



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

San Juan de Miraflores, 28 de junio de 2024



Resolución Directoral Institucional N° 0113-2024-DG-IESTP "GLBR"

VISTO: las actas de reuniones de Consejo Directivo N° 089, 091 y 092 del 12, 19 y 26 de junio del 2024, respectivamente.

CONSIDERANDO:

Que, es política de la dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Gilda Liliana Ballivián Rosado" garantizar el normal desarrollo de las actividades técnico pedagógico y administrativas de la institución y cautelar la buena marcha de la gestión institucional, a fin, de garantizar el logro de los objetivos y metas trazadas, brindando un buen servicio de calidad oportuna y eficiente.

Que, de conformidad con la ley N° 28044, que señala que uno de los objetivos de la gestión educativa es contribuir a lograr el manejo eficaz, eficiente e innovador de las instituciones educativas que conduzcan a la excelencia educativa.

Que, la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus Docentes, el D.S. N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus Docentes; la Ley N° 31653 Ley que modifica la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus Docentes.

Que, según la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU que actualiza los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica" y aprueba el "Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica-Productiva"

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR el REGLAMENTO DE TITULACIÓN, del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Gilda Liliana Ballivián Rosado" que tiene por finalidad establecer los procedimientos para la planificación, organización, evaluación y registro para la emisión del Título Profesional Técnico de los estudiantes egresados que han cursado estudios en el marco de la normatividad vigente de Educación Superior Técnica, que deberá aplicarse a los programas de estudio de las diversas modalidades, que como anexo forma parte de integrante de la presente Resolución.



ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS - CONTABILIDAD

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

CONSTRUCCIÓN CIVIL

ELECTRÓNICA INDUSTRIAL - ELECTROTÉCNICA INDUSTRIAL

MECÁNICA AUTOMOTRIZ - MECÁNICA DE PRODUCCIÓN

ARTÍCULO SEGUNDO. – **DISPONER** la publicación de la resolución y su anexo en la web institucional <http://iestpgildaballivian.edu.pe/>.

ARTÍCULO TERCERO. – **REMITIR** copia de la resolución a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

Regístrese, Comuníquese y Archívese



Dr. LEDGAR NICOLAO SOVERO SOVERO
DIRECTOR GENERAL
"ESTP GILDA ROSADO"

LNSS/DG
zmoa/sec





2024 - 2030

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
GILDA LILIANA BALLIVIAN ROSADO



REGLAMENTO DE TITULACION

Contenido

PRESENTACIÓN	1
CAPÍTULO I	3
DEFINICIONES, FINALIDAD, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCE	3
CAPÍTULO II	6
DE LOS REQUISITOS GENERALES	6
CAPÍTULO III	9
CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS	9
CAPÍTULO IV	12
DECLARACIÓN DE EXPEDITO Y TITULACIÓN	12
CAPÍTULO V	17
ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN	17
CAPÍTULO VI	22
OTORGAMIENTO DEL DIPLOMA DE TÍTULO Y REGISTROS DE TÍTULOS	22
CAPÍTULO VII	24
DUPLICADO DE TÍTULOS	24
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	25
ANEXOS	25

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Gilda Liliána Ballivián Rosado" se complace en presentar su Reglamento de Titulación, un documento fundamental que regula el proceso final de formación académica de nuestros estudiantes. Este reglamento se alinea rigurosamente con la Ley N°30512 y su Reglamento, así como con la Resolución Viceministerial N°049-2022-MINEDU que establece los Lineamientos Académicos Generales (LAG) vigentes, asegurando la coherencia con los estándares educativos establecidos por las autoridades competentes.

Contenido del Reglamento:

1. **Requisitos:** Define las condiciones académicas, administrativas y económicas que los estudiantes deben cumplir para acceder al proceso de titulación.
2. **Certificaciones y Constancias:** Detalla los documentos emitidos por la institución que certifican la culminación de requisitos parciales o el cumplimiento de actividades académicas específicas.
3. **Declaración de Exposito:** Proceso mediante el cual la institución declara que el estudiante está apto para iniciar el proceso de titulación.
4. **Modalidades de Titulación:**
 - a. **Examen de Suficiencia Profesional:** Evaluación que comprende un 30% teórico-práctico y un 70% práctico o demostrativo, que evalúa los conocimientos y habilidades adquiridas durante la formación.
 - b. **Sustentación de un Trabajo de Aplicación Profesional:** Presentación y defensa de un proyecto aplicativo que evidencia la capacidad de resolver problemas en el campo profesional.
5. **Administración del Proceso de Evaluación:** Procedimientos y responsabilidades para la correcta ejecución de las evaluaciones de las modalidades de titulación.
6. **Otorgamiento del Diploma de Título y Registro de Títulos:** Proceso de entrega del diploma que certifica la obtención del título profesional, el cual es reconocido como profesional técnico a nombre de la nación, conforme a las disposiciones legales vigentes.
7. **Duplicado de Títulos:** Procedimiento para la emisión de duplicados en caso de pérdida, robo o deterioro del título original.
8. **Disposiciones Complementarias:** Normativas adicionales que complementan y aseguran la correcta aplicación del reglamento.
9. **Anexos:** Esquemas y guías específicas del Trabajo de Aplicación Profesional para cada programa de estudios, facilitando la correcta elaboración y evaluación de este requisito esencial para la titulación.

Este Reglamento no sólo establece un marco legal y procedimental para el proceso de titulación, sino que también se ha diseñado con el propósito de flexibilizar los procedimientos, facilitando así el camino hacia la obtención del título profesional. Nuestra institución se compromete a incrementar la eficiencia en la gestión académica, asegurando que los estudiantes cumplan con los estándares de calidad y competencia profesional exigidos por las normativas educativas del país.

