

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”

2022

MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONAL

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA “LAMAS”

AUTORIDADES – 2022

Director General

Dr. Juan Carlos Rojas Cachay

Unidad Académica

Mag. Regner Pinchi Daza

Unidad de Investigación

Lic. Francisco Ruíz Ramírez

Unidad de Formación Continua

Mag. Herlinda Torres Navarro

Unidad Administrativa

Lic. Admin. Mag. 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) 543146 Dirección General

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

iseplamas21@hotmail.com

Octubre, 2022

Resolución de Aprobación del MPI.



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"
"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES 2018 - 2027"
"Por una formación inicial docente intercultural y humanista, coherentes con la educabilidad del ser humano"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 067-2022-DG-EESPP "LAMAS"

REGIÓN : SAN MARTÍN
PROVINCIA : LAMAS
DISTRITO : LAMAS

Lamas, 01 de octubre del 2022



Visto el informe de la Comisión de Reestructuración y actualización del **Manual de Procesos Institucional (MPI)**, de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Lamas", Distrito y Provincia de Lamas, Región San Martín, en función a la RVM N° 097-2022-MINEDU, que en su artículo 3, aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica"; el mismo que, como anexo forma parte de la presente resolución.

CONSIDERANDO:



Que, el **Manual de Procesos Institucional (MPI)**, es el instrumento de gestión que detalla de forma secuencial y gráfica los procesos de la IESP/EESP a partir del Mapa de Procesos. Desarrolla los procesos de nivel 1, 2 y otros niveles, de acuerdo a la complejidad de éstos. Contiene Diagramas de Bloques de Procesos, Fichas Técnicas de Procesos, Fichas Técnicas de Indicadores de Desempeño, Flujogramas y Procedimientos. El MPI es aprobado mediante Resolución Directoral. De acuerdo a la Norma Técnica que regula la elaboración de los instrumentos de gestión de los IESP y EESP⁹, la estructura mínima del MPI es la siguiente: I. Datos Generales de la Escuela (finalidad y naturaleza jurídica) II. Flujogramas de los procesos académicos III. Anexos. Cada institución añade o modifica elementos de acuerdo con las necesidades y características de su realidad. El MPI requiere contar con las siguientes características: → **Participativo**: El MPI debe ser elaborado de manera participativa por la comunidad educativa de la institución, bajo el liderazgo del Director General. Dicha participación debe ser evidenciada a través de actas, fotografías y otros medios. → **Claro**: El MPI debe utilizar términos fáciles de comprender para la comunidad educativa. **Concreto**: El MPI debe ser preciso en la información que muestre. Es importante evitar documentos engorrosos y con abundante información. → **Motivador**: El MPI debe ser un documento que incentive a los diversos actores de la comunidad educativa, a través de un contenido persuasivo que genere confianza y compromiso. En esa línea es importante analizar y desarrollar el aspecto comunicacional y **Flexible**: El MPI debe adaptarse a los cambios según los resultados y la situación del contexto interno y externo de la institución.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 067-2022-DG-EESPP “LAMAS”

REGIÓN : SAN MARTÍN
PROVINCIA : LAMAS
DISTRITO : LAMAS



CC: El MPI debe contener como mínimo: I) los datos generales de la Escuela, ii) la identificación y descripción de los procesos institucionales, iii) el mapa de procesos institucional, iv) la identificación y descripción de procedimientos académicos, v) los diagramas de flujo por cada procedimiento académico, vi) la estrategia de seguimiento a los procedimientos y vii) la estrategia de evaluación de procesos institucionales. El MPI debe incluir la información correspondiente a la sede principal y, de ser el caso, sus filiales.

Para nuevos programas (considerando las modalidades del servicio educativo solicitadas) y nuevas filiales, el MPI deberá incluir la información actualizada en función al objeto de la solicitud; respecto a la caracterización de los procesos y procedimientos, entre otros. La caracterización de los procesos debe estar alineada al Modelo de Servicio Educativo. La caracterización de los procedimientos debe estar alineada a los Lineamientos Académicos Generales.

Según la Norma Técnica que regula la elaboración de los instrumentos de gestión de los IEsp y Eesp¹⁰, los criterios para la elaboración del MPA son:

- Procura adoptar el enfoque de la gestión por procesos para orientar el funcionamiento de los IEsp/Eesp a los resultados establecidos en el PEI y el PCI.
- Detalla de forma secuencial y gráfica los siguientes procesos académicos: admisión (definición, metas, modalidades, convocatoria, proceso de ejecución, sistema de calificación, publicación de resultados), matrícula (definición, situaciones específicas: traslados, licencias de estudios, reincorporación, etc.), práctica pre-profesional, investigación e innovación, sistema de evaluación (naturaleza, principios, características, fases, calificaciones, créditos, subsanación, etc.), actividades académicas (cursos lectivos, etc.), certificación de estudios, grados, títulos, entre otros procesos académicos.

Que, el **Manual de Procesos Institucional**, es aprobado por la Dirección General de la Escuela de Educación Superior Pedagógica pública “Lamas”, con la opinión de la comunidad educativa (docentes, administrativos y estudiantes).

De conformidad con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior de la Carrera Pública de sus docentes, El D.S. N° 010-2017-MINEDU, el Decreto de Urgencia N° 017-2020, establece medidas para el fortalecimiento de la Gestión y el Licenciamiento de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

Tr. 16 de
Octubre N°
LAMAS - DR

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 067 -2022-DG-EESPP "LAMAS"

REGIÓN : SAN MARTÍN
PROVINCIA : LAMAS
DISTRITO : LAMAS



Siendo política de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Lamas", garantizar el cumplimiento de todos los procesos que concurren en la eficacia y eficiencia de los objetivos estratégicos institucionales.

SE RESUELVE:



Artículo Primero: APROBAR la Reestructuración y actualización del Manual de Procesos Institucional (MPI), de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Lamas" y que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2º: Establecer la vigencia de este instrumento de gestión en el período comprendido entre el 01 de octubre del 2022 al 31 de setiembre del 2024.



Artículo 3º: Encargar a los Jefes de las Unidades y Área, correspondientes de nuestra Escuela, la organización, ejecución, evaluación y cumplimiento del presente **Manual de Procesos Institucional (MPI)**, en los niveles de su competencia.

Artículo 4º: Elevar una copia de este instrumento de gestión a la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID) y a la Dirección Regional de Educación de San Martín, para su conocimiento y fines pertinentes

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



JCRC/DG-EESPP "Lamas"
GPC/JAA
RPD/JUA
FRR/JUel
Gsl/Sec-DG
Archivo



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA LAMAS
Dr. Juan Carlos Rojas Cachay
DIRECTOR GENERAL
EESPP - LAMAS

Jr. 16 de
Octubre N° 918
LAMAS - DPER

Presentación

El Manual de Procesos Institucional (MPI) de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas”, para los años 2022-2024, ha sido elaborado de manera participativa entre todos los miembros de la comunidad educativa (directivos, docentes, estudiantes y egresados) de los distintos programas de estudio.

El MPI es un instrumento de gestión institucional que identifica, organiza y desarrolla los procesos institucionales requeridos para el funcionamiento de la IE y para el cumplimiento de la misión institucional. Asimismo, identifica y describe los procedimientos o actividades que se desarrollan como parte de los procesos académicos y que derivan en servicios académicos de tipo exclusivo, de oficio e internos que brinda la institución, bajo un enfoque de procesos y resultados que favorezca la entrega de un servicio educativo de calidad, el desarrollo sostenible de nuestra institución, reafirmando el compromiso de brindar un servicio educativo de calidad acorde con las necesidades locales, regionales y nacionales, así como la consolidación de una formación integral en lo personal, social y profesional de nuestros estudiantes.

El presente documento responde a la necesidad de planificar estratégicamente la gestión de la Escuela a fin de garantizar un trabajo más eficiente, eficaz, efectivo, responsable y de mejor calidad, puesto que se proponen cambios progresivos importantes y necesarios para articular el trabajo pedagógico, institucional y administrativo en función a los fines y objetivos de la escuela. Además de responder a la necesidad de brindar un servicio educativo con criterios de calidad, en la formación inicial docente y en servicio, generando el involucramiento y compromiso de todos los integrantes de la comunidad educativa, asumiendo responsabilidades compartidas; recordando siempre la realidad lingüística y cultural de la región.

Nuestro propósito ha sido el de articular una visión y misión, dotada de estrategias, objetivos estratégicos y actividades que afiancen el desarrollo de la institución, potenciando su rol social y su aporte a la comunidad local y regional en virtud de su condición de Escuela de Educación Superior Pedagógica.



Juan Carlos Rojas Cachay
Director General

ÍNDICE

01

CAPITULO I.- DATOS GENERALES DE EESPP “LAMAS” 10

1. DATOS GENERALES DE LA EESPP “LAMAS” 10

02

CAPITULO II.- IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE LA EESPP “LAMAS” 13

1. DEL MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONAL 13

2. DEFINICIONES SOBRE LA GESTIÓN POR PROCESOS 13

3. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES POR NIVEL DE PROCESO 17

4. ARTICULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICO Y LOS PROCESOS INSTITUCIONALES 17

5. DEL MAPA DE PROCESOS DE LA EESP “LAMAS” 27

5.1. Fichas técnicas de los macroprocesos 27

5.2. Fichas técnicas de los procesos nivel 1 36

03

CAPITULO III.- MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA EESPP “LAMAS” 57

1. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES 57

04

CAPITULO IV.- IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA EESPP “LAMAS” 60

1. SERVICIOS EXCLUSIVOS 61

1.1. Del proceso de matrícula 61

1.2. Del proceso de reserva de matrícula 65

1.3. Del proceso de traslado externo 68

1.4. Del proceso de traslado interno 72

1.5. Del proceso de convalidación por traslado externo 75

1.6. Del proceso de convalidación por traslado interno 79

1.7. Del proceso de licencia de estudios 83

1.8. Del proceso de reincorporación 86

1.9. Del proceso de emisión de grados académicos y títulos profesionales 89

1.10. Del proceso de duplicado de grados y títulos 92

05

06

1.11.Del proceso de rectificación de diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad.....	97
2. SERVICIOS DE OFICIO	100
2.1. Del proceso de subsanación.....	100
2.2. Del proceso de retiro voluntario.....	103
2.3. Del proceso de retiro por causa administrativa.....	106
2.4. Del proceso de certificación.....	109
2.5. Del proceso de obtención de grado académico y título profesional .	112
2.6. Del proceso de modalidad de obtención del título.....	117
3. SERVICIOS INTERNOS	120
3.1. Del proceso de admisión.....	120
3.2. Del proceso de registro de grados y títulos	125
3.3. Del procedimiento de repositorio académico digital.....	128
3.4. Del proceso de formación continua	133
CAPITULO V.- ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES.....	137
CAPITULO VI.- ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS.....	143

DATOS GENERALES DE LA EESPP “LAMAS”

01



CAPITULO I.- DATOS GENERALES DE EESPP “LAMAS”

1. DATOS GENERALES DE LA EESPP “LAMAS”

Institución	EESPP “LAMAS”
Tipo de gestión	Público
Código Modular	676312
Código de Local	474819
Dirección del Instituto	Jr. 16 de octubre N° 918
Distrito	Lamas
Provincia	Lamas
Región	San Martín
Página Web	https://www.EESPPlamas.edu.pe
Correo electrónico	iseplamas21@hotmail.com
Directora General (e)	Dr. Juan Carlos Rojas Cachay
Jefe de Unidad Académica	Mag. Regner Pinchi Daza
Jefe de Unidad de Investigación	Lic. Francisco Ruiz Ramírez
Jefe de Unidad de Formación Continua	Mag. Herlinda Torres Navarro
Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Pisc. Mag. Jaime Ríos López
Jefe del Área de Administración	Lic. Admin. Mag. Genoveva Pinedo Coral
Secretario Académico	Mag. César Augusto Saldaña Cárdenas
Turno	Tarde - Noche
Tipo de gestión	Pública
Documentos de Creación, reapertura y conversión	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N.º 04 – 86 – ED, Instituto Superior Pedagógico Estatal Lamas. • Decreto Supremo N.º 09 – 94, renueva autorización de funcionamiento. • Resolución Directoral Regional N° 00307-2018-GRSM/DRE, se adecua a la nueva Ley de Educación Superior N° 30512. Pasa de ISE a Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Lamas” (EESPPL).
Documento de revalidación	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral N°188 – 2016 - MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID, revalidación de los programas Educación Física, Educación Inicial, Educación Inicial EIB y Educación Primaria EIB. • Resolución Directoral N° 00049-2019- MINEDU/VMGP- DIGEDD-DIFOID, revalidación de autorización de funcionamiento institucional y de las carreras de Educación Inicial, Educación Inicial Intercultural Bilingüe, Educación Primaria

Licenciamiento	<ul style="list-style-type: none">• RM. N° 113-2021-MINEDUProgramas de estudios Licenciadas:Educación InicialEducación Inicial Intercultural BilingüeEducación Primaria Intercultural BilingüeCarrera Profesional Revalidada• Educación Física
----------------	--



IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

02

CAPITULO II.- IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE LA EESPP “LAMAS”

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 EESPP “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 EESPP “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 EESPP “Lamas”.

2. DEFINICIONES SOBRE LA GESTIÓN POR PROCESOS

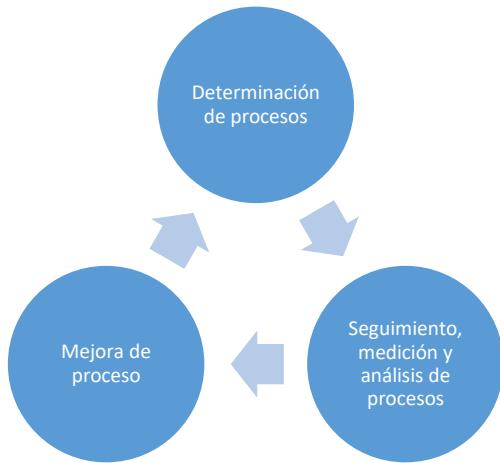
La implementación de la gestión por proceso es progresiva y parte de la necesidad de incorporar en el funcionamiento de la entidad información que resulta del análisis realizado con un enfoque de procesos, de acuerdo al desarrollo de la norma técnica N°001-2018-SGP¹

La gestión de procesos contiene las siguientes fases:

- a. Determinación de los procesos

¹ Norma técnica N°001-2018-SGP

- b. Seguimiento, medición y análisis de procesos
- c. Mejora de procesos



A continuación, se detallan algunos términos y definiciones sobre la gestión por procesos

- Gestión por procesos

Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como con el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporta valor a la entidad¹

- Proceso

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicio, luego de la asignación de recursos²

- Mapa de Procesos

Herramienta que presenta gráficamente la interrelación de todos los procesos institucionales que realiza una organización en sus distintos niveles; es decir, a nivel estratégico, misional y de soporte, y entre sus áreas y/o unidades.

- Tipos de procesos³

- Procesos Misionales:

Son los que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la entidad, por lo que tienen una relación directa con las personas que los reciben.

Estos servicios son⁴:

- a. Gestión de la Formación Inicial Docente

¹ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP

² Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP

³ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP

⁴ Modelo de servicio educativo para las escuelas de educación superior pedagógica

- b. Gestión del desarrollo profesional: permite crear oportunidades para el desarrollo profesional de los docentes formadores.
- c. Seguimiento a egresados: comprende el seguimiento a los egresados de la institución, el registro permanente de información sobre su inserción y trayectoria laboral. Promueve la conformación y desarrollo de una comunidad de egresados y constitución de redes.
- d. Promoción del bienestar y empleabilidad: esta orientada a apoyar al bienestar y la defensa de los estudiantes.
- e. Responsabilidad social
- f. Gestión de la formación continua: desarrolla acciones formativas para los docentes en ejercicio, constituye una experiencia que debe retroalimentar la formación inicial, abriendo oportunidades para la reflexión y la investigación.

○ Procesos Estratégicos:

Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad

Estos procesos son:

- a. Gestión de la dirección: permite conducir la institución hacia el logro de una formación integral de calidad, desde una visión compartida entre los miembros de la institución¹
- b. Gestión de la calidad: busca asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a sus propósitos y a los más altos estándares de calidad, así como la eficacia de sus resultados²

○ Procesos De Soporte:

Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad

Estos procesos son³:

- a. Gestión de recursos económicos y financieros: implica la revisión económica y financiera, así como la administración eficiente y oportuna de los recursos presupuestales necesarios para asegurar la calidad del servicio educativo de la institución.
- b. Gestión logística y abastecimiento: administra y proporciona los recursos materiales, bienes y servicios, en condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y costo adecuado para el funcionamiento de la institución.
- c. Gestión de recursos humanos
- d. Gestión de recursos tecnológicos: agrupa actividades relacionados a la planificación y uso de recursos informáticos de la institución

¹ Modelo de servicio educativo para las escuelas de educación superior pedagógica

² Modelo de servicio educativo para las escuelas de educación superior pedagógica

³ Modelo de servicio educativo para las escuelas de educación superior pedagógica

e. Atención al público y gestión documental: agrupa actividades relacionadas al registro, seguimiento y atención a documentos de la institución, así como la atención al público externo en procesos de naturaleza administrativa.

f. Asesoría legal: otorga la información jurídica y resuelve consultas legales para la resolución de asuntos vinculados con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos internos relacionados al quehacer de la institución.

○ Niveles de procesos

Los procesos pueden agruparse en tres niveles: Proceso de Nivel 0; Proceso de Nivel 1 y Proceso de Nivel 2; sin perjuicio de ello, la desagregación de una mayor cantidad de niveles es facultativo.

○ Macroproceso o Proceso de Nivel 0

Grupo de procesos unidos por especialidad, es el nivel más agregado. Se le conoce también como Macroproceso.

○ Proceso o proceso de Nivel 1

Primer nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0. Debido a que existe una mayor precisión en la finalidad y producto esperado, es que a este nivel se les denomina Procesos.

○ Subproceso o proceso de Nivel 2

Segundo nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0. El presente nivel responde a la cantidad de procesos de nivel 2 que en su conjunto permitirán el cumplimiento de un proceso de nivel 1. Se les conoce como Subprocesos y es en este nivel en el cual se identifican los procedimientos.

○ Procedimiento¹

Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Si bien podrían tener equivalencia, los procedimientos tal como se conceptualizan en este punto no necesariamente son los procedimientos administrativos señalados en la Ley del Procedimiento Administrativo General²

○ Actividad

Conjunto de tareas afines y coordinadas requeridas para lograr un resultado, los cuales normalmente se desarrollan dentro de un Proceso de nivel N. Cabe señalar que las

¹ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP

² De acuerdo al artículo 29 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizados sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados

actividades, así como las tareas se encuentran estrechamente relacionadas con la planificación operativa.

