

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICO "DE CRUCERO"



DIRECCIÓN REGIONAL DE
EDUCACIÓN
PUNO

PLAN DE DESARROLLO DE LAS
EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN
SITUACIONES REALES DE TRABAJO
(EFSRT)

2022-2027

CRUCERO-CARABAYA-PUNO
2023

Resolución Directoral N° 011-2023-DIESDC

Crucero, 3 de abril del 2023.

VISTO:

Visto, la Resolución de Licenciamiento del Instituto emitida por el Ministerio de Educación.

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto de Educación Superior Público "De Crucero" (en adelante IES Público "De Crucero") es una entidad de Educación Superior Tecnológica; creada mediante **R.M. Nro. 340-2022-MINEDU**; con fecha 12/08/2022;

Mediante **Resolución Ministerial N.º 178-2023-MINEDU**; con fecha 29/03/2023 el Ministerio de Educación resuelve otorgar el Licenciamiento Institucional como IES Público "De Crucero", por un periodo de seis años renovables, al haber cumplido satisfactoriamente los estándares indicados en las Condiciones Básicas de Calidad;

Que, es política de la Dirección del Instituto de Educación Superior Público "De Crucero", garantizar el normal desarrollo de las actividades técnicas pedagógicas, administrativas y de gestión para cautelar la buena marcha institucional a fin de garantizar el logro de los objetivos y metas trazadas, brindando un servicio de calidad oportuna y eficiente.

Que, teniendo en cuenta el Plan de desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo – EFSRT constituido como componente curricular del plan de estudios del programa de estudios en gestión administrativa, destinado a proporcionar formación integral a los estudiantes, acercándolos al sector productivo y facilitando su inserción laboral. se hace necesario su aprobación.

Y, teniendo en cuenta la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; el D.S. 010 – 2017 – MINEDU, Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; Ley N° 31653, Ley que modifica la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes; D.S. N° 028-2007-ED "Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas", D.U. 017-2020 y D.S. 016-2021-MINEDU que modifican la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus Docentes; R.V.M N° 049-2022-MINEDU, que actualiza los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobado con la R.V.M. N° 178-2018; R.M. N° 340-2022-MINEDU que crea el IES Público "De Crucero"; y en uso de las atribuciones conferidas mediante la RDR N° 0065-2023-DREP.

SE RESUELVE:


Artículo 1º APROBAR el Plan de Desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo – EFSRT del IES Público "De Crucero".

Artículo 2º DISPONER que los gestores pedagógicos, personal administrativo, docentes y estudiantes de la Sede Principal – Crucero den estricto cumplimiento a lo dispuesto en la presente Resolución Directoral.

Artículo 3º NOTIFICAR la presente resolución a las instancias e interesados para su conocimiento.

Regístrese, comuníquese y archívese.




Mg. Victor Fidel Pando Beltrán
DIRECTOR GENERAL (e)
I.E.S. PÚBLICO "DE CRUCERO"

I. PRESENTACIÓN

El presente plan tiene por finalidad detallar las acciones a desarrollar para la planificación, organización, ejecución, acompañamiento y seguimiento del desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (en adelante EFSRT).

De acuerdo a lo dispuesto en el marco legal vigente, las EFSRT se constituyen como un componente curricular del plan de estudios de cada programa de estudios, a fin de brindar una formación integral en los estudiantes. Por lo tanto, este componente curricular bien desarrollado y/o llevado acerca al estudiante al sector productivo y coadyuva a su inserción laboral.

El desarrollo de las EFSRT implica 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, contribuyendo a mejorar el logro de capacidades y competencias y que además contribuyen a su inserción laboral. Las EFSRT buscan que el estudiante complemente las competencias específicas y las competencias para la empleabilidad vinculadas a los programas de estudios, plasmadas en el plan de estudios y desarrolladas mediante una ruta de aprendizaje reflejada en el itinerario formativo, la cual busca una experiencia práctica.

De acuerdo a los LAG, el desarrollo de las EFSRT se puede realizar en el IES o en los centros laborales, para lo cual es necesario que los IES cuenten con una planificación.

