



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“SEÑOR DE CHOCÁN”

Creado con R.M. N°478-90-ED

Revalidado con R.D. N°0303-2006-ED



PERÚ

Ministerio
de Educación

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “SEÑOR DE CHOCÁN”

Creado con R.M. N°478-90-ED
Revalidado con R.D. N°0303-2006-ED



PLAN DE TITULACIÓN 2026

Formación Integral • Competencias Profesionales • Éxito Profesional



ARQUITECTURA DE PLATAFORMAS
Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS
DE LA INFORMACIÓN



CONTABILIDAD



ENFERMERÍA
TÉCNICA



PRODUCCIÓN
AGROPECUARIA



ADMINISTRACIÓN DE
NEGOCIOS AGROPECUARIOS



FISIOTERAPIA Y
REHABILITACIÓN



COMPUTACIÓN E
INFORMÁTICA

Av. Perú N° 500, Barrio Vichayal
Querecotillo – Sullana – Piura

073-630777

iestpsch@hotmail.com

www.iestpsdechocan.edu.pe



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°107- 2026-GOB-REG PIURA-DREP-IESTPSCH.Q.DG

Visto el Plan de Titulación y el Plan de Trabajo de Tutoría del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Señor de Chocán”.

CONSIDERANDO:

- Constitución Política del Perú.
- 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 y su modificatoria.
- Ley N°30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Reglamento de la Ley N°30512, aprobado por Decreto Supremo N°010-2017- MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N°011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N°016-2021-MINEDU. (En adelante, Reglamento de la Ley N° 30512).
- Ley N°27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, Capítulo II, Funciones Específicas, Artículo 47, Funciones en materia de educación, cultura, ciencia, tecnología, deporte y recreación.
- RVM N°049-2022-MINEDU, Actualizar los Lineamientos académicos Generales de los Institutos de Educación Superior.
- RVM N°059-2025-MINEDU, Aprueba Norma denominada “Disposiciones que orientan la implementación de los Servicios de Bienestar y Empleabilidad en las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas e Institutos y Escuela de Educación Superior Tecnológica”
- Resolución Viceministerial N°103-2022-MINEDU Documento Normativo “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” (en adelante, Norma Técnica de CBC).
- RVM. N°276-2021-MINEDU, que aprueba el Clasificador de Cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior
- RVM. N°097-2022-MINEDU, “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas”.
- RVM. N°057-2023-MINEDU, lineamientos para tutorías académicas y de bienestar en institutos tecnológicos públicos
- RVM N°089 -2026 – MINEDU, “Criterios De Diseño para Institutos de Educación Superior, Escuelas de Educación Superior Tecnológica y Centros de Educación Técnico-Productiva.
- RD N°060-2025-GOB-REG PIURA-DREP-IESTPSCH.Q.DG. Reglamento Interno
- R.D.R. N°000389-2026-Encargatura de Directora General para el año 2026.

SE RESUELVE:

Artículo 01.- Aprobar los siguientes Planes año 2026 :

- **Plan de Titulación 2026**, con el objetivo de garantizar la culminación exitosa del procesos de titulación de los estudiantes del IESTP “Señor de Chocán”, mediante la implementación de un programa integral de tutoría asesoria metodológica y acompañamiento académico y





profesional, que permita la elaboración, presentación y defensa de proyectos de titulación de calidad, fortaleciendo sus competencias técnicas, transversales y sociemocionales, así como su empleabilidad proyección profesional.

- **Plan de Trabajo de Tutoría:** este Plan de trabajo se articula con los objetivos estratégicos de la institución, alineándose con políticas de bienestar estudiantil y normas de desarrollo profesional, La tutoría se convierte así en un espacio de acompañamiento activo, donde el estudiante se reconoce como protagonistas de su proceso de formación, mientras que el tutor actúa como facilitador, guía y motivador.

Artículo N°02.-Planes que se encuentran en el portal web de la Institución, así mismo dar de conocimiento a la entidad superior para los fines correspondientes.

Dado en el Distrito de Querecotillo veinticuatro días del mes de julio del 2026

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

GYSC/DG.
zca/s





INDICE

I. PRESENTACION	5
II. DATOS GENERALES	6
III. JUSTIFICACION	10
IV. BASE LEGAL	11
V. EQUIPO RESPONSABLE.....	12
VI. DIAGNÓSTICO	12
VII. MISION, VISION, PRINCIPIOS Y VALORES	13
VIII. OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS	14
IX. PROGRAMACIÓN DEL PLAN DE TITULACIÓN – ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS	14
X. ESTRATEGIAS PARA LOGRAR LA TITULACIÓN DEL ESTUDIANTE.....	16
XI. PROCEDIMIENTO Y TRÁMITES PARA LA TITULACIÓN.....	17
XII. INDICADORES DE GESTIÓN Y METAS DE TITULACIÓN	19
XIII. RECURSOS Y FINANCIAMIENTO.	19
XIV. EVALUACIÓN, MONITOREO Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN.	20
XV. PLANTEAMIENTO DE MEJORA PARA EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	21
XVI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	21
XVII. ANEXOS	22



I. PRESENTACION

El Plan de Titulación 2026, del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Señor de Chocán” constituye un instrumento estratégico y metodológico que busca garantizar la culminación exitosa de la formación académica de los estudiantes, promoviendo no solo la adquisición y consolidación de conocimientos técnicos, sino también el desarrollo de competencias profesionales, socioemocionales y éticas necesarias para su inserción laboral y desempeño en el entorno productivo.

En un contexto educativo y laboral altamente competitivo, los estudiantes de institutos tecnológicos enfrentan desafíos que van más allá de la simple adquisición de conocimientos: deben demostrar capacidad para integrar y aplicar aprendizajes de manera práctica, desarrollar habilidades de investigación, gestión de proyectos y resolución de problemas, así como competencias transversales como liderazgo, comunicación efectiva, trabajo en equipo y pensamiento crítico. Por ello, la titulación se entiende como el cierre formal de un proceso de formación integral, en el cual el estudiante evidencia su preparación para enfrentar retos profesionales y contribuir de manera efectiva a su entorno laboral y comunitario.

Este plan se concibe como un espacio de acompañamiento integral, que combina tutoría académica, asesoría metodológica, seguimiento individualizado, orientación profesional y actividades complementarias que fortalecen la formación ética, técnica y socioemocional del estudiante. Su implementación permite que cada estudiante identifique oportunidades de mejora, consolide sus competencias y desarrolle estrategias eficaces para la ejecución y defensa de su proyecto de titulación, asegurando la calidad y pertinencia.

Asimismo, el Plan de Titulación se alinea con las políticas institucionales de bienestar y empleabilidad, reconociendo que la formación tecnológica debe estar acompañada de un desarrollo integral que considere la salud emocional, la ética profesional y la responsabilidad social. La titulación no solo representa la culminación académica, sino también un proceso de preparación para la vida profesional, donde el estudiante se enfrenta a situaciones reales de trabajo, toma decisiones fundamentadas y asume responsabilidades de manera autónoma y ética.

El presente documento ha sido elaborado considerando la normativa vigente aplicable a los institutos tecnológicos públicos, incluyendo la Ley N°28044, Ley General de Educación, la Ley N°30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de sus Docentes y las RVM N°028-2026-MINEDU de Tutoría, RVM N°059-2025 –MINEDU de empleabilidad, y RVM N°049-2022 Lineamientos Académicos Generales.

Esta base legal garantiza que el Plan de Titulación cumpla con estándares académicos, metodológicos y éticos, asegurando la validez y pertinencia del proceso formativo de los estudiantes.

Finalmente, el Plan de Titulación busca articular esfuerzos entre los distintos actores educativos: docentes asesores, tutores, coordinadores académicos, estudiantes y aliados estratégicos del sector productivo. Se propone un enfoque sistemático, medible y flexible, que permita adaptar las estrategias a las necesidades de cada estudiante, fomentando su desarrollo integral, la excelencia académica y el éxito profesional, asegurando que la titulación sea una experiencia formativa significativa, transformadora y alineada con los objetivos estratégicos de la institución.