- Tarea

Pasos a seguir para la ejecución de una actividad

3. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES POR NIVEL DE PROCESO

La siguiente tabla evidencia los procesos institucionales por nivel de proceso de la EESPP “Lamas”

Tabla 1. Niveles de procesos institucionales

SUBCOMPONENTE ESTRATÉGICO O PROCESOS DE TIPO ESTRATÉGICO	
MACROPROCESO	PROCESO
Gestión de la dirección	Gestión de necesidades formativas
	Gestión de condiciones favorables
	Gestión del cambio
Gestión de la Calidad	Planificación
	Monitoreo y evaluación
	Retroalimentación
SUBCOMPONENTE MISIONAL O PROCESOS DE TIPO MISIONAL	
MACROPROCESO	PROCESO
Gestión de la Formación inicial	Admisión
	Formación académica
	Práctica preprofesional
	Participación institucional
	Desarrollo personal
	Investigación e innovación en FID
	Seguimiento de egresados
Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias
	Investigación e innovación en el desarrollo profesional
Gestión de la Formación Continua	Gestión de programas de formación continua
	Investigación e innovación en la formación continua
Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Promoción del Bienestar y Empleabilidad
SUBCOMPONENTE DE SOPORTE O PROCESOS DE TIPO DE SOPORTE	
MACROPROCESO	PROCESO
Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de recursos económicos y financieros
	Gestión logística y abastecimiento
	Gestión de personas
	Gestión de recursos tecnológicos
	Atención al usuario
	Asesoría legal

4. ARTICULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICO Y LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

Para la revisión de la articulación de la planificación estratégica y los procesos institucionales de la EESPP “Lamas” se detalla en la siguiente herramienta

Tabla 2. Articulación de la planificación estratégica y los procesos institucionales

TIPO DE PROCESO	MACROPROCESO	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS PRIORIZADOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS PRIORIZADAS
Estratégicos	Gestión de la dirección	Gestionar las necesidades formativas	OE1: Implementar actividades para el fortalecimiento del liderazgo pedagógico, generando condiciones favorables en los equipos directivos, docentes formadores y estudiantes.	Diseño de estrategias y/o actividades que permitan garantizar el fortalecimiento del liderazgo pedagógico del equipo directivo. Implementación de estrategias y/o actividades que permitan el fortalecimiento del liderazgo pedagógico de la comunidad educativa
		Gestión de las condiciones favorables		Gestión de la formación de comunidades de aprendizaje destinadas a los docentes formadores.
		Gestión del cambio	OE2: Implementar un programa de incentivos y estímulos a las buenas prácticas pedagógicas	Diseño y aplicación de instrumentos para incentivar la generación de climas de estudios favorables a los estudiantes Diseño de un programa de incentivos y estímulos para fomentar las buenas prácticas pedagógicas

				buenas prácticas pedagógicas
				Revisión y evaluación de los resultados de los programas de incentivos y estímulos a buenas prácticas pedagógicas
Gestión de la calidad	Planificar	OE3: Fortalecer la gestión institucional para garantizar una gestión moderna, participativa que nos impulse al logro de los objetivos de la institución	Elaboración de un plan estratégico institucional de seguimiento y monitoreo de la gestión institucional	OE3: Fortalecer la gestión institucional para garantizar una gestión moderna, participativa que nos impulse al logro de los objetivos de la institución
				Implementación del sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación de los instrumentos de gestión institucional.
				Diseño y aplicación de los planes de mejora para la formación inicial docente y la formación continua.
Misionales	Gestión de la formación inicial docente	Formación académica	OE4: Implementar estrategias de atracción de egresados de la EBR a la EESPP e identificar sus necesidades formativas para la mejora de sus competencias y capacidades	Diseño e implementación del plan de atracción a los egresados de la EBR para iniciar su formación inicial docente
				Desarrollo del proceso de admisión para programas de estudio que cuenten con competencias básicas para el ejercicio del rol docente.
			OE5: Diseñar y ejecutar estrategias	Generación de condiciones e

			<p>para fortalecer la implementación de una educación de calidad, de acuerdo al DCBN y las políticas educativas.</p>	<p>identificación de las necesidades de formación de los estudiantes para la diversificación curricular en coherencia con los propósitos de los programas de estudio (fase 1)</p>
				<p>Institucionalización del cambio curricular en coherencia con los propósitos de los programas de estudio (fase 2)</p>
				<p>Implementación de acciones de sostenibilidad de la gestión curricular (fase 3)</p>
				<p>Diseño e implementación de estrategias de fortalecimiento de competencias de los estudiantes que ingresan al EESPP</p>
				<p>Implementación de acciones de reforzamiento académico para el logro de aprendizajes y cumplimiento de las metas de los estudiantes.</p>
				<p>Diseño e implementación de un plan de seguimiento y evaluación de las acciones de reforzamiento del desarrollo personal de los estudiantes</p>
				<p>Dotación de materiales y recursos educativos de acuerdo a la</p>

			necesidad de cada programa de estudio de la institución.
	Practica pre profesional	<p>OE6: Implementar estrategias para el seguimiento, monitoreo, sistematización y evaluación de la práctica pre profesional de los estudiantes.</p>	<p>Diseño e implementación de estrategias de asesoramiento permanente para la formación académica de la práctica pre profesional</p> <p>Implementación de estrategias formativas que permitan consolidar las competencias establecidas en el perfil de egreso.</p>
	Participación institucional	<p>OE7: Gestionar la elección del consejo asesor para acompañar y aprobar acciones relacionadas a la gestión institucional y formación académica.</p>	<p>Implementación de los procedimientos para la elección del consejo asesor.</p> <p>Aprobación y rendición de cuentas ante la comunidad educativa de las decisiones aprobadas.</p>
	Desarrollo personal	<p>OE8: Fortalecer el área de tutoría a través de un equipo multidisciplinario que implemente estrategias y herramientas para el desarrollo socioemocional de los estudiantes</p>	<p>Elaboración de herramientas y protocolos que permitan fortalecer la tutoría en beneficio de los estudiantes.</p> <p>Implementación de las herramientas y protocolos de</p>

				fortalecimiento de tutoría en beneficio de los estudiantes.
				Revisión y evaluación de los resultados del fortalecimiento de tutoría para los estudiantes.
	Investigación e innovación en la FID	OE9: Implementar estrategias de seguimiento y evaluación a la investigación e innovación para la mejora de la práctica docente	Diseño de estrategias de seguimiento y evaluación para la mejora de la práctica docente en la investigación e innovación pedagógica.	Implementación de estrategias de seguimiento y evaluación para la mejora de la práctica docente en investigación e innovación pedagógica.
				Monitoreo y evaluación de los resultados de las estrategias de mejora de la práctica docente en la investigación e innovación pedagógica
Gestión del desarrollo profesional	Fortalecimiento de competencias de docentes formadores	OE10: Diseñar e implementar estrategias para la mejora del desempeño profesional de los docentes formadores	Identificación de las necesidades formativas de los docentes para la mejora de su desempeño profesional	Diseño de estrategias de desarrollo profesional para los docentes formadores

		Investigación e innovación del desarrollo profesional		Implementación de las estrategias para el desarrollo profesional de los docentes formadores
				Seguimiento, monitoreo y evaluación de los resultados del desempeño de los docentes formadores
Seguimiento a egresados	Seguimiento de egresados	OE11: Elaborar estrategias de mejora para el seguimiento a los egresados	Diseño un plan de seguimiento a los egresados	Implementación del plan de seguimiento a los egresados a través de la creación de una base de datos que registre la ubicación, inserción y trayectoria laboral del egresado
				Socialización de los resultados de la inserción y trayectoria laboral de los egresados
Promoción del bienestar y empleabilidad	Promoción del bienestar y empleabilidad	OE12: Fortalecer el servicio de bienestar, prácticas profesionales, bolsa de trabajo y el comité de defensa estudiantil	Identificación de las brechas del servicio de bienestar, prácticas preprofesionales, bolsa de trabajo y el comité de defensa estudiantil	Elaboración de lineamientos estratégicos para el fortalecimiento de los servicios de bienestar, práctica preprofesional, bolsa de trabajo y comité de defensa estudiantil

				Implementación de los lineamientos estratégicos para el fortalecimiento de los servicios de bienestar y empleabilidad
				Evaluación de la implementación de las actividades de fortalecimiento de los servicios de bienestar y empleabilidad
	Gestión de la formación continua	Gestión de los programas de formación continua para docentes en ejercicio	OE13: Implementar estrategias para el seguimiento y evaluación de programas de formación continua, investigación e innovación para docentes en ejercicio	Diseño de estrategias de seguimiento a programas de formación continua, investigación e innovación para docentes en ejercicio
				Implementación de estrategias para el seguimiento de los programas de formación continua, investigación e innovación.
		Investigación innovación de la formación continua		Evaluación y socialización de los resultados de los programas de formación continua, investigación e innovación para docentes en ejercicio
				Diseño e implementación de programas de formación continua acorde a las demandas y necesidades de la formación en servicio

Soporte	Gestión de procesos de soporte	Gestión de recursos económicos y financieros	OE14: Gestionar recursos económicos y financieros para la administración y mejora de la calidad del servicio educativo.	Diseño de estrategias y procedimientos que permitan una gestión eficiente de los recursos económicos y financieros que aseguren la mejora de la calidad del servicio educativo
	Gestión de logística y abastecimiento	OE15: Implementar acciones para la mejora en la gestión logística y abastecimiento de la institución	Diseño de procedimientos que permitan una gestión adecuada y eficiente de los procesos logísticos y de abastecimiento	Implementación de estrategias de mejora de los procesos logísticos y de abastecimiento
	Gestión de personas	OE16: Diseñar estrategias de fortalecimiento y evaluación de competencias y desempeños del personal de la institución	Diseña estrategias para evaluar el desempeño laboral en el marco de la gestión de personas	Implementación de las estrategias de evaluación al desempeño laboral en marco a la

			gestión de personas
		Evaluación y socialización de los reportes del desempeño laboral en el marco de la gestión de personas	
	Gestión de recursos tecnológicos	OE17: Diseñar lineamientos para mejorar el uso de los recursos tecnológicos	Elaboración de lineamientos para el desarrollo de informes de necesidad presupuestal orientados a la actualización y mantenimiento de los recursos tecnológicos
			Implementación de los lineamientos para la mejora de los recursos tecnológicos.
	Atención al usuario	OE18: Fortalecer los canales de servicio de atención a la comunidad educativa	Identificación de los puntos deficientes en los canales de servicio de atención al usuario
			Diseño e implementación de procedimientos que permitan la mejora del servicio de atención a la comunidad educativa
			Generación de reportes sobre la percepción de la atención a los usuarios
	Asesoría legal	OE19: Coordinar con la oficina de asesoría jurídica de la DRESM la atención oportuna de consultas legales	Diseño de canales de asesoría legal externa disponible para la EESPP a través de la coordinación con la DRESM

				Implementación de canales de asesoría legal externa disponible para la EESPP a través de la coordinación con la DRESM
--	--	--	--	---

5. DEL MAPA DE PROCESOS DE LA EESP “LAMAS”

5.1. Fichas técnicas de los macroprocesos

El modelo de gestión de la EESPP “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 Escuela 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 EESPP “Lamas” desarrolla los siguientes procesos organizacionales:

I. 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.

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

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

- a. Gestionar la formación profesional
 - b. Gestionar el desarrollo profesional
 - c. Gestionar la formación continua
 - d. Gestionar los servicios académicos
- o Macroproceso: Gestión de la formación inicial

Ficha Técnica del Proceso institucional	
Nombre del Macroproceso	GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL
Subcomponente	Misional
Responsable del proceso	Jefatura de Unidad Académica.
Objetivo del proceso	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
Indicador de desempeño	Nivel de satisfacción de la comunidad educativa. Nivel de logro de los Objetivos del PEI Nivel de cumplimiento del PAT Nivel de cumplimiento de los sílabos Nivel de logro de los perfiles de egreso.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones a los documentos de gestión: PEI, PAT, PCI. • Plan de monitoreo, supervisión y acompañamiento. • Informe consolidado de avances académicos. • Memoria anual de Jefatura de Unidad Académica.
Persona que recibe el producto	Dirección General Coordinadores de áreas Docentes Estudiantes y egresados.
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> • Admisión • Formación Académica • Práctica Profesional • Participación Institucional • Desarrollo Personal • Investigación e Innovación en la FID • Seguimiento a egresados
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Normas Legales emitidas por el MINEDU. • Diseños Curriculares Nacional

Ficha Técnica del Proceso institucional	
	<ul style="list-style-type: none"> • Normas emitidas por la Dirección Regional SM • Reglamento interno. • Planes de trabajo de las coordinaciones de áreas. • Informe de avance académico. • Informe de monitoreo, supervisión y acompañamiento de las coordinaciones. • Sílabos. • Documentos de gestión aprobados: PEI, PAT, PCI.
Proveedores	<p>Direcciones del Ministerio de educación</p> <p>Dirección de Formación Inicial Docente</p> <p>Dirección Regional de Educación</p> <p>Dirección General.</p> <p>Coordinaciones de áreas.</p>
Controles	<p>Verificación de coherencia entre los sílabos, el perfil de egreso.</p> <p>Verificación de la coherencia de las estrategias metodológicas.</p> <p>Verificación de la coherencia del PAT y la visión compartida.</p> <p>Verificación del cumplimiento de las programaciones académicas.</p>

○ Macroproceso: Gestión del desarrollo profesional

Ficha Técnica del Proceso institucional	
Nombre del Macroproceso	GESTIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL
Subcomponente	Misional
Responsable del proceso	Unidad de Investigación
Objetivo del proceso	Crear oportunidades para el desarrollo profesional de los docentes formadores, identificar las necesidades formativas de los docentes para alcanzar el nivel de logro de los aprendizajes de los estudiantes.
Indicador de desempeño	<p>Nivel de logros de los objetivos y metas del plan de trabajo de Unidad de Formación Continua.</p> <p>Nivel de satisfacción de los docentes formadores.</p>
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño metodológico y matriz de competencias para el diagnóstico • Diagnóstico de competencias profesionales. • Plan de Trabajo Aprobado con Acto Resolutivo. • Capacitaciones al personal docente. • Certificación de Capacitaciones • Informe de los logros de las capacitaciones al personal docente.
Persona que recibe el producto	<p>Dirección General.</p> <p>Jefe de Unidad Académica.</p> <p>Coordinadores de áreas.</p> <p>Docentes Formadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimiento de competencias.

Ficha Técnica del Proceso institucional	
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación e Innovación en el Desarrollo Profesional.
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Normas Legales emitidas por el MINEDU. • Normas emitidas por la Dirección Regional de Educación SM • Reglamento interno. • Perfiles Profesionales Docentes • Encuestas de diagnóstico sobre competencias laborales y necesidades formativas. • Identificación de necesidades formativas
Proveedores	<p>Direcciones del MINEDU.</p> <p>Dirección Regional de SM</p> <p>Dirección General de la Institución</p> <p>Coordinaciones de áreas.</p> <p>Docentes formadores.</p> <p>Especialistas y/o capacitadores</p>
Controles	<p>Verificación de la pertinencia del plan de trabajo con relación al PEI y los objetivos institucionales.</p> <p>Validación y confiabilidad de las encuestas aplicadas.</p>

o Macroproceso: Gestión de la formación continua

Ficha Técnica del Proceso Institucional	
Nombre del Macroproceso	GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA
Subcomponente	Misional
Responsable del proceso	Unidad de Formación continua.
Objetivo del proceso	Promover acciones formativas de los docentes en ejercicio, mejorando las competencias y capacidades profesionales necesarias para una educación de calidad.
Indicador de desempeño	<p>Índice de cumplimiento de los objetivos del plan de formación continua.</p> <p>Nivel de satisfacción de docentes en ejercicio.</p>
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de necesidades de formación continua. • Plan de Capacitación de Formación Continua • Cursos de Formación Profesional Continua • Certificación de Capacitación • Otros: Diplomas, Constancias.
Persona que recibe el producto	<p>Docentes en ejercicio de la profesión</p> <p>Egresados de las carreras pedagógicas</p> <p>Egresados de otras carreras profesionales</p>
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de programas de formación continua. • Investigación e Innovación en la formación continua.
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Normas Legales emitidas por el MINEDU.

Ficha Técnica del Proceso Institucional	
	<ul style="list-style-type: none"> • Perfiles Profesionales de las Carreras Pedagógicas. • Diagnóstico de metas de ocupación a nivel de UGEL y DRE • Identificación de necesidad de docentes por especialidad en el territorio
Proveedores	MINEDU, DRE y UGEL Municipalidades Distritales y Provinciales de la Región Directores de las I.E.
Controles	Verificación de la pertinencia del plan de trabajo con relación al PER, PEN y los objetivos de las instituciones educativas. Validación y confiabilidad de las encuestas aplicadas.

o Macroproceso: Promoción del bienestar y empleabilidad

Ficha Técnica del Proceso Institucional	
Nombre del Macroproceso	PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD
Subcomponente	Misional
Responsable del proceso	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
Objetivo del proceso	Organizar la orientación profesional e integral de los futuros profesionales en los distintos programas de estudio dentro del proceso de enseñanza aprendizaje.
Indicador de desempeño	Nivel de satisfacción de los estudiantes y egresados Nivel de logros de los objetivos y metas del plan de trabajo de bienestar y empleabilidad.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo Aprobado con Acto Resolutivo • Reporte de la atención personalizada de tutoría, consejería y asistencia social. • Informe con resultados y recomendaciones de las atenciones a estudiantes
Persona que recibe el producto	Estudiantes y egresados de la EESPP Coordinadores de áreas Docentes Tutores y consejeros Padres de Familia Instituciones Educativas en Convenio
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción del bienestar y empleabilidad
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Normas legales del Minedu • Norma legales de otros sectores y competentes. • Reglamento interno. • Directiva de orientaciones para el desarrollo de las actividades educativas del año académico lectivo • Plan de Trabajo • Informes de docentes tutores, consejeros y coordinadores • Solicitudes, acuerdos, actas y otros
Proveedores	Secretaría Académica. Docentes Tutores y Concejeros

Ficha Técnica del Proceso Institucional	
	Coordinadores de Áreas
	Instituciones Educativas y Empresas
	Estudiantes y egresados de la EESPP
Controles	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes.
	Control del cumplimiento de los requisitos.
	Verificación de evidencias presentadas.

