

0592 -2010-ED

# Resolución Directoral

Lima, 21 JUL 2010

Vistos los antecedentes que se acompañan;

## CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 13° de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, la autonomía académica de la que gozan los Institutos y Escuelas de Educación Superior se ejerce con arreglo a ley y no exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del Ministerio de Educación, de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que se generen;

Que, corresponde al Ministerio de Educación establecer los requisitos necesarios para la titulación, conforme a lo establecido en el inciso 9.2.6 del artículo 9° del Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED, y dictar las normas y disposiciones complementarias que se requieran para la adecuada aplicación del precitado Reglamento, según lo dispuesto en la Única Disposición Complementaria Final del mencionado Decreto Supremo;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 0023-2010-ED se aprobó el Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior a lo dispuesto en la Ley N° 29394, cuyo capítulo V, numeral 4.C.1 dispone que la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación establecerá los criterios, procedimientos y requisitos nacionales para la titulación y el otorgamiento de duplicado de títulos;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar la propuesta elaborada por la Dirección de Educación Superior Pedagógica dependiente de la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional sobre "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";

Que, conforme al literal e) del artículo 37° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2006-ED, es función de la Dirección General de Educación Superior y Técnico-Profesional, aprobar normas académicas y administrativas referidas al ingreso, promoción, certificación, titulación, traslado, convalidación y otros de la Educación Superior Pedagógica, Tecnológica y la Técnico-Productiva;

Estando a lo informado por la Dirección de Educación Superior Pedagógica, dependiente de la Dirección General de Educación Superior y Técnico-Profesional, a través del Informe N° 08-2010-TAM/DESP;



De conformidad con el Decreto Ley N° 25762, modificado por la Ley N° 26510, la Ley N° 29394, el Decreto Supremo N° 006-2006-ED y sus normas modificatorias, el Decreto Supremo N° 004-2010-ED y la Resolución Ministerial N° 0023-2010-ED;

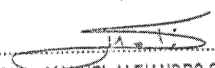
**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar 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" y sus Anexos del 01 al 09, que forman parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Disponer la publicación de las normas aprobadas en el Artículo 1° de la presente Resolución en el Portal Electrónico del Ministerio de Educación ([www.minedu.gob.pe](http://www.minedu.gob.pe)) y en el Blog del Área de Formación Inicial Docente del Portal de la Dirección de Educación Superior Pedagógica ([www2.minedu.gob.pe/digesutp/formacioninicial](http://www2.minedu.gob.pe/digesutp/formacioninicial)).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



  
M. SC. MANUEL ALEJANDRO SOLÍS GÓMEZ  
Director General de Educación Superior  
y Técnico Profesional



PERÚ

Ministerio de  
EducaciónViceministerio de  
Gestión PedagógicaDirección General de Educación  
Superior y Técnico ProfesionalDirección de Educación  
Superior Pedagógica

"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"  
"Década de la Educación Inclusiva 2003 - 2012"

0592 -2010-ED

## **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**

### **I. OBJETIVO**

Normar criterios, requisitos y procedimientos nacionales para la obtención del Título Profesional, su registro en dependencias autorizadas y la obtención del duplicado de Diploma de Título Profesional, para egresados y titulados en carreras docentes y artísticas en los Institutos de Educación Superior Pedagógicos, Escuelas Superiores de Formación Artística, Institutos Superiores de Educación, Escuelas Nacionales de Educación Superior, Seminarios Diocesanos y Centros de Formación de Comunidades Religiosas, en adelante denominados "Institutos y Escuelas de Educación Superior".

### **II. BASE LEGAL**

- 2.1 Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 2.2 Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- 2.3 Decreto Supremo N° 004-2010-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- 2.4 Decreto Supremo N° 006-2006-ED, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y sus modificatorias.
- 2.5 Resolución Suprema N° 001-2007-ED, aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos en el Perú.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 0023-2010-ED, aprueba el Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior a la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

### **III. ALCANCE**

- 3.1 Ministerio de Educación - MED
- 3.2 Direcciones Regionales de Educación - DRE y Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL por delegación.
- 3.3 Institutos y Escuelas de Educación Superior:
  - Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógicos - IESP
  - Institutos y Escuelas Superiores de Formación Artística - IESFA
  - Institutos Superiores de Educación - ISE
  - Escuelas Nacionales de Educación Superior - ENES
  - Seminarios Diocesanos y Centros de Formación de Comunidades Religiosas - SD-CFCR.

### **IV. DISPOSICIONES GENERALES**

- 4.1 La Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional - DIGESUTP establece criterios, requisitos y procedimientos para la obtención del Título Profesional y el duplicado de Diploma de Título.



4.2 La Dirección de Educación Superior Pedagógica - DESP, es la instancia responsable de:

- supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de lo normado en la presente directiva en la Dirección Regional de Educación - DRE, Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL por delegación, e Institutos y Escuelas de Educación Superior;
- organizar la base de datos nacional consolidando la cantidad de títulos y duplicados de Diplomas inscritos en las regiones por carreras y especialidades a partir del año 2007.

4.3 La DRE y la UGEL por delegación, en el marco de lo dispuesto por la DESP y la Unidad de Personal del MED, son responsables de:

- registrar y archivar los títulos profesionales;
- registrar y archivar los duplicados de Diplomas de Títulos Profesionales emitidos;

4.4 La Dirección General de cada Instituto y Escuela de Educación Superior coordina y asesora al equipo encargado de elaborar el Reglamento Institucional -RI, para que incorpore en él, las normas institucionales para la titulación y otorgamiento del duplicado de Diploma de Título, en concordancia con lo dispuesto en las normas y procedimientos nacionales.

