

## REGLAMENTO

| Código de Documento normativo                                                         | Versión No                                           | Total de páginas                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RE/PE/OPP/EST-003-2026                                                                | 01                                                   | 30                                                                                                                                                                                                                                                         |
| REGLAMENTO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO<br>2025 - 2030 |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Etapas                                                                                | Cargos                                               | Firma                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Formulado por:                                                                        | Escuela Superior Técnica                             |  <p>Firmado digitalmente por ALFARO BERNEDO Juan Oswaldo FAU<br/>20131377810 soft<br/>Motivo: Soy el autor del documento<br/>Fecha: 19.08.2026 11:43:28 -05:00</p>       |
| Revisado por:                                                                         | Gerencia de Formación Profesional                    |  <p>Firmado digitalmente por HORNA CALDERON Pedro Guillermo FAU<br/>20131377810 hard<br/>Motivo: Soy el autor del documento<br/>Fecha: 19.08.2026 12:29:02 -05:00</p>  |
|                                                                                       | Gerente de la Oficina de Planificación y Presupuesto |  <p>Firmado digitalmente por MORENO INFANTE Marco Antonio FAU<br/>20131377810 soft<br/>Motivo: Soy el autor del documento<br/>Fecha: 18.08.2026 19:39:35 -05:00</p>    |
|                                                                                       | Asesor Legal                                         |  <p>Firmado digitalmente por GOVEA REQUENA DE CHAU Mercedes FAU<br/>20131377810 soft<br/>Motivo: Soy el autor del documento<br/>Fecha: 18.08.2026 22:51:28 -05:00</p>  |
|                                                                                       | Gerencia General                                     |  <p>Firmado digitalmente por ALARCON RAMIREZ Victor Fidel FAU<br/>20131377810 soft<br/>Motivo: Soy el autor del documento<br/>Fecha: 19.08.2026 12:46:27 -05:00</p>    |
| Aprobado por:                                                                         | Presidencia Ejecutiva                                |  <p>Firmado digitalmente por VALDIVIA RODRIGUEZ Guido Javier FAU<br/>20131377810 soft<br/>Motivo: Soy el autor del documento<br/>Fecha: 20.08.2026 11:57:11 -05:00</p> |



## **ESCUELA SUPERIOR TÉCNICA**

### **REGLAMENTO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

**2025 - 2030**



Firmado digitalmente por HORN  
CALDERON Pedro Guillermo FA  
20131377810 hard  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 15.08.2026 18:37:48 -05:00

## **TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1°: Objeto**

El presente reglamento tiene como objetivo establecer las disposiciones que regulen la planificación, organización, ejecución, evaluación y registro de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) de los y las estudiantes de la Escuela Superior Técnica.

### **Artículo 2°: Alcance**

El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para toda la comunidad educativa de la Escuela Superior Técnica.

### **Artículo 3°: Base Legal**

- 3.1** Constitución Política del Perú.
- 3.2** Decreto Ley N° 21673, Ley Orgánica del Servicio de Capacitación para la Industria de la Construcción.
- 3.3** Decreto Legislativo N° 147, Ley del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción–SENCICO, modificado por Decretos Legislativos N° 574, 586 y 727.
- 3.4** Decreto Supremo N° 032–2001–MTC, que aprueba el Estatuto del SENCICO, modificado por el Decreto Supremo N° 004 –2006–VIVIENDA.
- 3.5** Resolución del presidente del Consejo Directivo Nacional N° 017–2001–02.00 de fecha 14 de abril del 2001, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.
- 3.6** Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 007–2005–TR.
- 3.7** Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- 3.8** Reglamento General de Estudios de la Escuela Superior Técnica EST SENCICO, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 062-2020-02.00 de fecha 17 de julio 2020.
- 3.9** Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- 3.10** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 26–2020–02.00 que aprueba la Directiva Desarrollo de la Programación Educativa.

#### **Artículo 4º: Vigencia**

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del Semestre Académico 2021-2 y su actualización se realiza en función de los cambios o necesidades que surjan en adelante.

#### **Artículo 5: Glosario de Términos**

- 5.1 CONVENIO:** Documento donde se establecen las obligaciones entre una empresa y/o organismo público o privado con la Institución. Anexo N° 13: Formato de Convenio
- 5.2 CONVALIDACIÓN:** Es el proceso mediante el cual se podrán reconocer las experiencias laborales como experiencias formativas o prácticas preprofesionales, según se requiera para efectos de titulación.
- 5.3 COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD:** Son conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos. Están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito laboral facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro obteniendo satisfacción personal, económica, social.
- 5.4 COMPETENCIAS TÉCNICAS O ESPECÍFICAS:** Son aquellos conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que los y las estudiantes se adapten e inserten a un espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica.
- 5.5 CERTIFICADO MODULAR:** Es el documento que acredita el logro de las competencias de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas, de acuerdo a la malla curricular correspondiente a las carreras profesionales técnicas de la Escuela Superior Técnica.
- 5.6 ENCARGADO(A) DEL MONITOREO DE LAS EFSRT:** Orientador(a), instructor(a), formador(a) que planea, desarrolla y evalúa el proceso de proyectos productivos y/o servicio para efectos de ejecución de las EFSRT.
- 5.7 EGRESADO(A):** Se denomina así al/la estudiante que ha cumplido con aprobar satisfactoriamente todas las unidades didácticas del correspondiente Plan de Estudios de una Carrera de la Escuela Superior Técnica.
- 5.8 EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT):** Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los y las estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias profesionales logradas durante el proceso formativo desarrollado en la Escuela Superior Técnica, involucrándose en la dinámica laboral.
- 5.9 EMPRESA o INSTITUCIÓN:** Son aquellas formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el o la estudiante en una carrera profesional – técnica en la Escuela Superior Técnica.
- 5.10 PROYECTOS PRODUCTIVOS DE BIENES Y/O SERVICIOS:** Son aquellas actividades productivas y/o empresariales vinculadas al desarrollo de capacidades de una carrera técnica determinada. El proyecto desarrolla un conjunto de

actividades interrelacionadas que ofrecen al mercado un producto o servicio en el lapso de tiempo que duren las EFSRT.

#### **5.11 SISTEMA DE GESTIÓN DEL CICLO DE VIDA DEL ESTUDIANTE:**

Implementado por el Área de Sistemas e Informática que permite la interacción de los y las estudiantes con los y las docentes, las clases, los servicios, los registros académicos, los temas administrativos y financieros, el acervo bibliográfico, las oportunidades laborales, las actividades intra y extramurales como las de bienestar estudiantil y comunicación para oportunidades de mejora y denuncias, entre otros temas relacionados al quehacer estudiantil. Es accesible dentro y fuera de campus y se requieren de permisos generados al momento de ingresar al SENCICO y renovados al momento de la matrícula semestral.

### **TÍTULO SEGUNDO: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

#### **CAPÍTULO 1: De las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de la Escuela Superior Técnica.**

##### **Artículo 6º: Acerca de las EFSRT**

- 6.1** Es el ejercicio de actividades correspondientes a las carreras profesionales técnicas que ofrece la Escuela Superior Técnica.
- 6.2** Se ejecutan en condiciones reales de trabajo dentro de las instalaciones de la Escuela Superior Técnica o en empresas e instituciones (incluido el SENCICO) durante un período establecido con la finalidad de aplicar y ejercitar conocimientos y destrezas de acuerdo al perfil profesional técnico de carrera de la Escuela Superior Técnica.
- 6.3** Estas experiencias están orientadas a aquellos estudiantes matriculados en cada una de las carreras técnicas de la Escuela Superior Técnica.
- 6.4** Son de carácter obligatorio y tienen una duración mínima equivalente al 35% del total de horas de cada uno de los módulos técnicos.

