



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO  
**“VÍCTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE”**

R.M. N° 1132-84-ED. Revalidado - R.D. N° 0554-2006-ED \_ R.D N° 0879-2006-ED

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

# Resolución Directoral

## N°0240-D-IESTP-VRHT-BCA-2024

Barranca, 19 de Diciembre del 2024.

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “VÍCTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE”, DEL DISTRITO Y PROVINCIA DE BARRANCA.

**VISTO:**

El Memorandum N°0569-JUA-IESTP-VRHT-BCA-2024 (EXP. N°M24-02483), presentado por el Jefe de la Unidad de Unidad Académica y, teniendo la necesidad de contar con el **REGLAMENTO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Víctor Raúl Haya de la Torre” – Barranca, con la finalidad de garantizar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas en nuestra Institución, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante R.M. N°1132-84 –ED, de fecha 12 de septiembre de 1984, se crea el Instituto Superior Tecnológico de Barranca, cambiando de denominación a Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Víctor Raúl Haya de la Torre”, dispuesta mediante Resolución Directoral Regional N°001277 de fecha 21 de Julio de 2010; actualmente dependiente en lo Administrativo de la Dirección Regional de Educación de Lima Provincias y en lo Técnico Funcional del Ministerio de Educación.

Que, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Víctor Raúl Haya de la Torre” – Barranca, es una entidad de nivel superior que, brinda los Programas Formativos de Desarrollo de Sistemas de Información, Contabilidad y Enfermería Técnica; encargada de organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones académicas y administrativas, a fin de asegurar la adecuada formación profesional de los estudiantes de la Institución en concordancia con las Políticas Sectoriales Nacionales emanadas del Ministerio de Educación y de la DRELP, garantizando el normal desarrollo de las actividades técnico administrativas y pedagógicas programadas para el año 2024.

Que, en lo dispuesto en la R.V.M. N°049-2022-MINEDU y el numeral 20.3.3 de los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, señala que las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo: Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral. Las EFSRT buscan que el estudiante complemente las competencias específicas y para la empleabilidad vinculadas a los programas de estudios, así como la experiencia práctica.

De conformidad con la Constitución Política del Perú; Ley N°27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”; Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y modificatorias; Ley N°27825, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias; Ley N°28044 “Ley General de Educación”; Ley N°31653, que modifica la Ley N°30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes”, y su reglamento aprobado con



# INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "VÍCTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE"

R.M. Nº 1132-84-ED. Revalidado - R.D. Nº 0554-2006-ED \_ R.D Nº 0879-2006-ED

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

...continúa Resolución Directoral Nº0240-D-IESTP-VRHT-BCA-2024

Página 2 de 2

D.S. Nº010-2017- MINEDU y su modificatoria con el D.S. Nº016-2021-MINEDU; R.V.M. Nº178-2018-MINEDU, que aprueba "El Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva"; que fue modificada por la R.V.M. Nº277-2019-MINEDU y actualizada con la R.V.M. Nº049-2022-MINEDU; R.V.M. Nº103-2022-MINEDU, aprueba el documento normativo "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las EEST", derogando la R.V.M. Nº276-2019-MINEDU; R.V.M. Nº064-2019-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que definen la estructura y organizan el proceso de Optimización de la oferta educativa de ESTP" y su modificatoria la R.V.M. Nº098-2022-MINEDU; R.V.M. Nº037-2022-MINEDU, aprueba las "Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19", derogando la R.V.M. Nº0177-2021-MINEDU"; Resolución Directoral Nº060-D-IESTP-VRHT-BCA-2021, que aprueba el "Reglamento Institucional" y las funciones conferidas con la RDR. Nº001449-2024-DRELP

## SE RESUELVE:

**Artículo 1º.- APROBAR** el **REGLAMENTO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Víctor Raúl Haya de la Torre" – Barranca, la misma que como anexo forma parte de los documentos de Gestión de la Institución por los considerandos expuestos.

**Artículo 2º.- ENCARGAR**, a la Jefatura de Unidad Académica la ejecución y debido cumplimiento del Reglamento, según lo dispuesto en la presente Resolución Directoral.

**Artículo 3º.- NOTIFICAR**, la presente Resolución a las instancias correspondientes para su conocimiento y fines.

**Artículo 4º.- PUBLICAR**, copia del presente documento en la pagina Web Institucional, para los fines pertinentes.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



Gobierno Regional de Lima  
D.R.E. LIMA PROVINCIAS  
I.E.S.T.P. VÍCTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE

DR. JOSE JESUS TAPIA ABARCA  
DIRECTOR GENERAL

JJTA/DG  
C.c. Dirección  
C.c. Unidad Académica  
C.c. Archivo  
2024.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“VÍCTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE”

R.M. N° 1132-84-ED Revalidado  
R.D. N° 0554-2006-ED  
R.D. N° 0879-2006-ED



## REGLAMENTO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

PROGRAMAS DE ESTUDIOS:  
ENFERMERÍA TÉCNICA  
CONTABILIDAD  
DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

BARRANCA – PERÚ

2024

## CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

### TITULO I.- ASPECTOS GENERALES

CAPITULO I Denominación finalidad, objetivos y alcances CAPITULO II Base legal

### TITULO II.- DE LA DURACIÓN, AMBITO Y CARACTERISTICAS DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO Y/O PRÁCTICAS PRE - PROFESIONALES

CAPITULO I De la duración

CAPITULO II Del ámbito

CAPITULO III De las características

### TITULO III.- DE LA ORGANIZACIÓN, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES, CONVALIDACIONES Y DEBERES, DERECHOS Y FALTAS.

CAPITULO I De la organización

CAPITULO II De las responsabilidades y obligaciones CAPITULO III De las convalidaciones

CAPITULO IV De los deberes derechos y faltas

### TITULO IV.- DE LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO Y/O PRÁCTICAS PRE - PROFESIONALES

CAPITULO I De la supervisión CAPITULO II De la evaluación

### TITULO IV.-DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### ANEXOS:



## INTRODUCCIÓN

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, se realizan en cada Módulo Formativo. Se concibe como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral. Busca que el estudiante complemente las competencias específicas y para la empleabilidad vinculada a los programas de estudios, así como el desarrollo de las EFSRT es un requisito indispensable para que el estudiante apruebe y acceda a la certificación modular y a la titulación como profesional técnico en: Enfermería Técnica, Contabilidad, Computación e Informática y Desarrollo De Sistemas De Información, cuya finalidad es perfeccionar los conocimientos adquiridos durante el desarrollo de su preparación en cada módulo formativo.

## **TITULO I.**

### **ASPECTOS GENERALES**

#### **CAPITULO I**

### **DENOMINACIÓN, FINALIDAD, OBJETIVOS Y ALCANCES**



#### **Artículo 1°. DENOMINACIÓN:**

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), son un conjunto de actividades que tiene como propósito, que los estudiantes consoliden, integren o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, afín de complementar las competencias profesionales, logradas durante el proceso formativo desarrollado en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “V́ctor Raúl Haya de la Torre”- Barranca.

#### **Artículo 2°. FINALIDAD:**

Establecer las normas y procedimientos para la planificación, organización, ejecución, procedimientos, evaluación y registro consolidado de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

#### **Artículo 3°. OBJETIVOS:**

##### **a. OBJETIVOS GENERALES**

- Elaborar el Reglamento de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo según la normativa vigente de los programas de estudio del IESTP. “V́ctor Raúl Haya de la Torre”- Barranca, para la planificación, ejecución, evaluación y registro de las mismas.

##### **b. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de las EFSRT de los programas de estudio según las normas establecidas por el Minedu.
- Posibilitar a los estudiantes experiencias formativas en situaciones reales de trabajo/o practicas pre - profesionales.

- Vincular a los estudiantes con las empresas e instituciones públicas o privadas, a través del contacto directo en los procesos de su propio programa de estudio.
- Promover en los estudiantes, el aprendizaje autónomo y colaborativo mediante el uso y transferencia de nuevas tecnologías.
- Cumplir con el número de horas establecidas, de las Experiencias Formativas en Situación Reales de Trabajo, de cada módulo formativo de acuerdo al plan de estudios vigente de los programas.
- Fortalecer los conocimientos adquiridos en cada unidad didáctica de acuerdo a los módulos formativos a través de la experiencia práctica.



#### **Artículo 4°. ALCANCES:**

El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para todas las instancias, académicas y administrativas del IESTP. “Víctor Raúl Haya de la Torre”- Barranca, así como las empresas o instituciones públicas y/o privadas, vinculadas por convenio o acuerdos institucionales, como se indica a continuación:

- a) Director General
- b) Jefe de unidad Académica
- c) Secretaria Académica
- d) Coordinadores de áreas académicas
- e) Docentes
- f) Estudiantes

**Artículo 5°.** Se establecerá convenios o acuerdos previamente con Empresas públicas y/o privadas formalmente constituidas a nivel Nacional, Regional y Local para el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.



## CAPITULO II

### BASE LEGAL

**Artículo 6°.** El presente reglamento se sustenta en las siguientes normas legales:

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley 28044, Ley General de Educación.
- c. Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- d. Decreto de urgencia N° 017-2020, que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los Institutos y escuelas de educación Superior, en el marco de la Ley N° 30512.
- e. Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el Covid-19.
- f. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria.
- g. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su modificatoria.
- h. Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU modificatoria de la Ley 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, en lo referente al Licenciamiento.
- i. Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- j. Resolución viceministerial N° 103-2022-MINEDU. Derogar la Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”. Aprobar el documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”,
- k. Resolución viceministerial N° 049-2022-MINEDU. Actualizar los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas





de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, conforme al Anexo N° 01, que forma parte de la presente Resolución.

