INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"NACIONES UNIDAS"
R.M N° 110-84-ED; RD N° 694-2006-ED
Av. La Marina 1190 - Pueblo Libre
Teléfono: 6804483

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 069-2026-DG-IESTP.NN.UU

Pueblo Libre, 29 de octubre de 2026

Visto, el Informe N° 130-2026-JUA-IESTP.NN.UU, de fecha 27 de octubre de 2026, presentado por la Jefatura de la Unidad Académica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Naciones Unidas", mediante el cual remite a la Dirección General el Proyecto de Reglamento de Titulación del IESTP Naciones Unidas, para su evaluación y aprobación; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 10 de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, establece que el Ministerio de Educación establece los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica;

Que, mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y sus modificatorias, se aprobó el Reglamento de la Ley N° 30512, estableciéndose disposiciones que regulan la organización, funcionamiento y gestión de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, se actualizan los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, estableciendo disposiciones para el desarrollo de los procesos académicos, así como las condiciones y procedimientos vinculados con la certificación, grados y títulos;

Que, los Lineamientos Académicos Generales establecen el marco normativo que deben observar los Institutos de Educación Superior Tecnológica para el desarrollo de sus procesos académicos y administrativos, correspondiendo a cada institución, dentro del marco de sus competencias y de la normativa vigente, establecer las disposiciones internas necesarias para regular sus procedimientos de titulación;

Que, mediante Informe N° 130-2026-JUA-IESTP.NN.UU, la Jefa de la Unidad Académica presenta a la Dirección General el Proyecto de Reglamento de Titulación del IESTP "Naciones Unidas", elaborado con la finalidad de establecer y ordenar los procedimientos, requisitos, responsabilidades y disposiciones institucionales que regulan el proceso de titulación de los estudiantes y egresados de los programas de estudios de la institución;

Que, el proyecto de Reglamento de Titulación presentado contiene una estructura normativa organizada en siete (07) Títulos y cuarenta y cuatro (44) artículos, en los cuales se desarrollan las disposiciones institucionales relacionadas con el proceso de titulación, de conformidad con la normativa educativa vigente;

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público · Naciones Unidas · DIRECCION GENERAL · REPUBLICA DEL PERU

Que, resulta necesario contar con un instrumento normativo institucional que regule de manera clara, ordenada y transparente el proceso de titulación en el IESTP "Naciones Unidas", garantizando que las actuaciones académicas y administrativas relacionadas con la obtención del título se desarrollen conforme a la Ley N° 30512, su Reglamento, la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU y demás disposiciones aplicables;

Que, habiéndose evaluado el Proyecto de Reglamento de Titulación presentado por la Jefatura de la Unidad Académica, corresponde a la Dirección General aprobarlo mediante el acto resolutivo correspondiente;

De conformidad con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y sus modificatorias; la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU; y demás normas aplicables;

SE RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Titulación del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Naciones Unidas", el mismo que consta de siete (07) títulos y cuarenta y cuatro (44) artículos, que forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

SEGUNDO.- Encargar a la Jefatura de la Unidad Académica, en coordinación con la Secretaría Académica y las demás unidades y responsables institucionales que correspondan, la implementación, aplicación y cumplimiento del Reglamento de Titulación aprobado mediante la presente Resolución Directoral.

TERCERO.-Encargar a la Jefatura de la Unidad Académica y a la Secretaría Académica la difusión del Reglamento de Titulación entre los estudiantes, egresados, docentes y personal involucrado en los procesos de titulación del IESTP "Naciones Unidas".

CUARTO.- Notificar la presente Resolución Directoral a la Jefatura de la Unidad Académica, Secretaría Académica y demás órganos y responsables correspondientes del IESTP "Naciones Unidas", para conocimiento, cumplimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Dra. SILVIA JANINA YAYA HERRERA
Directora General

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
TECNOLÓGICO PÚBLICO
"NACIONES UNIDAS"

FORMACIÓN TÉCNICA PARA UN MEJOR FUTURO

REGLAMENTO

DEL PROCESO DE TITULACIÓN

DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS

"COSMÉTICA DERMATOLÓGICA"



Pueblo Libre - Lima

2026

CONTROL DEL DOCUMENTO

Documento	Reglamento del Proceso de Titulación
Institución	IESTP "Naciones Unidas"
Programa de estudios	Cosmética Dermatológica
Unidad responsable	Jefatura de Unidad Académica
Versión	02 – Actualizada 2026
Aprobación	Resolución Directoral que aprueba el presente Reglamento
Vigencia	A partir del día siguiente de su aprobación

