



INFORME N°012-2026-SA-IESTP“M”

A : MG. DAVID ARTURO CERMEÑO TORPOCO
DIRECTOR GENERAL DEL IESTP “MARCO”

DE : MG. GREYS KAREN PUENTE ANCIETA
SECRETARIA ACADÉMICA DEL IESTP “MARCO”

ASUNTO : REMISIÓN DE REGLAMENTO DE TITULACIÓN 2026 PARA EMISIÓN DE
RESOLUCIÓN DIRECTORAL

FECHA : MARCO, 19 DE MAYO DE 2026

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y, a la vez, informarle que con fecha 18 de mayo de 2026 se llevó a cabo la asamblea institucional liderada por su despacho, con la participación de docentes y gestores pedagógicos.

En dicha reunión, la Secretaría Académica realizó la exposición de la propuesta del Reglamento de Titulación 2026, la misma que fue puesta a consideración de los asistentes y aprobada por la asamblea.

Asimismo, se deja constancia que se elaboró el acta correspondiente de la reunión.

En ese sentido, mediante el presente se remite el Reglamento de Titulación 2026 a fin de que se sirva disponer la elaboración y emisión de la respectiva Resolución Directoral para su aprobación y aplicación institucional.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



Mg. Greys Karen Puente Ancieta
SECRETARIA ACADÉMICA
I.E.S.T.P. “MARCO”

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "MARCO"



REGLAMENTO DE TITULACIÓN 2026

ELABORADO Y ACTUALIZADO POR:

**Mg. GREYS KAREN PUENTE ANCIETA
Ing. RAÚL GUSTAVO TORRES CÓRDOVA**

**MARCO – JAUJA
2026**

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

CAPITULO I

DEL CONTENIDO, BASES LEGALES Y ALCANCE

Art. 01° 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. 02° **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.
5. DS N°010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N°30512.
6. DS N°016-2021-MINEDU, Modifica el Reglamento de la Ley N°30512
7. RVM N°178-2018-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
8. RVM N°277-2019-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
9. RVM N°049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
10. RVM N°103-2022-MINEDU, Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
11. Reglamento interno 2026

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 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 unidades didácticas y prácticas preprofesionales o de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo) correspondiente.

2.3. DE LA DECLARACIÓN DE EXPEDITO

2.3.1. MODALIDAD TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

Art. 09° Para ser declarado expedito para titulación por la modalidad de trabajo de aplicación profesional, el egresado deberá cumplir en presentar por mesa de partes los siguientes requisitos, originales:

- a. Solicitud de expedito para optar título profesional por la modalidad de trabajo de aplicación profesional dirigida al director general.

- b. Carpeta de titulación (folder).
- c. Copia de DNI legalizado.
- d. Certificado de estudios superiores que demuestre la aprobación del plan de estudio al programa de estudio correspondiente.
- e. Constancia de prácticas preprofesionales o constancia de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los módulos.
- f. Constancia de egresado.
- g. Constancia donde acredite el conocimiento de idioma extranjero (inglés) o lengua nativa.
- h. Constancia de no adeudo.
- i. Resolución directoral de aprobación de ejecución de proyecto en la modalidad de trabajo de aplicación profesional.
- j. Constancia de culminación de proyecto.
- k. Resolución Directoral de: reserva de matrícula, licencia de estudios, reincorporación de estudios, traslado interno, traslado externo, convalidación, repitencia o subsanación, examen extraordinario, según corresponda.
- l. Dos fotos (actual) tamaño pasaporte fondo blanco, con terno oscuro y camisa (o blusa) de color blanco.
- m. Derecho de pago para sustentar vía investigación aplicada para titulación
- n. Derecho de pago de titulación
- o. Derecho de pago por acta de titulación

2.3.2. MODALIDAD DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Art. 10° Para ser declarado expedito para titulación por la modalidad de examen de suficiencia profesional, el egresado deberá cumplir en presentar por mesa de partes los siguientes requisitos, originales:

- a. Solicitud de expedito para optar título profesional por la modalidad de suficiencia profesional dirigida al director general.
- b. Carpeta de titulación (folder).
- c. Copia de DNI legalizado.
- d. Certificado de estudios superiores que demuestre la aprobación del plan de estudio al programa de estudio correspondiente.
- e. Constancia de prácticas preprofesionales o constancia de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los módulos.
- f. Constancia de egresado.

