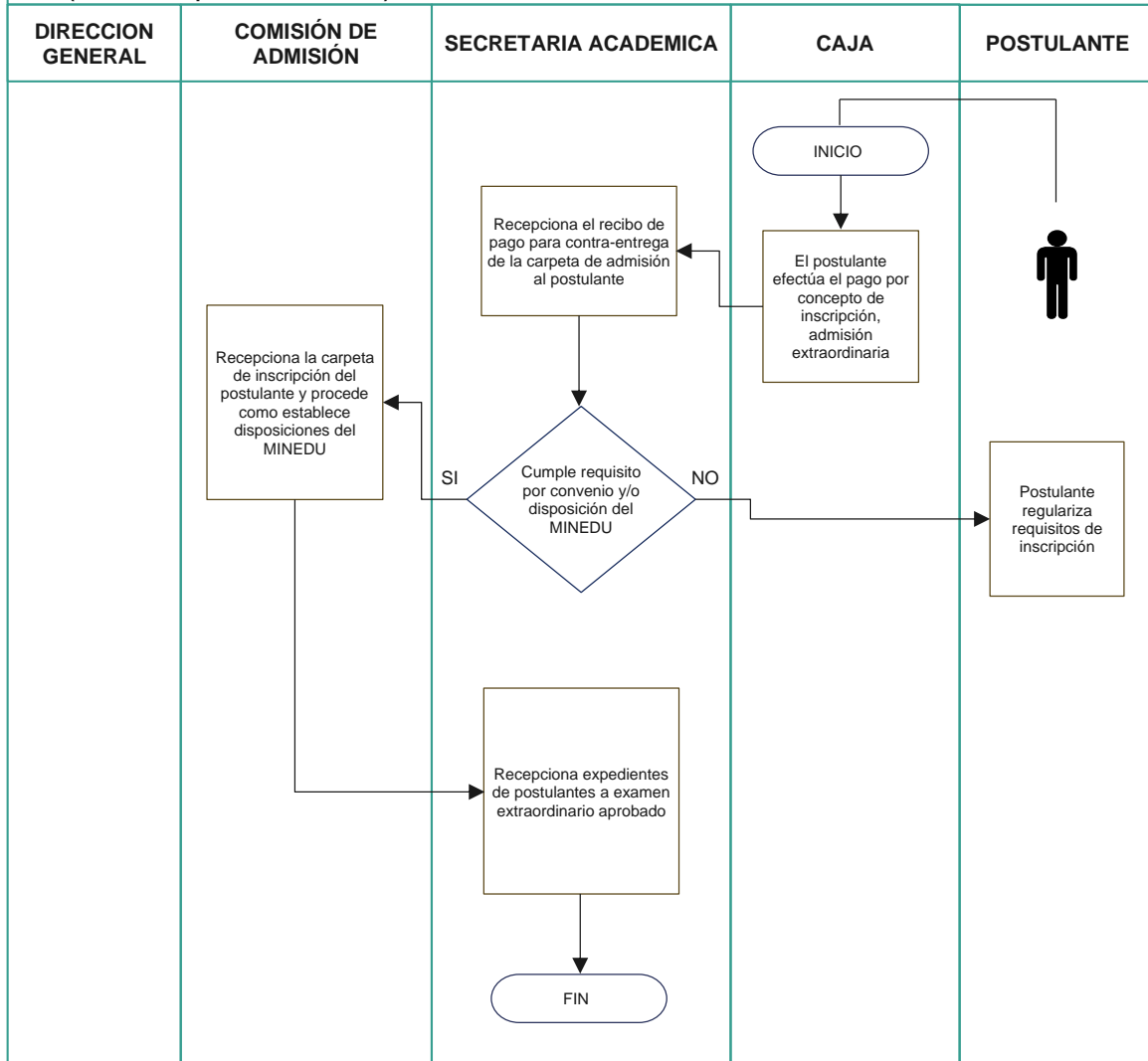
XVIII. ANEXOS FLUJOGRAMAS



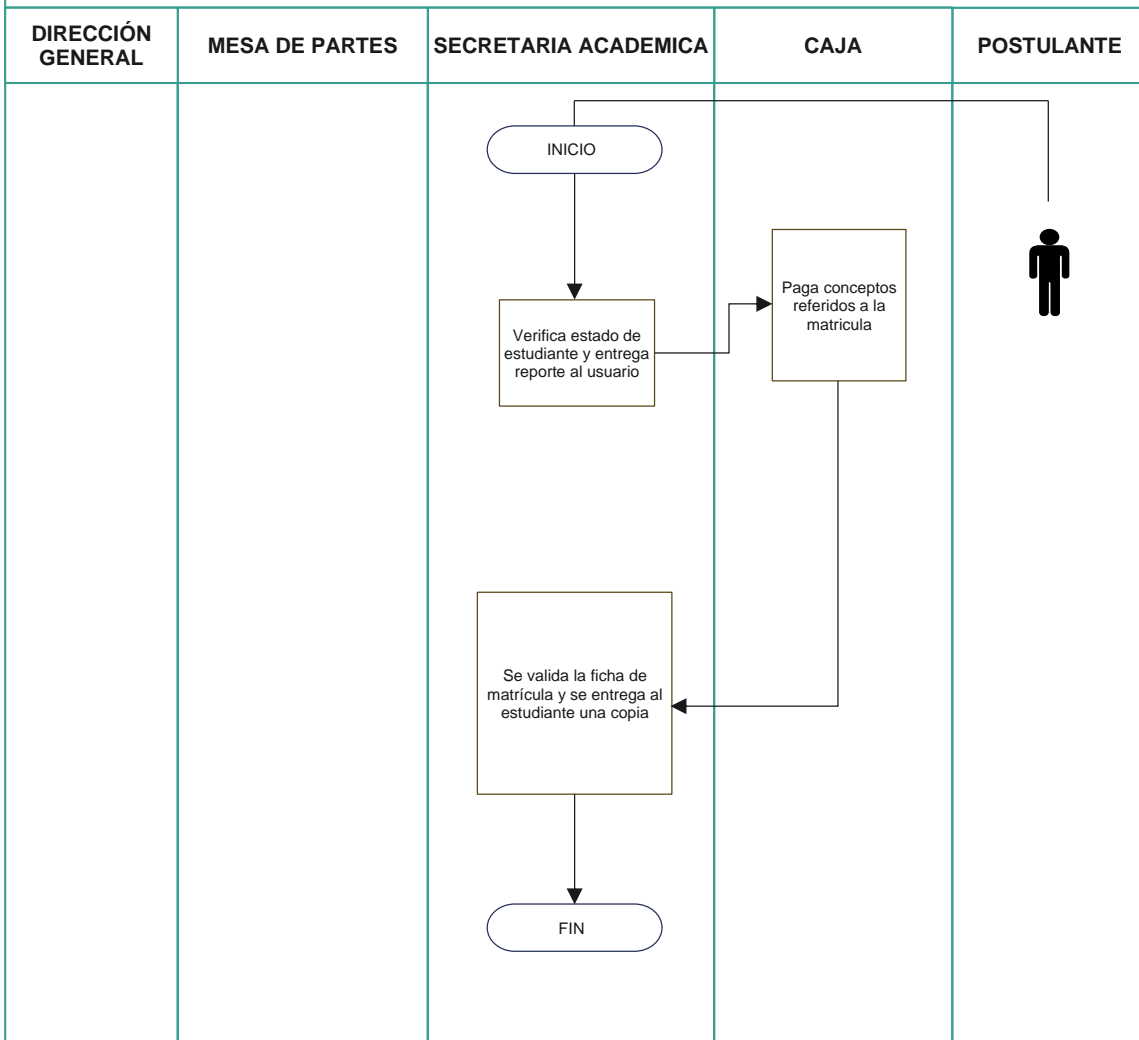
1.2 DIAGRAMA DE INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES A PROGRAMAS DE ESTUDIO EN ADMISIÓN MODALIDAD EXONERADOS
(Duración de proceso 5 días hábiles)



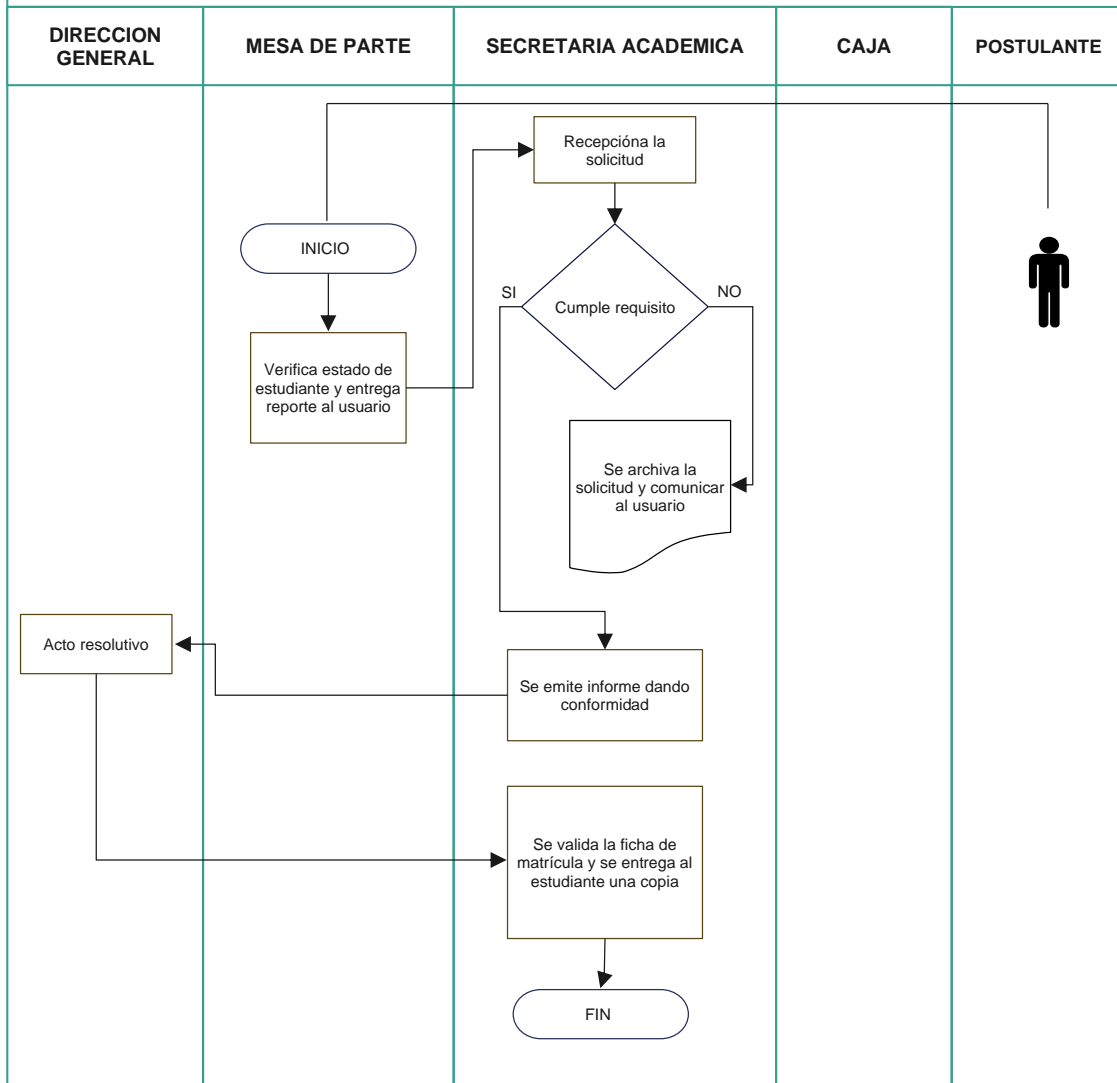
1.3 DIAGRAMA DE INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES A PROGRAMAS DE ESTUDIO EN ADMISIÓN MODALIDAD EXTRAORDINARIO
(Duración de proceso 60 minutos)



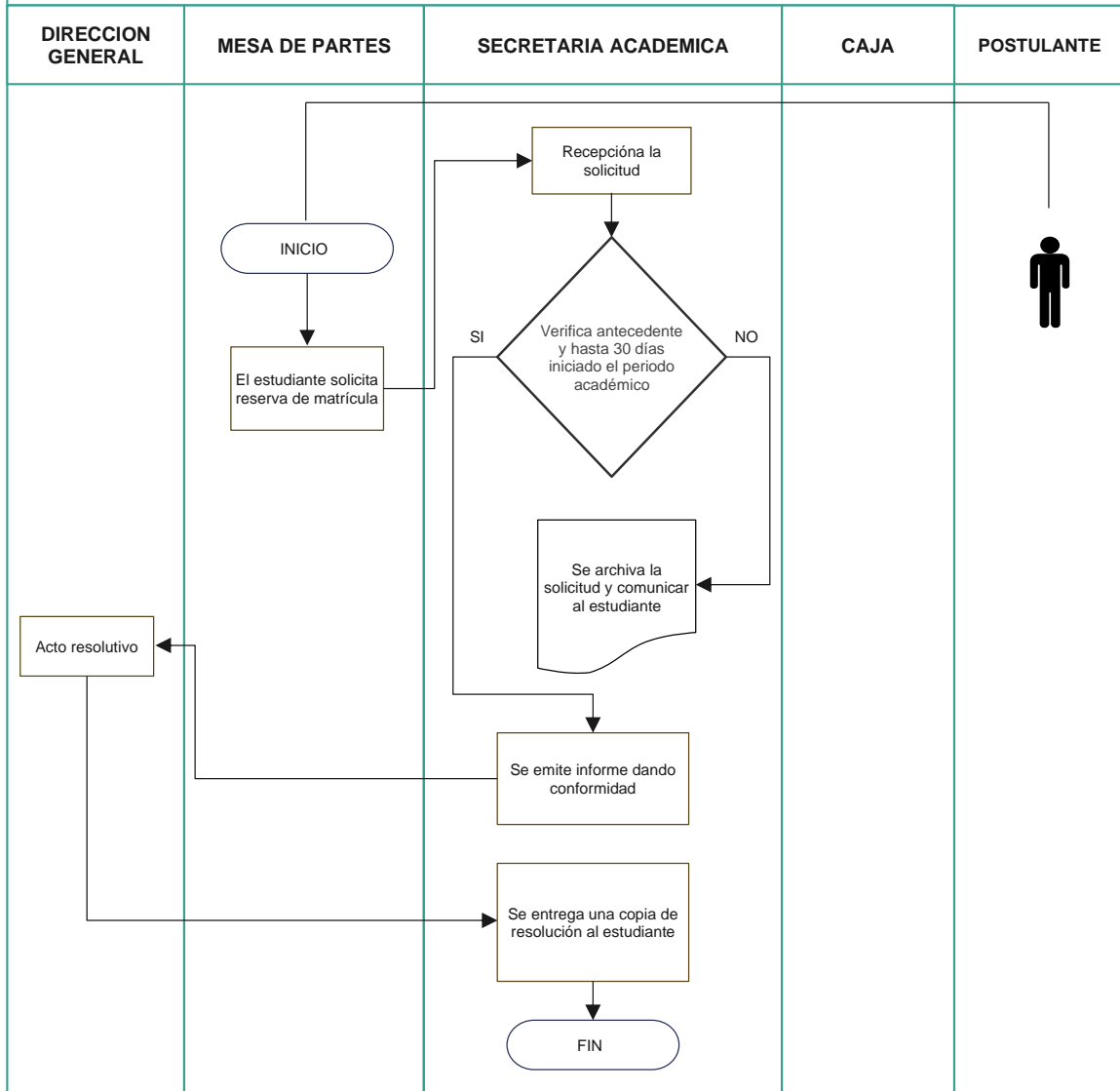
