



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“JOSÉ SANTOS CHOCANO”
Bagua Grande – Utcubamba - Amazonas



REGLAMENTO DE
TITULACIÓN

2026

¡FORJANDO VALORES EDUCAREMOS AL MUNDO!



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
"JOSÉ SANTOS CHOCANO"
D. S. 0025-91-ED R. U. C. 20231332619
Jr. Hipólito Unanue N° 401 – Telefax: 041 – 47 40 79
BAGUA GRANDE – UTCUBAMBA - AMAZONAS



"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 080 -2026-MINEDU.GOB.REG.A./DRE.-A./DG.IESPP "JSCH"-BG

Bagua Grande, 30 de marzo de 2026.

Visto el Reglamento de Titulación 2026 del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "José Santos Chocano" de Bagua Grande, Provincia de Utcubamba, Región Amazonas, elaborado con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la normatividad de la Educación Superior;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 31653, que modifica a la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento e Implementación; la misma que tiene por objeto regular la creación y el funcionamiento de Institutos y Escuelas que forman parte de la etapa de educación superior del sistema educativo peruano, de acuerdo con lo establecido con la Ley General de Educación;

Que, el Reglamento de la Ley N° 31653, que modifica a la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, establece que los instrumentos de gestión son los documentos técnicos normativos que orientan la gestión institucional y pedagógica de las EESP, en función de las necesidades de la comunidad educativa y su entorno regional, siendo necesario contar con el Reglamento de Titulación que establece la normas y los procedimientos para el proceso de sustentación y titulación de profesor a nombre de la nación;

Que, bajo ese marco normativo, el Director General del IESPP "José Santos Chocano" de Bagua Grande, dispone la aprobación del Reglamento de Investigación e Innovación, para el buen funcionamiento del IESPP "José Santos Chocano" de Bagua Grande;

De conformidad con la Ley General de Educación N° 28044, la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su Reglamento de Investigación e Innovación aprobado con el Decreto Supremo N° 004-2010-ED;

SE RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el **Reglamento de Titulación 2026** para el buen desempeño del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "José Santos Chocano" de Bagua Grande.

SEGUNDO. Dar a conocer en su integridad a la comunidad educativa de la institución para un mejor desempeño y su cumplimiento del mismo.

Regístrese, Comuníquese, Archívese.

Dg. FMFU / Dg.
IESPP "JSCH"
NEMI/Sec. II



CAPÍTULO I

DE LA NATURALEZA

Art 1º OBJETIVO

Normar el proceso, requisitos y procedimientos que se debe cumplir para optar el Título de Profesor en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “José Santos Chocano”

Art 2º FINALIDAD

Contar con un reglamento donde queden establecidas las normas y procedimiento para el proceso de sustentación y titulación, orientado a la obtención del Título de Profesor a nombre de la Nación en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “José Santos Chocano” de Bagua Grande, Provincia de Utcubamba, Región Amazonas.

Art 3º BASE LEGAL

Sustentan al presente documento, las siguientes normas:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044.
- Ley 30512 Ley De Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017 – MINEDU que aprueba el Reglamento de la ley 30512.
- Resolución Directoral N° 0592-2010 – ED
- Resolución Directoral N° 0910 – 2010 ED que modifica la Resolución Directoral N° 0592-2010 – ED
- Informe N° 00579-2025-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID
- Reglamento Institucional del IESPP José Santos Chocano.
- Oficio circular 000005-2025-G.R. AMAZONAS/GRDS-DREA

Art. 4º ALCANCE:

- a. Dirección General del IESPP “José Santos Chocano”.
- b. Jefatura de Unidad Académica del IESPP “José Santos Chocano”.
- c. Jefatura de Unidad Administrativa del IESPP “José Santos Chocano”.
- d. Jefatura de la Unidad de Investigación.
- e. Secretaría Académica del IESPP. “José Santos Chocano”.
- f. Jefaturas de Áreas Académicas: Educación Inicial, Educación Secundaria: Idioma Inglés y Comunicación.
- g. Docentes del IESPP “José Santos Chocano”.
- h. Alumnos del I.E.S.P.P. “José Santos Chocano”

