

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO
“CARLOS SALAZAR ROMERO”**

Times New Roman 18



LOGO DEL PROGRAMA
DE ESTUDIOS

PROGRAMA DE ESTUDIOS: XXXXXXXXXXXXXXXX

Times New Roman 18

**INFORME DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN
SITUACIONES REALES DE TRABAJO- EFSRT**

Times New Roman 18

NOMBRE DEL MÓDULO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Times New Roman 15

ESTUDIANTE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Times New Roman 15

DOCENTE ASESOR: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Times New Roman 15

LUGAR DE EFSRT: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nuevo Chimbote, mes, 2026

Times New Roman 15

FORMATO DE ESTRUCTURA DEL INFORME EFSRT

CARATULA DEL INFORME DE EFSRT

INDICE

INTRODUCCION

1. CAPITULO I:

DATOS GENERALES.

- 1.1 NOMBRE DEL ESTUDIANTE
- 1.2 PROGRAMA DE ESTUDIOS
- 1.3 MODULO FORMATIVO
- 1.4 RAZON SOCIAL DE LA ENTIDAD, INSTITUCION O EMPRESA
- 1.5 DIRECCION DE LA ENTIDAD, INSTITUCION O EMPRESA
- 1.6 ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD, INSTITUCION O EMPRESA
- 1.7 NOMBRE DEL AREA, JEFATURA O GERENCIA DE EFSRT
- 1.8 FECHA DE REALIZACIÓN EFSRT
- 1.9 TOTAL DE HORAS ACUMULADAS
- 1.10 NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO

2. CAPITULO II

- 2.1 VISION, MISION Y VALORES DE LA ENTIDAD, INSTITUCIÓN O EMPRESA
- 2.2 ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD, INSTITUCION O EMPRESA.

3. CAPITULO III

- 3.1 ACTIVIDADES REALIZADAS DE ACUERDO AL MODULO FORMATIVO.
- 3.2 DESCRIPCION DE EQUIPOS, MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS UTILIZADOS.

4. CAPITULO IV

- 4.1 LOGROS ALCANZADOS
- 4.2 DIFICULTADES
- 4.3 CONCLUSIONES
- 4.4 RECOMENDACIONES

5. CAPITULO V

- 5.1 REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA.

6. CAPITULO VI

- 6.1 ANEXOS (Evidencias fotográficas, documentos, otros).

FORMATO DE PRESENTACION DEL INFORME EFSRT

El estilo según la norma APA (7ma edición) propone lineamientos:

Tipo de fuente

- Times New Roman de 12 puntos.

Alineación

- Los párrafos deben estar justificados.

Interlineado

- Espaciado de 2.0 en todo el documento (excepto en tablas y figuras, blogs, web).

Notas a pie de página:

- Deben estar a un solo espacio y en tamaño 9.

Notas de tablas y figuras:

- Deben estar a un solo espacio y en tamaño 9.

Negritas y cursivas:

- Negritas: títulos y nombres de los apartados, tablas, figuras y anexos.
- Cursivas: términos en idiomas distintos al español o cuando las normas de redacción o APA lo indiquen.

Márgenes:

- Izquierdo: 2.5 cm
- Superior: 2.5 cm
- Inferior: 2.5 cm
- Derecho: 2.5 cm

Cantidad páginas:

- **El informe deberá tener una extensión mínima de treinta (30) páginas, debidamente numeradas.**

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO**

“CARLOS SALAZAR ROMERO”

Instituto de Excelencia



GUÍA DEL ESTUDIANTE PARA EL DESARROLLO DE LAS EFSRT

**(Experiencias Formativas
en
Situaciones Reales de Trabajo)**

Versión 1.0

Agosto, 2026

PRESENTACIÓN

Bienvenido(a).

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) constituyen una etapa fundamental de tu formación profesional, ya que te permiten aplicar los conocimientos, habilidades y competencias desarrolladas durante tu carrera en un entorno laboral real.

Estas experiencias se desarrollan de acuerdo con lo establecido en la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.

Esta guía ha sido elaborada para orientarte paso a paso sobre el procedimiento que debes seguir antes, durante y después de realizar tus EFSRT.

I. OBJETIVO

Brindarte información clara sobre los pasos y requisitos que debes cumplir para desarrollar y culminar correctamente tus EFSRT.

II. ALCANCE

Esta guía está dirigida a los estudiantes de los 8 programas de estudios del instituto que desarrollan sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT).