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

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

- a. Gestionar la calidad del servicio
- b. Gestionar la dirección estratégica
- Macroproceso: Gestión de la calidad

Ficha Técnica del Proceso institucional	
Nombre del Macroproceso	GESTIÓN DE LA CALIDAD
Subcomponente	Estratégico
Responsable del proceso	Área de calidad
Objetivo del proceso	Gestionar y retroalimentar la dinámica institucional en la eficacia de sus resultados.
Indicador de desempeño	Índice de eficiencia alcanzado en la mejora de los procesos institucionales.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> ● Resolución Directoral. ● Mapa de Procesos Actualizados Nivel 0 y 1. ● Manual de Procesos Académicos Actualizado ● Planes de mejora continua enfocados a cada proceso académico. ● Informe de análisis sistemático de los procesos. ● Reporte de seguimiento y resultados de los procesos y procedimientos
Persona que recibe el producto	Dirección General Jefes de Unidades Coordinadores de Áreas Docentes Personal Administrativo Estudiantes y egresados Dirección Regional de Educación SM

Ficha Técnica del Proceso institucional	
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación • Monitoreo y Evaluación • Retroalimentación
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Normas Legales emitidas por el MINEDU. • Normas legales emitidas por PCM • Normas ISO 9001, ISO 14000 y OHSAS 18000. • Guías Metodológicas para formulación del MPI • Planes de trabajo de Unidades y Coordinaciones. • Reglamento Interno. • Planes de desarrollo Institucional. • Plan Anual de trabajo • Planes de mejora continua.
Proveedores	<p>Ministerio de Educación.</p> <p>Organismos Certificadores de Calidad.</p> <p>Dirección General.</p> <p>Jefaturas de Unidades</p> <p>Coordinadores de Áreas</p> <p>Dirección Regional de Educación SM</p>
Controles	<p>Control del cumplimiento de plazos establecidos en el plan.</p> <p>Control de la pertinencia de los planes de mejora.</p> <p>Control de la coherencia de los instrumentos de medición de eficiencia.</p> <p>Control de operacionalización del Mapa de Procesos Nivel 0 y 1.</p>

o Macroproceso: Gestión de la dirección

Ficha Técnica del Proceso institucional	
Nombre del Macroproceso	GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN
Subcomponente	Estratégico
Responsable del proceso	Dirección General
Objetivo del proceso	Gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
Indicador de desempeño	Índice de eficiencia alcanzado en la mejora de los procesos institucionales.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de gestión aprobados: PEI, RI, PAT, PCI y MPA. • Directivas y Resoluciones • Convenios Interinstitucionales • Memoria Anual • Memorándum, oficios, cartas y otros
Persona que recibe el producto	<p>DRE SM</p> <p>Entidades en Convenio</p> <p>Jefes de Unidades</p> <p>Coordinadores de Áreas</p> <p>Docentes</p>

	Personal Administrativo Estudiantes y egresados
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de las necesidades formativas • Gestión de las condiciones favorables • Gestión del Cambio
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Normas Legales emitidas por el MINEDU, MTPE, MINAM, MINSA, MEF. • Plan de Desarrollo Concertado Provincial y Regional • Diseños Curriculares Nacional • Guías Metodológicas para Documentos de Gestión • Informes consolidados de resultados de jefaturas y áreas. • MOP de la Dirección Regional SM • Solicituds, requerimientos, cartas y otros
Proveedores	Direcciones del Ministerio de educación Dirección de Formación Inicial Docente Dirección Regional de Educación de San Martín Instituciones Educativas y Empresariales UGEL Jefaturas de Unidades Coordinadores de Áreas
Controles	Verificación de coherencia entre la visión compartida, el perfil de egreso, instrumentos de gestión. Verificación de actualización de normativas Control de la pertinencia de actividades programadas.

III. 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 EESPP “Lamas”, estos procesos son:

- a. Administrar presupuesto y finanzas
 - b. Administrar recursos humanos
 - c. Administrar logística
 - d. Administrar abastecimiento
 - e. Administrar atención al público y gestión documental
 - f. Administrar tecnologías de la información
 - g. Administrar comunicaciones
- Macroproceso: Gestión del proceso de soporte

Ficha Técnica del Proceso Institucional	
Nombre del Macroproceso	GESTIÓN DE PROCESOS DE SOPORTE
Subcomponente	Soporte
Responsable del proceso	Área de administración
Objetivo del proceso	Gestionar de manera eficiente y oportuna los recursos presupuestales, trámites documentarios de los usuarios, proporcionar recursos, materiales y equipos en óptimas condiciones, gestionar la eficiencia del desempeño, garantiza el uso de las TICs como herramienta de aprendizaje, siendo capaces de resolver posibles asuntos normativos y legales para asegurar la calidad del servicio educativo
Indicador de desempeño	<p>Porcentaje de resultados obtenidos luego de la ejecución de la partida presupuestaria.</p> <p>N° de recursos y materiales entregados</p> <p>Nivel de satisfacción de atención al usuario</p>
Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral aprobando el presupuesto institucional • Cuadro de necesidades de bienes y servicios • Plan de adquisición • Equipos y recursos tecnológicos adquiridos y entregados • Inventario de equipos, recursos, materiales • Ficha de evaluación para acceder a cargos y perfiles • Oficios con respuestas legales
Persona que recibe el producto	<p>Dirección General</p> <p>Consejo Directivo</p> <p>Jefes de Unidades</p> <p>Asesor legal</p> <p>Estudiantes, egresados</p> <p>Comunidad Educativa</p>
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de recursos económicos y financieros • Gestión Logística y abastecimiento • Gestión de personas • Gestión de Recursos Tecnológicos • Atención al Usuario • Asesoría Legal
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> • Normas legales del MINEDU, MEF y DRE • Cuadro de necesidades • Evaluación presupuestal histórica • Plan de presupuesto • Acta de acuerdo y aprobación • Resolución Directoral • Hoja de requerimiento e inventario • Solicitud de contrato
Proveedores	<p>MEF, MINEDU</p> <p>Dirección Regional Educación, Dirección General.</p>

Ficha Técnica del Proceso Institucional	
	Docentes y directivos
	Estudiantes
	Áreas Institucionales
Controles	Auditoria Interno
	Dirección General
	Comité de calidad

5.2. Fichas técnicas de los procesos nivel 1

I. DE LOS PROCESOS MISIONALES DE LA EESP

1.1.1. 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.

i. Admisión

Macroproceso: Gestión de la formación inicial docente				
Nombre del Proceso	a) Admisión			
Objetivo	Tiene por objetivo planificar, organizar y ejecutar el proceso de selección de postulantes que cuenten con las competencias básicas para el ejercicio del rol docente para seleccionar a los postulantes con las aptitudes necesarias para desarrollar de manera óptima las competencias del perfil de Egreso y prever un desempeño docente de calidad.			
Responsable	Unidad Académica y Dirección General			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación • Dirección Regional de Educación SM • Unidad Académica • Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos del Proceso de Admisión formulados por el MINEDU. • Consolidado de las metas de atención • Normas legales competentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación, organización y ejecución del proceso de admisión • SENA • Servicios académicos exclusivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Difusión de la oferta académica. • Informe consolidado de Simulacros de Examen de Admisión. • Nómina de inscritos para admisión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Postulantes de la localidad local y regional • Estudiantes de FID

Macroproceso: Gestión de la formación inicial docente				
	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Admisión. • TUPA institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios académicos de oficio • Servicios académicos internos 	<ul style="list-style-type: none"> • Exámenes de admisión. • Acta de ingresantes. • Elaboración de instrumentos de evaluación. • Lineamientos académicos generales de la Institución 	

ii. Formación académica

Macroproceso: Gestión de la formación inicial docente				
Nombre del Proceso	b) Formación Académica			
Objetivo	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			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación • Dirección Regional de Educación SM • Unidad Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos aprobados • Guía Metodológica: Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas. • Ley 30512 • Programas curriculares 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas prácticas instauradas en la Formación Inicial. • Resultados formativos • Funcionamiento de la biblioteca virtual y física 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes matriculados • Dirección Regional de Educación SM

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

iii.Práctica pre-profesional

Macroproceso: Gestión de la formación inicial docente				
Nombre del Proceso	c) Prácticas Pre profesionales			
Objetivo	Brindar 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			
Responsable	Unidad Académica y Coordinador de Práctica Pre Profesional			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación • Dirección Regional de Educación SM • Unidad Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Convenios inter institucionales para realización de prácticas. • Perfiles profesionales. • Planes de supervisión y monitoreo de los docentes de práctica. • Sílabos de práctica pre profesional. • Proyectos integradores • FUT 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación del Plan de Practicas Pre profesionales. • Desarrollo de Competencias en los Centros de Práctica. • Informe consolidado de cumplimiento de los objetivos del Plan. • Informe de monitoreo, supervisión de los docentes de prácticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director General. • Coordinador de Prácticas Pre profesionales. • Jefe de Unidad Académica. • Docentes de Práctica • Estudiantes

iv.Investigación

Macroproceso: Gestión de la formación inicial docente				
Nombre del Proceso	d) Investigación e Innovación en FID			
Objetivo	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.			
Responsable	Unidad Académica y Jefatura de Unidad de Investigación.			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación • Dirección Regional de Educación SM • Unidad Académica • Estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de investigación • Normas Legales emitidas por el MINEDU • Lineamientos para el desarrollo de la práctica pre profesional e investigación • Proyecto Educativo Institucional • Requerimiento • Solicitud • Lineamientos Académicos Generales • PCI 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación del Plan de Jefatura de Unidad de Investigación. • Aprobación de Proyectos de Investigación. • Informe de sustentación de Investigaciones. • Elaboración de un repositorio de investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director General. • Jefe de Unidad de Investigación. • secretario Académico. • Docentes de Asesores. • Docentes Revisores. • Estudiantes

v.Tutoría

Macroproceso: Gestión de la formación inicial docente				
Nombre del Proceso	e) Desarrollo Personal			
Objetivo	Tiene por objetivo 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.			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad/Unidad Académica			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas Legales emitidas por el MINEDU. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y organización del área de 	<ul style="list-style-type: none"> • Micro talleres de desarrollo Personal y académico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes • Estudiantes • Directivos

<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Regional de Educación SM • Unidad Académica • Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> • Perfiles profesionales. • Matriz de Competencias académicas a desarrollar. • Identificación de conflictos • Identificación de limitación en la formación de los estudiantes • Lineamientos Académicos Generales 	<p>tutoría y consejería</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de acciones de tutoría para fortalecer habilidades interpersonales y desarrollo socioemocional • Evaluación y mejora continua de las actividades del Plan de Desarrollo Personal. • Orientación a los estudiantes en su desarrollo personal y académico • Orientación a los formadores en el manejo de la relación intersubjetiva con los alumnos 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Consolidado del Porcentaje de objetivos cumplidos de Acuerdo al Plan. • Protocolos estrategias e instrumentos para el manejo del clima institucional en el aula 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunidad educativa • Dirección Regional de Educación SM
---	---	---	--	---

vi. Participación institucional

Macroproceso: Gestión de la formación inicial docente				
Nombre del Proceso	f) Participación Institucional			
Objetivo	Tiene por objetivo 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			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formación del Consejo asesor 	<ul style="list-style-type: none"> • Participación democrática 	<ul style="list-style-type: none"> • Director General.

<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Académica • Dirección Regional de Educación SM 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas Legales emitidas por el MINEDU. • Actas de conformación del Comité de elecciones. • Oficios • Requerimientos • Lineamientos Académicos Generales 	<ul style="list-style-type: none"> • Elección de estudiantes en el consejo asesor. • Información de las acciones realizadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de reconocimiento del representante estudiantil. • Informe de Revisión y Conteo de votos válidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comité de elecciones. • Delegados de carreras.
--	---	---	---	---

vii.Seguimiento a egresados

Macroproceso: Gestión de la formación inicial docente				
Nombre del Proceso	g) Seguimiento de egresados			
Objetivo	Tiene por objetivo promover la conformación y desarrollo de una comunidad de egresados y constitución de redes. El seguimiento de Egresados aporta insumos para la actualización del Perfil de Egreso y el Plan Curricular a fin de mejorar el impacto social y la imagen institucional de la EESP			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación • Dirección Regional de Educación SM • Unidad Académica • Egresados 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas Legales emitidas por el MINEDU. • Perfiles profesionales. • Matriz de seguimiento • Lineamientos Académicos Generales • Plan Anual de Trabajo • Proyecto Educativo Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación con los egresados • Administración de la Data de egresados • Desarrollo de eventos que fortalece el vínculo con los egresados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fichas de seguimiento a egresados • Eventos para fortalecer competencias profesionales en los egresados • Reportes de empleabilidad de egresados • Reencuentros de egresados 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunidad Educativa • Dirección general • Unidad Académica • Egresados

1.1.2. 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.

i.Mejora continua

Macroproceso: Gestión del desarrollo profesional				
Nombre del Proceso	a) Fortalecimiento de competencias			
Objetivo	Tiene por 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			
Responsable	Unidad Académica y Jefe de Unidad de Investigación			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación • Dirección Regional de Educación SM • Unidad Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas Legales emitidas por el MINEDU. • Diagnóstico de las necesidades formativas. • Encuestas de satisfacción. • Propuestas formativas • Requerimientos, oficios, solicitudes • Lineamientos Académicos Generales 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación del trabajo y análisis de competencias. • Desarrollo de Capacitaciones para el fortalecimiento de competencias digitales. • Evaluación de Resultados. • Estímulos y Reconocimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo aprobado con R.D • R.D de Reconocimientos y estímulos de logros alcanzados. • Informes de acciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes formadores • Dirección Regional de Educación SM

ii.Investigación y sistematización de la práctica

Macroproceso: Gestión del desarrollo profesional				
Nombre del Proceso	b) Investigación e Innovación en el desarrollo profesional			
Objetivo	Tiene por objetivo la producción de conocimientos para la mejora de la práctica docente desde una perspectiva intercultural y de respeto a la diversidad, así como el fomento de una cultura investigativa en el ejercicio docente.			
Responsable	Unidad Académica y Jefatura de Unidad de Investigación			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación 	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para el desarrollo de la práctica pre 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Organización de la Investigación e Innovación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes formadores

<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Regional de Educación SM • Unidad Académica 	<p>profesional e investigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 30512 y su reglamento • Reglamento interno • Normas Legales emitidas por el MINEDU. • Reglamento de investigación • Requerimientos, oficios, solicitudes • Lineamientos Académicos Generales 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y Asesoramiento en la investigación • Repositorio de la Investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Repositorio Institucional Actualizado. • Resolución de Aprobación de Proyectos de Investigación. • Publicación de artículos científicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Regional de Educación SM • Bibliotecas digitales nacionales e internacionales
--	---	--	--	--

1.1.3. 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.

i. Identificación de necesidades formativas locales

Macroproceso: Gestión de la formación continua				
Nombre del Proceso	a) Investigación e Innovación en la formación continua			
Objetivo	Tiene por objetivo contar con evidencia, recogida y sustentada de forma rigurosa y sistemática, para retroalimentar las prácticas formativas de la Institución y establecer líneas de investigación basadas en casos locales.			
Responsable	Unidad de Formación Continua, Unidad de Investigación y Unidad de Calidad			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación • Dirección Regional de Educación SM • Unidad Académica • Estudiantes • Docentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 30512 y su reglamento • Reglamento interno • Normas Legales emitidas por el MINEDU. • Informe de asesoramiento y 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y Organización de la Investigación e Innovación. • Revisión y Aprobación del Proyecto de Investigación o Tesis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de investigación • Artículo científico. • Planes • Informes de avance en los proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Unidad Académica. • Secretaría Académica. • Jefatura de Unidades y Coordinadores de áreas.

	<p>supervisión de los proyectos de investigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de proyectos de investigación. • Informe de proyecto 	<ul style="list-style-type: none"> • Repositorio de la Investigación. • Seguimiento a los proyectos de investigación e innovación 		<ul style="list-style-type: none"> • Profesionales en Formación Continua. • Estudiantes • Docente
--	---	---	--	--

ii.Servicios de formación docente continua

Macroproceso: Gestión de la formación continua				
Nombre del Proceso	b) Gestión de programas de formación continua			
Objetivo	Tiene por objetivo desarrollar 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.			
Responsable	Unidad de Formación Continua			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación • Dirección Regional de Educación SM • Unidad Académica • Profesionales de diversas carreras • Egresados 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas Legales emitidas por el MINEDU. • Encuestas de necesidades de capacitación. • Formato de fichas de inscripción. • Ley 30512 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y organización de la Formación Continua. • Implementación del programa de segunda especialidad y profesionalización docente • Desarrollo y certificación del programa de segunda especialidad y profesionalización docente • Evaluación de los programas de segunda especialidad y 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de la sistematización de la experiencia de programas de capacitación. • Certificación de cursos, talleres, seminarios entre otros. • Emitir certificación hacia el personal docente y no docente. • Cronograma de cursos, talleres, seminarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes. • Docentes en formación continua. • Egresados.

