



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO "CANCHAQUE"



DIRECCIÓN
REGIONAL DE
EDUCACIÓN PIURA



PERÚ
Ministerio
de Educación

CREADO CON R.M. N.º 290-94-ED - REVALIDADO CON RD. N.º 0555-2006.

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

Canchaque, 31 de octubre 2025.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 072-2025/GOB.-REG. PIURA-DREP-IESTPC.JAND-DG.

VISTOS:

El Manual de Procesos Académicos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Canchaque", correspondiente al periodo **2025-2030**; el Informe Técnico emitido por la Secretaría Académica y la Unidad Académica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU y sus modificatorias, establecen que los Institutos de Educación Superior deben contar con documentos de gestión que regulen y garanticen el adecuado funcionamiento de los procesos académicos y administrativos.

Que, mediante la Resolución Viceministerial N.º 049-2022-MINEDU se actualizan los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior Tecnológica, disponiendo que las instituciones educativas implementen procedimientos claros y estandarizados para la atención de los procesos de régimen académico.

Que, el Manual de Procesos Académicos constituye un documento de gestión institucional que establece los procedimientos, requisitos, plazos, responsables y mecanismos de atención de los procesos académicos, tales como admisión, matrícula, reserva de matrícula, licencia de estudios, reincorporación, convalidaciones, traslados, certificaciones, titulación, evaluación extraordinaria y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, garantizando una adecuada prestación del servicio educativo.

Que, la Secretaría Académica y la Unidad Académica han evaluado y revisado el Manual de Procesos Académicos 2025-2030, concluyendo que su contenido se encuentra alineado con la normativa vigente del Ministerio de Educación y responde a las necesidades institucionales para fortalecer la gestión académica.

Que, resulta necesario aprobar el Manual de Procesos Académicos 2025-2030, a fin de contar con un instrumento técnico normativo que oriente el desarrollo uniforme de los procesos académicos y administrativos del Instituto.

De conformidad con la Ley N.º 28044, Ley General de Educación; la Ley N.º 30512 y su Reglamento; los Lineamientos Académicos Generales aprobados por Resolución Viceministerial N.º 049-2022-

BARRIO CHALACO S/N CANCHAQUE

www.iestpcanchaque.edu.pe

Celular N.º 969538982

iestpcanchaque@hotmail.com

MINEDU; la Resolución Viceministerial N.º 094-2024-MINEDU; el Reglamento Interno Institucional; y en uso de las atribuciones conferidas mediante la **Resolución Directoral Regional N.º 000427-2026**, como Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Canchaque".

SE RESUELVE:

Artículo Primero. -APROBAR el **MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "CANCHAQUE", PERIODO 2025-2030**, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo Segundo. - DISPONER que la Secretaría Académica, la Unidad Académica, las Coordinaciones de Programa de Estudios y las demás áreas competentes cumplan y hagan cumplir las disposiciones contenidas en el Manual de Procesos Académicos aprobado mediante la presente resolución.

Artículo Tercero. - ENCARGAR a la Secretaría Académica la difusión del Manual de Procesos Académicos entre la comunidad educativa, así como su publicación en los medios institucionales correspondientes, para su conocimiento y cumplimiento.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.




Dr. Juan A. Nuñez De los
DIRECTOR GENERAL
I.E.S.T.P. CANCHAQUE - PIURA

	MANUAL DE PROCESOS ACADEMICO	CODIGO: MPRA: 001
		VERSIÓN 5, AÑO: 2025
		Página 1 de 46

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “CANCHAQUE”



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICO (MPA) 2020-2025

	MANUAL DE PROCESOS ACADEMICO	CODIGO: MPRA: 001
		VERSIÓN 5, AÑO: 2025
		Página 2 de 46

INDICE

1. PRESENTACIÓN	3
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS –MPA	3
3. MECANISMO DE DIFUSIÓN	3
4. DATOS GENERALES DEL INSTITUTO	3
5. MARCO LEGAL	4
6. TABLA DE CONTENIDOS DE LOS PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	4
6.1. ADMISIÓN	5
6.2. MODALIDAD DE ADMISIÓN	6
6.3. CONSTANCIA DE INGRESO	10
6.4. MATRICULA	11
6.5. RATIFICACIÓN DE MATRICULA	13
6.6. RESERVA DE MATRICULA	14
6.7. LICENCIA DE ESTUDIOS	16
6.8. REINCORPORACIÓN	17
6.9. CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS	18
6.10. CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA	20
6.11. TRASLADO EXTERNO	22
6.12. TRASLADO INTERNO	23
6.13. CONSTANCIA DE EGRESO	24
6.14. CERTIFICADO DE ESTUDIOS	25
6.15. CERTIFICADO MODULAR	26
6.16. TÍTULO DE NIVEL FORMATIVO PROFESIONAL TÉCNICO	28
6.17. DUPLICADOS DE TITULOS	31
6.18. RECTIFICACION DE TITULO	32
6.19. ANULACIÓN DE TITULO	33
6.20. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	34
6.21. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)	35
ANEXO 1	42
ANEXO 2	44
ANEXO 3	46

	MANUAL DE PROCESOS ACADEMICO	CODIGO: MPRA: 001
		VERSIÓN 5, AÑO: 2025
		Página 3 de 46

1. PRESENTACIÓN

La propuesta de Manual de Procesos Académicos-MPA es un documento de gestión institucional que desarrolla los procedimientos de forma secuencial y gráfica de los procesos de régimen académico del instituto, tales como: admisión, matrícula, reserva de matrícula, licencia de estudios, reincorporación, convalidación, traslados, obtención de certificados, títulos y grados, rectificación, duplicados, entre otros.

El Manual de Procesos Académicos-MPA, además establece los requisitos, costos, modalidad de pago y plazos de los referidos procesos, a fin de informar y orientar a la comunidad educativa y público en general en el trámite correspondiente; dicha información tiene como base normativa la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, el reglamento de la Ley N° 30512, los Lineamientos Académicos, entre otros.

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS –MPA

Garantizar que el IEST Público “Canchaque” otorgue un servicio administrativo de calidad, con disposiciones claras sobre los procesos de régimen académico, así como los requisitos, procedimientos, plazos y costos vinculados a dichos procesos, en concordancia con la normativa vigente.

3. MECANISMO DE DIFUSIÓN

El Manual de Procesos Académicos-MPA, una vez que se encuentre aprobado, se colgará en el portal web de la institución para el acceso de la comunidad educativa y público en general. Además, se contará con un ejemplar físico en secretaria académica y la unidad académica.

4. DATOS GENERALES DEL INSTITUTO

Denominación	Instituto de Educación Superior Público “Canchaque”
Tipo de gestión	Pública
Modalidad del servicio educativo	Presencial
Portal Web	www.iestpcanchaque.com.
Dirección de la Sede principal	Barrio Chalaco S/N
N° total de locales	1

	MANUAL DE PROCESOS ACADEMICO	CODIGO: MPRA: 001
		VERSIÓN 5, AÑO: 2025
		Página 4 de 46

N° de programas de estudios	2
Denominación del programa de estudios	Contabilidad Guía Oficial de Turismo
Nivel formativo	Profesional Técnico
Modelo formativo	Centrado en la Institución Educativa

5. MARCO LEGAL

El marco legal por el cual se rige la formulación del presente Manual de Procesos Académicos, está dado por un conjunto de normas que a continuación detallamos:

- Ley N° 28044 – Ley General de Educación.
- Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. (En adelante, La Ley N° 30512).
- Reglamento de la Ley N° 30512, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017- MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N° 30512).
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Norma Técnica denominada “Disposiciones que definen, estructuran y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica pública”, aprobada por Resolución Viceministerial N° 064-2019- MINEDU (en adelante, norma técnica de optimización de la oferta educativa).
- Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados por Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU (en adelante LAG) y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022- MINEDU.
- Documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobado por Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU (en adelante, Norma Técnica de CBC).
- Resolución Viceministerial N° 094-2024-MINEDU. Aprobar la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan el registro de certificados, grados y títulos emitidos por los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica”
- Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparación-PIR. y su reglamento.

6. TABLA DE CONTENIDOS DE LOS PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

- 6.1. Admisión
- 6.2. Modalidades de admisión
 - 6.2.1. Admisión en modalidad ordinaria

	MANUAL DE PROCESOS ACADEMICO	CODIGO: MPRA: 001
		VERSIÓN 5, AÑO: 2025
		Página 5 de 46

- 6.2.2. Admisión por exoneración
- 6.3. Constancia de ingreso
- 6.4. Matrícula
- 6.5. Ratificación de matrícula
- 6.6. Reserva de matrícula
- 6.7. Licencia de estudios
- 6.8. Reincorporación
- 6.9. Convalidación entre planes de estudios
- 6.10. Convalidación por unidades de competencia
- 6.11. Traslado externo
- 6.12. Traslado interno
- 6.13. Constancia de egreso
- 6.14. Certificado de estudios
- 6.15. Certificado modular
- 6.16. Título de nivel formativo Profesional Técnico
- 6.17. Duplicado de título
- 6.18. Rectificación de título
- 6.19. Anulación de título
- 6.20. Evaluación extraordinaria
- 6.21. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
 - 6.21.1. Convalidación de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

En caso que, en la tabla de contenido no se encuentre algún proceso; el instituto, en coordinación con las áreas responsables, establecerá el procedimiento respectivo.

6.1. ADMISIÓN

El instituto separa el 10% de vacantes de la meta total definida por cada año para deportistas calificados, estudiantes talentosos, para los jóvenes que estén cumpliendo servicio militar voluntario, personas con discapacidad, egresados de educación superior.

El instituto separa el 5% de vacantes de la meta total definida por cada año para personas víctimas de terrorismo, para lo cual deberán presentar copia legalizada de certificado que avale dicha condición víctimas del terrorismo, además será exonerado del pago de examen de admisión.

Se realizará una sola admisión por año de acuerdo al siguiente detalle:

Admisión de estudiantes						
Aspecto	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6
Turno tarde	40/20	40/20	40/20	40/20	40/20	30/20
Nota: Se realizará una admisión por año y la meta por cada admisión es 40 estudiantes para el programa de estudios de contabilidad ; En año 6 la meta es de 30 y 20 para el programa de estudios de guía oficial de turismo.						

	MANUAL DE PROCESOS ACADEMICO	CODIGO: MPRA: 001
		VERSIÓN 5, AÑO: 2025
		Página 6 de 46

6.2. MODALIDAD DE ADMISIÓN

6.2.1. ADMISIÓN ORDINARIA

a) Información general

Admisión (Modalidad ordinaria)	Requisitos	Costo S/.	Duración
Es el proceso mediante el cual los estudiantes postulan para acceder a una vacante de un programa de estudios que oferta el IEST Público “Canchaque”, previa evaluación para cubrir el número de vacante de acuerdo al orden de mérito.	✓ Ficha de inscripción del postulante (Formato 1) ✓ Fotocopia de DNI o carné de extranjería. ✓ 2 Fotografía tamaño carné. ✓ Certificado de Educación Secundaria original ✓ Recibo por derecho a trámite.	S/ 60.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago).	1 día hábil
El IEST “Canchaque” publica el número de vacantes de su proceso de admisión, a través del portal web y material impreso.	Personas víctimas de terrorismo ✓ Ficha de inscripción del postulante (Formato 1) ✓ Fotocopia de DNI o carné de extranjería. ✓ 2 Fotografía tamaño carné. ✓ Certificado de Educación Secundaria original ✓ Copia legalizada de certificado que avale dicha condición.	0.00	3 días hábiles



