



"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0152- 2021- DG-IESTP "PKI"

Pichanaki 06 de setiembre de 2021

VISTO:

El Reglamento de Titulación adecuado a las normas vigentes durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19, y;

CONSIDERANDO:

Que, siendo política del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Pichanaki", aprobar mediante Resolución Directoral la adecuación del Reglamento de Titulación en conformidad a lo establecido en las normas legales vigentes, orientado el proceso de otorgamiento del Título para los egresados de nuestra casa Superior de Estudios, con estructura curricular modular;

De conformidad con la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento D.S. N° 010-2017-MINEDU, Ley N° 28044 Ley General de Educación, Ley N° 27815 Ley del código de ética de la función pública, Ley N° 28740 Ley del sistema nacional de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa, D.S. N° 001-2007-ED "Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, RVM N° 277-2020-MINEDU Lineamientos para el cuidado integral de la salud mental en las universidades, D.S. N° 184-2020-PCM declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19 y establece las medidas que debe seguir la ciudadanía en la nueva convivencia social, RVM N° 157 "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19", RVM N° 177-2021-MUNEDU aprueba la norma "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, RVM N° 178-2018-MINEDU Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Técnico Productiva y Superior Tecnológica, RVM 277-2019-MINEDU modificatoria de la RVM 178-2018-MINEDU y reglamento Institucional.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1° DEJAR SIN EFECTO, Reglamento de Titulación aprobado mediante Resolución Directoral N° 086-2021-DG-IESTP "PKI" de fecha 02 de junio de 2021.

ARTÍCULO 2° APROBAR, a partir de la fecha de expedición de la presente resolución la **ADECUACIÓN DEL REGLAMENTO DE TITULACIÓN** del INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "PICHANAKI", para el año académico 2021. El que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3°: RESPONSABILIZAR del cumplimiento a los coordinadores, Asesores, docentes y estudiantes egresados de los diferentes programas de estudios.

ARTÍCULO 4°: COMUNICAR, a los interesados y a todas las áreas y/o oficinas para su conocimiento y cumplimiento.

Regístrese, Comuníquese y Archívese

PIONERA DE LA SELVA CENTRAL



Miguel Nhamancca Huatuco
LIC. ADM. MIGUEL NHAMANCCA HUATUCO
DIRECTOR I.E.S.T.P. "PICHANAKI"
C.L.A.P 119
C.M. 1019990107



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "PICHANAKI"
CREACIÓN R.M. 149-95-ED
REVALIDADO R.D. 232-2006

Sí Acreditamos todos Ganamos

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "PICHANAKI"

CREADO POR R.M. N° 149-95-ED
REVALIDADO R.D. N° 232-06-ED



REGLAMENTO TITULACIÓN

PICHANAKI, 2021



Artículo 1. Finalidad del Reglamento

Orientar el proceso de titulación de los egresados del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Pichanaki"**, de los programas de estudio de: Administración de Empresas, Computación e Informática, Arquitectura de Plataforma de servicios de tecnologías de la información, Enfermería Técnica, Industrias Alimentarias, Mecánica Automotriz, Mecatrónica Automotriz y Producción Agropecuaria

Artículo 2. Objetivos del Reglamento

Normar el proceso de otorgamiento del Título para los egresados del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Pichanaki"**, con estructura curricular modular.

Fortalecer las políticas y procedimientos para el proceso de titulación acorde a las normas vigentes.

Artículo 3. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044.
- Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública N° 27806 – Modificada con la Ley N° 27927.
- D.S. N° 028-2007-ED. Aprobación de Reglamento de Gestión de Recursos propios y Actividades Productivas y Empresariales en la Instituciones Educativas Públicas
- R.M. N° 0023-2010-ED. Aprobación del Plan de Adecuación de los actuales Institutos y Escuelas de Educación Superior a la Ley N° 29394 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- R.D. N°299-2007-ED, dispone que los Institutos Superiores Tecnológicos, a nivel nacional cuenten con un libro de registro de los títulos que otorguen.
- R.D. N°0056-2008-ED, norma la implementación y funcionamiento del Sistema de Seguimiento de Egresados en los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos que aplican el nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.
- R.V.M. 069-2015-MINEDU
- R.V.M. 070-2016-MINEDU
- OFICIO MULTIPLE N° 030-2016-MINEDU
- Ley N° 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- D.S. N° 010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.