		<p>profesionalización docente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selección de formadores en servicio, • Inducción y capacitación a formadores, • Desarrollo de acciones formativas, • Monitoreo y evaluación del servicio y • Comunicación de logros obtenidos. 		
--	--	--	--	--

1.1.4. Proceso de bienestar y empleabilidad

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.

i.Promoción del bienestar y empleabilidad

Macroproceso: Promoción del Bienestar y Empleabilidad				
Nombre del Proceso	a) Promoción del Bienestar y Empleabilidad			
Objetivo	Tiene por objetivo agrupar todas las actividades relacionadas con el apoyo al bienestar y la defensa de los estudiantes. Su propósito es el acompañamiento personal y soporte socioemocional durante el proceso formativo del estudiante.			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación • Dirección Regional de Educación SM • Unidad Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de tutoría y consejería • Plan de bienestar • Plan de tutoría 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la Tutoría y Consejería • Gestionar la Bolsa de trabajo y emprendimiento • Implementar el Comité de 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de atención médica • Plan de Trabajo Aprobado con Acto Resolutivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes Tutores y consejeros • Coordinadores de áreas • Estudiantes • Unidad Académica

<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de bienestar y empleabilidad • Dirección general. • Estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de tutores. • Plan Anual de Trabajo 	<p>defensa del estudiante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los Servicios de bienestar • Gestionar el servicio de Atención del servicio médico 	<ul style="list-style-type: none"> • Fichas de atención Psicológica • Consolidado de atenciones de asistencia social a los estudiantes. • Planes de trabajo de tutoría. • Protocolo de atención (servicio de Psicopedagogía) • Protocolo de atención (servicio Médico) • Protocolo de atención (servicio de Asistenta Social) • Consolidado de informe de tutoría realizado en aulas. cuaderno de incidencias 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de bienestar y empleabilidad • Dirección general.
--	---	---	---	---

II. DE LOS PROCESOS ESTRATEGICOS DE LA EESP “LAMAS”

2.1.1. 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.

i.Gestión del cambio

Macroproceso: Gestión de la dirección				
Nombre del proceso	a) Gestión del cambio			
Objetivo	Tiene por objetivo centrar el enfoque de procesos en los desafíos que conlleva a transformaciones de la EESPP en materia social, de políticas educativas y aspectos pedagógicos. La respuesta a estos desafíos es congruente con los enfoques que inciden transversalmente en la Formación Inicial Docentes. Asimismo, considera las particularidades y características del territorio (espaciales, culturales, lingüísticas, económicas, ambientales y geográficas) en el cual se ubica el EESPP.			
Responsable	Dirección General y Unidad Académica			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> •Ministerio de Educación •Dirección Regional de Educación SM •Unidad Académica 	<ul style="list-style-type: none"> •Proyecto Educativo Institucional •PAT. •Requerimientos •Diagnósticos •Acuerdos, solicitudes y otros 	<ul style="list-style-type: none"> •Gestión del clima laboral para la transformación •Evaluación de las estrategias desarrolladas para un buen clima laboral 	<ul style="list-style-type: none"> Talleres Charlas Encuentros Evaluaciones 	<ul style="list-style-type: none"> •Dirección General jefes de Unidades •Coordinadores de Áreas •Docentes •Personal Administrativo •Estudiantes

ii.Gestión de necesidades formativas

Macroproceso: Gestión de la dirección				
Nombre del proceso	b) Gestión de las necesidades formativas			
Objetivo	Tiene por objetivo diagnosticar las debilidades y fortalezas de la formación docente del EESPP sobre la base de evidencias, considerando las características del ámbito territorial de influencia, nivel académico de los estudiantes y preparación profesional de los docentes formadores.			
Responsable	Dirección General y Unidad Académica			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario

<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Educación - Dirección Regional de Educación de SM - Unidad Académica - Docentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos aprobados del MSE • Reglamento Interno • PCI • Normas nacionales Minedu 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las necesidades formativas • Atender las necesidades formativas • Evaluar las acciones desarrolladas 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de fortalecimiento de competencias • Estrategias y mecanismo de atención a las necesidades • Resultados de atención a las necesidades de competencias identificadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunidad educativa • Docentes • Unidad Académica
--	---	--	--	---

iii. Gestión de condiciones favorables

Macroproceso: Gestión de la dirección				
Nombre del proceso	c) Gestión de condiciones favorables			
Objetivo	Tiene por objetivo desarrollar la gestión de oportunidades, mitigación de riesgos y conflictos de forma concertada con los actores del Modelo de Servicio Educativo y la comunidad. Además, incluye la movilización de todo el personal alrededor de la visión y de cada uno de los componentes del Proyecto Educativo Institucional.			
Responsable	Dirección General y Unidad Académica			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación • Dirección Regional de Educación SM • Unidad Académica • Docentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividades nacionales • Proyecto Educativo Institucional • Reglamento Interno • Solicitudes, oficios, actas y otros • Plan Anual de Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de temas en riego y conflictos • Desarrollo de acciones, estrategias, mecanismos para mitigar riesgos y conflictos • acompañamiento para neutralizar conflictos. • Identificación de lecciones aprendidas y mecanismos a institucionalizar 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de riesgos • Reporte de posibles conflictos • Plan de acción para mitigar riesgos y conflictos • Reportes de avances en la neutralización de conflictos 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunidad educativa • Dirección Regional • Unidades orgánicas • Minedu • Otras instituciones del estado

2.1.2. 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.

i. Planificación

Macroproceso: Gestión de la calidad				
Nombre del proceso	a) Planificación			
Objetivo	Tiene por objetivo el diseño de procesos formativos, de desarrollo profesional docente y de formación continua, sustentándose en evidencias previendo las condiciones necesarias y anticipando contingencias en cada caso.			
Responsable	Dirección General y Área de Calidad			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación • Dirección Regional de Educación SM • Unidad Académica • Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto educativo institucional • Necesidades académicas identificadas • Resultados de la evaluación del PEI • Resultados de la evaluación del PAT 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de la planificación anual y multianual • Planificación de contingencia para el desarrollo de los procesos formativos 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de mejora continua • Plan anual de trabajo • Plan de contingencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación • Dirección Regional de Educación SM • Unidad Académica • Dirección General

ii. Monitoreo y evaluación

Macroproceso: Gestión de la calidad				
Nombre del Proceso	b) Monitoreo y evaluación			
Objetivo	Tiene por objetivo recoger información mediante el seguimiento y medición de procesos y resultados de las acciones formativas, de desarrollo profesional y de formación continua.			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario

Macroproceso: Gestión de la calidad				
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación • Dirección Regional de Educación SM 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo Institucional • Plan Anual de Trabajo • Evaluaciones • Manual de Procesos Institucionales • Planes de mejora de acciones formativas en docentes y estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de la metodología del sistema de monitoreo y evaluación • Diseño de las herramientas de monitoreo y evaluación de acciones formativas y desarrollo institucional • Implementación de herramientas e instrumentos para la medición de acciones formativas • Implementación de instrumentos para la medición del desarrollo institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de monitoreo • Fichas de monitoreos • Informe de sistematización del monitoreo 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Regional de Educación SM • Unidad Académica • Dirección General

iii. Retroalimentación

Macroproceso: Gestión de la calidad				
Nombre del Proceso	c) Retroalimentación			
Objetivo	Tiene por objetivo la devolución oportuna de la información recogida en el monitoreo y evaluación. Involucra a las acciones formativas de estudiantes, docentes formadores y docentes en ejercicio.			
Responsable	Dirección General y Área de Calidad			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación • Dirección Regional de Educación SM • Unidad Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de monitoreo • Fichas de monitoreos • Informe de sistematización del monitoreo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de lecciones aprendidas en base a evidencias aportadas por el • Monitoreo y Evaluación • Desarrollo organizacional de los 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de buenas prácticas • Planes de mejora 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes • Docentes • Directivos

	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de Mejora <p>procesos y mecanismos de división del trabajo que se ajuste a la visión y a los procesos misionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 		
--	--	--	--

III. DE LOS PROCESOS DE SOPORTE DE LA EESP “LAMAS”

i. Gestión de recursos socioeconómicos y financieros

Macroproceso: Gestión de procesos de soporte	
Nombre del Proceso	a) Gestión de recursos socioeconómicos y financieros
Objetivo	Tiene por objetivo la previsión económica y financiera, así como la administración eficiente y oportuna de los recursos presupuestales necesarios para asegurar la calidad del servicio educativo de la Institución. Supone la

	elaboración (estimación de las necesidades presupuestales) y ejecución (gasto financiero) del presupuesto anual.			
Responsable	Dirección General - Administración			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación • Dirección Regional de Educación SM • Unidad Académica • Pliego Regional • MEF 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas legales del MEF y DRE • Inventario de bienes y patrimonio • Cuadro de necesidades de las áreas • Directivas y Resoluciones emitidas por Dirección General • Plan de presupuesto aprobado por Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de recursos ordinarios • Gestión de recursos presupuestales 	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación del Presupuesto Anual • Resolución de aprobación de Partidas presupuestarias • Informes de cierre presupuestal • Informe de modificaciones presupuestarias 	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Asesor • Director General • Contador • Administrador • Estudiantes • Dirección Regional de Educación SM

ii. Gestión logística y abastecimiento

Macroproceso: Gestión de procesos de soporte				
Nombre del Proceso	b) Gestión logística y abastecimiento			
Objetivo	Tiene por objetivo administrar y proporcionar los recursos materiales, bienes y servicios, en condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y costo adecuado para el funcionamiento adecuado de la Institución. Por su parte, el abastecimiento reúne todas las actividades relacionadas con la programación, adquisición y distribución de bienes y servicios que demanden los subcomponentes estratégicos y misionales.			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación 	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de bienes y patrimonio 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de la infraestructura de la IESPP 	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de bienes 	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Asesor • Director General • Administrador

<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Regional de Educación SM • Unidad Académica • Dirección General • Docentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de necesidades de las áreas • Directivas • Plan de presupuesto aprobado por Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de abastecimiento de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la EESPP 	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de bienes y servicios • Entrega de materiales, recursos y bienes 	<p>Unidad Académica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Docentes
---	--	---	---	--

iii. Gestión de personas

Macroproceso: Gestión de procesos de soporte				
Nombre del Proceso	c) Gestión de personas			
Objetivo	Tiene por objetivo informar a inicios de año las plazas disponibles en cuanto al personal docente y administrativo para su contratación de acuerdo a las necesidades de las Áreas o Programas de Estudio, llevar el control de la asistencia mensual a través del sistema que corresponda y reporta para el trámite correspondiente y informar mensualmente las ocurrencias en cuanto al desempeño del personal docente y administrativo.			
Responsable	Dirección General - Administración			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación • Dirección Regional de Educación SM • Unidad Académica • Docente 	<ul style="list-style-type: none"> • Norma de contratación docente y puestos de gestión • TDR • Cuadro de necesidades de las áreas • Directivas 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de contratación Docente • Sistema de contratación Administrativo • Sistema de encargatura en los puestos de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • R.D.R. de contratación • Informes de asistencia mensual 	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Asesor • Director General • Administrador • Docentes

iv. Gestión de recursos tecnológicos

Macroproceso: Gestión de procesos de soporte	
Nombre del Proceso	d) Gestión de recursos tecnológicos
Objetivo	Tiene por objetivo la estandarización de procesos para el desarrollo de sistemas de información y comunicaciones, la administración de las bases de datos y sistemas de información institucional y el soporte técnico para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información.
Responsable	Dirección General - Administración
Descripción del Proceso	

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación • Secretaría de mesa de partes. Jefatura de Área Administrativa. Dirección General. Jefatura de Unidad Académica. Coordinaciones de áreas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario Único de trámite. • Requerimiento. • Memorándum Formatos de Requerimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estandarización de procesos en el desarrollo de sistemas • Soporte técnico en el sistema de información • Soporte en el Uso del aula virtual en la Plataforma Team 	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso y uso de las TIC como herramienta de aprendizaje 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunidad Educativa

V. Atención al usuario

Macroproceso: Gestión de procesos de soporte				
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Área de calidad • Control interno 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario único de trámite • Informes y reportes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del archivo documentario • Atención al público en procesos administrativos • Uso del libro de reclamaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Eficiente gestión y atención al usuario interno y externo 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefes de Unidades • Coordinadores de áreas • Docentes Formadores • Personal Administrativo • Estudiantes matriculados • Egresados
e) Atención al usuario				
Objetivo	Tiene por objetivo agrupar actividades relacionadas al registro, seguimiento y atención a documentos de la EESP, así como la atención al público externo en procesos de naturaleza administrativa.			
Responsable	Dirección General - Administración			

vi. Asesoría Legal

Macroproceso: Gestión de procesos de soporte				
Nombre del Proceso	f) Asesoría Legal			
Objetivo	Tiene por objetivo otorgar la información jurídica y resolver consultas legales para la resolución de asuntos vinculados con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos internos relacionados al quehacer de la institución. Además, el director general podrá contar con Asesoría Legal de considerarlo necesario.			
Responsable	Dirección General - Administración			
Descripción del Proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación • Dirección Regional de Educación SM 	<ul style="list-style-type: none"> • Quejas • Reclamos orales y escritos • Denuncias 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de consultas en la atención jurídica: EESPP - DRE SM • Emisión de opinión, dictámenes e informes legales • Proceso administrativo y disciplinario 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno implementado • Consultas atendidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección general • Jefes de Unidades • Coordinadores de áreas • Docentes Formadores • Personal Administrativo • Estudiantes

MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA EESPP “LAMAS”

03

CAPITULO III.- MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA EESPP “LAMAS”

1. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES

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 EESPP “LAMAS”, su vinculación entre estos y sus elementos internos.

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

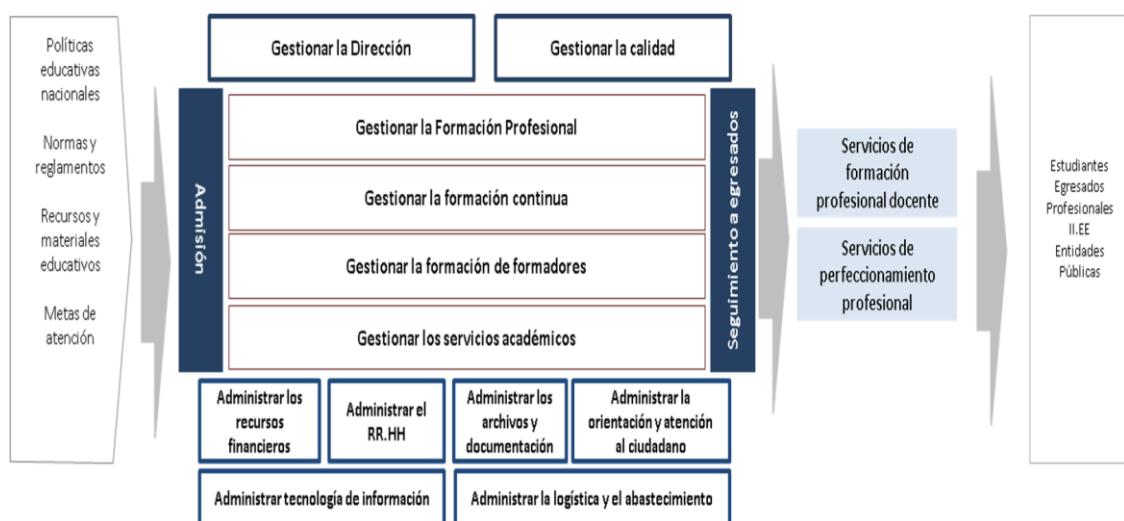
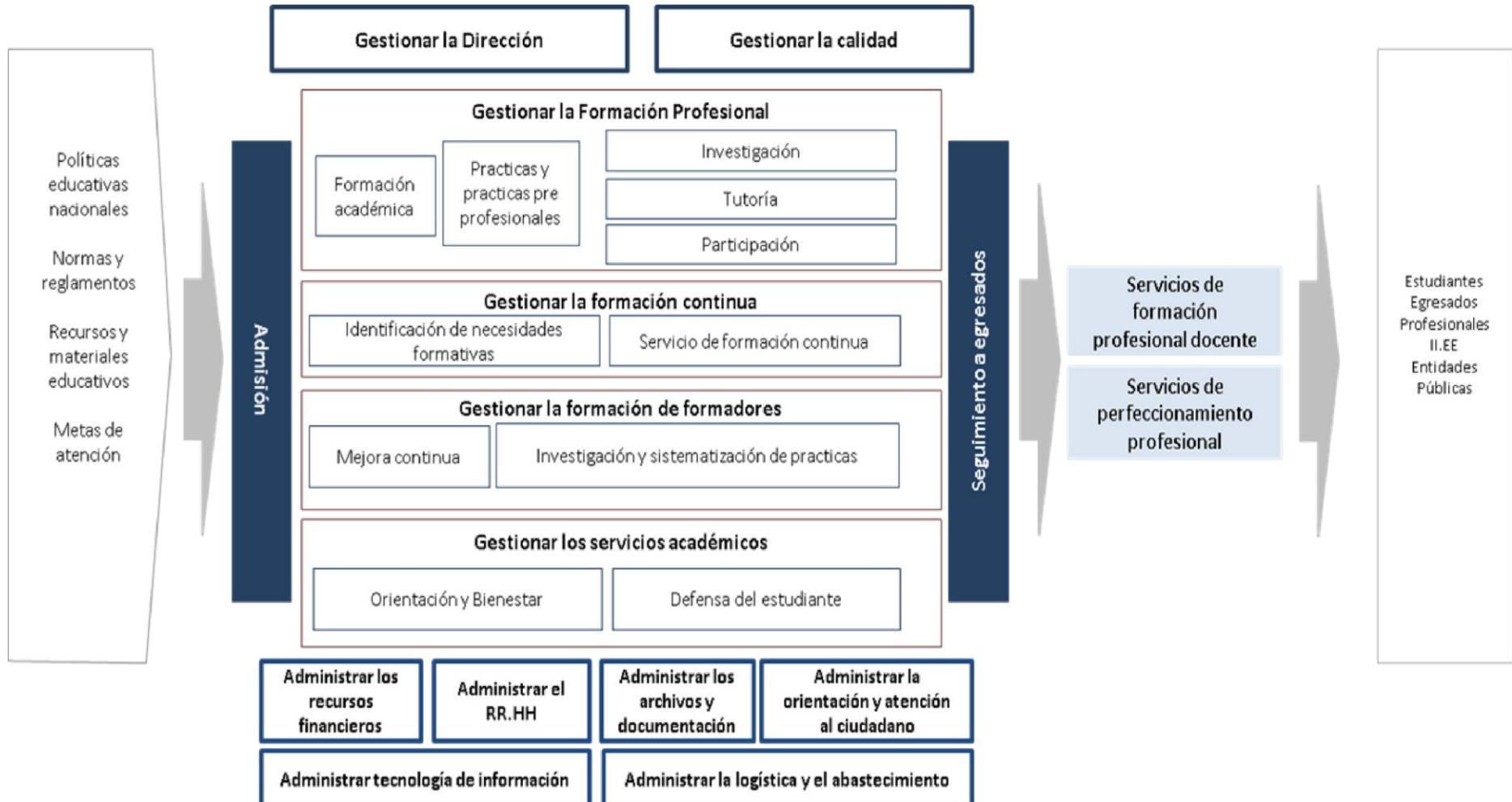
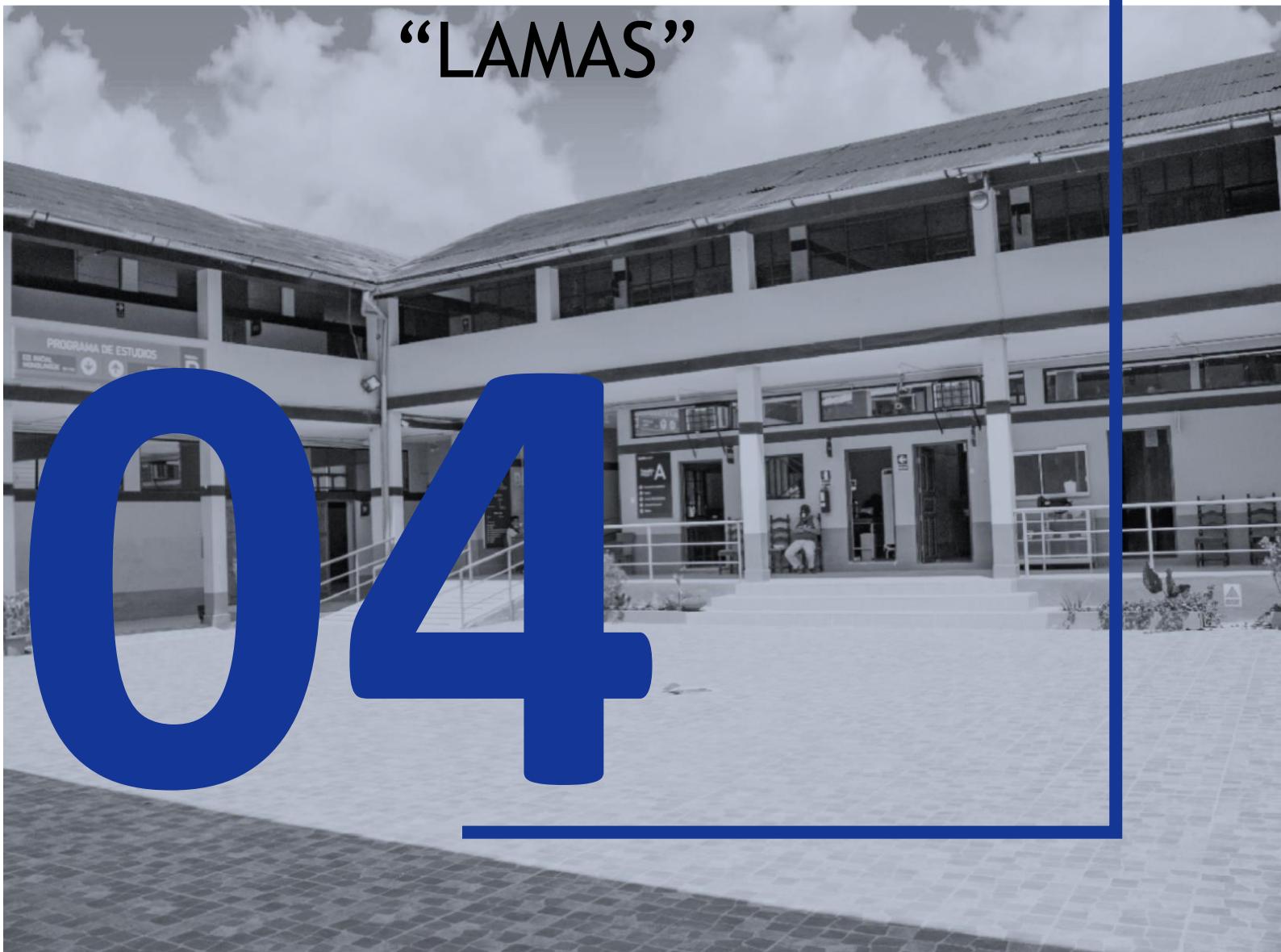


Figura 2. Procesos de nivel 1 – Modelo de gestión de la EESP “LAMAS”



**DE LOS PROCEDIMIENTOS
ACADÉMICOS DE LA ESPP
“LAMAS”**

04



CAPITULO IV.- IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA EESPP “LAMAS”

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

1. SERVICIOS EXCLUSIVOS

- 1.1. Del proceso de matrícula
- 1.2. Del proceso de reserva de matrícula
- 1.3. Del proceso de traslado externo
- 1.4. Del proceso de traslado interno
- 1.5. Del proceso de convalidación por traslado externo
- 1.6. Del proceso de convalidación por traslado interno
- 1.7. Del proceso de licencia de estudio
- 1.8. Del proceso de reincorporación
- 1.9. Del proceso de emisión de grados y títulos
- 1.10. Del proceso de duplicado de grados y títulos
- 1.11. Del proceso de rectificación de diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad.

