

**2022**

# **INSTITUTO CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DEL EJÉRCITO**

## **REGLAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS**

**"Ciencia, técnica e independencia"**  
Mar/2022



**REGLAMENTO DE GRADOS Y TÍTULOS**  
**(Aprobado por Resolución N° 0035 U-27/ICTE del 10 de mayo del 2022)**

**INDICE**

**Página**

**Contenido:**

TITULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPITULO I .....	4
OBJETO, ÁMBITO Y BASE LEGAL.....	4
CAPITULO II .....	5
DE LOS GRADOS, RESPONSABILIDAD Y OBJETIVOS. ....	5
TITULO II.....	5
DE LOS GRADOS ACADÉMICOS.....	5
CAPITULO I .....	5
MODALIDAD, PROCEDIMIENTO Y PRELACIÓN DE LOS GRADOS .....	5
CAPITULO II .....	5
DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER .....	6
CAPÍTULO III .....	6
DEL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO .....	6
CAPÍTULO IV.....	7
DEL GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR.....	7
TITULO III.....	7
DE LOS TÍTULOS PROFESIONALES.....	7
CAPÍTULO I .....	7
OTORGAMIENTO, MODALIDADES Y REQUISITOS. ....	7
CAPITULO II .....	8
MODALIDAD DE TITULACIÓN CON TESIS (TRABAJO DE INVESTIGACIÓN) .....	8
CAPITULO III .....	8
MODALIDAD DE TITULACIÓN POR SUSTENTACIÓN Y APROBACIÓN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN EN SEMINARIO DE TESIS (PROGRAMA DE TITULACIÓN).....	9
CAPITULO IV.....	9
MODALIDAD DE TITULACIÓN POR TRABAJO INFORME-TÉCNICO .....	9
CAPITULO V.....	10
MODALIDAD DE LA TITULACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL.....	10
CAPÍTULO VI.....	11
DE LA SEGUNDA ESPECIALIDAD.....	11
TITULO IV .....	12
LA TESIS.....	12
CAPITULO I .....	12
DEL PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LA TESIS (TRABAJO DE INVESTIGACIÓN).....	12
CAPITULO II .....	12
DE LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN, Y APROBACIÓN DE PLAN O PROYECTO DE TESIS .....	12
CAPITULO III .....	13
DE LA REVISIÓN Y SUSTENTACIÓN DE LA TESIS .....	13
CAPITULO IV.....	15
DEL ASESORAMIENTO, DE LOS DOCENTES ASESORES Y MIEMBROS DEL JURADO .....	15
CAPITULO V .....	16

PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DEL CONCEJO DEL ICTE DE LOS GRADOS ACADÉMICOS O TÍTULOS PROFESIONALES .....	16
CAPITULO VI.....	16
DE LA CONSTANCIA DE MATRICULA Y DE EGRESADO .....	16
CAPITULO VII.....	17
DE LA DECLARACIÓN DE EXPEDITO. ....	17
CAPITULO VIII.....	18
DE LA EXPEDICIÓN DE LOS GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES .....	18
TITULO V .....	19
DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS .....	19
CAPÍTULO I .....	19
DE LAS FIRMAS DE AUTORIDADES.....	19
CAPÍTULO II .....	20
DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE LOS GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES .....	20
CAPÍTULO III .....	21
DE LAS ANULACIONES Y CORRECCIONES DEL REGISTRO .....	21
CAPÍTULO IV.....	22
DEL ARCHIVO FÍSICO DEL REGISTRO .....	22
CAPÍTULO V .....	23
DE LOS SERVICIOS DEL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS .....	23
CAPÍTULO VI.....	25
DE LA REVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES OTORGADOS EN EL EXTRANJERO .....	25
CAPÍTULO VII.....	27
DE LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DEL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS. ....	27
DISPOSICIONES FINALES .....	27
ANEXO N° 01 .....	28
FORMATO DE REGISTRO DE FIRMAS DE LAS AUTORIDADES DEL ICTE .....	28
ANEXO N° 02 .....	29
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE REGISTRO DE FIRMAS DE AUTORIDADES UNIVERSITARIAS, DE INSTITUCIONES Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR:.....	299
ANEXO N° 03 .....	30
DE LAS CARACTERÍSTICAS Y CONTENIDO DE LOS DIPLOMAS.....	30
ANEXO N° 04 .....	33
PADRÓN DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES.....	33
ESTRUCTURA DE UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.....	36
ESQUEMA DE UN INFORME FINAL.....	40

## EL CONSEJO DEL ICTE

En uso de sus atribuciones estatutarias.

### CONSIDERANDO:

Que es competencia del Consejo del ICTE la aprobación del Reglamento de Grados y Títulos, según lo dispone el Estatuto del ICTE.

### RESUELVE:

**Primero.-** El Reglamento de Grados y Títulos del Instituto Científico y Tecnológico del Ejército regirá en adelante para todos los estudiantes vinculados a los programas académico del ICTE:

## TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

### CAPITULO I OBJETO, ÁMBITO Y BASE LEGAL

- Art.1° Objeto.-** El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas y procedimientos, para el otorgamiento e inscripción del Grado Académico de Bachiller, Maestro, Doctor, y Títulos Profesionales que ofrece el Instituto, en los Registros de Grados y Títulos del ICTE y la inscripción correspondiente en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos.
- Art.2° Ámbito de aplicación.-** La aplicación del presente reglamento comprende a la Escuela de Post Grado, y la Facultad de Ciencias y Humanidades, la Sub Dirección de Investigación.
- Art.3° Base Legal.-** El presente reglamento tiene como base legal las siguientes normas:
- Constitución Política del Perú.
  - Ley Universitaria - Ley N° 30220.
  - Ley N° 22997 de creación del ICTE.
  - Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.
  - Ley General de Educación- Ley N° 28044.
  - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado- Ley N° 27658.
  - Decreto Supremo N° 012-2014-MINEDU que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNEDU.
  - Decreto Supremo N° 018-2015-MINEDU que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones de la SUNEDU.
  - Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD (Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos)
  - Reglamento General del ICTE
  - El Estatuto del ICTE.
  - Decreto de Urgencia N° 026-2020 de 15 MAR 2020, mediante el cual el MINEDU establece disposiciones normativas y/u orientaciones, para que las instituciones educativas públicas y privadas bajo el ámbito de su competencia, presten el servicio educativo utilizando mecanismos no presenciales o remotos bajo cualquier otra modalidad.
  - Resolución del Consejo Directivo N° 039-2020-SUNEDU/CD, de 27 MAR 2020, que aprueba los Criterios para la supervisión de la adaptación de la educación

no presencial con carácter excepcional de las asignaturas por parte de universidades y escuelas de posgrado como consecuencia de las medidas para prevenir y controlar el COVID-19.

## **CAPITULO II DE LOS GRADOS, RESPONSABILIDAD Y OBJETIVOS.**

- Art.4° De los grados académicos y títulos profesionales.-** El ICTE, confiere a nombre de la Nación los grados académicos de Bachiller, Maestro, Doctor, y Títulos Profesionales con la mención correspondiente, el Título de Segunda Especialidad Profesional; los mismos que son otorgados de acuerdo a lo estipulado en la Ley universitaria vigente, el Reglamento General, y el Estatuto del ICTE.
- Art.5° Responsabilidad.-** El Director del ICTE y las autoridades del ICTE registradas en el registro de las firmas de las autoridades competentes de la SUNEDU, son responsables de cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- Art.6° Objetivos del Reglamento de Grados y Títulos.-** Son objetivos del reglamento de Grados y Títulos los siguientes:
- a. Proporcionar información sobre los requisitos para la obtención del grado académico de Bachiller, Maestro y Doctor, así mismo el Título Profesional con la mención correspondiente, y el Título de Segunda Especialidad Profesional,
  - b. Orientar sobre las modalidades de titulación en el ICTE.(cuando este acreditada/licenciada.

## **TITULO II DE LOS GRADOS ACADÉMICOS**

### **CAPITULO I MODALIDAD, PROCEDIMIENTO Y PRELACIÓN DE LOS GRADOS**

- Art.7° Modalidad y procedimiento. -** El grado académico de Bachiller, Maestro y Doctor es obtenido obligatoriamente por la modalidad de presentación, sustentación y aprobación de una tesis individual (trabajo de investigación o tesis para grado de Bachiller), debiendo sujetarse al procedimiento establecido en el título IV del presente reglamento.
- Art.8° De la Sucesión y Prelación de los grados.-** Los grados de Bachiller, Maestro y Doctor son sucesivos, para obtener el grado de bachiller debe cumplir con lo establecido en los artículos 09° y 10° del presente reglamento; para el grado de Maestro debe tener inscrito en el registro nacional de grados y títulos, el Grado de Bachiller y cumplir con lo establecido en los artículos 11° y 12° del presente reglamento y para obtener el grado de Doctor debe tener inscrito el Grado de Maestro, y cumplir con lo establecido en los artículos 13° y 14° del mismo.

## **CAPITULO II DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER**

- Art.9° Del otorgamiento.-** El Grado Académico de Bachiller es otorgado por el ICTE, a los egresados de los diferentes programas denominados Carreras Profesionales que ofrece, para lo cual requiere:
- a. Los estudios de una duración académica no menor de diez (10) semestres académicos.

- b. Haber concluido satisfactoriamente el plan de estudios curricular de la Carrera Profesional que cursó en el ICTE y estar acreditado con la constancia de egresado.
- c. En caso de traslado externo, debe haber cursado como mínimo un semestre académico en una de las carreras profesionales ofrecidas por el ICTE.
- d. Presentación y aprobación del plan o proyecto de tesis conforme al procedimiento establecido en los artículos del 47° al 52° del presente Reglamento.
- e. Haber sido declarado expedito para la sustentación de tesis o trabajo de investigación.
- f. Cumplir con el debido procedimiento para el desarrollo, revisión, sustentación y aprobación en acto público de una tesis o trabajo de investigación ante un jurado de la especialidad, la misma que será ejecutada con el asesoramiento de un docente ordinario o contratado de la especialidad, debiendo ser designado por el Decano a propuesta de la Sub Dirección de Investigación, por intermedio del Coordinador de la carrera profesional a solicitud del interesado; y sujetándose el procedimiento a lo establecido en el título IV del presente reglamento.
- g. Haber sido aprobado por el Consejo de Facultad y ratificado por el Consejo del ICTE.

**Art.10° De la declaración de Expedito y de la obtención del grado académico de Bachiller.-** El procedimiento administrativo académico para la declaración de expedito, se sujeta a los artículos del Capítulo VII del Título V del presente reglamento y para la obtención del grado, se sujeta a los artículos del capítulo VIII del Título IV del presente.

### **CAPÍTULO III DEL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO**

**Art.11° Del otorgamiento.-** El grado de académico de Maestro es sucesivo al grado de Bachiller, teniendo presente que no se desarrollaran más de dos (02) semestres por año, para lo cual requiere:

- a. Ostentar el Grado Académico de Bachiller.
- b. Acreditar estudios correspondientes a la malla curricular respectiva, de una duración mínima de dos (02) semestres académicos, con un contenido mínimo de cuarenta y ocho (48) créditos.
- c. Presentación y aprobación del plan o proyecto de tesis conforme al procedimiento establecido en los artículos del 47° al 52° del presente Reglamento.
- d. Acreditar el dominio de un (01) idioma extranjero o lengua nativa.
- e. Haber sido declarado expedito para la sustentación de tesis.
- f. Cumplir con el debido procedimiento para el desarrollo, sustentación y aprobación en acto público de una tesis o trabajo de investigación (critico) ante un jurado de la especialidad del grado académico de Maestro o Doctor, la misma que será ejecutada con el asesoramiento de un docente ordinario o contratado de la especialidad, debiendo ser designado por el Director de la Escuela de Posgrado a propuesta de la Sub Dirección de Investigación, por intermedio del Coordinador del Programa de la Maestría a solicitud del interesado; y sujetándose el procedimiento a lo establecido en el título IV del presente reglamento.
- g. Haber sido aprobado por el Consejo de la Escuela de Posgrado y ratificado por el Consejo de ICTE

**Art.12° De la declaración de Expedito y de la obtención del grado académico de Maestro.-** El procedimiento administrativo académico para la declaración de expedito, se sujeta a los artículos del Capítulo VII del Título V del presente reglamento y para la obtención del grado, se sujeta a los artículos comprendidos en el Capítulo VIII del Título IV del presente reglamento.

