



INFORME N°022-2025-CAAIA-IESTP“M”

A : LIC. ELÍAS ABEL HIGALGO ARROYO
DIRECTOR GENERAL IESTP MARCO

ATENCIÓN : DR. FREDDY JUAN BUENO SOLIS
COORDINADOR DE CALIDAD IESTP MARCO

DE : MG. GREYS KAREN PUENTE ANCIETA
COORDINADORA DEL ÁREA ACADÉMICA INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

ASUNTO : SOLICITO EXPONER LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE
TITULACIÓN 2025

FECHA : MARCO, 17 DE JULIO DEL 2025

Tengo el agrado de dirigirme a Usted para saludarlo cordialmente y a través de la presente derivar a su despacho la actualización del REGLAMENTO DE TITULACIÓN 2025.

Asimismo solicito se programe una fecha previa coordinación con mi persona para exponer en reunión general de gestores pedagógicos y docentes para aprobación del Reglamento de Titulación 2025.

Atentamente,




Mg. Greys Karen Puente Ancieta
COORDINADORA DE ÁREA ACADÉMICA
INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
I.E.S.T.P. "MARCO"

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "MARCO"



REGLAMENTO DE TITULACIÓN 2025

ELABORADO Y ACTUALIZADO POR:

**Mg. GREYS KAREN PUENTE ANCIETA
Lic. PERCY EDGAR ROJAS HUANQUI**

**MARCO – JAUJA
2025**

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

CAPITULO I

DEL CONTENIDO, BASES LEGALES Y ALCANCE

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

Art. 02º **BASES LEGALES:**

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N°28044, "Ley General de Educación.
3. Ley N°28740, "Ley del Sistema Nacional de Acreditación y certificación de la calidad Educativa".
4. Ley N°30512, "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes." Y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
5. Ley N°27815, "Ley de ética de la función pública".
6. Ley N°27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
7. Resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU, "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
8. Reglamento Interno Institucional del IESTP "Marco" 2024
9. Resolución Directoral N°401-2010 "Lineamientos para la práctica pre-profesional en instituto de educación superior tecnológico, instituto superior de educación e instituto de educación superior pedagógico que aplican el nuevo diseño curricular básico de la educación superior tecnológica".
10. RVM N°177-2021-MINEDU, "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de educación superior, durante la emergencia sanitaria causada por el COVID-19"
11. Decreto Supremo N°016-2021-MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el

- marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19
12. R.V. M. N° 037-2022-MINEDU Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”
 13. R.V.M N° 049-2022-MINEDU Actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
 14. R.V. M. N°103-2022-MINEDU Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica

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

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

CAPITULO II

DE LAS CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS Y EXPEDITO

2.1. DE LAS CERTIFICACIONES

2.1.1. CERTIFICADO DE ESTUDIOS

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

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

2.2. DE LAS CONSTANCIAS

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

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

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

2.2.2. CONSTANCIA DE EGRESADO

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

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

2.3. DE LA DECLARACIÓN DE EXPEDITO

Art. 10º Para ser declarado expedito para titulación, el egresado deberá cumplir en presentar por mesa de partes virtual los siguientes requisitos:

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

Los documentos originales requisitos para expedito serán presentados escaneados a través de mesa de partes virtual, cuya veracidad de cada uno de los documentos son de responsabilidad únicamente del egresado(a).

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

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

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

Art. 12º La Resolución Directoral que declara expedito es válida para el año en que fue emitida.

CAPITULO III

DEL PROCESO DE TITULACIÓN

3.1. GENERALIDADES

Art. 13º El Título de nivel profesional técnico que otorga el I.E.S.T.P. "Marco" con valor oficial, con mención del respectivo Programa de Estudio es otorgado:

- a. A los egresados que hayan concluido y aprobado la totalidad de unidades didácticas de los módulos formativos; que hayan concluido satisfactoriamente las correspondientes experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas pre profesionales, cursado los periodos académicos, contar con la Resolución de Expedito para titulación y haber cumplido con los requisitos establecidos.
- b. A los egresados con plan de estudios por asignaturas, que hayan concluido y aprobado la totalidad de las asignaturas y actividades; hayan desarrollado y aprobado las prácticas pre profesionales, contar con la Resolución de Expedito para titulación y haber cumplido con los requisitos establecidos.