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“SEÑOR DE CHOCÁN”

Creado con R.M. N°478-90-ED

Revalidado con R.D. N°0303-2006-ED



PERÚ

Ministerio de Educación

II. DATOS GENERALES

2.1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

IDENTIFICACION DE LA INSTITUCION			
Denominación	Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Señor de Chocán”	Tipo de Gestión	Público
Documento de creación	R.M. N°478-90-ED	Código Modular	1180405
Tipo de Gestión	IENT Público	Directora	Mg. Lic. Giuliana Yesenia Sánchez Curay
DATOS DE LA INSTITUCION			
Sede Principal	Av. Perú N° 500 Barrio Vichayal, Distrito de Querecotillo, Provincia de Sullana, Departamento de Piura		
N° total de locales	01		
N° de programas de estudio	07		
Denominación	1. Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información. 2. Contabilidad. 3. Enfermería Técnica. 4. Producción Agropecuaria. 5. Administración de Negocios Agropecuarios 6. Fisioterapia y Rehabilitación. 7. Computación e Informática.		
Nivel Formativo	Profesional Técnico.		
Modalidad del Servicio Educativo.	Presencial		
Turno de las clases de los programas de estudio	Mañana: 8:00 am – 2:00 pm (lunes a viernes) Tarde : 2:00 pm – 7:35 pm (lunes a viernes)		
Horario del servicio educativo	Mañana: 7:30 am – 3:15 pm (Jerárquico y Administrativo) Tarde 1:00 pm - 7:35 pm Mañana: 8:00 am – 2:30 pm (Docentes) Tarde : 2:00 pm – 7:35 pm (Docentes)		

2.2. DATOS GENERALES DEL ÁREA

IDENTIFICACION DE LA UNIDAD	
Denominación	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Dependencia	Dirección General / Área Académica.
Responsable	Jefe(a) de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
DATOS DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	
Institución	Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Señor de Chocán”
Programas de Estudio	1. Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información. 2. Contabilidad. 3. Enfermería Técnica. 4. Producción Agropecuaria. 5. Administración de Negocios Agropecuarios 6. Fisioterapia y Rehabilitación.



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“SEÑOR DE CHOCÁN”

Creado con R.M. N°478-90-ED

Revalidado con R.D. N°0303-2006-ED



PERÚ

Ministerio de Educación

	7. Computación e Informática.		
Población Beneficiaria	Estudiantes, egresados y comunidad educativa		
Horario	Lunes a viernes	Turno de Atención	Mañana y Tarde
Servicios que brinda	Tutoría, orientación psicológica, bienestar estudiantil, acompañamiento socioemocional, orientación profesional, empleabilidad, bolsa laboral, seguimiento al estudiante, actividades preventivas y promoción de convivencia institucional.		
Líneas de acción	Bienestar estudiantil, tutoría integral, salud emocional, convivencia institucional, empleabilidad y emprendimiento.		
Aliados Estratégicos	Centros de salud, municipalidades, empresas privadas, SUNAT, universidades, Dirección Regional de Trabajo y entidades públicas y privadas.		
Base Legal	Ley N°30512, El Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU Reglamento de la Ley N°30512, RVM N°059-2025- MINEDU “Disposiciones que orientan la implementación de los servicios de Bienestar y Empleabilidad en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica” y normativa institucional vigente.		
FUNCIONES DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD			
Área	Funciones Principales		
Tutoría	1. Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de trabajo, bolsa de EFSRT, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.		
Bienestar Estudiantil	2. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes.		
Seguimiento Estudiantil	3. Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.		
	4. Conformar el Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por su bienestar y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros.		
	5. Hacer seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, discriminación, drogas, embarazo, entre otros. de conformidad con la normativa vigente.		
	6. Implementar y gestionar el plan de seguimiento de egresados, así como para la obtención de una plataforma virtual o un sistema informático que posibilite dicho seguimiento.		



Empleabilidad	7. Elaborar instrumentos de recojo de información sobre la situación, la inserción y desempeño de los egresados para actualizar el Plan de estudios.
Orientación Profesional	8. Promover la suscripción de convenios con el sector productivo, a fin de proveer de espacios para el desarrollo de las EFSRT y/o incorporación de los estudiantes o egresados en el mundo laboral.
Prevención	9. Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas.
Bolsa Laboral	10. Generar espacios de atención virtual y/o semipresencial para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.
	11. Gestionar y coordinar con el responsable de tópico la atención básica de emergencias, a los estudiantes y estudiantes.
	12. Promover la inclusión educativa a favor de estudiantes con necesidades especiales según la normativa vigente.
	13. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.

2.3 DATOS GENERALES DE AREA: SECRETARIA ACADEMICA

IDENTIFICACION DE AREA

Denominación Secretaría Académica

Dependencia Dirección General.

Responsable Jefe(a) de Secretaría Académica.

DATOS DE AREA DE SECRETARIA ACADEMICA

Institución Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Señor de Chocán”

Programas de Estudio

1. Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información.
2. Contabilidad.
3. Enfermería Técnica.
4. Producción Agropecuaria.
5. Administración de Negocios Agropecuarios
6. Fisioterapia y Rehabilitación.
7. Computación e Informática.

Población Beneficiaria Estudiantes, egresados y comunidad educativa

Horario Lunes a viernes Turno de Atención Mañana y Tarde

Funciones Principales

1. Organizar y administrar los servicios de registros académicos y administrativo institucional.
2. Elaborar y presentar su plan de trabajo al director al inicio de cada año; y, un informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“SEÑOR DE CHOCÁN”

Creado con R.M. N°478-90-ED

Revalidado con R.D. N°0303-2006-ED



PERÚ

Ministerio
de Educación

Servicios que brinda	3. Supervisar la implementación de los procesos de admisión, matrícula, certificación académica y titulación. 4. Suscribir la certificación académica y titulación. 5. Operar el sistema Registra, Titula y Conecta con la Información Académica del Instituto, en coordinación con el Ministerio de Educación. 6. Redactar y verificar la nómina de matrícula de los estudiantes por programa de estudios 7. Planificar, organizar y ejecutar las acciones referidas al proceso de admisión, en coordinación con la Dirección General, Jefe de Área Administrativa y Jefe de Unidad Académica. 8. Atender los trámites (que incluye, evaluación y verificación de requisitos) vinculados a certificados de estudios, certificados modulares, certificados de formación continua, constancias, grados, títulos, traslado, licencia, reserva de matrícula, reingresos, convalidación, y otros vinculados al régimen académico de los estudiantes o egresados. 9. Organizar, registrar y cautelar información sobre el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (en adelante EFSRT), proporcionada por el Coordinador de Área Académica del Programa de Estudios. 10. Gestionar la base de datos de los estudiantes y egresados de los programas de estudios que oferta la institución, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. 11. Orientar al público usuario sobre trámites relacionados a su área. 12. Ejercer con ética profesional y responsabilidad sus funciones de la secretaría académica. 13. Elaboración de estadísticas online para sistema Registra. 14. Estadísticas físicas para reporte de Dirección. 15. Uso de App de Geolocalización con la Georreferenciación de Coordenadas del IESTP “Señor de Chocan”. 16. Capacitación a estudiante y docentes en Sistema 17. Registra estudiantes para proceso de titulación. 18. Registro de estudiantes titulados. 19. Otras que establezca el MINEDU en normas complementarias y que le asigne su superior jerárquico en el marco de sus competencias.
Líneas de acción	Titulación de alumnos egresantes, ingreso de información a sistema registra, ingreso de información a Sistema Titula, convivencia institucional.
Aliados Estratégicos	Centros de salud, municipalidades, empresas públicas y privadas, empresas del sector productivo, Dirección Regional de Educación y entidades públicas y privadas.
Base Legal	Ley N°28044, Ley General de Educación,



	Ley N°30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de sus docentes. RVM N°028-2026-MINEDU de Tutoría. RVM N°059 -2025 –MINEDU de Empleabilidad RVM N°049-2022 Lineamientos Académicos Generales.
--	---

III. JUSTIFICACION

La implementación del presente Plan de Titulación del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Señor de Chocán” responde a la necesidad institucional de orientar, acompañar y fortalecer el proceso final de formación de los estudiantes, asegurando que culminen satisfactoriamente su trayectoria académica mediante el cumplimiento de los requisitos establecidos para la obtención del título profesional técnico. La titulación constituye una etapa fundamental dentro de la educación superior tecnológica, debido a que permite evidenciar el logro de competencias técnicas, profesionales, éticas y socioemocionales desarrolladas durante los módulos formativos de cada programa de estudios, establecidos en nuestro Reglamento Interno.

En el contexto actual, los estudiantes de educación superior tecnológica no solo requieren culminar sus unidades didácticas y experiencias formativas, sino también demostrar la capacidad de aplicar sus conocimientos en situaciones reales, resolver problemas propios de su especialidad, formular propuestas pertinentes y responder a las demandas del sector productivo. Por ello, el proceso de titulación debe ser entendido como un espacio de consolidación académica y profesional, donde el estudiante articula los aprendizajes adquiridos con las necesidades del entorno laboral, social y comunitario.

