



Resolución Directoral N° 007-2025-IESTP "SDG"

Querobamba, 28 junio del 2025

VISTO, El Manual de Procesos Académicos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Santo Domingo de Guzmán" para el periodo académico 2025-2031, elaborado por la Dirección, Gestores Pedagógicos, Docentes y Administrativos, y;

CONSIDERANDO:

Que, en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Santo Domingo de Guzmán" es necesario disponer del instrumento de gestión que orienta en forma secuencial, gráfica y ordenada los procesos del instituto a través de etapas y pautas específicas enfatizando la participación de la comunidad educativa;

Que, la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Santo Domingo de Guzmán" de Querobamba comprensión de la provincia de Sucre y región de Ayacucho, ha elaborado el Manual de Procesos de Régimen Académico;

De conformidad con la 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 y demás normas conexas vigentes.

SE RESUELVE:

Artículo Único. Aprobar, el Manual de Procesos Académico del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Santo Domingo de Guzmán", para el periodo académico 2025-2031.

Regístrese, comuníquese y archívese.





INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR SANTO DOMINGO DE GUZMÁN

QUEROBAMBA – SUCRE – AYACUCHO

CREADO POR R.M. N.º 444-2000-ED REVALIDADO POR R.D. N.º 244-2006-ED



MANUAL DE PROCESOS ACADEMICOS - MPA 2025



CONTENIDO

I.	DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....	4
II.	BASE LEGAL	4
III.	ALCANCE.....	5
IV.	OBJETIVOS	5
V.	PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	6
5.1.	Admisión	6
5.2.	Matrícula	8
5.3.	Convalidación.....	9
5.4.	Convalidaciones de EFSRT.....	12
5.5.	Traslado	13
5.6.	Certificaciones.....	17
5.7.	Titulación	20

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Santo Domingo de Guzmán”, de la ciudad de Querobamba, viene implementando la organización por procesos lo que implica un cambio cultural y paradigmático; cultural porque genera un cambio en la mentalidad de los colaboradores y paradigmático por asumir antes que la jerarquía el enfoque del estudiante y los procesos para alcanzar resultados.

El presente manual tiene por propósito documentar los procesos académicos claves que forman parte de la organización, poniendo énfasis antes que el trabajo individual, el trabajo en equipo para entregar el producto o servicio de manera eficiente. Los procesos aquí descritos son específicamente del régimen académico, los mismos que en el presente se describen y son: Admisión, matrícula (incluye reserva, licencia, y reincorporación), traslado, convalidación, evaluación, grados, títulos y formación continua.

Estos procesos descritos en el presente manual, establecen los requisitos, procedimientos, temporalidad o plazos de atención, modalidades de pago y costos e incrementos, según corresponda, tal como se detalla también el Reglamento Institucional del instituto.

Corresponde a la Jefatura de Unidad académica y administrativa, velar por el estricto cumplimiento de dichos procesos de régimen académico.

MANUAL DE PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: Instituto de Educación Superior Tecnológico
Público “Santo Domingo de Guzmán”
PROGRAMAS DE ESTUDIOS : Computación e Informática y Producción Agropecuaria
DISTRITO : Querobamba
PROVINCIA : Sucre
DEPARTAMENTO : Ayacucho
DRE : Ayacucho
NIVEL : Superior
RESPONSABLE : Unidad Académica

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Establece la estructura orgánica básica y puestos de gestión pedagógica y administrativa.
- Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Ley de Ética de la Función Pública
- D.L. N° 276, Ley de Bases de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.

- Resolución Suprema N° 001-2007-ED, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú”.
- Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU CODE. Aprueban la norma técnica denominada Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de educación técnico productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU Aprueban el catálogo nacional de la oferta formativa en la educación superior tecnológica y los LAG para los IES Y EEST
- Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU - Norma Técnica que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario
- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU. Aprueban el Catálogo Nacional de la oferta formativa en la educación superior tecnológica y los LAG para los IES y EEST.
- Resolución Viceministerial N° 020-2019-MINEDU. Aprueban la norma técnica denominada: Condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento en los IES y EEST.
- Resolución Viceministerial N° 064-2019-MINEDU. Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta formativa en la Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU. “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

III. ALCANCE

El manual es de aplicación y cumplimiento en el ámbito académico y administrativo del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Santo Domingo de Guzmán”

IV. OBJETIVOS

- Ordenar las actividades de organización, ejecución, control de procesos académicos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Santo Domingo de Guzmán”.
- Optimizar el tiempo de atención de los procesos relacionados con los tramites académicos de docentes, estudiantes y egresados.

V. PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

5.1. 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 dirigido por la Comisión Institucional de Admisión, quien será designada mediante Resolución y expedida por el Director General y será integrada por:

- El Director quien lo preside.
- El Jefe de la Unidad Académica.
- Un docente designado por la Dirección.

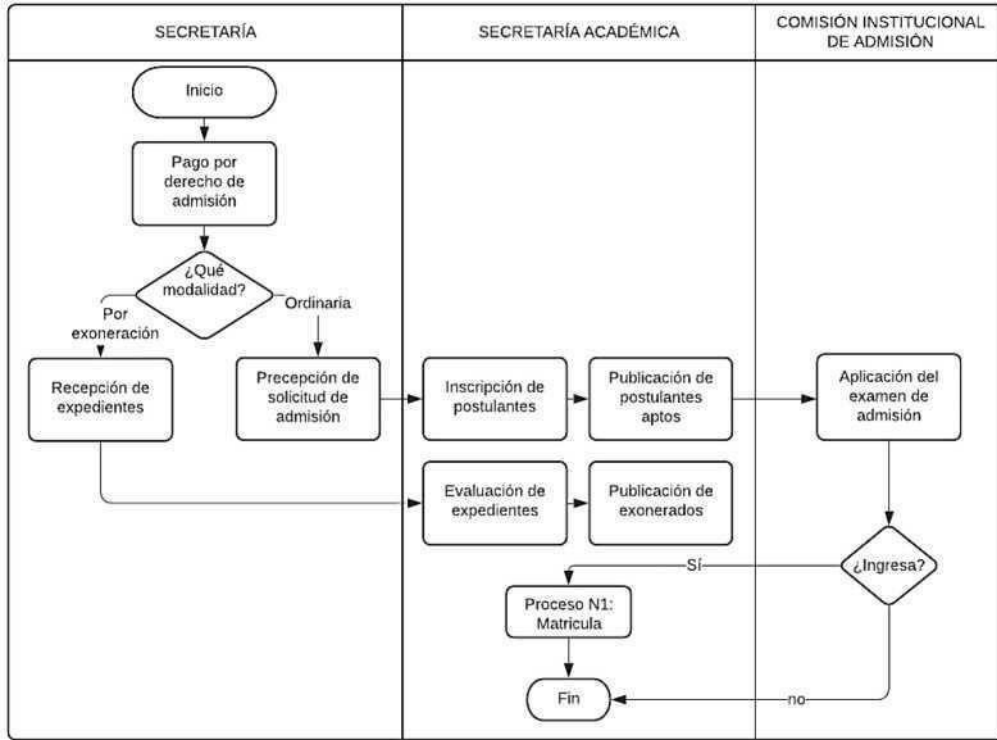
Modalidades de admisión

- a) **Ordinaria:** se realiza una vez al año a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.
- b) **Por exoneración:** de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Santo Domingo de Guzmán” (deportistas calificados, estudiantes que ocupan el primer y segundo lugar en la secundaria, etc.)

Requisitos

- Partida original de nacimiento
- Certificado original de estudios de haber concluido satisfactoriamente la Educación Básica
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI)
- 04 fotografías tamaño carnet a color, fondo blanco
- Recibo de pago por derecho de inscripción
- Llenado de la ficha de inscripción del postulante

