

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“MARCO”-JAUJA

R.M. N° 1951-ED 27-12-91/REVALIDADO CON R.D. N° 0413-2006-ED



REGLAMENTO Y GUIA DE TITULACIÓN

2022

R. D. N° 0040 - 2022-DG-IESTP "M"

DIRECTORA GENERAL
MG. ELSA AQUINO CASTRO



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0040 - 2022-DG-IESTP “M”

Marco, 26 de mayo del 2022

VISTO: Reunión ordinaria virtual de fecha 17 de mayo del 2022 y el INFORME N°016-2022-CAAIA-IESTP“M” registrado con EXP. M- 2022-02582

CONSIDERANDO:

Que es política de la Dirección General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Marco” del distrito de Marco y provincia de Jauja, velar por una organización de calidad, garantizar la buena marcha y la competitividad a través de la calidad de servicio educativo institucional, con la aprobación de los Documentos de Gestión de la Institución.

Que en reunión ordinaria virtual de fecha 17 de mayo del 2022 la Comisión responsable de Elaboración del REGLAMENTO DE TITULACIÓN Y GUÍA DE TITULACIÓN del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Marco” para el presente año 2022, siendo aprobado en dicha asamblea en general, así mismo mediante el INFORME N°016-2022-CAAIA-IESTP“M” la responsable de la Comisión presenta el Reglamento de Titulación 2022 y Guía de Titulación 2022 aprobado en asamblea general.

De conformidad con la Ley General de Educación N° 28044, Ley N° 30512 “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera docente de Educación Superior”, D.S. N° 010-2017-MINEDU “Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes”, Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo” y normativas legales vigentes.

SE RESUELVE:



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
“MARCO”



R.D. N° 1951 – E.D. 91-12-27 / Revalidado con R.D. N° 0413-2006-ED

- 1°. **APROBAR**, el **REGLAMENTO DE TITULACIÓN 2022 – GUÍA DE TITULACIÓN 2022** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Marco” de la Provincia de Jauja, departamento de Junín.
- 2°. **ENCARGAR Y COMUNICAR** al personal directivo, jerárquico, administrativo, docente, su respectiva aplicación, en concordancia a las normas legales vigentes bajo responsabilidad.

Regístrese, comuníquese y cúmplase,



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "MARCO"



REGLAMENTO DE TITULACIÓN 2022

MEJORADO POR:

Mg. Greys Karen Puente Ancieta

Dra. Betty Esther Bueno Bullón

APOYO:

Prof. Ruiz Hinojosa Quinto

MARCO – JAUJA

2022

REGLAMENTO DE TITULACIÓN DEL PROFESIONAL TÉCNICO INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "MARCO"

CAPITULO I

DEL CONTENIDO, BASES LEGALES Y ALCANCE

Art. 01º El presente reglamento norma los aspectos técnicos y administrativos para el asesoramiento, planificación, ejecución, sustentación, otorgamiento, inscripción y expedición de título para los graduados, de los planes de estudio transversal, modular y por asignaturas del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Marco" de Jauja.

Art. 02º **BASES LEGALES:**

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N°28044, "Ley General de Educación2.
3. Ley 28740, "Ley del Sistema Nacional de Acreditación y certificación de la calidad Educativa".
4. Ley N°30512, "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes." Y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
5. Ley N°27815, "Ley de ética de la función pública".
6. Ley N°27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
7. Resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU, "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
8. Reglamento Interno Institucional del IESTP "Marco" 2022
9. Resolución Directoral N°401-2010 "Lineamientos para la práctica pre-profesional en instituto de educación superior tecnológico, instituto superior de educación e instituto de educación superior pedagógico que aplican el nuevo diseño curricular básico de la educación superior tecnológica".
10. 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, durante la emergencia sanitaria causada por el COVID-19"
11. R.V. M. N° 037-2022-MINEDU Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19"

Art. 03^o La presente norma tiene a los siguientes estamentos como responsables de su cumplimiento:

- a. Personal Directivo
- b. Personal Gestión Pedagógica
- c. Personal Docente
- d. Personal Administrativo
- e. Egresados del IESTP "Marco"

CAPITULO II

DE LAS CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS Y EXPEDITO

2.1. DE LAS CERTIFICACIONES

2.1.1. CERTIFICADO DE ESTUDIOS

Art. 04° El certificado de estudios es un documento que contiene el resultado de la evaluación semestral de las asignaturas o, unidades didácticas de los Módulos Educativos, actividades curriculares del I al VI periodo académico de cada programa de estudio.

