RESOLUCION DIRECTORAL Nº 071-2020-DIESTP" PPD"

Arequipa, 24 de setiembre del 2020

Visto el Proyecto presentado por la Comisión de elaboración del Reglamento de Titulación Virtual integrado por la Prof. Vilma Ramírez Linares y el Prof. Juan de Rivera Trillo;

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución. Directoral. N°0321-2010-ED, Aprueba los "lineamientos para elaborar el Reglamento Institucional y documentos de gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior;

Que el presente Reglamento de Titulación, otorga el Titulo al egresado de un Programa de Estudios del Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico "Pedro P. Díaz", es de Profesional Técnico, con mención al Área Académica respectiva y se expide a nombre de la Nación.

Que el Ministerio de Educación a través de la (DIGESUTPA) ha emitido nuevas normas con relación a la Educación Superior Tecnológica;

Que, el Reglamento de Titulación virtual, ha sido actualizado en base a la coyuntura que actualmente a nivel mundial estamos atravesando con motivo de la pandemia COVID-19, y de esta manera brindar un mejor servicio educativo a nuestros alumnos y;

Estando a lo opinado por del Despacho de Dirección del Instituto, Consejo Asesor y de conformidad con la Constitución Política del Perú; Ley General de Educación Nº 28044; Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; D.S. N° 010-2017-MINEDU; RVM N° 178-2018-MINEDU; RVM N° 276-2019-MINEDU; RVM N° 277-2019-MINEDU; D.U. 017-2020;D.S.N° 028-2007-ED; R.D. N° 076-2019-DIESTP" PPD" que aprueba la actualización del Reglamento Institucional; RVM N° 080-2020-MINEDU y Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto Supremo N° 013-2002-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud. f) Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara en Estado de Emergencia Nacional por el plazo de 15 días calendarios y dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena), Decreto Supremo N° 051-2020 PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante el D.S. N° 044-2020 PCM. Por el termino de 13 días calendarios a partir del 31 de marzo de 2020. h) Decreto Supremo Nº 064-2020-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID19 y dicta otras medidas. i) Decreto Legislativo Nº 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el covid-19. j) Resolución Viceministerial N° 080-2020-MINEDU, que aprueba las orientaciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID-19). k) Resolución Viceministerial N° 084-2020-MINEDU, que dispone excepcionalmente, con relación al servicio educativo que se realizará de forma presencial 2020 y la supervisión y/o postergación de clases. l) Resolución Viceministerial N° 087-2020-MINEDU, que aprueba las orientaciones para el desarrollo y la supervisión del desarrollo del servicio educativo. m)Resolución Viceministerial N° 00095-2020-MINEDU, que dispone, excepcionalmente acciones en relación al servicio educativo correspondiente al año lectivo 2020 en los Institutos y escuelas de Educación Superior privados y públicos. n) Resolución Directoral N° 075-2019-DIESTP"PPD", que aprueba la actualización del Proyecto Educativo Institucional 2019-2023 del IESTP "Pedro P. Díaz". o) Resolución Directoral N° 076-2019-DIESTP"PPD", que aprueba el Reglamento Institucional del IESTP "Pedro P. Díaz". p) Resolución Directoral N° 018-2020-DIESTP, que aprueba el cronograma de actividades para el mes de marzo 2020 del IESTP "Pedro P. Díaz". q) Resolución Directoral N° 020-2020-DIESTP, que aprueba la Directiva N° 01-2020- DIESTP"PPD" de ejecución del semestre académico 2020-I del IESTP "Pedro P. Díaz". r) Directiva N° 02-2020-DIESTP"PPD" que aprueba los lineamientos de trabajos académicos virtuales y acciones de prevención ante el Covid-19 del IESTP "Pedro P. Díaz y demás normas vigentes;

SE RESUELVE:

1. **APROBAR EL REGLAMENTO DE TITULACIÓN VIRTUAL DEL IESTP "PEDRO P. DÍAZ"**, el mismo que se aplicará en el presente año académico; así como los anexos que se adjuntan y que forman parte de la presente Resolución.