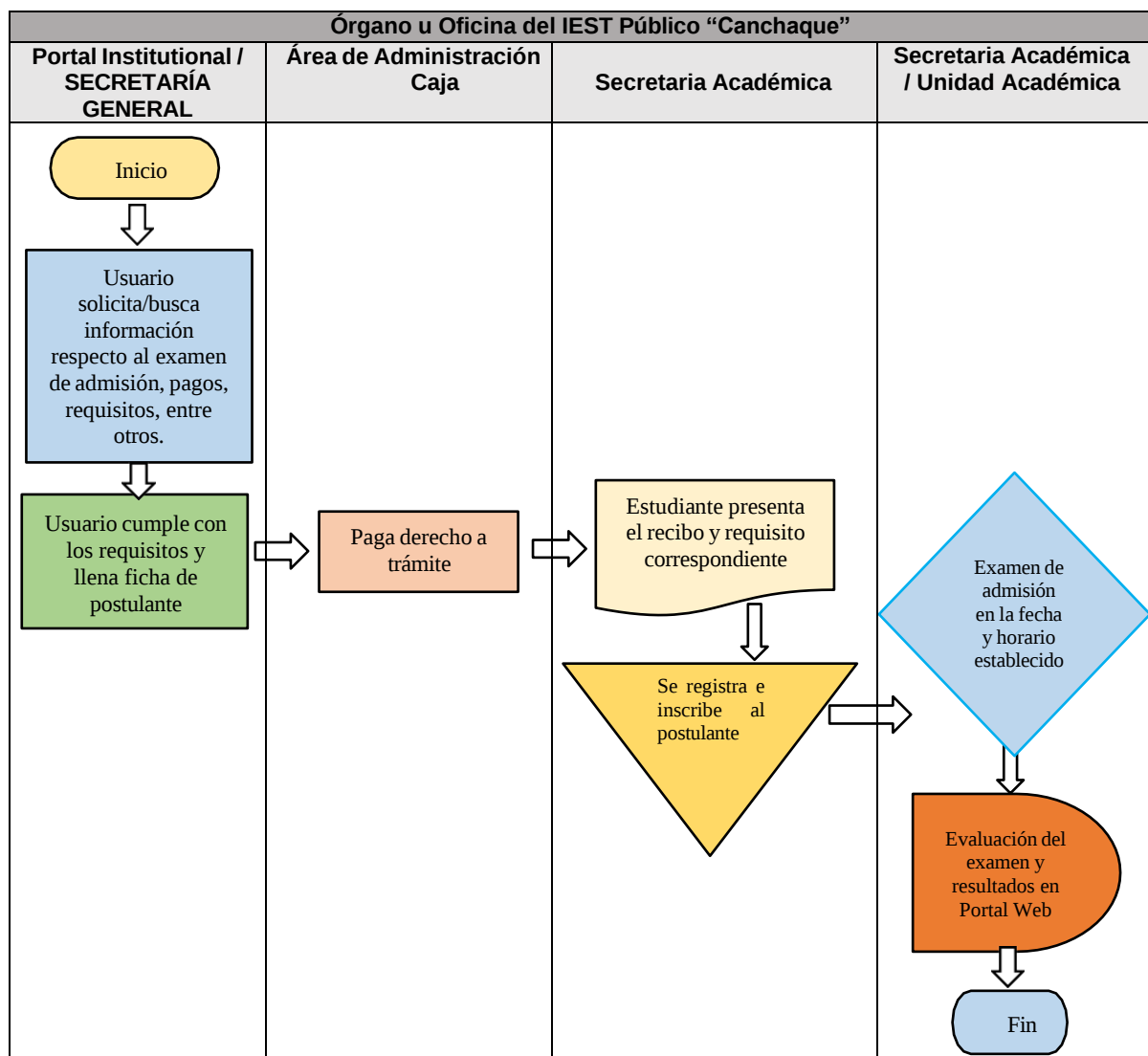
MANUAL DE PROCESOS ACADEMICO

CODIGO: MPRA: 001

VERSIÓN 5, AÑO: 2025

Página 7 de 46

b) Procedimiento secuencia y gráfica



	MANUAL DE PROCESOS ACADEMICO	CODIGO: MPRA: 001
		VERSIÓN 5, AÑO: 2025
		Página 8 de 46

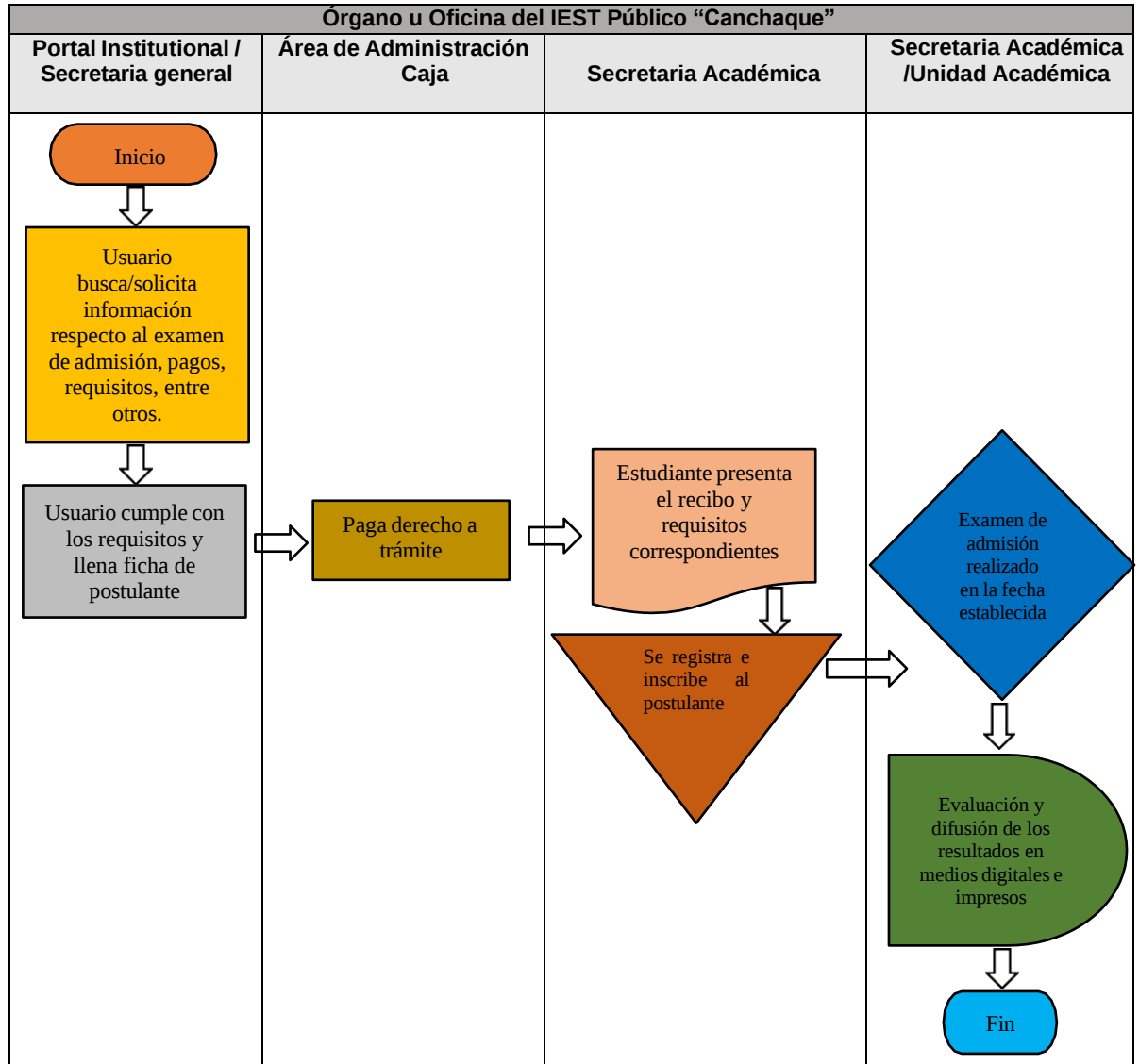
6.2.2. ADMISIÓN POR EXONERACIÓN

a) Información general

Admisión por Exoneración	Requisitos	Costo S/.	Duración
Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta en IESTP “Canchaque”. Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, personas con discapacidad, egresados de educación superior, de conformidad con la normativa. El IESTP “Canchaque” publica el número de vacantes de su proceso de admisión, a través del portal web y material impreso.	✓ Ficha de inscripción postulante (Formato 1) ✓ Fotocopia de DNI o carné de extranjería. ✓ 2 Fotografía tamaño carné. ✓ Certificado de Educación Secundaria original ✓ Recibo por derecho a trámite. ✓ Copia legalizada de certificado emitido por CONADIS. ✓ Acta original que acredite el 1er y 2 do puesto de Educación Secundaria en cualquiera de sus modalidades. ✓ Constancia del IPD o Centro autorizado ✓ Constancia de Servicio Militar Obligatorio ✓ Copia de certificado de estudios de la institución superior de procedencia ✓ Copia fedateada del título. Dichos requisitos serán presentados según corresponda	S/ 20.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al postulante antes de realizar el pago).	5 días hábiles

	MANUAL DE PROCESOS ACADEMICO	CODIGO: MPRA: 001
		VERSIÓN 5, AÑO: 2025
		Página 9 de 46

b) Procedimiento secuencia y gráfica



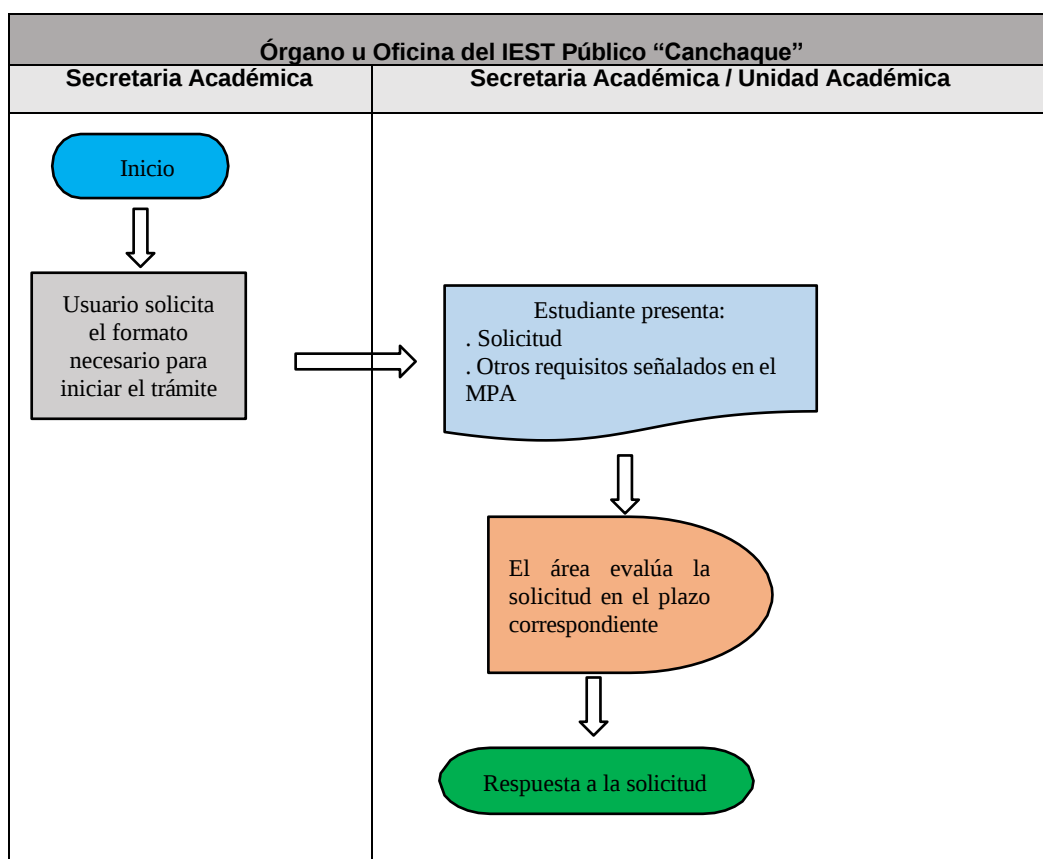
	MANUAL DE PROCESOS ACADEMICO	CODIGO: MPRA: 001
		VERSIÓN 5, AÑO: 2025
		Página 10 de 46

6.3. CONSTANCIA DE INGRESO

a) Información general

Constancia de ingreso	Requisitos	Costo S/.	Duración
Es el proceso mediante el cual el IESTP “Canchaque” emite un documento oficial que deja constancia que una persona ha obtenido una vacante para estudiar en la institución.	✓ Solicitud (Formato 2) ✓ Fotocopia de DNI o carné de extranjería. ✓ Comprobante de pago	S/. 15.00	2días hábiles

b) Procedimiento secuencial y gráfico



	MANUAL DE PROCESOS ACADEMICO	CODIGO: MPRA: 001
		VERSIÓN 5, AÑO: 2025
		Página 11 de 46

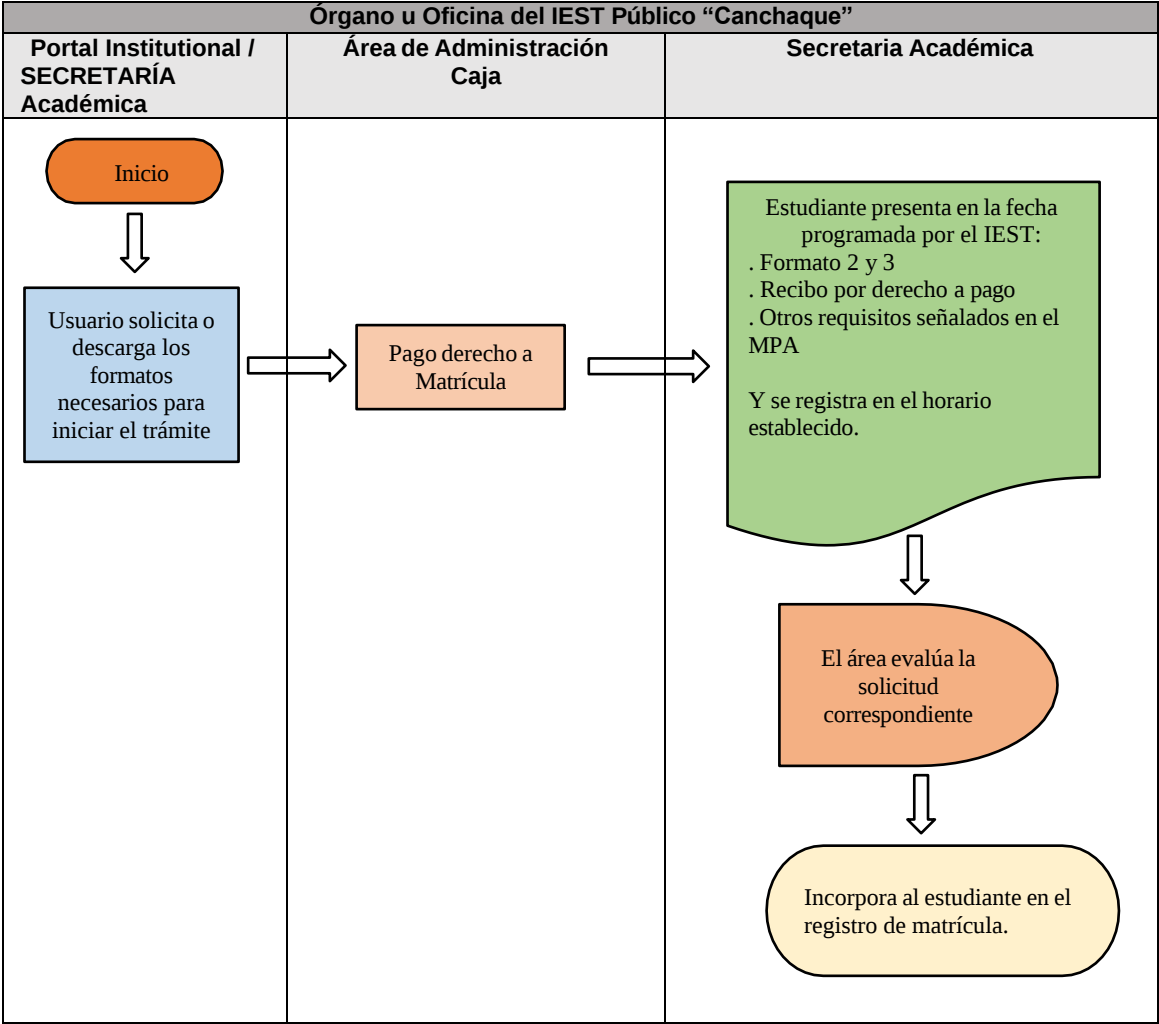
6.4. MATRICULA

a) Información general

Matrícula	Requisitos	Costo S/.	Duración
Es el proceso mediante el cual, una persona es registrada en un programa de estudios, con lo cual adquiere la condición de estudiante. Esto implica el cumplimiento de los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el reglamento interno y otros documentos de gestión institucional. Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación. El código de matrícula asignado al estudiante es el documento de identidad (DNI) para nacionales o el número de carné de extranjería o pasaporte para estudiantes extranjeros.	✓ Solicitud (Formato 2) ✓ Recibo por derecho a matrícula. ✓ Fotocopia de DNI o carné de extranjería. ✓ Certificados de estudios concluidos en cualquiera de sus modalidades (en caso no se haya presentado en el proceso de admisión). ✓ En caso se trate de traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación, presentar documento que lo sustente. ✓ Ficha de Matrícula (Formato 3) Registrarse en el horario establecido.	s/ 5.5. (Por crédito en matrícula ordinaria). s/ 6.5. (Por crédito en matrícula extemporánea). (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)	1 día hábil