- l. Resolución de secretaria general N°349-2017- MINEDU, aprueba la Norma técnica “Disposiciones que regulan el proceso de distribución de horas pedagógicas en los institutos de Educación Superior Públicos”
- m. Resolución Directoral N° 0145-D-IESTP-VRHT-BCA-2021 APROBAR la ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL DE EGRESO Y LOS PLANES DE ESTUDIOS de los Programas de Estudios: ENFERMERÍA TÉCNICA, CONTABILIDAD Y DESARROLLO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Víctor Raúl Haya de la Torre” – Barranca, como parte de los documentos de Gestión de la Institución.
- n. OFICIO N°01613-2021-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA, INFORME N°359-2021-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA– BAAE. Opinión técnica sobre la propuesta de los Planes de Estudios, del IEST. público “Víctor Raúl Haya de la Torre” según Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas, o aquellas que las sustituyan.



## TITULO II.

### DE LA DURACIÓN, AMBITO Y CARACTERISTICAS DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

#### CAPITULO I

#### DE LA DURACIÓN



**ARTICULO 7°.** La formación que imparte el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “VÍCTOR RAÚL HAYA DE LA TORRE” está basada en un enfoque modular, por competencias por lo que el número de horas de cada módulo es referente para determinar la duración de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al itinerario vigente en concordancia con los lineamientos académicos generales para cada programa de estudio.

**ARTICULO 8°.** El desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de los estudiantes del instituto tiene una duración mínima equivalente al 35% del total de horas (aplicado a plan Transversal) de formación recibida en cada módulo técnico profesional detallado en los cuadros siguientes:

#### PROGRAMA DE ESTUDIOS DE CONTABILIDAD

*\*\*En el DCB 2010, todavía está pendiente concluir las prácticas de los módulos I, II y III, de los estudiantes ingresantes en el 2021 y los que se postergo por motivo de emergencia sanitaria por Covid - 19 no se pudo cumplir.*

	MODULO PROFESIONAL	N° HORAS DEL MODULO	N° DE HORAS DE EFSRT (35%)
I	Procesos Contables	666	240
II	Contabilidad Pública y Privada	918	300
III	Análisis Financiero	846	300
	<b>TOTAL</b>	<b>2430</b>	<b>840</b>

## PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ENFERMERÍA TÉCNICA

*\*\*En el DCB 2010, todavía está pendiente concluir las prácticas de los módulos I, II y III, de los estudiantes ingresantes en el 2021 y los que se postergo por motivo de emergencia sanitaria por Covid - 19 no se pudo cumplir.*

	MODULO PROFESIONAL	Nº HORAS DEL MODULO	Nº DE HORAS DE EFSRT. (35%)
I	Atención Primaria en Salud	756	270
II	Servicios Técnico en Enfermería Asistencial	828	300
III	Servicios Técnico de Enfermería Especializada	846	330
	<b>TOTAL</b>	<b>2430</b>	<b>900</b>



## PROGRAMA DE ESTUDIO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

*\*\*En el DCB 2010, todavía está pendiente concluir las prácticas de los módulos I, II y III, de los estudiantes ingresantes en el 2021 y los que se postergo por motivo de emergencia sanitaria por Covid - 19 no se pudo cumplir.*

	MODULO PROFESIONAL	Nº HORAS DEL MÓDULO	Nº DE HORAS DE EFSRT (35%)
I	Gestión de Soporte Técnico, Seguridad y Tecnología de la Información y la Comunicación.	756	270
II	Desarrollo de Software y Gestión de Base de Datos	828	290
III	Gestión de Aplicaciones para Internet y Producción Multimedia	846	300
	<b>TOTAL</b>	<b>2430</b>	<b>860</b>



**ARTICULO 9°. El desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de los estudiantes del instituto, tiene una duración mínima equivalente a 12 créditos del total de créditos del módulo formativo (128 horas) – Plan 2022, detallado en los cuadros siguientes:**



## PROGRAMA DE ESTUDIOS DE CONTABILIDAD

*\* De acuerdo al nuevo plan de estudio 2022 el N° total de horas de los módulos, tiene el valor de 4 créditos (32 horas por crédito)*



	<b>MODULO PROFESIONAL</b>	<b>N° HORAS DEL MODULO</b>	<b>N° DE HORAS DE EFSRT.</b>
<b>I</b>	Desarrollo y Actualización de Procesos Contables	960	128
<b>II</b>	Supervisión de Operaciones Contables y Financieras	960	128
<b>III</b>	Gestión de Estados Financieros	960	128
	<b>TOTAL</b>	<b>2880</b>	<b>384</b>

## PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ENFERMERÍA TÉCNICA

	<b>MODULO PROFESIONAL</b>	<b>N° HORAS DEL MODULO</b>	<b>N° DE HORAS DE EFSRT.</b>
<b>I</b>	Promoción y Prevención de la Salud	960	128
<b>II</b>	Asistencia en la Atención Básica de la Salud	960	128
<b>III</b>	Asistencia en la Atención Integral de la Salud	960	128
	<b>TOTAL</b>	<b>2880</b>	<b>384</b>

## PROGRAMA DE ESTUDIOS DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

	<b>MODULO PROFESIONAL</b>	<b>Nº HORAS DEL MODULO</b>	<b>Nº DE HORAS DE EFSRT.</b>
I	Construcción de Programas de los Sistemas de Información	960	128
II	Desarrollo de Sistemas de Información Con Gestión de Base de Datos	960	128
III	Puesta en Producción y Administración del Diseño Funcional de los Sistemas de Información	960	128
	<b>TOTAL</b>	<b>2880</b>	<b>384</b>

## CAPITULO II

### DEL ÁMBITO

**Artículo 9°.** La realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, pueden desarrollarse en los siguientes ámbitos:

#### 1. En el Instituto:

- a. Mediante el desarrollo de proyectos productivos, de bienes y servicios,
- b. Mediante el desarrollo de actividades conexas a los procesos institucionales.
- c. Mediante actividades de proyección social desde la Institución educativa.
- d. Mediante emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los estudiantes.

#### 2. En centros laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones)

- Se realizan en Empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes y servicios, están vinculadas con un determinado programa de estudios y contribuyen al logro de las capacidades y/o competencias en formación.
- Para esta realización el instituto debe generar vínculos a través de convenios, acuerdos u otros con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local, regional y/o nacional.





## CAPITULO III

### DE LAS CARACTERÍSTICAS

**Artículo 10°.** Las características de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo son las siguientes:

- a. **INTEGRAL:** Porque implica todos los aspectos de la formación profesional del estudiante.
- b. **SISTEMATICA:** Porque está organizada y se desarrolla en función de cada módulo profesional.
- c. **OBJETIVA:** Porque permite que el estudiante se desenvuelva en situaciones reales de trabajo aplicando los conocimientos adquiridos, las competencias y habilidades para desenvolverse en un ámbito real.
- d. **PARTICIPATIVA:** Porque permite al estudiante adquirir experiencias, ya que estará presente en el desarrollo de las Experiencia Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.



## TITULO III

### DE LA ORGANIZACIÓN, RESPONSABILIDADES, OBLIGACIONES, CONVALIDACIONES, DEBERES, DERECHOS Y FALTAS.



## CAPITULO I

### DE LA ORGANIZACIÓN

**Artículo 11°.** Los Actores para el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del IESTP “Víctor Raúl Haya de la Torre” lo conforman: Director General, Jefe de Unidad Académica, Secretario Académico, Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Coordinadores Académicos, Docentes Supervisores, Estudiantes y representantes del sector productivo o laboral.

## CAPITULO II

### DE LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

**Artículo 12°.** De la Unidad de Bienestar y empleabilidad:

- a) Gestionar juntamente con la Dirección General del IESTP “Víctor Raúl Haya de la Torre” convenios u acuerdos con empresas e instituciones privadas y públicas del ámbito Local, Regional y Nacional con la finalidad de garantizar y asegurar el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- b) Elaborar y actualizar la bolsa de Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

- c) Remitir a la Jefatura de unidad académica la bolsa de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo para hacer de conocimiento a los coordinadores académicos y estudiantes.
- d) Coordinar la Publicación de la bolsa de EFSRT en el portal web institucional previa aprobación de la Dirección general.
- e) Actualizar periódicamente el reporte de los estudiantes que se encuentran realizando sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en conjunto con los coordinadores de los programas de estudio.



### **Artículo 13°. De la Jefatura de unidad Académica:**

- a) Elevar a la dirección general el plan de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los programas de estudio, al inicio del periodo Lectivo, para su aprobación.
- b) Elevar a la dirección general los proyectos productivos de bienes y/o servicio de los estudiantes, afines del desarrollo de la competencia del módulo de estudio, elaborado juntamente con su docente supervisor y visto bueno del coordinador del Área académica.
- c) Visar y elevar a dirección general, la carta de presentación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

### **Artículo 14°. De la Coordinación de Áreas Académicas:**

- a) Elaborar y actualizar el Reglamento de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, para su aprobación con Resolución Directoral.
- b) Designar a los Docentes supervisores responsables del seguimiento y monitoreo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- c) Aprobar los planes de supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo elaborados por los docentes responsables.
- d) Informar a los estudiantes, a través de los medios correspondientes sobre las oportunidades para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, (en empresas o Instituciones, las características del sector productivo al que se incorporará y las funciones en el ámbito laboral).
- f) Registrar en la base de datos digital, la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes.



- g) Son responsables de la validación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, en el periodo vacacional.
- h) Es responsable de la elaboración y trámite administrativo de las Cartas de Presentación de EFSRT solicitadas por el estudiante.
- i) Es responsable de ingresar la nota final de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes, al sistema Registra.



**Artículo 15°.** De los docentes responsables de la Supervisión y monitoreo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo:

- a) Elaborar el Plan de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo para su aprobación.
- b) Es responsable de la supervisión y monitoreo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, en sus horas no lectivas.
- c) Orientar y apoyar a los estudiantes durante la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- d) Reportar y Presentar el informe final a los coordinadores de las áreas Académicas, adjuntando toda la documentación que sustente la supervisión y monitoreo de las EFSRT.

**Artículo 16°.** De la empresa o institución donde se realiza las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

- a) Ejecutar los Convenios o acuerdos celebrados con la Institución para el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- b) Implementar normas de convivencia, control y seguridad en el trabajo para el buen desarrollo de las experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo.
- c) Coordinar y Designar un responsable para guiar a los estudiantes en la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- e) Apoyar las acciones de supervisión y monitoreo correspondientes.
- f) Emitir un informe valorativo (evaluación cualitativa) de cada estudiante, al finalizar el período de experiencia formativas, proporcionado por el estudiante; el mismo que deberá ser firmado y sellado por la Empresa o Institución.
- g) Otorgar la respectiva constancia de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, indicando el número total de horas, el nombre del módulo y la calificación obtenida.