2**. RESPONSABILIZAR,** a los Jefes de las Unidades Académicas: Turnos Diurno y Nocturno, Jefe de la Unidad Administrativa, Jefes de Áreas Académicas, Secretaria Académica, Personal Docente, Administrativo y Alumnado el estricto cumplimiento de la presente Resolución y Reglamento.

3. **DEJAR** sin efecto la Resolución Directoral 083-2019-DIESTP"PPD" que aprueba la actualización del Reglamento de Titulación

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
IEST PEDRO P. DÍAZ
DIRECCIÓN
AREQUIPA

Mg. Ceferino Hilario Javier Mamani
Director General(e) del IEST "PPD"
C M 1029239005

CJM/DIESTP" PPD"
Nvh/Sec II
c.c.Archivo

REGLAMENTO DE TÍTULACIÓN VIRTUAL

I. FINALIDAD

Orientar y establecer las responsabilidades, requisitos, procedimientos e instrumentos para el proceso de titulación virtual de los egresados del IESTP "Pedro P. Díaz", siempre que no exista la posibilidad de realizar estos procedimientos de manera presencial.

II. OBJETIVO

Proporcionar las orientaciones **técnico pedagógicos** para la ejecución del proceso de titulación virtual de los egresados del Instituto en todos los casos.

III. BASE LEGAL

a) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
b) Ley Nª 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
c) DS Nº 028-2007-ED, Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
d) RVM N° 073-2015-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica para el Procedimiento de Registro y Visado de Títulos de Educación Superior Tecnológica.
e) RVM N° 178-2018-MINEDU; que aprueba "Catálogo Nacional de la Oferta Formativa y los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
f) RD Nº 0107-2010-ED, que aprueba el reajuste de la estructura del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica, a partir del 2010.
g) RD Nº 0411-2010-ED, que aprueba los Contenidos Básicos Comunes que deben incluirse en los Planes de Estudios de las Carreras Profesionales.
h) RD N° 076-2019-DIEST"PPD", que aprueba el Reglamento Institucional del IEST "Pedro P. Díaz".
i) DL 1495, Disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el Covid-19.
j) DS 117-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Fase 3 de la Reanudación de Actividades Económicas dentro del marco de la declaratoria de emergencia sanitaria nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
k) DU 026-2020, Decreto de urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (covid-19) en el territorio nacional.
l) RVM 080-2020-MINEDU.
m) RVM 084-2020-MINEDU.
n) R V M 087-2020-MINEDU.
o) R V M 095-2020-MINEDU

IV. ALCANCES

— Dirección General
— Jefe de la Unidad Académica
— Jefe del Área Académica
— Jefe de Área Administrativa

— Secretaría Académica
— Personal Docente
— Personal Administrativo
— Alumnos

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LOS EGRESADOS DEL INSTITUTO.

5.1. Los egresados del IESTP "Pedro P. Díaz" para efectos de titulación se rigen por la RVM N° 178-2018-MINEDU, RVM N° 073-2015-MINEDU, y la RD N° 076-2019-DIEST"PPD" y el presente reglamento. Los egresados pueden optar el Titulo de Profesional Técnico mediante dos modalidades:

a) Trabajo de aplicación profesional (Sustentación de la solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios).
b) Examen de suficiencia profesional (El estudiante debe evidenciar su conocimiento teórico-práctico y práctico).

De la sustentación del trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional.

