

Manual de Procesos Académicos



**ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO
PÚBLICO "GENERALÍSIMO JOSÉ DE SAN MARTÍN"
Región San Martín**

AUTORIDADES¹

Directora General:

Séphora Yone Alvarado Yparraguirre

Jefe de Unidad Académica:

Sixto Lazón Pereira

Unidad de Investigación:

René Pinedo Tangoa

Unidad de Formación en Servicio:

Maritza Arcelis Zavaleta Díaz

Unidad Administrativa:

Luis Palacios Zurita

Secretaría Académica:

Victoriano Izquierdo Sánchez

Unidad de Bienestar y Empleabilidad:

Elio Naun Vigo Saldaña

Coordinador Académico del Programa de Estudios de Educación Inicial:

Odilardo Rojas Gonzalez

Coordinador Académico del Programa de Estudios de Educación Física

Olger Ayben Vega Escobedo

Coordinador Académico del Programa de Idiomas: inglés

Hans Rouyer Lozano Del Águila

El presente Manual de Procesos Académicos fue elaborado con la participación y aportes de los estudiantes, docentes, coordinadores, directivos y egresados de nuestro querido instituto.

Expresamos nuestro agradecimiento por el compromiso, esfuerzo y dedicación que demuestran día a día para el logro de nuestros objetivos.

Manual de Procesos Académicos

Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Generalísimo José de San Martín”

Jr. Jesús Alberto Miranda Calle N° 142

Moyobamba, Departamento de San Martín - Perú

(042) 351649

www.iesppsanmartiniano.edu.pe

iespp_generalisimo@iesppsanmartiniano.edu.pe

¹ La información presentada corresponde a las autoridades del 2019.

I.- Datos Generales de la Institución

Institución	EESPP “Generalísimo José de San Martín”
Código Modular	0576553
Dirección	Jr. Jesús Alberto Miranda Calle N° 142
Email	iespp_generalisimo@iesppsanmartiniano.edu.pe
Teléfono	042 351649
Directora General (e)	Séphora Yone Alvarado Yparraguirre
Jefe de Unidad Académica	Sixto Lazón Pereira
Jefe de Unidad de Formación en Servicio	Maritza Arcelis Zavaleta Díaz
Jefe de Unidad Administrativa	Luis Palacios Zurita
Secretario Académico	Victoriano Izquierdo Sánchez
Personal Jerárquico y Directivo	08
Documentos de Creación, Reapertura y Conversión	<ul style="list-style-type: none"> • Escuela Normal Rural Mixta de Moyobamba, Decreto Supremo N° 025-1952-ED- del 05 de diciembre. • Reapertura como Escuela Normal Mixta “Generalísimo José de San Martín”. Resolución Ministerial N° 0233-1981-ED del 23 de marzo. • Resolución Suprema N° 038-1984-ED del 05 de setiembre conversión de Escuela Normal a ISP “GJSM”.
Documento de Revalidación	<ul style="list-style-type: none"> • R.D. N° 205-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID del 16 de mayo de 2016
Documento de Acreditación	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Presidencia de Consejo Directivo Ad Hoc N° 093-2016-SINEACE/CDAH-P del 11 de agosto de 2016, establecidos por el SINEACE.
Tipo de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Pública
Programa de Estudio	<ul style="list-style-type: none"> • Educación Inicial: RD N. ° 0300-2000-ED. Otorga el título de Profesor (a) de Educación Inicial.

Contenido

I.- Datos Generales de la Institución	3
1. Del Manual de Procesos Académicos.....	5
2. De los procesos organizacionales del IESPP “Generalísimo José De San Martín”	5
2.1. Del Mapa de Procesos del IESPP “Generalísimo José De San Martín”	5
2.1.1. Procesos Estratégicos.....	7
2.1.2. Procesos Misionales	8
2.1.3. Procesos De Soporte	11
3. De los procedimientos académicos del IESPP	13
3.1. Del procedimiento de Admisión.....	13
3.2. Del procedimiento de Matrícula	16
3.3. Del procedimiento Licencia de Estudios	18
3.4. Del procedimiento de Reincorporación o Reingreso	19
3.5. Del procedimiento de Convalidación	21
3.6. Del procedimiento de Traslados	23
3.7. Del procedimiento de Subsanación	26
3.8. Del proceso de Retiro.....	26
3.9. Del procedimiento de Obtención de Grados, Títulos y Certificados.....	27
3.10. Del procedimiento de rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos.....	27
3.11. Del procedimiento para la obtención de duplicado de grados y títulos en la EESPP....	28
3.12. Del procedimiento de Obtención de Certificado de Estudios.....	29
3.13. Del procedimiento de Titulación.....	29
3.14. Del procedimiento del Repositorio Académico Digital	30
3.15. Del procedimiento de Registro Académico.....	31

Manual de Procesos Académicos (MPA) de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “Generalísimo José de San Martín”

1. Del Manual de Procesos Académicos

El Manual de Procesos Académicos es el instrumento de gestión operativa que presenta los procesos organizacionales del conjunto del IESPP, y describe las normas, criterios y procedimientos de los principales procesos académicos y trámites prestados por el IESPP a los estudiantes.

Objetivos:

- Uniformizar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo que se expresan en otorgamientos de derechos y servicios académicos a los estudiantes, de modo que se eviten alteraciones arbitrarias
- Consolidar, precisar y especificar las normas relacionadas con dichos trámites
- Estandarizar, y contribuir a la medición, mejora y control de los procesos académicos dentro del conjunto de los procesos organizacionales de la institución

Es un instrumento que va normalizando y estandarizando los procesos a medida que estos se definen en el IESPP, por lo que es un instrumento vivo, de constante dinamismo y actualización

Estos procesos académicos son aquellos que se encuentran establecidos por el marco legal, en particular, la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, como son la admisión, la matrícula, la evaluación, la obtención de los certificados, grados y títulos, y las convalidaciones, traslados y licencias.

No obstante, a través de los anexos correspondientes, este instrumento puede ir incorporando descripciones, flujos y criterios de otros procedimientos estratégicos, misionales y de soporte del IESPP.

2. De los procesos organizacionales del IESPP “Generalísimo José De San Martín”

2.1. Del Mapa de Procesos del IESPP “Generalísimo José De San Martín”

Nuestro instituto, en un esfuerzo colectivo, ha logrado identificar sus macroprocesos, los cuales están representados, de forma global y comprensible, en un mapa de procesos el cual nos permitirá:

- Orientar al instituto a identificar con claridad los productos que entrega al ciudadano, permitiendo hacer visible la cadena de valor, y las relaciones internas y externas de la organización.

- Optimizar y racionalizar el uso de los recursos con criterios de eficacia institucional versus eficiencia departamental o de unidad orgánica, conforme vayamos avanzando como institución e identifiquemos de manera objetiva por qué y para que realicemos ciertas acciones.
- Contribuir a la reducción de los costos operativos y de gestión, al facilitar la identificación de los costos innecesarios debido a la duplicidad de procesos y de actividades internas (sin valor añadido).
- Facilitar la reducción de tiempos de elaboración y entrega de productos, se reducirá interfaces.
- Asignar responsabilidades claras al personal, permitirá la autoevaluación, el resultado de su proceso y hacerla corresponsable de su mejora, el trabajo se vuelve más enriquecedor contribuyendo a potenciar su motivación.
- Mejorar la manera cómo nos organizamos y realizar ajustes claros y pertinentes a nuestra estructura organizacional, eliminando las artificiales barreras organizacionales y departamentales, fomentando el trabajo en equipo e integrando eficientemente a las personas.

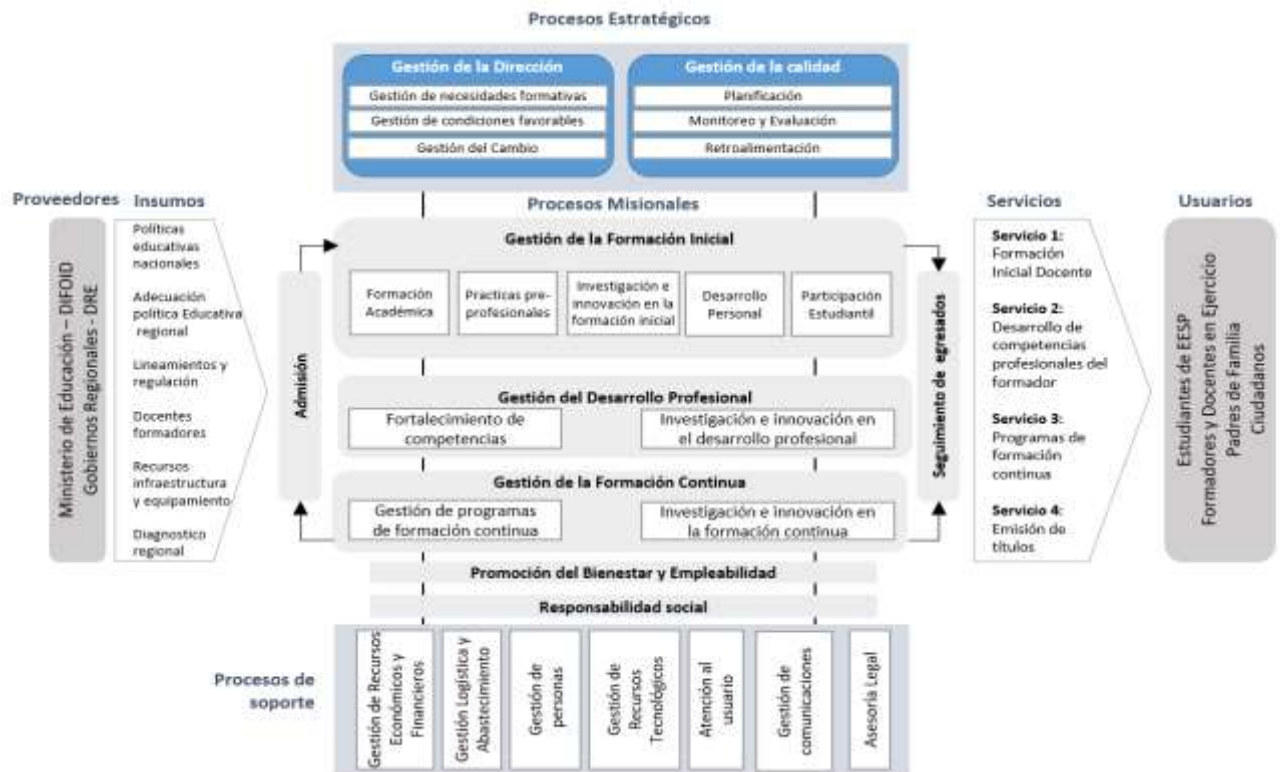


Figura 2. Mapa de procesos de la institución

El mapa de procesos tiene la siguiente composición, a modo de cadena de valor:

USUARIOS	RESULTADOS	SERVICIOS / PRODUCTOS	PROCESOS
Estudiantes, formadores, padres de familia, ciudadanos, entidades públicas (Ministerio de Educación, SINEACE, Gobiernos Regionales)	Competencias profesionales y formación de los egresados	<ul style="list-style-type: none"> Formación Inicial Docente; Competencias profesionales del formador; Programas de formación continua; Emisión de títulos y registros (a estudiantes) 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos Estratégicos: Dirección Estratégica y Gestión de la Calidad Procesos Misionales: Gestionar la formación inicial, Gestionar la formación profesional; Gestionar la formación continua, Gestionar la Promoción del Bienestar y Empleabilidad, Gestionar la Responsabilidad Social, Gestionar la administración y matrícula y el seguimiento al egresado. Procesos de Soporte: Gestión (Recursos Económicos y Financieros, Logística y Abastecimiento, personas, TIC, atención al usuario y asesoría legal)

A continuación, se detalla los procesos de la institución diferenciados según su naturaleza: estratégicos, misionales y de soporte.