Art. 05° El certificado de estudios es elaborado en el Instituto, según el modelo único proporcionado por el Ministerio de Educación (con sello, firma y post firma de Director(a) General).

2.2. DE LAS CONSTANCIAS

2.2.1. CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES O CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Art. 06° El coordinador de área académica de cada programa de estudio emite una constancia que acredite de manera específica la realización de prácticas preprofesionales o de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo según corresponda.

Art. 07° Las prácticas preprofesionales o de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, son de ejecución obligatoria y requisito para la obtención del título por parte del egresado.

2.2.2. CONSTANCIA DE EGRESADO

Art. 08° El IEST emite la constancia de egresado como parte de su información académica oficial, para lo cual se requiere que el solicitante haya aprobado todo el plan de estudios (aprobadas las asignaturas o, unidades didácticas y prácticas preprofesionales o de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo) correspondiente.

Art. 09° Asimismo los programas de estudios mediante las coordinaciones de área académica de programas de estudios del IEST determina la emisión de otras constancias, como los casos de talleres de idioma extranjero (inglés) o lengua nativa u originaria.

2.3. DE LA DECLARACIÓN DE EXPEDITO

Art. 10° Para ser declarado expedito para titulación, el egresado deberá cumplir en adjuntar en su carpeta de titulación los siguientes requisitos:

- a. Presentación de solicitud de expedito con proveído del(a) Director(a)

General.

- b. Carpeta de titulación (folder).
- c. Copia de DNI legalizado.
- d. Certificado de estudios original o digital que demuestre la aprobación del plan de estudio correspondiente al programa de estudio.
- e. Constancia de prácticas preprofesionales o constancia de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo original.
- f. Constancia de egresado original.
- g. Constancia de idioma extranjero (inglés) o lengua nativa u originaria original.
- h. Constancia de culminación de proyecto original, para los que solicitan titulación por la modalidad de trabajo de aplicación profesional.
- i. Constancia de no adeudar original para efectos de titulación, con firma y post firma del Jefe de Unidad Administrativa y Director(a) General.
- j. Resolución Directoral de licencia de estudios y/o reserva de matrícula y reincorporación de estudios. Resolución Directoral de repitencia y/o evaluación de recuperación y/o evaluación a cargo y/o examen extraordinario de unidad(es) didáctica(s) o asignatura(s) según corresponda.
- k. Dos fotos (actual) tamaño pasaporte fondo blanco, con terno oscuro y camisa (o blusa) de color blanco.
- l. Derechos de pago.
- m. En caso de titulación virtual, los documentos requisitos para expedito serán presentados en digital, cuya veracidad de cada uno de los documentos son de responsabilidad únicamente del egresado(a).

Todos estos documentos dan derecho al egresado de obtener la Resolución de Expedito para titulación, previa solicitud y recibo por este derecho y proveído del(a) Director(a) General. Documentos que son presentados en original.

Al momento de la entrega del título el TITULADO entregara en físico los documentos que adjunto en el trámite de titulación, expedito y otros, en el folder correspondiente.

Art. 11^o Secretaria Académica proyectará la propuesta para Resolución Directoral que declara expedito al egresado(a). El Director(a) General emitirá y firmará la Resolución Directoral que declara expedito al egresado(a).

CAPITULO III

DEL PROCESO DE TITULACIÓN

3.1. GENERALIDADES

Art. 12º El Título de nivel profesional técnico que otorga el I.E.S.T.P. "Marco" con valor oficial, con mención del respectivo Programa de Estudio es otorgado a:

- a. Los egresados que hayan concluido y aprobado la totalidad de unidades didácticas de los módulos formativos; que hayan concluido satisfactoriamente las correspondientes experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas preprofesionales, cursado los periodos académicos; y que acredite el conocimiento del idioma extranjero (inglés) o lengua nativa u originaria.
- b. Los egresados con plan de estudios por asignaturas, que hayan concluido y aprobado la totalidad de las asignaturas y actividades; hayan desarrollado y aprobado las prácticas preprofesionales y cumplido con los requisitos establecidos.

