



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
"PUERTO LIBRE"  
CREACION R. M. N° 630-2000-ED - REVALIDACIÓN R. D. N° 312-2006 - ED  
"MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPRA) -2022-2026"  
"Rumbo al Licenciamiento y Excelencia Académica"



*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

**"RUMBO AL LICENCIAMIENTO Y EXCELENCIA  
ACADEMICA"**

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO**

**"Puerto libre"**



**MANUAL DE PROCESOS DE  
REGIMEN ACADÉMICO (MPRA) –  
2022-2026**



**Perene – Chanchamayo  
2022**



**INDICE**

CARATULA	
ÍNDICE	
PRESENTACIÓN	
<b>I. INTRODUCCION</b>	<b>05</b>
<b>II. DEFINICIONES</b>	<b>05</b>
<b>III. BASES LEGALES</b>	<b>05</b>
<b>IV. ALCANCE</b>	<b>06</b>
<b>V. OBJETIVOS</b>	<b>06</b>
<b>VI. ENFOQUE DE GESTION POR PROCESOS</b>	<b>07</b>
<b>VII. PROCESOS ACADÉMICOS</b>	
<b>7.1. PROCESO DE ADMISIÓN</b>	<b>08</b>
7.1.1. Comisión Central	08
7.1.2. Coordinador General	09
7.1.3. Veedor	09
7.1.4. Sub Comisiones	09
7.1.5. Modalidades de Ingreso Y Vacantes	10
7.1.6. Cronograma de Admisión	11
7.1.7. Obligaciones del postulante	12
<b>7.2. MATRICULA, RESERVA Y LICENCIA DE ESTUDIOS</b>	
7.2.1. Matrícula	13
7.2.2. Reserva de matrícula	14
7.2.3. Licencia De estudios	14
<b>7.3. EVALUACIÓN ACADÉMICA</b>	
7.3.1. Características	14
7.3.2. Objetivos de la evaluación académica	15
7.3.3. Etapas de la evaluación	15
7.3.4. Proceso de evaluación	16
7.3.5. Tipos de evaluación	16
7.3.6. Requisitos para la evaluación	17
<b>7.4. TRASLADO INTERNO Y EXTERNO</b>	



7.4.1. *Traslado externo* .....17

7.4.2. *Traslado interno* .....18

**7.5. CONVALIDACIÓN Y ABANDONO DE ESTUDIO**

7.5.1. *Convalidación* .....18

7.5.2. *Abandono de estudios* .....19

**7.6. DISEÑO CURRICULAR, EVALUACION CURRICULAR Y PLANES DE ESTUDIOS**

7.6.1. *Diseño curricular* .....19

7.6.2. *Evaluación curricular* .....21

7.6.3. *Plan de estudios* .....21

**7.7. TITULOS Y RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS**

7.7.1. *Titulación* .....22

7.7.2. *Administración del proceso de sustentación de proyecto y examen de suficiencia profesional* .....26

7.7.3. *Duplicado de título* .....30

**7.8. PRACTICAS PRE PROFESIONALES Y LAS EXPERIENCIAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

7.8.1. *Practicas pre profesionales* .....31

7.8.2. *Experiencias formativas en situación real de trabajo* .....35

**7.9. PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y PRODUCCIÓN**

7.9.1. *Investigación* .....37

7.9.2. *Innovación* .....37

7.9.3. *Producción* .....38

7.9.4. *Líneas de investigación IESTP “puerto libre”* .....38



## **PRESENTACIÓN**

*El Manual de Procesos Académicos (MPA), es un instrumento de gestión fundamental, que detalla de forma secuencial y gráfica las rutas de los aspectos generales del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Puerto Libre”, vinculados a los procesos académicos y la oferta educativa.*

*Los contenidos del manual son considerados de acuerdo a los servicios que se brinda en cada etapa del proceso académico, desde el ingreso hasta su culminación, considerando secuencialmente cada procedimiento como: admisión, matrícula, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (prácticas pre profesionales), investigación e innovación, sistema de evaluación, actividades académicas, certificación, titulación entre otros procesos académicos.*

*Durante el año académico 2022 la atención del servicio educativo será en forma semipresencial que es determinada por el gobierno peruano, por ello el IESTP “Puerto Libre” acata las disposiciones del ministerio de educación.*

### **MANUAL DE PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO (MPRA)- 2022-2026**

#### **I. INTRODUCCION**



*El presente manual de procesos académicos, es un instrumento de gestión que brinda la información ordenada y específica sobre los procedimientos académicos para satisfacer el desarrollo académico en el IESTP “Puerto Libre”.*

*Este manual es un documento indispensable en el proceso académico de la oferta educativa que ofrece el IESTP “Puerto Libre”, que responda a las necesidades de la Institución frente a los procedimientos que requiera cumplir en la atención a los estudiantes y usuarios, que refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento de la gestión institucional.*

*El propósito es de establecer lineamientos para cumplir los procesos académicos en el Instituto, con la finalidad de regular el funcionamiento del proceso académico, en las diferentes etapas del sistema educativo, durante el año 2022 la atención del servicio educativo será en forma remota por la emergencia sanitaria declarada por el gobierno nacional.*

## **II. DEFINICIONES**

*Para efectos del Manual de Procesos Académicos:*

- *MINEDU: Ministerio de Educación.*
- *DREJ: Dirección Regional de Educación de Junín.*
- *IESTP “PL”: Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Puerto libre”.*
- *MPA: Manual de Procesos Académicos*
- *RI: Reglamento Institucional*
- *EFSRT: Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.*
- *RVM: Resolución Vice Ministerial.*
- *RSG: Resolución de Secretaria General.*
- *RDI: Resolución Directoral Institucional.*

## **III. BASES LEGALES**

- *Constitución Política del Perú.*
- *Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento.*
- *Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Reglamento y modificado por el D.U N° 017-2020.*
- *Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.*



- Ley N° 26842, Ley General de la Salud.
- Ley N° 27815, Ley de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N°. 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad
- D.L. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- D.S N°. 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Publicas.
- Ley N°. 31365, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año 2022.
- RVM N° 276-2019-MINEDU, Deroga la RVM 020-2019-MINEDU y aprueba la 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.
- RVM N° 178-2018-MINEDU, Artículo 1; deroga el “Catalogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica” aprobado por la RVM N° 069-2015-MINEDU, modificado por la RVM N° 176-2017-MINEDU; Artículo 2; Aprueba el “Catalogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, Artículo 3; aprobar los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- RVM N°. 277-2019-MINEDU, modificar los numerales 2, 7, 10, 14, 15, 17, 19, 20 y 21, así como los anexos 7A, 7B, 8A, 8B, 9A, 9B, 9C y 9D, e incorporar los anexos 7C, 8C, 9B.1 y 10, en los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados mediante el Artículo 3 de la RVM N° 178-2018-MINEDU, los cuales quedaran redactados conforme al Anexo 1 que forma parte de la presente resolución.
- R.M N° 037-2022-MINEDU-Artículo 1.- Derogar la Resolución Viceministerial N° 177-2021-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”, Artículo 2.- Aprobar el documento normativo denominado “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”, el mismo que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.



- RVM N°049-2022-MINEDU; Artículo 3.- Aprobar el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico - Productiva”, el mismo que como Anexo N° 02 forma parte de la presente Resolución. PEI, RI y PAT del IESTP “Puerto Libre”.
- PEI, RI, PAT del IESTP “Puerto Libre”

#### IV. ALCANCE

- Dirección General
- Cargos Jerárquicos
- Docentes
- Administrativos
- Estudiantes

#### V. OBJETIVOS

##### a. Objetivo General

*Generar las condiciones adecuadas para cumplir los procesos académicos, los objetivos y atribuciones del IESTP “Puerto Libre”, así como realizar un procedimiento ordenado y secuencial en las etapas del proceso educativo.*

##### b. Objetivos Estratégicos del PEI

**O.E. 15.** *Fortalecer los procesos de cambio institucional, que permitan contar con una estructura organizacional que garantiza una gestión de calidad de la Institución, con miras a la consecución del Licenciamiento, a través de una mejora continua.*

**O.E.16.** *Fortalecer el clima y cultura organizacional, mejorando los procesos de comunicación entre el personal directivo, docentes, administrativos y estudiantes, cumpliendo las normas internas e instaurando políticas de estímulos y sanciones.*

**O.E.19.** *Generar la modernización administrativa de la institución, para dinamizar los procesos de trámite de documentos y actualizar permanentemente la página web institucional y mejorar los procesos de acceso a la información y transparencia.*



**c. Objetivos Específicos**

- *Definir los procesos académicos en forma secuencial desde el inicio hasta la culminación de estudios de la oferta educativa en el IESTP “Puerto Libre”.*
- *Proporcionar a los estudiantes del IESTP “Puerto Libre” un documento de referencia para el proceso académico, siendo un instrumento técnico orientador.*
- *Atender en forma virtual el servicio educativo en sus diferentes procesos.*

**VI. ENFOQUE DE GESTION POR PROCESOS**

*Las acciones que impliquen la gestión se orientan a satisfacer prioritariamente necesidades de interés social y personal, para ello se trabajará en base al diálogo y la conciliación; de tal manera que contribuya al desarrollo de la sociedad y fortalezca el espíritu del grupo.*

**a. Equidad**

- *La gestión se caracteriza por la lealtad y respeto al personal, demostrando cortesía, justicia y autenticidad en el trato recíproco.*
- *Dando a cada uno lo que le corresponde de acuerdo al cargo que ejerce.*

**b. Orden y disciplina**

- *La gestión sigue un orden sistemático, basado en la planificación anticipada.*
- *La disciplina se traduce en el cumplimiento de los valores asumidos por la comunidad institucional, además por ser compartida y el cumplimiento de las normas que rigen la vida institucional.*

**c. Comunicación transparente:**

- *Difusión oportuna y clara de las acciones que se realizan en el Instituto y de las normas establecidas tales como: informes, directivas, acuerdos, etc. para la información oportuna del personal y de los estudiantes.*
- *La aprobación de las normas internas está sujeta al diálogo y discusión en grupo para lograr la identificación con ellas y el cumplimiento de las mismas.*
- *El principio del diálogo es el medio de doble vía, sostenida con las instituciones y sectores productivos, con el fin de brindar y proyectar nuestras fortalezas y recibir beneficios culturales.*



