



El Peruano

DOMINGO 8
DE JUNIO DE 2025

FUNDADO EL 22 DE OCTUBRE DE 1825 POR EL LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR

“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA”



PERÚ

Ministerio
de Educación

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
N° 244-2025-MINEDU

Norma Técnica denominada
“Disposiciones que regulan la gestión
de los servicios y procesos
académicos en las Escuelas de
Educación Superior Pedagógica
públicas y privadas”

NORMAS LEGALES

SEPARATA ESPECIAL

**RESOLUCIÓN MINISTERIAL
Nº 244-2025-MINEDU**

Lima, 6 de junio de 2025

VISTOS, el Expediente Nº DIFOID2024-INT-0819009, los Informes Nº 01374-2024-MINEDU/VMGP-DIGEDD- DIFOID, Nº 00200-2025-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID y Nº 00603-2025-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID de la Dirección de Formación Inicial Docente dependiente de la Dirección General de Desarrollo Docente, los Informes Nº 02550-2024-MINEDU/SPE-OPEP-UPP y Nº 00933-2025-MINEDU/SPE-OPEP-UPP de la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, los Informes Nº 00297-2025-MINEDU/SG-OGAJ y Nº 00778-2025-MINEDU/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes (en adelante, Ley Nº 30512), el Ministerio de Educación establece los lineamientos académicos generales para todos los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior;

Que, el numeral 6.1 del artículo 6 del Reglamento de la Ley Nº 30512, aprobado por el Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU (en adelante, Reglamento) establece que los lineamientos académicos generales orientan y regulan la gestión pedagógica en los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior, buscando garantizar una formación que responda a las políticas educativas nacionales y regionales, así como a las necesidades, tendencias y desafíos, actuales y futuros, del sector educativo, productivo y del desarrollo local, regional y nacional, en todas las modalidades y enfoques, con pertinencia cultural, según corresponda;

Que, el numeral 6.2 del artículo 6 del Reglamento de la Ley Nº 30512 dispone que los lineamientos académicos generales contienen los aspectos referidos a la organización y desarrollo de los programas de estudios, enfoques, componentes y orientaciones para la gestión del currículo, perfil de egreso del estudiante, créditos académicos, modalidades para la prestación del servicio, las orientaciones pedagógicas, así como los aspectos referidos a la admisión, matrícula, certificación, titulación, traslado, convalidación, evaluación, licencia de estudios, reincorporación, entre otros procesos de la gestión académica; con excepción del desarrollo de los procesos de admisión para el caso de la Escuela de Educación Superior Pedagógica, que en el marco de lo establecido en el artículo 14 de la Ley Nº 30512, se regula en los lineamientos para el proceso de admisión respectivo;

Que, bajo dicho marco normativo, la Dirección General de Desarrollo Docente remite al Despacho Viceministerial de Gestión Pedagógica los Informes Nº 01374-2024-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, Nº 00200-2025-MINEDU/ VMGP-DIGEDD-DIFOID y Nº 00603-2025-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, elaborados por la Dirección de Formación Inicial Docente, dependiente de la referida Dirección General, a través de los cuales se propone y sustenta la necesidad de (i) aprobar la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la gestión de los servicios y procesos académicos en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”; (ii) disponer que, la citada Norma Técnica entra en vigencia a partir del inicio del periodo académico 2025 II; y (iii) establecer que, en tanto entre en vigencia la Norma Técnica, se continúa aplicando lo dispuesto en la Resolución Ministerial Nº 441-2019-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”;

Que, mediante los Informes Nº 02550-2024-MINEDU/SPE-OPEP-UPP y Informe Nº 00933-2025-MINEDU/ SPE-OPEP-UPP, la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto, dependiente de la Secretaría de Planificación Estratégica, emite opinión favorable a la propuesta señalando que, desde el punto de vista de planificación, se encuentra concordante con los instrumentos de planificación estratégica institucional y sectorial del sector Educación; y, desde el punto de vista presupuestal, para el Año Fiscal 2025 y los subsiguientes, no irrogará gastos adicionales a los programados en el Presupuesto Institucional del Pliego 010: M. de Educación, ni al Tesoro Público; toda vez que, el desarrollo de las actividades establecidas en dicho documento normativo estará sujeto a la disponibilidad presupuestal del Pliego 010: M. de Educación, bajo la responsabilidad de los órganos involucrados en su ejecución;

Que, con los Informes Nº 00297-2025-MINEDU/SG-OGAJ y Nº 00778-2025-MINEDU/SG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable respecto de la propuesta;

De conformidad con la Ley Nº 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación; la Ley Nº 28044, Ley General de Educación; la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes; el Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado por el Decreto Supremo Nº 010-2017-MINEDU; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por el Decreto Supremo Nº 001-2015-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la gestión de los servicios y procesos académicos en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”, la misma que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que, la Norma Técnica denominada “Disposiciones que regulan la gestión de los servicios y procesos académicos en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas” aprobada en el artículo 1 de la presente Resolución, entra en vigencia a partir del inicio del periodo académico 2025 II.

Artículo 3.- Establecer que, en tanto entre en vigencia la Norma Técnica aprobada en el artículo 1 de la presente Resolución, se continúa aplicando lo dispuesto en la Resolución Ministerial Nº 441-2019-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”.



Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en el diario oficial “El Peruano” y en la sede digital del Ministerio de Educación (www.gob.pe/minedu).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MORGAN NICCOLO QUERO GAIME
Ministro de Educación

NORMA TÉCNICA

“DISPOSICIONES QUE REGULAN LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS Y PROCESOS ACADÉMICOS EN LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICAS Y PRIVADAS”

ÍNDICE

1. OBJETIVO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. BASE NORMATIVA
4. DEFINICIONES
5. CONTENIDO
 - 5.1 Servicios externos
 - 5.1.1 Matrícula
 - 5.1.2 Reserva de matrícula
 - 5.1.3 Licencia de estudios
 - 5.1.4 Reincorporación
 - 5.1.5 Traslado
 - 5.1.6 Convalidación
 - 5.1.7 Otorgamiento del grado de bachiller en educación
 - 5.1.8 Otorgamiento del título profesional de licenciado en educación
 - 5.1.9 Aprobación del otorgamiento del grado de bachiller en educación o del título profesional de licenciado en educación
 - 5.1.10 Expedición del diploma del grado de bachiller en educación o título profesional de licenciado en educación
 - 5.1.11 Rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos
 - 5.2 Servicios de oficio
 - 5.2.1 Registro de asistencia en las actividades académicas
 - 5.2.2 Registro de calificaciones
 - 5.2.3 Subsanación
 - 5.2.4 Emisión de constancias y certificados
 - 5.2.5 Retiro
 - 5.3 Servicios internos
 - 5.3.1 Admisión
 - 5.3.2 Registro del grado de bachiller en educación y título profesional de licenciado en educación
 - 5.3.3 Anulaciones y correcciones en la inscripción de diplomas y duplicados de diplomas
 - 5.3.4 Gestión del repositorio institucional
6. RESPONSABILIDADES
 - 6.1 Del Ministerio de Educación, a través de la DIFOID
 - 6.2 De la Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces
 - 6.3 De la Escuela de Educación Superior Pedagógica
7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
8. ANEXOS
 - ANEXO 1: Requisitos para la atención de los servicios y procesos académicos
 - ANEXO 2: Modelos sugeridos de estructuras de trabajos de investigación con enfoque cualitativo y cuantitativo para la obtención del grado de bachiller en educación
 - ANEXO 3: Modelo sugerido de estructura general de proyectos de innovación
 - ANEXO 4: Modelos sugeridos de estructura general de tesis para la obtención del título profesional de licenciado en educación
 - ANEXO 5: Modelo sugerido de estructura general para trabajos de suficiencia profesional
 - ANEXO 6: Modelo de diploma de bachiller en educación
 - ANEXO 7: Modelo de diploma de título de licenciado en educación

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulen la gestión de los servicios y procesos académicos relacionados con la formación inicial docente en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas, promoviendo un servicio educativo integral orientado al desarrollo de las competencias del perfil de egreso.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

- 2.1 Ministerio de Educación.
- 2.2 Direcciones Regionales de Educación o las que hagan sus veces.
- 2.3 Escuelas de Educación Superior Pedagógica, públicas o privadas.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N.º 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- 3.2 Ley N.º 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- 3.3 Ley N.º 28044, Ley General de Educación.
- 3.4 Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.5 Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- 3.6 Ley N.º 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- 3.7 Decreto Supremo N.º 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 28044, Ley General de Educación.
- 3.8 Decreto Supremo N.º 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.9 Decreto Supremo N.º 001-2015-MINEDU, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- 3.10 Decreto Supremo N.º 003-2015-MC, que aprueba la Política Nacional para la Transversalización del Enfoque Intercultural.
- 3.11 Decreto Supremo N.º 006-2016-MINEDU, que aprueba la Política Sectorial de Educación Intercultural y Educación Intercultural Bilingüe.
- 3.12 Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- 3.13 Decreto Supremo N.º 009-2020-MINEDU, que aprueba el “Proyecto Educativo Nacional – PEN al 2036: El reto de la Ciudadanía Plena”.
- 3.14 Decreto Supremo N.º 012-2020-MINEDU, que aprueba la Política Nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva.
- 3.15 Decreto Supremo N.º 007-2021-MIMP, que aprueba la Política Nacional Multisectorial en Discapacidad para el Desarrollo al 2030.
- 3.16 Resolución Ministerial N.º 570-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- 3.17 Resolución Ministerial N.º 432-2022-MINEDU, que aprueba el “Plan Marco que oriente la implementación de la educación inclusiva con enfoque territorial, contemplando las condiciones de organización y articulación institucional e intergubernamental”.
- 3.18 Resolución Ministerial N.º 130-2025-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”.
- 3.19 Resolución Viceministerial N.º 044-2020-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos para la aplicación del enfoque de género en Centros de Educación Técnico- Productiva, Institutos y Escuelas de Educación Superior”.
- 3.20 Resolución Viceministerial N.º 165-2020-MINEDU, que aprueba el documento denominado “Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisión de programas de estudio en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”.
- 3.21 Resolución Viceministerial N.º 123-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- 3.22 Resolución Viceministerial N.º 041-2023-MINEDU, que establece disposiciones excepcionales para la continuidad de los programas de estudio y/o carreras profesionales de los IESP y las EESP, desarrollados en una modalidad distinta a la autorizada.
- 3.23 Resolución de Secretaría General N.º 938-2015-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos de Gestión Educativa Descentralizada”.
- 3.24 Resolución del Consejo Directivo N.º 009-2015-SUNEDU-CD, que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos.
- 3.25 Resolución del Consejo Directivo N.º 033-2016-SUNEDU-CD, que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar grados académicos y títulos profesionales – RENATI.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias, conexas o aquellas que las sustituyan.

4. DEFINICIONES

Se establecen las siguientes definiciones para la presente norma técnica:

4.1 Glosario de términos

- 4.1.1 **Sistema de información académica del Ministerio de Educación (versión 2):** es el sistema informático a través del cual la Escuela de Educación Superior Pedagógica reporta periódicamente, al Ministerio de Educación, información consolidada referente a sus servicios y procesos académicos, en el marco de lo establecido en el Reglamento de la Ley N.º 30512.
- 4.1.2 **Sistema de registro académico institucional:** es el sistema informático desarrollado, implementado y administrado por la Escuela de Educación Superior Pedagógica para brindar el soporte tecnológico a los servicios y procesos académicos que esta desarrolla. Para garantizar la seguridad de la información académica la institución formadora debe contar con el personal especializado para la administración y mantenimiento de dicho sistema.

4.2 Siglas

ALICIA	: Repositorio Nacional Digital de Ciencia Tecnología e Innovación de Acceso Abierto.
CONCYTEC	: Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
DIFOID	: Dirección de Formación Inicial Docente.
DRE	: Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces.
EESP	: Escuela de Educación Superior Pedagógica.
IESP	: Instituto de Educación Superior Pedagógica.
MCER	: Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
MINEDU	: Ministerio de Educación.
RENATI	: Registro Nacional de Trabajos de Investigación.
RI	: Reglamento Institucional.
RNGYT	: Registro Nacional de Grados y Títulos.
SIA (v2)	: Sistema de información académica del Ministerio de Educación (versión 2).
SUNEDU	: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

5. CONTENIDO

La EESP, pública o privada, se organiza de acuerdo a los siguientes servicios: externos, de oficio e internos. Los requisitos de los servicios externos se detallan en el **Anexo 1**.

5.1 Servicios externos

Son realizados por la EESP a solicitud del interesado, a partir de lo regulado en el Reglamento de la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Comprende los servicios de matrícula, reserva de matrícula, licencia de estudios, reincorporación, traslado, convalidación, otorgamiento del grado de bachiller en educación, otorgamiento del título profesional de licenciado en educación; así como, la rectificación de nombres y/o apellidos. Se implementan a través de los procesos que se describen a continuación:

5.1.1 Matrícula

5.1.1.1 Es el proceso de registro formal y voluntario que realiza el ingresante o estudiante, de manera presencial o virtual, en un programa de estudios. La matrícula confirma la condición de estudiante.

5.1.1.2 La matrícula se realiza de la siguiente manera:

- Ingresante: Finalizado el proceso de admisión, el ingresante realiza el proceso de matrícula en el programa de estudios y modalidad en el que alcanzó vacante en la EESP.
- Estudiantes del segundo (II) al décimo (X) ciclo académico: El estudiante realiza el proceso de matrícula en el programa de estudios y modalidad en el que se viene formando.

5.1.1.3 El proceso de matrícula es previo al inicio de clases en el periodo académico respectivo.

5.1.1.4 Los ingresantes para efectos del proceso de matrícula deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Llenar la ficha de matrícula establecida por la EESP.
- Presentar el certificado de estudios u otro documento oficial que acredite haber concluido la Educación Básica en instituciones educativas del país o su equivalente en el extranjero, en caso dicho documento no haya sido presentado durante el proceso de admisión.

5.1.1.5 El ingresante que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de la misma, libera su vacante para ser cubierta por el siguiente postulante que obtuvo una calificación aprobatoria y no alcanzó vacante, en estricto orden de mérito.

5.1.1.6 Para la matrícula del segundo (II) al décimo (X) ciclo académico de una EESP, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Para matricularse del segundo (II) al octavo (VIII) ciclos, se requiere haber aprobado el setenta y cinco por ciento (75%) o más, de los créditos del ciclo anterior y de los créditos acumulados.
- Para matricularse en el noveno (IX) y décimo (X) ciclos, se requiere haber aprobado el cien por ciento (100%) de los créditos del ciclo anterior y de los créditos acumulados.

5.1.1.7 El estudiante que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de la misma, pierde su condición de estudiante. En caso decida retomar sus estudios debe postular e ingresar nuevamente a la EESP, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.3.1.7 de la presente norma técnica.

5.1.1.8 A partir del segundo (II) ciclo hasta el octavo (VIII) ciclo académico, el estudiante se matricula al menos en diez (10) créditos. La EESP, previa evaluación de la solicitud presentada por el estudiante, autoriza su matrícula en un número inferior a diez (10) créditos por ciclo académico, dentro de un periodo académico, en cuyo caso la institución debe informarle de las posibles consecuencias en su proceso formativo (extensión del tiempo de permanencia en la institución, posibilidad de tener que esperar a una siguiente promoción para continuar con sus estudios, entre otros).

5.1.1.9 La matrícula se formaliza mediante las nóminas que son aprobadas por Resolución Directoral Institucional de la EESP.

- 5.1.1.10 La EESP debe consignar, dentro del mes siguiente de iniciado el periodo académico, la información referida a la matrícula, en el sistema de registro académico institucional.
- 5.1.1.11 El RI regula los deberes y derechos que tiene el estudiante matriculado.
- 5.1.2 **Reserva de matrícula**
- 5.1.2.1 Es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante matriculado solicita al Director General de la EESP, ausentarse antes del inicio del periodo académico, por motivos de índole personal o de salud.
- 5.1.2.2 La EESP establece en su RI, las causas justificadas por las que un ingresante o estudiante solicita la reserva de matrícula.
- 5.1.2.3 El ingresante o estudiante solicita a la EESP la reserva de su matrícula hasta veinte (20) días hábiles de iniciado el proceso de matrícula.
- 5.1.2.4 La reserva se aprueba mediante Resolución Directoral Institucional hasta antes de que inicie el periodo académico.
- 5.1.2.5 La EESP consigna en el sistema de registro académico institucional, la duración de la reserva de matrícula otorgada a los ingresantes o estudiantes, adjuntando en dicho sistema la Resolución Directoral Institucional correspondiente. Asimismo, realiza el seguimiento, monitoreo y alerta de forma periódica a los estudiantes sobre el plazo máximo de la reserva, considerando lo establecido en el numeral 5.1.3.8 de la presente Norma Técnica.
- 5.1.3 **Licencia de estudios**
- 5.1.3.1 Es el proceso mediante el cual el estudiante matriculado solicita al Director General de la EESP ausentarse, durante el desarrollo del periodo académico, por motivos de índole personal o de salud.
- 5.1.3.2 La EESP establece en su RI, las causas justificadas por las que un estudiante solicita la licencia, cuando ya se encuentra matriculado.
- 5.1.3.3 La Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces, emite el informe de verificación de las causas para el otorgamiento de licencia. El informe se remite a la Dirección General de la EESP.
- 5.1.3.4 La Dirección General de la EESP aprueba la licencia mediante Resolución Directoral Institucional, antes de finalizado el periodo académico.
- 5.1.3.5 La EESP consigna en el sistema de registro académico institucional la duración de la licencia de estudios otorgada, adjuntando en dicho sistema la Resolución Directoral Institucional correspondiente. Asimismo, realiza el seguimiento, monitoreo y alerta de forma periódica a los estudiantes sobre el plazo máximo de la licencia, considerando lo establecido en el numeral 5.1.3.8 de la presente Norma Técnica.
- 5.1.3.6 Antes de concluir el periodo de licencia, el estudiante debe tramitar su reincorporación o solicitar a la EESP la ampliación de la misma, hasta un (1) día hábil previo al inicio del proceso de matrícula.
- 5.1.3.7 El estudiante que no haya solicitado su reincorporación, hasta un (1) día hábil previo al inicio del periodo de matrícula, o la ampliación de la licencia, hasta veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, pierde su condición de estudiante. En caso decida retomar sus estudios debe postular e ingresar nuevamente a la EESP, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.3.1.7 de la presente norma técnica.
- 5.1.3.8 En la EESP pública, la reserva de matrícula y/o licencia de estudios, en conjunto, no debe exceder a cuatro (4) periodos académicos consecutivos o no consecutivos. La EESP privada establece el tiempo de duración de la reserva de matrícula y licencia de estudios en su RI.
- 5.1.4 **Reincorporación**
- 5.1.4.1 Es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna a la EESP luego de haber transcurrido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios, según corresponda.
- 5.1.4.2 Al culminar el periodo de reserva de matrícula o de la licencia, según corresponda, el ingresante o estudiante presenta la solicitud de reincorporación dirigida al Director General de la EESP hasta un (1) día hábil previo al inicio del proceso de matrícula.
- 5.1.4.3 **La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios, la modalidad de estudios y a la disponibilidad de vacante.**
- 5.1.4.4 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.
- 5.1.4.5 La reincorporación se concreta formalmente mediante Resolución Directoral Institucional de aprobación de la EESP. La resolución de aprobación debe ser registrada en el sistema de registro académico institucional, antes de finalizar el proceso de matrícula.
- 5.1.4.6 Si el periodo de reserva de matrícula o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación del mismo, pierde la condición de estudiante. En ese caso, a fin de continuar sus estudios debe volver a postular a través del proceso de admisión (reingreso); y, luego de ingresar, solicitar la convalidación de estudios para su ubicación en el ciclo académico correspondiente.
- 5.1.4.7 Si el periodo de reserva de matrícula finaliza sin que el ingresante se haya reincorporado o solicitado una ampliación de dicho periodo, pierde la vacante.

