

REGLAMENTO

Código de Documento normativo	Versión No	Total de páginas
RE/PE/OPP/EST-002-2026	01	30

REGLAMENTO DE TITULACIÓN ESCUELA SUPERIOR TÉCNICA 2025-2030

Etapas	Cargo	Firma
Formulado por:	Escuela Superior Técnica	 Firmado digitalmente por ALFARO BERNEDO Juan Oswaldo FAU 20131377810 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.08.2026 11:44:02 -05:00
Revisado por:	Gerencia de Formación Profesional	 Firmado digitalmente por HORNA CALDERON Pedro Guillermo FAU 20131377810 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.08.2026 12:27:57 -05:00
	Gerente de la Oficina de Planificación y Presupuesto	 Firmado digitalmente por MORENO INFANTE Marco Antonio FAU 20131377810 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.08.2026 19:39:53 -05:00
	Asesor Legal	 Firmado digitalmente por GOVEA REQUENA DE CHAU Mercedes FAU 20131377810 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 18.08.2026 22:51:06 -05:00
	Gerencia General	 Firmado digitalmente por ALARCON RAMIREZ Victor Fidel FAU 20131377810 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19.08.2026 12:45:43 -05:00
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva	 Firmado digitalmente por VALDIVIA RODRIGUEZ Guido Javier FAU 20131377810 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20.08.2026 12:06:23 -05:00

REGLAMENTO DE TITULACIÓN ESCUELA SUPERIOR TÉCNICA

2025-2030



Firmado digitalmente por HORNA
CALDERON Pedro Guillermo FAU
20131377810 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 15.08.2026 16:27:41 -05:00

1. OBJETIVO

El objetivo del presente reglamento es normar la expedición de los Títulos de técnico, profesional técnico y profesional que otorga el Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción a través de su Escuela Superior Técnica a quienes egresen de sus carreras, a nivel nacional.

2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Ley N°28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Ley N°21673, Ley Orgánica del Servicio de Capacitación para la Industria de la Construcción.
- Decreto Legislativo N°147, Ley del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°08–95–MTC, que dispone la Fusión del Instituto Nacional de Investigación y Normalización de Vivienda al SENCICO.
- Decreto Supremo N°032–2001–MTC, que aprueba el Estatuto del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°007–2005–TR, que aprueba el Reglamento de la “Ley N°28518 sobre Modalidades Formativas Laborales”.
- Decreto Supremo N°033–2005–PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N°018–2007–ED, que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto Supremo N°010–2017–MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Nacional N°017–2001–02.00, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del SENCICO.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°055–2017–02.00, a través del cual se restituye la

vigencia de la denominación de Escuela Superior Técnica del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción EST SENCICO.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°26–2020–02.00, que aprueba la Directiva Desarrollo de la Programación Educativa del SENCICO.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°45–2020–02.00, que resuelve modificar la Directiva Desarrollo de la Programación Educativa del SENCICO, incorporando entre sus Modalidades de Capacitación a la No Presencial y Semi Presencial.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°62–2020–02.00, que formaliza la aprobación del Reglamento General de Estudios de la Escuela Superior Técnica.
- Las demás normas y disposiciones que le sean aplicables.

3. ALCANCE

El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio por parte de los diferentes actores de la comunidad educativa, conformada por el personal directivo, jerárquico, administrativo, docente y estudiantil de la Escuela Superior Técnica, a nivel nacional.

4. VIGENCIA

El presente Reglamento de Titulación entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva que formalice su aprobación y, asimismo, derogue la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°10–2020–02.00 que aprobó la anterior versión del Reglamento de Titulación de la Escuela Superior Técnica del Servicio de Capacitación para la Industria de la Construcción EST SENCICO y sus modificatorias.

5. GLOSARIO DE TERMINOS

- 5.1. Egresado:** Se denomina así al estudiante que ha cumplido con aprobar satisfactoriamente todas las unidades didácticas del correspondiente Plan de Estudios de una Carrera de la Escuela Superior Técnica, asimismo cumple con los requisitos para ser considerado egresado según el Reglamento General de Estudios de la Escuela Superior Técnica.
- 5.2. Expedito:** Se denomina así al que el egresado no tiene deuda académica, económica, ni administrativa con la Escuela Superior Técnica.
- 5.3. Escuela Superior Técnica:** Se denomina así al órgano de ejecución dentro de la estructura orgánica del SENCICO, encargado de la planificación, programación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades de formación

académica, administrativa y financiera, del Programa Educativo de Formación de Profesionales Técnicos. La Escuela Superior Técnica depende del Consejo Directivo Nacional, a través de la Presidencia Ejecutiva y su funcionamiento se rige de acuerdo a la normatividad técnico pedagógica y de gestión educativa dispuesta por la Gerencia de Formación Profesional, reportando a la Gerencia General los resultados obtenidos para el desarrollo de sus actividades.

5.4. Gerencia de Formación Profesional: Se denomina así al órgano de línea técnico normativo del SENCICO; responsable de normar las actividades técnico pedagógicas y de gestión educativa.

5.5. SENCICO: Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción, entidad de tratamiento especial del sector vivienda, construcción y saneamiento cuya finalidad es la formación y capacitación de los trabajadores del sector construcción, la educación superior, el desarrollo de investigaciones vinculadas a la problemática de la vivienda y edificación, así como a la propuesta de normas técnicas de aplicación nacional.

5.6. Sistema de Gestión del Ciclo de Vida del Estudiante: Sistema implementado por el Área de Sistemas e Informática que permite la interacción del estudiante con sus docentes, sus clases, servicios y registros académicos, temas administrativos y financieros, acervo bibliográfico, oportunidades laborales y de actividades intra y extramurales, así como bienestar estudiantil y comunicación para oportunidades de mejora y denuncias, y otros temas relacionados al quehacer estudiantil. Es accesible dentro y fuera de campus y se requieren de permisos generados al momento de ingresar al Escuela Superior Técnica y renovados al momento de la matrícula semestral.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Sobre la Constancia de Egresado

6.1.1. La Constancia de Egresado es el documento que acredita que el estudiante ha culminado sus estudios satisfactoriamente, de acuerdo al Plan de estudios de la respectiva carrera de la Escuela Superior Técnica. Dicha constancia es entregada por la Oficina de Servicios y Registros Académicos en Sede Central o quien haga sus veces en filiales, una vez que el estudiante efectúe el pago correspondiente para ello.

