



“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES 2018 – 2027”
“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 095 -2022-EESPP” EBB”

LIMA, 18 de mayo de 2022

Visto, el Manual de Procesos Académicos de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Emilia Barcia Bonifatti”;

CONSIDERANDO:

Que, la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Emilia Barcia Bonifatti” se basa en el marco normativo propio del Sector Educación que establece disposiciones para su funcionamiento institucional;

Que, el Manual de Procesos Académicos es el instrumento de gestión que detalla de forma secuencial y gráfica los procesos de la Institución, está articulado con el resto de instrumentos de gestión: PEI, PAT, PCI, y RI dentro de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Emilia Barcia Bonifatti”;

Que, la Dirección General de acuerdo a las atribuciones conferidas; y

De conformidad con el Decreto Supremo N° 010-2017-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica, Resolución Ministerial N° 246-2020-MINEDU, que otorga Licenciamiento Institucional como Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Emilia Barcia Bonifatti” y demás normas vigentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO. – ACTUALIZAR, el MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS instrumento de gestión de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Emilia Barcia Bonifatti”, en atención a las disposiciones legales vigentes, para el periodo 2022.

Regístrese, comuníquese y archívese.




Mg. Katia Ninoza Flores Ledesma
Dirección General
CM N° 1020022551

Escuela de Educación Superior Pedagógico Público

“Emilia Barcia Boniffatti”



**MANUAL DE PROCESOS
ACADÉMICOS**

2022

CONTENIDO

1	Datos Generales de la Institución	3
2	Bases legales	3
3	Articulación del MPA con los demás procesos de gestión	5
4	Mapa de procesos	6
4.1	Admisión	6
4.1.1	Admisión en el programa de Formación Inicial Docente	6
4.2	Matricula	10
4.2.1	Definición	10
4.2.2	Consideraciones generales	12
4.3	Traslado	14
4.3.1	Definición	14
4.3.2	Consideraciones generales	16
4.4	Convalidación	16
4.4.1	Definición	16
4.4.2	Consideraciones generales	17
4.5	Licencias de estudio	19
4.5.1	Definición	19
4.5.2	Consideraciones generales	20
4.6	Reincorporación	20
4.6.1	Definición	20
4.6.2	Consideraciones generales	21
4.7	Retiro	22
4.7.1	Definición	22
4.7.2	Consideraciones generales	23
4.7.3	Caso particular: retiro en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente	23
4.8	Sistema de evaluación	23
4.8.1	Naturaleza	23
4.8.2	Características	25
4.8.3	Criterios básicos que orientan el proceso de evaluación	25
4.8.4	Créditos	26
4.8.5	Sistema de calificación en el sistema de información académica (SIA)	28
4.9	Subsanación	28
4.9.1	Definición	28

4.9.2	Requisito.....	29
4.9.3	Consideraciones generales	29
4.10	Grados y títulos	30
4.10.1	Emisión de grados y títulos.....	30
4.11	Duplicado de grado y títulos	32
4.11.1	Definición	32
4.11.2	Consideraciones generales	32
4.12	Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional	33
4.12.1	Requisitos	33
4.12.2	Consideraciones generales	33
4.13	Actividades académicas.....	33
4.13.1	Programa de formación continua	33
4.14	Certificación de estudios	34
4.14.1	Constancia de egresado.....	35
4.14.2	Certificado de estudios de programas formativos	35
4.15	Grado de bachiller	36
4.15.1	Definición	36
4.15.2	Requisito.....	36
4.15.3	Trabajo de investigación para obtener el grado de bachiller	37
4.16	Títulos profesionales	37
4.16.1	Título profesional de licenciado en educación	37
4.16.2	Título de segunda especialidad profesional	38
4.16.3	MODALIDADES DE OBTENCIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES.....	39
4.16.4	Trabajo de suficiencia profesional	40
5	Anexos	41
5.1	Anexo 1: Requisitos de los servicios académicos.....	41

1 DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

- Nombre de la Institución: Escuela de Educación Superior Pedagógica “Emilia Barcia Boniffatti”.
- Región – Provincia – Distrito: Lima Metropolitana – Lima - Lima
- Nombre de la directora: Katia Ninosca Flores Ledesma
- Correo de la directora: katia.flores@emiliabarcia.edu.pe
- Tipo de gestión: Pública.
- Tipo de Institución: Escuela de Educación Superior Pedagógica.
- Correo Electrónico institucional: iesppei.ebb@gmail.com
- Dirección: Calle Víctor Criado Tejada 2712. Urb. Elio – Lima
- Código Modular: 1065416
- Número Telefónico: 01-5643380
- Portal Web Institucional: <https://emiliabarcia.edu.pe/>
- Base legal: Creada por Resolución Suprema N° 361-64 ED
- Revalidación de autorización de funcionamiento institucional: Resolución Directoral N°00046-2019-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID.
- Título que brindamos: Licenciado en Educación Inicial
- Dependencia Administrativa: DRELM.
- Dependencia Pedagógica: DIFOID – MINEDU
- Código de local educativo: 288695

2 BASES LEGALES

La Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Emilia Barcia Boniffatti” se basa en el marco normativo propio del Sector Educación que establece disposiciones para su funcionamiento institucional, así tenemos:

- **Ley N° 28044**, Ley General de Educación y su Reglamento.
- **Ley N° 30512**, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Establece la estructura orgánica básica y puestos de gestión pedagógica y administrativa.
- **Ley N° 27818**, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- **Ley N° 29719**, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- **Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- **Decreto Supremo N° 010-2012-ED**, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.

- **Decreto Supremo N° 011-2012-ED**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- **Decreto Supremo N° 017-2012-ED**, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
- **Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU**, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena.
- **Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU**, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- **Resolución Ministerial N.º 441-2019-MINEDU**, aprueba los Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica pública y privada.
- **Resolución Ministerial N° 063-2020-MINEDU**, aprueba “Norma Técnica para la implementación de condiciones y compromisos para el financiamiento de inversiones públicas que contribuyan a la mejora de los servicios de Educación Superior Tecnológica y Pedagógica.
- **Resolución Ministerial N° 252-2020-MINEDU**, aprueba la extensión del horizonte temporal del Plan Estratégico Sectorial Multianual - PESEM 2016 - 2021 del Sector Educación, al 2023; quedando denominado como “Plan Estratégico Sectorial Multianual, PESEM 2016-2023 del Sector Educación”.
- **Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU**, aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- **Resolución Viceministerial N°.080-2020-MINEDU**, aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (COVID 19) en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”.
- **Resolución Viceministerial N°157-2020-MINEDU**, aprueba la Norma Técnica denominada “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Superior Técnico Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la emergencia sanitaria por el Covid-19” y la Norma Técnica denominada “Orientaciones para la supervisión del servicio educativo en los Centros de Educación Superior Técnico Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la emergencia sanitaria por el Covid-19”.
- **Resolución Viceministerial N° 163-2020-MINEDU**, aprueba el “Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente – Programa de Estudios de Educación Inicial”.
- **Resolución Viceministerial N° 165-2020-MINEDU**, aprueba el documento normativo denominado “Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisión de programas de estudios en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicas y Privadas”
- **Resolución Viceministerial N°.183-2020-MINEDU**, aprueba la Norma Técnica para la Evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente en las escuelas de educación superior.
- **Resolución Viceministerial N°.205-2020-MINEDU**, aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan los procesos de alineamiento de los puestos y de funciones de los directores generales, responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos”.

En el marco de la Modernización de la Gestión Pública también se establecen disposiciones para que las entidades del Estado desarrollen intervenciones que mejoren su gestión institucional y brinden más y mejores servicios a los ciudadanos; así tenemos:

- **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- **DS N° 004-2013-PCM**, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- **DS N° 123-2018-PCM**, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- **DS N° 054-2018-PCM**, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria mediante el DS N° 131-2018-PCM.
- **Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP**, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
- **RSGP N°004-2019-PCM/SGP**, que aprueba los Lineamientos “Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública”.
- **RSGP N°006-2019-PCM/SGP**, que aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público, aprobado mediante la RSGP N°006-2019PCM/SGP.

También, existen estándares internacionales que facilitan el desarrollo de productos y servicios seguros, fiables y de calidad para las organizaciones. Para el sector Educación, ha emitido la siguiente norma:

- **ISO 21001:2018** “Organizaciones Educativas. Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas.”

3 ARTICULACIÓN DEL MPA CON LOS DEMÁS PROCESOS DE GESTIÓN

Este MPA está articulado con el resto de instrumentos de gestión: PEI, PAT, PCI, y RI dentro de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Emilia Barcia Boniffatti”. Estas articulaciones se evidencian de la siguiente manera:

Tabla N° 1:

Articulación del MPA con los demás Instrumentos de Gestión

PEI	PAT	PCI	RI	MPA
<p>Líneas Estratégicas</p> <p>Los Flujogramas de procesos permiten implementar las líneas estratégicas del PEI.</p>	<p>Actividades</p> <p>Los Flujogramas de Procesos apoyan en la identificación de actividades para el PAT.</p>	<p>Programas, Planes de Estudio y Evaluación de Aprendizajes</p> <p>Los Flujogramas de Procesos permiten implementar los Programas, Planes y Evaluación de Aprendizajes.</p>	<p>Estructura Organizativa (unidades, áreas y funciones)</p> <p>Los Flujogramas de Procesos permiten visualizar el rol de las unidades y áreas que intervienen en los procesos.</p>	<p>Flujogramas de Procesos</p>
<p>Propuesta de Gestión Institucional</p> <p>Los Flujogramas de Procesos se diseñan en el marco de la propuesta de gestión institucional.</p>	<p>Monitoreo y Evaluación del PAT</p> <p>El seguimiento, medición y mejora de los flujogramas de procesos apoyan el monitoreo y evaluación del PAT.</p>	<p>Mapa de Procesos</p> <p>Los Flujogramas de Procesos implementan los procesos regulados por el RI.</p>		

Fuente: Tomado de DIFOID-MINEDU. 2019.

4 MAPA DE PROCESOS

Este instrumento de gestión detalla de forma secuencial y gráfica los procesos dentro de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Emilia Barcia Boniffatti”, los cuales se basan en diferentes procesos de distintos niveles, descritos según su complejidad.

A continuación, procederemos a describir de manera secuencial y gráfica cada uno de estos procesos:

4.1 ADMISIÓN

4.1.1 Admisión en el programa de Formación Inicial Docente

4.1.1.1 Definición

Es el proceso mediante el cual los postulantes a la institución formadora acceden a una vacante para cursar estudios en un programa de estudios. El Minedu establece los

lineamientos para el desarrollo de los procesos de admisión garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

4.1.1.2 Vacantes para el Proceso de Admisión

- La institución formadora debe contar con autorización de funcionamiento vigente para solicitar el número de vacantes disponibles o la ampliación de las mismas.
- Previo al inicio del proceso de admisión la institución formadora debe contar con las vacantes aprobadas.
- La institución formadora pública solicita a la DRE aprobar el número de vacantes en función de su capacidad institucional, docente y presupuestal, en correspondencia con las necesidades de la demanda, la política, prioridades regionales y nacionales.
- La DRE debe remitir al Minedu el consolidado del número de vacantes otorgado por la región, así como los cronogramas de los procesos de admisión en la institución formadora.
- La institución formadora debe publicar las vacantes en medios virtuales o material impreso con la finalidad de hacer de conocimiento público el proceso de admisión.

4.1.1.3 Ampliación de vacantes para el Proceso de Admisión

Posterior a la determinación de los resultados de ingreso del proceso de admisión, la institución formadora podrá ampliar sus vacantes siempre que el número de postulantes con calificación aprobatoria exceda al número de vacantes autorizadas. La institución formadora pública solicita a la DRE la ampliación de vacantes en función a su capacidad institucional, docente y presupuestal. La DRE debe remitir al Minedu el consolidado de la ampliación del número de vacantes otorgada por región.