Este plan se justifica porque permite organizar de manera sistemática las acciones de orientación, asesoramiento, seguimiento y evaluación dirigidas a los estudiantes próximos a egresar o egresados de los programas de estudio de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de la Información, Contabilidad, Enfermería Técnica y Producción Agropecuaria, Fisioterapia y Rehabilitación, Administración de Negocios Agropecuarios, Computación e Informática. A través de estas acciones, se busca garantizar que los estudiantes reciban información clara sobre las modalidades, requisitos, procedimientos, plazos y responsabilidades relacionadas con la titulación, evitando retrasos, desinformación o abandono del proceso.

Asimismo, el Plan de Titulación fortalece el acompañamiento académico y profesional mediante la participación de docentes asesores, coordinadores de programa, responsables institucionales y la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Esta articulación permite brindar soporte permanente al estudiante en la elección de su modalidad de titulación, elaboración de trabajos o proyectos, revisión de evidencias, cumplimiento de trámites administrativos y preparación para la sustentación, según corresponda. De esta manera, se promueve una atención ordenada, responsable y orientada al logro de resultados.

Desde una perspectiva formativa, la titulación no debe limitarse a un trámite administrativo, sino que debe asumirse como una experiencia académica significativa que fortalece la autonomía, la responsabilidad, la comunicación efectiva, el pensamiento crítico, la ética profesional y la capacidad de emprendimiento. En ese sentido, el presente plan contribuye al desarrollo integral del estudiante, permitiéndole reconocer sus competencias, valorar su



formación técnica y proyectarse con mayor seguridad hacia el mundo laboral o hacia la continuidad de estudios superiores.

Del mismo modo, este plan responde a la necesidad de mejorar los índices de titulación institucional, promoviendo estrategias de seguimiento oportuno a los estudiantes que se encuentran en proceso de egreso o que aún no han culminado su titulación. Para ello, se plantea una intervención organizada que permita identificar dificultades académicas, administrativas, económicas o personales que puedan afectar la culminación del proceso, estableciendo mecanismos de apoyo, orientación y derivación cuando sea necesario.

Desde el punto de vista institucional, el Plan de Titulación se articula con los objetivos de calidad educativa, bienestar estudiantil y empleabilidad, ya que contribuye a formar profesionales técnicos capaces de incorporarse al mercado laboral con mayores oportunidades. La obtención del título profesional técnico no solo representa un logro personal para el estudiante, sino también un indicador de eficiencia institucional, pertinencia formativa y compromiso con el desarrollo regional y nacional.

Finalmente, el presente Plan de Titulación se sustenta en la normativa vigente que regula la educación superior tecnológica en el Perú y en los lineamientos institucionales orientados a garantizar una formación integral, pertinente y de calidad. Su implementación permitirá ordenar el proceso de titulación, fortalecer el acompañamiento a los estudiantes, incrementar la cantidad de titulados y consolidar el compromiso del IESTP “Señor de Chocán” con la formación de profesionales técnicos competentes, éticos, responsables y preparados para responder a los retos del entorno laboral actual.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°28044, Ley General de Educación, y su Reglamento.
- Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento, D.S. N°010-2017-MINEDU.
- Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, Reglamento de Ley N°30512.
- Decreto Supremo N°012-2020-MINEDU, Política Nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva.
- RVM N°049-2022 que aprueba los Lineamientos Académicos Generales.
- RVM N°276-2021-MINEDU, que aprueba el Clasificador de Cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- RVM N°097-2022-MINEDU, “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- RVM N°057-2023-MINEDU, Lineamientos para tutorías académicas y de bienestar en institutos tecnológicos públicos.
- RVM N°059-2025-MINEDU, que aprueba las “Disposiciones que orientan la implementación de los servicios de Bienestar y Empleabilidad en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- Directiva Ministerial sobre Bienestar Estudiantil en Institutos Tecnológicos Públicos (2022).



V. EQUIPO RESPONSABLE

El equipo encargado de la ejecución de este plan estará conformado por:

5.1	Directora General	Mg. Lic. Giuliana Yesenia Sánchez Curay.
5.2	Jefe de Unidad Académica	CPCC. Roxanna del Pilar Campos Montenegro de Estrada.
5.3	Área de Secretaría Académica	Ing. José Justo Álvarez Aquino.
5.4	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Ing. Renso Javier Dedios Amaya.
5.5	Coordinador de Producción Agropecuaria	Ing. Robert Allen Yáñez Castillo.
5.6	Coordinador de Arquitectura de Plataformas y Servicios de Tecnologías de Información	Ing. José Víctor Amaya Manrique.
5.7	Coordinador de Contabilidad	Econ. Sigifredo García Barrientos.
5.8	Coordinador de Enfermería Técnica	Lic. Julio Cerro Gutiérrez.

VI. DIAGNÓSTICO

El diagnóstico constituye un análisis previo a la implementación del Plan de Titulación, cuyo propósito es identificar las necesidades, fortalezas, debilidades y oportunidades en el proceso de culminación académica de los estudiantes. Este análisis permite diseñar estrategias de acompañamiento, seguimiento y asesoría personalizada para asegurar que los estudiantes finalicen sus proyectos de titulación de manera efectiva y dentro de los plazos establecidos.

6.1. FODA DEL PLAN DE TITULACIÓN 2026

6.1.1. Fortalezas

- Existencia de docencias consejeros capacitados en metodologías de investigación aplicada y gestión de proyectos.
- Experiencia previa de la institución en la organización de procesos de titulación y defensa de proyectos.
- Unidad de Bienestar y empleabilidad con experiencia en acompañamiento integral a estudiantes.
- Normativa interna clara sobre requisitos de titulación y procedimientos administrativos.

6.1.2. Oportunidades

- Disponibilidad de recursos digitales y plataformas institucionales para seguimiento y asesoría a distancia.
- Posibilidad de vinculación con empresas e instituciones para proyectos aplicables al entorno laboral real.
- Programas de articulación con el sector productivo que facilitan la inserción laboral de los egresados.
- Fortalecimiento del trabajo interdisciplinario entre programas de estudio y tutoría de titulación.
- Curso de Actualización Profesional para actualizar conocimientos en todos los Programas de Estudios para proceso de titulación.

6.1.3. Debilidades

- Falta de seguimiento sistemático a estudiantes con dificultades en el proceso de titulación.



- Limitada participación de estudiantes en talleres de preparación y defensa de proyectos.
- Necesidad de reforzar competencias metodológicas en algunos docentes asesores.
- Escasa integración entre la orientación profesional y el acompañamiento académico en el proceso de titulación.

6.1.4. Amenazas

- Deserción de estudiantes por motivos económicos, personales o académicos.
- Cambios en normativas de titulación o financiamiento que retrasen los procesos.
- Competencia con otras instituciones que puedan ofrecer procesos de titulación más ágiles o apoyos adicionales.
- Plazos administrativos reducidos que dificulten la culminación de proyectos de titulación.

VII. MISIÓN, VISION, PRINCIPIOS Y VALORES

7.1. MISIÓN DEL PLAN DE TITULACIÓN

La misión del Plan de Titulación 2026, del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público “Señor de Chocán” es acompañar integralmente a los estudiantes en el proceso de culminación de su formación académica, asegurando que desarrollen, presenten y defiendan sus proyectos de titulación con calidad, pertinencia y rigor profesional.

7.2. VISION DEL PLAN DE TITULACIÓN

Se proyecta que el Plan de Titulación 2026 consolide un proceso formativo donde los estudiantes egresados del IESTP “Señor de Chocán” sean Profesionales Técnicos competentes, autónomos, éticos y resilientes, capaces de integrar conocimientos, desarrollar proyectos aplicables y enfrentarse con éxito a los desafíos del entorno laboral y productivo.

7.3. PRINCIPIOS

- 7.3.1. **Integralidad:** La titulación aborda al estudiante de manera global, considerando sus competencias técnicas, metodológicas, profesionales y socioemocionales.
- 7.3.2. **Equidad:** Se garantiza igualdad de oportunidades para todos los estudiantes en el acceso a asesoría, tutoría y recursos para su titulación.
- 7.3.3. **Participación activa:** El estudiante es protagonista de su proceso de titulación, asumiendo responsabilidad, autonomía y compromiso en el desarrollo de su proyecto.
- 7.3.4. **Orientación al éxito académico y profesional:** La titulación promueve el logro de estándares de calidad, aplicabilidad del proyecto y preparación para la inserción laboral.