## V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL

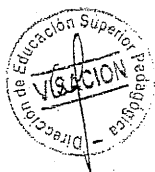
### 5.1 Criterios para la titulación

En el marco de la calidad, la acreditación profesional o titulación constituye un criterio de calidad que permite evidenciar la eficiencia en los procesos de formación de los estudiantes de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Los estudiantes de las carreras docentes y artísticas son considerados egresados al culminar sus estudios con la aprobación de los créditos correspondientes del plan de estudios de la carrera.

Los docentes titulados demuestran competencia profesional y cualidades personales para:

- su inserción laboral asumiendo de manera responsable la formación de sus estudiantes;
- responder de manera pertinente a las demandas educativas del entorno rural y/ urbano;
- desenvolverse con eficiencia académica en los diferentes campos en los que se desempeña;
- investigar permanentemente sobre el hecho educativo con la finalidad de innovar y mejorar su desempeño pedagógico.



## 5.2 Requisitos para obtener el Título de Profesor

- a) Haber aprobado los 220 créditos del Plan de Estudios correspondiente;
- b) haber aprobado con nota mínima de catorce (14) las pruebas de suficiencia académica en: Comunicación, Matemática y Tecnologías de la Información y Comunicación;
- c) demostrar el dominio de una segunda lengua, preferentemente Inglés, a nivel intermedio. En el caso de los egresados en las carreras de Educación Intercultural Bilingüe, demostrar el dominio de la lengua nativa;
- d) haber sustentado y aprobado una tesis de investigación;
- e) cumplir con otros requisitos que la Institución determine en su Reglamento Institucional, de acuerdo con el artículo 21º de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

## 5.3 Requisitos para obtener el Título de Artista Profesional

- a) Haber aprobado el Plan de Estudios correspondiente;
- b) haber aprobado la sustentación de una obra artística de acuerdo con la especialidad;
- c) haber participado en exposiciones o presentaciones o dirección de actividades artísticas colectivas e individuales;
- d) haber aprobado las pruebas de suficiencia académica en: Comunicación y Tecnologías de la Información y Comunicación;
- e) cumplir con otros requisitos que la Institución determine en su Reglamento Institucional, de acuerdo con el artículo 21º de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

## 5.4 Pruebas de Suficiencia

Las pruebas de suficiencia evalúan los aprendizajes logrados por los estudiantes al culminar su proceso de formación. Incorporan aspectos temáticos desarrollados durante la carrera que son relevantes para su experiencia educativa. La aplicación de las pruebas de suficiencia requiere la intervención eficiente y oportuna de las instancias que a continuación se indican:

### 5.4.1 Dirección Regional de Educación:

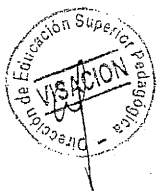
- a) asesora y monitorea a los Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos y privados en el proceso de aplicación de las pruebas de suficiencia académica de: Comunicación, Matemática, Tecnologías de la Información y Comunicación, y Segunda Lengua;
- b) elabora el cronograma para la aplicación de las pruebas de suficiencia académica en coordinación con los Directores Generales de los Institutos y Escuelas de Educación Superior;



- c) designa un veedor de la DRE o UGEL por delegación, para cada institución;
- d) recepciona los resultados remitidos por los Institutos y Escuelas de Educación Superior, sistematiza la información y emite un informe regional a la DIGESUTP por tipo de prueba. Cada informe debe precisar: fecha de realización de la prueba, nombre del veedor por Institución, número de estudiantes participantes, número de estudiantes aprobados, número de estudiantes desaprobados, fortalezas, debilidades de la organización y aplicación de la prueba.

#### 5.4.2 Instituto o Escuela de Educación Superior:

- a) El Director General vela por el cumplimiento de la normatividad vigente y prevé estrategias para asegurar la transparencia y buen desarrollo de los procesos de aplicación de las pruebas de suficiencia académica. Para ello:
  - autoriza por Resolución Directoral (R.D.) la conformación de la Comisión Académica;
  - selecciona veinte (20) preguntas por cada tipo de prueba, del banco preparado para tal fin;
  - autoriza la publicación de los resultados finales en el local institucional;
  - prepara el informe para la DRE;
  - suscribe el Acta Consolidada de Pruebas de Suficiencia Académica para Titulación (**Anexo 6**) y la constancia de aprobación de Pruebas de Suficiencia Académica para Titulación (**Anexo 7**).
- b) El Secretario Académico elabora y suscribe:
  - el Acta Consolidada de Pruebas de Suficiencia Académica para Titulación;
  - la constancia de aprobación de Pruebas de Suficiencia Académica para Titulación.
- c) La Comisión Académica está integrada por el Jefe de Unidad Académica, quien la preside, y un docente por cada área a ser evaluada. Tiene las siguientes funciones:
  - elabora el plan de trabajo determinando objetivos, actividades, recursos y cronograma;
  - revisa y analiza las orientaciones para la evaluación contenidas en los **Anexos 1 al 5** de la presente norma, y en función a ellos elabora una tabla de especificaciones por cada una de las pruebas de suficiencia;



- elabora un mínimo de treinta (30) preguntas por prueba considerando la temática sugerida y entrega al Director General, el banco constituido con cargo de recepción;
- convoca a docentes de las especialidades para evaluar, aplicar y corregir las pruebas, y registrar las notas en el Acta Consolidada de Pruebas de Suficiencia Académica para Titulación;
- registra las notas de cada estudiante en la constancia de aprobación de Pruebas de Suficiencia Académica para Titulación. Sólo lo hace cuando el estudiante ha rendido y aprobado todas las pruebas de suficiencia, registra también la fecha de evaluación en cada caso;
- fija fecha para la aplicación de nuevas pruebas a los estudiantes que resultasen desaprobados, en un plazo que no exceda los sesenta (60) días calendario contados a partir de la aplicación de la última prueba de suficiencia académica;
- elabora y eleva al Director General el informe sobre el proceso, según la responsabilidad asumida.