5.2. El trabajo de aplicación profesional, está orientado a dar solución a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viable debidamente justificada.
5.3. Para sustentar el trabajo de aplicación profesional, que debe ser elaborado de manera individual o grupal (máximo 2 estudiantes).
5.4. Para los trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes.
5.5. Para la sustentación del trabajo de aplicación profesional, el egresado deberá presentar por mesa de partes virtual del Instituto los siguientes documentos:

a. Solicitud dirigida al Director General del Instituto, solicitando se fije fecha para la sustentación en formato PDF
b. Escaneado de DNI en formato PDF
c. Constancia de egresado en versión digital.
d. Copia escaneada de la Resolución Directoral de aprobación y designación del Docente Asesor del Trabajo en PDF.
e. 03 actas de titulación en versión digital.
f. Escaneado de recibo de pago por derecho de sustentación en PDF.
g. 01 ejemplar del trabajo de aplicación profesional en formato digital debidamente nombrado de acuerdo al siguiente detalle (nombre del trabajo de aplicación-apellidos y nombres-año-nombre del Programa de Estudios).
h. Escaneado del Certificado o constancia de dominio del idioma extranjero a nivel B1 o lengua nativa u originaria a nivel básico.
i. Declaración jurada de veracidad de los documentos presentados y propiedad intelectual del Informe de Trabajo de Aplicación presentado.

5.6. El examen de suficiencia profesional, busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación virtual en línea con un peso de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso de setenta por ciento (70%). Este examen debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios, los mismos que deben

quedar establecidos en la rúbrica e indicadores correspondientes.

5.7. Para rendir el examen de suficiencia profesional (evaluación escrita y demostrativa de la experiencia profesional), el jefe del área académica y el docente designado deberán preparar el balotario correspondiente.

5.8. Para reconocimiento de experiencia profesional el egresado debe tener como mínimo seis (06) meses de experiencia profesional acreditada afín al Programa de Estudios (fuera de las prácticas pre-profesionales o experiencias formativas en situación real de trabajo), debiendo presentar además el Informe de la experiencia profesional, tomando como referencia el anexo 2 del presente Reglamento.

5.9. Para rendir el examen de suficiencia profesional, el egresado deberá presentar por mesa de partes virtual del Instituto los siguientes documentos:

a. Solicitud dirigida al Director General del Instituto, solicitando se fije fecha para rendir el examen de suficiencia profesional en formato PDF
b. Escaneado de DNI en PDF
c. Constancia de egresado en formato digital
d. Escaneado del certificado o constancia de experiencia profesional en PDF.
e. 03 actas de titulación en formato digital.
f. Escaneado de recibo de pago por derecho de examen de suficiencia profesional.
j. 01 ejemplar de informe en formato PDF de la experiencia profesional debidamente elaborado según la estructura de cada programa de estudios ("nombre del informe-apellidos y nombres-año- nombre del programa de estudios").
g. Escaneado de certificado o constancia de dominio del idioma extranjero de preferencia el idioma ingles a nivel B1 o lengua nativa u originaria a nivel básico.
h. Declaración jurada de veracidad de los documentos presentados y propiedad intelectual del informe presentado.

5.10. El expediente es remitido a la jefatura del Área Académica, quien designará a los docentes del programa de estudios, que integrarán el jurado evaluador en la sustentación del trabajo de aplicación profesional o en el examen de suficiencia profesional, y vía video conferencia en presencia del o los interesados sortean la balota para el segundo caso.

5.11. El Jefe del Área Académica solicita a Secretaría Académica la publicación para sustentar el trabajo de aplicación profesional o rendir el examen de suficiencia profesional, indicando fecha, hora, tema de evaluación, estudiante o estudiantes que se evaluará e integrantes del jurado evaluador; dicha sustentación o examen de realizará cumplida las 72 horas de su publicación en el portal web del Instituto.

5.12. El jurado evaluador estará integrado por:

a) Presidente : Jefe del Área Académica.
b) Secretario : Docente del Programa de Estudios.
c) Vocal : Docente Asesor del Trabajo del Programa de Estudios.

5.13. En caso de ausencia por enfermedad del interesado y/o jurado, suspensiones imprevistas; la fecha de la sustentación del trabajo de aplicación profesional o rendir el examen de suficiencia profesional, se podrá suspender hasta por un plazo de 5 días hábiles.