- 7.3.5. **Ética y confidencialidad:** La información y los procesos relacionados con el proyecto de titulación se manejan con integridad, respeto y confidencialidad.
- 7.3.6. **Innovación:** Se fomenta la creatividad y la aplicación de soluciones innovadoras en los proyectos de titulación.

7.4. VALORES

- 7.4.1. **Respeto:** Valorar la diversidad de ideas, enfoques y contribuciones de los estudiantes durante el desarrollo de sus proyectos.
- 7.4.2. **Responsabilidad:** Promover el compromiso de los estudiantes con su trabajo de titulación y con los plazos establecidos.
- 7.4.3. **Compromiso:** Asegurar que tutores, docentes asesores y estudiantes colaboren de manera constante para alcanzar resultados de calidad.
- 7.4.4. **Ética:** Garantizar integridad en la elaboración, presentación y defensa del proyecto de titulación.
- 7.4.5. **Excelencia:** Incentivar la búsqueda de la calidad en cada etapa del proyecto de titulación.
- 7.4.6. **Inclusión:** Brindar oportunidades de titulación a todos los estudiantes, sin distinción de origen, género o condiciones socioeconómicas.

VIII. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

8.1. OBJETIVO GENERAL

Garantizar la culminación exitosa del proceso de titulación de los estudiantes del IESTP “Señor de Chocán” mediante la implementación de un programa integral de tutoría, asesoría metodológica y acompañamiento académico y profesional, que permita la elaboración, presentación y defensa de proyectos de titulación de calidad, fortaleciendo sus competencias técnicas, transversales y socioemocionales, así como su empleabilidad y proyección profesional.

8.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Orientar a los estudiantes en la selección, planificación y desarrollo de proyectos de titulación pertinentes a su área de estudio.
2. Fortalecer las competencias transversales de los estudiantes, incluyendo comunicación efectiva, pensamiento crítico, liderazgo, ética profesional y resolución de problemas, para la sustentación de su proyecto.
3. Evaluar y monitorear el cumplimiento de los objetivos del plan a través de indicadores medibles, garantizando que los estudiantes alcancen los estándares académicos y profesionales requeridos para su titulación.

IX. PROGRAMACIÓN DEL PLAN DE TITULACIÓN – ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS.

La programación del Plan de Titulación 2026 se organiza como una ruta de acompañamiento directo para que el estudiante o egresado culmine el proceso de titulación de manera ordenada, informada y verificable. Las actividades priorizan la identificación de estudiantes aptos, el diagnóstico de expedientes, la elección de



modalidad, la preparación académica y práctica, la sustentación o evaluación, y el seguimiento hasta la expedición y registro del título profesional técnico.

9.1. RUTA INSTITUCIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO PARA LA TITULACIÓN

La ruta institucional permite que cada estudiante conozca qué debe hacer, qué documentos debe presentar, qué modalidad puede elegir y qué responsables lo acompañarán.

Esta ruta evita la desinformación, reduce retrasos administrativos y fortalece la permanencia del estudiante hasta obtener su título.

N.º	Etapas	Acción estratégica	Responsable	Producto verificable
1	Convocatoria y sensibilización	Socializar la campaña “Me título 2026” con estudiantes del último semestre y egresados.	Dirección, Unidad Académica, UBE y coordinadores	Relación de convocados y asistentes.
2	Padrón de titulados	Identificar estudiantes y egresados con condiciones para iniciar o retomar su titulación.	Secretaría Académica y coordinadores	Padrón actualizado por programa de estudios.
3	Diagnóstico de expediente	Revisar situación académica, EFSRT, certificados, deudas, constancias y documentos pendientes.	Secretaría Académica, UBE y coordinadores	Ficha diagnóstica individual.
4	Orientación de modalidades	Examen de suficiencia profesional, sus requisitos y evidencias.	Unidad Académica y docentes asesores	Registro de modalidad elegida.
5	Plan individual de titulación	Establecer cronograma, compromisos y metas por estudiante según modalidad elegida.	Docente asesor, tutor y estudiante	Cronograma individual firmado.
6	Preparación académica y técnica	Desarrollar talleres, asesorías, simulacros, revisión de productos y reforzamiento por módulos.	Docentes asesores y coordinadores	Avances, productos, simulacros y listas de asistencia.
7	Sustentación o examen	Ejecutar la evaluación correspondiente con jurado, instrumentos y acta de resultado.	Jurado calificador, Unidad Académica y Secretaría Académica	Acta de titulación aprobada u observada.
8	Trámite de título	Acompañar la presentación del expediente final, pago de derechos y registro institucional correspondiente.	Secretaría Académica y Dirección	Expediente completo para emisión de título.
9	Seguimiento final	Verificar emisión, registro, entrega del título y consulta posterior en la plataforma correspondiente.	Secretaría Académica y Dirección	Reporte de titulados y títulos entregados.

9.2. MODALIDADES DE TITULACIÓN PRIORIZADAS

El plan orienta al estudiante para elegir la modalidad más pertinente según su avance académico, experiencia práctica, disponibilidad de tiempo, dominio de competencias del programa y situación documentaria. La elección de modalidad debe registrarse formalmente y ser acompañada por un docente asesor o equipo responsable.

9.2.1. Examen de suficiencia profesional o suficiencia académica aplicada

Esta modalidad se orienta a que el estudiante evidencie el dominio de conocimientos teóricos, procedimientos técnicos y desempeño práctico propios de su programa de estudios. Para efectos de acompañamiento institucional, se denomina también suficiencia académica aplicada, porque exige reforzamiento de aprendizajes, revisión de módulos formativos, práctica demostrativa y preparación para resolver situaciones del quehacer profesional.

- La preparación se organiza por módulos o unidades de competencia del programa de estudios.



- Se aplican talleres de reforzamiento, banco de preguntas, casos prácticos, simulacros y evaluación demostrativa.
- La evaluación debe considerar una parte escrita o teórica y una parte práctica o demostrativa, según la naturaleza del programa.
- El resultado se registra en acta de evaluación, con las firmas y evidencias correspondientes.

9.3. PROGRAMACIÓN SEMANAL DE ACTIVIDADES PARA ESTUDIANTES DEL ÚLTIMO SEMESTRE Y EGRESADOS

Semana	Actividad central	Estrategia de acompañamiento	Evidencia
1	Lanzamiento de la campaña “Me título 2026”.	Motivación, charla informativa y difusión de beneficios de titularse.	Lista de asistencia y padrón preliminar.
2	Diagnóstico individual de requisitos.	Revisión de situación académica, EFSRT, constancias y documentación pendiente.	Ficha diagnóstica por estudiante.
3	Orientación sobre modalidades de titulación.	Explicación comparativa de trabajo de aplicación profesional y examen de suficiencia profesional.	Formato de elección de modalidad.
4	Taller de trámite documentario.	Explicación de solicitud, expediente, pagos, constancias, actas y rutas internas.	Lista de documentos por estudiante.
5	Asignación de asesor y plan individual.	Organización del cronograma personal de titulación y compromisos.	Plan individual firmado.
6	Trabajo de aplicación: identificación del problema. Examen: temario modular.	Asesoría por modalidad y revisión de competencias del programa.	Perfil inicial o temario validado.
7	Trabajo de aplicación: objetivos y justificación. Examen: banco de preguntas.	Taller metodológico y reforzamiento académico.	Avance revisado o banco de preguntas.
8	Trabajo de aplicación: estructura del informe. Examen: reforzamiento módulo I.	Revisión de estructura, evidencias y contenidos técnicos.	Primer avance o práctica dirigida.
9	Trabajo de aplicación: desarrollo técnico. Examen: reforzamiento módulo II.	Asesoría especializada y resolución de casos prácticos.	Segundo avance o práctica demostrativa.
10	Trabajo de aplicación: resultados esperados. Examen: simulacro teórico.	Retroalimentación académica y corrección de debilidades.	Informe de avance o simulacro calificado.
11	Trabajo de aplicación: conclusiones y evidencias. Examen: simulacro práctico.	Preparación para sustentación o evaluación demostrativa.	Producto final preliminar.
12	Taller de comunicación para sustentación.	Uso de diapositivas, lenguaje técnico, manejo de preguntas y seguridad personal.	Presentación preliminar.
13	Revisión final de expediente académico y administrativo.	Verificación documentaria, firmas, constancias y requisitos pendientes.	Lista de cotejo documentaria.
14	Ensayo de sustentación o examen piloto.	Simulación con retroalimentación de asesor y coordinación.	Acta interna de ensayo o simulacro.
15	Sustentación del trabajo o examen de suficiencia profesional.	Evaluación con jurado, instrumentos y acta oficial.	Acta de aprobación u observaciones.
16	Cierre del proceso y trámite del título.	Ingreso de expediente final, seguimiento y orientación para consulta del registro.	Reporte de estudiantes titulados o en trámite.