## 5.5 Sustentación de la Tesis de Investigación

### 5.5.1 Requisitos para la sustentación

Se encuentran aptos para sustentar la tesis de investigación los egresados que cumplen con:

- a) haber aprobado todas las Pruebas de Suficiencia que le correspondan;
- b) haber obtenido opinión favorable del asesor de tesis;
- c) haber obtenido opinión favorable del informante de tesis;
- d) cualquier otro requisito que señale el Reglamento Institucional.

### 5.5.2 Desarrollo del proceso de sustentación

- a) exposición del estudiante o grupo de estudiantes;
- b) observaciones e interrogantes del jurado en relación con la tesis sustentada;
- c) calificación del jurado a cada estudiante;
- d) registro de notas en el Acta de Titulación (**Anexo 8**) a cargo del presidente del jurado y firmas de sus miembros;
- e) juramentación de los aprobados.

Si el egresado obtiene por primera vez nota desaprobatória en el proceso de sustentación, tendrá un plazo de seis meses para volver a solicitar una nueva fecha de sustentación con el mismo tema de tesis.

Si el egresado obtiene por segunda vez nota desaprobatória en el proceso de sustentación, deberá realizar una nueva tesis de investigación.



## 5.5.3 Actores del proceso de sustentación

En este proceso las autoridades de la Institución deben asumir las funciones que a continuación se indican:

Director General:

- a) autoriza por R.D. el proceso de sustentación designando a los miembros del jurado;
- b) refrenda el Acta de Titulación para optar el título profesional.

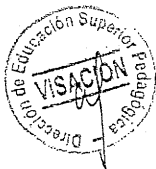
Jefe de Unidad Académica:

- a) organiza el proceso de sustentación en coordinación con los docentes de investigación;
- b) designa al informante de cada tesis dándole un plazo de diez (10) días hábiles para la revisión y alcance de las observaciones;
- c) convoca al jurado de sustentación, el cual estará conformado por el informante de tesis (secretario), un docente de la especialidad (vocal) y el Jefe de Unidad Académica o Director General (presidente). El acto de sustentación requiere de la presencia plena del jurado, si faltara uno de ellos, el acto se posterga por 72 horas.

La inasistencia injustificada de un miembro del jurado, será sancionada de acuerdo con lo señalado en el Reglamento Institucional.

Secretaría Académica:

- a) publica con tres días de anticipación a la fecha de sustentación, el cronograma respectivo, indicando el número de la R.D. que la autoriza, la fecha y hora de la sustentación, la relación de estudiantes aptos para sustentar, el nombre de la carrera, el título de la tesis y los nombres de los miembros del jurado;
- b) elabora para cada estudiante:
  - certificados de estudios y coordina su visación por la DRE;
  - constancia de egresado;
  - Acta de Titulación;
  - Nómina de Expeditos (**Anexo 9**) por grupo de tesis después del acto de sustentación;
  - constancia de no adeudar libros ni materiales educativos;
  - constancia de no adeudar pensiones con el visto bueno del Jefe de la Unidad Administrativa;
- c) organiza por grupo de sustentación, en una carpeta, los documentos señalados en el literal precedente, incluyendo la constancia de aprobación de Pruebas de Suficiencia Académica para Titulación, y la entrega al jurado antes del acto de sustentación.





## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL REGISTRO DEL TÍTULO PROFESIONAL

En este proceso las acciones administrativas que deben cumplir las autoridades son las que a continuación se indican:

### 6.1 Secretario Académico

- a) coordina el caligrafiado del título, éste se debe llenar sin enmendaduras ni borrones, con tinta china negra y letra tipo imprenta. Una vez llenado, debe ser firmado y sellado, con tinta de color negro, por el Director General de la Institución y por el interesado;
- b) organiza la carpeta de titulación de cada egresado la que incluye:
  - partida de nacimiento original. Declaración jurada en el caso de no existir archivos documentarios por desastres naturales;
  - copia autenticada del Documento Nacional de Identidad – DNI;
  - certificados de estudios de educación secundaria, originales, visados por la UGEL;
  - certificados de estudios de educación superior, originales, visados por la DRE;
  - Acta de Titulación;
  - Nómina de Expositos;
  - título en original y copia autenticada, sin fecha, debidamente firmado y sellado por el Director General y por el interesado, con fotografía (pegada y sin sello del Instituto o Escuela de Educación Superior);
  - copia del dispositivo legal que autoriza la carrera;
  - resolución de traslado o convalidación de estudios, si fuera el caso;
  - cuatro (04) fotografías actuales a colores, tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco;
  - comprobante de pago por derecho de titulación, de conformidad con el TUPA de la DRE.

### 6.2 Director General

- a) otorga conformidad mediante R.D., a la carpeta de titulación;
- b) solicita a la DRE el registro de Títulos Profesionales, adjuntando las carpetas de titulación y la R.D. de conformidad en cada una de ellas.

### 6.3 Dirección Regional de Educación

- a) el Especialista de Educación Superior de la DRE revisa la carpeta de titulación y de estar conforme la remite a la Oficina de Actas y Certificados;
- b) el Director Regional de Educación emite la Resolución Directoral Regional (R.D.R.) autorizando la inscripción del Título Profesional y consigna en éste su firma, post firma y sello respectivo, con tinta de color negro;
- c) la Oficina de Actas y Certificados:
  - completa el llenado del formato del Título Profesional;
  - inscribe el título en el Libro de Registro de Títulos Profesionales;
  - archiva una copia del Título Profesional y la R.D.R. que autoriza su inscripción.