5.1.5 Traslado

5.1.5.1 Consideraciones generales

- a. Es el proceso mediante el cual el estudiante matriculado en un programa de estudios bajo una modalidad del servicio educativo determinada de la EESP, solicita el cambio a otro programa de estudios o modalidad del servicio educativo en la misma EESP (traslado interno) o mediante el cual un estudiante proveniente de una EESP, IESP, universidad u otra institución de educación superior nacional o internacional, solicita el cambio a una EESP diferente a la institución educativa de origen (traslado externo).
- b. El estudiante que solicita el traslado interno o externo debe haber concluido y aprobado, por lo menos, el primer (I) ciclo académico del programa de estudios de origen.
- c. El traslado, interno o externo, se realiza entre el segundo (II) y el octavo (VIII) ciclo académico del programa de estudios. El traslado en el noveno (IX) y décimo (X) ciclo académico se efectúa únicamente de forma excepcional, por los siguientes motivos: i) grave estado de salud personal o familiar, ii) cambio de residencia permanente, iii) falta de promociones siguientes del programa de estudios en la EESP de origen; entre otras causas justificadas que considere la EESP en su RI.
- d. La presentación de **la solicitud de traslado, interno o externo, debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula** de la EESP de destino.
- e. La EESP establece en su RI los requisitos correspondientes para el traslado interno y el traslado externo, de conformidad con las disposiciones de la Ley N° 30512, su reglamento y lo dispuesto en la presente norma técnica.

5.1.5.2 Traslado interno

- a. Aplica para estudiantes de la EESP que solicitan el cambio a otro programa de estudios o modalidad del servicio educativo en la misma EESP.
- b. Para el traslado interno se requiere que el estudiante presente una solicitud dirigida al Director General de la EESP.
- c. La EESP debe verificar que exista vacante disponible en el programa de estudios y modalidad de destino correspondiente, en el ciclo académico al que se trasladará el estudiante.

5.1.5.3 Traslado externo

- a. El traslado externo aplica para estudiantes provenientes de un IESP, universidad u otra institución de educación superior, nacional o internacional, revalidadas o autorizadas por el MINEDU o la SUNEDU, o reconocidas por el organismo competente de su país, o de una EESP diferente a la EESP de destino.
- b. Para el traslado externo, se establecen los siguientes requisitos: i) solicitud dirigida al Director General de la EESP de destino; y, ii) el certificado de estudios de la institución de educación superior de origen.
- c. Para el traslado externo, el estudiante debe haber alcanzado una vacante en el programa de estudios y modalidad correspondiente en la EESP de destino.
- d. La EESP de origen brinda las facilidades al estudiante que opte por el traslado externo a un IESP, universidad u otra institución de educación superior, nacional o internacional, o a una EESP diferente a la EESP de origen.

5.1.5.4 Evaluación del expediente de traslado

- a. La EESP conforma la comisión de traslado, comprendida como mínimo por el jefe de unidad académica y el coordinador académico o el que haga sus veces del programa de estudios correspondiente al traslado.
- b. La comisión de traslado tiene entre sus funciones:
 - i) Evaluar los expedientes presentados por los estudiantes.
 - ii) Determinar los cursos, módulos u otras experiencias formativas a convalidar, de corresponder.
 - iii) Determinar los cursos, módulos u otras experiencias formativas a ser subsanadas por diferencia curricular, de corresponder.
 - iv) Emitir el informe correspondiente para la aprobación del traslado y de ser el caso determinar los cursos, módulos u otras experiencias formativas convalidados y los pendientes de ser subsanados.
- c. La comisión de traslado luego de evaluar el expediente, remite el informe respectivo a la Dirección General. En caso de emitir opinión denegando la posibilidad de traslado, se señalan las causales o motivos de dicha decisión. En caso de emitir opinión favorable para el traslado se incluye en el informe, de corresponder, la convalidación y/o subsanación de cursos, módulos u otras experiencias por diferencia curricular.
- d. En el caso de denegatoria del traslado, la Dirección General comunica al estudiante el informe de opinión de denegatoria, de manera oportuna.
- e. A partir de la opinión favorable de la comisión de traslado, la Dirección General aprueba mediante Resolución Directoral Institucional, el traslado y de corresponder, incluye la convalidación y/o subsanación de cursos, módulos u otras experiencias formativas por diferencia curricular. La resolución de aprobación debe emitirse antes del inicio del periodo académico.
- f. En caso el estudiante no esté de acuerdo con las condiciones de convalidación y con los cursos, módulos u otras experiencias formativas a ser subsanadas, tiene la opción de buscar otra institución formadora para realizar su traslado.

5.1.6 Convalidación

5.1.6.1 Consideraciones generales

- a. Es el proceso mediante el cual la EESP reconoce las competencias logradas por el estudiante, al validar sus calificaciones obtenidas en el programa de estudios o institución educativa autorizada de origen; para aplicarse en el programa de estudios o EESP de destino. La sola convalidación no conduce a un título o certificación, sino que permite la incorporación o continuación en el proceso formativo en un programa de estudios.
- b. La convalidación es aplicable a los procesos de traslado, reincorporación y reingreso.
- c. La convalidación es un proceso autónomo. El estudiante que ingresa a la EESP y cuenta con estudios previos de educación superior, **tiene la opción de solicitar la convalidación de sus estudios antes de culminado el proceso de matrícula.**

5.1.6.2 Criterios para la convalidación

- a. Para la atención de la convalidación se requiere la presentación de: i) la solicitud dirigida al Director General de la EESP antes de iniciado el proceso de matrícula, ii) el certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda; y, iii) los sílabos de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
- b. La convalidación se otorga cuando el curso propuesto tiene por lo menos el 70% de similitud en contenido, con el curso, módulo u otra experiencia formativa a convalidar.
- c. La convalidación de un curso por otro, procede cuando el curso a convalidar tiene igual o mayor número de créditos que el curso, módulo u otra experiencia formativa de destino.
- d. Se admite en situaciones muy excepcionales la convalidación de un máximo de dos (2) cursos por uno, siempre que cada curso convalidado tenga por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de similitud de contenido con el curso, módulo u otra experiencia formativa a convalidar y la sumatoria de créditos de los cursos convalidados sea igual o supere el número de créditos del curso, módulo u otra experiencia formativa a convalidar.
- e. No procede la convalidación del mismo curso en más de una oportunidad.
- f. No procede la convalidación en los siguientes casos:
 - i) Cursos desaprobados.
 - ii) Cursos u otras experiencias formativas del componente curricular de formación específica, en caso de cambio de programa de estudios.
 - iii) Módulos de práctica e investigación correspondientes a los ciclos académicos séptimo (VII) al décimo (X), en caso de cambio de programa de estudios.
- g. La solicitud de convalidación no implica necesariamente la aprobación de los cursos, módulos u otras experiencias formativas.
- h. La comisión de traslado se encarga de evaluar el expediente presentado y emitir el informe de convalidación a la Dirección General, como insumo indispensable para la emisión de la Resolución Directoral Institucional, en caso de aprobar la convalidación. El informe debe precisar los cursos, módulos u otras experiencias formativas convalidados del plan de estudios de destino, en contraposición con los cursos del plan de estudios de origen, empleados en la convalidación; así como, determinar los créditos y la calificación correspondiente a cada curso, módulo u otra experiencia formativa, según ciclo académico.
- i. La convalidación es aprobada por la Dirección General de la EESP mediante Resolución Directoral Institucional emitida y registrada en el sistema de registro académico institucional, antes de finalizar el proceso de matrícula.
- j. Los cursos, módulos u otras experiencias formativas convalidados son consignados por la EESP como parte de la información académica del estudiante en el sistema de registro académico institucional, en estricto cumplimiento a lo dispuesto por la Resolución Directoral Institucional respectiva.
- k. Los resultados del proceso de convalidación son informados al estudiante dentro del plazo señalado en el RI.

5.1.6.3 La convalidación aplica para la obtención del grado de bachiller en educación en una EESP distinta a la institución de origen, en el caso de que la EESP de origen haya dejado de funcionar.

5.1.7 Otorgamiento del grado de bachiller en educación

5.1.7.1 Es el proceso mediante el cual el estudiante cumple con la presentación de los requisitos establecidos en la Ley N° 30512, su reglamento; y, el RI de la EESP para la obtención del grado de bachiller.

5.1.7.2 Los requisitos para que el egresado obtenga el grado de bachiller en educación son los siguientes:

- a. Solicitud dirigida al Director General de la EESP.
- b. Certificado que acredite la aprobación del programa de estudios correspondiente.
- c. Documento que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria:

- i) Idioma Extranjero: acreditar, mediante un certificado expedido por una institución oficial, nacional o internacional, tener como mínimo el nivel A2 del MCER (básico). Los egresados del programa de estudios de Idiomas, especialidad Inglés, deben acreditar como mínimo el nivel B2 del MCER (intermedio alto).
- ii) Lengua Originaria: alcanzar los niveles de desarrollo de las competencias comunicativas establecidas en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales de Educación Inicial Intercultural Bilingüe y Educación Primaria Intercultural Bilingüe.

Se puede acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria mediante un certificado expedido por un Programa de Formación Continua de la EESP.

- d. Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación o proyecto de innovación para optar el grado de bachiller en educación.

5.1.7.3 El **grado de bachiller en educación se obtiene en la EESP en la que se ha concluido los estudios**. En caso la institución deje de funcionar, la DRE designa a la EESP que se encargará del proceso para el otorgamiento del grado, previo proceso de traslado y convalidación, en caso corresponda.

5.1.7.4 Para la obtención del grado de bachiller se debe sustentar un trabajo de investigación o un proyecto de innovación de acuerdo al siguiente detalle:

Tabla 1: Tipos de trabajos para la obtención del grado de bachiller

Tipo de trabajo	Subtipo de trabajo
Trabajo de investigación	Estado del arte
	Investigación documental
	Investigación descriptiva
Proyecto de innovación	No aplica

5.1.7.5 **Trabajo de investigación**

- a. El trabajo de investigación se orienta a la descripción del proceso y los resultados de una investigación sobre un tema específico. Se sujeta a un esquema de desarrollo que le otorga orden y precisión metodológica.
- b. El trabajo de investigación debe estar relacionado con la realidad educativa observada por el estudiante en su práctica preprofesional.
- c. **Se desarrolla mediante un estado del arte, una investigación documental o una investigación descriptiva.**
- d. El tema de investigación puede ser de innovación y/o de profundización del conocimiento.
- e. En la elaboración y sustentación del trabajo de investigación, el estudiante demuestra el dominio general e integrado de los aspectos centrales en los componentes curriculares del programa de estudios desarrollado.
- f. El trabajo de investigación puede ser utilizado por el estudiante como base para el desarrollo de la tesis a sustentar para la obtención del título profesional de licenciado en educación.
- g. En el **Anexo 2** de la presente norma técnica se presentan los modelos sugeridos con la estructura general de trabajos de investigación, con enfoque cualitativo y cuantitativo, para la obtención del grado de bachiller en educación. La EESP toma como referencia los modelos sugeridos o plantea su propia estructura.
- h. **Consideraciones generales para la elaboración y sustentación del trabajo de investigación**
 - i) El trabajo de investigación para la obtención del grado de bachiller en educación se desarrolla a partir del séptimo (VII) ciclo académico del programa de estudios, en el marco del componente curricular de práctica e investigación.
 - ii) El trabajo de investigación se desarrolla de forma individual o mediante la conformación de grupos de dos (2) o tres (3) integrantes, considerando la complejidad y amplitud del tema de estudio, el tamaño de la población y muestra, la capacidad de acción de los integrantes, entre otros.
 - iii) El trabajo de investigación se vincula con una de las líneas de investigación de la EESP y se desarrolla de acuerdo a la especialidad del programa de estudios del estudiante o grupo de estudiantes.
 - iv) El docente asesor designado para la revisión del proyecto de investigación y su posterior desarrollo, debe ser del programa de estudios, contar con experiencia en la línea de investigación vinculada al proyecto de investigación y contar con horas no lectivas para la asesoría en investigación, establecidas en el cuadro de distribución de horas de la institución formadora.
 - v) En la EESP privada, la designación del docente asesor se realiza de acuerdo a la normatividad interna de la institución.
 - vi) Excepcionalmente, la EESP establece en su RI o reglamento para la obtención del grado, las condiciones para el desarrollo de la asesoría fuera del año académico.
 - vii) La EESP contextualiza y adecua en su RI o reglamento para la obtención del grado, los criterios, etapas y plazos para la elaboración de los trabajos de investigación, tomando en consideración lo señalado en la presente norma técnica.

i. Elaboración del proyecto de trabajo de investigación

- i) El proyecto debe presentar como mínimo: el título provisional del trabajo de investigación, la justificación, el tema, los objetivos, el marco teórico referencial, el diseño metodológico, limitaciones, referencias bibliográficas y el cronograma de actividades.
- ii) La EESP, a través de la Unidad de Investigación o la que haga sus veces, determina los elementos adicionales, estructura y características del proyecto de trabajo de investigación en su RI o reglamento para la obtención del grado y título.
- iii) El proyecto de trabajo de investigación se formula con la orientación de los docentes de los módulos de práctica e investigación correspondiente al sétimo (VII) y octavo (VIII) ciclo académico.
- iv) El proyecto de trabajo de investigación puede incluir dos etapas o partes, la primera referida a la obtención del grado de bachiller en educación y la segunda referida a la tesis para la obtención del título profesional de licenciado en educación.

j. Aprobación del proyecto de trabajo de investigación

- i) La solicitud de aprobación del proyecto de trabajo investigación es presentada a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces, por el estudiante o por el grupo de estudiantes.
- ii) En la solicitud se propone al docente asesor, de acuerdo a las líneas de investigación institucionales y la experiencia del propio docente. El docente asesor puede ser el mismo docente del módulo de práctica e investigación de los ciclos académicos sétimo (VII) u octavo (VIII). En caso no se incluya la propuesta de docente asesor en la solicitud de aprobación, será la Unidad de Investigación o la que haga sus veces quien determine al docente asesor para la revisión del proyecto de trabajo de investigación y su posterior desarrollo.
- iii) La Unidad de Investigación o la que haga sus veces comunica al estudiante o al grupo de estudiantes la designación del docente asesor, solicitado o determinado, según corresponda.
- iv) El docente asesor revisa el proyecto de trabajo de investigación y elabora un informe de viabilidad del mismo.
- v) En caso el informe señale que el proyecto es viable con observaciones, el estudiante o el grupo de estudiantes debe presentar el proyecto subsanado en el plazo de veinte (20) días hábiles, a fin de que se continúe con el trámite de solicitud de aprobación del proyecto.
- vi) Si el informe no es viable, el estudiante o el grupo de estudiantes debe realizar un nuevo proyecto, y presentarlo para su aprobación, en un trámite distinto al de la solicitud denegada.
- vii) A partir del informe del docente asesor que declara la viabilidad del proyecto de investigación, la Unidad de Investigación o la que haga sus veces solicita a la Dirección General de la EESP su aprobación.
- viii) La Dirección General de la EESP aprueba mediante Resolución Directoral Institucional el proyecto de trabajo de investigación, precisando que su desarrollo inicia al día siguiente de la publicación de la misma.

k. Elaboración del trabajo de investigación

- i) El estudiante o el grupo de estudiantes disponen de un plazo máximo de un (1) año para el desarrollo del trabajo de investigación, desde el día siguiente en que la EESP aprueba el proyecto.
- ii) El plazo establecido puede ser prorrogado hasta por seis (6) meses adicionales, previa solicitud del estudiante o grupo de estudiantes que incluya la sustentación de los motivos de la demora. La solicitud de prórroga es presentada a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces, con un mínimo de quince (15) días hábiles previos a la culminación del plazo original.
- iii) La Unidad de Investigación o la que haga sus veces, mediante informe, solicita a la Dirección General de la EESP la aprobación de la prórroga del plazo.
- iv) La Dirección General mediante Resolución Directoral Institucional aprueba la prórroga del plazo, precisando que el plazo se contabiliza a partir del día siguiente aprobada la Resolución Directoral Institucional.
- v) En caso el estudiante o el grupo de estudiantes no haya concluido con la elaboración del trabajo de investigación en el plazo de un (1) año y no se haya presentado una solicitud de prórroga o habiendo presentado dicha prórroga cuando el plazo antes mencionado ya se encuentra vencido, se deberá iniciar un nuevo proceso para la evaluación y aprobación del proyecto subsanado o de un nuevo proyecto.
- vi) El trabajo de investigación se desarrolla con la orientación del docente asesor designado, de manera presencial y/o virtual, previa coordinación entre el estudiante o el grupo de estudiantes y el docente asesor.
- vii) El estudiante o el grupo de estudiantes; así como, el docente asesor pueden solicitar a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces, la sustitución del docente asesor, adjuntando los sustentos que motiven dicha decisión. La Unidad de Investigación o la que haga sus veces tiene un plazo de quince (15) días hábiles para resolver la solicitud y realizar la designación del docente asesor reemplazante.

