

# **REGLAMENTO PARA LA TITULACIÓN DE LOS EGRESADOS DEL IEST "MANUEL ARÉVALO CÁCERES" QUE APLICAN EL DISEÑO CURRICULAR BASICO NACIONAL**

## **I. FINALIDAD**

Orientar el proceso de titulación de los egresados de las carreras profesionales que aplica el NDCB en el IESTP "Manuel Arévalo Cáceres".

## **II. OBJETIVO**

Normar los procedimientos relacionados con la titulación de los estudiantes y egresados del IESTP "Manuel Arévalo Cáceres".

## **III. BASE LEGAL**

- Ley General de Educación No. 28044
- Ley N' 29394 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- D.S. No. 004-2010-ED Reglamento General de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- RD No. 0896-2006-ED Aprueban el Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.
- RD No. 0408-2010-ED Lineamientos para la Titulación de los egresados del 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.
- DS No.028-2007-ED Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- RD No.299-2007- ED, dispone que los Institutos Superiores Tecnológicos, a nivel nacional, cuenten con un libro de registro de los títulos que otorguen.
- RD No. 0462-2010-ED, Lineamientos para la Administración del Examen Teórico Practico de Los Egresados de instituciones de Educación Superior que Aplican la Estructura Curricular Reajustada por la Resolución Directoral N'819-86-ED y de Instituciones de Educación Superior que desarrollan el Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica de ingresantes en los 2007, 2008 y 2009.
- RD No. 0929-2011-ED, Normas para la aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica en Institutos de Educación Superior Tecnológica e Institutos Superiores de Educación autorizados.
- R.D.R. No. 003352-2015-DRELM que dispone "Orientaciones para el Desarrollo de las Actividades Académicas durante el año 2015 con alcance a

la Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística de Lima Metropolitana”.

- RVM No. 069-2015-MINEDU, Normas para la aplicación del Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica

#### **IV. ALCANCES**

- Personal Directivo
- Personal Jerárquico
- Docentes
- Estudiantes y Egresados

#### **V. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Título que otorga el IESTP " Manuel Arévalo Cáceres "**

- 5.1. El Título que otorga el instituto, que desarrolla las carreras de Computación e Informática, Enfermería Técnica e Industrias Alimentarias de conformidad con el Artículo 28" de la Ley N" 29394 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior es:

Título de Profesional Técnico, a nombre de la Nación, con mención en la respectiva carrera profesional tecnológica.

##### **De los requisitos para la obtención del título.**

- 5.2. El egresado para obtener el título de profesional técnico, debe cumplir los siguientes requisitos:
- a) Haber aprobado todas las unidades didácticas (UD) de los módulos transversales y de los módulos técnicos profesionales, señalados en el plan de estudios de la carrera profesional.
  - b) Haber realizado satisfactoriamente las prácticas pre-profesionales, correspondientes a los módulos técnicos profesionales.
  - c) Acreditar el conocimiento a nivel básico de un idioma extranjero o lengua nativa
  - d) Haber elaborado y ejecutado un proyecto vinculado a la carrera profesional y que propicie el desarrollo de su institución, localidad o región o:
  - e) Haber rendido el examen de suficiencia con calificación de aprobado y que demuestre el logro de las competencias del Perfil Profesional de la carrera.

## **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **De la declaración de expedito**

- 6.1. Para ser declarado expedito, el egresado deberá presentar:
  - a) Certificado de estudios que demuestre la aprobación de todas las unidades didácticas (UD) de los módulos transversales y de los módulos técnicos profesionales, señalados en el plan de estudios de la carrera profesional.
  - b) Constancias de haber realizado satisfactoriamente las prácticas profesionales, correspondientes a cada uno de los módulos técnicos profesionales.
  - c) Constancia de haber ejecutado un proyecto vinculado a la carrera profesional, expedido por el jefe de área académica (si el caso compete)
  - d) Certificado emitido por una institución especializada que avale el dominio de un idioma extranjero o lengua nativa (nivel básico)
  - e) Constancias de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el IEST, expedido por la Jefatura de Unidad Administrativa.
  - f) Presentar el recibo de pago de derecho de titulación.
- 6.2. Cumplidas estas condiciones el Secretario Académico proyectará la Resolución Directoral que declara expedito al egresado.
- 6.3. El Director General expedirá la Resolución Directoral que declara expedito al egresado.