## CAPÍTULO IV DEL GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR

**Art.13° Del otorgamiento.-** El grado académico de Doctor es sucesivo al grado de Maestro y requiere que cuente con el Grado de Bachiller y de Maestro, debiendo desarrollarse el grado de Doctor en seis (06) semestres académicos, para lo cual requiere:

- a. Ostentar el Grado Académico de Maestro.
- b. Acreditar estudios correspondientes a la malla curricular respectiva, de una duración mínima de seis (06) semestres académicos, con un contenido mínimo de sesenta y cuatro (64) créditos.
- c. Presentación y aprobación del plan o proyecto de tesis conforme al procedimiento establecido en los artículos del 47° al 52° del presente Reglamento.
- d. Acreditar el dominio de dos (02) idiomas extranjeros, uno de los cuales puede ser sustituido por una lengua nativa. (certificación de un idioma nivel avanzado y otro de nivel intermedio.)
- e. Haber sido declarado expedito para la sustentación de tesis.
- f. Cumplir con el debido procedimiento para el desarrollo, sustentación y aprobación en acto público una de tesis o trabajo de investigación (critico) ante un jurado de la especialidad del grado académico de Doctor, la misma que será ejecutada con el asesoramiento de un docente ordinario o contratado de la especialidad, debiendo ser designado por el Director de la Escuela de Posgrado a propuesta de la Sub Dirección de Investigación, por intermedio del Coordinador del Programa del Doctorado a solicitud del interesado; y sujetándose el procedimiento a lo establecido en el título IV del presente reglamento.
- g. Haber sido aprobado por el Consejo de Posgrado y ratificado por el Consejo ICTE.

**Art.14° De la declaración de Expedito y de la obtención del grado académico de Doctor.-** El procedimiento administrativo académico para la declaración de expedito, se sujeta a los artículos capítulo VII del título V del presente reglamento y para la obtención del grado, debe cumplir con el procedimiento establecido de los artículos comprendidos en el capítulo VIII del título V del presente reglamento.

## TITULO III DE LOS TÍTULOS PROFESIONALES

### CAPÍTULO I OTORGAMIENTO, MODALIDADES Y REQUISITOS.

**Art.15° Otorgamiento.-**

El **Título Profesional**, es la licencia que concede el ICTE en nombre de la Nación a aquellos estudiantes que se han titulado en el ICTE; para ejercer su profesión.

**Art.16° Modalidades.-**

El título profesional puede ser obtenido por una de las siguientes **modalidades**:

- a. Desarrollo, presentación, revisión, sustentación y aprobación de una tesis (**trabajo de investigación**) individual.
- b. Cuando el ICTE disponga de la acreditación respectiva, podrá autorizar:
  - Por experiencia profesional, la presentación y sustentación de un **informe-técnico**, que sea el resultado de haber prestado servicios durante tres (03) años consecutivos como bachiller en labores propias de su carrera profesional, acreditados mediante certificado expedido por su centro de

trabajo debidamente calificado y en original, sustentado con copia legalizada de nombramiento o contrato en la institución pública o privada;

- La aprobación previa sustentación de la tesis o trabajo de investigación desarrollado durante el curso o programa de actualización del curso de **seminario de tesis** desarrollado durante un semestre académico en el ICTE;
- Rendir un **examen de suficiencia profesional**, producto de un sorteo de una área y un tema con aplicaciones prácticas; además se requiere la sustentación oral del mismo.

**Art.17° Requisitos.-**

Para obtener el título profesional se requiere:

- a. Poseer el grado académico de Bachiller.
- b. Haber realizado prácticas pre profesionales, a partir del octavo ciclo, con una duración mínima de seis meses.
- c. Haber sido declarado expedito.
- d. Haber sido aprobado por el Consejo de la Facultad y ratificado por el Consejo de ICTE

**Art.18° De la declaración de Expedito y de la obtención del Título Profesional.**

En caso se haya acogido a la modalidad del curso o programa de actualización del curso de **seminario de tesis** debe presentar certificado de estudios de dicho programa para la declaración de expedito.

El procedimiento administrativo académico para la declaración de expedito, se sujeta a los artículos Capítulo VII del Título V del presente reglamento y para la obtención del título profesional, se sujeta a los artículos del Capítulo VIII del Título IV del presente reglamento.

## **CAPITULO II**

### **MODALIDAD DE TITULACIÓN CON TESIS**

**Art.19° Titulación por Tesis.-**, Sustentar una tesis , referente a la carrera profesional que cursó en el ICTE.

**Art.20° Procedimiento.-**

- Para acogerse a la modalidad de sustentación de tesis, el graduado debe presentar solicitud dirigido al Decano de la Facultad correspondiente.
- La presentación y aprobación del plan o proyecto de tesis es conforme al procedimiento establecido en los artículos del 47° al 52° del presente Reglamento.
- Esta modalidad se debe sujetarse a los procedimientos de desarrollo, aprobación y sustentación de tesis , establecidos en el título IV del presente reglamento.
- El título profesional sólo se puede obtener en la universidad en la cual se haya obtenido el grado de bachiller.

## **CAPITULO III**

### **MODALIDAD DE TITULACIÓN POR SUSTENTACIÓN Y APROBACIÓN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN EN SEMINARIO DE TESIS (CUANDO ESTE ACREDITADA/LICENCIADA)**

**Art.21° Titulación por Programa académico de seminario de Tesis.**

Titularse bajo la modalidad de una sustentación y aprobación de un trabajo de investigación en el **curso de Seminario de Tesis**, consiste en la realización de una tesis o trabajo de investigación, referente a la carrera profesional que cursó en el ICTE.



- Art.22° Inscripción y matrícula.-** Para acogerse a esta modalidad de titulación, el graduado debe presentar al Director una solicitud pidiendo se le inscriba en el curso de seminario taller programado previamente.
- Art.23° Programa Académico.-** Cada carrera profesional del ICTE, programará un ciclo académico de actualización del curso de metodología de la investigación denominado Seminario de Tesis, que será desarrollado en un semestre académico, durante el cual el bachiller elegirá su tema de investigación, formulará el plan de tesis o trabajo de investigación, desarrollará y ejecutará el plan. Finalmente lo presentará y previo dictamen favorable del jurado dictaminador, sustentará dicha tesis o trabajo de investigación.
- Art.24° Aprobación del Plan curricular por el concejo de la facultad.-** El Decano propondrá el plan curricular del curso seminario taller para titulación y un docente ordinario responsable al Director, quién lo propondrá para su aprobación al Consejo del ICTE una vez aprobado se emitirá la resolución correspondiente. Los ingresos que se generen constituyen rentas del ICTE. El plan curricular debe contener la siguiente información mínima: presentación, justificación, objetivos, metodología, duración (inicio y término) cursos programados, plana docente, horario a desarrollar, cronograma de actividades, presupuesto para su evaluación posterior.
- Art.25° Elevación al concejo del ICTE.-** Una vez aprobado el plan curricular del curso de seminario taller para titulación, el Decano elevará lo actuado al Director para su aprobación en Consejo. Posteriormente el ICTE convocará a dicho curso a la comunidad en general, para su implementación correspondiente.
- Art.26° Aprobación del Plan curricular por el concejo del ICTE.-** Todo el procedimiento para la presentación, sustentación y aprobación será similar al que se aplica al de una tesis (trabajo de investigación), que está perfectamente desarrollado en los artículos del título IV del presente reglamento.

#### **CAPITULO IV**

#### **MODALIDAD DE TITULACIÓN POR TRABAJO INFORME-TÉCNICO (CUANDO ESTE ACREDITADA/LICENCIADA)**

- Art.27° Titulación por Trabajo Informe Técnico.-** Titularse bajo la modalidad de presentación, sustentación y aprobación de un **trabajo informe técnico**, el mismo que comprende el desarrollo escrito y exposición de las actividades, funciones y tareas cumplidas durante su experiencia laboral en su centro de trabajo, relacionado con la carrera profesional que cursó en el ICTE, éste debe acreditarse según lo dispuesto por los artículos del título IV del presente.
- Art.28° Requisitos.-** Sólo podrán acogerse a esta modalidad de titulación, los graduados de bachiller, que hayan acumulado tres (03) años de desempeño laboral, relacionados con su carrera profesional que cursó en el ICTE; para lo cual debe iniciar su trámite con una solicitud dirigida al Director, cumpliendo todos los requisitos señalados en el artículo 17°, y además:
- a. Certificado de trabajo original otorgado por la autoridad competente del centro donde laboró, especificando cargo y funciones que desarrolló.
  - b. Copia legalizada del nombramiento o contrato en el centro de trabajo donde se desempeñó por el tiempo requerido por ley.
- Art.29° El trabajo informe – técnico.-** debe presentarse ajustado a un esquema académico e investigación, según la carrera profesional y naturaleza del trabajo. Además se exige en su contenido el respectivo marco teórico, la forma de descripción del desarrollo de la experiencia laboral, dificultades, problemática y alternativas de solución adoptados e implementados conforme al marco normativo, y técnico, en el desempeño laboral, las conclusiones y recomendaciones a que arribó en su trabajo. Finalmente mencionará la bibliografía consultada conforme al esquema de citas bibliográficas en los trabajos de investigación.

- Art.30° Procedimiento.-** Todo el procedimiento para la presentación, sustentación y aprobación del trabajo informe técnico, será similar al que se aplica al de una tesis (trabajo de investigación), que está perfectamente desarrollado en los artículos del título IV del presente reglamento.
- Art.31° Procedimiento en caso de Desaprobación.** - Sólo en caso de desaprobación al bachiller en la sustentación del trabajo informe-técnico, el graduado tendrá una segunda oportunidad para sustentar el mismo trabajo en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días; de ser desaprobado por segunda vez, bajo esta modalidad, el graduado está obligado a presentar un nuevo trabajo, no antes de seis (06) meses de su última desaprobación; esta será su última oportunidad bajo esta modalidad.

## **CAPITULO V**

### **MODALIDAD DE LA TITULACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (CUANDO ESTE ACREDITADA/LICENCIADA)**

- Art.32° Titulación por examen de suficiencia.-** Titularse bajo esta modalidad consiste en el que el bachiller apruebe la prueba escrita elaborada por un jurado integrado por docentes de la carrera profesional, y la posterior sustentación oral y pública ante un jurado, sobre el área y temas sorteados.
- Art.33° Requisito.-**Para acogerse a esta modalidad el graduado debe, presentar al Director del ICTE una solicitud acogiéndose a la modalidad, acompañando la resolución de estar expedito para la prueba de capacidad profesional.
- Art.34° Designación de Jurado.-** El Director en el plazo de tres (03) días hábiles designa mediante resolución un jurado conformado por tres (03) docentes ordinarios o contratados de la especialidad, presidido necesariamente por un docente ordinario de la especialidad.
- Art.35° Confección de examen de suficiencia.-** Cada carrera determinará las áreas de la carrera profesional para el examen, sobre la base de ellas, el Jurado designado sorteará, preparará, organizará, sintetizará y codificará casos y problemas que atañen al ejercicio de la profesión.
- Art.36° Procedimiento para el examen escrito.-** El Jurado dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la entrega de la resolución, se reúne para elaborar un balotario de temas de tres (03) áreas de la especialidad aprobados por la Dirección, al término del cual procederán a sortear en presencia del interesado, del coordinador de la carrera profesional y del Director un tema de cada una de las áreas sorteadas. A las cuarenta y ocho (48) horas el jurado se reinstala para elaborar la prueba escrita de suficiencia profesional que deberá comprender conceptos, teorías, métodos, técnicas o aplicaciones específicas y conocimientos actuales de cada uno de los temas sorteados. Terminado la elaboración de la prueba convoca públicamente al graduado a rendir la prueba de suficiencia profesional. La prueba tendrá una duración no menor de dos (02) horas ni mayor a cuatro (04).
- Art.37° Calificación de la prueba escrita.-** Una vez concluido el tiempo, el jurado califica la prueba, redacta el acta correspondiente y convoca inmediatamente al interesado para comunicar el resultado y entrega una copia del acta. La calificación del examen se realizará aplicando la escala vigesimal.
- Art.38° Propuesta de la fecha de sustentación.-** El presidente del jurado entregará la prueba escrita con las calificaciones respectivas, el acta e informan y proponen la fecha del examen oral, al Sub Director Académico, en caso de ser aprobatorio el examen, el Sub Director Académico en un plazo máximo de ocho (08) días hábiles siguientes a la prueba escrita, fijará el día y hora del examen oral que será en acto público.
- Art.39° Temas del examen oral.-**La exposición del examen oral versará fundamentalmente sobre las áreas, unidades temáticas y preguntas que motivaron la prueba escrita.

- Art.40° Procedimiento para el examen oral.-** En el examen oral el procedimiento será el siguiente:
- a. El presidente del jurado ordenará la apertura de la sesión pública de examen oral;
  - b. El secretario dará lectura a la resolución que declara expedito al postulante y designación del jurado;
  - c. Cada miembro del jurado efectuará mínimo seis (06) preguntas, repreguntas y aclaraciones sobre el tema motivo del examen;
  - d. Terminado el acto de examen, cada miembro del jurado coloca en el ánfora habilitado su calificación, el presidente saca el promedio, y levanta el acta correspondiente.
  - e. Posteriormente el presidente del jurado procede a sacar el promedio del examen escrito y oral y las consigna en el acta final que será firmada por los miembros del jurado e inmediatamente comunica al graduando el resultado entregando una copia del acta.
- Art.41° Informe y Acta de Informe Oral.-** El presidente informa acompañando el acta final con los resultados para el trámite del título correspondiente, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas.
- Art.42° Acta de desaprobación.-** En caso de desaprobación el examen, el jurado levanta el acta de desaprobación fundamentado y lo comunica al graduado e informa al Director.
- Art.43° Solicitud de nueva fecha para examen oral.-** El bachiller que desaprobe el examen para título profesional por esta modalidad, podrá solicitar nueva fecha después de haber transcurrido treinta (30) días contados a partir de la desaprobación, para ello efectuará nuevo pago y actualizará toda su documentación y así procederá nuevamente al proceso.