Desarrollo de Sistemas de Información



Contabilidad



Enfermería Técnica



Química Industrial



Electricidad Industrial



Electrónica Industrial



Mecatrónica Automotriz



Mecánica de Producción Industrial

III. REQUISITOS PARA REALIZAR LAS EFSRT

- Estar matriculado en el programa de estudios correspondiente.
- Haber completado y aprobado las unidades didácticas que son requisito previo para iniciar las EFSRT.
- Realizar las EFSRT vinculadas con las competencias del programa de estudios.
- Cumplir las horas de EFSRT establecidas en su respectivo plan de estudios.

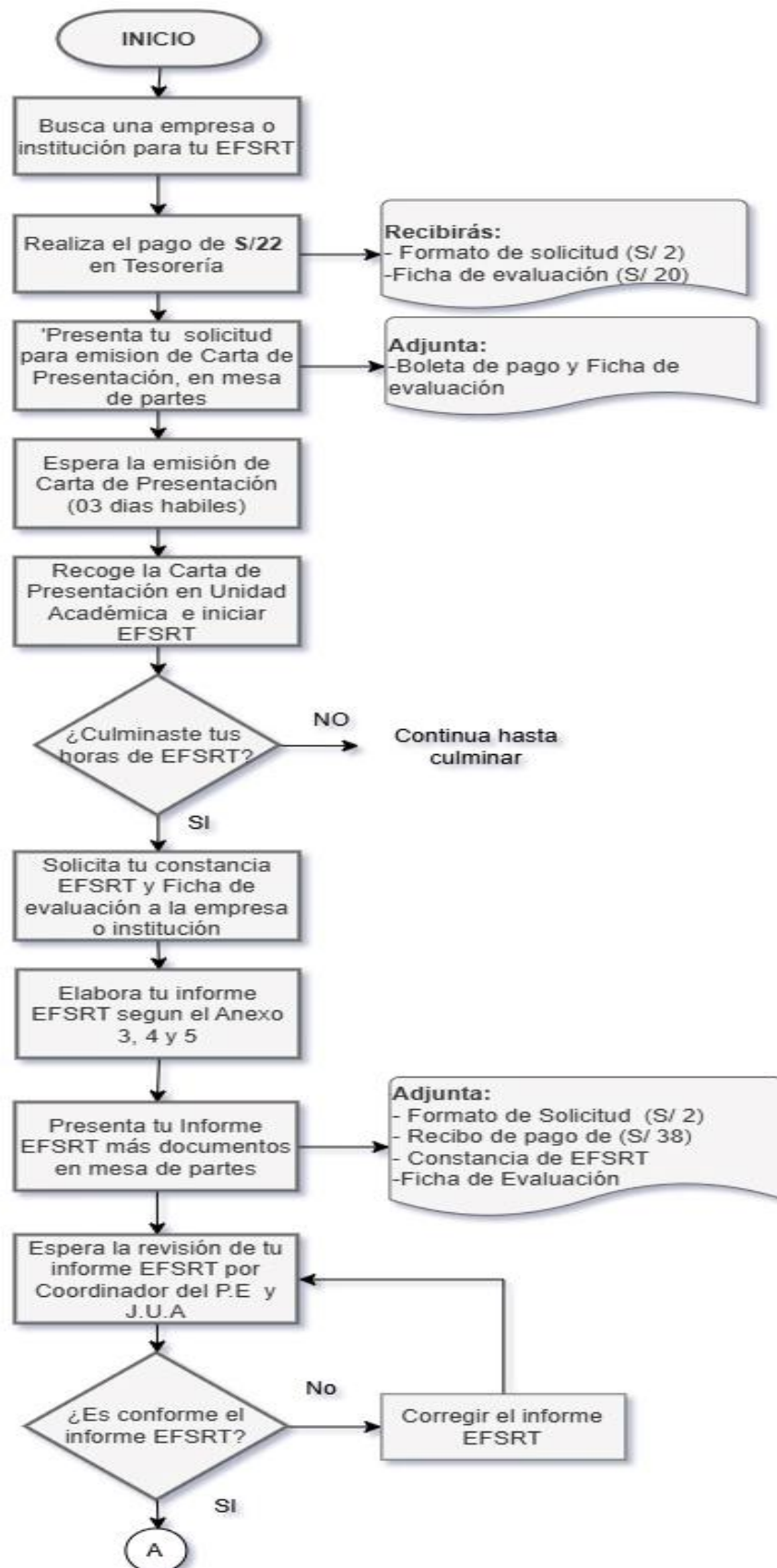
N°	Programa de Estudios	Duración Práctica Profesional/Modular				Total Horas
		MP 1	MP 2	MP 3	MP 4	
01	Desarrollo de Sistemas de Información	128	128	128	-	384
02	Contabilidad	128	128	128	-	384
03	Electrónica Industrial	128	128	128	-	384
04	Electricidad Industrial	128	128	128	-	384
05	Enfermería Técnica	128	128	128	-	384
06	Mecatrónica Automotriz	96	96	96	96	384
07	Mecánica de Producción Industrial	96	96	96	96	384
08	Química Industrial	128	128	128		384

