



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN

Resolución Gerencial Regional N° 002720 -2021-GRLL-GGR/GRSE

Trujillo, 13 JUL 2021

Visto, el Informe N° 021-2021-GRLL-GGR/GRSE-SGGI-PLAN y demás documentos que se acompañan en un total de diecinueve (19) folios.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Hoja de Envío N° 0185-2021- GRLL-GGR/GRSE-SGGI, con Sisgedo.N° 6254343, la Sub Gerencia de Gestión Institucional, emite el **Informe N° 021-2021-GRLL-GGR/GRSE-SGGI-PLAN**, concerniente a propuesta de lineamientos para la adquisición del Formato Técnico Pedagógico (FTP), proceso de visación y registro de títulos pedagógicos de Educación Superior;

Que, es política de la Gerencia Regional de Educación La Libertad, garantizar el normal desarrollo de las acciones técnico pedagógicas y administrativas propias de su competencia para el presente ejercicio presupuestal;

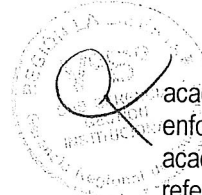
Que, la Ley N° 30512, Ley de Institutos y escuelas de educación superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, en adelante la Ley N° 30152, regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior y escuelas de educación superior públicos y privados; así como, el desarrollo de la carrera pública docente de los Institutos de educación superior y escuelas de educación superior públicos;

Que, de acuerdo al art. 6° de la Ley N° 30512, las Escuelas de Educación Superior (EES) son instituciones educativas de la segunda etapa del sistema educativo nacional, que forman personas especializadas en los campos de la docencia, la ciencia y la tecnología, con énfasis en una formación aplicada y otorgan también el grado de bachiller técnico y los títulos de técnico y de profesional técnico;

Que, el numeral 6.2, del art. 6 del Decreto Supremo N° 10-2017-MINEDU, establece 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;

Que, en el marco de la emergencia sanitaria, mediante **Oficio Múltiple N° 00039-2021-MINEDU/VMGP-DIGEDD**, se informa que las coordinaciones internas efectuadas en el MINEDU, con respecto a los requerimientos y distribución de FTP de los IESP y EESP, serán consolidados y atendidos desde la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID), dependiente de esta Dirección General, de esta forma, la DIFOID realizará las coordinaciones con las respectivas Direcciones Regionales de Educación (DRE) para la atención efectiva de los expedientes de requerimiento de Formato Técnico Pedagógico - FTP por parte de los IESP y EESP de su jurisdicción. La entrega de los FTP se realiza a las DRE, a fin de que esta instancia se los entregue a los IESP y EESP de su jurisdicción, derivándoles los expedientes correspondientes para su atención. Por su parte, los IESP y EESP se encargarán de entregar los FTP a los estudiantes y egresados respectivos;

Que, la R.D N° 592-2010-MINEDU, que aprueba las norma nacionales para titulación y otorgamiento de duplicado de diploma de título en carreras docentes y artísticas en institutos y escuelas de Educación Superior públicos y privados;



Que, en esta línea, con el propósito de contribuir en la mejora de la gestión de procesos administrativos y en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1246 (Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa) y del análisis de los procedimientos, requisitos, responsabilidades, plazos y flujogramas elaborados por la Sub Gerencia de Gestión Institucional; es procedente la aprobación de los lineamientos para la adquisición del Formato Técnico Pedagógico (FTP), el proceso de visación y registro de Títulos Pedagógicos de Educación Superior;

Estando a lo expuesto Informe N° 021-2021-GRLL-GGR/GRSE-SGGI-PLAN, a lo visado por la Dirección de Administración con Hoja de Envío N° 2007-2021-GRLL-GGR/GRSE-OA, de la Sub Gerencia de Gestión Pedagógica, la Sub Gerencia de Gestión Institucional y por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Sede Regional y;