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento establece las disposiciones institucionales para organizar, desarrollar, evaluar y culminar el proceso de titulación de los egresados del Programa de Estudios de Cosmética Dermatológica del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Naciones Unidas".
Tiene por finalidad establecer los requisitos, modalidades, etapas, responsabilidades, mecanismos de evaluación, procedimientos administrativos y mecanismos de verificación documental que deben observarse durante el proceso de titulación.
Asimismo, establece responsabilidades diferenciadas para las unidades y órganos que intervienen en la acreditación, verificación, revisión, aprobación y registro de los requisitos de titulación, con la finalidad de garantizar la trazabilidad y consistencia de la información que sustenta la condición de apto de cada egresado.
Su aplicación se realiza en concordancia con la Ley N°30512 y su Reglamento, los Lineamientos Académicos Generales vigentes, la normativa sobre registro de certificados, grados y títulos, el Reglamento Institucional, el Manual de Procesos Académicos, el TUPA y demás disposiciones nacionales e institucionales aplicables.

TITULO I
GENERALIDADES

ARTICULO 1° FINALIDAD

Regular el proceso de titulación de los egresados del Programa de Estudios de Cosmética Dermatológica del IESTP "Naciones Unidas", estableciendo los requisitos, modalidades, etapas, responsabilidades, mecanismos de evaluación, procedimientos administrativos y mecanismos de verificación documental correspondientes.

ARTICULO 2° OBJETIVOS

Son objetivos del presente Reglamento:

a) Establecer criterios y procedimientos uniformes para el desarrollo del proceso de titulación.
b) Determinar los requisitos académicos y administrativos que deben cumplir los egresados.
c) Regular las modalidades de titulación aplicables al Programa de Estudios.
d) Precisar las funciones y responsabilidades de las unidades, órganos, docentes, asesores, jurados y egresados que intervienen en el proceso.
e) Garantizar que la condición de apto para iniciar el proceso de titulación se encuentre sustentada documentalmente.
f) Garantizar la correcta verificación de las certificaciones, constancias y demás documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigibles.
g) Evitar la incorporación de estudiantes a relaciones de aptos sin que previamente se haya acreditado el cumplimiento de los requisitos correspondientes.
h) Garantizar la integridad académica, transparencia y trazabilidad documental del proceso.

ARTÍCULO 3° ALCANCES

El presente Reglamento es de aplicación a la Dirección General, Jefatura de Unidad Académica, Secretaría Académica, coordinaciones académicas, JUBE, docentes, jurados, asesores, personal administrativo y egresados que intervengan en el proceso de titulación del Programa de Estudios de Cosmética Dermatológica.

ARTÍCULO 4° BASE LEGAL

Constituyen base legal del presente Reglamento, en lo que resulte aplicable:

a) Constitución Política del Perú.
b) Ley N.° 28044, Ley General de Educación.
c) Ley N.° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y sus modificatorias.
d) Decreto Supremo N.° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N.° 30512, y sus modificatorias vigentes.
e) Resolución Viceministerial N.° 049-2022-MINEDU, que actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
f) Resolución Viceministerial N.° 094-2024-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica sobre el registro de certificados, grados y títulos emitidos por los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
g) Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, y sus modificatorias.
h) Reglamento Institucional vigente.

i) Manual de Procesos Académicos vigente.
j) TUPA vigente.
k) Demás normas emitidas por el MINEDU, DRELM y disposiciones institucionales aplicables.

ARTÍCULO 5° VIGENCIA

El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Directoral y permanece vigente mientras no sea modificado, actualizado o sustituido mediante el acto correspondiente.

ARTÍCULO 6° TÍTULO QUE SE OTORGA

El IESTP "Naciones Unidas" otorga, según corresponda al nivel formativo, programa de estudios, plan de estudios y condición normativa aplicable, el título de Profesional Técnico en Cosmética Dermatológica, a nombre de la Nación, previo cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos y de las disposiciones nacionales correspondientes.

TITULO II
REQUISITOS PARA LA TITULACIÓN

ARTICULO 7° REQUISITOS GENERALES.

El egresado que solicite la titulación deberá acreditar, según corresponda:
a) Haber culminado satisfactoriamente el Programa de Estudios.
b) Haber aprobado las unidades didácticas correspondientes al plan de estudios cursado.
c) Haber cumplido las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), prácticas y demás experiencias formativas que correspondan al plan de estudios y a la normativa aplicable.
d) Haber cumplido los requisitos específicos de la modalidad de titulación elegida.
e) Cumplir los requisitos adicionales establecidos por la normativa nacional o institucional vigente, siempre que correspondan al egresado.
f) Presentar el expediente de titulación completo, auténtico y verificable.
g) Cumplir los pagos o derechos establecidos en el TUPA vigente, cuando corresponda.

