

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	<p>V.01.2024</p>
		<p>MPI-2024</p>

**ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
"DAVID SÁNCHEZ INFANTE"**



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUCIONALES**

2023 – 2027

San Pedro de Lloc – Pacasmayo – La Libertad

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
"DAVID SÁNCHEZ INFANTE"
LICENCIADA
San Pedro de Lloc – Pacasmayo – La Libertad
R.M. N°264-2020-MINEDU



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 103 -2024-EESPP "DSI"- DG.

San Pedro de Lloc, 18 de junio del año 2024.

VISTO:

El Oficio N° 01112-2024-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID y acta de Asamblea General, cuya agenda es de actualizar y aprobar el Manual de Procesos Institucionales (MPI) - 2024, de la EESPP, "David Sánchez Infante", de San Pedro de Lloc.

CONSIDERANDO:

Que, según 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, además el Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, y la Resolución Viceministerial N° 097-2022- MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".

Que, la Dirección General de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "David Sánchez Infante", considera actualizar y aprobar el Manual de Procesos Institucionales (MPI), documento de gestión que fue renovado y adecuado en algunos aspectos de su estructura, además tendrá una vigencia a partir del 05 de marzo del año 2023 hasta el 31 de diciembre del año 2027.

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, Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Decreto Supremo N°016-2021-MINEDU y las normas legales vigentes;

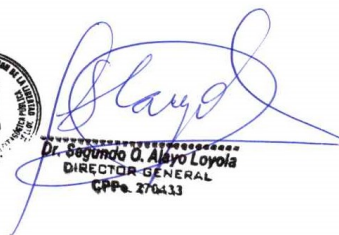
SE RESUELVE:

Artículo Primero: Actualizar y Aprobar, el instrumento de gestión Manual de Procesos Institucionales (MPI), de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "David Sánchez Infante", de San Pedro de Lloc, por el período del 05 de marzo del año 2023 hasta el 31 de diciembre del año 2027, de acuerdo a los considerandos expuestos.

Artículo Segundo: Hacer de conocimiento de la DIFOID, GRE-La Libertad, Comunidad Educativa e interesados del Instrumento de Gestión aprobado.

Regístrese y Comuníquese.




Dr. Segundo O. Alayo Loyola
DIRECTOR GENERAL
CPP. 270433

Página Web: <https://iesppdavidssanchezinfante.edu.pe/>
Email: escueladavidssanchezinfante@gmail.com
Mesa de partes: mesadeparteseesppdsi@gmail.com

¿UC N° 20206709759 - Telef. 044 - 497652 - Cel. 996961862
v. Pacasmayo N° 330 - San Pedro de Lloc
acasmayo - La Libertad

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

CONTENIDO

RESOLUCIÓN.....	2
PRESENTACIÓN	5
I. DATOS GENERALES.....	6
II. FUNDAMENTACION TÉCNICA Y LEGAL.....	7
III. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	10
3.1. FORMATO DE NOMINA DE LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.....	10
3.2.IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES.....	17
3.2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.....	23
3.2.1. PROCESOS ESTRATÉGICOS	24
3.2.2. PROCESOS MISIONALES	37
3.2.3. PROCESOS DE SOPORTE.....	43
IV. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL	46
FLUJOGRAMAS INTERNOS DE LA PLATAFORMA MICROSO OFFICE 365	47
FLUJOGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE TICS	55
MAPA DEL SITIO WEB	56
V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	57
5.1 . ADMISIÓN	57
5.2. MATRICULA.....	69
5.3. SUBSANACIÓN	75
5.4. LICENCIA.....	79
5.5. REINCORPORCIÓN	83
5.6. TRASLADOS	87
5.7. CONVALIDACIÓN	91
5.8. RETIRO	102
5.9. CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS	106
5.10. PROCESO DE EMISIÓN DE GRADOS, TÍTULOS PROFESIONALES Y TÍTULOS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD	118
5.11. MODALIDAD DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL	121

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

5.12. DUPLICADOS DE GRADOS Y TÍTULOS.....124

5.13. RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DEL GRADO DE BACHILLER , TÍTULO DE LICENCIADO Y
TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD.....126

5.14. REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS EN LA SUNEDU132

VI. ESTRATEGIAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES136

VII. ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS

VIII. FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.....143

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....159

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

PRESENTACIÓN

El Manual de Procesos Institucionales de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "David Sánchez Infante", es un documento de gestión institucional que orienta de manera ordenada la secuencia, 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 de 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, y que a su vez coadyuden a brindar una educación de calidad concretizándose el logro de las competencias previstas en el perfil profesional de nuestros estudiantes, al dar un servicio de calidad.

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

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

Director General

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES

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

Correo Institucional : escueladavidsanchezinfante@gmail.com

Correo electrónico : www.iesp@gmail.com

Teléfono : 044-497652 / 044-497613

Código de Local : 264595

Código Modular : 0690388

Dirección general : Dr. Segundo O. Alayo Loyola

Link de la plataforma Virtual:

https://drive.google.com/drive/folders/11lyMTVviI2kEBceTRYJftnmcQg52HYjC?usp=share_link

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 Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "David Sánchez Infante", fue creado por Ley N° 14001, el 09 de febrero del año 1962, con la denominación de Escuela Normal Mixta, inició sus funciones el día 23 de junio del mismo año. Posteriormente el 07 de abril de 1978 por Resolución Ministerial N° 553-78-ED, la convierte en Escuela Superior de Educación Profesional (ESEP) y en sede central RED-ESEP de la provincia de PACASMAYO, integrada por la ESEP "Guadalupe", ubicada en la ciudad de Guadalupe y la ESEP "Chepén" ubicada en la ciudad de Chepén; en el año de 1984, mediante 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**, por

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

Decreto Supremo Nº 051-84-ED., se convierte en Instituto Superior Pedagógico Público (ISPE) "David Sánchez Infante" y a partir del año 1985, al amparo de la normatividad educativa, empieza a ofrecer sucesivamente la formación de profesionales de la Educación en Educación Primaria (dos secciones) y Educación Inicial (una sección), para el año de 1986 el servicio educativo se amplía y se convoca a examen de admisión para las especialidades de Lengua y Literatura (posteriormente Comunicación) y para la especialidad de Matemática; en los años subsiguientes el servicio se sigue ampliando y se admite las especialidades de Educación Física, Ciencias Naturales, Historia y Geografía (posteriormente Ciencias Sociales).

La Institución en su trayectoria fructífera participó del convenio Ministerio de Educación_ Entes ejecutores del Plan Nacional de Capacitación Docente (PLANCAD) durante cinco años consecutivos, ofertado para docentes del nivel Inicial y Primaria, de las provincias de Ascope, Chepén y Pacasmayo.

A partir del año 2009, por Ley Nº29394, nuestra institución logra adecuarse a Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "David Sánchez Infante" IESPP "DSI", adecuación que lo amerita con la constancia N0121 emitido por la Dirección de Educación Superior Pedagógica.

Esta casa Superior de estudios desde el año 2012, brindó los servicios educativos para Formación Tecnológica en la especialidad de Computación e informática y a partir del mismo año se viene ofertando también, en Formación Magisterial, la especialidad de Computación e Informática y desde el año siguiente (2013) la especialidad de Idiomas: inglés.

En el año 2015, esta institución participa del proceso de revalidación institucional logrando este propósito por cinco años mediante la RD Nº132-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID.

En el año 2020, la institución logra el LICENCIAMIENTO institucional por cinco años mediante la RM Nº 264-2020-MINEDU del 03-07-2020 que incluye los programas de Educación Inicial y Educación Primaria.

Ya bajo la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 010-2017; sigue ofreciendo las especialidades, hoy denominadas Carreras de estudios de: Computación e Informática, Idiomas: inglés, Educación Física. En el año 2018, se logra la aprobación de los proyectos para volver a ofertar las especialidades (hoy programas de estudios) de Educación Inicial y Educación Primaria, todas ellas a desarrollarse en cinco años (10 semestres académicos) al término de ello y previo proceso correspondiente se entrega el Título Profesional a nombre de la Nación.

II. FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA Y LEGAL

2.1. Fundamentación Técnica

El Manual de Procesos Institucionales 2024 de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "David Sánchez Infante", es un documento de gestión institucional que orienta de manera ordenada y secuencial el conjunto de acciones y documentos de carácter técnico y normativo, de los procesos estratégicos, misionales y de soporte en nuestra institución de formación inicial docente, con el propósito de lograr sus objetivos y metas para el presente año, basándose en los principios y políticas nacionales,

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

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 Institucionales para el 2024 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° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- d) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- e) Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- f) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- g) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- h) Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- i) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- j) Ley N° 28693, Ley General de Tesorería.
- k) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- l) Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- m) Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- n) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- o) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- p) Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- q) Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- r) 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.
- s) Resolución Suprema N° 009-2020-ED, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2036.
- t) Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- u) 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.
- v) Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- w) Decreto Supremo N°123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

- x) Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- y) Decreto Legislativo N°1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- z) Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- aa) Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°00016-2019-CEPLAN/PCD, que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional.
- bb) Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- cc) 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.
- dd) Reglamento General de la Ley N°30057, Ley de Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
- ee) 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.
- ff) 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.
- gg) Resolución Ministerial N°570-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo para EES
- hh) Resolución Viceministerial N°202-2019-MINEDU, Modifica el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente – Programa de Estudios de Educación Inicial".
- ii) Resolución Viceministerial N°204-2019-MINEDU, Aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente – Programa de Estudios de Educación Primaria".
- jj) Resolución Viceministerial N°097-2022- MINEDU, "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica"
- kk) Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador" de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ll) Ordenanza Regional N°007-2006-CR/RLL, Aprueba la conformación del Consejo Participativo Regional de Educación La Libertad (COPARE La Libertad).
- mm) Resolución de Secretaría General N°938-2015-MINEDU, que aprueba los Lineamientos de Gestión Educativa Descentralizada.

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

III. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

3.1 IDENTIFICACION DE PROCESOS INSTITUCIONALES

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "DAVID SANCHEZ INFANTE", recoge los alcances del Modelo del Servicio Educativo establecido en la Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, y desarrolla los tres sub componentes: Estratégico, Misional y de Soporte que corresponden a un esquema institucional, organizacional y sistémico, que conllevan a cumplir con las condiciones básicas de calidad.

SUBCOMPONENTE ESTRATÉGICO, Comprende la Gestión de la Dirección y la Gestión de la Calidad.

SUBCOMPONENTE MISIONAL, comprende la Gestión de la Formación Inicial, la Gestión del Desarrollo Profesional, la Gestión de la Formación Continua, la Admisión, Promoción del Bienestar y Empleabilidad, y Seguimiento de Egresados. Está vinculado a la condición básica de calidad de gestión académica.

SUBCOMPONENTE DE SOPORTE comprende la Gestión de Recursos Económicos y Financieros, la Gestión Logística y Abastecimiento, la Gestión de Personas, la Gestión de Recursos Tecnológicos, Atención al Usuario y Asesoría Legal. Está vinculado a las condiciones básicas de calidad de infraestructura, disponibilidad de personal docente idóneo y previsión económica y financiera.

Los Macroprocesos identificados en cada subcomponente tienen el Nivel 0, y están conformado por Procesos de Nivel 1 y estos a su vez pro Subprocesos de Nivel 2, sólo en algunos Procesos. La nomenclatura para identificar los PROCESOS se identifica de acuerdo al subcomponente y numeración en función a la cantidad de Macroprocesos, Procesos y Subprocesos:

PE: Nomenclatura inicial para los procesos del subcomponente Estratégico (Proceso Estratégico)

PM: Nomenclatura inicial para los procesos del subcomponente Misional (Proceso Misional)

PS: Nomenclatura inicial para los procesos del subcomponente de Soporte (Proceso de Soporte)

A continuación, se muestran los procesos de Nivel 0, Nivel 1 y Nivel 2, de los tres subcomponentes:

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

SUBCOMPONENTE ESTRATÉGICO O PROCESOS DE TIPO ESTRATÉGICO (PE)		
<i>MACROPROCESOS O PROCESOS DEL NIVEL 0</i>	<i>PROCESOS O PROCESOSO DE NIVEL 1</i>	<i>SUB PROCESO O PROCESOS DE NIVEL 2</i>
<i>PE.01: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN</i>	<i>PE.01.01 Direccionamiento estratégico</i>	
	<i>PE.01.02 Seguimiento y mejoramiento institucional</i>	
<i>PE.02: GESTIÓN DE LA CALIDAD</i>	<i>PE.02.01 Diseño del Modelo Organizacional y mejora de los procesos</i>	
	<i>PE.02.02 Control interno, evaluación de los procesos y resultados</i>	

SUBCOMPONENTE ESTRATÉGICO O PROCESOS DE TIPO MISIONAL (PM)		
<i>MACROPROCESOS O PROCESOS DEL NIVEL 0</i>	<i>PROCESOS O PROCESOSO DE NIVEL 1</i>	<i>SUB PROCESO O PROCESOS DE NIVEL 2</i>
<i>PM.01: GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS</i>	<i>PM.01.01 Atracción de Estudiantes Egresados de Educación Básica</i>	
	<i>PM.01.02 Admisión</i>	<i>PM.01.02.01. Planificación y Organización</i>
		<i>PM.01.02.02. Ejecución</i>
		<i>PM.01.02.03. Evaluación y Resultados</i>
<i>PM.01.03 Matrícula</i>	<i>PM.01.03.01. Matrícula</i>	



		<i>PM.01.03.02. Traslado</i>
		<i>PM.01.03.03. Convalidación</i>
		<i>PM.01.03.04. Licencia de Estudios</i>
		<i>PM.01.03.05. Reincorporación</i>
<i>PM.02: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL</i>	<i>PM.02.01 Formación Académica</i>	
	<i>PM.02.02 Práctica Pre profesional</i>	
	<i>PM.02.03 Investigación e Innovación en la Formación Inicial</i>	
<i>PM.03. GESTIÓN DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD</i>	<i>PM.03.01 Bienestar del estudiante</i>	<i>PM.03.01.01. Asistencia Social</i>
		<i>PM.03.01.02. Servicio Psicopedagógico</i>
		<i>PM.03.01.03. Servicio Médico (Tópico)</i>
	<i>PM.03.02 Conformación del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)</i>	<i>PM.03.02.01. Prevención a estudiantes</i>
		<i>PM.03.02.02. Atención y resolución de casos</i>
	<i>PM.03.03 Empleabilidad e Inserción laboral</i>	
<i>PM.04. GESTIÓN DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS</i>	<i>PM.04.01 Seguimiento de egresados</i>	
<i>PM.05. GESTIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL</i>	<i>PM.05.01 Fortalecimiento de Competencias: Investigación e innovación en el Desarrollo Profesional</i>	
<i>PM.06. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA</i>	<i>PM.06.01 Gestión de Programas de Formación Continua</i>	

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES	V.01.2024
		MPI-2024

SUBCOMPONENTE ESTRATÉGICO O PROCESOS DE TIPO SOPORTE (PS)		
<i>MACROPROCESOS O PROCESOS DEL NIVEL 0</i>	<i>PROCESOS O PROCESOS DE NIVEL 1</i>	<i>SUB PROCESO O PROCESOS DE NIVEL 2</i>
<i>PS.01: GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS</i>	<i>PS.01.01 Planeación, ejecución y evaluación de recursos económicos y financieros</i>	
<i>PS.02: GESTION DE PERSONAS</i>	<i>PS.02.01 Reclutamiento, Selección, inducción y evaluación de personal idóneo</i>	
<i>PS.03: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS</i>	<i>PS.03.01 Entorno Virtual para el Aprendizaje</i>	
<i>PS.04: GESTION DE LOGISTICA, ABASTECIMIENTO Y MANTENIMIENTO</i>	<i>PS.04.01 Adquisición, almacenamiento y control en abastecimiento de bienes y servicios</i>	
	<i>PS.04.02 Mantenimiento de Infraestructura, equipamiento y mobiliario.</i>	
<i>PS.05: ATENCION AL USUARIO</i>	<i>PS.05.01 Trámite documentario y archivo</i>	

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

3.2. REVISIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA ESTABLECIDA EN EL PEI

Los procesos institucionales del presente MPI, responden a los objetivos estratégicos y líneas estratégicas identificadas y definidas en el PEI, relacionándolos a cada Macroproceso (Nivel 0) y Proceso (Nivel 1).

<i>TIPO DE PROCESO</i>	<i>PROCESO DEL NIVEL 0</i>	<i>PROCESOS</i>	<i>OBJETIVOS ESTRATEGICOS (PEI)</i>	<i>ACCIONES ESTRATEGICAS (PEI)</i>
ESTRATEGICO	<i>PE.01: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN</i>	<i>PE.01.01 Direccionamiento estratégico</i>	<i>OE.01. Consolidar una adecuada cultura organizacional a través de los documentos de gestión</i>	<i>A.E.1.1. Elabora y aplica de forma pertinente y adecuada los documentos de gestión según la demanda de formación docente.</i>
		<i>PE.01.02 Seguimiento y mejoramiento institucional</i>		<i>A.E.1.2. Establece alianzas y/o convenios con entidades públicas y/o privadas que contribuyan con el desarrollo institucional</i>
	<i>PE.02: GESTIÓN DE LA CALIDAD</i>	<i>PE.02.01 Diseño del Modelo Organizacional y mejora de los procesos</i>	<i>OE.02. Establecer un modelo organizacional de gestión basada en procesos y resultados que contribuyan a su normalización y mejora continua</i>	<i>A.E.2.1. Establece un modelo organizacional basado en la mejora continua de los procesos en la institución</i>
		<i>PE.02.02 Control interno, evaluación de los procesos y resultados</i>		<i>A.E.2.2. Realiza evaluaciones de los procesos y resultados en la gestión</i>

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

TIPO DE PROCESO	PROCESO DEL NIVEL 0	PROCESOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS (PEI)	ACCIONES ESTRATEGICAS (PEI)
MISIONAL	PM.01: GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS	PM.01.01 Atracción de Estudiantes Egresados de Educación Básica	OEM.01. Promover el cumplimiento de los procesos destinados a la atracción de estudiantes egresados de educación básica potenciando estrategias de admisión y matrícula de la población estudiantil.	A.E. 1.1. Implementación de estrategia para la atracción de estudiantes egresados de educación básica.
		PM.01.02 Admisión		A.E. 1.2. Promoción de los procesos de admisión de los programas de estudio que se oferta.
		PM.01.03 Matrícula		A.E. 1.3. Información efectiva y oportuna del proceso de matrícula a través de los medios de comunicación y redes sociales
	PM.02: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL	PM.02.01 Formación Académica	OEM.02. Desarrollar la gestión de la formación inicial formando íntegramente a los futuros docentes en los distintos programas de estudio desde la formación académica, la investigación, la innovación y la práctica pre profesional.	A.E. 2.1. Monitorea y acompaña la aplicación del DCBN y el PCI de forma pertinente y adecuada en la formación inicial del estudiante.
		PM.02.02 Práctica Pre profesional		A.E.2.2. Desarrollo de las practicas pre profesionales enfocadas en el monitoreo, asesoramiento y retroalimentación proactiva permanente de los estudiantes.
		PM.02.03 Investigación e Innovación en la Formación Inicial		A.E. 2.3. Fomento y desarrollo de proyectos de investigación e innovación en los estudiantes y docentes.



PM.03. GESTIÓN DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	PM.03.01 Bienestar del estudiante	OPM. 03. Garantizar el bienestar del estudiante a través de los Servicios educativos complementarios básicos y defensa del estudiante a fin de asegurar el respeto de sus derechos y libertades.	A.E. 3.1. Atiende de manera oportuna y personalizada la problemática del estudiante asegurando su bienestar a través de los Servicios educativos complementarios básicos.
	PM.03.02 Conformación del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)		A.E. 3.2. Asiste de manera oportuna y personalizada la defensa del estudiante frente a cualquier problemática
	PM.03.03 Empleabilidad e Inserción laboral		A.E. 3.3. Asiste y orienta al estudiante para la obtención del empleo promoviendo su empleabilidad.
PM.04. GESTIÓN DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	PM.04.01 Seguimiento de egresados	OPM.04. Impulsar el seguimiento del egresado comprometiéndole en el desarrollo institucional, promoviendo el desarrollo profesional y la formación continua, a fin de mejorar el impacto social e imagen institucional	A.E.4.1. Seguimiento permanente y dinámico para el desarrollo y compromiso de los egresados en la dinámica Institucional y social educativa
PM.05. GESTIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL	PM.05.01 Fortalecimiento de Competencias: Investigación e innovación en el Desarrollo Profesional	OPM.05. Fortalecer las competencias profesionales de los docentes formadores mediante las Tics, la investigación e innovación, para mejorar su desempeño profesional, en función al perfil de egreso del estudiante de formación inicial docente de la EESPP	A.E.5.1. Implementación de programas de fortalecimiento de competencias profesionales de investigación e innovación que mejoren la práctica pedagógica en la institución

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

	<p><i>PM.06. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA</i></p>	<p><i>PM.06.01 Gestión de Programas de Formación Continua</i></p>	<p><i>OPM.06. Impulsar los programas de formación continua basadas en la investigación e innovación.</i></p>	<p><i>A.E.6.1. Implementación de programas de formación continua con sustento de investigaciones e/o innovaciones de calidad.</i></p>
--	---	---	--	---

TIPO DE PROCESO	PROCESO DEL NIVEL 0	PROCESOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS (PEI)	ACCIONES ESTRATEGICAS (PEI)
SOPORTE	<p><i>PS.01: GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS</i></p>	<p><i>PS.01.01 Planeación, ejecución y evaluación de recursos económicos y financieros</i></p>	<p><i>OPS. 01. Garantizar la adecuada gestión de los recursos económicos - financieros de la institución y su asignación en el presupuesto multianual para asegurar la calidad del servicio educativo.</i></p>	<p><i>A.E. 1.1. Monitorea la coherencia presupuestal en base a resultados, priorizando las acciones según el Proyecto Educativo y el Plan Anual de la institución.</i></p>
	<p><i>PS.02: GESTION DE PERSONAS</i></p>	<p><i>PS.02.01 Reclutamiento, Selección, inducción y evaluación de personal idóneo</i></p>	<p><i>OPS. 02. Garantizar la adecuada selección, contratación y evaluación del desempeño del personal de acuerdo al perfil de puestos en la institución.</i></p>	<p><i>A.E. 2.1 Reclutamiento, monitoreo y evaluación del desempeño del personal en el área o programa de estudio.</i></p>
	<p><i>PS.03: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS</i></p>	<p><i>PS.03.01 Entorno Virtual para el Aprendizaje</i></p>	<p><i>OPS. 03. Garantizar la adecuada distribución, mantenimiento y operatividad de los recursos y soporte tecnológicos institucionales para un adecuado servicio educativo.</i></p>	<p><i>A.E. 3.1. Implementa con recursos tecnológicos las Jefaturas y Coordinaciones de la Escuela.</i></p>

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

<p><i>PS.04: GESTION DE LOGISTICA, ABASTECIMIENTO Y MANTENIMIENTO</i></p>	<p><i>PS.04.01 Adquisición, almacenamiento y control en abastecimiento de bienes y servicios</i></p>	<p><i>OPS. 04. Garantizar la adecuada y oportuna provisión de bienes, servicios y mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario necesarios para desarrollar la actividad de formación docente.</i></p>	<p><i>A.E. 4.1. Abastecimiento y almacenamiento oportuno de bienes y servicios</i></p>
	<p><i>PS.04.02 Mantenimiento de Infraestructura, equipamiento y mobiliario.</i></p>		<p><i>A.E. 4.2. Mantenimiento oportuno de la infraestructura, equipamiento y mobiliario en las diferentes áreas de la Escuela</i></p>
<p><i>PS.05: ATENCION AL USUARIO</i></p>	<p><i>PS.05.01 Trámite documentario y archivo</i></p>	<p><i>OPS. 05. Asegurar la eficiencia en la atención del trámite documentario generando valor público con la correspondiente satisfacción del usuario.</i></p>	<p><i>A.E. 5.1. Atención oportuna del trámite documentario realizado por los usuarios.</i></p>

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES	V.01.2024
		MPI-2024

3.3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

A través de las siguientes matrices se explica los procesos institucionales del nivel 0 indicando, proveedores, entrada (insumos), Proceso del nivel 1, productos y destinatarios. Organizados según los macroprocesos (estratégicos, misionales y soporte).

3.3.1 PROCESOS ESTRATÉGICOS:

FICHA TÉCNICA DE PROCESOS DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN

Ficha técnica del proceso nivel 0				
Nombre del proceso	GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN			
Objetivo	Consolidar una adecuada cultura organizacional a través de los documentos de gestión			
Responsable	Dirección General			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Procesos de Nivel 1	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MINEDU ➤ GRELL ➤ Unidades Académicas 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lineamientos educativos aprobados Nacionales, Regionales y Locales ➤ Guías metodológicas ➤ Perfil de egreso 	<ul style="list-style-type: none"> PE.01.01 Direccionamiento estratégico PE.01.02 Seguimiento y mejoramiento institucional 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ PEI ➤ PAT ➤ MPI ➤ Informes 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DIFOID ➤ GRELL ➤ Unidades Académicas y Administrativa. ➤ Comunidad Educativa

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES	V.01.2024
		MPI-2024

FICHA TÉCNICA DE PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Ficha técnica del proceso nivel 0				
Nombre del proceso	GESTIÓN DE LA CALIDAD			
Objetivo	Establecer un modelo organizacional de gestión basada en procesos y resultados que contribuyan a su normalización y mejora continua			
Responsable	Coordinación de calidad			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Procesos de Nivel 1	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ➤ DIFOID ➤ GRELL ➤ Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lineamientos educativos aprobados Nacionales, Regionales y Locales ➤ Guías Metodológicas ➤ PEI ➤ PAT ➤ MPI 	PE.02.01 Diseño del Modelo Organizacional y mejora de los procesos PE.02.02 Control interno, evaluación de los procesos y resultados	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informes ➤ RI 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección general. ➤ Unidades académicas y administrativa ➤ Comunidad educativa.

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES	V.01.2024
		MPI-2024

FICHA TÉCNICA DE SERVICIOS ACADÉMICOS

Ficha técnica del proceso nivel 0					
Nombre del proceso	SERVICIOS ACADÉMICOS				
Objetivo	Desarrollar los servicios académicos (exclusivos, de oficio e interno) de manera eficiente, contribuyendo al desarrollo y el logro del perfil de egreso de los estudiantes de los programas formativos (FID, SE y PPD).				
Responsable	Secretaría Académica				
	Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Procesos de Nivel 1	Sud-Procesos de Nivel 2	Productos nivel 3	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MINEDU ➤ GRELL ➤ EESPP "DSI" ➤ Egresados de Educación Básica Regular (postulantes) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibo de pago. ➤ Carpeta del postulante ➤ Documentos del postulante ➤ Ficha de inscripción del postulante ➤ DNI ➤ Consolidado de pruebas 	PM01.01.01. Admisión	a) Admisión FID	<ul style="list-style-type: none"> - Constancia de ingreso - Nómina de matriculados de FID. Inscripción del postulante SIA. - 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudiantes de la Academia ➤ Deportista calificados ➤ Estudiantes Talentosos. ➤ Los que cumplen servicio militar voluntario. ➤ Egresados de educación básica regular. ➤ Personas de habilidades diferentes. ➤ Becados de los Programas del MINEDU (Programas Sociales)
			b) Admisión Programa de Segunda Especialidad		
			c) Admisión en el Programa de profesionalización		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudiantes de la EESPP. "DSI" 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitudes 	PM01.01.02. Matrícula	a) Matrícula Programa FID	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ficha de matrícula del estudiante. ➤ Informe de matriculados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiantes matriculados en la EESPP "David Sánchez Infante".



<ul style="list-style-type: none"> ➤ Docentes Formadores ➤ Directivos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pagos de derecho de matrícula ➤ Recibo de pago ➤ Lista de ingresantes ➤ Base de datos de estudiantes regulares ➤ Carpeta de estudiantes (DNI, Certificados de estudios secundarios visado, fotos, etc.) 			<ul style="list-style-type: none"> - Nóminas de matrícula GRELL 	<ul style="list-style-type: none"> - Directivos de la EESP "David Sánchez Infante". - GRELL.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ingresantes de la EESP "David Sánchez Infante" ➤ Estudiantes de la EESP "David Sánchez Infante" ➤ Docentes formadores. ➤ Directivos de la EESP "David Sánchez Infante" 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitudes. ➤ Lista de ingresantes. ➤ Base de datos de estudiantes regulares. ➤ Carpeta de estudiantes. ➤ Pago de derechos para la matrícula. ➤ Recibo de pago. 		b) Matrícula segunda especialidad	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha de matrícula del postulante. - Informe de matriculados. - Título Profesional. - Certificados de estudios de educación superior visados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Egresados de las Educación Básica. - Profesionales de otras carreras distintas a la docencia. - Estudiantes matriculados en la EESP "David Sánchez Infante". - Docentes en ejercicio. - Docentes formadores. - Directivos de la EESP "David Sánchez Infante".
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Docentes formadores. ➤ Directivos de la EESP 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitudes. ➤ Pago de derechos para la matrícula. ➤ Recibo de pago. ➤ Listas de ingresantes. ➤ Base de datos de estudiantes regulares. ➤ Carpeta de estudiantes. 		c) Matrícula Programa de Profesionalización Docente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ficha de matrícula del postulante. ➤ Informe de matriculados. ➤ Título profesional. ➤ Certificado de estudios superiores visados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesionales de otras carreras distintas a la docencia. - Profesionales con grado de Bachiller Técnico o Título Profesional Técnico. - Docentes en ejercicio. - Docentes formadores.



					- Directivos de la EESP "David Sánchez Infante".
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudiantes matriculados en la EESP "David Sánchez Infante". ➤ Docentes Formadores. ➤ Directivos de la EESP "David Sánchez Infante". 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificados 	PM01.01.03. Subsanaciones	Subsanaciones FID.	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución directoral de la EESP. "DSI" - Matricula por Subsanación 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesionales de otras programas distintas a la docencia. - Estudiantes matriculados en la EESP "David Sánchez Infante". - Docentes en ejercicio. - Docentes formadores. - Directivos de la EESP "David Sánchez Infante".
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudiantes matriculados en la EESP "David Sánchez Infante". ➤ Docentes Formadores. ➤ Directivos de la EESP "David Sánchez Infante". 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitudes. ➤ Pago de derechos para subsanación de cursos. 		Subsanaciones Segunda Especialidad y Profesionalización Docente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Resolución directoral de la EESP. "DSI" ➤ Matricula por subsanación 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesionales de otras carreras distintas a la docencia. - Profesionales con grado de Bachiller Técnico o Título Profesional Técnico. - Docentes en ejercicio. - Docentes formadores. - Directivos de la EESP "David Sánchez Infante".
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudiantes de formación inicial docente de la EESP. "David Sánchez Infante". 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud dirigida al Director General de la EESP "David Sánchez Infante" dentro del plazo establecido 	PM01.01.04. Licencias de estudios	a) Licencias de estudios Segunda Especialidad y Profesionalización Docente	-Resolución Directoral otorgando licencia de estudio de formación inicial docente.	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiantes de formación inicial docente de la EESP. "David Sánchez Infante".



- Aplicar a todos los estudiantes en Programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente	➤ Solicitud dirigida al Director General de la EESP dentro del plazo establecido		b) Licencias de estudios Segunda Especialidad y Profesionalización Docente	- Resolución Directoral otorgando Licencia de estudio	- Estudiantes de formación inicial docente de la EESP "David Sánchez Infante".
➤ Estudiantes de los EESP "David Sánchez Infante". ➤ Docentes formadores. ➤ Directivos de la EESP "DSI"	➤ Solicitudes. ➤ Expediente de reincorporación. ➤ Pago de derechos para Reincorporación de Estudios. ➤ Recibo de pago.	PM01.01.05. Reincorporación	Reincorporación de FID	➤ Entrega de Resolución autorizando la Reincorporación. ➤ Realizar matrícula en ciclo correspondiente. ➤ Registro de matrícula. ➤ Realizar convalidación con la malla vigente. ➤ Ficha de matrícula.	➤ Estudiantes de la EESP "David Sánchez Infante". ➤ Docentes formadores. ➤ Directivos de la EESP "David Sánchez Infante".
➤ Estudiantes de la EESP "David Sánchez Infante". ➤ Docentes formadores. - Directivos de la EESP "DSI"	- Solicitudes. - Expediente de reincorporación. - Pago de derechos para Reincorporación de Estudios. - Recibo de pago.		Reincorporación de estudios Segunda Especialidad y Profesionalización Docente	➤ Entrega de Resolución autorizando la reincorporación. ➤ Realizar matrícula en ciclo correspondiente. ➤ Registro de matrícula. ➤ Realizar convalidación con la malla vigente. ➤ Ficha de matrícula.	➤ Entrega de Resolución autorizando la Reincorporación. ➤ Realizar matrícula en ciclo correspondiente. ➤ Registro de matrícula. ➤ Realizar convalidación con la malla vigente. ➤ Ficha de matrícula.
➤ Estudiantes de la EESP "David Sánchez Infante"	➤ Solicitudes. ➤ Duplicado de DNI. ➤ Certificados de estudios originales visados.	PM01.01.06 Traslado	a). Traslado interno	- Resolución de traslado externo	- Egresados de la EESP "David Sánchez Infante". - Estudiantes de la EESP "David Sánchez Infante". - Docentes formadores.



