

PROCEDIMIENTOS DE PROCESOS ACADÉMICOS

DUPLICADO DE GRADO

4.13 Procedimiento de Duplicado de Grado o Título	
Nombre del Procedimiento	Duplicado de Grado o Título
Siglas y definiciones	DNI: Documento Nacional de Identidad R.D.: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SG: Secretaría General
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la DG de la Institución 2. Declaración de pérdida, robo y/o deterioro 3. Copia autenticada del DNI 4. Denuncia policial por pérdida o presentación del título deteriorado 5. Página original del diario de mayor circulación de la ciudad donde reside, conteniendo la publicación del aviso de pérdida del Grado o Título Profesional 6. 04 fotografías recientes tamaño pasaporte a color; de frente y en fondo blanco 7. Comprobante de pago por el caligrafiado del duplicado de Grado o título 8. Comprobante de pago por derecho de duplicado 9. Una vez emitida la R.D. de autorización de duplicado de Grado y Título, el interesado publicará en el Diario Oficial El Peruano un aviso de emisión de duplicado de Grado o Título y presentará la página a la Institución para el recojo del duplicado respectivo.
Resultados del procedimiento	Estudiantes con duplicado del grado o título
Indicador	Porcentaje de estudiantes que obtienen el duplicado de grado o título dentro de los plazos previstos.
Alcance del procedimiento	A los estudiantes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "bilingüe"
Actividades Operaciones /	<p style="text-align: center;">TRÁMITE VIRTUAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante realiza el pago por concepto de Emisión de duplicado de grado o título en Agencia, agente y/o banca móvil a la cuenta del Banco de la Nación: 00-512-053025 2. El estudiante presenta solicitud ante el Sistema de Mesa de Partes



PEDAGÓGICO

BILINGÜE

reado con D.S N° 025 - 85 - ED

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

Virtual del IESPP Bilingüe:

<https://pedagogicobilingue.edu.pe/mesa-de-partes-virtual/>

3. Mesa de Partes Virtual almacena y deriva el expediente a Secretaría General. (La actividad continúa en el punto 2 del trámite presencial del procedimiento de **Emisión de duplicado de Grado o título**).

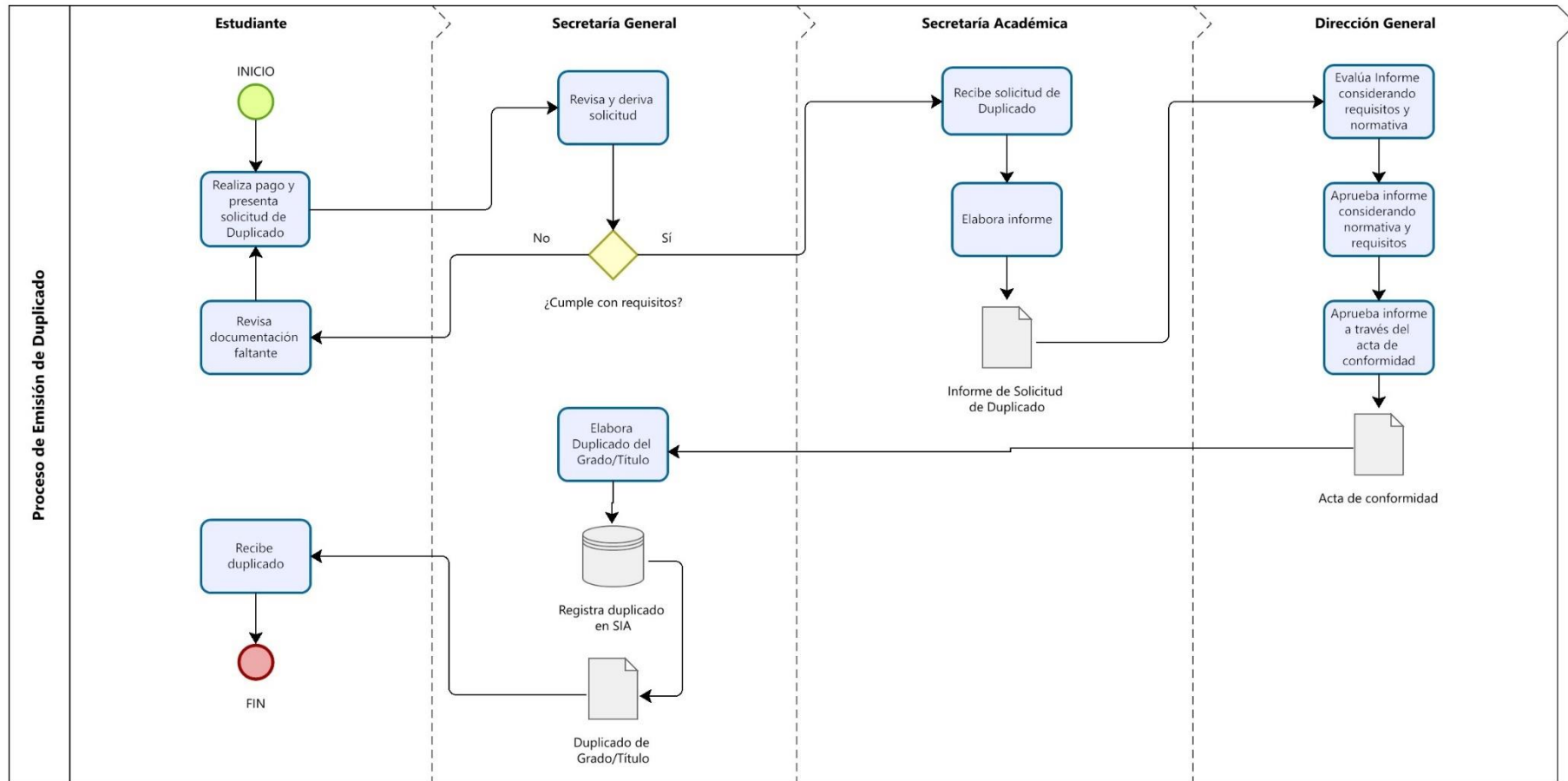
TRÁMITE PRESENCIAL

1. Realizar pago por concepto de Emisión de duplicado de grado o título y presentar solicitud de duplicado adjuntando requisitos. (estudiante)
2. Recepcionar solicitud validando requisitos y derivar a SA. (Secretaría General)
3. Validar y remitir informe a DG. (Secretaría Académica)
4. Evaluar, aprobar y remitir acta de conformidad considerando requisitos y normas. (Dirección general)
5. Emitir duplicado de Grado y/o Título. (Secretaría general)
6. Registrar el duplicado y entregar al interesado. (Secretaría General)

Proceso relacionado	Emisión de duplicado de grado de Bachiller y/o Licenciado		
Elaborado por:	Revisado por:		Aprobado por:
Jefe de Académica	Unidad	Secretaría Académica	Dirección General



FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE DUPLICADO DE GRADO/TÍTULO PRESENCIAL





FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE DUPLICADO DE GRADO/TÍTULO VIRTUAL