Art.13º En el proceso de titulación se considera las siguientes modalidades:

A.- TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

- a.1. Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudio. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- a.2. Se puede realizar durante el desarrollo de los últimos periodos académicos, con el asesoramiento de un docente especialista en el tema.
- a.3. En caso de trabajos de aplicación profesional, se puede realizar proyectos vinculados con la formación recibida.
- a.4. La Institución establece bajo el reglamento el esquema mínimo a considerar, el mismo que puede ser incrementado de acuerdo a la naturaleza del trabajo de aplicación profesional.
- a.5. Los trabajos de aplicación profesional pueden ser realizados hasta máximo por dos (02) estudiantes pertenecientes al mismo programa de estudio.
- a.6. Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cinco (05) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.

- a.7.** La elaboración del trabajo de aplicación profesional para titulación culmina con la sustentación obligatoria de la misma, la exposición es individual, aún en los casos de trabajos grupales. Con anterioridad se emitirá la Resolución Directoral que aprueba la aplicación del Examen para Titulación según la modalidad elegida.
- a.8.** Los jurados: son los responsables del proceso de evaluación para titulación del egresado correspondiente, se encargarán de elaborar, aplicar y calificar la evaluación, así como registrar los resultados en el acta respectiva. Toda acta de evaluación deberá contar con las firmas de todos los miembros del jurado.
- a.9.** El trabajo de aplicación profesional es sustentado en la hora y fecha señalada en la Resolución Directoral correspondiente.
- a.10.** Deberá contar con un acta de titulación correspondiente.

B.- EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

- b.1.** Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación practica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.
- b.2.** El resultado de la evaluación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal, anotándose en el acta la calificación del jurado. La nota mínima aprobatoria es trece (13).
- b.3.** Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cinco (05) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.
- b.4.** Los jurados: son los responsables del proceso de evaluación para titulación del egresado correspondiente, se encargarán de elaborar, aplicar y calificar la evaluación, así como registrar los resultados en el acta respectiva. Toda acta de evaluación deberá contar con las firmas de todos los miembros del jurado.
- b.5.** Para el caso de la titulación de un Examen de Suficiencia Profesional debe realizarse la evaluación práctica o demostrativa.
- b.6.** Todo acto del proceso será registrado en el acta de titulación el cual será redactado por la persona que oficie de secretario del jurado, quien cuidará de registrar firmas y post firmas de los otros miembros como constancia de validez de dicho proceso.
- b.7.** El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.

- b.8.** Si algún egresado que solicitó examen de suficiencia profesional, no se presentará al mismo en la fecha señalada en la respectiva Resolución Directoral, se anotará en las actas la expresión "NO SE PRESENTO", perdiéndose a su vez, una de las tres oportunidades a las que tiene derecho (dentro de 15 y 30 días respectivamente). El presidente del jurado comunicará de inmediato tal situación al Director(a) General y a Secretaria Académica.
- b.9.** Los egresados que eligen la modalidad por examen de suficiencia profesional realizarán el pago por derecho de examen estipulado el monto en el TUPA.
- b.10.** Una vez emitida el acta de sustentación el egresado tiene hasta 1 año para finalizar el trámite de titulación. Pasado este periodo pierde su derecho a obtener su titulación bajo su responsabilidad.
- b.11.** El resultado de la evaluación del examen teórico – práctico del logro de competencias emitido por el jurado evaluador, es inapelable.

Art.14° 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 sanciones, según normas vigentes.

Art.15° El Título Profesional es un modelo único nacional establecido por el Ministerio de Educación.

Art.16° Registro del título se remitirá como máximo tres veces al año (junio, setiembre y noviembre) al Ministerio de Educación, para solicitar el código del título, se deberá adjuntar la copia digital de los títulos emitidos. A los 30 días subsiguientes una vez asignada la codificación por el Ministerio de Educación, los IEST deberán realizar el registro correspondiente con el oficio de asignación de los códigos, en el libro de registro de títulos de la Institución.

3.2. SUSTENTACIÓN DE UN TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL O EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

- a. Solicitud pidiendo hora y fecha de sustentación de proyecto o examen de suficiencia, adjuntando:
 - Resolución de Expedito.
 - Copia de DNI legalizado
 - Recibo de pago por derecho de sustentación.
 - Recibo de pago por Actas de Titulación según la modalidad optada.
 - Recibo de pago por derecho de asistencia técnica; uso de equipos y mobiliarios o derecho de suficiencia profesional.
 - Para el caso de trabajo de aplicación profesional o proyecto, presentación de un ejemplar (por estudiante) del informe ejecutado, con sus respectivos CDs debidamente membretados

con título del proyecto e integrantes.