De conformidad con la Ordenanza Regional N° 008-2011-2011-GR-LL/CR, modificada por la Ordenanza Regional N° 012-2012-GR-LL/CR, Ordenanza Regional N° 012-2013-GR-LL/CR y Ordenanza Regional N° 002-2014-GR-LL/CR, que modifica el Organigrama Estructural del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional La Libertad, y de acuerdo a lo establecido por Decreto Legislativo N° 88, Ley N° 26549, D.S N° 009-2006-ED y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley General de Educación N° 28044 y el DS. N° 011-2012-ED;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, los “Lineamientos para la Adquisición del Formato Técnico Pedagógico (FTP), Proceso de Visación y Registro de Títulos Pedagógicos de Educación Superior”, que son parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER, que estos lineamientos entraran en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

ARTICULO TERCERO: DISPONER, que el área de Cómputo e Informática publique la presente resolución en el Portal de Transparencia Estándar y página web de la Institución.

ARTICULO CUARTO: DISPONER, que el Equipo de Resoluciones notifique la presente resolución a las Unidades Orgánicas de la Sede GRELL, Oficina de Personal o quien haga sus veces y demás interesados en modo y forma de Ley para su conocimiento y cumplimiento.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE



Dr. OSTER WALDIMER PAREDES FERNANDEZ
Gerente Regional de Educación

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
LA LIBERTAD

Lo que se suscribe a Ud. es COPIA FIEL de su original para su conocimiento y fines



Doris Margarita Velezmoro Arbaiza
RESPONSABLE DEL ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

OWPF/G-GRSE
JESN/D-OA
VFTM/R-APER
OSR/PA-PER
P: 2007-2021-PER
12.07.21



002720

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia "

LINEAMIENTOS PARA LA ADQUISICIÓN DEL FORMATO TÉCNICO PEDAGÓGICO (FTP), PROCESO DE VISACIÓN Y REGISTRO DE TÍTULOS PEDAGÓGICOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos sobre los requisitos, plazos y responsabilidades que conlleven a una mejora en el procedimiento administrativo para la adquisición del Formato Técnico Pedagógico (FTP), proceso de visación y registro de títulos pedagógicos de Educación Superior, dentro del ámbito de la Gerencia Regional de Educación La Libertad – GRELL.

2. ALCANCES:

Los presentes lineamientos y disposiciones son de aplicación para los Directores de las IESP/EESP y La Gerencia Regional de Educación La Libertad, dentro del marco normativo de la Ley N° 30512.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y escuelas de educación superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 10-2017-MINEDU.
- R.D N° 592-2010-MINEDU.
- Decreto Legislativo N° 1246 - Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- Oficio Múltiple 039-2021- MINEDU (VMGP-DIGEDD).

4. DISPOSICIONES PARA LA ADQUISICIÓN DEL FORMATO TÉCNICO PEDAGÓGICO, VISACIÓN Y REGISTRO DE TÍTULO PEDAGÓGICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

A. ADQUISICIÓN DE FORMATOS DE TÍTULO/CERTIFICADOS DE ESTUDIOS:

a.1 REQUISITOS:

Formatos de título para recién egresados

- Oficio del Director del IESP/EESP de solicitud para adquisición de formato de título
- Acta de titulación
- Copia simple de DNI de exalumno

Formato de título por deterioro

- Oficio del Director del IESP/EESP de solicitud para adquisición de formato de título por deterioro
- Formato dañado
- Copia de resolución de registro de título emitido por la GRELL
- Copia simple de DNI de exalumno

Formato de título por duplicado

- Oficio del Director del IESP/EESP de solicitud para adquisición de duplicado de formato de título
- Acta de la Comisión del Consejo Directivo que acuerda otorgar el duplicado de título profesional.
- Copia de título y resolución de registro de título
- Copia simple de DNI de exalumno

Formato de título por pérdida

- Oficio del Director del IESP/EESP de solicitud de formato por pérdida de título



- Denuncia policial.
- Publicación en el diario El Peruano y de mayor circulación
- Copia simple de DNI de exalumno

a.2 PLAZO:

- Quince (15) días hábiles.

a.3 RESPONSABILIDADES:

Del responsable de trámite documentario

- Recepcionar y registrar en el SIGGEDO la solicitud de adquisición de formatos de título
- Derivar la solicitud al área competente

De la secretaria de la subgerencia de gestión pedagógica

- Recepcionar y derivar los formatos de título

Del subgerente de gestión pedagógica

- Refrendar informe del Especialista en Educación Superior
- Dar V°B° al oficio por devolución de solicitud

Del Especialista en Educación de la SGGP

- Revisar requisitos en la solicitud del administrado
- Emitir informe de conformidad o informe u oficio de no conformidad con SIGGEDO de la solicitud del administrado.
- Derivar el informe de conformidad a la subgerencia de gestión pedagógica

De la secretaria de la subgerencia de la Oficina de Administración

- Recepcionar y derivar informe de conformidad refrendado por la SGGP, para la atención de los formatos de título.
- Deriva oficio de devolución a trámite documentario y/o remite al correo institucional del administrado.

Del Jefe de la Oficina de Administración

- Autorizar a abastecimiento la atención y entrega de formato de título de título al solicitante.

Del responsable de Abastecimiento

- Adquirir y abastecerse de formatos de título
- Realizar las coordinaciones y entrega dentro de los plazos establecidos de los formatos de título al administrado y preparar PECOSA de recepción.
- Custodiar, almacenar y recoger los formatos de título de almacén de la entidad.

a.4 FLUJOGRAMA (Según ANEXO 1) verificar el procedimiento en el flujograma.

B. VISACIÓN DE NÓMINAS DE MATRÍCULA Y ACTAS DE RENDIMIENTO ACADÉMICO



002720

b.1 REQUISITOS:

Visación de Nóminas de Matrícula

- Solicitud de visación de nóminas de matrícula.
- Nóminas descargadas del SIA-MINEDU (2 juegos) indicando fecha de inicio de semestre.
- RD de aprobación de nóminas de matrícula
- Copia de nóminas del semestre anterior firmadas y visadas por la GRELL.
- RD de traslado interno/externo/reserva, emitido por el SIA con firma, post firma y sello del director.
- CD de formatos de nóminas de matrícula por visar.

Actas de Rendimiento Académico

- Solicitud de visación de actas de rendimiento académico
- Actas originales descargadas del SIA-MINEDU (2 juegos) indicando fecha de culminación de semestre
- RD de aprobación de actas de rendimiento académico
- Copia de actas del semestre anterior firmadas y visadas por la GRELL
- Copia de RD y del acta de subsanación o convalidación si fuera el caso.
- CD de formatos de Actas por visar

b.2 PLAZO:

- Quince (15) días hábiles.

b.3 RESPONSABILIDADES:

Del responsable de trámite documentario

- Recepcionar y registrar en el SISGEDO la solicitud de visación de nóminas de matrícula y actas de rendimiento académico.
- Derivar el Oficio al área competente.

De la secretaria de la subgerencia de gestión pedagógica

- Recepcionar y derivar las nóminas /actas de rendimiento académico con V°B° de SGGP a especialista de Educación Superior Pedagógica
- Recepcionar y derivar Informe de Conformidad con los 02 juegos de nóminas/actas de rendimiento académico, con firma refrendada por SGGP al área competente para archivar 01 ejemplar de nóminas/actas visadas y derivar el otro ejemplar a IESP/EESP

Del subgerente de gestión pedagógica

- Refrendar informe del Especialista en Educación Superior y firmar nóminas de matrícula o actas de rendimiento académico.
- Dar V°B° al oficio por devolución de solicitud.

Del Especialista en Educación de la SGGP

- Revisar documentación adjuntada en la solicitud del administrado, en el caso de nóminas de matrícula o actas de rendimiento académico.
- Emitir informe de conformidad o informe u oficio de no conformidad con SISGEDO de la solicitud del administrado.

Del responsable de Actas y Certificados

- Recepcionar y registrar nóminas o actas de rendimiento académico.
- Archivar nóminas de matrícula o actas de rendimiento académico con RGR e informe.