<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudiantes de otras instituciones educativas. ➤ Docentes formadores. ➤ Directivos de la EESP "David Sánchez Infante" 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pago de derechos para obtención de Certificados de Estudios. ➤ Partida de nacimiento original. ➤ Recibo de pago. ➤ Sílabos de las asignaturas. 				<ul style="list-style-type: none"> - Directivos de la EESP "David Sánchez Infante".
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudiantes de la EESP "David Sánchez Infante" ➤ Docentes formadores. ➤ Directivos de la EESP "David Sánchez Infante". ➤ Sílabos de los cursos y módulos. ➤ Certificados de estudios visados. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitudes. ➤ Duplicado de DNI. ➤ Partida de nacimiento original. ➤ Recibo de pago. 		<ul style="list-style-type: none"> b) Traslado Externo 	<ul style="list-style-type: none"> -Resolución de traslado interno 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiantes de la EESP "David Sánchez Infante". - Docentes formadores. - Directivos de la EESP "David Sánchez Infante".
<ul style="list-style-type: none"> - Estudiantes de Programa de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud (FUT) dirigida al Director General de la EESP antes de iniciado el proceso de convalidación - Todos los Sílabos de Estudio a convalidar - Certificado de estudios visados que acredite la aprobación de los cursos a convalidar. - Ficha de rendimiento académico (secretario 	<p>PM01.01.07. Convalidación por traslado</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Convalidación por traslado interno de FID 	<ul style="list-style-type: none"> - La convalidación es aprobada mediante una Resolución Directoral emitida y registrada por la EES, de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante matriculado en los programas de estudio de la EESP.



	Académico de la EESP "DSI")			
- Estudiante de programas de estudio de otras instituciones	- 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. - Todos los Sílabos visados a convalidar. - Certificado de estudios visados que acredite la aprobación de los cursos a convalidar.		b) Convalidación por traslado externo de FID	- La convalidación es aprobada mediante una Resolución Directoral emitida y registrada por la EESP, de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU. - Estudiantes de Educación Superior de otras instituciones
➤ Egresados de la EESP "David Sánchez Infante" ➤ Profesionales de otros programas de estudio y de otros profesionales. ➤ Docentes formadores.	➤ Solicitud (FUT) dirigida al Director General de la EESP "David Sánchez Infante" antes de iniciado el proceso de convalidación. ➤ Todos los Sílabos de Estudio a convalidar. ➤ Certificado de estudios visados que acredite la aprobación de los cursos a convalidar		c) Convalidación en el Programa de Segunda Especialidad	- La convalidación es aprobada mediante una resolución directoral emitida y registrada por la EESP, de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU. - Profesionales con Título de Licenciados. - Profesionales con Título equivalente a la Especialidad.
➤ Profesionales con grado de Bachiller o Título Profesional en programas de	➤ Solicitud (FUT) dirigida al Director General de la EESP "David Sánchez Infante" antes de		d) Convalidación en el Programa de	- La convalidación es aprobada mediante una resolución directoral emitida y registrada por - Profesionales con grado de Bachiller o título profesional en programas



<p>estudios distintos a la educación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesionales con grado de Bachiller Técnico o Título Profesional Técnico. 	<p>iniciado el proceso de convalidación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todos los Sílabos de Estudio a convalidar. ➤ Certificado de estudios visados que acredite la aprobación de los cursos a convalidar 		<p>Profesionalización Docente</p>	<p>la EESP, de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU.</p>	<p>de estudios distintos a la educación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesionales con grado de Bachiller Técnico o Título Profesional Técnico.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudiantes de la EESP "David Sánchez Infante" ➤ Docentes formadores. ➤ Directivos de la EESP "David Sánchez Infante" 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitudes. ➤ Expediente de retiro. ➤ Recibo de pago. 	<p>PM01.01.08. Retiro</p>	<p>PM05.12.01. Retiro Programa de FID</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrega de Resolución de Retiro. ➤ Realizar retiro del estudiante. ➤ Registro del retiro en el SIA. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudiantes de la EESP "David Sánchez Infante". ➤ Docentes formadores. ➤ Directivos de la EESP "David Sánchez Infante".
			<p>PM05.12.02. Retiro Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrega de Resolución de Retiro. ➤ Realizar retiro del estudiante. - Registro del retiro en el SIGES. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Egresados de la EESP "David Sánchez Infante". - Estudiantes de la EESP "David Sánchez Infante" - Docentes formadores. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitudes. ➤ Pago de derechos para obtención de Constancias y/o certificado de Egresado. ➤ Recibo de pago. 	<p>PM01.01.09. Emisión de certificados y constancias de egresados</p>	<p>a) Emisión de Constancia de egresado de programas formativos.</p>	<p>Entrega de Constancias de Egresado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de matrícula. - Constancia de egresado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Egresados de la EESP "David Sánchez Infante". - Docentes formadores. - Directivos de la EESP "David Sánchez Infante". - Egresados de la EESP "David Sánchez Infante". - Estudiante de la EESP "David Sánchez Infante". - Docentes formadores.
			<p>b) Emisión Certificados de estudios de programas formativos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrega de Certificados de Estudios. ➤ Estar matriculado. ➤ Registro de matrícula. 	
			<p>c) Emisión de Certificados de grado de bachiller</p>		



<ul style="list-style-type: none"> - Directivos de la EESP "David Sánchez Infante" 				<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actas de notas, créditos y puntajes. ➤ Ficha de notas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Directivos de la EESP "David Sánchez Infante".
<ul style="list-style-type: none"> - Egresados de la EESP "David Sánchez Infante" - Estudiantes de la EESP - Docentes formadores. - Directivos de la EESP "David Sánchez Infante" 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitudes. ➤ Pago de derechos para obtención de Constancia de Trabajo de Investigación para obtener el grado de Bachiller. ➤ Recibo de pago 		<ul style="list-style-type: none"> d) Constancia de grado de bachiller e) Certificados de trabajo de investigación para obtener el grado de bachiller 	<ul style="list-style-type: none"> -Entrega de Constancias de Egresado de bachiller. -Registro de matrícula. -Constancia de egresado. -Entrega de Certificados de Trabajo de Investigación para obtener el grado de Bachiller. -Estar matriculado. -Registro de matrícula. -Actas de notas, créditos y puntajes. -Ficha de notas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Egresados de la EESP "David Sánchez Infante". - Docentes formadores. - Directivos de la EESP "David Sánchez Infante". - Egresados de la EESP "David Sánchez Infante". - Estudiante de la EESP "David Sánchez Infante". - Docentes formadores.
	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes. 	PM01.01.10. Emisión y registro	<ul style="list-style-type: none"> a) Emisión de grado de bachiller, Título 	<ul style="list-style-type: none"> -Entrega de expediente para obtener el grado de 	<ul style="list-style-type: none"> - Egresados de la EESP "David Sánchez Infante". - Estudiantes de la EESP "David Sánchez Infante". - Docentes formadores. - Estudiantes que hayan culminado sus estudios y



	<ul style="list-style-type: none"> - Pago de derechos para sustentación de Trabajo de Investigación, de tesis o de Trabajo de Suficiencia Profesional. - Recibo de pago por derecho de sustentación. - Certificados de estudios superiores visados. - Expediente completo para sustentación. 	<p>de grado de bachiller, Título profesional y Título.</p>	<p>profesional y título de Segunda Especialidad</p>	<p>Bachiller, Título Profesional y Título de Segunda Especialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Informe de aprobación de trabajo de investigación, tesis o de trabajo de suficiencia académica. -Cumplir con los requisitos establecidos para obtener el grado de Bachiller, el Título de Licenciado en Educación o el Título Segunda Especialidad. - Actas de notas de sustentación. - Grado de Bachiller 	<p>que cumplan con los requisitos para quedar expedito para sustentar Trabajo de Investigación, tesis o Trabajo de Suficiencia Académica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudiantes de la EESP "David Sánchez Infante". - Docentes formadores. - Directivos de la EESP "David Sánchez Infante".
<ul style="list-style-type: none"> - Egresados de la EESP "David Sánchez Infante" - Estudiantes de la EESP "David Sánchez Infante" - Docentes formadores. - Directivos de la EESP "David Sánchez Infante" 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitudes. ➤ Pago de derechos para sustentación de tesis. ➤ Recibo de pago por derecho de sustentación. ➤ Certificados de estudios superiores visados. ➤ Expediente completo para sustentación. 		<p>b) Modalidad de obtención del Título profesional</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Entrega de expediente para titulación. -Informe de aprobación de trabajo de investigación, de tesis, de sustentación de trabajo académico. -Cumplir con los requisitos establecidos para la titulación. -Actas de notas de sustentación. -Título profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiantes que hayan culminado sus estudios y que cumplan con los requisitos para quedar expedito para sustentar tesis. - Estudiantes de la EESP "David Sánchez Infante". - Docentes formadores. - Directivos de la EESP "David Sánchez Infante".



<ul style="list-style-type: none"> ➤ Egresados de Grado y Título de la EESP "David Sánchez Infante". ➤ Egresados Título profesional de EESPP. - Egresados Titulados en Programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud de emisión y registro de duplicado de Diploma de Título Profesional, dirigida al Director General de la EESP "DSI". ➤ Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro ➤ Copia autentica de Documento Nacional de Identidad – DNI. (RD-0592-2010-ED). ➤ Anuncio de perdida en periódico local por perdida (dos (02) juegos). ➤ Anuncio en el diario "El Pe-ruano" (dos (02) Juegos) ➤ Expediente y documentos adicionado (La Ley de Creación de IESPP "David Sánchez Infante", Decreto de Funcionamiento del Instituto Superior, Resolución de Creación de la 		<p>c) Duplicado de grado y título.</p>	<p>- Duplicado de grado y título</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Egresados de Grado y Título de la EESP "David Sánchez Infante". - Egresados Título profesional de la EESPP - Egresados Titulados en Programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente.
--	---	--	--	--------------------------------------	--



	<p>Programa de Estudio, Plan de estudio de Programa de Estudio y Resolución de Revalidación).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprobante de pago por derecho de duplicado 				
<ul style="list-style-type: none"> - Egresados de la EESP "David Sánchez Infante" - Estudiantes de la EESPP - Docentes formadores. - Directivos de la EESP "David Sánchez Infante" 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitudes (FUT). ➤ Pago de derechos para obtención de la Rectificación del Diploma de Grado de Bachiller. ➤ Pago por derecho de tramitación del Diploma y calografiado del mismo. 		d) Rectificación del Diploma de bachiller.	- Diploma de Grado de Bachiller rectificado.	<ul style="list-style-type: none"> - Egresados de la EESP "David Sánchez Infante". - Estudiantes de la EESP "David Sánchez Infante". - Docentes formadores. - Directivos de la EESP "David Sánchez Infante".
<ul style="list-style-type: none"> - Egresados de la EESP "David Sánchez Infante" - Estudiantes de la IESPP - Docentes formadores. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitudes (FUT). ➤ Pago de derechos para obtención de la Rectificación del Diploma de Título de Licenciado. ➤ Pago por derecho de tramitación del Diploma y calografiado del mismo. 		e) Rectificación del Diploma de Título de Licenciado	- Diploma de Título de Licenciado rectificado.	<ul style="list-style-type: none"> - Egresados de la EESP "David Sánchez Infante". - Estudiantes de la EESP "David Sánchez Infante". - Docentes formadores. - Directivos de la EESP "David Sánchez Infante".

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

<ul style="list-style-type: none"> - Directivos de la EESP "David Sánchez Infante" 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitudes (FUT). ➤ Pago de derechos para obtención de la Rectificación del Diploma de Segunda Especialidad y caligrafiado. 		<p>f) Rectificación del Diploma de Segunda Especialidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma de Segunda Especialidad Profesional rectificado. 	
<ul style="list-style-type: none"> - EESP "David Sánchez Infante" - Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). - Exalumno. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitudes. ➤ Expedientes. 		<p>g) Registro de diploma de grado académico y título profesional en la SUNEDU</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Constancia de Inscripción de grado o título de la SUNEDU. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<ul style="list-style-type: none"> - EESP "David Sánchez Infante" - SUNEDU. - Repositorio digital ALICIA 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Producción Académica (Trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional, trabajos académicos que dieron lugar al otorgamiento del grado y título. 	<p>PM01.01.11. PM05.15. Alojamiento de producción académica en el Repositorio Digital</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Fuente de información de libre acceso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Docentes. - Estudiantes. - Egresados con grados académicos y titulados.

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES	V.01.2024
		MPI-2024

3.2.2. PROCESO MISIONAL:

FICHA TÉCNICA DE PROCESOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Ficha técnica del proceso nivel 0				
Nombre del proceso	FORMACIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL			
Objetivo	Desarrollar la gestión curricular con eficiencia para lograr las competencias del perfil de egreso en los estudiantes de FID , mediante una formación integral .			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Procesos de Nivel 1	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MINEDU ➤ GRELL ➤ Dirección General ➤ Jefaturas de Unidad Académica ➤ Unidades Académicas ➤ Formación Continua 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Políticas Educativas Nacionales, Regionales y Locales ➤ DCBN ➤ Diagnósticos del contexto y del estudiante ➤ PEI ➤ MPI ➤ RI ➤ PAT ➤ Esquema de sílabo ➤ Rúbricas de evaluación ➤ Plan de Monitoreo y acompañamiento docente 	<ul style="list-style-type: none"> PM1.1. Planificación Curricular PM1.2. Ejecución del servicio enseñanza aprendizaje. PM1.3. Monitoreo y acompañamiento a los docentes. PM1.4. Evaluación del logro de las competencias del perfil de egreso. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ PCI ➤ Sílabos ➤ Sesiones de aprendizaje. ➤ Informe del Plan de Monitoreo y Acompañamiento docente ➤ Compromisos de los docentes 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Unidades Académicas ➤ Secretaria Académica ➤ Docentes formadores. ➤ Estudiantes de la FID, de Segunda Especialidad y del Programa de Profesionalización Docente.

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES	V.01.2024
		MPI-2024

FICHA TÉCNICA DE PROCESOS DE GESTIÓN DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL E INVESTIGACIÓN

Ficha técnica del proceso nivel 0				
Nombre del proceso	GESTIÓN DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL E INVESTIGACIÓN			
Objetivo	Organizar e implementar la práctica preprofesional que permita optimiza el logro las competencias del perfil de egreso en los estudiantes de FID			
Responsable	Coordinación de Práctica Preprofesional e Investigación			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Procesos de Nivel 1	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MINEDU ➤ GRELL ➤ Dirección General ➤ Jefatura de Unidad Académica ➤ Unidades Académicas ➤ Instituciones Educativas 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DCBN ➤ Orientaciones para la implementación de los módulos de practica e investigación de los diseños curriculares básicos nacionales 2019-2020. ➤ PEI, PCI, MPI ➤ Sistema de criterios de evaluación de los módulos de la práctica e investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> PM2.1. Planificación e implementación de la práctica preprofesional. PM2.2. Ejecución de la práctica preprofesional PM2.3. Monitoreo y retroalimentación PM2.4. Evaluación de la práctica preprofesional. PM2.5. Sistematización y socialización de resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Convenios con las II.EE. ➤ Plan de Práctica e Investigación ➤ Plan de monitoreo y acompañamiento. ➤ Informes de resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Unidad Académica ➤ Jefatura de Investigación ➤ Docentes Formadores ➤ Estudiantes de las FID, de Segunda Especialidad y del Programa de Profesionalización Docente.

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES	V.01.2024
		MPI-2024

FICHA TÉCNICA DE PROCESOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Ficha técnica del proceso nivel 0				
Nombre del proceso	INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN			
Objetivo	Fomentar una cultura de investigación e innovación en los programas formativos y docentes formadores fortaleciendo habilidades investigativas y la producción científica a nivel institucional, que permita mejorar la práctica pedagógica.			
Responsable	Unidad de Investigación e Innovación			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Procesos de Nivel 1	Productos	Destinatario
MINEDU ➤ Dirección General ➤ Unidad Académica ➤ Unidad de Investigación E innovación	➤ Políticas Educativas Nacionales , Regionales y Locales ➤ DCBN ➤ Plan de Investigación ➤ Reglamento de Investigación	PM3.1. Planificación e implementación de la investigación. PM3.2. Fomento de la cultura de Investigación e innovación. PM3.3. Producción de investigaciones de estudiantes. PM3.4. Producción e Investigación de docentes PM3.5. Sistematización y publicaciones de investigaciones e innovaciones. PM3.6. Gestión de la innovación.	➤ Propuestas de investigación. ➤ Repositorios	➤ Docentes formadores ➤ Estudiantes de la FID, de Segunda Especialidad y del Programa de Profesionalización Docente.

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR DEL ESTUDIANTE DE FID

Ficha técnica del proceso nivel 0				
Nombre del proceso	ORIENTACIÓN Y BIENESTAR DEL ESTUDIANTE DE FID			
Objetivo	Promover el acompañamiento personal y soporte emocional al estudiante de FID durante su formación, brindando diversos servicios de orientación y bienestar que le permita el logro del perfil de egreso			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Procesos de Nivel 1	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MINEDU ➤ GRELL ➤ Dirección General ➤ Unidad Académica ➤ Unidad de Bienestar y Empleabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Políticas Educativas Nacionales , Regionales y Locales ➤ DCBN ➤ Plan de Bienestar y Empleabilidad ➤ Guías de tutoría y consejería 	<ul style="list-style-type: none"> PM4.1. Tutoría y consejería PM4.2. Administración de servicio de salud PM4.3. Asistencia social PM4.4. Defensa del estudiante de FID 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan de Servicio Psicopedagógico , Tutoría y consejería. ➤ Plan de monitoreo, reportes e informes de Bioseguridad ➤ Informes 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Docentes formadores y personal administrativo. ➤ Estudiantes de FID

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES	V.01.2024
		MPI-2024

FICHA TÉCNICA DE GESTIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA

Ficha Técnica del Proceso Nivel 0				
Nombre del proceso	PROCESOS DE FORMACIÓN CONTINUA			
Objetivo	Atender la inscripción de los participantes cumpliendo los requisitos y plazos establecidos			
Responsable	Unidad de Formación Continua. Jefatura de Unidad Académica			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Procesos de Nivel 1	Productos	Personas que reciben el producto
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MINEDU ➤ GRELL ➤ EESPP "DSI" 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Políticas educativas Nacionales, Regionales y Locales ➤ DCBN ➤ PCI ➤ Plan y oferta de Formación Continua y convenios 	<ul style="list-style-type: none"> - PM03.01. Planificación de la Formación Continua - PM03.02. Organización de la Formación Continua - PM03.03. Ejecución de los Programas de Formación Continua - PM03.04. Seguimiento y evaluación de la Formación Continua 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan de Formación Continua ➤ Informes ➤ Resolución de aprobación de funcionamiento de la DRELL 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesionales con grado académico y título profesional ➤ Profesionales con grados de bachiller técnico o título de profesional técnico

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES	V.01.2024
		MPI-2024

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO

Ficha Técnica del Proceso Nivel 0				
Nombre del proceso	PROMOCIÓN DE SEGUIMIENTO DEL EGRESADO			
Objetivo	Acompañar y ayudar a los egresados de los diferentes programas formativos en su desarrollo profesional, manteniendo un vínculo permanente que les permita transitar a los escenarios de empleos.			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Procesos de Nivel 1	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MINEDU ➤ GRELL ➤ Secretaria Académica ➤ Jefatura de Bienestar y Empleabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Políticas educativas Nacionales, Regionales y Locales ➤ PEI ➤ PAT ➤ MPI 	PM6.1. Administración de bases de datos de egresados/bachilleres / titulados M6.2. Normalización de la empleabilidad y emprendimiento. PM6.3. Medición de satisfacción de egresados / bachilleres / titulados. PM6.4. Administración de la bolsa de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan de Seguimiento a los egresados. ➤ Bases de datos de egresados ➤ Informes ➤ Convenios ➤ Instrumento de medición de satisfacción 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunidad Educativa

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES	V.01.2024
		MPI-2024

3.2.3. PROCESO DE SOPORTE

FICHA TÉCNICA DE PROCESOS DE PROCESO DE SOPORTE

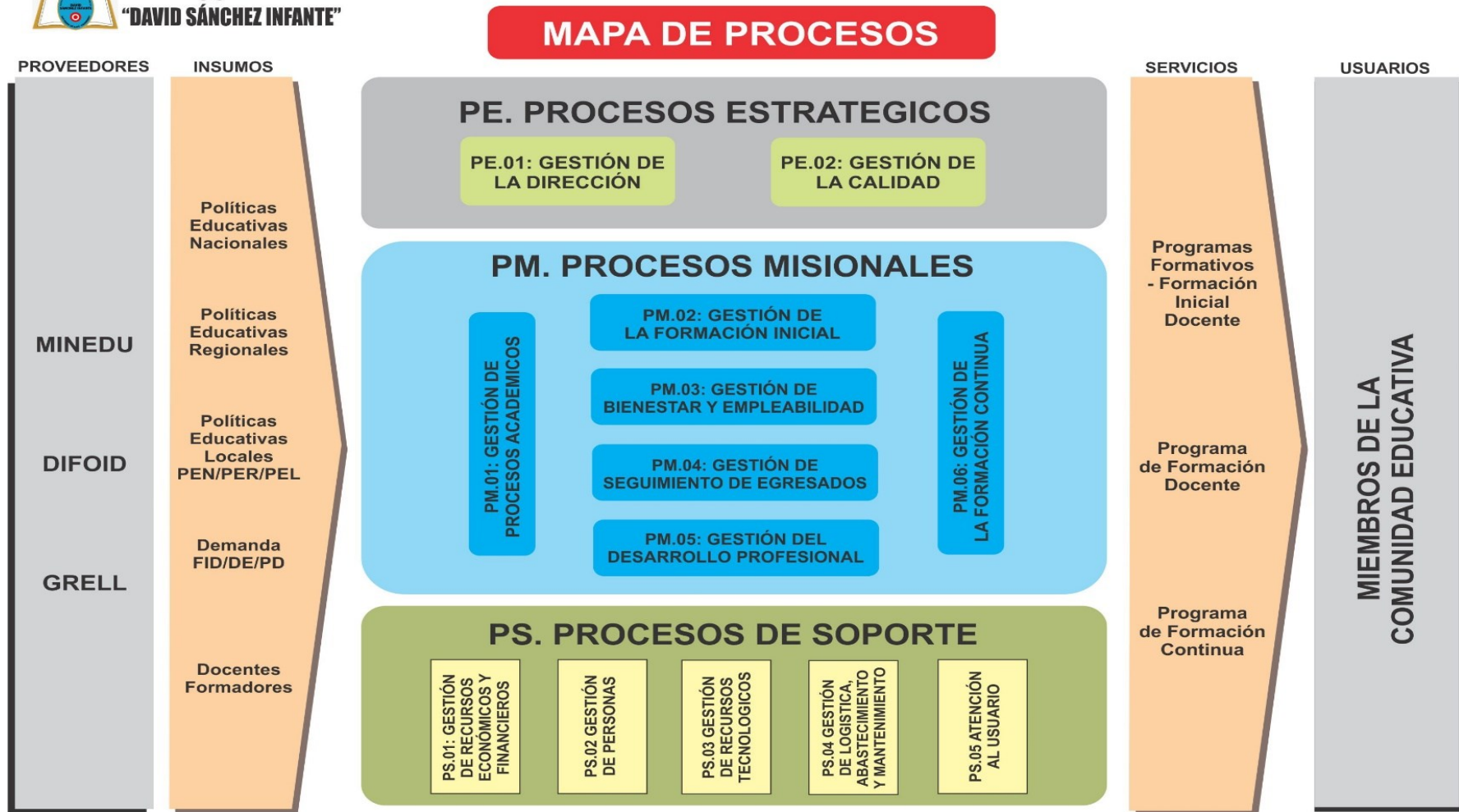
Ficha Técnica del Proceso Nivel 0				
Nombre del proceso	PROCESOS DE PROCESO DE SOPORTE			
Objetivo	Administrar de manera oportuna y eficiente los recursos necesarios para el buen funcionamiento de los procesos misionales y estratégicos de la EESPP. "DSI" que permita asegurar la calidad del servicio educativo			
Responsable	Unidad Administrativa			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Procesos de Nivel 1	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MINEDU ➤ GRELL ➤ Unidad Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Normatividad administrativa vigente. ➤ PAT ➤ Informes ➤ Requerimientos ➤ Calendario de pagos ➤ Plan de mantenimiento ➤ Ficha de atención ➤ Registro de usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> PS01.02. Gestión de logística y abastecimiento PS01.03. Gestión de Personas PS01.04. Gestión de recursos tecnológicos PS1.05. Atención al usuario. PS1.06. Asesoría Legal . 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Información contable ➤ Informes ➤ Documentos tramitados y archivados ➤ Archivos de documentos de atención 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunidad Educativa ➤ Usuarios externos

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES	V.01.2024
		MPI-2024

FICHA TÉCNICA DE PROCESOS DE GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

Ficha Técnica del Proceso Nivel 0				
Nombre del proceso	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS			
Objetivo	Implementar un sistema que optimice el uso de los recursos tecnológicos en estudiantes , docentes y administrativos, como herramienta de apoyo a las actividades académicas, permitiendo brindar un servicio educativo eficiente			
Responsable	Unidad Administrativa			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Procesos de Nivel 1	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MINEDU ➤ GRELL ➤ Dirección General ➤ Dinamizador 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instrumentos de Gestión ➤ Manual de la Plataforma EVA ➤ Planes ➤ Requerimiento de servicio ➤ Informes 	<p>PS2.1 Desarrollo de los Sistemas de información</p> <p>PS2.2. Gestión de apoyo de las comunicaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plataforma de Soporte Tecnológico (EVA) ➤ Plataformas Operativas ➤ Redes Sociales ➤ Páginas web ➤ Informes 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunidad Educativa

IV.MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES

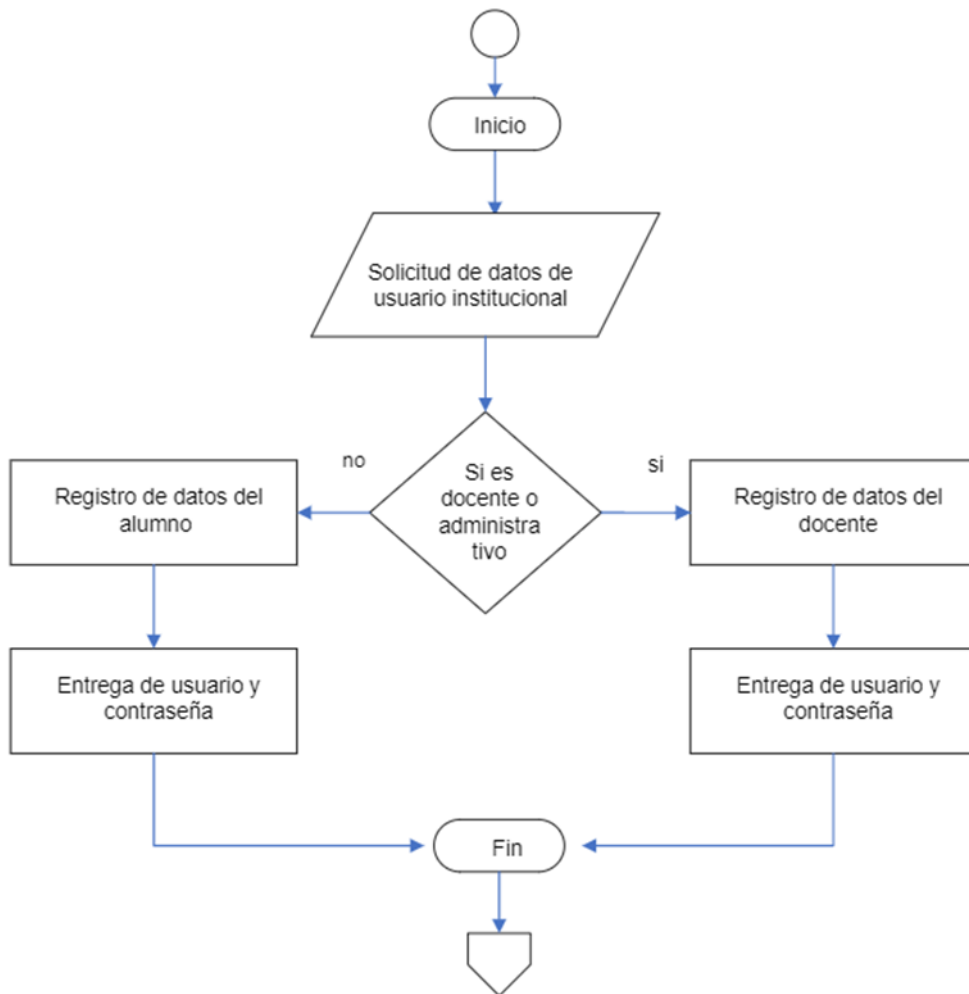


La EESPP. "DAVID SÁNCHEZ INFANTE" asume un modelo de gestión para resultados, el cual permiten colocar al usuario en el centro del funcionamiento del servicio, considerando sus requerimientos, necesidades, demandas y particularidades; así mismo se concibe como un sistema de procesos.

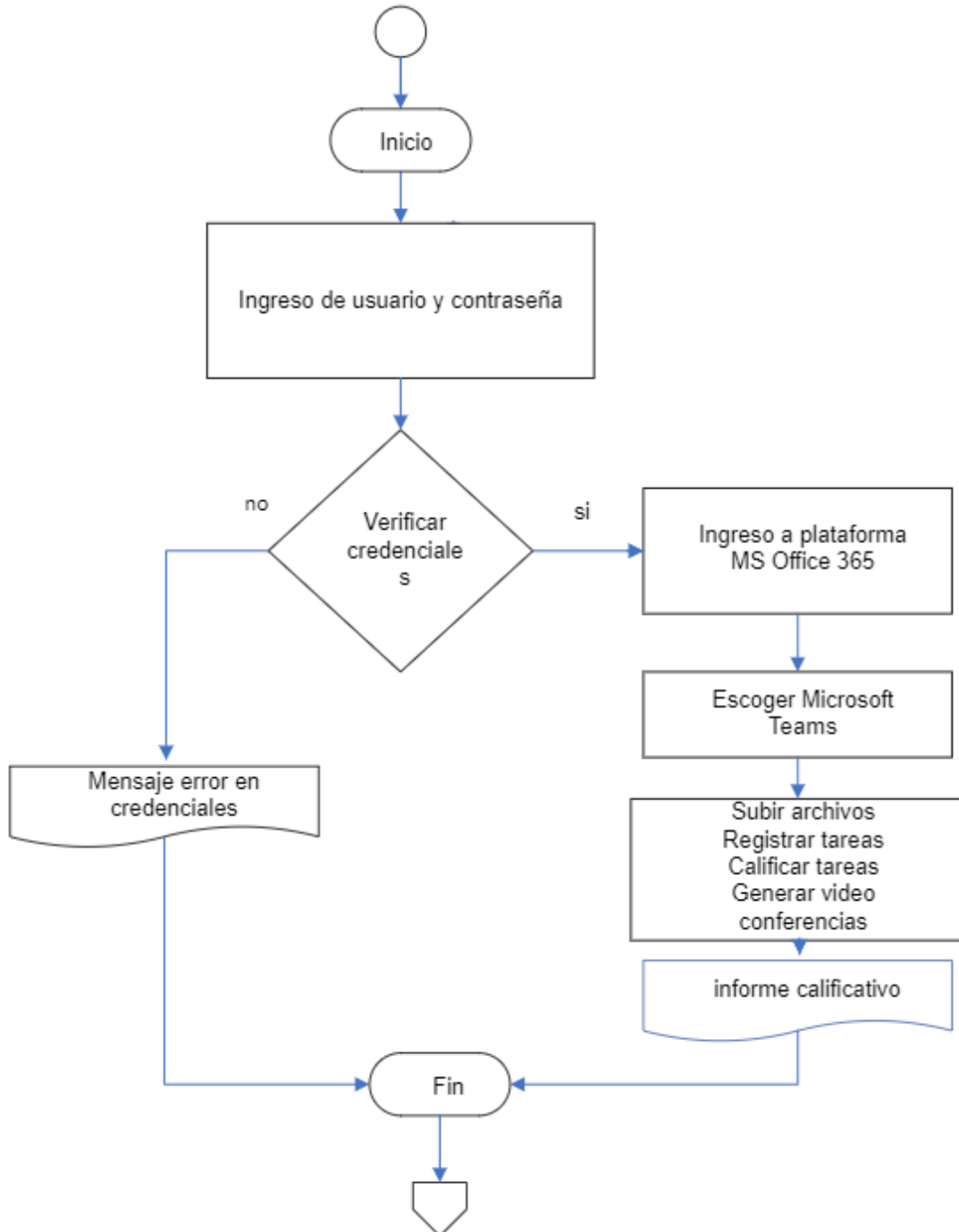
El Mapa de Procesos Institucional se constituye en una herramienta que permite a los docentes formadores, estudiantes de FID y partes interesadas identificar las entradas del Sistema, los procesos estratégicos, misionales, de soporte y las salidas del sistema, orientando la realización de sus actividades hacia una gestión eficaz y eficiente. El Mapa de Procesos Institucionales está constituido por 11 procesos del nivel 0 y 56 procesos del nivel 1.

