

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
“JORGE BASADRE GROHMAN”**

REGLAMENTO DE TITULACIÓN



Puerto Maldonado, noviembre de 2025



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
CAPÍTULO I	4
Del Contenido, Alcances y Objetivos	4
CAPÍTULO II	5
De las Bases Legales	5
CAPÍTULO III	6
Del Título que se Otorga.....	6
CAPÍTULO IV	7
Del Dominio del Idioma Extranjero o Lengua Nativa.....	7
CAPÍTULO V	8
De las Modalidades de Titulación	8
Trabajo de Aplicación Profesional.....	9
Examen de Suficiencia Profesional.....	14
CAPÍTULO VI	17
Del Proceso de Titulación.....	17
CAPÍTULO VII	19
Responsabilidades de los Órganos Competentes.....	19
CAPÍTULO VIII	21
De la Emisión y Registro de Títulos	21
CAPÍTULO IX	22
Duplicados o Correcciones de Títulos	22
DISPOSICIONES FINALES	24
ANEXOS	



PRESENTACIÓN

El presente Reglamento de Titulación es el principal instrumento de gestión que se debe tener en cuenta para la titulación de los egresados de los cuatro Programas de Estudio que ofrece el I.E.S.T.P "Jorge Basadre Grohman": Producción Agropecuaria, Enfermería Técnica, Guía Oficial de Turismo y Contabilidad.

Este instrumento de gestión, tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos sobre el proceso de titulación en nuestro Instituto, para su construcción se ha tomado en cuenta las normativas nacionales respecto a los procesos de titulación en Institutos de Educación Superior Tecnológicos.

Este reglamento servirá no solo para los egresados que desean titularse, sino también para los demás agentes educativos involucrados en el proceso de titulación del I.E.S.T.P "Jorge Basadre Grohman".

El presente reglamento se ha estructurado en nueve capítulos, que se detallan a continuación:

Contenido, Alcances, Objetivos; Bases Legales; Título que se otorga; Dominio del Idioma Extranjero o Lengua Nativa; Modalidades de Graduación, Proceso de Titulación, Responsabilidades de los Órganos Competentes; Emisión y Registro de Títulos, Duplicados o correcciones de Títulos.

Este documento será de fiel cumplimiento de toda la Comunidad Educativa del I.E.S.T.P "Jorge Basadre Grohman" en el presente año.



CAPÍTULO I

DEL CONTENIDO, ALCANCES Y OBJETIVOS

Art. 01° El presente reglamento, establece los procedimientos que los egresados de los diferentes Programas Estudios del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público. "Jorge Basadre Grohman" deberán tomar en consideración para su titulación.

Art. 02° El presente reglamento es de alcance para:

- a) Director General
- b) Jefe de la Unidad Académica
- c) Jefe del Área de Administración
- d) Coordinadores de Programas de Estudio
- e) Secretaría Académica
- f) Jefe de Unidad de Formación Continua
- j) Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- k) Jefe de Unidad de Investigación
- l) Coordinador del Área de Calidad
- m) Personal Docente
- n) Personal Administrativo
- o) Estudiantes del IESTP "Jorge Basadre Grohman"
- l) Egresados del IESTP "Jorge Basadre Grohman"

Art. 03° Son objetivos del presente Reglamento de Titulación:

- a. Normar el proceso de titulación en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jorge Basadre Grohman".
- b. Proporcionar las orientaciones técnico pedagógicas y de gestión relacionadas con la titulación de los egresados.
- c. Dar cumplimiento a las normas que rigen la programación, ejecución y evaluación del proceso de titulación.



CAPITULO II

DE LAS BASES LEGALES

Art. 04º Este reglamento norma los aspectos técnicos y administrativos para la planificación, ejecución, inscripción y expedición de Título Profesional Técnico, para los egresados de los diferentes Programas de Estudio que ofrece el Instituto de Educación Superior Tecnológico "Jorge Basadre Grohman".

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, están en concordancia con:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 31653 Ley que modifica la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED. Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 028-2007-ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en Instituciones Educativas Públicas
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Resolución Ministerial N° 409-2017-MINEDU, Crea el Modelo Educativo Tecnológico de Excelencia.
- R.V.M. N° 213-2019-MINEDU. Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el área de Docencia.
- R.V.M. N.º 049-2022-MINEDU. "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- Resolución Directoral N° 270-2024-MDD/IESTP-JBG, que aprueba el Reglamento Institucional 2024.

Art. 05º La misión del instituto es:

Somos una institución que trabaja en lograr condiciones básicas de calidad de nuestros servicios educativos, que forma profesionales técnicos en la producción de bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos de los sectores productivos de la región, dispuestos a enfrentar los retos del mundo globalizado.



Art. 06° La visión del instituto al 2027 es:

Al 2027, ser un instituto de educación superior tecnológico licenciado y de excelencia, con infraestructura, equipamiento, personal docente y administrativo altamente comprometido con la institución, que forman profesionales técnicos competentes e innovadores en la producción de bienes y servicios, insertados en el campo laboral capaces de enfrentar los retos del mundo globalizado.

Art. 07° Los valores institucionales que toda la comunidad educativa debe respetar durante el presente año son:

- a) **Identidad Institucional:** Tenemos plena conciencia de ser integrantes de la comunidad educativa de nuestra institución. Decimos, sentimos, participamos y estamos vinculados permanente y activamente a las acciones de nuestro instituto. Somos leales, agradecidos y estamos orgullosos de contribuir al engrandecimiento institucional.
- b) **Justicia:** Tenemos un trato justo y sincero con todos los miembros del Instituto, somos percibidos por nuestro entorno como imparciales, equitativas y honestas, lo que a la larga nos traerá relaciones de carácter sólido y duradero.
- c) **Responsabilidad:** Somos conscientes de que todos nuestros actos tienen consecuencias y por lo tanto, deben ser realizados de acuerdo con una noción de justicia y cumplimiento del deber en todos los sentidos. Asumimos a cabalidad nuestros deberes y ejercitamos nuestros derechos.
- d) **Disciplina:** Actuamos de forma ordenada y perseverante para conseguir nuestro propósito. Seguimos una planificación, un orden y lineamientos para lograr nuestros objetivos.
- e) **Tolerancia:** Respetamos las ideas, preferencias, formas de pensamiento crítico o comportamientos de las demás personas; es decir, todo aquello que es diferente a lo propio, que no compartimos e incluso que no se puede reprimir (opiniones, creencias, sentimientos, costumbres, entre otros).

CAPÍTULO III

DEL TÍTULO QUE SE OTORGA

Art. 08° El Título Profesional Técnico es el documento oficial que acredita la culminación de estudios en el I.E.S.T.P "Jorge Basadre Grohman".

Art. 09° El Instituto otorga el Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación, siempre y cuando el egresado haya concluido y aprobado la totalidad de módulos que incluye las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Art. 10° El egresado para obtener el Título Profesional Técnico debe cumplir con los siguientes requisitos:



- a) Sustentar un Trabajo de Aplicación Profesional (proyecto productivo o empresarial) o presentarse al examen de Suficiencia Profesional y obtener el calificativo de "Aprobado".
- b) Haber sido declarado expedito mediante Resolución Directoral.
- c) Pagar los derechos correspondientes de titulación.