1.4 DIAGRAMA DE REGISTRO DE MATRICULA A PROGRAMAS DE ESTUDIO POR RATIFICACIÓN Y ADMISIÓN
 (Duración de proceso de matrícula 30 minutos)



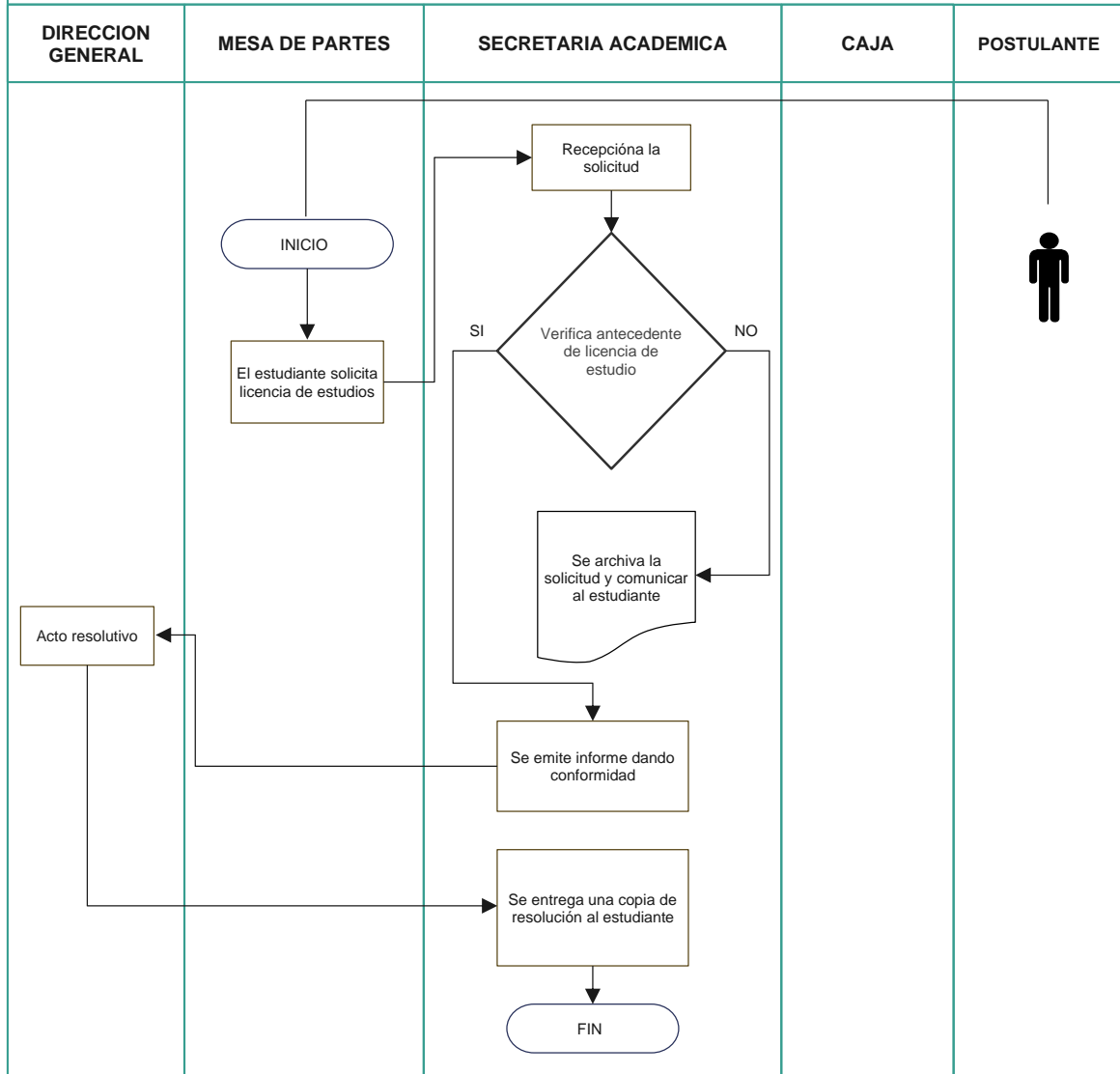
1.5 DIAGRAMA DE REGISTRO DE MATRICULA