

# MANUAL DE PROCESOS

## ACADEMICOS

## IESTP – CUTERVO

**2021 - 2026**



**"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"**

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 066-2021-DG-IESTP "C"**

Cutervo, 20 de octubre del 2021.

Visto, el MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS DEL IESTP "C" con la participación de las Jefaturas de Unidad Académica, Secretaria Académica, Jefe de Área Académica de Enfermería Técnica, Unidad Administrativa y Docentes.

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes, Ley que regula creación, licenciamiento régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos De Educación Superior(IES) y Escuelas Superiores (ES) públicos y privados; asimismo regula el desarrollo de la carrera pública docente de los Institutos de Educación Superior y Escuelas Superiores.

Que el artículo N°8, Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la carrera pública de sus docentes, indica que los IES Y EES privados y públicos cuentan con autonomía económica, administrativa y académica; dichas decisiones se enmarcan en los parámetros establecidos en la presente Ley y su Reglamento.

**SE RESUELVE:**

**PRIMERO. APROBAR; EL MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS del INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "CUTERVO",** distrito y provincia de Cutervo, región Cajamarca, que consta de 31 páginas; 12 capítulos y conforme al sustento legal estipulado en el presente.

**SEGUNDO. HACER LLEGAR,** la presente resolución a los intereses e instancias administrativas para su conocimiento y demás fines.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



Unidad de Gestión Educativa - Cutervo  
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público  
DIRECCIÓN  
L.C. JOSE S. ROSALES MAZUCCA  
DIRECTOR GENERAL  
IESTP

## **INDICE**

<b>I. INTRODUCCION</b> .....	5
<b>II. MARCO NORMATIVO</b> .....	6
<b>III. DATOS INFORMATIVOS</b> .....	8
<b>3.1. INSTITUCIÓN: IESTP – “Cutervo”</b> .....	8
<b>3.2. PROVINCIA: Cutervo.</b> .....	8
<b>3.3. DEPARTAMENTO: Cajamarca</b> .....	8
<b>3.4. RESPONSABLES INSTITUCIONALES:</b> .....	8
<b>3.5. RESPONSABLE DE LOS PROCESOS DE REGIMEN ACADEMICO</b> .....	9
<b>3.6. MISION DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS</b> .....	9
<b>IV. PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO</b> .....	9
4.1. Proceso de Admisión. ....	9
4.2. Modalidades de Admisión. ....	11
a) La Admisión Ordinaria, .....	11
b) La Admisión por Exoneración, .....	11
4.2.1. Requisitos de Admisión por la Modalidad de Admisión Ordinaria .....	11
4.2.2. Requisitos para la Admisión por Exoneración .....	11
4.3. Procedimiento de Admisión .....	12
4.4. Aspectos de la Prueba de Admisión .....	13
4.5. Procedimientos e Instrumentos de la Prueba de Admisión .....	13
4.6. Registro y Reporte de Información .....	14
<b>V. MATRÍCULA, RESERVA Y REINCORPORACIÓN</b> .....	14
5.1. Acciones Previas a la Matrícula. ....	14
5.2. Condiciones para la Matrícula de Estudiantes Regulares .....	15
5.3. Requisitos de Matrícula para Estudiantes Regulares .....	15
5.4. Requisitos de Matrícula para Ingresantes .....	16
5.5. Procedimiento de Matrícula de Estudiantes Regulares e Ingresantes .....	16
5.5.1. Ingresantes: .....	16
5.5.2. Estudiantes Regulares (Ratificación de Matrícula): .....	17
5.6. Ratificación de Matricula .....	17
5.7. Reserva de Matrícula de Ingresantes y Licencia para Estudiantes Regulares .....	17
5.8. Requisitos para la Reserva o Licencia .....	18
5.9. Reincorporación de los Estudiantes .....	18
5.10. Tiempo previsto de atención .....	18
<b>VI. TRASLADOS Y CONVALIDACIONES</b> .....	18
6.1. Proceso de Traslado Interno y Externo .....	18
6.2. Requisitos para Traslado Externo .....	19
6.3. Requisitos para Traslado Interno .....	19
6.4. Requisitos y Procedimiento del Proceso de Convalidación .....	20

6.4.1.	Requisitos: .....	20
6.4.2.	Procedimiento: .....	20
6.4.3.	Tiempo previsto de atención .....	21
<b>VII.</b>	<b>CERTIFICACIONES</b> .....	<b>21</b>
7.1.	Requisitos .....	21
7.2.	Procedimientos. ....	21
7.3.	Tiempo previsto de atención .....	22
<b>VIII.</b>	<b>EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE</b> .....	<b>22</b>
8.1.	Proceso de Evaluación Ordinaria, Recuperación y Extraordinaria .....	22
8.2.	Subsanación de Estudios .....	23
8.2.1.	Requisitos:.....	24
8.2.2.	Procedimiento:.....	24
8.3.	Revisión de las Evaluaciones .....	24
<b>IX.</b>	<b>GRADOS Y TÍTULOS</b> .....	<b>25</b>
9.1.	Título Profesional Técnico .....	25
a)	Requisitos para la Titulación.....	25
b)	Procedimientos vinculados al Proceso de Titulación .....	25
9.2.	Modalidades para la obtención de Título Profesional Técnico según artículos N° 40 y 41 del RI. ....	26
a.	Examen teórico-práctico .....	26
b.	Examen de Suficiencia Profesional. ....	27
c.	Jurado Evaluador .....	28
d.	Procedimiento del Examen Teórico -Práctico y Práctico.....	28
e.	Tiempo previsto de atención. ....	29
<b>X.</b>	<b>PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA</b> .....	<b>30</b>
10.1.	Programas de Capacitación Técnica .....	30
10.2.	Programa de Especialización y/o Perfeccionamiento Profesional .....	30
<b>XI.</b>	<b>TASAS COSTOS ESTABLECIDOS PARA LOS DIFERENTES PROCESOS ACADÉMICOS</b> .....	<b>31</b>
<b>XII.</b>	<b>ANEXO</b> .....	<b>34</b>

## I. INTRODUCCION

El manual de procedimiento Académicos es una herramienta de gestión utilizada por el Jefe de unidad Académica y docentes del IEST "Cutervo". Documento que contiene todos los procesos académicos que se realizan para formar un profesional técnico acorde a las necesidades del sector productivo y de la sociedad.