FLUJOGRAMAS INTERNOS DE LA PLATAFORMA MICROSOFT OFFICE 365

Flujograma 1: Registro de usuarios dentro de la plataforma Microsoft Office 365

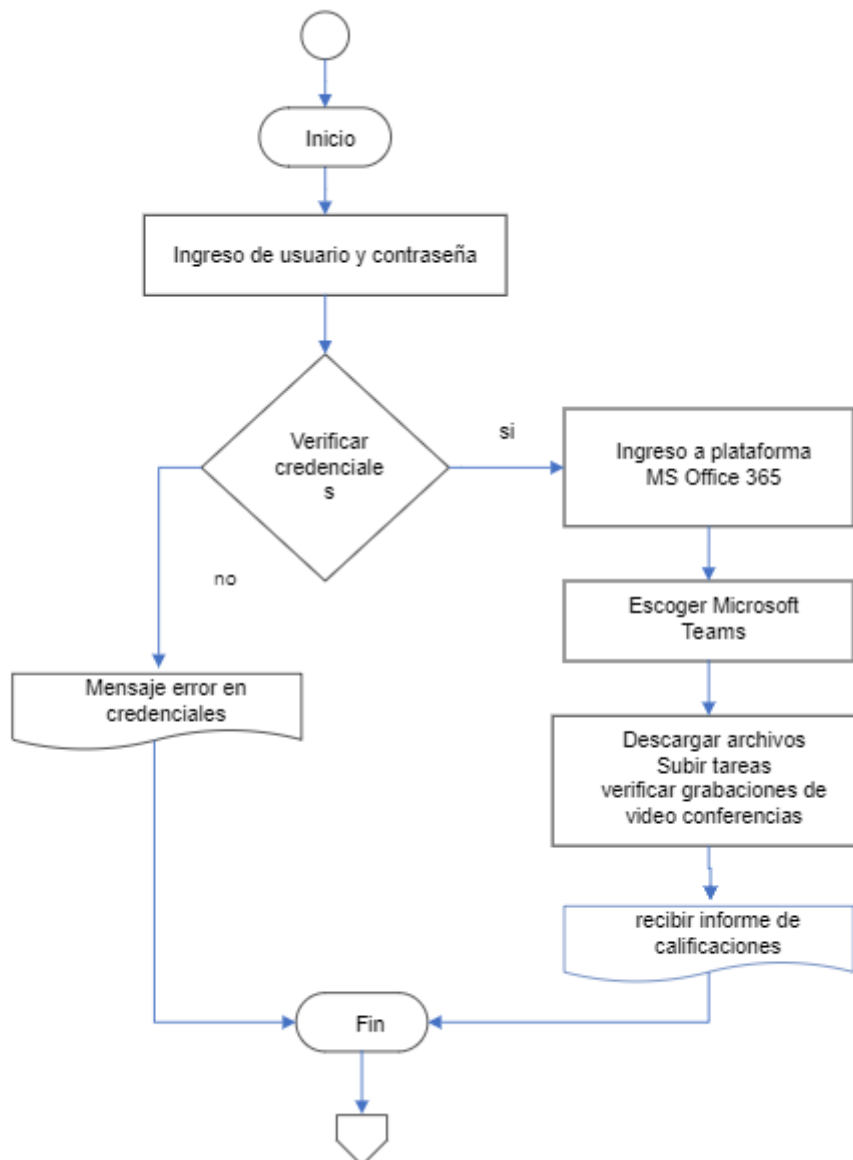


Flujograma 2: Ingreso y uso al aula virtual Microsoft Teams por parte del docente.



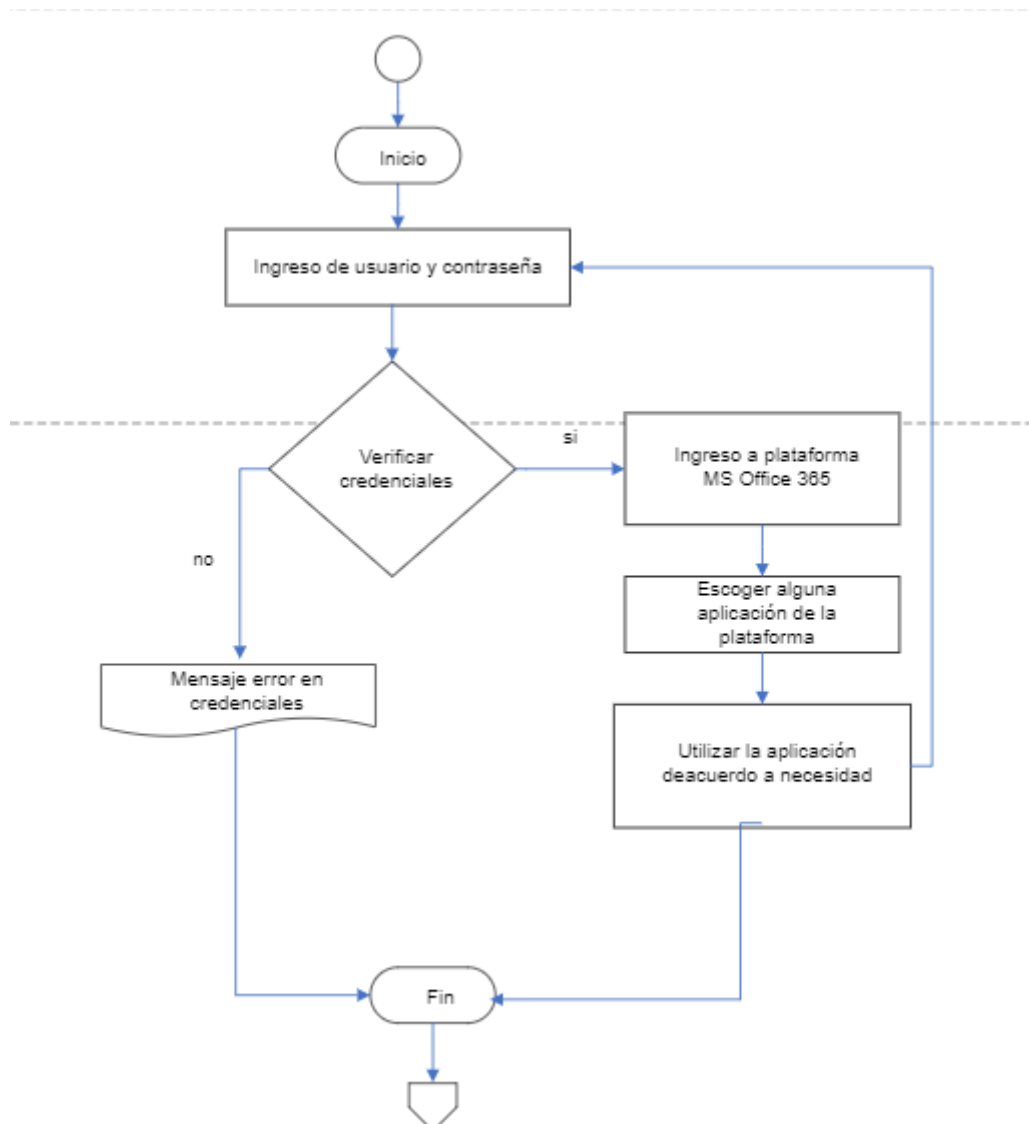


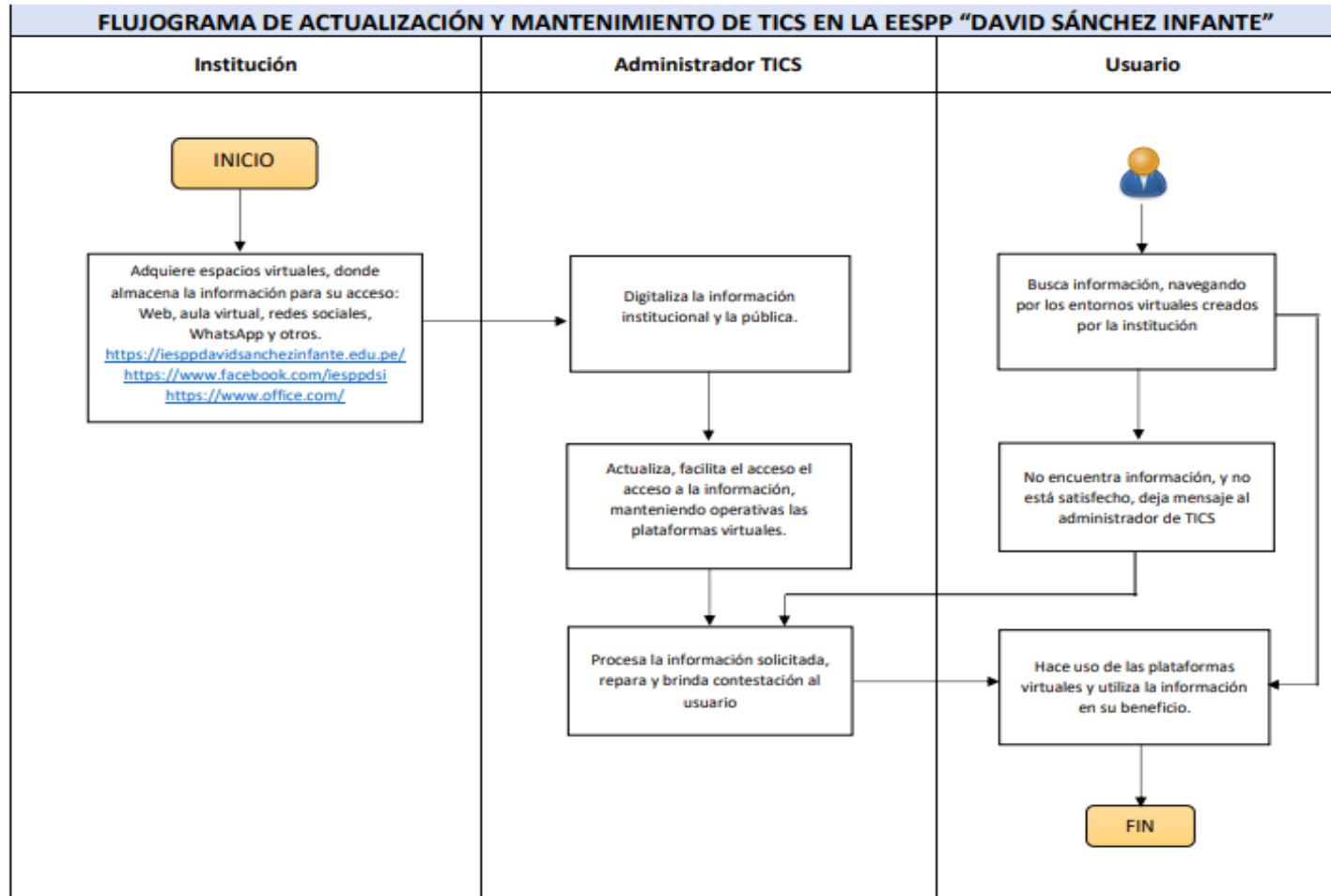
Flujograma 3: Ingreso y actividad dentro del aula virtual Microsoft Teams por parte del estudiante.





Flujograma 4: Ingreso y actividad dentro de la plataforma Microsoft Office 365 para usar cualquier aplicación, por parte del estudiante y del docente de acuerdo a su necesidad.

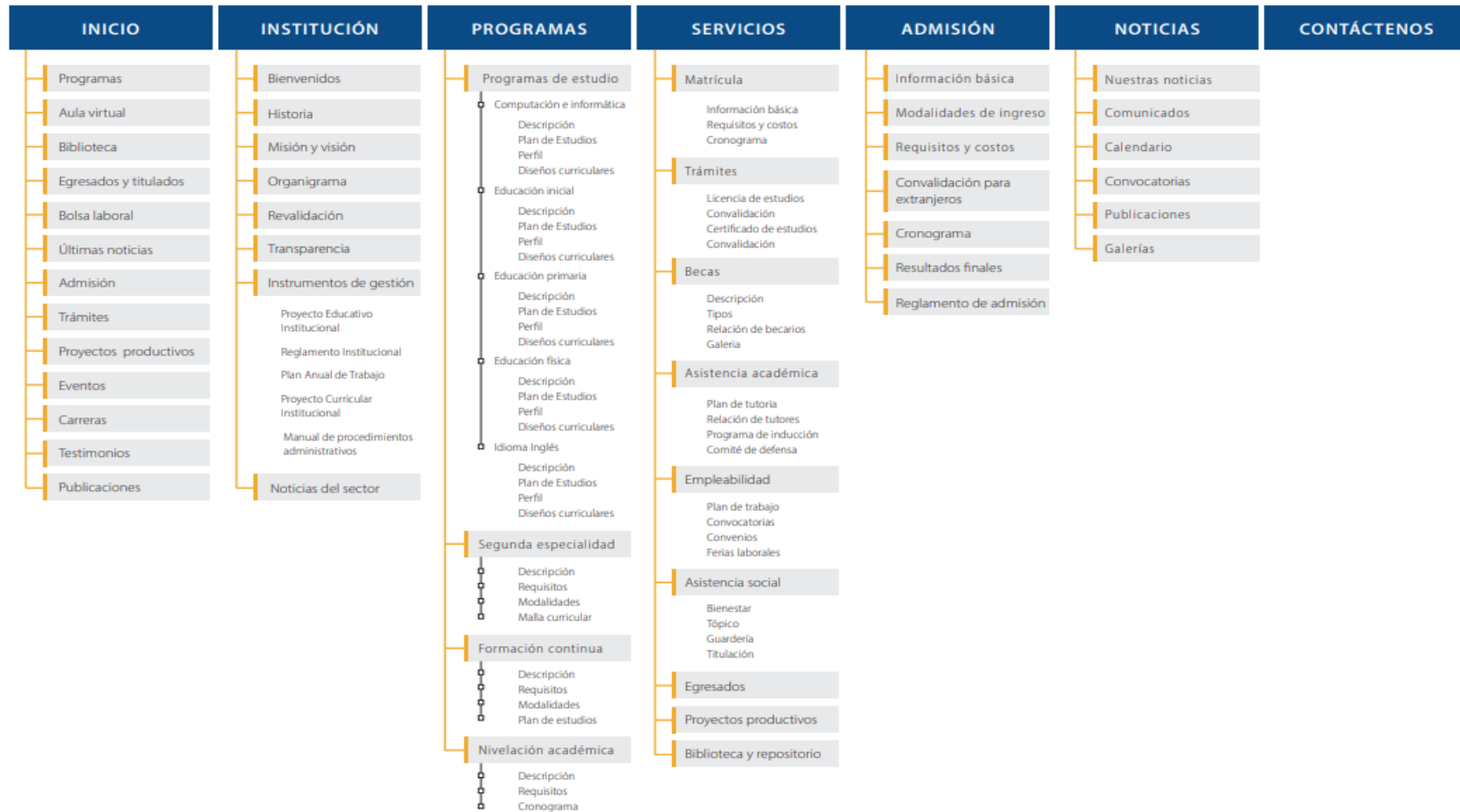






MAPA DEL SITIO WEB

<https://iesppdaidsanchezinfante.edu.pe/>



 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

V. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

5.1. ADMISIÓN

5.1.1. PROCESO: ADMISIÓN EN EL PROGRAMA DE FID

➤ **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.

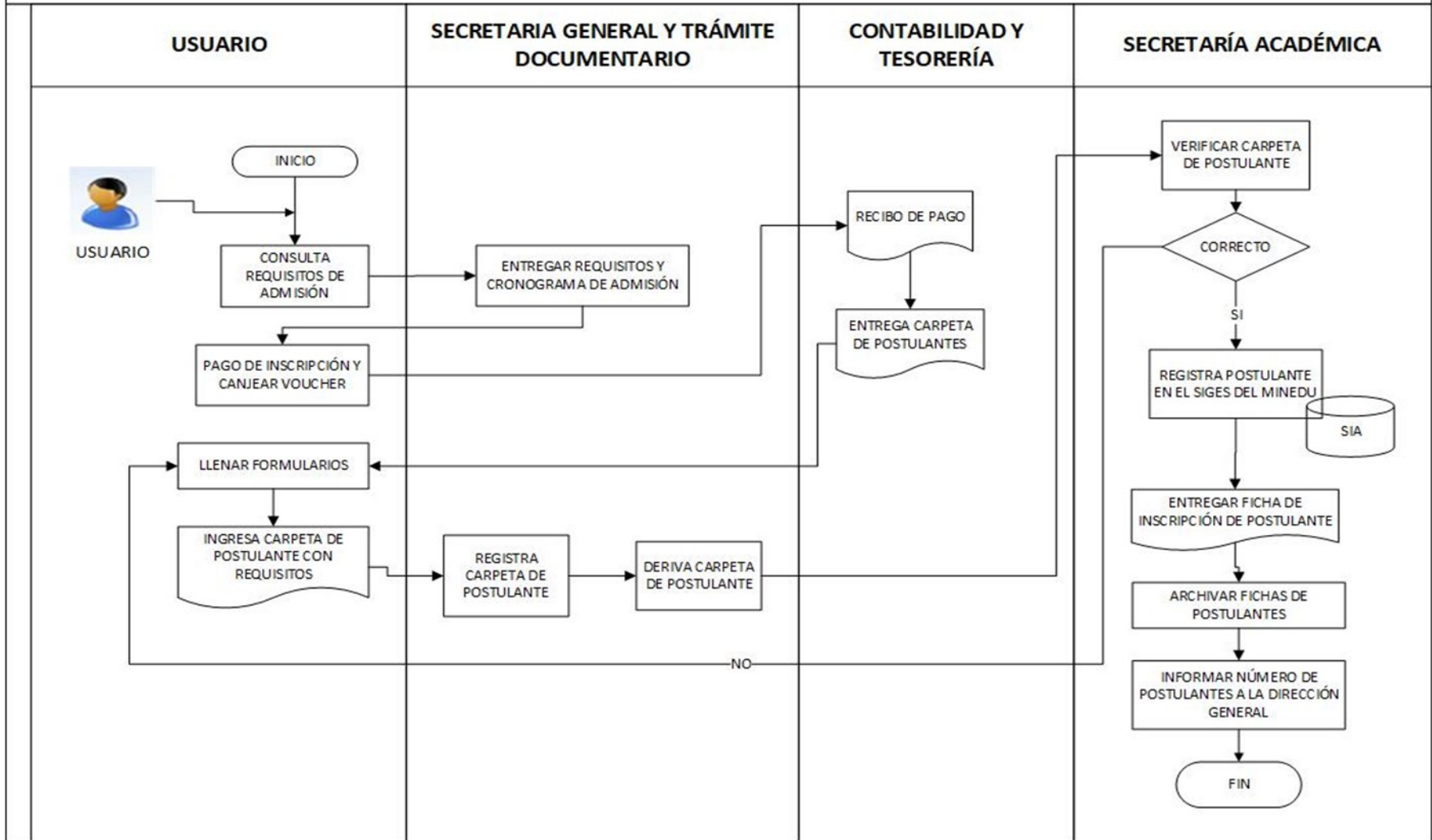
➤ **Duración del proceso**

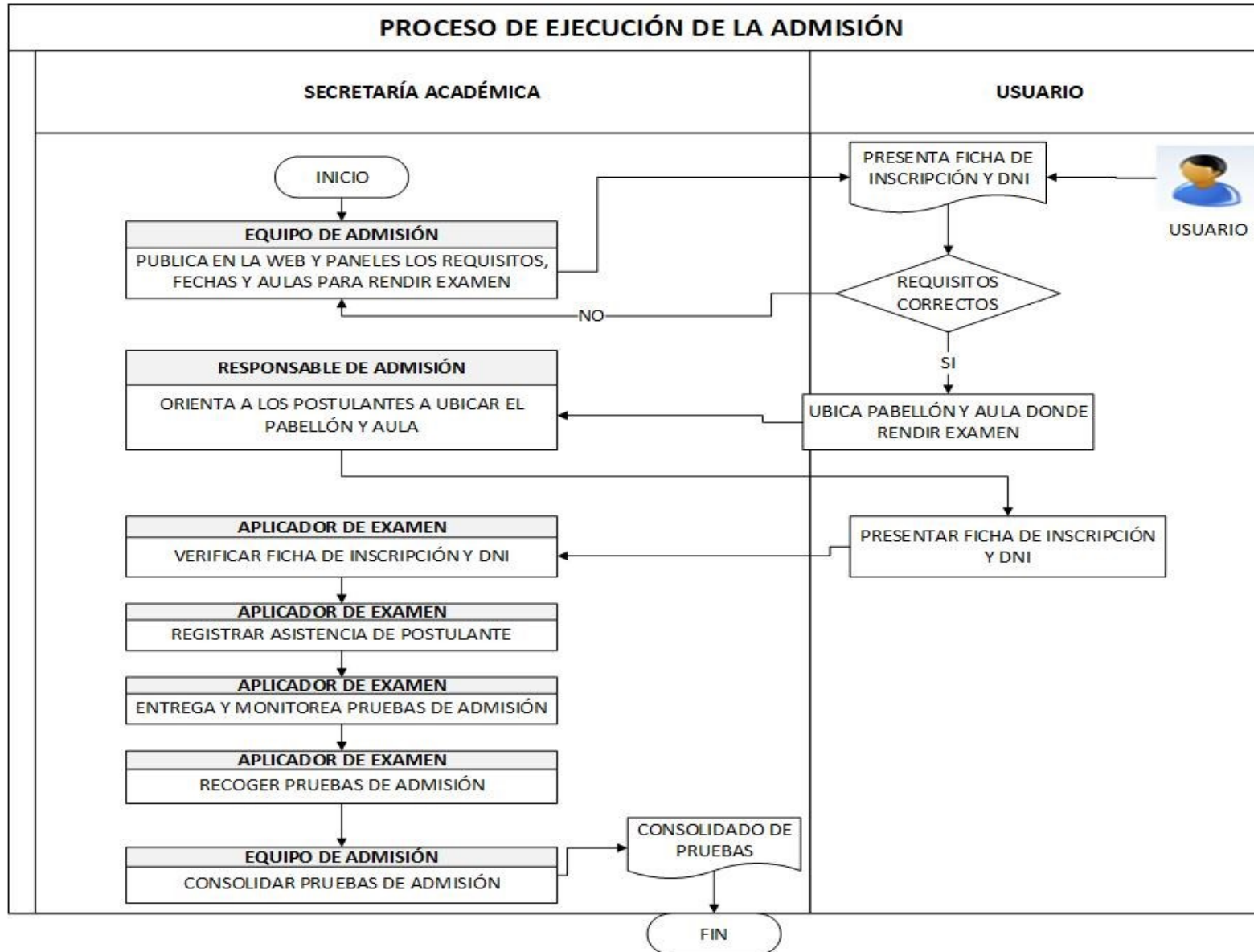
Ciento veinte (120) días hábiles.

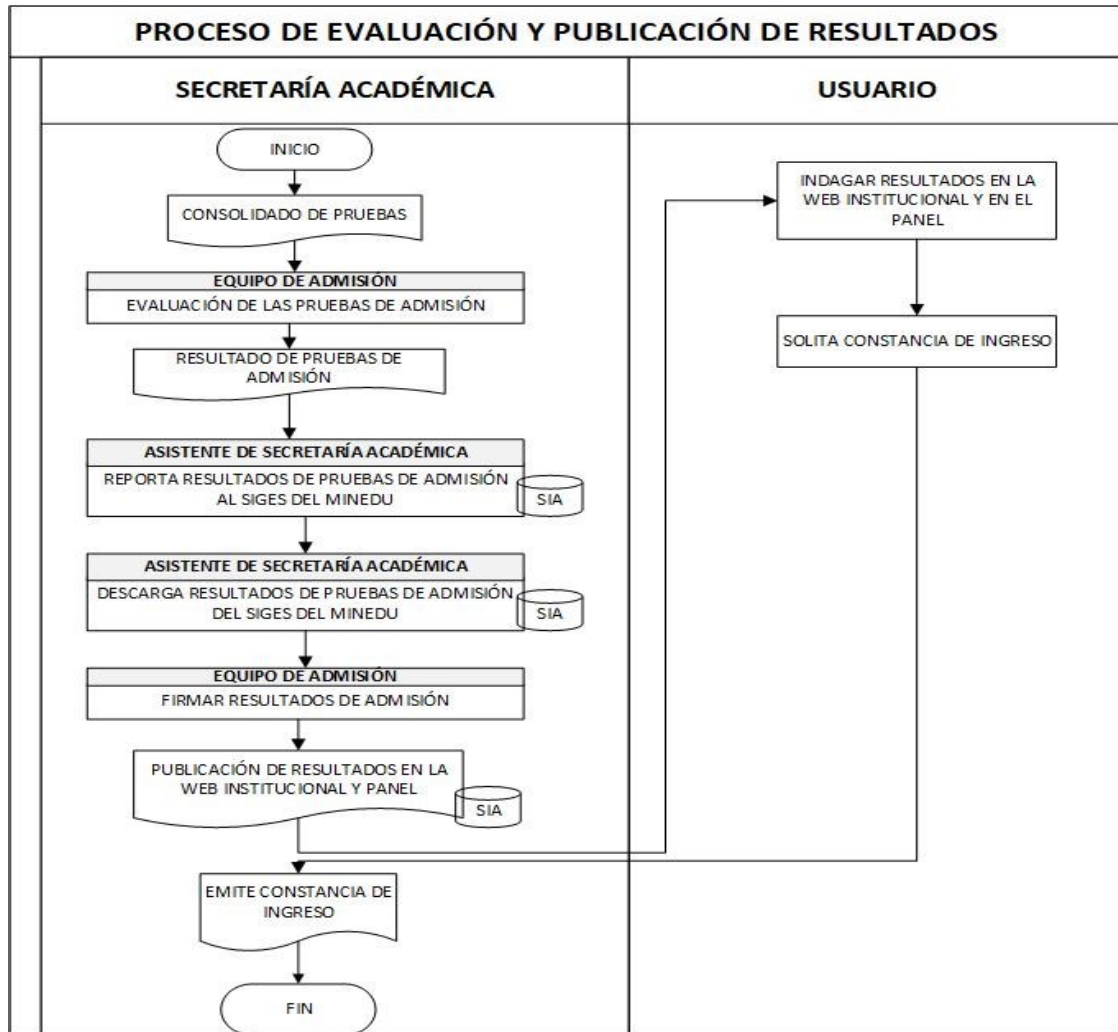
➤ **Flujograma**



PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE







 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

5.1.2. 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 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.

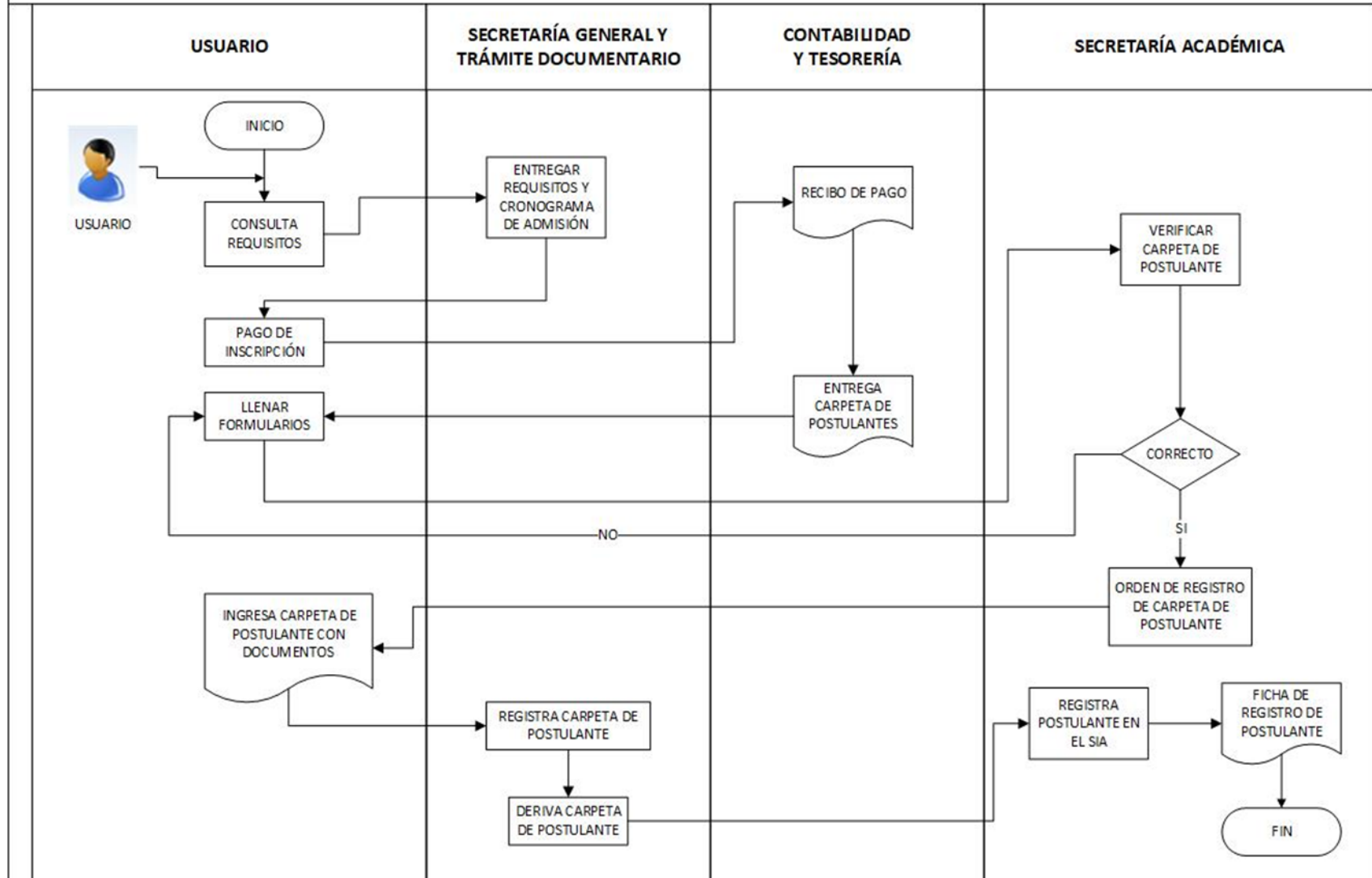
➤ **Duración del proceso**

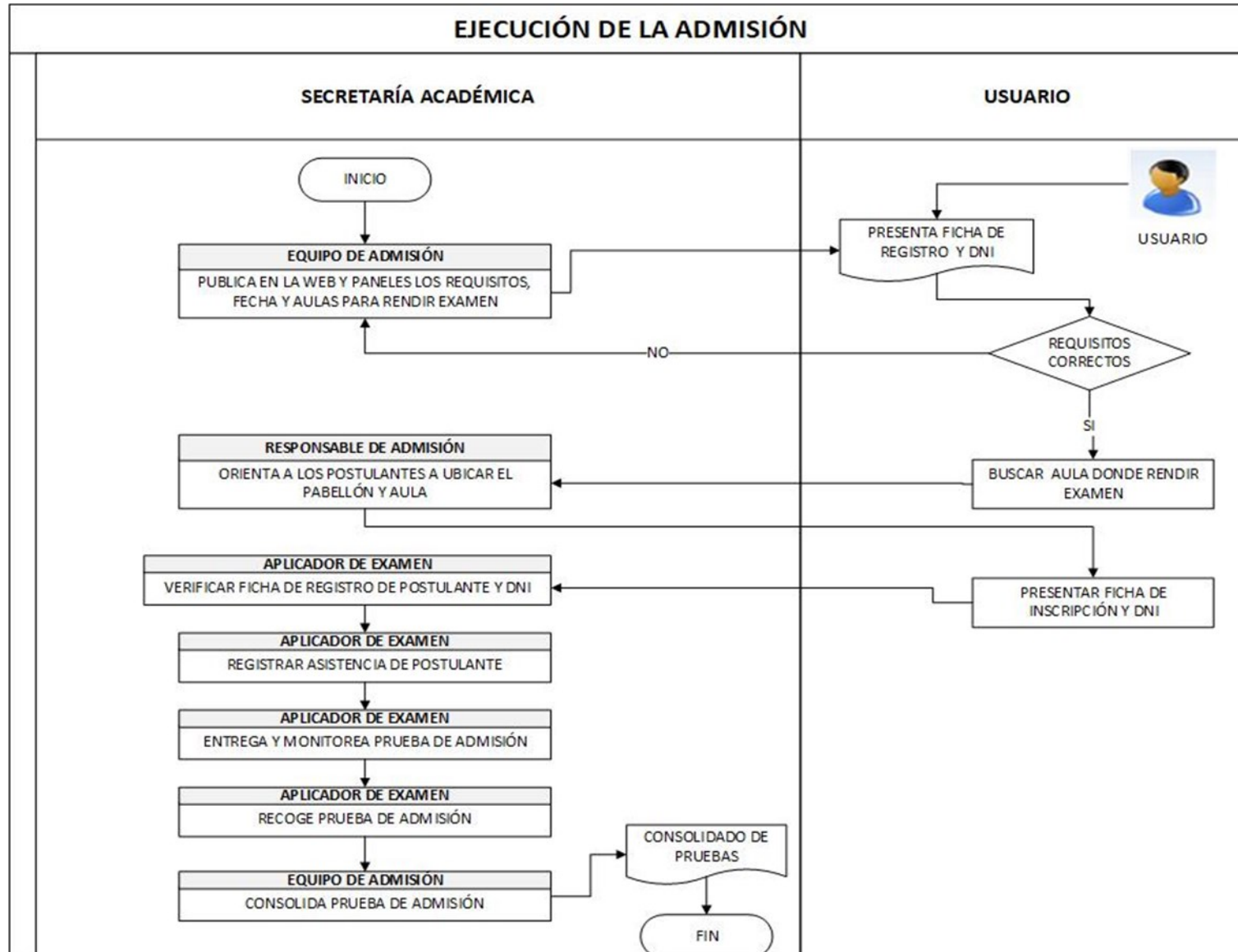
Ciento veinte (120) días hábiles.