## **CAPÍTULO VI DE LA SEGUNDA ESPECIALIDAD**

- Art.44° Titulación por segunda especialidad.-** Para la Segunda Especialidad Profesional, se requiere:
- a. Poseer el Título Profesional o Licenciatura.
  - b. Acreditar no menos de dos (02) semestres académicos, con un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos.
  - c. La aprobación de una tesis o un trabajo académico.

## **TITULO IV LA TESIS**

### **CAPITULO I DEL PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LA TESIS (TRABAJO DE INVESTIGACIÓN)**

- Art.45° Fases Generales.-** La presentación, sustentación y aprobación de una **tesis (trabajo de investigación)**, consiste en el desarrollo y la demostración teórica y/o experimental de una hipótesis referida a un problema y que consta de las siguientes fases:
- a. Formulación, evaluación, y aprobación de plan de tesis (trabajo de investigación).
  - b. Desarrollo y ejecución de la tesis o trabajo de investigación.
  - c. Redacción y presentación de la tesis.
  - d. Sustentación oral y pública de la tesis.
- Art.46° Requisito esenciales para asesores y jurados.-** Los asesores de tesis, los miembros del Jurado Informante (Revisor) y del Jurado Dictaminador (Examinador) para los casos del grado de bachiller o de maestro como mínimo debe contar con el grado académico de magister y para caso del grado de doctor debe poseer el grado académico de doctor.

### **CAPITULO II DE LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN, Y APROBACIÓN DE PLAN O PROYECTO DE TESIS**

- Art.47° Tramite para asignación de asesor.-** Para la formulación de plan o proyecto de tesis, los egresados o graduados solicitarán mediante solicitud al Decano de la Facultad o al Director de la Escuela de Posgrado según corresponda la designación de un asesor con quien preparan el plan antes señalado, el mismo que debe estar orientado a un tema de su carrera y será desarrollado por el graduado o graduados de acuerdo a un cronograma previsto en dicho plan.
- Art.48° Designación de asesor.-** El Decano o el Director de Posgrado con opinión favorable y a propuesta del Sub Director de Investigación, por intermedio del coordinador del programa académico de la carrera profesional, Maestría o Doctorado según sea el caso propone al Concejo de la Facultad o de la Escuela de Posgrado respectivamente al Asesor de Tesis del egresado o graduado, según el área o tema específico de la tesis, una vez aprobado el Director del ICTE emite la resolución directoral correspondiente.
- Art.49° Presentación del Plan o Proyecto de Tesis.-** El plan o proyecto de tesis formulado por el egresado o graduado con apoyo de su asesor, en solicitud dirigida al Decano o el Director de posgrado según corresponda será presentado por duplicado, debidamente firmado por el graduado o graduados en cada ejemplar y visado por el asesor, acompañado de un Informe de viabilidad, para su aprobación.
- Art.50° Informe de viabilidad de la Oficina de Investigación.-** El coordinador de la Facultad o de la Escuela de Posgrado, remitirá a la Oficina de Investigación, para su revisión, la Sub dirección de Investigación tiene quince días como máximo para emitir un informe a la Facultad o de la Escuela de Posgrado, con copia informativa a la Secretaria Académica y a la Oficina de Grados y Títulos.
- Art.51° Inscripción del Proyecto de Tesis.-** El Decano o el Director de Posgrado según corresponda previa opinión del Sub Director de Investigación por intermedio del coordinador del programa académico de la carrera profesional, Maestría o Doctorado, lo propone al Consejo de Facultad o de la Escuela de Post Grado para su aprobación y el Director del ICTE emite la resolución de inscripción del proyecto

de tesis o trabajo de investigación y se le otorgará un plazo máximo de seis (06) meses para el desarrollo o ejecución del plan de tesis, contando para ello con la orientación del docente asesor.

**Art.52° Procedimiento en caso de observaciones.-** Los planes de tesis que no sean aprobados, serán devueltos al interesado, con las correspondientes observaciones e indicaciones para su respectiva corrección, esta devolución se realizará a través del Jefe de Grados y Títulos del ICTE, hasta que este apto (s) y prosiga su trámite.

### **CAPITULO III DE LA REVISIÓN Y SUSTENTACIÓN DE LA TESIS**

**Art.53° Presentación de la Tesis.-** Una vez concluido el desarrollo de la tesis, con solicitud dirigida al Decano o el Director de Posgrado según sea el caso, esta será presentada en tres (03) ejemplares anillados (borrador) para su revisión y dictamen, por parte del Jurado Informante (comisión revisora), quienes serán designados a propuesta del Decano o el Director de Posgrado previa aprobación del Consejo de Facultad o de la Escuela de Post Grado respectivamente mediante resolución del Director del ICTE.

**Art.54° Conformación del Jurado Revisor.-** El jurado informante (revisor) estará conformado por dos (02) docentes ordinarios un especialista del tema de tesis o por un especialista en metodología será presidido por el docente de mayor categoría y/o antigüedad, respectivamente quienes tienen plazo máximo de quince (15) días para emitir el informe correspondiente señalando:

- a. Favorable y apto para sustentación;
- b. Desfavorable y por tanto se le devuelve la tesis para su complementación y/o corrección.

**Art.55° Proposición de fecha hora y lugar de sustentación.-** Si el graduado o graduados, obtiene u obtienen el calificativo: favorable y apto para sustentación, el presidente del jurado dictaminador hace conocer al Decano o al Director de Posgrado y por su intermedio al Director del ICTE, señale y apruebe día, hora y lugar para la sustentación en la resolución correspondiente.

**Art.56° Absolución de observaciones.-** Si el graduado o graduados obtiene el calificativo: desfavorable y por tanto se le devuelve la tesis para su complementación y/o corrección, esta devolución se realizará a través del Sub Dirección Académica del ICTE; el bachiller o bachilleres tendrá o tendrán un plazo máximo de treinta (30) días para subsanar de común acuerdo con su asesor las observaciones y reiniciar sus trámites según lo indicado en el artículo 22°, haciendo constar que es por segunda oportunidad (después de realizar las correcciones).

**Art.57° Declaratoria de expedito y nombramiento de jurado dictaminador.-** Es en esta etapa el graduado solicitara la declaratoria de expedito conforme a los artículos del Capítulo VII del Título V del presente reglamento, adjuntando la documentación requerida y posteriormente emitirá la constancia de declaratoria de expedito, seguidamente solicitara el nombramiento de un jurado dictaminador solicitando además fecha y hora para la sustentación oral y pública de la tesis, adjuntando tres ejemplares anillados de su tesis.

**Art.58° Conformación de jurado dictaminador.-** El jurado dictaminador estará conformado por tres (03) docentes ordinarios de la especialidad o a fin al tema de la tesis, el jurado dictaminador será presidido por el docente de mayor categoría y/o antigüedad de sus integrantes, salvo dicho jurado este integrado por el Decano de la Facultad o el Director de la Escuela de Posgrado, sólo en caso extremo y por razones previamente justificadas, si un miembro del jurado no pudiera continuar como tal, deberá ser reemplazado mediante resolución por acuerdo del Consejo, por ningún motivo se reemplazará al presidente.

**Art.59° Apartamiento del Asesor de Tesis.-** Por ninguna razón podrá ser miembro del jurado dictaminador o de sustentación, el docente asesor de la tesis o del trabajo informe-técnico.

- Art.60° Fijación de Fecha, Hora y Lugar de sustentación.-** El Sub Director Académico del ICTE, previa coordinación con el Decano o Director de posgrado fijará mediante resolución y dentro de los cinco (05) días hábiles, la fecha, hora y lugar en el ICTE, para la sustentación de la tesis, trabajo informe técnico o examen de capacidad profesional; cuya acción debe realizarse en un plazo máximo de quince (15) días posteriores a la emisión de la resolución correspondiente.
- Art.61° Actuación del acto de Sustentación.** - El acto de sustentación consiste en la exposición y defensa de la tesis (trabajo de investigación) o trabajo informe - técnico ante el jurado compuesto por tres (03) docentes ordinarios o contratados, de la especialidad o a fin al tema de la tesis o informe técnico. El acto será público y en la fecha, hora y local del ICTE, señalado en la resolución correspondiente .
- Art.62° Criterios de la sustentación.** - El acto de sustentación se sujetará a los siguientes criterios:
- a. Se instalará el jurado en pleno, en caso de ausencia de uno de sus miembros, se suspenderá el acto y el presidente comunicará al Director para fijar nueva fecha, hora, y lugar de sustentación. Siendo el docente ausente sancionado con llamada de atención por escrito por incumplimiento.
  - b. Si el acto de sustentación se realiza, el presidente del jurado, indicará al graduado que exponga en forma ordenada y sucinta, para lo cual se le concederá un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) minutos.
  - c. Concluida la sustentación, el presidente del jurado indicará a los miembros del mismo, para formular preguntas, observaciones o aclaraciones (mínimo tres (03) preguntas cada uno), sobre el desarrollo del tema, las mismas que deben ser absueltas por el graduado.
  - d. Culminada la etapa de absolución de preguntas, el presidente del jurado indicará al (los) sustentante (s) retirarse de la sala al igual que al público asistente, porque se entra en la etapa de deliberación y calificación secreta y personal por cada componente del jurado.
- Art.63° Aprobación o desaprobación.-** Las calificaciones de los componentes del jurado en pleno, para el otorgamiento del título profesional serán:
- a. Aprobado por unanimidad.
  - b. Aprobado por mayoría (dos balotas a favor y una en contra).
  - c. Desaprobado dos (02) o tres (03) balotas en contra.
- Art.64° Calificaciones.-** De las calificaciones de la tesis con nota en la escala vigesimal:
- a. De 18 – 20: Excelente con publicación.
  - b. De 15 – 17: Felicitación pública.
  - c. De 11 – 14: Aprobado.
  - d. Menos de 11 Desaprobado.
- Art.65° Acta de sustentación.-** Terminado el acto de calificación el Jurado en pleno, levantará y firmará el Acta respectiva en el libro correspondiente; en donde constará todos los pormenores sobre el Acto, especialmente el nombre completo de los miembros del Jurado, calificación, título de la tesis o trabajo informe-técnico, tipo de la sustentación, nombre completo del o los sustentantes, hora de inicio y culminación de la sustentación, etc. Sólo en caso de aprobación se dará lectura al acta en presencia del o los sustentante y público asistente.
- Art.66° Revisión del expediente.-** Concluidas todas las etapas del proceso de la sustentación, el presidente del jurado remitirá al Director, el expediente completo del o los graduados, incluyendo los ejemplares firmados de la tesis o del trabajo informe-técnico, para su registro y trámite respectivo, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la sustentación.
- Art.67° Reprogramación de la sustentación.-** Si el graduado o graduados son desaprobados en la sustentación de la tesis o trabajo informe-técnico, tendrá o tendrán una segunda oportunidad en un plazo mínimo de treinta (30) días y menor a cuarenta y cinco (45) días, para una nueva sustentación. En caso de resultar nuevamente desaprobados deberá o deberán realizar un nuevo trabajo, con la respectiva llamada de atención al asesor.

## **CAPITULO IV**

### **DEL ASESORAMIENTO, DE LOS DOCENTES ASESORES Y MIEMBROS DEL JURADO**

**Art.68° Asesoramiento.-** El asesoramiento para el desarrollo de la tesis, es un proceso académico de apoyo y orientación al graduado, que brindan los docentes universitarios de nuestra institución y adscritos a una de sus facultades legalmente constituidas.

**Art.69° Nombramiento y funciones de los asesores.-** Los docentes asesores de la modalidad de Tesis para los grados académicos o de una de las modalidades de titulación en el ICTE son designados por el Consejo de la Facultad o el concejo de la Escuela de Posgrado, a propuesta del Coordinador de la Carrera Profesional correspondiente y tienen las siguientes funciones:

- a. Asesorar, orientar y apoyar al graduado para formular su plan o proyecto, mediante el cual se acogerá a una de las modalidades de titulación en el ICTE;
- b. Asesorar y orientar en cada una de las etapas previstas en el plan o proyecto que presentó para obtener su grado académico o título en el ICTE; todo ello con el objetivo de lograr el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan o Proyecto aprobado;
- c. Realizar el seguimiento de cada uno de los trabajos o acciones previstas en el plan o proyecto aprobado para que el graduando al que asesora para que obtenga el grado académico o el título, hasta la presentación de los informes finales y sustentación del mismo.

