



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

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 150-DG-IESTP-H-SA-2024**

Huaycán, 04 de julio del 2024

**VISTO:**

El acuerdo N° 75 del Acta de Reunión de Consejo Directivo N° 12- 2024, de fecha 02 de julio del presente año, en la cual se aprueba el nuevo Reglamento de Titulación (2024-2029) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huaycán” y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, y su reglamento, Decreto Supremo No 010-2017-MINEDU; Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados RVM N° 178- 2018-MINEDU y modificado mediante RVM N° 277-2019 y 049-2022-MINEDU, asimismo el Reglamento Interno del IESTP “Huaycán”, que señalan los procesos académicos.

De acuerdo a la Resolución Viceministerial 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 CONVID-2019” y a fin de garantizar el normal funcionamiento de las actividades académicas en el Instituto de Educación Superior Tecnológico “Huaycán”, se requiere contar con un Reglamento de Titulación.

Asimismo, es política de la Dirección del Instituto de Educación Superior Tecnológico “Huaycán”, garantizar el normal desarrollo de las labores académicas programadas en nuestra Institución.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Directoral Institucional N.º 028-DG-IEST “HUAYCÁN”-2023, que aprueba el Reglamento de Titulación 2023-2028.

**ARTICULO SEGUNDO: APROBAR EL NUEVO REGLAMENTO TITULACION PARA EL AÑO 2024-2029** del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Huaycán”.

**ARTICULO TERCERO: DISPONER** que, a través de mesa de partes, se notifique la presente Resolución a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana para su conocimiento y demás fines.

Regístrese, Comuníquese y Archívese;

c.c. Archivo - 2024  
JCQM/DG - IESTP“H”  
DMLO/SA-IFSTP“H”



Mg. JULIO CESAR QUINONES MACHA  
DIRECTOR GENERAL  
IESTP “HUAYCÁN”





**Instituto de Educación Superior Tecnológico Público  
Huaycán**

# REGLAMENTO DE TITULACIÓN 2024 -2029



## CAPÍTULO I

### FINALIDAD, OBJETIVO Y ALCANCE

#### Artículo 1°

El presente documento tiene por finalidad reglamentar los procesos de titulación en sus diferentes modalidades y requisitos para que los egresados de los Programas de Estudios de Computación e Informática, Enfermería Técnica, Electrónica Industrial y Mecánica Automotriz del IESTP “HUAYCÁN”, obtengan el Título de Profesional de Técnico en Computación e Informática, Enfermería Técnica, Electrónica Industrial y Mecánica Automotriz a Nombre de la Nación.

#### Artículo 2°

Objetivo

Proporcionar las orientaciones técnico pedagógicas, procedimentales y administrativas para el desarrollo del proceso de titulación de los egresados del IESTP “Huaycán”.

#### Artículo 3°

El presente reglamento tiene como alcance según corresponda lo siguiente:

Dirección general

Jefatura de Unidad académica

Secretaría Académica

Coordinadores de programas de estudio

Personal Docentes

Personal Administrativo

Estudiantes y egresados

## CAPÍTULO II

### BASES LEGALES

#### Artículo 4°

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044.
- Ley N° 30512 de Ley Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU.
- RVM N° 049-2022-MINEDU Actualizar los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277- 2019-MINEDU, conforme al Anexo N° 01, que forma parte de la presente Resolución.
- 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”
- RVM N° 277-2019-MINEDU Disponer la modificación de los Lineamientos Académicos Generales para los institutos de Educación Superior y a las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- RVM N° 178 – 2018 – MINEDU “Aprobar Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior Tecnológico y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.



- RVM N° 084-2020-MINEDU- Disponer, excepcionalmente, con relación al servicio educativo que se realiza la forma presencial, correspondiente al año lectivo 2020 brindando por los Centros de Educación Técnico- Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos y privados.

### CAPITULO III

#### DISPOSICIONES GENERALES DE TITULACIÓN DE PROFESIONAL TÉCNICO

##### Artículo 5°

Se entiende por proceso de titulación a las actividades de carácter académico y administrativo que deberán cumplir los egresados de los programas de estudios de Computación e Informática, Enfermería Técnica, Electrónica Industrial y Mecánica Automotriz del IESTP “HUAYCÁN”, para obtener el documento oficial que acredite la culminación satisfactoria del Programa de Estudios.

##### Artículo 6°

El título de Profesional Técnico, emitido por el Instituto de Educación Superior Tecnológico “Huaycán” es de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU (ANEXO N° 5ª) de la RVM N° 049-2022-MINEDU).

##### Artículo 7°

El Instituto de Educación Superior Tecnológico “Huaycán” establecerá un servicio de detección de plagio (ejm. Turnitin o Scribber para constatar la originalidad de los manuscritos (permite hasta un 25% de similitud).

##### Artículo 8°

El Director General del instituto solo únicamente podrá autorizar de manera excepcional rendir el examen de conocimiento del idioma extranjero y/o suficiencia profesional de manera virtual o remoto, cuando exista la necesidad debidamente sustentada y documentada por parte del egresado, donde demuestre que no pueda apersonarse físicamente a la institución.

##### Artículo 9°

Para garantizar el normal desarrollo del para el proceso de titulación propuesto en el artículo 8°, el IESTP Huaycán cuenta:

1. Con el servicio de Microsoft 365 Licencia A1 de Estudiantes y Licencia A1 de Profesores además de la Plataforma Microsoft Teams, todos estos servicios cuentan con la garantía y soporte de Microsoft Company.
2. Equipo de Soporte Técnico encargado de dar asistencia técnica a los usuarios de la plataforma, se encuentra conformado por las jefaturas de Unidad Académica y Secretaria Académica, administradores de la Plataforma Microsoft Teams.
3. En el presente reglamento se detalla los procesos implementados de seguridad que brinda la plataforma para el cumplimiento de lo solicitado en la norma técnica que se indica en el artículo 8°.

##### Artículo 10°

El título Profesional de profesional Técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Culminación satisfactoriamente del programa de estudios del nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales establecidos.

- b) Acreditación del conocimiento de idioma extranjero o lengua nativa.
- c) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

### CAPITULO IV

#### FUNCIONES DE LOS ACTORES DEL PROCESO DE TITULACIÓN

##### Artículo 11°

**La Dirección General:** tiene la función de velar por el cumplimiento del Reglamento de Titulación y supervisar la labor que realiza el personal jerárquico, docente y administrativo, encargado de la ejecución del proceso de Titulación; así mismo, de suscitarse alguna observación durante el proceso de titulación podrá detenerlo, hasta que se cumpla con la regularización y se autorice la continuidad del proceso. También participa como veedor en el proceso de titulación.

**La Jefatura de Unidad Académica:** planifica, organiza, programa, ejecuta y evalúa las actividades que conforman el proceso de Titulación. Verifica y da fe de la veracidad de los expedientes de los egresados, actas y demás documentos académicos de acuerdo a las normas vigentes.

**Secretaria Académica:** es la responsable de organizar y verificar que el expediente de titulación cumpla con documentación y los requisitos establecidos para ser declarado Expedido, mediante una Resolución Directoral para la obtención del título profesional de acuerdo a las normas vigentes, ya sea a través, del Trabajo de Aplicación Profesional o Examen de Suficiencia Profesional bajo la modalidad presencial o virtual. Así mismo, organizar de acuerdo a los requisitos que las normas requieren, para la tramitación del Título Profesional en los términos de tiempo que la Ley estime.

**Coordinador Académico:** es el encargado proporcionar el banco de preguntas y los temas de parte práctica (teórico – práctico) para la modalidad de Suficiencia Profesional y el banco de proyectos de trabajo de aplicación profesional del programa de estudio a JUA; también designa al docente asesor de proyectos. Preside el jurado calificador y encargado de designar al docente del programa de estudio que será asesor o parte del jurado calificador. Firma las actas de evaluación de Examen de Suficiencia Profesional y/o Actas de Sustentación de Titulación de Proyecto de trabajo de aplicación profesional.