##### **Artículo 7º: Características de las EFSRT**

Las EFSRT tienen las siguientes características:

- 7.1 Integral:** Porque implica el logro de competencias de los y las estudiantes de la Escuela Superior Técnica en su formación técnica, permitiéndoles desarrollar su capacidad y potencialidad bio-psico-social.
- 7.2 Gradual:** Porque permite que los y las estudiantes adquieran experiencia en forma progresiva y se desempeñen profesionalmente con mayor autonomía.
- 7.3 Realista:** Porque permite que los y las estudiantes puedan desenvolverse en situaciones reales de trabajo, promoviendo la buena convivencia en su centro de práctica y aplicando los conocimientos técnico-prácticos adquiridos en la Escuela Superior Técnica.
- 7.4 Sistémica:** Porque está organizada y se desarrolla en función a cada módulo formativo técnico profesional.
- 7.5 Participativa:** Porque intervienen diversos actores sociales: directivos, docentes, administrativos, comunidad y el sector productivo y de servicios.

## **Artículo 8º: Objetivos de las EFSRT**

- 8.1** Posibilitar a los y las estudiantes la realización de sus EFSRT en un centro de trabajo y/o en las instalaciones de la Escuela Superior Técnica.
- 8.2** Afianzar aspectos cognitivos, procedimentales y actitudinales, acumulando experiencias a fin de consolidar la formación tecnológica y humanística del/la estudiante.
- 8.3** Vincular a los y las estudiantes con las empresas e instituciones públicas y privadas, a través del contacto directo con los procesos de su propia carrera profesional.
- 8.4** Promover en los y las estudiantes el aprendizaje y la transferencia de nuevas tecnologías.
- 8.5** Fomentar en los y las estudiantes la realización personal, social y profesional durante el desarrollo de la carrera técnica elegida.
- 8.6** Complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con los módulos formativos para la Certificación Modular y posterior Titulación.

## **Artículo 9º: Ámbito**

### **9.1 En Centros Laborales:**

En empresas, organizaciones o en el mismo SENCICO u otras instituciones formalmente constituidas, cuyas actividades productivas de bienes y servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por los y las estudiantes. La Escuela Superior Técnica debe generar vínculos a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.

### **9.2 En la sede de la Institución:**

Mediante proyectos productivos de bienes y servicios, los cuales permiten el desarrollo de capacidades asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado. El proyecto desarrolla un conjunto de actividades interrelacionadas que ofrecen al mercado un producto o servicio en el lapso de un tiempo definido.

Mediante el desarrollo de actividades conexas (relacionadas) a los procesos institucionales que se realizan dentro de la Escuela Superior Técnica, las cuales permiten el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo en un plan de estudios determinado.

## **Artículo 10º: Del comité de experiencias formativas**

La Escuela Superior Técnica contará con un comité de experiencias formativas, conformado por tres miembros:

- El o la coordinador (a) académico (a) o quien haga sus veces.
- El o la coordinador(a) de cada carrera.
- El/la encargada(a) del monitoreo de las EFSRT.

## **CAPÍTULO 2: De las responsabilidades**

### **Artículo 11º: De las Responsabilidades del comité de EFSRT**

#### **11.1 Del o la coordinador(a) académico(a) o quien haga sus veces**

- a) Designar a los coordinadores de carrera.

- b) Recepcionar al inicio del año académico, por medios físicos o virtuales, los Planes de las EFSRT de los y las estudiantes de las carreras técnicas profesionales, elaborados por los coordinadores de carrera respectivos según el formato, para el registro respectivo. (Anexo N° 01)
- c) Proponer mediante un informe con opinión favorable, a la Dirección, por medios físicos o virtuales, los proyectos productivos o de servicios incluidos en los Planes, para ser aprobados como EFSRT.
- d) Visar y entregar a los y las estudiantes, por medios físicos o virtuales, la Carta de Presentación de las EFSRT que incluye la ficha de aceptación, aprobada por la Dirección. (Anexo N° 02 y Anexo N° 03)
- e) Asignar, de ser necesario, a los o las responsables de realizar las coordinaciones respectivas para el desarrollo de las EFSRT.

#### **11.2 De los coordinadores de carrera**

- a) Elaborar y presentar a la Coordinación Académica las propuestas de Convenio con las diferentes empresas o instituciones públicas o privadas, seleccionadas para fortalecer las EFSRT (Anexo 13).
- b) Informar a los y las estudiantes y egresados(as), a través de los medios correspondientes (físicos o virtuales) sobre las EFSRT.
- c) Evaluar la solicitud de aquellos(as) estudiantes que consigan prácticas laborales por propia iniciativa y medios.
- d) Elaborar y presentar a la Coordinación Académica el Plan de EFSRT en función de la programación que corresponde a cada módulo formativo y que contiene las propuestas de proyectos productivos o de servicios a fin de ser realizadas por los y las estudiantes. (Anexo N° 01)
- e) Determinar 10 competencias principales relacionadas a cada módulo formativo y consignarlas en la ficha respectiva de observación de competencias de las EFSRT (Anexo N° 06).
- f) Proponer al encargado(a) del monitoreo de las EFSRT y entregarle la carpeta de cada estudiante, la cual contendrá los formatos respectivos.
- g) Supervisar el desarrollo y cumplimiento del Plan de EFSRT.
- h) Elaborar un informe de los resultados del Plan de EFSRT a fin de ser presentado a la Coordinación Académica.

#### **11.3 Del encargado(a) del monitoreo de las EFSRT**

- a) Entregar a cada estudiante que realiza sus EFSRT el Parte de Asistencia Diaria para el control respectivo. (Anexo N° 04)
- b) Coordinar periódicamente las visitas de monitoreo con el representante de las empresas o instituciones, donde los y las estudiantes se encuentren realizando sus EFSRT cuando estas se den fuera de la Escuela Superior Técnica.
- c) Realizar el monitoreo a los y las estudiantes, de acuerdo al Plan de las EFSRT, para registrarlo en las Fichas de Supervisión (Anexo N° 05).
- d) Orientar y apoyar a los y las estudiantes sobre la realización de sus EFSRT.
- e) Presentar el Informe Valorativo de Supervisión con la calificación final de las EFSRT, al coordinador(a) de la carrera respectiva tomando en cuenta la información relacionada al desempeño de los y las estudiantes. (Anexo N° 07)

### **Artículo 12°: De las Responsabilidades de la Empresa o Institución**

- a) Cumplir con los compromisos establecidos en los Convenios suscritos con SENCICO para el desarrollo de las EFSRT. (Anexo N° 13)
- b) Nombrar un coordinador(a) que facilite la información relacionada al desempeño de los y las estudiantes y firme el parte diario de asistencia. (Anexo N° 04)
- c) Otorgar a los y las estudiantes la respectiva Constancia de EFSRT. (Anexo N° 09)

### **Artículo 13°: De las Responsabilidades de los Estudiantes**

- a) Verificar que la Carpeta de EFSRT contenga lo siguiente:
  - Información específica respecto al Plan de EFSRT
  - La Ficha de Supervisión (Anexo N° 05)
  - Los formatos para presentar a la empresa en la cual realizará las EFSRT (Anexos N° 04, 05, 06,).
- b) Presentar la ficha de aceptación debidamente redactada y firmada por el/la representante de la empresa o institución donde realizará sus EFSRT. (Anexo N° 03)
- c) Cumplir con el desarrollo del Plan aprobado de EFSRT.
- d) Asistir puntualmente en el horario establecido por la empresa donde lleva a cabo las prácticas. Dar fe a su asistencia a través de su firma del Anexo N° 04.
- e) Actuar en forma responsable y respetuosa en el entorno del trabajo, cumpliendo con las normas higiénico-sanitarias, de seguridad y de medio ambiente.
- f) Elaborar y presentar el Informe Final al encargado(a) del monitoreo de sus EFSRT. (Anexo N° 08)
- g) Cuidar la integridad y conservación de equipos y bienes que se le sean asignados por la empresa donde desarrollan sus EFSRT.

