



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

2023 - 2029

AYACUCHO - PERÚ

Contenido

I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	DEFINICIONES.....	3
IV.	RESPONSABLES	3
V.	PROCEDIMIENTOS	4
1.	PROCESO DE ADMISIÓN	5
2.	PROCESO DE MATRÍCULA	7
b)	Ratificación de matrícula.....	9
c)	Matrícula extemporánea	9
3.	PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA	10
4.	PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS	11
5.	PROCESO DE REINCORPORACIÓN	12
6.	PROCESO DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS	13
7.	PROCESO DE TRASLADOS	15
a)	Traslado Interno	15
b.	Traslado externo	16
8.	PROCESO DE CERTIFICACIONES	17
b)	Certificado de estudios.	18
9.	TRÁMITE DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	21
10.	TRÁMITE DE DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	22
11.	TRÁMITE DE TÍTULO	22
12.	TRÁMITE DE DUPLICADO DE TÍTULO	28
13.	EVALUACIÓN	29
14.	TRÁMITE DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN GRADOS Y/O TÍTULO	31
15.	PROCESO DE BECAS	31
16.	TRÁMITE DE CONSTANCIAS	33
17.	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	34
	Sustentación de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.....	35
18.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	36
	ANEXO 1	38
	RESUMEN DE LISTA DE PRECIOS	38
	ANEXO 2	40
	FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	40
	ANEXO 3	58
	FORMATOS	58

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS 2023-2029

I. OBJETIVO

El presente Documento tiene por objetivo establecer los lineamientos y directrices del Manual de Procedimientos Académicos del IES Privado “CESDE”, que orientarán las acciones del usuario y estudiante hacia la gestión de sus requerimientos académicos mediante servicios de calidad, asimismo constituirá una base fundamental para la mejora continua de los mismos.

II. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos Académicos (MPA) es de alcance para todos los miembros de la comunidad educativa del IES Privado “CESDE”.

III. DEFINICIONES

- **Acervo Documentario:** Conjunto de documentos que pertenecen a un tema específico o guardan una relación específica.
- **Periodo Académico:** Llamado también ciclo lectivo, es el periodo del año en el que los estudiantes cursan sus estudios.
- **Convalidación de cursos:** Se denomina convalidación de cursos a la decisión discrecional que toma la institución para dar por cursadas y aprobadas UD que sus estudiantes hayan aprobado en otros centros de estudios superiores y/o dentro de la misma institución por cambio de programa de estudios o de malla curricular.
- **Examen de Recuperación:** Es el examen con el cual se le brinda una oportunidad al estudiante para aprobar la unidad didáctica en caso de no haberla aprobado en el periodo ordinario. Esta calificación reemplaza el promedio total del curso.
- **FUT:** es el Formato Único de Trámite.
- **MINEDU:** Ministerio de Educación.
- **Periodo académico:** Hace referencia a los semestres del año.
- **Resolución Directoral:** Es el dispositivo legal con el que se aprueban los reglamentos, directivas, planes y demás procedimientos administrativos y académicos de la Institución.
- **Unidad Didáctica:** Materia que se enseña en un curso y que forma parte de un programa de estudios de una institución educativa.

IV. RESPONSABLES

- **Director General:** Responsable de la revisión y aprobación de la documentación formal a remitir al MINEDU y otras entidades referidas al MINEDU.

- **Unidad Académica:** Responsable de la revisión del presente procedimiento. Además, es el encargado de velar por el cumplimiento del mismo, por parte de los estudiantes, docentes y administrativos.
- **Secretaría Académica:** Es la responsable de la revisión y las modificaciones posteriores que sufra el presente procedimiento. Además, es responsable de la correcta ejecución de los lineamientos del procedimiento.

V. PROCEDIMIENTOS

1. Proceso de admisión.
2. Proceso de matrícula.
3. Proceso de reserva de matrícula.
4. Proceso de licencia de estudios.
5. Proceso de reincorporación.
6. Proceso de convalidación de estudios.
7. Proceso de traslados.
8. Proceso de certificaciones.
9. Trámite de grado de bachiller técnico.
10. Trámite de duplicado de grado de bachiller técnico.
11. Trámite de título.
12. Trámite duplicado de título.
13. Evaluación.
14. Trámite de rectificación de nombres y apellidos en grados, títulos y/o certificado de estudios.
15. Proceso de becas.
16. Trámite de constancias.
17. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

1. PROCESO DE ADMISIÓN

Antes del proceso de admisión el IES Privado “CESDE”, realiza acciones de difusión e información, haciendo conocer los servicios que ofrece a nivel administrativo-académico.

Nuestra Institución convoca a proceso de admisión una vez por año y se establece en el Reglamento Interno.

Para el proceso de admisión, el IES Privado “CESDE” garantiza lo dispuesto en las siguientes disposiciones legales:

- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones – PIR.
- Ley N° 29600 - Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo.
- Ley N° 30490 - Ley de la Persona Adulta Mayor.
- Ley N° 29643 - Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las FFAA Y PNP.

Las modalidades de admisión son las siguientes:

a) Ordinaria.

Se realiza periódicamente a través de una evaluación, considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo con el orden de mérito.

Requisitos:

- Cancelación del derecho de examen de admisión según las tasas económicas. (ver anexo 1).
- Certificado de estudios que acredite la culminación satisfactoria de la educación básica regular o la educación básica alternativa.
- Llenar ficha de inscripción, en Secretaría Académica.
- Copia original de la partida de nacimiento.
- Copia del DNI.
- 02 fotografías tamaño pasaporte.

b) Por exoneración.

Contempla la admisión a deportistas calificados, estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.

Requisitos:

- Cancelación del derecho de examen de admisión, según tasas económicas. (ver anexo 1).
- Certificado de estudios que acredite la culminación satisfactoria de la educación básica. Regular o la educación básica alternativa.
- Llenar ficha de inscripción, en Secretaría Académica.
- Copia original de la partida de nacimiento.
- Copia del DNI.
- 02 fotografías tamaño pasaporte.
- Copia del acta que le certifica entre los estudiantes que han ocupado los cinco primeros puestos en educación básica en la región.
- Constancia de acreditación de deportista calificado, expedida por el Instituto Peruano del Deporte.
- Constancia de que viene cumpliendo servicio militar obligatorio.

c) Por ingreso extraordinario.

Este proceso de admisión se autoriza en coordinación con el MINEDU, y se implementa para becas y programas. Para este efecto el IES Privado “CESDE”, garantizará, lo dispuesto en las siguientes leyes:

- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones – PIR.
- Ley N° 29600, Ley que Fomenta la Reinserción Escolar por Embarazo.
- Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor.
- 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.

Requisitos:

- Cancelación del derecho de examen de admisión, en las oficinas de instituto mismo, según tasas económicas. (ver anexo 1).
- Certificado de estudios que acredite la culminación satisfactoria de la Educación Básica Regular o la Educación Básica Alternativa.
- Llenar ficha de inscripción, en Secretaría Académica.
- Copia original de la partida de nacimiento.
- Copia del DNI.
- 02 fotografías tamaño pasaporte.

Y según corresponda los siguientes requisitos:

- Copia del certificado del CONADIS.
- Constancia o certificado como Beneficiarios de Reparaciones en Educación del Plan Integral de Reparaciones PIR, creado por Ley N° 28592.
- Copia del documento que acredite el estado de embarazo.
- Copia de la constancia de discapacidad de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú.
- Otros que señalen las normas legales sobre la materia.

Procedimiento

- Convocatoria de postulantes mediante los diferentes medios de comunicación escrita, radial y televisiva de la localidad.
- Inscripción de postulantes, incluidas las tres modalidades de admisión (ordinaria, por exoneración y por ingreso extraordinario).
- Emitir las resoluciones de admisión por exoneración y por ingreso extraordinario, a los postulantes que acrediten tener los requisitos estipulados.
- Organización del proceso de admisión el cual comprende la conformación de las comisiones de admisión establecidas en el Reglamento de Admisión.
- Desarrollo y aplicación de los instrumentos de examen de admisión.
- Publicación de los resultados en la página web de la institución: www.cesde.edu.pe. Este listado contempla también la modalidad por exoneración y/o ingreso extraordinario de ser el caso.
- Elaboración del Informe final, el cual consolidará la información de los postulantes, ingresantes y matriculados para posteriormente archivar los documentos del ingresante para iniciar la matrícula.

2. PROCESO DE MATRÍCULA

El Instituto organiza antes del inicio de las clases, una sesión informativa gratuita para los estudiantes matriculados, en el que se les entrega la Guía del Estudiante, para que puedan conocer el perfil profesional, plan de estudios y el presente Manual de Procedimientos Académicos, el mismo que también está a su disposición en la página web de la Institución.

a) Matrícula

La matrícula es un proceso administrativo, que permite al ingresante, adquirir la condición de alumno del IES Privado “CESDE”. El acto de la matrícula genera derechos y obligaciones, ésta se realiza por periodo académico y unidades didácticas (UD).

Requisitos:

- Constancia de ingreso.
- Certificado de estudios que acredite la culminación satisfactoria de la educación básica regular o la educación básica alternativa.
- Copia original de la partida de nacimiento.
- Copia del DNI.
- 02 fotografías tamaño pasaporte.
- Cancelación de derecho de matrícula (precio especificado en el Anexo 1).
- Llenar ficha de matrícula en Secretaría Académica.

Procedimiento

- La Comisión de Admisión entrega a Secretaría Académica los resultados del proceso de admisión por programa de estudios.
- Secretaria Académica, bajo responsabilidad verificará la autenticidad y validez de los documentos presentados por el estudiante.
- Luego de la verificación se procederá a aceptar la matrícula del postulante en el sistema académico.
- El postulante realiza el pago del derecho de matrícula en los agentes del Banco Interbank y formaliza su matrícula en Secretaría Académica.
- El IES Privado “CESDE”, a través del Sistema Académico genera un código de matrícula del estudiante. Este es el resultado del número del DNI, las dos primeras letras del programa de estudios y el año de ingreso. Se le informa al estudiante que este código es único en toda la duración del programa de estudios.
- Al momento de la matrícula se le facilita al estudiante en forma digital la Guía del Estudiante, documento que contiene la información sobre las obligaciones de pago como son: matrícula, pensión mensual, certificado de estudios, boletas de notas, EFSRT, traslados, constancias, grado de bachiller y titulación, a su vez se le hace entrega del reglamento del estudiante y las tasas económicas por escrito al estudiante y se le envía a su correo corporativo, por lo cual el estudiante no podrá alegar desconocimiento.

Plazo de atención in situ (el alumno se matricula inmediatamente llene su ficha y previa cancelación de los derechos correspondientes en el INTERBANK) el proceso de matrícula tiene una duración de 1 día hábil y según cronograma académico.

b) Ratificación de matrícula

Se considera apto para matricularse en el periodo académico siguiente los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos.

Requisitos:

- Estar promovido de periodo académico.
- Haber cumplido con la sustentación del módulo correspondiente de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo – EFSRT.
- Cancelación de los derechos de matrícula según las tasas económicas que son públicas y dadas a conocer al estudiante a través de los medios (precio especificado en el Anexo 1).
- Ficha de matrícula en Secretaría Académica.

Procedimiento

- El alumno invicto o hasta con 03 unidades didácticas verifica notas en el sistema intranet y procede a pagar el derecho de matrícula en las agencias del Banco Interbank.
- El alumno realiza el pago del derecho de matrícula en las agencias del Banco Interbank y formaliza su matrícula en Secretaría Académica.
- El IES Privado “CESDE”, a través de las jefaturas de los programas de estudios, programa las charlas informativas sobre aspectos académicos y administrativos que obligatoriamente el alumno debe concurrir antes de proceder con su matrícula.
- El IES Privado “CESDE”, a través de la Secretaría Académica verifica la conformidad del derecho de pago y procede a la emisión de la ficha de matrícula.
- Secretaría Académica, verifica la situación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de haber cumplido se procede con la matrícula, firmándose la ficha como señal de conformidad por parte del estudiante. De no cumplirse este requisito, se le otorga al estudiante una carta de compromiso para que cumpla con el desarrollo de las EFSRT y seguidamente se procede con la matrícula.

Plazo de Atención in situ (el alumno se matrícula inmediatamente llene su ficha y cancele los derechos correspondientes en el banco Interbank) el proceso de matrícula tiene una duración de 06 días hábiles, según cronograma académico.

c) Matrícula extemporánea

Es la matrícula que se otorga aquellos estudiantes, que no han podido matricularse dentro del plazo dispuesto por el IES Privado “CESDE”, por motivos diversos.

Requisitos:

- Estar promovido de periodo académico.
- Haber cumplido con la sustentación del módulo correspondiente de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo – EFSRT.
- Cancelación de los derechos de matrícula según las tasas económicas que son públicas y dadas a conocer al estudiante a través de los medios (precio especificado en el Anexo 1).
- Ficha de matrícula en Secretaría Académica.

Procedimiento

- El alumno invicto o hasta con 03 unidades didácticas verifica notas en el sistema intranet y procede a pagar el derecho de matrícula en el Banco Interbank.
- El IES Privado “CESDE”, a través de las jefaturas de los programas de estudios programa las charlas informativas sobre aspectos académicos y administrativos donde el alumno obligatoriamente debe concurrir antes de proceder con su matrícula.
- El IES Privado “CESDE”, a través de la Secretaría Académica verifica la conformidad del derecho de pago y procede a la emisión de la ficha de matrícula.
- Secretaría Académica, verifica la situación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de haber cumplido se procede con la matrícula, firmándose la ficha como señal de conformidad por parte del estudiante. De no cumplirse este requisito, se le otorga al estudiante una carta de compromiso para que cumpla con el desarrollo de las EFSRT y seguidamente se procede con la matrícula.

Plazo de Atención in situ (el alumno se matrícula inmediatamente llene su ficha y cancele los derechos correspondientes en el banco Interbank) el proceso de matrícula tiene una duración de 06 días hábiles, según cronograma académico.

3. PROCESO DE RESERVA DE MATRÍCULA

Es el proceso mediante el cual los ingresantes solicitan al Instituto la reserva de la matrícula, hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que corresponda.

La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula y la reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula. (Art. 40 del Decreto Supremo 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512).

El ingresante que no solicite su reserva o no se reincorporen dentro de los plazos previstos perderá todos sus derechos abonados.

Requisitos:

- Solicitud dirigida al Director General.
- Pago por derecho de reserva de matrícula (precio especificado en el Anexo 1).

Procedimiento:

- El ingresante deberá solicitar reserva de matrícula antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula.
- Secretaría Académica previa evaluación informa a la Unidad Académica para la proyección de la Resolución Directoral de aprobación de la reserva de matrícula del ingresante.
- La Dirección General emite la Resolución Directoral de aprobación de la reserva de matrícula.
- Secretaría e Informes comunica y entrega al estudiante la Resolución Directoral de aprobación de la reserva de matrícula.

Plazo de atención

- 07 días hábiles.

4. PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIOS.

Los estudiantes podrán realizar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. Excepcionalmente, se concederá un periodo adicional de dos (02) periodos académicos por situación de fuerza mayor debidamente comprobado, de conformidad al Reglamento Interno, concordante con la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.

Los estudiantes que han solicitado licencia pueden reincorporarse antes o hasta la culminación del plazo del término de la licencia de estudios.

Requisitos:

- Solicitud dirigida al Director General.
- Pago por derecho de licencia (precio especificado en el Anexo 1).

Procedimiento:

- El estudiante deberá solicitar licencia de estudios antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula y excepcionalmente antes de la primera unidad de aprendizaje.

- Secretaría Académica previa evaluación informa a la Unidad Académica la procedencia de la licencia de estudios y gestiona a la Dirección General la emisión de la resolución de aprobación de la licencia de estudios.
- Dirección General, a través del Área de Asesoría Legal expide la Resolución Directoral de aprobación de la licencia de estudios.

Plazo de atención

- 07 días hábiles.

5. PROCESO DE REINCORPORACIÓN

La reincorporación es un proceso por el cual el estudiante retorna al IES Privado “CESDE”, una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

El estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia de estudios, de acuerdo con el procedimiento establecido.

De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante

Requisitos:

- Solicitud dirigida al IES Privado “CESDE”, dentro del plazo establecido, según corresponda.
- El plazo para la reincorporación se solicitará antes de iniciado el proceso de matrícula.
- Pago según las tasas económicas del IES Privado “CESDE” (precio especificado en el Anexo 1).

Procedimiento:

- Presentar solicitud dirigida al Director General solicitando su reincorporación antes de iniciado el proceso de matrícula.
- La Secretaría Académica previa evaluación informará al Jefe del programa de estudios y a la Unidad Académica la reincorporación solicitada para la evaluación del plan de estudios respectivo y gestiona ante la Dirección General para la emisión de la resolución de aprobación de la reincorporación de estudios.
- Dirección General, a través del Área de Asesoría Legal expide la Resolución Directoral de aprobación de la reincorporación de estudios.

