

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO**

***“DAVID SÁNCHEZ INFANTE”***

**EN EL MARCO DE SU ADECUACIÓN A ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA**



**MANUAL DE PROCESOS  
ACADÉMICOS**

**2020 – 2024**

**San Pedro de Lloc – Pacasmayo – La Libertad**



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°128-2019/GRE-LL-IESPP DSI"-DG.**

San Pedro de Lloc, 29 de octubre del 2019.

**VISTO,**

El acta de fecha 29 de octubre del año dos mil diecinueve, sobre aprobación del Manual de Procesos Académicos (MPA) y

**CONSIDERANDO:**

Que, el Manual de Procesos Académicos (MPA) ha sido elaborado participativamente, teniendo en cuenta los lineamientos que establece la Ley N° 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°010/2017/MINEDU.

Que la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, en el capítulo IV, artículo 24. Señala que el Licenciamiento es la autorización de funcionamiento que se obtiene a través de un procedimiento de verificación del cumplimiento de condiciones básicas de calidad en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público y de sus programas de estudios, para la provisión del servicio de Educación Superior. Además, el artículo 25 se refiere al Procedimiento y requisitos para el Licenciamiento, de sus programas de estudios que es otorgado por el Ministerio de Educación.

Que la RVM N°082-2019-MINEDU, Norma Técnica sobre "Disposiciones para la elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica", la misma que, en el numeral 7.5. Señala que el Manual de Procesos Académicos (MPA) es el instrumento de gestión que detalla de forma secuencial y grafica las rutas de los aspectos generales de la EESP vinculados a los procesos académicos y la oferta educativa.

De conformidad con las facultades otorgadas en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento DS. N° 010-2017-MINEDU.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el Instrumento de Gestión Manual de Procesos Académicos (MPA)- 2020, del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "David Sánchez Infante".

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Hacer de conocimiento de la DIFOID, GRE-La Libertad, Jefes de Unidad, Jefes de Área Académica e interesados del Instrumento de Gestión aprobado.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

  
Dr. José Sandoval Ríos  
DIRECTOR GENERAL  
C.M. 10168000090

IESPP "David Sánchez Infante"  
Rector / grem.

WEB:  
iespdavidsanchezinfante.edu.pe  
Email: josar905@yahoo.es

Teléf. 044 – 497652 Cel. 998850005  
Av. Pacasmayo N° 330 - San Pedro de Lloc  
Pacasmayo - La Libertad

## CONTENIDO

RESOLUCIÓN .....	2
PRESENTACIÓN .....	4
I. DATOS GENERALES.....	5
II. FUNDAMENTACION TÉCNICA Y LEGAL.....	6
III. OBJETIVOS .....	8
IV. GESTIÓN ACADÉMICA .....	9
4.1. SERVICIOS EXCLUSIVOS .....	9
4.1.1 PROCESO: MATRÍCULA.....	9
4.1.2 PROCESO DE TRASLADO.....	15
4.1.3 PROCESO DE CONVALIDACIÓN:.....	19
4.1.4 LICENCIA DE ESTUDIOS.....	30
4.1.5 PROCESO DE REINCORPORACIÓN.....	34
4.1.6 EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS.....	40
4.1.7 PROCESO: DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS.....	43
4.1.8. RECTIFICACION DEL DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL.....	45
4.2 SERVICIOS DE OFICIO.....	51
4.2.1 SUBSANACIÓN.....	51
4.2.2 RETIRO.....	55
4.2.3 CERTIFICACIÓN.....	59
4.2.4 MODALIDAD DE OBTENCION DE TÍTULOS PROFESIONALES.....	71
4.3 SERVICIOS INTERNOS.....	74
4.3.1 PROCESO DE ADMISIÓN.....	74
4.3.2 REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS EN LA SUNEDU.....	86
4.3.3 REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL.....	88
4.3.4 PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA.....	90
ANEXO.....	92

## PRESENTACIÓN

El Marco Normativo de la Ley General de Educación N°. 28044 y la Ley N°. 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera profesional de sus docentes, Ley N°. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N°. 27815, Ley del Código de Ética de la Función pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°. 033-2005-PCM; Ley N°. 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°. 018-2007-ED. Ley N°. 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, Ley N°. 29973 Ley General de la Persona con discapacidad, Decreto Supremo N°. 028-2007-ED, reglamento de gestión de recursos propios y actividades productivas y empresariales en las instituciones educativas públicas; Resolución Viceministerial N°. 082-2019-MINEDU, que aprueba norma técnica denominada “Disposiciones para la elaboración de los instrumentos de gestión de la escuela de Educación Superior Pedagógica”; Resolución Viceministerial N°.227-2019-MINEDU, Aprueba norma técnica denominada “Condiciones básicas de Calidad para el procedimiento de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”; Resolución Viceministerial N°. 204-2019, que aprueba el Diseño Curricular Básico Nacional de Formación Inicial Docente – Programa de Estudios de Educación Primaria”; Resolución Viceministerial N°202-2019, que aprueba el Diseño Curricular Básico Nacional de Formación Inicial Docente-Programa de Estudios de Educación Inicial; Resolución Directoral N°.125-2019-GRELL/IESPP. “DSI”-DG., que aprueba el Reglamento Interno del IESPP “David Sánchez Infante” para el año 2020; Resolución Directoral N°.124-2019-GRELL/IESPP. “DSI”-DG., que aprueba el Proyecto Educativo Institucional del IESPP “David Sánchez Infante” para el año 2020; Resolución Directoral N°.128-2019-GRELL/IESPP. “DSI”-DG., que aprueba el Manual de Procesos Académicos del IESPP “David Sánchez Infante” para el año 2020.

El Manual de Procesos Académicos 2020 del Instituto de Educación Superior Pedagógica Publico “David Sánchez Infante”, es un documento de gestión que orienta de manera ordenada la secuencial el conjunto de acciones y documentos de carácter técnico y normativo, de los procesos académicos en nuestra institución de formación inicial docente, con el propósito del lograr sus objetivos y metas para el presente año, basándose en los principios y políticas nacionales, regionales e institucionales. En coherencia con el Plan Estratégico Institucional, y que a su vez coadyuven a brindar una educación de calidad concretizándose el logro de las competencias previstas en el perfil profesional de nuestros alumnos, al dar un servicio de calidad.

**La comisión**

# MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

## I. DATOS GENERALES

- 1.1. Denominación** : **Escuela de Educación Superior Pedagógica “David Sánchez Infante”.**
- 1.2. Dependencia** : Gerencia Regional de Educación de La Libertad
- 1.3. Ubicación:**
- Departamento : La Libertad
- Provincia : Pacasmayo
- Distrito : San Pedro de Lloc.
- Dirección : Av. Pacasmayo N°. 330.
- Web : [www.iespdavidsanchezinfante.edu.pe](http://www.iespdavidsanchezinfante.edu.pe)
- Correo Institucional :
- Correo electrónico : [josan905@yahoo.es](mailto:josan905@yahoo.es)
- Teléfono : 044-497652 / 044-497613
- Código de Local : 264595
- Código Modular : 0690388
- Dirección general : Dr. José Elías Sandoval Ríos.
- 1.4. Creación y funcionamiento Institucional**
- Ley de Creación: Ley N°. 14001 del 09-02-62
- Adecuación a Instituto: DS. N°. 051-1984-ED del 05-12-84
- Autorización de funcionamiento: DS. N°. 09-1994-ED del 26-05-94
- Reinscripción: DS. N°. 017-2002-ED del 16-08-02
- Revalidación: RD. N°. 132-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID (03-05-2016 al 2021)
- Autorización CP Educación Inicial: RD N°. 005-2018-MINEDU/VMGP/DIGED/DIFOID
- Autorización CP Educación Primaria: RD N°. 008-2018-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID
- 1.5. Reseña histórica**
- El IESP “David Sánchez Infante”, fue creado por Ley N°. 14001, el 09 de febrero del año 1962 empezando a funcionar como Escuela Normal Mixta, el día 23 de junio del mismo año. Posteriormente el 07 de abril de 1978 por R.M. N°. 553-78-ED, se convierte en la RED – ESEP de la Provincia de Pacasmayo, integrando las ciudades de Guadalupe y Chepén.
- El año de 1984, por R.M. N°. 530-84-ED, del 24 de mayo de 1984, retoma el nombre de Escuela Normal Mixta y ese mismo año el **05 de diciembre de 1984, con D.S. N°. 051-84-ED.**, toma el nombre de Instituto Superior Pedagógico “David Sánchez Infante”. A partir del año 1985 empieza a ofrecer sucesivamente la formación de profesionales de la Educación en: Educación Inicial, Matemática, Lengua y Literatura, Educación Física, Ciencias Naturales e Historia y Geografía.
- La Institución en su trayectoria fructífera desarrolló el Programa de capacitación Docente PLANCAD dirigido a docentes del nivel Inicial y Primaria, de las provincias de Ascope, Chepén y Pacasmayo.
- Posteriormente el año 2009, por Ley N°. 29394 se adecua a Instituto de Educación Superior Público “David Sánchez Infante” IESP “DSI”, adecuación que lo amerita con la constancia N°. 0121 emitido por la Dirección de Educación Superior Pedagógica.

Además, a partir del año 2012, brinda servicio en formación tecnológica en la especialidad de Computación e informática.

Actualmente el IESP “David Sánchez Infante”, al amparo de la Ley N°. 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°. 010-2017; ofrece las especialidades, hoy denominadas **programas de estudios** de Computación e Informática, Idiomas Ingles, Educación Física, Educación Inicial, Educación Primaria; todas ellas a desarrollarse en 10 periodos académicos, y que al termino de los cinco años de estudio entrega el Título Profesional a nombre de la Nación.

Según R.M N°. 570-2018-MINEDU, la finalidad del IESPP “David Sánchez Infante”, es brindar una formación integral, especializada, intercultural, inclusiva y con valores ciudadanos, que prepare egresados con un adecuado desenvolvimiento en el mundo laboral mediante desarrollo de competencias profesionales docente con énfasis en la práctica, la investigación educativa, la innovación y la participación en la comunidad y su entorno. Asimismo, la formación implica una actuación ética, eficiente y eficaz para contribuir con el desarrollo del país y su crecimiento sostenido.

## **II. FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA Y LEGAL**

### **2.1. Fundamentación Técnica**

El Manual de Procesos Académicos 2020 del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “David Sánchez Infante”, es un documento de gestión que orienta de manera ordenada la secuencial el conjunto de acciones y documentos de carácter técnico y normativo, de los procesos académicos en nuestra institución de formación inicial docente, con el propósito del lograr sus objetivos y metas para el presente año, basándose en los principios y políticas nacionales, regionales e institucionales. En coherencia con el Plan Estratégico Institucional, y que a su vez coadyuven a brindar una educación de calidad concretizándose el logro de las competencias previstas en el perfil profesional de nuestros alumnos, al dar un servicio de calidad.

### **2.2. Fundamentación Legal**

El presente Manual de Procesos Académicos para el 2020 de la EESPP “David Sánchez Infante” se consolida como documento de gestión institucional basándose en el marco legal.

- a) Constitución Política del Perú de 1993.
- b) Ley N° 20708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- e) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- g) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- h) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- i) Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- j) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- k) Ley N° 28693, Ley General de Tesorería.
- l) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

- m) Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- n) Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- o) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- p) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- q) Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- r) Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- s) Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017- MINEDU.
- t) Resolución Suprema N° 001-2007-ED, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021.
- u) Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- v) 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.
- w) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- x) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- y) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- z) Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- aa) Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- bb) Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019-CEPLAN/PCD, que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional.
- cc) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- dd) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.
- ee) Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
- ff) Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU, Norma Técnica Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – Productiva y Escuelas de Educación Superior.
- gg) Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU, Norma Técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- hh) Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo para EES

- ii) Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU, Norma Técnica denominada "Disposiciones para la elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".
- jj) Resolución Viceministerial N° 202-2019-MINEDU, Modifica el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente – Programa de Estudios de Educación Inicial".
- kk) Resolución Viceministerial N° 204-2019-MINEDU, Aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente – Programa de Estudios de Educación Primaria".
- ll) Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador" de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- mm) Ordenanza Regional N° 007-2006-CR/RLL, Aprueba la conformación del Consejo Participativo Regional de Educación La Libertad (COPARE La Libertad).
- nn) Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los Lineamientos de Gestión Educativa Descentralizada.
- oo) R.D. N°124-2019-GRE-L.L./IESPP. "DSI", Que aprueba el Proyecto Educativo Institucional
- pp) R.D. N°125-2019-GRE-L.L./IESPP. "DSI", Que aprueba el Reglamento Institucional.
- qq) R.D. N°128-2019-GRE-L.L./IESPP. "DSI", Que aprueba el Manual de Procesos Académicos.

### III. OBJETIVOS

#### 3.1. Objetivo general

Elaborar y gestionar estableciendo disposiciones que orienten el desarrollo de los procesos académicos en la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública, "David Sánchez Infante".

#### 3.2. Objetivos Específicos

**3.2.1.** Orientar a los usuarios de manera eficiente los servicios exclusivos en la gestión académica en nuestra Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública, "David Sánchez Infante".

**3.2.2.** Propiciar en los servicios de oficio la eficiencia, en la gestión académica en nuestra Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública, "David Sánchez Infante".

**3.2.3.** Gestionar de manera eficiente los servicios internos, en la gestión académica en nuestra Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública, "David Sánchez Infante".



#### IV. GESTIÓN ACADÉMICA

##### 4.1. SERVICIOS EXCLUSIVOS

###### 4.1.1. PROCESO: MATRÍCULA

###### 4.1.1.1. PROCESO: MATRÍCULA EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

###### ➤ Objetivo

Acreditar la condición de estudiante en el Programa de Estudios de la EESP “David Sánchez Infante” en el cual este obtiene los derechos y obligaciones correspondientes.

###### ➤ Alcance

A todos los estudiantes de los Programas de Estudios de la EESP “David Sánchez Infante”.

###### ➤ Requisitos

CICLO	REQUISITOS
I	- Expediente presentado en el proceso de admisión (ficha de matrícula establecida por e la EESP “David Sánchez Infante”, certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica, DNI. - Derecho de pago de acuerdo al tarifario vigente.
II al VII	- Haber aprobado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75%) de los créditos del ciclo inmediato anterior. - Derecho de pago de acuerdo al tarifario vigente.
VIII al X	- Derecho de pago de acuerdo al tarifario vigente.

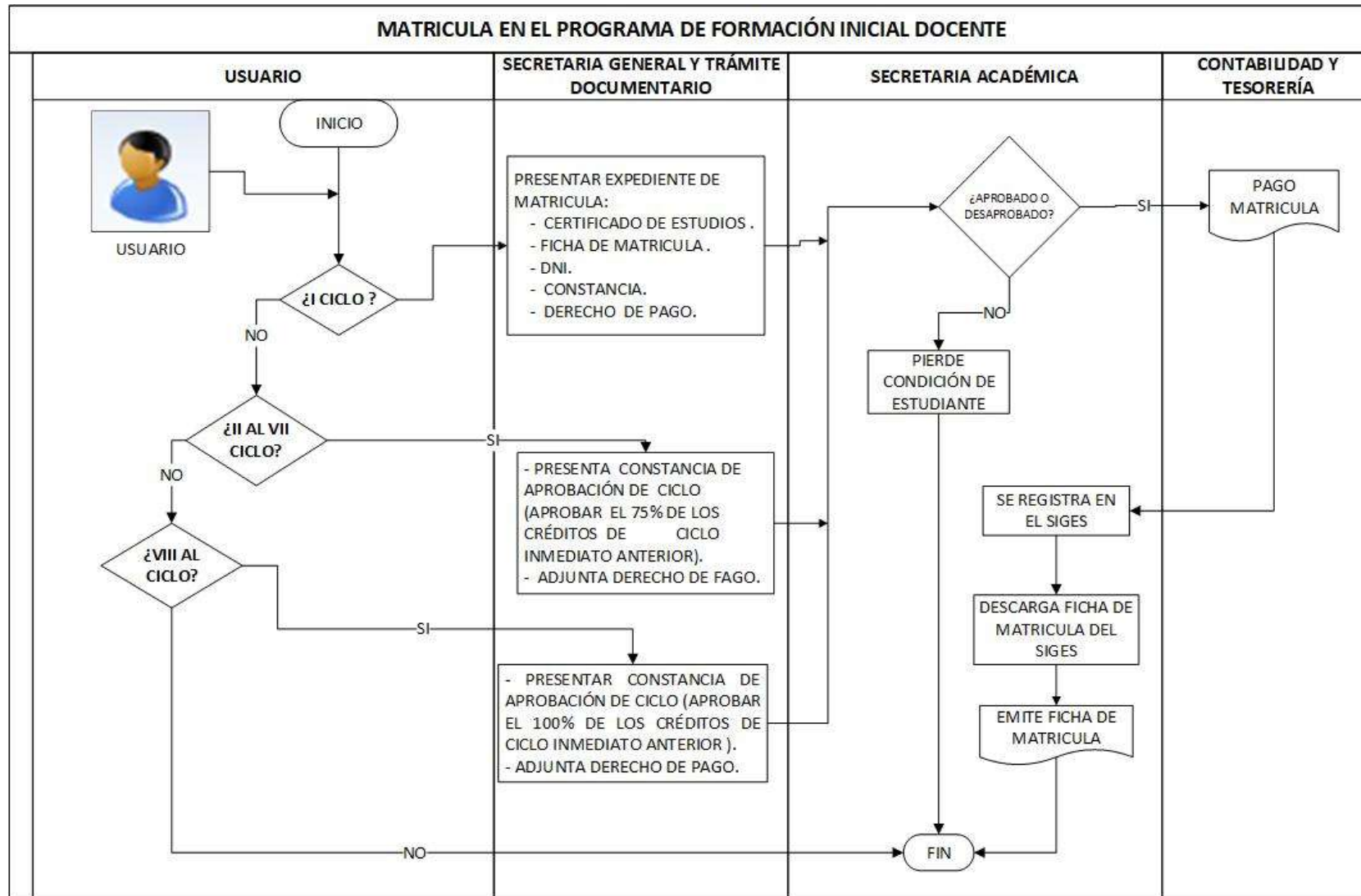
###### ➤ Consideraciones Generales

- La matrícula es personal, salvo casos justificados en que se puede aceptar mediante carta poder notarial.
- El ingresante que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes desde iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de esta, queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria, en estricto orden de mérito y que no haya alcanzado vacante.
- El estudiante que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no solicite licencia pierde su condición de estudiante.

###### ➤ Duración del proceso

Un (01) día

###### ➤ Flujograma



#### **4.1.1.2. PROCESO: MATRÍCULA EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD**

➤ **Objetivo:**

Atender la inscripción de postulantes, ejecutar y evaluar la matrícula en el Programa de Segunda Especialidad de la EESP “David Sánchez Infante” cumpliendo los requisitos y plazos establecidos para el examen de admisión.

➤ **Alcance:**

- Profesionales con Título de Licenciados.
- Profesionales con Título equivalente a la Especialidad.

➤ **Requisitos**

- Solicitud de inscripción dirigida al Director General de la EESP “David Sánchez Infante”.
- Copia del título profesional autenticada por el Secretario Académico de la Universidad de origen o la EESP.
- Certificado original de estudios de Educación Superior.
- Partida de nacimiento original.
- El título profesional deberá estar debidamente inscrito en la SUNEDU.
- Copia de DNI actualizada.
- Derecho de pago de acuerdo al tarifario vigente.

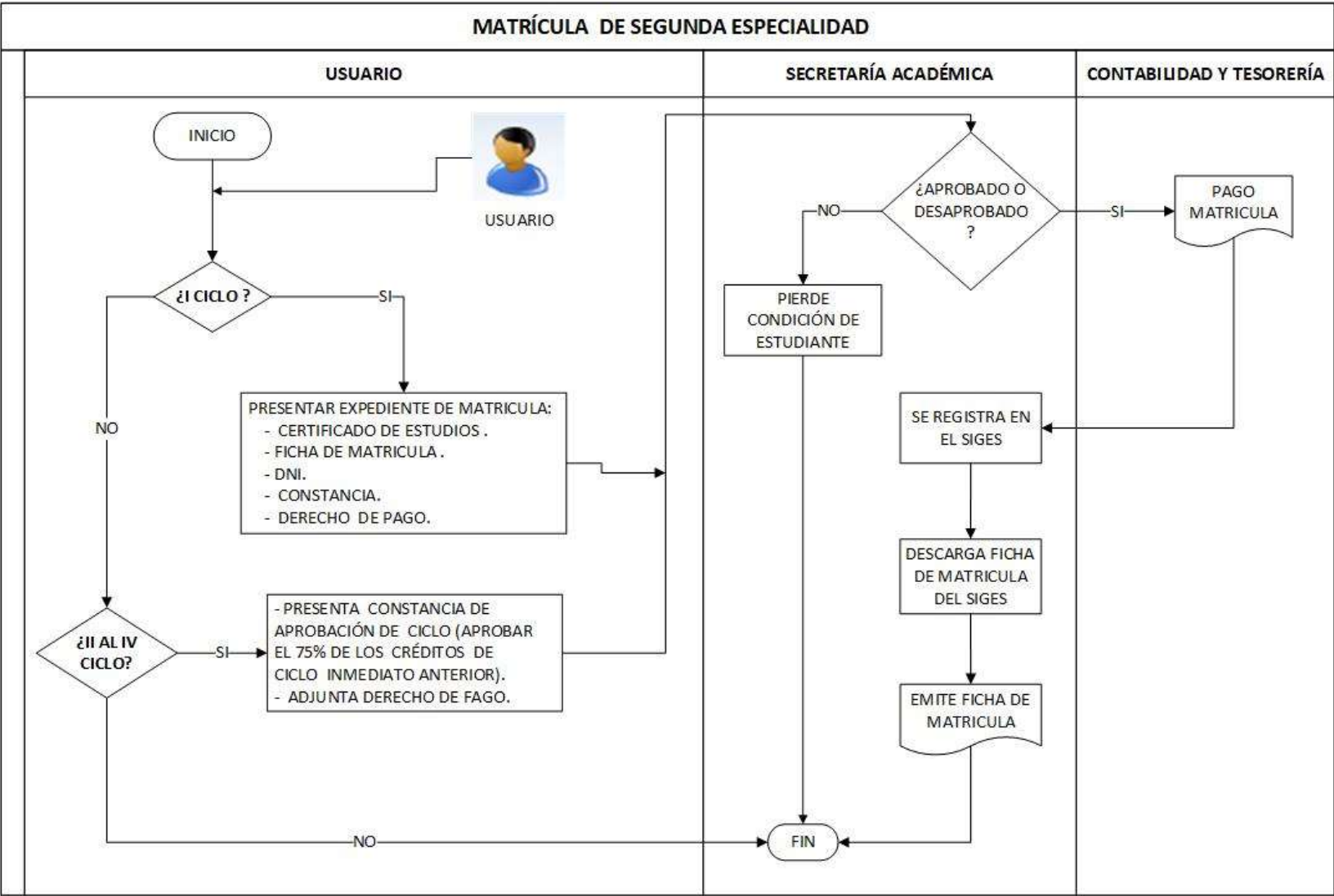
➤ **Consideraciones Generales**

- La inscripción al examen de admisión es personal, salvo casos justificados en que se puede aceptar mediante carta poder notarial.
- Asistir al examen de admisión portando su ficha de postulante, DNI, lápiz 2B, borrador y tajador.

➤ **Duración del proceso**

Ciento veinte (120) días hábiles.

➤ **Flujograma**



#### **4.1.1.3. PROCESO: MATRÍCULA EN PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE**

##### ➤ **Objetivo**

Atender la inscripción de postulantes, ejecutar y evaluar la matrícula en el Programa de Profesionalización Docente de la EESP “David Sánchez Infante” cumpliendo los requisitos y plazos establecidos para el examen de admisión.

##### ➤ **Alcance**

- Profesionales con grado de Bachiller o título profesional en programas de estudios distintos a la educación.
- Profesionales con grado de Bachiller técnico o título profesional técnico.

##### ➤ **Requisitos**

- Solicitud de inscripción dirigida al Director General de la EESP “David Sánchez Infante”.
- Copia del grado de Bachiller o Título Profesional autenticada por el secretario académico de la universidad de origen o la EESP.
- Certificado original de estudios de educación superior.
- Partida de nacimiento original.
- El grado de Bachiller o Título Profesional deberá estar debidamente inscrito en la SUNEDU.
- Copia de DNI actualizada.
- Derecho de pago de acuerdo al tarifario vigente.

##### ➤ **Consideraciones Generales**

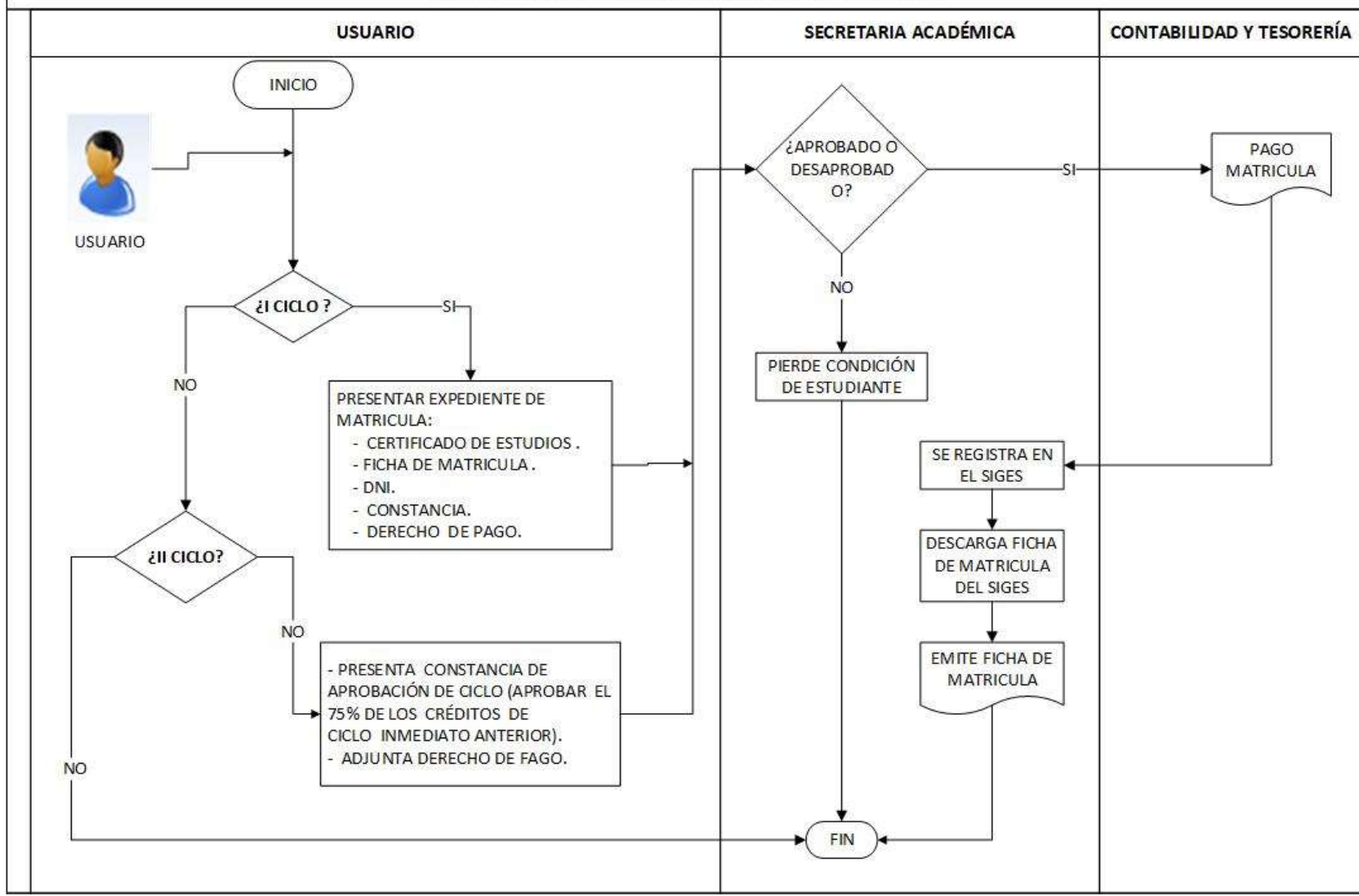
- La inscripción al examen de admisión es personal, salvo casos justificados en que se puede aceptar mediante carta poder notarial.
- Asistir al examen de admisión portando su ficha de postulante, DNI, lápiz 2B, borrador y tajador.

##### ➤ **Duración del proceso**

Ciento veinte (120) días hábiles.

##### ➤ **Flujograma**

## MATRICULA PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE



#### 4.1.2. PROCESO: TRASLADO

##### 4.1.2.1. PROCESO: TRASLADO EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

###### A. PROCESO: TRASLADO EXTERNO

➤ **Objetivo:**

Orientar a los estudiantes para el buen desarrollo del procedimiento de traslado externo.

➤ **Alcance**

Estudiantes de educación superior que deseen continuar sus estudios iniciados en otra institución.

➤ **Requisitos**

- Solicitud de traslado dirigida al Director General de la EESP “David Sánchez Infante”.
- Documentos de la institución de procedencia: Certificados de estudios originales, plan de estudios, sílabos visados y constancia de no haber sido separado por medida disciplinaria.
- Copia legalizada del DNI.
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales.
- Contar con el 100% de créditos aprobados.

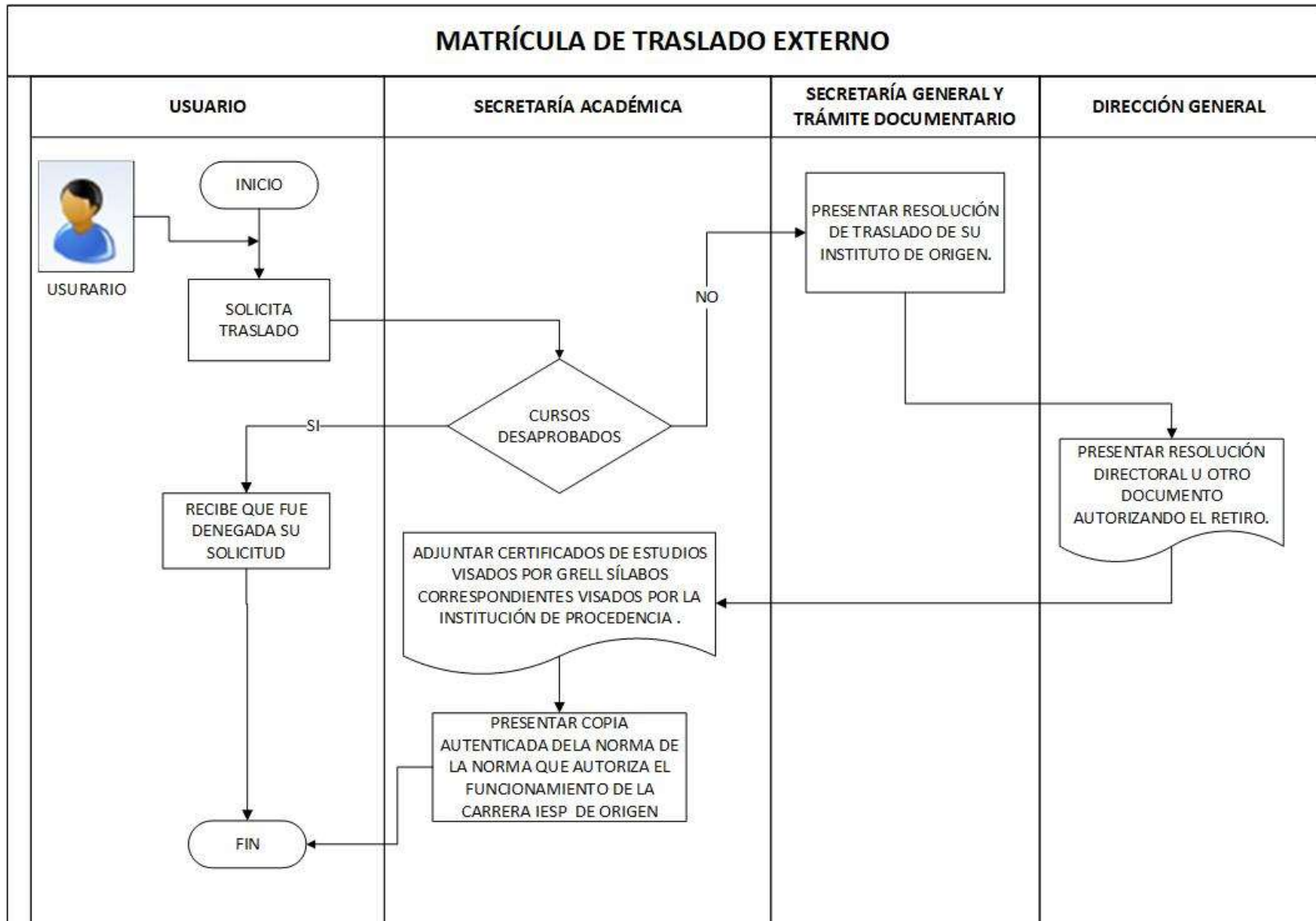
➤ **Consideraciones Generales:**

- La solicitud de traslado debe realizarse cuarenta y cinco (45) días antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
- El traslado externo procede previa verificación de la existencia de vacante en el Programa de Estudios de destino.
- El Jefe de Unidad Académica conforma una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe respectivo.
- El traslado se sujeta al proceso de convalidación establecido por la escuela de Educación Superior Pedagógico “David Sánchez Infante”.
- Subsanan los cursos por diferencia curricular una vez terminada la convalidación, previo pago de acuerdo al tarifario vigente.

➤ **Duración del Proceso**

Cuarenta y cinco (45) días hábiles.

➤ **Flujograma**





## **B. PROCESO: TRASLADO INTERNO**

### ➤ **Objetivo:**

Facilitar el traslado de programa de Estudios en la misma EESP a los estudiantes que sustenten los motivos de su requerimiento.

### ➤ **Alcance**

Estudiantes que hayan concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico.

### ➤ **Requisitos**

- Solicitud de traslado interno dirigida al Director General de la EESP "David Sánchez Infante".
- Copia legalizada del DNI.
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales.
- Constancia de aprobación de ciclo.

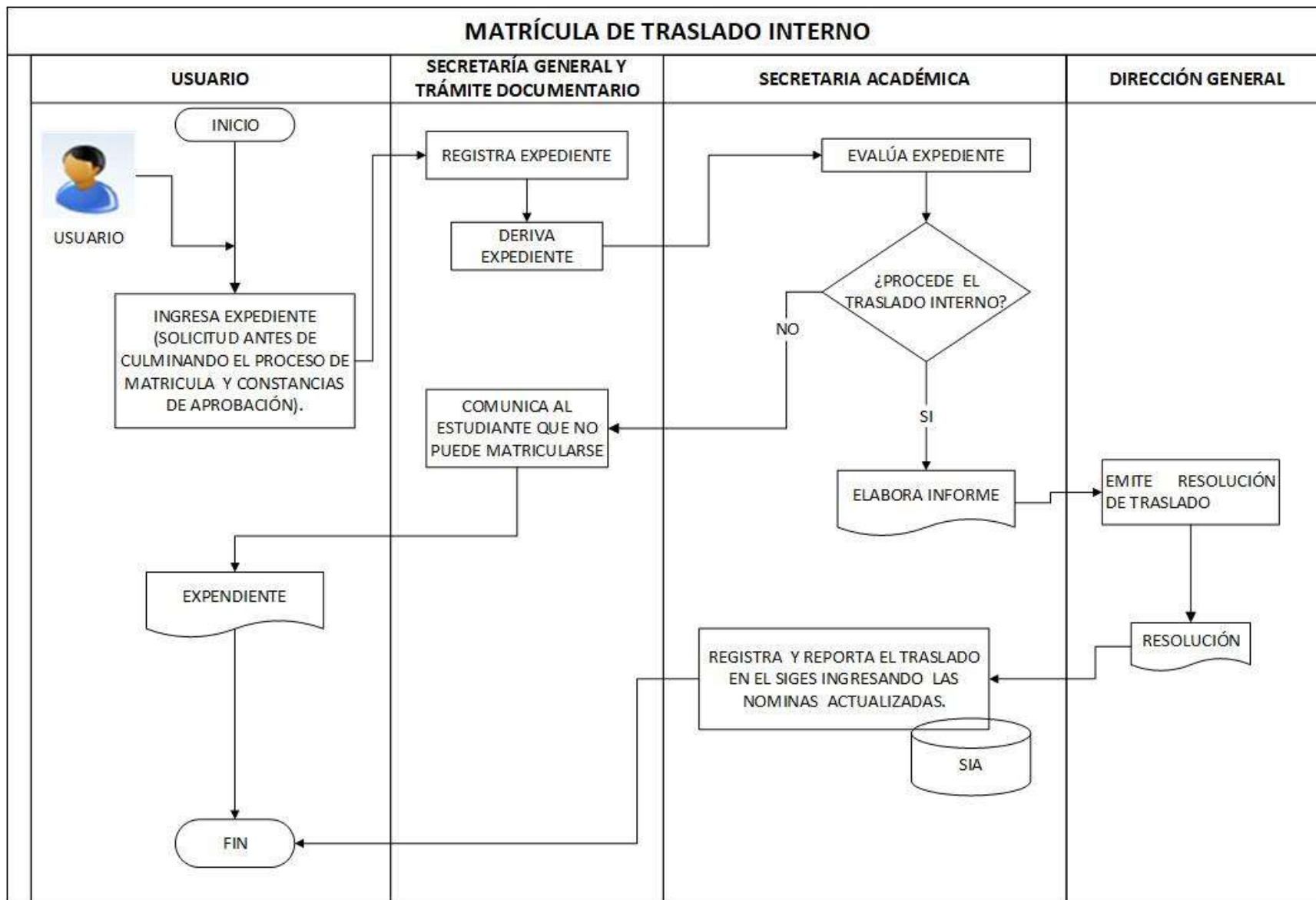
### ➤ **Consideraciones Generales:**

- La solicitud de traslado debe realizarse cuarenta y cinco (45) días antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
- El traslado procede previa verificación de la existencia de vacantes en el Programa de Estudios de destino.
- El Jefe de Unidad Académica conforma una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe respectivo.
- El traslado se sujeta al proceso de convalidación establecido por la escuela de EESP "David Sánchez Infante".

### ➤ **Duración del Proceso**

Cuarenta y cinco (45) días hábiles.

### ➤ **Flujograma**



### 4.1.3. PROCESO: CONVALIDACIÓN

#### 4.1.3.1. CONVALIDACIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

##### A. PROCESO: CONVALIDACIÓN POR TRASLADO INTERNO DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

➤ **Objetivo:**

Validar sus calificaciones obtenidas en un Programa Estudio para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio.

➤ **Alcance:**

Aplicar a todos los estudiantes de la EESP.

➤ **Requisitos:**

- Solicitud de Traslado dirigido al Director General de la EESP antes de iniciado el proceso de matrícula.
- Ficha de rendimiento académico del Ciclo.
- Sílabos de las asignaturas cursadas.

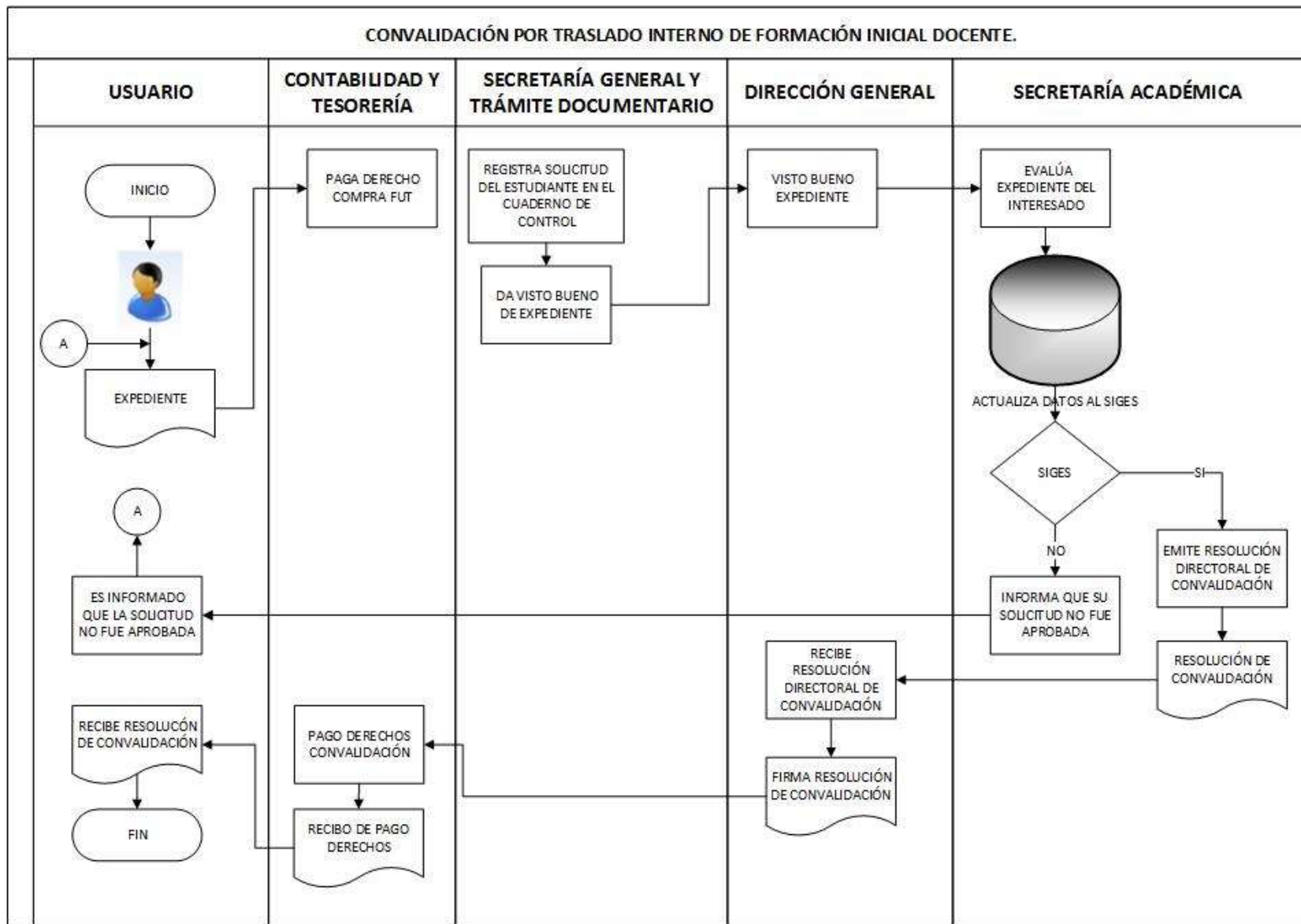
➤ **Consideraciones Generales:**

- Estar dentro de fechas indicadas en el calendario académico.
- Corresponde a la EESP verificar que el estudiante ha concluido un ciclo o periodo académico como mínimo y que existe vacante disponible en el programa de estudios o carrera, previo al traslado interno. (Reglamento de Ley 30512)
- Podrá otorgarse la convalidación, cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, por lo menos el 70% al curso de destino.
- Las asignaturas de estudios generales se convalidarán de manera automática siempre y cuando el número de créditos sea igual o mayor al número de créditos al programa de estudio de destino.
- No procede la convalidación de lo siguiente: cursos desaprobados, cursos del componente curricular de formación específica, excepto si proviene del mismo programa profesional, curso de área de práctica o de investigación correspondiente a los ciclos VII al X, en caso de cambio de programa de estudio.
- El derecho de pago de curso de convalidación se ajusta al tarifario vigente.
- La convalidación se concretiza formalmente mediante la Resolución Directoral.