**Administrador:** es el responsable de la emisión de las constancias de no adeudar bienes y servicios al Instituto, para ello debe verificar que el alumno de no adeude por ningún concepto al instituto, así mismo garantizar la habitabilidad de los ambientes donde se desarrollara la evaluación teórica - práctica de Suficiencia Profesional, como la sustentación del trabajo de aplicación profesional.

**Docente de especialidad:** es el docente asignado por rotación, quien participa como jurado calificador en el proceso de titulación ya sea a través del Trabajo de Aplicación Profesional y/o Examen de Suficiencia, dando conformidad de la misma. También participa como asesor en el desarrollo del proyecto de Trabajo de Aplicación Profesional.

**Egresado:** es la persona que cumple con todos los requisitos, y se encuentra apto (expedito) para participar del proceso de Titulación de acuerdo a la normatividad vigente; es quien, puede elegir la modalidad por la cual, desea titularse.

### CAPITULO V

#### ACREDITACIÓN DEL CONOCIMIENTO DEL IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA NATIVA

##### Artículo 12°

Este proceso es requisito indispensable para que el interesado inicie el proceso de titulación en cualquiera de las modalidades y rige para todos los egresados de los programas de estudio del IESTP "Huaycán".

##### Artículo 13°

Para la acreditación del idioma extranjero se ha considerado idioma inglés, como mínimo el nivel Básico (B1), la acreditación es emitida por una institución especializada o por el instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido, la evaluación debe ser elaborada por un profesional que acredite el nivel máximo exigido, de acuerdo al grado establecido (nivel básico B1).

##### Artículo 14°

Para la acreditación del conocimiento del idioma extranjero o lengua nativa por cualquiera de sus modalidades, el interesado lo puede hacer, solo si cuenta con lo siguiente requisitos:

- a) Tener todas las unidades didácticas aprobadas,
- b) Haber realizado sus EFSRT completas,
- c) Contar con la certificación modular y,
- d) Poseer la constancia de no adeudar bienes al instituto.

#### MODALIDAD DE ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTO DEL IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA NATIVA

##### Artículo 15°

El egresado puede elegir libremente la modalidad de acreditar el conocimiento del idioma extranjero bajo dos modalidades:

1. A través de un documento
2. A través de una evaluación por el instituto

##### Artículo 16°

###### 1. A través de un documento

El egresado puede acreditar el conocimiento del idioma extranjero como mínimo el nivel B1, a través de un documento que acredite, que puede ser certificado de estudios, Diploma, constancia u otro, otorgada por una institución especializada y legalmente autorizada para brindar el programa de idioma o por un centro de idiomas de una universidad licenciada por la SUNEDU, (ANEXO N° 01).

El proceso acreditación del conocimiento del Idioma Extranjero para esta modalidad, es a partir del presente Reglamento de Titulación 2024, el cual, tiene el siguiente procedimiento:

- a) El egresado presenta el formato (ANEXO N° 02) por mesa de parte, solicitando acreditar el conocimiento del idioma extranjero B1, bajo la modalidad 1, a través de un documento

emitida por una institución especializada. Solo si cumple con los requisitos especificados en el artículo 14°; adjuntando los siguientes documentos:

- Copia fedateada de los documentos que acredita el conocimiento del idioma extranjero
  - Recibo de pago
  - Copia de DNI
  - Copia de certificados de estudio (todas las unidades didácticas aprobadas)
  - Copia de certificados modulares
  - Constancia de no adeudar bienes y servicios al instituto
- b) Secretaria Académica remite el documento a la JUA para la revisión y evaluación correspondiente.
- c) La JUA evaluará el documento presentado por el egresado dando la conformidad de la misma a través de un documento (informe) de acuerdo al formato establecido (ANEXO N° 03).
- d) La JUA remite el informe de conformidad de la acreditación del conocimiento del idioma extranjero B1 a Secretaria Académica, para los fines de titulación; así mismo, comunica al interesado.
- e) Si en caso, la JUA no otorga la conformidad del documento presentado por el egresado, por no cumplir con los requisitos establecido en el numeral 1 y el literal a) del artículo 16°; emitirá un documento (informe) a Secretaria Académica y a su vez comunica al interesado, quien debe optar por la segunda modalidad.

### Artículo 17°

#### 2. A través de una evaluación por el instituto

El egresado podrá acreditar el conocimiento de un idioma extranjero a través de una evaluación (examen) por el instituto. De aprobar la evaluación se le entregará el Acta de acreditación del conocimiento Idioma Extranjero, la cual, tiene una vigencia de dos (02) años contados desde su emisión; tiempo suficiente para que el interesado realice los trámites correspondientes de titulación. De no haberlo realizarlo, deberá rendir nuevamente dicho examen o realizar el proceso indicado que esté vigente en el procedimiento de titulación.

El egresado podrá rendir el Examen de conocimiento del idioma extranjero; solo si cumple con los requisitos establecidos en el artículo 14°.

El proceso de evaluación de conocimiento del Idioma Extranjero, a partir del presente reglamento Titulación 2024, tiene el siguiente procedimiento:

- a) Para la evaluación del conocimiento del idioma extranjero, se conforma un jurado calificador mínimo de dos (02) personas, el cual, será oficializado a través de una Resolución Directoral. El jurado calificador está integrado de la siguiente manera:
- Presidente: Jefe de Unidad Académica o quien haga sus veces.
- Secretario: Secretaría Académica o quien haga sus veces.
- Vocal: Docente del Módulo de Idioma Extranjero o quien haga sus veces.
- Veedor: Director del Instituto.
- b) El interesado presenta un FUT dirigido a Secretaría Académica por mesa de parte solicitando rendir el examen de conocimiento de idioma extranjero, adjuntando los siguientes documentos:
- Recibo de pago
  - Copia de DNI
  - Copia de certificados de estudio (todas las unidades didácticas aprobadas)
  - Copia de certificados modulares

- Constancia de no adeudar bienes y servicios al instituto
- c) La Dirección del instituto remite el expediente a Secretaría Académica y a la JUA, para las siguientes acciones:
  - A Secretaría Académica para realizar los trámites correspondientes ante la Dirección General, para la emisión del RD de aprobación y ejecución del Examen de conocimiento del Idioma Extranjero.
  - A la JUA para que realice la publicación del temario correspondiente, sobre la evaluación para la acreditación del conocimiento del idioma extranjero en el portal web y redes sociales del instituto.
- d) Secretaria Académica conjuntamente con la JUA programan la fecha y hora de realización del examen de conocimiento Idioma Extranjero, haciendo de conocimiento a los interesados.
- e) Secretaria Académica publicará la fecha, hora y lugar del examen del conocimiento del idioma extranjero, con 72 horas de anticipación al examen.
- f) La JUA coordinará con el docente del Módulo de Idioma Extranjero o quien haga sus veces para la elaboración del temario y a su vez el banco de preguntas que consta de 60 preguntas, el cual será entregado en un sobre lacrado, donde incluye el archivo digital en USB.
- g) El Director del instituto conformará un comité de elaboración del examen de conocimiento del idioma extranjero, que estará integrado por:  
Dirección o quien haga de sus veces  
Secretaria académica o quien haga de sus veces  
Jefatura de Unidad Académica o quien haga de sus veces
- h) La JUA entrega el sobre lacrado que contiene el banco de preguntas y el USB, a la comisión de elaboración del examen de conocimiento del idioma extranjero, para su elaboración respectivo.
- i) La JUA es la responsable de la reproducción del examen de conocimiento del idioma extranjero.
- j) El examen consta de 20 preguntas donde se incluyen textos, audios y/o videos para la evaluación de conocimiento del idioma extranjero en el egresado, y tiene una duración de 1 hora y 30 minutos.
- k) La aplicación del examen del conocimiento del idioma extranjero lo realiza el jurado calificador, como mínimo de dos 02 personas, que lo integran.
- l) La nota mínima aprobatoria del examen es 13, se considera 0,5 a favor del estudiante.
- m) El evaluado deberá portar su DNI para validar la identificación del usuario al momento del examen, una vez validado su identidad se procederá a realizar el examen.
- n) Concluido el examen se publicará los resultados obtenidos. De aprobar el examen se registra en un Acta, la cual, será entregada al interesado.
- o) El Acta de conocimiento del idioma extranjero se entrega dentro de las 72 horas posteriores al interesado.
- p) En caso de no aprobar el interesado tiene una segunda oportunidad de volver a rendir un nuevo examen, dentro de las 48 horas siguientes. De volver a desaprobar dicho examen, se da por concluida este proceso. Para continuar deberá volver a iniciar otro proceso desde cero.
- q) El Acta de Examen de conocimiento de Idioma Extranjero es firmado por un jurado calificador mínimo de dos 02 integrantes.
- r) El Acta de aprobación del examen de conocimiento del Idioma Extranjero debe tener el V°B° del Director General y debe ser remitida a Secretaria Académica por el presidente del jurado calificador.
- s) Después de las 72 horas de aplicación del examen se incinerará dichas pruebas.