#### 6.4 Acciones posteriores al proceso de titulación

La Secretaría Académica del Instituto o Escuela de Educación Superior, realiza las siguientes acciones administrativas:

- a) registra el número del título profesional y el número de la R.D.R. que autoriza la inscripción en el Libro de Registro de Títulos Profesionales de la Institución y archiva las copias correspondientes;
- b) entrega al interesado el Título Profesional y la R.D.R. de autorización de inscripción, previa firma en el Libro de Registro de Títulos Profesionales.

### VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA OBTENCIÓN Y REGISTRO DEL DUPLICADO DE DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL

7.1 El titulado podrá solicitar al Instituto o Escuela de Educación Superior duplicado del Diploma de Título Profesional por causa de pérdida o deterioro, para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos:

- a) solicitud de emisión y registro de duplicado de Diploma de Título Profesional, dirigida al Director General de la Institución;
- b) copia autenticada del Documento Nacional de Identidad – DNI;
- c) denuncia policial por pérdida o presentación del título deteriorado;
- d) página original del diario de mayor circulación de la ciudad donde reside, conteniendo la publicación del aviso de pérdida del título profesional;
- e) 04 fotografías recientes tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco;
- f) comprobante de pago por el caligrafiado del duplicado de Diploma;
- g) comprobante de pago por derecho de duplicado.

Una vez emitida la R.D. de autorización de duplicado de Diploma de Título, el interesado publicará en el Diario Oficial El Peruano un aviso de emisión de Duplicado de Diploma de Título y presentará la página original a la Institución para el recojo del duplicado respectivo.

7.2 El Director General tiene las siguientes responsabilidades:

- a) convocar al Consejo Directivo para la revisión de la solicitud de duplicado de Diploma de Título y solicitarle opinión. Si el título no califica como deteriorado o el expediente no cumple con los requisitos, será denegada la solicitud, disponiéndose la devolución de los derechos cancelados;
- b) emitir R.D. de autorización de duplicado de Diploma de Título; consignará en la parte considerativa: los motivos del otorgamiento del duplicado; hará referencia a las autoridades que suscribieron el título original y las autoridades que suscribirán el duplicado.
- c) solicitar a la DRE el registro del duplicado de Diploma de Título Profesional, adjuntando el expediente respectivo.



7.3 El Secretario Académico tiene las siguientes responsabilidades:

- a) llenar el formato del duplicado de Diploma de Título Profesional sin enmendaduras, ni borrones, el mismo que es firmado por el Director General de la Institución y por el solicitante;
- b) registrar el número del duplicado de Diploma de Título profesional en el Libro de Registro Especial de Duplicado de Diploma de Títulos y el número de la R.D.R. que autoriza su inscripción, y archivar las copias correspondientes;
- c) entregar al interesado el duplicado de Diploma de Título Profesional y la R.D.R. que autoriza su inscripción, previa firma en el Libro de Registro Especial de Duplicado de Diploma de Títulos de la Institución.

7.4 Dirección Regional de Educación y UGEL por delegación tienen las siguientes responsabilidades:

- a) elaborar la R.D.R. autorizando la inscripción del duplicado de Diploma de Título Profesional, dejando constancia que anula automáticamente el título original, más no los efectos de éste;
- b) registra en el Libro de Registro Especial de Duplicado de Diploma de Títulos, el número del duplicado de Diploma de Título Profesional y el número de la R.D.R. que autoriza su inscripción.

### VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Los egresados en carreras docentes y artísticas de los Institutos y Escuelas de Educación Superior que, a la fecha de la publicación del Decreto Supremo N° 004-2010-ED, no se hubieran titulado, se acogerán a lo estipulado en la presente norma.
- 8.2 Se consideran válidas para el proceso de titulación, las notas obtenidas por los egresados en las Pruebas de Suficiencia rendidas antes de la vigencia de la presente norma, siempre que hayan sido aprobadas con la nota mínima de (14).
- 8.3 Los requisitos y procedimientos para la obtención del Título de Artista Profesional, en los aspectos no contemplados en los numerales 5.3 y 5.4 de la presente directiva se rigen por lo establecido en el Reglamento Institucional.
- 8.4 La DRE designará la Institución en la cual los egresados en carreras docentes y artísticas de un Instituto o Escuela de Educación Superior que no está en funcionamiento por cierre, realizarán su proceso de titulación.
- 8.5 Los egresados de un Instituto o Escuela de Educación Superior cerrado, que hayan culminado sus estudios en carreras docentes o artísticas no autorizadas a ningún otro Instituto o Escuela de Educación Superior, podrán solicitar la convalidación de sus estudios en el Instituto o Escuela que cuente con una carrera afín, previo al inicio del proceso de titulación.

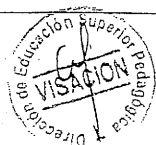


- 8.6 Los egresados del Programa de Profesionalización Docente deberán realizar su proceso de titulación en un Instituto o Escuela de Educación Superior que haya tenido autorización para desarrollar el mencionado programa.
- 8.7 La UGEL por delegación, informará a la DRE que le corresponde, hasta el 30 de noviembre del 2010, el número de Títulos Profesionales y duplicados de Diploma de Títulos Profesionales inscritos en su jurisdicción por carreras y especialidades a partir del año 2007.
- 8.8 La Dirección Regional de Educación informará a la DESP, hasta el 28 de abril del 2011, el número de Títulos Profesionales y duplicados de Diploma de Títulos Profesionales inscritos en su jurisdicción por carreras y especialidades a partir del año 2007.
- 8.9 La DIGESUTP resolverá las situaciones no previstas en la presente norma.