Plazo de atención

- Antes del plazo de término de la reserva o licencia de estudios.

- Tres días hábiles.

6. PROCESO DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

El IES Privado “CESDE”, mediante este proceso reconocerá las capacidades adquiridas por los estudiantes en el ámbito educativo o laboral. Este proceso reconoce una o más unidades didácticas o modalidades formativas el cual permitirá la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

a) Convalidación entre planes de estudio.

Este procedimiento se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- **Cambio de plan de estudios.** Los estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan. Se procede a establecer el cuadro de equivalencias en los contenidos de las unidades didácticas, de establecerse la similitud de cada unidad didáctica en un 80%, se procede a convalidar la UD. En caso de las unidades didácticas que no lleguen a tener similitud en el porcentaje establecido, el estudiante procederá a matricularse en la UD correspondiente.
- **Cambio de programa de estudios.** Los estudiantes que procedieron a trasladarse a otro programa de estudios en el mismo Instituto, deberán convalidar todas las unidades didácticas transversales y en el caso de las unidades didácticas de especialidad la Unidad Académica, deberá analizar la similitud de las UD para proceder si corresponde su convalidación. De no corresponder deberá proceder a matricular al estudiante en las UD faltantes.
- **Con la Educación Secundaria Bajo convenio,** con estudiantes del nivel secundario de Instituciones educativas de Educación Básica Regular.

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

Certificación de competencias laborales. Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral con la unidad didáctica asociado al programa de estudios. Sobre este particular el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.

Certificación modular. Para realizar esta convalidación el IES Privado “CESDE”, deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritas en el certificado modular con las unidades de competencias e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.

Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación:

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

a. Respecto a convalidación entre planes de estudios:

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

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución debe contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociados a un programa de estudios.
- 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.
- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES o EEST 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 y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

Procedimientos:

- Estudiante: Realiza el pago correspondiente y presentar solicitud dirigida al Director General y lo presenta por Secretaría e Informes.
- Secretaría Académica: Verifica la solicitud que esté correctamente llenado y si adjunta los requisitos solicitados.
Realiza convalidación por unidades didáctica y emite el informe de convalidación detallando las unidades didácticas a convalidar con sus respectivas notas y las unidades didácticas que debe llevar.
- Jefe de Unidad Académica: Revisa el informe de convalidación por planes de estudio y/o por unidades de competencia y realiza la resolución directoral.
- Dirección General: Firma la resolución, autorizando la convalidación de la parte interesada.
- Secretaría Académica: Entrega un ejemplar de resolución al solicitante y archiva la documentación.
Registra la convalidación por unidad didáctica en el sistema REGISTRA.
- Secretaría Académica: Ingresa la matrícula al sistema REGISTRA y emite la constancia de matrícula del estudiante.

Requisitos:

- Solicitud dirigida al Director General.
- Pago según las tasas económicas del IES Privado “CESDE” (precio especificado en el Anexo 1).
- Certificados de estudios superiores con unidades didácticas aprobadas.
- Cuadro comparativo de unidades didácticas de ambos planes de estudio.
- La unidad didáctica contrastada debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares.

Plazo de atención

- 07 días hábiles.

7. PROCESO DE TRASLADOS

a) Traslado Interno

El traslado Interno, es un proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentren matriculados en un programa de estudios solicitan el trámite, siempre que hayan culminado

por lo menos el periodo académico y sujeto a que exista vacante disponible dentro de otro programa de estudios en el mismo Instituto.

La solicitud deber ser solicitada hasta antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

El proceso de traslados interno implica que el instituto debe efectuar el proceso de convalidaciones de acuerdo con los planes de estudios.

Requisitos:

- Solicitud dirigida al Director General.
- Pago según las tasas económicas del IES Privado “CESDE” (precio especificado en el Anexo 1).
- Certificado de estudios superiores del programa de estudios de procedencia.
- Verificar que el estudiante ha concluido un periodo académico como mínimo.
- Resolución Directoral de aprobación del traslado interno.

Procedimiento

- El estudiante deberá solicitar el traslado interno de programa de estudios antes de antes de culminado el proceso de matrícula.
- La Secretaría Académica, previa evaluación informa a la Unidad Académica y al Jefe del Departamento del programa de estudios de la solicitud del estudiante.
- La Secretaría Académica, comunica al estudiante la aprobación del traslado interno en el plazo establecido.
- La Institución a través del Área de Planeamiento y Asesoría Legal, emite la Resolución Directoral aprobando el traslado.

Plazo de atención

- 2 días hábiles.

b. Traslado externo

El traslado externo, es un proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentren matriculados en un programa de estudios solicitan el trámite, siempre que hayan culminado por lo menos el periodo académico y sujeto a que exista vacante disponible en el mismo programa de estudios en otro IES.

La solicitud deber ser solicitada hasta antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

El proceso de traslados externo implica que el instituto debe efectuar el proceso de convalidaciones de acuerdo con los planes de estudios.

Requisitos:

- Solicitud dirigida al Director General.
- Pago según las tasas económicas del IES Privado “CESDE” (precio especificado en el Anexo 1).
- Certificado de estudios superiores del IES de procedencia.
- Verificar que el estudiante ha concluido un periodo académico como mínimo.
- Constancia de vacante del Instituto.
- Resolución Directoral de aprobación del traslado externo.

Procedimiento:

- El estudiante presenta una solicitud para realizar el traslado externo antes de culminada el proceso de matrícula.
- La Secretaría Académica, evalúa la solicitud teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa de estudios solicitada e informa al Unidad Académica y al estudiante su decisión.
- La Institución a través del Área de Planeamiento y Asesoría Legal, emite la Resolución Directoral aprobando el traslado externo.

Plazo de atención

- 03 días hábiles.

8. PROCESO DE CERTIFICACIONES

Por este procedimiento el IES Privado “CESDE”, emite la documentación oficial que certifica al estudiante la conclusión de estudios de manera parcial o total, conforme lo estipulado en los Lineamientos Académicos Generales del MINEDU (Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU), entre estos tenemos:

a) Constancia de egreso.

Con este documento se acredita que el estudiante del IES Privado “CESDE”, ha culminado de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y las experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.

Requisitos:

- Solicitud dirigida al Director General.

- Pago según las tasas económicas del IES Privado “CESDE” (precio especificado en el Anexo 1).
- Constancia de no adeudar al Instituto.
- 02 fotografías tamaño pasaporte.
- Aprobación de las unidades didácticas (del I al VI), vinculadas a un programa de estudios.
- Aprobación de experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.

Procedimiento:

- El estudiante presenta una solicitud dirigida al Director General.
- La Secretaría Académica, procesa la solicitud, verifica, elabora, emite y registra el documento.
- La Secretaría Académica, remite a la Dirección General para su suscripción.

Plazo de atención

- 07 días hábiles.

b) Certificado de estudios.

Con este documento el estudiante acredita la calificación que obtuvo en las unidades didácticas del programa de estudios desarrolladas hasta el momento de su solicitud.

El IES Privado “CESDE”, utiliza un modelo único nacional establecido en la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU (Anexo N° 1A).

Requisitos:

- Solicitud dirigida al Director General.
- 2 fotos tamaño pasaporte a color.
- Pago según las tasas económicas del IES Privado “CESDE” por periodo académico (precio especificado en el Anexo 1).
- Haber concluido satisfactoriamente al menos el primer periodo académico.

Procedimiento:

- El estudiante presenta solicitud y los requisitos establecidos.
- Secretaría Académica, procesa la solicitud, verifica, elabora, emite y registra el documento.
- La Secretaría Académica, remite a la Dirección General para su suscripción.

Plazo de atención

- 02 días hábiles.

c) Certificado modular

Con este documento el estudiante acredita el logro de sus competencias de un módulo formativo, luego de la aprobación de la totalidad de sus unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes de acuerdo con el programa de estudios.

El IES Privado “CESDE”, utiliza un modelo único nacional establecido en la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU (Anexo N° 2A).

Requisitos:

- Solicitud dirigida al Director General.
- 2 fotos tamaño pasaporte a color.
- Pago según las tasas económicas del IES Privado “CESDE” por periodo académico (precio especificado en el Anexo 1).
- Haber aprobado satisfactoriamente todas las unidades didácticas del módulo formativo.
- Haber aprobado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Procedimiento:

- El estudiante presenta solicitud y los requisitos establecidos.
- Secretaría Académica, procesa, verifica, elabora, emite y registra el documento.
- La Secretaría Académica, remite a la Dirección General para su suscripción.

Plazo de atención

- 02 días hábiles.

d) Rectificación de nombre y apellidos en Constancia de Egreso.**Requisitos:**

- Solicitud dirigida al Director General.
- Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- El pago por derecho de rectificación (precio especificado en el Anexo 1).
- 2 fotos tamaño pasaporte a color.

Procedimiento:

- El estudiante presenta solicitud y los requisitos establecidos por el Área de Secretaría e Informes.
- Secretaría Académica procesa, verifica, elabora, emite y registra el documento.
- La Secretaría Académica, remite a la Dirección General para su suscripción.

Plazo de atención

- 02 días hábiles.

e) Rectificación de nombre y apellidos en Certificado de Estudios.

Requisitos:

- Solicitud dirigida al Director General.
- Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- El pago por derecho de rectificación (precio especificado en el Anexo 1).
- 2 fotos tamaño pasaporte a color.

Procedimiento:

- El estudiante presenta solicitud y los requisitos establecidos por el Área de Secretaría e Informes.
- Secretaría Académica, procesa, verifica, elabora, emite y registra el documento.
- La Secretaría Académica, remite a la Dirección General para su suscripción.

Plazo de atención

- 02 días hábiles.

f) Rectificación de nombre y apellidos en Certificado de Modular.

Requisitos:

- Solicitud dirigida al Director General.
- Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- El pago por derecho de rectificación (precio especificado en el Anexo 1).
- 2 fotos tamaño pasaporte a color.

Procedimiento:

- El estudiante presenta solicitud y los requisitos establecidos por el Área de Secretaría e Informes.
- Secretaría Académica, procesa la solicitud, verifica, elabora, emite y registra el documento.

- La Secretaría Académica, remite a la Dirección General para su suscripción.

Plazo de atención

- 02 días hábiles.

9. TRÁMITE DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Por este procedimiento el IES Privado “CESDE”, reconoce el grado académico que se otorga al estudiante por la culminación de un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por el Instituto.

El grado académico de bachiller técnico, son emitidos de acuerdo con las características y al modelo único nacional (Anexo 4A), establecido por la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.

Requisitos:

- Solicitud dirigida al Director General.
- 3 fotos tamaño pasaporte a color.
- Pago según las tasas económicas del IES Privado “CESDE” por periodo académico (precio especificado en el Anexo 1).
- Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte (120) créditos
- Aprobación satisfactoria de todas las unidades didácticas del módulo formativo vinculadas a un programa de estudios.
- Aprobación satisfactoria de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios.
- Constancia de conocimiento de idioma extranjero de preferencia el inglés en el nivel B1, de acuerdo con los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas o B1 o la acreditación de una lengua originaria.

Procedimiento:

- El estudiante presenta solicitud y los requisitos establecidos.
- Secretaría Académica, procesa, verifica, elabora, emite y registra el documento.
- La Secretaría Académica, tramita ante el MINEDU para el registro y codificación del grado de bachiller técnico, en un plazo de 30 días calendario después de presentado la solicitud.
- El Instituto, según el documento de codificación caligrafía y registra el código asignado por el MINEDU en el grado de bachiller técnico.

Plazo de atención

- 60 día hábiles.

10. TRÁMITE DE DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Los duplicados del grado de bachiller son otorgados por el Director General del IES Privado “CESDE” de acuerdo a las normas establecidas por el ministerio de Educación.

Para su validez deberán registrarse en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos del MINEDU.

Requisitos:

- Solicitud dirigida al Director General.
- Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- Recibo por el concepto de derecho de duplicado de grado de bachiller técnico (precio especificado en el Anexo 1).
- Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco.

Procedimiento:

- El Área de Secretaría e Informes recepciona la solicitud para su revisión y conformidad del expediente presentado por el interesado.
- Secretaría Académica elabora el informe para a la Unidad Académica, dando conformidad al expediente presentado.
- El Área de Planeamiento y Asesoría Legal elaborar el proyecto de Resolución que otorga el duplicado del grado de bachiller técnico correspondiente.
- Elaborar el caligrafiado del duplicado del grado de bachiller técnico correspondiente.
- Asegurar las firmas en el diploma.

Plazo de atención

- 60 días hábiles.

11. TRÁMITE DE TÍTULO

El IES Privado “CESDE”, está debidamente facultado para otorgar el Título de Profesional Técnico, que se expide a Nombre de la Nación, conforme al Modelo Único Nacional, Anexo N° 5A de conformidad a la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.

Para la obtención del título profesional técnico, el egresado debe haber obtenido previamente el grado de bachiller técnico y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

a. Trabajo de aplicación profesional

Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

El IES Privado “CESDE” asigna un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) bachilleres técnicos.

Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

El jurado calificador emite un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación. El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos 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.

Para el caso, de la evaluación de suficiencia en programas de estudios de formación dual o alternancia, el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.

Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.

El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

Requisitos:

- Solicitud dirigida al Dirección General.
- Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- 2 copias autenticadas del DNI.
- Cinco (5) fotografías tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco.
- Pago según las tasas económicas del IES Privado "CESDE" (precio especificado en el Anexo 1).
- Certificado de estudios del nivel secundario visado.
- Certificado de estudio superior visado.

c. Procedimiento para el Trabajo de aplicación profesional y/o examen de suficiencia profesional:

Egresado(a):

- Realiza los pagos correspondientes.
- Presenta una solicitud dirigida al Director General, adjuntando además todos los requisitos para ser declarado expedito.
- La solicitud ingresa por Secretaría e Informes la solicitud.

Director General:

- Elabora la resolución directoral de expedito para rendir el examen de suficiencia profesional y la deriva al área de secretaria académica.
- Oficializa a el jurado evaluador en coordinación con la Secretaría Académico, a través de una resolución directoral, da a conocer cinco (5) días antes del proceso.

Secretaría Académica

- Verifica la solicitud y los documentos presentados.
- Designa la fecha y jurado para rendir el examen de suficiencia profesional y/o sustentación de aplicación profesional.
- Comunica la fecha y los miembros del jurado a los interesados.

Asesor

- Brinda acompañamiento y asesoría para la titulación, desde Trabajo de aplicación profesional hasta la presentación oral del mismo.

Jurados

- Elaboran y aplican el examen de suficiencia profesional.
- En el plazo de setenta y dos (72) horas antes de la fecha del examen elaborara los instrumentos de evaluación, considerando las evidencias requeridas para comprobar el logro de los aprendizajes del programa de estudios.
- Para la aplicación del examen de suficiencia profesional y/o aplicación profesional se requiere la presencia como mínimo de tres miembros del jurado (Presidente, Secretario, vocal).
- Finalizado el examen de suficiencia profesional, el presidente del jurado dará a conocer al estudiante el resultado, y entregará los resultados del examen a la Secretaría Académica, dentro de las 2 horas de culminado el mencionado examen.
- El resultado de la evaluación del examen de suficiencia profesional se expresa cuantitativamente en escala vigesimal, anotándose en el acta de calificación del jurado. La nota mínima probatoria es TRECE (13).
- Emiten el acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

FUNCIONES DEL JURADO		
Presidente (Jefe de Departamento - Según el programa de estudios)	Secretario (Jefe de programas de estudios)	Vocal (Docente)
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, aplicar y calificar los instrumentos de evaluación pertinentes. • Conducir de manera formal el protocolo del Trabajo de aplicación profesional y/o examen de suficiencia profesional. • Orientar los aspectos formales, conceptuales, metodológicos y ejecución del Trabajo de aplicación profesional y/o examen de suficiencia profesional. • Comunicar una vez culminado el examen de suficiencia profesional el dictamen al sustentante. • Registrar los resultados en el acta respectiva. • Firmar el acta con lo cual concluye el examen. 	<ul style="list-style-type: none"> • elaborará los instrumentos de evaluación, considerando las evidencias requeridas para comprobar el logro de competencias. • Llenar las actas del examen • Dar lectura al acta del Trabajo de aplicación profesional y/o examen de suficiencia profesional. • Firmar el acta del examen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director del Trabajo de aplicación profesional y/o examen de suficiencia profesional • Interrogar al sustentante y respecto al todos los cuestionamientos. • Firmar el acta del examen.