**d. Iniciativa y creatividad:**

*Las acciones de gestión promueven y estimulan el pensamiento divergente, innovador y creativo de los miembros de la comunidad educativa para superar la rutina e impulsar los cambios que exige la modernidad. En toda instancia se trabaja sobre la base de la crítica propositiva*

**e. Liderazgo eficaz**

*El líder eficaz es dinámico, responsable y comprometido con una escala de valores. Los líderes no sé motivan a los subordinados a satisfacer sus propias metas y necesidades personales, sino también en la realización de los objetivos deseados para la organización.*

**f. Planeación estratégica**

*El planeamiento estratégico ayuda a reducir la incertidumbre. La planeación estratégica es el proceso de seleccionar metas de una organización, determinar las políticas y programas necesarios para lograr los objetivos que conduzcan hacia las metas y el establecimiento de métodos para poner en práctica las políticas y programas estratégicos. Siempre orientado por alcanzar la visión y la misión.*

**VII. PROCESOS ACADÉMICOS**

*En el desarrollo educativo se realiza diversos procedimientos, que son secuenciales y obligatorias desde el inicio hasta la culminación de estudios, siendo considerado los siguientes:*

**7.1. PROCESO DE ADMISIÓN (SEMIPRESENCIAL)**

*En el IESTP “Puerto Libre”, el proceso de admisión se realiza una vez al año, que regula el ingreso a los programas de estudios, mediante el examen de Admisión, de acuerdo a normas vigentes. Según las modalidades de ingreso ordinario, por exoneración y convenios con comunidades nativas e institucionales, está bajo responsabilidad de una Comisión Central, Coordinador y Subcomisiones, en el presente año es en forma virtual.*



### **7.1.1. Comisión Central**

- a. *Director General*
- b. *Jefe de la Unidad Académica*
- c. *Jefe del Área de Administración*
- d. *Secretaria Académica*
- e. *Coordinador General de examen de admisión*
- f. *Representante de la DREJ – Veedor*

#### **Responsabilidades:**

- *Elaborar el Plan de Trabajo y actualizar el Reglamento de Admisión, en concordancia con las normas vigentes.*
- *Elaborar el examen de admisión de acuerdo a la matriz emitida por el Ministerio de Educación.*
- *Ejecutar y evaluar el proceso de admisión.*
- *Conformar sub - comisiones, quienes elaboraran su plan de trabajo.*
- *Designar a un representante para el manejo informático del proceso.*
- *Adjudicar las vacantes por primeros puestos en Educación Secundaria, Deportistas Calificados, beneficiarios del programa de reparaciones en educación, artistas calificados, deportistas calificados, convenios con las CCNN y centros poblados.*
- *Cautelar la adopción de medidas de seguridad para el normal desarrollo del Examen, solicitando el apoyo de la Policía Nacional del Perú.*
- *Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo de once (11), hasta cubrir la meta autorizada.*
- *Elaborar y remitir a la DREJ el informe final del proceso de admisión y la distribución de los recursos obtenidos.*

### **7.1.2. Coordinador General**

*Es elegido en asamblea general institucional con la participación plena de la comunidad educativa.*

#### **Responsabilidades:**

- *Velar por el estricto cumplimiento del proceso de admisión*
- *Garantizar la participación de todas las sub - comisiones.*



- *Coordinar permanentemente con la comisión central.*

### **7.1.3. Veedor**

*Corresponde al personal de la DREJ o quien haga sus veces, se encarga de garantizar el proceso de admisión con eficiencia y transparente.*

#### **Responsabilidades:**

- *Garantizar que el proceso de admisión se lleve a cabo transparentemente, con arreglo a Ley y de acuerdo a lo planificado.*
- *Informar al órgano correspondiente de su actuación con la documentación sustentatoria.*

### **7.1.4. Sub Comisiones**

*Son designadas en asamblea general, integrados por todo el personal del instituto (nombrados y contratados), quienes elaborarán su plan de trabajo y sumirán responsabilidades según las actividades programadas, como son:*

- *Comisión de inscripción de postulantes*
- *Comisión de publicidad*
- *Comisión de elaboración de prueba*
- *Comisión de recepción de postulantes*
- *Comisión de aplicación de prueba*
- *Comisión informática*
- *Comisión de calificación de prueba y publicación de resultados*
- *Comisión de ambientación*
- *Comisión de refrigerio*

#### **Responsabilidades:**

- *Realizar la publicidad para el examen de admisión.*
- *Inscripción de postulantes a través del formulario virtual en la plataforma de Google*
- *Evaluación de exonerados*
- *Coordinar con los docentes sobre el banco de preguntas.*
- *Elaboración de prueba de admisión 2022, utilizando la plataforma de google en coordinación con los responsables asignados a su comisión.*



- *Aplicación del examen de admisión, a quienes se les entregó cartillas de instrucciones para facilitar el acceso a la plataforma de examen de admisión.*
- *Calificar las pruebas y revisar los resultados para su validación correspondiente.*
- *Elaborar el cuadro de méritos.*
- *Publicar los resultados en la cuenta de Facebook del IESTP Puerto Libre*

#### **7.1.5. Modalidades de Ingreso Y Vacantes**

*Las modalidades de ingreso al IESTP “Puerto Libre” son por examen ordinario e ingreso por exoneración y convenios.*

##### **a. Ordinario**

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

##### **b. Por exoneración**

*Se realiza para los postulantes que tienen facultades especiales bajo el amparo de normas y convenios, considerando en los siguientes casos:*

- *Egresados de Educación Básica que acrediten cumplir los requisitos mínimos quienes se encuentren entre los 5 primeros puestos.*
- *Egresados del Colegio Mayor Secundaria Presidente del Perú, o colegios de alto rendimiento (COAR), debidamente acreditados con su certificado de estudios.*
- *Deportista calificado que hayan representado a la localidad, región y al país, certificados por el IPD.*
- *Beneficiarios del programa de reparaciones en educación (PIR)*
- *Artista calificado y estudiantes talentosos.*
- *Persona con discapacidad y de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.*
- *Por poseer título o grado académico (segunda carrera)*
- *Por convenios con las Comunidades Nativas y empresas públicas / privadas.*
- *Vía académica de nivelación IESTP “PL”.*
- *Traslado interno y externo.*



- El ingreso al IESTP "Puerto Libre", exonerará a los postulantes de la evaluación de competencias de comunicación, matemática y cultura general, debiendo rendir la evaluación por competencias del programa de estudio elegida.

**c. Las Vacantes**

El cuadro de vacantes es autorizado por el Ministerio de Educación para cada uno de los Programas de Estudios de: Mecatrónica Automotriz, Producción Agropecuaria y Asistencia Administrativa y la Dirección Regional de Educación de Junín aprueba las metas de atención para cada año, de las cuales se propone las vacantes para cada caso, en concordancia con las normas vigentes que faculta la superación de los interesados, para el cual se publica el siguiente cuadro de distribución de vacantes:

<b>PROGRAMA DE ESTUDIOS</b>	<i>Por examen</i>	<i>Primeros puestos</i>	<i>Deportista calificado</i>	<i>Artista calificado.</i>	<i>Beneficiario de PIR</i>	<i>Persona con</i>	<i>Convenio CCNN, CC.PP y</i>	<i>Beca CEPRE, IESTP "PL"</i>	<i>Reinserción escolar por</i>	<i>embaraza de</i>	<i>Persona Adulto Mayor</i>	<i>Segunda carrera</i>	<i>Traslado interno/externo</i>	<b>TOTAL</b>
<i>Mecatrónica Automotriz</i>	20	03	01	02	01	02	04	02	01	01	01	01	02	<b>40</b>
<i>Producción Agropecuaria</i>	20	03	01	02	01	02	04	02	01	01	01	01	02	<b>40</b>
<i>Asistencia Administrativa</i>	20	03	01	02	01	02	04	02	01	01	01	01	02	<b>40</b>
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>09</b>	<b>03</b>	<b>06</b>	<b>03</b>	<b>06</b>	<b>12</b>	<b>06</b>	<b>03</b>	<b>03</b>	<b>03</b>	<b>03</b>	<b>06</b>	<b>120</b>



#### **7.1.6. Cronograma de Admisión**

El cronograma lo establece la comisión central de acuerdo a normas para los egresados del nivel secundario en cualquiera de las modalidades o segunda carrera siendo los siguientes:

- *Inscripción de postulante* : enero, febrero y marzo
- *Examen de admisión ordinario* : 12 de abril
- *Evaluación de exonerados* : 08 de abril
- *Publicación de resultados* : Después del examen de admisión
- *Devolución de expedientes* : durante 30 días después del examen.

#### **Nota mínima aprobatoria**

Para alcanzar una vacante la nota mínima aprobatoria es once (11) en la escala vigesimal, el 1/2 punto es a favor del postulante, en todos los casos.

