

PROCEDIMIENTOS DE PROCESOS ACADÉMICOS

# CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

4.10 Procedimiento de Certificados y Constancias	
Nombre del Procedimiento	Certificados y Constancias
Siglas y definiciones	DNI: Documento Nacional de Identidad SG: Secretaría General SA: Secretaría Académica
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Bilingüe", Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública "Bilingüe" la cual debe contener: Nombres y apellidos completos, Número de DNI o carné de extranjería, Denominación del Programa de estudio, Periodo de ejecución, Fecha de culminación del programa de estudios cursado.</li> <li>Pago por concepto de certificado de estudios o constancia.</li> <li>04 fotos tamaño pasaporte fondo blanco solo para certificados</li> </ol>
Resultados del procedimiento	Estudiantes que obtienen certificados y constancias
Indicador	Porcentaje de estudiantes que obtienen certificados y constancias en los plazos previstos.
Alcance del procedimiento	A los/las estudiantes en actividad, retirados y egresados del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Bilingüe", de los Programas de estudios de Educación Primaria Intercultural Bilingüe y Educación Inicial Intercultural Bilingüe El Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública "Bilingüe" en los diferentes programas de estudios.
Actividades / Operaciones	<p style="text-align: center;"><b>TRÁMITE VIRTUAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El estudiante realiza el pago por concepto de certificado o constancia en Agencia, agente y/o banca móvil a la cuenta del Banco de la Nación: <b>00-512-053025</b></li> <li>El estudiante presenta solicitud ante el Sistema de Mesa de Partes Virtual del IESPP Bilingüe: <b><a href="https://pedagogicobilingue.edu.pe/mesa-de-partes-virtual/">https://pedagogicobilingue.edu.pe/mesa-de-partes-virtual/</a></b></li> <li>Mesa de Partes Virtual almacena y deriva el expediente a Secretaría General. (La actividad continúa en el punto 4 del trámite presencial del procedimiento de <b>Certificados y Constancias</b>).</li> </ol>



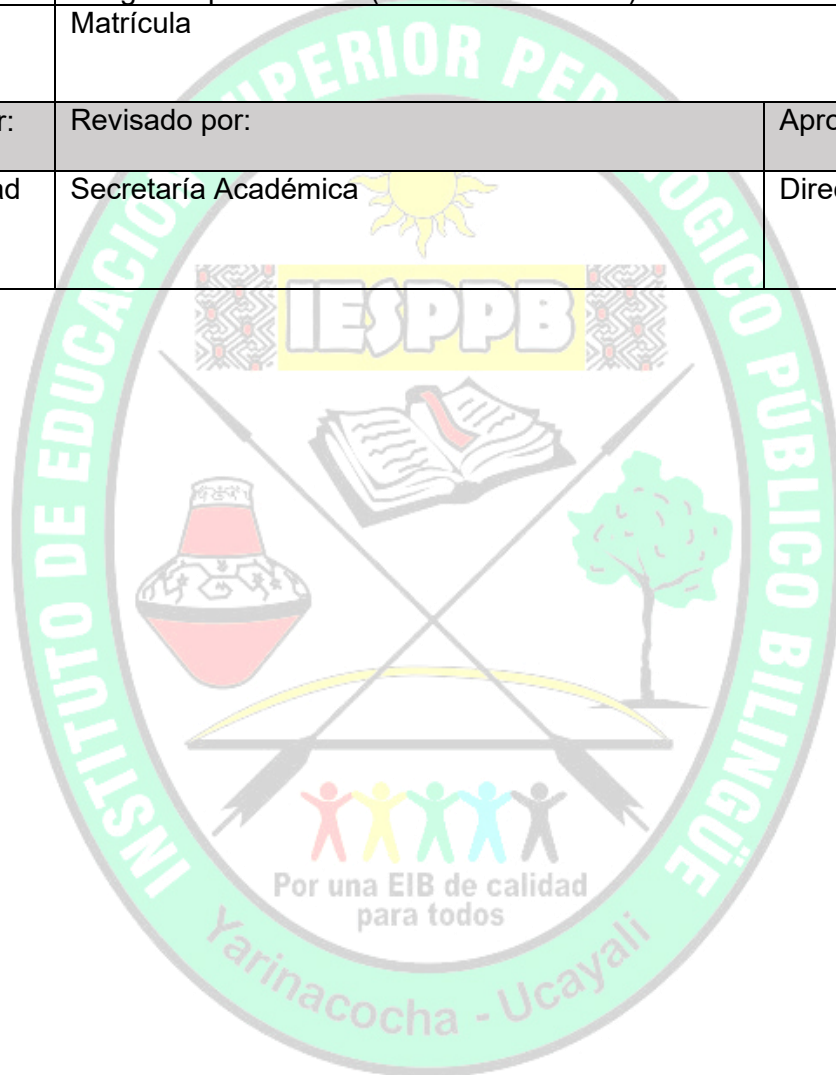
PEDAGÓGICO

# BILINGÜE

reado con D.S N° 025 - 85 - ED

Revalidada con R.D. N° 00073 - 2019 - MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID.