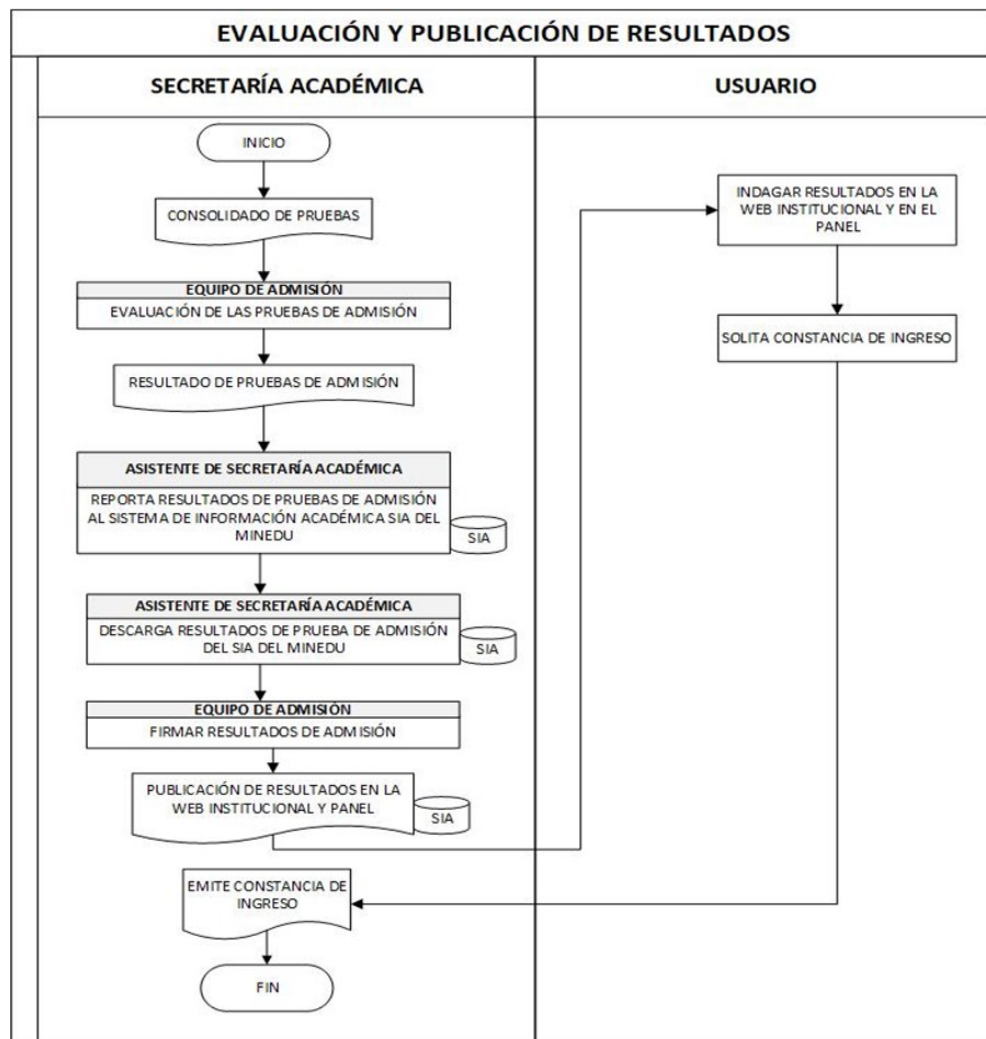
➤ **Flujograma**



INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES.







5.1.3. 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 EESP. "David Sánchez Infante" cumpliendo los requisitos y plazos establecidos para el examen de admisión.

➤ Alcance

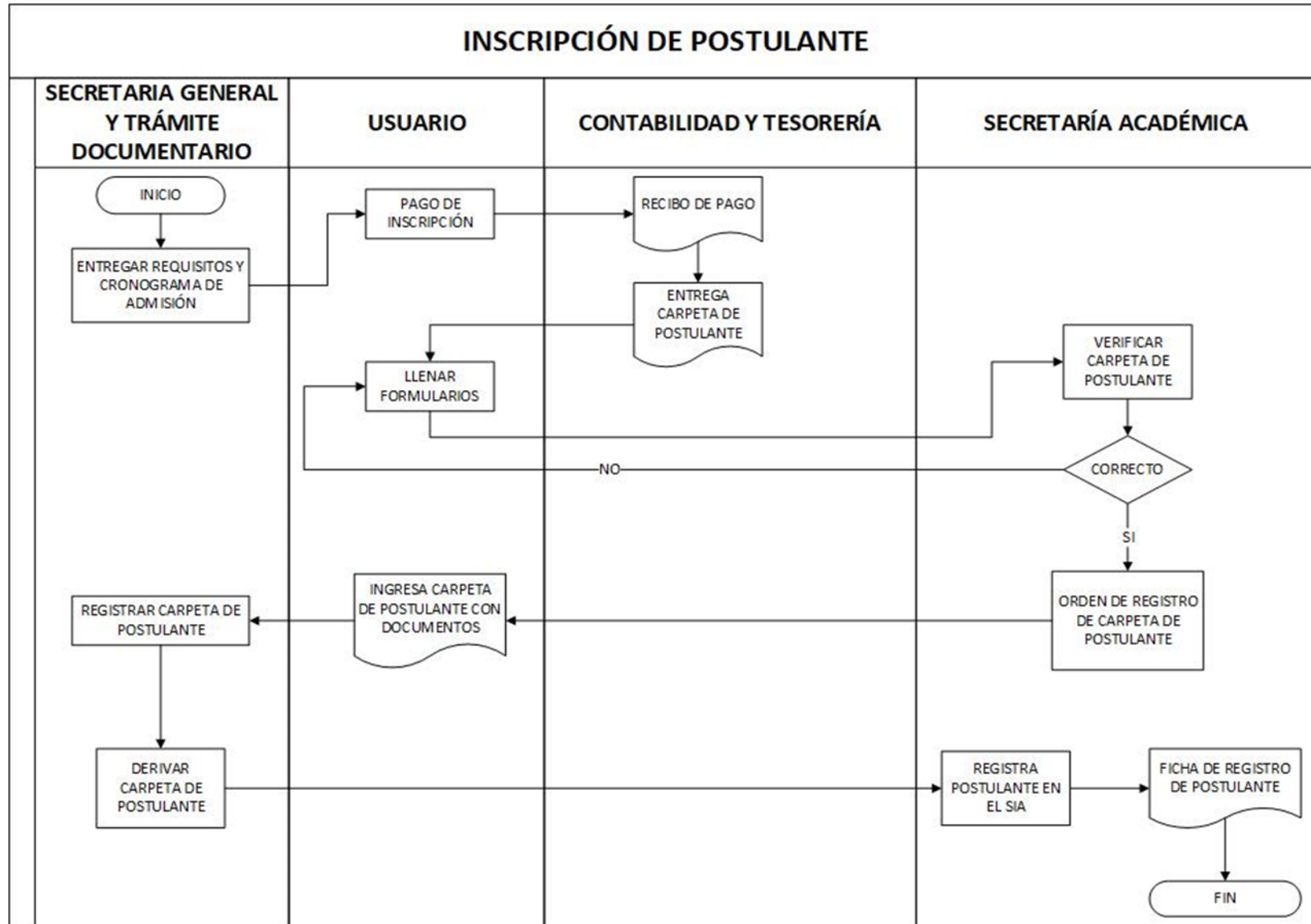
- Profesionales con grado de Bachiller o título profesional en programas de estudios distinto a la educación.
- Profesionales con grado de Bachiller técnico o título profesional técnico.

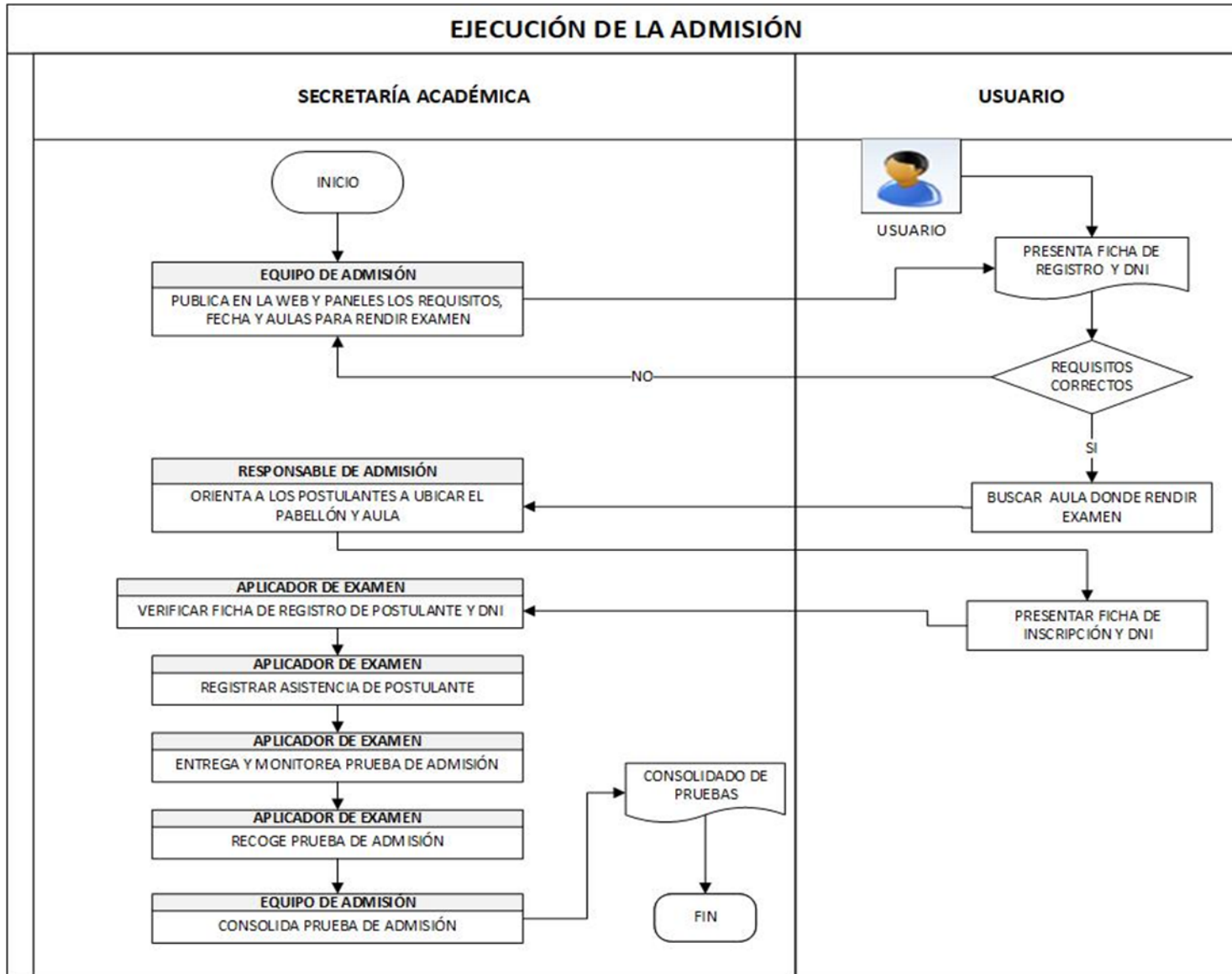
➤ Requisitos:

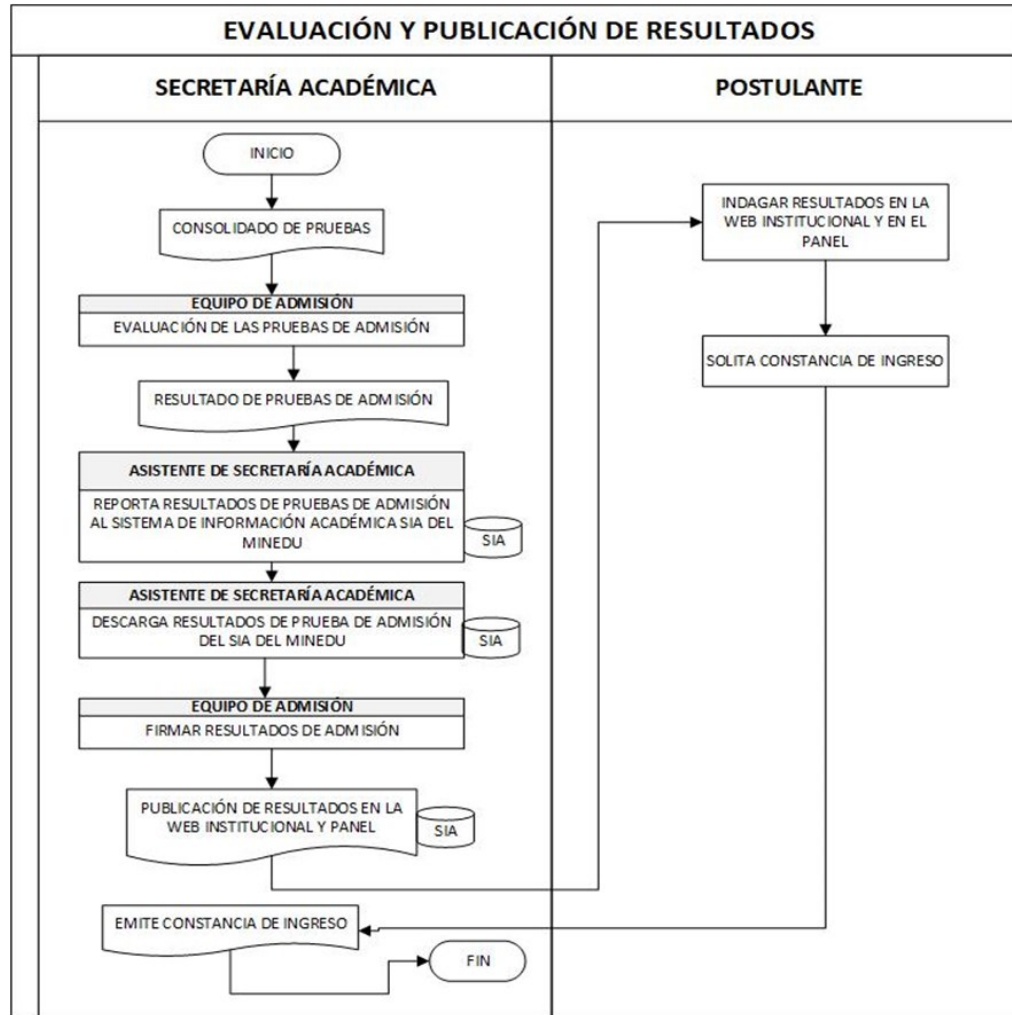
- Solicitud de inscripción dirigida al Director General de la EESP. "David Sánchez Infante".

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

- 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**







 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES	V.01.2024
		MPI-2024

5.2. MATRICULA

5.2.1. 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	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente presentado en el proceso de admisión (ficha de matrícula establecida por 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho de pago de acuerdo al tarifario vigente.

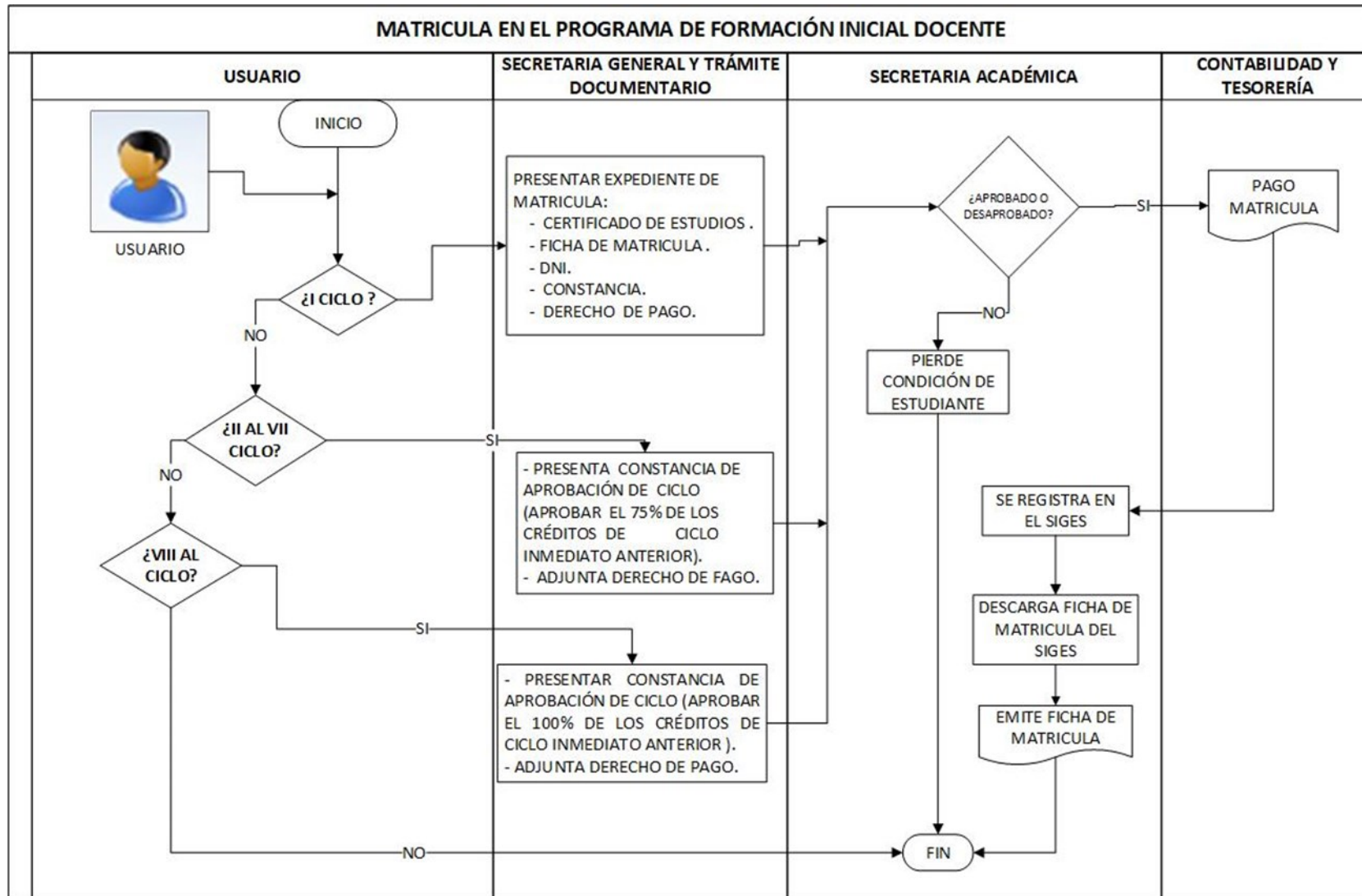
➤ **Consideraciones Generales**

- 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**



 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

5.2.2. 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.

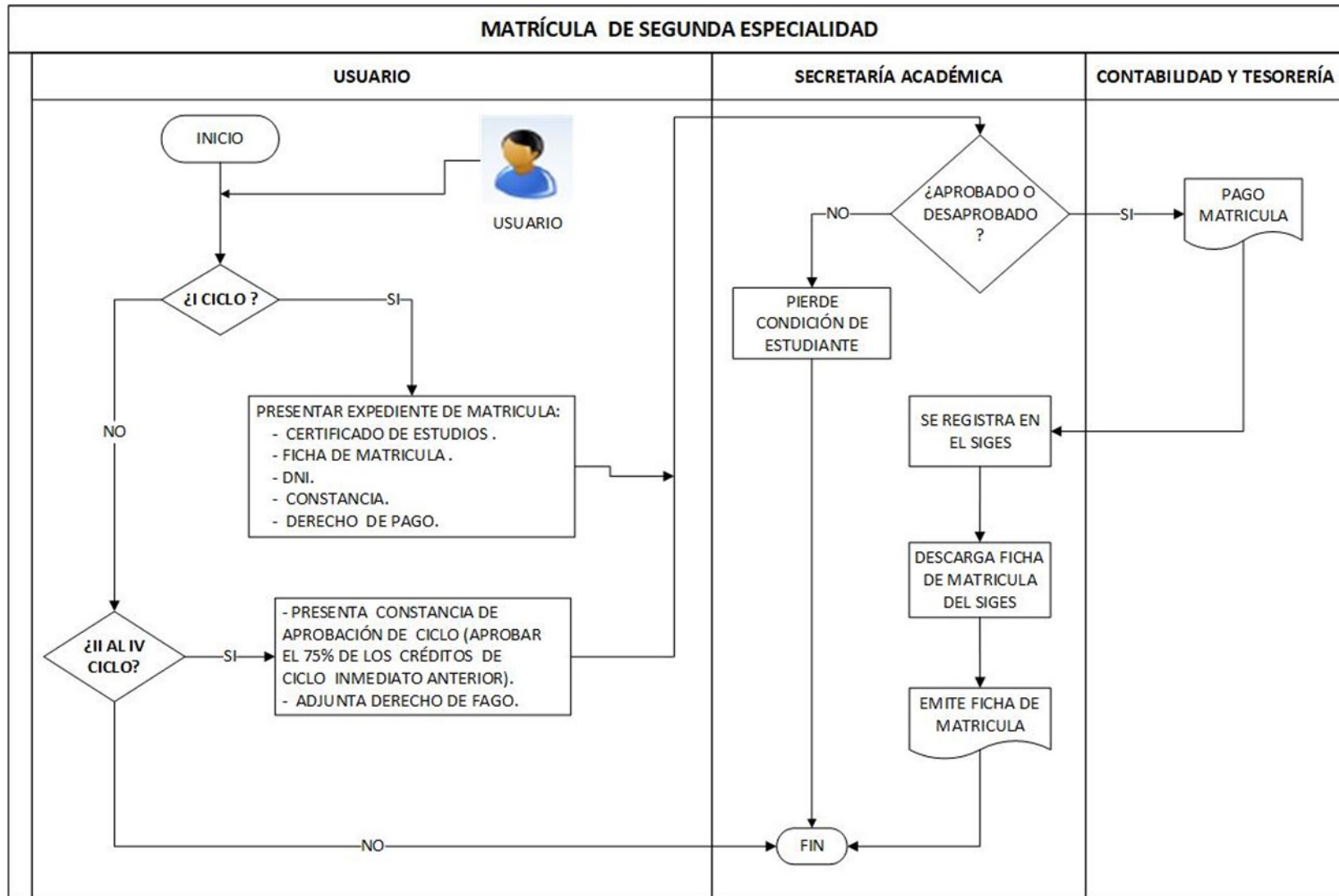
➤ **Consideraciones Generales**

- 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**



 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

5.2.3. 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.

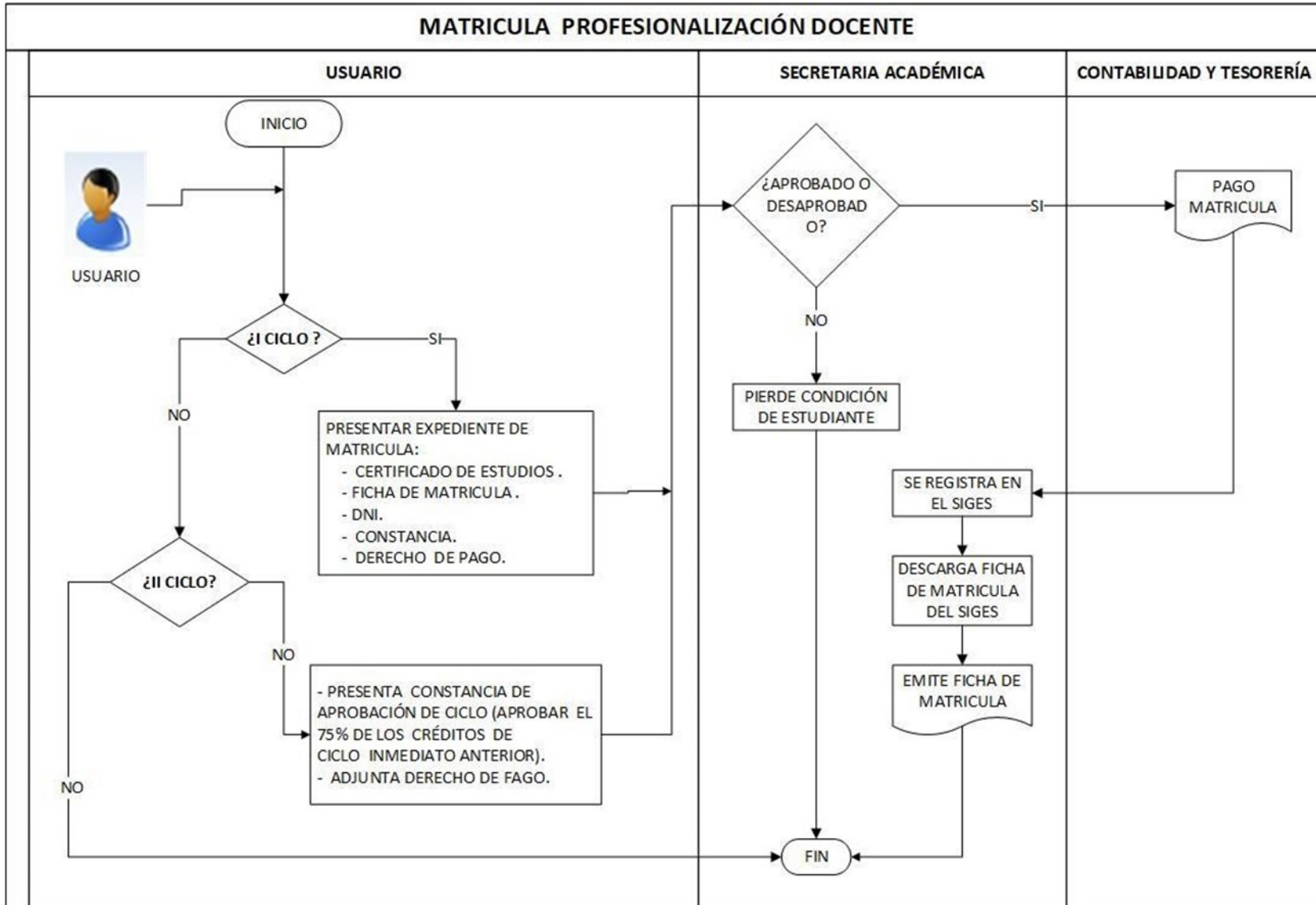
➤ **Consideraciones Generales**

- 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**



 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

5.3. SUBSANACIÓN

5.3.1. 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:

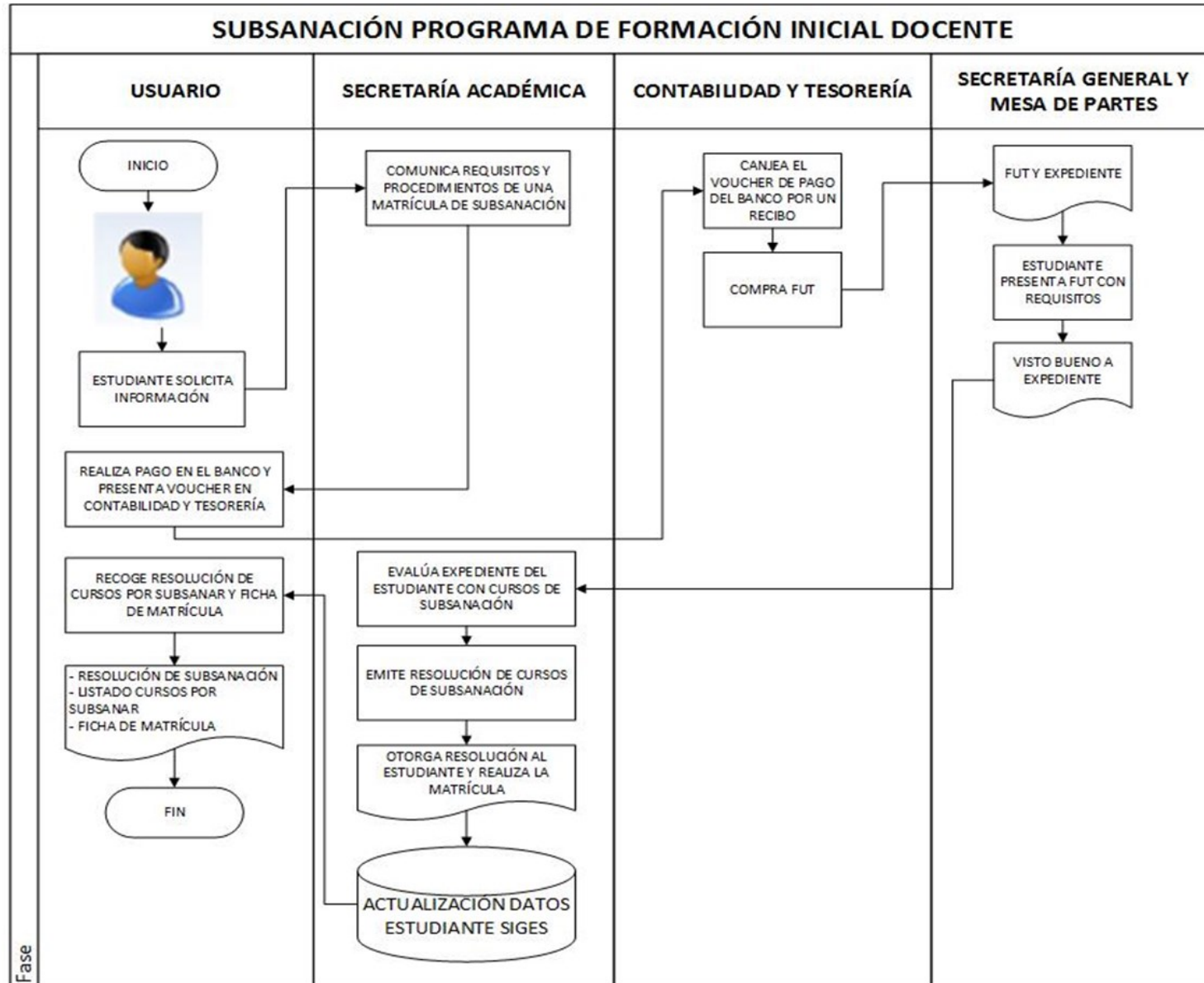
a) Ciclo académico ordinario, con un máximo de seis (06) créditos.

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**



 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

5.3.2. 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.

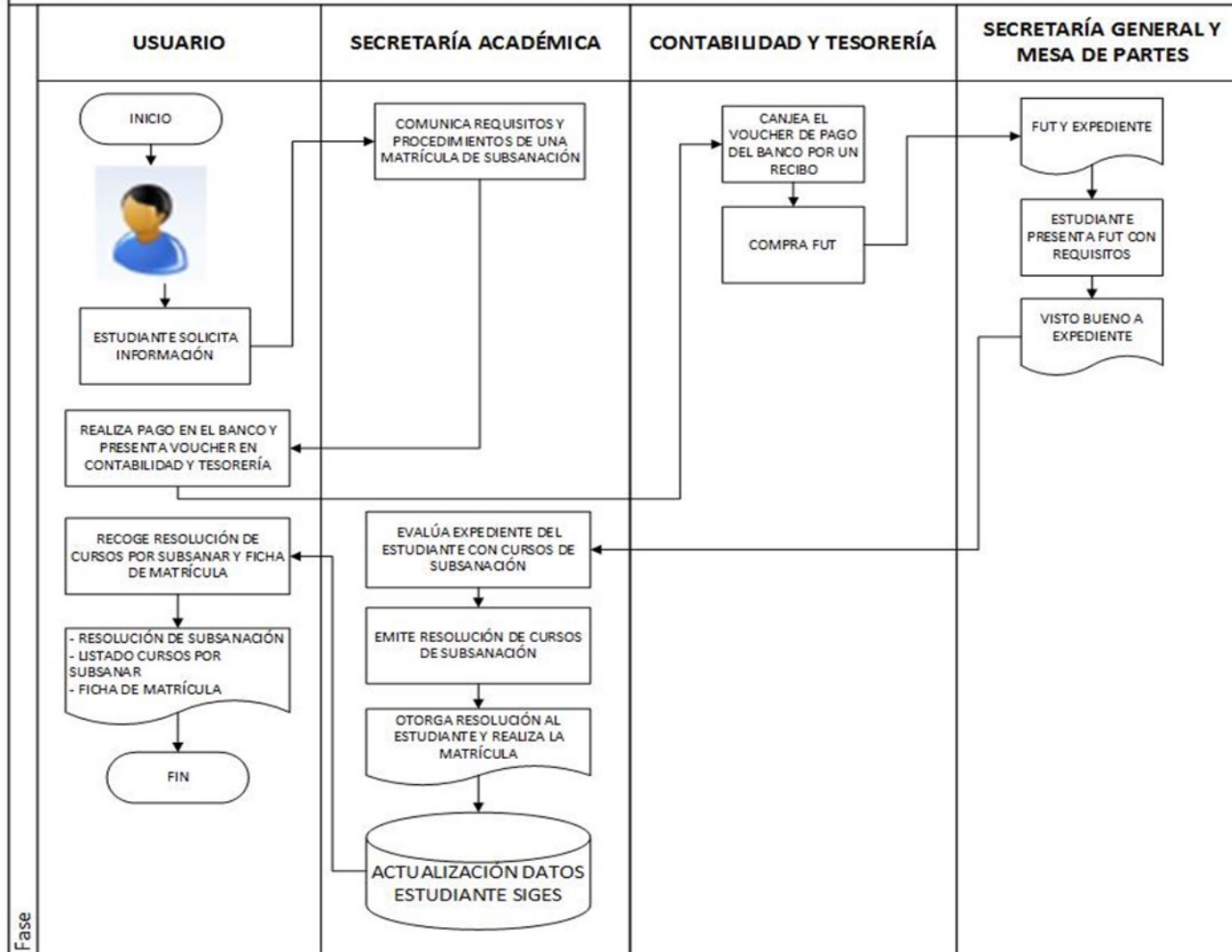
➤ **Duración del proceso**

Quince (15) días hábiles.

➤ **Flujograma**



SUBSANACIÓN PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE



 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

5.4. LICENCIA

5.4.1. 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.

