

**ESCUELA DE EDUCACIÓN
SUPERIOR PEDAGÓGICA
PÚBLICA “TÚPAC AMARU”, DE
LA REGIÓN DEL CUSCO**



Manual de Procesos Institucionales

CUSCO 2026

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 562/GEREDU-C/EESPP-“TA”/2026

Tinta, 20 de abril 2026

Visto, el acta de fecha 18 de abril del presente año que determina actualizar y ampliar su vigencia del Manual de Procesos Institucionales al año 2028, en el marco de la renovación de licenciamiento institucional.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a la Constitución Política del Perú; al artículo 79 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación señala que el Ministerio de Educación es el órgano del Gobierno Nacional que tiene por finalidad definir, dirigir y articular la política de educación, cultura, recreación y deporte en concordancia con la política general del Estado.

Que, según la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docente, señala que regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior públicos y privados; su reglamentación Decreto Supremo N° 010-2017-ED, establece que el Modelo de Servicio Educativo-MSE contiene dos componentes pedagógicos y de gestión institucional, de ello se desprende tres subcomponentes misionales, estratégicos y de soporte.

Que, en el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes, y su reglamentación aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, establece que los instrumentos de gestión son los documentos técnicos normativos que orientan la gestión institucional y pedagógica de la EESP, en función a las necesidades de la comunidad educativa y su entorno regional, siendo necesario contar con el **Manual de Procesos Institucionales - MPI**.

Que, de acuerdo a la R.M. N° 570-2018-MINEDU – Crea el **MODELO DEL SERVICIO EDUCATIVO** para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica para garantizar la prestación de un servicio formativo de calidad en la EESP públicas para la formación de profesionales con las competencias pedagógicas que requiere el país en respuesta a las demandas de la sociedad.

Que, según la R.V.M. N° 130-2025-MINEDU, aprueba los lineamientos académicos generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas y Públicas y Privadas, asimismo de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 10 de la Ley, el Ministerio de Educación establece los lineamientos académicos generales para todos los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior.





PERÚ

Ministerio de Educación

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO

**ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
"TÚPAC AMARU"**

Creación: RS N° 3991 06-12-1944



Que, de conformidad a la Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU, Aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".

Que, es política Institucional realizar la planificación y contar con los instrumentos de gestión para garantizar las condiciones básicas de calidad con el fin de la articular la gestión institucional y pedagógica en el marco de la normativa vigente del Sector Educación.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la actualización y ampliar la vigencia del Manual de Procesos Institucionales - MPI de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Tupac Amaru", con vigencia anticipada a partir del 29 de setiembre del 2025 al 31 de diciembre del año 2028, tomando en cuenta lo señalado en vistos.

Artículo 2.- PUBLICAR, el RI aprobado y actualizado en la pág. web de la institución y socializar con estrategias comunicativas diversas a los diferentes estamentos de la institución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

JWQQ/DG
Zhmr.sec
c.c. Archivo

GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
"TUPAC AMARU"

Dr. José Washington Quintasi Quillas
DIRECTOR GENERAL



Calle Túpac Amaru N° 400 - Tinta



eesptupacamarutinta@gmail.com



www.eesptupacamarutinta.edu.pe



900460179

PRESENTACIÓN

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Túpac Amaru” de Tinta, en el marco de sus competencias y en concordancia en lo establecido en la ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes, el reglamento aprobado por Decreto Supremo 010-2017-MINEDU, los Lineamientos Académicos Generales aprobados mediante Resolución Ministerial 441-2019-MINEDU, el Reglamento Institucional y otras normas emitidas por el Ministerio de Educación, establece el *Manual de Procesos Institucionales* con el cual se busca transparentar y hacer más accesibles los procesos académicos a toda la comunidad educativa.

El Manual de Procesos Institucionales orienta a detalle y por niveles los procesos académicos que se realizan en la institución.

INDICE

1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....	7
2. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCION DE PROCESOS INSTITUCIONALES.....	10
2.1. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES.....	10
2.2. ARTICULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.....	11
2.3. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES.....	14
2.3.1. SUBCOMPONENTE ESTRATEGICO.....	14
2.3.1.1. MACROPROCESO GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN.....	14
2.3.1.2. MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	15
2.3.2. SUBCOMPONENTE MISIONAL.....	16
2.3.2.1. MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL.....	16
2.3.2.2. MACROPROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL.....	19
2.3.2.3. MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA.....	20
2.3.3. SUBCOMPONENTE DE SOPORTE.....	21
2.3.3.1. MACROPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS DE SOPORTE.....	21
3. MAPA DE PROCESOS.....	23
4. IDENTIFICACIÓN, DESCRIPCION y DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS.....	24
5. DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS.....	25
5.1. ADMISIÓN.....	25
5.1.1. AUTORIZACIÓN DE VACANTES Y APERTURA DEL SIA.....	30
5.1.1.1. Diagnóstico de Oferta y Demanda.....	33
5.1.1.2. Solicitud, autorización de vacantes y apertura del sistema SIA.....	36
5.1.2. EJECUCIÓN DE LA ADMISIÓN.....	39
5.1.2.1. Convocatoria al proceso de Admisión.....	42
5.1.2.2. Inscripción de postulantes.....	45
5.1.2.3. Ejecución y calificación de la prueba de diagnóstico vocacional.....	48
5.1.2.4. Elaboración y revisión de la prueba de conocimientos.....	54
5.1.2.5. Ejecución de la prueba de conocimientos.....	57
5.1.2.6. Calificación, remisión y publicación de resultados.....	60
5.1.3. INFORME DEL PROCESO DE ADMISIÓN.....	63
5.2. MATRICULA.....	66
5.3. CONVALIDACIÓN.....	69
5.4. LICENCIA DE ESTUDIOS.....	72
5.5. RETIRO.....	75
5.6. REINCORPORACIÓN.....	77
5.7. TRASLADO.....	80
5.7.1. Traslado Interno de sección.....	82

5.7.2.	Traslado Interno de Programa de estudios	85
5.7.3.	Traslado Externo	88
5.8.	EVALUACIÓN ACADEMICA	91
5.8.1.	Registro de notas en el sistema SIA	93
5.8.2.	Emisión de boletas de notas.....	96
5.8.3.	Subsanación	99
5.8.4.	Práctica Pre Profesional	102
5.8.5.	Investigación	105
5.9.	GRADOS Y TITULOS.....	107
5.9.1.	Modalidades de obtención de títulos profesionales	109
5.9.2.	Sustentación para obtener el grado de bachiller	112
5.9.3.	Trámite para obtener el grado de Bachiller	115
5.9.4.	Sustentación de trabajo de investigación para la obtención del título de Licenciatura en Educación 117	
5.9.5.	Trámite para obtener el título de Licenciado	119
5.9.6.	Registro de grados y títulos	121
5.9.7.	Repositorio Académico Digital.....	124
5.9.8.	Rectificación de grados y títulos	126
5.9.9.	Duplicado de Grado o Título.....	129
5.10.	EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS	132
5.11.	RECTIFICACION DE DATOS PERSONALES	135
5.12.	FORMACIÓN EN SERVICIO	138
5.12.1.	Programa de Segunda especialidad (PSE)	141
5.12.2.	Programa de Profesionalización Docente (PPD).....	144
5.12.3.	Programa de Formación Continua (PFC).....	147
5.13.	GESTION DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	150
5.14.	USO DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRAMITE VIRTUAL	152
5.15.	USO DEL AULA VIRTUAL PARA PROCESOS ACADEMICOS	154
5.16.	Capacitación, elaboración de manuales, guías, videos de uso de plataforma web ..	156
5.17.	Procedimiento: Matricula en el Aula Virtual (N2):	158
5.18.	Procedimiento: Creación de cursos en el aula virtual (N2):.....	160
5.19.	Procedimiento: Creación de Materiales y Actividades en el aula virtual (N2):	162
5.20.	Procedimiento: Revisión de materiales y envío de actividades en el aula virtual (N2):	164
6.	ESTRATEGIAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	166
7.	ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES Y ACADÉMICOS.....	173

1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

- | | | |
|-------|------------------------|----------------------------------------|
| 1.1. | Institución | : EESPP "Túpac Amaru" - Tinta |
| 1.2. | Representante legal | : Dr. José Washington Quintasi Quillas |
| 1.3. | Resolución de Creación | : R.S. N° 3991, fecha: 06-12-1944 |
| 1.4. | Región | : Cusco |
| 1.5. | Provincia | : Canchis |
| 1.6. | Distrito | : Tinta |
| 1.7. | Dirección | : Calle Túpac Amaru N° 400 |
| 1.8. | E-mail | : direccion@eesptupacamarutinta.edu.pe |
| 1.9. | Página Web | : www.eesptupacamarutinta.edu.pe |
| 1.10. | Código Modular | : 0586669 |
| 1.11. | Celular N° | : 994781182 |

BASES LEGALES

• NORMAS DEL SECTOR EDUCACIÓN

Los IESP y EESP cuentan con un marco normativo propio del Sector Educación que establece disposiciones para su funcionamiento institucional:

- **Ley N°28044**, Ley General de Educación y su Reglamento.
- **Ley N°30512**, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- **Ley N°27818**, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- **Ley N°29719**, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- **Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU**, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30512.
- **Decreto Supremo N°011-2012-ED**, que aprueba el Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación.
- **Decreto Supremo N°010-2012-ED**, aprueba el Reglamento de la Ley N°29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- **Decreto Supremo N°009-2020-MINEDU**, decreta la aprobación del Proyecto Educativo Nacional – PEN al 2036: El reto de la ciudadanía plena.
- **Resolución Ministerial N°570-2018-MINEDU**, crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- **Resolución Ministerial N°287-2016-MINEDU**, aprueba el Plan Estratégico Sectorial Multianual PESEM 2016-2024, que señala como Objetivo Estratégico Sectorial 3: "Incrementar las competencias docentes para el efectivo desarrollo de los procesos de

enseñanza-aprendizaje", dentro del cual se define la Acción Estratégica OES3-A3 "Mejora de la calidad de los programas de formación inicial docente para asegurar el egreso de docentes idóneos para la enseñanza de sus estudiantes".

- **Resolución Ministerial N°737-2018-MINEDU**, aprueba el Plan Estratégico Institucional - PEI del Ministerio de Educación, periodo 2019-2024, señala como Objetivo Estratégico Institucional 04: "Fortalecer el desarrollo profesional docente, dentro del cual se define la Acción Estratégico Institucional 6: Servicio de Formación Inicial Docente de calidad en Escuelas e Institutos Pedagógicos.
- **Resolución Viceministerial N°097-2022-MINEDU**, aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica", el mismo que, como anexo, forma parte de la presente Resolución.
- **Reglamento Institucional**, Documento que norma los procesos y procedimientos internos.
- **Decreto Supremo N°095-2022-PCM**, que aprueba el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional al 2050.
- **Decreto Supremo N°012-2020-MINEDU**, que aprueba la Política Nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva.
- **Resolución Viceministerial N°097-2022-MINEDU**, que aprueba las Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.

● **NORMAS SOBRE LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

La modernización de la Gestión Pública tiene un marco normativo que establece las disposiciones para que las entidades del Estado desarrollen intervenciones que mejoren su gestión institucional y brinden más y mejores servicios a los ciudadanos.

- **Ley N°27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- **Decreto Supremo N°123-2018-PCM**, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- **Decreto Supremo N°004-2013-PCM**, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- **Decreto Supremo N°103-2022-PCM**, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- **Decreto Supremo N°054-2018-PCM**, que aprueba los lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria mediante el DS N°131-2018-PCM y DS N°064-2021-PCM.
- **Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°004-2019-PCM/SGP**, que aprueba los lineamientos "Principios de actuación para la modernización de la Gestión Pública"
- **Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2019-PCM/SGP**, que aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público, y modificada con la RSGP N°007-2019-PCM/SGP.
- **Resolución de secretaria de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP**, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
- **Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2019-PCM/SGP**, que aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.

- **Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP**, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.

2. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

2.1. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

SUBCOMPONENTE ESTRATÉGICO

MACROPROCESO	PROCESO	UNIDAD/AREA RESPONSABLE
Gestión de la dirección	Gestión de necesidades formativas	Dirección General
	Gestión de condiciones favorables	Dirección General
	Gestión del cambio	Dirección General
Gestión de la calidad	Planificación	Área de calidad
	Monitoreo y evaluación	Área de calidad
	Retroalimentación	Área de calidad

SUBCOMPONENTE MISIONAL

MACROPROCESO	PROCESO	UNIDAD/AREA RESPONSABLE
Gestión de la formación inicial	Admisión	Unidad Académica
	Formación Académica	Unidad Académica
	Practica Preprofesional	Coordinación de Área de Práctica e Investigación
	Participación Institucional	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	Desarrollo Personal	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	Investigación e innovación en FID	Unidad de investigación
	Seguimiento de Egresados	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Gestión del desarrollo profesional	Fortalecimiento de competencias de docentes formadores	Unidad Académica
	Investigación e innovación en el desarrollo profesional	Unidad de Investigación
Gestión de la formación continua	Gestión de programas de formación continua para docentes en ejercicio.	Unidad de Formación Continua
	Investigación e innovación en la formación continua.	Unidad de Investigación

SUBCOMPONENTE DE SOPORTE

MACROPROCESO	PROCESO	UNIDAD/AREA RESPONSABLE
Gestión de procesos de soporte	Gestión de recursos económicos y financieros.	Área administrativa
	Gestión logística y abastecimiento	Área administrativa
	Gestión de personas	Área administrativa
	Gestión de recursos tecnológicos	Área administrativa
	Atención al usuario y asesoría legal	Área administrativa

2.2. ARTICULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

TIPO DE PROCESO	MACRO-PROCESOS	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	ACCIONES ESTRATEGICAS
Estratégico	Gestión de la Dirección	Gestionar necesidades formativas	O1. Desarrollar una gestión participativa e intercultural en el marco del cumplimiento de las metas multianuales para el logro de mejores resultados institucionales.	AE. 1.1. Operacionalización de las acciones estratégicas orientadas al logro de los objetivos y visión institucional.
		Gestionar condiciones favorables		AE. 1.2. Fortalecimiento de competencias en gestión institucional aprovechando las potencialidades del personal docente, administrativo y los aliados estratégicos en el marco de la mejora continua.
		Gestionar el cambio		
	Gestión de la Calidad	Planificar	O2. Mejorar el desempeño del personal docente mediante el monitoreo y acompañamiento identificando fortalezas y debilidades para realizar la retroalimentación y tomar decisiones oportunas.	AE. 2.1. Seguimiento, acompañamiento y monitoreo a los procesos académicos y formativos de manera adecuada y oportuna a docentes.
		Monitorear y evaluar		
		Retroalimentar		
Misional	Gestión de la FID	Admisión	O3. Implementar un programa de convocatoria para atraer postulantes, de pueblos originarios y otros, con alto rendimiento académico, artístico y/o deportivo de la Educación Básica.	AE. 3.1. Implementación del programa de convocatoria para atraer postulantes con alto rendimiento académico y/o deportivo, con dominio intermedio del inglés y con estudios concluidos en carreras técnicas, procedentes de las diferentes regiones del país.
		Formación académica	O4. Asegurar que el desarrollo curricular concrete el perfil de egreso a alcanzar de los estudiantes de formación inicial docente.	AE. 4.1 Verificación del nivel de logro del perfil de egreso de los estudiantes de formación inicial docente de manera cuantitativa y cualitativa.
		Práctica Preprofesional	O5. Ejecutar la práctica profesional desde un enfoque por competencias e intercultural crítico transformacional, como prioridad pedagógica, a partir de la sabiduría ancestral y de otras matrices culturales en diversos contextos educativos, formas y modalidades de la EBR, con servicio de atención presencial y virtual.	AE. 5.1. Seguimiento a la Práctica pre profesional a través del monitoreo y acompañamiento en el marco del enfoque por competencias e intercultural, considerando el itinerario formativo (modalidades y formas de atención) correspondiente a cada ciclo de los programas de estudio.
		Participación Institucional	O6. Implementar acciones para la participación de los diferentes actores institucionales en los procesos organizacionales y transformacionales, como un sistema de cogobierno que	AE 6.1 Fortalecimiento de la organización de diferentes actores institucionales para asegurar su participación en los procesos organizacionales y transformacionales.

			asegura una sana convivencia colectiva.	
		Desarrollo Personal	O7. Incrementar acciones de atención para la promoción del bienestar y la convivencia armoniosa de los estudiantes de la FID.	AE. 7.1. Generación de espacios formativos de orientación y tutoría para evitar todo tipo de violencia y lograr el bienestar de los estudiantes.
		Investigación e Innovación en FID.	O8. Desarrollar investigaciones e innovaciones de calidad con estudiantes de la FID, desde la perspectiva intercultural, con el apoyo de herramientas tecnológicas.	AE. 8.1. Acompañamiento permanente en la realización de investigaciones e innovaciones con estudiantes de la FID, desde la perspectiva intercultural que aporten a la revaloración y recuperación de los saberes ancestrales y otros conocimientos con soporte de las TIC's.
		Seguimiento a egresados	O9. Planificar y ejecutar políticas de promoción para la empleabilidad y seguimiento a egresados.	AE. 9.1. Realización de acciones que permitan el seguimiento a los egresados y la promoción para la empleabilidad.
	Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de Competencias de docentes formadores.	O10. Fortalecer las competencias personales y profesionales de los docentes para elevar el nivel de logro de aprendizaje de los estudiantes en el marco del diálogo de saberes.	AE. 10.1. Ejecución de acciones para el desarrollo personal y profesional enfocados en el mejoramiento de la calidad de los formadores en el marco del diálogo de saberes.
		Investigación e innovación en el desarrollo profesional.	O11. Desarrollar investigaciones e innovaciones de calidad con docentes formadores, desde la reflexión de la práctica docente con el apoyo de herramientas tecnológicas.	AE. 11.1. Realización de investigaciones e innovaciones que permitan transformar la práctica pedagógica de los docentes formadores, haciendo uso de herramientas tecnológicas.
	Gestión de la Formación Continua	Gestión de Programas de Formación Continua para docentes en ejercicio	O12. Desarrollar programas y proyectos de actualización para el fortalecimiento de competencias profesionales y personales en la formación continua, y en otros agentes sociales.	AE. 12.1. Implementación de programas de formación para mejorar las competencias en la formación continua de los docentes, profesionales, profesionales técnicos y otros agentes sociales.
		Investigación e innovación en la Formación Continua.	O13. Desarrollar investigaciones e innovaciones de calidad con profesionales en servicio, desde la reflexión de la práctica docente con el apoyo de herramientas tecnológicas.	AE. 13.1. Realización de investigaciones e innovaciones que permitan transformar la práctica pedagógica y mejorar el desempeño de los docentes de la EBR en servicio, haciendo uso de herramientas tecnológicas.
Soporte	Soporte institucional	Gestión de recursos económicos y financieros	O14. Planificar y ejecutar una gestión eficiente, oportuna y transparente del presupuesto, recursos, bienes y programas de mantenimiento, alineada al planeamiento institucional desde una perspectiva de cultura evaluativa e informativa.	AE. 14.1. Elaboración participativa del presupuesto institucional, con eficiencia, oportunidad y transparencia en el marco de una cultura evaluativa e informativa.
		Gestión logística y abastecimiento		AE. 14.2. Ejecución de programas de mantenimiento, construcción de infraestructura y adquisición de equipos para la institución.

		Gestión de personas	O15. Mejorar el desempeño a través de un sistema permanente de evaluación por resultados del personal administrativo y de soporte.	AE. 15.1. Diseño e implementación de un sistema de evaluación a los servicios prestados del personal administrativo y de soporte.
		Gestión de recursos tecnológicos	O16. Implementar la gestión de las TIC's y la gestión de la información, de acuerdo a las necesidades institucionales y demandas sociales, de acuerdo a los avances tecnológicos.	AE. 16.1. Mejorar los servicios informáticos y fortalecer la gestión de la información en el manejo de recursos tecnológicos para optimizar el servicio educativo y administrativo de los usuarios.
		Atención al usuario y asesoría legal	O17. Mejorar el manejo documentario y la atención a usuarios de manera presencial y/o virtual, de acuerdo al marco legal vigente.	AE. 17.1. Optimización de la gestión, trámite documentario y de atención cálida y oportuna de forma presencial y/o virtual, enfocada en la satisfacción del usuario.

2.3. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

2.3.1. SUBCOMPONENTE ESTRATEGICO

2.3.1.1. MACROPROCESO GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN

La Gestión de la Dirección está a cargo de la Dirección General de la EESP. Permite conducir la institución hacia el logro de una formación integral de calidad. Considera los lineamientos de política educativa nacional y las necesidades de formación del ámbito de influencia de nuestra institución.

A. PROCESO: GESTIÓN DE LAS NECESIDADES FORMATIVAS

Nombre del Proceso	Gestión de las necesidades formativas.
Objetivo	Diagnosticar debilidades y fortalezas, necesidades y demandas de la formación docente: FID, Desarrollo Profesional y Formación Continua.
Responsable	Dirección General

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • GEREDU Cusco • UGEL del ámbito • Dirección General • Unidad Académica • Secretaría Académica • Unidad de Formación Continua 	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas Educativas Nacionales, regionales e institucionales. • Lineamientos Académicos Generales (LAG). • PEI • PCI 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de debilidades y fortalezas de la formación docente. • Identificación de necesidades y demandas formativas de estudiantes y docentes formadores. • Identificación de expectativas e intereses de estudiantes, docentes formadores y grupos de interés. • Elaboración de lineamientos para la oferta formativa de estudiantes y docentes formadores. • Adecuación de la organización para responder a nuevas necesidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de debilidades y fortalezas, necesidades y demandas de la formación docente: FID, Desarrollo Profesional y Formación Continua. • Lineamientos para la oferta formativa de la formación docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directores y docentes. • Docentes formadores. • Estudiantes. • Grupos de interés del ámbito local.

B. PROCESO: GESTIONAR CONDICIONES FAVORABLES

Nombre del Proceso	Gestionar condiciones favorables
Objetivo	Gestionar las oportunidades, riesgos y conflictos de forma concertada con los actores vinculados a la EESP/TAT, incluyendo la comunidad local.
Responsable	Dirección General

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • GORE Cusco • GEREDU Cusco • UGEL del ámbito • Municipalidad provincial de Canchis. • Municipalidad distrital de Tinta. • Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas Educativas Nacionales, regionales e institucionales. • Lineamientos Académicos Generales (LAG). • PEI • PCI 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de oportunidades, riesgos y conflictos en la formación docente. • Establecer acuerdos con los actores para implementación del PEI en un ambiente de trabajo favorable. • Articular procesos administrativos, normativos y logísticos para facilitar la toma de decisiones en forma ágil y oportuna. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos para la implementación del PEI 	<ul style="list-style-type: none"> • Directivos • Jerárquicos • Docentes • Administrativos • Estudiantes

C. PROCESO: GESTIONAR EL CAMBIO

Nombre del Proceso	Gestión del cambio
Objetivo	Gestionar el cambio de la EESPPTAT frente a los desafíos educativos del S. XXI, considerando los aspectos pedagógicos, sociales, religiosos y territoriales; así como las políticas educativas.
Responsable	Dirección General

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • GEREDU Cusco • UGEL del ámbito • Municipalidad provincial de Canchis. • Municipalidad distrital de Tinta. • Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> • PEN • PER • Plan de desarrollo concertado – Municipalidad Provincial de Canchis. • Lineamientos Académicos Generales (LAG). • PEI 	<ul style="list-style-type: none"> • Generar escenarios alternativos para enfrentar riesgos y aprovechar oportunidades. • Atender las resistencias que genera el cambio. • Aprovechar fortalezas de los actores de la institución para responder a los desafíos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de respuesta a los desafíos educativos 	<ul style="list-style-type: none"> • Directivos • Jerárquicos • Docentes • Administrativos • Estudiantes

2.3.1.2. MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA CALIDAD

La Gestión de la Calidad está a cargo del Coordinador del Área de Calidad. Busca asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a sus propósitos y a los más altos estándares de calidad, así como la eficacia de sus resultados.

Comprende los siguientes procesos:

A. PLANIFICAR

Nombre del Proceso	Planificación
Objetivo	Diseñar procesos formativos de FID, desarrollo profesional docente y de formación continua, sustentado en evidencias, previendo las condiciones necesarias y anticipando contingencias.
Responsable	Área de calidad

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • SUNEDU • GEREDU Cusco • UGEL del ámbito • Dirección General • Unidad Académica • Unidad de Formación Continua • Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • PEN • PER • Estándares de calidad para licenciar programas de estudio • PEI • PCI • PAT 	<ul style="list-style-type: none"> • Planear el desarrollo Institucional (estratégico, misional y de soporte), en una lógica de mejora continua. • Implementar los nuevos Diseños Curriculares Básicos Nacionales. • Anticipar estrategias diferenciadas considerando la diversidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de mejora continua 	<ul style="list-style-type: none"> • Directivos • Jerárquicos • Docentes • Administrativos • Estudiantes

B. MONITOREAR Y EVALUAR

Nombre del Proceso	Monitoreo y evaluación
Objetivo	Implementar estrategias de seguimiento y medición de procesos y resultados de las acciones formativas de FID, de desarrollo profesional y de formación continua.
Responsable	Área de calidad

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • SUNEDU • GEREDU Cusco • UGEL del ámbito • Dirección General • Unidad Académica • Unidad de Formación Continua • Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • PEN • PER • Estándares de calidad para licenciar programas de estudio • PEI • PCI • PAT 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar estrategias e instrumentos de medición, de evaluación y de autoevaluación de desarrollo Institucional (subcomponente estratégico, misional y de soporte). • Implementar estrategias e instrumentos de medición, de evaluación y de autoevaluación de logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso. • Implementar estrategias diferenciadas e instrumentos de medición, de evaluación y de autoevaluación considerando la diversidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias e instrumentos de evaluación, autoevaluación, desarrollo institucional, logro de competencias esperadas en el perfil de egreso y de estrategias diferenciadas considerando la diversidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directivos • Jerárquicos • Docentes • Administrativos • Estudiantes

C. RETROALIMENTAR

Nombre del Proceso	Retroalimentación
Objetivo	Devolver de manera oportuna la información recogida en el monitoreo y evaluación para fortalecer buenas prácticas y formular propuestas de mejora.
Responsable	Área de calidad

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • SUNEDU • GEREDU Cusco • UGEL del ámbito • Dirección General • Unidad Académica • Unidad de Formación Continua • Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • PEN • Estándares de calidad para licenciar programas de estudio • PEI • PCI • PAT 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar mecanismos que permitan identificar buenas prácticas y propuestas de mejora para el desarrollo institucional (subcomponente estratégico, misional y de soporte). • Desarrollar mecanismos que permitan identificar buenas prácticas y propuestas de mejora para el logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso. • Desarrollar mecanismos que permitan identificar buenas prácticas y propuestas de mejora para atender la diversidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de acciones formativas para fortalecer buenas prácticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directivos • Jerárquicos • Docentes • Administrativos • Estudiantes

2.3.2. SUBCOMPONENTE MISIONAL

El subcomponente misional, vinculado a la calidad de gestión académica, comprende la Gestión de la Formación Inicial, la Gestión del Desarrollo Profesional, la Gestión de la Formación Continua, la Admisión y Seguimiento de Egresados.

2.3.2.1. MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL

La gestión de la formación inicial está a cargo de la Unidad Académica, Unidad de Investigación, Unidad Bienestar y Empleabilidad. Considera la organización de experiencias y aprendizaje para los futuros docentes, diseñadas con el fin de lograr el desarrollo de las competencias del perfil de egreso, poniéndolas en práctica en contextos reales. De este modo se fomenta la articulación entre la teoría y práctica, y se promueve la gestión del propio aprendizaje con autonomía y seguridad,

contando con el soporte académico y socioemocional que requiera. Comprende los siguientes procesos:

A. ADMISIÓN

Nombre del Proceso	Admisión
Objetivo	Seleccionar postulantes con las aptitudes necesarias para desarrollar de manera óptima las competencias del Perfil de Egreso y prever un desempeño docente de calidad.
Responsable	Dirección General, Unidad Académica

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • GEREDU Cusco • Dirección General • Unidad Académica • Comisión del proceso de admisión • Programa de Preparación para las carreras pedagógicas (PROPCAP) 	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos Académicos Generales • Reglamento de Admisión • Prospecto de postulante • Plan de trabajo del proceso de admisión • Postulantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de metas de atención • Convocatoria al proceso de admisión • Evaluación de competencias • Procesamiento de resultados • Registro en el SIA • Publicación e Informe de resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresantes que cuentan con las competencias básicas para ejercer el desempeño docente de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Postulantes • Ingresantes

B. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nombre del Proceso	Formación Académica
Objetivo	Ofrecer una enseñanza de calidad para los estudiantes, una evaluación formativa por competencias, la gestión del clima de aprendizaje y de la convivencia, así como el uso pertinente de materiales y recursos educativos.
Responsable	Unidad Académica, Unidad de bienestar y Empleabilidad

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • GEREDU Cusco • Dirección General • Unidad Académica • Unidad de Bienestar y Empleabilidad • Comisión del proceso de admisión 	<ul style="list-style-type: none"> • DCBN • Orientaciones para la planificación y evaluación de los aprendizajes • Lineamientos Académicos Generales • Informe del proceso de admisión • Ingresantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión e implementación de los DCBN • Proceso formativo de enseñanza, aprendizaje y evaluación con enfoque de competencias • Implementación de estrategias de monitoreo y acompañamiento a los docentes formadores • Servicio de biblioteca actualizada física y virtual • Práctica preprofesional articulada a la Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionales con formación humana e integral de calidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes

C. PRACTICA PRE PROFESIONAL

Nombre del Proceso	Practica Preprofesional
Objetivo	Ofrecer oportunidades para que los estudiantes de FID pongan en práctica las competencias en contextos reales, contando con el monitoreo, acompañamiento permanente y retroalimentación a la formación académica.
Responsable	Unidad Académica, Área de práctica preprofesional e Investigación

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • UGEL • II.EE. 	<ul style="list-style-type: none"> • DCBN • Orientaciones para la 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión, seguimiento y evaluación de los convenios con II.EE. para el 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes que evidencian el desarrollo de las 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes de FID

<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Académica • Coordinación de Área de Práctica e Investigación 	implementación de los módulos de práctica e investigación <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento institucional • Reglamento de práctica preprofesional • Convenios con II.EE. • Planes de práctica preprofesional 	desarrollo de la práctica preprofesional e investigación <ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo y acompañamiento de los docentes responsables de los planes de práctica preprofesional e investigación • Planificación, seguimiento y evaluación de los proyectos integradores anuales (PIA) • Sistematización y evaluación de la práctica preprofesional e investigación 	competencias correspondientes a su perfil de egreso.	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	--

D. PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

Nombre del Proceso	Participación Institucional
Objetivo	Aportar una experiencia sistemática y reflexiva de participación en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional centrado en los aprendizajes y en las metas de mejora continua.
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • Dirección General • Unidad Académica • Unidad de bienestar y Empleabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento institucional • Plan de convivencia democrática 	<ul style="list-style-type: none"> • Elección y funcionamiento del consejo de estudiantes • Elección del representante de los estudiantes en el consejo asesor 	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo de estudiantes organizado. • Consejo asesor con representación de estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes

E. DESARROLLO PERSONAL

Nombre del Proceso	Desarrollo Personal
Objetivo	Brindar soporte académico y socioemocional a los estudiantes para mejorar la gestión de sus aprendizajes y el logro de sus metas, manejando conflictos y situaciones que pudieran dificultar su proceso formativo. Orientar a los docentes formadores en el manejo en la relación intersubjetiva con los estudiantes.
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • GEREDU Cusco • Dirección General • Unidad Académica • Unidad de bienestar y Empleabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento institucional • Plan de Unidad de Bienestar y Empleabilidad • Plan de tutoría institucional y de aula 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación del Plan de tutoría institucional y de aula • Gestión de conflictos 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes que muestran competencias de manejo y resolución de conflictos • Docentes formadores que muestran competencias para la relación intersubjetiva con los estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes • Docentes

F. INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN LA FORMACIÓN INICIAL

Nombre del Proceso	Investigación e innovación en FID
Objetivo	Aportar al desarrollo de la formación docente para aprender a través de la indagación y la producción de conocimiento, en contextos reales o plausibles de ejercicio profesional, con miras al fomento de una cultura de investigación e innovación <u>que aseguren procesos de mejora continua de la práctica pedagógica</u>
Responsable	Unidad Académica, Área de práctica e investigación y Unidad de Investigación

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • SUNEDU • UGEL • II.EE. • Dirección General • Unidad Académica • Área de Práctica e Investigación • Unidad de Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento institucional • Reglamento de investigación • Líneas de investigación institucional • Protocolos de investigación • Lineamientos Académicos Generales • Registro Nacional de grados y títulos (RENATI) 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión, seguimiento y evaluación de los convenios con II.EE. para el desarrollo de la práctica preprofesional e investigación • Monitoreo y acompañamiento de los docentes responsables de los planes de práctica preprofesional e investigación • Implementación de repositorio de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo de Investigación y Tesis 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes • Docentes formadores

G. SEGUIMIENTO A EGRESADOS

Nombre del Proceso	Seguimiento de egresados
Objetivo	Mantener información actualizada sobre la ubicación, inserción, trayectoria laboral y necesidades formativas de los docentes egresados de nuestra EESPP
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • UGEL • Asociación de egresados • Dirección General • Unidad de Bienestar y Empleabilidad • Unidad de Formación continua 	<ul style="list-style-type: none"> • PEI • PAT • Programa de Profesionalización Docente • Registro de egresados 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de información sobre ubicación, inserción, trayectoria laboral y necesidades formativas • Conformación de la asociación de egresados 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro actualizado de egresados y diagnóstico de necesidades formativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes egresados

2.3.2.2. MACROPROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL

La gestión del desarrollo profesional está a cargo de la Unidad de Formación Continua, Unidad de Investigación y Área de Calidad. Permite crear oportunidades para el desarrollo profesional de los docentes formadores tiene como punto de partida la identificación de necesidades formativas en la práctica de los docentes formadores y el nivel de logro de los aprendizajes de los estudiantes. Comprende los siguientes procesos:

A. FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS

Nombre del Proceso	Fortalecimiento de competencias
Objetivo	Fortalecer las competencias profesionales de los docentes formadores a partir de la reflexión de la práctica docente, en el contexto de una comunidad de aprendizaje
Responsable	Unidad de Formación Continua

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU 	<ul style="list-style-type: none"> • PEI • PAT 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación continua 	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidación de comunidades de 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes

<ul style="list-style-type: none"> • GEREDU Cusco • Unidad de Formación continua • Proyecto Educativo Nacional 	<ul style="list-style-type: none"> • Pla de Formación Continua 	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación y Practica formativa • Recursos TIC 	aprendizaje y trabajo colegiado	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	--

B. INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN EL DESARROLLO PROFESIONAL

Nombre del Proceso	Investigación e innovación en el desarrollo profesional
Objetivo	Fortalecer la producción de conocimientos para la mejora de la práctica docente desde una perspectiva intercultural y de respeto a la diversidad, así como el fomento de una cultura investigativa en el ejercicio docente
Responsable	Unidad de Investigación

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • PEN • GEREDU Cusco • Dirección General • Unidad de Formación Continua 	<ul style="list-style-type: none"> • PEI • PAT • Plan de Formación Continua 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación continua • Investigación y Practica formativa • Recursos TIC 	<ul style="list-style-type: none"> • Producción y divulgación de artículos científicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes

2.3.2.3. MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA

La gestión de la formación continua está a cargo de la Unidad de Formación Continua en coordinación con la Unidad de Investigación y el Área de Calidad. Desarrolla acciones formativas a través de: los programas y cursos de formación continua institucionales, segundas especialidades y profesionalización docente, para los docentes en ejercicio, ya sean docentes de escuelas públicas, directores o formadores en ejercicio de otras instituciones educativas; incluyendo a profesionales o técnicos con carreras diferentes a la educación. Constituye una experiencia que debe retroalimentar la formación inicial, abriendo oportunidades para la reflexión y la investigación.

Comprende los siguientes procesos:

A. GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

Nombre del Proceso	Gestión de Programas de Formación Continua
Objetivo	Ofrecer estudios orientados a la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias profesionales, a través de los programas y cursos de formación continua institucionales, segundas especialidades y programa de profesionalización dirigido a docentes en servicio. Incluye a profesionales o técnicos con carreras diferentes a la educación.
Responsable	Unidad de Formación Continua

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • GEREDU Cusco • Dirección General • Unidad de Formación Continua • Área de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • DCBN • PEI • PCI • PAT • Plan de Formación Continua 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeamiento • Diseño • Ejecución y seguimiento • Evaluación de resultados para la mejora 	<ul style="list-style-type: none"> • Programas y cursos de formación continua • Segunda especialidad • Programa de profesionalización docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes en servicio de la Educación Básica y Técnico Productivo. • Docentes Formadores en Educación Superior. • Profesionales o técnicos con carreras diferentes a la educación.

B. INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN LA FORMACIÓN CONTINUA

Nombre del Proceso	Investigación e innovación en la Formación Continua
Objetivo	Contar con evidencia, recogida y sustentada de forma rigurosa y sistemática, para retroalimentar las prácticas formativas e implementar las líneas de investigación nuestra institución.
Responsable	Unidad de Investigación

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • UGEL • Dirección General • Unidad de Investigación • Unidad de Formación Continua 	<ul style="list-style-type: none"> • PEI • PAT • Plan de Formación Continua • Líneas de Investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación continua • Investigación y practica formativa • Recursos TIC 	<ul style="list-style-type: none"> • Líneas de investigación en relación con la práctica pedagógica, sistematización y publicación de buenas prácticas docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes

2.3.3. SUBCOMPONENTE DE SOPORTE

2.3.3.1. MACROPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS DE SOPORTE

Comprende la gestión de recursos económicos y financieros, la gestión de la logística y abastecimiento, la gestión de personas, la gestión de recursos tecnológicos, atención al usuario y asesoría legal. Está relacionado con la calidad de infraestructura, disponibilidad de personal docente idóneo y previsión económica y financiera.

A. GESTIÓN DE RECURSOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

Nombre del Proceso	Gestión de recursos económicos y financieros
Objetivo	Asegurar la calidad del servicio educativo mediante la previsión económica y financiera.
Responsable	Área de administración

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • Dirección General • Unidad Académica • Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • PEN • PEI • PAT 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo institucional • Prácticas preprofesionales • Desarrollo de trabajos de investigación e innovación • Recursos materiales, humanos y presupuestales 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión de los recursos económicos y financieros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directivos • Jerárquicos • Administrativos • Docentes • Estudiantes

B. GESTIÓN LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTOS

Nombre del Proceso	Gestión logística y abastecimiento
Objetivo	Asegurar la eficiente gestión logística y abastecimiento para el funcionamiento adecuado de la EESPP
Responsable	Área de administración

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • Dirección General • Unidad Académica • Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • PEN • PEI • PAT 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo institucional • Prácticas preprofesionales • Desarrollo de trabajos de investigación e innovación • Recursos materiales, humanos y presupuestales 	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos y medios suficientes para el proceso de enseñanza aprendizaje 	<ul style="list-style-type: none"> • Directivos • Jerárquicos • Administrativos • Docentes • Estudiantes

C. GESTIÓN DE PERSONAS

Nombre del Proceso	Gestión de personas
Objetivo	Gestiona de manera oportuna el cuadro de asignación de personal y controla el desempeño del personal docente y administrativo.
Responsable	Área de administración

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • GEREDU Cusco • Dirección General • Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • PEN • PEI • PAT 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo institucional • Prácticas preprofesionales • Recursos materiales, humanos y presupuestales 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión del personal docente y administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Directivos • Jerárquicos • Administrativos • Docentes • Estudiantes

D. GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

Nombre del Proceso	Gestión de recursos tecnológicos
Objetivo	Gestiona de manera eficiente los recursos tecnológicos
Responsable	Área de administración

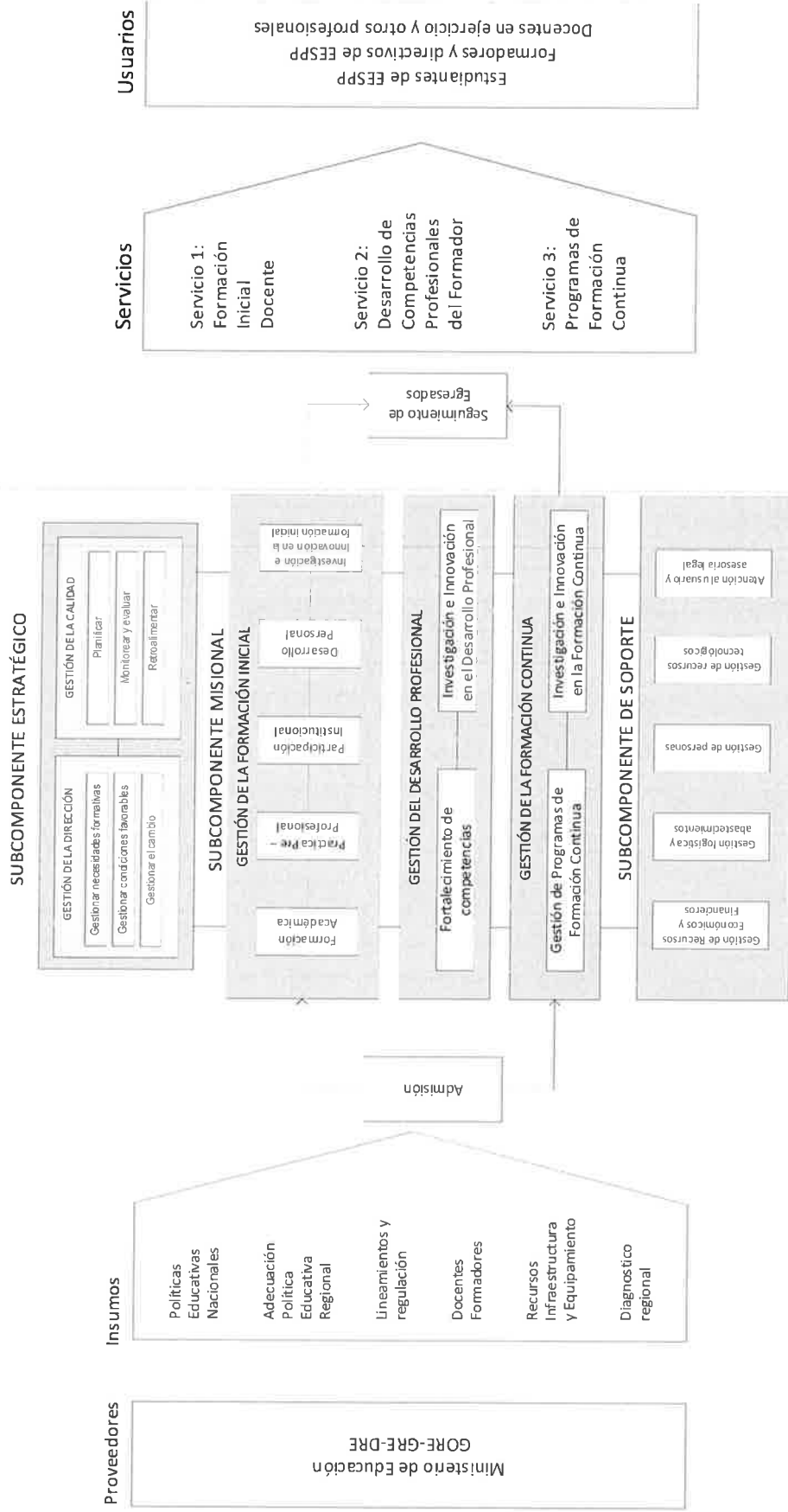
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • GEREDU Cusco • Dirección General • Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • PEN • PEI • PAT 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo institucional • Prácticas preprofesionales • Recursos materiales, humanos y presupuestales 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestión de recursos tecnológicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Directivos • Jerárquicos • Administrativos • Docentes • Estudiantes

E. ATENCIÓN AL USUARIO Y ASESORIA LEGAL

Nombre del Proceso	Gestión de atención al usuario y asesoría legal
Objetivo	Brindar atención eficiente al público usuario sobre trámites documentarios y servicios institucionales, así como brindar asesoría legal en cuanto a la normatividad vigente.
Responsable	Área de administración

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • MINEDU • Dirección General • Secretaría General • Secretaría Académica • Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • PEI • PAT 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de información académica - SIA • Sistema de información institucional • Recursos materiales, humanos y presupuestales • Normatividad vigente 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe sobre atención a usuarios de la EESPPTAT • Informe sobre asesoría legal sobre procedimientos administrativos y normativos 	<ul style="list-style-type: none"> • Directivos • Jerárquicos • Administrativos • Docentes • Estudiantes • Comunidad

3. MAPA DE PROCESOS



4. IDENTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN y DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		RESPONSABLE
ADMISION		
1	Admisión a FID	DRE-Cusco, Dirección general, comisión de Admisión y Secretaría Académica
2	Admisión a PSE	
3	Admisión a PPD	
MATRICULA		
4	Matricula en FID	Secretaría Académica y tesorería
5	Matricula en PPD	
TRASLADOS		
6	Traslado Interno	MINEDU, DRE- Cusco, Dirección general, Unidad Académica y Secretaría Académica
7	Traslado externo	
CONVALIDACIÓN		
8	Convalidación en FID	DRE-Cusco, Dirección general, Unidad Académica, Secretaría académica
9	Convalidación en PPD	
LICENCIA DE ESTUDIOS		
10	Licencia de estudios en FID	Dirección general, Unidad Académica, Secretaría académica
11	Licencia de estudios en PPD	
REINCORPORACIÓN		
12	Reincorporación de estudios en FID	Dirección general, Secretaría académica y tesorería
13	Reincorporación de estudios en PPD	
SUBSANACIÓN		
14	Subsanación de estudios en FID	Unidad Académica y Secretaría académica
15	Subsanación de estudios en PPD	
RETIRO		
16	Retiro de estudios en FID	Dirección general y Secretaría académica
17	Retiro de estudios en PPD	
CERTIFICACIÓN		
18	Constancias diversas	Dirección general y Secretaría académica
19	Certificados de estudios	
20	Grado de bachiller	
GRADOS Y TÍTULOS PROFESIONALES		
21	Grado Académico de bachiller	SUNEDU, Dirección general y Secretaría académica
22	Título de Licenciatura en FID / PPD / PSE	
23	Duplicado de Grados o Títulos	
SOPORTE		
24	Gestión de recursos tecnológicos	Dinamizador EVA, programador de sistemas y Secretaría académica
25	Gestión del Aula Virtual	

5. DIAGRAMAS DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS

PROCESOS INSTITUCIONALES

Los procesos institucionales son aquellos que se realizan en la escuela y que cumplen una determinada función, el MPI es el instrumento institucional que identifica, organiza y desarrolla los procesos institucionales requeridos para el funcionamiento de la EESPP y para el cumplimiento de la misión institucional. Asimismo, identifica y describe los procedimientos o actividades que se desarrollan como parte de los procesos académicos y que derivan en servicios académicos de tipo exclusivo, de oficio e internos que brinda la institución, bajo un enfoque de procesos y resultados que favorezca la entrega de un servicio educativo de calidad.