➤ **Duración del proceso:**

Quince (15) días hábiles.

➤ **Flujograma:**



## **B. PROCESO: CONVALIDACIÓN POR TRASLADO EXTERNO DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE**

### ➤ **Objetivo:**

Validar sus calificaciones obtenidas en un Programa Estudio para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio.

### ➤ **Alcance:**

Aplicar a todos los estudiantes de educación superior que deseen continuar sus estudios ya iniciados en otra institución.

### ➤ **Requisitos:**

- Solicitud de Traslado dirigido al Director General de la EESP “David Sánchez Infante” antes de iniciado el proceso de matrícula.
- Documentos de la Institución de procedencia: Certificados de estudios originales, Plan de estudio, Sílabos visados y Constancia de no haber sido separado por medida disciplinaria.
- Copia de DNI.
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales.
- Contar con el 100% de créditos aprobados

### ➤ **Consideraciones Generales:**

- Estar dentro de los cuarenta y cinco (45) días antes de la culminación del proceso de matrícula correspondiente.
- Corresponde a la EES verificar que el estudiante ha concluido un ciclo como mínimo y que existe vacante disponible en el programa de estudios o carrera, previo al traslado interno o externo. (Reglamento de Ley 30512).
- Podrá otorgarse la convalidación, cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, por lo menos el 70% al curso de destino.
- La sola convalidación no conduce a un título o certificación, solo permite la incorporación o continuación en el proceso de formativo.
- La EESP podrá atender casos de convalidación de estudios solicitados por egresados de IEST con grado de Bachiller técnico o título profesional técnico.
- En caso que la EESP haya dejado de funcionar, la obtención del grado de Bachiller en otra EESP se sujeta al proceso de convalidación.
- Las asignaturas de estudios generales se convalidarán de manera automática siempre y cuando el número de créditos sea igual o mayor al número de créditos al programa de estudio de destino.
- Procede convalidación de traslado externo siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda a los cinco años.

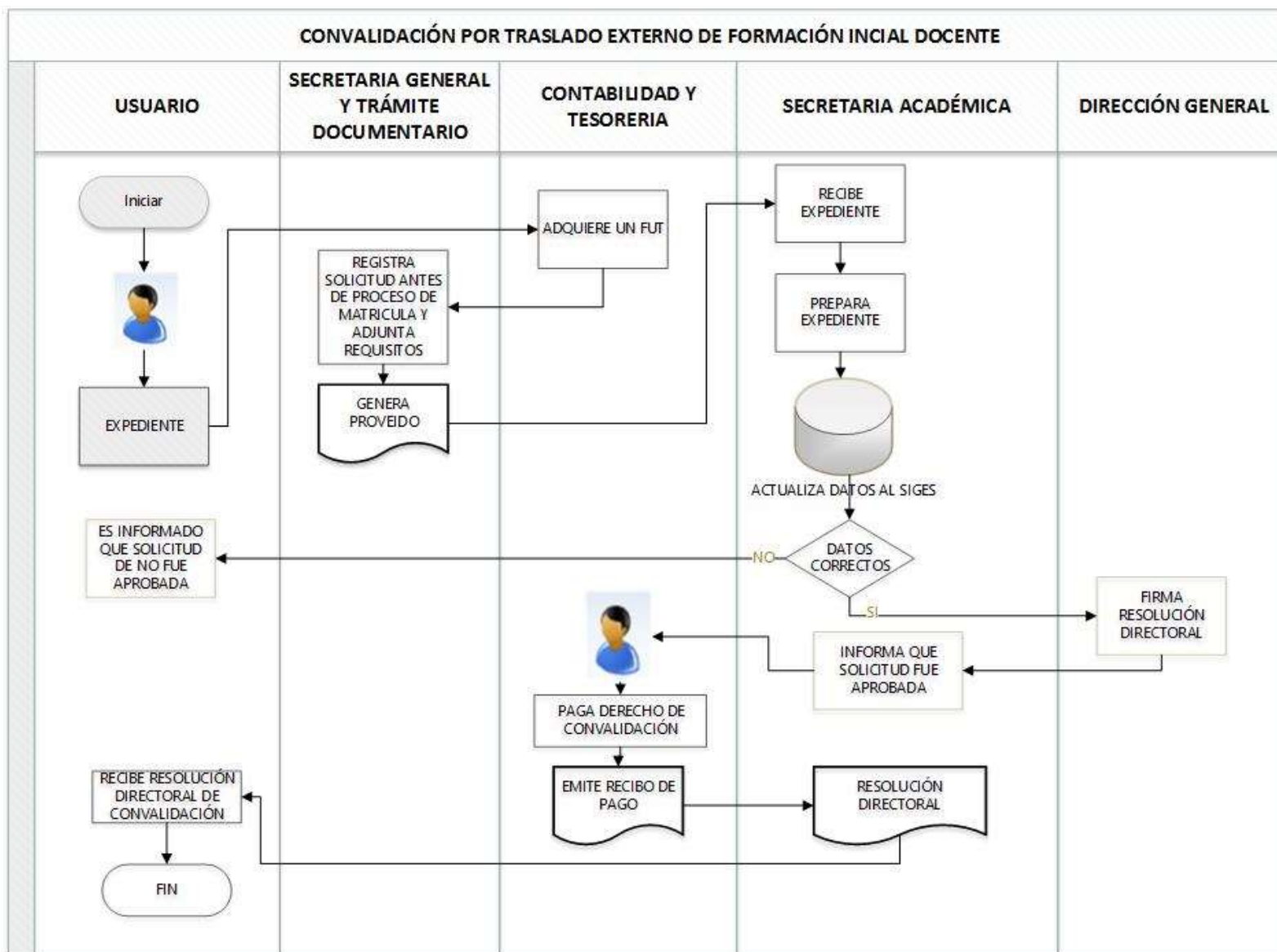
- La convalidación se concretiza formalmente mediante la Resolución Directoral.

➤ **Duración del proceso.**

Cuarenta y cinco (45) días hábiles.

➤ **Flujograma:**

FESP-DSI



#### 4.1.3.2. PROCESO DE: CONVALIDACIÓN EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

➤ **Objetivo:**

Validar sus calificaciones obtenidas en un Programa Estudio para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio.

➤ **Alcance:**

- Profesionales con Título de Licenciados.
- Profesionales con Título equivalente a la Especialidad.

➤ **Requisitos:**

- Solicitud de Traslado dirigido al Director General de la EESP "David Sánchez Infante" antes de iniciado el proceso de matrícula.
- Documentos de la Institución de procedencia: Certificados de estudios originales, Plan de estudio, Sílabos visados y Constancia de no haber sido separado por medida disciplinaria.
- Certificado de estudios otorgado por la GRELL del ámbito jurisdiccional.
- Copia del título profesional.
- Copia de DNI.
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales.
- Contar con el 100% de créditos aprobados.

➤ **Consideraciones Generales:**

- Estar dentro de los cuarenta y cinco (45) días antes de la culminación del proceso de matrícula correspondiente.
- Podrá otorgarse la convalidación, cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, por lo menos el 70% al curso de destino.
- La sola convalidación no conduce a un título o certificación, solo permite la incorporación o continuación en el proceso de formativo.
- La EESP podrá atender casos de convalidación de estudios solicitados por egresados de IEST con grado de Bachiller Técnico o Título Profesional Técnico.
- En caso que la EESP haya dejado de funcionar, la obtención del grado de Bachiller en otra EESP se sujeta al proceso de convalidación.
- Las asignaturas de estudios generales se convalidarán de manera automática siempre y cuando el número de créditos sea igual o mayor al número de créditos al programa de estudio de destino.
- Procede convalidación de traslado externo siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda a los cinco años.



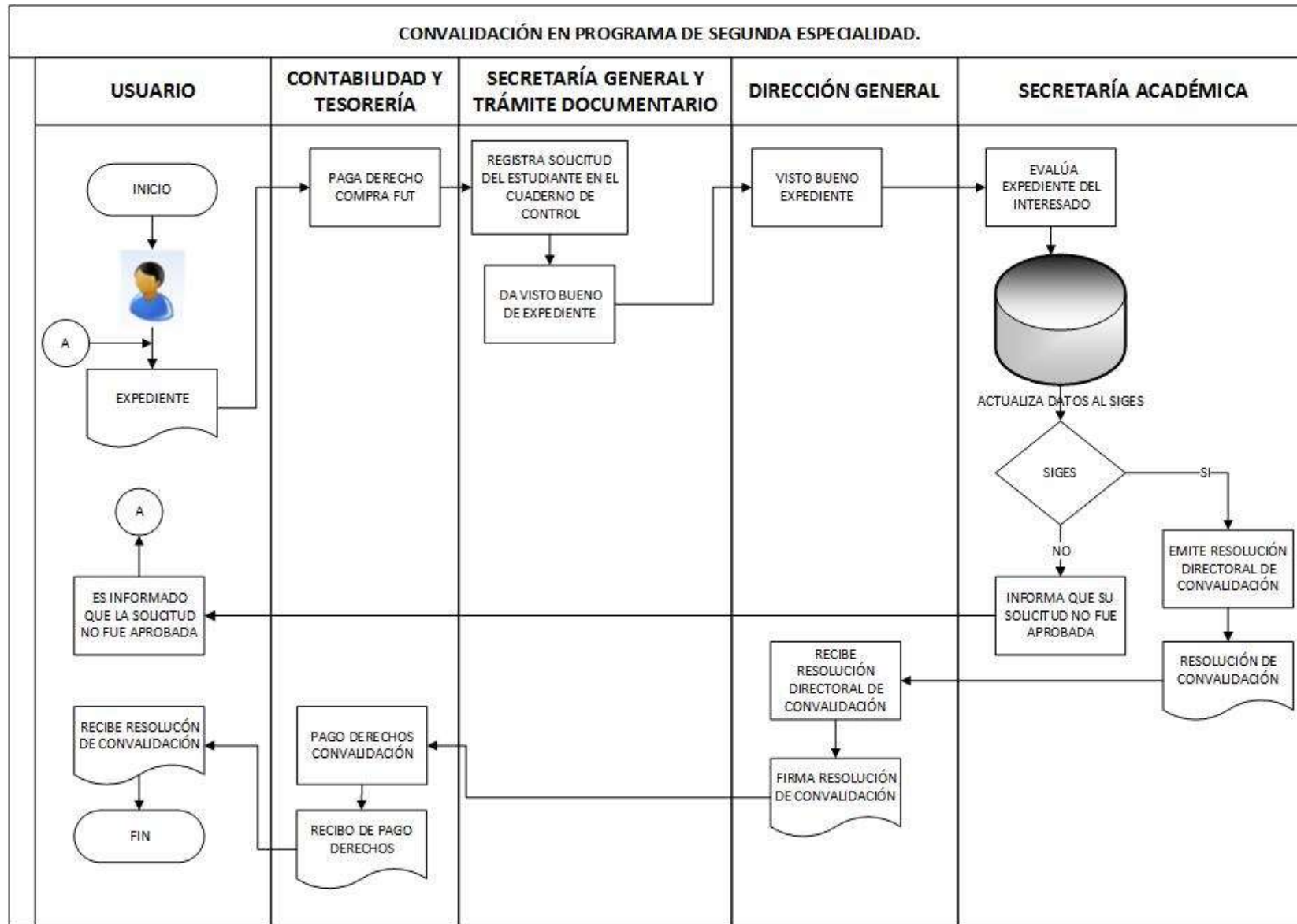
- La convalidación se concretiza formalmente mediante la Resolución Directoral.

➤ **Duración del proceso.**

Cuarenta y cinco (45) días hábiles.

➤ **Flujograma:**

FESP-DSI



#### 4.1.3.3. PROCESO: CONVALIDACIÓN EN EL PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

➤ **Objetivo:**

Validar sus calificaciones obtenidas en un Programa Estudio para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio.

➤ **Alcance:**

- Profesionales con grado de Bachiller o título profesional en programas de estudios distintos a la educación.
- Profesionales con grado de Bachiller técnico o título profesional técnico.

➤ **Requisitos:**

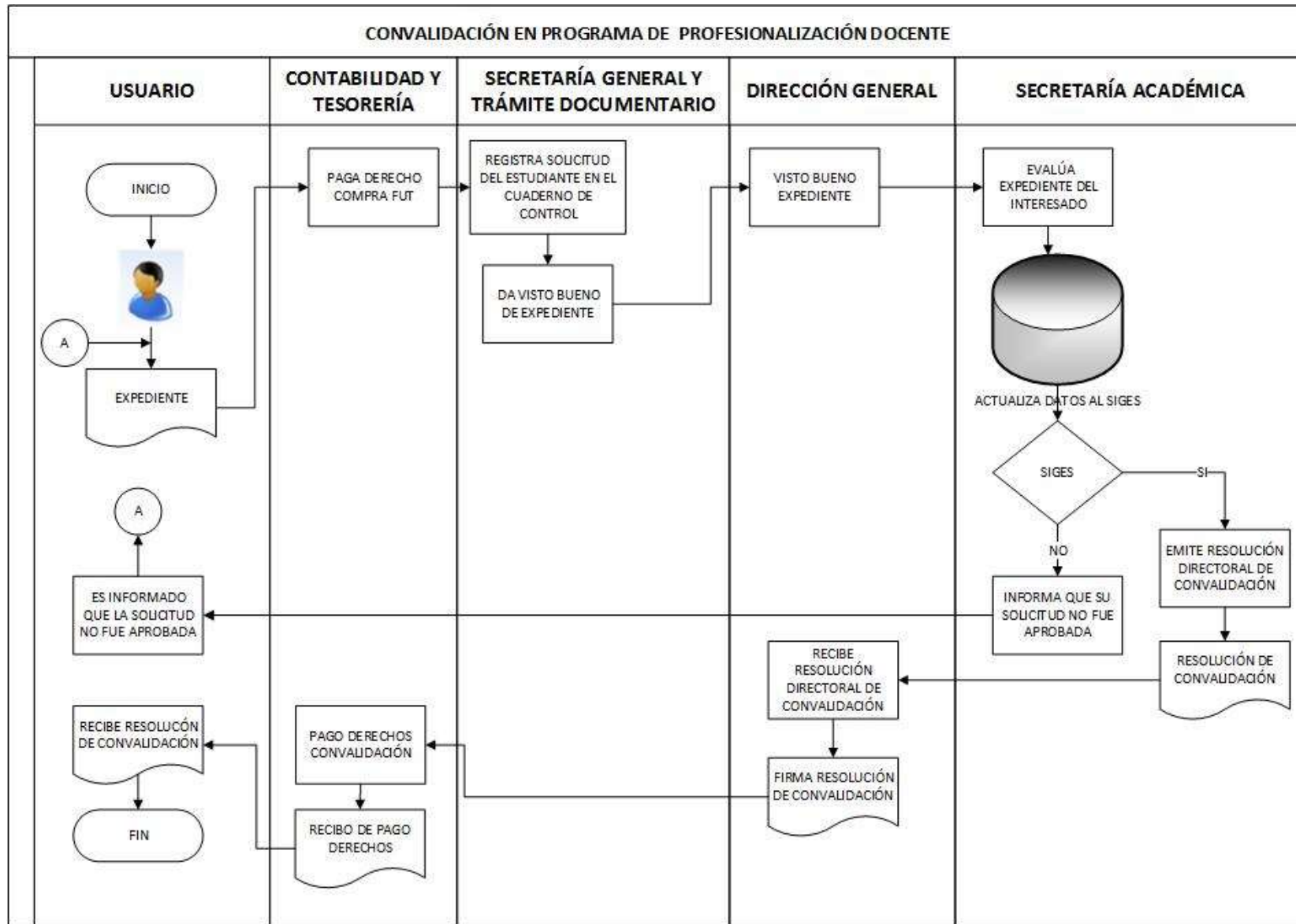
- Solicitud de Traslado dirigido al Director General de la EESP "David Sánchez Infante" antes de iniciado el proceso de matrícula.
- Documentos de la Institución de procedencia: Certificados de estudios originales, Plan de estudio, Sílabos visados y Constancia de no haber sido separado por medida disciplinaria.
- Certificado de estudios otorgado por la GRELL del ámbito jurisdiccional.
- Copia del título profesional.
- Copia de DNI.
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales.
- Contar con el 100% de créditos aprobados.

➤ **Consideraciones Generales:**

- Estar dentro de los cuarenta y cinco (45) días antes de la culminación del proceso de matrícula correspondiente.
- Podrá otorgarse la convalidación, cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, por lo menos el 70% al curso de destino.
- La sola convalidación no conduce a un título o certificación, solo permite la incorporación o continuación en el proceso de formativo.
- La EESP podrá atender casos de convalidación de estudios solicitados por egresados de IEST con grado de Bachiller Técnico o Título Profesional Técnico.
- En caso que la EESP haya dejado de funcionar, la obtención del grado de Bachiller en otra EESP se sujeta al proceso de convalidación.
- Las asignaturas de estudios generales se convalidarán de manera automática siempre y cuando el número de créditos sea igual o mayor al número de créditos al programa de estudio de destino.

- Procede convalidación de traslado externo siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda a los cinco años.
- La convalidación se concretiza formalmente mediante la Resolución Directoral
- **Duración del proceso.**  
Cuarenta y cinco (45) días hábiles.
- **Flujograma:**

FESP-DSI



#### 4.1.4. PROCESO: LICENCIA DE ESTUDIOS

##### 4.1.4.1. PROCESO: LICENCIA DE ESTUDIOS EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

➤ **Objetivo:**

Otorgar al estudiante matriculado permiso que desean solicitar Licencia de Estudio por motivos justificados, estableciendo las acciones necesarias para asegurar el correcto y eficiente proceso de matrícula y no mayor de cuatro ciclos académicos consecutivos o no consecutivos.

➤ **Alcance:**

Aplicar a todos los estudiantes de la institución.

➤ **Requisitos:**

- Solicitud dirigida al Director General de la EESP.

➤ **Consideraciones Generales:**

- El estudiante que no pudiera continuar sus estudios por razones de trabajo o por otros motivos justificados en todo su periodo académico puede acogerse a este beneficio hasta un máximo de dos años consecutivos o alternados (equivalente a 4 ciclos académicos).

- La gestión de licencia de Estudios es personal, salvo casos justificados en que se puede aceptar la presentación mediante carta poder notarial.

- Si el periodo de licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, siempre que esta no exceda de los cuatro (4) ciclos académicos, el estudiante es retirado de la EESP.

- La licencia de estudio está sujeta a convalidación después de finalizado el tiempo de la misma.

- Al reincorporarse luego de concluida su licencia de estudios, debe acogerse al plan de estudios vigente, en caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

- Subsanan los cursos por diferencia curricular una vez terminada la convalidación previa.

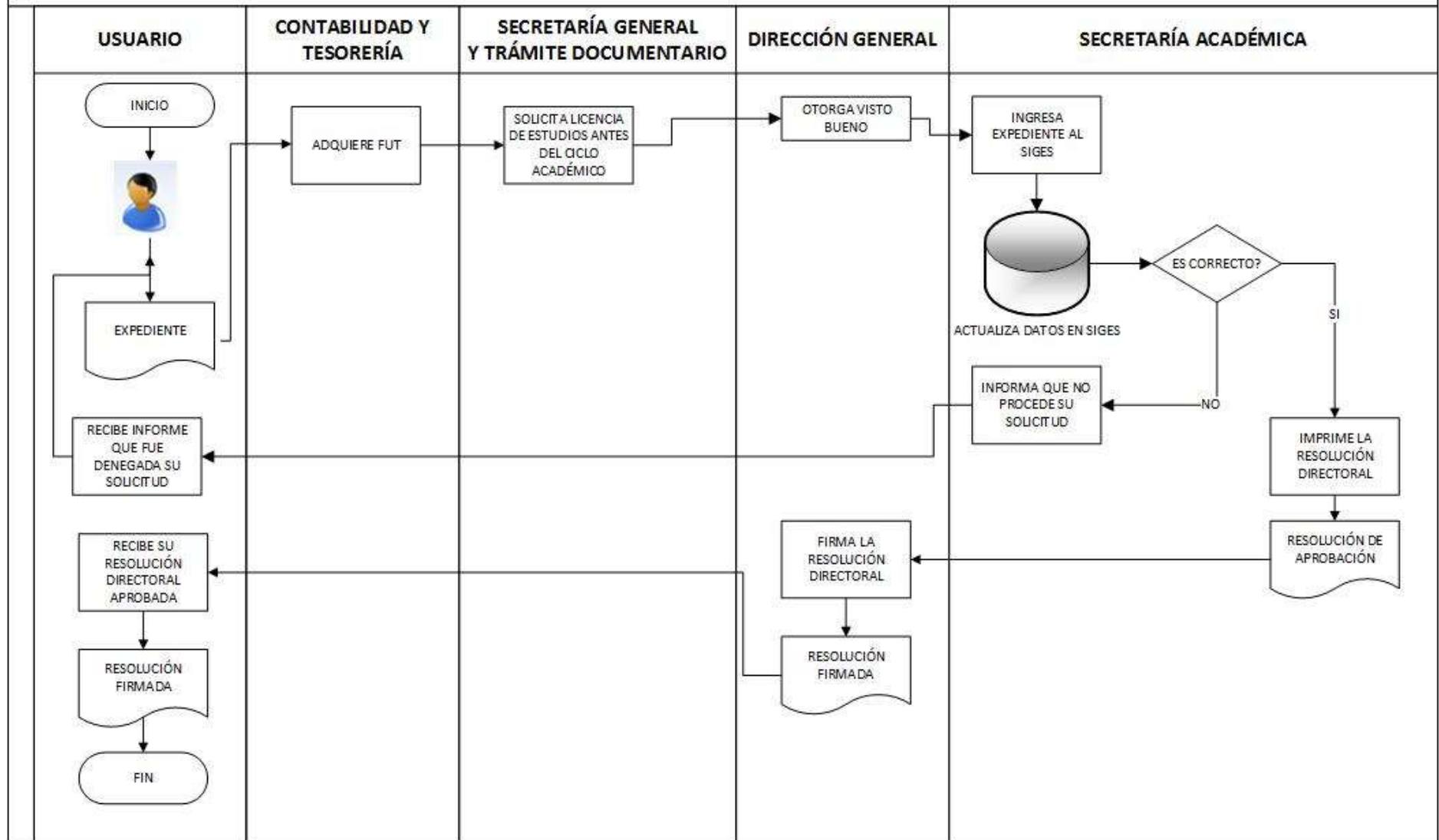
- La licencia de estudio se concretiza formalmente mediante la Resolución Directoral.

➤ **Duración del proceso.**

Siete (07) días hábiles.

➤ **Flujograma:**

LICENCIA DE ESTUDIOS EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE



#### 4.1.4.2. PROCESO: LICENCIA DE ESTUDIO EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE.

➤ **Objetivo:**

Otorgar al estudiante matriculado permiso que desean solicitar Licencia de Estudio por motivos justificados, estableciendo las acciones necesarias para asegurar el correcto y eficiente proceso de matrícula y no mayor de cuatro ciclos académicos consecutivos o no consecutivos.

➤ **Alcance:**

Aplicar a todos los estudiantes En Programas De Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente.

➤ **Requisitos:**

- Solicitud dirigida al Director General de la EESP.

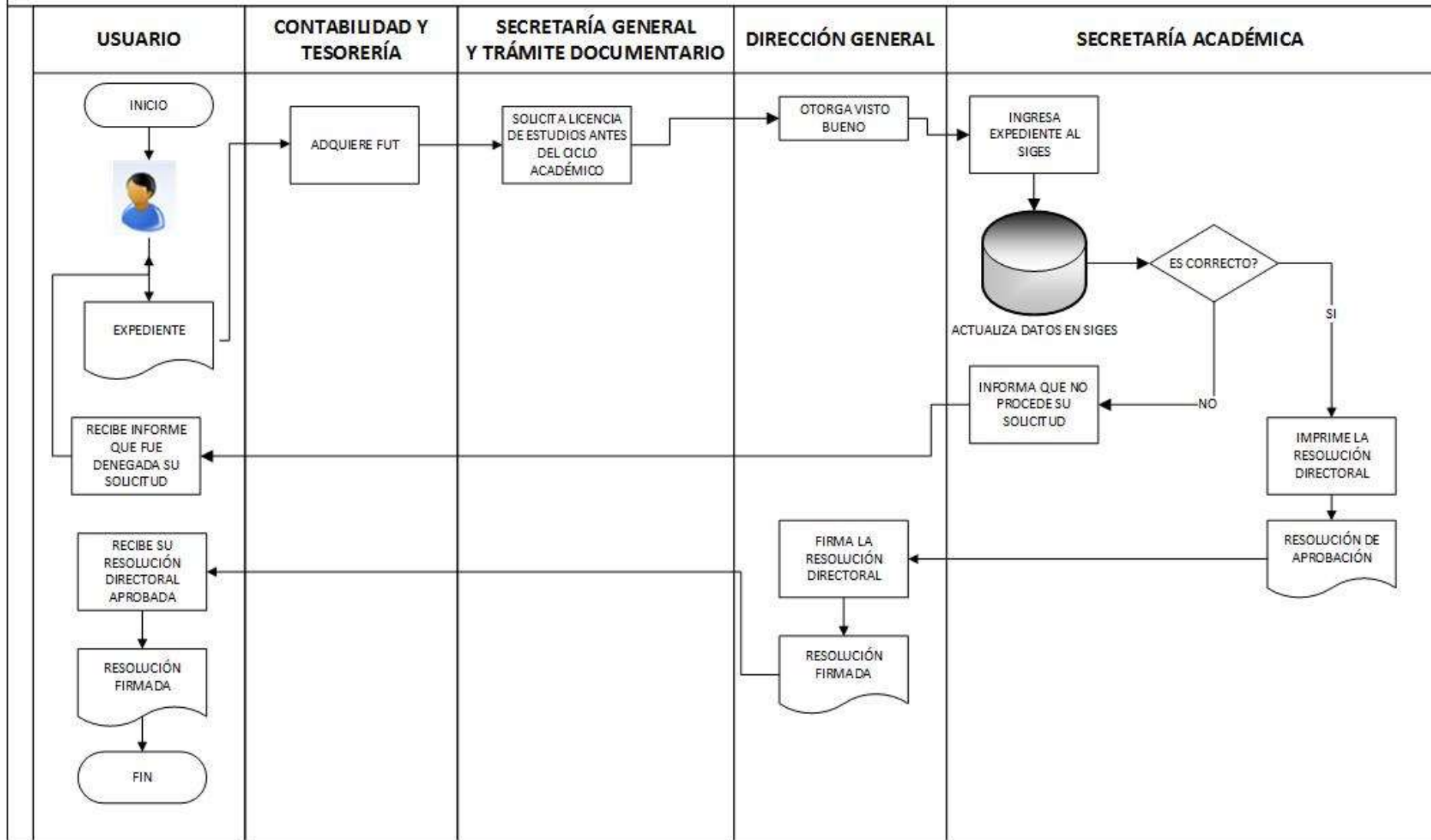
➤ **Consideraciones Generales:**

- El estudiante que no pudiera continuar sus estudios por razones de trabajo o por otros motivos justificados en todo su periodo académico puede acogerse a este beneficio hasta un máximo de dos años consecutivos o alternados (equivalente a cuatro (04) ciclos académicos).
  - La gestión de licencia de Estudios es personal, salvo casos justificados en que se puede aceptar la presentación mediante carta poder notarial.
  - Si el periodo de licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, siempre que esta no exceda de los cuatro (04) ciclos académicos, el estudiante es retirado de la EESP.
  - La licencia de estudio está sujeta a convalidación después de finalizado el tiempo de la misma.
  - La gestión de licencia de Estudios es personal, salvo casos justificados en que se puede aceptar la presentación mediante carta poder notarial.
  - Al reincorporarse luego de concluida su licencia de estudios, debe acogerse al plan de estudios vigente, en caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
  - Subsanan los cursos por diferencia curricular una vez terminada la convalidación previa.
  - La licencia de estudio se concretiza formalmente mediante la Resolución Directoral.
- **Duración del proceso.**  
Siete (07) días hábiles.

➤ **Flujograma:**



LICENCIA DE ESTUDIO EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE.



#### 4.1.5. PROCESO: REINCORPORACIÓN

➤ **Objetivo**

Describir el proceso para aquellos estudiantes que desean retomar sus estudios sin haber perdido su vacante.

➤ **Alcance**

Estudiantes que hayan solicitado licencia de estudios y reserva de matrícula.

➤ **Requisitos:**

- Solicitud de traslado dirigida al Director General de la EESP “David Sánchez Infante” dentro del plazo establecido adjuntando documentación que justifique la solicitud.
- Constancia de aprobación del ciclo.

➤ **Consideraciones Generales**

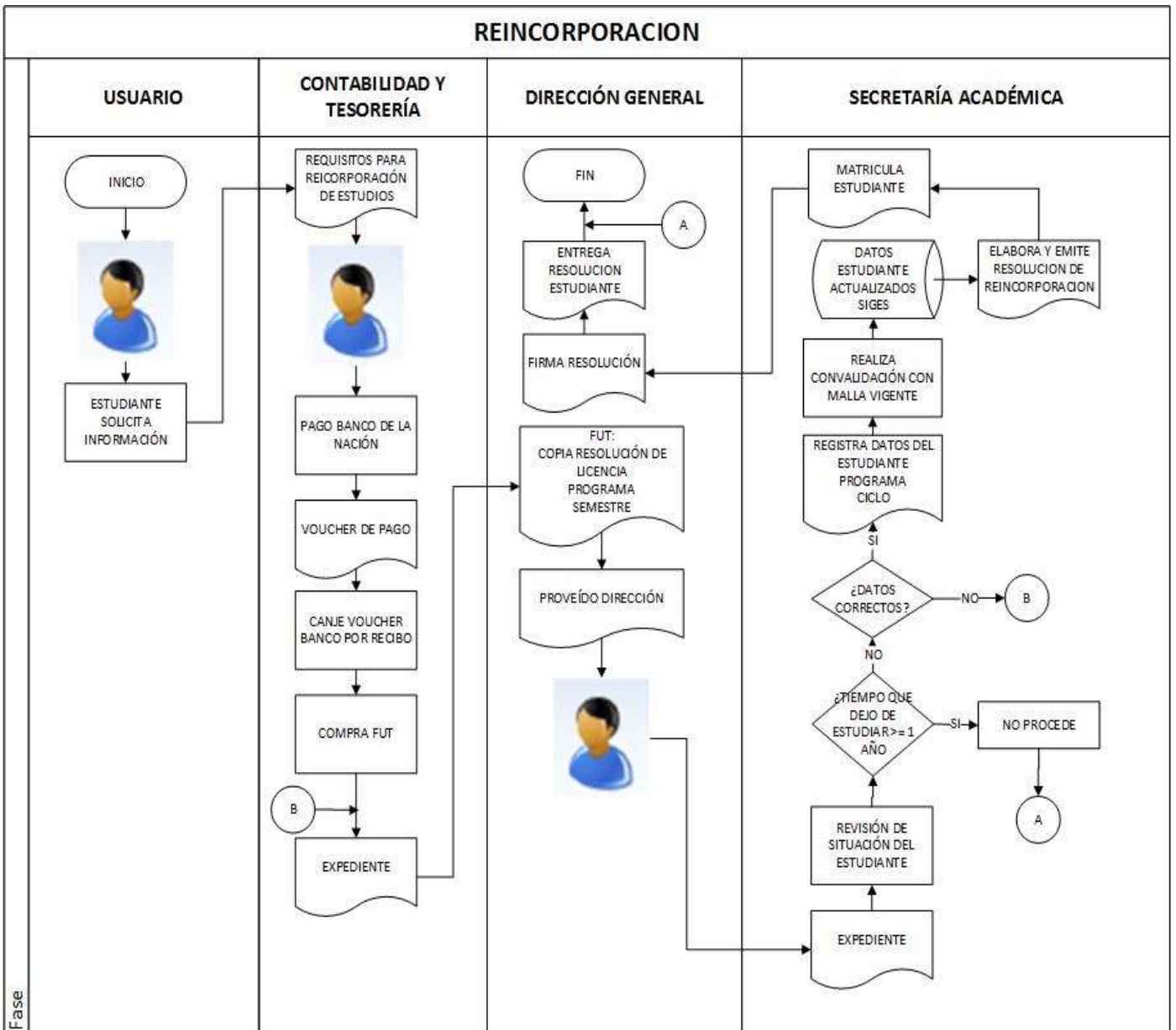
- La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y del término del plazo de la reserva de matrícula o licencia.
- La reincorporación está sujeta a la existencia de vacante en el Programa de estudios.
- Toda reincorporación se hace en función del plan de estudios vigente de cada Programa de Estudios; de existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.
- Si la Comisión aprueba la reincorporación, el estudiante es reubicado en el ciclo que ésta designe después del estudio respectivo.
- Si el período de reserva de matrícula o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, que no debe exceder del plazo previsto, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión.

➤ **Duración del proceso**

Veinte (20) días hábiles.

➤ **Flujograma**

## REINCORPORACION



#### 4.1.5.1. PROCESO: REINCORPORACIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

➤ **Objetivo**

Describir el proceso para aquellos estudiantes del Programa de Formación Inicial Docente que desean retomar sus estudios sin haber perdido su vacante.

➤ **Alcance**

Estudiantes que hayan solicitado licencia de estudios y reserva de matrícula.

➤ **Requisitos:**

- Solicitud de traslado dirigida al Director General de la EESP “David Sánchez Infante” dentro del plazo establecido adjuntando documentación que justifique la solicitud.
- Constancia de aprobación del ciclo.

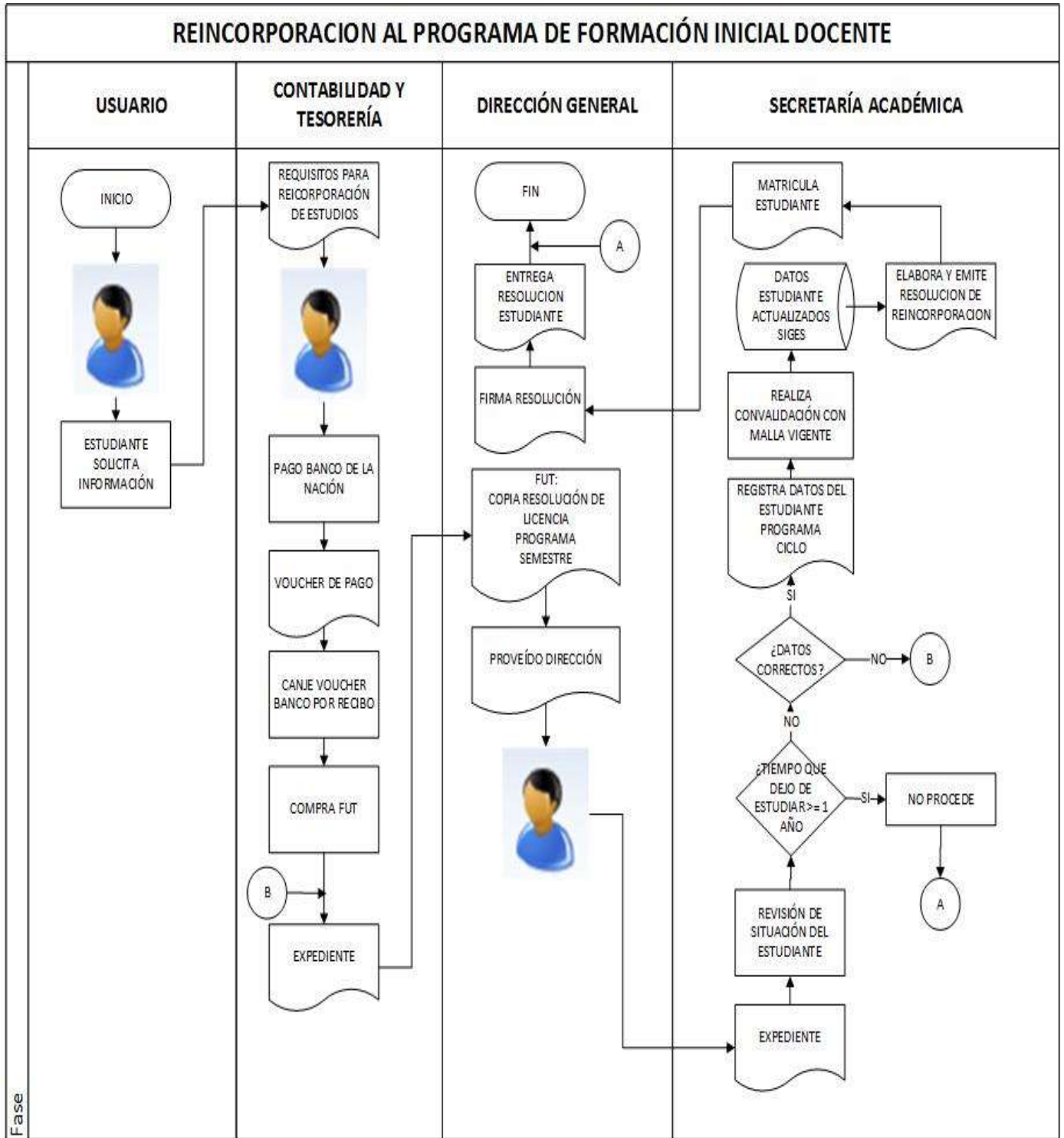
➤ **Consideraciones Generales**

- La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y del término del plazo de la reserva de matrícula o licencia.
- La reincorporación está sujeta a la existencia de vacante en el Programa de estudios.
- Toda reincorporación se hace en función del plan de estudios vigente de cada Programa de Estudios; de existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.
- Si la Comisión aprueba la reincorporación, el estudiante es reubicado en el ciclo que ésta designe después del estudio respectivo.
- Si el período de reserva de matrícula o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, que no debe exceder del plazo previsto, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión.

➤ **Duración del proceso**

Veinte (20) días hábiles.

➤ Flujograma



Fase

#### 4.1.5.2. PROCESO: REINCORPORACIÓN EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

➤ **Objetivo**

Describir el proceso para aquellos estudiantes del Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente que desean retomar sus estudios sin haber perdido su vacante.

➤ **Alcance**

Estudiantes que hayan solicitado licencia de estudios y reserva de matrícula.

➤ **Requisitos:**

- Solicitud de traslado dirigida al Director General de la EESP “David Sánchez Infante” dentro del plazo establecido adjuntando documentación que justifique la solicitud.
- Constancia de aprobación del ciclo.

