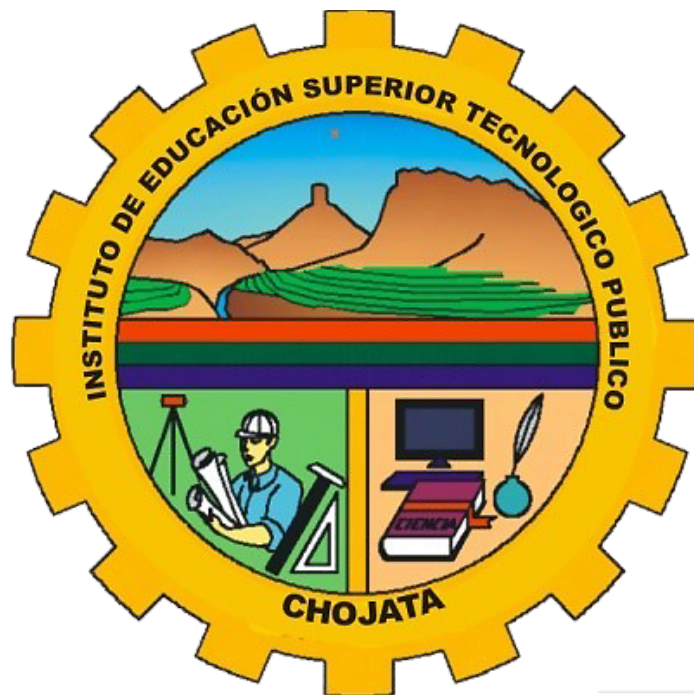


INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “CHOJATA”



REGLAMENTO DE TITULACIÓN

ELABORADO POR:
Ing. Tailys Gabriela Laura Bazan
Arq. Luz Gabriela Huanaco Mamani

**PERÚ-MOQUEGUA
CHOJATA**

2024

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	2
TÍTULO I. ASPECTOS GENERALES	3
CAPÍTULO I: DEL CONTENIDO Y OBJETIVOS	3
CAPÍTULO II: CONCEPTO	3
CAPÍTULO III: BASE LEGAL	5
CAPÍTULO IV: ALCANCE	6
CAPÍTULO V: DISPOSICIONES GENERALES	6
TÍTULO II. DEL TÍTULO QUE SE OTORGA	6
TÍTULO III. DEL DOMINIO DEL IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA NATIVA	7
TÍTULO IV. DE LA MODALIDAD DE TITULACIÓN	8
CAPÍTULO I: DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL	8
CAPÍTULO II: DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	10
TÍTULO IV. DEL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL	12
TÍTULO V. DISPOSICIONES SOBRE LA EVALUACIÓN	13
TÍTULO VI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	15
TÍTULO VII. RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS COMPETENTES	15
CAPÍTULO I: DE SECRETARÍA ACADÉMICA	15
CAPÍTULO II: DE LA DIRECCIÓN	16
CAPÍTULO III: DE LOS COORDINADORES DE PROGRAMAS DE ESTUDIO	16
CAPÍTULO IV: DEL JEFE DE INVESTIGACIÓN	17
CAPÍTULO V: DE LOS DOCENTES ASESORES	17
TÍTULO VIII. DE LA EMISIÓN Y REGISTRO DE TÍTULOS	18
CAPÍTULO I: DEL DUPLICADO DE TÍTULOS	19
CAPÍTULO II: DEL PROCESO PARA OTORGAMIENTO DEL DUPLICADO DE TÍTULO	20
CAPÍTULO III: DEL REGISTRO DE DUPLICADO DE TÍTULOS	20
TÍTULO IX. DISPOSICIONES FINALES	20

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento de Titulación es el principal instrumento de gestión para la titulación de los estudiantes del I.E.S.T.P "Chojata" el cual tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos sobre el proceso de titulación que deben cumplir los egresados del Instituto, del Programa de Estudios que se ofrece actualmente Construcción Civil.

Este reglamento será de servicio no solo para los estudiantes sino también para los demás agentes educativos involucrados en el proceso de titulación del I.E.S.T.P "Chojata".

El presente reglamento se ha estructurado en nueve capítulos, que se detallan a continuación:

Este documento será de fiel cumplimiento de toda la Comunidad Educativa del I.E.S.T.P "Chojata" en el presente año 2024 en adelante.



REGLAMENTO DE TITULACIÓN PARA LOS EGRESADOS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "CHOJATA"

TÍTULO I.

ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I: DEL CONTENIDO Y OBJETIVOS

Art. 1° El presente reglamento, establece los procedimientos que los egresados de los diferentes Programas Estudios del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público. "Chojata" deberán tomar en consideración para su titulación.

Art. 2° El presente reglamento es de alcance para:

- a) Dirección General
- b) Consejo Asesor
- c) Jefe de Unidad Académica
- d) Secretaría Académica
- e) Jefe del Área de Administración
- f) Coordinador de Programas de Estudios
- g) Jefe de Unidad de Investigación
- h) Jefe de Unidad de Formación Continua
- i) Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- j) Coordinador del Área de Calidad
- k) Personal Docente
- l) Personal Administrativo
- m) Estudiantes del IESTP "Chojata"
- n) Egresados del IESTP "Chojata"

Art. 3° Son objetivos del presente Reglamento de Titulación:

- a. Normar el proceso de titulación en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chojata".
- b. Proporcionar las orientaciones técnico pedagógicas y de gestión relacionadas con la titulación de los egresados.
- c. Dar cumplimiento a las normas que rigen la programación, ejecución y evaluación del proceso de titulación.

