

# **INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “AUCARÁ”**

**R.M. N° 895-87-ED**



## **MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS**

**2 023**

**AUCARÁ – LUCANAS - AYACUCHO**

## **PRESENTACIÓN**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Aucará”, viene desarrollando sus actividades pedagógicas y administrativas en el marco de la Ley 28044 “Ley General de Educación”, Ley 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes” su reglamento D.S. N° 010-2017-MINEDU y la R.V.M. N° 178-2018-MINEDU “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”; con la finalidad de optimizar nuestra labor académica y brindar un adecuado servicio a los estudiantes que provienen de los diferentes lugares del valle de Sondondo y las provincias vecina de Sucre, Fajardo y Lucanas; en ese sentido el presente Manual constituye una guía para los integrantes de la Comunidad Educativa a fin de trabajar ordenadamente en los diferentes servicios y que los estudiantes sientan satisfacción en su aprendizaje y los trámites que desarrollan en forma permanente.

Unidad Académica.

## I. PROCESO DE ADMISIÓN

### 1.1. OBJETIVO.

Establecer los procedimientos para planificar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluar el proceso de Admisión en el IEST Público "Aucará"

### 1.2. ALCANCE.

Comprende desde el proceso de Inscripción de Postulantes, proceso de Admisión hasta la entrega de la Constancia de Ingreso.

### 1.3. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO.

Comisión de Admisión

### 1.4 LÍNEAS GUÍA:

#### Planificación del proceso de Admisión

- El Director General informa a la DRE Ayacucho el desarrollo de la Campaña de Admisión del siguiente año.
- El proceso de Admisión se convocará en el mes de enero.
- La Comisión de Admisión planificará las actividades de la campaña.

#### Ejecución

- La Comisión de Admisión, propone el Cronograma de Admisión, al Director General, en el mes de diciembre, para el siguiente, considerando que el proceso se convocará una sola vez al año.
- El Director General, aprueba el Cronograma de Admisión.
- La Comisión de Admisión elabora la campaña de difusión del proceso de Admisión, utilizando diferentes medios de comunicación.
- La Comisión de Admisión, docentes y administrativos ejecutan el proceso de captación de postulantes.
- Los postulantes cancelan el derecho de inscripción y presentan a la oficina de Admisión, los documentos requeridos según Modalidades de ingreso - Requisitos del Proceso de Admisión:

#### Resultados del Proceso de Admisión

- La Comisión de Admisión recepciona y revisa la documentación según modalidad de ingreso, y la registra. Los documentos del proceso de Admisión son custodiados en la Oficina de Admisión, hasta su remisión a la Secretaría Académica.
- Los requisitos y procedimientos por modalidad de ingreso, se encuentran detallados en el TUPA.
- La Oficina de admisión hace entrega de la Constancia de ingreso a todos los postulantes que aprobaron el proceso de admisión. La entrega de Constancia de ingreso es físico, debiendo firmar el ingresante el cargo de entrega. Con la Constancia de ingreso el ingresante debe realizar el pago de los derechos académicos, para su posterior registro de la matrícula.
- La Comisión de Admisión remite al Director General el Listado de ingresantes, para luego remitir a la Secretaría Académica, al finalizar el proceso de admisión.

Para ser admitido en el instituto, el ingresante debe cumplir los siguientes requisitos:

**En modalidad ordinaria:**

Presentar todos los documentos de matrícula exigidos:

- a. Copia del DNI (mostrar el original)
- b. Certificado de Estudios original de 1° al 5° secundario visado por la UGEL.
- c. Partida o Acta de Nacimiento (original)
- d. 2 fotos tamaño carnet.

Realizar el pago correspondiente

Llenar y firmar la Ficha de Matrícula.

**Por exoneración de colegios secundarios:**

Presentar todos los documentos de matrícula exigidos

- a. Copia del DNI (mostrar el original)
- b. Certificado de Estudios original de 1° al 5° secundario visado por la UGEL
- c. Partida o Acta de Nacimiento (original).
- d. 2 fotos tamaño carnet.

Realizar el pago de matrícula

Llenar y firmar la Ficha de Matrícula.