➤ **Consideraciones Generales**

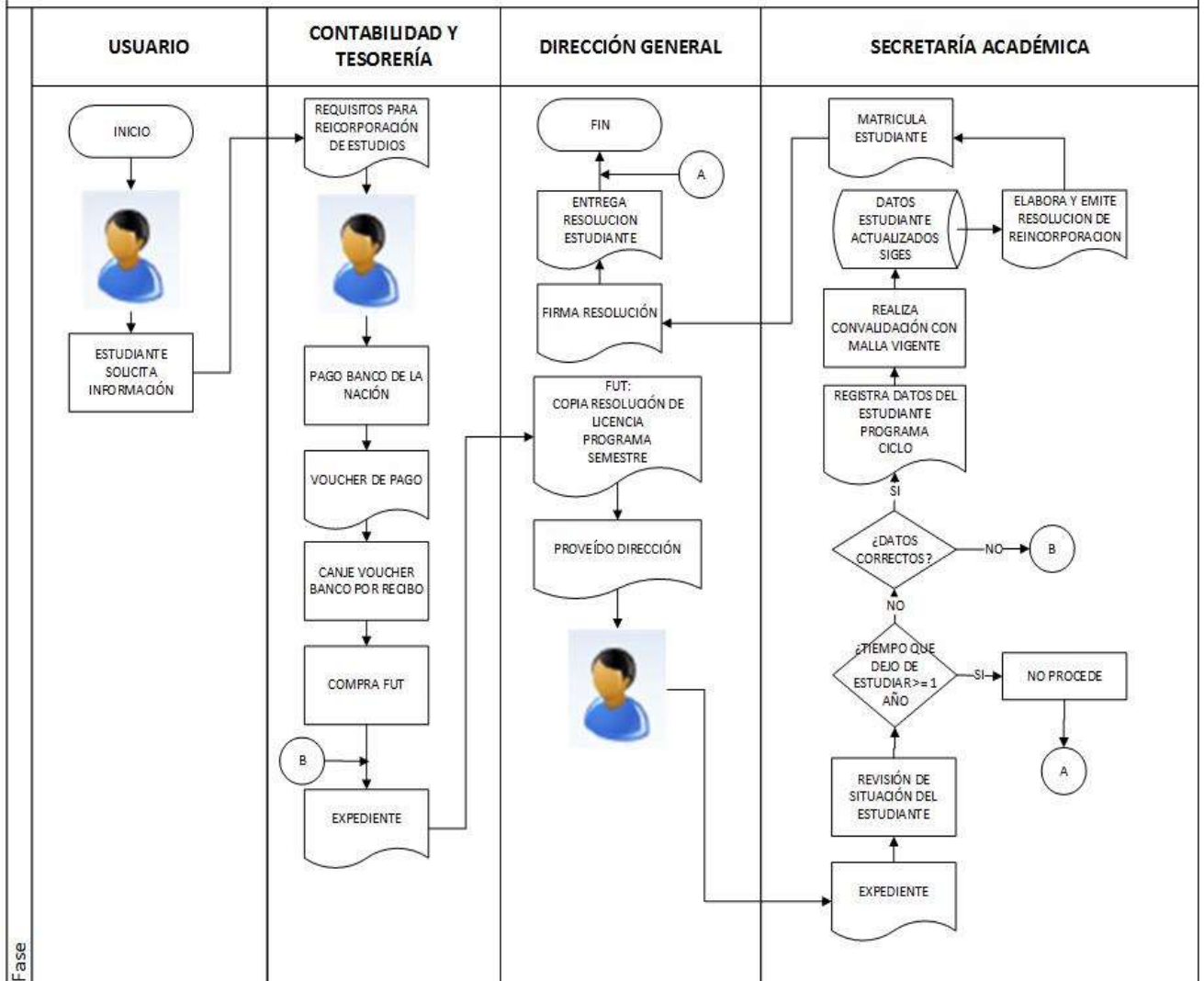
- La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y del término del plazo de la reserva de matrícula o licencia.
- La reincorporación está sujeta a la existencia de vacante en el Programa de estudios.
- Toda reincorporación se hace en función del plan de estudios vigente de cada Programa de Estudios; de existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.
- Si la Comisión aprueba la reincorporación, el estudiante es reubicado en el ciclo que ésta designe después del estudio respectivo.
- Si el período de reserva de matrícula o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, que no debe exceder del plazo previsto, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión.

➤ **Duración del proceso**

Veinte (20) días hábiles.

➤ **Flujograma**

REINCORPORACION AL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE



Fase

#### 4.1.6. PROCESO: EMISIÓN DE GRADOS, TÍTULO PROFESIONAL Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

##### ➤ **Objetivo**

Otorgar el Grado de Bachiller, el Título Profesional de Licenciado en Educación, el Título de Segunda Especialidad como reconocimiento de la formación educativa y académica.

##### ➤ **Alcance**

A todos los estudiantes que tengan expeditos los documentos pertinentes para viabilizar el trámite que le permite obtener el Grado Académico de Bachiller, el Título Profesional y el Título de Segunda Especialidad Profesional.

##### ➤ **Requisitos:**

###### **a) Grado de Bachiller**

- Solicitud dirigida al Director General de la EESP “David Sánchez Infante”.
- Certificado que acredite estudios por un mínimo de diez (10) ciclos académicos y la aprobación de un mínimo de doscientos (200) créditos del Programa de Estudios o del Programa de Profesionalización Docente o de la Segunda Especialidad Profesional.
- Documento que acredite conocimiento de un idioma extranjero.
- Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el Grado de Bachiller.

###### **b) Título Profesional**

- Solicitud dirigida al Director General de la EESP “David Sánchez Infante”.
- Documento que acredite contar con el Grado de Bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis.

###### **c) Título de Segunda Especialidad Profesional**

- Solicitud dirigida al Director General de la EESP “David Sánchez Infante”.
- Documento que acredite contar con el Grado de Bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- Documento que acredite la aprobación de la sustentación de trabajo de suficiencia profesional.
- Documento que acredite contar con Título de Licenciado u otro Título Profesional debidamente registrado y que sea afín o equivalente a la especialidad.
- Certificado de estudios que acredite una duración de dos (02) semestres académicos y un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos.
- Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional o del trabajo académico.



➤ **Consideraciones Generales**

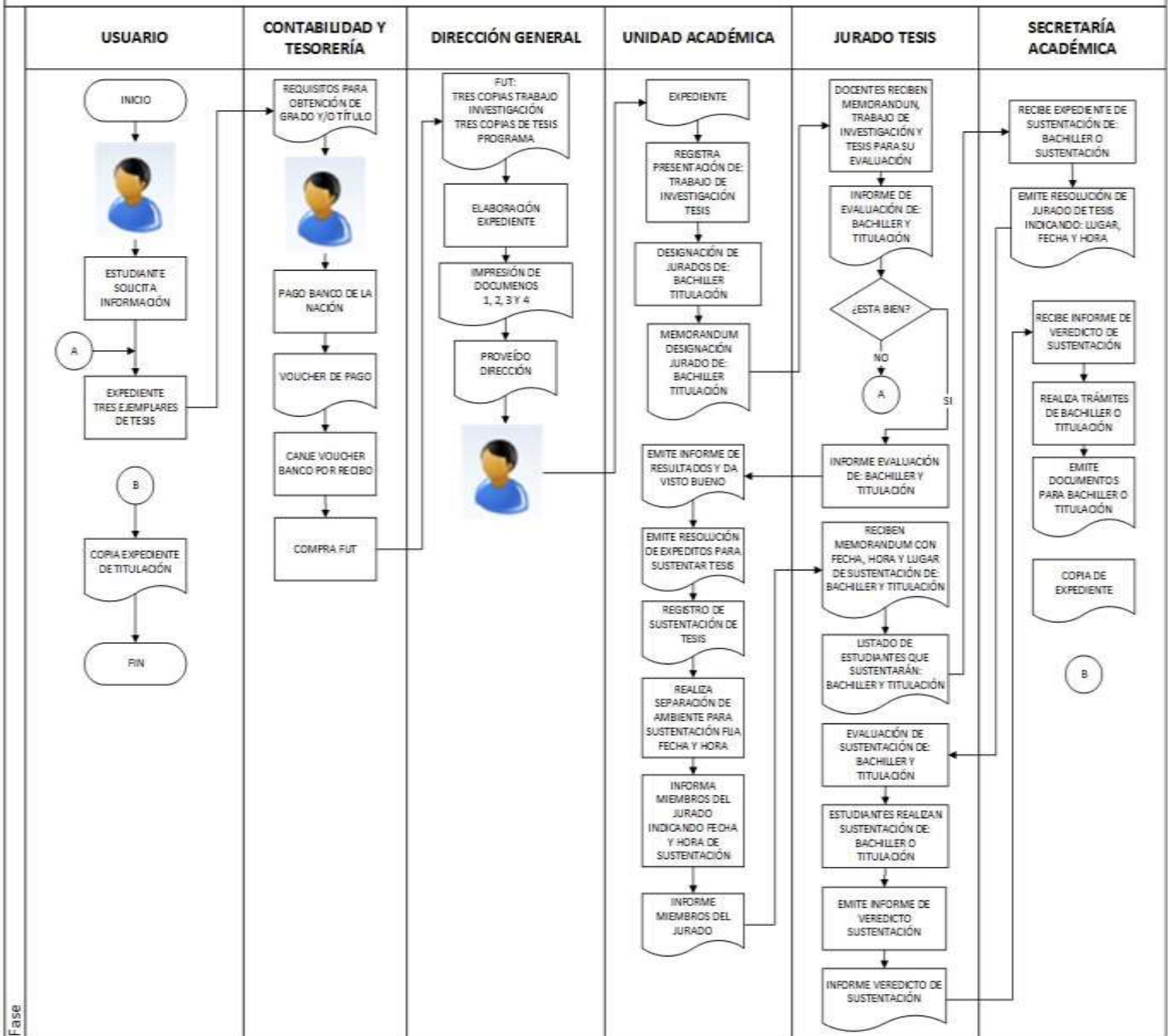
- El trabajo de investigación es de elaboración progresiva por parte del estudiante.
- En el caso de la Formación Inicial Docente, se desarrolla en el marco del componente curricular de práctica e investigación de los planes de estudios.
- La EESP “David Sánchez Infante” designa un docente para el acompañamiento del estudiante en la elaboración del trabajo de investigación para que obtenga el grado de Bachiller.
- La EESP “David Sánchez Infante” designa un docente para el acompañamiento del estudiante en la elaboración de la Tesis para que obtenga el Título Profesional de Licenciado en Educación.
- La EESP “David Sánchez Infante” designa un docente para el acompañamiento del estudiante en la elaboración del trabajo de Suficiencia Profesional o Trabajo Académico y pueda obtener el Título de Segunda Especialidad.
- La EESP “David Sánchez Infante” registra los grados académicos y títulos profesionales conferidos en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU, de acuerdo a la normativa emitida para tal efecto.

➤ **Duración del proceso**

Cuarenta y cinco (45) días hábiles.

➤ **Flujograma**

## EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS



Fase

#### 4.1.7. PROCESO: DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS

➤ **Objetivo:**

Obtener Duplicado de grado y Título

➤ **Alcance:**

- Egresados de Grado y Titulo de la EESP.
- Egresados Título Profesional de IESPP
- Egresados Titulados en Programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente.

➤ **Requisitos:**

- Solicitud dirigida al Director General de la EESP.
- Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro de Titulo.

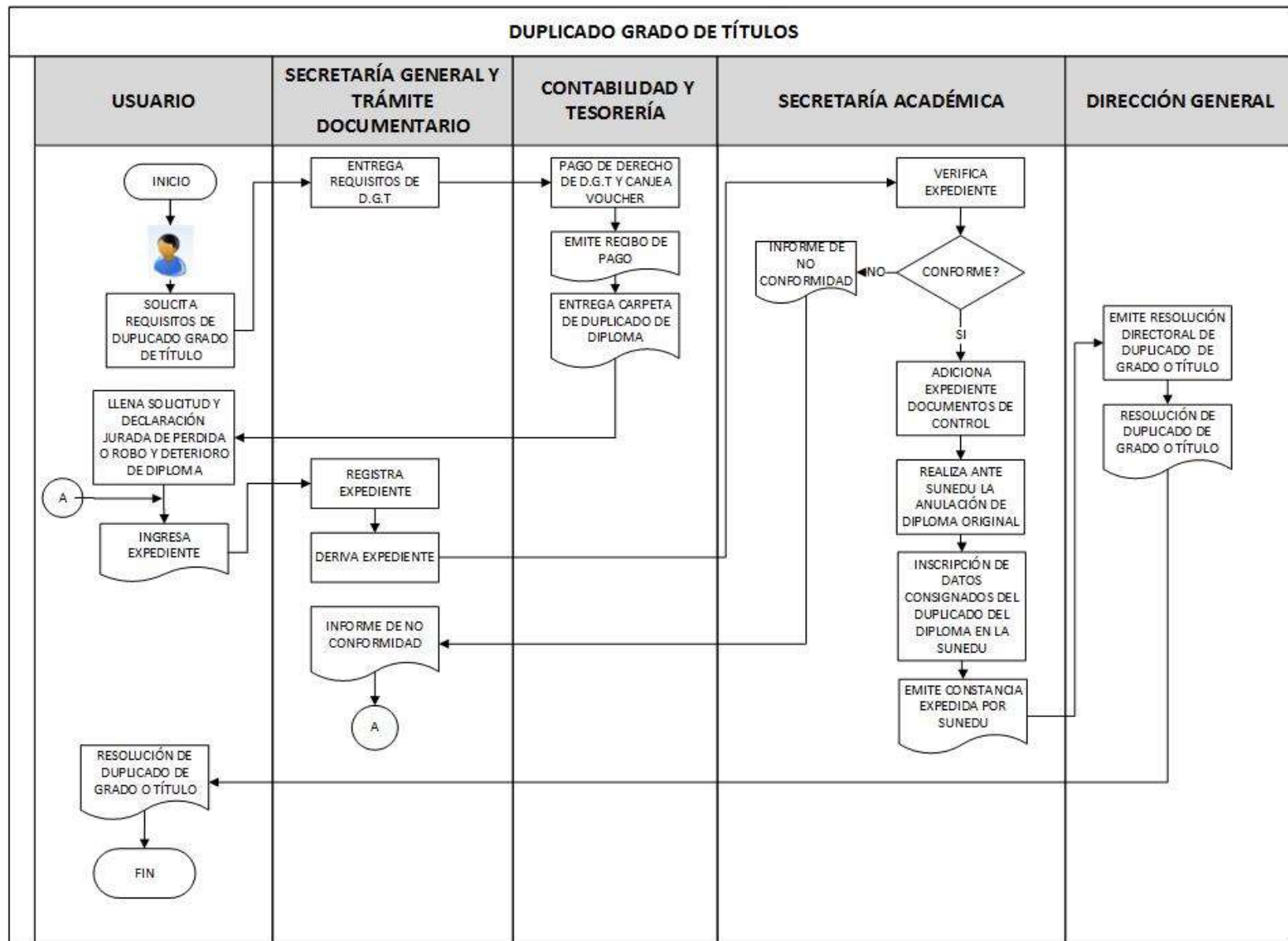
➤ **Consideraciones Generales:**

- El duplicado del título anula automáticamente al original, más no sus efectos, será registrado de acuerdo al procedimiento establecido por el MINEDU.
- La gestión de Duplicado de Grado y Titulo es personal, salvo casos justificados en que se puede aceptar la presentación mediante carta poder notarial.

➤ **Duración del proceso.**

Siete (07) días hábiles.

➤ **Flujograma:**



#### 4.1.8. PROCESO: RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

##### 4.1.8.1. PROCESO: RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER

###### ➤ **Objetivo**

Establecer una adecuada y eficiente entrega de certificados, precisando acciones de rectificación.

###### ➤ **Alcance**

A todos los egresados de la ISPE “David Sánchez Infante”, en la que amerita su Grado de Bachiller a ser rectificado.

###### ➤ **Requisitos**

- Solicitud dirigida al Director General de la EESP “David Sánchez Infante”.
- Documentos que acrediten los nombres y apellidos y/o datos académicos a ser rectificados.

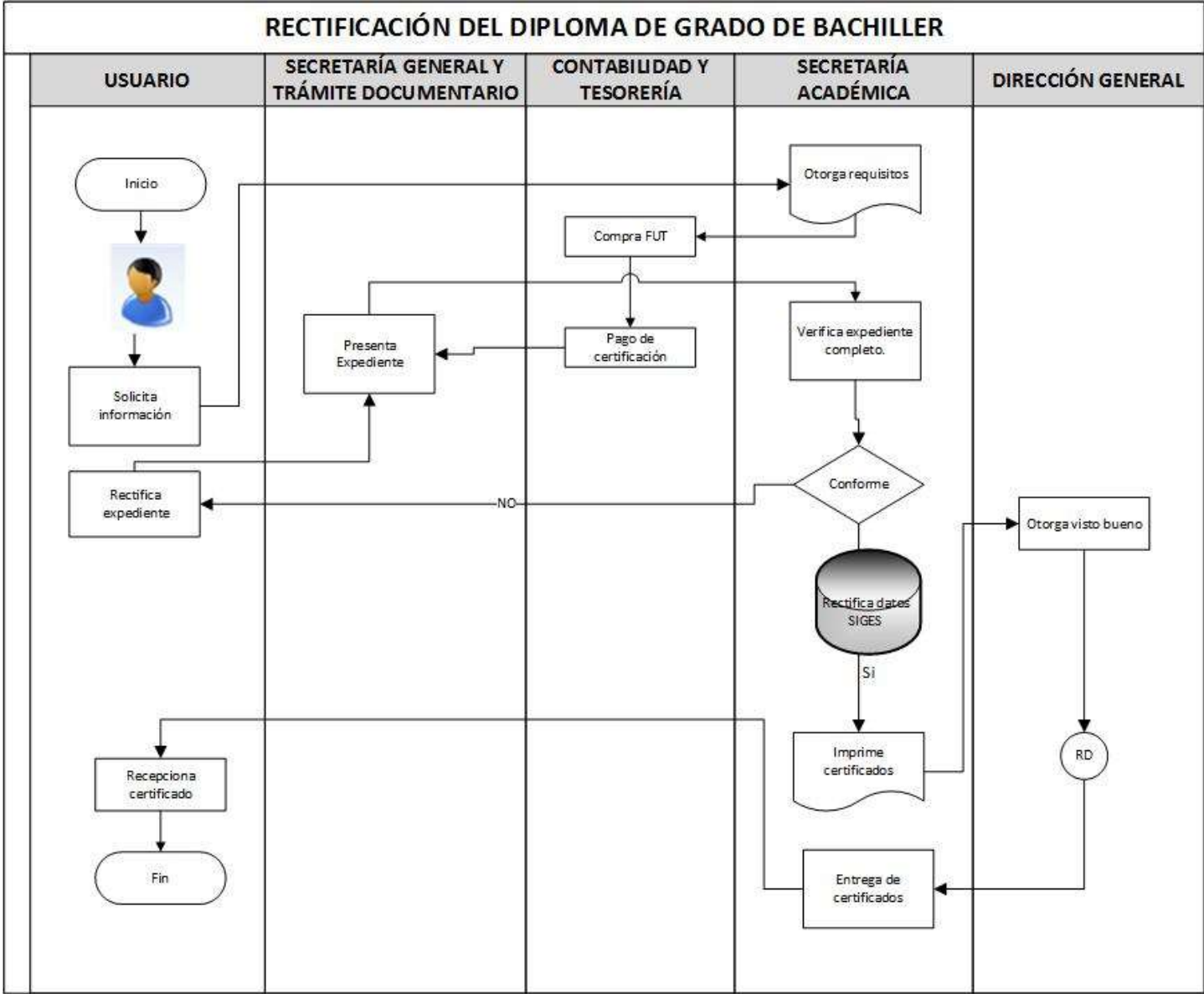
###### ➤ **Consideraciones generales**

- Para efecto de rectificación de grado académico de Bachiller es responsabilidad del usuario acreditar todos los requisitos en la solicitud dirigida al director general.
- En caso que los datos a rectificar sean responsabilidad del egresado deberá asumir los gastos de la tramitación.
- Cuando el instituto incurra en el error los gastos no son aplicables.
- La rectificación del grado obedece a una RD por el director general del EESP “David Sánchez Infante”.

###### ➤ **Duración del proceso**

Ciento veinte (120) días hábiles.

###### ➤ **Flujograma**



#### **4.1.8.2. PROCESO: RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE TÍTULO DE LICENCIADO**

➤ **Objetivo**

Establecer una adecuada y eficiente entrega de certificados, precisando acciones de rectificación.

➤ **Alcance**

A todos los egresados de la EESP “David Sánchez Infante”, en la que amerita su Título Profesional a ser rectificado.

➤ **Requisitos:**

- Solicitud dirigida al Director General de la EESP “David Sánchez Infante”.
- Documentos que acrediten los nombres y apellidos y/o datos académicos a ser rectificados.

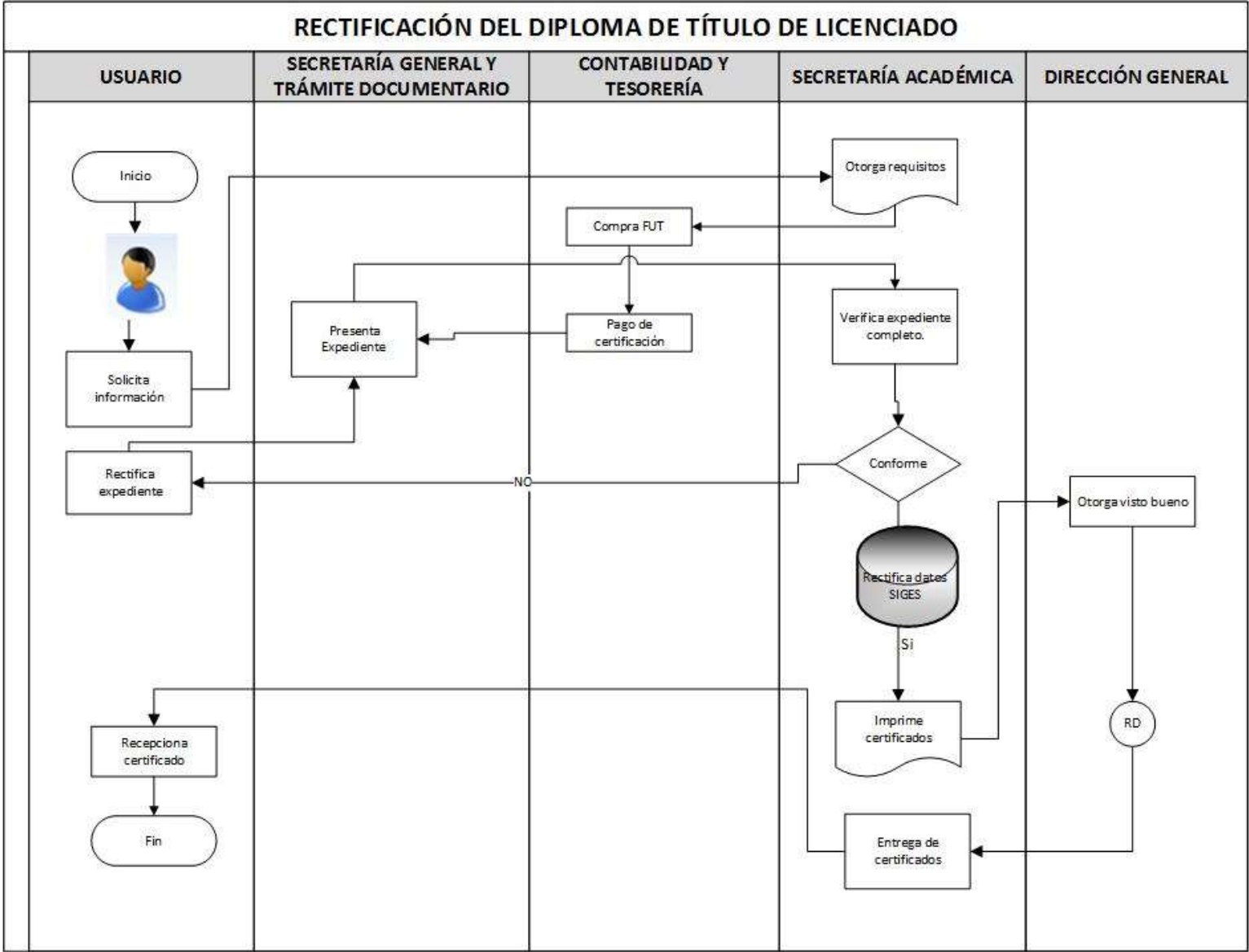
➤ **Consideraciones generales**

- Para efecto de rectificación del Título Profesional es responsabilidad del usuario acreditar todos los requisitos en la solicitud dirigida al director general.
- En caso que los datos a rectificar sean responsabilidad del egresado deberá asumir los gastos de la tramitación.
- Cuando el instituto incurra en el error los gastos no son aplicables.
- La rectificación del grado obedece a una RD por el Director General del EESP “David Sánchez Infante”.

➤ **Duración del proceso**

Ciento veinte (120) días hábiles.

➤ **Flujograma**





#### **4.1.8.3. PROCESO: RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL**

##### ➤ **Objetivo**

Establecer una adecuada y eficiente entrega de Diplomas de Segunda Especialidad Profesional, precisando acciones de rectificación.

##### ➤ **Alcance**

A todos los egresados de la ISPE “David Sánchez Infante”, en la que amerita su Título de Segunda Especialidad Profesional a ser rectificado.

##### ➤ **Requisitos:**

- Solicitud dirigida al Director General de la EESP “David Sánchez Infante”.
- Documentos que acrediten los nombres y apellidos y/o datos académicos a ser rectificados.

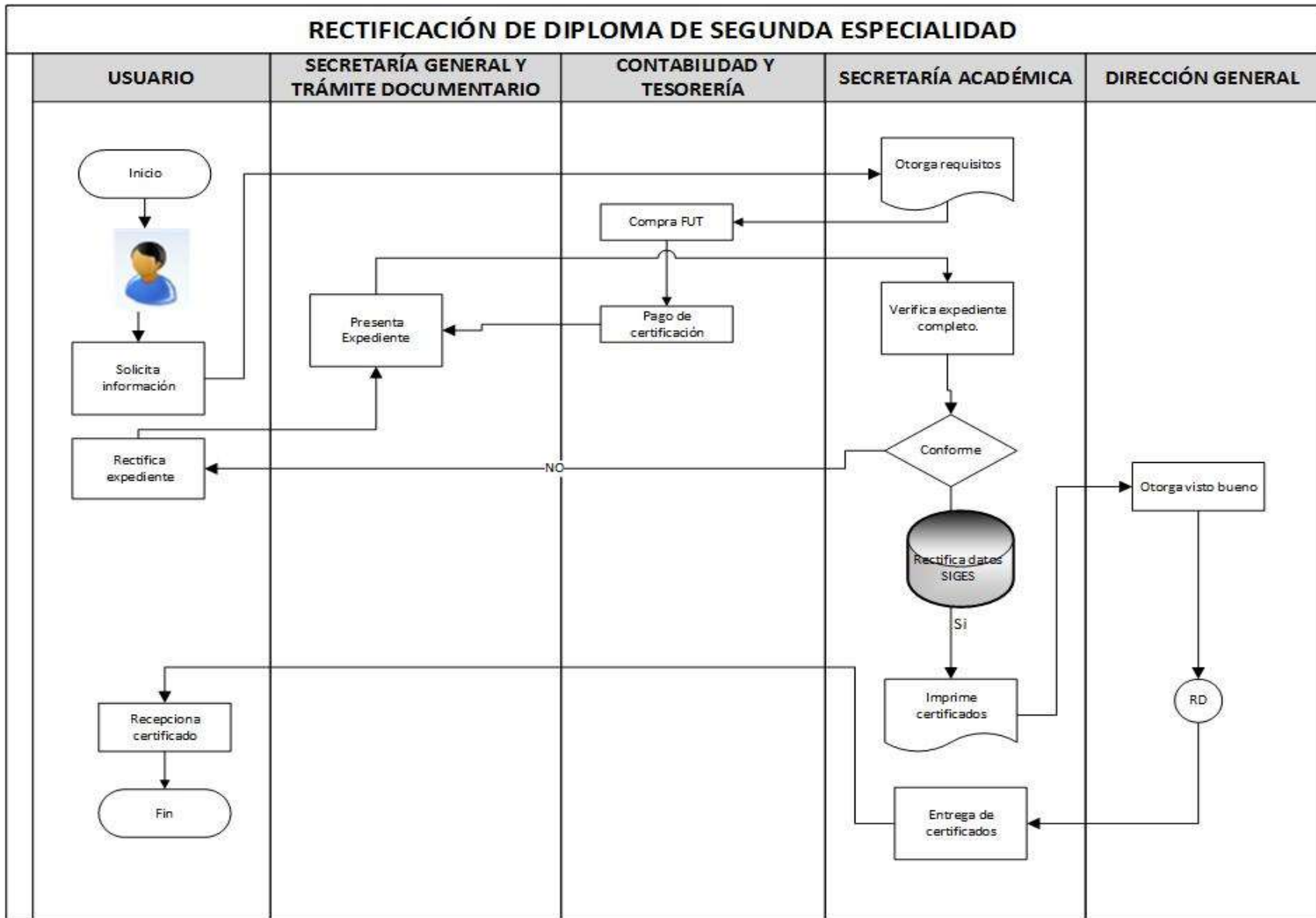
##### ➤ **Consideraciones generales**

- Para efecto de rectificación del Título de Segunda Especialidad Profesional es responsabilidad del usuario acreditar todos los requisitos en la solicitud dirigida al Director General.
- En caso que los datos a rectificar sean responsabilidad del egresado deberá asumir los gastos de la tramitación.
- Cuando el instituto incurra en el error los gastos no son aplicables.
- La rectificación del grado obedece a una RD por el Director General del EESP “David Sánchez Infante”.

##### ➤ **Duración del proceso**

Ciento veinte (120) días hábiles.

##### ➤ **Flujograma**



## 4.2. SERVICIOS DE OFICIO

### 4.2.1. PROCESO: SUBSANACIÓN

#### 4.2.1.1. PROCESO: SUBSANACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

➤ **Objetivo**

Proporcionar a los estudiantes las acciones para realizar el proceso de subsanación.

➤ **Alcance**

A todos los estudiantes que hayan desaprobado algún curso o módulo.

Estudiantes de traslado que no formó parte del plan de estudios original.

➤ **Requisitos**

- Solicitud de subsanación dirigida al Director General de la EESP “David Sánchez Infante” dentro del plazo establecido adjuntando documentación que justifique la solicitud.
- Constancia de aprobación del ciclo.

➤ **Consideraciones Generales**

- El proceso de subsanación puede darse por los siguientes casos:

**a) Diferencia Curricular:** Procede en los casos de traslado y reincorporación y cuando no es posible convalidar el curso por no guardar similitud de por lo menos el 70% con el contenido del curso correspondiente al plan de estudios de incorporación.

**b) Causal Académica:** En caso de curso desaprobado.

- La subsanación puede realizarse durante:

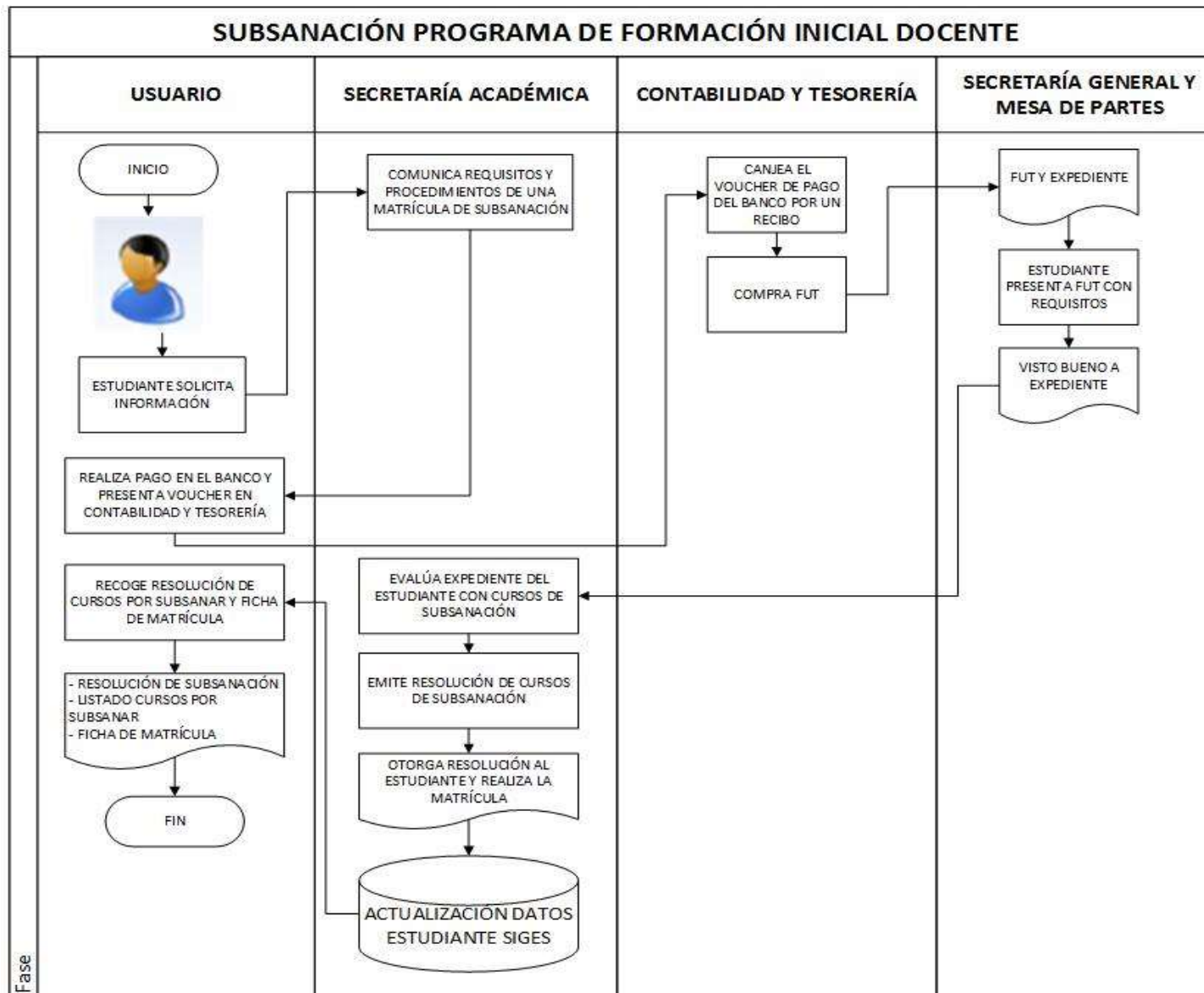
**a) Ciclo académico ordinario,** con un máximo de seis (06) créditos.

**b) Ciclo académico extraordinario,** con un máximo de doce (12) créditos preferentemente durante los meses de enero y febrero.

➤ **Duración del proceso**

Quince (15) días hábiles.

➤ **Flujograma**



#### 4.2.1.2. PROCESO: SUBSANACIÓN PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

➤ **Objetivo**

Proporcionar a los estudiantes las acciones para realizar el proceso de subsanación.

➤ **Alcance**

A todos los estudiantes que hayan desaprobado algún curso o módulo.

Estudiantes de traslado que no formó parte del plan de estudios original.

➤ **Requisitos:**

- Solicitud de subsanación dirigida al Director General de la EESP “David Sánchez Infante” dentro del plazo establecido adjuntando documentación que justifique la solicitud.
- Constancia de aprobación del ciclo.

➤ **Consideraciones Generales**

- El proceso de subsanación puede darse por los siguientes casos:

**a) Diferencia Curricular:** Procede en los casos de traslado y reincorporación y cuando no es posible convalidar el curso por no guardar similitud de por lo menos el 70% con el contenido del curso correspondiente al plan de estudios de incorporación.

**b) Causal Académica:** En caso de curso desaprobado.

- La subsanación puede realizarse durante:

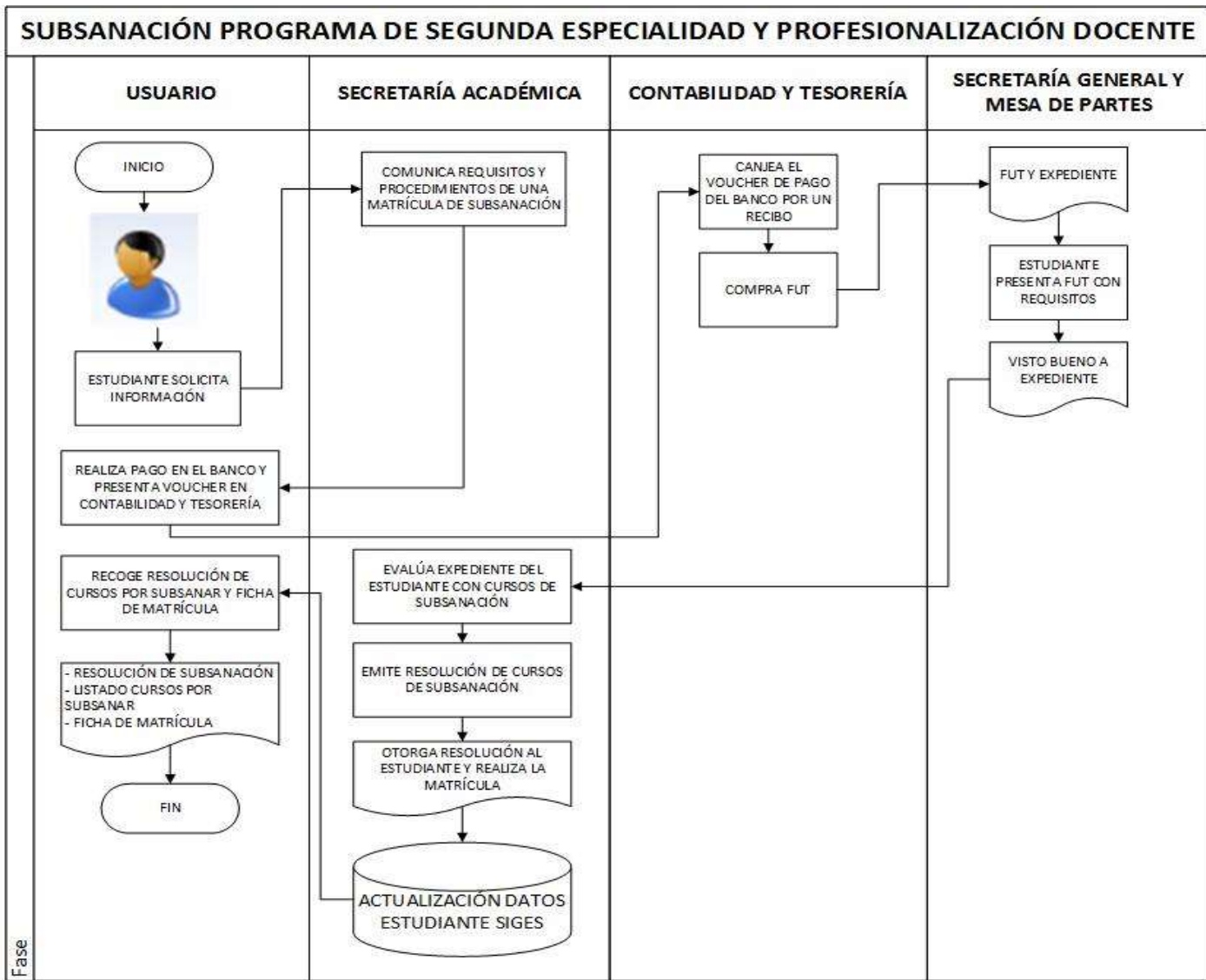
**a) Ciclo académico ordinario,** con un máximo de seis (06) créditos.

**b) Ciclo académico extraordinario,** con un máximo de doce (12) créditos preferentemente durante los meses de enero y febrero.

➤ **Duración del proceso**

Quince (15) días hábiles.

➤ **Flujograma**



Fase

#### 4.2.2. PROCESO: RETIRO

##### 4.2.2.1. PROCESO: RETIRO EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

###### ➤ **Objetivo**

Facilitar el proceso a los estudiantes que soliciten retiro voluntario de la EESP “David Sánchez Infante”.

###### ➤ **Alcance**

Estudiantes que desean retirarse por motivos de índole personal o de salud debidamente justificados.

Estudiantes que han desaprobado el límite de créditos (25%).

###### ➤ **Requisitos:**

- Solicitud dirigida al Director General del EESP “David Sánchez Infante” dentro del plazo establecido adjuntando documentación que justifique la solicitud y constancia de aprobación del ciclo (en caso el retiro sea voluntario).
- Carné universitario vigente.

###### ➤ **Consideraciones Generales**

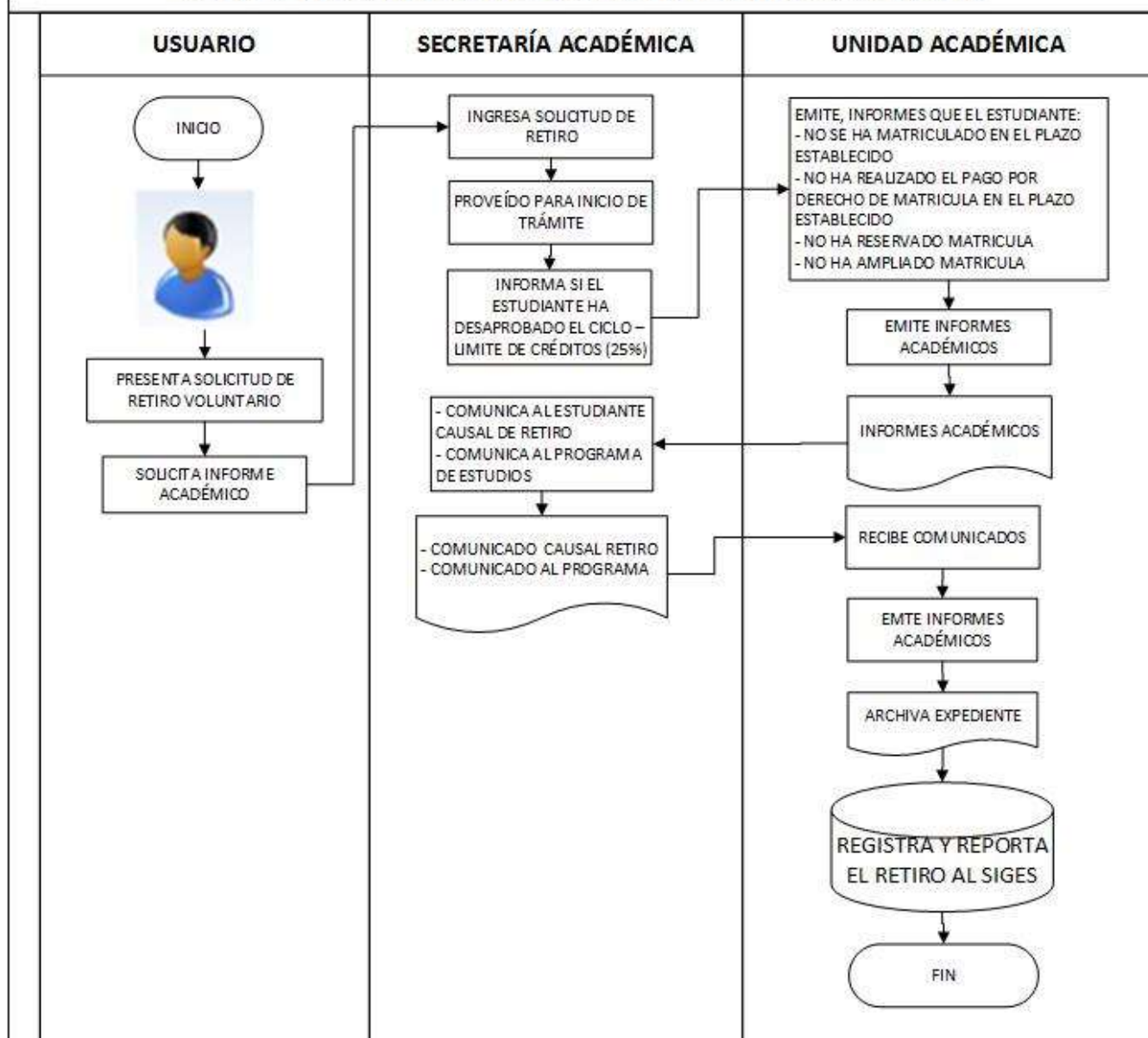
- El retiro puede darse en los siguientes casos:
  - a) Cuando el estudiante no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de ésta.
  - b) Cuando el estudiante no realiza el pago correspondiente a la matrícula en el plazo establecido.
  - c) Cuando finaliza el período de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación.
  - d) Cuando el estudiante ha desaprobado el límite de créditos (25%).
- Las solicitudes de retiro total por causas de fuerza mayor, deben estar debidamente fundamentadas y sustentadas con documentos originales o legalizados o autenticados.
- En caso de pérdida del carné universitario adjuntar en la solicitud Certificado original de la denuncia policial.