- RVM N° 178-2018-MINEDU. "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica"
- RVM N° 277-2019-MINEDU. Modificación de los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica"
- RVM N° 157-2020 Aprueba el documento normativo "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico – Productivo e Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el Covid – 19"
- RVM N° 177-2021-MINEDU Aprobar el Documento Normativo denominado "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior"

Artículo 4. Alcances

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para:

- Personal Directivo.
- Personal Jerárquico.
- Docentes
- Egresados.
- Estudiantes

Artículo 5. De la Finalidad de la Titulación.

5.1. El Título es la certificación a Nombre de la Nación que otorga el **Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Pichanaki"**, a un egresado declarando que está en condiciones satisfactorias de ejercer una profesión en virtud de haber aprobado una malla curricular y/o itinerario formativo debidamente estructurado conformado por unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo (prácticas pre profesionales). Según los programas de estudio que brinda la Institución, se otorga el siguiente Título:

- Título Profesional de Técnico en Administración de Empresas.
- Título Profesional de Técnico en Computación e Informática.
- Título Profesional de Técnico en Arquitectura de Plataforma y Servicios de Tecnología de la Información.
- Título Profesional de Técnico en Enfermería.
- Título Profesional de Técnico en Enfermería Técnica.
- Título Profesional de Técnico en Industrias Alimentarias.
- Título Profesional de Técnico en Mecánica Automotriz.



- Título Profesional de Técnico en Mecatrónica Automotriz.
- Título Profesional de Técnico en Agropecuaria.
- Título Profesional de Técnico en Producción Agropecuaria.

5.2 El egresado podrá acceder al Título, en la condición de "PROFESIONAL TÉCNICO" con mención en el programa de estudios que oferta la Institución, expedido a Nombre de la Nación.

Artículo 6. Objetivo de la Titulación.

Otorgar el Título a Nombre de la Nación, en el marco del ordenamiento y la pertinencia de la oferta formativa que se imparte en la Institución, de modo tal que el profesional pueda estar en condiciones de incorporarse en el campo laboral de manera dependiente, independiente o interdependiente, coadyuvando al fortalecimiento del engranaje productivo de la Región y fuera del mismo.

Artículo 7. Titulación para los Egresados del *Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Pichanaki"*.

- 7.1. La finalidad es orientar el proceso de titulación de los egresados de los programas de estudios que oferta el *Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Pichanaki"*
- 7.2. El Título Profesional que otorga el *Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Pichanaki"* al egresado de los Programa de Estudios de seis (06) semestres académicos de duración, es de "PROFESIONAL TÉCNICO a nombre de la Nación, con mención en el Programa de Estudios, de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU. Anexo N° 5A, teniendo en cuenta las siguientes características: Formato A4, Papel de 180 a 220 gr, foto tamaño pasaporte, firma, pos firma y sello del Director.
- 7.3. El egresado para obtener el Título de Profesional Técnico, debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Haber aprobado todas las unidades didácticas (UD) de los módulos transversales (competencias de empleabilidad) y de los módulos técnico profesional, señalado en el Plan de Estudios del Programa de Estudios
 - b. Haber aprobado las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo (EFSRT) o (Prácticas Pre-Profesionales), correspondientes a los módulos técnicos profesionales.



- c. Acreditar conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa, o haber aprobado la prueba de suficiencia académica en idioma extranjero o lengua nativa.
- d. Haber aprobado el examen de suficiencia profesional, o la sustentación del trabajo de aplicación profesional vinculado con la formación recibida del Programa de Estudios

Artículo 8. De la Declaración de Expedito para la Titulación:

- 8.1. Para ser declarado expedito, el egresado debe solicitar con un FUT adjuntando:
 - a. Certificado de estudios y/o consolidado de notas que demuestre la aprobación de todas las unidades didácticas (UD) de los módulos transversales (competencias de empleabilidad) y de los módulos técnicos profesionales, señalados en el Plan de Estudios del Programa de Estudios.
 - b. Constancia de haber realizado satisfactoriamente las Experiencias Formativas en situación real de trabajo – EFSRT (práctica pre profesional) y/o Certificados modulares
 - c. Constancia de haber ejecutado el trabajo de aplicación profesional, expedido por el Coordinador(a) del Programa de estudios, de ser el caso.
 - d. Constancia de actividades (para sistema tradicional)
 - e. Constancias de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el **Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Pichanaki"** expedido por la Jefatura de la Unidad Administrativa. (firmado en orden correlativa)
 - f. Certificado o constancia de acreditación de un idioma extranjero o lengua nativa
 - g. Partida de nacimiento original actual
 - h. Una Copia legalizada de DNI (por Notario)
 - i. 2 fotografías tamaño pasaporte a color y reciente (fondo blanco con terno).
 - j. Acta de evaluación de experiencias formativas en situación real de trabajo (práctica pre profesional)
 - k. Presentar el recibo de pago de derecho de sustentación.
- 8.2. Todos los documentos antes señalados pasarán a ser parte del Expediente de Titulación.
- 8.3. Cumplidas estas condiciones, el Secretario Académico o quien haga sus veces proyectará la Resolución Directoral que **declara expedito** al egresado para la titulación.