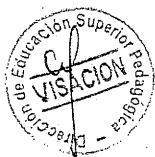
## ANEXO 1

## ORIENTACIONES PARA ELABORAR LA PRUEBA DE SUFICIENCIA DE MATEMÁTICA

COMPONENTES	COMPETENCIAS	DESEMPEÑOS ESPERADOS	CONTENIDOS
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	1. Construye modelos matemáticos a partir del análisis y solución de situaciones problemáticas de contexto real.	1.1. Identifica y resuelve problemas matemáticos de la vida real. 1.2. Formula problemas matemáticos a partir de situaciones de contexto real. 1.3. Relaciona fenómenos y variables en una situación problemática. 1.4. Desarrolla modelos matemáticos a partir de situaciones de contexto real.	- Operaciones con conjuntos. - Operaciones con número reales: Adición, sustracción, multiplicación y división. - Divisibilidad - Proporcionalidad. - Función lineal y cuadrática - Operaciones con expresiones algebraicas elementales - Ecuaciones lineales y cuadráticas con una incógnita. - Sistema de ecuaciones lineales con dos variables. - Puntos, segmentos y rectas en el plano y espacio. - Ángulos. - Triángulos, cuadriláteros, - Círculo y circunferencia. - Perímetro, área y volumen. - Gráficos estadísticos Medidas de tendencia central. - Análisis combinatorio. - Cálculo de probabilidades.
	2. Utiliza diversos procedimientos y estrategias para solucionar un problema, que le permita entender y relacionar conceptos matemáticos evidenciando su pensamiento lógico.	2.1. Selecciona, planifica y usa estrategias que le permitan llegar a soluciones válidas de un problema matemático. 2.2. Aplica y relaciona conceptos matemáticos para solucionar problemas. 2.3. Usa diferentes instrumentos mediadores que inducen a nuevos procesos de reconceptualización matemática, desarrollando la fluidez conceptual y algorítmica. 2.4. Combina estructuras matemáticas y realiza inferencias lógicas para la solución de problemas.	
	3. Evalúa el proceso de solución de un problema, validando los procedimientos lógico-matemáticos utilizados.	3.1. Verifica los procesos y resultados obtenidos al resolver problemas matemáticos. 3.2. Valida sus procedimientos y estrategias lógicas de resolución de problemas. 3.3. Analiza el propio aprendizaje, comparando la planificación con el desempeño real.	
	4. Utiliza símbolos, códigos y conceptos propios del área para expresar diversas situaciones matemáticas	4.1. Expresa el mismo tipo de objeto de distinta forma, utilizando signos diferentes para un mismo modelo. 4.2. Establece y comunica relaciones algebraicas, aritméticas y geométricas, identificando sus características. 4.3. Organiza, registra y comunica ideas matemáticas haciendo uso de gráficos, esquemas, diagramas, formas geométricas, tablas, entre otros.	
COMUNICACIÓN MATEMÁTICA	5. Reconoce la importancia de la adecuada representación matemática de un problema.	5.1. Interpreta expresiones matemáticas de modo que adquieran sentido en función del problema planteado. 5.2. Transfiere la denominación de un mismo objeto de un lenguaje matemático a otro	



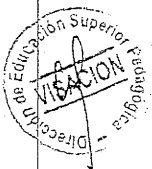
COMPONENTES	COMPETENCIAS	DESEMPEÑOS ESPERADOS	CONTENIDOS
RAZONAMIENTO Y DEMOSTRACIÓN	6. Identifica patrones, estructuras y regularidades en situaciones matemáticas en diferentes contextos.	6.1. Identifica un objeto matemático sobre la base de sus características esenciales	
	7. Argumenta utilizando razones lógico-matemáticas, el valor de verdad de un proceso o resultado	7.1. Reconoce, relaciona y utiliza conexiones cuantitativas y cualitativas entre ideas matemáticas.	
	8. Comprende el desarrollo y evaluación de argumentos y demostraciones matemáticas	8.1. Infiere el resultado de un proceso matemático sobre la base de experiencias anteriores o juicios subjetivos.	



## ANEXO 2

## ORIENTACIONES PARA ELABORAR LA PRUEBA DE SUFICIENCIA DE COMUNICACIÓN

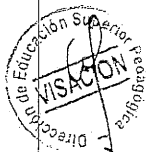
COMPONENTES	COMPETENCIAS	DESEMPEÑOS ESPERADOS	CONTENIDOS
COMPREENSIÓN LECTORA	1. Aplica estrategias apropiadas para los diversos pasos de la comprensión lectora.	Propone una secuencia de pasos a seguir para lograr mejores niveles de comprensión, según sea el momento de la lectura y la dificultad del lector.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tipos de texto.</li> <li>-Estructura textual.</li> <li>-Estrategias para mejorar la comprensión lectora.</li> <li>-Análisis y emisión de juicio crítico.</li> <li>-Estrategias para la producción de textos escritos acordes al grupo etáreo que se le asigna</li> </ul>
	2. Evidencia pensamiento divergente al establecer inferencias a partir de la lectura de diferentes tipos de texto.	Dado un texto narrativo o argumentativo plantea más de una posibilidad que podría derivarse de la lectura.	
	3. Utiliza la metacognición en el proceso de verificación de su propio proceso lector.	Redacta preguntas pertinentes para volver sobre su proceso lector e identifica logros y dificultades, a fin de reorientar su actividad de ser necesario.	
	4. Predice el contenido de un texto a partir de diversas señales textuales y verifica su validez a través del proceso lector.	Observa los códigos textuales y propone hipótesis comprobables a través del proceso lector, reconstruyendo el sentido del texto.	
	5. Emite juicios valorativos a partir del texto y más allá de él, estableciendo la relación lectura-vida cotidiana.	Demuestra comprensión del sentido del texto formulando opinión basada en el texto y más allá de él, vinculada con el contexto local, nacional e internacional.	
PRODUCCIÓN DE TEXTOS	1. Aplica variadas estrategias para producir textos diversos, valorando las diferentes etapas de la creación textual.	Dada una situación educativa problemática a nivel de elaboración de textos, plantea secuencias alternativas que promuevan la creación textual en cada una de sus etapas.	
	2. Describe los pasos necesarios para la planificación curricular y considera la contextualización y el abordaje de temas transversales según la realidad socio educativa en la que se encuentra.	Elabora un texto con claridad y cohesión en el que presenta la secuencia propia de una planificación curricular pertinente a su carrera y al contexto en el que se inserta.	
	3. Elabora diversos tipos de textos referidos a la alfabetización, la promoción de la lectura, la diversidad e inclusión en su comunidad.	Crea textos instructivos, narrativos y descriptivos para potenciar una campaña en su comunidad a favor de uno de estos temas: alfabetización, promoción de la lectura, diversidad, inclusión.	
	4. Planifica la elaboración de textos considerando su abordaje, organización y atención a la problemática local, nacional e internacional.	Elabora esquemas representativos de las ideas que desarrollará en la construcción de textos narrativos teniendo en cuenta al lector y los temas vinculados con la actualidad local, nacional e internacional.	
	5. Evalúa su propia producción textual, estableciendo los grados de coherencia, pertinencia y cohesión.	Formula un cuadro en el que incluye preguntas sobre su propio proceso de producción textual considerando el grado de organización textual y pertinencia.	
	6. Domina el procesamiento, sistematización y análisis de la información, utilizando con pertinencia los organizadores textuales.	Analiza y sintetiza información relevante a partir de la lectura de textos mixtos y utiliza los organizadores textuales de acuerdo con las exigencias de los textos a resumir.	
	7. Discrimina el enfoque metodológico apropiado para el logro de desempeños esperados en el área y aplica estrategias de recuperación cuando se necesita.	A partir de una situación problemática educativa relativa a su especialidad, propone y fundamenta el enfoque metodológico apropiado para obtener los desempeños esperados en un nivel aceptable, incluyendo propuestas de recuperación de ser necesario.	



## ANEXO 3

**ORIENTACIONES PARA ELABORAR LA PRUEBA DE SUFICIENCIA DE UNA  
SEGUNDA LENGUA IDIOMA EXTRANJERO - INGLÉS**

COMPONENTES	COMPETENCIAS	DESEMPEÑOS ESPERADOS	CONTENIDOS
COMPRENSIÓN ORAL Y COMPRENSIÓN ESCRITA	1. Comprende expresiones que consisten en re combinaciones de elementos aprendidos en una variedad de temas.	Predice lo que el interlocutor va a decir. Identifica la información relevante y rechaza la irrelevante Identifica elementos lexicales. Identifica elementos estructurales, su uso y significado.	-Tipos de texto  -Estructura textual.  -Estrategias para la comprensión lectora.  -Análisis y emisión de juicio crítico.
	2. Comprende textos con información referida a antecedentes y necesidades personales, convenciones sociales, tareas rutinarias e instrucciones de complejidad media.	Retiene los puntos importantes a través de toma de apuntes y resúmenes. Reconoce los marcadores del discurso. Descubre el significado de palabras y frases desconocidas por el contexto en el que se encuentran	
	3. Identifica la información general y sus puntos clave.	Reconoce los marcadores de cohesión. Organiza ideas Diferencia los patrones de entonación que dan claves de significado y contexto social.	
	4. Reconoce la información específica o ítemes particulares.	Infiere información e identifica la actitud e intención del hablante. Organiza la secuencia de eventos Reconoce ítemes funcionales, su forma y uso.	
	5. Analiza temas de interés general y cultural	Usa el conocimiento previo sobre el tema que se habla para comprender. Descubre el significado de palabras y frases desconocidas por el contexto en el que se encuentran	
PRODUCCIÓN ORAL Y PRODUCCIÓN ESCRITA	1. Crea con el lenguaje mediante la combinación y re combinación de elementos aprendidos, principalmente como reacción.	Expresa opinión sobre temas abstractos y culturales de una manera limitada. Crea textos de dificultad media sobre temas que le son familiares.	-Estrategias para la producción de textos escritos de diversos grados de dificultad.
	2. Inicia y mínimamente sostiene y cierra de manera simple tareas comunicativas.	Ofrece consejos dentro de un área que le es familiar. Hace presentaciones, pide instrucciones, realiza transacciones.	
	3. Hace y responde preguntas.	Responde adecuadamente preguntas sobre el tema propuesto.	
	4. Escribe mensajes cortos de complejidad media tomando en cuenta las demandas del Inglés escrito.	Organiza la información de manera lógica y clara teniendo en cuenta al lector. Escribe con claridad utilizando correctamente los signos de puntuación.	
	5. Aplica la sintaxis de oraciones no complejas	Une oraciones y párrafos usando conectores. Utiliza los marcadores de discurso de manera adecuada para indicar las ideas principales, el desarrollo del tema, el cambio de tópico, ejemplos, conclusiones, etc. Construye oraciones correctamente y utiliza bien las referencias.	

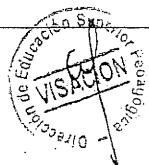




## ANEXO 4

ORIENTACIONES PARA ELABORAR LA PRUEBA DE SUFICIENCIA DE UNA SEGUNDA LENGUA: BILINGÜE<sup>1</sup>

COMPONENTES	COMPETENCIAS	DESEMPEÑOS ESPERADOS	CONTENIDOS
COMPREENSIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES	1. Distingue claramente el mensaje que escucha en cualquiera de las dos lenguas <sup>2</sup> .	Identifica la idea principal en el texto oral en cualquiera de las dos lenguas.	-Sistemas fonéticos y morfosintácticos de ambas lenguas.
	2. Conoce el sistema fonético fonológico de ambas lenguas.	Discrimina los sonidos característicos de cada una de las lenguas (sonidos que se presentan en una lengua y no en la otra)	-La entonación, pausa, etc. en el discurso.
	3. Reconoce la estructura morfosintáctica de cada una de las lenguas a partir del análisis del texto oral.	Construye textos orales de tipo declarativo, exclamativo e interrogativo y da cuenta de la utilización de prefijos o sufijos según el tipo de lengua.	-Literatura oral
	4. Utiliza adecuadamente la entonación según el contexto discursivo.	Identifica la intención comunicativa (declarativa, interrogativa, exclamativa etc.) del interlocutor y el uso de los elementos pertinentes.	-Estrategias para la producción de textos orales al nivel de niño en su aula.
	5. Valora la literatura oral existente en su comunidad como expresiones culturales y saberes locales	Utiliza leyendas, cuentos e historias propios de su localidad para promover la creación de textos en lengua materna y reforzar la identidad cultural y lingüística de sus estudiantes.	
COMPREENSIÓN Y PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	6. Domina los contenidos y bases teóricas que le permiten diseñar e implementar sesiones de aprendizaje en cada una de las lenguas.	A partir de la problemática bilingüe propone y fundamenta estrategias que permitan lograr los desempeños esperados tanto en lengua materna como en segunda lengua	-Estructura curricular de comunicación y didáctica de la lengua materna y segunda materna.
	7. Posee habilidades comunicativas y conocimiento del funcionamiento y la estructura en cada una de las lenguas.	Produce diferentes tipos de texto (argumentativo, narrativo y descriptivo) considerando su estructura y las convenciones gramaticales de cada una de las lenguas	
	8. Posee habilidades en la redacción de diversos textos considerando la cosmovisión y las particulares formas de ver y sentir el mundo.	Redacta textos instructivos, narrativos y descriptivos, para promover campañas locales a favor de la alfabetización, la diversidad y la inclusión.	-Textos narrativos, estructura y elementos



<sup>1</sup> Nos referimos a su lengua materna y segunda lengua.

## ANEXO 5

ORIENTACIONES PARA ELABORAR LA PRUEBA DE SUFICIENCIA DE LAS  
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)

COMPONENTES	COMPETENCIAS	DESEMPEÑOS ESPERADOS	CONTENIDOS
ALFABETIZACIÓN TECNOLÓGICA	1. Aplica el uso de herramientas tecnológicas a la investigación educativa y al quehacer docente.	Evidencia manejo de las aplicaciones y herramientas básicas de un procesador de texto, hoja de cálculo, organizador de diapositivas. Maneja base de datos procesa y organiza información usando tablas, gráficos, hipertexto e hipervínculos. Busca información en Internet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Procesador de texto</li> <li>-Hoja de calculo</li> <li>-Presentador de diapositiva.</li> <li>-Base de datos</li> <li>-Software Educativo</li> <li>-Internet.</li> </ul>
APLICACIONES PEDAGÓGICAS	1. Produce materiales y recursos utilizando aplicaciones de las TIC.	Diseña y produce material educativo audiovisual, multimedia o impreso, utilizando las diversas aplicaciones y herramientas TIC.	
	2. Discrimina apropiadamente programas educativos para generar aprendizajes significativos.	Maneja software educativo e Internet como recurso educativo para la construcción y aplicación de aprendizajes significativos en los estudiantes.	
	3. Promueve el aprendizaje colaborativo a partir del uso de herramientas tecnológicas aplicadas a la educación.	Diseña proyectos colaborativos y utiliza herramientas tecnológicas.	
APLICACIONES EN GESTIÓN	1. Utiliza herramientas TIC para optimizar su gestión pedagógica y quehacer educativo en general.	Gestiona procesos de interacción educativa y genera documentos técnico-pedagógicos empleando herramientas tecnológicas.	



ACTA CONSOLIDADA DE PRUEBAS DE SUFICIENCIA ACADÉMICA PARA TITULACIÓN  
INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIORMinisterio de Educación  
Dirección General de Educación Superior y Técnico ProfesionalFecha 

Día	Mes	Año

Nombre de la Institución					DRE		
					UGEL		
Código Modular	Denominación	Gestión	D.S. / R.M. de Creación	Dirección			
				Provincia		Distrito	

Carrera / Especialidad		
Resolución de Autorización		

Director(a) General	
---------------------	--

N° Orden	N° Matricula	APELLIDOS Y NOMBRES (Por orden alfabético)	Matemática	Comunicación	Tecnologías de la Información y Comunicación	*Segunda Lengua Idioma Extranjero INGLES	**Segunda Lengua Nativa
1	-						
2	-						
3	-						
4	-						
5	-						
6	-						
7	-						
8	-						
9	-						
10	-						
11	-						
12	-						
13	-						
14	-						
15	-						
16	-						
17	-						
18	-						
19	-						
20	-						
21	-						
22	-						
23	-						
24	-						
25	-						
26	-						
27	-						
28	-						
29	-						
30	-						