#### **7.1.7. Obligaciones del Postulante**

##### **a. Son obligaciones que deben cumplir los postulantes:**

- *Ingresar al enlace para participar en el examen en la fecha y hora indicada.*
- *Identificarse antes del examen.*
- *Debe tener Prendido la cámara durante el examen.*
- *Su participación en el examen es personal.*

##### **b. Derechos del postulante:**

- *Recibir orientaciones generales sobre el Proceso de Admisión en forma virtual.*
- *Registrar su inscripción en forma virtual adjuntando los requisitos*
- *Participar en el examen de admisión como postulante.*

##### **c. Organización del Expediente:**

El postulante organizará su expediente en el siguiente orden:

- *Solicitud dirigida a la Dirección.*
- *Partida de Nacimiento.*
- *Certificado oficial de estudios secundarios*
- *Copia del documento de identidad (DNI).*
- *03 fotografías de frente tamaño carné.*



- *Recibo de Tesorería, por derecho de inscripción.*

**d. Casos de exonerados:**

- *En caso de que el número de postulantes a exoneración excediera a la oferta indicada, la Comisión de Admisión establecerá un cuadro de méritos en base al puntaje obtenido en Educación Secundaria.*
- *Los postulantes con título profesional adjuntarán además de lo solicitado en el prospecto, fotocopia del título autenticado por la institución respectiva.*
- *Cuando el número de postulantes que solicitan exoneración por segunda especialidad excede el número de vacantes señaladas en el Prospecto, se procederá a fijar un examen de selección de aptitudes básicas de la carrera a la que postula, adjudicándose las vacantes en estricto orden de méritos.*
- *Los postulantes que solicitan exoneración por convenio, serán evaluados en fecha que señala el Prospecto y quienes no logren ingresar, podrán rendir el examen ordinario al programa de estudios a la cual postula.*
- *El Examen de Admisión ordinario es el medio por el cual se selecciona a los estudiantes para el ingreso al IESTP “Puerto Libre”, en sus tres programas de estudios.*

*Por la idiosincrasia y naturaleza de la población estudiantil, el examen de admisión puede llevarse a cabo mediante la modalidad de preguntas de casos de acuerdo al perfil profesional de cada programa de estudio.*

**7.2. MATRICULA, RESERVA Y LICENCIA DE ESTUDIOS**

**7.2.1. Matrícula**

*La matrícula es en forma presencial, siendo un proceso mediante el cual, el Estudiante se registra en un programa de estudios del IESTP “Puerto Libre”, en unidades didácticas que se desarrollan dentro de un periodo académico, el que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y derechos establecidos en el Reglamento Institucional.*



*La matrícula es un acto formal y voluntario que implica el compromiso de cumplir, además del presente reglamento, los demás reglamentos, y estar de acuerdo con las condiciones económicas, administrativas y académicas, que son entregados a los estudiantes al inicio del periodo académico.*

*El proceso de matrícula consiste en la inscripción de las unidades didácticas que cursará el estudiante en un periodo académico, es responsabilidad de secretaria académica una vez que haya pagado el derecho el estudiante.*

*Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas de módulos formativos diferentes, siempre que hayan aprobado los aprendizajes previos exigidos por el plan de estudios.*

*La ratificación de la matricula se realizará cada periodo académico, siendo un requisito indispensable para mantener la condición de estudiante, para lo cual deberá pagar sus derechos, enviar la boleta de notas del semestre anterior, con ello se procede ratificar la matrícula.*

*El pago por derecho de matrícula, permite al estudiante el acceso como máximo a 24 créditos según el plan de estudios del programa, en caso se matricule en créditos adicionales, deberá pagar por el derecho correspondiente de acuerdo a la tasa educativa vigente, en ningún caso debe exceder de 24 créditos matriculados.*

*El estudiante que no se haya matriculado en los plazos establecidos, podrá matricularse en el periodo extraordinario de matrícula, previo pago según las tasas educativas vigentes.*

#### **Requisitos de matrícula**

- *Para el primer semestre los estudiantes que aprueben el ingreso al Instituto de acuerdo a lo estipulado en el reglamento de Admisión.*
- *Recibo de pago por derecho de matrícula.*
- *Haber aprobado el 80% de las unidades didácticas del semestre al que corresponde.*



- *Enviar la boleta de notas del semestre inmediato inferior.*

### **7.2.2. RESERVA DE MATRÍCULA**

*La reserva de matrícula es a solicitud del ingresante, durante el periodo de matrícula, hasta por cuatro periodos académicos, previa presentación de una solicitud indicando los motivos, y el pago correspondiente de la matrícula, según la tasa educativa.*

*El estudiante podrá reincorporarse al término del periodo o antes, previa presentación de una solicitud.*

### **7.2.3. LICENCIA DE ESTUDIOS**

*La licencia de estudios es previa solicitud de los estudiantes, durante el periodo de matrícula, hasta por cuatro periodos académicos, para lo cual presentará una solicitud indicando los motivos y el pago de los derechos según la tasa vigente.*

*Los estudiantes al concluir su licencia podrán incorporarse al semestre académico que corresponda teniendo en cuenta los requisitos establecidos para la matrícula, previa solicitud de reincorporación indicando el semestre y programa de estudios.*

*En el caso de existir alguna variación en el plan de estudios, se aplicará el proceso de convalidación.*

*La Secretaria Académica, es responsable de registrar en el sistema de la Institución, la matrícula, reserva o licencia de estudios otorgado a los estudiantes.*

### **7.3. EVALUACIÓN ACADÉMICA**

*El sistema de evaluación del Instituto incluye la medición cualitativa y cuantitativa del proceso enseñanza–aprendizaje basado en competencias, estableciendo para ello indicadores de logro que son evidencias observables y medibles.*



*La evaluación es un proceso integral permanente y sistemático es continua y valora tanto el dominio de los saberes prácticos como el de los conocimientos teóricos.*

### **7.3.1. Características**

- a. Integral:** Valora cuantitativa y cualitativamente el rendimiento académico y el práctico, las habilidades intelectuales, los conocimientos y las conductas del estudiante.
- b. Flexible:** Adecuada a las características del estudiante de los programas de estudios y del ámbito socio-económico y cultural.
- c. Permanente:** Desarrollo en forma continua, las acciones educativas que permitan reajustes inmediatos.
- d. Pertinente:** Selecciona los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación de acuerdo con cada unidad didáctica.

### **7.3.2. Objetivos de la Evaluación Académica**

- a.** Conocer los logros alcanzados por el estudiante y obtener información acerca de los factores determinantes y concurrentes que influyan en el proceso de enseñanza – aprendizaje a fin de adoptar las medidas que permitan alcanzar los objetivos del trabajo educativo.
- b.** Proporcionar información oportuna sobre el avance, logros, dificultades del aprendizaje a los estudiantes, al tutor y al jefe inmediato del Área.

### **7.3.3. Etapas de la Evaluación**

*La evaluación es un proceso que se planifica, permite la revisión permanente de los procesos de enseñanza y aprendizaje y la participación plena de los actores educativos, las etapas a seguir son:*

#### **a. Planificación:**

*Momento en que se definen los elementos centrales de la evaluación: qué, para qué, cómo y cuándo se evaluará y con qué. La selección de métodos, técnicas e instrumentos para recoger información ha de estar en total correspondencia con el contexto en el que se desarrolla la evaluación y con la finalidad que pretendemos alcanzar con su realización.*



**b. Recojo y selección de información:**

*Se realiza a través de las interacciones educativas, la aplicación e instrumentos, métodos cuantitativos y cualitativos u otras situaciones de evaluación que se considere oportunas, seleccionando la información que resulte más confiable y significativa.*

**c. Interpretación y valoración de la información:**

*Se trata de encontrar sentido y asignar un significado a los resultados de la evaluación, determinar si son coherentes o no con los propósitos planteados y emitir juicio de valor para tomar decisiones.*

**d. Comunicación de los resultados a los estudiantes y otros actores:**

*Estos deben ser comunicados de manera progresiva a los estudiantes, con la intención de tomar conciencia de los progresos alcanzados y debilidades a superar. A nivel institucional el docente tiene la obligación de comunicar los resultados obtenidos por los estudiantes de manera permanente.*

**e. Toma de decisiones.**

*Consiste en formular juicios, tomar decisiones, resumir y dar a conocer la evaluación. También se debe hacer un establecimiento de estrategias para la superación de fallas y errores y reforzar los aprendizajes logrados, procurando que éstos sean integrales.*

**7.3.4. Proceso de Evaluación**

**a.** *En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es trece (13). En todos los casos la fracción 0.5 se considera como una unidad a favor del estudiante.*

**b.** *Todas las capacidades terminales programadas en la unidad didáctica, deben ser logradas por estudiantes, en consecuencia, alcanzar calificación aprobatoria.*

*El promedio de cada unidad didáctica se obtiene del promedio ponderado de los diferentes indicadores de logro definidos por cada unidad didáctica.*



---

*El docente organizará a través de evaluaciones permanentes y sumativas la medición de los indicadores de logro. La estructura de evaluación de la unidad didáctica será comunicada a los estudiantes al inicio del periodo académico por el docente.*

*La evaluación permanente constituye la elaboración de una serie de instrumentos de evaluación definidos por el docente, que le permitirán evaluar los indicadores de logro de manera continua.*

*La evaluación parcial es un instrumento de evaluación sumativa, el cual evalúa los indicadores de logro impartidos en la primera mitad del periodo académico.*

*Se denomina evaluación final a la evaluación sumativa que se realiza al finalizar el periodo y cubre los indicadores de logro impartidos desde el inicio del periodo académico.*

*El jefe de la Unidad Académica y los Coordinadores de Área son responsables de asesorar, planificar y monitorear las acciones de evaluación.*

### **7.3.5. 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 a lo establecido en el Reglamento Institucional del IESTP Puerto libre.*

*Las Evaluaciones de Recuperación se realizarán sobre el 100% de los contenidos de la unidad didáctica. No existen evaluaciones extemporáneas de estas evaluaciones.*



---

*El docente a cargo de la unidad didáctica, está en la obligación de hacer una realimentación de los contenidos importantes antes de la evaluación de recuperación.*

*El Secretario Académico establece los roles de exámenes y todo lo relacionado a las Evaluaciones de Recuperación, en coordinación con los coordinadores de áreas académicas.*

*Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período de estudios deberán volver a llevar.*

**b. 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 (03) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.*

**En el caso del sistema tradicional, excepcionalmente se aplicará la evaluación extraordinaria a los estudiantes quienes tiene pendiente entre una (1) o dos (2) asignaturas para culminar sus estudios, previa opinión del consejo académico; las misma que estará registrada en el acta de evaluación extraordinaria.**

#### **7.3.6. Requisitos para la Evaluación.**

*Son requisitos indispensables para acceder a las evaluaciones de recuperación:*

- a.** *Haber estado matriculado en la unidad didáctica específica en el periodo regular.*
- b.** *Haber realizado el pago de los derechos de evaluación de recuperación.*
- c.** *No haber excedido el límite de faltas del 30% en dicha unidad didáctica y tener una nota mínima de ocho (08) en el promedio final del periodo académico.*



## **7.4. TRASLADO INTERNO Y EXTERNO**

### **7.4.1. Traslado Externo**

*El traslado externo es permitido a un programa de estudios que oferta el Instituto a estudiantes invictos que hayan realizado previamente estudios en otra institución educativa superior, siempre y cuando pertenezcan al mismo programa de estudios teniendo en cuenta los siguientes requisitos:*