Artículo 9. MODALIDAD DE TITULACION: Para la obtención del título profesional técnico, los egresados pueden acogerse a la siguiente modalidad de titulación:

- a) Mediante la sustentación de un **Trabajo de Aplicación Profesional** vinculado con la formación recibida.
- b) Examen de suficiencia profesional

Art. N° 10. De los Trabajos de Aplicación Profesional para la titulación.

- 10.1. El trabajo de aplicación profesional debe estar vinculado a la formación recibida y debe consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del Programa de Estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer del Programa de Estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente, de acuerdo a las características de cada programa de estudios
- 10.2. El trabajo de aplicación profesional está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudio y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- 10.3. **Trabajo de aplicación Profesional** debe estar vinculado a la formación recibida y debe consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del Programa de Estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer del Programa de Estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente, de acuerdo a las características de cada carrera.
- 10.4. El trabajo de aplicación profesional puede ser elaborado de manera individual o grupal (máximo 2 estudiantes) dependiendo de la complejidad del proyecto. Los estudiantes deben pertenecer al mismo nivel formativo.
- 10.5. Si por la naturaleza del trabajo de aplicación profesional, se necesitará incrementar el grupo para la titulación con más estudiantes de la misma u otras carreras profesionales afines, se puede hacer siempre que la sustentación individual garantice el dominio eficiente de la competencia lograda y demostrada en el proyecto. Máximo cuatro estudiantes
- 10.6. El trabajo de aplicación profesional es revisado y aprobado por un equipo conformado por el Coordinador del programa de estudios y dos docentes, según la ficha de revisión y aprobación del proyecto.
- 10.7. El desarrollo del proyecto será autorizado con R.D. para ello el estudiante cumplirá con la presentación del perfil del proyecto.
- 10.8. La jefatura de la Unidad Académica y el Coordinador del programa estudios respectivo, deberán organizar un Banco de Proyectos, que serán remitidos a las



instancias superiores y difundidos en la página web de la institución, para evitar la duplicidad de proyectos a ejecutar.

- 10.9. La Titulación no implica la ejecución de proyectos de construcción de ambientes, compra de equipos o mobiliario para el Instituto. Este tipo de titulación está sujeto a nulidad y los Directivos de la Institución serán sancionados siguiendo el procedimiento que corresponda.
- 10.10. Queda terminantemente prohibido la presentación de proyectos Plagiados; de presentarse el caso el estudiante(s) o egresado(s) no podrán sustentar hasta después de un año.
- 10.11. El esquema del proyecto vinculado al Programa de Estudios se sujeta a lo dispuesto en el reglamento de proyecto de titulación.

Artículo 11. Del Docente Asesor, Docente Revisor y Del Jurado del Trabajo de Aplicación Profesional

11.1. Los docentes designados como: asesor, revisor o jurado evaluador para la sustentación de un Trabajo de Aplicación Profesional, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser profesional del Programa de Estudios o afín a esta
- b) Estar laborando durante el año lectivo que sustenta el trabajo de aplicación profesional.

11.2. Los egresados solicitarán con un FUT la revisión y la programación de sustentación del proyecto adjuntado para el efecto tres ejemplares. El Secretario Académico en coordinación con la Jefatura de área académica correspondiente publicará la fecha de sustentación de los proyectos Aptos con 3 días útiles de anticipación.

De realizarse el trámite de forma virtual, el egresado presentará el informe mediante mesa de parte virtual en un ejemplar en formato PDF

11.3. Del Docente Revisor:

El jefe del Programa académico a la que pertenecen el o los egresados, designará a los docentes para que proceda a la revisión del proyecto lo cual se revisará mediante el uso de la ficha de revisión, dando el puntaje que determinará la conformidad para la sustentación del proyecto. Los docentes revisores tendrán un plazo máximo de 3 días útiles después de recibido el expediente para devolverlo con la ficha respectiva visado por parte de jefe de área académica, siendo la situación del expediente la siguiente:

- a) **APTO**, si la calificación está en un rango de 13 a 20 pasando al proceso de sustentación



- b) **NO APTO** si la calificación está en un rango de 0 a 12, devolviéndose al interesado o interesados vía mesa de partes, para que subsanen las observaciones.