5.14. El proceso de Sustentación de trabajo de aplicación profesional o rendir el examen de suficiencia profesional, se realizará a través de una videoconferencia según fecha y hora publicadas y esta será grabada por el presidente del jurado evaluador y en ella también podrán participar los invitados que se estime por conveniente.

5.15. Si el interesado desaprueba en el evaluación teórica-práctica, puede continuar con la evaluación práctica, siendo la calificación en el sistema vigesimal considerando como

nota final aprobatoria mínima de trece (13).

5.16. Finalizado la sustentación del trabajo de aplicación profesional o el examen de suficiencia profesional, en un mismo acto el presidente del jurado dará a conocer al estudiante el resultado de su evaluación; en caso de que saliera desaprobado, en el acta respectiva se colocará la condición de DESAPROBADO, y en un lapso no mayor a 30 días el interesado solicitará una nueva evaluación; debiendo registrarse todo lo actuado en un archivo digital de registro de titulación del Programa de Estudios a partir de la aprobación del presente Reglamento.

5.17. El Jefe del Área Académica, eleva a Secretaría Académica las actas y documentos utilizados en el proceso de evaluación debidamente sellados y firmados en el término de no mayor de 72 horas.

5.18. Los egresados tienen hasta 3 oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación a través del examen de suficiencia profesional. Si supera dichas oportunidades deberá optar por la modalidad de trabajo de aplicación profesional.

5.19. Los trabajos de aplicación profesional y/o los informes de la experiencia profesional, serán enviados a la biblioteca del Instituto para incluir en el repositorio respectivo.

De la Titulación

5.20. Una vez aprobado el proceso de sustentación del trabajo de aplicación profesional o el examen de suficiencia profesional, el egresado deberá realizar el trámite de expedición del Título de Profesional Técnico. Para ello deberá solicitar y/o recabar los siguientes requisitos adicionales para el Expediente de Titulación:

a) Solicitud dirigida al Director General del instituto, pidiendo registro de título en el MINEDU del Título de Profesional Técnico con mención en el programa de estudios.
b) Certificados originales de estudios de formación tecnológica (6 semestres)
c) Constancia de No adeudar Bienes a la Biblioteca del instituto.
d) Constancia de no adeudar al Programa de Estudios por ningún concepto, expedido por el Jefe de Área Académica.
e) Constancia de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedido por el Jefe de Área Administrativa.
f) Realizar el Pago por compra de Formato de Titulo
g) Realizar el Pago por Derechos de Tramite de Titulación
h) Realizar pago por derechos de impresión de formato
i) 03 Copias autenticadas del DNI
j) 05 fotografías tamaño pasaporte de frente a color y en fondo blanco
k) Actas de titulación
l) Constancia o acta de prácticas pre-profesionales y/o EFSRT
m) Partida de nacimiento original
n) Folder de titulación
o) Constancia de egresado
p) Certificado o constancia de dominio de idioma extranjero o lengua nativa u originaria
q) Constancia de biblioteca de inclusión en el Repositorio del trabajo de aplicación profesional o informe de la experiencia profesional.

Cumplidos los requisitos antes mencionados, el egresado no está obligado a realizar ningún otro trámite, ante ninguna instancia de la institución hasta que el Ministerio de Educación devuelva el resultado del registro del título y emita el código

respectivo.

De los trabajos de aplicación profesional.

5.21. A solicitud del interesado, el Jefe del Área Académica designa un docente responsable para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo y solicitar a la Dirección para la emisión de la Resolución Directoral respectiva.

5.22. El estudiante o grupo de estudiantes presentará el plan de trabajo de aplicación profesional con el visto bueno del docente asesor y del jefe del Área Académica para la autorización respectiva, desde el quinto semestre académico**.**

5.23. Una vez aprobado el plan de trabajo de aplicación profesional, el jefe del Área Académica y el docente asesor son responsables de orientar y asesorar en la metodología y especificidad técnica del trabajo, el mismo debe estar vinculado al programa de estudios.