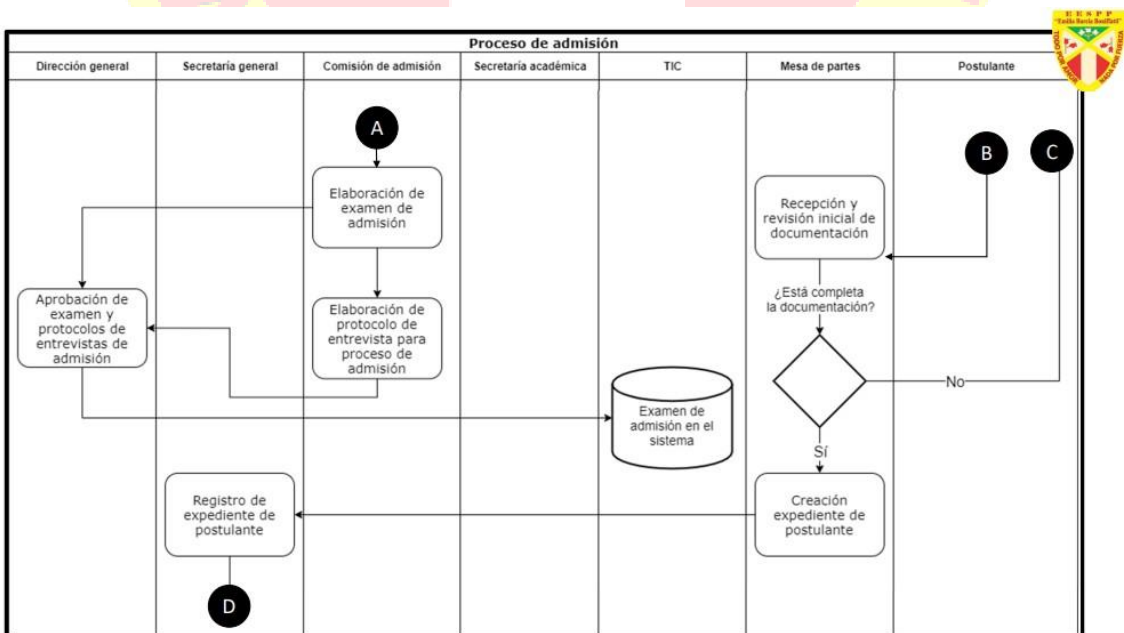
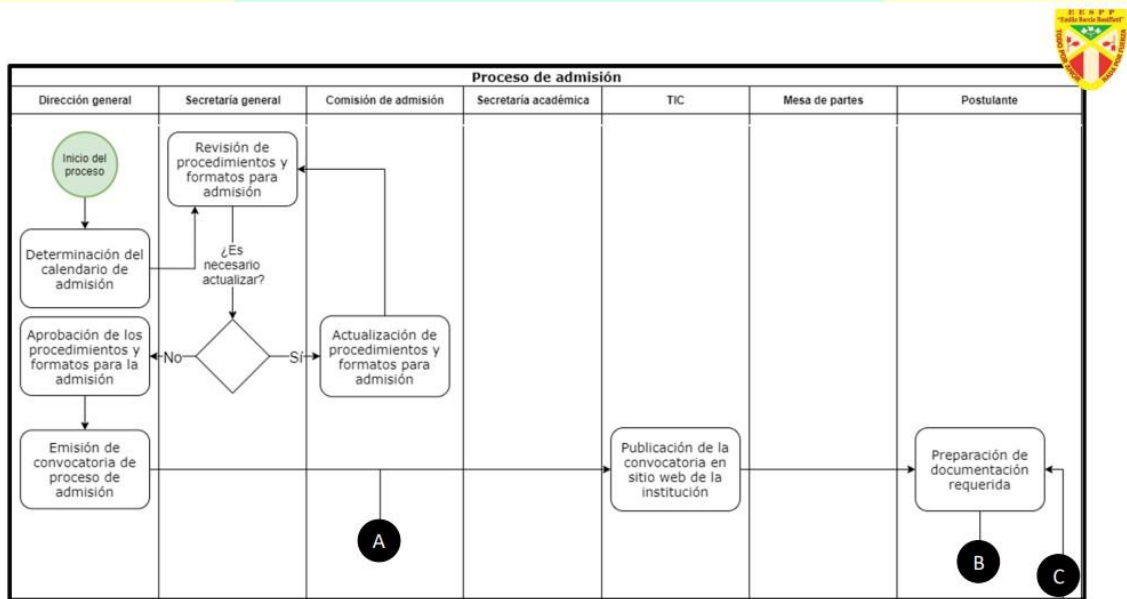
4.1.1.4 Modalidades de Admisión

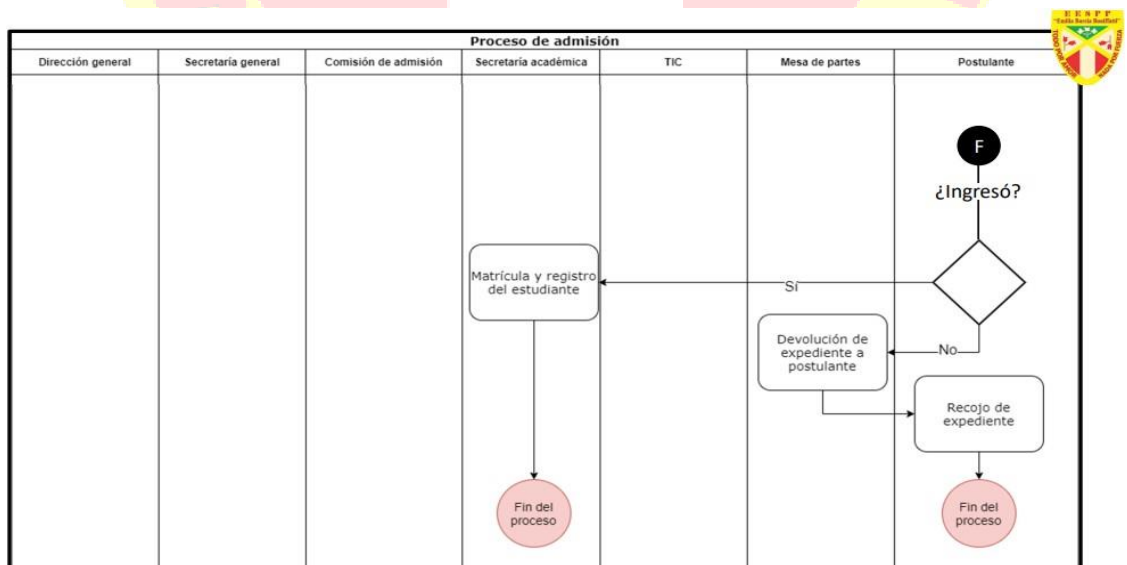
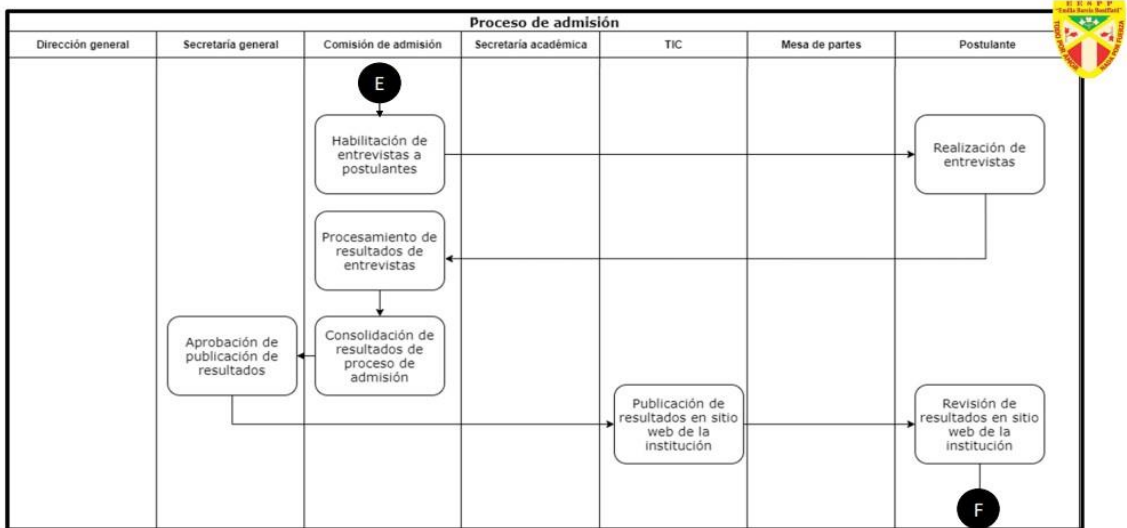
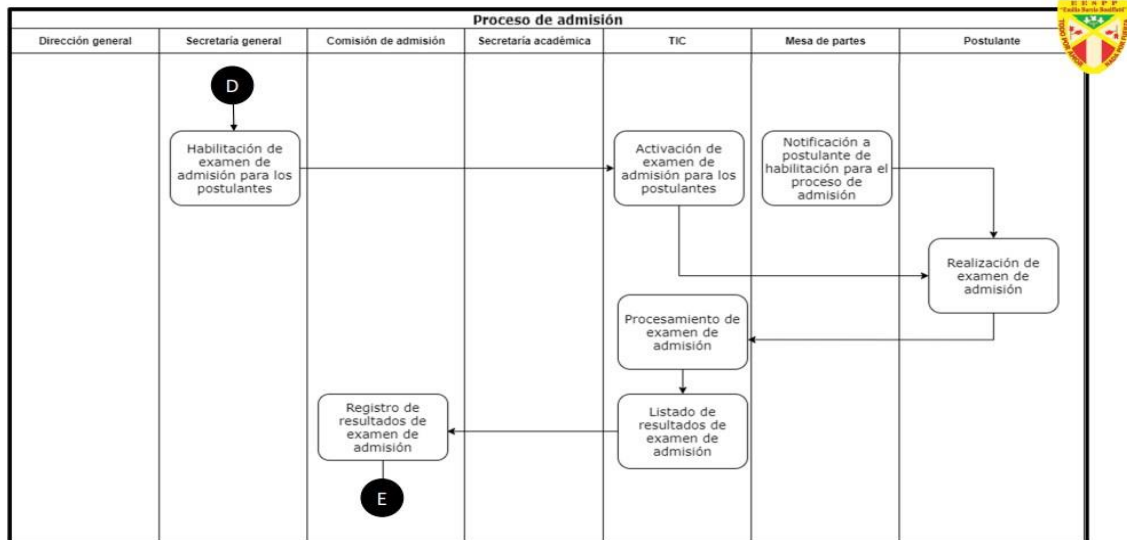
La admisión al programa de FID de la institución formadora tiene las siguientes modalidades:

- a) **Ordinaria.** Es aquella que se realiza periódicamente, y como máximo una vez por semestre, a través de una evaluación.
- b) **Por exoneración.** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.

- c) **Por ingreso extraordinario.** El Minedu autoriza el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa específica de la materia.
- d) **Por trayectoria.** Se evalúa la experiencia laboral y el desempeño en el ámbito de la docencia, en cualquier nivel y contexto formativo.
- e) **Por programas de preparación para las carreras pedagógicas.** Según la aprobación de un programa que atienda la preparación del postulante, desarrollado por la institución formadora.

Gráfico N° 02: Flujograma para el proceso de admisión





Fuente: Elaboración propia

4.1.1.4.1 Casos especiales

4.1.1.4.1.1 Admisión en programas de Segunda Especialidad (PSE)

En caso de PSE, la admisión está dirigida a profesionales licenciados o con título profesional equivalente a la especialidad del programa ofrecido por la institución formadora. La institución formadora pública solicita autorización de vacantes a la DRE en función de su capacidad institucional, docente y presupuestal.

4.1.1.4.1.2 Admisión en programas de Profesionalización Docente (PPD)

Para el PPD, la admisión está dirigida a docentes con grado de bachiller o título profesional en carreras o PE distintos a educación o grado de bachiller técnico o título profesional técnico. La institución formadora pública solicita autorización de vacantes a la DRE en función de su capacidad institucional, docente y presupuestal.

La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la admisión se efectúa en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el Minedu

4.2 MATRICULA

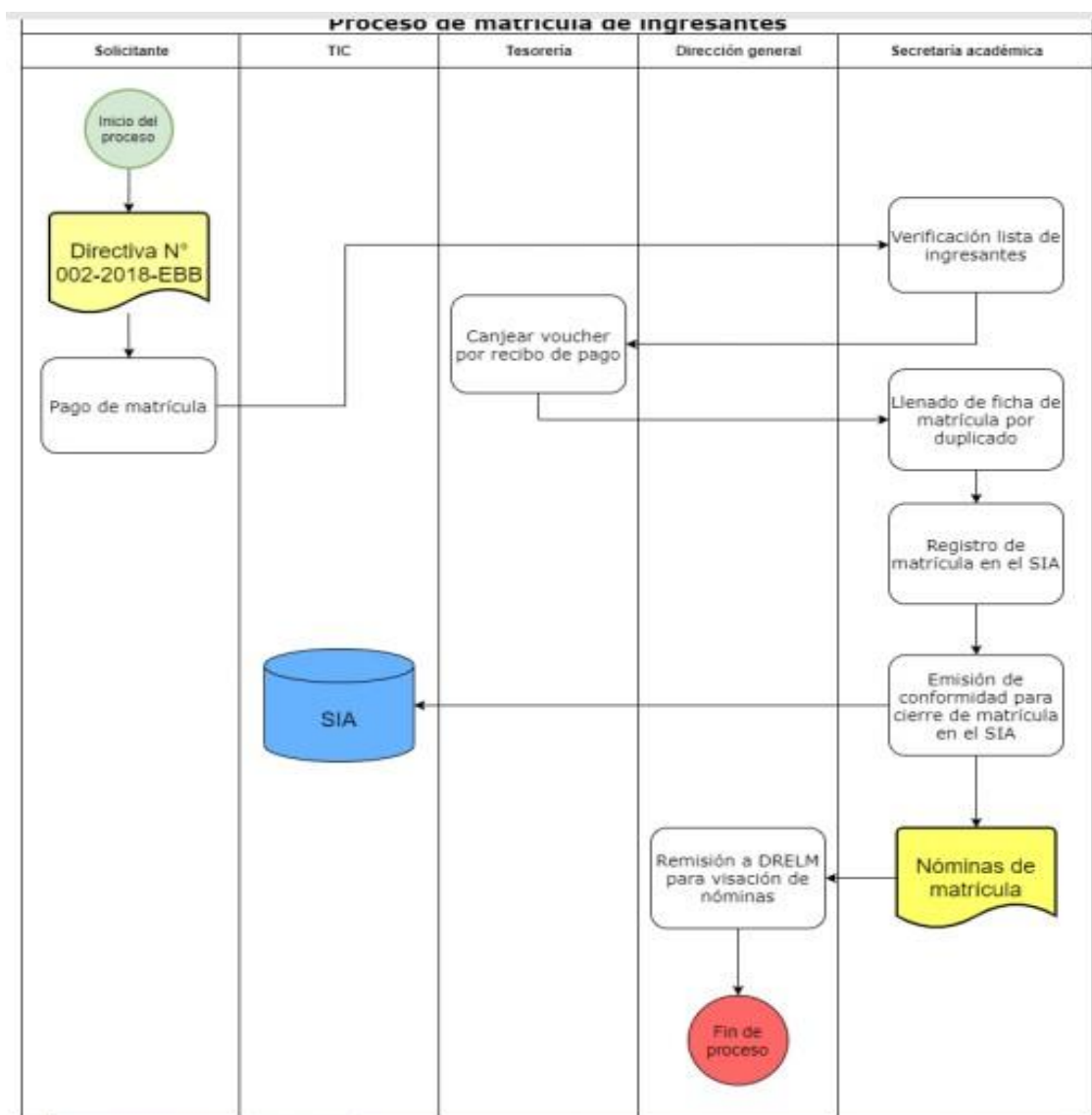
4.2.1 Definición

Es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en un programa de estudios que se va a desarrollar en la institución formadora. La matrícula acredita la condición de estudiante, estableciéndose en el reglamento interno los deberes y derechos que le corresponden.