11.4. Funciones del docente revisor

- Revisa el informe del proyecto y comunica al estudiante de las sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo.
- Participa como jurado en la sustentación.
- Su responsabilidad se inicia con su designación y se dan por terminadas con la sustentación.
- Solamente el coordinador del Programa académico será el responsable de cambiar a los revisores si el caso lo amerita, y deberá tomar en cuenta la opinión del jefe de Unidad Academia.

Artículo 12. DEL DOCENTE ASESOR PARA LA TITULACIÓN:

- 12.1. El asesor para el Proyecto con fines de titulación, será determinado por el jefe del Programa Académica y se oficializará mediante Resolución Directoral.
- 12.2. El asesor es el responsable de brindar al grupo de estudiantes 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.
- 12.3. Las funciones del asesor son las siguientes:
- a) Acompañar y asesorar al grupo de estudiantes para obtener el Título Profesional Técnico, en todo el proceso que implique la implementación y ejecución del Trabajo de Aplicación Profesional, así como asesorar para la elaboración del informe para su titulación.
 - b) Orientar al grupo de estudiantes para obtener el Título Profesional Técnico,
 - c) Sugiere al estudiante(s) mejoras del contenido y/o presentación del proyecto
 - d) Emite conformidad del informe del proyecto para la titulación que presentan los egresados para la revisión y posterior para su sustentación de manera presencial y/o virtual.
 - e) Apoya a los estudiantes en la selección del contenido del informe final considerando las características del tema.
 - f) De efectuarse la sustentación remota el asesor debe orientar al o los sustentantes sobre el uso de la plataforma virtual días antes a la sustentación.



Artículo 13. DEL JURADO PARA LA TITULACIÓN.

- 13.1. En el Instituto de **Educación Superior Tecnológico Público "Pichanaki"** el jurado evaluador está integrado por:
- a. Presidente: Coordinador de Programa de Estudios o quien haga sus veces
 - b. Secretario: Docente del programa de estudios
 - c. Vocal: Docente del programa de estudios
- 13.2. La oficialización del jurado evaluador es mediante Resolución Directoral emitida por la Dirección General del Instituto y se dará a conocer 72 horas antes de la sustentación.
- 13.3. El jurado evaluador en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas antes de la fecha de la sustentación, elaborará los instrumentos de evaluación, considerando las evidencias requeridas para comprobar el logro de las competencias del perfil profesional.
- 13.4. El instrumento de evaluación elaborado debe expresar con claridad los criterios y los indicadores de evaluación, así como el puntaje obtenido por cada indicador.
- 13.5. Para la sustentación se requiere la presencia del jurado en pleno. Si por alguna razón faltara uno de los jurados, éste será sustituido por otro formador del Programa de Estudios. La sustentación se postergará por 72 horas. La sustitución de un integrante del jurado y el cambio de la fecha de la sustentación, requiere Resolución Directoral.
- 13.6. En la sustentación, intervienen todos los miembros del jurado designado, quienes emplean instrumentos de evaluación y clave de respuestas. Cada miembro del jurado realizará la evaluación de la demostración de las competencias, de acuerdo a los criterios de realización e indicadores de desempeño establecidos en los instrumentos de evaluación, obteniéndose el promedio respectivo.

Artículo 14. DE LA SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

- 14.1. La sustentación del **Trabajo de Aplicación Profesional** a la que se somete el egresado o grupo de egresados, que han concluido satisfactoriamente todos los módulos transversales (competencias de empleabilidad) y módulos técnico profesionales del plan curricular, la práctica pre-profesional (EFSRT). Así como del sistema modular Competencias técnicas, competencias para la empleabilidad y EFSRT; y acredite el conocimiento de idioma extranjero (inglés) o lengua originaria.