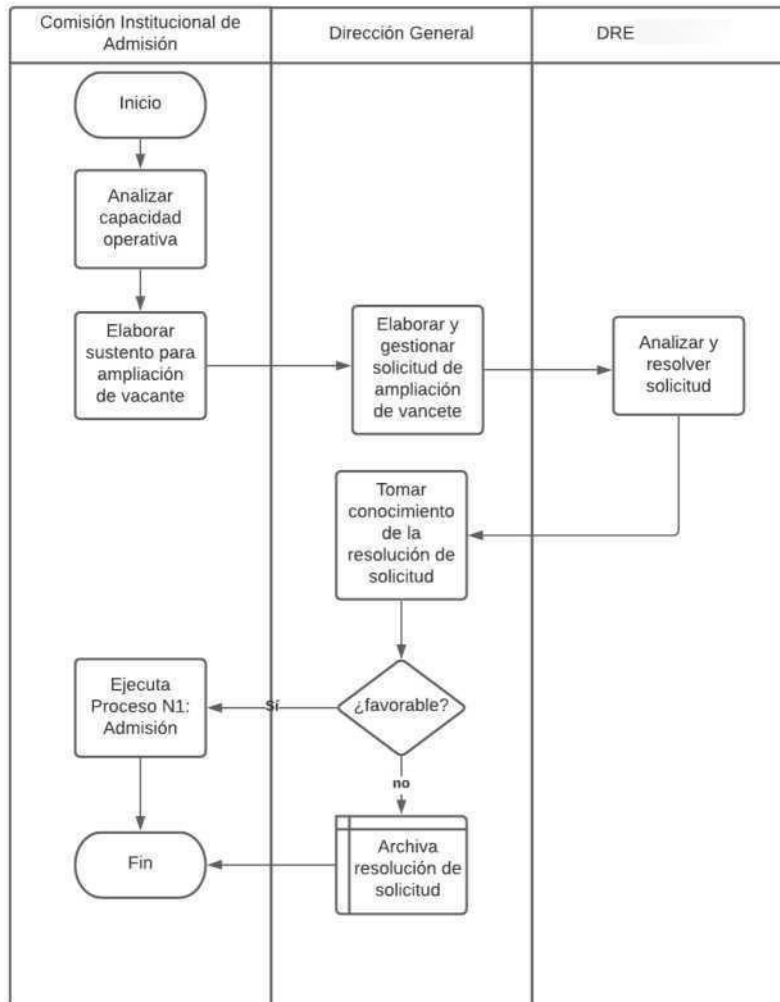
Flujograma 1: Procedimiento del Proceso de Admisión



Ampliación de Vacante:

El IESTP “Santo Domingo de Guzmán” tiene aprobado 30 vacantes para cada programa de estudios. En caso de requerir ampliación de vacante analizará su capacidad operativa y solicitará a la DRE Ayacucho, con previo sustento, la aplicación, solo en caso de autorización se procede su implementación

Flujograma 2: Procedimiento para ampliación de vacante



5.2. Matrícula

Proceso mediante el cual, una persona se vincula a uno de los programas de estudio de la institución, el cual le acredita la condición de estudiante y por ende implica el compromiso de cumplir con los deberes y gozar de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

Puede matricularse las personas que ingresaron por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación. La matrícula se realiza en cada período académico, siendo el único requisito para ser considerado alumno.

El código de matrícula que se le asigna al estudiante es el número del documento nacional de identidad (DNI), en el caso de extranjeros se considera el número de su carnet o pasaporte. Este código es único y se mantiene hasta que termine la carrera.

Los ingresantes pueden reservar su matrícula hasta por un lapso de dos años (04 periodos académicos), perdiendo el derecho de matrícula sino se incorpora en el tiempo establecido.

Requisitos Ingresantes:

- Solicitud dirigida al Director
- Haber aprobado el examen de admisión
- Comprobante de pago

Requisitos matrícula Regular

- Solicitud dirigida al Director
- Boleta de Notas
- Constancia de Prácticas Modulare
- Comprobante de pago

Nota: En situaciones de atención no presencial, se provee las facilidades para realizar el pago de forma virtual y con comunicación, así como verificación a través de los canales oficiales de comunicación del instituto.

5.3. Convalidación

Proceso para reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. 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. La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:

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 formalmente autorizada o licenciada.
- Cambio de programa de estudios. Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudio en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.

Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.

- Con la Educación Secundaria bajo convenio con el instituto. Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el IESTP “Santo Domingo de Guzmán”, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

Convalidación por unidades de competencia. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- 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. El 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 unidad 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 convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencia a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

El proceso de convalidación se realizará de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:

Respecto a convalidación entre planes de estudios:

- El IESTP “Santo Domingo de Guzmán” realizará un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudio.
- La unidad didáctica contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio del IESTP “Santo Domingo de Guzmán”.

Respecto a convalidación por unidades de competencia:

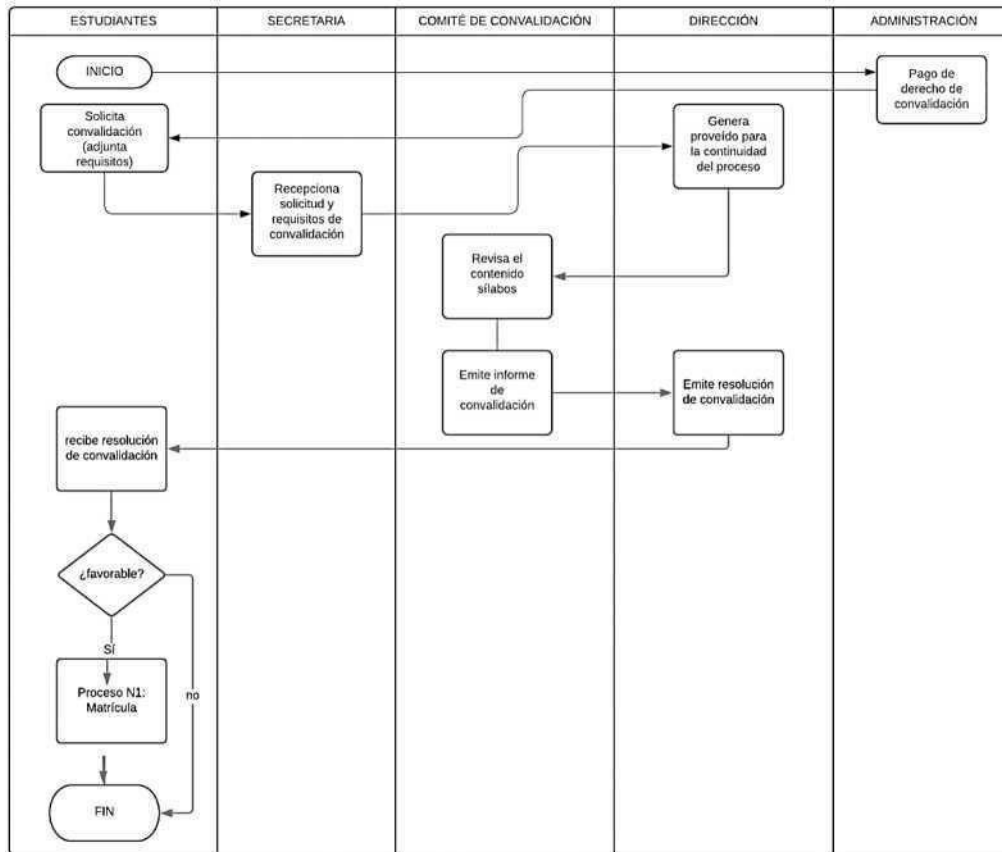
- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudio.
- Para el caso de certificación modular, la institución deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudio.
- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser el 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 IESTP “Santo Domingo de Guzmán”.

La convalidación deberá estar registrada en una resolución administrativa de convalidación emitida por el IESTP “Santo Domingo de Guzmán”, consignando los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

Requisitos

- Solicitud dirigida al Director
- Sílabos de unidades didácticas a convalidar
- Resolución que autoriza el traslado
- Certificado de Estudios y Sílabos
- Recibo de pago por derecho de convalidación

Flujograma 3: Procedimiento de convalidación



5.4. Convalidaciones de EFSRT

Los estudiantes con experiencia en puestos de trabajo de empresas o instituciones, cuyas funciones y características coincidan con los contenidos de uno o más módulos técnico profesionales del programa de estudios, podrán convalidar todo o parte de las EFSRT que corresponda al módulo técnico profesional, para lo cual, el estudiante presentará la documentación pertinente ante la institución.

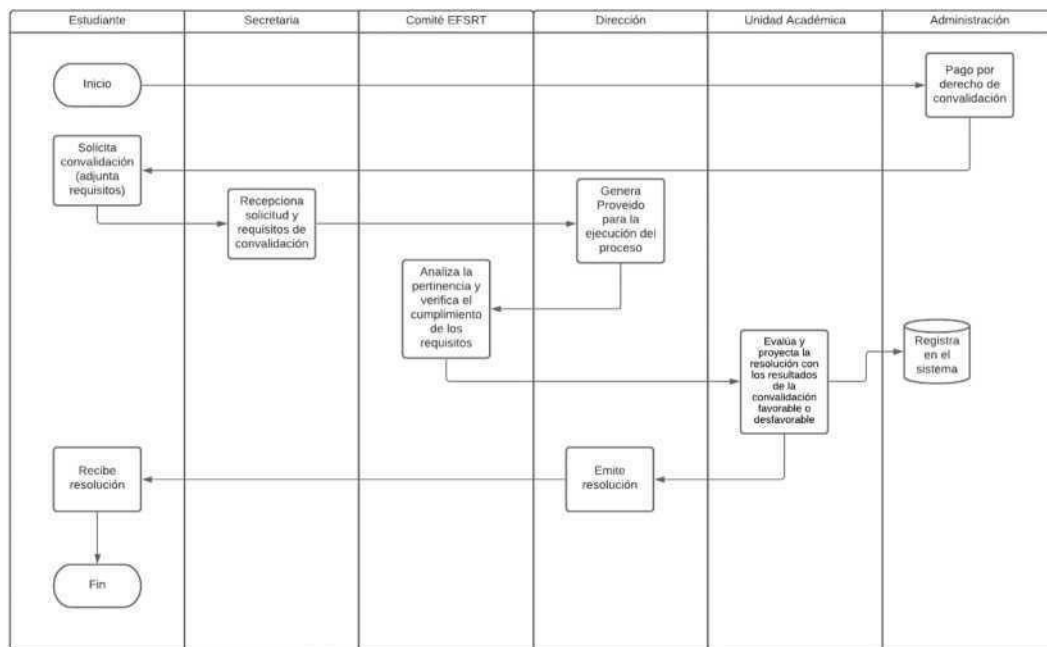
Requisitos:

- Solicitud de convalidación de EFSRT
- Contrato de trabajo de 3 meses de una empresa formalmente constituida.
- Certificado de trabajo, obtenido con un periodo de antigüedad no mayor a 1 año.
- Declaración jurada de las actividades realizadas en la institución

El comité de EFSRT del programa, previa verificación, establecerá el porcentaje a convalidar; para ello se deberá disponer de mecanismos eficientes que evalúen el logro de las competencias requeridas en el plan de estudio.

El coordinador de área académica gestionará ante Unidad Académica la revisión del cumplimiento de los requisitos; quién evalúa y proyecta la resolución con los resultados de la convalidación. Dicha resolución deberá ser tramitada ante la dirección general para su respectiva aprobación.

Flujograma 4: Procedimiento de convalidación de EFSRT



5.5. Traslado

Proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en una carrera profesional o programa de estudios del instituto o de otro, solicitan su traslado para lo cual deben de haber culminado al menos el primero periodo académico. El proceso de traslado se establece en el Reglamento Institucional.

Traslado interno

Es el traslado a otro programa de estudios en el mismo instituto. El proceso debe iniciarse con la presentación de una solicitud antes de que culmine el proceso de matrícula.

Requisitos:

- Solicitud dirigida al Director
- Resolución que autoriza el traslado
- Comprobante de pago respectivo.

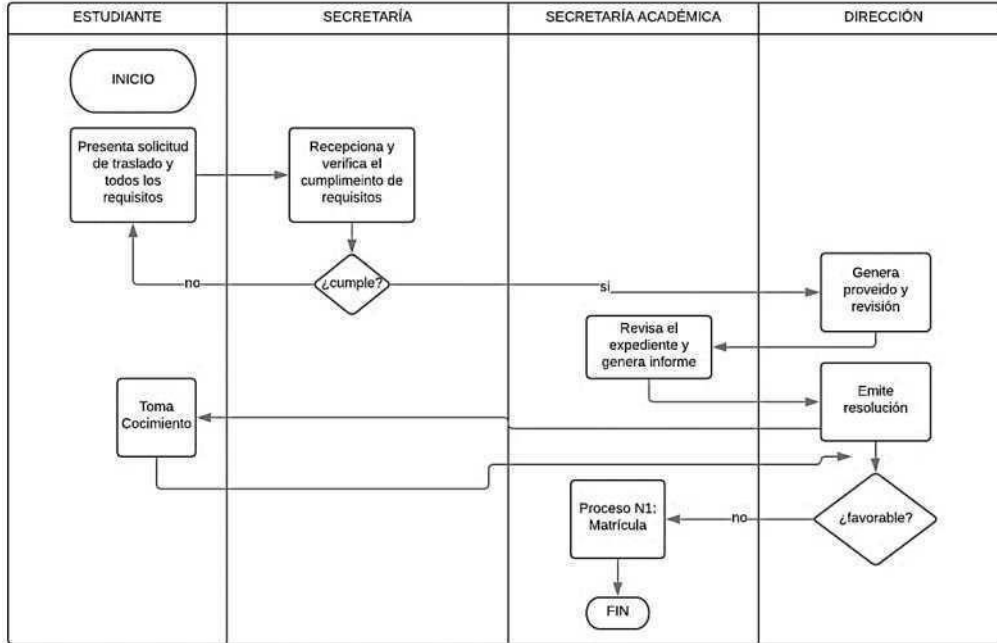
Traslado externo

Es el traslado que implica a otra institución, realizándose procesos de convalidación entre los planes de estudios.