En este sentido, el presente plan de desarrollo de las EFSRT fomenta la consolidación de competencias en los estudiantes en el marco de una formación integral como parte de la mejora de la calidad educativa.

II. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

- ❖ Institución: IES Público De Crucero
- ❖ Código modular: 1798644
- ❖ Región: Puno
- ❖ Provincia: Carabaya
- ❖ Distrito: Crucero
- ❖ Dirección: Jirón Prado N° 800
- ❖ Portal web: <https://tecnodecrucero.org/>
- ❖ Teléfono: 051-634984
- ❖ Programa de estudios: Gestión Administrativa
- ❖ Nivel formativo: Profesional Técnico

III. BASE LEGAL

- ❖ Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y sus modificatorias (en adelante, Ley N° 30512).
- ❖ 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 modificado por los Decretos Supremos N° 011-2019-MINEDU y N° 016-2021-MINEDU (en adelante, Reglamento).
- ❖ DS N°028-2007-ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- ❖ Lineamientos académicos Generales (en adelante, LAG), aprobados mediante Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, modificado con Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU y actualizado con Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.
- ❖ RVM N° 103-2022-MINEDU. Norma técnica de condiciones básicas de calidad de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

IV. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer disposiciones sobre el desarrollo y evaluación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, a fin de garantizar condiciones favorables para la complementación de los aprendizajes de los estudiantes.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Garantizar al estudiante del IES Público De Crucero la consolidación de aprendizajes, en espacios laborales afines a las competencias del programa de estudios Gestión Administrativa.
- ❖ Realizar el acompañamiento a los estudiantes, en el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

- ❖ Promover la incorporación progresiva de los estudiantes en el mercado laboral, regional o nacional.
- ❖ Organizar el desarrollo y la evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

V. SOBRE LOS LUGARES DE DESARROLLO DE LAS EFSRT

En concordancia con la propuesta pedagógica, los estudiantes del IES Público De Crucero desarrollarán sus EFSRT en centros empresas, organizaciones u otras instituciones de la región Puno cuyas actividades tienen vinculación con las competencias del programa de estudios Gestión Administrativa, previa suscripción de los convenios que garanticen la incorporación de los estudiantes en dichos centros laborales.

Las EFSRT del programa de estudios Gestión Administrativa se programará en función de los 3 módulos formativos que contiene el plan de estudios, siendo estos:

Módulo 1: Procesos Administrativos y de Seguridad

Módulo 2: Administración de Recursos

Módulo 3: Presupuesto y Supervisión de Procesos

El instituto promoverá la suscripción de convenios con los centros laborales que cuenten con áreas o ámbitos de desempeño que posibiliten la complementación de los aprendizajes por cada módulo formativo, ello implica que los estudiantes tengan la oportunidad de realizar las EFSRT en distintos centros laborales, o en su defecto continuar en el mismo, siempre que este tenga todas las áreas vinculantes a los módulos precitados.

En ese contexto, se presenta los centros laborales con los cuales el IES Público de Crucero gestionaría los convenios para el desarrollo de las EFSRT, por su afinidad con las competencias previstas en los módulos formativos:

Nº	Razón social	Ruc	Vigencia
1	Municipalidad Distrital de Crucero	20202703144	6 años (julio 2022 a junio de 2027)
2	Unidad de Gestión Educativa Local de Crucero	20448697054	6 años (julio 2022 a junio de 2027)
3	Cooperativa de Ahorro y Crédito Cabanillas - Mañazo Ltda.	20448279058	6 años (julio 2022 a junio de 2027)
4	Cooperativa de Ahorro y Crédito Eurocoop limitada	20603551894	6 años (julio 2022 a junio de 2027)
5	Cooperativa de Ahorro y Crédito Wiñay Macusani Ltda	20448439608	6 años (julio 2022 a junio de 2027)
6	Municipalidad Distrital de Potoni	20198476243	6 años (julio 2022 a junio de 2027)

Además de las empresas antes mencionadas, el estudiante tiene la posibilidad de gestionar el desarrollo de las EFSRT en un centro laboral distinto, siempre que tenga actividades vinculantes a las competencias de los módulos, y que sea de conocimiento de las áreas responsables.