- 14.2. Para optar el Título de Profesional Técnico en el programa de estudios correspondiente. Para la sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional, el estudiante y/o egresado presenta una solicitud dirigida al director(a) solicitando se fije la hora y fecha para la sustentación, siempre que este apto dicho trabajo.
- 14.3. Presentar tres (03) ejemplares empastados del Trabajo de Aplicación Profesional (de ser presencial la sustentación) visado por el asesor, y de forma digital en formato PDF por mesa de partes virtual para entregar al jurado, más un CD en formato PDF una vez sustentado.
De realizarse la sustentación de forma virtual el egresado debe presentar el informe de manera virtual en PDF, el mismo que secretaria académica entregara vía email al coordinador del programa de estudios y los docentes designados como jurados.
- 14.4. Tiempo de permanencia de los proyectos elaborados para la sustentación dos años, posterior a este plazo debe volver a ejecutar un nuevo proyecto.
- 14.5. Los estudiantes, solo por causas debidamente justificadas con documentos probatorios pueden solicitar la postergación de la sustentación con 24 horas de anticipación; para tal efecto deben presentar una solicitud adjuntando los documentos probatorios.
- 14.6. Los egresados que por alguna razón justificada no se presentarán a la sustentación, tendrán una segunda y última oportunidad para su realización dentro de 30 días posteriores a la fecha programada para la sustentación. La justificación será por razones Pública o Privada u otros asuntos de emergencia personal y/o social; en ambos casos debe ser rigurosamente documentada y será solicitada a la Dirección del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Pichanaki"**.
- 14.7. Por razones excepcionales los egresados pueden solicitar la sustentación del proyecto en otra Institución que oferte el Programa de Estudios cursada por el solicitante.
- 14.8. Para el trámite señalado en el numeral anterior, los egresados presentarán la siguiente documentación:
 - a) Solicitud dirigida al director (a) General de la institución de destino, adjuntado todos los requisitos para ser declarado expedito.
 - b) Certificados de Estudio visados por la DREJ correspondiente.El título en este caso, es otorgado por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Pichanaki
- 14.9. El resultado de la sustentación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal anotándose en el acta la calificación del jurado. La nota mínima aprobatoria es TRECE (13).



- 14.10. El procedimiento y la duración de la sustentación lo determina el jurado en función de la naturaleza del trabajo de aplicación profesional.
- 14.11. El **Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Pichanaki"** dispondrá la impresión del Acta del Sustentación. Las actas se llenan por duplicado, son individuales y los calificativos se anotan en letras y números. Su distribución es la siguiente:
- a) Un ejemplar para su expediente de titulación.
 - b) Un ejemplar para el archivo de la Institución.
- Cuando la sustentación es remota el acta de sustentación es firmada en digital, debiendo ser el presidente del jurado el responsable de entregar el acta en formato PDF a secretaria académica.
- 14.12. Si algún egresado que solicitó sustentación, no se presentara en la fecha señalada, se anota en las actas la expresión "no se presentó", perdiendo a su vez, una de las dos oportunidades a las que tiene derecho. El presidente del jurado comunica de inmediato la situación al director (a) y al Secretario Académico.
- 14.13. De efectuarse la sustentación de forma remota es responsabilidad del presidente del jurado la creación de la sala virtual, debiendo comunicar del enlace a los demás miembros del jurado, asesor y sustentantes. Así mismo debe de realizar grabación de toda la sustentación como evidencia del acto. La grabación debe ser guardada por el presidente del jurado y de ser requerida entregar dicha grabación.
- 14.14. Finalizado la sustentación, en un mismo acto el presidente del jurado dará a conocer al grupo de estudiantes el resultado y entregará a Secretaria Académica, las actas y documentos utilizados en el proceso de la sustentación Se considera falta grave, no entregar los resultados de la sustentación a Secretaria Académica, dentro de las 24 horas siguientes a su realización. La inasistencia injustificada de un miembro del jurado será considerada un demérito en su hoja personal y se le sancionará con el descuento equivalente a una hora de trabajo.
- De realizarse la sustentación de forma virtual la información será entregada por el presidente del jurado mediante email a secretaria académica.
- 14.15. Los estudiantes que resultarán desaprobados solamente tendrán una segunda oportunidad en los siguientes 60 días.
- 14.16. El resultado de la sustentación emitido por el jurado evaluador es inapelable.

Artículo 15. TITULACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

- 15.1. El examen de suficiencia profesional busca que el egresado evidencie sus conocimientos teóricos-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia



- profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudio.
- 15.2. Los egresados solicitarán con un FUT la Titulación mediante Examen de Suficiencia Profesional, siempre y cuando han cumplido con los **requisitos anteriores y Declaración de Expedito para la titulación.**
- 15.3 El jefe del área Académica, a la que pertenece el egresado que se acoge a esta modalidad en coordinación con los jurados elaborará el Banco de temarios cien (100) de todos los módulos o unidades didácticas del programa de estudios, que serán entregados tres (03) días antes de la evaluación.
- 15.4 La elaboración del banco de temarios estará bajo responsabilidad de los docentes del Programa de Estudios.
- 15.5 Examen de Suficiencia Profesional, consiste en:
- Examen de conocimiento (30%)
 - Examen práctico (70%)
- 15.6 El examen de conocimiento, consiste en un Examen escrito, de 20 preguntas que será sorteado e impreso el mismo día del examen, que será resuelto en un tiempo no mayor de 60 minutos.
- 15.7 El examen práctico, consiste en un examen Demostrativa, en la que el jurado elabora un Balotario de temas prácticos de los módulos profesionales, que será sorteado un (01) tema, 24 horas antes del examen de conocimiento, para dicha práctica el egresado debe contar con todos los materiales y/o implementos, el tiempo es de acuerdo al tema práctico.
- 15.8 Del jurado para el examen de suficiencia profesional:
El jefe del área académica designará a dos docentes del Programa de Estudios quienes se encargarán de elaborar, aplicar y calificar la evaluación, así como registrar los resultados en el acta respectiva:
- Presidente:** Docente del Área Académica, con mayor tiempo de servicios en la Institución
 - Secretario:** Docente del programa de estudios
 - Vocal:** Docente del programa de estudios
- 15.9 La oficialización del jurado evaluador es mediante Resolución Directoral emitida por la Dirección General del Instituto.
- 15.10 El resultado del examen de suficiencia profesional, es la nota promedio de evaluación de conocimientos y práctico demostrativa, se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal anotándose en el acta la calificación del jurado. La nota mínima aprobatoria es TRECE (13).



- 15.11 Los egresados que resultaran desaprobados o que no se hayan presentado a la evaluación por esta modalidad pasan a la segunda oportunidad dentro de los 30 días a partir de la fecha.
- 15.12 El resultado de la evaluación de suficiencia profesional emitido por el jurado evaluador es inapelable.
- 15.13 Los egresados que se acogen a esta modalidad tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación, Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación
- 15.14 El jurado presentará un informe en el cual adjuntará el examen, el cual será archivado en secretaria Académica.

Art. N° 16. DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL DE FORMA VIRTUAL

- 16.1. De acuerdo a las normas emitidas por el Ministerio de Educación el Examen de suficiencia profesional bajo la emergencia sanitaria debe desarrollarse principalmente de manera no presencial o remota, que brinden las garantías para el desarrollo transparente de estos procesos.
- 16.2. Se debe utilizar un navegador seguro que permita reducir la probabilidad de plagio.
- 16.3. El IESTP Pichanaki, deberá desarrollar procesos de supervisión remota para identificar malas prácticas o conductas inadecuadas durante el desarrollo de la prueba.
- 16.4. El IESTP Pichanaki deberá contar con medios para la autenticación remota a fin de validar la identidad del egresado.
- 16.5. Cada coordinador de programa de estudios, es el responsable de garantizar la ejecución correcta del examen de suficiencia profesional: (examen teórico – práctico 30% y examen práctico 70%), debiendo contar como evidencia la grabación de todo el proceso por cada estudiante.

Art. N° 17 EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PRESENCIAL

- 17.1. De no haber las condiciones para la aplicación del examen de suficiencia profesional de forma remota, este se tendrá que tomar de forma presencial, bajo los siguientes alcances.
- 17.2. Secretaria académica en coordinación con jefe de área académica programa la fecha del examen, así mismo se designa a los docentes que participaran como jurado.
- 17.3. Para el examen de suficiencia profesional de forma presencial, el estudiante el día señalado debe de presentarse al instituto 30 min antes de la hora señala. con el protocolo respectivo de seguridad (Doble Mascarilla).



Art. N° 18. PROTOCOLO INSTITUCIONAL PARA INGRESAR AL EXAMEN

- 18.1. En la puerta de la institución el estudiante se identificará mostrando el DNI y el carnet de vacunación.
- 18.2. Seguidamente se procederá a tomarle la temperatura.
- 18.3. Ingresa al instituto y debe proceder a lavarse las manos y secarse.

Art. N° 19 PROTOCOLO EN EL AULA

- 19.1. Según la hora programada el estudiante se apersonará al aula señalada, en la misma que se verificará sus datos por el docente.
- 19.2. Antes de ingresar al aula en la puerta se procederá a desinfectar las manos con alcohol, debiendo portar el lapicero en la mano.
- 19.3. El aula estará habilitada solo para un aforo de 9 estudiantes.
- 19.4. Después del sorteo de las preguntas, se procederá a imprimir el examen y entregar al estudiante, una vez concluido entregará el examen, debiendo esperar su turno para la evaluación práctica.
- 19.5. Al momento de la evaluación práctica el estudiante deberá portar todos los materiales necesarios, ingresando al ambiente previa desinfección de las manos con alcohol.
- 19.6. Terminado el examen el estudiante se retirará del aula y de la institución desplazándose por el área indicada.