## **CAPÍTULO 3: De la Supervisión y Evaluación**

### **Artículo 14°: La Supervisión**

- a) La supervisión de las EFSRT estará a cargo del coordinador(a) de carrera.
- b) El o la encargado(a) del monitoreo realizará como mínimo una visita por mes en las que empleará la FICHA DE SUPERVISIÓN y MONITOREO (ANEXO N° 05) y la FICHA DE OBSERVACIÓN DE COMPETENCIAS DE LAS EFSRT (ANEXO N° 06)
- c) Los encargados(as) del monitoreo realizarán su labor respectiva para recibir la información necesaria sobre el desempeño de los y las estudiantes, a través de estrategias de modalidad presencial (visitas programadas a las empresas o a las instituciones, en las cuales los y las estudiantes realizan sus EFSRT) o virtual (encuestas online, video llamadas, etc.)

### **Artículo 15°: La Evaluación**

- a) Se realizará por medio de la valoración de los logros de las competencias desarrolladas en la Institución/Empresa.
- b) El o la estudiante que obtenga en la evaluación de las EFSRT un calificativo menor a trece (13) podrá continuar con sus estudios y deberá repetir las EFSRT, en otra empresa o institución, hasta alcanzar la nota mínima establecida a fin de que pueda obtener la certificación modular respectiva.
- c) La evaluación debe permitir la valoración de los logros de las competencias y actitudes adquiridas en el proceso formativo y de acuerdo al módulo que determine

cada carrera técnica. Se empleará dos fichas para dicho proceso (Anexo N° 05) y (Anexo N° 06).

- d) La evaluación de los logros de las competencias se llevará a cabo a través de la ficha de Observación de Competencias (Anexo N° 06) que se aplicará en cada visita, obteniéndose un promedio de ellas.
- e) La evaluación de las actitudes se llevará a cabo a través del Informe Valorativo. (Anexo N° 07)
- f) La calificación final se obtendrá promediando las evaluaciones señaladas en los literales d) y e) del presente artículo.

#### **CAPÍTULO 4: De la Expedición del Certificado Modular**

##### **Artículo 16°: Requisitos**

- a) Presentar solicitud dirigida al director, a través del sistema de gestión del ciclo de vida del/ la estudiante.
- b) Entregar una (1) fotografía tamaño pasaporte a color y con fondo blanco.
- c) Constancia de haber aprobado las EFSRT por la Dirección de la Escuela Superior Técnica.
- d) Haber realizado el pago respectivo por el derecho del certificado.

#### **CAPÍTULO 5: De las Convalidaciones**

##### **Artículo 17°: De Prácticas Preprofesionales**

- a) A los y las estudiantes/egresados(as) que hayan ingresado antes del semestre 2018-1 y que hayan cursado sus estudios bajo la malla curricular 2012 o anteriores, se les convalidará sus experiencias laborales como prácticas preprofesionales, siempre y cuando sean pertinentes a su carrera profesional técnica.
- b) El número mínimo de horas cronológicas de las experiencias laborales para la convalidación respectiva será de 720 (SETECIENTOS VEINTE).
- c) Las experiencias laborales serán convalidadas como prácticas preprofesionales con fines de titulación, siempre y cuando se hayan llevado a cabo entre los cinco últimos años anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de convalidación.
- d) Para efectuar la convalidación respectiva, los y las estudiantes deberán presentar una solicitud dirigida al director; una constancia o certificado de trabajo indicando el tiempo de inicio y fin según corresponda, o un recibo por honorarios/boleta de pago; un informe de las experiencias laborales que haya realizado o esté realizando (Ver ANEXO N° 08) y haber efectuado el pago por el trámite respectivo.
- e) El sistema (área de informática) registrará a los y las estudiantes que hayan sido evaluados(as) satisfactoriamente como "Convalidados(as)" con una nota vigesimal que no formará parte del cálculo del promedio ponderado del período, ni del promedio acumulado.
- f) No procede la convalidación de las prácticas preprofesionales cuando él o la estudiante realiza traslado de una carrera técnica a otra diferente.

##### **Artículo 18°: De experiencias formativas**

- a) A los y las estudiantes ingresantes a partir del semestre 2018-1 y/o que cursaron sus estudios bajo la malla curricular 2018 o posterior, se les convalidará sus experiencias laborales como experiencias formativas, siempre y cuando sean pertinentes a su carrera profesional técnica.

- b) Las experiencias laborales serán convalidadas como experiencias formativas hasta la implementación del sistema de EFSRT en la Escuela Superior Técnica.
- c) Para efectuar la convalidación respectiva, los y las estudiantes deberán presentar una solicitud dirigida al director; una constancia o certificado de trabajo indicando el tiempo de inicio y fin según corresponda, o un recibo por honorarios/boleta de pago; un informe de las experiencias laborales que haya realizado o esté realizando (Ver ANEXO N° 08) y haber efectuado el pago por el trámite respectivo.
- d) El Sistema de Gestión de vida del Estudiante registrará a los y las estudiantes que hayan sido evaluados satisfactoriamente como “Convalidados(as)” con la nota vigesimal que no formará parte del cálculo del promedio ponderado del período, ni del promedio acumulado.
- e) No procede la convalidación de las EFSRT cuando él o la estudiante realiza traslado de una carrera técnica a otra diferente.

## **CAPÍTULO 6: De Proceso de Convalidación**

### **Artículo 19°: Del jurado evaluador**

- a) La Escuela Superior Técnica asignará al jurado evaluador, el cual estará conformado por un docente de la especialidad.
- b) Dicho jurado evaluará y verificará la documentación presentada conjuntamente con la solicitud y, asimismo, calificará el Informe presentado y sustentado que finalmente podrá establecer la convalidación correspondiente.

### **Artículo 20°: De Prácticas Profesionales**

- a) A los y las estudiantes/egresados(as) que hayan ingresado antes del semestre 2018-1 y que hayan cursado sus estudios bajo la malla curricular 2012 o anteriores, se les convalidará sus experiencias laborales como prácticas preprofesionales, siempre y cuando sean pertinentes a su carrera profesional técnica, con un mínimo de 720 horas de acuerdo a lo señalado en el Artículo 17°.
- b) El jurado asignado calificará el Informe presentado y sustentado, a fin de establecer la convalidación correspondiente, para cuyo efecto tendrá en consideración los siguientes criterios:

| <b>CRITERIO</b>                                                                                                              | <b>Ptje. Máximo</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Presentación del Informe                                                                                                     | 4                   |
| Expresión Oral                                                                                                               | 3                   |
| Consistencia de la Información (Objetividad y coherencia)                                                                    | 4                   |
| Aporte personal en el proceso productivo                                                                                     | 3                   |
| Pertinencia de la labor asignada y el desarrollo de las actividades con relación a la carrera cursada por el o la estudiante | 6                   |
| <b>Puntaje Máximo Total</b>                                                                                                  | <b>20</b>           |

- c) La sumatoria final establece el puntaje que permitirá valorar la práctica preprofesional a convalidar. Finalmente, el Jurado asignado evaluará la pertinencia y definirá la convalidación de horas según lo establecido, suscribiendo la correspondiente Acta de Evaluación – Convalidación de Prácticas Pre profesionales (Anexo N° 12)