	<b>TRÁMITE PRESENCIAL</b>	
	1. Presentar comprobante de pago por concepto de certificado o constancia.(estudiante) 2. Registrar el pago y emitir boleta (Unidad Administrativa) 3. Presentar solicitud dirigida a la DG adjuntando la boleta de pago. (estudiante) 4. Solicitar información académica a SA. (Secretaría General) 5. Emitir certificado o constancia de estudios verificados y aprobados por órganos pertinentes. (Secretaría General)	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefe de Unidad Académica	Secretaría Académica	Dirección General





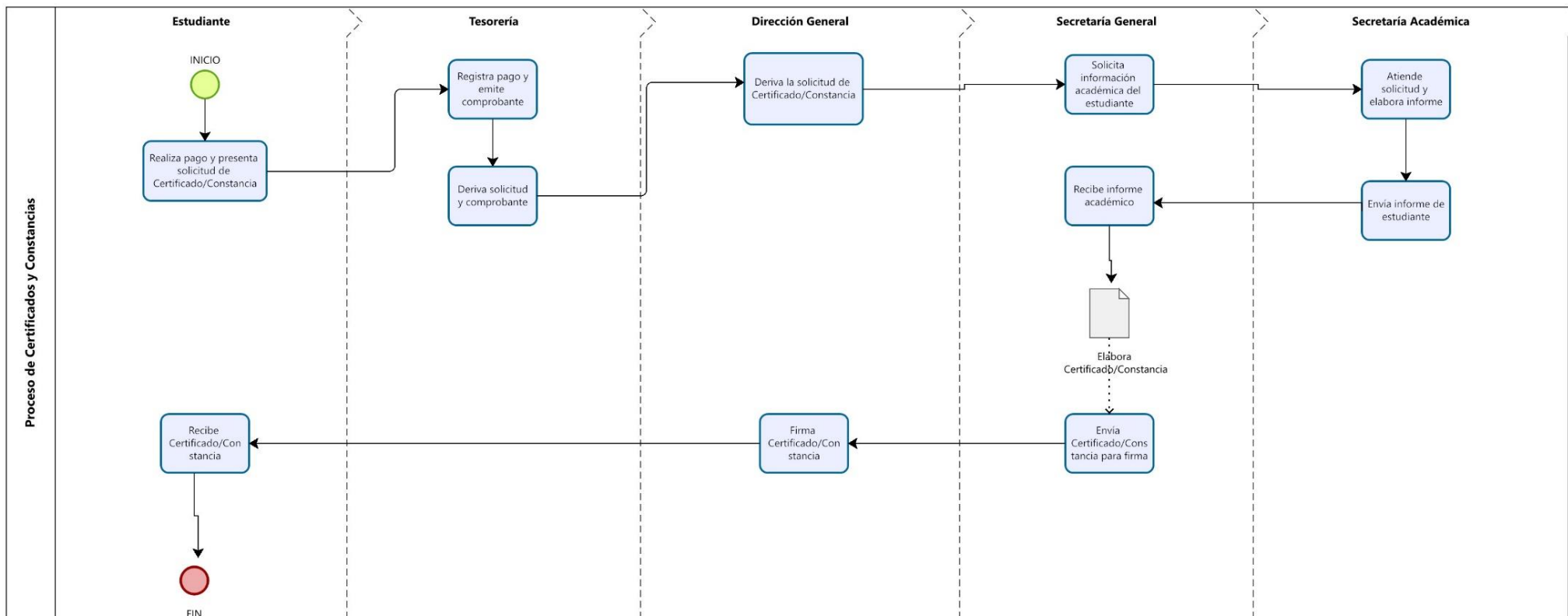
PEDAGÓGICO

# BILINGÜE

reado con D.S N° 025 - 85 - ED

Revalidada con R.D. N° 00073 - 2019 - MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID.

## FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS PRESENCIAL





PEDAGÓGICO

# BILINGÜE

reado con D.S N° 025 - 85 - ED

Revalidada con R.D. N° 00073 - 2019 - MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID.

## FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS VIRTUAL