Art. N° 20. DEL EXPEDIENTE PARA LA TITULACIÓN.

El expediente para la titulación de los egresados debe contener los siguientes documentos:

- a. Solicitud dirigida al director del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Pichanaki"** solicitando se le otorgue el Título de Profesional Técnico.
- b. Partida de Nacimiento original actualizada.
- c. 01 copia de DNI legalizado.
- d. Certificados de estudios superiores originales
- e. Constancias de haber realizado las experiencias formativas en situación real de trabajo (prácticas pre profesionales)
- f. Resolución de expedito.
- g. Copia del Dispositivo Legal que autoriza el Programa de Estudios
- h. Acta de evaluación de experiencias formativas en situación real de trabajo (prácticas pre profesionales)
- i. Acta de sustentación del proyecto de aplicación profesional



- j. Certificado del idioma extranjero o lengua nativa.
- k. Recibo por el concepto de derecho de titulación de acuerdo al TUPA.
- l. Dos (02) fotografías tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco a colores.
- m. Resolución de traslado, si fuera el caso
- n. 01 CD conteniendo el proyecto ejecutado en formato PDF.

Art. N° 21. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO ACADÉMICO.

21.1. Son responsabilidades del Secretario Académico:

- 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 las normas.
- c. Formular el informe dirigido al director del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Pichanaki"** para declarar expedito al egresado.
- d. Elaborar el proyecto de resolución que declara expedito al interesado y pueda rendir las pruebas de suficiencia académica y la sustentación del proyecto de aplicación profesional que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional del Programa de Estudios.
- e. Recepcionar las actas del examen del proyecto de aplicación profesional del proceso de titulación.
- f. Elaborar el proyecto de resolución que otorga el Título; cuando en las actas de sustentación se indicara su aprobación. Si fuera desaprobatorio, la resolución así lo señalará, indicando el plazo para que el interesado pueda volver a solicitarlo.
- g. Tramitar el registro del Título en la DIGESUTPA del MINEDU
- h. Registrar el Título en el Libro Registro de Títulos de la Institución,
- i. Entregar al interesado el Título.

21.1. La duración de este trámite no debe exceder los 60 días calendario a partir de la emisión de la Resolución Directoral que confiere el Título.

Art. N° 22. DEL OTORGAMIENTO DEL TÍTULO.

El Director General del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Pichanaki"** otorga el Título mediante Resolución Directoral.

Art. N° 23. DEL REGISTRO DEL TÍTULOS.



El **Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Pichanaki"** elabora su propio formato de título de acuerdo al formato del Ministerio de Educación.

- 23.1. El registro de los Títulos es responsabilidad del IESTP Pichanaki
- 23.2. Para el registro de los Títulos otorgados el **Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Pichanaki"** solicitara código del ministerio de educación de acuerdo a lo establecido en la Ley 30512

Art. N° 24. DEL DUPLICADO DE TÍTULOS

- 24.1. Los duplicados del Diploma de Título son otorgados por el Director del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Pichanaki"** con la opinión favorable del Consejo Directivo, o el que haga sus veces.
- 24.2. El duplicado del Diploma de Título anula automáticamente el original, más no sus efectos.
- 24.3. Para tener derecho al otorgamiento del duplicado del Diploma de Título el interesado presentará un expediente conteniendo la siguiente documentación:
 - a. Solicitud dirigida al Director General del **Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Pichanaki"** solicitando el duplicado del Diploma de Título,
 - b. Certificado original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida del Diploma del Título, si ello corresponde. (Pérdida)
 - c. Diploma del Título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si ello corresponde. (deterioro)
 - d. Copia fedateada de la Resolución Directoral que otorgó el Título Profesional.
 - e. 02 copias fotocopias legalizadas autenticadas del DNI por Secretario Académico.
 - f. Recibo por el concepto de derecho de duplicado de Título, según la tasa educativa autorizada oficialmente en el TUPA.
 - g. Dos (02) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco.

Art. N° 25. DEL PROCESO PARA OTORGAMIENTO DEL DUPLICADO DEL DIPLOMA DEL TÍTULO.