Los procesos institucionales se dividen en tres (3):

- **Procesos estratégicos.** - Comprende la gestión de la Dirección y la Gestión de la Calidad, está relacionado a la gestión básica de calidad de gestión institucional.
- **Procesos Misionales.** - Comprende la gestión de la formación inicial, gestión del desarrollo profesional, gestión de la formación continua, admisión, promoción del bienestar y empleabilidad y seguimiento a egresados. Está vinculado a la condición básica de calidad de gestión académica.
- **Procesos de Soporte.** – Comprende la gestión de recursos económicos y financieros, la gestión logística y abastecimiento, la gestión de personas, de recursos tecnológicos, atención al usuario y asesoría legal.

5.1. ADMISIÓN

Definición

Es el proceso por el cual los postulantes a la EESPP acceden a una vacante para cursar un determinado Programa de Estudios.

El proceso de admisión puede darse a los diferentes niveles que oferta la EESP (Formación Inicial Docente (FID), Programa de Profesionalización Docente (PPD), Programa de Segunda Especialidad (PSE))

Requisitos

Institucional

- Presupuesto disponible
- Resolución de aprobación del proceso de admisión emitido por la DREC y autorizado por la DIFOID-MINEDU.

Postulante Ordinario a FID

- Haber concluido satisfactoriamente el nivel secundario (certificado de estudios concluidos visado por la UGEL)
- Copia de DNI
- Dos fotografías tamaño carnet
- Declaración jurada de no contar con antecedentes penales y judiciales
- Certificado médico (para la especialidad de educación física)

Postulante Exonerado (Primeros puestos, deportistas calificados) a FID

- Copia de DNI
- Dos fotografías tamaño carnet
- Declaración jurada de no contar con antecedentes penales y judiciales
- Certificado médico (para la especialidad de educación física)

Primeros puestos

- Certificados de estudios concluidos visado por la UGEL considerando el ranking final). ORIGINAL.
- Copia fedatada del Acta de Elaboración de Ranking de la IE de procedencia.

Deportistas calificados – postulante a FID

- Documento (Resolución Directoral o equivalente) que acredite haber representado a la región en la etapa nacional.

Postulante Extraordinario, por trayectoria y por programa de preparación - FID

- Los requisitos serán de acuerdo a los lineamientos establecidos por el MINEDU para el caso de admisión bajo esta modalidad.

Postulante a PPD (Programa de Profesionalización Docente)

- Certificados de estudios superiores concluidos visado por la DRE de su jurisdicción). ORIGINAL.

- Copia fedatada por la institución de origen del título profesional pedagógico o el que corresponda, según la modalidad de PPD.
- Copia ampliada del DNI
- Otros, de acuerdo al contexto (Determinado por la EESPP)

Postulante a PSE (Programa de Segunda Especialidad)

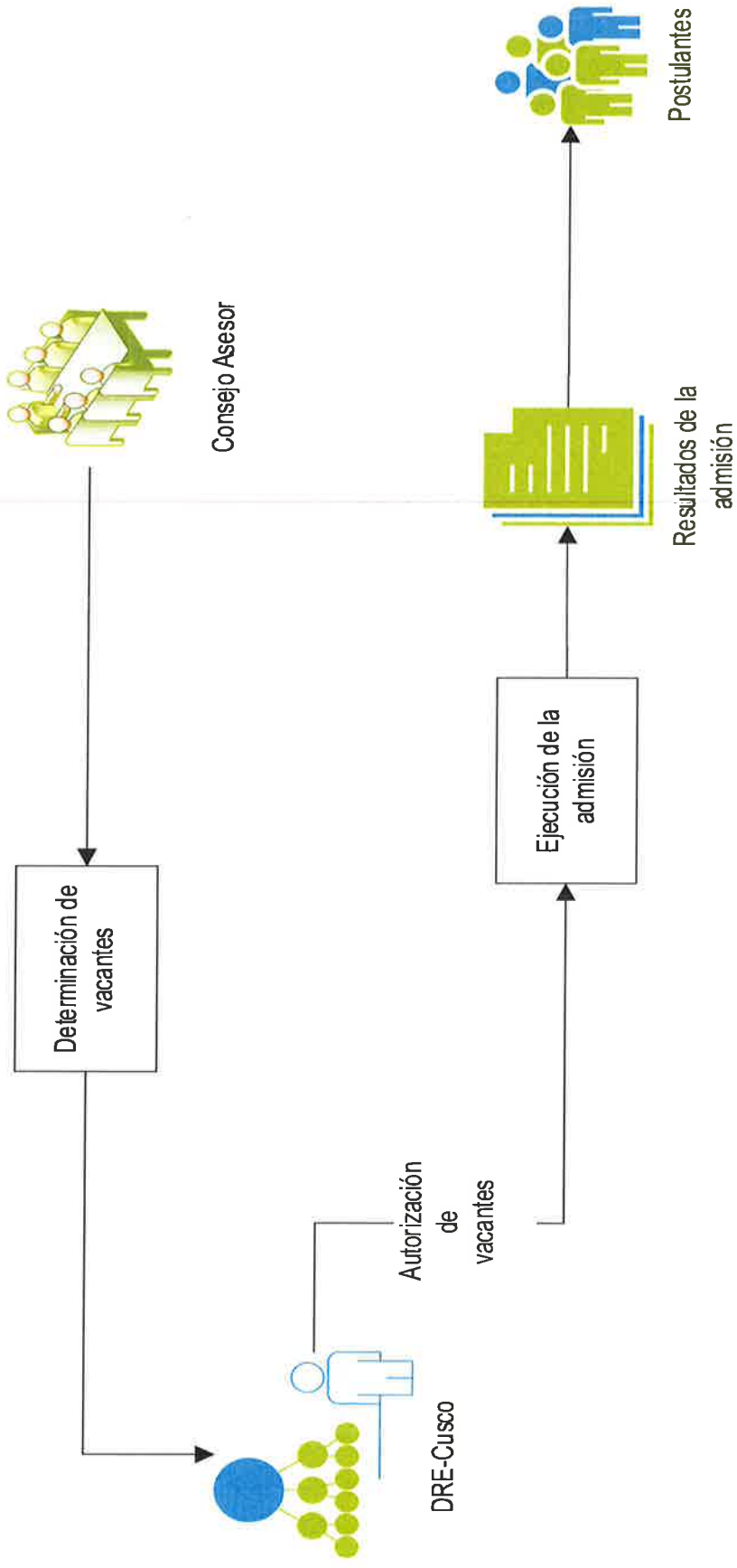
- Certificados de estudios superiores concluidos visado por la DRE de su jurisdicción o Universidad correspondiente). ORIGINAL.
- Copia fedatada por la institución de origen del título profesional pedagógico o el que corresponda.
- Copia ampliada del DNI
- Otros, de acuerdo al contexto (Determinado por la EESPP)

Ficha técnica de proceso (Nivel 1)

FICHA TÉCNICA DE PROCESO	
Nombre del Procedimiento	Proceso general de Admisión
Nivel del proceso	N1
Tipo de Proceso	Misional
Objetivo	Seleccionar postulantes para cubrir las vacantes ofertadas en cada programa de estudios.
Indicador de desempeño	Variación porcentual de postulantes en el proceso de admisión anual
Siglas y definiciones	RD: Resolución Directoral SIA: Sistema de Información Académica DRE: Dirección Regional de Educación

Recursos del Procedimiento	1. Resolución de autorización del proceso de admisión 2. Diagnóstico de oferta y demanda 3. Plan de admisión 4. RD que autoriza número de vacantes	
Resultados del Procedimiento	Resultado del proceso de admisión/Número de vacantes cubiertas	
Responsable del Procedimiento	Gerencia Regional de Educación Dirección General Secretaría Académica Comisión de Admisión	
Alcance del Procedimiento	Postulantes e ingresantes	
Actividades/ Operaciones	1. Determinación de número de vacantes a cargo de la comisión de admisión 2. Obtención de RD que autoriza ejecución del proceso de admisión y número de vacantes emitido por la DRE 3. Ejecución del proceso de admisión por parte de la comisión de admisión 4. Obtención de resultados del proceso emitido por el SIA	
Tiempo para ejecutar el procedimiento	50 a 60 días	
Elementos de entrada	Ficha de inscripción del postulante	
Proveedores	Postulantes	
Controles	Verificación del cumplimiento de los requisitos del proceso	
Recursos Humanos	Secretario (a) Académico (a), Tesorero (a), Personal de la comisión de admisión	
Instalaciones	Secretaría Académica, Tesorería	
Proceso Relacionado	Admisión	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

Procedimiento: admisión (N1)



5.1.1. AUTORIZACIÓN DE VACANTES Y APERTURA DEL SIA

Definición

Se refiere a la evaluación y el análisis del contexto y recursos para determinar los programas de estudio a convocar, de acuerdo a un estudio de oferta y demanda, así mismo, solicitar la autorización correspondiente a las instancias pertinentes.

Requisitos

- Autorización de convocatoria para admisión - DIFOID
- Presupuesto de personal, infraestructura y equipamiento - DRE

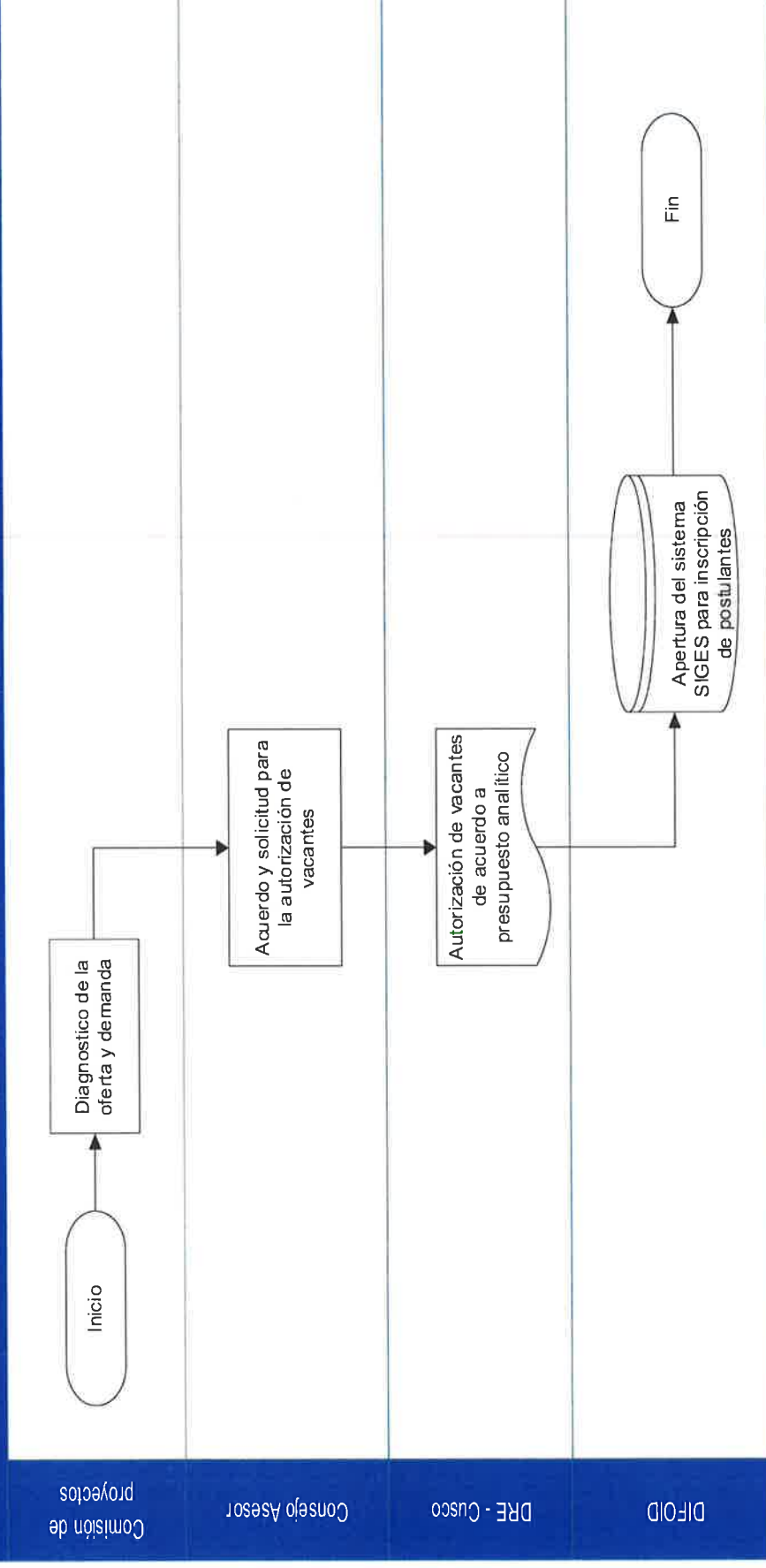
Ficha técnica de proceso de Admisión (Nivel 2): Determinación y autorización de vacantes

FICHA TÉCNICA DE PROCESO	
Nombre del Procedimiento	Determinación y autorización de vacantes
Nivel del proceso	N2
Tipo de Proceso	Misional
Objetivo	Evaluar y analizar el contexto y recursos para determinar los programas de estudio a convocar, de acuerdo a un estudio de oferta y demanda, solicitar y obtener la RD de autorización correspondiente.
Indicador de desempeño	Numero de programas de estudio a ofertar por proceso
Siglas y definiciones	DRE: Dirección Regional de Educación UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local IE EB: Institución Educativa de Educación Básica DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente
Recursos del Procedimiento	1. Estadística de plazas vacantes que ayude a determinar las metas de atención 2. Solicitud de autorización de vacantes
Resultados del Procedimiento	<ul style="list-style-type: none">• Estudio de oferta y demanda• Resolución Directoral de autorización de admisión
Responsable del Procedimiento	Dirección General, Consejo Asesor
Alcance del Procedimiento	Dirección

Actividades/ Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del diagnóstico de oferta y demanda dirigido por la comisión de proyectos 2. Determinación de vacantes y solicitud de autorización realizado por el consejo asesor 3. Emisión de autorización de vacantes por parte de la DRE - Cusco 4. Apertura del sistema SIA para inscripción 	
Tiempo para ejecutar el procedimiento	15 días	
Elementos de entrada	Memorando de asignación de funciones, acuerdos institucionales	
Proveedores	DRE, UGEL, IE EB, DIFOID	
Controles	Verificación del cumplimiento de los tiempos previstos	
Recursos Humanos	Director general, Personal de la comisión de admisión	
Instalaciones	Dirección general, Oficina de proyectos	
Proceso Relacionado	Admisión	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

Procedimiento: Admisión (N2): Autorización de vacantes y apertura del SIA

DETERMINACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE VACANTES



5.1.1.1. Diagnóstico de Oferta y Demanda

Definición

Proceso por el cual la institución desarrolla los estudios respectivos de la demanda laboral y oferta académica de la región y del país respecto de los programas de estudio a convocar.

Requisitos

- Convocatoria a admisión por parte del MINEDU
- Presupuesto de personal, infraestructura y equipamiento
- Intención institucional de participar en el proceso de admisión

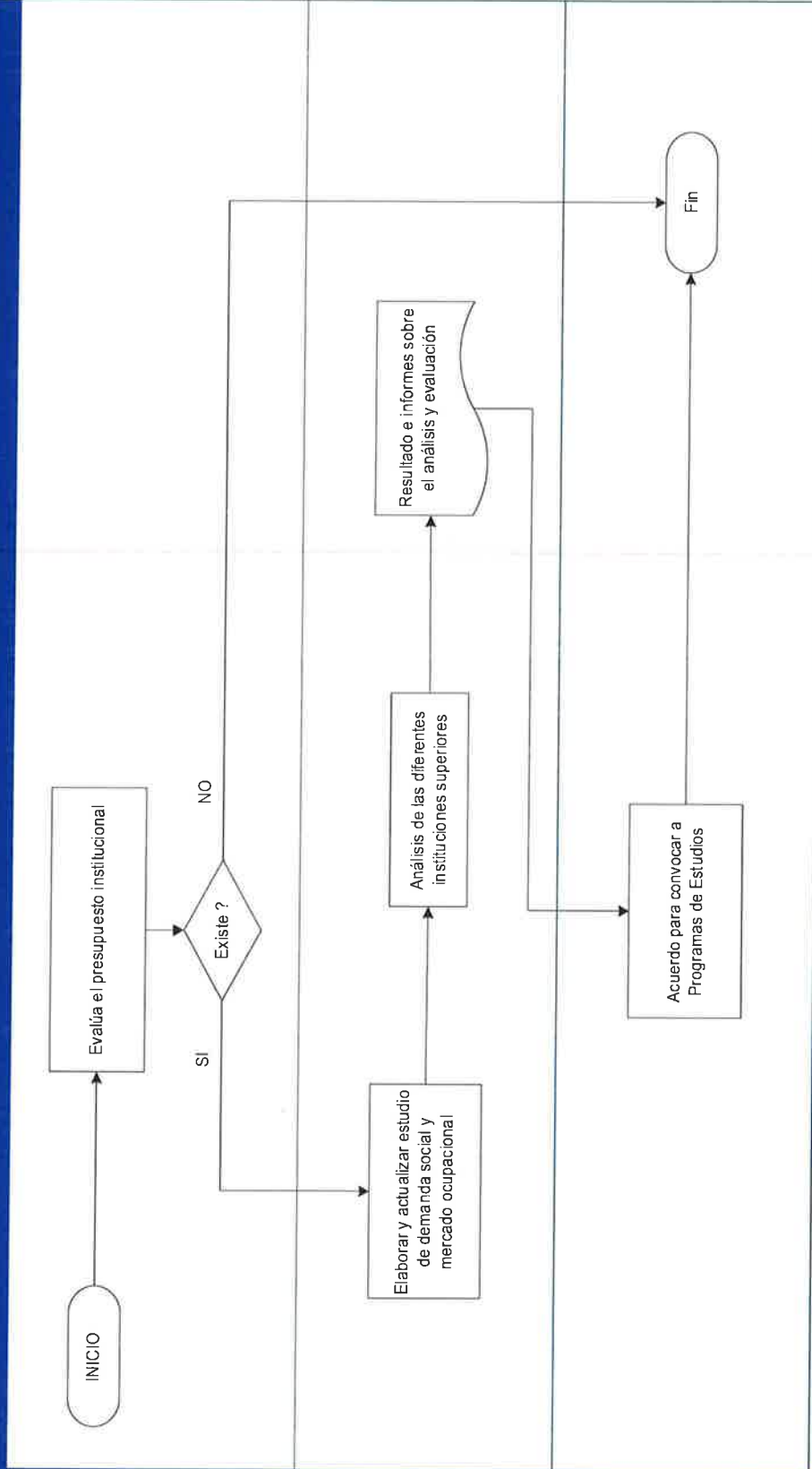
Ficha técnica de proceso (Nivel 3): Diagnóstico de Oferta y Demanda

FICHA TÉCNICA DE PROCESO	
Nombre del Procedimiento	Diagnóstico de Oferta y Demanda
Nivel del proceso	N3
Tipo de Proceso	Misional
Objetivo	Realizar un estudio de oferta y demanda para determinar los programas de estudios a convocar en el proceso de admisión
Indicador de desempeño	Estudio de oferta y demanda en el tiempo previsto
Siglas y definiciones	DRE: Dirección Regional de Educación UGEL: Unidad de Gestión Educativa Local IE EB: Institución Educativa de Educación Básica
Recursos del Procedimiento	1. Proyecto Educativo Institucional 2. Plan Anual de Trabajo 3. Estadística de plazas a nivel provincial
Resultados del Procedimiento	Estudio de Oferta y Demanda
Responsable del Procedimiento	Dirección General, Comisión de proyectos
Alcance del Procedimiento	Dirección

Actividades/ Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación el presupuesto institucional (personal, infraestructura, equipamiento) realizado por el director. 2. Elaboración y/o actualización de la demanda social y mercado ocupacional dirigido por la comisión de proyectos 3. Análisis de diversas instituciones superiores realizado por la comisión de proyectos 4. Redacción de informe del resultado de análisis y evaluación 5. Determinación de programas de estudios a convocar por parte del consejo asesor 	
Tiempo para ejecutar el procedimiento	15 días	
Elementos de entrada	Memorando de encargo de diagnóstico de Oferta y Demanda	
Proveedores	DRE, UGEL, IE EB	
Controles	Verificación del cumplimiento de los tiempos previstos	
Recursos Humanos	Director general, Consejo asesor y Comisión de proyectos	
Instalaciones	Dirección general, Oficina de proyectos	
Proceso Relacionado	Admisión	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

Procedimiento: Admisión (N3): Diagnóstico de oferta y demanda

DIAGNÓSTICO DE LA OFERTA Y DEMANDA



Director General

Comisión de Calidad

Consejo Asesor

5.1.1.2. Solicitud, autorización de vacantes y apertura del sistema SIA

Definición

Proceso que permite solicitar la autorización correspondiente a la DRE Cusco para convocar a admisión, la misma que se da a través de una Resolución Grcncial, para luego habilitar el sistema SIA por la DIFOID para el registro de postulantes.

Requisitos

- Convocatoria a admisión por parte del MINEDU
- Expediente de solicitud de autorización del proceso de admisión
- Presupuesto institucional en personal, infraestructura y equipamiento

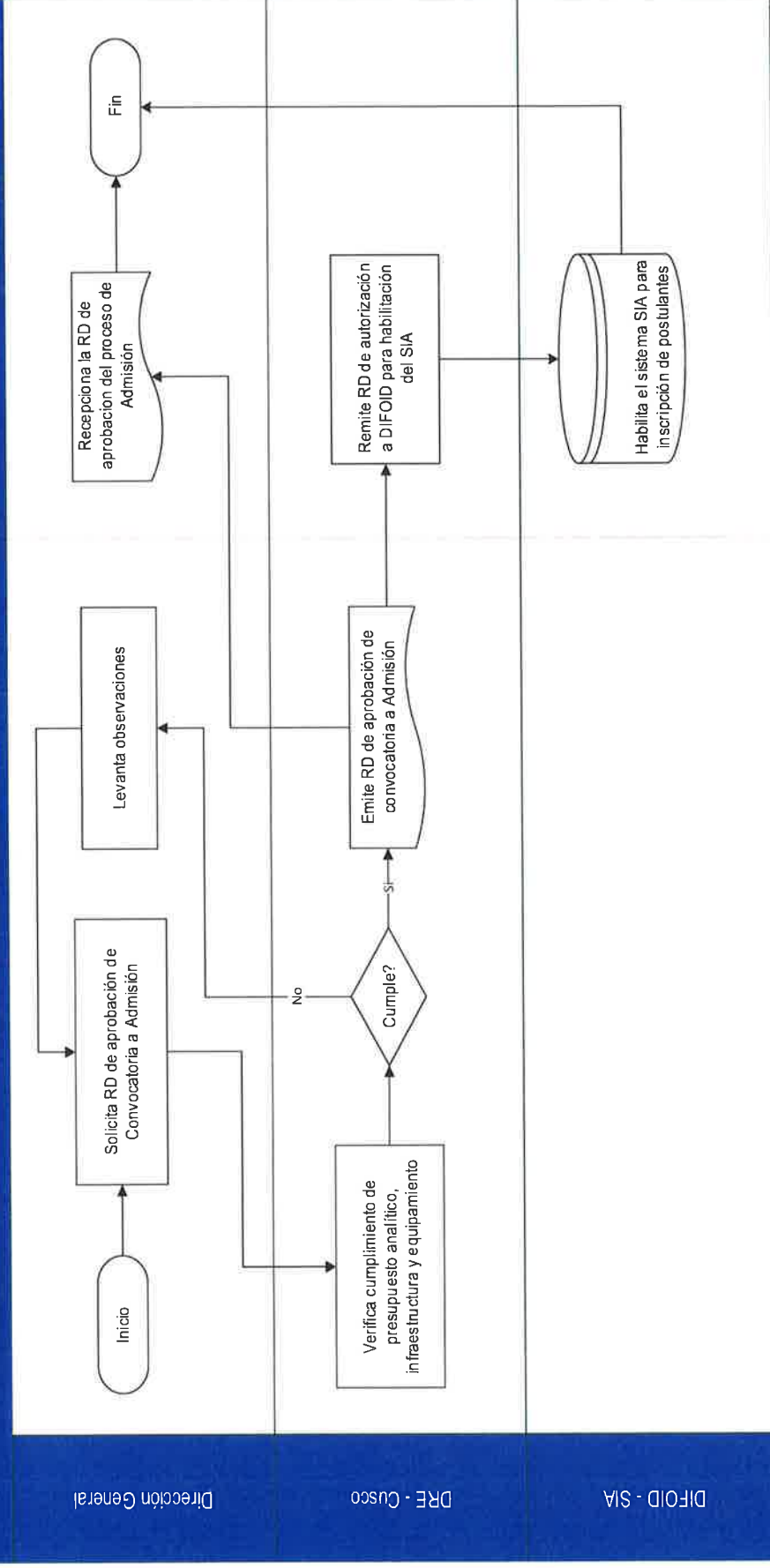
Ficha técnica de proceso (Nivel 3): Solicitud, autorización de vacantes y apertura del sistema SIA

FICHA TÉCNICA DE PROCESO	
Nombre del Procedimiento	Solicitud, autorización de vacantes y apertura del SIA
Nivel del proceso	N3
Tipo de Proceso	Misional
Objetivo	Solicitar la autorización para convocar a admisión y apertura del sistema SIA.
Indicador de desempeño	Habilitación del sistema SIA en el tiempo previsto
Siglas y definiciones	DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente DRE: Dirección Regional de Educación RD: Resolución Directoral
Recursos del Procedimiento	1. Solicitud dirigida al director regional 2. NEXUS institucional 3. RD de autorización de convocatoria
Resultados del Procedimiento	RD de autorización para convocar a admisión Sistema SIA habilitado para inscripción de postulantes
Responsable del Procedimiento	Dirección General, Comisión Admisión
Alcance del Procedimiento	Dirección, Secretaría Académica

Actividades/ Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de solicitud de RD de aprobación de convocatoria elaborado por la dirección de la institución. 2. Verificación de disponibilidad de presupuesto, infraestructura y equipamiento por parte de la DRE. 3. Emisión de RD de aprobación de convocatoria aprobado por la DRE. 4. Remisión de RD de autorización a la DIFOID por parte de la DRE. 5. Habilitar el sistema SIA para inscripción de postulantes a cargo de la DIFOID-SIA 	
Tiempo para ejecutar el procedimiento	15 días	
Elementos de entrada	Estudio de oferta y demanda, Acta de acuerdo de convocatoria a admisión	
Proveedores	DRE; DIFOID	
Controles	Verificación del cumplimiento de los tiempos previstos	
Recursos Humanos	Director general	
Instalaciones	Dirección general	
Proceso Relacionado	Admisión	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

Procedimiento: Admisión (N3): Solicitud, autorización de vacantes y apertura del sistema SIA

SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y APERTURA DEL SIA



5.1.2. EJECUCIÓN DE LA ADMISIÓN

Definición

Este proceso se refiere a la etapa de ejecución de la admisión donde los postulantes se someten a las diferentes pruebas establecidas para poder acceder a una vacante en nuestra casa de estudios.

Requisitos

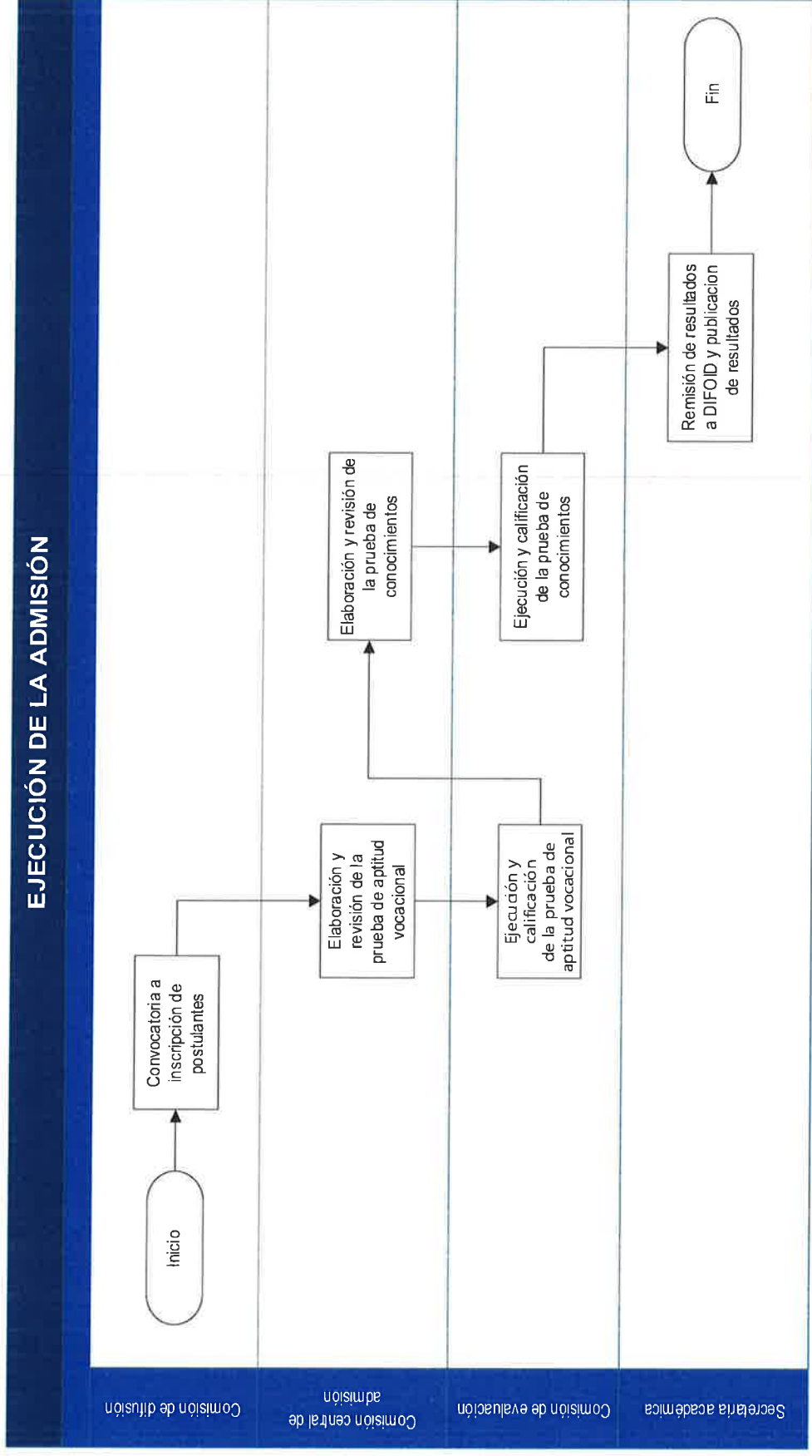
- Resolución de aprobación del proceso de admisión
- Sistema SIA habilitado para la inscripción de postulantes
- Presupuesto asignado para el proceso de admisión

Ficha técnica de proceso (Nivel 2): Ejecución de la Admisión

FICHA TÉCNICA DE PROCESO	
Nombre del Procedimiento	Ejecución de la Admisión
Nivel del proceso	N2
Tipo de Proceso	Misional
Objetivo	Ejecutar las acciones correspondientes a la convocatoria, ejecución e informe de la admisión
Indicador de desempeño	Variación porcentual entre el número de postulantes y el número de vacantes por proceso de admisión.
Siglas y definiciones	IE EB: Institución Educativa de Educación Básica IESP: Instituto de Educación Superior Pedagógico DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente
Recursos del Procedimiento	1. Prospecto de admisión. 2. Reporte de inscripción. 3. Matriz de evaluación vocacional. 4. Prueba escrita 5. Resultados de la prueba de diagnóstico vocacional. 6. Resultados de la prueba de conocimientos.
Resultados del Procedimiento	Informe de evaluación del proceso admisión
Responsable del Procedimiento	Comisión central de admisión, difusión, evaluación y Secretaría Académica
Alcance del Procedimiento	Postulantes

Actividades/ Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocatoria a inscripción de postulantes dirigido por la comisión de difusión. 2. Elaboración y revisión de la prueba de diagnóstico vocacional por parte de la comisión central de admisión. 3. Ejecución y calificación de la prueba de diagnóstico vocacional por parte de la comisión de evaluación. 4. Elaboración y revisión de la prueba de conocimientos por parte de la comisión central de admisión. 5. Ejecución y calificación de la prueba de conocimientos dirigido por la comisión de evaluación. 6. Remisión de puntajes obtenidos resultados por parte de la DIFOID. 	
Tiempo para ejecutar el procedimiento	02 meses	
Elementos de entrada	Memorando de asignación de funciones, acuerdos institucionales	
Proveedores	IE EB, IESP	
Controles	Verificación del cumplimiento de los tiempos previstos	
Recursos Humanos	Personal de la comisión central de admisión	
Instalaciones	Dirección general, sala de docentes, Biblioteca	
Proceso Relacionado	Admisión	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

Procedimiento: Admisión (N2): Ejecución de la Admisión



5.1.2.1. Convocatoria al proceso de Admisión

Definición

Es promocionar y difundir el proceso de admisión y su correspondiente ejecución de acuerdo a los programas de estudio y la cantidad de vacantes definidas y ofertadas.

Requisitos

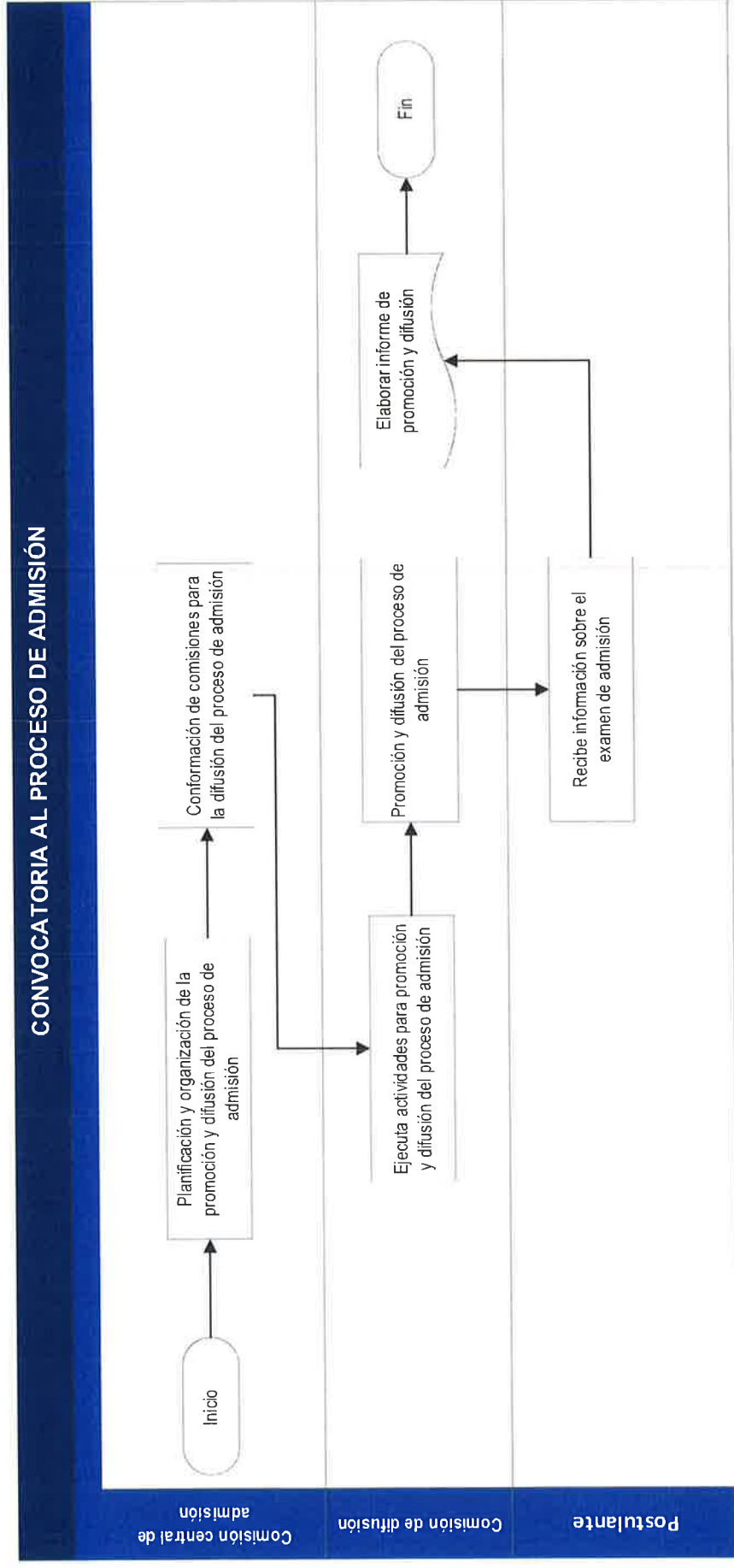
- Resolución de autorización del proceso de admisión

Ficha técnica de proceso (Nivel 3): Convocatoria al proceso de Admisión

FICHA TÉCNICA DE PROCESO	
Nombre del Procedimiento	Convocatoria al proceso de admisión
Nivel del proceso	N3
Tipo de Proceso	Misional
Objetivo	Promocionar y difundir el proceso de admisión y su correspondiente ejecución de acuerdo a los programas de estudio y la cantidad de vacantes definidas y ofertadas.
Indicador de desempeño	Variación porcentual del número de postulantes por proceso de admisión
Siglas y definiciones	EBR: Educación Básica Regular EBA: Educación básica Alternativa IESP: Instituto de Educación Superior Pedagógico RD: Resolución Directoral
Recursos del Procedimiento	1. RD de autorización del proceso 2. Plan de trabajo de admisión. 3. Memorándum
Resultados del Procedimiento	Número de postulantes
Responsable del Procedimiento	Comisión de admisión, Jefatura de la Unidad Administrativa, Comisión de publicidad
Alcance del Procedimiento	Egresados de EBR, EBA, IESP y padres de familia
Actividades/ Operaciones	1. Planificación, promoción y difusión del proceso a cargo de la comisión de admisión. 2. Designación de la comisión de difusión para desarrollar actividades de promoción y difusión de proceso a cargo de la comisión central de admisión. 3. Ejecución de las actividades para la difusión del proceso de admisión a cargo de la comisión de difusión. 4. Promoción y difusión del proceso de admisión desarrollado por la comisión de difusión.

	5. Elaboración y presentación de informe detallado sobre la ejecución de actividades de difusión realizado por la comisión de difusión.	
Tiempo para ejecutar el procedimiento	2 meses	
Elementos de entrada	Afiches, volantes, spot radial, otros	
Proveedores	Comisión de difusión	
Controles	Monitoreo a las actividades de promoción y difusión	
Recursos Humanos	Jefe de Unidad Administrativa, integrantes de la comisión central de admisión y comisión de publicidad	
Instalaciones	Oficina de Unidad administrativa y sala de docentes	
Proceso Relacionado	Admisión	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

Procedimiento: Admisión (N3): Convocatoria al proceso de admisión



5.1.2.2. Inscripción de postulantes

Definición

Es la inscripción de postulantes en el sistema informático SIA para poder participar en el proceso de admisión y obtener una vacante en alguno de los programas de estudio que oferta la EESPP TA – Tinta.