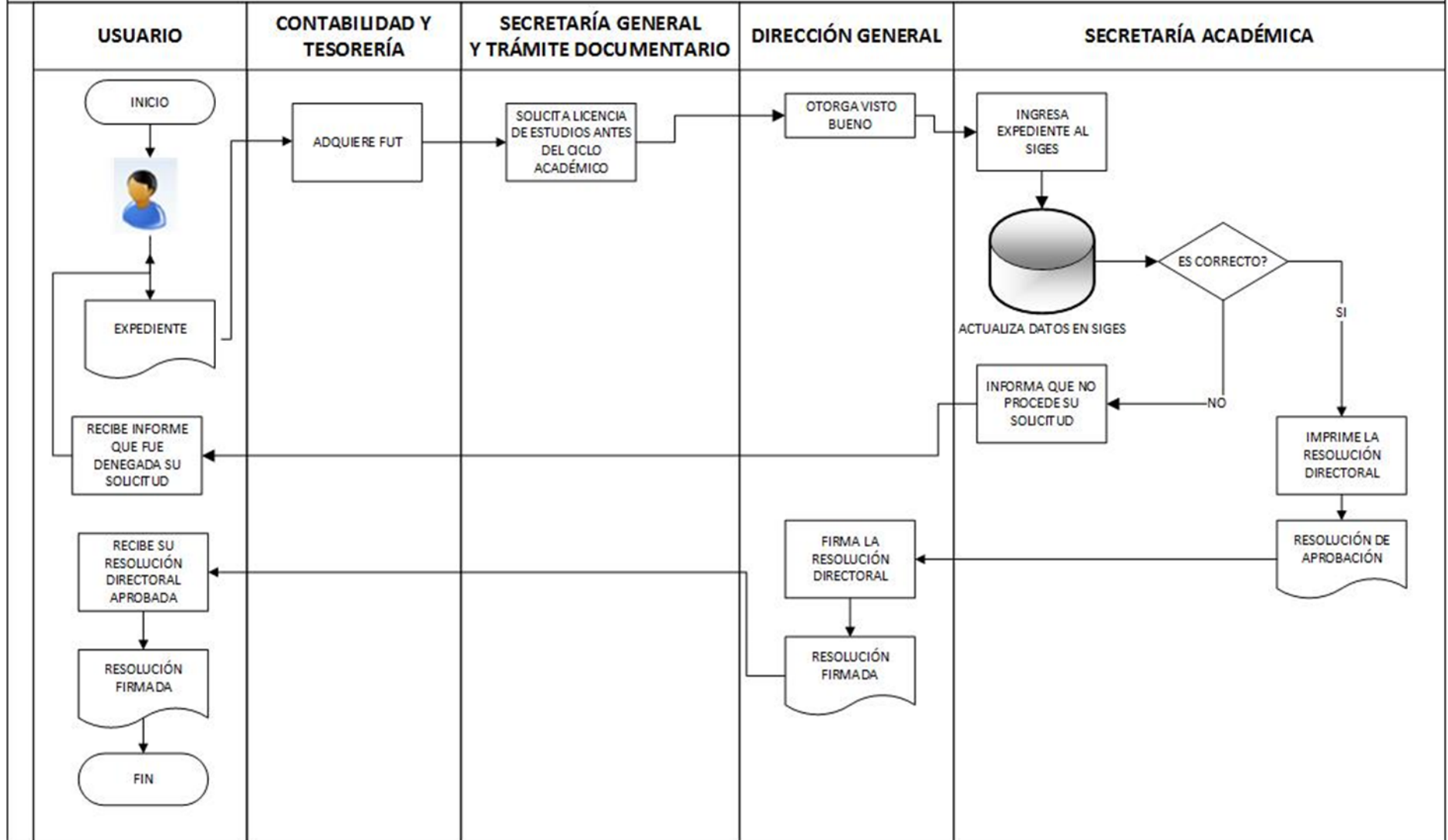
➤ **Duración del proceso.**

Siete (07) días hábiles.

➤ **Flujograma:**



LICENCIA DE ESTUDIOS EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE



 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

5.4.2. 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.

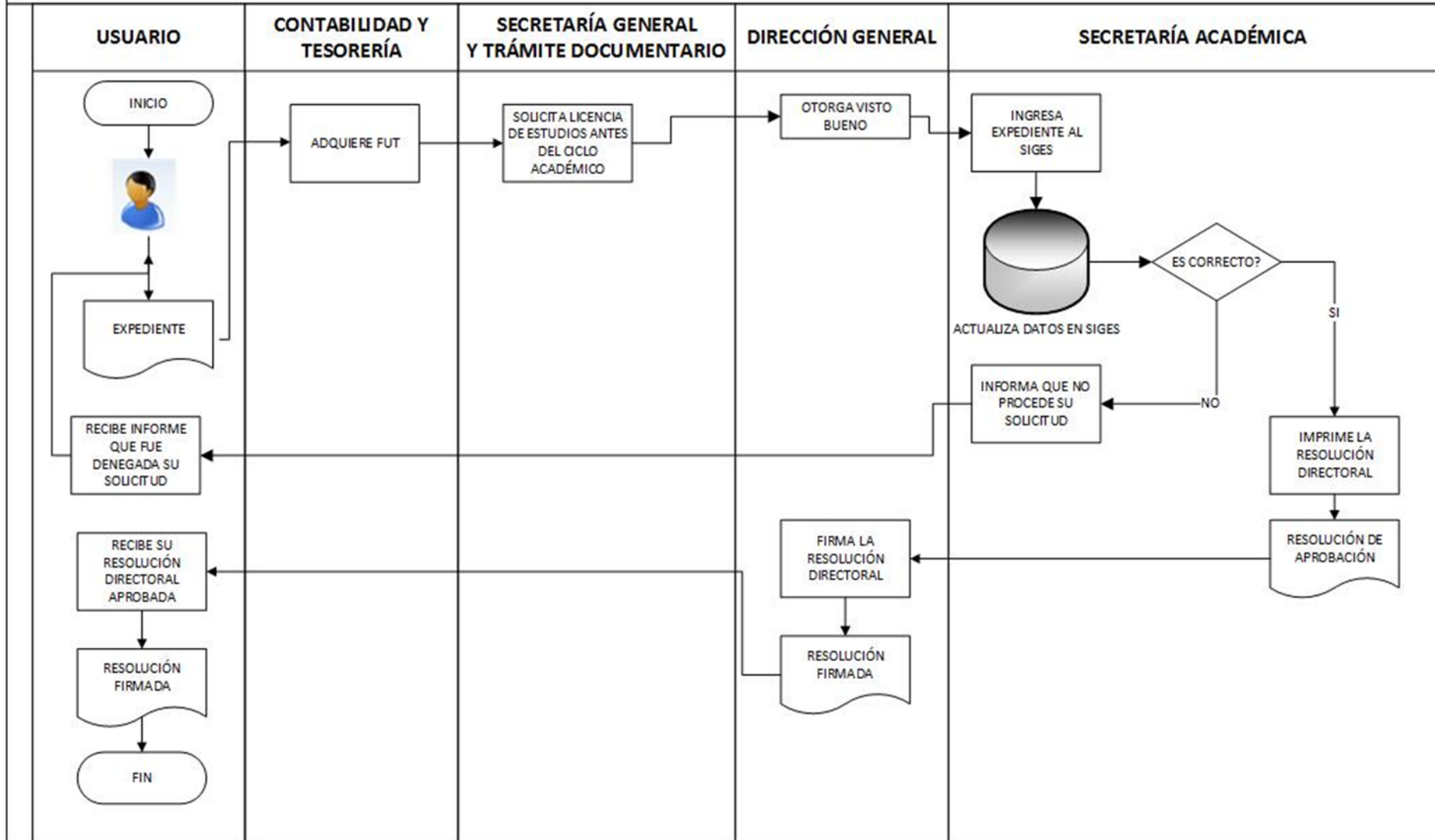
➤ **Duración del proceso.**

Siete (07) días hábiles.

➤ **Flujograma:**



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



 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

5.5. REINCORPORACIÓN

5.5.1. 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.

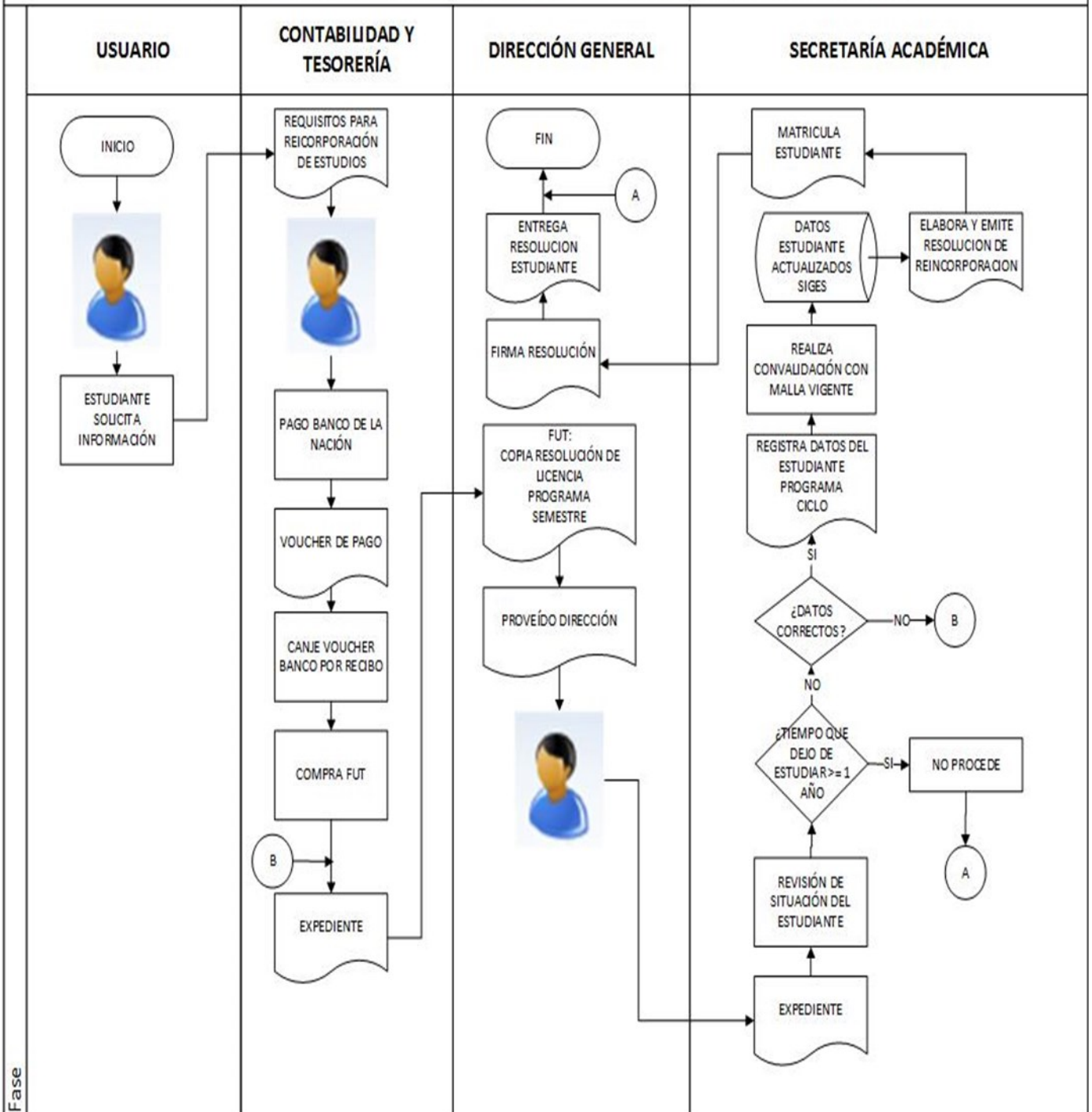
➤ **Duración del proceso**

Veinte (20) días hábiles.

➤ **Flujograma**



REINCORPORACION AL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE



 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

5.5.2. 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.

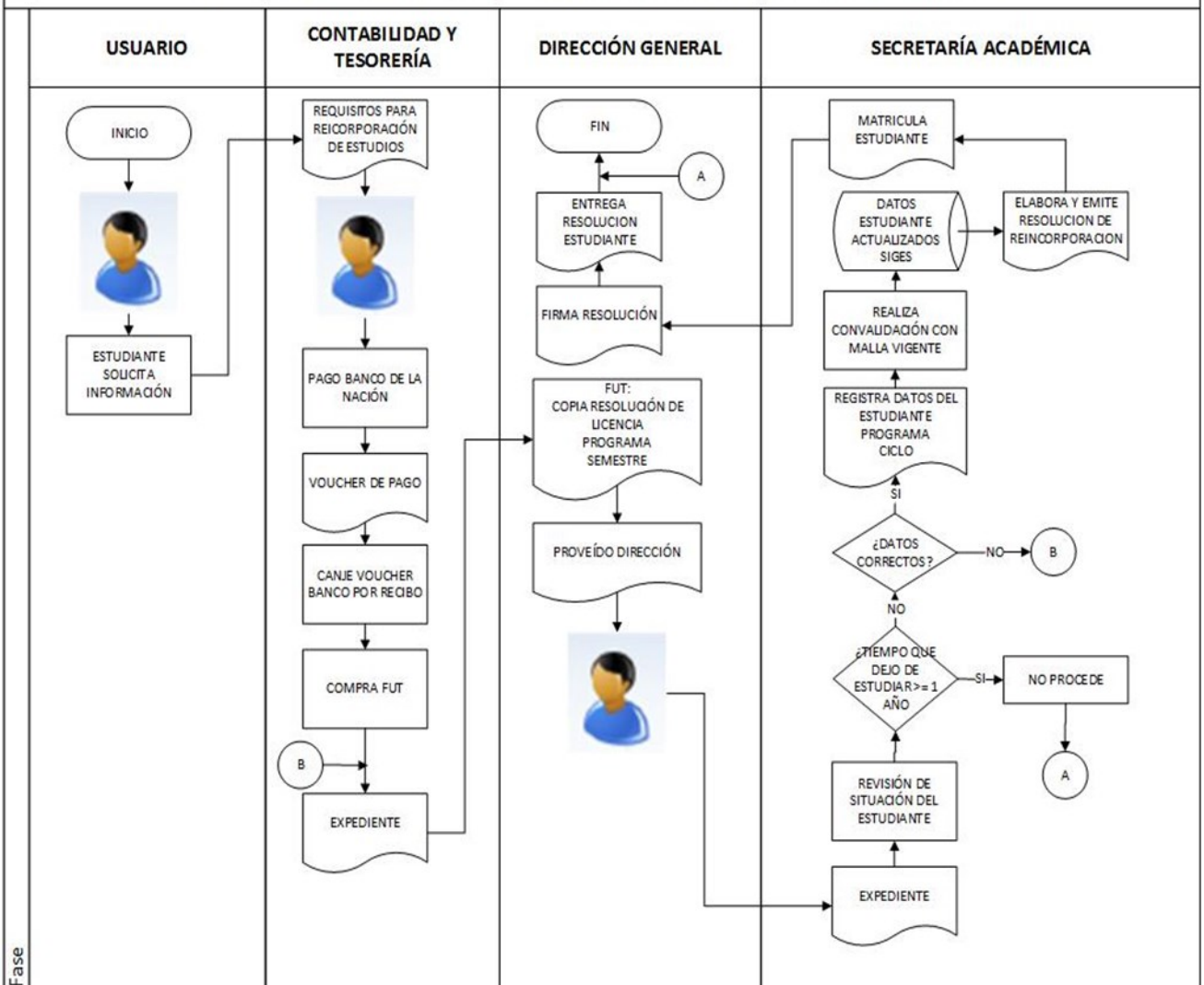
➤ **Duración del proceso**

Veinte (20) días hábiles.

➤ **Flujograma**



REINCORPORACION AL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE



Fase

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

5.6. TRASLADO

5.6.1. 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 Pedagógica "David Sánchez Infante".
- Subsanan los cursos por diferencia curricular una vez terminada la convalidación, previo pago de acuerdo al tarifario vigente.

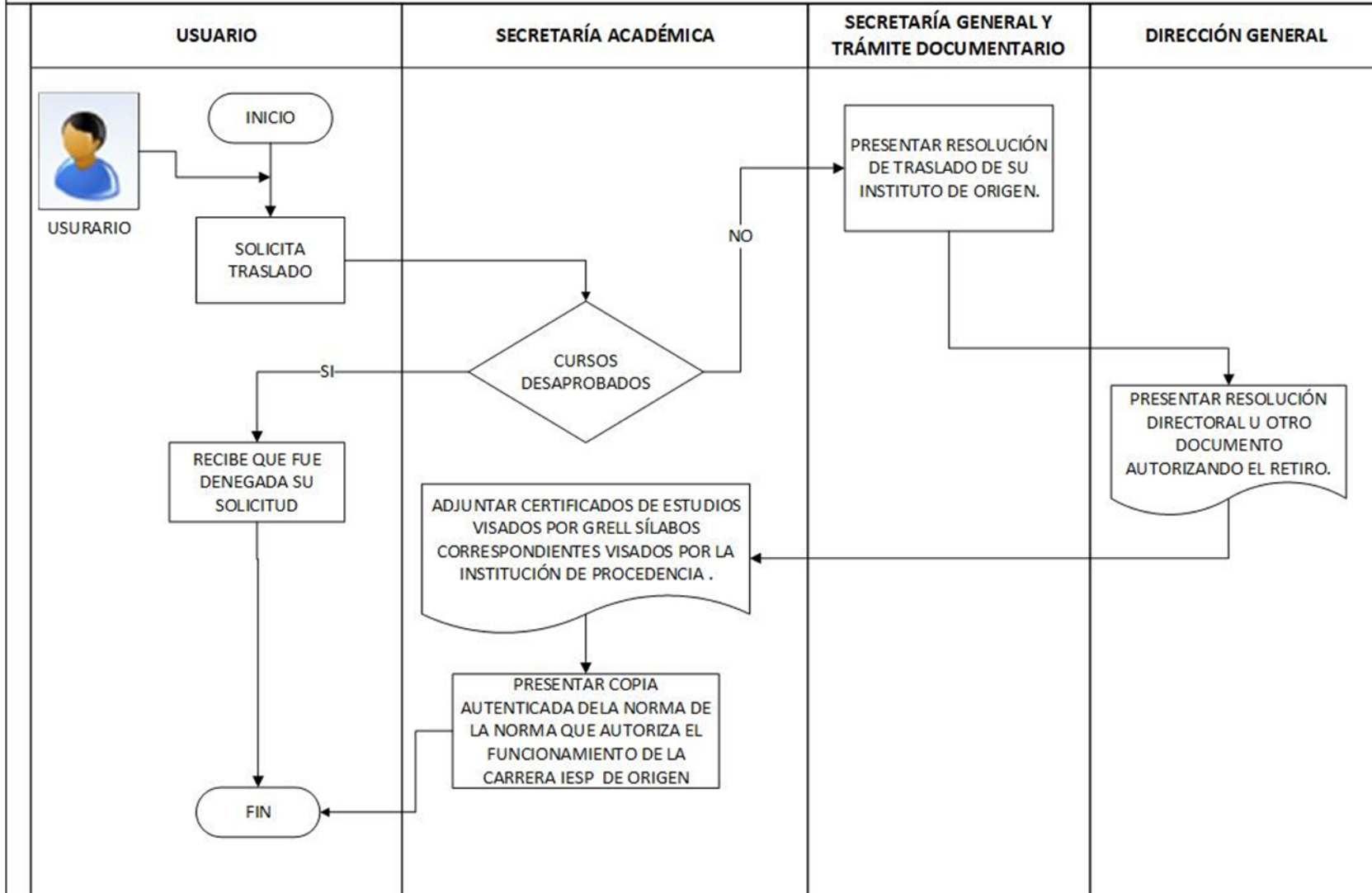
➤ **Duración del Proceso**

Cuarenta y cinco (45) días hábiles.

➤ **Flujograma**



MATRÍCULA DE TRASLADO EXTERNO



 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

5.6.2. 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.

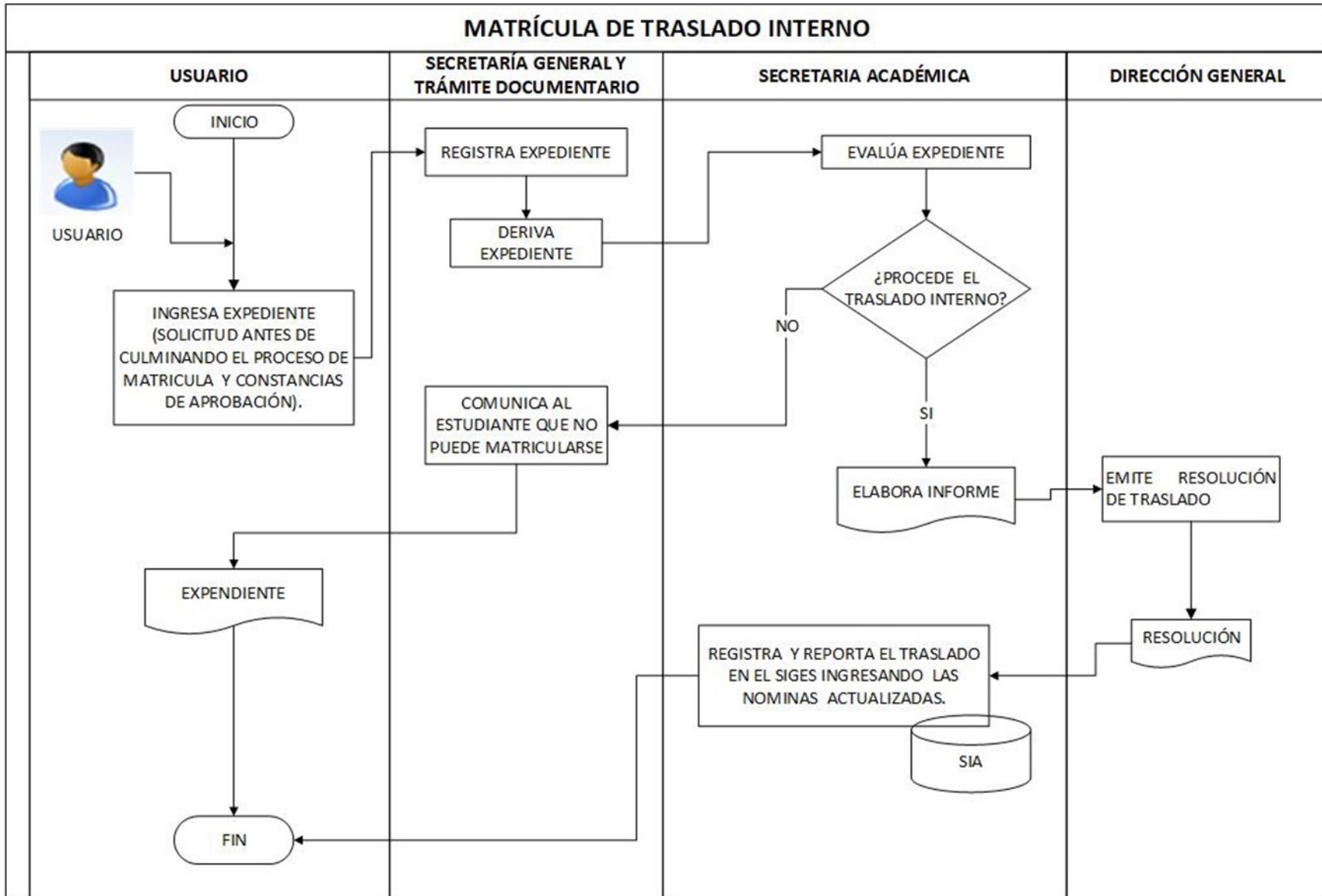
➤ **Consideraciones Generales:**

- 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**



 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

5.7. CONVALIDACIÓN

5.7.1. 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 los cursos y módulos estudiados.

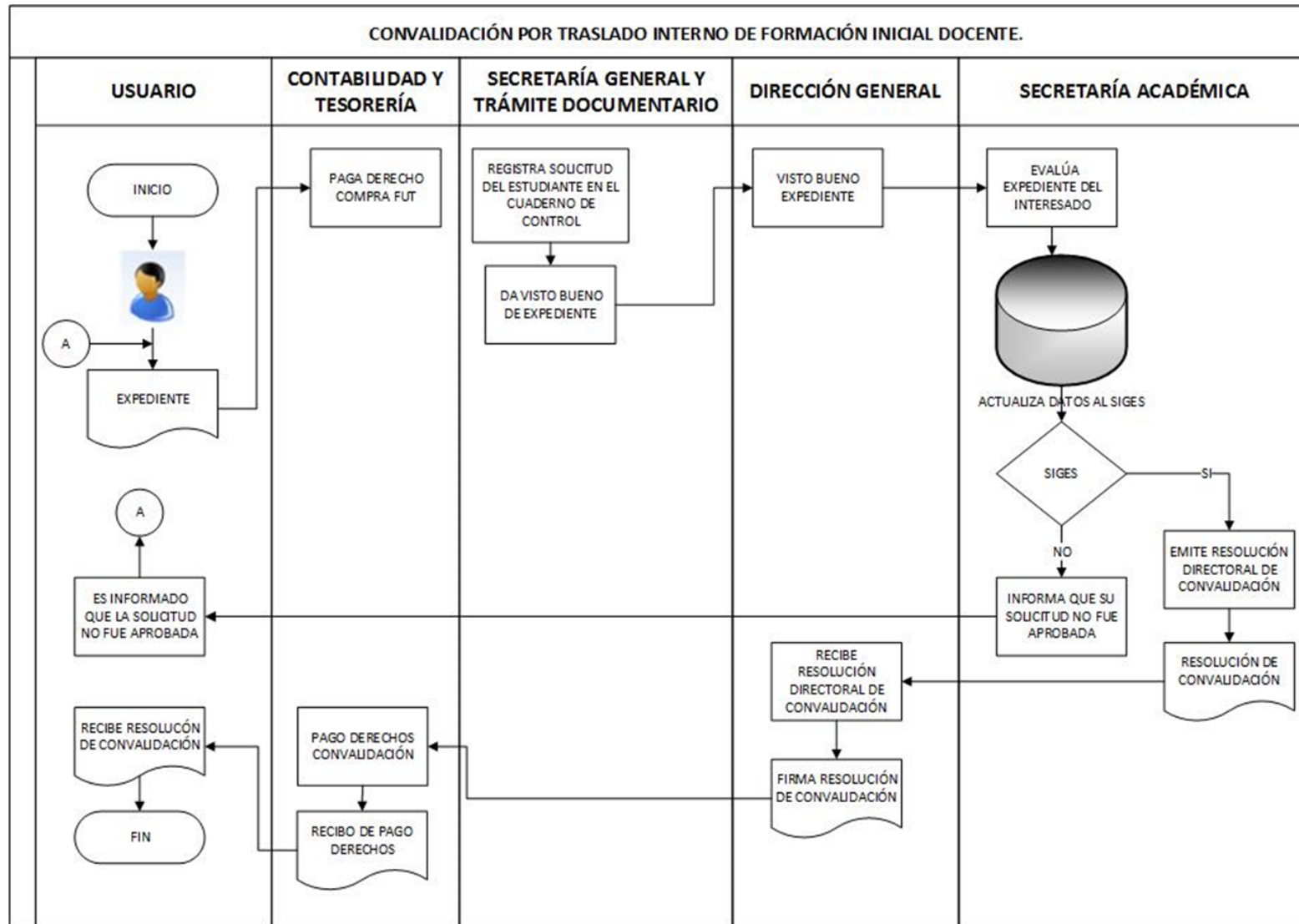
➤ **Consideraciones Generales:**

- 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:**



 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

5.7.2. 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:**

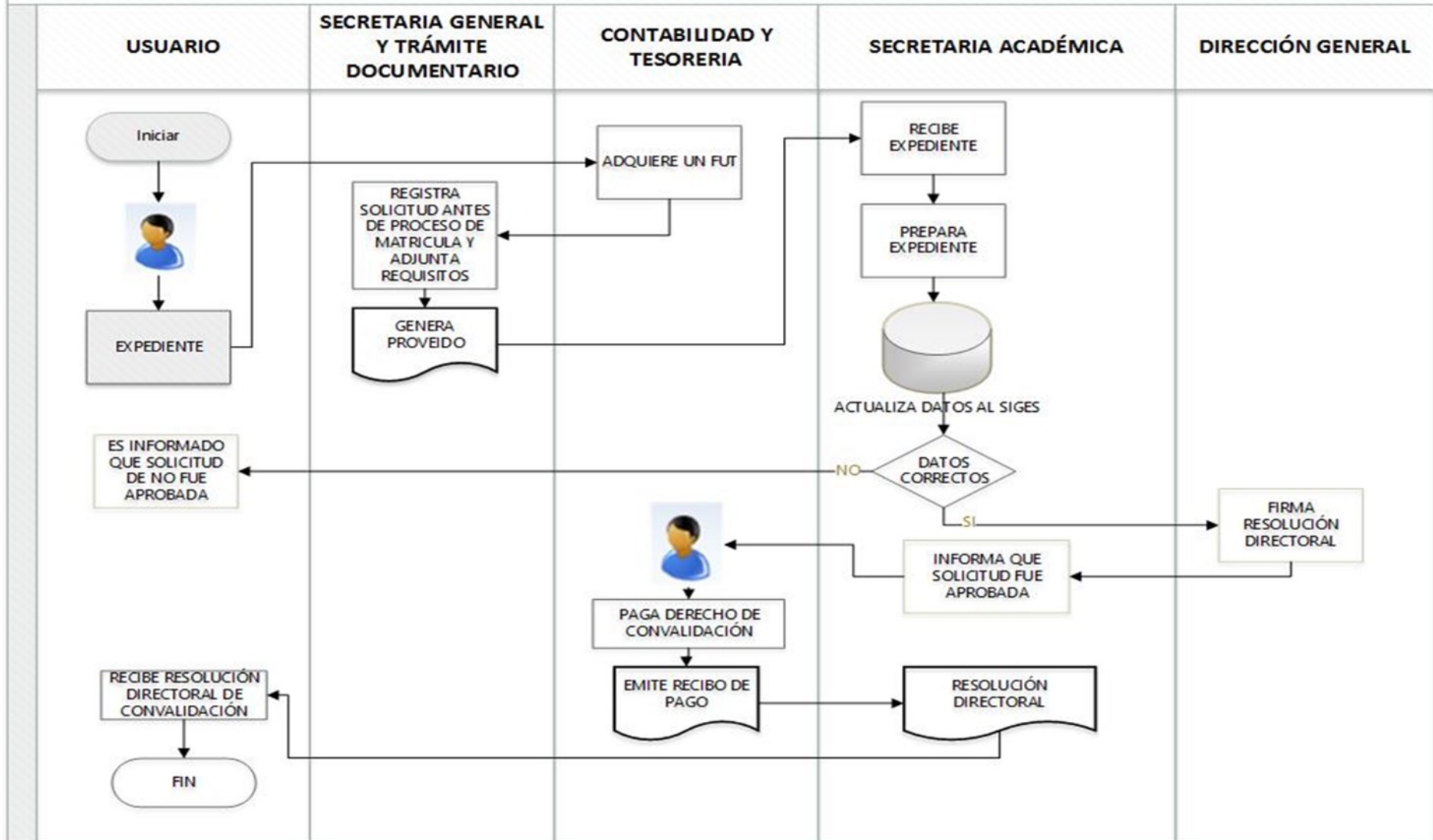
- Estar dentro de los cuarenta y cinco (45) días antes de la culminación del proceso de matrícula correspondiente.
- Corresponde a la EES verificar que el estudiante ha concluido un ciclo como mínimo y que existe vacante disponible en el programa de estudios o carrera, previo al traslado interno o externo. (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.
- Los cursos 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.

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

- 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:**



CONVALIDACIÓN POR TRASLADO EXTERNO DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE



 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

5.7.3. 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:**

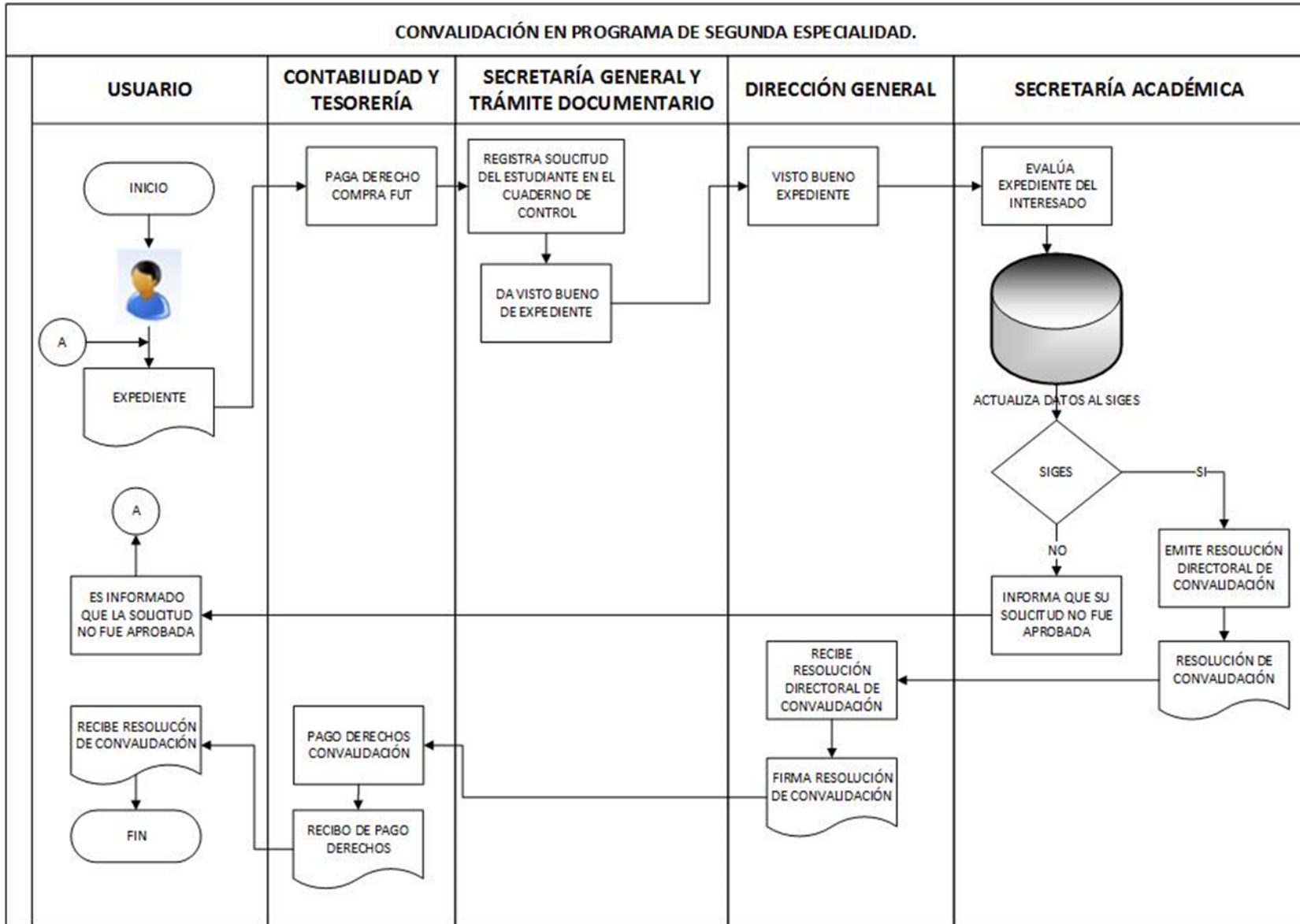
- Solicitud de Traslado dirigido al Director General de la EESP "David Sánchez Infante" antes de iniciado el proceso de matrícula.
- Documentos de la Institución de procedencia: Certificados de estudios originales, Plan de estudio, Sílabos visados y Constancia de no haber sido separado por medida disciplinaria.
- 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.

