

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO - “RIOJA”

R.M. N° 0167-86-ED del 14 de abril 1986

Revalidado con R.D. N° 099-2005- ED

REGLAMENTO DE TITULACIÓN

2021 - 2025



RIOJA - PERÚ



ÍNDICE

Contenido

PAG

CAPÍTULO I. DEFINICIONES, FINALIDAD, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCE	3
CAPÍTULO II. DISPOSICIONES GENERALES.	5
CAPÍTULO III. MODALIDADES DE TITULACIÓN.....	7
CAPÍTULO IV. DECLARACIÓN DE EXPEDITO Y TITULACIÓN	9
CAPÍTULO V. ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN	11
CAPÍTULO VI. REGISTRO, CODIFICACIÓN Y OTORGAMIENTO DE TÍTULO.....	17
CAPÍTULO VII. DUPLICADO DE TÍTULOS.....	17
ANEXOS.....	20

**CAPÍTULO I. DEFINICIONES, FINALIDAD, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCE****Artículo 1º. DE LAS DEFINICIONES**

Reglamento de titulación. El presente Reglamento de Titulación (en adelante el Reglamento) es el conjunto de lineamientos o normas sobre el proceso de titulación en el IESTP-“Rioja”.

TAP. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios ya proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

Examen de suficiencia profesional. Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-práctico y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo del setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

Informe de TAP. Es un documento que evidencia los resultados logrados en la ejecución del trabajo de aplicación.

JUA es la jefatura de unidad académica del IESTP Rioja.

CAA es el coordinador de área académica de cada programa de estudios del IESTP Rioja

Institución autorizada para la enseñanza del idioma extranjero: Se considera a los Centros de Idiomas de Universidades e Institutos autorizados por la UGEL, DRE o Minedu.

Titulación. La titulación es el proceso que permite al Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Rioja” (en adelante el Instituto) otorgar título a nombre de la Nación, a los egresados que acrediten la culminación satisfactoria del programa de estudios, en el nivel formativo de profesional técnico, el cual es emitido de acuerdo al modelo único establecido por el MINEDU.

Título. Es el documento oficial que acredita la culminación de estudios correspondiente al nivel formativo de profesional técnico y que el Instituto otorga, a nombre de la nación a solicitud del egresado, en el que se le reconoce como profesional técnico y se autoriza el ejercicio de su profesión de acuerdo a las exigencias académicas y a las normas.

El título sólo se puede obtener en el instituto de educación superior (IES) en el que se haya aprobado el plan de estudios del nivel formativo de profesional técnico, salvo que el IES deje de funcionar o que el programa de estudios haya sido cerrado.

Utiliza un modelo único nacional establecido por el Ministerio de Educación (en adelante MINEDU), teniendo en cuenta las siguientes características: Formato A4, papel de 180 a 220 gr, fotografía tamaño pasaporte, firma, posfirma y sello de la Dirección General.

Egresado. Es quien ha aprobado como estudiante regular todas las unidades didácticas y las



Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) que forman el plan de estudios, encontrándose en condiciones de solicitar su documentación académica con fines de titulación.

Artículo 2º. DE LA FINALIDAD DEL REGLAMENTO DE TITULACIÓN

La finalidad del presente Reglamento, es orientar, establecer los requisitos, procedimientos e instrumentos para la administración del proceso de titulación en el nivel formativo de profesional técnico en cada uno de los programas de estudio que oferta el Instituto, expedido a nombre de la Nación.

Artículo 3º. DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO DE TITULACIÓN

Normar el procedimiento de titulación de los egresados del Instituto, en el marco del ordenamiento legal y la pertinencia de la oferta formativa del Instituto.

Artículo 4º. DE LA BASE LEGAL DEL REGLAMENTO DE TITULACIÓN

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley General de Educación N° 28044.
- c) Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la calidad Educativa, y su Reglamento aprobado por D S N° 018-2007.
- d) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- e) Ley N° 29973, Ley de las Personas con Discapacidad.
- f) Ley N° 28592, Ley que crea el PLAN INTEGRAL DE REPARACIONES-PIR.
- g) Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- h) Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, aprueban Reglamento de la Ley N° 30512.
- i) R. V. M. N° 073-2015-MINEDU, aprueban Norma Técnica para el Procedimiento de Registro y Visación de los Títulos de Educación Superior Tecnológica.
- j) Oficio Múltiple N° 030-2016-MINEDU//VMGP-DIGESUTPA, precisiones para la aplicación del DCBN de Educación Superior Tecnológica.
- k) Oficio Múltiple N° 035-2016-MINEDU//VMGP-DIGESUTPA, corrección del año de publicación del DCBN.
- l) R V M. N° 070-2016-MINEDU, modificatoria del DCBN y sus anexos.
- m) R.S.G. N° 311 –2017 – MINEDU, aprueban los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior.
- n) R. V. M. N° 178-2018-MINEDU, aprueban el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva y derogan el catálogo aprobado con la R. V. M. N° 069-2015-MINEDU. También aprueban los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- o) R. V. M. N° 277-2019-MINEDU, modifican los Lineamientos Académicos generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados mediante R. V. M. N° 178- 2018- MINEDU.
- p) R. V. M. N° 157-2020-MINEDU, aprueban las “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19”
- q) R. D, N° 0408-2010-ED, Lineamientos para la titulación de los egresados de institutos de educación e institutos de educación superior tecnológica que aplica en NDCB de la educación superior tecnológica.



- r) R. D. N° 0462 – 2010 –ED, Lineamientos para la administración del Exámenes teórico práctico de los egresados de instituciones de educación superior que aplican la estructura curricular reajustada por la R. D. N° 018- 86-ED y de instituciones de educación superior que desarrollan el NDCB de la educación superior tecnológica de los años 2007, 2007 y 2009.
- s) Reglamento Interno del IESTP- Rioja, aprobado con RD.
- t) RVM N° 177-2021-MINEDU Aprueba el Documento Normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”

Artículo 5º. DEL ALCANCE DEL REGLAMENTO DE TITULACIÓN

- a) Dirección General.
- b) Jefe de Unidad Académica.
- c) Coordinadores de Áreas Académicas.
- d) Secretaría Académica.
- e) Docentes.
- f) Egresados.

CAPÍTULO II. DISPOSICIONES GENERALES.**Artículo 6º. TÍTULO QUE OTORGA EL INSTITUTO**

El IESTP Rioja otorga títulos a los egresados de los programas de estudio que oferta: Enfermería Técnica, Industrias Alimentarias, Mecánica Automotriz, Producción Agropecuaria y Secretariado Ejecutivo, de conformidad con el Artículo 16º de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y escuela de educación superior y de la carrera pública de sus docentes:

Título de Profesional Técnico, a nombre de la Nación en el programa de estudio correspondiente.

Artículo 7º. DE LAS CONDICIONES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO

El egresado para obtener el Título de Profesional Técnico, debe cumplir lo siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado todas las unidades didácticas (UD) o asignaturas correspondientes a cada plan de estudios.
- b) Haber realizado satisfactoriamente las EFSRT correspondientes a los módulos profesionales o prácticas pre profesionales en sus tres niveles.
- c) Acreditar el conocimiento a nivel básico de un idioma extranjero o lengua nativa con un periodo de vigencia de un año como máximo.
- d) Sustentar un Trabajo de Aplicación Profesional (TAP) vinculado al Programa de Estudio y que propicie el desarrollo de su institución, localidad o región.
- e) Haber rendido el Examen de Suficiencia Profesional (ESP) con calificación de aprobado y que demuestre el logro de las competencias del perfil del Programa de Estudio.

Artículo 8º. DEL ASESOR DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

El asesor para los Trabajo de Aplicación Profesional (TAP), es el docente responsable de brindar los estudiantes o egresados, el asesoramiento metodológico y tecnológico en todo el proceso para hacer posible su titulación. El tiempo que dedique debe formar parte de su carga académica (no lectiva) y será considerado como mérito en su desempeño profesional.

El asesor para los estudiantes, que opten por la modalidad de titulación con Trabajo de Aplicación



Profesional., puede ser elegido desde el quinto semestre académico.