Atentamente,

Dr. Ledger N. Sovero Sovero
Director General IESTP "GLBR"

REGLAMENTO PARA OPTAR EL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO EN EL IESTP “GILDA LILIANA BALLIVIÁN ROSADO”

CAPÍTULO I

DEFINICIONES, FINALIDAD, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCE

Art. 1. Del reglamento de titulación

El presente Reglamento de Titulación (en adelante el Reglamento) es el conjunto de lineamientos o normas sobre el proceso de titulación.

Art.2. De la titulación

La titulación es el proceso que permite al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Gilda Liliana Ballivián Rosado” (en adelante el Instituto) otorgar un documento oficial (título) que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios en el nivel formativo de profesional técnico, según el perfil de egreso del estudiante, el mismo que es un elemento del programa de estudio que describe las competencias (técnicas o específicas y de empleabilidad) que el egresado tendrá al finalizar un programa de estudios.

Art. 3. Del título

- a) El título es el documento oficial que acredita la culminación de estudios correspondiente al nivel formativo de profesional técnico y que el Instituto otorga, a nombre de la nación a solicitud del egresado, en el que se le reconoce como profesional técnico y se autoriza el ejercicio de su profesión de acuerdo a las exigencias académicas establecidas en sus normas internas.
- b) El título sólo se puede obtener en el instituto de educación superior (IES) en el que se haya aprobado el plan de estudios del nivel formativo de profesional técnico, salvo que el IES deje de funcionar o que el programa de estudios haya sido cerrado.
- c) Utiliza un modelo único nacional establecido por el Ministerio de Educación (en adelante MINEDU), teniendo en cuenta las siguientes características:
 - Formato A4.
 - Papel de 180 a 220 gr.
 - Foto tamaño pasaporte.
 - Firma y posfirma y sello de la Dirección General.

Art. 4. De la finalidad del reglamento de titulación

La finalidad del presente Reglamento, es orientar y determinar las responsabilidades, requisitos, procedimientos e instrumentos para la administración del proceso de titulación en el nivel formativo para obtener el título de profesional técnico con

mención en cada uno de los programas de estudio que oferta el Instituto, expedido a nombre de la Nación.

Art. 5. Del objetivo del reglamento de titulación

- a) Normar el procedimiento de titulación de los egresados del Instituto, tanto de la estructura curricular por asignaturas como del diseño curricular básico nacional (DCBN).
- b) Proporcionar las orientaciones técnico pedagógicas y de gestión relacionadas con la titulación de los egresados del Instituto.
- c) Normar los procedimientos para la titulación, en el marco del ordenamiento legal y la pertinencia de la oferta formativa del Instituto.

Art. 6. De la base legal del reglamento de titulación

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley General de Educación N°28044 y su Reglamento aprobado con DS N°011-2012-ED.
- c) Ley N°28518, Ley sobre las modalidades formativas laborales y su reglamento con DS N°007-2055-TR.
- d) Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la calidad Educativa, y su Reglamento aprobado por DS N°018-2007.
- e) Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- g) Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, aprueban Reglamento de la Ley N°30512.
- h) Decreto Supremo N°011-2019-MINEDU. Modifican diversas disposiciones del Reglamento de la Ley N°30512 aprobado con Decreto Supremo n°010-2017-MINEDU.
- i) RVM N°069-2015-MINEDU, aprueban el Diseño Curricular Básico Nacional (DCBN) de la Educación Superior Tecnológica y el Catálogo Nacional de la Oferta formativa.
- j) RVM N°073-2015-MINEDU, aprueban Norma Técnica para el Procedimiento de Registro y Visación de los Títulos de Educación Superior Tecnológica.
- k) Oficio Múltiple N°030-2016-MINEDU//VMGP-DIGESUTPA, precisiones para la aplicación del DCBN de Educación Superior Tecnológica.
- l) Oficio Múltiple N°035-2016-MINEDU//VMGP-DIGESUTPA, corrección del año de publicación del DCBN.

- m) RVM N°070-2016-MINEDU, modificatoria del DCBN y sus anexos.
- n) RVM N°177-2021-MINEDU “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico- Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”
- o) RVM N°049-2022-MINEDU. Actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva.

Art. 7. Del alcance del reglamento de titulación

- a) Dirección General
- b) Unidad Académica
- c) Unidad de Investigación
- d) Áreas Académicas
- e) Secretaría Académica
- f) Docentes
- g) Egresados

CAPÍTULO II

DE LOS REQUISITOS GENERALES

Art. 8. Del título que se otorga

El Instituto otorga el Título de Profesional Técnico, a nombre de la Nación, con mención en uno de los Programas de Estudios que oferta, de conformidad con la Ley N°30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

Art. 9. De los requisitos para obtener el título

El egresado para obtener el título de profesional técnico, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) El egresado con la estructura curricular por asignaturas, debe cumplir los siguientes requisitos:
 - Haber concluido y aprobado todas las asignaturas y actividades del plan de estudios de la carrera profesional.
 - Acreditar haber realizado Prácticas Pre Profesionales.
 - Demostrar el conocimiento de un idioma extranjero (de preferencia inglés) o lengua originaria (nativa).
 - Haber aprobado un Examen de Suficiencia Teórico-Práctico que demuestre el logro de los aprendizajes en la carrera profesional o haber elaborado y sustentado con nota aprobatoria un Proyecto Productivo o de Servicio vinculado al campo profesional de la carrera.
 - Los egresados de las promociones entre 1986 al 2000 cuyo programa curricular de entonces no incluía las Actividades de Orientación y Bienestar del Educando (OBE) y Talleres Artísticos, deberán regularizar solicitando su evaluación extraordinaria para evitar problemas en su proceso de titulación.