## Artículo 21º: De Experiencias Formativas

- a) A los y las estudiantes ingresantes a partir del semestre 2018-1 y/o que cursaron sus estudios bajo la malla curricular 2018 o posterior, se les convalidará sus experiencias laborales como experiencias formativas, siempre y cuando hayan sido realizadas dentro del periodo de estudios de la carrera o posterior a este, guardando relación directa con la misma, en el marco de lo señalado en el Artículo 18º del presente reglamento, asignándoles las horas y créditos correspondientes y de acuerdo a su respectivo Plan de Estudios, según el cuadro siguiente:

| CANTIDAD DE HORAS Y CRÉDITOS POR CICLO DEL CURSO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO DE LAS CARRERAS PROFESIONALES TÉCNICAS DE LA EST - PLAN DE ESTUDIOS 2018 |                                               |         |          |          |          |           |          |          |          |         |          |          |          |             |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------|----------|----------|----------|-----------|----------|----------|----------|---------|----------|----------|----------|-------------|----------------|
| Nº                                                                                                                                                                                    | CARRERAS PROFESIONALES TÉCNICAS               | CICLO I |          | CICLO II |          | CICLO III |          | CICLO IV |          | CICLO V |          | CICLO VI |          | TOTAL HORAS | TOTAL CRÉDITOS |
|                                                                                                                                                                                       |                                               | HORAS   | CRÉDITOS | HORAS    | CRÉDITOS | HORAS     | CRÉDITOS | HORAS    | CRÉDITOS | HORAS   | CRÉDITOS | HORAS    | CRÉDITOS |             |                |
| 1                                                                                                                                                                                     | ADMINISTRACIÓN DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN CIVIL | 32      | 1        | 64       | 2        | 32        | 1        | 32       | 1        | 64      | 2        | 64       | 2        | 288         | 9              |
| 2                                                                                                                                                                                     | DIBUJO DE ARQUITECTURA Y OBRAS CIVILES        | 96      | 3        | 128      | 4        | 96        | 3        | 128      | 4        | 160     | 5        |          | 0        | 608         | 19             |
| 3                                                                                                                                                                                     | DISEÑO DE INTERIORES                          | 64      | 2        | 64       | 2        | 64        | 2        | 96       | 3        | 128     | 4        | 64       | 2        | 480         | 15             |
| 4                                                                                                                                                                                     | EDIFICACIONES Y OBRAS CIVILES                 | 96      | 3        | 96       | 3        | 96        | 3        | 96       | 3        | 96      | 3        | 64       | 2        | 544         | 17             |
| 5                                                                                                                                                                                     | GEODESIA Y TOPOGRAFÍA                         | 96      | 3        | 96       | 3        | 96        | 3        | 96       | 3        | 96      | 3        | 96       | 3        | 576         | 18             |
| 6                                                                                                                                                                                     | GEOMÁTICA                                     | 32      | 1        | 64       | 2        | 64        | 2        | 96       | 3        | 128     | 4        | 128      | 4        | 512         | 16             |
| 7                                                                                                                                                                                     | LABORATORIO DE SUELOS, CONCRETO Y ASFALTO     | 0       | 0        | 96       | 3        | 96        | 3        | 128      | 4        | 128     | 4        |          | 0        | 448         | 14             |

- b) La convalidación se realizará de la siguiente manera:

| CRÉDITOS            | TIEMPO DE PRÁCTICAS | OBSERVACIONES                     |
|---------------------|---------------------|-----------------------------------|
| De 5 a 9 Créditos   | 2 meses             | 20 días por mes – 6 horas por día |
| De 10 a 14 Créditos | 3 meses             | 20 días por mes – 6 horas por día |
| De 15 a 20 Créditos | 4 meses             | 20 días por mes – 6 horas por día |

- c) El jurado asignado calificará el Informe presentado y sustentado, a fin de establecer la convalidación correspondiente, para cuyo efecto tendrá en consideración los siguientes criterios:

| CRITERIOS                                                                                                                                            | Ptje. Máximo |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Presentación del Informe                                                                                                                             | 4            |
| Expresión Oral                                                                                                                                       | 3            |
| Consistencia de la Información (Objetividad y coherencia)                                                                                            | 4            |
| Aporte personal en el proceso productivo                                                                                                             | 3            |
| Pertinencia de la labor asignada y el desarrollo de las actividades con relación a la carrera y/o módulo formativo cursado(s) por el o la estudiante | 6            |
| <b>Puntaje Máximo Total</b>                                                                                                                          | <b>20</b>    |

- d) La sumatoria final establece el puntaje que permitirá valorar la práctica preprofesional a convalidar. Finalmente, el Jurado asignado evaluará la pertinencia y definirá la convalidación de horas y créditos según lo establecido, suscribiendo la correspondiente Acta de Evaluación – Convalidación de Experiencias Formativas (Anexo N° 12)

## **TÍTULO TERCERO: DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA:** La Escuela Superior Técnica, deberá tomar las acciones necesarias para difundir los alcances del presente reglamento entre los/las estudiantes y egresados(as) con la finalidad de promover la titulación.

**SEGUNDA:** Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento será resuelta por la Gerencia de Formación Profesional en coordinación con la Dirección de la Escuela Superior Técnica; para cuyo efecto deberán aplicar supletoriamente los Principios del Derecho Administrativo, los lineamientos y/o pronunciamientos sobre servicio educativo, siempre que no sean incompatibles con su naturaleza, y las normas que resulten aplicables.

**TERCERA:** Los y las estudiantes/egresados(as) que no hayan realizado sus EFSRT (antes conocidas prácticas preprofesionales) hasta el semestre 2017-2 y los/las estudiantes ingresantes a partir del semestre 2018-1, se regirán por las disposiciones del presente reglamento.

### **ANEXOS**

Anexo N° 01: Formato de Plan de Trabajo

Anexo N° 02: Formato de Carta de Presentación

Anexo N° 03: Formato de Ficha de Aceptación

Anexo N° 04: Formato de Parte de Asistencia Semanal

Anexo N° 05: Formato para la Ficha de Supervisión y Monitoreo

Anexo N° 06: Formato para la Ficha de Observación de Competencias

Anexo N° 07: Formato de Informe Valorativo

Anexo N° 08: Formato de Informe Final de las EFSRT

Anexo N° 09: Formato de Constancia entregado por la Empresa

Anexo N° 10: Formato de Constancia entregado por la EST

Anexo N° 11: Formato de Certificado Modular entregado por la EST

Anexo N° 12: Formato de Acta de Convalidación de las EFSRT

Anexo N° 13: Formato de Convenio

## FORMATO DE PLAN DE TRABAJO DE LAS EFSRT

### 1.-) DATOS GENERALES

1.1.-) CARRERA PROFESIONAL TÉCNICA

1.2.-) NÚMERO Y NOMBRE MÓDULO FORMATIVO

1.3.-) APELLIDOS Y NOMBRES DEL COORDINADOR DE CARRERA

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

### 2.-) OBJETIVOS GENERALES:

2.1.-) Que los y las estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo. (Ejemplo)

2.2.-) Que los y las estudiantes complementen sus competencias profesionales logradas durante el proceso formativo desarrollado en la Escuela Superior Técnica, involucrándose en la dinámica laboral. (Ejemplo)

### 3.-) OBJETIVOS ESPECÍFICOS: (Ejemplos)

2.1.-) Que los y las estudiantes del Módulo formativo N°,....., denominado....., de la carrera profesional técnica....., logren los objetivos generales esperados.

2.2.-) Que los y las estudiantes cumplan con la cantidad de..... horas requeridas por el Módulo formativo N°.....correspondiente a....., créditos de acuerdo con su Itinerario Formativo.

### 4.-) RELACIÓN DE ESTUDIANTES Y MONITORES

### 5.-) RELACIÓN DE EMPRESAS A VISITAR

### 6.-) CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

6.1.-) FECHA DE INICIO DE LAS EFSR

6.2.-) FECHA DE TÉRMINO

6.3.-) FECHAS DE VISITAS

6.4.-) PRESUPUESTO ASIGNADO

Lugar y Fecha.....

.....  
Coordinador(a) de Carrera de la EST

ANEXO N° 02

FORMATO DE CARTA DE PRESENTACIÓN

Señor (Nombre de la Empresa, institución, etc.)

Presente. -

ASUNTO: Solicita Prácticas de Experiencias Formativas  
En Situaciones Reales de Trabajo

Mediante la presente me dirijo a usted para saludarlo y a la vez informarle que la Escuela Superior Técnica, es una institución que tiene la misión de formar jóvenes con valores, competentes, innovadores y de alto desempeño profesional en sus carreras profesionales técnicas orientadas en el sector de la industria de la Construcción.

Para poder cumplir esta misión, se requiere que nuestros estudiantes realicen sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) al culminar un módulo formativo, para lo cual hemos elegido a vuestra empresa por su prestigio y calidad, ya que cumple con los requisitos exigidos por ley.

En consecuencia, le presento al/la estudiante..... ,  
con código de matrícula N°....., de la carrera profesional técnica de  
....., para que pueda realizar dichas EFSRT, con una duración  
de ..... , horas, por lo cual le agradeceré nos apoye con el llenado de la Ficha de Aceptación que se le adjunta.

Agradecido(a) de antemano, por su alto espíritu de colaboración y apoyo a los y las jóvenes, me despido, reiterándole mis saludos y estima personal.

Atentamente

.....  
Coordinación Académica  
Escuela Superior Técnica

Lugar y fecha

ANEXO N° 03

FORMATO PARA LA FICHA DE ACEPTACIÓN DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS  
EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO EN LA EMPRESA

1.-) DATOS DE LA EMPRESA

|                                              |                      |
|----------------------------------------------|----------------------|
| 1.1.-) Razón Social:                         | <input type="text"/> |
| 1.2.-) Teléfono contacto:                    | <input type="text"/> |
| 1.3.-) Dirección exacta y Distrito:          | <input type="text"/> |
| 1.4.-) Representante de la Empresa ante EST: | <input type="text"/> |
| 1.5.-) Correo de contacto ante EST           | <input type="text"/> |

2.-) OFRECIMIENTOS DE LA EMPRESA

|                                                    |                      |            |                      |            |                      |
|----------------------------------------------------|----------------------|------------|----------------------|------------|----------------------|
| 2.1.-) Período del:                                | <input type="text"/> | hasta el   | <input type="text"/> |            |                      |
| 2.2.-) Horario de trabajo desde:                   | <input type="text"/> | hasta las: | <input type="text"/> | Refrigerio | <input type="text"/> |
| 2.3.-) Departamento o Área de la Empresa asignada: | <input type="text"/> |            |                      |            |                      |
| 2.4.-) OTROS (Especificar):                        | <input type="text"/> |            |                      |            |                      |

FECHA: .....

.....

**Firma del Representante  
Empresa y/o Institución**

## ANEXO N° 04

## FORMATO DE PARTE DE ASISTENCIA SEMANAL DE LAS EFSRT

EMPRESA o RAZÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA

APELLIDOS Y NOMBRES DEL/LA PRACTICANTE

APELLIDOS Y NOMBRES DEL/LA SUPERVISOR(A)

CARRERA PROFESIONAL TÉCNICA

NOMBRE DEL MÓDULO TÉCNICO PROFESIONAL

| N° | FECHA | HORA    |  | N° de Horas | Descripción de la actividad realizada | Firma del o la Estudiante | Firma del encargado(a) de la Empresa |
|----|-------|---------|--|-------------|---------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| 1  |       | Ingreso |  |             |                                       |                           |                                      |
|    |       | Salida  |  |             |                                       |                           |                                      |
| 2  |       | Ingreso |  |             |                                       |                           |                                      |
|    |       | Salida  |  |             |                                       |                           |                                      |
| 3  |       | Ingreso |  |             |                                       |                           |                                      |
|    |       | Salida  |  |             |                                       |                           |                                      |
| 4  |       | Ingreso |  |             |                                       |                           |                                      |
|    |       | Salida  |  |             |                                       |                           |                                      |
| 5  |       | Ingreso |  |             |                                       |                           |                                      |
|    |       | Salida  |  |             |                                       |                           |                                      |
| 6  |       | Ingreso |  |             |                                       |                           |                                      |
|    |       | Salida  |  |             |                                       |                           |                                      |
| 7  |       | Ingreso |  |             |                                       |                           |                                      |
|    |       | Salida  |  |             |                                       |                           |                                      |

OBSERVACIONES:.....

Lugar y Fecha.....

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA/INST.

ENCARGADO(A) DEL MONITOREO DE LAS EFSRT

ESTUDIANTE

ANEXO N° 05

FORMATO PARA LA FICHA DE SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS  
EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

- 1.-) Carrera Técnica: .....
- 2.-) Apellidos y nombres del/la estudiante: .....
- 3.-) Duración en horas de las EFSRT: .....
- 4.-) Fecha de Inicio: ..... Fecha de Término: .....
- 5.-) Nombre de la empresa, institución: .....
- 6.-) Dirección: ..... Teléfono: .....
- 7.-) Encargado(a) del monitoreo de las EFSRT: .....

| N° de visita | Fecha de Supervisión | Tareas o actividades desarrolladas | Estado de avance (horas y %) | Comentarios |
|--------------|----------------------|------------------------------------|------------------------------|-------------|
|              |                      |                                    |                              |             |

- 9.-) Dificultades detectadas durante las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo:
- a) .....
- b) .....
- c) .....
- 10.-) Sugerencias y/o recomendaciones:
- a) .....
- b) .....
- c) .....

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA/INST.

\_\_\_\_\_  
ENCARGADO(A) DEL MONITOREO DE LAS EFSRT

\_\_\_\_\_  
ESTUDIANTE

## ANEXO N° 06

## FORMATO DE FICHA DE OBSERVACIÓN DE COMPETENCIAS DE LAS EFSRT

1.-) DATOS GENERALES:

1.1.-) CARRERA PROFESIONAL TÉCNICA

.....

1.2.-) NÚMERO Y NOMBRE DEL MÓDULO FORMATIVO

.....

1.3.-) APELLIDOS Y NOMBRES DEL/LA ESTUDIANTE

.....

1.4.-) FECHA DE INICIO Y TÉRMINO

.....

1.5.-) NOMBRE DE LA EMPRESA/INSTITUCIÓN

.....

1.6.-) COORDINADOR(A) DE LA EMPRESA/INSTITUCIÓN

.....

1.7.-) ENCARGADO(A) DEL MONITOREO DE LAS EFSRT

.....

2.-) INSTRUCCIONES: Sr. (a). encargado(a) del monitoreo de las EFSRT de los y las estudiantes de la carrera profesional técnica de.....La aplicación de la siguiente Ficha de Observación en el desarrollo de las experiencias formativas de los y las estudiantes, es fundamental para su evaluación final, ya que es necesario que en el proceso de formación por competencias se evidencien habilidades, destrezas, conocimientos y actitudes. Marcar con una X en las escalas según el desempeño del estudiante.

| ITEM | COMPETENCIAS A EVALUAR DEL MÓDULO: | ESCALA DE CALIFICACIÓN |   |   |   |
|------|------------------------------------|------------------------|---|---|---|
|      |                                    | 1                      | 2 | 3 | 4 |
| 01   |                                    |                        |   |   |   |
| 02   |                                    |                        |   |   |   |
| 03   |                                    |                        |   |   |   |
| 04   |                                    |                        |   |   |   |
| 05   |                                    |                        |   |   |   |
| 06   |                                    |                        |   |   |   |
| 07   |                                    |                        |   |   |   |
| 08   |                                    |                        |   |   |   |
| 09   |                                    |                        |   |   |   |
| 10   |                                    |                        |   |   |   |

## TABLA DE VALORACIÓN

| VALORACIÓN | PUNTAJE | PUNTAJE TOTAL | CALIFICACIÓN VIGESIMAL |
|------------|---------|---------------|------------------------|
| MUY BUENA  | 4       | 36 – 40       | 18 – 20                |
| BUENA      | 3       | 30 – 35       | 15 – 17                |
| REGULAR    | 2       | 26 – 29       | 13 – 14                |
| DEFICIENTE | 1       | 24 – 20       | 12 – 10                |

Lugar y Fecha.....