VI. RESPONSABLES

- Jefe de la Unidad Académica
- Secretaría Académica
- Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Docentes

El o los responsables elaborarán el plan de trabajo por cada módulo formativo, antes de la incorporación del estudiante en los centros laborales.

VII. HORARIOS DE DESARROLLO DE LAS EFSRT

Las EFSRT serán desarrolladas en los horarios establecidos por cada centro laboral, y en horarios distintos al desarrollo de las actividades académicas en el IES, priorizando siempre la disponibilidad del estudiante y la no afectación al normal desarrollo de sus procesos formativos.

La duración de los módulos formativos, es de acuerdo a lo indicado en el itinerario formativo del programa de estudios, esta es:

Denominación del módulo	N° de horas
Módulo Formativo 1: Procesos Administrativos y de Seguridad	128
Módulo Formativo 2: Administración de Recursos	128
Módulo Formativo 3: Presupuesto y Supervisión de Procesos	128

VIII. ACCIONES PREVIAS A LA INCORPORACIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN LOS CENTROS LABORALES

- En cada periodo académico la Unidad Académica elaborará y publicará la lista de estudiantes que se encuentran en condiciones de iniciar el desarrollo de las EFSRT.
- Las áreas responsables informarán a los estudiantes, sobre las empresas, instituciones u organizaciones que se encuentran disponibles para el desarrollo de las EFSRT, y dará a conocer el número de puestos o vacantes por centro laboral.
- Se desarrollará reuniones de coordinación para distribuir los estudiantes por centro laboral, así como las orientaciones sobre su presentación y desenvolvimiento en el entorno laboral.
- Se entregará carta de presentación a los estudiantes, la misma que debe precisar los datos del estudiante, módulo formativo a complementar, datos de la empresa que incluye el área o ámbito de desempeño en el que se incorporará el estudiante, horas de duración del módulo y docente responsable del acompañamiento o evaluación.
- El estudiante debe acreditar la recepción de la carta de presentación, por parte del jefe o responsable del centro laboral, con el cargo de recepción del referido documento, el mismo que debe ser entregado a la Unidad Académica para su registro correspondiente.
- Designar a los docentes a cargo del acompañamiento y monitoreo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Los responsables de las EFSRT deben realizar reuniones de coordinación

con el responsable de los procesos de evaluación de los estudiantes, en el centro laboral, a fin de establecer y/o construir criterios e instrumentos de evaluación del desempeño del estudiante, en coherencia las competencias del módulo.

IX. ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO DE LAS EFSRT

Los estudiantes durante el desarrollo de las EFSRT podrán recibir asesorías sobre su desempeño laboral u otros aspectos vinculados al desarrollo de las EFSRT por parte de los docentes y de los jefes de la Unidad Académica o de Bienestar y Empleabilidad.

El docente o responsable del acompañamiento al estudiante, según centro laboral, deberá definir los criterios e instrumentos de evaluación, en correspondencia con el plan de estudios.

El docente o personal responsable elaborará el cronograma de supervisión a los estudiantes en el centro laboral, considerando como mínimo 2 visitas por módulo formativo, en su centro laboral, a fin de verificar si el estudiante viene cumpliendo con responsabilidad las funciones encargadas. De igual modo, podrá recoger sugerencias del jefe o encargado de acompañar al estudiante en el centro laboral, a fin de recibir propuestas de mejora sobre el desarrollo de las EFSRT.