5.24. El tema del trabajo de aplicación profesional presentado por el estudiante o grupo de estudiantes será aprobado mediante Resolución Directoral, y se le asignará el asesor. Al término de la ejecución del trabajo de aplicación profesional, el asesor emitirá el informe correspondiente indicando que el trabajo ha concluido**.**

5.25. Para la elaboración del trabajo de aplicación profesional, se debe tomar como referencia el esquema mínimo del Trabajo de Aplicación Profesional, anexo N° 1 del presente reglamento y, será aquel que resulte del desarrollo de la UD de Investigación Tecnológica.

5.26. Es responsabilidad de Secretaría Académica elevar los Títulos otorgados por el Instituto a la DIGESUTPA, para su Registro y codificación.

VI. DEL DOCENTE ASESOR PARA EL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

6.1. El asesor para el trabajo de aplicación profesional, es el docente responsable de brindar al grupo de estudiantes el asesoramiento metodológico y técnico en todo el proceso para hacer posible su titulación, el tiempo que dedique forma parte de su carga académica y será considerado como mérito en su desempeño profesional.

6.2. Las funciones del docente asesor son las siguientes:

a) Orientar al estudiante o al grupo de estudiantes para la identificación de los problemas y las soluciones técnicas relacionadas con el programa de estudios.
b) Orientar al grupo de estudiantes conjuntamente con los docentes encargados del desarrollo de las Unidades Didácticas (UD) de Investigación sobre el Trabajo de aplicación profesional.
c) Verificar la originalidad del Trabajo de aplicación profesional.
d) Asesorar y acompañar a los estudiantes en todo el proceso que implique la implementación y ejecución del trabajo de aplicación profesional, así como la elaboración del informe para su titulación.

6.3. El asesor del Trabajo de Aplicación profesional es el docente que redacta el informe de conformidad del mismo para ser declarado apto para su sustentación.

6.4. El docente asesor del Trabajo de Aplicación profesional y el jefe del área académica da el visto bueno al mismo, este último emite la constancia de aprobación del Trabajo de Aplicación profesional, requisito indispensable para la sustentación, y la enviara en forma virtual debidamente firmada.

6.5. Los programas de estudio deben tener un registro digital de Trabajos de Aplicación profesional que fueron aprobados por el docente asesor, así como el registro de

constancias emitidas, para el control respectivo de las fechas y plazos determinados por el presente reglamento.

VII. DEL REGISTRO DE LOS TÍTULOS

7.1. El registro de los títulos profesionales otorgados por el IESTP "Pedro P. Díaz" se realiza de acuerdo a la norma técnica aprobada por la RVM N° 073-2015-MINEDU.

Del registro de Títulos

7.2. El procedimiento de registro de Títulos se inicia con la presentación de la solicitud de parte del Instituto ante la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión documental (Mesa de partes) del MINEDU (DIGESUTPA), con la siguiente documentación:

a) Solicitud, de acuerdo al formato del Anexo 1 de la Norma Técnica para el Registro y Visado de Títulos de la RVM N° 073-2015-MINEDU.
b) Ficha de Registro de Títulos, de acuerdo al formato del Anexo 2 de la Norma Técnica para el Registro y Visado de Títulos de la RVM N° 073-2015- MINEDU.
c) Consolidado de Notas (copia del oficio con sello de recepción presentado a la GREA).
d) Soporte digital (CD), copias digitales de los títulos emitidos.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. Para el mecanografiado en el caso del proyecto vinculado a la formación recibida, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

— Espaciado : Automático.
— Interlineado : 1.5 líneas.
— Márgenes : Superior e izquierdo a 3 cm, derecho e inferior a 2 cm.
— Tipo de letra : Times New Roman Nº 12.
— Títulos : Todos los datos con portadas se escriben con mayúsculas. Las partes, títulos, etc. a 10 renglones bajo el margen superior.
— Paginación : debe estar debidamente paginado, en el ángulo superior derecho.