Requisitos:

- Solicitud dirigida al Director
- Resolución que autoriza el traslado
- Certificados de Estudios del Semestre Académico concluido
- Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de origen y que no haya vacante en la institución de destino.
- Comprobante de Pago.
- Constancias de prácticas o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Flujograma 5: Procedimiento de traslado interno y traslado externo



Sistema de evaluación

Iniciado el periodo académico, los docentes utilizarán diferentes metodologías de enseñanza, las cuales conllevan a una evaluación que será registrada en los Registros oficiales y auxiliares que serán entregados al área de Secretaría Académica para el consolidado respectivo de las notas de acuerdo a las fechas programadas.

Las estrategias metodológicas que el docente utilice serán de acuerdo al contenido analítico procedimental, conceptual y actitudinal, teniendo en cuenta las secuencias metodológicas siguientes:

Teoría

Cada unidad didáctica, será desarrollada mediante conceptos teóricos a través de exposiciones orales, promoviendo la participación activa del estudiante, utilizando dispositivos audiovisuales, asimismo, el estudiante realizará exposiciones promoviendo el debate entre sus compañeros. Para lo cual se utilizarán los métodos deductivos e inductivos con estrategias de motivación y presentación de temas relacionados a cada actividad de aprendizaje.

Práctica

Equivale al 70% del aprendizaje, tiene característica individual, donde el alumno ejecutará trabajo prácticos y dirigido en el proceso de aprendizaje, será desarrollado de acuerdo a lo programado por el docente con la finalidad de resolver problemas de transferencias tecnológicas, procedimientos y aplicación de diversas técnicas.

Evaluación

Será de acuerdo a las normas dispuestas por el MINEDU, es decir, por competencias y capacidades logradas, durante todo el proceso se realizarán evaluaciones continuas en forma planificada el mismo que tendrá un carácter acumulativo de desempeño del estudiante, el cual se valorará cuantitativamente del criterio de evaluación, utilizando los indicadores en cada capacidad terminal y los promedios será el

Requisitos de aprobación:

Promedio mínimo aprobatorio

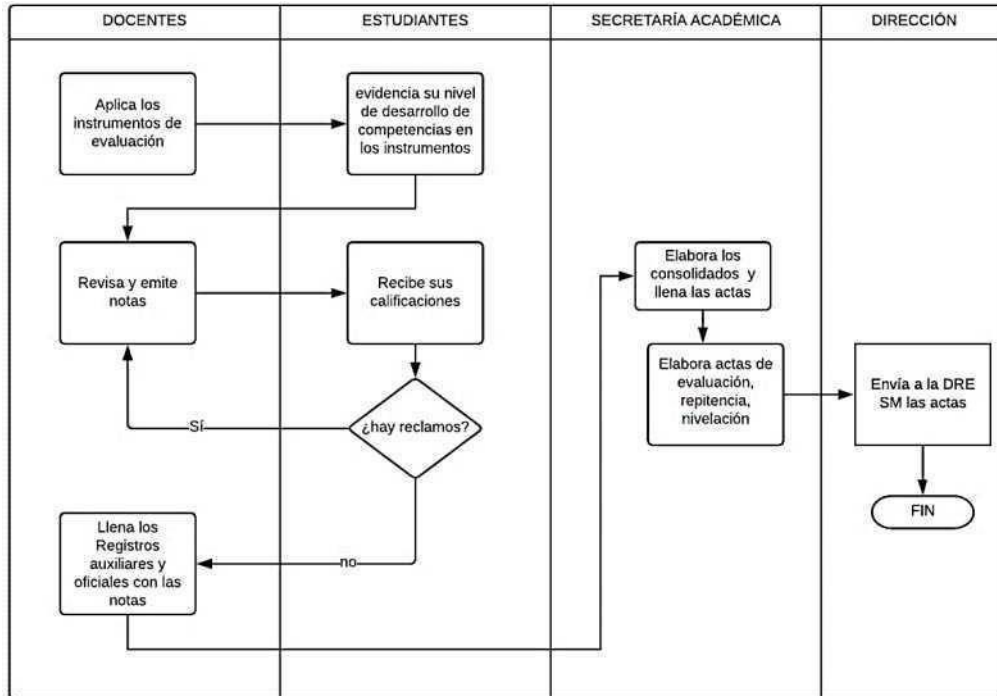
- Se verificará el cumplimiento de logros o competencias planificadas, la calificación en general se efectuará por el sistema vigesimal (0 a 20)
- Para el promedio final, la fracción 0.5 o mayor favorece al alumno
- La nota mínima aprobatoria es 13 por capacidad terminal.
- Si el estudiante obtuviera calificativo entre 10 y 12, se organizará, ejecutará y controlará un programa de actividades de recuperación en la semana siguiente luego del cual el estudiante será evaluado por el docente.
- Si en el logro final el estudiante obtuviera la nota de 0 a 12, el estudiante repite la unidad didáctica.