- *Resolución de traslado del Instituto de procedencia.*
- *Adjuntar certificado de estudios visados por la DREJ.*

*Los estudiantes trasladados deberán contar con la autorización respectiva para la **convalidación de las unidades didácticas**, de acuerdo a un informe técnico emitido por el Secretario Académico, que detalle las unidades didácticas que serán convalidadas para la aprobación del Consejo Académico, previo pago de la tasa correspondiente; para realizar dicho proceso los estudiantes deberán presentar los siguientes documentos:*

- a. Certificados de estudios superiores originales de la institución de procedencia con las notas aprobadas de las asignaturas/unidades didácticas a convalidar.*
- b. Copia fedateada de los sílabos de las Unidades Didácticas/Asignaturas a convalidar emitidos por la institución de procedencia.*
- c. Si el estudiante ha realizado sus estudios en el exterior deberá presentar los certificados de estudio realizados en el exterior visados por la Dirección Regional de Educación de Junín.*

### **7.4.2. Traslado Interno**

*El traslado interno a un programa de estudios distinto dentro del mismo instituto procede previa solicitud del interesado indicando los motivos del traslado deberán adjuntar la boleta de notas, durante el periodo de matrícula.*

*El Consejo Académico autorizará el traslado interno solicitado siempre y cuando se haya culminado por lo menos un periodo académico en condición de invicto, de acuerdo a un informe técnico de Secretaria Académico indicando el número de unidades didácticas a convalidar, tomando en cuenta las mismas*



para el pago de la tasa correspondiente; sólo se permitirá el Traslado Interno dos (02) veces como máximo.

## **7.5. CONVALIDACIÓN Y ABANDONO DE ESTUDIO**

### **7.5.1. Convalidación**

Los estudiantes podrán solicitar convalidación de unidades didácticas o módulos específicos o transversales, durante el periodo de matrícula, para lo cual adjuntarán los requisitos exigidos y los pagos correspondientes según la tasa educativa.

- **Se podrán convalidar asignaturas / módulos específicos** incluidos dentro del currículo de instituciones de educación secundaria que sean afines con los programas de estudios ofrecidos por el Instituto y que cuenten con un convenio vigente o tenga pertinencia en sus planes de estudios.
- **Podrán realizar la convalidación por cambio de planes** de estudios aquellos estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan de estudios, dicha convalidación deberá ser solicitada a la Dirección General, y el Secretario Académico emita un informe afin del que el Consejo Académico autorice realizar la misma hasta por un máximo del setenta por ciento (70%) de unidades didácticas. Las unidades didácticas convalidadas adquieren el número de créditos de acuerdo al plan donde continuará estudiando.

### **7.5.2. Abandono de Estudios**

Se considera abandono de estudios si el estudiante no se matricula dentro del cronograma establecido y no solicite la Licencia respectiva, como consecuencia pierde su condición de estudiante, de acuerdo a la Ley 30512 y su reglamento.

## **7.6. DISEÑO CURRICULAR, EVALUACION CURRICULAR Y PLANES DE ESTUDIOS**

### **7.6.1. Diseño Curricular**

La Dirección General de Educación Superior y Técnico Productiva del Ministerio de Educación formula, aprueba, implementa y actualiza los



*diseños curriculares básicos nacionales para los programas de estudios, teniendo en cuenta los resultados de las investigaciones curriculares, los procesos científicos tecnológicos-culturales las demandas nacionales, también promueve y autoriza alternativas curriculares y experimentales.*

*El currículo que se desarrolla en el Instituto está organizado en módulos permite que los estudiantes puedan avanzar progresivamente en la acumulación de conocimiento y en la adquisición de niveles de competencia cada vez más amplios. Esto implica que el docente debe ser un mediador del aprendizaje, en tanto cree situaciones de aprendizaje que pongan al estudiante en una posición crítica, reflexiva, participativa, colaborativa, creativa, productiva y demuestre un comportamiento ético, donde tenga un papel protagónico, que reflexione, que analice como aprende, que le falta, como es como persona y que es capaz de hacer bien.*

*Es responsabilidad del Instituto la organización de las programaciones curriculares, de los planes de estudio, de las actividades de aprendizaje, de la contextualización de los contenidos acorde a las exigencias del mercado laboral, a las posibilidades del Instituto y al contexto local, regional y nacional.*

*El Jefe de la Unidad Académica y los Coordinadores de Áreas de los programas de estudios son los responsables de convocar a todos los docentes de la Institución para que en círculos de estudios analicen los DCBN, el documento orientador de evaluación de los aprendizajes y la normatividad vigente y con esos marcos organicen, planifiquen, ejecuten y evalúen el trabajo pedagógico y registran las reuniones en un libro de actas.*

**a. Asesoramiento**

*El Jefe de la Unidad Académica, tiene la responsabilidad de asesorar:*

- *La contextualización curricular teniendo en cuenta las políticas educativas, las normas vigentes, el diagnóstico de necesidades y demandas del sector productivo.*



- *La elaboración de los sílabos considerando estrategias orientadas a la investigación, y el desarrollo en situaciones reales de trabajo.*
- *La programación de las actividades de aprendizaje.*
- *La elaboración del portafolio del docente y del estudiante.*
- *Elaboración de los planes de fortalecimiento profesional y de supervisión y monitoreo institucional.*
- *Elaboración y presentación de los planes de horas lectivas y no lectivas de los docentes nombrados regulares y contratados semestralmente.*

#### **b. Características del diseño curricular**

*El diseño curricular básico nacional para la Educación Superior, tiene las siguientes características:*

- *Enfatiza el desarrollo humano permitiendo amplias las opciones y oportunidades de vida y a investigación e innovación.*
- *Tiene un enfoque por competencias, promoviendo el desempeño idóneo y responsable del estudiante en diversos escenarios.*
- *Es dinámico y flexible, permitiendo la actualización de los perfiles a través de consultas periódicas a la realidad, al avance científico, académico, y artístico y al sector productivo para responder a las demandas culturales científicas y tecnológicas propias de la época y a las del mercado laboral.*
- *Es integral, articulando sujetos, elementos y procesos que intervienen en la acción educativa para lograr una formación equilibrada.*
- *Para la elaboración de la programación curricular se utiliza el esquema del sílabo y sesiones aprobado en consenso, considerando las orientaciones generales emitidas por el MED.*
- *los sílabos serán revisados por los coordinadores de las áreas académicas, visados por el Jefe de la Unidad Académica y facilitados a los estudiantes al inicio de cada semestre académico.*

#### **c. Políticas curriculares del IESTP "Puerto Libre"**

*Las políticas curriculares de la Institución son:*



- *El instituto contextualiza el diseño curricular básico nacional respondiendo a las necesidades locales, regionales y nacionales, presentes y futuras, respetando los contenidos mínimos comunes establecidos.*
- *Cada programa de estudios cuenta con su perfil profesional.*
- *Los sílabos están ordenados por programas de estudios en físico y digital.*
- *Los estudiantes cuentan con el silabo de cada unidad didáctica.*
- *El monitoreo y supervisión se realiza por programas de estudios.*
- *En las programaciones curriculares están consideradas las estrategias de aprendizaje en situaciones reales de trabajo, pasantías etc.*
- *El perfil profesional constituye el referente que se pretende lograr para satisfacer la demanda del sector laboral. Describe en términos generales las capacidades personales, profesionales, y sociales que se requieren para desempeñar las funciones propias de la profesión con estándares de calidad en situaciones reales de trabajo.*

#### **7.6.2. Evaluación Curricular**

*El Instituto formará al inicio del año académico un comité de evaluación curricular, conformada por:*

- *El Director General*
- *El Jefe de Unidad Académica*
- *El Secretario Académico*
- *Los Coordinadores de Áreas Académicas*

*El comité de la evaluación curricular se encargará de aplicar los instrumentos de evaluación de la eficiencia y eficacia del currículo de cada programa de estudio que oferta la Institución con el propósito de mejorar y actualizar.*

*Todas las acciones de actualización curricular deben ser documentadas por el comité responsable.*



*El comité de la evaluación curricular se encargará además de realizar el proceso de contextualización de los programas de estudios respondiendo a las necesidades locales, regionales y nacionales, presentes y futuras respetando el DCB y su plan de estudios aprobado por el Ministerio de Educación. Los contenidos de unidades didácticas podrán ser modificados previa evaluación por los docentes del programa de estudios de acuerdo a los avances tecnológicos, científicos y necesidades del mercado laboral, siempre que esté integrado por su respectivo perfil profesional y el plan curricular.*

*Al finalizar la evaluación curricular, el comité de evaluación, emitirá a la Dirección General un informe de la evaluación curricular y sobre la revisión de contenidos precisando las acciones resultantes de la evaluación, tales como cambios en los contenidos, en la metodología, innovaciones y otros que se consideren.*

### **7.6.3. Plan de Estudios**

*La estructura del plan de estudios está integrada por:*

- a. **Competencias Técnicas o Específicas**, comprende, conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que los estudiantes se adopten e inserten en un espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica.*
- b. **Competencias para la Empleabilidad**, comprende, conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales, se relaciona con competencias vinculadas con expresar y comunicar, trabajar en equipo, trabajar en situaciones cambiantes y retadoras.*
- c. **Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo**, conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren o amplíen conocimiento, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.*



*d. Como parte de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, el Instituto considera como **ejes curriculares la investigación tecnológica e innovación** con el fin de desarrollar competencias para que los estudiantes analicen y presenten argumentos, información e ideas haciendo uso de conocimientos y metodologías especializadas Considerando distintas variables de una situación, para proponer soluciones a problemas complejos.*

*Los programas de estudios en el IESTP "Puerto Libre" tienen una duración de seis periodos académicos y se organizan curricularmente por módulos, donde cada módulo está compuesto por unidades didácticas que se desarrollan competencias específicas, cada módulo es terminal, certificable, y constituye un puesto de trabajo.*

*Cada periodo académico cuenta con una duración como mínimo de dieciocho (18) semanas para el desarrollo del plan de estudios, que incluye actividades de recuperación y evaluación. Cada periodo académico tiene una duración máxima de 24 créditos.*

*La hora académica o lectiva consta de 45 minutos. Los horarios serán diseñados de acuerdo a las necesidades y exigencias académicas.*