### Artículo 18°

El interesado que, por motivos de trabajo y/o salud debidamente documentada puede solicitar con un FUT de manera excepcional rendir el examen de conocimiento de idioma extranjero de **manera virtual**. El cual será remitido a Consejo Directivo para su aprobación respectiva. el Director emite el RD de aprobación de manera excepcional. Las consideraciones para realizar este procedimiento se indican a continuación:

1. El evaluado deberá contar con una camera web y portar su DNI para validar la identificación del usuario al momento del examen, una vez validado su identidad se procederá a realizar el examen teórico. Durante el examen teórico el docente evaluador y el usuario activara su micrófono, la cámara permanece encendida y no podrán ausentarse durante el proceso; el examen se encontrará cargada en Tareas dentro del equipo creado para la sustentación.
2. El procedimiento indicado en el numeral anterior se realizará de la siguiente manera: se pasa lista y se captura pantalla de cada postulante con su rostro mostrando su DNI; además se grabará el desarrollo del examen.
3. Para el examen de conocimiento del idioma extranjero de manera virtual, los procesos y procedimientos indicados en los incisos del a) a la s) del artículo 17, son los mismo para esta modalidad.
4. El banco de preguntas para este examen será realizado por el docente del módulo de Idioma Extranjero donde debe incluir audios y/o vídeos. El Examen de conocimiento de Idioma Extranjero se realiza en la modalidad de cuestionario que se crea en Forms lo elabora Unidad Académica y debe estar diseñado con las siguientes características:

**No debe usarse bloques** el examen será realizado en un (01) solo bloque. En (...) configuración **opción del cuestionario** mostrar automáticamente debe estar deshabilitado, **quien puede rellenar este formulario** solo las personas de mi organización pueden responder, registrar nombres, una respuesta por usuario, **opciones para respuesta** aceptar respuestas y **Ordenar preguntas aleatoriamente** todas las preguntas.

#### Configuración

<p><b>Opción del cuestionario</b></p> <p>Mostrar resultados automáticamente <input type="checkbox"/></p> <p>Los encuestados verán el resultado cuando hayas revisado manualmente sus respuestas.</p>	<p><b>Opciones para respuestas</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aceptar respuestas</p> <p><input type="checkbox"/> Fecha de inicio</p> <p><input type="checkbox"/> Fecha de finalización</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ordenar preguntas aleatoriamente</p> <p><input checked="" type="radio"/> Todas las preguntas</p> <p><input type="radio"/> Bloquear preguntas</p> <p><input type="checkbox"/> Mostrar barra de progreso ①</p> <p><input type="checkbox"/> Personalizar mensaje de agradecimiento</p> <p><b>Confirmaciones de respuesta</b></p> <p><input type="checkbox"/> Permitir la recepción de respuestas después del envío</p> <p><input type="checkbox"/> Recibir una notificación de correo electrónico de cada respuesta</p>
<p><b>Quién puede rellenar este formulario</b></p> <p><input type="radio"/> Cualquier persona puede responder</p> <p><input checked="" type="radio"/> Solo las personas de mi organización pueden responder</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Registrar nombre</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Una respuesta por usuario</p> <p><input type="radio"/> Personas específicas de mi organización pueden responder</p>	

### Artículo 18°

Durante el año se podrá programar varios procesos de examen de conocimiento del idioma extranjero.

### Artículo 19°

Concluido el proceso de evaluación del examen de conocimiento del idioma extranjero con nota aprobatoria, el egresado podrá recién solicitar e iniciar el proceso de titulación de acuerdo al cronograma establecido.

## CAPITULO VI

### MODALIDADES DE TITULACIÓN

#### Artículo 20°

Para obtener el Título Profesional de Técnico en Computación e Informática, Electrónica Industrial, Mecánica Automotriz y Enfermería Técnica, los egresados del IESTP “HUAYCÁN” pueden elegir libremente bajo que modalidad obtendrán su título, siendo las siguientes modalidades:

- A. Trabajo de aplicación profesional.
- B. Examen de suficiencia profesional.

#### Artículo 21°

El egresado solicita a través de un FUT la modalidad de titulación, pudiendo ser: trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Declaración Jurada
- b) Partida o acta de nacimiento original o legalizadas.
- c) Copia simple del documento Nacional de Identidad DNI vigente (ambos lados), tamaño A4 vigente.
- d) Certificado de estudios de nivel Secundario original
- e) Certificado de estudios del nivel Superior, del I a VI semestres académicos, el cual debe tener todas las unidades didácticas aprobadas en original,
- f) Constancia de No adeudar bienes al instituto.
- g) Constancia de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), con la ficha de evaluación.
- h) Constancias de la Jefatura de Unidad Académica de haber realizado las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- i) Constancias de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo emitidas por la empresa.
- j) Acta de evaluación de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), de cada módulo.
- k) Copia de la Constancia de egresado.
- l) Copia fedateada de los Certificados modulares de todos los módulos profesionales de su especialidad
- m) Copia fedateada del Informe donde indica que acredita el conocimiento del idioma extranjero (ingles) o lengua nativa (modalidad 1)
- n) Resolución Directoral donde se aprueba el examen presencial del conocimiento del idioma extranjero (ingles) (modalidad 2).
- o) Acta de aprobación la acreditación del conocimiento del idioma extranjero (ingles) (modalidad 2 - examen).
- p) Tres (3) fotografías tamaño pasaporte, en fondo blanco, terno oscuro, camisa o blusa blanca.

### CAPITULO VII

#### TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

##### **Artículo 22°**

El trabajo de aplicación profesional está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudio y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

##### **Artículo 23°**

El instituto asigna un docente responsable del programa de estudio o programas de estudios vinculados, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual, debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en el caso que sea un trabajo multidisciplinario.

##### **Artículo 24°**

Para los trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes; en caso que los estudiantes sean del mismo programa de estudios, el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.

##### **Artículo 25°**

1. De acuerdo al 15.2.1 de la RVM N° 049-2022-MINEDU se debe sustentar el trabajo de aplicación profesional ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudio.
2. El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
3. El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.
4. Los egresados tienen hasta dos (02) oportunidades de sustentación para la obtención de la titulación.
5. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.

##### **Artículo 26°**

Para la sustentación bajo esta modalidad se conformará un jurado evaluador, el cual estará integrado por:

1. Presidente: Coordinador del Programa de Estudio: o quien haga sus veces según corresponda
2. Secretario: Jefe de Unidad Académica o quien haga sus veces.
3. Vocal 1: Docente de la especialidad del programa de estudio correspondiente (debe ser rotativo).
4. Vocal 2: Docente de la especialidad del programa de estudio correspondiente (debe ser rotativo).
5. Vocal 3: Director General y/o Secretaria Académica como veedor del proceso.

##### **Artículo 27°**

Secretaria Académica conjuntamente con la JUA realizará la programación de la fecha y hora de la sustentación del trabajo de aplicación profesional y tendrá una duración de una (01) hora, donde los primeros 40 minutos son para la exposición y 20 minutos para resolver las preguntas del jurado evaluador.