- Entregar a solicitante un (01) juego de nóminas de matrícula o actas de rendimiento académico visadas.

b.4 FLUJOGRAMA (Según ANEXO 2) verificar el procedimiento en el flujograma.

C. VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS SUPERIORES.

c.1 REQUISITOS:

- FUT.
- Certificado de estudios superiores.
- Comprobante de Pago (Tesorería de la GRELL) (IESP/EESP PUBLICOS Y PRIVADO).
- Copia simple de DNI.

c.2 PLAZO:

- Cinco (5) días hábiles.

c.3 RESPONSABILIDADES:

Del responsable de trámite documentario

- Recepcionar y registrar en el SISGEDO la solicitud de visación de certificados de estudios superiores.
- Derivar la solicitud al área competente
- Dar V°B° a certificados de estudios y derivar para su entrega.

Del responsable de Actas y Certificados

- Responsable de corroborar, verificar datos de certificados de estudios con actas.
- Dar V°B° y firmar certificados de estudios y derivar a trámite documentario.
- Entregar certificados de estudios visados a solicitante.

c.4 FLUJOGRAMA (Según ANEXO 3) verificar el procedimiento en el flujograma.

D. REGISTRO DE TÍTULO DE IESP PÚBLICO Y PRIVADO

d.1 REQUISITOS:

- Oficio del Director del IESP/EESP de solicitud de registro de título de IESP Público y Privado.
- Resolución de aprobación de la carpeta de titulación con número de registro de título profesional.
- Resolución de funcionamiento de IESP/EESP, autorización y revalidación de la carrera que indica la carpeta. Partida de nacimiento en original.
- Copia simple de DNI.
- Certificado de estudios secundarios V°B° de la UGEL.
- Certificado de estudios superiores visado por la GRELL (Oficina de actas y certificados)
- Ficha de seguimiento académico descargado del SIA.
- Acta y/o constancia de prueba de suficiencia académica visado por la GRELL Acta de titulación original firmado por el director del IESP y miembros del jurado según RD N° 592-2010-MINEDU.
- Nómina de expedito firmado por el director del IESP / EESP.
- Declaración Jurada de haber realizado estudios superiores.
- Diploma caligrafiado y firmado según norma.
- Copia de diploma.
- Ficha de registro de título con fotografía.
- Comprobante de Pago (Tesorería de la GRELL) (IESP/EESP PUBLICOS Y PRIVADO).



002720

d.2 PLAZO:

- Treinta (30) días hábiles.

d.3 RESPONSABILIDADES:

Del responsable de trámite documentario

- Recepcionar y registrar en el SISGEDO la solicitud de registro de título de IESP adjuntando la carpeta de titulación.
- Derivar la solicitud y documentación al área competente

De la secretaria de la subgerencia de gestión pedagógica

- Recepcionar y derivar la solicitud conteniendo la carpeta de titulación.

Del subgerente de gestión pedagógica

- Refrendar informe del Especialista en Educación Superior.
- Dar V°B° al oficio por devolución de solicitud.

Del Especialista en Educación de la SGGP

- Revisar requisitos de carpeta de titulación.
- Emitir informe de conformidad o informe u oficio de no conformidad con SISGEDO de la solicitud del administrado.

Del responsable de grados y títulos

- Procesar y asignar número de registro de título
- Preparar informe y proyectar resolución.
- Registrar resolución y formato de título de exalumno en libro de grados y títulos.
- Entregar resolución de registro de título y título a usuario.

De la secretaria de la Gerencia Regional

- Recepcionar y derivar los formatos de título, informe y RGR a las áreas competentes.