2.1.1. Procesos Estratégicos

✓ PE.01: Gestión de la Dirección:

Dirige y conduce el accionar de la institución, aprueba los lineamientos institucionales, directivas y normatividad que regula el desarrollo de actividades.

Genera condiciones de diálogo, coordinación, articulación y participación en la gestión de las acciones educativas de formación de docentes con instituciones como el Gobierno regional, empresa, sociedad civil y otros.

Subprocesos – nivel 1	Productos
PE.01.1 Gestión de necesidades formativas PE.01.2 Gestión de condiciones favorables PE.01.3 Gestionar el cambio	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico de necesidades formativas Convenios con entidades públicas. Contratos con entidades privadas. Alianzas con empresas y cooperación. Plan de gestión del cambio. Normas, lineamientos y directivas aprobados.

✓ **PE.02: Gestión de la Calidad:**

Comprende un conjunto de actividades que permitirá planificar, asegurar, y realizar el control de la calidad a nivel de la institución, desde sus procedimientos, procesos, hasta la generación de sus bienes y servicios.

Subprocesos – nivel 1	Productos
PE.02.1 Planificación PE.02.2 Monitoreo y evaluación institucional PE.02.3 Retroalimentación	<ul style="list-style-type: none">• Planes institucionales de corto y largo plazo.• Sistema de monitoreo.• Herramientas e instrumento de monitoreo y evaluación.• Evaluaciones de proceso y de impacto.

2.1.2. Procesos Misionales

✓ **P.M.01: Admisión**

Comprende un conjunto de actividades que determinan las metas de ingreso a la institución, el desarrollo de la promoción y convocatoria, la preparación de los postulantes a través del CENA, la aplicación de pruebas de selección, la publicación de resultados, así como, la matrícula y el registro de los ingresantes.

Subprocesos – nivel 1	Productos
PM.01.1 Definir las metas de ingreso. PM.01.2 Promocionar los programas de estudios. PM.01.3 Desarrollar el proceso de selección. PM.01.4 Gestionar la inscripción y registro de ingresantes.	<ul style="list-style-type: none">• Planes institucionales de corto y largo plazo.• Sistema de monitoreo.• Diseño de herramientas e instrumento de monitoreo y evaluación.• Desarrollar evaluaciones de proceso y de impacto.• Identificación de mejoras a realizar.

✓ **P.M.02: Gestión de la Formación Inicial**

Comprende la gestión del currículo para alcanzar los perfiles de egresados propuestos por la institución; la utilización de materiales y recursos pedagógicos; así como el proceso de evaluación de aprendizajes, promoviendo en los directivos, docentes y estudiantes una cultura investigadora e innovadora.

El responsable de este proceso es la Unidad Académica, en articulación directa con la Dirección General.

Subprocesos – nivel 1	Productos
PM.02.1 Formación Académica. PM.02.2 Prácticas pre-profesionales PM.02.3 Investigación e Innovación. PM.02.4 Desarrollo Personal PM.02.5 Participación Estudiantil	<ul style="list-style-type: none">• Currículos de los programas de estudio.• Sílabos de los cursos.• Material y recurso educativo.• Practicas preprofesionales realizadas.

✓ **P.M.03: Gestión del Desarrollo Profesional**

Comprende las actividades de fortalecimiento de capacidades con el propósito de tener docentes bien preparados, que ejerzan responsable, efectiva y profesionalmente la docencia. Implica la construcción del perfil docente, el diseño de un programa de fortalecimiento de capacidades y las evaluaciones.

El responsable de este proceso es la Unidad de Investigación, en articulación directa con la Dirección General.

Subprocesos – nivel 1	Productos
PM.03.1 Fortalecimiento de competencias PM.03.2 Investigación e innovación en el desarrollo profesional	<ul style="list-style-type: none">• Perfil docente.• Docentes seleccionados y con inducción institucional.• Plan de capacitación y actualización docente.• Evaluaciones continuas a docentes.

✓ **P.M.04: Gestión de la Formación Continua**

Busca contribuir al desarrollo continuo de las competencias profesionales de docentes en ejercicio, directores o formadores en ejercicio de escuelas públicas y otras instituciones educativas. Comprende el desarrollo de actividades vinculadas a la planificación, gestión, seguimiento y evaluación de acciones formativas.

Se encuentra a cargo de la Unidad de Formación Continua, la Unidad de Investigación y el Área de Calidad.

Subprocesos – nivel 1	Productos
PM.03.1 La gestión de programas de Formación Continua PM.03.2 La investigación e innovación en la Formación Continua	<ul style="list-style-type: none">• Diagnóstico de necesidades formativas locales.• Convenios de colaboración interinstitucional.• Protocolos para gestionar la demanda de servicios.• Planes de mejora de las instituciones involucradas.• Evidencia para la retroalimentación de prácticas formativas

✓ **P.M.05: Promoción del Bienestar y Empleabilidad**

Busca proteger los derechos de los estudiantes, así como brindar acompañamiento personal y soporte socioemocional a los estudiantes de la institución. Comprende el desarrollo de actividades como la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, apoyo al emprendimiento, entre otras actividades que contribuyan a facilitar el tránsito de la educación superior al mundo laboral.

El responsable de este proceso es la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Subprocesos – nivel 1	Productos
PM.05.1 Apoyo al Bienestar PM.05.1 Defensa del estudiante	<ul style="list-style-type: none">• Informe de las orientaciones brindadas a los estudiantes• Bolsa de trabajo

✓ **P.M.06: Responsabilidad Social**

Busca establecer los mecanismos que se deben implementar para identificar, definir y desarrollar acciones de responsabilidad social articulados con la formación integral de los estudiantes. Implementar políticas ambientales y gestión de riesgo.

Subprocesos – nivel 1	Productos
PM.06.1 Identificación de los problemas del entorno. PM.03.2 Diseño de proyectos de responsabilidad social PM.03.2 Implementación de proyectos de responsabilidad social	<ul style="list-style-type: none">• Plan de alcance y metas de los proyectos• Plan Operativo de los proyectos• Plan financiero de los proyectos• Plan de trabajo multianual.

✓ **P.M.07: Seguimiento de Egresados**

Orientado a recoger, actualizar, procesar y analizar la información profesional, personal y laboral de los egresados de la institución; así como sus percepciones y opiniones para la mejora de los programas de estudios.

Subprocesos – nivel 1	Productos
PM.06.1 Registro de los egresados. PM.06.2 Establecer comunicación permanente. PM.06.3 Actualizar información. PM.06.4 Analizar el nivel de trayectoria alcanzada por los egresados.	<ul style="list-style-type: none">• Base de datos de los egresados.• Mecanismos de participación en actividades institucionales.• Nivel alcanzado en la inserción laboral.• Información actualizada sobre los egresados.

2.1.3. Procesos De Soporte

✓ **PS.01: Gestión de Recursos Económicos y Financieros**

Comprende las acciones que provee y ejecuta los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de la finalidad institucional, asegurando una gestión eficiente, oportuna y transparente.

Subprocesos – nivel 1	Productos
PS.01.1 Programar el presupuesto. PS.01.2 Realizar giros y pagos. PS.01.3 Administrar la caja chica. PS.01.4 Realizar recaudaciones. PS.01.5 Conciliación de estados contables.	<ul style="list-style-type: none">• Registro contable de operaciones de ingresos y egresos.• Control de ejecución de gasto.• Programación de gastos.• Autorizaciones de pago.• Informe de manejo de caja chica.

✓ **PS.02: Gestión Logística y Abastecimiento**

Orientado a asegurar la disponibilidad y custodia de los bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento del Instituto de Educación Superior Pedagógico en el cumplimiento de las actividades y objetivos institucionales, asegurando la transparencia y eficiencia en la programación y uso de los recursos asociados a los bienes y servicios.

Dirigido a la administración de los activos no financieros y bienes no depreciables, así como los bienes inmuebles del Instituto. Comprende acciones de programación y adquisición de bienes y servicios, administración de almacenes, distribución, control patrimonial y servicios generales.

Subprocesos – nivel 1	Productos
PS.02.1 Programar las adquisiciones. PS.02.2 Administrar las contrataciones. PS.02.3 Administrar bienes y servicios. PS.02.4 Administrar el patrimonio. PS.02.5 Conciliar los estados contables.	<ul style="list-style-type: none">• Plan de adquisiciones.• Pago a proveedores.• Registro de bienes y servicios.• Inventario de bienes inmuebles.• Informes de bajas y alta.

✓ **PS.03: Gestión de personas**

Comprende la planificación de políticas de recursos humanos, organización del trabajo, gestión del empleo, del rendimiento, de la compensación, del desarrollo y la capacitación y las relaciones en congruencia con los objetivos estratégicos de la institución.

Subprocesos – nivel 1	Productos
PS.03.1 Planificar el recurso humano. PS.03.2 Administrar el empleo. PS.03.3 Administrar las relaciones humanas y sociales en el trabajo. PS.03.4 Organizar el trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia en el proceso de selección. • Profesionales evaluados. • Profesionales seleccionados. • Firma de actas de adjudicación.

✓ **PS.04: Gestión de Recursos Tecnológicos**

Orientado a garantizar la calidad, oportunidad y seguridad en el diseño, implementación, uso y mantenimiento de los recursos tecnológicos e informáticos del instituto, así como el soporte para la automatización y optimización de los procesos organizacionales para el logro de los objetivos de la institución.

Subprocesos – nivel 1	Productos
PS.04.1 Gestionar los sistemas de información. PS.04.2 Gestionar los recursos tecnológicos. PS.04.3 Gestionar el inventario de recursos de software. PS.04.4 Desarrollar soluciones informáticas. PS.04.5 Generar recursos de apoyo. PS.04.6 Administrar los bienes tecnológicos y de apoyo al usuario.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan informático. • Manuales de usuarios. • Manuales operativos. • Plataforma de soporte tecnológico. • Soluciones tecnológicas.

✓ **PS.05: Gestión de las comunicaciones**

Proceso misional orientado a conducir la comunicación de la institución hacia la comunidad, e instituciones públicas, privadas, así como, establecer mecanismos de transparencia que transmitan el servicio público y su beneficio a la población, así como desarrollar comunicación interna que favorezca el desempeño institucional y el clima organizacional.

Subprocesos – nivel 1	Productos
PS.05.1 Gestionar redes sociales. PS.05.2 Administrar la página web. PS.05.3 Gestionar planes difusión. PS.05.4 Gestionar documentación interna. PS.05.5 Gestionar documentación externa. PS.05.6 Gestionar revisiones documentales.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de comunicaciones. • Elaborar reportes informativos. • Realizar campañas promocionales. • Plan de redes sociales. • Boletines.

✓ **PS.06: Atención al usuario**

Orientado a la absolución de consultas y entrega de información requerida por nuestros usuarios o clientes, en relación a los servicios que ofrece la institución.

Subprocesos – nivel 1	Productos
PS.06.1 Orientaciones al usuario. PS.06.2 Atención de consultas. PS.06.3 Registro de información.	<ul style="list-style-type: none">• Orientaciones.• Protocolos de atención.• Registro de solicitudes.

✓ **PS.07: Asesoría Legal**

Orientado a la absolución de consultas legales para asegurar el correcto funcionamiento de la institución.

Subprocesos – nivel 1	Productos
PS.07.1 Absolución de consultas legales	<ul style="list-style-type: none">• Informes de absolución de consultas

3. De los procedimientos académicos del IESPP

El Manual de Procesos Académicos se centra en la descripción del Proceso Misional “Gestionar los servicios académicos”, por lo que comprende los siguientes procedimientos:

- 3.1. Del procedimiento de Admisión
- 3.2. Del procedimiento de Matrícula
- 3.3. Del procedimiento de Licencia de Estudios
- 3.4. Del procedimiento de Convalidaciones
- 3.5. Del procedimiento de Traslado
- 3.6. Del procedimiento de Obtención de Certificados, Grados y Títulos
- 3.7. Del procedimiento de Registro Académico
- 3.8. Del procedimiento de sustentación y aprobación de la Tesis

3.1. Del procedimiento de Admisión

De la determinación de vacantes

El número de vacantes para el IESPP es aprobado por la DRE-SM, en función a la capacidad institucional, docente y presupuestal, de acuerdo con la demanda, las políticas públicas y prioridades regionales y nacionales.

El IESPP publica las vacantes, a través de medios virtuales o material impreso.

Finalizado el proceso de admisión de acuerdo con el cronograma establecido por la DRESM, el IESPP puede ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas, y cuente con capacidad operativa y presupuestal.

Del proceso de admisión

La admisión al IESPP se realiza garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión del IESPP. Para matricularse se requiere que acrediten haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

El IESPP “Generalísimo José De San Martín” garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N°28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicables, y otras normas según corresponda.

El IESPP “Generalísimo José de San Martín” establece en bajo acto resolutivo directoral las disposiciones promocionales para la admisión y otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que están cumpliendo el servicio militar, de acuerdo con las normas sobre la materia.

El proceso de admisión se regula de acuerdo a los lineamientos académicos generales aprobados por el MINEDU.

De las modalidades de admisión

La admisión en el IESPP “Generalísimo José De San Martín” se realiza a través de las siguientes modalidades:

- a) Ordinaria: aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación (65% de la meta de atención).
- b) Por exoneración: contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente (10% del total de la meta de atención).
- c) Por ingreso extraordinario: el MINEDU autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

De los requisitos para la admisión

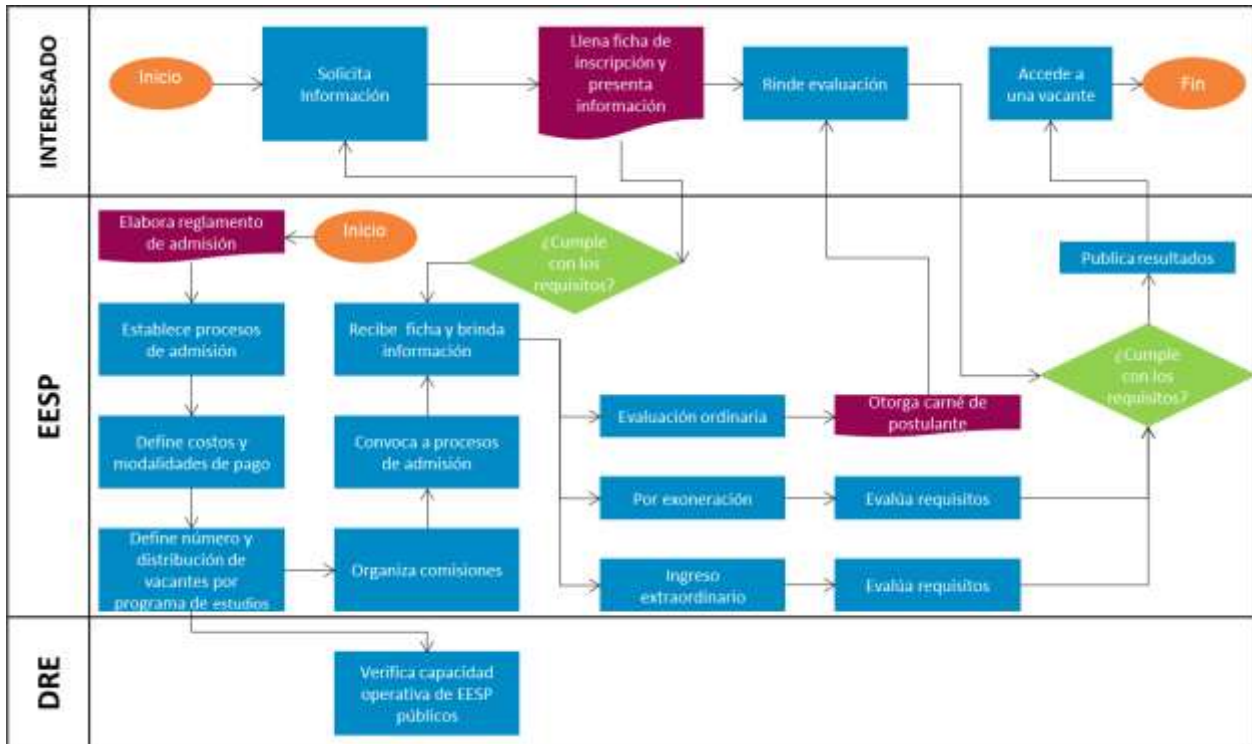
Para la modalidad de admisión ordinaria en el IESPP, los postulantes deben presentar certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, siempre que la hayan concluido.

Para la modalidad de admisión por exoneración en el IESPP, pueden acceder los que acrediten ser deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que se encuentren cumpliendo el servicio militar. Asimismo, deben considerar la presentación del certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades. En cualquiera de sus modalidades.

Para la modalidad de admisión extraordinaria en el IESPP, complementariamente, a los requisitos establecidos para la modalidad de admisión ordinaria, el postulante debe cumplir con los requisitos establecidos en el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo-PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.

De las responsabilidades del IESPP sobre la admisión

- Convocar a concurso público de admisión anualmente a las carreras de formación docente, de conformidad al artículo 14 de la Ley 30512 y su Reglamento.
- Conformar anualmente una Comisión de Admisión Institucional el mismo que elaborará el Reglamento de Admisión Institucional.
- Difundir a nivel local el cronograma de actividades del proceso de admisión, particularmente, el plazo para la inscripción de postulantes y las fechas de aplicación de las diferentes pruebas
- Inscribir a los postulantes en el sistema de admisión del MINEDU verificando la autenticidad de los documentos.
- Hacer entrega de la constancia de inscripción generada por el sistema de admisión del MINEDU con la firma del postulante, la firma, post firma y sello de/la directora/a General y la foto del postulante sellado por la institución
- Enviar a la DRE en formato impreso, la lista de postulantes generada por el sistema de admisión del MINEDU, con firma, post firma y sello de/a Director/a General, en el plazo establecido en el cronograma de actividades, para su conformidad.
- Ingresar al Sistema de Admisión del MINEDU los resultados de las pruebas obtenidas por los postulantes, según el cronograma establecido.
- Publicar en la página web y vitrina de la Institución, la relación de ingresantes con los resultados finales obtenidos en el proceso de Admisión.



Flujograma 1 – Admisión

3.2. Del procedimiento de Matrícula

La matrícula es el procedimiento por el cual el estudiante se registra en cursos, áreas o unidades didácticas que se desarrollan dentro de un ciclo o período académico, que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente Manual de Procesos Académicos.

Se consideran aptos para matricularse en el IESPP “Generalísimo José De San Martín” a los estudiantes que cumplan con los requisitos de acceso establecidos por el Instituto en el Manual de Procesos Académicos, de conformidad con las normas que emite el MINEDU y son los siguientes:

- En el I ciclo académico: haber obtenido vacante en el proceso de admisión.
- En el II al VIII ciclo académico: haber aprobado el 75% de los créditos del ciclo académico inmediatamente anterior, a excepción de los casos de convalidación. En el IX ciclo académico: haber aprobado todas las áreas hasta el VIII ciclo académico y el proyecto de investigación con fines de titulación.
- En el X ciclo académico: haber aprobado las áreas del IX ciclo.

En el acto de la matrícula todo estudiante debe presentar: comprobante de pago por concepto de matrícula regular.

De los requisitos para acceder a la matrícula

Para el caso de los ingresantes al primer ciclo académico en el IESPP “Generalísimo José De San Martín”, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Llenado de ficha de matrícula establecida por el IESPP “Generalísimo José De San Martín”.
- Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión.

Corresponde al IESPP “Generalísimo José de San Martín” verificar que el ingresante al primer ciclo académico cuente con una vacante obtenida en un proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades.

Para el caso de los estudiantes del segundo al décimo ciclo académico del IESPP “Generalísimo José de San Martín”, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber aprobado el setenta y cinco por ciento (75%) o más de los créditos del segundo al séptimo ciclo para matricularse en el siguiente.
- Haber aprobado el cien por ciento (100%) de créditos del octavo o noveno ciclos académicos, para matricularse en el noveno o décimo ciclos, respectivamente.

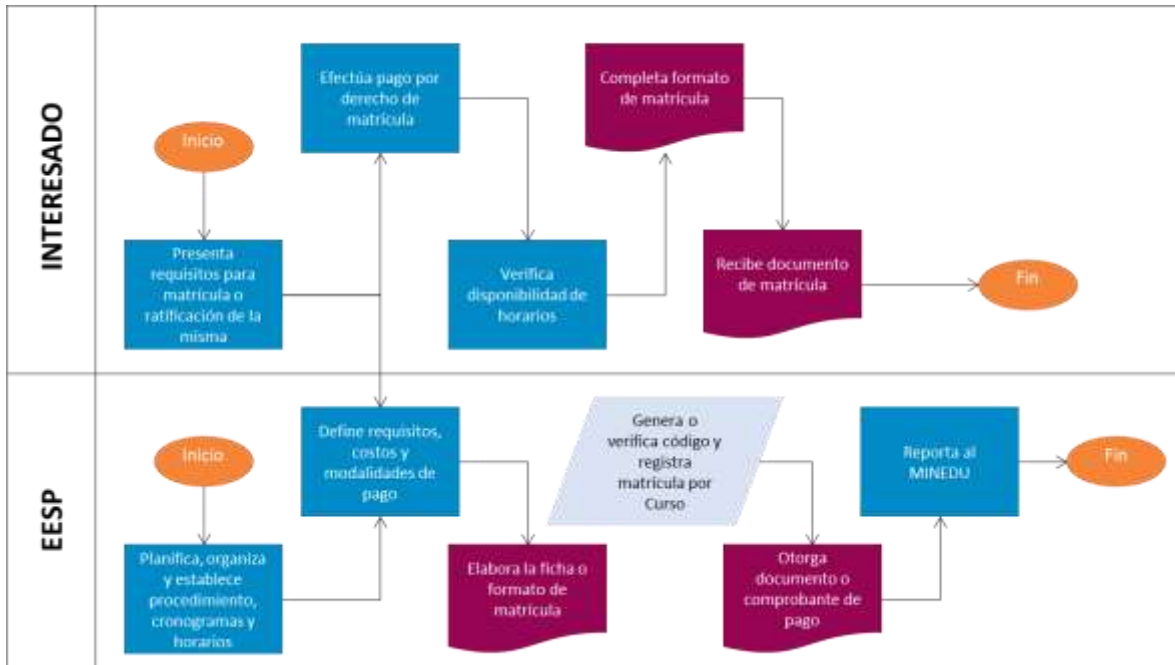
Los profesionales titulados previa convalidación de estudios podrán matricularse, siempre y cuando que no supere la meta de ingresantes aprobada.

Los estudiantes que lograron traslado externo, previa convalidación de estudios, siempre que no supere la meta aprobada por la superioridad.

El/La Director/a de la Unidad Académica podrá autorizar la matrícula extemporánea de estudiantes dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento de la fecha de cierre de matrícula, previo pago con recargo que no excederá del 30% del costo total de la matrícula regular.

Para que un estudiante sea matriculado en el ciclo académico siguiente, tiene que matricularse en el/las áreas/desaprobada/s, porque SIGESS no acepta dicha matrícula

Si el ingresante al IESPP “Generalísimo José De San Martín” no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, y no realiza la reserva de la misma, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria y que no haya alcanzado vacante en estricto orden de mérito.



Flujograma 2- Matrícula

3.3. Del procedimiento Licencia de Estudios

Es el permiso otorgando al estudiante matriculado para ausentarse de la ESPP por motivos de índole personal y/o salud.

La EESPP “Generalísimo José De San Martín, a solicitud del ingresante o estudiante, según corresponda, pueden reservar la matrícula antes de iniciar el ciclo o período académico.

El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas como: salud y asuntos personales.

La Dirección General, mediante R.D. podrá otorgar licencia de estudios a partir del término del I ciclo académico, a solicitud del estudiante, hasta por un período de dos (2) años, dentro de los cuales podrá reingresar.

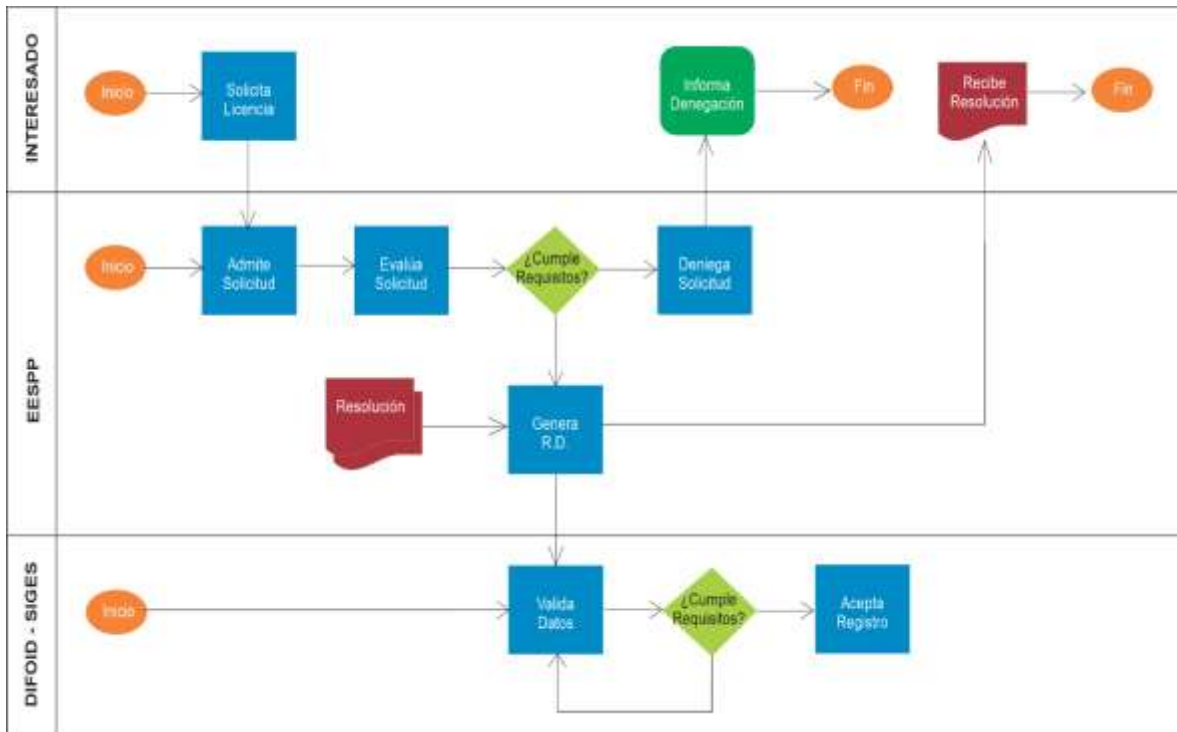
Los estudiantes al concluir su licencia de estudios podrán reincorporarse al ciclo académico que corresponda, teniendo en cuenta los requisitos establecidos para la matrícula.

Se considera abandono de estudios profesionales cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia de estudios durante veinte (20) días hábiles consecutivos.

Cuando un estudiante, después del período de licencia, retorne a los estudios regulares y no encuentre vacante en su especialidad, podrá ser admitido su traslado interno a otra carrera y/o especialidad siempre y cuando existe vacante, de lo contrario, se le otorgará las facilidades para realizar el traslado externo a otra institución que tenga la carrera y especialidad.

En el IESPP, la reserva de matrícula y/o licencia de estudios, en conjunto, no puede exceder a cuatro (4) ciclos o periodos académicos.

El responsable del sistema informático del IESPP registra en el sistema que administra el MINEDU la duración de la reserva de matrícula o licencia de estudios otorgada a los ingresantes o estudiantes.



Flujograma 3 – Licencia de Estudios

3.4. Del procedimiento de Reincorporación o Reingreso

La reincorporación es un procedimiento por el cual el ingresante o estudiante retorna al EESPP una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.

Si el período de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, la que no debe exceder del plazo previsto en el Reglamento de la Ley, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y luego de ingresar, la institución 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 reincorpora, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la

existencia de vacante y se procederá conforme a lo indicado en 36.11 del Reglamento de la Ley.

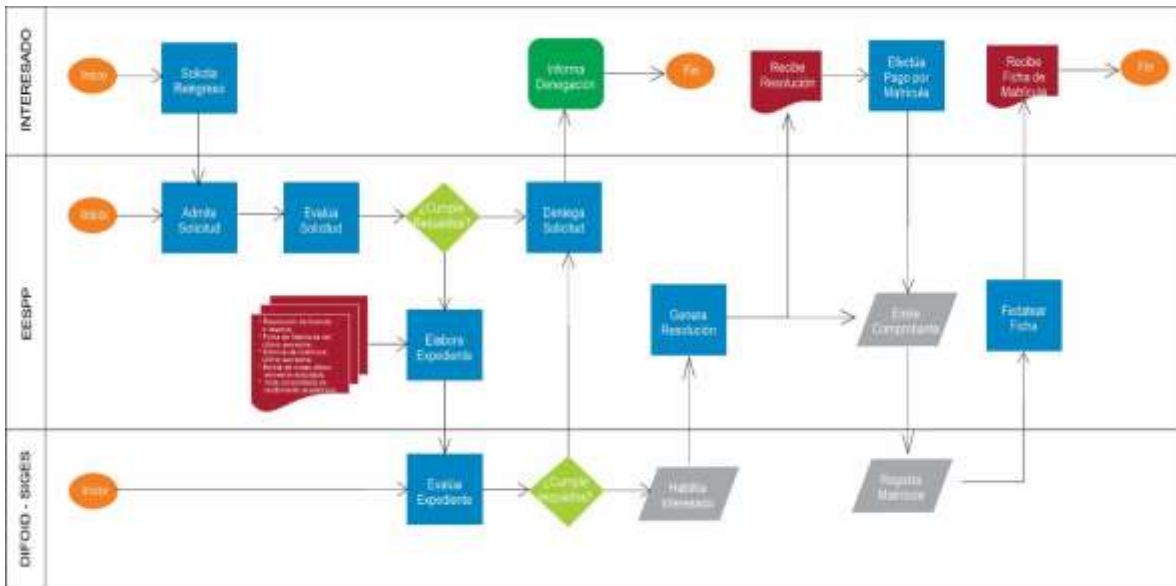
Del procedimiento administrativo externo: Reingreso y Traslado de los Estudiantes en el SIGES

Al inicio de cada semestre académico, la Dirección General del IESPP, a través de la Secretaría Académica que, cuando cuenta con estudiantes que han solicitado su reingreso o traslado para continuar sus estudios superiores deberá presentar un expediente dirigido a la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID) del MINEDU adjuntando los siguientes documentos, según sea el caso:

1. Reingreso de estudiantes en el SIGES:
 - a) Solicitud de reingreso a la EESPP.
 - b) Evaluación y emisión de expediente.
 - c) Solicitud de reingreso al SIGES.
 - d) Ficha de datos del estudiante.
 - e) Resolución de licencia de estudios del estudiante.
 - f) Ficha de matrícula del estudiante del último semestre académico.
 - g) Nómina de matrícula del estudiante del último semestre académico.
 - h) Boleta de notas del estudiante del último semestre académico.
 - i) Acta consolidada de evaluación del rendimiento académico del último semestre académico.
 - j) Generación de resolución de reingreso.
 - k) Ficha de matrícula semestre actual.

Del flujograma del proceso de Reingreso de los Estudiantes

El flujograma que grafica el proceso de Reingreso de los Estudiantes es:



Flujograma 4 – Reingreso y/o Reincorporación

3.5. Del procedimiento de Convalidación

La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente certificada por una institución autorizada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

El IESPP establece en el presente Manual de Procesos Académicos aquellos aspectos que considera necesarios para efectuar los procesos de convalidación, así como los requisitos correspondientes, de conformidad con las disposiciones de la Ley y su Reglamento y los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU.

La **Convalidación** de estudios es el proceso mediante el cual se da equivalencia y validez académica a los estudios realizados en el IESPP o en otra Institución de Educación Superior para continuar sus estudios profesionales y para no repetir aprendizajes ya logrados.

De las causas para la convalidación de estudios

- a) Traslados externos e internos.
- b) Interrupción de estudios.
- c) Cambio de especialidad.

Del procedimiento de convalidación

La convalidación de estudios se efectuará a petición del estudiante mediante una solicitud dirigida a la Dirección General, acompañando de:

- a) Certificados originales de estudio.
- b) Sílabos visados y/o autenticados.
- c) Recibo de pago.

De los requisitos para la convalidación

Los requisitos para convalidar estudios son los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al IESPP antes de iniciado el proceso de admisión.
- b) Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos, áreas, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
- c) Sílabos de los cursos, áreas, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.

De la Comisión Especial de Convalidación

Las convalidaciones son responsabilidad de una Comisión Especial conformada por:

- a) Director de la Unidad Académica.
- b) Un formador de la especialidad.
- c) El/La Secretario/a Académico/a.

La Comisión de Convalidación de Estudios del Instituto se encarga de la evaluación individual del expediente presentado por el estudiante y emite el informe respectivo con indicación de los cursos convalidados, los cursos a subsanar por diferencia del plan de estudios y el semestre académico que le corresponde cursar al estudiante. Se debe convalidar un área si tiene como mínimo el 80% de contenidos similares o prácticas del área, asignatura, o módulo, o unidad didáctica, según calificación de la institución receptora.

No procede la convalidación del área de práctica y de investigación en los casos de traslado con cambio de carrera o especialidad.

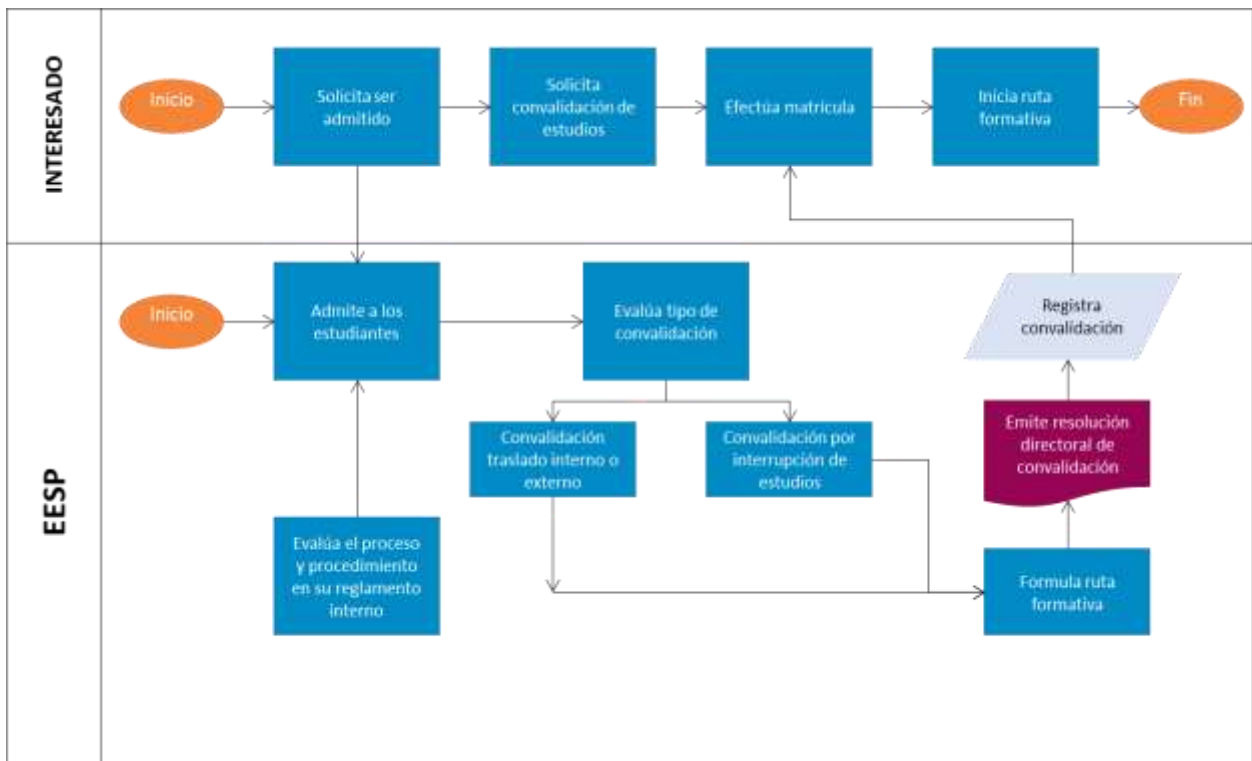
Se convalida la práctica, excepcionalmente en el caso en que esta haya sido realizada en un tiempo equivalente al establecido en el Plan de Estudios correspondiente y con estudiantes del nivel y modalidad.

Los profesionales titulados que soliciten obtener otro título profesional solo se les podrá convalidar las áreas teóricas para determinar su ubicación en el semestre académico correspondiente, siempre que el Instituto tenga vacante disponible, previa revisión del MINEDU.

Los cursos no convalidados se subsanarán, previo informe técnico de la Comisión.

Producida la convalidación de estudios el estudiante queda apto para matricularse en el semestre académico que le corresponde.

La Comisión de Convalidación informará lo actuado a la Dirección General del IESPP, quien expedirá la R.D. por cada caso de convalidación, autorizando la matrícula del estudiante.



Flujograma 5 - Convalidación

3.6. Del procedimiento de Traslados

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentren matriculados en una carrera o programa de estudios del IESPP solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer ciclo o período académico respectivo, el cambio a otra carrera en la misma institución (interno) o a otra institución educativa (externo). La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

De los requisitos para los traslados

Para realizar traslados internos se requiere presentar solicitud al IESPP.

Son requisitos para realizar traslados externos los siguientes:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección General.
- b) Tener promedio ponderado mínimo de 12 puntos para instituciones de gestión pública y 14 puntos para los privados.
- c) Adjuntar Certificado de Estudios firmados por la IFD de origen y visados por la DRE y los sílabos correspondientes.
- d) Aprobar el examen de traslado, cuando existe un número mayor de solicitantes al número de vacantes.
- e) Copia de constancia de vacante disponible.
- f) Presentar la R.D. u otro documento que autoriza el retiro del Instituto o Escuela de origen.
- g) Presentar copia autenticada de la norma que autoriza el funcionamiento de la carrera del Instituto o Escuela Superior.
- h) Recibo de pago.
- i) Los traslados deben ser preferentemente en la especialidad o nivel.

Del proceso para los traslados

Corresponde al IESPP verificar que el estudiante ha concluido un ciclo o período académico como mínimo y que existe vacante disponible en el programa de estudios o carrera, previo traslado interno o externo.

El/la Directora General del IESPP, mediante R.D., aceptará Traslado Externo de matrícula de estudiantes, en el curso de su carrera (del II al X semestres académicos) y que proceden de otras instituciones educativas de igual o mayor rango académico (IFD y Facultad de Educación), en el plazo máximo de 15 días de presentada la solicitud, siempre que cuente con vacante en la carrera o especialidad solicitada y que cumplan con los siguientes requisitos:

Si el traslado externo es con cambio de especialidad, la Comisión de Convalidación del IESPP debe emitir un informe que determine los cursos convalidados, los cursos a llevar por

diferencia de plan de estudios y el semestre académico que le corresponde al estudiante. Se debe convalidar un área si tiene como mínimo el 80% de contenidos similares.

Si el traslado externo es a la misma carrera o especialidad y el estudiante tuviera áreas desaprobadas, debe subsanarlas en el Instituto de origen. Solo en el caso que el Instituto de Educación Superior de origen se encuentre ubicado en otra región, el/la directora/a General podrá autorizar al estudiante para que subsane dichas áreas en el IESPP y debiendo remitir la nota obtenida al Instituto de origen.

El estudiante de una Facultad de Educación puede solicitar su traslado al IESPP sólo hasta el VII semestre académico de la carrera o especialidad, para lo cual debe cumplir lo dispuesto en el presente Manual de Procesos Académicos.

No procede la convalidación del área de práctica pre-profesional e investigación cuando el traslado es por cambio de carrera o especialidad.

No procede el traslado externo de estudiantes provenientes de carreras diferentes a las carreras y especialidades que oferte el IESPP.

El proceso de traslados solo se realizará en la primera semana del mes de marzo y, excepcionalmente y debidamente justificado, antes del inicio del segundo semestre del año lectivo, con la finalidad de posibilitar el trabajo de la Comisión de Convalidación y asegurar que los estudiantes puedan matricularse a tiempo y asistir normalmente a clases.

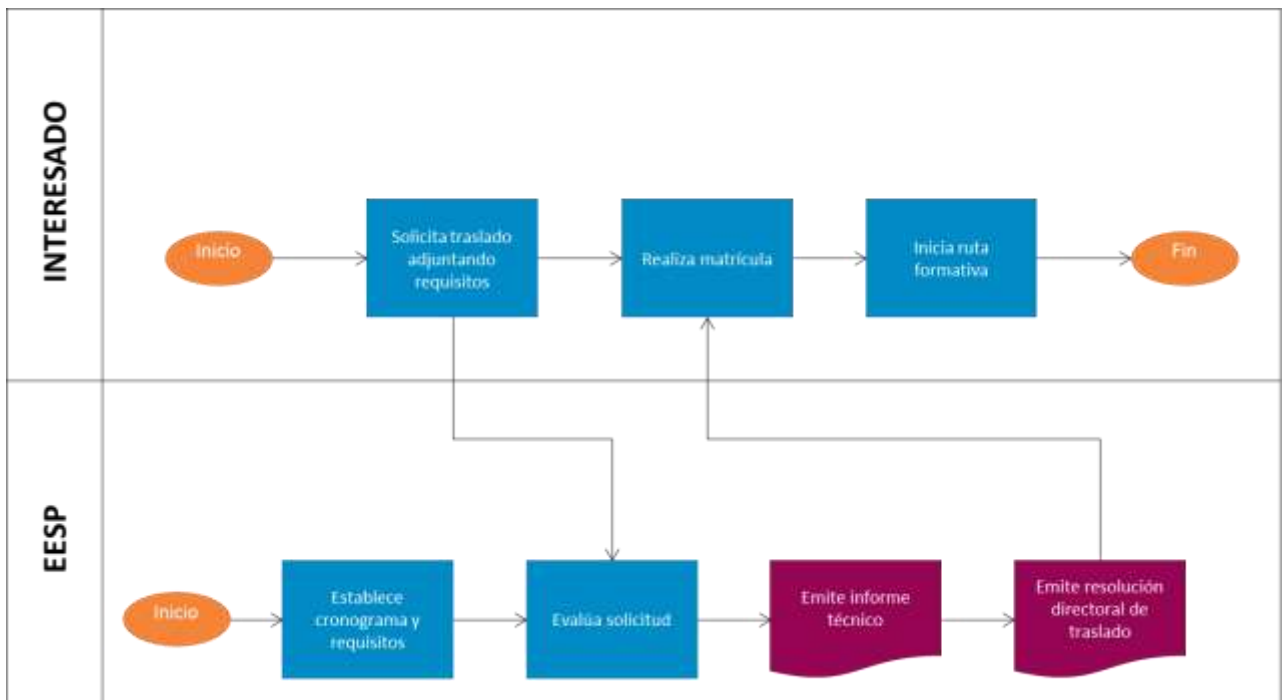
Del procedimiento administrativo externo: Reingreso y Traslado de los Estudiantes en el SIGES

Al inicio de cada semestre académico, la Dirección General del IESPP, a través de la Secretaría Académica que, cuando cuenta con estudiantes que han solicitado su reingreso o traslado para continuar sus estudios superiores deberá presentar un expediente dirigido a la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID) del MINEDU adjuntando los siguientes documentos, según sea el caso:

1. Reingreso de estudiantes en el SIGES:
 - a) Solicitud de reingreso al SIGES.
 - b) Ficha de datos del estudiante.
 - c) Resolución de licencia de estudios del estudiante.
 - d) Ficha de matrícula del estudiante del último semestre académico.
 - e) Nómima de matrícula del estudiante del último semestre académico.
 - f) Boleta de notas del estudiante del último semestre académico.
 - g) Acta consolidada de evaluación del rendimiento académico del último semestre académico.

2. Traslado interno en el SIGES:
 - a) Solicitud de traslado interno al SIGES.
 - b) Ficha de datos del estudiante.

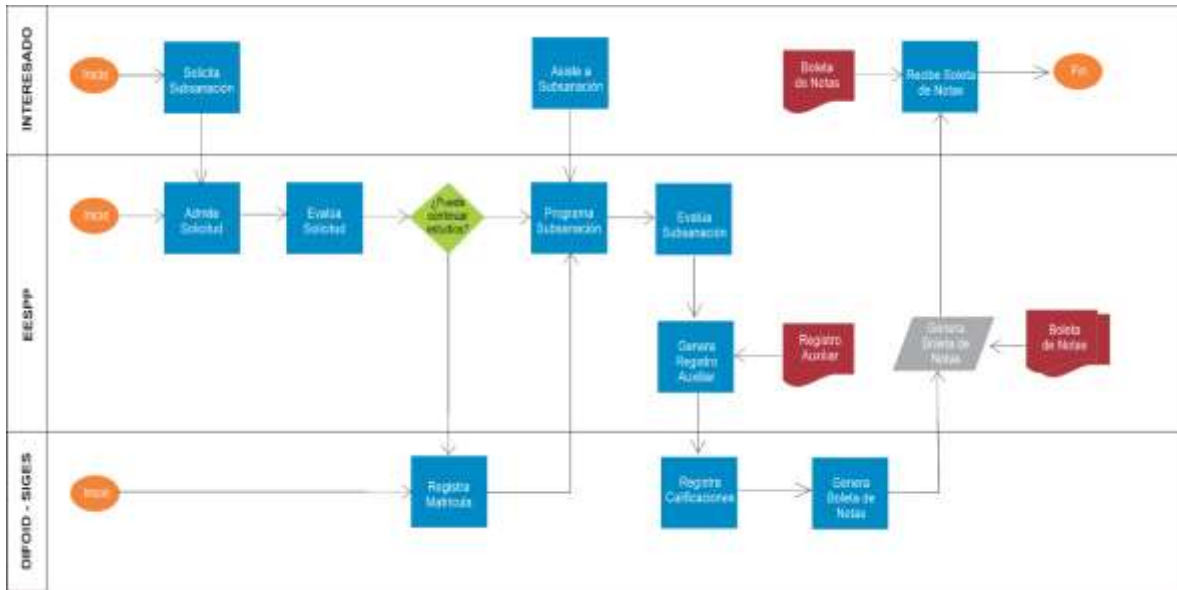
- c) Certificado de estudios del estudiante.
 - d) Partida de Nacimiento del estudiante.
 - e) Derecho recibo de pago (copia) por trámite.
 - f) Foto del estudiante.
 - g) Ficha de matrícula del estudiante del último semestre académico.
 - h) Boleta de notas del estudiante del último semestre académico.
 - i) Acta consolidada de evaluación del rendimiento académico del último semestre académico.
3. Traslado externo en el SIGES:
- a) Solicitud de traslado externo al SIGES.
 - b) Ficha de datos del estudiante.
 - c) Certificado de estudios del estudiante.
 - d) Partida de Nacimiento del estudiante.
 - e) Derecho recibo de pago (copia) por trámite.
 - f) Foto del estudiante.
 - g) Ficha de matrícula del estudiante del último semestre académico.
 - h) Boleta de notas del estudiante del último semestre académico.
 - i) Acta consolidada de evaluación del rendimiento académico del último ciclo académico.



Flujograma 6 – Traslado

3.7. Del procedimiento de Subsanación

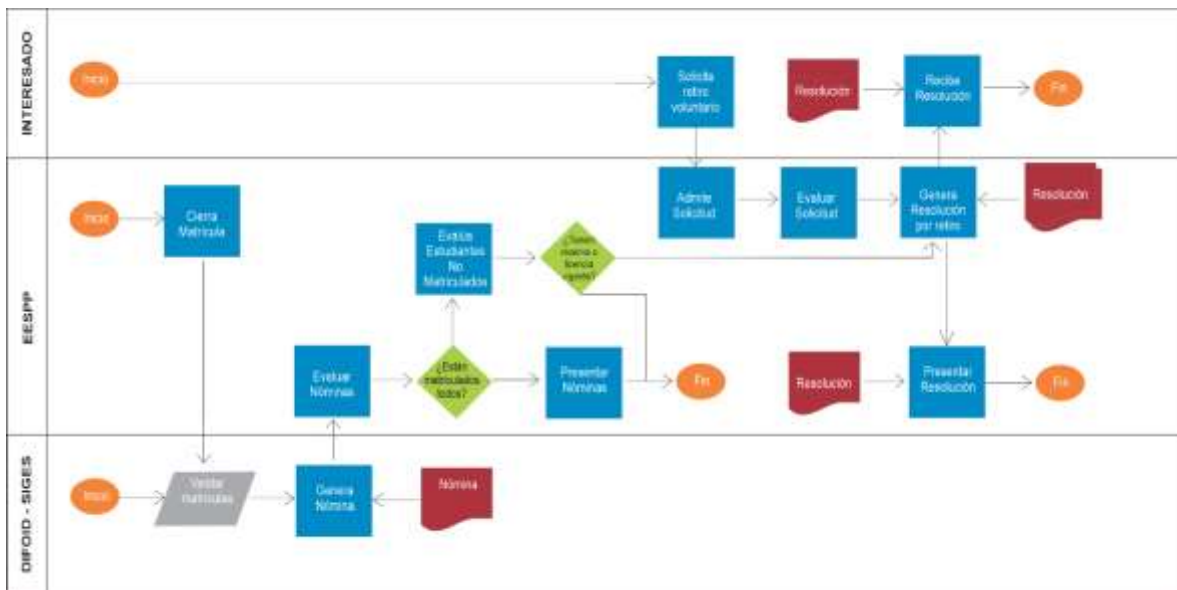
Es el proceso mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente en un curso o módulo; o es evaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudios; se efectúa mediante el desarrollo del curso de subsanación.



Flujograma 7- Subsanación

3.8. Del proceso de Retiro

Es la pérdida de vínculo académico del estudiante con la EESPP.



Flujograma 8 - Retiro

3.9. Del procedimiento de Obtención de Grados, Títulos y Certificados

De los Grados y Títulos

El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el MINEDU y por IESPP.

Se otorga el siguiente grado:

- a) Grado de Bachiller.

Se otorgan los siguientes títulos

- a) Título Profesional o de Licenciado.
- b) Título de Segunda Especialidad.

Obtención de títulos en otro IESPP

Los títulos se obtienen en el mismo IES donde el estudiante obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que haya dejado de funcionar.

La obtención del grado en un IESPP distinto a aquel donde el estudiante concluyó el programa de estudios, se sujeta al procedimiento de convalidación y a los lineamientos académicos generales.

Del proceso de Obtención de grados, títulos y certificaciones

Las exigencias y los procedimientos académicos para la obtención de grados, títulos y certificaciones se regulan en el presente Manual de Procesos Académicos, de acuerdo a los requisitos mínimos contenidos en el marco legal vigente y las normas que emite el MINEDU, de corresponder.

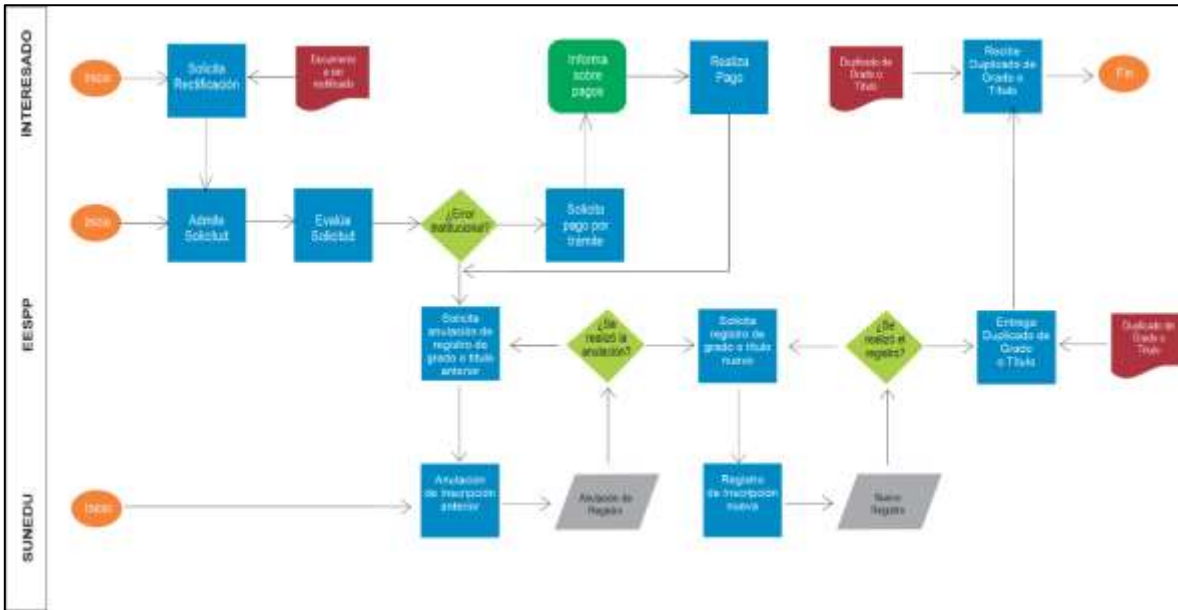
Los grados, títulos y certificaciones se emiten a solicitud del interesado al haber cumplido los requisitos establecidos para su obtención. Dicha solicitud debe contener la información sobre el número y fecha de los documentos que acreditan la obtención del grado, título o certificación correspondiente.

3.10. Del procedimiento de rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos

Los requisitos son los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al IESPP.
- b) Documento que acredite el nombre o apellidos (Partida de nacimiento, DNI) ser rectificado.
- c) Pago por concepto de tramitación.

El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el IESPP incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

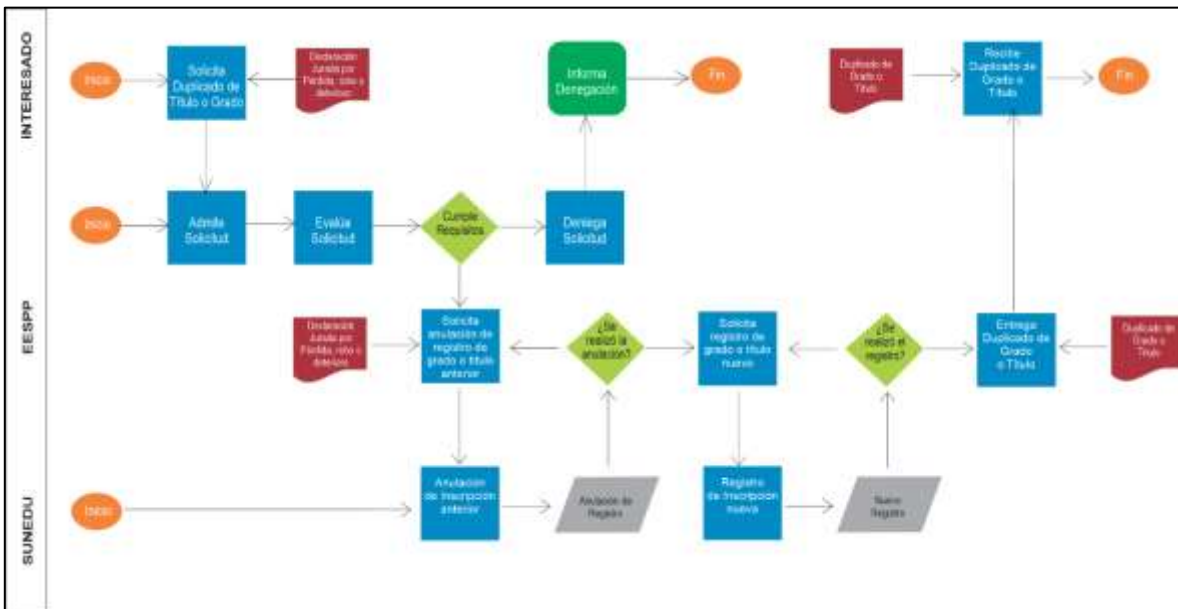


Flujograma 9 - Rectificación

3.11. Del procedimiento para la obtención de duplicado de grados y títulos en la EESPP

Para la obtención del duplicado de títulos se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

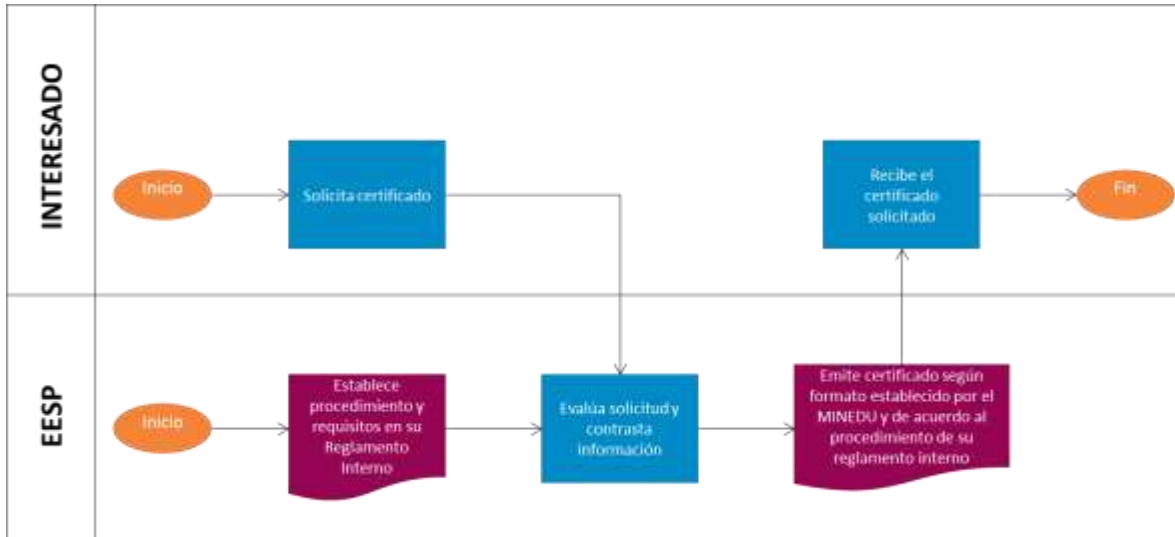
- Solicitud de emisión y registro de duplicado de Diploma de Título Profesional dirigida a la Directora General del Instituto.
- Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro



Flujograma 10 - Duplicado

3.12. Del procedimiento de Obtención de Certificado de Estudios

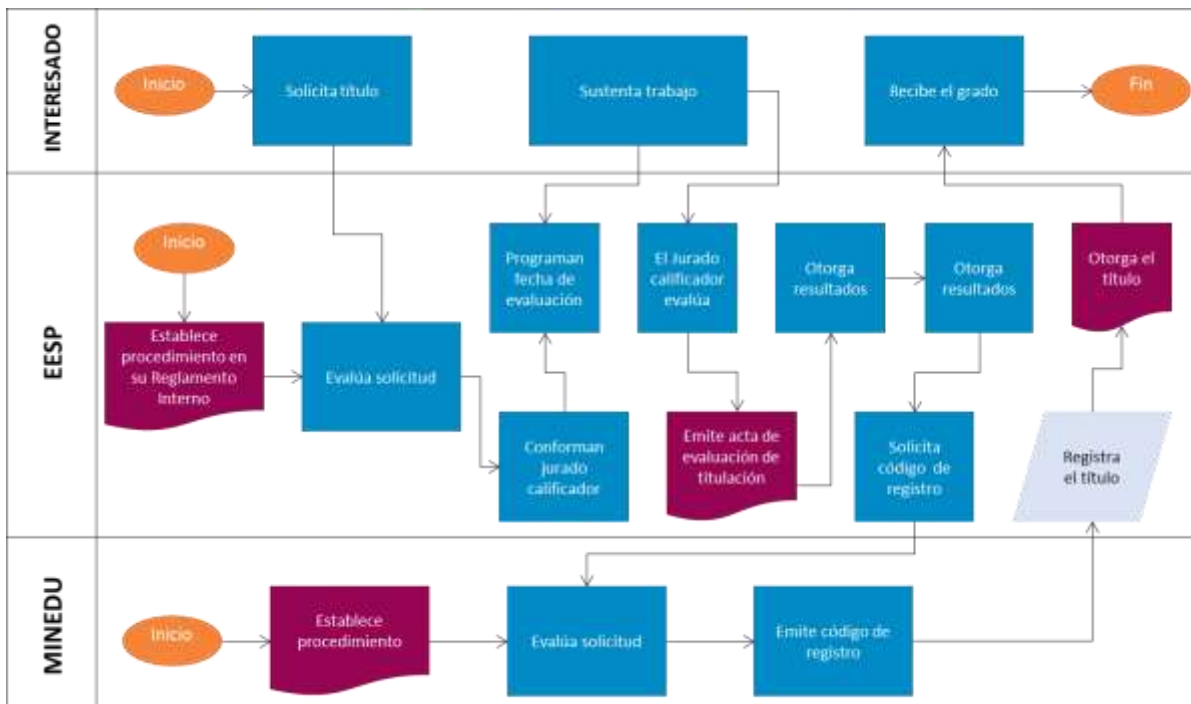
El flujograma que grafica el proceso de Obtención de Certificado de Estudios es:



Flujograma 11 – Obtención de Certificados de Estudios

3.13. Del procedimiento de Titulación

El flujograma que grafica el proceso de Titulación es:



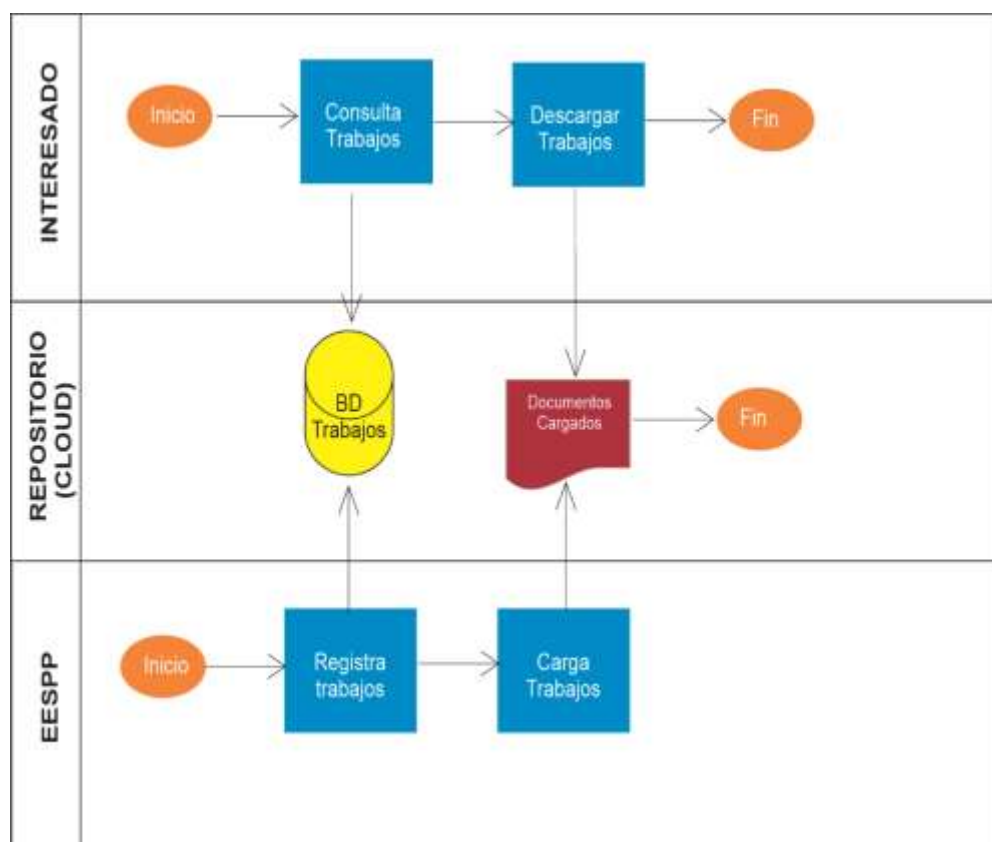
Flujograma 12 - Titulación

De las exigencias de requisitos o pagos indebidos

La DRE SM y la ESPP solo pueden exigir a los ingresantes o estudiantes el cumplimiento de requisitos dispuesto en el Reglamento de la Ley 30512 o normas vinculadas, asimismo solo pueden requerir procedimientos, pagos o derechos de tramitación previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la DRESM, y siempre que estas exigencias cuenten con el respaldo legal en el marco de lo dispuesto en el artículo 42 de TUO.

3.14. Del procedimiento del Repositorio Académico Digital

La ESPP debe contar con un repositorio académico digital, que albergue todos los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajos académicos que dieron lugar al otorgamiento de grados y títulos.



Flujograma 13 - Repositorio

3.15. Del procedimiento de Registro Académico

El IESPP cuenta con los siguientes registros actualizados:

- a) Admisión
- b) Matrícula
- c) Evaluación académica
- d) Planes de estudio
- e) Sílabos de programas de estudios
- f) Certificados de estudios emitidos
- g) Relación y constancias de egresados emitidas
- h) Certificados, grados y títulos emitidos
- i) Otra información de procesos académicos que el MINEDU y el IESPP determine

La gestión de dicha información por parte del IESPP se efectúa en el sistema de información académica establecido por el SIGESS

El IESPP conserva en su sede principal el acervo documentario y la información física y/o digital.

El IESPP reportan a la DRESM y al MINEDU toda información que permita la evaluación y definición de políticas que les conciernen, incluyendo reportes sobre proceso de admisión, planes de estudios y sílabos por programas de estudios, plan de capacitación de los programas de formación continua y certificados de la formación continua, conforme a las normas que establece el MINEDU.

Del Registro y reporte de información académica

El contenido del registro es la información oficial del IESPP, el cual es reportado obligatoriamente al MINEDU, a través del sistema de información académica que establece para dicho fin. El MINEDU establece las excepciones para el reporte de la información por vía física.

La información referida a la matrícula se remite semestralmente. Dicho reporte debe hacerse dentro del mes siguiente de cumplido el semestre.

Los criterios y formatos para el registro de información académica, así como para los procedimientos de régimen académico se detallan en la norma que emita el MINEDU.

Del Registro Nacional de Grados y Títulos de la Sunedu

Para el registro del grado académico de bachiller y del título profesional en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la Sunedu, las instituciones de Educación Superior contempladas en la Ley deben cumplir con las disposiciones establecidas por la Sunedu.

Del Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos para IES

El Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos se sujeta a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y otras normas de la materia.

Los grados y títulos presentados ante el MINEDU para el registro se entienden veraces. El MINEDU en su calidad de administrador del registro tiene la potestad de fiscalizar y comprobar la veracidad de la información o documentos presentados por la institución para los fines del registro, en caso de comprobar falsedad en la información o documentación presentada se aplica la sanción administrativa correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad penal correspondiente.

El IESPP registra en la base de datos de firmas del MINEDU, la firma de las autoridades que suscriben los certificados, grados y títulos, a fin de verificar su autenticidad, conforme a las disposiciones de la norma que para tal efecto emite el MINEDU.

El IESPP está obligado a comunicar de los cambios de las autoridades en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles desde su designación, adjuntando los documentos que se establezcan en la norma que emite el MINEDU para este efecto y la resolución de designación correspondiente.

Sobre el duplicado, corrección o anulación de grados y título

Los duplicados, correcciones o anulaciones en el Registro, se realizan bajo responsabilidad del IESPP, sujetos a verificación; sin perjuicio de las anulaciones del registro, motivados por la detección de documentación o información falsa, derivados de un procedimiento administrativo o judicial, según corresponda.

La corrección del registro, solo es un cambio que se genera por error material o disposición notarial o judicial, bajo las consideraciones del TUO.

Los criterios aplicables a este registro son los señalados en el Reglamento de la Ley N° 30512, las disposiciones del TUO, así como los contenidos de las normas que emite el MINEDU. El IESPP envía el registro al MINEDU de la emisión de grados y títulos duplicados o corregidos, remitiendo para tal fin los documentos que los sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión, de acuerdo a lo dispuesto en la norma correspondiente.

Para la anulación del registro se requiere que el IES presente al MINEDU la siguiente documentación, en físico y formato digital o formato texto según corresponda, para su respectiva evaluación:

- a) Solicitud firmada por el director general donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del DNI o carné de extranjería

según corresponda, adjuntado copia del documento que acredite las facultades para actuar en representación.

- b) Copia de la resolución correspondiente expedida por el IES, en el que se autorice la anulación del título y su traslado al MINEDU, para la consecuente anulación del registro.

De las constancias de autenticación de firmas de autoridades del IESPP

El MINEDU emite la constancia que acredita la autenticidad de la firma de las autoridades que suscriben los certificados, grados y títulos otorgados por el IESPP.

La autenticación de firmas se realiza a través de la verificación de la base de datos de firmas del MINEDU y de acuerdo a las disposiciones de la norma que para tal efecto emite el MINEDU.

Para la emisión de la constancia, el IESPP presenta al MINEDU la siguiente documentación, en físico y formato digital o formato de texto según corresponda;

- a) Solicitud, donde se consigne, entre otros, el código único del Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos.
- b) Excepcionalmente, en caso, los grados y títulos no cuenten con el código único al que hace referencia el literal anterior, deberá adjuntar dichos documentos autenticados por el IES.

De la expedición de Carnés para IES y EES

Los requisitos para solicitar la expedición de carnés son los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al órgano competente del MINEDU, remitido por el director general o el representante legal del IESPP, en el que se detalle la cantidad exacta de carnés a solicitar.
- b) Copia del documento que acredita facultades para actuar en representación del IESPP.
- c) Registro de matrícula de los estudiantes a los cuales se expide el carné.
- d) Declaración Jurada firmada por el/la Director/a General o representante legal, donde se indique que los datos consignados de los referidos estudiantes, están de acuerdo a la información que reporta el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-Reniec; así como indicar que toda la información declarada es veraz.

Mediante norma aprobada por el MINEDU se establecen los criterios y formatos a ser usados para la expedición de los carnés en los IESPP