A PROGRAMAS DE ESTUDIOS PREVIA EVALUACIÓN
 (Duración 5 días hábiles)



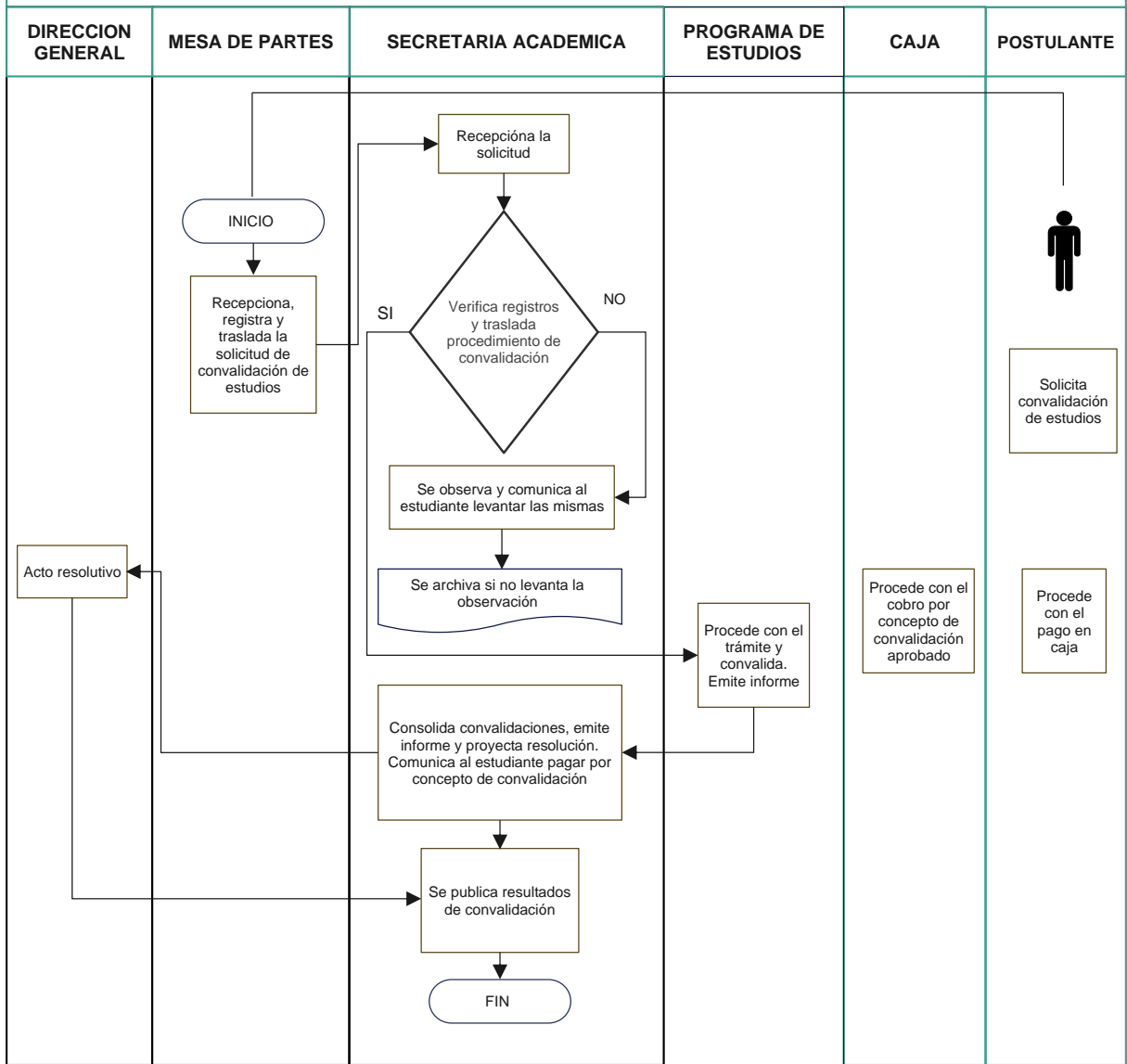
1.6 DIAGRAMA DE RESERVA DE MATRICULA
 (Duración de proceso 3 días hábiles)

