"Año de la recuperación y consolidación de la economía Peruana"

"RUMBO AL LICENCIAMIENTO Y EXCELENCIA ACADÉMICA"

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

"PUERTO LIBRE"



REGLAMENTO DE TITULACIÓN – 2025

PROGRAMAS DE ESTUDIOS

- ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ
- PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

PERENE – CHANCHAMAYO

2025

INDICE

CAPITULO I 5
1.1. INFORMACION GENERAL DE LA INSTITUCIÓN 5
1.2. MISIÓN 5
1.3. VISIÓN 5
CAPÍTULO II 8
DE LA FINALIDAD, ALCANCES Y OBJETIVOS 8
CAPÍTULO III 8
DE LAS BASES LEGALES 8
CAPÍTULO IV 9
DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO (AMBAS MODALIDADES) 9
CAPÍTULO V 9
DEL DOMINIO DEL IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA NATIVA 9
CAPÍTULO VI 10
DE LAS MODALIDADES DE TITULACIÓN 10
DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL 12
CAPÍTULO VII 13
DE LA SEGUNDA Y TERCERA OPORTUNIDAD 13
CAPÍTULO VIII 14
RESPONSABILIDADES DE LOS ORGANOS COMPETENTES 14
DE LA DIRECCIÓN GENERAL 14
DE SECRETARÍA ACADÉMICA 14
DEL COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA 14
DE LOS DOCENTES ASESORES 15
DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN. 15
CAPÍTULO IX 16
DE LA EMISIÓN Y REGISTRO DE TÍTULOS 16
CAPÍTULO X 16
DEL DUPLICADO O CORRECCIÓN DE TÍTULOS 16
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 17
ANEXO N° 01 19

ANEXO N° 02 21
ANEXO N° 03 24
ANEXO N° 04 27
ANEXO N°05 CARÁTULA 31
ANEXO N°06 CARÁTULA 32

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Puerto Libre"- Perené, con el firme compromiso de garantizar la calidad y excelencia académica, se complace en presentar el Reglamento de Titulación. Este documento es una herramienta fundamental diseñada para guiar a nuestros estudiantes en la culminación exitosa de su formación profesional.

El reglamento establece los procedimientos claros, transparentes y rigurosos que permiten a nuestros egresados obtener su Título Profesional. Con especial atención a la diversidad de nuestra oferta educativa, este documento está estructurado para servir de guía a los estudiantes de los programas de **Asistencia Administrativa**, **Mecatrónica Automotriz** y **Producción Agropecuaria**.

Su objetivo principal es facilitar una ruta organizada, desde la elaboración de proyectos hasta su sustentación, asegurando que cada profesional egresado de nuestra institución esté plenamente preparado y habilitado para contribuir al desarrollo de la región y del país. Este reglamento es, sin duda, un paso crucial hacia el futuro de nuestros jóvenes talentos.

REGLAMENTO DE TITULACIÓN - 2025

PROGRAMA DE ESTUDIOS ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ Y PRODUCCION AGROPECUARIA DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO "PUERTO LIBRE" – 2025

CAPITULO I

1.1. INFORMACION GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

a. Denominación:
Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Puerto Libre"

b. Datos Generales

- Fecha de Creación : RM N° 1091–90 – ED
- Fecha de estatización : RM N° 630–2000–ED
- Fecha de Adecuación : R.G. Nº 01471-GREJ
- Revalidación : R.D. N° 312-2006-ED
- Tipo de Gestión : Gestión Estatal, desde el año 2000
- Telefax : 064-544001
- Página web : www.iestpuertolibre.edu.pe
- E-mail : iestpuertolibre@gmail.com
- DRE : Junín
- Código de Local : 583494
- Código Modular : 1249796
- RUC : 20486646366

1.2. MISIÓN

Somos un IESTP "PL" de calidad, que forma profesionales técnicos, emprendedores competitivos, innovadores con espíritu social inclusivo, atendiendo las demandas del sector productivo, en equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral. Contribuyendo así al desarrollo individual y sostenible a nivel Regional, Nacional y global.

1.3. VISIÓN

Al 2030 ser un Instituto de Educación Superior que forma profesionales técnicos de calidad, competitivos, emprendedores, innovadores y comprometidos con el desarrollo individual y social inclusivo respondiendo al sector productivo a nivel Regional y Nacional.

1.4. VALORES INSTITUCIONALES

RESPONSABILIDAD
Actuación de manera correcta y comprometida con los objetivos institucionales para lograr la excelencia personal y académica.

DISCIPLINA
Actuar con compromiso, honramos nuestra palabra y no rompemos acuerdos, también actuamos con autocontrol para mantener la mirada en la meta y alcanzar el éxito

CONFIANZA
Creer sin inquietud en los demás para contribuir con el clima institucional, también se confía en los miembros del IES para hacer frente a los retos que se nos presenta.

CURIOSIDAD
Se desarrolla el interés por aprender y el espíritu crítico en todos quienes formamos parte de la institución.

SOLIDARIDAD
En el IES avanza unido para el logro de los objetivos que busca construir un trato justo e igualitario entre todos.

RESPETO
Se considera el respeto como la base de todas las relaciones, respetando las ideas, costumbres y derechos de los demás.

FLEXIBILIDAD
Se practica un trato intercultural equitativo, inclusivo y justo entre los miembros del instituto.

CONCIENCIA AMBIENTAL:
Asume el compromiso con la conservación del medio ambiente, promoviendo entre sus miembros mantener un IES limpio y saludable.

EDUCACIÓN INCLUSIVA

Buscamos garantizar que todos los estudiantes, independientemente de sus diferencias individuales, tengan acceso a una educación de calidad y participen plenamente en el proceso educativo. Se aplica el principio de que cada estudiante tiene derecho a recibir una educación que se adapte a sus necesidades y capacidades, y que promueva su desarrollo integral en un entorno de aprendizaje inclusivo y respetuoso.

GÉNERO

Entendemos cómo las diferencias de género y las relaciones de poder entre hombres y mujeres afectan todos los aspectos de la vida social, incluyendo la educación, el trabajo, la salud, la política y la cultura. Reconocemos que el género es una construcción social que va más allá de las diferencias biológicas entre hombres y mujeres, y que influye en las experiencias, oportunidades y roles que desempeñan las personas en la sociedad.

INTERCULTURALIDAD

Reconocemos y valoramos la diversidad cultural dentro de la sociedad, promoviendo el diálogo, el respeto mutuo y la igualdad entre diferentes grupos culturales. Tenemos la premisa de que todas las culturas tienen valor y merecen ser respetadas, y que la convivencia armoniosa entre diferentes grupos culturales es fundamental para construir sociedades inclusivas y democrática.

DEMOCRACIA:

La Institución no solo adopta principios democráticos formales, sino también, promociona una cultura democrática donde valora la participación de la Comunidad Educativa en la toma de decisiones, practica la transparencia y el respeto por los derechos humanos fundamentales.

CAPÍTULO II
DE LA FINALIDAD, ALCANCES Y OBJETIVOS

Art. 1° La finalidad de este documento es regular el proceso de titulación y brindar una guía clara a todos los egresados del Instituto "Puerto Libre".

Art. 2° El presente reglamento es de alcance para:

a) Director General
b) Jefe de Unidad Académica
c) Jefe de Investigación y Producción
d) Jefe del Área de Administración
e) Coordinadores de Áreas Académicas
f) Secretaría Académica
g) Personal Docente
h) Personal Administrativo
i) Egresados del IESTP "Puerto Libre"

Art. 3º Los objetivos principales de este reglamento son:

a) Regular el proceso de titulación estableciendo las pautas claras que los egresados del IESTP "Puerto Libre" deben seguir para obtener su título.
b) Brindar orientación completa ofreciendo las directrices técnicas, pedagógicas y de gestión necesarias para todo el proceso de titulación.
c) Asegurar la conformidad garantizando que la planificación, realización y evaluación de la titulación se lleven a cabo cumpliendo con la normativa vigente.