**Los titulados:**

Presentar todos los documentos de matrícula exigidos

- a. Copia del DNI (mostrar el original)
- b. Copia autenticada del título profesional.
- c. Partida o Acta de Nacimiento (original).
- d. 2 fotos tamaño carnet.

Realizar el pago de matrícula

Llenar y firmar la Ficha de Matrícula.

## II. PROCESO DE MATRÍCULA

### 2.1. OBJETIVO

Registrar la matrícula de los programas de estudio del IEST Publico "Aucará"

### 2.2. ALCANCE

Comprende desde la planificación del proceso, la matrícula y la atención de casos particulares del proceso de matrícula.

### 2.3. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

Secretaría Académica.  
Unidad Administrativa.

### 2.4 LINEAS GUÍA:

#### **Matrícula regular**

La Secretaría Académica es responsable de consolidar los documentos de matrícula que entrega el estudiante y realizar el seguimiento de los pendientes.

El ingresante tiene un plazo máximo de 30 días luego de iniciada las clases para regularizar los documentos pendientes para su matrícula y es responsabilidad de la Secretaría Académica hacer cumplir este plazo.

Una vez culminado el proceso de admisión y matrícula el ingresante se convierte en un estudiante hábil.

Cada ingresante debe entregar y cumplir los siguientes requisitos:

a. Presentar los documentos de admisión:

- Copia del DNI (mostrar el original)
- Certificado de Estudios original de 1° al 5° secundaria, visado por la UGEL.
- Partida o Acta de Nacimiento (original)
- 2 fotos tamaño carnet

b. Realizar el pago de matrícula

c. Completar las Fichas de datos.

#### **Matrícula por Traslado externo**

En caso un alumno provenga de otros institutos de educación superior, la Secretaría Académica debe solicitar:

- Solicitud de traslado
- Haber concluido de manera satisfactoria un ciclo o periodo académico
- Existencia de una vacante disponible en el programa de estudios a trasladarse
- Certificado original de estudios superiores, con calificaciones y visados por la Dirección General de procedencia.
- Sílabos originales visados por la institución educativa de procedencia.

La Secretaría Académica es responsable de remitir los sílabos al Jefe de Área Académica del Programa de Estudio para su evaluación, convalidación y conformidad de ingreso.

#### **Matriculas por Traslado Interno**

El estudiante presenta a la Dirección General una solicitud requiriendo vacante (siempre y cuando se cuente con una vacante disponible) en otra especialidad si es que hubiese, siempre y cuando el estudiante haya concluido de manera satisfactoria un ciclo o periodo académico.

La Dirección General solicita informes a la Secretaria Académica, si existe alguna vacante, La Secretaria General concede Información.

La Dirección General deriva con proveído al Docente para que elabore la resolución del Traslado Interno y procede a Matricular al estudiante, previo pago de derecho en Unidad Administrativa.

#### **Para todos los casos**

- Es responsabilidad de la Secretaría Académica dar conformidad de los documentos que forman parte de los expedientes de los ingresantes.
- En caso el estudiante no presente los documentos de matrícula dentro de los plazos establecidos se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Institucional.

#### **Convalidación y matrícula**

Para la convalidación de cursos aprobados en otra institución o en otro programa de estudios del mismo instituto, se le pedirá al estudiante interesado presentar los siguientes documentos:

- Solicitud de convalidación indicando el Programa de Estudio a la cual desea matricularse.
- Certificados oficiales de estudios por los cursos o unidades didácticas a convalidar visados por la institución de origen y/o record de notas del IEST Público "Aucará".
- Sílabos originales visados.

La Comisión de Convalidación debe evaluar la solicitud de convalidación e informar a la Dirección para la emisión de la resolución respectiva.

La Comisión debe evaluar los contenidos de los cursos o U.D. indicado en los sílabos, para lo cual el curso o U.D. aprobado debe tener al menos un 80% de equivalencia en contenidos con la Unidad Didáctica a convalidar.

Los cursos que provengan de un plan de estudios distinto al plan modular las notas registradas con 11 o 12 se convalidan con nota 13 al Plan Modular vigente.

Cada unidad didáctica (curso) convalidada adquiere en número de créditos de acuerdo al Plan de Estudios vigente donde el estudiante seguirá sus estudios.

La Comisión de Convalidación debe contactar al estudiante interesado para indicar el resultado de la convalidación.

La Resolución de aprobación, se deriva a la Secretaría Académica para que comunique al Jefe de Área Académica del Programa de Estudios, a fin de que los docentes consideren y registren las notas establecidas en la convalidación.

#### **Matricula por Reingreso o Reincorporación**

La Secretaría Académica debe verificar la situación del estudiante para proceder con el reingreso.

La Secretaría Académica debe atender las solicitudes de reingreso de acuerdo a los plazos establecidos en el calendario académico.

La Unidad Académica y la Dirección General es responsable de aprobar resolutivamente el reingreso del estudiante de acuerdo a la evaluación realizada.

La Secretaría Académica debe indicar al estudiante que su reingreso podría implicar una convalidación de cursos.

Dependiendo de la información que brinde el estudiante se debe identificar si es un desertor o retirado.

- Estudiante Desertor; aquel que culminó su ciclo de estudios y por diversos motivos no se volvió a matricular en el ciclo siguiente.
- Estudiante Retirado; aquel que se retiró durante el desarrollo de su ciclo de estudios por Licencia.

Una vez que el estudiante se retire, postergue o deserte, tiene hasta 02 (dos) semestres para reincorporarse a la institución.

#### **Reserva de Matrícula o Postergación de Estudios (Licencia)**

La Secretaría Académica debe verificar la situación del estudiante para proceder con la Licencia o postergación de matrícula.

Para realizar la Licencia el estudiante debe solicitar en FUT la reserva de matrícula correspondiente, documento que se derivará a la Secretaría Académica.

La Secretaría Académica debe consultar al estudiante sobre el período al que desea retomar sus estudios.

La Secretaría Académica debe indicar al estudiante que la reserva se puede hacer por el tiempo máximo de 01 (un) año o 2 (dos) periodos académicos.

La Secretaría Académica, previa coordinación con la Unidad Académica deberá elevar un informe a la Dirección General, para la respectiva emisión de la resolución de aprobación.

La resolución se derivará al Jefe de Área Académica para que los docentes coloquen en el Acta de Evaluación la condición de LICENCIA.

### **Matrícula por Repitencia.**

Los estudiantes solicitan matrícula por repitencia en los siguientes casos:

- Cuando repiten Unidades Didácticas (Menos del 50 % de las U.D.) del periodo académico.
- Cuando repiten el módulo (Más del 50 % de las U.D.) del periodo académico.

La Secretaría Académica debe verificar la situación del estudiante para proceder con la matrícula.

Una vez verificado la repitencia de Unidades Didácticas o el Módulo, el estudiante deberá pagar el derecho de matrícula y reportarse en Secretaría Académica para su registro respectivo.

### III. PROCESO DE EVALUACIÓN – ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

#### 3.1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la planificación y ejecución de los planes de estudios de los diferentes programas de estudio del instituto de manera que sirva para asegurar la eficiencia de la prestación del servicio educativo, así como optimizar los procesos académicos y administrativos.

#### 3.2. ALCANCE

El alcance de este documento aplica para todos los procesos que forman parte del IEST Público “Aucará”.

#### 3.3. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

Jefe de Unidad Académica.

Jefe del Área Académica

#### 3.4 LINEAS GUÍA

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar.

Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas vinculadas con las competencias específicas y de empleabilidad, y las experiencias formativas en situación real de trabajo.

La 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.

La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no haya transcurrido más de tres (03) años.

De las inasistencias

Para el desarrollo de las unidades didácticas, el máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas.

La inasistencia de los estudiantes a evaluaciones de la unidad didáctica, serán consideradas como ABANDONO. En casos excepcionales con la opinión favorable del Jefe del Área Académica y del docente de la U.D., el Director General mediante R.D. podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.

El esquema de evaluación se ajusta al modelo pedagógico del Instituto, el cual está definido en el sílabo de cada unidad didáctica, en el que se detallan las evaluaciones y el porcentaje que corresponden al promedio ponderado de la unidad didáctica. El sistema de evaluación es comunicado por el docente a los estudiantes al igual que los indicadores e instrumentos de evaluación.

#### 3.5 DE LOS TIPOS DE EVALUACIÓN

##### **Evaluación permanente:**

Comprende prácticas, controles de lectura, proyectos, trabajos, presentaciones, etc., por Indicador de Logro, que pueden ser tanto individuales como grupales. Ésta no es una lista taxativa ni excluyente de otras modalidades o tipos de evaluación.

##### **Sistema de calificación:**

Se emplea la escala vigesimal, siendo la nota mínima de trece (13) para las unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Todas las notas de evaluación, individuales o grupales, son redondeadas a números enteros. En tal sentido, una nota con parte decimal igual o mayor que 0.5 será redondeada a la unidad inmediata superior a favor del estudiante.; las notas con parte decimal menor que 0.5 se redondean a la unidad inmediata inferior.



### **Mecanismos de apoyo al logro de capacidades de aprendizaje**

a. Si en la última semana de ejecución de la U.D., los estudiantes con dificultades de aprendizaje, obtuvieran calificativo entre 10 y 12, **el docente a cargo de la U.D. organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de RECUPERACIÓN** en la última semana del periodo académico, en este programa participarán todos los estudiantes a fin de reforzar sus aprendizajes y la de los estudiantes con deficiencias de aprendizaje, luego del cual el estudiante será evaluado.

b. **Los estudiantes que habiendo realizado el programa de actividades de recuperación,** obtuvieran como resultado de evaluación en la U.D. entre 10 y 12, **serán evaluados por un JURADO** conformado por el Jefe de Área del Programa de Estudios respectivo, quien lo presidirá, y dos docentes con el perfil profesional que garantice idoneidad en el dominio del tema. La nota obtenida reemplazará a la nota desaprobatoria.

### **De la promoción y repitencia**

Al término del periodo académico la situación de los estudiantes, de acuerdo con sus evaluaciones será:

a. Promovidos al periodo inmediato superior cuando haya aprobado todas las unidades didácticas del plan de estudios o desaprobado menos del 50 % de las U.D. del periodo académico..

b. Pasan a evaluación de recuperación, los alumnos que tengan menos del 50% de las unidades didácticas desaprobadas.

c. Repitentes del semestre son los alumnos que desaprueban el 50% o más de las unidades didácticas estudiadas en su semestre.

### **De las condiciones de permanencia en la institución**

No se conserva el derecho de ser alumno en los siguientes casos:

a. Desaprobar la misma unidad didáctica tres veces.

b. Desaprobar por tercera vez un mismo periodo.

c. Desaprobar por segunda vez tres periodos diferentes.

## **IV. PROCESO DE GRADOS Y TÍTULOS**

### **4.1. OBJETIVO**

Establecer las políticas y actividades para el proceso de emisión de certificados modulares, desarrollo de titulación y emisión de títulos de acuerdo a los lineamientos académicos generales establecidas por el MINEDU.

### **4.2. ALCANCE**

El presente documento es de aplicación para todas las Programas de Estudios del IEST Público "Aucará".

### **4.3. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO**

Secretaria Académica  
Jefe de Unidad Académica  
Jefe del Área Académica

### **4.4 LINEAS GUÍA**

Es responsabilidad de la Secretaria Académica liderar el proceso de titulación planificando las actividades y ejecutando el proceso de acuerdo a la normativa vigente.

El estudiante puede solicitar la emisión de un certificado modular siempre y cuando haya completado las horas de práctica o experiencias formativas correspondientes al módulo que desea certificar.

El Jefe de Unidad Académica convoca al proceso de titulación de acuerdo al Cronograma Académico vigente.

La Secretaria Académica en Coordinación con los Jefes de Área Académica del Programa de Estudios establece los requisitos y condiciones para la titulación de los estudiantes.

Para que un estudiante realice el proceso de titulación debe cumplir los siguientes requisitos:

- Haber concluido y aprobado la totalidad de unidades didácticas o módulos.
- Haber realizado las prácticas finales o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- No Audeudar a la Institución y haber participado en las Actividades Extracurriculares.
- Poseer Constancia de conocimiento de idioma extranjero o el de una lengua originaria..
- Haber aprobado el Examen de Suficiencia Profesional o Trabajo de Aplicación Profesional.

Es responsabilidad de la Secretaría Académica validar los documentos requisitos para la inscripción del Título profesional.

Mientras el IEST Público "Aucará" no se Licencie, no podrá otorgar el grado de Bachiller Técnico.

### **Emisión del Certificado de Módulos Formativos**

Se expiden los certificados modulares a los estudiantes que hayan aprobado todas las unidades didácticas de un determinado módulo y que hayan completado el período de prácticas o Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) conforme al Plan de Estudios correspondiente y previo pago de las tasas establecidas.

El Jefe de Área Académica es responsable de verificar que cada estudiante que desea obtener su certificado modular debe:

- No tener deudas pendientes de pago
- Haber aprobado todas las unidades didácticas, con una nota mínima de trece (13), que conforman el módulo formativo a certificar.
- Haber realizado las EFSRT (como actividades propias del instituto o centros de producción) con el número de créditos correspondientes a cada módulo formativo por Programas de Estudio, consignando los siguientes datos: Razón social, Dirección, Teléfono, Nº de horas.
- Presentar el Plan de Prácticas y/o Experiencia Formativa.
- Presentar Ficha de Evaluación de la Práctica y/o Experiencia Formativa,
- Presentar informe de la Experiencia Formativa con las evidencias del caso.

Una vez realizado el pago por derecho de trámite en la Unidad Administrativa el estudiante debe tramitar por mesa de partes el otorgamiento del Certificado Modular:

- Solicitud
- Formato del Certificado modular.
- El Informe de conformidad del Jefe de Área Académica.
- 1 foto tamaño pasaporte a colores.
- El plazo para expedir un certificado modular es de 07 días hábiles desde la fecha de entrega de los requisitos establecidos a la Oficina de la Secretaría Académica.

### **Desarrollo de la Titulación**

El proceso de titulación está sujeto a dos modalidades:

- Trabajo de aplicación profesional
- Examen de suficiencia profesional

**Trabajo de Aplicación Profesional.-** El estudiante lo puede realizar durante el desarrollo de los últimos periodos académicos, con el asesoramiento de un docente de la especialidad. En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.

Es responsabilidad del Jefe de Área Académica del Programa de Estudios designar a un docente asesor para cada grupo.

El Docente Asesor debe registrar las sesiones de asesoría en la Ficha de Monitoreo de asesorías.

El (los) integrantes del grupo deben sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador.

Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (03) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.

El Jurado Calificador está integrado por:

- Presidente
- Secretario
- Vocal

La nota del trabajo de aplicación profesional estará contenida en un Acta de Trabajo de Aplicación Profesional.

En el Acta será refrendado por los integrantes del Jurado Calificador.

La nota aprobatoria mínima para la sustentación es TRECE (13) y se obtendrá del promedio simple de las calificaciones de cada miembro del jurado.

**Examen de Suficiencia Profesional.-** Esta modalidad consiste en un examen donde el estudiante debe evidenciar sus conocimientos teóricos-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita, con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%), y una evaluación práctica demostrativa, con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.

Los requisitos para la inscripción del examen de suficiencia son:

- Certificado de estudios del 1° - 6° periodo académico (original y copia)
- Copia de los certificados modulares.
- Fotocopia del DNI (tamaño 8cm x 13cm) Dos fotografías (tamaño pasaporte) en papel mate, en color fondo blanco y con el uniforme de su respectiva Programas de Estudio.
- Recibo de pago por derecho de examen de titulación.
- Constancia de No Adeudar.

En el examen de suficiencia profesional participa un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.

El Jurado Calificador debe colocar la nota del examen de suficiencia en el "Acta de Examen de Suficiencia Profesional".

En caso el egresado desaprobe la evaluación práctica del examen de suficiencia profesional tendrá hasta dos (02) oportunidades de evaluación para la titulación. Si superadas dichas oportunidades el egresado desaprobe, será retirado del programa de estudios.

La nota mínima aprobatoria para el examen de suficiencia es de trece (13)

**Emisión de Título**

La Secretaría Académica es responsable de dar conformidad de los títulos otorgados a los estudiantes.

La Secretaría Académica es responsable de conservar copia de todo Título y mantener en archivo.

La Secretaría Académica es responsable de asegurar la entrega al egresado de su Diploma de Egresado en ceremonia de graduación o en fecha posterior en la Oficina de Registros y Trámites Académicos.

La Secretaría Académica es responsable de validar la conformidad de los postulantes que aprobaron el proceso de titulación.

El estudiante debe realizar el trámite de solicitud para la emisión del título profesional.

Los documentos que el estudiante debe presentar para la emisión del título son:

- Completar Solicitud de trámite
- Certificado de estudios de estudios superiores en original
- Certificado de estudios (5To de Secundaria) original visado por la UGEL
- Copia de los Certificados Modulares
- Constancia de conocimiento de idioma extranjero o idioma nativo
- Partida de nacimiento original
- Copia de DNI autenticado por Notario.
- Fotos pasaporte (3)
- Recibo de pago
- Constancia de no adeudar

La Secretaría Académica es responsable de asegurar que el trámite se realice de manera estrictamente personal por parte del egresado.

En caso que el estudiante requiera un duplicado de título debe presentar:

- Solicitud dirigida al Instituto
- Declaración Jurada de pérdida, robo o deterioro del Título original
- Aviso de Publicación en Diario de mayor circulación
- Copia del Título original
- Copia del DNI autenticada
- Fotos pasaporte (2)
- Recibo de Pago

La Secretaría Académica debe generar copia del título entregado al egresado para su archivo.

La Secretaría Académica debe solicitar al graduado la denuncia policial en caso solicite un duplicado de título.

## PROCESO DE FORMACIÓN CONTINUA

### 5.1. OBJETIVO

Gestionar las actividades de Formación Continua (Cursos, Talleres, Seminarios, Etc.) del Instituto.

### 5.2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación para todos los Programas de Estudio del IEST Público "Aucará" o público en General.

### 5.3. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO

Jefe de Unidad Académica  
Jefe del Área Académica

### 5.4 LINEAS GUÍA

El Jefe de Unidad Académica, plantea iniciativas de actividades de extensión y proyección social a ejecutarse en el plan operativo del año siguiente, en base al análisis de la demanda social y las necesidades de los egresados y graduados.

El diseño de la actividad debe contener las siguientes partes:

#### I. Justificación

Implica un análisis de la demanda social y las necesidades de los egresados y graduados, así como la tendencia científica y tecnológica.

#### II. Objetivos

Los objetivos deben estar alineados o considerar lo establecido en la ley de los Institutos.

- Actualizar los conocimientos en aspectos teóricos y prácticos de los programas o demanda de la Sociedad **Se puede plantear para Talleres y Cursos.**
- Desarrollar y actualizar determinadas habilidades y competencias de los egresados y titulados o Demandas de la Sociedad. **Se puede plantear para Talleres y Cursos**

#### III. Estructura

Debe contener la siguiente información:

- Horas teóricas y creditaje de ser el caso.
- Fecha, hora y lugar de realización.
- Costo y cronograma.

#### IV. Estrategias metodológicas

Indicar la estrategia a utilizar según corresponda.

#### V. Certificación

Indicar los requisitos según sea el caso, para la certificación de Asistencia o Aprobación de la actividad.

Aprobado el plan operativo, los programas de estudio deben ejecutar la actividad en las fechas programadas.

La Unidad Académica debe mantener un registro físico y digital de los participantes y de la entrega de constancias y certificados entregados. Las constancias y certificados deben tener obligatoriamente en la parte posterior una codificación establecida por la unidad, con la finalidad de evitar futuras falsificaciones de constancias y certificados.

La Unidad Académica debe elaborar un informe de las actividades de extensión realizadas que incluya un plan de mejora y nuevas iniciativas para el siguiente periodo.

### TARIFAS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO

N°	Denominación del Procedimiento	Costo
1	Inscripción Postulante	20.00
2	Matrícula	40.00
3	Ratificación de Matrícula	40.00
4	Matrícula Repitencia	40.00
5	Matrícula Reingreso	40.00
6	Traslado Externo	200.00
7	Traslado Interno	40.00
8	Record de Notas	10.00
9	Convalidación por U.D.	20.00
10	Evaluación Extraordinaria	40.00
11	Certificado de estudios	80.00
12	Certificado Modular	25.00
13	Constancia de No Adeudar	15.00
14	Formato de título	25.00
15	Derecho de Sustentación Trabajo Aplicación Profesional	200.00
16	Derecho de Examen Suficiencia Profesional	200.00
17	Diploma de egresado	50.00
18	Trámite registro título MINEDU	50.00

Aucará, diciembre del 2022