- viii) El docente asesor saliente debe presentar a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces un informe del trabajo realizado como asesor.
- ix) Una vez presentado dentro del plazo el trabajo de investigación, el docente asesor presenta un informe a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces, indicando que ha sido revisado y se encuentra expedito para su sustentación.

I. Revisión del trabajo de investigación

- i) El estudiante o el grupo de estudiantes presenta a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces la solicitud de sustentación del trabajo de investigación, adjuntando la versión en digital en formato PDF; así como, los documentos y requisitos señalados en la presente norma técnica, de acuerdo a cada programa de estudios.
- ii) La Unidad de Investigación o la que haga sus veces verifica que la solicitud cuente con la documentación y requisitos establecidos. En caso observarse documentos o requisitos faltantes o incompletos, se notifica al estudiante o el grupo de estudiantes para su subsanación en un plazo de diez (10) días hábiles.
- iii) La Unidad de Investigación o la que haga sus veces, mediante el empleo de un software especializado, identifica el porcentaje de similitud del trabajo de investigación presentado y elabora un informe de similitud. En caso de no contar con un software especializado, la Unidad de Investigación o la que haga sus veces establece sus propios mecanismos y procedimientos para garantizar la originalidad de los contenidos de los trabajos de investigación.
- iv) La EESP, a través de la Unidad de Investigación o la que haga sus veces, determina en su RI o reglamento para la obtención del grado y título, el porcentaje máximo de similitud aceptable, el cual no debe exceder el veinticinco por ciento (25%) de toda la investigación. Asimismo, establece los criterios de evaluación a considerar para la revisión, análisis e interpretación de los resultados obtenidos por el software. Dentro de estos criterios se incluyen los siguientes:
 - Exclusión de las hojas preliminares, excepto el resumen en castellano.
 - Exclusión de citas textuales correctamente referenciadas.
 - Exclusión de párrafos con menos de dos por ciento (2%) de similitud.
 - Exclusión de referencias bibliográficas.

La EESP adopta estos criterios de evaluación y/o considera otros en su RI o reglamento para la obtención del grado y título.

- v) En caso el trabajo de investigación, supere el porcentaje máximo de similitud aceptable establecido en el RI o reglamento para la obtención del grado y título de la EESP, la Unidad de Investigación o la que haga sus veces notifica al estudiante o el grupo de estudiantes para que presenten el trabajo de investigación subsanado, teniendo un plazo de quince (15) días hábiles.
- vi) Si en la segunda presentación se mantiene un porcentaje de similitud por encima de los límites establecidos, la Unidad de Investigación o la que haga sus veces, informa al estudiante o grupo de estudiantes que deberá realizar la subsanación del trabajo de investigación y luego volver a presentar la solicitud de sustentación del trabajo de investigación.
- vii) La solicitud de sustentación de un mismo trabajo de investigación se presenta hasta en dos oportunidades. En caso de mantener un porcentaje de similitud por encima de los límites establecidos, el estudiante o grupo de estudiantes deberá iniciar un nuevo proceso para la evaluación y aprobación del proyecto subsanado o de un nuevo proyecto de trabajo de investigación.
- viii) Las solicitudes con un porcentaje de similitud igual o menor al 25% o que cuenten con el levantamiento respectivo son incluidas por la Unidad de Investigación o la que haga sus veces en un registro de trabajos de investigación para sustentación. Asimismo, se comunica al estudiante o grupo de estudiantes que el trabajo se encuentra registrado para su sustentación.
- ix) Previo a la sustentación del trabajo de investigación, la Unidad de Investigación o la que haga sus veces designa a dos (2) docentes de la especialidad como lectores informantes para realizar la lectura del trabajo de investigación.
- x) Los lectores informantes disponen de un plazo máximo de veinte (20) días hábiles para consensuar y remitir un único informe de lectura a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces.
- xi) Si el informe de los lectores informantes coincide con la decisión del docente asesor, que el trabajo de investigación se encuentra expedito, se continua con el proceso conducente a la sustentación.
- xii) En caso se observen discrepancias entre los informes del docente asesor y de los lectores informantes, relacionado con la decisión de que el trabajo de investigación se encuentra expedito, la Unidad de Investigación o la que haga sus veces, remite las observaciones al estudiante o el grupo de estudiantes, para la subsanación del trabajo de investigación.
- xiii) El estudiante o el grupo de estudiantes tiene un plazo de veinte (20) días hábiles para presentar a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces el trabajo de investigación subsanado.
- xiv) Los lectores informantes revisan que se hayan realizado las correcciones solicitadas, teniendo un plazo de quince (15) días hábiles. De no estar conformes con los cambios, la Unidad de Investigación o la que haga sus veces remite las observaciones del trabajo de investigación, teniendo un plazo de veinte (20) días hábiles para presentar el trabajo de investigación subsanado. Al reingresar el trabajo, los lectores informantes tienen un plazo de quince (15) días hábiles para la revisión.

- xv) En caso, continúen presentándose observaciones, los lectores informantes lo comunican a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces y se solicita al estudiante o el grupo de estudiantes y a su docente asesor que revisen el trabajo de investigación, luego de lo cual deberán presentar una nueva solicitud de sustentación y el docente asesor un nuevo informe.
- xvi) De contar con la opinión favorable de los lectores informantes, la Unidad de Investigación o la que haga sus veces designa a tres (3) docentes como jurado calificador y establece la fecha, hora y medio de sustentación.
- xvii) El jurado calificador está conformado por:
 - 1. El primer miembro, quien es el que preside, es seleccionado y designado entre el personal jerárquico de la EESP.
 - 2. El segundo y tercer miembro son los dos (2) lectores informantes.

m. Sustentación de la investigación

- i) La Unidad de Investigación o la que haga sus veces entrega una copia digital en PDF del trabajo de investigación a cada jurado, mínimo quince (15) días hábiles antes de la fecha de sustentación.
- ii) La sustentación se realiza en acto público, de forma presencial o a distancia, en la fecha, hora y medio establecido por la Unidad de Investigación o la que haga sus veces.
- iii) La Unidad de Investigación o la que haga sus veces publica en la página institucional de la EESP la fecha, hora y lugar en el que se llevará a cabo la sustentación, mínimo cinco (5) días hábiles previos a la misma. En el caso de la sustentación virtual se publica el enlace a la reunión virtual, en la cual únicamente estarán habilitados para el uso del micrófono y cámara los miembros del jurado y el estudiante o grupo de estudiantes que realiza la sustentación.
- iv) La determinación de la sustentación, presencial o virtual, se realiza a partir de la solicitud del estudiante o del grupo de estudiantes; así como, por la disponibilidad de tiempo del jurado calificador o por las facilidades de ambientes y equipamiento necesario de acuerdo al medio de sustentación.
- v) La Unidad de Investigación o la que haga sus veces informa al estudiante o el grupo de estudiantes sobre la designación del jurado calificador, así como la fecha, hora y medio de sustentación con un mínimo de quince (15) días hábiles de anticipación.
- vi) En caso el estudiante o el grupo de estudiantes no pueda asistir en la fecha, hora y medio señalado, debe solicitar a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la comunicación remitida, una nueva fecha y/u hora y/o medio. La Unidad de Investigación o la que haga sus veces determina la nueva fecha, hora y medio para la sustentación y la notifica con un mínimo de diez (10) días hábiles de anticipación.
- vii) Durante la sustentación, el estudiante o el grupo de estudiantes expone los aspectos principales del trabajo frente al jurado calificador, luego de la presentación, el jurado calificador realiza comentarios y preguntas. La EESP, a través de la Unidad de Investigación o la que haga sus veces, determina en el RI o reglamento para la obtención del grado y título, el tiempo máximo de duración de cada acto de sustentación.
- viii) Culminada la sustentación, el jurado calificador, en privado, delibera y califica el trabajo de investigación. Para la calificación se consideran los siguientes niveles:
 - 1. Aprobado con mención sobresaliente.
 - 2. Aprobado.
 - 3. Desaprobado.
- ix) En el caso de los trabajos de investigación presentados por grupos de estudiantes, la calificación obtenida será individual para cada integrante del grupo, considerando dos (2) aspectos: (i) el trabajo de investigación presentado y (ii) el desempeño individual observado en la sustentación.
- x) El jurado calificador emite el acta correspondiente con los resultados de la evaluación y la remite a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces.
- xi) En caso de que el jurado calificador formule observaciones de fondo a la sustentación del trabajo de investigación, que impida su aprobación, el estudiante o el grupo de estudiantes debe solicitar una nueva fecha y hora de sustentación, la cual debe realizarse en un plazo máximo de seis (6) meses. De no levantar las observaciones, se debe elaborar y sustentar una nueva investigación.

5.1.7.6 Proyecto de innovación

- a. El proyecto de innovación se orienta a la sistematización y evaluación de una metodología o estrategia novedosa y original en la(s) institución(es) educativa(s) de educación básica en la que el estudiante de la EESP realiza sus prácticas profesionales.
- b. El proyecto de innovación busca atender un problema socioeducativo para favorecer el desarrollo de la comunidad educativa y/o la mejora de los aprendizajes de los estudiantes de la educación básica.
- c. El proyecto de innovación debe implementarse como mínimo durante dos (2) años consecutivos en la institución educativa de educación básica.
- d. La elaboración del proyecto de innovación considera como mínimo tres (3) etapas o momentos:

- i) **Evaluación diagnóstica.** Es el punto de inicio del proyecto. Se orienta a recoger y analizar evidencias respecto de la situación del problema que se busca atender.
 - ii) **Diseño, implementación y sistematización de la metodología o estrategia innovadora.** Se realiza mediante una propuesta original, teniendo como base las teorías y enfoques educativos vigentes en coherencia con la normativa de la educación básica. Asimismo, debe considerar las características de los estudiantes de educación básica y del contexto, así como la participación activa de la comunidad educativa.
 - iii) **Evaluación de resultados y del impacto alcanzado.** Considera la presentación y medición de resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos, relacionados con la mejora de los aprendizajes de los estudiantes de educación básica y/o el desarrollo de la comunidad educativa. Se analiza y evalúa la sostenibilidad del proyecto de innovación de acuerdo a lo propuesto, y se establecen las alternativas para su difusión, réplica y escalabilidad en otros espacios educativos.
- e. Debido a la complejidad de la implementación, sistematización y evaluación de un proyecto de innovación, se sugiere que el mismo sea presentado para la obtención del título profesional de licenciado, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.1.8.9, referente al proyecto equivalente, de la presente norma técnica.
- f. En el **Anexo 3** de la presente norma técnica se cuenta con un modelo de estructura general de proyectos de innovación; la EESP toma como referencia el modelo o plantea su propia estructura.
- g. **Consideraciones generales para la elaboración y presentación del proyecto de innovación**
- i) El proyecto de innovación se elabora y sustenta de forma individual o mediante la conformación de grupos de dos (2) o tres (3) integrantes, considerando la complejidad y amplitud del problema o temática a ser atendida, el tamaño de la población, la capacidad de acción de los integrantes, entre otros.
 - ii) El proyecto de innovación se elabora y presenta mediante un informe documentado que permita analizar y valorar el nivel de desempeño alcanzado en las competencias del perfil de egreso.
 - iii) El docente asesor designado debe ser del mismo programa de estudios que el estudiante o del grupo de estudiantes, contar con experiencia en el desarrollo de proyectos de innovación educativa y contar con horas no lectivas para la asesoría, establecida en el cuadro de distribución de horas de la institución formadora.
 - iv) En la EESP privada, la designación del docente asesor se realiza de acuerdo a la normatividad interna de la institución.
 - v) Excepcionalmente, la EESP establece en su RI o reglamento para la obtención del grado, las condiciones para el desarrollo de la asesoría fuera del año académico.
 - vi) La EESP contextualiza y adecua en su RI o reglamento para la obtención del grado, los criterios, etapas y plazos para la elaboración del proyecto de innovación, tomando en consideración lo señalado en la presente norma técnica.
- h. **Elaboración de la propuesta de proyecto de innovación**
- i) La propuesta presenta como mínimo: el título, la identificación del problema, la justificación del proyecto, el marco conceptual, los beneficiarios, los objetivos, la metodología para el análisis y evaluación de la implementación del proyecto de innovación, referencias bibliográficas y el cronograma de actividades.
 - ii) La EESP, a través de la Unidad de Investigación o la que haga sus veces, determina los elementos adicionales, estructura y características de la propuesta de proyecto de innovación en su RI o reglamento para la obtención del grado y título.
- i. **Aprobación de la propuesta de proyecto de innovación**
- i) La solicitud de aprobación de la propuesta de proyecto de innovación es presentada por el estudiante o grupo de estudiantes a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces.
 - ii) En la solicitud se propone al docente asesor, de acuerdo a su experiencia docente. En caso no se incluya la propuesta de docente asesor en la solicitud de aprobación, será la Unidad de Investigación o la que haga sus veces en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica quienes determinen al docente asesor correspondiente.
 - iii) La Unidad de Investigación o la que haga sus veces en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica comunica al estudiante o grupo de estudiantes la designación del docente asesor, solicitado o determinado, según corresponda.
 - iv) El docente asesor revisa la propuesta de proyecto de innovación y elabora un informe de viabilidad de la misma. En caso se señale en el informe que la propuesta es viable con observaciones, el estudiante o grupo de estudiantes debe presentar la propuesta subsanada en el plazo de veinte (20) días hábiles, para continuar con el trámite de solicitud de aprobación de la propuesta.
 - v) En caso se señale en el informe que la propuesta no es viable, el estudiante o grupo de estudiantes debe realizar una nueva propuesta, y presentar la solicitud de aprobación de la nueva propuesta de proyecto de innovación, en un trámite distinto al de la solicitud denegada.
 - vi) A partir del informe de viabilidad favorable del docente asesor, la Unidad de Investigación o la que haga sus veces solicita a la Dirección General de la EESP la aprobación de la propuesta de proyecto de innovación.

- vii) La Dirección General aprueba mediante Resolución Directoral Institucional la propuesta de proyecto de innovación, precisando que el desarrollo del mismo se inicia al día siguiente de la publicación de la misma.

j. Elaboración del proyecto de innovación

- i) El estudiante o grupo de estudiantes dispone de un plazo máximo de treinta (30) meses para el desarrollo del proyecto de innovación, a partir del día siguiente de emitida la Resolución Directoral Institucional de aprobación de la propuesta.
- ii) El plazo establecido puede ser prorrogado hasta por seis (6) meses adicionales, previa solicitud del estudiante o grupo de estudiantes que incluya la sustentación de los motivos de la prórroga. La solicitud es presentada a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces, con un mínimo de quince (15) días hábiles previos a la culminación del plazo original.
- iii) La Unidad de Investigación o la que haga sus veces, mediante informe, solicita a la Dirección General la aprobación de la prórroga del plazo.
- iv) La Dirección General mediante Resolución Directoral Institucional aprueba la prórroga del plazo, precisando que dicha ampliación se contabiliza a partir del día siguiente de la publicación de la misma.
- v) En caso el estudiante o grupo de estudiantes no haya concluido la elaboración del proyecto de innovación al culminar el plazo inicial de treinta (30) meses y no se haya presentado una solicitud de prórroga, o habiendo presentado dicha prórroga cuando el plazo antes mencionado ya se encuentra vencido, se deberá iniciar un nuevo proceso para la evaluación y aprobación de la nueva propuesta de proyecto de innovación.
- vi) El proyecto de innovación se desarrolla con la orientación del docente asesor designado. La asesoría se desarrolla de manera presencial y/o virtual, previa coordinación entre el estudiante o grupo de estudiantes y el docente asesor.
- vii) El estudiante o grupo de estudiantes o el mismo docente asesor podrán solicitar a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces, la sustitución del docente asesor, adjuntando los sustentos que motiven dicha decisión. La Unidad de Investigación o la que haga sus veces tendrá un plazo de quince (15) días hábiles para resolver la solicitud y realizar la designación del docente asesor reemplazante.
- viii) El docente asesor saliente debe presentar a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces un informe del trabajo realizado como asesor.
- ix) Al finalizar el proyecto de innovación, el docente asesor presenta un informe a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces, indicando que el proyecto ha sido revisado y se encuentra expedito para su presentación.

k. Revisión del proyecto de innovación

- i) El estudiante o grupo de estudiantes solicita a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces la presentación del proyecto de innovación, adjuntando la versión en digital del trabajo en formato PDF; así como, los documentos y requisitos señalados en la presente norma técnica, de acuerdo a cada programa de estudios.
- ii) La Unidad de Investigación o la que haga sus veces verifica que la solicitud cuente con la documentación y requisitos establecidos. En caso de observarse documentos o requisitos faltantes o incompletos, se notifica al estudiante o grupo de estudiantes para su subsanación en un plazo de diez (10) días hábiles.
- iii) La Unidad de Investigación o la que haga sus veces, mediante el empleo de un software especializado, identifica el porcentaje de similitud del trabajo presentado, generando un informe de similitud correspondiente. En caso de no contar con un software especializado, la Unidad de Investigación o la que haga sus veces establece sus propios mecanismos y procedimientos para garantizar la originalidad de los contenidos de los trabajos.
- iv) La EESP, a través de la Unidad de Investigación o la que haga sus veces, determina en su RI o reglamento para la obtención del grado y título, el porcentaje máximo de similitud aceptable. El porcentaje máximo determinado por la EESP no debe exceder el treinta por ciento (30%) para los proyectos de innovación. Asimismo, establece los criterios de evaluación a considerar para la revisión, análisis e interpretación de los resultados obtenidos por el software. Dentro de estos criterios se incluyen los siguientes:
- Exclusión de las hojas preliminares, excepto el resumen en castellano.
 - Exclusión de citas textuales correctamente referenciadas.
 - Exclusión de párrafos con menos de dos por ciento (2%) de similitud.
 - Exclusión de referencias bibliográficas.

