



“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
PISCO**

**REGLAMENTO
DE
TITULACIÓN**

AÑO - 2026



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN ICA
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
PISCO**

AV. LAS AMERICAS 5TA CUADRA
PISCO - ICA

R.M. N° 0806-84-ED Y R.M. N° 675-94-ED

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

Pisco, 17 de Abril de 2026

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 090-B-2026-DREI-UGEL- P-IESTP- P/DG.

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR
TECNOLOGICO PÚBLICO PISCO**

CONSIDERANDO:

Que, es necesario elaborar, evaluar y aprobar los Documentos de Gestión necesarios para un adecuado funcionamiento de la Gestión en lo Administrativo y Académico en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público PISCO.

Que, habiéndose constituido la comisión para la elaboración y proponer ante la asamblea de docentes para su discusión y aprobación del Reglamento de Titulación del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público PISCO.

De conformidad con los dispositivos legales vigentes, Ley N° 31653-2022 que modifica la Ley N° 30512 y su Reglamento, y demás normas internas complementarias

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR EL REGLAMENTO DE TITULACIÓN del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público PISCO, correspondiente al Año Académico 2026.

ARTICULO SEGUNDO. - El Personal Directivo y Jerárquico quedan encargados de velar el fiel cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, Comuníquese, y Archívese.

PMGR/DG.
SEAM/JUAC.
YSLM/JAADM.
WBTS-/JAAPA.
LMPS/JAAASHYR.
MCNF/JAAAPSTI.
WAQT/JAAC.
HQM/JAAET.
PEHJ/JAC.
IMTP/JABE.
AJSS/JAI
PGNG/JSFC.
RTMB/SA
Cfcp/Ofic. II.



Paula Miriam García Rojas de Espiritu
**Mag. Paula Miriam García Rojas de Espiritu
DIRECCIÓN GENERAL
I.E.S.T.P PISCO**

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento de Titulación es el principal instrumento de gestión para la titulación de los estudiantes del I.E.S.T.P PISCO el cual tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos sobre el proceso de titulación que deben cumplir los egresados del Instituto, de los Cinco Programas de Estudio que se ofrecen actualmente: Producción Agropecuaria, Contabilidad., Enfermería Técnica, Computación e Informática y Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes,

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

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

Contenido, Alcances, Objetivos; Bases Legales; Título que se otorga; Dominio del Idioma Extranjero; Modalidades de Graduación, Proceso de Titulación, Responsabilidades de los Órganos Competentes; Emisión y Registro de Títulos, Duplicado de Títulos, Proceso de otorgamiento de duplicado de Título, Disposiciones Finales.

Este documento será de fiel cumplimiento de toda la Comunidad Educativa del I.E.S.T.P PISCO en el presente año 2026.

CAPÍTULO I

DEL CONTENIDO, ALCANCES Y OBJETIVOS

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

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

- a. Director General
- b. Consejo Asesor
- c. Jefe la Unidad Académica
- d. Jefe del Área de Administración
- e. Coordinadores de Programas de Estudio
- f. Jefe de Unidad de Investigación
- g. Secretaría Académica
- 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 PISCO
- n. Egresados del IESTP PISCO

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

- a. Normar el proceso de titulación en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público PISCO.
- 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.

CAPITULO II

DE LAS BASES LEGALES

Art. 4º 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 PISCO.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, están en concordancia con:

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 29973. Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 28592. Plan integral de Reparaciones PIR
- Ley N° 29600. Reinserción Escolar por Embarazo
- Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 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.
- Decreto Ley N°276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y del Sistema Único de Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de la ley de la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED. Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 028-2007-ED. Reglamento de Gestión de Recursos

Propios y Actividades Productivas Empresariales en Instituciones Educativas Públicas