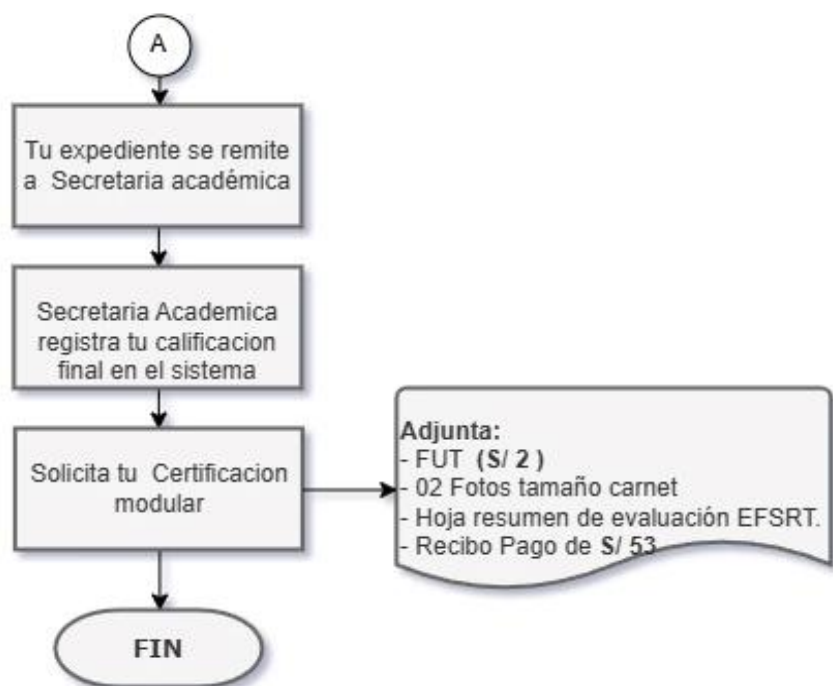
DURANTE TUS EFSRT:

¡RECUERDA!

- ✓ Cumple tu horario y las horas establecidas.
- ✓ Sé responsable y puntual.
- ✓ Respeta las normas de la empresa.
- ✓ Cumple las medidas de seguridad.
- ✓ Cuida los equipos y materiales.
- ✓ Mantén una conducta ética y respetuosa.
- ✓ Realiza actividades relacionadas con tu formación.
- ✓ Comunica cualquier inconveniente a tu responsable.
- ✓ Conserva tus evidencias y documentos.
- ✓ Al finalizar, solicita tu constancia y ficha de evaluación.
- ✓ Un docente tutor hará seguimiento a tu EFSRT.

IV. FLUJOGRAMA DEL DESARROLLO DE LAS EFSRT





V. DESCRIPCIÓN DEL FLUJOGRAMA DEL DESARROLLO DE LAS EFSRT

5.1 Busca una empresa o institución donde realizarás tus EFSRT. Antes de iniciar el trámite, asegúrate de contar con la siguiente información:

- Razón social.
- RUC.
- Dirección.
- Nombre del representante legal.

5.2 Realiza el pago de la tasa de S/ 22.00 en Tesorería. Allí recibirás el Formato de Solicitud (Anexo 1) y la Ficha de Evaluación de EFSRT (Anexo 2).

5.3 Completa el Formato de Solicitud de EFSRT y preséntala por mesa de partes, adjuntando:

- La Ficha de Evaluación de EFSRT.
- El comprobante de pago.

En la solicitud deberás indicar que requieres la Carta de Presentación para la empresa o institución donde realizarás tus EFSRT.