###### ➤ **Duración del proceso**

Cinco (05) días hábiles.

###### ➤ **Flujograma**

## RETIRO PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE





#### 4.2.2.2. PROCESO: RETIRO EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE.

➤ **Objetivo**

Facilitar el proceso a los estudiantes que soliciten retiro voluntario de la EESP “David Sánchez Infante”.

➤ **Alcance**

Estudiantes que desean retirarse por motivos de índole personal o de salud debidamente justificados.

Estudiantes que han desaprobado el límite de créditos (25%).

➤ **Requisitos**

- Solicitud dirigida al Director General del EESP “David Sánchez Infante” dentro del plazo establecido adjuntando documentación que justifique la solicitud y constancia de aprobación del ciclo (en caso el retiro sea voluntario).
- Carné universitario vigente.

➤ **Consideraciones Generales**

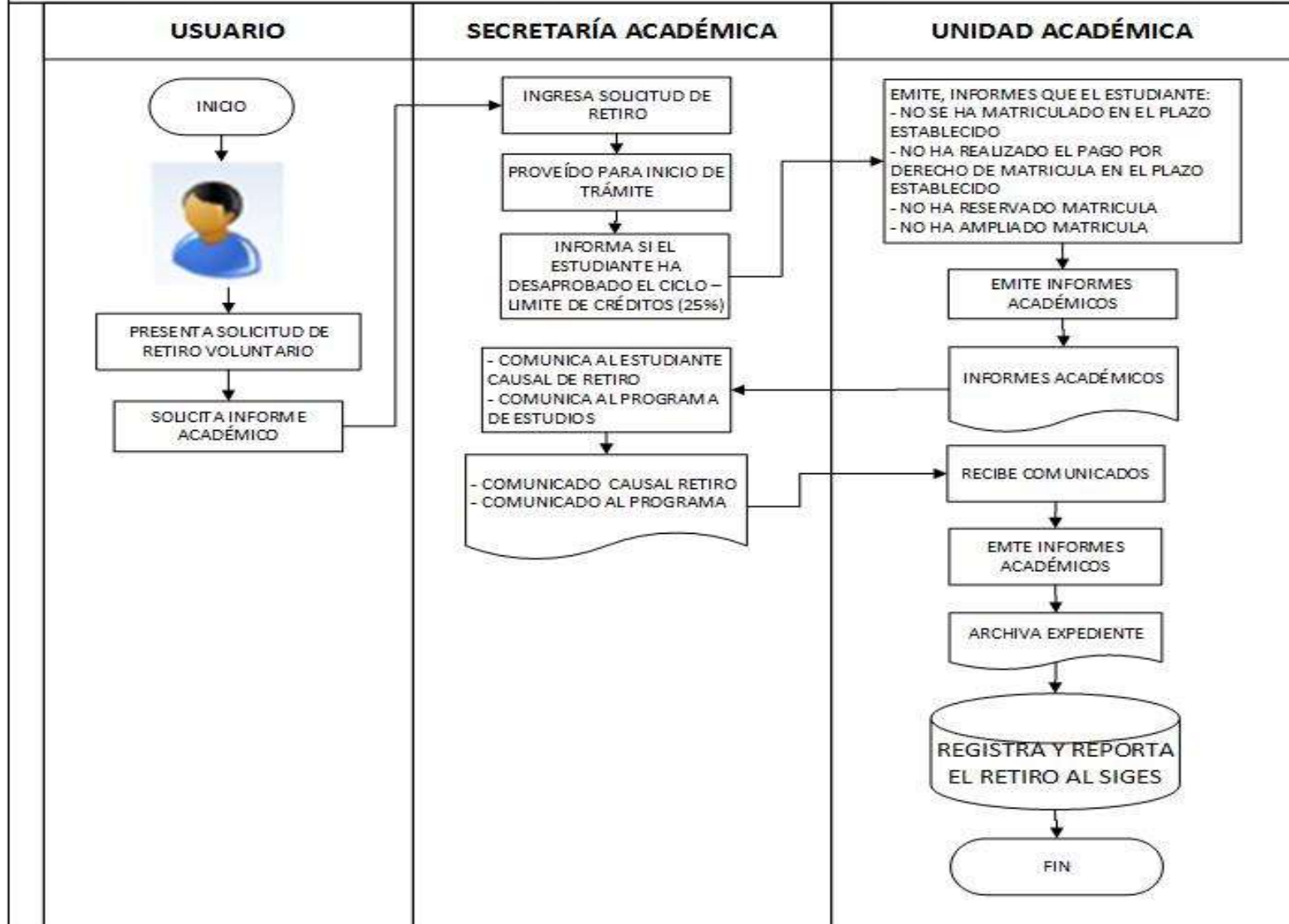
- El retiro puede darse en los siguientes casos:
  - a) Cuando el estudiante no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de ésta.
  - b) Cuando el estudiante no realiza el pago correspondiente a la matrícula en el plazo establecido.
  - c) Cuando finaliza el período de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación.
  - d) Cuando el estudiante ha desaprobado el límite de créditos (25%).
- Las solicitudes de retiro total por causas de fuerza mayor, deben estar debidamente fundamentadas y sustentadas con documentos originales o legalizados o autenticados.
- En caso de pérdida del carné universitario adjuntar en la solicitud Certificado original de la denuncia policial.

➤ **Duración del proceso**

Cinco (05) días hábiles.

➤ **Flujograma**

## RETIRO PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE



### 4.2.3. PROCESO: CERTIFICACIÓN

#### 4.2.3.1. PROCESO: CONSTANCIA DE EGRESADO

➤ **Objetivo**

Atender solicitudes para la obtención de constancias de egresado de haber concluido los estudios superiores, y brindar soporte académico cumpliendo los requisitos y plazos establecidos de forma transparente.

➤ **Alcance**

Aplica a los egresados del EESP “David Sánchez Infante”.

➤ **Requisitos:**

- Solicitud dirigida al Director General de la EESP “David Sánchez Infante”, indicando nombres, apellidos, DNI, denominación del Programa de Formación, período de ejecución, fecha de culminación del Programa cursado.

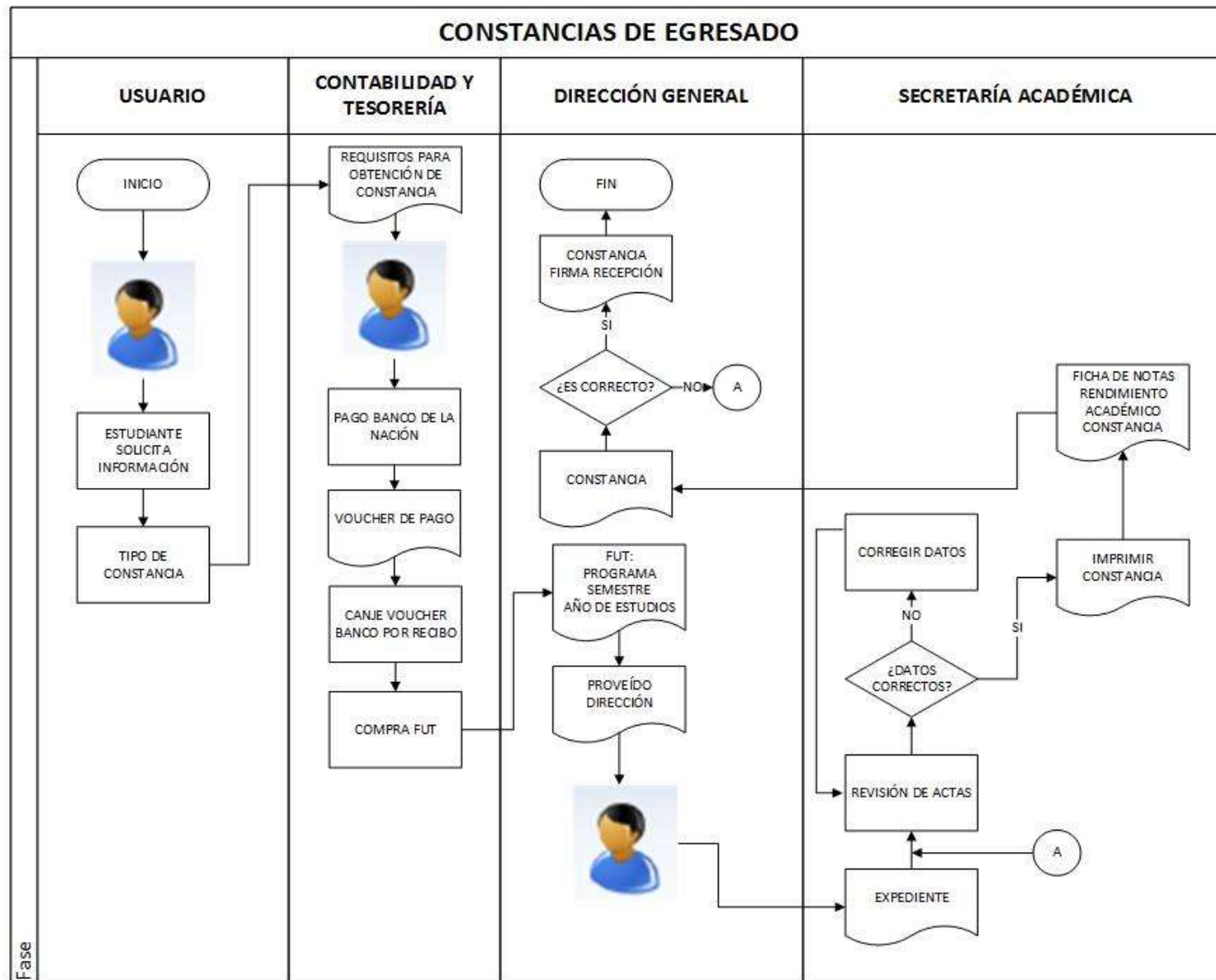
➤ **Consideraciones Generales**

- Conduce a la obtención de constancia de egresado.
- No debe interferir con el normal desarrollo de los Programas de Formación Inicial Docente ni con el Programa de Segunda Especialidad.
- Responder a demandas de formación sustentadas, relacionadas con las competencias solicitadas por el Ministerio de Educación.

➤ **Duración del proceso**

Se establece como tiempo de duración de acuerdo al Programa que se ofrecerá.

➤ **Flujograma:**



#### 4.2.3.2. PROCESO: CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE PROGRAMAS FORMATIVOS

➤ **Objetivo**

Atender solicitudes para la obtención de Certificados de Estudios que pueden ser: de estudios y de haber concluido los estudios superiores, y brindar soporte académico cumpliendo los requisitos y plazos establecidos de forma transparente.

➤ **Alcance**

Aplica a los estudiantes y/o egresados del EESP “David Sánchez Infante”.

➤ **Requisitos:**

- Solicitud dirigida al Director General de la EESP “David Sánchez Infante”, indicando nombres, apellidos, DNI, denominación del Programa de Formación, período de ejecución, fecha de culminación del Programa cursado.

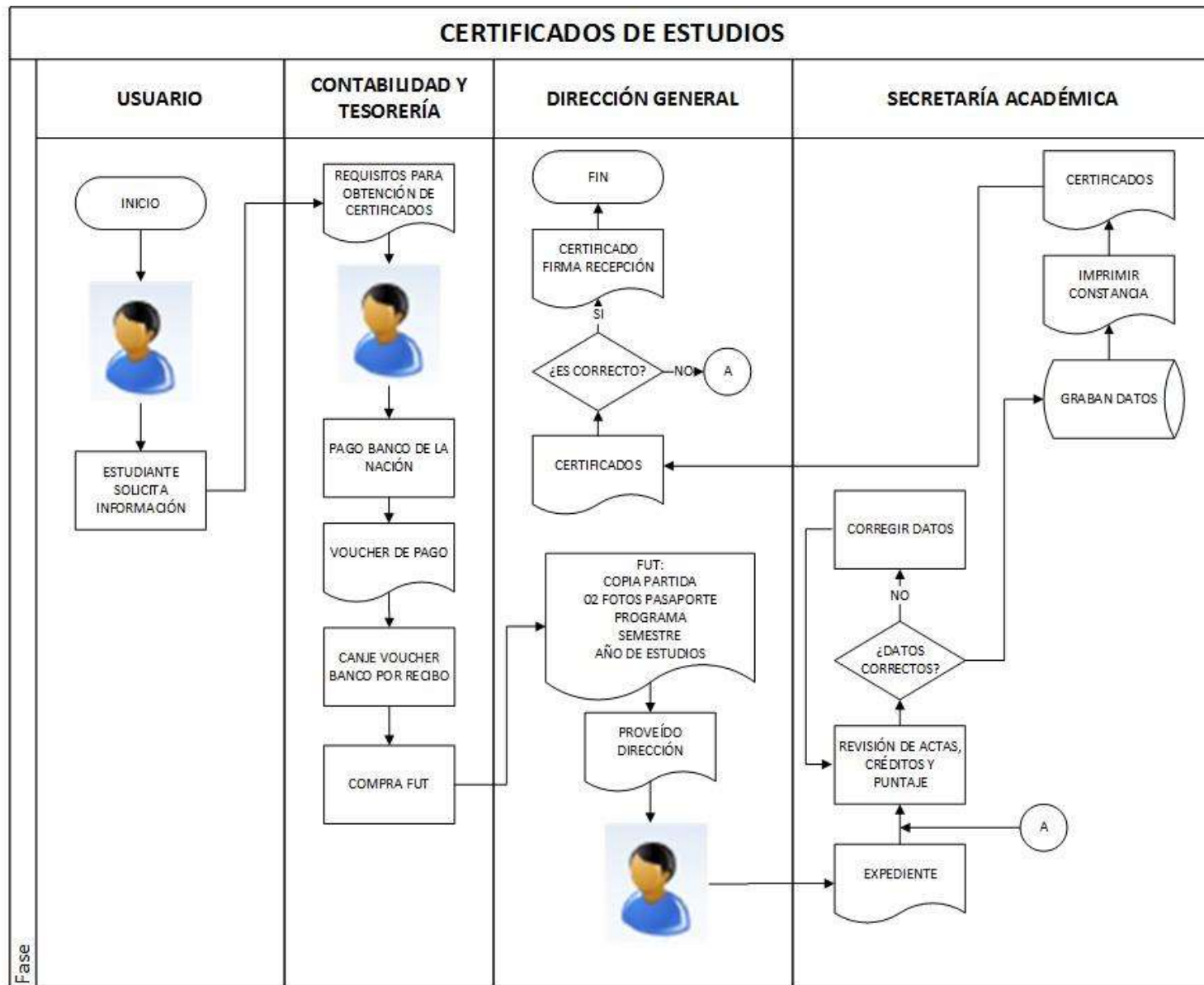
➤ **Consideraciones Generales**

- Conduce a la obtención de certificados de estudios superiores.
- No debe interferir con el normal desarrollo de los Programas de Formación Inicial Docente ni con el Programa de Segunda Especialidad.
- Responder a demandas de formación sustentadas, relacionadas con las competencias solicitadas por el Ministerio de Educación.

➤ **Duración del proceso**

Se establece como tiempo de duración de acuerdo al Programa que se ofrecerá.

➤ **Flujograma**



#### 4.2.3.3. PROCESO: CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE GRADO DE BACHILLER

➤ **Objetivo**

Atender solicitudes para la obtención de Certificados de Estudios del grado de Bachiller que pueden ser: de estudios y de haber concluido los estudios de Bachiller, y brindar soporte académico cumpliendo los requisitos y plazos establecidos de forma transparente.

➤ **Alcance**

Aplica a los estudiantes y/o egresados del EESP “David Sánchez Infante”.

➤ **Requisitos:**

- Solicitud dirigida al Director General de la EESP “David Sánchez Infante”, indicando nombres, apellidos, DNI, denominación del Programa de Formación, período de ejecución, fecha de culminación del Programa cursado.

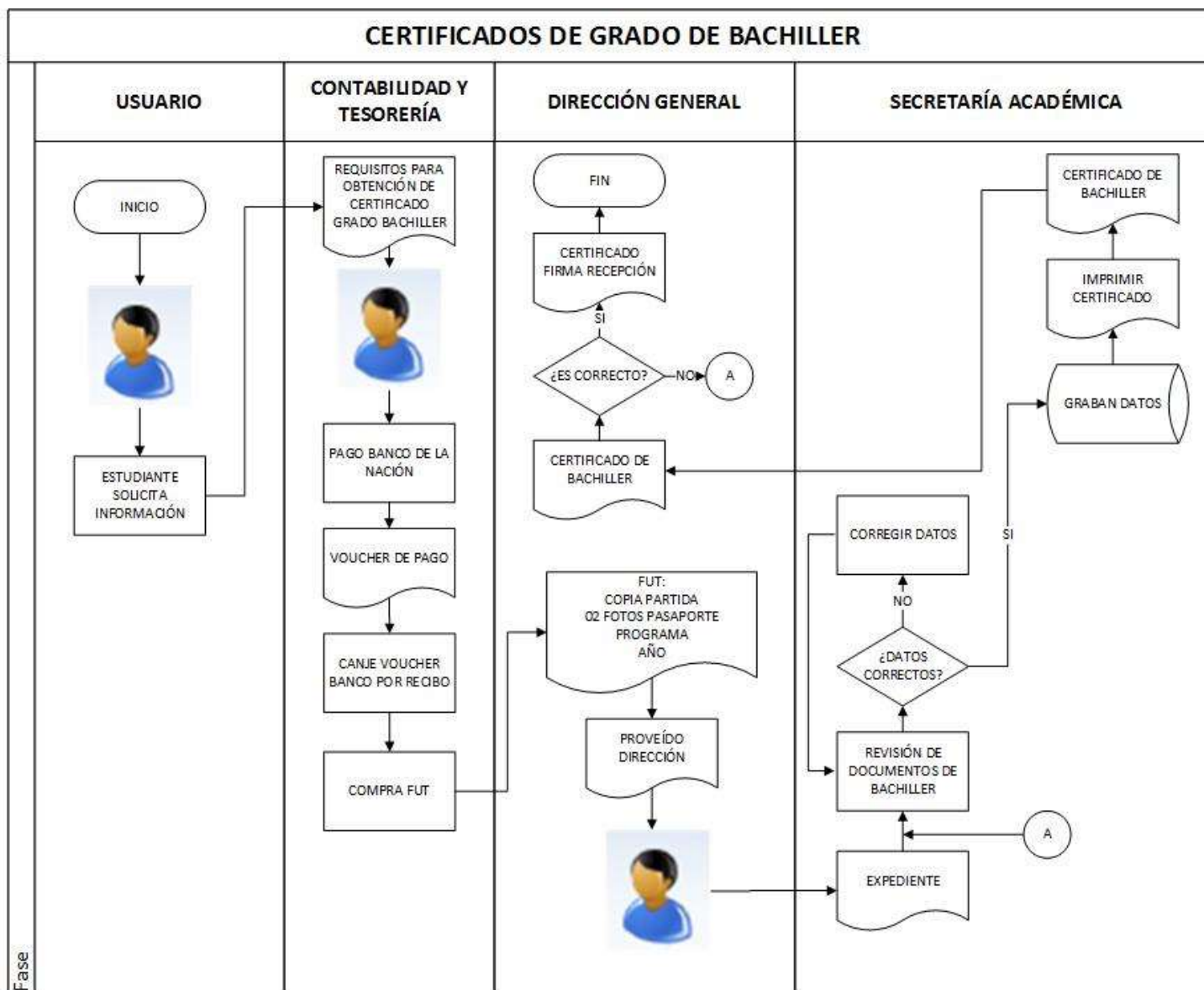
➤ **Consideraciones Generales**

- Conduce a la obtención de Certificados de estudios de grado de Bachiller.
- No debe interferir con el normal desarrollo de los Programas de Formación Inicial Docente ni con el Programa de Segunda Especialidad.
- Responder a demandas de formación sustentadas, relacionadas con las competencias solicitadas por el Ministerio de Educación.

➤ **Duración del proceso**

Se establece como tiempo de duración de acuerdo al Programa que se ofrecerá.

➤ **Flujograma**





#### 4.2.3.4. PROCESO: CONSTANCIA DE ESTUDIOS DE GRADO DE BACHILLER

➤ **Objetivo**

Atender solicitudes para la obtención de Constancia de Estudios del grado de Bachiller que pueden ser: de estudios y de haber concluido los estudios de Bachiller, y brindar soporte académico cumpliendo los requisitos y plazos establecidos de forma transparente.

➤ **Alcance**

Aplica a los estudiantes y/o egresados del EESP “David Sánchez Infante”.

➤ **Requisitos:**

- Solicitud dirigida al Director General de la EESP “David Sánchez Infante”, indicando nombres, apellidos, DNI, denominación del Programa de Formación, período de ejecución, fecha de culminación del Programa cursado.

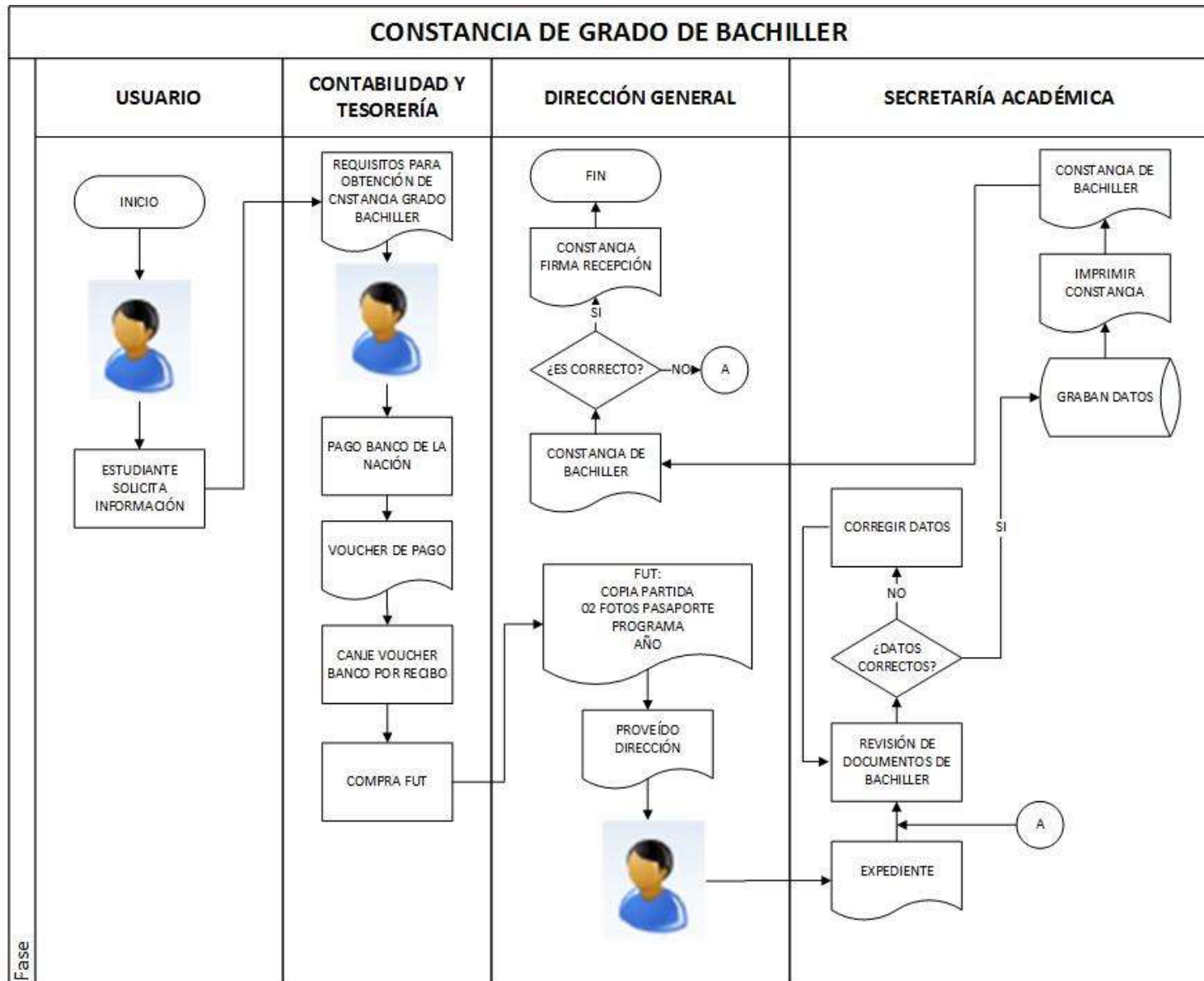
➤ **Consideraciones Generales**

- Conduce a la obtención de Constancia de estudios de grado de Bachiller.
- No debe interferir con el normal desarrollo de los Programas de Formación Inicial Docente ni con el Programa de Segunda Especialidad.
- Responder a demandas de formación sustentadas, relacionadas con las competencias solicitadas por el Ministerio de Educación.

➤ **Duración del proceso**

Se establece como tiempo de duración de acuerdo al Programa que se ofrecerá.

➤ **Flujograma**



#### 4.2.3.5. PROCESO: CERTIFICADOS DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OBTENER EL GRADO DE BACHILLER

➤ **Objetivo**

Atender solicitudes para la obtención de Certificados de Trabajo de Investigación para obtener el grado de Bachiller que pueden ser: de estudios y de haber concluido los estudios de Bachiller, y brindar soporte académico cumpliendo los requisitos y plazos establecidos de forma transparente.

➤ **Alcance**

Aplica a los estudiantes y/o egresados del EESP “David Sánchez Infante”.

➤ **Requisitos:**

- Solicitud dirigida al Director General de la EESP “David Sánchez Infante”, indicando nombres, apellidos, DNI, denominación del Programa de Formación, período de ejecución, fecha de culminación del Programa cursado.

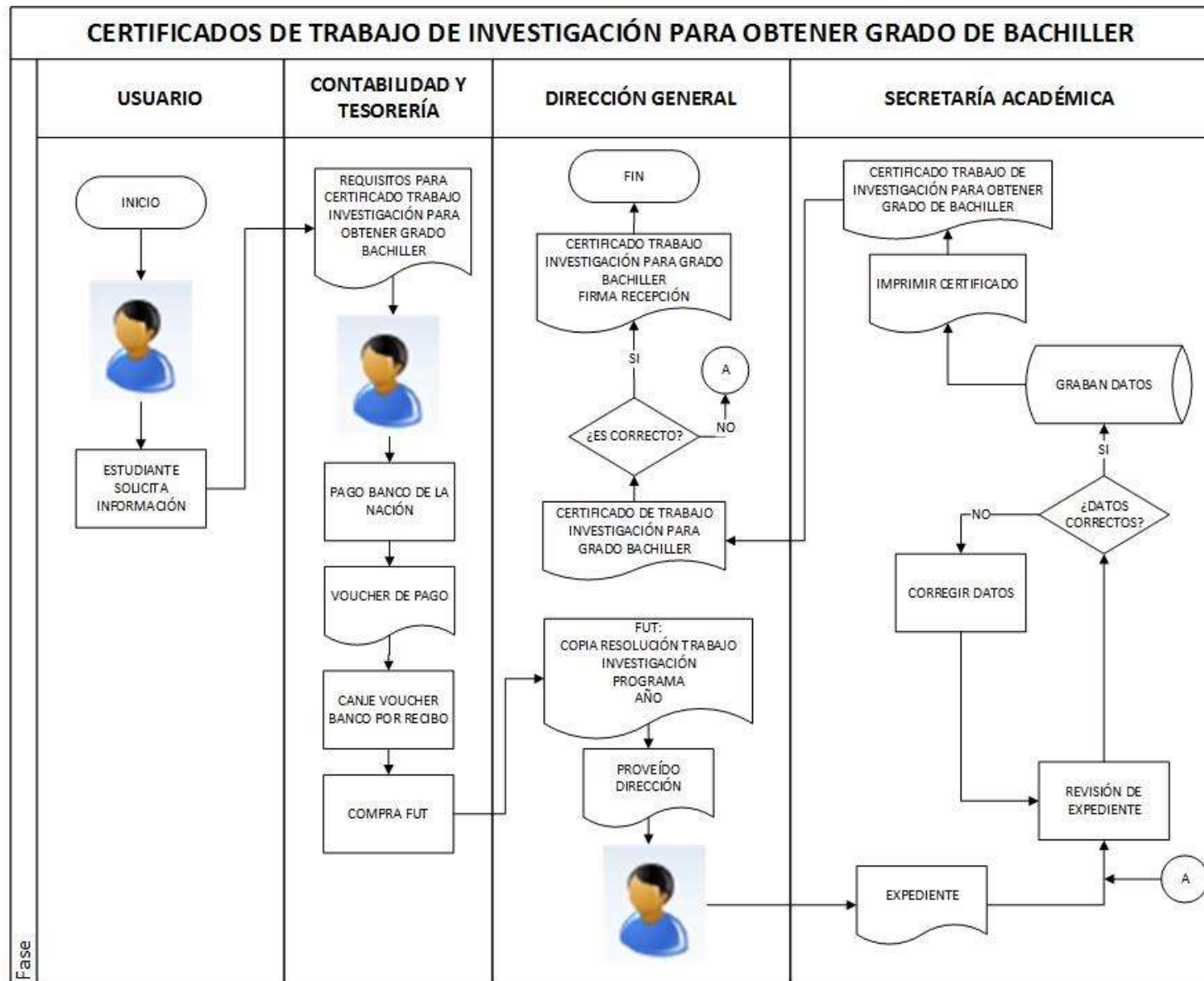
➤ **Consideraciones Generales**

- Conduce a la obtención de Certificados de Trabajo de Investigación para obtener el grado de Bachiller.
- No debe interferir con el normal desarrollo de los Programas de Formación Inicial Docente ni con el Programa de Segunda Especialidad.
- Responder a demandas de formación sustentadas, relacionadas con las competencias solicitadas por el Ministerio de Educación.

➤ **Duración del proceso**

Se establece como tiempo de duración de acuerdo al Programa que se ofrecerá.

➤ **Flujograma**



#### 4.2.3.6. PROCESO: CONSTANCIA DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OBTENER EL GRADO DE BACHILLER

➤ **Objetivo**

Atender solicitudes para la obtención de Constancia de Trabajo de Investigación para obtener el grado de Bachiller que pueden ser: de estudios y de haber concluido los estudios de Bachiller, y brindar soporte académico cumpliendo los requisitos y plazos establecidos de forma transparente.

➤ **Alcance**

Aplica a los estudiantes y/o egresados del EESP “David Sánchez Infante”.

➤ **Requisitos:**

- Solicitud dirigida al Director General de la EESP “David Sánchez Infante”, indicando nombres, apellidos, DNI, denominación del Programa de Formación, período de ejecución, fecha de culminación del Programa cursado.

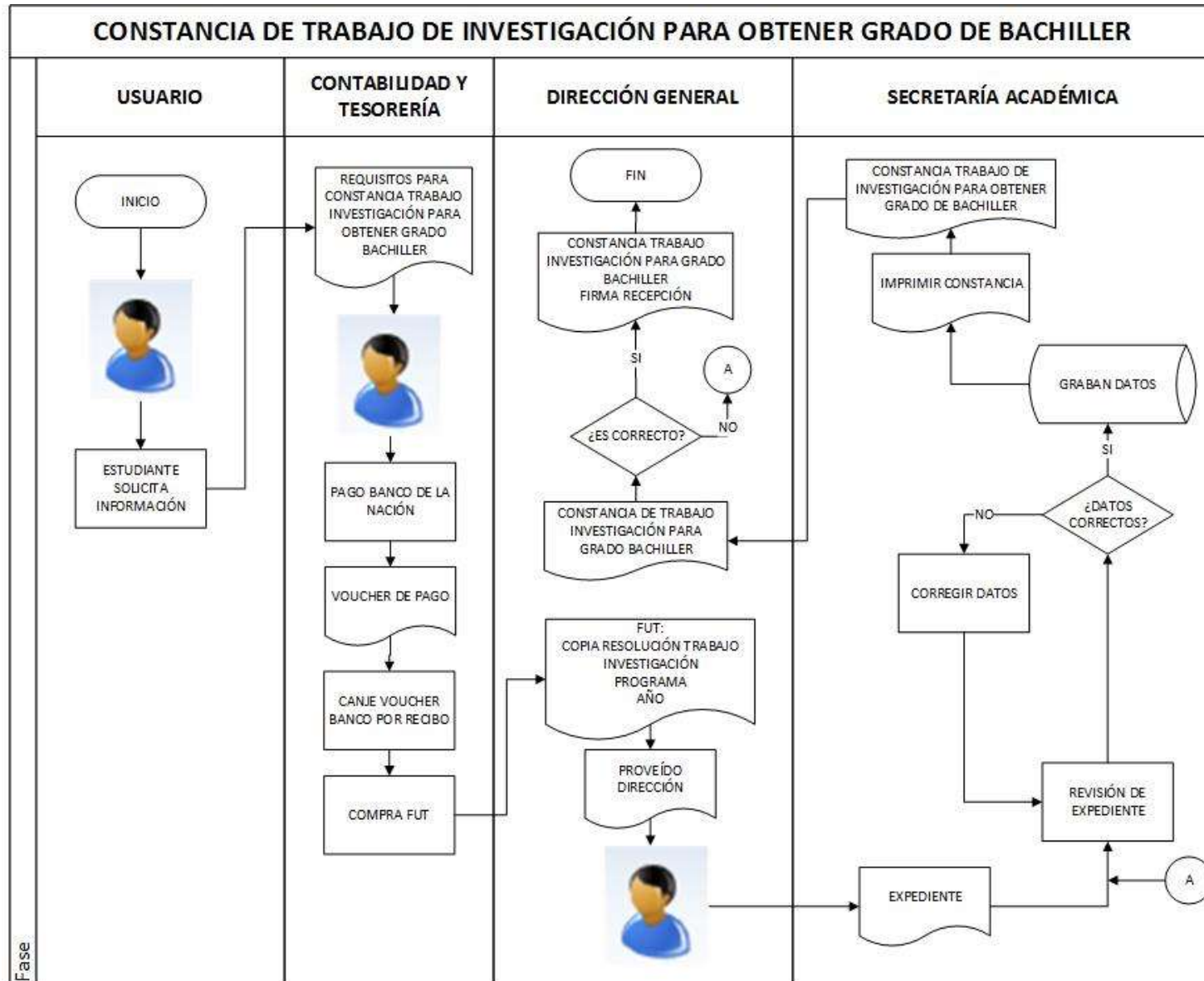
➤ **Consideraciones Generales**

- Conduce a la obtención de Constancia de Trabajo de Investigación para obtener el grado de Bachiller.
- No debe interferir con el normal desarrollo de los Programas de Formación Inicial Docente ni con el Programa de Segunda Especialidad.
- Responder a demandas de formación sustentadas, relacionadas con las competencias solicitadas por el Ministerio de Educación.

➤ **Duración del proceso**

Se establece como tiempo de duración de acuerdo al Programa que se ofrecerá.

➤ **Flujograma**



#### 4.2.4. PROCESO: MODALIDAD DE OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL

##### 4.2.4.1. PROCESO: TESIS

###### ➤ **Objetivo**

Otorgar el Grado de Bachiller y el Título Profesional de Licenciado en Educación o el Título de Segunda Especialidad como reconocimiento de la formación educativa y académica teniendo en cuenta otras modalidades para su obtención, tales como Trabajo de Investigación y Tesis.

###### ➤ **Alcance**

A todos los estudiantes que tengan expeditos los documentos pertinentes para viabilizar el trámite que le permite obtener el Grado Académico de Bachiller, el Título Profesional y el Título de Segunda Especialidad Profesional utilizando otra modalidad.

###### ➤ **Requisitos:**

###### **a) Grado de Bachiller**

- Solicitud dirigida al Director General de la EESP “David Sánchez Infante”.
- Certificado que acredite estudios por un mínimo de diez (10) ciclos académicos y la aprobación de un mínimo de doscientos (200) créditos del Programa de Estudios o del Programa de Profesionalización Docente o de la Segunda Especialidad Profesional.
- Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el Grado de Bachiller.

###### **b) Título Profesional**

- Solicitud dirigida al Director General de la EESP “David Sánchez Infante”.
- Documento que acredite contar con el Grado de Bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis.

###### **c) Título de Segunda Especialidad Profesional**

- Solicitud dirigida al Director General de la EESP “David Sánchez Infante”.
- Documento que acredite contar con el Grado de Bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis.
- Documento que acredite contar con Título de Licenciado u otro Título Profesional debidamente registrado y que sea afín o equivalente a la especialidad.
- Certificado de estudios que acredite una duración de dos (02) semestres académicos y un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos.
- Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis.

➤ **Consideraciones Generales**

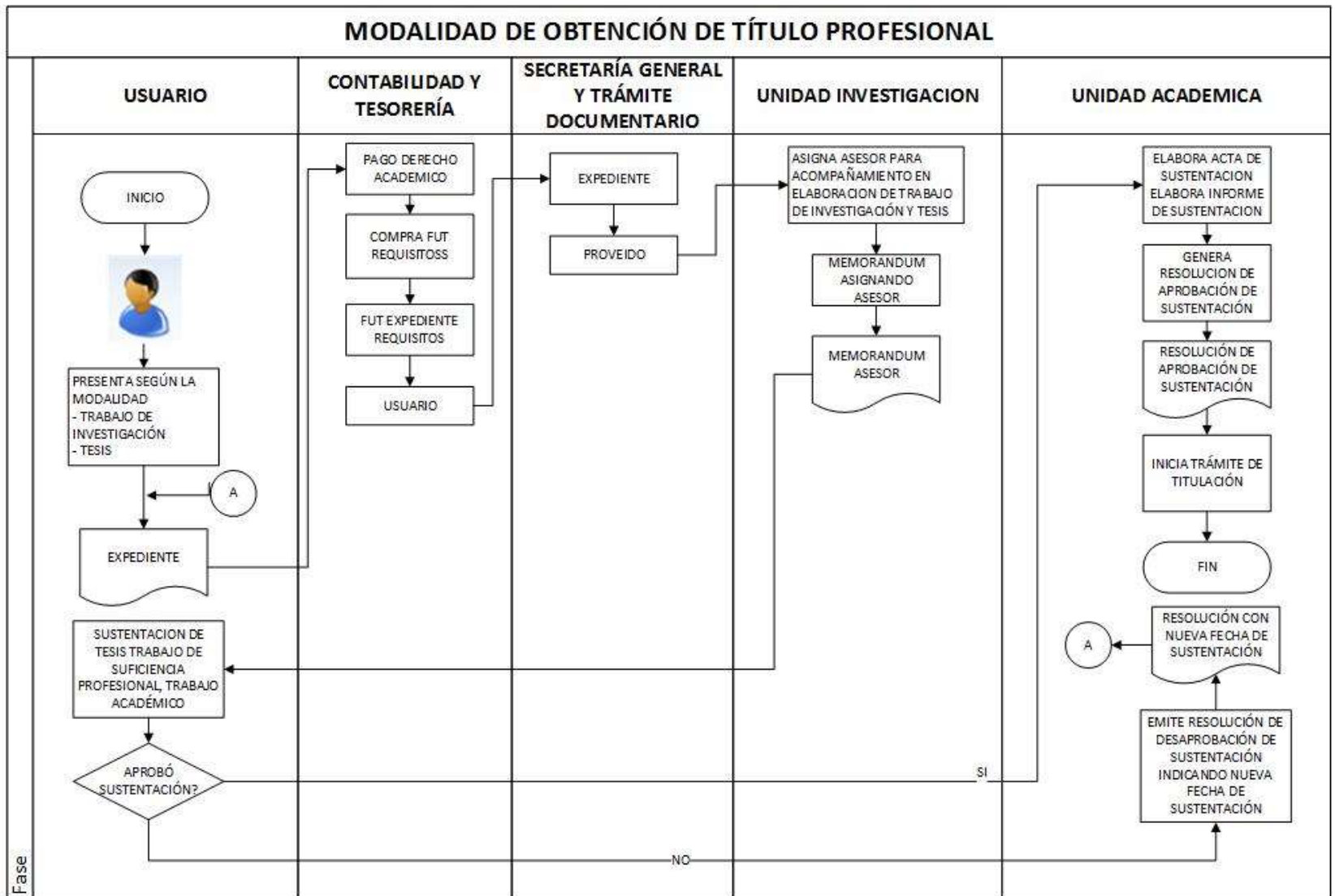
- El trabajo de investigación es de elaboración progresiva por parte del estudiante.
- El trabajo de suficiencia profesional o trabajo académico se elabora una vez culminados los estudios superiores.
- En el caso de la Formación Inicial Docente, se desarrolla en el marco del componente curricular de práctica e investigación de los planes de estudios.
- La EESP “David Sánchez Infante” designa un docente formador para el acompañamiento del estudiante en la elaboración de trabajo de investigación y/o tesis.
- La EESP “David Sánchez Infante” registra los grados académicos y títulos profesionales conferidos en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU, de acuerdo a la normativa emitida para tal efecto.