Art. 11º El egresado para ser declarado expedito deberá presentar una carpeta de titulación, conteniendo los siguientes documentos:

- a) Certificado de Estudios Superiores visados por la DRE-MDD.
- b) Certificados de Estudios Secundarios visados por la DRE-MDD.
- c) Partida de Nacimiento Original, actualizada a la fecha de presentación.
- d) Fotocopia legalizada ó fedatada del Documento Nacional de Identidad ampliada en la que debe estar consignados los mismos datos de la partida de nacimiento.
- e) Constancia que acredite el dominio del idioma extranjero de preferencia el inglés a nivel básico o lengua nativa u originaria.
- f) Constancia de haber realizado las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- g) Constancia de no adeudar al instituto por ningún concepto.
- h) Recibo de pago por concepto de expedito
- i) Constancia de Egresado

CAPÍTULO IV

DEL DOMINIO DEL IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA NATIVA

Art. 12º Para el proceso de titulación es necesario el dominio del idioma extranjero de preferencia inglés a nivel básico o el dominio de una lengua nativa u originaria.

Art. 13º Para la acreditación del idioma extranjero (inglés), el egresado puede presentar una constancia o certificado emitida por:

- a) Una institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero.
- b) El IESTP "Jorge Basadre Grohman"



Art. 14° El dominio de la lengua nativa u originaria se acredita con una constancia de una institución reconocida en el dominio de lenguas originarias.

Art. 15° El instituto podrá emitir la constancia del dominio del idioma extranjero (ingles), siempre y cuando el estudiante sea sometido a una evaluación del dominio de ingles a nivel básico por un docente que conduzca la unidad didáctica de inglés.

Art. 16° En esta evaluación se tomará en cuenta capacidades para leer y comprender diferentes tipos de textos técnicos en inglés.

Art. 17° Los resultados de la evaluación, así como los instrumentos utilizados en la evaluación deberán ser informados a la Dirección General, quién lo deriva a Secretaría Académica para elaborar las Actas correspondientes y se emita las constancias correspondientes.

Art. 18° El resultado del proceso de evaluación del dominio del Idioma Extranjero (Ingles) se expresa cuantitativamente en letras y números, en escala vigesimal de cero a veinte puntos, siendo la nota mínima aprobatoria trece (13).

Art. 19° La Unidad de Formación Continua organizará cursos de inglés a nivel básico para los estudiantes o egresados que deseen realizar un curso de inglés, siendo válidas para el proceso de titulación, las constancias emitidas en estos cursos.

CAPÍTULO V

DE LAS MODALIDADES DE TITULACIÓN

Art. 20° Las modalidades de titulación en el I.E.S.T.P "Jorge Basadre Grohman" son las siguientes:

- a) Trabajo de aplicación profesional, (proyecto productivo/empresarial).
- b) Examen de suficiencia profesional.

Art. 21° Podrán acogerse a cualquiera de estas a la modalidades de titulación, los egresados del Instituto de los actuales programas de estudio que se ofertan: Producción Agropecuaria, Enfermería Técnica, Guía Oficial de Turismo y Contabilidad y los egresados de otros institutos que hayan dejado de funcionar, o que hayan cerrado estos programas de estudio, pero previamente deberán pasar por un proceso de convalidación al plan de estudios en actual vigencia en el I.E.S.T.P "Jorge Basadre Grohman" y contar con los requisitos establecidos en el artículo 10 de este

Reglamento.

Art. 22° Los egresados para poder titularse deben escoger entre estas modalidades de graduación y presentar sus expedientes de acuerdo a la modalidad que escojan en carpetas de colores, para el Programa de Estudios de Producción Agropecuaria será **verde**, Contabilidad **rojo**, Guía Oficial de Turismo **azul** y Enfermería Técnica **turquesa**, estas carpetas de titulación deberán contener todos los documentos requeridos para la titulación s en los formatos en actual vigencia

DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

Art. 23° El Trabajo de Aplicación Profesional debe estar vinculado a la formación recibida, está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del Programa de Estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente de acuerdo a las características de cada programa estudios.

Art. 24° El Trabajo de Aplicación Profesional puede ser ejecutado también a través de un Proyecto Productivo/Empresarial, aplicado a la solución de un problema específico que debe estar relacionado a las competencias del programa de Estudios.

Art. 25° En caso sean Trabajos de Aplicación Profesional, multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de dos (02) estudiantes, en caso que los estudiantes sean del mismo programa de estudios y hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes en caso sean de diferentes Programas de Estudio. En cuanto amerite la complejidad del trabajo (proyecto productivo/empresarial)

Art. 26° En caso de que el estudiante(s) se acogiera(n) a la modalidad de Trabajo de Aplicación, (proyecto productivo/empresarial) deberá(n) elegir a un docente de su Programa de Estudios con vínculo laboral con el I.E.S.T.P "Jorge Basadre Grohman", para que se encargue del asesoramiento del trabajo de aplicación (proyecto productivo/empresarial) dicho asesoramiento es gratuito.

Art. 27° El Asesor o asesores son responsables de brindar a los estudiantes asesoramiento metodológico y administrativo en todo el proceso de titulación, lo cual no generará costo para el estudiante, el tiempo que dedique al asesoramiento formará parte de la carga académica no lectiva del docente.

Art. 28° El asesor y el estudiante deberán firmar una Declaración Jurada que el Trabajo de aplicación profesional, (proyecto productivo/empresarial) presentado no es producto de plagio y no ha sido presentado en otra institución, el cual **debe ser adjuntado en el perfil** y en caso de comprobarse su duplicidad o plagio, será desaprobado automáticamente, sometiéndose al docente y estudiante a los procesos administrativos correspondientes.

Art. 29° Para la revisión de los trabajos de aplicación, proyectos productivos/empresariales, se conformará un Comité de Revisión, integrado por el Coordinador del Programa de Estudios, quien lo preside él deberá en reunión de docentes del programa de estudios integrar a dos docentes especialistas en el tema del trabajo de aplicación, (proyecto productivo/empresarial), para ello deberá elaborar un acta en el que conste la fecha de reunión, el título del trabajo, los nombres y apellidos completos de los autores y del asesor(es), de los miembros del Comité y luego informar por escrito de esta constitución a la Dirección General, para que se emita la Resolución Directoral que los acredite.

Art. 30° Para iniciar el proceso el estudiante o egresado debe presentar a la Dirección General, el Perfil del Trabajo de Aplicación (proyecto productivo/empresarial) **en tres ejemplares físicos y un archivo digital (USB) en Word y PDF**, acompañando una solicitud, en la que debe indicar sus nombres y apellidos completos, su correo electrónico, número de celular, nombres y apellidos completos del docente que será su asesor y adjuntar una carta de compromiso del asesor en la que se responsabilice del asesoramiento del trabajo de aplicación profesional (proyecto productivo/empresarial) de acuerdo al formato establecido en los anexos.