- Decreto Supremo 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. Modificada mediante Ley N° 31653.
- Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU, Reglamento de la 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
- Decreto Supremo 014-2019-MIMP, El Reglamento de la Ley 27942 “Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual”
- Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU “Disposiciones para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual en los Centros de Educación Técnico- Productiva en Institutos y Escuelas de Educación Superior”
- R.V.M N° 064-2019-MINEDU. Aprueba la norma técnica denominada “Disposiciones que definen, Estructuran y Organizan el Proceso de Optimización de la Oferta Educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública”
- R.V.M. N° 213-2019-MINEDU. Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el área de Docencia.
- R.V.M. N° 276-2019-MINEDU – Aprueban la Norma Técnica Denominada Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento en los IES y EEST.
- RVM N° 277-2019-MINEDU que Modifica e Incorpora anexos en los Lineamientos Académicos Generales para Instituciones de Educación Superior Y Escuelas de Educación Superior Tecnológicas aprobados con RVM N° 178- 2018-MINEDU.
- R.V.M. N° 063-2020-MINEDU. Norma Técnica para la Implementación de Condiciones y Compromisos para el financiamiento de Inversiones Públicas
- R.V.M. N° 225-2020-MINEDU: Disposiciones que Regulan los Procesos de

Encargatura de Puesto y de Funciones de Director o Directora General y Puestos de Gestión Pedagógica de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica públicos.

- R.V.M. N° 226-2020-MINEDU: Disposiciones que Regulan los Procesos de Contratación de Docentes, Asistentes y Auxiliares y de Renovación de Contratos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica Públicos.
- R.V.M N°088-2020 MINEDU. Norma técnica denominada “Orientaciones para el Desarrollo del Servicio Educativo en los Centros de Educación Productiva en Institutos y Escuelas de educación Superior, en el Marco de la Emergencia Sanitaria por el Covid- 19”.
- R.V.M. N.° 037-2022-MINEDU. “Orientaciones para la Implementación del Retorno Progresivo a la Presencialidad y/o Semi Presencialidad 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”.
- R.V.M. N.° 049-2022-MINEDU. “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- D.S. Nro. 011-2019-MINEDU. Decreto supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior aprobado por DS Nro. 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior de la Carrera Publica de sus docentes aprobado mediante al D.S. Nro. 010-2017-MINEDU.
- D.U. Nro. 017-2020-MINEDU. Que establece Medidas para el Fortalecimiento de la Gestión y el Licenciamiento de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el Marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- RVM N° 049-2022-MINEDU lineamientos académicos generales

Art. 5° La Misión del instituto es:

Somos una Institución de Educación Superior Tecnológica Pública, que forma profesionales técnicos; líderes y competitivos basados en los conocimientos científicos, con tecnología e innovación, principios éticos-deontológicos, humanísticos y responsabilidad social medio ambiental, promoviendo el desarrollo sostenible de la región y el país.

Art. 6° La Visión del instituto es:

Al 2031, ser una IEST Pública líder en calidad educativa; empleando la investigación aplicada para la innovación y emprendimiento; con alta formación humanística, responsabilidad social medio ambiental; respondiendo a la demanda laboral del sector productivo e impulsando el desarrollo sostenible de la región y el país.

Art. 7° Los valores institucionales que toda la comunidad educativa debe respetar durante el presente año son:

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.

Justicia: Tenemos un trato justo y sincero con todos los miembros del Instituto, somos percibidos por nuestro entorno como imparciales, equitativas y honestas, lo que a la larga nos traerá relaciones de carácter sólido y duradero.

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.

Disciplina: Actuamos de forma ordenada y perseverante para conseguir nuestro propósito. Seguimos una planificación, un orden y lineamientos para lograr nuestros objetivos.

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).

CAPÍTULO III

DEL TÍTULO QUE SE OTORGA

Art. 8º El Título Profesional Técnico es el documento oficial que acredita la culminación de estudios en el I.E.S.T.P "Pisco ", también brinda el Título de Profesional en el Programa de Estudios de Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras en extinción.