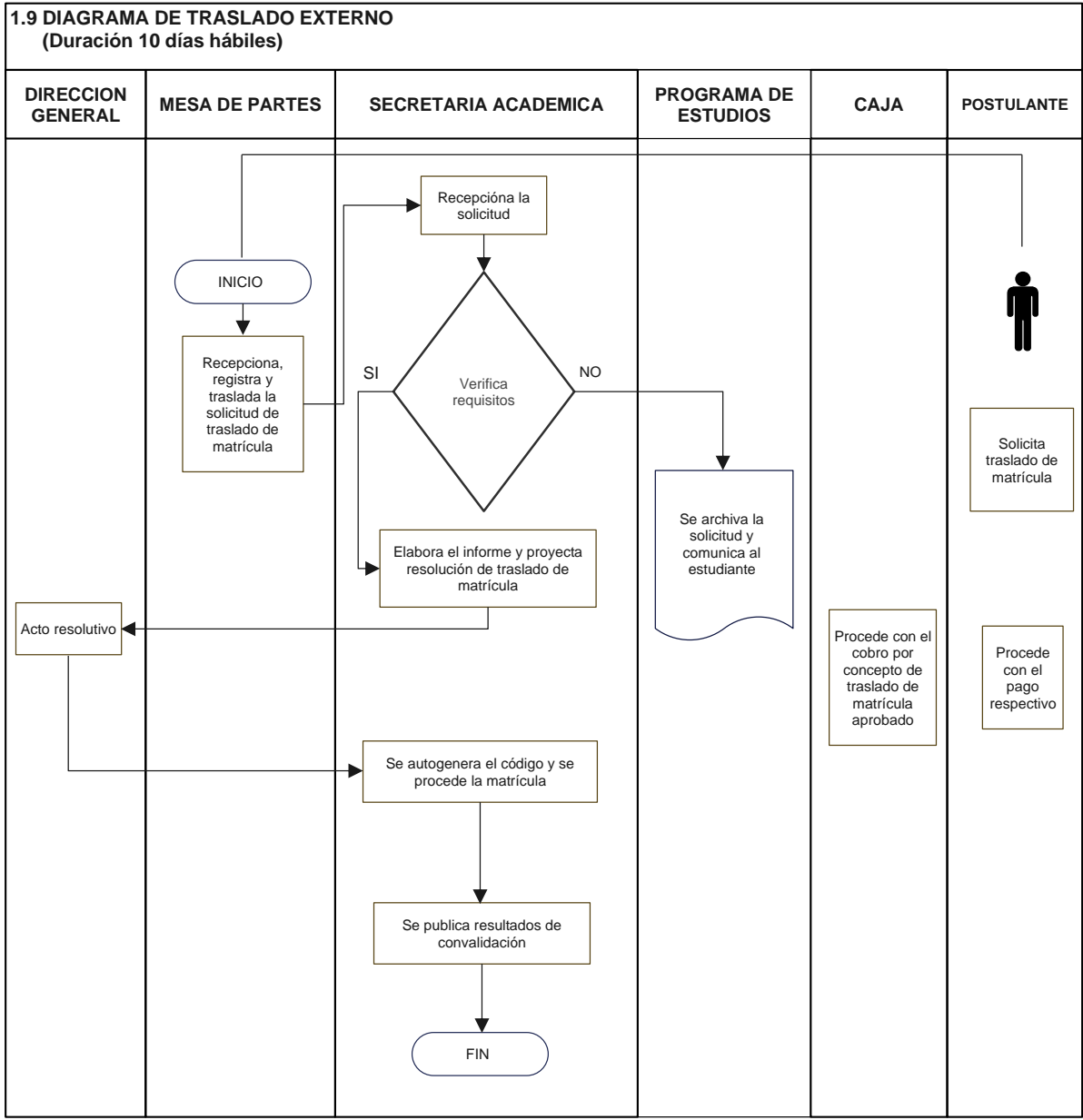


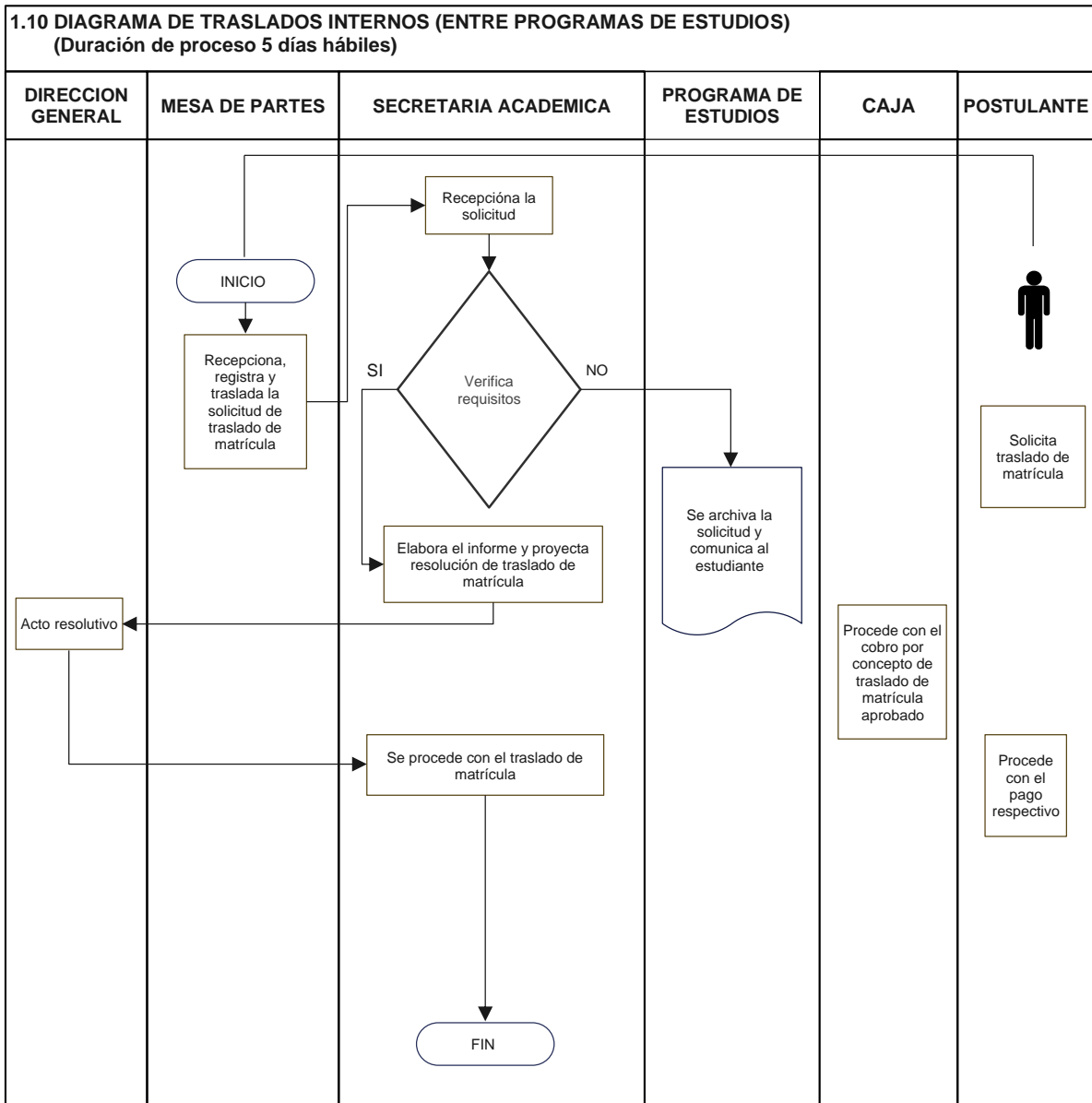
1.7 DIAGRAMA DE LICENCIA DE ESTUDIOS
(Duración de proceso 3 días hábiles)