De la asistencia

- El estudiante con más del 30% de inasistencia estará inhabilitado para rendir las evaluaciones correspondientes, no teniendo derecho a evaluación de recuperación.
- Una vez entregado los registros oficiales por los docentes que dictan las diferentes unidades didácticas, el Secretario Académico, será el responsable de procesar la información para emitir las actas consolidadas, nivelación y de repitencia a la DRE Ayacucho,

contabilizando los puntajes obtenidos por los estudiantes para el reconocimiento respectivo de los que obtienen los primeros lugares.

Flujograma 6: Procedimiento de evaluación

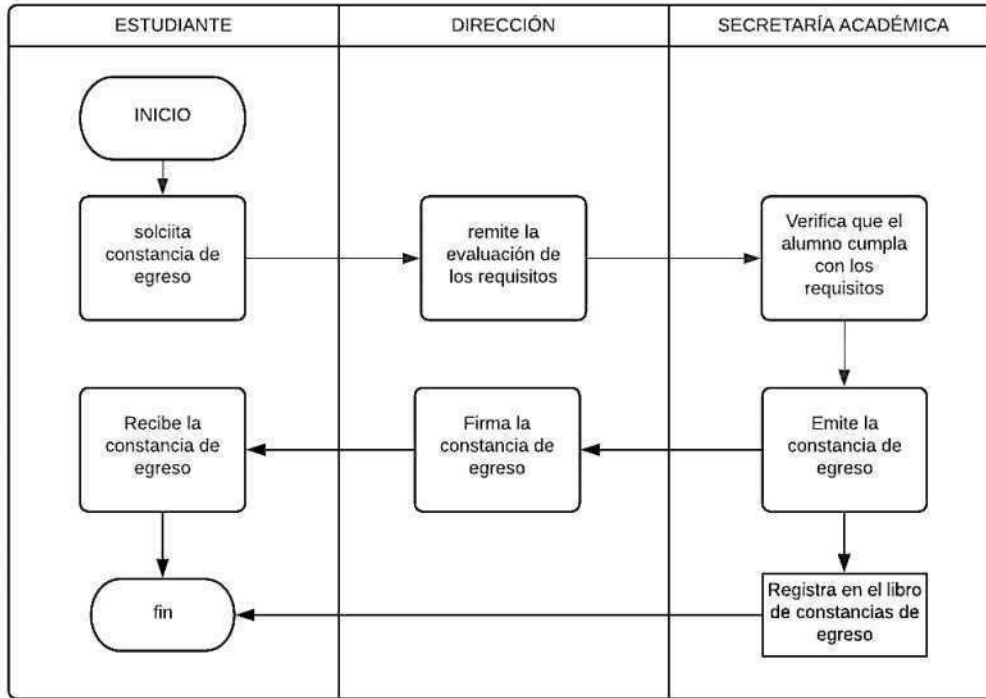


5.6. Certificaciones

Constancia de Egreso

Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las Unidades Didáctica y experiencias formativas en situación real de trabajo, vinculadas a un programa de estudio. Se emite al terminar el VI Semestre, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos.

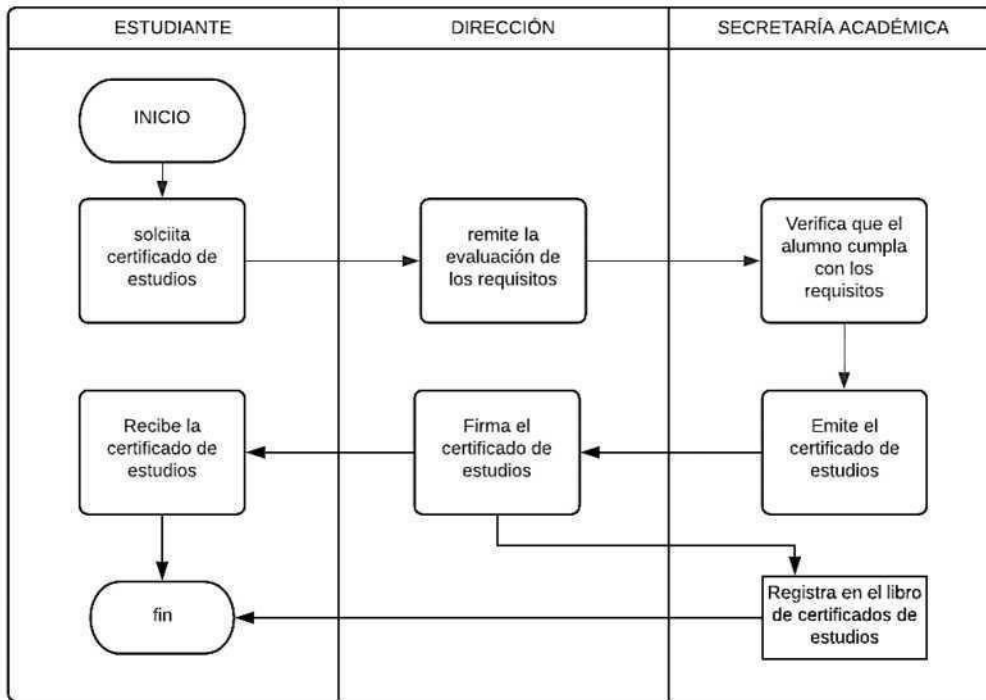
Flujograma 7: Procedimiento de constancia de egreso