Todos los documentos antes señalados pasarán a ser parte del expediente de titulación.

### **De las Pruebas de Suficiencia**

- 6.4. Para rendir las pruebas de Suficiencia los egresados deben cumplir con los requisitos estipulados en los incisos a), b) y c) del numeral 5.2 del presente cuerpo normativo.
- 6.5. El Jefe de la Unidad Académica en coordinación con las Jefaturas de Áreas Académicas, establecerán el cronograma de aplicación de las pruebas de suficiencia académica, se fijará fecha, lugar y hora.
- 6.6. Secretaría Académica publicará en la vitrina la relación de egresados aptos para rendir las Pruebas de Suficiencia con siete días hábiles de anticipación. Asimismo deberá avisar a los egresados titulandos por teléfono. Al mismo tiempo entregará los folder con las Actas en blanco a la Jefatura de Unidad Académica. No es de responsabilidad del Secretario (a) Académico (a) el desarrollo ni control de los exámenes. Esperará a recibir los resultados de calificaciones en las Actas llenadas en el plazo estipulado
- 6.7. Las pruebas de suficiencia aplicadas evidenciarán los conocimientos Teóricos y Prácticos en una evaluación escrita y demostrativa

## **Requisitos para rendir el Examen de Suficiencia del logro de competencias.**

- 6.8. Para rendir el examen de suficiencia, el egresado debe haber sido declarado expedito conforme lo estipula el numeral 6.1 del presente cuerpo normativo.

## **De la sustentación del examen de suficiencia.**

- 6.9. El examen de suficiencia del logro de competencias, es la sustentación a la que se somete el grupo de estudiantes, que ha concluido satisfactoriamente todos los módulos transversales y módulos técnico profesiones del plan curricular y han desarrollado y aprobado la Práctica Pre Profesional, para optar el título en el IEST, en la respectiva carrera profesional; de acuerdo con los requisitos, normas y procedimientos establecidos.
- 6.10. Las evidencias de desempeño requeridas para la sustentación de competencias son: de conocimiento y de proceso.
- 6.11. Las evidencias de conocimiento son evaluadas mediante examen teórico, que consiste en sustentar las competencias logradas a través de los diversos módulos educativos desarrollados durante el proceso de formación en la carrera profesional. La evaluación debe tener en cuenta las capacidades y criterios de evaluación establecidos en las unidades didácticas.
- 6.12. Las evidencias del proceso, son estimadas mediante una evaluación de carácter práctico que consiste en sustentar las competencias logradas a través de la resolución de problemas, ejecución de operaciones o procedimientos que los estudiantes deben realizar en situaciones reales de trabajo. La evaluación debe tener en cuenta obligatoriamente las realizaciones y los criterios de realización de las unidades de competencia asociados a los módulos técnicos profesionales.

## **De la administración del Proceso de Evaluación**

- 6.13. El examen se realizará en el periodo inmediato posterior, luego que el egresado haya aprobado todos los módulos educativos que corresponden a la carrera profesional y concluida satisfactoriamente la práctica pre-profesional requerida y haber sido declarado expedito.
- 6.14. En el IEST "Manuel Arévalo Cáceres" los exámenes de suficiencia, se realizan de acuerdo al Cronograma elaborado por el Jefe de Unidad Académica.
- 6.15. Las Jefaturas de Área Académica propondrán a la Jefatura de Unidad Académica al docente Vocal 1 que formará parte del jurado.
- 6.16. Los titulandos, sólo por causas debidamente justificadas con documentos probatorios, pueden solicitar con tres (3) días de anticipación la postergación del examen; para el efecto deben presentar una solicitud, adjuntando los documentos probatorios.