X. OBLIGACIONES DEL IES, ESTUDIANTE Y CENTRO LABORAL, PARA EL DESARROLLO DE LAS EFSRT.

12.1 DEL IES (a través de las áreas responsables)

- Informar a los estudiantes sobre el propósito de las EFSRT, en el marco de la normativa vigente, así como las disposiciones establecidas en el presente plan.
- Garantizar áreas o espacios acordes a las competencias previstas en cada módulo formativo, en los centros laborales, a través de la suscripción de convenios con empresas, organizaciones o entidades de la región Puno.
- Identificar las entidades del sector productivo de su entorno local y regional a fin de gestionar convenios, acuerdos y/o afines, entre otros, para el desarrollo de las EFSRT.
- Emitir la carta de presentación del estudiante ante el centro laboral asignado, para el desarrollo de las EFSRT.
- Designar a los docentes para el acompañamiento y monitoreo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Contar con registro de EFSRT que contenga toda información recogida de los estudiantes, desde la presentación hasta culminación del desarrollo de las EFSRT, incluyendo los instrumentos u otros documentos utilizados en su evaluación.
- Sistematizar los resultados de la evaluación o acompañamiento de las EFSRT de manera oportuna, a fin de que los estudiantes tengan la posibilidad de gestionar la certificación correspondiente, para su inserción progresiva en el mercado laboral.
- Elaborar y/o actualizar los instrumentos y criterios para el acompañamiento y evaluación de las EFSRT.
- Realizar el acompañamiento a los estudiantes que se encuentran realizando sus EFSRT.
- Garantizar igualdad de condiciones para el desarrollo de las EFSRT

de todos los estudiantes, sin discriminación y con pleno respeto a su identidad e interculturalidad.

- Realizar actualización o ajustes del plan de EFSRT anualmente, a partir los resultados que se obtengan anualmente.
- Publicar la lista de estudiantes aptos para solicitar certificación modular.

12.2 DEL CENTRO LABORAL

- Garantizar espacios adecuados para la complementación de los aprendizajes de los estudiantes del IES Público De Crucero, en el marco de los convenios suscritos para el desarrollo de las EFSRT.
- Sensibilizar a los responsables de las áreas de producción de bienes o servicios para que acompañen y orienten a los estudiantes que desarrollan sus EFSRT.
- Recoger y registrar evidencias de las capacidades y competencias mostradas por los estudiantes durante el desarrollo de las EFSRT.
- Facilitar las acciones de acompañamiento y monitoreo correspondientes y establecer las coordinaciones que sea necesario.
- Comunicar al instituto cualquier incidencia que dificulte el desarrollo de las EFSRT, de los estudiantes.
- Respetar los horarios establecidos para el desarrollo de las EFSRT, a fin de no perjudicar en el normal desarrollo de sus actividades académicas.
- Otorgar la respectiva constancia y/o documento que certifique las EFSRT, la cual debe reflejar el número total de horas y el nombre del módulo a la cual pertenece la experiencia formativa realizada.

12.3 DEL ESTUDIANTE

- Asistir puntualmente al centro laboral donde desarrolla las EFSRT.
- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por los centros laborales donde desarrolla las EFSRT.
- Actuar en forma responsable, proactiva y respetuosa en el centro laboral donde desarrolla las EFSRT.
- Informar al docente responsable cualquier incidente que perjudique el normal desarrollo de las EFSRT.
- Mostrar predisposición y compromiso con las funciones que su jefe o monitor (del centro laboral) le asigne.
- Cumplir con el desarrollo de las EFSRT de acuerdo al número de créditos y horas establecidas en el plan de estudios.
- Firmar un compromiso de desarrollo responsable de las EFSRT en el centro laboral, de acuerdo al formato establecido por el instituto.

XI. MECANISMOS DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO

Como se mencionó en puntos precedentes, el IES Público de Crucero suscribirá convenios con empresas, organizaciones o entidades, cuyas actividades tienen estrecha relación con las competencias del programa de estudios Gestión Administrativa. No obstante, para iniciar la provisión del servicio educativo se cuenta con convenios con entidades del sector productivo, los cuales se anexan al presente plan que serán aplicados, luego de la obtención de la licencia para la prestación del servicio educativo.

