



# REGLAMENTO PARA LA TITULACIÓN DE LOS EGRESADOS DE LA ESCUELA DE ARCHIVEROS

## CAPITULO I FINALIDAD BASE LEGAL

Artículo 1° La finalidad del presente Reglamento de Titulación para los egresados de la Carrera Archivística de la Escuela Nacional de Archiveros

Artículo 2° La Escuela Nacional de Archiveros tiene como base legal: Ley 23384, Ley General de Educación; DS 05-94-ED Reglamento General de Institutos y Escuelas Superiores Públicos y Privados; Ley 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos; DS 008-92-JUS, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Archivos. RM N° 197 - 93 - JUS Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación.

## CAPITULO II COMISIÓN DE TITULACIÓN

Artículo 3°

Mediante Resolución Directoral de la Escuela Nacional de Archiveros y ratificado por Resolución Jefatural del Archivo General de la Nación se nombrará la Comisión de Titulación de la Escuela Nacional de Archiveros por un período no mayor de dos años.

Artículo 4°

La Dirección de la Escuela, por su conocimiento del Proyecto Archivístico, podrá proponer la participación de un perito en Archivística, como miembro de la Comisión de Titulación.

Artículo 5°

Las funciones de la Comisión serán:

- a) Elaborar el proyecto de Reglamento de Titulación y elevarlo a la Dirección de la Escuela Nacional de Archiveros, para su aprobación.
- b) Proponer las modificaciones que considere necesarias al Reglamento de Titulación, en su oportunidad.
- c) Preparar el cronograma para el proceso de titulación, que se entregará a la Secretaría de la Escuela, instancia que lo hará del conocimiento de los postulantes.

d) Preparar el balotario para el examen de titulación, que será entregado a la Secretaría Académica, la que a su vez lo hará llegar a los postulantes quince (15) días calendarios antes de la fecha de la primera evaluación.

f) Evaluar a los postulantes a la Titulación.

g) Publicar los resultados del examen de suficiencia y sustentación del Proyecto Archivístico.

h) Firmar las actas de evaluación por triplicado.

i) La Comisión de Titulación emitirá un informe sobre lo concerniente a la aplicación del Reglamento de Titulación, y sobre el proceso de evaluación. El informe será remitido a la Dirección de la Escuela.

### **CAPITULO III DECLARACIÓN DE EXPEDITOS**

#### **Artículo 6º**

Los egresados de la Escuela Nacional de Archiveros, luego de concluidos el Plan de Estudios, deberán ser declarados expeditos, para empezar sus trámites de titulación.

#### **Artículo 7º**

Para el efecto anterior, el egresado deberá presentar por Mesa de Partes los siguientes documentos:

a) Solicitud dirigida al Director de la Escuela.

b) Certificado de estudios del I al VIII ciclo originales, emitido por la Escuela.

c) Certificado de la Dirección de la Escuela, donde conste que el alumno ha cumplido con efectuar las 900 horas de prácticas pre profesionales.

d) Resolución Directoral que apruebe y vise el Plan del Proyecto Archivístico(cf. Anexo 1), visto el informe del asesor.

e)Constancia de no Adeudar Dinero a la Institución emitido por la Escuela.

f) Constancia de no Adeudar Material Bibliográfico u otros objetos, emitido por la Escuela.

g) Recibo de pago por el derecho de ser declarado expedito, de acuerdo al TUPA de la Escuela, aprobado mediante Resolución Jefatural.

#### Artículo 8°

La Secretaría Académica verificará los documentos y en el caso de no encontrar irregularidad se procederá a elaborar la Resolución Directoral correspondiente, en caso contrario, se devolverá el expediente al interesado para ser subsanado en lo que respecta a las observaciones.

### **ARTICULO IV PLAN DE PROYECTO ARCHIVÍSTICO**

#### Artículo 9°

Los postulantes deberán escoger una, entre las siguientes alternativas:

- 1.- Una investigación sobre cualquier campo de la archivística.
- 2.- Un informe sobre la organización de un archivo en la que haya participado.
- 3.- Un informe sobre la reorganización de un archivo en la que haya participado.

#### Artículo 10°

Para cada trabajo la Escuela deberá nombrar un asesor, quien orientará y seguirá los avances del trabajo de los alumnos hasta su conclusión, (cf. Anexo 3).