La EESP adopta estos criterios de evaluación y/o considera otros en su RI o reglamento para la obtención del grado y título.

- v) En caso el proyecto de innovación supere el porcentaje máximo de similitud aceptable establecido en el RI o reglamento para la obtención del grado y título de la EESP, la Unidad de Investigación o la que haga sus veces notifica al estudiante o grupo de estudiantes para que presente el proyecto de innovación subsanado, otorgándole un plazo de quince (15) días hábiles para ello.
- vi) Si en la segunda presentación se mantiene un porcentaje de similitud por encima de los límites establecidos, se informa al estudiante o grupo de estudiantes que debe presentar el proyecto

de innovación subsanado y luego volver a presentar la solicitud de presentación del proyecto de innovación.

- vii) La solicitud de presentación de un mismo proyecto de innovación se presenta hasta en dos oportunidades. En caso de mantener un porcentaje de similitud por encima de los límites establecidos, el estudiante o grupo de estudiantes deberá iniciar un nuevo proceso para la evaluación y aprobación de la propuesta de proyecto de innovación subsanado o de un proyecto de trabajo de investigación.
- viii) Las solicitudes con un porcentaje de similitud igual o menor al 30% o que cuenten con el levantamiento respectivo son incluidas por la Unidad de Investigación o la que haga sus veces en un registro de proyectos de innovación para presentación. Asimismo, se comunica al estudiante o grupo de estudiantes que el proyecto de innovación se encuentra registrado para su presentación.
- ix) La Unidad de Investigación o la que haga sus veces designa a dos (2) docentes de la especialidad como lectores informantes para realizar la lectura del proyecto de innovación.
- x) Los lectores informantes disponen de un plazo máximo de veinte (20) días hábiles para consensuar y remitir un único informe de lectura a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces.
- xi) Si el informe de los lectores informantes coincide con el docente asesor, que el proyecto de innovación se encuentra expedito, se considera que el proyecto de innovación debe continuar con el proceso conducente a la presentación.
- xii) En caso se observen discrepancias entre los informes del docente asesor y de los lectores informantes, con relación a la decisión de encontrarse expedito el proyecto de innovación, la Unidad de Investigación o la que haga sus veces remite las observaciones al estudiante o grupo de estudiantes, para la subsanación del proyecto de innovación.
- xiii) El estudiante o grupo de estudiantes tiene un plazo de veinte (20) días hábiles para presentar a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces el proyecto de innovación subsanado.
- xiv) Los lectores informantes revisan que se hayan realizado las correcciones solicitadas, teniendo un plazo de quince (15) días hábiles. De no estar conformes con los cambios, la Unidad de Investigación o la que haga sus veces remite las observaciones del proyecto de innovación, teniendo un plazo de veinte (20) días hábiles para presentar el proyecto de innovación subsanado. Al reingresar el trabajo, los lectores informantes tienen un plazo de quince (15) días hábiles para la revisión.
- xv) En caso, continúen presentándose observaciones, los lectores informantes lo comunican a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces y se solicita al estudiante o grupo de estudiantes y su docente asesor que revisen el trabajo, luego de lo cual deberán ingresar una nueva solicitud para la presentación del proyecto de innovación y un nuevo informe del docente asesor.
- xvi) De contar con la opinión favorable de los lectores informantes, la Unidad de Investigación o la que haga sus veces designa a tres (3) docentes como jurado calificador y establece la fecha, hora y medio de presentación del proyecto de innovación.
- xvii) El jurado calificador está conformado por:
 - 1. El primer miembro, quien es el que preside, es seleccionado y designado entre el personal jerárquico de la EESP.
 - 2. El segundo y tercer miembro son los dos (2) lectores informantes.

I. Presentación del proyecto de innovación

- i) La Unidad de Investigación o la que haga sus veces entrega una copia digital en PDF del trabajo a cada jurado, mínimo quince (15) días hábiles antes de la fecha de presentación del proyecto de innovación.
- ii) La presentación del proyecto de innovación se realiza en acto público, de forma presencial o a distancia, en la fecha, hora y medio establecido por la Unidad de Investigación o la que haga sus veces.
- iii) La Unidad de Investigación o la que haga sus veces publica en la página institucional de la EESP la fecha, hora y lugar en el que se llevará a cabo la presentación, mínimo cinco (5) días hábiles previos a la misma. En el caso de la presentación del proyecto de innovación de manera virtual se publica el enlace de la reunión virtual, en la cual únicamente estarán habilitados para el uso del micrófono y cámara los miembros del jurado y el estudiante o grupo de estudiantes que realiza la presentación.
- iv) La determinación de la presentación del proyecto de innovación, presencial o virtual, se realiza a partir de la solicitud del estudiante o grupo de estudiantes; así como, por la disponibilidad de tiempo del jurado calificador o por las facilidades de ambientes y equipamiento necesario de acuerdo al medio de presentación del trabajo.
- v) La Unidad de Investigación o la que haga sus veces informa al estudiante o grupo de estudiantes sobre la designación del jurado calificador; así como, la fecha, hora y medio de presentación con un mínimo de quince (15) días hábiles de anticipación.
- vi) En caso el estudiante o grupo de estudiantes no pueda asistir en la fecha y/u, hora y/o medio señalado, debe solicitar a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la comunicación remitida, una nueva fecha, hora o medio. La Unidad de Investigación o la que haga sus veces determina la nueva fecha, hora y medio para la sustentación y la notifica con un mínimo de diez (10) días hábiles de anticipación.

- vii) Durante la presentación, el estudiante o grupo de estudiantes expone los aspectos principales del proyecto de innovación frente al jurado calificador. Luego de la presentación, el jurado calificador realiza comentarios y preguntas. La EESP, a través de la Unidad de Investigación o la que haga sus veces, determina en el RI o reglamento para la obtención del grado y título, el tiempo máximo de duración de la presentación del proyecto de innovación.
- viii) Culminada la presentación, el jurado calificador, en privado, delibera y califica el proyecto de innovación. Para la calificación se consideran los siguientes niveles:
 1. Aprobado con mención sobresaliente.
 2. Aprobado.
 3. Desaprobado.
- ix) En el caso de los proyectos de innovación presentados por grupos de estudiantes, la calificación obtenida será individual para cada integrante del grupo, considerando dos (2) aspectos: (i) el proyecto de innovación y (ii) el desempeño individual observado en la presentación.
- x) El jurado calificador emite el acta correspondiente con los resultados de la evaluación y la remite a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces.
- xi) En caso el jurado calificador, formule observaciones de fondo al proyecto de innovación, que impidan su aprobación, el estudiante o grupo de estudiantes debe solicitar una nueva fecha y hora de presentación del trabajo, la cual debe realizarse en un plazo máximo de seis (6) meses. De no levantar las observaciones, se debe elaborar y sustentar un nuevo proyecto de innovación o un proyecto de trabajo de investigación.

5.1.8 Otorgamiento del título profesional de licenciado en educación

5.1.8.1 Es el proceso mediante el cual el bachiller cumple con la presentación de los requisitos establecidos en la Ley N° 30512, el reglamento de la Ley N° 30512 y el RI de la EESP para la obtención del título profesional de licenciado en educación.

5.1.8.2 Los requisitos para que el bachiller obtenga el título profesional de licenciado en educación son los siguientes:

- a. Solicitud dirigida al Director General de la EESP.
- b. Documento que acredite contar con el grado de bachiller en educación inscrito en el RNGYT de la SUNEDU.
- c. Documento que acredite la aprobación de la sustentación de la tesis, la presentación del trabajo de suficiencia profesional o de un proyecto equivalente.

5.1.8.3 La EESP, de acuerdo al programa de estudios licenciado, otorga los siguientes títulos profesionales de licenciado en educación:

- a. Licenciado(a) en Educación Inicial.
- b. Licenciado(a) en Educación Primaria.
- c. Licenciado(a) en Educación Inicial Intercultural Bilingüe.
- d. Licenciado(a) en Educación Primaria Intercultural Bilingüe.
- e. Licenciado(a) en Educación Secundaria, especialidad Ciencia y Tecnología.
- f. Licenciado(a) en Educación Secundaria, especialidad Ciudadanía y Ciencias Sociales.
- g. Licenciado(a) en Educación Secundaria, especialidad Comunicación.
- h. Licenciado(a) en Educación Secundaria, especialidad Matemática.
- i. Licenciado(a) en Educación en Idiomas, especialidad Inglés.
- j. Licenciado(a) en Educación Física.
- k. Licenciado(a) en Educación Religiosa.

5.1.8.4 En caso la EESP haya obtenido, mediante el licenciamiento institucional o el licenciamiento de nuevos programas de estudios, la ampliación del servicio educativo para brindar **un nuevo programa de estudios**, correspondiente a una especialidad diferente a las señaladas en el numeral precedente, la denominación de dicho título profesional se regirá de acuerdo a lo establecido en la resolución ministerial de aprobación de licenciamiento institucional o de ampliación del servicio educativo respectiva.

5.1.8.5 El **título profesional de licenciado en educación se obtiene en la EESP en la que se haya obtenido el grado de bachiller en educación**. En caso la institución deje de funcionar, la DRE designa a la EESP que se encargará del proceso para el otorgamiento del título profesional.

5.1.8.6 Para la obtención del título profesional de licenciado en educación se debe sustentar o presentar una tesis o trabajo de suficiencia profesional o un proyecto equivalente, según corresponda, orientado a la atención de problemáticas educativas o sociales vinculadas a la realidad educativa, de acuerdo al siguiente detalle:

Tabla 2: Tipos de trabajos para la obtención del título profesional de licenciado en educación

Tipo de trabajo	Subtipo de trabajo
Tesis	Enfoque Cualitativo: estudios bibliográficos, estudios de caso, etnografías e investigación acción
	Enfoque Cuantitativo: diseños correlacionales, pre experimentales, cuasi experimentales y metaanálisis
	Enfoque Mixto
Trabajo de suficiencia profesional	Para el bachiller con experiencia profesional de dos (2) años lectivos, consecutivos o no, de servicio docente
	Para el bachiller del quinto superior de su promoción con experiencia profesional de un (1) año lectivo de servicio docente

Tipo de trabajo	Subtipo de trabajo
Proyecto equivalente	Proyecto de innovación
	Proyecto integrador
	Otros

5.1.8.7 Tesis

- a. Es un trabajo académico orientado a la aplicación de uno o varios métodos de investigación, el análisis y presentación de resultados sobre un problema o conjunto de problemas referidos a situaciones educativas detectadas preferentemente en la práctica docente o en otros escenarios de la realidad educativa.
- b. El problema o conjunto de problemas de investigación deben estar vinculados con la especialidad del bachiller y relacionado con una línea de investigación de la EESP.
- c. La tesis se desarrolla mediante: (i) un enfoque cuantitativo que considere diseños correlacionales, pre experimentales, cuasi experimentales y metaanálisis; (ii) un enfoque cualitativo que considere estudios bibliográficos, estudios de caso, etnografías e investigación acción; o mediante (iii) un enfoque mixto orientado a utilizar las fortalezas de los enfoques cuantitativo y cualitativo, combinándolos para obtener una comprensión más profunda, rigurosa y sólida del objeto de estudio, y tratando de minimizar las potenciales debilidades de cada enfoque.
- d. La investigación supone una secuencia sistemática, lógica y objetiva que incluye la revisión de antecedentes; la definición del marco teórico; la determinación del problema, objetivos, alcances y limitaciones; el diseño de la investigación; la determinación y operacionalización de variables o la determinación de las categorías de análisis; los instrumentos, técnicas o estrategias para el recojo de información; el procesamiento y análisis de información; así como, la interpretación, verificación y exposición de resultados comprobables.
- e. La tesis busca confrontar la posición del bachiller con la literatura académica existente sobre el problema o conjunto de problemas de estudio, a partir de lo cual se pretende generar un nuevo conocimiento.
- f. En el desarrollo y sustentación del trabajo de investigación, el bachiller demuestra el desarrollo de las competencias establecidas en el perfil de egreso de la formación inicial docente.
- g. **Consideraciones generales para la elaboración y sustentación de la tesis**
 - i) La tesis puede tomar como base el trabajo de investigación realizado para la obtención del grado de bachiller en educación, teniendo en consideración el límite máximo de similitud; así como, el respeto de la propiedad intelectual y los derechos de autor.
 - ii) La tesis se desarrolla de forma individual o mediante la conformación de grupos de dos (2) o tres (3) integrantes, considerando la complejidad y amplitud del problema o conjunto de problemas de investigación, el tamaño de la población y muestra, la capacidad de acción de los integrantes, entre otros.
 - iii) El docente asesor designado para la revisión del proyecto de investigación y su posterior desarrollo debe ser del mismo programa de estudios que el bachiller o grupo de bachilleres, contar con experiencia en la línea de investigación vinculada al proyecto de investigación y contar con horas no lectivas para la asesoría en investigación, establecida en el cuadro de distribución de horas de la institución formadora.
 - iv) En la EESP privada, la designación del docente asesor se realiza de acuerdo con la normatividad interna de la institución.
 - v) Excepcionalmente, la EESP establece en su RI y/o reglamento para la obtención del título, las condiciones para el desarrollo de la asesoría fuera del año académico.
 - vi) La EESP contextualiza y adecua en su RI o reglamento para la obtención del título, los criterios, etapas y plazos para la elaboración de las tesis, tomando en consideración lo señalado en la presente norma técnica.
 - vii) En el **Anexo 4** de la presente norma técnica se presentan modelos sugeridos de estructura general de tesis con enfoque cuantitativo, cualitativo y mixto para la obtención del título profesional de licenciado en educación. La EESP toma como referencia los modelos sugeridos o plantea su propia estructura.
- h. **Elaboración del proyecto de tesis**
 - i) El proyecto de tesis presenta como mínimo: el título provisional, la justificación de la investigación, el problema o conjunto de problemas de investigación, los objetivos de la investigación, el marco teórico referencial, el diseño metodológico, limitaciones de la investigación, referencias bibliográficas y el cronograma de actividades.
 - ii) La EESP, a través de la Unidad de Investigación o la que haga sus veces, determina en su RI o reglamento para la obtención del grado y título, los elementos adicionales, estructura y características del proyecto de tesis.
 - iii) El proyecto de tesis puede incluir dos etapas o partes, la primera referida al trabajo de investigación (obtención del grado de bachiller en educación) y la segunda referida a la tesis (obtención del título profesional de licenciado en educación), o puede ser un proyecto de tesis diferente al presentado para la obtención del grado de bachiller en educación

i. Aprobación del proyecto de tesis

- i) Para proyectos de tesis de dos etapas o partes, se debe tener presente las siguientes consideraciones:
1. El bachiller o el grupo de bachilleres comunica a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces el inicio de la segunda etapa referida a su proyecto de tesis. En la comunicación se indica si se mantiene al docente asesor designado para el trabajo de investigación (obtención del grado de bachiller en educación) o si se solicita un nuevo asesor, de acuerdo a las líneas de investigación institucionales y la experiencia del propio docente. En caso no se incluya la propuesta de docente asesor, será la Unidad de Investigación o la que haga sus veces la que determine al docente asesor correspondiente.
 2. La Unidad de Investigación o la que haga sus veces designa al docente asesor y lo comunica al bachiller o al grupo de bachilleres.
 3. La Unidad de Investigación o la que haga sus veces solicita a la Dirección General de la EESP comunicar al bachiller o grupo de bachilleres la fecha de inicio del desarrollo de la tesis.
 4. La Dirección General comunica al bachiller o grupo de bachilleres que el desarrollo de la tesis se inicia al día siguiente de recibida la comunicación.
- ii) Para proyectos de tesis diferentes al presentado para el trabajo de investigación (obtención del grado de bachiller en educación), se debe considerar lo siguiente:
1. El bachiller o el grupo de bachilleres presenta la solicitud de aprobación del proyecto de tesis a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces.
 2. En la solicitud se propone al docente asesor, de acuerdo a las líneas de investigación institucionales y la experiencia del propio docente. En caso no se incluya la propuesta de docente asesor en la solicitud de aprobación, será la Unidad de Investigación o la que haga sus veces la que determine al docente asesor para la revisión del proyecto de trabajo de investigación y su posterior desarrollo.
 3. La Unidad de Investigación o la que haga sus veces comunica al bachiller o al grupo de bachilleres la designación del docente asesor, solicitado o determinado, según corresponda.
 4. El docente asesor revisa el proyecto de tesis y elabora un informe de viabilidad del mismo.
 5. En caso se señale en el informe que el proyecto de tesis es viable con observaciones, el bachiller o el grupo de bachilleres debe presentar el proyecto de tesis subsanado en el plazo de veinte (20) días hábiles, para continuar con el trámite de solicitud de aprobación del proyecto.
 6. En caso se señale en el informe que el proyecto no es viable, el bachiller o el grupo de bachilleres debe realizar un nuevo proyecto, y presentar la solicitud de aprobación del nuevo proyecto de investigación, en un trámite distinto al de la solicitud denegada.
 7. A partir del informe de viabilidad favorable del docente asesor, la Unidad de Investigación o la que haga sus veces solicita a la Dirección General de la EESP la aprobación del proyecto de tesis.
 8. La Dirección General aprueba mediante Resolución Directoral Institucional el proyecto de tesis, precisando que el desarrollo de la investigación se inicia al día siguiente de la publicación de la misma.

j. Elaboración de la tesis

- i) El bachiller o el grupo de bachilleres dispone de un plazo máximo de un (1) año para el desarrollo de la tesis, contados a partir del día siguiente de emitida la Resolución Directoral Institucional de aprobación del proyecto.
- ii) El plazo establecido puede ser prorrogado hasta por seis (6) meses adicionales, previa solicitud del bachiller o grupo de bachilleres, la cual debe incluir la sustentación de los motivos de la prórroga. La solicitud es presentada a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces, con un mínimo de quince (15) días hábiles previos a la culminación del plazo original.
- iii) La Unidad de Investigación o la que haga sus veces, mediante informe, solicita a la Dirección General la aprobación de la prórroga del plazo.
- iv) La Dirección General mediante Resolución Directoral Institucional aprueba la prórroga del plazo, precisando que se contabiliza a partir del día siguiente de la publicación de la misma.
- v) En caso el bachiller o el grupo de bachilleres no haya concluido la elaboración de la tesis, al culminar el plazo inicial de un (1) año y no se haya presentado una solicitud de prórroga, o habiendo presentado dicha prórroga cuando el plazo antes mencionado ya se encuentra vencido, se deberá iniciar un nuevo proceso para la evaluación y aprobación del proyecto subsanado o de un nuevo proyecto.
- vi) La tesis se desarrolla con la orientación del docente asesor designado, de manera presencial y/o virtual, previa coordinación con el bachiller o el grupo de bachilleres y el docente asesor.
- vii) El bachiller o el grupo de bachilleres; así como el mismo docente asesor pueden solicitar a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces, la sustitución del docente asesor, adjuntando para ello, el sustento que motive dicha decisión. La Unidad de Investigación o la que haga sus veces tendrá un plazo de quince (15) días hábiles para resolver la solicitud y realizar la designación del docente asesor reemplazante.