Art. 9º 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. 10º Para obtener el título de Profesional en el caso de Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras y Profesional Técnico para los programas de estudio que oferta la Institución. Los estudiantes deben cumplir con los documentos que se requieren para tal finalidad, siendo estos los siguientes:

- Haber solicitado el certificado de educación superior tecnológico emitido por el IESTP Pisco.
- Haber solicitado la constancia de no adeudar a la institución
- Haber solicitado la constancia de egresado se debe acompañar los que se solicitan
- Haber solicitado la Resolución de Expendito
- Realizar pagos para solicitar el examen de suficiencia profesional o trabajo de suficiencia profesional.

Estos documentos deben obrar en la carpeta de egresado y que debe estar en custodia de la Oficina de Secretaria Académica.

Art. 11º El egresado para ser declarado expedito deberá presentar una carpeta con los siguientes documentos:

- Certificado de Estudios Superiores
- Fotocopia legalizada o fedateada del Documento Nacional de Identidad en la que debe estar consignados los mismos datos de la partida de nacimiento.
- Constancia que acredite el dominio del idioma extranjero de preferencia el inglés a nivel
- básico o lengua nativa u originaria.

- Fichas firmadas por el representante de la empresa donde ha efectuado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Constancia de no adeudar al instituto por ningún concepto. Constancia de Egresado
- Recibo de pago por concepto de expedito.

CAPÍTULO IV

DEL DOMINIO DEL IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA NATIVA

Art. 12º 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. 13º La acreditación del idioma extranjero de preferencia inglés, podrá ser a través de una constancia emitida por:

Una institución autorizada por el MINEDU en el dominio del idioma extranjero.

El IESTP PISCO mediante una evaluación donde el estudiante demuestre los conocimientos básicos del idioma extranjero u otro.

Art. 14º 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).

Art. 15º El instituto podrá emitir la constancia del dominio del idioma extranjero (ingles), siempre y cuando sea conducida por un docente que acredite el Título profesional en la especialidad.

Art. 16º 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. 17º Los resultados de dicha evaluación serán informados a los Coordinadores Académicos quienes derivarán a Secretaria Académica para su registro en un Acta.

Art. 18° En el caso que el instituto certifique el dominio del idioma de inglés, el docente que conducirá el curso será el docente que tenga el grado académico de Licenciado en la especialidad de inglés, con inscripción en el SUNEDU, con especialización en su área en los últimos cinco años.

Art. 19° Las acciones realizadas en la conducción de este curso, incluyendo la evaluación deberán ser informadas a los Coordinadores Académico quién lo derivará a Secretaria Académica para elaborar las Actas correspondientes.

Art. 20° La evaluación del curso deberá contemplar además de una prueba escrita, otros instrumentos que considere convenientes, los que adjuntará en su informe correspondiente Art.21° El resultado del proceso de evaluación del dominio del Idioma Extranjero se expresa cuantitativamente en letras y números, en escala vigesimal de cero a veinte puntos, siendo la nota mínima aprobatoria trece (13).

Art. 21° Para la ejecución del curso de idioma extranjero, la jefatura de Unidad Académica en coordinación con el docente seleccionado, deberán presentar un Plan de Trabajo, especificando los temas a desarrollar, la forma de evaluación, los horarios, cronograma de actividades, ingresos y gastos que demandará para la aplicación y ejecución, dicho plan se presentará a la Dirección General.

Art. 22° El curso será financiado íntegramente por los estudiantes que soliciten dicha evaluación y el precio será determinado en el plan de actividades, el cual será considerado en el TUPA.

Art. 23° El curso se llevará a cabo dos veces dentro del año académico 2026.

CAPÍTULO V

DE LAS MODALIDADES DE GRADUACIÓN

Art. 24° Las modalidades de graduación en el I.E.S.T.P “ Pisco ” son las siguientes:
Trabajo de aplicación profesional o proyecto productivo, empresarial, Examen de suficiencia profesional.