CAPÍTULO II

DE LOS REQUISITOS PARA OBTENER EL TÍTULO DE PROFESOR

Art. 5º LOS REQUISITOS SON:

- a. aprobación de los 220 créditos del plan de estudios correspondiente.
- b. aprobación con nota mínima de catorce (14) las pruebas de suficiencia académica en: Comunicación, Matemática y Tecnologías de la Información e Idioma Inglés.
- c. dominio de una segunda lengua, preferentemente Inglés, a nivel intermedio.
- d. sustentación y aprobación de una tesis de investigación con nota mínima de catorce (14).
- e. Cumplimiento de otros requisitos que la institución determine en su Reglamento Institucional.

CAPÍTULO III

DE LAS PRUEBAS DE SUFICIENCIA

Art 6º

Las pruebas de suficiencia académica evalúan los aprendizajes logrados por los estudiantes al culminar su proceso de formación. Incorporan aspectos temáticos desarrollados durante la carrera que son relevantes para su experiencia educativa, comprendidos específicamente en Comunicación, Matemática, Tecnologías de la Información e Idioma Inglés.

Art 7º

En la planificación, elaboración y aplicación de las pruebas de suficiencia participan coordinadamente el Director General, el secretario académico y la Comisión Académica formada para tal propósito.

Art 8º

El director vela por el estricto cumplimiento de la normatividad vigente y prevé estrategias para asegurar la transparencia y buen desarrollo de los procesos de aplicación de las pruebas de suficiencia académica. Para lo cual le corresponde:

- a) Autorizar mediante Resolución Directoral la conformación de la Comisión Académica;
- b) Escoger veinte (20) preguntas por cada tipo de prueba, del banco preparado para tal fin;
- c) Autorizar la publicación de los resultados finales en el local institucional;

- d) Elaborar el informe para la DRE;
- e) Suscribir el Acta Consolidada de Pruebas de Suficiencia Académica para Titulación y la constancia de aprobación de Pruebas de Suficiencia Académica para Titulación.

Art 9º

El responsable de Secretaría Académica elabora y suscribe:

- a) El Acta Consolidada de Pruebas de Suficiencia Académica para Titulación;
- b) La constancia de aprobación de Pruebas de Suficiencia Académica para Titulación

Art 10º

La Comisión Académica está constituida por el Jefe de Unidad Académica, quien la preside y un docente por cada área a ser evaluada. Tiene las siguientes funciones:

- a) Elabora el plan de trabajo precisando objetivos, actividades, recursos y cronograma;
- b) Revisa y analiza las orientaciones para la evaluación contenidos en los anexos 1 al 5 de la Resolución Directoral N° 0592-2010-ED, y en función a ellos elabora una tabla de especificaciones por cada una de las pruebas de suficiencia;
- c) Elabora el banco de preguntas constituido por un mínimo de treinta (30) preguntas por prueba, considerando la temática sugerida y lo entrega al Director General, con cargo de recepción.
- c) Solicitar la participación de docentes de especialidades requeridas para evaluar, aplicar y corregir las pruebas y registrar las notas en el Acta Consolidada de Pruebas de Suficiencia Académica para Titulación;
- d) Registra las notas de cada estudiante en la constancia de aprobación de Pruebas de Suficiencia Académica para Titulación,. Sólo lo hace cuando el estudiante ha rendido y aprobado todas las pruebas de suficiencia, así mismo registra la fecha de evaluación en cada caso;
- e) Establecer fecha para la aplicación de nuevas pruebas a los estudiantes que resultasen desaprobados, en un plazo no mayor a sesenta (60) días calendario contados a partir de la aplicación de la última prueba de suficiencia académica;
- f) Elabora y entrega al Director General el informe sobre el proceso, según la responsabilidad asumida.

CAPÍTULO IV

DE LA SUSTENTACIÓN DE LA TESIS

Art. 11º REQUISITOS PARA LA SUSTENTACIÓN

Son requisitos para sustentar y optar el Título de Profesor:

- a. Solicitud dirigida al Director General del IESPP “José Santos Chocano”, solicitando la autorización y fecha para sustentación.
- b. Certificados de egresado que supone la aprobación de todos los créditos de la carrera, expedidos por el IESPP.
- c. Copia autenticada de los certificados de estudios superiores de los 10 semestres académicos.
- d. Copia autenticada de la constancia de aprobación de pruebas de suficiencia académica para titulación (Comunicación, Matemática, Idioma Inglés y tecnología de la Información y Comunicación).
- e. Constancia de no adeudar pensiones, libros, videos, revistas, materiales de laboratorio de informática y otros.
- f. Devolución de carnet de biblioteca.
- g. Tres ejemplares del informe de investigación con informe favorable del profesor encargado de la revisión.
- h. Recibo de pago por derecho de medalla.
- i. Recibo de pago por derecho de sustentación.
- j. Copia autenticada de partida de nacimiento.
- k. Copia simple de DNI.
- l. Resolución Directoral que autoriza la sustentación del Informe de Investigación.
- m. Los documentos antes mencionados serán presentados en una CARPETA en el orden establecido en la Secretaria de la Institución.

Art. 12º EVALUACION DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

La evaluación del trabajo de investigación para la titulación del que no forma parte el asesor, tiene los siguientes pasos:

- a. Designación del Informante por el Jefe de Unidad Académica.
- b. Revisión del Trabajo de Investigación por el Informante en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles para la revisión y alcance de las observaciones.
- c. Entrega de la opinión del Informante al Jefe de Unidad Académica, indicando las deficiencias para su reestructuración y/o reajuste o para la aprobación correspondiente.
- d. Devolución inmediata a los estudiantes del Informe para los reajustes finales.
- e. La aprobación definitiva del trabajo de investigación por el Informante para su impresión y sustentación.

Art. 13º ACTORES DEL PROCESO DE SUSTENTACIÓN

13.1. Director General

- a. autoriza por R.D. el proceso de sustentación designando a los miembros del jurado, el cual estará conformado por el informante de tesis (secretario), un docente de la especialidad (vocal) y el Jefe de Unidad Académica o Director General (Presidente).
- b. refrenda el acta de titulación para optar el título profesional.

13.2. Secretaría Académica

- a. publica con tres días de anticipación a la fecha de sustentación, el cronograma respectivo, indicando el número de la R.D. que la autoriza, la fecha y hora de la sustentación, la relación de estudiantes aptos para sustentar, el nombre de la carrera, el título de la tesis y los nombres de los miembros del jurado;

13.3. Jefe de Unidad Académica

- a. organiza el proceso de sustentación en coordinación con los docentes de investigación;
- b. convoca al jurado para realizar el proceso de sustentación, el cual requiere de la presencia plena del jurado, si faltara uno de ellos, el acto se posterga por 72 horas, si en la segunda convocatoria faltara un profesor será sustituido por otro profesor cuya especialidad está relacionada con el tema de investigación. La inasistencia injustificada de un miembro del jurado, será sancionada con el equivalente a un día de trabajo.

Art. 14º DEL DESARROLLO DE LA SUSTENTACIÓN

El proceso de sustentación del trabajo de investigación comprende:

14.1. Acto de sustentación:

- a. Requiere la presencia en pleno del jurado. Si faltara uno de sus integrantes, se posterga por 72 horas, si en la segunda convocatoria faltara un profesor será sustituido por otro profesor cuya especialidad está relacionada con el tema de investigación. La inasistencia injustificada de un miembro del jurado, será sancionada con el equivalente a un día de trabajo.
- b. Se inicia con la exposición del estudiante o grupo de los estudiantes sobre el trabajo de investigación.
- c. Durante la exposición el interesado debe utilizar el equipo multimedia. No se aceptará la lectura del Informe de Investigación.
- d. Luego, continúan las observaciones e interrogantes que el jurado examinador estime conveniente.