**Art.70° Nombramiento de jurado dictaminador.-** Para ser miembro del jurado dictaminador de sustentación de una de las modalidades de obtención del grado o título de un graduado en el ICTE, se tomará en cuenta las siguientes prioridades:

- a. Ser docente ordinario de una de las carreras que ofrece la institución.
- b. En caso de no contar con docentes ordinarios suficientes a dedicación exclusiva o tiempo completo para esta función en alguna de las carreras profesionales, se podrá tomar en cuenta a los docentes ordinarios a tiempo parcial; pero, si aún persiste la dificultad, entonces el Jurado podrá constituirse con docentes contratados de la carrera profesional o afín a la misma o incluso afín al tema o área que será expuesta por el bachiller.
- Para ser miembro del jurado dictaminador en las sustentaciones de obtención del grado académico de Bachiller y para la obtención del Título Profesional es un requisito indispensable que sus miembros cuenten mínimamente con el grado académico de Magister, pudiéndola contar uno de sus integrantes el grado de Doctor.
- Para ser miembro del jurado dictaminador en las sustentaciones de obtención del Grado de Magister el jurado debe contar con el grado mínimamente el académico de Magister, debiendo contar el presidente con Grado de Doctor.
- Para ser miembro del jurado dictaminador en las sustentaciones de obtención del Grado de Doctor el jurado debe estar integrado por tres miembros del Grado Académico de Doctor.

**Art.71° Funciones del jurado dictaminador.-** El jurado dictaminador y/o de sustentación en pleno tendrá las siguientes funciones:

- a. Dictaminar favorable o desfavorablemente sobre una tesis (trabajo de investigación) o sobre un trabajo informe técnico, según los plazos señalados, para continuar con el procedimiento de titulación por una de las modalidades que ofrece el ICTE a sus bachilleres;
- b. Calificar la sustentación de la tesis, trabajo informe-técnico ejecutado en forma individual o en el curso de Seminario Taller del respectivo graduado;
- c. Aprobar o desaprobado la sustentación de la tesis, trabajo informe-técnico individual o en curso de seminario de tesis, según sea el caso;
- d. Firmar las correspondientes actas del respectivo proceso de titulación en cualquiera de las modalidades a que se somete el graduado.

## **CAPITULO V**

### **PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DEL CONCEJO DEL ICTE DE LOS GRADOS ACADÉMICOS O TÍTULOS PROFESIONALES.**

- Art.72° Elevación del expediente al Consejo para la obtención del grado académico o título profesional.-** El Secretario General del ICTE, conjuntamente con el Decano y el Director de posgrado previa verificación y conformidad de la documentación requerida en el artículo anterior, elevará al Consejo del ICTE el expediente del egresado para la aprobación del grado académico de Bachiller, posteriormente emitirá la respectiva resolución, la cual forma parte del expediente que será elevado al Consejo, para que se confiera el grado académico.
- Art.73° Aprobación por el Consejo.-** En caso que el expediente de un graduado no sea aprobado por el Consejo, se comunicará al interesado y/o devolverá todo lo actuado para corregir o levantar las observaciones. Para cuyo proceso tiene un plazo de seis (06) meses, en caso de incumplimiento con las recomendaciones del Jurado, el graduando reiniciará, todos sus trámites.
- Art.74° Emisión de la Resolución Directoral y Resolución del Consejo.-** Una vez aprobado por el Consejo de Facultad, el Director emite la resolución y se remite el expediente al Consejo del ICTE y por acuerdo mayoritario, en sesión ordinaria o extraordinaria, otorgará a nombre de la Nación el Grado Académico de Bachiller, para cuyo efecto se expedirá la resolución del Consejo del ICTE, mediante la cual se confiere el grado y se determina lugar, fecha y hora para la ceremonia de graduación.

## **CAPITULO VI**

### **DE LA CONSTANCIA DE MATRICULA Y DE EGRESADO**

- Art.75° Expedición de la constancia de Matricula.-** El ICTE expedirá la constancia de matrícula, en formato único a todos los estudiantes que lo requieran acompañando.
- a. Presentar una solicitud dirigida al Director del ICTE, adjuntando el recibo de pago por dicho concepto.
  - b. El Director del ICTE remitirá la solicitud del interesado a la Oficina de Admisión del ICTE para la preparación de la constancia de egresado.
  - c. La Constancia de Matricula será firmada por el Jefe de la Oficina de Admisión del ICTE.
- Art.76° Expedición de la constancia de Egresado.-** El ICTE expedirá la constancia de Egresado, en formato único a todos los estudiantes que hayan cumplido con las exigencias académicas y administrativas de su respectivo plan de estudios de la carrera profesional que cursó en esta institución.
- Art.77° Requisitos.-** Para obtener la constancia de egresado requiere que el interesado adjunte a su solicitud los siguientes requisitos:
- a. Certificado de estudios originales que demuestren haber concluido la carrera profesional que cursó en el ICTE
  - b. Dos (02) fotografías de frente tamaño carné
  - c. Constancia de no adeudo por aspecto de pensiones educativas
  - d. Constancia de no adeudo en Biblioteca y Laboratorios. (Para el caso de los estudiantes que pertenecen al Programa de Educación a Distancia, se encuentran exonerados de la presentación de este requisito, para la tramitación de Constancia de Estudios, Grado Académico de Bachiller y el Título Profesional).
  - e. Recibo de pago por concepto de Constancia de Egresado
- Art.78° El procedimiento.-** El procedimiento para la obtención de la Constancia de Egresado es:



- a. Presentar una solicitud dirigida al Director del ICTE, adjuntando los requisitos señalados en el artículo anterior.
- b. El Director del ICTE remitirá la solicitud del interesado a la Oficina de Servicios Académicos, Evaluación y Registro Central para la preparación de la Constancia de Egresado.
- c. La Constancia de Egresado será firmada por el Secretario General y el Director del ICTE, previo a ello se asentará en el Libro de Egresados, que será llevado en la Sub dirección Académica; posteriormente, se informará al Director y seguidamente se inscribirá en la Oficina de Servicios Académicos, Evaluación y Registro Central.

## **CAPITULO VII DE LA DECLARACIÓN DE EXPEDITO.**

**Art.79° Procedimiento y requisitos para la declaratoria de expedito.-** Esta se debe obtener antes de la sustentación de la tesis o trabajo de investigación, para obtener la Declaratoria de expedito debe presentar a la Oficina de grados y Títulos/ facultad un folder con una solicitud dirigida al Director del ICTE, adjuntando los siguientes documentos:

- a. Dos (02) copias autenticadas del Grado académico de Bachiller para el Título profesional o para el grado de maestro.
- b. Dos (02) copias autenticadas del Grado académico de Maestro para el grado de Doctor.
- c. Constancia de inscripción de Grado académico de Bachiller para título profesional o para el grado académico de maestro.
- d. Constancia de inscripción de Grado académico de Maestro para el grado académico de Doctor
- e. Certificado de estudios del programa que culmino firmado por el jefe de Oficina de Servicios Académicos, Evaluación y Registro Central como autoridad competente.
- f. Copia autenticada de la resolución de convalidación (Si convalido cursos).
- g. Constancia de ingreso, firmado por autoridad competente
- h. Constancia de egresado, firmado por autoridad competente.
- i. Constancia de prácticas pre profesionales por periodo mínimo de tres (03) meses para el grado de Bachiller.
- j. Acta, Certificado y/o constancia original de idioma extranjero (de preferencia inglés o lengua nativa) que acredite el conocimiento de idioma extranjero en nivel básico para Bachiller, intermedio para Maestro y dos Idiomas para el grado de Doctor( avanzado e intermedio).
- k. Constancia de no adeudo de pensiones de fecha no mayor de 60 días.
- l. Constancia de no adeudo de libros a la biblioteca del ICTE de fecha no mayor de 60 días.
- m. Declaración jurada de veracidad de documentos.
- n. Partida de nacimiento original.
- o. Copia legible de DNI legalizada por notario público.
- p. Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte de frente, con fondo blanco y sin lentes.
- q. Dos (02) fotografías tamaño carnet de frente, con fondo blanco y sin lentes.
- r. Certificado de grado de similitud de su tesis o trabajo de investigación emitido por la oficina de Investigación según normas.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LA EXPEDICIÓN DE LOS GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES**

**Art.80° Procedimiento y requisitos para la expedición del grado académico o título profesional.-** Para acceder a los grados académicos y títulos profesionales en el ICTE, es necesario que el graduado o egresado haya aprobado la sustentación de tesis o trabajo de investigación del ICTE en cual se inicia con una solicitud dirigida al Director del ICTE según sea el caso a la cual se adjuntará los siguientes documentos:

- a. Declaración de expedito original firmado por autoridad competente acompañada de toda la documentación que se requirió para su expedito.
- b. Constancia de no adeudar a el ICTE por ningún concepto, expedida por la Oficina administrativa, ni adeudar bienes otorgada por la Oficina de Servicios Académicos (Biblioteca y Laboratorios);
- c. Constancia de no adeudos de pensión, y libros a la biblioteca del ICTE de fecha no mayor de 60 días.
- d. Declaración jurada de veracidad de documentos.
- e. Acta de Sustentación de la tesis o del trabajo informe-técnico desarrollado, según la modalidad adoptada.
- f. Tres (03) ejemplares de la tesis empastadas o del trabajo informe-técnico.
- g. Tres (03) CD con el archivo de la tesis en formato PDF editable con una resolución digital de 200 x 100 dpi.

La subdirección académica de oficio debe remitir de oficio a la Facultad o Escuela de Posgrado según corresponda las copias autenticadas de las resoluciones siguientes a fin sean anexadas a la solicitud del graduando:

- a. Resolución de nombramiento de asesor de tesis.
- b. Resolución de aprobación e inscripción del proyecto de tesis.
- c. Resolución de nombramiento de la comisión de revisores de la tesis.
- d. Resolución de nombramiento de jurado dictaminador.
- e. Resolución de aprobación de tesis.

**Art.81° Elevación de la solicitud y expediente al Concejo del ICTE.-** El Decano o el Director de Posgrado según corresponda después de dar la conformidad a todo lo actuado por el graduado o egresado y encontrándose la documentación del expediente en regla, lo propone al Consejo de la Facultad o Escuela de Posgrado respectivamente para su aprobación y mediante resolución se eleva por ante el Director conjuntamente con el Secretario General del ICTE todo el expediente, para que lo proponga al Consejo del ICTE y apruebe el otorgamiento del Grado Académico o título profesional correspondiente al graduado.

**Art.82° Acta de sesión de acuerdo de otorgamiento del grado académico o título profesional del Concejo del ICTE.-** El Consejo del ICTE, mediante acuerdo señalado en acta y por resolución, otorgará el grado académico o título profesional correspondiente al graduado a Nombre de la Nación, indicando el Programa académico al que perteneció (Programa de Carrera Profesional para bachilleres, Programa de Titulación, Programa de Maestría, Programa de Doctorado) señalando además día, mes y año de aprobación del Grado o título, así como fecha, hora y lugar de colación; acto en el que el Secretario General del ICTE hará firmar el Libro de Registros de Títulos.

## **TITULO V DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS**

### **CAPÍTULO I DE LAS FIRMAS DE AUTORIDADES**

#### **Art.83° De las Firmas de Autoridades.**

- Es la base de datos digital y física que contiene el registro de las firmas de las autoridades competentes en el marco de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria para refrendar diplomas de grados académicos y títulos profesionales del ICTE. La base de datos de firmas de autoridades permite la verificación de la autenticidad de las firmas de las autoridades y es indispensable para: (i) el procedimiento de inscripción de los diplomas de grados académicos y títulos profesionales; (ii) emisión de constancias de inscripción de grados académicos y títulos profesionales y (iii) emisión de constancias de autenticación de firmas de documentos académicos de universidades.
- Las autoridades universitarias que registran sus firmas son el Rector, Secretario General, Director de Postgrado, Decanos y el Jefe de Grados y Títulos, o quienes hagan sus veces cuando se trate de las autoridades de instituciones y escuelas de educación superior. El Registro Nacional de Firmas se realiza a través del “Formato de Registro de Firmas de las Autoridades Universitarias, de Instituciones y Escuelas de Educación Superior” (Anexo 1).

#### **Art.84° Del responsable y la oportunidad de su presentación**

- El Secretario General o quien haga sus veces presenta mediante oficio dirigido al Director de la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, el “Formato de Registro de Firmas de las Autoridades Universitarias, de Instituciones y Escuelas de Educación Superior” (Anexo 1).
- El ICTE, debe actualizar la información presentada en el “Formato de Registro de Firmas de las Autoridades Universitarias, de Instituciones y Escuelas de Educación Superior”, cada vez que se elijan a nuevas autoridades, se designe de forma interina alguna autoridad, se encuentre de licencia, se revoque el mandato, se designe a otra en su reemplazo o surja algún imprevisto que altere la vigencia en el cargo de alguna autoridad.
- El ICTE cuentan con un plazo de siete (07) días hábiles a partir de la emisión de la Resolución que designa a la nueva autoridad o al respectivo reemplazo, para remitir física o electrónicamente a la SUNEDU, la Resolución y el respectivo “Formato de Registro de Firmas de las Autoridades Universitarias, de Instituciones y Escuelas de Educación Superior”, bajo responsabilidad.
- En caso se haya enviado, sólo vía electrónica, la documentación señalada en el párrafo anterior debe presentarse físicamente dentro del tercer (03) día hábil, más el término de distancia, que consiste en la resolución respectiva y el “Formato de Registro de Firmas de Autoridades Universitarias, de Instituciones y Escuelas de Educación Superior”, con cuyo cumplimiento se le entiende recibido en la fecha de envío del correo electrónico o facsímil.
- El ICTE, comunica a la SUNEDU cuando se produzca el fallecimiento, renuncia, despido o remoción de alguna de las autoridades señaladas en el artículo 5° del presente Reglamento, dentro de los siete (07) días hábiles de ocurrido el hecho, bajo responsabilidad.