Art. 25° Todos los egresados de los Programas de Estudios que actualmente se ofertan, como los de otras carreras que ofreció el instituto o los que egresaron con otros planes de estudio diferentes al actual, deberán escoger entre cualquiera de estas modalidades de titulación.

Art. 26° La carpeta de titulación debe contener los documentos actualizados con los formatos en vigencia.

Art. 27° Los expedientes de titulación se pueden recibir durante todo el año.

DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL PARA TITULACIÓN

Art. 28° 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 profesional del Programa de Estudios y a proponer alternativas de mejora para el Instituto, localidad, región o país, con la justificación correspondiente de acuerdo a las características de cada programa estudios.

Art. 29° El Trabajo de Aplicación Profesional puede ser ejecutado también a través de un Proyecto de un Productivo o Empresarial, aplicado a la solución de un problema específico relacionado a las competencias de su programa de estudios.

Art. 30° En caso de Trabajos de Aplicación Profesional o Proyectos Multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de dos (02) estudiantes, en caso de que los estudiantes sean del mismo programa de estudios y hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes en caso sean de diferentes Programas de Estudio. En cuanto amerite la complejidad del proyecto.

Art. 31° En caso de que el estudiante se acogiera a la modalidad de Trabajo de Aplicación o Proyecto, el o los egresados elegirán a un docente de su Programa de Estudios para que se encargue del asesoramiento del Proyecto, el cual es gratuito, en caso de ser trabajos multidisciplinarios, escogerá dos asesores los que estarán vinculados al quehacer laboral de cada Programa de Estudios.

Art. 32° Para iniciar el proceso de titulación en esta modalidad, el estudiante deberá presentar el Plan o Perfil del Trabajo o Proyecto, solicitando su aprobación y la formalización del Docente Asesor mediante Resolución Directoral.

Art. 33° El Asesor es responsable de brindar a los estudiantes asesoramiento metodológico y tecnológico en todo el proceso de titulación, lo cual no generará costo para el estudiante, el tiempo que dedique al asesoramiento formará parte de su carga académica no lectiva.

Art. 34° El estudiante deberá firmar una Declaración Jurada que el Trabajo de aplicación profesional o proyecto que presenta no ha sido presentado en otra institución y en caso de comprobarse su duplicidad o plagio, deberá nuevamente iniciar el proceso.

Art. 35° La Dirección remitirá el plan o perfil del proyecto a la Jefatura de Investigación quien en coordinación con los Coordinadores del Programa de Estudios revisará el Trabajo o Proyecto y de haber observaciones comunicará al egresado para el levantamiento de las observaciones.

Art. 36° En el caso de ser aprobado el Plan o Perfil del Trabajo o Proyecto por la Jefatura de Investigación e innovación lo remite a la Dirección para su aprobación mediante Resolución Directoral, no debiendo exceder todo el proceso 10 días hábiles.

Art. 37° La Resolución de aprobación del Trabajo o Proyecto tiene vigencia de un año, durante el cual el estudiante deberá ejecutar el Perfil del Trabajo o Proyecto y en caso de no hacerlo deberá iniciar un nuevo proceso.

Art. 38° Una vez ejecutado el Perfil del Trabajo o Proyecto el estudiante presentará el informe final del Trabajo o Proyecto el cual será derivado al Coordinador del Programa de Estudios para su revisión, quien tiene un plazo de cinco días hábiles.

Art. 39° Con la conformidad del Coordinar del Programa de Estudio el informe será remitido al Jefe de Investigación para que emita su opinión y lo derive a Dirección para su aprobación mediante Resolución Directoral.

Art. 40° Aprobado el Informe Final del Trabajo de Aplicación o Proyecto, el egresado podrá solicitar fecha y hora para la sustentación.