Nota: Los estudiantes víctimas de terrorismo están exonerados de pago de matrícula según Ley N° 28592

b) Procedimiento secuencial y gráfico



	MANUAL DE PROCESOS ACADEMICO	CODIGO: MPRA: 001
		VERSIÓN 5, AÑO: 2025
		Página 13 de 46

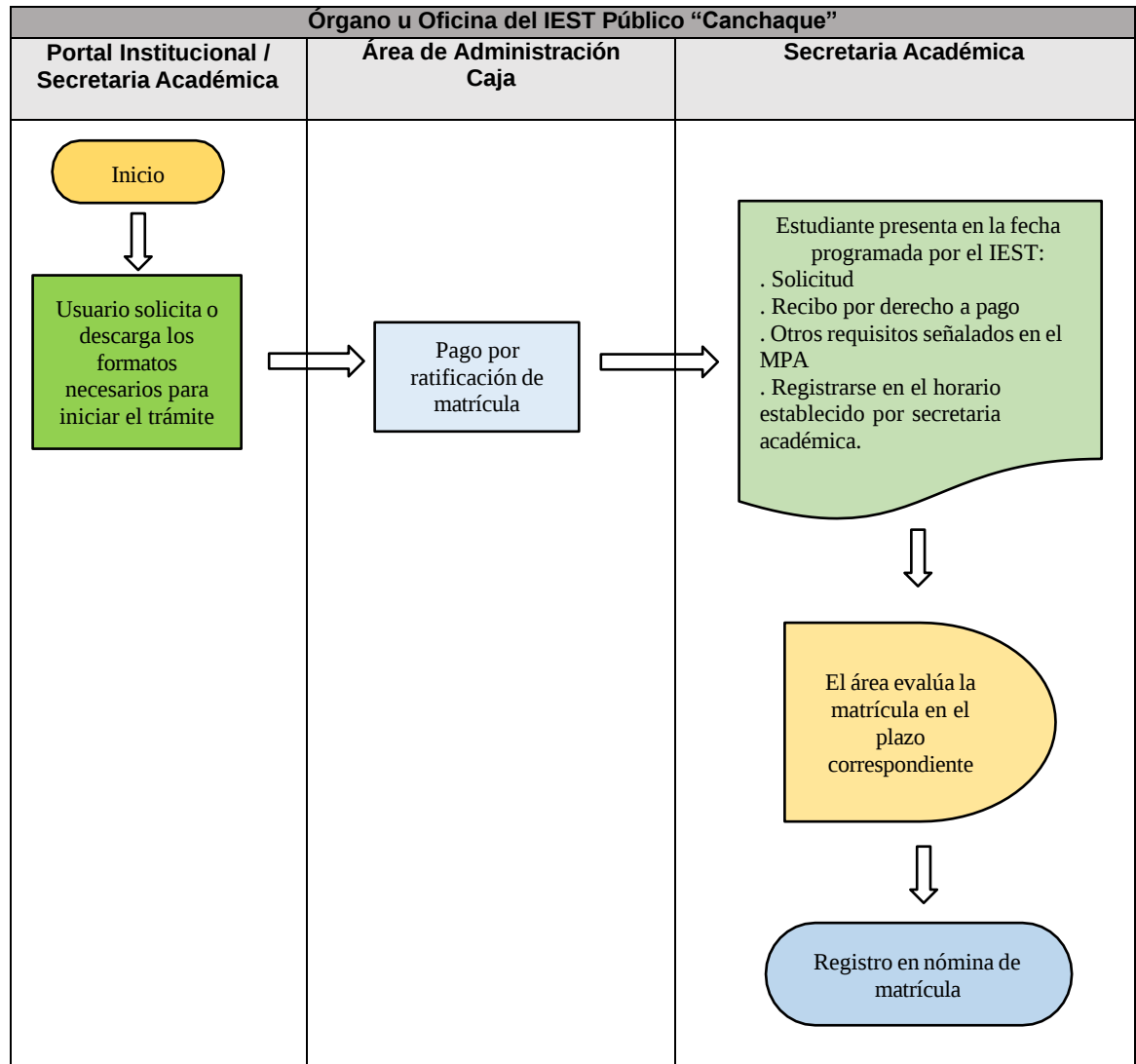
6.5. RATIFICACIÓN DE MATRICULA

a) Información general

Ratificación de Matrícula	Requisitos	Costo S/.	Duración
La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante. La ratificación de matrícula se realiza por unidades didácticas.	✓ Solicitud (Formato 2) ✓ Recibo por derecho a ratificación de matrícula. ✓ Fotocopia de DNI o carné de extranjería. ✓ Ficha de Matrícula (Formato 3) ✓ Identificar las unidades a las que se van a matricular, verificando la aprobación de las unidades didácticas que son prerequisites. ✓ Tener la condición de no adeudo ✓ Registrarse en el horario establecido.	s/ 5.5. (Por crédito en matrícula ordinaria). s/ 6.5. (Por crédito en matrícula extemporánea). (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago).	1 día Hábil

	MANUAL DE PROCESOS ACADEMICO	CODIGO: MPRA: 001
		VERSIÓN 5, AÑO: 2025
		Página 14 de 46

b) Procedimiento secuencial y gráfico



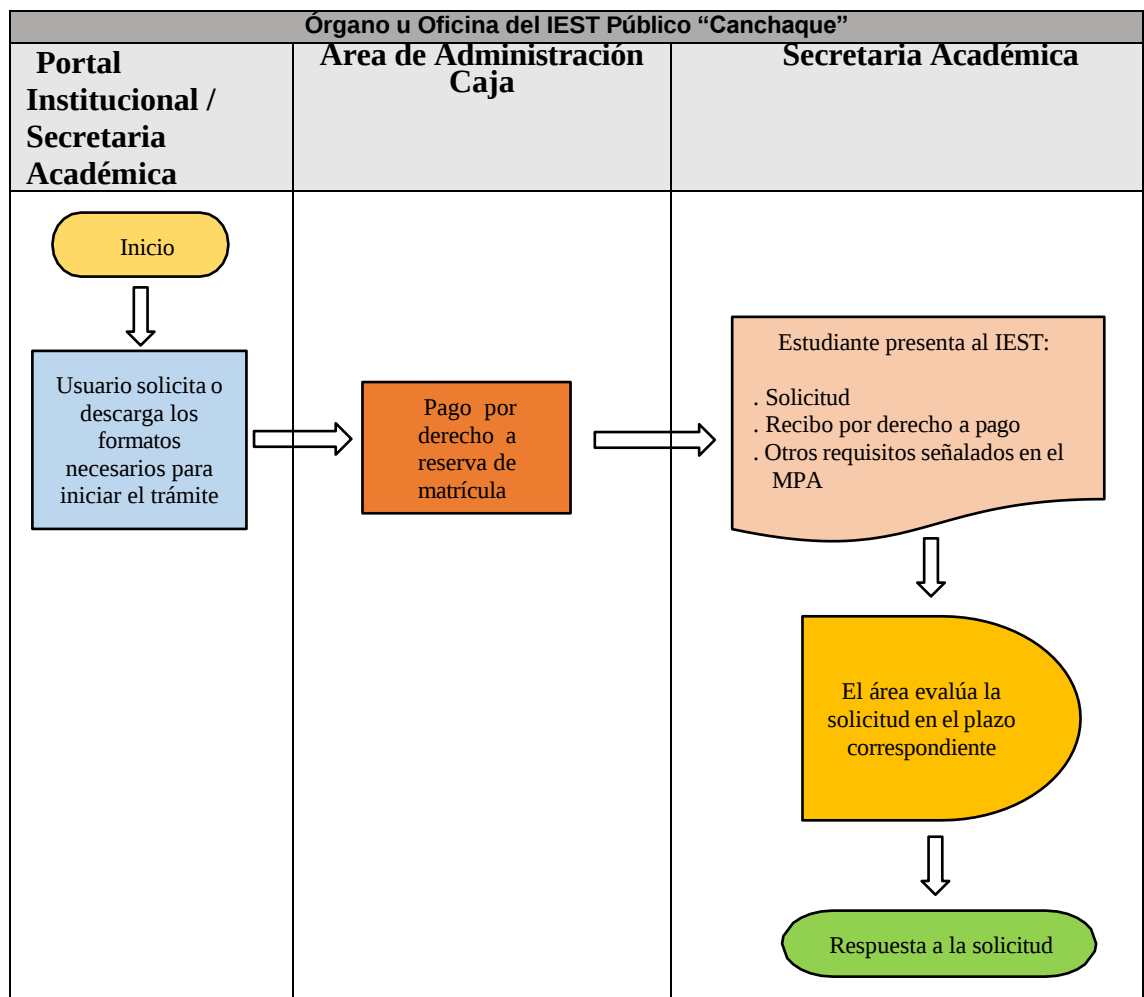
6.6. RESERVA DE MATRICULA

a) Información general

Reserva de matrícula	Requisitos	Costo S/.	Duración
Los ingresantes en caso tengan alguna dificultad para iniciar estudios, podrán reservar matrícula antes de iniciar el periodo académico, hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. La reserva procede por razones de salud, muerte de padre o hermanos,	✓ Solicitud (Formato 2) ✓ Recibo por derecho a reserva de matrícula. ✓ Documento que sustenta el motivo de la	S/ 15.00 por semestre (De existir algún	10 días hábiles

de problemas judiciales, viajes de fuerza mayor y otros evaluables por el instituto. En caso, el ingresante no se reincorpore en el plazo máximo determinado pierde el derecho de matrícula, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso.	reserva (informe o certificado médico, copia de boletos de viaje y otro que requiera de acuerdo a evaluación). ✓ Constancia de ingreso. ✓ Fotocopia de DNI o carné de extranjería.	incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de Realizar el pago)	
---	--	---	--

b) Procedimiento secuencial y gráfico



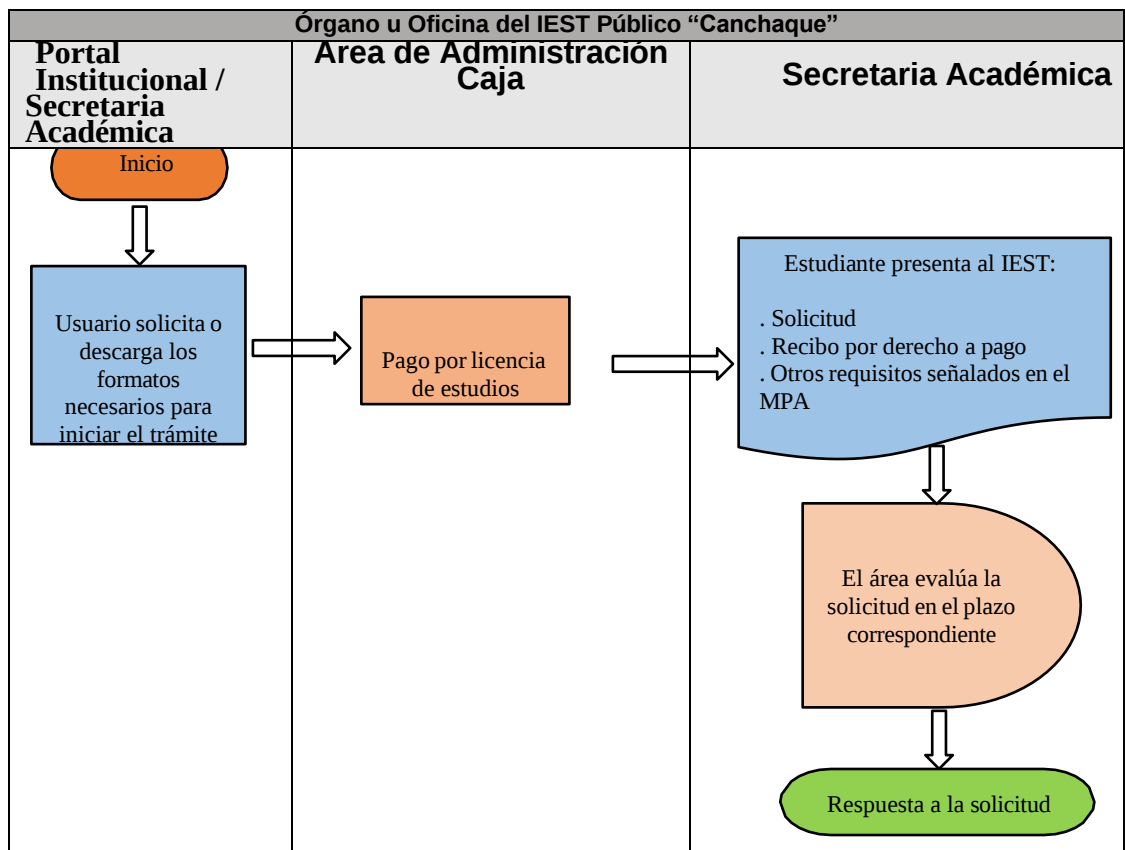
	MANUAL DE PROCESOS ACADEMICO	CODIGO: MPRA: 001
		VERSIÓN 5, AÑO: 2025
		Página 16 de 46

6.7. LICENCIA DE ESTUDIOS

a) Información general

Licencia de estudios	Requisitos	Costo S/.	Duración
Proceso aplicable a estudiantes regulares que se encuentran cursando estudios y que por motivos de fuerza mayor (salud, muerte de familiar directo, asuntos judiciales y otros evaluables por el IESTP “Canchaque”) tienen la necesidad de ausentarse de sus actividades académicas, y con opciones de procesos de retroalimentación o facilidades para la recuperación de los aprendizajes, siempre que no se excedan del periodo en curso. Sin perjuicio de ello, los estudiantes podrán solicitar la licencia de estudios 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.	✓ Solicitud (Formato 2) ✓ Recibo por derecho a licencia de estudios. ✓ Documento que sustenta el motivo de la licencia de estudios (informe o certificado médico, copia de boletos de viaje y otro que requiera de acuerdo a evaluación). ✓ Fotocopia de DNI o carné de extranjería. Boleta de notas	S/ 60.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)	10 días hábiles

b) Procedimiento secuencial y gráfico



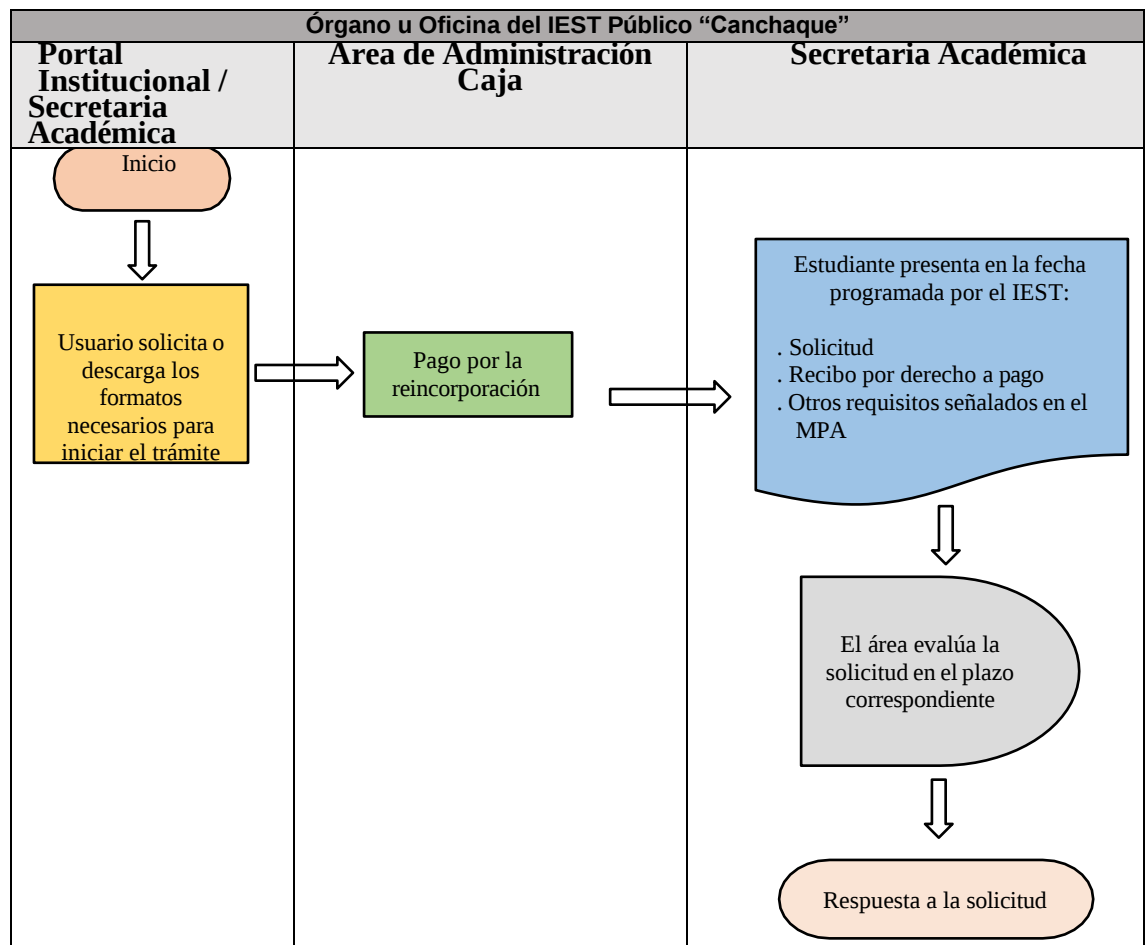
	MANUAL DE PROCESOS ACADEMICO	CODIGO: MPRA: 001
		VERSIÓN 5, AÑO: 2025
		Página 17 de 46