XII. PLANIFICACIÓN DE LAS EFSRT

Módulo formativo	Descripción de las actividades	Lugar de realización	Ambientes	Horarios	Número de estudiantes	Duración	Responsable del acompañamiento	Mecanismos de vinculación
MF1: Procesos Administrativos y de Seguridad	Identifica el procedimiento a describir, de acuerdo con las políticas del centro laboral o empresa	Centro laboral (Municipalidad de Crucero)	Área de planificación y gestión de procesos	De 9:00am a 1:00pm O De 2:00 a 5:00pm	3 estudiantes por grupo en medio turno laboral, considerando hasta 4 grupos al año que dan un total de 12 estudiantes, haciendo un total de 24 estudiantes al en el turno laboral completo de la empresa ¹ .	128 horas (4 créd.)	Docente a fin al programa de estudios	Convenios
	Describe las actividades del procedimiento en cada etapa, según los objetivos establecidos del centro laboral o empresa	Centro laboral (Municipalidad de Potoni)	Área de planificación y gestión de procesos	De 9:00am a 1:00pm O De 2:00 a 5:00pm	24 estudiantes teniendo en cuenta 3 grupos y considerando dos turnos	128 horas (4 créd.)	Docente a fin al programa de estudios	
	Identifica las desviaciones en la ejecución de los procedimientos de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente (SSOMA) y organización, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Unidad de Gestión Educativa Local de Crucero	Área de planificación y gestión de procesos	De 9:00am a 1:00pm O de 2:00 a 5:00pm	18 estudiantes teniendo en cuenta 3 grupos y considerando dos turnos	128 horas (4 créd.)	Docente a fin al programa de estudios	
	Reporta los resultados de la ejecución de los procedimientos de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente (SSOMA), de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Cooperativa de Ahorro y Crédito Cabanillas - Mañazo Ltda.	Área de planificación y gestión de procesos	De 9:00am a 1:00pm O de 2:00 a 5:00pm	18 estudiantes teniendo en cuenta 3 grupos y considerando dos turnos	128 horas (4 créd.)	Docente a fin al programa de estudios	
		Cooperativa de Ahorro y Crédito Eurocoop limitada	Área de planificación y gestión de procesos	De 9:00am a 1:00pm O de 2:00 a 5:00pm	18 estudiantes teniendo en cuenta 3 grupos y considerando dos turnos	128 horas (4 créd.)	Docente a fin al programa de estudios	
		Cooperativa de Ahorro y Crédito Wiñay Macusani Ltda	Área de planificación y gestión de procesos	De 9:00am a 1:00pm O de 2:00 a 5:00pm	18 estudiantes teniendo en cuenta 3 grupos y considerando dos turnos	128 horas (4 créd.)	Docente a fin al programa de estudios	
		Centro laboral (Municipalidad de Crucero)	Área de administración de recursos	De 9:00am a 1:00pm O De 2:00 a 5:00pm	3 estudiantes por grupo en medio turno laboral, considerando hasta 4 grupos al año que dan un total de 12 estudiantes, haciendo un total de 24 estudiantes al en el turno laboral completo de la empresa	128 horas (4 créd.)	Docente a fin al programa de estudios	
	MF2: Administración de Recursos	Centro laboral (Municipalidad de Potoni)	Área de administración de recursos	De 9:00am a 1:00pm O De 2:00 a 5:00pm	24 estudiantes teniendo en cuenta 3 grupos y considerando dos turnos	128 horas (4 créd.)	Docente a fin al programa de estudios	
		Unidad de Gestión Educativa Local de Crucero	Área de administración de recursos	De 9:00am a 1:00pm O de 2:00 a 5:00pm	18 estudiantes teniendo en cuenta 3 grupos y considerando dos turnos	128 horas (4 créd.)	Docente a fin al programa de estudios	

¹ Se considera 128 horas de EFSRT por cada módulo formativo; por lo que un estudiante que asista a desarrollar sus EFSRT considerando medio turno laboral de la empresa, es decir 4 horas por día, y teniendo en cuenta los 5 días de la semana, hacen un total de 20 horas semanales; es decir, el estudiante puede terminar sus EFSRT del módulo en un mes y medio (6 semanas y dos días). Dicha acción es aplicable para todos los módulos

MF3: Presupuesto y Supervisión de Procesos	centro laboral o empresa, y normativa correspondiente.	Cooperativa de Ahorro y Crédito Cabanillas - Mañazo Ltda.	Área de administración de recursos	De 9:00am a 1:00pm O de 2:00 a 5:00pm	18 estudiantes teniendo en cuenta 3 grupos y considerando dos turnos	128 horas (4 cré.)	Docente a fin al programa de estudios
	Monitorea el uso de recursos (humanos, materiales, financieros, entre otros), según políticas y procedimientos del centro laboral o empresa, y normativa correspondiente.	Cooperativa de Ahorro y Crédito Eurocoop limitada	Área de administración de recursos	De 9:00am a 1:00pm O de 2:00 a 5:00pm	18 estudiantes teniendo en cuenta 3 grupos y considerando dos turnos	128 horas (4 cré.)	Docente a fin al programa de estudios
		Cooperativa de Ahorro y Crédito Wiñay Macusani Ltda	Área de administración de recursos	De 9:00am a 1:00pm O de 2:00 a 5:00pm	18 estudiantes teniendo en cuenta 3 grupos y considerando dos turnos	128 horas (4 cré.)	Docente a fin al programa de estudios
	Realiza una estimación del costo requerido, de acuerdo con las acciones del plan de actividades administrativas y de apoyo	Centro laboral (Municipalidad de Crucero)	Área de presupuesto y supervisión y/o control de calidad	De 9:00am a 1:00pm O de 2:00 a 5:00pm	3 estudiantes por grupo en medio turno laboral, considerando hasta 4 grupos al año que dan un total de 12 estudiantes, haciendo un total de 24 estudiantes al en el turno laboral completo de la empresa	128 horas (4 cré.)	Docente a fin al programa de estudios
	Calcula los costos de planilla, tomando en cuenta la cantidad de colaboradores que serán necesarios para llevar a cabo las tareas del plan de actividades y el tiempo de ejecución.	Centro laboral (Municipalidad de Potoni)	Área de presupuesto y supervisión y/o control de calidad	De 9:00am a 1:00pm O de 2:00 a 5:00pm	24 estudiantes teniendo en cuenta 3 grupos y considerando dos turnos	128 horas (4 cré.)	Docente a fin al programa de estudios
	Reporta los resultados de la ejecución del plan operativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normativa correspondiente.	Unidad de Gestión Educativa Local de Crucero	Área de presupuesto y supervisión y/o control de calidad	De 9:00am a 1:00pm O de 2:00 a 5:00pm	18 estudiantes teniendo en cuenta 3 grupos y considerando dos turnos	128 horas (4 cré.)	Docente a fin al programa de estudios
	Ejecuta las medidas correctivas en la ejecución del plan operativo de acuerdo con los resultados obtenidos y normativa correspondiente.	Cooperativa de Ahorro y Crédito Cabanillas - Mañazo Ltda.	Área de presupuesto y supervisión y/o control de calidad	De 9:00am a 1:00pm O de 2:00 a 5:00pm	18 estudiantes teniendo en cuenta 3 grupos y considerando dos turnos	128 horas (4 cré.)	Docente a fin al programa de estudios
		Cooperativa de Ahorro y Crédito Eurocoop limitada	Área de presupuesto y supervisión y/o control de calidad	De 9:00am a 1:00pm O de 2:00 a 5:00pm	18 estudiantes teniendo en cuenta 3 grupos y considerando dos turnos	128 horas (4 cré.)	Docente a fin al programa de estudios
		Cooperativa de Ahorro y Crédito Wiñay Macusani Ltda	Área de presupuesto y supervisión y/o control de calidad	De 9:00am a 1:00pm O de 2:00 a 5:00pm	18 estudiantes teniendo en cuenta 3 grupos y considerando dos turnos	128 horas (4 cré.)	Docente a fin al programa de estudios

XIII. Cronograma y presupuesto requerido

Es importante mencionar que el plan de desarrollo de EFSRT contiene una serie de actividades o tareas que en su mayoría no demandan de presupuesto, estas forman parte de las funciones de las áreas responsables, y que más requieren trabajo de gabinete para su cumplimiento; sin embargo, es importante detallar de manera macro, las actividades estratégicas del plan, así como su presupuesto:

Actividades estratégicas		Responsable	Presupuesto	Cronograma 2023 - 2027											
				2022											
				S	O	N	D	E	F	M	A	M	J	J	A
Actividades de difusión de las EFSRT, y de las disposiciones contenidas en el plan.		• Jefe de la Unidad Académica	200.00				X								
Suscripción de convenios con empresas, organizaciones o entidades que tienen actividades afines a las competencias del programa de estudios Gestión Administrativa.		• Secretaria Académica	1500.00 (300 x año)										X		
Reuniones de distribución de los centros laborales, con estudiantes que se encuentran habilitados para el desarrollo de las EFSRT.		• Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad	1000 (200 x año)					X							
Asignación de los docentes encargados de acompañar o supervisar a los estudiantes durante el desarrollo de las EFSRT.		• Docentes	0.00												
Implementación de acciones de acompañamiento y supervisión a los estudiantes en sus centros laborales.			2000.00 (400 x año)						X						
Reuniones de coordinación entre docente y personal responsable de realizar el acompañamiento y la evaluación del desarrollo de las EFSRT, del IES y centro laboral, respectivamente.			200.00 (40 x año)							X					
Sistematización de los resultados de acompañamiento, supervisión o evaluación de las EFSRT, para la toma de decisiones.			0.00						X	X	X	X	X	X	X
Actualización del plan de EFSRT, en función de los resultados obtenidos en el año anterior.			200.00												X
Total Presupuesto			5100.00												

Nota

Las EFSRT se desarrollarán al menos cuando el estudiante está cursando el 50% del módulo formativo, y se proyecta a partir del año 2023, en función del plan de estudios.
El presupuesto requerido para el plan será financiado con Recursos Directamente Recaudados del IES, por lo que, ello no se contempla en el informe de disponibilidad presupuestal.

Criterios e instrumentos de evaluación

VALORES	COMPORTAMIENTOS OBSERVABLES	CRITERIO DE EVALUACIÓN
Responsabilidad	Mostró interés sobre las funciones asignadas.	<input type="checkbox"/> Cumple <input type="checkbox"/> En Proceso <input type="checkbox"/> No cumple
	Llegó puntualmente en función a los horarios establecidos por la empresa.	<input type="checkbox"/> Cumple <input type="checkbox"/> En Proceso <input type="checkbox"/> No cumple
Manejo de la competencia	Demuestra seguridad y confianza en la ejecución de las actividades.	<input type="checkbox"/> Cumple <input type="checkbox"/> En Proceso <input type="checkbox"/> No cumple
	Propone soluciones en la resolución de problemas.	<input type="checkbox"/> Cumple <input type="checkbox"/> En Proceso <input type="checkbox"/> No cumple
	Toma decisiones acertadas y oportunas	<input type="checkbox"/> Cumple <input type="checkbox"/> En Proceso <input type="checkbox"/> No cumple
Respeto	Establece relaciones basadas en el respeto mutuo.	<input type="checkbox"/> Cumple <input type="checkbox"/> En Proceso <input type="checkbox"/> No cumple
	Desarrolla sus actividades considerando los principios éticos y el bien común.	<input type="checkbox"/> Cumple <input type="checkbox"/> En Proceso <input type="checkbox"/> No cumple
Honestidad	Sus acciones son congruentes con sus expresiones.	<input type="checkbox"/> Cumple <input type="checkbox"/> En Proceso <input type="checkbox"/> No cumple
Armonía (expresado como Trabajo en equipo)	Busca la manera de colaborar respetando las acciones de su jefe inmediato	<input type="checkbox"/> Cumple <input type="checkbox"/> En Proceso <input type="checkbox"/> No cumple

**Anexo 1: Compromiso del estudiante para el desarrollo de las Experiencias
Formativas en Situaciones Reales De Trabajo (EFSRT)**

Yo _____, con DNI Nro. _____, domiciliada en _____ y número de celular _____; estudiante del Programa de Estudios de _____ del _____ periodo académico, en el turno _____, me comprometo formalmente a realizar las funciones que me fueron encomendadas en el área _____ de la IES/CENTRO LABORAL _____, de acuerdo al convenio firmado.

