

MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONAL

“Por una formación inicial docente intercultural y humanista,
coherente con la educabilidad del ser humano”

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICA PÚBLICA “LAMAS”

2021»

MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONAL

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA “LAMAS”

AUTORIDADES – 2021

Director General

Dr. Juan Carlos Rojas Cachay

Unidad de Formación en Servicio

Lic. Mag. Regner Pinchi Daza

Unidad de Investigación

Lic. Francisco Ruíz Ramírez

Unidad de Formación Continua

Mag. Guadalupe Acosta Mori

Unidad Administrativa

Lic. Admin. Genoveva Pinedo Coral

Secretaría Académica

Mag. César Augusto Saldaña Cárdenas

Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Psic. Mag. Jaime Ríos López

© Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”

Jr. 16 de octubre 918.

Distrito y Provincia de Lamas, Departamento de San Martín - Perú

(42) 797329 Dirección General

(42) 543146 Unidad Académica

(42) 592697 Área Administrativa

<https://www.iesplamas.edu.pe>

iseplamas21@hotmail.com

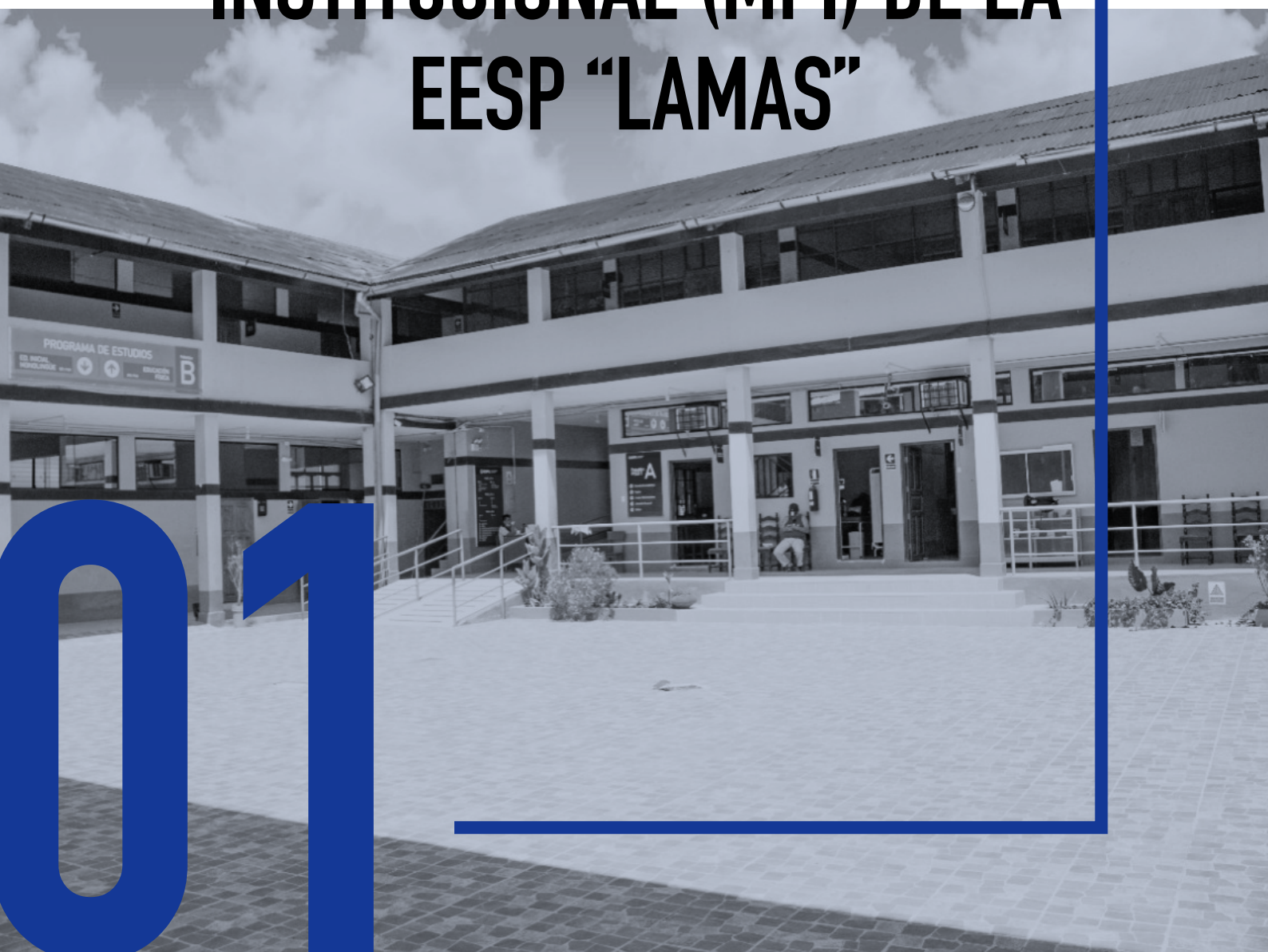
Noviembre, 2021

ÍNDICE

01	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONAL (MPI) DEL EESP LAMAS	4
	1.1. DEL MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONAL	5
02	DE LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES DE LA EESP “LAMAS”	6
	2.1. DEL MAPA DE PROCESOS DE LA EESP “LAMAS”	7
	2.2. DE LOS PROCESOS MISIONALES DE LA EESP	11
	2.2.1. Proceso de Gestionar la Formación Profesional	11
	2.2.2. Proceso de Gestionar el Desarrollo Profesional	13
	2.2.3. Proceso de Gestionar la Formación Continua	14
	2.2.4. Proceso de Gestionar la Admisión de Estudiantes y Seguimiento a Egresados (Servicios Académicos)	15
	2.3. DE LOS PROCESOS ESTRATEGICOS DE LA EESP “LAMAS”	17
	2.3.1. Proceso de Gestionar la Dirección estratégica	17
	2.3.2. Proceso de Gestionar la calidad	18
03	DE LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS DE LA EESP “LAMAS”	21
	3.1. SERVICIOS EXCLUSIVOS	22
	3.1.1. Del proceso de matrícula	22
	3.1.2. Del proceso de traslado	27
	3.1.3. Del proceso de convalidación	31
	3.1.4. Del proceso de licencia de estudios	34
	3.1.5. Del proceso de reincorporación	36
	3.1.6. Del proceso de emisión de grados académicos y títulos profesionales	38
	3.1.7. Del proceso de duplicado de grados y títulos	40
	3.1.8. Del proceso de rectificación de diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad	43
	3.2. SERVICIOS DE OFICIO	45
	3.2.1. Del proceso de subsanación	45
	3.2.2. Del proceso de retiro	47
	3.2.3. Del proceso de certificación	49
	3.2.4. Del proceso de emisión de títulos profesionales	51
	3.2.5. Del proceso de modalidades de obtención del título	53
	3.3. SERVICIOS INTERNOS	56
	3.3.1. Del proceso de admisión	56
	3.3.2. Del proceso de registro de grados y títulos	61
	3.3.3. Del proceso de formación continua	63
	3.4. Del procedimiento de registro académico	65

MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONAL (MPI) DE LA EESP “LAMAS”

01



1.1. DEL MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONAL

El Manual de Procesos Institucional es el instrumento de gestión operativa que presenta los procesos organizacionales del conjunto de la EESP, y describe las normas, criterios y procedimientos de los principales procesos académicos y trámites prestados por la EESP “Lamas” a los estudiantes.

Objetivos:

- Uniformizar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo que se expresan en otorgamientos de derechos y servicios académicos a los estudiantes, de modo que se eviten alteraciones arbitrarias
- Consolidar, precisar y especificar las normas relacionadas con dichos trámites
- Estandarizar, y contribuir a la medición, mejora y control de los procesos académicos dentro del conjunto de los procesos organizacionales de la institución

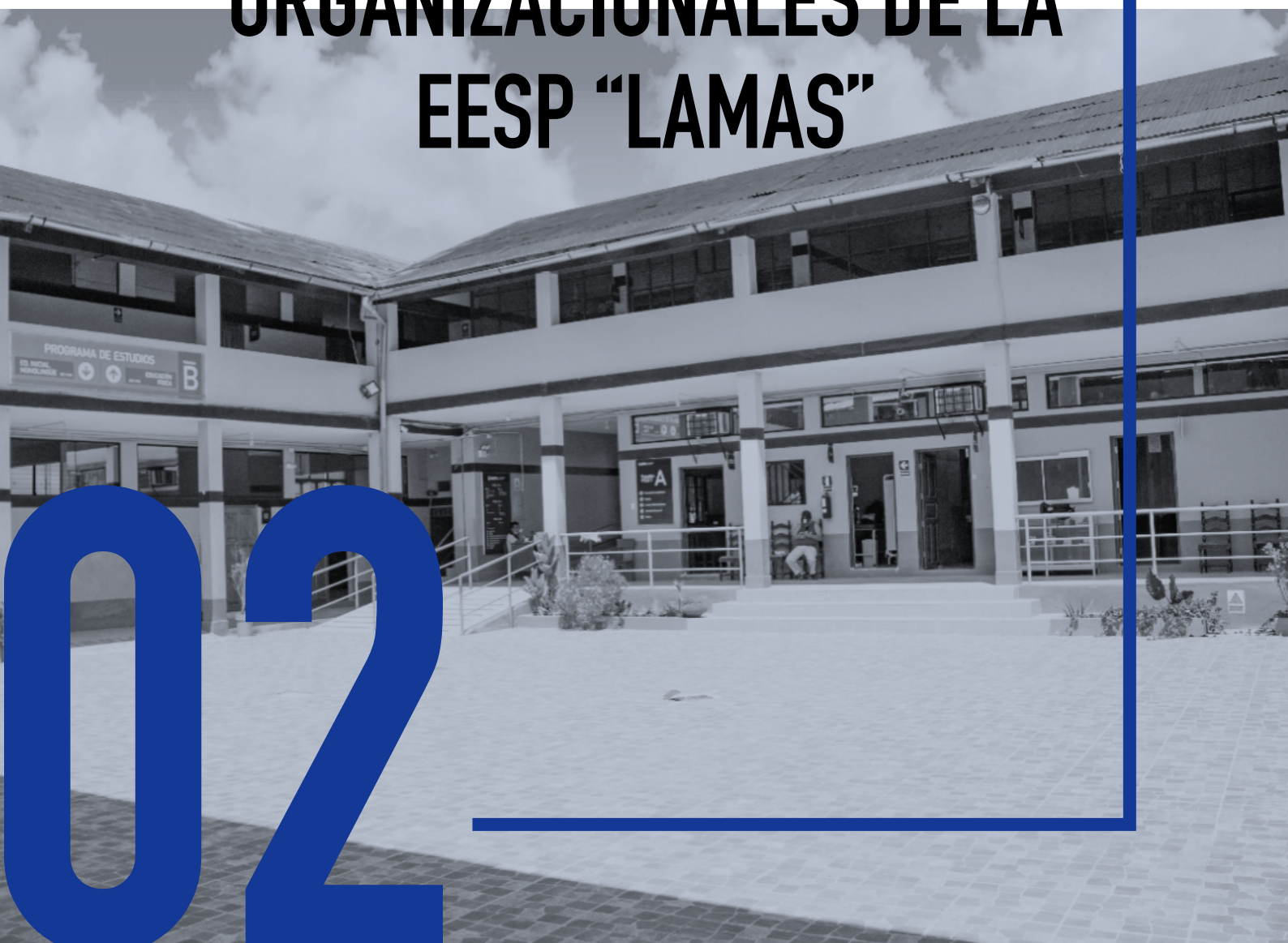
Es un instrumento que va normalizando y estandarizando los procesos a medida que estos se definen en la EESP “Lamas”, por lo que es un instrumento vivo, de constante dinamismo y actualización.

Estos procesos académicos son aquellos que se encuentran establecidos por el marco legal, en particular, la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, como son la admisión, la matrícula, la evaluación, la obtención de los certificados, grados y títulos, y las convalidaciones, traslados y licencias.

No obstante, a través de los anexos correspondientes, este instrumento puede ir incorporando descripciones, flujos y criterios de otros procedimientos estratégicos, misionales y de soporte de la EESP “Lamas”.

DE LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES DE LA EESP “LAMAS”

02



2.1 DEL MAPA DE PROCESOS DE LA EESP “LAMAS”

El modelo de gestión de la EESP “Lamas” constituye la forma que adopta la institución educativa para definir y organizar los procesos pedagógicos y de gestión que permitan la prestación de los servicios y el cumplimiento de sus objetivos estratégicos. Esta forma de prestación del servicio tendrá, para esos efectos, un componente pedagógico y un componente de gestión.

El Modelo de gestión se sostiene en lo establecido por el marco legal vigente y lo dispuesto por el Ministerio de Educación. Los servicios que presta la EESP son:

Servicios	Usuarios	Proceso organizacional
Servicio de formación inicial	Estudiantes	Gestionar la formación profesional
Servicio de desarrollo profesional	Formadores docentes	Gestionar el desarrollo profesional
Servicio de formación continua ¹	Docentes en ejercicio	Gestionar la formación continua
Servicios académicos	Estudiantes	Gestionar los servicios académicos

Para la prestación de estos servicios, la EESP “Lamas” desarrolla los siguientes procesos organizacionales:

Procesos Misionales

Constituyen la secuencia de valor añadido del servicio e impactan sobre la satisfacción del usuario, se vinculan directamente con los procesos misionales de sus principales proveedores y usuarios, manteniendo una interrelación con los procesos estratégicos y de soporte. Su interrelación da cuenta del modelo de gestión de la organización.

Todos culminan con la entrega final de un servicio. Para el caso de la EESP “Lamas”, estos procesos son:

- Gestionar la formación profesional
- Gestionar el desarrollo profesional
- Gestionar la formación continua
- Gestionar los servicios académicos

Procesos Estratégicos

Son los que definen y despliegan las estrategias y objetivos de la institución, proporcionan directrices, límites de actuación al resto de los procesos e intervienen

¹ Este servicio incluye la formación continua dirigida al docente que quiere especializarse en la formación docente, que quiere profundizar en el ejercicio de la docencia, que quiere ocupar cargos directivos en el sistema educativo, entre otros que se identifiquen)

en la visión de la institución. Son insumos críticos para la gestión de los procesos misionales.

Para el caso de la EESP “Lamas”, estos procesos son:

- Gestionar la calidad del servicio
- Gestionar la dirección estratégica

Procesos de Soporte

Abarcan las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de los procesos misionales y estratégicos, brindando los recursos necesarios, de manera oportuna y eficiente.

Para el caso de la EESP “Lamas”, estos procesos son:

- Administrar presupuesto y finanzas
- Administrar recursos humanos
- Administrar logística
- Administrar abastecimiento
- Administrar atención al público y gestión documental
- Administrar tecnologías de la información
- Administrar comunicaciones

Cada uno de estos procesos organizacionales constituye una secuencia de acciones, con niveles de articulación entre ellos, y que devienen en productos e indicadores concretos, asumidos en el ejercicio de las funciones de cada órgano o equipo de trabajo del modelo organizacional de la EESP “Lamas”, el mismo que se oficializa en el Reglamento Institucional vigente.

Los elementos principales del Mapa de Procesos son:

- Usuarios:
Estudiantes, Formadores, Padres de Familia, Ciudadanos, Entidades Públicas (Ministerio de Educación, SUNEDU, SINEACE, Gobierno Regional de SM, Municipalidades) y privadas (ONG, Oro verde, Cooperativa San Martín)
- Resultados: Competencias profesionales y Desarrollo de los Egresados
- Servicios / Productos:
 - Servicio de formación inicial y continua (a Estudiantes);
 - Formación de formadores dentro de la EESP (a Formadores);
 - Emisión de títulos y registros (a Estudiantes);

- Información sobre los Egresados (a Comunidad y Entidades Públicas, privadas y de uso interno)
- Procesos:
 - Procesos Estratégicos: Dirección Estratégica y Gestión de la Calidad
 - Procesos Misionales: Formación académica; Desarrollo Profesional; Formación Continua; y Servicios Académicos (Orientación y seguimiento de estudiantes; Admisión, Registro y Titulación; Bienestar; Seguimiento a Egresados)
 - Procesos de Soporte: Administración (presupuestal, abastecimiento, TIC, Logística, Recursos Humanos), Atención al Ciudadano, Trámite documentario y Comunicaciones
- Insumos: Políticas nacionales y regionales en materia de educación superior y aseguramiento de la calidad; lineamientos y regulaciones; metas de atención; infraestructura; materiales y docentes.
- Proveedores: Ministerio de Educación; DRE SM; SUNEDU, SINEACE, ONGs.

Una manera de expresar la ubicación de estos procesos es a través de un Mapa de Procesos que grafica esa visión estratégica y global del funcionamiento de una organización, sin mediar o condicionar por ello la estructura orgánica de la misma, ubicando los procesos estratégicos, misionales y de soporte de la EESP “LAMAS”, su vinculación entre estos y sus elementos internos.