6.8. REINCORPORACIÓN

a) Información general

Reincorporación	Requisitos	Costo S/.	Duración
La reincorporación es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia. El estudiante regular puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de la reserva o licencia. De existir una variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.	✓ Solicitud (Formato 2) ✓ Recibo por derecho de reincorporación. ✓ Fotocopia de DNI o carné de extranjería. ✓ Copia de la resolución de autorización de la reserva o licencia	S/ 30.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)	2 Días hábiles

b) Procedimiento secuencial y gráfico



	MANUAL DE PROCESOS ACADEMICO	CODIGO: MPRA: 001
		VERSIÓN 5, AÑO: 2025
		Página 18 de 46

6.9. CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIOS

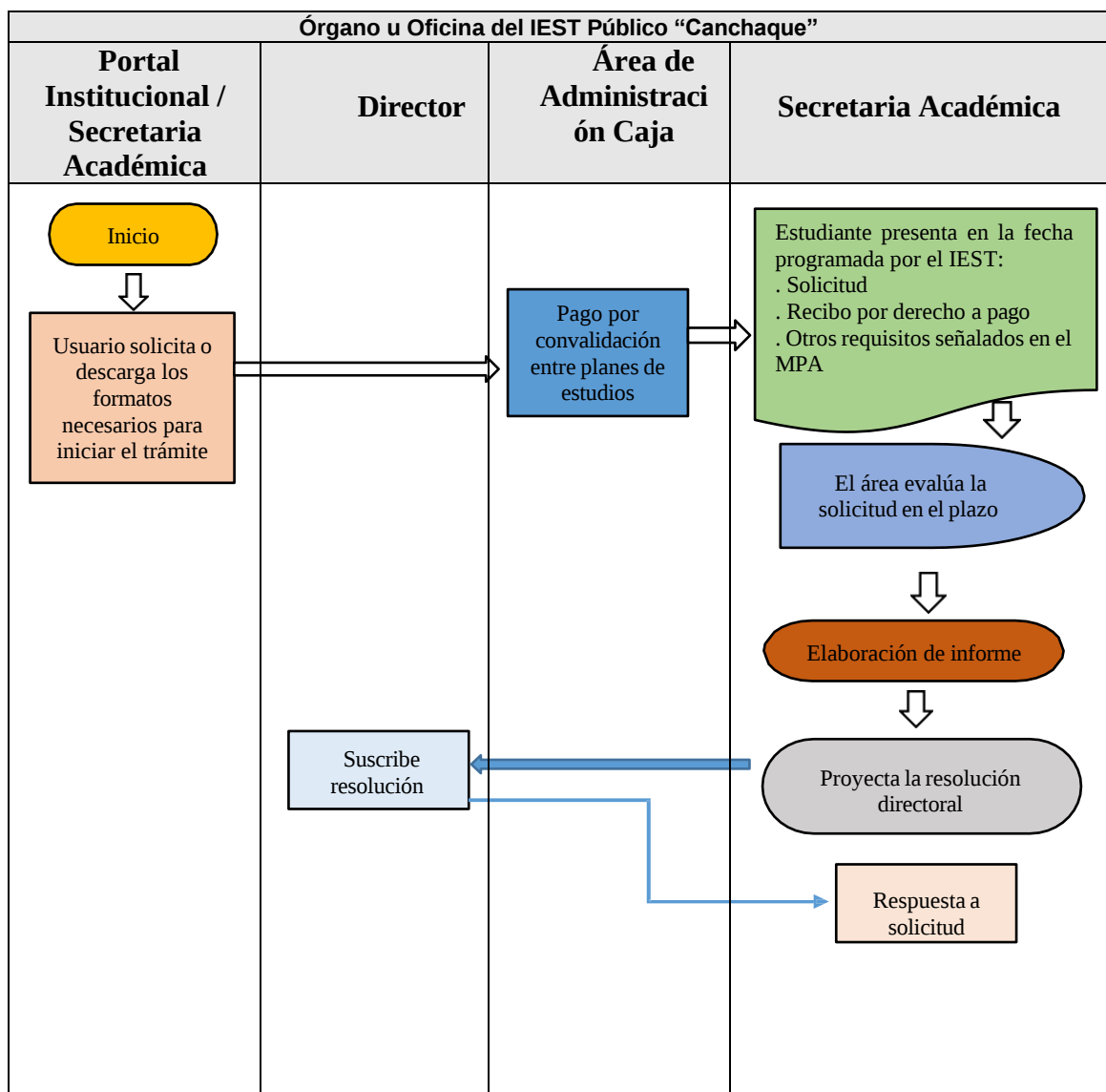
a) Información general

Convalidación entre planes de estudios	Requisitos	Costo S/.	Duración
El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. El estudiante solicita la convalidación de sus estudios luego de ser admitido por el instituto. La convalidación entre planes de estudios se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones: ✓ Cambio de plan de estudios: Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada. ✓ Cambio de programa de estudios: Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada. ✓ Con la Educación Secundaria bajo convenio con Instituto o en el marco del proceso de transitabilidad, este último con norma específica: Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el IES licenciado, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado. Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación entre planes de estudios: ✓ Las unidades didácticas (UD) deben estar aprobadas. ✓ La unidad didáctica contrastada para la	✓ Solicitud (Formato 2) ✓ Fotocopia de DNI o carné de extranjería. ✓ Certificado de estudios que acredite la aprobación de las unidades a convalidar, según corresponda ✓ Sílabos de la unidad didáctica a convalidar, según corresponda ✓ Recibo por derecho a la convalidación entre planes de estudios. ✓ Requisitos establecidos en la norma de transitabilidad, en caso corresponda.	S/ 50.00 Por módulo a convalidar (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago).	22 días hábiles

	MANUAL DE PROCESOS ACADEMICO	CODIGO: MPRA: 001
		VERSIÓN 5, AÑO: 2025
		Página 19 de 46

convalidación debe tener como mínimo el 80% de aprendizajes similares y debe ser del mismo nivel de complejidad. ✓ La Unidad didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo con el plan de estudios de la institución dónde continuará los estudios.			
--	--	--	--

b) Procedimiento secuencial y gráfico



	MANUAL DE PROCESOS ACADEMICO	CODIGO: MPRA: 001
		VERSIÓN 5, AÑO: 2025
		Página 20 de 46

6.10. CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA

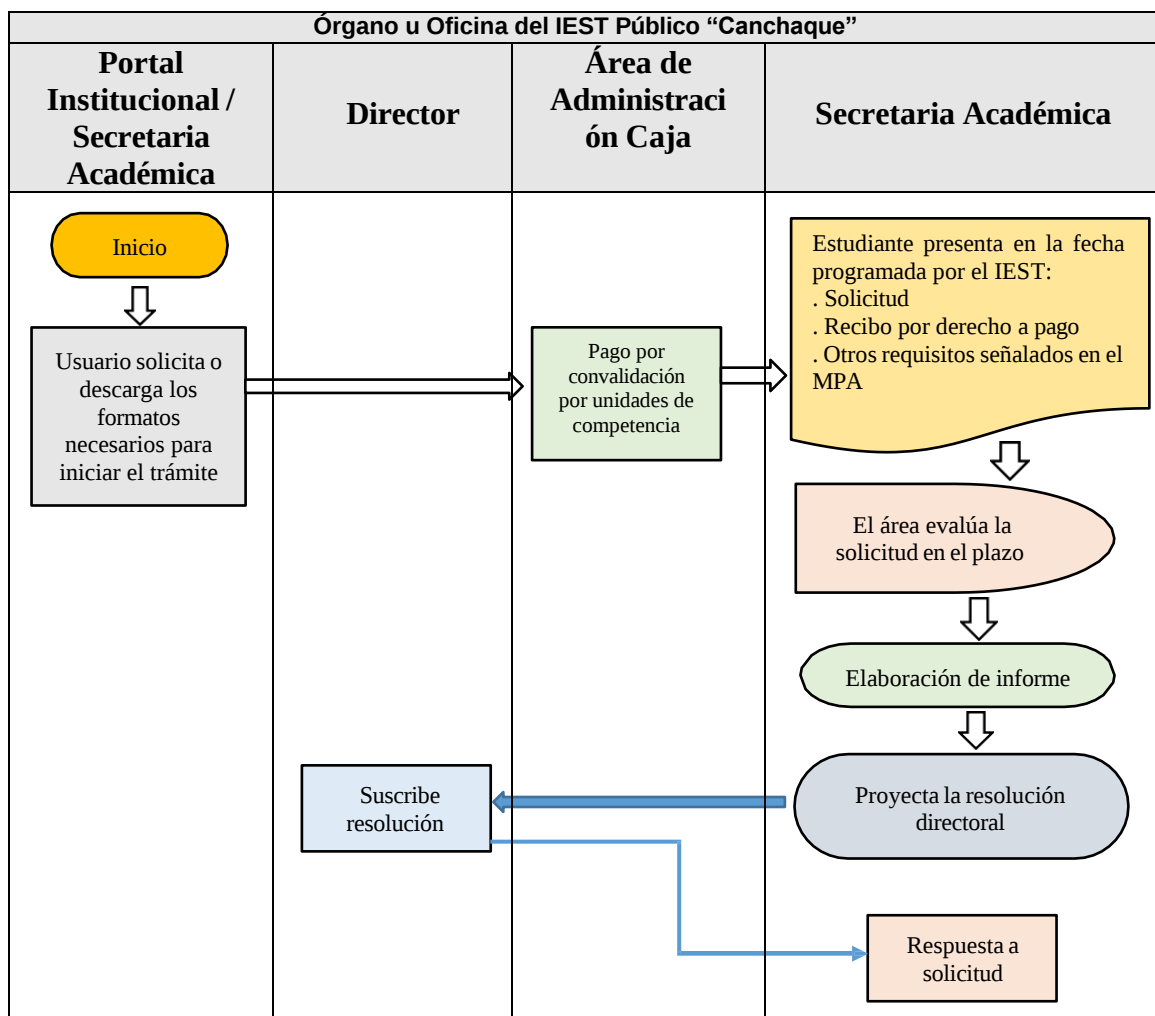
a) Información general

Convalidación por unidades de competencia	Requisitos	Costo S/.	Duración
El estudiante solicita la convalidación de sus estudios luego de ser admitido por el instituto. Se realiza de acuerdo con las siguientes consideraciones mínimas: ▪ Certificación de competencias laborales. Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado. ▪ Certificación modular. Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado. ▪ Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación: ✓ 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 asociados a un programa de estudios.	✓ Solicitud (Formato 2) ✓ Recibo por derecho de la convalidación. ✓ Fotocopia de DNI o carné de extranjería. ✓ Presentar el Certificado de Estudios y Sílabos del Instituto de origen. ✓ Certificado de competencia laboral ✓ Certificación modular. ✓ Además de los requisitos que establece el reglamento interno ✓ Comprobante de pago	S/ 100.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)	22 días hábiles

	MANUAL DE PROCESOS ACADEMICO	CODIGO: MPRA: 001
		VERSIÓN 5, AÑO: 2025
		Página 21 de 46

✓ 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 IEST donde continuará los estudios.			
--	--	--	--

b) Procedimiento secuencial y gráfico



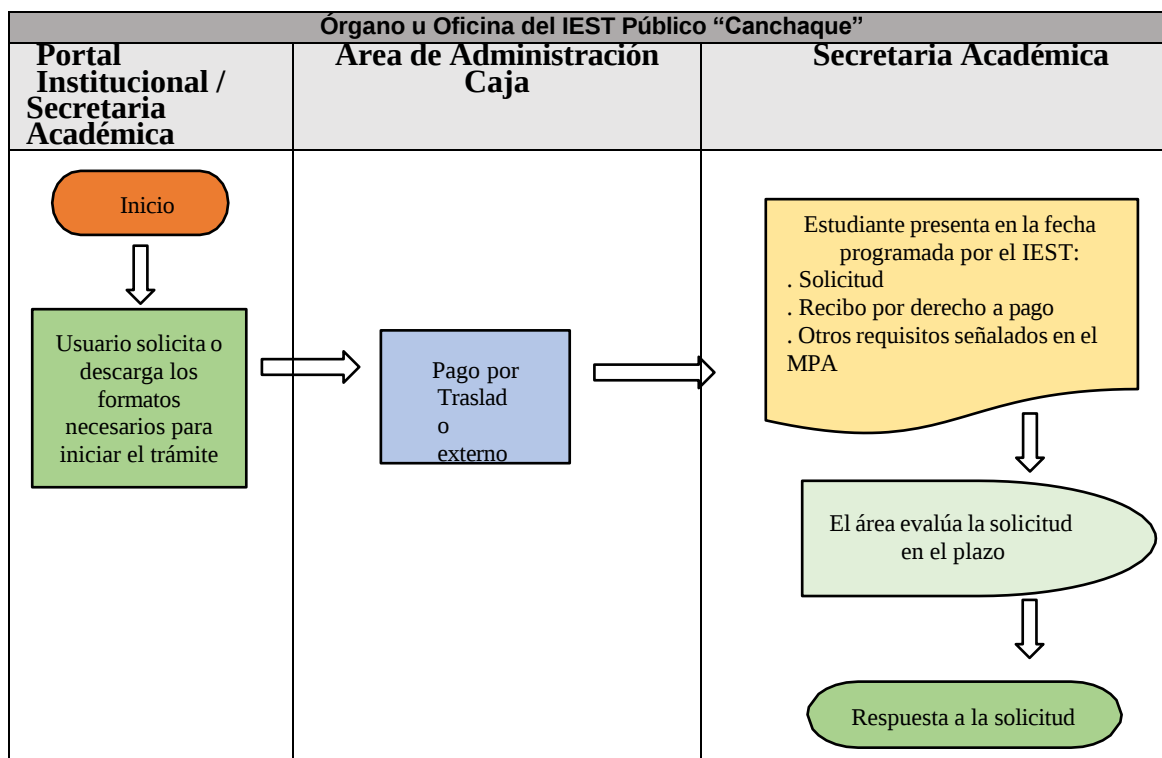
	MANUAL DE PROCESOS ACADEMICO	CODIGO: MPRA: 001
		VERSIÓN 5, AÑO: 2025
		Página 22 de 46