3.3. EXPEDICIÓN DEL TÍTULO

- a. Solicitud, dirigida al Director(a) General de la institución solicitando expedición y registro del título profesional técnico.
- b. Copia de DNI legalizado

3.4. REGISTRO Y CODIFICACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES TÉCNICOS

Art. 17º El expediente para el registro y codificación de títulos, deberá contener los siguientes documentos:

- a. Oficio / solicitud dirigido al MINEDU solicitando registro y asignación de código de título.
- b. Copia de DNI legalizado
- c. Declaración jurada del(a) Director(a) General
- d. Ficha de registro institucional de títulos.
- e. Un CD, que contenga las copias digitales de los títulos escaneados individualmente.
- f. Copia de Resolución de creación de cada programa de estudios / carrera profesional.
- g. Copia de Resolución Directoral que acredita al Director(a) General.
- h. Resolución Directoral de licencia de estudios y/o reserva de matrícula y reincorporación de estudios. Resolución Directoral de repitencia y/o evaluación de recuperación y/o evaluación a cargo y/o examen extraordinario de unidad(es) didáctica(s) o asignatura(s) según corresponda.

Aprobado estos procedimientos en el MINEDU, este remitirá un oficio al IESTP "Marco" con los códigos asignados para su registro en el libro de registros de títulos en el área de Secretaría Académica.

3.5. ENTREGA DE TITULOS EN EL IESTP "MARCO"

Art. 18º Secretaría Académica organizará con las Coordinaciones de cada Área Académica el evento de entrega de los títulos, el cual se realizará en ceremonia pública.

3.6. DE LA ASESORÍA

Art. 19º La Institución a través de la Coordinación del área académica del programa de estudios debe asignar un docente de la especialidad del programa de estudios como asesor del trabajo de aplicación profesional, quien da el visto bueno del proyecto o trabajos de aplicación profesional para su sustentación.

Art. 20º El asesoramiento deberá ser distribuido equitativamente entre los docentes

especialistas en el tema.

Art. 21° El asesor y los integrantes del proyecto son responsables de la planificación, ejecución, evaluación y entrega del informe final.

Art. 22° Se podrá solicitar cambio del docente asesor por los motivos siguientes:

- a. Por reasignación de este a otra institución
- b. Por licencia indefinida o cese
- c. Por término del vínculo laboral
- d. Por incompatibilidad insuperable de opiniones entre el egresado y el asesor.

Art. 23° Las funciones del asesor son:

- a. Orientar al egresado sobre la modalidad elegida para obtención del título.
- b. Otorgar el visto bueno al trabajo de aplicación profesional previa revisión.
- c. Monitorear permanentemente las acciones del proceso de desarrollo del trabajo de aplicación profesional elegida por el egresado.
- d. Guiar, revisar, y corregir el trabajo de aplicación profesional de titulación realizada en cuanto a su contenido y aspecto formal.
- e. Verificar si el egresado cumple con la documentación completa para el expedito.

Art. 24° El Docente asesor no realizará ningún cobro adicional por asesoramiento.

3.7. DE LOS JURADOS

Art. 25° La Jefatura de la Unidad Académica en consenso con el Coordinador de Área Académica del Programa de estudios designarán a los jurados para la sustentación del trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional.

Art. 26° Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cinco (05) personas debiendo contar mínimo con un profesional del programa de estudios.

Art. 27° El jurado, es conformado por:

Presidente (Coordinador(a) de Área Académica)

Secretario (a) (Docente del Programa de Estudios)

Vocal (Docente del Programa de Estudios u otro docente del instituto)

El docente asesor participará en calidad de veedor.

Art. 28° Las responsabilidades de los miembros del jurado son:

Los jurados: son los responsables del proceso de evaluación para titulación del egresado correspondiente, se encargarán de elaborar, aplicar los instrumentos de evaluación pertinentes y calificar la evaluación, así como registrar los resultados en el acta respectiva. Toda acta de evaluación

deberá contar con las firmas de todos los miembros del jurado.

Art. 29º En el caso trabajos de aplicación profesional, los jurados revisarán el informe, en base a indicadores y criterios establecidos, en un tiempo máximo de 05 días, si hubiera algunas correcciones será informado por escrito a la brevedad posible, (máximo 05 días para su debida corrección.)

Art. 30º El jurado evaluador en el plazo de setenta y dos (72) horas antes de la fecha del examen elaborará los instrumentos de evaluación, considerando las evidencias requeridas para comprobar el logro de competencias del Programa de Estudios.

Art. 31º Para la obtención del título de profesional técnico mediante examen de suficiencia profesional, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. El egresado evidencie sus conocimientos teóricos 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. El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.

Art. 32º Para la aplicación de la evaluación (sustentación de proyectos o examen de suficiencia profesional) se requiere la presencia del jurado en pleno. Si por alguna razón faltara uno de los integrantes, el examen será postergado por setenta y dos (72) horas, de persistir la inasistencia del docente, será sustituido por otro docente generándose otra Resolución Directoral, siendo el docente inasistente sustituido por otro docente del mismo programa de estudios. Esta acción conlleva al cambio de la fecha del examen y consecuentemente a la modificatoria de la Resolución Directoral Institucional.

Caso contrario el coordinador(a) de área académica correspondiente, de considerar necesario, puede solicitar anulación de la Resolución Directoral de asignación de jurados, fecha y hora para examen de titulación (sustentación de proyectos o examen de suficiencia profesional), solicitud que debe ir dirigida al Director(a) del instituto. Posteriormente el egresado solicitará la asignación de jurados, fecha y hora para el examen de titulación (sustentación de proyectos o examen de suficiencia profesional).

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS PARA LA ACREDITACIÓN DEL IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA NATIVA U ORIGINARIA

Art. 33° Para la acreditación del conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua nativa u originaria se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. Idioma extranjero debe acreditarse como mínimo el conocimiento del idioma inglés.
- b. La acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:
 - ✓ IEST "Marco" a través del Taller de idioma extranjero (inglés), cuya enseñanza del idioma y las herramientas de evaluación deben estar a cargo y ser elaboradas por un profesional calificado que cuente con certificado o constancia de estudios del idioma en una institución autorizada.
 - ✓ El proceso de evaluación previamente establecido en el reglamento Institucional.

Art. 34° El IESTP "Marco" organiza el Taller de idioma extranjero (inglés) autofinanciado, para los estudiantes que cursan los semestres V, VI y egresados.

Art. 35° La acreditación de conocimiento del idioma extranjero (inglés) o lengua nativa u originaria desarrollará capacidades para leer, comprender, redactar, traducir diferentes tipos de textos técnicos, así como comunicarse en forma oral.

Art. 36° El especialista del idioma extranjero o lengua nativa u originaria realizará la verificación y la ejecución del taller de idioma extranjero o lengua nativa u originaria de los cinco programas de estudios. Para la aprobación del idioma extranjero o lengua nativa u originaria la nota mínima será de trece (13).

Art. 37° La constancia de idioma extranjero o lengua nativa u originaria será emitido por la coordinación del área académica de los programas de estudios.

CAPITULO V

RESPONSABILIDADES DE LOS ORGANOS

8.1. DEL DIRECTOR GENERAL

Art. 38° El Director(a) General declara expedito para titulación al egresado mediante Resolución.

Art. 39° El Director(a) General otorga el Título de Profesional Técnico correspondiente.

Art. 40° Tramita el expediente de titulación para el registro de código del Título en el MINEDU.

8.2. DE LA SECRETARIA ACADEMICA

Art. 41° Realiza lo siguiente:

- a. Coordinar para el proceso de titulación de los interesados.
- b. Revisar el expediente de Expedito para titulación, para la elaboración de la propuesta del proyecto para Resolución a fin de declarar expedito al egresado, previa verificación de la documentación.
- c. Registrar el título en el cuaderno de registro de títulos del Instituto.

8.3. DEL COORDINADOR DE ÁREA ACADEMICA

Art. 42° Es responsable del proceso de titulación de los egresados del área académica correspondiente.

Art. 43° Organiza y participa en el desarrollo del examen teórico – práctico para titulación.

8.4. DEL DUPLICADO DE TITULO PROFESIONAL

Art. 44° Hasta su licenciamiento el IESTP "Marco" emite duplicados de título, en tanto sean solicitados por los interesados siendo su responsabilidad garantizar la validez del duplicado de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento Institucional.

Art. 45° Los duplicados de diplomas de títulos son otorgados por el Director(a) General del Instituto con la opinión favorable del Consejo Asesor.

Art. 46° El duplicado de los diplomas de los títulos anula automáticamente el original más no sus efectos.

Art. 47° Para tener derecho al otorgamiento del duplicado del diploma del título profesional, el interesado presentará un expediente que contenga los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al Director (a) General de la Institución solicitando expedición del duplicado de diploma de título.

- b) Certificado original expedido por la Autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida o robo del diploma del título.
- c) Diploma del título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si ello corresponde.
- d) Copia fedateada de la resolución que otorgó el título Profesional.
- e) Copia de DNI legalizado
- f) Recibo por el valor del formato de título de conformidad con el TUPA.
- g) Recibo por el concepto de derecho del duplicado de título, según la tasa educativa autorizada en el TUPA.
- h) Dos (02) fotografías actuales tamaño pasaporte (4 cm x 3 cm) de frente, a color y en fondo blanco, con terno azul y camisa (o blusa) de color blanco.

8.5. DEL PROCESO PARA OTORGAMIENTO DEL DUPLICADO DE TÍTULO

Art. 48° El expediente será derivado a Secretaria Académica, quien ejecutará las siguientes acciones:

- a) Revisión e informe del expediente presentado por el interesado.
- b) Elaborar el acta de sesión del Consejo Asesor, en la que se autoriza al Director(a) General, el otorgamiento del duplicado del diploma del título.
- c) Elaborar el proyecto de Resolución que otorga el duplicado del título correspondiente.
- d) Elaborar el diploma del título correspondiente, para su trámite digital al Ministerio de Educación.
- e) El Director(a) General tramita en el MINEDU.

8.6. DEL OTORGAMIENTO Y REGISTRO DEL DUPLICADO DE TÍTULO

Art. 49° El Director(a) General con la opinión favorable del Consejo Asesor, otorga el duplicado del diploma de título, mediante Resolución Directoral.

Art 50° El trámite de registro de los duplicados de títulos ante el Ministerio de Educación es responsabilidad del Director(a) General.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 51° Para fortalecer las capacidades de los estudiantes la institución podrá realizar un curso de actualización para titulación.

ANEXO 01

Times New Roman 14

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“MARCO”

Times New Roman 18



PROGRAMA DE ESTUDIOS

Times New Roman 14

INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

Times New Roman 18

Times New Roman 16

TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

PERFIL DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO

Times New Roman 18

PRESENTADO POR:

Times New Roman 16

ASTO MEDRANO, José Luis

ROJAS SANCHEZ, Miguel Ángel

Times New Roman 14
En orden alfabético,
primero apellidos y
luego nombres

MARCO – PERÚ

Times New Roman 14

2021

Times New Roman 14

ANEXOS 02

Times New Roman 14

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“MARCO”

Times New Roman 18



PROGRAMA DE ESTUDIOS

Times New Roman 14

INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

Times New Roman 18

Times New Roman 16

TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

Times New Roman 18

TÍTULO DEL PROYECTO

PRESENTADO POR:

Times New Roman 16

ASTO MEDRANO, José Luis

ROJAS SANCHÉZ, Miguel Ángel

Times New Roman 14
En orden alfabético,
primero apellidos y
luego nombres

MARCO – PERÚ

Times New Roman 14

2022

Times New Roman 14

ANEXOS 03

SERIGRAFIADO DEL CD

The diagram shows a CD with a central hole. The text "INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "MARCO"" is written along the outer edge. Inside the CD, there are four rectangular boxes for text entry:

- Top: PROGRAMA DE ESTUDIOS
- Left: Apellidos y nombres de ejecutores del proyecto
- Right: Apellidos y nombres de ejecutores del proyecto
- Bottom: Título del proyecto
Fecha: mes - año

COLOR DE PRESENTACION DEL FOLDER DE LA CARPETA E INFORME PARA EXPEDIENTE DE TITULACION

PROGRAMA DE ESTUDIOS	COLOR DE FOLDER
ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN / COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA COLOR AZULINO	
ENFERMERÍA TÉCNICA COLOR BLANCO	
INDUSTRIAS ALIMENTARIAS COLOR ANARANJADO	
DISEÑO DE MODAS COLOR FUCSIA	
PRODUCCIÓN AGROPECUARIA COLOR ESMERALDA	

Para la fase Presencial: El color del folder de la documentación y de la pasta del informe será de acuerdo a los colores establecidos y tendrán una etiqueta de fondo blanco con las letras de color negro tamaño 14 letra Arial, según sea el caso.