8.2. El duplicado de títulos, se realizan de conformidad con lo establecido en el RVM N° 178-2018-MINEDU y la RD N° 076-2019-DIEST"PPD".
8.3. Todos los aspectos no contemplados en el presente reglamento, serán absueltos por el Director General en coordinación con el Consejo Asesor.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Los egresados del sistema tradicional (por asignaturas), continuarán con la evaluación de la práctica profesional terminal y el proceso de titulación a través de la Evaluación Teórico-Práctica o Examen de Suficiencia Profesional. Además, deberán acreditar el conocimiento del Idioma Extranjero a nivel B1 o Idioma Nativo u originario a nivel básico.

SEGUNDA. - Para la acreditación del idioma extranjero los egresados que han seguido cursos del idioma inglés o habiendo solicitado suficiencia de dominio en idioma ingles a nivel básico o idioma nativo hasta el 2019, podrán acreditar la segunda lengua con la certificación respectiva a nivel básico.

---------- O ----------

ANEXO N° 1

I. FORMULACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

ESQUEMA DE PRESENTACIÓN DEL PLAN

El documento que se denomina **plan de trabajo de aplicación profesional,** ba sado en la estructura de la investigación e innovación tecnológica, para su a probación de ejecución con Resolución Directoral, debe constar de las siguientes partes o secciones, como se muestra a continuación:

Portada o carátula: Institución, programa(s) de estudios, título, estudiante(s), docente asesor, ciudad y fecha.

Presentación

Índice general

1. El problema

1.1. Planteamiento del problema

1.2. Formulación del problema

1.3. Marco teórico (Revisión y análisis bibliográfico y documental)

1.4. Justificación

1.5. Objetivos del plan de trabajo de aplicación profesional

1.5.1. Objetivo general

1.5.2. Objetivos específicos

2. Plan de trabajo

2.1. Metodología

Describir paso a paso la planificación del proceso de trabajo de aplicación profesional desde la idea hasta su concreción, en cuanto a procesos, productos, prestación de servicios y/o gestión (explicar el valor agregado a generar en conocimiento).

2.2. Evaluación del mercado

Valorar las necesidades de los clientes actuales o potenciales, tendencias, estrategias para acceder al mercado, etc.

2.3. Cronograma de actividades

3. Recursos

3.1. Humanos: Organización, personal, descripción de funciones

3.2. Locales, instalaciones, equipos y otros recursos

3.3. Presupuesto

3.4. Plan de financiamiento

4. Referencias bibliográficas

5. Anexos

II. ELABORACIÓN DE INFORME DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

ESQUEMA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME

El documento que se denomina **Informe del Trabajo de Aplicación Profesional**, tiene por finalidad completar los elementos necesarios para construir un reporte final de la ejecución en referencia del plan aprobado con Resolución Directoral, se estructura agrupando y consolidando algunos elementos del trabajo de aplicación profesional, basada en la estructura de la Investigación e Innovación Tecnológica, como se muestra a continuación:

Aspectos preliminares, resumen y palabras clave, Introducción, marco teórico, diseño metodológico, resultados y análisis de resultados, plan de negocio, conclusiones, recomendaciones, referencias bibliográficas, anexos.

1. **Aspectos preliminares.**

   Son los elementos de presentación del trabajo (Portada o carátula, dedicatoria, agradecimientos, tabla de contenido, tabla de figuras, gráficas, etc.). La fuente empleada para su consulta debe ser citada. El Glosario es la lista alfabética de términos técnicos y su definición.

2. **Resumen y Palabras Clave.**

   Es una exposición breve y precisa del contenido básico del **trabajo de aplicación profesional**, con la inclusión de la metodología utilizada, los resultados obtenidos y las conclusiones relevantes, incluyendo sus posibles aplicaciones (máximo en 300 palabras). Se usa espaciado sencillo para su presentación, y que será publicado el página Web del Programa de Estudios y/o del Instituto.

   Las palabras clave son categorías para clasificar los documentos según las temáticas de indagación.

   Abstrac y Key Words, Consiste en traducir al inglés el resumen del trabajo de aplicación profesional.