Requisitos

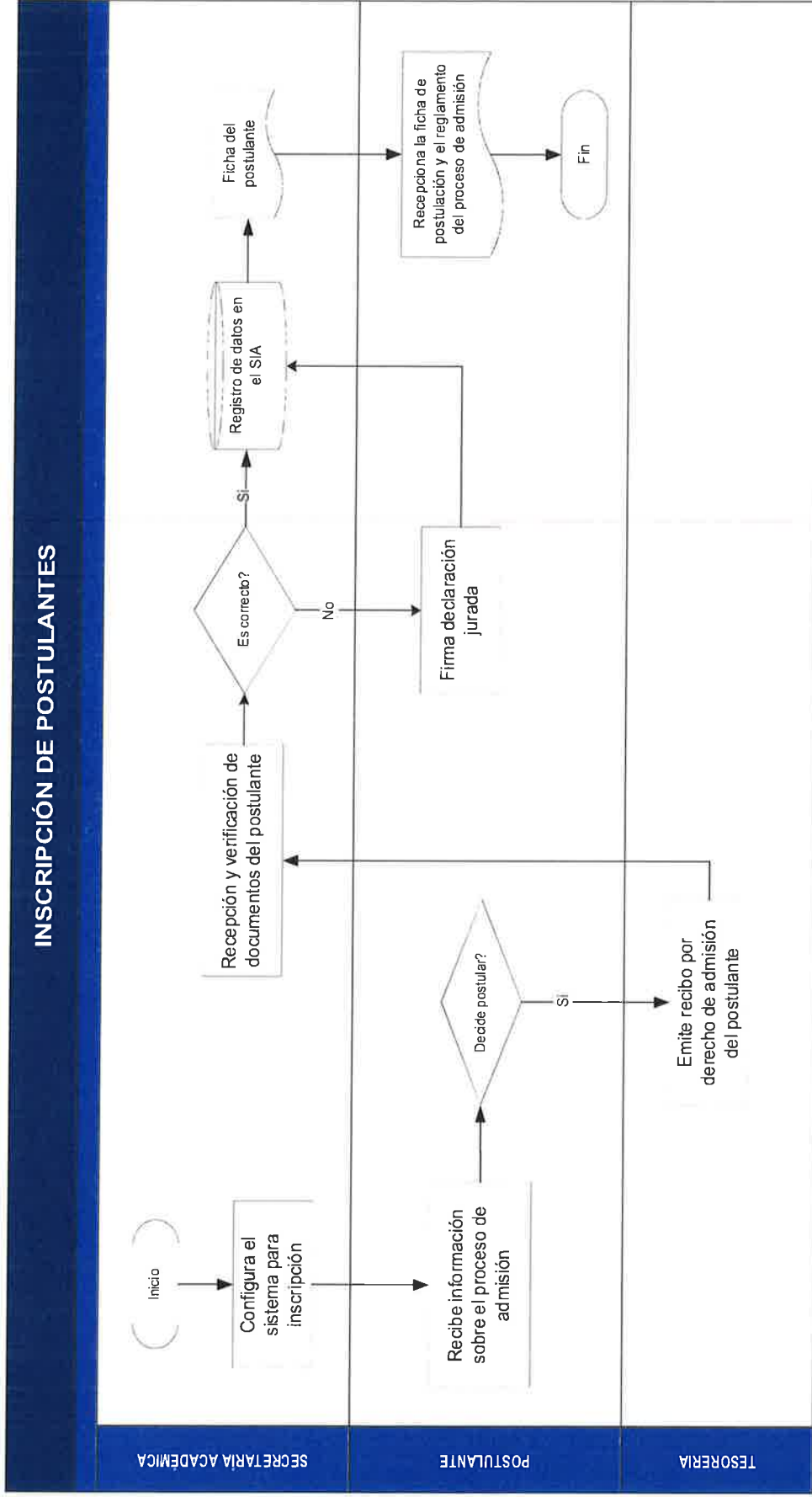
- Requisitos establecidos en el Ítem 1 (Admisión)

Ficha técnica de proceso (Nivel 3): Inscripción de postulantes

FICHA TÉCNICA DE PROCESO	
Nombre del Procedimiento	Inscripción de postulantes
Nivel del proceso	N3
Tipo de Proceso	Misional
Objetivo	Inscribir al postulante en el Sistema Informático SIA.
Indicador de desempeño	Número de vacantes ofertados cubiertas
Siglas y definiciones	SIA: Sistema de Información Académica EBR: Educación Básica Regular EBA: Educación Básica Alternativa IESP: Institutos de Educación Superior Pedagógico
Recursos del Procedimiento	1. Requisitos establecidos en el Ítem 1 (Admisión), según modalidad de proceso al que postula.
Resultados del Procedimiento	Ficha de inscripción del postulante
Responsable del Procedimiento	Tesorería, y Secretaría académica
Alcance del Procedimiento	Postulante
Actividades/ Operaciones	1. Configuración del SIA para el registro de postulantes a cargo de Secretaría Académica 2. Brindar información sobre el proceso al postulante desarrollado por Secretaría Académica 3. Pago del importe por derechos de admisión en tesorería 4. Recepción y verificación de los documentos del postulante en secretaría académica. 5. Registro de datos del postulante en el SIA a cargo de secretaría académica. 6. Emisión y entrega de ficha de inscripción al postulante

Tiempo para ejecutar el procedimiento	Obtención de Autorización: 15 días Inscripción del postulante en el Sistema SIA: 5 a 7 minutos	
Elementos de entrada	Información detallada sobre el proceso de admisión	
Proveedores	Sistema informático SIA, egresados de EBR, EBA e IESP	
Controles	Verificación de los requisitos de postulación y recibo de tesorería Postulante registrado en el sistema informático SIA	
Recursos Humanos	Tesorero(a), responsable de la inscripción	
Instalaciones	Oficina de secretaría académica y tesorería	
Proceso Relacionado	Admisión	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

Procedimiento: Admisión (N3): Inscripción de postulantes



5.1.2.3. Ejecución y calificación de la prueba de diagnóstico vocacional

A) Programa de estudios: Educación Física

Definición

Es ejecutar de manera óptima la prueba de aptitud física en las diferentes disciplinas conforme a los lineamientos de la DIFOID y a lo establecido en el reglamento del proceso de admisión, así mismo evaluar la prueba de diagnóstico vocacional a los postulantes del programa de estudio de educación física.

Requisitos

- Lista de postulantes.
- Instrumentos para la evaluación de aptitud física y diagnóstico vocacional
- Ficha del postulante.
- DNI original del postulante

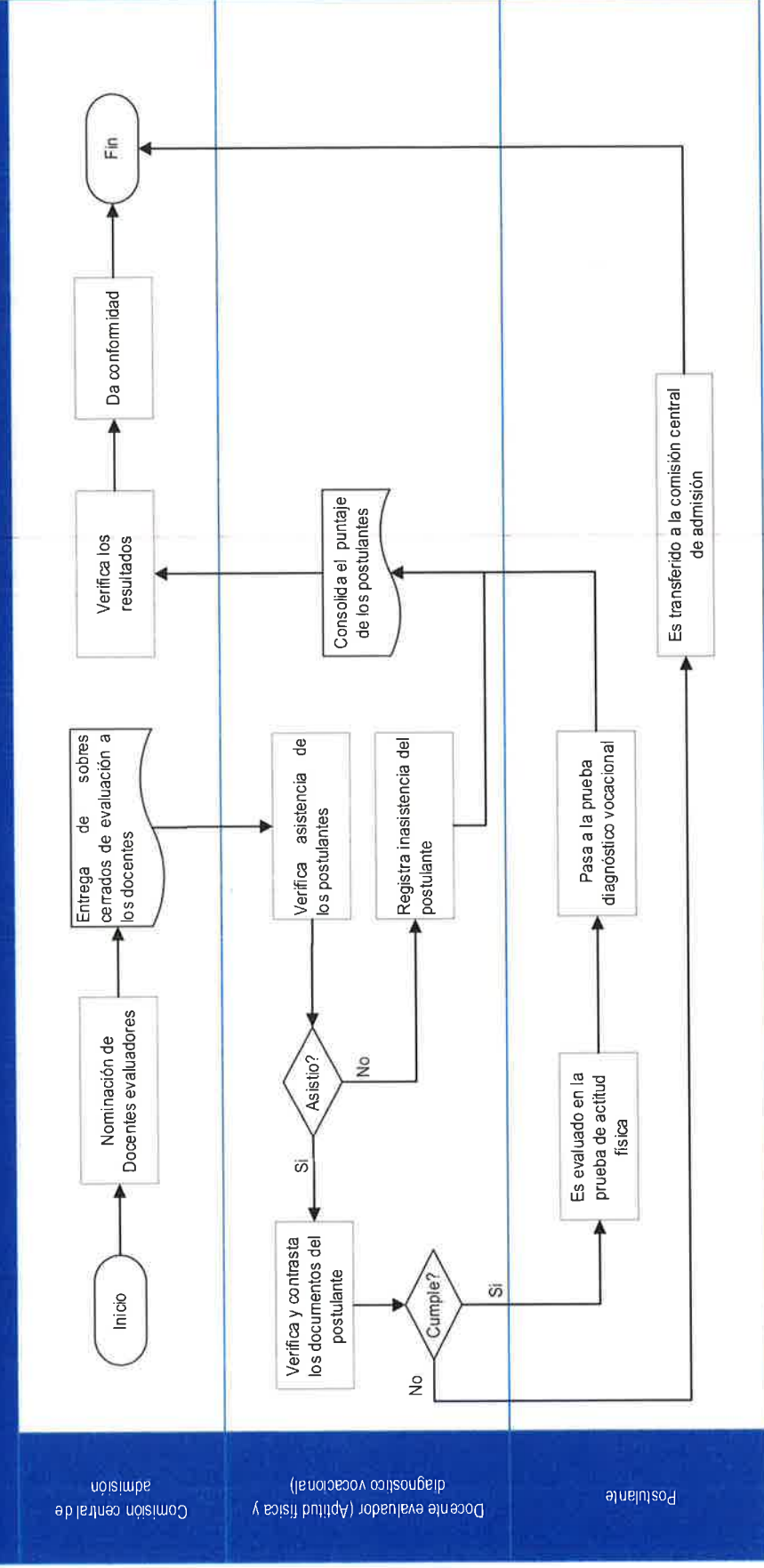
Ficha técnica de proceso (Nivel 3): Ejecución de la prueba de aptitud física y diagnóstico vocacional – Programa de estudios de Educación Física.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO	
Nombre del Procedimiento	Ejecución de la prueba de aptitud física, diagnóstico vocacional
Nivel del proceso	N3
Tipo de Proceso	Misional
Objetivo	Evaluar de manera óptima la prueba de aptitud física y diagnóstico vocacional a los postulantes del programa de estudio de Educación Física.
Indicador de desempeño	Porcentaje de postulantes que rinden las pruebas de aptitud física y diagnóstico vocacional
Siglas y definiciones	DNI: Documento Nacional de Identidad
Recursos del Procedimiento	1. Reporte de postulante por programa de estudios 2. Matriz de evaluación de aptitud física y diagnóstico vocacional. 3. Planilla de evaluación de pruebas físicas. 4. DNI del postulante 5. Ficha de inscripción del postulante.
Resultados del Procedimiento	Resultados de la prueba de aptitud física y diagnóstico vocacional
Responsable del Procedimiento	Comisión central de admisión, Docentes evaluadores de la prueba aptitud física y diagnóstico vocacional

Alcance del Procedimiento	Comisión central de admisión	
Actividades/ Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nominación de los docentes evaluadores por parte de la comisión central de admisión. 2. Entrega de matriz de evaluación a los docentes responsable de evaluación. 3. Registro de asistencia de los postulantes por parte de los evaluadores. 4. Verificación y contraste del DNI y ficha de postulación en los diferentes momentos de la evaluación a cargo de los evaluadores. 5. Evaluación de la prueba de aptitud física a cargo del evaluador. 6. Desarrollo de la prueba de Diagnóstico vocacional a través de una entrevista personal a cargo del evaluador. 7. Consolidado y entrega del puntaje de postulantes tanto de la prueba de aptitud física como de la evaluación diagnostico vocacional por parte de los evaluadores. 8. Verificación y conformidad de los resultados a cargo de la comisión central de admisión. 	
Tiempo para ejecutar el procedimiento	01 día	
Elementos de entrada	Lista de postulantes Planillas de registro de evaluación Instrumentos para la evaluación	
Proveedores	Postulantes Comisión central de admisión	
Controles	Monitoreo en el llenado de las planillas de registro de evaluación Monitoreo de la ejecución de la prueba aptitud vocacional Monitoreo en el cumplimiento y aplicación de los instrumentos de evaluación	
Recursos Humanos	Integrantes de la ejecución de las pruebas, integrantes de la comisión central de admisión.	
Instalaciones	Centro de cómputo, sala de docentes, estadio, canchas deportivas, piscina, pista atlética y aulas de entrevista personal.	
Proceso Relacionado	Admisión	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

Procedimiento: Admisión (N3): Ejecución de la prueba de aptitud física y diagnóstico vocacional

EJECUCIÓN DE LA PRUEBA DE APTITUD FÍSICA Y DIAGNÓSTICO VOCACIONAL (Educación Física)



B) Programas de estudios EIB (Inicial y Primaria)

Definición

Es evaluar y calificar al postulante de los programas de estudios EIB a través de una entrevista diagnóstico vocacional en el dominio de la lengua originaria (Básico, intermedio y avanzado) y aptitud vocacional.

Requisitos

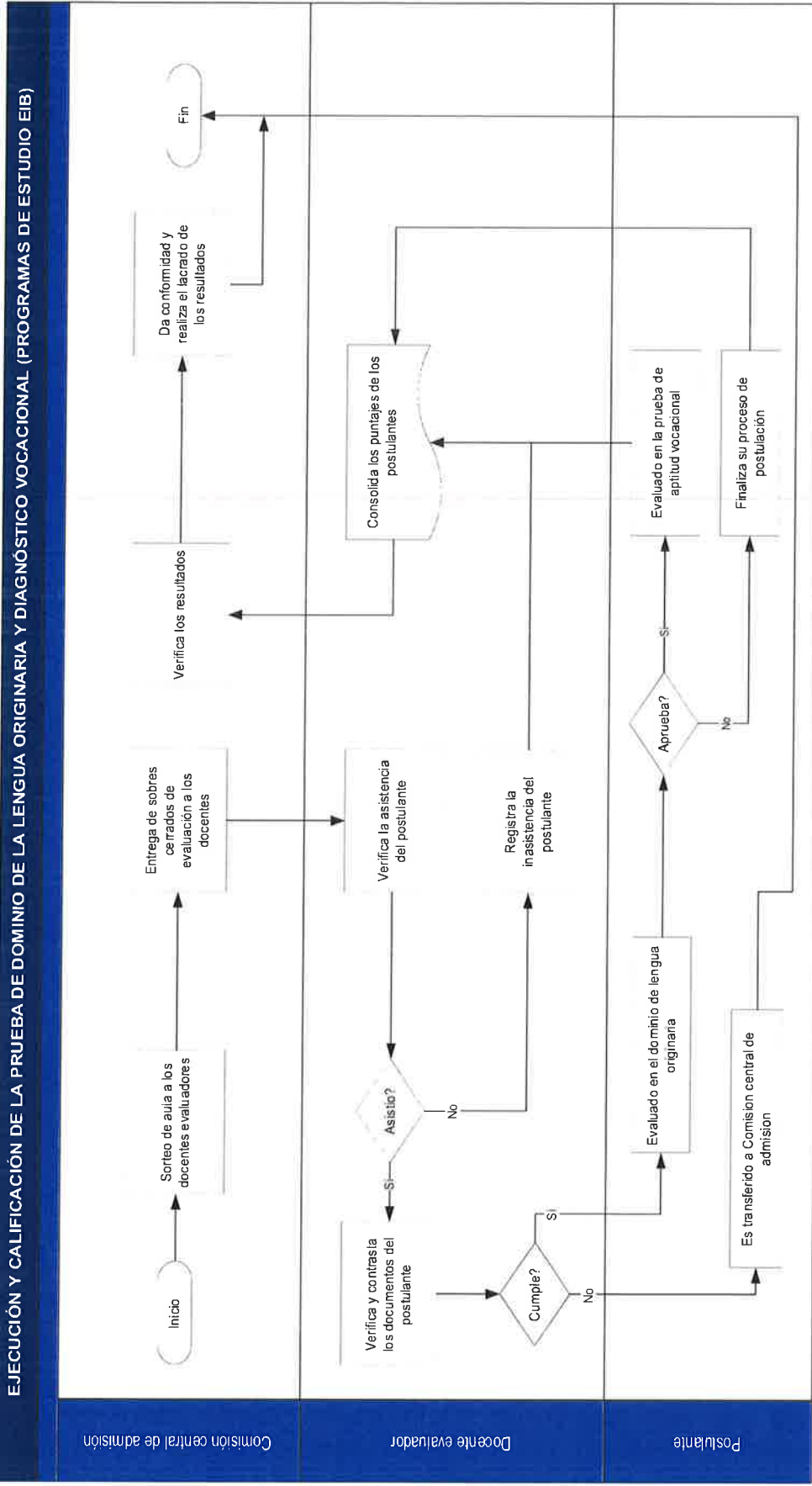
- Lista de postulantes.
- Instrumentos para evaluar el dominio oral de la lengua originaria y diagnóstico vocacional
- Ficha del postulante.
- DNI original del postulante

Ficha técnica de proceso (Nivel 3): Ejecución de la prueba de dominio de lengua originaria y diagnóstico vocacional

FICHA TÉCNICA DE PROCESO	
Nombre del Procedimiento	Ejecución y calificación de la prueba diagnóstico vocacional (Aptitud vocacional y dominio de la lengua originaria)
Nivel del proceso	N3
Tipo de Proceso	Misional
Objetivo	Evaluar y calificar al postulante de los programas de estudios EIB a través de una entrevista diagnóstico vocacional para determinar el dominio oral de la lengua originaria y aptitud vocacional.
Indicador de desempeño	Porcentaje de postulantes que rinden la evaluación del dominio de la lengua originaria y diagnóstico vocacional
Siglas y definiciones	DNI: Documento Nacional de Identidad
Recursos del Procedimiento	1. Reporte de postulante por programa de estudios 2. Matriz de evaluación de lengua originaria y diagnóstico vocacional. 3. DNI del postulante 4. Ficha de inscripción del postulante.
Resultados del Procedimiento	Puntaje de los postulantes en el dominio de la lengua originaria y diagnóstico vocacional

Responsable del Procedimiento	Comisión central del proceso de admisión, docentes evaluadores	
Alcance del Procedimiento	Comisión central de admisión	
Actividades/ Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sorteo de aulas para la evaluación por parte de la comisión central de admisión. 2. Entrega de sobres cerrados conteniendo listas de postulantes e instrumentos de evaluación a los docentes. 3. Verificación de la asistencia de los postulantes a cargo de los docentes. 4. Contrastación de documentos de identificación con la ficha de postulante por parte del docente evaluador. 5. Evaluación del dominio de la lengua originaria al postulante. 6. Consolidación de los puntajes obtenidos por el postulante a cargo de los docentes evaluadores. 7. Entrega de resultados a la comisión central del proceso de admisión, para ello se elabora un acta de entrega y conformidad. 8. Verificar de los resultados obtenidos y dar conformidad al mismo a cargo de la comisión central. 	
Tiempo para ejecutar el procedimiento	1 día	
Elementos de entrada	Relación de postulantes Instrumentos de evaluación	
Proveedores	Postulantes, docentes evaluadores	
Controles	Verificación de la ficha del postulante Monitoreo de la aplicación de los Instrumentos de evaluación	
Recursos Humanos	Docentes evaluadores, Integrantes de la comisión central de admisión	
Instalaciones	Centro de cómputo, sala de docentes, aulas de evaluación	
Proceso Relacionado	Admisión	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

Procedimiento: Admisión (N3): Ejecución de la prueba de dominio oral de la lengua originaria y diagnóstico vocacional



5.1.2.4. **Elaboración y revisión de la prueba de conocimientos.**

Definición

Es elaborar la prueba de conocimientos de acuerdo a los lineamientos emitidos por la DIFOID y revisar su idoneidad y calidad.

Requisitos

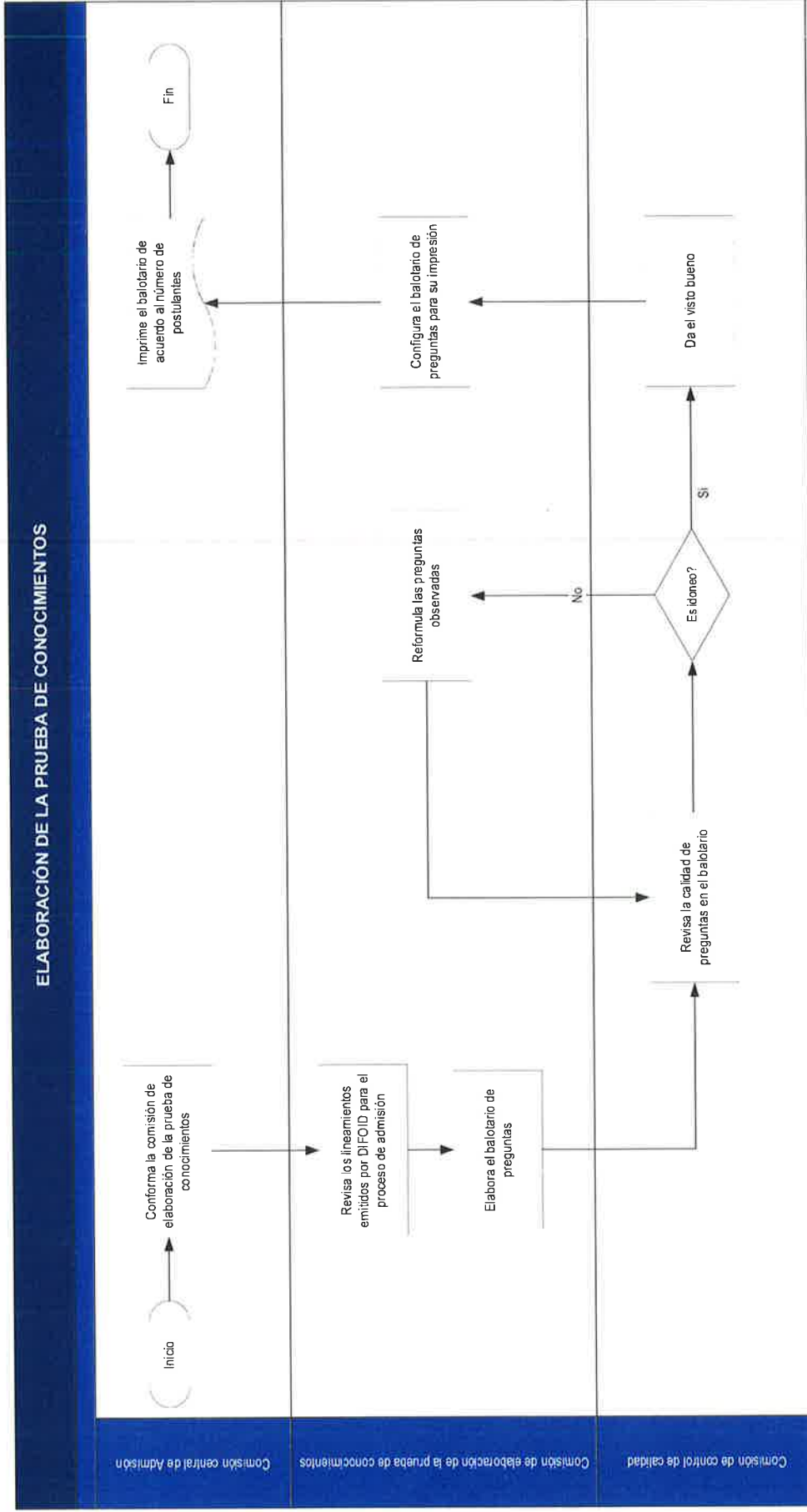
- Lineamientos emitidos por la DIFOID para el proceso de admisión
- Reglamento de admisión institucional

Ficha técnica de proceso (Nivel 3): Elaboración y revisión de la prueba de conocimientos

FICHA TÉCNICA DE PROCESO	
Nombre del Procedimiento	Elaboración y revisión de la prueba de conocimientos
Nivel del proceso	N3
Tipo de Proceso	Misional
Objetivo	Elaborar la prueba de conocimientos de la admisión
Indicador de desempeño	Porcentaje de preguntas formuladas con efectividad
Siglas y definiciones	DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente. EESPP: Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Túpac Amaru – Tinta. CEPC: Comisión de Elaboración de Prueba de Conocimientos.
Recursos del Procedimiento	1. Disposiciones y orientaciones del proceso de admisión. 2. Textos según las áreas a evaluar 3. Memorándum de encargatura de responsabilidad. 4. Reporte de cantidad de postulantes.
Resultados del Procedimiento	Prueba de conocimientos elaborada
Responsable del Procedimiento	Comisión de admisión, Jefatura de la Unidad Académica, Comisión de elaboración de la prueba de conocimientos
Alcance del Procedimiento	Director general, Jefe de Unidad Académica, postulantes
Actividades/ Operaciones	1. Conformación de la comisión de elaboración de la prueba de admisión dirigido por la comisión central. 2. Revisión de los lineamientos emitidos por DIFOID para el proceso de admisión por parte de la comisión de elaboración de la prueba de conocimientos. 3. Elaboración de balotario de preguntas por la CEPC. 4. Revisión de idoneidad y calidad de las preguntas elaboradas para dar el visto bueno a cargo de la comisión de calidad. 5. Configuración e impresión de las pruebas a cargo de la CEPC. 6. Impresión de balotario de acuerdo al número de postulantes a cargo de la comisión central de admisión.

Tiempo para ejecutar el procedimiento	12 horas	
Elementos de entrada	Lineamientos de la DIFOID, Diversos libros	
Proveedores	Profesionales especialistas en cada área	
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo a las actividades de elaboración de la prueba • Prueba de calidad e idoneidad 	
Recursos Humanos	Jefe de Unidad Académica, Director general, Profesionales integrantes de la comisión de elaboración de la prueba, comité de calidad	
Instalaciones	Biblioteca de la EESPP	
Proceso Relacionado	Admisión	
Elaborado por:--	Revisado por:	Aprobado por:--
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

Procedimiento: Admisión (N3): Elaboración y revisión de la prueba de conocimientos



5.1.2.5. Ejecución de la prueba de conocimientos.

Definición

Es ejecutar el examen de admisión (Examen de conocimientos y aptitud vocacional) para los diferentes programas de estudio ofertadas en la convocatoria, aprobadas y autorizadas por la DRE-C y el Ministerio de Educación (DIFOID).

Requisitos

- Postulantes
- Publicación de listas con postulantes
- DNI y ficha del postulante

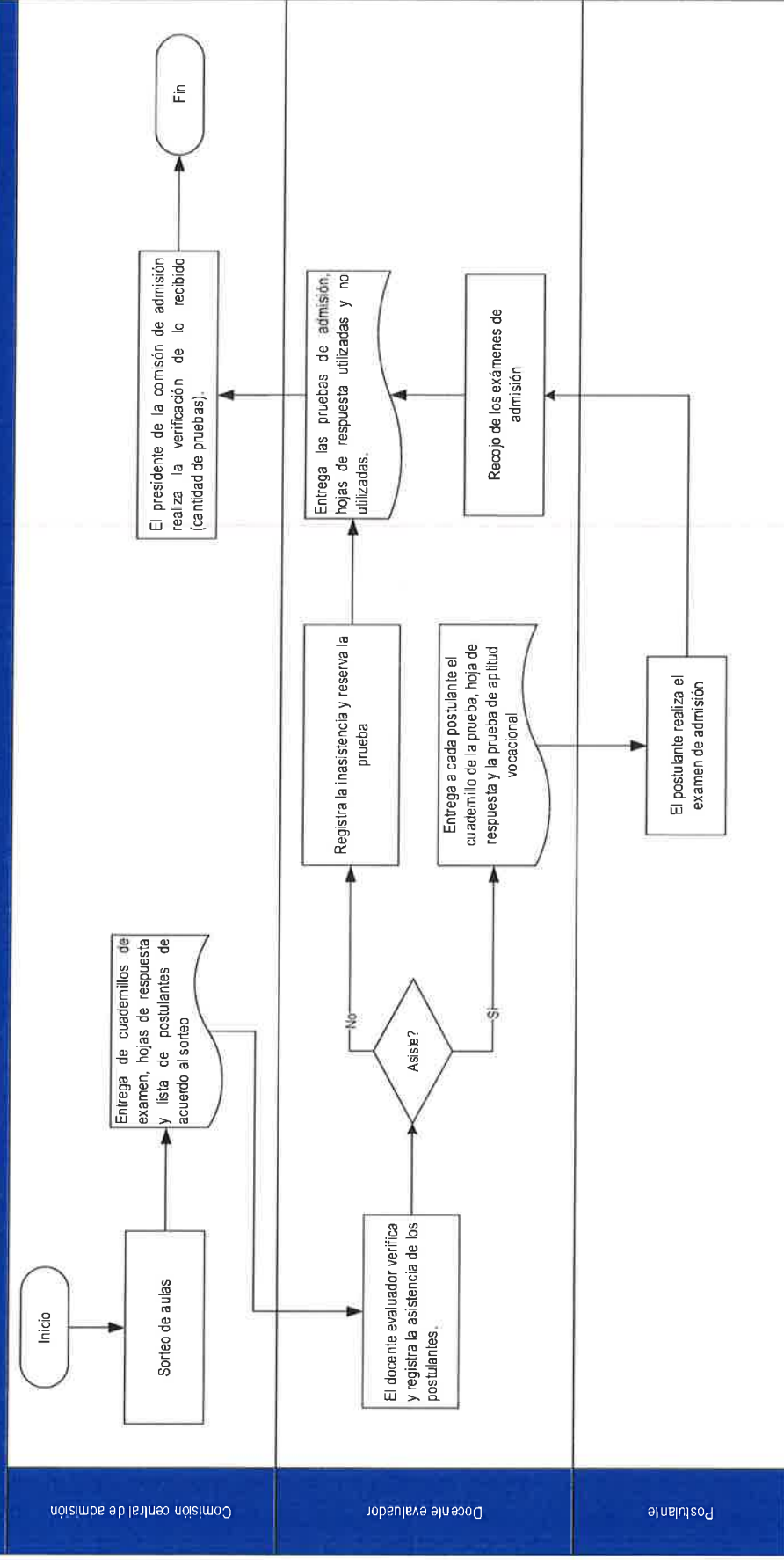
Ficha técnica de proceso (Nivel 3): Ejecución de la prueba de conocimientos

FICHA TÉCNICA DE PROCESO	
Nombre del Procedimiento	Ejecución de la prueba de conocimientos
Nivel del proceso	N3
Tipo de Proceso	Misional
Objetivo	Aplicar la prueba de conocimientos
Indicador de desempeño	Porcentaje de postulantes que rinden la prueba de conocimientos
Siglas y definiciones	DNI: Documento nacional de Identidad.
Recursos del Procedimiento	1. Cuadernillo de preguntas 2. Hoja de respuestas 3. Lista de postulantes por aula 4. DNI y Ficha de inscripción
Resultados del Procedimiento	Número de postulantes
Responsable del Procedimiento	Comisión central de admisión
Alcance del Procedimiento	Postulantes, comisión de admisión
Actividades/ Operaciones	1. Asignación de responsables y sorteo de aulas dirigido por la comisión central de admisión. 2. Entrega en sobre cerrado de la lista de postulantes, cuadernillo de preguntas, hoja de respuestas y hoja de aptitud vocacional por parte de la comisión central. 3. Verificación de asistencia, DNI y ficha de inscripción de los postulantes por el docente evaluador.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Entrega el cuadernillo de preguntas, hoja de respuestas y hoja de aptitud vocacional a los postulantes por el docente evaluador. 5. El postulante desarrolla la prueba en el tiempo previsto. 6. Recojo de las pruebas desarrolladas por el docente evaluador para su entrega a la comisión de admisión. 7. Verificación y conformidad de la totalidad de pruebas a cargo de la comisión central de admisión. 	
Tiempo para ejecutar el procedimiento	2 horas	
Elementos de entrada	Cuadernillo de preguntas	
Proveedores	Comisión de publicidad y difusión	
Controles	Monitoreo a las actividades de promoción y difusión	
Recursos Humanos	Integrantes de la comisión de admisión, docentes evaluadores	
Instalaciones	Oficina de Unidad administrativa y sala de docentes	
Proceso Relacionado	Admisión	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

Procedimiento: Admisión (N3): Ejecución de la prueba de conocimientos

EJECUCIÓN DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS



5.1.2.6. Calificación, remisión y publicación de resultados.

Definición

Es calificar las pruebas de conocimiento para la obtención de resultados, remitir los puntajes del proceso de evaluación a la Dirección de Formación Inicial Docente a través del sistema informático SIA para su procesamiento y publicación de los resultados finales del proceso de admisión.

Requisitos

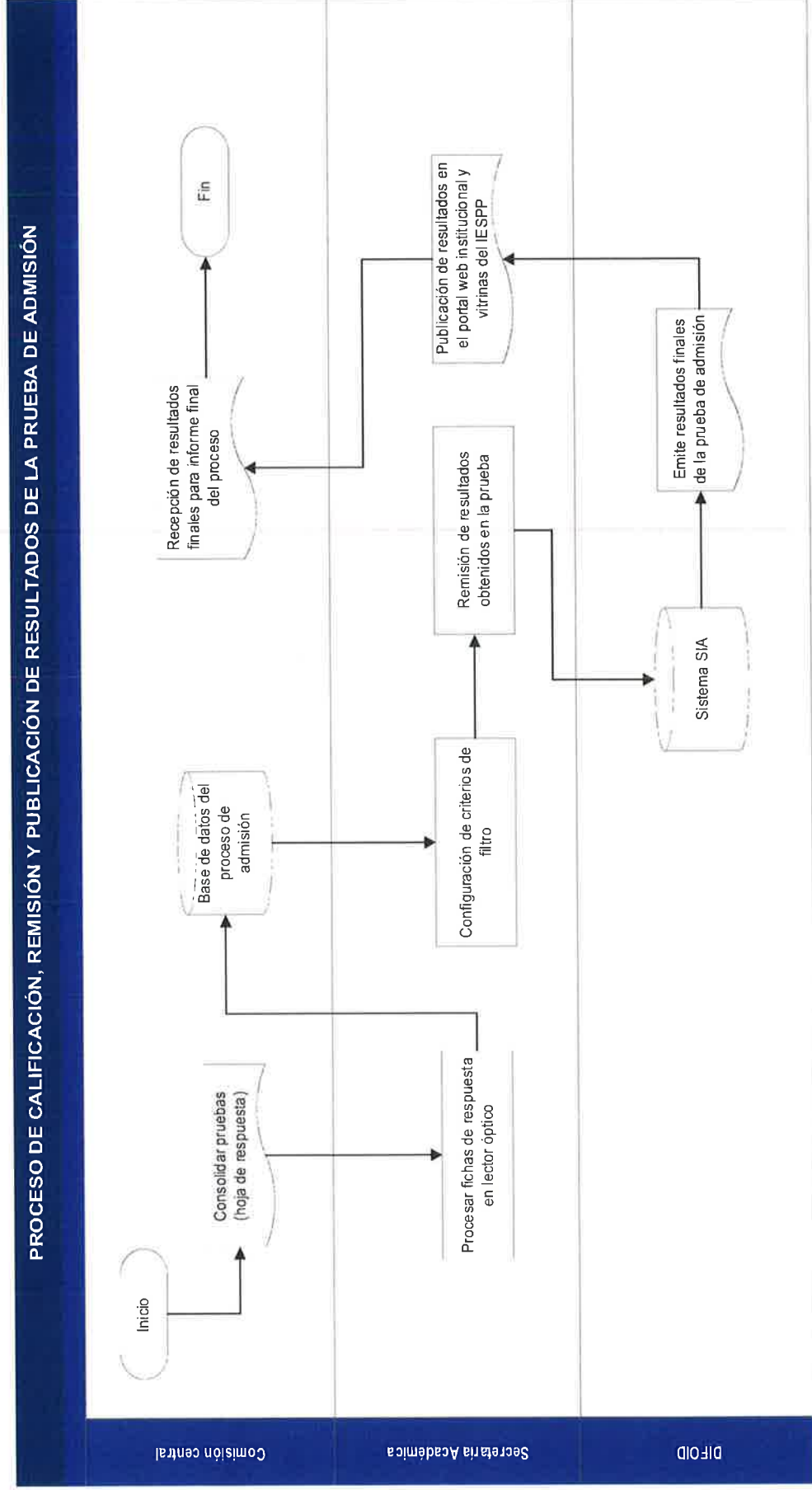
- Lector óptico para la calificación de las pruebas de admisión.
- Hojas de respuesta de la prueba de conocimientos.

Ficha técnica de proceso (Nivel 3): Calificación, remisión y publicación de resultados

FICHA TÉCNICA DE PROCESO	
Nombre del Procedimiento	Calificación, remisión y publicación de resultados
Nivel del proceso	N3
Tipo de Proceso	Misional
Objetivo	Calificar, remitir los puntajes y publicar los resultados del proceso de admisión.
Indicador de desempeño	Porcentaje de efectividad en la calificación
Siglas y definiciones	DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente. EESPP: Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Túpac Amaru – Tinta. SIA: Sistema de Información Académica. SA: Secretaría Académica
Recursos del Procedimiento	1. Reporte de postulantes por especialidad. 2. Hoja de respuestas del examen. 3. Matriz de calificación de la prueba diagnóstico vocacional. 4. Credenciales de acceso al sistema SIA.
Resultados del Procedimiento	Resultados de la Admisión
Responsable del Procedimiento	Comisión de admisión, personal de la EESPP
Alcance del Procedimiento	Postulantes, padres de familia
Actividades/ Operaciones	1. Consolidación de número de pruebas y hojas de respuestas a cargo de la comisión central de admisión. 2. Procesar las hojas de respuesta en el lector óptico a cargo de Secretaría Académica. 3. Proporción de base de datos de postulantes por la comisión central de admisión.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Configuración de criterios de filtro dirigido por SA. 5. Remisión de los puntajes obtenidos a la DIFOID a través del sistema informático SIA. 6. Procesamiento de los resultados por la DIFOID a través de SIA para emisión de resultados finales. 7. Publicación de resultados en vitrinas, portal web y medios de comunicación por SA. 8. Recepción de resultados y elaboración de informe final a cargo de la comisión central de admisión. 	
Tiempo para ejecutar el procedimiento	1 a 3 días	
Elementos de entrada	Puntajes obtenidos por cada postulante	
Proveedores	Postulantes	
Controles	Monitoreo a las actividades de calificación, remisión y publicación de resultados	
Recursos Humanos	Jefe de Unidad Académica, Secretario Académico, Director General, docentes y personal administrativo	
Instalaciones	Biblioteca, Secretaría Académica	
Proceso Relacionado	Admisión	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

Procedimiento: Admisión (N3): Calificación, remisión y publicación de resultados



5.1.3. INFORME DEL PROCESO DE ADMISIÓN.

Definición

Es informar a las instancias superiores correspondientes sobre el proceso de admisión llevado a cabo, reportando los resultados cuantitativos y cualitativos.

Requisitos

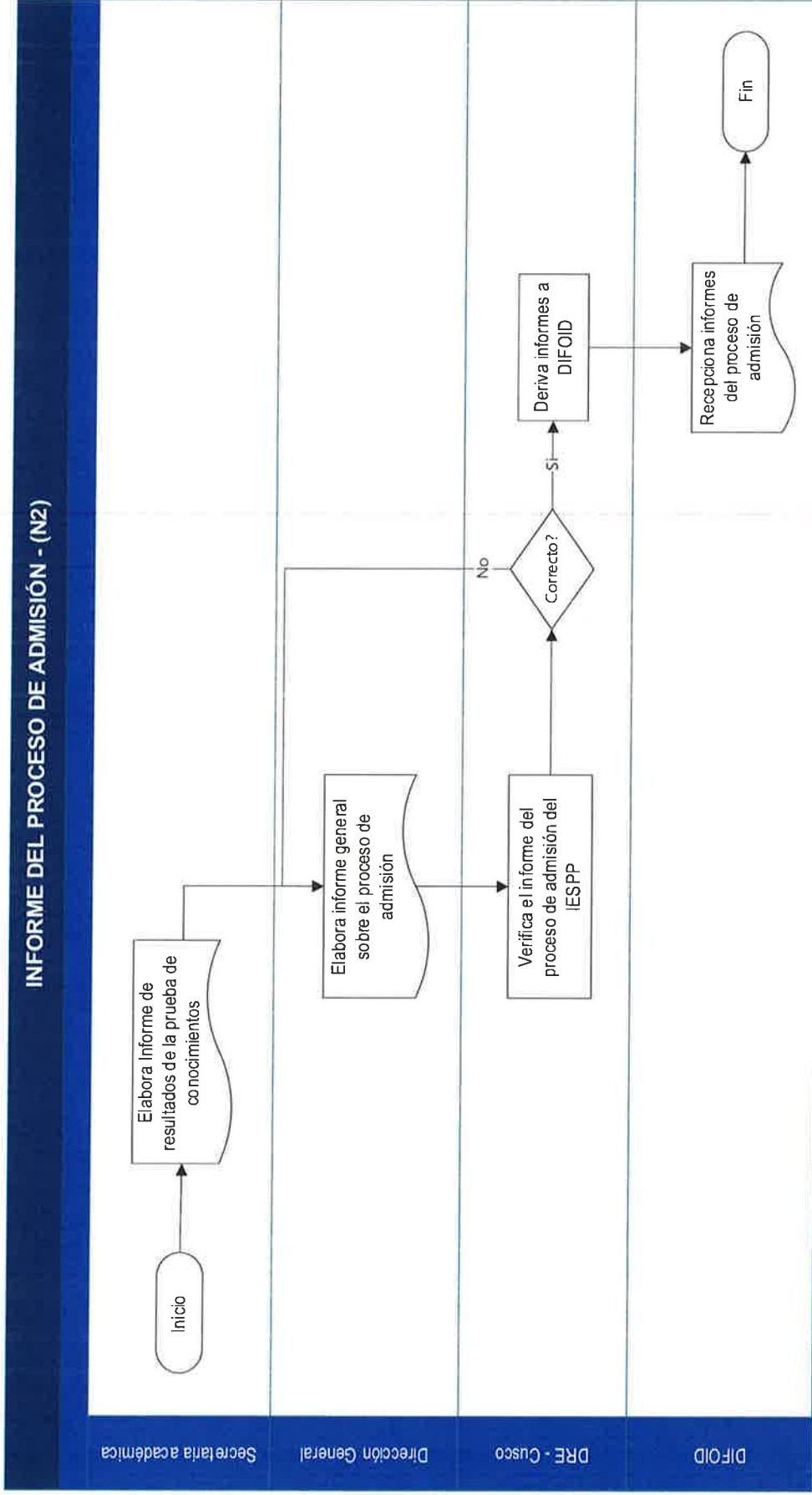
- Relación de ingresantes y no ingresantes emitido por SIA
- Informe de Secretaria Académica y de la comisión central de admisión.

Ficha técnica de proceso (N2): Informe del proceso de Admisión

FICHA TÉCNICA DE PROCESO	
Nombre del Procedimiento	Informe del proceso de admisión
Nivel del proceso	N2
Tipo de Proceso	Misional
Objetivo	Informar a las instancias superiores el resultado del proceso de admisión
Indicador de desempeño	Entrega dl informe en el plazo establecido
Siglas y definiciones	DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente SIA: Sistema de Información Académica DRE: Dirección regional de Educación DG: Dirección General SA: Secretaría Académica
Recursos del Procedimiento	1. Resultados del proceso de admisión. 2. Oficio de remisión de resultados.
Resultados del Procedimiento	Resultados del proceso de admisión
Responsable del Procedimiento	Dirección general
Alcance del Procedimiento	DRE
Actividades/ Operaciones	1. Elaboración del informe de resultados de la prueba de conocimientos por SA. 2. Elaboración de informe de la admisión a cargo de DG. 3. Verificar y dar conformidad al informe de admisión a cargo de la DRE. 4. Derivar informe del proceso a la DIFOID por parte de la DRE. 5. La DIFOID recepciona el informe del proceso de admisión.
Tiempo para ejecutar el procedimiento	1 a 3 días
Elementos de entrada	Relación por orden de mérito del SIA

Proveedores	SIA	
Controles	Monitoreo del plazo para la presentación del informe	
Recursos Humanos	Jefe de Unidad Académica, Secretario Académico, Director General, docentes y personal administrativo	
Instalaciones	Dirección General	
Proceso Relacionado	Admisión	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

Procedimiento: Admisión (N2): Informe del proceso de Admisión



5.2. MATRICULA

Definición

Es el proceso por el cual el ingresante o estudiante regular manifiesta su voluntad de iniciar sus estudios, en el caso de postulantes que lograron una vacante en el examen de admisión o en el caso de estudiantes regulares que desean continuar sus estudios de pregrado, segunda especialidad o algunos de los programas de complementación.