➤ **Duración del proceso**

Cuarenta y cinco (45) días hábiles.

➤ **Flujograma**





## 4.3. SERVICIOS INTERNOS

### 4.3.1. PROCESO: ADMISIÓN

#### 4.3.1.1. PROCESO: ADMISIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

➤ **Objetivo**

Establecer las pautas, procedimientos, criterios, exigencias y etapas del proceso de admisión a la EESP “David Sánchez Infante” para el año académico en curso.

➤ **Alcance**

Estudiantes egresados de la Educación básica que acrediten haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades y que deseen acceder a una vacante para cursos estudios en un Programa de Estudios que oferta la EESP “David Sánchez Infante”.

➤ **Requisitos**

- **Para los postulantes por ingreso ordinario.**- Ficha de inscripción, partida de nacimiento original, certificado oficial de estudios de los cinco años de educación secundaria visados, copia de DNI, certificado de conducta de la I.E. donde el postulante curso los dos últimos años de educación secundaria (si es menor de edad), certificado de antecedentes policiales si es mayor de edad, expedido por las Autoridades respectivas (PNP), constancia de haber aprobado el examen de suficiencia del idioma inglés (para los que postulan a esta especialidad), comprobante de pago del derecho de inscripción al examen de admisión.
- **Para los postulantes por ingreso por exoneración.**- Además de los requisitos anteriores debe de anexar: primer y segundo puesto deben consignar el acta del Consejo Directivo de la I.E. con las visaciones de reglamento y sílabos visados y consignar certificados de estudios superiores con el 70% de créditos aprobados como mínimo debidamente visados.

➤ **Consideraciones Generales**

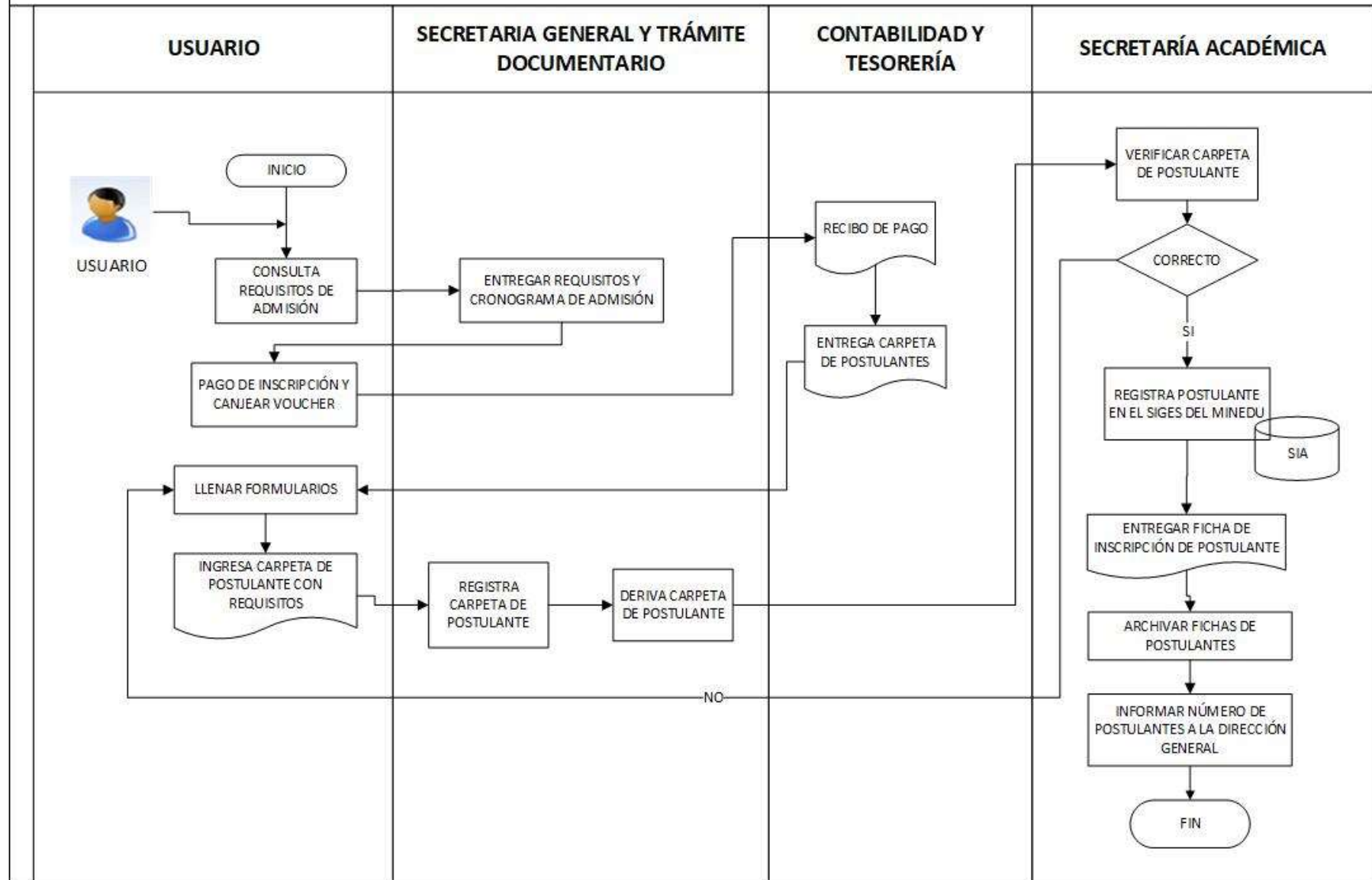
- La EESP “David Sánchez Infante” debe publicar las vacantes en medios virtuales o material impreso con la finalidad de hacer conocimiento público el proceso.
- Para establecer el orden de mérito, el sistema considerará hasta cuatro (04) decimales.
- En los resultados finales no se considera el medio punto a favor del estudiante.
- En caso de empate, se considerará al que tenga mayor puntaje en la prueba de competencias.

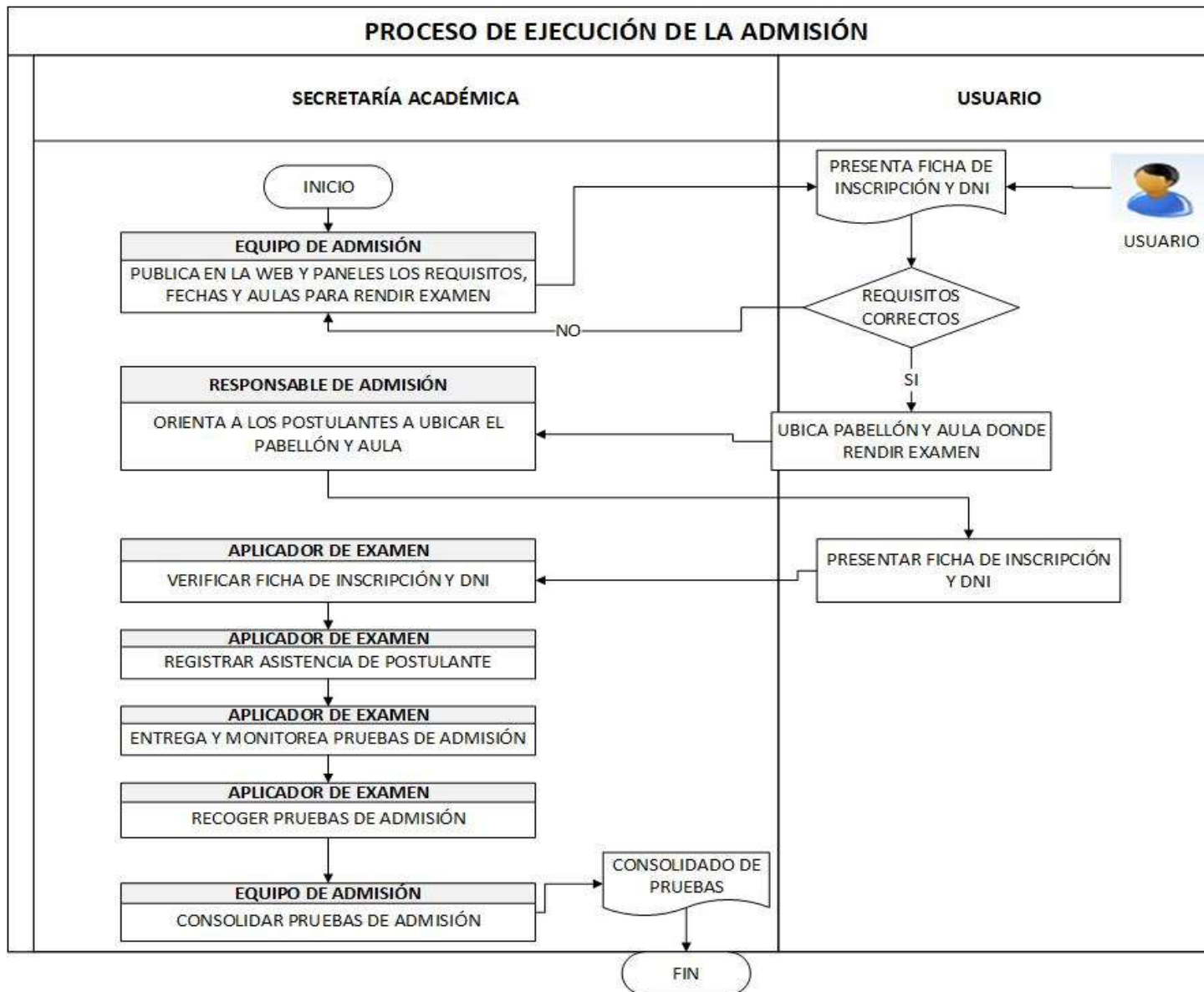
➤ **Duración del proceso**

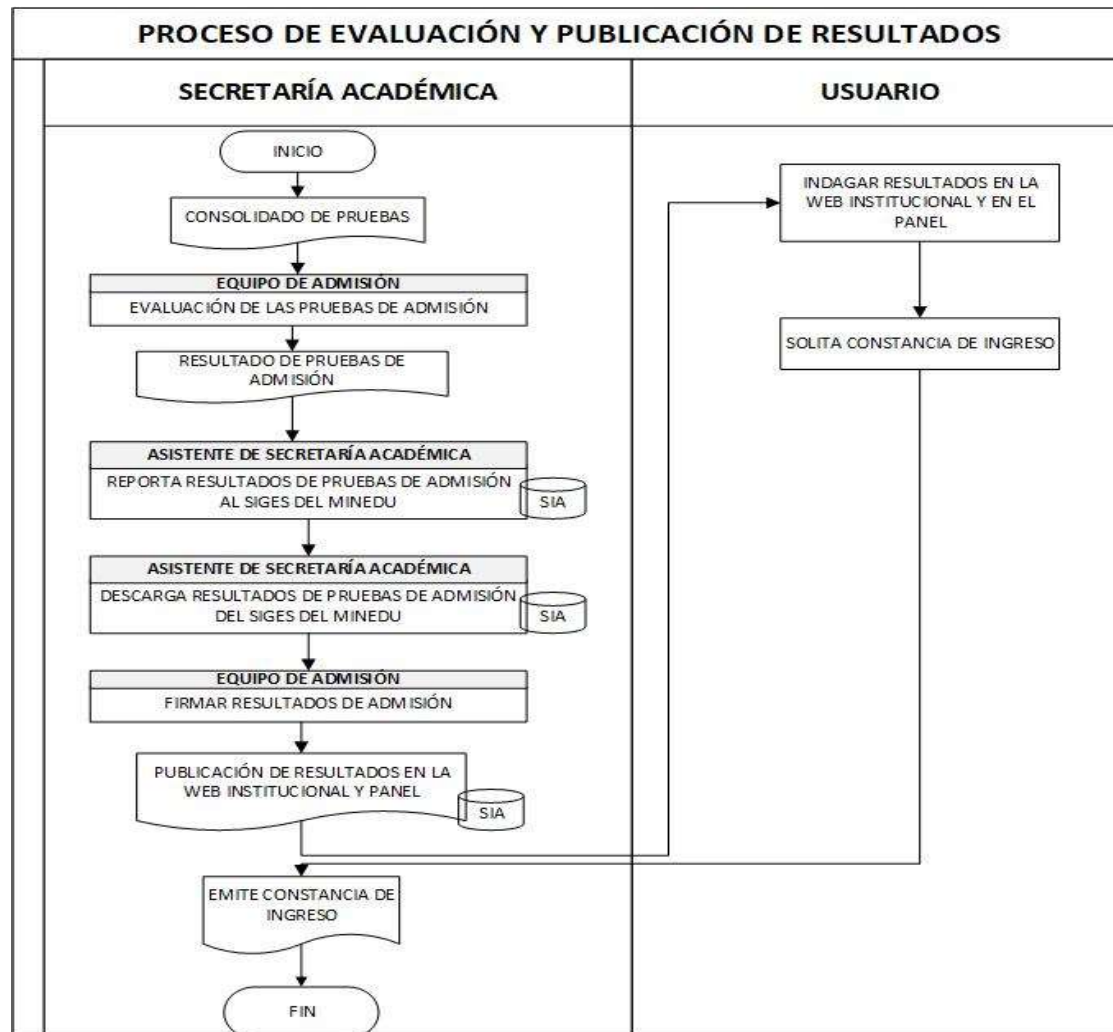
Ciento veinte (120) días hábiles.

➤ **Flujograma**

## PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE







#### **4.3.1.2. Admisión en el Programa de Segunda Especialidad**

##### ➤ **Objetivo**

Atender la inscripción de postulantes, ejecutar y evaluar la admisión en el Programa de Segunda Especialidad de la futura EESP “David Sánchez Infante” cumpliendo los requisitos y plazos establecidos para el examen de admisión.

##### ➤ **Alcance**

- Profesionales con título de licenciados.
- Profesionales con título equivalente a la especialidad.

##### ➤ **Requisitos:**

- Solicitud de inscripción dirigida al Director General de la futura EESP “David Sánchez Infante”.
- Copia del título profesional autenticada por el secretario académico de la universidad de origen o la EESP.
- Certificado original de estudios de educación superior.
- Partida de nacimiento original.
- El título profesional deberá estar debidamente inscrito en la SUNEDU.
- Copia de DNI actualizada.
- Derecho de pago de acuerdo al tarifario vigente.

##### ➤ **Consideraciones Generales**

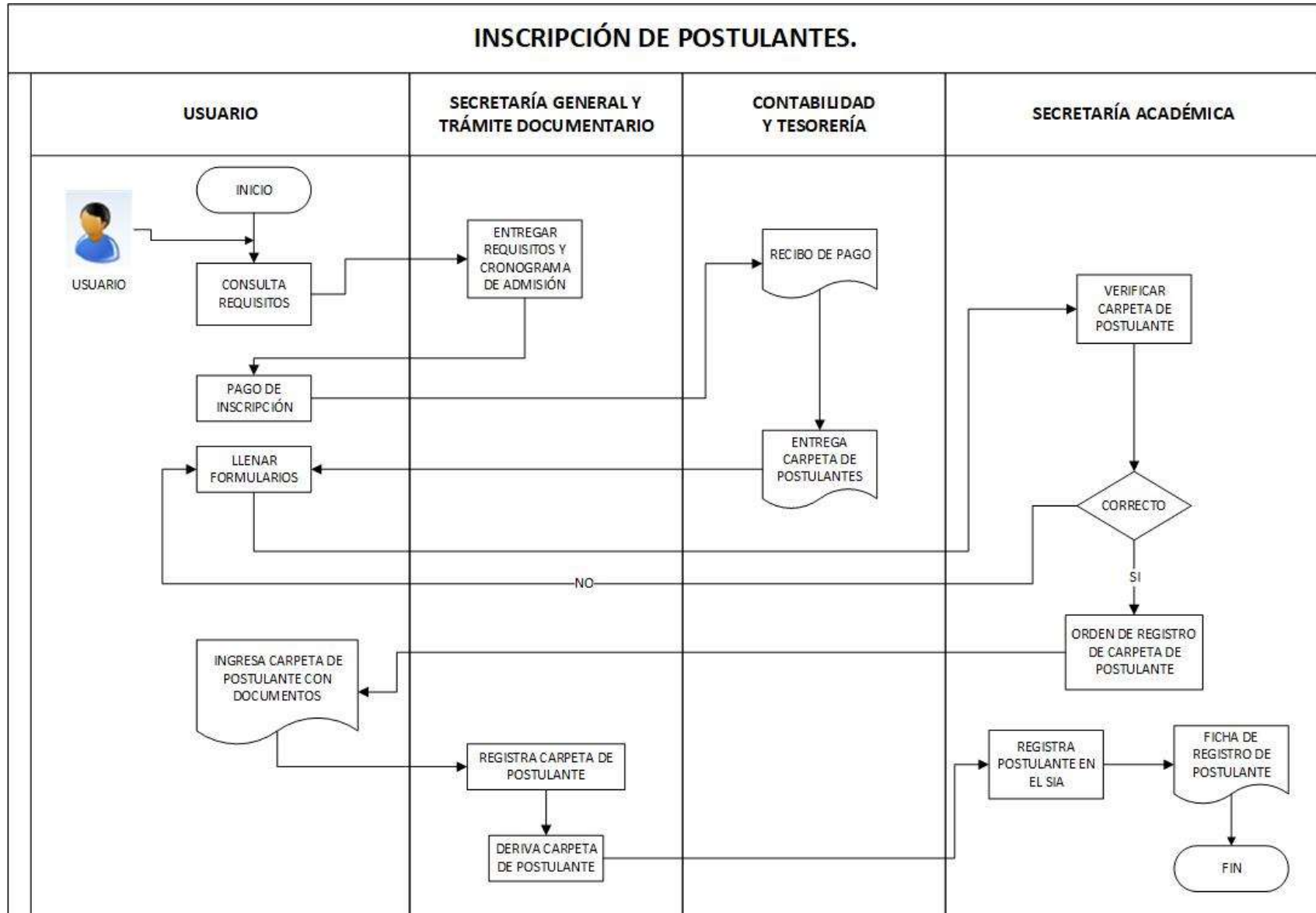
- La inscripción al examen de admisión es personal, salvo casos justificados en que se puede aceptar mediante carta poder notarial.
- Asistir al examen de admisión portando su ficha de postulante, DNI, lápiz 2b, borrador y tajador.

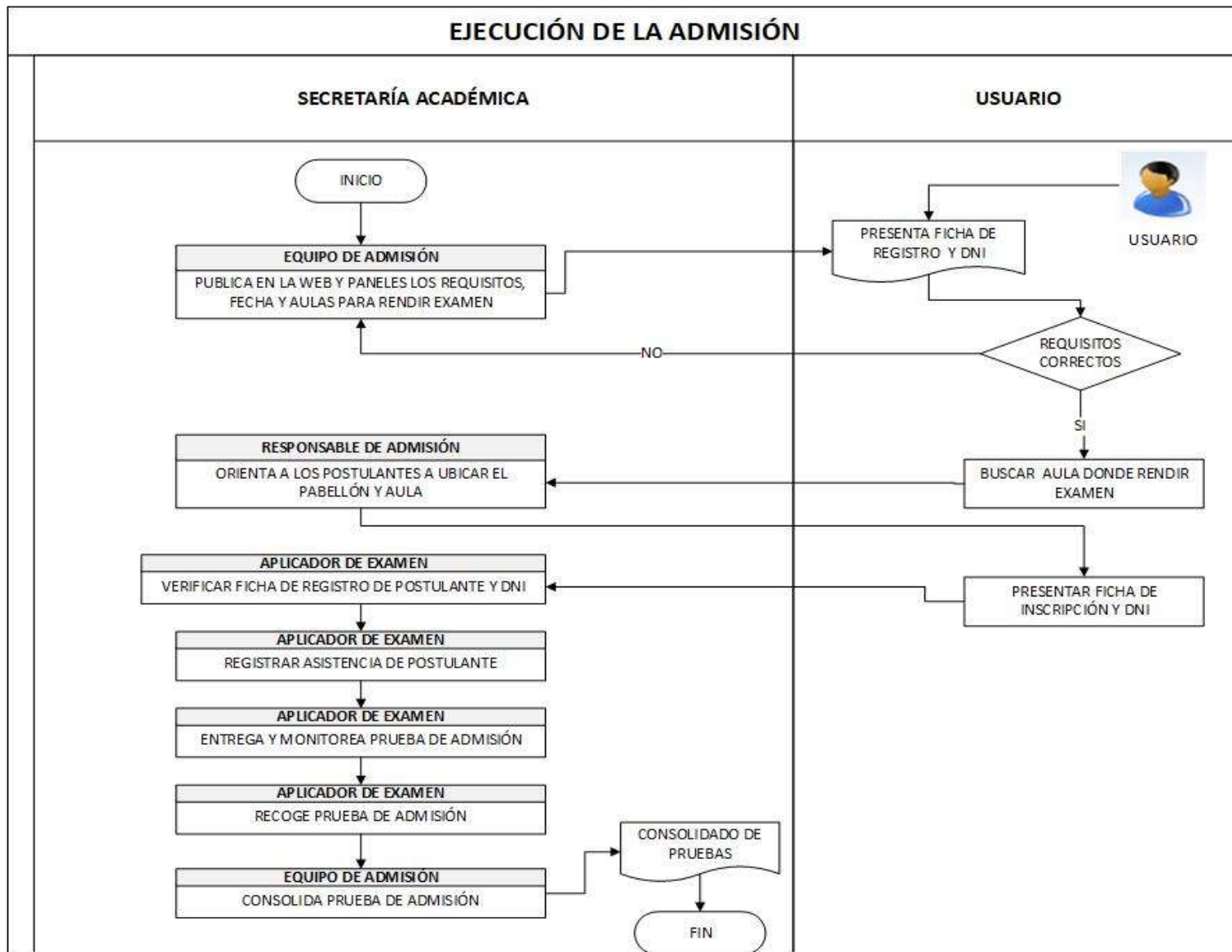
##### ➤ **Duración del proceso**

Ciento veinte (120) días hábiles.

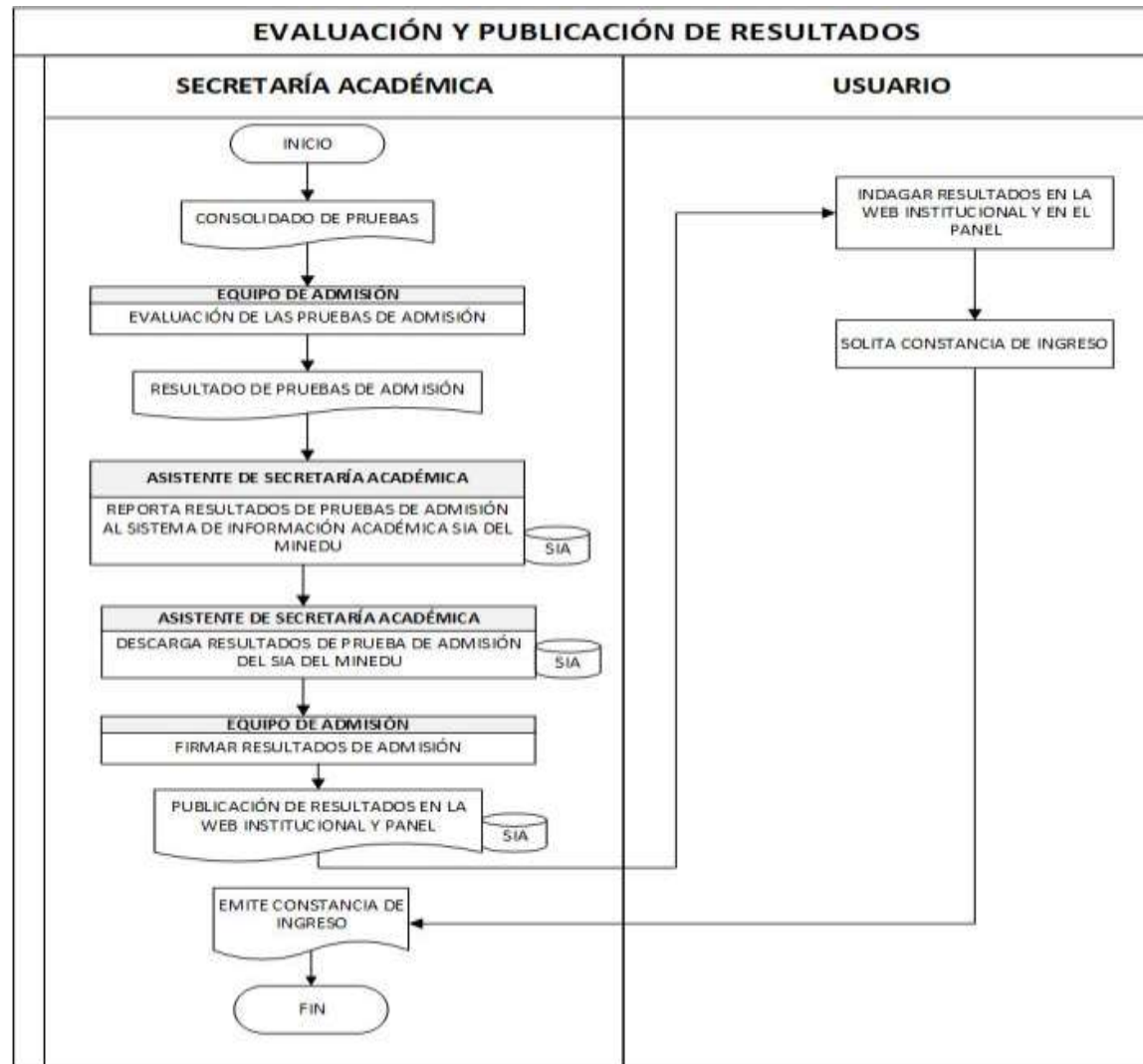
##### ➤ **Flujograma**

## INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES.









#### **4.3.1.3. Admisión en el Programa de Profesionalización Docente**

##### ➤ **Objetivo**

Atender la inscripción de postulantes, ejecutar y evaluar la admisión en el Programa de Profesionalización Docente de la futura EESP “David Sánchez Infante” cumpliendo los requisitos y plazos establecidos para el examen de admisión.

##### ➤ **Alcance**

- Profesionales con grado de Bachiller o título profesional en programas de estudios distinto a la educación.
- Profesionales con grado de Bachiller técnico o título profesional técnico.

##### ➤ **Requisitos:**

- Solicitud de inscripción dirigida al Director General de la futura EESP “David Sánchez Infante”.
- Copia del grado de Bachiller o título profesional autenticada por el secretario académico de la universidad de origen o la EEST.
- Certificado original de estudios de educación superior.
- Partida de nacimiento original.
- El grado de Bachiller o título profesional deberá estar debidamente inscrito en la SUNEDU.
- Copia de DNI actualizada.
- Derecho de pago de acuerdo al tarifario vigente.

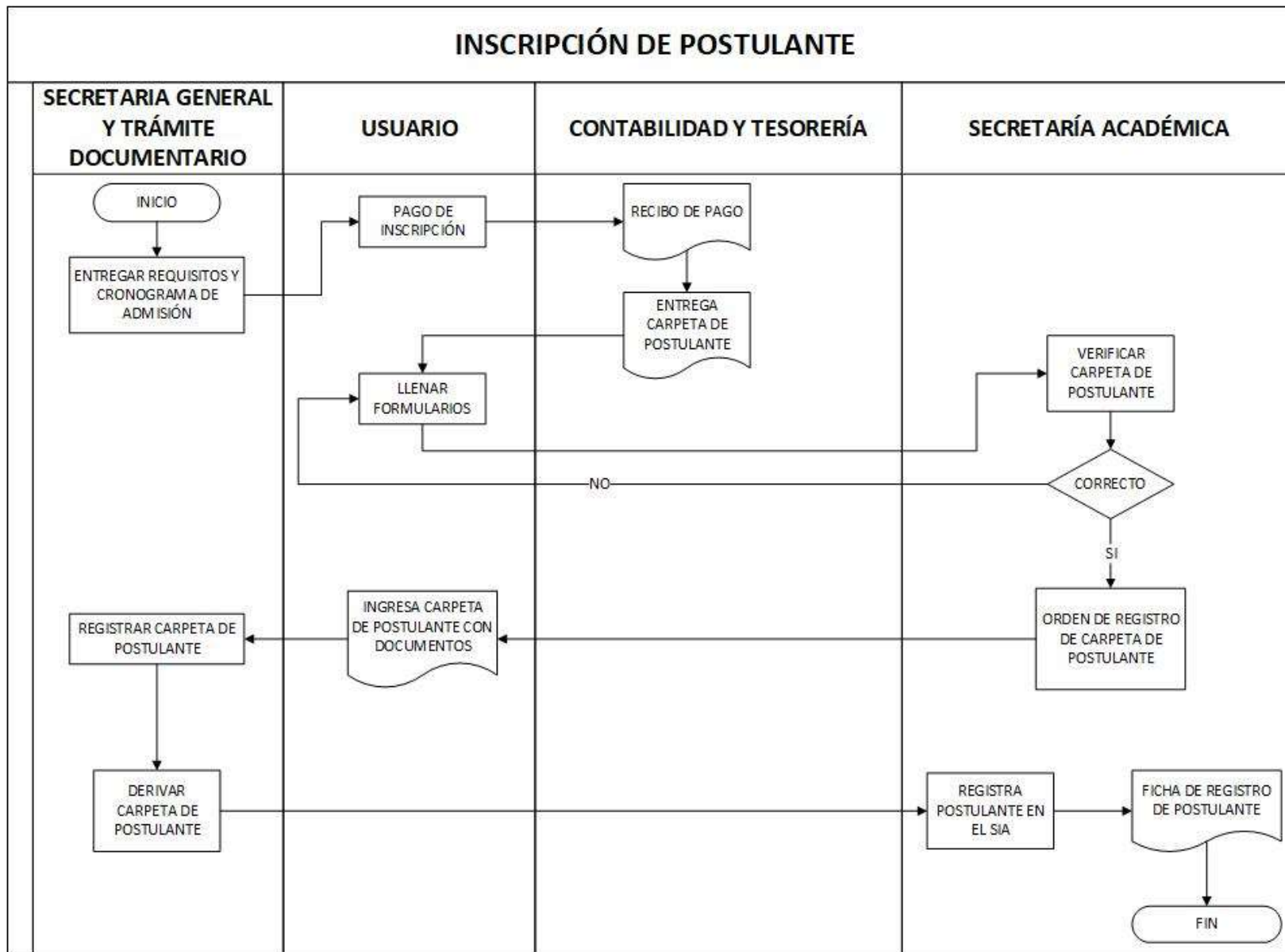
##### ➤ **Consideraciones Generales**

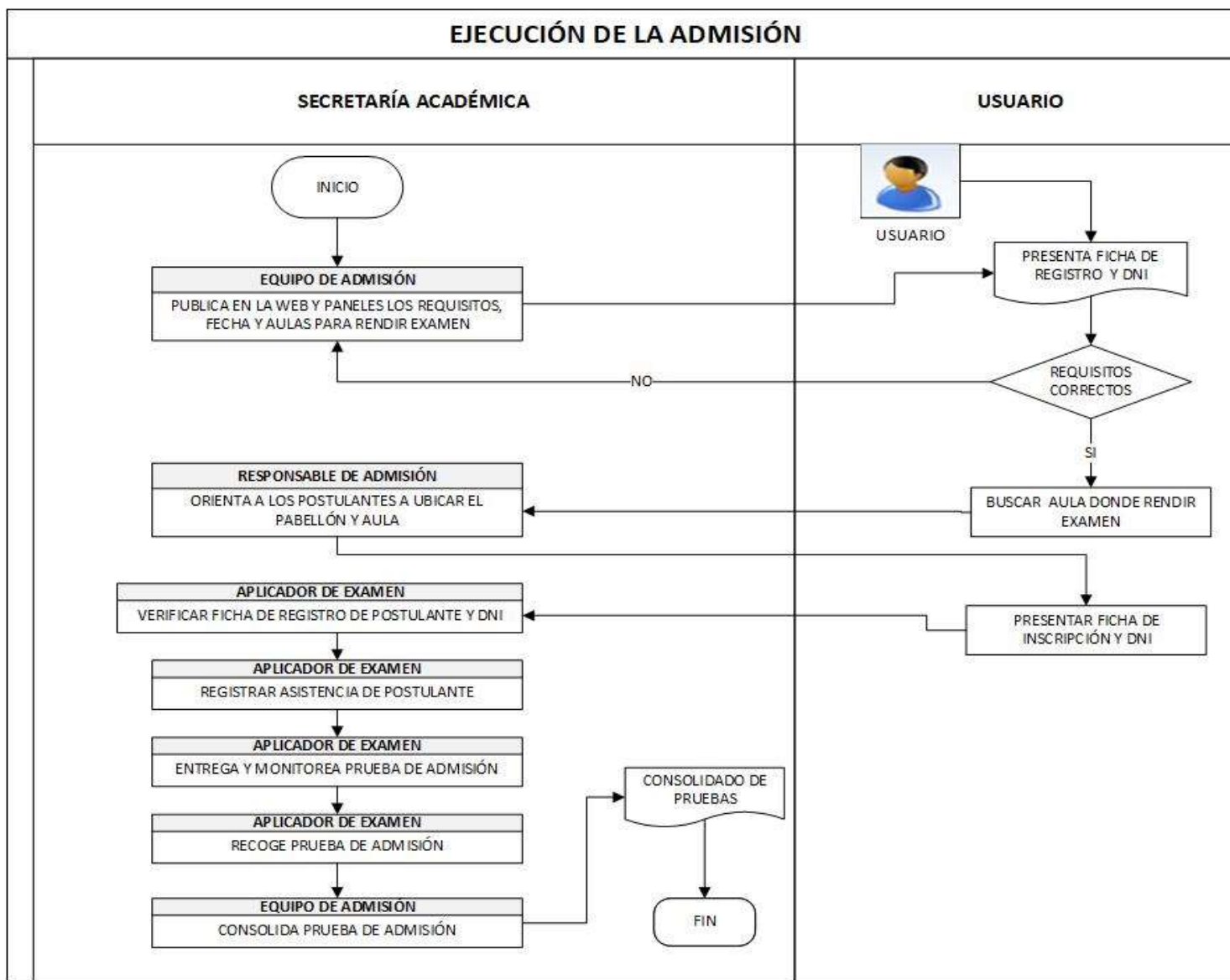
- La inscripción al examen de admisión es personal, salvo casos justificados en que se puede aceptar mediante carta poder notarial.
- Asistir al examen de admisión portando su ficha de postulante, DNI, lápiz 2b, borrador y tajador.

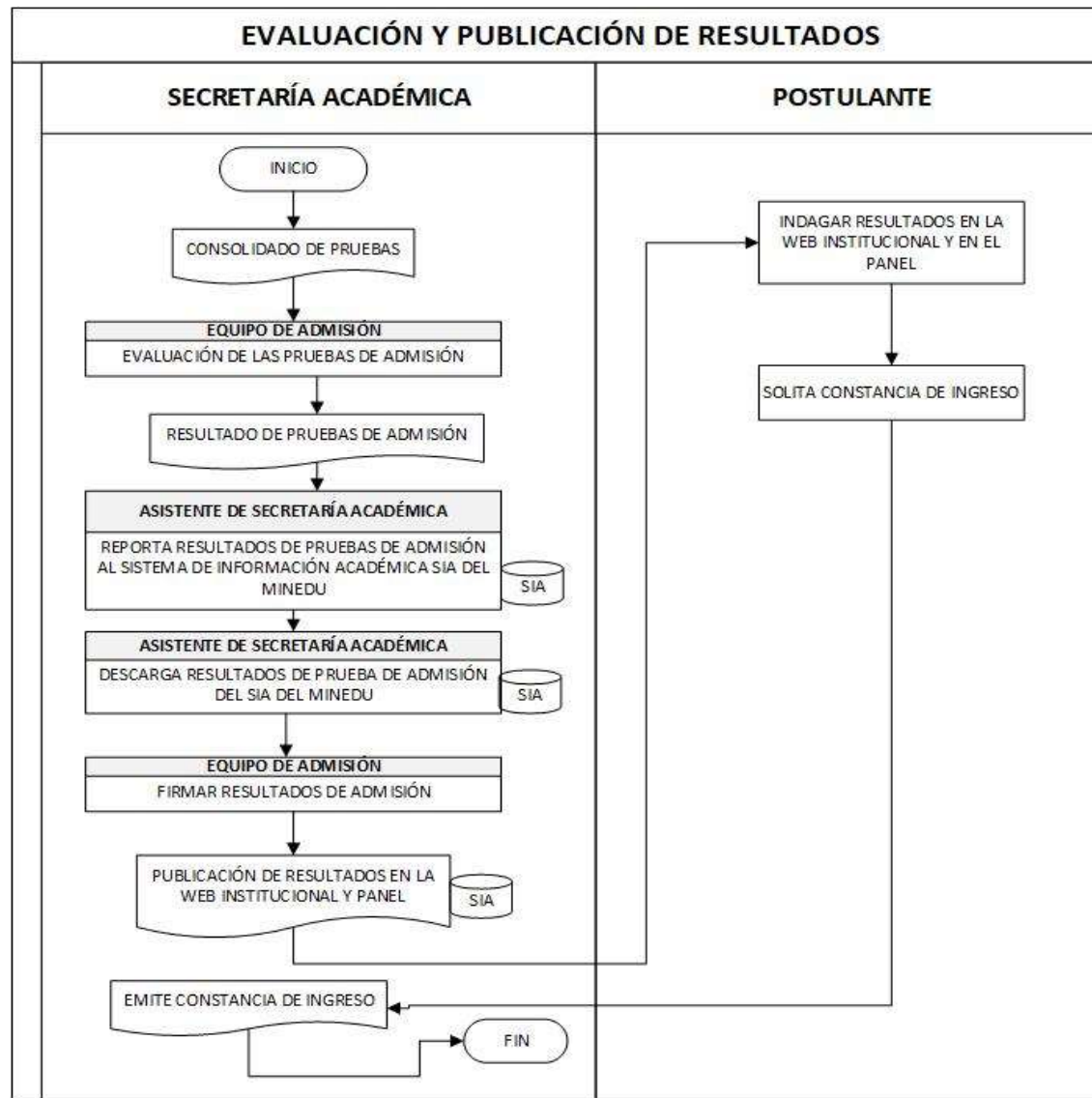
##### ➤ **Duración del proceso**

Ciento veinte (120) días hábiles.

##### ➤ **Flujograma**







#### 4.3.2. PROCESO: REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS EN LA SUNEDU

➤ **Objetivo**

Atender solicitudes para registrar diploma de grado académico y título profesional en la SUNEDU de la futura EESP “David Sánchez Infante”, cumpliendo los requisitos y plazos establecidos.

➤ **Alcance**

- Profesionales con grado académico de los diferentes Programas de Estudio que ofrece la EESP.
- Profesionales con título profesional de los diferentes Programas de Estudio que ofrece la EESP.

➤ **Requisitos:**

- Solicitud de inscripción dirigida al Director General de la EESP “David Sánchez Infante”.
- Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Registro de Grados y títulos, informando los grados académicos o títulos profesionales.
- Padrón de grados académicos y títulos profesionales impreso visado por el Secretario Académico o quien haga sus veces.
- DVD-ROM rotulado con el nombre de la EESP y número de oficio, conteniendo:
  - Padrón de Grados Académicos o Títulos Profesionales en formato de hoja de cálculo.
  - Diploma escaneado en anverso y reverso en archivo PDF con resolución de 200 x 100 dpi. El nombre del archivo debe contener los tres (03) dígitos del código de la EESP, seguido de un guion bajo, el número del Documento de Identidad guion bajo y letra inicial del grado académico que corresponda.
  - De corresponder, señalar el enlace URL donde se encuentra alojado el trabajo de investigación mediante el cual se optó el grado académico o título profesional, en el repositorio académico digital de la EESP. Cuando no sea posible señalar el enlace, se adjunta el archivo del trabajo de investigación.