\_\_\_\_\_  
COORDINADOR DE CARRERA\_\_\_\_\_  
ENCARGADO(A) DEL MONITOREO DE LAS EFSRT

## ANEXO N° 07

FORMATO DE INFORME VALORATIVO DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN  
SITUACIONES REALES DE TRABAJO

## I. DATOS GENERALES

|                                                  |                                                                                                                                                                             |                         |  |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--|
| <b>CARRERA TÉCNICA</b>                           |                                                                                                                                                                             |                         |  |
| <b>MODULO TÉCNICO<br/>FORMATIVO</b>              |                                                                                                                                                                             |                         |  |
| <b>ESTUDIANTE</b>                                |                                                                                                                                                                             |                         |  |
| <b>PERIODO</b>                                   | DEL _____ AL _____                                                                                                                                                          | TOTAL DE<br>HORAS _____ |  |
| <b>RAZÓN SOCIAL DE EMPRESA O<br/>INSTITUCIÓN</b> |                                                                                                                                                                             |                         |  |
| <b>DIRECCIÓN</b>                                 |                                                                                                                                                                             | <b>TELÉFONO</b>         |  |
| <b>COORDINADOR(A) DE LA EMPRESA</b>              |                                                                                                                                                                             |                         |  |
| <b>CARGO</b>                                     |                                                                                                                                                                             | <b>TELÉFONO</b>         |  |
| <b>LUGAR DE<br/>PRÁCTICA</b>                     | <input type="checkbox"/> OFICINA <input type="checkbox"/> TALLER <input type="checkbox"/> LABORATORIO <input type="checkbox"/> ALMACÉN <input type="checkbox"/> OTRO: _____ |                         |  |
| <b>HORARIO DE EFSRT</b>                          | DE _____ A _____ HORAS<br>DIARIAS _____                                                                                                                                     |                         |  |
| <b>LABORES<br/>ASIGNADAS</b>                     |                                                                                                                                                                             |                         |  |

## II. INSTRUCCIONES PARA LA EVALUACIÓN

LA PONDERACIÓN DE LOS LOGROS OBTENIDOS SERÁ CUALITATIVA (SEMÁNTICA) Y REALIZADA POR LA PERSONA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN EN LA EMPRESA, UTILIZANDO LA SIGUIENTE ESCALA:

| SEMÁNTICA  | LITERAL |                                          | NUMÉRICO  |
|------------|---------|------------------------------------------|-----------|
| ↓          | ↓       |                                          | ↓         |
| MUY BUENA  | A       | ↔ (REFERENCIA CUANTITATIVA PROPORCIONAL) | (19 - 20) |
| BUENA      | B       | ↔ (REFERENCIA CUANTITATIVA PROPORCIONAL) | (16 - 18) |
| REGULAR    | C       | ↔ (REFERENCIA CUANTITATIVA PROPORCIONAL) | (13 - 15) |
| DEFICIENTE | D       | ↔ (REFERENCIA CUANTITATIVA PROPORCIONAL) | (00 - 12) |

### III. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

|                                                |                                                                           | DEFICIENTE | REGULAR | BUENA | MUY BUENA |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------|---------|-------|-----------|
|                                                |                                                                           | 0          | 1       | 2     | 3         |
| <b>A. ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO</b> |                                                                           |            |         |       |           |
| 1.                                             | PROGRAMA EN FORMA ORGANIZADA SU TRABAJO.                                  |            |         |       |           |
| 2.                                             | USA ADECUADAMENTE LOS EQUIPOS A SU CARGO.                                 |            |         |       |           |
| 3.                                             | DOSIFICA EL TIEMPO DE MANERA ÓPTIMA PARA REALIZAR EL TRABAJO ASIGNADO.    |            |         |       |           |
| <b>B. CAPACIDAD TÉCNICA Y EMPRESARIAL</b>      |                                                                           |            |         |       |           |
| 4.                                             | PLANTEA SOLUCIONES ACERTADAS A PROBLEMAS QUE SE ORIGINAN EN EL TRABAJO.   |            |         |       |           |
| 5.                                             | TOMA DECISIONES ACERTADAS Y OPORTUNAS.                                    |            |         |       |           |
| 6.                                             | DEMUESTRA HABILIDADES TÉCNICAS EN SU TRABAJO.                             |            |         |       |           |
| 7.                                             | COOPERA CON LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE LA EMPRESA. |            |         |       |           |
| <b>C. CUMPLIMIENTO EN EL TRABAJO</b>           |                                                                           |            |         |       |           |
| 8.                                             | DEMUESTRA PUNTUALIDAD.                                                    |            |         |       |           |
| 9.                                             | DEMUESTRA DISCIPLINA EN LA REALIZACIÓN DE SUS TAREAS.                     |            |         |       |           |
| 10.                                            | UTILIZA ADECUADAMENTE LAS HERRAMIENTAS DE SU TRABAJO.                     |            |         |       |           |
| <b>D. CALIDAD EN LA EJECUCIÓN</b>              |                                                                           |            |         |       |           |
| 11.                                            | DEMUESTRA INTERÉS POR APRENDER COSAS NUEVAS.                              |            |         |       |           |
| 12.                                            | DEMUESTRA CALIDAD EN LA EJECUCIÓN DE SUS TAREAS.                          |            |         |       |           |
| <b>E. TRABAJO EN EQUIPO</b>                    |                                                                           |            |         |       |           |
| 13.                                            | DEMUESTRA CAPACIDAD DE LIDERAZGO.                                         |            |         |       |           |
| 14.                                            | ES CORTÉS Y TIENE BUEN TRATO.                                             |            |         |       |           |
| 15.                                            | BRINDA APORTES SIGNIFICATIVOS EN TAREAS COLABORATIVAS.                    |            |         |       |           |
| 16.                                            | SE COMUNICA CON FLUIDEZ Y PROPIEDAD.                                      |            |         |       |           |
| <b>F. INICIATIVA</b>                           |                                                                           |            |         |       |           |
| 17.                                            | PARTICIPA ACTIVAMENTE EN LAS ACTIVIDADES DE LA EMPRESA.                   |            |         |       |           |
| 18.                                            | MUESTRA INICIATIVA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES.                      |            |         |       |           |
| 19.                                            | DEMUESTRA AUTONOMÍA E INTERÉS ESPONTÁNEO PARA APRENDER E INNOVAR.         |            |         |       |           |
| 20.                                            | PROPONE PLANTEAMIENTOS DE MEJORA LABORAL.                                 |            |         |       |           |
| <b>PUNTAJE</b>                                 |                                                                           |            |         |       |           |
| <b>PROMEDIO</b>                                |                                                                           |            |         |       |           |

SEMÁNTICA

NUMÉRICO

LITERAL

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

COORDINADOR DE CARRERA

ENCARGADO(A) DEL MONITOREO DE LAS EFSRT

ANEXO N° 08  
FORMATO DEL INFORME DE EXPERIENCIAS LABORALES A CONVALIDAR

1.-) Carátula:

- 1.1.-) Logo de SENCICO en la parte superior izquierda
- 1.2.-) Nombre de la Carrera Profesional Técnica
- 1.3.-) Nombre asignado al Informe de acuerdo al Módulo Formativo, de corresponder.
- 1.4.-) Fecha

2.-) Contenido:

2.1.-) Capítulo I: Generalidades

2.1.1.-) Datos del Estudiante:

- a) Apellidos y Nombres completos
- b) Correo electrónico y número telefónico
- c) Número de DNI y período (mes y año) que inició sus estudios

2.1.2.-) Datos de la Empresa:

- a) Razón Social y Actividad
- b) Dirección exacta y teléfono de contacto
- c) Dirección electrónica
- d) Representante de la empresa

2.1.3.-) Datos del Informe:

- a) Título del Proyecto, motivo de las experiencias laborales
- b) Ubicación o Lugar
- c) Período de tiempo (inicio y fin)

2.2.-) Capítulo II: Descripción

2.2.1.-) Marco Teórico (Explicar según carrera y módulo formativo el sustento de las actividades Desarrolladas durante las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo).

2.2.2.-) Desarrollo

- a) Explicar la intervención del o de la estudiante en el proceso y actividades llevadas a cabo durante el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- b) Mencionar las normas de seguridad ejecutadas durante el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- c) Anexar esquemas, croquis, planos, entre otros en formatos físicos y/o digitales referidos a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

3.-) Conclusiones.