Requisitos

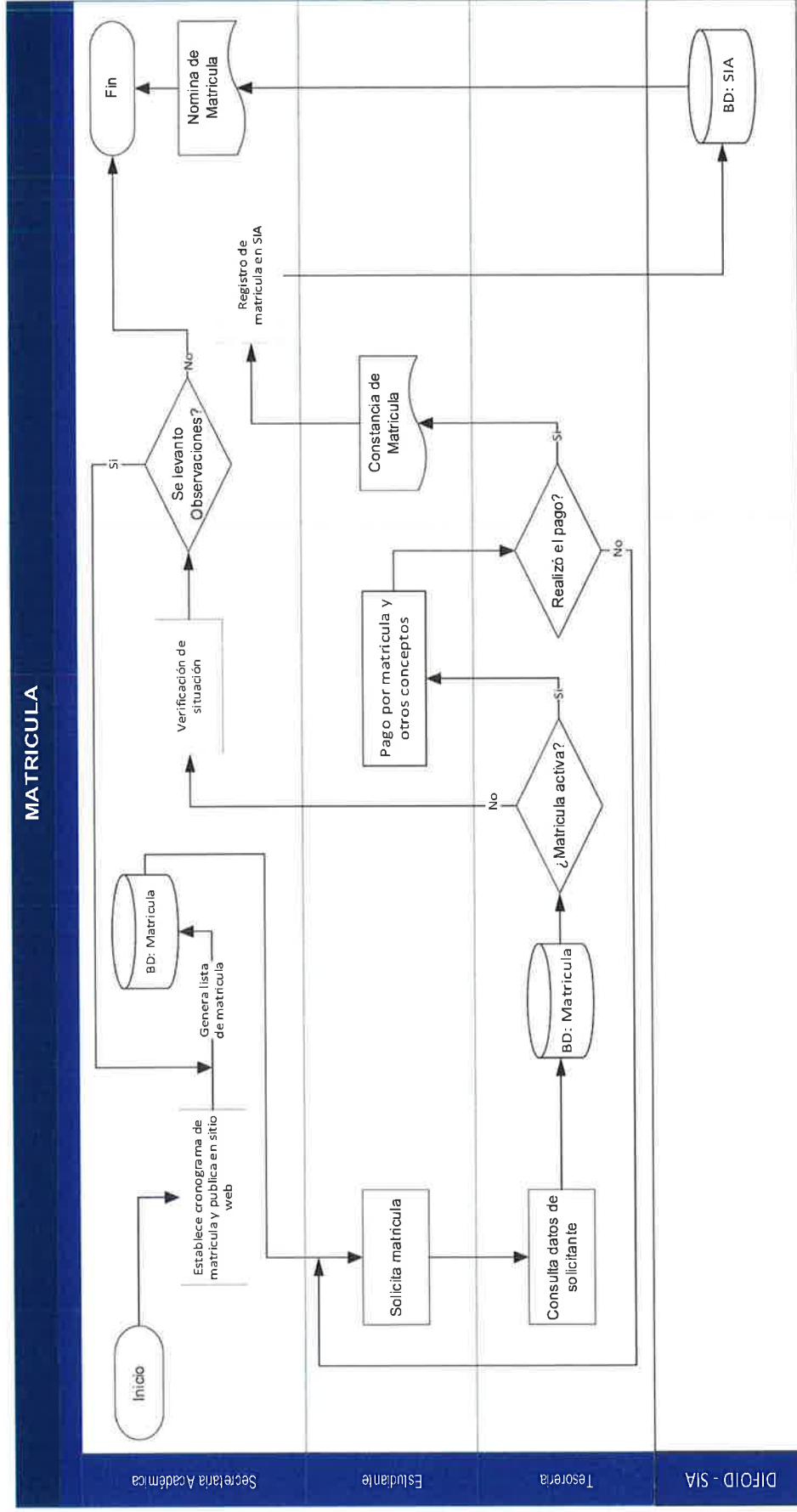
- Contar con una vacante en el IESPP TA Tinta

Ficha técnica de proceso (Nivel 2): Matriculas

FICHA TÉCNICA DE PROCESO	
Nombre del Procedimiento	Registro de matrícula en el sistema SIA
Nivel del proceso	N2
Tipo de Proceso	Misional
Objetivo	Registrar a los ingresantes o estudiantes regulares para cursar un ciclo en el programa de estudios que le corresponde
Indicador de desempeño	Ratio de matrículas por ciclo
Siglas y definiciones	SIA: Sistema de Información Académica DNI: Documento Nacional de Identidad
Recursos del Procedimiento	1. Recibo de pago 2. Relación de ingresantes 3. Certificado de estudios 4. Fotocopia de DNI 5. Boleta de notas
Resultados del Procedimiento	Nóminas de matrícula, constancia de matrícula, recibo por concepto de matrícula
Responsable del Procedimiento	Secretaría Académica, Tesorería
Alcance del Procedimiento	Estudiante, secretaria académica
Actividades/ Operaciones	1. El estudiante o ingresante solicita su matrícula 2. Verificación de requisitos para la matrícula por parte de tesorería en la plataforma virtual de matrícula. 3. Generación de recibo de pago por matrícula en tesorería. 4. Registro de la matrícula en SIA e impresión de constancia de matrícula a cargo de secretaria académica.
Tiempo para ejecutar el procedimiento	15 minutos
Elementos de entrada	Relación de ingresantes, boleta de notas

Proveedores	Estudiantes, Secretaría Académica, Tesorería	
Controles	Control de cumplimiento de plazos y procedimientos	
Recursos Humanos	Tesorero, secretario académico	
Instalaciones	Tesorería, Secretaría Académica	
Proceso Relacionado	Matrícula	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

Procedimiento: Matricula (N2): Matriculas



5.3. CONVALIDACIÓN

Definición

Es aceptar como válidos los cursos que hayan sido aprobados por los estudiantes en otro programa de estudios u otra institución.

Requisitos

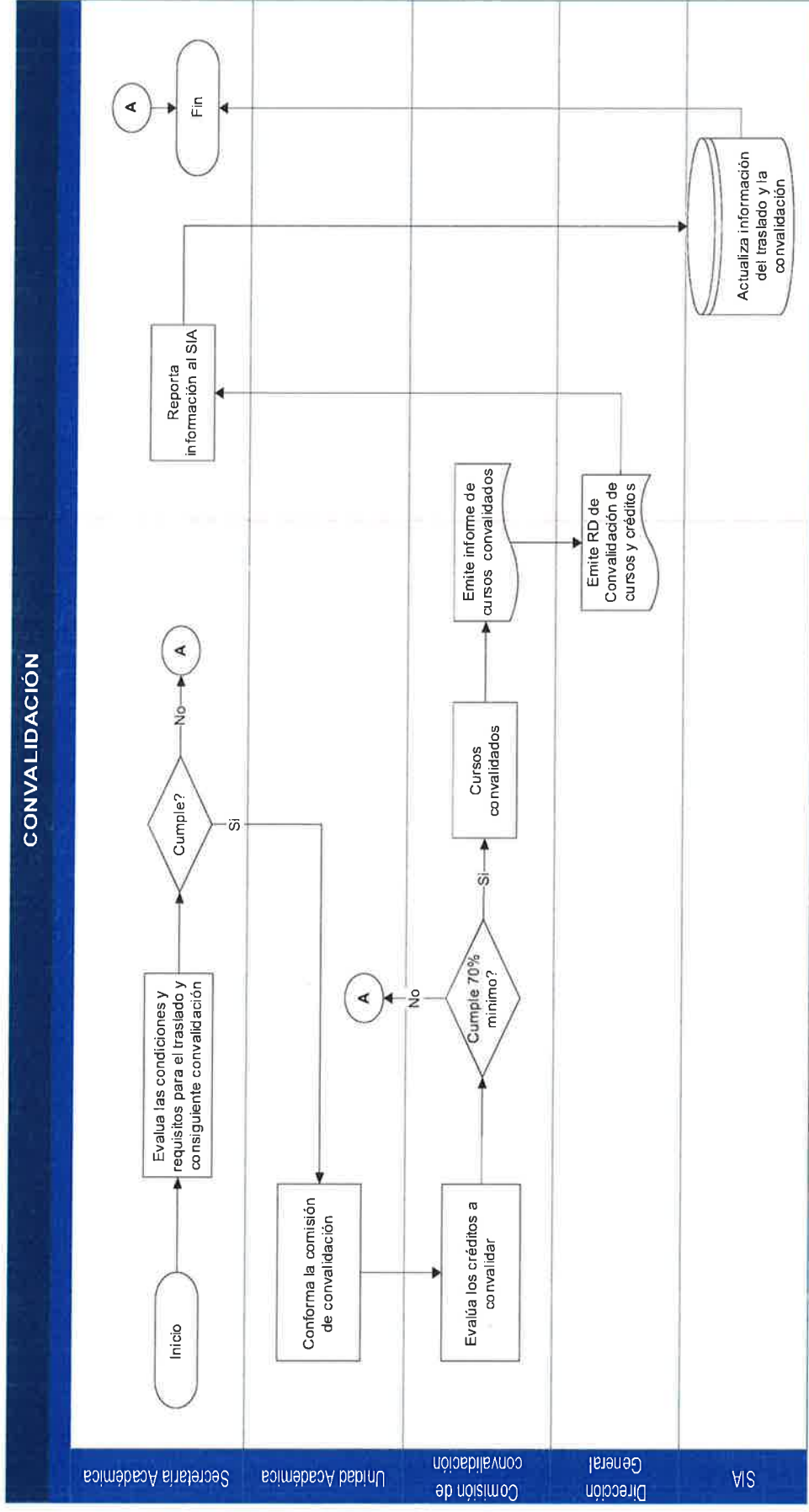
- Sílabo de los cursos a convalidar
- Certificado de estudios del programa de estudios y/o de la institución de origen visados por la DREC
- Boleta de notas emitido por el SIA

Ficha técnica de proceso (Nivel 1): Convalidación.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO	
Nombre del Procedimiento	Convalidación de cursos
Nivel del proceso	N1
Tipo de Proceso	Misional
Objetivo	Convalidar los cursos que hayan sido aprobados por los estudiantes en otro programa de estudios u otra institución.
Indicador de desempeño	Eficacia de la convalidación de cursos.
Siglas y definiciones	DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente SIA: Sistema de Información Académica DG: Dirección General SA: Secretaría Académica
Recursos del Procedimiento	Solicitud dirigida al director general. Recibo de pago por concepto de convalidación Certificado de estudios Sílabos de área a convalidar
Resultados del Procedimiento	Resolución Directoral de Convalidación Actas consolidadas con los cursos convalidados.
Responsable del Procedimiento	Secretaria académica, Dirección general y DRE
Alcance del Procedimiento	Secretaria académica (archivo)

Actividades/ Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de los cursos a convalidar a cargo de SA. • Conformación de la comisión de convalidación con la supervisión de Unidad Académica. • Revisión de requisitos y criterios de convalidación a cargo de la comisión de evaluación. • Ejecución de la convalidación y emisión de informe de cursos convalidados por parte de la comisión de convalidación. • Emisión de RD de convalidación a cargo de DG. • Remisión de información sobre el proceso de convalidación a cargo de SA. • Actualización de información del estudiante en el sistema por parte de DIFOID-SIA. 	
Tiempo para ejecutar el procedimiento	15 días	
Elementos de entrada	Expediente de convalidación	
Proveedores	Usuario que peticiona la convalidación	
Controles	Verificación del cumplimiento del proceso de convalidación.	
Recursos Humanos	Secretario (a) académico (a), director (a) general.	
Instalaciones	Oficina de secretaria académica, dirección general,	
Proceso Relacionado	Matrícula	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

Procedimiento: Convalidación (N1): Convalidación



5.4. LICENCIA DE ESTUDIOS

Definición

Es otorgar/conceder permiso a un/una estudiante, para interrumpir sus estudios durante un semestre hasta por cuatro semestres (dos años) consecutivos o no consecutivos.

Requisitos

- Estudiante matriculado.
- Petición mediante FUT

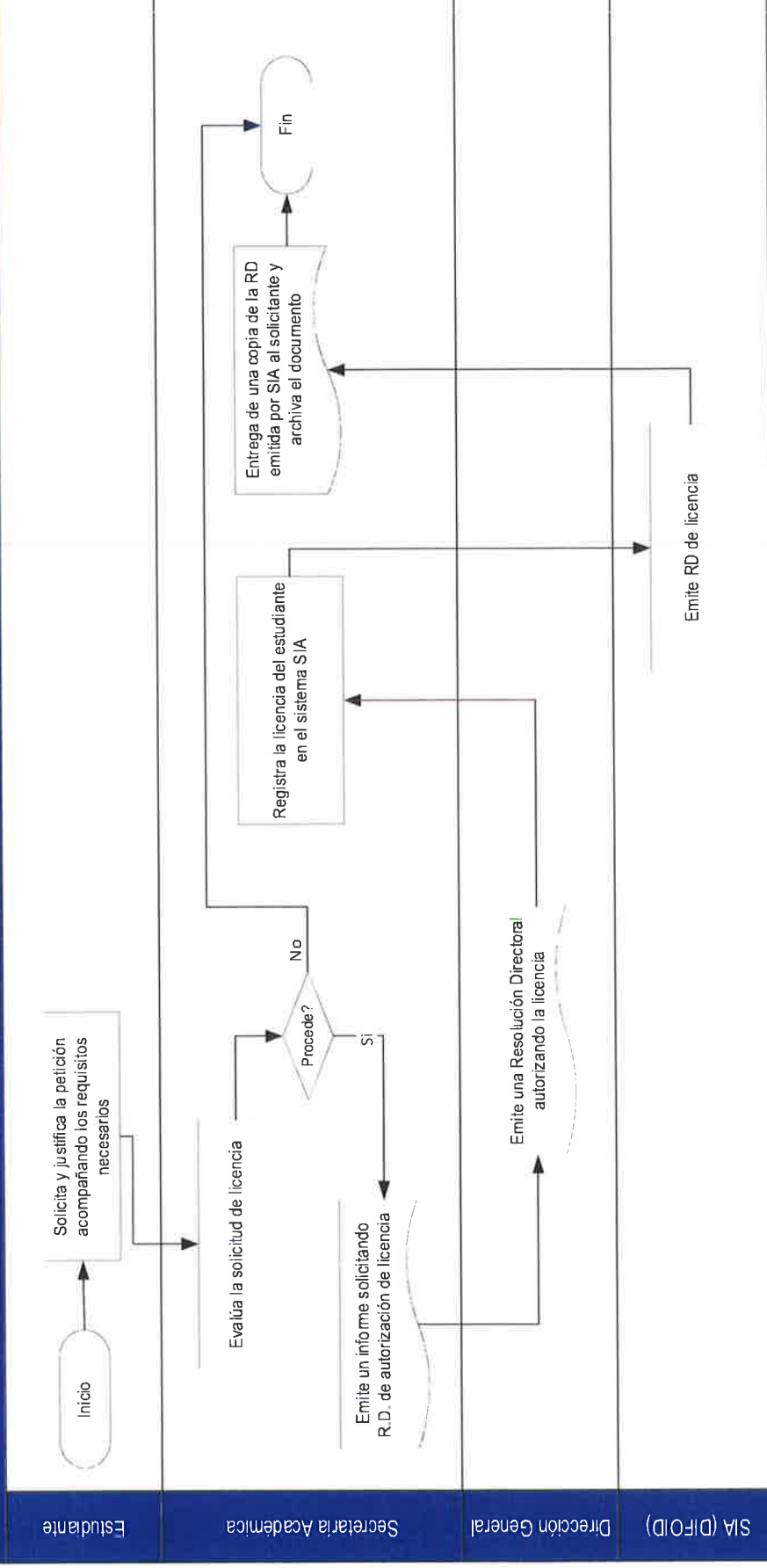
Ficha técnica de proceso (Nivel 1): Licencia de estudios

FICHA TÉCNICA DE PROCESO	
Nombre del Procedimiento	Licencia de estudios
Nivel del proceso	N1
Tipo de Proceso	Misional
Objetivo	Conceder permiso a un estudiante para interrumpir sus estudios hasta por 04 semestres consecutivos o no.
Indicador de desempeño	Ratio de porcentaje de licencias solicitadas y atendidas.
Siglas y definiciones	FUT: Formato Único de Trámite RD: Resolución Directoral SIA: Sistema de información Académica
Recursos del Procedimiento	Solicitud de licencia Constancia de matrícula
Resultados del Procedimiento	Resolución de autorización de licencia.
Responsable del Procedimiento	Secretaría Académica, Unidad Académica y Dirección General
Alcance del Procedimiento	Estudiante
Actividades/ Operaciones	1. Presentación de solicitud de licencia indicando el tiempo y motivo a través de mesa de partes. 2. Evaluación de solicitud y emisión de informe solicitando emisión de RD de licencia a cargo de SA. 3. Emisión de RD autorizando la licencia por la DG. 4. Registro de licencia en el SIA por Secretaría Académica. 5. El SIA emite la RD de licencia. 6. Entrega de una copia de la RD emitida por SIA al solicitante y archiva el documento.
Tiempo para ejecutar el procedimiento	07 días hábiles
Elementos de entrada	Solicitud (FUT)

Proveedores	Estudiante matriculado en la EESPP	
Controles	Evaluación de la solicitud de licencia	
Recursos Humanos	Secretario (a) Académico (a), Director (a) General	
Instalaciones	Secretaría Académica, Dirección General.	
Proceso Relacionado	Matricula	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

Procedimiento: Licencia de Estudios (N1)

LICENCIA



5.5. RETIRO

Definición

El retiro de un estudiante es la pérdida del vínculo académico con la EESPP

Requisitos

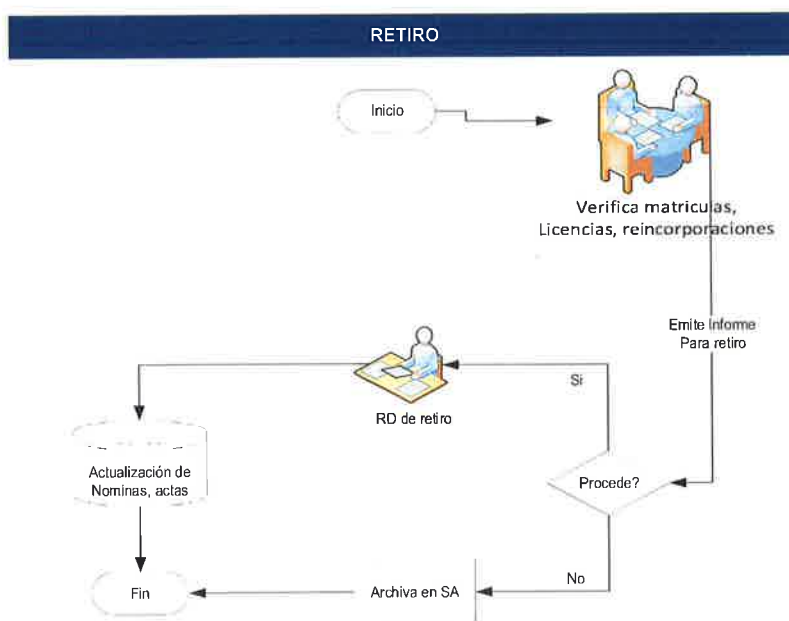
- Cuando el estudiante no se matricula dentro de los 20 días hábiles de iniciado el proceso de matrícula o no realiza reserva de la misma.
- Cuando finaliza el periodo de licencia y el estudiante no se reincorpora a la institución.
- Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente.

Ficha técnica de proceso (Nivel 1): Retiro

FICHA TÉCNICA DE PROCESO	
Nombre del Procedimiento	Retiro
Nivel del proceso	N1
Tipo de Proceso	Misional
Objetivo	Retirar a estudiantes por cualquiera de los casos establecidos.
Indicador de desempeño	El estudiante es retirado en atención al informe realizado por SA.
Siglas y definiciones	SIA: Sistema de Información Académica SA: Secretaría Académica RD: Resolución Directoral
Recursos del Procedimiento	1. Informe de SA 2. RD de retiro
Resultados del Procedimiento	Estudiante retirado
Responsable del Procedimiento	Secretaria académica, dirección general
Alcance del Procedimiento	Estudiante que se le retira
Actividades/ Operaciones	1. Informe emitido por Secretaría Académica. 2. Se genera la RD de retiro por Dirección General.
Tiempo para ejecutar el procedimiento	5 días
Elementos de entrada	Informe
Proveedores	Estudiante

Controles	Revisión de la R.D de retiro	
Recursos Humanos	Secretaria general, secretario(a) académico(a)	
Instalaciones	Secretaría académica, Dirección General	
Proceso Relacionado	Matrícula	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

Procedimiento: RETIRO (N1)



5.6. REINCORPORACIÓN

Definición

Es permitir a los/las estudiantes de un programa de estudios, que hayan interrumpido sus estudios, su reincorporación a las actividades académicas del programa de estudios.

Requisitos

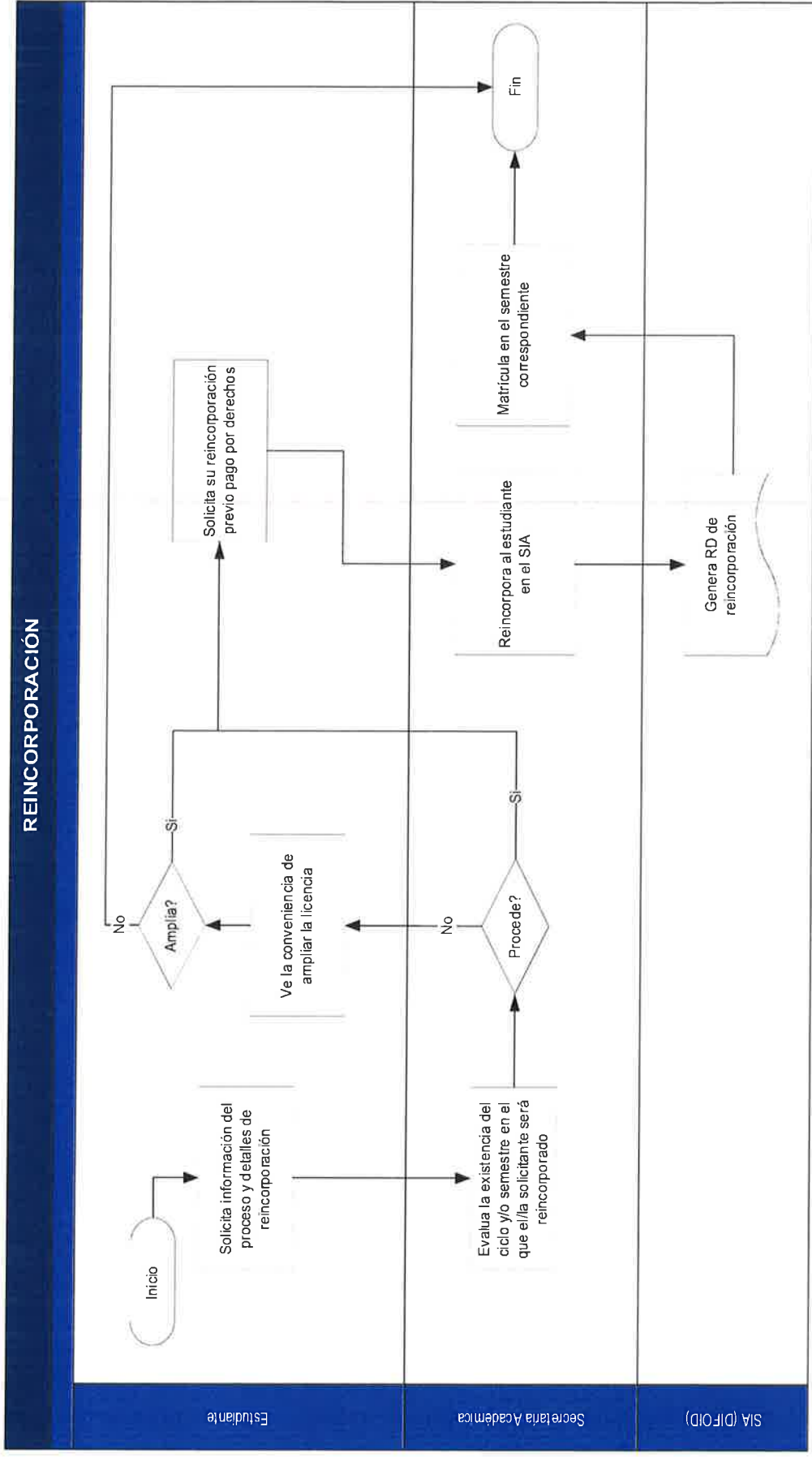
- Solicitud de reincorporación.
- Pago en tesorería por concepto de reincorporación.

Ficha técnica de proceso (Nivel 1): Reincorporación

FICHA TÉCNICA DE PROCESO	
Nombre del Procedimiento	Reincorporación
Nivel del proceso	N1
Tipo de Proceso	Misional
Objetivo	Reincorporar a los estudiantes de un programa de estudios previa evaluación, para que puedan continuar sus estudios.
Indicador de desempeño	El estudiante es reincorporado en atención a la solicitud de reincorporación.
Siglas y definiciones	SIA: Sistema de Información Académica SA: Secretaría Académica RD: Resolución Directoral
Recursos del Procedimiento	3. Solicitud dirigida al director general 4. RD de licencia de estudios 5. Recibo de pago por concepto de reincorporación
Resultados del Procedimiento	Estudiante reincorporado
Responsable del Procedimiento	Secretaria académica, tesorería, dirección general
Alcance del Procedimiento	Estudiante que solicitó licencia
Actividades/ Operaciones	3. El estudiante solicita información del proceso y detalles de reincorporación 4. Evaluación de la solicitud por Secretaria Académica en el sistema SIA. 5. Petición de parte solicitando su reincorporación adjuntando recibo de pago emitido por tesorería 6. Reincorporación al estudiante en el SIA por SA. 7. Se genera la RD de reincorporación por el SIA. 8. Autorización de la matrícula en el semestre correspondiente por parte de Secretaria académica.

Tiempo para ejecutar el procedimiento	1 día	
Elementos de entrada	Solicitud (FUT), recibo de caja o tesorería	
Proveedores	Estudiante	
Controles	Revisión de la R.D de autorización de licencia, verificación de existencia del ciclo y/o semestre al cual será reincorporado	
Recursos Humanos	Tesorero(a), secretaria general, secretario(a) académico(a)	
Instalaciones	Oficina de tesorería, mesa de partes y secretaría académica	
Proceso Relacionado	Matrícula	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

Procedimiento: Reincorporación (N1)



5.7. TRASLADO

Definición

Es admitir que un/una estudiante de otra institución, programa de estudios a fines o sección pueda realizar su traslado y continuar sus estudios en el mismo programa de estudio, ciclo y/o semestre.

Requisitos

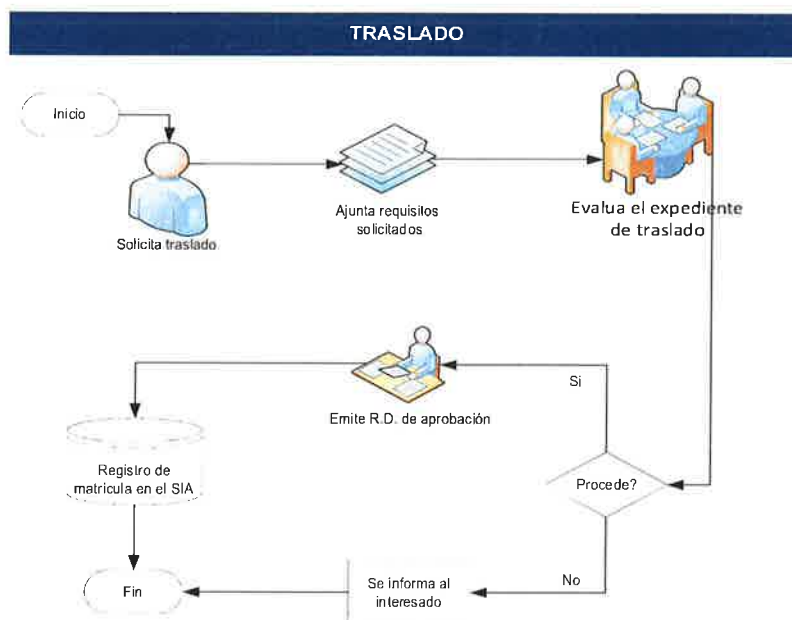
- Solicitar el traslado hasta 30 días antes del proceso de matrícula para el inicio el semestre académico.
- Certificado de estudios visados por la DRE-C
- Sílabos de las áreas cursadas hasta el ciclo que solicita el traslado.
- Haber aprobado satisfactoriamente el ciclo anterior.

Ficha técnica de proceso (Nivel 1): Traslado

FICHA TÉCNICA DE PROCESO	
Nombre del Procedimiento	Proceso general de traslado
Nivel del proceso	N1
Tipo de Proceso	Misional
Objetivo	Admitir que un/una estudiante de otra institución, programa de estudios a fines o ciclo pueda realizar su traslado y continuar sus estudios en el mismo programa de estudio, ciclo y/o semestre.
Indicador de desempeño	Eficacia del proceso de traslado dentro del plazo establecido
Siglas y definiciones	DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente SIA: Sistema de Información Académica DG: Dirección General SA: Secretaría Académica RD: Resolución Directoral DNI: Documento nacional de Identidad
Recursos del Procedimiento	1. Solicitud de traslado. 2. Certificado de estudios superiores. 3. Fotocopia de DNI. 4. Recibo de pago.
Resultados del Procedimiento	Resolución directoral de Traslado Actas consolidadas con los cursos convalidados. Estudiante registrado en el SIA
Responsable del Procedimiento	Secretaría académica, Unidad Académica, Dirección general, DRE, Ministerio de Educación (DIFOID) y SIA
Alcance del Procedimiento	Estudiante, Secretaría académica (archivo)
Actividades/ Operaciones	1. Presentación de solicitud de traslado: Externo, programa de estudio, sección

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Evaluación de expediente según requisitos por SA bajo la supervisión de Unidad Académica. 3. Aprobación y emisión de traslado mediante RD elaborado por DG. 4. Registro de matrícula en el SIA realizado por SA. 	
Tiempo para ejecutar el procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 20 días hábiles 	
Elementos de entrada	Solicitud y expediente de traslado	
Proveedores	Estudiante que peticona el traslado	
Controles	Evaluación del expediente de traslado	
Recursos Humanos	Secretario (a) académico (a), jefe (a) de la unidad académica, secretaria general, director (a) general, responsable de la DIFOID	
Instalaciones	Oficinas de secretaria académica, dirección general, unidad académica y Ministerio de educación	
Proceso Relacionado	Traslado	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

Procedimiento: Traslado (N1)



5.7.1. Traslado Interno de sección

Definición

Es admitir a un/una estudiante de un aula (sección), para realizar y continuar sus estudios en el mismo programa de estudios, en el mismo ciclo y/o semestre, en otra aula (sección).

Requisitos

- Boleta de notas
- Haber aprobado satisfactoriamente el ciclo anterior.

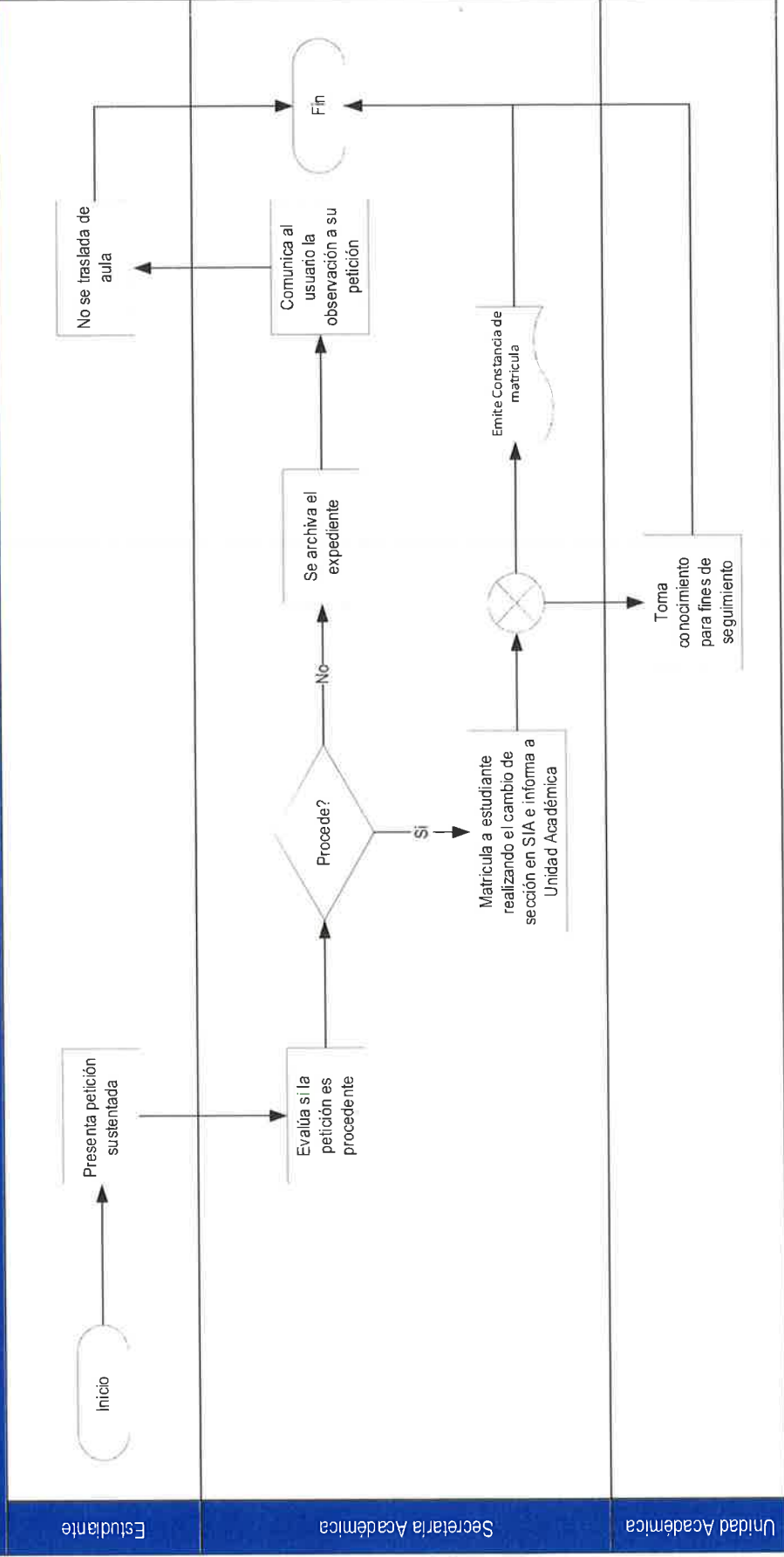
Ficha técnica de proceso de Traslado (Nivel 2): Traslado interno de sección

FICHA TÉCNICA DE PROCESO	
Nombre del Procedimiento	Traslado interno (de aula)
Nivel del proceso	N2
Tipo de Proceso	Misional
Objetivo	Admitir la solicitud de un estudiante de traslado interno (de aula)
Indicador de desempeño	Eficacia del proceso de traslado interno (de aula).
Siglas y definiciones	SIA: Sistema de Información Académica SA: Secretaría Académica
Recursos del Procedimiento	1. Solicitud de parte. 2. Boleta de notas.
Resultados del Procedimiento	Estudiante matriculado
Responsable del Procedimiento	Secretaria académica, Unidad Académica, SIA
Alcance del Procedimiento	Secretaria académica (archivo)
Actividades/ Operaciones	1. Presentación de solicitud a través de mesa de partes. 2. Evaluación de los requisitos y condiciones para el traslado interno (de aula) por SA. 3. Ejecución de del proceso de traslado interno y registro de matrícula en el SIA a cargo de SA. 4. Seguimiento al proceso realizado a cargo de Unidad Académica. 5. Emisión de constancia de matrícula a cargo de SA.
Tiempo para ejecutar el procedimiento	3 días
Elementos de entrada	Expediente de traslado interno (de aula)
Proveedores	Estudiante que peticiona el traslado interno (de aula), Secretaría Académica

Controles	Verificación del cumplimiento del proceso de traslado interno (de aula)	
Recursos Humanos	Secretario académico, jefe de la unidad académica	
Instalaciones	Secretaría Académica, Unidad Académica.	
Proceso Relacionado	Traslado	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

Procedimiento: Traslado (N2): Traslado interno (de sección)

TRASLADO INTERNO (DE SECCIÓN)



5.7.2. Traslado Interno de Programa de estudios

Definición

Es admitir a un/una estudiante de un programa de estudios, para realizar y continuar sus estudios en otro programa de estudios, en el mismo ciclo y/o semestre, entre el 1er y 2do ciclo.

Requisitos

- Certificado de estudios visado por la DRE - Cusco
- Haber aprobado satisfactoriamente el ciclo anterior.

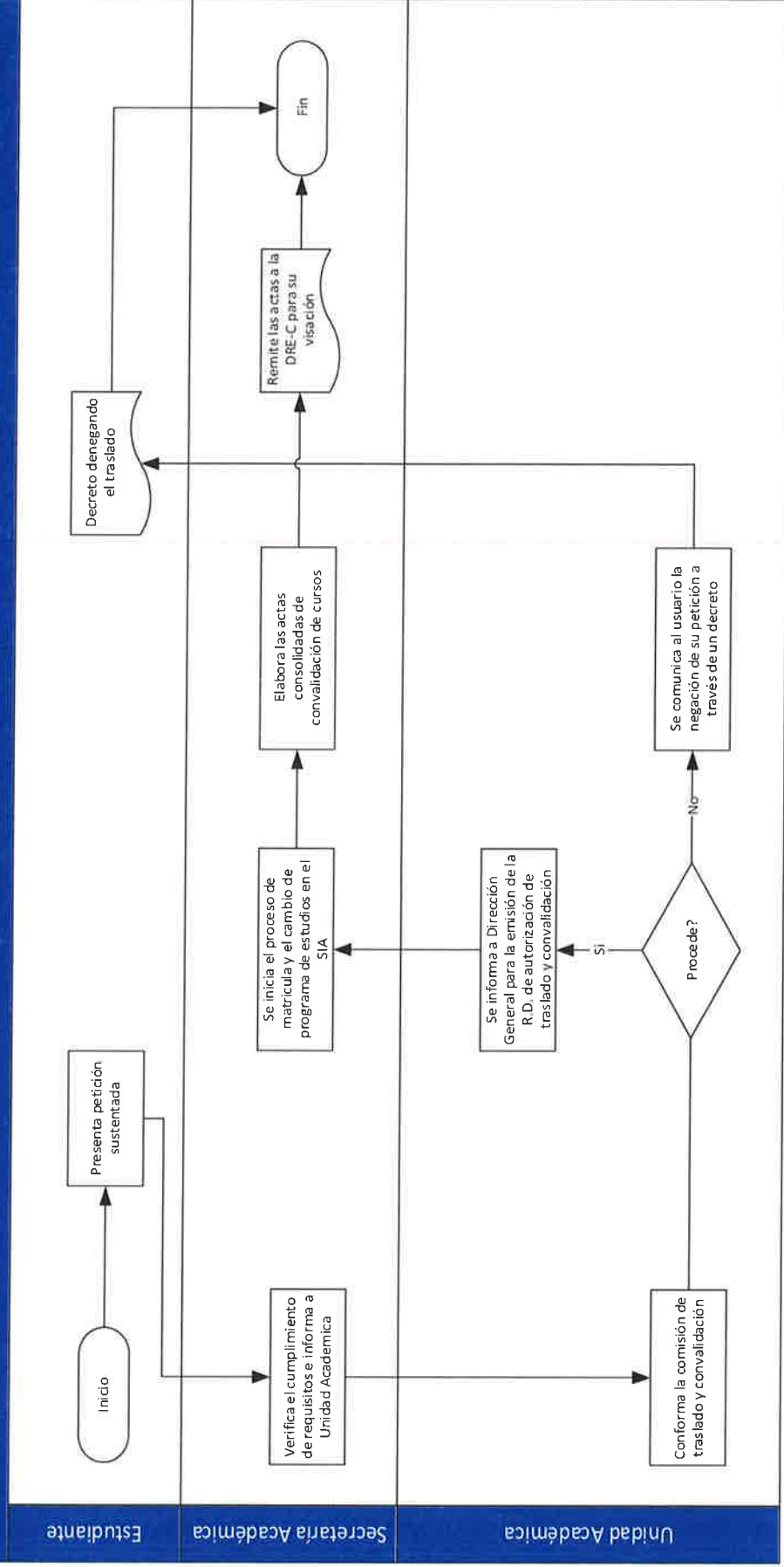
Ficha técnica de proceso de Traslado (Nivel 2): Traslado interno de programa de estudios

FICHA TÉCNICA DE PROCESO	
Nombre del Procedimiento	Traslado interno (de programa de estudios)
Nivel del proceso	N2
Tipo de Proceso	Misional
Objetivo	Admitir el traslado interno de un estudiante de un programa de estudios a otro con similitud de planes de estudio.
Indicador de desempeño	Eficacia del proceso de traslado interno (de programa de estudios)
Siglas y definiciones	DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente SIA: Sistema de Información Académica SA: Secretaría Académica RD: Resolución Directoral
Recursos del Procedimiento	1. Solicitud dirigida al director general 2. Certificado de estudios superiores 3. Recibo de pago por derechos
Resultados del Procedimiento	Resolución Directoral de Traslado interno y convalidación.
Responsable del Procedimiento	Secretaría académica, Unidad Académica, Dirección general, DRE-C y SIA
Alcance del Procedimiento	Estudiante, Secretaría académica (archivo)
Actividades/ Operaciones	1. Presentación de solicitud a través de mesa de partes. 2. Verificación y evaluación de los requisitos y condiciones para el traslado interno por SA. 3. Conformación de comisión de traslado y convalidación dirigido por unidad académica. 4. Ejecución del proceso de traslado interno y convalidación de cursos autorizado por unidad académica. 5. Emisión de informe de traslado solicitando RD de autorización a cargo de unidad académica. 6. Matricula en el SIA y elaboración de acta consolidada de convalidación de cursos realizado por SA.

	7. Remisión de actas de convalidación a la DRE para la visación desarrollado por SA. 8. Entrega de decreto y constancia de matrícula al estudiante.	
Tiempo para ejecutar el procedimiento	15 días	
Elementos de entrada	Expediente de traslado interno (de programa de estudios)	
Proveedores	Estudiante que peticona el traslado	
Controles	Verificación del cumplimiento del proceso de traslado interno y de convalidación de cursos.	
Recursos Humanos	Secretario (a) académico (a), jefe (a) de la unidad académica, director (a) general.	
Instalaciones	Secretaría Académica, Dirección General, Unidad Académica	
Proceso Relacionado	Traslado	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

Procedimiento: Traslado interno (N2): De programa de estudios

TRASLADO INTERNO (DE PROGRAMA DE ESTUDIOS)



5.7.3. Traslado Externo

Definición

Es admitir que un/una estudiante de otra institución con programas de estudios a fines que este cursando 1er y 2do ciclo pueda realizar su traslado y continuar sus estudios en el mismo programa de estudio, ciclo y/o semestre.