CAPÍTULO II: CONCEPTO

Art. 4° Este reglamento norma los aspectos técnicos y administrativos para el asesoramiento, planificación, ejecución, sustentación, otorgamiento, inscripción y expedición de Título para los



graduados, de los diferentes Programas de Estudio que ofrece el Instituto de Educación Superior Tecnológico Pública "Chojata", el cual es emitido de acuerdo con el modelo único establecido por el Ministerio de Educación.

Art. 5° El presente reglamento tiene como objetivo normar y controlar el cumplimiento de las disposiciones, requisitos, criterios y procedimientos a seguir para la obtención del título profesional técnico.

Art. 6° El presente reglamento constituye un instrumento de gestión, cuyo fin es establecer normas, requisitos, criterios y procedimientos a seguir para la obtención del Título Profesional Técnico conferidos por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chojata", a nombre de la Nación.

Art. 7° El título se obtiene en la misma IES, salvo en los casos que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya sido cerrado. En estos casos el egresado podrá obtener el Título en una IES distinta, cumpliendo con los requisitos exigidos por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Pública "Chojata".

Art. 8° Los valores institucionales que toda la comunidad educativa debe respetar durante el presente año son:

- a) **Identidad Institucional:** Tenemos plena conciencia de ser integrantes de la comunidad educativa de nuestra institución. Decimos, sentimos, participamos y estamos vinculados permanente y activamente a las acciones de nuestro instituto. Somos leales, agradecidos y estamos orgullosos de contribuir al engrandecimiento institucional.
- b) **Justicia:** Tenemos un trato justo y sincero con todos los miembros del Instituto, somos percibidos por nuestro entorno como imparciales, equitativos y honestos, lo que a la larga nos traerá relaciones de carácter sólido y duradero.
- c) **Responsabilidad:** Somos conscientes de que todos nuestros actos tienen consecuencias y por lo tanto, deben ser realizados de acuerdo con una noción de justicia y cumplimiento del deber en todos los sentidos. Asumimos a cabalidad nuestros deberes y ejercitamos nuestros derechos.
- d) **Disciplina:** Actuamos de forma ordenada y perseverante para conseguir nuestro propósito. Seguimos una planificación, un orden y lineamientos para lograr nuestros objetivos.
- e) **Tolerancia:** Respetamos las ideas, preferencias, formas de pensamiento crítico o comportamientos de las demás personas; es decir, todo aquello que es diferente a lo propio, que no compartimos e incluso que no se puede reprimir (opiniones, creencias, sentimientos, costumbres, entre otros).

CAPITULO III: BASE LEGAL

Art. 9° Constituye la base legal las siguientes normas:



- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 28044; Ley General de Educación.
- c) Ley N° 26771; Ley de Nepotismo.
- d) Ley N° 27806; Ley de transparencia y Acceso a la información Pública.
- e) Ley N° 29973. Ley General de la Persona con Discapacidad
- f) Ley N° 28592. Plan integral de Reparaciones PIR
- g) Ley N° 29600. Reinserción Escolar por Embarazo
- h) Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- i) Ley 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicadas en los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico de drogas.
- j) Ley N° 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.
- k) Decreto Supremo 014-2019-MIMP, El Reglamento de la Ley 27942 “Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual”
- l) Resolución Viceministerial N° 069-2015-MINEDU; aprueba el Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica.
- m) Resolución Viceministerial N° 070-2016-MINEDU; modifica artículos del Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica.
- n) Resolución Viceministerial N° 276 – 2019 –MINEDU Norma técnica que aprueba las Condiciones Básicas de Calidad para el proceso de Licenciamiento de los Institutos y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- o) Resolución Viceministerial N° 277 – 2019 –MINEDU Norma técnica que dispone los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior Tecnológica y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- p) Resolución Viceministerial N° 178 -2018 –MINEDU, que aprueba el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva y los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- q) Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como Entidades no Lucrativas con Fines Educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98- ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.



- r) R.V.M. N.º 049-2022-MINEDU. "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".

CAPÍTULO IV: ALCANCE

Art. 10º Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de aplicación para los egresados de este Instituto que hayan estudiado con los planes de estudio por objetivos (asignaturas), planes de estudio del Diseño Curricular Básico (estructura modular, enfoque por competencias), y los nuevos planes de estudio; deberán cumplir con lo establecido en cada plan de estudios.

Art. 11º Asimismo, alcanza al personal directivo, jerárquico, administrativo, docentes y demás instancias académicas y administrativas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Pública "Chojata".

CAPÍTULO V: DISPOSICIONES GENERALES

Art. 12º El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chojata", otorga el Título Profesional Técnico a nombre de la Nación, siempre y cuando el egresado que lo solicita mediante FUT dirigido a Dirección, haya concluido y aprobado la totalidad de módulos que incluye las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT).