Art. 41° Para la sustentación del Trabajo de aplicación profesional o proyecto los egresados presentarán:

- Solicitud dirigida al Director General de la institución, solicitando fecha y designación de jurado para sustentación del trabajo.
- Resolución de aprobación del Perfil del Trabajo o Proyecto.
- Resolución de aprobación del Informe Final del Trabajo de Aplicación Profesional o Proyecto
- Tres ejemplares anillados y en versión digital en USB a doble espacio y en letra Arial 12, márgenes de 3 cm. en los cuatro márgenes.
- Resolución Directoral por la cual se le declara expedito para Titulación.
- Recibo de pago por derecho de sustentación.

Art. 42° La Secretaría Académica en coordinación con el Coordinador del Programa de Estudios establecerán de manera mensual una fecha y cronograma de presentación de Trabajos de Aplicación Profesional o Proyectos, la que deberá ser publicada en lugar visible y colgada en la página web del instituto.

Art. 43° El Jurado Evaluador para la modalidad de Trabajo de Aplicación Profesional o proyecto está integrado por:

- Presidente: Coordinador del programa de estudios.
- Secretario: Docente del programa de estudios.
- Vocal: Docente asesor de especialidad del Programa de Estudios y del área académica.

Art. 44° Designado el Jurado Evaluador es comunicado mediante Resolución Directoral en un plazo de 72 horas antes de la sustentación, entregándoseles un ejemplar del informe del Proyecto para su revisión.

Art. 45° El resultado de la evaluación que realice el Jurado Evaluador es inapelable y se expresa cuantitativamente, en escala vigesimal de cero a veinte puntos siendo la nota mínima aprobatoria trece (13), ésta deber ser anotada en el libro de Actas de Graduaciones, que deberá ser registrada sin enmendaduras ni manchas por el secretario del jurado evaluador, y remitida al secretario académico inmediatamente concluido el proceso.

Art. 46° Para designar al miembro Secretario del Jurado Evaluador, el coordinador designara entre los docentes de formación específica del programa de estudios.

Art. 47° El Secretario del Jurado Evaluador elegido por sorteo no podrá ser el mismo dos veces consecutivas, de manera que se propicie la participación de todos los docentes del programa de estudios.

Art. 48° El Trabajo de Aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura por parte de los graduandos.

Art. 49° El Instituto, dispondrá la impresión del acta del examen teórico práctico, la cual será llenada por triplicado por el secretario del jurado evaluador en la que se consignará el resultado de la evaluación en letras y números sin enmendaduras ni borrones y se distribuirá uno para el graduado, uno para el MINEDU y otra quedará en archivo del instituto.

DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Art. 50° El Examen de Suficiencia Profesional busca verificar el nivel de logro de las competencias profesionales del estudiante, las que se evidencian a través del logro de conocimientos teóricos y prácticos sustentados en una evaluación escrita y demostrativa el logro de competencias en el área de estudio.

Art. 51° Las competencias profesionales requeridas para la sustentación del logro son:

- Competencias Específicas (módulos técnico-profesionales).
- Competencias para la empleabilidad (módulos transversales).
- Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (prácticas pre profesionales)

Art. 52° La evaluación demostrativa consiste en una evaluación de las actividades de proceso conforme a la capacidad de la unidad didáctica y los indicadores de logro de la capacidad.

Art. 53° El Coordinador del programa de estudios en coordinación con Secretaria Académica establecerán de manera mensual una fecha y cronograma de estudiantes que se someterán al Examen de Suficiencia Profesional, por Programas de Estudio, la que se publicará en lugar visible y será colgado en la página web del instituto.

Art. 54° Para rendir el Examen De Suficiencia Profesional los graduandos, deberán presentarse al Instituto portando la Resolución Directoral que los declara expeditos para rendir el Examen de Suficiencia y en donde se establece la fecha y hora de la evaluación.

Art. 55° Para designar al miembro Secretario del Jurado Evaluador, se designa entre los docentes de Formación Específica del Programa de Estudios, el cual estará elegido por el Coordinador del Programa de Estudios.