- e. Después el jurado procede a la calificación de cada estudiante.
- f. El jurado delibera y se pasa al registro de notas en el Acta de Titulación a cargo del presidente del jurado y firmas de sus miembros.
- g. Al término del acto de sustentación, quienes resulten aprobados serán proclamados y juramentados inmediatamente por el Presidente del Jurado, para lo cual los interesados utilizarán obligatoriamente la medalla y toga institucional.

14.2. De la calificación:

- a. La nota mínima de aprobación de la sustentación es de catorce (14) puntos.
- b. Cada miembro del Jurado calificará a los estudiantes, cuantificando los rubros de acuerdo a la escala señalada en la ficha de evolución respectiva, la firmarán y entregarán al Presidente del jurado, quien obtendrá al promedio Final y lo registrará en el Acta.
- c. El llenado del acta será obligatoriamente con tinta líquida negra si el calificativo es aprobatorio, si es desaprobatorio será con tinta roja.
- d. Las actas se llenan sin borrones ni enmendaduras.
- e. El estudiante que resulte “DESAPROBADO” por primera vez podrá solicitar nueva fecha, en un plazo no menor de un mes ni mayor de seis meses cronológicos.
- f. Si el egresado obtiene por segunda vez nota desaprobatoria en el proceso de sustentación, deberá realizar una nueva tesis de investigación.

Art. 15º DE LA POSTERGACIÓN DE LA SUSTENTACIÓN

Los egresados que por razones justificadas soliciten postergación de la fecha de sustentación, adjuntarán a su solicitud documentos pertinentes para una nueva fecha dentro de los seis (06) meses posteriores correspondientes.

Art. 16º DE LA VIGENCIA DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Todo trabajo de investigación, para casos de *Titulación*, tendrá una vigencia de dos años. Una vez rebasado el periodo de vigencia, el interesado deberá realizar un nuevo trabajo de investigación.

CAPÍTULO V

DEL REGISTRO DE TÍTULOS

En este proceso las acciones administrativas que deben cumplir las autoridades son las que a continuación se indican:

Art. 17º

El IESPP “José Santos Chocano” otorga el Título de Profesor a nombre de la Nación en formato *oficial, caligrafiado con tinta china* negra y letra tipo imprenta.

Una vez llenado debe ser firmado y sellado, con tinta de color negro, por el Director General de la institución y el interesado escribiendo primero los nombres y luego los apellidos.

En este proceso las acciones administrativas que deben cumplir las autoridades son las que a continuación se indican:

Art. 18º Secretaría Académica

El encargado de la Secretaría Académica:

- a) coordina el caligrafiado del título, éste se debe llenar sin enmendaduras ni ser firmado y sellado, con tinta de color negro, por el Director General de le borrones, con tinta china negra y letra tipo imprenta. Una vez llenado, debe Institución y por el interesado;
- b) organiza la carpeta, de titulación de cada egresado la que incluye:
 - Solicitud.
 - Título en original, sin fecha, debidamente firmado y sellado por el Director General y por el interesado, con fotografía (pegada y sin sello del Instituto)
 - Acta de Titulación original.
 - Certificados de estudios superiores originales y visados por la DRE Amazonas.
 - Certificados de Estudios del Primero al Quinto año de Educación Secundaria, visados por la UGEL.
 - Constancia de aprobación de Pruebas de Suficiencia Académica para Titulación. (Comunicación, Matemática, Idioma Inglés y Tecnología de la Información y la Comunicación).
 - Partida de nacimiento original. Declaración jurada en el caso de no existir archivos documentarios por desastres naturales
 - Copia del DNI legalizada.
 - Copia del dispositivo legal que autoriza la carrera.
 - Nómina de expeditos.
 - Resolución de traslado o convalidación de estudios, si fuera el caso.
 - Cuatro fotografías actuales de frente y en fondo blanco, tamaño pasaporte.
 - Comprobante de pago por derecho de titulación.
 - Otros recibos de pago.