Art. 13º Para obtener el Título Profesional Técnico, los egresados pueden optar por una de las siguientes modalidades de titulación, además de cumplir con los requisitos establecidos en la Ley 30512 y su reglamento y demás lineamientos:

- a) Trabajo de Aplicación Profesional
- b) Examen de Suficiencia Profesional

Art. 14º La obtención del Título se realiza de acuerdo a las exigencias académicas establecidas por el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Chojata", descritas en el presente reglamento.

TITULO II.

DEL TÍTULO QUE SE OTORGA

Art. 15º El Título Profesional Técnico es el documento oficial que acredita la culminación de estudios en el I.E.S.T.P "Chojata".

Art. 16º El Instituto otorga el Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación, siempre y cuando el egresado haya concluido y aprobado la totalidad de módulos que incluye las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Art. 17º El egresado para obtener el Título Profesional Técnico debe cumplir con los



siguientes requisitos:

- a) Sustentar un Trabajo de Aplicación Profesional o un examen de Suficiencia Profesional
- b) con calificación de "Aprobado".
- c) Haber sido declarado expedito.
- d) Pagar los derechos correspondientes de titulación de acuerdo al TUPA institucional

Art. 18° El egresado para ser **declarado expedito** deberá presentar una carpeta con los siguientes documentos:

- a) Solicitud de Ser declarado expedito
- b) Certificado de Estudios Superiores.
- c) Constancia de haber realizado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) expedida por el Coordinador Académico del Programa de Estudios.
- d) Constancia de no adeudo de bienes institucionales.
- e) Constancia de no adeudo de biblioteca.
- f) Recibo por constancia de Egresado.
- g) Recibo de pago por concepto de expedito.
- h) Fotocopia legalizada o fedateada del Documento Nacional de Identidad en la que deben estar consignados los mismos datos del acta de nacimiento.

TITULO III.

DEL DOMINIO DEL IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA NATIVA

Art. 19° El dominio del idioma extranjero o lengua nativa u originaria a ser acreditada, de preferencia a nivel básico, es requisito para el proceso de titulación.

Art. 20° La acreditación del idioma extranjero de preferencia inglés, podrá ser a través de una constancia emitida por:

- a) Una institución autorizada por el MINEDU en el dominio del idioma extranjero.
- b) El IESTP "Chojata".

Art. 21° La acreditación de la lengua nativa u originaria podrá ser a través de una constancia emitida por una institución autorizada en el dominio de lenguas nativa u originaria acreditada. (FENAMAD). Lengua nativa institución. SINEACE, ministerio de cultura, registro nacional de docentes bilingües DIGEIBIRA: Dirección General de Educación Básica Alternativa, Intercultural Bilingüe y de Servicios Educativos en el Ámbito Rural.

Art. 22° El instituto podrá emitir la constancia del dominio del idioma extranjero (inglés), siempre y cuando se organice un curso de inglés, avalado por la Dirección Regional de Educación y conducido por un docente que acredite el Título profesional en la especialidad.

Art. 23° En caso de que el estudiante haya presentado un certificado externo, el instituto someterá al estudiante a un proceso de evaluación por el docente que se encuentra impartiendo



la unidad didáctica de inglés en el instituto

Art. 24° Los resultados de dicha evaluación serán informados a Dirección quien deriva a Secretaría Académica para su registro en un Acta.

TÍTULO IV.

DE LA MODALIDAD DE TITULACIÓN

CAPÍTULO I: DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

Art. 25° Para acogerse a esta modalidad de titulación, el egresado debe acreditar su trabajo de dos (02) años consecutivos en la Práctica Profesional en Instituciones Públicas o Privadas en funciones vinculadas al programa de estudios, la cual debe ser sustentado mediante la presentación del certificado de trabajo y la constancia de pagos.

Art. 26° Para la Ejecución del Trabajo de Aplicación Profesional, se debe elaborar un trabajo donde describa los antecedentes de la Institución Pública o Privada, descripción de sus funciones en los puestos donde se haya desempeñado, resultados de su implementación y conclusiones que estén orientados 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.

Art. 27° El informe escrito del Trabajo de Aplicación Profesional, deberá ser revisado y aprobado por el mismo jurado revisor del proyecto, este informe debe contener dos partes:

- a) Un reporte de desempeño laboral en una Institución Pública o Privada en el área que se desempeñó, durante dos años consecutivos.
- b) Una exposición analítica de las metodologías, resultados, experiencias y soluciones teóricas y prácticas que acumulen conocimientos, de acuerdo al perfil profesional señalado por el programa de estudios a la que pertenece el egresado.

En forma específica esta segunda parte del **informe** contiene los siguientes **aspectos básicos**:

1. Diagnóstico situacional.
2. Plan y objetivos institucionales o funcionales de la institución.
3. Sistematización de la intervención personal en la institución.
4. Análisis teórico - práctico y alternativas de solución.
5. Resultados y discusión.
6. Conclusiones
7. Recomendaciones

Art. 28° La Institución asignará un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional; a solicitud del interesado.