Certificado de Estudios

Documento que acredita la calificación que obtienen los estudiantes en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrollados hasta el momento de la solicitud.

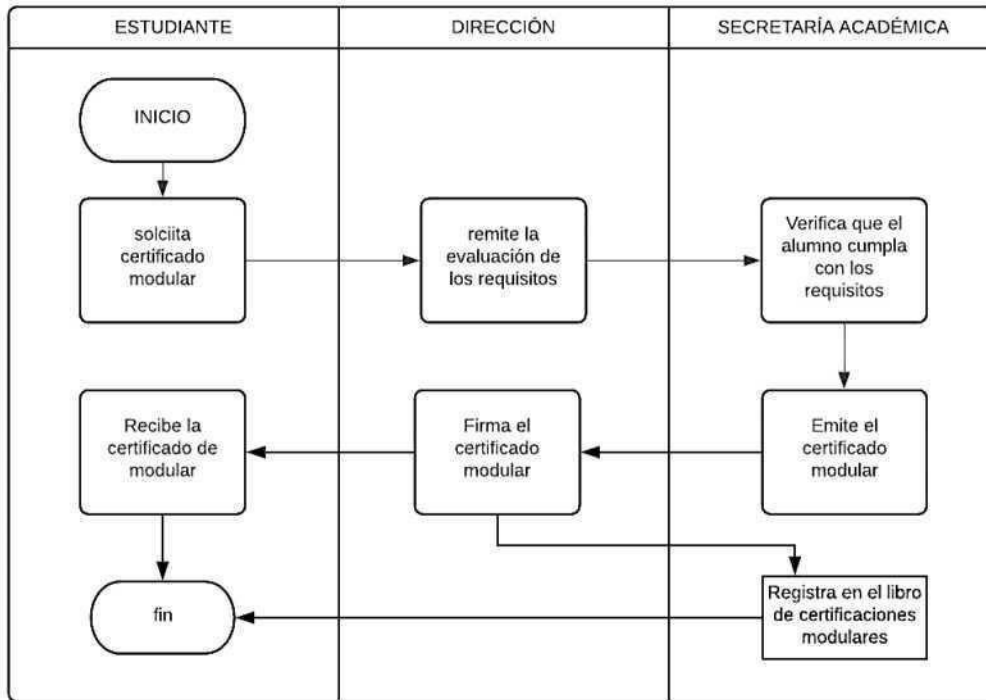
Flujograma 8: Procedimiento de certificado de estudios



Certificado Modular

documento que acredita el logro de las competencias de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo, de acuerdo al programa de estudios. De acuerdo al proceso siguiente:

Flujograma 9: Procedimiento de certificado modular



5.7. Titulación

Proceso que permite a la institución otorgar un documento oficial que acredita la culminación en forma satisfactoria del programa de estudios. El título de Profesional Técnico es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU. Los títulos se emiten a solicitud del egresado, si cumple los siguientes requisitos:

- Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- Haber aprobado el examen de suficiencia profesional.

Requisitos

- Solicitud dirigida al Director
- Acta de nacimiento original.
- Cuatro (04) fotos tamaño pasaporte en fondo blanco, sin indumentarias
- Certificado de estudios de los seis semestres académicos
- Copia de DNI

- Copia de Certificados modulares
- Comprobante de pago por derecho de titulación y gastos administrativos.

Flujograma 10: Procedimiento de emisión del título profesional