6.1.2. El estudiante para obtener su Constancia de Egresado debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber aprobado satisfactoriamente todas las Unidades Didácticas, de todo su Plan de Estudios, según corresponda, y con una calificación promedio general de TRECE (13).
- Haber completado 4 créditos para-académicos respectivos, según lo especificado en el Reglamento General de Estudios.
- Constancia de Prácticas Pre Profesionales, según corresponda y/o de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- La constancia de expedito.

6.2. Sobre la Expedición de la Constancia de Egresado

6.2.1. El estudiante luego de realizar el pago correspondiente por derecho de constancia presenta a la Oficina de Servicios y Registros Académicos en sede central o quien haga sus veces en Filiales, la solicitud dirigida al director, a través del Sistema de Gestión del Ciclo de Vida del Estudiante, para la emisión de la Constancia de Egresado. El pago debe estar incluido en el sistema mencionado o pueden ser ingresadas manualmente (escaneo de la constancia).

6.2.2. La Oficina de Servicios y Registros Académicos en Sede Central o quien haga sus veces en Filiales evaluará la solicitud mencionada y verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 6.2. De encontrarse conforme procederá a la elaboración de la constancia.

6.2.3. El tiempo de entrega de la Constancia de Egresado no debe superar los OCHO DÍAS (08) calendarios, bajo responsabilidad.

6.2.4. La Constancia de Egresado será registrada en el Cargo de Entrega correspondiente, con firma y fecha. La Constancia de Egresado que se emitan de manera virtual, igualmente será registrada en el cargo mencionado, indicándose en el campo correspondiente, la entrega a correo electrónico señalado en la solicitud.

6.3. Sobre la Definición y Requisitos de los Títulos

6.3.1. El SENCICO otorga títulos a quienes hayan cumplido con presentar todos los

requerimientos exigidos por la Escuela Superior Técnica, que acrediten que el egresado de una carrera se encuentra apto para el ejercicio de una profesión.

6.3.2. La denominación de los títulos obedece a la duración de la carrera. Es decir:

- i. Carreras con duración de cuatro (04) ciclos académicos: TÍTULO TÉCNICO, a nombre de la Nación. Los títulos para quienes ingresaron desde el semestre académico 2015 – 1 hasta el 2016 – 2 y se regirán por las normas reglamentarias vigentes en su momento, pudiendo el egresado solicitar acogerse a lo dispuesto en este numeral.
- ii. Carreras con duración de cinco (05) y seis (06) ciclos académicos: TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO, a nombre de la Nación.

6.3.3. El título lleva las firmas del Presidente Ejecutivo y del Director de la Escuela Superior Técnica en el anverso, y la del Jefe de Servicios y Registros Académicos en el reverso.

6.3.4. El título se entrega en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contabilizados a partir de que la Dirección, en sede central recibe el expediente completo (requisitos y acta(s) o constancias aprobadas, según modalidad).

6.3.5. Los requisitos para la emisión del Título en el SENCICO son:

- a) Solicitud en formato oficial a ser rellenado directamente en el sistema informático estudiantil (Anexo N°01)
- b) Constancia de Prácticas Pre Profesionales o equivalente (Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo) y haber cumplido con el desarrollo de los 4 Créditos Para-académicos mínimos (según semestre de ingreso). Ambos deberán estar incluidas en el sistema informático estudiantil o pueden ser ingresadas manualmente (escaneo de la constancia).
- c) Constancia de expedito.
- d) Fotografía digital de frente a color tamaño pasaporte, fondo blanco con vestimenta formal con requerimiento informático respectivo.
- e) Efectuar el pago por el servicio según modalidad y siguiendo las normativas publicadas y aprobadas por el SENCICO (se excluye del

pago a la Modalidad de Excelencia Académica, el sistema informático estudiantil debe exonerar este requisito). El pago debe estar incluido en el sistema informático estudiantil o pueden ser ingresadas manualmente (escaneo de la constancia). Solo puede generarse la obligación del pago cuando se cumplen con los requisitos anteriores.

- f) Acta del Jurado de Evaluación (Anexo N° 02), Constancia de aprobación del Curso de Actualización (Anexo N° 03), y/o documento equivalente emitido por la Escuela Superior Técnica. Este documento será incluido en el expediente por la Escuela Superior Técnica (Anexo 02 será incorporado al expediente por el Jurado).

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Sobre los pasos a realizar por el egresado y la actuación del Jurado de Evaluación

7.1.1. Los pasos a realizar son los siguientes:

- a) El egresado debe presentar su solicitud en el Sistema de Gestión del Ciclo de Vida del Estudiante de la Escuela Superior Técnica asegurándose de cumplir los requisitos del numeral 6.3.5. (ya sea de manera física o virtual o por mesa de partes)
- b) El egresado deberá efectuar su trámite de titulación en la sede o filial donde culminó sus estudios.
- c) El Sistema de Gestión del Ciclo de Vida del Estudiante deberá contar con todos los documentos debidamente “cargados” (incisos (a), (b), (c) y (d) del numeral 6.3.5), y esto deberá ser verificado por personal de Servicios y Registros Académicos de la sede respectiva, o quien haga sus veces.
- d) Con los requisitos de los incisos (a), (b), (c) y (d) del numeral 6.11 completos, el Sistema de Gestión del Ciclo de Vida del Estudiante habilita el pago respectivo según las disposiciones del SENCICO. Completado el requisito del inciso (e), numeral 6.3.5, se procede a derivar el expediente a la Coordinación Académica de la Escuela Superior Técnica (según sea la sede) para que se generen las acciones respectivas según la modalidad de titulación escogida, que incluye conformación de Jurado Evaluador, Curso de Actualización o solicitud de Resolución por Casos de Excelencia Académica.

7.1.2. El Jurado de Evaluación está conformado por tres (03) profesionales titulados

en Ingeniería Civil, Arquitectura, Licenciados con mención afín a las carreras de la Escuela Superior Técnica, o profesional técnico, o técnico titulado en alguna de las carreras relacionadas a las que desarrolla la Escuela Superior Técnica, o jurado externo que cumpla con el perfil descrito. Es el órgano responsable de elaborar el acta o las actas de Evaluación, según corresponda.