#### Artículo 11°

El trabajo deberá ser sustentado ante la Comisión de Titulación, de acuerdo al cronograma. Para tal efecto, los alumnos entregarán a la Secretaría Académica tres ejemplares, debidamente anillados, uno para cada miembro de la Comisión, con cinco días útiles de anticipación a la fecha de la evaluación oral.

### **CAPITULO V 5. PROCESO DE TITULACIÓN**

#### Artículo 12°

5.1. El postulante para la titulación presentará otra solicitud, acompañando los siguientes documentos:

- a) Resolución que lo declara expedito.

b) Recibo de pago por el derecho de Examen de Titulación, de acuerdo al TUPA de la Escuela, aprobado mediante Resolución Jefatural.

#### Artículo 13°

Las evaluaciones para la titulación se realizarán dos veces al año: abril y setiembre. La Secretaría Académica convocará oportunamente a los exámenes de titulación, de acuerdo al Cronograma establecido por la Comisión de Titulación; y proporcionará a los postulantes, el cronograma y el balotario correspondientes.

#### Artículo 14°

Los expedientes de titulación serán presentados a más tardar el último día útil de marzo y de agosto.

#### Artículo 15°

Dentro del cronograma establecido y en base al balotario y la debida sustentación oral del proyecto, los postulantes rendirán sus evaluaciones de titulación. En caso de ser aprobados, se les extenderá el título correspondiente; en caso de ser desaprobados podrán presentarse en las siguientes convocatorias, hasta dos veces.

#### Artículo 16°

La sustentación oral será de carácter público, abierto a todas aquellas personas que quieran escucharlo.

### **CAPITULO VI LA EVALUACIÓN**

#### Artículo 17°

El postulante se someterá a dos evaluaciones:

- Examen escrito y
- Sustentación de proyecto.

#### Artículo 18°

##### **Del examen escrito. ( prueba eliminatoria )**

a) Examen escrito, en base al balotario. Se evaluará de acuerdo a la fecha y hora establecidas, teniendo una tolerancia de 10 minutos.

b) El balotario para el examen escrito no pasará de 15 temas genéricos. De éstos, diez(10) corresponderán a conocimientos técnico-profesionales y cinco (5) a cultura general y cursos de apoyo, todo en base, a los sílabos de las asignaturas dictadas en la carrera.

c) Antes de iniciarse la prueba, uno de los postulantes extraerá al azar tres balotas: dos corresponderán a los conocimientos técnicos - profesionales y una de cultura general y asignaturas de Formación General.

d) Dentro de estos tres temas los miembros del jurado formularán las preguntas.

e) La calificación será vigesimal.

f) La nota mínima de aprobación será de once (11), que resultará del promedio de las notas parciales que emitan los miembros de la Comisión de Titulación. La fracción no favorece al postulante.

g) Este examen evaluará contenido y forma en una proporción de 70% a 30%, respectivamente.

h) La duración de la prueba escrita no superará los 60 minutos.

i) De forma inmediata, o a la brevedad posible, se harán públicos los resultados del examen.

j) En caso, que el postulante fuese desaprobado, volverá a tramitar nuevo expediente de titulación y acogerse al punto 3.4 del presente.

#### Artículo 19°

##### **De la sustentación del Proyecto Archivístico**

(Cf. Anexo 1 y 2).

a) Sólo podrán sustentar este proyecto los postulantes que logren aprobar el examen escrito.

b) La sustentación del trabajo podrá ser aprobado por mayoría simple de los Miembros de la Comisión.

c) Las posibilidades son:

- desaprobado
- aprobado por mayoría simple
- aprobado por unanimidad.

d) Los resultados de la sustentación oral serán publicados de forma inmediata.

e) En el caso de ser aprobado, el alumno deberá entregar a la Escuela tres copias de su trabajo,

debidamente empastadas y rotuladas, además, una copia en soporte informático.

f) Si el postulante fuera desaprobado tendrá hasta una oportunidad más para sustentar el trabajo. La nueva evaluación será tomada en las fechas fijadas de acuerdo al punto 3.2 del presente.

g) En el caso de ser desaprobado en la segunda oportunidad volverá a presentar nuevo expediente y acogerse al punto 3.4 del presente.