X. ESTRATEGIAS PARA LOGRAR LA TITULACIÓN DEL ESTUDIANTE

Las estrategias del presente plan están orientadas a reducir las barreras que impiden la titulación: desconocimiento de requisitos, retraso documentario, falta de asesoría, inseguridad para sustentar, dificultades económicas, escaso seguimiento y abandono del trámite. Por ello, se plantea una intervención institucional activa, preventiva y personalizada.



Estrategia	Propósito	Acciones específicas	Resultado esperado
Campaña “Me título 2026”	Motivar a estudiantes y egresados a iniciar o culminar el proceso de titulación.	Difusión en aulas, redes institucionales, llamadas, mensajes y reuniones por programa.	Padrón de interesados y cronograma de atención.
Expediente único de titulación	Ordenar la documentación desde el inicio para evitar observaciones al final.	Lista de cotejo documental y carpeta física o digital por estudiante.	Expediente completo o reporte de documentos pendientes.
Semáforo de seguimiento	Detectar el nivel de avance y riesgo de abandono.	Verde: listo; amarillo: pendiente subsanable; rojo: requiere intervención urgente.	Matriz de seguimiento actualizada.
Asesoría personalizada	Acompañar al estudiante según modalidad y programa de estudios.	Sesiones programadas con docente asesor, tutor y coordinador.	Fichas de asesoría firmadas.
Talleres por modalidad	Preparar al estudiante para trabajo de aplicación o examen de suficiencia.	Talleres metodológicos, técnicos, documentarios y de sustentación.	Productos revisados, simulacros o prácticas.
Círculos de titulados	Fomentar apoyo entre estudiantes que se encuentran en el mismo proceso.	Reuniones grupales de avance, compromisos y resolución de dudas.	Actas, listas y acuerdos.
Acompañamiento administrativo	Evitar que el estudiante abandone el proceso por desconocimiento del trámite.	Orientación en solicitudes, pagos, constancias, actas y ruta de expediente.	Expediente ingresado sin observaciones.
Vinculación con empleabilidad	Relacionar la titulación con inserción laboral, mejora profesional y continuidad de estudios.	Charlas de empleabilidad, CV, entrevista y valor del título.	Reporte de orientación profesional.

10.1. SISTEMA DE ALERTAS TEMPRANAS

El sistema de alertas tempranas permite intervenir antes de que el estudiante abandone su proceso de titulación. Para ello, cada coordinador y tutor registrará semanalmente el avance del estudiante mediante tres niveles: verde, cuando el estudiante cumple requisitos y avanza según cronograma; amarillo, cuando presenta retrasos subsanables; y rojo, cuando existe riesgo de abandono por falta de documentos, inasistencia, dificultades económicas, laborales, personales o académicas.

- Los casos en amarillo recibirán recordatorios, reprogramación de asesorías y apoyo documentario.
- Los casos en rojo serán derivados a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, coordinación de programa y Secretaría Académica para atención prioritaria.
- Cada intervención deberá registrarse en una ficha de seguimiento para asegurar trazabilidad institucional.

XI. PROCEDIMIENTO Y TRÁMITES PARA LA TITULACIÓN

El procedimiento de titulación debe ser claro, ordenado y acompañado por responsables institucionales. La finalidad es que el estudiante no perciba la titulación como un trámite aislado, sino como una ruta con pasos definidos, requisitos verificables y apoyo permanente hasta la obtención del título profesional técnico. Aquí también se considera el Curso de Actualización Profesional para los estudiantes que no se han titulado pasado los 4 años de egreso.

11.1. REQUISITOS GENERALES PARA INICIAR EL EXPEDIENTE

Los requisitos específicos se aplicarán de acuerdo con la normativa vigente, el reglamento institucional y el Texto Único de Procedimientos Administrativos



correspondiente. De manera orientativa, el expediente del estudiante debe considerar los siguientes documentos y condiciones:

- Certificado de estudios secundarios visados por DREP.
- Partida de nacimiento actualizada
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
- Copia de Certificados modulares.
- Certificado de Estudios Superiores.
- Constancia de Coordinador del Programa de Estudios de EFSRT.
- Copia de Certificado de Curso de inglés.
- Acta de Examen de Suficiencia Académica Profesional.
- Constancia de No adeudo de bienes, materiales, libros, equipos o pagos a la institución expedida por área de Administración.
- Formato de Título.
- Resolución de Expedito de Título.
- Resolución de Expedición de Título
- Solicitud de Trámite de Titulación dirigido a Dirección.
- 06 Fotografías tamaño carnet y 06 fotografías tamaño pasaporte a color, fondo blanco.

11.2. FLUJO OPERATIVO DEL TRÁMITE DE TITULACIÓN

Paso	Etapas	Descripción	Responsable	Evidencia
1	Presentación de solicitud	El estudiante presenta solicitud para iniciar el proceso de titulación.	Estudiante	Solicitud registrada.
2	Verificación documentaria	Se revisa expediente académico, requisitos y documentos pendientes.	Secretaría Académica	Lista de cotejo documentaria.
3	Declaración de apto o expedito	Se emite informe o documento interno que habilita al estudiante para la modalidad elegida.	Secretaría Académica, Unidad Académica y Dirección	Resolución, de dirección
4	Elección y registro de modalidad	El estudiante participa del examen de suficiencia profesional.	Estudiante y coordinador	Formato de modalidad.
5	Asignación de asesor o jurado	Se designa docente asesor, jurado y fecha probable de evaluación.	Secretaría académica y Unidad Académica	Documento de designación.
6	Preparación y revisión	Se desarrollan asesorías, talleres, simulacros y revisión de productos.	Asesor, tutor y estudiante	Fichas de asesoría y avances.
7	Evaluación final	Se ejecuta la sustentación o examen de suficiencia profesional.	Jurado calificador	Acta de evaluación.
8	Subsanación, si corresponde	El estudiante levanta observaciones dentro del plazo establecido.	Estudiante y asesor	Informe o producto corregido.
9	Ingreso de expediente de título	Se reúne expediente final para emisión del título profesional técnico.	Secretaría Académica	Expediente completo.
10	Registro y entrega	Se realiza el registro institucional y el trámite correspondiente ante el Sistema Titula.	Dirección / Secretaría Académica	Título emitido, registrado y entregado.

11.3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Actor institucional	Responsabilidades en el proceso de titulación
Estudiante o egresado	Cumplir requisitos, asistir a asesorías, elegir modalidad, presentar documentos, rendir examen o sustentar y levantar observaciones.
Docente asesor	Orientar los temas de Examen de Suficiencia Profesional, revisar avances, retroalimentar, preparar la sustentación y emitir informe de avance.
Coordinador de programa	Identificar estudiantes aptos, validar pertinencia técnica, articular asesores y hacer seguimiento por programa.
Secretaría Académica	Verificar documentos, organizar expedientes, registrar trámites, custodiar actas y orientar requisitos administrativos.



Actor institucional	Responsabilidades en el proceso de titulación
Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Acompañar motivacional y socioemocionalmente, prevenir abandono, orientar empleabilidad y registrar seguimiento.
Jefatura de Unidad Académica	Supervisar la ruta académica de titulación, proponer jurados, validar cronogramas y asegurar cumplimiento de criterios.
Jurado calificador	Evaluar sustentación o examen, aplicar instrumentos, emitir calificación y firmar actas correspondientes.
Dirección General	Aprobar actos administrativos, garantizar condiciones institucionales y disponer acciones para emisión y registro del título.

XII. INDICADORES DE GESTIÓN Y METAS DE TITULACIÓN

Los indicadores permiten verificar si las estrategias implementadas realmente ayudan al estudiante a titularse. La medición se realizará por programa de estudios y de manera consolidada a nivel institucional, con reportes mensuales, semestrales y anuales.