VISACIÓN  
Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional

Nº Orden	Nº Matricula	APELLIDOS Y NOMBRES (Por orden alfabético)	Matemática	Comunicación	Tecnologías de la Información y Comunicación	*Segunda Lengua Idioma Extranjero INGLES	**Segunda Lengua Nativa
31	-						
32	-						
33	-						
34	-						
35	-						

## INSTRUCCIONES

- Llenar el acta por duplicado.
- Registrar las notas aprobatorias (14 ó más) y desaprobatorias (menos de 14).
- Consignar NSP (no se presentó) si el estudiante no rindió la prueba.
- \* Colocar en la columna correspondiente a la segunda lengua: Inglés el nivel de dominio alcanzado (mínimo intermedio: L (Logrado) NL (no logrado)).
- \*\* En las Instituciones de Educación Intercultural Bilingüe, colocar en la columna correspondiente: D (domina la lengua nativa), ND (no domina la lengua nativa) en este caso se considera desaprobado.
- Para colocar las nuevas notas de un estudiante desaprobado se elabora otra acta colocando E (evaluado) en la columna correspondiente a las pruebas aprobadas anteriormente si es que las hay y las notas obtenidas en su nuevo proceso de evaluación.

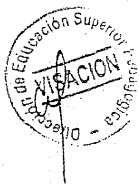
SECRETARIO ACADÉMICO

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN  
ACADÉMICA

DIRECTOR(A) GENERAL

Firma, Post Firma y Sello

\* De uso interno





## ANEXO 7

0592 -2010-ED

CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE PRUEBAS DE  
SUFICIENCIA ACADÉMICA PARA TITULACIÓNMinisterio de Educación  
Dirección General de Educación Superior y Técnico ProfesionalFecha 

Día	Mes	Año

Nombre de la Institución				DRE	
				UGEL	
Código Modular	Denominación	Gestión	D.S. / R.M. de Creación	Dirección	
				Provincia	
					Distrito
Carrera / Especialidad					
Resolución de Autorización					
Director(a) General					

N° Orden	N° Matrícula	APELLIDOS Y NOMBRES

PRUEBAS DE SUFICIENCIA		Resultados*	Fecha de la evaluación
1	Matemática		
2	Comunicación		
3	Tecnologías de la Información y Comunicación		
4	Segunda Lengua: Idioma Extranjero: INGLÉS		
5	Segunda Lengua: Bilingüe		

## Nota:

\* Se consignan datos sólo si éstos son aprobados.

SECRETARIO ACADÉMICO

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

DIRECTOR(A) GENERAL

Firma, Post Firma y Sello



\* De uso externo



## ACTA DE TITULACIÓN

Ministerio de Educación  
Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional

Fecha

Día	Mes	Año

Nombre de la Institución				DRE	
				UGEL	
Código Modular	Denominación	Gestión	D.S. / R.M. de Creación	Dirección	
				Provincia	
				Distrito	
Carrera / Especialidad					
Resolución de Autorización					
Director(a) General					

ACTA DE TITULACION PARA OPTAR EL TITULO PROFESIONAL DE:	

JURADO	PRESIDENTE	
	SECRETARIO	
	VOCAL	

TÍTULO DE LA TESIS DE INVESTIGACIÓN	

Nº Orden	Nº Matrícula	APELLIDOS Y NOMBRES (Por orden alfabético)	PRESIDENTE	VOCAL	SECRETARIO	PROMEDIO GENERAL
1						
2						
3						
4						
5						

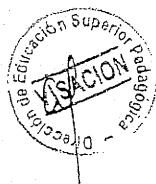
OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

PRESIDENTE

VOCAL

SECRETARIO

Vº Bº DIRECTOR(A) GENERAL  
Firma, Post Firma y Sello



## INSTRUCCIONES

- La nota mínima de aprobación de la sustentación es catorce (14) (escala vgesimal).
- El Vocal califica primero en forma individual a cada participante, luego el Secretario y finalmente el Presidente.
- El Presidente obtiene el Promedio General por participante.
- El Presidente llena dos actas de Titulación por participante: una para archivo del Instituto o Escuela de Educación Superior y una para la DRE.
- El llenado del Acta obligatoriamente será con tinta líquida negra si el calificativo es aprobatorio, si es de aprobatorio con tinta roja.
- Las actas se llenan sin borrones ni enmendaduras.

\* De uso externo



## NÓMINA DE EXPEDITOS

Ministerio de Educación  
Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional

Fecha 

Día	Mes	Año

Nombre de la Institución		DRE			
		UGEL			
Código Modular	Denominación	Gestión	D.S. / R.M. de Creación	Dirección	
				Provincia	
					Distrito

Carrera / Especialidad	
Resolución de Autorización	

Director(a) General	
---------------------	--

Resolución Directoral (*)	
---------------------------	--

\* R.D. que autoriza la sustentación

Nº Orden	Nº Matrícula	APELLIDOS Y NOMBRES (Por orden alfabético)	PROMEDIO OBTENIDO

## INSTRUCCIONES

- Llenar el acta por grupo de tesis.
- Llenar sin enmendaduras, considerando sólo la relación de los egresados aprobados en la sustentación.



SECRETARIO ACADÉMICO  
Firma, Post Firma y Sello

DIRECTOR(A) GENERAL  
Firma, Post Firma y Sello

\* De uso externo

1-10-77

10/10/77

10/10/77



10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77

10/10/77