Requisitos

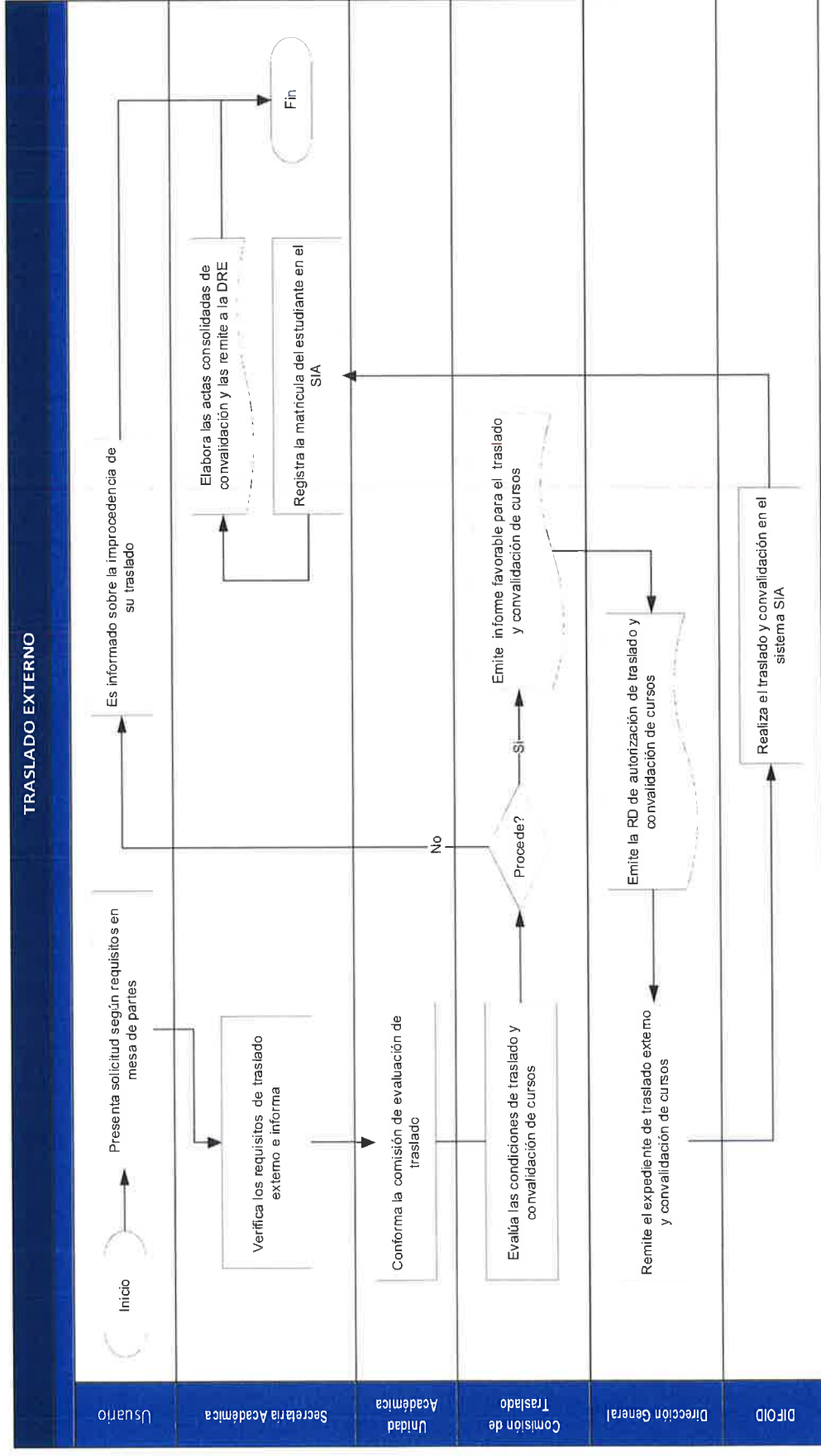
- Solicitar el traslado externo hasta 30 días antes del proceso de matrícula.
- Certificado de estudios visados por la DRE-C
- Sílabos de las áreas cursadas hasta el ciclo que solicita el traslado.
- Haber aprobado satisfactoriamente el ciclo anterior.

Ficha técnica de proceso de Traslado (Nivel 2): Traslado externo

FICHA TÉCNICA DE PROCESO	
Nombre del Procedimiento	Traslado Externo
Nivel del proceso	N2
Tipo de Proceso	Misional
Objetivo	Trasladar a un estudiante de otra institución a la nuestra.
Indicador de desempeño	Eficacia del proceso de traslado externo.
Siglas y definiciones	DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente SIA: Sistema de Información Académica DG: Dirección general SA: Secretaría Académica RD: Resolución Directoral
Recursos del Procedimiento	1. Solicitud de parte 2. Certificado de estudios superiores 3. Fotocopia de DNI 4. Certificado de estudios secundarios 5. Partida de nacimiento 6. Recibo de pago por concepto de traslado
Resultados del Procedimiento	R.D de Traslado externo, R.D. de Convalidación de cursos, Actas consolidadas con los cursos convalidados.
Responsable del Procedimiento	Secretario Académico, jefe de Unidad Académica
Alcance del Procedimiento	Estudiante, Secretaría académica
Actividades/ Operaciones	1. Presentación de solicitud por mesa de partes. 2. Verificación de los requisitos y condiciones por SA.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Conformación de comisión de traslado dirigido por unidad académica. 4. Evaluación de requisitos y condiciones de traslado por la comisión de traslado dirigido por la comisión. 5. Emisión de informe favorable para el traslado a cargo de la comisión de traslado y solicita la emisión de RD de autorización a cargo de la comisión de traslado. 6. Emisión de RD de autorización de traslado por la DG. 7. La DG remite el expediente de traslado a la DIFOID. 8. Registro del traslado externo en el SIA por parte de la DIFOID. 9. Registrar la matricula del estudiante en el sistema SIA a cargo de SA. 10. Elaboración de actas consolidadas de convalidación desarrollado por SA. 	
Tiempo para ejecutar el procedimiento	20 días hábiles	
Elementos de entrada	Expediente de traslado Externo	
Proveedores	Estudiante que peticiona el traslado	
Controles	Verificación del cumplimiento del proceso de traslado externo y de convalidación de cursos.	
Recursos Humanos	Secretario académico, jefe de la unidad académica	
Instalaciones	Secretaría Académica, Dirección General, Unidad Académica	
Proceso Relacionado	Traslado	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

Procedimiento: Traslado (N2): Traslado externo



5.8. EVALUACIÓN ACADÉMICA

Definición

Comprende el seguimiento a todas las acciones de formación académica (rendimiento académico) de un estudiante durante toda su formación profesional comprendidos desde el primer al décimo ciclo.

Requisitos

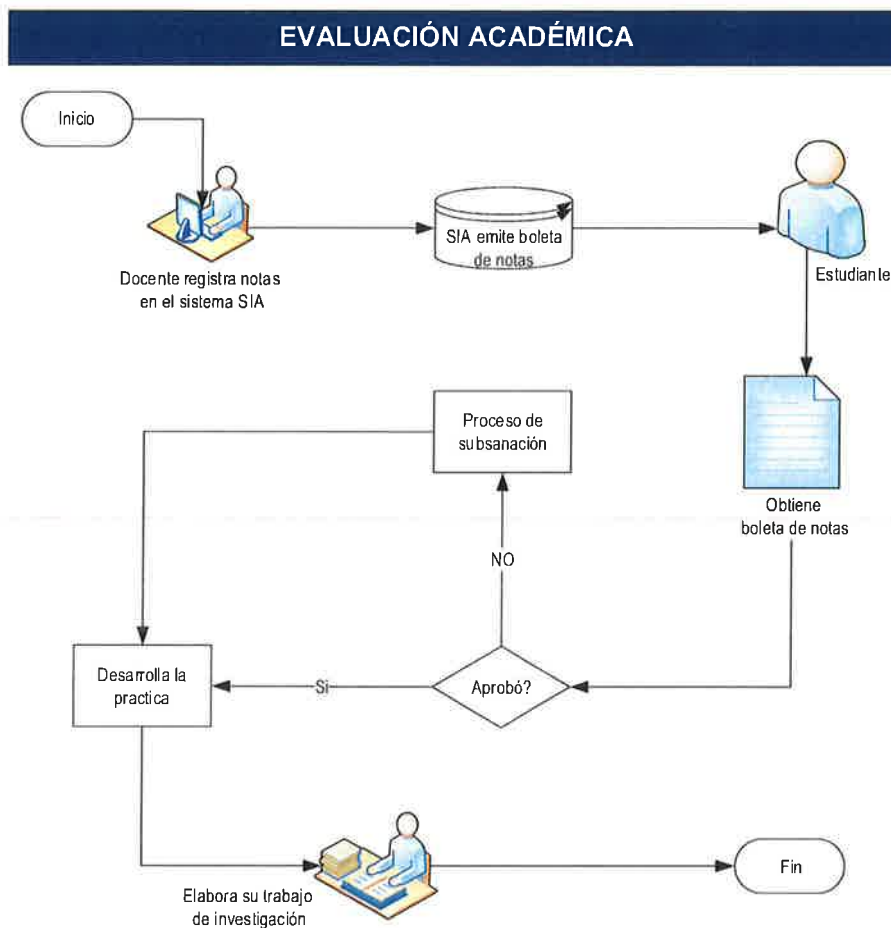
- Estar matriculado en un programa de estudios

Ficha técnica de proceso (Nivel 1): Evaluación Académica

FICHA TÉCNICA DE PROCESO	
Nombre del Procedimiento	Proceso general de evaluación académica a estudiantes
Nivel del proceso	N1
Tipo de Proceso	Misional
Objetivo	Comprende el seguimiento a todas las acciones de formación académica (rendimiento académico) de un estudiante durante toda su formación profesional comprendidos desde el primer al décimo ciclo.
Indicador de desempeño	Ratio entre estudiantes ingresantes y egresados del mismo nivel académico
Siglas y definiciones	DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente DRE: Dirección Regional e Educación SIA: Sistema de Información Académica SA: Secretaría Académica RD: Resolución Directoral
Recursos del Procedimiento	1. Nómina de matrícula 2. Actas consolidadas semestrales 3. Informe de prácticas pre profesionales 4. RD de aprobación de tesis de investigación
Resultados del Procedimiento	Estudiante con estudios concluidos del primer al décimo ciclo
Responsable del Procedimiento	Docentes, Secretaría académica, Unidad Académica, Dirección general, DRE, Ministerio de Educación (DIFOID) y SIA
Alcance del Procedimiento	Estudiante, Secretaría académica (archivo)
Actividades/ Operaciones	1. Registro de notas en el sistema SIA por el docente de curso. 2. Emisión de boleta de notas para evidenciar su rendimiento académico en cada uno de los ciclos cursados por parte del SIA-DIFOID. 3. Entrega de boleta de notas al estudiante. 4. Programación de proceso subsanación para estudiantes desaprobados a cargo de SA.

	<p>5. Estudiantes desarrollan las practicas pre profesionales durante todos los ciclos cursados.</p> <p>6. Desarrollo del trabajo de investigación para potenciar su capacidad y con fines de graduación acompañado por el docente de curso y dirigido por el área de investigación.</p>	
Tiempo para ejecutar el procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 5 años 	
Elementos de entrada	Lista de estudiantes matriculados en la institución	
Proveedores	Estudiantes	
Controles	Seguimiento en el rendimiento académico del estudiante	
Recursos Humanos	Secretario (a) académico (a), jefe (a) de la unidad académica, secretaria general, director (a) general, responsable de la DIFOID	
Instalaciones	Oficinas de secretaria académica, dirección general, unidad académica y Ministerio de educación	
Proceso Relacionado	Evaluación Académica	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

Procedimiento: Evaluación Académica (N1)



5.8.1. Registro de notas en el sistema SIA

Definición

Registrar las notas de cada uno de los cursos de un estudiante en el sistema SIA

Requisitos

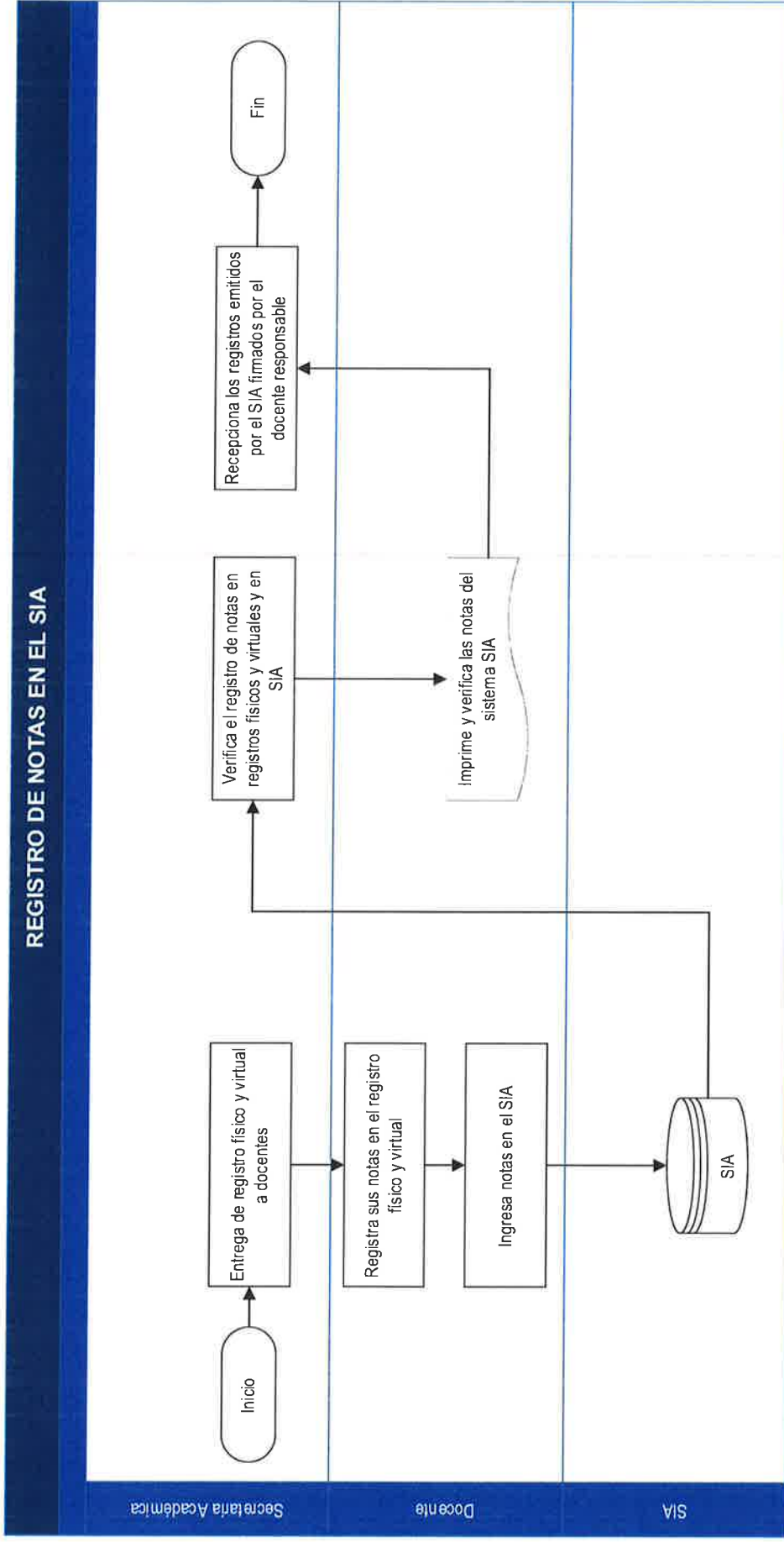
- Docente con acceso al SIA (Credenciales de acceso)
- Cursos registrados en el SIA
- Registros auxiliares emitidos por de Secretaria Académica

Ficha técnica de proceso (Nivel 2): Registro de notas en el SIA

FICHA TÉCNICA DE PROCESO	
Nombre del Procedimiento	Registros de notas en el SIA
Nivel del proceso	N2

Tipo de Proceso	Misional	
Objetivo	Registrar las notas de cada uno de los cursos de un estudiante en el sistema SIA	
Indicador de desempeño	Porcentaje de docentes que hacen entrega de registros emitidos por el SIA dentro de plazo establecido	
Siglas y definiciones	DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente SIA: Sistema de Información Académica SA: Secretaría Académica	
Recursos del Procedimiento	1. Formato de registro auxiliar 2. Credenciales de acceso al sistema SIA	
Resultados del Procedimiento	Registro auxiliar emitido por SIA	
Responsable del Procedimiento	Docente del curso, Secretaría Académica	
Alcance del Procedimiento	Secretaria académica, estudiantes	
Actividades/ Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega registros físico y digital a los docentes por SA. 2. Registro de notas ya procesadas en el registro digital, al sistema SIA a cargo de los docentes de curso. 3. Verificación de cumplimiento de llenado de notas en el sistema SIA por parte de Secretaría Académica. 4. Los docentes imprimen y verifican las notas en los registros auxiliares que emite el sistema SIA comprobando su coincidencia con el registro digital. 5. Entrega de registros emitidos por el SIA debidamente firmados a la oficina de Secretaría Académica. 	
Tiempo para ejecutar el procedimiento	5 días	
Elementos de entrada	Registro físico y digitales	
Proveedores	Docentes	
Controles	Monitoreo del ingreso de notas en el sistema SIA	
Recursos Humanos	Secretario académico, docente	
Instalaciones	Centro de cómputo, sala de docentes, Secretaría Académica	
Proceso Relacionado	Evaluación Académica	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

Procedimiento: Evaluación Académica (N2): Registro de notas en el SIA



5.8.2. Emisión de boletas de notas

Definición

Es la emisión y entrega de boletas de notas al estudiante para evidenciar su rendimiento académico semestral.

Requisitos

- Estar matriculado en uno de los programas de estudio
- Que haya culminado el semestre
- Registro de notas en el SIA por el docente

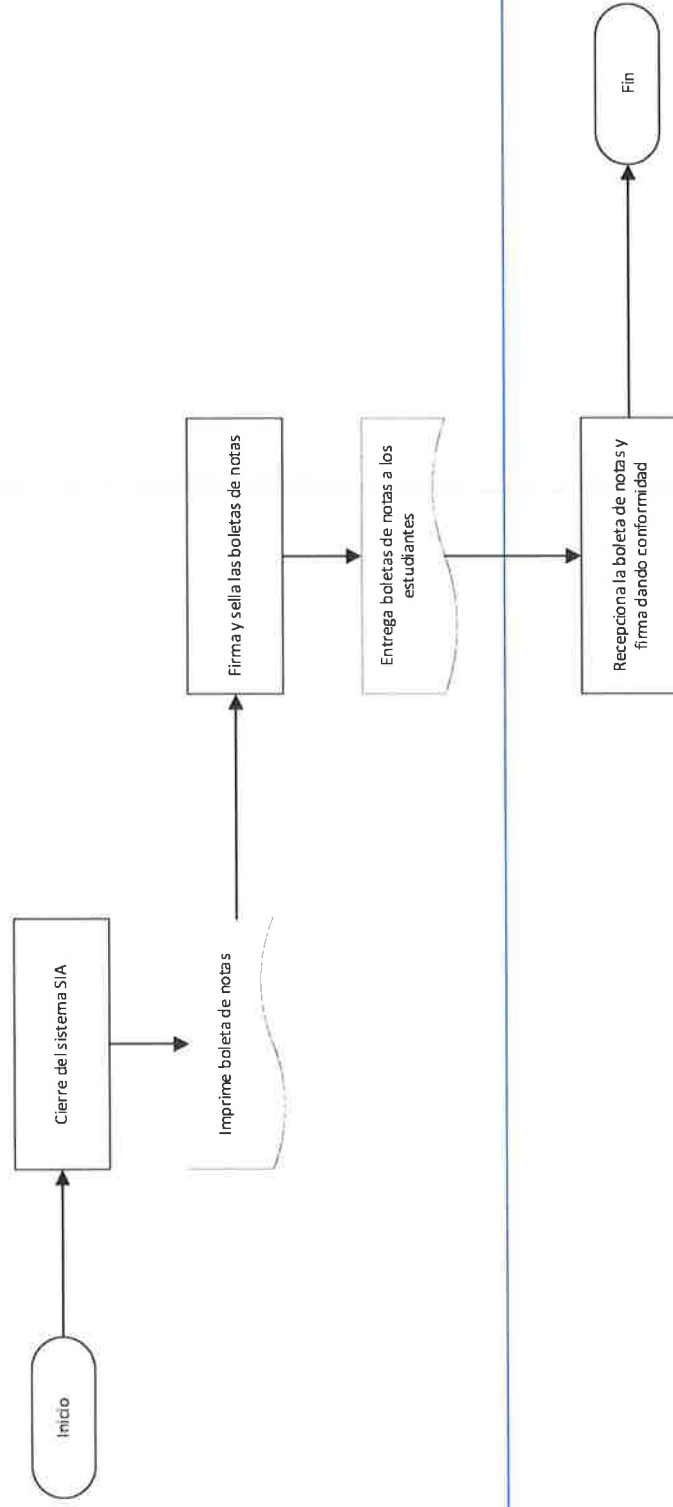
Ficha técnica de proceso (Nivel 2): Emisión de boletas de notas

FICHA TÉCNICA DE PROCESO	
Nombre del Procedimiento	Emisión de boleta de notas
Nivel del proceso	N2
Tipo de Proceso	Misional
Objetivo	Emitir y entregar boleta de notas al estudiante para evidenciar su rendimiento académico semestral.
Indicador de desempeño	Porcentaje de boletas entregadas a los alumnos por ciclo
Siglas y definiciones	SIA: Sistema de Información Académica SA: Secretaría Académica
Recursos del Procedimiento	1. Registros de notas por curso 2. Credenciales de acceso al sistema SIA
Resultados del Procedimiento	Boleta de Notas
Responsable del Procedimiento	Secretaria Académica
Alcance del Procedimiento	Estudiantes
Actividades/ Operaciones	1. Solicita cierre de sistema SIA a cargo de SA. 2. Imprimir la boleta de notas a cargo de SA. 3. El secretario académico firma y sellas las boletas de notas para la entrega a estudiantes 4. El estudiante firma dando conformidad de recepción de boleta de notas.
Tiempo para ejecutar el procedimiento	2 días
Elementos de entrada	Notas registradas por los docentes el sistema SIA
Proveedores	Docentes, secretaria académica
Controles	Registro de entrega de boleta de notas

Recursos Humanos	Secretario académico	
Instalaciones	Secretaria Académica	
Proceso Relacionado	Evaluación Académica	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

Procedimiento: Evaluación Académica (N2): Emisión de boleta de notas

EMISIÓN DE BOLETA DE NOTAS



Secretaría Académica

Alumno

5.8.3. Subsanación

Definición

Subsanar cursos desaprobados en ciclos o semestre pasados.

Requisitos

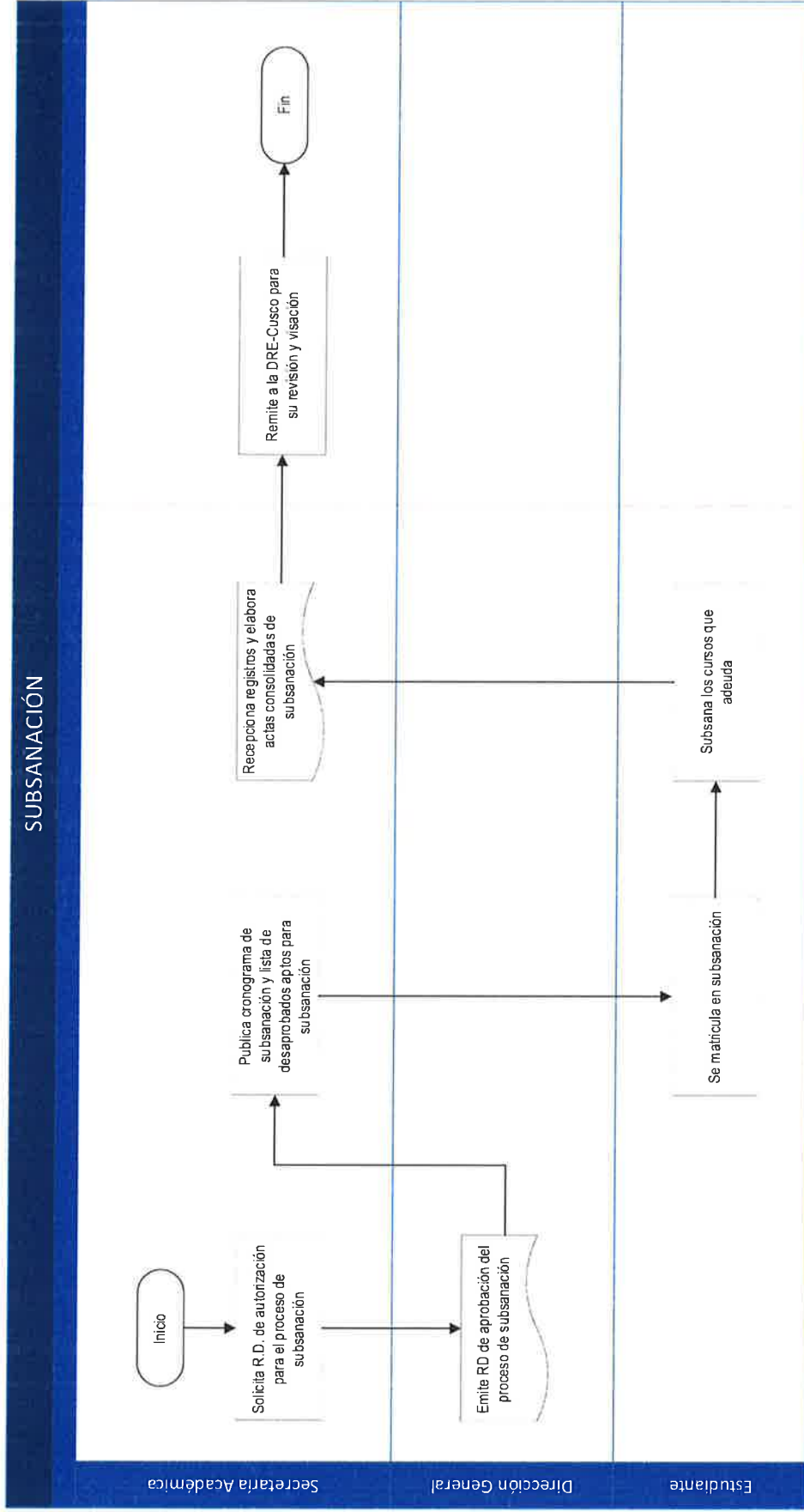
- Estar matriculado en el IESPP
- Estar matriculado en el proceso de subsanación
- Haber concluido el semestre

Ficha técnica de proceso (Nivel 2): Subsanación

FICHA TÉCNICA DE PROCESO	
Nombre del Procedimiento	Subsanación
Nivel del proceso	N2
Tipo de Proceso	Misional
Objetivo	Convocar y ejecutar el proceso de subsanación
Indicador de desempeño	Ratio entre estudiantes desaprobados y matriculados al proceso de subsanación.
Siglas y definiciones	DRE: Dirección Regional de Educación. SA: Secretaría Académica. RD: Resolución Directoral.
Recursos del Procedimiento	1. Lista de estudiantes desaprobados. 2. Recibo de pago por concepto de subsanación. 3. Registro de notas de subsanación.
Resultados del Procedimiento	Registros, Actas consolidadas de subsanación
Responsable del Procedimiento	Secretaria Académica
Alcance del Procedimiento	Estudiantes
Actividades/ Operaciones	1. Solicitud de autorización para la ejecución del proceso de subsanación a cargo de Secretaría Académica. 2. Emisión de RD aprobando el proceso de subsanación por la Dirección general. 3. Publicación de cronograma de subsanación adjuntando la lista de estudiantes desaprobados a cargo de SA. 4. El estudiante se matricula en el proceso y es evaluado en el curso desaprobado. 5. Recepción de registros de subsanación y elaboración de las actas consolidadas de subsanación para su remisión a la DRE para la revisión a cargo de SA.
Tiempo para ejecutar el procedimiento	30 días
Elementos de entrada	Cronograma de Subsanación Relación de alumnos desaprobados

Proveedores	Secretaria Académica	
Controles	Verificación, monitoreo de la convocatoria y ejecución del proceso de subsanación	
Recursos Humanos	Secretario académico, docentes, Director General	
Instalaciones	Secretaria Académica, salones, Dirección General	
Proceso Relacionado	Evaluación Académica	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

Procedimiento: Evaluación Académica (N2): Subsanación



5.8.4. Práctica Pre Profesional

Definición

Es realizar la planificación y ejecución de la practica pre profesional por programas de estudios y ciclos para fortalecer la formación profesional y personal del estudiante.

Requisitos

- Estudiante regular matriculado

Ficha técnica de proceso (Nivel 2): Practica Pre Profesional

FICHA TÉCNICA DE PROCESO	
Nombre del Procedimiento	Practica Pre Profesional
Nivel del proceso	N2
Tipo de Proceso	Misional
Objetivo	Fortalecer la formación profesional y personal del estudiante a través de la realización de la practica pre profesional.
Indicador de desempeño	Nivel de rendimiento de la práctica pre profesional en el desempeño de formación docente (Aprobado y desaprobado)
Siglas y definiciones	EB: Educación Básica DG: Dirección General PPP: Practica Pre Profesional
Recursos del Procedimiento	1. Convenios de cooperación institucional 2. Plan de estudios 3. Ficha de monitoreo 4. Nómina de matrícula.
Resultados del Procedimiento	Informe de desempeño del estudiante emitido por la Institución Educativa donde realizo la práctica pre profesional
Responsable del Procedimiento	Jefatura de la Unidad Académica y Dirección General
Alcance del Procedimiento	Estudiante
Actividades/ Operaciones	1. Identificación de instituciones de EB para firma de convenios para el desarrollo de la PPP, actividad desarrollada por la DG. 2. Reunión con los docentes que dictan el curso de práctica pre profesional para nominar coordinadores por programa de estudios dirigido por unidad académica. 3. Elaboración de cronograma de práctica pre profesional en función a los semestres existentes y niveles de practica a desarrollar dirigido por los coordinadores de práctica. 4. Planificación de practica con los estudiantes y emisión de informes. 5. Dirección general oficia a las instituciones educativas para formalizar el desarrollo de práctica pre profesional.

	6. El estudiante desarrolla la práctica pre profesional en los tiempos establecidos acorde al semestre que está cursando. 7. Planificación de monitoreo de la practica pre profesional. 8. Acompañamiento y monitoreo de la PPP por el docente. 9. Informe de monitoreo de practica por el docente a cargo. 10. El coordinador de la PPP solicita informe de la práctica desarrollada a las instituciones aliadas. 11. Presentación de informe de practica emitido por la institución educativa EB a través de mesa de partes. 12. La dirección deriva el informe de PPP al docente de curso. 13. Revisión de informe y fichas de evaluación de practica para su calificación.	
Tiempo para ejecutar el procedimiento	Planificación de la práctica: 10 días hábiles Ejecución de la practica según semestre de estudio: I y II: 03 días III: 05 días IV, V y VI: 02 semanas VII y VIII: Un mes IX y X: 2 meses	
Elementos de entrada	Normativa de la práctica pre profesional Diseño curricular nacional	
Proveedores	Docentes del área de practica pre profesional	
Controles	Monitoreo de la práctica por los docentes de la institución. Monitoreo por las instituciones EB Ficha de monitoreo	
Recursos Humanos	Jefe de Unidad Académica Director general Coordinador(a) de la practica pre profesional Docente de practica pre profesional Docente asignado para realizar el monitoreo	
Instalaciones	Sala de docentes, Unidad académica, Dirección general	
Proceso Relacionado	Evaluación Académica	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

Procedimiento: Evaluación Académica (N2): Practica Profesional

5.8.5. Investigación

Definición

La investigación es el proceso por el cual los estudiantes detectan problemas para posteriormente proponer una solución a través de un proyecto o perfil de investigación y plasmarlo en un trabajo de tesis.

Requisitos

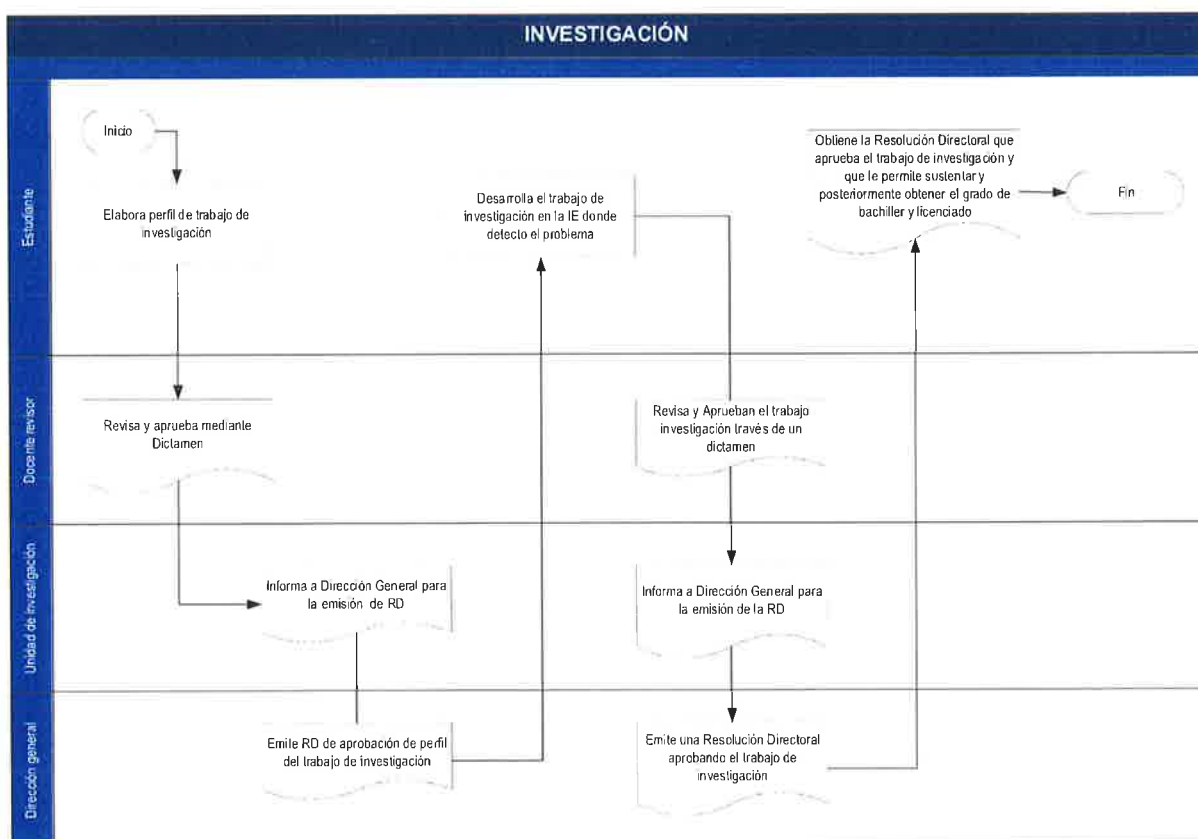
- Estar matriculado

Ficha técnica de proceso (Nivel 2): Investigación

FICHA TÉCNICA DE PROCESO	
Nombre del Procedimiento	Investigación
Nivel del proceso	N2
Tipo de Proceso	Misional
Objetivo	Desarrollar el perfil, el trabajo de investigación y las revisiones correspondientes
Indicador de desempeño	Cumplimiento en la elaboración del perfil y trabajo de investigación dentro del plazo establecido.
Siglas y definiciones	MP: Mesa de Partes. UI: Unidad de Investigación. RD: Resolución Directoral.
Recursos del Procedimiento	Esquema de investigación Dictamen de aprobación
Resultados del Procedimiento	Perfil y trabajo de investigación elaborado
Responsable del Procedimiento	Unidad de investigación, docente del área de investigación
Alcance del Procedimiento	Integrantes del grupo de investigación
Actividades/ Operaciones	<ol style="list-style-type: none">1. Elaboración del perfil de investigación realizado por la unidad de investigación.2. El estudiante desarrolla su trabajo de investigación y lo presenta a revisión y aprobación a través de MP.3. Revisión y aprobación del perfil y/o tesis de investigación por parte del docente revisor.4. Emisión de informe solicitando RD de aprobación del perfil y/o tesis de investigación a cargo de UI.5. Elaboración y firma de RD de aprobación a cargo de dirección general.

Tiempo para ejecutar el procedimiento	18 meses	
Elementos de entrada	Reglamento de investigación	
Proveedores	Instituciones educativas EB, profesor de investigación, estudiantes	
Controles	Cumplimiento del reglamento de investigación, acompañamiento y monitoreo por el docente de curso de investigación	
Recursos Humanos	Jefe de Unidad de Investigación, docente del curso de investigación y docente asesor, Director General	
Instalaciones	Oficinas de Unidad de investigación, aula de trabajo del estudiante.	
Proceso Relacionado	Evaluación Académica	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

Procedimiento: Evaluación Académica (N2): Investigación



5.9. GRADOS Y TITULOS

Definición

Es el proceso que comprende la sustentación del trabajo de investigación, el cual se realiza con fines de obtener el título en el grado de bachiller y licenciatura

Requisitos

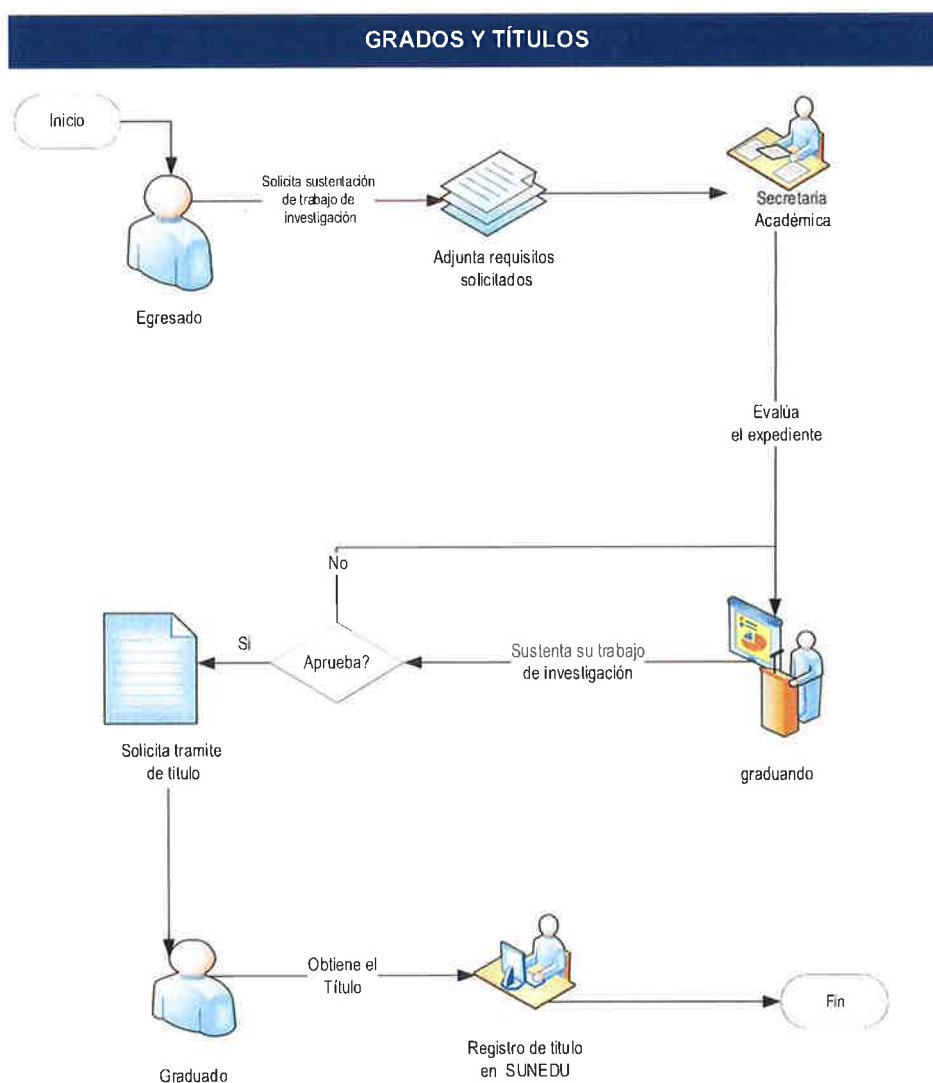
- R.D. de aprobación del trabajo de investigación
- Expediente completo según el grado de titulación

Ficha técnica de proceso (Nivel 1): Grados y Títulos

FICHA TÉCNICA DE PROCESO	
Nombre del Procedimiento	Proceso general de grados y títulos
Nivel del proceso	N1
Tipo de Proceso	Misional
Objetivo	Es el proceso que comprende la sustentación del trabajo de investigación, el cual se realiza con fines de obtener el título en el grado de bachiller y licenciatura.
Indicador de desempeño	Cumplimiento de trámite dentro plazos establecidos
Siglas y definiciones	SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria. SA: Secretaría Académica.
Recursos del Procedimiento	RD de tesis de investigación Expediente completo según grado de titulación
Resultados del Procedimiento	Título registrado en la SUNEDU
Responsable del Procedimiento	Secretaria académica, Dirección general, SUNEDU
Alcance del Procedimiento	Estudiante, Secretaría académica (archivo)
Actividades/ Operaciones	1. Presentación de solicitud y expediente para sustentación a través de mesa de partes. 2. Evaluación de expediente y emisión de informe de expedito por secretaria Académica. 3. Sustentación del trabajo de investigación 4. Trámite de titulación a cargo de SA. 5. Registro de título en la SUNEDU.
Tiempo para ejecutar el procedimiento	▪ 60 días hábiles
Elementos de entrada	Solicitud de trámite de titulación
Proveedores	Estudiante interesado

Controles	Cumplimiento de procesos para obtención de título	
Recursos Humanos	Secretario (a) académico (a), director (a) general, responsable de la SUNEDU	
Instalaciones	Oficinas de secretaria académica y dirección general	
Proceso Relacionado	Titulación	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

Procedimiento: Grados y Títulos (N1)



5.9.1. Modalidades de obtención de títulos profesionales

Definición

Las modalidades de obtención de títulos profesionales se refieren a como los egresados obtienen el título profesional de acuerdo a la modalidad que elija, que podrían ser:

- Tesis
- Trabajo de suficiencia profesional
- Trabajo académico

Requisitos

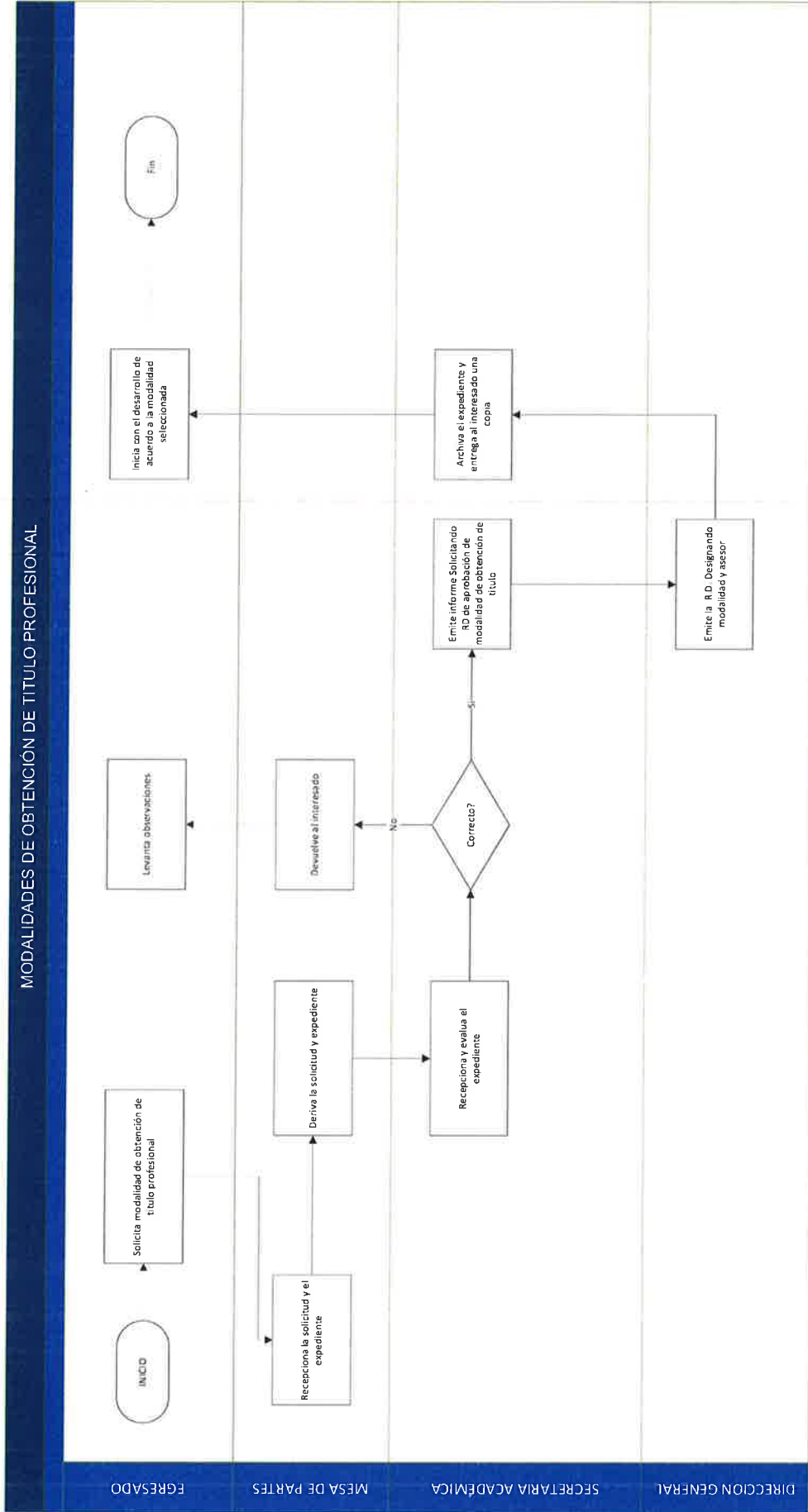
- Haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios.