6.11. TRASLADO EXTERNO

a) Información general

Traslado externo	Requisitos	Costo S/.	Duración
El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un IEST solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en otro IES. La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente. El proceso implica que el IEST realice previamente la convalidación entre los planes de estudios. El IEST previamente a la solicitud, asegura la disponibilidad de vacante para el programa de estudios requerido.	✓ Solicitud (Formato 2) ✓ Recibo de pago por derecho de Traslado ✓ Fotocopia de DNI o carné de extranjería. ✓ Adjuntar la resolución que autoriza el traslado. ✓ Constancia de vacante del instituto de destino. ✓ Certificado de estudios superiores originales de la institución superior de procedencia.	S/ 100.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)	10 días hábiles

b) Procedimiento secuencial y gráfico



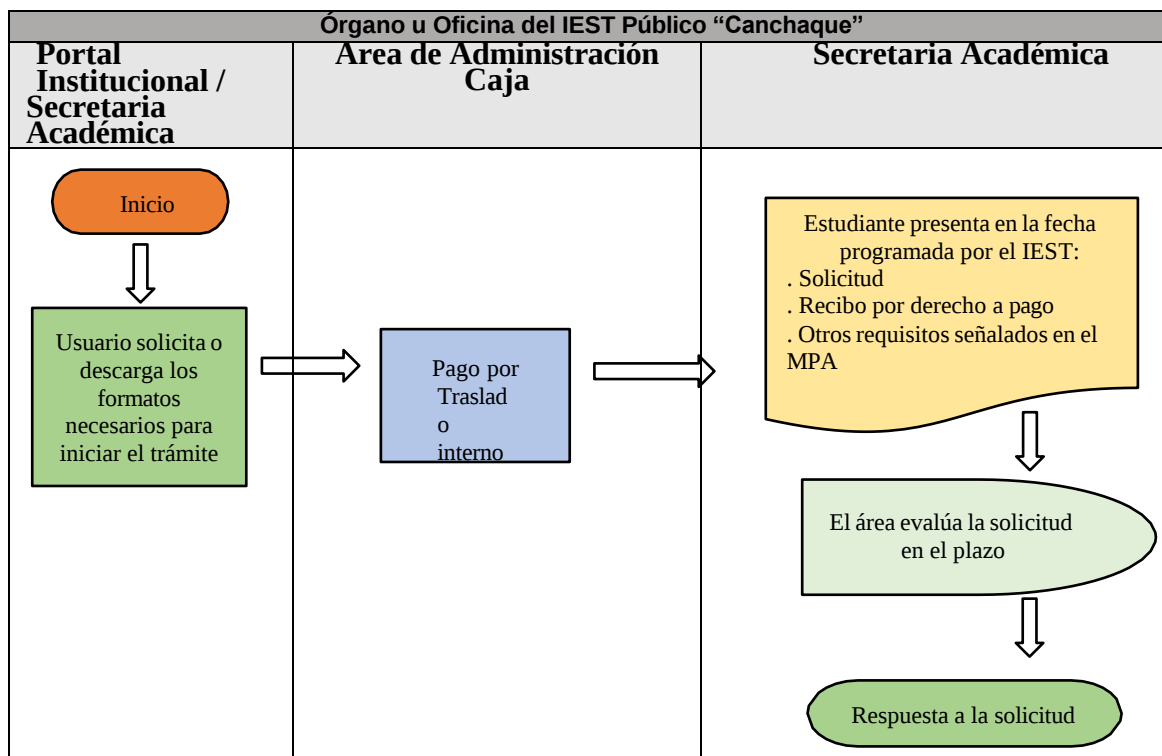
	MANUAL DE PROCESOS ACADEMICO	CODIGO: MPRA: 001
		VERSIÓN 5, AÑO: 2025
		Página 23 de 46

6.12. TRASLADO INTERNO

a) Información general

Traslado interno	Requisitos	Costo S/.	Duración
Es el traslado a otro programa de estudios en el mismo IEST, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles. La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente. El proceso implica que el IEST realice previamente la convalidación entre los planes de estudios. El IEST previamente a la solicitud, asegura la disponibilidad de vacante para el programa de estudios requerido.	✓ Solicitud (Formato 2) ✓ Recibo de pago por derecho de Traslado ✓ Fotocopia de DNI o carné de extranjería. ✓ Adjuntar la resolución que autoriza el traslado. ✓ Constancia de vacante. ✓ Certificado de estudios superiores originales.	S/ 50.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)	10 ddías hábiles

b) Procedimiento secuencial y gráfico



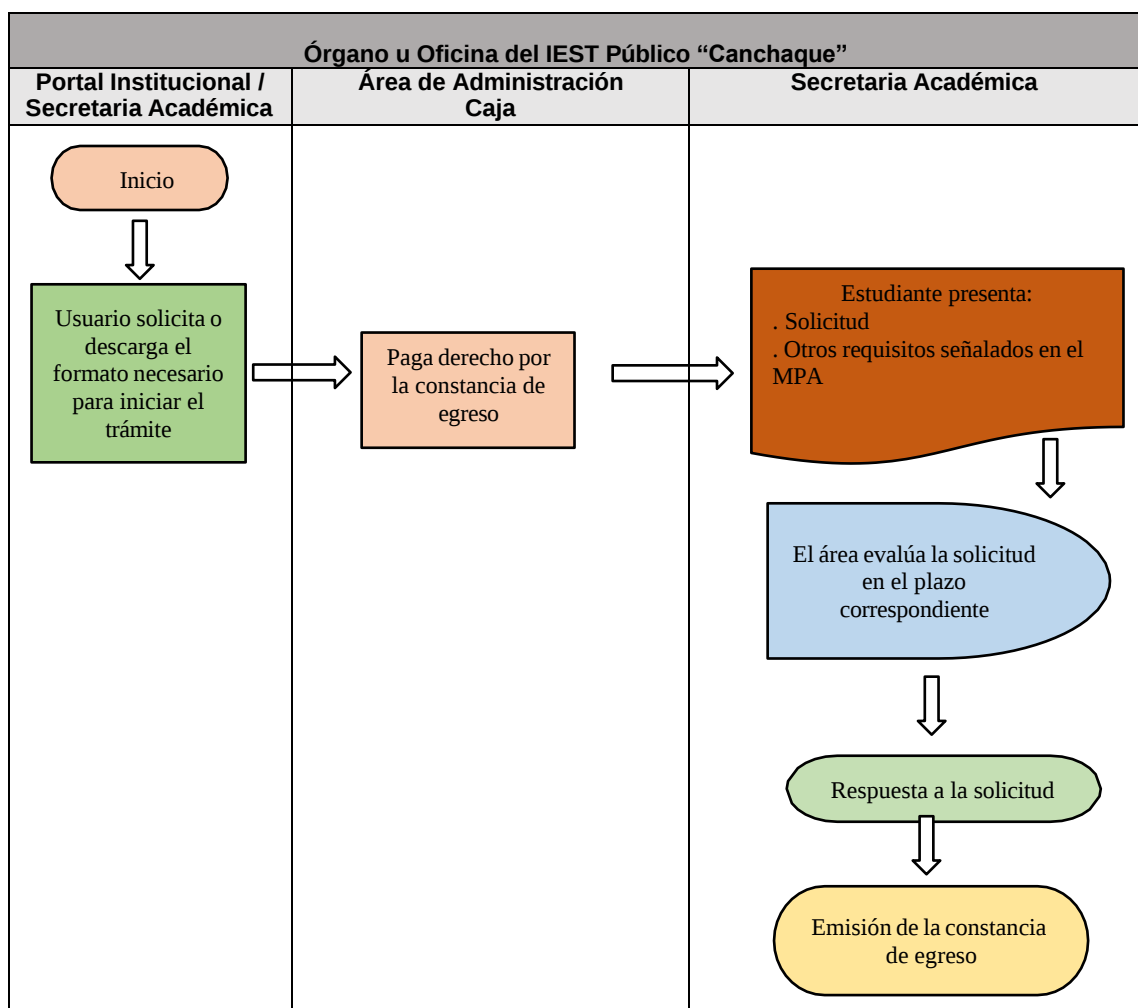
	MANUAL DE PROCESOS ACADEMICO	CODIGO: MPRA: 001
		VERSIÓN 5, AÑO: 2025
		Página 24 de 46

6.13. CONSTANCIA DE EGRESO

a) Información general

Constancia de egreso	Requisitos	Costo S/.	Duración
La constancia de egreso es el documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y EFSRT vinculadas a un programa de estudios.	✓ Solicitud (Formato 2) ✓ Recibo por derecho a trámite. ✓ Fotocopia de DNI o carné de extranjería. ✓ Constancia de EFSRT	s/ 15.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)	5 días hábiles

b) Procedimiento secuencial y gráfico



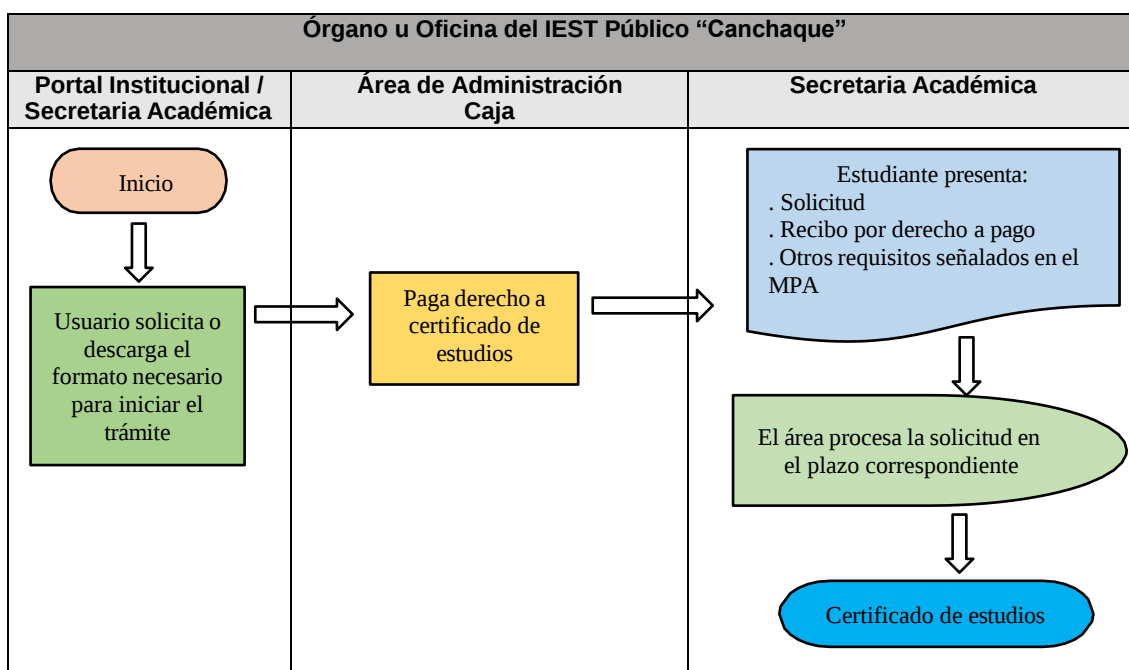
	MANUAL DE PROCESOS ACADEMICO	CODIGO: MPRA: 001
		VERSIÓN 5, AÑO: 2025
		Página 25 de 46

6.14. CERTIFICADO DE ESTUDIOS

a) Información general

Certificado de estudios	Requisitos	Costo S/.	Duración
El certificado de estudios es el documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El Certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional La solicitud es derivada a la secretaria académica, para su atención. El certificado solo se obtiene en el Instituto en el que se haya concluido los estudios, en este caso el IEST, salvo que este deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidas en otro Instituto según corresponda, de acuerdo con las disposiciones que establece el Minedu. Los certificados emitidos serán registrados por el Instituto en la secretaría académica.	✓ Solicitud (Formato 2) ✓ Recibo por Derecho de certificados de estudios. ✓ Adjuntar dos fotografías actualizadas. ✓ Fotocopia de DNI o carné de extranjería.	S/ 25.00 (Por semestre) S/. 120.00 Global (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)	5 días hábiles

b) Procedimiento secuencial y gráfico



	MANUAL DE PROCESOS ACADEMICO	CODIGO: MPRA: 001
		VERSIÓN 5, AÑO: 2025
		Página 26 de 46

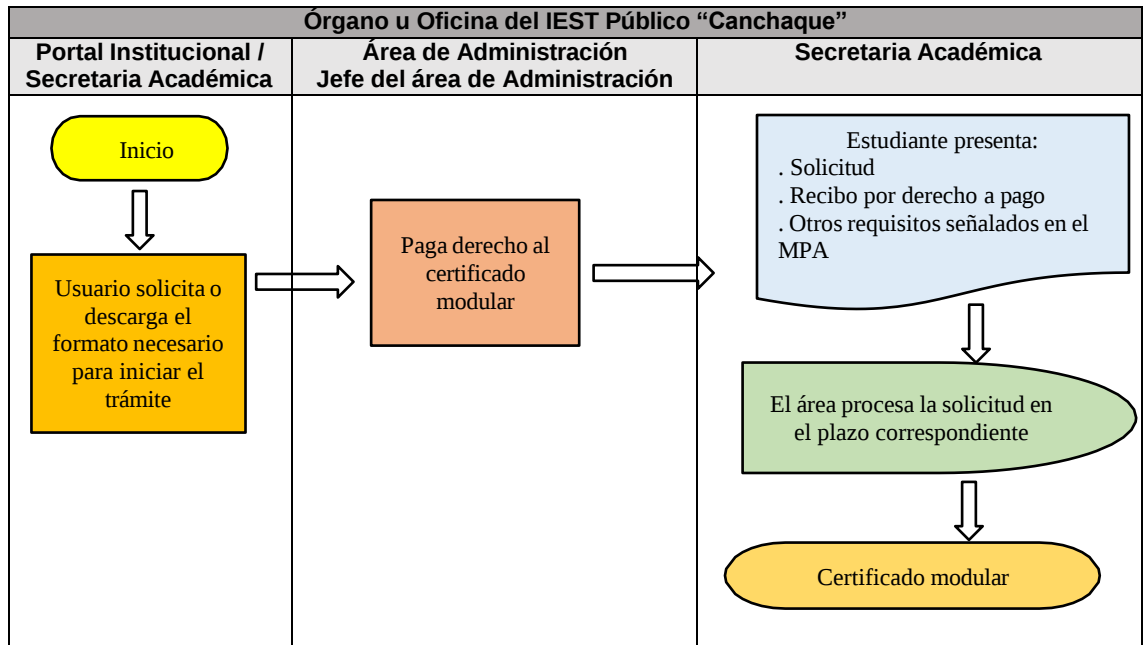
6.15. CERTIFICADO MODULAR

a) Información general

Certificado modular	Requisitos	Costo S/.	Duración
El certificado Modular es el documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo con el programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional El certificado modular solo se obtiene en el Instituto en el que haya concluido los estudios, en este caso el IEST, salvo que éste deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidas en otra institución educativa que cuente con el programa de estudios previo proceso de convalidación de los planes de estudio, de acuerdo con las disposiciones que establece el Minedu. Requisito para titularse. Los certificados emitidos serán registrados por el Instituto en la Secretaría Académica.	✓ Solicitud (Formato 2) ✓ Recibo por derecho de la certificación modular. ✓ Fotocopia de DNI o carné de extranjería.	S/ 30 por cada modulo (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de realizar el pago)	15 días hábiles