- 7.1.3. La ausencia imprevista de uno de los miembros del Jurado de Evaluación puede ser suplida por el Director/Gerente Zonal, Coordinador Académico o Coordinador de carrera a fin de no perjudicar el proceso.
- 7.1.4. En el supuesto caso que el egresado desapruebe alguna de las modalidades de Titulación (con excepción de Excelencia Académica), deberá retirar la documentación presentada, pudiendo acogerse a un nuevo proceso en la misma u otra modalidad, efectuando el pago correspondiente.
- 7.1.5. En el caso que el egresado desee cambiar de modalidad de titulación, lo podrá hacer solicitándolo a través del Sistema de Gestión del Ciclo de Vida del Estudiante antes que el área de Coordinación Académica haya abierto el registro de evaluación al egresado.
- 7.1.6. Si el egresado solicita cambiar de modalidad de titulación con el registro en evaluación activado, se considerará como reprobado el proceso de titulación en curso y tendrá que iniciar un proceso de titulación completamente nuevo.
- 7.1.7. Si el egresado no pudiera asistir en la fecha fijada para su evaluación (presencial o virtual), por causa de fuerza mayor, debe informar por escrito (mesa de partes presencial o virtual o correo electrónico) al Coordinador Académico dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes, a fin que la Escuela Superior Técnica pueda reprogramarlo por segunda y última vez. De no asistir por segunda vez, se considerará como concluido el proceso con nota desaprobatoria. El egresado tendrá que iniciar un nuevo proceso, incluyendo el pago correspondiente por este nuevo proceso de titulación.
- 7.1.8. Si el proceso de evaluación para la titulación se desarrolla de manera presencial, semi presencial o virtual según corresponda, el egresado deberá someterse al reconocimiento facial y del Documento Nacional de Identidad, a través de la cámara de video minutos antes del inicio de la prueba o sustentación; de existir dudas respecto a la identidad del egresado, se procederá a suspender el proceso de evaluación; de comprobarse una suplantación de identidad se dará por concluido el proceso y la Escuela

iniciará las acciones de sanción administrativas y denuncias correspondientes.

Para estos casos en los que se desarrolle el proceso de manera semipresencial o virtual el egresado deberá contar con el equipamiento informático mínimo:

- Un computador (PC, laptop) con un procesador básico de 2,5–2,9 GHz, 4.0 GB de memoria principal; disco disponible: 10GB.
- Se deberá contar una cámara de video operativa y micrófono (de preferencia incorporado al equipo).
- Deberá tener un servicio de internet dedicado durante el examen con un ancho de banda de 8Mbps como mínimo, que tenga suficiente capacidad para participar en reuniones de videoconferencia fluida y sin problemas de lentitud.
- Sistema Operativo Windows 7, Windows 10, Navegador Google Chrome, Mozilla.

7.1.9. En caso de ser una sustentación presencial, el egresado puede emplear presentación, maquetas y otras ayudas didácticas disponibles.

7.1.10. Culminado el proceso y con la nota aprobatoria asignada y registrada por la Coordinación Académica en el Sistema de Gestión del Ciclo de Vida del Estudiante (o Resolución para casos de Excelencia Académica), se procederá a generar el título solicitado. El original del Título se recoge en la sede o filial, pudiendo también efectuarse en acto público o privado, previamente programado en la Escuela Superior Técnica.

7.1.11. Se incluirá en el Sistema de Gestión del Ciclo de Vida del Estudiante, una versión escaneada como prueba de la culminación del proceso de titulación.

7.2. Sobre las modalidades de Titulación

7.2.1. Denominación de modalidades

El Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción a través de la Escuela Superior Técnica otorga Títulos a nombre de la Nación por medio de las siguientes modalidades:

- a) Excelencia Académica.
- b) Examen Teórico – Práctico.
- c) Examen de Experiencia.

- d) Proyección Social.
- e) Curso de Actualización.
- f) Proyecto Profesional.

a) Modalidad de Excelencia Académica

1. La titulación por Excelencia Académica corresponde a aquellos estudiantes que al culminar el plan de estudios de una carrera obtengan promedio general de dieciocho a veinte (18 a 20), desestimándose el redondeo por decimales y que hayan aprobado todas las asignaturas / unidades didácticas con calificativo de catorce (14) como mínimo y no hayan reprobado alguna unidad didáctica (curso).
2. Para la titulación por esta modalidad se procederá de la siguiente manera:
Una vez culminado cada semestre académico la Oficina de Servicios y Registros Académicos en Lima o la que haga sus veces en filiales publicará la relación alumnos que hayan cursado su último ciclo y que se encuentren en esta condición, para luego invitarlos a acogerse a esta modalidad y que inicien el proceso según los requisitos del numeral 6.3.5 del presente Reglamento de Titulación.
3. Como parte del proceso de titulación bajo esta modalidad, una vez completados los requisitos de los incisos (a), (b), (c) y (d) del numeral 6.3.5 y exonerando del requisito del inciso (e), del mismo artículo, la Oficina de Servicios y Registros Académicos en Lima o la que haga sus veces en filiales, elevará un informe a la Dirección sobre la procedencia de la titulación por esta modalidad.
4. Con el informe respectivo, la Dirección presenta el caso a la Gerencia General para que, con su aprobación, se genere la Resolución de Presidencia Ejecutiva.
5. Emitida la Resolución de Presidencia Ejecutiva, la Dirección autorizará a la Oficina de Servicios y Registros Académicos la elaboración del título que deberá ser entregado al egresado cuya tramitación, registro y entrega se efectuarán conforme a lo establecido en el numeral 7.2.2, literal a), y en el numeral 7.1.10 del presente Reglamento, según corresponda.