La acreditación de cada requisito deberá encontrarse sustentada documentalmente antes de declarar al egresado apto para iniciar el proceso de titulación.

ARTÍCULO 8° DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA DEL EXPEDIENTE DE TITULACIÓN

Para la tramitación del expediente de titulación se deberá presentar la documentación exigible según el plan de estudios cursado, la modalidad de titulación, la normativa nacional vigente y las disposiciones institucionales aplicables.

De acuerdo con el procedimiento establecido en el Manual de Procesos Académicos (MPA) vigente, el expediente podrá comprender, cuando corresponda:

a) Solicitud dirigida a la Dirección General para iniciar el trámite de titulación.
b) Solicitud de autorización para rendir el examen correspondiente a la modalidad de titulación elegida.
c) Declaración jurada sobre la autenticidad de los datos personales y demás información que corresponda.
d) Certificado de estudios que acredite la aprobación de las unidades didácticas del plan de estudios aplicable.
e) Constancia de egreso.
f) Constancia o documentación que acredite el cumplimiento de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) y demás experiencias formativas exigibles.
g) Copia de los certificados modulares, cuando corresponda al plan de estudios y a la normativa aplicable.
h) Constancia de no adeudo institucional, cuando sea exigible conforme al TUPA y las disposiciones vigentes.
i) Comprobantes de pago por los derechos de tramitación y evaluación establecidos en el TUPA vigente, cuando corresponda.
j) Acreditación del idioma extranjero o lengua originaria, según las exigencias aplicables al egresado.
k) Copia del documento de identidad y 02 fotografías (fondo blanco, blusa blanca, sastre azul), cuando sean exigibles para el procedimiento correspondiente.

La relación precedente deberá interpretarse conforme a las exigencias aplicables a cada egresado. No podrá utilizarse para imponer documentos, pagos, certificaciones o requisitos que no cuenten con sustento normativo vigente.

ARTÍCULO 9° VERIFICACIÓN PREVIA DE LOS REQUISITOS

Antes de incorporar a un egresado en una relación de aptos o expeditos para titulación, deberá verificarse documentalmente el cumplimiento de los requisitos exigibles.
La verificación comprenderá, según corresponda:

a) Culminación del plan de estudios.
b) Aprobación de las unidades didácticas.
c) Cumplimiento de EFSRT y prácticas.
d) Cumplimiento de experiencias formativas y certificaciones exigibles.
e) Cumplimiento de los requisitos correspondientes a la modalidad de titulación.
f) Documentación del expediente.
g) Pagos y derechos administrativos, cuando correspondan.
h) Cualquier otro requisito establecido por la normativa aplicable.

Ninguna relación de estudiantes aptos podrá considerarse definitiva ni ser elevada para aprobación cuando los requisitos correspondientes no hayan sido previamente verificados y sustentados documentalmente.

ARTÍCULO 10° RESPONSABILIDAD DE LAS UNIDADES QUE ACREDITAN REQUISITOS

Las unidades, áreas u órganos institucionales que, de acuerdo con sus funciones, emitan constancias, certificaciones, informes o relaciones destinadas a acreditar requisitos de titulación deberán verificar previamente la documentación que sustenta dicha información.

Cuando corresponda a la JUBE acreditar requisitos, experiencias, certificaciones o documentación comprendida dentro de sus funciones, deberá remitir únicamente información previamente contrastada con los documentos y registros institucionales correspondientes.

La información remitida deberá permitir identificar el requisito acreditado y el documento que lo sustenta.

La remisión de una relación de estudiantes no exime a la unidad que la emite de la responsabilidad de haber efectuado la verificación correspondiente.

ARTÍCULO 11° RESPONSABILIDADES DE SECRETARÍA ACADÉMICA

Corresponde a Secretaría Académica, dentro del ámbito de sus funciones:

a) Verificar la documentación académica y administrativa correspondiente.
b) Contrastar la información recibida con los registros institucionales.
c) Verificar la condición académica del egresado.
d) Organizar y custodiar la documentación del proceso.
e) Elaborar o gestionar los documentos académicos que correspondan.
f) Advertir las inconsistencias documentales que impidan continuar el proceso.
g) Gestionar el trámite de emisión y registro del título conforme a la normativa vigente.

La verificación realizada por Secretaría Académica deberá sustentarse en la documentación que obra en los registros institucionales.

ARTÍCULO 11-A° EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE DE TITULACIÓN

La Secretaría Académica, o quien haga sus veces, en coordinación con la Jefatura de la Unidad Académica, evaluará el expediente de titulación presentado por el egresado, de acuerdo con el Reglamento Institucional, el presente Reglamento, el Manual de Procesos Académicos y la normativa nacional vigente.

La evaluación comprenderá, según corresponda:
a) La integridad y consistencia de los documentos presentados.

b) La correspondencia entre el certificado de estudios, el plan curricular y las unidades didácticas aprobadas.
c) La acreditación de las EFSRT y de las certificaciones o experiencias formativas exigibles.
d) La verificación de los requisitos correspondientes a la modalidad de titulación elegida.
e) La revisión de la documentación administrativa exigible y de los pagos establecidos en el TUPA vigente, cuando corresponda.
f) La identificación de inconsistencias, omisiones o documentos que requieran aclaración o subsanación.

La evaluación deberá sustentarse en los documentos y registros institucionales disponibles. La coordinación entre ambas instancias no sustituye las responsabilidades que correspondan a cada una de acuerdo con sus funciones.

ARTÍCULO 11-B° INFORME TÉCNICO DE SECRETARÍA ACADÉMICA

Concluida la evaluación del expediente, la Secretaría Académica emitirá un informe técnico dirigido a la Jefatura de la Unidad Académica, en el que se consignará el resultado de la revisión documental efectuada.

El informe deberá precisar, según corresponda:
a) La identificación del egresado y del programa de estudios.
b) La documentación revisada.
c) Los requisitos que se encuentran acreditados.
d) Las observaciones o inconsistencias identificadas, de existir.
e) La documentación pendiente de subsanación, cuando corresponda.
f) La conclusión técnica respecto del cumplimiento de los requisitos evaluados.

El informe deberá permitir identificar los documentos que sustentan las conclusiones. La sola inclusión del egresado en una relación nominal no reemplaza la evaluación documentada de su expediente.

ARTÍCULO 12° RESPONSABILIDADES DE LA JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA

Corresponde a la Jefatura de Unidad Académica, dentro del ámbito de sus funciones:
a) Revisar la documentación académica que corresponda.
b) Verificar que el proceso se encuentre acorde con el plan de estudios y disposiciones académicas vigentes.
c) Revisar y refrendar la documentación académica que corresponda antes de su elevación a Dirección General.
d) Formular las propuestas académicas que correspondan.
e) Coordinar con las unidades responsables la subsanación de inconsistencias que sean advertidas durante la revisión.
f) Velar por que las actuaciones académicas del proceso cuenten con sustento documental.

ARTÍCULO 12-A° INFORME TÉCNICO DE LA JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA

Recibido el informe técnico de Secretaría Académica, la Jefatura de la Unidad Académica revisará sus conclusiones dentro del ámbito de sus competencias y verificará que el expediente cuente con el sustento académico y documental necesario para continuar el procedimiento.

Cuando el expediente cumpla los requisitos aplicables, la Jefatura de la Unidad Académica emitirá el informe técnico correspondiente dirigido a la Dirección General, solicitando que se adopte la decisión que corresponda respecto de la declaración de expedito del egresado para rendir el examen o desarrollar la modalidad de titulación aplicable.

El informe deberá identificar al egresado, precisar la modalidad de titulación y dejar constancia de la revisión efectuada, así como de la documentación que sustenta la conclusión.

Si se advierten observaciones pendientes, estas deberán ser identificadas de manera precisa para que se realicen las acciones de subsanación que correspondan antes de solicitar la declaración de expedito.

ARTÍCULO 13° DECLARACIÓN DE APTOS

Concluida la verificación de los requisitos, se elaborará la relación de egresados que cumplen las condiciones para iniciar el proceso de titulación.

La relación deberá sustentarse en la documentación individual de cada egresado.

La incorporación de un egresado en una relación de aptos no podrá sustentarse exclusivamente en:
a) Una declaración del interesado.
b) Una relación nominal sin documentación de respaldo.
c) Una comunicación verbal.
d) Un informe que no identifique el documento que acredita el requisito.
e) Una certificación cuya validez, cantidad o correspondencia no haya sido verificada.

La relación de aptos será elevada a la instancia competente para el acto administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 13-A° DECLARACIÓN DE EXPEDITO PARA LA TITULACIÓN

La declaración de expedito corresponde a la instancia institucional competente y deberá sustentarse en la evaluación del expediente, el informe técnico de Secretaría Académica y el informe técnico de la Jefatura de la Unidad Académica, de acuerdo con el procedimiento previsto en el Manual de Procesos Académicos y las disposiciones institucionales vigentes.

La declaración deberá efectuarse únicamente cuando se encuentre acreditado el cumplimiento de los requisitos exigibles al egresado según su plan de estudios, periodo de egreso, modalidad de titulación y normativa aplicable.

La existencia de observaciones documentales pendientes que afecten el cumplimiento de un requisito impedirá solicitar la declaración de expedito mientras no se determine su subsanación o se establezca, con sustento normativo, que el requisito no resulta exigible.

La decisión correspondiente deberá quedar documentada en el expediente individual del egresado, a fin de garantizar la trazabilidad del procedimiento y la verificación posterior de las actuaciones realizadas.

ARTÍCULO 14° IMPEDIMENTOS

No podrá iniciar o continuar el proceso de titulación quien:
a) No cumpla los requisitos académicos o administrativos.
b) Presente documentación incompleta, inconsistente o no verificable.
c) No acredite los requisitos específicos de la modalidad elegida.
d) Presente documentación cuya autenticidad o correspondencia se encuentre cuestionada.
e) No haya acreditado las certificaciones o experiencias que correspondan.
f) Se encuentre comprendido en alguna situación que legalmente impida la emisión o registro del título.

TITULO III
MODALIDADES DE TITULACIÓN

ARTÍCULO 15° MODALIDAD POR ASIGNATURAS

De acuerdo con los Lineamientos Académicos Generales y demás normativa vigente, las modalidades aplicables al Programa de Estudios serán aquellas que correspondan al programa y al egresado:
a) Sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional.
b) Examen de suficiencia del idioma extranjero
c) Examen práctico del proceso de titulación

ARTÍCULO 15-A° TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

Es una modalidad orientada a demostrar la aplicación de competencias profesionales mediante el desarrollo de una propuesta o solución técnica vinculada al campo profesional del Programa de Estudios de Cosmética Dermatológica.

El egresado solicitará la inscripción del tema conforme al procedimiento institucional.
La Jefatura de Unidad Académica o la instancia competente verificará la pertinencia del tema.
La institución asignará un docente asesor con perfil y experiencia pertinentes.
El trabajo deberá guardar relación con el campo profesional y demostrar la aplicación de las competencias desarrolladas durante la formación.

ARTÍCULO 15-B° ESTRUCTURA Y REQUISITOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

La estructura, formato, extensión, criterios de originalidad, documentación, plazos de asesoría y demás condiciones técnicas serán establecidos mediante la guía o instrumento institucional aprobado por la instancia competente.

El trabajo deberá ser sometido a los mecanismos institucionales de revisión de originalidad o similitud que correspondan antes de su sustentación.

ARTÍCULO 15-C° EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

El Examen de Suficiencia Profesional es una modalidad mediante la cual el egresado demuestra el logro de las competencias profesionales del Programa de Estudios mediante una evaluación teórica y práctica o demostrativa.

La evaluación comprenderá:
a) Evaluación teórica: treinta por ciento (30 %).
b) Evaluación práctica o demostrativa: setenta por ciento (70 %).

Las situaciones, casos y procedimientos de evaluación deberán guardar relación con las competencias y el campo profesional del Programa de Estudios.

ARTÍCULO 16° MODALIDAD POR MÓDULOS

De acuerdo con los Lineamientos Académicos Generales y demás normativa vigente, las modalidades aplicables al Programa de Estudios serán aquellas que correspondan al programa y al egresado:

a) Examen teórico
b) Examen de suficiencia del idioma extranjero
c) Examen práctico del proceso de titulación

ARTÍCULO 17° INSTRUMENTOS DEL EXAMEN

La evaluación deberá sustentarse en instrumentos previamente elaborados, revisados y aprobados por la instancia competente.

Podrán comprender, según corresponda:
a) Matriz de evaluación.

b) Instrumento o prueba teórica.
c) Clave de respuestas.
d) Casos o situaciones prácticas.
e) Rúbricas.
f) Fichas de evaluación.
g) Criterios de calificación.
h) Formatos de actas.
i) Otros instrumentos necesarios.

Los instrumentos deberán estar aprobados antes de la aplicación del examen.

ARTÍCULO 18° CUSTODIA DE LOS INSTRUMENTOS

Los instrumentos de evaluación, bancos de preguntas, claves de respuesta, casos prácticos, rúbricas y demás documentos cuya reserva resulte necesaria deberán ser custodiados por la unidad o instancia que determine el procedimiento institucional.