Art. 31° El Director General remitirá todo lo recibido a la Jefatura de Investigación, quien consolidará una relación de trabajos de aplicación presentados y a su vez remitirá los ejemplares físicos del perfil del trabajo de aplicación (proyecto productivo/empresarial) al presidente del Comité de Revisión, quien convocará a los miembros del Comité de Revisión, para que realicen la revisión del perfil, verificando que los objetivos no sean similares a otros ya presentados, en el mismo año o en años anteriores, en el caso de existir observaciones informa de **manera directa y por escrito** a los estudiantes o egresados y asesor de estas observaciones para que en plazo máximo de 10 días hábiles puedan levantar estas observaciones, una vez conforme el presidente del Comité de Revisión remite su informe de conformidad a la Dirección General, para que se emita la resolución correspondiente.

Art. 32° La evaluación del perfil del trabajo de aplicación (proyecto productivo/empresarial) se realiza considerando los esquemas planteado en los anexos de este reglamento, así mismo se debe evaluar que el trabajo de aplicación (proyecto productivo/empresarial) responda a: **las competencias específicas del programa de estudios**, al problema(s) planteados y a los objetivos propuestos, y exista coherencia entre estos, además el tema debe tener relevancia social, originalidad, valor práctico y sobre todo cumpla lo establecido en el artículo 23 de este reglamento.

Art. 33° Es obligación de los estudiantes o egresados realizar el seguimiento de sus trabajos de aplicación (proyecto productivo/empresarial) presentados coordinando directamente con el Comité de Revisión, en caso que sus trabajos hayan sido observados, tienen un plazo máximo de **10 días hábiles**, para levantar estas observaciones, en el caso no lo hagan dentro de este plazo, pueden solicitar ampliación del plazo al presidente del Comité de Revisión.

- Art. 34°** En el caso de que el Coordinador del Programa de estudios, sea asesor del Trabajo de Aplicación (proyecto productivo/empresarial), este deberá eximirse de conformar el Comité de Revisión informando por escrito a la Jefatura de Investigación, para que esta convoque a una reunión de los docentes del programa de estudios y se conforme el Comité de revisión e informe a la Dirección General para que se emita la Resolución Directoral correspondiente.
- Art. 35°** Concluida la Revisión del perfil de Trabajo de Aplicación (proyecto productivo/empresarial) el Comité de Revisión, remite un informe de conformidad al Director General, quien a su vez deriva a secretaria Académica para la aprobación mediante Resolución Directoral del perfil trabajo de aplicación profesional (proyecto productivo/empresarial).
- Art. 36°** La Resolución de aprobación del perfil del Trabajo de Aplicación, (proyecto productivo/empresarial) tiene vigencia de dos años, a partir de su emisión, plazo durante el cual el estudiante o egresado deberá ejecutar el Trabajo de aplicación (proyecto productivo/empresarial), en caso de no hacerlo dentro de este plazo, deberá iniciar nuevamente el proceso.
- Art. 37°** Durante la ejecución del Trabajo de Aplicación Profesional (Proyecto Productivo/Empresarial) se realizará el seguimiento y supervisión por un docente del programa de estudios designado por el Coordinador del Programa de Estudios, quien informará de la ejecución del trabajo de aplicación (proyecto productivo/empresarial) emitiendo al final de la ejecución, un informe del seguimiento y supervisión al presidente del Comité de Revisión.
- Art. 38°** Los materiales, equipos e insumos que se requieran para la ejecución de los trabajos de aplicación (proyecto productivo/empresarial) serán ser asumidos por los estudiantes autores del trabajo, más aún en el caso que estos se realicen fuera del instituto, deberán asumir también los gastos de seguimiento y monitoreo coordinando con el docente a cargo y la jefatura de Unidad Investigación.
- Art. 39°** Si el estudiante o egresado no realiza el seguimiento de su trabajo de aplicación (proyecto productivo/empresarial), no coordina con los presidentes de los Comités de Revisión, o no levanta las observaciones dentro del plazo establecido, hace abandono de su trabajo.
- Art. 40°** Una vez ejecutado el Trabajo de aplicación (proyecto productivo/empresarial), el Docente Asesor emite un Informe de Conformidad, en donde informa al presidente del Comité de Revisión que el trabajo ha concluido satisfactoriamente, debiendo entregar una copia de este informe a cada uno de los estudiantes o egresados para que continúen con el trámite.
- Art. 41°** El estudiante(s) o egresado(s) una vez ejecutado el trabajo de aplicación (proyecto productivo/empresarial) con ayuda del docente asesor, redacta el informe final del trabajo de aplicación (proyecto productivo/empresarial) para

nuevamente presentarlo a la Dirección General, acompañando el perfil del trabajo de aplicación (proyecto productivo/empresarial) aprobado, a su vez el Director General deriva nuevamente todos estos documentos al Presidente del Comité de Revisión, para su revisión.

Art. 42° El Comité de Revisión, realiza la revisión, tomando en cuenta los esquemas presentados en los anexos de este reglamento y considerando que los resultados sean coherentes con los objetivos y problemas planteados en el perfil del Trabajo de aplicación, (proyectos productivos/empresariales) ya aprobados y en el caso haya observaciones informa directamente por escrito a los estudiantes autores del trabajo y a su Asesor, para que en un plazo de 10 días hábiles levanten las observaciones, una vez superadas estas observaciones, el Comité de Revisión emite su informe de conformidad dirigido al Director General.

Art. 43° Con el informe de conformidad del Comité de Revisión, el egresado con el apoyo de su asesor organiza una carpeta conteniendo tres ejemplares de los Informes finales de los trabajos de aplicación (proyecto productivo/empresarial) aprobados, con sus respectivas Resoluciones Directorales de aprobación de los perfiles y los informes de conformidad del Asesor, del Comité de Revisión, de Seguimiento y Supervisión, las declaraciones juradas del docente y autores del trabajo, y lo remiten a la Dirección General para su aprobación mediante resolución directoral.

Art. 44° Aprobado del Informe Final del trabajo de aplicación (proyecto productivo/empresarial) mediante resolución directoral, los egresados ya se encuentran en condiciones de presentarse al proceso de titulación, pero para ello deben además contar con la resolución directoral que los declara expeditos para titulación, en caso de contar con este documento, recién pueden solicitar sustentación de trabajo de aplicación (proyecto productivo/empresarial) con fines de titulación, en caso de no contar con este documento deben guardar sus resoluciones directores de aprobación de perfil y de informe final del trabajo de aplicación (proyecto productivo/empresarial) para poder presentarse a sustentar su trabajo cuando cuenten con esta resolución directoral que los declara expeditos para titulación.

Art. 45° El Jurado Evaluador para la modalidad de Trabajo de Aplicación Profesional está integrado por los miembros del Comité de Revisión.

- a) Presidente: Coordinador del Programa de Estudios o docente del Comité de Revisión.
- b) Secretario: Docente de especialidad del programa de estudios.
- c) Vocal: Docente de especialidad del programa de estudios.

Art. 46° Para solicitar sustentación del Trabajo de aplicación, los egresados deberán presentar:



- ✓ Solicitud dirigida al Director General de la institución, solicitando fecha y hora de sustentación del trabajo.
- ✓ Resolución de aprobación del Perfil del Trabajo de aplicación (proyecto productivo o empresarial).
- ✓ Resolución de aprobación del Informe Final del Trabajo de aplicación (proyecto productivo /empresarial).
- ✓ 03 ejemplares del Informe Final del Trabajo de aplicación (proyecto productivo/empresarial) debidamente anillados y en versión digital en USB a doble espacio y en letra Arial 12, márgenes de 3 cm. en los cuatro márgenes
- ✓ Resolución Directoral por la cual se le declara expedito para Titulación.
- ✓ Recibo de pago por derecho de sustentación.