PROGRAMA DE ESTUDIO

APELLIDO S Y NOMBRES

AÑO DE EGRESO

FECHA DE TITULACIÓN

El folder adjunta a su expediente en la oficina de secretaria académica posterior a la sustentación o examen para titulación.

Los(as) egresados(as) que se titularon en la modalidad virtual, antes de la entrega del Título de Profesional Técnico presentará su expediente en físico presentado virtualmente para su expediente, en un folder del color correspondiente, presentará en la Oficina de Secretaria Académica.

El **FOLDER** es tamaño A4, del color correspondiente, etiquetado y forrado con Vinifan color transparente.

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLOGICO PÚBLICO
“MARCO”**



**GUÍA DE
TITULACIÓN 2022**

MEJORADO POR:

Mg. Greys Karen Puente Ancieta

Dra. Betty Esther Bueno Bullón

APOYO:

Prof. Ruiz Hinojosa Quinto

MARCO - PERÚ

2022



TITULACIÓN

De los aptos para el Proceso de Titulación.

Son aptos para obtener el título de profesional técnico en el Instituto de Educación Superior Tecnológica Público "MARCO", el egresado que cumple con lo siguiente:

- Haber concluido satisfactoriamente los componentes curriculares de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios / carrera profesional.
- Haber cumplido con todos los requisitos para titulación que estipula la institución.
- Haber aprobado un Trabajo de Aplicación Profesional o Examen de Suficiencia Profesional, del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios / carrera profesional.

Requisitos para la Obtención del Título.

Los requisitos de titulación se aplican para ambas modalidades: Trabajo de Aplicación Profesional o Examen de Suficiencia Profesional.





MODALIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO



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 mejoras viables con la justificación correspondiente.

Se puede realizar durante el desarrollo de los últimos periodos académicos con el asesoramiento de un docente de la especialidad.

Los Trabajos de Aplicación Profesional (proyectos), pueden ser realizado hasta un máximo de (02) estudiantes.

La sustentación individual o grupal, versará sobre la planificación, organización ejecución y sustentación (Ver anexos).



EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Busca que el egresado evidencie sus conocimientos teórico-práctico y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo del treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o 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 estudios y es individual.

Para la evaluación escrita se tendrá en cuenta las competencias específicas y de empleabilidad y para la evaluación práctica o demostrativa considera los tres componentes curriculares, en situaciones reales de trabajo vinculadas al programa de estudios.



**REQUISITOS PARA LA SUSTENTACIÓN Y TITULACIÓN
Trabajo de Aplicación Profesional o Examen de Suficiencia Profesional**



EGRESADO(A)



REQUISITOS PARA TITULACIÓN



FUT
(Formulario Único de
Tramite)

ANTES DE LA SUSTENTACIÓN:

- a) Presentación de solicitud de expediente con proveído del(a) Director(a) General.
- b) Carpeta de titulación (folder).
- c) Copia de DNI legalizado.
- d) Certificado de estudios original o digital que demuestre la aprobación del plan de estudio correspondiente al programa de estudio.
- e) Constancia de prácticas preprofesionales o constancia de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo original.
- f) Constancia de egresado original.
- g) Constancia de idioma extranjero (ingles) o lengua nativa u originaria original.
- h) Constancia de culminación de proyecto original, para los que solicitan titulación por la modalidad de trabajo de aplicación profesional.
- i) Constancia de no adeudar original para efectos de titulación, con firma y post firma del Jefe de Unidad Administrativa y Director(a) General.
- j) Resolución Directoral de licencia de estudios y/o reserva de matrícula y reincorporación de estudios. Resolución Directoral de repitencia y/o evaluación de recuperación y/o evaluación a cargo y/o examen extraordinario de unidad(es) didáctica(s) o asignatura(s) según corresponda.
- k) Dos fotos (actual) tamaño pasaporte fondo blanco, con terno oscuro y camisa (o blusa) de color blanco.
- l) Derechos de pago.
- m) En caso de titulación virtual, los documentos requisitos para expediente serán presentados en digital, cuya veracidad de cada uno de los documentos son de responsabilidad únicamente del egresado(a).

Todos estos documentos dan derecho al egresado de obtener la Resolución de Expedito para titulación, previa solicitud y recibo por este derecho y proveído del(a) Director(a) General. Documentos que son presentados en original.

Al momento de la entrega del título el TITULADO entregara en físico los documentos que adjunto en el trámite de titulación, expediente y otros, en el folder correspondiente.



TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

Si es por la modalidad de TRABAJO DE APLICACIÓN, para pedir fecha y hora de sustentación, ADJUNTAR al FUT la copia de la RESOLUCIÓN DIRECTORAL de aprobación del PERFIL DEL PROYECTO, el INFORME DEL PROYECTO refrendado por el coordinador del Programa de Estudios y el expediente con los REQUISITOS DE TITULACIÓN.

MESA DE PARTES



EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Si es por la modalidad de EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL, solicitar con un FUT, la Resolución de aprobación por esta modalidad, adjuntado copia del certificado de egresado y copia de DNI. Para pedir fecha y hora del examen teórico-práctico y práctico o demostrativo, adjuntar la copia de la RESOLUCIÓN DIRECTORAL y el expediente con los REQUISITOS DE TITULACIÓN.

DESPUES DE LA SUSTENTACIÓN

1. Actas rellenas y firmadas de la evaluación teórica – sustentación
2. Actas rellenas y firmadas de la evaluación práctica o demostrativa
3. 02 CDs que contengan todos los datos según modelo (serigrafiado)
4. 02 informes empastados (**trabajo de aplicación profesional**) o el informe de coordinación de área académica de todo lo actuado durante el proceso más el consolidado de los jurados (**examen de suficiencia profesional**)
5. Se otorga la autorización por derecho de título y se procede al trámite para el registro y codificación del título ante el MINEDU.



SECRETARIA ACAMÉMICA



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PÚBLICO MARCO

Times New Roman 14

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“MARCO”

Times New Roman 18



PROGRAMA DE ESTUDIOS

Times New Roman 14

INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

Times New Roman 18

TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

Times New Roman 16

PERFIL DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO

Times New Roman 18

PRESENTADO POR:

Times New Roman 16

ASTO MEDRANO, José Luis
ROJAS SANCHÉZ, Miguel Ángel

Times New Roman 14

En orden alfabético,
primero apellidos y
luego nombres

JUNÍN – PERÚ

Times New Roman 14

2022

Times New Roman 14



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PÚBLICO MARCO

Times New Roman 14

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“MARCO”

Times New Roman 18



PROGRAMA DE ESTUDIOS

Times New Roman 14

INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

Times New Roman 18

TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

Times New Roman 16

**TÍTULO TRABAJO DE
APLICACIÓN PROFESIONAL**

Times New Roman 18

PRESENTADO POR:

Times New Roman 16

ASTO MEDRANO, José Luis
ROJAS SANCHÉZ, Miguel Ángel

Times New Roman 14

En orden alfabético,
primero apellidos y
luego nombres

JUNÍN – PERÚ

Times New Roman 14

2022

Times New Roman 14



SERIGRAFIADO DEL CD

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "MARCO"

PROGRAMA DE ESTUDIOS

Apellidos y nombres de ejecutores del proyecto




Apellidos y nombres de ejecutores del proyecto

Título del proyecto
Fecha: mes - año



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PÚBLICO MARCO

COLOR DE PRESENTACION DEL FOLDER DE LA CARPETA E INFORME PARA EXPEDIENTE DE TITULACION

PROGRAMA DE ESTUDIOS	COLOR DE FOLDER
ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN / COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA COLOR AZULINO	
ENFERMERÍA TÉCNICA COLOR BLANCO	
INDUSTRIAS ALIMENTARIAS COLOR ANARANJADO	
DISEÑO DE MODAS COLOR FUCSIA	
PRODUCCIÓN AGROPECUARIA COLOR VERDE ESMERALDA	

Para la fase Presencial: El color del folder de la documentación y de la pasta del informe será de acuerdo a los colores establecidos y tendrán una etiqueta de fondo blanco con las letras de color negro tamaño 14 letra Arial, según sea el caso.

PROGRAMA DE ESTUDIO

APELLIDO S Y NOMBRES

AÑO DE EGRESO

FECHA DE TITULACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PÚBLICO MARCO

El folder adjunta a su expediente en la oficina de secretaria académica posterior a la sustentación o examen para titulación.

Los(as) egresados(as) que se titularon en la modalidad virtual, antes de la entrega del Título de Profesional Técnico presentará su expediente en físico presentado virtualmente para su expedito, en un folder del color correspondiente, presentará en la Oficina de Secretaria Académica.

El **FOLDER** es tamaño A4, del color correspondiente, etiquetado y forrado con vinifan color transparente.