#### **Art.85° De la información complementaria al Formato de Registro de Firmas de Autoridades del ICTE.-** La información que se debe acompañar a la solicitud de registro de firmas es la siguiente y según el orden establecido a continuación:

- a. Solicitud de registro de firmas.
- b. Copia simple y legible del Documento de Identidad de cada autoridad designada.

- c. Copia legalizada por el Secretario General o quien haga sus veces de las Resoluciones o acuerdos que designan a las autoridades y establecen el período del mandato.

El "Manual de Instrucciones para el llenado del formato de registro de firmas de autoridades universitarias, de instituciones y escuelas de educación superior", forma parte del presente Reglamento como Anexo 2.

**Art.86° De la calificación de los formatos.-** La Unidad de Registro de Grados y Títulos califica la información consignada en cada formato. Si de la calificación resulta alguna observación, la Unidad de Registro de Grados y Títulos informa mediante oficio dirigido al Secretario General o quien haga sus veces, para que realice las subsanaciones correspondientes.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE LOS GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES**

**Art.87° Del diploma.-** El diploma es expedido luego de efectuada la sesión en la que el Consejo de ICTE o el que haga sus veces, aprobó conferir el grado académico o título profesional respectivo.

- Compete al Rector, o quien haga sus veces, refrendar los diplomas de grados académicos y títulos profesionales, de conformidad con la Ley Universitaria - Ley N° 30220.
- La elaboración de los diplomas es responsabilidad del ICTE. Para tales fines, deben considerar la información contenida en el Anexo N° 03 - "De las Características y Contenido de los Diplomas", que forma parte del presente Reglamento.
- El Secretario General o quien haga sus veces, en su condición de fedatario del ICTE, suscribe los diplomas en su parte posterior certificando la autenticidad del documento. Sin perjuicio de que en su condición de autoridad lo suscriba también en el anverso.
- Con la expedición del diploma, el cual se pone a disposición del graduado o titulado en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles bajo responsabilidad, el ICTE, culmina con el procedimiento para otorgar un grado académico, título profesional y de segunda especialidad profesional, según corresponda, para luego proceder a solicitar a la SUNEDU la inscripción del mismo en el Registro.

**Art.88° De los grados académicos y los títulos profesionales.-** Los grados académicos y títulos profesionales que otorga el ICTE, deben ser otorgados de acuerdo a lo establecido en la Ley Universitaria - Ley N° 30220.

Los grados académicos y títulos profesionales son inscritos obligatoriamente en el Registro, con observancia de los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

**Art.89° De la información a inscribir y plazo**

El Secretario General o quien haga sus veces del ICTE, debe presentar ante la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU, la solicitud de inscripción del grado o título según corresponda, dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha de la expedición del diploma, bajo responsabilidad.

**Art.90° De los requisitos y el procedimiento**

La solicitud de inscripción de grados y títulos en el registro se realiza mediante oficio, el cual es enviado físicamente o de manera virtual, asimismo se debe cumplir con presentar lo siguiente y en este orden:

- a. Oficio dirigido a la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU, informando los nuevos grados académicos y títulos profesionales otorgados.
- b. Padrón de grados académicos y títulos profesionales impreso (Manual de Instrucciones del llenado del padrón de registro – (Anexo N° 04), debidamente visado por el Secretario General o quien haga sus veces.
- c. DVD-ROM debidamente rotulado con el nombre del ICTE, número de oficio y firma del Secretario General o quien haga sus veces, conteniendo:
  - c.1 Padrón de Grados Académicos y Títulos Profesionales en formato de hoja de cálculo.
  - c.2 Diploma escaneado en anverso y reverso en archivo PDF con resolución de 200 x 100 dpi. El nombre del archivo debe contener los tres (03) dígitos del código de la universidad, seguido de un guion bajo, el número del Documento de Identidad guion bajo y letra inicial del grado académico que corresponda.
  - c.3 Fotografía del graduado a color con fondo blanco, en tamaño pasaporte en archivo JPG, el nombre del archivo debe contener los tres (03) dígitos del código de la universidad seguido de un guion bajo, el número del Documento de Identidad, guion bajo y letra inicial del grado académico que corresponda.
  - c.4 De corresponder, se adjunta la tesis, trabajo de investigación, trabajo académico o trabajo de suficiencia profesional.
    - Para efectos del cumplimiento del literal c.1), se entiende que los datos consignados en el diploma de grado académico y título profesional corresponden a los del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Carné de Extranjería, según corresponda.
    - El procedimiento de inscripción de diplomas de grados académicos, títulos profesionales y de segunda especialidad culmina, dentro de un plazo máximo de cinco (05) días hábiles con la difusión de la inscripción en el portal web institucional de la SUNEDU.

**Art.91° De la veracidad en la información proporcionada por el ICTE.-** La Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, en coordinación con los órganos competentes de la SUNEDU, periódicamente realiza las acciones dirigidas a supervisar y fiscalizar la autenticidad de la información proporcionada sobre los diplomas de grados académicos y títulos profesionales expedidos por el ICTE, en cumplimiento de la normativa vigente.

### **CAPÍTULO III DE LAS ANULACIONES Y CORRECCIONES DEL REGISTRO**

**Art.92° Por duplicado de diplomas.-** La emisión del duplicado del diploma por parte del ICTE genera, previa solicitud, la anulación de la inscripción primigenia.

- La solicitud de anulación de la inscripción en el registro y la posterior solicitud de inscripción de los datos que se consignen en el duplicado del diploma es responsabilidad del ICTE otorgante, debiendo motivar y garantizar la veracidad de la información y documentación a ser inscrita ante la SUNEDU. El ICTE debe observar los mismos requisitos establecidos en el artículo 90° del presente reglamento, así como, acompañar la resolución que autoriza la emisión del duplicado del diploma.
- En la inscripción lleva anotada la condición de duplicado, la cual contiene los nuevos datos, si corresponde.

**Art.93° Por correcciones.** - Las solicitudes para la corrección de datos en el Registro serán sustentadas en:

- a. Errores materiales en el Padrón de Grados Académicos y Títulos Profesionales. Para tales fines, se adjunta una declaración jurada del Secretario General o quien haga sus veces respecto de la pertinencia de la corrección solicitada.
- b. Errores en los datos del diploma que se encuentra inscrito en el Registro. Para tales fines, se adjunta la resolución del Consejo Universitario que aprueba la corrección solicitada.
- c. Para la corrección de datos en el Registro como consecuencia de un procedimiento administrativo o proceso judicial, se adjunta la resolución consentida que justifique la corrección en el Registro.

El plazo máximo para la atención es de cinco (05) días hábiles de presentada la solicitud.

**Art.94° Del procedimiento para las correcciones en el Registro.-** Las solicitudes para la corrección de errores materiales en el Registro se presentarán mediante oficio dirigido al Director de la Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registro de Grados y Títulos, firmado por el Secretario General o el que haga sus veces, precisando el detalle de la información a ser corregida, adjuntando:

- a. Padrón de Grados Académicos y Títulos Profesionales corregido e impreso, debidamente suscrito por el secretario general o el que haga sus veces.
- b. DVD-ROM debidamente rotulado con el nombre de la institución, número de oficio y firma del secretario general o quien haga sus veces, conteniendo el Padrón de Grados Académicos y Títulos Profesionales corregido.
- c. Pago del derecho correspondiente en el Banco de la Nación u otras entidades bancarias que tienen convenio con la SUNEDU.

**Art.95° Del procedimiento para la anulación de la inscripción en el Registro.-** La anulación de los diplomas de grados académicos y títulos profesionales inscritos en el Registro proceden por:

- a. Mandato administrativo, mediante resolución de autoridad competente del ICTE, según corresponda.
- b. Mandato judicial, mediante resolución consentida emitida por la autoridad competente.
- Las autoridades competentes, bajo responsabilidad, harán de conocimiento oficial a la SUNEDU, la resolución que ordena la anulación de los grados académicos y títulos profesionales inscritos en el Registro, para las acciones correspondientes.
- Procede la anulación de oficio de la inscripción del diploma en el Registro, cuando el ICTE no sustente la veracidad de la información contenida en un diploma.
- Una vez que la SUNEDU toma conocimiento del mandato, anula el registro del diploma en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles.
- Realizada la anulación respectiva, la SUNEDU realiza la publicidad de tal acto, a través de su portal institucional.

#### **CAPÍTULO IV DEL ARCHIVO FÍSICO DEL REGISTRO**

**Art.96° De los documentos que integran el archivo.-** El archivo está conformado por la información remitida y remitida de todas las instituciones vinculadas con el ICTE

**Art.97° Del orden del archivo.-** Los documentos deben ordenarse en el archivo considerando los siguientes datos:

- a. Cargos de los oficios remitidos por el ICTE a la SUNEDU, en orden cronológico, incluyendo el Padrón de Grados Académicos y Títulos Profesionales y el DVD - ROM correspondiente.
- b. En orden cronológico todos los requisitos para la obtención del grado o título para la expedición y registro de los diplomas, los cuales deben estar separados

por tipo de grado académico (Bachiller, Maestría y Doctorado) y títulos profesionales.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS SERVICIOS DEL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS**

#### **Art.98° De las constancias de inscripción de los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y de segunda especialidad**

- La Oficina de Grados y títulos del ICTE cuando el alumno lo requiera hará de conocimiento que las constancias de inscripción de los diplomas de grados académicos, títulos profesionales y de segunda especialidad están a cargo de la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU es la responsable de emitir las constancias de inscripción de los grados académicos, títulos profesionales y de segunda especialidad que obran en el registro, siendo el Jefe de dicha Unidad, el autorizado para firmar las constancias en nombre de la SUNEDU.
- Pueden solicitar constancias de inscripción tanto el ICTE y demás usuarios interesados en su obtención. La solicitud puede realizarse en la sede central de la SUNEDU, a través de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, o en línea, a través del portal institucional de la SUNEDU o en la institución con la que se haya suscrito un convenio de colaboración interinstitucional para dichos fines.

#### **Art.99° Del plazo de entrega de constancias de inscripción.-** Cuando la solicitud de emisión de constancia de inscripción sea realizada en la sede institucional de la SUNEDU, por persona natural y se trate de diplomas nacionales, la entrega es en el día, y si se trata de constancias de inscripción de las resoluciones de reconocimiento de grados académicos y títulos profesionales extranjeros, el plazo es de dos (02) días hábiles, contados desde que es recibida la solicitud por la SUNEDU.

Si el trámite se realiza a través del ICTE, tiene una duración de hasta diez (10) días hábiles de recibida la solicitud y en el caso de ser solicitado en línea tiene la misma duración.

#### **Art.100° Emisión de constancias de inscripción de grados académicos, títulos profesionales y de segunda especialidad nacionales.-** Sólo proceden las solicitudes de constancias de inscripción de los grados académicos, títulos profesionales y de segunda especialidad que se encuentren previamente inscritos en el Registro y cuyos diplomas no presenten borrón, enmendadura o anotación marginal, en ese sentido se debe tener en consideración lo siguiente:

- a. Para solicitar la constancia de la inscripción del grado académico de bachiller, se requiere que esté registrado el grado académico de bachiller.
- b. Para solicitar la constancia de la inscripción del título profesional, se requiere que esté registrado el grado académico de bachiller y el título profesional.
- c. Para solicitar la constancia de inscripción del título de segunda especialidad profesional, se requiere que esté registrado el grado académico de bachiller, el título profesional y el título de segunda especialidad profesional.
- d. Para solicitar la constancia de inscripción del grado académico de maestro, se requiere que esté registrado el grado académico de bachiller y maestro.
- e. Para solicitar la constancia de inscripción del grado académico de doctor, se requiere que esté registrado el grado académico de bachiller, maestro y doctor.

Las disposiciones específicas para realizar el trámite de emisión de constancias de inscripción se encuentran disponible en el portal institucional de la SUNEDU.

#### **Art.101° De las constancias de inscripción de las resoluciones de reconocimiento de grados académicos y títulos extranjeros.-** Sólo procede la emisión de constancias de inscripción de las resoluciones de reconocimiento de grados académicos y títulos profesionales otorgados en el extranjero que se encuentren previamente inscritos en el Registro.