- g. Constancia donde acredite el conocimiento de idioma extranjero (inglés) o lengua nativa.
- h. Constancia de no adeudo.
- i. Resolución directoral de autorización de titulación en la modalidad de examen de suficiencia profesional.
- j. Resolución Directoral de: reserva de matrícula, licencia de estudios, reincorporación de estudios, traslado interno, traslado externo, convalidación, repitencia o subsanación, examen extraordinario, según corresponda.
- k. Dos fotos (actual) tamaño pasaporte fondo blanco, con terno oscuro y camisa (o blusa) de color blanco.
- l. Derecho de pago de examen de suficiencia profesional.
- m. Derecho de pago de examen teórico práctico
- n. Derecho de pago de titulación
- o. Derecho de pago por acta de titulación

Los documentos serán presentados en físico y originales a Secretaría Académica en un folder forrado según el color del programa de estudios con rotulado indicando apellidos, nombres y año.

Art. 11° Secretaría Académica proyectará la propuesta para Resolución Directoral que declara expedito al egresado(a). El director general emitirá y firmará la Resolución Directoral que declara expedito al egresado(a).

Art. 12° La Resolución Directoral que declara expedito tiene vigencia por doce (12) meses a partir de su emisión, o cualquier cambio en los Lineamientos Académicos Generales.

CAPITULO III

DEL PROCESO DE TITULACIÓN

3.1. GENERALIDADES

Art. 13° 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 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, contar con la Resolución de Expedito para titulación y haber cumplido con los requisitos establecidos.

Art. 14° 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 orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora.
- a.2. Se puede realizar durante el desarrollo de los últimos periodos académicos, con el asesoramiento de un docente de la especialidad.
- a.3. En caso de tratarse de trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, para ello deberá designarse un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes para el asesoramiento en el desarrollo del trabajo.
- a.4. 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 para ello deberá designarse un docente responsable de la especialidad para el asesoramiento en el desarrollo del trabajo.
- a.5. El jefe de la Unidad de Investigación elaborará y actualizará la guía de esquema y redacción del perfil de proyecto de aplicación profesional y la guía de esquema y redacción del trabajo final de aplicación profesional.
- a.6. El coordinador del programa de estudio asigna al asesor. Es responsabilidad del asesor la verificación de la originalidad del contenido del trabajo de aplicación profesional.
- a.7. El/los estudiante(s) o egresado(s) presentará por mesa de partes mediante solicitud el perfil de proyecto con el visto bueno del asesor, dirigido al Coordinador de área académica del programa de estudio, para su revisión en un plazo máximo de siete (7) días laborables. De haber

observaciones en el perfil de proyecto de aplicación profesional, el/los estudiante(s) o egresado(s) con su asesor deberán levantar las observaciones en un plazo no mayor a siete días laborables.

- a.8.** Posteriormente a la aprobación del perfil de proyecto de aplicación profesional, el Coordinador de área académica con el visto bueno del jefe de la unidad de investigación realiza el informe a la Dirección General para la emisión de la Resolución directoral de aprobación de ejecución de proyecto en la modalidad de trabajo de aplicación profesional.
- a.9.** La coordinación del programa de estudios designará 02 docentes revisores quienes dispondrán de 72 horas para la revisión del trabajo de aplicación profesional, y al término emitirán el informe correspondiente de conformidad o de subsanación de observaciones.
- a.10.** El coordinador del programa de estudio emitirá la constancia de culminación de proyecto en función al informe de conformidad del asesor, jurados revisores y jefe de unidad de investigación.
- a.11.** El jurado evaluador está integrado por:
Presidente: Coordinador del Programa de Estudio
Secretario: Docente revisor
Vocal: Docente revisor
- a.12.** 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. El Acta de Titulación deberá contar con las firmas de todos los miembros del jurado evaluador.
- a.13.** La oficialización del jurado evaluador, fecha, hora y tema del proyecto de aplicación profesional de sustentación es mediante Resolución Directoral emitida por la Dirección General del Instituto.
- a.14.** La nota mínima aprobatoria es trece (13).
- a.15.** Finalizada la sustentación del trabajo de aplicación profesional, el presidente del Jurado dará a conocer al sustentante o al grupo de sustentantes el resultado. El resultado de la evaluación emitido por el jurado evaluador es inapelable.
- a.16.** El Coordinador del Programa de Estudios entregará a la Secretaría Académica el informe y actas de sustentación en el plazo máximo de 48 horas.