Art. 29° Una vez asignado el asesor, el interesado tendrá un plazo máximo de tres (03) meses para la presentación de su informe al Jefe de la Unidad Académica.

Art. 30° El Jefe de la Unidad Académica asignará a los jurados correspondientes para la revisión del informe de Aplicación Profesional. El jurado revisor tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles después de recibido el expediente para realizar sus observaciones, devolviendo con un informe a la Unidad correspondiente.

Art. 31° El interesado tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles para absolver las observaciones y volverlo a presentar; una vez esté aprobado el informe (libre de observaciones) se programará la fecha para su sustentación.

Art. 32° Finalizado el acto de sustentación del informe de Trabajo de Aplicación profesional, el jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación dando a conocer al estudiante el resultado obtenido. Y entregará a la Oficina de Secretaría Académica, las actas y documentos utilizados en el proceso de sustentación. Se considera falta grave, no entregar los resultados dentro de las 24 horas siguientes a su realización.

Art. 33° El Rango de Calificación al Trabajo de Aplicación Profesional es el siguiente:

1. **APTO**, si la calificación va de trece (13) a veinte (20); aprueba el proceso de sustentación.
2. **NO APTO**, si la calificación va de cero (0) a doce (12); desaprobado. Tiene opción a subsanar sus observaciones, y volverlo a sustentar.

Art. 34° En el caso de haber sido desaprobado, el egresado volverá a sustentar su trabajo de Aplicación Profesional en un plazo máximo de treinta (30) días, pasada esta fecha el informe no tendrá validez.

Art. 35° Para Trabajos de Aplicación Profesional Multidisciplinario pueden ser realizados de manera conjunta hasta dos (02) estudiantes o individual.

Art. 36° El Trabajo de Aplicación Profesional, debe ser sustentado ante un jurado calificador integrado por un mínimo de tres (03) personas y con máximo de cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

Art. 37° Este jurado estará integrado por:

- a) Presidente
- b) Primer miembro
- c) Segundo miembro
- d) Tercer miembro
- e) Cuarto miembro (Opcional)

Art. 38° Para el caso, Sustentación de Trabajos de Aplicación Profesional vinculados con programas de estudios de formación dual o alternativa el jurado calificador debe estar



integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.

Art. 39° Si el egresado que solicitó sustentación de Trabajo de Aplicación, no se presentará en la fecha y hora señaladas en la respectiva Resolución Directoral se anotará en las actas "NO SE PRESENTÓ", el presidente del jurado evaluador comunica a Secretaría Académica. El egresado tendrá que presentar por mesa de partes una nueva reprogramación de la sustentación de Trabajo de Aplicación y la Dirección General emitirá una nueva Resolución Directoral.

Art. 40° El Trabajo de Aplicación Profesional, no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

Art. 41° Los solicitantes del Trabajo de Aplicación no podrán tramitar simultáneamente otras modalidades de titulación; así mismo, los solicitantes pierden el derecho por titulación por esta modalidad cuando desisten y/o son desaprobados.

CAPÍTULO II: DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Art. 42° El Examen de Suficiencia Profesional, es una de las modalidades de titulación, cuyo fin es evidenciar los conocimientos Teórico-Práctico, 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%).

Art. 43° Para la aplicación de examen Suficiencia Profesional se realizará en acto público y el sorteo de balotario por módulo en plazo de 72 horas, se procederá con el examen de suficiencia profesional el cual será escrito en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) minutos Examen teórico. El examen práctico deberá tener una duración no mayor de cuarenta y cinco (45) a una (1) hora. De todo lo actuado se levantará el acta correspondiente.

Art. 44° En Examen de Suficiencia Profesional Práctico o demostrativo debe presentar situaciones del que hacer profesional vinculado con el programa de estudios.

Art. 45° El Jefe de la Unidad Académica en coordinación con el Coordinador del Programa de Estudios, establecerán el cronograma de aplicación del examen de suficiencia profesional.

Art. 46° El Jurado Calificador será el encargado de elaborar y aplicar el examen de suficiencia profesional, de conformidad con el balotario establecido para tal fin.

Art. 47° El Examen de Suficiencia Profesional, se realiza en un solo acto público y ante los jurados, el jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado del examen dando a conocer al estudiante el resultado obtenido. Y entregará al Área de Secretaría Académica, las actas y documentos utilizados en el proceso de evaluación. Se considera falta grave, no entregar los resultados dentro de las 24 horas siguientes a su realización.

Art. 48° El examen de suficiencia profesional, necesariamente incluirá evidencias de



desempeño, que comprenden conocimientos, demostración, comprobación y detalles establecidos por cada programa de estudios.

Art. 49° El procedimiento y la duración del examen se determinan en función de la naturaleza del programa de estudio. El instrumento de evaluación debe expresar con claridad los criterios y los indicadores de evaluación, así como el puntaje establecido por cada indicador.

Art. 50° El rango de calificación del Examen de Suficiencia Profesional es el siguiente:

1. **APTO**, si la calificación final va de trece (13) a veinte (20); aprobado.
2. **NO APTO**, si la calificación final va de cero (0) a doce (12); desaprobado.

Art. 51° En caso de haber sido desaprobado, el interesado tendrá otros dos intentos de evaluación que tendrán que ser distintas a las que ya aplicó, el plazo será de (30) días como máximo, pasada esta fecha perderá su segunda opción. Se aplica hasta agotar los dos (02) intentos restantes.

Art. 52° El resultado de la evaluación del Examen de Suficiencia Profesional, emitido por el jurado evaluador, es inapelable.

Art. 53° Para la evaluación se conformará un jurado calificador integrado como mínimo dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculadas al programa de estudios.

Art. 54° Este jurado estará integrado por:

- a) Presidente
- b) Primer miembro
- c) Segundo miembro
- d) Tercer miembro (Opcional)

Art. 55° Para el caso, de la evaluación de Examen de Suficiencia Profesional en el programa de estudios de formación dual o alternativa el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afin al programa de estudios.

Art. 56° Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad de titulación.

Art. 57° Si el egresado que solicitó examen de Suficiencia Profesional, no se presentará en la fecha y hora señaladas en la respectiva Resolución Directoral se anotará en las actas "NO SE PRESENTÓ", el presidente del jurado evaluador comunicará a Secretaría Académica. El egresado tendrá que presentar por mesa de partes una nueva reprogramación del examen de Suficiencia Profesional y la Dirección General emitirá una nueva Resolución Directoral.

Art. 58° Los solicitantes del Examen de Suficiencia Profesional no podrán tramitar simultáneamente otras modalidades de titulación; así mismo, los solicitantes pierden el derecho por titulación por esta modalidad cuando desisten y/o son desaprobados.



TÍTULO IV.

DEL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL

Art. 59° El diploma que acredite haber optado el título profesional técnico, se logra mediante trámite personal en mesa de partes de Dirección. El interesado adjuntará los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de otorgamiento de Título Profesional Técnico.
- b) Acta o partida de nacimiento original reciente.
- c) Una (1) copia fotostática del DNI legalizada, ampliado y legible.
- d) Certificados de estudios Superiores originales completos.
- e) Certificado de estudios Secundarios originales completos.
- f) Constancia de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, otorgado por Coordinador de Programas de Estudios.
- g) Acta de haber aprobado la sustentación del trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia académica.
- h) Constancia de Egresado.
- i) Copia del Certificado del conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- j) Constancia de no adeudo (no mayor a seis 6 meses).
- k) Resolución de haber sido declarado expedito.
- l) Recibo de pago por formato de título.
- m) Recibo por trámite de título profesional técnico.
- n) Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, de frente en fondo blanco, a color en papel mate (con terno o uniforme institucional)
- o) Derecho de caligrafiado de título.
- p) Constancia de Haber entregado tres (02) ejemplares de Informe debidamente empastados, más un CD con el contenido del informe en formato Word y PDF. (Para modalidad por Trabajo de Aplicación)
- q) Certificado oficial de trabajo por dos años mínimo a partir de haber culminado satisfactoriamente un programa de estudios. (Para modalidad por Trabajo de Aplicación)
- r) Copia de comprobantes de pago de remuneraciones por los dos (02) años de trabajo como mínimo. (Para modalidad por Trabajo de Aplicación)

Art. 60° El expediente, será revisado por la Secretaría Académica, y se elevará con un informe a Dirección para el respectivo registro en el MINEDU.



Art. 61° El procedimiento para el registro tiene una duración de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud, y se aplican las normas administrativas procedimentales dispuestas en el TUPA.

Art. 62° Acreditado el cumplimiento de los requisitos para el registro, el MINEDU asigna a los títulos un código único diferenciado por cada tipo, a nivel nacional, procediendo luego a su registro.

TITULO V.

DISPOSICIONES SOBRE LA EVALUACIÓN

Art. 63° El presidente del jurado tiene las siguientes atribuciones:

- a) Dirigir y controlar el desarrollo del examen de Suficiencia o la sustentación del informe de Aplicación Profesional.
- b) Conceder la palabra, por su orden, a los demás miembros del jurado.
- c) Hacer prevalecer el orden la disciplina, durante el desarrollo del examen pudiendo disponer el desalojo del salón si perturban el desarrollo del examen.
- d) En caso del Examen de Suficiencia, evaluar las balotas sin perjuicio de materializar preguntas en la sustentación de expediente.
- e) Los demás que resulten de la naturaleza del cargo.

Art. 64° La calificación de la sustentación y defensa en las modalidades de Trabajo de Aplicación Profesional y Examen de Suficiencia Profesional debe considerar la escala vigesimal siguiente:

- a) Desaprobado : 0 - 12 puntos
- b) Regular : 13 - 14 puntos
- c) Bueno : 15 - 16 puntos
- d) Muy bueno : 17 - 18 puntos
- e) Excelente : 19 - 20 puntos

La nota final es el promedio aritmético resultante que será registrado en el libro de Acta de Titulación en Nivel Técnico Profesional que corresponda.

Art. 65° El incumplimiento en los plazos establecidos, por parte de los miembros del jurado, en el proceso de revisión, dictamen y sustentación para obtener título profesional técnico, constituye falta la misma que debe ser sancionada de acuerdo al Art. 163° del D.S. N° 010-2017-MINEDU; la misma que será incluida en el legajo correspondiente del escalafón.