- b) El egresado con el diseño curricular básico nacional (DCBN), o con el plan de estudios vigente desde el año 2024, debe cumplir los siguientes requisitos:
 - Haber concluido y aprobado la totalidad de las unidades didácticas de los módulos de formación, de acuerdo al plan de estudios de cada Programa de Estudios.
 - Acreditar haber realizado las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), correspondientes a cada uno de los tres módulos formativos.
 - Las prácticas preprofesionales que tengan una duración mayor o igual a trescientos ochenta y cuatro (384) horas, podrán ser convalidadas como EFSRT, para los tres módulos formativos, siempre y cuando el informe evidencie que las labores realizadas estén vinculadas con determinadas

competencias de cada uno de los tres módulos formativos.

- Sustentar un Trabajo de Aplicación Profesional o dar un Examen de Suficiencia Profesional, vinculado con la formación recibida, y obtener una calificación igual o mayor que trece (13), ante un jurado calificador, en acto público y abierto, en forma presencial o remota.
 - Acreditar el conocimiento, en nivel básico, de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- c) Los estudiantes del VI Ciclo Académico, de cualquier programa de estudios, que hayan completado y aprobado su Trabajo de Aplicación Profesional, durante su formación profesional técnica, podrán presentar dicho trabajo y solicitar la Constancia respectiva para que, una vez egresados, soliciten la sustentación de dicho trabajo según normas establecidas.

Art. 10. Del examen de suficiencia del idioma extranjero o de una lengua originaria, Para acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria, existen las siguientes alternativas:

- a) Constancia de aprobación de la prueba de suficiencia del idioma extranjero, de preferencia el inglés, a nivel básico, otorgada por:
- El Instituto, a través de una prueba de suficiencia la cual deberá solicitarse mediante Formulario Único de Trámite FUT adjuntando recibo por este derecho, y será aplicada por un docente que enseñe las unidades didácticas del módulo idioma extranjero, de obtener nota aprobatoria (mínimo trece), la Jefatura de la Unidad Académica otorgará la Constancia respectiva.
 - Institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero que emite la acreditación correspondiente.
- b) Acreditación de la lengua originaria, a nivel básico, debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:
- Institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias.
 - El Instituto, a través de un proceso de evaluación previamente establecido en el Reglamento. La evaluación debe ser elaborada por un profesional inscrito en los registros que administra el MINEDU o el Ministerio de Cultura.

Art. 11. Del asesor para titulación

El asesor para la titulación es el docente responsable de brindar al grupo de estudiantes y a egresados, asesoramiento metodológico y tecnológico en todo el proceso para hacer posible su titulación. El tiempo que dedique debe formar parte de su carga académica y será considerado como mérito en su desempeño profesional. El asesor para los estudiantes del nivel profesional técnico, debe ser designado desde el cuarto semestre académico, mediante Resolución Directoral.

Las funciones del asesor para titulación son las siguientes:

- a) Orientar al grupo de estudiantes para obtener el título de profesional técnico, conjuntamente con los docentes encargados del desarrollo de las unidades didácticas vinculadas con el desarrollo del Trabajo de Aplicación Profesional.
- b) Acompañar y asesorar al grupo de estudiantes y a egresados para obtener el título de profesional técnico en todo el proceso que implique la planificación, el desarrollo y evaluación del Trabajo de Aplicación Profesional, así como en la elaboración del informe respectivo.

CAPÍTULO III

CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS

Art. 12. Del certificado de estudios

- a) El certificado de estudios es un documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante o egresado en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.
- b) El certificado de estudios es elaborado por el Instituto, según el modelo único proporcionado por el MINEDU, con sello, firma y post firma del Director General y Secretaría Académica. Será emitido en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

Art. 13. Del certificado modular

- a) El certificado modular es el documento que acredita al estudiante el logro de las competencias correspondientes a un módulo formativo (competencias técnicas y competencias para la empleabilidad) y la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo), con la nota mínima aprobatoria de trece (13).
- b) El certificado modular es terminal y certificable, y será expedido por Secretaría Académica al término del módulo formativo, en el formato establecido por el MINEDU, siempre que el estudiante haya concluido y aprobado la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del módulo formativo correspondiente a su programa de estudios.
- c) Para la expedición del certificado modular, previo cumplimiento de los requisitos, el estudiante deberá realizar los siguientes trámites administrativos:
 - FUT dirigido al Director General solicitando certificación modular.
 - Dos (02) fotografías tamaño pasaporte a color y actual con fondo blanco.
 - Pago por derecho de certificación.
- d) Los Coordinadores de las Áreas Académicas, al término de cada módulo formativo de los programas de estudios, elevarán el reporte del consolidado de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, con la conformidad de la Jefatura de la Unidad Académica y del Director General (sello y post firma). Este documento debe ser redactado con nombres y apellidos de acuerdo al Registro Oficial de Matrícula institucional.
- e) La Jefatura de la Unidad Académica eleva a Secretaría Académica el listado de Unidades de Competencias y Capacidades Profesionales desarrolladas, correspondiente al Módulo que se va a certificar, según el Plan de Estudios, en expediente físico y digital.
- f) La expedición del certificado modular no debe exceder los siete (07) días hábiles, contados a partir de la solicitud del estudiante que haya cumplido con los requisitos correspondientes.

- g) Secretaría Académica registrará los Certificados Modulares emitidos en el Registro Institucional de Certificados Modulares.
- h) Para los egresados del Plan de Estudios de 1986, el certificado modular será sustituido por el Certificado de Estudios y el Acta y Certificado de Practicas Pre profesionales acumulando como mínimo 720 horas, enmarcado en la RVM N°049-2022-MINEDU.