- 6.17. Los titulandos que por razones plenamente justificadas no se presentaron al examen, tendrán una segunda y última oportunidad para su realización dentro de 30 días posteriores a la fecha programada para la aplicación del examen. La justificación será por razones de salud u otros asuntos de emergencia personal y/o social; en ambos casos, debe ser rigurosamente documentada y será solicitada a la dirección del IEST “Manuel Arévalo Cáceres” por el interesado.
- 6.18. La Secretaria Académica de la Institución en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica publicará la relación de expeditos para rendir el examen; con **siete días** hábiles de anticipación.
- 6.19. Sólo por razones excepcionales, señaladas en el reglamento Institucional, los egresados de las Instituciones Públicas y Privadas, pueden solicitar rendir el examen, en otro IEST que oferte la carrera profesional cursada por el solicitante.
- 6.20. Para el trámite del examen señalado en el numeral anterior, los egresados presentarán una solicitud dirigida al Director General de la Institución de destino, adjuntando además, todos los requisitos para ser declarado expedito, detallados en el numeral 6.1 del presente cuerpo normativo, incluyendo los certificados de estudios visados por la Dirección Regional de Educación correspondiente. Son de aplicación para el examen todos los aspectos señalados con anterioridad. El título en este caso, es otorgado por el Instituto de Educación Superior de destino.
- 6.21. El Jurado Evaluador está integrado por:
- a) Presidente : Jefe de la Unidad Académica o quien haga sus veces.
  - b) Secretario : Jefe del área académica correspondiente o quien haga a sus veces.
  - c) Vocal 1 : Docente de la carrera profesional elegido entre ellos.
- 6.22. La oficialización del Jurado Evaluador es responsabilidad del Director General de la Institución, quien en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica, conformará el mencionado Jurado, el que se da a conocer con siete (7) día hábiles antes del proceso del examen, mediante Resolución Directoral.
- 6.23. Las Jefaturas de Área Académica coordinarán con anticipación de 48 horas, con la Jefatura de Unidad Administrativa y o Jefes de Taller, sobre el requerimiento de los ambientes y equipos a utilizarse el día del examen.
- 6.24. 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 las competencias del perfil profesional.
- 6.25. El instrumento de evaluación elaborado debe expresar con claridad los criterios y los indicadores de evaluación, así como el puntaje establecido por cada indicador.
- 6.26. Para la aplicación del examen se requiere la presencia del Jurado en pleno, si faltara uno de los integrantes, éste será sustituido por otro docente de la

carrera profesional y el examen se postergará por setenta y dos (72) horas. Si el IEST no tuviera un docente con el perfil requerido, lo solicitará al IEST de la red que lo tenga.

La sustitución de un integrante del Jurado y la modificación de la fecha del examen, requiere Resolución Directoral.

- 6.27. En la evaluación del examen, intervienen todos los miembros del Jurado designados, quienes emplearán instrumentos de evaluación y clave de respuestas. Cada miembro del jurado realizará la evaluación de la demostración de las competencias, de acuerdo a los criterios de realización e indicadores de desempeño establecidos en los instrumentos de evaluación.
- 6.28. El resultado de la evaluación se expresa cualitativamente en la escala vigesimal, anotándose en el Acta la calificación del Jurado. La nota mínima aprobatoria es TRECE (13)
- 6.29. El procedimiento y la duración del examen se determinan en función de la naturaleza de las competencias del perfil profesional de la carrera profesional a demostrar.
- 6.30. Cada Instituto dispondrá la impresión del acta del examen, conforme a un formato establecido. Las actas se llenan de acuerdo al número de egresados que se presentan al examen y dos copias adicionales, son individuales y los calificativos se anotan en letras y números con la misma tinta. Su distribución es la siguiente:
  - a) Un ejemplar para la Dirección Regional de Educación.
  - b) Un ejemplar para Secretaría Académica de la Institución educativa.
- 6.31. Si algún egresado que solicitó examen, no se presentara al mismo en la fecha señalada en la respectiva Resolución Directoral, se anota en las actas la expresión NSP ("No se presentó"), perdiendo, a su vez, una de las dos oportunidades a las que tiene derecho. El Presidente del Jurado comunicará de inmediato tal situación a la Dirección General y a la Secretaría Académica.
- 6.32. Finalizado el examen, en un mismo acto el Presidente del Jurado dará a conocer al grupo de estudiantes el resultado y entregará a la Secretaria Académica, las actas y documentos utilizados en el proceso de evaluación. Se considera falta grave, no entregar los resultados del examen a la Secretaria Académica, dentro de las 24 horas siguientes a su realización. La inasistencia injustificada de un miembro del Jurado, será considerado demérito en su hoja personal y sancionado con el descuento equivalente a un día de trabajo.
- 6.33. Los estudiantes que resultaran desaprobados solamente tendrán una segunda oportunidad en los siguientes sesenta (60) días.
- 6.34. El examen tendrá su clave de respuestas u hoja de evaluación, esta última debidamente ponderada con aspectos precisos a evaluar.
- 6.35. El resultado de la evaluación del examen de suficiencia del logro de competencias emitido por el jurado evaluador, es inapelable.
- 6.36. La sustentación del Examen de Suficiencia deberá contar con el Acta respectiva.