	MANUAL DE PROCESOS ACADEMICO	CODIGO: MPRA: 001
		VERSIÓN 5, AÑO: 2025
		Página 27 de 46

b) Procedimiento secuencial y gráfico



	MANUAL DE PROCESOS ACADEMICO	CODIGO: MPRA: 001
		VERSIÓN 5, AÑO: 2025
		Página 28 de 46

6.16. TÍTULO DE NIVEL FORMATIVO PROFESIONAL TÉCNICO

a) Información general

Título de nivel formativo profesional técnico	Requisitos	Costo S/.	Duración
Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios. El Instituto otorgan los títulos profesionales técnicos, a solicitud del egresado. El título se obtiene en el mismo instituto, salvo en los casos en que el instituto haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya cerrado. En estos casos el egresado podrá obtener el título en una institución educativa distinta, previo proceso de convalidación. El título profesional técnico del Instituto es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU Para la obtención del título profesional técnico mediante Trabajo de aplicación profesional se considera que: ✓ 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. ✓ Pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos, si es multidisciplinario y dos (2) si son del mismo programa. ✓ Sustentar ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres a cinco personas de especialidades vinculantes al programa de estudios. ✓ El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional. Los estudiantes que por diversos motivos no iniciaron las acciones referidas al proceso de	✓ Solicitud (Formato 2) ✓ Cuatro (4) Fotografía tamaño pasaporte a color fondo blanco. ✓ Certificado de estudios secundarios y superiores ✓ Constancia y hoja de evaluación de las EFSRT ✓ Constancia de no adeudar ✓ Constancia de egresado ✓ Copia de certificado modular ✓ Copia de DNI legalizado por notario ✓ Copia de certificado de idioma inglés. ✓ Constancia de haber aprobado el examen de suficiencia profesional o haber aprobado la sustentación del trabajo de aplicación. ✓ Constancia de haber aprobado las EFSRT. ✓ Recibo por derecho del título profesional	S/ 170.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudian te antes de realizar el pago)	30 días hábiles



MANUAL DE PROCESOS ACADEMICO

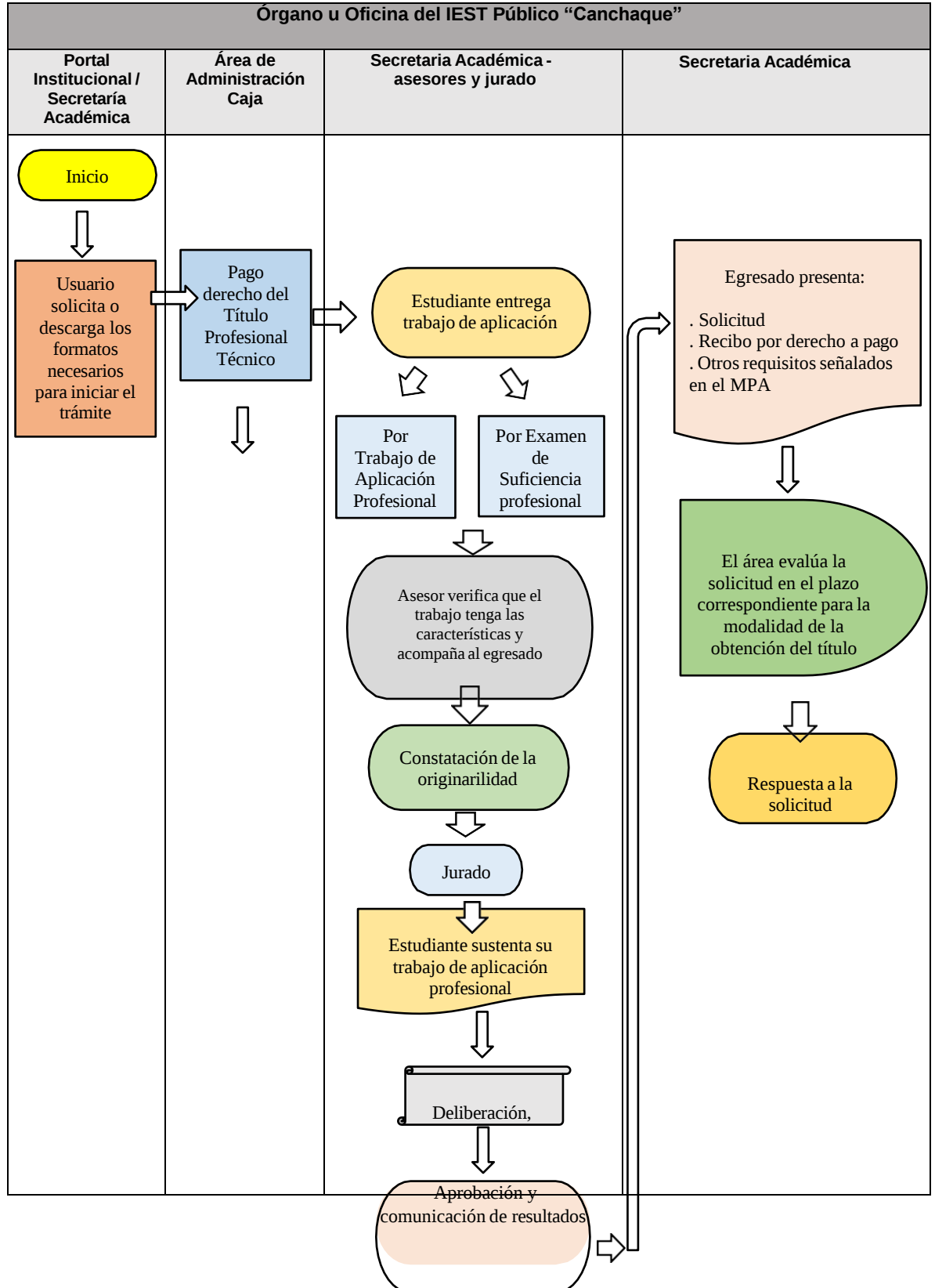
CODIGO: MPRA: 001

VERSIÓN 5, AÑO: 2025

Página 29 de 46

titulación, tienen hasta 6 años para solicitar dicho proceso, caso contrario el instituto evaluará la vigencia del plan de estudios con el cual concluyó estudios, y de existir variación resultará aplicable los procesos de convalidación, para identificar las capacidades o competencias faltantes, y su disponibilidad de desarrollo, en periodos regulares o periodos extraordinarios de complementación académica. Para la obtención del título profesional técnico mediante el: Examen de suficiencia profesional se considera: ✓ Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). ✓ El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios. ✓ Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios. ✓ Los egresados tienen hasta tres (3) oportunidades de evaluación para la obtención del título. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad. ✓ El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.	técnico. ✓ Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales. ✓ Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional. ✓ Constancia de complementación de aprendizajes con fines de titulación, en caso corresponda.		
--	--	--	--

b) Procedimiento secuencial y gráfico



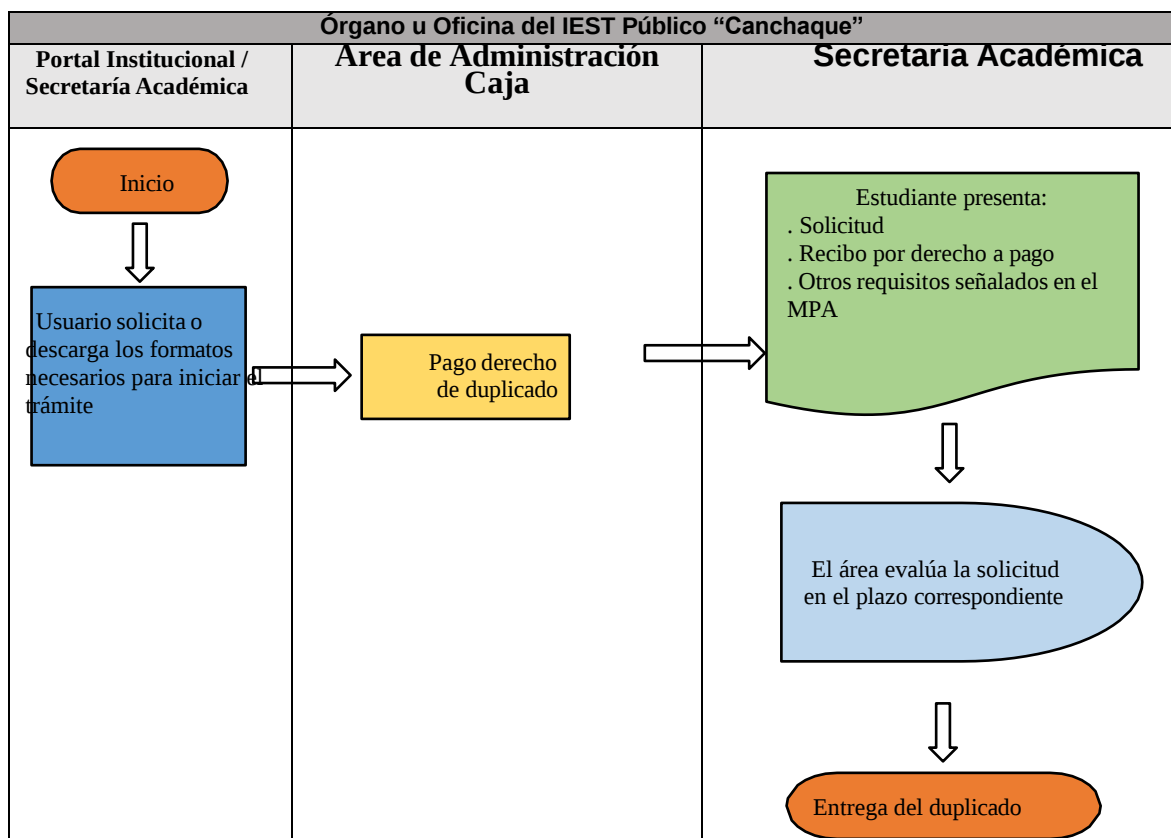
	MANUAL DE PROCESOS ACADEMICO	CODIGO: MPRA: 001
		VERSIÓN 5, AÑO: 2025
		Página 31 de 46

6.17. DUPLICADOS DE TITULOS

a) Información general

Duplicado	Requisitos	Costo S/.	Duración
Se otorgará solo en caso de pérdida o de deterioro del título original, debidamente comprobado y la solicitud del interesado. Para tener validez se registrarán en el registro especial de duplicado de títulos en el IEST, el duplicado del título anula automáticamente el original, más no sus efectos. El IEST solicita al MINEDU el registro de duplicado de título.	✓ Solicitud (Formato 2) ✓ Copia de DNI legalizado. ✓ Recibo por derecho de duplicado. ✓ Cuatro (4) Fotografía tamaño pasaporte a color fondo blanco. ✓ Documento que acredite la pérdida o Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro. ✓ Original de la denuncia por pérdida y/o robo del título. ✓ Formato del título deteriorado. ✓ Recorte de periódico. ✓ Copia de resolución del título primigenio.	S/ 290.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al interesado antes de realizar el pago)	30 días hábiles

b) Procedimiento secuencial y gráfico



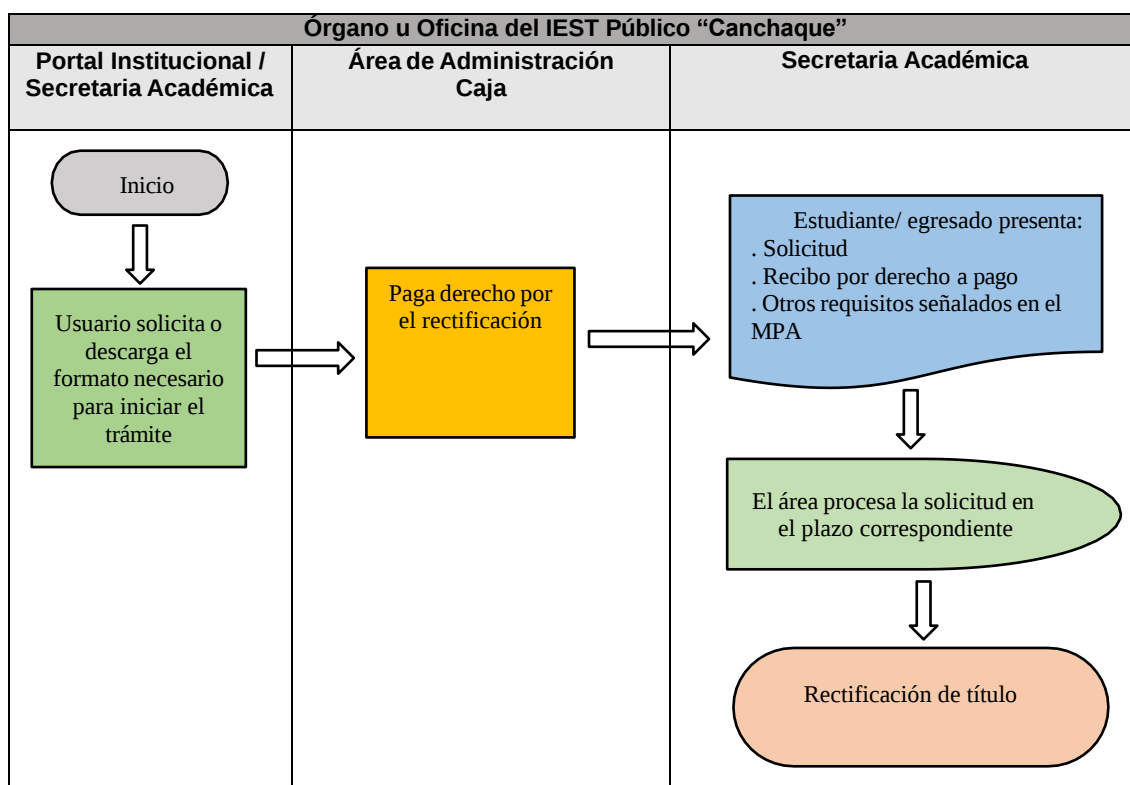
	MANUAL DE PROCESOS ACADEMICO	CODIGO: MPRA: 001
		VERSIÓN 5, AÑO: 2025
		Página 32 de 46