Art. 66° La ausencia del presidente o de sus miembros del jurado al dictamen del Informe de aplicación o examen de suficiencia, constituye falta, la misma que debe y será sancionada con la inhabilitación como jurado por 3 meses y siendo reemplazado de oficio. Esta falta de no ser justificada también será incluida en el legajo correspondiente del escalafón.



Art. 67° Para la aplicación de la sustentación o examen se requiere la presencia del jurado en pleno. Si por alguna razón faltara uno de los integrantes, éste se posterga por setenta y dos horas. La sustitución de un integrante del jurado y la modificación de la fecha del examen, requiere Resolución Directoral.

Art. 68° Están impedidos de integrar el jurado evaluador:

- a) El director, personal administrativo y de servicio.
- b) El docente que por cualquier motivo esté gozando de licencia o permiso.
- c) El docente que tenga parentesco con el solicitante, hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- d) El docente amigo íntimo o enemigo manifiesto del interesado.

Art. 69° La recusación en un jurado será necesariamente por escrito y medios probatorios. Una vez verificado el escrito tendrá lugar un nuevo sorteo de jurado en un plazo de veinticuatro (24) horas. Producida la recusación se conferirá traslado al miembro del jurado por el plazo de veinticuatro (24) horas y con su contestación, o sin ella.

Art. 70° La inhibición o excusa del jurado se hará en el acto de notificación dejándose constancia del hecho y acreditarse con prueba idónea o fundamento razonable. La excusa por razones de salud, viaje o licencia deberá acreditarse.

Art. 71° Para la modalidad de trabajo de aplicación profesional también se realizará en un acto público, el interesado sustentará su informe de aplicación en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) minutos. Concluida la exposición, el jurado evaluador formulará las preguntas que vea conveniente y estas serán absueltas en un máximo de quince (15) minutos. De todo lo actuado se levantará el acta correspondiente.

Art. 72° Para el día y hora señalados para rendir el examen de suficiencia o sustentar el informe de aplicación profesional los miembros del jurado al igual que el interesado concurrirán en forma puntual. La tolerancia para el inicio del acto es de quince (15) minutos.

Art. 73° La incomparecencia injustificada del interesado suspenderá el acto, no pudiendo presentarse hasta dentro de cuatro (04) meses. Salvo justificación por razones de fuerza mayor o hecho fortuito comunicada con anticipación o dentro del día siguiente del examen. El Jefe de Unidad Académica designará nuevo día y hora en el término no mayor de veinte (20) días.

Art. 74° Si el examen se frustrase por inasistencia de algún jurado luego de vencido el término tolerancia y no contando con el número mínimo de jurados se suspenderá el acto, para realizarlo posteriormente dentro de las veinticuatro (24) horas hábiles.

Art. 75° Reunidos los miembros del jurado, el interesado deberá hacer entrega a cada miembro del jurado un ejemplar del informe de aplicación profesional o trabajo de suficiencia.

Art. 76° El resultado de la evaluación de la sustentación o examen emitido por el jurado calificador, es inapelable



TÍTULO VI.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art. 77° Los profesores contratados pueden conformar el jurado y asumir el asesoramiento del trabajo de aplicación profesional y examen de suficiencia profesional, cuando en la institución respectiva no exista el número suficiente de docentes nombrados.

TÍTULO VII.

RESPONSABILIDADES DE LO ÓRGANOS COMPETENTES

CAPÍTULO I: DE SECRETARÍA ACADÉMICA

Art. 78° Es responsabilidad del secretario Académico lo siguiente:

- Organizar el proceso para la titulación de los interesados y gestionar su tramitación.
- Verificar el expediente, actas y demás documentos académicos de acuerdo a las normas vigentes.
- Recepcionar el informe y actas de sustentación y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (prácticas pre profesionales).
- Recepcionar la resolución que declarará expedito al interesado para que pueda rendir el Examen de Suficiencia Profesional o sustentación del Trabajo de Aplicación o Proyecto.
- Observar que el proceso de titulación se lleve a cabo de forma transparente y de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- Recepcionar el informe y pruebas del docente a cargo de acreditar el dominio del idioma extranjero o lengua nativa según normativa vigente.
- Recepcionar las actas del examen teórico práctico de suficiencia profesional o Sustentación del Proyecto.
- Disponer la impresión del Título y la entrega del Título al interesado
- Entregar el Título a otra persona en caso el titular no pudiera recogerlo (previa presentación de una Carta Poder Notarial con duración de tres meses).
- Coordinar con la Jefatura de Formación Continua, para elaborar e informar a los estudiantes sobre los trámites del procedimiento para la titulación.
- Informar a la Dirección General sobre la cantidad de egresados que se encuentran aptos para solicitar la emisión de su Título Profesional Técnico y sobre la cantidad de estudiantes que han solicitado codificación de sus Títulos.
- Custodiar la documentación generada en el proceso de titulación y hacer entrega al término de sus funciones.