- viii) El docente asesor saliente debe presentar a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces un informe del trabajo realizado como asesor.
- ix) Al finalizar la tesis, el docente asesor presenta un informe a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces, indicando que la tesis ha sido revisada y se encuentra expedita para su sustentación.

k. Revisión de la tesis

- i) El bachiller o el grupo de bachilleres presenta a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces la solicitud de sustentación de la tesis, adjuntando la versión en digital en formato PDF; así como, los documentos y requisitos señalados en la presente norma técnica, de acuerdo a cada programa de estudios.
- ii) La Unidad de Investigación o la que haga sus veces verifica que la solicitud cuente con la documentación y requisitos establecidos. En caso observarse documentos o requisitos faltantes o incompletos, se notifica al bachiller o el grupo de bachilleres para su subsanación en un plazo de diez (10) días hábiles.
- iii) La Unidad de Investigación o la que haga sus veces, mediante el empleo de un software especializado, identifica el porcentaje de similitud de la tesis presentada y genera un informe de similitud. En caso de no contar con un software especializado, la Unidad de Investigación o la que haga sus veces establece sus propios mecanismos y procedimientos para garantizar la originalidad de los contenidos de los trabajos.
- iv) La EESP, a través de la Unidad de Investigación o la que haga sus veces, determina en su RI o reglamento para la obtención del grado y título, el porcentaje máximo de similitud aceptable, el cual no debe exceder del veinticinco por ciento (25%) de toda la tesis. Asimismo, establece los criterios de evaluación a considerar para la revisión, análisis e interpretación de los resultados obtenidos por el software. Dentro de estos criterios se incluyen los siguientes:
 - Exclusión de las hojas preliminares, excepto el resumen en castellano.
 - Exclusión de citas textuales correctamente referenciadas.
 - Exclusión de párrafos con menos de dos por ciento (2%) de similitud.
 - Exclusión de referencias bibliográficas.

La EESP adopta estos criterios de evaluación y/o considera otros en su RI o reglamento para la obtención del grado y título.

- v) En caso la tesis supere el porcentaje máximo de similitud aceptable establecido en el RI o reglamento para la obtención del grado y título de la EESP, la Unidad de Investigación o la que haga sus veces notifica al bachiller o el grupo de bachilleres para que presenten la tesis subsanada, teniendo un plazo de quince (15) días hábiles.
- vi) Si en la segunda presentación se mantiene un porcentaje de similitud por encima de los límites establecidos, la Unidad de Investigación o la que haga sus veces, informa al bachiller o el grupo de bachilleres para que realice las subsanaciones de la tesis y luego volver a presentar la solicitud de sustentación de la tesis.
- vii) La solicitud de sustentación de una misma tesis se presenta hasta en dos oportunidades. En caso de mantener un porcentaje de similitud por encima de los límites establecidos, el bachiller o el grupo de bachilleres deberá iniciar un nuevo proceso para la evaluación y aprobación del proyecto subsanado o de un nuevo proyecto de tesis.
- viii) Las solicitudes con un porcentaje de similitud igual o menor al 25% o que cuenten con el levantamiento respectivo son incluidas por la Unidad de Investigación o la que haga sus veces en un registro de tesis para sustentación, lo cual es comunicado al bachiller o grupo de bachilleres para su sustentación.
- ix) La Unidad de Investigación o la que haga sus veces designa a dos (2) docentes de la especialidad como lectores informantes para realizar la lectura de la tesis.
- x) Los lectores informantes disponen de un plazo máximo de veinte (20) días hábiles para consensuar y remitir un único informe de lectura a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces.
- xi) Si el informe de los lectores informantes coincide con la decisión del docente asesor de que el trabajo se encuentra expedito, se considera que la tesis debe continuar con el proceso conducente a la sustentación.
- xii) En caso se observen discrepancias entre los informes del docente asesor y de los lectores informantes, relacionado con la decisión de encontrarse expedita la tesis, la Unidad de Investigación o la que haga sus veces remite las observaciones al bachiller o el grupo de bachilleres, para la subsanación de la tesis.
- xiii) El bachiller o el grupo de bachilleres tiene un plazo de veinte (20) días hábiles para presentar a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces la tesis subsanada.
- xiv) Los lectores informantes revisan que se hayan realizado las correcciones solicitadas, teniendo un plazo de quince (15) días hábiles. De no estar conformes con los cambios, la Unidad de Investigación o la que haga sus veces remite las observaciones de la tesis, teniendo un plazo de veinte (20) días hábiles para realizar lo solicitado. Al reingresar la tesis subsanada, los lectores informantes tienen un plazo de quince (15) días hábiles para la revisión.
- xv) En caso, continúen presentándose las observaciones, los lectores informantes lo comunican a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces y, se solicita al bachiller o el grupo de bachilleres y

su docente asesor que revise la tesis, luego de lo cual presentan una nueva solicitud de sustentación y el docente asesor un nuevo informe.

xvi) De contar con la opinión favorable de los lectores informantes, la Unidad de Investigación o la que haga sus veces designa a tres (3) docentes como jurado calificador y establece la fecha, hora y medio de sustentación de la tesis.

xvii) El jurado calificador está conformado por:

1. El primer miembro, quien es el que preside, es seleccionado y designado entre el personal jerárquico de la EESP.
2. El segundo y tercer miembro son los dos (2) lectores informantes.

I. Sustentación de la tesis

- i) La Unidad de Investigación o la que haga sus veces entrega una copia digital en PDF de la tesis a cada jurado calificador mínimo quince (15) días hábiles antes de la fecha de sustentación de la tesis.
- ii) La sustentación de la tesis se realiza en acto público, de forma presencial o a distancia, en la fecha, hora y medio establecido por la Unidad de Investigación o la que haga sus veces.
- iii) La Unidad de Investigación o la que haga sus veces publica en la página institucional de la EESP la fecha, hora y lugar en el que se llevará a cabo la sustentación, mínimo cinco (5) días hábiles previos a la misma. En el caso de la sustentación virtual se publica el enlace a la reunión virtual, en la cual únicamente estarán habilitados para el uso del micrófono y cámara los miembros del jurado calificador y el bachiller o grupo de bachilleres que realizan la sustentación.
- iv) La determinación de la sustentación de la tesis, presencial o virtual, se realiza a partir de la solicitud del bachiller o del grupo de bachilleres; así como, por la disponibilidad de tiempo del jurado calificador o por las facilidades de ambientes y equipamiento necesario de acuerdo al medio de sustentación.
- v) La Unidad de Investigación o la que haga sus veces informa al bachiller o el grupo de bachilleres sobre la designación del jurado calificador; así como, la fecha, hora y medio de sustentación con un mínimo de quince (15) días hábiles de anticipación.
- vi) En caso el bachiller o el grupo de bachilleres no pueda asistir en la fecha, hora y medio señalado, debe solicitar a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la comunicación remitida, una nueva fecha y/u hora y/o medio. La Unidad de Investigación o la que haga sus veces determina la nueva fecha, hora y medio para la sustentación y la notifica con un mínimo de diez (10) días hábiles de anticipación.
- vii) Durante la sustentación de la tesis, el bachiller o el grupo de bachilleres expone los aspectos principales del trabajo frente al jurado calificador. Luego de la presentación, el jurado calificador realiza comentarios y preguntas. La EESP, a través de la Unidad de Investigación o la que haga sus veces, determina en el RI o reglamento para la obtención del grado y título el tiempo máximo de duración de cada acto de sustentación.
- viii) Culminada la sustentación de la tesis, el jurado calificador, en privado, delibera y califica la investigación. Para la calificación se consideran los siguientes niveles:
 1. Aprobado con mención sobresaliente.
 2. Aprobado.
 3. Desaprobado.
- ix) En el caso de tesis presentadas por grupos de bachilleres, la calificación obtenida será individual para cada integrante del grupo, considerando dos (2) aspectos: (i) la tesis presentada y (ii) el desempeño individual observado en la sustentación.
- x) El jurado calificador emite el acta correspondiente con los resultados de la evaluación y la remite a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces.
- xi) En caso el jurado calificador formule observaciones de fondo a la sustentación de la tesis, que impida su aprobación, el bachiller o el grupo de bachilleres debe solicitar una nueva fecha y hora de sustentación, la cual debe realizarse en un plazo máximo de seis (6) meses. De no levantar las observaciones, se debe elaborar y sustentar la tesis subsanada o una nueva tesis.

5.1.8.8 Trabajo de suficiencia profesional

- a. Es un trabajo de sistematización de la experiencia profesional del bachiller, orientado a la recopilación, análisis y valoración de la propia práctica pedagógica, a partir de las evidencias recogidas en un periodo de tiempo determinado.
- b. La experiencia profesional a ser sistematizada debe estar vinculada con el nivel o especialidad del programa de estudios desarrollado por el bachiller.
- c. El trabajo de suficiencia profesional aplica para el bachiller que acredite una experiencia mínima de dos (2) años lectivos, consecutivos o no, de servicio docente en instituciones educativas de la educación básica. Para el caso de los egresados que se ubiquen en el quinto superior de su promoción al culminar el proceso formativo, la sistematización de la experiencia profesional considera solo un (1) año lectivo de servicio docente en instituciones educativas de la educación básica.

- d. El tiempo acumulado de práctica preprofesional no es aplicable para la presentación del trabajo de suficiencia profesional, salvo que se haya alcanzado una plaza de contrato de la Unidad de Gestión Educativa Local o se haya celebrado un contrato con la municipalidad o con la institución educativa, de corresponder.
- e. El trabajo de suficiencia profesional supone una secuencia sistemática, lógica y objetiva que incluye la determinación de la finalidad y objetivos de la sistematización; la narrativa de la experiencia docente; la fundamentación teórica que sustenta la experiencia docente; el recojo de evidencias y su análisis con relación a las competencias profesionales docentes del perfil de egreso; así como, la presentación de las conclusiones y recomendaciones.
- f. En el desarrollo y sustentación del trabajo de suficiencia profesional, el bachiller evalúa el nivel alcanzado en las competencias del perfil de egreso de la formación inicial docente.
- g. **Consideraciones generales para la elaboración y presentación del trabajo de suficiencia profesional**
- i) El trabajo de suficiencia profesional se elabora y sustenta de forma individual.
- ii) El Informe documentado que dé cuenta de la experiencia profesional del bachiller, debe ser presentado públicamente ante un jurado calificador, quien hará preguntas vinculadas a dicho informe. La experiencia profesional presentada debe estar vinculada a la especialidad del bachiller.
- iii) El bachiller debe responder públicamente las preguntas del jurado calificador, a partir del balotario de preguntas elaborado por la EESP relativas a los cursos, módulo u otras experiencias formativas llevados en el plan de estudios respectivo.
- iv) El docente asesor designado debe ser del mismo programa de estudios que el bachiller, contar con experiencia en la sistematización de prácticas pedagógicas y contar con horas no lectivas para la asesoría de trabajos de suficiencia profesional, establecida en el cuadro de distribución de horas de la institución formadora.
- v) En la EESP privada, la designación del docente asesor se realiza de acuerdo a la normatividad interna de la institución.
- vi) Excepcionalmente, la EESP establece en su RI o reglamento para la obtención del título, las condiciones para el desarrollo de la asesoría fuera del año académico.
- vii) La EESP contextualiza y adecua en su RI o reglamento para la obtención del título, los criterios, etapas y plazos para la elaboración del trabajo de suficiencia profesional, tomando en consideración lo señalado en la presente norma técnica.
- viii) En el **Anexo 5** de la presente norma técnica se cuenta con un modelo de estructura general de trabajos de suficiencia profesional para la obtención del título profesional de licenciado en educación; la EESP toma como referencia el modelo propuesto o plantea su propia estructura.
- h. **Elaboración del proyecto del trabajo de suficiencia profesional**
- i) El proyecto presenta como mínimo: el título, la justificación del trabajo, la identificación de la experiencia docente a ser analizada, el marco teórico referencial, la metodología para el análisis crítico de la experiencia, referencias bibliográficas y el cronograma de actividades.
- ii) La EESP, a través de la Unidad de Investigación o la que haga sus veces, determina los elementos adicionales, estructura y características del proyecto del trabajo de suficiencia profesional en su RI o reglamento para la obtención del grado y título.
- i. **Aprobación del proyecto del trabajo de suficiencia profesional**
- i) La solicitud de aprobación del proyecto del trabajo de suficiencia profesional es presentada por el bachiller a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces.
- ii) En la solicitud se propone al docente asesor, de acuerdo a su experiencia docente. En caso no se incluya la propuesta de docente asesor en la solicitud de aprobación, será la Unidad de Investigación o la que haga sus veces en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica quienes determinen al docente asesor correspondiente.
- iii) La Unidad de Investigación o la que haga sus veces en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica comunica al bachiller la designación del docente asesor, solicitado o determinado, según corresponda.
- iv) El docente asesor revisa el proyecto de trabajo de suficiencia profesional y elabora un informe de viabilidad del mismo. En caso se señale en el informe que el proyecto es viable con observaciones, el bachiller debe presentar el proyecto subsanado en el plazo de veinte (20) días hábiles, para continuar con el trámite de solicitud de aprobación del proyecto.
- v) En caso se señale en el informe que el proyecto no es viable, el bachiller debe realizar un nuevo proyecto, y presentar la solicitud de aprobación del nuevo proyecto de trabajo de suficiencia profesional, en un trámite distinto al de la solicitud denegada.
- vi) A partir del informe de viabilidad favorable del docente asesor, la Unidad de Investigación o la que haga sus veces solicita a la Dirección General de la EESP la aprobación del proyecto de trabajo de suficiencia profesional.

- vii) La Dirección General aprueba mediante Resolución Directoral Institucional el proyecto de trabajo de suficiencia profesional, precisando que el desarrollo del mismo se inicia al día siguiente de la publicación de la misma.

j. Elaboración del trabajo de suficiencia profesional

- i) El bachiller dispone de un plazo máximo de un (1) año para el desarrollo del trabajo de suficiencia profesional, a partir del día siguiente de emitida la Resolución Directoral Institucional de aprobación del proyecto.
- ii) El plazo establecido puede ser prorrogado hasta por seis (6) meses adicionales, previa solicitud del bachiller que incluya la sustentación de los motivos de la prórroga. La solicitud es presentada a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces, con un mínimo de quince (15) días hábiles previos a la culminación del plazo original.
- iii) La Unidad de Investigación o la que haga sus veces, mediante informe, solicita a la Dirección General la aprobación de la prórroga del plazo.
- iv) La Dirección General mediante Resolución Directoral Institucional aprueba la prórroga del plazo, precisando que dicha ampliación se contabiliza a partir del día siguiente de la publicación de la misma.
- v) En caso el bachiller no haya concluido la elaboración del trabajo de suficiencia profesional al culminar el plazo inicial de un (1) año y no se haya presentado una solicitud de prórroga, o habiendo presentado dicha prórroga cuando el plazo antes mencionado ya se encuentra vencido, se deberá iniciar un nuevo proceso para la evaluación y aprobación del nuevo proyecto.
- vi) El trabajo de suficiencia profesional se desarrolla con la orientación del docente asesor designado. La asesoría se desarrolla de manera presencial y/o virtual, previa coordinación entre el bachiller y el docente asesor.
- vii) El bachiller o el mismo docente asesor podrán solicitar a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces, la sustitución del docente asesor, adjuntando los sustentos que motiven dicha decisión. La Unidad de Investigación o la que haga sus veces tendrá un plazo de quince (15) días hábiles para resolver la solicitud y realizar la designación del docente asesor reemplazante.
- viii) El docente asesor saliente debe presentar a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces un informe del trabajo realizado como asesor.
- ix) Al finalizar el trabajo de suficiencia profesional, el docente asesor presenta un informe a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces, indicando que el trabajo ha sido revisado y se encuentra expedito para su presentación.

k. Revisión del trabajo de suficiencia profesional

- i) El bachiller solicita a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces la presentación del trabajo de suficiencia profesional, adjuntando la versión en digital del trabajo en formato PDF; así como, los documentos y requisitos señalados en la presente norma técnica, de acuerdo a cada programa de estudios.
- ii) La Unidad de Investigación o la que haga sus veces verifica que la solicitud cuente con la documentación y requisitos establecidos. En caso de observarse documentos o requisitos faltantes o incompletos, se notifica al bachiller para su subsanación en un plazo de diez (10) días hábiles.
- iii) La Unidad de Investigación o la que haga sus veces, mediante el empleo de un software especializado, identifica el porcentaje de similitud del trabajo presentado, generando un informe de similitud correspondiente. En caso de no contar con un software especializado, la Unidad de Investigación o la que haga sus veces establece sus propios mecanismos y procedimientos para garantizar la originalidad de los contenidos de los trabajos.
- iv) La EESP, a través de la Unidad de Investigación o la que haga sus veces, determina en su RI o reglamento para la obtención del grado y título, el porcentaje máximo de similitud aceptable. El porcentaje máximo determinado por la EESP no debe exceder el treinta por ciento (30%) para los trabajos de suficiencia profesional. Asimismo, establece los criterios de evaluación a considerar para la revisión, análisis e interpretación de los resultados obtenidos por el software. Dentro de estos criterios se incluyen los siguientes:
- Exclusión de las hojas preliminares, excepto el resumen en castellano.
 - Exclusión de citas textuales correctamente referenciadas.
 - Exclusión de párrafos con menos de dos por ciento (2%) de similitud.
 - Exclusión de referencias bibliográficas.