*Durante la primera semana de clases, el estudiante tendrá acceso al sílabo respectivo de cada unidad didáctica.*

## **7.7. TITULOS Y RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS (virtual)**

### **7.7.1. Titulación**

*El Título es el reconocimiento oficial de una profesión que otorga el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Puerto Libre", de "Profesional Técnico" en los programas de estudios de: Mecánica Automotriz, Producción Agropecuaria y Secretariado Ejecutivo, otorgado a nombre de la Nación.*



*Los Títulos son conferidos a solicitud del interesado, los tramites está a cargo de la Secretaria Académica.*

**a. Requisito:** *Para la obtención del Título Profesional Técnico, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:*

- *Haber aprobado todas las unidades didácticas del plan de estudios del programa respectivo.*
- *Haber cumplido con las Prácticas Pre Profesionales o Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.*
- *No adeudar por ningún motivo a la Institución.*
- *Haber sido declarado expedito por la Dirección General del IESTP “Puerto Libre”.*
- *Haber completado el número de créditos extra curriculares a lo largo de la carrera, según su plan de estudios.*
- *Haberse acogido a cualquiera de las modalidades de titulación.*
- *Acreditar conocimiento a nivel básico de un idioma extranjero o lengua nativa.*
- *Contar con un Acta de Titulación.*

**b. Modalidades de titulación**

*Los trámites administrativos y el proceso de titulación es en forma presencial, utilizando los medios respectivos de acuerdo a la modalidad.*

**1° Trabajo de Aplicación Profesional**

- *Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Se deberá dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional y proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente. Este trabajo está orientado a dar alternativas de solución a problemas específicos del Instituto mediante la investigación, innovación o proyectos productivos a determinación de los estudiantes.*
- *Se puede realizar durante el desarrollo de los dos últimos periodos académicos, o una vez concluido su plan de estudios, podrá*



sustentar con el asesoramiento de un docente del programa de estudios.

- En caso de trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios, según la envergadura del proyecto, pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo de aplicación profesional puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- La modalidad de trabajo de aplicación tendrá una duración como mínimo de seis meses, para lo cual el estudiante presentará su perfil de proyecto con la debida anticipación para su correspondiente autorización.
- Para la evaluación la Unidad académica nombrará un jurado calificador integrado por tres (03) profesionales: el Coordinador Académico quien la preside, el Docente más antigua del Programa de Estudios como secretario técnico, y un docente del programa de estudios con el perfil respectivo, como vocal.

## **2° Examen de Suficiencia Profesional**

- Se realiza mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) de teoría y setenta por ciento (70%) de práctica. El examen de suficiencia profesional presentará situaciones del quehacer profesional.
- Es de responsabilidad de cada programa de estudios elaborar un banco de preguntas en un número de 100, teniendo en cuenta la evaluación teórica del 30% y el restante como evaluación práctica solo de las capacidades y competencias de los módulos específicos, teniendo en cuenta que cada año debe ser actualizado en su contenido.
- El procedimiento para la evaluación se dará mediante un sorteo, en acto público, del balotario de preguntas, como mínimo con siete días de anticipación, de tal manera que el estudiante prevea los materiales a utilizar.
- Para la evaluación la Unidad Académica nombrará un jurado



*calificador integrado por tres (03) profesionales: el Coordinador Académico quien la preside, el Docente más antigua del Programa de Estudios como secretario técnico, y un docente del programa de estudios con el perfil respectivo, como vocal.*

- *En esta modalidad el Instituto, por la naturaleza y la idiosincrasia de los Estudiantes programará una vez al año un curso de actualización profesional, para cada programa de estudios a fin de que los estudiantes que no cuentan con el título puedan acogerse a esta modalidad, tiene como finalidad seleccionar temas de actualidad, que se impartirá en el curso para lograr las competencias específicas que no alcanzó desarrollar durante la etapa de estudios para lo cual, se elaborará un plan de trabajo y reglamento específico, y estará a cargo de la Unidad Académica.*
- *El examen de suficiencia de esta modalidad es similar a la anterior, pero, solo de los contenidos desarrollados en la capacitación.*

**c. La Declaración de Expedito:** *está a cargo de la jefatura de unidad académica, para lo cual el interesado deberá presentar:*

- *Certificado de estudios del I al VI semestre que demuestre la aprobación de todas las unidades didácticas de los módulos formativos o asignaturas, según el plan de estudios o copia del trámite de certificado de estudios.*
- *Constancia de la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (prácticas pre - profesionales, en un 35% mínimo del total de horas) o los niveles de prácticas (inicial, intermedia y final), expedido por el Coordinador del Área Académica del programa de estudios.*
- *Certificado de conocimiento de idioma extranjero (inglés básico), otorgado por una institución autorizada o constancia de haber aprobado el examen de lengua originaria o inglés (sistema tradicional), emitido por el Jefe de Unidad Académica.*
- *Copia de los certificados modulares, autenticado por secretaria académica.*



- *Constancias de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el Instituto.*
- *Recibo de pago por derecho de expedito.*

*Cumplidas estas condiciones, el Jefe de Unidad Académica o quien haga sus veces informará a Dirección General para emitir la Resolución Directoral Institucional que declara expedito al egresado.*

**d. Designación de Docente Asesor:** *El asesor será designado por el Jefe de Unidad Académica a petición del estudiante, autorizado con Resolución Directoral Institucional por la Dirección del IESTP “Puerto Libre”, de acuerdo al perfil del programa de estudios.*

**Son responsabilidades del docente asesor:**

- *Orientar al estudiante o egresado los procedimientos para obtener el título de profesional técnico.*
- *Apoyar al estudiante o egresado en la modalidad de titulación a llevarse a cabo.*
- *Actuar como veedor en la sustentación del proyecto o examen de suficiencia profesional.*

**e. Acreditación del Idioma Extranjero o Lengua Nativa**

- *El estudiante debe acreditar el dominio del idioma extranjero, de preferencia el idioma inglés, en el nivel básico, mediante la presentación de un certificado emitido por una Institución autorizada en el idioma extranjero o un IES.*
- *El IESTP “Puerto Libre”, con el propósito de facilitar la preparación de los estudiantes y egresados en el idioma extranjero (Inglés), desarrollará el curso de extensión del idioma inglés del nivel básico, autorizado con la R.D.I. el mismo que debe ser certificado, de acuerdo a los parámetros de evaluación especificados en su plan de trabajo.*
- *A los egresados del sistema tradicional se evaluará excepcionalmente por única vez en el presente año, luego se emitirá la constancia de haber aprobado el examen de inglés.*



- *La lengua originaria, (idioma Ashánika o Yanasha), que es propio de esta zona deberá corresponder al nivel básico, la acreditación de la lengua originaria debe ser emitida por alguna de las siguientes Instituciones: Institución Especializada en lenguas originarias o IES público o privado a través de un proceso de evaluación.*
- *En nuestro medio no existe Instituciones especializadas en los citados idiomas, por tanto, el Instituto contratará docentes con dominio del idioma para la evaluación correspondiente, y se dará a solicitud del estudiante, previo pago de los derechos de acuerdo a la tasa educativa vigente.*
- *Excepcionalmente en el presente año como política institucional se evaluará el idioma inglés o lengua originaria a los egresados del sistema tradicional, con fines de titulación y a solicitud del interesado.*

#### **7.7.2. Administración del Proceso De Sustentación de Proyecto y Examen de Suficiencia Profesional**

*La sustentación del proyecto o el examen de suficiencia profesional se realizarán en el período inmediato posterior, luego que el estudiante haya aprobado todos los módulos formativos del plan de estudios correspondiente al programa de estudios, concluida satisfactoriamente las prácticas pre - profesionales requeridas, y haber sido declarado expedito.*

##### **a. Consideraciones:**

- *En el IESTP "Puerto Libre", la sustentación de proyecto o el examen de suficiencia profesional se realizarán de acuerdo al rol elaborado por Unidad Académica en coordinación con el Coordinador del Área, previa solicitud del interesado.*
- *Los egresados expeditos programados, sólo por causas debidamente justificadas con documentos probatorios, pueden solicitar la postergación de la sustentación o el examen de suficiencia profesional, con 24 horas de anticipación; para el efecto deben presentar una solicitud, adjuntando los documentos probatorios.*



- *Los egresados que por alguna razón justificada no se presentarán a la sustentación o examen de suficiencia profesional, tendrán una segunda y última oportunidad para su realización dentro de 30 días posteriores a la fecha programada; la justificación será por razones de salud u otros asuntos de emergencia personal o social; en ambos casos, debe ser rigurosamente documentada y será solicitada a la Dirección General del IESTP “Puerto Libre”.*

**b. La sustentación del proyecto**

*Está a cargo de los miembros del jurado, vinculado a la formación profesional práctica, en el programa de estudios, se realizará ante un jurado integrado por tres miembros, deberá cumplir:*

- *Presentar por mesa de partes el borrador del proyecto de titulación (digital) en un ejemplar, la misma que serán corregidos por los miembros del jurado.*
- *Solicitar fecha, hora y lugar de sustentación, una vez levantadas las observaciones.*
- *En caso de ser dos o más integrantes cada uno sustentará la parte que le corresponde, por ser multidisciplinario, la evaluación es individual.*
- *La sustentación del proyecto estará autorizada con una Resolución Directoral Institucional.*
- *La sustentación es presencial en acto público la que se registrará en el acta de titulaciones del IESTP “Puerto Libre”, de acuerdo al programa de estudios.*

**c. Designación de jurados** El jurado evaluador será designado por el jefe de unidad académica, que informará a la dirección general, que autorizará con una Resolución Directoral Institucional, la que estará integrado por:

**Titulares:**

- *Presidente: Coordinador del Área académica del programa de estudios.*



- *Secretario: Docente del programa de estudios*
- *Vocal 1 : Docente del programa de estudios con el perfil respectivo.*
- *Vocal 2 : Representante del sector Productivo (optativo)*

**Alternos:**

- *Presidente: Docente del programa de estudios más antiguo.*
- *Secretario: Docente del programa de estudios.*
- *Vocal : Docente del programa de estudios con el perfil respectivo.*