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.** 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.3.** El jefe de unidad académica o el que haga sus veces, la coordinación del programa de estudio y el jurado evaluador realizará el sorteo del módulo formativo del programa de estudios donde será evaluado el egresado.
- b.4.** El jurado designado elaborará un balotario de veinte (20) preguntas donde se incluyan los contenidos del módulo a evaluar.
- b.5.** El balotario de preguntas será dado a conocer al egresado 72 horas antes del examen.
- b.6.** Para la aplicación del examen de suficiencia profesional, se sortearán entre cinco (5) y diez (10) preguntas del balotario previamente proporcionado al egresado. Dichas preguntas serán evaluadas mediante una prueba escrita, la cual tendrá un peso equivalente al treinta por ciento (30%) de la calificación final. Seguidamente se realizará una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo del setenta por ciento (70%) de la calificación final.
- b.7.** El jurado evaluador está integrado por:
Presidente: Coordinador del Programa de Estudio
Secretario: Docente del programa de estudio
Vocal: Docente del programa de estudio
- b.8.** Los jurados: son los responsables del proceso de evaluación para titulación del egresado correspondiente, se encargarán de elaborar, aplicar y calificar la evaluación, así como registrar los resultados en el acta respectiva. Toda Acta de Titulación deberá contar con las firmas de todos los miembros del jurado evaluador.
- b.9.** El egresado que desaprueba el examen de suficiencia profesional tiene tres (03) oportunidades más de evaluación para la titulación. Si superadas dichas oportunidades el egresado desaprueba, deberá optar por la otra modalidad de titulación.

- b.10.** La oficialización del jurado evaluador, fecha, hora y tema del examen de suficiencia profesional es mediante Resolución Directoral emitida por la Dirección General del Instituto.
- b.11.** La nota mínima aprobatoria es trece (13).
- b.12.** Finalizado el examen de suficiencia profesional, el presidente del Jurado dará a conocer al egresado. El resultado de la evaluación emitido por el jurado evaluador es inapelable.
- b.13.** El Coordinador del Programa de Estudios entregará a la Secretaría Académica el informe y actas de sustentación en el plazo máximo de 48 horas.

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 resolución directoral de jurado evaluador, fecha, hora y tema del proyecto de aplicación profesional o examen de suficiencia.
- b. Resolución de Expedito.
- c. Copia de DNI legalizado
- d. Para el caso de trabajo de aplicación profesional, presentación de un ejemplar para cada jurado evaluador del proyecto ejecutado.

3.3. EXPEDICIÓN DEL TÍTULO

- a. Solicitud, dirigida al director general de la institución solicitando expedición y registro del título profesional técnico.
- b. Copia de DNI legalizado
- c. Copia de acta de titulación
- d. Derecho de pago por formato de título, según TUPA.

3.4. REGISTRO Y CODIFICACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES TÉCNICOS

Art. 18° 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. Ficha de registro institucional de títulos.
- d. Copia digital de los títulos escaneados individualmente.
- e. Copia de Resolución de creación de cada programa de estudios / carrera profesional.
- f. Copia de Resolución Directoral que acredita al Director(a) General.
- g. Resolución Directoral de: reserva de matrícula, licencia de estudios, reincorporación de estudios, traslado interno, traslado externo, convalidación, repitencia o subsanación, examen extraordinario según corresponda original.

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 Secretaria Académica.

3.5. ENTREGA DE TITULOS EN EL IESTP "MARCO"

Art. 19° 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. DUPLICADO DEL TÍTULO

Art. 20° 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 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 de DNI legalizado
- f. Recibo por el valor del formato de título de conformidad con el TUPA.
- g. Recibo por el concepto de derecho del duplicado de título, según la

tasa educativa autorizada en el TUPA.

- h. Dos fotos (actual) tamaño pasaporte fondo blanco, con terno oscuro y camisa (o blusa) de color blanco.

Art. 21° El registro de los duplicados de títulos se tramita en el MINEDU.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS PARA LA ACREDITACIÓN DEL IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA NATIVA

Art. 22° Para la acreditación del conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua nativa u originaria se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. El IESTP "Marco" conformara un comité de evaluación para la acreditación de idioma extranjero o lengua nativa.
- b. Para actualizar el idioma extranjero o lengua nativa el IESTP "Marco" organizara Talleres de idioma extranjero (inglés) o lengua nativa según la naturaleza de los estudiantes.
- c. El proceso de evaluación a cargo de una comisión evaluadora, deberá contar con especialistas del idioma extranjero o lengua nativa u originaria según sea el caso.

Art. 23° El IESTP "Marco" organiza el Taller de idioma extranjero (inglés) autofinanciado, para los estudiantes que cursan los semestres V, VI y egresados.

Art. 24° La constancia de idioma extranjero o lengua nativa será emitido por la coordinación de área académica previo informe del comité de evaluación para acreditación del idioma extranjero o lengua nativa.

CAPITULO V

RESPONSABILIDADES DE LOS ORGANOS

5.1. DEL DIRECTOR GENERAL

- Art. 27° El director general declara expedito para titulación al egresado mediante Resolución Directoral.
- Art. 28° El director general otorga el Título de Profesional Técnico correspondiente.
- Art. 30° Tramita el expediente de titulación para el registro de código del Título en el Ministerio de Educación.

5.2. DE LA SECRETARIA ACADEMICA

- Art. 31° Es responsable de coordinar para el proceso de titulación de los solicitantes con los coordinadores de las áreas académicas.
- Art. 32° 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.
- Art. 33° Registrar el título en el cuaderno de registro de títulos del Instituto.

5.3. DEL COORDINADOR DE ÁREA ACADEMICA

- Art. 34° Es responsable del proceso de titulación de los egresados del área académica correspondiente.
- Art. 35° Organiza y participa en el desarrollo del examen teórico – práctico para titulación.
- Art. 36° Revisar, aprobar y con el visto bueno del jefe de la unidad de investigación realizar el informe a la Dirección General para la emisión de la Resolución directoral de aprobación de ejecución de proyecto en la modalidad de trabajo de aplicación profesional.
- Art. 37° Emitir la constancia de culminación de proyecto en función al informe de conformidad del asesor, jurados revisores y jefe de unidad de investigación.
- Art. 38° Derivar el informe del proceso de titulación de los egresados.

5.4. DEL JEFE DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

- Art. 37° Es responsable mantener actualizadas las líneas de investigación y brindar apoyo en metodología y redacción científica a los responsables de los proyectos de investigación de cada programa de estudios.
- Art. 38° Realizar la sensibilización de modalidades de titulación a los estudiantes del IV ciclo de los tres programas de estudios, dando a conocer el proceso de titulación.
- Art. 39° Revisar, emitir opinión y dar visto bueno al perfil de proyecto de aplicación profesional para la emisión de la Resolución directoral de aprobación de ejecución de proyecto en la modalidad de trabajo de aplicación profesional.

Art. 40° Revisar y emitir informe de conformidad de del proyecto final de trabajo de aplicación profesional a la coordinación del programa estudio para la emisión de Constancia de culminación de proyecto.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 41° Para fortalecer las capacidades de los estudiantes la institución podrá realizar un curso de actualización para titulación en cumplimiento de los requisitos institucionales.

Art. 42° Una vez emitida el acta de titulación, el egresado tiene hasta doce (12) meses o cualquier cambio en los Lineamientos Académicos Generales para finalizar el trámite de titulación.

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	AZUL
ENFERMERÍA TÉCNICA	BLANCO
INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	ANARANJADO
DISEÑO DE MODAS	ROJO
PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	VERDE

El FOLDER es tamaño A4, forrado según el color de programa de estudios y con Vinifan color transparente. Además, deberá contener rotulo indicando apellidos, nombres y año conforme al siguiente modelo:

