

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "LA MERCED"

R.M. N° 216-89-ED



REGLAMENTO DE TITULACIÓN 2022

DIRECTORA GENERAL
Dra. BRIGIDA VENTURO HERBAS

CHANCHAMAYO – PERÚ
2022

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL

Nº 057-2022-D.G./I.E.S.T.P. "LM"- CHYO.

Chanchamayo, 06 de abril del 2022

VISTO; el Reglamento de Titulación 2022 actualizado; con expediente N° 521 de fecha 05 de abril del 2022, adjuntos y;

CONSIDERANDO:

Que, es política del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "La Merced" garantizar el normal desarrollo de las actividades técnicas pedagógicas y administrativas de la institución y cautelar la buena marcha de la gestión institucional para el logro de los objetivos y metas trazadas, brindando un servicio de calidad oportuna y eficiente;

Que, mediante Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, los IES y EES privados y públicos cuentan con autonomía económica, administrativa y académica; dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la presente ley y su reglamento;

Que, mediante el Art. 3° de la Resolución Viceministerial N° 178-2018- MINEDU, se aprueba los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", con la finalidad garantizar que los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica gestionen el servicio educativo para la formación integral de las personas en los campos de la ciencia y la tecnología, contribuyendo a su desarrollo individual y social como al desarrollo del país y a su sostenibilidad, mediante la oferta formativa de calidad;

Que, mediante Resolución Directoral Institucional N° 051-2021-DG/IESTP "LM"-CHYO, se aprobó el Reglamento de Titulación del IESTP "La Merced" - Chanchamayo, a la fecha existen nuevas normativas con relación a la Educación Superior Tecnológica emitidas por el Ministerio de Educación (DIGESUTPA). Por lo que amerita su actualización mediante acto resolutivo;

Que, mediante informe N° 05 de fecha 05 de abril del 2022 y de acuerdo a los lineamientos académico generales, se aprobó la actualización del Reglamento de Titulación para el presente año 2022, con el objetivo de establecer normas y el procedimiento para obtener el Título Profesional Técnico que ofrece el IESTP "La Merced", y es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa;

Estando aprobado por la Comunidad Educativa y dispuesto por la Dirección General del IESTP "La Merced" y con las atribuciones que confiere las normas legales vigentes y;

En uso de las facultades conferidas en la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU; Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Evaluación de la Calidad Educativa-SINEACE y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 018-2007-ED; R.D. N° 030-2015-MINEDU; R.VM N°178-2018-MINEDU; R.M. N° 0157-2000-MINEDU, R.D.R. N° 0184-2022-DREJ; y demás normas legales vigentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE TITULACIÓN DEL PROFESIONAL TÉCNICO 2022 (RT) del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "La Merced" de Chanchamayo, cuyo texto forma parte de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2°.- ENCARGAR, a los miembros de la comisión, la evaluación anual y mejoras respectivas del presente reglamento de acuerdo a nuestras necesidades y a las normatividades emitidas por las instancias superiores; debiendo informar de lo actuado a la Dirección General.

Artículo 3°.- DIFUNDIR, el original de la presente resolución y el Reglamento Interno actualizado serán conservados en los archivos de la Dirección General y en la Biblioteca, el mismo que se enviara virtualmente a la Jefatura de Unidad Académica,

Área de Administración, secretaria Académica y a la Coordinación Académica de Producción Agropecuaria, Enfermería Técnica y Contabilidad, para su respectiva aplicación.

Artículo 4°.- DISPONER, la publicación de la presente norma y el cuadro de las tasas en el portal web de la Institución www.iestplamerced.edu.pe.

Regístrese, y comuníquese.



IESTP/ "LM"
BVH/DG(e)
jbb/sec
Cc. Archivo

**REGLAMENTO TITULACIÓN DEL PROFESIONAL TÉCNICO
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO**

“LA MERCED”

CAPITULO I

DEL CONTENIDO, BASES LEGALES Y ALCANCE

Art. 01° El presente reglamento norma los aspectos técnicos y administrativos para el asesoramiento, planificación, ejecución, sustentación, otorgamiento, inscripción y expedición de título para los graduados, de los planes de estudio del sistema tradicional o lineal por asignaturas y del nuevo diseño curricular básico por módulos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “La Merced” de Chanchamayo.

Art. 02° **BASES LEGALES:**

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N°28044, Ley General de Educación.
3. Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Acreditación y certificación de la calidad Educativa.
4. Ley N°30512, “Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.”
5. Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU Reglamento de la Ley.
6. Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU modificatoria
7. Resolución Vice Ministerial N°178-2018-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
8. Resolución Vice Ministerial N°277-2019-MINEDU, modificatoria Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
9. Resolución Vice Ministerial N°157-2000-MINEDU, Sustentación no Presencial y/o Remota
10. Resolución Directoral N°030-2015-MINEDU Aprueba “Código de las carreras profesionales”
11. Oficio Múltiple N° 030-2016- MINEDU/VMGP-DIGESUTPA Precisiones para la aplicación del Diseño Curricular Básico Nacional de Educación Superior Tecnológica
- 12 Reglamento Interno Institucional del IESTP “La Merced” 2021

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

- a. Personal Directivo
- b. Personal Jerárquico
- c. Personal Docente

- d. Personal Administrativo
- e. Egresados del Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica y egresados del Sistema Tradicional del Plan de Estudio 1986.

CAPITULO II

DE LAS CERTIFICACIONES, CONSTANCIAS Y EXPEDITO

2.1. DE LAS CERTIFICACIONES

2.1.1. CERTIFICADO DE ESTUDIOS

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

Art. 05° El certificado de estudios es elaborado en el Instituto, según el modelo único proporcionado por el Ministerio de Educación (Anexo 01), con sello, firma y post firma de Director General y Secretaría Académica). Será emitida máximo en 05 días hábiles.

2.1.2. CERTIFICACIÓN MODULAR

Art. 06° El certificado modular es el documento que acredita al estudiante el logro de la Competencia correspondiente a un Módulo Formativo (competencias técnicas específicas, competencias para la empleabilidad, capacidades desarrolladas y las experiencias formativas en situación real de trabajo), con la nota mínima aprobatoria de trece (13).

Art. 07° El certificado Modular es terminal y certificable, se emitirá en el formato establecido por el Ministerio de Educación (Anexo 02), siempre que se haya concluido y aprobado la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del Módulo de acuerdo al plan del programa de estudios.

Art. 08° La expedición del Certificado Modular será al término del Módulo Formativo, previo cumplimiento del trámite administrativo y requisitos siguientes:

- a. FUT, dirigido al Director General, solicitando Certificado Modular.
- b. Dos (2) fotografías tamaño carnet a color y actual con fondo blanco con terno azul y camisa (o blusa) blanca según corresponda a varón o mujer, con las dimensiones de 4 x 3 cm
- c. Pago por derecho de certificación

Para los egresados del Plan de estudio 1986 este documento es sustituido por el Certificado de Actividades.

Art. 09° Secretaría Académica expedirá el Certificado Modular, previo cumplimiento de los

trámites administrativos siguientes:

9.1. De los Coordinadores de Área:

- a. Eleva el reporte del consolidado de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de cada módulo con la **conformidad** de la Jefatura de la Unidad Académica y de Director General (sello circular y post firma). Al término de cada módulo según el plan de estudio. Este documento deber ser redactado con nombres y apellidos de acuerdo al Registro Oficial de Matrícula institucional.

9.2. De la Jefatura de Unidad Académica:

- a. Eleva a Secretaria Académica el listado de UNIDADES DE COMPETENCIAS y CAPACIDADES PROFESIONALES desarrolladas, correspondiente al Módulo que se va a certificar, según Plan de Estudios, en expediente físico y virtual.

Art. 10° El Certificado Modular es elaborado en el Instituto, de acuerdo al modelo único a nivel Nacional; con la conformidad de la Dirección y Secretaría Académica (sello circular y post firma).

Art. 11° La expedición del certificado modular no debe exceder los (10) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.

Art. 12° Secretaría Académica registrará los Certificados Modulares emitidos en el Registro Institucional de Certificados Modulares (Anexo 08).

2.2. DE LAS CONSTANCIAS

2.2.1. CONSTANCIA DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS

Art. 13° El coordinador del área de cada programa de estudio emite una constancia que acredite de manera específica la realización de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo por cada estudiante.

Art. 14° Las experiencias formativas son de ejecución obligatoria y requisito para la certificación modular y la obtención del título por parte del egresado.

2.2.2. CONSTANCIA DE EGRESADO

Art. 15° Los IEST emiten constancias de egresados como parte de su información académica oficial, para lo cual se requiere que el solicitante haya aprobado todo el plan de estudios y experiencia formativa en situación real de trabajo vinculada al programa de estudio. Asimismo, el IEST determina la emisión de otras constancias, como los casos de talleres de idioma extranjero (inglés básico) y de computación e informática en el marco de la información de los procesos académicos que la institución necesite.

2.3. DE LA DECLARACIÓN DE EXPEDITO

Art. 16° Para ser declarado expedito, el egresado deberá cumplir en adjuntar en una

carpeta física (sobre y folder) y otra virtual de titulación, los siguientes requisitos:

- a. Copia fedateada de la Certificación Modular de cada módulo formativo del Diseño Curricular Básico (DCB) para su carpeta física y certificación modular de cada módulo en formato PDF para su carpeta virtual.
- b. Certificado de Estudios original que demuestre la aprobación del plan de estudio correspondiente al programa de estudio y/o carrera profesional, en físico y virtual para cada carpeta de titulación.
- c. Constancia de las Experiencias Formativas en original, de los módulos en situaciones reales de trabajo, en físico y virtual (formato PDF) para cada carpeta de titulación.
- d. Constancia de prácticas pre profesionales acumulando como mínimo 720 horas, solo para egresados con el plan de estudio 1986, en físico y virtual (formato PDF) para cada carpeta de titulación.
- e. Copia fedateada de la constancia o certificado de egresado, en físico y virtual (formato PDF) para cada carpeta de titulación.
- f. Constancia de actividades, solo para egresados con el plan de estudio 1986, en físico y virtual (formato PDF) para cada carpeta de titulación.
- g. Copia fedateada de la constancia que acredite conocimiento del idioma extranjero (inglés) nivel básico concluido, en físico y virtual (formato PDF) para cada carpeta de titulación.
- h. Copia fedateada de la Constancia que acredite dominio del taller de computación e informática, en físico y virtual (formato PDF) para cada carpeta de titulación.
- i. Constancia de culminación de proyecto, para los que solicitan titulación por la modalidad de trabajo de aplicación profesional. (Proyecto productivo, investigación, innovación o servicio), en físico y virtual (formato PDF) para cada carpeta de titulación.
- j. Constancia de no tener deuda pendiente con el instituto para efectos de titulación, evidenciados por firma y post firma de responsables de: Área Académica, Administración y Secretaría Académica. Así mismo, deberá contar con firma, post firma y visto bueno de Dirección. Adjunto a este documento se adiciona el duplicado de todos los comprobantes de pago realizado en Administración. Este expediente, en físico y virtual (formato PDF) formará parte de cada carpeta de titulación.
- k. Dos fotografías (en físico) tamaño carne, fondo blanco y actual (4 cm de largo y 3 cm de ancho) con terno azul y camisa (o blusa) de color blanco. Para los documentos en formato digital dicha fotografía con las mismas características, deberá ser presentada en formato JPG, PNG u otro formato de imagen, pudiendo ser el mismo del estudio fotográfico o tomado con celular de aceptable resolución, conservando las mismas características.

Todos estos documentos dan derecho al egresado de obtener la Resolución de Expedito de titulación, previa solicitud recibo por este derecho y proveído de Dirección.

Art. 17º Secretaria Académica proyectará y emitirá la Resolución Directoral declarando expedito al egresado(a), en físico y virtual, con firma del Director General.

CAPITULO III

DEL PROCESO DE TITULACIÓN

3.1. GENERALIDADES

Art. 18º El Título de PROFESIONAL TÉCNICO que otorga el I.E.S.T.P. “La Merced” con valor oficial, con mención del respectivo Programa de Estudio es otorgado a:

- a. Los egresados que hayan concluido y aprobado la totalidad de unidades didácticas de los Módulos Formativos; que hayan concluido satisfactoriamente las correspondientes experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, cursado en seis (06) periodos académicos; y hayan aprobado los talleres de: (1) Taller de Inglés a nivel básico y (2) Taller de Computación e Informática.
- b. Los egresados con planes de estudios no vigentes que, hayan concluido y aprobado la totalidad las asignaturas y actividades; hayan desarrollado y aprobado las prácticas pre profesionales en sus etapas: inicial (mínimo 36 horas), intermedia (mínimo 180 horas) y final (mínimo 504 horas). Para el caso de los Talleres de Inglés (nivel básico) y Computación e Informática (exigidos a los egresados del sistema modular), solicitarán la subsanación de dichos talleres, mediante metodología específica para efectos de titulación, a cargo de los docentes responsables de dichos talleres.

Art.19º En el proceso de titulación se considera las siguientes modalidades:

A. TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

- a.1. Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudio. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer

alternativas de mejora con la justificación correspondiente.

- a.2. Se puede realizar durante el desarrollo de los últimos periodos académicos, con el asesoramiento de un docente de la especialidad.
- a.3. En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes; en caso que los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) integrantes. También se puede realizar proyectos vinculados con la formación recibida (investigación tecnológica, de innovación, productivo y/o empresarial).
- a.4. Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado, mínimo por dos (02) y máximo de cuatro (04) personas, dentro del cual se debe hallar, mínimo un profesional del programa de estudios.
- a.5. Los resultados del proceso serán evidenciados en un acta de titulación, física y virtual.

B. EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

- b.1. Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación practica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.
- b.2. Para el desarrollo por esta modalidad se requiere que el egresado cuente con la asesoría de un profesional de la especialidad, el cual es elegido por el responsable del área previa petición formal del egresado.
- b.3. Las funciones que asume este asesor implican, aparte de la orientación profesional, brindar orientación sobre los trámites documentarios y seguimiento de éstos, apoyo en la preparación para las video conferencias a realizar por parte del egresado (a) con fines de titulación.
- b.4. Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado, mínimo por dos (02) y máximo por cuatro (04) personas, dentro de los cuales, como mínimo debe hallarse un profesional del programa de estudios.
- b.5. Los jurados se encargarán de elaborar, aplicar y calificar la evaluación, así como registrar los resultados en el acta respectiva. Toda acta de evaluación deberá contar con las firmas de todos los miembros del jurado, incluido la firma y visto bueno de la Dirección General. Todo este procedimiento deberá ser desarrollado de forma presencial, o virtual a través de video conferencia, el cual será grabado desde la elaboración hasta la calificación de la evaluación.
- b.6. Para el caso de la titulación de un Examen de Suficiencia Profesional debe realizarse la evaluación práctica o demostrativa en las Instituciones o

Empresas, el cual contará con la presencia física o virtual de los jurados a través de plataforma de video conferencia.

- b.7. En los programas de estudios realizados bajo los enfoques de modalidad de formación dual y formación en alternancia el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo a fin al programa de estudios.
- b.8. Todo acto del proceso será registrado en formato word redactado por la persona que oficie de secretario del jurado, quien cuidará de registrar firmas y post firmas digitales de los otros miembros como constancia de validez de dicho proceso. Este registro será remitido en formato digital al Secretario Académico, para su impresión y adherencia al libro de actas de titulaciones.
- b.9. El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación. Si superadas dichas oportunidades el egresado desaprueba, será retirado del programa de estudios.

Art 20° La titulación no implica la ejecución de proyectos de construcción de ambientes, compra de equipos o mobiliario para el instituto. Este tipo de titulación está sujeto a nulidad y sanciones, según normas vigentes.

Art.21° El Título Profesional es un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 03), teniendo en cuenta las siguientes características:

- ❖ Formato A4
- ❖ Papel 180 a 220 gr
- ❖ Foto tamaño carne según medida (terno azul y camisa o blusa blanca)
- ❖ Ser expedidos con los nombres y apellidos del egresado, debidamente comprobados.
- ❖ No presentar enmienda, borrones o tachaduras.
- ❖ Firma, pos firma y sello del Director (a) General.

Art. 22° Concluido el proceso Para el registro del título se remitirá la información del titulado, al Ministerio de Educación de manera virtual a través de la plataforma TITULA, con la finalidad de obtener el código del título, cumpliendo con todos los requisitos que exige dicho trámite y plataforma. Luego de la codificación del título por parte del Ministerio de Educación, el IESTP “La Merced” realizará la ceremonia de entrega oficial del título de forma presencial cumpliendo con los protocolos de bioseguridad. Junto con la entrega del título se hace también entrega de la Resolución Directoral que menciona ambos códigos de titulación (Institucional y del MINEDU), ambos son registrados en el registro oficial de títulos de la Institución.

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

- a. Solicitud mediante FUT pidiendo hora y fecha de sustentación de proyecto o examen de suficiencia, adjuntando:
 - i. Copia de la Resolución de Expedito.
 - ii. Para el caso de trabajo de aplicación profesional o proyecto, presentación de un ejemplar (por estudiante) del informe ejecutado, en físico y virtual

debidamente membretados con título del proyecto e integrantes.

Este procedimiento debe ser realizado de forma presencial, presentando documentos en físico.

3.3. EXPEDICIÓN DEL TÍTULO

Este procedimiento se realiza de manera automática, ante el Ministerio de Educación, una vez que el sustentante haya aprobado con el procedimiento de titulación y se cuente con las actas de sustentación que evidencien la aprobación del sustentante.

3.4. REGISTRO Y CODIFICACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES TÉCNICOS

Art. 24° El expediente para el registro y codificación de títulos, deberá contener los siguientes documentos: (Artículo 90 del Reglamento de la Ley 30512, Decreto Supremo N°011-2019)

- a. Solicitud firmada por el Director General dirigido al MINEDU solicitando registro y codificación de títulos, el cual será remitido de forma virtual a mesa de partes del MINEDU. Para su envío digital deberá ser impreso, firmado, escaneado y presentado en formato PDF.
- b. Informe firmado por el Director General, presentando el consolidado de notas de los titulados. Para su envío digital deberá ser impreso, firmado, escaneado y presentado en formato PDF.
- c. Si fuera el caso, Resoluciones de traslado, convalidación o reincorporación. Para su envío digital deberá ser impreso, firmado, escaneado y presentado en formato PDF.
- d. Ficha de registro institucional de títulos en formato Excel. No requiere ser firmado (Anexo 09)
- e. Títulos escaneados. Estos previamente impresos, firmados, escaneados y presentados en formato PDF, nombrando el archivo únicamente con el número de DNI de los egresados.

Aprobado estos procedimientos en el MINEDU, este remitirá un oficio al IESTP “LM” con los códigos asignados para su registro en el libro de registros de títulos en el área de Secretaria Académica con la respectiva fecha otorgado por el MINEDU.

3.5. ENTREGA DE TÍTULOS EN EL IESTP “LA MERCED”

Art. 25° Secretaria Académica en coordinación con Unidad Académica y coordinaciones de cada Área Académica organizarán el evento de entrega de los títulos, el cual se realizará de manera presencial y en ceremonia pública, cuidando el aforo y protocolos de bioseguridad.

3.6. DE LA ASESORÍA

Art. 26° La Institución a través de la Coordinación del área académica del programa de

estudios debe asignar un docente de la especialidad como asesor del trabajo de aplicación profesional y/o examen de suficiencia profesional dependiendo de la modalidad seleccionada, quien da el visto bueno del proyecto o trabajos de aplicación profesional para su sustentación y/o examen de suficiencia profesional.

Art. 27° El asesoramiento deberá ser distribuido equitativamente entre los docentes de cada programa de estudios.

Art. 28° El asesor y los integrantes del proyecto son responsables de la planificación, ejecución, evaluación y entrega del informe final.

Art. 29° Se podrá solicitar cambio del docente asesor por los motivos siguientes:

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

Art. 30° Las funciones del asesor son:

- a. Orientar al egresado sobre la modalidad elegida para obtención del título.
- b. Otorgar el visto bueno al proyecto de investigación tecnológica e innovación y proyecto productivo y empresarial previa revisión.
- c. Monitorear permanentemente las acciones del proceso de desarrollo del proyecto de investigación, innovación elegida por el egresado.
- d. Monitorear al egresado durante el proceso de desarrollo de la titulación por modalidad de suficiencia profesional.
- e. Guiar, revisar, y corregir el proyecto de investigación tecnológica e innovación y proyecto productivo y empresarial de titulación realizada en cuanto a su contenido y aspecto formal.
- f. Verificar si el egresado cumple con la documentación completa para el expedito.
- g. Motivar al egresado a la investigación sobre temas de actualización de contenidos de acuerdo al plan de estudio vigente.

Art. 31° El Docente asesor no realizará ningún cobro adicional por asesoramiento.

3.7. DE LOS JURADOS

Art. 32° La Jefatura de la Unidad Académica en consenso con el Coordinador de Área Académica del Programa de estudios designarán a los jurados para la sustentación de un trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional.

Art. 33° Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas debiendo contar

mínimo con un profesional del programa de estudios.

Art. 34° El jurado, es conformado por: Jefe de Unidad Académica, en conceso con la Coordinación del área Académica, designándose como:

Presidente (Jefe de Unidad Académica)

Secretario (a) (Coordinador (a) de Área

Académica) Vocal I (Docente del

Programa de Estudios)

Vocal 2 (Representante del sector productivo)

La ausencia del Jurado representante del sector productivo no invalida el proceso de titulación.

El docente asesor participará en calidad de veedor.

Art. 35° Las responsabilidades de los miembros del jurado son:

Elaborar, aplicar y calificar los instrumentos de evaluación pertinentes; así mismo registrar los resultados en el acta respectiva.

Art. 36° En el caso de proyectos (trabajos de aplicación profesional), los jurados revisarán el informe, en base a indicadores y criterios establecidos, en un tiempo máximo de 05 días, si hubiera algunas correcciones será informado por escrito a la brevedad posible, (máximo para su debida corrección.)

Art. 37° El jurado evaluador en el plazo de setenta y dos (72) horas antes de la fecha del examen elaborará los instrumentos de evaluación para la parte práctica, considerando las evidencias requeridas para comprobar el logro de competencias de la carrera profesional y/o Programa de Estudios.

Art. 38° Para la obtención del título de profesional técnico mediante examen de suficiencia profesional, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. El egresado evidencie sus conocimientos teóricos y prácticos mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%).

Para la evaluación escrita, se entregará al egresado el temario correspondiente al módulo profesional, de acuerdo al plan de estudio vigente. Este será entregado siete (07) días antes del examen, siendo responsabilidad del coordinador de área académica de elaborar y entregar a jefatura de unidad académica, para entregar al egresado con conocimiento del asesor.

Para la parte practica el temario se entregará dentro de las 72 horas programada a la fecha del examen (ejemplo: si el examen es el jueves, el temario se entregará el martes), siendo responsabilidad del coordinador de área académica, entregar a jefatura de unidad académica, para que éste pueda a su vez, entregar al egresado con conocimiento del asesor.

- b. El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.

Art. 39° Para la aplicación del examen se requiere la presencia del jurado en pleno, (Excepto el del sector productivo). Si por alguna razón faltara uno de los integrantes, el examen será postergado por setenta y dos (72) horas, siendo el docente inasistente sustituido por otro docente del mismo programa de estudios. Esta acción conlleva al cambio de la fecha del examen y consecuentemente a la modificatoria de la Resolución Directoral Institucional.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS PARA LA ACREDITACIÓN DEL IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA NATIVA

Art. 40° Para la acreditación del conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. Idioma extranjero debe acreditarse como mínimo el nivel básico concluido y de preferencia el inglés.
- b. La acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:
 - ✓ IEST “La Merced” a través del taller de inglés, cuya enseñanza del idioma y las herramientas de evaluación deben estar a cargo y ser elaboradas por un profesional calificado que cuente con certificado o constancia de estudios del idioma en una institución autorizada. El proceso de evaluación previamente establecido en el reglamento Institucional.
 - ✓ Institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero que emite la acreditación correspondiente.
 - ✓ Para este segundo caso, el estudiante deberá solicitar evaluación de certificación del dominio de dicha lengua previo pago por dicho derecho de certificación institucional.

Art. 41° El IESTP “LAM” organiza el Taller de Inglés autofinanciado (D.S. N°028-2007-ED), para los estudiantes que cursan los semestres I-II-III y VI semestre, considerando el siguiente número de horas:

- ❖ Taller de idioma extranjero, total 144 horas.

Art. 42° La acreditación de conocimiento del idioma extranjero o lengua nativa desarrollará capacidades para leer, comprender, redactar, traducir diferentes tipos de textos técnicos en inglés, así como comunicarse en forma oral.

Art. 43° El Jefe de la Unidad Académica establecerá el cronograma de la ejecución del taller de idioma extranjero o lengua nativa de las tres carreras profesionales.

Para la aprobación del idioma extranjero o lengua nativa la nota mínima será de Trece (13).

- Art. 44° Para efectos de convalidación, los estudiantes, presentarán certificado de estudio del idioma extranjero, para ello realizarán el derecho de pago de convalidación.
- Art. 45° La Constancia de idioma extranjero será emitido por Secretaría Académica en coordinación con la Jefe de Unidad Académica y visto bueno del Director General.

CAPITULO V

DE LA ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, INNOVACION Y PRODUCTIVOS Y/O EMPRESARIAL

- Art. 46° Para la obtención del título de profesional técnico mediante sustentación de un proyecto vinculado con la formación recibida, se tendrá en cuenta la estructura considerada en el Anexo 07 y teniendo en consideración lo siguiente:
- a) Los proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes pertenecientes a los diversos programas de estudios del IESTP "LAM", en caso de estudiantes del mismo programa de estudios, este trabajo será realizado hasta máximo por dos (02) estudiantes.
- Art. 47° El proyecto es sustentado en la hora y fecha señalada en la Resolución Directoral correspondiente.
- Art. 48° Los proyectos a ejecutarse deben estar vinculados a programa de estudio, solucionar problemas de la misma o innovar procesos tecnológicos, serán elegidos por los estudiantes, guiado por el docente asesor, a partir del IV, V y/o- VI semestre.
- Art. 49° Los proyectos de investigación o innovación tendrán una línea de proyección a su programa de estudio.
- Art. 50° Preferentemente, la ejecución de un proyecto deberá realizarse mínimo en 2 meses, los casos excepcionales por envergadura del proyecto no deben exceder los seis (06) meses de duración.
- Art. 51° El perfil del proyecto de investigación o innovación serán presentados por mesa de partes y aprobado por el comité de investigación (máximo en tres días), quienes emitirán el informe pertinente para que la Dirección General emita la resolución de aprobación, en un máximo de 05 días.
- Art. 52° El perfil del proyecto productivo y/o empresarial serán presentados por mesa de partes y aprobado por el responsable del área de investigación en coordinación con la jefatura de Área Académica (máximo en tres días), quienes emitirán el informe pertinente para que la Dirección General emita la resolución de aprobación, máximo en 05 días.
- Art. 53° Para el seguimiento, monitoreo de la ejecución del proyecto de investigación o innovación, los egresados solicitarán asesoramiento técnico.
- Art. 54° La Institución establece bajo reglamento de investigación e innovación el

esquema mínimo a considerar, el mismo que puede ser incrementado de acuerdo a la naturaleza del proyecto de investigación o innovación.

- Art. 55° La Coordinación del Área y la Jefatura de Producción monitorearán los proyectos de acuerdo a sus competencias
- Art. 56° Los proyectos podrán ejecutarse dentro o fuera de la institución, si se desarrollara fuera de la institución, para su aprobación debe ser verificado por los miembros del comité. Así mismo, se realizará el seguimiento y/o monitoreo será con (02) asistencias técnicas. Los gastos que genera el monitoreo y/o supervisión dentro de la localidad (La Merced) será asumido por la institución, en caso de ser fuera de la jurisdicción será asumido por los ejecutores.
- Art. 57° Los diferentes proyectos que se desarrollen dentro de la institución, correrán con los gastos que genera por uso del bien (local o ambiente, equipos-maquinas, luz agua, guardianía, (D.S. N°028-2007-ED).
- Art. 58° En algunos proyectos que requiere de ciertos materiales, equipos e insumos que no cuenta la institución, estos serán asumidos por el estudiante o solventadas con el apoyo de otras instituciones. Al término del plazo fijado para la sustentación será transferido al Instituto.
- Art. 59° Si por razones justificadas se debe cambiar el proyecto o los integrantes, este se realizará mediante una solicitud y previa justificación del caso, mediante solicitud de aprobación del cambio, adjuntando el proyecto reformulado y derecho de pago Según TUPA.
- Art. 60° No debe existir coincidencia total entre dos o más proyectos, no se aprobará mientras no se varía parcial o totalmente la naturaleza de los mismos, el mismo procedimiento se considera si existe copia de trabajos anteriores.
- Art. 61° Los proyectos se asignarán a los estudiantes en plazos apropiados que aseguren su formulación, organización, ejecución y evaluación. La selección y adecuación del esquema del proyecto corresponde al docente asesor dependiendo del proyecto elegido y con apoyo de los docentes responsables de los módulos transversales de investigación tecnológica y gestión empresarial, el primero ayudará a identificar la pertinencia y viabilidad del proyecto, el segundo, apoyará la planificación, organización y ejecución del proyecto.
- Art. 62° Una vez concluido la elaboración del Proyecto de investigación, innovación, productivo y/o empresarial según sea el caso con el apoyo del asesor, debe ser presentado en USB para las respectivas correcciones por las Instancias correspondientes, para ello el estudiante debe considerar los siguientes detalles:
- a. Márgenes (Anexo 04)
 - a1 – Izquierdo y Superior 3.5 cm
 - a2 – Derecho e Inferior 2.5 cm
 - a3 – Número de líneas 25.
 - a4 _ Tipo de letra Arial 12, espacio 1.5
 - b. Carátula.- en la carátula se debe escribir los siguientes datos: Ministerio de

Educación, Dirección Regional de Educación Junín, Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “La Merced”, programa de estudio, Título del Proyecto de Investigación, o Proyecto productivo y empresarial, para optar el título de Profesional Técnico en Producción Agropecuaria, Enfermería Técnica y Contabilidad, nombre (s) de los egresados, nombre del Docente Asesor y finalmente La Merced- Chanchamayo - Año; debidamente distribuidos en una sola hoja.(Anexo 05)

- c. Numeración. La numeración de las páginas se debe realizar exceptuando en la carátula, dedicatoria, agradecimiento, introducción, capítulos sin texto, conclusiones, sugerencias, bibliografía y anexo.
- d. Índice. - Se consigna todos los títulos, subtítulos y otros conservando cierto espacio e indicando el número en el que se ubica.

Art. 63° Finalizado la redacción del proyecto se imprime en papel de 75 gramos en un original y una copia anillada, más un CD grabado en PDF (Anexo 06), solicitando hora y fecha de examen de titulación.

Art. 64° La elaboración del proyecto para titulación culmina con la sustentación obligatoria de la misma, la exposición es individual, aún en los casos de trabajos grupales. Con anterioridad se emitirá la Resolución Directoral que aprueba la aplicación del Examen para Titulación según la modalidad elegida.

Art. 65°. La aprobación en la sustentación de los proyectos de investigación, innovación, productivo y/o empresarial da derecho al egresado, a pasar al examen procedimental del logro de competencias.

CAPITULO VI

MODALIDAD EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Art. 66° El egresado a través de una solicitud (FUT) dirigido a Dirección general podrá solicitar el examen de suficiencia profesional.

Art. 67° El examen de suficiencia profesional busca que el egresado evidencie sus conocimientos teóricos (30%) y la evaluación práctica y demostrativa en un (70%).

Art. 68° El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudio.

Art. 69° El resultado de la evaluación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal, anotándose en el acta la calificación del jurado. La nota mínima aprobatoria es TRECE (13).

Art. 70°. El procedimiento y duración del examen se determinarán en función de la naturaleza del programa de estudio.

Art. 71°. Finalizando el examen, en un mismo acto el presidente del jurado dará a conocer resultado y entrega a Secretaria Académica, las actas y documentos utilizados en el proceso de evaluación.

- Art. 72°. Si algún egresado que solicitó examen de suficiencia profesional, no se presentará al mismo en la fecha señalada en la respectiva Resolución Directoral, se anotará en las actas la expresión “NO SE PRESENTO”, perdiéndose a su vez, una de las tres oportunidades a las que tiene derecho (dentro de 15 y 30 días respectivamente). El presidente del jurado comunicará de inmediato tal situación a la Dirección General y a Secretaria Académica.
- Art. 73° Los egresados que eligen la modalidad por examen de suficiencia profesional realizarán el pago por derecho de examen estipulado el monto en el TUPA.
- En la evaluación del examen escrito intervienen todos los miembros del jurado designados, quienes emplearán instrumentos de evaluación con su respectiva clave de respuesta. Esta última debidamente ponderada con aspectos precisos a evaluar.
- Art. 74° El examen tendrá su clave de respuestas u hoja de evaluación, esta última debidamente ponderada con aspectos precisos a evaluar.
- Art. 75° El resultado de la evaluación se expresa cuantitativamente en la escala vigesimal, anotándose en el acta la calificación del jurado. La nota mínima aprobatoria es TRECE (13).
- Art. 76° El procedimiento y duración del examen se determinarán en función de la naturaleza del programa de estudio.
- Art. 77° Una vez emitida el acta de sustentación el egresado tiene hasta un año para finalizar el trámite de titulación. Pasado este periodo pierde su derecho a obtener su titulación bajo su responsabilidad.
- Art. 78° El resultado de la evaluación del examen teórico – práctico del logro de competencias emitido por el jurado evaluador, es inapelable.
- Art. 79° Finalizando el examen, en un mismo acto el presidente del jurado dará a conocer al grupo de estudiantes el resultado y entrega a Secretaria Académica, las actas y documentos utilizados en el proceso de evaluación. Se considera falta grave, no entregar los resultados del examen a 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 sancionada con el descuento equivalente a un día de trabajo.
- Art.80° El IEST autorizado bajo el marco normativo anterior, continúa prestando el servicio educativo de carreras de nivel profesional, prosiguiendo con sus procesos de admisión a sus tres programas de estudio mientras dure su proceso de licenciamiento.
- Art.81° Los IESTP que hayan iniciado procesos de titulación y/o certificación antes de la vigencia de los presentes lineamientos académicos generales deben continuar hasta culminar el proceso.

CAPITULO VIII

RESPONSABILIDADES DE LOS

ORGANOS

8.1. DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

Art. 82° Es responsabilidad de lo siguiente:

- a. Organizar el proceso para la titulación de los interesados.
- b. Verificar, el expediente, actas y demás documentos académicos de acuerdo a las normas.
- c. Elaborar la Resolución Directoral Institucional para declarar expedito al egresado, previa verificación de la documentación de la carpeta de titulación.
- d. Tramitar el registro código del título en MINEDU.
- e. Registrar el título en el formato de registro de títulos y acta de la institución.

8.2. DEL OTORGAMIENTO DEL DIPLOMA DE TITULO POR DIRECTOR GENERAL

Art. 83° El Director General otorga el título mediante Resolución Directoral Institucional.

8.3 DEL DUPLICADO DE TITULO PROFESIONAL

Art. 84° Hasta su licenciamiento el IESTP “La Merced” emite duplicados de título, en tanto sean solicitados por los interesados siendo su responsabilidad garantizar la validez del duplicado de acuerdo al procedimiento establecido en el Reglamento Institucional.

Art. 85° Los duplicados de diplomas de títulos son otorgados por el Director General del Instituto con la opinión favorable del Consejo Directivo.

Art. 86° El duplicado de los diplomas de los títulos anula automáticamente el original más

no sus efectos.

Art. 87° Para tener derecho al otorgamiento del duplicado del diploma del título profesional, el interesado presentará un expediente que contenga los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al Director General de la Institución solicitando expedición del duplicado de diploma de título.
- b) Certificado original expedido por la Autoridad competente, sobre la denuncia de pérdida o robo del diploma del título.
- c) 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) Copia autenticada del Documento Nacional de Identidad (DNI)
- f) Recibo por el valor del formato de título de conformidad con el TUPA.
- g) Recibo por el concepto de derecho del duplicado de título, según la tasa educativa autorizada en el TUPA.
- h) Dos (02) fotografías actuales tamaño pasaporte (4 cm x 3 cm) de frente, a color y en fondo blanco, con terno azul y camisa (o blusa) de color blanco.

8.4. DEL PROCESO PARA OTORGAMIENTO DEL DUPLICADO DE TÍTULO

Art. 88° El expediente será remitido a Secretaria Académica, 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 de 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) Elaborar e imprimir el diploma del título correspondiente, para su trámite digital al Ministerio de Educación, previa firma de la Dirección.

8.5. DEL OTORGAMIENTO Y REGISTRO DEL DUPLICADO DE TÍTULO

Art. 89° El Director General con la opinión favorable del Consejo Directivo, otorga el duplicado del diploma de título, mediante Resolución Directoral.

Art. 90° El trámite de registro de los duplicados de títulos ante el Ministerio de Educación es responsabilidad del área de Secretaría Académica, mediante solicitud emanada de Dirección.

Art. 91° El registro oficial de los duplicados de títulos otorgados, deberá ser constatado en la plataforma digital única del Estado Peruano: (<https://www.gob.pe/941-consulta-de-titulos-de-instituciones-tecnologicas-y-pedagogicas>), como garantía de inscripción y autorización mediante oficio de la Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnico Productiva y Superior Tecnológica y Artística.

ANEXO 01



CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público

“La Merced” El que suscribe

FOTO

CERTIFICA

Que:

ha cursado las Unidades Didácticas / asignaturas o cursos que se indican en el Programa de Estudios:

.....

Siendo el resultado final de las evaluaciones lo siguiente:

Unidades Didácticas/cursos o asignaturas	Número de créditos	Nota		Periodo	
		En número	En letras	Lectivo	Académico

Lugar y fecha

Director General
Sello, firma, post firma

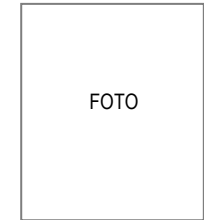
Secretario Académico
Sello, firma, post firma

Nº



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "LA MERCED"

Autorizado con: R.D. N°301-95 ED del 11 julio 1995, Revalidado con: R.D. N° 0087-06- ED del 09 febrero 2006



CERTIFICADO MODULAR

Otorgado a :

Por haber aprobado satisfactoriamente el Módulo Formativo

Correspondiente al Programa de Estudios:

Desarrollado del al con un total de créditos, equivalente a horas

Lugar y fecha:

Director General
Sello, firma, post firma

UNIDADES DE COMPETENCIA	DIRECCIÓN

Código de Registro Institucional

Nº _____

Director General
Sello, firma, post firma



**REPÚBLICA DEL PERÚ
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
A NOMBRE DE LA NACIÓN**



El Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "La Merced"

Por cuanto Don (ña):

Ha cumplido satisfactoriamente con las normas y disposiciones reglamentarias vigentes, le otorga el título de Profesional Técnico en:

POR TANTO:

Se expide el presente TÍTULO para que se le reconozca como tal

Dado en _____ a los _____ días del mes de _____ del _____

Director General
Sello, firma, post firma



Código de Registro Institucional

Nº _____

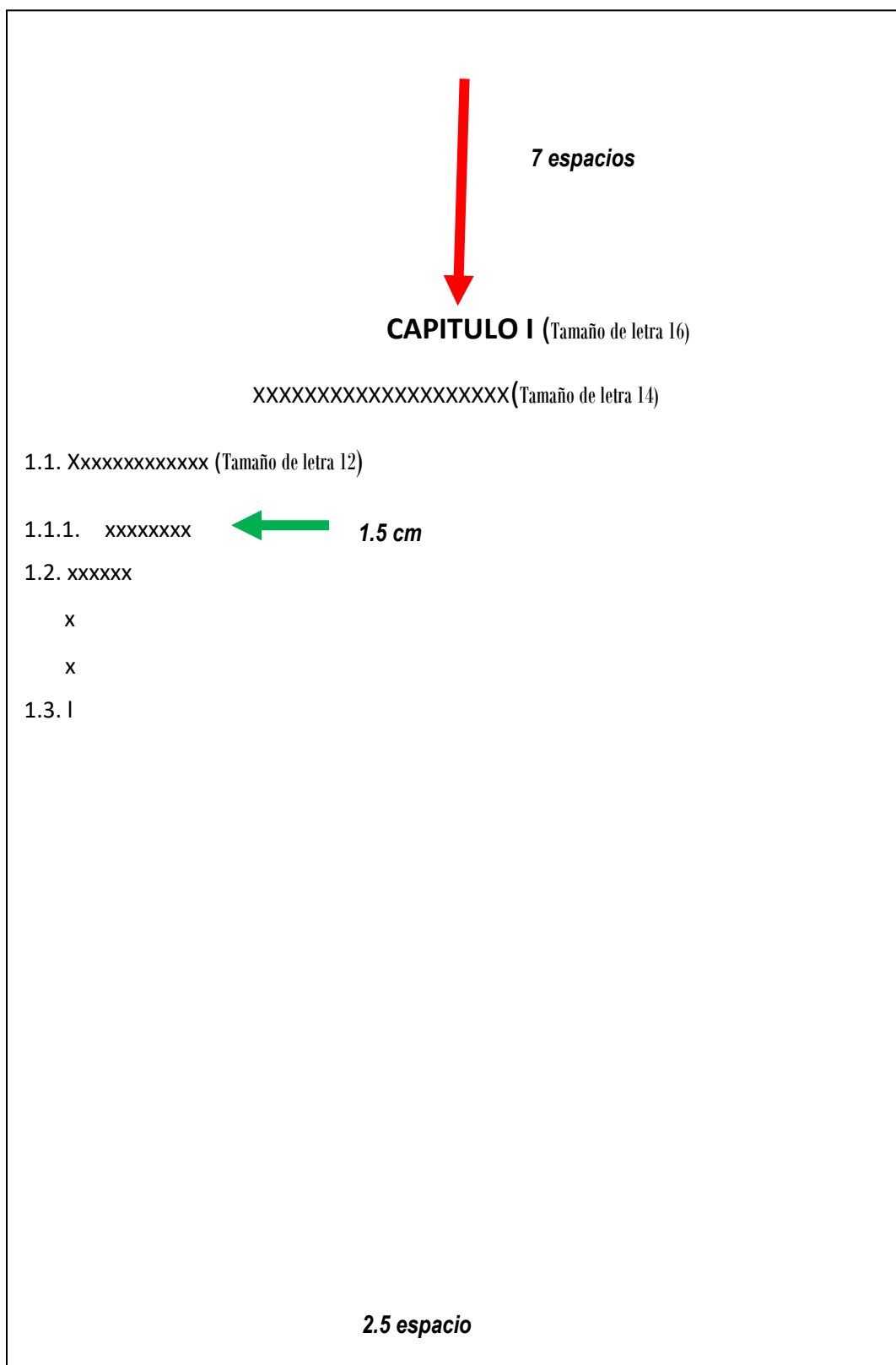
Código de Registro del MINEDU

Nº _____

Director General
Sello, firma, post firma

ANEXO 04

3.5 espacio



ANEXO 05



Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Junín



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"LA MERCED"**

Letra N° 14

CARRERA PROFESIONAL DE

Letra N° 12

PROYECTO PRODUCTIVO:

Letra N° 12

CAPACIDADES Y HABILIDADES EN LA INSTALACIÓN DE UN GALPÓN PARA AVES EN EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "LA MERCED" TERCERA FASE

Letra N° 12

PARA OPTAR EL TÍTULO DE:
PROFESIONAL TÉCNICO EN.....

PRESENTADO POR:
.....

ASESOR:

Letra N° 10

La Merced – Chanchamayo

2018

ANEXO 06

Rellenado del CD

The diagram shows a large circle representing a CD. Along the top inner edge, the text "INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "LA MERCED"" is written in an arc. In the center of the CD is a smaller circle. To the left and right of this central circle are two rectangular boxes, each containing the text "Apellidos y nombres de ejecutores del proyecto". Below the central circle is a larger rectangular box containing the text "Título del proyecto" and "Fecha: mes - año".

ANEXO 07

ESQUEMA PROYECTO DE INNOVACIÓN

ESQUEMA PERFIL DE PROYECTO INNOVACIÓN

1. Título del proyecto
2. Justificación del proyecto
3. Objetivos del proyecto
 - 3.1 General
 - 3.2 Específicos
4. Descripción de la Innovación que se pretende desarrollar:
5. Población beneficiaria
6. Recursos
7. Presupuesto
8. Cronograma de actividades
9. Anexos

ESQUEMA DEL INFORME DE PROYECTO DE INNOVACIÓN

1. Título del proyecto
2. Justificación del proyecto
3. Marco teórico o conceptual y/o bases teóricas científicas
4. Objetivos del proyecto
 - 4.1. General
 - 4.2. Específicos
5. Innovación que se pretende desarrollar: naturaleza del proyecto.
6. Población beneficiaria
7. Pertinencia, relevancia y contextualización del proyecto
8. Recursos disponibles
9. Resultados y/o descripción del bien o producto innovador.
10. Sostenibilidad de la innovación.
11. Estrategias e indicadores de evaluación
12. Costo
13. Anexos

ESQUEMA PROYECTO PRODUCTIVO Y/O EMPRESARIAL

ESQUEMA PARA ELABORACION DE PERFIL DE PROYECTO PRODUCTIVO Y/O EMPRESARIAL

- I. DATOS INFORMATIVOS
 - 1.1. DRE
 - 1.2. Área Académica
 - 1.3. Nombre del proyecto
 - 1.4. Responsables del proyecto
 - 1.5. Asesor(a)
 - 1.6. Instituciones de apoyo
 - 1.7. Lugar (del desarrollo del proyecto)
 - 1.7.1. Distrito
 - 1.7.2. Provincia
 - 1.8. Fecha de inicio
 - 1.9. Fecha de termino
- II. FUNDAMENTACION DEL PROYECTO
 - 2.1. Diagnóstico
 - 2.2. Justificación
 - 2.3. Breve descripción del proyecto
 - 2.4. Mercado
- III. OBJETIVOS
 - 3.1. Objetivo general
 - 3.2. Objetivos específicos
- IV. BENEFICIARIOS
 - 4.1. Directos
 - 4.2. Indirectos
- V. METAS
- VI. IMPACTO QUE SE ESPERA DEL PROYECTO
- VII. PRESUPUESTO
 - 7.1. Costo directo
 - 7.2. Costo indirecto
 - 7.3. Costo total de producción
- VIII. PLANIFICACIÓN
 - 8.1. Cronograma de actividades:
- IX. FINANCIAMIENTO
- X. CONTINUIDAD Y SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO
- XI. EVALUACIÓN FINANCIERA

ANEXO 07

ESQUEMA DE INFORME DE PROYECTO PRODUCTIVO Y/O EMPRESARIAL

ANEXO 07

PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE TÉCNICO EN *****

CARATULA
PRESENTACIÓN
DEDICATORIA
ÍNDICE
INTRODUCCIÓN

CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES

- 1.1. Nombre del proyecto
- 1.2. Responsable del proyecto
- 1.3. Beneficiarios directos e indirectos
- 1.4. Marco de referencia
- 1.5. Marco normativo

CAPITULO II: IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

- 2.1. Diagnóstico de la situación actual
- 2.2. Ubicación
- 2.3. Definición y características de los beneficiarios
- 2.4. Justificación del proyecto
- 2.5. Descripción del proyecto
- 2.6. Objetivo del proyecto
- 2.7. Meta resultado y efectos esperados del proyecto

CAPITULO III: ESTUDIO DEL MERCADO

- 3.1. Producto o servicio
- 3.2. Precio
- 3.3. Plaza
- 3.4. Promoción

CAPITULO IV: FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN

- 4.1. Ciclo del proyecto y su horizonte de evaluación
 - 4.1.1. Fase de Pre inversión
 - 4.1.2. Fase de Inversión
 - 4.1.3. Fase de pos inversión
 - 4.1.4. Horizonte de evaluación
- 4.2. Descripción técnica de la alternativa de solución
- 4.3. Costos
- 4.4. Beneficios

CAPITULO V: CONTINUIDAD Y SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO

CONCLUSIONES
RECOMENDACIONES
BIBLIOGRAFÍA
ANEXOS

ANEXO 08

ANEXO 3C1


REGISTRO DE CERTIFICADOS MODULARES
069-2015 - MINEDU
AÑO

Denominación del Instituto		Código Modular	Provincia
Dirección		Departamento	
Documento de autorización institucional			
Distrito			
Documento de Revalidación			
Nombres y Apellidos del Director General			
Nombre del jefe de la Unidad Académica			
DRE-GRE			

N°	DNI	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Sexo (F/M)	Fecha de Nacimiento (dd-mes-año)	Nombre de la Carrera	N° Total de Créditos	Denominación de los Módulos	N° de registro Institucional del Certificado Modular	Fecha de Emisión del Certificado (da-mes-año)

Aquí también declarar que los datos indicados en el presente formato y la documentación adjunta correspondiente son verdaderas, sujetos al principio de veracidad y fiscalización posterior establecida en la ley N° 27444 y sus sanciones previstas en los artículos pertinentes del código penal.

Lugar y fecha

.....
 Jefe de la Unidad Académica
 Firma y sello

.....
 Director General
 Firma y sello

ANEXO 3C2

REGISTRO DE TITULOS

069 - 2015 - MINEDU

AÑO



Denominación del Instituto															
Dirección				Código Modular			Departamento					Provincia			
Documento de autorización Institucional											Distrito			Documento de Revalidación	
Nombres y Apellidos del Director General															
Nombre del Jefe de la Unidad Académica															
DRE-GRE															
N°	DNI	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Sexo (F/M)	Fecha de Nacimiento (día-mes-año)	Nombre de la Carrera	N° Total de Créditos	N° total de Módulos	N° de Constancia de egresado	Nivel de Titulación	N° de registro Institucional del Título	Fecha de Emisión del Título (día-mes-año)	Modalidad de sustentación (proyecto Educativo / examen de Suficiencia)	Conocimiento de idioma extranjero /lengua nativa)

Así también, declaro que los datos indicados en el presente formato y la documentación adjunta correspondiente son verdaderos, sujetos al principio de veracidad y fiscalización posterior establecida en la ley Nº 27444 y las sanciones previstas en los artículos pertinentes del código penal.

Lugar y fecha

_____ Jefe de la Unidad Académica
Firma y sello

_____ Director General
Firma y sello