Art. 56° El Examen de Suficiencia Profesional constará de una evaluación escrita que tendrá una ponderación del 30% de teoría y una evaluación práctica o demostrativa con una ponderación de 70%.

Art. 57° El examen escrito constará de 20 preguntas cada una con un puntaje de 1 punto y el resultado tendrá una equivalencia del 30% de la evaluación total, la duración del examen de 60 minutos.

Art. 58° La evaluación demostrativa se hará tomando en cuenta los indicadores de logro

seleccionadas y de acuerdo con el criterio técnico del jurado evaluador, constituyendo la nota de esta evaluación el 70% de la evaluación total, el tiempo que durará esta evaluación será en función a la naturaleza de los indicadores de logro seleccionados, estando a cargo de los egresados la logística necesaria para esta evaluación.

Art. 59° Las Unidades Didácticas que se tomarán en cuenta para la elección de las competencias e indicadores de evaluación y la elaboración de los instrumentos de evaluación, se harán por programas profesionales.

Art. 60° Para la aplicación del examen de suficiencia profesional, los docentes designados del Programas de Estudios seleccionaran los indicadores de evaluación de las unidades didácticas señaladas anteriormente, de los cuales se realizará un sorteo y serán publicados en lugar visible del instituto para que los egresados que se acogieran a esta modalidad de titulación puedan tener conocimiento.

Art. 61° La designación del Jurado Evaluador es mediante Resolución Directoral, la cual será dada a conocer con 72 horas de anticipación del examen de suficiencia profesional.

Art. 62° El jurado evaluador para la modalidad de Examen de suficiencia profesional está integrado por:

- Presidente: Coordinador del programa de estudios. Secretario: Docente de la institución.
- Vocal: Docente del Programa de Estudios

Art. 63° Para la evaluación del examen de Suficiencia Profesional los miembros del jurado designado deberán utilizar instrumentos de evaluación contruidos de manera consensuada un día antes de la evaluación tomando en cuenta puntajes máximos y mínimos para cada indicador y clave de respuestas. Se debe considerar que el puntaje mínimo de aprobación es 13 y el máximo 20.

Art. 64° Los instrumentos de evaluación, deben elaborarse con sumo cuidado, expresando con claridad y precisión los aspectos a evaluar, tomando en cuenta lo señalado

en los artículos anteriores y siendo de responsabilidad del presidente del Jurado Evaluador convocar a los demás miembros para realizar este proceso.

Art. 65° El examen de suficiencia profesional, se deberá ejecutar de manera obligatoria en las instalaciones del I.E.S.T.P PISCO.

CAPITULO VI

DEL PROCESO DE TITULACIÓN

Art. 66° En cualquiera de las dos modalidades de titulación, en un mismo acto el Presidente del Jurado Evaluador dará a conocer a los graduandos los resultados obtenidos y entregará inmediatamente después de concluido el proceso a Secretaria Académica, las actas y demás documentos utilizados en el proceso de titulación, siendo considerado como falta grave no entregar estos documentos.

Art. 67° El instituto debe emplear un servicio de detección de plagio para constatar la originalidad de los manuscritos, permitiendo solo hasta un 25% de similitud.

Art. 68° El resultado de la evaluación que realice el Jurado Evaluador, es inapelable y se expresa cuantitativamente, en escala vigesimal de cero a veinte puntos siendo la nota mínima aprobatoria trece (13), ésta deber ser anotada en el libro de Actas de Graduaciones, que deberá ser registrada sin enmendaduras ni manchas por el secretario del jurado evaluador, y remitida al Secretario Académico.

Art. 69° El secretario del jurado evaluador elegido no podrá ser el mismo dos veces consecutivas, de manera que se propicie la participación de todos los docentes del programa de estudios.

Art. 70° El egresado tiene hasta tres (02) oportunidades de evaluación para titularse, si superadas estas oportunidades el egresado desaprueba, deberá escoger otra modalidad de titulación, iniciando nuevamente el proceso.