3. **Introducción.**

   Incluye la descripción del problema, justificación, objetivos, alcances y limitaciones del trabajo. La organización de la introducción debe converger en un texto continuo, sin subtítulos. Los objetivos deben ser los mismos que se enunciaron en el documento original.

   La numeración del trabajo se realiza en los capítulos sucesivos.

4. **Marco teórico.**

   Es el planteamiento teórico que incluye los aportes teóricos o planteamientos escritos sobre el tema que trata el estudio y los antecedentes del problema, que son las investigaciones que se han hecho sobre **trabajos de aplicación profesional** y que pueden servir para ampliar o continuar la investigación. En algunos casos, es conveniente que se incluya en esta sección, antecedentes de trabajos previos, marco legal, marco geográfico e institucional.

5. **Diseño metodológico.**

   Es la descripción medular del proceso estratégico seguido para entender, explicar, comprender, manejar o desarrollar el plan de **trabajo de aplicación profesional**, y responde a la pregunta ¿Cómo? Incluir la descripción de las pruebas de funcionamiento de la solución propuesta, los instrumentos de observación, indagación o medición empleados y los criterios de validez y de confiabilidad que se han obtenido.

   Indicar los equipos, instalaciones, procedimiento y consideraciones ambientales y éticas en torno al impacto del uso de los resultados del plan de **trabajo de aplicación profesional.**

6. **Resultados y análisis de resultados.**

   Se presenta la información obtenida y su respectivo análisis. Evidenciar las pruebas realizadas con la solución propuesta. Se incluyen pantallazos, fotografía o gráficos, acompañados de análisis cualitativos y/o cuantitativos relacionados con los requerimientos de los usuarios potenciales.

7. **Plan de negocio.**

   Es una declaración formal de un conjunto de objetivos empresarial, que se constituye como una fase de proyección y evaluación.

8. **Conclusiones.**

   Es la discusión fundamentada de los antecedentes y el marco teórico con los resultados del trabajo de aplicación profesional. Son respuestas a los objetivos.

9. **Recomendaciones.**

   Se trata de compartir una visión, es el grupo de propuestas y recomendaciones que se plantean con relación al problema en estudio, incluyendo sus posibles aplicaciones, mejoras, etc.

10. **Referencias bibliográficas.**

    Es el listado de las fuentes documentales citadas en el informe técnico final y que sirvieron de apoyo y fundamentación para la investigación del trabajo de aplicación profesional, desde su planeación hasta la ejecución de la misma, incluyendo al análisis de los resultados.

11. **Anexos.**

    Es la información que complementa y documenta el trabajo, más no hace parte de su producción sustantiva. Se incluyen en este apartado los instrumentos de recolección de la información, instructivos, normas legales, bases de datos, así como información complementaria del trabajo.

Referencia:
https://drive.google.com/file/d/0B3hXTDZZOwkndUtJRmhMUGg5Vms/view

ANEXO 2

ESQUEMA DEL INFORME DE EXPERIENCIA PROFESIONAL (EVIDENCIA PRÁCTICA)

PORTADA O CARÁTULA

Carátula o Primera Página, que deberá contener la Institución, Programa de Estudios, título (el nombre del tema que considere pertinente de mayor aplicación en su experiencia profesional a evidenciar), autor, ciudad y fecha.

DEDICATORIA

Si lo tiene a bien

PRESENTACIÓN

Suele llamarse también Introducción. Está constituido por la exposición breve y objetiva.

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

1. RAZÓN SOCIAL Y RUC:
2. DIRECCIÓN:
3. ACTIVIDAD DE LA EMPRESA:
4. TIEMPO DE FUNCIONAMIENTO:
5. REPRESENTANTE LEGAL:
6. NÚMERO DE TRABAJADORES: *(Empleados: Nombrados y contratados; Obreros: Nombrados y contratados)*
7. TURNOS Y HORARIOS DE TRABAJO:
8. PÁGINA WEB, E-MAIL, TELÉFONO/CELULAR

INDICE

Generalmente representa el ordenamiento temático, clasificado del informe. Incluye paginación.