Ficha técnica de proceso (Nivel 1): Modalidades de obtención de títulos profesionales

FICHA TÉCNICA DE PROCESO	
Nombre del Procedimiento	Modalidades de obtención de títulos profesionales
Nivel del proceso	N1
Tipo de Proceso	Misional
Objetivo	Determinar la modalidad de obtención del título profesional
Indicador de desempeño	Verificación de cumplimiento de plazos establecidos
Siglas y definiciones	RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica
Recursos del Procedimiento	Expediente completo según modalidad.
Resultados del Procedimiento	Elección de la modalidad de obtención del título profesional.
Responsable del Procedimiento	Unidad Académica, Secretaría Académica
Alcance del Procedimiento	Egresado
Actividades/ Operaciones	1. Solicitud de modalidad de obtención del título profesional 2. Verificación de cumplimiento de requisitos. 3. Secretaría Académica evalúa la solicitud y emite un informe dirigido a Unidad Académica y Dirección general 4. La Dirección General emite RD de designación de la modalidad de obtención del título profesional. 5. Se asigna un asesor para la orientación correspondiente.
Tiempo para ejecutar el procedimiento	15 días
Elementos de entrada	Solicitud
Proveedores	Egresado

Controles	Verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos	
Recursos Humanos	Director General, Secretario Académico, Secretaría General	
Instalaciones	Dirección General, Secretaría Académica, secretaria general	
Proceso Relacionado	Titulación	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

Procedimiento: Grados y Títulos (N2): Modalidades de obtención de títulos profesionales



5.9.2. Sustentación para obtener el grado de bachiller

Definición

Sustentar el trabajo de investigación con fines de obtener el grado de Bachiller en el programa de estudios correspondiente

Requisitos

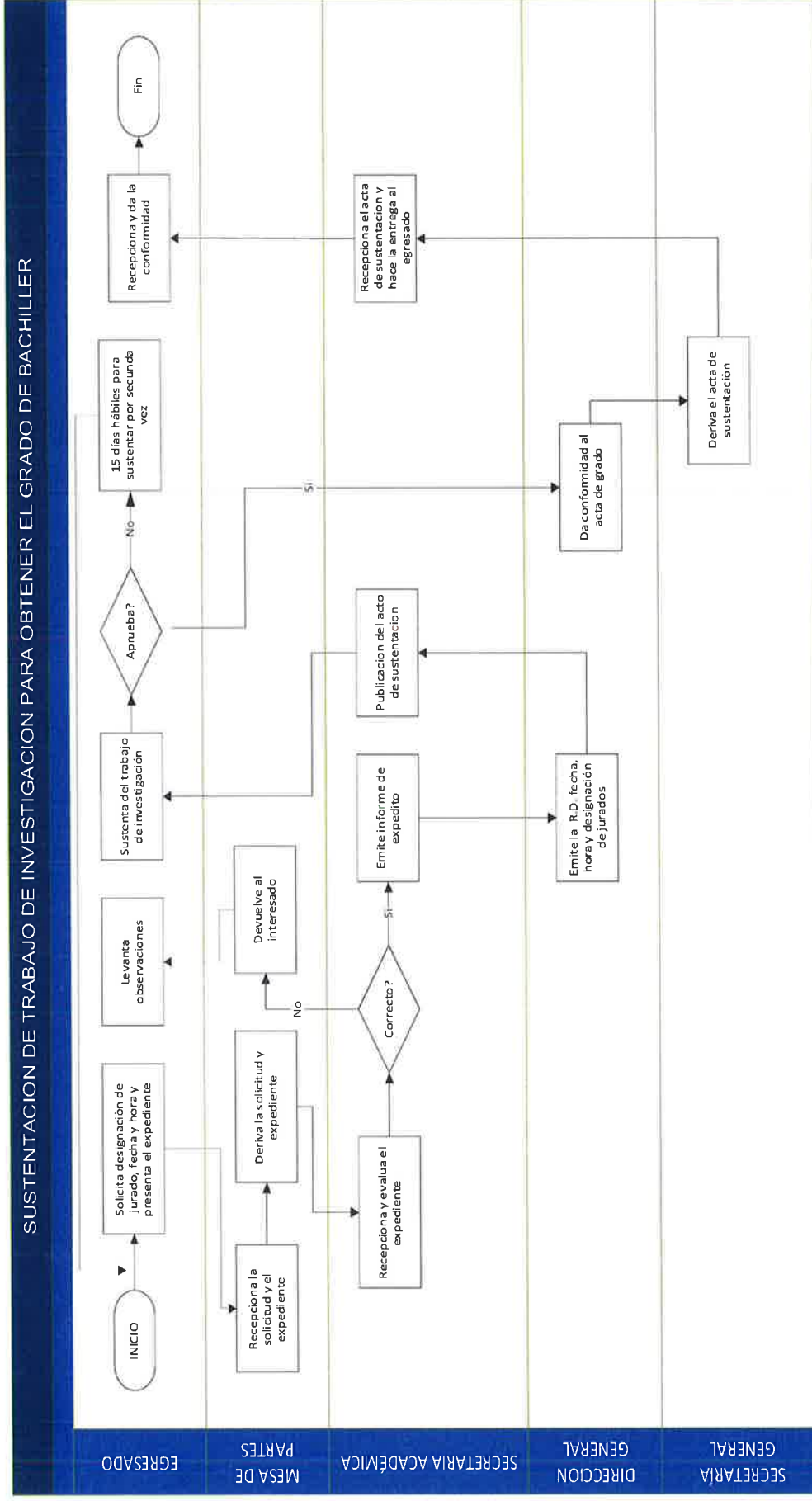
- Expediente completo para sustentación de grado de Bachiller

Ficha técnica de proceso (Nivel 3): Sustentación del trabajo de investigación para obtener grado de Bachiller

FICHA TÉCNICA DE PROCESO	
Nombre del Procedimiento	Sustentación para obtener el grado de Bachiller
Nivel del proceso	N3
Tipo de Proceso	Misional
Objetivo	Sustentar el trabajo de investigación con fines de obtener el grado de Bachiller en el programa de estudios correspondiente
Indicador de desempeño	Verificación de cumplimiento de plazos establecidos
Siglas y definiciones	RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica
Recursos del Procedimiento	Expediente completo según grado académico. RD de tesis de investigación
Resultados del Procedimiento	Acta de sustentación del grado de Bachiller
Responsable del Procedimiento	Dirección General, Secretaría Académica
Alcance del Procedimiento	Egresado
Actividades/ Operaciones	6. Solicitud de hora y fecha dirigida al director general. 7. Mesa de partes recepciona y deriva el expediente a la oficina de secretaria académica. 8. Verificación de cumplimiento de requisitos y emisión de informe de expedito por Secretaría Académica. 9. La Dirección General emite RD de expedito para sustentación con fecha, hora y nombramiento de jurados. 10. Publicación del acto de sustentación a cargo de SA. 11. El egresado sustenta su tesis. 12. Firma de conformidad de acta de grado por parte de la Dirección General. 13. Secretaría general deriva el documento a la oficina de SA para los tramites subsiguientes. 14. Entrega de acta de sustentación al egresado quien firma la conformidad de recepción en Secretaría Académica.
Tiempo para ejecutar el procedimiento	15 días

Elementos de entrada	Solicitud, Tesis, Sustentación	
Proveedores	Egresado	
Controles	Verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos	
Recursos Humanos	Director General, Secretario Académico, Secretaría General	
Instalaciones	Dirección General, Secretaría Académica, tesorería y secretaría general	
Proceso Relacionado	Titulación	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

Procedimiento: Grados y Títulos (N3): Sustentación / grado de Bachiller



5.9.3. Trámite para obtener el grado de Bachiller

Definición

Otorgar el grado académico de bachiller en el programa de estudios correspondiente

Requisitos

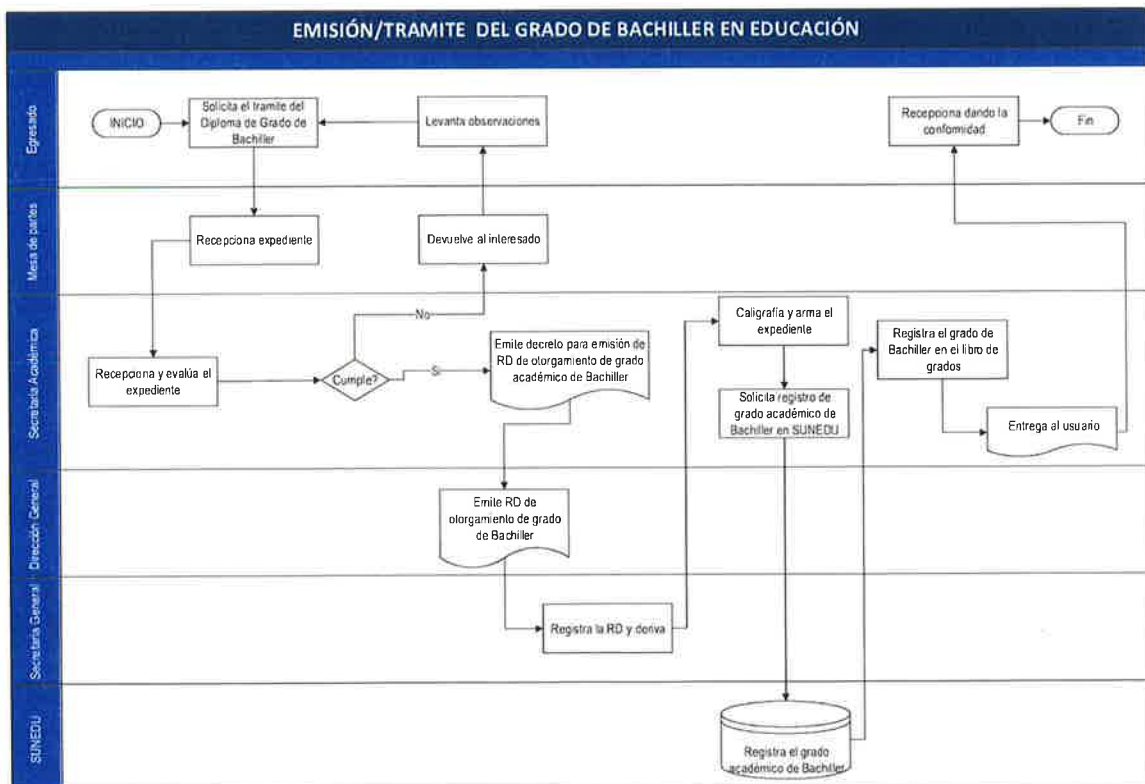
- Solicitud para emisión de grado académico
- RD de otorgamiento de grado académico
- Acta que acredite la aprobación de la sustentación de tesis

Ficha técnica de proceso (Nivel 3): Tramite para obtener grado de Bachiller

FICHA TÉCNICA DE PROCESO	
Nombre del Procedimiento	Emisión del Diploma de Grado Académico de Bachiller
Nivel del proceso	N3
Tipo de Proceso	Misional
Objetivo	Otorgar el Grado Académico de Bachiller en el programa de estudios correspondiente
Indicador de desempeño	Verificación de cumplimiento de plazos establecidos
Siglas y definiciones	SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria DG: Dirección General RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica
Recursos del Procedimiento	1. Acta de sustentación 2. Expediente completo de sustentación
Resultados del Procedimiento	Grado Académico de Bachiller
Responsable del Procedimiento	Dirección General, Secretaría Académica
Alcance del Procedimiento	Egresado
Actividades/ Operaciones	1. Presentación de solicitud de trámite de Diploma de Grado Académico de Bachiller. 2. Recepción y evaluación de expediente a cargo de SA. 3. Emisión el decreto para la emisión de RD de otorgamiento de grado de Bachiller en SA. 4. Emisión de RD otorgando el grado de Bachiller por DG. 5. Caligrafiado del diploma de Bachiller y elaboración de expediente a cargo de SA. 6. Gestión de registro e inscripción del diploma de Bachiller ante la SUNEDU a cargo de SA.

	7. Secretaria Académica registra el diploma en el libro de grados y hace la entrega al graduado el cual da su conformidad.	
Tiempo para ejecutar el procedimiento	60 días	
Elementos de entrada	Solicitud, Acta de sustentación-Expediente	
Proveedores	Secretaría Académica, Dirección General	
Controles	Verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos	
Recursos Humanos	Director General, Secretario(a) Académico(a), Tesorero(a), Secretaria (o) General	
Instalaciones	Dirección General, Secretaría Académica, tesorería y secretaría general	
Proceso Relacionado	Titulación	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

Procedimiento: Grados y títulos (N3): Tramite / Grado de Bachiller



5.9.4. Sustentación de trabajo de investigación para la obtención del título de Licenciatura en Educación

Definición

Es la sustentación del trabajo de investigación con fines de obtener el Título Profesional de Licenciado en Educación en el programa de estudios correspondiente

Requisitos

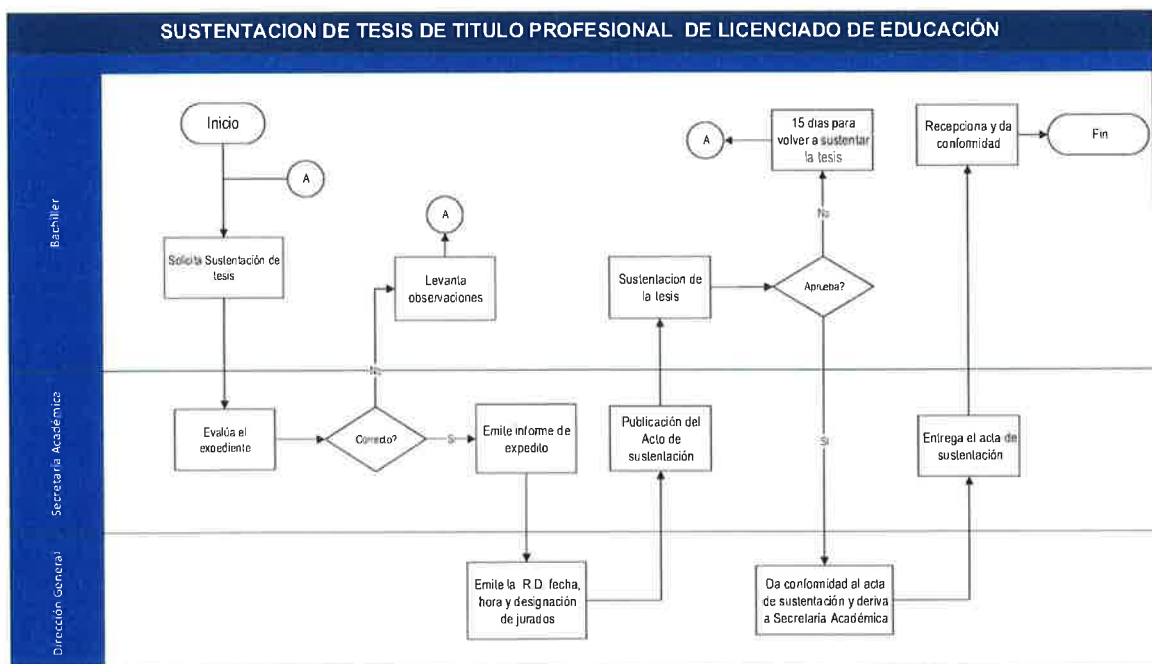
- Expediente completo para sustentación de título de Licenciado
- Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU

Ficha técnica de proceso (Nivel 3): Sustentación de tesis para Licenciatura

FICHA TÉCNICA DE PROCESO	
Nombre del Procedimiento	Sustentación de trabajo de investigación para la obtención del título de Licenciatura en Educación
Nivel del proceso	N3
Tipo de Proceso	Misional
Objetivo	Sustentar el trabajo de investigación para la obtención del título de Licenciatura en Educación en el programa de estudios correspondiente
Indicador de desempeño	Verificación de cumplimiento de plazos establecidos
Siglas y definiciones	RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica
Recursos del Procedimiento	1. Solicitud de sustentación de tesis 2. Diploma de bachiller 3. Expediente de sustentación
Resultados del Procedimiento	Acta de sustentación
Responsable del Procedimiento	Dirección General, Secretaría Académica
Alcance del Procedimiento	Egresado Bachiller
Actividades/ Operaciones	1. Presentación de solicitud dirigida al Director, expediente con los requisitos solicitados a través de mesa de partes 2. Evaluación de expediente y emisión de informe de expedito por Secretaría Académica 3. La Dirección General emite RD de expedito con fecha y hora/nombramiento de jurados para sustentación de la tesis 4. Publicación del acto de sustentación por SA. 5. El egresado bachiller sustenta su tesis. 6. Firma de conformidad de acta de grado por parte de la Dirección General. 7. Secretaría general deriva el documento a la oficina de SA para los tramites subsiguientes.

	8. Entrega de acta de sustentación al egresado quien firma la conformidad de recepción en Secretaría Académica.	
Tiempo para ejecutar el procedimiento	15 días	
Elementos de entrada	Solicitud para sustentación Trabajo de investigación	
Proveedores	Bachiller, Secretaría Académica	
Controles	Verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos	
Recursos Humanos	Director General, Secretario(a) Académico(a), Tesorero(a), Secretaría (o) General	
Instalaciones	Dirección General, Secretaría Académica, tesorería y secretaría general	
Proceso Relacionado	Titulación	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

Procedimiento: Grados y títulos (N3): Sustentación / Licenciatura



5.9.5. Trámite para obtener el título de Licenciado

Definición

Otorgar el Título Profesional de Licenciado en Educación en la especialidad correspondiente.

Requisitos

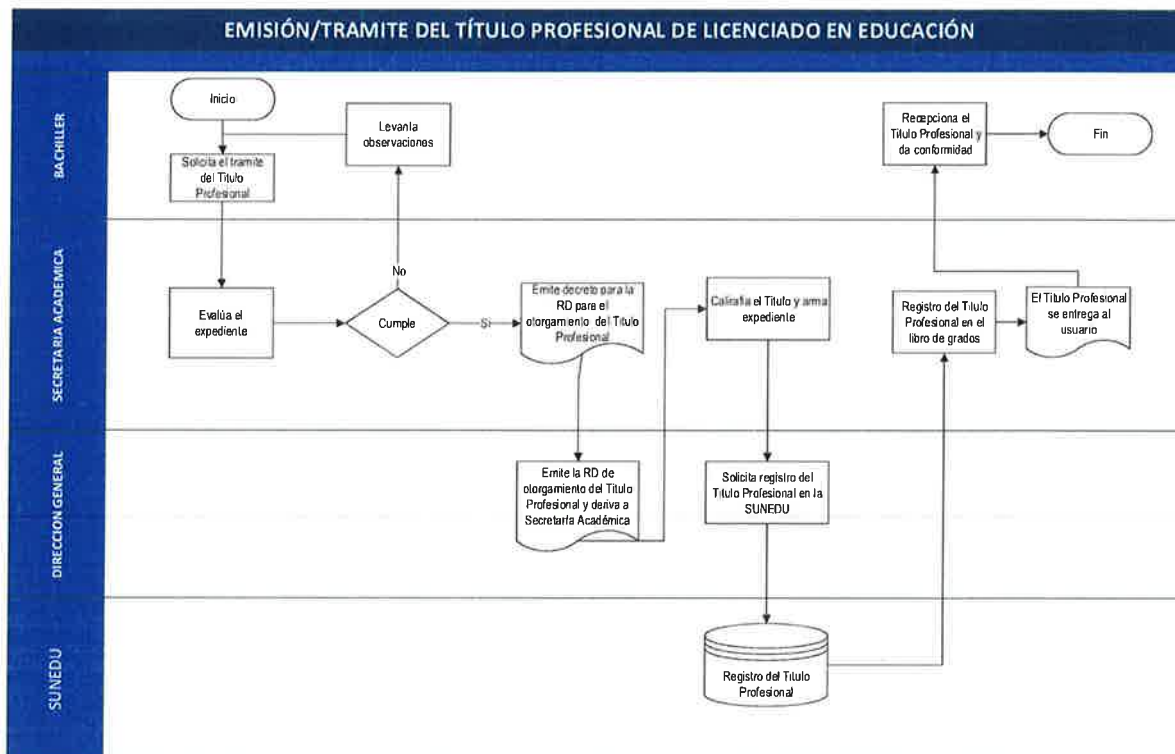
- Solicitud para emisión de Título Profesional de Licenciado en Educación
- Acta de aprobación de la sustentación del trabajo de investigación
- Documento que acredite contar con el grado de Bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU
- RD de otorgamiento de Título Profesional de Licenciado en Educación

Ficha técnica de proceso (Nivel 3): Tramite para obtener el grado de Licenciatura

FICHA TÉCNICA DE PROCESO	
Nombre del Procedimiento	Emisión del Título Profesional de Licenciado en Educación
Nivel del proceso	N3
Tipo de Proceso	Misional
Objetivo	Otorgar el Título Profesional de Licenciado en Educación en la especialidad correspondiente
Indicador de desempeño	Verificación de cumplimiento de plazos establecidos para obtener el título de Licenciado en Educación
Siglas y definiciones	SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria DG: Dirección General RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica
Recursos del Procedimiento	Solicitud de parte dirigido al director general. Expediente completo según corresponda Recibo de pago por concepto de trámite
Resultados del Procedimiento	Título Profesional de Licenciado en Educación
Responsable del Procedimiento	Dirección General, Secretaría Académica
Alcance del Procedimiento	Bachiller
Actividades/ Operaciones	1. Presentación de solicitud de trámite del Título Profesional de Licenciado en Educación a través de mesa de partes. 2. Recepción y evaluación de expediente a cargo de SA. 3. Emisión el decreto para la emisión de RD de otorgamiento del Título Profesional de Licenciado en Educación por parte de SA. 4. Emisión de RD otorgando el Título Profesional a cargo de DG. 5. Caligrafiado del Título Profesional y preparación del expediente a cargo de SA.

	6. Secretaría Académica gestiona el registro e inscripción del Título Profesional ante la SUNEDU 7. Registro de Título Profesional en el libro de registro de título y entrega al usuario a cargo de SA.	
Tiempo para ejecutar el procedimiento	60 días	
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Documento de la SUNEDU que acredite contar con el grado de Bachiller 	
Proveedores	Bachiller, Secretaría Académica, Dirección General, SUNEDU	
Controles	Verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos	
Recursos Humanos	Director General, Secretario Académico, Secretaría General	
Instalaciones	Dirección General, Secretaría Académica y secretaría general	
Proceso Relacionado	Titulación	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

Procedimiento: Grados y títulos (N3): Tramite / Título de Licenciado



5.9.6. Registro de grados y títulos

Definición

Es el proceso por el cual se realiza el registro de los grados académicos y títulos en SUNEDU.

Requisitos

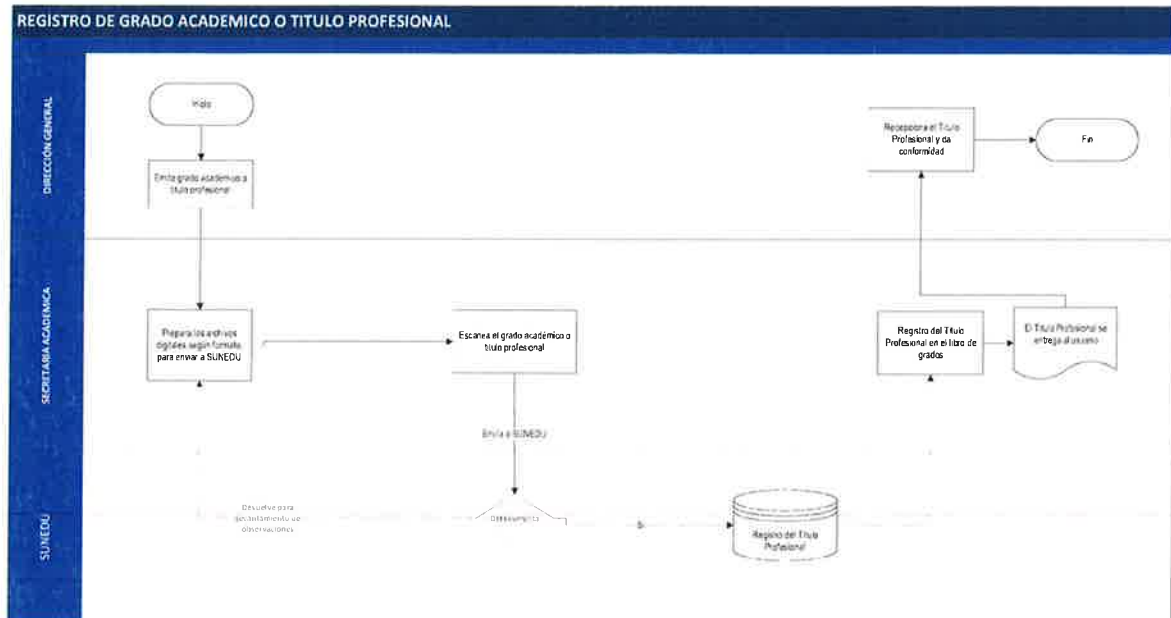
- Grado Académico o Título profesional emitido por la EESPP.

Ficha técnica de proceso (Nivel 2): Rectificación de grados y títulos

FICHA TÉCNICA DE PROCESO	
Nombre del Procedimiento	Registro de grados y títulos
Nivel del proceso	N2
Tipo de Proceso	Misional

Objetivo	Realizar el trámite para el registro de los grados académicos y títulos profesionales en SUNEDU	
Indicador de desempeño	Porcentaje de registro de títulos emitidos	
Siglas y definiciones	SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria DG: Dirección General SA: Secretaría Académica	
Recursos del Procedimiento	1. Diploma de Grado Académico o Título profesional	
Resultados del Procedimiento	Diploma de Bachiller, Título profesional registrado en SUNEDU.	
Responsable del Procedimiento	Secretaría Académica	
Alcance del Procedimiento	Egresado	
Actividades/ Operaciones	1. Emisión de diploma de grado académico o título profesional 2. Envío de solicitud de registro a SUNEDU.	
Tiempo para ejecutar el procedimiento	60 días	
Elementos de entrada	Expediente	
Proveedores	Egresado-Titulado, SUNEDU	
Controles	Verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos	
Recursos Humanos	Director General, Secretario(a) Académico(a), Tesorero(a)	
Instalaciones	Dirección General, Secretaría Académica y tesorería	
Proceso Relacionado	Titulación	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

Procedimiento: Registro de grados académicos y títulos profesionales (N2)



5.9.7. Repositorio Académico Digital

Definición

El repositorio académico digital alberga los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajos académicos que dieron lugar al otorgamiento del grado académico o título profesional.

Requisitos

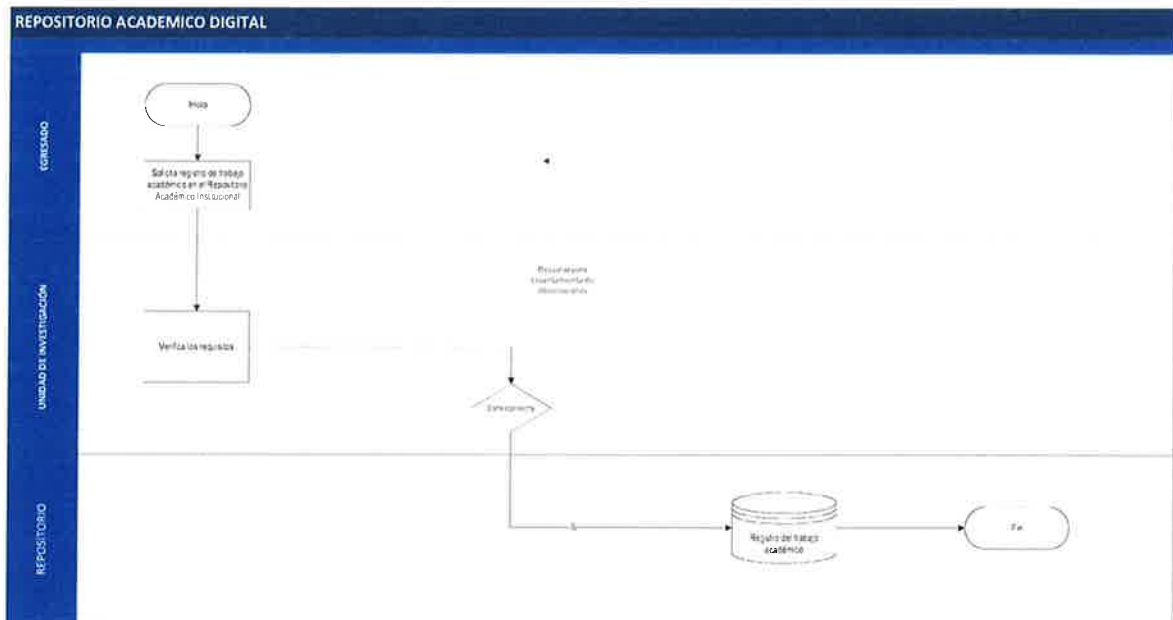
- Archivo digital del trabajo de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajos académicos
- Informe de Turnitin
- Informe del Docente responsable – Unidad de Investigación

Ficha técnica de proceso (Nivel 2): Repositorio Académico Digital

FICHA TÉCNICA DE PROCESO	
Nombre del Procedimiento	Repositorio académico digital
Nivel del proceso	N2
Tipo de Proceso	Misional
Objetivo	Subir al repositorio académico digital los trabajos que dieron lugar a la emisión del grado académico o título profesional.
Indicador de desempeño	Porcentaje de trabajos subidos al repositorio.
Siglas y definiciones	SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria DG: Dirección General RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica UI: Unidad de Investigación
Recursos del Procedimiento	1. Solicitud de registro del trabajo en el repositorio 2. Archivos correspondientes.
Resultados del Procedimiento	Diploma de Bachiller, Título de Licenciado y Título de Segunda Especialidad rectificado.
Responsable del Procedimiento	Unidad de Investigación
Alcance del Procedimiento	Egresado
Actividades/ Operaciones	1. Presentación de solicitud por mesa de partes. 2. Evaluación de expediente por parte de UI. 3. Si todo esta correcto se sube el trabajo al repositorio
Tiempo para ejecutar el procedimiento	5 días

Elementos de entrada	Solicitud de tramite Requisitos establecidos – expediente	
Proveedores	Egresado-Titulado	
Controles	Verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos	
Recursos Humanos	Director General, Jefe de Unidad de Investigación	
Instalaciones	Dirección General, Unidad de investigación	
Proceso Relacionado	Titulación	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Investigación	Unidad Académica	Dirección General

Procedimiento: Repositorio académico Digital (N2)



5.9.8. Rectificación de grados y títulos

Definición

Es el proceso por el cual se realiza la rectificación de nombres, apellidos y por causal de error en la información académica consignada.

Requisitos

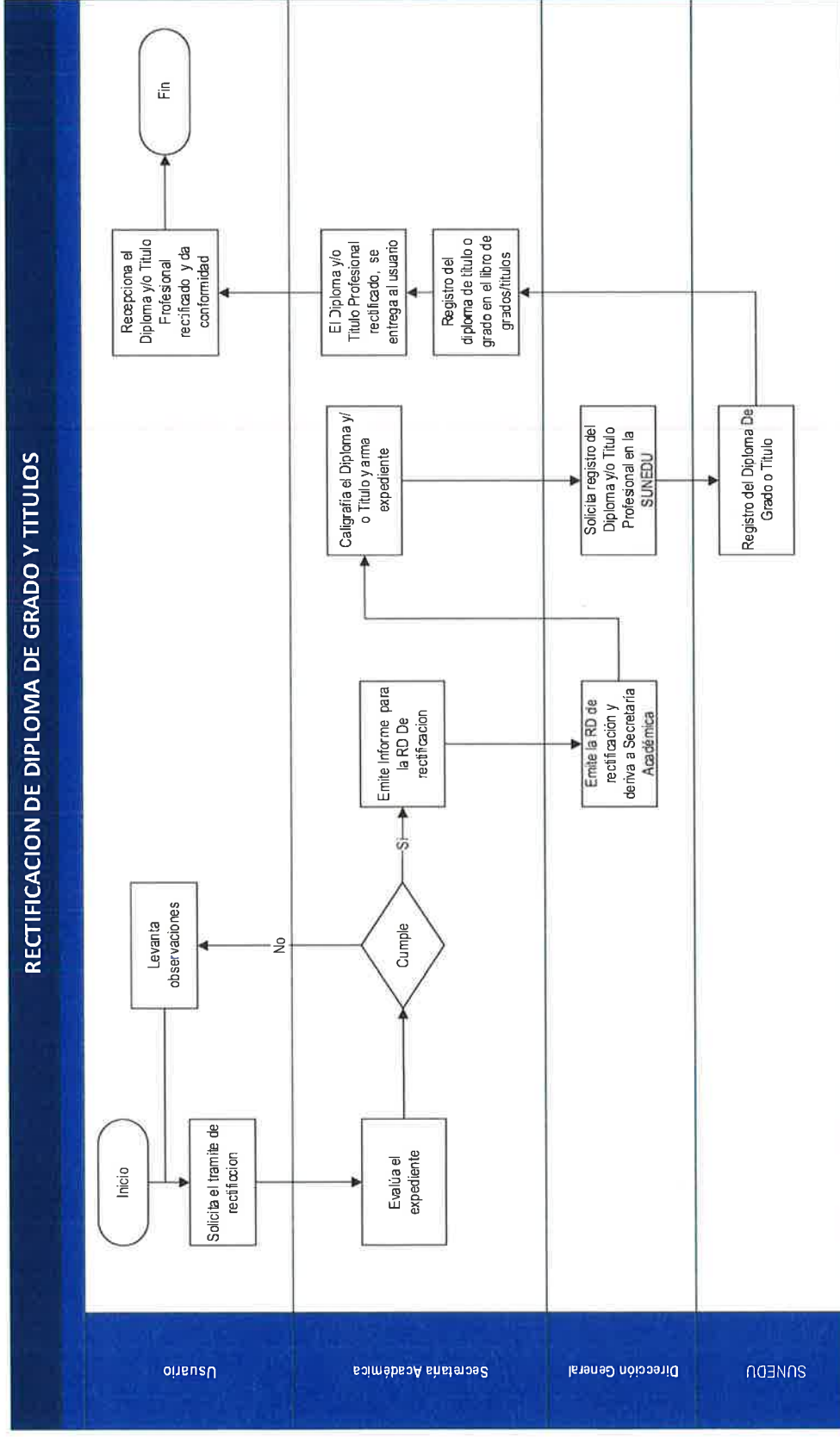
- FUT solicitando la rectificación.
- Expediente completo por duplicado conteniendo:
 - Fotocopia del DNI legalizada
 - 04 fotos tamaño pasaporte
 - En caso de rectificación de nombres y apellidos; presentar original de la partida de nacimiento rectificadas.
 - Recibo por derechos de trámite.

Ficha técnica de proceso (Nivel 2): Rectificación de grados y títulos

FICHA TÉCNICA DE PROCESO	
Nombre del Procedimiento	Proceso por el cual se realiza la rectificación de nombres, apellidos u otros datos, por causal de error en la información académica consignada
Nivel del proceso	N2
Tipo de Proceso	Misional
Objetivo	Atender la solicitud de rectificación de Grado Académico y/o Título Profesional
Indicador de desempeño	Porcentaje de peticiones de rectificación atendidas
Siglas y definiciones	SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria DG: Dirección General RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica

Recursos del Procedimiento	3. Solicitud de rectificación 4. Fotocopia del DNI legalizada 5. 04 fotos tamaño pasaporte 6. Partida de nacimiento con corrección administrativa de rectificación. 7. Recibo por derechos de trámite.	
Resultados del Procedimiento	Diploma de Bachiller, Título de Licenciado y Título de Segunda Especialidad rectificado.	
Responsable del Procedimiento	Dirección General, Secretaria Académica	
Alcance del Procedimiento	Egresado	
Actividades/ Operaciones	4. Presentación de solicitud por mesa de partes. 5. Evaluación de expediente por parte de SA. 6. Emisión de informe solicitando RD que autoriza la rectificación de datos a cargo de SA. 7. Dirección General emite la RD de autorización. 8. Secretaria Académica procede con el caligrafiado y prepara el expediente para el registro e inscripción en la SUNEDU. 9. Envío de solicitud de rectificación de datos a la SUNEDU a cargo de la DG. 10. Secretaria Académica registra el Título en el libro de rectificación de Grado Académico y/o Título Profesional y hace entrega del Diploma y/o Título al interesado.	
Tiempo para ejecutar el procedimiento	60 días	
Elementos de entrada	Solicitud de tramite Requisitos establecidos – expediente	
Proveedores	Egresado-Titulado, SUNEDU	
Controles	Verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos	
Recursos Humanos	Director General, Secretario(a) Académico(a), Tesorero(a)	
Instalaciones	Dirección General, Secretaría Académica y tesorería	
Proceso Relacionado	Titulación	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

Procedimiento: Grados y Títulos (N2): Rectificación de Grados y Títulos



5.9.9. Duplicado de Grado o Título

Definición

Emisión de un nuevo Diploma de Grado Académico o Título Profesional en caso de pérdida o deterioro.

Requisitos

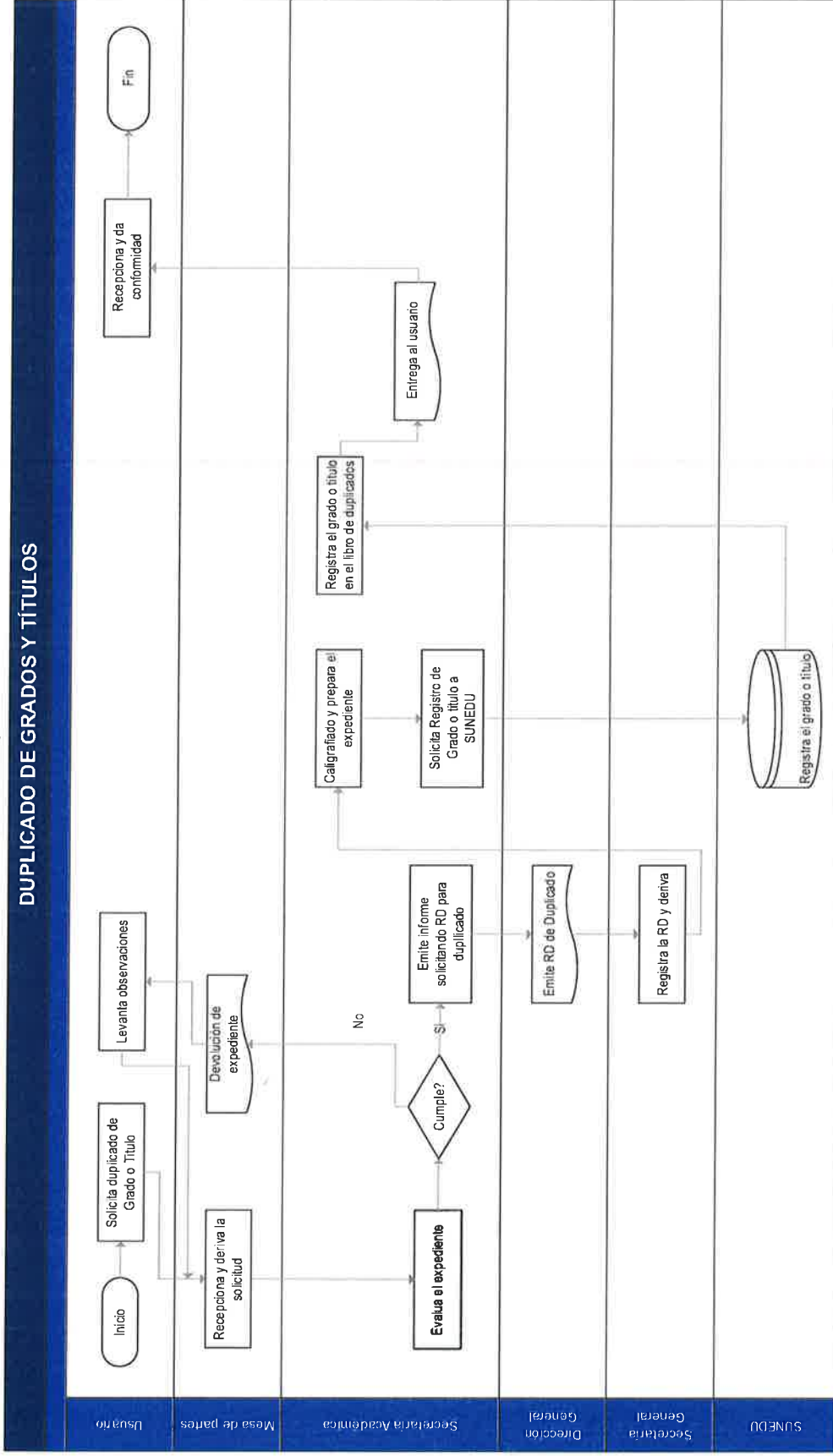
- ❖ Solicitud dirigida al Director por trámite de duplicado
- ❖ Expediente completo conteniendo:
 - Fotocopia del DNI legalizada
 - 04 fotos tamaño pasaporte
 - En caso de pérdida, denuncia policial y publicación en un diario de mayor circulación a nivel regional.
 - Recibo por derechos de trámite
 - En caso de deterioro, presentación del Título de Título deteriorado y RD de inscripción.