### PROCEDIMIENTO PARA LA SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

#### Artículo 28°

##### 1. DE LA ORGANIZACIÓN Y PREPARACIÓN DEL PLAN DEL PROYECTO

- a) La elaboración de la propuesta del plan del proyecto de trabajo de aplicación profesional puede ser aquel que resulte del desarrollo de la unidad didáctica de investigación y/o innovación tecnológica, para su elaboración debe tomar como referencia el esquema del ANEXO N° 04 del presente reglamento.
- b) El estudiante desde el quinto ciclo puede presentar en forma individual o en forma grupal máximo dos (2) integrantes si son del mismo programa de estudio o si es multidisciplinario como máximo cuatro (4) integrantes; la propuesta del plan del proyecto de trabajo de aplicación profesional, que debe estar vinculado al programa de estudio o programas de estudio, el cual, debe contar con el visto bueno del o de los Coordinador(es) del(os) programa(s) de estudio, según corresponda.
- c) El egresado en forma individual o en forma grupal máximo dos (2) integrantes si son del mismo programa de estudio o si es multidisciplinario como máximo cuatro (4) integrantes, presentará la propuesta del plan del proyecto de trabajo de aplicación profesional, que debe estar vinculado al programa de estudios o programas de estudio, el cual, debe contar con el visto bueno del (os) coordinador(es) del(os) programa de estudio según corresponda.
- d) La propuesta del plan del proyecto de trabajo de aplicación profesional debe estar bien formulado y tener el sustento respectivo, que amerite la otorgación del título como profesional técnico.
- e) No debe existir coincidencia total ni parcial entre dos o más propuestas del plan del o los proyectos del trabajo de aplicación profesional.
- f) Una vez aprobada la propuesta del plan proyecto de trabajo de aplicación profesional, el coordinador del programa de estudio y el docente asesor son los responsables de orientar y asesorar en la metodología y especificidad técnica del proyecto, lo cual lo realizará en sus horas no lectivas.

#### Artículo 29°

##### 2. DE LA APROBACIÓN DEL PLAN DEL PROYECTO

- a) Los interesados, presentarán por mesa de parte un FUT adjuntando la propuesta del plan del proyecto del trabajo de aplicación profesional, según el esquema del ANEXO N° 04, a la coordinación del programa de estudio según lo descrito en el numeral 1, literales de la a) a la f) del Capítulo VI, para el visto bueno del coordinador.
- b) El documento presentado en el inciso anterior (a), el interesado debe anexar una Declaración Jurada (ANEXO N° 05), donde indique que el proyecto de Trabajo de aplicación profesional o el plan del proyecto que presenta, no ha sido presentado en otra institución, en el caso de comprobarse su duplicidad o plagio, deberá nuevamente iniciar el proceso.
- c) El coordinador del programa de estudio solicitará por mesa de parte, al Director General, la aprobación de la propuesta del plan del proyecto de trabajo de aplicación profesional, con una Resolución Directoral (R.D), no debiendo exceder todo el proceso ocho (08) días hábiles.
- d) Para la revisión y aprobación de la propuesta del plan del proyecto de trabajo de aplicación profesional, se conformará un comité revisor, que estará conformado por:
  - Coordinador del programa de estudio o quien haga sus veces
  - Jefe de Unidad Académica o quien haga sus veces



- Secretaria académica o quien haga sus veces.
- Dirección o quien haga sus veces.

Este comité revisa la propuesta del proyecto de trabajo de aplicación profesional según los criterios establecidos en el ANEXO N° 06. El comité revisor tiene un plazo de cinco (5) días hábiles, para emitir el informe favorable de la propuesta del plan del proyecto; la cual, se deriva al Consejo Directivo para su aprobación.

- e) El consejo directivo revisa el informe favorable de la propuesta de plan del proyecto presentado por el comité revisor para su aprobación.
- f) El consejo Directivo teniendo en cuenta el informe favorable del comité revisor, aprueba el plan del proyecto de trabajo de aplicación profesional.
- g) El Director emite una resolución de aprobación del plan del proyecto y hace de conocimiento al interesado.
- h) En caso que la propuesta del plan del proyecto no cuente con el informe favorable se devuelve al interesado con las observaciones respectiva. El interesado tiene un plazo no mayor de 15 días hábiles para subsanar las observaciones y presentar nuevamente.
- i) La asignación del docente asesor puede ser a solicitud del estudiante o egresado, de no ser así, el coordinador del programa de estudio en coordinación con la JUA designará al asesor correspondiente, lo cual, se oficializará a través de una Resolución Directoral (R.D).
- j) El Asesor es responsable de brindar a los estudiantes asesoramiento metodológico y/o técnico en todo el proceso de titulación, el cual, no generará costo para el estudiante. El tiempo que dedique el docente al asesoramiento formará parte de su carga académica no lectiva o de bolsa de horas.
- k) Después de ser aprobada la propuesta del plan del proyecto de trabajo de aplicación profesional a través de una Resolución Directoral, JUA hace de conocimiento al coordinador y este a su vez comunica al (los) interesado(s) para que inicien la ejecución del proyecto y la elaboración del informe del proyecto de trabajo de aplicación profesional según el esquema del ANEXO N° 07, y debe tomar como referencia el plan del proyecto presentado.
- l) La Resolución de aprobación del plan del proyecto tiene vigencia de 18 meses, durante el cual el estudiante o egresado debe ejecutar y en caso de no hacerlo deberá iniciar un nuevo proceso. Para el inicio de la ejecución del trabajo de aplicación profesional el interesado o interesados debe iniciar como mínimo en un (1) mes y no deben exceder de los seis (6) meses.
- m) El o los interesados deben presentar el informe de la ejecución del plan del proyecto con el visto bueno del docente asesor y de la coordinación del programa de estudio.

### Artículo 30°

#### 3. DE LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DEL PROYECTO Y DEL EXPEDIENTE PARA LA SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

- a) El o los interesados presentan un FUD dirigida al Director General del Instituto, solicitando que se fije la fecha y hora de la sustentación, adjuntando la documentación, especificada en el artículo 21°, recibo de pago con la tasa correspondiente, y 03 ejemplares del informe del proyecto del trabajo de aplicación profesional en físico (de acuerdo al ANEXO N° 07) y digital en un USB, debidamente rotulado de acuerdo al siguiente detalle : nombre del trabajo de aplicación profesional, apellidos y nombre del interesado(s) y nombre del programa de estudio. Dicho informe del proyecto debe contar con el visto bueno del coordinador del programa de estudio y del asesor asignado.
- b) El expediente presentado por mesa de parte es derivado a la Jefatura de Unidad Académica y Secretaria Académica para los siguientes fines:

A la JUA se deriva los 03 ejemplares del informe del proyecto de trabajo de aplicación profesional en físico (de acuerdo al ANEXO N° 07) y digital en un USB, para su revisión; si el informe del proyecto cumple con las características del esquema del ANEXO N° 07, con los objetivos y fines planteados en el plan del proyecto, y debe estar bien sustentado.

A Secretaria Académica la documentación presentada para la tramitación ante la Dirección General del Instituto la Resolución Directoral, donde se le declara expedito para la sustentación del informe del proyecto del trabajo de aplicación profesional previo informe de conformidad por la JUA.

- c) Para la revisión y aprobación del informe del proyecto de trabajo de aplicación profesional se conforma un comité revisor, que está integrado de la siguiente manera:  
Primer miembro (Presidente): Jefe de la Unidad Académica o quien haga de sus veces  
Segundo miembro: Secretaria Académica o quien haga de sus veces  
Tercer miembro: Coordinador del programa de estudio o quien haga de sus veces
- d) JUA remite un ejemplar del informe al docente de comunicación para la revisión de estilo y redacción, lo cual, debe realizarlo en tres (03) días hábiles, remitiendo a JUA con las observaciones correspondientes en caso si las hubiera, con un memorándum por mesa de parte.
- e) Luego de haber revisado y aprobado el informe del proyecto de trabajo de aplicación profesional, por el comité revisor; JUA da la conformidad mediante un informe a Secretaria Académica (ANEXO N° 08). Para todo este proceso se tiene seis (6) días hábiles.
- f) La JUA conjuntamente con el coordinador del programa de estudios son quienes designa a los docentes del programa de estudio que integran el jurado evaluador para la sustentación del trabajo de aplicación profesional (para este proceso dos (2) días hábiles), haciendo de conocimiento a Secretaria Académica, para emisión de la Resolución respectiva.
- g) En caso que la JUA no diera la conformidad al informe del proyecto del trabajo de aplicación profesional, debe devolver al interesado(s) con las observaciones respectivas, dando un plazo como máximo de quince (15) días para el levantamiento de las mismas.
- h) El interesado(s) debe presentar el informe del proyecto del trabajo de aplicación profesional (03 ejemplares) nuevamente por mesa de parte, con la subsanación de las observaciones, y continua con el trámite especificado en los incisos b) a la g).