Art. 71° Si el egresado no se presentara al examen de graduación en la fecha señalada en cualquiera de las modalidades se anotará en las actas respectivas "no se presentó".

Art. 72° Los graduandos que no se presentaron en una primera oportunidad podrán solicitar otra fecha de graduación, para lo cual deberán presentar dentro del plazo de las 24 horas lo siguiente:

- Solicitud dirigida al Director General de la institución.
- Los documentos probatorios que impidieron su asistencia al examen.

Art. 73° La designación del Jurado Evaluador para las dos modalidades de titulación es mediante Resolución Directoral emitida por la Dirección General del Instituto y se dará a conocer 72 horas antes de la graduación.

Art. 74° Para la evaluación se requiere la presencia del Jurado en pleno, si por alguna razón no asistiera a la sustentación uno de los integrantes del jurado, éste será sustituido por otro docente del correspondiente programa de estudios postergándose el examen y emitiéndose una nueva resolución Directoral.

Art. 75° El instituto, dispondrá la impresión del acta del examen teórico práctico la cual será llenada por triplicado por el secretario del jurado evaluador en la que se consignará el resultado de la evaluación en letras y números sin enmendaduras ni borrones y se distribuirá uno para el graduado, uno para el MINEDU y otra quedará en archivo del instituto.

Art. 76° Todos los documentos generados en el proceso de titulación deberán ser custodiados por Secretaría Académica, así mismo el instituto deberá disponer la implementación de medios informáticos, que permitan la grabación del acto de sustentación, de tal forma que se registre todos los actuados en el proceso de titulación

Art. 77° La Secretaría Académica en coordinación con los Coordinadores de Programa de Estudios organizarán grupos de titulación fijando un cronograma de fechas y horas de sustentación por Programas de Estudio y de manera mensual, el que será de público conocimiento y colgado en la página web del instituto.

Art. 78º En cualquiera de las modalidades una vez aprobado el examen teórico práctico, el graduando deberá realizar el trámite para la expedición de su diploma, en caso de no hacerlo en el plazo correspondiente, deberá adecuar su carpeta de graduación con los formatos vigentes en la fecha de su solicitud.

CAPÍTULO VII

RESPONSABILIDADES DE LO ORGANOS COMPETENTES

LA SECRETARÍA ACADÉMICA

Art. 79º Es responsabilidad del Secretario Académico lo siguiente:

- Organizar el proceso para la titulación de los interesados y gestionar su tramitación.
- Verificar, el expediente, actas 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).
- Proyectar la resolución que declarará expedito al interesado para que pueda rendir el Examen de Suficiencia Profesional o sustentación del Trabajo de Aplicación o Proyecto.
- Recepcionar el informe y pruebas del docente a cargo de acreditar el dominio del idioma extranjero o lengua nativa.
- Recepcionar las actas del examen teórico práctico de suficiencia profesional o Sustentación del Proyecto.
- Disponer la impresión del Título y la firma del Director General. Registrar 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).
- Informar de manera periódica a la dirección la cantidad de estudiantes expeditos a efectos de organizar grupos para titulación en acto público, de acuerdo a la modalidad que escogieron.
- 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 de manera mensual sobre la cantidad de egresados que se encuentran aptos para solicitar la emisión de su diploma de Título Profesional Técnico.
- Informar a la Dirección General de manera mensual, 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.

LA DIRECCIÓN

Art. 81° Es responsabilidad de la Dirección General lo siguiente:

- Remitir al MINEDU el informe correspondiente sobre las solicitudes de codificación de Títulos, adjuntando al mismo los documentos solicitados para tal fin.
- 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 DRE- ICA y/o MINEDU.
- Entregar los diplomas de títulos en acto público.