CAPÍTULO III
DE LAS BASES LEGALES

Art. 4° Constituyen base legal del presente reglamento las siguientes normas:

De conformidad con los alcances de la 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, modificado por la Ley N°. 31653. D.L. Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. RVM N° 049-2022-MINEDU; actualizar los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica". RVM N°. 098-2022-MINEDU, modifica el Numeral 4 y los sub numerales 5.11 y 8.2.3 de la Norma Técnica denominada "Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica Publica" aprobada por la RVM N° 064-2019-MINEDU; Artículo 2° incorporar los sub numerales 10.13 y 10.14, así como el numeral 11 a la Norma Técnica denominada "Disposiciones que definen, estructura y organizan el proceso de optimización de la oferta educativa de la Educación Superior Tecnológica Pública aprobada por la RVM N° 064-2019-MINEDU, conforme al Anexo II que forma parte de la presente Resolución. RVM N° 103-2022-MINEDU, aprueba el documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica

el mismo que, como anexo, forma parte de la presente Resolución. PEI, RI y PAT del IESTP "Puerto Libre".

CAPÍTULO IV
DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO (AMBAS MODALIDADES)

Art.5° El documento que acredita oficialmente la finalización de los estudios en el IESTP "Puerto Libre" es el Título de Profesional Técnico.

Art.6° El IESTP "Puerto Libre" otorgará el Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación a aquellos estudiantes que hayan finalizado satisfactoriamente su programa de estudios, incluyendo las prácticas preprofesionales o las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Art.7° Para obtener el Título Profesional Técnico, el egresado debe cumplir con dos requisitos esenciales:

a) Haber sido declarado expedito.
b) Sustentar y aprobar un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

Art.8° El egresado para ser declarado expedito deberá presentar una carpeta, conteniendo los siguientes documentos:

a) Formulario único de trámite (FUT) para solicitar la titulación.
b) Certificado de estudios de educación superior original.
c) 02 copias simples del documento nacional de identidad (DNI).
d) Acta o partida de nacimiento original.
e) Copia simple de los certificados modulares.
f) Constancia de prácticas pre profesionales (plan por asignaturas/transversal)
g) Acta de examen de suficiencia académica (idioma inglés) y/o constancia de inglés emitida por el IESTP "Puerto Libre"
h) Constancia de no adeudo institucional.
i) 02 fotografías tamaño pasaporte a color (fondo blanco)
j) Pago por derecho de proceso de titulación, según el Tupa.
k) Pago por derecho de examen de suficiencia profesional.

CAPÍTULO V
DEL DOMINIO DEL IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA NATIVA

Art.9° El proceso de titulación requiere la acreditación de un idioma extranjero, una lengua nativa u originaria, de preferencia a nivel básico.

Art.10º Los egresados tienen dos opciones para acreditar su dominio de un idioma extranjero o lengua nativa:

a) Presentar un certificado de una institución autorizada por el MINEDU.
b) Presentar un certificado emitido por el IESTP "Puerto Libre" (Curso de Extensión).

Art.11° La acreditación de una lengua nativa u originaria se puede realizar con una constancia o certificado emitida por una institución autorizada o curso realizado por IESTP "Puerto Libre".

Art.12° El instituto validará los certificados externos de idiomas mediante una evaluación a cargo del docente encargado del Curso de Extensión del IESTP "Puerto Libre"; previo pago de acuerdo con el TUPA. Los resultados de dicha evaluación serán informados a la Dirección General, quien deriva a la Unidad de Formación Continua para su registro y la emisión del certificado correspondiente.

CAPÍTULO VI
DE LAS MODALIDADES DE TITULACIÓN

Art.13° Las modalidades de titulación en el IESTP "Puerto Libre" para los egresados son:

a) Trabajo de aplicación profesional.
b) Examen de suficiencia profesional.

DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

Art.14º El Trabajo de Aplicación Profesional es un proyecto o estudio que realiza un estudiante para demostrar que puede aplicar los conocimientos y habilidades que adquirió durante sus estudios en el instituto. Su principal objetivo es resolver un problema práctico o mejorar un proceso en un contexto real, ya sea en una empresa, en la comunidad, en el instituto o un emprendimiento propio (Investigación, innovación o proyecto productivo a fin al programa de estudios). No se trata solo de un trabajo teórico, sino de una propuesta concreta que muestra tu capacidad para:

a) Diagnosticar una situación.
b) Diseñar una solución.
c) Implementar y evaluar los resultados.

Art.15º Para los trabajos de aplicación profesional, multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de que los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de tres (03) estudiantes.

Art.16º La Coordinación del Programa de Estudios designará un docente de especialidad a fin al proyecto a realizar, quien será el responsable del asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional.

Art.17º Para iniciar el proceso de aprobación del Perfil del Proyecto del trabajo de aplicación profesional, el estudiante debe presentar el perfil del trabajo. A través de este documento, se solicita la aprobación del proyecto y la designación de un docente asesor, la cual se formaliza con una resolución directoral institucional que tiene una vigencia de un año.

Art.18º Una vez aprobado el perfil del Proyecto con la resolución directoral correspondiente agota la primera oportunidad de titulación; no pudiendo cambiar de modalidad dentro de la vigencia de la resolución.

Art.19º Una vez que el egresado concluya su trabajo de aplicación profesional, debe presentarlo con el visto bueno de su asesor a la dirección general mediante un FUT. Este documento se deriva al coordinador del área académica, quien selecciona y entrega el informe a los miembros del jurado para su revisión, evaluación y la solicitud de posibles correcciones.

Art.20º Después de que los jurados y la Unidad de Investigación (originalidad) aprueben el trabajo de aplicación profesional sin requerir correcciones adicionales, este debe ser espiralado y solicitar la fecha y hora para la sustentación.

Art. 21º Para la sustentación del trabajo de aplicación profesional, el egresado presentará:

a) Solicitud dirigida al director general de la institución, solicitando fecha y designación de jurado calificador para la sustentación del trabajo.
b) Resolución directoral institucional de aprobación del informe final del trabajo de aplicación profesional.
c) 03 ejemplares del trabajo final espiralados a doble espacio y en letra Arial 12, márgenes de 3 cm. en los cuatro márgenes. (Asistencia Administrativa, rojo; Mecatrónica Automotriz, azul; Producción Agropecuaria, verde).
d) Resolución directoral institucional por la cual se le declara expedito para el proceso de titulación.

Art.22º El jurado calificador para la modalidad de trabajo de aplicación profesional podría estar integrado por:

- Director general, Jefe de Unidad Académica o Secretario Académico (veedor).
- Jurado 1: Coordinador de Área Académica.
- Jurado 2: Docente de Especialidad afín.
- Jurado 3: Un docente del programa de estudios.
- Alterno 1 : Un docente de programa de estudios.
- Alterno 2: Docente de empleabilidad.

Art.23º El resultado de la evaluación que realice el jurado calificador es inapelable y se expresa cuantitativamente, en escala vigesimal de cero a veinte puntos siendo la nota mínima aprobatoria de trece (13), el cual deber ser registrada en el acta de evaluación, sin enmendaduras ni manchas por el jurado calificador, y entregará a la secretaría académica todas las actas y documentos oficiales del proceso de titulación.

Art.24º El trabajo de aplicación profesional, no implica financiamiento de equipos o infraestructura por parte de los egresados participantes de dicho proyecto.

Art. 25º El egresado tiene un máximo de tres oportunidades para titularse. Si no logra aprobar en este plazo, deberá elegir una nueva modalidad de titulación y reiniciar el proceso.