➤ **Consideraciones Generales**

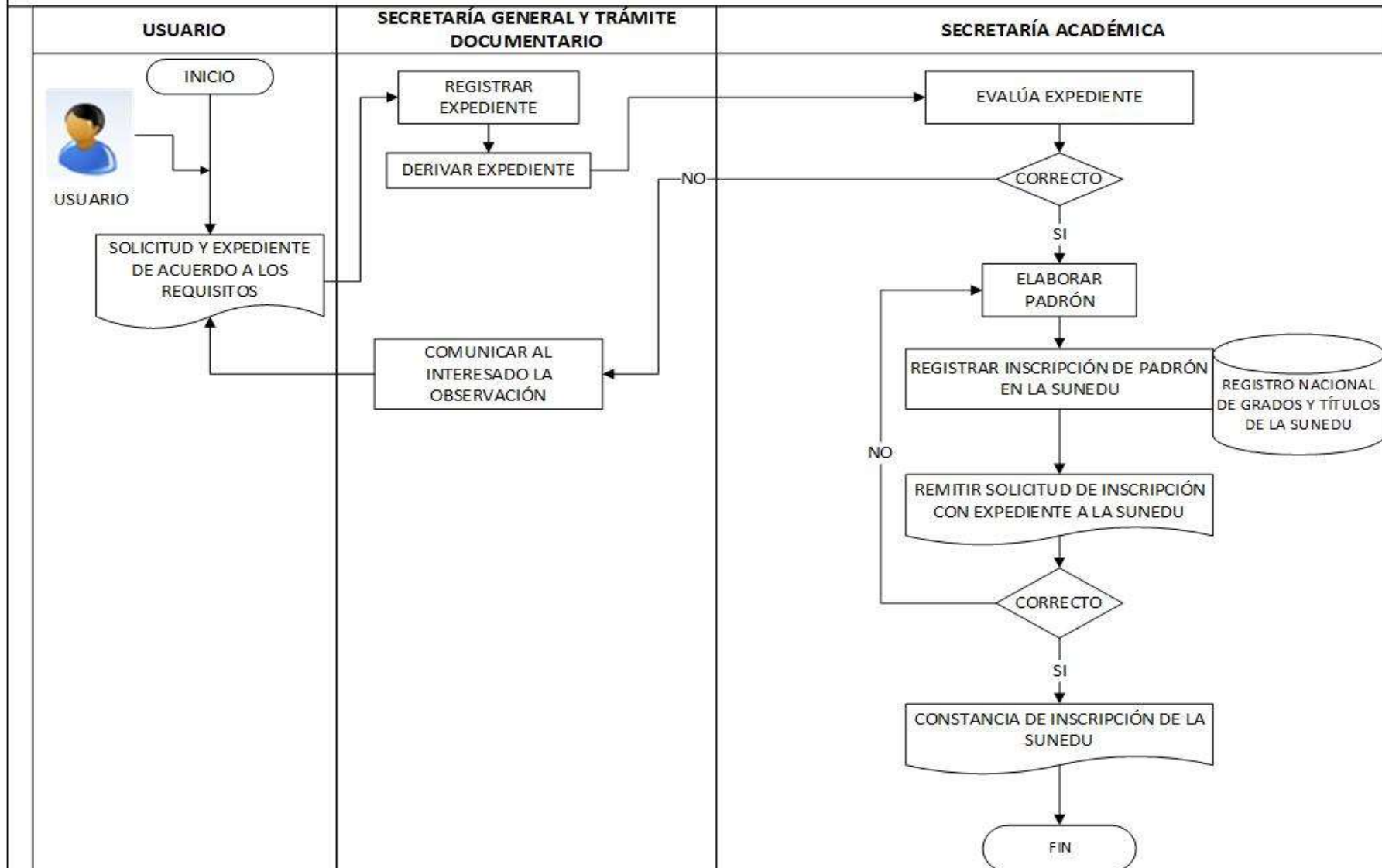
- Presentar los documentos en digital de acuerdo a lo establecido por la SUNEDU.

➤ **Duración del proceso**

Cincuenta y dos (52) días hábiles.

➤ **Flujograma**

## REGISTRA DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO Y TÍTULO PROFESIONAL



#### 4.3.3. REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL

➤ **Objetivo**

Alojar la producción académica de la EESP “David Sánchez Infante” en un repositorio digital, cumpliendo los requisitos y plazos establecidos.

➤ **Alcance**

Docentes, estudiantes y egresados con grados académicos y titulados.

➤ **Requisitos:**

- Enviar al CONCYTEC la designación de responsable de repositorio institucional y del equipo de trabajo.
- La implementación del repositorio digital institucional debe cumplir con las directrices de ALICIA.
- Enviar la solicitud de adhesión al Repositorio Nacional Digital ALICIA, cuando la institución se encuentre apta para el diagnóstico de su repositorio.

➤ **Consideraciones Generales**

- Solicitar su integración al Repositorio ALICIA, de acuerdo a la normativa vigente.
- Alojarán de manera transitoria los trabajos de investigación que dieron lugar al otorgamiento del grado y título en el Registro Nacional de Trabajos de Investigación (RENATI) de la SUNEDU.
- La Unidad de Investigación de la EESP “David Sánchez Infante” es responsable de la implementación del repositorio académico digital de la EESP “David Sánchez Infante”.
- Los documentos son revisados por los asesores de la Unidad de Investigación con el fin de dar calidad al producto final.
- El Repositorio Institucional Digital Académico de la EESP “David Sánchez Infante” es un portal de acceso abierto que reúne toda la producción intelectual de la comunidad educativa.

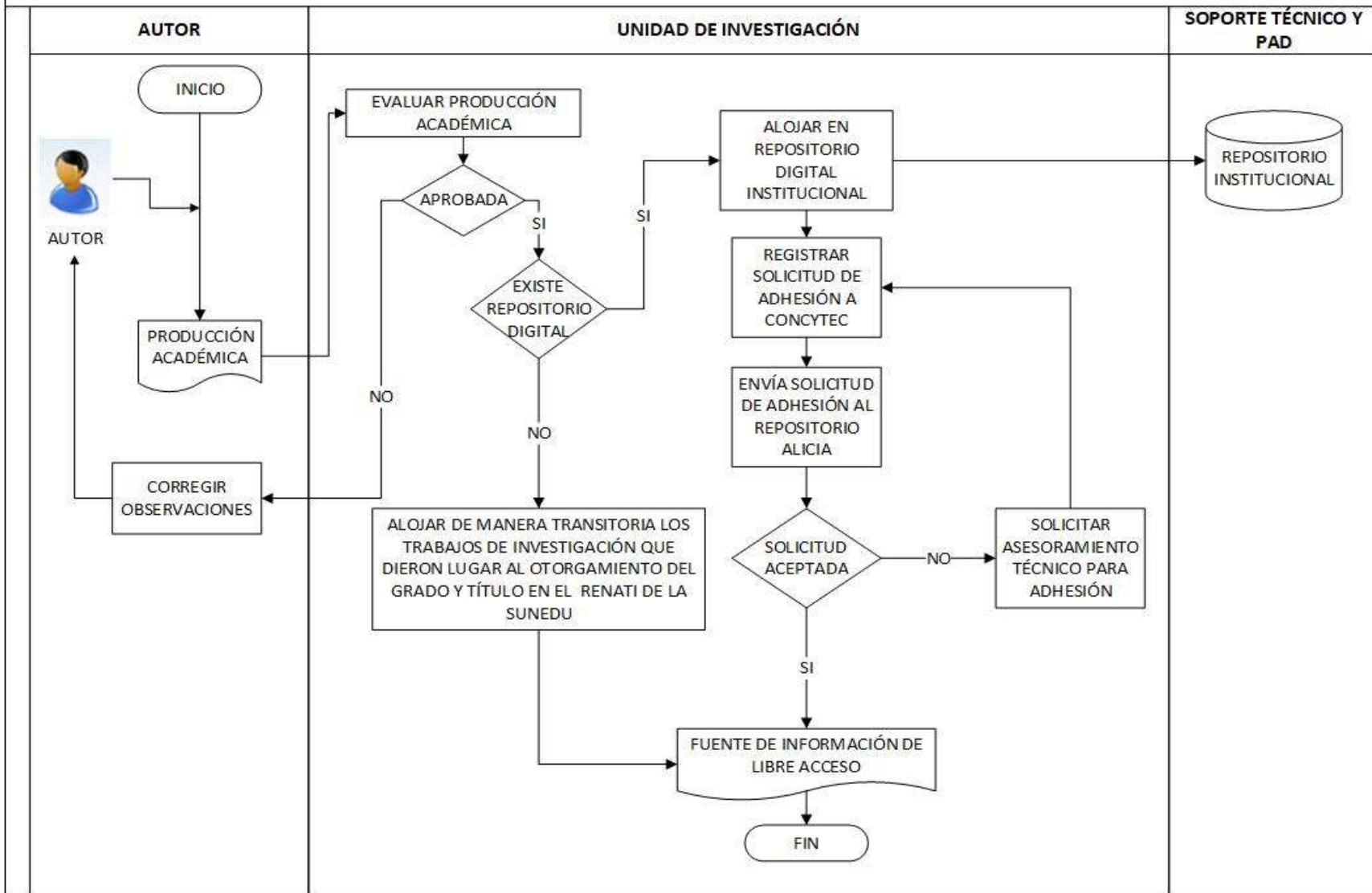
➤ **Duración del proceso**

Quince (15) días hábiles

➤ **Flujograma**



## ALOJAMIENTO DE PRODUCCIÓN ACADÉMICA EN EL REPOSITORIO DIGITAL



#### 4.3.4. PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

➤ **Objetivo**

Promover el desarrollo de los programas de Formación Continua de la futura EESP “David Sánchez Infante”.

➤ **Alcance**

Profesionales con grado académico y título profesional.

Profesionales con grado de Bachiller técnico o título profesional técnico.

➤ **Requisitos:**

- Solicitud de inscripción dirigida al Director General de la futura EESP “David Sánchez Infante”.

- Ficha de inscripción.

- Copia simple del grado de Bachiller.

- Copia de DNI actualizada.

- Derecho de pago de acuerdo al tarifario vigente.

➤ **Consideraciones Generales**

- No conduce a la obtención de grado académico o título profesional.

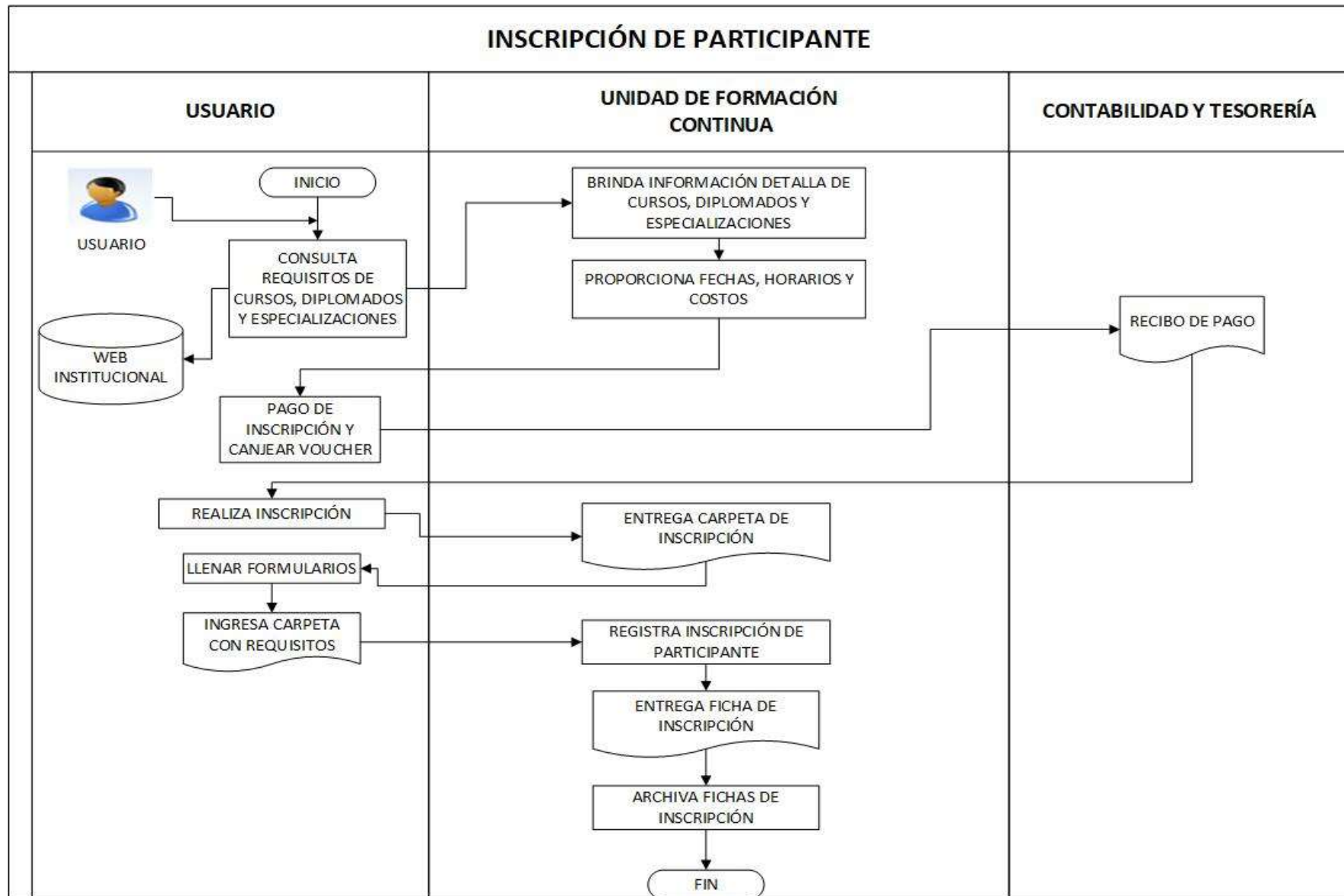
- No debe interferir con el normal desarrollo de los Programas de Formación Inicial Docente ni con el Programa de Segunda Especialidad.

- Responder a demandas de formación sustentadas, relacionadas con las competencias solicitadas por el Ministerio de Educación.

➤ **Duración del proceso**

Se establece como tiempo de duración de acuerdo al Programa que se ofrecerá.

➤ **Flujograma**



# ANEXOS

**FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0: GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS**

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	SECRETARÍA ACADÉMICA
OBJETIVO DEL PROCESO	Atender solicitudes y brindar soporte académico cumpliendo los requisitos y plazos establecidos de forma transparente.
INDICADOR DE DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel de satisfacción de los usuarios del proceso académico de Certificados de estudios.</li> <li>- Nivel de cumplimiento de plazos.</li> </ul>
PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Matrícula a la EESP “David Sánchez Infante”.</li> <li>- Traslado a la EESP “David Sánchez Infante”.</li> <li>- Convalidación a la EESP “David Sánchez Infante”.</li> <li>- Licencia de Estudios a la EESP “David Sánchez Infante”.</li> <li>- Reincorporación a la EESP “David Sánchez Infante”.</li> <li>- Emisión de Grados y Títulos de la EESP “David Sánchez Infante”.</li> <li>- Duplicado de Grados y Títulos de la EESP “David Sánchez Infante”.</li> <li>- Rectificación del Diploma de Bachiller, Título de Licenciado y Título de Segunda Especialidad Profesional de la EESP “David Sánchez Infante”.</li> <li>- Subsanación a la EESP “David Sánchez Infante”.</li> <li>- Retiro a la EESP “David Sánchez Infante”.</li> <li>- Certificación de la EESP “David Sánchez Infante”.</li> <li>- Títulos Profesionales de la EESP “David Sánchez Infante”.</li> <li>- Modalidades de obtención de Títulos Profesionales de la EESP “David Sánchez Infante”.</li> <li>- Admisión a la EESP “David Sánchez Infante”.</li> <li>- Registro de Grados y Títulos de la EESP “David Sánchez Infante”.</li> <li>- Repositorio Académico Digital de la EESP “David Sánchez Infante”.</li> <li>- Programa de Formación Continua de la EESP “David Sánchez Infante”.</li> </ul>
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresados de las EESP “David Sánchez Infante”.</li> <li>- Profesionales de otras carreras distintas a la docencia.</li> <li>- Estudiantes matriculados de las EESP “David Sánchez Infante”.</li> <li>- Docentes en Ejercicio.</li> <li>- Docentes Formadores.</li> <li>- Directivos de los EESP “David Sánchez Infante”.</li> </ul>
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Matrícula.</li> <li>- Traslado.</li> <li>- Convalidación.</li> <li>- Licencia de Estudios.</li> <li>- Reincorporación.</li> <li>- Emisión de Grados y Títulos.</li> <li>- Duplicado de Grados y Títulos.</li> <li>- Rectificación del Diploma de Bachiller, Título de Licenciado y Título de Segunda Especialidad Profesional.</li> <li>- Subsanación.</li> <li>- Retiro.</li> <li>- Certificación.</li> <li>- Títulos Profesionales.</li> <li>- Modalidades de obtención de Títulos Profesionales.</li> <li>- Admisión.</li> <li>- Registro de Grados y Títulos.</li> <li>- Repositorio Académico Digital.</li> </ul>

	- Programa de Formación Continua.
ELEMENTOS DE ENTRADA	- Solicitudes. - Plan de estudios y sílabos. - Reporte de culminación de estudios.
PROVEEDORES	- Egresados de la Educación Básica. - Profesionales de otras carreras distintas a la docencia. - Estudiantes matriculados en el EESP "David Sánchez Infante". - Docentes en Ejercicio. - Docentes Formadores - Directivos de los EESP "David Sánchez Infante"
CONTROLES	- Control del cumplimiento de los plazos para la atención de solicitudes. - Control del cumplimiento de los requisitos. - Revisión de evidencias del desempeño de los estudiantes.
<b>RECURSOS</b>	
RECURSOS HUMANOS	- Secretaría Académica. - Un Asistente Administrativo.
INSTALACIONES	- Para la Oficina de Secretaría Académica. - Instalaciones de Internet en los equipos de cómputo.
SISTEMAS INFORMÁTICOS	- Sistema de Información Académica (SIGES). - Word, Excel, Power Point y otros. - Portal web institucional.
EQUIPOS	- Computadoras de escritorio con conexión a Internet. - Laptops. - Proyector multimedia. - Impresoras. - Papel. - Material para los diplomas y certificados.

#### 4.1.1 PROCESO: MATRICULA

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
NOMBRE DEL PROCESO	MATRÍCULA
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	SECRETARÍA ACADÉMICA
OBJETIVO DEL PROCESO	<p>Acreditar la condición de estudiante en el Programa de Estudios de la EESP “David Sánchez Infante” en el cual este obtiene los derechos y obligaciones correspondientes.</p> <p>Lograr que los ingresantes y estudiantes regulares cumplan con el cronograma de matrícula para asegurar el buen inicio del semestre.</p>
INDICADOR DE DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel de satisfacción de los usuarios del proceso académico de matrícula.</li> <li>- Nivel de cumplimiento de plazos.</li> </ul>
PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha de matrícula del estudiante.</li> <li>- Informe de matriculados.</li> <li>- Nóminas de matrícula GRELL.</li> </ul>
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes matriculados en la EESP “David Sánchez Infante”.</li> <li>- Directivos de la EESP “David Sánchez Infante”.</li> <li>- GRELL.</li> </ul>
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Matrícula de ingresantes.</li> <li>- Matrícula regular de estudiantes (II – X ciclo).</li> </ul>
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes.</li> <li>- Pago de derechos de matrícula.</li> <li>- Recibo de pago.</li> <li>- Lista de ingresantes.</li> <li>- Base de datos de estudiantes regulares.</li> <li>- Carpeta de estudiantes (DNI, certificados de estudios secundarios visados, fotos, etc.)</li> </ul>
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes de los EESP “David Sánchez Infante”.</li> <li>- Docentes en ejercicio.</li> <li>- Docentes formadores.</li> <li>- Directivos de los EESP “David Sánchez Infante”.</li> </ul>
CONTROLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control del cumplimiento de los plazos para la matrícula de los estudiantes.</li> <li>- Control del cumplimiento de los requisitos.</li> <li>- Revisión de evidencias del desempeño de los estudiantes.</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes.</li> <li>- Jefe Secretaría Académica.</li> <li>- Un Asistente Administrativo.</li> </ul>
INSTALACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para la Oficina de Secretaría Académica.</li> <li>- Instalaciones de Internet en los equipos de cómputo.</li> </ul>
SISTEMAS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Información Académica (SIGES).</li> <li>- Word, Excel, Power Point y otros.</li> <li>- Portal web institucional.</li> </ul>
EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras de escritorio con conexión a Internet.</li> <li>- Laptops.</li> <li>- Proyector multimedia.</li> <li>- Impresoras.</li> <li>- Papel.</li> <li>- Material para los diplomas y certificados.</li> </ul>

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
NOMBRE DEL PROCESO	MATRÍCULA EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	SECRETARÍA ACADÉMICA
OBJETIVO DEL PROCESO	Atender la inscripción de postulantes, ejecutar y evaluar la matrícula en el Programa de Segunda Especialidad de la EESP "David Sánchez Infante" cumpliendo los requisitos y plazos establecidos para el examen de admisión.
INDICADOR DE DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel de satisfacción de los usuarios del proceso académico de matrícula en el Programa de Segunda Especialidad.</li> <li>- Nivel de cumplimiento de plazos.</li> </ul>
PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha de matrícula del postulante.</li> <li>- Informe de matriculados.</li> <li>- Título Profesional.</li> <li>- Certificados de estudios de educación superior visados.</li> </ul>
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresados de las Educación Básica.</li> <li>- Profesionales de otras carreras distintas a la docencia.</li> <li>- Estudiantes matriculados en la EESP "David Sánchez Infante".</li> <li>- Docentes en ejercicio.</li> <li>- Docentes formadores.</li> <li>- Directivos de la EESP "David Sánchez Infante".</li> </ul>
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad Administrativa.</li> <li>- Secretaría Académica.</li> <li>- Matrícula de ingresantes.</li> </ul>
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes.</li> <li>- Lista de ingresantes.</li> <li>- Base de datos de estudiantes regulares.</li> <li>- Carpeta de estudiantes.</li> <li>- Pago de derechos para la matrícula.</li> <li>- Recibo de pago.</li> </ul>
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresantes de la EESP "David Sánchez Infante"</li> <li>- Estudiantes de la EESP "David Sánchez Infante"</li> <li>- Docentes en ejercicio.</li> <li>- Docentes formadores.</li> <li>- Directivos de la EESP "David Sánchez Infante"</li> </ul>
CONTROLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control del cumplimiento de los plazos para la atención de solicitudes.</li> <li>- Control del cumplimiento de los requisitos.</li> <li>- Revisión de evidencias del desempeño de los estudiantes.</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría Académica.</li> <li>- Un Asistente Administrativo.</li> </ul>
INSTALACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para la Oficina de Secretaría Académica.</li> <li>- Instalaciones de Internet en los equipos de cómputo.</li> </ul>
SISTEMAS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Información Académica (SIGES).</li> <li>- Word, Excel, Power Point y otros.</li> <li>- Portal web institucional.</li> </ul>
EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras de escritorio con conexión a Internet.</li> <li>- Laptops.</li> <li>- Proyector multimedia.</li> <li>- Impresoras.</li> <li>- Papel.</li> <li>- Material para los diplomas y certificados.</li> </ul>



<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
NOMBRE DEL PROCESO	MATRÍCULA EN PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	SECRETARÍA ACADÉMICA
OBJETIVO DEL PROCESO	Atender la inscripción de postulantes, ejecutar y evaluar la matrícula en el Programa de Profesionalización Docente de la EESP "David Sánchez Infante" cumpliendo los requisitos y plazos establecidos para el examen de admisión.
INDICADOR DE DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel de satisfacción de los usuarios del proceso académico de matrícula en el Programa de Profesionalización Docente.</li> <li>- Nivel de cumplimiento de plazos.</li> </ul>
PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha de matrícula del postulante.</li> <li>- Informe de matriculados.</li> <li>- Título profesional.</li> <li>- Certificado de estudios superiores visados.</li> </ul>
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesionales de otras carreras distintas a la docencia.</li> <li>- Profesionales con grado de Bachiller Técnico o Título Profesional Técnico.</li> <li>- Docentes en ejercicio.</li> <li>- Docentes formadores.</li> <li>- Directivos de la EESP "David Sánchez Infante".</li> </ul>
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad Administrativa.</li> <li>- Secretaría Académica.</li> </ul>
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes.</li> <li>- Pago de derechos para la matrícula.</li> <li>- Recibo de pago.</li> <li>- Listas de ingresantes.</li> <li>- Base de datos de estudiantes regulares.</li> <li>- Carpeta de estudiantes.</li> </ul>
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docentes en ejercicio.</li> <li>- Docentes formadores.</li> <li>- Directivos de la EESP</li> </ul>
CONTROLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control del cumplimiento de los plazos para la atención de solicitudes.</li> <li>- Control del cumplimiento de los requisitos.</li> <li>- Revisión de evidencias del desempeño de los estudiantes.</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría Académica.</li> <li>- Un Asistente Administrativo.</li> </ul>
INSTALACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para la Oficina de Secretaría Académica.</li> <li>- Instalaciones de Internet en los equipos de cómputo.</li> </ul>
SISTEMAS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Información Académica (SIGES).</li> <li>- Word, Excel, Power Point y otros.</li> <li>- Portal web institucional.</li> </ul>
EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras de escritorio con conexión a Internet.</li> <li>- Laptops.</li> <li>- Proyector multimedia.</li> <li>- Impresoras.</li> <li>- Papel.</li> <li>- Material para los diplomas y certificados.</li> </ul>

#### 4.1.2 PROCESO DE TRASLADO

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
NOMBRE DEL PROCESO	TRASLADO EXTERNO
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	SECRETARÍA ACADÉMICA
OBJETIVO DEL PROCESO	Orientar a los estudiantes para el buen desarrollo del procedimiento de traslado externo.
INDICADOR DE DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel de satisfacción de los usuarios del proceso académico de traslado externo.</li> <li>- Nivel de cumplimiento de plazos.</li> </ul>
PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de traslado externo.</li> </ul>
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresados de las EESP "David Sánchez Infante".</li> <li>- Estudiantes de las EESP "David Sánchez Infante".</li> <li>- Docentes en ejercicio.</li> <li>- Docentes formadores.</li> <li>- Directivos de la EESP "David Sánchez Infante".</li> </ul>
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad Administrativa.</li> <li>- Secretaría Académica.</li> <li>- Traslado externo.</li> </ul>
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes.</li> <li>- Duplicado de DNI.</li> <li>- Certificados de estudios originales visados.</li> <li>- Pago de derechos para obtención de Certificados de Estudios.</li> <li>- Partida de nacimiento original.</li> <li>- Recibo de pago.</li> <li>- Sílabos de las asignaturas.</li> </ul>
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes de la EESP "David Sánchez Infante"</li> <li>- Estudiantes de otras instituciones educativas.</li> <li>- Docentes en ejercicio.</li> <li>- Docentes formadores.</li> <li>- Directivos de la EESP "David Sánchez Infante"</li> </ul>
CONTROLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control del cumplimiento de los plazos para la entrega de la Resolución de traslado externo.</li> <li>- Control del cumplimiento de los requisitos.</li> <li>- Revisión de evidencias del desempeño de los estudiantes.</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Secretaría Académica.</li> <li>- Un Asistente Administrativo.</li> </ul>
INSTALACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para la Oficina de Secretaría Académica.</li> <li>- Instalaciones de Internet en los equipos de cómputo.</li> </ul>
SISTEMAS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Información Académica (SIGES).</li> <li>- Word, Excel, Power Point y otros.</li> <li>- Portal web institucional.</li> </ul>
EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras de escritorio con conexión a Internet.</li> <li>- Laptops.</li> <li>- Proyectores multimedia.</li> <li>- Impresoras.</li> <li>- Papel.</li> <li>- Material para los diplomas y certificados.</li> </ul>

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
NOMBRE DEL PROCESO	TRASLADO INTERNO
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	SECRETARÍA ACADÉMICA
OBJETIVO DEL PROCESO	Orientar a los estudiantes para el buen desarrollo del procedimiento de traslado interno.
INDICADOR DE DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel de satisfacción de los usuarios del proceso académico de traslado interno.</li> <li>- Nivel de cumplimiento de plazos.</li> </ul>
PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de traslado interno.</li> </ul>
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes de las EESP "David Sánchez Infante".</li> <li>- Docentes en ejercicio.</li> <li>- Docentes formadores.</li> <li>- Directivos de la EESP "David Sánchez Infante".</li> </ul>
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad Administrativa.</li> <li>- Secretaría Académica.</li> <li>- Traslado interno.</li> </ul>
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes.</li> <li>- Duplicado de DNI.</li> <li>- Partida de nacimiento original.</li> <li>- Recibo de pago.</li> </ul>
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes de la EESP "David Sánchez Infante"</li> <li>- Docentes en ejercicio.</li> <li>- Docentes formadores.</li> <li>- Directivos de la EESP "David Sánchez Infante".</li> <li>- Sílabos de las asignaturas.</li> <li>- Certificados de estudios visados.</li> </ul>
CONTROLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control del cumplimiento de los plazos para la entrega de la Resolución de traslado interno.</li> <li>- Control del cumplimiento de los requisitos.</li> <li>- Revisión de evidencias del desempeño de los estudiantes.</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría Académica.</li> <li>- Un Asistente Administrativo.</li> </ul>
INSTALACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para la Oficina de Secretaría Académica.</li> <li>- Instalaciones de Internet en los equipos de cómputo.</li> </ul>
SISTEMAS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Información Académica (SIGES).</li> <li>- Word, Excel, Power Point y otros.</li> <li>- Portal web institucional.</li> </ul>
EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras de escritorio con conexión a Internet.</li> <li>- Laptops.</li> <li>- Proyectores multimedia.</li> <li>- Impresoras.</li> <li>- Papel.</li> <li>- Material para los diplomas y certificados.</li> </ul>

#### 4.1.3 PROCESO DE CONVALIDACIÓN

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
NOMBRE DEL PROCESO	CONVALIDACIÓN POR TRASLADO INTERNO DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE.
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	DIRECTOR GENERAL SECRETARIO DOCENTE
OBJETIVO DEL PROCESO	Validar sus calificaciones obtenidas en un Programa Estudio para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio
INDICADOR DE DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel de satisfacción de los usuarios del proceso académico de convalidación en el programa de estudio.</li> <li>- Nivel de cumplimiento de plazos.</li> </ul>
PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La convalidación es aprobación mediante una Resolución Directoral emitida y registrada por la EES, de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU.</li> </ul>
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante matriculado en los programas de estudio del EESP.</li> </ul>
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquiere un FUT el interesado</li> <li>- Presentar la solicitud de trámite de convalidación antes de proceso de matrícula y adjunta los requisitos solicitados, en mesa de partes de la secretaría general y genera proveído.</li> <li>- Secretario Académico evalúa expediente del interesado</li> <li>- SIGES actualiza datos</li> <li>- Si es “no” secretario académico informa a interesado que su solicitud fue denegada.</li> <li>- Si es “si” secretario académico emite Resolución Directoral de convalidación</li> <li>- Director General firma Resolución directoral de convalidación.</li> <li>- Secretario Académico informa que solicitud fue aprobada</li> <li>- Interesado paga derecho de convalidación</li> <li>- Interesado recibe resolución de convalidación.</li> </ul>
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud (FUT) dirigida al Director General de la EESP antes de iniciado el proceso de convalidación</li> <li>- Todos los Sílabos que Estudio a convalidar</li> <li>- Certificado de estudios Bisados que acredite la aprobación de los cursos a convalidar (LAG- Anexo N° 1)</li> <li>- Ficha de rendimiento académico (Secretario Académico de la EESP “DSI”)</li> </ul>
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante de programas de estudio</li> </ul>
CONTROLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control del cumplimiento de los plazos para la Convalidación</li> <li>- Control del cumplimiento de los requisitos.</li> <li>- Revisión de evidencias de convalidación de los elementos de entrada.</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director General</li> <li>- Jefe de Unidad Académica de la EESP “David Sánchez Infante”. (LAG. P. 29)</li> <li>- Secretario Académico</li> <li>- Servidor de contabilidad y tesorería</li> <li>- Técnico de administrativo de mesa de partes.</li> </ul>

<p>INATALACIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para la convalidación se requieren de una oficina para recepción de solicitud de convalidación (Trámite Documentario) de la EESP “David Sánchez Infante”.</li> <li>- Para los demás procesos académicos se requiere una oficina contabilidad y tesorería para cancelar el derecho de pago de convalidación</li> <li>- Una oficina de Secretaria Académica para el proceso de convalidación</li> </ul>
<p>SISTEMAS INFORMÁTICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Información Académica (SIGES)</li> <li>- Word, Excel, Power Point y otros.</li> <li>- Portal web institucional.</li> </ul>
<p>EQUIPOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras de escritorio con conexión a Internet.</li> <li>- Laptops.</li> <li>- Proyectores multimedia.</li> <li>- Impresoras.</li> <li>- Papel (Carpeta personal para convalidación)</li> <li>- Material para los diplomas y certificados.</li> </ul>

EESP-DSI

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
NOMBRE DEL PROCESO	CONVALIDACIÓN POR TRASLADO EXTERNO DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	DIRECTOR GENERAL SECRETARIO DOCENTE
OBJETIVO DEL PROCESO	Validar sus calificaciones obtenidas en un Programa Estudio para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio.
INDICADOR DE DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel de satisfacción de los usuarios del proceso académico de convalidación en el programa de estudio.</li> <li>- Nivel de cumplimiento de plazos de cuarenta y cinco (45) días hábiles.</li> </ul>
PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La convalidación es aprobación mediante una Resolución Directoral emitida y registrada por la EESP, de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU.</li> </ul>
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante estudiantes de Educación Superior de otras instituciones.</li> </ul>
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquiere un FUT el interesado.</li> <li>- Presentar la solicitud de trámite de convalidación antes de proceso de matrícula y adjunta los requisitos solicitados, en mesa de partes de la secretaría general y genera proveído.</li> <li>- Secretario Académico evalúa expediente del interesado.</li> <li>- SIGES actualiza datos.</li> <li>- Si es “no” secretario académico informa a interesado que su solicitud fue denegada.</li> <li>- Si es “si” secretario académico emite Resolución Directoral de convalidación.</li> <li>- Director General firma Resolución directoral de convalidación.</li> <li>- Secretario Académico informa que solicitud fue aprobada.</li> <li>- Interesado paga derecho de convalidación.</li> <li>- Interesado recibe resolución de convalidación.</li> </ul>
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud (FUT) dirigida al Director General de la EESP “David Sánchez Infante” antes de iniciado el proceso de matrícula y requisitos de la carpeta de convalidación externa.</li> <li>- Todos los Sílabos visados a convalidar.</li> <li>- Certificado de estudios visados que acredite la aprobación de los cursos a convalidar (LAG- Anexo N°. 1).</li> </ul>
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiante de programas de estudio de otras instituciones</li> </ul>
CONTROLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control del cumplimiento de los plazos para la Convalidación, cuarenta y cinco (45) días hábiles antes de proceso de matrícula.</li> <li>- Control del cumplimiento de los requisitos.</li> <li>- se requieren los sílabos como requisito indispensable.</li> <li>- La EESP podrá atender casos de convalidación de estudios solicitados por egresados de IEST con grado de Bachiller técnico o título profesional técnico.</li> <li>- En caso que la EESP haya dejado de funcionar, la obtención del grado de Bachiller en otra EESP se sujeta al proceso de convalidación.</li> <li>- No procede convalidación (el interesado cuenta con Cursos desaprobados, Cursos del componente curricular de formación específica, excepto si proviene de la misma carrera profesional o programa de estudio, Cursos del área de práctica o de investigación correspondientes a los ciclos VII al X, en caso de cambio de carrera o especialidad).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para que proceda la convalidación, el curso a convalidar debe tener igual o mayor número de créditos que el curso de destino. Solo se admite la convalidación de un (01) curso por otro.</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director General.</li> <li>- Jefe de Unidad Académica de la EESP "David Sánchez Infante". (LAG. P. 29)</li> <li>- Secretario Académico.</li> <li>- Servidor de contabilidad y tesorería.</li> <li>- Técnico de administrativo de mesa de partes.</li> </ul>
INATALACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para la convalidación se requieren de una oficina para recepción de solicitud de convalidación (Trámite Documentario) de la EESP.</li> <li>- Para los demás procesos académicos se requiere una oficina servicio de contabilidad y tesorería para cancelar el derecho de pago de convalidación</li> <li>- una oficina de secretaria Académica para el proceso de convalidación</li> </ul>
SISTEMAS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Información Académica (SIGES)</li> <li>- Word, Excel, Power Point y otros.</li> <li>- Portal web institucional.</li> </ul>
EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras de escritorio con conexión a Internet.</li> <li>- Laptops.</li> <li>- Proyector multimedia.</li> <li>- Impresoras.</li> <li>- Papel (Carpeta personal para convalidación)</li> <li>- Material para los diplomas y certificados.</li> </ul>

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
NOMBRE DEL PROCESO	<b>CONVALIDACIÓN EN EL PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE</b>
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	DIRECTOR GENERAL SECRETARIO DOCENTE
OBJETIVO DEL PROCESO	Validar sus calificaciones obtenidas en un PE para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio.
INDICADOR DE DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel de satisfacción de los usuarios del proceso académico de convalidación en el programa de estudio.</li> <li>- Nivel de cumplimiento de plazos.</li> </ul>
PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La convalidación es aprobación mediante una resolución directoral emitida y registrada por la EESP, de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU.</li> </ul>
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesionales con grado de Bachiller o título profesional en programas de estudios distintos a la educación.</li> <li>- Profesionales con grado de Bachiller Técnico o Título Profesional Técnico.</li> </ul>
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquiere un FUT el interesado.</li> <li>- Presentar la solicitud de trámite de convalidación antes de proceso de matrícula y adjunta los requisitos solicitados, en mesa de partes de la secretaría general y genera proveído.</li> <li>- Secretario Académico evalúa expediente del interesado.</li> <li>- SIGES actualiza datos.</li> <li>- Si es “no” secretario académico informa a interesado que su solicitud fue denegada.</li> <li>- Si es “si” secretario académico emite Resolución Directoral de convalidación.</li> <li>- Director General firma Resolución directoral de convalidación.</li> <li>- Secretario Académico informa que solicitud fue aprobada.</li> <li>- Interesado paga derecho de convalidación.</li> <li>- El interesado recibe Resolución Directoral de convalidación de traslado Externo.</li> </ul>
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud (FUT) dirigida al Director General de la EESP “David Sánchez Infante” antes de iniciado el proceso de convalidación.</li> <li>- Todos los Sílabos de Estudio a convalidar.</li> <li>- Certificado de estudios visados que acredite la aprobación de los cursos a convalidar (LAG- Anexo N°. 1).</li> </ul>
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesionales con grado de Bachiller o Título Profesional en programas de estudios distintos a la educación.</li> <li>- Profesionales con grado de Bachiller Técnico o Título Profesional Técnico.</li> </ul>
CONTROLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control del cumplimiento de los plazos para la Convalidación, cuarenta y cinco (45) días hábiles antes de proceso de matrícula.</li> <li>- Control del cumplimiento de los requisitos.</li> <li>- Se requieren los sílabos como requisito indispensable.</li> <li>- La EESP podrá atender casos de convalidación de estudios solicitados por egresados de IEST con grado de Bachiller Técnico o Título Profesional Técnico.</li> <li>- En caso que la EESP haya dejado de funcionar, la obtención del grado de Bachiller en otra EESP se sujeta al proceso de convalidación.</li> <li>- No procede convalidación (el interesado cuenta con cursos desaprobados, cursos del componente curricular de formación</li> </ul>



	<p>específica, excepto si proviene de la misma carrera profesional o programa de estudio, cursos del área de práctica o de investigación correspondientes a los ciclos VII al X, en caso de cambio de carrera o especialidad).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para que proceda la convalidación, el curso a convalidar debe tener igual o mayor número de créditos que el curso de destino. Solo se admite la convalidación de un (01) curso por otro.</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	
RECURSOS HUMANOS	<p>Comisión de convalidación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director General</li> <li>- Jefe de Unidad Académica de la EESP "David Sánchez Infante". (LAG. P. 29)</li> <li>- Secretario Académico</li> <li>- Docente de especialidad o jefe del programa de estudio</li> </ul>
INATALACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para la convalidación se requieren de una oficina para recepción de solicitud de convalidación (Trámite Documentario) de la EESP "David Sánchez Infante".</li> <li>- Para los demás procesos académicos se requiere una oficina Contabilidad y Tesorería para cancelar el derecho de pago de convalidación y el proceso de convalidación la oficina de secretaria Académica.</li> </ul>
SISTEMAS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Información Académica (SIGES)</li> <li>- Word, Excel, Power Point y otros.</li> <li>- Portal web institucional.</li> </ul>
EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras de escritorio con conexión a Internet.</li> <li>- Laptops.</li> <li>- Proyector multimedia.</li> <li>- Impresoras.</li> <li>- Papel (Carpeta personal para convalidación)</li> <li>- Material para los diplomas y certificados.</li> </ul>

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
NOMBRE DEL PROCESO	CONVALIDACIÓN EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD.
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	DIRECTOR GENERAL SECRETARIO DOCENTE
OBJETIVO DEL PROCESO	Validar sus calificaciones obtenidas en un PE para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio.
INDICADOR DE DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel de satisfacción de los usuarios del proceso académico de convalidación en el programa de estudio.</li> <li>- Nivel de cumplimiento de plazos.</li> </ul>
PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La convalidación es aprobación mediante una resolución directoral emitida y registrada por la EESP, de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU.</li> </ul>
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesionales con Título de Licenciados.</li> <li>- Profesionales con Título equivalente a la Especialidad.</li> </ul>
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquiere un FUT el interesado.</li> <li>- Presentar la solicitud de trámite de convalidación antes de proceso de matrícula y adjunta los requisitos solicitados, en mesa de partes de la secretaría general y genera proveído.</li> <li>- Secretario Académico evalúa expediente del interesado.</li> <li>- SIGES actualiza datos</li> <li>- Si es “no” secretario académico informa a interesado que su solicitud fue denegada.</li> <li>- Si es “si” secretario académico emite Resolución Directoral de convalidación.</li> <li>- Director General firma Resolución directoral de convalidación.</li> <li>- Secretario Académico informa que solicitud fue aprobada.</li> <li>- Interesado paga derecho de convalidación.</li> <li>- El interesado recibe Resolución Directoral de convalidación de traslado Externo.</li> </ul>
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud (FUT) dirigida al Director General de la EESP “David Sánchez Infante” antes de iniciado el proceso de convalidación.</li> <li>- Todos los Sílabos que Estudio a convalidar.</li> <li>- Certificado de estudios visados que acredite la aprobación de los cursos a convalidar (LAG- Anexo N°. 1)</li> </ul>
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresados de la EESP “David Sánchez Infante”</li> <li>- Profesionales de otros programas de estudio y de otros profesionales.</li> <li>- Docentes en ejercicio.</li> <li>- Docentes formadores.</li> </ul>
CONTROLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control del cumplimiento de los plazos para la Convalidación, cuarenta y cinco (45) días hábiles antes de proceso de matrícula.</li> <li>- Control del cumplimiento de los requisitos.</li> <li>- se requieren los sílabos como requisito indispensable.</li> <li>- La EESP podrá atender casos de convalidación de estudios solicitados por egresados de IEST con grado de Bachiller Técnico o Título Profesional Técnico.</li> <li>- En caso que la EESP haya dejado de funcionar, la obtención del grado de Bachiller en otra EESP se sujeta al proceso de convalidación.</li> <li>- No procede convalidación (el interesado cuenta con Cursos desaprobados, Cursos del componente curricular de formación específica, excepto si proviene de la misma carrera profesional o programa de estudio, Cursos del área de práctica o de investigación</li> </ul>

	<p>correspondientes a los ciclos VII al X, en caso de cambio de carrera o especialidad)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para que proceda la convalidación, el curso a convalidar debe tener igual o mayor número de créditos que el curso de destino. Solo se admite la convalidación de un (01) curso por otro.</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	
RECURSOS HUMANOS	<p>Comisión de convalidación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director General</li> <li>- Jefe de Unidad Académica de la EESP "David Sánchez Infante". (LAG. P. 29)</li> <li>- Secretario Académico</li> <li>- Docente de especialidad o jefe del programa de estudio</li> </ul>
INATALAGIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para la convalidación se requieren de una oficina para recepción de solicitud de convalidación (Trámite Documentario) de la EESP "David Sánchez Infante".</li> <li>- Para los demás procesos académicos se requiere una oficina Contabilidad y Tesorería para cancelar el derecho de pago de convalidación y el proceso de convalidación la oficina de secretaria Académica.</li> </ul>
SISTEMAS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Información Académica (SIGES)</li> <li>- Word, Excel, Power Point y otros.</li> <li>- Portal web institucional.</li> </ul>
EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras de escritorio con conexión a Internet.</li> <li>- Laptops.</li> <li>- Proyector multimedia.</li> <li>- Impresoras.</li> <li>- Papel (Carpeta personal para convalidación).</li> <li>- Material para los diplomas y certificados.</li> </ul>

#### 4.1.4 LICENCIA DE ESTUDIOS

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIO</b>	
NOMBRE DEL PROCESO	<b>LICENCIA DE ESTUDIO DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE</b>
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	DIRECTOR GENERAL SECRETARIO DOCENTE
OBJETIVO DEL PROCESO	- Otorgar al estudiante matriculado permiso que desean solicitar Licencia de Estudio por motivos justificados, estableciendo las acciones necesarias para asegurar el correcto y eficiente proceso de matrícula y no mayor de cuatro ciclos académicos consecutivos o no consecutivos. (LAG. P. 29)
INDICADOR DE DESEMPEÑO	- Nivel de satisfacción de los usuarios del proceso académico de Licencia de estudio en el programa de estudio. - Nivel de cumplimiento de plazos es de 7 días hábiles.
PRODUCTOS	- Resolución Directoral otorgando licencia de estudio de formación inicial docente.
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	- Estudiantes de formación inicial docente de la EESP. "David Sánchez Infante". - Tiempo de duración cuatro días hábiles.
PROCESOS QUE COMPRENDE	- Solicitar en la oficina de Secretaria Académica su Ficha de Notas. - Se apersona a Mesa de Partes de la EESP "David Sánchez Infante", con Solicitud dirigida al Director General de la EESP "David Sánchez Infante" y presentando todos los requisitos para tramitar la Licencia de estudios (Expediente). - La Dirección General da visto bueno a expediente. - el Secretario Académico evaluará el expediente - Secretario Académico ingresa expediente al SIGES. - SIGES actualiza datos: si no es correcto informa a interesado que solicitud de licencia fue denegado. - y si corresponde licencia de estudio el secretario académico imprime Resolución - El Director General firma resolución directoral - Se entrega al estudiante Resolución Directoral.
ELEMENTOS DE ENTRADA	- Solicitud dirigida al Director General de la EESP "David Sánchez Infante" dentro del plazo establecido (LAG- Anexo N°. 1)
PROVEEDORES	- Estudiantes de formación inicial docente de la EESP. "David Sánchez Infante". - Tiempo de duración cuatro (04) días hábiles.
CONTROLES	- Estudiante que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no solicite licencia de estudio pierde su condición de estudiantes.
<b>RECURSOS</b>	
RECURSOS HUMANOS	- Secretaria General (Trámite Documentario). - Un Asistente Administrativo. - Secretario Académico. - Director General.
INATALAGIONES	- Para la Licencia de Estudio se requieren de oficinas de la EESP "David Sánchez Infante". procesos académicos se requiere una oficina administrativa para la Dirección General y para la Secretaria.
SISTEMAS INFORMÁTICOS	- Sistema de Información Académica. - Word, Excel, Power Point y otros.