El acceso a los instrumentos restringidos estará limitado al personal autorizado.

Una vez culminado el proceso, las evidencias de evaluación deberán incorporarse al expediente o archivo correspondiente conforme a las disposiciones institucionales.

ARTÍCULO 19° NÚMERO DE OPORTUNIDADES

Las oportunidades de evaluación o sustentación se sujetarán a la normativa nacional vigente, al procedimiento institucional y al cronograma aprobado.

El egresado que no alcance el resultado aprobatorio podrá acceder a una nueva oportunidad cuando corresponda conforme a la normativa aplicable.

ARTÍCULO 20° ACREDITACIÓN DEL IDIOMA EXTRANJERO

La acreditación de idioma extranjero o lengua originaria se exigirá únicamente cuando corresponda conforme a los Lineamientos Académicos Generales, disposiciones transitorias aplicables al plan de estudios cursado y demás normas vigentes.

ARTÍCULO 21° DE LA CALIFICACIÓN Y NOTA APROBATORIA DEL EXAMEN TEÓRICO O DEL EXAMEN DE TITULACIÓN

a) El proceso de evaluación para la obtención del Título Profesional Técnico comprende dos etapas: examen teórico y examen de suficiencia práctico.
b) La nota mínima aprobatoria para la etapa del examen teórico es de trece (13), y para el examen de suficiencia práctico es de catorce (14) en escala vigesimal.
c) El examen teórico tiene carácter eliminatorio. El egresado que obtenga una calificación menor de trece (13) será considerado desaprobado y no podrá acceder ni rendir el examen de suficiencia práctico.

d) Únicamente los egresados que hayan aprobado satisfactoriamente el examen teórico podrán continuar con la segunda etapa correspondiente al examen de suficiencia práctico.
e) La desaprobación de cualquiera de las etapas implica que el egresado no ha aprobado el proceso de evaluación para la titulación, debiendo acogerse al procedimiento de nueva evaluación establecido por el Instituto.
f) La calificación final y los resultados de ambas etapas deberán quedar registrados en las actas correspondientes, con las firmas de los miembros del jurado evaluador.

TITULO IV
JURADO, ASESORÍA Y DESARROLLO DEL PROCESO

ARTÍCULO 22° CONFORMACIÓN DEL JURADO

La institución conformará los jurados que pueden ser con vínculo o sin vínculo institucional de acuerdo con la modalidad de titulación y la normativa vigente.

Los integrantes deberán contar con especialidad, experiencia o perfil vinculante con el Programa de Estudios, conforme corresponda.

La designación se efectuará mediante el acto administrativo o académico correspondiente.

ARTÍCULO 23° IMPEDIMENTO Y ABSTENCIÓN

Los integrantes del jurado deberán informar oportunamente cualquier circunstancia que pueda comprometer su participación objetiva e imparcial.

Cuando corresponda, se procederá a su abstención o reemplazo conforme a la normativa vigente y al procedimiento institucional.

ARTÍCULO 24° FUNCIONES DEL ASESOR (Modalidad por Asignatura)

Son funciones del asesor:
a) Orientar al egresado.
b) Verificar la coherencia técnica y metodológica del trabajo.
c) Informar sobre los avances.
d) Emitir la conformidad que corresponda.
e) Abstenerse de intervenir en la calificación final que corresponde al jurado.

ARTÍCULO 25° FUNCIONES DEL JURADO

Son funciones del jurado:
a) Revisar previamente los documentos e instrumentos correspondientes.

b) Evaluar aplicando los criterios e instrumentos aprobados.
c) Formular preguntas y solicitar aclaraciones.
d) Deliberar de manera independiente.
e) Emitir el resultado correspondiente.
f) Suscribir el acta y demás documentos establecidos.

El jurado deberá limitar su evaluación a los criterios e instrumentos previamente establecidos.

ARTÍCULO 26° DESARROLLO DEL EXAMEN O SUSTENTACIÓN

La Secretaría Académica y la Jefatura de Unidad Académica coordinarán, dentro del ámbito de sus funciones, la programación de fechas, horarios y ambientes.

El proceso deberá garantizar:
a) Identificación del evaluado.
b) Igualdad de condiciones.
c) Aplicación de instrumentos previamente aprobados.
d) Integridad académica.
e) Registro de la evaluación.
f) Custodia de las evidencias.
g) Elaboración del acta correspondiente.