La matrícula es responsabilidad del estudiante y constituye su registro oficial en la institución formadora.

En el caso de los ingresantes al primer (I) ciclo académico, los requisitos de matrícula se detallan en el Gráfico N° 2, el proceso se explica de manera gráfica y es como sigue:

Gráfico N° 02: Flujograma para la matrícula de ingresantes



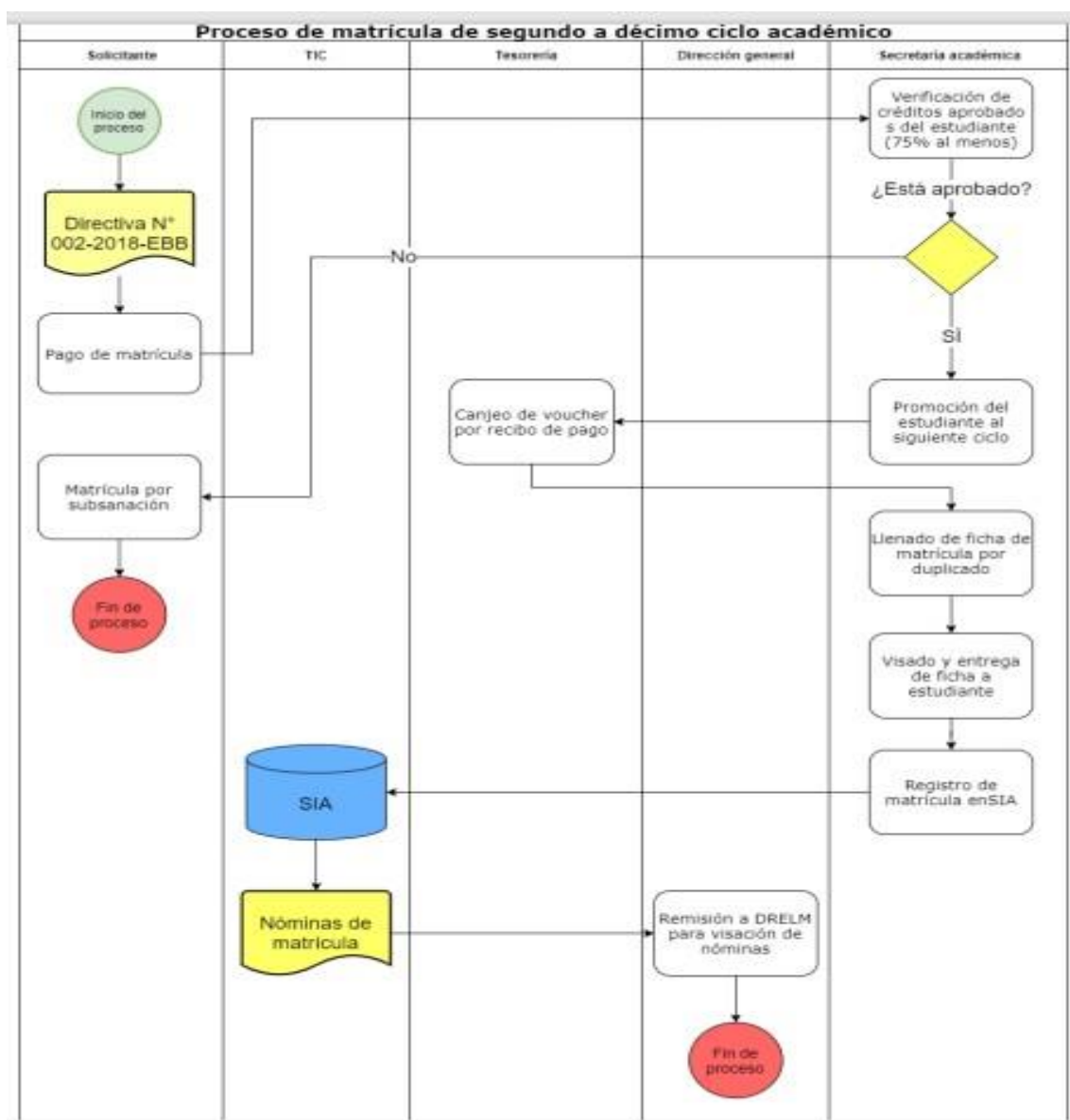
Fuente: Elaboración propia

Para los estudiantes del segundo (II) al sétimo (VII) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75 %) de los créditos del ciclo inmediato anterior.

Para los estudiantes del octavo (VIII) al décimo (X) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado el cien por ciento (100 %) de créditos del ciclo inmediato anterior.

Este proceso se explica de manera gráfica de la siguiente forma:

Gráfico N° 03: Flujograma para la matrícula de segundo al décimo ciclo académico



Fuente: Elaboración propia

4.2.2 Consideraciones generales

La matrícula se realiza previo al inicio de cada ciclo académico. El estudiante se matricula en al menos diez (10) créditos por ciclo; en caso requiera matricularse en un número inferior de créditos, debe ser autorizado por la institución formadora.

La vacante del ingresante que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes desde iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de esta, queda

liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria, en estricto orden de mérito y que no haya alcanzado vacante.

El estudiante de la institución formadora que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de esta, pierde su condición de estudiante o lo que defina la institución formadora en su reglamento interno, de ser el caso. De perder la condición de estudiante, para retomar sus estudios debe postular al programa de estudios y obtener una vacante, pudiendo solicitar la convalidación de los estudios realizados.

La matrícula se formaliza mediante las nóminas que son aprobadas por Resolución Directoral.

4.2.2.1 Casos particulares: Matrícula en Programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

El proceso y la reserva de matrícula se aplican en cuanto corresponda al programa de segunda especialidad y programa de profesionalización docente, los que también se desarrollan bajo el sistema de ciclos y créditos académicos. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su Reglamento y lineamientos académicos generales, así como lo establecido en nuestro reglamento interno,

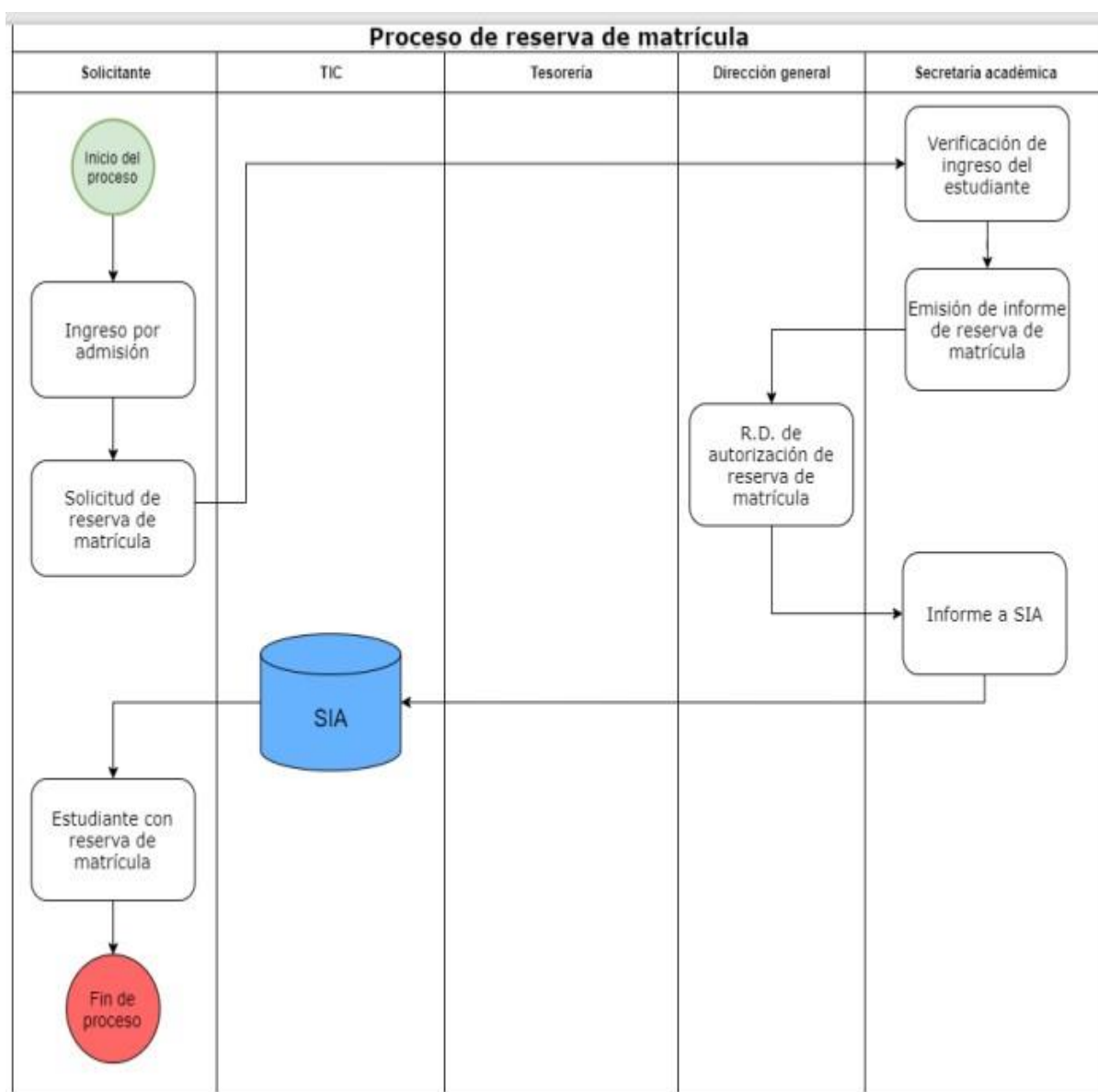
Dentro del mes siguiente de cumplido el semestre, la institución formadora bajo responsabilidad, debe reportar semestralmente al MINEDU la información referida a la matrícula a través del sistema de información académica.

4.2.2.2 Reserva de matrícula

En caso de que la estudiante reserve su matrícula, se deberá hacer antes de iniciar el ciclo académico. Para tal efecto, se requiere presentar la solicitud dirigida al Director General, debiendo resolver mediante resolución antes de finalizado el proceso de matrícula.

En nuestra institución formadora, la reserva de matrícula no puede exceder de cuatro (4) ciclos consecutivos o no consecutivos.

Gráfico N° 04: Flujograma para la reserva de matrícula.



Fuente: Elaboración propia

4.3 TRASLADO

4.3.1 Definición

Dado que solo contamos con un solo programa de estudios (Inicial), la institución define el traslado como el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otra institución formadora de educación superior (traslado externo).