- 6.37. Los resultados del proceso de titulación por Examen de Suficiencia serán comunicados mediante Informe respectivo, al Director General del IEST.
- 6.38. La sustentación del Examen de Suficiencia deberá contar con el Acta de Titulación correspondiente.

#### **De los proyectos y los grupos de estudiantes.**

- 6.39. Los estudiantes en el cuarto semestre iniciarán la implementación de un proyecto vinculado con la carrera profesional y que propicie el desarrollo de su Institución, localidad o región, según el formato adjunto (Anexo N° 1); este proyecto se debe implementar preferentemente en equipo de dos (2) a cuatro (4) estudiantes.
- 6.40. Por ningún motivo los estudiantes realizarán la compra de un bien o construcción de infraestructura, para remplazar o justificar el proyecto productivo y/o empresarial.

#### **Del asesor para titulación (caso de ejecución de un Proyecto)**

- 6.41. El asesor para la titulación es el docente responsable de brindar el grupo de estudiantes asesoramiento metodológico y tecnológico en todo el proceso para hacer posible la titulación, el tiempo que dedique debe formar parte de su carga académica y será considerado como mérito en su desempeño profesional. El asesor debe ser designado desde el cuarto semestre académico mediante Resolución Directoral.
- 6.42. La Jefatura de Área Académica en conexión con el Coordinador del Área de Investigación, designarán a los docentes asesores de los proyectos elaborados en el cuarto semestre académico,
- 6.43. Los egresados podrán tramitar la solicitud de un asesor presentando un FUT, si es que no lo hicieron cuando eran estudiantes, consignando en el FUT el nombre del Proyecto y los miembros del grupo que elaboraron el Proyecto.
- 6.44. Los asesores deben ser docentes que desarrollen Unidades Didácticas de Formación Técnico- Profesional, de manera que comprendan las terminologías y procedimientos técnicos y científicos de las carreras profesionales a las que pertenecen, de esta manera asesorarán de manera eficiente a los estudiantes.
- 6.45. Los Jefes de Área Académica remitirán el nombre de los docentes asesores de los Proyectos (previamente revisados por ellos y el Coordinador de Investigación) al Jefe de Unidad Académica quien a su vez los remitirá al Director para la emisión de la Resolución Directoral que designa formalmente al asesor.
- 6.46. La Jefatura de Unidad Académica, comunicará periódicamente a los Jefes de Área académica las emisiones de las Resoluciones Directorales (entregando obligatoriamente una copia a cada Jefe) que ha emitido la Dirección General, para hacer controles y elección de miembros de jurado a futuro.

6.47. El asesor de titulación en otro horario brinda orientaciones detalladas al grupo sobre el aspecto central o muy especializado del tema del proyecto. No se pierde la calidad de asesor hasta que los estudiantes y/o egresados se titulen. Se respeta su periodo de vacaciones en enero y febrero. Los docentes asesores son reconocidos como especialistas en ciertas materias de cada carrera profesional.

6.48. El asesor de titulación no asesorará fuera de la institución, será respetuoso de las normas, demostrará honestidad y ética profesional. El asesoramiento es gratuito. No existen donaciones ni demostraciones de gratitud antes ni después del asesoramiento.