Art. 26º Si el egresado no se presenta a la titulación en la fecha programada, se dejará constancia de su ausencia en las actas correspondientes con la anotación "NO SE PRESENTÓ".

Art. 27º El egresado que falte a su primera oportunidad de titulación podrá solicitar una nueva fecha. Para ello, debe presentar una solicitud dirigida al director general junto con los documentos que justifiquen su ausencia, todo en un plazo máximo de 24 horas.

DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Art. 28º Es una evaluación, tanto teórica como práctica, diseñada para buscar que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30 %) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70 %). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

Art. 29º Para rendir el examen de suficiencia profesional, el egresado presentará:

a) Resolución directoral institucional por la cual se le declara expedito para el proceso de titulación.
b) Solicitud dirigida al director general de la institución, solicitando la modalidad de examen de suficiencia.
c) Resolución de aprobación de entrega del balotario de preguntas.
d) Resolución de aprobación del sorteo de tema.
e) Resolución de aprobación de designación de asesor
f) Resolución de aprobación de designación de fecha y hora.

Art. 30º Las competencias profesionales requeridas paras la sustentación del logro son:
a) Competencias específicas (módulos técnico profesionales).
b) Competencias para la empleabilidad (módulos transversales).
c) Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas pre profesionales.

Art. 31º La evaluación demostrativa consiste en un proceso de valoración de las actividades prácticas del estudiante. Su objetivo es verificar que el desempeño demuestre las capacidades y los indicadores de logro establecidos en las unidades didácticas correspondientes.

Art. 32° El jurado calificador para la modalidad de Examen de Suficiencia Profesional podría estar integrado por:
• Director general, Jefe de Unidad Académica o secretario académico (veedor).

- Jurado 1: Coordinador de Área Académica.
- Jurado 2: Docente de Especialidad afín.
- Jurado 3: Un docente del programa de estudios.
- Alterno 1: Un docente del programa de estudios.
- Alterno 2: Un docente de empleabilidad

Art. 33º La nota mínima aprobatoria es de trece (13) puntos sobre veinte (20). Además, el egresado puede obtener 0.5 puntos adicionales si presenta situaciones profesionales relacionadas con su programa de estudios.

Art. 34º La Evaluación en sí consta de 20 preguntas aleatorias del banco de preguntas del programa respetivo. El tiempo asignado es de 45 minutos. El balotario de preguntas será entregado 15 días antes de la prueba. Para la evaluación práctica demostrativa se realizará el sorteo del tema un mínimo de 15 días antes, de acuerdo con el módulo de elección del estudiante, así mismo podrá solicitar la designación de asesor según el perfil requerido.

Art. 35º Para la evaluación del examen de suficiencia profesional, los miembros del jurado deben usar instrumentos de evaluación consensuados. Estos instrumentos deben incluir una clave de respuestas y establecer los puntajes máximos y mínimos para cada indicador.
El resultado de la evaluación que realice el jurado calificador es inapelable y se expresa cuantitativamente, en escala vigesimal de cero a veinte puntos siendo la nota mínima aprobatoria de trece (13), el cual deber ser registrada en el acta de evaluación, sin enmendaduras ni manchas por el jurado calificador, entregará a la secretaría académica todas las actas y documentos oficiales del proceso de titulación

Art. 36º El egresado tiene un máximo de tres oportunidades para titularse. Si no logra aprobar en este plazo, deberá elegir una nueva modalidad de titulación y reiniciar el proceso.

Art. 37º Si el egresado no se presenta a la titulación en la fecha programada, se dejará constancia de su ausencia en las actas correspondientes con la anotación "NO SE PRESENTÓ".

Art. 38º El egresado que falte a su primera oportunidad de titulación podrá solicitar una nueva fecha. Para ello, debe presentar una solicitud al director general junto con los documentos que justifiquen su ausencia, todo en un plazo máximo de 24 horas.

CAPÍTULO VII
DE LA SEGUNDA Y TERCERA OPORTUNIDAD

Art.39° Los egresados que por alguna razón justificada no se presentarán a la sustentación o al examen de suficiencia profesional, tendrán una segunda oportunidad para su realización dentro de 30 días posteriores a la fecha programada (si el proceso de sustentación o examen de suficiencia profesional se realiza en el mes de diciembre, la siguiente programación se

realizará en el mes de abril del siguiente año). La justificación será por razones de salud u otros asuntos de emergencia personal o social; en ambos casos, debe ser rigurosamente documentada y será solicitada a la Dirección General del IESTP "Puerto Libre". El trámite se inicia previo pago de derechos establecidos en el TUPA.

CAPÍTULO VIII
RESPONSABILIDADES DE LOS ORGANOS COMPETENTES

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Art. 40º Es responsabilidad de la Dirección General lo siguiente:

a) Asegurar que el proceso de titulación se desarrolle de acuerdo con la normativa legal vigente.
b) Garantizar que se cumplan todas las disposiciones establecidas en el reglamento de titulación.
c) Realizar el seguimiento y supervisión de todas las etapas del proceso de titulación, en ambas modalidades.
d) Entregar los diplomas de títulos en una ceremonia pública.

DE SECRETARÍA ACADÉMICA

Art. 41º Es responsabilidad del secretario académico lo siguiente:

a) Organizar y gestionar los trámites para el proceso de titulación.
b) Custodia de forma confidencial el banco de preguntas del examen de suficiencia profesional y se encarga del sorteo de tema en forma pública.
c) La secretaria Académica se encargará de reprogramar la fecha de titulación, formalizando el cambio a través de una resolución directoral institucional.
d) Verificar que la carpeta de titulación, actas y demás documentos académicos cumplan con la normativa legal vigente.
e) Recibir el informe de las actas de evaluación de las diferentes modalidades de sustentación.
f) Proyectar la resolución directoral institucional que declara al egresado apto para sustentar su trabajo o rendir el examen de suficiencia profesional.
g) Proyectar la resolución de las carpetas de titulación.
h) Gestionar la impresión del título y la firma del director general.
i) Organizar los expedientes de titulación de los egresados para solicitar la codificación de los títulos.
j) Coordinar con la dirección general la entrega pública del Título Profesional Técnico.
k) Registrar los títulos en el sistema TITULA del MINEDU para su codificación, adjuntando la documentación requerida.

DEL COORDINADOR DE ÁREA ACADÉMICA

Art. 42º Es responsabilidad del Coordinador de Área Académica lo siguiente:

a) Designa al docente asesor y jurados calificadores de acuerdo con su perfil y tema para cada modalidad de titulación.
b) Promover la titulación de mayor número de egresados de su programa de estudios.

c) Liderar el proceso de titulación en cualquiera de sus dos modalidades.
d) Revisar los perfiles e informes finales de los trabajos de aplicación profesional que presentan los egresados para su titulación.
e) Coordinar con los docentes asesores los aspectos temáticos y metodológicos de los perfiles e informes de los trabajos de aplicación.
f) Monitorear y supervisar, en colaboración con el docente asesor, el avance de los trabajos de aplicación aprobados por resolución directoral.
g) Mantener actualizado el registro de títulos del programa de estudios.

DE LOS DOCENTES ASESORES

Art. 43º Es responsabilidad de los Docentes Asesores lo siguiente:

a) Recepcionar la resolución de designación de asesor de titulación.
b) Coordinar continuamente con el coordinador del área académica sobre el avance de los trabajos de aplicación profesional.
c) Asesorar, revisar y proporcionar sugerencias a los egresados en todo el proceso de formulación de perfiles e informes finales.
d) Monitorear de manera permanente a los egresados en aspectos temáticos, metodológicos y de redacción, asegurando que el perfil y el informe final sean pertinentes y consistentes.
e) Coordinar con los órganos correspondientes (como la dirección general y los coordinadores de área) para la aprobación del perfil y el informe final del trabajo de aplicación profesional.
f) Informar al director general sobre cualquier irregularidad que se observe en el proceso de aprobación de los perfiles e informes.
g) Informar a los coordinadores de área académica sobre la ejecución de los trabajos de aplicación que ha asesorado.
a) Verificar y aprobar que los perfiles e informes de los trabajos de aplicación profesional estén libres de plagio.

DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN.

Art. 44º Son responsabilidades de la Unidad de Investigación:

a) Verificar el plagio**:** Realizar una revisión exhaustiva para garantizar que los perfiles e informes finales no sean producto de plagio, asegurando así la originalidad y la integridad académica del trabajo.
b) Validar la autenticidad**:** Dar el visto bueno a los perfiles e informes finales, confirmando que cumplen con los estándares éticos y no tienen irregularidades.
c) Coordinar con los jurados**:** Trabajar junto con el jurado calificador en la revisión de los trabajos, formando parte de un proceso de aprobación conjunto.
d) Aprobar el trabajo para sustentación**:** Una vez que el trabajo ha pasado la revisión antiplagio y ha sido aprobado, la Unidad de Investigación autoriza que el egresado pueda solicitar la fecha y hora de su sustentación.
e) Informar irregularidades**:** Notificar al director general si se detecta alguna irregularidad en el desarrollo o la aprobación de los perfiles e informes, asegurando la transparencia del proceso.

CAPÍTULO IX
DE LA EMISIÓN Y REGISTRO DE TÍTULOS

Art. 45º Una vez que el egresado cumpla con todos los requisitos de titulación, el Secretario Académico le informará y publicará la lista de aptos para que puedan solicitar la emisión de su Título de Profesional Técnico.

Requisitos Para acogerse a la modalidad de titulación por el examen de suficiencia profesional, los egresados, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Solicitud dirigida al director general de la institución, solicitando fecha y designación de jurado calificador para la sustentación del trabajo.
b) Resolución directoral institucional por la cual se le declara expedito para el proceso de titulación.
c) Certificado de estudios de educación superior original.
d) Copia legalizada del documento nacional de identidad (DNI).
e) Acta o partida de nacimiento original.
f) Copia simple de los certificados modulares (egresados DCB/DBN).
g) Constancia de prácticas preprofesionales (plan por asignaturas/transversal)
h) Constancia de prácticas de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT) plan de estudios modular.
i) Acta de examen de suficiencia académica (idioma inglés) para egresados hasta el 2022 y certificado de inglés emitida por el centro de idiomas del IESTP "Puerto Libre"
j) Constancia de no adeudo institucional
k) 02 fotografías tamaño pasaporte a color (fondo blanco)
l) Pago por derecho de proceso de titulación.
m) Pago por derecho de examen de suficiencia profesional.

Art. 46º El IESTP "Puerto Libre" solo emite el Título de Profesional Técnico a solicitud del egresado y una vez que este ha cumplido con todos los requisitos establecidos.

Art. 47º El plazo máximo para emitir el Título de Profesional Técnico es de 30 días calendario. Los diplomas se entregan en una ceremonia pública que se debe anunciar con al menos 72 horas de anticipación.

Art. 48º El instituto utilizará el modelo único nacional de títulos que establece la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU (Anexo N° 5A).

Art. 49º La DISERTPA del Ministerio de Educación evaluará y registrará los títulos en un plazo de 30 días hábiles, siempre que el expediente no tenga observaciones. Si las hay, el plazo de respuesta será mayor.

CAPÍTULO X
DEL DUPLICADO O CORRECCIÓN DE TÍTULOS

Art. 50º El instituto es responsable de los duplicados, correcciones y anulaciones en el registro. Las correcciones solo se realizan en caso de un error material o por disposición judicial o notarial.

Art. 51º Los duplicados de los títulos de Profesional Técnico son otorgados por el director general del instituto.

Art. 52º La emisión de un duplicado del título anula automáticamente el diploma original, pero mantiene su validez profesional.

Art. 53º Para solicitar un duplicado del Título de Profesional Técnico, el egresado debe presentar un expediente con la documentación siguiente:

a) Solicitud dirigida al director general para pedir el duplicado.
b) Justificación:
   Si el título se perdió o fue robado, adjuntar el certificado original de la denuncia.
   Si el título está dañado, entregar el diploma deteriorado (donde las firmas y sellos ya no sean visibles).
d) Identificación: Presentar dos (2) copias del DNI, legalizadas, ampliadas y legibles.
e) Recibos de pago:
   Recibo por el valor del formato del título, de acuerdo con el TUPA.
   Recibo por el derecho de duplicado del título, según la tasa educativa oficial.
f) Fotografías: Dos (2) fotografías tamaño pasaporte, a color, de frente y con fondo blanco.

Art. 54º El duplicado del Título Profesional Técnico se otorga mediante una resolución directoral institucional.

Art. 55º El instituto debe informar al MINEDU sobre la emisión de un título duplicado o corregido en un plazo de 15 días hábiles. En el informe se debe adjuntar la documentación que respalde la emisión y el código de registro del título original.

Art. 56° Una vez que el expediente llega a la secretaría académica, se ejecutan las siguientes acciones:

a) Revisar y aprobar el expediente presentado por el egresado.
b) Elaborar la resolución directoral que autoriza el duplicado del título.
c) Completar el formato del diploma con la información requerida.

Art. 57º La secretaría académica del instituto es responsable de gestionar y mantener un registro de los duplicados de títulos.

Art. 58º Para que un egresado pueda solicitar la inscripción de un duplicado, debe presentar un expediente completo con toda la documentación requerida.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero: Este reglamento de titulación se regirá por la legislación actual, incluyendo las disposiciones de la Ley N° 30512 y sus futuras modificaciones.

Segundo: El instituto debe contar con un banco de preguntas de los tres programas de estudios de donde se extraen las preguntas y respuestas para el examen de suficiencia profesional.

Tercero: Si el egresado está impedido de titularse en forma presencial por motivos de salud o fuerza mayor debidamente sustentado documentado lo podrá hacer en forma virtual.

Cuarto: La resolución que designa a los miembros del jurado debe ser entregada con un mínimo de 72 horas de anticipación al examen de suficiencia profesional para que puedan prepararse.

Quinto: Las resoluciones directorales que declaran a un estudiante apto para titularse, así como las que designan a los jurados y especifican la fecha y hora de la sustentación, deben ser publicadas en la página web del instituto.

Sexto: Los asuntos no incluidos en este reglamento serán resueltos por el consejo asesor y, si es necesario, se consultarán con el Ministerio de Educación, siempre de acuerdo con la normativa legal vigente.

Perené, noviembre de 2025

ANEXO N° 01
PERFIL BÁSICO PARA EL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

PORTADA O CARÁTULA
INTRODUCCIÓN
ÍNDICE GENERAL

I. DATOS GENERALES

1. Título del Proyecto
   Debe ser claro, conciso y reflejar el contenido del trabajo.
   Ejemplo - Asistencia Administrativa: "Implementación de un Sistema Digital para la Gestión de Archivos en la Municipalidad de Perené."
   Ejemplo - Mecatrónica Automotriz: "Diseño e Implementación de un Banco de Pruebas para Sistemas de Inyección Electrónica Diésel."
   Ejemplo - Producción Agropecuaria: "Mejora del Sistema de Riego para Cultivos de Cacao Mediante Tecnología de Riego por Goteo."

2. **Autor(es)**
   Nombre(s) completo(s) del (de los) egresado(s).

3. **Programa de Estudios**
   El programa académico al que pertenece el proyecto. (Ej. Asistencia Administrativa, Mecatrónica Automotriz, Producción Agropecuaria).

4. **Docente Asesor**
   Nombre(s) y apellidos del docente asesor propuesto.