#### 4. PRESENTACIÓN Y SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

##### Artículo 31°

- a) Una vez emitido el informe de conformidad al informe del proyecto de trabajo de Aplicación profesional, y emitido la resolución de expedito; JUA en coordinación con Secretaria Académica, designan la hora, fecha y lugar de la sustentación; así mismo, JUA solicitará a Secretaria Académica la publicación de la fecha, hora, el tema correspondiente, los nombres de los integrantes del proyecto y nombres de los jurado, para la sustentación del proyecto de trabajo de aplicación profesional; la publicación se debe realizar con 72 horas de anticipación a la fecha programada de sustentación, en el portal web del instituto y/o en las redes sociales .
- b) El jurado calificador de sustentación está integrado por:  
Presidente : Coordinador del programa de estudio o quien haga sus veces  
Secretario : Jefe de Unidad Académica o quien haga sus veces  
Vocal : Docente del programa del estudio o asesor

- c) La sustentación del proyecto del Trabajo de Aplicación Profesional se realizará en la fecha y hora según la programación publicada y tendrá una duración de una (01) hora, donde los primeros 40 minutos son para la exposición y 20 minutos para resolver las preguntas del jurado evaluador.
- d) En la calificación de la sustentación del proyecto del Trabajo de Aplicación Profesional intervienen todos los miembros del jurado calificador; donde deberán considerar las fichas de evaluación. Cada miembro del jurado calificador realiza la evaluación correspondiente, obteniéndose el promedio respectivo.
- e) Finalizada la sustentación del informe del proyecto del Trabajo de Aplicación Profesional, el presidente del jurado calificador invita al (los) egresado(s) retirarse de la sala de sustentación; para que los miembros del jurado puedan dirimir y determinar la aprobación o No de la sustentación.
- f) Luego el presidente del jurado calificador invita al (los) egresado(s) a pasar la sala de sustentación para dar a conocer los resultados de la sustentación Aprobado o Desaprobado
- g) La nota mínima aprobatoria es 13 (trece) y se consigna en el Acta de Titulación por triplicado, sin enmendaduras ni manchas por el secretario del jurado calificador, y es remitida a Secretaría Académica inmediatamente concluido el proceso.
- h) En caso de que la nota de la sustentación fuera menor a trece (13), se colocara en el acta respectiva la condición de **DESAPROBADO**. El interesado tendrá una segunda oportunidad, en un lapso no mayor a veinte (20) días calendario, para lo que, deberá solicitar una nueva fecha de sustentación, teniendo en cuenta las observaciones del jurado calificador.
- i) Si el egresado participante no se presentara en la fecha y hora determinada para la sustentación del proyecto Trabajo de Aplicación Profesional, el jurado calificador levantara un acta con el calificativo no se presentó (**NSP**).
- j) Si el egresado participante no estuviera en condiciones de presentarse en la fecha y hora indicada para la sustentación del proyecto Trabajo de Aplicación Profesional, podrá solicitar por única vez la postergación respectiva.
- k) La postergación solo se aceptará por causas debidamente justificadas con documentos probatorios y acompañados de una solicitud por mesa de partes y dentro de las primeras 48 horas de programada la sustentación.
- l) Para la postergación de la fecha de sustentación el Director General del instituto emitirá una Resolución Directoral reprogramando la fecha de sustentación.
- m) El egresado participante que desaprobó por tercera vez el proceso de sustentación deberá tramitar otro proceso de titulación optando por la segunda modalidad de titulación, que es el examen de suficiencia profesional de titulación, iniciando el proceso desde cero.

### CAPITULO VIII

#### EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

##### Artículo 32°

El examen de suficiencia profesional Busca que el egresado evidencie sus conocimientos teórico-prácticos mediante una evaluación teórica con un peso evaluativo del 30% y una evaluación práctica del 70%. El Examen debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.

##### Artículo 33°

1. De acuerdo al numeral 15.2.2 RVM N° 049-2022-MINEDU, el jurado calificador estará integrado por un mínimo de dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.
2. Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para titularse, si superadas estas oportunidades, el egresado desaprueba, deberá escoger otra modalidad de titulación, iniciando nuevamente el proceso.
3. Para unificar criterios en el IESTP Huaycán se indica lo siguiente:  
01 oportunidad = 01 proceso  
01 proceso consta de 02 fases: Examen Teórico y Examen Práctico  
**Fase 1 Examen Teórico:** Tiene un peso de 30% es cancelatorio y tiene 02 intentos para aprobarlo.  
**Fase 2 Examen Práctico:** Tiene un peso de 70% y tiene dos (02) intentos de aprobarlo.
4. El egresado de no aprobar alguna de las fases del del proceso de examen, el jurado da por concluido la oportunidad de sustentación y deja constancia en un acta, por lo que, el egresado deberá solicitar una nueva oportunidad desde cero. El egresado solo puede realizar hasta tres (03) procesos en total, en caso de no aprobar deberá solicitar otra modalidad de titulación.
5. Para la elaboración del examen teórico de suficiencia profesional se conformará un comité que estará conformado por:  
**Presidente:** Un docente del programa de estudio según corresponda  
**Secretario:** Un docente de empleabilidad  
**Veedor:** Director General o quien haga sus veces
6. Para la evaluación se conformará un jurado calificador, el cual estará integrado por:  
**Presidente:** El Coordinador del programa de estudio o quien haga sus veces. Computación e Informática, Electrónica Industrial, Mecánica Automotriz y Enfermería Técnica o quien haga sus veces respectivamente, según corresponda.  
**Secretario:** Jefe de Unidad Académica o quien haga sus veces:  
**Vocal:** Docente de la especialidad del programa de estudio según corresponda.  
**Veedor:** Representante de la DRELM.
7. La nota mínima aprobatoria del examen de suficiencia profesional es trece (13), se considera 0,5 a favor del estudiante.
8. El examen teórico tiene un peso de 30%, consta de 20 preguntas y tiene una duración de 01 hora. Este examen debe ser aprobado y es prerrequisito para rendir el examen práctico.
9. El evaluado deberá portar su DNI para validar la identificación del usuario al momento del examen; una vez validado su identidad se procederá a realizar el examen.
10. El jurado calificador deberá emitir un acta titulación, indicando el resultado de la evaluación.
11. El tiempo para el examen teórico es de quince (15) días después haber elegido el tema del módulo a ser evaluado.
12. El tiempo de separación entre el examen teórico y el examen práctico será de 48 horas como mínimo.
13. El tiempo de duración del examen práctico lo determina el jurado calificador, no siendo menor de 45 minutos, ni mayor de 50 minutos, incluido la etapa de preguntas por parte del jurado calificador.



### PROCEDIMIENTO PARA EL EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

#### DE LA ORGANIZACIÓN Y PREPARACIÓN DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

##### Artículo 34°

La realización del **Examen de Suficiencia Profesional** se desarrollará de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) El egresado solicita rendir el Examen de Suficiencia Profesional mediante un FUT dirigido a Secretaría Académica, adjuntando la carpeta de titulación conteniendo la documentación solicitada en artículo 21°, y el recibo de pago correspondiente.
- b) Secretaria Académica, una vez recibido el expediente de titulación revisa la documentación presentada de acuerdo a los requisitos establecidos en el artículo 21° y el recibo de pago correspondiente; de estar conforme proyecta la resolución de expedito.
- c) Secretaria Académica coordina con la Jefatura de Unidad Académica, la fecha y hora para la elección del módulo profesional correspondiente a ser evaluado y tema de parte práctica.
- d) El Coordinador del programa de estudio conjuntamente con Jefatura de Unidad Académica realizan el sorteo de los módulos profesionales, donde el interesado saca al azar el número del módulo profesional que le corresponderá rendir el examen de suficiencia profesional y el tema de parte práctica del mismo modulo que será evaluado; lo cual, quedará registrado en un acta.
- e) La Jefatura de Unidad Académica solicita al coordinador del programa de estudio según corresponda, el banco de preguntas (30 preguntas) para el examen teórico y el tema del examen práctico, de acuerdo, al sorteo realizado de los módulos profesionales. El examen práctico debe guardar correspondencia con el tema del examen teórico; y a su vez, debe responder al quehacer profesional de la competencia del módulo que salió elegido. El banco de preguntas debe ser entregado lacrado, con tres (3) horas de anticipación antes de la elaboración del examen.
- f) La Jefatura de Unidad Académica solicita a la coordinación del programa de estudio, la selección del docente o docentes que integrará el jurado calificador como Vocal (esta selección es rotativo entre todos los docentes del programa de estudio).
- g) La Jefatura de Unidad Académica remite un documento dando a conocer a secretaria Académica la conformación del jurado evaluador; para la Proyección de la Resolución Directoral de conformación del Jurado calificador.
- h) Dirección General emite la Resolución de Aprobación de Examen de Suficiencia Profesional indicando los integrantes del Jurado calificador, el nombre del egresado, DNI, programa de estudios, fecha del Examen Teórico y fecha del Examen Práctico incluyendo el tema del Examen Práctico.
- i) La Dirección General remite un documento a la DRELM solicitando un veedor para el proceso de evaluación del examen de suficiencia profesional.
- j) La Jefatura de Unidad Académica hace de conocimiento al comité de elaboración del examen teórico, con 24 horas anticipación a la aplicación de la prueba la fecha y hora para la elaboración del examen.
- k) El mismo día y la hora para la elaboración del examen Jefatura de Unidad Académica conjuntamente con el coordinador del(os) programa(s) de estudio hace entrega del sobre lacrado conteniendo el banco de pregunta.
- l) El comité elabora el examen con su respectiva respuesta, y a su vez la reproducción de la misma, entregando en un sobre lacrado a Jefatura de Unidad Académica, para su aplicación

### DE LA APLICACIÓN DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

#### Artículo 35°

- a) La Jefatura de Unidad Académica convoca al jurado calificador el día, hora y lugar programada para la aplicación del examen de suficiencia profesional, haciéndole entrega del sobre lacrado conteniendo el examen que se aplicará.
- b) El evaluado deberá portar su DNI para validar su identidad al momento del examen, una vez validado su identidad se procederá a realizar el examen.
- c) Concluido el examen, el jurado calificador proclama la calificación del examen, y publicará los resultados de la nota obtenida, de aprobar el examen se registra en un Acta. Los exámenes serán incinerados como medida de seguridad.
- d) En caso de no aprobar el egresado tiene otra oportunidad de volver a rendir un nuevo examen dentro de las 48 horas siguientes, de volver a desaprobado se da por concluida su participación en este proceso. Para continuar deberá volver a iniciar otro proceso desde cero.
- e) El egresado que, por motivos de trabajo, residencia y/o salud debidamente documentada puede solicitar rendir el examen teórico de suficiencia profesional de manera virtual, para este caso el Director General del instituto emite una Resolución Directoral de aprobación de manera excepcional. Las consideraciones para realizar este procedimiento se indican a continuación.
- f) El evaluado deberá contar con una cámara web y portar su DNI para validar la identificación del usuario al momento del examen, una vez validado su identidad se procederá a realizar el examen. Durante el examen teórico el jurado calificador y el usuario activan su micrófono, la cámara permanece encendida y procede a realizar el examen que se encuentra cargada en Tareas dentro del equipo creado para la sustentación. Se grabará el proceso de desarrollo del examen teórico y el jurado como el alumno no podrán ausentarse durante el proceso.
- g) El procedimiento indicado en el numeral anterior se realizará de la siguiente manera: se pasa lista y se captura pantalla de cada postulante con su rostro mostrando su DNI.
- h) Los procesos y procedimientos indicados en los numerales del a) a la d) son los mismos para esta modalidad.
- i) El examen elaborado por el comité, la Jefatura de Unidad académica solicitará al jurado calificador la aplicación del examen Teórico de suficiencia profesional. El Examen Teórico se realiza en la modalidad de cuestionario que se crea en Forms y debe estar diseñado con las siguientes características:

**No debe usarse bloques** el examen será realizado en un (01) solo bloque. En (...) configuración opción del cuestionario mostrar automáticamente debe estar deshabilitado, quien puede rellenar este formulario solo las personas de mi organización pueden responder, registrar nombres, una respuesta por usuario, opciones para respuesta aceptar respuestas y Ordenar preguntas aleatoriamente todas las preguntas.

## Configuración

**Opción del cuestionario**

Mostrar resultados automáticamente ☒

Los encuestados verán el resultado cuando hayas revisado manualmente sus respuestas.

**Quién puede rellenar este formulario**

☐ Cualquiera persona puede responder

☒ Solo las personas de mi organización pueden responder

☒ Registrar nombre

☒ Una respuesta por usuario

☐ Personas específicas de mi organización pueden responder

**Opciones para respuestas**

☒ Aceptar respuestas

☐ Fecha de inicio

☐ Fecha de finalización

☒ Ordenar preguntas aleatoriamente

☒ Todas las preguntas

☐ Bloquear preguntas

☐ Mostrar barra de progreso

☐ Personalizar mensaje de agradecimiento

**Confirmaciones de respuesta**

☐ Permitir la recepción de respuestas después del envío

☐ Recibir una notificación de correo electrónico de cada respuesta

1. El Comité de elaboración del examen, debe elaborar el Examen de Suficiencia Profesional Virtual (teórico), el jurado evaluador cargará el Examen dentro del Equipo de **Suficiencia Profesional** que Unidad Académica ha implementado, en la herramienta Tareas.

2. La calificación del examen teórico es automática la nota mínima aprobatoria es 13 y es remitida al egresado (el egresado solo podrá ver su nota más no podrá observar el examen). En caso sea necesario el jurado calificador puede solicitar ayuda a soporte técnico para la implementación del Examen en el equipo de Suficiencia Profesional.
3. **El egresado deberá de prever la conectividad estable a internet con el fin de garantizar la aplicación efectiva del examen teórico virtual.**
  - j) El Examen de Suficiencia Profesional Práctico será programado dos 02 días después de haberse aprobado el examen teórico, el graduando deberá disponer del laboratorio, material y equipos de acuerdo a su carrera profesional considerando las medidas de seguridad y salubridad.
  - k) El jurado calificador es el mismo que aplico el examen teórico.
  - l) **El tema del examen práctico** será informado al momento que el egresado recibe la respuesta de su pedido de solicitud de rendir su Examen de Suficiencia Profesional.
  - m) De no aprobar el egresado el examen práctico, el egresado tiene 01 segunda oportunidad dentro de las 72 horas posteriores. De volver a desaprobado el jurado da por concluido el 1er

intento de sustentación y deja constancia en un acta, por lo que, el egresado deberá iniciar un nuevo proceso desde cero.

- n) El egresado solo puede realizar tres (03) procesos de suficiencia profesional como máximo en caso de volver a desaprobado deberá realizar otro proceso de titulación, pero en otra modalidad.

### CAPITULO IX

#### DEL TRÁMITE Y REQUISITOS

##### Artículo 36°

###### Trámite: Procedimiento

1. El interesado, presenta un FUT por mesa de partes de la institución, solicitando el derecho de Titulación indicando la modalidad.
2. Secretaría Académica evalúa la solicitud presentada por el interesado de acuerdo a los requisitos establecidos en el presente reglamento y tramita la Resolución Directoral de expedito.
3. Secretaria Académica remite a Jefatura de Unidad Académica la relación de los egresados conteniendo la resolución de aprobación del proceso de titulación en cualquiera de sus modalidades.
4. JUA planifica el proceso de evaluación.
5. El interesado sustenta el proyecto de Aplicación Profesional o rinde el Examen de Suficiencia Profesional por la modalidad presencial o virtual de ser el caso. Luego de la sustentación del proyecto o de haber rendido el Examen de Suficiencia Profesional, el jurado calificador declara aprobado o desaprobado, dejando constancia en el Acta de Titulación.
6. Los egresados que aprobaron la sustentación del proyecto de Aplicación Profesional o el Examen de Suficiencia Profesional, presentarán un FUT por mesa de partes, solicitando el trámite de título profesional adjuntando su respectivo recibo de pago.
7. El Instituto, a través de la Jefatura de Secretaría Académica solicita al MINEDU el registro del Título de Profesional Técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica vigente.
8. La Jefatura de Secretaría Académica registra el Título con el código emitido por el MINEDU. Así mismo, en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica programan la entrega de los Títulos.

##### Artículo 37°

###### De los requisitos

- a) Declaración Jurada
- b) Partida o acta de nacimiento original o legalizadas.
- c) Copia simple del documento Nacional de Identidad DNI vigente (ambos lados), tamaño A4 vigente.
- d) Certificado de estudios de nivel Secundario original
- e) Certificado de estudios del nivel Superior, del I a VI semestres académicos, el cual debe tener todas las unidades didácticas aprobadas en original,
- f) Constancia de No adeudar bienes al instituto.
- g) Constancia de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), con la ficha de evaluación.



- h) Constancias de la Jefatura de Unidad Académica de haber realizado las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- i) Constancias de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo emitidas por la empresa.
- j) Acta de evaluación de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), de cada módulo.
- k) Copia de la Constancia de egresado.
- l) Copia fedateada de los Certificados modulares de todos los módulos profesionales de su especialidad
- m) Copia fedateada del Informe donde indica que acredita el conocimiento del idioma extranjero (ingles) o lengua nativa (modalidad 1)
- n) Resolución Directoral donde se aprueba el examen presencial del conocimiento del idioma extranjero (ingles) (modalidad 2).
- o) Acta de aprobación la acreditación del conocimiento del idioma extranjero (ingles) (modalidad 2 - examen).
- p) Tres (3) fotografías tamaño pasaporte, en fondo blanco, terno oscuro, camisa o blusa blanca.
- q) Acta de haber aprobado el Trabajo de Aplicación Profesional o Examen de Suficiencia Profesional que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional del programa de estudio.

### CAPITULO X DISPOSICIONES FINALES

#### **Artículo 38°**

El presente reglamento entra en vigencia desde su aprobación mediante resolución de la Dirección General del IESTP “HUAYCÁN”.

#### **Artículo 39°**

Las modificaciones al presente reglamento se realizarán respetando la normativa vigente.

#### **Artículo 40°**

Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por la Jefatura de Unidad Académica, Coordinadores de los Programas de Estudio en coordinación con Secretaría Académica y Dirección General.

#### **Artículo 41°**

Para efecto de seguimiento de Titulados, el IESTP “HUAYCÁN”, considera como titulado, a todo aquel egresado que haya obtenido el Título Profesional registrado en el MINEDU.

#### **Artículo 42°**

El trámite del proceso de Titulación (declaración de expedito, Examen de Suficiencia Profesional, Trabajo de Aplicación Profesional y trámite de título) se realizará, a través, de mesa de partes de la institución, cuyos expedientes serán derivados por Dirección General a las jefaturas correspondientes.

#### **Artículo 43°**

En el caso de detectar información o documentación falsa o fraude, el egresado quedará inhabilitado de proceso de titulación y se someterá a las acciones legales correspondientes.

### **Artículo 44°**

La Dirección General es quien designa por propuesta del coordinador académico al docente responsable de programa de estudio o programas de estudio vinculantes para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional con el perfil requerido.

### **Artículo 45°**

El coordinador de área deberá designar a un docente responsable del programa de estudio para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, para los estudiantes y/o egresados de su programa de estudios.

### **Artículo 46°**

Los casos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por el Concejo Directivo para dar viabilidad al proceso de titulación en el IESTP Huaycán.

ANEXO Nº 01

LISTA DE INSTITUCIONES PARA LA ACREDITACIÓN DEL CONOCIMIENTO DEL IDIOMA  
EXTRANJERO O LENGUA NATIVA (MODALIDAD 1)

CENTROS DE ENSEÑANZA DEL IDIOMAS	
	NOMBRE
1	BRITANICO
2	CIVIME
3	EUROIDIOMAS
4	ICPNA
5	INLINGUA LIMA
6	THINK-E
7	WALL STREET ENGLISH
8	CENTRO DE IDIOMAS DEL PERÚ CEIP

CENTROS DE IDIOMA DE UNIVERSIDADES DE LIMA LICENCIADAS		
Nº	NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD	SIGLAS
1	Universidad de Ciencias y Humanidades	UCH
2	Pontificia Universidad Católica del Perú	PUCP
3	Universidad Antonio Ruiz de Montoya	UARM
4	Universidad Autónoma del Perú S.A.C.	UA
5	Universidad Católica Sedes Sapientiae	UCSS
6	Universidad César Vallejo S.A.C.	UCV
7	Universidad Científica del Sur S.A.C.	UCSUR
8	Universidad Continental S.A.C.	UCONTINENTAL
9	Universidad de Lima	UL
10	Universidad de San Martín de Porres	USMP
11	Universidad del Pacífico	UP
12	Universidad Nacional Agraria La Molina	UNALM
13	Universidad Nacional de Barranca	UNAB
14	Universidad Nacional de Cañete	UNDC
15	Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle	UNE
16	Universidad Nacional de Ingeniería	UNI
17	Universidad Nacional Federico Villarreal	UNFV
18	Universidad Nacional Mayor de San Marcos	UNMSM
19	Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur	UNTELS
20	Universidad Peruana Cayetano Heredia	UPCH
21	Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas S.A.C.	UPC
22	Universidad Peruana Unión	UPeU
23	Universidad Privada del Norte S.A.C.	UPN
24	Universidad Privada Norbert Wiener S.A.	UWIENER
25	Universidad Privada Peruano Alemana S.A.C.	UPAL
26	Universidad Privada San Juan Bautista S.A.C.	UPSJB
27	Universidad Ricardo Palma	URP
28	Universidad San Ignacio de Loyola S.R.L.	USIL
29	Universidad Tecnológica del Perú S.A.C.	UTP
30	Universidad María Auxiliadora	
31	Universidad Jaime Bausate y Meza	
32	Universidad Femenina del Sagrado Corazón	
33	Universidad de Ciencias y Artes de América Latina	
34	Universidad de Ingeniería y Tecnología	
35	Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión	
36	Universidad Le Cordon Bleu S.A.C.	
37	Escuela De Posgrado-Gerens S.A.C.	
38	Universidad ESAN	



ANEXO Nº 02

SOLICITUD PARA ACREDITAR EL CONOCIMIENTO DEL IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA  
NATIVA (MODALIDAD 1)



*Instituto de Educación Superior Tecnológico "Huaycán"*

SOLICITUD PARA ACREDITAR EL CONOCIMIENTO DEL IDIOMA EXTRANJERO O NATIVO  
(MODALIDAD 1)

I. **SUMILA:** Solicitud Acreditar el conocimiento del idioma extranjero bajo la Modalidad 1 a través de un documento.

II. **DEPENENCIA:** SEÑOR DIRECTOR DEL INSTITUTE DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO "HUAYCÁN"

III. **DATOS DEL SOLICITANTE:**

Apellido Paterno:  Apellido Materno:

Nombres:  DNI:

Dirección:

Teléfono:  Correo Electrónico:

IV. **DATOS ACADÉMICOS:**

Especialidad:  Año de ingreso:  Año de Egreso

V. **FUNDAMENTO DE LO SOLICITADO:**

Que, siendo indispensable acreditar el conocimiento del idioma extranjero, para optar el título de profesional técnico en ..... y habiendo cursado el nivel: Básico ( ) Intermedio ( ) Avanzado ( ) del idioma extranjero inglés, que a continuación detallo:

NIVEL	CICLO	MES	AÑO	INSTITUCIÓN

Po lo que solicito a usted Acreditar el conocimiento del Idioma extranjero, por lo expuesto.

Para su efecto, acompaño los siguientes documentos:

1. Copia fedateada de los documentos que acredita el conocimiento del idioma extranjero
2. Recibo de pago
3. Copia de DNI
4. Copia de certificados de estudio
5. Copia de certificados modulares
6. Constancia de no adeudar bienes y servicios al instituto

Huaycán, de del 202

Firma



ANEXO Nº 03

INFORME DE ACREDITACIÓN DEL CONOCIMIENTO DEL IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA  
NATIVO (MODALIDAD 1)

INFORME Nº XX-JUA- IESTP "HUAYCAN"- 202.....

A : .....  
Secretaria Académica del IEST "Huaycán"

DE : .....  
Jefe de Unidad Académica del IEST "Huaycán"

Asunto : Acreditación del conocimiento del idioma extranjero (modalidad 1)

Ref. : Reglamento de titulación 2023 -2028

Fecha : Huaycán, .....

**I. Datos del egresado:**

**Apellidos y nombre**

**DNI :**

**Programa de estudio:**

**Fecha de ingreso:**

**Fecha de egreso:**

**II. Datos del conocimiento del idioma extranjero:**

NIVEL	CICLO	MES	AÑO	INSTITUCIÓN

**III. Conformidad de acreditación del conocimiento del idioma extranjero**

De la revisión de la documentación presentada por el egresado y en cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 09 y 10º del reglamento de titulación, se concluye lo siguiente:

1. Si acredita el conocimiento del idioma extranjero ☐
2. No acredita el conocimiento del idioma extranjero ☐
3. Vigencia del ..... al .....

Se emite el siguiente documento solo para fines de titulación, con una vigencia de 02 años.

\_\_\_\_\_  
Jefe de Unidad Académica

ANEXO Nº 04

FORMATO DEL ESQUEMA DEL PLAN DEL PROYECTO DE TRABAJO DE APLICACIÓN  
PROFESIONAL



PLAN DEL PROYECTO DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

1. Datos Generales

(Nombres y apellidos del (los) estudiantes o egresado(s))	Programa de estudio
Nombres y apellidos del (los) asesor (es)	Programa de estudio
Nombres y apellidos del (los) coordinador(es)	Programa(s) de estudio

2. Título del proyecto de trabajo de aplicación profesional
3. Ubicación física del proyecto
4. Planteamiento del problema (descripción de la situación encontrada, que da motivo al proyecto)
5. Delimitación o formulación del problema
6. Objetivos
  - 6.1 Objetivos Generales
  - 6.2 Objetivos Específicos
7. Justificación del tema a desarrollar
8. Factibilidad
  - 8.1 Datos Generales:
    - Nombre del proyecto:
    - Naturaleza del proyecto
    - Lugar de realización del proyecto
    - Nombre de la persona que promueve el proyecto: (si es que la hubiera)
    - Nombre y puesto del responsable del proyecto en la empresa o institución:
  - 8.2 Viabilidad del proyecto:
    - 8.2.1 Viabilidad Técnica.
    - 8.2.2 Viabilidad Social (beneficiarios)
    - 8.2.3 Viabilidad ambiental
    - 8.2.4 Impacto
  - 8.3 Delimitación y Alcance de solución
    - 8.3.1 Delimitación
    - 8.3.2 Alcance
  - 8.4 Limitaciones
  - 8.5 Cronograma de actividades



- 8.6 Fuente de financiamiento
  - 8.6.1 Primaria
  - 8.6.2 secundaria
- 8.7 Presupuesto
- 8.8 Resultado esperado
- 8.9 Firma del (os) responsables
- 8.10 Firma del coordinador(es) del programa de estudio

ANEXO Nº 05  
FORMATO DE DECLARACIONN JURADA



DECLARACIONN JURADA

Yo, ....., identificado (a) con Documento de Identidad Nº ....., y con domicilio actual en .....  
Estudiante / egresado del programa de estudio de .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que, el proyecto presentado de Trabajo de aplicación profesional o el plan del proyecto que se presenta, no ha sido presentado en otra institución ni es copia de un proyecto ejecutado en otra institución.

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En fe de lo cual firmo la presente.

En la ciudad de Lima, el ..... de..... de 202.....

\_\_\_\_\_  
Firma  
Nombres y apellidos  
DNI

Huella  
digital

ANEXO Nº 06

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL PLAN PROYECTO DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL



CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL PLAN PROYECTO DE TRABAJO  
DE APLICACIÓN PROFESIONAL

1. Datos Generales:

1.1 Nombre del Proyecto:

1.2 Integrante(s):

1.3 Condición de los integrantes:

Estudiante (s):  Egresado(s):

1.4 Tipo de proyecto

Programa de Estudio:  Multidisciplinario:

1.5 Programa de estudio o programas de estudio (si es multidisciplinario)

1.6 Nombre(s) del(os)coordinador(es) del(os) programa(s) de estudio

2. Nombres del Comité revisor

3. Criterios establecidos

Malo= 1 Regular= 2 Bueno= 3 Excelente=4

Nº	Aspectos	Criterio de Revisión	Calificación				No aplica
			1	2	3	4	
1	presentación	El plan del proyecto cumple con las características del formato del anexo Nº 04					
2	Tema	Importancia del Tema					
		Originalidad					
3	Planteamiento del problema	Describe claramente la situación problemática que da motivo al proyecto					
4	Formulación del problema	Indican claramente el objeto de estudio y pueden servir de guía para el proceso de indagación posterior.					
5	Objetivos	Los objetivos están claramente redactados y responde al planteamiento del problema, guardando correspondencia con las preguntas de formulación del problema formuladas					
6	Factibilidad	El proyecto cuenta con viabilidad técnica					
		El proyecto cuenta con viabilidad Social					
		Viabilidad ambiental					
		Impacto					
7	Programa de estudio	Responde con el quehacer del programa de estudio					

4. Condición

Favorable:

Desfavorable:

5. Observaciones

Firma del comité revisor

Nota: Para la opinión favorable de la aprobación del plan del proyecto se debe obtener un puntaje mínimo de 20



### ANEXO Nº 07

#### ESTRUCTURA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME PROYECTO DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL



#### ESTRUCTURA DE PRESENTACION DEL INFORME DEL PROYECTO

##### **PÁGINAS PRELIMINARES**

Portada.

Dedicatoria

Agradecimientos

##### **ÍNDICE**

Índice de contenidos

Índice de figuras y tablas

Índice de anexos

##### **PRESENTACIÓN DEL PARTICIPANTE**

Datos personales

Programa de estudio (1 hoja)

##### **PRESENTACIÓN DEL PROYECTO**

Denominación del proyecto

Empresa y sección (si lo requiere)

Lugar y fecha de realización del proyecto

##### **RESÚMEN**

(1 hoja)

##### **CAPÍTULO I:**

1.1 Planteamiento del Problema

1.2 Delimitación o formulación del problema

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo General

1.3.2 Objetivos Específicos

1.4 Justificación

1.5 Factibilidad

1.6 Alcances

##### **CAPÍTULO II**

2.1 Fundamento teórico

##### **CAPÍTULO III METODOLOGÍA (Descripción del desarrollo del Proyecto)**

3.1 Descripción del proyecto

3.2 Desarrollo de las etapas del proyecto

3.2 Descripción de los materiales y equipos utilizados



### ESTRUCTURA DE PRESENTACION DEL INFORME DEL PROYECTO

#### **CAPÍTULO IV: COSTOS Y RESULTADOS**

- 4.1 Tipos y costo de los materiales y equipos utilizados
- 4.2 Tiempo empleado o estimado
- 4.3 Beneficios obtenidos del proyecto
- 4.4 Relación costo- beneficio o retorno del proyecto
- 4.5 Análisis de los resultados

#### **CAPÍTULO V: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

- 5.1 Conclusiones
- 5.2 Recomendaciones

#### **REFERENCIAS**

#### **ANEXOS**