Para solicitar la constancia de inscripción de la resolución de reconocimiento de grados académicos y títulos otorgados en el extranjero, se debe presentar lo siguiente:

- a. Formulario de solicitud de constancia de inscripción de la resolución de reconocimiento de grados académicos y títulos otorgados en el extranjero que es entregado por la Unidad de Registro de Grados y Títulos.
- b. Copia simple del Documento de Identidad del titular. En caso de ser de nacionalidad peruana, se presenta el Documento Nacional de Identidad y de ser extranjero se presenta el Pasaporte o Carné de Extranjería.
- c. Copia simple de la resolución de reconocimiento de grados académicos y títulos otorgados en el extranjero. En caso que el trámite lo realice un tercero, se presenta carta poder con firma legalizada por notario público peruano o carta poder consular en caso el titular resida en el extranjero.
- d. Pago del derecho correspondiente en el Banco de la Nación u otras entidades bancarias que tienen convenio con la SUNEDU.

**Art.102° De las constancias de autenticación de firma.-** La Unidad de Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU es la responsable de emitir las constancias de autenticación de firma del Secretario General o quien haga sus veces.

**Art.103° De la autenticación de firma en documentos.-** Procede la emisión de constancia de autenticación de firma por parte del Secretario General o quien haga sus veces, para los siguientes documentos:

- a. Diploma de grado académico o título profesional, previamente inscrito en el Registro.
- b. Diploma de título de segunda especialidad profesional, previamente inscrito en el Registro. c) Diploma de posgrado. Se debe haber completado un mínimo de veinticuatro (24) créditos.
- c. Documentos de formación profesional provenientes de universidades, entregados en el marco de los programas de formación continua, que deben certificar nota aprobatoria.
- d. Certificados de estudios, sílabos, constancia de matrícula, malla curricular o plan de estudios, constancias y/o certificados que acrediten la condición del solicitante.

**Art.104° Requisitos.-** Para la emisión de la constancia de autenticación de firma de los documentos señalados en el artículo precedente, se debe presentar los siguientes documentos, según sea el caso:

- a. Copia del Documento de Identidad del titular.
- b. Cuando el documento del cual se solicita autenticar la firma sea suscrito por el Secretario General o quien haga sus veces, se presenta el original del documento.
- c. Cuando el documento del cual se solicita autenticar la firma sea suscrito por distinta autoridad al Secretario General o quien haga sus veces, se presenta el documento original autenticado por el Secretario General o quien haga sus veces.
- d. Cuando el documento del cual se solicita autenticar la firma sea copia del original, debe estar autenticado por el Secretario General o quien haga sus veces.
- e. Cuando se trate de diplomas de grados académicos, títulos profesionales y títulos de segunda especialidad profesional emitidos hasta el 31 de diciembre del 2014, serán autenticados por el Secretario General o quien haga sus veces, que se encuentre en funciones.
- f. Pago del derecho correspondiente en el Banco de la Nación u otras entidades bancarias que tienen convenio con la SUNEDU.

La entrega de la constancia de autenticación de firma de los documentos señalados en el artículo precedente es inmediata.

**Art.105° Documentos para traducción oficial.-** Se autenticarán todos los documentos señalados en el artículo 103° para su posterior traducción oficial por el organismo



competente. Los interesados considerarán los requisitos y supuestos establecidos en el artículo 26 del presente Reglamento.

- Cuando se solicite la emisión de constancia de autenticación de firma de los diplomas de grado académico, título profesional y de segunda especialidad, según corresponda, los interesados deben presentar copia del original, la que debe estar autenticada por el Secretario General o quien haga sus veces.
- La constancia de autenticación de firma para traducción oficial, es entregada en un día hábil a partir de presentada la solicitud.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA REVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES OTORGADOS EN EL EXTRANJERO**

**Art.106° De las revalidaciones.-** La revalidación es otorgada por el ICTE cuando cuente con la autorización de la SUNEDU, a través de resolución de Consejo del ICTE, previo cumplimiento de determinados criterios establecidos por la SUNEDU.

Dicha resolución indica la mención con la que fue otorgado el grado académico o título profesional en el país extranjero de origen.

La resolución de Consejo Universitario que aprueba la revalidación se inscribe en el Registro.

**Art.107° De los expedientes de las revalidaciones.-** El expediente de revalidación está compuesto por:

- a. Copia autenticada por el Secretario General de la resolución de Consejo Universitario que aprueba la revalidación.
- b. Copia autenticada por el Secretario General del diploma revalidado.
- c. DVD-ROM debidamente rotulado con el nombre de la institución y número de oficio y firma del Secretario General o quien haga sus veces, conteniendo:
  - c.1 Padrón de Grados Académicos y Títulos Profesionales en versión digital.
  - c.2 Diploma escaneado en anverso y reverso y archivo PDF con resolución de 200 x 100 dpi, el nombre del archivo debe contener los tres (03) dígitos del código de la universidad seguido de un guion bajo y el número del diploma, si lo tuviere.
  - c.3 Fotografía del graduado a color con fondo blanco, en tamaño pasaporte en archivo JPG, el nombre del archivo debe contener los tres (03) dígitos del código de la universidad seguido de un guion bajo y el número del diploma, si lo tuviere.
- d. Pago del derecho correspondiente en el Banco de la Nación u otras entidades bancarias que tienen convenio con la SUNEDU.

**Art.108° De las universidades autorizadas para realizar la revalidación.-** La SUNEDU establece los criterios para seleccionar a las universidades autorizadas a realizar el procedimiento de revalidación.

**Art.109° Procedencia del reconocimiento.-** El reconocimiento se otorga cuando exista un convenio de reciprocidad cultural o acuerdo comercial que regule el reconocimiento de grados y títulos. Dicho reconocimiento se formaliza a través de una Resolución del Jefe de la Unidad de Registro de Grados y Títulos, visto el Informe que confirma la validez del grado académico o título profesional otorgado por las universidades, instituciones y escuelas de educación superior con rango universitario del extranjero, acreditada por organismo oficial competente del país de origen, manteniendo la denominación indicada en el diploma original.

**Art.110° De los requisitos.-** Los requisitos para el reconocimiento son los siguientes:

- a. Presentación del documento de identidad del solicitante y la respectiva copia legalizada por notario público peruano o por el consulado peruano en el extranjero, según corresponda. En caso de ser de nacionalidad peruana, se presenta el Documento Nacional de Identidad y de ser extranjero se presenta el

Pasaporte o Carné de Extranjería. En caso que el trámite sea realizado por una persona distinta al titular, se presenta carta poder con firma legalizada por notario público peruano o carta poder consular en caso el titular resida en el extranjero.

- b. Presentación de diploma original que acredita el grado académico o título profesional el que debe contar con la apostilla. En caso el país de origen del diploma no sea parte del Convenio de Apostilla de La Haya, el diploma debe ser legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de origen, el Consulado del Perú en el país de origen, así como por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. El Diploma original debe ser escaneado y devuelto al solicitante durante la presentación de toda la documentación.
- c. Presentación del certificado de estudios que acredite calificaciones, cursos y créditos seguidos por el solicitante para obtener el grado académico o título profesional, los cuales deben contar con la apostilla. En caso el país de origen del diploma no sea parte del Convenio de Apostilla de La Haya, el certificado de estudio debe estar legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de origen, el Consulado del Perú en el país de origen, así como por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. El certificado de estudios debe ser escaneado y devuelto al solicitante durante la presentación de toda la documentación.
- d. Traducciones oficiales del diploma y de los certificados de estudios en caso de idioma distinto al castellano. e) Declaración Jurada de la veracidad de la documentación presentada.
- e. Para el reconocimiento de maestrías, el solicitante presenta su tesis o trabajo de suficiencia en formato digital PDF. En caso la tesis o trabajo de suficiencia se encuentre en un idioma distinto al castellano, debe, según corresponda, estar acompañada de una traducción simple en formato digital PDF. No se solicita traducción cuando la tesis o trabajo de suficiencia se encuentre en idioma inglés.
- f. Para el reconocimiento de doctorados, el solicitante debe presentar su tesis en formato digital PDF. En caso la tesis se encuentre en un idioma distinto al castellano, debe estar acompañada de una traducción simple en formato digital PDF. No se solicita traducción cuando la tesis se encuentre en idioma inglés.
- g. Dos (02) fotografías del solicitante a color con fondo blanco en tamaño pasaporte.
- h. Pago del derecho de trámite correspondiente en el Banco de la Nación u otras entidades bancarias con las que la SUNEDU tenga convenio.

La Unidad de Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU evalúa, de acuerdo a los convenios de reciprocidad cultural y acuerdos comerciales, la información requerida y tiene un plazo máximo de treinta (30) días hábiles para resolver la solicitud de reconocimiento.

**Art.111° De los reconocimientos.-** El expediente de Reconocimiento debe estar compuesto por:

- a. Copia legalizada del documento de identidad del solicitante.
- b. Copia del diploma original previamente escaneado al momento de su presentación.
- c. Copia de los certificados de estudios previamente escaneados al momento de su presentación.
- d. Copia legalizada de la traducción oficial del diploma y el certificado de estudios, en caso de idioma distinto al castellano.
- e. Original de la declaración jurada de la veracidad de la documentación presentada.
- f. Carta poder con firma legalizada por notario público peruano o carta poder consular, según corresponda, en caso el trámite sea realizado por una persona distinta al titular.
- g. Pago del derecho correspondiente en el Banco de la Nación u otras entidades bancarias que tienen convenio con la SUNEDU.

**Art.112° De la anulación de resoluciones de reconocimiento.-** Procede la anulación de las resoluciones de reconocimiento cuando la SUNEDU tome conocimiento que existen errores o vicios que acarreen la anulación del reconocimiento en dichas resoluciones.

**Art.113° Reconocimiento para el ejercicio de la docencia universitaria e investigación.-** El reconocimiento para el ejercicio de la docencia universitaria e investigación se otorga a través una Resolución del Jefe de la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU, que confirma la validez del grado académico otorgado por universidad, Institución o escuela de educación con rango universitario del extranjero, acreditada por organismo oficial competente del país de origen, manteniendo la denominación indicada en el diploma original. Este tipo de reconocimiento se otorga cuando no exista un convenio de reciprocidad cultural o acuerdo comercial que regule el reconocimiento de grados y títulos y se haya corroborado la inexistencia del pregrado o posgrado en el Perú.  
La resolución se inscribe en el Registro Nacional de Grados y Títulos.

**Art.114° De los requisitos.-** El reconocimiento para el ejercicio de la docencia universitaria e investigación está sujeto a lo establecido en el artículo 110° del presente reglamento.

**Art.115° Del Plazo.-** El Jefe de la Unidad del Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU emite una Resolución que resuelve la solicitud de reconocimiento en el plazo de treinta (30) días hábiles a partir de presentada la solicitud.

## **CAPÍTULO VII DE LA INFORMACIÓN, TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD DEL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS.**

**Art.116° De la transparencia y difusión.-** La información contenida en el Registro es pública, gratuita y de libre acceso para el titular de la información, previo ingreso de los datos requeridos a través del Portal Institucional de la SUNEDU: [www.SUNEDU.gob.pe](http://www.SUNEDU.gob.pe).

Las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que deseen acceder a la información contenida en el Registro, pueden realizar el pago por derecho a consulta ante la entidad bancaria respectiva o celebrar convenios de cooperación interinstitucional con SUNEDU.

**Art.117° De la información anual.-** La Oficina de admisión a y Registro de Grados y Títulos elabora anualmente un informe consolidado cuantitativo y cualitativo sobre las inscripciones efectuadas en este Registro, documento que es difundido a través del portal de la SUNEDU.

## **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERO** : Todo lo que no contempla el presente reglamento será consultado en última instancia al Consejo del ICTE.

**SEGUNDO** : El presente reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por el Consejo del ICTE.

**TERCERO** : La modificación del presente reglamento se realizará por acuerdo expreso del Consejo del ICTE.

**ANEXO N° 01**  
**FORMATO DE REGISTRO DE FIRMAS DE LAS AUTORIDADES DEL ICTE**

<b>DATOS DE LA AUTORIDAD DESIGNADA</b>	
1. Institución	<input style="width: 90%;" type="text"/>
2. N° de Oficio	<input style="width: 90%;" type="text"/>
3. N° de Resolución o Acuerdo	<input style="width: 90%;" type="text"/>
4. Fecha de Resolución o Acuerdo	<input style="width: 90%;" type="text"/>
5. Cargo	<input style="width: 90%;" type="text"/>
6. Inicio de vigencia del cargo	<input style="width: 90%;" type="text"/>
7. Fin de vigencia del cargo	<input style="width: 90%;" type="text"/>
8. Apellido Paterno	<input style="width: 90%;" type="text"/>
9. Apellido Materno	<input style="width: 90%;" type="text"/>
10. Nombre Completo	<input style="width: 90%;" type="text"/>
11. Documento Nacional de Identidad	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<small>EN CONCORDANCIA CON LA LEY N° 30220 DECLARO BAJO JURAMENTO NO HABER SIDO CONDENADO POR DELITO DOLOSO CON SENTENCIA DE AUTORIDAD DE COSA JUZGADA NO ESTAR CONSIGNADO EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO NO ESTAR CONSIGNADO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS, NI TENER PENDIENTE PAGO UNA REPARACIÓN CIVIL</small>	
<b>12. Firma</b>	<b>13. Vº Bº</b>

Firma del Rector/Secretario General o quien haga sus veces	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> Rector/Secretario General o quien haga sus veces
Apellidos y Nombres Completos:	

En cumplimiento del artículo 6 del Reglamento Nacional de Grados y Títulos las universidades, instituciones y escuelas de educación superior pueden enviar la información al siguiente correo electrónico: [firmasdeautoridades@sunedu.gob.pe](mailto:firmasdeautoridades@sunedu.gob.pe)

Firmado en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

## ANEXO N° 02

### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE REGISTRO DE FIRMAS DE AUTORIDADES UNIVERSITARIAS, DE INSTITUCIONES Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR:

1. Institución: Nombre de la universidad, institución o escuela de educación superior que remite las firmas de sus autoridades a ser registradas.
2. N° de Oficio: Oficio con el cual fue remitido la información de la autoridad designada.
3. N° de Resolución o Acuerdo: Resolución o Acuerdo del Consejo Universitario o su equivalente según el tipo de institución.
4. Fecha de Resolución: Fecha en que se emite la Resolución o Acuerdo descrito en el numeral 3.
5. Cargo: Indicación del cargo de la autoridad designada (Rector, Secretario General, Decano o Director de Postgrado, Jefe de Grados y Títulos, o quienes hagan sus veces).
6. Inicio de vigencia del cargo: Fecha de inicio del ejercicio del cargo.
7. Fin de vigencia del cargo: Fecha en que concluye el ejercicio del cargo otorgado.
8. Apellido Paterno: Apellido paterno de la autoridad designada cuya firma va a ser registrada.
9. Apellido Materno: Apellido materno de la autoridad designada cuya firma va a ser registrada.
10. Nombre Completo: Nombre completo de la autoridad designada cuya firma va a ser registrada.
11. N° de Documento de Identidad: Número de DNI, Pasaporte o Documento de Extranjería de la persona cuya firma va a ser registrada.
12. Firma: Firma de la autoridad a ser registrada.
13. V° B°: Rúbrica que usa la autoridad cuya firma va a ser registrada.

**NOTA:** La firma debe plasmarse con tinta líquida y dentro del recuadro. Deberá ser igual a la que figuro en el Documento Nacional de Identidad.

**SE DEBERÁ ACOMPAÑAR:** Resolución de designación, Documento Nacional de Identidad de cada uno de las autoridades y Formato con el V° B° del Rector de la institución, y en su caso con el V° B° del Secretario General.

## ANEXO N° 03

### DE LAS CARACTERÍSTICAS Y CONTENIDO DE LOS DIPLOMAS

La Dirección de Documentación e Información Universitaria y Registros de Grados y Títulos establece las características y contenido de los diplomas otorgados por las universidades, instituciones y escuelas de educación superior.

#### 1. Características Generales:

- República de Perú.
- Escudo de la Nación.
- En Nombre de la Nación
- Nombre de la universidad, institución o escuela de educación superior, según corresponda.
- Nombres, apellidos y cargos de las autoridades que suscriben el diploma.
- Foto del egresado tamaño pasaporte con fondo blanco.
- Contar con elementos de seguridad que lo distinga (opcional).
- El idioma oficial del diploma es el castellano según la Constitución Política del Perú.
- La información suscrita en el diploma consignará las tildes.

#### 2. Contenido del diploma:

ITEM	POSICIÓN EN EL DIPLOMA	DESCRIPCIÓN	CAMPOS DEL PADRÓN
1	REVERSO	<b>CÓDIGO DE LA UNIVERSIDAD</b> Se coloca el código de la universidad institucionalizada, instituciones escuelas de educación superior.	<i>CODUNIV</i>
2	ANVERSO	<b>NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD</b> <b>NOMBRE DE FACULTAD</b> Indicar el nombre de la facultad a la que pertenece el grado registrado.	<i>UNIV FAC_NOM</i>
3	ANVERSO	<b>NOMBRE ESCUELA / CARRERA</b> Indicar el nombre del programa académico (carrera universitaria o escuela universitaria).	<i>ESC_CARR</i>
4	ANVERSO	<b>NOMBRE DE LA ESCUELA DE POSGRADO</b> Indicar el nombre de la escuela de posgrado.	<i>ESC_POST</i>
5	ANVERSO	<b>APELLIDO PATERNO</b> Llenar el apellido paterno tal como se visualiza en el Documento de Identidad.	<i>APEPAT</i>
6	ANVERSO	<b>APELLIDO MATERNO</b> Llenar el apellido materno tal como se visualiza en el Documento de Identidad. Para aquellos casos en que el interesado no posea apellido materno y/o este no se visualice en el diploma llenar este campo con un espacio en blanco. <b>OBS: NO DEJAR ESTE CAMPO SIN LLENAR.</b>	<i>APEMAT</i>
7	ANVERSO	<b>NOMBRES</b> Llenar los nombres tal como se visualizan en el DNI.	<i>NOMBRE</i>

ITEM	POSICIÓN EN EL DIPLOMA	DESCRIPCIÓN	CAMPOS DEL PADRÓN
8	REVERSO	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> 1 DNI 4 CE - CARNÉ DE EXTRANJERÍA 7 PASAPORTE OBS: PARA LOS INTERESADOS CUYO TIPO DE DOCUMENTO NO APAREZCA EN ESTA LISTA DIGITAR EL NOMBRE COMPLETO DEL TIPO DE DOCUMENTO.	DOCU_TIP
9	REVERSO	<b>NÚMERO DE DOCUMENTO</b> Número del documento según corresponda.	DOCU_NUM
10	ANVERSO	<b>DENOMINACIÓN DEL GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL</b> Detallar el nombre del Grado Académico o Título Profesional (bachiller, maestro/a, doctor/a o título profesional).	GRAD_TITU
11	ANVERSO	<b>ESPECIALIDAD/MENCIÓN</b> Solo registrar cuando este especificado en el diploma.	ESPECIALIDAD
12	REVERSO	<b>ABREVIATURA GRADO/TÍTULO</b> B Bachiller T Título M Maestría D Doctor S Segunda Especialidad Profesional	ABRE_GYT
13	REVERSO	<b>EL GRADO O TÍTULO SE OBTUVO POR:</b> Indicar de acuerdo a ley: TRABAJO DE INVESTIGACIÓN SUSTENTACION DE TESIS TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL TRABAJO ACADÉMICO BACHILLERATO AUTOMÁTICO	ACTO_TIP
14	ANVERSO	<b>FECHA DE OBTENCIÓN DEL GRADO O TÍTULO</b> Fecha en que se realiza el grado o título	ACTO_FEC
15	REVERSO	<b>MODALIDAD DE ESTUDIOS</b> Indicar de acuerdo a ley: P Presencial S Semi Presencial D A distancia	MODALIDAD
16	REVERSO	<b>PROCEDENCIA DE REVÁLIDA - PAÍS</b> Indicar el país de origen donde se obtuvo el diploma del grado o título.	PROC_REV_PAIS
17	REVERSO	<b>PROCEDENCIA DE REVÁLIDA - UNIVERSIDAD</b> Indicar el nombre de la universidad extranjera donde se obtuvo el grado o título.	PROC_REV_UNIV

ITEM	POSICIÓN EN EL DIPLOMA	DESCRIPCIÓN	CAMPOS DEL PADRÓN
------	------------------------	-------------	-------------------

**3. Formato del Diploma:** Forma: Rectangular, Dimensiones: 32 x 24 Cms, Tipo de Papel:

18	REVERSO	<b>DENOMINACIÓN DEL GRADO REVALIDADO</b> Indicar el grado que el interesado obtuvo en la universidad de origen.	<i>PROC_REV_GRADO_EXT</i>
19	REVERSO	<b>NÚMERO DE RESOLUCIÓN</b> Número de Resolución o Acta de aprobación del grado o título.	<i>RESO_NUM</i>
20	REVERSO	<b>FECHA DE RESOLUCION DEL CONSEJO UNIVERSITARIO</b> Fecha en la que el Consejo Universitario emite la resolución que aprueba el grado académico o título profesional. (Formato DD/MM/AAAA)	<i>RESO_FEC</i>
21	ANVERSO	<b>FECHA DE DIPLOMA</b> Fecha en que se expide y firma el diploma. (Formato DD/MM/AAAA)	<i>DIPL_FEC</i>
22	REVERSO	<b>NUMERO DE DIPLOMA</b> Código de diploma.	<i>DIPL_NUM</i>
23	REVERSO	<b>TIPO DE EMISIÓN DEL DIPLOMA</b> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"><span>O Original</span><span>D Duplicado</span></div>	<i>DIPL_TIP_EMI</i>
24	REVERSO	<b>LIBRO</b> Código del libro.	<i>REG_LIBRO</i>
25	REVERSO	<b>FOLIO</b> Código del folio.	<i>REG_FOLIO</i>
26	REVERSO	<b>REGISTRO</b> Número de registro del diploma.	<i>REG_REGISTRO</i>
27	ANVERSO	<b>RECTOR / DIRECTOR</b> Cargo de rector o quien haga sus veces que firma el diploma.	<i>CARGO1</i>
28	ANVERSO	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b> Nombre completo del rector o quien haga sus veces que firma el diploma.	<i>AUTORIDAD1</i>
29	ANVERSO	<b>SECRETARIO GENERAL</b> Cargo del secretario general o quien haga sus veces que firma el diploma.	<i>CARGO2</i>
30	ANVERSO	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b> Nombre completo del secretario general o quien haga sus veces que firma el diploma.	<i>AUTORIDAD2</i>
31	ANVERSO	<b>DECANO / DIRECTOR DE POSGRADO</b> Cargo del decano, director de posgrado o quien haga sus veces que firma el diploma.	<i>CARGO3</i>
32	ANVERSO	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b> Nombre completo del decano, director de posgrado o quien haga sus veces que firma diploma.	<i>AUTORIDAD3</i>

Mate amarillo, Foto del graduado en la parte superior derecha, Fondo: El escudo del Perú en la parte superior, El escudo del ICTE en la parte central como mara de agua grande según los siguientes modelos:



## ANEXO N° 04

### PADRÓN DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES

NRO	CAMPOS	DESCRIPCIÓN
1	CODUNIV	<b>CÓDIGO DE LA UNIVERSIDAD</b> Se coloca el código de la universidad institucionalizada, instituciones o Escuelas de educación superior. (Formato texto)
2	RAZ_SOC	<b>RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCION</b> Indicar el nombre con el cual se encuentra registrada la institución en los registros públicos
3	MATRI_FEC	<b>FECHA DE MATRICULA</b> Indicar la fecha de la constancia de matricula con referencia al año de publicación de la Ley N° 30220 (2014)
4	FAC_NOM	<b>NOMBRE DE FACULTAD</b> Indicar el nombre de la facultad a la que pertenece el grado registrado.
5	ESC_CARR	<b>NOMBRE ESCUELA / CARRERA</b> Indicar el nombre del programa académico (carrera universitaria o escuela universitaria). Esta información es de suma importancia para la obtención del Título de Especialistas, aplicados a los profesionales de la salud según su normatividad vigente.
6	ESC_POST	<b>NOMBRE DE LA ESCUELA DE POSTGRADO</b> Indicar el nombre de la escuela de posgrado.
7	APEPAT	<b>APELLIDO PATERNO</b> Llenar el apellido paterno tal como se visualiza en el diploma de grado.
8	APEMAT	<b>APELLIDO MATERNO</b> Llenar el apellido materno tal como se visualiza en el diploma de grado Para aquellos casos en que el interesado no posea apellido materno y/o este no se visualice en el diploma llenar este campo con un espacio en blanco. <b>OBS: NO DEJAR ESTE CAMPO SIN LLENAR.</b>
9	NOMBRE	<b>NOMBRES</b> Llenar los nombres tal como se visualizan en el diploma de grado.
10	SEXO	<b>SEXO (*)</b> <b>M</b> Masculino <b>F</b> Femenino
11	DOCU_TIP	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> <b>1</b> DNI <b>4</b> CE - CARNÉ DE EXTRANJERIA <b>7</b> PASAPORTE OBS: PARA LOS INTERESADOS CUYO TIPO DE DOCUMENTO NO APAREZCA EN ESTA LISTA DIGITAR EL NOMBRE COMPLETO DEL TIPO DE DOCUMENTO.
12	DOCU_NUM	<b>NÚMERO DE DOCUMENTO</b> Número del documento según corresponda. (Formato texto)
13	EGRES_FEC	<b>FECHA DE CONSTANCIA DE EGRESADO</b> Indicar la fecha de obtención de la constancia de egresado. (Formato DD/MM/AAAA)
14	PROC_BACH	<b>PROCEDENCIA DEL BACHILLER</b> En el caso de registrar el Título profesional, Indicar la Universidad de origen del Bachiller
15	GRAD_TITU	<b>DENOMINACIÓN DEL GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL</b> Detallar el Grado Académico o Título Profesional según corresponda, teniendo en cuenta el campo ABRE_GYT.