Figura 1. Procesos del Modelo de gestión de la EESP “LAMAS”

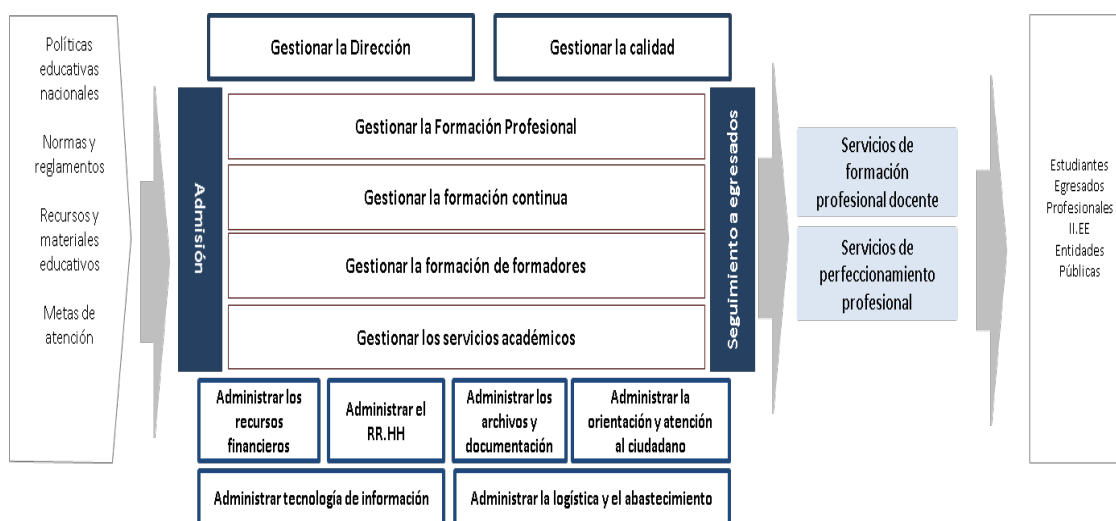
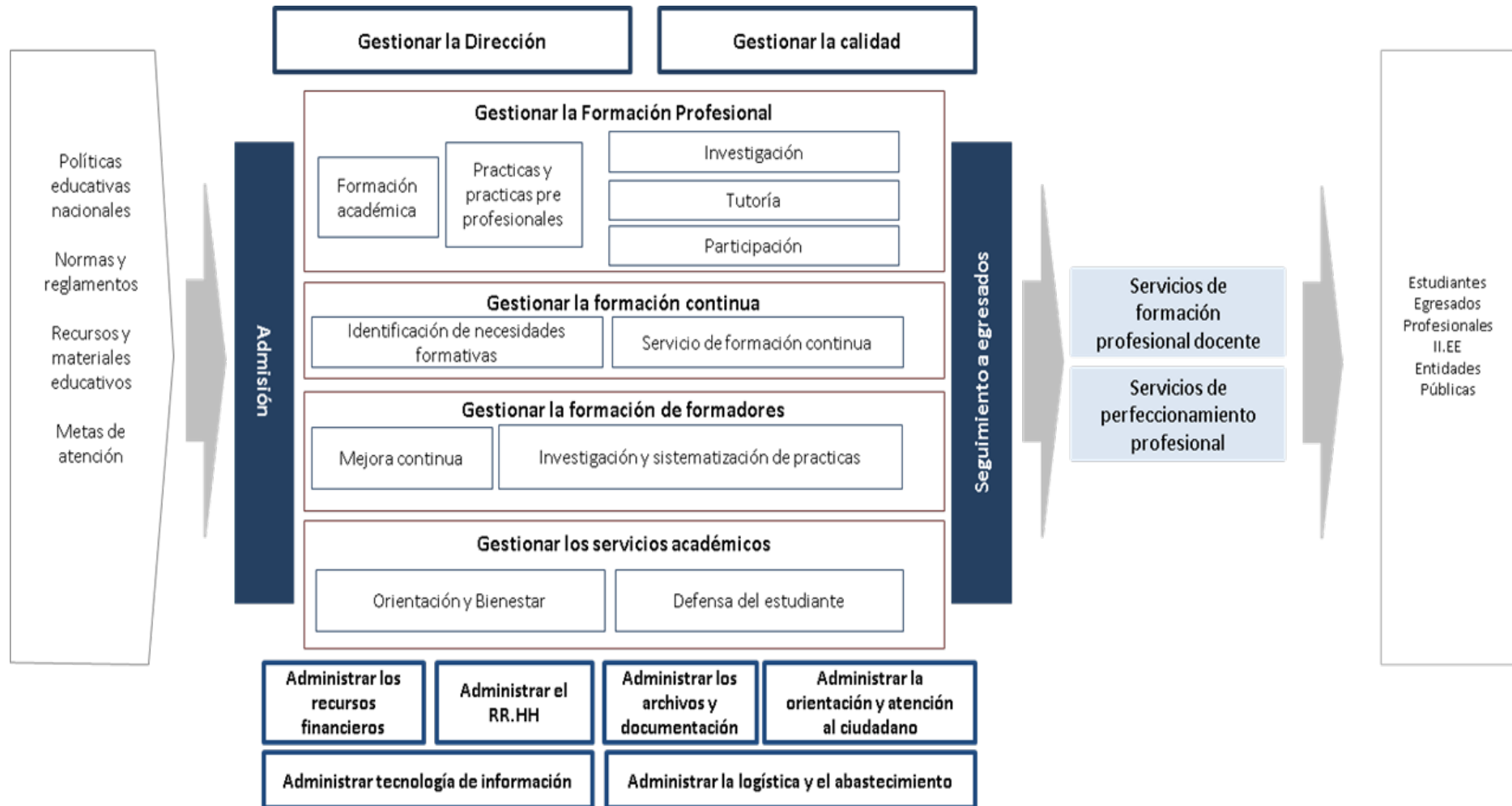


Figura 2. Procesos de nivel 1 – Modelo de gestión de la EESP “LAMAS”



2.2 DE LOS PROCESOS MISIONALES DE LA EESP

2.2.1 Proceso de gestionar la formación profesional

Es el conjunto de experiencias de aprendizaje intencionalmente diseñadas para aportar al desarrollo de las competencias profesionales del Perfil de Egreso del programa de estudios de la carrera docente, a través de la sinergia de cinco dimensiones de carácter complementario.

El responsable de este proceso es la Unidad Académica, en articulación directa con la Dirección General.

Procesos organizacionales de nivel 1:

1. Formación académica
2. Práctica pre-profesional
3. Investigación
4. Tutoría
5. Participación institucional

Su objetivo es aportar a los futuros docentes las oportunidades más pertinentes para el desarrollo de las competencias del perfil de egreso y para ponerlas en práctica en contextos reales de manera continua, fomentando el aprendizaje a través de la indagación y aprendiendo a aprender con autonomía y seguridad, con el soporte académico y socioemocional que requieran.

Formación académica

Constituida por los procesos formativos regulares que desarrollan de forma sistemática las distintas áreas del currículo de formación docente a lo largo de cada año lectivo. Su objetivo es aportar al desarrollo del currículo de formación docente oportunidades para aprender los conceptos, habilidades, procedimientos e información que sustentan las competencias del Perfil de Egreso, teniendo en cuenta el conocimiento socio – cultural del contexto.

Actividades que comprende:

- Enseñanza de calidad
- Gestión del aprendizaje (planificación, estrategias de enseñanza, estrategias de aprendizaje)
- Gestión de la convivencia y clima de aprendizaje
- Gestión del clima de aprendizaje
- Uso de materiales y recursos educativos
- Evaluación formativa de competencias

- Evaluación de los aprendizajes (tipos, estrategias, instrumentos y mecanismos de calificación)

Práctica pre-profesional

Constituida por los procesos de monitoreo, asesoramiento, monitoreo y acompañamiento pedagógico a la práctica pre-profesional del estudiante a lo largo de toda su formación. estableciendo alianzas con instituciones de la EBR, con la intención de lograr su objetivo brindando oportunidades para poner en práctica las competencias en proceso de aprendizaje en contextos reales y con el acompañamiento profesional necesario; así mismo, ejecutar pasantías con el propósito de fortalecer las competencias pedagógicas

Se encuentra a cargo del Área de Práctica Pre Profesional, en coordinación con la Unidad Académica

Actividades que comprende.

- Gestión de la práctica pre-profesional
- Monitoreo de la práctica
- Asesoramiento permanente al estudiante
- Retroalimentación a la formación académica
- Sistematización de la práctica pre profesional

Investigación

Constituida por los procesos de indagación desarrollados por los estudiantes en el contexto de su práctica pre-profesional y que contribuyen al desarrollo de las competencias del perfil de egreso. Su objetivo es aportar al desarrollo de la formación docente oportunidades continuas para aprender a través de la indagación y la producción de conocimientos, en contextos reales o plausibles de ejercicio profesional.

Actividades que comprende:

- El desarrollo de proyectos de investigación como eje transversal
- Desarrollo de investigación con fines de titulación
- Gestión de la investigación a nivel de estudiantes y formadores
- Sistematización y difusión de investigaciones destacadas

Tutoría

Constituida por los procesos de acompañamiento personalizado a los estudiantes a lo largo del proceso de su formación, orientado al logro de metas de superación académica y crecimiento personal. Su objetivo es aportar a la formación el soporte académico y socioemocional que necesitan los estudiantes para aprender

a aprender y a colaborar en el logro de sus metas, manejando conflictos y el estrés.

Se encuentra a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en coordinación con la Unidad Académica

Actividades que comprende:

- Orientación a los estudiantes en su desarrollo personal y académico
- Orientación a los formadores en el manejo de la relación intersubjetiva con los alumnos

Participación institucional

Constituida por los procesos de participación estudiantil en el Proyecto Educativo Institucional, donde los estudiantes asumen roles y responsabilidades, junto a otros actores. Su objetivo es aportar a la formación docente una experiencia sistemática y reflexiva de participación en el desarrollo de un Proyecto Educativo Institucional, centrado en los aprendizajes y en metas de mejora continua.

Actividades que comprende:

- Espacios y oportunidades continuas de participación institucional
- Evaluación sistemática de esta experiencia con fines formativos

2.2.2 Proceso de gestionar el desarrollo profesional

Lo constituyen todos aquellos procesos que crean oportunidades para el desarrollo de capacidades en los formadores, a partir de una identificación de sus necesidades formativas basada en evidencias de su práctica docente y de su impacto en los aprendizajes de los estudiantes.

El responsable de este proceso es la Unidad de Investigación, en articulación directa con la Dirección General.

Procesos organizacionales de nivel 1:

1. Mejora continua
2. Investigación y Sistematización de la práctica docente

Los procesos de mejora continua

Los procesos de mejora continua son procesos permanentes de desarrollo profesional de los formadores en función a metas de mejora personal y colectiva, basadas en evidencias del desempeño de su rol, y acreditadas progresivamente. Tienen como objetivo preparar a los formadores para estar a la altura de las

exigencias del perfil de egreso del estudiante y de su propio perfil como formador, desarrollando sus competencias profesionales de manera continua. El responsable de la misma es el jefe de la Unidad de Investigación.

Actividades que comprende:

- La co-evaluación
- La co-planificación
- La co-observación de actividades académicas entre formadores y
- La heteroevaluación
- Grupos de inter aprendizajes

Investigación y sistematización de la práctica

El proceso de investigación y sistematización de la práctica constituye parte esencial de trabajo del formador. Por medio de éste se construye conocimiento. Tiene dos ejes esenciales, el primero la identificación, sistematización y difusión de la buena práctica y el segundo, la generación de espacios para la construcción de la próxima buena práctica. En este proceso el objeto de estudio son tanto las propias prácticas formativas al interior de la institución, como las prácticas destacadas de formadores de otras instituciones.

Actividades que comprende:

- Investigación de prácticas formativas,
- Investigación de prácticas formativas internas,
- Retroalimentación a los procesos de formación profesional y
- Difusión de los hallazgos de investigación.
- Socialización de buenas prácticas y experiencias docentes

2.2.3 Proceso de gestionar la formación continua

Los procesos de formación continua son aquellos que desarrollan acciones formativas para docentes, directores o formadores en ejercicio de otras instituciones educativas, a partir de demandas específicas de las instancias gubernamentales, en el marco de programas nacionales o locales y regionales, o de las escuelas locales. Se propone, además, como una experiencia que debe retroalimentar la formación inicial, abriendo oportunidades para la reflexión pedagógica y la investigación.

Procesos organizacionales de nivel 1:

1. Identificación de las necesidades formativas locales,
2. Servicios de formación continúa

Identificación de necesidades formativas locales.

El proceso de identificación de necesidades formativas locales está constituido por las acciones de diagnóstico de las necesidades formativas de los docentes y escuelas de la localidad a partir de evidencias de la práctica por parte de los formadores en servicio, así como de colaboración en el desarrollo de sus planes de mejora.

Actividades que comprende:

- Diagnóstico de necesidades formativas de las IIEE locales,
- Aporte al desarrollo de planes de mejora de las IIEE locales y
- Retroalimentación a las prácticas formativas de la EESP.

Servicios de formación docente continúa

Los servicios de formación docente continua están constituidos por los procesos de implementación de acciones formativas dirigidas a docentes, directores o formadores en ejercicio, lo que incluye la planificación, gestión, seguimiento y evaluación del servicio prestado, así como los procesos previos de selección del personal a cargo de la prestación del servicio y los de desarrollo de sus capacidades y mejora continua.

El responsable de este proceso es la Unidad de Formación Continua, en articulación directa con la Dirección General.

Actividades que comprende:

- Selección de formadores en servicio,
- Inducción y capacitación a formadores,
- Desarrollo de acciones formativas,
- Monitoreo y evaluación del servicio y
- Comunicación de logros obtenidos.

2.2.4 Proceso de gestionar la admisión de estudiantes y seguimiento a egresados (servicios académicos)

Lo constituyen todos aquellos procesos vinculados desde la selección de postulantes hasta el seguimiento a los egresados, pasando por los de orientación profesional y tutorial que contribuyan al tránsito de los estudiantes de la educación superior al empleo y los servicios de bienestar; y también por los procesos de protección o defensa del bienestar y derechos del estudiante.

El responsable de este proceso es Secretaría Académica, y en lo que corresponde y la Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Procesos organizacionales de nivel 1:

1. La selección de postulantes
2. La orientación profesional y bienestar
3. La defensa del estudiante
4. El seguimiento de egresados

La selección de postulantes

Está constituido por los procesos de admisión de postulantes a los estudios de la profesión docente, en base a la metodología que cada EESP considere más apropiada para la selección y a los lineamientos del Ministerio de Educación, así como el registro académico correspondiente.

Busca seleccionar postulantes a la profesión docente con las aptitudes necesarias para desarrollar de manera óptima las competencias del perfil de egreso y prever un desempeño profesional de calidad.

Actividades que comprende:

- Estudio de oferta y demanda
- Diseño de perfil y metodología de selección de postulantes
- Desarrollo de programa de información y comunicación alternativa
- Aplicación de prueba de selección
- Proceso de matrícula

La orientación profesional y bienestar

Está constituido por los procesos de orientación profesional, consejería, bolsa de trabajo, emprendimientos u otros que ayuden al estudiante a transitar de la educación superior al empleo. Además, comprende procesos de ayuda o soporte a la comunidad educativa, para brindar a los estudiantes apoyo o gestionar ante las instancias los servicios profesionales que necesite el estudiante.

Actividades que comprende:

- Orientación y consejería profesional
- Bolsa de trabajo
- Orientación a los estudiantes en sus dificultades emocionales, de salud, jurídicas, económicas.
- Gestión de acciones de bienestar a nivel Personal, Profesional y Familiar que redunden en el buen clima institucional.
- Apoyo a emprendimientos laborales

Se encuentra a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en coordinación con Secretaría Académica, en lo que corresponde.

La defensa del estudiante

Está constituido por los procesos de apoyo al bienestar de los estudiantes, así como de prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otras situaciones que atenten contra sus derechos.

Se encuentra a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en coordinación con Secretaría Académica, en lo que corresponde.

Actividades que comprende:

- Defensoría del estudiante
- Prevención de maltrato o discriminación
- Promoción del bienestar

El seguimiento de egresados

Está constituido por los procesos de seguimiento a todos sus egresados, así como de registro permanente de información sobre su inserción y trayectoria laboral.

Actividades que comprende:

- Registro de la inserción del egresado en el sistema educativo
- Seguimiento a la trayectoria laboral del egresado
- Apoyo a la conformación y desarrollo de Comunidad de Egresados

2.3 DE LOS PROCESOS ESTRATEGICOS DE LA EESP “LAMAS”

2.3.1 Proceso de gestionar la dirección estratégica

La Dirección Estratégica reúne los procesos que permiten conducir la institución hacia el logro de los resultados que se ha propuesto, desde una visión compartida, los lineamientos de política educativa nacional y las necesidades de formación del ámbito territorial en que la EESP “Lamas” se encuentra.

Se encuentra a cargo de la Dirección General.

Procesos organizacionales de nivel 1:

1. Gestión del cambio,
2. Gestión de las necesidades formativas, y
3. Gestión de las condiciones favorables para la operación de la EESP

Gestión del cambio

Es el proceso mediante el cual se conduce a la institución a asumir los desafíos provenientes de la renovación pedagógica que los enfoques del modelo plantean

a la EESP, de las particularidades que provienen de las características del territorio (características personales, sociales, culturales, económicas y geográficas) en el cual se ubica la EESP.

Está constituido por la gestión de los procesos de cambio institucional en todos los ámbitos. La gestión del cambio implica procesos de concertación con los actores, la identificación de situaciones de riesgo y oportunidad generando escenarios alternativos para enfrentarlas o aprovecharlas, la especial atención a los conflictos y resistencias que genera el cambio, así como a aprovechar el potencial de los actores de la institución y la movilización de todo el personal alrededor de la visión y de cada uno de los componentes del proyecto institucional.

Gestión de necesidades formativas

Este proceso permite identificar, (sobre la base de evidencias) y dar respuesta a las necesidades formativas que provienen de las características del ámbito territorial de influencia, de los estudiantes de la EESP y de los formadores.

Gestión de condiciones favorables

Es el proceso constituido por la gestión de las condiciones que requieren los procesos formativos para adecuarse a sus respectivos estándares de calidad y a su ajuste al perfil de egreso, así como para el trabajo colaborativo de los formadores.

Actividades que comprende:

- La identificación de las condiciones que cada subcomponente requiere
- Su articulación con los procesos administrativos, normativos y logísticos
- La facilitación de una toma de decisiones ágil y oportuna en cada proceso

2.3.2 Proceso de gestionar la calidad

La Gestión de la Calidad busca asegurar una dinámica organizacional de mejoramiento continuo orientada a alcanzar los resultados previstos en el perfil de egreso, los estándares de calidades de la EESP y eficacia en la gestión. Este componente se responsabiliza por la implementación de un ciclo de gestión (planificación, monitoreo, evaluación y retroalimentación) organizado alrededor del perfil de egreso y los estándares de calidad de los procesos de cada subcomponente.