Art. 19º Director General

El encargado de la Dirección del Instituto:

- a) otorga conformidad mediante R.D., a la carpeta de titulación;
- b) solicita a la DRE el registro de Títulos Profesionales, adjuntando las carpetas de titulación y la R.D. de conformidad en cada una de ellas.

Art. 20º Acciones posteriores al proceso de titulación

La Secretaria Académica del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público José Santos Chocano, realiza las siguientes acciones administrativas:

- a) registra el número del título profesional y el numero de la R.D.R. que autoriza la inscripción en el Libro de Registro de Títulos Profesionales de la Institución y archiva las copias correspondientes.
- b) entrega al interesado el Título Profesional y la R.D.R. de autorización de inscripción, previa firma en el Libro de Registro de Títulos Profesionales.

CAPÍTULO VI

DE LA OBTENCIÓN Y REGISTRO DEL DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL

Art. 21º SOLICITUD DEL DUPLICADO

El titulado podrá solicitar al Instituto o Escuela de Educación Superior duplicado del Diploma de Título Profesional por causa de pérdida o deterioro para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos:

- a. solicitud de emisión y registro de duplicado de Diploma de Título Profesional, dirigida al Director General de la Institución;
- b. copia autenticada del Documento Nacional de Identidad - DNI;
- c. denuncia policial por pérdida o presentación del título deteriorado;
- d. página original del diario de mayor circulación de la ciudad donde reside conteniendo la publicación del aviso de pérdida del título profesional;
- e. 04 fotografías recientes tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco;
- f. comprobante de pago por el caligrafiado del duplicado de Diploma;
- g. comprobante de pago por derecho de duplicado.
- h. Una vez emitida la R.D. de autorización de duplicado de Diploma de Título, el interesado publicará en el Diario Oficial El Peruano un aviso de emisión de Duplicado de Diploma de Título y presentará la página original a la Institución para el recojo del duplicado respectivo.

Art. 22º RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR GENERAL

- a. convocar al Consejo Directivo para la revisión de la solicitud de duplicada de Diploma de Título y solicitarle opinión. Si el título no califica como deteriorado o el expediente no cumple con los requisitos, será denegada la solicitud, disponiéndose la devolución de los derechos cancelados;
- b. emitir R.D. de autorización de duplicado de Diploma de Título; consignará en la parte considerativa: los motivos del otorgamiento del duplicado; hará referencia a las autoridades que suscribieron el título original y las autoridades que suscribirán el duplicado

c. solicitar a la DRE el registro del duplicado de Diploma de Título Profesional, adjuntando el expediente respectivo,

Art. 23º RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

La Secretaría Académica tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Llenar el formato del duplicado de Diploma de Título Profesional sin enmendaduras, ni borriones, el mismo que es firmado por el Director General de la Institución y por el solicitante
- b. registrar el número del duplicado de Diploma de Título profesional en el Libro de Registro Especial de Duplicado de Diploma de Títulos y el número de la R.D.R. que autoriza su inscripción, archivar las copias correspondientes;
- c. entregar al interesado el duplicado de Diploma de Título Profesional y la R.D.R. que autoriza su inscripción, previa firma en el Libro de Registro Especial de Duplicado de Diploma de Títulos de la Institución

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a. El formador designado como informante en lo posible no debe recibir más de dos (02) trabajos de investigación por promoción.
- b. El Instituto publicará un cronograma de graduación el mismo que solo podrá modificarse por razones de fuerza mayor.
- c. Cualquier asunto no contemplado en la presente guía será resuelto por la Dirección General del Instituto.