5. **Planteamiento del Problema**
   Describe la situación actual y el problema específico que el proyecto busca resolver. Se recomienda incluir datos que respalden la existencia de la problemática.
   Ejemplo - Asistencia Administrativa: "La gestión de documentos en la Municipalidad de Perené se realiza de forma manual, lo que genera retrasos en los trámites y la pérdida de información crucial para la atención a los ciudadanos."

6. **Justificación**
   Explica la relevancia e importancia del proyecto desde una perspectiva técnica, social, económica y/o ambiental.
   Ejemplo - Mecatrónica Automotriz: "Este proyecto permitirá a los talleres de la región realizar diagnósticos más precisos en vehículos modernos, reduciendo los tiempos de reparación y mejorando la calidad del servicio ofrecido a los clientes."

7. **Objetivos**
   Define lo que se espera lograr. Deben ser medibles y alcanzables. Se dividen en:
   - Objetivo General: El propósito principal del proyecto.
   - Objetivos Específicos: Los pasos concretos para alcanzar el objetivo general.

   Ejemplo - Producción Agropecuaria:
   - General: Aumentar la productividad del cultivo de cacao en un 15% mediante la implementación de un sistema de riego eficiente.
   - Específicos:
     - ✓ Diseñar el sistema de riego por goteo con base en las necesidades hídricas del cultivo.
     - ✓ Instalar y calibrar el sistema en un área piloto.
     - ✓ Evaluar el impacto del nuevo sistema en el crecimiento y rendimiento del cultivo.

8. **Marco Teórico y Conceptual**
   Proporciona la base teórica y tecnológica que sustenta el proyecto. Incluye conceptos clave, principios científicos y tecnologías aplicadas.

9. **Metodología**
   Describe la estrategia, los métodos, técnicas y herramientas que se utilizarán para llevar a cabo el proyecto.

10. **Cronograma**
    Planifica las actividades en un calendario, indicando los plazos de inicio y finalización de cada fase del proyecto.

11. **Presupuesto**

12. **Resultados Esperados**
    Detalla los productos, servicios o mejoras concretas que se obtendrán al finalizar el proyecto. Deben estar directamente relacionados con los objetivos específicos.

ANEXO N° 02
FORMATO INFORME FINAL DE TRABAJOS DE APLICACIÓN PROFESIONAL (TAP) - PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

1. Estructura General del Documento

El trabajo debe presentarse en el siguiente orden:

- Páginas Preliminares:
  - Carátula
  - Página de Título
  - Dedicatoria (Opcional)
  - Agradecimientos (Opcional)
  - Declaración de Originalidad y Autoría
  - Resumen (Abstract) y Palabras Clave
  - Índice General
  - Índice de Tablas (Si aplica)
  - Índice de Figuras (Si aplica)
  - Lista de Abreviaturas y Siglas (Si aplica)

- Cuerpo del Trabajo:
  - Capítulo I: Introducción
  - Capítulo II: Marco Teórico y Conceptual
  - Capítulo III: Metodología y Desarrollo de la Propuesta Administrativa
  - Capítulo IV: Resultados, Análisis y Propuesta de Solución
  - Capítulo V: Conclusiones y Recomendaciones

- Páginas Complementarias:
  - Referencias Bibliográficas
  - Anexos (Si aplica)

2. Detalles de Cada Sección (Enfoque Asistencia Administrativa)

Páginas Preliminares

- Carátula:
  - Nombre de la Institución (completo y logo).
  - Título del Trabajo de Aplicación Profesional (claro, conciso y que refleje la problemática administrativa abordada). Ejem: "Propuesta de Optimización del Proceso de Gestión Documentaria en la Empresa X" o "Diseño de un Sistema de Archivo Digital para la Pyme Y".
  - Nombre completo del (los) estudiante(s).
  - Nombre completo del Programa de Estudios: Asistencia Administrativa.
  - Nombre completo del Asesor (Docente).
  - Lugar y Fecha de Presentación.

- Página de Título: Duplica la información de la carátula, sin logo.
- Declaración de Originalidad y Autoría: Texto donde el estudiante declara la originalidad del trabajo y que es de su autoría, asumiendo la responsabilidad del contenido. Debe incluir firma.
- Resumen (Abstract) y Palabras Clave:
  - ✓ Resumen: Entre 200 y 300 palabras. Presenta de forma concisa el problema administrativo, los objetivos, la metodología empleada (ej. diagnóstico, diseño de propuesta), los resultados principales y las conclusiones más relevantes del TAP.
  - ✓ Palabras Clave: 3 a 5 palabras o frases cortas que identifiquen el contenido principal del trabajo, relacionadas con el ámbito administrativo (ej. Gestión

Documentaria, Optimización de Procesos, Archivo Digital, Atención al Cliente, Logística de Oficina, Herramientas Ofimáticas).

- Índice General: Listado de todas las secciones y subsecciones del trabajo con sus respectivas numeraciones de página.

Cuerpo del Trabajo

- Capítulo I: Introducción
  - ✓ Realidad Problemática: Descripción del contexto, la situación actual y la identificación del problema administrativo específico que aborda el TAP (ej. deficiencias en la gestión de archivos, lentitud en los procesos de atención, falta de organización de eventos).
  - ✓ Antecedentes: Breve reseña de trabajos similares, estudios de caso o información relevante que sustenta la elección del problema administrativo.
  - ✓ Justificación: Argumentos que evidencian la relevancia y el impacto del trabajo en el ámbito administrativo (ej. mejora de la eficiencia, reducción de costos, optimización del tiempo, mejora del clima laboral, impacto en la satisfacción del cliente).
  - ✓ Objetivos:
    - Objetivo General: El propósito principal del trabajo (ej. "Diseñar un manual de procedimientos para la gestión de correspondencia" o "Optimizar el proceso de atención al cliente en el área de servicios").
    - Objetivos Específicos: Los pasos o logros concretos que se alcanzarán para lograr el objetivo general (ej. "Diagnosticar la situación actual de la gestión de correspondencia", "Elaborar un flujograma del nuevo proceso", "Proponer herramientas tecnológicas para la automatización").
  - ✓ Alcances y Limitaciones: Delimita el espectro del trabajo (ej. solo se enfoca en un área específica de la empresa, no incluye la implementación total, solo se aplica a un tipo de documento) y las restricciones que se tuvieron.

- **Capítulo II: Marco Teórico y Conceptual**
  - ✓ Bases Teóricas: Fundamentos conceptuales y teóricos relacionados con la Asistencia Administrativa (ej. principios de gestión documental, teorías de organización de oficinas, fundamentos de atención al cliente, logística administrativa, herramientas ofimáticas). Referencia a autores relevantes.
  - ✓ Marco Conceptual: Definición de términos clave y variables utilizados en el TAP que son propios del ámbito administrativo (ej. eficiencia, eficacia, control interno, procedimiento, flujograma, comunicación organizacional, etc.).
  - ✓ Marco Legal (Si aplica): Normativas, leyes o reglamentos relacionados con la gestión administrativa o el sector específico donde se aplica el trabajo (ej. protección de datos, leyes laborales si se aborda personal).

- **Capítulo III: Metodología y Desarrollo de la Propuesta Administrativa**
  - ✓ Tipo y Enfoque de Investigación: Describir si es un estudio descriptivo, propositivo, etc., y si es cualitativo, cuantitativo o mixto, siempre con un enfoque práctico y de aplicación.
  - ✓ Diseño de la Propuesta Administrativa: Descripción detallada del diseño de la solución, sistema, manual, flujograma, o protocolo administrativo propuesto. Incluye diagramas de flujo, esquemas de procesos, maquetas de documentos, o estructuras de bases de datos simples si aplica.
  - ✓ Herramientas y Recursos (Si aplica): Listado y descripción de los programas informáticos, equipos de oficina o materiales utilizados para el diagnóstico o el desarrollo de la propuesta.