	- Portal web institucional.
EQUIPOS	- Computadoras de escritorio con conexión a Internet. - Laptops. - Impresoras. - Papel. - Material para los diplomas y certificados.

FESP-DSI

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DE LICENCIA DE ESTUDIO</b>	
NOMBRE DEL PROCESO	<b>LICENCIA DE ESTUDIO EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE.</b>
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	DIRECTOR GENERAL SECRETARIO DOCENTE
OBJETIVO DEL PROCESO	- Otorgar al estudiante matriculado permiso que desean solicitar Licencia de Estudio por motivos justificados, estableciendo las acciones necesarias para asegurar el correcto y eficiente proceso de matrícula y no mayor de cuatro ciclos académicos consecutivos o no consecutivos. (LAG. P. 29)
INDICADOR DE DESEMPEÑO	- El estudiante que no pudiera continuar sus estudios por razones de trabajo o por otros motivos justificados en todo su periodo académico puede acogerse a este beneficio hasta un máximo de dos años consecutivos o alternados (equivalente a cuatro (04) ciclos académicos).
PRODUCTOS	- Resolución Directoral otorgando licencia de estudio.
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	- Estudiantes de formación inicial docente de la EESP. "David Sánchez Infante". - Tiempo de duración cuatro (04) días hábiles.
PROCESOS QUE COMPRENDE	- Solicitar en la oficina de Secretaria Académica su Ficha de Notas. - Se apersona a Mesa de Partes de la EESP "David Sánchez Infante", con Solicitud dirigida al Director General de la EESP "David Sánchez Infante" y presentando todos los requisitos para tramitar la Licencia de estudios (Expediente). - La Dirección General da visto bueno a expediente. - El Secretario Académico evaluará el expediente. - Secretario Académico ingresa expediente al SIGES. - SIGES actualiza datos: si no es correcto informa a interesado que solicitud de licencia fue denegado. - Y si corresponde licencia de estudio el secretario académico imprime Resolución. - El Director General firma Resolución Directoral. - Se entrega al estudiante Resolución Directoral.
ELEMENTOS DE ENTRADA	- Solicitud dirigida al Director General de la EESP dentro del plazo establecido (LAG- Anexo N°. 1).
PROVEEDORES	- Aplicar a todos los estudiantes en Programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente.
CONTROLES	- Estudiante que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no solicite licencia de estudio pierde su condición de estudiantes.
<b>RECURSOS</b>	
RECURSOS HUMANOS	- Secretaria General (Trámite Documentario). - Un Asistente Administrativo. - Secretario Académico. - Director General.
INATALAGIONES	- Para la Licencia de Estudio se requieren de oficinas de la EESP. procesos académicos se requiere una oficina administrativa para la Dirección General y para la Secretaria.
SISTEMAS INFORMÁTICOS	- Sistema de Información Académica. - Word, Excel, Power Point y otros.

	- Portal web institucional.
EQUIPOS	- Computadoras de escritorio con conexión a Internet. - Laptops. - Impresoras. - Papel. - Material para los diplomas y certificados.

FESP.DSI

#### 4.1.5 PROCESO DE REINCORPORACION

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
NOMBRE DEL PROCESO	REINCORPORACIÓN
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	SECRETARÍA ACADÉMICA
OBJETIVO DEL PROCESO	Describir el proceso para aquellos estudiantes que desean retomar sus estudios sin haber perdido su vacante.
INDICADOR DE DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Variación de estudiantes que se reincorporan a la institución.</li> <li>- Nivel de satisfacción de los usuarios del proceso académico de Reincorporación de estudios.</li> <li>- Nivel de cumplimiento de plazos.</li> </ul>
PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de Resolución autorizando la Reincorporación.</li> <li>- Realizar matrícula en ciclo correspondiente.</li> <li>- Registro de matrícula.</li> <li>- Realizar convalidación con la malla vigente.</li> <li>- Ficha de matrícula.</li> </ul>
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes de las EESP "David Sánchez Infante".</li> <li>- Docentes formadores.</li> <li>- Directivos de la EESP "David Sánchez Infante".</li> </ul>
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad Administrativa.</li> <li>- Secretaría Académica.</li> <li>- Impresión y entrega de Resolución de Reincorporación de estudios.</li> <li>- Impresión y entrega de convalidación con malla vigente.</li> <li>- Impresión y entrega ficha de matrícula.</li> </ul>
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes.</li> <li>- Expediente de reincorporación.</li> <li>- Pago de derechos para Reincorporación de Estudios.</li> <li>- Recibo de pago.</li> </ul>
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes de los EESP "David Sánchez Infante".</li> <li>- Docentes en ejercicio.</li> <li>- Docentes formadores.</li> <li>- Directivos de la EESP "David Sánchez Infante"</li> </ul>
CONTROLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control del cumplimiento de los plazos para la realizar la reincorporación de estudios y entrega de la Resolución de reincorporación.</li> <li>- Control del cumplimiento de los requisitos.</li> <li>- Revisión de evidencias del desempeño de los estudiantes.</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Secretaría Académica.</li> <li>- Un Asistente Administrativo.</li> </ul>
INSTALACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para la Oficina de Secretaría Académica.</li> <li>- Instalaciones de Internet en los equipos de cómputo.</li> </ul>
SISTEMAS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Información Académica (SIGES).</li> <li>- Word, Excel, Power Point y otros.</li> <li>- Portal web institucional.</li> </ul>
EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras de escritorio con conexión a Internet.</li> <li>- Laptops.</li> <li>- Proyector multimedia.</li> <li>- Impresoras.</li> <li>- Papel.</li> <li>- Material para los diplomas y certificados.</li> </ul>



<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
NOMBRE DEL PROCESO	REINCORPORACIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	SECRETARÍA ACADÉMICA
OBJETIVO DEL PROCESO	Describir el proceso para aquellos estudiantes del Programa de Formación Inicial Docente que desean retomar sus estudios sin haber perdido su vacante.
INDICADOR DE DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Variación de estudiantes del Programa de Formación Inicial Docente que se reincorporan a la institución.</li> <li>- Nivel de satisfacción de los usuarios del proceso académico de Reincorporación de estudios en el Programa de Formación Inicial Docente.</li> <li>- Nivel de cumplimiento de plazos.</li> </ul>
PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de Resolución autorizando la Reincorporación de estudios.</li> <li>- Realizar matrícula en ciclo correspondiente.</li> <li>- Registro de matrícula.</li> <li>- Realizar convalidación con la malla vigente.</li> <li>- Ficha de matrícula.</li> </ul>
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes de las EESP "David Sánchez Infante".</li> <li>- Docentes formadores.</li> <li>- Directivos de la EESP "David Sánchez Infante".</li> </ul>
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad Administrativa.</li> <li>- Secretaría Académica.</li> <li>- Impresión y entrega de Resolución de Reincorporación de estudios.</li> <li>- Impresión y entrega de convalidación con malla vigente.</li> <li>- Impresión y entrega ficha de matrícula.</li> </ul>
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes.</li> <li>- Expediente de Reincorporación.</li> <li>- Pago de derechos para Reincorporación de Estudios.</li> <li>- Recibo de pago.</li> </ul>
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes de los EESP "David Sánchez Infante".</li> <li>- Docentes en ejercicio.</li> <li>- Docentes formadores.</li> <li>- Directivos de la EESP "David Sánchez Infante"</li> </ul>
CONTROLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control del cumplimiento de los plazos para la realizar la reincorporación de estudios y entrega de la Resolución de reincorporación.</li> <li>- Control del cumplimiento de los requisitos.</li> <li>- Revisión de evidencias del desempeño de los estudiantes.</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Secretaría Académica.</li> <li>- Un Asistente Administrativo.</li> </ul>
INSTALACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para la Oficina de Secretaría Académica.</li> <li>- Instalaciones de Internet en los equipos de cómputo.</li> </ul>
SISTEMAS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Información Académica (SIGES).</li> <li>- Word, Excel, Power Point y otros.</li> <li>- Portal web institucional.</li> </ul>
EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras de escritorio con conexión a Internet.</li> <li>- Laptops.</li> <li>- Proyector multimedia.</li> <li>- Impresoras.</li> <li>- Papel.</li> <li>- Material para los diplomas y certificados.</li> </ul>

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
NOMBRE DEL PROCESO	REINCORPORACIÓN EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	SECRETARÍA ACADÉMICA
OBJETIVO DEL PROCESO	Describir el proceso para aquellos estudiantes del Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente que desean retomar sus estudios sin haber perdido su vacante.
INDICADOR DE DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Variación de estudiantes del Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente que se reincorporan a la institución.</li> <li>- Nivel de satisfacción de los usuarios del proceso académico de Reincorporación de estudios en el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente.</li> <li>- Nivel de cumplimiento de plazos.</li> </ul>
PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de Resolución autorizando la Reincorporación de estudios.</li> <li>- Realizar matrícula en ciclo correspondiente.</li> <li>- Registro de matrícula.</li> <li>- Realizar convalidación con la malla vigente.</li> <li>- Ficha de matrícula.</li> </ul>
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes de las EESP "David Sánchez Infante".</li> <li>- Docentes formadores.</li> <li>- Directivos de la EESP "David Sánchez Infante".</li> </ul>
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad Administrativa.</li> <li>- Secretaría Académica.</li> <li>- Impresión y entrega de Resolución de Reincorporación de estudios.</li> <li>- Impresión y entrega de convalidación con malla vigente.</li> <li>- Impresión y entrega ficha de matrícula.</li> </ul>
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes.</li> <li>- Expediente de reincorporación.</li> <li>- Recibo de pago de derechos para Reincorporación de Estudios.</li> </ul>
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes de los EESP "David Sánchez Infante".</li> <li>- Docentes en ejercicio.</li> <li>- Docentes formadores.</li> <li>- Directivos de la EESP "David Sánchez Infante"</li> </ul>
CONTROLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control del cumplimiento de los plazos para la realizar la reincorporación de estudios y entrega de la Resolución de reincorporación.</li> <li>- Control del cumplimiento de los requisitos.</li> <li>- Revisión de evidencias del desempeño de los estudiantes.</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría Académica.</li> <li>- Un Asistente Administrativo.</li> </ul>
INSTALACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para la Oficina de Secretaría Académica.</li> <li>- Instalaciones de Internet en los equipos de cómputo.</li> </ul>
SISTEMAS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Información Académica (SIGES).</li> <li>- Word, Excel, Power Point y otros.</li> <li>- Portal web institucional.</li> </ul>
EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras de escritorio con conexión a Internet.</li> <li>- Laptops.</li> <li>- Proyector multimedia.</li> <li>- Impresoras.</li> <li>- Papel.</li> <li>- Material para los diplomas y certificados.</li> </ul>

#### 4.1.6 EMISION DE GRADOS Y TITULOS

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
NOMBRE DEL PROCESO	EMISIÓN DE GRADO DE BACHILLER, TÍTULO PROFESIONAL Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	UNIDAD ACADÉMICA Y SECRETARÍA ACADÉMICA
OBJETIVO DEL PROCESO	Otorgar el Grado de Bachiller, el Título Profesional de Licenciado en Educación, el Título de Segunda Especialidad como reconocimiento de la formación educativa y académica.
INDICADOR DE DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel de satisfacción de los usuarios del proceso académico de Titulación.</li> <li>- Nivel de cumplimiento de plazos.</li> </ul>
PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de expediente para obtener el grado de Bachiller, Título Profesional y Título de Segunda Especialidad.</li> <li>- Informe de aprobación de trabajo de investigación, tesis o de trabajo de suficiencia académica.</li> <li>- Cumplir con los requisitos establecidos para obtener el grado de Bachiller, el Título de Licenciado en Educación o el Título Segunda Especialidad.</li> <li>- Actas de notas de sustentación.</li> <li>- Grado de Bachiller</li> <li>- Título profesional de Licenciado en Educación.</li> <li>- Título de Segunda Especialidad.</li> </ul>
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes que hayan culminado sus estudios y que cumplan con los requisitos para quedar expedito para sustentar Trabajo de Investigación, tesis o Trabajo de Suficiencia Académica.</li> <li>- Estudiantes de las EESP “David Sánchez Infante”.</li> <li>- Docentes en ejercicio.</li> <li>- Docentes formadores.</li> <li>- Directivos de la EESP “David Sánchez Infante”.</li> </ul>
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad Administrativa.</li> <li>- Secretaría Académica.</li> <li>- Impresión y entrega de certificados y demás documentos necesarios para quedar expedito para obtener el Grado de Bachiller, Título de Licenciado en Educación o Título de Segunda Especialidad.</li> <li>- Impresión y entrega de Certificados de Estudios.</li> <li>- Impresión y entrega de actas de sustentación.</li> <li>- Impresión y entrega de resoluciones necesarias para la sustentación.</li> </ul>
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes.</li> <li>- Pago de derechos para sustentación de Trabajo de Investigación, de tesis o de Trabajo de Suficiencia Profesional.</li> <li>- Recibo de pago por derecho de sustentación.</li> <li>- Certificados de estudios superiores visados.</li> <li>- Expediente completo para sustentación.</li> </ul>
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresados de la EESP “David Sánchez Infante”</li> <li>- Estudiantes de la EESP “David Sánchez Infante”</li> <li>- Docentes en ejercicio.</li> <li>- Docentes formadores.</li> <li>- Directivos de la EESP “David Sánchez Infante”</li> </ul>
CONTROLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control del cumplimiento de los plazos para la sustentación de Trabajo de Investigación, de Tesis o de Trabajo de Suficiencia Profesional.</li> <li>- Control del cumplimiento de los requisitos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con los requisitos necesarios para la sustentación de Trabajo de Investigación, de Tesis o Trabajo de Suficiencia Académica y su posterior obtención de Grado de Bachiller, Título de Licenciado en Educación o Título de Segunda Especialidad.</li> <li>- Revisión de evidencias del desempeño de los estudiantes.</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría Académica.</li> <li>- Un Asistente Administrativo.</li> <li>- Jefe de Unidad Académica.</li> </ul>
INSTALACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para la Oficina de Secretaría Académica.</li> <li>- Instalaciones de Internet en los equipos de cómputo.</li> <li>- Para la Oficina de Unidad Académica.</li> <li>- Instalaciones de Internet en los equipos de cómputo.</li> </ul>
SISTEMAS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Información Académica (SIGES).</li> <li>- Word, Excel, Power Point y otros.</li> <li>- Portal web institucional.</li> </ul>
EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras de escritorio con conexión a Internet.</li> <li>- Laptops.</li> <li>- Proyector multimedia.</li> <li>- Impresoras.</li> <li>- Papel.</li> <li>- Material para los diplomas y certificados.</li> </ul>

#### 4.1.7 PROCESO: DUPLICADO DE GRADOS Y TITULOS

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
NOMBRE DEL PROCESO	DUPLICADO DE GRADO Y TÍTULO
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	DIRECTOR GENERAL SECRETARIO ACADÉMICO
OBJETIVO DEL PROCESO	Obtener Duplicado de Grado y Título
INDICADOR DE DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel de satisfacción de los usuarios del proceso académico de Duplicado de Título en el programa de estudio.</li> <li>- Nivel de cumplimiento de plazos.</li> </ul>
PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duplicado de Grado y Título</li> </ul>
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresados de Grado y Título de la EESP “David Sánchez Infante”.</li> <li>- Egresados Título profesional de IESPP</li> <li>- Egresados Titulados en Programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente.</li> </ul>
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicita información a Secretaría Académica de los requisitos de Duplicado de Grado y Título</li> <li>- El interesado paga los derechos por Duplicado de Grado y Título, en Contabilidad y Tesorería</li> <li>- Solicitud en un en FUT solicita trámite de Duplicado de Grado y Título y acompaña requisito de Duplicado de Grado y Título en mesa de partes (Tres fotos tamaño pasaporte fondo blanco, copia de DNI., Certificado de partida de nacimiento 2 años de antigüedad, Denuncia por pérdida en la Policía Nacional del Perú, anuncio de pérdida en el periódico local dos juegos, anuncio en el diario El Peruano dos juegos.</li> <li>- El secretario docente adiciona a expediente (La Ley de Creación de IESPP “DSI”, Decreto de Funcionamiento del Instituto Superior, Resolución de Creación de la Programa de Estudio, Plan de estudio de Programa de Estudio y Resolución de Revalidación)</li> <li>- El Secretario Académico envía Expediente a Gerencia Regional de Educación de la Libertad (GRELL) mediante Oficio para solicitar la compra de formato de Título. Expediente es devuelto visado a la EESP “David Sánchez Infante”.</li> <li>- Secretario Académico envía Oficio dirigido al Jefe de Unidad Administrativa del MINEDU. Por intermedio y visto bueno del especialista de nivel de educación Superior de la GRELL. Formato de Duplicado de Título es compra en MINEDU.</li> <li>- Formato, Expediente, Declaración Jurada del Interesado y Datos Generales del interesado es enviado a GRELL;</li> <li>- Así es devuelto visado, El Duplicado de Título es devuelto en un plazo de quince (15) días hábiles.</li> <li>- Secretario Académico Entregado a al Interesado Duplicado de Título.</li> </ul>
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de emisión y registro de duplicado de Diploma de Título Profesional, dirigida al Director General de la EESP “David Sánchez Infante”. (LAG – ANEXO 1)</li> <li>- Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro (LAG – ANEXO 1)</li> <li>- Copia autentica de Documento Nacional de Identidad – DNI. (RD-0592-2010-ED).</li> <li>- Anuncio de pérdida en periódico local por pérdida (dos (02) juegos).</li> <li>- Anuncio en el diario “El Peruano” (dos (02) Juegos)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente y documentos adicionado (La Ley de Creación de IESPP “David Sánchez Infante”, Decreto de Funcionamiento del Instituto Superior, Resolución de Creación de la Programa de Estudio, Plan de estudio de Programa de Estudio y Resolución de Revalidación).</li> <li>- Comprobante de pago por derecho de duplicado</li> </ul>
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresados de Grado y Título de la EESP “David Sánchez Infante”.</li> <li>- Egresados Título profesional de IESPP.</li> <li>- Egresados Titulados en Programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente.</li> </ul>
CONTROLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control del cumplimiento de los plazos para El Duplicado de Título</li> <li>- Control del cumplimiento de los requisitos y expediente del interesado.</li> <li>- Control de cumplimiento de requisitos del Usuario (Tres fotos tamaño pasaporte fondo blanco, copia de DNI., Certificado de partida de nacimiento dos (02) años de antigüedad, Denuncia por pérdida en la Policía Nacional del Perú, anuncio de pérdida en el periódico local dos juegos, anuncio en el diario El Peruano dos juegos.</li> <li>- Control de cumplimiento de requisitos de la EESP “David Sánchez Infante” y programa de estudio (La Ley de Creación de IESPP “David Sánchez Infante”, Decreto de Funcionamiento del Instituto Superior, Resolución de Creación de la Programa de Estudio, Plan de estudio de Programa de Estudio y Resolución de Revalidación).</li> <li>- Visado de “Duplicado de Título” por GRELL</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director General.</li> <li>- Secretario Académico.</li> </ul>
INATALAGIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para la convalidación se requieren de una oficina para recepción de solicitud de convalidación (Trámite Documentario) de la EESP “David Sánchez Infante”.</li> <li>- Para los demás procesos académicos se requiere una oficina de Contabilidad y Tesorería, para cancelar el derecho de pago de “Duplicado de Título”.</li> <li>- Una oficina para Secretaría Académica amplia para el proceso de “Duplicado de Título” y el proceso de convalidación la oficina de secretaria Académica.</li> </ul>
SISTEMAS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Información Académica (SIGES).</li> <li>- Word, Excel, Power Point y otros.</li> <li>- Portal web institucional.</li> </ul>
EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras de escritorio con conexión a Internet.</li> <li>- Laptops.</li> <li>- Proyectores multimedia.</li> <li>- Impresoras.</li> <li>- Papel (Carpeta personal para convalidación).</li> <li>- Material para los diplomas y certificados.</li> </ul>

**4.1.8. RECTIFICACION DEL DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO Y TITULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL**

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
NOMBRE DEL PROCESO	RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría General.</li> <li>- Contabilidad y Tesorería.</li> <li>- Secretaría Académica.</li> <li>- Director General.</li> </ul>
OBJETIVO DEL PROCESO	Establecer una adecuada y eficiente entrega de diplomas del Grado de Bachiller, precisando acciones de rectificación.
INDICADOR DE DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Otorgar el nivel de satisfacción de los usuarios.</li> <li>- Emitir en el tiempo establecido la rectificación del Diploma de Bachiller.</li> </ul>
PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma de Grado de Bachiller rectificado.</li> </ul>
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresados de la EESP "David Sánchez Infante".</li> <li>- Estudiantes de la EESP "David Sánchez Infante".</li> <li>- Docentes en ejercicio.</li> <li>- Docentes formadores.</li> <li>- Directivos de la EESP "David Sánchez Infante".</li> </ul>
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría General y Trámite Documentario.</li> <li>- Secretaría Académica.</li> <li>- Entrega del Diploma de Grado de Bachiller.</li> </ul>
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes (FUT).</li> <li>- Pago de derechos para obtención de la Rectificación del Diploma de Grado de Bachiller.</li> <li>- Pago por derecho de tramitación del Diploma y caligrafiado del mismo.</li> </ul>
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresados de la EESP "David Sánchez Infante"</li> <li>- Estudiantes de la IESPP</li> <li>- Docentes en ejercicio.</li> <li>- Docentes formadores.</li> <li>- Directivos de la EESP "David Sánchez Infante"</li> </ul>
CONTROLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control del cumplimiento de los plazos para la entrega de la Rectificación del Diploma de Grado de Bachiller.</li> <li>- Control del cumplimiento de los requisitos.</li> <li>- Revisión de evidencias del desempeño de los estudiantes.</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contadora.</li> <li>- Secretaría Académica.</li> <li>- Secretaría General.</li> <li>- Un Asistente Administrativo.</li> <li>- Director General.</li> </ul>
INSTALACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficina de Contabilidad.</li> <li>- Para la Oficina de Secretaría Académica.</li> <li>- Oficina de Secretaría General.</li> </ul>
SISTEMAS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Información Académica (SIGES).</li> <li>- Word, Excel, Power Point y otros.</li> <li>- Portal web institucional.</li> </ul>
EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras de escritorio con conexión a Internet.</li> <li>- Laptops.</li> <li>- Proyector multimedia.</li> <li>- Impresoras.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Papel.</li> <li>- Material para los diplomas y certificados.</li> </ul>
--	--

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
NOMBRE DEL PROCESO	RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE TÍTULO DE LICENCIADO
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría General.</li> <li>- Contabilidad y Tesorería.</li> <li>- Secretaría Académica.</li> <li>- Director General.</li> </ul>
OBJETIVO DEL PROCESO	Establecer una adecuada y eficiente entrega de diplomas del Título de Licenciado, precisando acciones de rectificación.
INDICADOR DE DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Otorgar el nivel de satisfacción de los usuarios.</li> <li>- Emitir en el tiempo establecido la rectificación del Título de Licenciado.</li> </ul>
PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma de Título de Licenciado rectificado.</li> </ul>
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresados de la EESP "David Sánchez Infante".</li> <li>- Estudiantes de la EESP "David Sánchez Infante".</li> <li>- Docentes en ejercicio.</li> <li>- Docentes formadores.</li> <li>- Directivos de la EESP "David Sánchez Infante".</li> </ul>
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría General y Trámite Documentario.</li> <li>- Secretaría Académica.</li> <li>- Entrega del Diploma de Título de Licenciado Rectificado.</li> </ul>
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes (FUT).</li> <li>- Pago de derechos para obtención de la Rectificación del Diploma de Título de Licenciado.</li> <li>- Pago por derecho de tramitación del Diploma y caligrafiado del mismo.</li> </ul>
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresados de la EESP "David Sánchez Infante"</li> <li>- Estudiantes de la IESPP</li> <li>- Docentes en ejercicio.</li> <li>- Docentes formadores.</li> <li>- Directivos de la EESP "David Sánchez Infante"</li> </ul>
CONTROLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control del cumplimiento de los plazos para la entrega de la Rectificación del Diploma de Título de Licenciado</li> <li>- Control del cumplimiento de los requisitos.</li> <li>- Revisión de evidencias del desempeño de los estudiantes.</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contadora.</li> <li>- Secretaría Académica.</li> <li>- Secretaría General.</li> <li>- Un Asistente Administrativo.</li> <li>- Director General.</li> </ul>
INSTALACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficina de Contabilidad.</li> <li>- Para la Oficina de Secretaría Académica.</li> <li>- Oficina de Secretaría General.</li> </ul>
SISTEMAS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Información Académica (SIGES).</li> <li>- Word, Excel, Power Point y otros.</li> <li>- Portal web institucional.</li> </ul>
EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras de escritorio con conexión a Internet.</li> <li>- Laptops.</li> <li>- Proyectores multimedia.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impresoras.</li> <li>- Papel.</li> <li>- Material para los diplomas y certificados.</li> </ul>
--	---

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
NOMBRE DEL PROCESO	RECTIFICACIÓN AL DIPLOMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría General.</li> <li>- Contabilidad y Tesorería.</li> <li>- Secretaría Académica.</li> </ul>
OBJETIVO DEL PROCESO	Atender solicitudes para la rectificación del Diploma de Segunda Especialidad Profesional cumpliendo con los requisitos y plazos establecidos de forma transparente.
INDICADOR DE DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel de satisfacción de los usuarios del proceso académico de Rectificación al Diploma de Segunda Especialidad Profesional cumpliendo con los requisitos establecidos.</li> <li>- Nivel de cumplimiento de plazos.</li> </ul>
PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma de Segunda Especialidad Profesional rectificado.</li> </ul>
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresados de las EESP "David Sánchez Infante".</li> <li>- Estudiantes de las EESP "David Sánchez Infante".</li> <li>- Docentes en ejercicio.</li> <li>- Docentes formadores.</li> <li>- Directivos de la EESP "David Sánchez Infante".</li> </ul>
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría General y Trámite Documentario.</li> <li>- Secretaría Académica.</li> <li>- Entrega del Diploma de Segunda Especialidad Profesional Rectificado.</li> </ul>
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes.</li> <li>- Pago de derechos para obtención de Certificados de Estudios.</li> <li>- Recibo de pago.</li> </ul>
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes (FUT).</li> <li>- Pago de derechos para obtención de la Rectificación del Diploma de Título de Licenciado.</li> <li>- Pago por derecho de tramitación del Diploma y caligrafiado del mismo.</li> </ul>
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresados de la EESP "David Sánchez Infante"</li> <li>- Estudiantes de la EESP "David Sánchez Infante"</li> <li>- Docentes en ejercicio.</li> <li>- Docentes formadores.</li> <li>- Directivos de la EESP "David Sánchez Infante"</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contadora.</li> <li>- Secretaría Académica.</li> <li>- Secretaría General.</li> <li>- Un Asistente Administrativo.</li> <li>- Director General.</li> </ul>
INSTALACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficina de Contabilidad.</li> <li>- Para la Oficina de Secretaría Académica.</li> <li>- Oficina de Secretaría General.</li> </ul>
SISTEMAS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Información Académica (SIGES).</li> <li>- Word, Excel, Power Point y otros.</li> <li>- Portal web institucional.</li> </ul>

#### 4.2.1 SUBSANACION

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
NOMBRE DEL PROCESO	<b>SUBSANACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE</b>
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	SECRETARÍA ACADÉMICA.
OBJETIVO DEL PROCESO	Proporcionar a los estudiantes las acciones para realizar el proceso de subsanación se nivele y acceda al ciclo correspondiente.
INDICADOR DE DESEMPEÑO	- Nivel de cumplimiento del número de estudiantes con procesos de subsanación.
PRODUCTOS	- Matrícula por subsanación
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	- Estudiantes matriculados en la EESP "David Sánchez Infante". - Oficina de evaluación. - Secretaría académica.
PROCESOS QUE COMPRENDE	- Matrícula de ingresantes.
ELEMENTOS DE ENTRADA	- Certificados.
PROVEEDORES	- Estudiantes matriculados en la EESP "David Sánchez Infante". - Docentes en Ejercicio. - Docentes Formadores. - Directivos de la EESP "David Sánchez Infante".
CONTROLES	- Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes. - Control del Cumplimiento de los Requisitos
<b>RECURSOS</b>	
RECURSOS HUMANOS	- Secretaria Académica. - 01 Especialista. - 01 Asistente Administrativo.
INSTALACIONES	- Área de Secretaría Académica. - 01 Oficina para dos especialistas. - 01 Oficina dos analistas.
SISTEMAS INFORMÁTICOS	- Sistema de Información Académica – SIGES. - Word, Excel, Power Point. - Repositorios Digitales. - Portal Web.
EQUIPOS	- Computadoras de escritorio con conexión a internet. - Laptops. - Proyectoras. - Impresoras. - Papel. - Material para los diplomas y certificados.

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
NOMBRE DEL PROCESO	SUBSANACIÓN PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	SECRETARÍA ACADÉMICA
OBJETIVO DEL PROCESO	Proporcionar a los estudiantes las acciones para realizar el proceso de subsanación, se nivele y acceda al ciclo correspondiente.
INDICADOR DE DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel de cumplimiento del número de estudiantes con procesos de subsanación.</li> <li>- Nivel de cumplimiento de plazos.</li> </ul>
PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Matrícula por subsanación.</li> </ul>
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes de las EESP "David Sánchez Infante". matriculados.</li> <li>- Oficina de evaluación.</li> <li>- Secretaría Académica.</li> </ul>
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Matrícula de estudiantes al proceso de subsanación.</li> </ul>
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes.</li> <li>- Pago de derechos para subsanación de cursos.</li> <li>- Recibo de pago por derechos.</li> </ul>
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes de la EESP "David Sánchez Infante"</li> <li>- Docentes en ejercicio.</li> <li>- Docentes formadores.</li> <li>- Directivos de la EESP "David Sánchez Infante"</li> </ul>
CONTROLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control del cumplimiento de los plazos para la atención de las solicitudes.</li> <li>- Control del cumplimiento de los requisitos.</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Secretaría Académica.</li> <li>- Un Asistente Administrativo.</li> </ul>
INSTALACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para la Oficina de Secretaría Académica.</li> <li>- Instalaciones de Internet en los equipos de cómputo.</li> </ul>
SISTEMAS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Información Académica (SIGES).</li> <li>- Word, Excel, Power Point y otros.</li> <li>- Portal web institucional.</li> </ul>
EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras de escritorio con conexión a Internet.</li> <li>- Laptops.</li> <li>- Proyector multimedia.</li> <li>- Impresoras.</li> <li>- Papel.</li> <li>- Material para los diplomas y certificados.</li> </ul>

#### 4.2.2 RETIRO

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
NOMBRE DEL PROCESO	RETIRO PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	SECRETARÍA ACADÉMICA
OBJETIVO DEL PROCESO	Facilitar el proceso a los estudiantes que soliciten retiro voluntario de la EESP "David Sánchez Infante".
INDICADOR DE DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de estudiantes que se retiran de la institución.</li> <li>- Nivel de satisfacción de los usuarios del proceso académico de Reincorporación de estudios.</li> <li>- Nivel de cumplimiento de plazos.</li> </ul>
PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de Resolución de Retiro.</li> <li>- Realizar retiro del estudiante.</li> <li>- Registro del retiro en el SIGES.</li> </ul>
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes de la EESP "David Sánchez Infante".</li> <li>- Docentes formadores.</li> <li>- Directivos de la EESP "David Sánchez Infante".</li> </ul>
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad Administrativa.</li> <li>- Secretaría Académica.</li> <li>- Impresión y entrega de Resolución de retiro.</li> <li>- Impresión y entrega de resolución de retiro.</li> </ul>
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes.</li> <li>- Expediente de retiro.</li> <li>- Recibo de pago.</li> </ul>
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes de la EESP "David Sánchez Infante"</li> <li>- Docentes en ejercicio.</li> <li>- Docentes formadores.</li> <li>- Directivos de la EESP "David Sánchez Infante"</li> </ul>
CONTROLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control del cumplimiento de los plazos para la realizar el retiro del estudiante.</li> <li>- Control del cumplimiento de los requisitos.</li> <li>- Revisión de evidencias del desempeño de los estudiantes.</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Secretaría Académica.</li> <li>- Un Asistente Administrativo.</li> </ul>
INSTALACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para la Oficina de Secretaría Académica.</li> <li>- Instalaciones de Internet en los equipos de cómputo.</li> </ul>
SISTEMAS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Información Académica (SIGES).</li> <li>- Word, Excel, Power Point y otros.</li> <li>- Portal web institucional.</li> </ul>
EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras de escritorio con conexión a Internet.</li> <li>- Laptops.</li> <li>- Proyectores multimedia.</li> <li>- Impresoras.</li> <li>- Papel.</li> <li>- Material para los diplomas y certificados.</li> </ul>

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
NOMBRE DEL PROCESO	RETIRO PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	SECRETARÍA ACADÉMICA
OBJETIVO DEL PROCESO	Facilitar el proceso a los estudiantes que soliciten retiro voluntario de la EESP "David Sánchez Infante".
INDICADOR DE DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de estudiantes que se retiran de la institución.</li> <li>- Nivel de satisfacción de los usuarios del proceso académico de Reincorporación de estudios.</li> <li>- Nivel de cumplimiento de plazos.</li> </ul>
PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de Resolución de Retiro.</li> <li>- Realizar retiro del estudiante.</li> <li>- Registro del retiro en el SIGES.</li> </ul>
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes de la EESP "David Sánchez Infante".</li> <li>- Docentes formadores.</li> <li>- Directivos de la EESP "David Sánchez Infante".</li> </ul>
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad Administrativa.</li> <li>- Secretaría Académica.</li> <li>- Impresión y entrega de Resolución de retiro.</li> <li>- Impresión y entrega de resolución de retiro.</li> </ul>
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes.</li> <li>- Expediente de retiro.</li> <li>- Recibo de pago.</li> </ul>
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes de la EESP "David Sánchez Infante"</li> <li>- Docentes en ejercicio.</li> <li>- Docentes formadores.</li> <li>- Directivos de la EESP "David Sánchez Infante"</li> </ul>
CONTROLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control del cumplimiento de los plazos para la realizar el retiro del estudiante.</li> <li>- Control del cumplimiento de los requisitos.</li> <li>- Revisión de evidencias del desempeño de los estudiantes.</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría Académica.</li> <li>- Un Asistente Administrativo.</li> </ul>
INSTALACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para la Oficina de Secretaría Académica.</li> <li>- Instalaciones de Internet en los equipos de cómputo.</li> </ul>
SISTEMAS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Información Académica (SIGES).</li> <li>- Word, Excel, Power Point y otros.</li> <li>- Portal web institucional.</li> </ul>
EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras de escritorio con conexión a Internet.</li> <li>- Laptops.</li> <li>- Proyectores multimedia.</li> <li>- Impresoras.</li> <li>- Papel.</li> <li>- Material para los diplomas y certificados.</li> </ul>

### 4.2.3 CERTIFICACION

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
NOMBRE DEL PROCESO	CONSTANCIAS DE EGRESADO
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	SECRETARÍA ACADÉMICA
OBJETIVO DEL PROCESO	Atender solicitudes para la obtención de constancias de egresado de haber concluido los estudios superiores, y brindar soporte académico cumpliendo los requisitos y plazos establecidos de forma transparente.
INDICADOR DE DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel de satisfacción de los usuarios del proceso académico de Constancias de egresado.</li> <li>- Nivel de cumplimiento de plazos.</li> </ul>
PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de Constancias de Egresado.</li> <li>- Registro de matrícula.</li> <li>- Constancia de egresado.</li> </ul>
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresados de las EESP "David Sánchez Infante".</li> <li>- Docentes en ejercicio.</li> <li>- Docentes formadores.</li> <li>- Directivos de la EESP "David Sánchez Infante".</li> </ul>
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad Administrativa.</li> <li>- Secretaría Académica.</li> <li>- Impresión y entrega de Constancias de Egresado.</li> </ul>
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes.</li> <li>- Pago de derechos para obtención de Constancias de Egresado.</li> <li>- Recibo de pago.</li> </ul>
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresados de la EESP "David Sánchez Infante".</li> <li>- Estudiantes de la EESP "David Sánchez Infante"</li> <li>- Docentes en ejercicio.</li> <li>- Docentes formadores.</li> <li>- Directivos de la EESP "David Sánchez Infante"</li> </ul>
CONTROLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control del cumplimiento de los plazos para la entrega de las Constancias de Egresado.</li> <li>- Control del cumplimiento de los requisitos.</li> <li>- Revisión de evidencias del desempeño de los estudiantes.</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Secretaría Académica.</li> <li>- Un Asistente Administrativo.</li> </ul>
INSTALACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para la Oficina de Secretaría Académica.</li> <li>- Instalaciones de Internet en los equipos de cómputo.</li> </ul>
SISTEMAS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Información Académica (SIGES).</li> <li>- Word, Excel, Power Point y otros.</li> <li>- Portal web institucional.</li> </ul>
EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras de escritorio con conexión a Internet.</li> <li>- Laptops.</li> <li>- Proyector multimedia.</li> <li>- Impresoras.</li> <li>- Papel.</li> <li>- Material para los diplomas y certificados.</li> </ul>