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

- 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:**



 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

5.7.4. 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 cursos de estudios generales se convalidarán de manera automática siempre y cuando el número de créditos sea igual

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

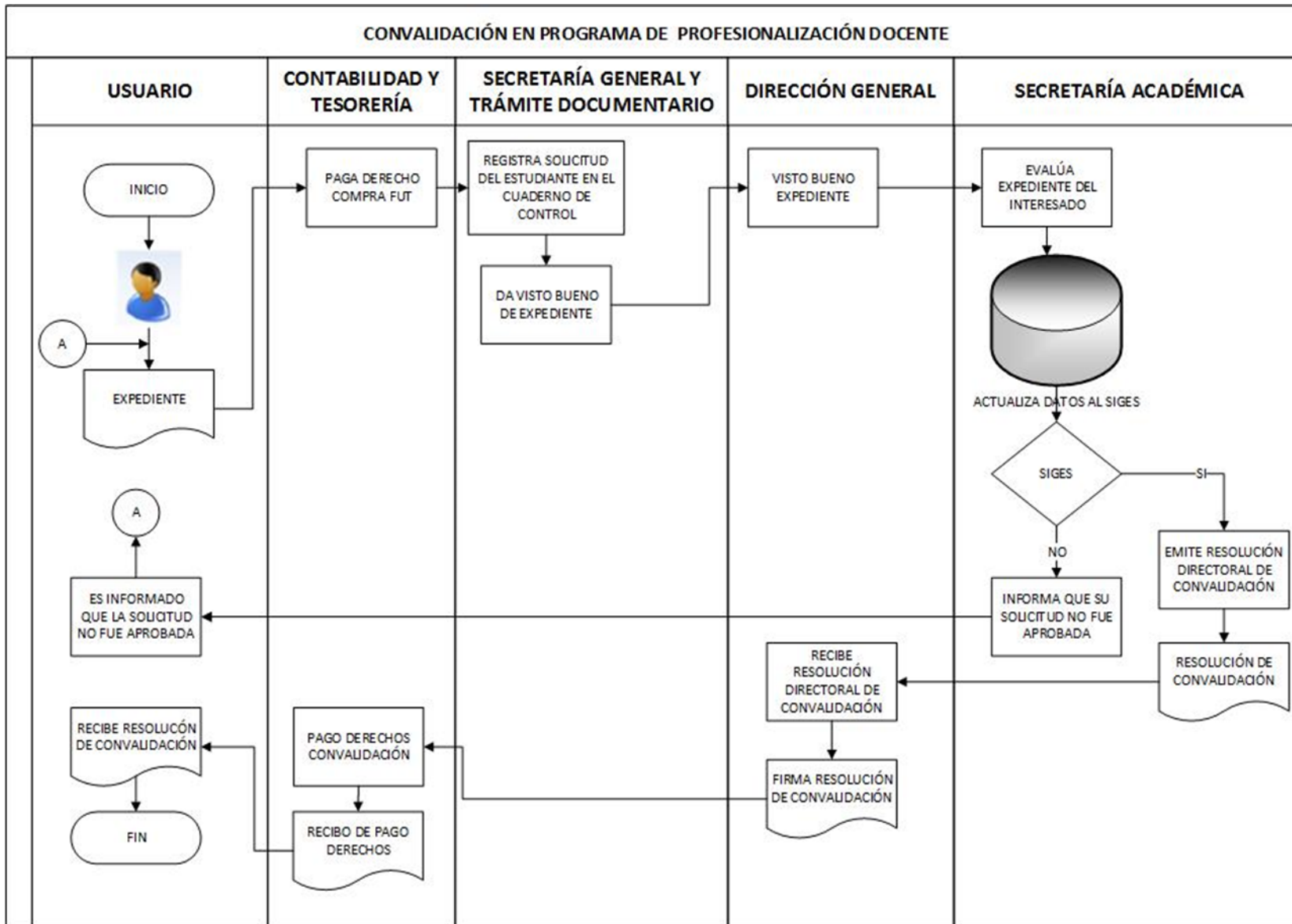
o mayor al número de créditos al programa de estudio de destino.

- 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:**



 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

5.8. RETIRO

5.8.1. 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 de estudiante adjuntar en la solicitud Certificado original de la denuncia policial.

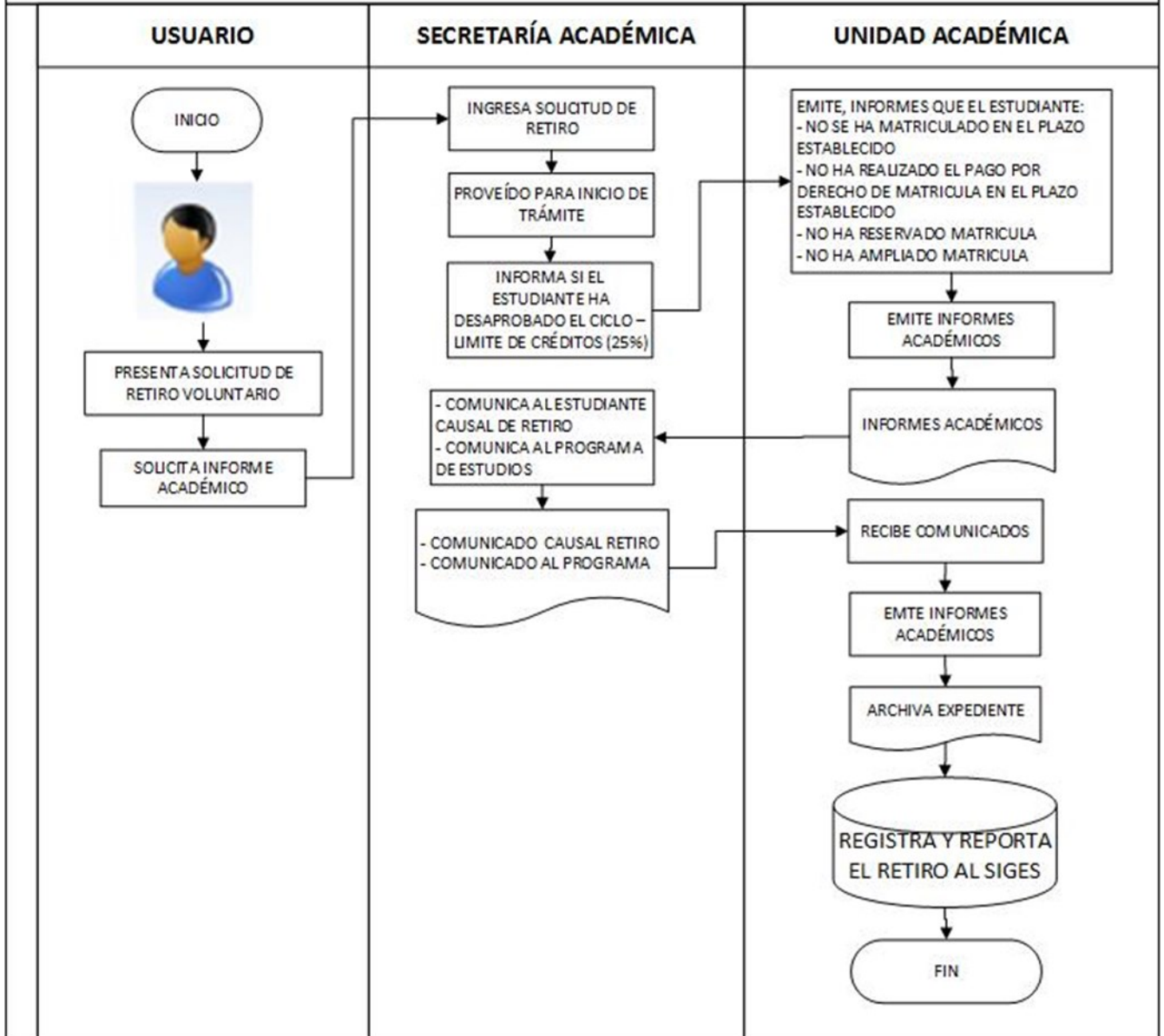
➤ **Duración del proceso**

Cinco (05) días hábiles.

➤ **Flujograma**



RETIRO PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE



 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

5.8.2. 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 del estudiante adjuntar en la solicitud Certificado original de la denuncia policial.

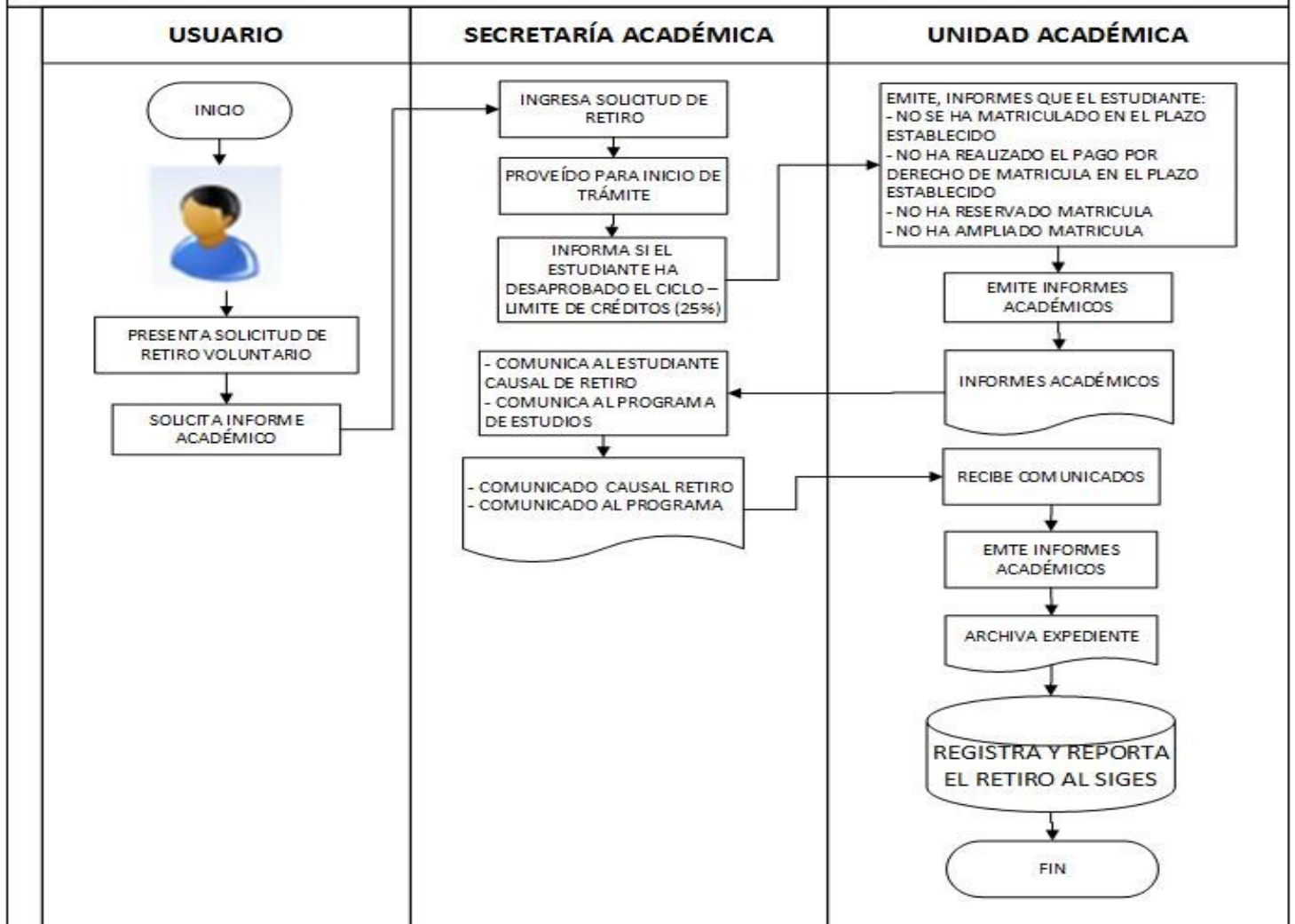
➤ **Duración del proceso**

Cinco (05) días hábiles.

➤ **Flujograma**



RETIRO PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE



 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

5.9. CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS

5.9.1. 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 de la 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.

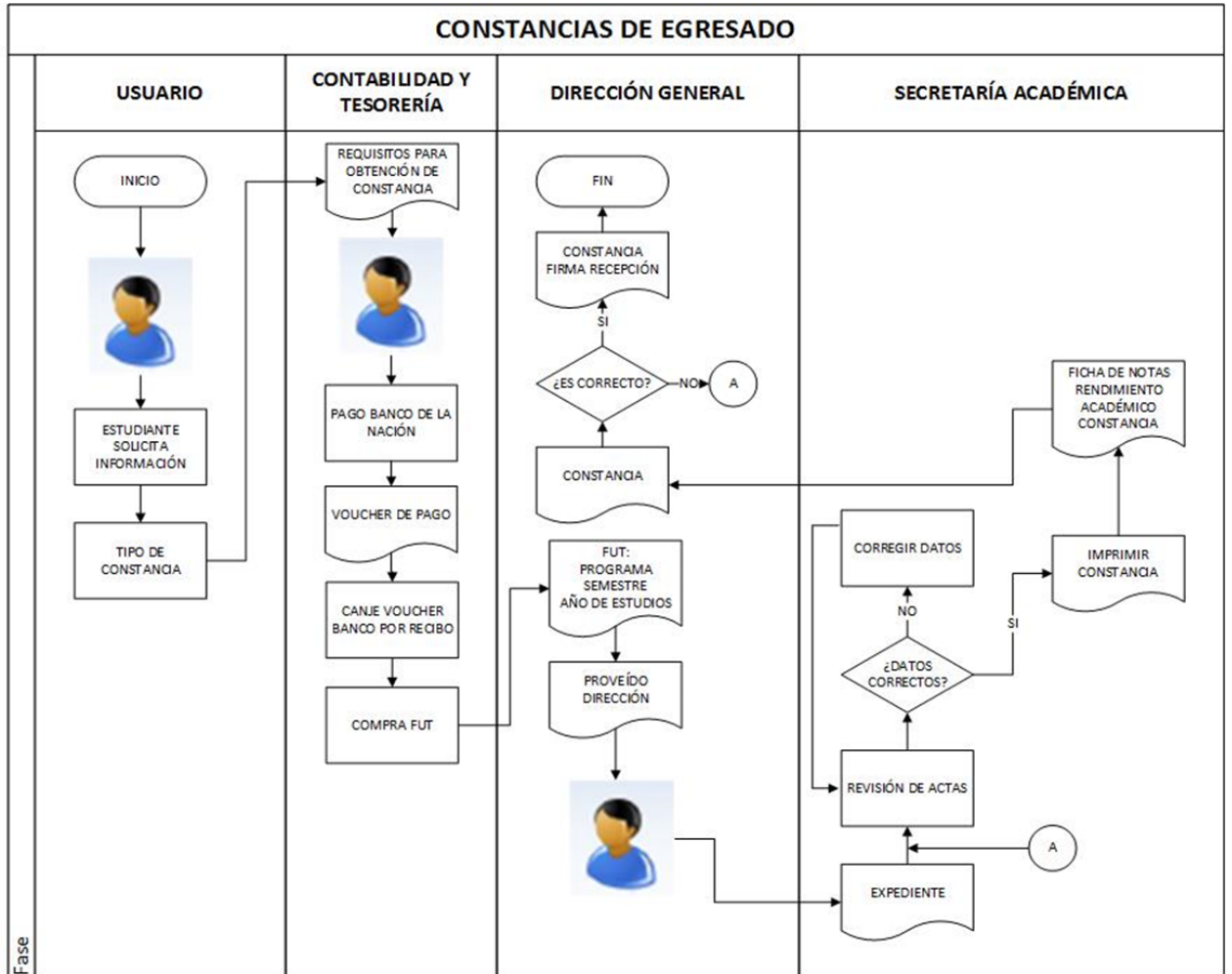
➤ **Consideraciones Generales**

- 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:**



 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

5.9.2. 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 de la 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.

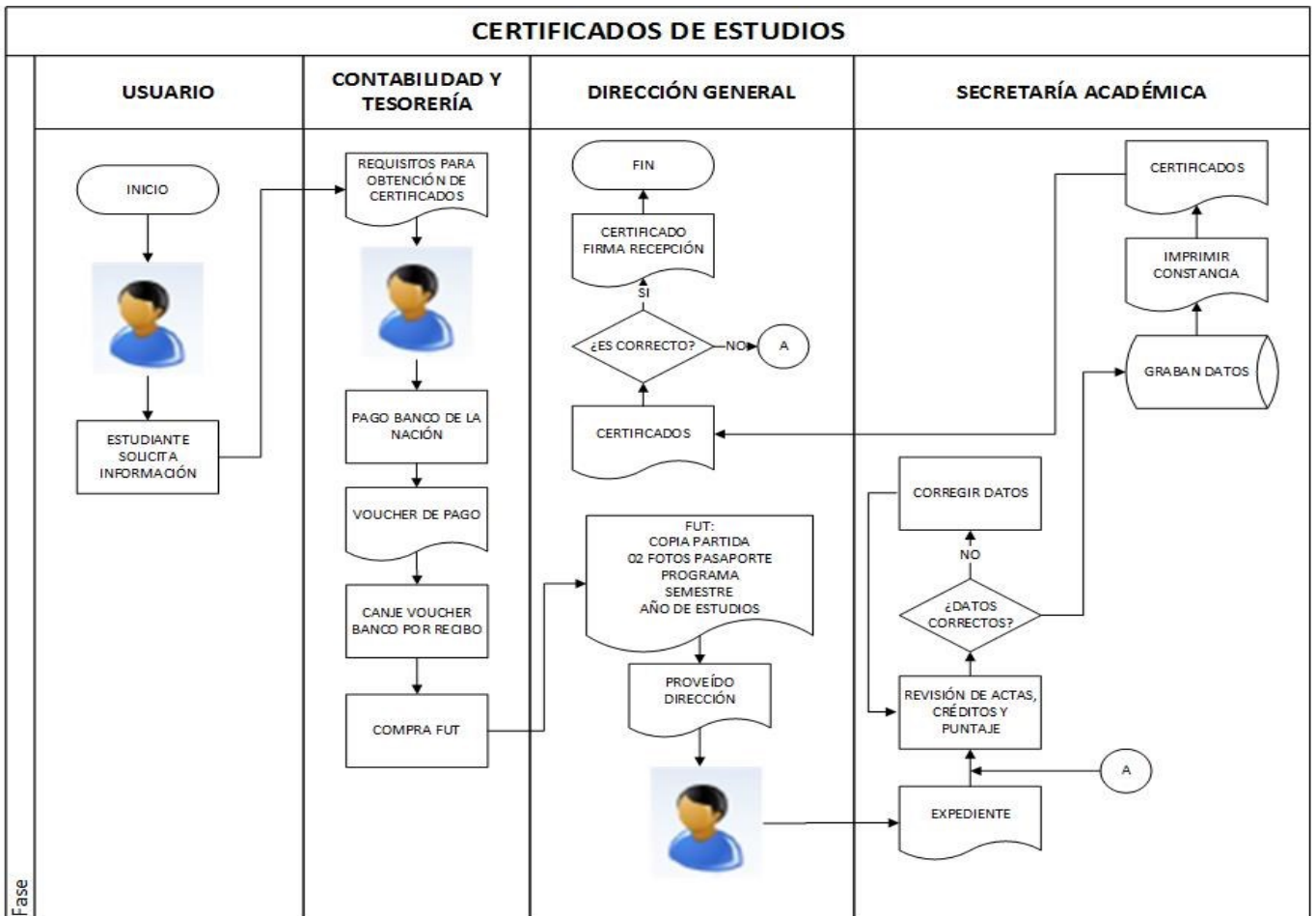
➤ **Consideraciones Generales**

- 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**



 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

5.9.3. 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 de la 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.

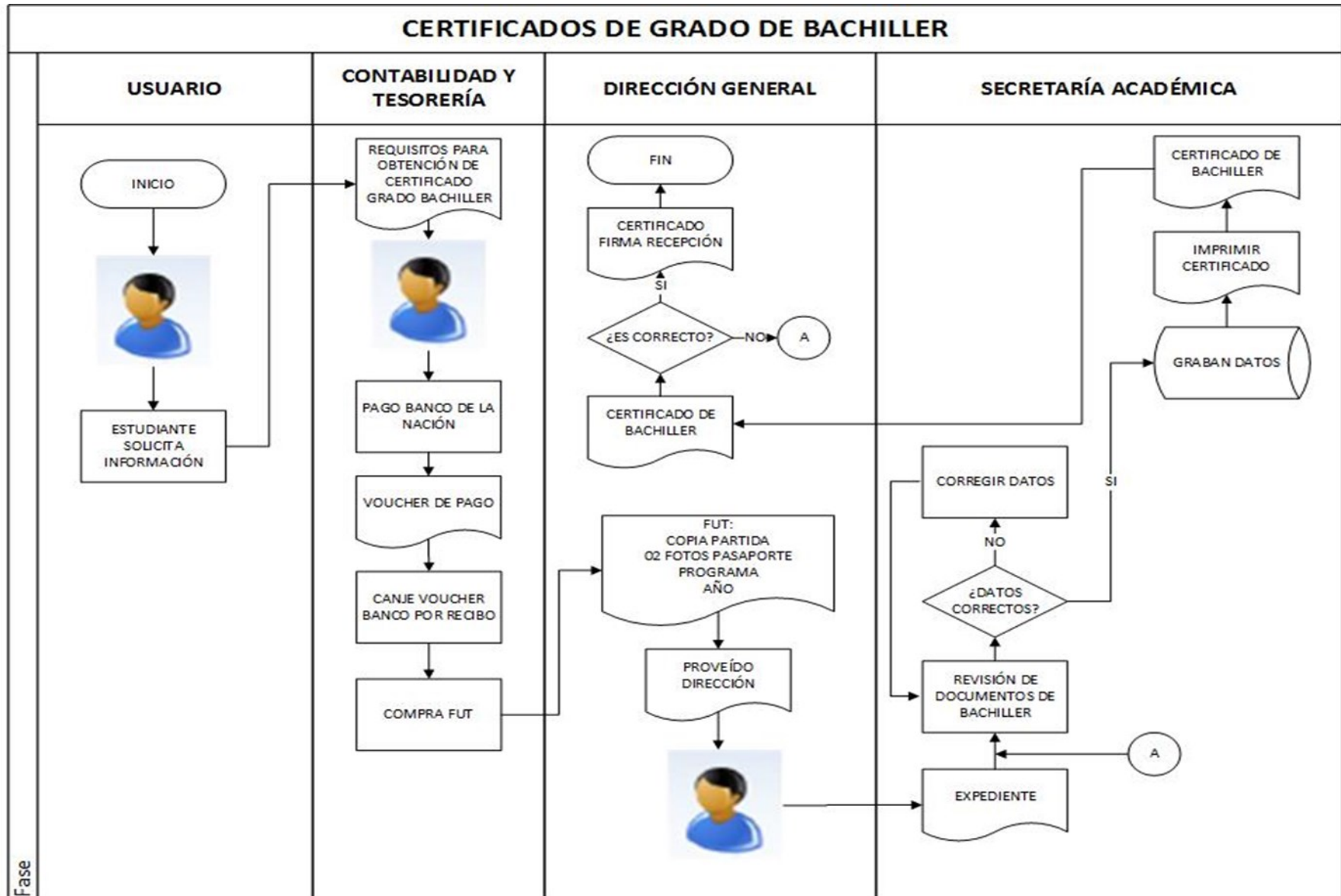
➤ **Consideraciones Generales**

- 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**



 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

5.9.4. 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 de la 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.

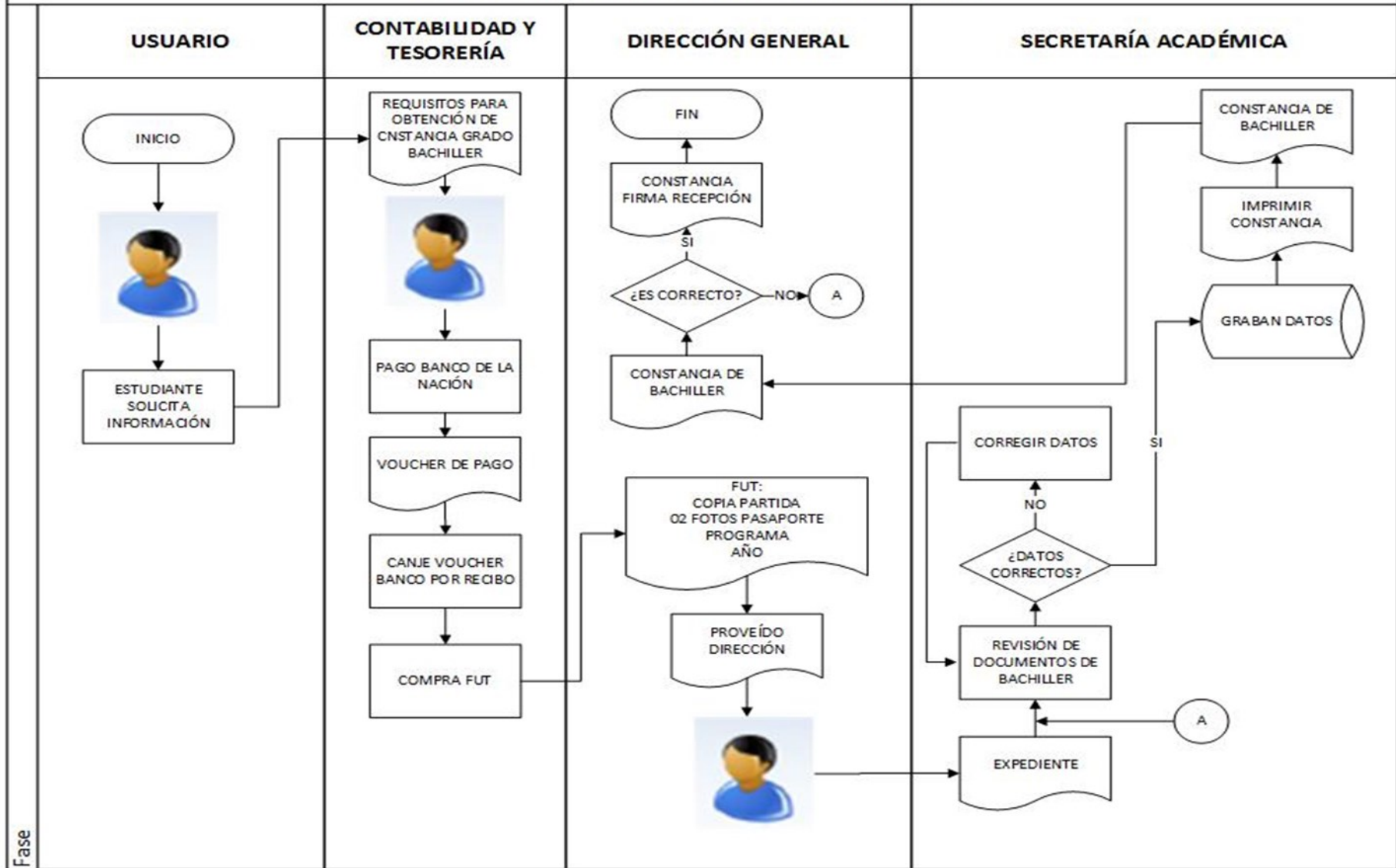
➤ **Duración del proceso**

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

➤ **Flujograma**



CONSTANCIA DE GRADO DE BACHILLER



 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

5.9.5. 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 de la 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.

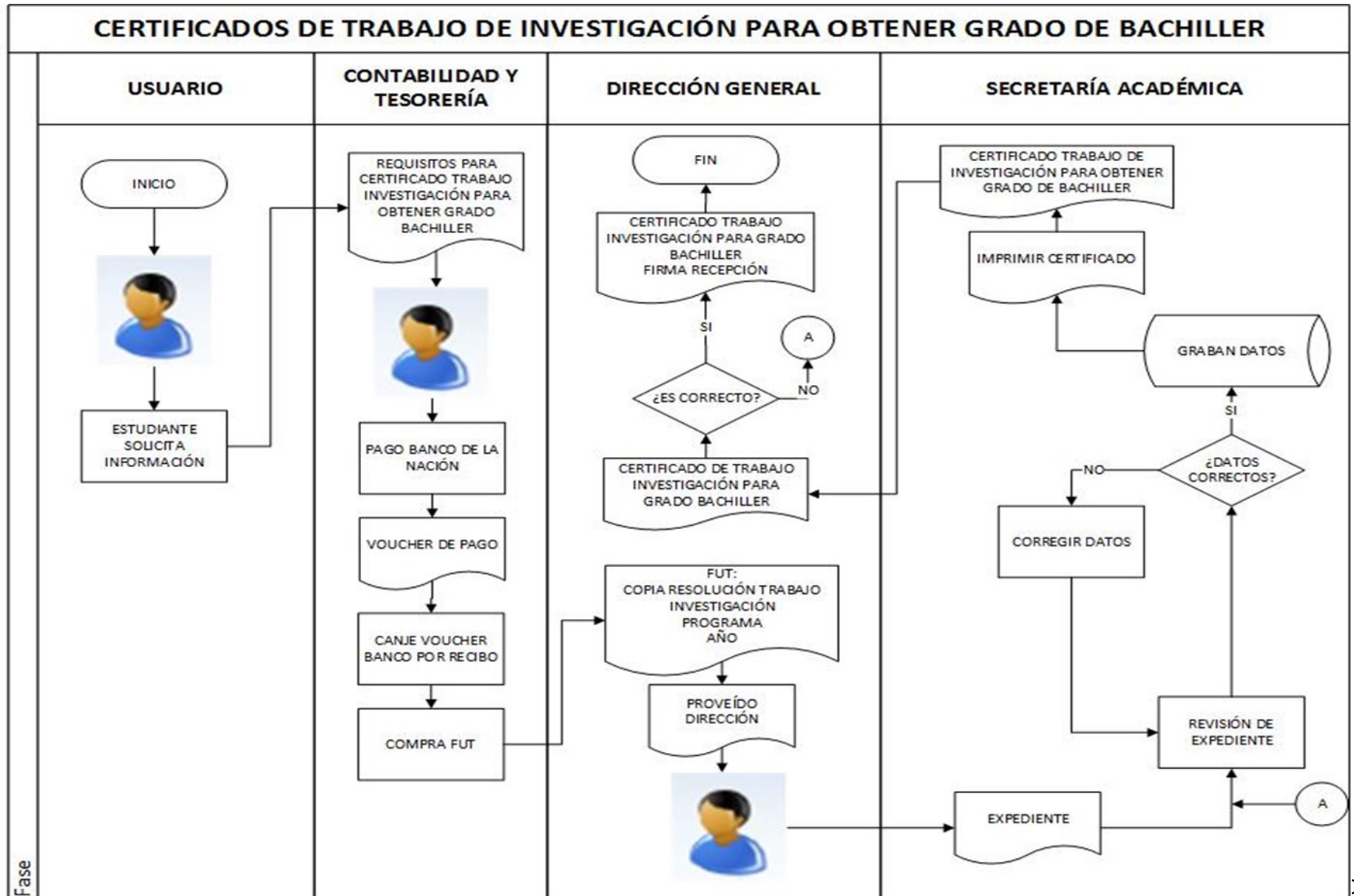
➤ **Consideraciones Generales**

- 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**



 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

5.9.6. 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 de la 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.