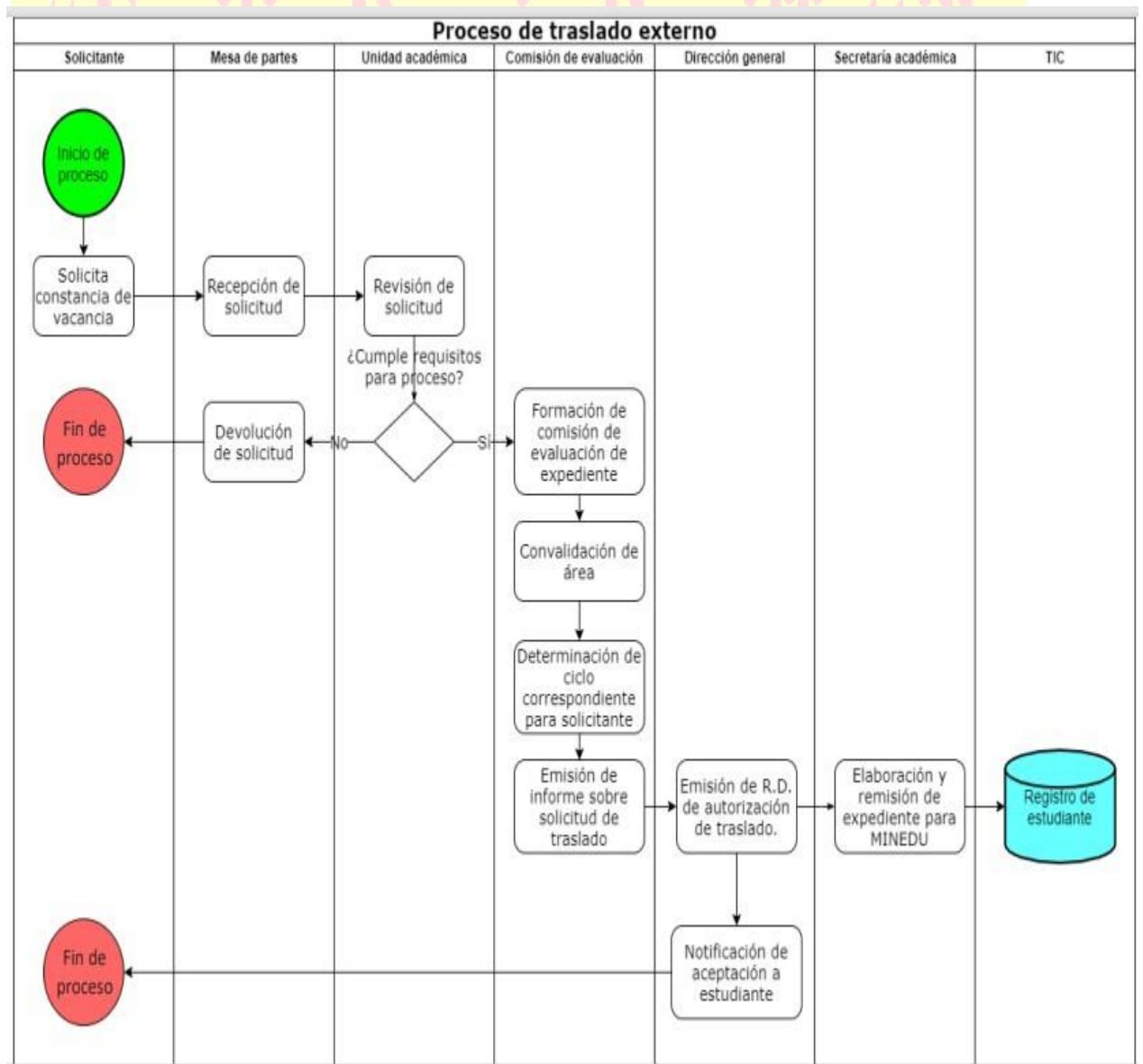
Para solicitar el traslado, el estudiante debe haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en nuestra institución formadora o institución de educación

superior de procedencia y debe existir vacante disponible en el programa de estudios de destino. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

Los requisitos del traslado se detallan en el Gráfico N° 04

Este proceso se explica de manera gráfica de la siguiente forma:

Gráfico N° 05: Flujograma para el proceso de traslado



Fuente: Elaboración propia

4.3.2 Consideraciones generales

El Jefe de Unidad Académica de la EESPP “Emilia Barcia Boniffatti” conformará una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe respectivo.

El traslado externo procede cuando el estudiante solicita el cambio a otra escuela de educación superior o institución de educación superior.

El traslado se concreta formalmente mediante la resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

Asimismo, se sujeta al proceso de convalidación establecido en los presentes lineamientos académicos generales cuando corresponda.

En caso de cambio de programa de estudios, la referida comisión deberá elaborar el informe de acuerdo a las consideraciones para la convalidación señalados en los presentes lineamientos generales académicos.

4.3.2.1 Casos particulares: Traslado en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente.

El traslado externo aplica al programa de segunda especialidad y programa de profesionalización docente, en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y los presentes lineamientos académicos generales, así como lo establecido en el reglamento interno de la institución formadora.

La gestión, el registro y reporte de la información correspondiente al traslado se efectúan en el sistema de información académica conforme a las disposiciones establecidas por el Minedu.

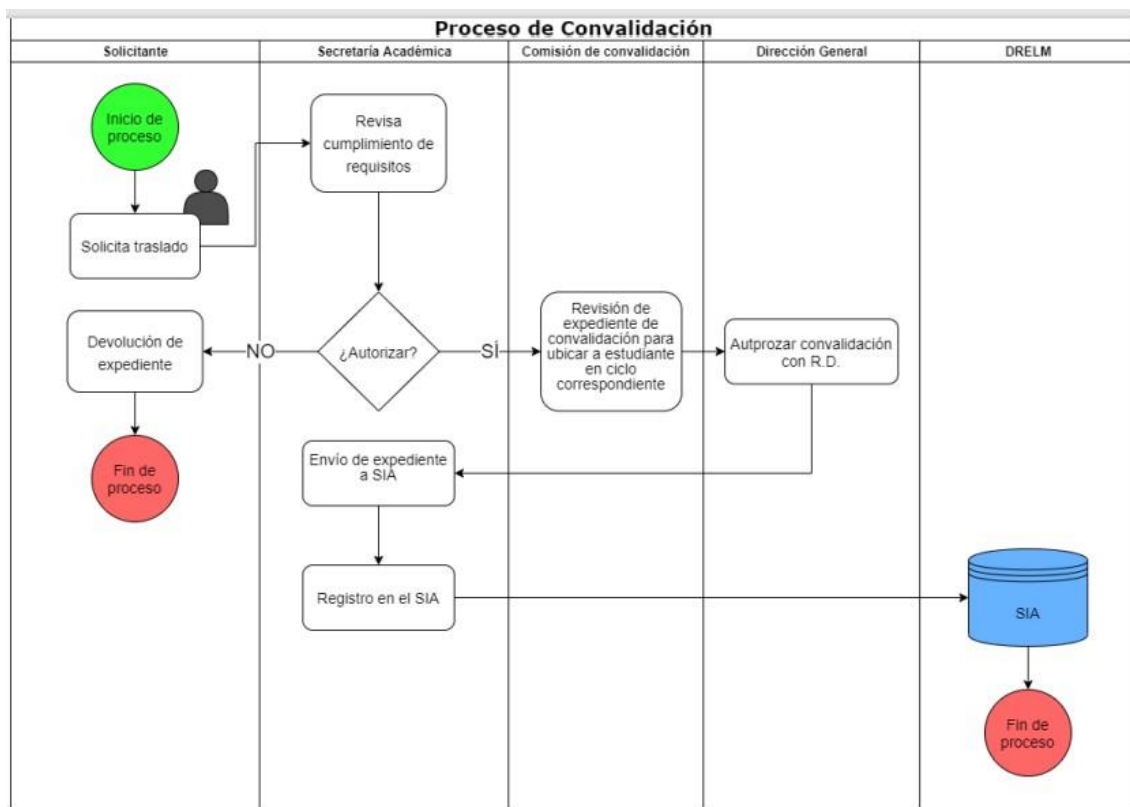
4.4 CONVALIDACIÓN

4.4.1 Definición

La convalidación es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en un programa de estudios para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio. La sola convalidación no conduce a un título o certificación, sino que permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

Los requisitos de convalidación se detallan en el Anexo 1. Este proceso se explica de manera gráfica de la siguiente forma:

Gráfico N° 06: Flujograma para el proceso de convalidación



Fuente: Elaboración propia

4.4.2 Consideraciones generales

La convalidación podrá otorgarse cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, en por lo menos el 70 %, al curso de destino.

La convalidación es aplicable a los procesos de traslado y reincorporación y otros procesos previstos en el reglamento interno, y procede siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda de los cinco (5) años.

En caso de reingreso a la EESPP a través del proceso de admisión, el ingresante puede solicitar la convalidación de estudios previo a la finalización del proceso de matrícula y siempre que cumpla con lo establecido en el párrafo precedente.

No procede la convalidación de lo siguiente:

- a) Cursos desaprobados

- b) Cursos del componente curricular de formación específica, excepto si proviene de la misma carrera profesional o PE
- c) Cursos del área de práctica o de investigación correspondientes a los ciclos VII al X, en caso de cambio de carrera o especialidad

Para que proceda la convalidación, el curso a convalidar debe tener igual o mayor número de créditos que el curso de destino. Solo se admite la convalidación de un (01) curso por otro.

En caso que la institución formadora haya dejado de funcionar, la obtención del grado de bachiller en otra institución se sujeta al proceso de convalidación.

La EESPP podrá atender casos de convalidación de estudios solicitados por egresados de IEST con grado de bachiller técnico o título profesional técnico.

La EESPP podrá establecer en su reglamento interno la equivalencia en créditos en casos de planes de estudios que no cuenten con dicha información. Para ello, se requieren los sílabos como requisito indispensable.

El Jefe de Unidad Académica debe conformar una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe sobre los cursos que han sido convalidados y créditos asignados según ciclo académico.

La convalidación se concretiza formalmente mediante la Resolución Directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

4.4.2.1 Casos particulares: Convalidación en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

La convalidación aplica al PSE y PPD en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y los presentes LAG, así como lo establecido en el RI de la EESP.

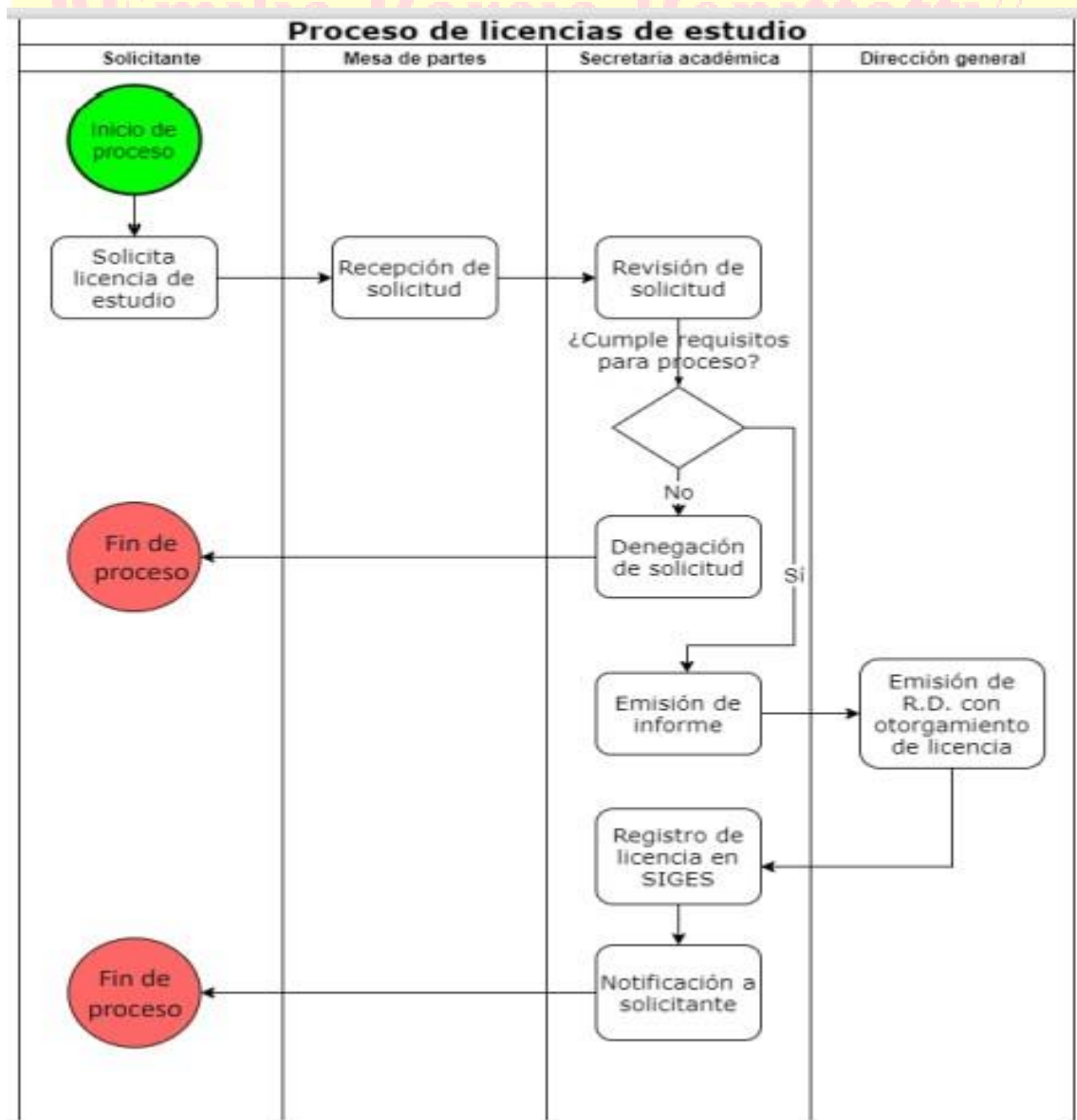
La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la convalidación se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el Minedu.