Art. 14. De la Constancia de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

- a) El Coordinador del Área Académica de cada programa de estudios y el Jefe de Unidad Académica emiten una constancia que acredite de manera específica la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo por parte del estudiante o egresado con un mínimo de cuatro (04) créditos académicos prácticos equivalente a ciento veintiocho (128) horas por módulo formativo.
- b) Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo son de ejecución obligatoria y requisito para la certificación modular y la obtención del título por parte del estudiante o egresado.

Art. 15. De la Constancia de Egresado

El Instituto emite constancias de egresados como parte de su información académica oficial, para lo cual se requiere que el solicitante haya aprobado todo el plan de estudios. Asimismo, el Instituto determina la emisión de otras constancias, como el caso del idioma extranjero o lengua originaria en el marco de los procesos académicos que la institución necesite.

Art. 16. De la Constancia de Idioma Extranjero o Lengua Originaria

- a) El instituto organiza el Taller de Idioma Extranjero (inglés) o Lengua Originaria autofinanciado (D.S. N°028-2007-ED), para los estudiantes y egresados de manera voluntaria, en caso de aprobar se exonerará del examen de suficiencia de evaluación del idioma extranjero.
- b) Para los estudiantes y egresados que no opten por el taller del idioma extranjero o lengua originaria rendirán el examen de suficiencia de evaluación del idioma para obtener sus constancias previo pago de la tasa correspondiente.
- c) La acreditación de conocimiento del idioma extranjero o lengua originaria desarrollará capacidades para leer, comprender, redactar, traducir diferentes tipos de textos técnicos, así como comunicarse en forma oral.
- d) La Jefatura de la Unidad Académica establecerá el cronograma de la ejecución del taller de idioma extranjero (inglés) o lengua originaria de todos los programas de estudios.
- e) Para la aprobación del idioma extranjero (inglés) o lengua originaria la nota mínima es trece (13).

- f) En caso de convalidación, los estudiantes presentarán certificado de estudio del idioma extranjero o lengua originaria a nivel básico de instituciones debidamente acreditadas, y deberán realizar el pago por el derecho de convalidación.
- g) La Constancia de Idioma Extranjero o Lengua Originaria, será emitida por los Coordinadores de Áreas Académicas en coordinación con la Jefatura de la Unidad Académica y visto bueno del Director General.

Art. 17. De la Constancia de Aprobación del Trabajo de Aplicación Profesional

- a) Los estudiantes del VI Ciclo de cada programa de estudios que hayan aprobado el Trabajo de Aplicación Profesional, recibirán una constancia específica que acredite dicha aprobación. Esta constancia será emitida por el Coordinador del Área Académica del programa de estudios que corresponda.
- b) La constancia permitirá a los egresados solicitar la Sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional según las normas establecidas para fines de titulación.
- c) Los Coordinadores de cada Área Académica llevarán un Registro de Trabajos de Aplicación Profesional aprobados para fines de Titulación.

CAPÍTULO IV

DECLARACIÓN DE EXPEDITO Y TITULACIÓN

Art. 18. De la declaración de expedito

El egresado para ser declarado expedito deberá presentar su solicitud al Director General con FUT por mesa de partes, señalando la modalidad de titulación (examen de suficiencia profesional o sustentación de trabajo de aplicación profesional, en forma presencial o remota), con los siguientes documentos:

- a) Carpeta de titulación (sobre y folder).
- b) Partida de nacimiento original.
- c) Dos (02) copias fotostáticas del DNI fedateadas
- d) Certificado de Estudios original que demuestre la aprobación del plan de estudios correspondientes al programa de estudios o carrera profesional.
- e) Acta de Evaluación y Constancia de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo otorgado por la Empresa debidamente identificada.
- f) Constancia de haber realizado satisfactoriamente las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, correspondiente a cada uno de los módulos técnicos profesionales, otorgada por la Coordinación del Área Académica que corresponda, en base al Registro de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- g) Constancia de Prácticas Pre Profesionales acumulando como mínimo 720 horas, sólo para egresados con el plan de estudios de 1986.
- h) Copia fedateada de la Constancia de Egresado.
- i) Constancia de Actividades, sólo para egresados con el plan de estudios de 1986.
- j) Constancia de aprobación de la prueba de suficiencia de idioma extranjero o lengua originaria otorgada por Secretaría Académica del Instituto, o Certificado o Constancia provenientes de entidades autorizadas.
- k) Constancia de aprobación del Trabajo de Aplicación Profesional, de forma presencial o remota, para los que solicitan titulación por esta modalidad. Este documento es otorgado por la Coordinación del Área Académica que corresponda, en base al Registro de Trabajos de Aplicación Profesional para Titulación.
- l) Constancia de no adeudar ni tener compromiso pendiente de pago con el Instituto para fines de titulación, evidenciados por firma y post firma del responsable del área de Administración.
- m) Constancia de no adeudar bienes al programa de estudios, con firma y post firma del área de Administración, previo informe del Coordinador del Programa de Estudios.

- n) Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte, de frente, fondo blanco y actual.
- o) Recibo por el valor del formato del título de conformidad con el TUPA.
- p) Recibo por concepto de derecho de titulación, según la tasa educativa autorizada oficialmente en el TUPA.
- q) Pago por derecho de examen de suficiencia profesional o sustentación de trabajo de aplicación profesional.
- r) Presentación de solicitud de expedito con proveído del Director General.

Todos estos documentos pasarán a formar parte del expediente de titulación y dan derecho al egresado para obtener la Resolución de Expedito de titulación.