5.4 Mesa de Partes remitirá tu expediente a la Jefatura de Unidad Académica, donde se elaborará la Carta de Presentación. Este documento será firmado por el Director General y el tiempo de espera es de 3 días hábiles.

5.5 Recoge tu Carta de Presentación en la Unidad Académica y entrégala a la empresa o institución antes de iniciar tus EFSRT.

5.6 Inicia tus EFSRT y cumple con las 128 horas establecidas.

5.7 Al finalizar las 128 horas, solicita a la empresa o institución los siguientes documentos:

- Constancia de haber realizado y culminado satisfactoriamente las EFSRT (según modelo Anexo 6).
- Ficha de Evaluación de las EFSRT (Anexo 2), debidamente completada, calificada y firmada por el representante de la empresa o institución.

5.8 Elabora tu Informe de EFSRT siguiendo la estructura establecida en el Anexo 3, 4 y 5. Luego, preséntalo anillado por mesa de partes junto con:

- La Constancia de culminación de las EFSRT.
- La Ficha de Evaluación (Anexo 2).

- Derecho de pago de S/ 38.00
- FUT (S/ 2.00)
- 5.9** La Jefatura de Unidad Académica recibirá tu expediente y lo remitirá al Coordinador del Programa de Estudios para la revisión de tu informe.
- 5.10** El Coordinador del Programa de Estudios, o el docente que este designe, revisará tu informe en un plazo máximo de 15 días hábiles. Si el informe cumple con los requisitos, elaborará el Acta de Evaluación y remitirá el expediente a la Jefatura de Unidad Académica.
- 5.11** Si tu informe presenta observaciones, el coordinador del Programa de Estudios te lo devolverá para que realices las correcciones correspondientes y lo presentes nuevamente.
- 5.12** La Jefatura de Unidad Académica remitirá el Informe de EFSRT y el Acta de Evaluación a Secretaría Académica para continuar con el trámite.
- 5.13** Secretaría Académica recibirá la documentación, elaborará el acta correspondiente y registrará tu calificación final en el sistema académico.
- 5.14** Luego debes pagar el derecho de tasa de S/2.00 para la compra de un Formulario Único de Trámite (FUT) y S/53.00 para tu Certificado Modular.
- 5.15** Debes presentar en mesa de partes:
 - FUT completo solicitando tu certificado modular.
 - El comprobante de pago.
 - 02 fotos tamaño carnet (por cada certificado modular).
 - Ficha de evaluación de EFSRT.

El tiempo de espera para la emisión de tu certificado modular es 10 días hábiles.

ANEXO 01: FORMATO DE SOLICITUD



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"CARLOS SALAZAR ROMERO"
NUEVO CHIMBOTE



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIGESUTP-DESTP
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
ANCASH

FORMATO DE SOLICITUD

Nº 027990

Solicito: _____

SEÑOR DIRECTOR DEL IESTP "CARLOS SALAZAR ROMERO" DE NUEVO CHIMBOTE
S.D.

Yo, _____

Identificado con N° DNI. _____ Telf, /Cel. _____ E-mail: _____

Dirección: _____

Del Área Académica / Externa: _____

Ante Ud. me presento para: _____

Documentos que se acompañan: _____

Ruego a Ud. aceptar mi solicitud por ser de justicia.

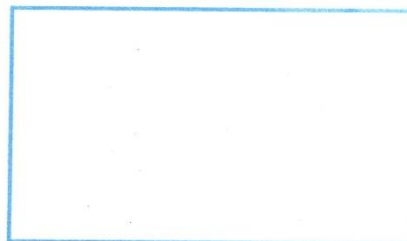
Nvo. Chimbote, ____ de ____ del ____

Firma

Solicitante: _____

Asunto: _____

Área /Externa: _____



ANEXO 02

FICHA DE EVALUACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT)

1. DATOS GENERALES

Apellidos y Nombres:.....

Programa de Estudios:Código:.....

Año / Semestre Académico:.....Fecha:.....