4.5 LICENCIAS DE ESTUDIO

4.5.1 Definición

La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Emilia Barcia Boniffatti” por motivos de índole personal o de salud. Los requisitos de Licencia de estudios se detallan en el Anexo 1.

Gráfico N° 07: Flujograma para el proceso de licencias



Fuente: Elaboración propia

4.5.2 Consideraciones generales

La licencia de estudios, no puede exceder de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos, el cual debe estar considerado en el reglamento interno de acuerdo a su normatividad vigente.

Si el periodo de licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, siempre que esta no exceda de los cuatro (4) ciclos académicos, el estudiante es retirado de la institución formadora.

4.5.2.1 Casos particulares: Licencia de Estudios en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

La licencia de estudios aplica al programa de segunda especialidad y programa de profesionalización docente, en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y los presentes lineamientos académicos generales, así como lo establecido en el reglamento interno de la institución formadora.

La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la licencia de estudios se efectúan en el sistema de información académica conforme a las disposiciones establecidas por el Minedu.

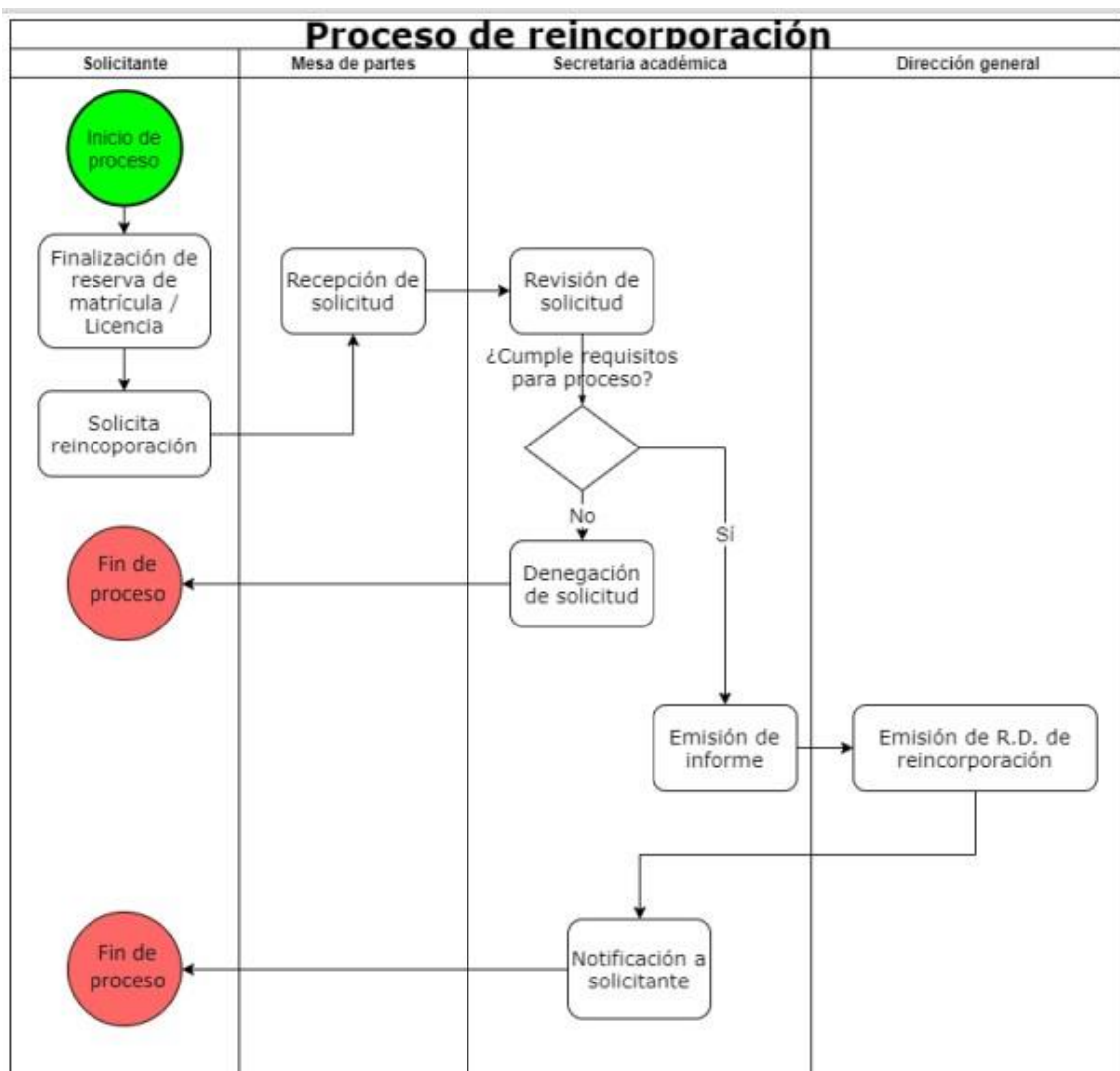
El responsable de gestión de la información de la institución formadora registra en el sistema de información académica que administra el Minedu, la duración de la licencia de estudios, debiendo alertar sobre el cumplimiento del plazo máximo.

4.6 REINCORPORACIÓN

4.6.1 Definición

La reincorporación es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna a la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Emilia Barcia Boniffatti” luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. Los requisitos de reincorporación de estudios se detallan en el Anexo 1.

Gráfico N° 08: Flujograma para el proceso de reincorporación



Fuente: Elaboración propia

4.6.2 Consideraciones generales

El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del término del plazo de la reserva de matrícula o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido en el reglamento interno de la institución formadora.

Si el periodo de reserva de matrícula o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, que no debe exceder del plazo previsto, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y, luego de ingresar, la EESPP puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.

De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y está sujeta a la existencia del programa de estudios.

La reincorporación se concreta formalmente mediante la resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

4.6.2.1 Caso particular: Reincorporación en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

La reincorporación aplica al programa de segunda especialidad y profesionalización docente, en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y los presentes LAG, así como lo establecido en el RI de la EESPP.

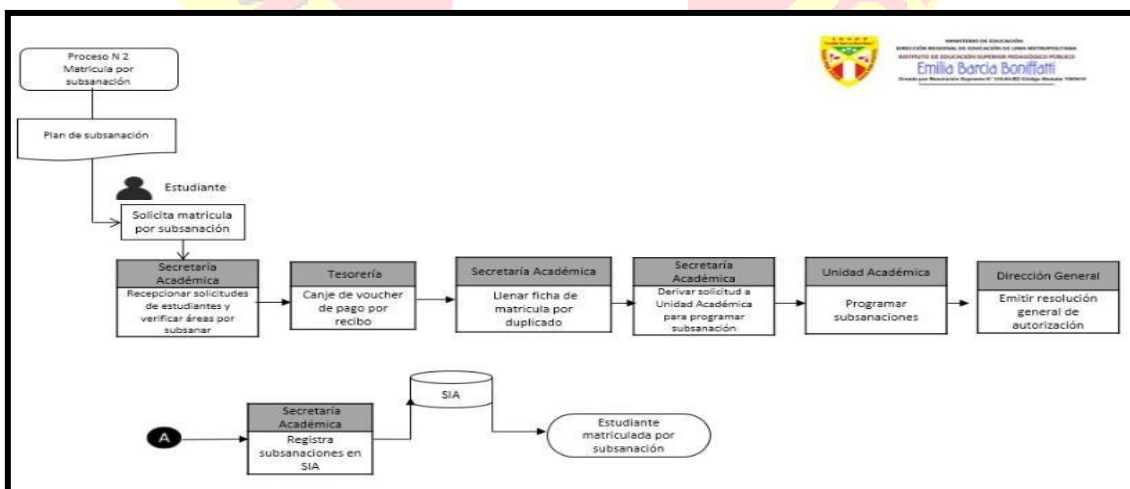
La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la reincorporación se efectúan en el sistema de información académica conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

4.7 RETIRO

4.7.1 Definición

El retiro es la pérdida del vínculo académico del estudiante con la EESPP.

Gráfico N° 09: Flujograma para el proceso de retiro



Fuente: Elaboración propia

4.7.2 Consideraciones generales

El retiro se puede dar en los siguientes casos:

- a) Cuando el estudiante de la institución formadora no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta.
- b) Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación.
- c) Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente.
- d) Otros que se establezcan en el reglamento interno.

El retiro se concreta formalmente mediante la resolución directoral de la institución formadora.

4.7.3 Caso particular: retiro en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

El retiro aplica al PSE y PPD en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y los presentes LAG, así como lo establecido en el RI de la EESP.

La gestión, registro y reporte de la información correspondiente al retiro se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el Minedu.

4.8 SISTEMA DE EVALUACIÓN

4.8.1 Naturaleza

La evaluación es un proceso **integral, permanente y sistemático** que permite identificar los niveles de desarrollo de las competencias que se espera logre el estudiante. El proceso de evaluación se caracteriza por ser flexible, participativo y dinámico.

La evaluación asume el **enfoque formativo** que prioriza la identificación y valoración de los niveles de desarrollo de competencias de los estudiantes para realizar una retroalimentación oportuna orientada a la mejora permanente. Por eso, es parte

constitutiva de la planificación, de la enseñanza y, en general, de la construcción de los aprendizajes.

El enfoque formativo centra la evaluación en las competencias del Perfil de egreso de la FID, es decir, en actuaciones en situaciones complejas, donde los estudiantes de FID movilizan y combinan reflexivamente distintas capacidades con el fin de lograr un propósito y generar respuestas pertinentes a problemas, así como de tomar decisiones que incorporen criterios éticos.

La finalidad de la evaluación formativa es la mejora continua tanto de los estudiantes como de los docentes formadores, y de la EESPP en general, al contar con criterios explícitos que permiten determinar el nivel de desarrollo de competencias. Desde esta perspectiva, la evaluación promueve una retroalimentación centrada en las necesidades formativas de los estudiantes de FID, al señalar en qué nivel se encuentran con respecto a las expectativas que se tienen sobre ellos, y sobre cuáles son los aspectos que deben mejorar para alcanzarlas.

La evaluación en las EESPP se centra en el progreso que muestran los estudiantes de FID en las competencias del Perfil de egreso a lo largo del Plan de estudios.

Los estándares de FID permiten identificar y valorar los niveles de desarrollo de dichas competencias de manera holística. Para tal fin, establecen dos niveles de progresión a lo largo del Plan de estudios: nivel 1 asociado al ciclo V y nivel 2 asociado al ciclo X.

Los cursos y módulos del Plan de estudios contribuyen a la consecución del Perfil de egreso del estudiante de FID. Para la evaluación de cursos o módulos, se cuenta con desempeños específicos que contribuyen al desarrollo de los estándares de las competencias del Perfil de egreso que, además, consideran la naturaleza y propósito de cada una de tales experiencias formativas.

La evaluación en las EESPP toma como punto de partida una comprensión de las competencias, capacidades y estándares que conforman el Perfil de egreso del estudiante de FID. A partir de ello directivos y docentes formadores tomarán decisiones más concretas sobre las formas en que se desarrollará la evaluación.

4.8.2 Características

La evaluación del aprendizaje es **sumativa** y contempla un uso de la información centrada en la calificación del aprendizaje. A partir de ello se define un sistema de calificación que permite describir y comunicar el nivel de desarrollo de competencias.

La calificación implica un juicio de valor que requiere una interpretación rigurosa de las evidencias en función de los aprendizajes esperados en un determinado periodo.

En el marco de la evaluación formativa, la calificación es **cualitativa y descriptiva**. Esta se realiza durante el desarrollo del curso o módulo. Para obtenerla, se recurre a una escala de calificación, que asigna un valor determinado con el que se establecen conclusiones descriptivas para cada nivel de aprendizaje de acuerdo a la evidencia recogida en el período a evaluar.

El docente formador recopila evidencias de aprendizaje durante el periodo a evaluar, las interpreta mediante los criterios que orientan el proceso de evaluación —capacidades y estándares de FID—, establece el nivel de aprendizaje que ha alcanzado el estudiante, así como conclusiones descriptivas que detallan tales niveles.

Estas conclusiones sirven para que los docentes formadores puedan comunicar el progreso en las competencias profesionales docentes no solo a los estudiantes de FID, sino también a los directivos, de modo que ellos puedan tomar decisiones en la forma de mejorar los aprendizajes desarrollados.

Las calificaciones finales incluyen una explicación detallada del nivel alcanzado por el estudiante de FID o participante, así como recomendaciones para la mejora de los aprendizajes.

4.8.3 Criterios básicos que orientan el proceso de evaluación

En el marco de una evaluación formativa, los criterios de evaluación —entendidos como los referentes de valoración que orientan el proceso de evaluación de las competencias profesionales docentes— son las capacidades y los estándares de FID. Ambos referentes se encuentran descritos en el currículo.