Ficha técnica de proceso (Nivel 2): Duplicado de Grado o Título

FICHA TÉCNICA DE PROCESO	
Nombre del Procedimiento	Duplicado de grado o título
Nivel del proceso	N2
Tipo de Proceso	Misional
Objetivo	Atender la solicitud de duplicado de Grado Académico o Título Profesional
Indicador de desempeño	Satisfacción del egresado Cumplimiento en plazos establecidos
Siglas y definiciones	SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria DG: Dirección General RD: Resolución Directoral EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica
Recursos del Procedimiento	1. Solicitud de trámite correspondiente 2. Expediente completo según establecido por la EESP
Resultados del Procedimiento	Duplicado de Grado Académico o Título Profesional
Responsable del Procedimiento	Dirección General, Secretaría Académica
Alcance del Procedimiento	Bachiller/Titulado

Actividades/ Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de solicitud de trámite por mesa de partes. 2. Secretaria Académica evalúa el expediente, emite el informe solicitando la RD de autoriza la expedición de duplicado de diploma/título. 3. Emisión de la Resolución Directoral a cargo de DG. 4. El interesado realiza la publicación de la Resolución Directoral en el diario El Peruano. 5. Secretaria Académica procede con el caligrafiado y prepara el expediente para el registro e inscripción en la SUNEDU. 6. Registro del diploma/título en el libro de duplicado de grados y títulos para la entrega al interesado a cargo de Secretaría Académica. 	
Tiempo para ejecutar el procedimiento	120 días	
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de tramite • Requisitos – expediente 	
Proveedores	Egresado-Titulado	
Controles	Verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos	
Recursos Humanos	Director General, Secretario Académico, Tesorero(a)	
Instalaciones	Dirección General, Secretaría Académica y tesorería	
Proceso Relacionado	Titulación	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

Procedimiento: Grados y Títulos (N2): Duplicado de Grados y Títulos



5.10. EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS

Definición

A solicitud de estudiantes o egresados la institución emite constancias o certificados que son documentos que dan fe de los estudios realizados por los solicitantes.

Requisitos

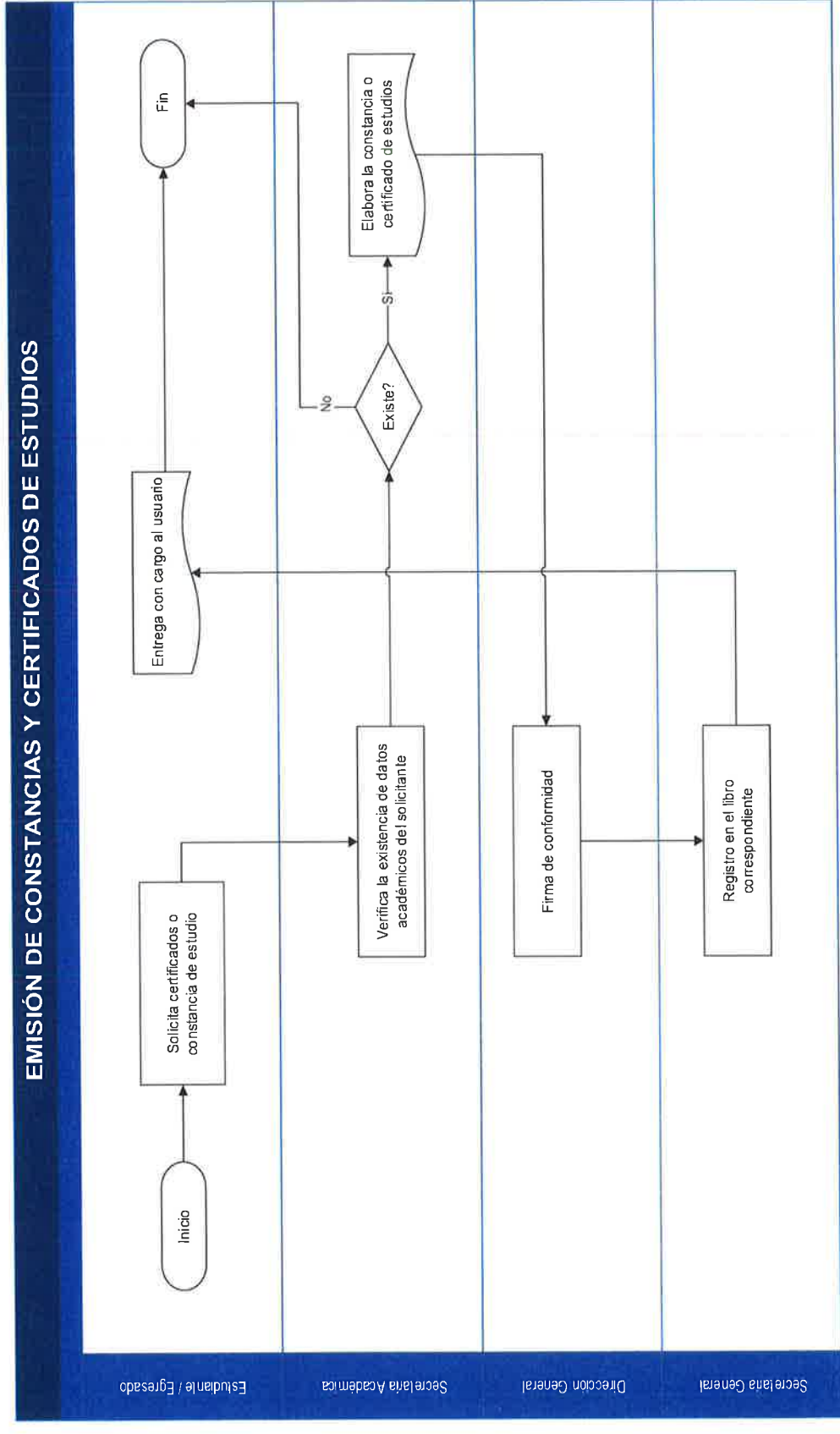
- ❖ Presentación del FUT y/o solicitud
- ❖ 04 fotografías
- ❖ Recibo de pago por derechos.

Ficha técnica de proceso (Nivel 1): Emisión de constancia y certificados

FICHA TÉCNICA DE PROCESO	
Nombre del Procedimiento	Elaboración y emisión de Constancias y Certificados de Estudios
Nivel del proceso	N1
Tipo de Proceso	Misional
Objetivo	Emitir Constancias y Certificados de Estudios
Indicador de desempeño	Atención al usuario en los plazos establecidos
Siglas y definiciones	DG: Dirección General SG: Secretaría General
Recursos del Procedimiento	1. Solicitud dirigida al director general 2. 04 fotos (para certificado) 3. Recibo de pago por concepto
Resultados del Procedimiento	Certificado de estudios, Constancia de estudios
Responsable del Procedimiento	Dirección General, Secretaría Académica
Alcance del Procedimiento	Egresados y estudiantes
Actividades/ Operaciones	1. Presentación de solicitud a través de mesa de partes. 2. Verificación de existencia de datos académicos a cargo de secretaria académica. 3. Elaboración de certificado o constancia en secretaria académica. 4. Secretaria Académica deriva el certificado o constancia de estudios a secretaria general para su registro. 5. Firma del certificado por DG.

	6. SG registra el certificado de estudios en el libro de cargos para la entrega al usuario.	
Tiempo para ejecutar el procedimiento	Constancia: 1 día Certificado: 5 días	
Elementos de entrada	Solicitud, Actas consolidadas	
Proveedores	Egresados, Estudiantes, Secretaria Académica	
Controles	Verificación del cumplimiento del plazo establecido	
Recursos Humanos	Director General, Secretario Académico	
Instalaciones	Dirección General, Secretaria Académica	
Proceso Relacionado	Emisión de constancias y certificados	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

Procedimiento: Emisión de Constancias y Certificados de Estudios (N1)



5.11. RECTIFICACION DE DATOS PERSONALES

Definición

Es rectificar los datos personales del estudiante (Apellido, nombre, fecha de nacimiento o N° de DNI) previa verificación y contrastación de los documentos originales (DNI original y/o partida de nacimiento) en nóminas y actas consolidadas.

Requisitos

- Solicitud (FUT) de rectificación de datos.
- Partida de nacimiento.
- DNI original y fotocopia legalizada.
- Otros documentos probatorios.

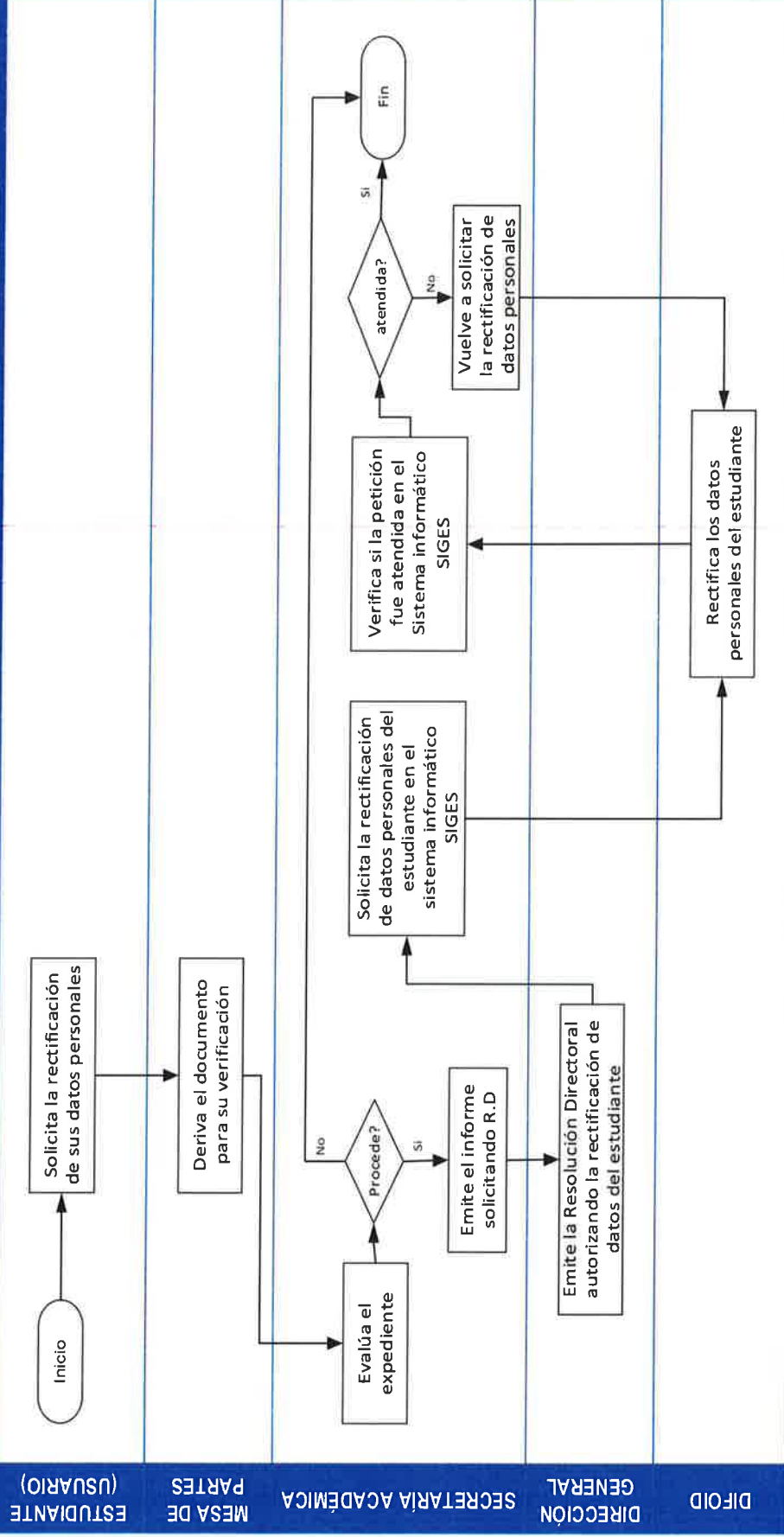
Ficha técnica de proceso (Nivel 1): Rectificación de datos personales

FICHA TÉCNICA DE PROCESO	
Nombre del Procedimiento	Rectificación de datos personales del estudiante
Nivel del proceso	N2
Tipo de Proceso	Misional
Objetivo	Rectificar los datos personales del estudiante (Apellido, nombre, fecha de nacimiento o N° de DNI) previa verificación y contrastación de los documentos originales (DNI original y partida de nacimiento).
Indicador de desempeño	Cumplimiento en el plazo establecido
Siglas y definiciones	SIA: Sistema de Información Académica RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica
Recursos del Procedimiento	Fotocopia de DNI
Resultados del Procedimiento	Resolución Directoral de autorización de rectificación de datos Rectificación de datos en el sistema informático SIA
Responsable del Procedimiento	Secretaría Académica, Dirección General
Alcance del Procedimiento	Usuario
Actividades/ Operaciones	1. Presentación de solicitud por mesa de partes. 2. Evaluación de expediente por parte de SA. 3. Emisión de informe solicitando RD que autoriza la rectificación de datos a cargo de SA. 4. Dirección General emite la RD de autorización.

	5. Solicitud de rectificación de datos en el sistema SIA a cargo de secretaria académica. 6. Verificación de petición en el sistema SIA.	
Tiempo para ejecutar el procedimiento	60 días	
Elementos de entrada	Solicitud del interesado Documentos probatorios	
Proveedores	Usuario, sistema SIA	
Controles	Evaluación de la solicitud del interesado	
Recursos Humanos	Director(a) general, Secretario(a) académico(a), responsable del sistema SIA	
Instalaciones	Dirección general y secretaría académica	
Proceso Relacionado	Formación en Servicio	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

Procedimiento: Rectificación de datos personales (N1)

RECTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES



5.12. FORMACIÓN EN SERVICIO

Definición

El proceso académico de Formación en servicio que ofrece el EESP, tiene por objeto ofrecer a los profesionales de diferentes carreras y especialidades, espacios formativos a través de planes o programas de estudios que les permitan potenciar, actualizar y/o perfeccionar sus competencias académicas y profesionales.

Requisitos

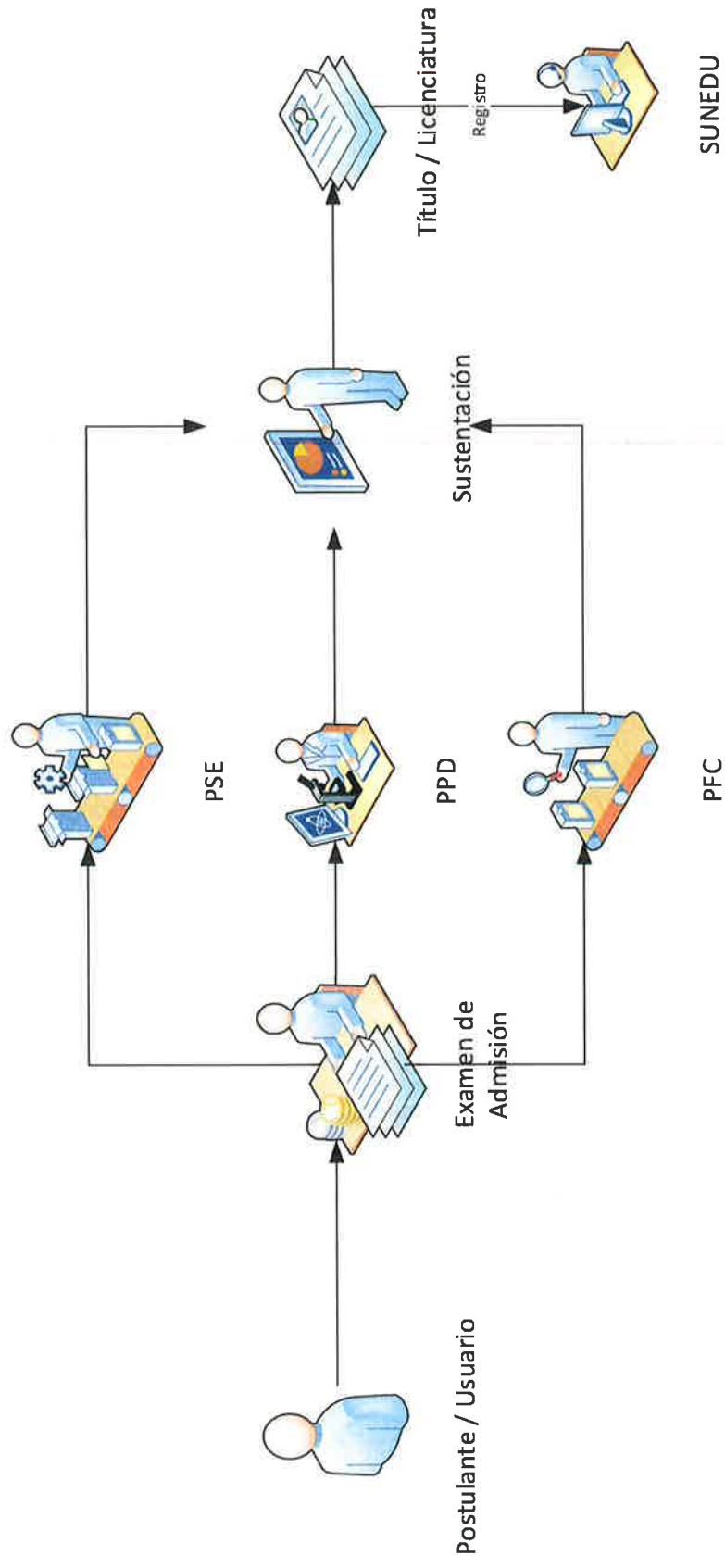
- Fotocopia fedatada o legalizada del título profesional, diploma de bachiller, título pedagógico o título de profesional técnico.
- Fotocopia del DNI
- Recibo por derecho de matrícula en alguno de los programas de Formación en servicio.
- Certificados de estudios superiores.
- 02 fotografías tamaño pasaporte a color, fondo blanco sin anteojos.
- Aprobar y/o alcanzar una vacante en el examen de selección de alguno de los programas de Formación en servicio.
- Matrícula en alguno de los programas de Formación en servicio.

Ficha técnica de proceso (Nivel 1): Formación en Servicio

FICHA TÉCNICA DE PROCESO	
Nombre del Procedimiento	Proceso general del programa de formación en servicio
Nivel del proceso	N1
Tipo de Proceso	Misional
Objetivo	Brindar a los profesionales de diferentes carreras y especialidades, espacios formativos a través de planes o programas de estudios que les permitan potenciar, actualizar y/o perfeccionar sus competencias académicas y profesionales.
Indicador de desempeño	Ratio entre egresados y titulados del programa de Formación en servicio.
Siglas y definiciones	SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria. PSE: Programa de Segunda Especialidad. PPD: Programa de Profesionalización Docente. PFC: programa de Formación Continua.
Recursos del Procedimiento	1. Expediente completo según requisitos del programa

Resultados del Procedimiento	Profesionales de diferentes carreras y especialidades, potenciados y/o actualizados en sus competencias académicas y profesionales a través de las diferentes líneas académicas de formación.	
Responsable del Procedimiento	Dirección general, Unidad académica, Secretaría académica	
Alcance del Procedimiento	Profesionales de cualquier carrera o especialidad.	
Actividades/ Operaciones	<p>La EESPP oferta diferentes programas de formación en servicio: PSE, PPD, PFC, en ello se desarrolla lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Examen de selección para los programas de Formación en servicio. 2. Aprobación del 100% de materias del programa de Formación en servicio. 3. Desarrollo y sustentación de una tesis, un trabajo académico o aprobar un examen de suficiencia. 4. Certificación y entrega de Título o Diploma correspondiente a la línea formativa del programa de Formación en servicio, registrado en SUNEDU. 	
Tiempo para ejecutar el procedimiento	De dos a ocho semestres académicos, de acuerdo a la línea de formación	
Elementos de entrada	Convocatoria al proceso del programa de formación en servicio	
Proveedores	Directivos, equipo de docentes y trabajadores de la institución.	
Controles	Examen de selección y rendimiento académico.	
Recursos Humanos	Director general, Jefe de Unidad Académica, Secretario(a) Académico(a)	
Instalaciones	Aulas de la institución, Dirección general, Secretaria Académica, Unidad Académica	
Proceso Relacionado	Formación en Servicio	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

Procedimiento: Formación en Servicio



5.12.1. Programa de Segunda especialidad (PSE)

Definición

Los estudios de Segunda especialidad, se desarrolla en el marco de los programas de formación en servicio, la misma conduce a la obtención del título de Segunda especialidad. Está dirigido a cualquier profesional titulado.

Requisitos

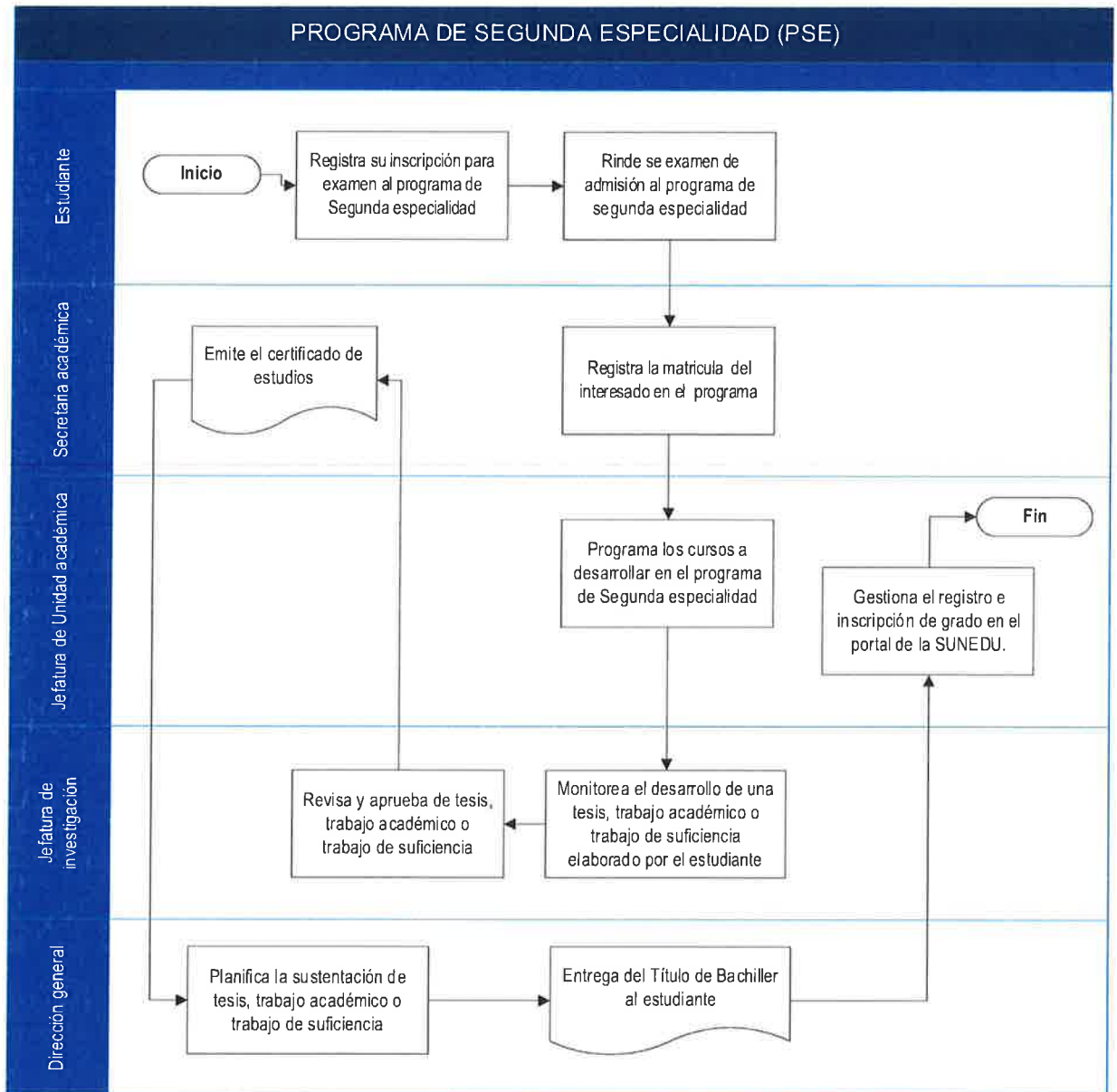
- Título profesional o diploma de bachiller.
- Constancia de inscripción de título o grado académico en la SUNEDU.
- Alcanzar una vacante en el proceso de selección para Segunda especialidad.
- Recibo por derecho de matrícula en el programa de Segunda especialidad.
- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de fedatada o legalizada de certificados de estudios superiores.
- Fotocopia fedatada o legalizada del título profesional.
- 02 fotografías tamaño pasaporte a color, fondo blanco sin anteojos.

Ficha técnica de proceso (Nivel 2): Programa de Segunda Especialidad (PSE)

FICHA TÉCNICA DE PROCESO	
Nombre del Procedimiento	Programa de Segunda especialidad
Nivel del proceso	N2
Tipo de Proceso	Misional
Objetivo	Desarrollar el programa académico de formación en servicio conducente al otorgamiento del título de Segunda especialidad, dirigido a profesionales titulados o licenciados de cualquier especialidad.
Indicador de desempeño	Ratio entre egresados y titulado del programa de Segunda especialidad.
Siglas y definiciones	SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria. DG: Dirección General UA: Unidad Académica UI: Unidad de Investigación SA: Secretaría Académica
Recursos del Procedimiento	Requisitos establecidos por la institución según programa

Resultados del Procedimiento	Profesionales o licenciados de diferentes carreras profesionales, con Título de Segunda especialidad.	
Responsable del Procedimiento	Dirección general, Unidad académica, Secretaría académica	
Alcance del Procedimiento	Profesionales titulados o licenciados en cualquier carrera.	
Actividades/ Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El profesional realiza su inscripción al programa ofertado y rinde su evaluación 2. Registro de matrícula en el programa a cargo de SA. 3. Planificación de cursos del programa a cargo de UA para su aprobación del 100% de materias del programa de Segunda Especialidad. 4. Desarrollo y sustentación de una investigación, trabajo académico o examen de suficiencia, dirigido por la UI. 5. Revisión y aprobación de tesis de investigación bajo supervisión de UI. 6. Certificación y entrega de Título de Segunda Especialidad a cargo de SA. 7. Planificación de sustentación a cargo de DG. 8. Generación de título del programa emitido por DG. 9. Gestionar inscripción de título en SUNEDU a cargo de secretaría académica. 	
Tiempo para ejecutar el procedimiento	08 meses	
Elementos de entrada	Convocatoria de proceso	
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • Egresados titulados o licenciados de Universidades. • Directivos, equipo de docentes y trabajadores de la institución. 	
Controles	<ul style="list-style-type: none"> • Examen de selección. • Evaluación de rendimiento académico. • Informe de investigación o trabajo académico. 	
Recursos Humanos	Director general, Jefe de Unidad Académica, Secretario(a) Académico	
Instalaciones	Aulas, Dirección general, Secretaria Académica, Unidad Académica	
Proceso Relacionado	Formación en Servicio	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

Procedimiento: Programa de Segunda Especialidad (PSE) (N2)



5.12.2. Programa de Profesionalización Docente (PPD)

Definición

El Programa de Profesionalización Docente tiene por propósito la formación pedagógica de profesionales que ejercen la docencia con grado de bachiller o título profesional en carreras o Programa de Estudios distintos a educación, como también para aquellos que laboran con el grado de bachiller técnico o título profesional técnico.

Requisitos

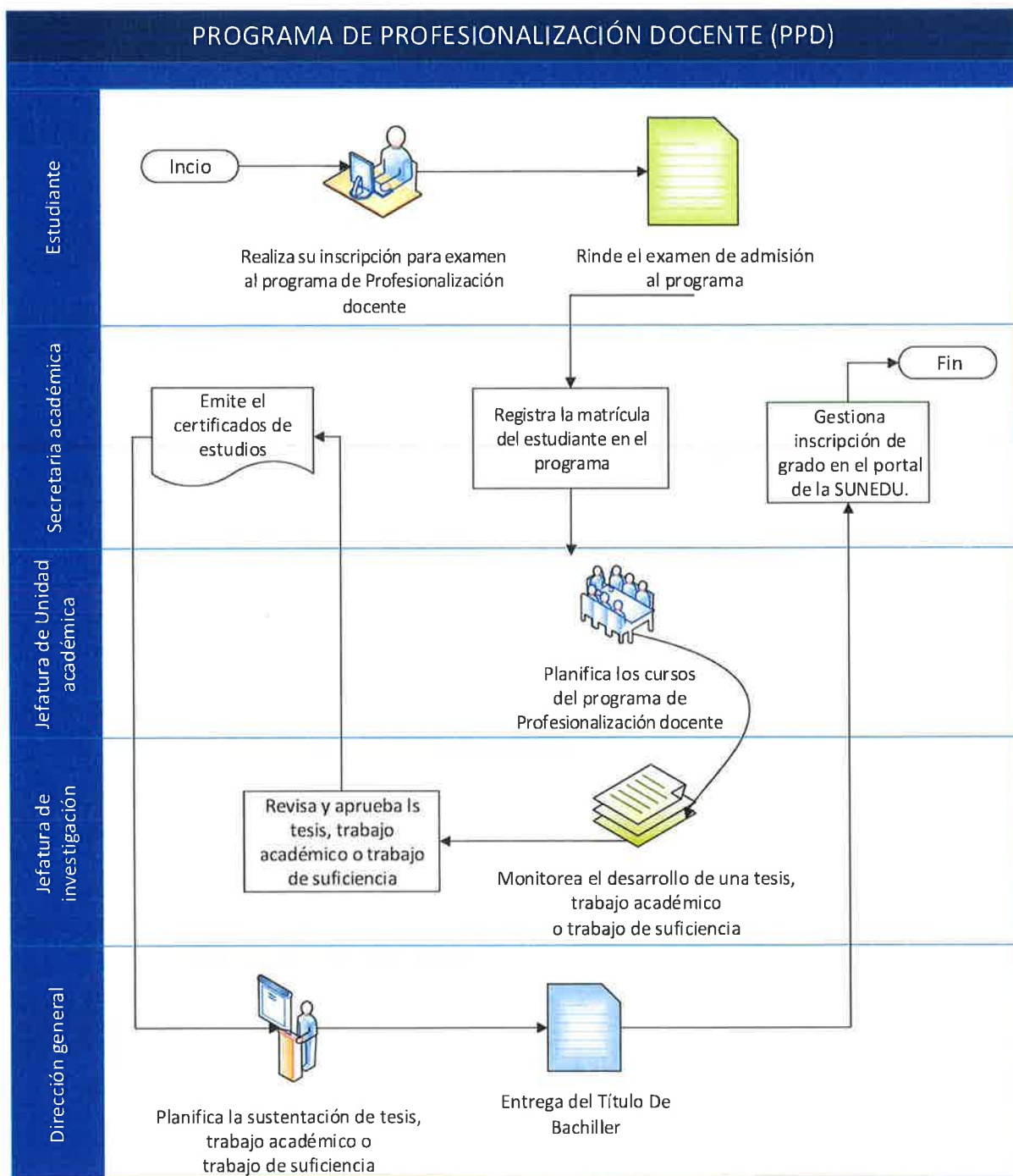
- Título profesional o diploma de bachiller.
- Alcanzar una vacante en el proceso de selección para el programa de Profesionalización Docente.
- Resolución de contrata, designación o nombramiento en una plaza docente.
- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia de fedatada o legalizada de certificados de estudios superiores.
- Fotocopia fedatada o legalizada del título profesional o diploma de bachiller.
- 02 fotografías tamaño pasaporte a color, fondo blanco sin anteojos.
- Matrícula en el programa de Profesionalización Docente.

Ficha técnica de proceso (Nivel 2): Programa de Profesionalización Docente (PPD)

FICHA TÉCNICA DE PROCESO	
Nombre del Procedimiento	Programa de Profesionalización Docente.
Nivel del proceso	N2
Tipo de Proceso	Misional
Objetivo	Complementar la formación académica de los profesionales que ejercen la docencia con el grado de bachiller, bachiller técnico o con un título profesional o profesional técnico, distintos a educación, en cualquier nivel del sistema educativo.
Indicador de desempeño	Ratio entre egresados y titulados del programa de Profesionalización Docente.
Siglas y definiciones	SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria. DG: Dirección General UA: Unidad Académica UI: Unidad de Investigación SA: Secretaría Académica
Recursos del Procedimiento	Requisitos establecidos por la institución según programa
Resultados del Procedimiento	Profesionales, licenciados o técnicos profesionales de diferentes carreras, con el grado académico de bachiller y Título de licenciado.
Responsable del Procedimiento	Dirección general, Unidad académica, Secretaría académica

Alcance del Procedimiento	Profesionales titulados, licenciados o Profesionales técnicos de cualquier carrera o especialidad, diferentes a educación.	
Actividades/ Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El profesional realiza su inscripción al programa ofertado y rinde su evaluación 2. Registro de matrícula en el programa a cargo de SA. 3. Planificación de cursos del programa a cargo de UA para su aprobación del 100% de materias del programa de Profesionalización Docente. 4. Desarrollo y sustentación de una investigación, trabajo académico o examen de suficiencia, dirigido por la UI. 5. Revisión y aprobación de tesis de investigación bajo supervisión de UI. 6. Certificación y entrega de Título de Profesionalización Docente a cargo de SA. 7. Planificación de sustentación a cargo de DG. 8. Generación de título del programa emitido por DG. 9. Gestionar inscripción de título en SUNEDU a cargo de secretaría académica. 	
Tiempo para ejecutar el procedimiento	08 semestre académicos	
Elementos de entrada	Convocatoria de proceso	
Proveedores	Profesionales, bachilleres, licenciados, profesionales técnicos que tienen una especialidad diferente a la docencia, pero que laboran como docentes en cualquier nivel educativo. Directivos, equipo de docentes y trabajadores de la institución.	
Controles	Examen de selección. Evaluación de rendimiento académico. Investigación, trabajo académico o trabajo de suficiencia.	
Recursos Humanos	Director general, Jefe de Unidad Académica, Secretario(a) Académico	
Instalaciones	Aulas, Dirección general, Secretaría Académica, Unidad Académica	
Proceso Relacionado	Formación en servicio	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

Flujograma de procesos (N2): Programa de Profesionalización Docente (PPD)



5.12.3. Programa de Formación Continua (PFC)

Definición

El Programa de Formación Continua que se ofrece comprende la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias de los profesionales de cualquier carrera o especialidad. Estos estudios no conducen a la obtención de ningún grado ni título.

Requisitos

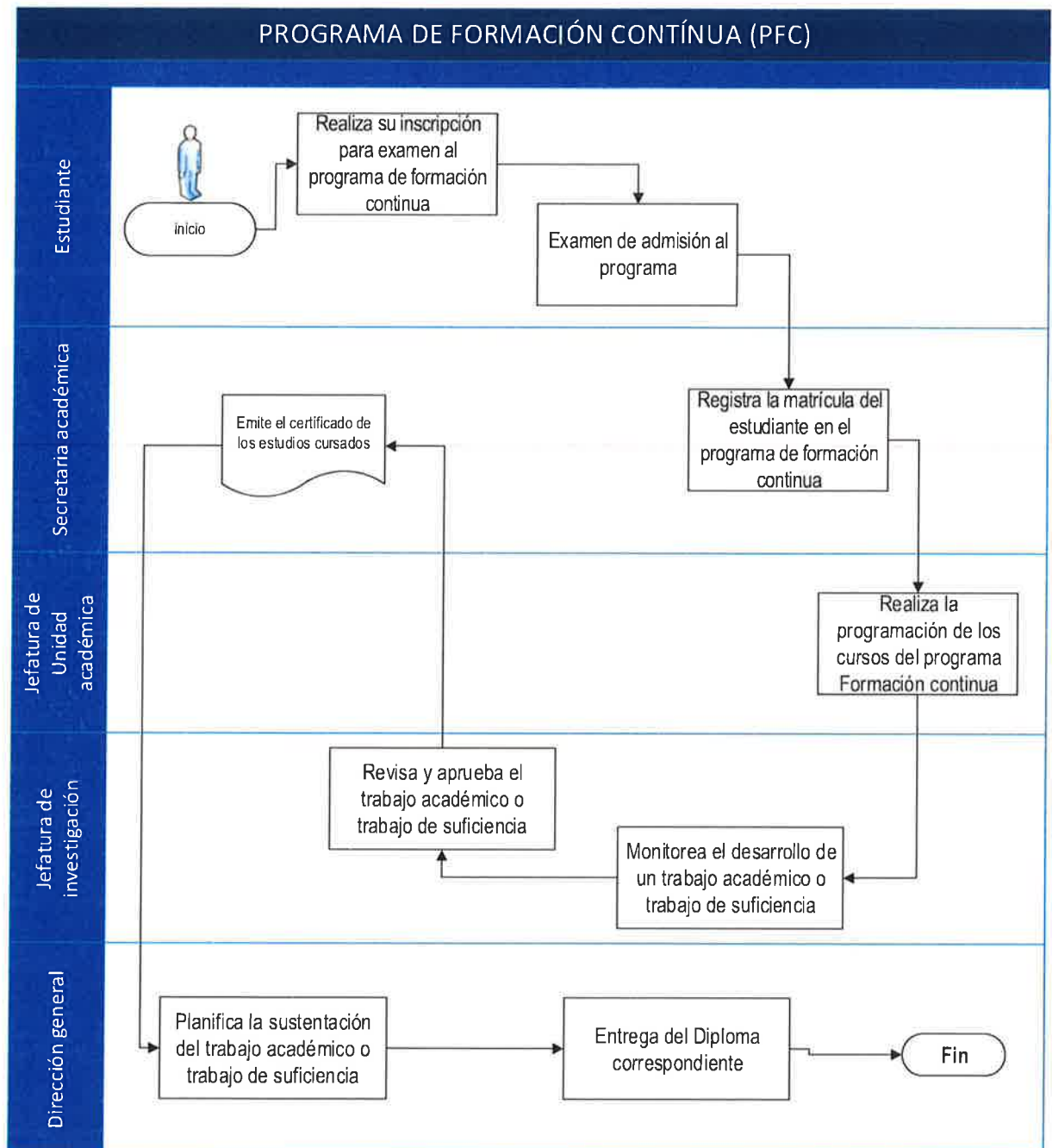
- Título profesional, diploma de bachiller, Título pedagógico, Título de profesional técnico.
- Aprobar el examen de selección en alguna de las líneas académicas de la Formación en servicio.
- Fotocopia fedatada o legalizada del título profesional, diploma de bachiller o título de profesional técnico.
- Fotocopia del DNI.
- 02 fotografías tamaño pasaporte a color, fondo blanco sin anteojos.
- Matrícula en el programa de Formación Continua.

Ficha técnica de proceso (Nivel 2): Programa de Formación Continua (PFC)

FICHA TÉCNICA DE PROCESO	
Nombre del Procedimiento	Programa de Formación Continua.
Nivel del proceso	N2
Tipo de Proceso	Misional
Objetivo	Brindar a los profesionales de cualquier carrera o especialidad un programa de Formación Continua para la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de sus competencias. Estos estudios no conducen a la obtención de ningún grado ni título.
Indicador de desempeño	Ratio entre egresados y titulado del programa de Formación Continua.
Siglas y definiciones	DG: Dirección General UA: Unidad Académica UI: Unidad de Investigación SA: Secretaría Académica
Recursos del Procedimiento	Requisitos establecidos por la institución según programa
Resultados del Procedimiento	Profesionales de cualquier carrera o especialidad, formados, actualizados, especializados, perfeccionados en diferentes líneas académicas.