Las funciones del asesor son las siguientes:

- a) Orientar al grupo de estudiantes en el proceso de titulación, conjuntamente con los docentes encargados del desarrollo de las unidades didácticas relacionadas a las competencias de empleabilidad de innovación según el programa de estudios, sobre la implementación del Trabajo de Aplicación Profesional.
- b) Acompañar y asesorar al grupo de estudiantes o egresados para obtener el título de profesional técnico en todo el proceso que implique el desarrollo y sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional.
- c) El estudiante o el egresado puede tener asesoramiento externo a la institución por profesionales con el perfil profesional del programa de estudios o con instituciones relacionadas con la investigación.

Artículo 9º. DEL JURADO EVALUADOR

El jurado evaluador son los responsables de la elaboración y aplicación del Examen de Suficiencia Profesional o de la Sustentación del TAP.

La Secretaría Académica en coordinación con el Jefe de Unidad Académica (JUA) y el Coordinador Académico del programa de estudios designarán el jurado, debiéndose emitir la Resolución Directoral con una anticipación de 72 horas como mínimo. No podrá ser miembro del Jurado el asesor o co-asesor del TAP.

Los miembros de la comisión de revisión del TAP estará conformado por el Jefe de Unidad Académica (JUA), el Coordinador de Área Académica y un docente de la especialidad.

Para la sustentación del TAP los miembros del jurado calificador, serán los miembros de la comisión de revisión del TAP; en caso de que un miembro de la comisión de revisión no se encuentre disponible para la fecha de sustentación, o ya no labore en la institución, será reemplazado por otro docente del programa de estudios.

Para el examen de suficiencia profesional, los miembros del jurado evaluador, deberá estar integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, docentes de especialidad del programa de estudios.

El jurado evaluador en todos los casos tiene autonomía respecto a la forma y naturaleza de afrontar la sustentación de TAP o el examen de suficiencia profesional; así mismo deberá respetar los criterios normativos del instituto que regulan el proceso. El resultado de la evaluación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal, anotándose en el acta la evaluación de jurado. La nota mínima aprobatoria es TRECE (13) y el resultado emitido por el jurado evaluador, es inapelable.

Artículo 10º. DEL SISTEMA LINEAL.

Los egresados del sistema lineal, por asignaturas deberán adecuarse al sistema del Nuevo Diseño Curricular Básico (NDCB) y adaptarse a la modalidad de titulación según los requisitos actuales y las normas vigentes.

**CAPÍTULO III. MODALIDADES DE TITULACIÓN****Artículo 11º. MODALIDADES DE TITULACIÓN**

El egresado puede optar por las siguientes modalidades de titulación:

- a) Sustentación de un Trabajo de Aplicación Profesional (TAP)
- b) Examen de Suficiencia Profesional (ESP)

Artículo 12º. TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

- a. El IESTP Rioja a través de la Coordinación de Área Académica de cada programa de estudios asigna un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, 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 caso sea un trabajo multidisciplinario) a solicitud del interesado.
- b. Los Trabajos de Aplicación Profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta un máximo de cuatro (04) estudiantes, pero en caso de que los estudiantes sean del mismo programa de estudios, el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- c. Los miembros de los equipos para trabajo de aplicación profesional en casos de emergencia pueden renunciar con la debida justificación; este proceso es viable antes de la aprobación del proyecto. La reorganización del equipo que implique la incorporación de un nuevo integrante se realiza con el apoyo del asesor y bajo responsabilidad de los estudiantes.
- d. Después de la fecha de aprobación del Proyecto del trabajo de aplicación profesional, el estudiante dispone hasta de 2 años para la sustentación, en caso de incumplimiento del plazo deberá desarrollar un nuevo Trabajo de Aplicación Profesional.
- e. El Trabajo de Aplicación Profesional deber ser sustentado ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y un máximo de cuatro (4) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios. El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- f. El instituto debe garantizar que todos los integrantes del jurado tengan las competencias necesarias para evaluar trabajos de aplicación profesional a fin de asegurar la calidad y pertinencia del proceso.
- g. El trabajo de aplicación profesional no implica financiamiento de equipos o de infraestructura institucional.
- h. El Trabajo de Aplicación Profesional se puede desarrollar durante el proceso de formación con el asesoramiento de un docente de la especialidad en cada periodo académico.
- i. El docente asesor firmará el proyecto e informe del Trabajo de Aplicación Profesional.
- j. El Trabajo de Aplicación Profesional debe ser redactado en base la estructura y guía que establezca la Unidad de Investigación o quien haga sus veces, coherente con los módulos del programa de estudios.
- k. El Trabajo de Aplicación Profesional será sustentado en forma presencial o remota, según las circunstancias del momento previa evaluación y a solicitud del interesado.
- l. El Área Académica y la Unidad de Investigación monitorearán los Trabajos de Aplicación Profesional de acuerdo a sus competencias.



- m. El Área de Producción en coordinación con la Unidad de Investigación deben promover la implementación de un Banco de Trabajos de Aplicación Profesional (proyectos de investigación e innovación tecnológica, emprendimiento, productivos y/o empresariales, terminados o por etapas). El Comité de Gestión de recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales, se encargará de impulsar la ejecución de los proyectos, identificando mercado para los productos (bienes y/o servicios) utilizando estrategias de alianzas, feria de veta, licitaciones, contratos directos, venta online, etc.
- n. Los Trabajos de Aplicación Profesional se asignarán a los estudiantes en plazos apropiados que aseguren su formulación, evaluación y ejecución, según la naturaleza de éste, de acuerdo al esquema que corresponda (investigación innovación tecnológica, productivo, empresarial)
- o. Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades para sustentar su TAP, previo pago de acuerdo al TUPA vigente; cada oportunidad tendrá como máximo un plazo de 30 días hábiles, la extensión de este plazo quedará bajo el análisis del director general, la Secretaría Académica y la Unidad Académica. Si supera dichas oportunidades deberá optar por la otra modalidad de la titulación.
- p. El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.

Artículo 13º. EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-práctico y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo del setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

- a. Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- b. El IESTP Rioja para asegurar la actualización permanente de sus egresados puede realizar Seminarios de Actualización Profesional con temática significativa para el quehacer laboral. Para este propósito, los coordinadores de áreas académica con su equipo de trabajo definen los contenidos y metodología a desarrollar y los ponentes. Los ponentes deben ser docentes del instituto con las competencias y experiencia en los temas a tratar. El seminario tiene una duración máxima de un (01) mes llevado a cabo de lunes a viernes en un periodo de dos (02) a tres (03) horas.
- c. La nota mínima de aprobación del examen de suficiencia profesional es de trece (13).
- d. Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades para rendir el examen de suficiencia previo pago de acuerdo a TUPA; cada oportunidad tendrá como máximo un plazo de 30 días hábiles, la extensión de este plazo quedará bajo el análisis del director general, la Secretaría Académica y la Unidad Académica. Si supera dichas oportunidades deberá optar por la otra modalidad de la titulación.
- e. El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.
- f. El temario para el examen de suficiencia profesional de cada programa de estudios debe estar publicada en la página web para su libre acceso por los egresados que opten por esta modalidad. La actualización y publicación es semestral y está bajo responsabilidad de la coordinación académica.
- g. El examen de suficiencia profesional se realiza a solicitud del interesado ya sea de manera



individual o grupal.

- h. Los jurados designados mediante RD se encargarán de elaborar, aplicar y calificar la evaluación, en forma presencial o remota, según solicitud del interesado, así como registrar los resultados en el acta respectiva. Toda acta de evaluación deberá contar con las firmas de todos los miembros del jurado, incluido la firma y visto bueno de la Dirección General.