La EESP adopta estos criterios de evaluación y/o considera otros en su RI o reglamento para la obtención del grado y título.

- v) En caso el trabajo de suficiencia profesional supere el porcentaje máximo de similitud aceptable establecido en el RI o reglamento para la obtención del grado y título de la EESP, la Unidad de Investigación o la que haga sus veces notifica al bachiller para que presente el trabajo de suficiencia profesional subsanado, otorgándole un plazo de quince (15) días hábiles para ello.
- vi) Si en la segunda presentación se mantiene un porcentaje de similitud por encima de los límites establecidos, se informa al bachiller que debe presentar el trabajo de suficiencia profesional subsanado y luego volver a presentar la solicitud de presentación del trabajo de suficiencia profesional.

- vii) La solicitud de presentación de un mismo trabajo de suficiencia profesional se presenta hasta en dos oportunidades. En caso de mantener un porcentaje de similitud por encima de los límites establecidos, el bachiller deberá iniciar un nuevo proceso para la evaluación y aprobación del proyecto de trabajo de suficiencia profesional subsanado o de un proyecto equivalente o de un proyecto de tesis.
- viii) Las solicitudes con un porcentaje de similitud igual o menor al 30% o que cuenten con el levantamiento respectivo son incluidas por la Unidad de Investigación o la que haga sus veces en un registro de trabajos de suficiencia para presentación. Asimismo, se comunica al bachiller que el trabajo se encuentra registrado para su presentación.
- ix) La Unidad de Investigación o la que haga sus veces solicita al coordinador o responsable del programa de estudios la formulación de dos (2) balotarios, de diez (10) preguntas cada uno, vinculadas a los cursos, módulos u otras acciones formativas establecidas en el plan de estudios. Los dos (2) balotarios se solicitan al inicio del año académico, debiendo ser renovados cada año.
- x) La Unidad de Investigación o la que haga sus veces remite un (1) balotario de preguntas al bachiller para que prepare su presentación.
- xii) La Unidad de Investigación o la que haga sus veces designa a dos (2) docentes de la especialidad como lectores informantes para realizar la lectura del trabajo de suficiencia profesional.
- xiii) Los lectores informantes disponen de un plazo máximo de veinte (20) días hábiles para consensuar y remitir un único informe de lectura a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces.
- xiiii) Si el informe de los lectores informantes coincide con el docente asesor, que el trabajo se encuentra expedito, se considera que el trabajo de suficiencia profesional debe continuar con el proceso conducente a la presentación.
- xiv) En caso se observen discrepancias entre los informes del docente asesor y de los lectores informantes, con relación a la decisión de encontrarse expedito el trabajo de suficiencia profesional, la Unidad de Investigación o la que haga sus veces remite las observaciones al bachiller, para la subsanación del trabajo de suficiencia profesional.
- xv) El bachiller tiene un plazo de veinte (20) días hábiles para presentar a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces el trabajo de suficiencia profesional subsanado.
- xvi) Los lectores informantes revisan que se hayan realizado las correcciones solicitadas, teniendo un plazo de quince (15) días hábiles. De no estar conformes con los cambios, la Unidad de Investigación o la que haga sus veces remite las observaciones del trabajo de suficiencia profesional, teniendo un plazo de veinte (20) días hábiles para presentar el trabajo de suficiencia profesional subsanado. Al reingresar el trabajo, los lectores informantes tienen un plazo de quince (15) días hábiles para la revisión.
- xvii) En caso, continúen presentándose observaciones, los lectores informantes lo comunican a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces y se solicita al bachiller y su docente asesor que revisen el trabajo, luego de lo cual deberán ingresar una nueva solicitud para la presentación del trabajo de suficiencia profesional y un nuevo informe del docente asesor.
- xviii) De contar con la opinión favorable de los lectores informantes, la Unidad de Investigación o la que haga sus veces designa a tres (3) docentes como jurado calificador y establece la fecha, hora y medio de presentación del trabajo de suficiencia profesional.
- xix) El jurado calificador está conformado por:
 - 1. El primer miembro, quien es el que preside, es seleccionado y designado entre el personal jerárquico de la EESP.
 - 2. El segundo y tercer miembro son los dos (2) lectores informantes.

1. Presentación del trabajo de suficiencia profesional

- i) La Unidad de Investigación o la que haga sus veces entrega una copia digital en PDF del trabajo a cada jurado, mínimo quince (15) días hábiles antes de la fecha de presentación del trabajo de suficiencia profesional.
- ii) La presentación del trabajo se realiza en acto público, de forma presencial o a distancia, en la fecha, hora y medio establecido por la Unidad de Investigación o la que haga sus veces.
- iii) La Unidad de Investigación o la que haga sus veces publica en la página institucional de la EESP la fecha, hora y lugar en el que se llevará a cabo la presentación, mínimo cinco (5) días hábiles previos a la misma. En el caso de la presentación del trabajo de manera virtual se publica el enlace de la reunión virtual, en la cual únicamente estarán habilitados para el uso del micrófono y cámara los miembros del jurado y el bachiller que realiza la presentación.
- iv) La determinación de la presentación del trabajo de suficiencia profesional, presencial o virtual, se realiza a partir de la solicitud del bachiller; así como, por la disponibilidad de tiempo del jurado calificador o por las facilidades de ambientes y equipamiento necesario de acuerdo al medio de presentación del trabajo.
- v) La Unidad de Investigación o la que haga sus veces informa al bachiller sobre la designación del jurado calificador; así como, la fecha, hora y medio de presentación con un mínimo de quince (15) días hábiles de anticipación.

- vi) En caso el bachiller no pueda asistir en la fecha y/u, hora y/o medio señalado, debe solicitar a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la comunicación remitida, una nueva fecha, hora o medio. La Unidad de Investigación o la que haga sus veces determina la nueva fecha, hora y medio para la sustentación y la notifica con un mínimo de diez (10) días hábiles de anticipación.
- vii) Durante la presentación, el bachiller expone los aspectos principales del trabajo de suficiencia frente al jurado calificador. Luego de la presentación, el jurado calificador realiza comentarios y preguntas. La EESP, a través de la Unidad de Investigación o la que haga sus veces, determina en el RI o reglamento para la obtención del grado y título, el tiempo máximo de duración de cada presentación de trabajo de suficiencia.
- viii) Seguidamente, el jurado calificador elige por sorteo cinco (5) preguntas del balotario y las formula al bachiller. La EESP, a través de la Unidad de Investigación o la que haga sus veces, determina en el RI o reglamento para la obtención del grado y título, el tiempo máximo que se otorga al bachiller para responder las preguntas.
- ix) Culminada la presentación y la aplicación del balotario, el jurado calificador, en privado, delibera y califica el trabajo de suficiencia profesional y las respuestas al balotario. Para la calificación se consideran los siguientes niveles:
 - 1. Aprobado con mención sobresaliente.
 - 2. Aprobado.
 - 3. Desaprobado.
- x) El jurado calificador emite el acta correspondiente con los resultados de la evaluación y la remite a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces.
- xi) En caso el jurado calificador formule observaciones de fondo al trabajo de suficiencia profesional, que impidan su aprobación, el bachiller debe solicitar una nueva fecha y hora de presentación del trabajo, la cual debe realizarse en un plazo máximo de seis (6) meses. De no levantar las observaciones, se debe elaborar y sustentar un nuevo trabajo de suficiencia profesional o un proyecto equivalente o una tesis.

5.1.8.9 Proyecto equivalente

- a. Es un trabajo orientado a la revisión sistemática y el análisis crítico de las evidencias del desempeño del bachiller en la implementación de un proyecto de innovación, un proyecto integrador u otros.
- b. El proyecto equivalente debe estar vinculado con el programa de estudios del bachiller y estar orientado a la atención de problemas socioeducativos en articulación con la comunidad.
- c. El desarrollo del informe del proyecto equivalente supone una secuencia sistemática, lógica y objetiva que incluye la determinación de la finalidad y objetivos del proyecto; la narrativa de la experiencia seleccionada; la fundamentación teórica que sustenta la experiencia seleccionada; el recojo de evidencias y su análisis con relación a las competencias profesionales docentes del perfil de egreso, la implementación de los enfoques transversales y la atención de problemas socioeducativos; así como, la presentación de las conclusiones y recomendaciones.
- d. En el desarrollo del informe y sustentación del proyecto equivalente, el bachiller demuestra el desarrollo de las competencias establecidas en el perfil de egreso de la formación inicial docente.
- e. **Consideraciones generales para la elaboración y presentación del proyecto equivalente**
 - i) El proyecto equivalente se desarrolla de forma individual o mediante la conformación de grupos de dos (2) o tres (3) integrantes, considerando la complejidad y amplitud del problema o conjunto de problemas socioeducativos a ser atendidos, el tamaño de la población, la capacidad de acción de los integrantes, entre otros.
 - ii) El proyecto equivalente se elabora y presenta mediante un informe documentado que permita analizar y valorar el nivel de desempeño alcanzado en las competencias del perfil de egreso a través de la implementación del proyecto de innovación, proyecto integrador u otro, de acuerdo a las problemáticas socioeducativas identificadas.
 - iii) El informe documentado del proyecto equivalente debe ser presentado públicamente ante un jurado calificador, quien formulará preguntas vinculadas a dicho informe.
 - iv) El docente asesor designado debe ser del mismo programa de estudios que el bachiller, contar con experiencia en el desarrollo de proyectos integradores, proyectos de innovación educativa u otros similares y contar con horas no lectivas para la asesoría, establecida en el cuadro de distribución de horas de la institución formadora.
 - v) En la EESP privada, la designación del docente asesor se realiza de acuerdo a la normatividad interna de la institución.
 - vi) Excepcionalmente, la EESP establece en su RI o reglamento para la obtención del título, las condiciones para el desarrollo de la asesoría fuera del año académico.
 - vii) La EESP contextualiza y adecua en su RI o reglamento para la obtención del título, los criterios, etapas y plazos para la elaboración del informe documentado del proyecto equivalente, tomando en consideración lo señalado en la presente norma técnica.

viii) Para la elaboración y aprobación de la propuesta de proyecto equivalente, así como para la elaboración, revisión y presentación del informe documentado del proyecto equivalente se considera lo establecido en el numeral 5.1.7.6 referente al proyecto de innovación.

- 5.1.9 Aprobación del otorgamiento del grado de bachiller en educación o del título profesional de licenciado en educación**
- 5.1.9.1 La EESP establece en su RI o reglamento para la obtención del grado y título, la instancia o equipo encargado de evaluar y emitir opinión sobre los expedientes para el otorgamiento del grado de bachiller en educación o título profesional de licenciado en educación.
- 5.1.9.2 La Unidad de Investigación o la que haga sus veces remite a la instancia o equipo establecido por la EESP, el expediente para el otorgamiento del grado de bachiller en educación o del título profesional de licenciado en educación, incluyendo la documentación y requisitos establecidos en la Ley N° 30512 y su reglamento; así como, el acta de sustentación del trabajo de investigación, sustentación de la tesis, de la presentación del trabajo de suficiencia profesional o del proyecto equivalente.
- 5.1.9.3 La instancia o equipo establecido por la EESP realiza la revisión del expediente para el otorgamiento del grado de bachiller en educación o título profesional de licenciado en educación. En caso el expediente no esté completo es devuelto a la Unidad de Investigación o la que haga sus veces para su subsanación.
- 5.1.9.4 La instancia o equipo establecido por la EESP informa de la aprobación del otorgamiento del grado de bachiller en educación o del título profesional de licenciado en educación a la Dirección General. Asimismo, remite la versión digital en PDF de los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional o proyectos equivalentes al responsable del repositorio institucional para su procesamiento, de acuerdo a las directrices establecidas por el Repositorio Nacional ALICIA del CONCYTEC, incluyendo todos los documentos solicitados en el Reglamento RENATI.
- 5.1.9.5 La Dirección General mediante Resolución Directoral Institucional aprueba el otorgamiento del grado de bachiller en educación o del título profesional de licenciado en educación y dispone que la Secretaría Académica o la que haga sus veces, emita el diploma respectivo y realice el llenado de los formatos requeridos para su inscripción en el RNGYT de la SUNEDU¹, conforme a lo dispuesto en la presente norma técnica y las directivas emitidas por la SUNEDU².
- 5.1.10 Expedición del diploma del grado de bachiller en educación o título profesional de licenciado en educación**
- 5.1.10.1 **La elaboración de los diplomas de grado de bachiller en educación y de título profesional de licenciado en educación es responsabilidad de la EESP**, considerando lo dispuesto por la normatividad vigente.
- 5.1.10.2 La EESP gestiona los recursos para la emisión de sus diplomas de grado de bachiller en educación y de título profesional de licenciado en educación a otorgar.
- 5.1.10.3 Las características técnicas mínimas del papel a utilizar para la impresión de los diplomas de grado o título son:
- Tamaño A4.
 - Tipo de papel recomendable: opalina de 220 gramos.
 - Color del papel: crema.
- 5.1.10.4 Las características de impresión recomendadas son:
- Texto centrado y en orientación horizontal.
 - Color de los tipos y sellos: negro.
 - Numeración institucional correlativa de los diplomas de grado de bachiller en educación y de título profesional de licenciado en educación, personalizado.
 - Uso recomendado de algún tipo de impresión de seguridad.
 - Redactar los nombres y apellidos tal como se indica en el Documento de Identidad. Incluir tildes, de corresponder.
- 5.1.10.5 Los diplomas de grado de bachiller en educación y de título profesional de licenciado en educación son suscritos por el Director General y por el secretario académico³ de la EESP y se emiten a partir de la información generada en el sistema de registro académico institucional y de acuerdo al modelo único nacional establecido en los **Anexos 6 y 7**, según corresponda.
- 5.1.10.6 El secretario académico, en su condición de fedatario de la EESP suscribe el diploma de grado de bachiller en educación y el título profesional de licenciado en educación en el reverso, certificando la autenticidad del documento sin perjuicio de que en su condición de autoridad lo suscriba también en el anverso.
- 5.1.10.7 La EESP gestiona a nivel institucional el registro del grado de bachiller en educación y del título profesional de licenciado en educación conferidos, a los cuales asignará la codificación que identifique su ubicación, tales como número de registro, libro y folio. Asimismo, archivará la evidencia de la entrega al usuario del diploma físico.
- 5.1.11 Rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos**
- 5.1.11.1 Es el proceso mediante el cual el estudiante, bachiller o titulado solicita la rectificación de nombres o apellidos en el sistema de registro académico institucional de su certificado, constancia o diploma correspondiente.

¹ Conforme lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley N° 30512

² El proceso está regulado por el Reglamento del RNGYT, aprobado por la Resolución de Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD.

³ Para la suscripción de los diplomas por parte de las autoridades se recomienda el uso de bolígrafo color azul y de preferencia de tipo roller o estilográfico, en tinta líquida o tinta seca.

- 5.1.11.2 Para la atención de la rectificación de nombres o apellidos se requiere la presentación de: i) la solicitud dirigida al Director General de la EESP; y, ii) un documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- 5.1.11.3 El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que la EESP incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.
- 5.1.11.4 La EESP debe informar a los estudiantes sobre el procedimiento de rectificación.
- 5.1.11.5 Las causales que conducen a una rectificación son:
- Por error del registro de nombres y/o apellidos del usuario, consignados en el sistema de registro académico institucional.
 - Por error del personal de la EESP al momento de formular alguna certificación, constancia o diploma específica.
 - Rectificación de nombres y/o apellidos del usuario por sentencia o mandato judicial.
- 5.1.11.6 Previo al requerimiento de certificación, el usuario podrá solicitar a la EESP la rectificación de sus nombres y/o apellidos adjuntando el cambio o rectificación dispuesta por mandato judicial, de ser el caso.
- 5.1.11.7 La **EESP debe registrar al usuario que realiza la rectificación; así como, la fecha y hora en que se hace la modificación** en el sistema de registro académico institucional.

5.2 Servicios de oficio

Son realizados por la EESP de oficio como parte del desarrollo de los programas de estudios. Comprende los servicios de registro de asistencia, registro de calificaciones, subsanación, emisión de constancias y certificados; así como, el retiro, brindados por las EESP, públicas y privadas, los cuales se implementan a través de procesos que se describen a continuación:

5.2.1 Registro de asistencia en las actividades académicas

- 5.2.1.1 Es el proceso mediante el cual se registra la asistencia del estudiante en las actividades académicas programadas dentro de cada uno de los cursos, módulos u otras experiencias formativas del plan de estudios.
- 5.2.1.2 La EESP establece en su RI disposiciones que permitan gestionar el registro, verificación y reporte de la asistencia en las actividades académicas de los estudiantes; así como, la justificación de inasistencias por motivos personales, salud u otros establecidos por la EESP, conforme la modalidad del servicio educativo que desarrollan.
- 5.2.1.3 La **EESP debe informar al estudiante cuando se encuentre en riesgo de sobrepasar el treinta por ciento (30%) de inasistencias injustificadas acumuladas** entre todos los cursos, módulos y otras experiencias formativas en las que se encuentre matriculado dentro un periodo académico determinado, ya que puede ser considerado abandono de estudios en caso no se realice la solicitud de licencia respectiva.