<b>NRO</b>	<b>CAMPOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
16	<i>ESPECIALIDAD</i>	<b>ESPECIALIDAD/MENCIÓN</b> Solo registrar cuando en el diploma este especificado.
17	<i>ABRE_GYT</i>	<b>ABREVIATURA GRADO/TÍTULO</b>  <div> <b>B</b> Bachiller  <b>T</b> Titulo  <b>M</b> Maestro  <b>D</b> Doctor  <b>S</b> Segunda Especialidad </div>
18	<i>ACTO_TIP</i>	<b>MODALIDAD DE OBTENCIÓN DEL GRADO O TÍTULO (*)</b> Indicar de acuerdo a Ley:  <div>           TRABAJO DE INVESTIGACIÓN            SUSTENTACION DE TESIS            TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL            TRABAJO ACADÉMICO            BACHILLERATO            AUTOMÁTICO </div>
19	<i>ACTO_FEC</i>	<b>FECHA DE OBTENCIÓN DEL GRADO O TÍTULO (*)</b> Fecha en que se realiza la obtención del grado (Formato DD/MM/AAAA)
20	<i>TESIS</i>	<b>NOMBRE DE LA TESIS (*)</b> Nombre completo de la tesis / trabajo de investigación.
21	<i>MODALIDAD</i>	<b>MODALIDAD DE ESTUDIOS</b> Indicar de acuerdo a Ley:  <div> <b>P</b> Presencial  <b>S</b> Semi Presencial  <b>D</b> A distancia </div>
22	<i>PROC_REV_PAIS</i>	<b>PROCEDENCIA DE REVALIDA - PAIS</b> Indicar el país de origen donde se obtuvo el grado o título.
23	<i>PROC_REV_UNIV</i>	<b>PROCEDENCIA DE REVALIDA - UNIVERSIDAD</b> Indicar el nombre de la universidad extranjera donde se obtuvo el grado o título primigenio.
24	<i>PROC_REV_GRADO_EXT</i>	<b>DENOMINACION DEL GRADO REVALIDADO</b> Indicar el grado que el interesado obtuvo en la universidad de origen.
25	<i>RESO_NUM</i>	<b>NUMERO DE RESOLUCIÓN</b> Resolución de aprobación de título.
26	<i>RESO_FEC</i>	<b>FECHA DE RESOLUCION DE CONSEJO UNIVERSITARIO</b> Fecha en la que el consejo universitario emite la resolución que aprueba el grado académico o título profesional. (Formato DD/MM/AAAA)
27	<i>DIPL_FEC</i>	<b>FECHA DIPLOMA</b> Fecha en que se expide y firma el diploma. (Formato DD/MM/AAAA)
28	<i>DIPL_NUM</i>	<b>NUMERO DIPLOMA</b> Código de diploma. (Formato texto)
29	<i>DIPL_TIP_EMI</i>	<b>TIPO DE EMISION DEL DIPLOMA</b>  <div> <b>O</b> Original  <b>D</b> Duplicado </div>
30	<i>REG_LIBRO</i>	<b>LIBRO</b> Código del libro del título. (Formato texto)

NRO	CAMPOS	DESCRIPCIÓN
31	REG_FOLIO	<b>FOLIO</b> Código del folio del título. (Formato texto)
32	REG_REGISTRO	<b>REGISTRO</b> Número de registro del título. (Formato texto)
33	CARGO1	<b>RECTOR / DIRECTOR</b> Cargo de rector o director general que firma el diploma.
34	AUTORIDAD1	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b> Nombre completo del rector o director general que firma el diploma.
35	CARGO2	<b>SECRETARIO GENERAL</b> Cargo del secretario general que firma el diploma.
36	AUTORIDAD2	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b> Nombre completo del secretario general que firma el diploma.
37	CARGO3	<b>DECANO / DIRECTOR DE POST GRADO / RESPONSABLE ACADEMICO</b> Cargo del decano, director de posgrado o responsable académico que firma el diploma.
38	AUTORIDAD3	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b> Nombre completo del decano, director de posgrado o responsable académico que firma diploma.
39	REG_OFICIO	<b>OFICIO (*)</b> Número de oficio con que se envía la información.

Todos los campos son en formato texto a excepción de aquellos que figuran con fecha, estos campos son con formato fecha corta.

Documentos a enviar en digital adjuntos al padrón.

NRO	POSICION EN EL DIPLOMA	DESCRIPCION
1	IMAGEN DEL DIPLOMA	El archivo en pdf del diploma en anverso y reverso. El nombre del archivo estará compuesto de la letra D adelante, seguida dígitos del código de la universidad, seguida de un guión bajo, el número de documento de Identidad y la abreviatura del grado. Ejemplo: <b>D001_00457541_B.pdf</b>
2	FOTO DEL ALUMNO	El archivo en JPG de la fotografía tamaño pasaporte del alumno El nombre del archivo estará compuesto de la letra F adelante, seguida por los dígitos del código de la universidad, seguida de un guión bajo y por último el número de documento de identidad. Ejemplo: <b>F001_00457541_B.jpg</b>
3	ARCHIVO DE LA TESIS	El archivo en pdf (editable) de la tesis. El nombre del archivo estará compuesto de la letra T adelante, seguida por los dígitos del código de la universidad, un guión bajo, el número de documento de Identidad y la abreviatura del grado. Ejemplo: <b>T001_00457541_B.pdf</b>
4	ARCHIVO DE CONSTANCIA DE MATRICULA	El archivo en pdf (editable). El nombre del archivo estará compuesto de la letra CM adelante, seguida por los dígitos del código de la universidad, un guión bajo, el número de documento de Identidad y la abreviatura del grado. Ejemplo: <b>CM001_00457541_B.pdf</b>
5	ARCHIVO DE CONSTANCIA DE EGRESADO	El archivo en pdf (editable). El nombre del archivo estará compuesto de la letra CE adelante, seguida por los dígitos del código de la universidad, un guión bajo, el número de documento de Identidad y la abreviatura del grado. Ejemplo: <b>CE001_00457541_B.pdf</b>

La imagines debes ser saneadas del documento original y a colores.

## **ESQUEMA METODOLÓGICO DEL PROYECTO DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA EL GRADO DE BACHILLER.**

### **I. CARÁTULA**

### **II. PÁGINAS PRELIMINARES**

1. Índice
2. Lista de Tablas
3. Lista de figuras

### **III. Planteamiento del Estudio**

- 3.1.Descripción de la realidad problemática
- 3.2.Formulación del Problema
  - 3.2.1. Problema general
  - 3.2.2. Problemas específicos
- 3.3.Objetivos de investigación
  - 3.3.1. Objetivo general
  - 3.3.2. Objetivos específicos
- 3.4.Delimitación de la investigación
  - 3.4.1. Delimitación espacial
  - 3.4.2. Delimitación temporal
  - 3.4.3. Delimitación social
  - 3.4.4. Delimitación conceptual
- 3.5.Justificación e importancia de la investigación
- 3.6.Limitaciones

### **IV. MARCO TEÓRICO**

- 4.1.Antecedentes de la investigación
- 4.2.Bases teóricas
- 4.3.Definición de términos básicos
- 4.4.Hipótesis de investigación
  - 4.2.1 Hipótesis general
  - 4.2.2 Hipótesis específicas
  - 4.2.3 Variables
  - 4.2.4 Operacionalización de as variables

### **V. METODOLOGÍA**

- 5.1.Tipo, diseño y nivel de la investigación

- 5.2. Enfoque y Método
- 5.3. Enfoque de la investigación
- 5.4. Método
- 5.5. Población y Muestra
  - 5.2.1 Población
  - 5.2.2 Muestra
- 5.6. Técnicas e instrumentos de recolección de datos.

## **VI. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

- 6.1 Cronograma de actividades.
- 6.2 Recursos humanos y materiales
- 6.3 Presupuesto y financiamiento.

## **REFERENCIAS**

## **ANEXOS**

- 1. Matriz de Consistencia
- 2. Instrumentos de recolección de datos
- 3. CD conteniendo el proyecto del trabajo de investigación
- 4. Otros que el investigador estime conveniente

## **ESQUEMA METODOLÓGICO PARA PROYECTO DE TESIS (CUANTITATIVA) PARA EL NIVEL DE PRE Y POST GRADO.**

**TÍTULO: “.....”**

### **CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL ESTUDIO**

- 1.1 Descripción de la realidad problemática.
- 1.2 Formulación del problema.
  - 1.2.1 Problema principal
  - 1.2.2 Problemas específicos
- 1.3 Objetivos.
  - 1.3.1 Objetivo principal
  - 1.3.2 Objetivos específicos
- 1.4 Justificación e Importancia de la investigación
  - 1.4.1 Justificación Teórica
  - 1.4.2 Justificación práctica
  - 1.4.3 Justificación Metodológica, etc.
  - 1.4.4 Importancia de la Investigación.
- 1.5 Delimitación de la investigación
  - 1.5.1 Delimitación Espacial
  - 1.5.2 Delimitación temporal
  - 1.5.3 Delimitación Social
  - 1.5.4 Delimitación conceptual
- 1.6 Limitaciones

### **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO**

- 2.1 Antecedentes.
  - 2.1.1 Antecedentes internacionales (Mínimo 3 antecedentes)
  - 2.1.2 Antecedentes Nacionales. (Mínimo 3 antecedentes)
- 2.2 Marco Filosófico (\*)
- 2.3 Bases teóricas o teoría sustantiva.
- 2.4 Definición de términos básicos.
- 2.5 Formulación de las hipótesis.
  - 2.5.1 Hipótesis Global o principal
  - 2.5.2 Hipótesis Específicas
- 2.6 Identificación y clasificación de las variables.
- 2.7 Operacionalización de variables.

### **CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

- 3.1 Tipo, Diseño y Nivel de la investigación.
- 3.2 Población y muestra.
  - 3.2.1 Población
  - 3.2.2 Muestra
- 3.3 Técnicas e Instrumentos de Recolección de datos.
- 3.4 Procesamiento de los datos

### **CAPÍTULO IV: ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

- 4.1 Cronograma de actividades.
- 4.2 Recursos humanos y materiales
- 4.3 Presupuesto y financiamiento.

### **REFERENCIAS**

#### **ANEXOS:**

- 1. Matriz de consistencia
  - 2. Instrumentos de recolección de datos.
  - 3. Confiabilidad y validez de los instrumentos
- (\*) Marco Filosófico, obligatorio para Doctorado.

# **ESQUEMA METODOLÓGICO PARA LA TESIS (CUANTITATIVA) PARA EL NIVEL DE PRE Y POST GRADO.**

TITULO

DEDICATORIA

AGRADECIMIENTO

INDICE

RESUMEN

ABSTRACT

LISTA DE TABLAS

LISTA DE FIGURAS

INTRODUCCIÓN

## **CAPÍTULO I: PLANTEAMIENTO DEL ESTUDIO**

- 1.1 Descripción de la realidad problemática.
- 1.2 Formulación del problema.
  - 1.2.1 Problema principal
  - 1.2.2 Problemas específicos
- 1.3 Objetivos.
  - 1.3.1 Objetivo principal
  - 1.3.2 Objetivos específicos
- 1.4 Justificación e Importancia de la investigación
  - 1.4.1 Justificación Teórica
  - 1.4.2 Justificación Práctica
  - 1.4.3 Justificación Metodológica, etc.
  - 1.4.4 Importancia de la Investigación
- 1.5 Delimitación de la investigación
  - 1.5.1 Delimitación Espacial
  - 1.5.2 Delimitación temporal
  - 1.5.3 Delimitación Social
  - 1.5.4 Delimitación conceptual
- 1.6 Limitaciones

## **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO**

- 2.1 Antecedentes.
  - 2.1.1 Antecedentes Internacionales (Mínimo 3 antecedentes)
  - 2.1.1 Antecedentes Nacionales (Mínimo 3 antecedentes).
- 2.2 Marco Filosófico (\*)



2.3 Bases teóricas o teoría sustantiva.

2.4 Definición de términos básicos.

2.5 Formulación de las hipótesis.

2.5.1 Hipótesis Global o principal

2.5.2 Hipótesis Específicas

2.6 Identificación y clasificación de las variables.

2.7 Operacionalización de variables.

### CAPÍTULO III: METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Tipo, Diseño y Nivel de la investigación.

3.2 Población y muestra.

3.2.1 Población

3.2.2 Muestra

3.3 Técnicas e Instrumentos de Recolección de datos.

3.4 Procesamiento de los datos

### CAPÍTULO IV: ANÁLISIS Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

4.1 Presentación, análisis e interpretación de Resultados.

4.2 Contrastación de hipótesis.

4.3 Discusión de los resultados.

### CONCLUSIONES

### RECOMENDACIONES

### REFERENCIAS

### ANEXOS

01 Matriz de Consistencia.

02 Instrumentos de recolección de datos.

03 Declaración Jurada de Autenticidad y No Plagio

04 Autorización para Tesis en el Repositorio del ICTE.

05 Validez y confiabilidad de los Instrumentos

06. Otros que el investigador estime conveniente.