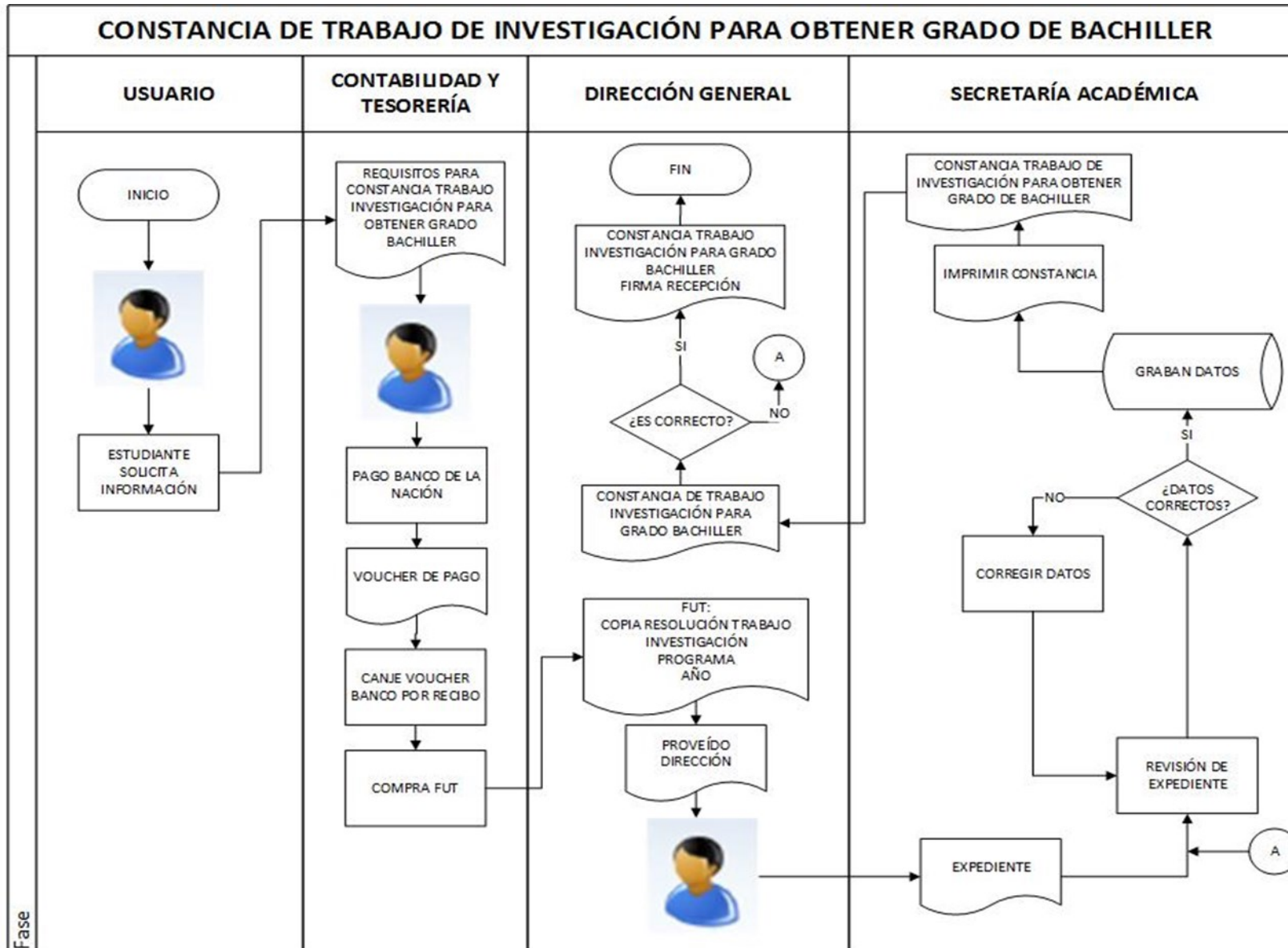
➤ **Consideraciones Generales**

- 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**



 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

5.10. 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.

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

- Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional o del trabajo académico.

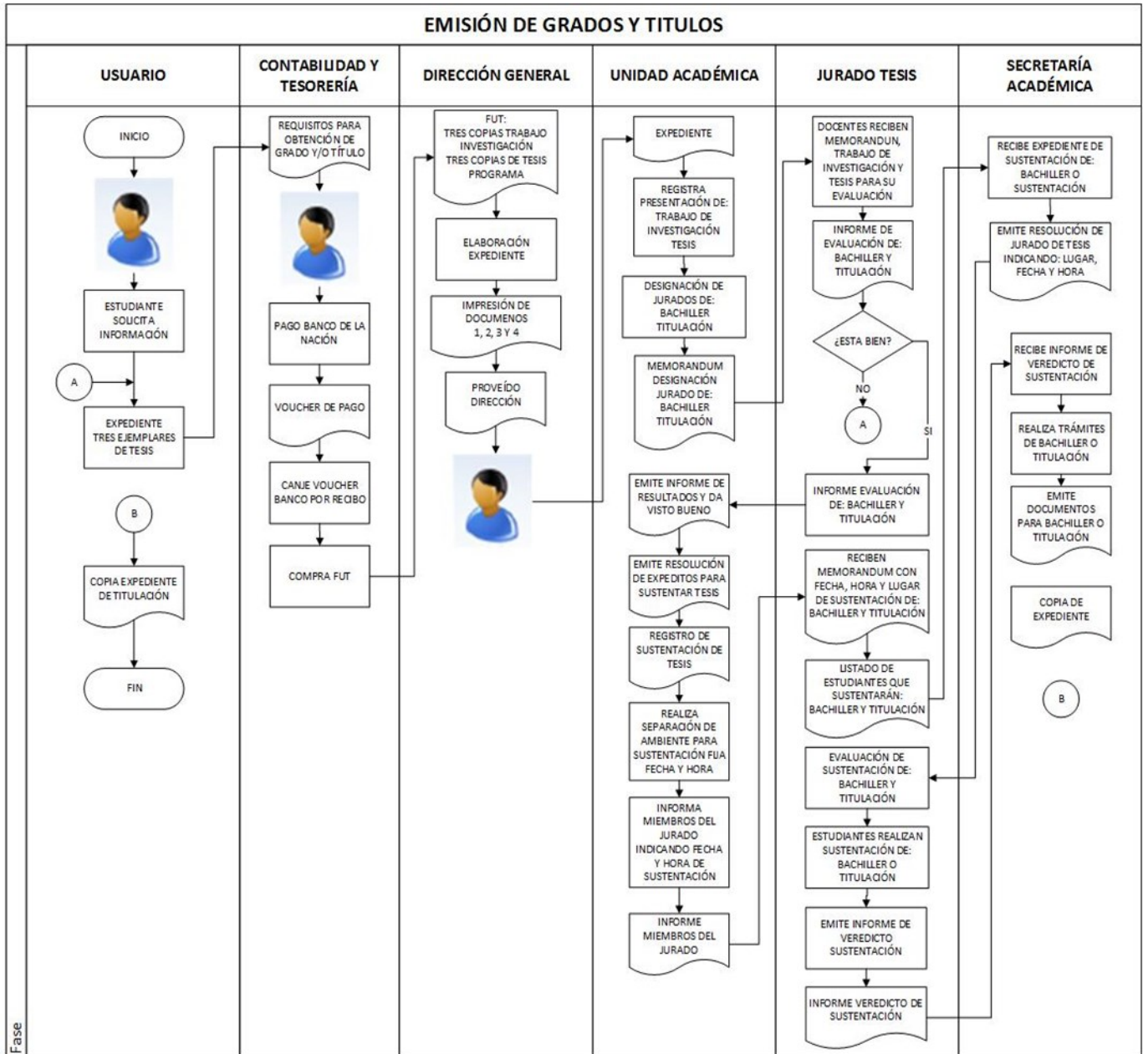
➤ **Consideraciones Generales**

- 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**



 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

5.11. PROCESO: MODALIDAD DE OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL

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 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.

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

- 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.

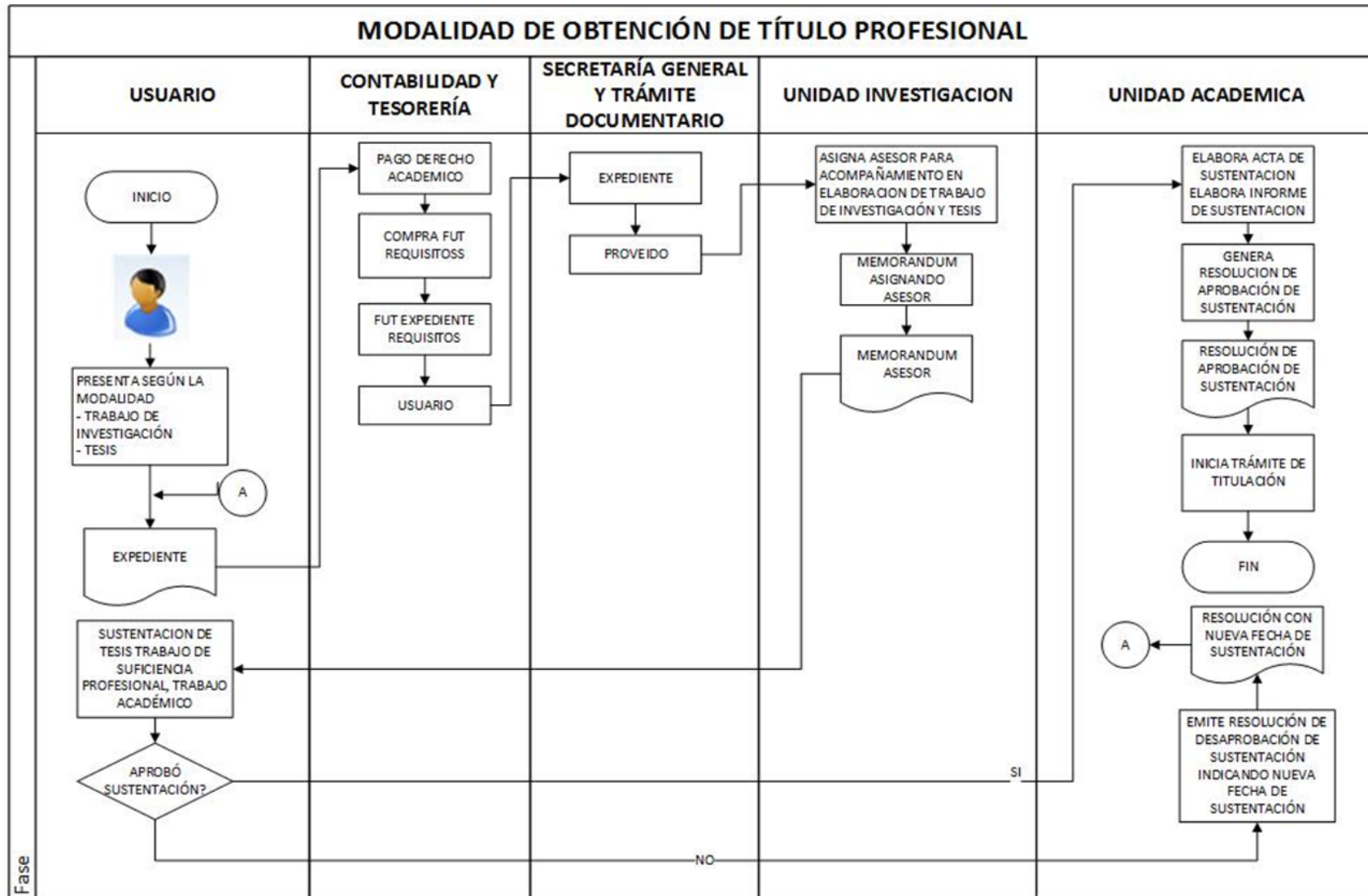
➤ **Consideraciones Generales**

- 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**



 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

5.12. 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 la EESPP.
- 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.

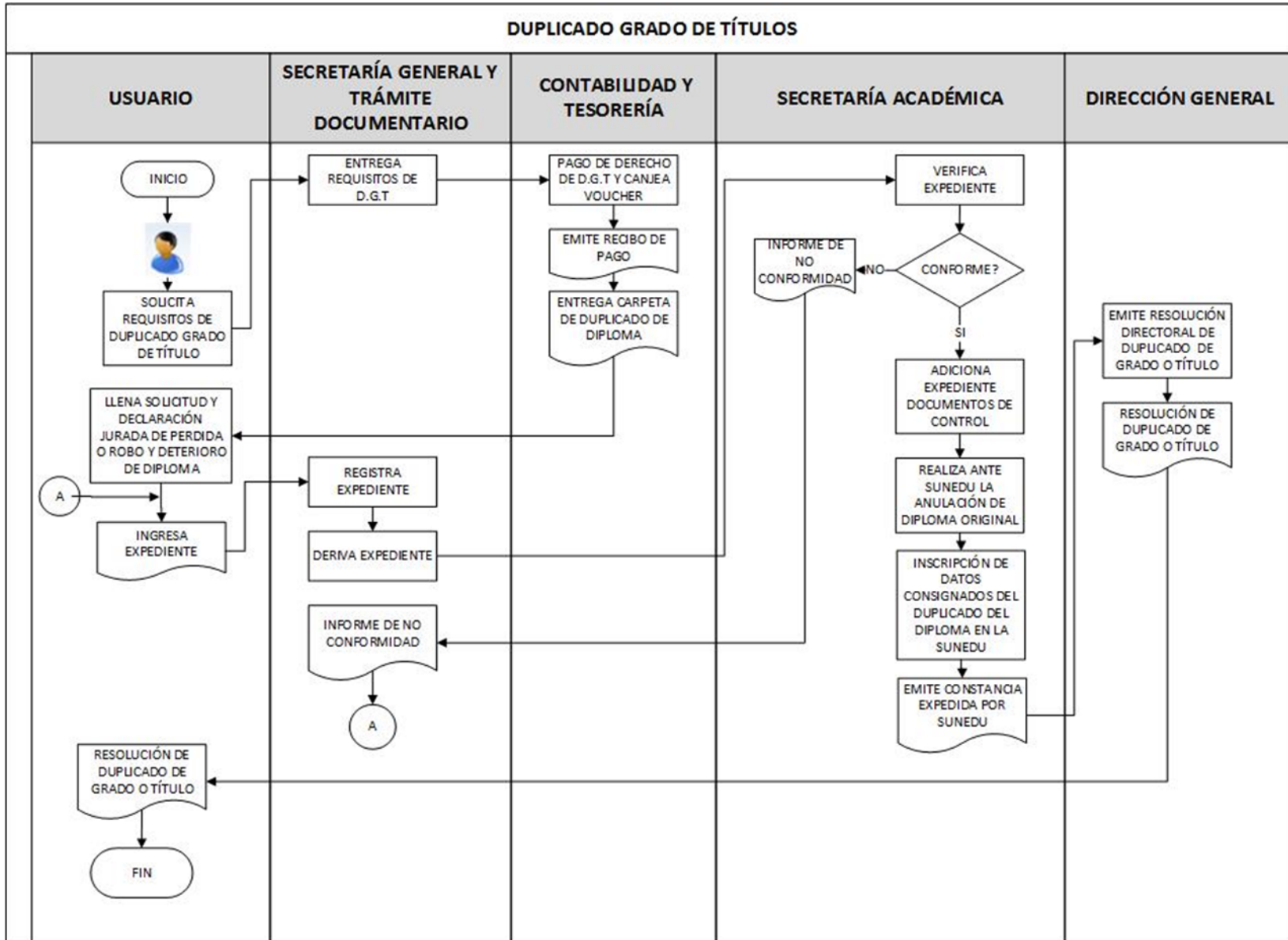
➤ **Consideraciones Generales:**

- 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:**



 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

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

5.13.1. 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 EESPE "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 de la EESP. "David Sánchez Infante".

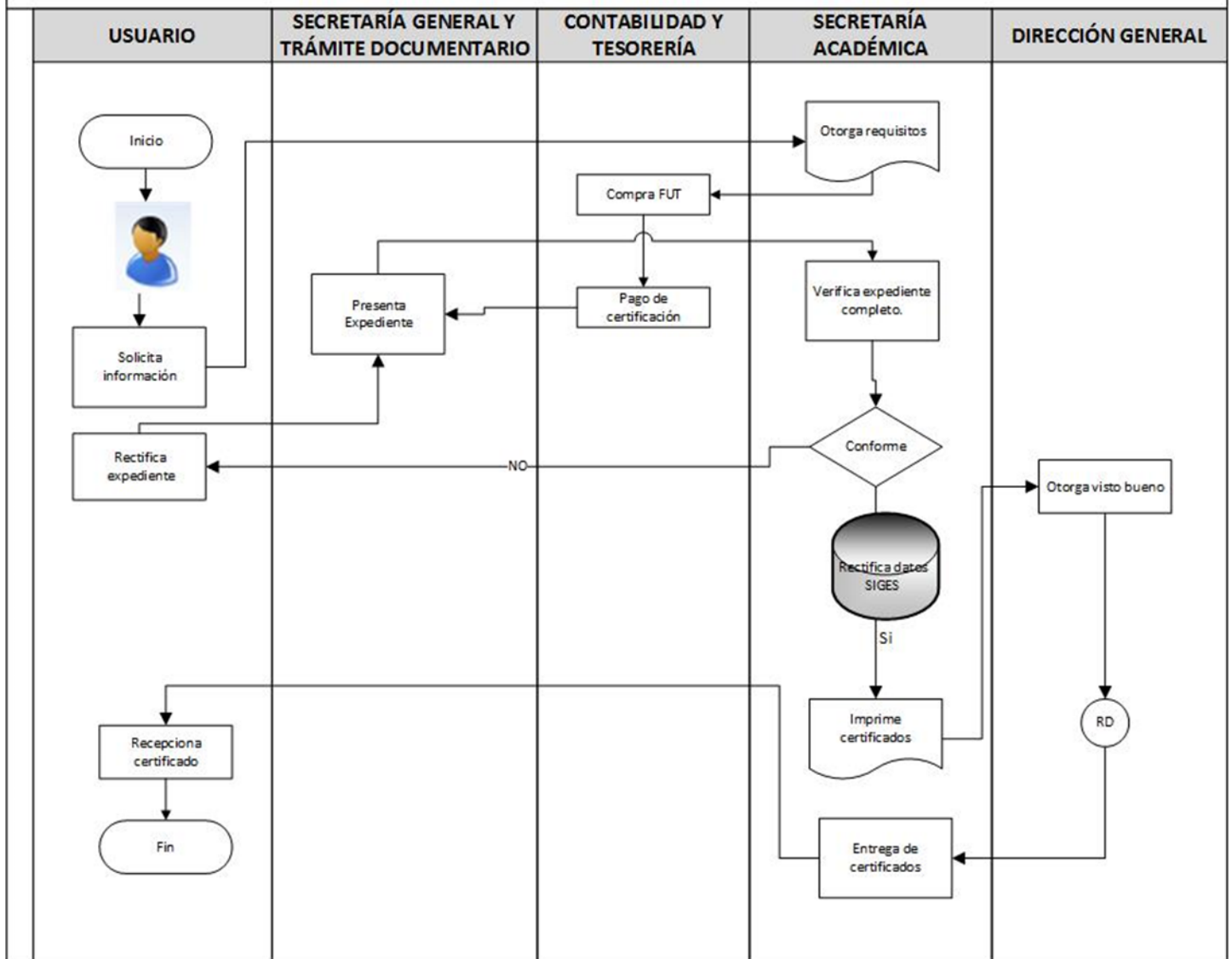
➤ **Duración del proceso**

Ciento veinte (120) días hábiles.

➤ **Flujograma**



RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER



 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

5.13.2. 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 de la EESP "David Sánchez Infante".

➤ **Duración del proceso**

Ciento veinte (120) días hábiles.

➤ **Flujograma**



RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE TÍTULO DE LICENCIADO

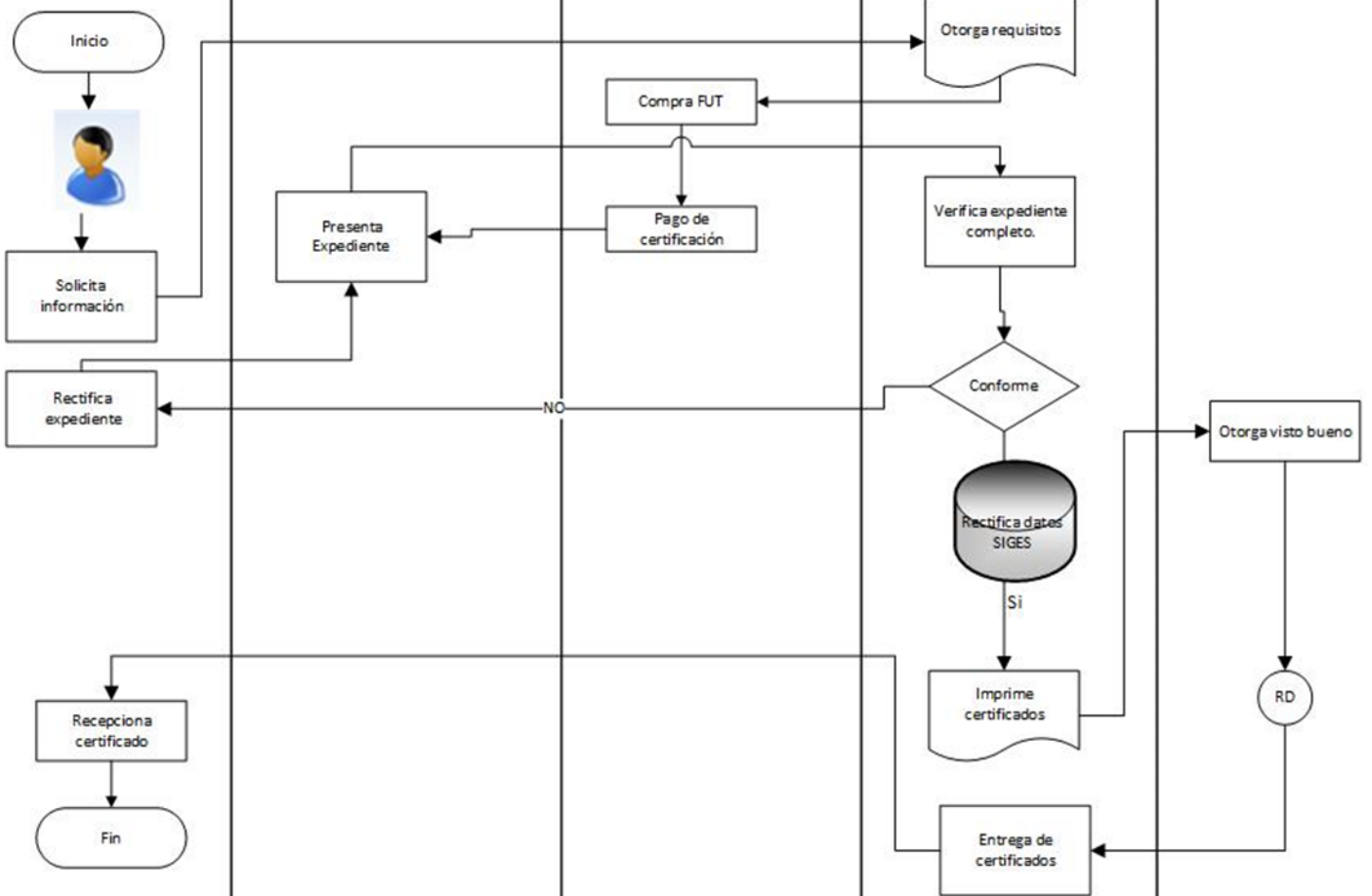
USUARIO

SECRETARÍA GENERAL Y
TRÁMITE DOCUMENTARIO

CONTABILIDAD Y
TESORERÍA

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN GENERAL



 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

5.13.3. 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 EESPP. "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 rectificadas.

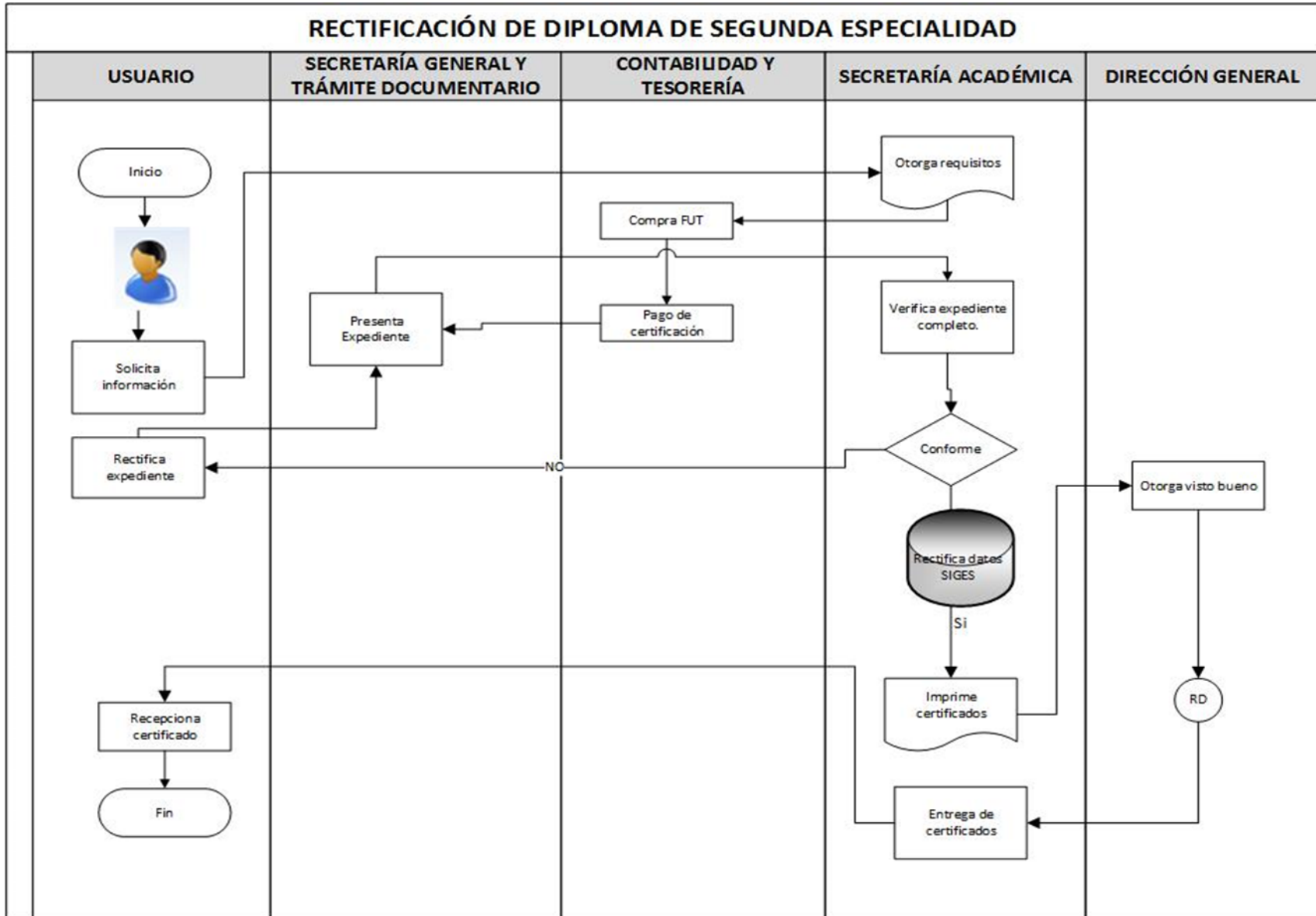
➤ **Consideraciones generales**

- 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 de la EESP "David Sánchez Infante".

➤ **Duración del proceso**

Ciento veinte (120) días hábiles.

➤ **Flujograma**



 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

5.14. 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 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.

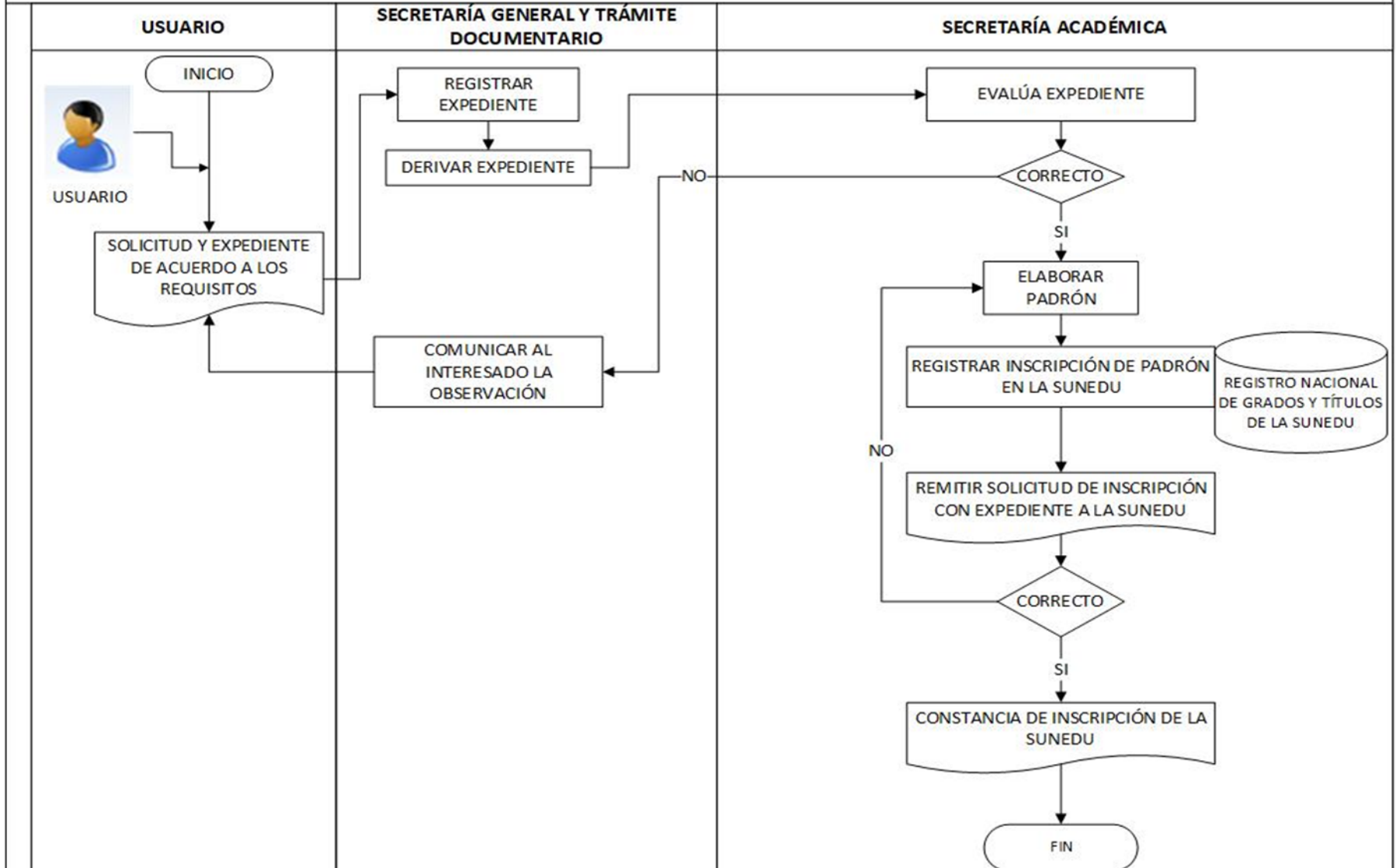
➤ **Duración del proceso**

Cincuenta y dos (52) días hábiles.

➤ **Flujograma**



REGISTRA DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO Y TÍTULO PROFESIONAL



 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

5.15. 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.

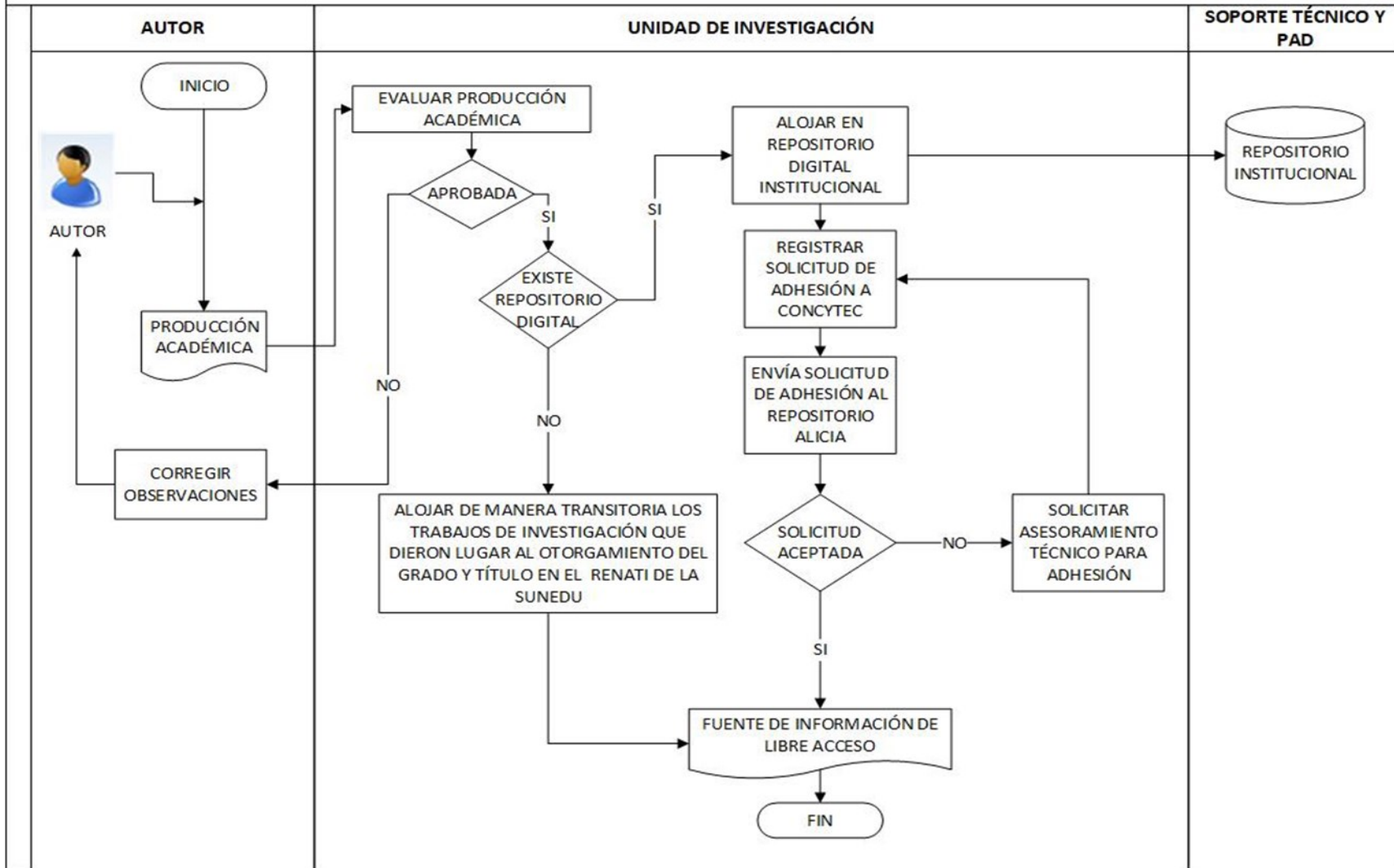
➤ **Duración del proceso**

Quince (15) días hábiles

➤ **Flujograma**



ALOJAMIENTO DE PRODUCCIÓN ACADÉMICA EN EL REPOSITORIO DIGITAL



 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES	V.01.2024
		MPI-2024

VI. ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

Con relación a la temporalidad del control y evaluación de los procesos será anual, en una fecha conjunta a la evaluación del PEI. El responsable asignado al proceso es además el encargado de la evaluación de este y a su vez estará a cargo por la Dirección General; como método se utilizarán herramientas de evaluación o revisión documentaría (informes académicos, informe administrativo, informe financiero, reportes, actas, matrices, etc.) u otros, que permitan verificar la ejecución de las funciones asignadas a cada responsable. Asimismo, se utilizará como herramienta un tablero de control para visualizar de forma estandarizada y organizada las prioridades, los avances y facilitar identificar alertas que supongan cambios en el funcionamiento institucional sea en los procesos o en la planificación operativa establecida en el PAT.