## Artículo 17°. De los estudiantes

- a) Cumplir con la asistencia al 100% durante el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correctamente uniformado.
- b) Actuar en forma responsable y respetuosa en el entorno del desarrollo de las
- c) experiencias formativas en situaciones reales de trabajo e integrarse en el sistema de relaciones sociolaborales de la empresa.
- c) Cumplir con las normas higiénico-sanitarias, de seguridad, medio ambientales y otras que establezca la empresa.
- d) Contribuir al rendimiento productivo y/o servicio de la organización.
- e) Los estudiantes estarán sujetos a un cronograma interno (de acuerdo al plan de experiencias formativas de cada módulo), que amerite el cumplimiento de los objetivos.
- f) Realizarán un informe de las acciones ejecutadas, en un plazo de 15 días hábiles de haber culminado las EFSRT, el cual será presentado oportunamente al docente supervisor, quien remitirá a la coordinación del área del programa de estudio correspondiente.
- g) Los estudiantes deberán adjuntar a su solicitud de EFSRT, su récord de notas y/o Historial de notas del módulo correspondiente.
- h) Los estudiantes que se encuentren desaprobados en unidades didácticas de la especialidad correspondiente al módulo no podrán realizar sus EFSRT.
- i) Los estudiantes tienen un plazo de dos años para la realización de las EFSRT terminando el módulo.
- j) Los estudiantes deberán cumplir con los requisitos para la obtención de la constancia de finalización del módulo, la misma que se deberá presentar para tramitar la siguiente EFSRT.
  - Pago por derecho de constancia de finalización de las EFSRT.
  - Solicitar la respectiva constancia mediante la presentación de un FUT por mesa de Partes.





## CAPITULO III

### DE LAS CONVALIDACIONES

**Artículo 18°.** Los estudiantes que laboran en puestos de trabajo de empresas o instituciones formalmente constituidas, cuyas funciones y características coincidan con el logro de las capacidades terminales, los contenidos de uno o más módulos técnico profesionales del programa de estudio, podrán convalidar toda o parte de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, que corresponda al módulo técnico profesional, para lo cual, el estudiante presentará la documentación pertinente ante la institución (Informe de Convalidación, Anexos: contrato de trabajo y/o Resolución, constancia de trabajo indicando funciones de acuerdo al módulo a convalidar, 06 Boletas de Pago y/o recibos por Honorarios).

El comité de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, previa verificación, establecerá el porcentaje a convalidar y con el visto bueno de la jefatura de la Unidad Académica. El porcentaje a convalidar lo determinará dicho comité.

No procede la convalidación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, cuando el estudiante realiza traslado de un programa diferente y no cumpla con los requisitos requeridos.

**Artículo 19°.** El comité de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, lo integran el Jefe de Unidad Académica, Secretario Académico, el Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad y los Coordinadores de las Áreas Académicas, el cual será reconocido con resolución directoral.



## CAPITULO IV

### DE LOS DEBERES, DERECHOS Y FALTAS

**Artículo 20°. Los estudiantes que realicen las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y tienen los derechos siguientes:**

- a) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación en el centro de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- b) Recibir acompañamiento oportuno de un supervisor a fin de que las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo sean satisfactorias.
- c) Ser evaluado con objetividad y oportunidad, debiendo recibir los resultados obtenidos durante las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- d) Todo estudiante contará con áreas para el desarrollo de sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y serán programadas a los lugares correspondientes en cada módulo.
- e) Recibir constante información a través del coordinador de área académica, docentes formadores y docentes responsable de cada módulo sobre las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

**Artículo 21°. Los estudiantes que realicen las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, tienen los siguientes deberes:**

- a) El estudiante deberá cumplir con el reglamento de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- b) Contribuir al mantenimiento del equipo y materiales del lugar donde realiza sus prácticas.
- c) Cultivar las buenas relaciones interpersonales entre estudiante y personal que labora en el Centro de Prácticas, manteniendo el respeto mutuo.
- d) Asistir puntualmente en un 100% a su Centro de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- e) Conservar las normas de convivencia y cuidado con el medio ambiente.
- f) Usar el uniforme normado:

- Enfermería Técnica: Uniforme Blanco institucional

- Contabilidad, Computación e Informática y Desarrollo de Sistemas de Información: Ropa formal de Vestir.
- **Fotocheck** de identificación (nombre de la institución, programa de estudio, logo institucional y del programa, apellidos, nombres, foto y sello de dirección).
- g) Debe contar con su material y equipo necesario para el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- h) El estudiante deberá mantener el orden y el aseo de su presentación.



### Artículo 22°. Faltas graves y sanciones

Los estudiantes que, durante el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, incurran en las siguientes faltas disciplinarias serán sometidos al procedimiento establecido en el reglamento:

- a) Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- b) Presentar actitudes que perjudican la imagen del programa de estudios y/o Institución.
- c) Causar daño físico y moral a las personas que laboran en el centro de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, emitir juicios injuriosos sobre autoridades, profesores o compañeros, dando lugar a suspensión del practicante.
- d) Asistir a su centro de Prácticas sin el uniforme establecido, por lo que no podrá ingresar a su centro de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- e) Asistir a su centro de práctica en estado etílico.
- f) Faltar el respeto a los trabajadores y/o compañeros del centro de práctica.
- g) Inasistencia a los Centros de Prácticas (la asistencia debe ser 100%).
- h) No existe tolerancia para las tardanzas.
- i) Incumplir con los trabajos asignados por el personal de la empresa o centro de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- j) Las sanciones aplicables al estudiante por las faltas a que se refiere el artículo anterior del presente Reglamento según los casos serán lo siguiente:
  - Amonestación verbal.
  - Amonestación escrita.
  - Suspensión definitiva de las EFSRT.

## TITULO IV

# DE LA SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

## CAPÍTULO I

### DE LA SUPERVISIÓN

**Artículo 23°.** La supervisión estará a cargo de profesionales del establecimiento de salud y/o empresas, que sean designado por el jefe superior.

## CAPITULO II

### DEL MONITOREO

**Artículo 24°.** El monitoreo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo que desarrolle cada estudiante, está a cargo del docente supervisor responsable y los costos que genere esta actividad serán asumidos por la institución.

**Artículo 25°.** La coordinación, supervisión y/o monitoreo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo que desarrolle cada estudiante, está a cargo de los docentes del programa de estudio respectivamente, quienes elaboraran el plan de supervisión y/o monitoreo, con el presupuesto correspondiente y el informe de la ejecución. Los costos serán asumidos por la institución conforme al cronograma de supervisión y reporte de la actividad.

**Artículo 26°.** Si las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se realizan en los meses de enero, febrero y marzo, estando el docente formador responsable haciendo uso de su periodo vacacional, no tiene ninguna responsabilidad de realizar el monitoreo por el término del periodo asignado con Resolución Directoral, por lo tanto, se deberá realizar el trámite de regulación de la supervisión de las EFSRT.

**Artículo 27°.** Los docentes encargados de la coordinación, supervisión y/o monitoreo de la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, efectuarán visitas programadas a las empresas e instituciones, en las cuales los estudiantes realizan sus experiencias y recabaran la información necesaria sobre el estudiante a su cargo y emitirá un informe, acta o registro por cada visita.



### **CAPITULO III**

#### **DE LA EVALUACIÓN**

**Artículo 28°** La evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, debe permitir la comprobación de las capacidades adquiridas. Será cualitativa y es realizada por la persona a cargo de la supervisión de la propia empresa, institución o proyecto productivo del IESTP.

**Artículo 29°.** La evaluación es cualitativa, y se sustenta en los logros obtenidos para consolidar capacidades y actitudes adquiridas en el proceso formativo, para lo cual se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- Organización y ejecución del trabajo
  - Capacidad técnica y empresarial
  - Cumplimiento en el trabajo
  - Calidad en la ejecución.
  - Trabajo en equipo
  - Iniciativa
- a) Para ello se registrarán los criterios en la Ficha de Evaluación de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de cada Módulo de Profesional Específica del programa de estudio.



**Artículo 30°** La ponderación de los logros obtenidos será cualitativa y cuantitativa, para la cual el formador responsable de la experiencia formativa, a cargo de la supervisión en la empresa y/o proyecto de producción, utilizará la siguiente escala:



ESCALA LITERAL	ESCALA CUALITATIVA	ESCALA CUANTITATIVA
A	MUY BUENO	19-20
B	BUENO	16-17-18
C	REGULAR	13-14-15
D	DEFICIENTE	10-11-12

**Artículo 31°.** Los estudiantes que obtengan la calificación “D”, que equivale a nota menor de 13 (trece), deberá volver a realizar la experiencia formativa.

## TITULO IV

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Artículo 32°.** La ejecución de las experiencias formativas es requisito indispensable para la certificación modular y la titulación.

**Artículo 33°.** Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por la jefatura de unidad académica y los coordinadores de área académica de los programas de estudio.