6.18. RECTIFICACION DE TITULO

a) Información general

Rectificaciones	Requisitos	Costo S/.	Duración
La rectificación de título se origina en los siguientes supuestos: a) Ante la existencia de un pronunciamiento administrativo o judicial que disponga la rectificación del nombre y apellido del egresado. b) Por errores materiales.	✓ Solicitud (Formato 2) ✓ Fotocopia de DNI o carné de extranjería. ✓ Recibo por derecho de rectificación ✓ Documento que sustente el pedido de rectificación del título ✓ Título y resolución primigenio	S/ 300.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al interesado antes de realizar el pago)	30 días hábiles

b) Procedimiento secuencial y gráfico



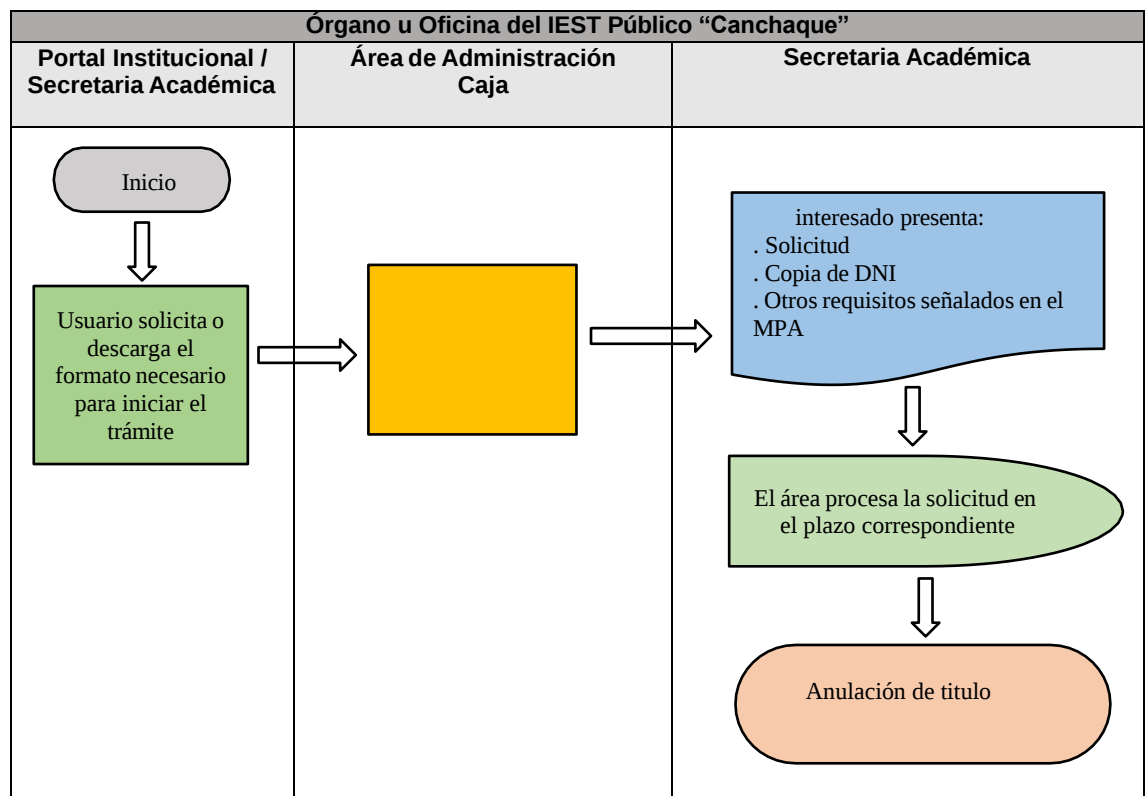
	MANUAL DE PROCESOS ACADEMICO	CODIGO: MPRA: 001
		VERSIÓN 5, AÑO: 2025
		Página 33 de 46

6.19. ANULACIÓN DE TITULO

a) Información general

Rectificaciones	Requisitos	Costo \$/.	Duración
La anulación de título se origina en los siguientes supuestos: a) Por la declaración de nulidad del registro de título, como consecuencia de un procedimiento administrativo o judicial, requerido por la autoridad competente. b) Por otros motivos que sustente el instituto u otras instituciones	✓ Solicitud (Formato 2) ✓ Fotocopia de DNI o carné de extranjería. ✓ Documento que sustente el pedido de anulación del título ✓ Título y resolución primigenio		30 días hábiles

b) Procedimiento secuencial y gráfico



	MANUAL DE PROCESOS ACADEMICO	CODIGO: MPRA: 001
		VERSIÓN 5, AÑO: 2025
		Página 34 de 46

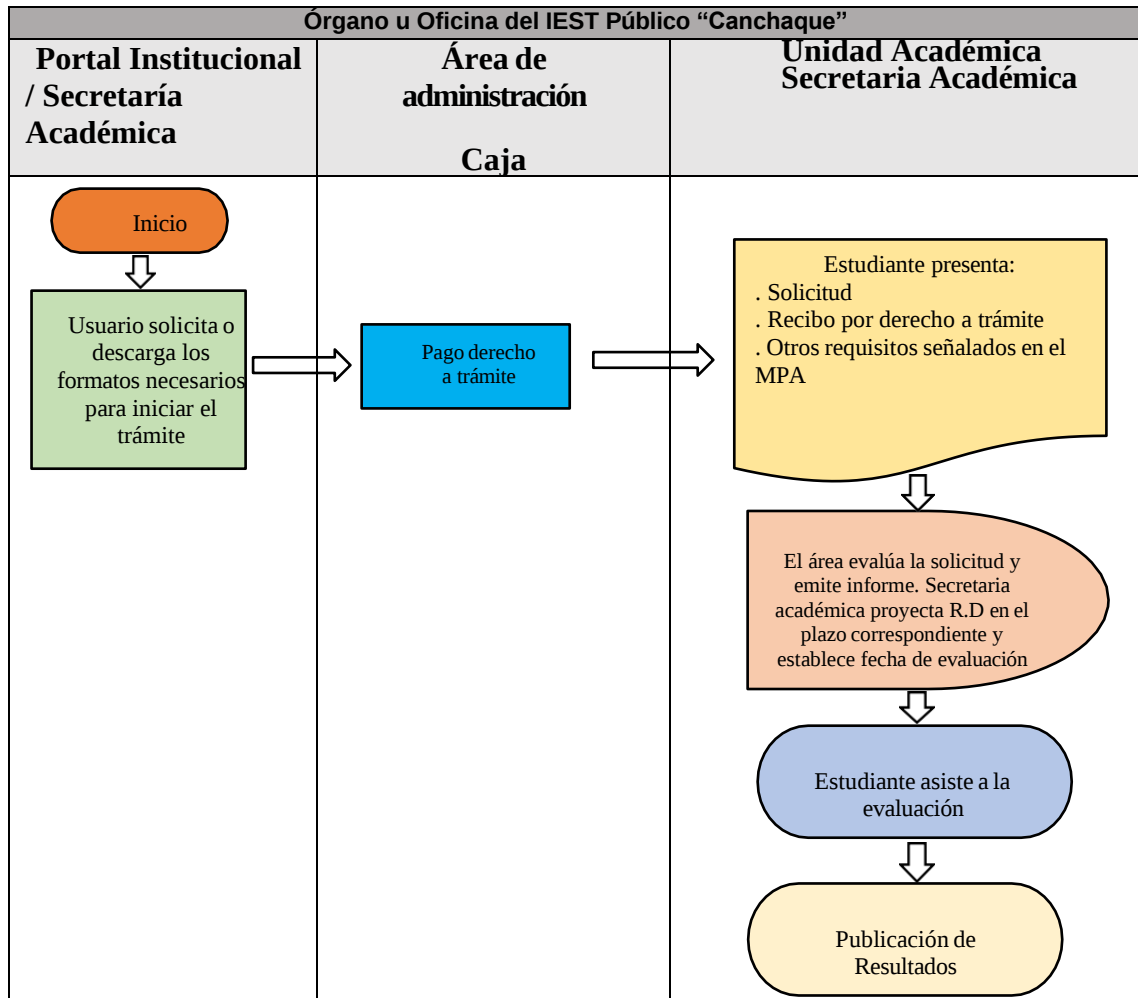
6.20. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

a) Información general

Evaluación extraordinaria	Requisitos	Costo S/.	Duración
La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria. La forma de evaluación deberá ser comunicada al estudiante de manera explícita, ordenada y clara, motivándolo a mejorar cada vez más. Para ello, se podrán utilizar recursos como videos explicativos de lo que se quiere evaluar, documentos orientadores, entre otros, generando espacio para el diálogo de tal manera que el estudiante pueda trabajar de manera autónoma. El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13). La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.	✓ Solicitud (Formato 2) ✓ Copia de DNI o carné de extranjería. ✓ Pago por el trámite	S/ 90.00 (De existir algún incremento en el costo, se comunicará al estudiante antes de Realizar el pago)	5 días hábiles

	MANUAL DE PROCESOS ACADEMICO	CODIGO: MPRA: 001
		VERSIÓN 5, AÑO: 2025
		Página 35 de 46

b) Procedimiento secuencial y gráfico



6.21. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) se constituyen como un componente curricular del plan de estudios de cada programa de estudios, a fin de brindar una formación integral en los estudiantes. Por lo tanto, este componente curricular bien desarrollado y/o llevado acerca al estudiante al sector productivo y coadyuva a su inserción laboral.

El desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) implica un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones, contribuyendo a mejorar el logro de capacidades y competencias y que además contribuyen a su inserción laboral. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) buscan que el estudiante complemente las competencias específicas y las competencias

	MANUAL DE PROCESOS ACADEMICO	CODIGO: MPRA: 001
		VERSIÓN 5, AÑO: 2025
		Página 36 de 46

para la empleabilidad vinculadas a los programas de estudios, plasmadas en el plan de estudios y desarrolladas mediante una ruta de aprendizaje reflejada en el itinerario formativo, la cual busca una experiencia práctica.

En concordancia con la propuesta pedagógica, los estudiantes del IEST Público “Canchaque” desarrollarán sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) en centros empresas, organizaciones u otras instituciones de la región Piura cuyas actividades tienen vinculación con las competencias del programa de estudios de Contabilidad y Guía Oficial de Turismo, previa suscripción de los convenios que garanticen la incorporación de los estudiantes en dichos centros laborales.

Para el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) se elaboró un plan, el cual detallara todas las acciones que demande.

Las EFSRT se pueden realizar en cualquiera de los ámbitos descritos a continuación:

A) En el IEST

Las EFSRT realizadas en el IEST desarrollan actividades relacionadas a proyectos productivos de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social y emprendimiento y/o iniciativa de negocios de estudiantes; de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios.

Asimismo, las EFSRT están consideradas en el Reglamento Interno del IEST “Canchaque”.

1) Mediante proyectos productivos de bienes y servicios

Comprende la ejecución de un conjunto de actividades de carácter productivo (de bienes o servicios) que se encuentran interrelacionadas, para alcanzar un objetivo específico en un tiempo previamente definido.

Asimismo, el IEST “Canchaque” promoverá convenios que posibiliten la implementación de estos proyectos mediante el apoyo de instituciones privadas, públicas, ONG, u organizaciones de la sociedad civil.

Para llevarlo a cabo, el IEST considera que el proyecto productivo (bienes y servicios) responda a las siguientes características:

- ✓ Deben tener relación directa con las competencias que se desarrollan en un programa de estudios determinado.
- ✓ Que responda a las necesidades y/o problemática de un contexto específico.

	MANUAL DE PROCESOS ACADEMICO	CODIGO: MPRA: 001
		VERSIÓN 5, AÑO: 2025
		Página 37 de 46

- ✓ Tiene un propósito que debe ser logrado en un tiempo definido de acuerdo al o los módulos/s formativo/s del programa de estudios en el cual se desarrolla.
- ✓ Cuenta con una fase de planificación, ejecución y entrega del producto y/o servicio que deberá desarrollarse teniendo en cuenta la característica anterior. Para ello, describe el conjunto de actividades a realizar para cumplir con el propósito planteado.
- ✓ Está sujeto a un seguimiento y monitoreo para garantizar el resultado esperado.
- ✓ Cuenta con un responsable del proyecto para la supervisión y evaluación de las actividades formativas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- ✓ Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales o insumos para el desarrollo del proyecto.
- ✓ El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.

2) **Mediante actividades conexas a los programas institucionales**

Son las actividades que el IEST realiza como parte de los procesos necesarios para la gestión del servicio educativo. Estos procesos pueden estar orientados a actividades específicas que se desarrollan en las diferentes áreas del instituto, como administración, contabilidad, logística u otras acciones que impliquen actividades programadas por la institución y que estén vinculadas a los programas de estudios que ofrece, en las que el estudiante pueda poner en evidencia lo aprendido a fin de fortalecer sus competencias.

Estas actividades deben permitir el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado.

Para llevarlo a cabo, el IEST debe considerar que las actividades conexas como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- ✓ Identificar el o los procesos institucionales cuyas actividades deben estar estrechamente relacionadas con el programa de estudios a fin de que el estudiante las desarrolle como parte de sus EFSRT.
- ✓ Cuenta con un plan de trabajo para la implementación de las EFSRT, que precise las actividades a desarrollar para tal fin.
- ✓ El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.

	MANUAL DE PROCESOS ACADEMICO	CODIGO: MPRA: 001
		VERSIÓN 5, AÑO: 2025
		Página 38 de 46

3) **Mediante actividades de proyección social desde el IEST**

Son las actividades que el IEST desarrolla en coordinación con instituciones públicas o privadas de la sociedad civil para brindar atención a las necesidades de la comunidad con el fin de contribuir a la solución de un contexto social vulnerable.

Para llevarlo a cabo, el IEST debe considerar que las actividades de proyección social como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- ✓ Cuenta con convenios para la implementación de las actividades de proyección social en favor de la comunidad; con las autoridades u organismos de la sociedad civil.
- ✓ Los convenios que celebre el instituto para el desarrollo de la EFSRT a través de actividades de proyección social deberán tener en cuenta el objetivo, ámbito de alcance, beneficiarios, actividades específicas de cada uno de los actores.
- ✓ Deben guardar relación directa con las capacidades y competencias asociadas a los módulos formativos que desarrollan estudiantes en un determinado programa de estudios, así como con la capacidad operativa de la institución.
- ✓ El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.