La evaluación:

Es un componente clave para el cumplimiento del manual de procesos institucionales, pues este permite disponer de información acerca del cumplimiento de los procesos y al mismo tiempo, permite la toma de decisiones oportunas y adecuadas.

Control y propósito de la evaluación:

Evaluar el cumplimiento oportuno de los productos como parte de un servicio eficiente y oportuno de calidad.

Momentos:

Difusión, ejecución, evaluación, sistematización y elaboración del plan de mejora. Se establece un sistema de evaluación que consigne las etapas claves para asegurar el cumplimiento de los procesos institucionales de manera que permita la retroalimentación, así como el replanteamiento de éste.

Considerar que la evaluación del cumplimiento es un proceso sistemático de observación y verificación periódica de la celeridad de cumplimiento de los procesos, a través de la aplicación de encuestas de satisfacción y verificación del libro de reclamaciones virtual y físico, buscando optimizar los procesos institucionales de los diversos servicios.

Mecanismos de difusión:

La institución ha definido los siguientes medios para la difusión del Manual de Procedimientos Institucionales hacia la comunidad educativa, con énfasis en los estudiantes.

Página Web

El uso del internet es un medio de mucha acogida para difundir información en forma masiva y a bajo costo. En la página web institucional se publicará todo el MPI para la lectura de los estudiantes, docentes, personal administrativo y público en general que tenga interés de realizar algún trámite.

De igual forma el uso de las redes sociales como el Facebook, WhatsApp, Instagram entre otros muy populares entre los estudiantes son los medios tecnológicos más apropiados para la difusión de este documento.

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

PROCESOS	RESPONSABLE DEL PROCESO	ENTRADAS REQUERIDAS	PRODUCTOS	FECHA DE SEGUIMIENTO	FUENTE	SITUACIÓN				RESPONSABLE	CAMBIOS SUGERIDOS
						PROGRAMADO	EN PROCESO	EJECUTADO	NO EJECUTADO		
PE.01: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> - Normas Legales, MINEDU, MTPE, MINSA, MEF. - Diseños Curriculares Nacional - Guías Metodológicas para Documentos de Gestión - Informes consolidados de resultados de jefaturas y áreas 	<ul style="list-style-type: none"> - PEI, PCI, RI, - MPA, PAT - Directivas Resoluciones - Memorias - Convenios 	Junio Diciembre	PEI-PAT, PCI, RI, MPI	X				Dirección General	

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES	V.01.2024
		MPI-2024

PE.01.01 Direccionamiento estratégico	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> - Normas Legales emitidas por el MINEDU. - PEN, PER, PDRC, PEL, PEI - Matriz de macro tendencias. - Matriz de necesidades institucionales. - Planes de trabajo de las Jefaturas Unidades. - Planes de trabajo de las coordinaciones. - Proyectos institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolucion de aprobación del consejo asesor. - Resolucion de aprobación de los documentos de gestion actualizados: PEI, PCI, RI, PAT y MPA. - Resolucion del Plan de Coordinaciones internas y externas. 	Julio	<ul style="list-style-type: none"> - Resoluciones de aprobación de planes y documentos de gestión 	X				Dirección General	
PE.01.02 Seguimiento y mejoramiento institucional	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> - Normas Legales emitidas por el MINEDU. - PEI, R.I - Informe de ejecución de planes de mejora - Informes consolidados de jefatura de unidades y área de administración. - Informe técnico del proyecto de convenios. - Resultado de la encuesta de satisfacción. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe consolidado de desempeño del personal. - Informe consolidado del cumplimiento de los planes de mejora. - Memoria anual Institucional - Convenios Interinstitucionales 	Junio Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> - Informes de coordinaciones - Convenios 		X			Dirección General	

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES	V.01.2024
		MPI-2024

PE.02: GESTIÓN DE LA CALIDAD	Área de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> - Normas legales - Guías - Planes institucionales - Reglamento - Plan Mejora 	<ul style="list-style-type: none"> - Modelo Organizacional - Innovación y mejora de procesos - Evaluación de procesos 	Julio Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> - PEI-PAT, PCI, RI, MPI 	X				Dirección General	
PE.02.01 Diseño del Modelo Organizacional y mejora de los procesos	Área de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 30512 y su reglamento. - Reglamento interno institucional. - Normas Legales emitidas por el MINEDU. - Guías metodológicas para la implementación de procesos académicos. - Planes de trabajo de Unidades y Coordinaciones. - Planes de desarrollo Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mapas de Procesos Actualizados - Ficha técnica de procesos nivel - Manual de Procesos Institucional actualizado - Planes de mejora de procesos 	Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> - MPI - Planes de mejora 	X				Área de Calidad	
PE.02.02 Control interno, evaluación de los procesos y resultados	Área de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 30057 – SERVIR - Normas Legales emitidas por el MINEDU. - Guías metodológicas para la implementación de procesos académicos. - Informe de supervisión de los procesos académicos - Consolidado de la aplicación de instrumentos que miden la eficiencia de los procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de control interno - Registro consolidado de ejecución de los procesos. - Matriz de eficiencia de los procesos. - Informe consolidado de la aplicación de la auditoría 	JulioDiciembre	Informe de ejecución del plan	X				Area de Calidad	

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

PROCESOS	RESPONSABLE DEL PROCESO	ENTRADAS REQUERIDAS	PRODUCTOS	FECHA DE SEGUIMIENTO	FUENTE	SITUACIÓN				RESPONSABLE DEL CONTROL	CAMBIOS SUGERIDOS
						PROGRAMADO	EN PROCESO	EJECUTADO	NO EJECUTADO		
PM.01: GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Normas Legales - Lineamientos Académicos Generales - Planes Formativos 	<ul style="list-style-type: none"> - Nómina de Matrícula, - RD Licencia, - Reincorporación - Certificado Estudios, - Constancia, - Diploma - Título Profesional, 	Agosto Diciembre	PEI, PAT, PCI, RI, MPI, DCBN 2019-2020, PEN	X			X	Área de Calidad	
PM.01.01 Atracción de Estudiantes Egresados de Educación Básica	Jefatura de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de estudiantes egresados de educación básica 	<ul style="list-style-type: none"> - Ferias vocacionales - Visitas guiadas a estudiantes de EBR - Publicidad 	Octubre Diciembre	Informe de ferias, visitas y publicidad	X				Jefatura de Unidad Académica	

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

PM.01.02 Admisión	Jefatura de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Consolidado de las metas de atención - Normas legales competentes. - Reglamento de Admisión. TUPA institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Metas aprobadas - Informe del Programa Pre-pedagógica, - Inscritos a admisión por modalidad. - Elaboración de instrumentos de evaluación. - Aplicación de pruebas de admisión. - Evaluación y Publicación de los resultados. - Lista de ingresantes 	Abril Agosto	Reporte de Postulantes e ingresantes Informe de Admisión		X			Jefatura de Unidad Académica
PM.01.03 Matrícula	Secretaria Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Normas Legales emitidas por el MINEDU. - Guía Metodológica: Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas. - Ley N° 30512 - Certificados de Estudios. - Perfiles profesionales. - Sílabos - Nómina de ingresantes. - TUPA institucional. - FUT 	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas de matrícula. - Nóminas de Matrícula aprobadas con RD - Resoluciones Directorales que aprueban Convalidaciones, Traslados, Licencia, Reincorporación y retiros. - Registrados en el SIA 	Abril Setiembre	Sia, documentos técnicos pedagógicos		X			Jefatura de Unidad Académica



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICA PÚBLICA

"DAVID SÁNCHEZ INFANTE"

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUCIONALES**

V.01.2024

MPI-2024

<p>PM.02: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL</p>	<p>Jefatura de Unidad Académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Normas Legales emitidas por el MINEDU. - Diseños Curriculares Nacional - Reglamento Interno. - Planes de trabajo de las coordinaciones de áreas. Informe de avance académico. - Informe de monitoreo, supervisión y acompañamiento de las coordinaciones. - Sílabos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de estudios - Plan de monitoreo, supervisión y acompañamiento. - Sílabos, sesiones de aprendizaje, instrumentos de evaluación y materiales didácticos - Informes técnicos pedagógicos. - Informes de sistematización de la práctica - R.D. de Designación de Representante de Estudiantes en el Consejo Asesor. - Capacitación en Desarrollo Personal - Tesis Aprobadas con Acto Resolutivo y almacenado en el Repositorio Institucional. 	<p>Mayo Setiembre Diciembre</p>	<p>Actas Registros</p>	<p>X</p>				<p>Jefatura de Unidad Académica</p>	
--	-------------------------------------	---	---	---	----------------------------	----------	--	--	--	-------------------------------------	--

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

PM.02.01 Formación Académica	Jefatura de Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Normas Legales emitidas por el MINEDU. - Diseños Curriculares Básico Nacional - Normas emitidas por la Gerencia Regional de Educación - Reglamento interno. - Informe de avance académico. - Informe de monitoreo, supervisión y acompañamiento de las coordinaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos aprobados y actualizados: PCI. - Sílabos aprobados. - Planes de Trabajo visados. - Sesiones de Aprendizaje - Registros de evaluación - Informe de Monitoreo y Supervisión Pedagógica. 	Julio Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> - PCI - Informe de coordinaciones y Jefatura de Unidad Académica - Rendimiento académico 	X				Jefatura de Unidad Académica
PM.02.02 Práctica Pre profesional	Coordinador de Prácticas Pre Profesional	<ul style="list-style-type: none"> - Normas Legales emitidas por el MINEDU. - Diseños Curriculares Nacional. - Normas emitidas por la Gerencia Regional de Educación - Convenios inter institucionales para realización de prácticas. - Perfiles profesionales. - Planes de supervisión y monitoreo de los docentes de práctica. - Informe de monitoreo, supervisión de los docentes de prácticas. - Sílabos de práctica pre profesional. - FUT - Oficios 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Practicas Pre profesionales. - Convenios con centro de práctica - Desarrollo de la Práctica. - Informe consolidado del monitoreo control y evaluación de la práctica. 	Julio Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> - Informe del coordinador de práctica e investigación. - Convenios 	X				jefatura de Unidad Académica

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

PM.02.03 Investigación e Innovación en la Formación Inicial	Jefatura de Unidad de Investigación e Innovación.	<ul style="list-style-type: none"> - Normas Legales emitidas por el MINEDU. - Lineamientos para el desarrollo de la práctica pre profesional e investigación en carreras docentes y escuelas de educación superior públicos y privados. - Diseños Curriculares Nacional. - Normas emitidas por la Gerencia Regional de Educación - Perfiles profesionales. - Informe de asesoramiento y supervisión de los proyectos de investigación. - FUT. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Jefatura de Unidad de Investigación e Innovación. - Políticas y líneas de investigación - Reglamento y guía de investigación - Proyectos de Investigación. - Tesis y trabajos de investigación aprobados y sustentados - Artículos científicos 	Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de jefe de Unidad de Investigación e Innovación. - Investigaciones, artículos científicos - Actas de sustentación Grados emitidos 	X				Jefatura de Unidad de Investigación e Innovación.	
PM.03. GESTIÓN DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	Jefe de Unidad de Bienestar y empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Normas legales competentes. - Reglamento interno. - Directiva de orientaciones para el desarrollo de las actividades educativas del año académico lectivo - Plan de Trabajo de las Coordinaciones de áreas dependientes - Informes de docentes tutores, consejeros y coordinadores - Solicitudes 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención personalizada de servicio psicopedagógico y asistencia social. - Informe consolidado de atenciones a estudiantes - Base de datos de egresados actualizados 	Julio Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de orientación brindadas a los estudiantes - Bolsa de trabajo - PEI-PAT, PCI, RI, MPI, DCBN 2019- 2020, PEN 	X				Coordinador de Calidad	

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

PM.03.01 Bienestar del estudiante	Jefe de Unidad de Bienestar y empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - Normas legales competentes. - Reglamento interno. - Directiva de orientaciones para el desarrollo de las actividades educativas del año académico lectivo - Plan de Trabajo de las Coordinaciones de áreas dependientes - Informes de docentes tutores, consejeros y coordinadores - Solicitudes 	<ul style="list-style-type: none"> - Normas legales competentes. - Reglamento interno. - Directiva de orientaciones para el desarrollo de las actividades - Fichas de atención Psicológica - Consolidado de atenciones de asistencia social a los estudiantes. - Consolidado de informe de tutoría realizado en aulas. - Informe de atención en tópico 	Mayo Setiembre Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> - Informes de responsables de servicios complementarios: Asistencia Social, Tópico, Psicología. Estadística de atenciones realizada 	X				Jefe de Unidad de Bienestar y empleabilidad	
PM.03.02 Conformación del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)	Jefe de Unidad de Bienestar y empleabilidad	<p>Normas legales competentes. Reglamento interno. Directiva de orientaciones para el desarrollo de las actividades educativas del año académico lectivo Solicitudes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Trabajo de Comité de defensa del estudiante - Fichas de atención. - Consolidado de atenciones de asistencia social a los estudiantes. 	Abril Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> - Actas del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS). - Fichas de atención. 	X				Jefe de Unidad de Bienestar y empleabilidad	



PM.03.03 Empleabilidad e Inserción laboral	Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Normas Legales emitidas por el MINEDU. - Convenios Interinstitucionales públicos y privados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de trabajo de inserción laboral - Bolsa de trabajo - Informe de participación en ferias laborales - Convenios para inserción laboral - Portal WEB de la Bolsa de trabajo - Informe de la inserción laboral y bolsa de trabajo. 	Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de inserción laboral de egresados - Estadísticas de egresados laborando 	X				Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	
PM.04. GESTION DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Normas Legales emitidas por el MINEDU. - Convenios Interinstitucionales públicos y privados. - Resultado de encuesta a egresados 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de seguimiento de egresados - Sistematización de las encuestas realizadas. - Base de datos actualizada sobre situación laboral de egresados. - Propuesta de mejora para incluir en PCI 	Mayo Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de actividades con participación de egresados - Encuesta a egresados 	X				Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

PM.04.01 Seguimiento de egresados	Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Normas Legales emitidas por el MINEDU. - Convenios Interinstitucionales públicos y privados. - Resultado de encuesta a egresados 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de seguimiento de egresados - Sistematización de las encuestas realizadas. - Base de datos actualizada sobre situación laboral de egresados. - Propuesta de mejora para incluir en PCI 	Mayo Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de actividades con participación de egresados - Encuesta a egresados 	X				Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	
PM.05. GESTIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL	Jefe de Unidad de formación Continua	<ul style="list-style-type: none"> - Normas Legales emitidas por el MINEDU. - Normas emitidas por la GRE. - Reglamento interno. - Perfiles Profesionales Docentes - Encuestas de diagnóstico sobre competencias laborales y necesidades formativas. - Propuesta de capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> - Consolidado de diagnóstico de competencias profesionales. - Capacitaciones al personal docente. - Certificación de Capacitaciones - Informe de los logros de las capacitaciones al personal docente. 	Mayo Setiembre Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> - Resultado de evaluación docente - Informe de capacitación docente - Certificados de capacitación 	X				Jefe de Unidad de formación Continua	

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

PM.05.01 Fortalecimiento de Competencias: Investigación e innovación en el Desarrollo Profesional	Jefatura de Unidad de Formación Continua.	<ul style="list-style-type: none"> - Normas Legales emitidas por el MINEDU. - Diagnóstico de las necesidades formativas. - Encuestas de satisfacción. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de capacitación del personal docente - Certificación de capacitaciones - Informe de resultados y evaluación de capacitaciones - Reconocimientos y estímulos de logros alcanzados. 	Julio Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> - Informes de capacitaciones a docentes - Certificados 	X				Jefatura de Unidad de Investigación e Innovación
PM.06. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA	Unidad de Formación continua	<ul style="list-style-type: none"> - Normas Legales emitidas por el MINEDU. - Perfiles Profesionales de las Carreras Pedagógicas. - Diagnóstico de metas de ocupación a nivel de UGEL y GRELL - Diagnóstico de necesidades de formación continua. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Estudios de Formación Continua - Certificación de Capacitación - Otros: Diplomas, Constancias. 	Julio Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> - PEI-PAT, PCI, RI, MPI, DCBN 2019- 2020, PEN 	X				Coordinador de Calidad



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICA PÚBLICA

"DAVID SÁNCHEZ INFANTE"

MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES

V.01.2024

MPI-2024

PM.06.01 Gestión de Programas de Formación Continua	Unidad de Formación continua	<ul style="list-style-type: none">- Normas Legales emitidas por el MINEDU.- Encuestas de necesidades de capacitación.- Formato de fichas de inscripción	<ul style="list-style-type: none">- Plan de estudios- RDR de Metas aprobadas- Actas, registros de evaluación de procesos académicos- Informe de capacitaciones, especialización desarrollada en Formación Continua.- Certificación de Formación Continua	Julio Diciembre	<ul style="list-style-type: none">- Plan de estudios- Actas y registros- Certificaciones	X				Jefatura de Unidad de Formación Continua	
---	------------------------------	---	--	--------------------	--	---	--	--	--	--	--



PROCESOS	RESPONSABLE DEL PROCESO	ENTRADAS REQUERIDAS	PRODUCTOS	FECHA DE SEGUIMIENTO	FUENTE	SITUACIÓN				RESPONSABLE DEL CONTROL	CAMBIOS SUGERIDOS
						PROGRAMADO	EN PROCESO	EJECUTADO	NO EJECUTADO		
PS.01: GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS	Jefatura de Área de Administración	<ul style="list-style-type: none"> - Normas legales del MINEDU, MEF y GRE - Cuadro de necesidades - Evaluación presupuestal histórica - Plan de presupuesto - Acta de acuerdo y aprobación - Resolución Directoral - Cuadro de necesidades de las áreas 	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto institucional aprobado con R.D. - Informe Trimestral y anual de la Evaluación y Seguimiento de la Ejecución Presupuestal 	Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> - PEI, PAT, RI, MPI, TUPA - Presupuesto institucional 	X				Jefatura de Área de Administración	



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICA PÚBLICA

"DAVID SÁNCHEZ INFANTE"

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUCIONALES**

V.01.2024

MPI-2024

<p>PS.01.01 Planeación, ejecución y evaluación de recursos económicos y financieros</p>	<p>Jefatura de Área de Administración</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Normas legales del MEF y GRE - Inventario de bienes y patrimonio - Cuadro de necesidades de las áreas - Acta de acuerdo y aprobación de Consejo Asesor - Directivas y Resoluciones emitidas por Dirección General - PAT - PEI 	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto de ingresos y egresos - Anual aprobado - Informe de modificaciones presupuestarias - Reporte mensual de ingresos y egresos económicos - Estados financieros - Informes de control de inversiones y gastos en proyectos productivos - Constancia de la presentación de los libros contables actualizados correspondientes al periodo de evaluación 	<p>Diciembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto institucional - Informe de ejecución presupuestaria 	<p>X</p>				<p>Jefatura de Área de Administración</p>	
<p>PS.02: GESTION DE PERSONAS</p>	<p>Jefatura de Área de Administración</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Normas Legales de Contratación de Personal - Currículos de Postulantes 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de proceso de reclutamiento de personal - Plan y programa de inducción - Informe de evaluación de desempeño de personal 	<p>Julio Diciembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> - PEI-PAT, PCI, RI, MPI, TUPA 	<p>X</p>				<p>Jefatura de Área de Administración</p>	



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICA PÚBLICA

“DAVID SÁNCHEZ INFANTE”

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUCIONALES**

V.01.2024

MPI-2024

<p>PS.02.01 Reclutamiento, Selección, inducción y evaluación de personal idóneo</p>	<p>Comité de Contratación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - RM 040-2019- MINEDU - Directiva de la GRE 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de contrato docente y administrativo - Resolución de Contrato de personal - Informe de la ejecución del contrato docentes y administrativo - Informe de Inducción al personal - Resultado de encuesta aplicado a estudiantes sobre desempeño del docente en aula. - Fichas de evaluación - Informe de evaluación de desempeño del personal 	<p>Abril</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de Contrato docente y administrativo 	<p>X</p>				<p>Jefatura de Área de Administración</p>	
---	-----------------------------------	--	---	--------------	--	----------	--	--	--	---	--



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICA PÚBLICA

"DAVID SÁNCHEZ INFANTE"

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUCIONALES**

V.01.2024

MPI-2024

<p>PS.03: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS</p>	<p>Coordinador de TIC (Dinamizador EVA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Modalidad de Servicios Educativos - Requerimientos de información de los usuarios de las áreas o jefaturas. - Informe de incidencias del funcionamiento de los equipos y sistemas informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia y soporte técnico especializado - Mantenimiento de equipos computacionales, sistemas informáticos, base de datos, teléfonos y cámaras de vigilancia. - Inventario de Hardware, Software, teléfonos y cámaras - Informes técnicos periódicos 	<p>Setiembre Diciembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informes - Inventario - Plan de mantenimiento 	<p>X</p>	<p>X</p>			<p>Jefatura de Área de Administración</p>	
<p>PS.03.01 Entorno Virtual para el Aprendizaje</p>	<p>Coordinador de TIC (Dinamizador EVA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - DBCN - PAT - Cuadro de Horas 	<ul style="list-style-type: none"> - EVA operativo en todas las actividades académicas, acceso toda la comunidad educativa - Plataforma web actualizada - Publicación de actividades instituciones en redes sociales - Informe de Soporte técnico a los entornos virtuales 	<p>Mayo Diciembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de operatividad de Plataforma EVA 	<p>X</p>				<p>Jefatura de Área de Administración</p>	



<p>PS.04: GESTION DE LOGISTICA, ABASTECIMIENTO Y MANTENIMIENTO</p>	<p>Jefe de Área de Administración</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario único de trámite - Hoja de requerimiento - Orden de servicio y/o de compra - Hoja de inventario 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadro de necesidades de bienes y/o servicios - Plan de necesidades de edificación, acondicionamiento, rehabilitación, mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipamiento. - Plan de adquisiciones - Plan de distribución de los bienes y/o servicios - Inventario de bienes - Kardex - Mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipos - Edificaciones, acondicionamiento y rehabilitación de infraestructura. 	<p>Julio Diciembre</p>	<ul style="list-style-type: none"> - PEI, PAT, PCI, RI, v MPI, TUPA, - Plan de contrataciones. 											
---	---------------------------------------	---	--	----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

PS.04.01 Adquisición, almacenamiento y control en abastecimiento de bienes y servicios	Jefatura de Área de Administración	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28716, - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. - Resolución de aprobación de fondo de caja - Plan de trabajo - Plan de Presupuesto Anual - Informe de control interno 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de contrataciones y adquisiciones - Kardex de almacén - Requerimientos de bienes y servicios - Contratos y conformidad de servicios - Comprobantes de compra de bienes - Inventario de bienes y patrimonio 	Julio Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> - Informe mensual de ingresos y gastos - Inventario - Contrato de servicios 	X				Jefatura de Área de Administración
PS.04.02 Mantenimiento de Infraestructura, equipamiento y mobiliario.	Jefatura de Área de Administración	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28716, - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. - Resolución de aprobación de fondo de caja - Plan de trabajo - Plan de Presupuesto Anual - Informe de control interno 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de mantenimiento - Informes del mantenimiento de infraestructura - Reporte de operatividad de equipos - Informe de evaluación del plan de mantenimiento y acciones de mejora 	Marzo Junio Setiembre Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de Administración de mantenimiento y operatividad de equipamiento, infraestructura y mobiliario. 	X				Jefatura de Área de Administración
PS.05: ATENCION AL USUARIO	Jefe de Área de Administración	Normas legales TUPA Expedientes para trámite	<ul style="list-style-type: none"> - Atención de trámite documentario - Archivo institucional: RD, Oficios, memos, 	Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> - Informes - Reportes de Mesa de Partes - TUPA 	X	X			Jefatura de Área de Administración



			informes, actas, nominas, títulos, comprobantes de Pagos.								
PS.05.01 Trámite documentario y archivo	Trámite documentario, secretaria	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27774, - Ley de Procedimiento Administrativo General - Directiva institucional - TUPA - Expedientes 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención oportuna a usuarios de trámites realizados - Archivo de Resoluciones, Oficios, memos, informes, actas, nominas, títulos, comprobantes de Pagos. 	Marzo Junio Setiembre Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> - Reportes de Mesa de Partes - TUPA 	X					Jefatura de Área de Administración

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

VII. ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES Y ACADÉMICOS

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

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

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

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

El seguimiento a los procedimientos académicos, se realizan con la finalidad de verificar el cumplimiento de los plazos y atención adecuada a los usuarios que hacen uso de los servicios establecidos en dichos procedimientos. Se utiliza una ficha para el seguimiento de estos, y se determina los hallazgos de un buen servicio o no, realizando las sugerencias para realizar los cambios y mejorar los procedimientos.

Los puntos establecidos en la ficha son:

- Proceso, el proceso al que pertenece el procedimiento
- Procedimiento, identificación del procedimiento
- Fecha de seguimiento, la fecha en que se hará el seguimiento al procedimiento.
- Actividades supervisadas, son las actividades que forman parte del procedimiento y que son objeto del seguimiento
- Método de recopilación de datos, se determina de qué forma se recopilan los datos en cada actividad del procedimiento.
- Fuente de Verificación, documento de donde se obtiene la información para el seguimiento del procedimiento académico.
- Responsable, persona encargada del proceso de seguimiento
- Hallazgos, aspectos encontrados que no corresponden o impiden que el procedimiento se lleve a cabo correctamente.
- Cambios sugeridos, sugerencias que realiza el responsable de control para la mejora continua del proceso.

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES	V.01.2024
		MPI-2024

ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES Y ACADÉMICOS

Proceso	Procedimiento	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de Verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios Sugeridos
FORMACIÓN ACADÉMICA	Admisión	Abril	Aprobación de metas	Revisar RD de metas	RDR de metas	Equipo Técnico de Admisión		
			Convocatorias de admisión	Revisión de convocatorias	Publicidad, Prospecto			
			Evaluación de ingreso	Verificación de desarrollo de pruebas	Pruebas, resultados de admisión			
			Publicación de resultados	Verificación de publicación	Resultados			
FORMACIÓN ACADÉMICA	Matrícula	Abril Agosto	Publicación del cronograma	Revisión de cronograma publicado	Cronograma de matrícula	Equipo Técnico de Admisión		
			Pagos por matrícula	Revisión de pagos	Boletas de venta			
			Matrícula en SIA	Verificación de SIA	Registro del SIA			
			Emisión de fichas de matrícula	Revisión de fichas de matrícula	Fichas de matrícula			
			Elaboración y visación Nóminas de matrícula	Revisión de nóminas de matrícula visadas	Nóminas de matrícula visada			
FORMACIÓN ACADÉMICA	Traslado interno / Convalidaciones	Abril Agosto	Publicación de Cronograma y vacantes para traslado	Verificación de publicación	Publicación de vacantes y cronograma en Pág. Web	Secretaría académica		
			Atención de solicitudes	Revisión de FUT ingresados	FUT presentados			



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICA PÚBLICA

“DAVID SÁNCHEZ INFANTE”

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUCIONALES**

V.01.2024

MPI-2024

			Evaluación por la Comisión de Traslado	Revisión de actas	Actas			
			Registro en SIA	Revisión en SIA	SIA			
			Emisión de RD de traslado	Verificación de RD	Resolución Directoral			
FORMACIÓN ACADÉMICA	Traslado externo	Abril Agosto	Cronograma y vacantes para traslado	Verificación de publicación	Publicación de vacantes y cronograma en Pág. Web	Secretaría académica		
			Atención de solicitudes	Revisión de FUT ingresados	FUT presentados			
			Evaluación por la Comisión de Traslado	Revisión de actas	Actas			
			Registro en SIA	Revisión en SIA	SIA			
			Emisión de RD de traslado	Verificación de RD	Resolución Directoral			
FORMACIÓN ACADÉMICA	Licencias / Reservas	Marzo Junio Setiembre	Atención de solicitudes	Revisión de FUT ingresados	Fut presentado	Secretaría académica		
			Registro en SIA	Revisión en SIA	SIA			
			Emisión de RD	Verificación de RD	Resoluciones Directorales			
FORMACIÓN ACADÉMICA	Reincorporación	Abril Agosto	Atención de solicitud	Revisión de FUT ingresados	FUT presentado	Secretaría académica		
			Registro en SIA	Revisión en SIA	SIA			



			Emisión de RD	Verificación de RD	Resoluciones Directorales			
FORMACIÓN ACADÉMICA	Subsanación	Marzo Julio Diciembre	Atención de solicitud	Revisión de FUT ingresados	FUT presentado	Secretaría Académica		
			Matrícula del curso en SIA	Revisión en SIA	Ficha de matrícula			
			Emisión de RD	Verificación de RD	RD de subsanación			
			Ingreso de notas a SIA	Revisión en SIA	SIA			
			Emisión de actas de evaluación	Revisar las actas de evaluación	Acta de evaluación			
FORMACIÓN ACADÉMICA	Retiro	Mayo Setiembre	Informe De retirados por Secretaría Académica	Verificar el informe de retirados	Informe de retirados	Secretaría académica		
			Registro en el SIA	Revisión en SIA	SIA			
			Emisión de RD	Verificación de RD	Resoluciones Directorales			
FORMACIÓN ACADÉMICA	Emisión de constancias	Abril Agosto Diciembre	Atención de solicitud	Revisión de FUT ingresados	FUT presentados	Secretaría académica		
			Ingreso de información a SIA	Revisión en SIA	SIA			
			Emisión de constancias, seguimientos, etc.	Revisar el registro de entrega de constancias	Registro de entrega de constancia			
FORMACIÓN ACADÉMICA		Abril Agosto Diciembre	Atención de solicitud	Revisión de FUT ingresados	FUT presentado	Secretaría académica		

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES	V.01.2024
		MPI-2024

	Emisión de certificado de estudios		Ingreso de información a SIA	Revisión en SIA	SIA			
			Emisión de certificado de estudios	Revisar el registro de entrega de certificados	Cargo de entrega de certificado			
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional de profesor	Junio Diciembre	Solicitud para sustentación de tesis	Revisión de FUT ingresados	FUT presentado	Secretaria Académica		
			Emisión de actas de sustentación	Revisión de cronograma y actas de sustentación	Cronograma Acta de sustentación			
			Solicitud de inscripción y expedición	Revisar RD y Libro de registro de título	RD de conformidad de carpeta de titulación Libro de registro de título			
FORMACIÓN ACADÉMICA	Grado de Bachiller	Junio Diciembre	Solicitud para sustentar trabajo de investigación	Revisión de FUT ingresados	FUT presentado	Unidad de investigación e Innovación		
			Emisión de RD para presentar el estudio de investigación	Verificación de RD	Cronograma de sustentación RD de sustentación			
			Obtención de acta de aprobación de trabajo de grado	Verificar actas de grado	Acta de grado			
FORMACIÓN ACADÉMICA	Emisión de grados y títulos	Junio Diciembre	Atención de solicitud	Revisión de FUT ingresados	FUT presentado	Secretaria académica		
			Evaluar el expediente por la comisión de emisión de grado/título.	Revisar actas de comisión	Acta de comisión			

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

			Emisión de RD	Verificación de RD	Resolución Directoral de emisión de grado			
			Suscripción de RD	Verificar libro de registro grados y títulos	Libro de registro de grados y títulos			
FORMACIÓN ACADÉMICA	Duplicado de grado y títulos	Junio Diciembre	Atención de solicitud	Revisión de FUT ingresados	FUT presentado	Secretaria Académica		
			Evaluar el expediente	Verificar actas y RD de evaluación de expediente	Evaluación de expediente RD de duplicado de diploma			
			Enviar a SUNEDU la nueva inscripción	Verificar cargos presentados a SUNEDU	Cargo de presentación a SUNEDU			
			Expedir del duplicado	Verificar libro de registro duplicados	Libro de registro de duplicado de diploma			
FORMACIÓN ACADÉMICA	Rectificación del Diploma de bachiller, título De licenciado y título de segunda especialidad	Diciembre	Atención de solicitud	Revisión de FUT ingresados	FUT presentado	Secretaria Académica		
			Evaluar expediente	Revisar expedientes y RD de rectificación de diploma	Evaluación de expediente RD de rectificación de diploma			
			Elevar a SUNEDU para corrección	Verificar cargos presentados a SUNEDU	Cargo de presentación a SUNEDU			
			Expedir el diploma	Verificar libro de registro diplomas rectificado	Libro de registro de diploma rectificado			

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2024
		MPI-2024

VIII.REFERENCIA BIBLIOGRÁFICAS:

- CEPLAN (2019b). Visión del Perú al 2050. Acuerdo Nacional: Unidos para Crecer. <https://www.ceplan.gob.pe/visionperu2050/>
- Consejo Nacional de Educación (2020). El Proyecto Educativo Nacional al 2036: el reto de la ciudadanía plena
- Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior de la Carrera Pública de los Docentes
- MINEDU (2020). Decreto Supremo N° 012-2020-MINEDU. Política Nacional de Educación Superior y Técnico Productiva
- MINEDU (2018). Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica
- Ministerio de Educación (2018) "Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas"
- MINEDU (2021). Norma Técnica para la Elaboración de Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica
- Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros. Norma Técnica N° 001-2018-SGP Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública
- Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (2013) Documento Orientador: Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública en el marco del D.S. N° 004-2013-PCM. Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública