



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**RESOLUCION DIRECTORAL INSTITUCIONAL N.º 126-DG-IEST “HUAYCÁN”-2021**

Huaycán, 27 de setiembre 2021

Visto el Acta de la reunión de Consejo Directivo de fecha 21 de setiembre del presente año, en la cual se aprueba el Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo 2021 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Huaycán” y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo a la Resolución de Secretaria General N° 324-2017-MINEDU, la Ley N° 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes” y su reglamento, Decreto Supremo No 010-2017-MINEDU.

De acuerdo a la Resolución Viceministerial N° 177-2021-MINEDU “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior” y a fin de garantizar el normal funcionamiento de las actividades académica en el Instituto de Educación Superior Tecnológico “Huaycán”, se requiere contar con un Reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo 2021.

Asimismo, es política de la Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico “Huaycán”, garantizar el normal desarrollo de las labores académicas programadas en nuestra Institución.


**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.** – APROBAR EL REGLAMENTO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO 2021 del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huaycán”.

**ARTICULO SEGUNDO.** – DISPONER que, a través de mesa de partes, se notifique la presente Resolución a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana para su conocimiento y demás fines.

*Regístrese, comuníquese y archívese*



  
Dr. Edwin Jaime Huacho Liñan  
Director General



Instituto de Educación Superior Tecnológico Público  
**Huaycán**

# REGLAMENTO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO 2021



## PRESENTACIÓN

El presente documento tiene por finalidad dar los lineamientos de los procesos de cómo se realizara las supervisiones de prácticas profesionales en el IEST Huaycán que de ahora en adelante se denomina **Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo**, de acuerdo a la norma técnica vigente **RVM N° 157-2020-MINEDU** "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19" y **RVM N° 277-2019-MINEDU** Disponer la modificación de los Lineamientos Académicos Generales para los institutos de Educación Superior y a las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, **RVM N° 178-2018-MINEDU Lineamientos Generales de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas** y **RD N° 0401-2010-ED LINEAMIENTOS PARA LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL EN INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO, INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR e INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO QUE APLICAN EL NUEVO DISEÑO CURRICULAR BÁSICO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA**, las cuales dan el marco normativo y el contexto por el cual el IESTP Huaycán actualiza, modifica y adecua los procedimientos administrativos para la regularización y desarrollo de la EFSRT de las 04 carreras profesionales que oferta el instituto, estos procedimientos se detallan a continuación:

### I. JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA

Funciones:

1. Es el responsable de las EFSRT y proporciona los lineamientos del proceso de supervisión de prácticas profesionales del instituto, elaborando el Plan de Supervisión de **Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo** Institucional.
2. Gestiona, realiza y/o busca coordinaciones con empresas e instituciones para vincular al instituto con la sociedad.
3. Supervisar y monitorear el proceso de supervisión de **Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo** en cualquiera de sus modalidades de todas las carreras profesionales del IESTH.
4. Supervisar los convenios con empresas en las cuales los estudiantes realizan sus prácticas.
5. Realiza el consolidado final cada semestre para su aprobación por la Comisión de Cuadro de Horas DRELM.
6. Entregar el informe de notas de EFSRT al finalizar el semestre a Secretaría Académica para su registro en actas oficiales.
7. Monitorea y supervisa en conjunto con Jefatura de Producción y Servicios y Jefes de áreas los proyectos productivos y/o de servicios que se realizan en el instituto.
8. Monitorea las EFSRT y registra la práctica profesional de todos los estudiantes del IES Huaycán.

### II. JEFATURA DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS

Funciones:

1. Gestiona, realiza y/o busca coordinaciones con empresas e instituciones para vincular al instituto con la sociedad.
2. Evalúa, aprueba u observa los proyectos productivos y/o de servicios que le son presentados.
3. Informa, coordina y supervisa con los jefes de áreas académicas de los proyectos productivos y/o de servicios.
4. Realiza el informe final de los proyectos productivos y/o de servicios al terminar cada semestre e informa a JUA.
5. Emite las constancias de prácticas de los estudiantes que realizaron los proyectos y deriva a JUA.

### III. SECRETARIA ACADÉMICA

Funciones:

1. Proporcionar oportunamente la nómina oficial de estudiantes a docentes y jefaturas para iniciar las evaluaciones pedagógicas y actualización de la base de datos de EFSRT de estudiantes, reingresantes y de traslado.
2. Registrar en actas oficiales las notas de EFSRT realizadas en cada semestre que son informadas por JUA.
3. Emite y registra los certificados modulares que son solicitados.

### IV. COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA

Funciones:

1. Gestiona, realiza y/o busca coordinaciones con empresas e instituciones para vincular al instituto con la sociedad.
2. Organiza el Comité de **Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo**, integrado por el jefe de área quien la preside y los docentes del área respectiva responsables de la práctica preprofesional.
3. Elabora su plan de supervisión de **Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo** distribuido por semestre durante el año lectivo.
4. Supervisa y monitorea las horas de **Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo** en su especialidad.
5. Registra y archiva un registro de los estudiantes que han realizado sus **Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo** en su especialidad (base de datos).
6. **Elabora** el consolidado de horas por cada promoción, turno, módulo, sección y modalidad de los estudiantes y/o egresados que han realizado EFSRT al finalizar el semestre, entregando el **informe final** a Jefatura de Unidad Académica al **concluir** cada **semestre**.
7. Supervisar los convenios con empresas en las cuales los estudiantes realizan sus prácticas.

## V. DEL COMITÉ DE SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Funciones:

1. Elaborar el plan de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de los estudiantes de su carrera profesional.
2. Efectuar el monitoreo en base al reglamento de la EFSRT.
3. Elaborar los convenios para el desarrollo de la práctica preprofesional (EFSRT).
4. Designar a los docentes responsables de la supervisión de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
5. Informar a los estudiantes y egresados, a través de los medios correspondientes, sobre la Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo en las empresas o instituciones, las características del sector productivo al que se incorporará y las funciones del ámbito laboral.
6. Registrar la realización de la Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de los estudiantes y egresados indicando las características y modalidades.

## VI. DOCENTE SUPERVISOR DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Funciones:

1. Elabora su plan de trabajo de acuerdo al plan de su especialidad y a su jornada lectiva.
2. Coordina periódicamente con el comité de **Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo** y con los representantes de la empresa o instituciones públicas y privadas.
3. Supervisa y monitorea las horas de **Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo** de los alumnos a su cargo, visa las carpetas de prácticas de conformidad con el plan establecido y realiza el informe correspondiente.
4. Orientar y apoyar a los estudiantes durante la realización de **Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo**.
5. Documenta todo el proceso de **Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo** realizada en la empresa.
6. **Presentar un informe final** al comité de **Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo** de los estudiantes y egresados indicando las características y modalidades. Incluyendo toda la documentación utilizada.

## VII. DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN

Funciones:

1. Firmar los convenios para el desarrollo de **Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo**.
2. Ejecutar el plan de prácticas, con la colaboración del docente responsable de la supervisión de **Situaciones Reales de Trabajo** del IESTH.
3. Designar a un responsable de **Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo** (Generalmente el Jefe inmediato).
4. Firmar, sellar y evaluar la ficha de evaluación del estudiante que realiza la EFSRT.
5. Recoger y registrar evidencias de las competencias mostradas por el practicante.
6. Apoyar las acciones de supervisión y monitoreo correspondientes.
7. Otorgar la respectiva constancia de **Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo** al estudiante indicando la cantidad de horas realizadas.

## VIII. EFSRT EN EL INSTITUTO

1. Cuando las prácticas se realicen en la institución, se realizarán mediante proyectos productivos y/o de servicios (**el cual podrá ser sustentado por el estudiante cuando egrese si así lo desea**); se deberá contar con un Plan de Trabajo Anual en la cual debe contener las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo acorde con los módulos profesionales a convalidar, donde indique las horas, competencias y capacidades a convalidar por módulo profesional.
2. El responsable de elaborar el Plan de Trabajo e Informe Final del Proyecto es él y/o los docentes responsables **NO el estudiante**.
3. Cuando el Plan de Trabajo del Proyecto tenga la aprobación del Jefe de Producción y Servicios y que cuente con los V°B° del Jefe de Área Académica y Jefatura de Unidad Académica, se enviará un informe a Dirección para la emisión de la **Resolución Directoral de aprobación del Proyecto**, ninguno proyecto se ejecuta sin la RD respectiva.
4. Jefatura de Unidad Académica informará a Administración para que **APERTURE UN CUADERNO DE CONTROL** y se registre los datos de los estudiantes y así contabilizar su asistencia, además de una hoja de productividad siendo esta la única manera de contabilizar las horas efectivas de trabajo.
5. Jefatura de Producción y Servicios es responsable de la ejecución y cumplimiento de todos los proyectos que se realicen dentro de la institución; Jefatura de Unidad Académica y los Jefes de Áreas Académicas deberán monitorear la ejecución de los proyectos.
6. Al término de las prácticas realizadas el docente asesor y/o supervisor elabora el informe técnico (monografía) más el informe final con el cual se justifica sus Horas No Lectivas; **los estudiantes no realizan ningún informe y/o monografía alguna**.

## IX. DEL ESTUDIANTE

Funciones:

1. Cumplir con el desarrollo de **Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo** en las fechas programadas.
2. Actuar en forma responsable y respetuosa en el entorno del trabajo e integrarse en el sistema de relaciones socio-laborable de la empresa.
3. Cumplir con las normas higiénico-sanitarias, de seguridad y ambientales de la empresa.
4. Contribuir al rendimiento productivo de la organización.
5. Cumplir con las recomendaciones que la empresa determine.
6. Cumplir con las normas administrativas de la empresa.
7. Por ningún motivo el estudiante desarrollará algún tipo de informe final de alguna de las prácticas, **los informes son realizados por los docentes supervisores**.
8. Si el estudiante realiza las EFSRT de manera particular o es trabajador en la empresa, deberá contar con su carpeta de EFSRT y comunicar a JUA mediante FUT el envío de un supervisor para la constatación.

## X. SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

1. La supervisión de **Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo** que desarrolle cada estudiante, estará a cargo de un docente de la carrera profesional respectiva designado por el comité de **Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo**.
2. Los docentes encargados de la supervisión de **Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo**1. efectuarán visitas programadas por lo menos una vez a la semana, a las empresas e instituciones en las cuales los estudiantes realizan su práctica y recabarán la información necesaria sobre su informe y/o ejecución.
3. La evaluación de **Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo** debe permitir la comprobación de las capacidades y actitudes adquiridas en el proceso formativo, para lo cual se tiene en cuenta los siguientes aspectos como mínimo:

**Organización y ejecución del trabajo.** (capacidad de acuerdo al módulo profesional que determine cada especialidad)

**Capacidad técnica y empresarial.** (capacidad de acuerdo al módulo profesional que determine cada especialidad)

**Cumplimiento en el trabajo.** (capacidad de acuerdo al módulo profesional que determine cada especialidad)

**Calidad en la ejecución.** (capacidad de acuerdo al módulo profesional que determine cada especialidad)

**Trabajo en equipo.** (capacidad de acuerdo al módulo profesional que determine cada especialidad)

**Iniciativa.** (capacidad de acuerdo al módulo profesional que determine cada especialidad)

\* Cada Comité de Supervisión deberá realizar la tabla equivalente de capacidades por c/u de los módulos profesionales, la cual deberá completar en la ficha de evaluación del estudiante antes que ingrese a la empresa (**Anexo 02**), no cumplir con lo señalado es una **falta grave, es responsabilidad del Comité de EFSRT de cada carrera profesional**.

4. La ponderación de los logros obtenidos será cuantitativa en la escala vigesimal del 00 al 20 y realizada por la persona a cargo de la supervisión designada por la empresa, institución o proyecto productivo (**NO EL DOCENTE SUPERVISOR**), utilizando la siguiente escala:

18 – 20 Muy buena.      16 – 18 Buena.      13 – 15 Aceptable.      00 – 12 Deficiente.

5. La evaluación se registrará en la base de datos de cada carrera profesional e informada a JUA para el registro en la base institucional y se emitirá las actas del módulo profesional de oficio y entregadas al estudiante, concluyendo así la EFSRT.

## XI. CERTIFICACIÓN MODULAR:

Concluido las horas de práctica del módulo profesional el alumno deberá tramitar su **certificación modular**, para lo cual deberá presentar su recibo de pago y 02 fotografías tamaño pasaporte con ropa de vestir y fondo blanco.

## XII. TIEMPO DE DURACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Las **Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo** de todos los módulos y de todas las carreras profesionales se realizan con el siguiente cronograma:

**Inicio** : Desde el mes de abril (Todos los docentes se reincorporan a sus labores y funciones).

**Finaliza** : La última semana de noviembre (Los docentes supervisores tienen todo el mes de diciembre y antes de entregar su informe final para tramitar las constancias de prácticas de las empresas y entregarlo al Jefe de área el cual enviara mediante informe final a JUA para el registro correspondiente para la emisión y entrega de las actas correspondientes a los estudiantes y cumplir con el proceso. Descartando de esta forma que quede inconcluso las prácticas profesionales del estudiante).

**Observación:** De darse el caso que durante los meses de diciembre a marzo existan estudiantes que estén realizando EFSRT será JUA el área encargada de validar en coordinación con el coordinador de área académica respectivo o el que haga sus veces para ambos casos.

## XIII. CONVALIDACIONES

1. De conformidad con la Cuarta Disposición Complementaria del Decreto Supremo N° 028-2007-ED, los estudiantes que participen en el desarrollo de Actividades Productivas y Empresariales de las Instituciones de Educación Superior, podrán convalidar las horas de dichas actividades productivas con la práctica preprofesional (EFSRT).
2. Los estudiantes que laboran en puestos de trabajo de empresas o instituciones, cuyas funciones y características coincidan con los contenidos de uno o más módulos técnicos profesionales de la carrera, podrán convalidar toda o parte de las **Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo** que corresponda al módulo profesional, para lo cual, el estudiante presentará la documentación pertinente ante la institución. El comité de **Situaciones Reales de Trabajo** de cada carrera profesional, previa verificación establecerá que módulos profesionales va a convalidar e informará a Jefatura de Unidad Académica.