4) **Mediante emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los estudiantes**

El desarrollo de un emprendimiento implica la identificación de una necesidad no satisfecha en el entorno o de una oportunidad en el mercado, a partir de lo cual se genera la idea de negocio o emprendimiento.

El proyecto de emprendimiento debe contribuir con el estudiante en el desarrollo de habilidades como el liderazgo, perseverancia, empatía, resiliencia, disciplina; las mismas que se complementan con el trabajo y el autoaprendizaje, motivado por el logro de sus objetivos.

Para llevarlo a cabo, el IEST debe considerar que el emprendimiento como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- ✓ Desarrollar el emprendimiento en los últimos periodos académicos.
- ✓ Debe partir de una idea o iniciativa del estudiante con miras a la creación de una pequeña empresa que sea sostenible en el tiempo.
- ✓ Contar con un plan de implementación, el cual debe ser aprobado por la Dirección General del IEST.
- ✓ Puede ser realizado por un (1) o hasta cinco (5) estudiantes.

	MANUAL DE PROCESOS ACADEMICO	CODIGO: MPRA: 001
		VERSIÓN 5, AÑO: 2025
		Página 39 de 46

B) En Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones)

Las EFSRT se realizan en empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios están vinculadas con un determinado programa de estudios y contribuyen al logro de las capacidades y/o competencias de formación.

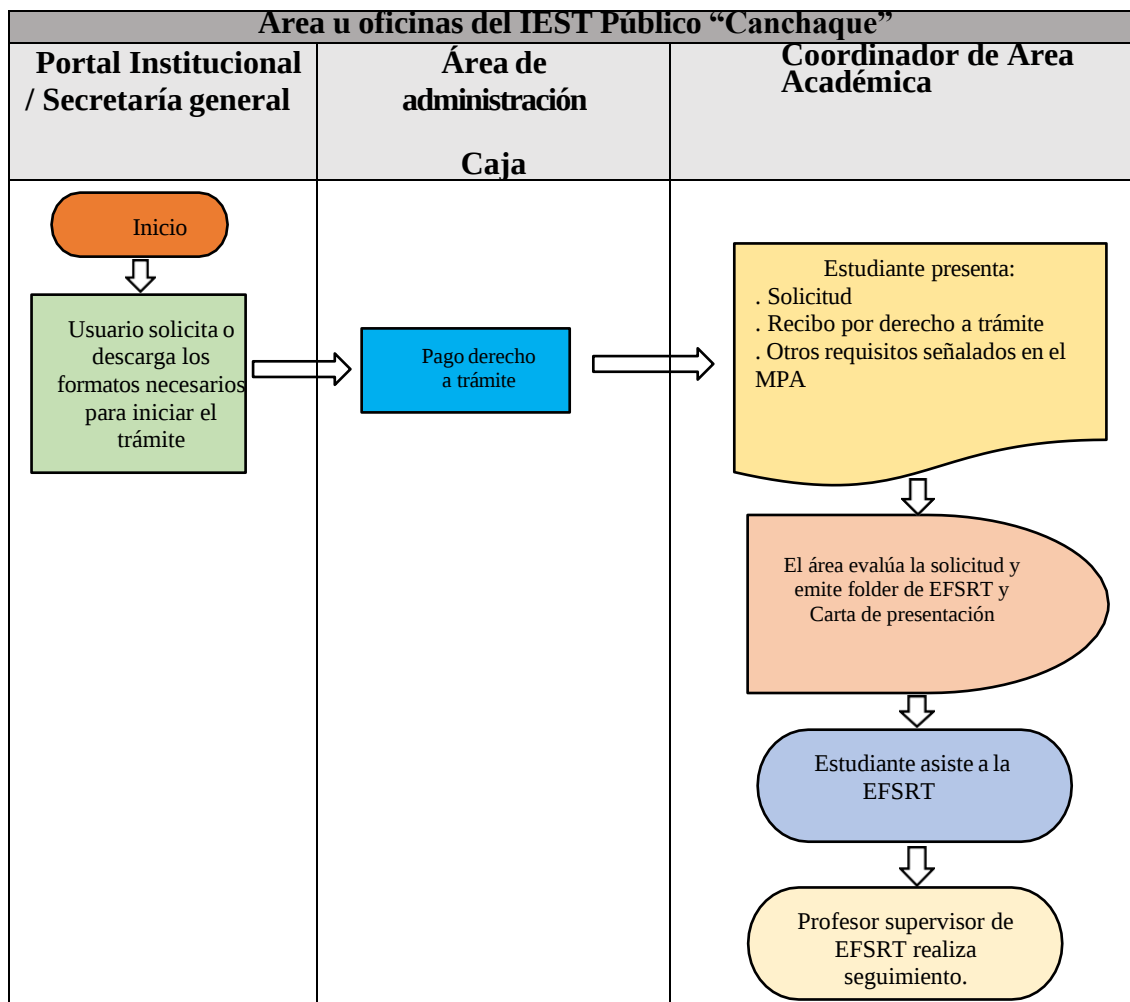
El IEST promueve el desarrollo de las EFSRT en los centros laborales estableciendo vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y / regional.

a) Información general

Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo	Requisitos	Costo S/.	Duración
Se conciben como un conjunto de actividades que tiene el propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo. Folder de EFSRT	✓ Comprobante de pago ✓ Solicitud (Formato 2) ✓ Copia de DNI o carné de extranjería. ✓ Comprobante de pago	15.00	5 días hábiles
Carta de presentación		15.00	4 días hábiles

	MANUAL DE PROCESOS ACADEMICO	CODIGO: MPRA: 001
		VERSIÓN 5, AÑO: 2025
		Página 40 de 46

b) Procedimiento secuencial y gráfico



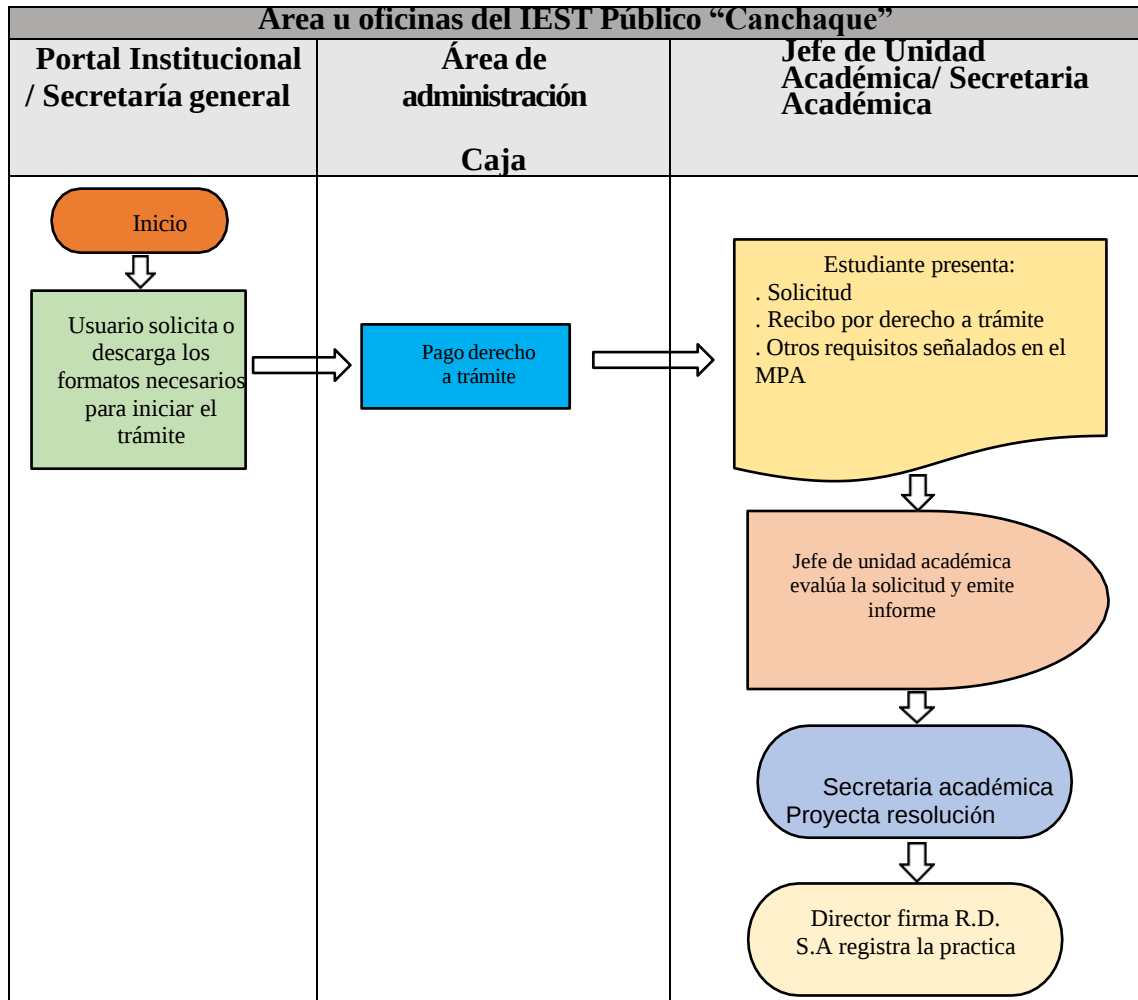
6.21.2. Convalidación de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT)

a) Información General

Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo	Requisitos	Costo S/.	Duración
Es el proceso por el cual los estudiantes que se encuentren laborando en la carrera profesional técnica convaliden las EFSRT, con la constancia de Trabajo, siempre y cuando hayan desarrollado las competencias laborales correspondiente a cada módulo.	✓ Solicitud (Formato 2) ✓ Copia de DNI o carné de extranjería. ✓ Copia de contrato de trabajo o constancia de trabajo. ✓ Informe de desempeño ✓ Hoja de evaluación de desempeño laboral ✓ Comprobante de pago.	150.00 por modulo	10 días hábiles

	MANUAL DE PROCESOS ACADEMICO	CODIGO: MPRA: 001
		VERSIÓN 5, AÑO: 2025
		Página 41 de 46

b) Procedimiento Secuencial y Gráfico



	MANUAL DE PROCESOS ACADEMICO	CODIGO: MPRA: 001
		VERSIÓN 5, AÑO: 2025
		Página 42 de 46

ANEXO 1
IEST PÚBLICO “CANCHAQUE”
PROCESO DE ADMISIÓN

FICHA DE POSTULANTE (FORMATO 1)

Yo _____ con documento de identidad N° _____ declaro bajo juramento que los datos declarados son verdaderos, completos y correctos. Esta información podrá ser verificada por las autoridades del Ministerio de Educación y en caso de detectarse alguna irregularidad, acepto conocer que quedaría eliminado del proceso de admisión o perdería mi vacante, según corresponda.

DATOS DEL POSTULANTE			
Apellidos			
Nombres			
Dirección			
N° de documento de Identidad		Fecha de nacimiento	
Nacionalidad		Edad	
N° Celular		Email:	
Presenta alguna discapacidad	SI ()	NO ()	De marcar SI, debe marcar cuál y debe adjuntar el certificado de discapacidad emitido por algún hospital del Ministerio de Salud, entre otros. Auditiva () Visual () Motora/Física () Sordo ceguera () Trastorno Espectro Autista ()
DATOS PERSONALES DEL TUTOR			
Apellidos			
Nombres			
N° de Celular			
DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE PROCEDENCIA			
PRIMARIA			
Nombre del IES (primaria)		Nombre de la UGEL	
Código Modular		Region	
SECUNDARIA			
Nombre del IES (Secundaria)		Nombre de la UGEL	
Código Modular		Region	
Año de egreso del nivel secundario			
DATOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS A LA QUE POSTULA			

	MANUAL DE PROCESOS ACADEMICO	CODIGO: MPRA: 001
		VERSIÓN 5, AÑO: 2025
		Página 43 de 46

Programa de estudios		
Marcar con una X la modalidad de Admisión	Ordinario ()	Por Exoneración ()
Si marcó por exoneración, señalar con cual se identifica: (De marcar modalidad por exoneración debe presentar los documentos que lo sustenten.	deportistas calificados (), estudiantes talentosos (), jóvenes que estén cumpliendo servicio militar voluntario (), personas con discapacidad (), egresados de educación superior, Otros ()	

	MANUAL DE PROCESOS ACADEMICO	CODIGO: MPRA: 001
		VERSIÓN 5, AÑO: 2025
		Página 44 de 46

ANEXO 2

IENT PÚBLICO “CANCHAQUE” FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE (FORMATO 2)

Señor (a):

Director del IEST Público “Canchaque”

Yo _____ con
Documento _____ de Identidad N° _____ e
información académica:

Condición de la persona (marcar con una X)	Postulante		Estudiante		Egreso	
					Año de egreso	
En caso sea estudiante llenar la siguiente información:						
Programa de estudios						
Modalidad		Nivel formativo				
Periodo académico		Sede, filial y/o local:				

Solicito a Ud. Ordene a quien corresponda se me otorgue:

- Admisión (modalidad: ordinaria) -----
- Admisión por exoneración -----
- Constancia de ingreso-----
- Matrícula -----
- Ratificación de matrícula -----
- Reserva de matrícula por _____ semestres, debido
a _____
- L i c e n c i a de estudios por _____ semestres,
debido
a _____
- Reincorporación -----
- Convalidación entre planes de estudios -----
- Convalidación por unidades de competencia -----
- Traslado interno-----
- Traslado externo -----
- Constancia de egreso -----
-
- Certificado de estudios -----
- Certificado modular -----
-
- Título de nivel formativo Técnico Profesional ---

- Duplicado de _____ Rectificación de _____
- Rectificaciones -----
- Evaluación extraordinaria -----
-
- Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo



Página 45 de 46

Fundamentación del pedido (en caso sea necesario)

[illegible]

Documentos que adjunta:

Fecha:

	MANUAL DE PROCESOS ACADEMICO	CODIGO: MPRA: 001
		VERSIÓN 5, AÑO: 2025
		Página 46 de 46

**ANEXO 3
IESP PÚBLICO “CANCHAQUE”**

FICHA DE MATRÍCULA Y/O RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA (FORMATO 3)

DATOS DEL ESTUDIANTE			
Apellidos			
Nombres			
Dirección			
N° de documento de Identidad		Fecha de nacimiento	
Nacionalidad		Edad:	
N° Celular		Email:	
Presenta alguna discapacidad	SI ()	NO ()	De marcar SI, debe marcar cuál y debe adjuntar el certificado de discapacidad emitido por algún hospital del Ministerio de Salud, entre otros. Auditiva () Visual () Motora/Física () Sordo ceguera () Trastorno Espectro Autista ()
DATOS PERSONALES DEL TUTOR			
Apellidos			
Nombres			
Código de estudiante			
N° de Celular			
DATOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS			
Programa de estudios			
Periodo lectivo		Semestre	
Unidades didácticas a matricularse			