- ✓ Procedimientos/Fases de Desarrollo: Descripción detallada de los pasos o fases llevadas a cabo para el diagnóstico, análisis y diseño de la propuesta administrativa.
- ✓ Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos (Si aplica): Descripción de las herramientas utilizadas para recopilar información sobre el problema (ej. encuestas a personal, entrevistas a jefes de área, observación de procesos, revisión documental).
- ✓ Análisis de Datos (Si aplica): Métodos y técnicas empleadas para procesar la información obtenida del diagnóstico.

- **Capítulo IV: Resultados, Análisis y Propuesta de Solución**
  - ✓ Presentación de Resultados del Diagnóstico: Descripción objetiva y clara de los hallazgos del diagnóstico de la situación actual, usando tablas, gráficos, o imágenes que muestren las deficiencias o áreas de mejora identificadas.
  - ✓ Análisis de Resultados: Interpretación crítica de los resultados del diagnóstico en relación con los objetivos y el marco teórico. Se debe evidenciar cómo estos resultados justifican la propuesta.
  - ✓ Descripción y Sustento de la Propuesta Administrativa: Descripción detallada de la solución administrativa desarrollada (ej. el manual de procedimientos, el sistema de archivo, la mejora del protocolo de atención), incluyendo su funcionamiento, características, beneficios esperados y cómo aborda el problema inicial. Puedes incluir ejemplos de formularios, diagramas de flujo del nuevo proceso, prototipos de bases de datos, etc.

- **Capítulo V: Conclusiones y Recomendaciones**
  - ✓ Conclusiones: Respuestas directas a los objetivos del trabajo, basadas en los resultados del diagnóstico y la efectividad esperada de la propuesta.
  - ✓ Recomendaciones: Sugerencias para la implementación de la propuesta, futuras mejoras, o aplicaciones del trabajo realizado en otros contextos.

Páginas Complementarias

- **Referencias Bibliográficas**: Listado de todas las fuentes citadas en el documento, siguiendo un estilo de citación reconocido (se recomienda APA 7ma edición).
- **Anexos**: Material adicional que complementa el trabajo (ej. manuales de usuario de la propuesta, modelos de formatos o plantillas diseñadas, encuestas aplicadas, evidencias fotográficas, cuadros de análisis de datos, diagramas de rediseño de procesos). Deben estar debidamente numerados y titulados.

ANEXO N° 03
FORMATO FINAL DE TRABAJOS DE APLICACIÓN PROFESIONAL (TAP) - PROGRAMA DE ESTUDIOS DE MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ

1. Estructura General del Documento

El trabajo debe presentarse en el siguiente orden:

- Páginas Preliminares:
  - Carátula
  - Página de Título
  - Dedicatoria (Opcional)
  - Agradecimientos (Opcional)
  - Declaración de Originalidad y Autoría
  - Resumen (Abstract) y Palabras Clave
  - Índice General
  - Índice de Tablas (Si aplica)
  - Índice de Figuras (Si aplica)
  - Lista de Abreviaturas y Siglas (Si aplica)

- Cuerpo del Trabajo:
  - Capítulo I: Introducción
  - Capítulo II: Marco Teórico y Conceptual
  - Capítulo III: Metodología y Desarrollo de la Propuesta Tecnológica
  - Capítulo IV: Resultados, Análisis y Propuesta de Implementación/Mejora
  - Capítulo V: Conclusiones y Recomendaciones

- Páginas Complementarias:
  - Referencias Bibliográficas
  - Anexos (Si aplica)

2. Detalles de Cada Sección (Enfoque Mecatrónica Automotriz)

Páginas Preliminares

- **Carátula:**
  - ✓ Nombre de la Institución (completo y logo).
  - ✓ Título del Trabajo de Aplicación Profesional (claro, conciso y que refleje la problemática o mejora tecnológica abordada). Ej: "Diseño y Construcción de un Banco de Pruebas para Inyectores Electrónicos", "Diagnóstico y Reparación de Fallas en Sistemas de Frenos ABS/ESP" o "Optimización del Rendimiento de un Motor a Gasolina Mediante Reprogramación de la ECU".
  - ✓ Nombre completo del (los) estudiante(s).
  - ✓ Nombre completo del Programa de Estudios: Mecatrónica Automotriz.
  - ✓ Nombre completo del Asesor (Docente).
  - ✓ Lugar y Fecha de Presentación.
- **Página de Título**: Duplica la información de la carátula, sin logo.
- **Declaración de Originalidad y Autoría**: Texto donde el estudiante declara la originalidad del trabajo y que es de su autoría, asumiendo la responsabilidad del contenido. Debe incluir firma.
- **Resumen (Abstract) y Palabras Clave**:
  - ✓ Resumen: Entre 200 y 300 palabras. Presenta de forma concisa el problema técnico automotriz, los objetivos, la metodología empleada (ej. diseño de prototipo, diagnóstico, implementación), los resultados principales y las conclusiones más relevantes del TAP.
  - ✓ Palabras Clave: 3 a 5 palabras o frases cortas que identifiquen el contenido principal del trabajo, relacionadas con el ámbito automotriz y mecatrónico (ej.

ECU, Diagnóstico, Sensores, Actuadores, Híbrido, Eléctrico, ABS, ESP, CAN Bus, OBD-II, Mantenimiento Preventivo, Robótica Automotriz).

- **Índice General**: Listado de todas las secciones y subsecciones del trabajo con sus respectivas numeraciones de página.
  Cuerpo del Trabajo

- **Capítulo I: Introducción**
  - ✓ **Realidad Problemática**: Descripción del contexto, la situación actual y la identificación del problema técnico o de mantenimiento específico que aborda el TAP (ej. fallas recurrentes en un sistema, falta de herramientas de diagnóstico especializadas, necesidad de adaptar vehículos a nuevas tecnologías, optimización del consumo de combustible).
  - ✓ **Antecedentes**: Breve reseña de investigaciones o soluciones previas, estudios de caso o información relevante que sustenta la elección del problema.
  - ✓ **Justificación**: Argumentos que evidencian la relevancia y el impacto del trabajo en el sector automotriz (ej. mejora de la seguridad vehicular, reducción de costos de mantenimiento, eficiencia energética, innovación tecnológica, contribución a la sostenibilidad).
  - ✓ **Objetivos:**
    - **Objetivo General**: El propósito principal del trabajo (ej. "Diseñar e implementar un sistema de monitoreo de presión de neumáticos para vehículos pesados" o "Desarrollar un protocolo de diagnóstico de fallas para transmisiones automáticas CVT").
    - **Objetivos Específicos**: Los pasos o logros concretos que se alcanzarán para lograr el objetivo general (ej. "Investigar los tipos de sensores de presión existentes", "Elaborar un esquema electrónico del circuito de monitoreo", "Realizar pruebas de funcionamiento en un vehículo de prueba").
  - ✓ **Alcances y Limitaciones**: Delimita el espectro del trabajo (ej. se enfoca en un tipo específico de vehículo, no incluye la producción a gran escala, se limita a la fase de prototipo) y las restricciones que se tuvieron (ej. disponibilidad de equipos, presupuesto, tiempo).

- **Capítulo II: Marco Teórico y Conceptual**
  - ✓ **Bases Teóricas**: Fundamentos conceptuales y teóricos relacionados con la Mecatrónica Automotriz (ej. electrónica automotriz, mecánica de motores, sistemas de control, redes de comunicación vehicular, programación de microcontroladores, sistemas híbridos/eléctricos, diagnóstico avanzado, termodinámica aplicada). Referencia a autores y principios de ingeniería relevantes.
  - ✓ **Marco Conceptual**: Definición de términos clave y variables utilizados en el TAP que son propios del ámbito automotriz y mecatrónico (ej. OBD-II, ECU, BCM, CAN Bus, PWM, PID, DTC, Actuador, Sensor, Híbrido, Eléctrico, Adas, Telemetría).
  - ✓ **Marco Legal** (Si aplica): Normativas, leyes o reglamentos relacionados con la seguridad vehicular, emisiones contaminantes, homologaciones de vehículos, o normativas de talleres automotrices.