## XIV. MODALIDAD VIRTUAL

1. Los procedimientos y/o requisitos que se detallan para los procesos normales (modalidad presencial) del presente reglamento se realizan del mismo en la modalidad virtual y de acuerdo a su adecuación, salvo indicación expresa de algún procedimiento.
2. Los estudiantes que debido a la pandemia han visto truncado el desarrollo de sus EFSRT, el instituto implementa una adecuación de los procesos presenciales viables y en función de su especialidad, esta aceptado el uso de recursos digitales tales como: videollamadas, fotografías, control de acceso remoto, formularios, etc., para la validación de las EFSRT de los módulos profesionales las cuales serán refrendadas por la constancia emitida, sellada y firmada por el jefe inmediato de la empresa, también debe indicar la cantidad de horas realizadas, RUC y demás datos solicitados de acuerdo a la ficha de la carpeta de EFSRT.

3. Los estudiantes **que cuenten con los documentos emitidos con anterioridad a la pandemia** y que dichos documentos no cuenten con algún dato que sea requisito a partir del presente reglamento para regularizar algún módulo profesional que en su momento no pudo entregar, convalidar o tramitar, serán considerados válidos dado el contexto para no truncar el normal procedimiento de regularización de las EFSRT de manera virtual.
4. De ser el caso que el egresado este laborando en una empresa y desempeñe labores (debe estar especificado en el documento) acorde o afines a cualquier módulo profesional de su carrera profesional podrá convalidar parte o el total de las horas de EFSRT siempre y cuando el tiempo de trabajo sea igual o mayor al total de horas requeridas por las EFSRT de su carrera profesional.
5. Debido al contexto de la pandemia generada por el Covid19 la mayoría de las empresas no están aceptando practicantes perjudicando a los estudiantes que necesitan documentar dicho requisito para su titulación. El instituto dará las condiciones favorables para la realización de servicios técnicos la cual podrá ser convalidada como horas de EFSRT donde se documentará la cantidad de horas y emitirá la constancia de realización de EFSRT en contra prestación por la realización de servicios, **siempre y cuando el instituto lo requiera**. Cada coordinador de área académica deberá detallar el o los procedimientos específicos a desarrollar para realizar y/o convalidar sus EFSRT virtuales, la cual estará detallada en su carpeta de EFSRT.
6. Los procesos de solicitud de EFSRT se activarán, los estudiantes que iniciaron el proceso durante el 2019 continuaran sus procesos en donde se quedaron adecuándose a la modalidad virtual. Los estudiantes deben digitalizar todos sus documentos, recibos de pagos y remitir su expediente virtual para implementar la base de datos.
7. La carpeta de EFSRT virtual a partir de los egresados del 2020 deberá contener los siguientes documentos:
  1. Carta de presentación
  2. Ficha de evaluación correspondiente al módulo profesional a convalidar con firma y sello del jefe inmediato de la empresa. Esta ficha debe estar visado con firma y sello del coordinador de área académica y/o docente supervisor de EFSRT.
  3. Constancia de realización de la EFSRT del módulo correspondiente donde se indique cantidad de horas, nombre del módulo profesional, firma y sello del jefe inmediato de la empresa. O constancia de trabajo en caso el egresado se desempeñe en su especialidad, el documento deberá contener RUC de la empresa, dirección, teléfono, puesto de trabajo, jornada laboral, fecha de inicio de labores, fecha de emisión del documento, firma y sello del representante de la empresa.
  4. Acta de realización de EFSRT emitida por Jefatura de Unidad Académica de cada módulo profesional.
  5. Acta del consolidado de EFSRT emitida por Jefatura de Unidad Académica.

### IMPLEMENTACIONES DE ACUERDO CON LA RVM N° 177-2021-MINEDU

#### 8.3.3 Desarrollo de la EFSRT y practicas preprofesionales

Las EFSRT y/o prácticas preprofesionales se podrán realizar a través de actividades presenciales, semipresenciales y no presenciales, en coherencia con la naturaleza de la carrera profesional, el programa de estudios o módulo formativo, según corresponda, a partir de lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales y considerando las orientaciones contenidas en el presente documento normativo para el desarrollo del SE durante la emergencia sanitaria. Para ello la institución deberá incluir dentro de su reglamento interno el proceso para su desarrollo. En caso se desarrolle con algún grado de presencialidad tener a consideración el numeral 7.3.3. inciso g.