Art.14º En el proceso de titulación se considera las siguientes modalidades:

A.- TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

- a.1. Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudio. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- a.2. Se puede realizar durante el desarrollo de los últimos periodos académicos, con el asesoramiento de un docente especialista en el tema.
- a.3. En caso de trabajos de aplicación profesional, se puede realizar proyectos vinculados con la formación recibida.
- a.4. La Institución establece bajo el reglamento el esquema mínimo a considerar, el mismo que puede ser incrementado de acuerdo a la naturaleza del trabajo de aplicación profesional.
- a.5. Para la ejecución del trabajo de aplicación profesional estas deben ser aprobadas mediante resolución directoral, asignándole la institución a un docente asesor.
- a.6. Los trabajos de aplicación profesional pueden ser realizados hasta máximo por dos (02) estudiantes pertenecientes al mismo programa de estudio. **Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04)**

estudiantes.

- a.7.** Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cinco (05) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional de formación específica del programa de estudios. Designado por el(la) Coordinador(a) de Área Académica correspondiente.
- a.8.** La elaboración del trabajo de aplicación profesional para titulación culmina con la sustentación obligatoria de la misma, la exposición es individual, aún en los casos de trabajos grupales. Con anterioridad se emitirá la Resolución Directoral que aprueba la aplicación del Examen para Titulación según la modalidad elegida.
- a.9.** Los jurados: son los responsables del proceso de evaluación para titulación del egresado correspondiente, se encargarán de elaborar, aplicar y calificar la evaluación, así como registrar los resultados en el formato de ACTA DE TITULACIÓN emitida por el Ministerio de Educación. El Acta de Titulación deberá contar con las firmas de todos los miembros del jurado evaluador.
- a.10.** El trabajo de aplicación profesional es sustentado en la hora y fecha señalada en la Resolución Directoral correspondiente.
- a.11.** Deberá contar con el Acta de Titulación correspondiente.

B.- EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

- b.1.** Tiene como propósito que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.
- b.2.** El resultado de la evaluación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal, anotándose en el Acta de Titulación por el jurado evaluador. La nota mínima aprobatoria es trece (13).
- b.3.** Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cinco (05) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional de formación específica del programa de estudios.
- b.4.** Los jurados: son los responsables del proceso de evaluación para titulación del egresado correspondiente, se encargarán de elaborar, aplicar y calificar la evaluación, así como registrar los resultados en el acta respectiva. Toda Acta de Titulación deberá contar con las firmas de todos los miembros del jurado evaluador.
- b.5.** Los datos del proceso de evaluación para titulación serán registrados en el Acta de Titulación el cual será redactado por la persona que oficie de

secretario del jurado, quien cuidará del registro de firmas y post firmas de los otros miembros de jurado evaluador como constancia de validez de dicho proceso.

- b.6.** El egresado tiene hasta dos (02) oportunidades de evaluación para la titulación. **Los cuales se realizan en quince (45) días hábiles.** Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- b.7.** Si algún egresado que solicitó examen de suficiencia profesional, no se presentará al mismo en la fecha señalada en la respectiva Resolución Directoral, se anotará en el Acta de Titulación "NO SE PRESENTÓ", perdiendo a su vez, una de las dos (02) oportunidades a las que tiene derecho (dentro de 45 días respectivamente). El presidente del jurado comunicará por escrito de inmediato tal situación al Director(a) General y a Secretaria Académica.
- b.8.** Los egresados que eligen la modalidad por examen de suficiencia profesional realizarán el pago por derecho de examen estipulado el monto en el TUPA.
- b.9.** Una vez emitida el Acta de Titulación el egresado tiene hasta un (01) año para finalizar el trámite de titulación. Pasado este periodo pierde su derecho a obtener su titulación bajo su responsabilidad.
- b.10.** El resultado de la evaluación del examen teórico – práctico del logro de competencias emitido por el jurado evaluador, es inapelable.
- b.11.** **La coordinación de área académica juntamente con el jurado evaluador realizará el sorteo del tema a ejecutar por el egresado, considerando los módulos formativos del programa de estudios.**

Art.15° La titulación no implica la ejecución de proyectos de construcción de ambientes, compra de equipos o mobiliario para el instituto. Este tipo de titulación está sujeto a nulidad y sanciones, según normas vigentes.

Art.16° El Título Profesional es según el modelo único nacional establecido por el Ministerio de Educación.

Art.17° Registro del título se remitirá como máximo diez (10) veces al año (de marzo a diciembre) al Ministerio de Educación, para solicitar el código del título, se deberá adjuntar la copia digital de los títulos emitidos. A los 30 días subsiguientes una vez asignada la codificación por el Ministerio de Educación, el instituto realizará el registro correspondiente con el oficio de asignación de los códigos, en el libro de registro de títulos de la Institución.

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

- a. Solicitud pidiendo hora y fecha de sustentación de proyecto o examen de suficiencia, adjuntando:
 - Resolución de Expedito.
 - Copia de DNI legalizado
 - Recibo de pago por derecho de sustentación.
 - Recibo de pago por Actas de Titulación según la modalidad optada.
 - Para el caso de trabajo de aplicación profesional o proyecto, presentación de un ejemplar (por estudiante) del informe ejecutado, con su respectiva copia digital debidamente membretados con título del proyecto e integrantes.

3.3. EXPEDICIÓN DEL TÍTULO

- a. Solicitud, dirigida al Director(a) General de la institución solicitando expedición y registro del título profesional técnico.
- b. Copia de DNI legalizado
- c. **Derecho de pago por formato de título, según TUPA.**

3.4. REGISTRO Y CODIFICACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES TÉCNICOS

Art. 18º El expediente para el registro y codificación de títulos, deberá contener los siguientes documentos:

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

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

3.5. ENTREGA DE TÍTULOS EN EL IESTP "MARCO"

Art. 19º El director(a) general organizará con los Coordinadores de Área Académica el evento de entrega de los títulos, el cual se realizará en ceremonia pública.

3.6. DE LA ASESORÍA

Art. 20º La Institución a través de la Coordinación del área académica del programa de estudios debe asignar un docente de formación específica del programa de estudios como asesor del trabajo de aplicación profesional, quien da el visto bueno del proyecto o trabajos de aplicación profesional para su sustentación.

Art. 21º El asesoramiento será distribuido equitativamente entre los docentes especialistas en el tema.

Art. 22º El asesor y los integrantes del proyecto son responsables de la planificación, ejecución, evaluación y entrega del informe final.

Art. 23º Se podrá solicitar cambio del docente asesor por los motivos siguientes:

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

Art. 24º Las funciones del asesor son:

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

Art. 25º El Docente asesor no realizará ningún cobro adicional por asesoramiento.

3.7. DE LOS JURADOS

Art. 26º El Coordinador de Área Académica del Programa de estudios designará a los jurados para la sustentación del trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional.

Art. 27º Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cinco (05) personas debiendo contar mínimo con un profesional del programa de estudios.

Art. 28° El jurado, es conformado por:

Presidente (Coordinador(a) de Área Académica)

Secretario(a) (Docente del Programa de Estudios)

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

El docente asesor participará en calidad de veedor.

Art. 29° Las responsabilidades de los miembros del jurado son:

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

Art. 30° En el caso trabajos de aplicación profesional, los jurados revisarán el informe, en base a indicadores y criterios establecidos, en un tiempo máximo de 05 días, si hubiera algunas correcciones será informado por escrito a la brevedad posible, (máximo 05 días para su debida corrección.)

Art. 31° El jurado evaluador en el plazo de setenta y dos (72) horas antes de la fecha del examen elaborará los instrumentos de evaluación, considerando las evidencias requeridas para comprobar el logro de competencias del Programa de Estudios.

Art. 32° Para la obtención del título de profesional técnico mediante examen de suficiencia profesional, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. El egresado evidencie sus conocimientos teóricos-prácticos y prácticos mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%).
- b. El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.

Art. 33° Para la aplicación de la evaluación (sustentación de proyectos o examen de suficiencia profesional) se requiere la presencia del jurado evaluador. Si por alguna razón faltara uno de los integrantes, el examen será postergado por setenta y dos (72) horas, de persistir la inasistencia del docente, será sustituido por otro docente generándose otra Resolución Directoral, siendo el docente inasistente sustituido por otro docente del mismo programa de estudios. Esta acción conlleva al cambio de la fecha del examen y consecuentemente a la modificatoria de la Resolución Directoral Institucional.

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

instituto. Posteriormente el egresado solicitará la asignación de jurados, fecha y hora para el examen de titulación (sustentación de proyectos o examen de suficiencia profesional).

CAPITULO IV

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

Art. 34° Para la acreditación del conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua nativa u originaria se debe tener en cuenta lo siguiente:

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

Art. 35° El IESTP "Marco" organiza el Taller de idioma extranjero (inglés) autofinanciado, para los estudiantes que cursan los semestres V, VI y egresados.

Art. 36° La acreditación de conocimiento del idioma extranjero (inglés) o lengua nativa u originaria desarrollará capacidades para leer, comprender, redactar, traducir diferentes tipos de textos técnicos, así como comunicarse en forma oral.

Art. 37° El especialista del idioma extranjero o lengua nativa u originaria realizará la verificación y la ejecución del taller de idioma extranjero o lengua nativa u originaria de los cinco (05) programas de estudios. Para la aprobación del idioma extranjero o lengua nativa u originaria la nota mínima será de trece (13).

Art. 38° La constancia de idioma extranjero o lengua nativa u originaria será emitido por la coordinación del área académica de los programas de estudios.

CAPITULO V

RESPONSABILIDADES DE LOS ORGANOS

8.1. DEL DIRECTOR GENERAL

Art. 39° El Director(a) General declara expedito para titulación al egresado mediante Resolución Directoral.

Art. 40° El Director(a) General otorga el Título de Profesional Técnico correspondiente.

Art. 41° Tramita el expediente de titulación para el registro de código del Título en el Ministerio de Educación.

8.2. DE LA SECRETARIA ACADEMICA

Art. 42° Realiza lo siguiente:

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

8.3. DEL COORDINADOR DE ÁREA ACADEMICA

Art. 43° Es responsable del proceso de titulación de los egresados del área académica correspondiente.

Art. 44° Organiza y participa en el desarrollo del examen teórico – práctico para titulación.

Art. 45° Derivar el informe del proceso de titulación de los egresados.

8.4. DEL DUPLICADO DE TITULO PROFESIONAL

Art. 46° Hasta su licenciamiento el IESTP "Marco" emite duplicados de título, en tanto sean solicitados por los interesados siendo su responsabilidad garantizar la validez del duplicado de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento Institucional.

Art. 47° Los duplicados de diplomas de títulos son otorgados por el Director(a) General del Instituto con la opinión favorable del Consejo Asesor.

Art. 48° El duplicado de los diplomas de los títulos anula automáticamente el original más no sus efectos.

Art. 49° Para tener derecho al otorgamiento del duplicado del diploma del título profesional, el interesado presentará un expediente que contenga los siguientes documentos:

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

8.5. DEL PROCESO PARA OTORGAMIENTO DEL DUPLICADO DE TÍTULO

Art. 50° El expediente será derivado a Secretaria Académica, quien ejecutará las siguientes acciones:

- a) Revisión e informe del expediente presentado por el interesado.
- b) Elaborar el acta de sesión del Consejo Asesor, en la que se autoriza al Director(a) General, el otorgamiento del duplicado del diploma del título.
- c) Elaborar el proyecto de Resolución que otorga el duplicado del título correspondiente.
- d) Coordinar el rellenado del diploma del título correspondiente.

Art. 51° El Director(a) General tramita el duplicado de título en el MINEDU.

8.6. DEL OTORGAMIENTO Y REGISTRO DEL DUPLICADO DE TÍTULO

Art. 52° El Director(a) General con la opinión favorable del Consejo Asesor, otorga el duplicado del diploma de título, mediante Resolución Directoral.

Art 53° El trámite de registro de los duplicados de títulos ante el Ministerio de Educación es responsabilidad del Director(a) General.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 54° Para fortalecer las capacidades de los estudiantes la institución podrá realizar un curso de actualización para titulación **en cumplimiento de los requisitos institucionales.**

Art. 55° Los solicitantes para trámites de titulación, obligatoriamente presentaran sus documentos originales escaneados en formato PDF legibles, según corresponda.

ANEXO 01

Times New Roman 14

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“MARCO”

Times New Roman 18



PROGRAMA DE ESTUDIOS

Times New Roman 14

INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

Times New Roman 18

Times New Roman 16

TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

PERFIL DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO

Times New Roman 18

PRESENTADO POR:

Times New Roman 16

ASTO MEDRANO, José Luis

ROJAS SANCHEZ, Miguel Ángel

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

MARCO – PERÚ

Times New Roman 14

2023

Times New Roman 14

ANEXOS 02

Times New Roman 14

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“MARCO”

Times New Roman 18



PROGRAMA DE ESTUDIOS

Times New Roman 14

INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

Times New Roman 18

Times New Roman 16

TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

Times New Roman 18

TÍTULO DEL PROYECTO

PRESENTADO POR:

Times New Roman 16

ASTO MEDRANO, José Luis

ROJAS SANCHÉZ, Miguel Ángel

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

MARCO – PERÚ

Times New Roman 14

2023

Times New Roman 14

ANEXOS 03

SERIGRAFIADO DEL CD

The diagram shows a circular CD with a central hole. The text "INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "MARCO"" is written along the inner edge of the CD. Four rectangular boxes are placed around the central hole, each containing a label for a field to be filled in:

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

COLOR DE PRESENTACION DEL FOLDER DE LA CARPETA DE TITULACION

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

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

PROGRAMA DE ESTUDIO

APELLIDOS Y NOMBRES

AÑO DE EGRESO

FECHA DE TITULACIÓN

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

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