b) Modalidad de Examen Teórico – Práctico

1. La titulación por Examen Teórico – Práctico consiste en someterse a un proceso de evaluación del nivel de conocimientos necesarios para el ejercicio de la carrera ante un Jurado de Evaluación.
2. La evaluación por esta modalidad se efectuará de acuerdo al procedimiento siguiente:
 - i. Una vez ingresada la solicitud de titulación por parte del egresado y en un plazo que no supere los treinta (30) días calendarios, el Coordinador Académico en sede central o filial respectiva, lo convocará en una determinada fecha para presenciar el sorteo de un tema del balotario. Después de realizar el sorteo de balotas, se firmará el acta en donde se deja constancia del tema designado al egresado y por correo se le indicará la fecha de presentación de la monografía en un plazo de 30 días calendario.
 - ii. Esta modalidad no cuenta con asesor al egresado. Sin embargo, un personal designado por la coordinación académica de la sede central o filial respectiva, realizará la revisión de la monografía en donde indicará puntos a corregir, previo al examen teórico que puede ser escrito u oral. El Jurado debe elaborar preguntas para la evaluación teórica (sea escrita u oral), acorde con el tema asignado.
 - iii. El día programado para la evaluación teórica escrita u oral es impostergable, salvo por razones de fuerza mayor. El egresado que no se presente, será reprogramado por segunda y última oportunidad en un plazo no mayor de treinta (30) días calendarios o período a evaluar por la Dirección de la Escuela Superior Técnica para casos debidamente sustentados. Pasado ese tiempo, el egresado deberá reiniciar todo el proceso, efectuando nuevamente el pago por el servicio.
 - iv. La evaluación teórica escrita u oral tendrá una duración máxima de una (01) hora.
 - v. El resultado de la evaluación teórica, escrita u oral, se dará a conocer al egresado hasta cuarenta y ocho (48) horas después. En el caso de evaluaciones orales, se contará con un acta de dicha evaluación, en donde figure la nota obtenida por el egresado.

- vi. La evaluación práctica será programada como máximo dentro de los siguientes quince (15) días calendarios de aprobada la evaluación teórica, se desarrollará en aula, taller, laboratorio, gabinete u otro espacio, ante el Jurado de Evaluación conformado según numeral 7.2. El Jurado formulará las preguntas y observaciones que estime convenientes, a fin de evaluar el desempeño o preparación profesional del egresado, siendo su duración máxima de una (01) hora.
- vii. Terminada la evaluación práctica, el Jurado sesionará en privado la calificación que merezca ésta, registrándose lo deliberado en el Acta de Evaluación Práctica.
- viii. El Jurado comunicará en forma inmediata el resultado final obtenido (promedio de la evaluación escrita y práctica), al egresado y a la Coordinación Académica, emitiendo el acta o las actas de evaluación.
- ix. De salir desaprobado, el egresado podrá reiniciar un nuevo proceso, efectuando el pago por los derechos de titulación. Reiniciado el proceso, el tema debe ser sorteado de nuevo del balotario disponible y no puede ser el mismo del proceso desaprobado.
- x. La Coordinación Académica deberá mantener actualizados los temas del balotario con una revisión mínima anual, lo cual debe constar en acta presentada por la Coordinación Académica a la Dirección, los temas deben contemplar el número, características y tiempo de duración de la evaluación teórica (escrita u oral) y práctica.

c) Modalidad de Examen de Experiencia

- 1. La titulación por Examen de Experiencia consiste en acreditar fehaciente y comprobadamente haber estado desarrollando actividades profesionales vinculadas al campo de estudio y especialidad por un período mínimo de dieciocho (18) meses continuos o alternados, y que sean posteriores a la culminación del plan de estudios, debiendo presentarse de manera presencial ante un Jurado Evaluador. No serán

considerados los períodos de prácticas pre profesionales o profesionales y/o experiencias en situaciones reales de trabajo.

2. El egresado debe presentar a la Escuela su Curriculum Vitae con las acreditaciones de las experiencias logradas en los trabajos más representativos (Constancias de trabajo, cartas de recomendación o similares a ser evaluados por el Jurado). La Oficina de Servicios y Registros Académicos en Lima y la que haga sus veces en filiales, recepcionará la documentación. Luego, esta debe ser verificada en su procedencia, autenticidad y pertinencia de las acreditaciones y registros presentados por las coordinaciones académicas de la Sede Central y filiales. Además de las acreditaciones, el egresado debe enviar un informe simple con tres propuestas de temas que haya realizado en su etapa profesional.
3. El Jurado revisa los contenidos técnicos presentados por el egresado para seleccionar la experiencia más representativa en base a su informe con sus tres temas propuestos, la cual no debe exceder los quince (15) días calendarios.
4. Para su exposición, que debe programarse en un máximo de treinta (30) días calendarios, luego de la revisión del informe que el egresado debe presentar (Anexo 05), con la propuesta elegida por el jurado. En el período de la entrega del informe, la Coordinación Académica (Sede central o filial) designará a una persona que realice las observaciones de formato y contenido del informe, para lo cual, de ser el caso el egresado subsane dichas observaciones, a fin de que el informe esté listo para su presentación final.
5. De salir desaprobado, el egresado deberá reiniciar el proceso, para lo cual deberá efectuar nuevamente el pago por el derecho de titulación.

d) Modalidad de Proyección Social

1. La titulación por Proyección Social es la que se desarrolla mediante trabajos que persiguen aprovechar los recursos humanos y materiales utilizados para un proceso de titulación ordinaria, canalizándolos como apoyo a los grupos humanos que requieran atención social.
2. Serán considerados en esta modalidad las actividades que formen parte

del Banco de Requerimientos de Acción Social de la escuela, cuya implementación y actualización estará a cargo de Bienestar y Empleabilidad en coordinación con el área de Coordinación Académica, pudiendo presentar una propuesta el egresado, el cual debe contar con la aprobación de Coordinación Académica.

3. De acuerdo a la magnitud y complejidad de la tarea a ejecutar, ésta puede ser individual o grupal, máximo cuatro (04), siendo el procedimiento el siguiente:
 - i. El egresado se inscribirá presentando su solicitud en el Sistema de Gestión del Ciclo de Vida del Estudiante a la Escuela, en uno de los proyectos del Banco de Requerimientos de Acción Social. De ser el caso y dependiendo de la complejidad y magnitud del trabajo a realizar, deberá esperar que se complete el número mínimo requerido de participantes, salvo pueda asumir la totalidad del trabajo personalmente o gestionando fuentes de financiamiento y/o la forma para su realización.
 - ii. Según el calendario del trabajo a realizarse, se programarán las supervisiones necesarias de control, tres (03) como mínimo, dos (02) de las cuales estarán a cargo de Coordinación Académica y una (01) final a cargo del Jurado de Evaluación el que emitirá su dictamen en el formato correspondiente (Anexo N° 06). El Jurado apoya su decisión en el proyecto (Anexo N°07) presentado por el egresado y la revisión de la supervisión efectuada por Coordinación Académica.
 - iii. Una vez terminado el trabajo el Jurado de Evaluación deliberará sobre el resultado y emitirá el Acta respectiva.
4. De salir desaprobado, el egresado deberá reiniciar el proceso, para lo cual deberá efectuar nuevamente el pago por el derecho de titulación.
5. El área de Bienestar y Empleabilidad en coordinación con el área de Coordinación Académica en sede central y filiales, deberá mantener actualizado el Banco de Requerimiento de Acción Social, con una revisión mínima anual, lo cual debe constar en acta.

e) Modalidad Curso de Actualización

1. La titulación por Curso de Actualización corresponde a un proceso de monitoreo sobre los conocimientos integrales que requiere la especialidad y que se desarrolla en un periodo continuo establecido en el programa correspondiente para cada especialidad o carrera. Pueden acogerse a esta modalidad los egresados que tengan como mínimo doce (12) meses de haber concluido sus estudios.
2. Esta modalidad está orientada a actualizar en el egresado sus conocimientos teórico – prácticos de la carrera para la obtención del título correspondiente.
3. La Gerencia de Formación Profesional aprobará el Curso de Actualización para cada carrera, teniendo en cuenta la estructura curricular normada y considerando competencias teóricas y prácticas. El curso de actualización podrá desarrollarse de manera presencial o semi presencial, según la naturaleza de la carrera y las competencias teórico prácticas que deben alcanzar los egresados participantes.
4. Para iniciar un curso de actualización, se debe contar con un número mínimo de diez (10) egresados inscritos.
5. La evaluación será aplicada por los docentes a cargo de las asignaturas del Curso de Actualización y los egresados que alcancen nota mínima aprobatoria en cada una de ellas, así como un promedio general mínimo de trece (13), obtendrán una constancia de aprobado (Anexo N°03).
6. De salir desaprobado (Incluyendo la desaprobación de un solo curso de los programados), el egresado deberá reiniciar el proceso, para lo cual deberá efectuar nuevamente el pago por el derecho de titulación. No hay segunda opción de llevar algún curso o examen sustitutorio o similar.

f) Modalidad de Proyecto Profesional

1. La titulación por Proyecto Profesional es la que se desarrolla mediante la presentación de un trabajo escrito que persigue evaluar las competencias y capacidades del egresado en un perfil técnico profesional. El egresado que escoja esta modalidad tiene que elaborar y presentar un proyecto de inversión, de innovación tecnológica o de

investigación tecnológica, o de investigación siendo el procedimiento:

- i. Solicitar en coordinación académica la estructura del trabajo a presentar según el tipo de proyecto (de inversión, de innovación tecnológica o de investigación), base sobre la cual elaborará el trabajo escrito que presentará con su expediente de manera física o virtual. El formato de estructura del trabajo será revisado periódicamente por el Jurado de Evaluación liderado por el Coordinador de Carrera, con apoyo de la Coordinación Académica de la Sede Central y filiales. Este formato deberá ser entregado a los egresados al inicio del proceso.
- ii. La Coordinación Académica en un plazo que no exceda los siete (07) días calendarios, designará un asesor del proyecto, quien tiene un máximo de tres (03) días calendarios para aceptar o rechazar la designación. Para esta fase del proceso, se le reconocerá al asesor un máximo de cuatro horas por plan de proyecto asesorado, debidamente acreditado. (Ver formato de sesión de asesoría en Anexo 08).
- iii. El trabajo de la asesoría de proyecto de titulación debe ser realizado completa o parcialmente por un profesional de ingeniería civil o arquitectura, o carreras afines según corresponda.
- iv. En casos de revisión parcial, el profesional debe participar en, por lo menos el 25% del trabajo de asesoría y el resto puede ser asumido, bajo revisión del profesional, por un técnico o profesional técnico que tenga el título del grado que el egresado está aspirando y participe como un co-asesor.
- v. Aceptada la designación, el egresado y el asesor tienen un máximo de treinta (30) días para presentar un Plan de Proyecto (Inversión, innovación o investigación) que debe presentarse en archivo digital a la Coordinación Académica a través del Sistema de Gestión del Ciclo de Vida del Estudiante de Escuela Superior Técnica.
- vi. La Coordinación Académica designará un Jurado Evaluador (conformado de acuerdo al numeral 7.2, que tendrá un máximo de quince (15) días calendarios para aprobar o denegar el Plan de Proyecto presentado por el egresado.

- vii. Aceptado el Plan de Proyecto, el egresado tendrá un máximo de doce (12) meses, prorrogables por un máximo de seis (06) meses para presentar el proyecto culminado, con la debida aprobación del asesor. El proyecto se presenta en entregable digital en forma virtual a través del Sistema de Gestión del Ciclo de Vida del Estudiante de la Escuela Superior Técnica. El trabajo de la asesoría debe ser realizado completa o parcialmente por un profesional de ingeniería civil o arquitectura, o carreras afines, según corresponda, o con el apoyo de un co-asesor técnico o profesional técnico. Para esta fase se reconocerá un máximo de dieciséis (16) horas totales de asesoría debidamente acreditadas. (Ver Anexo N°08).
- viii. El Jurado Evaluador tendrá un máximo de quince (15) días calendarios para aprobar, denegar o presentar observaciones del Proyecto presentado, que deben basarse exclusivamente en el Plan de Proyecto aprobado previamente. Adiciones o modificaciones a este plan solicitados por el Jurado Evaluador en esta etapa son inadmisibles.
- ix. Con las tres (03) conformidades del Jurado Evaluador, la Coordinación Académica debe programar en el lapso de treinta (30) días calendarios la sustentación del proyecto, el mismo que se desarrollará presencialmente, con el cuidado que el caso amerita.
- x. En el día pactado, el Jurado Evaluador, en acto público, formulará sus preguntas, comentarios u observaciones sobre el proyecto, las cuales debe absolver el egresado.
- xi. Una vez terminada la presentación, el Jurado Evaluador comunicará el resultado y emitirá el Acta de Evaluación.
- xii. De salir desaprobado, el egresado deberá reiniciar el proceso, para lo cual deberá nuevamente efectuar el pago por el derecho de titulación.

7.2.2. Sobre la Tramitación, Duplicado y Calificación del Título

a) Sobre la Tramitación del Título

La tramitación del título se realiza siguiendo el procedimiento siguiente:

- i. Una vez aprobado el egresado a través de cualquiera de las

modalidades, se ingresará en el sistema informático estudiantil, los documentos según modalidad del numeral 6.3.5, literal (f). La Gerencia Zonal o el área competente en el caso de la sede central, según corresponda, solicita a la Dirección de la Escuela Superior Técnica, la elaboración del Título, para lo cual remite el expediente virtual al que debe incluirse la Constancia de Egresado y el Récord de Notas visado por la coordinación académica o en su defecto la copia simple del certificado de estudios.

- ii. Estos documentos se expiden y gestionan de oficio por la sede central o filial sin costo para el egresado.
- iii. La Escuela Superior Técnica en sede central, tramitará la suscripción y registro correspondiente del Título a nivel nacional.
- iv. La Escuela Superior Técnica, a través de su Oficina de Servicios y Registros Académicos, se encargará de la elaboración de la documentación respectiva, así como del registro y escaneo del Título correspondiente, antes de la entrega en cada filial. El expediente físico se devolverá también a la filial para custodia de la Coordinación Académica; en sede central ésta estará a cargo de la Oficina de Servicios y Registros Académicos.
- v. Los Títulos obligatoriamente deben registrarse en el Registro Nacional de Títulos de la Escuela Superior Técnica y en el Libro de Títulos de cada filial antes de su entrega a los titulados. En caso que el titulado, por razones de fuerza mayor, no pueda recoger el título, puede enviar a otra persona con carta poder notarial y copia del DNI del titulado y de quien recogerá el título. Una versión escaneada se incluirá en el Sistema de Gestión del Ciclo de Vida del Estudiante como prueba de la culminación del proceso de titulación.

7.2.3. Sobre el Duplicado del Título

- a) El SENCICO otorgará duplicado del Título a nombre de la Nación en caso de pérdida, robo, deterioro o mutilación, previa opinión favorable del Director en la sede central o Gerente Zonal en filiales. Anula el original mas no sus efectos.
- b) Los requisitos para obtener el duplicado del Título son:

- i. Solicitud ingresada en el Sistema de Gestión del Ciclo de Vida del Estudiante dirigida al Director de Escuela Superior Técnica / Gerente Zonal.
 - ii. Copia de la denuncia formulada por el titular ante la Policía Nacional del Perú por el robo o pérdida del Título. En el caso de deterioro o mutilación, declaración Jurada formulada por el solicitante, acompañando el Título correspondiente.
 - iii. Efectuar el pago por concepto de duplicado de Título.
 - iv. Fotografía a color de frente tamaño pasaporte, con fondo blanco y vestimenta formal con las especificaciones determinadas por el Área de Sistemas e Informática
- c) La tramitación del duplicado del Título será de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento de Titulación, registrándose el duplicado en el Libro de Registro Nacional de Duplicados de Títulos, a cargo de la Oficina de Servicios y Registros Académicos.

7.2.4. Sobre la Calificación

- a) En los casos de titulación por las modalidades de Examen Teórico – Práctico, Examen de Experiencia, Proyección Social y Proyecto Profesional, la calificación será de cero a veinte (0 a 20).
- b) La tabla de equivalencias para la generación de la calificación del Jurado de Evaluación será la siguiente:

Pronunciamiento del Jurado de Evaluación	Puntaje
Aprobado por Unanimidad y con felicitaciones	De 19 a 20
Aprobado por Unanimidad	De 16 a 18.9
Aprobado por Mayoría	De 13 a 15.9
Desaprobado	Menos de 13

- c) En la evaluación necesariamente deben estar los tres (03) miembros del Jurado de Evaluación. En caso de ausencia de uno de los integrantes, la Coordinación Académica llamará al Coordinador de la Carrera, pudiendo asumir incluso el Director / Gerente Zonal; caso contrario se postergará el acto, fijándose nuevo día y hora dentro de los siete (07) días calendarios siguientes.
- d) El resultado que el Jurado delibere, califique y registre en Acta, es

inapelable.

- e) Los plazos a los que se refiere el presente Reglamento de Titulación deben observarse y cumplirse rigurosamente por las partes intervinientes y sólo podrán modificarse en casos excepcionales, mediante autorización escrita de la Gerencia General, previo informe sustentatorio del Director / Gerente Zonal.

8. DISPOSICIONES FINALES

Primera. - Los egresados de todos los semestres se sujetarán a la presente norma, siempre que hayan presentado su solicitud y expediente de titulación después de la aprobación del presente Reglamento de Titulación.

Segunda. - Las situaciones y/o supuestos no previstos en el presente Reglamento, corresponde resolverlas a la Gerencia de Formación Profesional en coordinación con la Dirección de la Escuela Superior Técnica; para cuyo efecto deberán aplicar supletoriamente los Principios del Derecho Administrativo, los lineamientos y/o pronunciamientos sobre servicio educativo, siempre que no sean incompatibles con su naturaleza, y las normas que resulten aplicables.

Tercera. - Déjese sin efecto el Acuerdo N°1230-03, tomado en la Sesión Ordinaria N°1230 de fecha 10 de diciembre del 2019 y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°10-2020-02.00 de fecha 24 de enero de 2020 que la refrenda; y, el Acuerdo N°1256-01, tomado en la Sesión Ordinaria N°1256 de fecha 26 de enero de 2021 y la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N°23-2021-02.00 de fecha 16 de febrero de 2021 que la refrenda.

ANEXOS

- ✓ Anexo N°01: Solicitud de Titulación.
- ✓ Anexo N°02: Acta del Jurado de Evaluación (Modalidades de Examen Teórico – Práctico, Examen de Experiencia, Proyección Social y Proyecto Profesional).
- ✓ Anexo N°03: Constancia de Aprobación del Curso de Actualización.
- ✓ Anexo N°04: Estructura de la monografía (Modalidad del Examen Teórico- Práctico).
- ✓ Anexo N°05: Estructura del informe (Modalidad Examen de Experiencia).
- ✓ Anexo N°06: Ficha de Supervisión (Modalidad Proyecto Social).
- ✓ Anexo N°07: Estructura del Proyecto (Modalidad de Proyección Social). Anexo N°08: Formato Sesión de Asesoría (Modalidad Proyecto Profesional).



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

Anexo N° 01

ESCUELA SUPERIOR TÉCNICA
SOLICITUD DE TITULACIÓN

Señor Director EST/Gerente Zonal _____

Yo, _____ Identificado con D.N.I.

N° _____ con Ubigeo N° (se encuentra en el DNI) _____

Domiciliado en la Urbanización/PPJJ _____ distrito _____

provincia _____ región _____ celular N° _____

Correo electrónico _____; ante usted respetuosamente me presento y expongo:

Que en mi condición de Egresado en el _____ semestre del año académico de la Escuela Superior Técnica, sede o filial de _____ en la Carrera de _____ manifiesto mi conformidad a acogerme al Reglamento de Titulación de la Escuela Superior Técnica vigente, solicitando obtener mi título correspondiente mediante la modalidad de:

- | | |
|------------------------------|--------------------------|
| a) Excelencia Académica | ☐ |
| b) Examen Teórico – Práctico | ☐ |
| c) Examen de Experiencia | ☐ |
| d) Proyección social | ☐ |
| e) Curso de Actualización | ☐ |
| f) Proyecto Profesional | ☐ |

Para efecto, acompaño los requisitos que están señalados en el Reglamento de Titulación vigente.

POR TANTO:

Es gracia que espero alcanzar por ser de justicia.

Lugar y Fecha: _____

FIRMA



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

ANEXO N° 2
ESCUELA SUPERIOR TECNICA
ACTA DEL JURADO DE EVALUACIÓN

Estando reunidos en la sede del Servicio Nacional de Capacitación para la Industria de la Construcción SENCICO sitio en la Calle la Poesía N° 351 del distrito de San Borja, provincia de Lima, región de Lima, los abajo firmantes, miembros integrantes del Jurado de Evaluación de la Escuela Superior Técnica proceden a la evaluación del egresado:

Egresado de la Carrera de:

Indicar la Sede o filial, semestre, año académico:

SENCICO – SAN BORJA – LIMA - 20

Para la obtención del Título de:

quienes, habiendo presenciado los actos propios del proceso de Titulación del Egresado, otorgamos, la puntuación siguiente:

EN LETRAS	EN CIFRAS

En vista a lo expuesto el Comité de Evaluación de la Escuela Superior Técnica se pronuncia como:

Lugar y fecha:

Integrantes del Comité Escuela Superior Técnica:

Presidente

Integrante

Integrante

Integrante

Integrante

Presidente



ANEXO N° 3

ESCUELA SUPERIOR TECNICA
CONSTANCIA DE APROBACIÓN

(Modalidad de Curso de Actualización)

Los funcionarios que suscriben dejan expresa constancia que:

Con D.N.I. N°....., domiciliado....., distrito de.....,
provincia de....., región....., aprobó el Curso de Actualización en la
Carrera de..... desarrollado del.....al.....del mes de.....año.....en
la Sede/Filial....., al aprobar todas las asignaturas / unidades didácticas y haber
obtenido promedio general de () (letras y números).

Se expide la presente con fines de titulación.

Lugar y fecha:

.....,de..... del

Coordinador Académico
Firma

Director/Gerente Zonal
Firma



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

ANEXO N°4

ESCUELA SUPERIOR TECNICA

ESTRUCTURA DE LA MONOGRAFÍA

(Modalidad de Examen Teórico Práctico)

PORTADA

1. Descripción: Llamada también carátula, es la primera página de la monografía, contiene los datos generales del egresado.
2. Elementos formales: Debe contener, centrados y en mayúsculas, los siguientes elementos ESCUELA SUPERIOR TECNICA, finalizando el tercio superior de la hoja se colocará la palabra "MONOGRAFÍA", una línea de bajo el nombre del tema, luego de lo cual se consignará "para acceder al Título de ..." , líneas abajo se consignarán los apellidos y nombres del egresado, sede o filial en que cursó sus estudios , carrera, código y fecha de egresado.

DEDICATORIA

1. Descripción: Reconocimiento que el egresado hace a una persona, personas, organización por el apoyo directo o indirecto en la realización de la monografía.
2. Elementos formales: La dedicatoria debe colocarse a partir del medio de la hoja hacia el extremo derecho y debe ser breve, sobria, sin grandilocuencias.

ÍNDICE

1. Descripción: Presenta la estructura o esqueleto del trabajo y la relaciona con su ubicación en el texto. Permite la búsqueda de cualquier tópico en la monografía.
2. Elementos formales: en página aparte se identifica una nueva sección con el título "ÍNDICE", en mayúscula y centrado, para luego dar paso al despliegue de todas las partes o secciones del trabajo, así como todos los subtítulos que aparezcan en la monografía, seguidos por el número de página donde están ubicados. Es importante la concordancia entre los títulos en el índice y su aparición real en el cuerpo de la obra, así como la coherencia en la jerarquización.

INTRODUCCIÓN

1. Descripción: representa la entrada a la monografía, y contempla la contextualización temática del trabajo. La introducción debe presentar una visión general de la monografía, expresar los objetivos, señalar la justificación e importancia del estudio, sus alcances y limitaciones. Es importante señalar que en la introducción no se debe adelantar, entre sus líneas, las conclusiones del trabajo.
2. Elementos formales: la introducción se considera la página número uno en arábigo (1). Será identificada con el título de "INTRODUCCIÓN", centrado y en mayúscula. Debe tener la extensión necesaria para que incluya los elementos mencionados en el párrafo anterior; sin embargo, es recomendable redactarla en última instancia siempre que se integren en ella los elementos establecidos en la selección y delimitación del tema, ya que ésta pretende despejar una serie de interrogantes que sólo pueden responderse una vez finalizado el trabajo.



CUERPO O DESARROLLO

1. **Descripción:** Es el desarrollo propiamente dicho, y constituye la esencia del trabajo. Es aquí donde el autor desarrolla el tema, explica la problemática, discute los diferentes puntos de vista y hace sus planteamientos a través de capítulos que permiten desarrollar el tema objeto de investigación. Debe contener cinco (05) referencias bibliográficas como mínimo, de una antigüedad no mayor a cinco (05) años. Las citas en el cuerpo del trabajo se harán siguiendo el Sistema de Referencias APA (American Psychological Association).
2. **Elementos formales:** Se recomienda que no exceda de tres capítulos. Cada una de éstas, comenzará en página aparte, y estará a su vez subordinada por subcapítulos y títulos, en perfecto orden de jerarquización. No olvidar los objetivos, uno principal y dos específicos como mínimo, estos estarán relacionados en las conclusiones finales.

