

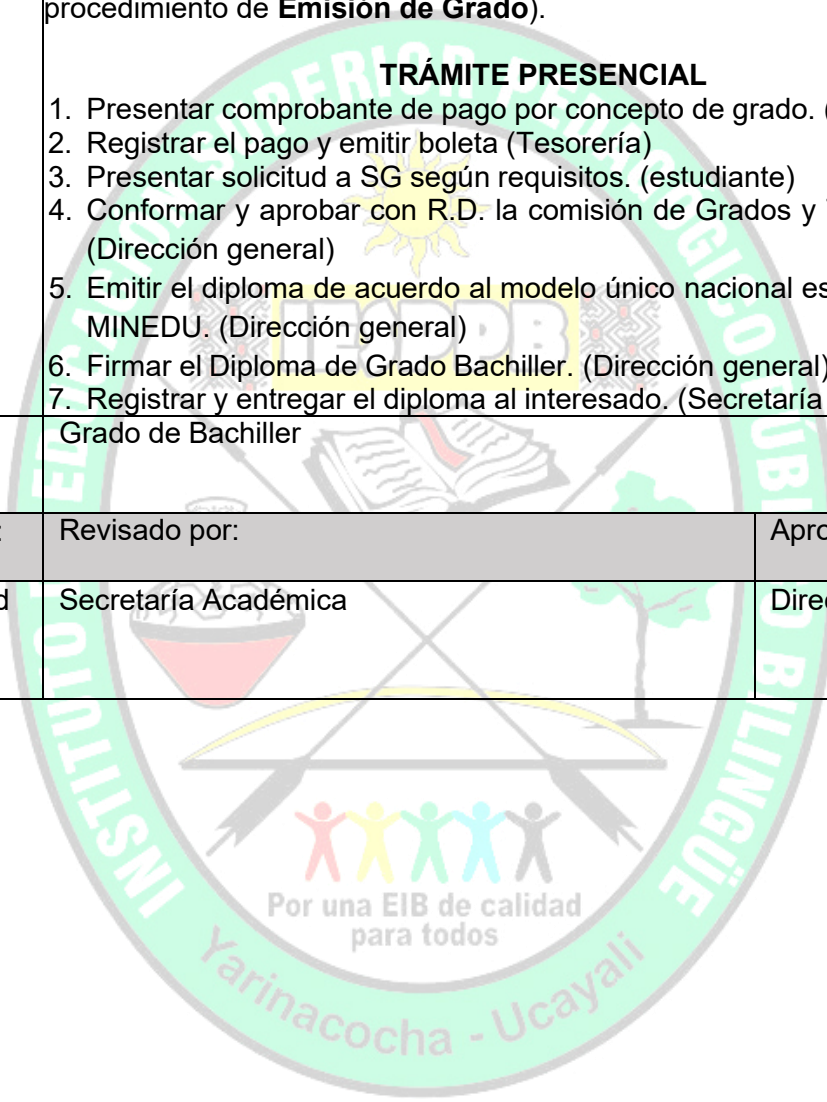
PROCEDIMIENTOS DE PROCESOS ACADÉMICOS

EMISIÓN DE GRADOS

4.11 Procedimiento de Emisión de grados.	
Nombre del Procedimiento	Emisión de grados (Bachiller)
Siglas y definiciones	DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad MCER: Marco Común Europeo de Referencia para los Idiomas MINEDU: Ministerio de Educación RD: Resolución Directoral SG: Secretaría General DREU: Dirección Regional de Educación de Ucayali
Recursos del procedimiento	Para la solicitud de Bachiller: 1. Solicitud dirigida a la Dirección 2. Certificado de estudios que acredite la aprobación de los 10 ciclos 3. Certificado de Idioma como mínimo A1 del MCER (Básico) de una institución oficial 4. R.D aprobado del trabajo de investigación 5. Acta de sustentación firmada por el jurado calificador 6. Constancia de Egresado 7. Constancia de No Adeudo a la Institución 8. Partida de Nacimiento original 9. Copia DNI legalizada 10. 04 fotografías a color, tamaño pasaporte, con uniforme, de frente y fondo blanco 11. Comprobante de pago por derecho
Resultados del procedimiento	Estudiantes con grado
Indicador	Porcentaje de estudiantes que obtienen grado dentro de los plazos previstos.
Alcance del procedimiento	A los/las estudiantes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Bilingüe", que cumplan los requisitos para obtener el grado de Bachiller.



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 Grado en Agencia, agente y/o banca móvil a la cuenta del Banco de la Nación: 00-512-0530252. El estudiante presenta solicitud ante el Sistema de Mesa de Partes 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 4 del trámite presencial del procedimiento de Emisión de Grado). <p style="text-align: center;">TRÁMITE PRESENCIAL</p> <ol style="list-style-type: none">1. Presentar comprobante de pago por concepto de grado. (estudiante)2. Registrar el pago y emitir boleta (Tesorería)3. Presentar solicitud a SG según requisitos. (estudiante)4. Conformar y aprobar con R.D. la comisión de Grados y Títulos. (Dirección general)5. Emitir el diploma de acuerdo al modelo único nacional establecido por MINEDU. (Dirección general)6. Firmar el Diploma de Grado Bachiller. (Dirección general)7. Registrar y entregar el diploma al interesado. (Secretaría General)	
Proceso relacionado	Grado de Bachiller	
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 EMISIÓN DE GRADOS PRESENCIAL