**d. Responsabilidades:**

- *La oficialización del jurado evaluador es responsabilidad de la Dirección del Instituto, quién según el informe de Unidad Académica, autorizará a los miembros del jurado, el que se da a conocer cinco días hábiles antes del proceso de titulación, mediante Resolución Directoral Institucional.*
- *El jurado evaluador en el plazo de setenta y dos (72) horas antes de la fecha del examen elaborará los instrumentos de evaluación, considerando las evidencias requeridas para comprobar el logro de las competencias del perfil profesional.*
- *Para la sustentación del proyecto o examen de suficiencia profesional se requiere la presencia del jurado en pleno. Si por alguna razón faltaran los integrantes, éste será sustituido por el jurado alterno, en el plazo de 24 horas con una Resolución Directoral Institucional.*
- *En la sustentación o el examen de suficiencia profesional, intervienen todos los miembros del jurado designado, quienes emplearán instrumentos de evaluación. Cada miembro del jurado realizará la evaluación de la demostración de las competencias, de acuerdo a los criterios de realización e indicadores de desempeño establecidos en los instrumentos de evaluación obteniéndose el promedio respectivo.*
- *El resultado de la evaluación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal, anotándose en el acta de titulación. La nota mínima aprobatoria es Trece (13).*



- *El procedimiento y la duración de la sustentación o examen de suficiencia profesional se determinan en función de la naturaleza del proyecto y las competencias del perfil profesional del programa de estudios o carrera profesional.*
- *Si algún egresado programado no se presentó en la fecha señalada en la respectiva Resolución Directoral, se anota en el acta de titulación la expresión “No se presentó”, perdiendo a su vez, una de las dos oportunidades a las que tiene derecho. El presidente del jurado comunicará de inmediato tal situación a la Dirección General.*
- *Finalizando la sustentación o el examen de suficiencia profesional, en un mismo acto el Presidente del jurado dará a conocer el resultado y entregará a Unidad Académica, el acta de titulación y documentos utilizados en el proceso de evaluación y juramentará al nuevo profesional.*
- *Los egresados que resultarán desaprobados tendrán una segunda oportunidad en los siguientes 30 días y tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención del título, caso contrario optaran por otra modalidad de titulación.*
- *El resultado de la sustentación de proyecto o examen de suficiencia profesional emitidos por el jurado evaluador, son inapelables.*

**e. Expediente para la Titulación**

*El expediente para la titulación es de responsabilidad de la Unidad Académica, los egresados deberán presentar los siguientes documentos:*

- *R.D.I. de la aprobación de la carpeta de titulación.*
- *Solicitud de trámite de título.*
- *Partida o acta de nacimiento original.*
- *Una (01) copia legalizada del DNI.*
- *Certificado de estudios superiores original.*
- *R.D.I. de haber sido declarado expedito.*



- *Recibo por concepto de titulación, según la tasa educativa autorizada oficialmente en el TUPA.*
- *Tres (03) fotografías tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco, actual y alisada.*
- *01 CD del proyecto de titulación o Acta de examen de suficiencia profesional.*

**f. Otorgamiento del Diploma de Título**

*La Dirección General, otorga el título mediante Resolución Directoral Institucional con la que ha sido registrado.*

**g. Registro de Título**

*El registro de título de los programas de estudios que son autorizadas al IESTP “Puerto Libre”, se harán cumpliendo los siguientes pasos:*

- *Solicitud de registro de título, presentada ante la oficina de Dirección General de Gestión de Instituciones de Educación Técnico – Productivo y Superior Tecnológica y Artística del Ministerio de Educación.*
- *La DIGESUTPA a través de sus especialistas evaluarán y registrarán el título expedido por el IESTP “Puerto Libre” dentro de los 30 días hábiles.*
- *Para el registro se presentarán al Ministerio de Educación los siguientes documentos:*
- *Solicitud de acuerdo al formato del anexo 1*
- *Copia de consolidado de notas al finalizar el plan de estudios del programa de estudios o la carrera profesional (RVM N° 178 – 2018 formato 6 A).*
- *Soporte digital (CD) que contenga la copia digital del título emitido.*

*De haber cumplido con los requisitos establecidos la DIGESUTPA asignará el código respectivo.*

*Luego se registrará el título considerando los campos respectivos.*



*Realizado la asignación del código y registrado del título el Ministerio de Educación comunicará al IESTP “Puerto Libre” para considerar el código y otorgamiento del diploma.*

### **7.7.3. Duplicado de Título**

#### **Tramite de Duplicado de Título**

- a. *El duplicado de título se da sólo en caso de pérdida o deterioro del título original, debidamente comprobada y a solicitud del interesado.*
- b. *El duplicado de título es otorgado por la Dirección General del IESTP “Puerto Libre”, con la opinión favorable del consejo académico.*
- c. *El duplicado del título será registrado en el registro de duplicado de título, en el IESTP “Puerto Libre”.*
- d. *El duplicado de título otorgado anula automáticamente el original, más no sus efectos.*
- e. *Para tener derecho al otorgamiento de duplicado del diploma del título el interesado presentará un expediente conteniendo los siguientes documentos:*
  - *Solicitud dirigida al Director General del IESTP “Puerto Libre”.*
  - *Certificado original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida del diploma de título, si ello corresponde.*
  - *Publicación de la pérdida en un diario oficial de circulación Regional.*
  - *Diploma de título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si ello corresponde.*
  - *Copia fedateada de la Resolución que otorgo el título profesional.*
  - *Una (1) copia autenticada del DNI.*
  - *Recibo por el concepto de derecho de titulación, según la tasa educativa autorizada oficialmente en el TUPA*
  - *Tres (3) fotografías tamaño pasaporte, de frente, fondo blanco, actual y alisada.*

#### **Otorgamiento del Duplicado de Título**

*La Unidad Académica o quien haga sus veces, informará a Dirección General para que realice las siguientes acciones:*

- *Recepcionar el expediente autorizado por el consejo académico.*



- *Proyectar la Resolución que otorga el duplicado del título correspondiente.*
- *Controlar el caligrafiado del diploma de título correspondiente.*
- *Asegurar la firma en el diploma.*

### **Rectificaciones de Nombres o Apellidos**

*Para solicitar la rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios y títulos el estudiante deberá presentar una solicitud de la misma adjuntando un documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.*

## **7.8. PRACTICAS PRE PROFESIONALES Y LAS EXPERIENCIAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

*Todavía se debe cumplir cumpliendo los protocolos por el COVID 19, pero progresivamente con responsabilidad de los estudiantes y familiares podrán asumir y realizar.*

### **7.8.1. Practicas Pre Profesionales o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo**

*Las EFSRT o práctica pre-profesional se rige por la R.D. N° 0651 – 2010 ED y lo establecido en el presente reglamento, tiene las siguientes características:*

- Es **integral**, porque comprende todo el ámbito de la formación profesional del estudiante.*
- Es **sistemática**, porque está organizada y se desarrolla en función de cada módulo técnico profesional.*
- Es **realista**, porque posibilita al estudiante desenvolverse en situaciones reales de trabajo, en empresas e instituciones de su propio entorno socio económico y permite que adopte decisiones frente a contingencias imprevistas.*
- Es **participativa**, porque intervienen diversos actores sociales: directivos, docentes, administrativos, comunidad y el sector productivo y de servicios.*
- Es **Gradual**, porque permite al estudiante adquirir experiencias, que sucesivamente, le facilita actuar con mayor autonomía.*



### **Duración**

- a. En el Diseño Curricular Básico, el currículo está organizado en módulos específicos o técnicos y de empleabilidad o transversales, siendo el número de horas de cada módulo específico que determinan la duración de las EFSRT.
- b. El desarrollo de las EFSRT de los estudiantes del IESTP "Puerto Libre", equivale al 35% del total de horas de la formación recibida en cada módulo específico.
- c. Las EFSRT de los módulos se desarrollarán en función al perfil profesional de cada programa de estudios, en forma presencial muy a pesar de estar en estado de emergencia el país por efectos de la pandemia por el COVID 19, y estar brindando el servicio educativo en forma remota, por ello es gradual la incorporación.
- d. Las empresas están facultados a considerar un tiempo máximo de un año como prácticas pre profesionales, de acuerdo a Ley de SUNAFIL.
- e. Para que el estudiante acceda a este espacio de labor en las entidades públicas o privadas, el IESTP "Puerto Libre", suscribirá los convenios que considere necesarios y aquellas que acceden de acuerdo al Decreto Legislativo N°1401-2018-Poder Ejecutivo.
- f. El IESTP "Puerto Libre", considera la duración de las EFSRT por módulo y en cada Programa de Estudios, dando cumplimiento a las normas educativas vigentes, de acuerdo al detalle en los siguientes cuadros:

### **MECANICA AUTOMOTRIZ**

<b>Nº DE MODULO</b>	<b>NOMBRE DEL MODULO</b>	<b>TOTAL DE HORAS</b>	<b>HORAS DE PRÁCTICA (35%)</b>	<b>8 HORAS DIARIAS</b>
01	Mantenimiento de los sistemas de suspensión, dirección y frenos automotrices.	756	265	34 días
02	Mantenimiento del sistema de transmisión de velocidad y fuerza automotriz.	396	139	18 días
03	Mantenimiento del sistema eléctrico, electrónico automotriz	432	152	19 días
04	Mantenimiento de motores de combustión interna	846	297	38 días
<b>TOTAL DE HORAS</b>		<b>2430</b>	<b>853</b>	<b>109 días</b>

**PRODUCCIÓN AGROPECUARIA**

M.P.	NOMBRE DEL MODULO	TOTAL DE HORAS	HORAS DE PRÁCTICA (35%)	8 HORAS DIARIAS
01	Producción de cultivos	576	202	26 días
02	Producción de animales menores	378	133	17 días
03	Protección agropecuaria	558	196	25 días
04	Producción de plantas en vivero.	468	164	21 días
05	Producción de animales mayores	756	265	34 días
<b>TOTAL DE HORAS</b>		<b>2736</b>	<b>960</b>	<b>123 días</b>