5.2.2 Registro de calificaciones

- 5.2.2.1 Es el proceso mediante el cual se registran las calificaciones de cursos, módulos u otras experiencias formativas del estudiante en el sistema de registro académico institucional.
- 5.2.2.2 La EESP debe contar con las calificaciones de cursos, módulos u otras experiencias formativas de sus estudiantes registradas en el sistema de registro académico institucional. El sistema de registro debe permitir ser auditable por el MINEDU.
- 5.2.2.3 El docente, bajo responsabilidad, debe consignar las calificaciones del curso, módulo u otra experiencia formativa en el sistema de registro académico institucional, en el plazo señalado por la EESP. En dicho registro puede incluir recomendaciones o comentarios sobre el nivel obtenido por el estudiante en cada una de las competencias.
- 5.2.2.4 La EESP, bajo responsabilidad, realiza y garantiza una ruta transparente y segura del registro institucional de las calificaciones, a efectos de remitir reportes solicitados por el MINEDU no sujetos a errores.
- 5.2.2.5 La **EESP informa a los estudiantes sobre los resultados de sus calificaciones al término de cada periodo académico.**
- 5.2.2.6 En caso se requiera rectificar las calificaciones, la EESP realiza la rectificación en el sistema de registro académico institucional, adjuntando las evidencias que la sustentan. Adicionalmente, la EESP debe registrar al usuario que realiza la rectificación, fecha y hora en que se hace la modificación. La EESP realiza la rectificación antes de culminado el periodo académico inmediatamente posterior al desarrollo del curso, módulo u otra experiencia formativa que se requiere rectificar, bajo responsabilidad.
- 5.2.2.7 A partir de las calificaciones consignadas en el sistema de registro académico institucional, la EESP genera la información para el llenado e impresión de los formatos técnico - pedagógicos de calificación, tales como el acta consolidada de evaluación del desempeño académico del ciclo correspondiente, la boleta de calificaciones y el certificado de estudios.

5.2.3 Subsanación

- 5.2.3.1 Es el proceso mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente en un curso, módulo u otra experiencia formativa; o es evaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudios original. Se realiza mediante el desarrollo de un curso, módulo u otra experiencia formativa de subsanación.
- 5.2.3.2 Para la atención de la subsanación se requiere que el estudiante presente una solicitud dirigida al Director General de la EESP.

5.2.3.3 La EESP en atención a su capacidad operativa evalúa la solicitud presentada en atención a lo cual aprueba o desestima la solicitud.

5.2.3.4 La Dirección General de la EESP mediante Resolución Directoral Institucional aprueba la solicitud para realizar la subsanación, la cual es registrada en el sistema de registro académico institucional, antes de finalizar el proceso de matrícula del periodo académico ordinario o extraordinario en el cual se desarrollará dicha subsanación.

5.2.3.5 En caso de desestimar la subsanación la Dirección General lo comunica al solicitante de manera oportuna.

5.2.3.6 Tipos de subsanación

- a. Por causal académica: cuando existe un curso, módulo u otra experiencia formativa desaprobada.
- b. Por diferencia curricular: cuando durante el proceso de convalidación no es posible convalidar el curso, módulo u otra experiencia formativa por no guardar el porcentaje de similitud con el contenido del curso correspondiente al plan de estudios de destino, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.1.6.2 de la presente norma técnica. Procede en los casos de reingreso, traslado y reincorporación.

5.2.3.7 Realización de la subsanación

- a. La subsanación se realiza:
 - i) En un periodo académico ordinario, en horario extracurricular, con un máximo de ocho (8) créditos, en adición a los créditos establecidos en el plan de estudios para el ciclo académico respectivo.
 - ii) En un periodo académico extraordinario, con un máximo de dieciséis (16) créditos, preferentemente durante los meses de enero y febrero.
- b. Los **módulos de práctica e investigación se subsanan en los periodos académicos ordinarios**. Para la subsanación de módulos de investigación con un número de créditos mayor a ocho (8), el estudiante debe solicitar la licencia respectiva y luego de aprobar el módulo, solicitar su reincorporación.

5.2.3.8 La información de matrícula, asistencia y calificaciones obtenidas en la subsanación se registran en el sistema de registro académico institucional, de acuerdo a lo establecido en la presente norma técnica.

5.2.4 Emisión de constancias y certificados

5.2.4.1 Es el proceso mediante el cual el estudiante o egresado solicita información sobre su situación académica o sobre el resultado final obtenido en el programa de estudios, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para dicho fin.

5.2.4.2 Para la atención de la emisión de constancias y certificados se requiere que el estudiante o egresado presente una solicitud dirigida al Director General de la EESP.

5.2.4.3 Los derechos para la emisión de las constancias y certificados están establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.

5.2.4.4 La EESP emite, a solicitud del estudiante o egresado, constancias y/o certificados en los siguientes casos:

- a. Constancias: de ingreso, de matrícula, de egreso, de práctica preprofesional, de suficiencia académica⁴ (en habilidades comunicativas, habilidades lógico matemática, en segunda lengua y en Tecnologías de la Información y Comunicación), de sustentación de investigación, de grado de bachiller en educación en trámite, de título profesional de licenciado en educación en trámite, entre otras.
- b. Certificados: de estudios.

5.2.4.5 Consideraciones

- a. Las EESP emiten constancias o certificados con base a la información oficial que conforma su acervo documental (resoluciones, actas, informes, entre otros) según corresponda.
- b. Las constancias y certificados son emitidos y firmados por el Director General de la EESP.
- c. La **emisión de constancias y certificados se tramita en la EESP en la que se realizó los estudios**. En caso la EESP se encuentre cerrada, la solicitud se tramita en la EESP que designe la DRE, para su atención.

5.2.5 Retiro

5.2.5.1 Es el proceso mediante el cual se formaliza la no continuidad del estudiante en el programa de estudios o modalidad en la EESP. El proceso de retiro es solicitado por el estudiante o gestionado de oficio por la EESP cuando incurra en determinadas causales.

5.2.5.2 El retiro se produce por las siguientes causales:

- a. **Omisión de trámite o gestión**. Cuando el estudiante no se matricula en el plazo previsto y no haya solicitado la reserva de matrícula respectiva, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.1.1.7 de la

⁴ Requisitos de atención vigente en las EESP en su competencia de atender la titulación de los egresados con título de profesor, según lo dispuesto por la Décima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30512 y la Única Disposición Complementaria Derogatoria de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU que mantienen la vigencia de la Ley N° 29394 y su reglamento en lo que respecta a titulación de los IESP, hasta el término del plazo establecido para la adecuación de IESP a EESP.

presente norma técnica o cuando finaliza el periodo de reserva de matrícula o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una prórroga, de acuerdo al numeral 5.1.3.7 de la presente norma técnica.

- b. **Abandono de estudios.** Cuando el estudiante sobrepasa el treinta por ciento (30%) de inasistencias injustificadas acumuladas en las clases presenciales o sincrónicas en caso de modalidades semipresencial o a distancia, entre todos sus cursos, módulos y otras experiencias formativas dentro de un periodo académico, sin haber realizado trámite alguno para solicitar la licencia respectiva.
- c. **Decisión personal.** Cuando el estudiante manifiesta de forma voluntaria su decisión de no continuar sus estudios, previa solicitud presentada a la EESP.

Para el caso de los literales a y b el retiro es automático.

5.2.5.3 El retiro se concreta mediante Resolución Directoral Institucional emitida por la EESP, la cual se registra en el sistema de registro académico institucional conjuntamente con las actas de evaluación del periodo académico.

5.2.5.4 La EESP para los retiros por causal, tiene los siguientes plazos de atención:

- a. Retiro por omisión del trámite o gestión de la matrícula y/o procesos vinculados⁵. En los primeros dos (2) días hábiles posteriores al día de inicio del periodo académico y se evidencia en las nóminas de matrícula correspondientes⁶ con la omisión de los estudiantes retirados.
- b. Retiro por abandono de estudios. En el plazo máximo de dos (2) días hábiles que el estudiante sobrepase el 30% de inasistencias injustificadas acumuladas entre todos los cursos, módulos y otras experiencias formativas en los que se encuentre matriculado dentro un periodo académico.
- c. Retiro por decisión personal. En el plazo máximo de un (1) día hábil de presentada la solicitud por el estudiante.

5.3 Servicios internos

Son realizados por la EESP, previo o de manera posterior al desarrollo de los programas de estudios. Comprende los servicios de admisión, registro de grados y títulos; y, la gestión del repositorio institucional, brindados por las EESP públicas y privadas, los cuales se implementan a través de procesos que se describen a continuación:

5.3.1 Admisión

5.3.1.1 Es el proceso mediante el cual se realiza la selección de los postulantes que cumplen con los requisitos para ingresar a la formación inicial docente, garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

5.3.1.2 Para la determinación de vacantes en la EESP pública o privada se debe tener licenciado el programa de estudios en la modalidad del servicio educativo respectivo.

5.3.1.3 El número de vacantes de la EESP pública es aprobado por la DRE, en función a la capacidad institucional, docente y presupuestal, de acuerdo con la demanda, las políticas públicas y prioridades regionales y nacionales.

5.3.1.4 El número de vacantes determinado por la EESP privada es informado a la DRE, la cual debe trasladar dicha información al MINEDU hasta cinco (05) días hábiles antes del inicio del proceso de admisión.

5.3.1.5 Para la admisión se establecen cinco (5) modalidades:

- a. Ordinaria: dirigida a los postulantes que culminaron estudios en la educación básica en instituciones educativas del país o su equivalente en el extranjero. Se realiza de manera periódica, a través de una evaluación.
- b. Por exoneración: dirigida a deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- c. Por ingreso extraordinario: dirigida a postulantes de becas y programas, conforme a la normativa de la materia.
- d. Por trayectoria: dirigida a postulantes con experiencia laboral en el ámbito de la docencia en cualquier nivel y contexto formativo.
- e. Por aprobación de programas de preparación desarrollados por la EESP para sus programas de estudios: dirigida a postulantes que culminaron estudios en la educación básica en instituciones educativas del país o su equivalente en el extranjero. Se realiza de manera periódica, a través de un programa de preparación para el ingreso.

5.3.1.6 La planificación, organización, ejecución y evaluación del proceso de admisión a los programas de estudios en las modalidades licenciadas en la EESP se desarrollan conforme a los lineamientos establecidos por el MINEDU para tal efecto.

5.3.1.7 Una persona que ha perdido su condición de estudiante, tiene la posibilidad de volver a postular a una EESP y obtener una vacante. En caso de reingresar, solicita la convalidación de los estudios realizados anteriormente y ser reubicado en el ciclo académico que se determine en la Resolución Directoral Institucional emitida por la

⁵ En caso de vencimiento del plazo para la reincorporación, así como para el trámite/gestión de la reserva de matrícula o de licencia según corresponda.

⁶ Las nóminas de matrícula se emiten a más tardar en la primera semana de iniciado el ciclo académico.

EESP. Este proceso se realiza teniendo en consideración la vigencia del plan de estudios cursado y el tiempo de interrupción de los estudios.

5.3.2 Registro del grado de bachiller en educación y título profesional de licenciado en educación

5.3.2.1 Es el proceso mediante el cual se gestiona el registro de los grados de bachiller en educación y los títulos profesionales de licenciado en educación otorgados por la EESP en el RNGYT de la SUNEDU.

5.3.2.2 Los requisitos y procedimientos para la inscripción en el RNGYT de los grados de bachiller en educación y de los títulos profesionales de licenciado en educación otorgados por la EESP se rigen por la norma específica⁷.

5.3.2.3 La EESP realiza las acciones necesarias a fin de realizar el registro en el RNGYT de las autoridades responsables de firmar y gestionar el registro de los diplomas conforme con las normas de la materia.

5.3.3 Anulaciones y correcciones en la inscripción de diplomas y duplicados de diplomas

5.3.3.1 Una vez inscrito el grado de bachiller en educación y/o el título profesional de licenciado en educación, de requerirse algún cambio sobre dicha inscripción, este se realiza a través de la anulación o corrección del registro bajo responsabilidad de la EESP⁸, en los siguientes casos:

a. Por duplicado

El duplicado del diploma es solicitado por la EESP e implica la anulación de la inscripción primigenia. La inscripción lleva anotada la condición de duplicado y contiene los datos de las nuevas autoridades, de corresponder.

La expedición del duplicado de diploma de grado de bachiller en educación o de título profesional de licenciado en educación se aprueba mediante Resolución Directoral Institucional.

b. Por corrección

La corrección de datos en el registro es solicitada a la SUNEDU por la EESP, en los plazos y medios que dicha institución establezca.

c. Por nulidad de la inscripción en el RNGYT

La EESP declara ante SUNEDU la nulidad de oficio de la inscripción del grado de bachiller en educación o del título profesional de licenciado en educación en los supuestos que dicha institución haya establecido, en la normativa correspondiente.

5.3.3.2 Los requisitos, condiciones y plazos para la anulación o corrección del registro del grado de bachiller en educación y del título profesional de licenciado en educación se establecen en la norma específica.

5.3.4 Gestión del repositorio institucional

5.3.4.1 Se implementa y gestiona en la EESP para albergar todos los documentos académicos producidos por la institución, incluyendo los trabajos para la obtención de grados de bachiller en educación y de títulos profesionales de licenciado en educación.

5.3.4.2 El Jefe de la Unidad de Investigación, o el que haga sus veces, es responsable de la implementación del repositorio institucional en la EESP, teniendo en cuenta a las características técnicas y operativas exigidas por el CONCYTEC; y, de solicitar su integración al Repositorio Nacional ALICIA y RENATI.

5.3.4.3 En tanto se implemente un repositorio institucional propio, la EESP debe solicitar el alojamiento de los metadatos y documentos digitales en el Recolector Digital RENATI para su preservación de manera transitoria.

6. RESPONSABILIDADES

6.1 Del Ministerio de Educación, a través de la DIFOID

6.1.1 Orientar y brindar asistencia técnica a las DRE y a las EESP para el cumplimiento e implementación de la presente norma técnica.

6.1.2 Monitorear y supervisar las acciones de acompañamiento, monitoreo y supervisión de las DRE, en relación a la gestión de los servicios y procesos académicos en las EESP de su jurisdicción.

6.1.3 Implementar, administrar y dar mantenimiento al SIA (v2).

6.1.4 Brindar a la EESP un usuario y contraseña al SIA (v2), bajo responsabilidad, para que reporte la información consolidada referente a sus servicios y procesos académicos.

6.1.5 Brindar asistencia técnica a la EESP para el registro de información en el SIA (v2).

6.1.6 Orientar y resolver aspectos que no se encuentren previstos en la presente norma técnica.

6.2 De la Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces

6.2.1 Brindar a las EESP de su jurisdicción asistencia técnica, a través de su Dirección de Gestión Pedagógica, para el cumplimiento e implementación de la presente norma técnica.

⁷ Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos, aprobado por la Resolución de Consejo Directivo N° 009-2015- SUNEDU/CD.

⁸ El pago por los derechos de tramitación por parte del usuario no aplica para los casos de anulación o corrección del registro del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad gestionado por la EESP ante SUNEDU.

6.2.2 Cumplir con las disposiciones de la presente norma técnica, que regulan y orientan la gestión de los servicios y procesos académicos en las EESP de su jurisdicción.

6.2.3 Acompañar y orientar a las EESP de su jurisdicción, con relación a la implementación y gestión de los servicios y procesos académicos.

6.2.4 Supervisar el registro de información en el sistema de registro académico institucional en las EESP de su jurisdicción.

6.3 De la Escuela de Educación Superior Pedagógica

6.3.1 Organizar a través de la Secretaría Académica o la que haga sus veces el trabajo que debe realizar la Escuela para implementar y gestionar los servicios y procesos académicos.

6.3.2 Cumplir todas las disposiciones previstas en la presente norma técnica.

6.3.3 Comunicar y dar asistencia técnica al personal docente y administrativo de la EESP, para su participación eficiente en la implementación y gestión de los servicios y procesos académicos.

6.3.4 Implementar y gestionar el sistema de registro académico institucional que brinda el soporte tecnológico a los servicios y procesos académicos que esta desarrolla.

6.3.5 Reportar semestralmente al MINEDU, a través del SIA (v2), el cronograma institucional académico, conteniendo periodos de matrícula, inicio y término del periodo académico; y, registro de calificaciones, dentro de los primeros diez (10) días hábiles de iniciado el periodo académico.

6.3.6 Reportar semestralmente al MINEDU, a través del SIA (v2), la información académica referente a postulantes, ingresantes, matriculados por programa de estudios y modalidad, calificaciones, deserciones, egresados, graduados y titulados; así como, las correcciones y anulaciones de diplomas y de duplicados de diplomas.

6.3.7 Comunicar a los postulantes, estudiantes, egresados, bachilleres y titulados sobre los servicios y procesos de gestión académica brindados por la EESP, incluyendo requisitos, plazos y procesos.

6.3.8 Informar a los estudiantes al término de cada periodo académico sobre sus resultados académicos.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Las EESP y los IESP se rigen por la presente norma técnica para la gestión de los servicios y procesos académicos relacionados con sus carreras profesionales en proceso de adecuación a programas de estudios, con excepción de lo referido a la obtención del grado de bachiller en educación y del título profesional de licenciado en educación.

7.2 Los egresados de carreras profesionales de IESP y/o EESP, que culminen su formación con planes de estudios de un currículo vigente, solicitan la emisión del título de profesor. Para la obtención del título de profesor se aplica lo establecido en la Resolución Directoral N° 0592-2010-ED, que aprueba las Normas Nacionales para la Titulación y otorgamiento de Duplicado de Diploma de Título en carreras docentes y artísticas en Institutos y Escuelas de Educación Superior Públicos y Privados.

7.3 Los IESP convocan a proceso de admisión en aquellas carreras profesionales en proceso de adecuación a los programas de estudios que cuentan con Diseños Curriculares Básicos Nacionales de programas de estudios aprobados por el MINEDU.