Así mismo, las actividades que desarrollaré están comprendidas en las unidades de competencia del módulo formativo del Programa de Estudios de _____ el cual es:

N°	DENOMINACIÓN DEL MODULO FORMATIVO
1.	

Por el desarrollo de estas actividades estaré cumpliendo con _____ horas las cuales son equivalentes a _____ créditos.

Las EFSRT tienen como propósito consolidar, integrar y ampliar conocimientos, habilidades y actitudes que me acerquen a una situación real de trabajo y complementar mis competencias específicas y de empleabilidad, de acuerdo al marco legal vigente emitido por el MINEDU.

Nombre: _____

DNI Nro.: _____

Anexo2: Ficha de Evaluación de Desempeño del estudiante durante el desarrollo de las EFSRT²

Unidad _____ de
Competencia: _____

1. DATOS GENERALES SOBRE LA EMPRESA:	
Razón Social de la Empresa:	RUC:
Actividad económica:	Sector al que pertenece:
Dirección:	Teléfono:
Departamento/Área en el que desempeña la experiencia formativa	
Nombres y Apellidos del responsable del área:	Cargo:
Teléfono del responsable del área:	Correo electrónico:
2. DATOS DEL ESTUDIANTE:	
Apellidos y Nombres:	
Área en la que se realizó la experiencia formativa:	

3. EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO:

Código del programa según el catálogo	Programa de estudios	Nivel formativo
		Profesional Técnico
Unidad de Competencia vinculada al módulo	COMPORTAMIENTOS OBSERVABLES	CRITERIO DE EVALUACIÓN
Unidad de competencia N° XX: Descripción de la unidad de competencia	Descripción de actividades alineadas a los indicadores de logro del módulo	<input type="checkbox"/> Cumple <input type="checkbox"/> En Proceso <input type="checkbox"/> No cumple <input type="checkbox"/> No aplica

Recomendaciones del evaluador:

Nombre:

² Formato sujeto a modificaciones en función de las reuniones de coordinación de las áreas responsables, y de los aportes que pueda realizar el responsable del centro laboral.

Cargo: DNI:

Firma y Sello:

Fecha: ____/____/____

Anexo 4
CARTA DE PRESENTACIÓN

Crucero: xx de xx de 202...

Estimado (a)

.....

Gerente/Director.....

Centro laboral.....

Es grato dirigirme a usted cordialmente en calidad de Director General del IES Público De Crucero, para presentar al estudiante..... del programa de estudios de Gestión Administrativa, a fin de que realice sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en el área de relacionado al módulo formativo....., con una duración de..... horas.

El estudiante es una persona responsable y proactivo en proceso de formación, motivo por el cual solicitamos darle oportunidad de demostrar sus habilidades y competencias que viene adquiriendo durante su proceso formativo en el IES.

Sin más que agradecer la atención a la presente comunicación, me despido reiterándole mi especial consideración y estima personal.

Saludos cordiales,

.....
Director General del IES Público "DE CRUCERO"

**Anexo 4: CONSTANCIA DEL DESARROLLO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS
EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

HACE CONSTAR QUE:

....., identificado(a) con
DNI N.º....., estudiante del **IES Público "DE CRUCERO"**, ha
realizado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo,
correspondientes al programa de estudios de
..... del módulo formativo de
....., efectuadas desde el
de de 202.... hasta el de de 202...., con un total
de horas, en las que ha demostrado las competencias requeridas para
el desarrollo de las actividades, por lo cual recibe una calificación de³

Se extiende la presente para los fines que estime convenientes.

Lugar y fecha:.....

.....
Firma y sello del representante y/o responsable del centro laboral

³ Tener en cuenta que la nota aprobatoria es 13.