Los créditos académicos y horas que corresponden a las EFSRT y/o prácticas preprofesionales se podrán desarrollar en cualquiera de los ámbitos descritos a continuación y la IE implementa las siguientes acciones para facilitar su desarrollo por los estudiantes:

##### 8.3.3.1. En los centros laborales

Conformado por empresas, organizaciones y otras instituciones, formalmente constituidas; cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades en la formación del estudiante de un programa de estudios, de una carrera profesional o de un módulo formativo, según corresponda. Para ello se tendrá en cuenta las actividades aperturadas en el marco de las fases de la reactivación económica y el cumplimiento de las restricciones focalizadas y las medidas de seguridad y salubridad vigentes.

La IE implementa las siguientes acciones para facilitar el desarrollo de las EFSRT y/o prácticas preprofesionales de los estudiantes:

- La IE firma convenios con centros laborales para el desarrollo de las EFSRT y/o prácticas preprofesionales de sus estudiantes.
- La IE realiza el seguimiento de las actividades programadas como parte de las EFSRT y/o prácticas preprofesionales durante su desarrollo en los centros laborales.
- Brinda el acompañamiento al estudiante y coordina con el responsable en el centro laboral la supervisión y evaluación de las actividades formativas.

##### 8.3.3.2. En la institución educativa

Las EFSRT y/o prácticas preprofesionales se realizan en las IIEE que cuenten con las condiciones para el desarrollo de proyectos productivos, de investigación, emprendimiento e iniciativas de negocios, proyección social y/o mediante el desarrollo de actividades ligadas a los procesos institucionales, acorde con las características de los programas de estudios y carreras profesionales.

La IE puede implementar las EFSRT y/o prácticas preprofesionales teniendo en cuenta las siguientes opciones:

**a) Proyectos productivos:**

Se realiza a través de un proyecto productivo desde la IE y supone efectuar una serie de actividades para la entrega de un producto o servicio en un tiempo determinado. Dicho proyecto debe estar vinculado a uno o más programas de estudios como parte de un proceso integral.

Los proyectos productivos se desarrollarán teniendo en cuenta las disposiciones y recomendaciones emitidas por las instancias correspondientes según el estado de la emergencia sanitaria, asegurando el cumplimiento de los protocolos establecidos para el control y prevención de la COVID-19.

Asimismo, la institución considera como mínimo los siguientes aspectos:

- Las EFSRT y/o prácticas preprofesionales parten de la formulación de un plan de trabajo para el desarrollo del proyecto productivo que involucra uno o más programas de estudio y que debe ser aprobado por la Dirección General de la IE.
- La IE debe contar con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales o insumos para la correcta marcha del proyecto.
- La IE puede promover convenios que posibiliten la implementación de estos proyectos mediante el apoyo de instituciones privadas, públicas, ONG, u organizaciones de la sociedad civil.
- Las actividades productivas de bienes o servicios que forman parte del proyecto están vinculadas con las capacidades en la formación del estudiante.
- La IE realiza el seguimiento de las actividades programadas como parte de las EFSRT y/o prácticas preprofesionales durante el desarrollo del proyecto.
- Brinda el acompañamiento al estudiante y coordina con el responsable del proyecto la supervisión y evaluación de las actividades formativas.

**b) Procesos institucionales de los IES, IEST, EEST y ESFA:**

Los estudiantes realizan las EFSRT y/o prácticas preprofesionales mediante el desarrollo de las actividades ligadas a los procesos institucionales, como por ejemplo actividades administrativas, logísticas y de soporte a la gestión institucional en los IES, IEST, EEST y ESFA. Para ello se debe considerar lo siguiente.

- La institución elabora el plan de trabajo para la implementación de las EFSRT, que precise las actividades a desarrollarse para tal fin.
- La IE debe contar con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales o insumos para la correcta marcha de la EFSRT y/o prácticas preprofesionales.
- Las actividades de los procesos institucionales que forman parte de las EFSRT y/o prácticas preprofesionales deben estar vinculadas con las capacidades en la formación del estudiante.
- La IE realiza el seguimiento de las actividades programadas como parte de las EFSRT y/o prácticas preprofesionales durante el desarrollo del proyecto.
- Brinda el acompañamiento al estudiante y coordina con el responsable del proceso, la supervisión y evaluación de las actividades formativas.
- La institución asegura el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes y las recomendaciones emitidas por el MINSA o MINEDU según corresponda, para el desarrollo de las EFSRT y/o prácticas preprofesionales a través de actividades ligadas a los procesos institucionales, en el marco de la emergencia sanitaria a causa de la COVID-19.

**c) Proyectos de investigación o innovación:**

Además de las antes mencionadas, las EEST que cuenten con los recursos suficientes comprobados para el desarrollo de actividades de investigación aplicada y/o innovación, pueden efectuar las EFSRT mediante el desarrollo de este tipo de proyectos.