Los procesos académicos están acorde a la ley 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes, así como la Resolución Vice Ministerial 020-2019-MINEDU que estipula las "Condiciones Básicas de Calidad", para el procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior". Buscando siempre de llegar a los tres niveles de aprendizaje: el saber, el saber hacer y el saber ser.

El presente manual de procesos académicos contiene todo el proceso académico institucional. El examen de admisión, la matrícula de los estudiantes, traslados y convalidaciones, certificaciones, evaluación del aprendizaje, grados y títulos y por último la programación de la formación continua.

No se puede soñar con una educación de calidad si no contamos con un proceso de enseñanza y aprendizaje acorde de los lineamientos académicos generales (LAG), la necesidad del sector empresarial, las fortalezas del IEST "CUTERVO" y lo más importante de tener claro todo el proceso académico en beneficio de nuestros demandantes.

## II. MARCO NORMATIVO

Nuestro Proyecto Educativo Institucional se sustenta en la siguiente base legal:

1. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 28044: Ley General de Educación.
3. Decreto Supremo N° 0011-2012-ED, Reglamento de la ley N° 28044, Ley General de Educación Pública de sus Docentes.
4. Decreto supremo N° 010-2017-minedu. Reglamento de la ley 30512, ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica de Docentes.
5. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
6. Decreto Supremo N° 018-2007, Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
7. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
8. Decreto supremo N° 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de recursos Propios y Actividades productivas y Empresariales en las Instituciones educativas Públicas.
9. Resolución suprema N° 001-2007-ED, aprueban "Proyecto Educativo Nacional al 2021" La Educación que queremos para el Perú".
10. Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, Reglamento de organización y Funciones del Ministerio de Educación.

*"Putervo"*

11. Resolución Vice Ministerial N° 0201-2009-ED, aprueba la Directiva N° 006-2009-ED-ME/SG" Procedimientos para la prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en el Sector Educación.
12. Ley General de la Persona con Discapacidad LEY N° 27050; R. DE PRES. N° 005-2002-P-CONADIS.
13. Resolución Directoral N° 0321-2010-ED, Lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y Documentos de Gestión de los Institutos de Escuelas de Educación Superior.
14. Resolución Vice Ministerial N° 073-2015-MINEDU, aprueba la Norma Técnica para el procedimiento, Registro y Visación de los Títulos en Educación Superior Tecnológica.
15. Decreto Supremo N° 012-2015-MINEDU: Política Nacional de enseñanza aprendizaje y uso del idioma inglés. "inglés puertas al mundo".
16. LEY N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
17. Ley N°29837, Ley que crea el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo.
18. Decreto Supremo N° 013-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29837, Ley que crea el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo.
19. Resolución Ministerial N° 108-2012-ED, mediante la cual Aprueba el manual de Operaciones del PRONABEC.
20. Resolución de Secretaria General N° 349-2017 MINEDU, disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los Institutos De Educación Superior Públicos.
21. Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU, que aprueba las "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior"  
– **Educación Técnico-Productiva, Tecnológica y Pedagógica.**

22. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes” – **Educación Básica Regular.**
23. Resolución Ministerial N° 380-2018-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la elaboración de documentos normativos internos para la prevención e intervención en casos de hostigamiento sexual en la comunidad universitaria” – **Educación Superior.**
24. Resolución viceministerial N° 178-2018-minedu, Lineamientos Académicos Generales Para Los Institutos De Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
25. Resolución Viceministerial 020-2019- MINEDU, Condiciones básicas de calidad para el procedimiento de Licenciamiento de los institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológico.
26. Resolución Viceministerial 064-2019- MINEDU, Disposiciones que definen estructura y organiza el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública.
27. Resolución Viceministerial N° 277- 2019 – MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

### **III.DATOS INFORMATIVOS**

- 3.1. **INSTITUCIÓN:** IESTP – “Cutervo”
- 3.2. **PROVINCIA:** Cutervo.
- 3.3. **DEPARTAMENTO:** Cajamarca
- 3.4. **RESPONSABLES INSTITUCIONALES:**
  - Dirección General.
  - Jefatura de Unidad Académica.
  - Secretaria Académica.
  - Jefatura de Administración.
  - Tesorería.

### **3.5. RESPONSABLE DE LOS PROCESOS DE REGIMEN ACADEMICO**

- Jefatura de Unidad Académica del IESTP – “Cutervo”

### **3.6. MISION DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS**

Realizar los procesos de Gestión Administrativa y de prestación de servicios de apoyo para el desarrollo de la actividad académica del instituto. Dichos procesos integran la gestión del acceso y admisión al instituto, la gestión de las enseñanzas incluidas en la oferta de títulos oficiales y los estudios propios de naturaleza no oficial. La gestión de estos procesos se realiza de acuerdo con la legalidad y las directrices adoptadas por el MINEDU y Gestión del Instituto, garantizando que la prestación de servicios de gestión, apoyo y atención a los usuarios y responsables de la organización y coordinación de las enseñanzas contribuya a la calidad académica del instituto.