Para cada curso y módulo se cuenta con desempeños específicos, entendidos como ejemplos que ilustran algunos aprendizajes esperados en los estudiantes de FID al culminar cada ciclo. Estos desempeños se desprenden de los estándares de FID y describen actuaciones más específicas de acuerdo a la naturaleza y propósito de cursos o

módulos. Por ello, cumplen la función de indicadores que permiten determinar los avances de los estudiantes, no solo en los aprendizajes previstos al término de cada curso o módulo, sino también en la consecución del Perfil de egreso.

A partir de los criterios de evaluación se deben construir instrumentos de evaluación y analizar evidencias. Los resultados deben servir para brindar una retroalimentación oportuna a los estudiantes en los niveles de desarrollo de las competencias y tomar decisiones para mejorar las prácticas de enseñanza del docente formador.

4.8.4 Créditos

Los créditos de cada uno de los cursos en la FID se encuentran normados por el DCBN y estos son:

Tabla N° 1:
Plan de Estudios de acuerdo al DCBN 2019

Cursos		Ciclos																						
		I		II		III		IV		V		VI		VII		VIII		IX		X				
		H	C	H	C	H	C	H	C	H	C	H	C	H	C	H	C	H	C	H	C			
Formación General	Lectura y Escritura en la Educación Superior	4	3																					
	Comunicación Oral en la Educación Superior			4	3																			
	Arte, Creatividad y Aprendizaje					4	3																	
	Ciencia y Epistemologías							4	3															
	Literatura y Sociedad en Contextos Diversos									4	3													
	Alfabetización Científica											4	3											
	Ética y Filosofía para el Pensamiento Crítico													4	3									
	Resolución de Problemas Matemáticos I - II	4	3	4	3																			
	Inglés para Principiantes / Beginner English I - II (A1) y III - IV (A2)					4	3	4	3	4	3	4	3											
	Desarrollo Personal I - II	4	3			4	3																	
	Historia, Sociedad y Diversidad			4	3																			
Deliberación y Participación							4	3																
	SUB TOTAL	12	9	12	9	12	9	12	9	8	6	8	6	4	3	0	0	0	0	0	0			
Formación de la Práctica e investigación	Práctica e Investigación I - II - III - IV - V - VI - VII - VIII - IX - X	6	5	6	5	6	5	6	5	6	5	6	5	1	0	7	1	2	8	2	1	2	1	6

	SUB TOTAL	6	5	6	5	6	5	6	5	6	5	6	5	1	7	1	8	2	1	2	1
		0																			
Formación Específica	Fundamentos de la Educación Inicial	6	5																		
	Interacciones de Calidad y Desarrollo en la Primera Infancia I-II	6	5	6	5																
	Planificación por Competencias y Evaluación para el Aprendizaje I-II-II			6	5			4	3							6	5				
	Desarrollo Personal y Social en la Primera Infancia					4	3														
	Juego, Desarrollo y Aprendizaje en la Primera Infancia					4	3														
	Inclusión Educativa para la Atención a la Diversidad							4	3												
	Desarrollo del Pensamiento									4	3										
	Desarrollo de la Psicomotricidad en la Primera Infancia									4	3										
	Desarrollo de la Comunicación en la Primera Infancia									4	3										
	Convivencia y Ciudadanía en la Primera Infancia											4	3								
	Desarrollo de la Matemática en la Primera Infancia											4	3								
	Expresión del Arte en la Primera Infancia											4	3								
	Gestión de la Atención y Cuidado Infantil													4	3						
	Desarrollo de la Creatividad en la Primera Infancia													4	3						
	Aprendizaje y Enseñanza de la Ciencia en ciclo II													4	3						
	Políticas y Gestión para el Servicio Educativo															4	3				
	Atención a las Necesidades Educativas Especiales															4	3				
	Gestión de los Servicios Educativos en Educación Inicial																	2	2		
Escuela, Familia y Comunidad																			2	2	
	SUB TOTAL	1	1	1	1	8	6	8	6	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2
		2	0	2	0	8	6	8	6	2	9	2	9	2	9	4	1	2	2	2	2
	Electivos					4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3				
	Total	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	1
		0	4	0	4	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	2	0	2	0	8

Fuente: DIFOID, 2019

4.8.5 Sistema de calificación en el sistema de información académica (SIA)

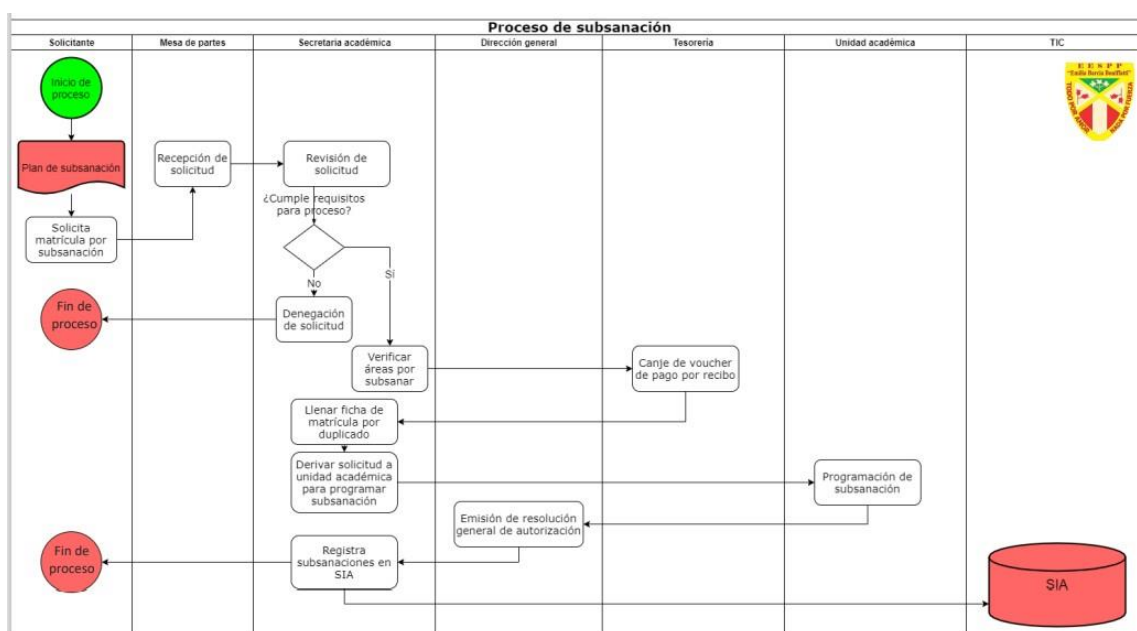
- a) Las calificaciones finales de los cursos o módulos y las explicaciones detalladas de los Programas de Estudios de Formación Inicial Docente, Programas de Profesionalización Docente y Programas de Segunda Especialidad se registran en el SIA mediante el acta de evaluación del rendimiento académico.
- b) El acta de evaluación del rendimiento académico es el documento oficial y consolidado en el que se registran las calificaciones finales de todos los estudiantes de Formación Inicial Docente o participantes del periodo académico. Contiene los criterios a evaluar, la calificación final, las conclusiones descriptivas que explican el nivel alcanzado por el estudiante de Formación Inicial Docente o participante, así como recomendaciones para la mejora de los aprendizajes.
- c) Los docentes formadores registran las calificaciones de los cursos y módulos en el SIA como máximo dos (02) semanas después de la culminación del ciclo.
- d) La evaluación que se realice en el marco de los lineamientos académicos generales y el DCBN.
- e) Es responsabilidad de los directivos, docentes formadores y estudiantes verificar el registro de las calificaciones. Para solicitar la rectificación de las calificaciones se considera un plazo máximo de dos (02) semanas posteriores al cierre del plazo del registro en el SIA.
- f) El responsable de registrar la información contrasta las calificaciones y explicaciones consignadas en el registro auxiliar y acta del docente formador con lo registrado en el SIA y realiza las correcciones, de ser el caso.
- g) Una vez culminado el plazo establecido para la rectificación de las calificaciones, la institución formadora solicita a la DIFOID el cierre del sistema y emite las actas consolidadas de evaluación, no habiendo lugar a posteriores rectificaciones.

4.9 SUBSANACIÓN

4.9.1 Definición

La subsanación es el proceso mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente en un curso o módulo; o es evaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudios original. Se efectúa mediante el desarrollo de un curso de subsanación.

Gráfico N° 10: Flujograma para el proceso de subsanación



Fuente: Elaboración propia

4.9.2 Requisito

Constituye requisitos para solicitar la subsanación la solicitud dirigida al Director General y el pago por derecho de matrícula por subsanación y por créditos a subsanar.

4.9.3 Consideraciones generales

La subsanación puede darse por las siguientes causas:

- a) Por diferencia curricular: se da cuando durante el proceso de convalidación no es posible convalidar el curso por no guardar similitud de por lo menos el 70% con el contenido del curso correspondiente al plan de estudios de incorporación. Procede en los casos de traslado y reincorporación.
- b) Por causal académica, en caso de curso desaprobado la subsanación puede realizarse durante:
 - Ciclo académico ordinario, con un máximo de 6 créditos
 - Ciclo académico extraordinario, con un máximo de 12 créditos, preferentemente durante los meses de enero y febrero

La subsanación se concreta formalmente mediante resolución directoral de la institución formadora.

4.9.3.1 Casos especiales: Subsanación en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

La subsanación aplica a PSE y PPD en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y los presentes LAG, así como lo establecido en el RI de la EESP.

La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la subsanación se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el Minedu.

4.10 GRADOS Y TÍTULOS

4.10.1 Emisión de grados y títulos

Los requisitos para la emisión de grados y títulos se detallan en el Gráfico N° 10.

4.10.1.1 Consideraciones generales

La EESPP establece en el reglamento interno la estructura, el procedimiento, condiciones y plazos de presentación y sustentación de las modalidades para la obtención de grado y título. La Unidad de Investigación, o la que haga sus veces, está a cargo de su aplicación.

El egresado o bachiller debe sustentar ante un jurado evaluador idóneo, integrado como mínimo por tres (3) personas. Concluida la sustentación el jurado emite el acta con los resultados de evaluación correspondiente.

Para efectos de la emisión y expedición del diploma, la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Emilia Barcia Boniffatti” debe conformar una comisión integrada por el Director General, Jefe de Unidad Académica, Jefe de Unidad de Investigación y Secretario Académico, quienes, en sesión y mediante suscripción de un acta, aprueban el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales de aquellos egresados o bachilleres que han cumplido con los requisitos establecidos.

El Secretario Académico es el responsable de custodiar las actas de las sesiones de la comisión antes señalada. Asimismo, gestiona la emisión de las resoluciones directorales que confieren los respectivos grados y títulos.

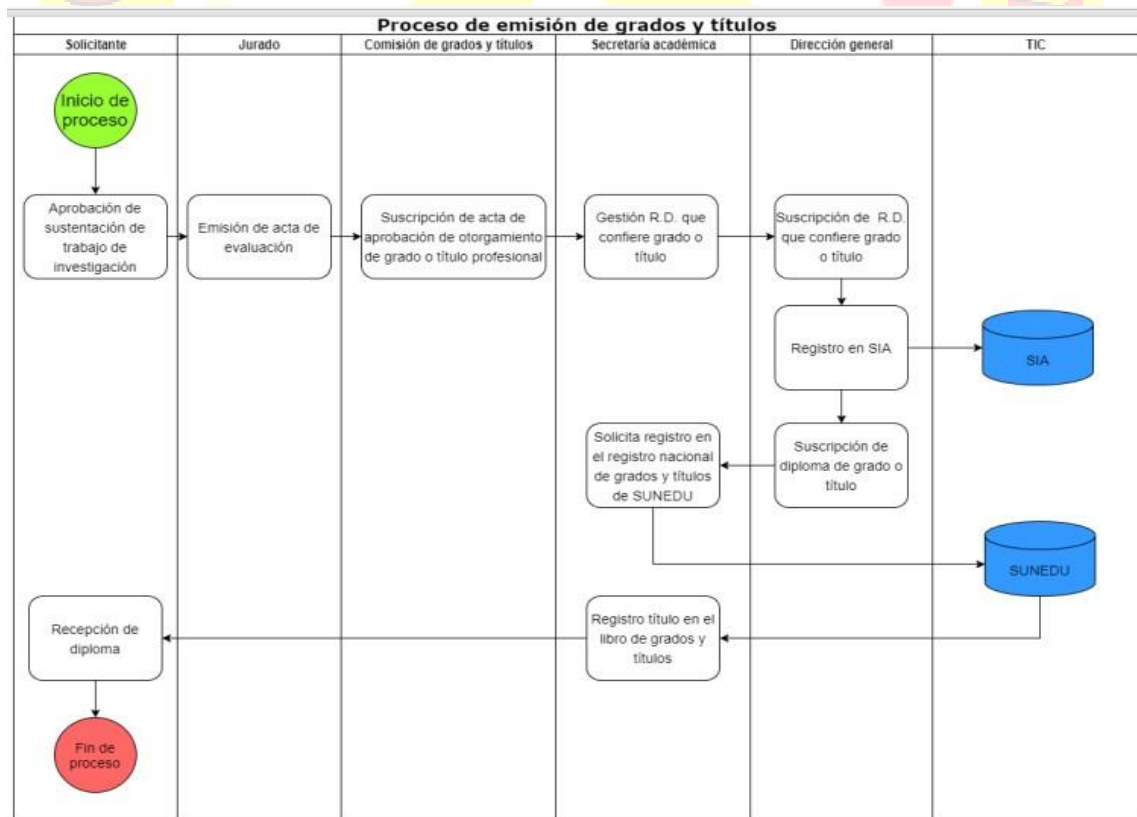
El Director General de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Emilia Barcia Boniffatti” suscribe la resolución directoral que confiere los grados y títulos.