Cuando excepcionalmente corresponda una modalidad no presencial o híbrida, deberán garantizarse la identificación del evaluado, integridad académica, igualdad de condiciones y registro del acto.

ARTÍCULO 27° ACTA Y RESULTADOS

Concluida la evaluación, el jurado consignará el resultado en el acta correspondiente.
El acta deberá contener, como mínimo:
a) Identificación del egresado.
b) Programa de Estudios.
c) Modalidad de titulación.
d) Fecha de evaluación.
e) Identificación de los integrantes del jurado.
f) Calificaciones obtenidas.
g) Resultado final.
h) Firmas correspondientes.

El acta será incorporada al expediente de titulación.

TITULO V
EMISIÓN, REGISTRO Y ENTREGA DEL TÍTULO

ARTÍCULO 28° EMISIÓN DEL TÍTULO

Cumplidos los requisitos académicos y administrativos y aprobado el proceso de titulación, la institución tramitará la emisión del título conforme a la normativa vigente.

ARTÍCULO 29° REGISTRO DEL TÍTULO

Secretaría Académica realizará las acciones correspondientes para el registro del título ante el Ministerio de Educación, conforme a la normativa técnica vigente.

Antes de efectuar el trámite de registro deberá verificarse la consistencia de:
a) Identidad del titular.
b) Denominación del Programa de Estudios.
c) Plan de estudios correspondiente.
d) Modalidad de titulación.
e) Actas.
f) Resoluciones y documentos que correspondan.
g) Demás información requerida para el registro.

ARTÍCULO 30° ENTREGA DEL TÍTULO

Una vez registrado y disponible, el título será entregado al titular, dejando constancia de la recepción y aplicando las medidas de seguridad y control documental correspondientes.

ARTÍCULO 31° DUPLICADO Y RECTIFICACIÓN

La pérdida, robo, deterioro, destrucción, rectificación u otra incidencia relacionada con el título será atendida conforme a la normativa vigente y al procedimiento institucional correspondiente.

TITULO VI
DERECHOS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 32° DERECHOS DE LOS EGRESADOS

Son derechos de los egresados:
a) Recibir información clara y oportuna sobre los requisitos.
b) Conocer las modalidades de titulación.
c) Conocer el cronograma correspondiente.
d) Acceder a un proceso de evaluación con criterios previamente establecidos.
e) Recibir orientación académica dentro de los alcances del procedimiento.
f) Solicitar copia o constancia de los documentos del proceso que legalmente

correspondan.

ARTÍCULO 33° DEBERES DE LOS EGRESADOS

Son deberes de los egresados:
a) Cumplir los requisitos y plazos establecidos.
b) Presentar información y documentación auténtica, completa y veraz.
c) Respetar las normas de integridad académica.
d) Cumplir las disposiciones del jurado y responsables del proceso.
e) Realizar los pagos establecidos en el TUPA, cuando corresponda.

ARTÍCULO 34° RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN

La institución deberá:
a) Organizar y programar los procesos de titulación.
b) Verificar el cumplimiento de los requisitos conforme a las competencias de cada unidad.
c) Designar asesores y jurados.
d) Garantizar condiciones académicas y administrativas adecuadas.
e) Custodiar expedientes, actas e instrumentos.
f) Gestionar el registro de títulos.
g) Informar a los egresados sobre las disposiciones que afecten su proceso.
h) Garantizar la trazabilidad de los documentos que sustentan la condición de apto.

TITULO VII
PROCEDIMIENTOS ESPECIALES Y DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 35° ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO

La elaboración o actualización del Reglamento del Proceso de Titulación deberá realizarse conforme a las funciones y competencias establecidas en el Reglamento Institucional y demás documentos de gestión vigentes.

La propuesta será revisada por las instancias competentes antes de su elevación a la Dirección General.

La aprobación del Reglamento se efectuará mediante Resolución Directoral.

Ninguna versión del Reglamento tendrá aplicación institucional mientras no haya sido formalmente aprobada mediante el acto correspondiente.

ARTÍCULO 36° ACTUALIZACIÓN NORMATIVA

Las disposiciones del presente Reglamento se interpretarán de conformidad con la normativa nacional vigente.

Cuando el MINEDU modifique, sustituya o derogue alguna norma que sustente el presente Reglamento, la institución deberá adecuar las disposiciones afectadas mediante el acto correspondiente.

ARTÍCULO 37° PROCESOS INICIADOS CON ANTERIORIDAD

Los procesos de titulación iniciados antes de la entrada en vigencia del presente Reglamento se sujetarán a las disposiciones aplicables al momento de su inicio, siempre que continúen siendo legalmente aplicables.