- **Capítulo III: Metodología y Desarrollo de la Propuesta Tecnológica**
  - ✓ Tipo y Enfoque de Investigación: Describir si es un estudio experimental, de diseño y desarrollo, de diagnóstico técnico, o de mejora de procesos, y si es cualitativo, cuantitativo o mixto, siempre con un enfoque práctico y de aplicación en vehículos o componentes.

- ✓ Diseño y Desarrollo de la Solución: Descripción detallada del diseño y la ingeniería del sistema, prototipo, software, o procedimiento de mantenimiento automotriz propuesto. Incluye planos mecánicos, esquemas eléctricos/electrónicos (diagramas de cableado, circuitos impresos), diagramas de flujo de programación, algoritmos, y especificaciones técnicas de los componentes.
- ✓ Componentes y Herramientas: Listado y descripción de los componentes electrónicos, mecánicos, herramientas especializadas (escáneres, multímetros automotrices, osciloscopios) y software (programación, diseño CAD, simulación) utilizados para el desarrollo o diagnóstico.
- ✓ Procedimientos/Fases de Implementación: Descripción detallada de los pasos o fases llevadas a cabo para el desarrollo, construcción, instalación, prueba o diagnóstico del trabajo. Puede incluir diagramas de Gantt o flujogramas del proceso.
- ✓ Adquisición de Datos / Recolección de Información (Si aplica): Descripción de cómo se obtuvieron los datos de funcionamiento del vehículo o componente (ej. uso de escáner OBD-II, sensores externos, pruebas de banco, mediciones con equipos).
- ✓ Análisis de Datos: Métodos y técnicas de análisis de datos de diagnóstico, pruebas de rendimiento o simulaciones para evaluar la propuesta.

- **Capítulo IV: Resultados, Análisis y Propuesta de Implementación/Mejora**
  - ✓ **Presentación de Resultados**: Descripción objetiva y clara de los resultados obtenidos de las pruebas, simulaciones, diagnósticos o mediciones, usando tablas, gráficos, capturas de pantalla de software de diagnóstico, imágenes del prototipo o sistema.
  - ✓ **Análisis de Resultados**: Interpretación crítica de los resultados en relación con los objetivos y el marco teórico. Se debe discutir cómo los resultados validan la propuesta o identifican áreas de mejora. Comparación con datos de referencia o valores esperados.
  - ✓ **Propuesta de Implementación / Mejora del TAP**: Descripción detallada de la solución mecatrónica desarrollada (ej. el prototipo funcional, el procedimiento de mantenimiento optimizado, el software de diagnóstico), incluyendo su funcionamiento, características técnicas, beneficios esperados (ej. ahorro de combustible, mayor seguridad, diagnóstico más rápido) y cómo aborda el problema inicial. Incluye manuales de operación o guías de uso si aplica.

- **Capítulo V: Conclusiones y Recomendaciones**
  - ✓ **Conclusiones:** Respuestas directas a los objetivos del trabajo, basadas en los resultados obtenidos y la viabilidad/efectividad de la propuesta.
  - ✓ **Recomendaciones**: Sugerencias para futuras mejoras del sistema/prototipo, posibles aplicaciones en otros contextos, consideraciones para la producción o implementación a mayor escala, o líneas de investigación futuras en el campo de la mecatrónica automotriz.

Páginas Complementarias

- ✓ **Referencias Bibliográficas**: Listado de todas las fuentes citadas en el documento, siguiendo un estilo de citación reconocido (se recomienda APA 7ma edición).
- ✓ **Anexos**: Material adicional que complementa el trabajo (ej. hojas de datos de componentes, códigos de programación, planos CAD, manuales de usuario de equipos, resultados detallados de pruebas, diagramas de circuitos específicos, fichas de diagnóstico, evidencia fotográfica del proceso de construcción o pruebas). Deben estar debidamente numerados y titulados.

ANEXO N° 04

FORMATO BÁSICO PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS DE APLICACIÓN PROFESIONAL (TAP) - PROGRAMA DE ESTUDIOS DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

1. **Estructura General del Documento**

El trabajo debe presentarse en el siguiente orden:

- **Páginas Preliminares:**
  - Carátula
  - Dedicatoria (Opcional)
  - Agradecimientos (Opcional)
  - Declaración de Originalidad y Autoría
  - Resumen (Abstract) y Palabras Clave
  - Índice General
  - Índice de Tablas (Si aplica)
  - Índice de Figuras (Si aplica)
  - Lista de Abreviaturas y Siglas (Si aplica)
- **Cuerpo del Trabajo:**
  - Capítulo I: Introducción
  - Capítulo II: Marco Teórico y Conceptual
  - Capítulo III: Metodología y Desarrollo de la Propuesta Productiva
  - Capítulo IV: Resultados, Análisis y Propuesta de Mejora/Implementación
  - Capítulo V: Conclusiones y Recomendaciones
- **Páginas Complementarias:**
  - Referencias Bibliográficas
  - Anexos (Si aplica)

2. Detalles de Cada Sección (Enfoque Producción Agropecuaria)

Páginas Preliminares

- **Carátula:**
  - ✓ Nombre de la Institución (completo y logo).
  - ✓ Título del Trabajo de Aplicación Profesional (claro, conciso y que refleje la problemática o mejora productiva abordada). Ej: "Optimización del Cultivo de [Cultivo Específico] mediante [Técnica Específica] en la Región X" o "Diseño de un Plan de Manejo Integrado de Plagas para [Tipo de Ganado/Cultivo]".
  - ✓ Nombre completo del (los) estudiante(s).
  - ✓ Nombre completo del Programa de Estudios: **Producción Agropecuaria**.
  - ✓ Nombre completo del Asesor (Docente).
  - ✓ Lugar y Fecha de Presentación.

- **Declaración de Originalidad y Autoría:** Texto donde el estudiante declara la originalidad del trabajo y que es de su autoría, asumiendo la responsabilidad del contenido. Debe incluir firma.

- **Resumen (Abstract) y Palabras Clave:**
  - ✓ Resumen: Entre 200 y 300 palabras. Presenta de forma concisa el problema agropecuario, los objetivos, la metodología empleada (ej. diseño experimental, estudio de caso), los resultados principales y las conclusiones más relevantes del TAP.
  - ✓ Palabras Clave: 3 a 5 palabras o frases cortas que identifiquen el contenido principal del trabajo, relacionadas con el ámbito agropecuario (ej. Cultivo, Ganadería, Suelo, Riego, Plagas, Enfermedades, Nutrición Animal, Biotecnología Agrícola, Sostenibilidad, Agroexportación, Manejo Post-cosecha).

- **Índice General**: Listado de todas las secciones y subsecciones del trabajo con sus respectivas numeraciones de página.
  Cuerpo del Trabajo

- **Capítulo I: Introducción**
  - ✓ Realidad Problemática: Descripción del contexto, la situación actual y la identificación del problema agropecuario específico que aborda el TAP (ej. baja productividad de un cultivo, alta incidencia de plagas, manejo inadecuado de residuos, deficiencias en la alimentación animal, falta de tecnificación).
  - ✓ Antecedentes: Breve reseña de investigaciones o experiencias previas similares, estudios de caso o información relevante que sustenta la elección del problema.
  - ✓ Justificación: Argumentos que evidencian la relevancia y el impacto del trabajo en el sector agropecuario (ej. incremento de la producción, mejora de la calidad, reducción de pérdidas, sostenibilidad ambiental, beneficio económico para productores, seguridad alimentaria).