Responsable del Procedimiento	Dirección general, Unidad académica, Secretaría académica	
Alcance del Procedimiento	Profesionales de cualquier carrera o especialidad.	
Actividades/ Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El profesional realiza su inscripción al programa ofertado y rinde su evaluación 2. Registro de matrícula en el programa a cargo de SA. 3. Programación de cursos del programa por UA. 4. Desarrollo y monitoreo de un trabajo de académico o de suficiencia bajo la supervisión de UI. 5. Revisión y aprobación de trabajo académico o de suficiencia a cargo de UI. 6. Emite certificado de estudios cursados a cargo de SA. 7. Planificación de sustentación a cargo de DG. 8. Generación de diploma de segunda especialidad por la DG. 9. Entrega de diploma correspondiente. 	
Tiempo para ejecutar el procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De uno a cuatro semestres académicos 	
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proceso de convocatoria 	
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesionales con Título profesional, Diploma de bachiller, Título pedagógico, Título de profesional técnico. ▪ Directivos, equipo de docentes y trabajadores de la institución. 	
Controles	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examen de selección. ▪ Evaluación de rendimiento académico. ▪ Trabajo académico. 	
Recursos Humanos	Director general, Jefe de Unidad Académica, Secretario(a) Académico	
Instalaciones	Aulas, Dirección general, Secretaria Académica, Unidad Académica	
Proceso Relacionado	Formación en Servicio	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

Procedimiento: Programa de Formación Continua (PFC) (N2)

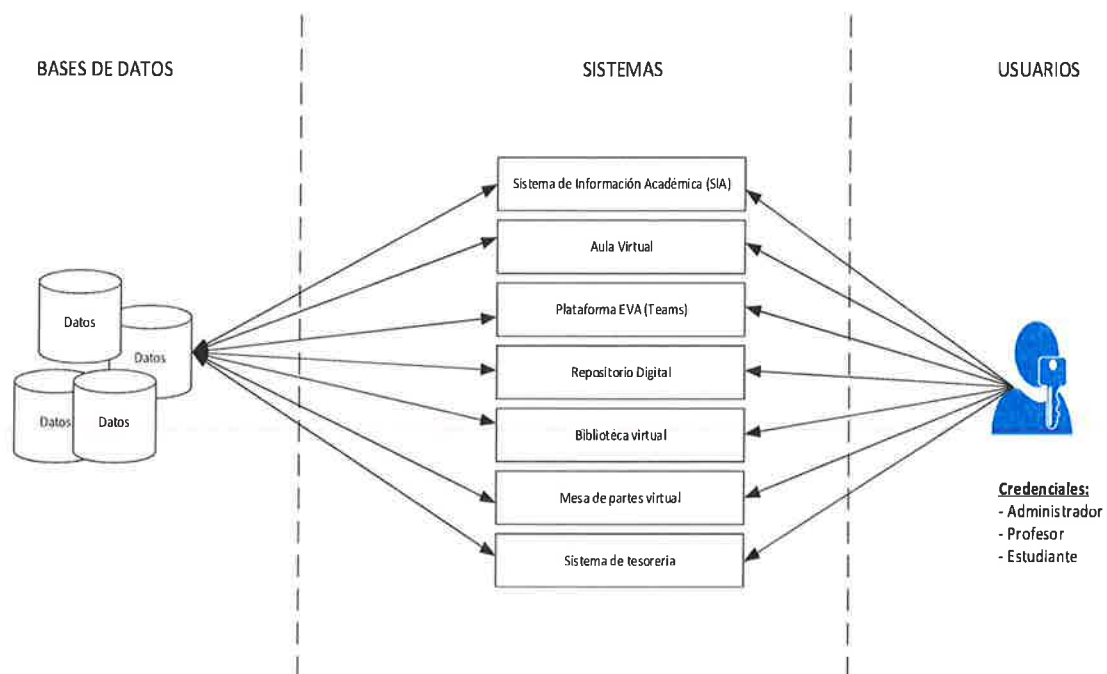


5.13. GESTION DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

FICHA TÉCNICA DE PROCESO		
Nombre del Procedimiento	Gestión de recursos tecnológicos	
Nivel del proceso	N1	
Tipo de Proceso	De soporte	
Objetivo	Gestionar el uso de los recursos tecnológicos para el aprendizaje y de tareas administrativas	
Indicador de desempeño	Porcentaje de uso de los sistemas informáticos	
Siglas y definiciones	DE: Dinamizador EVA UA: Unidad Académica SA: Secretaría Académica	
Recursos del Procedimiento	Credenciales de acceso (Según perfil del usuario)	
Resultados del Procedimiento	Acceso a los diferentes sistemas de apoyo a la formación académica o administrativa FID, PPD, PSE y PFC	
Responsable del Procedimiento	Dinamizador EVA, Programador de Sistemas, Secretaría académica	
Alcance del Procedimiento	Estudiantes de FID, PPD, PSE, PFC, docentes formadores	
Actividades/ Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario accede al sistema correspondiente de acuerdo al proceso a realizar. 2. El usuario se autentica mediante sus credenciales de acceso (Administrador, Docente, estudiante, usuario externo) según corresponda. 3. Realiza las operaciones inherentes a sus necesidades 	
Tiempo para ejecutar el procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inmediato 	
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Credenciales de acceso 	
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría Académica, profesores formadores, Tesorería, Administración, Biblioteca 	
Controles	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asignación de usuarios ▪ Porcentaje de accesos 	
Recursos Humanos	Dinamizador EVA, Programador de sistemas, secretario académico, Asistencia de secretaría académica	
Instalaciones	Sistemas informáticos institucionales, internet	
Proceso Relacionado	Matricula, proceso académico, proceso administrativo	
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

Procedimiento: Gestión de recursos tecnológicos (N1)

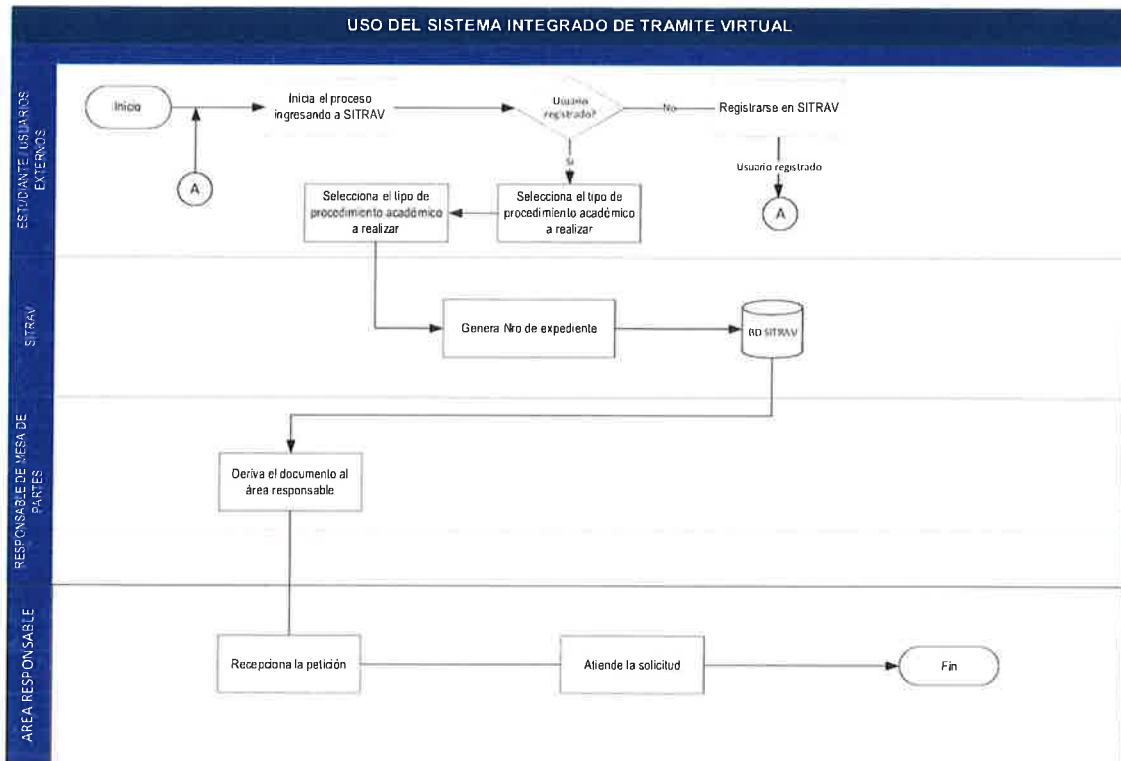
USO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ACADEMICA Y ADMINISTRATIVA DE LA EESPP TUPAC AMARU - TINTA



5.14. USO DEL SISTEMA INTEGRADO DE TRAMITE VIRTUAL

FICHA TÉCNICA DE PROCESO		
Nombre del Procedimiento	Uso del sistema integrado de tramite virtual	
Nivel del proceso	N2	
Tipo de Proceso	De soporte	
Objetivo	Gestionar los procesos académicos de manera virtual.	
Indicador de desempeño	Peticiones atendidas	
Siglas y definiciones	MP: Mesa de partes US: Usuario SA: Secretaría Académica UA: Unidad Académica	
Recursos del Procedimiento	Credenciales de acceso (Según perfil del usuario)	
Resultados del Procedimiento	Uso de SITRAV para procesos académicos recurrentes	
Responsable del Procedimiento	Mesa de partes, responsables de áreas académicas	
Alcance del Procedimiento	Estudiantes de FID, PPD, PSE, PFC, público en general	
Actividades/ Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El usuario accede a SITRAV de acuerdo a su perfil (Administrador, profesor, estudiante, usuario externo). 2. El usuario se autentica mediante sus credenciales de acceso 3. Realiza los procesos académicos de su interés 	
Tiempo para ejecutar el procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inmediato 	
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Credenciales de acceso, tipo de petición 	
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaria Académica, Unidad Académica 	
Controles	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asignación de usuarios ▪ Porcentaje de accesos 	
Recursos Humanos	Responsable de Mesa de Partes / Programador de sistemas	
Instalaciones	Servidor de internet (Institucional)	
Proceso Relacionado	Proceso académico	
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

Procedimiento: Uso del Sistema Integrado de Tramite Virtual



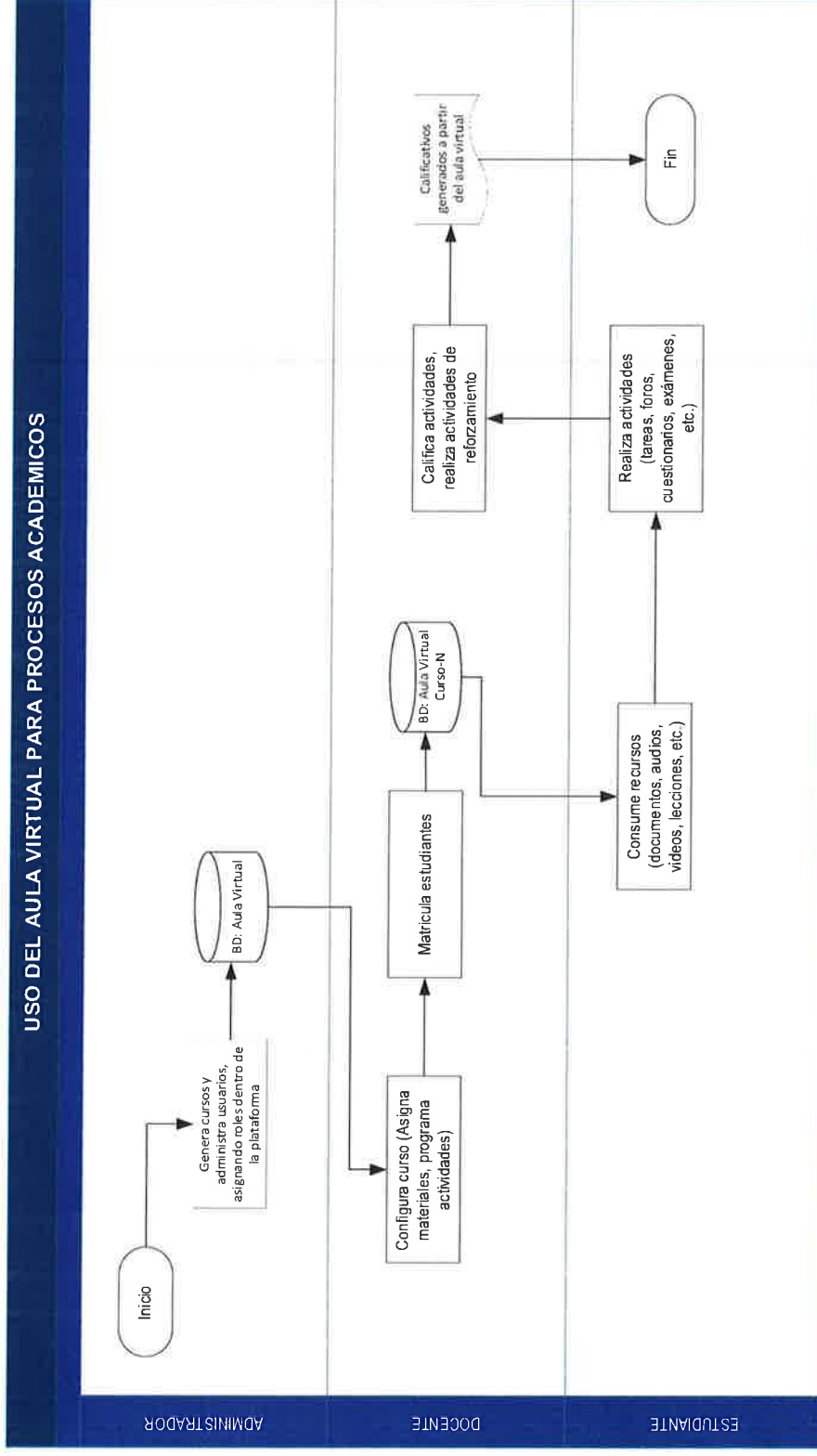
5.15. USO DEL AULA VIRTUAL PARA PROCESOS ACADÉMICOS

FICHA TÉCNICA DE PROCESO		
Nombre del Procedimiento	Uso del aula virtual para procesos académicos	
Nivel del proceso	N2	
Tipo de Proceso	De soporte	
Objetivo	Gestionar el uso del aula virtual institucional para procesos académicos.	
Indicador de desempeño	Porcentaje de uso	
Siglas y definiciones	DE: Dinamizador EVA UA: Unidad Académica SA: Secretaría Académica	
Recursos del Procedimiento	Credenciales de acceso (Según perfil del usuario)	
Resultados del Procedimiento	Uso del aula virtual como apoyo a la formación académica de estudiantes FID, PPD, PSE y PFC	
Responsable del Procedimiento	Dinamizador EVA, Docentes de curso	
Alcance del Procedimiento	Estudiantes de FID, PPD, PSE, PFC, docentes formadores	
Actividades/ Operaciones	4. El usuario accede al aula virtual de acuerdo a su perfil (Administrador, profesor, estudiante). 5. El usuario se autentica mediante sus credenciales de acceso (Administrador, Docente, estudiante) 6. Realiza las operaciones inherentes a sus funciones	
Tiempo para ejecutar el procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inmediato 	
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Credenciales de acceso, materiales, actividades 	
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesores 	
Controles	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asignación de usuarios ▪ Porcentaje de accesos 	
Recursos Humanos	Dinamizador EVA, profesor de curso	
Instalaciones	Servidor del aula virtual	
Proceso Relacionado	Proceso académico	
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

URL DEL AULA VIRTUAL

<https://teams.microsoft.com/v2/>

Procedimiento: Gestión de recursos tecnológicos (N2): Uso del aula virtual para procesos académicos



CREDENCIALES DE ACCESO

USUARIO ADMINISTRADOR:

Usuario: Administrador EVA

Nombre de Usuario: dinamizadorveva@eesptupacamarutinta.edu.pe

Contraseña: 365T1nta29

CREDENCIALES DE ACCESO

USUARIO DOCENTE:

Usuario: Emitio Duaner Villa Sara

Nombre de Usuario: evillas@eesptupacamarutinta.edu.pe

Contraseña: Duaner23

CREDENCIALES DE ACCESO

USUARIO ESTUDIANTE:

Usuario: Loyda Jocabet Molina Loayza

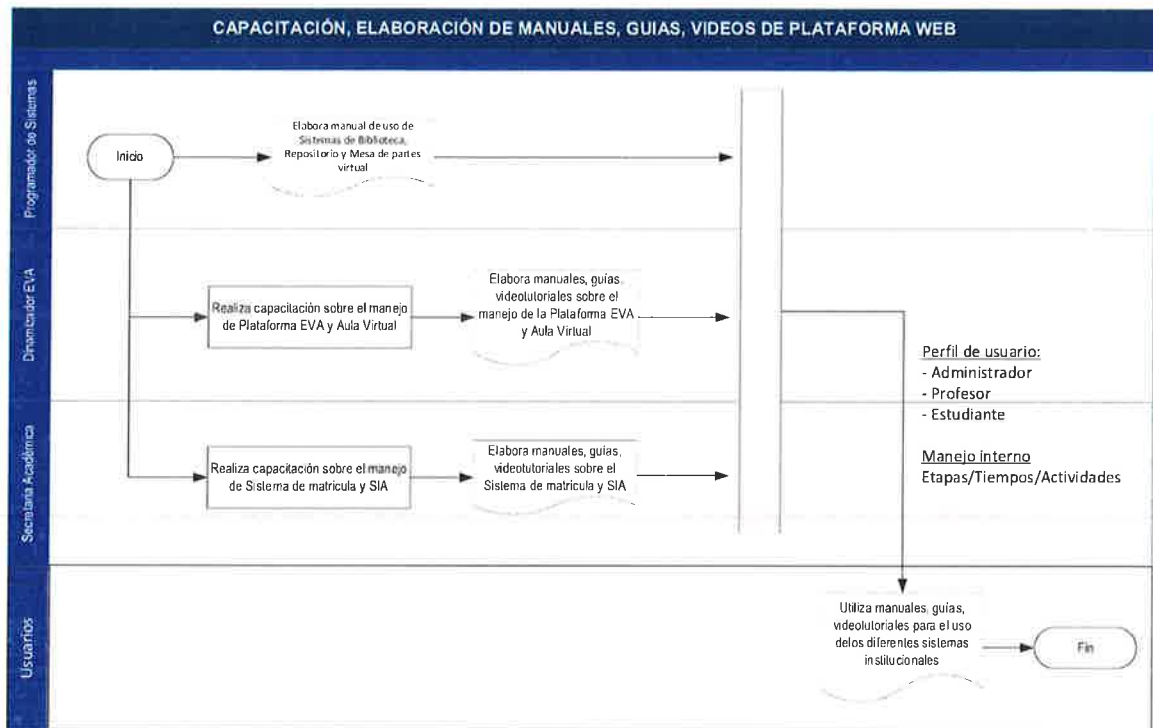
Nombre de Usuario: 72603770@eesptupacamarutinta.edu.pe

Contraseña: Molina72

5.16. Capacitación, elaboración de manuales, guías, videos de uso de plataforma web

FICHA TÉCNICA DE PROCESO		
Nombre del Procedimiento	Capacitación, elaboración de manuales, guías, videos de plataforma web	
Nivel del proceso	N2	
Tipo de Proceso	De soporte	
Objetivo	Capacitar a los usuarios de diferentes perfiles en el manejo de los sistemas de información institucionales	
Indicador de desempeño	Porcentaje de uso	
Siglas y definiciones	DE: Dinamizador EVA PS: Programador de sistemas SA: Secretaría Académica	
Recursos del Procedimiento	Credenciales de acceso (Según perfil del usuario) Lista de usuarios por perfil	
Resultados del Procedimiento	Uso de los sistemas de información por parte de todos los usuarios de diferentes perfiles de usuario.	
Responsable del Procedimiento	Dinamizador EVA, Programador de sistemas, Secretario académico	
Alcance del Procedimiento	Estudiantes de FID, PPD, PSE, PFC, docentes formadores	
Actividades/ Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza la capacitación presencial o virtual de cada sistema. 2. Se elaboran manuales, guías y/o videotutoriales 3. Los usuarios pueden usar los sistemas de información 	
Tiempo para ejecutar el procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dos días 	
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Credenciales de acceso 	
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría Académica 	
Controles	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asignación de usuarios ▪ Porcentaje de accesos 	
Recursos Humanos	Dinamizador EVA, programador de sistemas, secretario académico	
Instalaciones	Centro de cómputo, Auditorio	
Proceso Relacionado	Uso del aula virtual	
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

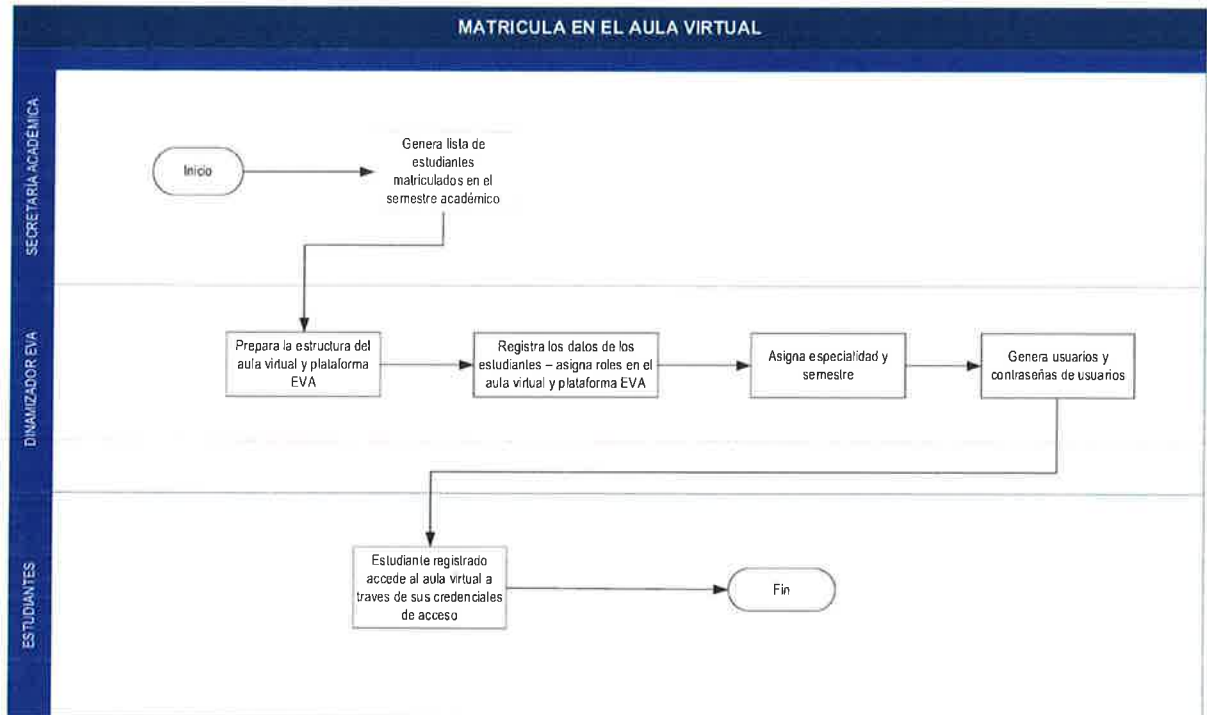
Procedimiento: Capacitación, manuales, guías (N2):



5.17. Procedimiento: Matricula en el Aula Virtual (N2):

FICHA TÉCNICA DE PROCESO		
Nombre del Procedimiento	Matricula en el aula virtual	
Nivel del proceso	N2	
Tipo de Proceso	De soporte	
Objetivo	Realizar la matrícula de estudiantes en el aula virtual	
Indicador de desempeño	Porcentaje de uso	
Siglas y definiciones	DE: Dinamizador EVA SA: Secretaría Académica	
Recursos del Procedimiento	Credenciales de acceso (Según perfil del usuario) Lista de estudiantes	
Resultados del Procedimiento	Estudiantes de la EESPP matriculados en los cursos correspondientes	
Responsable del Procedimiento	Dinamizador EVA	
Alcance del Procedimiento	Estudiantes de FID, PPD	
Actividades/ Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría Académica proporciona la lista de estudiantes matriculados en el semestre académico. 2. Dinamizador EVA realiza la matricula de los estudiantes en el aula virtual 3. Los estudiantes pueden hacer uso del aula virtual y servicios de la plataforma EVA 	
Tiempo para ejecutar el procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuatro días 	
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lista de estudiantes ▪ Credenciales de acceso 	
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría Académica 	
Controles	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asignación de usuarios ▪ Porcentaje de accesos 	
Recursos Humanos	Dinamizador EVA, programador de sistemas, secretario académico	
Instalaciones	Centro de cómputo, Auditorio	
Proceso Relacionado	Uso del aula virtual	
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

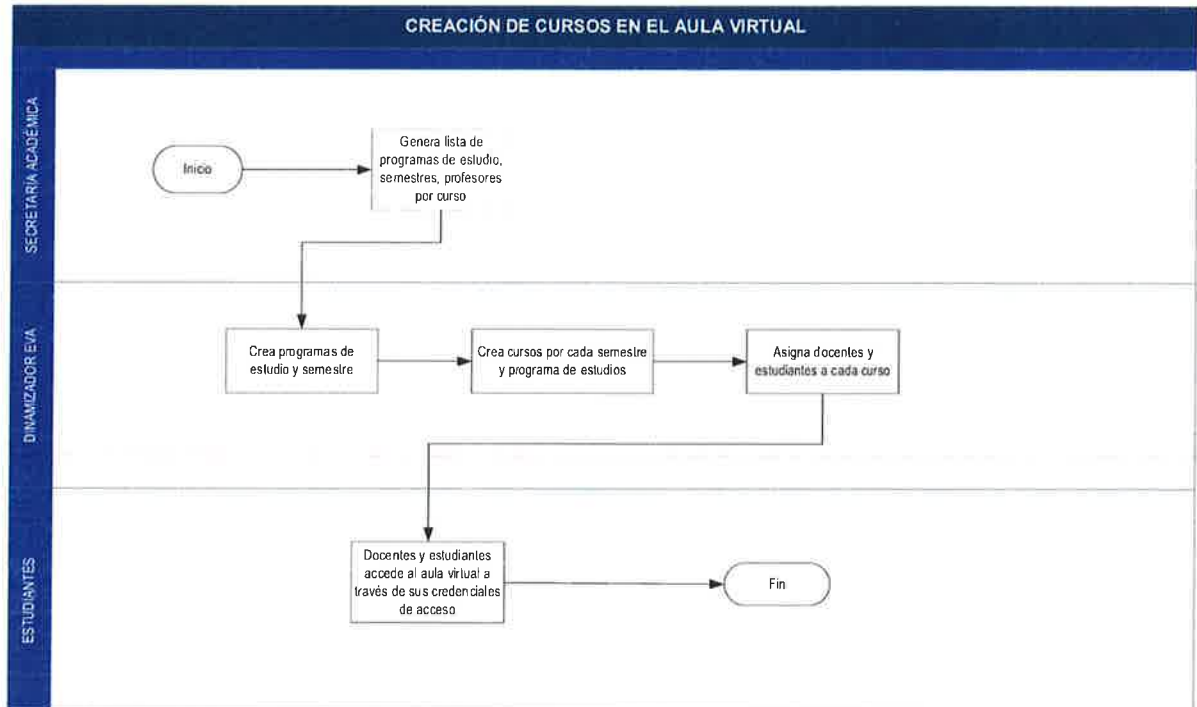
Procedimiento: Matricula en el aula virtual (N2):



5.18. Procedimiento: Creación de cursos en el aula virtual (N2):

FICHA TÉCNICA DE PROCESO		
Nombre del Procedimiento	Creación de cursos en el aula virtual	
Nivel del proceso	N2	
Tipo de Proceso	De soporte	
Objetivo	Crear cursos virtuales en el aula virtual	
Indicador de desempeño	Porcentaje de cursos creados	
Siglas y definiciones	DE: Dinamizador EVA SA: Secretaría Académica	
Recursos del Procedimiento	Lista de cursos por programa de estudios y semestre Lista de docentes responsables de cada curso	
Resultados del Procedimiento	Cursos en el aula virtual creados y disponibles para docentes y estudiantes	
Responsable del Procedimiento	Dinamizador EVA, secretario académico	
Alcance del Procedimiento	Estudiantes de FID, PPD, docentes formadores	
Actividades/ Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaria Académica proporciona lista de programas de estudio, semestres, profesores por curso 2. Dinamizador EVA crea la estructura del aula virtual para el semestre académico. 3. Docentes y estudiantes pueden hacer uso del aula virtual 	
Tiempo para ejecutar el procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuatro días 	
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Credenciales de acceso 	
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secretaría Académica, Unidad Académica 	
Controles	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asignación de cursos ▪ Porcentaje de cursos creados en el aula virtual 	
Recursos Humanos	Dinamizador EVA, secretario académico	
Instalaciones	Centro de cómputo, Auditorio	
Proceso Relacionado	Matricula de estudiantes en el aula virtual	
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

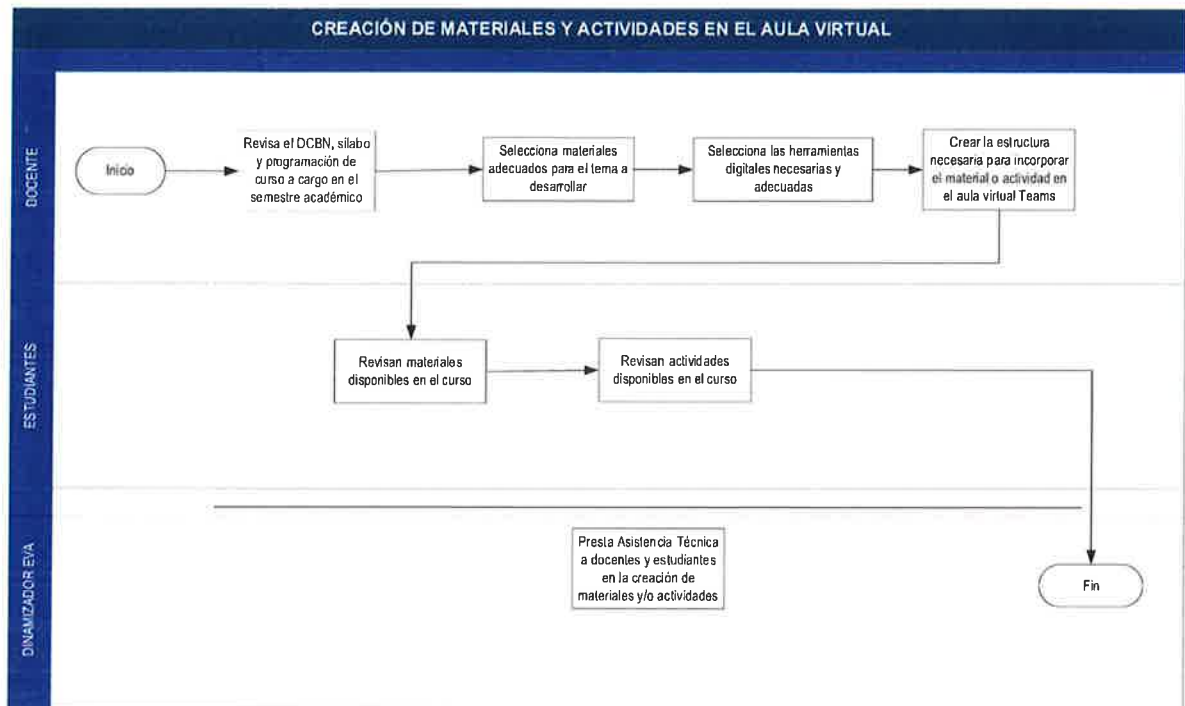
Procedimiento: Creación de cursos en el aula virtual (N2):



5.19. Procedimiento: Creación de Materiales y Actividades en el aula virtual (N2):

FICHA TÉCNICA DE PROCESO		
Nombre del Procedimiento	Creación de materiales y actividades en el aula virtual	
Nivel del proceso	N2	
Tipo de Proceso	De soporte	
Objetivo	Crear materiales y actividades en el aula virtual para interactuar con los estudiantes en los casos de realizar sesiones virtuales.	
Indicador de desempeño	Porcentaje de uso	
Siglas y definiciones	DE: Dinamizador EVA PF: Profesor/a	
Recursos del Procedimiento	Materiales del docente Lista de usuarios por perfil	
Resultados del Procedimiento	Materiales y actividades programadas disponibles para el estudiante	
Responsable del Procedimiento	Docente de área o curso	
Alcance del Procedimiento	Estudiantes de FID, PPD, docentes formadores	
Actividades/ Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Docente planifica sus sesiones de aprendizaje 2. Docente crea sus materiales 3. Docente programa actividades para que el estudiante realice y presente en plazo determinado 	
Tiempo para ejecutar el procedimiento	▪ Cuatro días	
Elementos de entrada	▪ Materiales y actividades preparados por el docente	
Proveedores	▪ Docente de la EESPP	
Controles	▪ Materiales y actividades en el aula virtual	
Recursos Humanos	Dinamizador EVA, docente	
Instalaciones	Centro de cómputo, Auditorio	
Proceso Relacionado	Creación de cursos en el aula virtual	
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

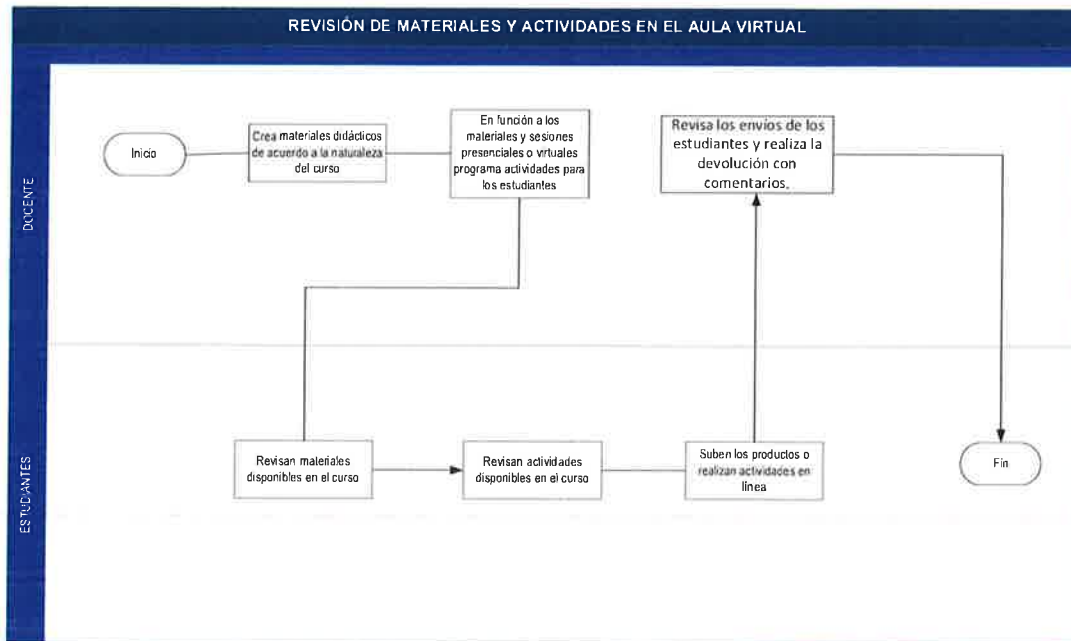
Procedimiento: Creación de Materiales y Actividades en el aula virtual (N2):



5.20. Procedimiento: Revisión de materiales y envío de actividades en el aula virtual (N2):

FICHA TÉCNICA DE PROCESO		
Nombre del Procedimiento	Revisión de materiales y actividades en el aula virtual	
Nivel del proceso	N2	
Tipo de Proceso	De soporte	
Objetivo	Revisar el material y actividades disponibles en la realización de sesiones de aprendizaje por parte de los estudiantes.	
Indicador de desempeño	Porcentaje de uso	
Siglas y definiciones	DE: Dinamizador EVA PF: Profesor/a ES: Estudiante	
Recursos del Procedimiento	Materiales y actividades en el aula virtual	
Resultados del Procedimiento	Estudiantes que revisan los materiales y realizan las actividades en el aula virtual	
Responsable del Procedimiento	Docente de área o curso	
Alcance del Procedimiento	Estudiantes de FID, PPD, docentes formadores	
Actividades/ Operaciones	1. Estudiante revisa el material disponible en su curso en el aula virtual 2. Estudiante presenta las actividades programadas	
Tiempo para ejecutar el procedimiento	▪ 1 día	
Elementos de entrada	▪ Materiales y actividades preparados por el docente	
Proveedores	▪ Docente de la EESPP	
Controles	▪ Materiales y actividades en el aula virtual	
Recursos Humanos	Dinamizador EVA, docente	
Instalaciones	Centro de cómputo, aula virtual	
Proceso Relacionado	Creación de materiales y actividades en el aula virtual	
Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Secretaría Académica	Unidad Académica	Dirección General

Procedimiento: Revisión de Materiales y envío de Actividades en el aula virtual (N2):



6. ESTRATEGIAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

El control de procesos permite analizar y monitorear procesos para localizar fallas y oportunidades de mejora. la evaluación institucional se concibe como un proceso que genera resultados a corto y mediano plazo, cuyo sentido es emitir juicios de valor, documentados e informados, con base en mediciones, análisis, diagnósticos y estudios, útiles para la toma de decisiones.

La estrategia de control y evaluación de procesos institucionales de la EESPPTAT tomará en cuenta la evaluación interna o autoevaluación como estrategia de control que permita obtener la información necesaria a través de auditorías internas (de procesos operativos, de cumplimiento y calidad), revisión y análisis documental (Escala de valoración, rubricas de evaluación, listas de verificación) y encuestas de satisfacción (Cuestionarios estructurados, escalas likert, escalas numéricas).

Teniendo en cuenta que los procesos institucionales son grandes y comprenden varios procedimientos académicos los responsables de realizar el seguimiento correspondiente serán los siguientes directivos y jerárquicos: Dirección General, Unidad de calidad, Unidad Académica y Unidad Administrativa, cada uno de ellos en el área que le corresponde por función; como se mencionó las estrategias a utilizar serán la evaluación interna o autoevaluación a través de instrumentos que permitan recoger información del cumplimiento, procesar y tomar decisiones con la finalidad de mejorar los procesos académicos institucionales.

A continuación, se muestra la siguiente tabla donde se especifica principalmente los procesos institucionales y los responsables quienes deberán aplicar las estrategias antes descritas y los instrumentos necesarios para obtener la información requerida.

Proceso	Responsable del proceso	Entradas requeridas	Productos	Fecha de seguimiento	Fuente	Programado	En proceso	Ejecutado	No ejecutado	Responsable del control	Cambios sugeridos
Gestión de necesidades formativas	Dirección General	PEN, PER, PEL, LAG, PCI	Diagnóstico de necesidades formativas de estudiantes, docentes y egresados		Diagnostico					Dirección General	
Gestión de condiciones favorables	Dirección General	PEN, PER, PEL, LAG, PEI	Acuerdos para implementación del PEI en un ambiente de trabajo cordial y colaborativo		Compromisos Acta de acuerdos					Área de calidad	
Gestión del cambio	Dirección General	PEN, PER, PEL, LAG, PEI	Planes de mejora		Informe					Área de calidad	
			Monitoreo de planes de mejora		Plan de monitoreo						
			Informe de ejecución de planes de mejora		Informe						
Planificación	Dirección General	PEN, PEI, PCI, PAT	Planes de mejora continua		Informes, actas, registros				Área de calidad		

Monitoreo y Evaluación	Dirección General	PEN, PER, PEL, PEI, PCI, PAT	Monitoreo de la ejecución de planes de mejora Seguimiento a todos los procesos institucionales y académicos.	Informes, fichas de seguimiento					Área de calidad / Dirección General
Retroalimentación	Dirección General	PEN, PER, PEL, PEI, PCI, PAT	Informe de acciones para fortalecer la practica pedagógica	Informes					Unidad Académica
Admisión	Unidad Académica	LAG, Normas para admisión Relación de ingresantes	Plan de admisión Proceso de admisión Informe del proceso de admisión	Informes					Unidad Académica / Área de Calidad
Formación Académica	Unidad académica	LAG Procesos de admisión	Silabos	Informes					Unidad Académica / Área de calidad
			Monitoreo y acompañamiento a formadores	Informes					

Seguimiento de Egresados	Coordinación de bienestar y empleabilidad	PEI, PAT Información de PPD	Registro actualizado de egresados. Diagnóstico de necesidades	Informes					Dirección General
Fortalecimiento de Competencias	Unidad Académica	PEI, PAT Información de PPD	Programa de actualización pedagógica. Formación de comunidades de aprendizaje	Informes					Unidad Académica
Gestión de programas de formación continua	Unidad de formación continua	PEI, PAT, Plan de formación continua	Oferta de PFC dirigido a docentes, estudiantes, egresados y público en general	Talleres de formación continua					Área de calidad
Investigación e Innovación en Formación continua	Unidad de formación continua	PEI, PAT, Plan de formación continua	Sistematización de prácticas docentes innovadoras	Informes, publicaciones					Área de calidad
Gestión de recursos económicos y financieros	Unidad de administración	PEI, PAT	Presupuesto anual Informe de gestión Difusión de la	Presupuesto, informes, balance					Área de calidad

Gestión de recursos tecnológicos	Unidad de administración	PEI, PAT	Diagnóstico de necesidades Plan de implementación Informe de gestión de recursos tecnológicos	Informes Registros fotográficos					Área de calidad / Unidad de administración
Atención al usuario y asesoría legal	Unidad de administración	PEI, PAT	Informe sobre atención a usuarios Resultados de encuestas de satisfacción Informe de asesoría legal sobre asuntos relacionados con la aplicación de leyes, normativas y el RI.	Informes, libro de reclamaciones físico y virtual Informes					Área de calidad / Unidad de administración

7. ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES Y ACADÉMICOS

Se utilizará el monitoreo y la autoevaluación como estrategia de seguimiento a los procedimientos académicos, así mismo, se utilizará técnicas e instrumentos cuantitativos y cualitativos que nos permitan recoger información del cumplimiento de los mismos. Se utilizarán las técnicas de observación y encuestas estructuradas a través de instrumentos como Cuestionarios, Fichas de monitoreo y Listas de Verificación para el recojo de información cuantitativa. También se revisará los informes, actas, resoluciones y otros documentos que se generen a partir de la culminación de los procedimientos institucionales y procedimientos académicos, ello nos permitirá recoger información de tipo cualitativa que sirva para realizar evaluaciones y posibles planes de mejora.

El seguimiento se llevará a cabo en todos los procesos identificados, especialmente en los académicos y aquellos que respaldan directamente la formación inicial de docentes, con el objetivo de garantizar que se alcancen los objetivos formativos de acuerdo con el perfil profesional.

Los responsables de realizar el seguimiento a los procesos institucionales y procedimientos académicos están directamente relacionados al cargo y función que cumplen dentro de la EESPP, de esta manera en el cuadro más abajo se puede apreciar que los diferentes cargos de gestión son los responsables de realizar el seguimiento.

Estas estrategias de seguimiento a los diferentes procedimientos académicos tienen como finalidad asegurar que el servicio educativo proporcionado sea de alta calidad. El seguimiento se realiza de manera continua y sistemática teniendo en consideración la temporalidad en que ocurren los eventos o procesos, sin embargo, las evaluaciones serán anuales con la finalidad de planificar mejoras a los procesos en los cuales se requiera.

Proceso	Procedimientos	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable(s)	Hallazgos	Cambios sugeridos
Admisión	Admisión a FID		Aprobación de metas Convocatoria Evaluación de ingreso Resultados del proceso	Pruebas Actas Registros Fotos/Videos	Planes Informes	Dirección General / Jefatura de calidad		
	Admisión al Programa de Profesionalización Docente - PPD		Aprobación de metas Convocatoria Evaluación de ingreso Resultados del proceso	Pruebas Actas Registros Fotos/Videos	Planes Informes	Dirección General / Jefatura de calidad		
Matricula	Matricula en FID		Publicación del Cronograma de Matriculas	Comunicado en sitio web	Comunicado	Unidad Académica		

Traslados	Traslado interno - FID	Disponibilidad de vacantes Solicitudes de traslado Registro de solicitud en el SIA RD de traslado	Informes RD	Informes, Resolución de traslado	Unidad Académica			Registro de matrícula en el SIA	Informe de avance	Nóminas de matrícula	Unidad Académica	
								Visación de nominas	Decreto Oficio	Decreto de visación	Unidad Académica	
								Publicación del Cronograma de Matriculas	Comunicado Fotos	Comunicado	Unidad Académica	
								Registro de matrícula en el SIA	Fotos	Nóminas de matrícula	Unidad Académica	
								Nóminas de matrícula	Nomina	Decreto de visación	Unidad Académica	

	Traslado externo a otras EESP / IESP		Solicitud de traslado Acta de traslado RD de traslado	Informes, RD de Traslado	Informes, Resolución de traslado	Unidad Académica		
Convalidaciones	Convalidación en FID, PPD		Solicitud de convalidación	Informes Actas	Informes Rd de Convalidación	Unidad Académica		
			Comisión evaluadora					
			Informe de áreas convalidadas RD de convalidación					
Licencia de Estudios	Licencia en FID		Solicitud de Licencia	Informes Actas	Informes Rd de Licencia	Unidad Académica		
			Registro en el SIA					
			Emisión de RD					
Reincorporación	Reincorporación en FID, PPD		Solicitud de Reincorporación	Informes Actas	Informes Rd de reincorporación	Unidad Académica		
			Registro en el SIA					

Subsanación	Subsanación en FID	RD de reincorporación								
		Solicitud de subsanación								
Subsanación	Subsanación en PPD	Retroalimentación								
		Registro de calificativos en el SIA								
Certificación	Diploma de egresado	Solicitud de subsanación								
		Retroalimentación								
		Registro de calificativos en el SIA								
		Solicitud de diploma de egresado								
		Emisión de Diploma								

		Certificado de estudios		Solicitud de certificado de estudios Emisión de Certificado	Informe de SA	Certificados de estudio	Unidad Académica		
		Otorgamiento de grado de Bachiller en FID y PPD		Solicitudes de usuario RD de otorgamiento de grado de Bachiller Registro de grado de bachiller en SUNEDU	Actas Informes RD	Libro de Grados	Unidad Académica Dirección		
		Otorgamiento del título de licenciatura FID / PPD		RD de otorgamiento del Título Profesional Registro del título ante SUNEDU	Informes Actas	Informes Registro de Títulos	Dirección		
		Grados y títulos en FID y PPD							

				Actualización de la base de datos de egresados						
Soporte	Gestión de recursos tecnológicos			Administración de información	Informes	Bases de datos	Sistemas	Área de calidad		
				Capacitación						
				Evaluación						