Art. 47° En caso alguno de los integrantes autores del trabajo de aplicación (proyecto productivo /empresarial) haga abandono del trabajo el o los otros integrantes deben informar de esta situación al asesor y con el visto bueno de éste, debe presentar a la Dirección General una declaración jurada notarial de que su compañero ha hecho abandono del trabajo de aplicación (proyecto productivo/empresarial), solicitando se emita nueva resolución directoral.

Art. 48° Para la sustentación del trabajo de aplicación (proyecto productivo/empresarial) el presidente del Jurado Evaluador da inicio a la ceremonia de sustentación dando lectura a la resolución que declara aptos para sustentación del trabajo de aplicación (proyectos productivo/empresarial), informando a los graduandos que tienen un tiempo máximo de 30 minutos para realizar la sustentación, el cual debe ser compartido por los graduandos, asimismo les debe informar que después de la sustentación se realizara dos rondas de preguntas por cada Jurado Evaluador para cada graduando, después de lo cual se invitara a desalojar la sala para proceder a la deliberación y en caso haya diferencia de criterios del Jurado Evaluador, este será resuelto por el presidente del Jurado Evaluador, redactándose el acta de titulación en el libro de Actas y en el Formato establecido en el anexo N° 09, después de este acto se invita a los egresados a ingresar nuevamente para que se les informe de los resultados obtenidos y les entregue de una **copia del acta de titulación**.

Art. 49° El resultado de la evaluación que realice el Jurado Evaluador es inapelable y se expresa cuantitativamente, en escala vigesimal de cero a veinte puntos, siendo la nota mínima aprobatoria trece (13), ésta deber ser registrada en el libro de Actas de Graduaciones, sin enmendaduras ni manchas por el secretario del jurado evaluador, y una vez culminado el proceso, debe ser remitida al secretario académico.

Art. 50° En caso el graduando obtenga una nota menor a 13 es decir desapruebe la sustentación del trabajo de aplicación, (proyecto productivo/empresarial), podrá solicitar una nueva fecha de sustentación, argumentando motivos de

su solicitud. (Este plazo no debe exceder de 10 días).

Art. 51° El Instituto, dispondrá la impresión del acta de Titulación, (anexo 09), la cual será llenada por triplicado por el secretario del jurado evaluador en la que se consignará el resultado de la evaluación en letras y números sin enmendaduras ni borrones y se distribuirá uno para el graduando, uno para el MINEDU y otra quedará en archivo del instituto.

Art. 52° Para la titulación del egresado el Secretario Académico conformará una carpeta de titulación conteniendo:

- ✓ Resolución de aprobación del perfil del Trabajo de aplicación (proyecto productivo/empresarial).
- ✓ Resolución Directoral de aprobación del informe final del Trabajo de aplicación (proyecto productivo/empresarial).
- ✓ Resolución Directoral de declaración de expedito para Titulación.
- ✓ Resolución Directoral de declaración de apto para sustentación de trabajo de aplicación.
- ✓ Acta de Sustentación del Trabajo de aplicación (proyecto productivo/empresarial).
- ✓ Informe Final del Trabajo de aplicación (proyecto productivo/empresarial) debidamente empastado.
- ✓ Archivo digital en USB en formato PDF del perfil e Informe Final aprobados.

DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Art. 53° El Examen de Suficiencia Profesional busca verificar el nivel de logro de las competencias profesionales del estudiante, las que se evidencian a través del logro de conocimientos teóricos y prácticos sustentados en una evaluación escrita y demostrativa el logro de competencias en el área de estudio.

Art. 54° Las competencias profesionales requeridas para la sustentación del logro son:

- ✓ Competencias Específicas (módulos técnico profesionales).
- ✓ Competencias para la empleabilidad (módulos transversales).
- ✓ Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (prácticas pre profesionales)

Art. 55° La evaluación demostrativa consiste en una evaluación de las actividades de proceso conforme a la capacidad de la unidad didáctica y los indicadores de logro de la capacidad.

Art. 56° El jurado evaluador para la modalidad de Examen de suficiencia profesional está integrado por:

- d) Presidente: Coordinador del Programa de Estudios.
- e) Secretario: Docente de especialidad del programa de estudios.

f) Vocal: Docente de especialidad del programa de estudios.

Art. 57° Para solicitar someterse al Examen de Suficiencia, el egresado deberá presentar los siguientes documentos:

- ✓ Solicitud dirigida al Director General, solicitando acogerse al examen de suficiencia profesional.
- ✓ Resolución Directoral que lo declara expedito para titulación.
- ✓ Recibo de pago por derechos correspondientes.

Art. 58° La Dirección remitirá todos estos documentos al Coordinador del Programa de Estudios y en el caso de haber observaciones, comunica directamente y por escrito al egresado para el levantamiento de estas observaciones, en el plazo máximo de 10 días hábiles.

Art. 59° De no haber observaciones por parte del Coordinador del Programa de Estudios, este remite a la Dirección General, quien convoca a reunión con la jefatura de unidad académica y secretario académico para designar a los docentes que ejercerán las funciones de secretario y vocal del jurado evaluador, además de determinar la fecha y hora del examen de suficiencia.

Art. 60° Una vez definido el jurado, la fecha y hora del examen de suficiencia, el Secretario Académico elabora la resolución directoral que declara apto al egresado para rendir el Examen de Suficiencia, esta Resolución debe ser entregada tanto al egresado como a los miembros del Jurado Evaluador con 5 días hábiles de anticipación al Examen de Suficiencia Profesional, con el objeto de que pueden realizar las acciones correspondientes para realizar el examen de suficiencia.

Art. 61° Para rendir el Examen de Suficiencia Profesional el Coordinador del Programa de Estudios, deberá coordinar con la jefatura de administración para que se cuente con los equipos e instrumentos necesarios para rendir la evaluación práctica y se grabe los actos del examen de suficiencia profesional.

Art. 62° El Examen de Suficiencia Profesional constará de una evaluación escrita que tendrá una ponderación del 30% de teoría y una evaluación práctica o demostrativa con una ponderación de 70%.

Art. 63° El examen escrito constará de 20 preguntas cada una con un puntaje de 1 punto. y el resultado tendrá una equivalencia del 30% de la evaluación total, la duración de este examen será de 60 minutos y los resultados de esta evaluación será registrada en el Libro de Actas de Titulaciones.

Art. 64° La evaluación demostrativa se hará tomando en cuenta las Unidades Didácticas de especialidad con contenido práctico y de acuerdo al criterio técnico del jurado evaluador, constituyendo la nota de esta evaluación el 70% de la evaluación total, el tiempo que durará esta evaluación será en función a la naturaleza de los indicadores de logro de

las unidades didácticas seleccionadas, registrándose estos resultados en el Libro de Actas de Titulaciones.

Art. 65° Las Unidades Didácticas que se tomarán en cuenta para la elección de las competencias e indicadores de evaluación y la elaboración de los instrumentos de evaluación, se harán por programas profesionales de acuerdo al siguiente detalle:

Producción Agropecuaria: Producción de Pastos y Forrajes, Producción de Aves, Producción de Cuyes y Conejos, Apicultura, Manejo Integrado de plagas Agrícolas, Control de Enfermedades Parasitarias, Propagación de Plantas en Viveros, Fruticultura, Producción de Vacunos y Producción de Porcinos, Producción de Ovinos y Caprinos, Nutrición y Alimentación Animal, Preparación y Fertilización de Suelos, Operación de Sistemas de Riego, Procesos de Productos Agrícolas y Procesos de Productos Pecuarios.

Guía Oficial de Turismo: Equipamiento Turístico, Guion Turístico, Información Turística, Patrimonio Natural, Perfil del Turista, Guiado en Turismo no Convencional, Diseño de Circuitos Turísticos, Operación de Servicios Turísticos, Fauna Silvestre, Patrimonio Cultural, Transfer Turístico, Inventario de Recursos Turísticos y atractivos, Calidad de Servicios turísticos, Interpretación Ambiental, Organización de Agencias de Viajes, Costos y Presupuestos, Logística del Guiado, Gestión de Servicios Turísticos.

Contabilidad: Plan Contable, Documentación Comercial y Contable, Contabilidad de Registros Principales, Contabilidad de Registros Auxiliares, Contabilidad Financiera, Contabilidad Gubernamental, Contabilidad de Sociedades, Formulación de Estados Financieros, Análisis e Interpretación de Estados Financieros, Técnicas y Procedimientos de Auditoría, Contabilidad de Costos, Legislación Laboral, Legislación Tributaria, Legislación Comercial Aplicada, Aplicativos Informáticos, Cálculo Financiero.

Enfermería Técnica: Anatomía y Fisiología Humana, Atención a Persona, Familia y Comunidad, Primeros Auxilios, Asistencia Hospitalaria, Bioseguridad Hospitalaria, Administración de Medicamentos, Salud Materna Neonatal, Atención al Niño y Adolescente, Atención Adulto Mayor, Atención al paciente en estados crítico, Atención al usuario quirúrgico, Procedimientos Invasivos - No Invasivos, Fisioterapia, Muestras Biológicas, Atención de Urgencias y Emergencias.

Art. 66° Para llevar a cabo el Examen de Suficiencia Profesional el presidente del Jurado convoca a los demás miembros del Jurado Evaluador con dos días de anticipación al examen, para reunirse y en presencia del Jefe de Unidad Académica realiza el sorteo de las unidades didácticas antes señaladas, posteriormente en consenso con los demás miembros del Jurado Evaluador, seleccionan los indicadores de logro más convenientes para el examen y construyen los instrumentos de evaluación que se utilizarán tanto en la evaluación teórica como práctica tomando en cuenta

puntajes máximos y mínimos para cada indicador. Se debe considerar que el puntaje mínimo de aprobación es 13 y el máximo 20.

Art. 67° Los instrumentos de evaluación, deben elaborarse con sumo cuidado, expresando con claridad y precisión los aspectos a evaluar, tomando en cuenta lo señalado en los artículos anteriores y siendo de absoluta responsabilidad de los miembros del Jurado Evaluador la custodia y reserva de estos instrumentos, en caso de filtrarse por algún medio, estos serán sometidos a los procesos administrativos correspondientes.

Art. 68° El Coordinador del Programa de Estudios deberá remitir todos los actuados a Secretaría Académica para su resguardo, el hecho de no hacerlo constituye falta y será sancionado.

Art. 69° Para la titulación del egresado, el Secretario Académico conformará una carpeta de titulación conteniendo:

- ✓ Resolución Directoral de declaración de expedito para Titulación.
- ✓ Resolución Directoral de apto para Examen de Suficiencia
- ✓ Examen Teórico que se aplicó para el Examen de Suficiencia Profesional.
- ✓ Instrumentos que fueron aplicados en el Examen práctico o demostrativo.
- ✓ Grabaciones o fotos del Examen de Suficiencia Académica.
- ✓ Acta de Examen Teórico Práctico del Examen de Suficiencia Académica

CAPITULO VI

DEL PROCESO DE TITULACIÓN

Art. 70° En cualquiera de las dos modalidades de titulación, en un mismo acto el presidente del Jurado Evaluador dará a conocer a los graduandos los resultados obtenidos y entregará inmediatamente después de concluido el proceso a secretaria Académica, las actas y demás documentos utilizados en el proceso de titulación, siendo considerado como falta grave no entregar estos documentos.

Art. 71° El resultado de la evaluación que realice el Jurado Evaluador, es inapelable y se expresa cuantitativamente, en escala vigesimal de cero a veinte puntos siendo la nota mínima aprobatoria trece (13), ésta deber ser anotada en el libro de Actas de Titulaciones, que deberá ser registrada sin enmendaduras ni manchas por el secretario del Jurado Evaluador, y remitida al Secretario Académico.

Art. 72° El secretario y vocal del jurado evaluador designado, no podrán ser los mismos dos veces consecutivas, por lo que se debe tomar las medidas correspondientes para que no suceda esto y de esta forma permitir la participación de todos los docentes del programa de estudios.



Art. 73° El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para titularse en un plazo no mayor de un mes, si superadas estas oportunidades el egresado desaprueba, deberá escoger otra modalidad de titulación, iniciando nuevamente el proceso.

Art. 74° Un docente solo puede asesorar hasta 5 trabajos de aplicación profesional por semestre (proyectos productivos, empresariales o de inversión), por los cuales no debe cobrar a los estudiantes o egresados, porque este trabajo es parte de su jornada laboral no lectiva, trabajo que incluso será reconocido como mérito.

Art. 75° Si el egresado no se presentara al examen de graduación en la fecha señalada en cualquiera de las modalidades se anotará en las actas respectivas "No se presentó".

Art. 76° Los graduandos que no se presentaron en una primera oportunidad podrán solicitar otra fecha de graduación, para lo cual deberán presentar dentro del plazo de las 24 horas lo siguiente:

- ✓ Solicitud dirigida al Director General del Instituto.
- ✓ Los documentos probatorios que impidieron su asistencia al examen.

Art. 77° Recibido estos documentos la Dirección General deriva a la Secretaría Académica para que se emita una nueva Resolución Directoral, cambiando la fecha y hora, siendo los mismos jurados.

Art. 78° Para la evaluación se requiere la presencia de por lo menos dos Jurados, debiendo el Jurado ausente, presentar los documentos correspondientes que justifiquen su inasistencia, en caso de no hacerlo recibirá una llamada de atención.

Art. 79° El Coordinador del programa de estudios, coordinará la impresión del Acta del Examen Teórico Práctico para ser llenada por triplicado por el secretario del jurado evaluador, quien consignará el resultado de la evaluación en letras y números sin enmendaduras ni borrones y se distribuirá uno para el graduando, uno para el MINEDU y otra quedará en archivo del instituto.

Art. 80° Todos los documentos generados en el proceso de titulación deberán ser custodiados por Secretaría Académica, así mismo la Jefatura de área Administrativa, deberá disponer la implementación de medios informáticos, que permitan la grabación del acto de sustentación, de tal forma que se registre todos los actuados en el proceso de titulación.