CAPÍTULO IV. DECLARACIÓN DE EXPEDITO Y TITULACIÓN

Artículo 14º. DE LOS REQUISITOS PARA LA DECLARACIÓN DE EXPEDITO

Para ser declarado expedito para el proceso de titulación, el egresado deberá presentar un formato único de trámite en Secretaría de Dirección pidiendo ser declarado expedito, señalando la modalidad de titulación (examen de suficiencia profesional o sustentación de trabajo de aplicación profesional, en forma presencial o remota), con un expediente conteniendo:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección General
- b) Certificado de estudios original de los seis semestres visados por la DRE San Martín.
- c) Copia de Constancia de egresado fedateada.
- d) Copia de certificados modulares del programa de estudios fedateado (para egresados del sistema modular).
- e) Copia de Constancia de ejecución de Prácticas pre-profesionales fedateada (sólo en el caso de egresados del sistema lineal-tradicional)
- f) Constancia de ejecución del TAP original, otorgada por el Coordinador del Área Académica que corresponda (no aplica para Examen de suficiencia profesional),
- g) Acta de aprobación del informe de trabajo de aplicación profesional original (para la modalidad de trabajo de aplicación profesional).
- h) Constancia de no adeudar ni tener compromiso pendiente de pago con el IESTP Rioja original, acreditado con firma y post firma de los responsables de: almacén, biblioteca, Coordinador de Área Académica y Administración.
- i) Copia de DNI vigente fedateada.
- j) Acta de nacimiento original.
- k) Acta de evaluación de idioma extranjero o lengua nativa.
- l) Comprobante de pago por derecho de ESP o sustentación de TAP, según el TUPA vigente.
- m) Comprobante de pago por derecho de otorgamiento de título y caligrafiado.
- n) Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte, a colores, de frente actualizada, fondo blanco, con vestimenta formal y sin accesorios, en papel mate.

Cumplidas las condiciones mencionadas anteriormente, Secretaría Académica, en el plazo máximo de cinco días hábiles, organiza el expediente y proyecta la Resolución Directoral que declara expedito al egresado, indicando la Modalidad de Titulación; debiendo esta oficina comunicar al interesado.

Artículo 15º. EXAMEN DE SUFICIENCIA ACADÉMICA DEL IDIOMA EXTRANJERO O DE UNA LENGUA ORIGINARIA.

Para acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria, existen las siguientes alternativas:

- a) Constancia de aprobación del examen de suficiencia del idioma extranjero (inglés), a nivel básico, otorgada por el Instituto.

Para obtener la constancia el interesado debe realizar el trámite administrativo



correspondiente:

- FUT dirigido a la Dirección General solicitando examen de suficiencia académica del idioma extranjero (inglés).
- Pago por derecho de examen de suficiencia académica de idioma extranjero, según TUPA vigente.

Secretaría Académica en coordinación con Jefatura de Unidad Académica, designan fecha, hora y jurado mediante resolución directoral para su ejecución, la cual será enviada a los interesados juntamente con el temario y el procedimiento respectivo.

Los miembros del jurado calificador del examen, estará conformado por: el docente que dicte las unidades didácticas del módulo transversal de idioma extranjero, y dos docentes que tengan algún dominio del idioma.

El proceso de evaluación consta de 2 etapas, según se describe:

1. **Examen teórico** es integral y consta de 20 preguntas, según el temario estructurado para su programa de estudios a nivel básico.
2. **Evaluación práctica.** El estudiante deberá realizar una presentación oral en la cual describa aspectos personales y profesionales en inglés; luego realizará una breve exposición (10 minutos aproximadamente) de un tema alusivo a su programa de estudios que haya elegido previamente.

El jurado calificador plasmará los resultados de la evaluación en el acta de evaluación de suficiencia académica de idioma extranjero, debiéndose entregar a la Secretaría académica para la expedición de la constancia respectiva al egresado; quien deberá obtener nota aprobatoria (trece).

- b) Constancia o certificado de haber aprobado el idioma inglés en su nivel básico otorgada por una Institución autorizada para la enseñanza del idioma extranjero, la constancia o certificado debe haber sido emitida como máximo hace 6 meses.
- c) En caso de que el egresado haya ingresado por Comunidad Nativa o proceda de ella, deberá acreditar (mediante documento firmado por la autoridad de su competencia), su procedencia y dominio de la comunicación oral y escrita a nivel básico en su lengua originaria.

La acreditación de la lengua originaria, a nivel básico, debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:

- Institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias.
- El Instituto, a través de un proceso de evaluación previamente establecido realizará la verificación del dominio y conocimiento a nivel básico de la lengua originaria. Debiendo ser elaborada y aplicada la evaluación por un profesional inscrito en los registros que administra el MINEDU o el Ministerio de Cultura.

**CAPÍTULO V. ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN****Artículo 16º. PROCESO DE TITULACIÓN CON TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL.**

Los estudiantes pueden presentar su proyecto de trabajo de aplicación profesional con fines de titulación a partir del V semestre académico, de acuerdo al plan de estudios, según el siguiente proceso:

1. Elaborar el trabajo de aplicación profesional con un proyecto relacionado al programa de estudios, y presentarlo en Secretaría de Dirección, cumpliendo los requisitos siguientes:
 - a) Solicitud o FUT dirigida a la Dirección General, solicitando su aprobación TAP
 - b) TAP en original y 2 copias firmado por los responsables y visado por el asesor,
 - c) Comprobante de pago por derecho de revisión de TAP según TUPA vigente.
2. La dirección General derivará a JUA, quien lo distribuirá a la comisión de revisión y aprobación de TAP, integrada por: JUA, el CAA que corresponda y un docente del programa de estudios; quienes harán llegar observaciones o aprobación, a través de un informe dirigido a Jefatura de Unidad Académica.
3. En caso de presentarse observaciones al proyecto, Jefatura de Unidad Académica, elabora el acta de observación del proyecto y entrega al interesado para el levantamiento de observaciones. El proyectista levanta las observaciones y realiza nuevamente el trámite administrativo por Secretaría de Dirección, solicitando levantamiento de observaciones y aprobación de proyecto, la Dirección General, deriva la solicitud a Jefatura de unidad académica, quien elabora el acta de aprobación de proyecto, con lo que se autoriza la ejecución del proyecto.
4. Según la naturaleza del TAP, y si requiera ser ejecutado, el o los responsables del proyecto, al término de la ejecución solicitará al CAA del programa de estudios la Constancia de ejecución del TAP proyecto. Luego los responsables deberán presentar el informe final del TAP por triplicado, solicitando su revisión, siguiendo el mismo proceso que en el proyecto hasta su aprobación, según los numerales 1, 2 y 3. Una vez aprobado, JUA expedirá el Acta de aprobación del Informe Técnico del TAP.
5. Luego los responsables del TAP, deberán solicitar la declaración de expedito para la sustentación de su TAP, según lo estipulado en el Art. 14º de este reglamento.
6. Para la sustentación del TAP, los responsables deberán presentar su FUT a la Dirección General solicitando designación de fecha, hora y jurado para la sustentación del TAP, adjuntando su resolución de expedito y 3 ejemplares del TAP.
7. La Secretaría Académica en coordinación con el Jefe de Unidad Académica (JUA), designará hora, fecha y jurado de sustentación del trabajo de aplicación profesional, debiéndose emitir la Resolución Directoral con una anticipación de 72 horas como mínimo. Precisiéndose que los miembros del jurado calificador, serán los miembros de la comisión de revisión del TAP; en caso de que un miembro de la comisión de revisión no se encuentre disponible para la fecha de sustentación, o ya no labore en la institución, será reemplazado por otro docente del programa de estudios. En caso de que el asesor ocupe un cargo jerárquico (JUA o CAA) no puede participar como miembro de jurado de la comisión de revisión.
8. Los miembros del jurado evaluador deberán presentarse con 15 minutos de anticipación, en la hora y fecha establecida. Si uno de los miembros del jurado evaluador no estuvieran a la hora de la sustentación programada sin justificación; el miembro de jurado será amonestado con Resolución de demérito y la sustentación se postergará por setenta y dos (72) horas, pues la



sustitución de un integrante del jurado y la modificación de la fecha, requiere Resolución Directoral.

9. Los sustentantes deberán presentarse 15 minutos antes en la fecha y hora programada. En caso de que los sustentantes no se presenten a la hora prevista, perderán una de las oportunidades de rendir el examen y en el acta de sustentación deberá colocarse NSP.
10. Si algún egresado que solicitó sustentación de TAP no se presente en la fecha y hora señalada, se anota en las actas la expresión "No se presentó". El presidente del jurado informará de inmediato tal situación a la Dirección General y a la Secretaría Académica. Los egresados, solo por causas debidamente justificadas con documentos probatorios, pueden solicitar la postergación de la sustentación del TAP con 24 horas de anticipación; para el efecto deben presentar una solicitud adjuntando los documentos probatorios, no requiere de ningún pago. En casos de emergencia debidamente justificada que impidan el cumplimiento del plazo para postergación, el egresado deberá presentar su solicitud hasta 24 horas después; la extensión de este plazo será evaluada según la magnitud de la emergencia. Quedará bajo decisión del Director General, la Secretaría Académica y la Unidad Académica el acceso a la reprogramación.
11. La sustentación del trabajo de aplicación profesional constará del siguiente procedimiento:

Del acto protocolar:

- El presidente del Jurado, apertura el proceso de sustentación.
- El Secretario del Jurado leerá la Resolución Directoral correspondiente.
- El Vocal del Jurado precisará la metodología y tiempo para cada etapa de evaluación.

De las etapas de la sustentación y evaluación:

1. **Exposición del Informe técnico** del trabajo de aplicación profesional, con una duración de 40 minutos, evaluándose:
 - a) Aspectos generales (puntualidad, presentación formal)
 - b) Dominio del tema (Descripción/contextualización del problema, objetivos, marco teórico, resultados, conclusiones y recomendaciones.)
 - c) Manejo de herramientas tecnológicas para la exposición.
 - d) Administra adecuadamente el tiempo disponible para su exposición.
 - e) Usa vocabulario adecuado para su exposición.
2. **Sustentación del TAP**, el jurado evaluador planteará al sustentante preguntas relacionadas al TAP o vinculadas al programa de estudios, para su absolución correspondiente, argumentando defensa del TAP. Evaluándose:
 - a) Usa vocabulario adecuado para la sustentación del TAP
 - b) Responde de manera coherente las preguntas del jurado.
 - c) Demuestra seguridad en la defensa del TAP
 - d) Demuestra dominio de la base teórica del TAP
 - e) Demuestra dominio de la parte procedimental del TAP
3. **Aplicación del examen escrito**, elaborado por el jurado calificador antes de iniciar la sustentación, el cual consta de 20 preguntas diversificadas sobre el trabajo, materia de sustentación.
4. **Demostración práctica** según la naturaleza del trabajo de aplicación, el sustentante



deberá prever, el área demostrativa, materiales, insumos, herramientas, instrumentos, etc. necesarios para la demostración del TAP. En caso de requerir materiales, equipos o maquinaria de la institución, deberá solicitarlo mediante FUT en Secretaría de Dirección, mínimo con 48 horas de anticipación. En esta etapa se evaluará:

- a) Uso de indumentaria adecuada de acuerdo a los protocolos de higiene y seguridad
- b) Prevé los recursos necesarios para la demostración práctica (equipos, materiales, herramientas, insumos, etc.)
- c) Demuestra destreza y habilidades en el uso de herramientas y procedimientos.
- d) Organiza sistemáticamente el procedimiento a ejecutar.
- e) Absuelve las preguntas del jurado calificador con precisión y seguridad.

Los miembros del jurado realizarán la evaluación de la demostración de competencias, de acuerdo a los criterios de realización e indicadores de desempeño establecidos en los instrumentos de evaluación.

Concluida la sustentación del TAP, los miembros del jurado promediarán los calificativos obtenidos en cada una de las etapas; la nota final será el promedio del puntaje otorgado por los miembros del jurado. El Secretario del Jurado llenará los calificativos en el acta de titulación por examen de suficiencia profesional, luego los miembros del jurado deben firmar el acta con los resultados obtenidos y se remitirá de inmediato a Secretaría Académica, para continuar con el trámite de titulación, hasta 24 horas hábiles. Para que la sustentación del trabajo de aplicación profesional se considere aprobada, el sustentante debe obtener un calificativo mínimo de trece (13).

Después de haber aprobado la sustentación del trabajo de aplicación profesional, el presidente de jurado evaluador procede a la juramentación protocolar declarando como profesional técnico en el programa de estudios correspondiente.

- a) En caso de haber desaprobado la sustentación del trabajo de aplicación profesional, el sustentante tiene dos oportunidades adicionales, que puede solicitarlo dentro de los 30 días calendarios siguientes, debiendo cumplir con los trámites correspondientes, si supera las tres oportunidades y continuar desaprobado podrá optar por otra modalidad de titulación.

Artículo 17º PROCESO DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

El examen de suficiencia profesional busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos mediante una evaluación escrita, con un peso evaluativo del 30% y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo del (70%). El ESP debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

El egresado declarado expedito que haya elegido esta modalidad de titulación deberá presentar su FUT dirigido a la Dirección General solicitando determinando fecha, hora y jurado, para rendir el Examen de Suficiencia Profesional, adjuntando la Resolución de expedito, según el procedimiento siguiente:

12. Del acto protocolar:

- El presidente del Jurado, apertura el proceso de evaluación.



- El Secretario del Jurado leerá la Resolución Directoral correspondiente.
- El Vocal del Jurado precisará la metodología y tiempo para cada etapa de evaluación.

2. De las etapas del examen de suficiencia profesional

2.1. Evaluación escrita: Peso = 30%

- a) La Secretaría Académica en coordinación con el CAA del programa de estudios designa el jurado, fecha y hora para el ESP. Luego la Dirección General emitirá la Resolución Directoral correspondiente la cual será entregada al solicitante y jurado en un tiempo no menor a 72 horas de anticipación.
- b) El Jefe de Unidad Académica solicitará a los docentes un Banco de 30 preguntas como mínimo por cada unidad didáctica dictada del Programa de Estudios, con cuatro alternativas y con las claves de respuestas por Unidad Didáctica, que servirá para la elaboración del examen de conocimientos.
- c) El día del Examen de suficiencia profesional, JUA entregará el banco de preguntas a los miembros del jurado evaluador para la elaboración del examen de conocimientos. El examen de conocimientos, se elaborará en base a cien (100) preguntas de las unidades didácticas específicas, asignándose el número de preguntas para cada una de ellas, según el número de créditos.
- d) Los instrumentos de evaluación (examen, rúbrica, ficha de observación, etc.) se elaborarán el mismo día fijado, para lo cual el jurado calificador se reunirá tres horas antes de la hora establecida en la Resolución Directoral. Los instrumentos de evaluación elaborados deben expresar con claridad los criterios e indicadores de evaluación, así como el puntaje establecido para cada indicador.
- e) El tiempo de duración para la aplicación o desarrollo de la evaluación escrita es de 2 horas con 30 minutos. El egresado deberá ingresar a la evaluación sólo con su lápiz y borrador, quedando terminantemente prohibido el uso de celulares u otros artículos electrónicos.

2.2. Evaluación práctica o demostrativa: Peso = 70%

- a) Finalizado el examen teórico, el jurado continuará con la evaluación práctica contando con los instrumentos de la competencia y los indicadores de logro, con los cuales demostrará el logro de las competencias del programa de estudios, para lo cual el egresado deberá contar con los materiales y/o equipos, proporcionado por la institución, debiendo el CAA hacer el requerimiento al área correspondiente con la anticipación debida.
- b) Los miembros del jurado realizarán la evaluación de la demostración de competencias, de acuerdo a los criterios de realización e indicadores de desempeño establecidos en los instrumentos de evaluación.

El jurado evaluador después de concluido todo el proceso de evaluación deliberará la calificación de los egresados.

El Secretario del Jurado llenará los calificativos en el acta de titulación por examen de suficiencia profesional. El resultado de la evaluación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal siendo la nota mínima aprobatoria de trece (13). Concluido el proceso de evaluación, el jurado informará los resultados a los egresados.



Si el egresado obtiene la nota aprobatoria, el presidente del Jurado, procederá a la juramentación respectiva, pero si la nota es desaprobatoria tendrá una segunda oportunidad dentro de los 30 días calendarios, debiendo realizar el trámite correspondiente, informándole en qué fase ha desaprobado.

En el ESP por segunda oportunidad, el jurado puede evaluar sólo la fase desaprobada en el ESP anterior del egresado, debiendo consensuar las competencias e indicadores que requiera el egresado para evidenciar sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos.

Artículo 18º PRECISIONES SOBRE SUSTENTACIÓN DEL TAP Y EL EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

- a. El área de Secretaría Académica imprimirá el acta de evaluación, conforme a la normativa vigente, y se llenará de acuerdo al número de egresados evaluados por triplicado. Los calificativos se anotan en letras y números con la misma tinta. Su distribución es la siguiente:
 - Un ejemplar para adjuntar al expediente del egresado.
 - Un ejemplar para el archivo de Secretaría Académica.
 - Un ejemplar para control administrativo.
- b. Para la aplicación del examen de suficiencia profesional se requiere la presencia del jurado en pleno, si faltara uno de los integrantes, éste será sustituido por otro docente del programa de estudio, si el Instituto no tuviera lo solicitará de la red que lo tenga disponible, el examen de suficiencia profesional se postergará por setenta y dos (72) horas, pues la sustitución de un integrante del jurado y la modificación de la fecha, requiere Resolución Directoral.
- c. Concluido el proceso de evaluación, el jurado reportará las Actas a Secretaría Académica en un plazo de 24 horas útiles.

Artículo 19º. DE LA EVALUACIÓN REMOTA

- a. En la modalidad de Trabajo de Aplicación Profesional, se podrá efectuar la **sustentación remota dependiendo de las circunstancias tales como:** emergencia sanitaria decretado a nivel local, regional o nacional, o cualquier otra que amerite la suspensión indefinida de las labores académicas y administrativa. Los egresados podrán solicitar la evaluación remota, la cual deberá realizarse de acuerdo al procedimiento y requisitos establecidos en el Art. 16º, numeral 10 de este reglamento, según las precisiones siguientes:
 - El jurado se reunirá virtualmente con una hora de anticipación para elaborar los instrumentos de evaluación para el proceso de sustentación del TAP.
 - El jurado evaluador proporcionará el link de acceso a la plataforma designada, 30 minutos antes de la hora establecida, a fin de asegurar su conectividad.
 - Es responsabilidad del sustentante prever para el proceso de sustentación:
 - a) Computadora o laptop, cámara, micrófono y audífono.
 - b) Conectividad estable
 - c) Ambiente iluminado, con fondo claro
 - d) El sustentante debe presentarse con ropa formal para la sustentación.
 - Cada miembro del jurado debe disponer de una Computadora o laptop, cámara, micrófono y audífono, con conectividad estable.
 - El jurado debe presentarse con ropa formal para la sustentación.



- El jurado será el administrador de la plataforma, debiendo otorgar el tiempo programado para cada una de las etapas de la sustentación, según lo establecido en el numeral 10, del Art. 16°, de este reglamento.
- El presidente del Jurado, apertura el proceso de sustentación, precisando la metodología y tiempo para cada etapa de evaluación.
- El Secretario del Jurado leerá la Resolución Directoral correspondiente.
- El Vocal del Jurado impartirá las instrucciones adicionales y realizará el sorteo o distribución del contenido a exponer.
- El sustentante compartirá su pantalla para la sustentación respectiva, en el momento que el jurado lo determine.
- En caso de interrupción por causas técnicas en la sustentación, el jurado deliberará si espera un máximo de 30 minutos, o resuelve postergar la sustentación. En caso de que se postergue, comunicará por escrito a Secretaría Académica.
- Para el caso de la demostración práctica, es responsabilidad del sustentante prever los medios y recursos necesarios para proyectar a los miembros del jurado en tiempo real.
- Los documentos de evaluación serán compartidos virtualmente entre los miembros del jurado, para el llenado de los resultados correspondientes.
- Al finalizar el proceso, el jurado calificador informará el resultado al sustentante, procediéndose a la juramentación según corresponda.
- En caso de interrupción por causas técnicas en la sustentación, el jurado deliberará si espera un máximo de 1 hora o resuelve postergar la sustentación. En caso de que se postergue, comunicará por escrito a Secretaría Académica.
- Los miembros del jurado son responsables de garantizar las condiciones óptimas para el procedimiento y protección de la información.

Artículo 20º. DE LA RESPONSABILIDAD DEL SECRETARIO ACADÉMICO

Es responsabilidad del secretario académico o quien haga sus veces lo siguiente:

1. Con un día hábil de anticipación entregará al Presidente del Jurado, la carpeta conteniendo los formatos y acta de titulación que se utilizarán en las evaluaciones de titulación.
2. Informar los requisitos y procedimientos para el proceso de titulación.
3. Organizar el proceso para la titulación de los interesados y gestionar su tramitación.
4. Verificar el expediente, actas y demás documentos académicos de acuerdo a normas.
5. Formular el informe dirigido al director general del Instituto para declarar expedido al solicitante.
6. Elaborar el proyecto de resolución que declara expedito al interesado y pueda rendir el examen de suficiencia profesional o sustentar el trabajo de aplicación profesional.
7. Recepcionar las actas de titulación de los exámenes de suficiencia profesional o sustentación de trabajo de aplicación profesional.
8. Elaborar el proyecto de resolución que otorga el título, cuando en las actas de evaluación se indica su aprobación. Si fuera desaprobatorio, la resolución así lo señalará, indicando el plazo para que el interesado pueda volver a solicitarlo.
9. Disponer del caligrafiado del título y recabar las firmas correspondientes.
10. Entregar al interesado el título.
11. Tramitar el registro del título ante el MINEDU.
12. Registrar el código del registro del título (que envía el MINEDU) en el libro registro de títulos del Instituto.

**CAPÍTULO VI. REGISTRO, CODIFICACIÓN Y OTORGAMIENTO DE TÍTULO****Artículo 21º. DEL REGISTRO NACIONAL DE TÍTULOS**

- a) El formato del título será el dispuesto en los lineamientos académicos generales vigentes y deberá ser llenado por el Instituto de acuerdo con los documentos de autorización del programa de estudios, según corresponda.
- b) El Instituto presenta la documentación virtual completa en mesa de partes del MINEDU, según lo estipulado en el Artículo 90° del D.S. 010-2017-Minedu- Reglamento de la Ley 30512, y su modificatoria en el D.S 011-2019-Minedu, para la codificación correspondiente.
- c) Una vez obtenida la codificación de los títulos otorgada por el Minedu, se procederá a caligrafiarlo en el reverso del título y a inscribir en el Libro de Registro de Títulos.
- d) La Dirección emitirá la Resolución de otorgamiento de título de manera individual para cada titulado.

Artículo 22º DEL OTORGAMIENTO DEL DIPLOMA DE TÍTULO

- a) El Director General, otorga el título mediante resolución directoral.
- b) El Instituto utilizará los formatos de títulos de acuerdo al modelo único dado por el MINEDU.
- c) Para el trámite de otorgamiento de título el sustentante deberá presentar en Secretaría de Dirección su FUT solicitando otorgamiento de título. En el caso de la modalidad de TAP, deberá adjuntar su Constancia de entrega de ejemplares (físico y virtual) en Biblioteca.

Nota:

Para la modalidad de sustentación de TAP, los sustentantes deberán presentar dos ejemplares de su TAP empastados, y una copia digital del mismo, para el repositorio institucional, debiendo ser entregado en el área de Biblioteca. Para el efecto, la Bibliotecaria expedirá la constancia de entrega de los ejemplares físicos y digitales. Los TAP empastados, serán elaborados con tapa doble, forro de cuerina azul marino, con letras doradas.

CAPÍTULO VII. DUPLICADO DE TÍTULOS**Artículo 23º. DEL DUPLICADO DE TÍTULO**

- a) El Director General otorga el duplicado del título mediante Resolución Directoral, con la opinión favorable del Consejo Asesor o el que haga sus veces.
- b) Para tener derecho al otorgamiento del duplicado del título, el interesado presentará un expediente conteniendo los siguientes documentos:
 - 1. Solicitud dirigida al Director General del Instituto, solicitando duplicado del diploma del título.
 - 2. Certificado original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida del diploma de título, si ello corresponde.



3. Diploma de título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si ello corresponde.
 4. Copia fedateada de la resolución que otorgó el título profesional.
 5. Dos (02) copias fotostáticas legalizadas del DNI.
 6. Recibo por el valor del formato del título de conformidad con el TUPA.
 7. Recibo por concepto de derecho de duplicado de título, según la tasa educativa autorizada oficialmente en el TUPA.
 8. Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco.
- c) El duplicado de los diplomas de título anula automáticamente el original más no sus efectos.
 - d) El expediente será remitido al Secretario Académico, quien ejecutará las siguientes acciones:
 - e) Recepcionar para su revisión y conformidad el expediente presentado por el interesado.
 - f) Elaborar el informe para el Consejo Directivo dando conformidad al expediente presentado.
 - g) Elaborar el acta de sesión del Consejo Directivo, en la que se autoriza al Director General el otorgamiento del duplicado del diploma de título.
 - h) Elaborar el proyecto de resolución que otorga el duplicado del título correspondiente.
 - i) Controlar el caligrafiado del diploma de título correspondiente.
 - j) Asegurar las firmas en el diploma.

Artículo 24º. DUPLICADO, RECTIFICACIÓN O ANULACIÓN DEL TÍTULOS

El IESTP RIOJA es responsable de la emisión de los duplicados, de las correcciones o anulaciones en el registro con el informe sustentatorio del área de Secretaría Académica, a fin de que la Dirección General emita la resolución correspondiente.

El IESTP "Rioja", informa y tramita ante el MINEDU mediante mesa de partes del Minedu (virtual) o mediante el sistema Titula que esté habilitado, el registro y codificación de duplicados de títulos duplicados, rectificadas o anulados, remitiendo para tal fin la documentación sustentatoria dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión.

Artículo 25º. DUPLICADO DE TÍTULOS

El duplicado de títulos se otorgará sólo por motivo de pérdida o deterioro. Los requisitos para obtener el duplicado de título son:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección General.
- b) Denuncia policial en original (sólo en caso de pérdida), o Título original (en caso de deterioro).
- c) Publicación impresa de pérdida de título en un medio de comunicación de circulación local o regional.
- d) Copia fedateada de la Resolución de registro y título primigenio.
- e) Recibo de pago por duplicado de título, según TUPA vigente
- f) Copia del DNI fedateada.

	REGLAMENTO DE TITULACIÓN	Código: RT
		Versión, 2021: 01

- g) Foto actualizada tamaño pasaporte a colores con vestimenta formal.
El duplicado de título anula automáticamente el original más no sus efectos.

Para el registro de los duplicados de títulos otorgados, se envía al MINEDU la documentación siguiente:

- a) Título calografiado, con código institucional y firma de la Dirección General.
- b) Copia de la Resolución que otorga el duplicado del título profesional.
- c) Copia fedateada de la Resolución de inscripción del título primigenio.
- d) Copia de Resolución de nombramiento o encargatura del Director General

Es responsabilidad del IESTP “Rioja”, organizar el Registro Especial de Duplicados de Títulos, para la codificación correspondiente.

Artículo 26º. RECTIFICACIÓN DE DATOS EN TÍTULOS:

Los requisitos para la rectificación de nombres o apellidos en títulos son:

- a) Solicitud dirigida al Director General solicitando rectificación del título.
- b) Resolución Directoral o Disposición Notarial o Judicial para el cambio de datos o rectificación.
- c) Copia fedateada del Título original a rectificar.
- d) Copia fedateada de la Resolución de registro y título primigenio.
- e) Copia fedateada del DNI.
- f) Recibo de pago por derecho de rectificación de título, según TUPA vigente.
- g) Foto actualizada tamaño pasaporte a colores con vestimenta formal.

El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el INSTITUTO incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios y título.

Artículo 27º. ANULACIÓN DE TÍTULOS:

Para la anulación del título el IESTP RIOJA podrá anular títulos atendiendo denuncias debidamente sustentadas, para lo cual se procederá a la investigación con el debido proceso correspondiente.

Artículo 28º. REGISTRO Y CODIFICACIÓN DE TÍTULOS

Los títulos que otorga el IESTP “Rioja” contienen dos (2) códigos:

- a) Codificación y registro institucional:** El IESTP “Rioja” asigna el Código Institucional, según el Registro de Títulos institucional correspondiente, el cual será impreso en el reverso del título, siguiendo la estructura siguiente: Iniciales del programa de estudios+ año lectivo + número correlativo:

- Ej. ET-2021-001
IA-2021-001
MA-2021-001
PA-2021-001
SE-2021-001



En el caso de duplicado de títulos la codificación se hará siguiendo la siguiente estructura: Letra D + letras iniciales del programa de estudio + año lectivo + número correlativo (de manera secuencial incluyendo todos los programas de estudios)

Ej. D-ET2021-001
D-IA-2021-002
D-MA-2021-003
D-PA-2021-004
D-SE-2021-005

- b) Codificación del Minedu:** El Minedu otorga la codificación de cada título, el cual es caligrafiado en el reverso del título, para finalizar el proceso de titulación con el otorgamiento del título, siendo registrado en el Libro de Títulos institucional.

CAPÍTULO VIII . DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 29º. Los aspectos no contemplados en el presente reglamento de titulación, serán resueltos por el Consejo Directivo presidido por el Director General.

ANEXOS

ANEXO N° 01 Estructura del Proyecto de Titulación.

ANEXO N° 02 Estructura del Informe Técnico

ANEXO N° 03: Lineamientos para la redacción y presentación del TAP (APA)

Rioja, diciembre del 2021



ANEXO 1:

ESTRUCTURA DEL PROYECTO

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. DIAGNÓSTICO, JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DEL PROYECTO
 - 2.1. DIAGNÓSTICO CONTEXTUALIZADO DEL PROBLEMA
 - 2.2. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO
 - 2.2.1. JUSTIFICACIÓN LEGAL
 - 2.2.2. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA E IMPORTANCIA
 - 2.2.3. JUSTIFICACIÓN ACADÉMICA
- III. OBJETIVOS DEL PROYECTO
 - 3.1. OBJETIVO GENERAL
 - 3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- IV. RESPONSABLES DEL PROYECTO
- V. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO
- VI. MARCO TEÓRICO
 - 6.1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL
 - 6.2. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL
- VII. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO
 - 7.1. BENEFICIARIOS DIRECTOS
 - 7.2. BENEFICIARIOS INDIRECTOS
- VIII. METODOLOGÍA Y METAS DEL PROYECTO
 - 8.1. METODOLOGÍA
 - 8.2. METAS
- IX. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DEL TAP
 - 9.1. PRESUPUESTO ANALÍTICO DEL TAP.
 - 9.2. FINANCIAMIENTO DEL TAP
 - 9.3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL TAP
- X. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
- XI. ANEXOS

**INDICACIONES GENERALES DE LA ESTRUCTURA DEL PROYECTO****ÍNDICE**

Contiene los títulos y subtítulos del proyecto con la página que le corresponde

I. INTRODUCCIÓN

(Ayuda a poner en contexto lo que pretendemos conseguir con su elaboración; deberá estar orientado a expresar el problema, objetivos, justificación, impacto o resultados de manera sintetizada; debiendo considerarse desde 1 hasta 2 páginas como máximo)

II. DIAGNÓSTICO, JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DEL PROYECTO**2.1. DIAGNÓSTICO CONTEXTUALIZADO DEL PROBLEMA**

Describe la situación objeto de estudio, ubicándola en un contexto internacional, nacional, regional, local e institucional que permita comprender su origen y relaciones. El problema se puede formular, de manera interrogativa o declarativa, debiendo ser delimitado en espacio, tiempo y población.

Puede incluir la hipótesis del proyecto en caso de tratarse de una investigación tecnológica.

2.2. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO**2.2.1. JUSTIFICACIÓN LEGAL**

Deberá considerarse solo aspectos legales relacionados al contexto académico y al tema de estudio. Ej.

Ley N° 30512 y su reglamento y modificatorias.

RVM N° 277-2019-Minedu - LAG

Reglamento Institucional del IESTP-R

Reglamento de Titulación del IESTP-R

Otros referentes al tema o área de estudio.

2.2.2. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA E IMPORTANCIA

Se expresa las razones por las que se realiza la investigación y sus posibles aportes teóricos o prácticos relevantes; así como su impacto en su especialidad, institución, comunidad y sociedad en general.

Nota: No debe exceder más de una página.

2.2.3. JUSTIFICACIÓN ACADÉMICA

Sustenta la relación o relevancia académica del tema de estudio con los módulos o unidades didácticas del programa de estudios.

Nota: Su extensión varía entre uno (1) y dos (2) párrafos.

III. OBJETIVOS DEL PROYECTO**3.1. OBJETIVO GENERAL**



Debe tener relación directa con la formulación del problema. Sólo se considerará un objetivo general.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Están orientados al cumplimiento de resultados que respondan al objetivo general.

IV. RESPONSABLES DEL PROYECTO

Se nombrarán a los encargados de realizar el estudio (egresados, asesor, co-asesor o colaboradores); así como el área que se hará cargo de la ejecución, continuidad y sostenibilidad como responsables del proyecto en la institución.

V. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO

Corresponde a la delimitación geográfica en la cual se desarrollará el proyecto

VI. MARCO TEÓRICO**6.1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL**

Se considerará a los estudios relacionados con el tema de investigación, con 5 años de anterioridad (salvo casos excepcionales), en diferentes contextos (internacional, nacional, regional y local); debiéndose precisar la cita bibliográfica.

6.2. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

Conceptos o proposiciones que constituyen un punto de vista o enfoque dirigido a explicar el problema planteado, en base a la teoría que sustenta las variables de estudio; debiéndose precisar las citas bibliográficas, según los lineamientos establecidos.

VII. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO**7.1. BENEFICIARIOS DIRECTOS**

Se refiere a grupo de personas o áreas que se beneficiarán directamente con el uso o aplicación del proyecto.

Ejemplo. Estudiantes

7.2. BENEFICIARIOS INDIRECTOS

Se refiere a grupo de personas o áreas que se beneficiarán indirectamente con el uso o aplicación del proyecto.

Ejemplo: Población en general

VIII. METODOLOGÍA Y METAS DEL PROYECTO**8.1. METODOLOGÍA**

Es la descripción detallada, lógica y secuencial de lo que se hará durante la ejecución del proyecto.



De tratarse de un proyecto de investigación tecnológica se debe considerar el análisis estadístico que aplica para el análisis de resultados, según la naturaleza o tipo de investigación.

8.2. METAS

En líneas generales, las metas del proyecto deben estar en un nivel superior al de los objetivos del proyecto. Las metas del proyecto deben definir qué es lo que debe suceder una vez que el proyecto se finalice con éxito.

La meta puede definirse como “un objetivo temporal, espacial y cuantitativamente dimensionado (Cohen & Franco, 1992: 90).

IX. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DEL TAP**9.1. PRESUPUESTO ANALÍTICO DEL TAP.**

Indicará los costos directos e indirectos del proyecto en una tabla y de forma ordenada, así mismo debe incluir imprevistos que representan el 10% del total.

9.2. FINANCIAMIENTO DEL TAP

Indicará la fuente de financiamiento para la ejecución del proyecto.

9.3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL TAP

Será elaborado en una tabla, donde indique las principales actividades de todo el proceso que pasa el proyecto desde su formulación hasta la sustentación.

X. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Debe contener todas las fuentes de información utilizadas dentro de la estructura del proyecto. Debe digitarse de acuerdo a las normas APA considerando el tipo de fuente (libro, revista, sitio web, artículo, tesis, etc.)

XI. ANEXOS

Debe contener tablas, fichas, gráficos, etc. que aclaren los contenidos del proyecto, como por ejemplo fichas de evaluación, bosquejos, etc.



ANEXO 2:

ESTRUCTURA DEL INFORME TÉCNICO

- ÍNDICE
- CONTENIDO
- DEDICATORIA
- AGRADECIMIENTO
- PRESENTACIÓN
- I. INTRODUCCIÓN
- II. DIAGNÓSTICO, JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DEL TAP
 - 2.1. DIAGNÓSTICO GENERAL DEL PROBLEMA
 - 2.2. JUSTIFICACIÓN DEL TAP
 - 2.2.1. JUSTIFICACIÓN LEGAL
 - 2.2.2. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA E IMPORTANCIA DEL TAP
 - 2.2.3. JUSTIFICACIÓN ACADÉMICA
- III. OBJETIVOS DEL TAP
 - 3.1. OBJETIVO GENERAL
 - 3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- IV. RESPONSABLES DEL TAP
- V. UBICACIÓN GEOGRÁFICA
- VI. BREVE DESCRIPCIÓN DEL TAP
- VII. MARCO TEÓRICO
 - 7.1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL (ANTECEDENTES)
 - 7.2. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL
 - 7.3. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- VIII. BENEFICIARIOS DEL TAP
 - 8.1. BENEFICIARIOS DIRECTOS
 - 8.2. BENEFICIARIOS INDIRECTOS
- IX. METODOLOGÍA, METAS Y RESULTADOS DEL PR
 - 9.1. METODOLOGÍA
 - 9.2. METAS
 - 9.3. RESULTADOS
- X. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DEL PROYECTO
 - 10.1. PRESUPUESTO ANALÍTICO
 - 10.2. FINANCIAMIENTO
 - 10.3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
- XI. CONCLUSIONES
- XII. RECOMENDACIONES
- XIII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
- XIV. ANEXOS

**INDICACIONES GENERALES DE LA ESTRUCTURA DEL INFORME TÉCNICO****ÍNDICE**

Contiene los títulos y subtítulos del proyecto con la página que le corresponde

I. INTRODUCCIÓN

(Ayuda a poner en contexto lo que se ha conseguido con su elaboración y desarrollo; deberá estar orientado a expresar el problema, objetivos, justificación, impacto o resultados de manera sintetizada; debiendo considerarse desde 1 hasta 2 páginas como máximo)

II. DIAGNÓSTICO, JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DEL PROYECTO**2.1. DIAGNÓSTICO CONTEXTUALIZADO DEL PROBLEMA**

Describe la situación objeto de estudio, ubicándola en un contexto internacional, nacional, regional, local e institucional que permita comprender su origen y relaciones.

El problema se puede formular, de manera interrogativa o declarativa, debiendo ser delimitado en espacio, tiempo y población.

Puede incluir la hipótesis del proyecto dependiendo del tipo de proyecto

JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO**2.1.1. JUSTIFICACIÓN LEGAL**

Deberá considerarse solo aspectos legales relacionados al contexto académico y al tema de estudio. Ej.

Ley N° 30512 y su reglamento y modificatorias.

RVM N° 277-2019-Minedu - LAG

Reglamento Institucional del IESTP-R

Reglamento de Titulación del IESTP-R

Otros referentes al tema o área de estudio.

2.1.2. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA E IMPORTANCIA

Se expresa las razones por las que se realiza la investigación y sus posibles aportes teóricos o prácticos relevantes; así como su impacto en su especialidad, institución, comunidad y sociedad en general.

Nota: No debe exceder más de una página y debe ser redactado en tiempo pasado.

2.1.3. JUSTIFICACIÓN ACADÉMICA

Sustenta la relación o relevancia académica del tema de estudio con los módulos o unidades didácticas del programa de estudios.

Nota: Su extensión varía entre uno (1) y dos (2) párrafos y debe ser redactado en tiempo pasado.

**III. OBJETIVOS DEL PROYECTO****3.1. OBJETIVO GENERAL**

Debe tener relación directa con la formulación del problema. Sólo se considerará un objetivo general.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Están orientados al cumplimiento de resultados que respondan al objetivo general.

IV. RESPONSABLES DEL PROYECTO

Se nombrarán a los encargados de realizar el estudio (egresados, asesor, co-asesor o colaboradores); así como el área que se hará cargo de la ejecución, continuidad y sostenibilidad como responsables del proyecto en la institución.

V. UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO

Corresponde a la delimitación geográfica en la cual se desarrollará el proyecto

VI. BREVE DESCRIPCIÓN DEL TAP

Abarca la descripción general del TAP desde su formulación y ejecución de modo que facilita la comprensión de los que se desarrolló en cada una de sus etapas.

VII. MARCO TEÓRICO**7.1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL**

Se considerará a los estudios relacionados con el tema de investigación, con 5 años de anterioridad (salvo casos excepcionales), en diferentes contextos (internacional, nacional, regional y local); debiéndose precisar la cita bibliográfica.

7.2. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

Conceptos o proposiciones que constituyen un punto de vista o enfoque dirigido a explicar el problema planteado, en base a la teoría que sustenta las variables de estudio; debiéndose precisar las citas bibliográficas, según los lineamientos establecidos.

7.3. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Debe contener los conceptos clave de términos usados en la redacción del informe, que permita aclarar algunas ideas o conocimientos nuevos para el lector.

VIII. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO**8.1. BENEFICIARIOS DIRECTOS**

Se refiere a grupo de personas o áreas que se beneficiarán directamente con el uso o aplicación del proyecto.

8.2. BENEFICIARIOS INDIRECTOS

Se refiere a grupo de personas o áreas que se beneficiarán indirectamente con el uso o aplicación del proyecto.

**IX. METODOLOGÍA Y METAS DEL PROYECTO****9.1. METODOLOGÍA**

Es la descripción detallada, lógica y secuencial de lo que se ha seguido durante la ejecución del proyecto.

De tratarse de un proyecto de investigación tecnológica se debe considerar el análisis estadístico que aplica para el análisis de resultados, según la naturaleza o tipo de investigación.

Debe ser redactado en tiempo pasado

9.2. METAS

En líneas generales, las metas del proyecto deben estar en un nivel superior al de los objetivos del proyecto. Las metas del proyecto deben definir qué es lo que sucedió una vez que el proyecto se finalizó.

La meta puede definirse como “un objetivo temporal, espacial y cuantitativamente dimensionado (Cohen & Franco, 1992: 90).

9.3. RESULTADOS.

Forman una parte importante del informe técnico, debido a que demostrará los logros obtenidos en cuanto a los objetivos planteados.

Deberá contener los resultados obtenidos en la ejecución del proyecto, de manera secuencial y ordenado según los objetivos específicos.

Se puede ordenar en tablas, gráficos o de forma descriptiva.

Debe ser redactado en tiempo pasado

X. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DEL TAP**10.1. PRESUPUESTO ANALÍTICO DEL TAP.**

Indicará los costos directos e indirectos del proyecto en una tabla y de forma ordenada, así mismo debe incluir imprevistos que representan el 10% del total.

10.2. FINANCIAMIENTO DEL TAP

Indicará la fuente de financiamiento para la ejecución del proyecto.

10.3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL TAP

Será elaborado en una tabla, donde indique las principales actividades de todo el proceso que pasa el proyecto desde su formulación hasta la sustentación.

XI. CONCLUSIONES.

Contiene las conclusiones a las que se llega después de la ejecución del TAP y deben guardar estrecha relación con los objetivos planteados.

XII. RECOMENDACIONES



Contiene las sugerencias que se pueda dar después de lo observado en el proyecto para la continuidad, la sostenibilidad o futuros trabajos a realizar referentes al tema tratado.

XIII. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Debe contener todas las fuentes de información utilizadas dentro de la estructura del informe técnico.

Debe digitarse de acuerdo a las normas APA considerando el tipo de fuente (libro, revista, sitio web, artículo, tesis, etc.)

XIV. ANEXOS

Debe contener tablas, fichas, gráficos, etc. que aclaren los contenidos del proyecto, como por ejemplo fichas de evaluación, bosquejos, etc.

**ANEXO 3:****LINEAMIENTOS PARA LA REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN DEL TAP (APA)****1. Lenguaje y estilo.**

Formal, redacción en tercera persona, ejemplo: ‘los autores consideran’ o ‘se considera’. Uso de las siglas: primero se debe enunciar el nombre completo, seguido de las siglas entre paréntesis, en mayúscula y sin puntuación (UNA, ONU) y estas serán descifradas a pie de página.

2. Impresión

Presentación en papel bond blanco de 80 gramos y formato A4 (210x297 mm.). Letra preferiblemente Times New Roman o Arial, tamaño 12.

El resumen, la dedicatoria, introducción, inicio de capítulo, índice general, lista de cuadros y/o gráficos, lista de referencia bibliográfica y los anexos deben comenzar en página nueva.

3. Márgenes

Se distribuyen así:

- Superior e inferior: 2.5 cm.
- Derecho: 2,5 cm.
- Izquierdo: 3.5 cm.

4. Orden de presentación del proyecto o informe técnico

- a. Carátula interna y externa (cubierta) que contiene:
 - Nombre de la institución, programa de estudio
 - Título del TAP
 - Trabajo de aplicación profesional para obtener el grado académico de “....”
 - Nombres y apellidos del autor o autores
 - Ciudad y país
 - Año de sustentación
- b. Página de aceptación o veredicto del TAP por los miembros del Jurado evaluador
- c. Página de dedicatoria y agradecimiento (Opcional)
- d. Índice general
- e. Lista de cuadros
- f. Lista de figuras
- g. Resumen con palabras clave o descriptores en una sola página
- h. Cuerpo del TAP

13. Numeración de páginas

Los números de las páginas se colocan en la parte inferior derecha o inferior céntrica.

La numeración se hará en números arábigos, a partir del cuerpo de la Tesis (Página 1:



Introducción) y para la parte preliminar con números romanos o sin numeración.

14. Estructura de texto

El TAP deberá presentarse con la siguiente estructura:

- a. **Nivel 1.** Nombre del Capítulo. En mayúsculas, alineado a la izquierda, letra arial tamaño 14 y negrita.
- b. **Nivel 2.** Sub capítulo. En mayúsculas y minúsculas, alineado a la izquierda, letra arial tamaño 13 y negrita.
- c. **Nivel 3.** Acápite de capítulo. En mayúsculas y minúsculas, alineado a la izquierda en cursiva, letra arial tamaño 12 y negrita.
- d. **Nivel 4.** Subacápite. En mayúsculas y minúsculas, con sangría de 5 espacios en cursiva, alineado a la izquierda, letra arial tamaño 12, en negrita, termina en punto y el texto se inicia a continuación.

15. Interlineado

- El texto se escribirá a espacio y medio. Se dejará espacio adicional entre los párrafos del texto.
- Antes de los nombres de los capítulos se usará 5 espacios.
- El espaciado triple se utilizará después de los nombres de capítulos, antes y después de los subcapítulos y de los cuadros y figuras.
- Para el acápite del capítulo el texto empieza a dos espacios del título.

16. Presentación de tablas y figuras

- Deben ser incorporados dentro del texto y no al final del capítulo o en anexos.
- Los de pequeña dimensión se ubicarán entre párrafos y los de mayor dimensión en páginas separadas inmediatamente después de haberse mencionado.
- Se enumeran en forma consecutiva, con números arábigos. Ejemplo tabla 3 o Figura 4, se puede remitir a éstos utilizando paréntesis (ver tabla 3).
- En la parte inferior se debe escribir la palabra (Fuente) en *itálica* seguida de un punto para indicar la fuente donde se obtuvo la información. Ejemplo. Fuente. Datos tomados de González (1999).
- La identificación de las figuras (título y número) se coloca en la parte inferior, al margen izquierdo. La figura 1 se escribe en letras *itálicas* o *cursivas*, el título se coloca en letra **negrita normal**, luego separado por un punto se escribe la referencia, de donde se obtuvo la información todo a espacio sencillo.
- La identificación de las tablas (título y número) se coloca en la parte superior, al margen izquierdo. El cuadro 1 se escribe en letras *itálicas* o *cursivas*, el título se coloca en letra **negrita normal**, en la parte inferior se debe escribir la palabra Fuente en *cursiva* seguida



en un punto para indicar la fuente donde se obtuvo la información. Ejemplo. Fuente.
Datos tomados de Gonzáles (1999).

17. Las citas y referencias bibliográficas.

Deben ser escritas según el estilo de la Asociación Psicológica Americana (APA).