# ANEXOS

**REQUISITOS PARA EL DESARROLLO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

**CARTA DE PRESENTACIÓN**

**(PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA SOLICITUD DE EFSRT.)**

- *Solicitud dirigida al Director General del IESTP. “VRHT” (FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE)*

**SOLICITANDO:** *Carta de presentación para EFSRT.*

**ESPECIFICAR:** *datos personales, módulo, Programa de Estudio, datos generales de la institución (Representante Legal, Denominación de la institución, RUC., dirección, teléfono, correo electrónico; donde se desarrollará las EFSRT).*

- *Documento de Identidad.*
- *Copia de Voucher de Pago S/ 20.00 (visado por el Área de Administración)*
- *Historial de Notas SISTEMA REGISTRA (visado por el Área de Secretaria Académica).*
- *Los estudiantes del Módulo II y III, presentar las Constancias de EFSRT emitido por el IESTP. “VRHT” (Revisión de Informe y constancia) y de la Institución donde realizó sus EFSRT.*
- *Carnet Vacuna antitetánica (3 dosis)*
- *Carnet Vacuna contra la hepatitis B*
- *Resultados de Análisis Grupo sanguíneo*
- *Resultados de Prueba de VIH*
- *Resultados BK (Tuberculosis)*
- *Resultados Prueba de embarazo (actualizada)*

**Banco de la Nación: Cta.Cte.Nº 00-321-012558  
RUC Nº 20530764835 (DRELP)**



## PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES

### REVISIÓN DE INFORMES DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO



1. Solicitud - FUT Institucional (Venta en el Área Administración).
2. Informe de EFSRT. (Incluye Formato de Esquema de Desarrollo EFSRT, firmado por docente supervisor y estudiante y galería de Fotos (estudiante con uniforme).
3. ANEXOS:
  - Fotocopia DNI
  - Fotocopia y Original Voucher de Pago (visado por el área de administración)
  - Fotocopia Carta de Presentación y/o Oficio de EFSRT.
  - Fotocopia Ficha de Aceptación de EFSRT. (Solo estudiantes que ya realizaron sus EFSRT. antes de la emisión del presente reglamento)
  - Fotocopia Ficha de Monitoreo de EFSRT.
  - Fotocopia Informe Valorativo de Evaluación de la EFSRT.
  - Fotocopia Constancia de EFSRT. (Emitida por la Empresa)
  - Ficha de evaluación del informe de la EFSRT. (llenado solo hasta: Razón Social de la Empresa).

Antes de presentar por mesa de partes el expediente, pasara por la secretaria de Unidad Académica, para su orientación, revisión de requisitos y Visación de conformidad.

# FORMATOS DEL PLAN DE ESTUDIOS 2022 APLICADOS POR EL SUPERVISOR DE EFSRT.

**R.D. N° 0145-D-IESTP-VRHT-BCA-2021.**

**OFICIO N°01613-2021-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA**

**INFORME N°359-2021-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DISERTPA- BAAE**



# Programa de Estudios de Contabilidad

**FICHA DE PROGRESIÓN DE LAS EXPERIENCIAS  
FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

**MODULO I:**

**“DESARROLLO DE PROCESOS CONTABLES”**



NOMBRES Y APELLIDOS: .....

EDAD: ..... PERIODO LECTIVO: .....

FECHA DE INICIO: ..... FECHA DE TÉRMINO: .....

RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN Y/O EMPRESA: .....

ACTIVIDAD DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN:.....

LUGAR DE EFSRT:.....

JEFE INMEDIATO.....

SUPERVISOR(A) DE PRÁCTICAS.....

INSTRUCCIONES: Sr.(a). Supervisor (a) de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) de los estudiantes del Programa de Estudios de Contabilidad. La aplicación de la siguiente Ficha de Observación en el desarrollo de las experiencias formativas de los estudiantes, es fundamental para su evaluación final, ya que es necesario que en el proceso de formación por competencias se evidencie habilidades, destrezas, conocimientos y actitudes. Marcar con una “X” en las escalas según el desempeño del estudiante.

Nº	ITEMS DE EVALUACION DEL MODULO I: “DESARROLLO DE PROCESOS CONTABLES”	ESCALA DE CALIFICACIÓN			
		1	2	3	4
01	Analiza e interpreta los principios contables y normatividad vigente para su aplicación en los procesos contables				
02	Analiza y clasifica los comprobantes de pago físicos y electrónicos para su registro.				
03	Analiza y codifica los hechos económicos empresariales según el PCGE. actualizado, en los diversos sectores económicos				
04	Identifica y registra correctamente las operaciones contables en los libros y registros de asuntos tributarios (Principales y auxiliares)				
05	Planifica la gestión contable diseñando un control de ingresos y gastos de la empresa				



06	Digita y procesa documentos administrativos, contables, tributarios, financieros y laborales				
06	Redacta con claridad, orden y limpieza, documentos administrativos, comerciales y tributarios.				
07	Organiza la gestión administrativa que permita utilizar de manera óptima los recursos de la empresa				
08	Clasifica y archiva correctamente los documentos administrativos, comerciales, laborales, tributarios y financieros.				
09	Reconoce e identifica las diferentes clases de organizaciones empresariales.				
10	Identifica los procesos de organización y constitución de empresas.				
11	Asiste en la gestión de formalización empresarial y realiza trámites de Inscripción al RUC, y otras actividades				
12	Asiste en la redacción de los contratos de trabajo, especificando las modalidades de los contratos de acuerdo a normas vigentes.				
13	Registra de datos personales de los trabajadores y derechos habientes haciendo uso de los medios informáticos T-REGISTRO.				
14	Realiza cálculos para la determinación de tasas, contribuciones e impuestos. ONP, ESSALUD, SCRT, AFP y otros.				
15	Realiza declaración mensual del PLAME. y las AFPs.				
16	Elabora la liquidación de beneficios sociales de acuerdo a la normatividad laboral vigente.				
17	Analiza e interpreta las normas tributarias, según el código tributario para su correcta aplicación.				
18	Realiza los cálculos mensuales de impuestos a la renta de 1ra. 2da, 3ra., 4ta. y 5ta Categoría y regímenes tributarios				
19	Realiza la declaración mensual de impuestos IGV, RTA. haciendo uso del PDT 621 virtual, utilizando el aplicativo declara fácil de SUNAT.				
20	Elabora los formatos y registros contables utilizando las herramientas tecnológicas para un correcto control documentario empresarial.				



**OBSERVACIONES:**

.....

.....

.....



DOCENTE EVALUADOR (SELLO Y FIRMA)	LUGAR, FECHA Y HORA DE LA APLICACIÓN

**TABLA DE VALORACIÓN**

VALORACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL	NOTA VIGESIMAL
MUY BUENA	4	70 – 80	19 - 20
BUENA	3	58 –69	16 – 17- 18
REGULAR	2	50 – 57	13 – 14 - 15
DEFICIENTE	1	49 a menos	12 a menos

**FICHA DE PROGRESIÓN DE LAS EXPERIENCIAS  
FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

**MODULO II:**

**“SUPERVISIÓN DE OPERACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS”**



NOMBRES Y APELLIDOS: .....

EDAD: ..... PERIODO LECTIVO: .....

FECHA DE INICIO: ..... FECHA DE TÉRMINO: .....

RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN Y/O EMPRESA: .....

ACTIVIDAD DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN:.....

LUGAR DE EFSRT:.....

JEFE INMEDIATO.....

SUPERVISOR(A) DE PRÁCTICAS.....

**INSTRUCCIONES:** Sr.(a). Supervisor (a) de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) de los estudiantes del Programa de Estudios de Contabilidad. La aplicación de la siguiente Ficha de Observación en el desarrollo de las experiencias formativas de los estudiantes, es fundamental para su evaluación final, ya que es necesario que en el proceso de formación por competencias se evidencie habilidades, destrezas, conocimientos y actitudes. Marcar con una X en las escalas según el desempeño del estudiante

N°	ITEMS DE EVALUACION DEL MODULO II: SUPERVISION DE OPERACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS	ESCALA DE CALIFICACIÓN			
		1	2	3	4
01	Reconoce los documentos de gestión en las entidades públicas.				
03	Reconoce los sistemas administrativos del sector Público.				
04	Reconoce la estructura y dinámica del plan contable gubernamental.				
05	Identifica y aplica los principios Contables Gubernamentales.				
02	Reconoce el presupuesto y sus fases.				
06	Aplica los clasificadores de ingresos y gastos para el proceso contable y presupuestal de las entidades del sector público.				
07	Describe el proceso contable y presupuestal de los documentos fuente en el proceso Contable y Presupuestal.				

08	Apoya en el proceso contable o administrativa utilizando el SIAF, SIGA, o software de la entidad pública.				
09	Apoya en la ejecución de los ajustes y regularizaciones previos a la determinación de los Estados financieros.				
10	Identifica los estados financieros y presupuestales de las entidades del sector público				
11	Identifica los regímenes tributarios y la determinación de sus obligaciones tributarias.				
12	Identifica los elementos de costos y registra los costos de producción a través del sistema de costos estándar, estimados y otros.				
13	Registra y aplica los costos de producción a través de los sistemas de costos.				
14	Analiza e interpreta la Ley General de sociedades y la normatividad de las EIRL, para la organización y constitución de una empresa				
15	Realiza e identifica cálculos financieros inherentes a la contabilidad				
16	Ejecuta los procesos: de transformación y reorganización, fusión, absorción, escisión y liquidación de las sociedades mercantiles.				
17	Aplica y registra, el proceso contable de las empresas según los sectores económicos de su región de acuerdo a las normas vigentes.				
18	Realiza y determina las declaraciones mensuales de las empresas jurídicas. Haciendo uso del PDT- 0621 IGV Impuesto a la renta para su declaración y pago de forma virtual.				
19	Registra correctamente el ingreso de remuneraciones de los trabajadores para la declaración en el PDT PLAME – Planilla de Remuneraciones.				
20	Conoce los softwares contables del sector privado.				



**OBSERVACIONES:**

.....  
.....  
.....

DOCENTE EVALUADOR (SELLO Y FIRMA)	LUGAR, FECHA Y HORA DE LA APLICACIÓN



**TABLA DE VALORACIÓN**

VALORACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL	NOTA VIGESIMAL
MUY BUENA	4	70 – 80	19 - 20
BUENA	3	58 –69	16 – 17- 18
REGULAR	2	50 – 57	13 – 14 - 15
DEFICIENTE	1	49 a menos	12 a menos



**FICHA DE PROGRESIÓN DE LAS EXPERIENCIAS  
FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

**MODULO III:**

**“GESTIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS”**



**NOMBRES Y APELLIDOS:** .....

**EDAD:** ..... **PERIODO LECTIVO:** .....

**FECHA DE INICIO:** ..... **FECHA DE TÉRMINO:** .....

**RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN Y/O EMPRESA:** .....

**ACTIVIDAD DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN:**.....

**LUGAR DE EFSRT:**.....

**JEFE INMEDIATO**.....

**SUPERVISOR(A) DE PRÁCTICAS**.....

**INSTRUCCIONES:** Sr.(a). Supervisor (a) de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) de los estudiantes del Programa de Estudios de Contabilidad. La aplicación de la siguiente Ficha de Observación en el desarrollo de las experiencias formativas de los estudiantes, es fundamental para su evaluación final, ya que es necesario que en el proceso de formación por competencias se evidencie habilidades, destrezas, conocimientos y actitudes. Marcar con una X en las escalas según el desempeño del estudiante

N°	ITEMS DE EVALUACION DEL MODULO: III GESTION DE ESTADOS FINANCIEROS	ESCALA DE CALIFICACIÓN			
		1	2	3	4
01	Apoya en la formulación de los Estados Financieros básicos y las notas a los EE.FF.				
02	Determina los saldos de los Estados financieros haciendo uso de las Notas de contabilidad.				
03	Analiza e interpreta los Estados financieros aplicando técnicas y procedimientos establecidos.				
04	Apoya en la elaboración de las fuentes de financiamiento en una empresa.				
05	Analiza el estado de origen y aplicación de fondos en una empresa.				
06	Realiza flujos de caja, valorizaciones, análisis e interpretación de los ratios de los estados financieros.				

07	Apoya en la formulación de los estados financieros proyectados.				
08	Reconoce los trámites que se realizan en la importación y exportación de bienes y servicios.				
09	Describe inversiones rentables en nuestra región.				
10	Apoya en la ejecución del estudio económico y financiero de proyectos rentables de nuestro medio.				
11	Analiza la sostenibilidad de proyectos rentables en nuestra región.				
12	Identifica las normas y principios en los procesos de auditoría.				
13	Apoya en la elaboración de planes y programas de auditoría.				
14	Apoya en la organización y elaboración de los papeles de trabajo para su aplicación en los procedimientos de auditoría.				
15	Apoya en la redacción de los borradores del informe final de auditoría.				
16	Conoce e interpreta la Ley del sistema financiero.				
17	Identifica las operaciones financieras para su tratamiento contable.				
18	Analiza e interpreta la dinámica del plan contable de entidades financieras para la utilización en las operaciones activas y pasivas.				
19	Apoya en la Formulación de los Estados financieros de las entidades del sistema financiero.				
20	Reconoce y determina los cálculos con operaciones financieras: interés simple, compuesto, descuentos, amortizaciones y depreciaciones				



**OBSERVACIONES:**

.....  
 .....  
 .....

DOCENTE EVALUADOR (SELLO Y FIRMA)	LUGAR, FECHA Y HORA DE LA APLICACIÓN

**TABLA DE VALORACIÓN**

VALORACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL	NOTA VIGESIMAL
MUY BUENA	4	70 – 80	19 - 20
BUENA	3	58 –69	16 – 17- 18
REGULAR	2	50 – 57	13 – 14 - 15
DEFICIENTE	1	49 a menos	12 a menos



# Programa de Estudios de Enfermería Técnica



**FICHA DE PROGRESIÓN DE LAS EXPERIENCIAS  
FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**



**MODULO I:  
“PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD”**

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

EDAD: ..... PERIODO LECTIVO: .....

FECHA DE INICIO: ..... FECHA DE TÉRMINO: .....

RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN Y/O EMPRESA: .....

ACTIVIDAD DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN:.....

LUGAR DE EFSRT:.....

JEFE INMEDIATO.....

SUPERVISOR(A) DE PRÁCTICAS.....

INSTRUCCIONES: Sr.(a). Supervisor (a) de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) de los estudiantes del Programa de Estudios de Enfermería Técnica. La aplicación de la siguiente Ficha de Observación en el desarrollo de las experiencias formativas de los estudiantes, es fundamental para su evaluación final, ya que es necesario que en el proceso de formación por competencias se evidencie habilidades, destrezas, conocimientos y actitudes. Marcar con una “X” en las escalas según el desempeño del estudiante.

Nº	ITEMS DE EVALUACION DEL MODULO I PROMOCION Y PREVENCIÓN DE LA SALUD	ESCALA DE CALIFICACIÓN			
		1	2	3	4
01	Realiza la valoración del paciente en servicios de emergencia.				
02	Control y valoración de las funciones vitales según protocolos.				
03	Utiliza correctamente los EPP				
04	Realiza el lavado de manos clínico respetando la técnica.				
05	Ejecuta correctamente la técnica en la toma de medidas antropométricas.				
06	Ejecuta técnicas educativas: charlas educativas, sesiones demostrativas				
07	Realiza visitas domiciliarias siguiendo las indicaciones del profesional a cargo.				
08	Informa y registro las sustancias biológicas (vacunas), en los formatos correspondientes.				
09	Participa en la conservación de los biológicos (Cadena de frio)				

10	Aplica las técnicas e instrumentos de recolección de datos en la persona, familia y comunidad.				
11	Clasifica y archiva correctamente las historias y clínicas u otros formatos utilizados.				
12	Reconoce e identifica los materiales y equipos en cada uno de los procedimientos / técnicas encomendadas.				
13	Asiste en procedimientos asistenciales supervisado por el personal indicado.				
14	Participa con entusiasmo y responsabilidad junto con el equipo de salud en actividades extramurales.				
15	Colabora en la preservación y mantenimiento de los equipos y materiales utilizados.				
16	Elabora periódicos murales, afiches, etc. de acuerdo a las indicaciones brindadas por el personal.				
17	Analiza e interpreta correctamente las actividades encomendadas por el personal de salud.				
18	Realiza la técnica adecuada en la administración de medicamentos bajo la supervisión del personal de salud según indicación médica.				
19	Realiza las actividades correspondientes al área de admisión, farmacia, etc. mostrando responsabilidad en su ejecución.				
20	Elabora los formatos y registros de datos del usuario teniendo en cuenta las normativas vigentes				



**OBSERVACIONES:**

.....  
.....  
.....

DOCENTE EVALUADOR (SELLO Y FIRMA)	LUGAR, FECHA Y HORA DE LA APLICACIÓN

**TABLA DE VALORACIÓN**

VALORACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL	NOTA VIGESIMAL
MUY BUENA	4	70 – 80	19 - 20
BUENA	3	58 – 69	16 – 17- 18
REGULAR	2	50 – 57	13 – 14 - 15
DEFICIENTE	1	49 a menos	12 a menos

**FICHA DE PROGRESIÓN DE LAS EXPERIENCIAS  
FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

**MODULO II:  
“ASISTENCIA EN LA ATENCION BÁSICA DE LA SALUD”**



NOMBRES Y APELLIDOS: .....

EDAD: ..... PERIODO LECTIVO: .....

FECHA DE INICIO: ..... FECHA DE TÉRMINO: .....

RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN Y/O EMPRESA: .....

ACTIVIDAD DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN:.....

LUGAR DE EFSRT:.....

JEFE INMEDIATO.....

SUPERVISOR(A) DE PRÁCTICAS.....

**INSTRUCCIONES:** Sr.(a). Supervisor (a) de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) de los estudiantes del Programa de Enfermería Técnica. La aplicación de la siguiente Ficha de Observación en el desarrollo de las experiencias formativas de los estudiantes, es fundamental para su evaluación final, ya que es necesario que en el proceso de formación por competencias se evidencie habilidades, destrezas, conocimientos y actitudes. Marcar con una X en las escalas según el desempeño del estudiante

N°	ITEMS DE EVALUACION DEL MODULO II SUPERVISION DE OPERACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS	ESCALA DE CALIFICACIÓN			
		1	2	3	4
01	Reconoce el proceso de atención de los servicios de salud: admisión, alta, transferencia, interconsulta.				
02	Orienta y educa al paciente y familia manteniendo una comunicación asertiva.				
03	Reconoce el manejo de formatos en salud: SIS: FUAS. HIS, vigilancia epidemiológica, órdenes medicas: análisis de laboratorio, procedimientos especiales, citas médicas, formatos de recetarios. Historia Clínica.				
04	Identifica y aplica las precauciones universales: lavado de manos, uso de equipos de protección personal, eliminación de material contaminado, según normativa vigente.				
05	Realiza la limpieza y desinfección de la unidad: desinfección concurrente y terminal				
06	Utiliza la técnica correcta en el tendido de cama clínicas: Cama abierta, cerrada, ocupada y quirúrgica según indicaciones del jefe inmediato.				
07	Brinda Educación sanitaria, apoyo emocional a la familia según sus necesidades.				
08	Apoya y asiste en el cambio de ropa del paciente según indicaciones del jefe inmediato.				
09	Apoya y asiste en la higiene del paciente: higiene bucal, limpieza de prótesis dental, baño completo y parcial en cama, en ducha, en tina, lavado del cabello, rasurado de barba, higiene perineal, según indicaciones del jefe inmediato.				

10	Propicia un ambiente que contribuya al reposo y sueño del paciente.				
11	Identifica las medidas correctas en la prevención de úlceras por decúbito masajes y cambios posturales.				
12	Identifica la técnica correcta de movilización y transporte del paciente.				
13	Realiza la colocación de chata y papagayo de acuerdo a la técnica correcta.				
14	Efectúa el control de diuresis según indicaciones del personal a cargo.				
15	Ejecuta examen físico al paciente según indicaciones del profesional a cargo.				
16	Ejecuta la técnica de selección, extracción y procesamiento de muestras en relación a los solicitado.				
17	Participa en la preparación psicológica y física del usuario en pacientes que va a ser sometido a procedimientos no invasivos.				
18	Participa en la preparación psicológica y física del usuario en pacientes que va a ser sometido a procedimientos invasivos: oxigenoterapia, nebulización, etc. bajo la supervisión del profesional de salud.				
19	Realiza las técnicas correctas de alimentación al paciente según indicaciones del profesional a cargo.				
20	Reconoce las vías de administración parenteral y no parenteral según indicación medica				



**OBSERVACIONES:**

.....

.....

.....