Procedimiento para la deliberación y aprobación:

Los jurados evaluarán al sustentante, tomando en consideración el trabajo presentado, el desempeño durante el examen de suficiencia profesional y/o aplicación profesional. El intercambio de opiniones entre los miembros del jurado (presidente, secretario y vocal) será fundamental para emitir el dictamen correspondiente.

En caso de realizar un trabajo de aplicación profesional de manera grupal, la réplica la presentarán en forma individual todos los integrantes del grupo ante el mismo jurado. Los veredictos serán, según lo señala el presente MPA:

- Aprobado con Mención Honorífica. Para obtener la aprobación con mención honorífica, el sustentante tendrá que haber realizado un trabajo de excelencia y sostener una réplica sobresaliente; además, contar con un promedio mínimo de 9.
- Aprobado por Unanimidad. La aprobación por unanimidad será otorgada cuando el sustentante sea aprobado por todos los miembros del jurado, demuestre amplio dominio de los contenidos expuestos en el examen.
- Aprobado por Mayoría. Para obtener la aprobación por mayoría, el sustentante deberá ser aprobado por dos de los tres miembros del jurado, haber demostrado suficiente dominio de los contenidos desarrollados en el examen.
- Desaprobado. El veredicto “suspendido” se emitirá cuando el sustentante no sea aprobado por dos de los tres jurados en su desempeño. Si el veredicto es “suspendido”, el estudiante tendrá la segunda oportunidad en 60 días naturales, para titularse con la presentación del mismo trabajo.

Procedimiento para la comunicación de los resultados.

- Si el trabajo o proyecto es aprobado, se debe notificar al estudiante sobre los resultados de la evaluación.
- Si el trabajo o proyecto no es aprobado, se debe notificar al estudiante los motivos de la desaprobación y las recomendaciones para una posible revisión o mejora del trabajo o proyecto.
- En ambos casos, se debe proporcionar al estudiante una copia del acta de aprobación o de los comentarios y observaciones realizados por el jurado.

Secretaría Académica

- Recepciona el acta de titulación y deriva a las áreas correspondientes para la firma.
- Entrega el acta de titulación a los interesados.
- Dispondrá la impresión del acta del examen de suficiencia profesional, las actas se llenan por duplicado, y los calificativos se anotan en letras y números en la misma línea, su distribución es la siguiente:

- Un ejemplar para el egresado.
- Un ejemplar para Secretaría Académica de la Institución.

Plazo de atención

60 días hábiles

Procedimiento de sustentación:

aplicación profesional y/o examen de suficiencia profesional:

- El egresado que opte por la modalidad de trabajo de aplicación profesional y/o examen de suficiencia profesional deberá presentar una solicitud por mesa de partes, dirigida al Director General para la aprobación del asesor.
- La ejecución del proyecto deberá realizarse mínimo en 3 meses y no deben exceder los 6 meses.
- No debe existir coincidencia entre dos o más proyectos, éstos no serán aprobados.
- Aprobado el proyecto para la sustentación, el egresado entregara 03 copias anilladas, dos días antes de la fecha de sustentación a los miembros del jurado calificador.
- La sustentación del trabajo de aplicación profesional comenzará a la hora exacta, que fue establecida en la Resolución Directoral de sustentación.
- La sustentación del proyecto es individual, aun en los casos de trabajos grupales; en estos casos el jurado calificador hará la elección del orden de sustentación.
- Terminada la sustentación, los miembros del jurado calificador emiten el acta de titulación, informando el resultado de la sustentación al jefe de unidad académica.
- El procedimiento y la duración del examen de suficiencia profesional se determinará en función de la naturaleza del programa de estudios.
- El estudiante que ha desaprobado el examen de suficiencia profesional tendrá una sola oportunidad en los siguientes treinta (30) días.

Procedimiento para el registro de título – Sistema Titula

- Del trámite para la asignación del código ante el Ministerio de Educación
- El Instituto, utilizará los actuales formatos de títulos en el marco de la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- El Registro y codificación de los títulos es responsabilidad del Ministerio de Educación, para el cual el IES Privado “CESDE”, registra preliminarmente a través del Sistema TITULA del Ministerio de Educación los siguientes:
- Solicitud del Instituto al Ministerio de Educación.

- Declaración jurada de culminación de estudios de egresados (incluye el formato de egresados).
- Ficha de registro de títulos.
- Consolidado de notas.
- Formato PDF que contiene el archivo digital del título emitido con las características definidas en el anexo 5A de la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.



Código de Registro Institucional

N° _____

Código de Registro del MINEDU

N° _____

.....

DIRECTOR GENERAL
Sello, firma, posfirma

12. TRÁMITE DE DUPLICADO DE TÍTULO

Los duplicados de Diplomas de Títulos son otorgados por el Director General del IES Privado “CESDE”, y de acuerdo a las normas establecidas por el ministerio de Educación.

Para tener validez, deberán registrarse en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos del MINEDU.

Requisitos:

- Solicitud dirigida al Director General.
- Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- Recibo por el concepto de derecho de duplicado de título (precio especificado en el Anexo 1).
- Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco.

Procedimiento:

- Recepcionar la solicitud para su revisión y conformidad el expediente presentado por el interesado.
- Elaborar el informe para a la Unidad Académica dando conformidad al expediente presentado.
- Elaborar el proyecto de Resolución que otorga el duplicado del título correspondiente.
- Elaborar el caligrafiado del diploma de título correspondiente.
- Asegurar las firmas en el diploma.

Plazo de atención

- 30 días hábiles.

13. EVALUACIÓN

La evaluación de los estudiantes del IES Privado “CESDE”, se rige por los lineamientos Académicos Generales y las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación (Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU).

Tipos de evaluación.**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 evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno en concordancia por las normas del MINEDU.

Requisitos:

- Que el estudiante este matriculado en el periodo académico respectivo.

Procedimiento:

- Esta evaluación se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas, es permanente y continúa basada en criterios e indicadores aplicadas por el docente, durante todo el periodo académico.

Plazo de atención

- Las evaluaciones ordinarias se realizan durante todo el desarrollo académico del estudiante, por ser una formación permanente y continua y este sujeto al calendario académico (18 semanas).

b) Evaluación de recuperación.

Por este proceso, los estudiantes que desaproveban la evaluación ordinaria rinden su evaluación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno del Instituto, concordante con la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.

Requisitos:

- Solicitud (FUT) dirigido a la Dirección General.
- Pago según las tasas económicas del IES Privado “CESDE” (precio especificado en el Anexo 1).

Procedimiento:

- El estudiante presenta solicitud a Secretaría e Informes.
- La Secretaría Académica, evalúa el cumplimiento de los requisitos y programa la evaluación previa visto bueno de la Unidad Académica.
- La Secretaría Académica publica el rol de evaluaciones.
- Los docentes evalúan y remiten a Secretaría Académica los resultados de las evaluaciones para su registro correspondiente.

Plazo de atención

- Se realiza en la siguiente semana de culminado el periodo académico.

c) Evaluación Extraordinaria

La 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 que no hayan transcurrido más de tres años.

Requisitos:

- Solicitud (FUT) dirigida al Director General.
- Pago según las tasas económicas del IES Privado “CESDE”, (precio especificado en el Anexo 1).

Procedimiento:

- El estudiante presenta solicitud a la Secretaría de Dirección.
- La Secretaría Académica, procede a registrar al estudiante en el sistema académico.

Plazo de atención

- Antes de la culminación del plazo de término de la matrícula y/o ratificación de matrícula.

14. TRÁMITE DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN GRADOS Y/O TÍTULO**Requisitos**

- Solicitud (FUT) dirigida al Director General.
- Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- El pago por derecho de rectificación (precio especificado en el Anexo 1).

Procedimientos:

- La Secretaría Académica evalúa la solicitud y los requisitos y remite al Área de Planeamiento y Asesoría Legal para la proyección de la Resolución Directoral.
- Al término de 02 días hábiles, el director emite la R.D. ordenando la rectificación.
- Secretaría Académica, eleva a la Dirección Regional de Educación de Ayacucho DREA o al MINEDU según sea el caso para su conocimiento y rectificación correspondiente.
- Aprobada la rectificación por el órgano correspondiente del sector, se procede a emitir los nuevos documentos con la rectificación correspondiente.
- Si el IES Privado "CESDE", ha incurrido en error no se paga derecho de trámite.

Plazo de atención

- 07 días hábiles.

15. PROCESO DE BECAS

Para la asignación de los beneficios económicos la regla general es que el alumno haya alcanzado el calificativo mínimo aprobatorio de trece (13) y haber cumplido con el desarrollo de sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o en proceso de acuerdo con el módulo formativo que corresponda.

La solicitud de beca no tiene costo alguno por ser considerado gratuito.

Tipo de becas:**a) Por rendimiento académico.**

- Becas integrales de estudio a partir de 18 a 20, como calificación del promedio ponderado del periodo académico regular se otorgará el 100% de descuento de pensión de enseñanza.

- Media beca, se otorgará el 50% de descuento a partir de 17.01 a 17.99.
- Descuentos extraordinarios, se otorgará este descuento a partir de 16.01 a 17.00, previa evaluación de la Oficina de Bienestar Estudiantil y Proyección Social con el visto bueno de la Dirección General y siempre y cuando no existan becados o medio becados en sus respectivas secciones con el siguiente criterio:

Puntaje ponderado Mínimo	Puntaje ponderado Máximo	% de descuento
16.01	16.40	10 %
16.41	16.80	20 %
16.81	17.00	30 %

b) Por situación socioeconómico extrema

La Oficina de Bienestar Estudiantil y Proyección Social, hará una evaluación previa de los posibles beneficiarios, este descuento será del 20% de las pensiones de enseñanza.

c) Por hermanos.

Se otorgará siempre y cuando obtengan un promedio mínimo de 13.00, el descuento es del 20% para uno de los hermanos, el otro pagará el 100% de la pensión de enseñanza.

d) Por convenios.

Con Instituciones públicas y privadas de acuerdo con los detalles especificados en cada convenio de cooperación interinstitucional.

Requisitos para aplicar al beneficio:

- Solicitud (FUT) dirigida al Director General.
- Adjuntar documentos que sustenten la condición del estudiante.
- El trámite es gratuito.

Procedimiento

- El estudiante presenta su solicitud con documentos sustentatorios.
- El Secretaría Académica, remite al responsable de Bienestar Estudiantil y Proyección Social los documentos y el récord de notas para la evaluación de la beca.
- El responsable de Bienestar Estudiantil y Proyección Social evalúa la solicitud, dependiendo de su naturaleza.
- El responsable de Bienestar Estudiantil y Proyección Social emite opinión.
- De ser favorable, informa a la Dirección General y al Secretaría Académica el resultado.

- El Área de Bienestar Estudiantil y Proyección Social, de no ser aprobada informa al estudiante.
- Secretaría Académica en coordinación con el Área de Planeamiento y Asesoría Legal, emite la Resolución Directoral del otorgamiento de la beca, el cual es válido solo por un periodo académico.
- Secretaría Académica, informa al estudiante sobre el otorgamiento de la beca.

Plazo de atención

- 03 días hábiles.

16. TRÁMITE DE CONSTANCIAS.**Condición:**

- No tener deuda con la institución (salvo para las cartas de presentación y/o expedición de constancias de EFSRT).

Requisitos:

- Solicitud.
- Pago según las tasas económicas del IES Privado "CESDE" por:
 - ✓ Constancias de estudios (precio especificado en el Anexo 1).
 - ✓ Constancias de no adeudo (precio especificado en el Anexo 1).
 - ✓ Constancia de título en trámite (precio especificado en el Anexo 1).
 - ✓ Constancia de titulado (precio especificado en el Anexo 1).
 - ✓ Constancia de primera matrícula (precio especificado en el Anexo 1).
 - ✓ Constancia de aprobación módulo (precio especificado en el Anexo 1).
 - ✓ Constancia de EFSRT (precio especificado en el Anexo 1).

Procedimiento:

- El estudiante presenta solicitud al Director General.
- Secretaría Académica, revisa la solicitud y que cumpla con las condiciones y requisitos necesarios para su expedición y remite la solicitud a Secretaría e Informes para su expedición.
- Secretaría Académica procesa la solicitud en 2 días hábiles y remite el documento a la Secretaría Académica para su entrega.
- Secretaría Académica hace entrega del documento al estudiante.

Plazo de atención

- 2 días hábiles.

17. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Es el conjunto de actividades que tiene como propósito que los estudiantes del Instituto consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios: **En el IES Privado “CESDE” o en Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo).**

Requisitos para los estudiantes que realizan sus EFSRT en el IES Privado “CESDE”:

- a) Constancia de haber sido promovido (a) al II, IV y VI periodo académico del programa de estudios en curso por Secretaría Académica.
- b) Matrícula al periodo académico II, IV o IV según corresponda.
- c) Constancia de haber participado en la charla informativa N° 1
- d) Presentación de la hoja de vida.
- e) Copia de DNI

Procedimientos:

Para los estudiantes, que realizan las EFSRT en los ambientes de aprendizaje del IES Privado “CESDE”, culminado el desarrollo de los contenidos de las EFSRT (semana 16), previa participación en la charla informativa número 2, debe presentar el informe del proyecto productivo por Secretaría e Informes para su revisión por el docente responsable, cumpliendo los siguientes requisitos:

- Solicitud (FUT).
- Recibo por derecho de asesoría.
- Constancia de charla informativa (Charla N° 2).
- Documentos en la carpeta de EFSRT (anexos):
 - Ficha de supervisión (Original).
 - Hoja de evaluación (Original).
 - Foto del estudiante en el ambiente de aprendizaje o en el centro laboral (color).
 - Copia del DNI
 - Dos fotografías tamaño pasaporte a color con ropa formal.
- Documentos en Digital:
 - Informe del proyecto productivo de las EFSRT (Word y PDF).
 - Presentación de la diapositiva para sustentación (PPT).
 - Ficha de supervisión (PDF).

- Hoja de evaluación (PDF).
- Foto evidencia del estudiante en el centro laboral (color).

Para los estudiantes, que realizan en Centros Laborales, para presentar el informe del proyecto productivo de EFSRT deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud (FUT).
- Recibo por derecho de asesoría.
- Constancia de charla informativa (Charla N° 2).
- Documentos en la carpeta de EFSRT (anexos):
 - Carta de presentación (Copia).
 - Constancia del centro laboral (Copia) - Debe incluir el total de horas.
 - Ficha de supervisión (Original).
 - Hoja de evaluación (Original).
 - Foto del estudiante en el ambiente de aprendizaje o en el centro laboral (color).
 - Copia del DNI
 - Dos fotografías tamaño pasaporte a color, con ropa formal.
- Documentos en Digital:
 - Informe del proyecto productivo de las EFSRT (Word y PDF).
 - Presentación de la diapositiva para sustentación (PPT).
 - Carta de presentación (PDF).
 - Constancia del centro laboral (PDF)
 - Ficha de supervisión (PDF).
 - Hoja de evaluación (PDF).
 - Foto evidencia del estudiante en el centro laboral (color).

Plazo de atención

- **07** días hábiles.

Sustentación de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por el Instituto y estará a cargo de la Unidad Académica y por un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

Requisitos:

- Solicitud (FUT) dirigida al Director General.
- Informe de EFSRT.

- Derecho de pago por sustentación de EFSRT:
 - ✓ Módulo formativo I (precio especificado en el Anexo 1).
 - ✓ Módulo formativo II (precio especificado en el Anexo 1).
 - ✓ Módulo formativo III (precio especificado en el Anexo 1).

Procedimientos:

- El Área de Prácticas, en coordinación de la Unidad Académica evalúa la solicitud y los requisitos.
- El Área de Prácticas, propone al jurado para sustentación de las EFSRT.
- La Unidad Académica, otorga el visto bueno para la sustentación de las EFSRT.
- El Área de Prácticas, con la aprobación de la Unidad Académica, publica la programación de la sustentación de las EFSRT.
- El jurado calificador alcanza los resultados al Área de Prácticas para su procesamiento a través de la Secretaría Académica.

Plazo de atención

- 07 días hábiles.

18. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero. - La atención de todos los procedimientos académicos están sujetos al cumplimiento de los plazos establecidos en el presente manual. Sin embargo, los trámites atendidos dentro de los plazos, y que por alguna razón no fueron recogidos por el usuario, tienen un límite de tiempo el cual no deben de excederse de un (01) año cronológico para que puedan ser recogidos.

Segundo. - Los procedimientos académicos que fueron tramitados sin cumplir con los requisitos exigidos por el Instituto, pasarán a ser encarpados hasta que el usuario cumpla con adjuntar todos los requisitos establecidos en el presente manual. El plazo para regularizar es de 60 días naturales (2 meses), pasado esta fecha el usuario perderá los derechos por el concepto abonado.

Tercero. - No hay ninguna devolución de los derechos abonados por ningún concepto.

Cuarto. - En concordancia con el Art. 313° y 314° del Reglamento Interno del IES Privado "CESDE", para la difusión de los procesos académicos se cuenta con el portal de transparencia institucional (www.cesde.edu.pe), las redes sociales y el INTRANET.

Quinto.- Para fines de detección de plagio el IES Privado utiliza el Software Duplichecker, herramienta que permite controlar el plagio. El porcentaje del servicio de detección de plagio permite constatar la originalidad de los manuscritos hasta un 25% de similitud.

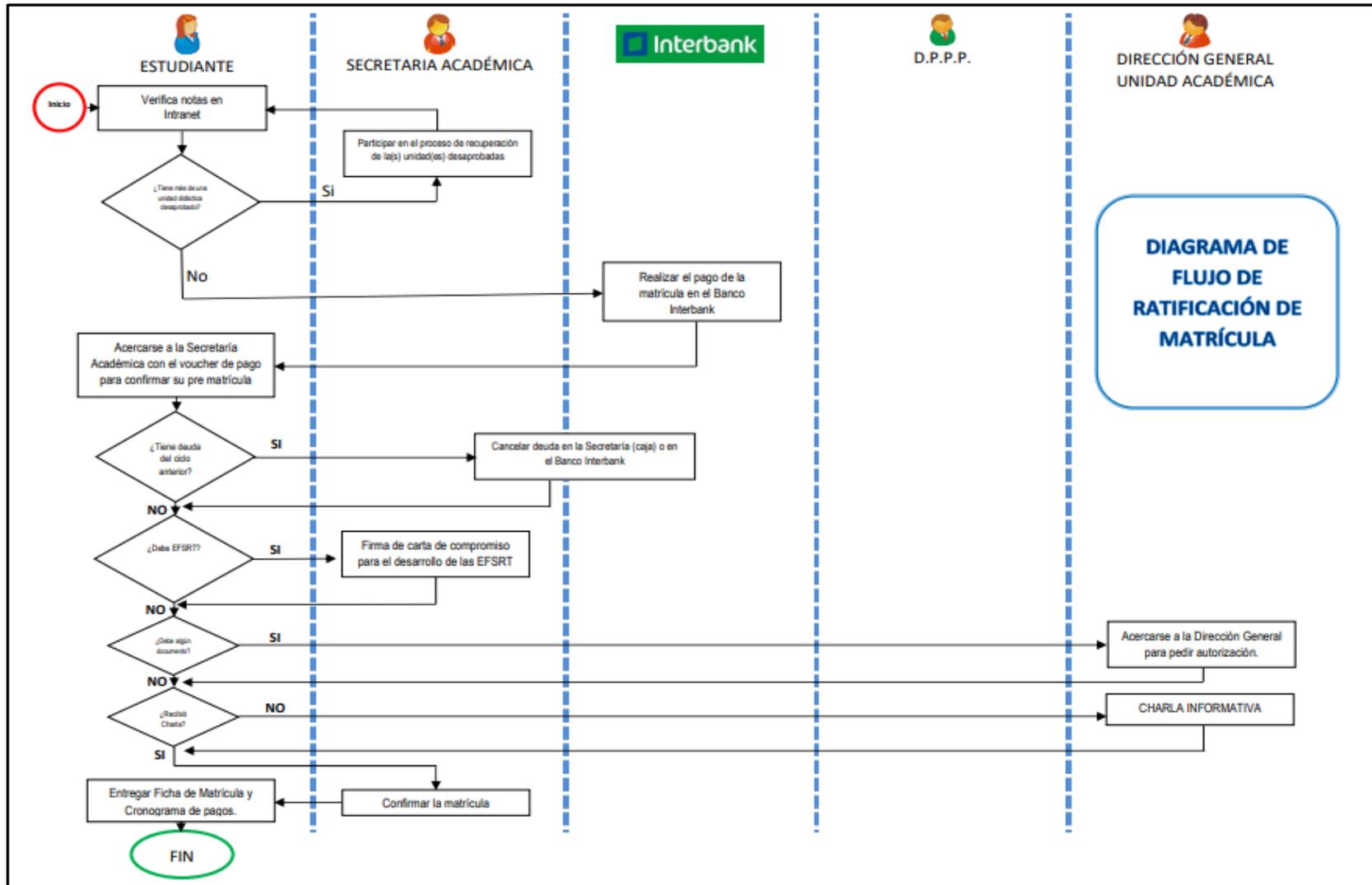
ANEXO 1
RESUMEN DE LISTA DE PRECIOS

COSTO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS IES Privado "CESDE"		
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	COSTO
1	PROCESO DE ADMISIÓN	
	a) EXAMEN DE ADMISIÓN ORDINARIO	S/. 150.00
	b) POR EXONERACIÓN	S/. 200.00
	c) POR INGRESO EXTRAORDINARIO	S/. 170.00
2	PROCESO DE MATRÍCULA	
	a) MATRÍCULA (Programas de estudios en la modalidad presencial)	S/. 250.00
	b) MATRÍCULA (Programas de estudios en la modalidad a distancia)	
	c) RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA (Programas de estudios en la modalidad presencial)	S/. 250.00
	d) RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA (Programas de estudios en la modalidad a distancia)	
	e) MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA	S/. 270.00
3	PENSIÓN DE ENSEÑANZA (Programas de estudios en la modalidad presencial)	S/. 260.00
4	PENSIÓN DE ENSEÑANZA (Programas de estudios en la modalidad a distancia)	
5	PENSIÓN DE ENSEÑANZA ENFERMERÍA TÉCNICA	
6	RESERVA DE MATRÍCULA (ingresantes)	S/. 20.00
7	LICENCIA DE ESTUDIOS	S/. 30.00
8	REINCORPORACIÓN	S/. 70.00
9	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS:	
	a) CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIO	S/. 100.00
	b) CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA	S/. 50.00
10	TRASLADOS:	
	a) TRASLADO INTERNO (cambio de programa de estudios)	S/. 100.00
	b) TRASLADO EXTERNO (de CESDE a otros institutos)	S/. 500.00
	c) TRASLADO EXTERNO (Traslado de otros Institutos a CESDE)	S/. 100.00
	d) TRASLADO DE TURNO	S/. 60.00
11	CERTIFICACIONES:	
	a) DIPLOMA DE EGRESADO	S/. 100.00
	b) CERTIFICADO DE ESTUDIOS	S/. 260.00
	c) CERTIFICADOS MODULARES	S/. 50.00
12	RECTIFICACIONES	
	a) RECTIFICACIÓN DE NOMBRE Y APELLIDOS EN CONSTANCIA DE EGRESO	S/. 25.00
	b) RECTIFICACIÓN DE NOMBRE Y APELLIDOS EN CERTIFICADO DE ESTUDIOS	S/. 50.00
	c) RECTIFICACIÓN DE NOMBRE Y APELLIDOS EN CERTIFICADO MODULAR	S/. 25.00
	d) RECTIFICACIÓN DE NOMBRE EN GRADOS Y TÍTULOS	S/. 50.00
13	GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	S/. 300.00
14	DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	S/. 200.00
15	TÍTULO	

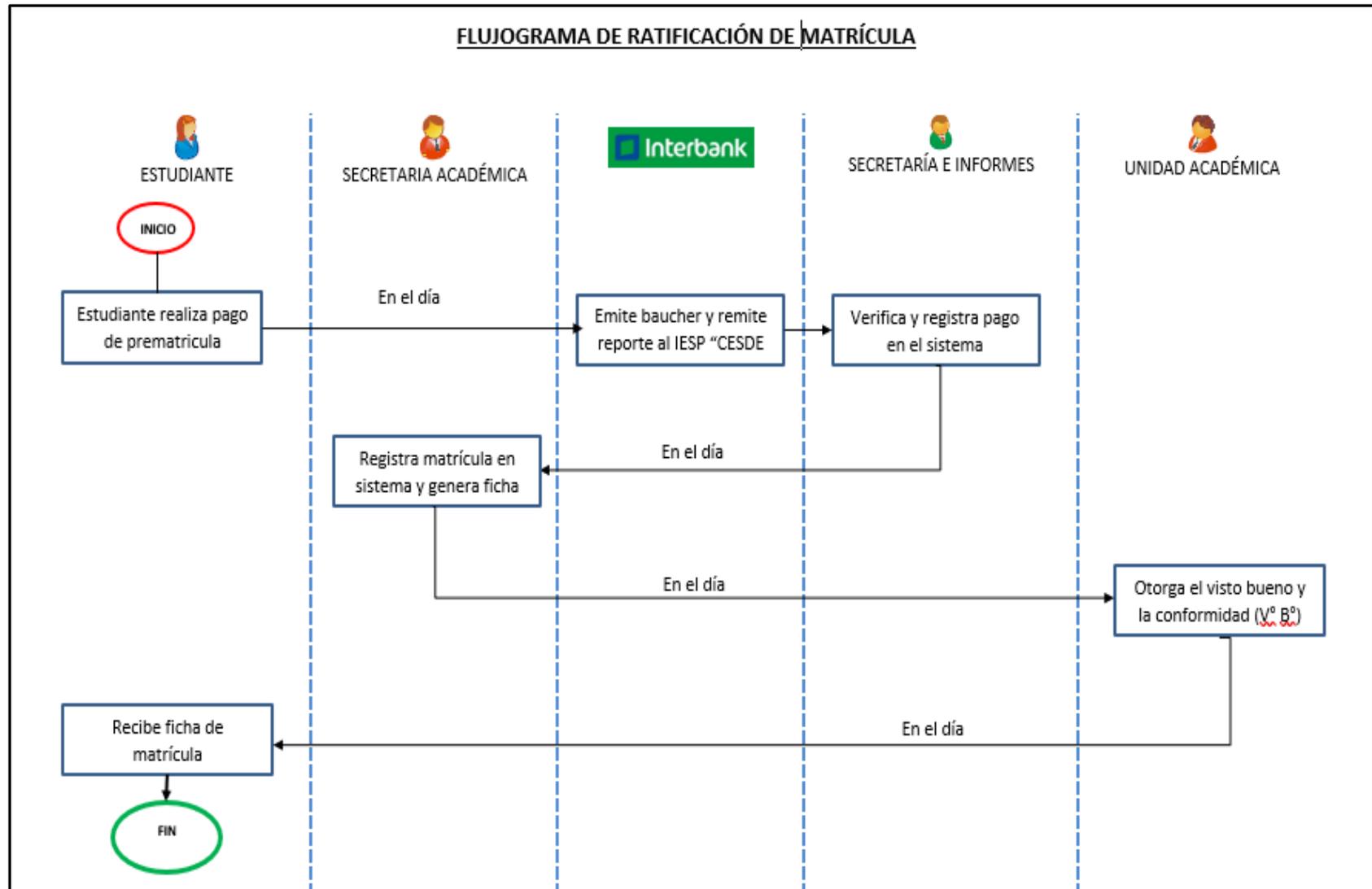
	a) TITULACIÓN POR MODALIDAD DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL	S/. 1300.00
	b) TITULACIÓN POR MODALIDAD DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL.	S/. 850.00
16	DUPLICADO DE TÍTULO	S/. 550.00
17	EVALUACIÓN	
	a) EVALUACIÓN ORDINARIA	S/. 0.00
	b) EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN	S/. 35.00
	c) EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	S/. 60.00
18	BECAS (De acuerdo con Directiva)	
	a) POR RENDIMIENTO ACADÉMICO	AUTOMÁTICO
	b) POR SITUACIÓN SOCIECONOMICA	FUT
	c) POR HERMANOS	FUT
	d) POR CONVENIOS	FUT
19	CONSTANCIAS:	
	DE ESTUDIOS	S/. 10.00
	DE NO ADEUDAR	S/. 20.00
	DE TÍTULO EN TRÁMITE	S/. 25.00
	DE TÍTULO	S/. 25.00
	DE PRIMERA MATRÍCULA	S/. 25.00
	DE APROBACIÓN DE MÓDULO	S/. 20.00
	DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	S/. 20.00
20	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO:	
	a) CARTA DE PRESENTACIÓN	S/. 5.00
	b) REVISIÓN DE INFORME DE EFSRT/PPP	S/. 25.00
	c) SUSTENTACIÓN DE EFSRT: MÓDULO I	S/. 45.00
	SUSTENTACIÓN DE EFSRT: MÓDULO II	S/. 50.00
	SUSTENTACIÓN DE EFSRT: MÓDULO III	S/. 55.00

ANEXO 2

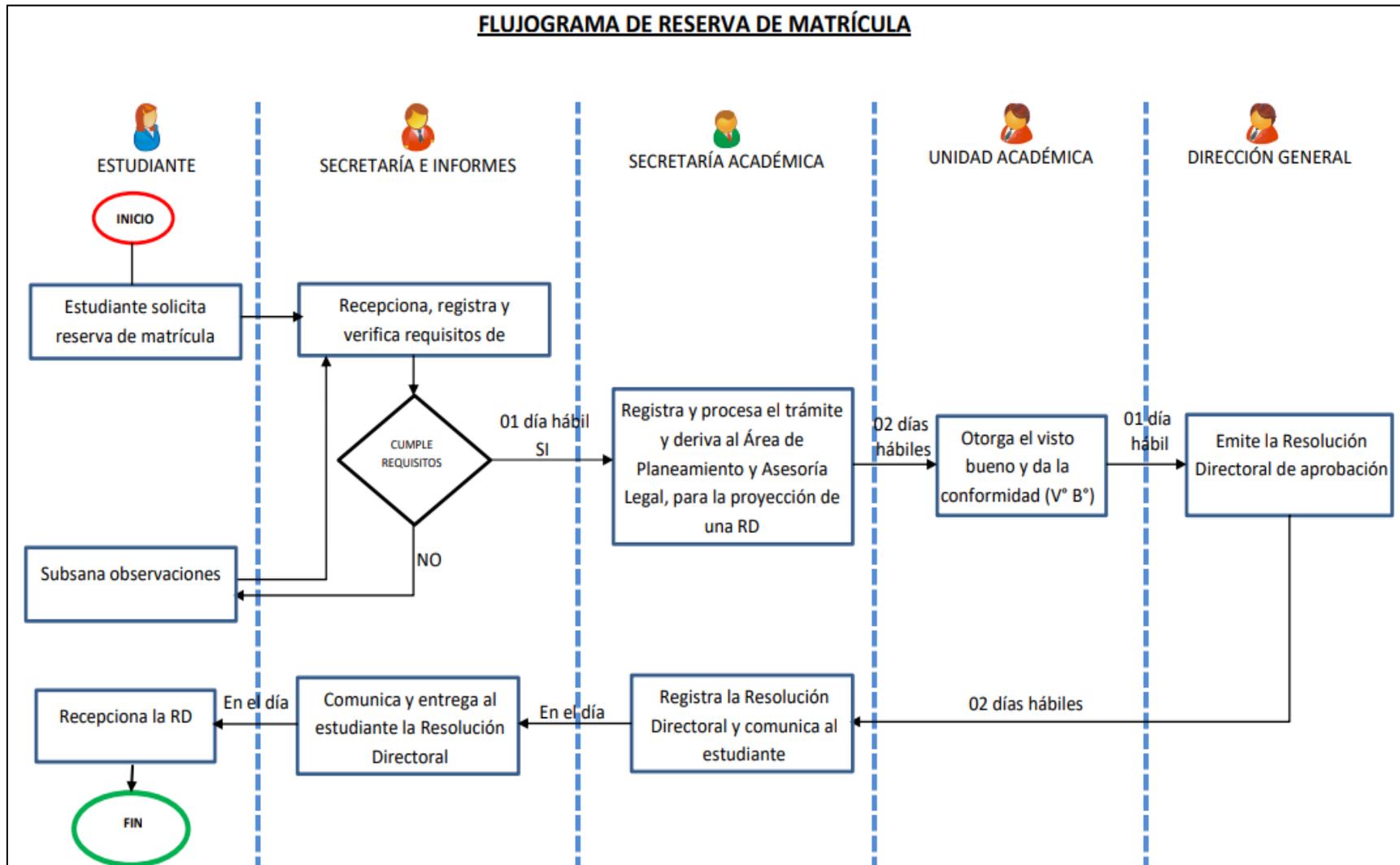
FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS



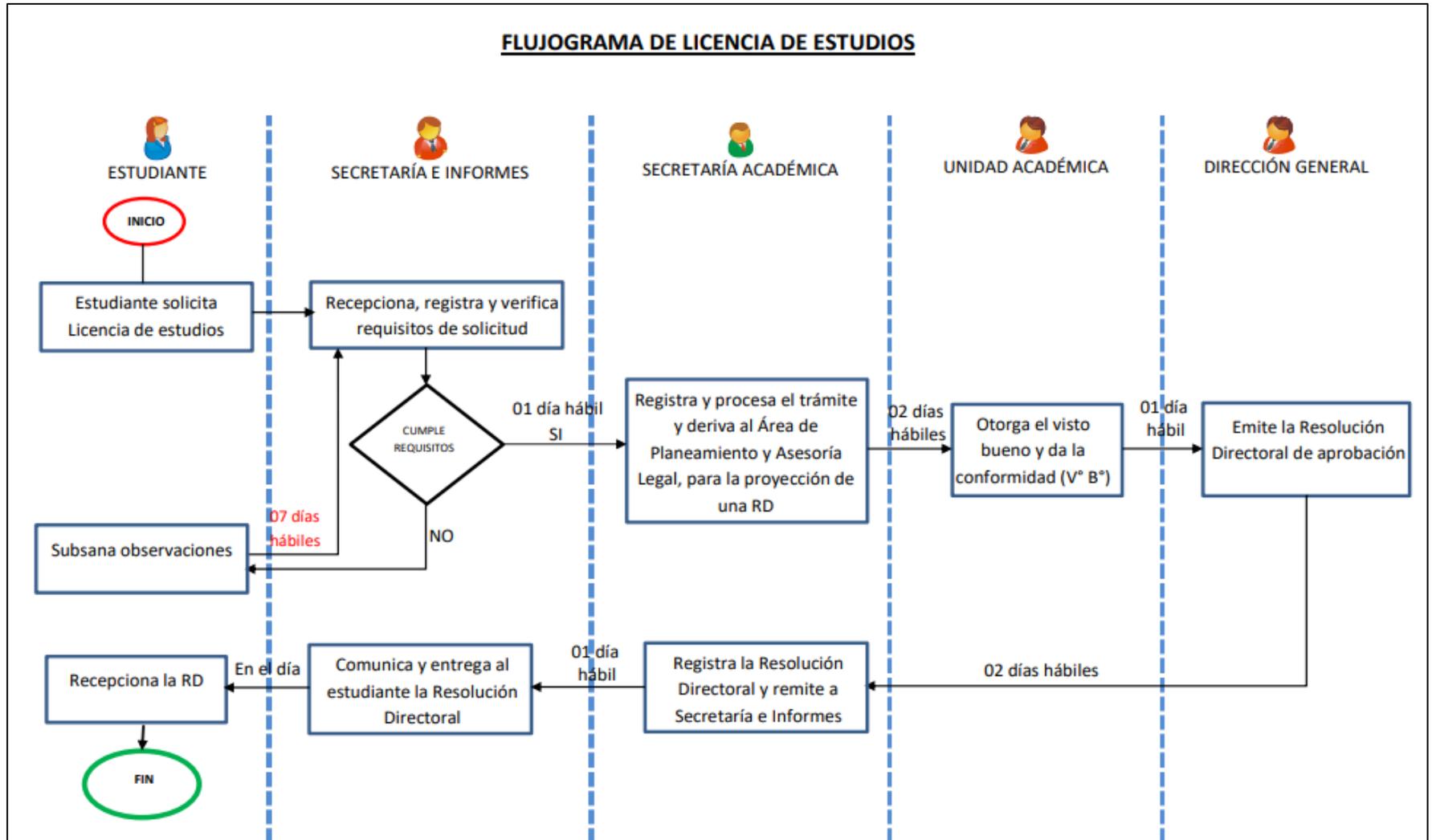
FLUJOGRAMA DE RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA



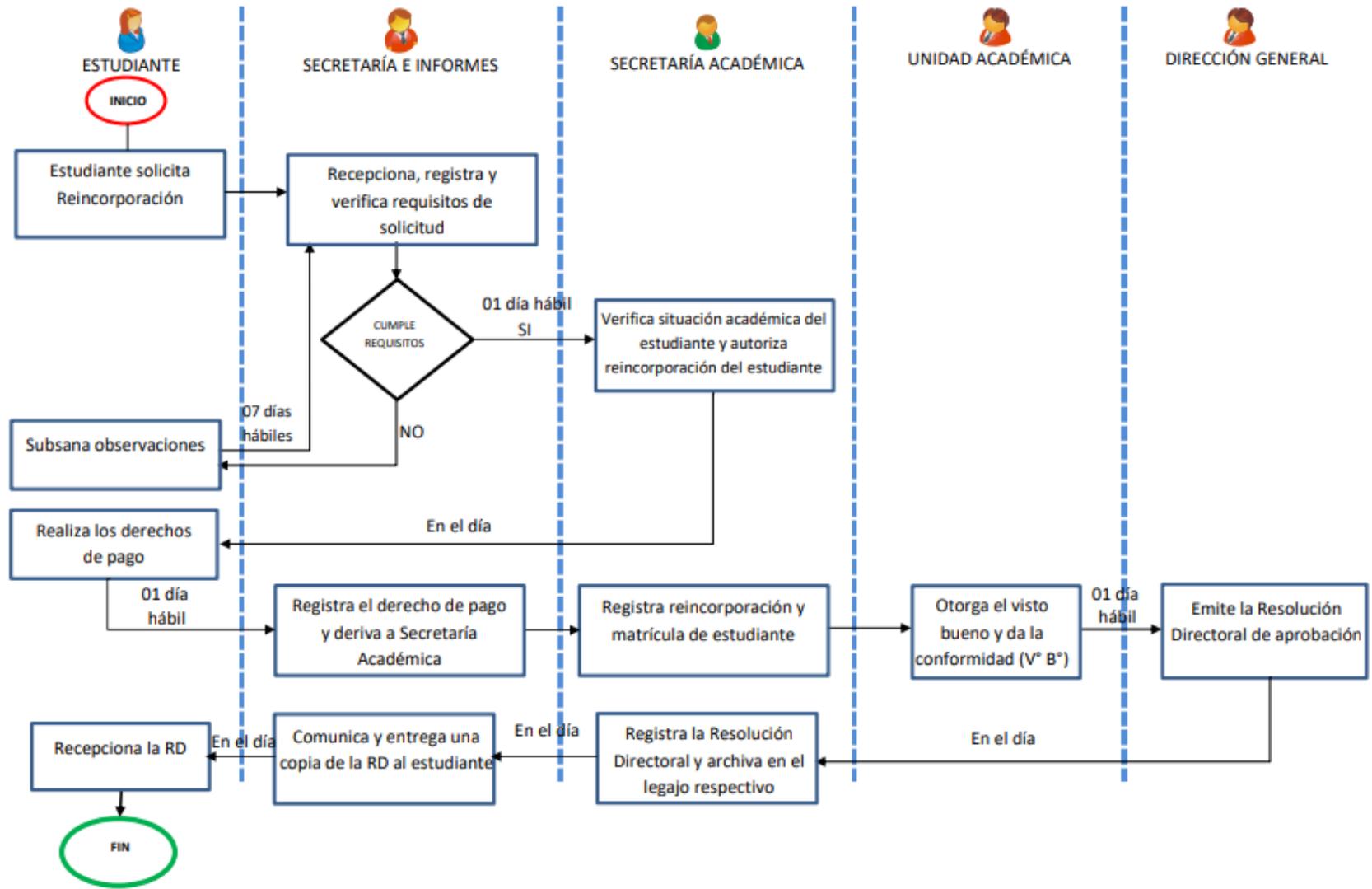
FLUJOGRAMA DE RESERVA DE MATRÍCULA



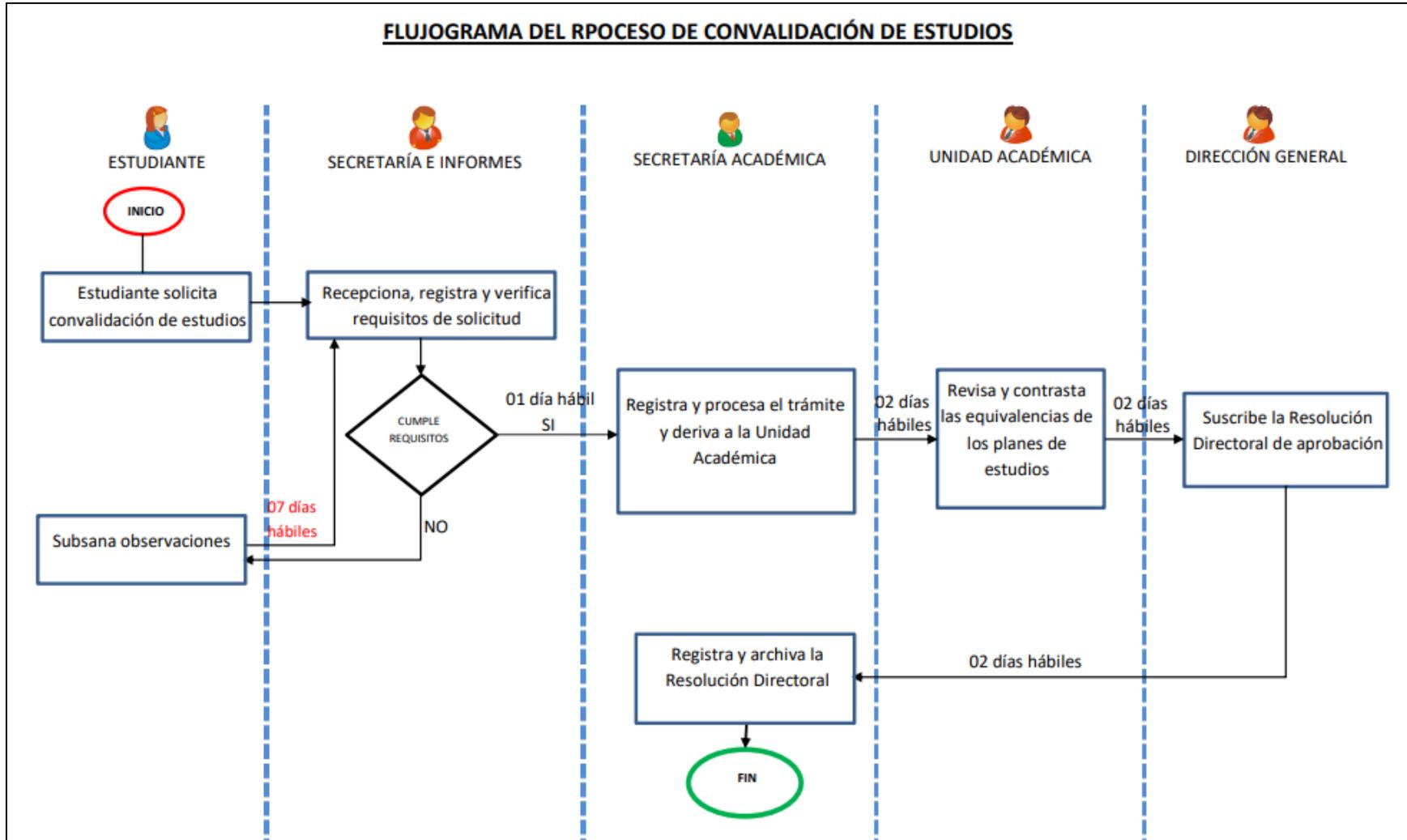
FLUJOGRAMA DE LICENCIA DE ESTUDIOS



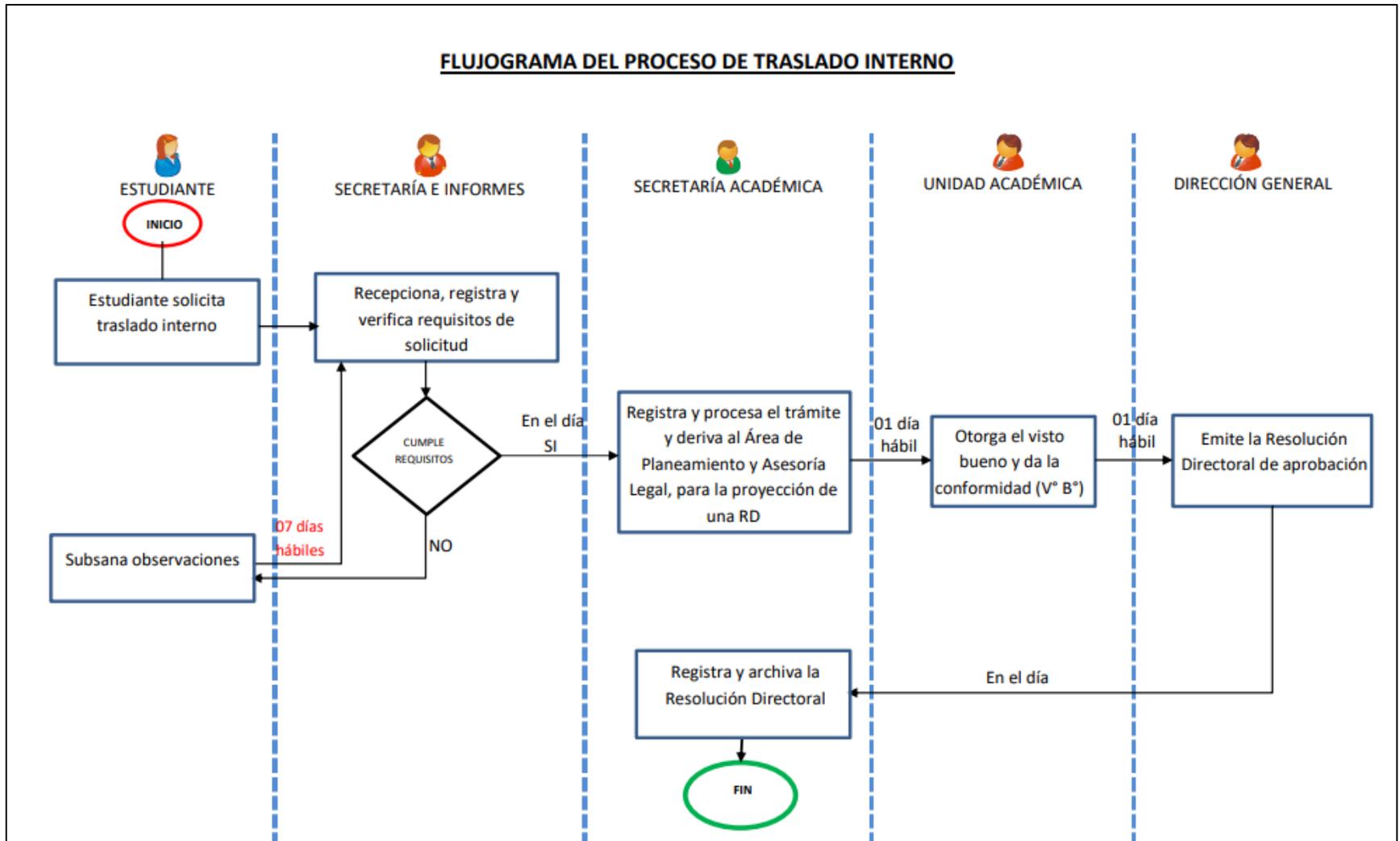
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE REINCORPORACIÓN