## **IV. PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO**

### **4.1. Proceso de Admisión.**

La admisión es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante del programa de estudios que oferta el Instituto. El responsable de los procesos de admisión en cualquiera de sus modalidades será dirigida por la Comisión Central de Admisión, quien será designada mediante Resolución y expedida por el Director General, cuyas funciones se encuentran en la Nueva ley de Institutos N° 30512 y será integrada por:

- El Director quien lo preside.
- La Secretaria Administrativa.
- Un docente designado por la Dirección.
- El personal de Servicio, Seguridad y Vigilancia

Funciones del Comité Central de Admisión, son:

*"Putervo"*

- ✓ Planificar, organizar, administrar, controlar y evaluar los procesos de admisión.
- ✓ Analizar los resultados obtenidos en cada proceso de admisión con la finalidad de mejorar el contenido de las pruebas y seleccionar a los estudiantes más preparados para seguir estudios en el instituto.
- ✓ Publicar en coordinación con el responsable de recursos informáticos la relación de postulantes e ingresantes, así como no ingresantes en la web institucional, al concluir cada proceso de admisión.
- ✓ Formular y proponer las metas de atención por periodo académico y anualmente.
- ✓ Coordinar con la jefatura de Bienestar social y empleabilidad las charlas de orientación vocacional previa al examen de admisión.
- ✓ Orientar a los postulantes en los procedimientos administrativos y mecánica del examen de admisión.
- ✓ Presentar el informe final del proceso de admisión para la DRE Puno.
- ✓ Otras funciones que se le asigne.

La Admisión, en cualquiera de sus formas, está exenta de toda discriminación de orden económico, político, social, religioso, étnico y otros.

Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión del instituto, sin embargo, no podrán matricularse hasta que hayan culminado satisfactoriamente la educación Básica.

Además, pueden participar en cualquiera de las tres modalidades de admisión (ordinaria, exoneración o por ingreso extraordinario), los que se encuentran comprendidos en las siguientes normas especiales.

- ✓ Beneficiarios de Programa de Reparaciones en Educación del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley No. 28592.
- ✓ Artistas calificados que hayan representado al país o la región, acreditada por el Instituto Nacional de Cultura.
- ✓ Personas con habilidades diferentes o discapacitadas, conforme a la Ley N° 29973.

## **4.2. Modalidades de Admisión.**

- a) **La Admisión Ordinaria**, se da por examen de admisión y el alumno llena la ficha de inscripción para la admisión ordinaria.
- b) **La Admisión por Exoneración**, pueden acceder los que acrediten ser deportistas calificados, y aquellos que se encuentren cumplimiento el servicio militar, así mismo deben acreditar haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades; las personas con habilidades diferentes.

### **4.2.1. Requisitos de Admisión por la Modalidad de Admisión Ordinaria**

Para postular a uno de los programas de estudios por la modalidad de admisión Ordinaria, los requisitos son los siguientes:

- a) Formato de inscripción.
- b) Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica o alternativa, visados por la UGEL.
- c) Copia de DNI.
- d) Partida de nacimiento original
- e) Dos fotos tamaño carnet a color con fondo blanco.
- f) Recibo de pago del Derecho de Admisión

### **4.2.2. Requisitos para la Admisión por Exoneración**

- a) Solicitud dirigida al Director del IEST "C".
- b) Llenar el formulario de exoneración del IEST "C"
- c) Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos.
- d) Certificados de estudios secundarios y acta de adjudicación para los primeros puestos visados por la UGEL.
- e) Certificados del IPD (Instituto Peruano del deporte) que lo acredite como deportista calificado.

*"Cutervo"*

- f) Certificado del INC o Instituto de Educación Superior de Arte que lo acredita como talento en lo artístico a nivel regional o nacional.
- g) Certificado de discapacidad emitido por CONADIS o el Ministerio de salud.
- h) Certificado de ser beneficiario del Proyecto Integral de Reparaciones de terrorismo, emitido por autoridad competente.
- i) Copia autenticada de Título o Grado de otros institutos de Educación Superior Tecnológico, pedagógico o universidades.
- j) 2 fotos tamaño carnet.
- k) Copia Legalizada del DNI o copia certificada de la partida de nacimiento.
- l) Recibo del pago de derecho.

#### 4.3. Procedimiento de Admisión

Para garantizar las condiciones de calidad en el procedimiento de admisión al IEST "CUTERVO", la Comisión de Admisión debe realizar las siguientes acciones:

- a) Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar, las actividades del proceso de admisión, en el marco de la presente norma.
- b) **Tiempo previsto:** un día hábil les antes del inicio del proceso de admisión.
- c) Elaborar EXAMEN de Admisión, de acuerdo a lo establecido en el presente manual. **Tiempo previsto:** 12 horas antes del inicio de la prueba.
- d) Hacer cumplir con lo establecido en las disposiciones legales vigentes, respecto a la modalidad de ingreso por exoneración y ordinario.
- e) Otorgar en estricto orden de mérito, las vacantes asignadas a cada programa de estudio en caso de empate en el último puesto de vacante, ingresaran todos los que tengan el mismo puntaje.
- f) **Tiempo de duración de la prueba de admisión:** 120 minutos.

- g) **Publicación de resultados:** 6 horas aproximadamente después de realizada la prueba.

#### 4.4. Aspectos de la Prueba de Admisión

La Comisión de Admisión, para elaborar la prueba de Admisión debe considerar los aspectos siguientes:

- a. Comprensión lectora.
- b. Razonamiento lógico matemático.
- c. Conocimientos, que incluye conocimientos de educación secundaria, necesarios para el desarrollo del programa de estudios al cual postula.
- d. Cultura general.

#### 4.5. Procedimientos e Instrumentos de la Prueba de Admisión

La Comisión de Admisión, ha de aplicar la prueba de admisión los procedimientos e instrumentos siguientes:

- a) En la prueba, se aplicará en forma objetiva de alternativa múltiple con un mínimo de 80 preguntas.
- b) En el examen de admisión, la prueba comprenderá diversos aspectos, los mismos que tienen el peso siguiente:

ÁREAS	PORCENTAJE
Razonamiento matemático	20%
Geometría	8%
Algebra	8%
Biología	8%
Física	4%
Química	8%
Historia y geografía	12%
Comunicación y razonamiento verbal	20%
Anatomía	8%
Cultura general	4%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

c) La

comprensión lectora comprende: Comprensión de textos: Análisis

*"Cutervo"*

de textos, identificación, integración y organización de información, propósito y contenido. Niveles de comprensión literal, inferencial y crítico.