6.49. Las funciones del asesor son las siguientes:

- a) Acompañar y asesorar al grupo de estudiantes en el diseño del perfil del proyecto y en el proceso de su implementación, ejecución y evaluación así como en la elaboración del informe para su titulación.
- b) Orientar conjuntamente con los docentes encargados del desarrollo del módulo de Investigación Tecnológica sobre aspectos generales del desarrollo del Proyecto, así como orientar conjuntamente con los docentes encargados de la U.D Innovación Tecnológica, sobre aspectos científicos tecnológicos que comprende el Proyecto. Este proyecto servirá de base para su implementación en el módulo Gestión Empresarial.
- c) Orientar y apoyar conjuntamente con los docentes encargados del desarrollo del módulo transversal Gestión Empresarial, sobre la implementación del proyecto (concordante con el indicado en el ítem b) que desarrollarán los estudiantes en dicho módulo y que servirá para su titulación.
- d) El asesor de titulación entregará el informe de lo actuado al Jefe de Área Académica dando por concluido su función de asesoría al grupo específico de egresados.

6.50. Un docente de U.D. Proyecto Empresarial en las dos horas de clase en el VI semestre brinda orientaciones generales a los estudiantes de toda la estructura del proyecto productivo o de servicio.

### **De la presentación del Proyecto**

6.51. Para rendir el examen de logro de las competencias, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Los egresados deben cumplir con los requisitos estipulados en los incisos a), b), c) y d) del numeral 5.2 del presente cuerpo normativo.
- b) El grupo de egresados conformado para la ejecución del proyecto presentará una solicitud dirigida al director general de la Institución, solicitando se fije fecha para la sustentación del proyecto.
- c) Presentar constancia de haber ejecutado un proyecto vinculado a la carrera profesional expedida por el Jefe de Área Académica
- d) Presentar cuatro (4) ejemplares de su proyecto visados por el asesor. Tres (3) ejemplares se entregarán al Jurado y un (1) ejemplar formará parte del expediente para su titulación.



Los documentos antes señalados, pasarán a ser parte del expediente de titulación.

### **Del Proyecto de Servicio**

6.52. La ejecución del Proyecto de Servicios de las carreras profesionales de CI y ET considera que: Los "servicios" que se ha prestado al cliente (empresa o institución) son reales y verificables en estricta correspondencia a los módulos de la carrera profesional. Servicio no necesariamente remunerado. La constatación del proyecto ejecutado (servicio de mejora) lo hará un docente verificador designado, el mismo que hará un informe de lo actuado al Jefe de Área Académica respectivo permitiendo la emisión de la Constancia de Ejecución del proyecto.

### **De la sustentación del Proyecto**

6.53. El proyecto presentado por los titulandos será sustentado ante un jurado en pleno

6.54. El proyecto será evaluado de acuerdo a criterios e indicadores de evaluación según documento establecido para tal fin.

6.55. La sustentación del proyecto deberá contar con el Acta de Sustentación respectiva.

6.56. Los resultados del proceso de titulación por Proyecto serán comunicados mediante Informe respectivo, al Director General del IEST.

6.57. La sustentación del proyecto deberá contar con el Acta de Titulación correspondiente.

### **De la Secretaría Académica.**

6.58. Secretaría Académica informará periódicamente a las Jefaturas de Área Académica con copia a la Jefatura de Unidad Académica un registro de expedientes de los egresados que han tramitado y están habilitados para los Exámenes de Suficiencia o sustentación del Proyecto.

6.59. Secretaría Académica con dos días de anticipación remitirá los fólder con los formularios y Actas a la Jefatura de Unidad Académica para ser utilizados en los Exámenes de Suficiencia o sustentación del proyecto.

6.60. Es responsabilidad del Secretario Académico lo siguiente:

- a) Organizar el proceso para la titulación de los interesados y gestionar su tramitación.
- b) Verificar, el expediente, actas y demás documentos académicos de acuerdo a las normas.
- c) Formular el Informe dirigido al Director General del IEST para declarar expedito al estudiante.
- d) Elaborar el proyecto de resolución que declara expedito al Interesado y pueda rendir las pruebas de suficiencia que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional de la carrera profesional o sustente un

Proyecto relacionado a la carrera profesional y que propicie el desarrollo de su institución, localidad o región.