## **CAPITULO VII**

### **OTORGAMIENTO DEL TÍTULO**

#### **Artículo 20°**

Una vez que el postulante haya sido aprobado en los dos exámenes, se remitirán las actas, en triplicado, a la Dirección de la Escuela, para que disponga se expida el Título correspondiente. Estas actas deberán estar firmadas por cada uno de los Miembros de la Comisión.

#### **Artículo 21°**

Antes de hacer entrega del Título, el egresado deberá prestar juramento que cumplirá los postulados de la Archivística con honor y ética profesional, en una ceremonia especial.

## **CAPITULO VII**

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

#### **Artículo 22°**

La Dirección de la Escuela habilitará lo que corresponda, para archivar los informes de la Comisión de Titulación, de tal forma que con el paso del tiempo, estos informes se constituyan en fuente objetiva de experiencias que faculten, con la debida interpretación de la Comisión de Titulación pertinente, los cambios y direcciones del Reglamento.

## ANEXOS

### **Anexo 1:**

1.1. La Dirección de la Escuela, por el contacto académico que sostiene con el Plan de Estudios, los docentes, así como con los estudiantes, es la responsable de todo lo concerniente al Plan del Proyecto Archivístico.

Es recomendable que el trabajo elegido vaya siendo preparado desde el séptimo ciclo de estudios.

1.2.

A continuación se adjuntan las pautas para el desenvolvimiento y presentación del Plan del Proyecto Archivístico. Asimismo, el Proyecto Archivístico también, podrá guiarse por el siguiente esquema:

#### 1. Esquema de Investigación Archivística:

- a) Título provisional
- b) Introducción
- c) Planteamiento del tema y objetivos
- d) Metodología
- e) Plan de trabajo
- f) Indicación de la bibliografía básica y dado el caso, fuentes y documentación.

#### 2. Esquema de un Informe sobre la organización o reorganización de un archivo.

- a) Título provisional
- b) Introducción. Diagnóstico Situacional
- c) Objetivos del Proyecto:
  - Generales
  - Específicos
- d) Metodología del Proyecto
- e) Desarrollo del Proyecto:
  - Personal y equipamiento
  - Recursos y requerimientos
- f) Cronograma
- g) Anexos
- h) Bibliografía

**Anexo 2:**

Esquema resumen de la presentación del trabajo archivístico:

- I.- LA PÁGINA DEL TÍTULO
- II.- EL RESUMEN
- III.- LOS AGRADECIMIENTOS
- IV.- EL ÍNDICE
- V.- LA INTRODUCCIÓN
- VI.- ESTRUCTURA DE LOS CAPÍTULOS
- VII.- LOS RESULTADOS
- VIII.- LAS CONCLUSIONES
- IX.- LA BIBLIOGRAFÍA

### **Anexo 3:**

- 3.1. La Dirección de la Escuela será la responsable de la elección del asesor, así como de diseñar la forma cómo debe llevarse a cabo la asesoría.
- 3.2. El asesor del proyecto debe ser docente de la Escuela, sólo la Dirección podrá autorizar a un asesor externo.
- 3.3. El docente asesor deberá acreditar suficiente experiencia en la especialidad.
- 3.4. El asesor orientará el Proyecto Archivístico, velará por la seriedad metodológica y científica. Podrá disenter en aspectos y planteamientos parciales del proyecto, haciéndolo constar en su informe.
- 3.5. La Secretaría Académica entregará al asesor el formato correspondiente, para que en éste, se consigne el informe final de la asesoría.
- 3.6. La asesoría tendrá una duración mínima de tres (3) y máxima de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de la aprobación del Plan del Proyecto Archivístico.
- 3.7. Si por razones de fuerza mayor el asesor se ve imposibilitado de seguir en el trabajo del proyecto archivístico, informará oportunamente a la Dirección de la Escuela y presentará el informe de Asesoría del Proyecto Archivístico al momento de ser reemplazado. La Escuela propondrá un nuevo asesor.
- 3.8. Si por razones de fuerza mayor el alumno o egresado se ve imposibilitado de seguir en el trabajo del proyecto archivístico, informará oportunamente a la Dirección de la Escuela. El postulante deberá presentar un nuevo Plan.

Agosto de 2003