- d) El razonamiento lógico matemático comprende: Comprensión, interpretación y resolución de problemas. Conceptos y procedimientos para cálculos básicos y estadísticas descriptivas.
- e) El conocimiento comprende: áreas contempladas en el nivel de Educación Secundaria y ciclo Avanzado de Educación Básica Alternativa.
- f) La cultura general comprende: temas de actualidad nacional, regional y local.

#### **4.6. Registro y Reporte de Información**

Luego de finalizado el proceso de admisión a los programas de estudios del Instituto de Educación Superior Tecnológico "Cutervo", la Comisión de Admisión debe remitir a la Secretaría Académica la nómina de ingresantes por programa de estudios y el legajo de los expedientes que contiene documentos considerados como requisitos por modalidad de admisión.

Los ingresantes a los programas de estudios por examen de admisión serán por estricto orden de mérito. Si hubiera postulantes con nota aprobatoria en el examen de admisión se puede pedir autorización a la DRE- Cajamarca a fin de que autoricen una ampliación de vacantes siempre y cuando se demuestre que se cuenta con infraestructura.

## **V. MATRÍCULA, RESERVA Y REINCORPORACIÓN**

### **5.1. Acciones Previas a la Matrícula.**

La Dirección del IEST "C" publica el cronograma de matrícula de alumnos regulares un mes antes del inicio de clases.

*"Cutervo"*

Para los alumnos ingresantes se cronograma la matrícula inmediatamente concluido el proceso de admisión, a través de medios virtuales o escritos.

El tesorero remite el formato de matrícula llenado por cada estudiante a secretaria académica para registro de matrículas y emisión de nóminas.

## **5.2. Condiciones para la Matrícula de Estudiantes Regulares**

- a) Para matricularse en el primer periodo académico, el estudiante debe haber sido admitido a través de unas de las modalidades de admisión y haber acreditado la culminación la Educación Básica de manera satisfactoria, mediante el certificado de estudios y los otros requisitos establecidos en el presente Reglamento. Así mismo, para tales efectos, IEST "CUTERVO" asignará a cada estudiante un código de matrícula correspondiente al número de Documento Nacional de Identidad, en caso de ser nacionales.
- b) Para que un estudiante pueda ratificar su matrícula en el siguiente período académico, no debe tener deudas a la institución, y no estar incurso en ninguna causal de pérdida de condición de estudiante.
- c) La programación de la matrícula y/o ratificación y el calendario académico será publicado para conocimiento del estudiante con la debida anticipación. Pasado el tiempo establecido de la matrícula ordinaria, pasará a una matrícula extraordinaria donde el alumno pagará el 50% de recargo. En caso contrario, el estudiante perderá su derecho a matrícula en dicho periodo académico, pudiendo reincorporarse hasta un plazo máximo de 04 periodos académicos.
- d) La matrícula y ratificación de matrícula de los estudiantes se realiza por periodo académico, organizado en dos (2) períodos académicos por año lectivo.

## **5.3. Requisitos de Matrícula para Estudiantes Regulares**

- a) Llenar el formato de matrícula del IEST "C" en tesorería.
- b) Presentación de boleta de notas.

- c) Recibo por derecho de matrícula.

#### **5.4. Requisitos de Matrícula para Ingresantes**

Para el efecto de la matrícula, los ingresantes al Instituto de Educación Superior Tecnológico "Cutervo" deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Registro de ingresante emitido por el comité de admisión.
- b) Formato de matrícula.
- c) Expediente completo de postulación
- d) Recibo de pago por derecho de matrícula en tesorería del IEST "C"

#### **5.5. Procedimiento de Matrícula de Estudiantes Regulares e Ingresantes**

##### **5.5.1. Ingresantes:**

- a) El comité de admisión remitirá el expediente y registro de ingreso a tesorería para llenado de formato de matrícula; cobra el derecho por pago de matrícula.
- b) El tesorero remitirá los formatos de matrícula a secretaria académica para el registro correspondiente y la emisión de nóminas.
- c) Con la información precedente, la matrícula es administrada por la Secretaría Académica y se efectuará sólo en el programa de estudios al que postuló el ingresante y al turno preestablecido, de acuerdo al cronograma fijado.
- d) La matrícula se aprueba con Resolución Directoral, para cuyo efecto la Secretaría Académica debe preparar el Registro de Matrícula a los 30 días hábiles de haber iniciado el período académico, reportando este documento al Minedu, a través del Sistema de Información Académica, dentro del mes siguiente de haber iniciado el período académico. El código de matrícula asignado al estudiante es el número del Documento Nacional de

Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Este código es el único en toda la duración del programa de estudios.

#### **5.5.2. Estudiantes Regulares (Ratificación de Matrícula):**

- a) La Secretaría Académica se encarga de otorgar al estudiante la boleta de notas del período académico anterior.

#### **5.6. Ratificación de Matrícula**

- b) La Dirección del IEST "C" publica el cronograma de ratificación de matrícula como parte del proceso de matrícula antes del inicio del período académico indicando la fecha de inicio y término, para estudiantes del II al VI período académico, a través de medios virtuales o escritos.
- c) La Dirección planifica el proceso de ratificación de matrícula.

#### **5.7. Reserva de Matrícula de Ingresantes y Licencia para Estudiantes Regulares**

- a) Dentro de los treinta días de iniciado el período académico, el ingresante una vez matriculado, solicita su reserva por única vez hasta por cuatro períodos académicos consecutivos, indicando la justificación documentada debidamente sustentada.
- b) Dentro de los treinta días de iniciado el período académico, el estudiante regular (II al VI período académico) una vez matriculado, solicita su reserva o licencia de estudios hasta por cuatro períodos académicos consecutivos, indicando la justificación documentada debidamente sustentada.
- c) En ambos casos la solicitud es presentada al Director General del IEST "C", quién con el informe de la Jefatura de Unidad Académica emite la Resolución Directoral correspondiente.