Art. 81° Las resoluciones de declaración de apto para sustentación de trabajo de aplicación o examen de suficiencia, en la que se designan los jurados evaluadores, fechas y hora de sustentación, deben ser publicados en lugar visible del Instituto y en la página web del instituto, invitando a los docentes y estudiantes que quieran participar.

Art. 82° En cualquiera de las modalidades una vez aprobado el examen teórico práctico, el graduando deberá realizar el trámite para la expedición de su diploma, en el caso de no hacerlo durante el año, deberá actualizar su documentación



de acuerdo a la normativa vigente.

CAPÍTULO VII RESPONSABILIDADES DE LO ORGANOS COMPETENTES

DE SECRETARÍA ACADÉMICA

Art.83º Es responsabilidad del Secretario Académico lo siguiente:

- Organizar el proceso para la titulación de los interesados y gestionar su tramitación.
- Organizar el expediente de titulación de cada graduando de acuerdo a la modalidad de titulación.
- Proyectar la resolución que declarará expedito al interesado para que pueda rendir el Examen de Suficiencia Profesional o sustentación del Trabajo de Aplicación.
- Recepcionar el informe y pruebas del docente a cargo del Curso de Inglés con fines de Titulación.
- Confeccionar las Actas Del Examen Teórico Práctico.
- Disponer la impresión del Título y la firma del Director General.
- Registrar la entrega del Título al interesado
- Entregar el Título a otra persona en caso el titular no pudiera recogerlo (previa presentación de una carta poder notarial con duración de tres meses).
- Organizar grupos de titulados para la entrega del diploma en acto público.
- Coordinar con la Dirección General la entrega del diploma de Título Profesional Técnico, en acto público.
- Organizar los expedientes de titulación de los egresados para solicitar codificación de Títulos.
- Custodiar la documentación generada en el proceso de titulación y hacer entrega al término de sus funciones.

DE LA DIRECCIÓN

Art. 84º Es responsabilidad de la Dirección General lo siguiente:

- Remitir al MINEDU el informe correspondiente sobre las solicitudes de codificación de Títulos, adjuntando al mismo los documentos solicitados para tal fin.
- Que el proceso de titulación se lleve a cabo de forma transparente y de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- Convocar a la Jefatura de Unidad Académica, Secretario Académico y Coordinador del Programa de Estudios, para constituir el Jurado Evaluador y determinar fecha y hora de graduación para la modalidad de Examen de Suficiencia.
- Se cumplan todos los aspectos estipulados en el presente reglamento de titulación



- Realizar el acompañamiento y supervisión de todas las etapas del proceso de titulación en sus dos modalidades.
- Intervenir ante cualquier irregularidad, disponiendo se suspenda o anule acciones administrativas dolosas, en el proceso de titulación, informando a la DRE-MDD y/o MINEDU.
- Entregar los diplomas de títulos en acto público.

DEL COMITÉ DE REVISIÓN

Art.85° Es responsabilidad del comité de revisión:

- Revisar los Perfiles e Informes Finales de los Trabajos de Aplicación Profesional (proyectos productivos/empresariales) presentados para efectos de titulación, coordinando directamente con los estudiantes o egresados y la Jefatura de Investigación.
- Coordinar con los Docentes Asesores asignados sobre aspectos temáticos y metodológicos de los perfiles e informes de trabajos de aplicación, presentados por los estudiantes o egresados.
- Evaluar y aprobar el cambio de integrantes, asesor docente y/o nombre del informe del trabajo de aplicación profesional (proyectos productivos/empresariales) e informar de ser el caso a la dirección.

DE LOS DOCENTES ASESORES

Art. 86° Es responsabilidad de los docentes asesores:

- Coordinar permanentemente con el Comité de Revisión sobre el avance en la revisión de los Trabajos de Aplicación Profesional (proyectos productivos/empresariales).
- Asesorar, revisar y proporcionar sugerencias en todo el proceso de formulación de perfiles e informes finales de los trabajos de aplicación profesional (proyectos productivos/empresariales) a los estudiantes o egresados que asesora según Resolución Directoral.
- Asesorar y monitorear permanentemente a los estudiantes y egresados en aspectos temáticos, metodológicos y en la redacción del Perfil e informe Final del Trabajo de aplicación Profesional, tomando en cuenta la pertinencia y consistencia.
- Coordinar con los órganos correspondientes, Coordinadores de Programas de Estudio, Jefatura de Investigación, Dirección General y otros para la aprobación del Perfil y el Informe Final del trabajo de Aplicación Profesional (proyecto productivo/empresarial).
- Verificar y dar el visto bueno de que los Perfiles e Informes de los trabajos de aplicación presentados no sean

producto de plagio.

- Revisar perfiles e informes de los trabajos de aplicación (proyectos productivos o empresariales) antes de ser presentados de manera formal para su aprobación por Resolución Directoral.

DE LOS ESTUDIANTES O EGRESADOS

Art. 87° Son responsabilidades de los estudiantes o egresados que se presentan al proceso de titulación:

- Presentarse al proceso de titulación cumpliendo con las normas establecidas en este Reglamento de Titulación.
- Cumplir las normas establecidas de redacción académica y científica en el desarrollo de los trabajos de aplicación, proyectos productivos/empresariales.
- Presentar una Declaración Jurada que el Trabajo de aplicación profesional, (proyectos productivos o empresariales) presentados no son producto del plagio, no han sido presentados en años anteriores o han sido presentados a otra institución.

CAPITULO VIII

DE LA EMISIÓN Y REGISTRO DE TITULOS

Art. 88° La emisión de los diplomas de Títulos Profesionales Técnicos en el I.E.S.T.P "Jorge Basadre Grohman" se realiza a solicitud del egresado siempre y cuando haya cumplido los requisitos para su titulación y mediante resolución directoral.

Art. 89° Para solicitar la expedición del diploma del Título Profesional los egresados deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al Director General de la Institución, solicitando se le otorgue el diploma de Título de Profesional Técnico.
- b) Recibo por el valor del formato de Título.
- c) Recibo por el derecho de trámite de inscripción de Título.
- d) Dos (2) fotografías en traje formal (terno) de frente en fondo blanco y tamaño pasaporte.
- e) Copia del Acta de sustentación del Examen Teórico Práctico.

Art. 90° El instituto utilizará los formatos de Títulos de acuerdo al modelo único nacional establecido en la R.V.M 049-2022 -MINEDU (Anexo N° 5A), teniendo en cuenta las siguientes características: a) Formato A4, b) papel bond de 180 a 220 gr. c) foto tamaño pasaporte d) firma, posfirma y sello del director.

Art. 91° Posterior a la emisión del Título Profesional Técnico, Dirección General deberá solicitar codificación y registro de los Títulos, ante el Minedu.

Art. 92° Secretaría Académica proyecta una Resolución Directoral interna acreditando el Título Profesional Técnico, el cual tendrá un código de registro institucional que será registrado en el Registro de Títulos del Instituto.