Art. 19. De las modalidades de titulación

El egresado puede optar por las siguientes modalidades de titulación:

- a) Examen de Suficiencia Profesional
- b) Sustentación de un Trabajo de Aplicación Profesional.

Art. 20. De la modalidad de Titulación: Examen de Suficiencia Profesional

- a) El Examen de Suficiencia Profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios, en este sentido, busca que el estudiante evidencie, en un mismo día, sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%).
- b) Para la elaboración del Examen de Suficiencia Profesional, se conformará una Comisión, integrada mínimo por dos (02) docentes del programa de estudios que corresponda.
- c) Para la aplicación y evaluación del Examen de Suficiencia Profesional se conformará un jurado calificador, integrado como mínimo por dos (02) docentes y con un máximo de cuatro (04) docentes, el cual deberá contar como mínimo con un docente del programa de estudios que corresponda.
- d) Los jurados se encargarán aplicar y calificar el Examen de Suficiencia Profesional, en forma presencial o remota, según solicitud del interesado, así como registrar los resultados en el acta respectiva. Toda acta de evaluación deberá contar con las firmas de todos los miembros del jurado, incluido la firma y visto bueno de la Dirección General.
- e) El examen de suficiencia profesional no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

Art. 21. De la modalidad de titulación: Sustentación Trabajo de Aplicación Profesional.

- a) El Trabajo de Aplicación Profesional está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- b) El Trabajo de Aplicación Profesional se debe desarrollar durante el proceso de formación con el asesoramiento de un docente de la especialidad en cada periodo académico.
- c) El Área Académica que corresponda debe asignar un docente de la especialidad para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional.
- d) El egresado podrá solicitar con FUT la designación de un asesor a su libre elección o de lo contrario el coordinador del área designará al docente de la especialidad
- e) El docente asesor firmará en la carátula del informe del Trabajo de Aplicación Profesional y, por cada grupo, hará un breve informe a la Coordinación del Área Académica que corresponda, dando por finalizada su asesoría.
- f) En ningún caso el Trabajo de Aplicación Profesional debe implicar la compra de equipos ni el financiamiento de infraestructura institucional.
- g) El Trabajo de Aplicación Profesional debe ser redactado en base la estructura y guía que establezca cada programa de estudios, coherente con los módulos formativos, y debe complementarse con una Guía de Elaboración.
- h) El Trabajo de Aplicación Profesional puede ser sustentado de manera individual o grupal (máximo dos (02) egresados si son de la misma especialidad o máximo cuatro (04) egresados si es multidisciplinario) y en forma presencial. La sustentación podrá ser en forma remota, según las circunstancias del momento previa evaluación y a solicitud del interesado.
- i) El Área Académica y la Unidad de Investigación monitorearán los Trabajos de Aplicación Profesional de acuerdo a sus competencias.
- j) La Unidad de Formación Continua y Producción en coordinación con la Unidad de Investigación deben promover la implementación de un Banco de Trabajos de Aplicación Profesional. Si los productos de los Trabajos de Aplicación Profesional son innovaciones que pueden comercializarse, el Comité de Gestión de recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales, se encargará de impulsar el desarrollo y ejecución de los proyectos, identificando mercado para los productos (bienes y/o servicios) utilizando estrategias de alianzas, feria de ventas, licitaciones, contratos directos, venta online, etc.
- k) Los Trabajos de Aplicación Profesional se asignarán a los estudiantes en plazos apropiados para garantizar su formulación y evaluación. El docente asesor apoyará al estudiante en la selección desde la selección del tema hasta

la culminación y sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional.

- l) La sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional se realiza ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculadas al programa de estudios.
- m) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.

Art. 22. De la sustentación remota

- a) En ambas modalidades de titulación (Examen de Suficiencia Profesional o Sustentación de Trabajo de Aplicación Profesional), se podrá efectuar de forma remota dependiendo de las circunstancias tales como una emergencia sanitaria decretado a nivel local, regional o nacional, o cualquier otra que amerite la suspensión indefinida de las labores académicas. Los egresados podrán solicitar la evaluación remota, la cual deberá realizarse de acuerdo al procedimiento y requisitos establecidos por el Instituto.
- b) El Instituto debe garantizar condiciones óptimas para el procedimiento y de protección de datos personales de los egresados.

Art. 23. Del número de oportunidades de sustentación

- a) El egresado, en cada modalidad de titulación, tiene hasta tres (03) oportunidades de sustentación.
- b) Si el egresado desaprueba hasta en tres oportunidades en una modalidad de titulación, puede optar por la otra modalidad para titulación y si en ésta también desaprueba en tres (03) oportunidades, será retirado del programa de estudios.

Art. 24. Cumplidos estos requisitos, Secretaría Académica proyectará la Resolución Directoral, que firmará el Director General, declarando Expedito al egresado, con detalle de la Modalidad de Titulación; debiendo esta oficina comunicar al interesado.

Art. 25. Secretaría Académica preparará la lista de egresados para titulación, reportará a la Coordinación del Área Académica que corresponda, y se publicará en la vitrina y en la Web Institucional dos semanas antes de la fecha programada para el examen de titulación. Asimismo, con un día de anticipación, entregará al coordinador del área académica o quien haga sus veces, las Actas correspondientes.

Art. 26. De la responsabilidad del secretario académico

Es responsabilidad del secretario académico o quien haga sus veces lo siguiente:

- a) Organizar el proceso para la titulación de los interesados y gestionar su tramitación.
- b) Verificar el expediente, actas y demás documentos académicos de acuerdo a normas.
- c) Formular el informe dirigido al director general del Instituto para declarar

expedido al solicitante.