Previo a la entrega del diploma y cumplidos todos los requisitos para optar el grado o título, el interesado podrá solicitar a la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Emilia Barcia Boniffatti” la expedición de una constancia en trámite de dicho documento El diploma de los grados académicos y títulos profesionales es suscrito por el Director General y por el Secretario Académico y se emiten de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu, el cual es generado por el sistema de información académica.

Los grados académicos solo pueden obtenerse en la misma EESPP en la que se han concluido los estudios. Los títulos profesionales solo pueden obtenerse en la EESPP en la que se haya obtenido el grado. En ambos casos, la excepcionalidad podrá darse cuando la institución deje de funcionar lo cual se sujeta al procedimiento de convalidación conforme a los presentes lineamientos académicos generales y al reglamento interno de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Emilia Barcia Boniffatti”.

A continuación, presentamos el flujograma para la emisión de grados y títulos

Gráfico N°11: Flujograma para el proceso de emisión de grados y títulos



Fuente: Elaboración propia

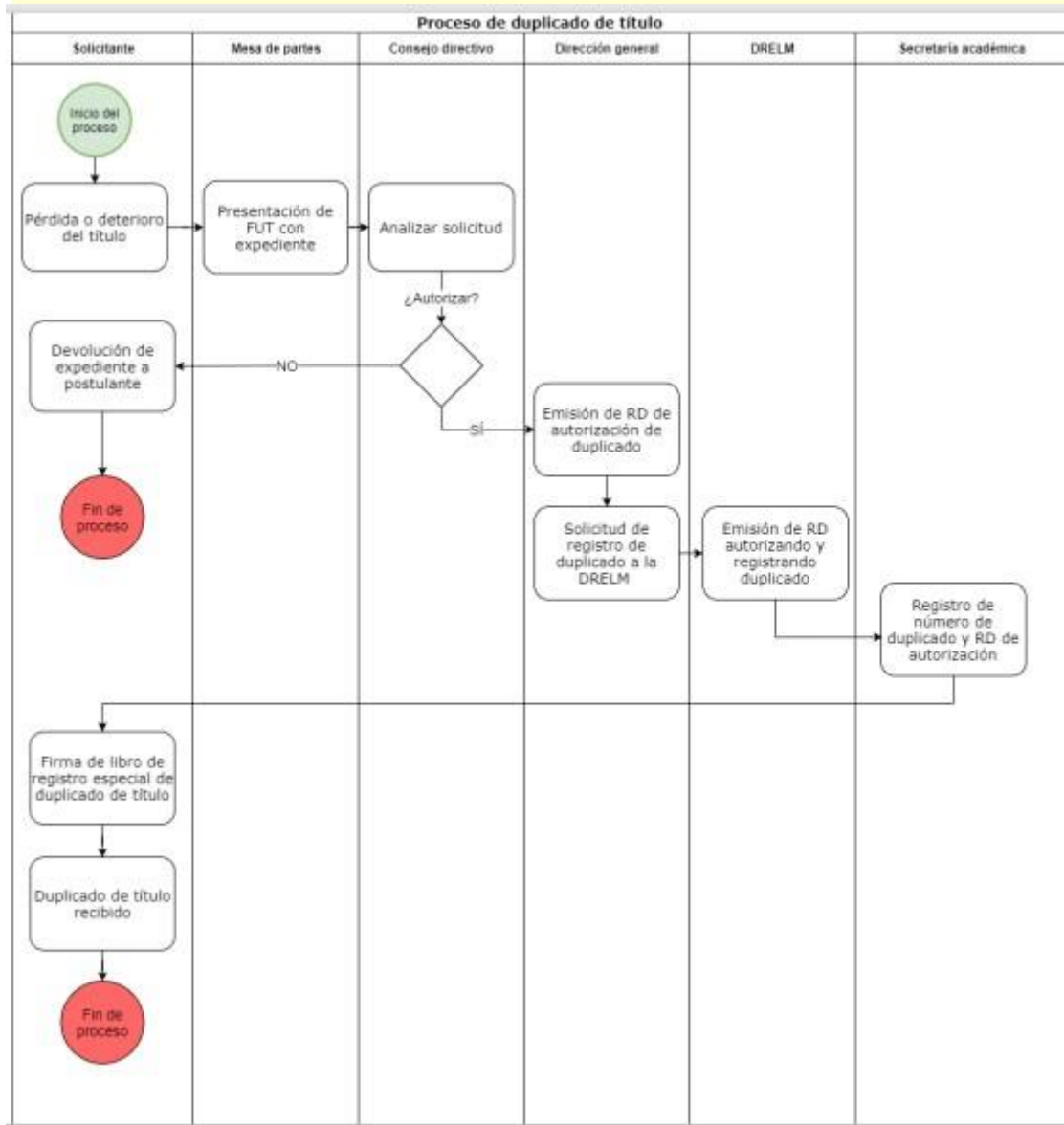
4.11 DUPLICADO DE GRADO Y TÍTULOS

4.11.1 Definición

El proceso de duplicado de grados y títulos está regido por la normativa establecida por el Minedu.

Los requisitos para la emisión de títulos se detallan en el Anexo 1.

Gráfico N° 12: Flujograma para el proceso de duplicado de grado y títulos



Fuente: Elaboración propia

4.11.2 Consideraciones generales

El duplicado del diploma de grado académico o título profesional anula automáticamente el diploma original.

La EESPP “Emilia Barcia Boniffatti” realizan ante la SUNEDU los procedimientos de anulación de la inscripción en el Registro Nacional y la posterior inscripción de datos consignados en el duplicado del diploma, de acuerdo a la normativa emitida para tal fin.

4.12 RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

4.12.1 Requisitos

Los requisitos para el caso de rectificación de nombres o apellidos en el diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional se trabajaran paulatinamente conforme se implemente el área.

4.12.2 Consideraciones generales

La rectificación por causal de error en dato académico se regula en el reglamento interno de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Emilia Barcia Boniffatti”

El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que la institución formadora incurra en error al momento de emitir el diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional.

La rectificación del diploma de bachiller, título profesional de licenciado y título de segunda especialidad profesional se aprueba mediante resolución directoral.

La EESPP “Emilia Barcia Boniffatti” realizará ante la SUNEDU los procedimientos de corrección de datos en el Registro Nacional de Grados y Títulos producidos por diferente causal, de acuerdo a la normativa emitida para tal fin.

4.13 ACTIVIDADES ACADÉMICAS

4.13.1 Programa de formación continua

4.13.1.1 Definición

El programa de formación continua (en adelante PFC) que ofrece la institución formadora comprende la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias. No conduce a la obtención de grado o título.

4.13.1.2 Consideraciones generales

La denominación asignada al PFC no debe ser igual a los programas de estudios de los licenciados.

El PFC se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No debe interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios.

El PFC se desarrolla bajo un sistema de créditos y convalidaciones que solo podrán ser efectuadas una vez obtenido el título profesional correspondiente.

La oferta de PFC por parte de la institución formadora debe responder a demandas de formación sustentadas, relacionadas con las competencias del marco del buen desempeño docente y marco de buen desempeño directivo. Asimismo, la institución formadora debe tener las condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente suficiente y calificado.

La EESPP establece en su reglamento interno los requisitos para el acceso al PFC, el mismo que, a su culminación, otorga los certificados respectivos.

La ejecución de los PFC de la institución formadora debe ser informada a la DRE y al Minedu. Para el efecto, debe precisar en el proyecto específico de su PCI, las condiciones, metodología, evaluación y sistema de implementación proyectado, que permita visualizar su vinculación con lo planteado en el PEI.

La EESPP elabora y desarrolla sus PFC de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de la formación docente y de la formación en servicio.

4.13.1.3 Certificación de programas de formación continua

El certificado de estudios de los PFC toma como referencia lo señalado en los presentes lineamientos académicos generales, así como lo establecido en el reglamento interno de la institución formadora.

La gestión de la información correspondiente a los certificados de los PFC se efectúa en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el Minedu.

4.14 CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS

La certificación es el proceso mediante el cual el interesado es informado sobre su situación académica al término de un periodo de estudios.

4.14.1 Constancia de egresado

4.14.1.1 Definición

La constancia de egresado es el documento expedido por la EESPP que acredita la culminación de un programa formativo.

4.14.1.2 Requisitos

Son requisitos para solicitar la constancia de egresado:

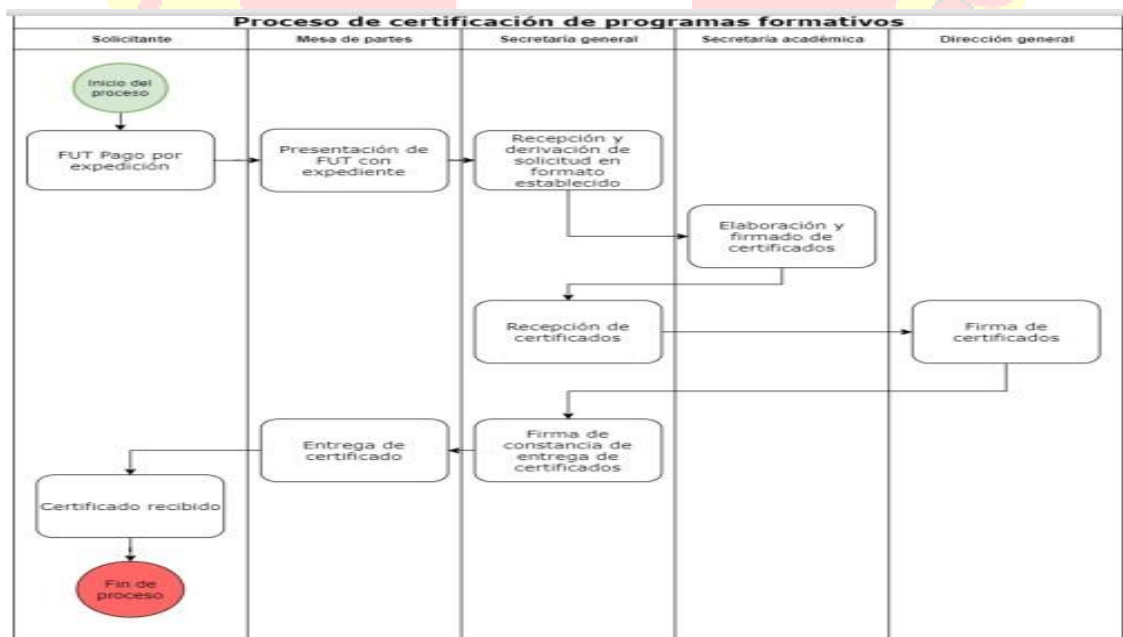
- Solicitada dirigida al Director General de la EESPP, la cual debe contener: nombres y apellidos completos, número de DNI o carné de extranjería, denominación del programa formativo, periodo de ejecución, fecha de culminación del programa cursado

4.14.2 Certificado de estudios de programas formativos

4.14.2.1 Definición

El certificado de estudios de los programas formativos es el documento emitido por la institución formadora a solicitud del interesado. Contiene los resultados del proceso de evaluación realizado durante el periodo formativo.

Gráfico N° 12: Flujograma para el proceso de certificación de programas formativos



Fuente: Elaboración propio

4.14.2.2 Requisitos

Son requisitos para solicitar el certificado de estudios:

- Solicitud dirigida al Director General de la EESPP, la cual debe contener: nombres y apellidos completos, número de DNI o carné de extranjería, denominación del programa formativo, periodo de ejecución, fecha de culminación del programa cursado.

4.14.2.3 Consideraciones generales

Las instituciones formadoras emiten los certificados de estudios con base en la información contenida en las actas de evaluación respectivas. La certificación se tramita y recaba en la institución formadora en la que se han realizado los estudios. En caso la institución formadora, se encuentre cerrada, el interesado solicita el certificado de estudios a la DRE o la que haga sus veces para su atención.

La rectificación del certificado de estudios se rige por lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de la Ley N° 30512.

El certificado de estudios es generado por el sistema de información académica.

4.15 GRADO DE BACHILLER

4.15.1 Definición

El grado de bachiller es el reconocimiento de la formación educativa y académica que se otorga al egresado de una institución formadora al haber culminado un programa de estudio o un programa de profesionalización docente de manera satisfactoria y cumplido con los requisitos establecidos para tal fin.

4.15.2 Requisito

Constituye requisito para solicitar el grado de bachiller:

- Solicitud dirigida al Director General de la institución formadora
- Certificado que acredite estudios por un mínimo de diez (10) ciclos académicos y la aprobación de un mínimo de doscientos (200) créditos del programa de estudios o del programa de profesionalización docente correspondiente
- Documento que acredite conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria:

- En caso de un idioma extranjero, el egresado debe acreditar mediante un certificado expedido por una institución oficial nacional o internacional como mínimo el nivel A2 del MCER (básico).
- Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller.