Indicador	Fórmula o medio de cálculo	Meta referencial	Periodicidad	Responsable
Estudiantes identificados para titulación	$\frac{\text{N.º de estudiantes y egresados identificados}}{\text{Total de estudiantes y egresados previstos}} \times 100$	100 %	Mensual	Coordinadores y UBE
Expedientes diagnosticados	$\frac{\text{N.º de expedientes revisados}}{\text{Total de estudiantes identificados}} \times 100$	90 % o más	Mensual	Secretaría Académica
Estudiantes con modalidad definida	$\frac{\text{N.º de estudiantes con modalidad registrada}}{\text{Total de estudiantes diagnosticados}} \times 100$	85 % o más	Mensual	Unidad Académica
Estudiantes con asesor asignado	$\frac{\text{N.º de estudiantes con asesor}}{\text{Total de estudiantes en trabajo de aplicación}} \times 100$	100 %	Mensual	Coordinadores
Cumplimiento de asesorías	$\frac{\text{N.º de asesorías realizadas}}{\text{N.º de asesorías programadas}} \times 100$	80 % o más	Mensual	Docentes asesores
Participación en talleres de suficiencia	$\frac{\text{N.º de asistentes}}{\text{N.º de convocados}} \times 100$	80 % o más	Por taller	UBE y coordinadores
Estudiantes declarados aptos o expeditos	$\frac{\text{N.º de estudiantes aptos}}{\text{Total de estudiantes en proceso}} \times 100$	75 % o más	Semestral	Unidad Académica
Aprobación de sustentación o examen	$\frac{\text{N.º de estudiantes aprobados}}{\text{N.º de estudiantes evaluados}} \times 100$	85 % o más	Semestral	Jurado y Unidad Académica
Expedientes de título ingresados	$\frac{\text{N.º de expedientes finales ingresados}}{\text{N.º de estudiantes aprobados}} \times 100$	90 % o más	Semestral	Secretaría Académica
Títulos emitidos o registrados	$\frac{\text{N.º de títulos emitidos o registrados}}{\text{N.º de expedientes completos}} \times 100$	Según plazo institucional	Anual	Dirección y Secretaría Académica
Satisfacción del estudiante	$\frac{\text{N.º de estudiantes satisfechos}}{\text{N.º de encuestados}} \times 100$	80 % o más	Semestral	UBE

XIII. RECURSOS Y FINANCIAMIENTO.

La ejecución del plan requiere recursos humanos, materiales, digitales y administrativos orientados directamente a facilitar la titulación del estudiante. Se priorizará el uso eficiente de recursos institucionales y la articulación con aliados estratégicos cuando resulte pertinente.

13.1. RECURSOS HUMANOS

- Directora General, Jefatura de Unidad Académica, Secretaría Académica, Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Coordinadores de programas de estudio, docentes asesores, tutores, jurados evaluadores y personal administrativo de apoyo.



13.2. RECURSOS MATERIALES Y TECNOLÓGICOS

- Aulas, laboratorio o ambientes especializados por programa, laptop, proyector multimedia, impresora, internet, material de oficina, fichas de seguimiento, listas de cotejo, rúbricas, plataformas digitales, repositorios compartidos, correo institucional, WhatsApp institucional y formularios digitales.

13.3. RECURSOS FINANCIEROS

- Las actividades se ejecutarán con presupuesto institucional disponible, recursos ordinarios y apoyo de alianzas estratégicas sin afectar la gratuidad o accesibilidad de las acciones de orientación. Todo pago de derechos administrativos se registrará por el TUPA o disposición institucional vigente.

13.4. ALIADOS ESTRATÉGICOS

- Empresas, municipalidades, centros de salud, entidades públicas, profesionales especialistas, egresados titulados, colegios profesionales o instituciones vinculadas al sector productivo, según el programa de estudios y la pertinencia de los trabajos de aplicación profesional.

XIV. EVALUACIÓN, MONITOREO Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN.

La evaluación del Plan de Titulación 2026 se realizará de manera continua, con cortes mensuales para seguimiento operativo y cortes semestrales para análisis de resultados. La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en coordinación con Dirección General, Unidad Académica, Secretaría Académica y coordinadores de programa, elaborará reportes que permitan tomar decisiones oportunas.

14.1. MONITOREO DEL AVANCE

- Revisión mensual del padrón de estudiantes y egresados en proceso de titulación.
- Actualización del semáforo de seguimiento por programa de estudios.
- Control de asistencia a talleres, asesorías y simulacros.
- Registro de estudiantes con expediente observado, subsanado, apto, evaluado, aprobado y en trámite de título.
- Reuniones de coordinación para resolver cuellos de botella académicos o administrativos.

14.2. MEDIOS DE VERIFICACIÓN

- Padrón nominal de estudiantes y egresados convocados para titulación.
- Ficha diagnóstica individual de requisitos y documentos pendientes.
- Lista de cotejo del expediente de titulación.
- Formato de elección de modalidad de titulación.
- Cronograma individual de titulación firmado por estudiante y asesor.
- Fichas de asesoría académica y metodológica.
- Listas de asistencia a talleres, reforzamientos y simulacros.
- Rúbricas, instrumentos de evaluación, bancos de preguntas o casos prácticos.



- Actas de sustentación de examen de suficiencia profesional.
- Resoluciones, informes, constancias y documentos administrativos emitidos.
- Reporte de expedientes ingresados, observados, subsanados, aprobados y titulados.
- Evidencias fotográficas o audiovisuales de talleres, sustentaciones y actividades de acompañamiento.
- Encuesta de satisfacción del estudiante respecto al proceso de acompañamiento.

14.3. INFORME FINAL DEL PLAN

Al finalizar el periodo académico, la Unidad de Bienestar y Empleabilidad elaborará un informe consolidado que incluya número de estudiantes convocados, estudiantes atendidos, modalidades elegidas, expedientes completos, sustentaciones o exámenes realizados, estudiantes aprobados, títulos en trámite, dificultades identificadas y recomendaciones para mejorar el proceso de titulación del siguiente periodo.

XV. PLANTEAMIENTO DE MEJORA PARA EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

El planteamiento del Plan de titulación es que al culminar el II Período Anual los alumnos que se encuentran en el VI Semestre de todos los Programas y que se encuentren aptos académicamente y sin deudas de matrículas, se programará el Examen de Suficiencia Profesional con un jurado calificador de cada Programa de estudios, incluyendo capacidades e indicadores profesionales de todos los Módulos para que así se encuentren expeditos para su titulación.

XVI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OFICINA	Referencia	Costo	Tiempo
01	Pago de derecho de titulación	Egresado	Banco de la Nación Administración	Cta. 00671009770	S/ 150.00	01 días
02	Solicitud de No Adeudo	Egresado	Banco Nación Área de Administración	Constancia No adeudo	S/. 15.00	01 días
03	Certificado Modular	Egresado	Banco Nación Área de Administración	Dirección Jefatura Unidad Académica Secretaría Académica	S/ 30 cada Módulo	03 días
04	Examen de Suficiencia	Egresado	Banco Nación Área de Administración	Dirección Jefatura Unidad Académica Secretaría Académica	S/150	30 días
05	Programación Examen de Suficiencia	JUA y Secretaría Académica	Gestores Académicos	Acta de Examen de Suficiencia	S/C	01 días



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“SEÑOR DE CHOCÁN”

Creado con R.M. N°478-90-ED

Revalidado con R.D. N°0303-2006-ED



PERÚ

Ministerio
de Educación

06	Constancia de EFSRT	JUA y Secretaría Académica	Gestores Académicos	Constancia de EFSRT	S/C	02 días
07	Certificado de Estudios Superiores	Egresado	Banco de la Nación Administración	Dirección Jefatura Unidad Académica Secretaría Académica	S/ 180.00	05 días
08	Constancia de Estudios Secundarios	Egresado	DREP Piura	Mesa de partes DREP-Piura	S/ 22.00	05 días
09	Partida de Nacimiento actualizada	Egresado	Municipalidad Distrital	Área de Registro Civil Municipalidad Distrital	S/ 18.00	01 días
10	Copia simple de DNI	Egresado	Personal	Copia DNI	S/ 0.20	01 días
11	Copia de Certificado de Inglés	Egresado	Banco Nación Cta. 00674002602	Secretaría de Dirección	S/ 250.00	2 meses
12	Resolución de Expedito	Secretaría Académica	Dirección	Expediente	S/C	30 días
13	Resolución de Expedición	Secretaría Académica	Dirección	Expediente	S/C	3 días
14	Solicitud de Trámite de Titulación	Egresado	Dirección	Jefe Unidad Académica Secretaría Académica	S/ 1.00	1 días
15	Constancia de título en trámite	Egresado	Dirección	Jefatura Unidad Académica Secretaría Académica	S/ 35.00	4 días
16	Duplicado de título	Egresado	Dirección	Jefatura de Unidad Académica Secretaría Académica	S/ 150	30 días

XVII. ANEXOS

Los anexos permitirán uniformizar el seguimiento y facilitar que el estudiante conozca con claridad qué debe presentar y cómo será acompañado durante el proceso de titulación.