- d) Elaborar el proyecto de resolución que declara expedito al interesado y pueda rendir el examen de suficiencia profesional o sustentar el trabajo de aplicación profesional.
- e) Recepcionar las actas de evaluación de los exámenes de suficiencia profesional o sustentación de trabajo de aplicación profesional.
- f) Disponer del caligrafiado del título y recabar las firmas correspondientes.
- g) Entregar al interesado el título.
- h) Tramitar el registro del título ante el MINEDU.
- i) Registrar el código del registro del título (que envía el MINEDU) en el libro registro de títulos del Instituto.

La duración de este trámite en Secretaría Académica no debe exceder los treinta (30) días calendarios. Los trámites hasta la entrega del título se ajustan al cronograma del Ministerio de Educación.

CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Art. 27. Del Examen de Suficiencia Profesional

- a) El egresado declarado expedito que haya elegido esta modalidad de titulación mediante FUT solicitará a la Dirección General se fije fecha para rendir el Examen de Suficiencia Profesional.
- b) La Coordinación del Área Académica (CAA) designará a dos docentes de la especialidad que no sean miembros de la aplicación y/o calificación del examen, para elaborar las preguntas, las técnicas e instrumentos de evaluación y sus respuestas en dos sobres cerrados, los cuales serán firmados y lacrados por la Coordinación del Área Académica.
- c) El contenido de las preguntas teórico-prácticas, prácticas o demostrativas deberán distribuirse considerando las competencias de los tres módulos formativos.
- d) La diversidad de preguntas será entregada al egresado luego de haber abonado las tasas educativas de titulación.
- e) La apertura de sobres y sorteo de preguntas del examen se realizará en la sala de evaluación, en presencia del Jurado Evaluador en pleno, con la presencia del Secretario Académico o Jefatura de la Unidad de Investigación o quien haga sus veces en calidad de veedor, debiendo permanecer los jurados hasta la culminación del examen de titulación firmando las actas correspondientes en cuatro (04) ejemplares y visado al término por el Coordinador del Área Académica.
- f) La institución, a través de la Unidad de Formación Continua, puede implementar la estrategia de ofrecer un Curso de Actualización Profesional gratuito, dirigido a los egresados que deseen titularse por la modalidad de Examen de Suficiencia Profesional.
 - La duración y programación del Curso de Actualización Profesional, así como los contenidos teóricos-prácticos y prácticos o demostrativos, estarán a cargo de la Unidad Académica, los Coordinadores de Áreas Académicas y la Unidad de Formación Continua, en sus horas no lectivas
 - Al término del Curso de Actualización Profesional, previa solicitud del egresado se hará la programación. Tanto la Comisión de Elaboración de la Prueba, como el Jurado Evaluador, designados, cumplirán con sus funciones en la elaboración y evaluación del Examen de Suficiencia Profesional, respectivamente, considerando 30% de conocimientos teóricos-prácticos y 70% de conocimientos prácticos o demostrativos, y aplicando las técnicas e instrumentos de evaluación más adecuados.
 - Con la presencia del Secretario Académico o Jefatura de la Unidad de Investigación o quien haga sus veces en calidad de veedor, el Jurado

Evaluador deberá permanecer hasta la culminación del Examen de Suficiencia Profesional, firmando las actas correspondientes en cuatro (04) ejemplares y visado al término por el Coordinador del Área Académica.

Art. 28. Del Trabajo de Aplicación Profesional

- a) Mediante FUT, el egresado presentará, en formato digital PDF, el Trabajo de Aplicación Profesional, el cual se enviará al docente corrector de estilo y también a la Unidad de Investigación quien coordinará con el Área Académica respectiva. Esto aplica a egresados con un año o más de antigüedad y a los que no aprobaron el Trabajo de Aplicación profesional durante su formación profesional técnica.
- El Coordinador del Área Académica revisará la estructura y la coherencia entre las partes del informe según el esquema y guía de elaboración y emitirá opinión sobre la viabilidad de la solución al problema planteado.
 - El corrector de estilo revisará: la redacción en términos ortográficos, gramaticales y presentación según los términos de redacción planteados por la institución y las normas APA indicados en el Reglamento de Investigación.
 - La Unidad de Investigación verificará la autenticidad del trabajo y la estructura que debe concordar con el Plan de Trabajo de Aplicación Profesional, previamente aprobado y registrado en la Unidad de Investigación, según el reglamento de investigación, recomendará su uso académico y/o referencia para otros trabajos de aplicación profesional.
 - Luego de emitir los informes de observaciones (si es que lo hubiera) hechas por el corrector de estilos y la Unidad de Investigación, se devolverá al egresado para su levantamiento en un plazo máximo de 15 días calendarios.
- b) El grupo de egresados declarados expeditos que hayan elegido esta modalidad de titulación mediante FUT solicitará a la Dirección General se fije fecha para sustentar el Trabajo de Aplicación Profesional.
- c) Mediante FUT, luego de levantadas las observaciones, presentarán un ejemplar empastado y un archivo digital en formato PDF del Trabajo de Aplicación Profesional. La distribución será como se indica: el ejemplar empastado irá a Secretaría Académica, mientras que el archivo digital se distribuirá, vía correo electrónico, a Unidad de Investigación, Áreas Académicas, Jefatura Unidad Académica y Biblioteca.
- d) En casos de emergencia sanitaria o en situaciones que el gobierno suspende toda actividad académica presencial, este proceso se realizara en forma virtual y remota. Utilizando para las comunicaciones y recepción de los proyectos y demás documentos los correos electrónicos institucionales de los responsables.

Art. 29. Del Jurado Evaluador

El Jurado Evaluador para la aplicación del examen de suficiencia profesional o para la sustentación del trabajo de aplicación profesional estará integrado por docentes vinculados al programa de estudios que corresponda, y será designado y propuesto, por el coordinador de cada área académica y el Director General quien autoriza mediante Resolución Directoral. El asesor no integrará el Jurado Evaluador. Este jurado estará conformado de la siguiente manera:

- a) Para egresados con la estructura curricular por asignaturas
 - Presidente : Coordinador del Área Académica
 - Secretario : Docente de la especialidad
 - Vocal : Docente de la especialidad
- b) Para egresados con el DCBN
 - Examen de Suficiencia Profesional
 - Presidente : Coordinador del Área Académica
 - Secretario : Docente de la especialidad
 - Vocal : Docente de la especialidad
 - Sustentación de Trabajo de Aplicación Profesional
 - Presidente : Coordinador del Área Académica
 - Secretario : Docente de la especialidad
 - Vocal : Docente de la especialidad

Art. 30. El Jurado Evaluador en el plazo de setenta y dos (72) horas antes de la fecha del examen de suficiencia profesional o sustentación del trabajo de aplicación profesional, proyecto productivo o de servicios, aplicará los instrumentos de evaluación, considerando las evidencias requeridas para comprobar el logro de las competencias del perfil profesional.

Art. 31. Los instrumentos de evaluación elaborados deben expresar con claridad los criterios e indicadores de evaluación, así como el puntaje establecido para cada indicador.

Art. 32 Para la aplicación del Examen de Suficiencia Profesional o sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional, se requiere la presencia del jurado en pleno, si faltara uno de los integrantes, éste será sustituido por otro docente del programa de estudios, si el Instituto no tuviera lo solicitará de la red que lo tenga disponible, el Examen de Suficiencia Profesional o la sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional se postergará por setenta y dos (72) horas. La sustitución de un integrante del jurado y la modificación de la fecha, requiere Resolución Directoral.

Art. 33. Los miembros del jurado realizarán la evaluación de la demostración de competencias, de acuerdo a los criterios de realización e indicadores de desempeño establecidos en los instrumentos de evaluación.

Art. 34. El resultado de la evaluación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal, anotándose en el acta de calificación del jurado, la nota mínima aprobatoria de ONCE (11), para egresados de la estructura curricular por asignaturas, o TRECE (13), tanto para egresados del diseño curricular básico nacional (DCBN), como para egresados de los nuevos programas de estudios implementados a partir del año 2023.

Art. 35. El Instituto imprimirá el acta de evaluación, conforme a la normativa vigente, y se llenará de acuerdo al número de egresados evaluados y cuatro copias adicionales. Las actas son individuales y los calificativos se anotan en letras y números con la misma tinta. Su distribución es la siguiente:

- Un ejemplar para adjuntar al expediente del egresado.
- Un ejemplar para el archivo de Secretaría Académica.
- Un ejemplar para control y supervisión de la Unidad Académica.
- Un ejemplar para el archivo del Área Académica.

Art. 36. Concluido el proceso de evaluación, el jurado informará los resultados a los egresados y reportará las Actas a Secretaría Académica en un plazo de 48 horas útiles.

Art. 37. Una vez emitida el acta de evaluación, el egresado tiene hasta un año para finalizar el trámite de titulación. Pasado este periodo, pierde el derecho de los trámites realizados bajo su responsabilidad.

Art. 38. Los egresados, solo por causas debidamente justificadas con documentos probatorios, pueden solicitar la postergación de su participación, hasta con 48 horas de anticipación; para el efecto deben presentar un FUT, adjuntando los documentos probatorios; estos tendrán la oportunidad en la siguiente fecha programada, sin costo adicional.

Art. 39. Si algún egresado que solicitó examen de suficiencia profesional o la sustentación del trabajo de aplicación profesional (Proyecto Productivo de Bienes o Servicios), no se presentara al mismo en la fecha señalada, se anota en las actas de evaluación la expresión NSP (No se presentó); debiendo realizar el pago correspondiente para un nuevo examen de suficiencia profesional (máximo tres oportunidades) o una nueva sustentación del trabajo de aplicación profesional proyecto dentro de los treinta (30) días siguientes. En este caso, el egresado pierde una de las tres oportunidades a las que tiene derecho.

Art. 40. El resultado de la evaluación emitido por el jurado calificador, es inapelable.

Art. 41. Secretaría Académica además de sus funciones establecidas cumplirá con lo siguiente:

- a) Reportar mensualmente a cada Área Académica, la relación de expeditos para titulación.
- b) Diseñar y distribuir cartilla informativa sobre los trámites del proceso de titulación.

Cada área académica emitirá los Formularios, Actas y otros documentos que se utilizarán en las evaluaciones de titulación

CAPÍTULO VI

OTORGAMIENTO DEL DIPLOMA DE TÍTULO Y REGISTROS DE TÍTULOS

Art. 42. Del otorgamiento del diploma de título

- a) El Director General, otorga el título mediante resolución directoral.
- b) El Instituto utilizará sus propios formatos de títulos que serán elaborados de acuerdo al modelo único dado por el MINEDU.

Art. 43. Del Registro Nacional de Títulos

- a) El Instituto presenta la siguiente documentación completa en mesa de partes del MINEDU, la cual será derivada a la Dirección General de Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica y Artística (DIGESUTPA):
 - Solicitud.
 - Ficha de registro de títulos (tiene carácter de declaración jurada).
 - Consolidado de notas, incluyendo certificado de estudios y los documentos que acrediten procesos de convalidación, conforme al artículo 90 del reglamento de la Ley N°30512.
 - Soporte digital. Se presentará un archivo digital en formato PDF conteniendo la relación de los títulos escaneados en formato PDF, identificados con el número de DNI, ficha de registro de títulos y consolidado en formato Excel.
 - Para el registro de títulos, el Instituto debe presentar la copia del documento de reconocimiento del director general (vigente). En caso de encargatura se deberá incluir en el expediente una copia de la designación por parte de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM).
- b) La presentación de la documentación para el registro de títulos se realizará después de que los estudiantes hayan cumplido con todos los requisitos académicos establecidos para la obtención del título, en concordancia con los lineamientos académicos generales vigentes.
- c) El formato del título será el dispuesto en los lineamientos académicos generales vigentes y deberá ser llenado por el Instituto de acuerdo con los documentos de autorización del programa de estudios e institución, según corresponda:
 - Consignar la denominación del Instituto tal como se indica en la resolución de licenciamiento o de renovación. Las instituciones autorizadas antes de la Ley N°30512 que no han sido licenciadas deben considerar la denominación indicada en la resolución de autorización o de revalidación, en caso corresponda.
 - Consignar el lugar (departamento) correspondiente a la sede central del

Instituto y la fecha en la que se suscribe el título.

- Colocar el número de registro consignado por el Instituto en cada título el cual debe coincidir con el número de registro institucional de la ficha de registro de títulos.
 - La información relacionada a “Lugar de prestación del servicio” y “Enfoque de modalidad de formación”, que figura en el reverso de los títulos, sólo debe ser llenada en caso el Instituto haya iniciado su proceso de licenciamiento.
- d) El MINEDU realiza las siguientes acciones:
- Evalúa la documentación, verificando que estén presentes todos los documentos requeridos para el trámite y que contenga la información correcta.
 - Si el expediente cuenta con observaciones, se le otorga al Instituto un plazo de diez (10) días hábiles como máximo para la subsanación. Si el Instituto no cumple el plazo establecido, se dará por concluido el procedimiento.
 - Si el expediente cumple con los requisitos para el registro de títulos, el MINEDU emite un reporte de títulos registrados (DNI, apellidos y nombres, nivel de estudio, nombre del programa de estudios, fecha de registro). En caso de denegación, se dará por concluido el procedimiento.
 - La duración del trámite es de treinta (30) días hábiles.
- e) Desde el 3 de noviembre de 2016, las Direcciones Regionales de Educación (DRE) no tienen competencia para la visación de los títulos expedidos por los institutos de educación superior tecnológicos, sin embargo, si el interesado lo desea puede solicitarlo a la Dirección Regional de Lima Metropolitana (DRELM).

CAPÍTULO VII

DUPLICADO DE TÍTULOS

Art. 44. Del duplicado de título

- a) El Director General otorga el duplicado del título mediante Resolución Directoral, con la opinión favorable del Consejo Asesor o el que haga sus veces.
- b) Para tener derecho al otorgamiento del duplicado del título, el interesado presentará un expediente conteniendo los siguientes documentos:
 - Solicitud de duplicado del diploma del título, dirigida al Director General del Instituto.
 - Certificado original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida del diploma de título, si ello corresponde.
 - Diploma de título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si ello corresponde.
 - Copia fedateada de la resolución que otorgó el título profesional. Dos (02) copias fotostáticas legalizadas del DNI.
 - Recibo por el valor del formato del título de conformidad con el TUPA.
 - Recibo por concepto de derecho de duplicado de título, según la tasa educativa autorizada oficialmente en el TUPA.
 - Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco.
- c) El duplicado de los diplomas de título anula automáticamente el original más no sus efectos.
- d) El expediente será remitido al Secretario Académico, quien ejecutará las siguientes acciones:
 - Recepcionar para su revisión y conformidad el expediente presentado por el interesado.
 - Elaborar el informe para el Consejo Directivo dando conformidad al expediente presentado.
 - Elaborar el acta de sesión del Consejo Directivo, en la que se autoriza al Director General el otorgamiento del duplicado del diploma de título.
 - Elaborar el proyecto de resolución que otorga el duplicado del título correspondiente.
 - Controlar el caligrafiado del diploma de título correspondiente.
Asegurar las firmas en el diploma.

Art. 45. Del registro de duplicado de títulos

- a) El registro de duplicados de títulos es responsabilidad del MINEDU.
- b) Para el registro de los duplicados de títulos otorgados, se envía al MINEDU lo siguiente:
 - Título caligrafiado y con las firmas del Director General y de la persona interesada.
 - Copia de la resolución que otorga el duplicado del título profesional.
- c) Es responsabilidad del MINEDU organizar el registro especial de duplicados de títulos, dar conformidad a los documentos presentados por el Instituto e inscribir el título correspondiente en el registro especial de duplicados de títulos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 46. El envío de títulos al MINEDU será las veces que sea necesaria, considerando todos los expedientes de titulación recepcionados.

Art. 47. El estudiante al término del VI semestre, debe contar con su trabajo de aplicación profesional con informe favorable del asesor el cual deberá remitirse al coordinador del Área Académica respectiva quien elevará a la Unidad de Investigación para su registro correspondiente, teniendo un plazo de un (01) año como máximo para sustentarlo; caso contrario tendrá que reiniciar el trámite de titulación y actualizar su trabajo de aplicación profesional.

Art. 48. Los aspectos no contemplados en el presente reglamento de titulación, serán resueltos por el Consejo correspondiente según el Reglamento Interno, presidido por el Director General.

ANEXOS

Esquemas del Trabajo de Aplicación Profesional de cada Programa de Estudios.

Guía de Elaboración del Trabajo de Aplicación Profesional de cada Programa de Estudios

San Juan de Miraflores, 10 de Julio de 2024


Dr. Ledger Nicolao Sovero Sovero
Director General (e) -IESTP
"GLBR"