Art. 93° El Instituto presentará la siguiente documentación al Ministerio de Educación para el registro de los Títulos:

- a) Solicitud de acuerdo con el formato.
- b) Informe técnico pedagógico emitido por Dirección General.
- c) Ficha de registro de Títulos.
- d) Consolidado de notas por módulos de la carrera
- e) Soporte digital (CD) que contenga la(s) copia(s) digital de los Títulos emitidos en formato PDF.
- f) Vigencia de la autorización institucional y del programa de estudios.
- g) Documento de reconocimiento del cargo de Director.

CAPITULO IX

DUPLICADOS O CORRECCIONES DE TÍTULOS

Art. 94° Los duplicados o correcciones o anulaciones en el registro se realizan bajo responsabilidad del instituto. La corrección del registro solo es un cambio que se genera por error material o disposición notarial o judicial.

Art. 95° Los duplicados de diplomas de Títulos son otorgados por el Director General del Instituto.

Art. 96° El duplicado del diploma de Título anula automáticamente el original, más no sus efectos.

Art. 97° 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 solicitando duplicado del diploma de Título.
- b) Certificado original expedido por la autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida del diploma del Título (si se trata de pérdida, accidentes de incendios, crecientes, etc).
- c) Diploma del Título deteriorado, cuyas firmas y sellos ya no son visibles (si se trata de deterioro).
- d) 2 copias fotostáticas legalizadas del DNI ampliado y legible.
- e) Recibo por el valor del formato del Título.
- f) Recibo por el concepto de derecho de duplicado de Título.

- g) Dos (2) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco.

Art. 98° Para la entrega del duplicado del Título profesional técnico se deberá emitir una nueva Resolución Directoral, debidamente sustentada.

Art. 99 Para las correcciones de los diplomas del Título Profesional, el interesado presentará un expediente conteniendo los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al Director General solicitando corrección del diploma de Título.
- b) Diploma del Título original.
- c) Partida de Nacimiento original actualizada.
- d) Disposición Notarial o judicial que ordene la corrección.
- e) 2 copias fotostáticas legalizadas del DNI ampliado y legible.
- f) Recibo por el valor del formato del Título.
- g) Recibo por el concepto de derecho de corrección de Título.
- h) Dos (2) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco.

Art. 100° El instituto deberá informar al MINEDU de la emisión de los Títulos duplicados o corregidos dentro del plazo de 15 días hábiles siguientes, a la emisión de los mismos, adjuntando los documentos que sustenten la emisión del duplicado e informando el código de registro del MINEDU del Título primigenio.

DEL PROCESO PARA OTORGAMIENTO DEL DUPLICADO DE TITULO

Art. 101° El expediente presentado por el solicitante, será remitido al Secretario Académico, quien ejecutará las siguientes acciones:

- a) Recepcionar, revisar y dar conformidad el expediente presentado por el interesado.
- b) Elaborar y proyectar la Resolución que otorga el duplicado del Título correspondiente.
- c) Controlar el caligrafiado del Diploma de Título correspondiente.
- d) Asegurar las firmas en el diploma.

DEL REGISTRO DE DUPLICADOS O CORRECCIONES DE TITULOS

Art. 102° El registro de los duplicados y correcciones de Títulos es responsabilidad de Secretaría Académica, quien deberá implementar un Registro de Duplicados y Correcciones de Títulos.

Art. 103° Los egresados cuyos títulos fueron emitidos por la DRE-MDD, para solicitar duplicado de título deberán



presentar además de los requisitos señalados en el artículo 117, la resolución directoral emitida por la DRE-MDD por la cual se emitió su título.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: El presente Reglamento de Titulaciones del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Jorge Basadre Grohman" se adecuará automáticamente a la legislación vigente y a lo que disponga la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de los Docentes Ley N° 30512, su respectivo Reglamento y modificatorias.

SEGUNDA: Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por el Consejo Asesor y llevados a consulta al Ministerio de Educación de acuerdo a la normatividad legal vigente.

Puerto Maldonado, noviembre de 2025



ANEXO N° 01

ESQUEMA DEL PERFIL DEL TRABAJO DE APLICACIÓN

PORTADA.

Debe contener el logo del Instituto, nombre completo del Instituto, Título del Trabajo de Aplicación, Programa de estudios, nombres de los autores y del asesor lugar y fecha.

TITULO

Debe ser claro y conciso relacionado al trabajo que se desarrollará y los objetivos que se pretende lograr.

I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. Descripción de la realidad problemática

Se debe describir la realidad en la que se sitúa el problema, considerando los aspectos relevantes que interactúan y las posibles alternativas de solución.

1.2. Formulación del problema.

1.2.1. Problema General

Se debe identificar y formular el problema en forma de una pregunta la cual debe estar redactada en términos concretos, explícitos, claros y precisos

1.2.2. Problemas Específicos

Estos problemas se desagregan del problema general, por lo que tiene las mismas características, pero son parte del problema general

1.3 Objetivos

1.3.1. Objetivo General

Nos sirve para establecer que es lo que se quiere lograr con el trabajo de aplicación profesional, debe redactarse de forma clara, coherente, y términos que puedan medirse y demostrarse.

1.3.2. Objetivos Específico

Son la desagregación del objetivo general, sirven para indicar cuáles serán los resultados específicos.

1.4. Justificación

Se debe justificar en función a la contribución que se hará con la solución al problema planteado, cuál será la trascendencia, el impacto que se tendrá o beneficios que recibirán la población afectada.

II. MARCO TEÓRICO

2.1. Fundamentos Teóricos



Se hace una descripción de los fundamentos teóricos respecto a la solución del problema planteado. Se incluyen investigaciones que se han hecho sobre el tema que trata del trabajo de aplicación y que sirven de sustento al trabajo, adecuando la teoría al problema en concreto.

III. METODOLOGÍA

3.1. Ubicación

Especificar el lugar donde se llevará a cabo el trabajo: módulos, taller, campo experimental u otros.

3.2. Materiales e Insumos

Se debe mencionar los materiales e insumos necesarios para la ejecución del Trabajo de Aplicación

3.3. Descripción Técnica del desarrollo del trabajo de aplicación

Se deben describir paso a paso todos los procedimientos técnicos que se seguirán para la ejecución del trabajo, tomando en cuenta que el trabajo de aplicación es un trabajo práctico, pero con bases científicas.

Se debe incluir la descripción de la solución que se plantea dar a los problemas planteados, los instrumentos de observación, indagación o medición que se emplearán e incluso considerando cuáles serán los criterios de validez y confiabilidad que tendrán estos.

De igual forma es necesario identificar cual será la población con la que se trabajara, qué criterios se tomaran en cuenta para determinar y constituir la muestra.

IV. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

4.1. Cronograma de Actividades

Se debe elaborar un cronograma de las principales actividades a desarrollar de forma estructurada, indicando la duración de cada una de ellas y los responsables.

4.2. Recursos utilizados y Presupuesto

Se debe presentar una relación de los recursos humanos y materiales que se utilizarán, realizando además un presupuesto de costos de las actividades que se desarrollarán, detallando rubros como compra de materia prima, insumos, equipos y demás materiales necesarios para la ejecución del trabajo.

V. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Se debe redactar en estricto orden alfabético de autores, respetando las normas APA.



ANEXO 02

ESQUEMA DE INFORME FINAL DEL TRABAJO DE APLICACIÓN:

PORTADA.