- Anexo 01: Certificado de estudios secundarios visados por DREP.
- Anexo 02: Partida de nacimiento actualizada
- Anexo 03: Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
- Anexo 04: Copia de Certificados modulares.
- Anexo 05: Certificado de Estudios Superiores.
- Anexo 06: Constancia de Coordinador del Programa de Estudios de EFSRT.
- Anexo 07: Copia de Certificado de Curso de inglés.
- Anexo 08: Acta de Examen de Suficiencia Académica Profesional
- Anexo 09: Constancia de No adeudo de bienes, materiales, libros, equipos o pagos a la institución expedida por área de Administración
- Anexo 10: Resolución de Expedito de Título.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“SEÑOR DE CHOCÁN”

Creado con R.M. N°478-90-ED

Revalidado con R.D. N°0303-2006-ED



PERÚ

Ministerio
de Educación

- Anexo 11: Resolución de Expedición de Título
- Anexo 12: Solicitud de Trámite de Titulación dirigido a Dirección.
- Anexo 13: Seis (06) Fotografías tamaño carnet y seis (06) fotografías tamaño pasaporte a color, fondo blanco (Sin lentes, escotes ni moñete)





INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“SEÑOR DE CHOCÁN”

Creado con R.M. N°478-90-ED

Revalidado con R.D. N°0303-2006-ED



PERÚ

Ministerio
de Educación



REPUBLICA DEL PERU		REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL		CUI
		DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD		DNI XXXXXXXXX-
	Primer Apellido	Fecha Inscripción		
	Segundo Apellido	Fecha Emisión		
	Pre Nombres	Fecha Caducidad		
	Nacimiento: Fecha y Ubigeo			
Sexo	Estado Civil			
I<PER XXXXXXXXX <<<<<<<<<<<<<<<<< XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PER<<<<<<<<<<<<<<<<< APELLIDOS <<NOMBRE<NOMBRE<<<<<<<<				

	CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO
CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO	CONSTANCIA DE SUFRAGIO

Departamento LIMA Provincia LIMA Distrito CHORRILLOS

Dirección CALLE SAN AURELIO MZ.V-1 LT.13-1 URB.VILLA MARINA

Observaciones Donación de Organos NO Grupo de Votación 049108

[Handwritten signature]

REPUBLICA DEL PERU
MINISTERIO DE INTERIOR
DIRECCION NACIONAL DE REGISTRO CIVIL



CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES Y SERVICIOS

El Jefe de Administración del IESTP “SEÑOR DE CHOCÁN” Br en
Ciencias Contables, Wilfredo Noé Castillo

HACE CONSTAR:

Que el alumno (a) _____

DNI N° _____

Programa de Estudios _____

Promoción : _____

**NO TIENE DEUDAS PENDIENTES EN EL AREA DE
ADMINISTRACION DEL IESTP “SEÑOR DE CHOCÁN”**

Es así como consta en los libros de Registro de Pagos y Deudas de
esta institución.

Se expide el presente para los fines de titulación

Querecotillo, _____ de _____ de 202..



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“SEÑOR DE CHOCÁN”

Creado con R.M. N°478-90-ED

Revalidado con R.D. N°0303-2006-ED



PERÚ

Ministerio
de Educación



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO “SEÑOR DE CHOCÁN”

QUERECOTILLO

CREADO CON R.M. N°478-90-ED – R.M. N°428-94-ED

REVALIDADO CON R.D. N°0303-2006-ED



PERÚ

Ministerio
de Educación

Por cuanto:

XXXX

Ha cumplido con los requisitos de evaluación
establecidos y culminado con éxito el curso de

“INGLÉS A1”

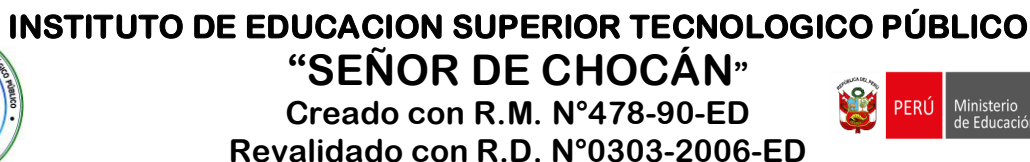
Por tanto,

Para que conste, se le expide el presente

CERTIFICADO

Dado en Querecotillo, 10 de mayo del 2026.



Ministerio
de Educación

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
CERTIFICADO OFICIAL DE ESTUDIOS
NIVEL SECUNDARIA
EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR

CÓDIGO VIRTUAL
988CAC78

Que XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX con DNI del estudiante N.º XXXXXXXX ha concluido estudios correspondiente(s) a **PRIMER, SEGUNDO, TERCER, CUARTO y QUINTO** grado de EBR, nivel de **EDUCACIÓN SECUNDARIA**, con los niveles de logro alcanzados, según consta en las actas de evaluación respectivas.

Año lectivo:			2020	2021	2022	2023	2024
Grado:			1.º	2.º	3.º	4.º	5.º
Código modular de la IE:			1138346-0	1138346-0	1138346-0	1138346-0	1138346-0
Áreas Curriculares y Competencias	ARTE Y CULTURA	Aprecia de manera crítica manifestaciones artísticas-culturales	A	A	AD	A	A
		Crea proyectos desde los lenguajes artísticos	A	A	AD	A	A
	CASTELLANO COMO SEGUNDA LENGUA	Escribe diversos tipos de textos	-	-	-	-	-
		Lee diversos tipos de textos escritos	-	-	-	-	-
	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Se comunica oralmente	-	-	-	-	-
		Diseña y construye soluciones tecnológicas para resolver problemas de su entorno	A	A	A	A	A
		Explica el mundo físico basándose en conocimientos sobre los seres vivos, materia y energía; biodiversidad, Tierra y Universo	A	A	A	A	A
		Indaga mediante métodos científicos para construir sus conocimientos	A	A	A	B	A
		Construye interpretaciones históricas	A	A	A	AD	A
		CIENCIAS SOCIALES	Gestiona responsablemente el espacio y el ambiente	A	A	A	AD
	Gestiona responsablemente los recursos económicos		A	A	B	AD	A
	COMUNICACIÓN	Escribe diversos tipos de textos en su lengua materna	A	B	A	A	A
		Lee diversos tipos de textos escritos en su lengua materna	A	A	A	A	A
		Se comunica oralmente en su lengua materna	B	B	A	A	A
	DESARROLLO PERSONAL, CIUDADANÍA Y CÍVICA	Construye su identidad	B	A	A	A	A
		Convive y participa democráticamente en la búsqueda del bien común	A	A	A	A	A
	EDUCACIÓN FÍSICA	Asume una vida saludable	B	B	A	A	A
		Interactúa a través de sus habilidades sociomotrices	A	B	A	A	A
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO	Se desenvuelve de manera autónoma a través de su motricidad	B	B	A	A	A	
	Gestiona proyectos de emprendimiento económico o social	A	A	A	A	A	
EDUCACIÓN RELIGIOSA	Asume la experiencia del encuentro personal y comunitario con Dios en su proyecto de vida en coherencia con su tradición religiosa	A	A	AD	A	A	



Fecha de emisión: 25 de marzo del 2026
Hora de emisión: 09:39:36

[illegible]

Director

N.° 13156045

² Este certificado puede ser verificado en el sitio web del Ministerio de Educación (<https://certificado.minedu.gov.pe/validar/>), utilizando lectora de códigos QR o teléfono celular enfocando al código QR; el celular debe poseer un software gratuito descargado de internet.

[illegible]



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

“SEÑOR DE CHOCÁN”

Creado con R.M. N°478-90-ED

Revalidado con R.D. N°0303-2006-ED



PERÚ

Ministerio de Educación



Ministerio de Educación

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
CERTIFICADO OFICIAL DE ESTUDIOS
NIVEL SECUNDARIA
EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR

CÓDIGO VIRTUAL
988CAC78

Observaciones:

Retro(s): -
Traslado(s): -
Prueba(s) de ubicación: -
Convalidación / Revalidación: -
Otros: -
Orden de Mérito: -



N° 13156045

El certificado de estudios debe contar con la firma del funcionario responsable de la emisión para tener validez, conforme con la Resolución Ministerial N° 432-2020-MINEDU.

Fecha de emisión: 25 de marzo del 2026
Hora de emisión: 09:39:36

CARLOS DAVID CLENDENES ECHE
Director

* Este certificado puede ser verificado en el sitio web del Ministerio de Educación (<https://certificado.minedu.gob.pe/validar/>), utilizando lectora de códigos QR o teléfono celular enfocando al código QR; el celular debe poseer un software gratuito descargado de internet.
* Según lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Educación, para acceder a la Educación Superior en universidades, institutos y escuelas, se debe haber concluido la Educación Básica, es decir, contar con estado APROBADO en el último grado.
* EXD: exoneración del área de educación religiosa a solicitud del padre o madre de familia, tutor legal o apoderado.