DOCENTE EVALUADOR (SELLO Y FIRMA)	LUGAR, FECHA Y HORA DE LA APLICACIÓN

**TABLA DE VALORACIÓN**

VALORACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL	NOTA VIGESIMAL
MUY BUENA	4	70 – 80	19 - 20
BUENA	3	58 –69	16 – 17- 18
REGULAR	2	50 – 57	13 – 14 - 15
DEFICIENTE	1	49 a menos	12 a menos

## FICHA DE PROGRESIÓN DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

### MODULO III:

### “ASISTENCIA EN LA ATENCION INTEGRAL DE LA SALUD”



NOMBRES Y APELLIDOS: .....

EDAD: ..... PERIODO LECTIVO: .....

FECHA DE INICIO: ..... FECHA DE TÉRMINO: .....

RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN Y/O EMPRESA: .....

ACTIVIDAD DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN:.....

LUGAR DE EFSRT:.....

JEFE INMEDIATO.....

SUPERVISOR(A) DE PRÁCTICAS.....

**INSTRUCCIONES:** Sr.(a). Supervisor (a) de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) de los estudiantes del Programa de Estudios de Enfermería Técnica. La aplicación de la siguiente Ficha de Observación en el desarrollo de las experiencias formativas de los estudiantes, es fundamental para su evaluación final, ya que es necesario que en el proceso de formación por competencias se evidencie habilidades, destrezas, conocimientos y actitudes. Marcar con una X en las escalas según el desempeño del estudiante

N°	ITEMS DE EVALUACION DEL MODULO III ASISTENCIA EN LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA SALUD	ESCALA DE CALIFICACIÓN			
		1	2	3	4
01	Apoya en la atención del control prenatal de acuerdo con los protocolos establecidos.				
02	Apoya en la atención del parto de acuerdo con los protocolos establecidos				
03	Apoya en la atención del puerperio de acuerdo con los protocolos establecidos				
04	Efectúa la preparación de material: limpieza de materiales quirúrgicos, empaque, transporte, manipulación, almacenamiento y registro de materiales.				
05	Identifica y ejecuta las actividades en la etapa preoperatoria: ingreso, ordenes preoperatorios, higiene del paciente, preparación de la zona operatoria, etc.				
06	Efectúa el traslado del paciente al centro quirúrgico cumpliendo con las indicaciones del personal de salud.				
07	Identifica y ejecuta las actividades en la etapa postoperatoria según indicaciones del personal a cargo.				
08	Realiza las técnicas de higiene- confort en el adulto mayor bajo la supervisión del personal de salud.				



09	Realiza las técnicas de alimentación en el Adulto mayor bajo la supervisión del personal de salud				
10	Asiste en el cuidado de la cavidad oral del adulto mayor bajo la supervisión del personal de salud.				
11	Identifica los signos de alarma en el recién nacido de alto riesgo comunicando al profesional responsable.				
12	Participa en el reconocimiento integral de las enfermedades prevalentes de la infancia y niñez brindando atención de enfermería.				
13	Participa en el reconocimiento integral de las enfermedades prevalentes de la adolescencia brindando atención de enfermería.				
14	Identifica las terapias complementarias para favorecer la calidad de vida tomando en cuenta las indicaciones del jefe inmediato.				
15	Efectúa las técnicas de evaluación en fisioterapia y rehabilitación: ejercicios pasivos y activos.				
16	Reconoce los equipos y materiales odontológico según los que solicite el profesional de salud.				
17	Efectúa el Examen físico de la cavidad oral siguiendo las indicaciones del personal de salud.				
18	Control y valoración de las funciones vitales según protocolos.				
19	Utiliza correctamente los EPP.				
20	Realiza el lavado de manos clínico respetando la técnica.				



**OBSERVACIONES:**

.....  
.....  
.....

DOCENTE EVALUADOR (SELLO Y FIRMA)	LUGAR, FECHA Y HORA DE LA APLICACIÓN

**TABLA DE VALORACIÓN**

VALORACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL	NOTA VIGESIMAL
MUY BUENA	4	70 – 80	19 - 20
BUENA	3	58 –69	16 – 17- 18
REGULAR	2	50 – 57	13 – 14 - 15
DEFICIENTE	1	49 a menos	12 a menos



# Programa de Estudios de Desarrollo de Sistemas de Información

**FICHA DE PROGRESIÓN DE LAS EXPERIENCIAS  
FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

**MÓDULO I**  
**“CONSTRUCCIÓN DE PROGRAMAS DE LOS SISTEMAS DE  
INFORMACIÓN”**



**APELLIDOS Y NOMBRES:** .....

**EDAD:** ..... **SEXO:** .....

**FECHA DE INICIO:** ..... **FECHA DE TÉRMINO:** .....

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** .....

**JEFE INMEDIATO:** .....

**SUPERVISOR(A) DE PRÁCTICAS:** .....

**INSTRUCCIONES:** Sr.(a). Supervisor (a) de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) de los estudiantes del Programa de Estudios de Desarrollo de Sistemas de Información, la aplicación de la siguiente Ficha de Observación en el desarrollo de las experiencias formativas de los estudiantes, es fundamental para su evaluación final, ya que es necesario que en el proceso de formación por competencias se evidencie habilidades, destrezas, conocimientos y actitudes. Marcar con una X en las escalas según el desempeño del estudiante.

Nº	ITEMS DE EVALUACION DEL MÓDULO I “CONSTRUCCIÓN DE PROGRAMAS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN”	ESCALA DE CALIFICACIÓN			
		1	2	3	4
01	Identifica los componentes de los sistemas de información, de acuerdo a la configuración y funcionamiento dentro del ciclo de desarrollo de sistemas de información.				
02	Clasifica los recursos informáticos, teniendo en cuenta las necesidades de trabajo para la integración de las TIC a los procesos de la organización.				
03	Identifica los elementos de la Programación Orientado a Objetos necesarios para el desarrollo de componentes de interoperación, de acuerdo al diseño de Inter operatividad y arquitecturas de interoperación.				
04	Analiza problemas computacionales y establece un conjunto ordenado y finito de operaciones que deben seguirse para su resolución, considerando el alcance asignado en el diseño de sistemas.				
05	Identifica los componentes de infraestructura tecnológica de los sistemas y plataformas modernas de información que soportan la gestión y toma de decisiones, de acuerdo a estándares internacionales de TI.				
06	Analiza herramientas de gestión con el uso de sistema de información en el apoyo a la toma de decisiones, según el alcance de la función asignada en el proceso de mejora en el sistema.				
07	Identifica los componentes de la interfaz gráfica de usuario, desarrollando la capacidad creativa, facilitando la interacción del usuario con el dispositivo.				

08	Diseña de manera creativa, organizada e innovadora los prototipos de interfaz, de acuerdo al diseño funcional del sistema de información.				
09	Desarrolla programas utilizando estructura de datos para el almacenamiento de datos, de acuerdo a las buenas prácticas de desarrollo de sistemas.				
10	Elabora programas utilizando los códigos y sentencias de lenguajes de programación, considerando el ciclo de vida de desarrollo de sistemas.				
11	Elabora prototipos de interfaz gráfica de usuario en entornos web, teniendo en cuenta los aspectos interactivos del sistema.				
12	Elabora prototipos de interfaz gráfica de usuario para dispositivos móviles, de acuerdo al diseño funcional de la aplicación.				
13	Identifica los componentes para la elaboración de la arquitectura de sistemas y la organización de los contenidos e información de una web, considerando las especificaciones de la arquitectura de sistemas.				
14	Utiliza lenguajes de marcado y programación para construir o modificar los componentes informáticos del sistema de información a mejorar, considerando las demandas del negocio y el alcance de la solución.				
15	Diseña sitios web desde la planificación, maquetación, diseño y programación, considerando la usabilidad, accesibilidad y diseño de Inter operatividad.				
16	Ejecuta la puesta en marcha del diseño inicial para el desarrollo del entorno web, teniendo en cuenta las especificaciones de la arquitectura de sistemas y el diseño de Inter operatividad.				
17	Identifica los problemas técnicos de acuerdo a los casos de uso, pruebas y otros descartando posibles fallas en los servicios de las TI, teniendo en cuenta las políticas y seguridad de la información.				
18	Emplea los instrumentos y herramientas necesarias para la implementación y montaje de circuitos básicos identificando los problemas y riesgos de seguridad, teniendo en cuenta las políticas de seguridad de la organización.				
19	Aplica diversas técnicas de reparación de equipos informáticos solucionando las fallas típicas y problemas que puedan causar riesgos de seguridad, considerando las políticas de seguridad de la organización.				
20	Elabora un plan de contingencia del soporte de los componentes que intervienen en los sistemas de información, utilizando las normas, protocolos y políticas de seguridad de la organización.				



**OBSERVACIONES:**

.....  
 .....  
 .....

EVALUADOR (NOMBRE Y FIRMA)	LUGAR, FECHA Y HORA DE APLICACIÓN



PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL	NOTA VIGESIMAL	VALORACIÓN
4	70 a 80	19 a 20	MUY BUENA
3	58 a 69	16 a 18	BUENA
2	50 a 57	13 a 15	REGULAR
1	49 a menos	12 a menos	DEFICIENTE





**FICHA DE PROGRESIÓN DE LAS EXPERIENCIAS  
FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

**MÓDULO II**

**“DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN CON GESTIÓN DE  
BASE DE DATOS”**



**APELLIDOS Y NOMBRES:** .....

**EDAD:** ..... **SEXO:** .....

**FECHA DE INICIO:** ..... **FECHA DE TÉRMINO:** .....

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** .....

**JEFE INMEDIATO:** .....

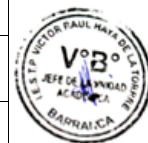
**SUPERVISOR(A) DE PRÁCTICAS:** .....

**INSTRUCCIONES:** Sr.(a). Supervisor (a) de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) de los estudiantes del Programa de Estudios de Desarrollo de Sistemas de Información, la aplicación de la siguiente Ficha de Observación en el desarrollo de las experiencias formativas de los estudiantes es fundamental para su evaluación final, ya que es necesario que en el proceso de formación por competencias se evidencie habilidades, destrezas, conocimientos y actitudes. Marcar con una X en las escalas según el desempeño del estudiante.