CAPÍTULO II: DE LA DIRECCIÓN

Art. 79° Es responsabilidad de la Dirección General lo siguiente:

- Emitir la resolución que declarará expedito al interesado para que pueda rendir el Examen de Suficiencia Profesional o sustentación del Trabajo de Aplicación o Proyecto.
- Emitir la resolución de designación de fecha y jurados para que el interesado pueda rendir el Examen de Suficiencia Profesional o sustentación del Trabajo de Aplicación.
- Remitir al MINEDU el informe correspondiente sobre las solicitudes de codificación de Títulos, adjuntando al mismo los documentos solicitados para tal fin.
- Observar que el proceso de titulación se lleve a cabo de forma transparente y de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- Se cumplan los plazos fijados en las distintas etapas del proceso de titulación y lo estipulado en el presente reglamento.
- Realizar el acompañamiento y supervisión de todas las etapas del proceso de titulación en sus dos modalidades.
- Intervenir ante cualquier irregularidad, disponiendo se suspenda o anule acciones administrativas dolosas, en el proceso de titulación, informando a la DREMO y/o MINEDU.
- Realizar la firma del Título.
- Emitir la resolución de titulación para el interesado.
- Emitir la Resolución que otorga el duplicado del Título correspondiente.
- Juramentar y entregar los diplomas de títulos y duplicados de título en acto público.

CAPÍTULO III: DE LOS COORDINADORES DE PROGRAMAS DE ESTUDIO

Art. 80° Es responsabilidad de los Coordinadores de Programas de Estudio:

- Conducir el acto de examen teórico-práctico o sustentación del trabajo de aplicación profesional en cualquiera de las dos modalidades de titulación.
- Revisar los perfiles o trabajos de aplicación profesional presentados por los estudiantes para efectos de titulación o remitir a los especialistas según sea el módulo a fin.
- Coordinar con los docentes asesores sobre aspectos temáticos y metodológicos de los perfiles o trabajos de aplicación profesional presentados por los estudiantes o egresados.



- Monitorear en coordinación con el Docente Asesor el avance de la ejecución de los trabajos de aplicación profesional aprobados con Resolución Directoral.
- Evaluar y aprobar el cambio de integrantes, asesor docente y/o nombre del informe del trabajo de aplicación profesional e informar de ser el caso a la dirección.

CAPÍTULO IV: DEL JEFE DE INVESTIGACIÓN

Art. 81° Es responsabilidad del Jefe de Investigación:

- Coordinar con los Docentes Asesores asignados sobre aspectos temáticos y metodológicos de los perfiles e informes de proyectos presentados por los estudiantes o egresados.
- Coordinar con los Coordinadores de Programas de Estudio para la aprobación de los perfiles e informes finales de los trabajos de aplicación profesional.
- Aplicar un software anti plagio para constatar la originalidad de los manuscritos, permitiendo solo hasta un 25% de similitud.
- Consolidar una relación de perfiles e informes de proyectos o trabajos de aplicación presentados, aprobados y en proceso de aprobación.
- Informar de manera mensual a la dirección general sobre la cantidad de proyectos aprobados y en situación de aprobación.

CAPÍTULO V: DE LOS DOCENTES ASESORES

Art. 82° Es responsabilidad de los Docentes Asesores:

- Coordinar permanentemente con el Coordinador del programa de estudios y el Jefe de Investigación sobre el avance de los proyectos de aplicación profesional.
- Asesorar, revisar y proporcionar sugerencias en todo el proceso de formulación de perfiles e informes finales de los proyectos de aplicación profesional a los estudiantes o egresados que asesora según Resolución Directoral.
- Asesorar y monitorear permanentemente a los estudiantes y egresados en aspectos temáticos, metodológicos y en la redacción del perfil e informe final del proyecto de aplicación profesional, tomando en cuenta la pertinencia y consistencia.
- Coordinar con los órganos correspondientes, Coordinadores de Programas de Estudio, Jefatura de Investigación, Dirección General y otros sobre el cumplimiento de los requisitos necesarios para la aprobación del Perfil y el Informe Final del proyecto o trabajo de aplicación profesional.
- Informar al director general sobre cualquier irregularidad que se observe en el desarrollo de los perfiles e informes de los proyectos o trabajos de aplicación profesional.



- Informar de manera mensual a los Coordinadores de Programas de Estudio y Jefatura de Investigación sobre la situación de los proyectos asesorados.
- Verificar y dar el visto bueno de que los Perfiles e Informes de los Proyectos presentados no sean producto de plagio.
- Revisar perfiles e informes de los Proyectos antes de ser presentados de manera formal para su aprobación por Resolución Directoral.

TÍTULO VIII.

DE LA EMISIÓN Y REGISTRO DE TÍTULOS

Art. 83° Cumplidas las exigencias de la titulación, el Secretario Académico publicará e informará los egresados que se encuentran aptos para solicitar la emisión de su diploma de Título Profesional Técnico a la Dirección.

Art. 84° La emisión de los diplomas de Títulos Profesionales Técnicos en el I.E.S.T.P "Chojata" se realiza a solicitud del egresado siempre y cuando haya cumplido los requisitos para su titulación.

Art. 85° Para solicitar la expedición del diploma del Título Profesional los egresados deberán presentar todos los requisitos completos.