Competencias Transversales	MATEMÁTICA	Resuelve problemas de forma, medida y variación	A	A	A	A	A	A
		Resuelve problemas de gestión de datos e incertidumbre	A	A	B	A	A	A
		Resuelve problemas de regularidad, equivalencia y cambio	A	A	B	A	A	B
		Resuelve problemas de comunicación	A	A	A	A	A	A
SE DESARROLLA EN ENTORNOS VIRTUALES GENERADOS POR LAS TIC			A	A	A	A	A	A
Situación Final			APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO



N° 13156045

El certificado de estudios debe contar con la firma del funcionario responsable de la emisión para tener validez, conforme con la Resolución Ministerial N° 432-2020-MINEDU.

Fecha de emisión: 25 de marzo del 2026
Hora de emisión: 09:39:36

CARLOS DAVID CLENDENES ECHE
Director

* Este certificado puede ser verificado en el sitio web del Ministerio de Educación (<https://certificado.minedu.gob.pe/validar/>), utilizando lectora de códigos QR o teléfono celular enfocando al código QR; el celular debe poseer un software gratuito descargado de internet.
* Según lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Educación, para acceder a la Educación Superior en universidades, institutos y escuelas, se debe haber concluido la Educación Básica, es decir, contar con estado APROBADO en el último grado.
* EXD: exoneración del área de educación religiosa a solicitud del padre o madre de familia, tutor legal o apoderado.



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

"SEÑOR DE CHOCÁN"

Creado con R.M. N°478-90-ED

Revalidado con R.D. N°0303-2006-ED



PERÚ

Ministerio
de Educación

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

CONSTANCIA
DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN
REAL DE TRABAJO

La Coordinadora del Área Académica del Programa de Estudios de
del Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Señor de Chocán".

Hace Constar:

Que, el/la alumno (a) , con
código de matrícula N° del programa de estudios de
ha realizado sus Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo en:

N°	Modulo Técnico Profesional	Razón Social de la Empresa	Fecha inicio	Fecha Termino	Horas Ejecutad.	Evaluación	
						Cual	Cuant
01							
02							
03							

Se expide la presente Constancia para los fines correspondientes.

Querecotillo,de del 202.....



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
“SEÑOR DE CHOCÁN”
Creado con R.M. N°478-90-ED
Revalidado con R.D. N°0303-2006-ED



PERÚ

Ministerio
de Educación



PERÚ

Ministerio
de Educación



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
“SEÑOR DE CHOCÁN”
QUERECOTILLO

AUTORIZADO CON OF. N°0004-2015 MINEDU del 05-03-2015 REVALIDAD CON: R.D N°0303-06-ED

CERTIFICADO MODULAR

Otorgado A

Por haber aprobado satisfactoriamente el módulo formativo N°01 denominado:

correspondiente al programa de estudios:

Desarrollado del, al con un total de
.....créditos, equivalente ahoras.

Querecotillo, de de 202..



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
“SEÑOR DE CHOCÁN”
Creado con R.M. N°478-90-ED
Revalidado con R.D. N°0303-2006-ED



PERÚ

Ministerio
de Educación

UNIDADES DE COMPETENCIA	INDICADORES DE LOGRO

Código de Registro Institucional
N.º I.....



rio Vichayal-Querecotillo-Sullana
E-Mail: iestpsch@hotmail.com
ocan.edu.pe



MINISTERIO DE EDUCACIÓN



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
“SEÑOR DE CHOCÁN”
Creado con R.M. N°478-90-ED
Revalidado con R.D. N°0303-2006-ED



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
“SEÑOR DE CHOCÁN”
QUERECOTILLO

AUTORIZADO CON OF. N°0004-2015 MINEDU del 05-03-2015 REVALIDIDAD CON: R.D N°0303-06-ED

CERTIFICADO MODULAR

Otorgado A

Por haber aprobado satisfactoriamente el módulo formativo N°02 denominado:

correspondiente al programa de estudios:

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

Querecotillo, de de 202..



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
“SEÑOR DE CHOCÁN”
Creado con R.M. N°478-90-ED
Revalidado con R.D. N°0303-2006-ED



PERÚ

Ministerio
de Educación

UNIDADES DE COMPETENCIA	INDICADORES DE LOGRO

Código de Registro Institucional

N.º II



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
“SEÑOR DE CHOCÁN”
Creado con R.M. N°478-90-ED
Revalidado con R.D. N°0303-2006-ED



PERÚ

Ministerio
de Educación



PERÚ

Ministerio
de Educación

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
“SEÑOR DE CHOCÁN”
QUERECOTILLO
AUTORIZADO CON R.M.N°478-90-ED DEL 05-04-90 REVALIDIDAD CON: R.D

CERTIFICADO MODULAR

Otorgado A

Por haber aprobado satisfactoriamente el módulo formativo N°03 denominado:

correspondiente al programa de estudios:

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

Querecotillo, de de 202..



INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
“SEÑOR DE CHOCÁN”
Creado con R.M. N°478-90-ED
Revalidado con R.D. N°0303-2006-ED



PERÚ

Ministerio
de Educación

UNIDADES DE COMPETENCIA	INDICADORES DE LOGRO

Código de Registro Institucional

N.º III.....



“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA

RESOLUCIÓN DIRECTORAL No 062-2026-MED-GOB.REG.PIURA-DREP-IESTP”SCH”-Q-D.

Visto el Expediente presentado por el **Alumno (a): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** con código de matrícula N° XXXXXXXX SOLICITANDO TITULACIÓN EN EL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONSIDERANDO:

- Que, la formulación del presente documento, guarda correspondencia con la Ley No. 28044 – Ley General de Educación, Ley N° 30512-2015-MINEDU Ley de Instituto y Escuelas de Educación Superior y de sus docentes, D.S 010 Reglamento de Ley 30512, Resolución Vice Ministerial 037-2022 MINEDU “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico- Productiva e Institutos y Escuelas de Educación superior en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”, de acuerdo al Reglamento interno y la RDR N° N° 000389-2026-Encargatura de Directora General para el año 2025. y demás dispositivos vigentes

SE RESUELVE:

- 1.- APROBAR el Expediente presentado por el Alumno (a) : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX con código de matrícula N° xxxxxxxxxxxx SOLICITANDO TITULACIÓN EN EL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX y declara que se encuentra **EXPEDITO PARA LA TITULACIÓN.**

Dado en el Distrito de Querecotillo, a los xxxxxx días del mes de XXXXX del año XXXXXXXXXXXXXXXX.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE.

FIRMA DE DIRECTOR(A)

GYSC/DG
JJAA/SA(e)

“AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA”



Querecotillo, xx de xxxx de xxxxxx

RESOLUCIÓN DIRECTORAL No. 074 - 2026-MED-GOB.REG.PIURA-DREP-IESTP”SCH”-Q-D.

Visto los documentos que se adjuntan en un total de diecisiete (17) folios útiles del **Alumno (a)** : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX con código de matrícula N° 70844201 SOLICITANDO TITULACIÓN EN EL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

CONSIDERANDO

Que de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Educación N° 28044, Ley 30512-2015-ED, funcionamiento de los INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y DE LA CARRERA PÚBLICA DE SUS DOCENTES, D.S 010-2017 MINEDU Decreto Supremo que regula la Ley 30512, Resolución Viceministerial 037-2022 MINEDU “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación superior en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19” y Reglamento Interno y RVM 049-2022-MINEDU Lineamientos Académicos Generales. De acuerdo al Acta de Evaluación de Aprobación del Examen de Suficiencia del egresado (a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX con código de matrícula N° XXXXXXXXXX SOLICITANDO TITULACIÓN EN EL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX y a la Resolución de expedito **RESOLUCIÓN DIRECTORAL No 062-2026-MED-GOB.REG.PIURA-DREP-IESTP”SCH”-Q-D.** RDR N° 000389-2026 Encargatura de Directora General Atribuciones del Director y demás dispositivos vigentes

SE RESUELVE:

- 1º **OTORGAR** el Título Profesional Técnico en FISIOTERAPIA Y REHABILITACION a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX con código de matrícula N° 70844201
- 2º **DISPONER** el caligrafiado del formato y su inscripción en el Registro de Títulos Institucional. S/ Regístrese y Comuníquese.

GYSC/DG.

JJAA/SA(e)

FIRMA DE DIRECTOR (A)