CAPITULO I

MARCO DE REFERENCIA DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

Descripción de aspectos generales de la experiencia profesional realizada en la Empresa. Permite la integración del informe a nivel teórico o fundamental y/o metodológico. Posibilita, asimismo, que el Informe tenga una finalidad social, además de la académica.

1.1 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

1.1.1 ORGANIGRAMA: *En caso que no tenga, hacer una propuesta.*

1.1.2 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES: *En caso que no tenga, hacer una propuesta.*

1.1.3 INFRAESTRUCTURA: *Planos*

1.1.4 NIVEL TECNOLÓGICO O EQUIPAMIENTO: *Descripción de la situación actual.*

1.1.5 NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL EMPLEADA: *Si no tiene, proponer las normas necesarias.*

1.1.6 POSIBILIDAD DE FIRMAR CONVENIO CON EL INSTITUTO:

1.2 ANTECEDENTES

- *Descripción de cómo es y qué tipo de servicio otorga la organización, empresa o institución en la que se desarrolla la situación profesional.*
- *Contexto socioeconómico, descripción del área de la institución, recursos etc.*

1.3 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EXPERIENCIA

- *Explicación del cargo, funciones*
- *Propósito del puesto (objetivos, retos, ...)*
- *Producto, proceso o servicio que será objeto del informe.*
- *Resultados concretos logrados.*

CAPITULO II

APLICACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL DE ACUERDO AL PERFIL DE SU PROGRAMA DE ESTUDIOS

Fundamentación del tema elegido de mayor aplicación en su experiencia profesional.

- *Incluye los aportes teóricos o planteamientos escritos sobre el tema que trata el estudio y los antecedentes, que pueden ser las investigaciones que se han hecho sobre el tema.*
- *Explicación del papel que jugaron la teoría y la práctica en el desempeño profesional en la situación objeto del informe, cómo se integraron ambas para resolver problemas.*
- *Descripción de las acciones, metodologías y procedimientos a los que se recurrió para resolver la situación profesional objeto del informe.*

Ejemplo:

2.1 Marco Teórico

2.2 Métodos de Análisis

2.3 Técnicas empleadas en el desarrollo del tema

CONCLUSIONES

Se concentra en el conocimiento adquirido, de manera que se puedan extraer las ideas más importantes de la experiencia profesional descrita, y que han dado lugar a sus apreciaciones resaltándolas.

- Deben desprenderse lógicamente de las apreciaciones del desarrollo de los capítulos.
- Valoración crítica de las actividades anteriormente reseñadas y los retos que se desprenden de las mismas.
- Deberán tomarse en cuenta según su importancia.

RECOMEDACIONES

Las recomendaciones están orientadas por las conclusiones

- *Toma de decisiones relevantes, justificación de los objetivos no logrados que ameriten un nuevo planteamiento de solución.*
- *Propuestas de mejora en algunas áreas o aspectos específicos de la experiencia profesional.*

BIBLIOGRAFÍA

Mínimamente se exige la denominada Bibliografía fundamental, especial o básica.

ANEXOS

(Si los hubiera)

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACCIÓN DE AREQUIPA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
"PEDRO P. DÍAZ"

PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ……

PLAN O INFORME DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

"Título que refleje con precisión el propósito (objetivo) del trabajo de aplicación profesional"

PRESENTADO POR:

……

PARA OPTAR EL TÍTULO DE:

Profesional Técnico en……

DOCENTE ASESOR:

……

AREQUIPA – PERÚ

2020

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AREQUIPA

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
"PEDRO P. DÍAZ"

PROGRAMA DE ESTUDIOS DE……

INFORME DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

"Título del tema que considere pertinente de mayor evidencia práctica de su experiencia profesional"

PRESENTADO POR:

……

PARA OPTAR EL TÍTULO DE:

Profesional Técnico en……

AREQUIPA – PERÚ

2020