2. EMPRESA O INSTITUCIÓN:

Razón social:

Dirección:

Teléfono:www / email:

Distrito:Provincia:.....Región:

3. CARACTERÍSTICAS DE LA EFSRT

3.1 Denominación del Módulo Profesional:.....

3.2 Inicio de la EFSRT:Fin de la EFSRT:

3.3 Horario de las EFSRT:

3.4 Lugar de las EFSRT: Oficina / Taller / Otro:

3.5 Supervisor de la Empresa / Institución:

3.6 Tareas Asignadas:

a)

b)

c)

d)

e)

4. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN

Deficiente: 0.25; Aceptable: 0.5; Bueno: 0.75; Muy Bueno: 1.0

a. ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO	CALIF.	b. ASPECTO ACTITUDINAL	CALIF.
1. Demuestra seguridad y habilidad en el Trabajo.		10. Coopera con la conservación y Mantenimiento de equipos.	
2. Programa acciones de convivencia en su Trabajo.		12. Es puntual, pocas veces falta o llega tarde.	
3. Trabajo rápido.		13. Disciplina en la realización de tareas.	
4. Calidad, presentación y cuidado en alto Grado.		14. Denota interés por aprender cosas nuevas.	
5. Usa adecuadamente los equipos, máquinas y herramientas.		15. Tiene capacidad de integración, Colaboración, responsabilidad y seguridad.	
Sumatoria A		Sumatoria B	
c. CAPACIDAD EMPRESARIAL		d. PROYECCIÓN EDUCATIVA COMUNAL	
6. Identifica los objetos de la empresa.		16. Se comunica con fluidez y propiedad.	
7. Muestra brillante iniciativa y seriedad sus planteamientos son bien definidos.		17. Participa activamente en las actividades deportivas y/o culturales de su empresa.	
8. Plantea soluciones acertadas y oportunas		18. Tiene manifestaciones de cortesía y buen trato.	
9. Toma decisiones acertadas y oportunas.		19. Realiza tareas en beneficio de sus compañeros.	
10. Habilidad para organizar y dirigir proyectos de producción o presentación de servicios.		20. Ejecuta acciones de socialización con sus compañeros de trabajo.	
Sumatori a C		Sumatori a D	
Sumatoria A + B + C + D(Puntaje obtenido)			

5. SISTEMA DE CALIFICACIÓN

Valoración de la aprobación	Puntaje obtenido
Excelente	18 – 20
Muy Bueno	16 - 17
Bueno	13 - 15
Desaprobado	10 – 12
Deficiente	Menor a 10

Valoración: **Puntaje:**

Lugar y fecha:

Representante de la Empresa

Coordinador del Programa de estudios

Jefe de Unidad Académica

ANEXO 03: ESTRUCTURA DEL INFORME EFSRT

CARATULA DEL INFORME DE EFSRT

INDICE

INTRODUCCION

7. CAPITULO I:

DATOS GENERALES.

- 7.1 NOMBRE DEL ESTUDIANTE
- 7.2 PROGRAMA DE ESTUDIOS
- 7.3 MODULO FORMATIVO
- 7.4 RAZON SOCIAL DE LA ENTIDAD, INSTITUCION O EMPRESA
- 7.5 DIRECCION DE LA ENTIDAD, INSTITUCION O EMPRESA
- 7.6 ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD, INSTITUCION O EMPRESA
- 7.7 NOMBRE DEL AREA, JEFATURA O GERENCIA DE EFSRT
- 7.8 FECHA DE REALIZACIÓN EFSRT
- 7.9 TOTAL DE HORAS ACUMULADAS
- 7.10 NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO

8. CAPITULO II

- 8.1 VISION, MISION Y VALORES DE LA ENTIDAD, INSTITUCIÓN O EMPRESA
- 8.2 ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD, INSTITUCION O EMPRESA.

9. CAPITULO III

- 9.1 ACTIVIDADES REALIZADAS DE ACUERDO AL MODULO FORMATIVO.
- 9.2 DESCRIPCION DE EQUIPOS, MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS UTILIZADOS.

10. CAPITULO IV

- 10.1 LOGROS ALCANZADOS
- 10.2 DIFICULTADES
- 10.3 CONCLUSIONES
- 10.4 RECOMENDACIONES

11. CAPITULO V

- 11.1 REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA.

12. CAPITULO VI

- 12.1 ANEXOS (Evidencias fotográficas, documentos, otros).

ANEXO 6: MODELO DE CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

(LOGO O MEMBRETE DE LA EMPRESA o INSTITUCIÓN)

CONSTANCIA

Experiencias Formativas en Situaciones Reales de
Trabajo

El/la que suscribe, expide la presente a favor de:Estudiante
del Programa de estudios 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