Se encuentra a cargo de la Coordinación de Calidad.

Procesos organizacionales de nivel 1:

1. Planificación
2. Monitoreo y Evaluación
3. Retroalimentación

Planificación

Está constituido por procesos especializados de diseño de procesos formativos, de desarrollo profesional docente y de formación continua, basándose en evidencias y orientándose al desarrollo de las competencias del perfil de egreso y el Marco de Buen Desempeño Docente.

Actividades que comprende:

- La elaboración y gestión del planeamiento institucional de la EESP tanto en la dimensión de desarrollo institucional como curricular en una lógica de mejora continua
- La formulación precisa de los resultados esperados en los estudiantes y la institución y los medios de verificación
- La previsión de las condiciones metodológicas y materiales básicas necesarias
- La consideración de la diversidad y la previsión de estrategias diferenciadas
- La prevención de posibles dificultades y de medidas de contingencia
- La coherencia entre planes, organización y responsabilidades, recursos humanos y presupuestales

Monitoreo y evaluación

Está constituido por procesos de seguimiento y evaluación, tanto a los procesos como a los resultados de las acciones formativas, de desarrollo profesional y de formación continua planificadas, basados en sus respectivos estándares de calidad.

Actividades que comprende:

- Estrategias e instrumentos de medición, de evaluación y de autoevaluación del logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso sobre la base de evidencias y recojo de las voces de los empleadores, sector educación (MINEDU-GR), egresados, estudiantes y formadores.

Retroalimentación

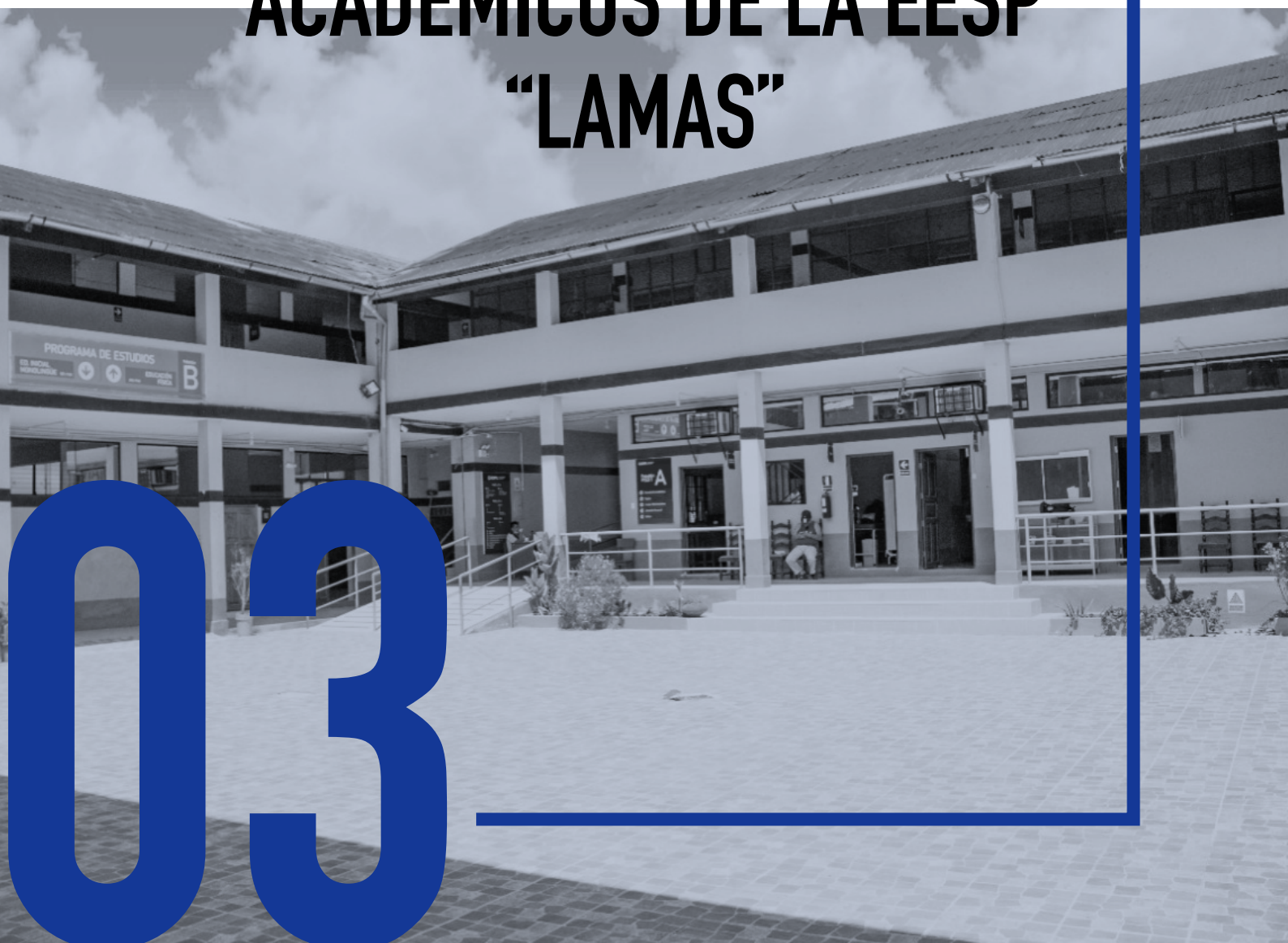
Está constituido por procesos de devolución oportuna a los responsables de cada subcomponente de la información recogida por el monitoreo y evaluación de los procesos y resultados tanto de las acciones formativas como de desarrollo profesional, así como de mecanismos de rendición de cuenta de todas las áreas con responsabilidades en el proceso.

Actividades que comprende:

- Elaboración de lecciones aprendidas en base a evidencias aportadas por el Monitoreo y Evaluación
- Desarrollo organizacional de los procesos y mecanismos de división del trabajo que se ajuste a la visión y a los procesos misionales
- Comunicación de las brechas y desafíos detectados en cada proceso
- Propuesta de decisiones o de planes de mejora para cada subcomponente
- Articulación y relacionamiento institucional con actores del sector público, la ciudadanía, la sociedad civil y el sector privado.
- Suscripción de compromisos, acuerdos y alianzas estratégicas con organizaciones e instituciones nacionales en materia de educación.
- Mecanismos de rendición de cuentas periódicos

DE LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS DE LA EESP “LAMAS”

03



El Manual de Procesos Académicos se centra en la descripción del Proceso Misional “Gestionar los servicios académicos”, por lo que comprende los siguientes procedimientos:

3.1. SERVICIOS EXCLUSIVOS

- 3.1.1. Del proceso de matrícula
- 3.1.2. Del proceso de traslado
- 3.1.3. Del proceso de convalidación
- 3.1.4. Del proceso de licencia de Estudio
- 3.1.5. Del proceso de reincorporación
- 3.1.6. Del proceso de emisión de grados y títulos
- 3.1.7. Del proceso de duplicado de grados y títulos
- 3.1.8. Del proceso de rectificación de diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad.

3.2. SERVICIOS DE OFICIO

- 3.2.1. Del proceso de subsanación
- 3.2.2. Del proceso de retiro
- 3.2.3. Del proceso de certificación
- 3.2.4. Del proceso de obtención de títulos profesionales
- 3.2.5. Del proceso de modalidades de obtención del título

3.3. SERVICIOS INTERNOS

- 3.3.1. Del proceso de admisión
- 3.3.2. Del proceso de registro de grados y títulos
- 3.3.3. Del proceso de repositorio académico digital
- 3.3.4. Del proceso de formación continua

3.1 SERVICIOS EXCLUSIVOS

3.1.1 Del proceso de matrícula

La matrícula es el procedimientos por el cual el estudiante se registra en cursos, módulos y electivos que se desarrollan dentro de un semestre o período académico, que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente Manual de Procesos Académicos.

Se consideran aptos para matricularse en la EESP a los estudiantes que cumplan con los requisitos de acceso establecidos por el Instituto en el Manual de Procesos

Académicos, de conformidad con las normas que emite el MINEDU y son los siguientes:

- En el I ciclo académico: haber obtenido vacante en el proceso de admisión.
- En el II al VIII ciclo académico: haber aprobado el 75% de los créditos del ciclo académico inmediatamente anterior, a excepción de los casos de convalidación. En el IX semestre académico: haber aprobado todos los cursos hasta el VIII semestre académico y contar con la resolución de aprobación del proyecto de investigación con fines de titulación.
- En el X semestre académico: haber aprobado los cursos del IX ciclo.

En el acto de la matrícula todo estudiante debe presentar: comprobante de pago emitido por Unidad Administrativa por concepto de matrícula regular.

De los requisitos para acceder a la matrícula

Para el caso de los ingresantes al primer semestre académico en la EESP – Lamas, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Generación de ficha de matrícula a través del SIA. en plazos establecida por la EESP
- Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión.

Corresponde a la EESP verificar que el ingresante al primer semestre académico cuente con una vacante obtenida en un proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades.

Para el caso de los estudiantes del segundo al décimo semestre académico la EESP, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber aprobado el setenta y cinco por ciento (75%) o más de los créditos del segundo al séptimo ciclo para matricularse en el siguiente.
- Haber aprobado el cien por ciento (100%) de créditos del octavo o noveno semestre académico, para matricularse en el noveno o décimo semestre, respectivamente.

Los profesionales titulados previa convalidación de estudios podrán matricularse, siempre y cuando no supere la meta de ingresantes aprobada.

Los estudiantes que lograron traslado externo, previa convalidación de estudios, siempre que no supere la meta aprobada por la superioridad.

El Jefe de la Unidad Académica podrá autorizar la matrícula extemporánea de estudiantes dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento de la fecha de cierre de matrícula, previo pago con recargo que no excederá del 35% del costo total de la matrícula regular.

Para que un estudiante sea matriculado en el semestre académico siguiente, tiene que matricularse en el/los curso/s desaprobada/s, porque SIA no acepta dicha matrícula.

Si el ingresante a la EESP no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, y no realiza la reserva de la misma, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria y que no haya alcanzado vacante en estricto orden de mérito.

La EESP, a solicitud del ingresante o estudiante, según corresponda, pueden reservar la matrícula antes de iniciar el semestre o período académico.

El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado por causas justificadas como: salud y asuntos personales.

La Dirección General, mediante R.D. generada por el SIA podrá otorgar licencia de estudios a partir del término del I semestre académico, a solicitud del estudiante, hasta por un período de dos (2) años, dentro de los cuales podrá reingresar.

Los estudiantes al concluir su licencia de estudios podrán reincorporarse al semestre académico que corresponda, teniendo en cuenta los requisitos establecidos para la matrícula.

Se considera abandono de estudios profesionales cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia de estudios durante veinte (20) días hábiles consecutivos.

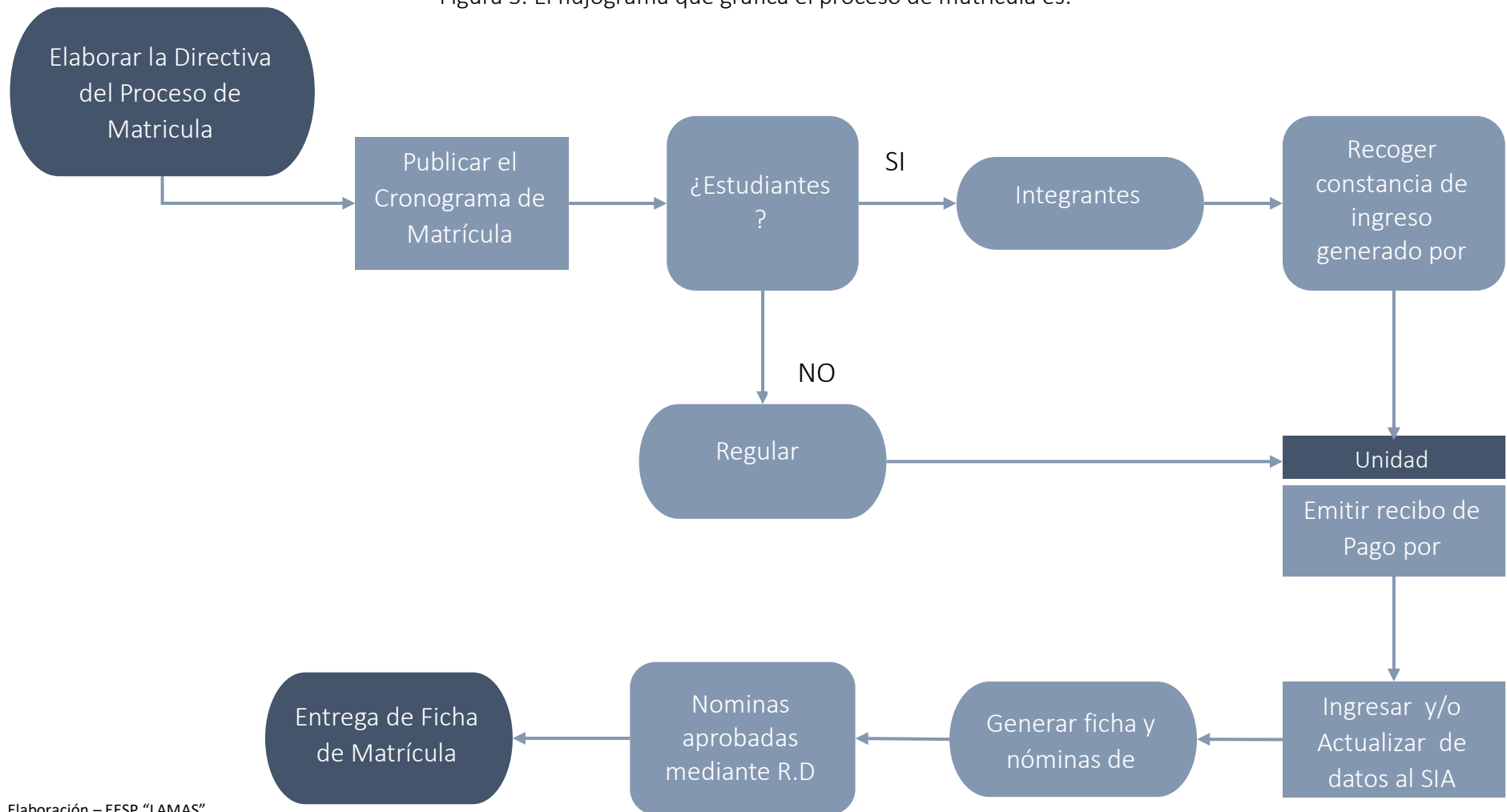
Cuando un estudiante, después del período de licencia, retorne a los estudios regulares y no encuentre vacante en su programa de estudios, podrá ser admitido su traslado interno a otro programa de estudios siempre y cuando existe vacante, de lo contrario, se le otorgará las facilidades para realizar el traslado externo a otra institución que tenga el programa de estudio.

En la EESP, la reserva de matrícula y/o licencia de estudios, en conjunto, no puede exceder a cuatro (4) semestres o periodos académicos.

Los responsables de Secretaría Académica la EESP registran en el SIA- MINEDU la duración de la reserva de matrícula o licencia de estudios otorgada a los ingresantes o estudiantes.

Del flujograma del proceso de matrícula

Figura 3. El flujograma que grafica el proceso de matrícula es:



Elaboración – EESP “LAMAS”

3.1.2 Del proceso de traslado

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentren matriculados en un programa de estudios de la EESP solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer semestre o período académico respectivo, el cambio a otro programa de estudio en la misma institución (interno) o a otra institución educativa (externo). La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

De los requisitos para los traslados

Para realizar traslados internos se requiere presentar solicitud a la EESP

Son requisitos para realizar traslados externos los siguientes:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección General.
- b) Tener promedio ponderado mínimo de 12 puntos para instituciones de gestión pública y 14 puntos para los privados.
- c) Adjuntar Certificado de Estudios firmados por la Escuela de origen y visados por la DRE y los sílabos correspondientes.
- d) Aprobar el examen de traslado, cuando existe un número mayor de solicitantes al número de vacantes.
- e) Constancia de vacante disponible emitido por el SIA - MINEDU.
- f) Presentar la R.D. u otro documento que autoriza el retiro del Instituto o Escuela de origen.
- g) Presentar copia autenticada de la norma que autoriza el funcionamiento del programa de estudios del Instituto o Escuela Superior.
- h) Recibo de pago.
- i) Los traslados deben ser preferentemente en mismo programa de estudio.

Del proceso para los traslados

Corresponde a la EESP verificar que el estudiante ha concluido un semestre o período académico como mínimo y que existe vacante disponible en el programa de estudios, previo traslado interno o externo.

El director General de la EESP, mediante R.D., aceptará Traslado Externo de matrícula de estudiantes, en el curso de su carrera (del II al VII semestres académicos) y que proceden de otras instituciones educativas de igual o mayor rango académico (Escuela y Facultad de Educación), en el plazo máximo de 15 días de presentada la solicitud, siempre que cuente con vacante en el programa de estudio solicitado y que cumplan con los siguientes requisitos:

Si el traslado externo es con cambio de especialidad, la Comisión de Convalidación de la EESP debe emitir un informe que determine los cursos convalidados, los cursos a llevar por diferencia de plan de estudios y el semestre académico que le corresponde al estudiante. Se debe convalidar un área si tiene como mínimo el 75% de contenidos similares.

Si el traslado externo es al mismo programa de estudio y el estudiante tuviera áreas desaprobadas, debe subsanarlas en el Instituto de origen. Solo en el caso que el Instituto de Educación Superior de origen se encuentre ubicado en otra región, el Director General podrá autorizar al estudiante para que subsane dichas áreas en la EESP y debiendo remitir la nota obtenida al Instituto de origen.

El estudiante de una Facultad de Educación puede solicitar su traslado a la EESP sólo hasta el VII semestre académico de la carrera o especialidad, para lo cual debe cumplir lo dispuesto en el presente Manual de Procesos Académicos.

No procede la convalidación del área de práctica pre-profesional e investigación cuando el traslado es por cambio de programa de estudio.