Debe contener el logo del Instituto, nombre completo del Instituto, Título del proyecto, Programa de estudios, nombres de los autores y del asesor lugar y fecha.

TITULO

Debe ser claro y conciso, debe ser el mismo del perfil o plan del trabajo de aplicación.

DEDICATORIA (opcional)

Debe ser escueto no más de una página

ÍNDICE

Debe contener los índices de contenidos, tablas, figuras, gráficos y anexos a nivel de títulos y subtítulos.

RESUMEN

Se debe hacer una presentación general, incluyendo los motivos que dieron lugar al trabajo, los problemas, objetivos planteados, la metodología empleada, una descripción escueta de los resultados obtenidos y las posibles aplicaciones del trabajo de aplicación.

CAPÍTULO I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1. Descripción de la realidad problemática

Se debe describir la realidad en la que se sitúa el problema, considerando los aspectos relevantes que interactúan y las posibles alternativas de solución.

1.2. Formulación del problema.

1.2.1. Problema General

Se debe identificar y formular el problema en forma de una pregunta la cual debe estar redactada en términos concretos, explícitos, claros y precisos

1.2.2. Problemas Específicos.

Son la desagregación del objetivo general, sirven para indicar cuáles serán los resultados específicos

1.3 Objetivos

1.3.1. Objetivo General



Nos sirve para establecer que es lo que se quiere lograr con el trabajo de aplicación profesional, debe redactarse de forma clara, coherente, y términos que puedan medirse y demostrarse.

1.3.2. Objetivos Específico

Son la desagregación del objetivo general, sirven para indicar cuáles serán los resultados específicos.

1.4. Justificación

Se debe justificar en función a la contribución que se hará con la solución al problema planteado, cuál será la trascendencia, el impacto que se tendrá o beneficios que recibirán la población afectada.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

2.1. Fundamentos Teóricos

Se hace una descripción de los fundamentos teóricos respecto a la solución del problema planteado. Se incluyen investigaciones que se han hecho sobre el tema que trata del trabajo de aplicación y que sirven de sustento al trabajo, adecuando la teoría al problema en concreto.

2.2. Definición de Términos Básicos

Se debe hacer una relación de los términos que se utilizaron en el trabajo, conceptualizándolos de acuerdo a como se deben entender en el trabajo, los cuales resultan de una revisión y evaluación de la literatura disponible con respecto al tema de estudio.

CAPÍTULO III. METODOLOGÍA

3.1. Ubicación

Especificar el lugar donde se llevó a cabo el trabajo de aplicación: módulos, taller, campo experimental u otros.

3.2. Materiales e Insumos

Se debe mencionar los materiales e insumos necesarios para la ejecución del trabajo de aplicación.

3.3. Actividades Realizadas, por objetivos específicos.

Se debe explicar las actividades que se llevaron a cabo para la obtención de cada objetivo específico considerando las acciones, el tiempo y el producto, proceso o servicio logrado con cada actividad.

CAPÍTULO IV. RESULTADOS

Se debe presentar los resultados encontrados siguiendo el orden de los objetivos específicos planteados, utilizando de ser necesario tablas o figuras comentadas en forma clara, precisa y concisa.

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES

Se realizan en base a los resultados encontrados y los objetivos planteados, deben ser redactados en forma concreta, clara, precisa, resumiendo los resultados encontrados en términos numéricos.



CAPÍTULO VI. RECOMENDACIONES

A partir de los resultados encontrados se formulan sugerencias para incentivar la ejecución de otros trabajos de aplicación que permitan mejorar los trabajos ya realizados.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Se debe redactar en estricto orden alfabético de autores y conforme a lo establecido por las normas APA



ANEXO N° 03

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL ESTUDIANTE

Yo, ...
con DNI estudiante/egresado del Programa de Estudios
.....del I.E.S.T.P. "Jorge Basadre Grohman" doy fe que se siguió
rigurosamente los procedimientos académicos y administrativos emanados por el Reglamento de Titulación
2025, para la elaboración del Trabajo de Aplicación (Proyecto Productivo/Empresarial) titulado:

.....

.....

.....

el cual consta de un total de páginas, en las que se incluye tablas y gráficos. A través de esta
declaración dejo constancia y doy fe de la originalidad y autenticidad de la mencionada investigación y declaro
bajo juramento en razón a los requerimientos éticos, que el contenido de dicho documento corresponde a mi
autoría, así como la redacción, organización, metodología y diagramación. Asimismo, declaro bajo juramento que
este trabajo no ha sido presentado en otra institución, ni en esta misma institución con anterioridad garantizo
que los fundamentos teóricos están respaldados por el referencial bibliográfico.

El autor.

Nombres y Apellidos Completos
N° DNI
Huella Digital



ANEXO N° 04

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DEL DOCENTE ASESOR

Yo, ...
con DNI Docente del Programa de Estudios del
I.E.S.T.P. "Jorge Basadre Grohman" doy fe que se siguió rigurosamente los procedimientos académicos y
administrativos emanados por el Reglamento de Titulación 2025, para la elaboración del Trabajo de Aplicación
(Proyecto Productivo/Empresarial) titulado:

.....
.....
.....

el cual consta de un total de páginas, en las que se incluye tablas y gráficos. A través de esta
declaración dejo constancia y doy fe de la originalidad y autenticidad de la mencionada investigación Asimismo,
declaro bajo juramento que este trabajo no ha sido presentado en otra institución, ni en esta misma institución
con anterioridad garantizo que los fundamentos teóricos están respaldados por el referencial bibliográfico.

El autor.

Nombres y Apellidos Completos
N° DNI
Huella Digital



ANEXO N° 05

CARTA DE COMPROMISO DEL DOCENTE ASESOR

Puerto Maldonado, ...

Director General del I.E.S.T.P "Jorge Basadre Grohman"

Presente.-

De mi mayor consideración:

Apellidos y Nombres del Asesor(A)

El abajo suscrito, hace de su conocimiento que ha pedido del / los interesado(s),

Apellidos y Nombres del/ los Estudiantes O Egresados

Estudiantes y/o egresados del Programa de Estudios de del
I.E.S.T.P. "Jorge Basadre Grohman" me comprometo de manera responsable a brindar mis servicios
de asesoramiento como parte de mi Jornada Laboral No Lectiva a los estudiantes o egresados
arriba mencionados en el trabajo de Aplicación (Proyecto Productivo/Empresarial) titulado

.....
.....
.....

Atentamente,

Nombres y Apellidos Completos
N° DNI
Huella Digital



ANEXO N° 06



ACTA DE TITULACIÓN

P ARA OPTAR EL TÍTULO DE:

PROGRAMA DE ESTUDIOS:

.....

Datos de la Dirección Regional de Educación		Datos del instituto de educación superior	
Nombre		Nombre	
Departamento			
Provincia		Provincia	
Distrito		Distrito	
Dirección		Dirección	

JURADO:

TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL O EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL:

N	Document o de identidad	Apellidos y nombres del(los) estudiante(s)	CALIFICATIVOS DEL JURADO			Promedio (letras)	Promedio (números)



OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

Lugar y fecha: de..... de 20.....

JURADO

.....

.....

.....