  - ✓ **Objetivos:**
    - **Objetivo General**: El propósito principal del trabajo (ej. "Evaluar el efecto de diferentes fertilizantes en el rendimiento del cultivo de papa" o "Proponer un sistema de riego tecnificado para la producción de hortalizas").
    - **Objetivos Específicos**: Los pasos o logros concretos que se alcanzarán para lograr el objetivo general (ej. "Diagnosticar las condiciones actuales del suelo", "Diseñar el sistema de riego por goteo", "Determinar la dosis óptima de fertilizante").

  - ✓ **Alcances y Limitaciones**: Delimita el espectro del trabajo (ej. se enfoca solo en una etapa del ciclo productivo, se realiza en un área geográfica específica, no incluye análisis de mercado) y las restricciones que se tuvieron.

- **Capítulo II: Marco Teórico y Conceptual**
  - ✓ Bases Teóricas: Fundamentos conceptuales y teóricos relacionados con la Producción Agropecuaria (ej. fisiología vegetal, nutrición animal, edafología, fitopatología, entomología agrícola, zootecnia, agronomía, biotecnología, manejo de recursos hídricos, sanidad animal y vegetal). Referencia a autores y teorías relevantes.
  - ✓ Marco Conceptual: Definición de términos clave y variables utilizados en el TAP que son propios del ámbito agropecuario (ej. rendimiento, biomasa, pH del suelo, forraje, raza, genotipo, fenotipo, inocuidad, trazabilidad, buenas prácticas agrícolas/ganaderas).
  - ✓ Marco Legal (Si aplica): Normativas, leyes o reglamentos relacionados con la producción agropecuaria, uso de agroquímicos, bienestar animal, certificación orgánica, exportación de productos, etc.
- **Capítulo III: Metodología y Desarrollo de la Propuesta Productiva**
  - ✓ **Tipo y Enfoque de Investigación**: Describir si es un estudio experimental, descriptivo, propositivo, etc., y si es cualitativo, cuantitativo o mixto, siempre con un enfoque práctico y de aplicación en el campo.
  - ✓ **Diseño Experimental / Diseño de la Propuesta Productiva**: Descripción detallada del diseño de los ensayos de campo, parcelas experimentales, o del sistema/protocolo/tecnología agropecuaria propuesto. Incluye diagramas de diseño de campo, planos de instalaciones, esquemas de procesos productivos.
  - ✓ **Materiales y Equipos:** Listado y descripción de los insumos (semillas, fertilizantes, alimentos, medicamentos), herramientas, maquinaria y equipos agropecuarios utilizados para el desarrollo del trabajo.

- ✓ **Ubicación y Condiciones del Estudio (Si aplica):** Descripción del lugar donde se realizó el estudio (georreferenciación si es posible), características climáticas, tipo de suelo, etc.
- ✓ **Procedimientos/Fases de Implementación:** Descripción detallada de los pasos o fases llevadas a cabo para el desarrollo o aplicación del trabajo (ej. preparación del suelo, siembra, manejo de cultivo/ganado, cosecha, post-cosecha, aplicación de tratamientos, recolección de datos).
- ✓ **Variables de Estudio y Medición:** Identificación de las variables que se midieron (ej. altura de planta, peso de animales, rendimiento por hectárea, incidencia de plagas) y cómo se recolectaron los datos.
- ✓ **Análisis de Datos:** Métodos y técnicas estadísticas o de análisis empleadas para procesar la información obtenida (ej. análisis de varianza, regresión, estadística descriptiva).

- **Capítulo IV: Resultados, Análisis y Propuesta de Mejora/Implementación**
  - ✓ **Presentación de Resultados**: Descripción objetiva y clara de los resultados obtenidos de los ensayos o del diagnóstico, usando tablas, gráficos, imágenes, fotografías de campo, etc.
  - ✓ **Análisis de Resultados**: Interpretación crítica de los resultados en relación con los objetivos y el marco teórico. Comparación con datos de referencia o antecedentes si es pertinente. Discusión de las implicancias de los hallazgos para la producción agropecuaria.
  - ✓ **Propuesta de Mejora / Implementación del TAP**: Descripción detallada de la solución, sistema, protocolo, tecnología o plan de manejo agropecuario desarrollado, incluyendo su funcionamiento, características, beneficios esperados y cómo aborda el problema inicial. Puedes incluir diagramas de flujo del nuevo proceso, manuales de buenas prácticas, diseños de infraestructura, etc.

- **Capítulo V: Conclusiones y Recomendaciones**
  - ✓ **Conclusiones**: Respuestas directas a los objetivos del trabajo, basadas en los resultados obtenidos y la viabilidad/efectividad de la propuesta.
  - ✓ **Recomendaciones**: Sugerencias para la implementación de la propuesta, futuras investigaciones, mejoras en la producción, o aplicaciones del trabajo realizado en otros contextos agropecuarios.

Páginas Complementarias

- **Referencias Bibliográficas**: Listado de todas las fuentes citadas en el documento, siguiendo un estilo de citación reconocido (se recomienda APA 7ma edición).
- **Anexos:** Material adicional que complementa el trabajo (ej. registros de campo, fichas de observación, análisis de laboratorio de suelos/agua/tejidos, planos de instalaciones, manuales de operación de equipos, evidencia fotográfica del proceso, encuestas a productores, cartas de autorización de fincas/parcelas). Deben estar debidamente numerados y titulados.

3. Formato y Estilo

- **Papel**: Tamaño A4.
- **Márgenes**:
  - Superior: 2.5 cm
  - Inferior: 2.5 cm
  - Izquierdo: 3.0 cm (para anillado o empaste)
  - Derecho: 2.5 cm
- **Fuente:** Se recomienda Times New Roman o Arial, tamaño 12 puntos para el texto general.

- **Espaciado**: Interlineado 1.5. El espaciado doble se puede usar para el Resumen y las Citas en bloque.
- **Numeración de Páginas**: Números arábigos, en la parte inferior central o superior derecha, a partir de la Introducción (Capítulo I). Las páginas preliminares se numeran con números romanos en minúscula (i, ii, iii...).
- **Numeración de Capítulos y Secciones**: Numerales arábigos (ej. 1., 1.1., 1.1.1.).
- **Redacción:** Clara, concisa, objetiva y en tercera persona.
- **Tablas y Figuras**: Deben estar numeradas correlativamente (ej. Tabla 1, Figura 1) y con un título descriptivo. Las referencias a estas deben hacerse en el texto.
- **Citas y Referencias**: Utilizar un estilo consistente, preferentemente APA 7ma edición.

ANEXO N°05 CARÁTULA

Arial Narrow 14

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

"PUERTO LIBRE"

Arial Narrow 18

PROGRAMA DE ESTUDIOS

Arial Narrow 14

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Arial Narrow 18

Arial Narrow 18

NOMBRE DEL PERFIL TAP

PRESENTADO POR:

Arial Narrow 16

TORRES LARA, Leonel

BARRERA BAZAN, Marina Rosario

Arial Narrow 14

En orden alfabético, primero apellidos y

ASESOR:

German HUARCAYA LOPEZ

JUNÍN – PERÚ

Arial Narrow 14

2025

Arial Narrow 14

ANEXO N°06 CARÁTULA

Arial Narrow 14

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO

"PUERTO LIBRE"

Arial Narrow 18

PROGRAMA DE ESTUDIOS

Arial Narrow 14

MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ

Arial Narrow 18

TRABAJO DE .....

LÍNEA: .....

Arial Narrow 16

INFORME FINAL

Arial Narrow 18

TAP

PRESENTADO POR:

Arial Narrow 16

HUAMAN LADERA, Bruce Jeremías

Arial Narrow 14

En orden alfabético, primero apellidos y

ASESOR:

TRUMAN CAPOTE, Daniela

JUNÍN – PERÚ

Arial Narrow 14

2025

Arial Narrow 14