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
NOMBRE DEL PROCESO	CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE PROGRAMAS FORMATIVOS
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	SECRETARÍA ACADÉMICA
OBJETIVO DEL PROCESO	Atender solicitudes para la obtención de Certificados de Estudios que pueden ser: de estudios y de haber concluido los estudios superiores, y brindar soporte académico cumpliendo los requisitos y plazos establecidos de forma transparente.
INDICADOR DE DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel de satisfacción de los usuarios del proceso académico de Certificados de estudios.</li> <li>- Nivel de cumplimiento de plazos.</li> </ul>
PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de Certificados de Estudios.</li> <li>- Estar matriculado.</li> <li>- Registro de matrícula.</li> <li>- Actas de notas, créditos y puntajes.</li> <li>- Ficha de notas.</li> </ul>
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresados de las EESP "David Sánchez Infante".</li> <li>- Estudiantes de las EESP "David Sánchez Infante".</li> <li>- Docentes en ejercicio.</li> <li>- Docentes formadores.</li> <li>- Directivos de la EESP "David Sánchez Infante".</li> </ul>
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad Administrativa.</li> <li>- Secretaría Académica.</li> <li>- Impresión y entrega de Fichas de notas.</li> <li>- Impresión y entrega de Certificados de Estudios.</li> </ul>
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes.</li> <li>- Pago de derechos para obtención de Certificados de Estudios.</li> <li>- Recibo de pago.</li> </ul>
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresados de la EESP "David Sánchez Infante"</li> <li>- Estudiantes de la IESPP</li> <li>- Docentes en ejercicio.</li> <li>- Docentes formadores.</li> <li>- Directivos de la EESP "David Sánchez Infante"</li> </ul>
CONTROLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control del cumplimiento de los plazos para la entrega de los Certificados de Estudios.</li> <li>- Control del cumplimiento de los requisitos.</li> <li>- Revisión de evidencias del desempeño de los estudiantes.</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Secretaría Académica.</li> <li>- Un Asistente Administrativo.</li> </ul>
INSTALACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para la Oficina de Secretaría Académica.</li> <li>- Instalaciones de Internet en los equipos de cómputo.</li> </ul>
SISTEMAS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Información Académica (SIGES).</li> <li>- Word, Excel, Power Point y otros.</li> <li>- Portal web institucional.</li> </ul>
EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras de escritorio con conexión a Internet.</li> <li>- Proyector multimedia.</li> <li>- Impresoras.</li> <li>- Papel.</li> <li>- Material para los diplomas y certificados.</li> </ul>

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
NOMBRE DEL PROCESO	CERTIFICADOS DE GRADO DE BACHILLER
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	SECRETARÍA ACADÉMICA
OBJETIVO DEL PROCESO	Atender solicitudes para la obtención de Certificados de Estudios que pueden ser: de estudios de grado de Bachiller y de haber concluido los estudios de Bachiller, y brindar soporte académico cumpliendo los requisitos y plazos establecidos de forma transparente.
INDICADOR DE DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel de satisfacción de los usuarios del proceso académico de Certificados de estudios de grado de Bachiller.</li> <li>- Nivel de cumplimiento de plazos.</li> </ul>
PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de Certificados de Estudios de Bachiller.</li> <li>- Estar matriculado.</li> <li>- Registro de matrícula.</li> <li>- Actas de notas, créditos y puntajes.</li> <li>- Ficha de notas.</li> </ul>
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresados de las EESP "David Sánchez Infante".</li> <li>- Estudiantes de las EESP "David Sánchez Infante".</li> <li>- Docentes en ejercicio.</li> <li>- Docentes formadores.</li> <li>- Directivos de la EESP "David Sánchez Infante".</li> </ul>
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad Administrativa.</li> <li>- Secretaría Académica.</li> <li>- Impresión y entrega de Fichas de notas.</li> <li>- Impresión y entrega de Certificados de Estudios de Bachiller.</li> </ul>
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes.</li> <li>- Pago de derechos para obtención de Certificados de Estudios de Bachiller.</li> <li>- Recibo de pago.</li> </ul>
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresados de la EESP "David Sánchez Infante"</li> <li>- Estudiantes de la IESPP</li> <li>- Docentes en ejercicio.</li> <li>- Docentes formadores.</li> <li>- Directivos de la EESP "David Sánchez Infante"</li> </ul>
CONTROLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control del cumplimiento de los plazos para la entrega de los Certificados de Estudios de Bachiller.</li> <li>- Control del cumplimiento de los requisitos.</li> <li>- Revisión de evidencias del desempeño de los estudiantes.</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Secretaría Académica.</li> <li>- Un Asistente Administrativo.</li> </ul>
INSTALACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para la Oficina de Secretaría Académica.</li> <li>- Instalaciones de Internet en los equipos de cómputo.</li> </ul>
SISTEMAS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Información Académica (SIGES).</li> <li>- Word, Excel, Power Point y otros.</li> <li>- Portal web institucional.</li> </ul>
EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras de escritorio con conexión a Internet.</li> <li>- Proyector multimedia.</li> <li>- Impresoras.</li> <li>- Papel.</li> <li>- Material para los diplomas y certificados.</li> </ul>



<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
NOMBRE DEL PROCESO	CONSTANCIAS DE GRADO DE BACHILLER
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	SECRETARÍA ACADÉMICA
OBJETIVO DEL PROCESO	Atender solicitudes para la obtención de constancias de egresado de haber concluido los estudios de Bachiller, y brindar soporte académico cumpliendo los requisitos y plazos establecidos de forma transparente.
INDICADOR DE DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel de satisfacción de los usuarios del proceso académico de Constancias de egresado de Bachiller.</li> <li>- Nivel de cumplimiento de plazos.</li> </ul>
PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de Constancias de Egresado de Bachiller.</li> <li>- Registro de matrícula.</li> <li>- Constancia de egresado.</li> </ul>
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresados de las EESP "David Sánchez Infante".</li> <li>- Docentes en ejercicio.</li> <li>- Docentes formadores.</li> <li>- Directivos de la EESP "David Sánchez Infante".</li> </ul>
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad Administrativa.</li> <li>- Secretaría Académica.</li> <li>- Impresión y entrega de Constancias de Egresado de Bachiller.</li> </ul>
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes.</li> <li>- Pago de derechos para obtención de Constancias de Egresado de Bachiller.</li> <li>- Recibo de pago.</li> </ul>
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresados de la EESP "David Sánchez Infante".</li> <li>- Estudiantes de la EESP "David Sánchez Infante"</li> <li>- Docentes en ejercicio.</li> <li>- Docentes formadores.</li> <li>- Directivos de la EESP "David Sánchez Infante"</li> </ul>
CONTROLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control del cumplimiento de los plazos para la entrega de las Constancias de Egresado de Bachiller.</li> <li>- Control del cumplimiento de los requisitos.</li> <li>- Revisión de evidencias del desempeño de los estudiantes.</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Secretaría Académica.</li> <li>- Un Asistente Administrativo.</li> </ul>
INSTALACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para la Oficina de Secretaría Académica.</li> <li>- Instalaciones de Internet en los equipos de cómputo.</li> </ul>
SISTEMAS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Información Académica (SIGES).</li> <li>- Word, Excel, Power Point y otros.</li> <li>- Portal web institucional.</li> </ul>
EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras de escritorio con conexión a Internet.</li> <li>- Laptops.</li> <li>- Proyector multimedia.</li> <li>- Impresoras.</li> <li>- Papel.</li> <li>- Material para los diplomas y certificados.</li> </ul>

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
NOMBRE DEL PROCESO	CERTIFICADOS DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OBTENER EL GRADP DE BACHILLER
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	SECRETARÍA ACADÉMICA
OBJETIVO DEL PROCESO	Atender solicitudes para la obtención de Certificados de Trabajo de Investigación para obtener el Grado de Bachiller que pueden ser: de estar en etapa de estudio el Trabajo de Investigación con la finalidad de obtener el grado de Bachiller y de haber concluido los estudios del Trabajo de Investigación Bachiller, y brindar soporte académico cumpliendo los requisitos y plazos establecidos de forma transparente.
INDICADOR DE DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel de satisfacción de los usuarios del proceso académico de Certificados de Trabajo de Investigación para obtener el grado de Bachiller.</li> <li>- Nivel de cumplimiento de plazos.</li> </ul>
PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de Certificados de Trabajo de Investigación para obtener el grado de Bachiller.</li> <li>- Estar matriculado.</li> <li>- Registro de matrícula.</li> <li>- Actas de notas, créditos y puntajes.</li> <li>- Ficha de notas.</li> </ul>
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresados de las EESP "David Sánchez Infante".</li> <li>- Estudiantes de las EESP "David Sánchez Infante".</li> <li>- Docentes en ejercicio.</li> <li>- Docentes formadores.</li> <li>- Directivos de la EESP "David Sánchez Infante".</li> </ul>
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad Administrativa.</li> <li>- Secretaría Académica.</li> <li>- Impresión y entrega de Fichas de notas.</li> <li>- Impresión y entrega de Certificados de Trabajo de Investigación para Obtener el grado de Bachiller.</li> </ul>
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes.</li> <li>- Pago de derechos para obtención de Certificados de Trabajo de Investigación para obtener el grado de Bachiller.</li> <li>- Recibo de pago.</li> </ul>
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresados de la EESP "David Sánchez Infante"</li> <li>- Estudiantes de la IESPP</li> <li>- Docentes en ejercicio.</li> <li>- Docentes formadores.</li> <li>- Directivos de la EESP "David Sánchez Infante"</li> </ul>
CONTROLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control del cumplimiento de los plazos para la entrega de los Certificados de Trabajo de Investigación para Obtener el grado de Bachiller.</li> <li>- Control del cumplimiento de los requisitos.</li> <li>- Revisión de evidencias del desempeño de los estudiantes.</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Secretaría Académica.</li> <li>- Un Asistente Administrativo.</li> </ul>
INSTALACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para la Oficina de Secretaría Académica.</li> <li>- Instalaciones de Internet en los equipos de cómputo.</li> </ul>
SISTEMAS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Información Académica (SIGES).</li> <li>- Word, Excel, Power Point y otros.</li> <li>- Portal web institucional.</li> </ul>

EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Computadoras de escritorio con conexión a Internet.</li><li>- Proyectores multimedia.</li><li>- Impresoras.</li><li>- Papel.</li><li>- Material para los diplomas y certificados.</li></ul>
---------	---

FESP-DSI

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
NOMBRE DEL PROCESO	CONSTANCIA DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OBTENER EL GRADP DE BACHILLER
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	SECRETARÍA ACADÉMICA
OBJETIVO DEL PROCESO	Atender solicitudes para la obtención de Constancia de Trabajo de Investigación para obtener el Grado de Bachiller que pueden ser: de estar en etapa de estudio el Trabajo de Investigación con la finalidad de obtener el grado de Bachiller y de haber concluido los estudios del Trabajo de Investigación Bachiller, y brindar soporte académico cumpliendo los requisitos y plazos establecidos de forma transparente.
INDICADOR DE DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel de satisfacción de los usuarios del proceso académico de Constancia de Trabajo de Investigación para obtener el grado de Bachiller.</li> <li>- Nivel de cumplimiento de plazos.</li> </ul>
PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de Constancia de Trabajo de Investigación para obtener el grado de Bachiller.</li> <li>- Estar matriculado.</li> <li>- Registro de matrícula.</li> <li>- Actas de notas, créditos y puntajes.</li> <li>- Ficha de notas.</li> </ul>
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresados de las EESP "David Sánchez Infante".</li> <li>- Estudiantes de las EESP "David Sánchez Infante".</li> <li>- Docentes en ejercicio.</li> <li>- Docentes formadores.</li> <li>- Directivos de la EESP "David Sánchez Infante".</li> </ul>
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad Administrativa.</li> <li>- Secretaría Académica.</li> <li>- Impresión y entrega de Fichas de notas.</li> <li>- Impresión y entrega de Constancia de Trabajo de Investigación para Obtener el grado de Bachiller.</li> </ul>
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes.</li> <li>- Pago de derechos para obtención de Constancia de Trabajo de Investigación para obtener el grado de Bachiller.</li> <li>- Recibo de pago.</li> </ul>
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresados de la EESP "David Sánchez Infante"</li> <li>- Estudiantes de la IESPP</li> <li>- Docentes en ejercicio.</li> <li>- Docentes formadores.</li> <li>- Directivos de la EESP "David Sánchez Infante"</li> </ul>
CONTROLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control del cumplimiento de los plazos para la entrega de los Constancia de Trabajo de Investigación para Obtener el grado de Bachiller.</li> <li>- Control del cumplimiento de los requisitos.</li> <li>- Revisión de evidencias del desempeño de los estudiantes.</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Secretaría Académica.</li> <li>- Un Asistente Administrativo.</li> </ul>
INSTALACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para la Oficina de Secretaría Académica.</li> <li>- Instalaciones de Internet en los equipos de cómputo.</li> </ul>
SISTEMAS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Información Académica (SIGES).</li> <li>- Word, Excel, Power Point y otros.</li> <li>- Portal web institucional.</li> </ul>
EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras de escritorio con conexión a Internet.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proyectores multimedia.</li><li>- Impresoras.</li><li>- Papel.</li><li>- Material para los diplomas y certificados.</li></ul>
--	---

FESP-DSI

#### 4.2.4 MODALIDAD DE OBTENCION DE TITULOS PROFESIONALES

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
NOMBRE DEL PROCESO	MODALIDAD DE OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	UNIDAD ACADÉMICA SECRETARÍA ACADÉMICA
OBJETIVO DEL PROCESO	Atender solicitudes para la obtención de Título Profesional por otra modalidad, siendo esta de sustentación de tesis, sustentación de trabajo de investigación, y sustentación de trabajo académico, titulación en los diferentes programas de estudios, y brindar soporte académico cumpliendo los requisitos y plazos establecidos de forma transparente.
INDICADOR DE DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel de satisfacción de los usuarios del proceso académico de Modalidad de Obtención de Título Profesional.</li> <li>- Nivel de cumplimiento de plazos.</li> </ul>
PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega de expediente para titulación.</li> <li>- Informe de aprobación de trabajo de investigación, de tesis, de sustentación de trabajo académico.</li> <li>- Cumplir con los requisitos establecidos para la titulación.</li> <li>- Actas de notas de sustentación.</li> <li>- Título profesional.</li> </ul>
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes que hayan culminado sus estudios y que cumplan con los requisitos para quedar expedito para sustentar tesis.</li> <li>- Estudiantes de la EESP "David Sánchez Infante".</li> <li>- Docentes en ejercicio.</li> <li>- Docentes formadores.</li> <li>- Directivos de la EESP "David Sánchez Infante".</li> </ul>
PROCESOS QUE COMPRENDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad Administrativa.</li> <li>- Secretaría Académica.</li> <li>- Impresión y entrega de certificados y demás documentos necesarios para quedar expedito para su titulación.</li> <li>- Impresión y entrega de Certificados de Estudios.</li> <li>- Impresión y entrega de actas de sustentación.</li> <li>- Impresión y entrega de resoluciones necesarias para la sustentación.</li> </ul>
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes.</li> <li>- Pago de derechos para sustentación de tesis.</li> <li>- Recibo de pago por derecho de sustentación.</li> <li>- Certificados de estudios superiores visados.</li> <li>- Expediente completo para sustentación.</li> </ul>
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresados de la EESP "David Sánchez Infante"</li> <li>- Estudiantes de la EESP "David Sánchez Infante"</li> <li>- Docentes en ejercicio.</li> <li>- Docentes formadores.</li> <li>- Directivos de la EESP "David Sánchez Infante"</li> </ul>
CONTROLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control del cumplimiento de los plazos para la sustentación de tesis.</li> <li>- Control del cumplimiento de los requisitos.</li> <li>- Cumplir con los requisitos necesarios para la sustentación de tesis y posterior titulación.</li> <li>- Revisión de evidencias del desempeño de los estudiantes.</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Secretaría Académica.</li> <li>- Un Asistente Administrativo.</li> </ul>

	- Jefe de Unidad Académica.
INSTALACIONES	- Para la Oficina de Secretaría Académica. - Instalaciones de Internet en los equipos de cómputo. - Para la Oficina de Unidad Académica. - Instalaciones de Internet en los equipos de cómputo.
SISTEMAS INFORMÁTICOS	- Sistema de Información Académica (SIGES). - Word, Excel, Power Point y otros. - Portal web institucional.
EQUIPOS	- Computadoras de escritorio con conexión a Internet. - Laptops. - Proyectores multimedia. - Impresoras. - Papel. - Material para los diplomas y certificados.

FESP-DSI

### 4.3.1 PROCESO DE ADMISION

#### 4.3.1.1. PROCESO DE ADMISIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
NOMBRE DEL PROCESO	<b>PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE</b>
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	SECRETARÍA ACADÉMICA.
OBJETIVO DEL PROCESO	Atender la inscripción de los postulantes cumpliendo los requisitos y plazos establecidos del examen de admisión.
INDICADOR DE DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel de Satisfacción de los Usuarios al proceso de admisión.</li> <li>- Nivel de Cumplimiento de Plazos.</li> </ul>
PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha de inscripción de postulante.</li> </ul>
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes de la Academia.</li> <li>- Deportistas calificados.</li> <li>- Estudiantes Talentosos.</li> <li>- Los que cumplen servicio militar voluntario.</li> <li>- Egresados de educación básica regular.</li> <li>- Personas de habilidades diferentes.</li> <li>- Becados de los Programas del MINEDU (Programas Sociales)</li> </ul>
PROCESOS QUE COMPRENDE (ACTIVIDADES)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega requisitos y cronograma de admisión.</li> <li>- Verifica carpeta de postulante.</li> <li>- Registra carpeta de postulante.</li> <li>- Registra postulante en el SIGES.</li> <li>- Archivar fichas de postulantes.</li> <li>- Informar número de postulantes a la dirección general.</li> </ul>
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibo de pago.</li> <li>- Carpeta de postulante.</li> <li>- Documentos del postulante</li> </ul>
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MINEDU</li> <li>- EESP "David Sánchez Infante"</li> <li>- Egresados de educación básica regular (Postulante).</li> </ul>
CONTROLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control del cumplimiento de plazos para la inscripción de postulantes.</li> <li>- Control del Cumplimiento de los Requisitos de los postulantes.</li> <li>- Revisión de evidencias del registro de postulantes.</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretario Académico.</li> <li>- Asistente de Secretaría Académica.</li> <li>- Secretaria general.</li> <li>- Contadora</li> </ul>
INSTALACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría General y Trámite Documentario.</li> <li>- Servicio de contabilidad y tesorería.</li> <li>- Secretaría Académica.</li> </ul>
SISTEMAS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word, Excel, Power Point.</li> <li>- Sistema SIGES (Sistema Integrado de Gestión de la Educación Superior Pedagógica) del MINEDU.</li> </ul>
EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras de escritorio con conexión a internet.</li> <li>- Impresoras.</li> <li>- Papel.</li> <li>- Material de escritorio para oficina.</li> </ul>



<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
NOMBRE DEL PROCESO	<b>PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA ADMISIÓN</b>
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	SECRETARÍA ACADÉMICA.
OBJETIVO DEL PROCESO	Ejecutar la admisión cumpliendo los requisitos y plazos establecidos del examen.
INDICADOR DE DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel de Satisfacción de los Usuarios al proceso de admisión.</li> <li>- Nivel de Cumplimiento de Plazos.</li> </ul>
PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidado de Pruebas.</li> </ul>
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes de la Academia.</li> <li>- Deportistas calificados.</li> <li>- Estudiantes Talentosos.</li> <li>- Los que cumplen servicio militar voluntario.</li> <li>- Egresados de educación básica regular.</li> <li>- Personas de habilidades diferentes.</li> <li>- Becados de los Programas del MINEDU (Programas Sociales)</li> </ul>
PROCESOS QUE COMPRENDE (ACTIVIDADES)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publica en la web y paneles los requisitos, fechas y aulas para rendir examen</li> <li>- Orienta a los postulantes a ubicar el pabellón y aula.</li> <li>- Verificar ficha de inscripción y DNI.</li> <li>- Registrar asistencia de postulante</li> <li>- Entrega y monitorea pruebas de admisión.</li> <li>- Recoge pruebas de admisión.</li> <li>- Consolidar pruebas de admisión</li> </ul>
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha de inscripción de postulante.</li> <li>- DNI</li> </ul>
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MINEDU</li> <li>- EESP "David Sánchez Infante"</li> <li>- Egresados de educación básica regular (Postulante).</li> </ul>
CONTROLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control del cumplimiento de plazos para la ejecución del examen de admisión.</li> <li>- Control del Cumplimiento de los Requisitos de los postulantes.</li> <li>- Revisión de evidencias de ejecución del examen de admisión.</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretario Académico.</li> <li>- Asistente de Secretaría Académica.</li> <li>- Aplicadores del examen.</li> <li>- Equipo de admisión.</li> </ul>
INSTALACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría Académica.</li> </ul>
SISTEMAS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word, Excel, Power Point.</li> <li>- Sistema SIGES (Sistema Integrado de Gestión de la Educación Superior Pedagógica) del MINEDU.</li> </ul>
EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras de escritorio con conexión a internet.</li> <li>- Impresoras.</li> <li>- Papel.</li> <li>- Material de escritorio para oficina.</li> </ul>

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
NOMBRE DEL PROCESO	<b>PROCESO DE EVALUACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</b>
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	SECRETARÍA ACADÉMICA.
OBJETIVO DEL PROCESO	Evaluar el consolidado de pruebas de admisión y registrar en el SIGES cumpliendo los requisitos y plazos establecidos del examen.
INDICADOR DE DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel de Satisfacción de los Usuarios al proceso de admisión.</li> <li>- Nivel de Cumplimiento de Plazos.</li> </ul>
PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación de resultados en la web institucional y panel.</li> <li>- Emite constancia de ingreso.</li> </ul>
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiantes de la Academia.</li> <li>- Deportistas calificados.</li> <li>- Estudiantes Talentosos.</li> <li>- Los que cumplen servicio militar voluntario.</li> <li>- Egresados de educación básica regular.</li> <li>- Personas de habilidades diferentes.</li> <li>- Becados de los Programas del MINEDU (Programas Sociales)</li> </ul>
PROCESOS QUE COMPRENDE (ACTIVIDADES)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de las pruebas de admisión.</li> <li>- Reporta resultados de pruebas de admisión al SIGES del MINEDU.</li> <li>- Reporta resultados de pruebas de admisión al SIGES del MINEDU.</li> <li>- Descarga resultados de pruebas de admisión del SIGES del MINEDU.</li> <li>- Firma de listas de resultados de admisión</li> </ul>
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidado de pruebas</li> </ul>
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MINEDU</li> <li>- EESP "David Sánchez Infante"</li> <li>- Egresados de educación básica regular (Postulante).</li> </ul>
CONTROLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control del cumplimiento de plazos para la evaluación y publicación de resultados del examen de admisión.</li> <li>- Control del Cumplimiento de los Requisitos de la evaluación.</li> <li>- Revisión de evidencias de evaluación y publicación de resultados del examen de admisión.</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretario Académico.</li> <li>- Asistente de Secretaría Académica.</li> <li>- Equipo de admisión.</li> </ul>
INSTALACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría Académica.</li> </ul>
SISTEMAS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word, Excel, Power Point.</li> <li>- Sistema SIGES (Sistema Integrado de Gestión de la Educación Superior Pedagógica) del MINEDU.</li> <li>- Sitio web institucional.</li> </ul>
EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras de escritorio con conexión a internet.</li> <li>- Impresoras.</li> <li>- Papel.</li> <li>- Material de escritorio para oficina.</li> </ul>

#### 4.3.1.2. PROCESO DE ADMISIÓN EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
NOMBRE DEL PROCESO	<b>INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES</b>
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	SECRETARÍA ACADÉMICA.
OBJETIVO DEL PROCESO	Atender la inscripción de los postulantes cumpliendo los requisitos y plazos establecidos del examen de admisión.
INDICADOR DE DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel de Satisfacción de los Usuarios al proceso de admisión.</li> <li>- Nivel de Cumplimiento de Plazos.</li> </ul>
PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha de registro de postulantes.</li> </ul>
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesionales con título de licenciados.</li> <li>- Profesionales con título equivalente a la especialidad.</li> </ul>
PROCESOS QUE COMPRENDE (ACTIVIDADES)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega requisitos y cronograma.</li> <li>- Registra carpeta de postulante.</li> <li>- Registra a postulantes.</li> <li>- Verifica carpeta de postulante.</li> <li>- Consolida las fichas de postulantes.</li> </ul>
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carpeta de postulante.</li> <li>- Recibo de pago.</li> <li>- Documentos del postulante.</li> </ul>
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MINEDU</li> <li>- EESP "David Sánchez Infante"</li> </ul>
CONTROLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control del cumplimiento de plazos para registrar postulantes.</li> <li>- Control del Cumplimiento de los Requisitos de los postulantes.</li> <li>- Revisión de evidencias de registro de postulantes.</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretario Académico.</li> <li>- Asistente de Secretaría Académica.</li> <li>- Secretaria general.</li> <li>- Contadora.</li> </ul>
INSTALACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría General y Mesa de Partes.</li> <li>- Servicio de contabilidad y tesorería.</li> <li>- Secretaría Académica.</li> </ul>
SISTEMAS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word, Excel, Power Point.</li> <li>- Sistema de Información Académica (SIA)</li> </ul>
EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras de escritorio con conexión a internet.</li> <li>- Impresoras.</li> <li>- Papel.</li> <li>- Material de escritorio para oficina.</li> </ul>

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
NOMBRE DEL PROCESO	<b>EJECUCIÓN DE LA ADMISIÓN</b>
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	SECRETARÍA ACADÉMICA.
OBJETIVO DEL PROCESO	Ejecutar la admisión cumpliendo los requisitos y plazos establecidos del examen.
INDICADOR DE DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel de Satisfacción de los Usuarios al proceso de admisión.</li> <li>- Nivel de Cumplimiento de Plazos.</li> </ul>
PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidado de Pruebas.</li> </ul>
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesionales con título de licenciados.</li> <li>- Profesionales con título equivalente a la especialidad.</li> </ul>
PROCESOS QUE COMPRENDE (ACTIVIDADES)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publica en la web y paneles los requisitos, fechas y aulas para rendir examen</li> <li>- Orienta a los postulantes a ubicar el pabellón y aula.</li> <li>- Verifica ficha de inscripción y DNI.</li> <li>- Registra asistencia de postulante</li> <li>- Entrega y monitorea prueba de admisión.</li> <li>- Recoge pruebas de admisión.</li> <li>- Consolida pruebas de admisión</li> </ul>
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha de registro de postulantes.</li> <li>- DNI</li> </ul>
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MINEDU</li> <li>- EESP "David Sánchez Infante"</li> <li>- Postulantes al examen de admisión.</li> </ul>
CONTROLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control del cumplimiento de plazos para la ejecución del examen de admisión.</li> <li>- Control del Cumplimiento de los Requisitos de los postulantes.</li> <li>- Revisión de evidencias de ejecución del examen de admisión.</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretario Académico.</li> <li>- Asistente de Secretaría Académica.</li> <li>- Aplicadores del examen.</li> <li>- Equipo de admisión.</li> </ul>
INSTALACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría Académica.</li> </ul>
SISTEMAS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word, Excel, Power Point.</li> <li>- SIA (sistema de información académica) del MINEDU.</li> </ul>
EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras de escritorio con conexión a internet.</li> <li>- Impresoras.</li> <li>- Papel.</li> <li>- Material de escritorio para oficina.</li> </ul>

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>EVALUACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</b>
<b>TIPO DE PROCESO</b>	MISIONAL
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	SECRETARÍA ACADÉMICA.
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Evaluar el consolidado de pruebas de admisión y registrar en el SIA del MINEDU cumpliendo los requisitos y plazos establecidos del examen.
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel de Satisfacción de los Usuarios al proceso de admisión.</li> <li>- Nivel de Cumplimiento de Plazos.</li> </ul>
<b>PRODUCTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación de resultados en la web institucional y panel.</li> <li>- Emite constancia de ingreso.</li> </ul>
<b>PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesionales con título de licenciados.</li> <li>- Profesionales con título equivalente a la especialidad.</li> </ul>
<b>PROCESOS QUE COMPRENDE (ACTIVIDADES)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de las pruebas de admisión.</li> <li>- Reporta resultados de pruebas de admisión al SIA del MINEDU.</li> <li>- Reporta resultados de pruebas de admisión al SIA del MINEDU.</li> <li>- Descarga resultados de pruebas de admisión del SIA del MINEDU.</li> <li>- Firma de listas de resultados de admisión</li> </ul>
<b>ELEMENTOS DE ENTRADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidado de pruebas</li> </ul>
<b>PROVEEDORES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MINEDU</li> <li>- EESP "David Sánchez Infante"</li> <li>- Postulantes al examen de admisión.</li> </ul>
<b>CONTROLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control del cumplimiento de plazos para la evaluación y publicación de resultados del examen de admisión.</li> <li>- Control del Cumplimiento de los Requisitos de la evaluación.</li> <li>- Revisión de evidencias de evaluación y publicación de resultados del examen de admisión.</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretario Académico.</li> <li>- Asistente de Secretaría Académica.</li> <li>- Equipo de admisión.</li> </ul>
<b>INSTALACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría Académica.</li> </ul>
<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word, Excel, Power Point.</li> <li>- SIA (Sistema de Información Académica) del MINEDU.</li> <li>- Sitio web institucional.</li> </ul>
<b>EQUIPOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras de escritorio con conexión a internet.</li> <li>- Impresoras.</li> <li>- Papel.</li> <li>- Material de escritorio para oficina.</li> </ul>

#### 4.3.1.3. PROCESO DE ADMISIÓN EN PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
NOMBRE DEL PROCESO	<b>INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES</b>
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	SECRETARÍA ACADÉMICA.
OBJETIVO DEL PROCESO	Atender la inscripción de los postulantes cumpliendo los requisitos y plazos establecidos del examen de admisión.
INDICADOR DE DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel de Satisfacción de los Usuarios al proceso de admisión.</li> <li>- Nivel de Cumplimiento de Plazos.</li> </ul>
PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fichas de registro de postulantes.</li> </ul>
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesionales con grado de Bachiller o título profesional en programas de estudios distinto a la educación.</li> <li>- Profesionales con grado de Bachiller técnico o título profesional técnico.</li> </ul>
PROCESOS QUE COMPRENDE (ACTIVIDADES)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega requisitos y cronograma de admisión.</li> <li>- Entrega carpeta de postulante.</li> <li>- Verifica carpeta de postulante.</li> <li>- Registra carpeta de postulante.</li> <li>- Registra a postulantes en el SIA.</li> </ul>
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carpeta de postulante.</li> <li>- Recibo de pago.</li> <li>- Documentos del postulante.</li> </ul>
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MINEDU</li> <li>- EESP "David Sánchez Infante"</li> <li>- Postulantes al examen de admisión.</li> </ul>
CONTROLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control del cumplimiento de plazos para registrar postulantes.</li> <li>- Control del Cumplimiento de los Requisitos de los postulantes.</li> <li>- Revisión de evidencias de registro de postulantes.</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretario Académico.</li> <li>- Asistente de Secretaría Académica.</li> <li>- Secretaria general.</li> <li>- Contadora.</li> </ul>
INSTALACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría General y Trámite Documentario.</li> <li>- Contabilidad y Tesorería.</li> <li>- Secretaría Académica.</li> </ul>
SISTEMAS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word, Excel, Power Point.</li> <li>- Sistema de Información Académica (SIA)</li> </ul>
EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras de escritorio con conexión a internet.</li> <li>- Impresoras.</li> <li>- Papel.</li> <li>- Material de escritorio para oficina.</li> </ul>

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>EJECUCIÓN DE LA ADMISIÓN</b>
<b>TIPO DE PROCESO</b>	MISIONAL
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	SECRETARÍA ACADÉMICA.
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Ejecutar la admisión cumpliendo los requisitos y plazos establecidos del examen.
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel de Satisfacción de los Usuarios al proceso de admisión.</li> <li>- Nivel de Cumplimiento de Plazos.</li> </ul>
<b>PRODUCTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidado de Pruebas.</li> </ul>
<b>PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesionales con grado de Bachiller o Título Profesional en programas de estudios distinto a la educación.</li> <li>- Profesionales con grado de Bachiller Técnico o Título Profesional Técnico.</li> </ul>
<b>PROCESOS QUE COMPRENDE (ACTIVIDADES)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publica en la web y paneles los requisitos, fechas y aulas para rendir examen</li> <li>- Orienta a los postulantes a ubicar el pabellón y aula.</li> <li>- Verifica ficha de inscripción y DNI.</li> <li>- Registra asistencia de postulante</li> <li>- Entrega y monitorea prueba de admisión.</li> <li>- Recoge pruebas de admisión.</li> <li>- Consolida pruebas de admisión</li> </ul>
<b>ELEMENTOS DE ENTRADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha de registro de postulantes.</li> <li>- DNI</li> </ul>
<b>PROVEEDORES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MINEDU</li> <li>- EESP "David Sánchez Infante"</li> <li>- Postulantes al examen de admisión.</li> </ul>
<b>CONTROLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control del cumplimiento de plazos para la ejecución del examen de admisión.</li> <li>- Control del Cumplimiento de los Requisitos de los postulantes.</li> <li>- Revisión de evidencias de ejecución del examen de admisión.</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretario Académico.</li> <li>- Asistente de Secretaría Académica.</li> <li>- Aplicadores del examen.</li> <li>- Equipo de admisión.</li> </ul>
<b>INSTALACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría Académica.</li> </ul>
<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word, Excel, Power Point.</li> <li>- SIA (Sistema de información académica) del MINEDU.</li> </ul>
<b>EQUIPOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras de escritorio con conexión a internet.</li> <li>- Impresoras.</li> <li>- Papel.</li> <li>- Material de escritorio para oficina.</li> </ul>

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>EVALUACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</b>
<b>TIPO DE PROCESO</b>	MISIONAL
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	SECRETARÍA ACADÉMICA.
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Evaluar el consolidado de pruebas de admisión y registrar en el SIA del MINEDU cumpliendo los requisitos y plazos establecidos del examen.
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel de Satisfacción de los Usuarios al proceso de admisión.</li> <li>- Nivel de Cumplimiento de Plazos.</li> </ul>
<b>PRODUCTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación de resultados en la web institucional y panel.</li> <li>- Emite constancia de ingreso.</li> </ul>
<b>PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesionales con grado de Bachiller o Título Profesional en programas de estudios distinto a la educación.</li> <li>- Profesionales con grado de Bachiller Técnico o Título Profesional Técnico.</li> </ul>
<b>PROCESOS QUE COMPRENDE (ACTIVIDADES)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de las pruebas de admisión.</li> <li>- Reporta resultados de pruebas de admisión al SIA del MINEDU.</li> <li>- Reporta resultados de pruebas de admisión al SIA del MINEDU.</li> <li>- Descarga resultados de pruebas de admisión del SIA del MINEDU.</li> <li>- Firma de listas de resultados de admisión</li> </ul>
<b>ELEMENTOS DE ENTRADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consolidado de pruebas</li> </ul>
<b>PROVEEDORES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MINEDU</li> <li>- EESP "David Sánchez Infante"</li> <li>- Postulantes al examen de admisión.</li> </ul>
<b>CONTROLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control del cumplimiento de plazos para la evaluación y publicación de resultados del examen de admisión.</li> <li>- Control del Cumplimiento de los Requisitos de la evaluación.</li> <li>- Revisión de evidencias de evaluación y publicación de resultados del examen de admisión.</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretario Académico.</li> <li>- Asistente de Secretaría Académica.</li> <li>- Equipo de admisión.</li> </ul>
<b>INSTALACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría Académica.</li> </ul>
<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word, Excel, Power Point.</li> <li>- SIA (Sistema de Información Académica) del MINEDU.</li> <li>- Sitio web institucional.</li> </ul>
<b>EQUIPOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras de escritorio con conexión a internet.</li> <li>- Impresoras.</li> <li>- Papel.</li> <li>- Material de escritorio para oficina.</li> </ul>



#### 4.3.2 REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS EN LA SUNEDU

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
NOMBRE DEL PROCESO	<b>REGISTRA DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO Y TÍTULO PROFESIONAL</b>
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	SECRETARÍA ACADÉMICA.
OBJETIVO DEL PROCESO	Atender solicitudes para registrar diploma de grado académico y título profesional en la SUNEDU, cumpliendo los requisitos y plazos establecidos.
INDICADOR DE DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel de Satisfacción de los Usuarios del proceso de registro.</li> <li>- Nivel de Cumplimiento de Plazos.</li> </ul>
PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia de Inscripción de grado o título de la SUNEDU.</li> </ul>
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesionales con grado académico de los diferentes Programas de Estudio que ofrece la EESP.</li> <li>- Profesionales con título profesional de los diferentes Programas de Estudio que ofrece la EESP.</li> </ul>
PROCESOS QUE COMPRENDE (ACTIVIDADES)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registra Expediente.</li> <li>- Evalúa expediente.</li> <li>- Elaboración de padrón para registro en la SUNEDU.</li> <li>- Registra inscripción en el Registro Nacional de grados y títulos de la SUNEDU.</li> <li>- Remite solicitud de inscripción con expediente a la SUNEDU</li> </ul>
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes.</li> <li>- Expedientes.</li> </ul>
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EESP "David Sánchez Infante"</li> <li>- Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).</li> <li>- Exalumno.</li> </ul>
CONTROLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes.</li> <li>- Control del Cumplimiento de los Requisitos.</li> <li>- Control de cumplimiento de plazos de entrega de constancias de inscripción de grado o título de la SUNEDU.</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretario Académico.</li> <li>- Asistente de Secretaría Académica.</li> <li>- Secretaria general.</li> </ul>
INSTALACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría General y Mesa de Partes.</li> <li>- Secretaría Académica.</li> </ul>
SISTEMAS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word, Excel.</li> <li>- Repositorios Digitales.</li> <li>- Sistema de Información Académica (SIA)</li> </ul>
EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras de escritorio con conexión a internet.</li> <li>- Impresoras.</li> <li>- Papel.</li> <li>- Material de escritorio para oficina.</li> </ul>

### 4.3.3 REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>ALOJAMIENTO DE PRODUCCIÓN ACADÉMICA EN EL REPOSITORIO DIGITAL</b>
<b>TIPO DE PROCESO</b>	MISIONAL
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN.
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	Alojar la producción académica en un repositorio digital cumpliendo los requisitos y plazos establecidos.
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel de Satisfacción de los Usuarios al acceder al repositorio digital.</li> <li>- Nivel de Cumplimiento de Plazos.</li> </ul>
<b>PRODUCTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fuente de información de libre acceso.</li> </ul>
<b>PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Docentes.</li> <li>- Estudiantes.</li> <li>- Egresados con grados académicos y titulados.</li> </ul>
<b>PROCESOS QUE COMPRENDE (ACTIVIDADES)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evalúa producción académica.</li> <li>- Implementación de repositorio digital institucional.</li> <li>- Alojamiento de producción académica.</li> <li>- Registra solicitud de adhesión.</li> <li>- Envía solicitud de adhesión al repositorio ALICIA.</li> <li>- Solicitar asesoramiento técnico para adhesión a repositorio ALICIA.</li> </ul>
<b>ELEMENTOS DE ENTRADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Producción Académica (Trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional, trabajos académicos que dieron lugar al otorgamiento del grado y título.</li> </ul>
<b>PROVEEDORES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EESP "David Sánchez Infante"</li> <li>- SUNEDU.</li> <li>- Repositorio digital ALICIA</li> </ul>
<b>CONTROLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control del cumplimiento de plazos para el alojamiento de la producción académica.</li> <li>- Control del Cumplimiento de los Requisitos que deben cumplir la producción académica.</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Unidad de Investigación.</li> <li>- Un Asistente Administrativo (Programador de sistemas PAD)</li> </ul>
<b>INSTALACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad de Investigación.</li> <li>- Oficina de Soporte técnico y PAD</li> </ul>
<b>SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word, Excel.</li> <li>- Repositorios Digitales.</li> <li>- Portal Web.</li> </ul>
<b>EQUIPOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras de escritorio con conexión a internet.</li> <li>- Impresoras.</li> <li>- Papel.</li> <li>- Material de escritorio para oficina.</li> </ul>

#### 4.3.4 PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

<b>FICHA TÉCNICA DEL PROCESO</b>	
NOMBRE DEL PROCESO	<b>PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTE</b>
TIPO DE PROCESO	MISIONAL
RESPONSABLE DEL PROCESO	JEFE DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA
OBJETIVO DEL PROCESO	Atender la inscripción de los participantes cumpliendo los requisitos y plazos establecidos.
INDICADOR DE DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel de Satisfacción de los Usuarios.</li> <li>- Nivel de Cumplimiento de Plazos.</li> </ul>
PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha de inscripción.</li> </ul>
PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesionales con grado académico y título profesional.</li> <li>- Profesionales con grado de Bachiller técnico o título profesional técnico.</li> </ul>
PROCESOS QUE COMPRENDE (ACTIVIDADES)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brinda información detalla de cursos, diplomados y especializaciones.</li> <li>- Proporciona fechas, horarios y costos.</li> <li>- Registra inscripción de participante.</li> <li>- Archiva fichas de inscripción.</li> </ul>
ELEMENTOS DE ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carpeta de inscripción con los requisitos.</li> </ul>
PROVEEDORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MINEDU</li> <li>- DRE</li> <li>- EESP “David Sánchez Infante”</li> </ul>
CONTROLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control del cumplimiento de plazos para la inscripción de participante.</li> <li>- Control del Cumplimiento de los Requisitos de los usuarios.</li> <li>- Revisión de evidencias del registro de usuarios.</li> </ul>
<b>RECURSOS</b>	
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de la Unidad de formación continua.</li> <li>- Un Asistente Administrativo (PAD)</li> </ul>
INSTALACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad de Formación Continua.</li> <li>- Servicio de Contabilidad y Tesorería.</li> </ul>
SISTEMAS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word, Excel, Power Point.</li> <li>- Portal Web.</li> </ul>
EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Computadoras de escritorio con conexión a internet.</li> <li>- Impresoras.</li> <li>- Papel.</li> <li>- Material de escritorio para oficina.</li> </ul>