## **5.8. Requisitos para la Reserva o Licencia**

- a) Presentar la solicitud al Director General del Instituto.
- b) Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.

## **5.9. Reincorporación de los Estudiantes**

- a) El ingresante o estudiante regular presenta su solicitud de reincorporación dirigido al Director General del Instituto antes o una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia.
- b) El Director General solicita al Jefe de Unidad Académico informe de la situación académica del estudiante, emite la Resolución de reincorporación.
- c) De existir variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpora la Comisión de Convalidación aplica los procesos que correspondan.

## **5.10. Tiempo previsto de atención**

- a) La matrícula en todas las modalidades no debe ser mayor a 10 min./estudiante.

# **VI. TRASLADOS Y CONVALIDACIONES**

## **6.1. Proceso de Traslado Interno y Externo**

- a) El Director general del IEST "C" establece el cronograma de matrícula y dentro éste se considera los traslados, y publica en los medios virtuales o escritos.
- b) La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
- c) El Jefe de Área Académica del Programa de Estudios del IEST "C", evaluará los documentos presentados por el estudiante: certificados de estudios originales que acrediten tener aprobados un período lectivo,

*"Putervo"*

expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas que deben ser convalidadas por la Comisión de Convalidación, a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado, siempre que exista la disponibilidad de vacante.

- d) Luego de emitido el informe de la Comisión de Convalidación, el Director General aprueba la solicitud de traslado, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa de estudios solicitado. Debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica al estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula correspondiente.

## **6.2. Requisitos para Traslado Externo**

Para el traslado externo de matrícula, los postulantes deberán presentar:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Resolución que autoriza el traslado.
- c) Certificado de estudios superiores originales que acredita haber culminado por lo menos el primer periodo académico.
- d) Sílabos para la convalidación de ser el caso.
- e) Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de origen y que haya vacantes en la institución de destino.
- f) Recibo de pago por derecho.
- g) Son exigencias adicionales: Constancia de ingreso del instituto de procedencia, constancia de no haber sido separado de su institución de procedencia por medida disciplinaria o falta grave y la copia certificada de la partida de nacimiento o copia del DNI legalizado.

## **6.3. Requisitos para Traslado Interno**

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Resolución que autoriza el traslado.

- c) Certificado de estudios superiores originales que acredita haber culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a vacantes disponibles.
- d) Constancia de no adeudar pensiones o bienes al IEST "C"
- e) Recibo de pago en tesorería por cambio de programa de estudios.

## **6.4. Requisitos y Procedimiento del Proceso de Convalidación**

### **6.4.1. Requisitos:**

- a) Los estudiantes solicitarán la convalidación de cursos mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto hasta 15 días antes de su matrícula luego de ser admitidos por el IEST "C"
- b) Presentar la Resolución o documento que autoriza el traslado.
- c) Presentar el certificado de estudios y sílabos del Instituto de origen.
- d) No procede la convalidación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o del programa de estudios de un estudiante cuando se traslada de un programa de estudios a otro programa diferente.

### **6.4.2. Procedimiento:**

- a) Recibido el expediente de convalidación, el jefe de unidad Académica del programa de estudios lo deriva a la Comisión de Convalidación.
- b) La Comisión de Convalidación, formula una ruta formativa de las características faltantes con sus correspondientes unidades didácticas, en base a las consideraciones mínimas para el proceso de convalidación establecidas en el Artículo N° 27 del Reglamento Institucional (RI).
- c) La Comisión de Convalidación emite informe técnico de los resultados hasta 5 días de haber recepcionado el expediente de convalidación.

*"Putervo"*

- d) Se aprueba la convalidación mediante Resolución Directoral emitida y registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.
- e) La Secretaría Académica registra las convalidaciones; para cuyo efecto se emitirá la Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.

#### **6.4.3. Tiempo previsto de atención**

Todo el proceso de traslado y convalidación debe tener una duración 05 días hábiles y debe estar concluido antes de la fecha máxima de matrícula.

### **VII. CERTIFICACIONES**

#### **7.1. Requisitos**

- a) Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado según corresponda mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.
- b) Adjuntar dos fotografías tamaño pasaporte actualizadas, según corresponda.
- c) Comprobante de pago por el derecho de certificado en tesorería.

#### **7.2. Procedimientos.**

Los procedimientos para emitir los tipos de certificados, que se mencionan en el Artículo N° 39 del Reglamento Institucional (RI), siguen la ruta siguiente:

- a. El Director General del IEST "C", deriva la solicitud a la Jefatura de Unidad Académica, para emitir informe de conformidad de los

*"Putervo"*

estudios realizados, que a su vez es enviado a la Secretaría Académica para su atención.

- b. La Secretaría Académica utilizará los modelos únicos nacionales adjuntos en los Lineamientos Académicos Generales- MINEDU (Anexo 1A, Anexo 2A, Anexo 3A), excepto el certificado de programa de formación continua.
- c. La expedición del certificado modular no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
- d. La certificación solo se obtiene en el Instituto en el que se haya concluido los estudios, en este caso el IEST "C", salvo que este deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidas en otro Instituto según corresponda, de acuerdo a las disposiciones que establece el MINEDU.
- e. Los certificados emitidos serán registrados en la Secretaría Académica del IEST "C"
- f. Se debe realizar en el marco de las disposiciones que establece la Ley, el presente Reglamento y los establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.

### **7.3. Tiempo previsto de atención**

Todo el proceso de certificación debe tener una duración no mayor a 05 días hábiles, a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

## **VIII. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

### **8.1. Proceso de Evaluación Ordinaria, Recuperación y Extraordinaria**

La evaluación Ordinaria y de Recuperación establecidos en el Artículo N° 29 y Artículo N°33 del Reglamento Institucional (RI), se desarrolla bajo las acciones y condiciones siguientes:

*"Putervo"*

- a. El docente en cualquier tipo de evaluación que realice, tendrá presente que la Rúbrica de Evaluación debe considerar criterios de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr las capacidades de la unidad didáctica.
- b. El docente al analizar las unidades de competencia, debe definir las capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- c. El docente define el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y logro de competencia por el estudiante.
- d. El docente debe utilizar Las estrategias de enseñanza – aprendizaje para la evaluación que pueden ser: la observación directa, simulación, estudio de caso, resolución de problemas, según la naturaleza de la competencia que se quiere lograr, así como los instrumentos de evaluación que se requieran.
- e. El docente durante el desarrollo de la unidad didáctica debe programar evaluaciones de recuperación, a fin de que los alumnos logren la calificación aprobatoria.
- f. Se incluye en la programación de las unidades didácticas exámenes parciales, trabajos encargados, practicas calificadas, talleres, etc. durante el período académico correspondiente, las cuales serán comunicados a los estudiantes al inicio del período académico la cual está contemplado en el sílabos; así mismo, el docente está en la obligación de comunicar al estudiante de manera progresiva su nivel de logro alcanzado, y de ser necesario hacer la propuesta de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica, haciéndolo en forma escrita al jefe del Área Académica correspondiente, para establecer las medidas necesarias.

## **8.2. Subsanción de Estudios**

El IEST "C" ofrece a los estudiantes la modalidad de Subsanación, que son las unidades didácticas que se desarrollan en forma escolarizada por desaprobación, traslado, convalidación de estudios, adelanto o retraso de unidades didácticas y que no correspondan a la programación regular del período académico en que el estudiante se matricula Previo pago. Según artículo N° 30 del RI.

### **8.2.1. Requisitos:**

Para la subsanación de la unidad, el alumno deberá presentar los documentos siguientes:

- a. Solicitud dirigida al Director General.
- b. Informe académico del jefe de Unidad Académica de la unidad didáctica desaprobada.

### **8.2.2. Procedimiento:**

Las unidades didácticas que están sujetos a subsanación por los alumnos, serán aprobadas por resolución de la Dirección General del IEST "C"

### **8.3. Revisión de las Evaluaciones**

- a. El IEST "C" institucionaliza mecanismos para la revisión de calificaciones que soliciten los estudiantes, en primera instancia podrán solicitar la revisión de notas, directamente al docente de la unidad didáctica y en segunda instancia al Jefe de Área Académica correspondiente Y/O Jefe de Unidad Académica.
- b. Los criterios de evaluación y rigurosidad de la calificación son inapelables.
- c. El estudiante es responsable de verificar y constatar que todas sus evaluaciones, asistencia y promedios finales de cada unidad didáctica se encuentren debidamente registrados en el sistema.

- d. El plazo para que el estudiante solicite una revisión de nota es de 48 horas posteriores a la publicación de la misma.

## **IX. GRADOS Y TÍTULOS**

### **9.1. Título Profesional Técnico**

#### **a) Requisitos para la Titulación.**

Para que el egresado sea declarado expedido para la titulación, deberá presentar:

- Haber concluido satisfactoriamente los módulos Educativos.
- Haber aprobado una modalidad de titulación: Examen teórico-práctico, examen de suficiencia profesional o trabajo de investigación.
- No tener deudas con la Institución.
- Haber cumplido con el proyecto de factibilidad.
- Realizar los trámites y el pago correspondiente, ante IEST "CUTERVO", para la obtención del Título de Profesional Técnico de acuerdo a las normas vigentes.

#### **b) Procedimientos vinculados al Proceso de Titulación**

- El estudiante una vez cumplido con los pre-requisitos de titulación solicita el de suficiencia profesional previo pago de derecho.
- Dicha solicitud pasa a la jefatura de secretaria académica para el seguimiento respectivo y determinar si e estudiante esta expedito para la programación del examen.
- El director General del IESTP "CUTERVO" nombra el jurado compuesto por tres (03) profesionales de la institución los cuales deben tener el perfil a fin al programa de estudios.
- La fecha y hora programada el estudiante asistirá con vestimenta formal, con sus medios y materiales necesarios.

*"Putervo"*

- El jurado registrará el proceso del examen de suficiencia profesional en fichas de evaluación y un acta que será remitida a la Secretaría General.

## **9.2. Modalidades para la obtención de Título Profesional Técnico según artículos N° 40 y 41 del RI.**

**a. Examen teórico-práctico.** En la sustentación del examen teórico práctico se busca verificar el nivel de logro de las competencias de la carrera profesional, alcanzado por el estudiante al final del proceso formativo, debe ser sustentado en forma personal o grupal por los egresados. La evaluación debe comprender los aspectos relacionados a la planificación, organización, ejecución y control del proyecto, en los cuales se pondrá de manifiesto los dominios de las competencias de conocimientos, de desempeño, producto o servicio.

- El examen teórico práctico se realizará, luego que el estudiante haya sido declarado expedito. Los exámenes teórico práctico se realizan según el rol elaborado por la Secretaría Académica, en coordinación con el jefe de Unidad Académica.
- Los estudiantes que solo por razones justificables de salud, personal u otra índole debidamente documentada, no se presentaran a rendir el examen teórico práctico, tendrá una segunda y última oportunidad para su realización dentro de treinta (30) días posteriores a la fecha programada para su aplicación en el IEST "C" La nueva fecha deberá ser solicitada al el Jefe de Unidad Académica por el alumno interesado.
- Sólo por razones excepcionales, el egresado podrá solicitar rendir el examen teórico práctico en otro IEST "C" que cuente con el mismo programa académico.

### **Requisitos:**

*"Cutervo"*

- El estudiante una vez cumplido con los pre-requisitos de titulación solicita el examen teórico-práctico previo pago de derecho.
- Dicha solicitud pasa a la jefatura de secretaria académica para el seguimiento respectivo y determinar si el estudiante está expedito para el sorteo de la balota del examen teórico.
- El director General del IESTP "CUTERVO", realiza el sorteo del tema teórico y práctico; el estudiante sustentará a las 72 horas del sorteo.
- El director General del IESTP "CUTERVO", nombra el jurado compuesto por tres (03) profesionales de la institución los cuales deben tener el perfil a fin al programa de estudios.
- La fecha y hora programada el estudiante asistirá con vestimenta formal, con sus medios y materiales necesarios.
- El jurado registrará el proceso del examen teórico-práctico en fichas de evaluación y un acta que será remitida a la Secretaría General.
- Si el estudiante obtuviera una nota desaprobatoria menor a trece (13) deberá presentarse a una segunda oportunidad a partir de los sesenta (60) días posterior al examen.

**b. 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. Se rige por las normas vigentes y los procedimientos que para este efecto establezca IEST "CUTERVO", debiendo quedar registrado en un Acta de Titulación.

El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Superadas dichas oportunidades el egresado desaprueba y será retirado de esta modalidad.

### **c. Jurado Evaluador**

En el Instituto de Educación Superior Tecnológico "Cutervo", el Jurado Evaluador es oficializado por Resolución Directoral, estará integrado por:

- a) Presidente: El jefe de Unidad Académica.
- b) Secretario: Encargado del Área Académica o quien haga sus veces.
- c) Vocal: Un docente del programa de estudios.

El Jurado Evaluador 72 horas antes de la fecha del examen teórico práctico, elaborará los criterios, indicadores e instrumentos de evaluación, así como el puntaje correspondiente por cada indicador, considerando las evidencias requeridas para comprobar el logro de los aprendizajes en el programa de estudios.

### **d. Procedimiento del Examen Teórico –Práctico y Práctico**

El procedimiento y la duración del examen teórico práctico se determinará de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios. Para la aplicación del examen teórico práctico se requiere que esté el Jurado Evaluador en pleno, de faltar algún integrante deberá ser sustituido por un docente del programa de estudios, o en su caso el examen se postergará por 72 horas. Se expedirá la Resolución Directoral del IEST "C" que sustituye al miembro del Jurado Evaluador o cambio de la fecha del examen.

*"Cutervo"*

- Para obtener el resultado de la evaluación, se procesa las claves de respuestas, y se expresa cuantitativamente en puntaje vigesimal, siendo la nota mínima aprobatoria trece (13), que será registrada en el acta de calificación del jurado.
- En el Instituto de Educación Superior Tecnológico "Cutervo", según las normas vigentes, se dispondrá la impresión del acta del examen. Las actas se llenan por triplicado y los calificativos se anotan en letras y números con la misma tinta. Su distribución corresponde un acta para el MINEDU, la otra para la Dirección Regional de Educación de la jurisdicción y la otra acta para la Secretaría Académica del IEST "C"
- Si el egresado que solicitó examen teórico práctico no se presentará a dicho examen en la fecha señalada, el Jurado Calificador pondrá en el acta "no se presentó", perdiendo a su vez una de las dos oportunidades a que tiene derecho. El presidente del jurado comunicará de inmediato dicha situación a la Dirección General y a la Secretaría Académica del IEST "C"
- Finalizado el examen en un mismo acto, el presidente dará a conocer al estudiante el resultado y entregará a la Secretaría Académica, las actas y documentos utilizados en el proceso de evaluación.
- Se considera falta grave no entregar a la Secretaria Académica, los resultados del examen dentro de las 24 horas de realizado el examen. La inasistencia injustificada de un jurado, será considerada como falta y demérito en el IEST "C"
- El estudiante que resultare desaprobado en el examen teórico práctico, solamente tendrá una segunda oportunidad en los siguientes 60 días. El resultado de la evaluación del examen teórico práctico es inapelable.

**e. Tiempo previsto de atención.**

La duración de todo el proceso de titulación es de hasta 30 días calendarios.

## X. PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

### 10.1. Programas de Capacitación Técnica

Formación está dirigida a Directivos, docentes, Administrativos, y a toda la comunidad educativa.

- a) El jefe de Unidad Académica planifica el desarrollo de la capacitación técnica, es certificada por el Instituto, con acreditación de Educación Básica Regular.
- b) Tiene una duración mínima de diez (10) créditos.
- c) El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de los programas académicos del IEST "CUTERVO".
- d) No debe tener la denominación de los programas de estudios que ofrece el IEST "CUTERVO".
- e) Requisito mínimo de ingreso quinto año de Educación Básica Regular.

### 10.2. Programa de Especialización y/o Perfeccionamiento Profesional

- a) El Director Académico organiza mediante un plan de estudios el programa de especialización y/o perfeccionamiento profesional, el **mismo que es aprobado mediante Resolución emitido por el Director General del Instituto.**
- b) Se desarrolla bajo un sistema de créditos.
- c) Tiene una duración mínima de diez (10) créditos.
- d) Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior.
- e) El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la Educación Superior Tecnológica (IES).
- f) Es certificado por el Instituto de "IESTP CUETRVO"
- g) Requisito mínimo tener quinto año de secundaria.

## XI. TASAS COSTOS ESTABLECIDOS PARA LOS DIFERENTES PROCESOS ACADÉMICOS

Las tasas establecidas por el Instituto de Educación Superior Tecnológico "Cutervo", pueden sufrir modificaciones al término de un período académico; así mismo existen procedimientos académicos que no tienen costo; el Instituto los ejecuta sin ningún cobro a los estudiantes.