**c.1. Proyectos de investigación aplicada**

Las EEST tienen como función esencial el desarrollo de actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica; en tal sentido, puede implementar las EFSRT como parte de proyectos de investigación aplicada orientados a la generación de conocimiento para la mejora de los procesos productivos, desde la Unidad de Investigación e Innovación.

Para el desarrollo de proyectos de investigación aplicada las EEST deben contar con una estructura organizativa que brinde el soporte institucional para efectuar estas actividades y que responda por el cumplimiento de las acciones que viabilicen los proyectos.

Los proyectos de investigación aplicada se desarrollarán teniendo en cuenta las disposiciones y recomendaciones emitidas por las instancias correspondientes según el estado de la emergencia

sanitaria asegurando el cumplimiento de los protocolos establecidos en el marco de la emergencia sanitaria, a causa de la COVID-19.

La EEST debe prever las siguientes responsabilidades y funciones desde la Unidad de Investigación e Innovación o la que haga sus veces:

- El registro de los proyectos de investigación aplicada, su revisión y aprobación, además de la capacitación a los docentes para el registro y presentación y, los temas vinculados a la ética en la investigación.
  - La asesoría para las postulaciones, la búsqueda de financiamiento y los trámites administrativos en la institución.
  - La divulgación de eventos de investigación, concursos y convocatorias, que permita identificar las líneas de investigación de la institución.
  - La capacitación relacionada a la propiedad intelectual, los vínculos con las empresas u organizaciones, las negociaciones sobre propiedad intelectual y transferencia tecnológica.
  - Realizar la guía y acompañamiento al desarrollo de los proyectos de investigación aprobados y ejecutados.
- ) La EEST considera los siguientes aspectos en el desarrollo de las EFSRT a través proyectos de investigación aplicada:
- La EEST cuenta con un proyecto de investigación aprobado.
  - La EEST debe contar con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales o insumos para la correcta marcha de la EFSRT desarrollada mediante el proyecto de investigación.
  - Las EFSRT desarrolladas como parte del proyecto de investigación aplicada deben asegurar el fortalecimiento de las capacidades del estudiante; asociadas a un módulo formativo.
  - La EEST realiza el seguimiento de las actividades programadas como parte de las EFSRT durante el desarrollo del proyecto.
  - La EEST brinda el acompañamiento al estudiante y coordina con el responsable del proyecto la supervisión y evaluación de las EFSRT.

### **c.2. Proyectos de innovación tecnológica**

La EEST tiene como función esencial el desarrollo de actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica, en tal sentido, puede implementar las EFSRT como parte de proyectos innovación tecnológica, orientados a la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo, la IE y la sociedad.

Los proyectos de innovación tecnológica pueden ser desarrollados desde los programas de estudio y de ser necesario con la guía y acompañamiento de la Unidad de Investigación e Innovación de la institución.

Los proyectos de investigación aplicada se desarrollarán teniendo en cuenta las disposiciones y recomendaciones emitidas por las instancias correspondientes según el estado de la emergencia sanitaria, asegurando el cumplimiento de los protocolos establecidos en el marco de la emergencia sanitaria, a causa de la COVID-19.

La EEST considera los siguientes aspectos en el desarrollo de las EFSRT mediante proyectos de innovación tecnológica:

- La EEST cuenta con un proyecto de innovación tecnológica aprobado.
- La EEST educativa promueve convenios que posibiliten la implementación del proyecto de innovación mediante el apoyo de instituciones privadas públicas, ONG, u organizaciones de la sociedad civil.
- Los responsables del programa de estudios a cargo del proyecto de innovación organizan y desarrollan las actividades, teniendo en cuenta los protocolos establecidos para las actividades económicas vinculadas al proyecto de investigación.
- La Unidad de investigación, brinda las orientaciones y el acompañamiento requeridos a los responsables de programas de estudios, para la correcta ejecución del proyecto.
- La EEST debe contar con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales o insumos para la implementación de la EFSRT desarrollada mediante el proyecto de innovación.
- Las EFSRT desarrolladas como parte del proyecto de innovación tecnológica deben asegurar el fortalecimiento de las capacidades del estudiante asociadas a un módulo formativo.
- La EEST realiza el seguimiento de las actividades programadas como parte de las EFSRT durante el desarrollo del proyecto.
- La EEST brinda el acompañamiento al estudiante y coordina con el responsable del proyecto, la supervisión y evaluación de las EFSRT.



#### **d) Proyección social desde la institución educativa**

Son las actividades que la institución desarrolla en coordinación con autoridades u organizaciones de la sociedad civil para brindar atención a las necesidades de la comunidad, principalmente vinculadas a los servicios de salud, prevención de riesgos de desastres y cuidado ambiental, manejo del agua y tierras agrícolas, gestión para la micro y pequeña empresa, y otras relacionadas con el desarrollo económico de la comunidad.