N°	ITEMS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO II “DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN CON GESTIÓN DE BASE DE DATOS”	ESCALA DE CALIFICACIÓN			
		1	2	3	4
01	Realiza diagnósticos e identificación de problemas integrales de una organización, recopilando información mediante técnicas e instrumentos, teniendo en cuenta las especificaciones de la arquitectura de sistemas.				
02	Determina los requerimientos necesarios del sistema de información de una organización, de acuerdo a las especificaciones de la arquitectura de sistemas.				
03	Diseña la arquitectura del sistema de información, considerando las especificaciones de la arquitectura de sistemas.				
04	Comprende el diseño del modelo de datos y selecciona adecuadamente las herramientas para implementar la base de datos mediante comandos DDL, considerando el diseño funcional del sistema de información.				
05	Implementa base de datos validadas utilizando sentencias DML, teniendo en cuenta la necesidad de información de la organización y políticas de seguridad de la organización.				
06	Ejecuta funciones para la administración de base de datos, según la arquitectura del sistema y políticas de seguridad de la organización.				
07	Programa procedimientos y reglas de negocio en el Servidor, teniendo en cuenta las buenas prácticas para la operatividad de la base de datos.				
08	Administra la seguridad y autorización de la Base de Datos para salvaguardar la operatividad del sistema, considerando el diseño funcional del sistema de información y lo estándares de calidad.				



09	Identifica el entorno de desarrollo del lenguaje de programación visual y diseña aplicaciones básicas considerando las buenas prácticas de TI.				
10	Diseña las interfaces de las aplicaciones y escribe su código en el lenguaje de programación, de acuerdo al diseño funcional del sistema de información.				
11	Utiliza sentencias SQL en la implementación de aplicaciones con base de datos utilizando un gestor de base de datos, considerando el diseño funcional del sistema de información.				
12	Desarrolla aplicaciones visuales distribuidas que realizan el mantenimiento de tablas de la base de datos, de acuerdo a la arquitectura del sistema.				
13	Implementa aplicaciones visuales distribuidas que permiten realizar reportes, considerando la arquitectura del sistema o servicios de TI.				
14	Realiza las pruebas de la aplicación, para la verificación del pase a producción, de acuerdo al diseño funcional del sistema de información.				
15	Desarrolla aplicaciones web sencillas que permitan implementar los módulos de los sistemas de información, considerando buenas prácticas de programación.				
16	Gestiona servidores de aplicaciones web adaptándolas para el pase a producción y permitir el despliegue de aplicaciones web de acuerdo a los requerimientos de la organización.				
17	Gestiona los controles de accesos y propone mecanismos de seguridad en una empresa u organización que les permita proteger su información evitando ataques de intrusos, considerando la arquitectura y la documentación del sistema.				
18	Identifica los diferentes tipos de ataques que pueden sufrir los sistemas de redes y bases de datos, para implementar políticas de seguridad de las mismas, de acuerdo a las recomendaciones de normas, estándares y buenas prácticas de TI.				
19	Prepara la infraestructura necesaria para la instalación de componentes necesarios en la transmisión de datos, de acuerdo a protocolos y políticas de seguridad				
20	Instala y configura los artefactos y componentes software de acuerdo a las normas, políticas vigentes según los niveles de seguridad.				



**OBSERVACIONES:**

.....  
 .....  
 .....

EVALUADOR (NOMBRE Y FIRMA)	LUGAR, FECHA Y HORA DE APLICACIÓN

PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL	NOTA VIGESIMAL	VALORACIÓN
4	70 a 80	19 a 20	MUY BUENA
3	58 a 69	16 a 18	BUENA
2	50 a 57	13 a 15	REGULAR
1	49 a menos	12 a menos	DEFICIENTE

## FICHA DE PROGRESIÓN DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

### MÓDULO III

### “PUESTA EN PRODUCCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL DISEÑO FUNCIONAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN”



APELLIDOS Y NOMBRES: .....

EDAD: ..... SEXO: .....

FECHA DE INICIO: ..... FECHA DE TÉRMINO: .....

LUGAR DE EJECUCIÓN: .....

JEFE INMEDIATO.....

SUPERVISOR(A) DE PRÁCTICAS.....

**INSTRUCCIONES:** Sr.(a). Supervisor (a) de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) de los estudiantes del Programa de Estudios de Desarrollo de Sistemas de Información, la aplicación de la siguiente Ficha de Observación en el desarrollo de las experiencias formativas de los estudiantes es fundamental para su evaluación final, ya que es necesario que en el proceso de formación por competencias se evidencie habilidades, destrezas, conocimientos y actitudes. Marcar con una X en las escalas según el desempeño del estudiante.

N°	ITEMS DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO III “PUESTA EN PRODUCCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL DISEÑO FUNCIONAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN”	ESCALA DE CALIFICACIÓN			
		1	2	3	4
01	Identifica las especificaciones para el sistema de información a desarrollar de una empresa, considerando los requerimientos funcionales, estándares de gestión de ciclo de vida.				
02	Elabora las especificaciones del sistema de información alineados a los requerimientos de una organización, teniendo en cuenta las recomendaciones del fabricante y plan de implementación.				
03	Elabora el plan de desarrollo e implementación del sistema de información a partir de una situación real, considerando los requerimientos funcionales.				
04	Identifica el esquema del plan de proyecto propuestas por el PMBOK, de acuerdo a la planificación efectuada.				
05	Elabora el proyecto de TI integrador, considerando la planificación efectuada.				
06	Aplica el procedimiento para generar un sistema de gestión de la calidad para la empresa, de acuerdo a los estándares internacionales.				
07	Emplea la gestión de requisitos para medir la calidad de los modelos conceptuales y la Usabilidad en el proceso de desarrollo de software de acuerdo a las técnicas y buenas prácticas de TI.				
08	Optimiza el posicionamiento de la marca en los principales motores de búsqueda, de acuerdo a las actividades y modelo de negocio.				
09	Ejecuta el plan de marketing digital utilizando herramientas, programas y plataformas, considerando las buenas prácticas de gestión de procesos.				

10	Elabora prototipos para la aplicación web, definiendo los procesos y los modelos de datos, de acuerdo a las actividades y modelo de negocio.			
11	Diseña un sitio web con Drupal, optimizando las páginas para el posicionamiento SEO facilitando la integración de su proyecto con las principales redes sociales, de acuerdo a las demandas del negocio que son parte del alcance de la arquitectura de sistemas vigente.			
12	Implementa sitios web con Wordpress facilitando la gestión de contenidos potenciando el marketing online, de acuerdo a las demandas del negocio que son parte del alcance de la arquitectura de sistemas vigente.			
13	Desarrolla la aplicación web, a partir del modelamiento de datos del negocio, considerando las actividades y modelo de negocio.			
14	Transfiere y configura la aplicación para su operatividad en el servidor, considerando buenas prácticas de gestión de procesos.			
15	Administra el diseño funcional de los sitios Web con Joomla alineados a los requerimientos de una organización, considerando las demandas del negocio que son parte del alcance de la arquitectura de sistemas vigente.			
16	Diseña la interfaz de las aplicaciones utilizando controles para la organización y navegación de los contenidos de acuerdo a las buenas prácticas de diseño.			
17	Diseña aplicaciones móviles profesionales aprovechando el espacio en pantalla de los diferentes dispositivos, teniendo en cuenta los estándares de gestión de ciclo de vida del software.			
18	Utiliza herramientas de desarrollo móviles que utilicen servicios web, considerando los estándares y normatividad vigente.			
19	Construye aplicaciones móviles profesionales utilizando la persistencia de datos en Android, teniendo en cuenta la madurez de desarrollo de TI.			
20	Realiza la puesta en producción del sistema de información, de acuerdo al plan de implementación, la puesta en producción del sistema de información, de acuerdo al plan de implementación.			



**OBSERVACIONES:**

.....  
.....  
.....

EVALUADOR (NOMBRE Y FIRMA)	LUGAR, FECHA Y HORA DE APLICACIÓN

**TABLA DE VALORACIÓN**

PUNTAJE	PUNTAJE TOTAL	NOTA VIGESIMAL	VALORACIÓN
4	70 a 80	19 a 20	MUY BUENA
3	58 a 69	16 a 18	BUENA
2	50 a 57	13 a 15	REGULAR
1	49 a menos	12 a menos	DEFICIENTE



# FORMATOS DE SUPERVISIÓN DE EFSRT.

## USO DE ESTUDIANTES DCB (2010-2023) Y NUEVO PLAN DE ESTUDIOS 2022



## FICHA DE MONITOREO Y SUPERVISIÓN DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO



1. Nombre y Apellidos del estudiante : .....
2. Programa de Estudios : .....
3. Módulo Técnico Profesional : .....
4. Razón Social de Empresa y/o institución de EFSRT:  
.....
5. Fecha: Inicio: ..... Término: .....
6. Docente Supervisor: .....

Nº DE VISITA	FECHA DE SUPERVISIÓN DD/MM/AA	TAREAS O ACTIVIDADES DE LA EFSRT	ESTADO DE AVANCE (%)	OBSERVACIONES

7. Dificultades detectadas durante las prácticas:  
.....  
.....

8. Sugerencias y Recomendaciones:  
.....  
.....

.....  
DOCENTE SUPERVISOR EFSRT

Firma y Sello (post firma)

.....  
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

Firma y Sello (post firma)

.....  
ESTUDIANTE

- El practicante se compromete a respetar el Reglamento de la empresa.

## INFORME VALORATIVO DE EVALUACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (Institución o Empresa)

### I. DATOS GENERALES

1. NOMBRE Y APELLIDOS DEL ESTUDIANTE: .....
2. PROGRAMA DE ESTUDIOS: ..... Semestre: .....
3. MODULO TÉCNICO PROFESIONAL: .....
4. PERIODO DE EVALUACIÓN:  
Del: ..... Al: ..... Total Hrs.....
5. RAZÓN SOCIAL DE EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN DE EFSRT:  
.....  
Dirección: ..... Teléf: .....
6. SUPERVISOR CALIFICADOR DE LA EMPRESA Y/O CENTRO LABORAL:  
Nombre: .....  
Cargo:.....
7. LUGAR DE EFSRT:  
Oficina : ..... Taller : ..... Almacén: ..... Otros:.....
8. HORARIO DE EFSRT: .....
9. ACTIVIDADES ASIGNADAS:



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### II. INSTRUCCIONES PARA LA EVALUACIÓN

- 2.1 Examine cuidadosamente cada una de las descripciones antes de decidir por el número 0.0 hasta la unidad 01, que mejor describe la persona a quién está usted calificando.
- 2.2 Coloca el número correspondiente en el cuadro de calificaciones de acuerdo a la siguiente escala:
  - Insuficiente : (0.0), (0.1), (0.2), (0.3), (0.4) y (0.5).
  - Suficiente : (0.6) y (0.7)
  - Destacado : (0.8) y (0.9)
  - Excelente : 1
- 2.3 La nota de prácticas que la empresa asigna al practicante es la suma de los criterios A +B + C y D
- 2.4 En el paréntesis escribir la nota en cifras y seguidamente en letras.

**III. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN**

A. ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO	CALIF.	C. ASPECTO ACTITUDINAL	CALIF.
1. Demuestra seguridad y habilidad en el desarrollo del trabajo.		11. Coopera con la conservación y mantenimiento de materiales,	
2. Programa acciones convenientemente de acuerdo al trabajo a realizar.		12. Es puntual o pocas veces falta o llegar tarde.	
3. Ejecuta su trabajo eficientemente.		13. Disciplinado en la realización de tareas.	
4. Correcta y adecuada presentación personal		14. Denota interés por aprender cosas nuevas.	
5. Utiliza eficientemente los equipos, máquinas y herramientas bajo su responsabilidad.		15. Tienen capacidad de integración, Colaboración con los demás.	

B. CAPACIDAD EMPRESARIAL	CALIF..	D. PROYECCIÓN EDUCATIVA COMUNAL	CALIF.
6. Identifica los objetivos de la Institución.		16. Se comunica con fluidez y propiedad.	
7. Muestra iniciativa y seriedad en Los planteamientos que propone.		17. Participar activamente en la mejora del servicio y atención al cliente.	
8. Plantea soluciones acertadas a Problemas laborales.		18. Tiene manifestaciones de cortesía y buen trato.	
9. Toma decisiones acertadas y Oportunas en situaciones difíciles.		19. Realiza tareas en beneficio de sus compañeros.	
10. Habilidad para concebir, organizar y dirigir proyectos de producción o prestación de servicios en su área.		20. Ejecuta acciones de adiestramiento espontáneo a sus compañeros de trabajo, cuando lo requiere el caso.	

TOTAL PUNTAJE: ( ) EN LETRAS: .....

LUGAR Y FECHA: .....

.....  
Representante Empresa  
Firma y Sello (post firma)

NOTA: La presente Hoja de Evaluación será devuelta junto con la Certificación y/o Constancia que le otorgue al practicante.

## MODELO DE CONSTANCIA DE EFSRT.

(MENBRETE DE EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN)  
(Dirección y Teléfono)



### CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

El Gerente General de AGRO VALLE SAGRADO S.R.L. con RUC. N° 20167488704. Deja constancia que:

#### MARIA ALEJANDRA RAMOS VALVERDE

Identificada con DNI N° 42568132, estudiante del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Víctor Raúl Haya de la Torre” Barranca, ha realizado las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo correspondiente al **MODULO III: “ANÁLISIS FINANCIERO”** del programa de estudios de Contabilidad, de nivel formativo Profesional Técnico, efectuadas desde el **24 de Junio de 2024 al 31 de Agosto de 2024**, con un total de **300 horas**, en las que ha demostrado las competencias requeridas para el desarrollo de las actividades, por lo cual recibe una calificación de **19 (Diecinueve)**.

Se extiende la presente a solicitud de la parte interesada.

Barranca, 15 de Setiembre del 2024.

Atentamente,

-----  
Firma y Sello (post firma)  
Representante Legal de Empresa

## ESQUEMA A DESARROLLAR DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

### I. PRESENTACIÓN

### II. DATOS GENERALES:

1. Nombre y Apellidos del Estudiante: .....
2. Programa de Estudios: .....
3. Nombre del Módulo Técnico Profesional:.....
4. Periodo Académico: .....
5. Razón Social de la Empresa o Institución: .....
6. Actividad de la Empresa o Institución: .....
7. Lugar de práctica:  
Oficina: ..... Laboratorio ..... Almacén ..... Otros: .....
8. Ejecución de la EFSRT:  
Fecha de inicio: ..... Fecha de término:.....
9. Total de horas acumuladas: .....
10. Jefe o Autoridad bajo cuya orientación y/ o asesoramiento se realizó las EFSRT.

Nombre y Apellidos: .....

Cargo en la Empresa o Institución: .....

### III. ASPECTO TÉCNICO DE LA EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO.

Será una descripción técnica analítica de las funciones principales inherentes a la práctica en términos de:

- a. Organización de las prácticas en la empresa o Institución:
- b. Métodos, técnicas o instrumentos utilizados:
- c. Secuencia de las tareas y/o actividades realizadas:

Actividades realizadas	Fundamento de las actividades	Récord deseado	Récord logrado

- d. Dificultades:
- e. Logros alcanzados: % de Récord Logrado

### IV. CONCLUSIONES (en base a objetivos planteados)

### V. RECOMENDACIONES

### VI. BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA:

### VII. GALERIA :

Fotos (Colocar 03 fotos por área o servicio, realizando una descripción breve)

### VIII. ANEXOS :

- Formato Esquema de EFSRT firmado por docente supervisor y estudiante.
- Fotocopia: DNI, Voucher de Pago, Récord de Notas y/o Historial de Notas SISTEMA REGISTRA (visado por el Área de Secretaria Académica).  
Carta de presentación, ficha de monitoreo y supervisión, Informe Valorativo de Evaluación, constancia de la EFSRT (empresa/institución).
- Ficha de Evaluación de Informe EFSRT.

.....  
DOCENTE SUPERVISOR

.....  
PRACTICANTE



**FICHA DE EVALUACIÓN DEL INFORME DE LAS EXPERIENCIAS  
FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO  
(Estudiante)**

**I. DATOS GENERALES :**

1. Nombre y Apellidos del Estudiante : .....
2. Módulo Técnico Profesional: .....
3. Programa de Estudios : ..... Semestre: .....
4. Periodo de la EFSRT : del ..... al : .....
5. Razón social de la empresa o Institución : .....  
.....
6. Docente evaluador del informe EFSRT : .....
7. Fecha de recepción del Informe : .....



**II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN :**

<b>1. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS EMPLEADAS</b>	<b>PUNTAJE HASTA</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
a. Proceso técnico de la evaluación del trabajo.	02 ptos.	.....
b. Empleo de métodos, técnicas e instrumentos.	01 pto.	.....
c. Originalidad de los esquemas empleados.	01 pto.	.....
d. Técnicas o actividades cumplidas	01 pto.	.....
<b>2. OBJETIVOS Y VERACIDAD</b>	<b>PUNTAJE HASTA</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
a. Capacidad de análisis y síntesis.	02 ptos.	.....
b. Veracidad de los datos	02 ptos.	.....
c. Redacción clara y correcta.	02 ptos.	.....

3. APOORTE PERSONAL	PUNTAJE HASTA	CALIFICACIÓN
a. Precisión en las conclusiones	02 ptos.	.....
b. Factibilidad de las	02 ptos.	.....
recomendaciones c. Interés por adecuar	02 ptos.	.....
4. OPORTUNIDAD DE ENTREGA (Excluyente)	PUNTAJE HASTA	CALIFICACIÓN
a. A los tres meses de concluido el último semestre.	03 ptos.	.....
b. A los seis meses de concluido el último semestre.	02 ptos.	.....
c. Después de seis meses de concluido sus estudios.	01 pto.	.....



NOTA DEL INFORME : (      )

EN LETRAS : .....

III. OBSERVACIONES :

.....  
.....  
.....

-----  
JEFE DE UNIDAD ACADÉMICA

-----  
DOCENTE EVALUADOR

## ESTRUCTURA DEL INFORME DE CONVALIDACIÓN DE EFSRT.

### I. PRESENTACIÓN

### II. DATOS GENERALES:

1. Nombre y Apellidos del Estudiante:.....
2. Nombre del Módulo Técnico Profesional:.....
3. Programa de Estudios:.....
4. Razón Social de la Empresa o Institución:.....
5. Actividad de la Empresa o Institución:.....
6. Lugar de Centro de Labores
  - Oficina: ..... Taller .....
  - Laboratorio ..... Almacén .....
  - Otros: .....
7. Periodo de Labores:  
Fecha de inicio: ..... Fecha de término: .....
8. Horario de Labores:.....
9. Jefe o Autoridad del centro de Labores
  - Nombre y Apellidos: .....
  - Cargo en la Empresa o Institución: .....

### III. ASPECTO TÉCNICO DE LA EJECUCIÓN DE SUS LABORES

Será una descripción técnica analítica de las funciones principales inherentes al ejercicio de su labor en términos de:

#### A. Secuencia de las tareas y/o actividades ejecutadas:

Actividades realizadas	Fundamento de las actividades	Récord deseado	Récord logrado

#### B. Dificultades:

#### C. Logros alcanzados: % de Récord Logrado

### IV. CONCLUSIONES (en base a objetivos planteados)

### IX. RECOMENDACIONES

### X. GALERIA :

Fotos (Colocar 03 fotos por área o servicio, realizando una descripción breve)

### XI. ANEXOS :

- Fotocopia: DNI, Voucher de Pago, Record de Notas y/o Historial de Notas SISTEMA REGISTRA (visado por el Área de Secretaria Académica), Constancia de trabajo, Contrato de Trabajo o Resolución, 06 ultimas boletas de pago o Recibos por Honorarios.

.....  
ESTUDIANTE