N°	RUBRO	COSTO ( S/.)
01	Formato de solicitud	1.00
02	Inscripción ordinaria de admisión 2020	110.00
03	Inscripción de exonerado por mérito	120.00
04	Inscripción de exonerado por discapacidad	110.00
05	Inscripción de exonerado por título profesional	150.00
06	Matrícula ingresantes	110.00
07	Matrícula extemporánea ingresantes	150.00
08	Ratificación de matrícula	110.00
09	Ratificación de matrícula extemporánea	165.00
10	Subsanación de asignaturas (por traslado)	80.00
11	Convalidaciones internas de asignaturas y/o unidades didácticas	50.00
12	Convalidaciones externas	80.00
13	Derecho de titulación	130.00
14	Formato de título	40.00
15	Constancia de solvencia	10.00
16	Mantenimiento de equipos	10.00
17	Informe consolidado de prácticas	10.00
18	Certificado de estudios por ciclo	15.00
19	Informe académico de notas por ciclo	3.00
20	Constancia de estudios, conducta	10.00

21	Constancia de egresado	15.00
22	Resolución de méritos (estudios, trabajos)	15.00
23	Título en trámite	150.00
24	Sustentación de prácticas pre-profesionales (sistema tradicional)	100.00
27	Reserva de matrícula por año	80.00
28	Reingresarte por año	50.00
	<b>Sustentación de examen teórico-práctico (sistema tradicional):</b>	
29	Primera oportunidad	120.00
30	Segunda oportunidad	150.00
31	Tercera oportunidad	190.00
32	Traslado interno	120.00
33	Traslado externo	250.00
34	Carnet duplicado de lector	5.00
35	Examen de recuperación de sistema modular	40.00
36	Repitencia de unidad didáctica sistema modular	80.00
37	Repitencia de módulo – sistema modular	120.00
38	Evaluación extraordinaria	120.00
	<b>Trámite de realización de prácticas profesionales sistema tradicional</b>	
39	Iniciales	20.00
40	Intermedias	40.00
41	Terminales	60.00
	<b>Trámite de prácticas pre-profesionales del sistema modular</b>	
42	Zona urbana	30.00
43	Zona rural	35.00
44	Distritos	40.00
45	Interprovincial	80.00
46	Otros departamentos	120.00

*"Putervo"*

47	Boleta de notas	10.00
48	Certificado modular por cada módulo	33.00
49	3 fichas a S/. 11.00 del acta de sustentación de examen teórico-práctico	33.00
50	Sustentación de prácticas pre-profesionales módulo final (sistema modular)	100.00
51	Sustentación examen teórico-práctico del sistema modular	140.00
52	Sustentación examen teórico-práctico del sistema modular 2da oportunidad	200.00
53	Derecho de uso de material para sustentación de examen teórico-práctico sistema modular	20.00
54	3 fichas a S/.7.00 cada una de las actas de sustentación de proyecto productivo	21.00
55	Inscripción del curso de titulación	60.00
56	Sustentación del proyecto productivo y/o empresarial	60.00
57	Derecho de uso de materiales y equipos (multimedia y otros)	20.00
58	Expedición de sílabo de estudios	3.00
59	Alquiler de indumentaria para colación de graduación	15.00
60	Certificado de ofimática, informática e internet	30.00
61	Caligrafiado de formato de título profesional	20.00
62	Trámite de duplicado de título profesional	250.00
63	Alquiler de aulas	40.00
64	<b>Alquiler de auditorio y coliseo</b>	
65	<b>Alquiler de auditorio implementado</b>	120.00
66	<b>Alquiler de coliseo en el horario diurno para alumnos por hora</b>	30.00

67	<b>Alquiler de coliseo en horario nocturno para alumnos por hora</b>	40.00
68	<b>Alquiler de coliseo por hora para particulares en horario diurno</b>	40.00
69	<b>Alquiler de coliseo por hora para particulares en horario nocturno</b>	50.00

## XII. ANEXO

### Equipo de trabajo:

- Lic. José Saturnino Robles Machuca	Director General
- Ing. Wilson Ademar Delgado Olivera	Jefe de Unidad Académica
- Lic. Máximo Rimarachin Castro	Jefe de Unidad Administrativa
- Mg. Wilma Matilde Llaja Alarcón	Coordinadora de Área Académica de Enfermería Técnica
- Ing. Willy Frederick Avellaneda Vásquez	Coordinador de Área Académica de Computación e Informática
- Lic. Cintya Yamilet Cubas Alarcón	Coordinadora de Área Académica de Administración de Empresas
- Ing. Emer Yvan Horna Cadenillas	Coordinador de Área Académica de Producción Agropecuaria

### Grupo de Trabajo N° 1: Revisión y Actualización del MAPRO 2021

Estás presentando para todos

Dejar de presentar

Equipo de trabajo:	
- Lic. José Saturnino Robles Machuca	Director General
- Ing. Wilson Ademar Delgado Olivera	Jefe de Unidad Académica
- Lic. Máximo Rinarachán Castro	Jefe de Unidad Administrativa
- Mg. Wilma Matilde Laza Alarcón	Coordinadora de Área Académica de Enfermería Técnica
- Ing. Wily Frederick Avelleda Vásquez	Coordinador de Área Académica de Computación e Informática
- Lic. Cintya Yamilet Cubas Alarcón	Coordinadora de Área Académica de Administración de Empresas
- Ing. Emer Yasi Horra Cadenillas	Coordinador de Área Académica de Producción Agropecuaria

22:27 | rbg-iren-aas

19:27 p.m. 9/10/2021

Zoom Reunión

MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS DEL IESTP - CUTERVO

**MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS IESTP - CUTERVO**

Participantes (7)

- MAXIMO RINARACHAN CAST...
- FREDERICK AVELL...
- JOSE ROBLES
- Cintya Yamilet cubas alarcón
- Emer Horra
- Wilma Matilde
- Wilson Delgado

17°C Parc. nublado

9:36 p.m. 9/10/2021