La institución considera las siguientes acciones:

- Establecer los vínculos y/o convenios para la implementación de las actividades de proyección social en favor de la comunidad; con las autoridades u organismos de la sociedad civil.
- Los convenios que celebre la IE para el desarrollo de la EFSRT a través de actividades de proyección social deberán establecer los compromisos y responsabilidades específicas de cada uno de los actores.
- Implementar acciones de proyección social. Para ello debe considerar como mínimo la elaboración de un plan de trabajo que contenga el desarrollo de las actividades, el docente responsable, el número de estudiantes que participarán de la actividad y el programa de estudios que desarrollan.
- Las actividades de proyección social deben guardar relación directa con las capacidades y competencias asociadas a los módulos formativos que desarrollan los estudiantes en un determinado programa de estudios o carrera profesional, así como con la capacidad operativa de la institución.
- Realizar el seguimiento de las actividades de proyección social programadas como parte de la EFSRT o práctica preprofesional.
- Brindar el acompañamiento al estudiante y realizar la supervisión y evaluación de las actividades formativas de las EFSRT o práctica preprofesional.

#### **e) Emprendimientos e iniciativas de negocio de los estudiantes**

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

Para llevar a cabo un emprendimiento es necesario que los estudiantes reúnan entre sí una serie de características centradas más en la persona y relacionadas con las habilidades como el liderazgo, perseverancia, empatía, resiliencia, disciplina; las mismas que se complementan con el trabajo y el autoaprendizaje, motivado por el logro de sus objetivos.

La EFSRT y/o práctica preprofesional que se desarrolla mediante emprendimientos e iniciativas de negocio en cuenta las disposiciones y recomendaciones emitidas por las instancias correspondientes según el estado de la emergencia sanitaria asegurando el cumplimiento de los protocolos establecidos en el marco de la emergencia sanitaria, a causa de la COVID-19.

La institución considera los siguientes aspectos en el desarrollo de la EFSRT y/o práctica preprofesional mediante emprendimientos e iniciativas de negocio:

- Los estudiantes de manera individual y/o en grupos no mayores a 5 integrantes, proponen un plan de trabajo para la implementación de un emprendimiento y/o iniciativa de negocio ante la IE para su aprobación como parte de las EFSRT o práctica preprofesional.
- El plan de emprendimiento y/o iniciativa de negocio puede involucrar la participación de estudiantes de diferentes programas de estudios, carreras profesionales y módulos formativos, de acuerdo con la naturaleza del mismo y las capacidades requeridas para su implementación.
- Los estudiantes deben contar con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales o insumos para la correcta marcha de la EFSRT o práctica preprofesional desarrollada mediante actividades emprendimiento e iniciativas de negocio.
- La IE evalúa y aprueba el plan de emprendimiento y/o iniciativa de negocio como medio para el desarrollo de EFSRT o práctica preprofesional.
- La IE garantiza la orientación docente idónea y necesaria para el desarrollo de la EFSRT. Para ello considera los recursos disponibles en el portal web del Ministerio de la Producción e instituciones afines. Por ejemplo:  
<https://www.tuempresa.gob.pe>, <https://www.innovateperu.gob.pe/>, <https://www.kitdigital.pe/>,  
<https://aulavirtual.promperu.gob.pe/> <https://emprededorperuano.produce.gob.pe>,  
<https://wichay.pe>, <https://asep.pe/index.php/asociacion-de-emprendedores-de-peru-asep-biblioteca/> o similares.

- La IE establece convenios y/o genera espacios de asesoría para los estudiantes acerca del desarrollo de emprendimientos e iniciativas de negocio, con las instituciones públicas y privadas competentes (Ministerio de Producción, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Startups e incubadoras de negocio, etc.)
- La EFSRT desarrollada mediante emprendimientos e iniciativas de negocio debe ser formalizada bajo cualquiera de las personerías jurídicas disponibles con énfasis en la microempresa, pequeña empresa y personal natural con negocio.
- El emprendimiento o iniciativa de negocio debe contar con los registros que correspondan de acuerdo con el tipo de actividad económica en la cual se desarrolle (RUC, Inscripción en los Registros públicos, Registro Sanitario u otros, según corresponda).
- Cuando el emprendimiento no se encuentre formalizado, los estudiantes presentarán a la IE evidencias que permitan verificar las actividades desarrolladas para validar su implementación. Para ello la IE puede requerir reportes y evidencias de las actividades de e-commerce, gestión de tienda virtual, uso de redes sociales, reportes financieros/contables, de gestión administrativa, logística, marketing y otros acordes con la naturaleza del emprendimiento o iniciativa de negocio.
- La IE realiza el seguimiento de las actividades programadas como parte de la EFSRT y/o práctica preprofesional durante el desarrollo del emprendimiento e iniciativa de negocio.
- La IE brinda el acompañamiento al estudiante y realiza la supervisión y evaluación de las actividades formativas.
- El estudiante elabora un informe que incluya evidencias del emprendimiento que ha puesto en marcha, de tal manera que la institución pueda reconocerlo como EFSRT de acuerdo con los requerimientos que esta establezca.