En caso contrario, se aplicará la normativa vigente y el régimen transitorio que corresponda.

ARTÍCULO 38° PLANES DE ESTUDIOS ANTERIORES

Los egresados que hayan desarrollado estudios bajo planes o diseños curriculares anteriores se sujetarán a las disposiciones transitorias de los Lineamientos Académicos Generales y demás normas aplicables.

Antes de declarar apto al egresado, la institución verificará individualmente:
a) El plan de estudios cursado.
b) El periodo de egreso.
c) La autorización del Programa de Estudios.
d) Los requisitos académicos cumplidos.
e) Las EFSRT y prácticas correspondientes.
f) Las certificaciones o experiencias exigibles para el respectivo plan de estudios.
g) Los demás requisitos aplicables al periodo en que realizó sus estudios.

ARTÍCULO 39° NO CREACIÓN DE REQUISITOS POR INTERPRETACIÓN

Las unidades, áreas u órganos que intervengan en el proceso de titulación no podrán establecer requisitos adicionales a los previstos en la normativa vigente, Reglamento Institucional, plan de estudios, TUPA o presente Reglamento.

Cuando exista duda respecto de la exigibilidad de un requisito, deberá verificarse previamente su sustento normativo antes de incorporarlo como condición para declarar apto al egresado.

ARTÍCULO 40° SUBSANACIÓN DE INCONSISTENCIAS

Cuando durante la verificación se adviertan inconsistencias, omisiones o documentación insuficiente, el trámite podrá ser observado hasta que se determine documentalmente el cumplimiento del requisito correspondiente, conforme al procedimiento aplicable.
La observación deberá identificar de manera precisa el requisito pendiente de acreditar

y, cuando corresponda, el documento necesario para su subsanación.

ARTÍCULO 41° RESPONSABILIDAD SOBRE LA INFORMACIÓN REMITIDA

Las unidades, áreas u órganos que remitan información utilizada para determinar la condición de apto serán responsables, dentro del ámbito de sus competencias, de la veracidad, integridad y correspondencia de la información que proporcionen.

La firma o remisión de una relación nominal implica que la información contenida en ella ha sido previamente revisada conforme a las funciones de la unidad que la emite.

La responsabilidad se determinará conforme a las funciones y competencias establecidas en la normativa institucional aplicable.

ARTÍCULO 41-A° TRAZABILIDAD Y CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE DE TITULACIÓN

La documentación que sustente la evaluación de los requisitos, la emisión de los informes técnicos y la declaración de expedito deberá conservarse en el expediente individual del egresado, de acuerdo con las disposiciones institucionales sobre gestión documental, archivo y conservación de registros académicos.
La Secretaría Académica y la Jefatura de la Unidad Académica, dentro del ámbito de sus respectivas funciones, deberán procurar que las actuaciones que les correspondan cuenten con respaldo documental suficiente y permitan identificar la intervención de cada instancia.
Las observaciones, subsanaciones, informes y decisiones que se produzcan durante el procedimiento deberán incorporarse al expediente o vincularse documentalmente con este, según el sistema de gestión utilizado por la institución.
La custodia y conservación de la documentación se efectuarán conforme al Reglamento Institucional, el Manual de Procesos Académicos y las demás disposiciones vigentes, sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan a otras unidades institucionales.

ARTÍCULO 42° SITUACIONES NO PREVISTAS

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la instancia competente de la institución, de conformidad con la Ley N°30512, su Reglamento, los Lineamientos Académicos Generales, la normativa sobre registro y demás disposiciones aplicables.

La resolución de situaciones no previstas no podrá implicar la creación de requisitos adicionales que no cuenten con sustento normativo.

ARTÍCULO 43° RECLAMOS Y RECURSOS

Los reclamos relacionados con el desarrollo del proceso de titulación deberán

presentarse dentro de los plazos y por los canales institucionales correspondientes.

Cuando corresponda, los recursos administrativos serán tramitados conforme al Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 y demás normas aplicables.

Los cuestionamientos deberán referirse a actuaciones, documentos, procedimientos o hechos concretos.

ARTÍCULO 44° PUBLICACIÓN

El presente Reglamento será difundido mediante los medios institucionales correspondientes y permanecerá disponible para consulta de los egresados y demás participantes del proceso de titulación.

Pueblo Libre, setiembre del 2026.

Jefatura de Unidad Académica

María M. Gutiérrez Huamán
Jefa de la Unidad Académica