4.-) Recomendaciones

5.-) Bibliografía

6.-) Redacción:

6.1.-) En cuanto al tamaño y calidad de papel y los márgenes:

6.1.1.-) El tamaño del papel debe ser el A4, papel bond de 75 u 80gr.

6.1.2.-) Margen Izquierdo = 3,5 a 4cm.

6.1.3.-) Margen Superior = 3 a 3,5 cm.

6.1.4.-) Margen Inferior = 3 a 3,5 cm.

6.1.5.-) Margen Derecho = 3 cm.

6.2.-) En cuanto a los espacios:

6.2.1.-) Entre reglón y renglón debe existir espacio y medio (1,5).

6.2.2.-) Dentro de una página, considerando los márgenes señalados, deben existir 25 reglones.

6.2.3.-) Puede haber diferencia de un renglón de más o menos.

6.3.-) En cuanto al tamaño y tipo de letra:

6.3.1.-) El tamaño de letra debe ser el estándar (el número 10 en la computadora).

6.3.2.-) El tipo de letra debe ser **ARIAL** u otro tipo parecido.

.....  
ESTUDIANTE

FORMATO DE CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE  
TRABAJO EMITIDA POR LA EMPRESA o INSTITUCIÓN

LOGO DE LA EMPRESA o INSTITUCIÓN

## Constancia

### Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

El/la que suscribe, expide la presente a favor de:

.....

Estudiante de la carrera técnica profesional  
de....., identificado(a) con DNI N°...  
....., ha realizado las Experiencias Formativas en Situaciones Reales  
de Trabajo, desde el..... hasta el....., del año...  
correspondiente a..... horas; en el horario desde..... hasta.....,  
demostrando responsabilidad y cumplimiento en el desarrollo de las actividades  
programadas y requeridas.

Se expide la presente a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Lugar y fecha

.....

Firma y sello del representante de la Empresa/Institución

ANEXO N° 10

FORMATO DE CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES  
REALES DE TRABAJO

LA ESCUELA SUPERIOR TÉCNICA

Constancia N° 001 – 2026 – EST (Ejemplo)

HACE CONSTAR QUE:

.....

El/la Estudiante de la carrera técnica profesional de....., identificado(a) con DNI N°... .., ha realizado las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, desde el..... hasta el....., del año... , en las que ha demostrado las competencias requeridas para el desarrollo de las actividades, como se indica a continuación:

| Módulo | Denominación | N° Horas | Puntaje Final |
|--------|--------------|----------|---------------|
|        |              |          |               |

Se extiende la presente para los trámites de certificación, titulación y para los que estime conveniente.

Lugar y fecha

Coordinador(a) de la EST

Director de la EST

N° CM

Código:



ESCUELA SUPERIOR TÉCNICA

## CERTIFICADO MODULAR

El Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción - SENCICO,  
otorga el presente certificado a:

con N° DNI \_\_\_\_\_ por haber aprobado satisfactoriamente

el Módulo Profesional de: \_\_\_\_\_

correspondiente a la carrera \_\_\_\_\_

Desarrollado del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ con una duración de \_\_\_\_\_ horas.

equivalente a \_\_\_\_\_ créditos, en la modalidad \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Lugar y Fecha



Decreto Supremo N° 004 - 2006 - VIVIENDA

SENCICO

UNIDAD DE COMPETENCIA

| CAPACIDADES DESARROLLADAS | UNIDAD DIDÁCTICA |
|---------------------------|------------------|
|                           |                  |
|                           |                  |
|                           |                  |
|                           |                  |
|                           |                  |
|                           |                  |
|                           |                  |
|                           |                  |
|                           |                  |
|                           |                  |
|                           |                  |

| EMPRESA O INSTITUCIÓN DONDE SE HA REALIZADO LAS EXPERIENCIAS<br>FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO |               |                                            | TOTAL<br>DE HORAS |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------|-------------------|
| RAZÓN SOCIAL                                                                                                | NÚMERO DE RUC | ACTIVIDAD ECONÓMICA<br>A LA QUE SE VINCULA |                   |
|                                                                                                             |               |                                            |                   |
|                                                                                                             |               |                                            |                   |
|                                                                                                             |               |                                            |                   |
| TOTAL                                                                                                       |               |                                            |                   |

Nº CM \_\_\_\_\_



Para verificar la validez de este certificado consulte el  
repositorio en la página web [pequencosgo.bpe](http://pequencosgo.bpe)  
Resolución de presidencia ejecutiva N° 26-2020-02  
Directiva de Desarrollo de la Programación Educativa

REGISTROS ACADÉMICOS

**Anexo N° 12**

**ACTA DE EVALUACIÓN - Convalidación de .....**

**I.- DATOS GENERALES**

1. Nombre del o la estudiante:
2. Código del estudiante:
3. Carrera Profesional Técnica:
4. N° de horas a convalidar:
5. Empresa/Centro de prácticas:
5. N° de créditos a convalidar:
6. Fecha de inicio/ término:
7. Jurado asignado:

**II.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

| CRITERIOS                                                                                                                                            |  | Puntaje<br>Máximo | Calificación |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------|--------------|
| Presentación del Informe                                                                                                                             |  | 4                 |              |
| Expresión Oral                                                                                                                                       |  | 3                 |              |
| Consistencia de la Información (Objetividad y coherencia)                                                                                            |  | 4                 |              |
| Aporte personal en el proceso productivo                                                                                                             |  | 3                 |              |
| Pertinencia de la labor asignada y el desarrollo de las actividades con relación a la carrera y/o Módulo formativo cursado(s) por el o la estudiante |  | 6                 |              |
| Nota del Informe                                                                                                                                     |  |                   |              |
| En letras                                                                                                                                            |  |                   |              |

**III .- RESULTADO / OBSERVACIONES**

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Jurado asignado

\_\_\_\_\_  
Coordinador(a) Académico(a)

FORMATO DE CONVENIO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO ENTRE LA ESCUELA SUPERIOR TÉCNICA Y LA EMPRESA XXXXXXXXXX

Conste por el presente documento que se extiende y firma por duplicado, el Convenio Específico de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, que celebran de una parte el **SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN**, a quien en adelante se denominará **EL SENCICO**, con RUC N° 20131377810, con domicilio legal en Av. De la Poesía N° 351, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima, debidamente representado(a) por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificado (a) con DNI N° XXXXXXXXXX, designado(a) mediante XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, de fecha XXXXXXXXXXXXXXXX; y de la otra parte **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, a quien en adelante se denominará **LA EMPRESA**, con RUC N° XXXXXX, con domicilio legal en XXXXXXXXXX, distrito de XXXX, provincia y departamento de XXXXX, debidamente representada por su XXXX, **Sr. XXXXXXXX**, identificado(a) con DNI N° XXXXX, según consta inscrito en el Registro de Personas Jurídicas de Lima - Partida N° XXXXXXXX, en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL**

El presente convenio se sustenta en los siguientes dispositivos legales

- 1.1 Decreto de Urgencia N° 014-2019-EF – Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 1.2 Decreto Ley N° 21673 – Ley Orgánica del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción.
- 1.3 Decreto Legislativo N° 145 – Ley del Instituto de Investigación y Normalización de la Vivienda (ININVI).
- 1.4 Decreto Supremo N° 085-95-MTC, Norma que fusiona al ININVI con EL SENCICO.
- 1.5 Decreto Legislativo N° 147- Ley de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción – SENCICO.
- 1.6 Decreto Supremo N° 032-2001-MTC, que aprueba el Estatuto de EL SENCICO modificado por Decreto Supremo N° 004-2006 - VIVIENDA.
- 1.7 Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 1.8 Ley N° 28044 Ley General de educación y su reglamento.
- 1.9 Ley N° 27815 Ley del código de ética de la función pública.
- 1.10 Ley N° 29664 que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- 1.11 Ley N° 27050 Ley General de las personas con discapacidad y su reglamento
- 1.12 Ley N° 27444 Ley Procedimiento Administrativo General.
- 1.13 Ley N° 30057 del Servicio Civil.
- 1.14 Ley N° 27942 de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Su Reglamento
- 1.15 Ley N° 29430 – Ley que modifica la Ley N° 27942, Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 1.16 Ley N° 27806 Ley de Transparencia y acceso a la información pública
- 1.17 La Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, establece que los institutos, escuelas y centros

de capacitación, formación e investigación, pertenecientes a sectores distintos al sector Educación, se regulan de acuerdo con lo dispuesto en sus normas de creación, sin perjuicio de su adecuación a lo dispuesto en la referida ley, según corresponda.