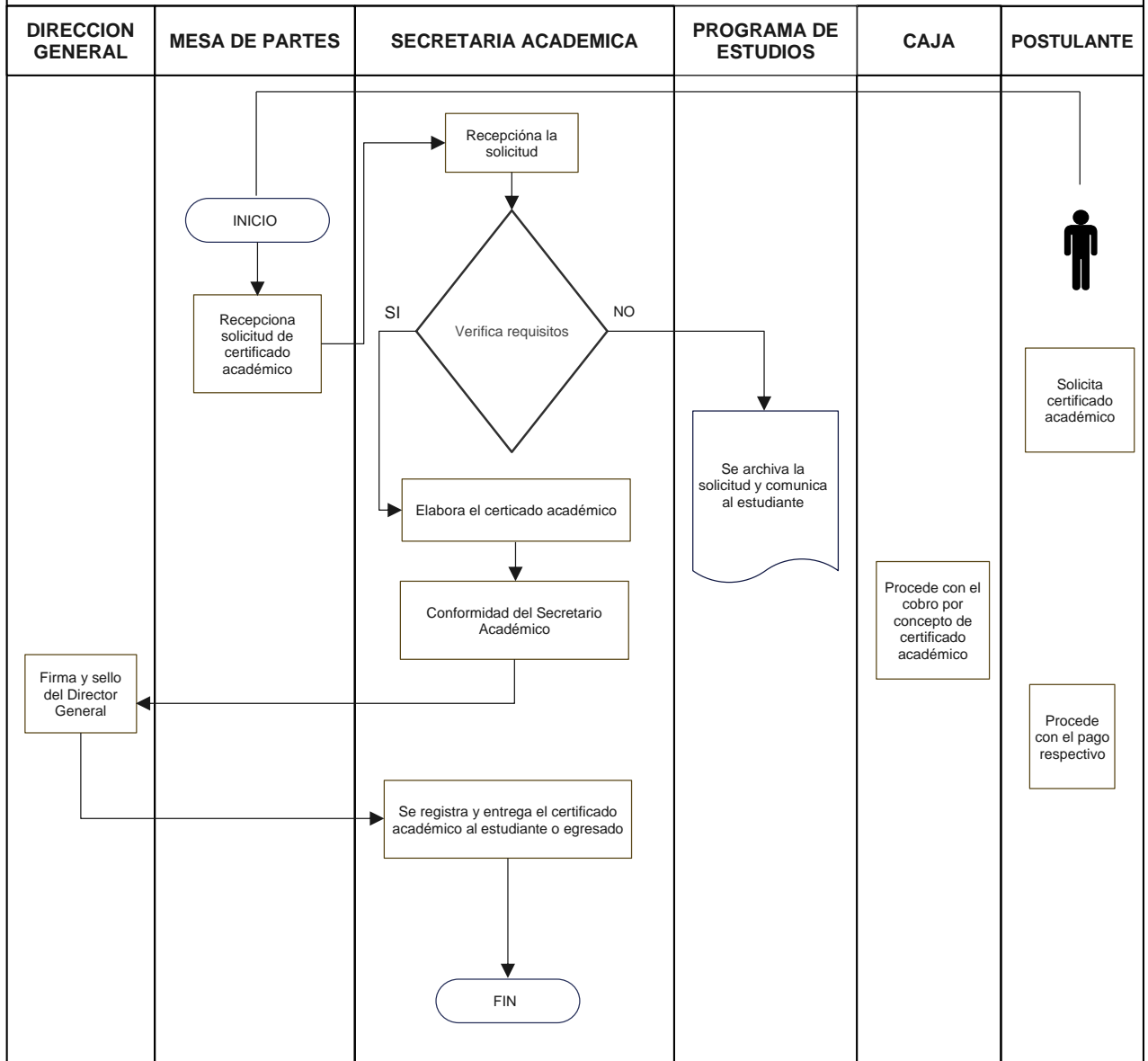
1.8 DIAGRAMA DE CONVALIDACIONES
(Duración de proceso 3 días hábiles)



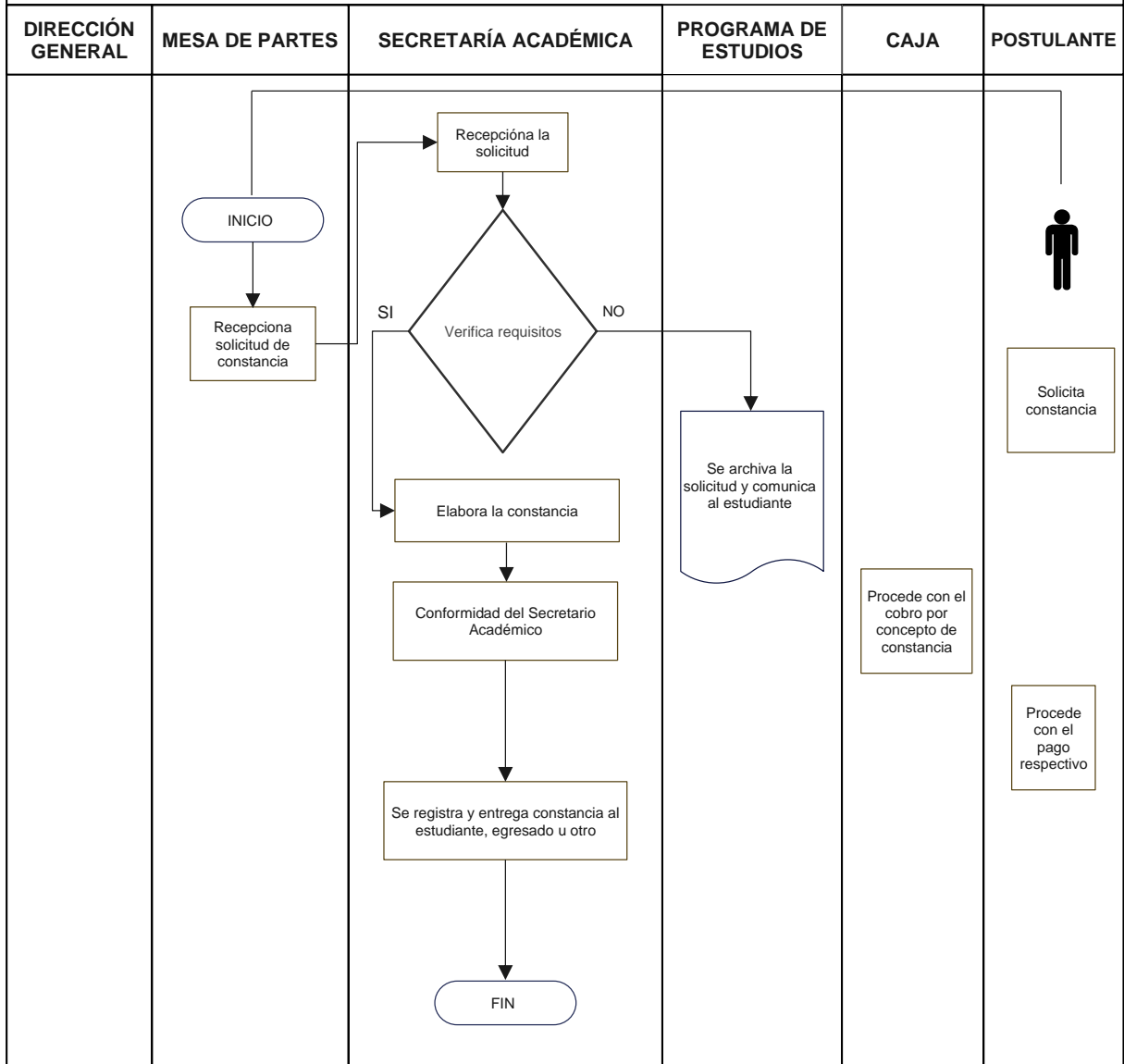




1.11 DIAGRAMA DE CERTIFICACIONES
(Duración de proceso 5 días hábiles)



1.12 DIAGRAMA DE CONSTANCIAS (EGRESO, ESTUDIOS Y NOTAS)
 (Duración de proceso 3 días hábiles)



1.13 DIAGRAMA DE TITULACIÓN
(Duración de proceso 3 días hábiles)