No procede el traslado externo de estudiantes provenientes de programas de estudio diferentes a los programas de estudio que oferte la EESP.

El proceso de traslados solo se realizará en la primera semana del mes de marzo y, excepcionalmente y debidamente justificado, antes del inicio del segundo semestre del año lectivo, con la finalidad de posibilitar el trabajo de la Comisión de Convalidación y asegurar que los estudiantes puedan matricularse a tiempo y asistir normalmente a clases.

Del procedimiento administrativo externo: reingreso y traslado de los estudiantes en el SIA

Al inicio de cada semestre académico, la Dirección General de la EESP, a través de Secretaría Académica que, cuando cuenta con estudiantes que han solicitado su reingreso o traslado para continuar sus estudios superiores deberá presentar un expediente dirigido a la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID) del MINEDU adjuntando los siguientes documentos, según sea el caso:

1. Reingreso de estudiantes en el SIA:

- a) Solicitud de reingreso al SIA.
- b) Ficha de datos del estudiante.
- c) Resolución de licencia de estudios del estudiante.
- d) Ficha de matrícula del estudiante del último semestre académico.
- e) Nómina de matrícula del estudiante del último semestre académico.

- f) Boleta de notas del estudiante del último semestre académico.
- g) Acta consolidada de evaluación del rendimiento académico del último semestre académico.

2. Traslado interno en el SIA:

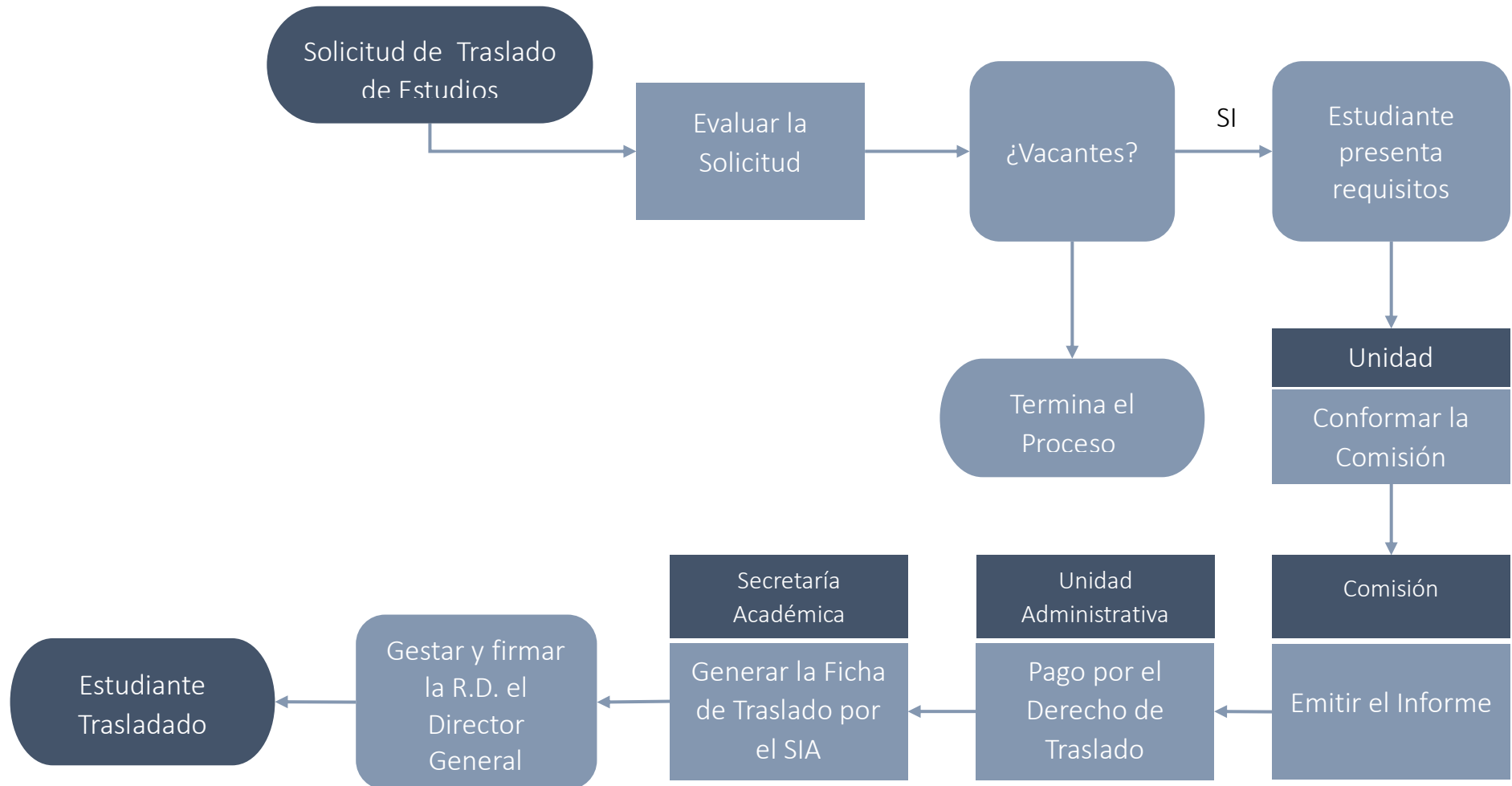
- a) Solicitud de traslado interno al SIA.
- b) Ficha de datos del estudiante.
- c) Certificado de estudios del estudiante.
- d) Partida de Nacimiento del estudiante.
- e) Derecho recibo de pago (copia) por trámite.
- f) Foto del estudiante.
- g) Ficha de matrícula del estudiante del último semestre académico.
- h) Boleta de notas del estudiante del último semestre académico.
- i) Acta consolidada de evaluación del rendimiento académico del último semestre académico.

3. Traslado externo en el SIA:

- j) Solicitud de traslado externo al SIA.
- k) Ficha de datos del estudiante.
- l) Certificado de estudios del estudiante.
- m) Partida de Nacimiento del estudiante.
- n) Derecho recibo de pago (copia) por trámite.
- o) Foto del estudiante.
- p) Ficha de matrícula del estudiante del último semestre académico.
- q) Boleta de notas del estudiante del último semestre académico.
- r) Acta consolidada de evaluación del rendimiento académico del último semestre académico.

Del flujograma del proceso de traslado

Figura 4. El flujograma que grafica el proceso de Traslados es:



Elaboración – EESP “LAMAS”

3.1.3 Del proceso de convalidación

La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente certificada por una institución autorizada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

La EESP establece en el presente Manual de Procesos Académicos aquellos aspectos que considera necesarios para efectuar los procesos de convalidación, así como los requisitos correspondientes, de conformidad con las disposiciones de la Ley y su Reglamento y los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU.

La Convalidación de estudios es el proceso mediante el cual se da equivalencia y validez académica a los estudios realizados en la EESP o en otra Institución de Educación Superior para continuar sus estudios profesionales y para no repetir aprendizajes ya logrados.

De las causas para la convalidación de estudios

- a) Traslados externos e internos.
- b) Interrupción de estudios.
- c) Cambio de programa de estudio.

Del procedimiento de convalidación

La convalidación de estudios se efectuará a petición del estudiante mediante una solicitud dirigida a la Dirección General, acompañando de:

- a) Certificados originales de estudio.
- b) Sílabos visados y/o autenticados.
- c) Recibo de pago.

De los requisitos para la convalidación

Los requisitos para convalidar estudios son los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al Director de la EESP antes de iniciado el proceso de admisión.
- b) Certificado de estudios que acredite la aprobación de cursos, módulos y electivos a convalidar, según corresponda.
- c) Sílabos de los cursos a convalidar, según corresponda.

De la comisión especial de convalidación

Las convalidaciones son responsabilidad de una Comisión Especial conformada por:

- a) Jefe de la Unidad Académica.
- b) Un formador de la especialidad.
- c) El Secretario Académico.

La Comisión de Convalidación de Estudios del Instituto se encarga de la evaluación individual del expediente presentado por el estudiante y emite el informe respectivo con indicación de los cursos convalidados, las áreas y/o subáreas a subsanar por diferencia del plan de estudios y el semestre académico que le corresponde cursar al estudiante. Se debe convalidar un área si tiene como mínimo el 75% de contenidos similares o prácticas de los cursos, módulos y electivos, según calificación de la institución receptora.

No procede la convalidación del área de práctica y de investigación en los casos de traslado con cambio de Programa de Estudio.

Se convalida la práctica, excepcionalmente en el caso en que esta haya sido realizada en un tiempo equivalente al establecido en el Plan de Estudios correspondiente y con estudiantes del Programa de Estudios

Los profesionales titulados que soliciten obtener otro título profesional solo se les podrán convalidar los cursos, módulos y electivos teóricos para determinar su ubicación en el semestre académico correspondiente, siempre que el Instituto tenga vacante disponible, previa solicitud al SIA- MINEDU.

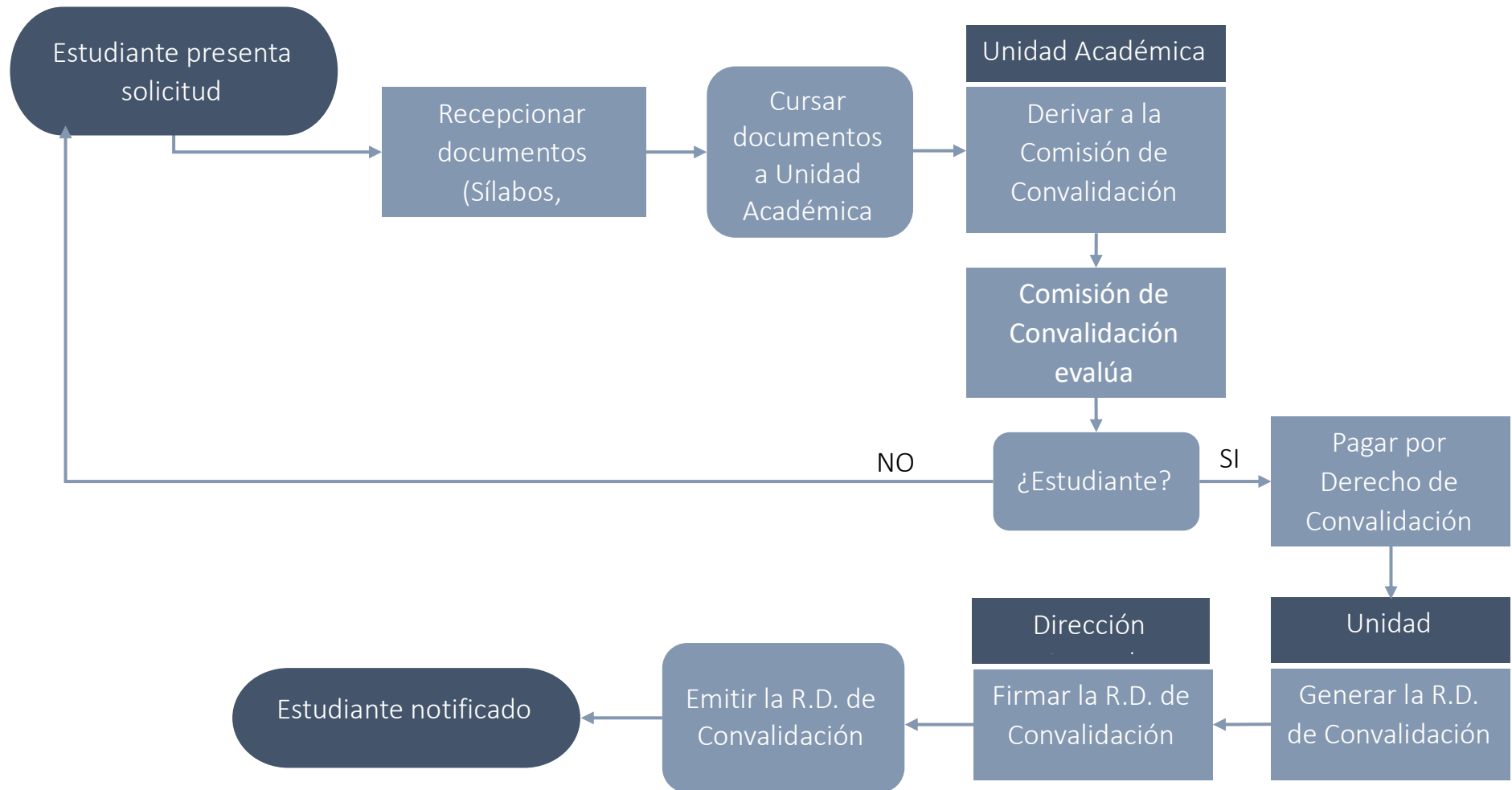
Los cursos no convalidados se subsanarán, previo informe técnico de la Comisión.

Producida la convalidación de estudios el estudiante queda apto para matricularse en el semestre académico que le corresponde.

La Comisión de Convalidación informará lo actuado a la Dirección General de la EESP, quien expedirá la R.D. por cada caso de convalidación, autorizando la matrícula del estudiante.

Del flujograma del proceso de convalidación

Figura 5. El flujograma que grafica el proceso de convalidación es:



3.1.4 Del proceso de licencia de estudios

Licencia de Estudios en el programa de Formación Inicial Docente

La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse de la EESP por motivos de índole personal o de salud.

Consideraciones generales

En la EESP pública la licencia de estudios, no puede exceder de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos. La EESP privada establece el tiempo de duración de licencia de estudios en su RI.

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.

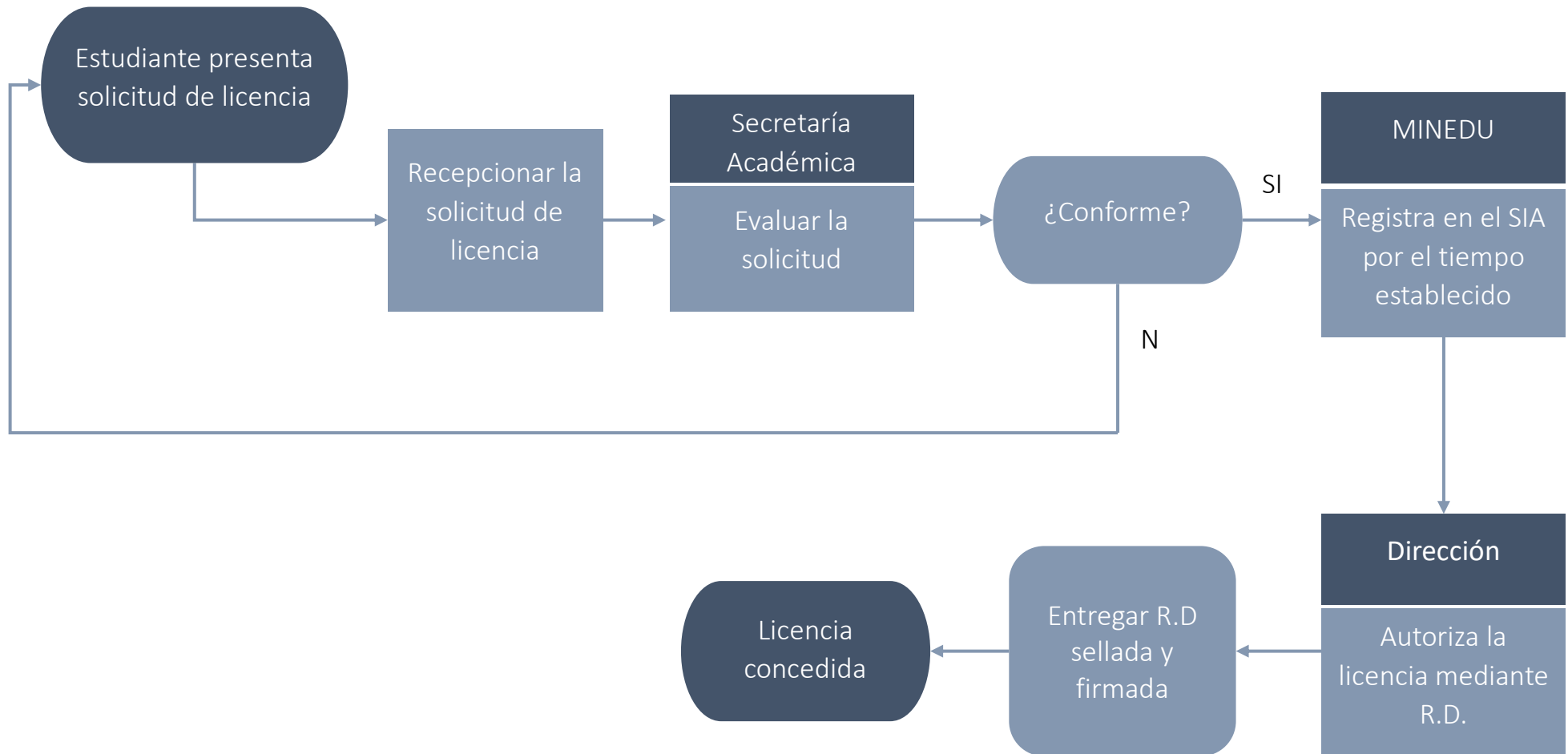
Licencia de Estudios en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

La licencia de estudios aplica al PSE y PPD, en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y los presentes LAG, así como lo establecido en el RI de la EESP. La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la licencia de estudios se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

El responsable de gestión de la información de la EESP pública o privada registra en el SIA que administra el MINEDU, la duración de la licencia de estudios, debiendo alertar sobre el cumplimiento del plazo máximo.

Del flujograma del proceso de licencia de los estudiantes

Figura 6. El flujograma que grafica el proceso de licencia de los estudiantes es:



3.1.5 Del proceso de reincorporación

La reincorporación es un procedimiento por el cual el ingresante o estudiante retorna a la EESP una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

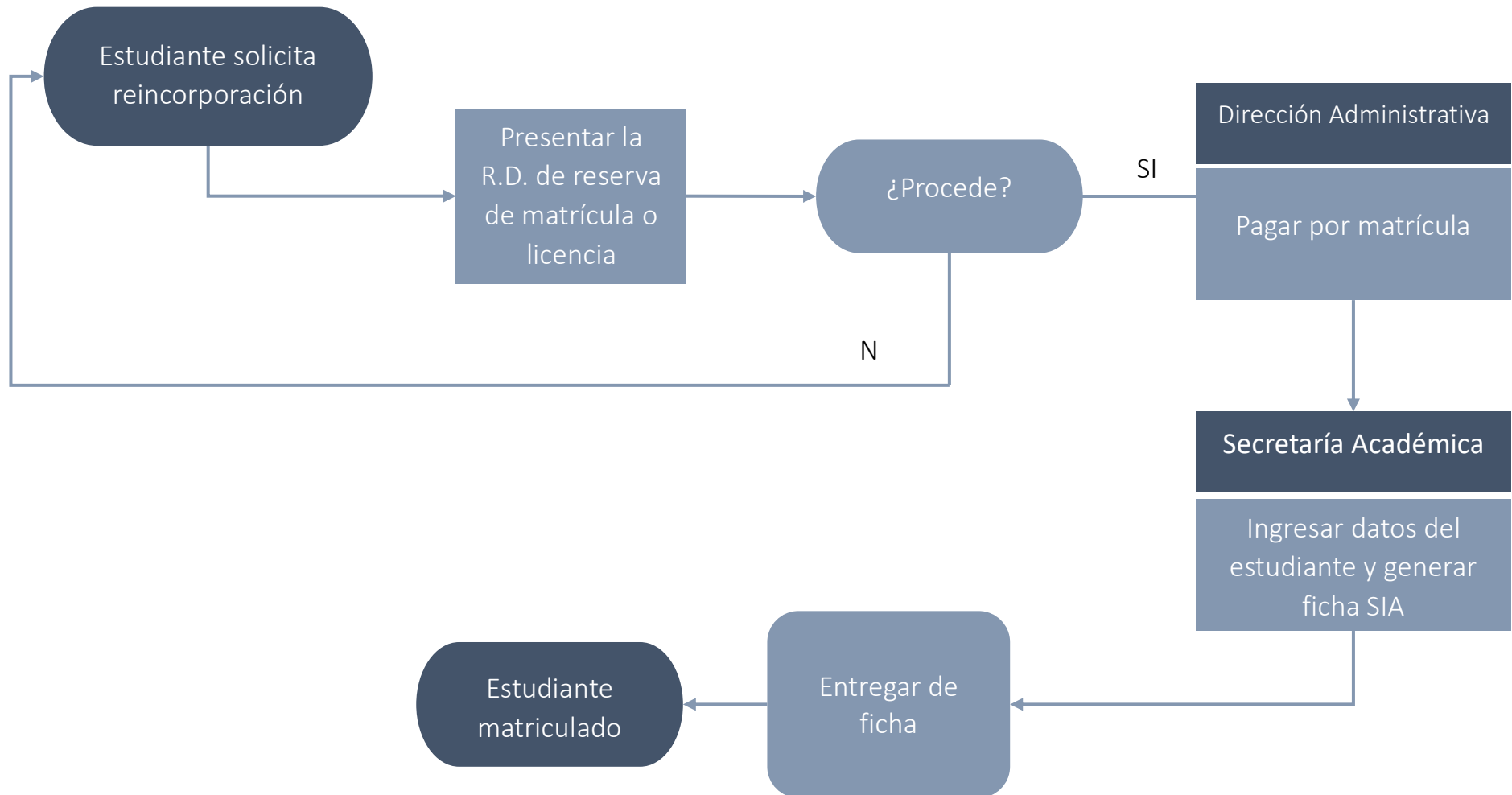
El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.

Si el período de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, la que no debe exceder del plazo previsto en el Reglamento de la Ley, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.

De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpora, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante y se procederá conforme a lo indicado en 36.11 del Reglamento de la Ley.

Del flujograma del proceso de reincorporación de los estudiantes

Figura 7. El flujograma que grafica el proceso de Reincorporación de los Estudiantes es:



3.1.6 Del proceso de emisión de grados académicos y títulos profesionales

De los grados y títulos

El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el MINEDU y por la EESP.

Se otorga el siguiente grado:

- a) Grado de Bachiller.

Se otorgan los siguientes títulos

- a) Título Profesional o de Licenciado.
- b) Título de Segunda Especialidad.

Obtención de títulos en otra EESP

Los títulos se obtienen en la misma EESP donde el estudiante obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que haya dejado de funcionar.

La obtención del grado en una EESP distinto a aquel donde el estudiante concluyó el programa de estudios, se sujeta al procedimiento de convalidación y a los lineamientos académicos generales.

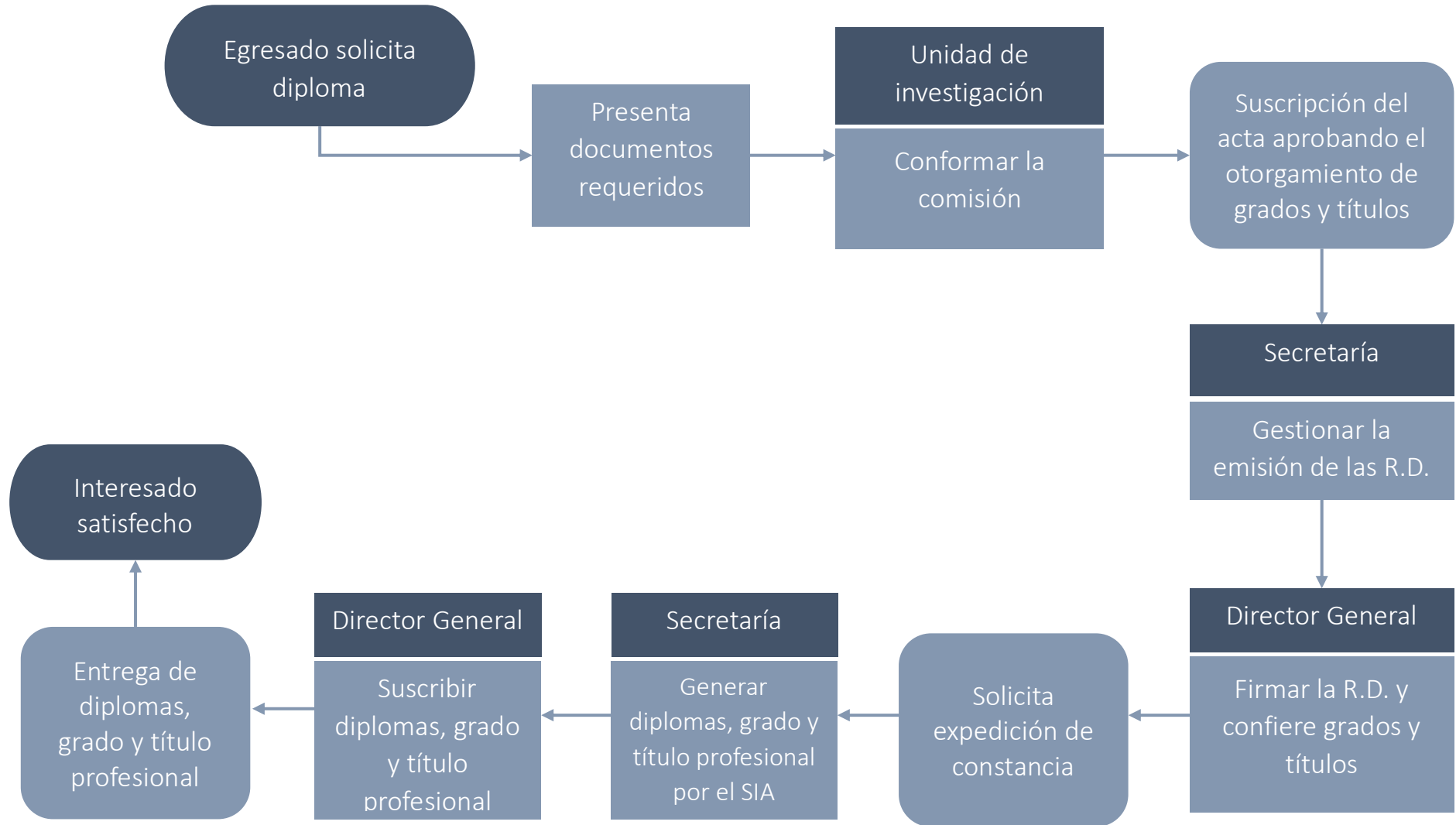
Del proceso de obtención de grados y títulos

Las exigencias y los procedimientos académicos para la obtención de grados, títulos y certificaciones se regulan en el presente Manual de Procesos Académicos, de acuerdo a los requisitos mínimos contenidos en el marco legal vigente y las normas que emite el MINEDU, de corresponder.

Los grados, títulos y certificaciones se emiten a solicitud del interesado al haber cumplido los requisitos establecidos para su obtención. Dicha solicitud debe contener la información sobre el número y fecha de los documentos que acreditan la obtención del grado, título o certificación correspondiente.

Del flujograma del proceso de titulación

Figura 8. El flujograma que grafica el proceso de titulación es:



3.1.7 Del proceso de duplicado de grados y títulos

Los duplicados, correcciones o anulaciones en el Registro, se realizan bajo responsabilidad de la EESP “Lamas” sujetos a verificación; sin perjuicio de las anulaciones del registro, motivados por la detección de documentación o información falsa, derivados de un procedimiento administrativo o judicial, según corresponda.

La corrección del registro, solo es un cambio que se genera por error material o disposición notarial o judicial, bajo las consideraciones del TUO.

Los criterios aplicables a este registro son los señalados en el Reglamento de la Ley N° 30512, las disposiciones del TUO, así como los contenidos de las normas que emite el MINEDU.

La EESP envía el registro al MINEDU de la emisión de grados y títulos duplicados o corregidos, remitiendo para tal fin los documentos que los sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión, de acuerdo a lo dispuesto en la norma correspondiente.

De los requisitos para la obtención de duplicado de títulos en el EESP

Para la obtención del duplicado de títulos se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de emisión y registro de duplicado de Diploma de Título Profesional dirigido al Director General del Instituto.
- b) Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro
- c) Copia autenticada del DNI y actualizada.
- d) Denuncia policial por pérdida o presentación del título deteriorado.
- e) Página original del diario de mayor circulación de la ciudad donde reside, conteniendo la publicación del aviso de pérdida de título profesional.
- f) Cuatro (04) fotografías recientes tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- g) Comprobante de pago por caligrafiado del diploma.
- h) Comprobante de pago por derecho de duplicado, según TUPA de la DRE.

Una vez emitida la R.D. de autorización de duplicado de Diploma de Título, el interesado publicará en el diario oficial “El Peruano” y/o Diario voces, un aviso de emisión de duplicado de Diploma de Título y presentará la página a la EESP para el recojo del duplicado respectivo

Al respecto, el Director tiene las siguientes responsabilidades:

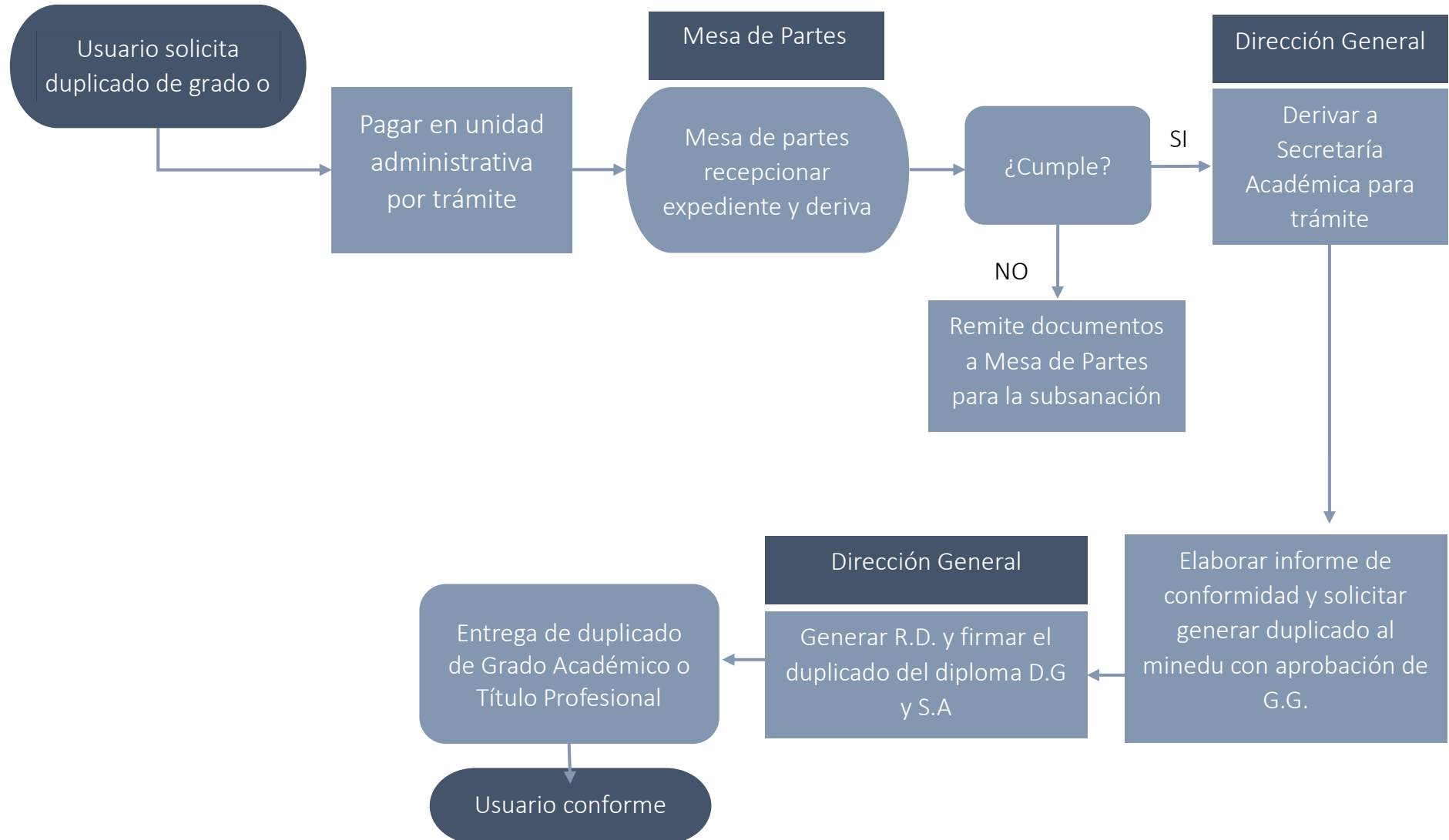
- a) Convocar al Consejo Asesor para la revisión de la solicitud para duplicado de Diploma de Título y pedir su opinión, si el título no califica como deteriorado o el expediente no cumple con los requisitos, en tales casos será denegada la solicitud, disponiéndose la devolución de los derechos cancelados.
- b) Emitir la R.D. de autorización de duplicado de Diploma de Título; consignará en la parte considerativa los motivos del otorgamiento del duplicado, hará referencia a las autoridades que suscribieron el título original y las autoridades que suscribirán el duplicado.
- c) Solicitar a la DRE el registro del duplicado de Diploma de Título Profesional, adjuntando la carpeta con los requisitos correspondientes.

Para la anulación del registro se requiere que la EESP presente al MINEDU la siguiente documentación, en físico y formato digital o formato texto según corresponda, para su respectiva evaluación:

- a) Solicitud firmada por el director general donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del DNI o carné de extranjería según corresponda, adjuntado copia del documento que acredite las facultades para actuar en representación.
- b) Copia de la resolución correspondiente expedida por el IES, en el que se autorice la anulación del título y su traslado al MINEDU, para la consecuente anulación del registro.

Del flujograma del duplicado de grados y títulos

Figura 9. El flujograma que grafica el proceso de duplicado de grados y títulos es:



3.1.8 Del proceso de rectificación de diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad

Los requisitos para el caso de rectificación de nombres o apellidos en diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional.

Consideraciones generales

La rectificación por causal de error en dato académico se regula en el RI de la EESP.

El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que la EESP incurra en error al momento de emitir el diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional.

La rectificación del diploma de bachiller, título profesional de licenciado y título de segunda especialidad profesional se aprueba mediante resolución directoral.

Las EESP realizan ante la SUNEDU los procedimientos de corrección de datos en el Registro Nacional de Grados y Títulos producidos por diferente causal, de acuerdo a la normativa emitida para tal fin.

De los requisitos para la rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos

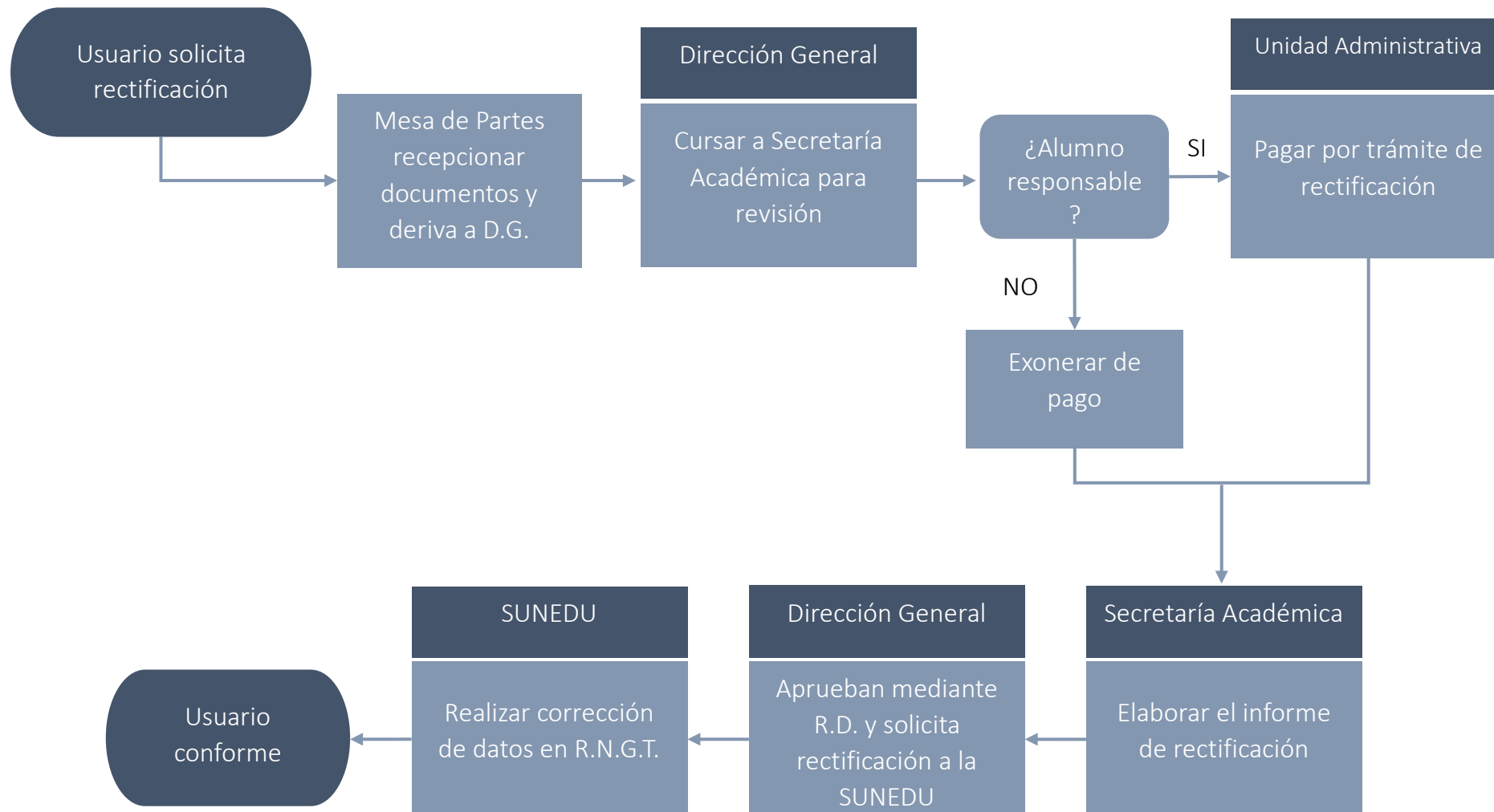
Los requisitos son los siguientes:

- a) Solicitud dirigida a la EESP.
- b) Documento que acredite el nombre o apellidos (Partida de nacimiento, DNI) ser rectificado.
- c) Pago por concepto de tramitación.

El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que la EESP incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

Del flujograma rectificación de diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad

Figura 10. El flujograma que grafica el proceso de rectificación de diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad es:



3.2 SERVICIOS DE OFICIO

3.2.1 Del proceso de subsanación

Subsanación en el programa de formación inicial docente

La subsanación es el proceso mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente en un curso o módulo; o es evaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudios original. Se efectúa mediante el desarrollo de un curso de subsanación.

Requisito

Constituye requisito para solicitar la subsanación:

- a. Solicitud dirigida al Director General de la EESP

Consideraciones generales

La subsanación puede darse por las siguientes causas:

- a) Por diferencia curricular

Se da cuando durante el proceso de convalidación no es posible convalidar el curso por no guardar similitud de por lo menos el 75% con el contenido del curso correspondiente al plan de estudios de incorporación. Procede en los casos de traslado y reincorporación.

- b) Por causal académica, en caso de curso desaprobado

La subsanación puede realizarse durante:

- Ciclo académico ordinario, con un máximo de 6 créditos i
- Ciclo académico extraordinario, con un máximo de 12 créditos, preferentemente durante los meses de enero y febrero

La subsanación se concreta formalmente mediante resolución directoral de la EESP.

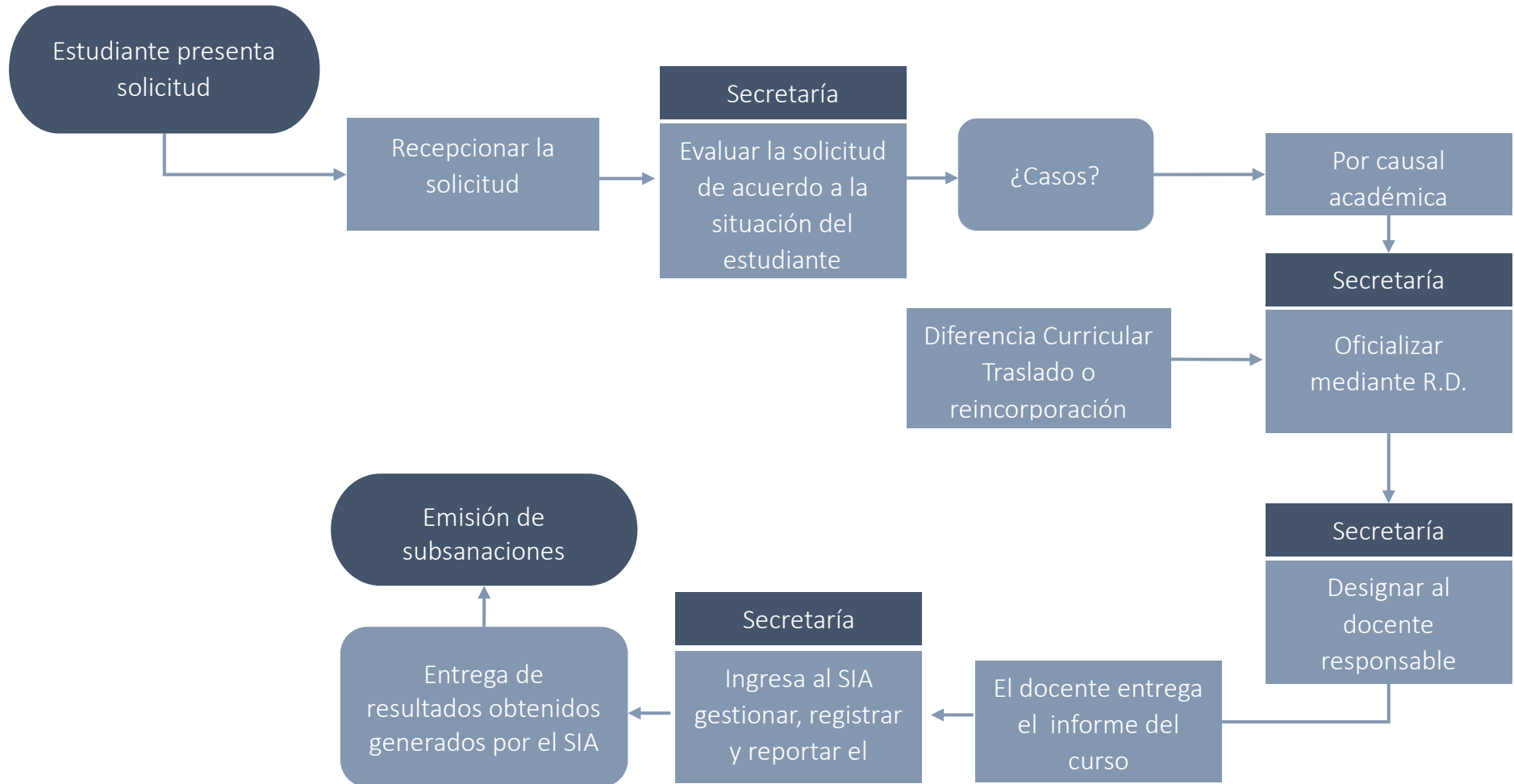
Subsanación en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

La subsanación aplica a PSE y PPD en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y los presentes LAG, así como lo establecido en el RI de la EESP.

La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la subsanación se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

Del flujograma del proceso de subsanación

Figura 11. El flujograma que grafica el proceso de subsanación es:



3.2.2 Del proceso de retiro

El retiro es la pérdida del vínculo académico del estudiante con la EESP.

Consideraciones generales

El retiro se puede dar en los siguientes casos:

- a) Cuando el estudiante de la EESP no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta.
- b) Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación.
- c. Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente.
- d. Otros que se establezcan en el RI de la EESP.

El retiro se concreta formalmente mediante la resolución directoral de la EESP

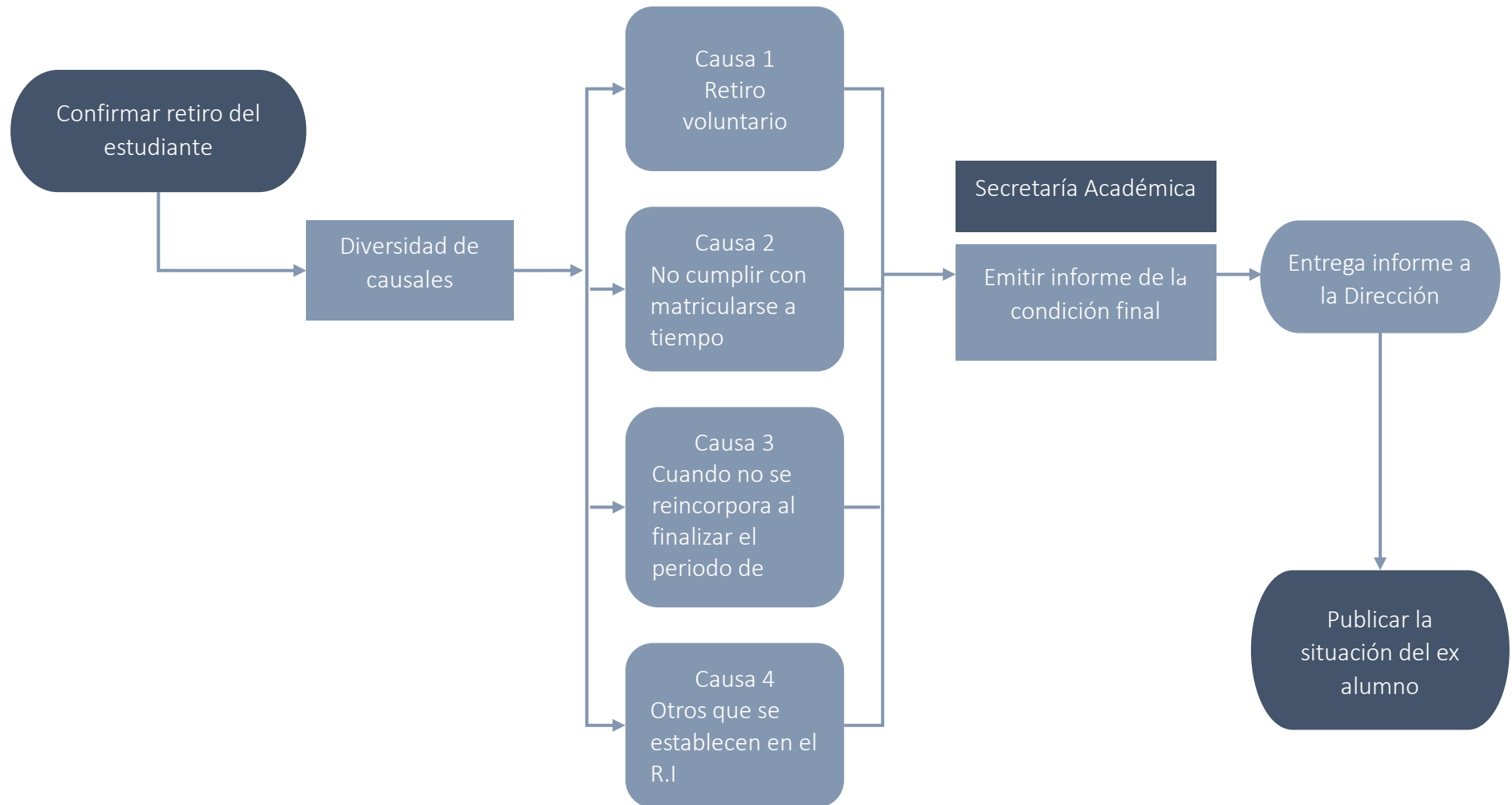
Retiro en programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

El retiro aplica al PSE y PPD en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y los presentes LAG, así como lo establecido en el RI de la EESP.

La gestión, registro y reporte de la información correspondiente al retiro se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el Minedu.

Del flujograma del proceso de retiro

Figura 12. El flujograma que grafica el proceso de retiro es:



3.2.3 Del proceso de certificación

La certificación es el proceso mediante el cual el interesado es informado sobre su situación académica al término de un periodo de estudios.

Constancia de egresado

La constancia de egresado es el documento expedido por la EESP que acredita la culminación de un PF.

Requisitos

- a) Solicitud dirigida al Director General de la EESP, la cual debe contener:
 - Nombres y apellidos completos
 - Número de DNI o carné de extranjería
 - Denominación del PF
 - Periodo de ejecución
 - Fecha de culminación del programa cursado

Certificado de estudios de programas formativos

El certificado de estudios de los PF es el documento emitido por la EESP a solicitud del interesado. Contiene los resultados del proceso de evaluación realizado durante el periodo formativo.

Requisitos

- a) Solicitud dirigida al Director General de la EESP, la cual debe contener:
 - Nombres y apellidos completos
 - Número de DNI o carné de extranjería
 - Denominación del PF
 - Periodo de ejecución
 - Fecha de culminación del programa cursado

Consideraciones generales

Las EESP emiten los certificados de estudios con base en la información contenida en las actas de evaluación respectivas.

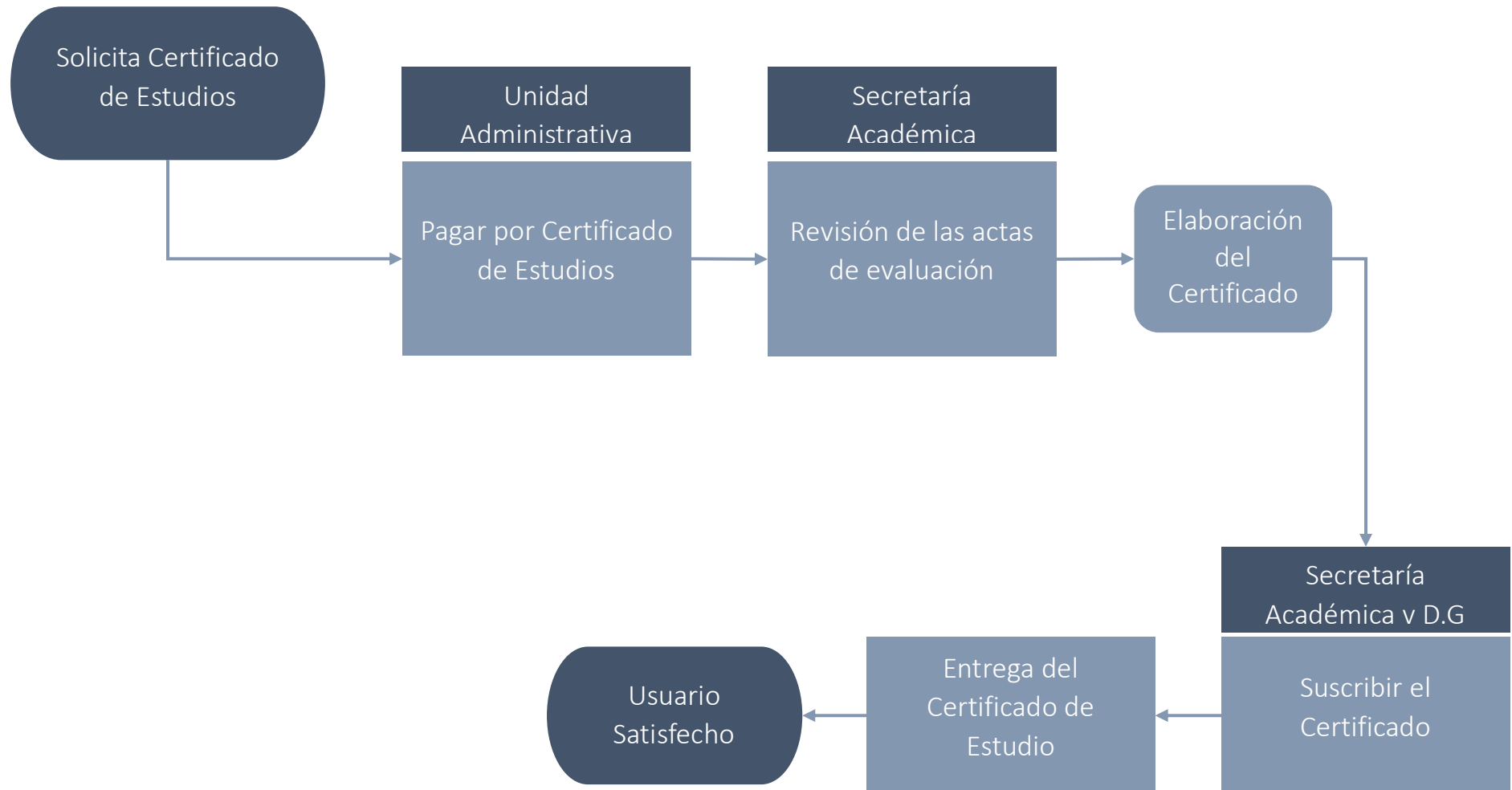
La certificación se tramita y recaba en la EESP en la que se han realizado los estudios. En caso la EESP se encuentre cerrada, el interesado solicita el certificado de estudios a la DRE o la que haga sus veces para su atención.

La rectificación del certificado de estudios se rige por lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de la Ley N° 30512.

El certificado de estudios es generado por el SIA.

Del flujograma del proceso de certificación

Figura 13. El flujograma que grafica el proceso de certificación es:



3.2.4 Del proceso de emisión de títulos profesionales

Título profesional de licenciado en educación

Es el reconocimiento que obtiene el bachiller luego de haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional.

Requisitos

Constituye requisito para solicitar el título:

- a) Solicitud dirigida al Director General de la EESP.
- b) Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- c) Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.

Título de segunda especialidad profesional

Es el reconocimiento que se obtiene al haber realizado una especialidad profesional.

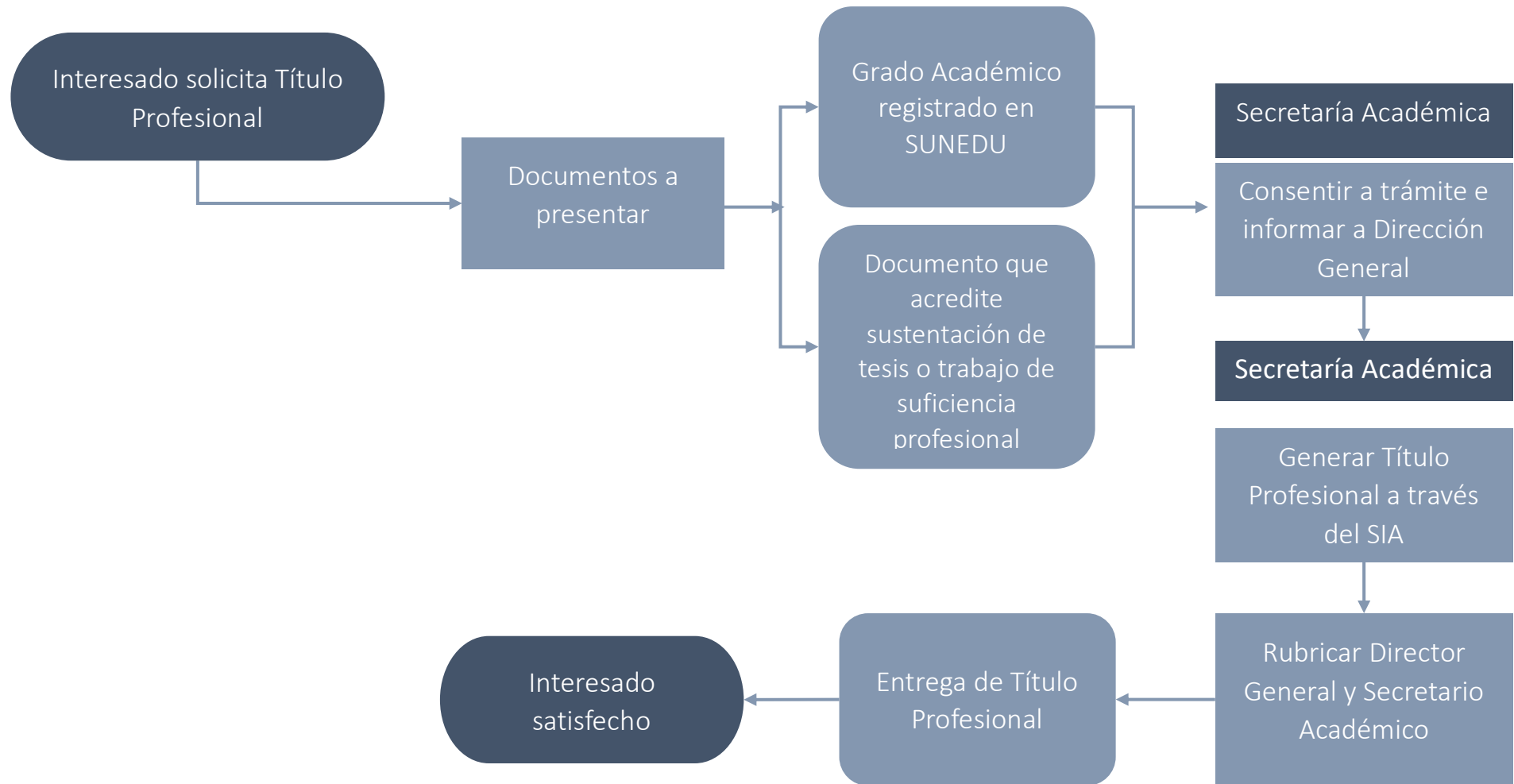
Requisitos

Son requisitos para obtener el título de segunda especialidad profesional:

- a) Solicitud dirigida al Director General de la EESP.
- b) Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- c) Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.
- d) Documento que acredite contar con título de licenciado u otro título profesional debidamente registrado y que sea afín o equivalente a la especialidad. La equivalencia la determina la EESP en su RI.
- e) Certificado de estudios que acredite una duración mínima de dos (2) semestres académicos y un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos
- f) Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo o académico.

Del flujograma del proceso de obtención de título profesional

Figura 14. El flujograma que grafica el proceso obtención de título profesional es:



3.2.5 Del proceso de modalidades de obtención del título

Tesis

Es una modalidad de obtención del título profesional de licenciado en educación y del título de segunda especialidad profesional. Mide las competencias profesionales entorno a un área académica o disciplina determinada, en el que se identifica un problema o conjunto de problemas referidos a situaciones educativas detectadas preferentemente en la práctica docente o en otros escenarios de la realidad socioeducativa. Este se aborda con argumentación lógica, sustento razonable y aplicando una metodología propia. Los resultados obtenidos se presentan en forma sistemática lógica y objetiva. En este documento el autor confronta su posición con la literatura existente acerca del tema, ya que es un análisis y diálogo crítico con la información obtenida.

Consideraciones generales

La tesis es de elaboración progresiva por parte del estudiante, egresado o titulado en el caso de la segunda especialidad.

A solicitud del interesado, la EESP deberá asignar un asesor para el acompañamiento de la elaboración de la tesis.

Trabajo de suficiencia profesional

Es una modalidad para la obtención del título profesional de licenciado en educación, que busca demostrar el dominio de competencias y habilidades profesionales obtenidas en el mundo laboral en un periodo determinado. Para ello, deberá contar con lo siguiente:

- a) Constancias o certificados de trabajo que acrediten la prestación de servicios docentes en instituciones educativas públicas y/o privadas vinculadas al PE.
- b) Informe documentado que dé cuenta de la experiencia pre-profesional y/o profesional del bachiller. Será sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará preguntas vinculadas a dicho informe.
- c) Asimismo, deberá responder un balotario de preguntas elaborado por la EESP, relativas a los cursos, módulos y electivos llevados en el PE. Será sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará preguntas vinculadas a dicho documento.

Consideraciones generales

A solicitud de interesado, la EESP deberá asignar un asesor para el acompañamiento en la elaboración del trabajo de suficiencia profesional.

Trabajo académico

Es una modalidad de obtención del título de segunda especialidad profesional. Es un tipo de trabajo que propone un tema especializado en el campo de estudio de la educación en el que se hace uso de por lo menos una herramienta metodológica de investigación. El nivel de rigurosidad dependerá del tipo de trabajo que la institución en uso de su autonomía académica, decida establecer.

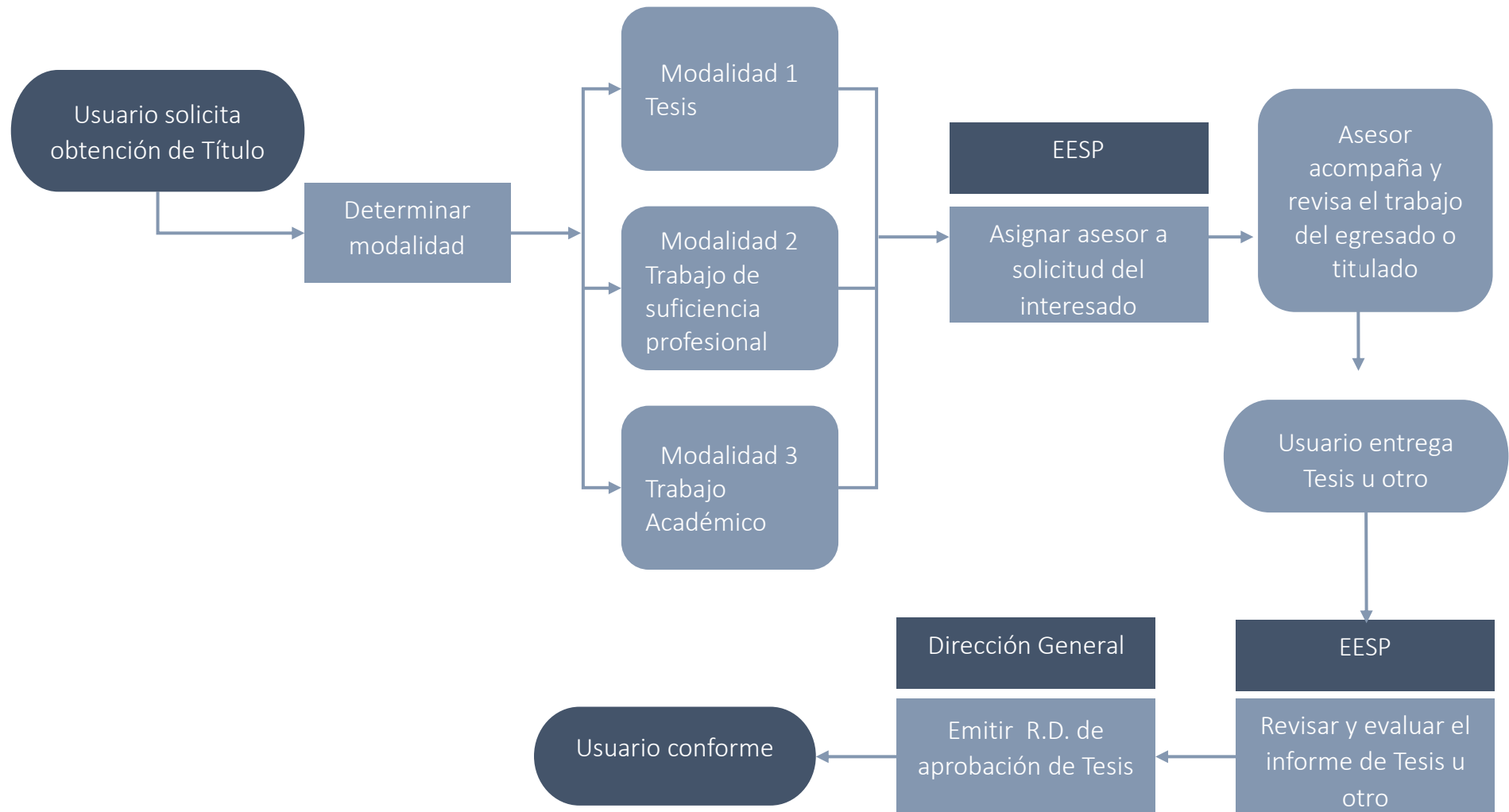
Consideraciones generales

El trabajo académico es de elaboración progresiva por parte del estudiante o egresado de la segunda especialidad profesional.

A solicitud del interesado, la EESP podrá asignar un asesor para la elaboración y/o revisión del trabajo académico.

Del flujograma del proceso de modalidades de obtención del título

Figura 15.El flujograma que grafica el proceso de modalidades de obtención del título es:



3.3 SERVICIOS INTERNOS

3.3.1 Del proceso de admisión

De la determinación de vacantes

El número de vacantes para la EESP es aprobado por la DRE-SM, en función a la capacidad institucional, docente y presupuestal, de acuerdo con la demanda, las políticas públicas y prioridades regionales y nacionales.

La EESP publica las vacantes, a través de medios virtuales o material impreso.

Finalizado el proceso de admisión de acuerdo con el cronograma establecido por la DRESM, la EESP puede ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas, y cuente con capacidad operativa y presupuestal.

Del proceso de admisión

La admisión a la EESP se realiza garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión de la EESP. Para inscribirse se requiere que acrediten haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

La EESP garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicables, y otras normas según corresponda.

La EESP establece en bajo acto resolutivo directoral las disposiciones promocionales para la admisión y otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que están cumpliendo el servicio militar, de acuerdo con las normas sobre la materia.

El proceso de admisión se regula de acuerdo a los lineamientos académicos generales aprobados por el MINEDU.

De las modalidades de admisión

La admisión en la EESP se realiza a través de las siguientes modalidades:

- a) Ordinaria: aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación (75% de la meta de atención).
- b) Por exoneración: contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente (10% del total de la meta de atención).
- c) Por ingreso extraordinario: el MINEDU autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

De los requisitos para la admisión

Para la modalidad de admisión ordinaria en la EESP, los postulantes deben presentar certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, siempre que la hayan concluido.

Para la modalidad de admisión por exoneración en la EESP, pueden acceder los que acrediten ser deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que se encuentren cumpliendo el servicio militar. Asimismo, deben considerar la presentación del certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

Para la modalidad de admisión extraordinaria en la EESP, complementariamente, a los requisitos establecidos para la modalidad de admisión ordinaria, el postulante debe cumplir con los requisitos establecidos en el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo-PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.

Para la modalidad de admisión por programa (CNA) de preparación para los programas de estudio en una EESP, los postulantes deben cumplir con aprobar un programa de inducción teórico-práctico desarrollado en la EESP.

Documentos que contiene la Carpeta del Postulante de la EESP:

- Ficha de inscripción (Formato 1).
- Solicitud de inscripción (Formato 2).
- Declaración Jurada:
 - De gozar de buena salud (Formato 3).
 - De no tener antecedentes policiales ni judiciales (Formato 4).
- Certificado de estudios original.
- Copia de DNI legalizado.

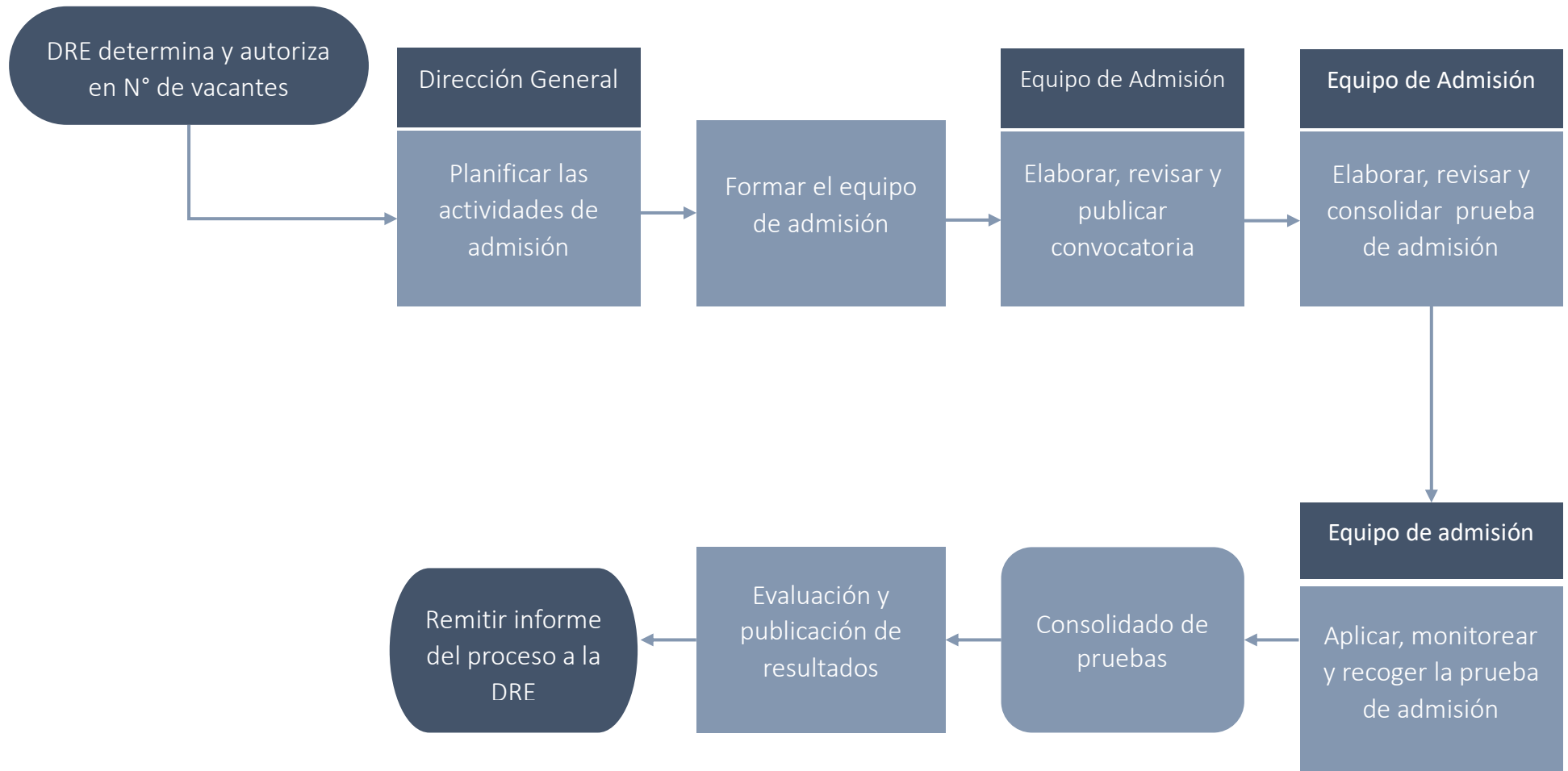
- Partida de nacimiento original.
- 02 fotografías tamaño carnet a colores.
- Recibo de pago por concepto de Inscripción al Examen de Admisión.

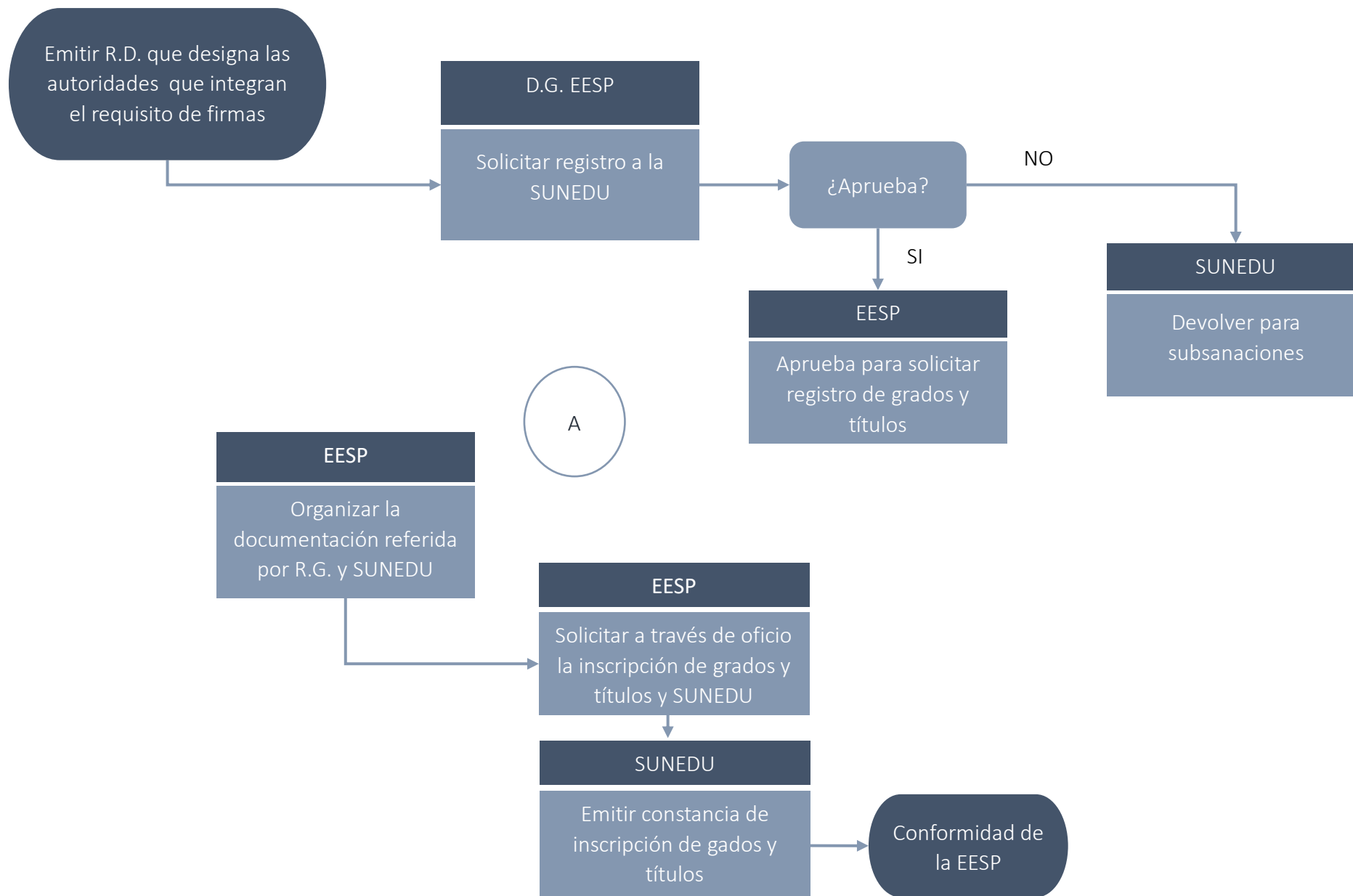
De las responsabilidades de la EESP sobre la admisión

- Convocar a concurso público de admisión anualmente a las carreras de formación docente, de conformidad al artículo 14 de la Ley 30512 y su Reglamento.
- Conformar anualmente una Comisión de Admisión Institucional el mismo que elaborará el Reglamento de Admisión Institucional.
- Difundir a nivel local el cronograma de actividades del proceso de admisión, particularmente, el plazo para la inscripción de postulantes y las fechas de aplicación de las diferentes pruebas
- Inscribir a los postulantes en el SIA - MINEDU verificando la autenticidad de los documentos.
- Hacer entrega de la constancia de inscripción generada por el SIA - MINEDU con la firma del postulante, la firma, post firma y sello del/la director/a General y la foto del postulante sellada por la institución
- Enviar a la DRE en formato impreso, la lista de postulantes generada por el sistema de admisión del MINEDU, con firma, post firma y sello de/a Director/a General, en el plazo establecido en el cronograma de actividades, para su conformidad.
- Ingresar al SIA - MINEDU los resultados obtenidos en las pruebas por los postulantes, según el cronograma establecido.
- Publicar en la página web y vitrina de la Institución, la relación de ingresantes con los resultados finales obtenidos en el proceso de Admisión.

Del flujograma del proceso de admisión

Figura 16. El flujograma que grafica el proceso de admisión es:





3.3.2 Del proceso de registro de grados y títulos

Del Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU

Para el registro del grado académico de bachiller y del título profesional en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU, las instituciones de Educación Superior contempladas en la Ley deben cumplir con las disposiciones establecidas por la SUNEDU.

Del Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos

El Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos se sujeta a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y otras normas de la materia.

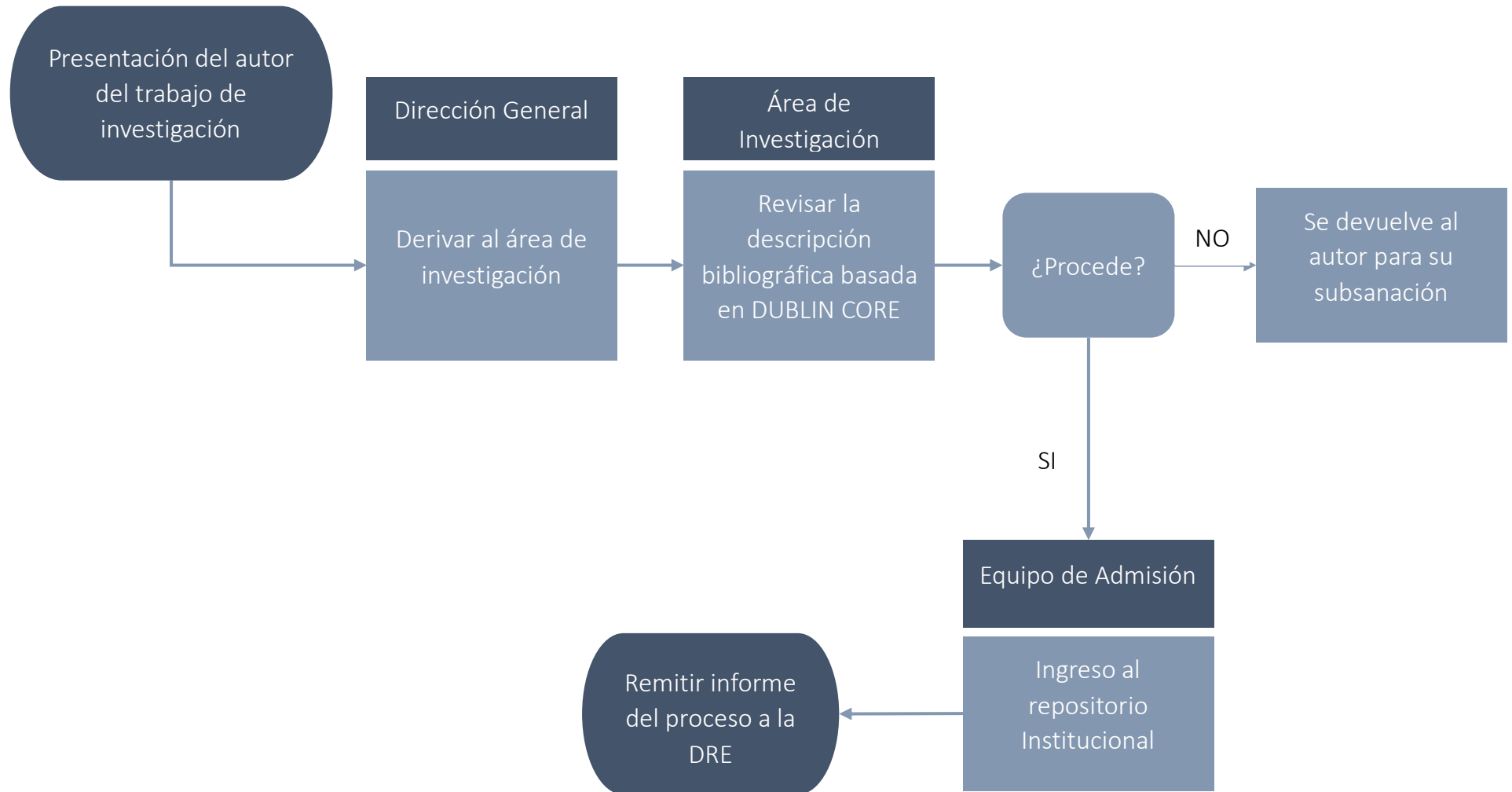
Los grados y títulos presentados ante el MINEDU para el registro se entienden veraces. El MINEDU en su calidad de administrador del registro tiene la potestad de fiscalizar y comprobar la veracidad de la información o documentos presentados por la institución para los fines del registro, en caso de comprobar falsedad en la información o documentación presentada se aplica la sanción administrativa correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad penal correspondiente.

La EESP registra en la base de datos de firmas del MINEDU, la firma de las autoridades que suscriben los certificados, grados y títulos, a fin de verificar su autenticidad, conforme a las disposiciones de la norma que para tal efecto emite el MINEDU.

La EESP está obligado a comunicar de los cambios de las autoridades en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles desde su designación, adjuntando los documentos que se establezcan en la norma que emite el MINEDU para este efecto y la resolución de designación correspondiente.

Del flujograma del proceso de repositorio académico digital

Figura 17. El flujograma que grafica el proceso de repositorio académico digital es:



3.3.3 Del proceso de formación continua

El PFC que ofrece la EESP comprende la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias. No conduce a la obtención de grado o título.

Consideraciones generales

La denominación asignada al PFC no debe ser igual a los PE licenciados.

El PFC se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No debe interferir con el normal desarrollo de los PE.

El PFC se desarrolla bajo un sistema de créditos y convalidaciones que solo podrán ser efectuadas una vez obtenido el título profesional correspondiente.

La oferta de PFC por parte de la EESP debe responder a demandas de formación sustentadas, relacionadas con las competencias del MBDD y/o MBD Directivo. Asimismo, la EESP debe tener las condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente suficiente y calificado.

La EESP establece en su RI los requisitos para el acceso al PFC, el mismo que, a su culminación, otorga los certificados respectivos.

La ejecución de los PFC de la EESP debe ser informada a la DRE y al Minedu. Para el efecto, debe precisar en el proyecto específico de su PCI, las condiciones, metodología, evaluación y sistema de implementación proyectado, que permita visualizar su vinculación con lo planteado en el PEI.

La EESP privada regula los aspectos académicos de los PFC en su RI, en concordancia con los presentes lineamientos.

La EESP pública elabora y desarrolla sus PFC de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de la formación docente y de la formación en servicio.

Certificación de programas de formación continua

El certificado de estudios de los PFC toma como referencia lo señalado en los presentes LAG, así como lo establecido en el RI de la EESP.

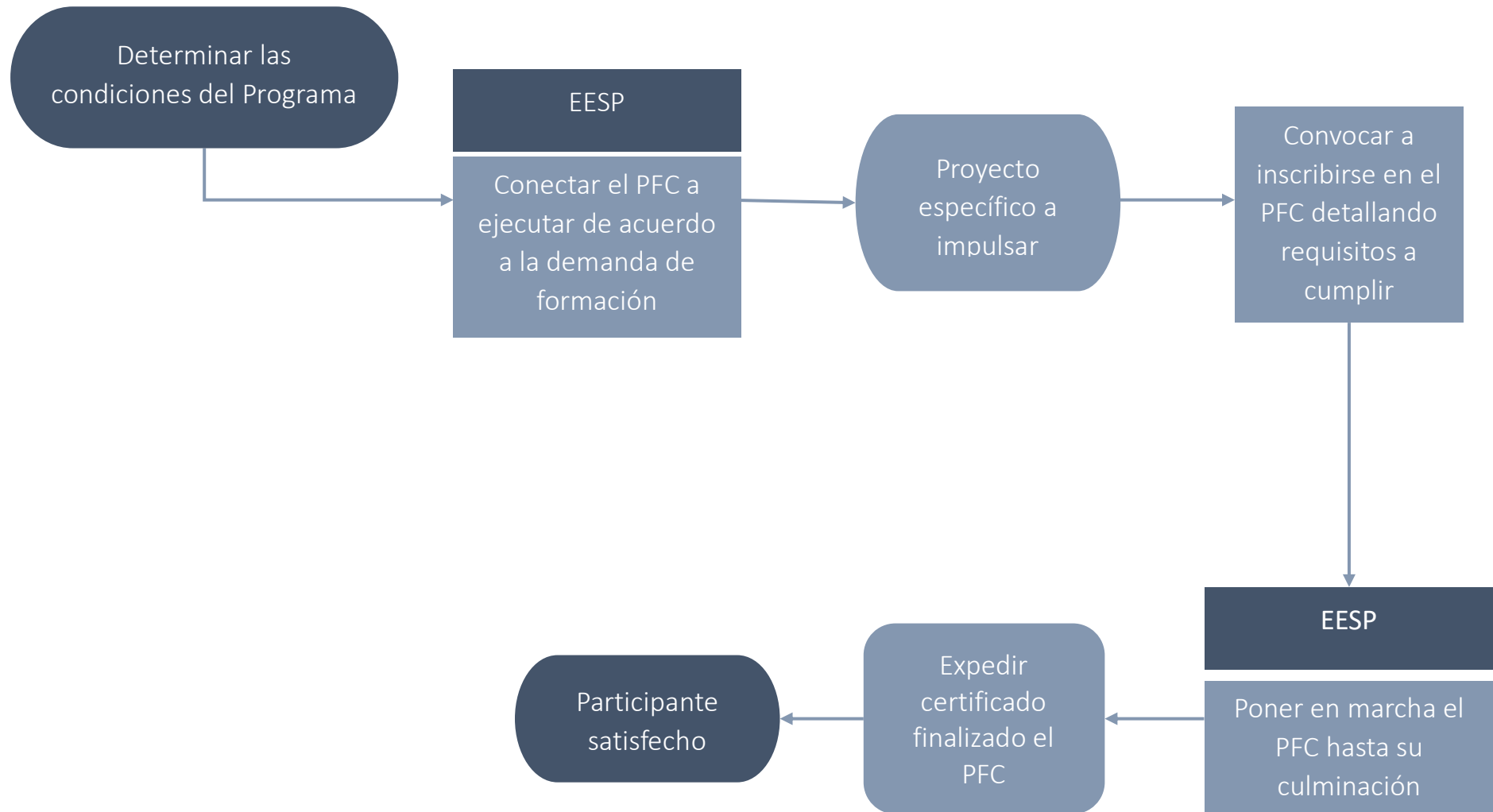
La gestión de la información correspondiente a los certificados de los PFC se efectúa en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

De las exigencias de requisitos o pagos indebidos

La DRE SM y la EESP solo pueden exigir a los ingresantes o estudiantes el cumplimiento de requisitos dispuesto en el Reglamento de la Ley 30512 o normas vinculadas, asimismo solo pueden requerir procedimientos, pagos o derechos de tramitación previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la DRESM, y siempre que estas exigencias cuenten con el respaldo legal en el marco de lo dispuesto en el artículo 42 de TUO.

Del flujograma del proceso de formación continua

Figura 18. El flujograma que grafica el proceso de formación continua es:



3.4 Del procedimiento de registro académico

La EESP cuenta con los siguientes registros actualizados:

- a) Admisión
- b) Matrícula
- c) Evaluación académica
- d) Planes de estudio
- e) Sílabos de programas de estudios
- f) Certificados de estudios emitidos
- g) Relación y constancias de egresados emitidas
- h) Certificados, grados y títulos emitidos
- i) Otra información de procesos académicos que el MINEDU y la EESP determine

La gestión de dicha información por parte de la EESP se efectúa en el sistema de información académica establecido por el SIA

La EESP conserva en su sede principal el acervo documentario y la información física y/o digital.

La EESP reportan a la DRESM y al MINEDU toda información que permita la evaluación y definición de políticas que les conciernen, incluyendo reportes sobre proceso de admisión, planes de estudios y sílabos por programas de estudios, plan de capacitación de los programas de formación continua y certificados de la formación continua, conforme a las normas que establece el MINEDU.

Del Registro y reporte de información académica

El contenido del registro es la información oficial de la EESP, el cual es reportado obligatoriamente al MINEDU, a través del sistema de información académica que establece para dicho fin. El MINEDU establece las excepciones para el reporte de la información por vía física.

La información referida a la matrícula se remite semestralmente. Dicho reporte debe hacerse dentro del mes siguiente de cumplido el semestre.

Los criterios y formatos para el registro de información académica, así como para los procedimientos de régimen académico se detallan en la norma que emita el MINEDU.

De las constancias de autenticación de firmas de autoridades de la EESP

El MINEDU emite la constancia que acredita la autenticidad de la firma de las autoridades que suscriben los certificados, grados y títulos otorgados por la EESP.

La autenticación de firmas se realiza a través de la verificación de la base de datos de firmas del MINEDU y de acuerdo a las disposiciones de la norma que para tal efecto emite el MINEDU.

Para la emisión de la constancia, la EESP presenta al MINEDU la siguiente documentación, en físico y formato digital o formato de texto según corresponda;

- a. Solicitud, donde se consigne, entre otros, el código único del Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos.
- b. Excepcionalmente, en caso, los grados y títulos no cuenten con el código único al que hace referencia el literal anterior, deberá adjuntar dichos documentos autenticados por la EESP.

De la expedición de carnés para EESP

Los requisitos para solicitar la expedición de carnés son los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al órgano competente del MINEDU, remitido por el director general o el representante legal de la EESP, en el que se detalle la cantidad exacta de carnés a solicitar.
- b) Copia del documento que acredita facultades para actuar en representación del IESP.
- c) Registro de matrícula de los estudiantes a los cuales se expide el carné.
- d) Declaración Jurada firmada por el/la Director/a General o representante legal, donde se indique que los datos consignados de los referidos estudiantes, están de acuerdo a la información que reporta el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-Reniec; así como indicar que toda la información declarada es veraz.

Mediante norma aprobada por el MINEDU se establecen los criterios y formatos a ser usados para la expedición de los carnés en las EESP

MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONAL

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICA PÚBLICA "LAMAS"