CONCLUSIONES

1. **Definición:** Es la síntesis de la monografía. En este sentido, las ideas expuestas en las conclusiones deben presentarse en el mismo orden de desarrollo del texto, indicando además las consecuencias, las implicaciones y recomendaciones a las que dio lugar el trabajo y las interrogantes que se pudieran derivar de esta investigación y que aún quedan sin responder.
2. **Elementos formales:** En hoja aparte y titulada en mayúscula y centrado se identificará con el nombre de "CONCLUSIONES", redactado en prosa, en perfecta concordancia entre los resultados de la investigación y esta sección. En caso de haber dado recomendaciones para investigaciones posteriores se puede titular como "CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES".

REFERENCIAS

1. **Definición:** Contempla las referencias de documentos impresos, bibliohemerográficos, electrónicos y audiovisuales citados en el cuerpo de la monografía. Los autores consultados, pero no citados, no se incluyen en las referencias.
2. **Elementos formales:** En hoja aparte y titulada en mayúscula y centrado, se identificará con el título "REFERENCIAS" Se elaborará según las normas del Sistema de Referencias APA (en orden alfabético) respetando la concordancia entre las citas realizadas en el cuerpo de trabajo y las mencionadas en las referencias.

APÉNDICES

1. **Definición:** el apéndice incluirá todo material que es producto de la misma investigación y que por ser relativamente extenso, no se recomienda su incorporación al cuerpo de la monografía. Los apéndices están constituidos por documentos o materiales que tienen autonomía en su contenido, es decir, que se explican por sí solos. Su inclusión es un elemento opcional sujeto al criterio del autor.
2. **Elementos formales:** en hoja aparte y titulada en mayúscula, se identificará con el título "APÉNDICES", centrado. Posteriormente se procederá a la identificación de cada uno de los apéndices incluyendo cada uno de ellos en página aparte, enumerados con letras en estricto orden alfabético (Ejemplo: Apéndice A, Apéndice B y así sucesivamente).



ANEXOS

1. Definición: se considera anexo a cualquier otro material, como ilustraciones, figuras y tablas, entre otros, que pueden ser de soporte o ayuda para el lector de la monografía. Los anexos siempre son auxiliares y necesitan de las ideas expuestas en el texto para ser interpretados. Los anexos incluyen todos aquellos documentos complementarios utilizados en el trabajo, pero que sean producto de otra investigación (5).
2. Elementos formales: en hoja aparte y titulada en mayúscula, se identificará con el título "ANEXOS", centrado. Posteriormente se procederá a la identificación de cada uno de los anexos incluyendo cada uno de ellos en página aparte, enumerados en arábigo (Ejemplo: Anexo 1, Anexo 2 y así sucesivamente).

Los márgenes a utilizar en la estructura de la monografía serán: 3 centímetros hacia la izquierda, y 2.5 cm a los extremos superior, inferior y derecha. Asimismo, se tipeará a espacio y medio, salvo casos especiales de citas textuales en las que se tomará en cuenta lo dispuesto en el Sistema de Referencias APA.

La extensión recomendable del cuerpo de la monografía es de 20 a 50 páginas.



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

ANEXO N°5

ESCUELA SUPERIOR TECNICA

ESTRUCTURA DEL INFORME

(Modalidad de Examen de Experiencia)

PORTADA O CARÁTULA

Debe contener, centrados y en mayúsculas, los siguientes elementos ESCUELA SUPERIOR TECNICA, finalizando el tercio superior de la hoja se colocará la palabra "INFORME"., una línea de bajo el nombre del asunto o tema, luego de lo cual se consignará "para acceder al título de ...", líneas abajo se consignarán los apellidos y nombres del egresado, carrera, código y fecha

INTRODUCCIÓN

Parte inicial del trabajo, presenta y delimita el tema a exponer. En ella se presentan los objetivos, procedimientos, alcance y hechos que se desarrollan posteriormente.

DESARROLLO

Es la parte del texto que expone, aclara, explica, ejemplifica, define, describe, analiza, narra, informa el tema, organizando la información.

CONCLUSIONES/ RESULTADOS

Es la parte final del texto, en la que se recoge la idea expuesta en la introducción y en la que se sintetiza o recapitula el tema. Se puede presentar también recomendaciones o sugerencias.

ANEXO

Se pueden presentar fotos, cuadros, tablas, entrevistas, etc. que el egresado crea conveniente para la mejor comprensión del informe.

Los márgenes a utilizar en la estructura del informe serán de 3 centímetros hacia la izquierda, y 2.5 cm a los extremos superior, inferior y derecha. Asimismo, se tipeará a espacio y medio, salvo casos especiales de citas textuales en las que se tomará en cuenta lo dispuesto en el Sistema de Referencias APA.

La extensión recomendable del cuerpo de la monografía es de 20 a 50 páginas.



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

ANEXO N°6
ESCUELA SUPERIOR TECNICA
FICHA DE SUPERVISIÓN
(Modalidad Proyección Social)

NOMBRE DEL PROYECTO			
UBICACIÓN			
Egresado		Egresado	
Egresado		Egresado	
CARRERA			
ENCARGADO DE LA SUPERVISIÓN		CARGO	
FECHA DE LA SUPERVISIÓN		HORA	
DESCRIPCIÓN			
OBSERVACIONES			
RECOMENDACIONES			
FECHA DE SUPERVISIÓN			

FIRMA DEL EGRESADO

FIRMA DEL EGRESADO

FIRMA DEL EGRESADO

FIRMA DEL EGRESADO

FIRMA DEL SUPERVISOR



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

ANEXO N°7
ESCUELA SUPERIOR TECNICA
ESTRUCTURA DE PROYECTO
(Modalidad de Proyección Social)

NOMBRE DEL PROYECTO

JUSTIFICACIÓN

RESPONSABLE (S) DEL PROYECTO

(egresados) BREVE DESCRIPCIÓN DEL

PROYECTO OBJETIVO

UBICACIÓN

BENEFICIARIOS DEL

PROYECTO CRONOGRAMA

DE EJECUCIÓN

PRESUPUESTO

FINANCIAMIENTO (de qué manera se cubren los costos)

DESARROLLO DE LA EJECUCIÓN

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SENCICO
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
PARA LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN

ESCUELA SUPERIOR TECNICA SESIÓN DE ASESORÍA

(Modalidad Proyecto Profesional)

El día _____ a horas _____, en _____ de la sede/filial _____.

Se reunieron el egresado _____ y el

asesor _____, desarrollaron los siguientes temas:

TAREA:

OBSERVACIONES DEL ASESOR:

La sesión concluye a horas _____

FIRMA DEL EGRESADO

FIRMA DEL ASESOR