**SECRETARIADO EJECUTIVO**

M.P.	NOMBRE DEL MODULO	TOTAL DE HORAS	HORAS DE PRÁCTICA (35%)	8 HORAS DIARIAS
01	Recepción y Manejo de Información.	756	265	34 días
02	Gestión de actividades secretariales.	828	290	37 días
03	Asistencia de Dirección y Gerencia.	846	297	38 días
<b>TOTAL DE HORAS</b>		<b>2430</b>	<b>852</b>	<b>109 días</b>

**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (Nuevo plan)**

M.P.	NOMBRE DEL MODULO	HORAS DE PRÁCTICA	8 HORAS DIARIAS
01	Programación y administración documentaria	128 h	16 días
02	Organización administrativa	128 h	16 días
03	Gestión protocolar y financiera	128 h	16 días
<b>TOTAL DE HORAS</b>		<b>384 h</b>	<b>48 días</b>

**MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ (Nuevo Plan)**

M.P.	NOMBRE DEL MODULO	HORAS DE PRÁCTICA	8 HORAS DIARIAS
01	Mantenimiento del sistema de suspensión, dirección y freno con asistencia electrónica	128 h	16 días
02	Mantenimiento del sistema eléctrico, electrónico, transmisión y fuerza motriz	128 h	16 días
03	Mantenimiento de motores de combustión interna con control electrónico	128 h	16 días
<b>TOTAL DE HORAS</b>		<b>384 h</b>	<b>48 días</b>

**PRODUCCIÓN AGROPECUARIA (Nuevo Plan)**

M.P.	NOMBRE DEL MODULO	HORAS DE PRÁCTICA	8 HORAS DIARIAS
01	Gestión de los procesos de producción agrícola	128 h	16 días
02	Gestión de los procesos de producción pecuaria	128 h	16 días
03	Supervisión, prevención y control de plagas y enfermedades agropecuarias	64 h	8 días
04	Gestión de procesos administrativos y comerciales de productos y subproductos agropecuarios	64 h	8 días
<b>TOTAL DE HORAS</b>		<b>384 h</b>	<b>48 días</b>



### **Ámbito de Ejecución**

*En todos los casos es previa aceptación de las empresas o instituciones y de acuerdo Ley.*

- a. **En la Empresa o Institución del sector público o privado**, donde se planifican, organizan, ejecutan y evalúan, de manera objetiva y económica, los procesos de producción de bienes o servicios.
- b. **En el IESTP “Puerto Libre”**, en las instalaciones del fundo la “Pequeñita” para Producción Agropecuaria, en el taller de mecánica automotriz para Mecánica automotriz/Mecatrónica Automotriz y en las oficinas administrativas para Asistencia Administrativa/Secretariado Ejecutivo que pueden ejecutar proyectos productivos o de servicio, acorde con las características del módulo.
- c. **Autogestionaria**, es aquella que realizan los estudiantes en talleres, campos agrícolas, laboratorios y oficinas, en los que participan de manera independiente o asociados, para la producción de bienes o servicios.

*Este tipo de organización requiere de conocimiento previo, autorizada y supervisada por el Comité de Prácticas Pre-Profesionales del IESTP “Puerto Libre”.*

### **Organización**

*El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Puerto Libre”, conformará el Comité de Prácticas Preprofesionales o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo al inicio del año académico, que controlará y supervisará de acuerdo a las normas vigentes.*

- a. *Este comité estará integrado por el Jefe de Unidad Académica y los Coordinadores académicos de Mecánica Automotriz/Mecatrónica Automotriz, Producción Agropecuaria y Secretariado Ejecutivo/Asistencia Administrativa.*
- b. *El comité elaborará el plan de trabajo sobre las prácticas preprofesionales, el cual será aprobado con una Resolución Directoral Institucional por la Dirección del IESTP “Puerto Libre”; Asimismo, elaborará y validará los instrumentos necesarios para gestionar,*



*supervisar, monitorear, evaluar e informar sobre la práctica preprofesional de acuerdo al ámbito de ejecución.*

- c. En cada programa de estudios el responsable de la ejecución de las prácticas pre profesionales/Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo es el Coordinador de Área Académica, en coordinación con el comité responsable.*

### **Convalidación**

- *De conformidad con la Cuarta Disposición Complementaria del Decreto Supremo N° 028-2007-ED, los estudiantes que participen en el desarrollo de las Actividades Productivas y Empresariales del IESTP “Puerto Libre”, podrán convalidar las horas de dichas actividades productivas con la práctica pre-profesional hasta un 30%. La participación de los estudiantes en estas actividades productivas, empresariales y de servicio, requiere la aprobación de la dirección del instituto con una Resolución Directoral Institucional.*
- *Los estudiantes que laboran en puestos de trabajo de empresas o instituciones, cuyas funciones y características coincidan con los contenidos de uno o más módulos técnicos del Programa de Estudio, podrán convalidar toda o parte de la práctica pre-profesional, que corresponda a los módulos técnicos, para lo cual, el estudiante presentará la documentación pertinente a la Dirección del instituto.*
- *Son requisitos para convalidar las prácticas pre profesionales:*
  - *Certificado o constancia de trabajo*
  - *Informe de trabajo realizado*
  - *Derecho de pago por convalidación*
  - *Adicionalmente puede adjuntar en caso de falta certificación: boleta de pago, recibo por honorarios, contrato de trabajo o reconocimiento por el ministerio de trabajo.*
- *Los estudiantes que cuenten con sus propias empresas o áreas productivas, podrán realizar en ella sus prácticas pre-profesionales/Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo siempre y cuando reúnan los requisitos mínimos y ser supervisado por los docentes del programa de estudios.*



---

### **Responsabilidades**

Para el desarrollo de las prácticas pre-profesionales son responsables las siguientes:

**a. El Comité de Prácticas Pre-Profesionales tiene las siguientes responsabilidades:**

- Consolidar el plan de trabajo de prácticas de todos los programas de estudio.
- Contribuir en localizar las empresas o instituciones para suscribir los convenios para las prácticas pre profesionales.
- Aprobar el plan de trabajo de las prácticas elaborado por el coordinador de área académica.
- Aplicar encuestas al sector productivo sobre la formación profesional de los estudiantes y el impacto que tiene la institución en la sociedad, así como la pertinencia de las carreras profesionales.

**b. Los coordinadores de áreas académicas de cada Programa de estudios son los responsables de conducir la ejecución de prácticas pre-profesionales/ Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, para ello debe cumplir las siguientes acciones:**

- Coordinar periódicamente, con el Comité de Prácticas Pre-profesionales y con los representantes de las empresas o instituciones públicas o privadas.
- Elaborar el plan de trabajo de prácticas y presentar a la comisión de prácticas para su aprobación.
- Informar a los estudiantes y egresados, a través de los medios correspondientes, sobre las prácticas en las empresas o instituciones, las características del sector productivo al que se incorporará y las funciones en el ámbito laboral.
- Programar la supervisión y monitoreo de las prácticas de acuerdo a la disponibilidad de tiempo de los docentes.
- Orientar y apoyar a los estudiantes durante la ejecución de práctica pre-profesional.
- Consolidar los informes de supervisiones y monitoreo.



- *Reportar a la dirección el listado de empresas o instituciones con quienes se debe firmar convenios.*
- *Hacer que la contextualización se alimente de las observaciones en las prácticas pre-profesionales/ Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.*

**c. La Empresa o institución tienen las siguientes responsabilidades:**

- *Firmar los convenios para el desarrollo de las prácticas preprofesionales/Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.*
- *Rellenar las fichas correspondientes a las prácticas pre-profesionales y devolver al IESTP “Puerto Libre”.*
- *Coordinar con el IESTP “Puerto Libre” para la organización de la práctica pre-profesional, apoyar el desarrollo y el monitoreo correspondiente.*
- *Designar a un responsable para coordinar la ejecución de las prácticas pre-profesionales.*
- *Aceptar el plan de práctica, conjuntamente con el responsable del IESTP “Puerto Libre”.*
- *Recoger y registrar evidencias de las competencias mostradas por el practicante.*
- *Calificar la ficha de práctica, una vez concluida, según los detalles del documento.*
- *Otorgar la certificación o constancia de prácticas al estudiante expresado en horas.*
- *Cumplir con las normas del SUNAFIL, respecto a las horas diarias de prácticas y las bonificaciones.*

**d. Los estudiantes tienen las siguientes responsabilidades:**

- *Cumplir con el desarrollo del plan de práctica pre-profesional aprobado.*
- *Actuar en forma responsable y respetuosa en el entorno del trabajo e integrarse en el sistema de relaciones socio-laborales de la empresa.*



- *Cumplir con las normas higiénico-sanitarias, de seguridad y medio ambientales en la empresa.*
- *Contribuir al rendimiento productivo de la organización*
- *Elaborar y presentar el informe de práctica pre-profesional realizada.*
- *Cumplir con las normas administrativas de la empresa.*
- *Registrar en un cuaderno las actividades que diariamente realiza en el centro de prácticas (cuaderno de prácticas).*
- *Comunicar oportunamente al docente supervisor cualquier problema que se le presente en el centro de prácticas.*
- *Asistir al centro de prácticas con el uniforme de la institución y/o ropa de trabajo de acuerdo a la carrera profesional.*
- *Cumplir con el protocolo de bioseguridad.*

**e. Son causales de término de prácticas:**

- *Inasistencias frecuentes al centro de prácticas o impuntualidad no justificada.*
- *Actitud incorrecta del practicante frente a los trabajadores o la institución y falta de cumplimiento del programa formativo.*
- *Cuando las actividades desarrolladas en la empresa no cumplan el programa formativo.*
- *Las decisiones de término de las prácticas pre-profesionales, pueden llevarse a cabo por decisión unilateral de la empresa, del IESTP “Puerto Libre” o de ambas partes.*
- *De comprobarse el comportamiento incorrecto del practicante que compromete su imagen personal y profesional; así como de la Institución, será retirado de la práctica e invalidada.*

**Convenios**

*Para la ejecución de las EFSRT o prácticas pre-profesionales, requiere de la participación de las empresas productivas, instituciones públicas y privadas, organizaciones de diversos tipos, gobiernos locales y regionales; así como de los centros de formación, para lo cual se tendrá convenios, a fin de coadyuvar el afianzamiento tanto en la formación técnica de los*



*estudiantes, así como su inserción en el mercado laboral, en concordancia con las normas vigentes del SUNAFIL.*

- a. La suscripción de los convenios es responsabilidad de la dirección del IESTP “Puerto Libre” y el representante de la empresa o institución.*
- b. De acuerdo a Ley de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral las instituciones públicas están en la obligación de acceder a firmar convenios y acuerdos para las prácticas pre profesionales con las instituciones de formación profesional.*
- c. Las Empresas e Instituciones que por su naturaleza reciben practicantes bajo la modalidad de capacitación o pasantías, éstas deben solicitar al Área de Producción del IESTP “Puerto Libre”, la convalidación de dicha capacitación o pasantía por práctica pre profesional.*
- d. Los datos mínimos que debe contener el convenio son:*
  - Nombre y denominación de la persona natural o jurídica que patrocina la modalidad formativa.*
  - Edad y datos personales del participante.*
  - Ocupación materia de la capacidad específica.*
  - Beneficio económico al practicante.*
  - Duración del convenio.*
  - Causales de modificación, suspensión y término del convenio.*
  - Correspondencia entre la especialidad del beneficiario y la actividad a desarrollar en la empresa.*
  - Firma original de las partes.*

### **Supervisión y monitoreo**

*Está bajo la responsabilidad de cada coordinador de Área Académica en coordinación con el comité de prácticas pre-profesionales y la Dirección General del instituto que desinará a los docentes de acuerdo a su perfil y especialidad en cada Programa de Estudio.*

- Los viáticos serán asumidos por el IESTP “Puerto Libre”, previo sustento del docente supervisor.*
- Los docentes encargados de la supervisión y monitoreo de la práctica pre-profesional, efectuarán visitas programadas a las empresas o*



*instituciones, recogiendo información con las fichas de supervisión y monitoreo.*

### **Evaluación**

*La evaluación de la práctica pre-profesional, permitirá la comprobación de las capacidades adquiridas.*

- *La calificación es cuantitativa realizada por la persona a cargo de la supervisión de la propia empresa, institución o proyecto productivo en el IESTP “Puerto Libre”.*
- *En el caso de la práctica autogestionaria, donde los estudiantes actúan en ambientes propios o asociados, será autorizada y monitoreada por los responsables del respectivo programa de estudio.*
- *La evaluación cuantitativa, se sustenta en los logros obtenidos para consolidar los aprendizajes en situaciones reales de trabajo,*

## **7.9. PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y PRODUCCIÓN**

*Los proyectos de investigación, innovación y producción, son actividades que desarrollan los docentes y estudiantes del IESTP “Puerto Libre”, en concordancia a la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, monitoreadas y acompañadas por el Jefe de Unidad de Investigación y Producción.*

### **7.9.1. Investigación**

*Los proyectos de investigación pueden ser científica, humanística y tecnológica desarrolladas por los estudiantes y docentes del IESTP “Puerto Libre”, aplicando los métodos y técnicas apropiados en cada programa de estudios, previamente normado y ubicado dentro de una o más disciplinas, de una secuencia de tareas intelectuales específicas destinada a generar conocimientos nuevos y resolver problemas, que permitan el proceso de titulación de los estudiantes.*

### **7.9.2. Innovación**

*Los proyectos de innovación pueden ser ejecutados por los docentes y los estudiantes del Instituto, con el propósito de mejorar o ampliar*



creativamente de los ya existentes, ya sean estos de carácter teórico o práctico y que sean aplicables una vez concluida en el quehacer cotidiano; las mismas que le permitan al estudiante a someterse al proceso de titulación.

### 7.9.3. Producción

Los proyectos productivos involucran las actividades que generen rentabilidad a favor de la institución o comunidad donde se ejecutan, siendo una forma de implementar al IESTP "Puerto Libre", con la utilidad obtenida y que sea materia de titulación del estudiante.

### 7.9.4. Líneas de investigación IESTP "Puerto Libre"

Una línea de investigación nos permitirá tener un enfoque de conocimientos, inquietudes, prácticas y perspectivas de análisis que permitirán el desarrollo de proyectos y productos construidos de manera sistemática alrededor de un tema de estudio. Adicionalmente, concibe el trabajo tanto interdisciplinario como intradisciplinario.

	<b>LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>OBJETIVOS</b>
	<i>Uso y aplicaciones de las energías renovables.</i>	<i>Diseñar dispositivos que permitan el aprovechamiento de fuentes alternativas y renovables de energía para diferentes usos.</i>
	<i>Tecnologías para la mitigación de impactos ambientales y del cambio climático.</i>	<i>Identificar fuentes de contaminación en agua, aire y suelo, diagnosticar la magnitud de sus impactos e implementar acciones para reducir sus efectos dañinos a escala local, regional y global.</i>
	<i>Gestión y Desarrollo Empresarial.</i>	<i>Investigar los modelos de gestión empresarial, el impacto de la innovación, la ética, y la responsabilidad social, así como los cambios tecnológicos y las cadenas productivas entre otros.</i>
	<i>Gestión de riesgos de desastres.</i>	<i>Realizar estudios para diagnosticar, mitigar y preparar a la población que habita en sectores vulnerables de la ciudad ante potenciales riesgo de desastres como sismo, derrumbes o inundaciones.</i>



<b>Líneas Generales de Investigación</b>	<p><i>Desarrollo y aplicaciones de tecnologías y metodologías para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.</i></p>	<p><i>Diseñar, implementar y validar la innovación docente sistemática y conceptualmente fundamentada para incrementar la calidad de los aprendizajes; así como medir los efectos en el aprendizaje de los estudiantes.</i></p>
	<p><i>Evaluación de logro de competencias de los estudiantes.</i></p>	<p><i>Diseñar y llevar a cabo investigaciones que permitan medir las competencias generales y específicas de los estudiantes.</i></p>
	<p><i>Factores asociados al rendimiento académico.</i></p>	<p><i>Desarrollar investigaciones que permitan revelar y evaluar la influencia de diferentes factores internos y externos del Instituto en los estudiantes.</i></p>
	<p><i>Desarrollo de modelos de la educación dual.</i></p>	<p><i>Buscar mejorar la calidad e impacto en el aprendizaje de los estudiantes de educación dual.</i></p>
	<p><i>Desarrollo de talento humano.</i></p>	<p><i>Realizar estudios para el desarrollo de talento y proponer iniciativas que lo promuevan en entornos internos y externos al IESTP “Puerto Libre”.</i></p>
	<p><i>Gestión Educativa.</i></p>	<p><i>Promover modelos de gestión en entidades educativas de nivel superior y el impacto que éstas tienen en la educación. Desde políticas educativas hasta el desarrollo diario de las actividades.</i></p>
	<p><i>Branding</i></p>	<p><i>Destacar la marca del IESTP “Puerto Libre” entre la multitud, mostrando con naturalidad nuestro perfil y así nuestros clientes experimenten una educación de Excelencia.</i></p>
	<p><i>Estrategias de Marketing Digital</i></p>	<p><i>Atraer visitas, convertir visitas en clientes, fidelizar clientes, convertir clientes en prescriptores.</i></p>
	<p><i>Competencias emocionales.</i></p>	<p><i>desarrollar habilidades blandas que inciden en el clima y cultura de la organización y del engagement de los clientes internos y externos.</i></p>



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
**“PUERTO LIBRE”**

CREACION R. M. N° 630-2000-ED - REVALIDACIÓN R. D. N° 312-2006 - ED  
**“MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPRA) -2022-2026”**



**“Rumbo al Licenciamiento y Excelencia Académica”**

<b>Líneas de Investigación</b> <b>Mecánica</b> <b>Automotriz</b>	<i>Asesoría y Apoyo Tecnológico</i>	<i>Mejorar la educación técnica en todos sus niveles.            Brindar seguridad en talleres y procesos automotrices.            Organizar capacitación técnica automotriz.</i>
	<i>Diseño de Sistemas Control Electrónico Automotriz</i>	<i>Diagnosticar fallas de elementos eléctricos electrónicos automotrices.            Crear instrumentos de prueba de circuitos eléctricos electrónicos.</i>
<b>Líneas de Investigación</b> <b>Producción</b> <b>Agropecuaria</b>	<i>Crianza de animales domésticos y silvestres, teniendo en cuenta su habitad.</i>	<i>Determinar los parámetros productivos, reproductivos de la crianza de los animales domésticos y silvestres.</i>
	<i>Cultivo de especies domésticos de interés comercial y social</i>	<i>Determinar los parámetros productivos del cultivo de especies domésticos de interés económico y social en Selva Central</i>
	<i>Conservación y aprovechamiento de la flora y fauna silvestre en Selva Central.</i>	<i>Generar sostenibilidad a la flora y fauna silvestre en Selva Central.</i>
<b>Líneas de Investigación</b> <b>Secretariado</b> <b>Ejecutivo</b>	<i>Secretaria moderna y Retos del siglo XXI</i>	<i>Conocer las características básicas y específicas para el buen desarrollo profesional y actualizada con los beneficios de las redes sociales para la satisfacción de clientes, y las relaciones humanas que la secretaria debe saber manejar en el área laboral, y la construcción de una buena imagen secretarial y empresarial.</i>
	<i>Habilidades para el emprendimiento, planeamiento, motivación, liderazgo y toma de decisiones.</i>	<i>Enfrentar los cambios que vive la empresa moderna, convertirse en un verdadero apoyo para un gerente en proceso de cambio permanente, asistiéndolo con ideas y manejando una agenda propia.</i>

*La Unidad de Investigación y Producción, formula políticas generales que orientan la investigación del IESTP “Puerto Libre”, articulando las distintas iniciativas y*



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
**“PUERTO LIBRE”**

CREACION R. M. N° 630-2000-ED - REVALIDACIÓN R. D. N° 312-2006 - ED

**“MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPRA) -2022-2026”**

**“Rumbo al Licenciamiento y Excelencia Académica”**



*propuestas de los programas de estudios, Asimismo, el trabajo colaborativo e interdisciplinario, promueve el vínculo institucional, con redes de investigación regional, nacional e internacional.*

*La Unidad de Investigación y Producción formula y establece, en coordinación con los Programas de Estudios, las líneas de investigación, priorizando aquellos proyectos que contribuyan a la producción de conocimientos y Tecnología en sus áreas pertinentes y el desarrollo institucional.*

*Perené, junio de 2022*