Del Gerente regional

- Firmar título, proyecto de resolución y derivar expediente

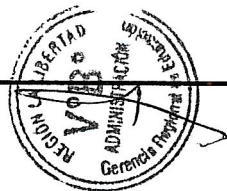
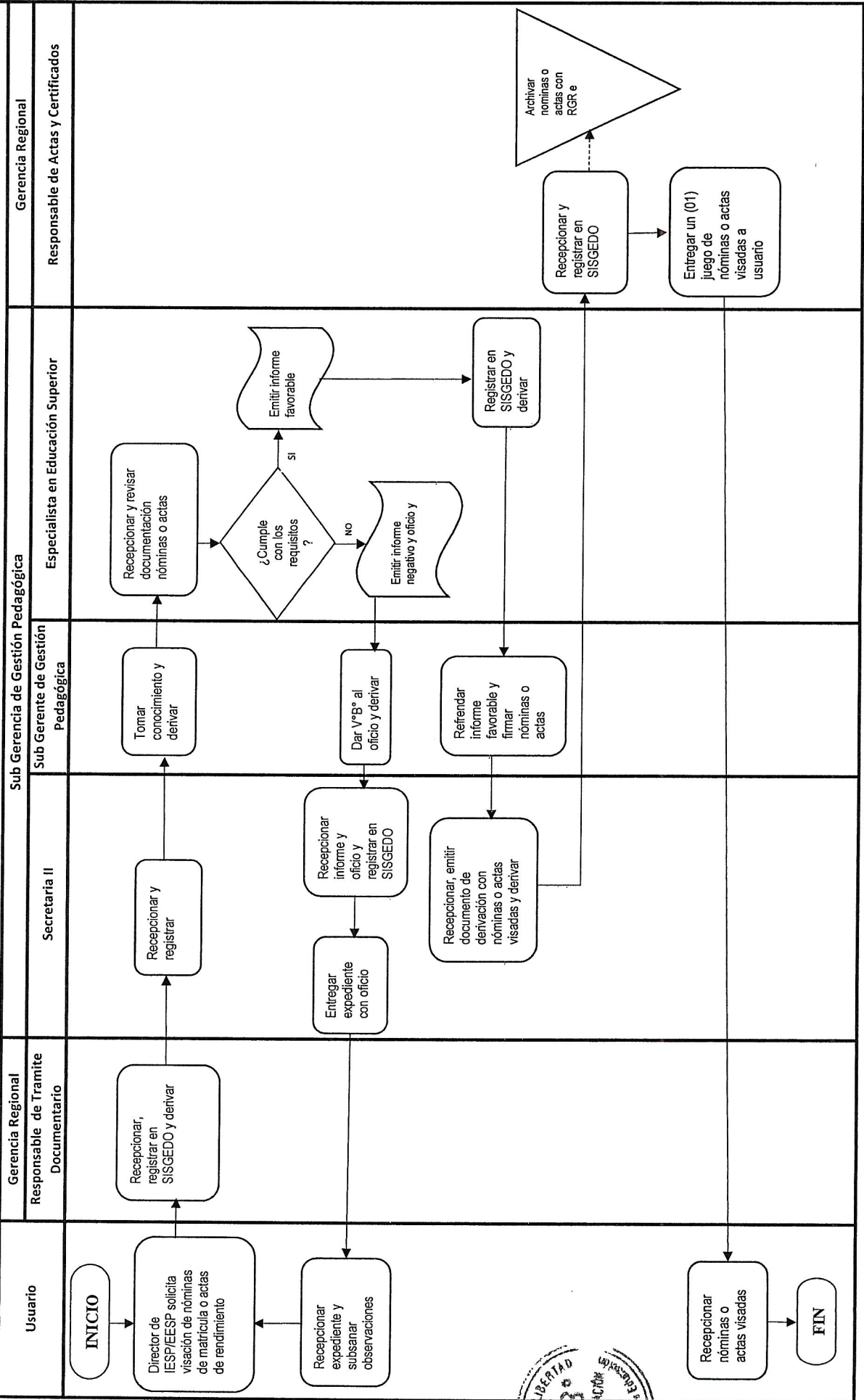
Del responsable de resoluciones

- Enumerar la resolución de registro de título en libro de registro y derivar.
- Archivar la autógrafa de registro de título.

d.4 FLUJOGRAMA (Según ANEXO 4) verificar el procedimiento en el flujograma.



VISACIÓN DE NÓMINAS DE MATRÍCULA Y ACTAS DE RENDIMIENTO ACADÉMICO



ANEXO 3