- 1.18 Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 007–2005–TR.

## **CLÁUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES**

- 2.1 EL SENCICO, Entidad de Tratamiento Especial adscrita al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, creado por Decreto Ley N° 21673, es el encargado de la formación, capacitación integral, calificación y certificación profesional de los/las trabajadores(as) de la actividad de la construcción, en todos sus niveles y de realizar las investigaciones y estudios necesarios para atender sus fines.
- 2.2 El SENCICO, a través de la Escuela Superior Técnica, desarrolla el Programa Educativo de Formación de Profesionales Técnicos mediante Carreras. Dentro de cada uno de los Planes de Estudio correspondientes, se consideran las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) que corresponden a los módulos formativos programados.
- 2.3 LA EMPRESA, es una institución dedicada a  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

## **CLÁUSULA TERCERA: OBJETO (Ejemplo)**

El objeto del presente convenio es que LA EMPRESA permita la realización de las EFSRT a los y las estudiantes de la Carrera Profesional Técnica de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, de la Escuela Superior Técnica, y se comprometa a brindarles las facilidades del caso, para la realización de sus EFSRT de acuerdo a las necesidades de ambas partes.

## **CLÁUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DE XXXXXXXX**

1. LA EMPRESA recibirá a los y las estudiantes de la Carrera Profesional Técnica de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX para la realización obligatoria de sus EFSRT, teniendo en cuenta sus requerimientos.
2. LA EMPRESA se compromete a dar las facilidades al personal practicante para el afianzamiento de conocimientos y habilidades, en coordinación con los responsables en áreas asignadas.
3. LA EMPRESA se compromete a brindar la información necesaria y los requisitos indispensables para el inicio de las EFSRT, debiendo proporcionar las facilidades del caso.
4. LA EMPRESA se compromete a nombrar un coordinador(a) que facilite la información relacionada al desempeño de los y las estudiantes y firme el parte diario de asistencia.
5. Otorgar una constancia al finalizar el periodo de dichas experiencias y llenado del informe valorativo del/la estudiante practicante

## **CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DEL SENCICO (Ejemplo)**

1. EL SENCICO informará a LA EMPRESA sobre su normativa interna para la realización de la Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y la documentación correspondiente.

2. EL SENCICO acreditará a sus estudiantes mediante la carta correspondiente, quienes a su vez deberán presentarse con su respectiva Ficha de aceptación de las EFSRT en la Empresa.
3. EL SENCICO, tendrá un(a) docente encargado(a) del monitoreo de las EFSRT para realizar las coordinaciones pertinentes con LA EMPRESA, de acuerdo al módulo profesional técnico que desarrollen los o las estudiantes.

#### **CLÁUSULA SEXTA: FINANCIAMIENTO (Ejemplo)**

El presente convenio no tiene fines de lucro siendo un convenio de cooperación interinstitucional, de manera que cada una de las partes asumirán los costos que demanden el cumplimiento de sus obligaciones.

#### **CLÁUSULA SÉPTIMA: LIBRE ADHESIÓN Y SEPARACIÓN**

LAS PARTES declaran que el presente convenio es de libre adhesión y separación, conforme al numeral 88.3 del artículo 88 del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

#### **CLÁUSULA OCTAVA: RELACIÓN LABORAL**

Las partes celebrantes convienen que el personal seleccionado para la ejecución de un Convenio Específico, se relacionará exclusivamente con aquella que lo contrató, por ende, asumirá su responsabilidad por este concepto y en ningún caso será considerado como contratante solidario o sustituto.

#### **CLÁUSULA NOVENA: PROPIEDAD INTELECTUAL**

La propiedad intelectual que se derive de los trabajos realizados bajo la vigencia del presente Convenio Específico, estará sujeta a las disposiciones legales aplicables y a los acuerdos que sobre el particular establezcan las partes, otorgando el reconocimiento correspondiente a quienes hayan intervenido en la ejecución de dichos trabajos, en la proporcionalidad y equidad que las partes establezcan para cada caso.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DESIGNACIÓN DE COORDINADORES**

- 10.1. Los/las coordinadores(as) realizarán todas las actividades de interacción entre sus respectivas entidades y verificarán la ejecución de las intervenciones que coordinen de acuerdo con a sus competencias.
- 10.2. Los/las coordinadores(as) designados podrán ser sustituidos mediante comunicación por escrito de las partes, dentro del plazo 10 días hábiles de haberse efectuado dicha sustitución.
- 10.3. Las acciones relacionadas con el presente convenio específico serán coordinadas por las siguientes personas:
  - Por XXXXXXXXXXX: XXXXXX – XXXXXXX
  - Por EL SENCICO: XXXXXX – XXXXXX

#### **CLÁUSULA DECIMOPRIMERA: MODIFICACIONES**

Las partes podrán introducir modificaciones al presente convenio como resultado de las evaluaciones periódicas que se realice durante el tiempo de vigencia. Dichas modificaciones deberán constar por escrito en la respectiva Adenda.

#### **CLÁUSULA DECIMOSEGUNDA: RESOLUCIÓN DEL CONVENIO**

Queda expresamente establecido, que las partes no tendrán responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudiera causarse, como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor en el desarrollo y ejecución del presente convenio, así como de las adendas suscritas y/o convenios específicos, estableciéndose igualmente que no asumirán responsabilidad civil en los casos de paralización de labores académicas o administrativas; toda vez que tales paralizaciones están bajo la esfera de la voluntad de terceros y no de las partes contratantes.

#### **CLÁUSULA DECIMOTERCERA: LIQUIDACIÓN**

El presente Convenio se liquidará según los siguientes criterios:

- Al vencimiento del plazo pactado sin haberse solicitado la prórroga.
- Por resolución del convenio conforme a lo señalado en la cláusula decimosegunda.

#### **CLÁUSULA DECIMOCUARTA: PLAZO**

El plazo del presente Convenio regirá a partir de su suscripción, y por un período de un (01), pudiendo ser renovado si las partes lo convienen expresamente y por escrito, previa evaluación de los resultados obtenidos.

#### **CLÁUSULA DECIMOQUINTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Toda controversia, discrepancia o reclamación que se genere como consecuencia de este Convenio, bien sea por su interpretación y/o aplicación de sus cláusulas, así como sobre su cumplimiento, ejecución, resolución o nulidad; se resolverá mediante el trato directo y la coordinación entre las partes en el plazo máximo de ..... días hábiles contado desde la recepción de la comunicación por la cual la parte interesada y/o perjudicada haga de conocimiento la controversia, discrepancia o reclamación; para cuyo efecto ambas partes convienen en realizar las reuniones a que hubiere lugar para el logro de tal fin; siendo las reglas de la buena fe y común intención las que rijan entre las mismas.

#### **CLÁUSULA DECIMOSEXTA: DOMICILIO**

Para los efectos del presente Convenio, las partes señalan las direcciones consignadas en el exordio de este instrumento, como sus domicilios legales, donde deberá efectuarse todas las notificaciones.

La variación del domicilio de alguna de las partes debe ser comunicada, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de 15 días calendario.

En señal de conformidad las partes suscriben el presente convenio en la ciudad de Lima a los.....días del mes de .....del año 20.....

**POR EL SENCICO**

**POR LA EMPRESA**