De manera excepcional, la IE podrá convalidar el desarrollo de las EFSRT y/o la práctica preprofesional según corresponda; a través de actividades de voluntariado desarrolladas por los estudiantes durante el año lectivo 2020 y las que se desarrollen durante el presente año, teniendo en cuenta que dichas actividades se vinculen con las competencias del módulo formativo del programa de estudios o carrera profesional. Para ello, el estudiante deberá presentar:

- ⌋ Documento que acredite su participación en el desarrollo de las actividades de voluntariado vinculadas al Programa de estudios, carrera profesional o módulo formativo, según corresponda, que cursa en la IE.
- ⌋ Un informe, reporte o bitácora acerca de las tareas desempeñadas durante la ejecución de las actividades de voluntariado de acuerdo con los requerimientos que la institución establezca.

### 8.3.3.3. Estructura y contenidos mínimos del plan de trabajo para la implementación de las EFSRT

- Denominación del proyecto productivo, de investigación, emprendimiento o iniciativa de negocios, proyección social y/o de desarrollo de actividades ligadas a los procesos institucionales.
- Objetivos.
- Responsables, desde la IE y desde los actores locales.
- Población objetivo (de ser el caso).
- La descripción de las acciones a desarrollar y el cronograma de ejecución.
- Número de estudiantes requeridos por cada programa y módulo de estudios.
- Número de créditos y contenidos de aprendizaje vinculados a la EFSRT.
- Ficha de evaluación de la EFSRT, que está a cargo del docente designado por cada programa de estudios para verificar el cumplimiento de las actividades por parte de los estudiantes.

## XV. DISPOSICIONES GENERALES

- ✓ En el caso de los estudiantes de **ENFERMERIA TÉCNICA** realicen prácticas en los meses de diciembre hasta febrero **JUA asume toda la responsabilidad** pues **NO EXISTE PERSONAL NOMBRADO**. Cuando el y/o docentes encargados de las prácticas se reintegre en el siguiente año lectivo continuará de acuerdo al presente reglamento.
- ✓ Ningún **docente que no tenga vínculo laboral** con la institución **podrá realizar** coordinaciones utilizando el nombre del instituto, por lo que todos los estudiantes de **ENFERMERÍA TÉCNICA** deberán coordinar con JUA sobre sus EFSRT.
- ✓ Hasta el 2019 JUA regularizó hasta la promoción 2019 las constancias de prácticas que no fueron entregadas y/o extraviadas por parte del jefe de área y/o responsables de las prácticas en las postas y/o hospitales, JUA regularizó las prácticas con los informes de prácticas de los Jefes de Áreas Académicas donde consignan la relación de estudiantes que han realizado dichas prácticas y emitió la constancia de EFSRT para no perjudicar a los estudiantes que a pesar de haber realizado las EFSRT no pudieron contar o extraviaron las constancias emitidas por las instituciones donde realizaron prácticas. A partir del 2021 todos los estudiantes que realicen EFSRT se ciñen estrictamente a lo estipulado en el numeral 6 del ítem de MODALIDAD VIRTUAL del presente reglamento.

- ✓ Para los egresados de las promociones del 2019 hacia atrás que ya hayan tramitado o cuenten con documentos emitidos con fecha anterior a la pandemia se aceptará los documentos que por algún motivo no consignen la totalidad de información que se está solicitando en el numeral 6 del ítem de MODALIDAD VIRTUAL, dado que la normas no son retroactivas y para dar viabilidad al proceso de regularización de la documentación de nuestros egresados que desean concluir este proceso y continuar con su titulación dado que el presente es un requisito indispensable y que fue aprobado en reunión de Concejo Directivo.
- ✓ Todas las acciones no contempladas en el presente reglamento de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo serán resueltas por el Consejo Directivo la cual será documentada mediante una acta.



Lic. Sergio Los Santos Lopez  
Coordinador de Electrónica Industrial



Lic. Jessica Davila Oscategui  
Coordinadora de Enfermería Técnica



Lic. Edgar Suarez Champa  
Coordinador de Computación e Informática



Lic. Carlos Gonzales Caicedo  
Coordinador de Mecánica Automotriz



Lic. Walter Acosta Gonzales  
Jefe de Unidad Académica