7.4 Las EESP que hayan solicitado ampliación del servicio educativo licenciado por adecuación de carreras autorizadas a programas de estudios normados; así como, los IESP que hayan solicitado su licenciamiento por adecuación a EESP, realizan en el periodo académico inmediato posterior al licenciamiento, un proceso de traslado de los estudiantes matriculados en la carrera profesional al programa de estudios licenciado. En el caso de estudiantes que se encuentren con licencia o reserva de matrícula, deberán solicitar su traslado al momento de su reincorporación.

7.5 Las EESP y los IESP son responsables de resguardar la información consignada entre los periodos 2024-I al 2024-II en el sistema de información académica (SIA v1) administrado por el MINEDU y en otros medios que estimen pertinentes, en caso lo requiera, hasta antes del periodo académico posterior a la aprobación de la presente norma. Se recomienda que dicha información sea registrada y resguardada en su sistema de registro académico institucional.

7.6 Las EESP y los IESP implementan su sistema de registro académico institucional como máximo hasta la culminación del periodo académico 2025 – I. A partir del periodo académico 2025 – II las EESP y los IESP gestionan la información académica en su sistema de registro académico institucional y reportan semestralmente al Ministerio de Educación información consolidada en el SIA (v2).

7.7 El MINEDU registra los títulos expedidos por las instituciones de educación superior del extranjero, que sean equivalentes a los grados de bachiller en educación y a los títulos profesionales de licenciado en educación otorgados por las EESP, con excepción de los títulos otorgados por instituciones con equivalencia universitaria.

Son considerados equivalentes a los títulos otorgados por las EESP, los títulos que correspondan a programas formativos con denominaciones similares o afines a los programas de estudios brindados por las EESP y que cuente como mínimo con doscientos (200) créditos y/o cuatro mil ochocientas (4800) horas de trabajo académico.

Para el registro de títulos expedidos por instituciones de educación superior en el extranjero se requiere la presentación de: (i) una solicitud dirigida al MINEDU, (ii) copia y original del título, con la apostilla de La Haya o con la legalización correspondiente según corresponda, (iii) traducción simple en caso el título se encuentre en un idioma distinto al castellano; y, (iv) una declaración jurada de la veracidad de la documentación presentada. Adicionalmente, para la evaluación de la equivalencia del título se debe adjuntar documentación oficial de la institución de origen que señale el total de créditos y/u horas de trabajo académico desarrollado.

7.8 El licenciamiento por adecuación de IESP a EESP, implica el licenciamiento en la modalidad del servicio educativo presencial. Para prestar el servicio educativo en las modalidades semipresencial y/o a distancia se requiere realizar el procedimiento de licenciamiento de un nuevo programa de estudios en la EESP licenciada o mediante el procedimiento de licenciamiento institucional de una nueva EESP, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento de la Ley N.º 30512 y las normas técnicas específicas aprobadas por el MINEDU. Asimismo, para desarrollar alguna de las modalidades del servicio educativo se requiere de la obtención del licenciamiento respectivo, en dicha modalidad, bajo responsabilidad de la institución de educación superior pedagógica.

7.9 A partir de la entrada en vigencia de la presente norma técnica, en los títulos de profesor, duplicados de títulos de profesor, certificados de estudios u otros documentos académicos correspondientes a egresados de IESP cerrados o de IESP adecuadas a EESP, el documento debe emitirse consignando en el anverso la denominación actual del IESP o EESP que emite el documento académico, así como una anotación en el reverso, de corresponder, con la denominación de la institución de origen y demás anotaciones y/u observaciones que permitan identificar la realidad académica del egresado.

8. ANEXOS

ANEXO 1: Requisitos para la atención de los servicios y procesos académicos

ANEXO 2: Modelos sugeridos de estructuras de trabajos de investigación con enfoque cualitativo y cuantitativo para la obtención del grado de bachiller en educación.

ANEXO 3: Modelo sugerido de estructura general de proyectos de innovación

ANEXO 4: Modelos sugeridos de estructura general de tesis para la obtención del título profesional de licenciado en educación.

ANEXO 5: Modelo sugerido de estructura general para trabajos de suficiencia profesional.

ANEXO 6: Modelo de diploma de bachiller en educación.

ANEXO 7: Modelo de diploma de título profesional de licenciado en educación.

ANEXO 1: Requisitos para la atención de los servicios y procesos académicos

Nº	Servicio/proceso académico	Requisito(s)
1	Matrícula ingresantes	a. Ficha de matrícula establecida por la EESP. b. Certificado de estudios u otro documento oficial que acredite haber concluido la Educación Básica en instituciones educativas del país o su equivalente en el extranjero, en caso dicho documento no haya sido presentado durante el proceso de admisión.
2	Matrícula del segundo al décimo ciclo	a. Haber aprobado el setenta y cinco por ciento (75%) o más de los créditos del segundo (II) al séptimo (VII) ciclo para matricularse en el siguiente ciclo académico. b. Haber aprobado el cien por ciento (100%) de créditos del octavo (VIII) o noveno (IX) ciclos académicos, para matricularse en el noveno (IX) o décimo (X) ciclo, respectivamente.
3	Reserva de matrícula	a. Solicitud dirigida al Director General de la EESP dentro del plazo establecido.
4	Licencia de estudios	a. Solicitud dirigida al Director General de la EESP dentro del plazo establecido.
5	Reincorporación	a. Solicitud dirigida al Director General de la EESP dentro del plazo establecido.
6	Traslado interno	a. Solicitud dirigida al Director General de la EESP.
7	Traslado externo	a. Solicitud dirigida al Director General de la EESP a la cual solicita el traslado. b. Certificado de estudios de la institución de educación superior de origen.
8	Convalidación	a. Solicitud dirigida al Director General de la EESP antes de iniciado el proceso de matrícula. b. Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda. c. Sílabos de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
9	Otorgamiento del grado de bachiller en educación	a. Solicitud dirigida al Director General de la EESP. b. Certificado que acredite la aprobación del programa de estudios correspondiente. c. Documento que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.1.7.2. d. Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller en educación.
10	Otorgamiento del título profesional de licenciado en educación	a. Solicitud dirigida al Director General de la EESP. b. Documento que acredite contar con el grado de bachiller en educación inscrito en el RNGYT de la SUNEDU. c. Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis, del trabajo de suficiencia profesional o proyecto equivalente.
11	Rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos	a. Solicitud dirigida al Director General de la EESP. b. Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
12	Subsanación	a. Solicitud dirigida al Director General de la EESP.
13	Emisión de constancias y certificados	a. Solicitud dirigida al Director General de la EESP.
14	Retiro por decisión personal	a. Solicitud dirigida al Director General de la EESP.
15	Duplicado de diplomas	a. Solicitud dirigida al Director General de la EESP. b. Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro u otra causal (desastre generado por fenómenos naturales o fenómenos causados por el ser humano).

ANEXO 2: Modelos sugeridos de estructuras de trabajos de investigación con enfoque cualitativo y cuantitativo para la obtención del grado de bachiller en educación

Modelo sugerido de estructura de estado del arte o investigación documental para la obtención del grado

1. Página en blanco
2. Carátula
3. Resumen
4. Abstract
5. Palabras clave / keywords
6. Tabla de contenidos
7. Índice de tablas
8. Índice de figuras
9. Introducción
10. Cuerpo o desarrollo
 - 10.1. Delimitación del tema o problema para el estado del arte o investigación documental
 - 10.2. Delimitación de parámetros, criterios y/o características de la muestra documental
 - 10.3. Metodología de recojo de información, sistematización y análisis documental
 - 10.4. Análisis de enfoques, metodologías, resultados, conclusiones y/o reflexiones de los diversos autores consultados
 - 10.5. Presentación de la información (organización de contenidos y temáticas mediante categorías o subcategorías)
11. Reflexiones finales (postura del autor/es del trabajo frente al tema o problema de estudio)
12. Referencias
13. Anexos

Modelo sugerido de estructura de investigación descriptiva para la obtención del grado

1. Página en blanco
2. Carátula
3. Resumen
4. Abstract
5. Palabras clave / keywords
6. Tabla de contenidos
7. Índice de tablas
8. Índice de figuras
9. Introducción
10. Planteamiento del problema
11. Objetivos
12. Importancia y alcance de la investigación
13. Limitaciones de la investigación
14. Marco teórico
15. Antecedentes del estudio
16. Definición de términos
17. Hipótesis (se formula cuando se pronostica un valor o dato en un tiempo)
18. Variables
19. Operacionalización de variables
20. Diseño de investigación
21. Población y muestra
22. Procedimientos, técnicas e instrumentos de recojo de información
23. Análisis estadístico
24. Presentación de resultados
25. Discusión
26. Conclusiones y recomendaciones
27. Referencias
28. Anexos

ANEXO 3: Modelo sugerido de estructura general de proyectos de innovación

1. Datos generales del proyecto: Nombre del proyecto, institución educativa, código modular, DRE, UGEL, dirección de la institución, autor del proyecto, actores participantes, fecha de inicio y de finalización del proyecto
2. Tabla de contenidos
3. Descripción general del proyecto
4. Identificación del problema: formulación del problema central, causas y consecuencias
5. Justificación del proyecto: resultados de evaluación diagnóstica, antecedentes, marco conceptual
6. Beneficiarios del proyecto: caracterización del contexto y/o de los estudiantes participantes del proyecto
7. Objetivo y resultados del proyecto
8. Actividades, metas, cronograma y responsables del proyecto
9. Presupuesto y cronograma de gastos del proyecto
10. Descripción de la metodología o estrategia innovadora
11. Sustento de la originalidad de la metodología o estrategia innovadora
12. Descripción, análisis y evaluación de la implementación de la metodología o estrategia innovadora
13. Presentación de resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos con la implementación del proyecto
14. Explicación de los cambios o impacto asociado al problema central y sus causas
15. Propuesta de sostenibilidad del proyecto de innovación: alternativas para su difusión, réplica y escalabilidad
16. Descripción de la rendición de cuentas de los resultados del proyecto
17. Referencias
18. Anexo: Evidencias de la implementación y resultados del proyecto

ANEXO 4: Modelos sugeridos de estructura general de tesis para la obtención del título profesional de licenciado en educación**Modelo sugerido de estructura general de la tesis de enfoque cuantitativo**

1. Página en blanco
2. Carátula
3. Dedicatoria (opcional)
4. Agradecimientos (opcional)
5. Resumen
6. Abstract
7. Palabras clave / keywords
8. Tabla de contenidos
9. Índice de tablas
10. Índice de figuras
11. Introducción
 - 11.1. Planteamiento del problema
 - 11.2. Objetivos
 - 11.3. Importancia y alcance de la investigación
 - 11.4. Limitaciones de la investigación
12. Cuerpo o desarrollo
 - 12.1 Marco teórico
 - 12.2 Antecedentes del estudio
 - 12.3 Definición de términos
 - 12.4 Hipótesis
 - 12.5 Variables
 - 12.6 Operacionalización de variables
 - 12.7 Diseño de investigación
 - 12.8 Población y muestra
 - 12.9 Procedimientos, técnicas e instrumentos de recojo de información
 - 12.10 Análisis estadístico
 - 12.11 Presentación de resultados
 - 12.12 Discusión
 - 12.13 Conclusiones y recomendaciones
13. Referencias
14. Anexos

Modelo sugerido de estructura general de la tesis de enfoque cualitativo

1. Página en blanco
2. Carátula
3. Dedicatoria (opcional)
4. Agradecimientos (opcional)
5. Resumen
6. Abstract
7. Palabras clave / keywords
8. Tabla de contenidos
9. Índice de tablas
10. Índice de figuras
11. Introducción
 - 11.1 Descripción de la realidad problemática
 - 11.2 Definición del problema
 - 11.3 Objetivos
 - 11.4 Justificación e importancia de la investigación
 - 11.5 Limitaciones de la investigación
12. Cuerpo o desarrollo
 - 12.1 Marco teórico
 - 12.2 Antecedentes del estudio
 - 12.3 Definición de categorías de análisis
 - 12.4 Hipótesis de trabajo
 - 12.5 Sistemas y categorías de análisis
 - 12.6 Enfoque de la investigación
 - 12.7 Tipo de investigación
 - 12.8 Sujetos de estudio
 - 12.9 Procedimientos, técnicas e instrumentos de recojo de información
 - 12.10 Análisis de información
 - 12.11 Presentación de resultados
 - 12.12 Discusión
 - 12.13 Conclusiones y recomendaciones
13. Referencias
14. Anexos

Modelo sugerido de estructura general de la tesis de enfoque mixto

1. Página en blanco
2. Carátula
3. Dedicatoria (opcional)
4. Agradecimientos (opcional)
5. Resumen
6. Abstract
7. Palabras clave / keywords
8. Tabla de contenidos
9. Índice de tablas
10. Índice de figuras
11. Introducción
 - 11.1 Planteamiento del problema
 - 11.2 Objetivos
 - 11.3 Importancia y alcance de la investigación
 - 11.4 Limitaciones de la investigación
12. Cuerpo o desarrollo
 - 12.1 Marco teórico
 - 12.2 Antecedentes del estudio
 - 12.3 Definición de términos
 - 12.4 Definición de categorías de análisis
 - 12.5 Hipótesis
 - 12.6 Variables
 - 12.7 Operacionalización de variables
 - 12.8 Sistemas y categorías de análisis cualitativo
 - 12.9 Diseño de investigación
 - 12.10 Población y muestra
 - 12.11 Sujetos de estudio para el análisis cualitativo
 - 12.12 Procedimientos, técnicas e instrumentos de recojo de información
 - 12.13 Análisis estadístico
 - 12.14 Análisis de información cualitativa
 - 12.15 Triangulación
 - 12.16 Presentación de resultados
 - 12.17 Discusión
 - 12.18 Conclusiones y recomendaciones
13. Referencias
14. Anexos

ANEXO 5: Modelo sugerido de estructura general para trabajos de suficiencia profesional

1. Página en blanco
2. Carátula
3. Resumen
4. Abstract
5. Palabras clave / keywords
6. Tabla de contenidos
7. Introducción
8. Identificación y contextualización del lugar donde se realizó la experiencia docente
9. Periodo de duración de la experiencia docente
10. Finalidad y objetivos de la experiencia docente
11. Descripción de la experiencia docente
12. Fundamentación teórica que sustenta la experiencia docente
13. Narración descriptiva de las evidencias de la experiencia docente
14. Análisis de la experiencia docente con relación a las competencias del perfil de egreso
15. Conclusiones
16. Recomendaciones relacionadas a la mejora de la propuesta formativa del programa de estudios
17. Referencias
18. Anexo: Evidencias de la experiencia docente vinculadas a las competencias del perfil de egreso



ANEXO 6: Modelo de diploma de bachiller en educación

LOGO DE LA EESP



REPÚBLICA DEL PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

A nombre de la Nación

El Director General de la Escuela de Educación Superior Pedagógica pública/privada....., con fecha de de 20....., otorgó el

Grado Académico de Bachiller en Educación

A doña /don

Del Programa de Estudios de

Por tanto, se expide el presente diploma para que se reconozca como tal.

Dado y firmado en el de de 20.....

DIRECTOR GENERAL (Sello, firma, posfirma)

SECRETARIO ACADÉMICO (Sello, firma, posfirma)

DATOS DEL REGISTRO DEL GRADO

Código de la EESP
Modalidad de estudios
Del diploma
Tipo y abreviatura BACHILLER (B)
Tipo de emisión ORIGINAL (O) / DUPLICADO (D)
Modalidad de Obtención TRABAJO DE INVESTIGACIÓN / PROYECTO DE INNOVACIÓN
Fecha de obtención dd/mm/aaaa
Titular
Apellidos
Nombres
Documento de identidad:
Tipo Documento Nacional de Identidad (1) / Pasaporte (2) / Carné de Extranjería (3) / Cédula de Identidad (4) / Documento Extranjero - Otros (Especificar) (5) / Permiso Temporal de Permanencia (6) / Carné de Identidad (7)
Número
Dispositivo de aprobación
Resolución N° Fecha: dd/mm/aaaa
Registro institucional
Número de diploma
Libro..... Folio..... Registro.....

Secretario Académico

ANEXO 7: Modelo de diploma de título de licenciado en educación

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: auto;">LOGO DE LA EESP</div>	 REPÚBLICA DEL PERÚ MINISTERIO DE EDUCACIÓN A nombre de la Nación	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: auto;"> FOTO (a color, en fondo blanco y en tamaño pasaporte) </div>
<p><i>El Director General de la Escuela de Educación Superior Pedagógica pública/privada.....</i> <i>....., con fecha de de 20....., otorgó el</i></p> <p><i>Título Profesional de Licenciado en Educación</i></p> <p><i>A doña /don</i></p> <p><i>Del Programa de Estudios de</i> <i>Por tanto, se expide el presente diploma para que se reconozca como tal.</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Dado y firmado en el de de 20.....</i></p>		
<hr style="width: 80%; margin: auto;"/> DIRECTOR GENERAL (Sello, firma, posfirma)	<hr style="width: 80%; margin: auto;"/> SECRETARIO ACADÉMICO (Sello, firma, posfirma)	

DATOS DEL REGISTRO DEL TÍTULO	
Código de la EESP	
Modalidad de estudios	
<i>Del diploma</i>	
Tipo y abreviatura	TÍTULO (T)
Tipo de emisión	ORIGINAL (O)/DUPLICADO (D)
Modalidad de obtención	TESIS/ TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL / PROYECTO EQUIVALENTE
Fecha de obtención	dd/mm/aaaa
<i>Titular</i>	
Apellidos	
Nombres	
<i>Documento de identidad:</i>	
Tipo	Documento Nacional de Identidad (1) / Pasaporte (2) / Carné de Extranjería (3) / Cédula de Identidad (4) / Documento Extranjero – Otros (Especificar) (5) / Permiso Temporal de Permanencia (6) / Carné de Identidad (7)
Número	
<i>Dispositivo de Aprobación</i>	
Resolución N°	Fecha: dd/mm/aaaa
<i>Registro institucional</i>	
Número de diploma	
Libro Folio Registro	
<hr style="width: 30%; margin: auto;"/> Secretario Académico	