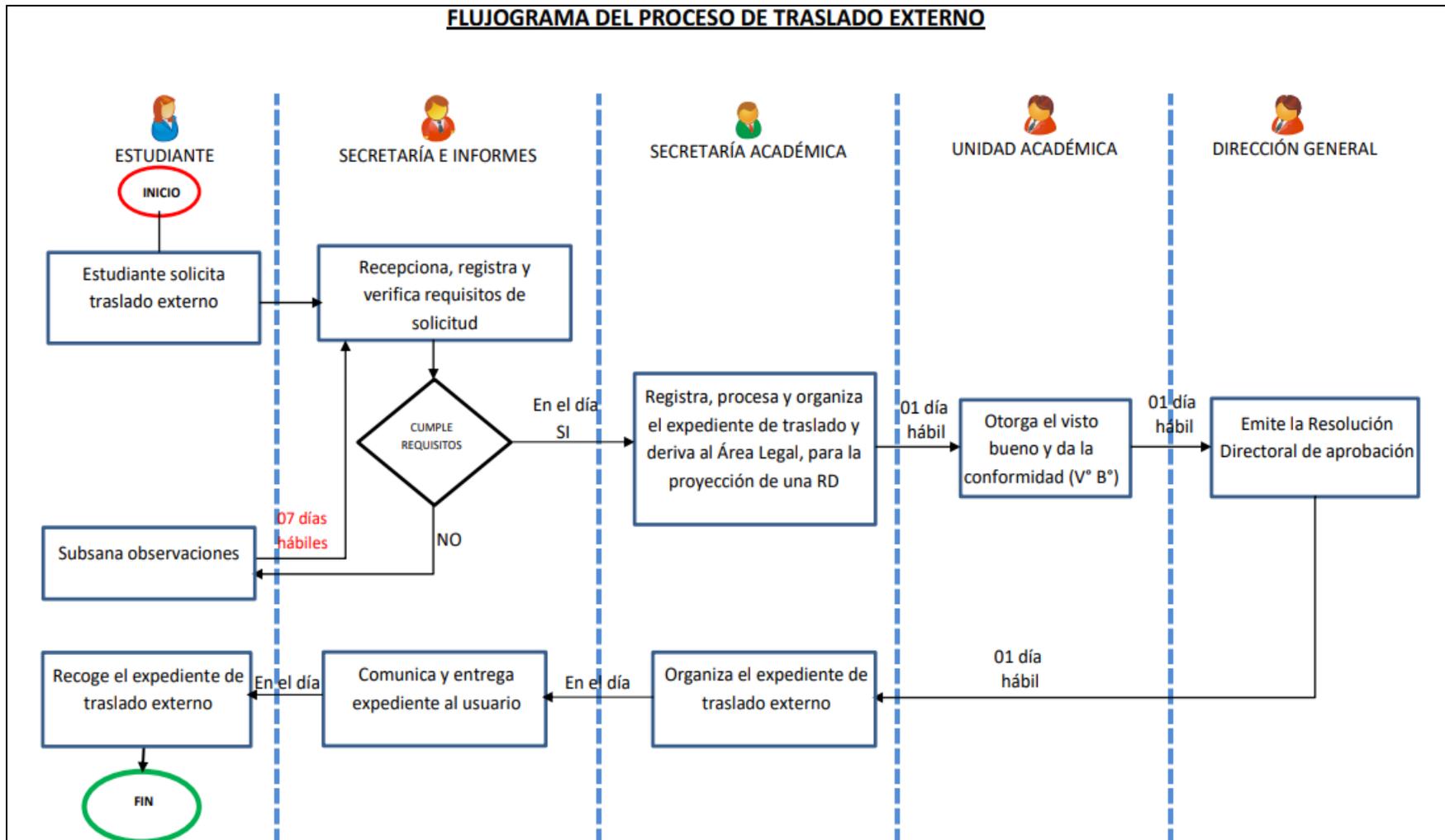
FLUJOGRAMA DEL RPOCESO DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS



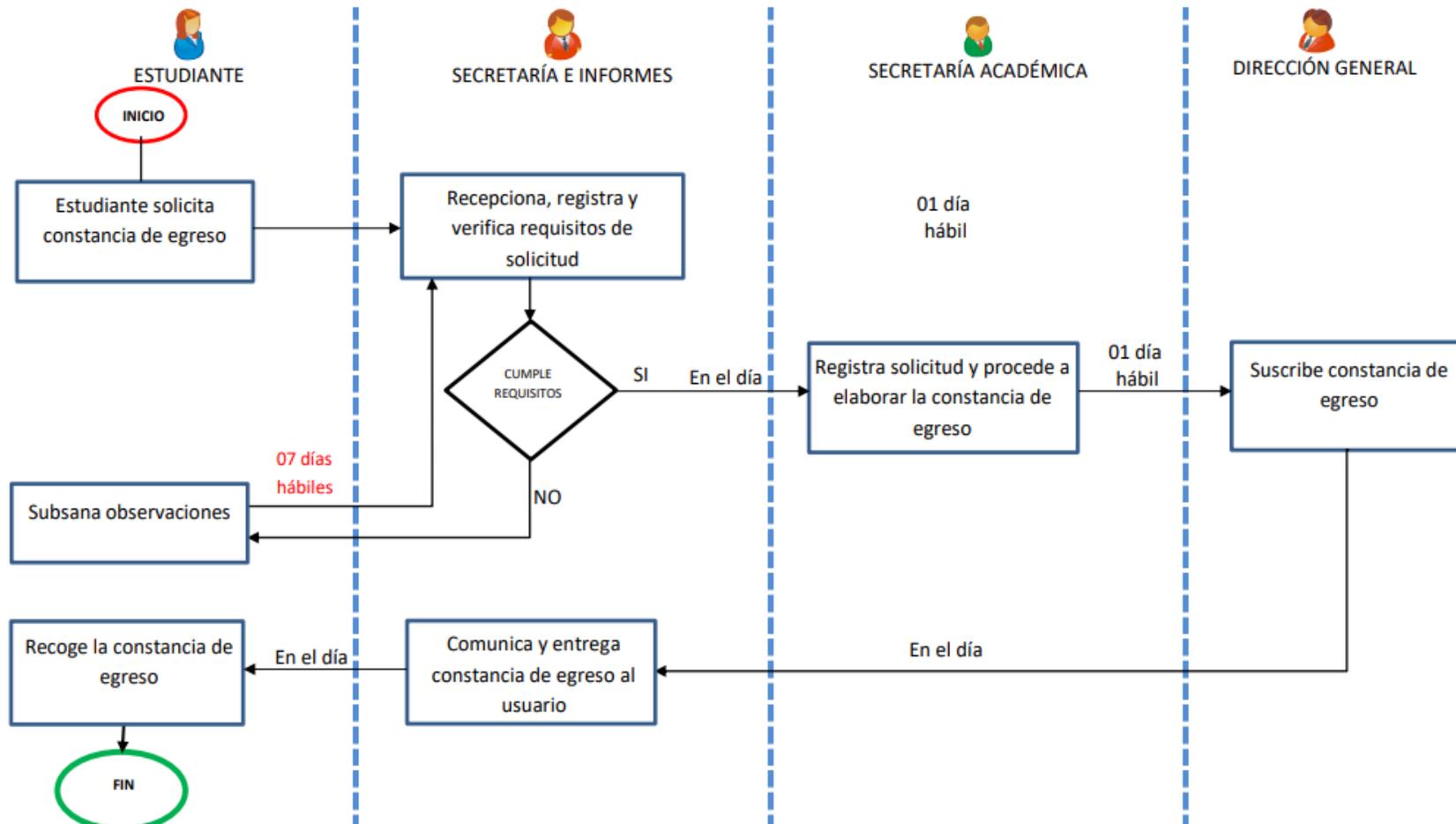
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TRASLADO INTERNO



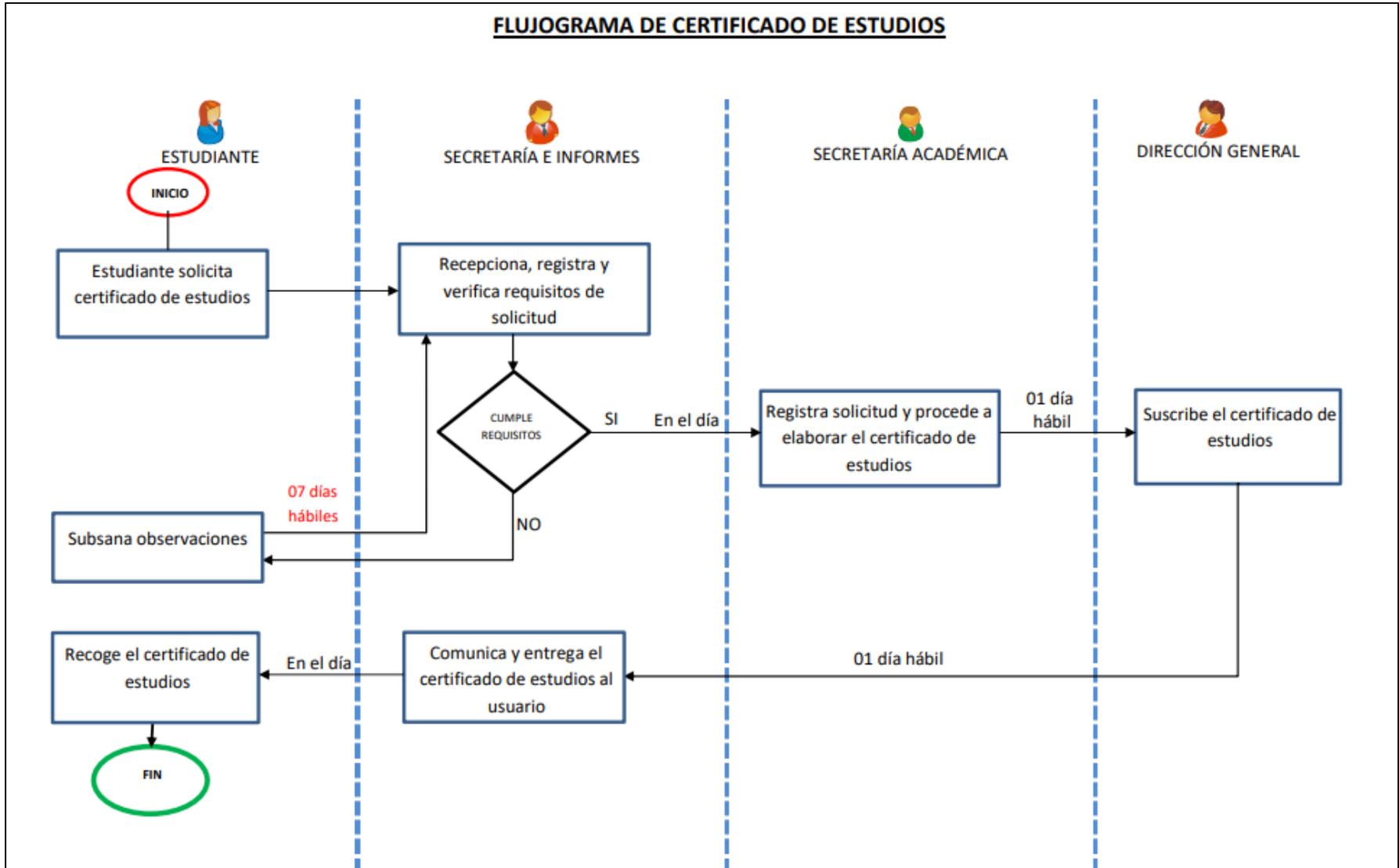
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TRASLADO EXTERNO



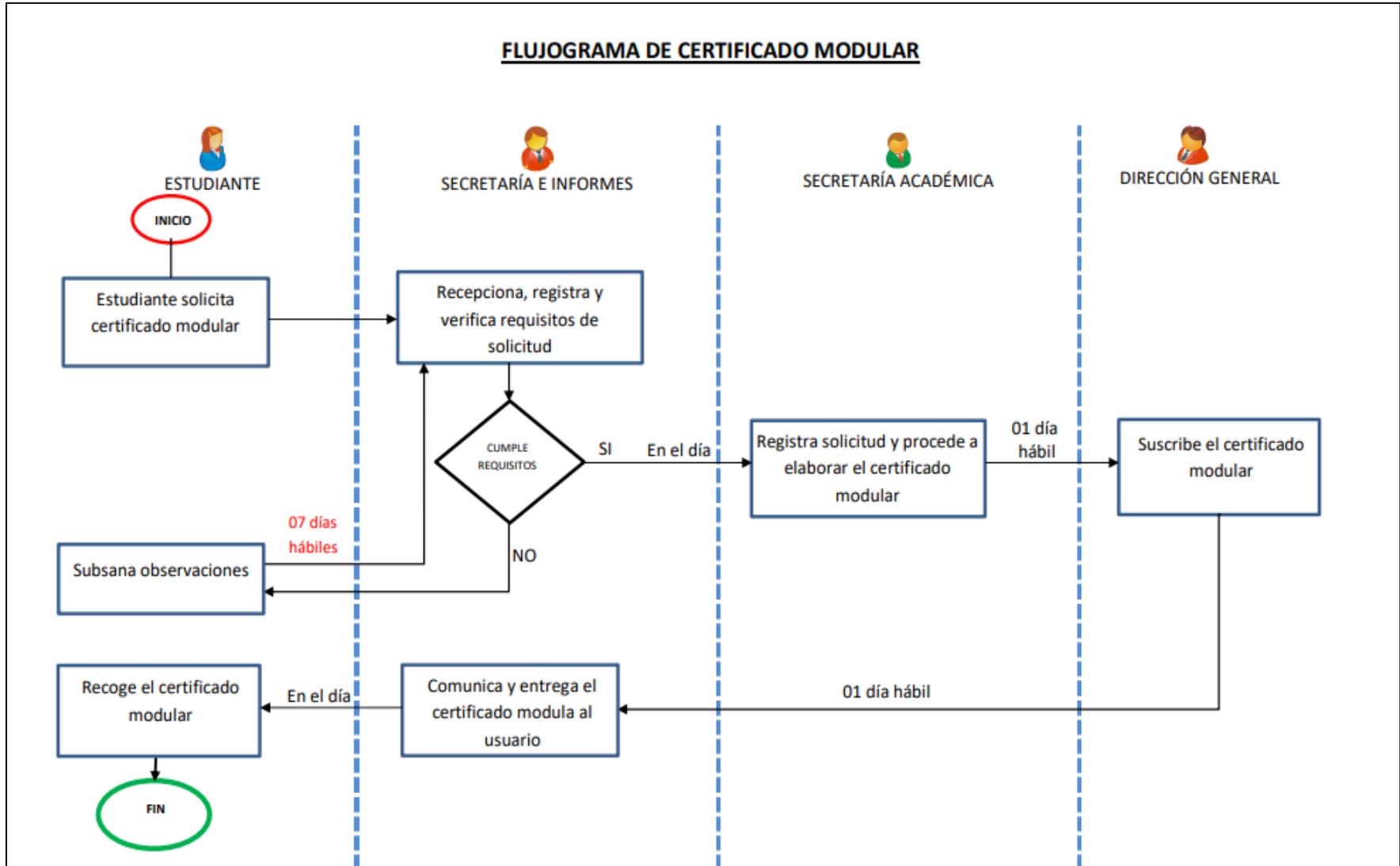
FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE EGRESO



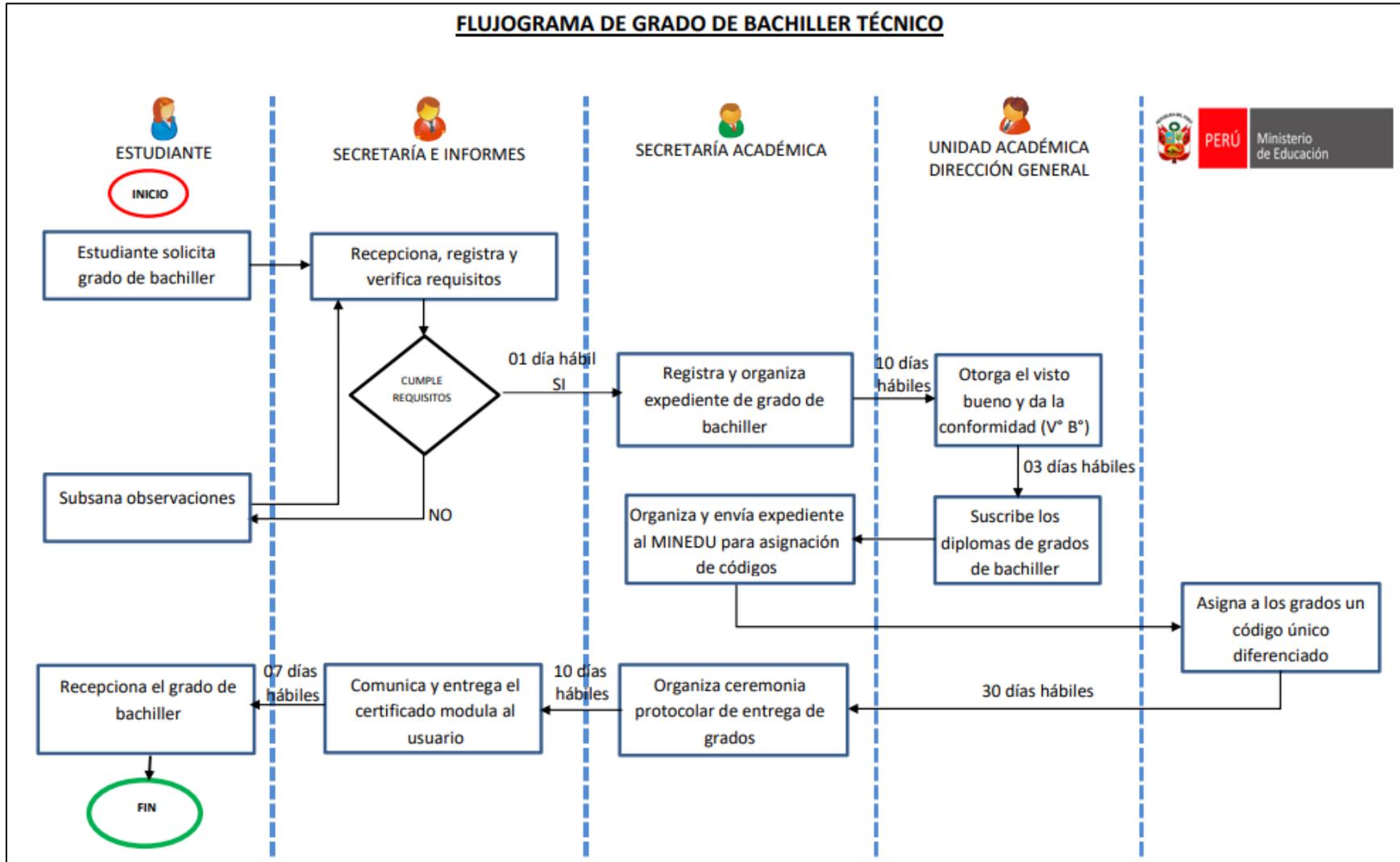
FLUJOGRAMA DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS



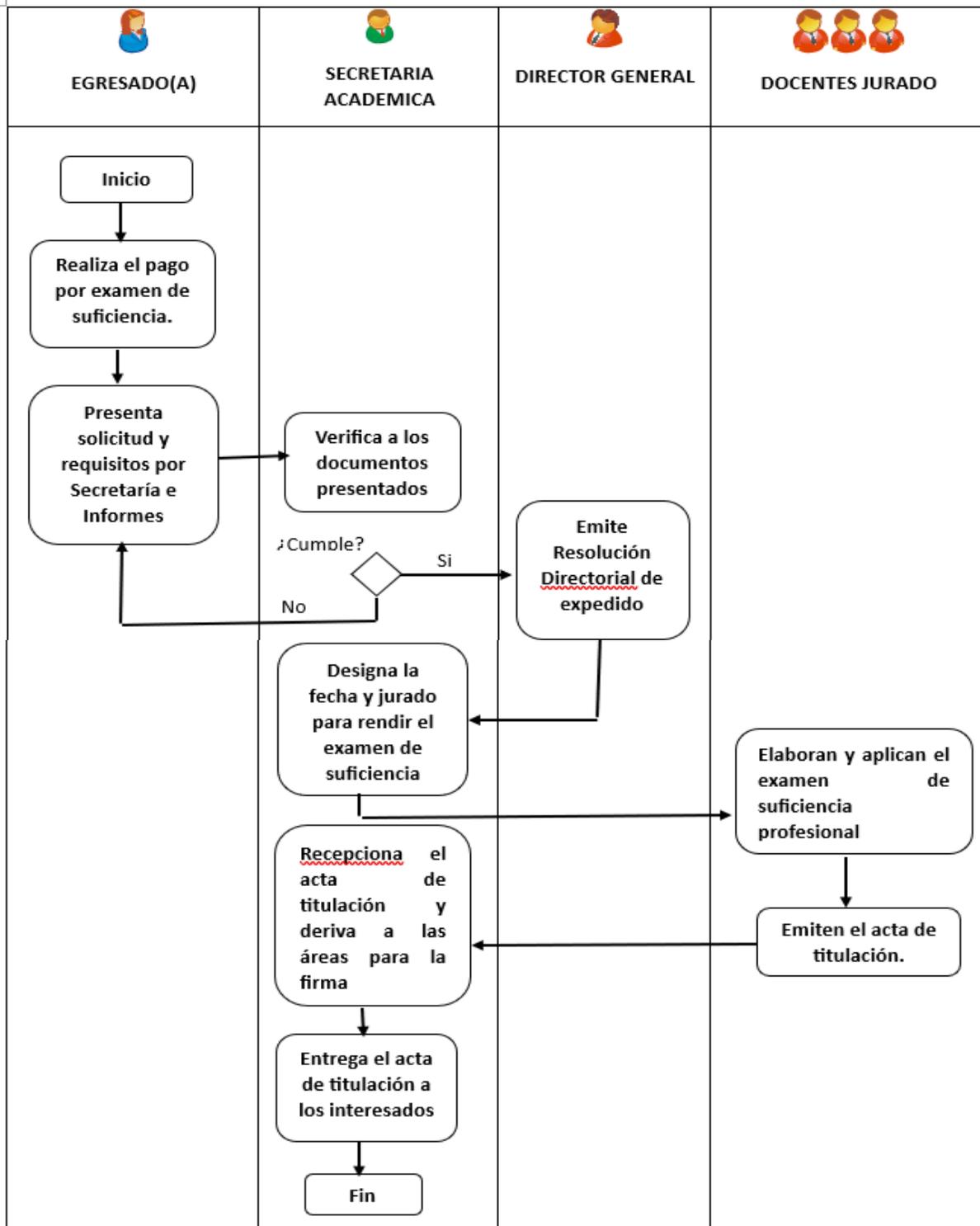
FLUJOGRAMA DE CERTIFICADO MODULAR



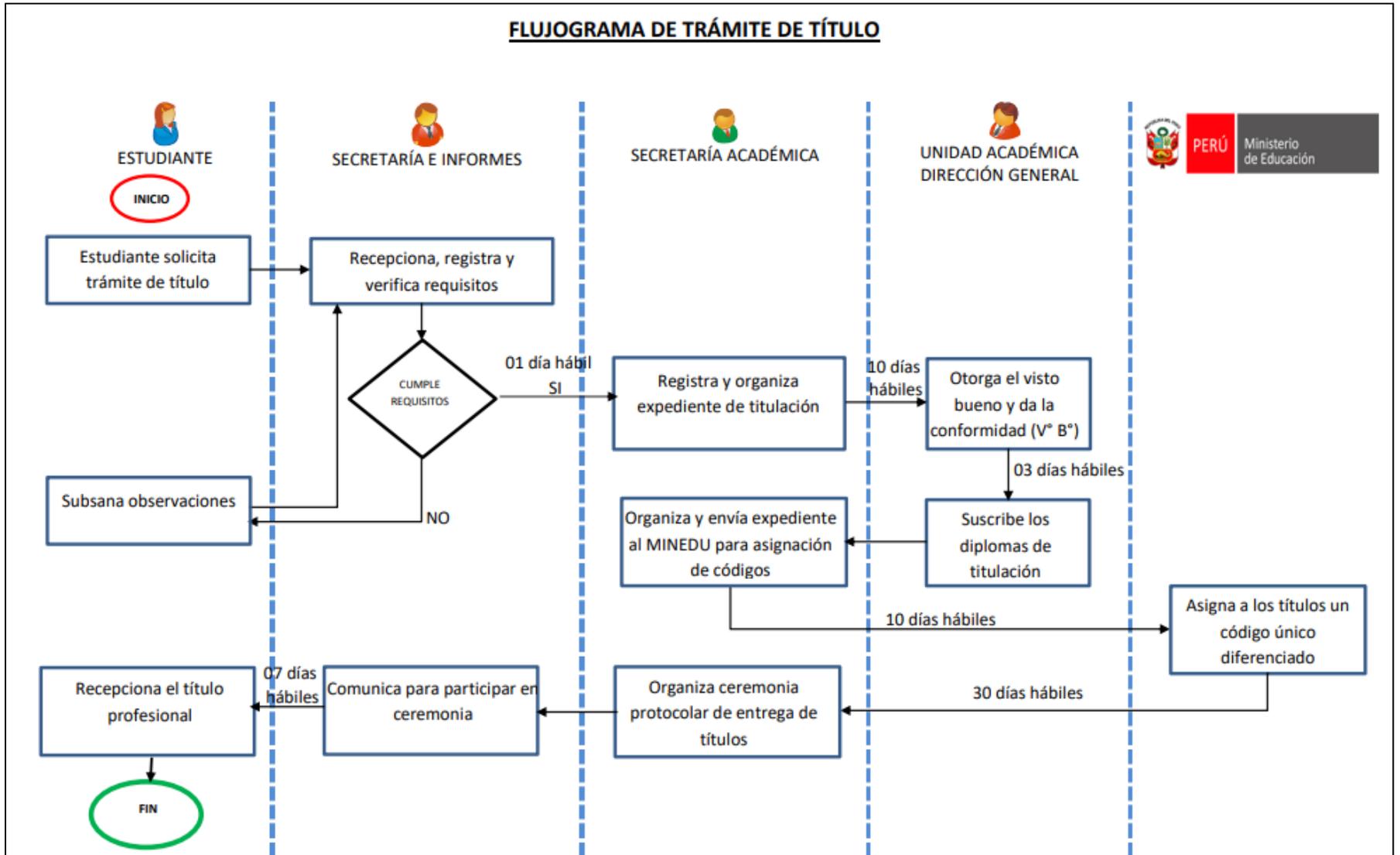
FLUJOGRAMA DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO



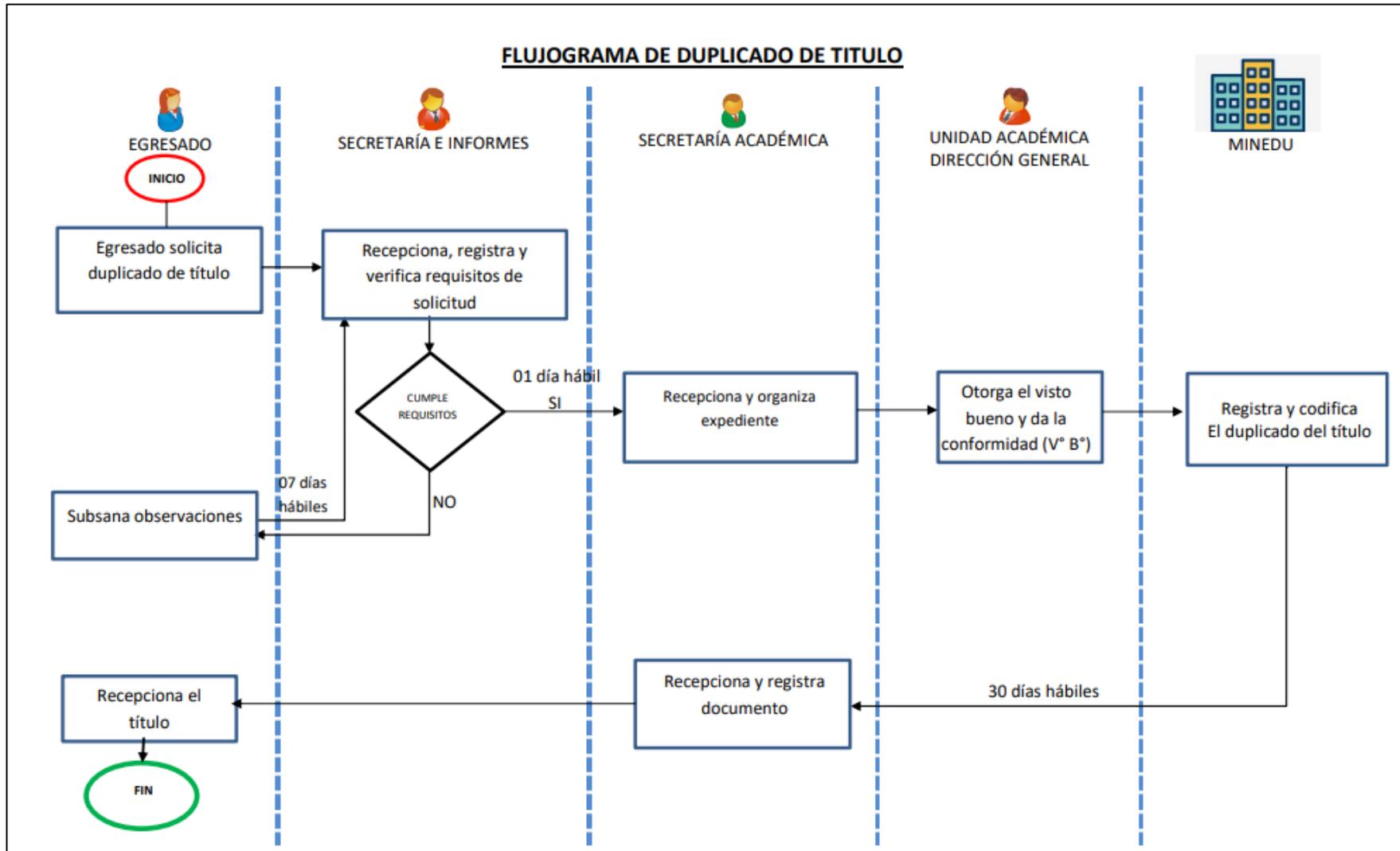
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL



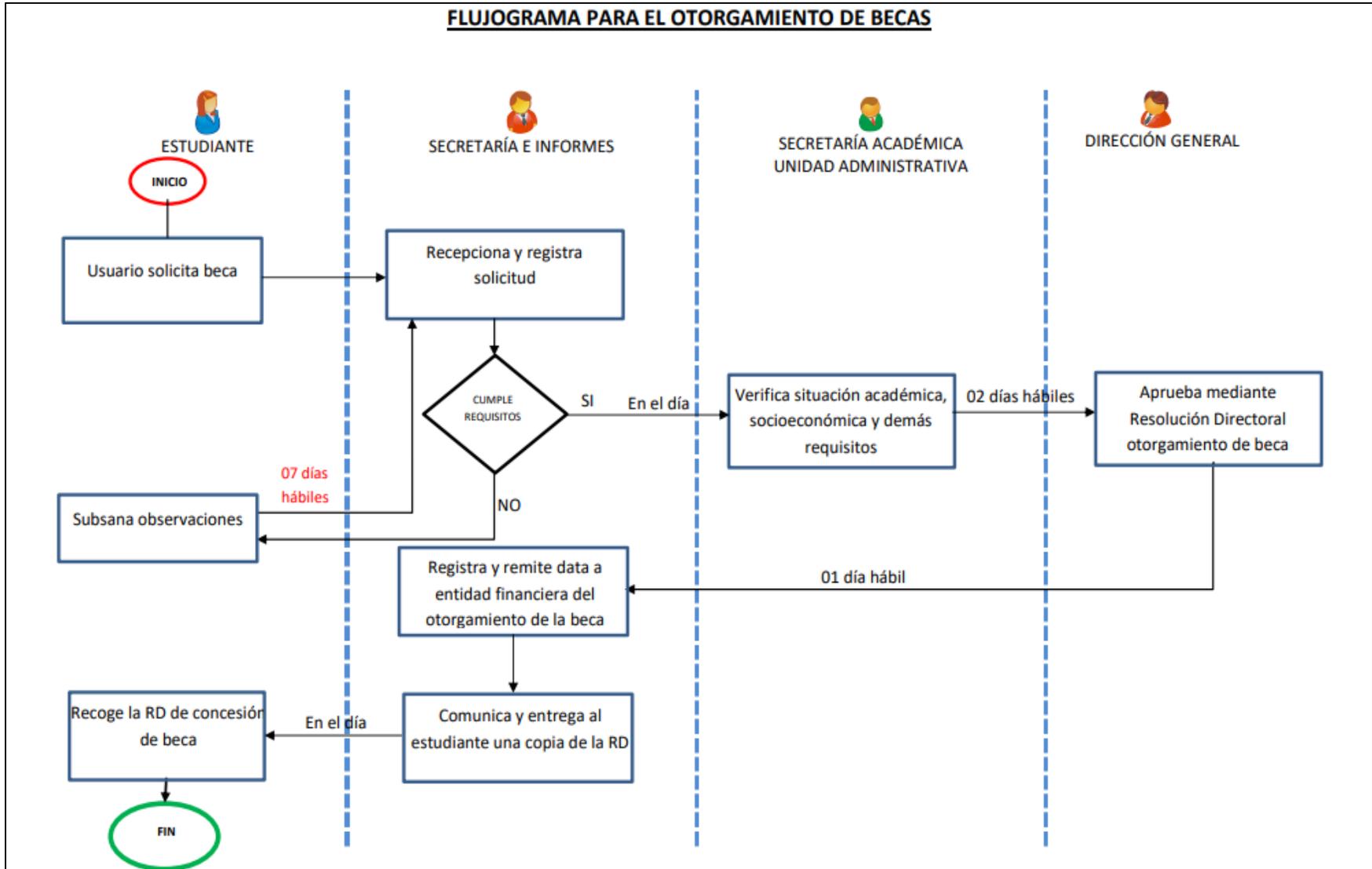
FLUJOGRAMA DE TRÁMITE DE TÍTULO



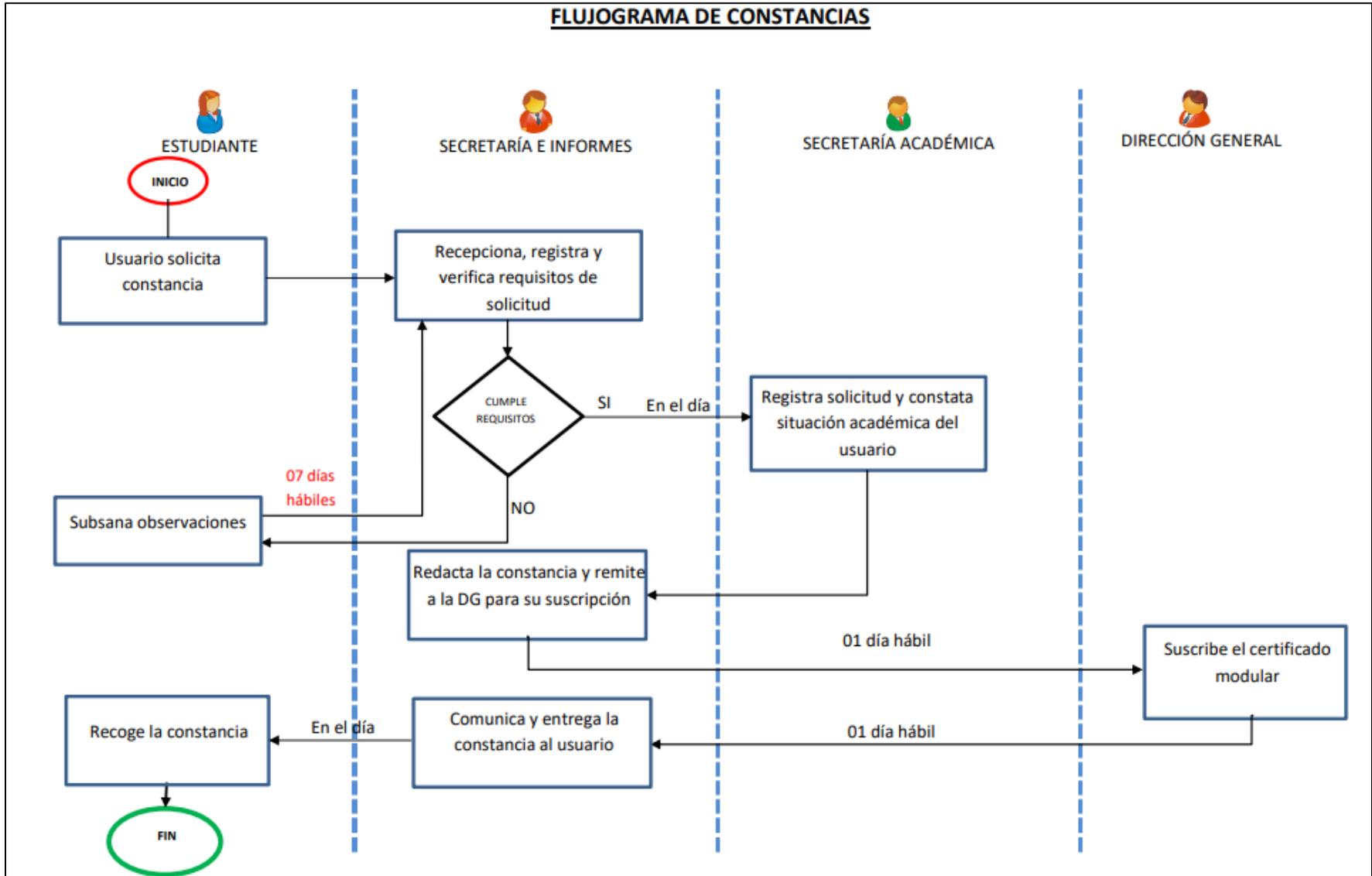
FLUJOGRAMA DE DUPLICADO DE TITULO



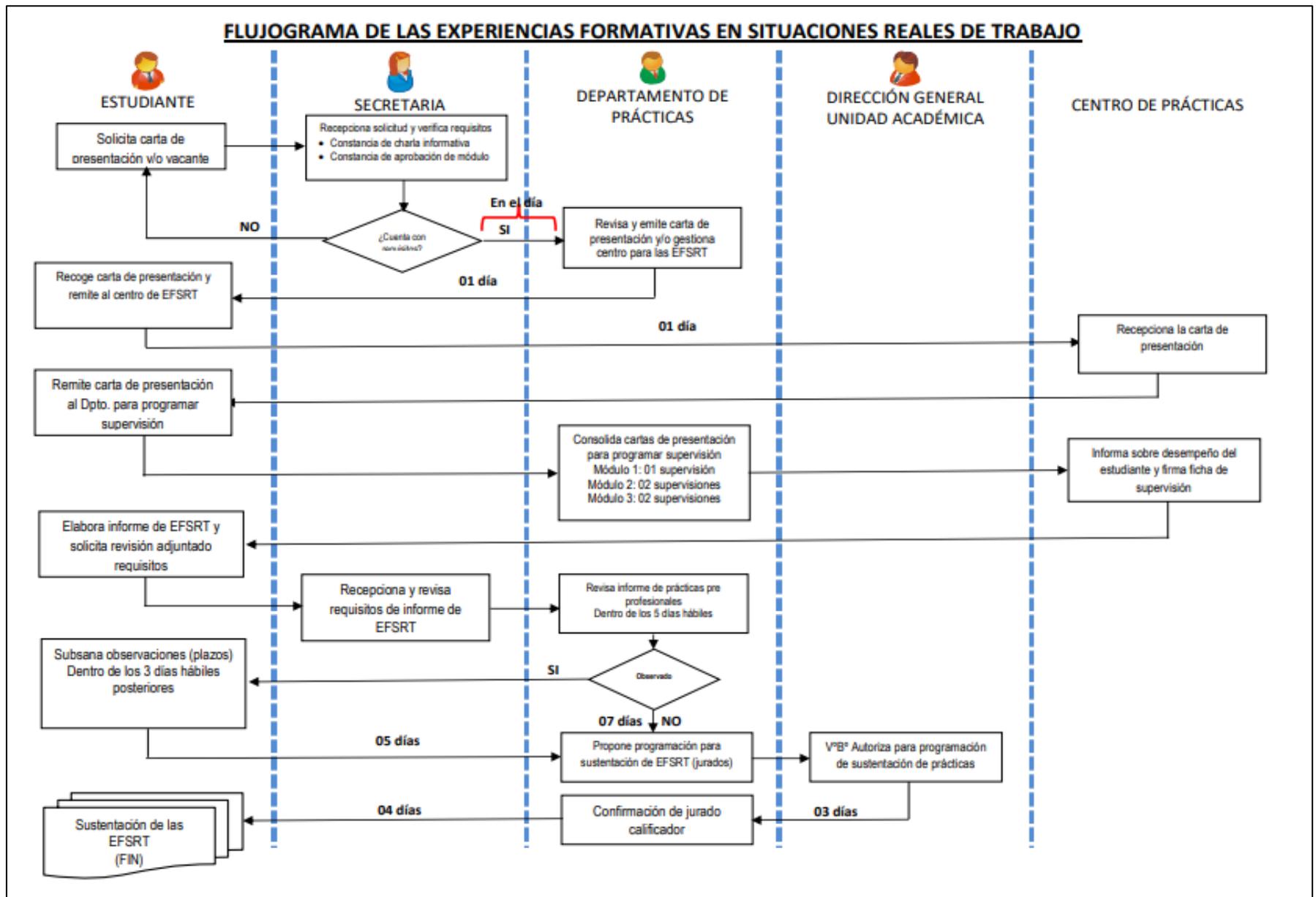
FLUJOGRAMA PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS



FLUJOGRAMA DE CONSTANCIAS



FLUJOGRAMA DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO



ANEXO 3
FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE



- CONTABILIDAD
- GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- MARKETING

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE

SOLICITA: _____

SEÑOR DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "CESDE"
S. D.

APELLIDOS Y NOMBRES : _____

PROGRAMA DE ESTUDIOS : _____

TURNO: _____ CICLO: _____ SECCIÓN: _____

_____ DNI _____ DOMICILIO _____ TELÉFONO _____
Que, _____

Solicito a usted, ordenar a quien corresponda se tramite:

- | | | | |
|------------------------------------|-----|----------------|-----|
| 1. RESERVA DE MATRICULA - LICENCIA | () | 5. CONSTANCIA | () |
| 2. CERTIFICADO DE ESTUDIOS | () | 6. EVALUACIÓN | () |
| 3. TRÁMITE DE TÍTULO | () | 7. TRASLADO | () |
| 4. CONVALIDACIÓN DE CURSOS | () | 8. OTROS _____ | () |

Por Tanto:

Ayacucho, _____ de _____ del 20 _____

FIRMA

COMPROBANTE

APELLIDOS Y NOMBRES : _____

PROGRAMA DE ESTUDIOS : _____

TURNO: _____ CICLO: _____ SECCIÓN: _____

ASUNTO : _____

FECHA : Ayacucho, _____ de _____ del 20 _____



FORMATO DE CONSTANCIA



EL QUE SUSCRIBE, DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “CESDE”; DEJA:

CONSTANCIA:

Que,;

.....

.....

.....

.....

.....

.....

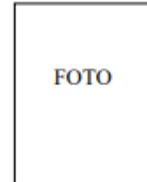
Se expide la presente a solicitud de el/la interesado(a) para los fines que estime conveniente.

Ayacucho, de de 2023

FORMATO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS



ANEXO N° 1A MODELO ÚNICO NACIONAL DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS PARA IES



Instituto de Educación Superior (público/privado)

CERTIFICA

que..... ha cursado las unidades didácticas, que se indican en el programa de estudios:

El resultado final de las evaluaciones fue el siguiente:

Unidades didácticas	Número de créditos	Calificación		Año	Periodo académico	Observaciones
		En números	En letras			

Lugar y fecha

DIRECTOR GENERAL
(sello, firma, posfirma)

FORMATO DE CERTIFICADO MODULAR

ANEXO N° 2A
MODELO ÚNICO NACIONAL DE CERTIFICADO MODULAR PARA IES



Instituto de Educación Superior (público/privado)
“.....”



CERTIFICADO MODULAR

Otorgado a.....
Por haber aprobado satisfactoriamente el módulo formativo.....
.....,
correspondiente al programa de estudios.....,
desarrollado del..... al....., con un total de créditos,
equivalente a..... horas.

Lugar y fecha:

DIRECTOR GENERAL
(sello, firma, posfirma)

Unidades de competencia	Indicadores de logro

Código de Registro Institucional
N.º _____

DIRECTOR GENERAL
(sello, firma, posfirma)

FORMATO PARA GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

ANEXO N° 4A
MODELO ÚNICO NACIONAL DE GRADO DE BACHILLER TÉCNICO PARA IES



REPÚBLICA DEL PERÚ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
A NOMBRE DE LA NACIÓN

FOTO

El director general del Instituto de Educación Superior (público/privado).....
.....,
por cuanto.....
ha cumplido satisfactoriamente con las normas y disposiciones reglamentarias vigentes, le otorga el Grado de Bachiller Técnico
de.....

POR TANTO:
Se expide el presente GRADO DE BACHILLER TÉCNICO para que se le reconozca como tal.

Dado en _____ a los _____ días del mes de _____ de _____

DIRECTOR GENERAL
(sello, firma, posfirma)



Código de Registro Institucional
N.º _____

Código de Registro del MINEDU
N.º _____

DIRECTOR GENERAL
(sello, firma, posfirma)

FORMATO DE TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

ANEXO N° 5A
MODELO ÚNICO NACIONAL DE TÍTULO DE TÉCNICO / PROFESIONAL TÉCNICO PARA IES



REPÚBLICA DEL PERÚ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
A NOMBRE DE LA NACIÓN

FOTO

El director general del Instituto de Educación Superior (público/privado).....
.....
por cuanto
ha cumplido satisfactoriamente con las normas y disposiciones reglamentarias vigentes, le otorga el
de.....

POR TANTO:
Se expide el presente TÍTULO para que se le reconozca como tal.

Dado en _____ a los _____ días del mes de _____ de _____

DIRECTOR GENERAL
(sello, firma, posfirma)



Código de Registro Institucional
N.º _____

Código de Registro del MINEDU
N.º _____

DIRECTOR GENERAL
(sello, firma, posfirma)

FORMATO PARA CONSOLIDADO DE NOTAS

**ANEXO N° 6A
CONSOLIDADO DE NOTAS PARA IES**

 PERU Ministerio de Educación		CONSOLIDADO DE NOTAS - MODULAR EDUCACIÓN SUPERIOR										LOGO DE IES	ANEXO 6A						
Nombre del IES		DENOMINACIÓN DE LOS MÓDULOS (*)										Experiencia formativa en situación real de trabajo (Prácticas Profesionales,*)		PROGRAMA DE ESTUDIOS: _____					
Número de Código modular														Mención		Tipo de Gestión		NIVEL FORMATIVO: _____	
Departamento														Provincia		Distrito		MENCIÓN (si fuera el caso): _____	
Dirección del IES														Resolución de Autorización (Tipo, número y fecha)		Resolución de Revalidación (Tipo, número y fecha)		FECHA DE INICIO (**)	
N°	Número de documento de identidad	APELLIDOS Y NOMBRES (En orden alfabético)																	
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
(*) Por cada estudiante, indicar la condición de aprobado (A) en cada módulo y experiencia formativa en situación real de trabajo. (**) Registrar el período de inicio y término de la carrera.																			
_____ Director General <small>Calle, número y correo electrónico</small>										_____ Secretario Académico <small>Calle, número y correo electrónico</small>				Lugar y fecha: _____					

FORMATO DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN DE EFSRT



FICHA DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)



DATOS DEL ESTUDIANTE

Nombres

Apellidos

DNI / CE / Pasaporte Ciclo Sección Turno

Programa de estudios

Módulo I II III

Nivel de EFSRT F. de Inicio F. de Finalización

Nombre del Supervisor

N° DE VISITAS	FECHA DE SUPERVISIÓN	TAREAS O ACTIVIDADES	ESTADO DE AVANCE (EN %)	OBSERVACIONES

DIFICULTADES DETECTADAS DURANTE LAS EFSRT:

.....

.....

.....

.....

SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES:

.....

.....

.....

.....
DOCENTE SUPERVISOR

.....
ESTUDIANTE

.....
JEFE INMEDIATO SUPERVISOR
DEL ESTUDIANTE

INSTRUCCIONES PARA LA EVALUACIÓN

La escala valorativa:

- Muy bueno : 3
- Bueno : 2
- Regular : 1
- Deficiente : 0

Los estudiantes que obtengan la evaluación "Deficiente", significa que deben realizar nuevamente las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de trabajo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ASPECTOS A EVALUAR	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO
A. ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO	0	1	2	3
1. Ejecuta organizadamente las actividades encomendadas				
2. Organiza los materiales, herramientas y equipos a utilizar				
3. Demuestra seguridad y habilidad en el trabajo				
4. Demuestra calidad, presentación y cuidado en alto grado				
B. CAPACIDAD TÉCNICA Y EMPRESARIAL				
5. Identifica los objetivos de la empresa				
6. Muestra alta iniciativa y seriedad. Sus planteamientos son bien definidos				
7. Plantea soluciones acertadas y oportunas				
C. CUMPLIMIENTO DE TRABAJO				
8. Cumple con responsabilidad, disciplina y puntualidad la realización de las actividades encomendadas				
9. Cumple las normas y reglamentos de la empresa				
10. Participa en la prevención de riesgos				
D. CALIDAD DE TRABAJO				
11. Gestiona adecuadamente el tiempo de trabajo para realizar sus actividades.				
12. Demuestra habilidad en el trabajo y es capaz de cumplir con las tareas asignadas de manera eficiente y efectiva.				
13. Utiliza los programas y aplicaciones necesarios para el trabajo y se mantiene actualizado.				
E. TRABAJO EN EQUIPO				
14. Tiene capacidad de integración y colaboración				
15. Mantiene fluidas relaciones entre sus compañeros y los miembros del entorno				
16. Apoya a sus compañeros constantemente en los procesos de desarrollo de las actividades				
F. INICIATIVA				
17. Propone alternativa, ideas y/o soluciones ante situaciones o contingencias				
18. Cooperación acertadamente con la conservación y mantenimiento de equipos				
19. Demuestra interés por aprender situaciones laborales nuevas				
20. Demuestra dedicación, constancia y tenacidad en el trabajo				

TOTAL PUNTAJE:
 (En número - hasta con 02 decimales) (En letras - redondear al centro superior)

Lugar y fecha:

.....
 FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE DE
 LA EMPRESA Y/O CENTRO LABORAL

(*) Utilizar la escala valorativa para efectos de obtener el promedio general y luego hacer la equivalencia cualitativa (en letras)
 La presente hoja será devuelta junto con la certificación que el centro de prácticas otorgue al practicante. Para que la práctica tenga validez, es necesario que el practicante presente el informe correspondiente a más tardar en el transcurso 30 días después de finalizada la práctica.