LOS COORDINADORES DE PROGRAMAS DE ESTUDIO

Art. 82° Es responsabilidad de los Coordinadores de Programas de Estudio:

- Conducir el acto de sustentación del examen teórico práctico en cualquiera de las dos modalidades de graduación.
- Revisar los perfiles o planes de proyectos de aplicación profesional presentados

por los estudiantes para efectos de titulación.

- Coordinar con los docentes asesores sobre aspectos temáticos y metodológicos de los perfiles e informes de proyectos presentados por los estudiantes o egresados.
- Monitorear en coordinación con el Docente Asesor el avance de la ejecución de los Proyectos aprobados con Resolución Directoral.
- Evaluar y aprobar el cambio de integrantes, asesor docente y/o nombre del informe del proyecto de aplicación profesional e informar de ser el caso a la dirección.

DE LOS DOCENTES ASESORES

Art. 83° Es responsabilidad de los Coordinadores de Programas de Estudio:

- Coordinar permanentemente con el Coordinar del programa de estudios y el Jefe de Investigación e Innovación Tecnológica sobre el avance los proyectos de aplicación profesional.
- Asesorar, revisar y proporcionar sugerencias en todo el proceso de formulación de perfiles, 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.

CAPITULO VIII

DE LA EMISIÓN Y REGISTRO DE TITULOS

Art. 84° 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 General.

Art. 85° La emisión de los diplomas de Títulos Profesionales Técnicos en el I.E.S.T.P PISCO se realiza a solicitud del egresado siempre y cuando haya cumplido los requisitos para su titulación.

Art. 86° Para solicitar la expedición del diploma del Título Profesional los egresados deberán presentar los siguientes documentos:

- Solicitud dirigida al Director General de la Institución, solicitando se le otorgue el Título de Profesional Técnico.
- Recibo por el valor del formato de Título. Según TUPA
- Recibo por el derecho de trámite de inscripción de Título. Según TUPA
- Cuatro (4) fotografías en traje formal (terno) de frente en fondo blanco y tamaño pasaporte.
- Copia del acta de sustentación del examen teórico práctico

Art. 87° El plazo máximo para atender las solicitudes de expedición del diploma del Título no debe exceder a los 30 días calendarios, estos diplomas se entregan en ceremonia pública programada con 72 horas de anticipación.

Art. 88° El instituto utilizará los formatos de Títulos de acuerdo con el 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, posfirma y sello del director.

Art. 89° La DISERTPA 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 documentación requerida al Ministerio de Educación para el registro de Títulos a través del DS N° 011-2017-MINEDU

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

CAPITULO IX

DEL DUPLICADO DE TÍTULOS

Art. 92° Los duplicados o correcciones o anulaciones en el registro se realizan bajo responsabilidad del instituto con autorización y normas del equipo técnico de Titulación del MINEDU . 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 la 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:

- Solicitud dirigida al Director General solicitando duplicado del diploma de Título.
- 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).
- Diploma del Título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles (si se trata de deterioro). Dos copias fotostáticas legalizadas del DNI ampliado y legible.
- Recibo por el valor del formato del Título de conformidad con el TUPA.
- Recibo por el concepto de derecho de duplicado de Título, según la tasa educativa autorizada oficialmente en el TUPA.
- Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco.

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 15 días hábiles siguientes adjuntando los documentos que sustenten la emisión del duplicado e informando el código de registro del MINEDU del Título primigenio.

DEL PROCESO PARA OTORGAMIENTO DEL DUPLICADO DE TITULO

Art. 98° El expediente será remitido al Secretario Académico, quien ejecutará las siguientes acciones:

- Recepcionar para su revisión y conformidad al expediente presentado por el interesado.
- Elaborar y proyectar la Resolución que otorga el duplicado del Título correspondiente. Controlar el caligrafiado del Diploma de Título correspondiente.
- Asegurar las firmas en el diploma.

DEL REGISTRO DE DUPLICADO DE TITULOS

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.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: El presente Reglamento de Titulación del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público PISCO 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.

Pisco, Abril 2026