El expediente será remitido al Secretario Académico, quien ejecutará las siguientes acciones:

- a. Recepcionar para su revisión y conformidad el expediente presentado por el interesado.
- b. Elaborar el informe para el Consejo Directivo dando conformidad al expediente presentado



- c. Elaborar el acta de sesión de Consejo Directivo, en la que se autoriza al Director General el otorgamiento del duplicado del diploma del título.
- d. Elaborar el proyecto de Resolución que otorga el duplicado del título correspondiente
- e. Elevar el expediente a la Dirección.
- f. La Dirección deriva a la Unidad Académica el expediente, autorizando el trámite correspondiente.
- g. El Jefe de Unidad, cumple con las Directivas Administrativas para el otorgamiento del duplicado de Título.
- h. Realizar el registro del título ante el SISTEMA TITULA

Art. N° 26. DEL OTORGAMIENTO DEL DUPLICADO DEL DIPLOMA DEL TÍTULO.

El Director General del *Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Pichanaki"* con la opinión favorable del Consejo Directivo, otorga el duplicado del Diploma de Título, mediante Resolución Directoral.

Art. N° 27. DEL REGISTRO DEL DUPLICADO DEL DIPLOMA DEL TÍTULO.

- 27.1. Es responsabilidad de la Dirección Regional de Educación correspondiente el registro de los duplicados de Títulos.
- 27.2. Para el registro de los duplicados de Títulos otorgados el *Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Pichanaki"* deberá remitir Al MINEDU la siguiente documentación:
 - a. Formato del Título impreso y con la firma del director con el código correspondiente.
 - b. Copia de la Resolución que otorga el duplicado del Título Profesional.

Art. N° 28. CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS:

- 28.1. La duración de la sustentación se determina en función a la naturaleza del proyecto presentado.
- 28.2. El secretario del Jurado Evaluador será el encargado de informar a la Dirección General y Secretaria Académica el resultado final de la evaluación dentro del plazo establecido.
- 28.3. Si el egresado ha desaprobado, tiene la obligación de realizar nuevamente el pago por derecho de sustentación del proyecto. Podrán sustentar los egresados de otros Institutos, siempre y cuando sean autorizados de acuerdo a las normas vigentes y requisitos establecidos. Cualquier punto no contemplado en el presente Reglamento será resuelto por el Consejo Directivo.



Art. N° 29. DISPOSICIÓN FINAL

Son parte del presente Reglamento los siguientes anexos:

- Esquemas de Proyectos.
- Nómina de Expeditos
- Acta de Titulación.

Art. N° 30. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

El presente Reglamento de Titulación del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Pichanaki" se adecuará automáticamente a la legislación vigente y a lo que disponga y su respectivo Reglamento.

PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

- Estudiante presenta perfil del proyecto con visto bueno del asesor, solicitando aprobación del proyecto.
- Secretaria académica deriva a Coordinador de programa de estudios para la designación del equipo revisor
- Equipo revisor aprueba el proyecto para su ejecución, se autoriza mediante resolución
- Si es desaprobado debe volver a presentar mejorando según indicaciones.
- El (los) estudiante(s) ejecutan el trabajo de aplicación profesional
- Elabora informe con visto bueno del asesor
- Presenta 3 ejemplares – solicita revisión y aprobación para sustentación de forma presencial
- Presenta un ejemplar en formato PDF, por tramite documentario virtual.
- Secretaria académica deriva los informes al jurado para su revisión y aprobación
- Jurado revisa el informe aplicando la ficha de evaluación, según puntaje obtenido se declara APTO o NO APTO
- Apto presenta el informe solicitando hora y fecha de sustentación
- Se procede a la sustentación de forma remota o presencial.
- Si es aprobado continua con el tramite para la obtención del título de Profesional Técnico.

ESQUEMA DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

Título del proyecto

Investigador

Fecha de Inicio

Fecha de culminación

Lugar de ejecución

Capítulo I. Determinación del problema

1.1. Planteamiento del problema



1.2. Formulación del problema

1.3. Objetivo General

1.4. Objetivo específico

1.5. Justificación

Capítulo II. Marco teórico

2.1. Antecedentes del trabajo de aplicación profesional

2.2. Bases teóricas

Capítulo III. Desarrollo del proyecto

3.1. Finalidad

3.2. Propósito

3.3. Componentes

3.4. Actividades

Capítulo IV. Resultados

Resultados (Describir los resultados obtenidos en función a los objetivos planteados)

Capítulo V. Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones

Recomendaciones

Bibliografía

Anexos