4.15.3 Trabajo de investigación para obtener el grado de bachiller

4.15.3.1 Definición

El trabajo de investigación para grado de bachiller es un trabajo que tiene estrecha relación con los principales ejes planteados en el plan de estudios académico. A través de este trabajo, el graduando debe demostrar que domina, de manera general, los aspectos centrales desarrollados en el currículo. Dicho trabajo supone el desarrollo de aptitudes y habilidades relacionadas con el perfil de egreso, de forma previa a la exigencia profesional, y supone el planteamiento de un tema preciso a analizar relacionado con situaciones detectadas en la realidad educativa, preferentemente relacionadas con el programa de estudios cursado. Las actividades para el desarrollo del trabajo incluyen la revisión de la literatura actualizada, una metodología de análisis de la información recolectada y una exposición de resultados.

4.15.3.2 Consideraciones generales

El trabajo de investigación es de elaboración progresiva por parte del estudiante. En el caso de la formación inicial docente, se desarrolla en el marco del componente curricular de práctica e investigación de los planes de estudios.

La institución formadora debe designar un docente idóneo para el acompañamiento del estudiante en la elaboración del trabajo de investigación.

4.16 TÍTULOS PROFESIONALES

4.16.1 Título profesional de licenciado en educación

4.16.1.1 Definición

Es el reconocimiento que obtiene el bachiller luego de haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional.

4.16.1.2 Requisitos

Constituye requisito para solicitar el título:

- Solicitud dirigida al Director General de la institución formadora.
- Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.

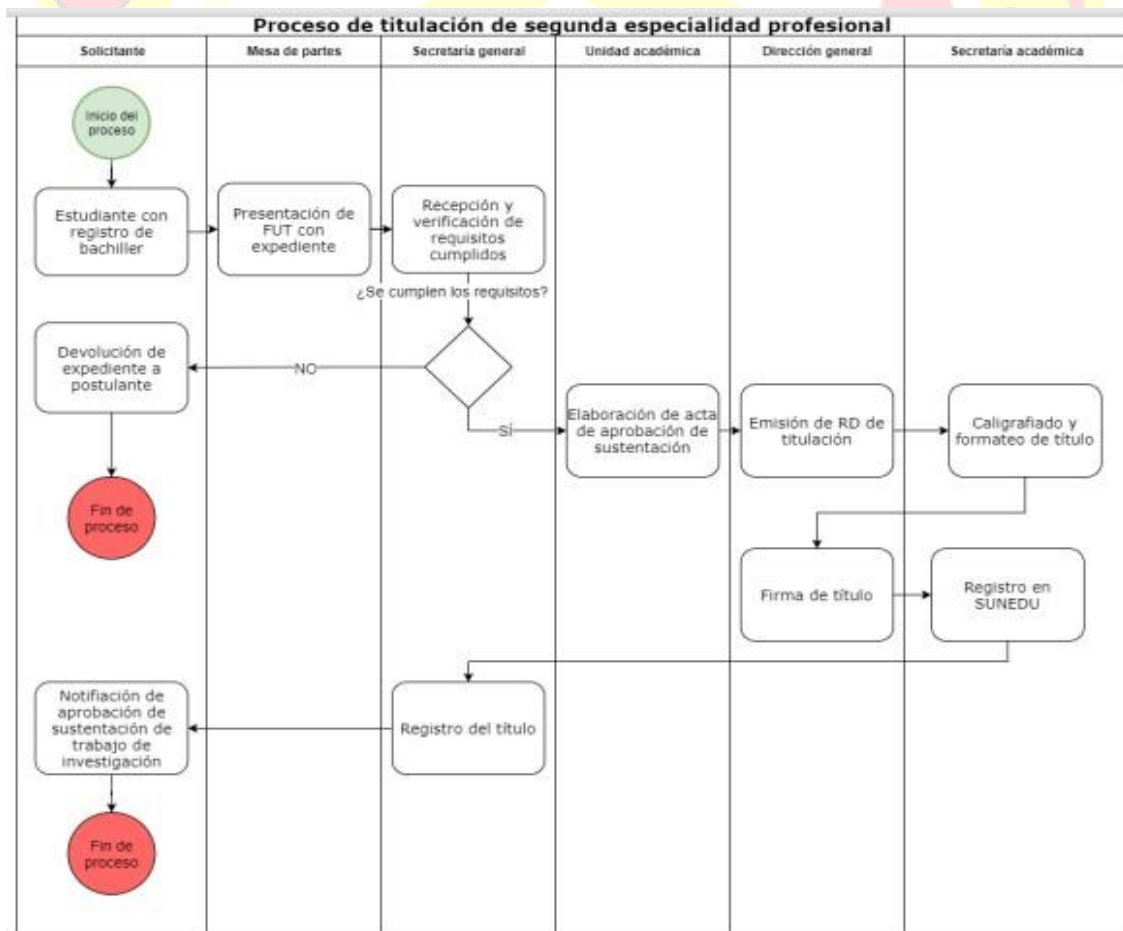
4.16.2 Título de segunda especialidad profesional

4.16.2.1 Definición

Es el reconocimiento que se obtiene al haber realizado una especialidad profesional.

Se presenta el flujograma de procesos de segunda especialidad, la que se irá modificando paulatinamente, conforme al proceso de adecuación de la institución.

Gráfico N° 13: Flujograma para el título de segunda especialidad profesional



4.16.2.2 Requisitos

- a) Son requisitos para obtener el título de segunda especialidad profesional:
- b) Solicitud dirigida al Director General de la EESP.
- c) Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- d) Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.
- e) Documento que acredite contar con título de licenciado u otro título profesional debidamente registrado y que sea afín o equivalente a la especialidad. La equivalencia la determina la EESP en su RI.
- f) Certificado de estudios que acredite una duración mínima de dos (2) semestres académicos y un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos
- g) Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo o académico.

4.16.3 MODALIDADES DE OBTENCIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES

4.16.3.1 Tesis

4.16.3.2 Definición

Es una modalidad de obtención del título profesional de licenciado en educación y del título de segunda especialidad profesional. Mide las competencias profesionales entorno a un área académica o disciplina determinada, en el que se identifica un problema o conjunto de problemas referidos a situaciones educativas detectadas preferentemente en la práctica docente o en otros escenarios de la realidad socioeducativa. Este se aborda con argumentación lógica, sustento razonable y aplicando una metodología propia. Los resultados obtenidos se presentan en forma sistemática lógica y objetiva. En este documento el autor confronta su posición con la literatura existente acerca del tema, ya que es un análisis y diálogo crítico con la información obtenida.

4.16.3.2.1 Consideraciones generales

La tesis es de elaboración progresiva por parte del estudiante, egresado o titulado en el caso de la segunda especialidad.

A solicitud del interesado, la EESP deberá asignar un asesor para el acompañamiento de la elaboración de la tesis.

4.16.4 Trabajo de suficiencia profesional

4.16.4.1 Definición

Es una modalidad para la obtención del título profesional de licenciado en educación, que busca demostrar el dominio de competencias y habilidades profesionales obtenidas en el mundo laboral en un periodo determinado. Para ello, deberá contar con lo siguiente:

- a) Constancias o certificados de trabajo que acrediten la prestación de servicios docentes en instituciones educativas públicas y/o privadas vinculadas al PE.
- b) Informe documentado que dé cuenta de la experiencia preprofesional y/o profesional del bachiller. Será sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará preguntas vinculadas a dicho informe.
- c) Asimismo, deberá responder un balotario de preguntas elaborado por la EESP, relativas a los cursos llevados en el PE. Será sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará preguntas vinculadas a dicho documento.

4.16.4.2 Consideraciones generales

A solicitud de interesado, la EESPP deberá asignar un asesor para el acompañamiento en la elaboración del trabajo de suficiencia profesional.

4.16.4.3 Trabajo académico

4.16.4.3.1 Definición

Es una modalidad de obtención del título de segunda especialidad profesional. Es un tipo de trabajo que propone un tema especializado en el campo de estudio de la educación en el que se hace uso de por lo menos una herramienta metodológica de investigación. El nivel de rigurosidad dependerá del tipo de trabajo que la institución en uso de su autonomía académica, decida establecer.

4.16.4.3.2 Consideraciones generales

El trabajo académico es de elaboración progresiva por parte del estudiante o egresado de la segunda especialidad profesional.

A solicitud del interesado, la EESP podrá asignar un asesor para la elaboración y/o revisión del trabajo académico.

5 ANEXOS

5.1 ANEXO 1: REQUISITOS DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS

N°	Servicio exclusivo	Requisito(s)
1	Matrícula de ingresantes	<ul style="list-style-type: none"> a) Recoger tu constancia de ingreso en secretaria general. b) Efectuar el pago en la cta. de la institución: 00000289000. c) Canjear el Boucher de pago por el recibo en Tesorería de la institución. d) Acercarte a secretaria Docente donde te entregarán las fichas de matrícula, las llenaras de acuerdo a las indicaciones del personal del área. e) Una copia de la boleta de matrícula, visada y sellada, se quedará contigo. f) Al cumplir con todos estos pasos ha concluido tu matrícula. g) Ficha de matrícula establecida por la EESP. h) Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión.
2	Matrícula de estudiantes del II al X ciclo	<ul style="list-style-type: none"> a) Acercarte anticipadamente a Secretaría Académica para recoger tu boleta de notas del semestre anterior y recibir las orientaciones del personal. b) Cumplir con los pasos del 2 al 5 descritos en el párrafo anterior.
3	Retiro	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al director general de la EESPP.
4	Traslado	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud de traslado dirigida al director general de la EESP (presentado antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente). b) Certificado de estudios del IES o EES de procedencia, en caso del traslado externo.
5	Convalidación	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al director general de la EESPP antes de iniciado el proceso de matrícula. b) Certificado de estudios originales visado por la DREL que acredite la aprobación de los cursos a convalidar. c) Copia de DNI. d) Partida de Nacimiento. e) Sílabos de los cursos a convalidar fechados por la institución de origen. f) Pago por derechos de convalidación especificado en el TUPA institucional.
6	Licencia de estudios	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al director general de la EESPP dentro del plazo establecido
7	Reincorporación	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al director general de la EESPP dentro del plazo establecido.
8	Emisión de grados y títulos	<p>Solicitud dirigida al Director General de la EESPP dentro del plazo establecido organizando la carpeta, de titulación de cada egresada, con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Partida de nacimiento original o Declaración Jurada en el caso de no existir archivos documentarios por desastres naturales. b) Copia autenticada del Documento Nacional de Identidad (DNI).

		<ul style="list-style-type: none"> c) Certificado de estudios de educación secundaria, originales, visados por la UGEL correspondiente. d) Certificados de estudios de Educación Superior, originales, visados por la DRELM. e) Constancia de aprobación de las pruebas de suficiencia académica. f) Ficha de seguimiento académico. g) Acta de Titulación. h) Nómina de expeditos. i) Título en original y copia autenticada, sin fecha, debidamente firmado y sellado por el Director General y por la interesada, con fotografía (pegaday sin sello del Instituto de Educación Superior). j) Copia del dispositivo legal que autoriza la carrera. k) Resolución de traslado o convalidación de estudios, si fuera el caso. l) Cuatro (04) fotografías actuales a color, tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco. m) Comprobante de pago por derecho de titulación, de conformidad con el TUPA de Ministerio de Educación.
9	Duplicado de grados y títulos	<p>Solicitud dirigida al director general de la EESPP, adjuntando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Copia autenticada del Documento Nacional de Identidad (DNI) b) Denuncia policial por pérdida o presentación del título deteriorado. c) Página original del diario de mayor circulación de la ciudad donde reside, conteniendo la publicación del aviso de pérdida del título profesional. d) 04 fotografías recientes tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco. e) Comprobante de pago por el caligrafiado del duplicado de Diploma. f) Comprobante de pago por derecho trámite de duplicado de Diploma. g) Comprobante de pago por derecho de Diploma según el TUPA del MED.
10	Rectificación del diploma de bachiller	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al Director General del EESPP, describiendo el error a rectificar b) Documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico a ser rectificado.
11	Certificado de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al Director General del EESPP. b) Pago por derechos de convalidación especificado en el TUPA institucional.
12	Grado de Bachiller	<ul style="list-style-type: none"> a. Solicitud dirigida al director general de la EESPP b. Certificado que acredite estudios por un mínimo de diez (10) ciclos académicos y la aprobación de un mínimo de doscientos (200) créditos del PE o del PPD docente correspondiente c. Documento que acredite conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua

		<p>originaria:</p> <p>En caso de un idioma extranjero, el egresado debe acreditar mediante un certificado expedido por una institución oficial nacional o internacional como mínimo el nivel A2 del MCER (básico),</p> <p>En caso de una lengua originaria, para la obtención del bachiller es necesario remitirse a los niveles de desarrollo de competencias comunicativas de los DCBN de Educación Inicial Intercultural Bilingüe y Educación Primaria Intercultural Bilingüe.</p> <p>d. Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller.</p>
--	--	---