- e) Recepcionar las actas de exámenes de suficiencia académica o sustentación del proyecto para la titulación.
- f) Elaborar el proyecto de resolución que otorga el título; cuando en las actas de exámenes de suficiencia o sustentación del proyecto se indicará su aprobación. Si fuera desaprobatorio, la resolución así lo señalará, indicando el plazo para que el interesado pueda volver a solicitarlo.
- g) Disponer el caligrafiado del título y recabar las firmas correspondientes.
- h) Tramitar el registro del título en la Dirección Regional de Educación respectiva.
- i) Registrar el título en el libro registro de títulos de la Institución. Una vez que éste haya sido emitido y registrado por la Dirección Regional de Educación respectiva.
- j) Entregar al interesado el título.

La duración de este trámite no debe exceder los treinta (30) días calendario a partir de la emisión de la Resolución Directoral que confiere el título.

6.61. En previsión de los exámenes de titulación o sustentación del proyecto a cargo de Secretaría Académica se tomará en cuenta los siguiente:

- Informar a los usuarios por escrito sobre los trámites que deben seguir para la titulación: Examen de Suficiencia o Sustentación del Proyecto.
- El examen de suficiencia será aplazado un mes si es que en Secretaria Académica no se cuenta con dos (2) expedientes (FUT) como mínimo en cada carrera profesional.
- La sustentación del proyecto no es susceptible de ser aplazado si es que en Secretaria Académica se cuenta con al menos (1) expediente (FUT) de alguna carrera profesional.

## **VII. DEL OTORGAMIENTO DEL DIPLOMA DE TITULO Y REGISTRO**

### **Del Otorgamiento del Título**

7.1. El Director General, otorga el título mediante Resolución Directoral.

### **Del expediente para la titulación**

7.2. El expediente para la titulación de los egresados, deberá contener los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al director general de la Institución, solicitando se le otorgue el título de técnico, profesional técnico o profesional según sea el caso.
- b) Partida de nacimiento original.
- c) 4 copias fotostáticas autenticadas de DNI
- d) Certificado de Estudios Superiores originales completos visados por la DRELM
- e) Constancias del Jefe de Área Académica, de haber realizado las prácticas pre-profesionales en la totalidad de los módulos.
- f) Acta del examen de suficiencia que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional de la carrera profesional o Acta de la sustentación del Proyecto en el que se consigne la aprobación del mismo

- g) Certificado emitido por una institución especializada que avale el dominio de un idioma extranjero o lengua nativa (nivel básico)
- h) Recibo por el concepto de derecho de titulación según la tasa educativa autorizada oficialmente en el TUPA.
- i) Constancias de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el IEST, expedido por la Jefatura de la Unidad Administrativa.
- j) Cinco (5) fotografías tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco.
- k) El Informe de ejecución del proyecto de visado por el asesor.

### **Del Registro de Títulos**

- 7.3. El IEST "Manuel Arévalo Cáceres", utilizará los Formatos de Títulos que son proveídos por el Ministerio de Educación.
- 7.4. El registro de los títulos es responsabilidad de DRELM.
- 7.5. Para el registro de los títulos otorgados, el IEST, deberá enviar a la DRELM lo siguiente:
  - a) Actas de Exámenes de Suficiencia Académica o
  - b) Acta de Sustentación del Proyecto en el que figure la calidad de aprobado.
  - c) Resolución que otorga el Título Profesional.
  - d) Formato del título caligrafiado y con las firmas del Director General y del interesado (el número de letra utilizado para el caligrafiado del nombre completo del Instituto será tal que ocupe el espacio destinado para ello en el formato).
- 7.6. Es responsabilidad de la DRELM cumplir con los siguientes procedimientos administrativos:
  - a) Dar conformidad a los documentos presentados consignando su firma, pos-firma y sello respectivo en el Diploma del Título.
  - b) Inscribir el título en el registro que obra en cada Dirección Regional de Educación, de acuerdo a lo establecido en la R.M. N° 0056-2004-ED" Manual de Registro de Títulos Pedagógicos y Tecnológicos".