Art. 86° El plazo máximo para atender las solicitudes de expedición del diploma del Título no debe exceder a los 30 días calendarios posteriores a la designación de código por el MINEDU, estos diplomas se entregan en ceremonia pública programada con 96 horas de anticipación.

Art. 87° El instituto utilizará los formatos de Títulos de acuerdo al modelo único nacional establecido en la R.V.M 049-2022 -MINEDU (Anexo N° 5A), teniendo en cuenta las siguientes características:

- a) Formato A4.
- b) Papel de 180 a 220 gr.
- c) Foto tamaño pasaporte.
- d) Firma, post firma y sello del director.

Art. 88° Posterior a la emisión del Título Profesional Técnico, será registrado en MINEDU del Ministerio de Educación los Títulos emitidos por grupos de titulación.

Art. 89° El MINEDU a través de sus especialistas evaluará y registrará el Título expedido por el instituto, dentro del plazo de 30 días hábiles, siempre y cuando no se presenten observaciones al expediente emitido. En caso de presentar observaciones, el plazo será mayor.

Art. 90° El Instituto presentará la siguiente documentación al Ministerio de Educación para el registro de los Títulos:

- a) Solicitud de acuerdo con el formato.



- b) Informe técnico emitido por la Dirección General.
- c) Ficha de registro de Títulos.
- d) Soporte digital que contenga la copia(s) digital de los Títulos emitidos en formato PDF.
- e) Vigencia de la autorización institucional y del Programa de estudios.
- f) Documento de reconocimiento del cargo de director.

Art. 91° Las observaciones que el MINEDU realice al expediente presentado se levantarán en un plazo de 10 a 15 días hábiles y de no cumplirse el MINEDU devolverá la documentación.

TÍTULO IX.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO I: DEL DUPLICADO DE TÍTULOS

Art. 92° Los duplicados o correcciones o anulaciones en el registro se realizan bajo responsabilidad del instituto. La corrección del registro solo es un cambio que se genera por error material o disposición notarial o judicial.

Art. 93° Los duplicados de diplomas de Títulos son otorgados por el Director General del Instituto.

Art. 94° El duplicado del diploma de Título anula automáticamente el original, más no sus efectos.

Art. 95° Para tener derecho al otorgamiento del duplicado del diploma del Título el interesado presentará un expediente conteniendo los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al Director General solicitando duplicado del diploma de Título.
- b) Certificado original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida del diploma del Título (si se trata de pérdida, accidentes de incendios, crecientes, etc).
- c) Diploma del Título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles (si se trata de deterioro).
- e) Una (1) copia fotostática legalizada del DNI ampliado y legible.
- f) Recibo por el valor del formato del Título de conformidad con el TUPA.
- g) Recibo por el concepto de derecho de duplicado de Título, según la tasa educativa autorizada oficialmente en el TUPA.
- h) Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco en papel mate.

Art. 96° El duplicado del Título profesional técnico se otorga mediante Resolución Directoral.

Art. 97° El instituto deberá informar al MINEDU de la emisión del Título duplicado o corregido dentro de los 30 días hábiles siguientes si no existiera observaciones (caso contrario



se extiende) adjuntando los documentos que sustenten la emisión del duplicado e informando el código de registro del MINEDU del Título primigenio.

CAPÍTULO II: DEL PROCESO PARA OTORGAMIENTO DEL DUPLICADO DE TÍTULO

Art. 98° 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) Recibir y entregar la Resolución que otorga el duplicado del Título correspondiente.
- c) Controlar el caligrafiado del Diploma de Título correspondiente.
- d) Asegurar las firmas en el diploma.

CAPÍTULO III: DEL REGISTRO DE DUPLICADO DE TÍTULOS

Art. 99° El registro de los duplicados de Títulos es responsabilidad del Instituto bajo la dependencia de Secretaría Académica, quien deberá implementar un Registro de Duplicados de Títulos.

Art. 100° Para la inscripción del duplicado de Título el egresado deberá cumplir con presentar el expediente completo.

TÍTULO IX.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: El presente Reglamento de Titulaciones del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "CHOJATA" se adecuará automáticamente a la legislación vigente y a lo que disponga la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de los Docentes Ley N° 30512, su respectivo Reglamento y modificatoria.

SEGUNDA: Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por el Consejo Asesor y llevados a consulta al Ministerio de Educación de acuerdo a la normatividad legal vigente.

Chojata, Julio de 2024.



ANEXOS



ACTA DE TITULACIÓN

PARA OPTAR EL TÍTULO DE:

PROGRAMA DE ESTUDIOS:.....

Datos de la Dirección Regional de Educación		Datos del instituto de educación superior	
Nombre		Nombre	
Departamento		Provincia	
Provincia		Distrito	
Distrito		Dirección	
Dirección			

JURADO:

TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL O EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL:

N.º	Documento de identidad	Apellidos y nombres del estudiante	CALIFICATIVOS DEL JURADO			Promedio (en letras)	Promedio (en números)
			PRESIDENTE	SECRETARÍA	VOCAL		

OBSERVACIONES:

.....

.....

Lugar y fecha: de de 20.....

JURADO

.....

.....

Director general
Firma, posfirma y sello