### **Del duplicado de títulos**

- 7.7. Los duplicados de diplomas de títulos son otorgados por el Director General del instituto con la opinión favorable del Consejo Directivo.
- 7.8. El duplicado de los diplomas de los Títulos anula automáticamente el original más, no sus efectos.
- 7.9. Para tener derecho al otorgamiento del duplicado del diploma del Título el interesado presentará un expediente conteniendo los siguientes documentos:
  - a) Solicitud dirigida al Director General de la institución solicitando duplicado de diploma de título,
  - b) Certificado original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida del diploma del título, si ello corresponde.
  - c) Diploma del título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles, si ello corresponde.
  - d) Copia fedateada de la Resolución que otorgó el título profesional.
  - e) 2 copias fotostáticas autenticadas del DNI,
  - f) Recibo por el valor del formato del título de conformidad con el TUPA.

- g) Recibo por el concepto de derecho de duplicado de título, según la tasa educativa autorizada oficialmente en el TUPA.
- h) Cuatro (4) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco.

#### **Del proceso para el otorgamiento del duplicado de título**

7.10. El expediente será remitido al Secretario Académico, quien ejecutará las siguientes acciones:

- a) Recepcionar para su revisión y conformidad el expediente presentado por el interesado.
- b) Elaborar el informe para el Consejo Directivo dando conformidad al expediente presentado.
- c) Elaborar el acta de sesión del Consejo Directivo, en la que se autoriza al Director General, el otorgamiento del duplicado del diploma del título.
- d) Elaborar el proyecto de Resolución que otorga el duplicado del título correspondiente.
- e) Controlar el caligrafiado del Diploma de Título correspondiente.
- f) Asegurar las firmas en el diploma.

#### **Del otorgamiento del Diploma de duplicado del Título**

7.11. El Director General con la opinión favorable del Consejo Directivo, otorga el duplicado del diploma de título mediante Resolución Directoral.

#### **Del registro de duplicado de títulos**

7.12. El registro de los duplicados de títulos es responsabilidad de la DRELM.

7.13. Para el registro de los duplicados de títulos otorgados, el IESTP "Manuel Arévalo Cáceres", deberá enviar a la DRELM lo siguiente:

- a) Formato del título caligrafiado y con las firmas del Director General y de la persona interesada.
- b) Copia de la Resolución que otorga el duplicado del Título Profesional.

7.14. Es responsabilidad de la DRELM cumplir con los siguientes procedimientos administrativos:

- a) Organizar el registro especial de duplicado de títulos.
- b) Dar conformidad a los documentos presentados.
- c) Inscribir el título correspondiente en el registro especial de duplicado de títulos.

### **VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

7.15. Para las promociones que estudiaron por asignaturas, los trámites para la titulación profesional seguirán siendo los mismos tal cual lo estipula el Reglamento de Titulación por Asignaturas.

7.16. 8.2 Para los egresados que iniciaron sus estudios el año 2009 y que estudiaron con el Nuevo Diseño Curricular Básico, los requisitos para obtener

el Título Profesional se especifican en el numeral 5.2 del presente reglamento.

- 7.17. Durante el tiempo en que Secretaría Académica prepara los materiales informativos de trámites o procedimientos para la Titulación Profesional para los egresados que estudiaron según currícula modular, y se publique en la vitrina, la Jefatura de Unidad Académica organizará charlas, sobre los "trámites para la titulación profesional para los que estudiaron con el NDCB" dirigido a los egresados de las tres carreras profesionales a fines del presente semestre 2015-II.
- 7.18. El costo máximo a pagar por derecho de titulación es de S/. 50.00 (nuevos soles)
- 7.19. Las horas empleadas por el jurado evaluador para la toma de pruebas de suficiencia académica serán consideradas como horas extraordinarias, susceptibles de compensación.
- 7.20. Los aspectos no contemplados en el presente reglamento, serán resueltos por el Director General y/o Consejo Directivo, según corresponda.

## **ESQUEMA MINIMO DE PROYECTO PRODUCTIVO / SERVICIOS**

1	Nombre del Proyecto
2	Introducción
3	Diagnóstico y Justificación
4	Responsables del Proyecto
5	Breve Descripción del Proyecto
6	Objetivos
7	Ubicación
8	Órgano o Institución responsable del proyecto
9	Beneficiarios Directos e Indirectos
10	Metas, resultados y efectos esperados del proyecto
11	Diseño del Proyecto
12	Presupuesto
13	Financiamiento
14	Continuidad y Sostenibilidad del Proyecto
15	Conclusiones
16	Recomendaciones
17	Anexo