2. SERVICIOS DE OFICIO

- 2.1. Del proceso de subsanación
- 2.2. Del proceso de retiro voluntario
- 2.3. Del proceso de retiro por causa administrativa
- 2.4. Del proceso de certificación
- 2.5. Del proceso de obtención de títulos profesionales
- 2.6. Del proceso de sustentación de tesis

3. SERVICIOS INTERNOS

- 3.1. Del proceso de admisión
- 3.2. Del proceso de registro de grados y títulos
- 3.3. Del proceso de repositorio académico digital
- 3.4. Del proceso de formación continua

1. SERVICIOS EXCLUSIVOS

1.1. Del proceso de matrícula

La matrícula es el procedimiento 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 la Escuela 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.

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 establecidos por la EESP
- Certificado de estudios visados 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 desaprobado/s, porque el 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, asuntos personales y factor económico.

La Dirección General, mediante RD 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 Escuela Superior que tenga el programa de estudio.

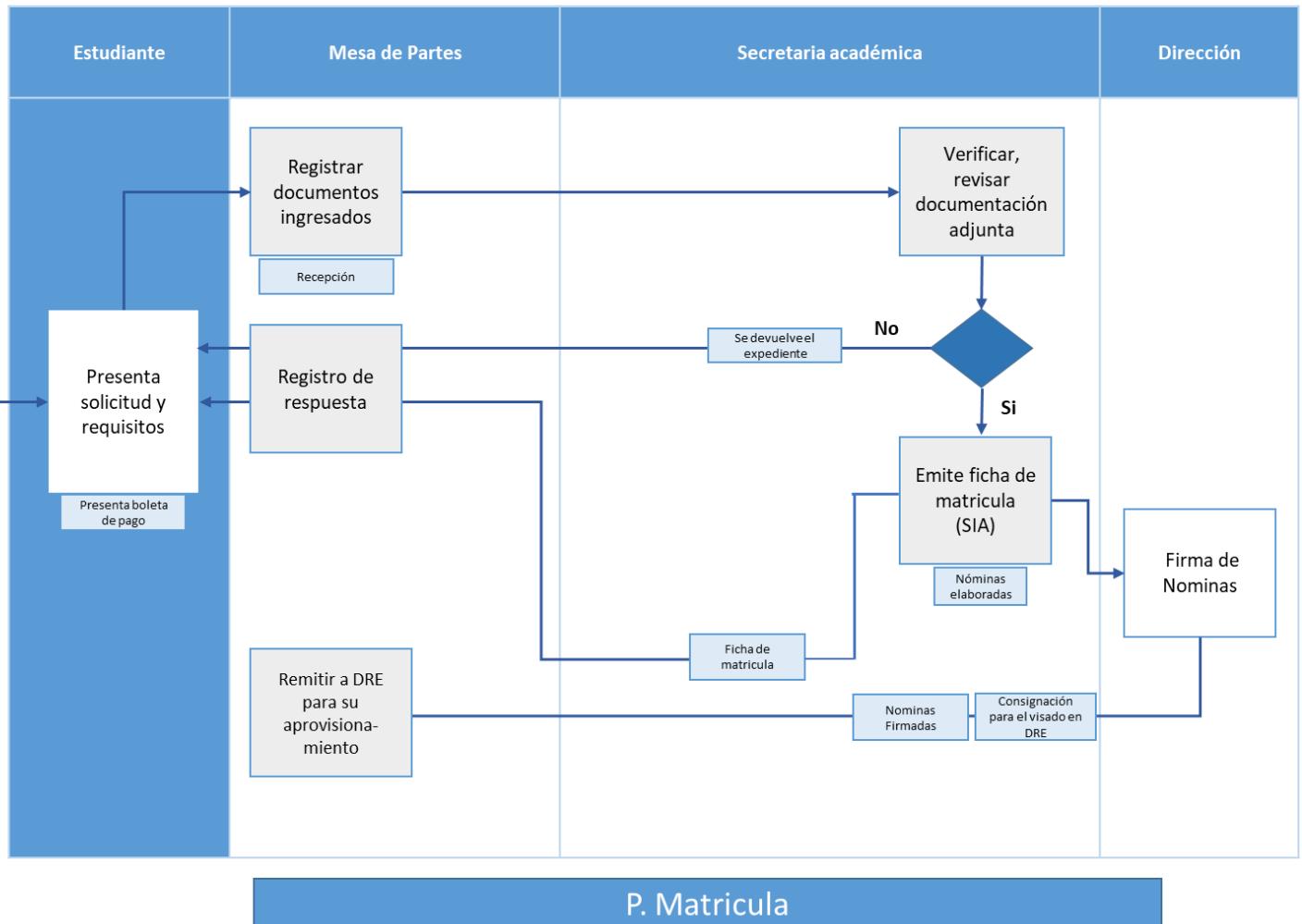
En la EESP, la reserva de matrícula y/o licencia de estudios, en conjunto, no puede exceder a cuatro (4) semestres o períodos académicos.

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

Nombre del procedimiento	MATRÍCULA	
Siglas y definiciones	<p>EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica MINEDU: Ministerio de Educación SIA: Sistema de Información Académica RD: Resolución Directoral DRE: Dirección Regional de Educación PE: Programa de Estudios MP: Mesa de Partes SA: Secretaría Académica</p>	
Recursos del procedimiento	<p>Ingresantes: Recibo de pago por matrícula Generación de ficha de matrícula a través del SIA en plazos establecidos por la EESP. Certificado de estudios visados que acredite haber concluido la Educación Básica Regular.</p> <p>Del Segundo al décimo semestre: Haber aprobado el setenta y cinco por ciento (75%) o más de los créditos del segundo al séptimo ciclo. Haber aprobado el cien por ciento (100%) de créditos del octavo o noveno semestre académico.</p>	
Resultados del procedimiento	<p>Ficha de matrícula Nóminas de matrícula para ser visadas por la DRE</p>	
Alcance del procedimiento	<p>Estudiantes de la Escuela que registran su matrícula correspondiente</p>	
Actividades/operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de solicitud y requisitos indicando el PE y ciclo a matricular a través de MP. 2. Recepcionar y registrar documentos ingresado 3. Verificar y revisar documentos por parte de SA 4. Matricular y emitir ficha de matrícula a través de SIA 5. Firmar las nóminas y consignar para el visado en la DRE. 6. Remitir nóminas a la DRE para su aprovisamiento. 	
Proceso relacionado	Admisión y traslado	
Elaborado por : Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General

Del flujograma del proceso de matrícula

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



Elaboración – EESP “LAMAS”

1.2. Del proceso de reserva de matrícula

La reserva de matrícula es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentren matriculados en un programa de estudios de la EESP a solicitud del estudiante, la Institución puede reservar su matrícula antes de iniciar el ciclo académico y antes de finalizado el proceso de matrícula.

La reserva de matrícula se registra en el Sistema de Información Académica (SIA) que administra el MINEDU debiendo alertar sobre el cumplimiento del plazo máximo.

De los requisitos para la reserva de matrícula

Para realizar la reserva de matrícula se requiere presentar solicitud a la EESP

Son requisitos para realizar la reserva de matrícula los siguientes:

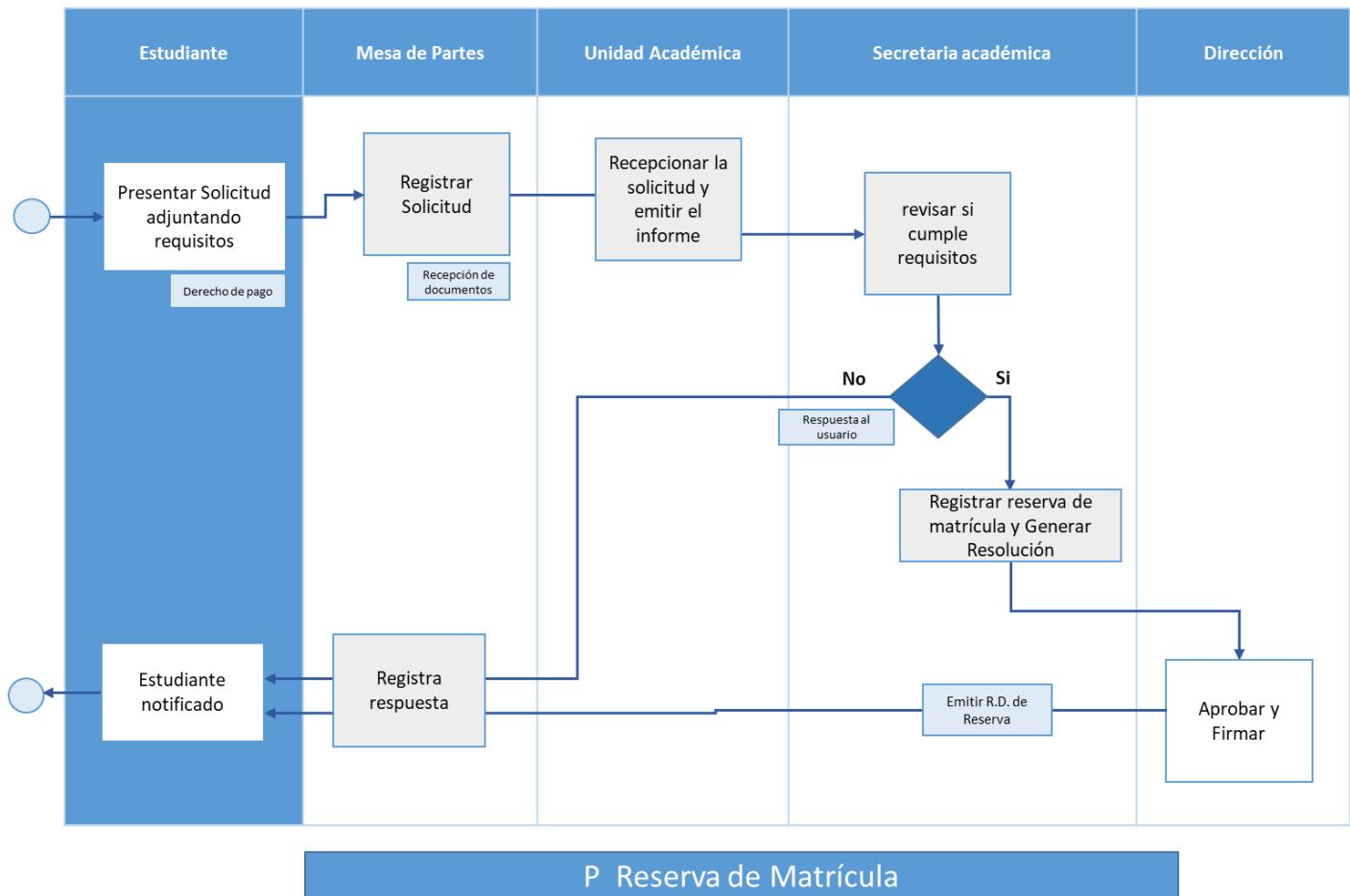
- a) Solicitud dirigida a la Dirección General.
- b) Recibo por derecho de pago
- c) Expediente presentado (ficha de matrícula, certificado de estudios, copia DNI)

Para el proceso de reserva de matrícula se gestiona antes de iniciar el ciclo académico, no puede exceder de cuatro (4) ciclos consecutivos o no consecutivos. El estudiante que no se matricule en el plazo establecido en la reserva pierde su condición y no procede devolución de pagos efectuados.

Nombre del procedimiento	RESERVA DE MATRÍCULA	
Siglas y definiciones	EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica MINEDU: Ministerio de Educación SIA: Sistema de Información Académica JUA: jefe de unidad académica RD: Resolución Directoral MP: Mesa de Partes SA: Secretaría Académica UA: Unidad Académica	
Recursos del procedimiento	a) Solicitud dirigida al Director General. b) Recibo de pago por concepto de reserva de matrícula c) Expediente presentado (ficha de matrícula, certificado de estudios, copia DNI).	
Resultados del procedimiento	Aprobar y firmar la RD de reserva	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la Escuela que desean reservar matrícula	
Actividades/operaciones	1. Presentación de solicitud y requisitos indicando el motivo de su reserva de matrícula 2. Recepcionar y registrar documentos ingresados. 3. Recepcionar y emitir informe a través de UA 4. Revisar si cumple los requisitos a través de SA 5. Registrar la reserva de matrícula en el SIA 6. Firmar la RD de Reserva de matrícula 7. Emitir RD de reserva de matrícula 8. Notificar al solicitante.	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por : Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General

Del flujograma del proceso de reserva de matrícula

Figura 4. El Flujograma que grafica el proceso reserva de matrícula:



Elaboración – EESP “LAMAS”

1.3. Del proceso de traslado externo

Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio desde otra escuela Educación Superior a un programa de estudios de la EESP, siempre que hayan culminado por lo menos el primer semestre o período académico respectivo. La solicitud de traslado externo debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

De los requisitos para el traslado externo

Para realizar traslado externo 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 escuelas 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 de la Escuela de origen.
- g) Presentar copia autenticada de la norma que autoriza el funcionamiento del programa de estudios de Escuela Superior.
- h) Recibo de pago.
- i) Los traslados deben ser preferentemente en mismo programa de estudio.

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 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 escuela superiores 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 la escuela de origen. Solo en el caso que la escuela 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 a la escuela 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 traslado externo 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:

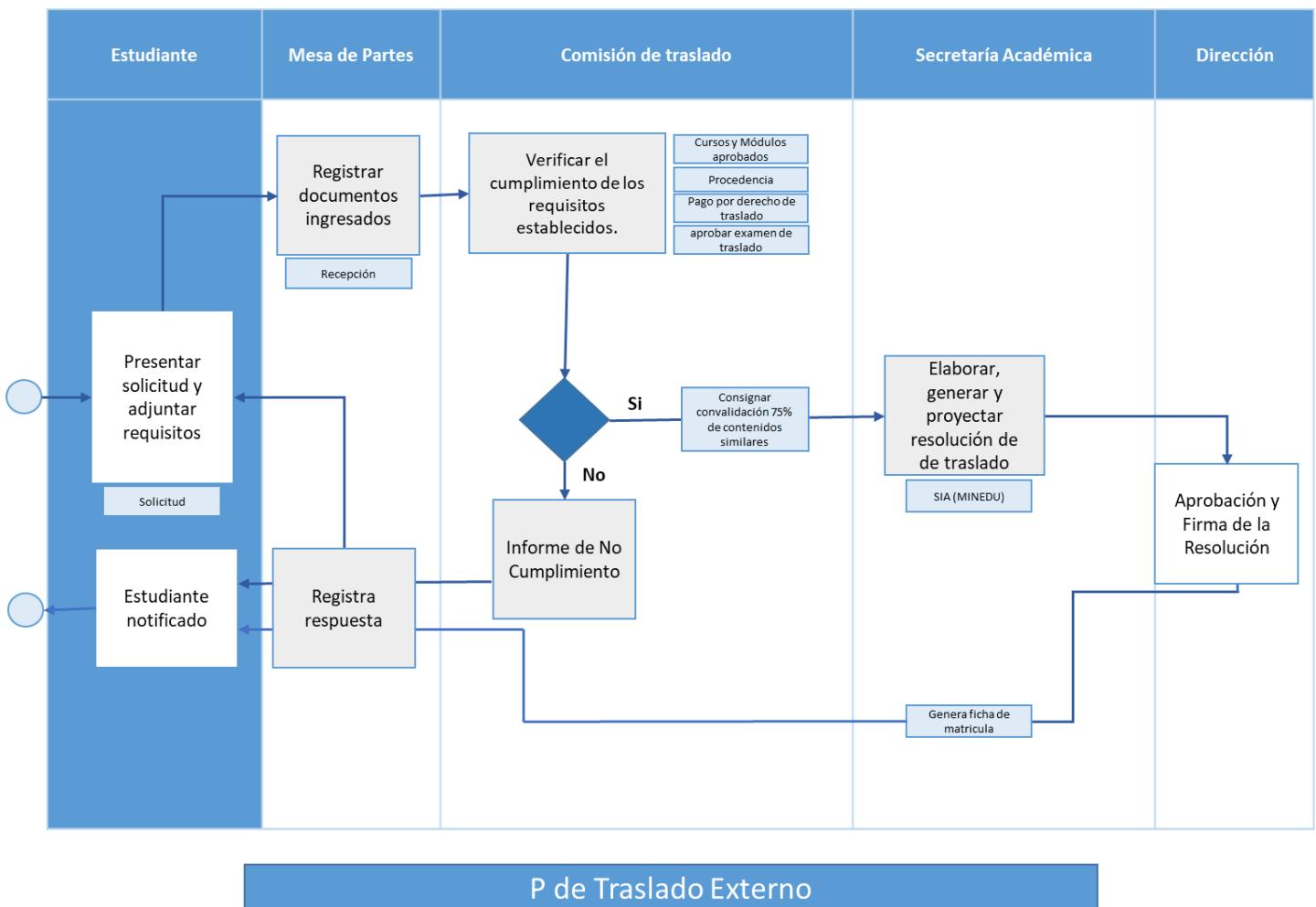
Traslado externo en el SIA:

- a) Solicitud de traslado externo 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.

Nombre del procedimiento	Proceso de traslado externo	
Siglas y definiciones	<p>EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica MINEDU: Ministerio de Educación SIA: Sistema de Información Académica RD: Resolución Directoral CT: Comisión de traslado SA: Secretaría Académica UA: Unidad Académica DG. Director General</p>	
Recursos del procedimiento	<p>Traslado externo en el SIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud de traslado externo 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. 	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza el traslado externo.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes que provienen de otras escuelas	
Actividades/operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la DG 2. Registrar documentos ingresados 3. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la CT 4. Si cumple los requisitos consignar la convalidación con el 75% de contenidos similares y si no cumple devolver al estudiante. 5. Elaborar y generar RD de traslado mediante el SIA por medio de SA. 6. Aprobar y firmar RD a través de DG. 7. Generar ficha de matrícula en SA. 8. Notificar a estudiante dando respuesta 	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por : Secretaría Académica	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General

Del flujo de trabajo del proceso de traslado externo

Figura 5. El Flujo de trabajo que grafica el proceso de traslado externo:



Elaboración – EESP “LAMAS”

1.4. Del proceso de traslado interno

El traslado interno 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 escuela. La solicitud de traslado interno debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

De los requisitos para el traslado interno

Para realizar traslados internos se requiere presentar solicitud a la Escuela.

Son requisitos para realizar traslados internos 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) Aprobar el examen de traslado interno, cuando existe un número mayor de solicitantes al número de vacantes.
- d) Recibo de pago.
- e) Los traslados internos deben ser preferentemente en mismo programa de estudio.

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.

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

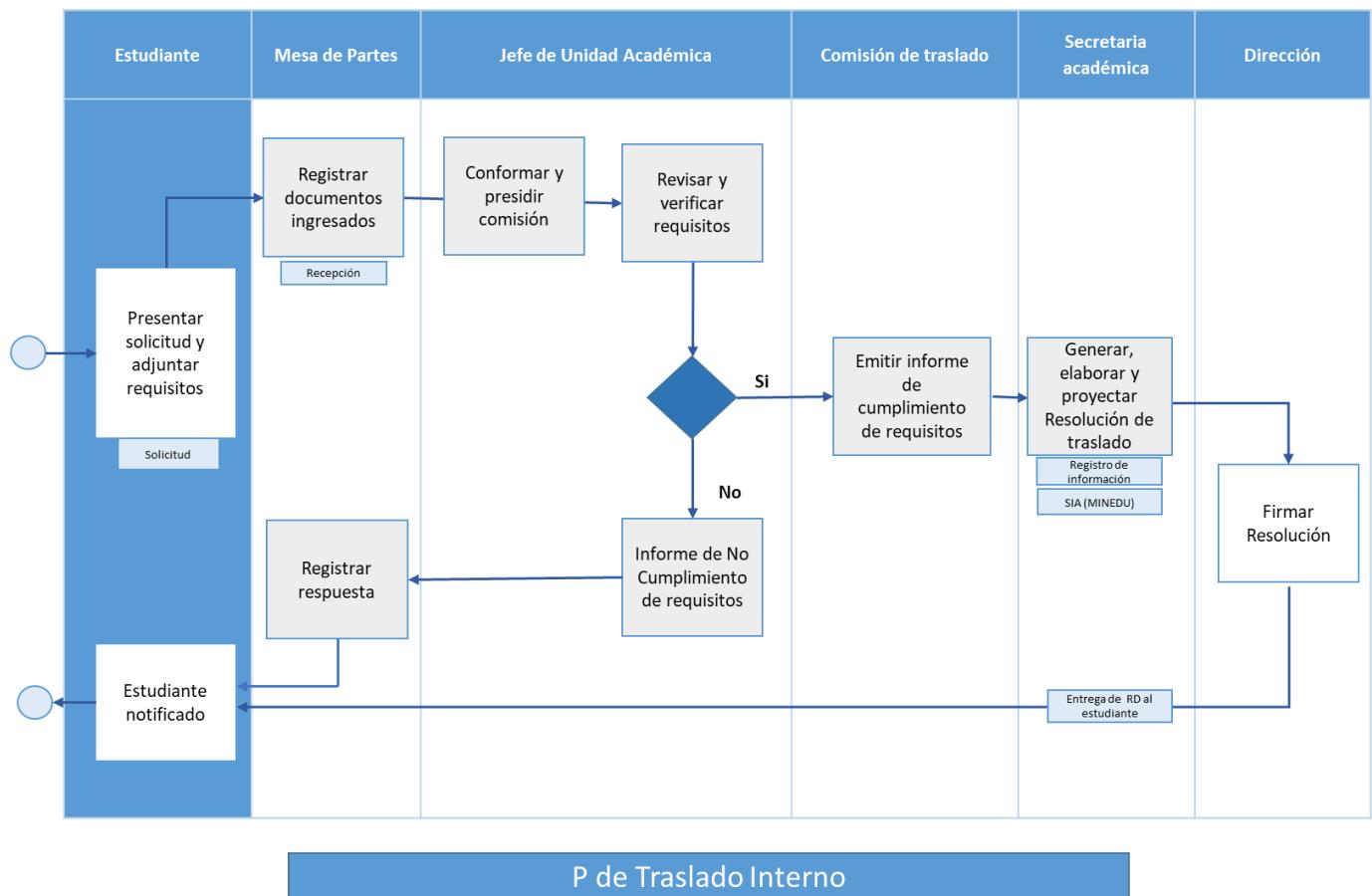
Traslado interno en el SIA:

- 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.

Nombre del procedimiento	Proceso de traslado interno		
Siglas y definiciones	EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica MINEDU: Ministerio de Educación SIA: Sistema de Información Académica RD: Resolución Directoral CT: Comisión de traslado SA: Secretaría Académica UA: Unidad Académica DG: Director General		
Recursos del procedimiento	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) Recibo de pago por trámite. f) Fotografía 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.		
Resultados del procedimiento	Aprobar y firmar la RD el traslado interno		
Alcance del procedimiento	Estudiantes que cambian de programa de estudio en la misma escuela		
Actividades/operaciones	1. Presentar solicitud y adjuntar requisitos a DG 2. Registrar documentos ingresados por medio de mesa de partes. 3. Conformar y presidir comisión por medio de UA. 4. Revisar y verificar requisitos a través de la comisión de traslado externo. 5. Emitir informe de cumplimiento de requisitos. 6. Si cumple los requisitos se debe generar la resolución de traslado y si no cumple devolver documentos al estudiante. 7. Registrar la información en el SIA. 8. Firmar la RD de traslado externo por DG. 9. Entregar RD a estudiante.		
Proceso relacionado	Matrícula		
Elaborado por : Secretaría Académica	Revisado por:	Aprobado por:	Dirección General

Del flujo del proceso de traslado interno

Figura 6. El Flujograma que grafica el proceso de traslado interno:



Elaboración – EESP “LAMAS”

1.5. Del proceso de convalidación por traslado externo

La convalidación por traslado externo es un proceso de reconocimiento mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante de educación superior de otra institución que deseen continuar sus estudios en la EESP para continuar sus estudios profesionales y para no repetir aprendizajes ya logrados. 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 proceso de convalidación por traslado externo, 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.

De las causas para la convalidación de estudios

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

De los requisitos para la convalidación por traslado externo

Los requisitos para convalidar estudios son los siguientes:

- a) Solicitud de convalidación dirigida a la directora (a) General
- b) Documentos de la escuela de procedencia: certificados de estudios originales, plan de estudios, sílabos visados y constancia de no haber sido separado por medida disciplinaria.
- c) Copia legalizada del DNI.
- d) Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales.
- e) Contar con el 100% de créditos aprobados.
- f) Recibo de pago

De la comisión especial de convalidación por traslado externo

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.

Consideraciones generales

La convalidación debe realizarse 45 días antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente y no conduce a un título o certificación, solo permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

La convalidación podrá otorgarse cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, en por lo menos el 70 %, al curso de destino. Procede siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda de los cinco (5) años. Solo se admite la convalidación de un (01) curso por otro.

La comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe sobre los cursos que han sido convalidados está conformada por el Jefe de la Unidad Académica, Secretaría Académica y Coordinación del Área de Evaluación y Registro Académico.

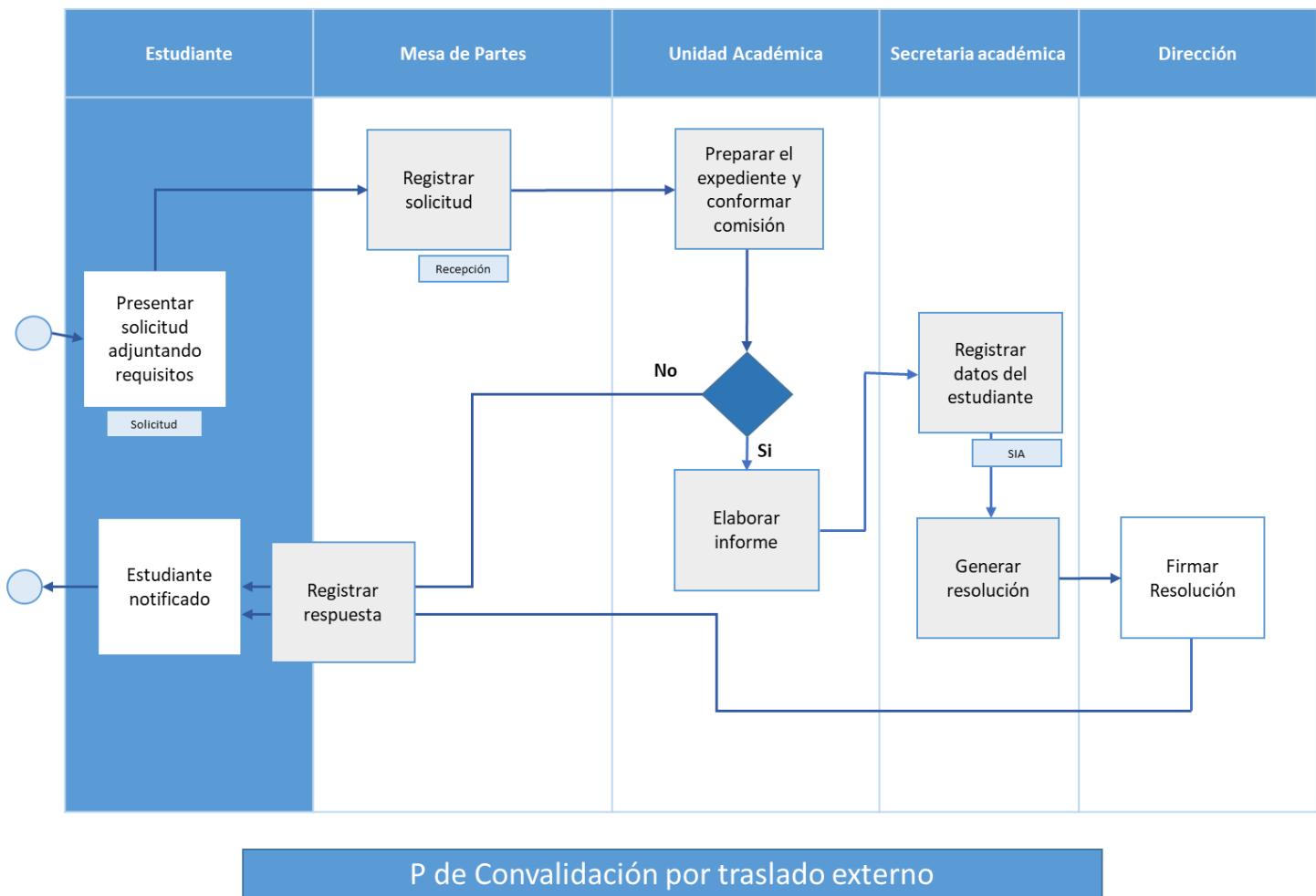
La convalidación se concretiza formalmente mediante la Resolución Directoral.

De ser aprobada la convalidación deberá abonar el derecho de pago del curso complementario por diferencia curricular el cual se ajusta al tarifario vigente.

Nombre del procedimiento	Proceso de convalidación por traslado externo	
Siglas y definiciones	EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica MINEDU: Ministerio de Educación SIA: Sistema de Información Académica RD: Resolución Directoral CT: Comisión de traslado SA: Secretaría Académica UA: Unidad Académica DG. Director General	
Recursos del procedimiento	a) Solicitud de convalidación dirigida al Director General b) Documentos de la escuela de procedencia: certificados de estudios originales, plan de estudios, sílabos visados y constancia de no haber sido separado por medida disciplinaria. c) Copia legalizada del DNI. d) Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales. e) Contar con el 100% de créditos aprobados. f) Recibo de pago	
Resultados del procedimiento	RD que autoriza la convalidación de traslado externo	
Alcance del procedimiento	Estudiantes que solicitan convalidación por traslado externo de otra escuela.	
Actividades/operaciones	1. Presentar solicitud adjuntando requisitos 2. Registrar solicitud en mesa de partes. 3. Preparar expediente y conformar comisión de convalidación de traslado externo. 4. Si cumple los requisitos se elabora un informe y si o se devuelve al estudiante. 5. SA registra los datos del estudiante en el SIA 6. Generar resolución por medio de SA 7. Firmar la RD de convalidación por DG 8. Entregar de RD al solicitante	
Proceso relacionado	Matrícula y traslado externo	
Elaborado por : Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General

Del flujo de trabajo del proceso de convalidación por traslado externo

Figura 7. El flujo de trabajo que grafica el proceso de convalidación por traslado externo es:



P de Convalidación por traslado externo

Elaboración – EESP “LAMAS”

1.6. Del proceso de convalidación por traslado interno

La convalidación por traslado interno es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en un Programa de Estudios para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio. La sola convalidación no conduce a un título o certificación, sino que 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 el proceso de traslado interno 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.

De las causas para la convalidación de estudios

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

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 convalidad, 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.

Consideraciones generales

Para realizar la convalidación de traslado interno se debe estar dentro de fechas indicadas en el calendario académico.

La convalidación podrá otorgarse cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, en 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 de la asignatura de la carrera de destino.

No procede la convalidación de lo siguiente: cursos desaprobados, cursos del componente curricular de formación específica, excepto si proviene de la misma carrera profesional o Programa de Estudios, cursos del área de práctica o de investigación correspondientes a los ciclos VII al X, en caso de cambio de carrera o especialidad.

El procedimiento aplica para reincorporación (licencia) y reingreso (a través del proceso de admisión).

La comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe sobre los cursos que han sido convalidados está conformada por el Jefe de la Unidad Académica, Secretaría Académica, Coordinación del Área de Evaluación y Registro Académico y Jefe del Programa de Estudios.

La convalidación se concretiza formalmente mediante la Resolución Directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula.

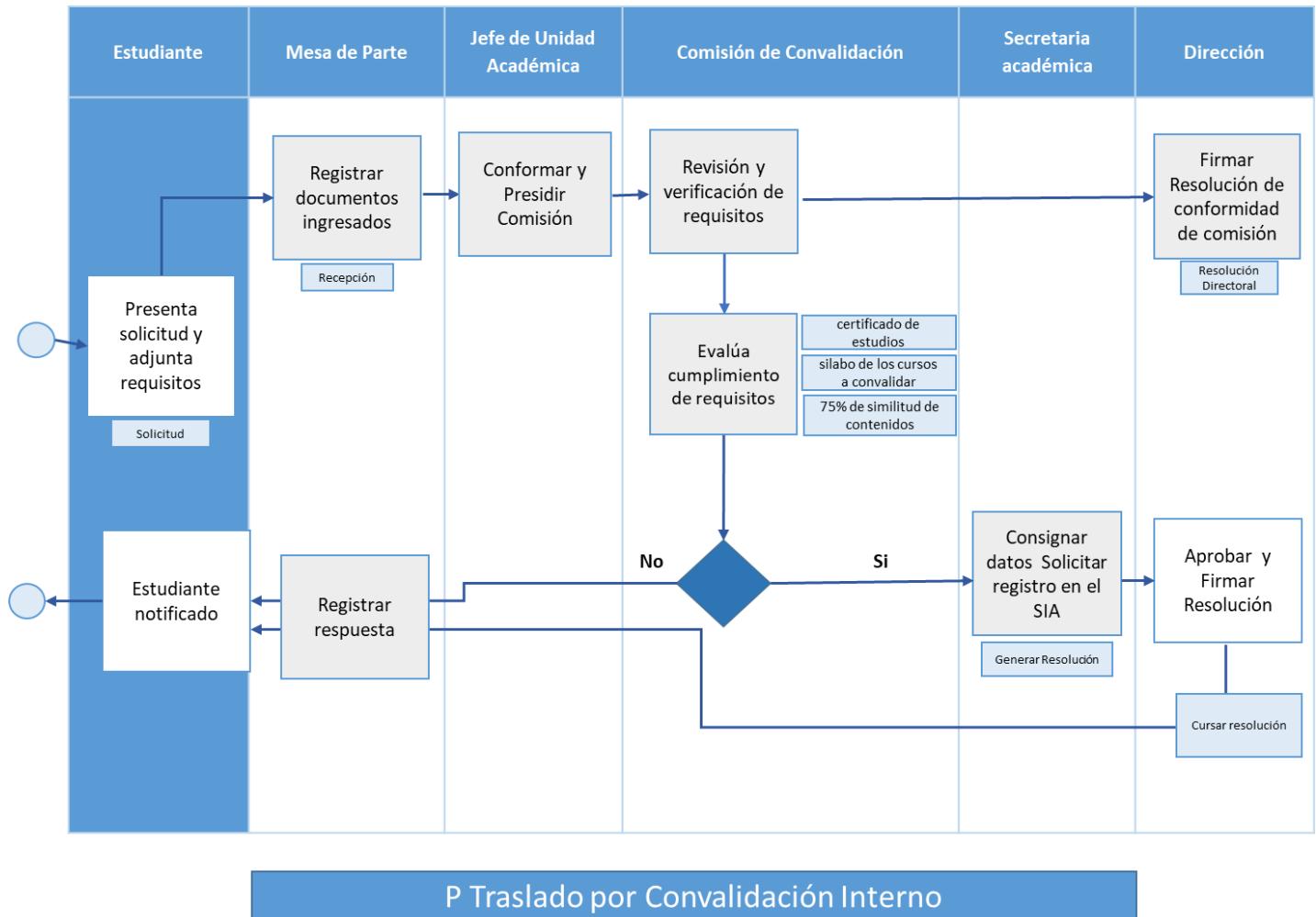
El derecho de pago del curso complementario por diferencia curricular se ajusta al tarifario de acuerdo al TUPA.

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.

Nombre del procedimiento	Proceso de convalidación por traslado interno	
Siglas y definiciones	EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica MINEDU: Ministerio de Educación SIA: Sistema de Información Académica RD: Resolución Directoral CT: Comisión de traslado SA: Secretaría Académica UA: Unidad Académica DG. Director General	
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director de la EESP antes de iniciado el proceso de admisión. 2. Certificado de estudios que acredite la aprobación de cursos a convalidar, según corresponda. 3. Sílabos de los cursos a convalidar, según corresponda. 4. Recibo de Pago 	
Resultados del procedimiento	RD de convalidación para traslado interno	
Alcance del procedimiento	Estudiantes la nuestra escuela que convalidan cursos para su respectivo traslado interno.	
Actividades/operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud adjuntando requisitos 2. Registrar solicitud en mesa de partes. 3. Conformar y presidir comisión 4. Aprobar RD de conformación de comisión a través de DG 5. Revisión y verificación de requisitos por medio de la comisión de convalidación. 6. Evaluación del cumplimiento de requisitos, si cumple requisitos consignar datos sobre el registro en el SIA y si no cumple devolver al estudiante. 7. Generar RD a través del SIA 8. Firmar RD de convalidación a través de DG 9. Entregar la RD al estudiante. 	
Proceso relacionado	Matrícula y traslado interno	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General

Del flujo de trabajo del proceso de convalidación por traslado interno

Figura 8. El flujo de trabajo que grafica el proceso de convalidación por traslado interno es:



Elaboración – EESP “LAMAS”

1.7. 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, económicos 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 Reglamento interno.

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

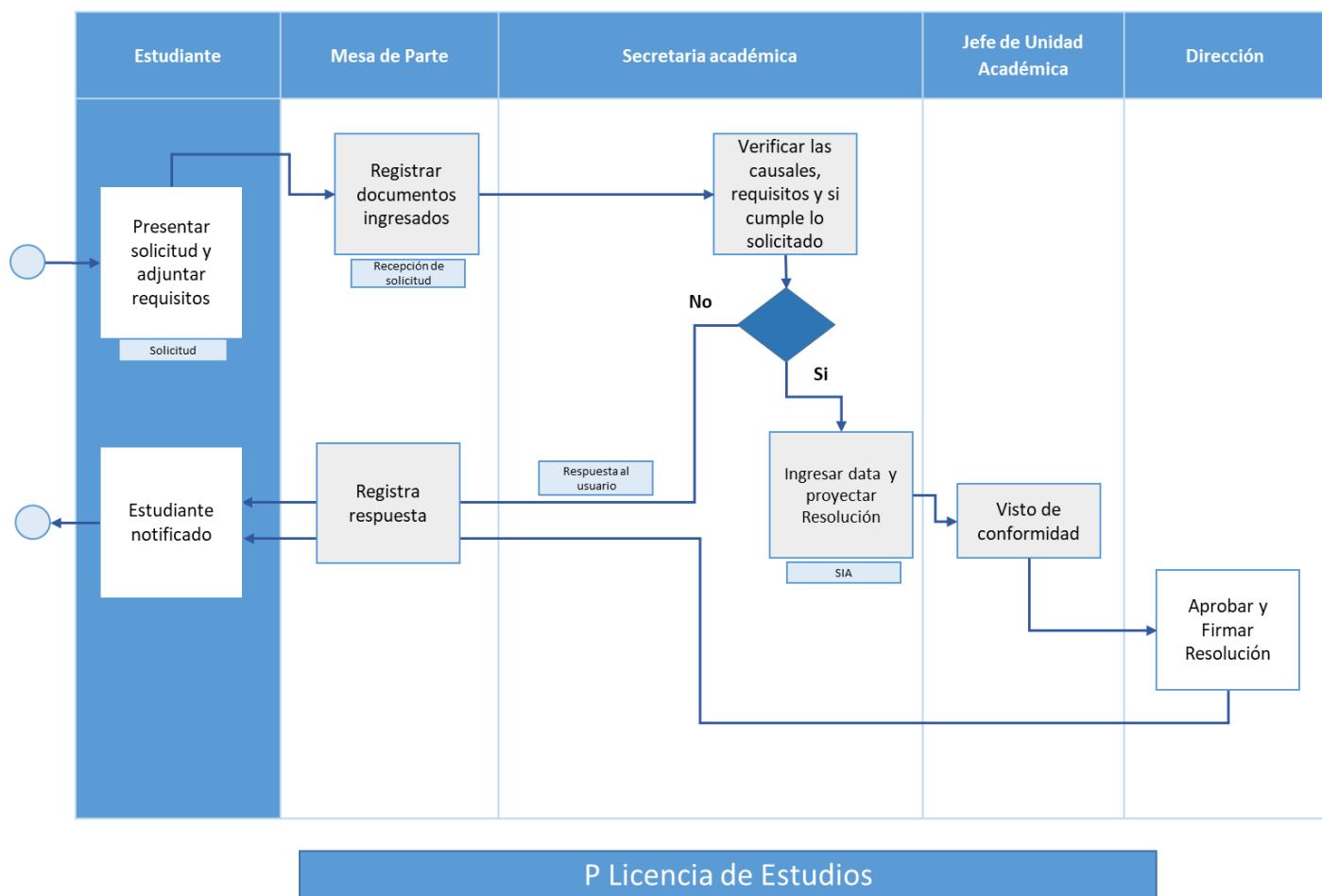
La licencia de estudios aplica al PSE y PPD, en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento, así como lo establecido en el RI de la EESP. La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la licencia de estudios se efectúan en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

Nombre del procedimiento	Proceso de licencia de estudios	
Siglas y definiciones	<p>EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica MINEDU: Ministerio de Educación SIA: Sistema de Información Académica RD: Resolución Directoral CC: Comisión de convalidación SA: Secretaría Académica UA: Unidad Académica DG. Director General</p>	
Recursos del procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director de la EESP presentando el motivo de la licencia 2. Verificar las causales de la licencia 3. Ingresar al SIA y proyectar resolución 4. Indicar el visto de conformidad de la licencia 5. Aprobar y firmar la resolución 6. Notificar al estudiante 	
Resultados del procedimiento	Aprobar y firmar la RD de licencia de estudios	
Alcance del procedimiento	Estudiante de la EESP que solicitan licencia de estudios	
Actividades/operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud a DG y adjuntar los requisitos. 2. Mesa de partes registra la solicitud. 3. Verificar las causales y requisitos por medio de SA 4. Ingresar datos y proyectar RD a través del SIA 5. UA da su conformidad. 6. Aprobar y firmar RD en DG 7. Conceder la licencia de estudios al estudiante. 	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General

Del flujo de trabajo del proceso de licencia de estudios

Figura 9. El flujo de trabajo que grafica el proceso de licencia de estudios es:



Elaboración – EESP “LAMAS”

1.8. 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.

De los requisitos para la reincorporación de estudiantes:

- a) Solicitud de reincorporación 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.

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 el Reglamento.

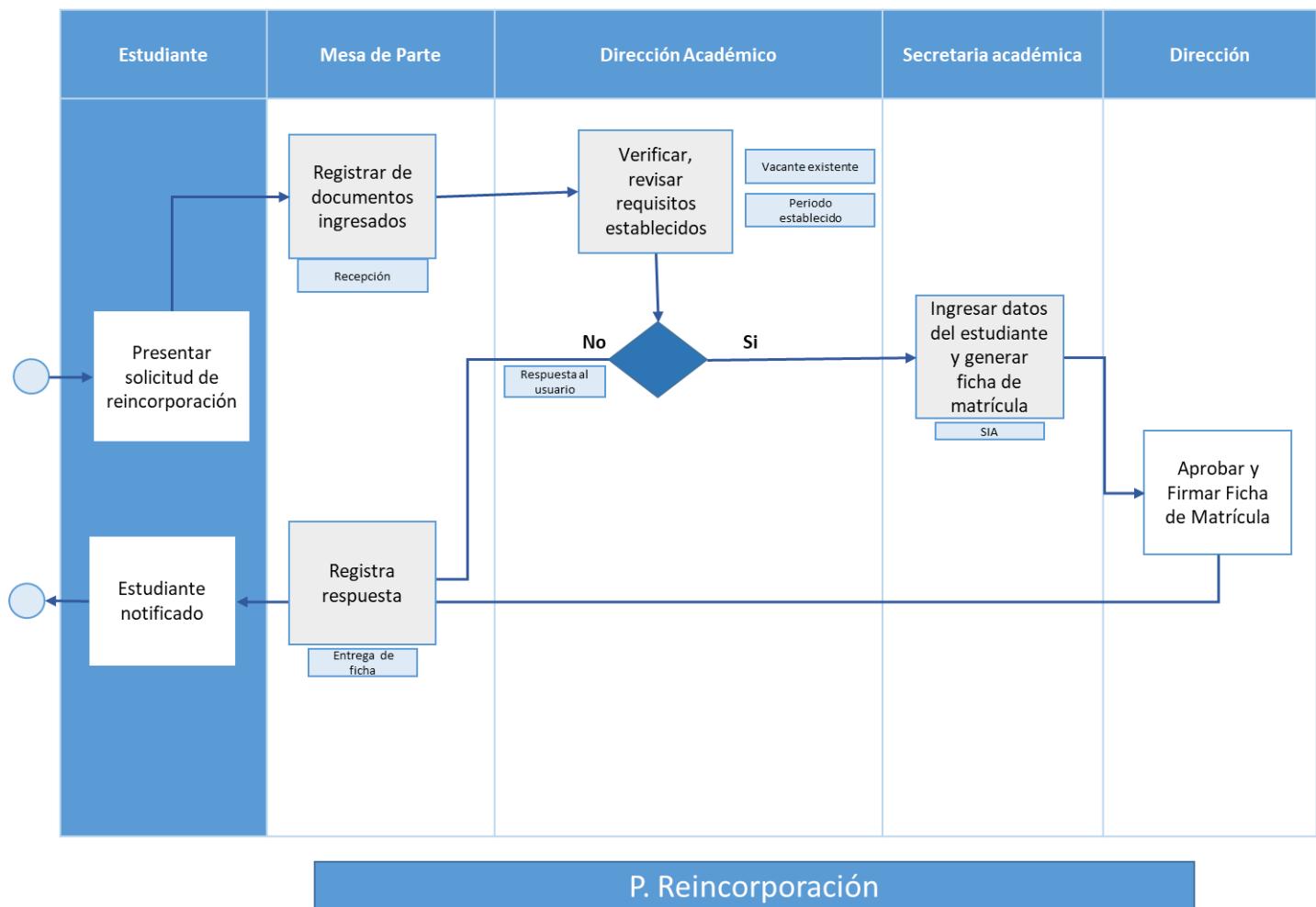
La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y está sujeta a la existencia del Programa de Estudios y de vacante.

La reincorporación se concreta formalmente mediante la Resolución Directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previa a la finalización del proceso de matrícula.

Nombre del procedimiento	Proceso de reincorporación	
Siglas y definiciones	EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica MINEDU: Ministerio de Educación SIA: Sistema de Información Académica RD: Resolución Directoral CC: Comisión de convalidación SA: Secretaría Académica UA: Unidad Académica DG. Director General	
Recursos del procedimiento	a) Solicitud de reincorporación dirigida a DG. b) Ficha de datos del estudiante. c) Revisar 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.	
Resultados del procedimiento	Aprobar y firmar la RD de reincorporación	
Alcance del procedimiento	Estudiantes que solicitan reincorporarse a sus estudios en la EESP	
Actividades/operaciones	1. Presentar solicitud de reincorporación a DG 2. Mesa de partes registra la solicitud. 3. Verificar requisitos y condición del estudiante 4. Reincorporar al estudiante ingresando sus datos a través del SIA 5. SA genera la ficha de matrícula. 6. Firmar la ficha de matrícula en DG 7. Entregar la ficha de matrícula	
Proceso relacionado	Matrícula y reserva	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General

Del flujo de trabajo del proceso de reincorporación de los estudiantes

Figura 10. El flujo de trabajo que grafica el proceso de Reincorporación de los Estudiantes es:



Elaboración – EESP “LAMAS”

1.9. 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

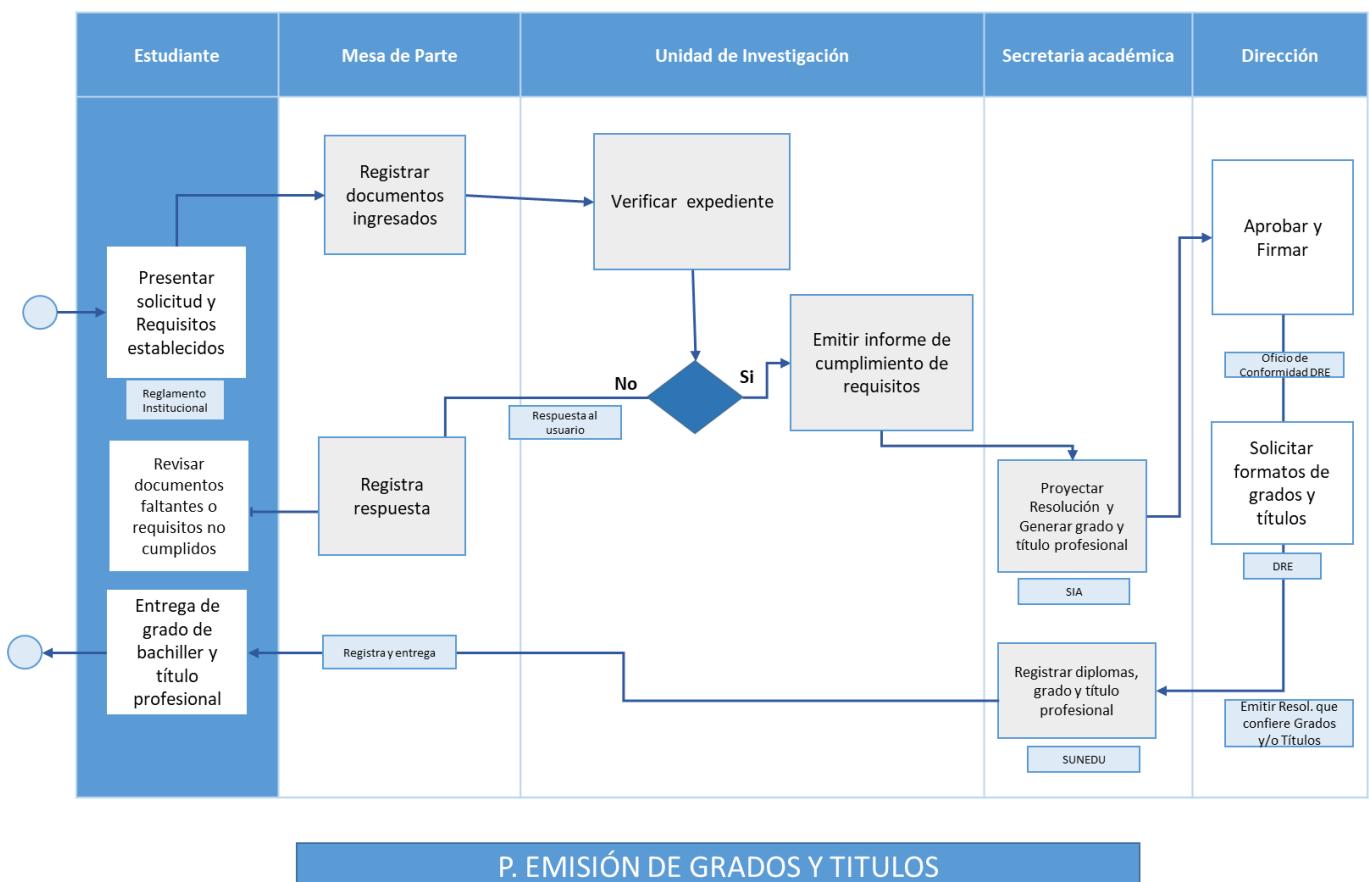
Las exigencias y los procedimientos académicos para la obtención de grados, títulos y certificaciones se regulan en el presente Manual de Procesos Académicos, de acuerdo a los requisitos mínimos contenidos en el marco legal vigente y las normas que emite el MINEDU, de corresponder.

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.

Nombre del procedimiento	Proceso de emisión de grados académicos y títulos profesionales		
Siglas y definiciones	EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica MINEDU: Ministerio de Educación SIA: Sistema de Información Académica RD: Resolución Directoral UI: Unidad de Investigación SA: Secretaría Académica DRESAM: Dirección Regional de Educación San Martín DG. Director General		
Recursos del procedimiento	Solicitud dirigida al Director General de la EESPP adjuntando los documentos requeridos		
Resultados del procedimiento	Diploma de grado de bachiller y/o título profesional		
Alcance del procedimiento	Egresados que requieran el grado académico y/o título profesional		
Actividades/operaciones	1. Presentar solicitud y requisitos establecidos 2. Mesa de partes registra la solicitud y documentos. 3. Verificar del expediente a través de UI y luego emitir informe de cumplimiento de requisitos. 4. Proyectar Resolución y generar grado y título profesional en SA a través del SIA. 5. DG solicita formato de grados y títulos. 6. La DRESM emite resolución que confiere grados y títulos. 7. Registrar diplomas de grado y título profesional por medio de SA 8. Entregar grado de bachiller o título profesional al interesado.		
Proceso relacionado	Certificado de estudios		
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Académica		Aprobado por: Dirección General

Del flujo del proceso de emisión de grados académicos y títulos profesionales

Figura 11. El flujo que grafica el proceso de Reincorporación de los Estudiantes es:



Elaboración – EESP “LAMAS”

1.10. 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

A. En caso de robo o pérdida:

- Solicitud dirigida al Director General
- Denuncia policial original
- Declaración jurada de pérdida o robo
- Publicación en un diario de mayor circulación el aviso de pérdida del diploma o título
- Copia simple de registro de inscripción del Grado y/o Título en la SUNEDU
- Copia simple de Resolución de inscripción en la DRESM (en caso de duplicado de Título de promociones anteriores al 2008)
- Copia de la publicación
- Copia de DNI
- 04 fotografías tamaño pasaporte
- Derecho de pago de acuerdo al TUPA

B. En caso de deterioro o mutilación:

- Solicitud dirigida al Director (a) General
- Declaración jurada del deterioro o mutilación.
- Adjuntar el diploma o título deteriorado o mutilado (original)
- Copia simple de registro de inscripción del Grado y/o Título en la SUNEDU
- Copia simple de Resolución de inscripción en la DRESM (en caso de duplicado de Título de promociones anteriores al 2008)
- Copia de DNI
- 04 fotografías tamaño pasaporte

- Derecho de pago de acuerdo al TUPA

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 General 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:

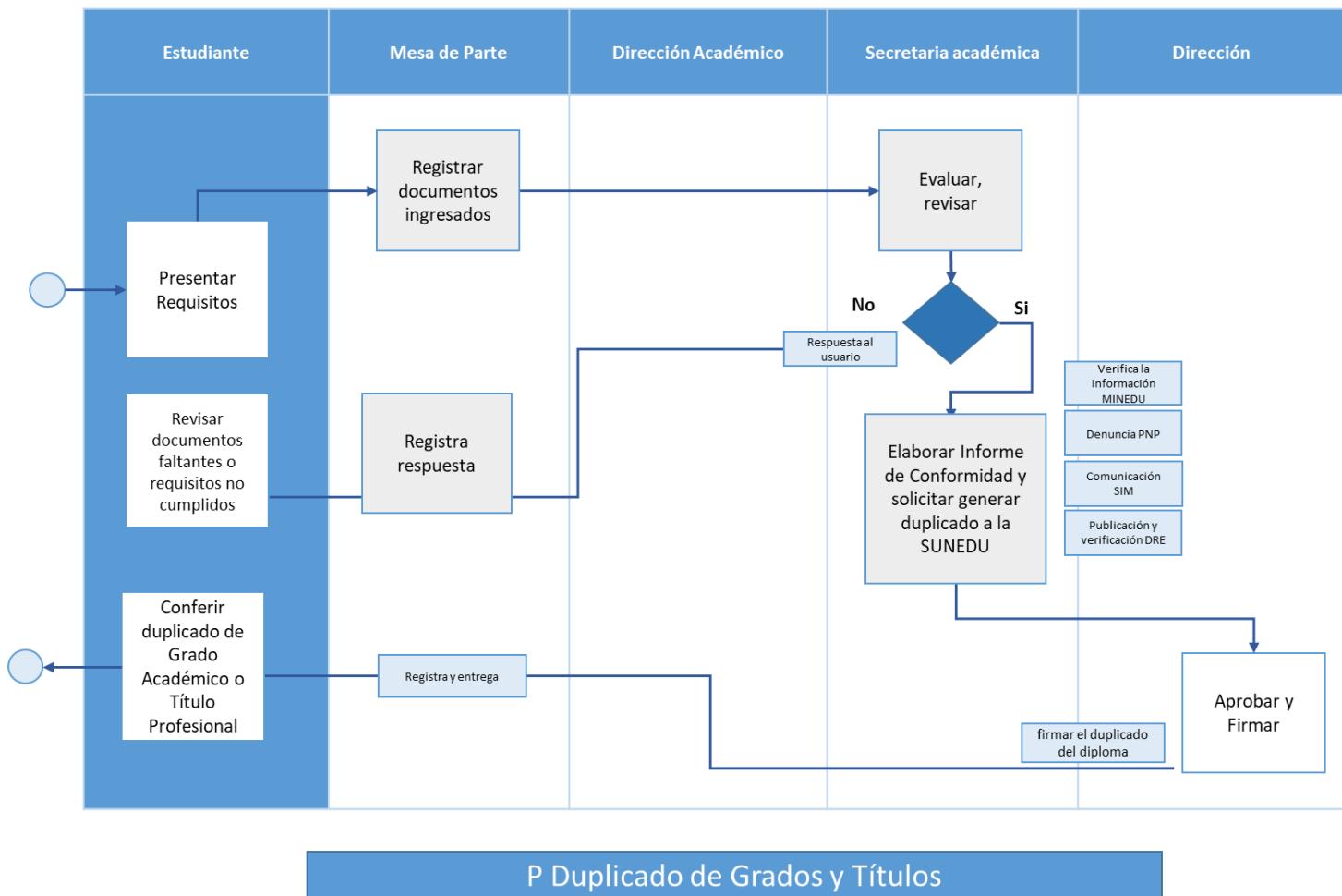
- a) Solicitud firmada por el director general donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del DNI o carné de extranjería según corresponda, adjuntado copia del documento que acredite las facultades para actuar en representación.
- b) Copia de la resolución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

Nombre del procedimiento	Proceso de duplicado de títulos
Siglas y definiciones	<p>EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica MINEDU: Ministerio de Educación SIA: Sistema de Información Académica RD: Resolución Directoral UI: Unidad de Investigación SA: Secretaría Académica DRESAM: Dirección Regional de Educación San Martín DG. Director General</p>
Recursos del procedimiento	<p>A. En caso de robo o pérdida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director General • Denuncia policial original • Declaración jurada de pérdida o robo • Publicación en un diario de mayor circulación el aviso de pérdida del diploma o título • Copia simple de registro de inscripción del Grado y/o Título en la SUNEDU • Copia simple de Resolución de inscripción en la DRESM (en caso de duplicado de Título de promociones anteriores al 2008) • Copia de la publicación • Copia de DNI • 04 fotografías tamaño pasaporte • Derecho de pago de acuerdo al TUPA <p>B. En caso de deterioro o mutilación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida a la Directora General • Declaración jurada del deterioro o mutilación. • Adjuntar el diploma o título deteriorado o mutilado (original) • Copia simple de registro de inscripción del Grado y/o Título en la SUNEDU • Copia simple de Resolución de inscripción en la DRESM (en caso de duplicado de Título de promociones anteriores al 2008)
Resultados del procedimiento	Conferir duplicado de Diploma de grado de bachiller y/o título profesional
Alcance del procedimiento	Profesionales que soliciten duplicado de grado académico y/o título profesional
Actividades/operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud y requisitos establecidos 2. Mesa de partes registra la solicitud y documentos.

Nombre del procedimiento	Proceso de duplicado de títulos		
	3. Verificar del expediente a través de SA y luego emitir informe de cumplimiento de requisitos. 4. Solicitar generación de duplicado en la SUNEDU, DG solicita formato de grados y títulos. 5. Registrar duplicado de diplomas de grado y título profesional por medio de SA 6. Entregar duplicado de grado de título y grado de bachiller a estudiante		
Proceso relacionado	Emisión de grados y títulos		
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por:	Dirección General

Del flujo del duplicado de grados y títulos

Figura 12. El flujo que grafica el proceso de duplicado de grados y títulos de los Estudiantes es:



Elaboración – EESP “LAMAS”

1.11. 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 son:

- Solicitud dirigida a la Directora General de la EESPP describiendo el error a rectificar
- Documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico a ser rectificado
- Copia simple de registro de inscripción del Grado y/o Título en la SUNEDU
- Copia simple de Resolución de inscripción en la DRESM(en caso de duplicado de Título de promociones anteriores al 2008)
- Copia de DNI
- 04 fotografías tamaño pasaporte
- Derecho de pago de acuerdo al TUPA

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.

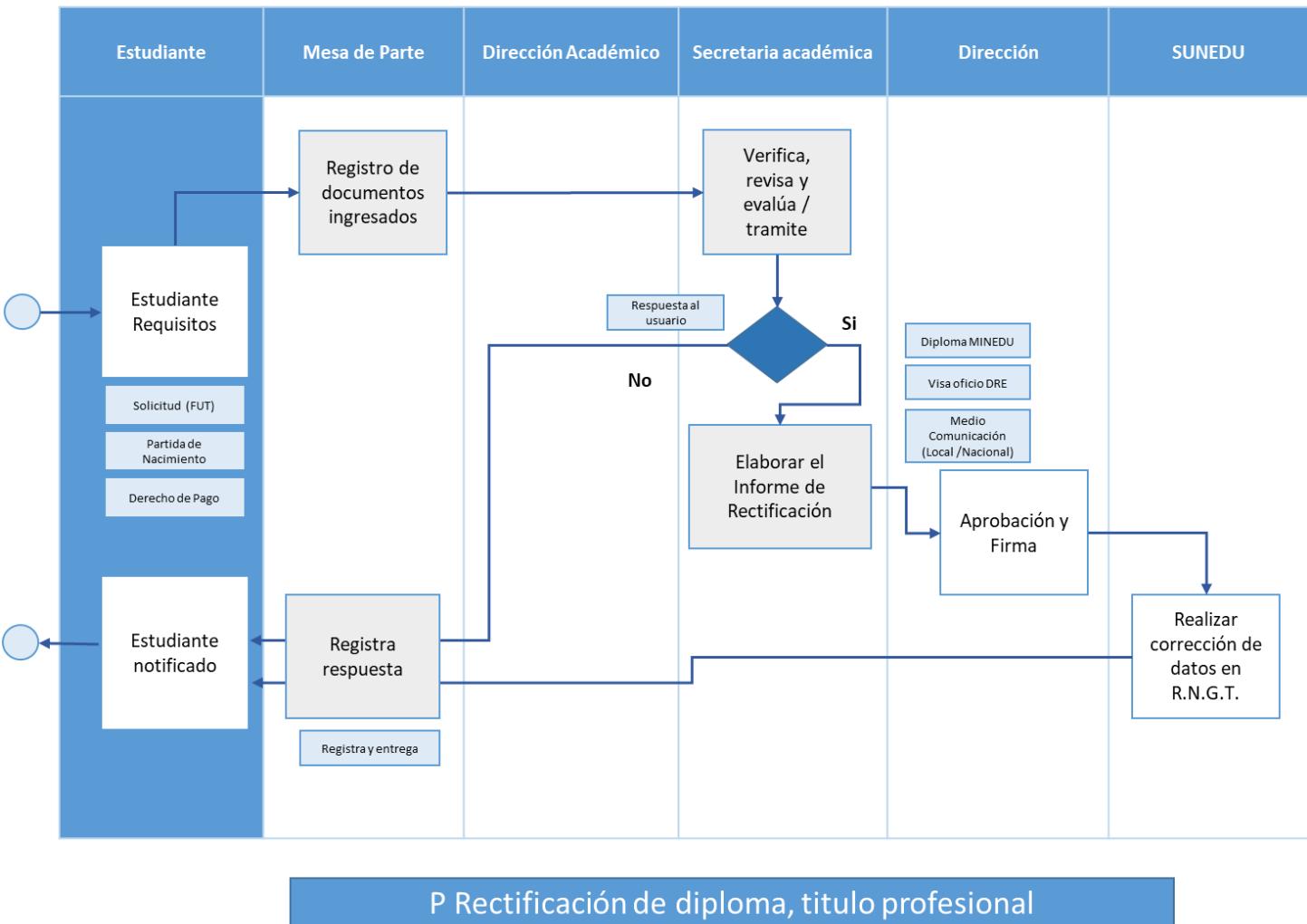
La rectificación del diploma de bachiller, título profesional de licenciado y título de segunda especialidad profesional se aprueba mediante resolución directoral.

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.

Nombre del procedimiento	Proceso de rectificación de diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad	
Siglas y definiciones	<p>EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica MINEDU: Ministerio de Educación SIA: Sistema de Información Académica RD: Resolución Directoral UI: Unidad de Investigación SA: Secretaría Académica DRESAM: Dirección Regional de Educación San Martín DG. Director General</p>	
Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director General de la EESPP describiendo el error a rectificar • Documento que acredite el error en el nombre o apellido y/o dato académico a ser rectificado • Copia simple de registro de inscripción del Grado y/o Título en la SUNEDU • Copia simple de Resolución de inscripción en la DRESM(en caso de duplicado de Título de promociones anteriores al 2008) • Copia de DNI • 04 fotografías tamaño pasaporte • Derecho de pago de acuerdo al TUPA 	
Resultados del procedimiento	Entrega de grado de bachiller y/o título profesional rectificado	
Alcance del procedimiento	Egresados que requieran rectificación de su grado académico y/o título profesional	
Actividades/operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud y requisitos establecidos 2. Mesa de partes registra la solicitud y documentos. 3. Verificar del expediente a través de SA y luego emitir informe de rectificación de requisitos 4. DG aprueba y firma el informe. 5. SUNEDU realiza la corrección de datos solicitado. 6. Entregar grado de título y grado de bachiller a estudiante con la rectificación pertinente. 	
Proceso relacionado	Emisión de grados académicos y títulos profesionales	
Elaborado por: secretaría Académica	Revisado por: secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General

Del flujo gráfico de rectificación de diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad

Figura 13. El flujo gráfico que grafica el proceso de rectificación de diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad es:



Elaboración – EESP “LAMAS”

2. SERVICIOS DE OFICIO

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:

- Solicitud dirigida al director general de la EESP
- Pago de créditos según el curso

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, Por causal académica, en caso de curso desaprobado. Un curso se desaprueba cuando el estudiante registra un puntaje inferior a once (11) o cuando excede el 30% de inasistencias en el curso.

En caso de curso desaprobado la subsanación puede realizarse durante:

- Ciclo académico ordinario, con un máximo de 6 créditos
- 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

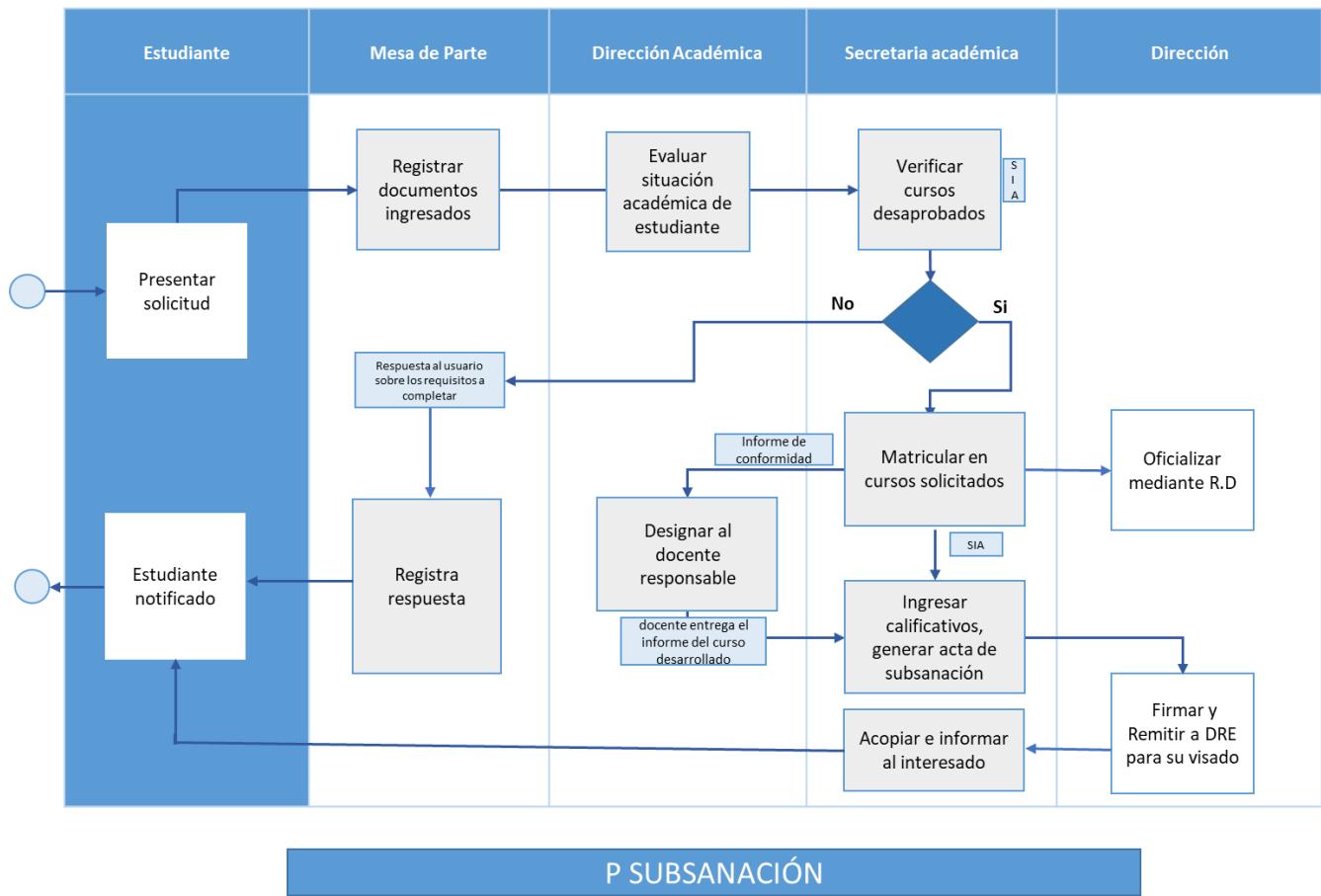
La subsanación aplica a PSE y PPD en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y los presentes LAG, así como lo establecido en el RI de la EESP.

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.

Nombre del procedimiento	Proceso de subsanación		
Siglas y definiciones	EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica MINEDU: Ministerio de Educación SIA: Sistema de Información Académica RD: Resolución Directoral UA: Unidad Académica SA: Secretaría Académica DRESAM: Dirección Regional de Educación San Martín DG. Director General		
Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al Director General de la EESP indicando el curso a subsanar • Pago por derecho de subsanación 		
Resultados del procedimiento	Informe de Calificación de curso subsanado por el estudiante.		
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la EESP que soliciten subsanación de curso desaprobado		
Actividades/operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud indicando el nombre del curso a subsanar adjuntando la boleta de pago. 2. Mesa de partes registra la solicitud. 3. UA evalúa la situación académica del estudiante. 4. Se verifica los cursos desaprobados a través de SA 5. Matricular a estudiante en los cursos desaprobados en el SIA asignando al docente responsable. 6. Ingresar los calificativos respectivos del curso y situación del estudiante mediante informe del docente. 7. Generar boleta de notas y acta de subsanación a través del SIA en SA. 8. Firmar Acta de subsanación por medio de DG para emitir a DRESM para su visado. 9. Entregar resultado de calificativo al estudiante mediante boleta de notas. 		
Proceso relacionado	Matrícula		
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Académica		Aprobado por: Dirección General

Del flujo de trabajo del proceso de subsanación

Figura 14. El flujo de trabajo que grafica el proceso de subsanación es:



Elaboración – EESP “LAMAS”

2.2. Del proceso de retiro voluntario

El retiro voluntario es la pérdida en forma voluntaria del estudiante del vínculo académico con la EESP.

Requisitos

Solicitud dirigida al director general

Consideraciones generales

El retiro voluntario se puede dar en el siguiente caso:

- a) Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente.

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

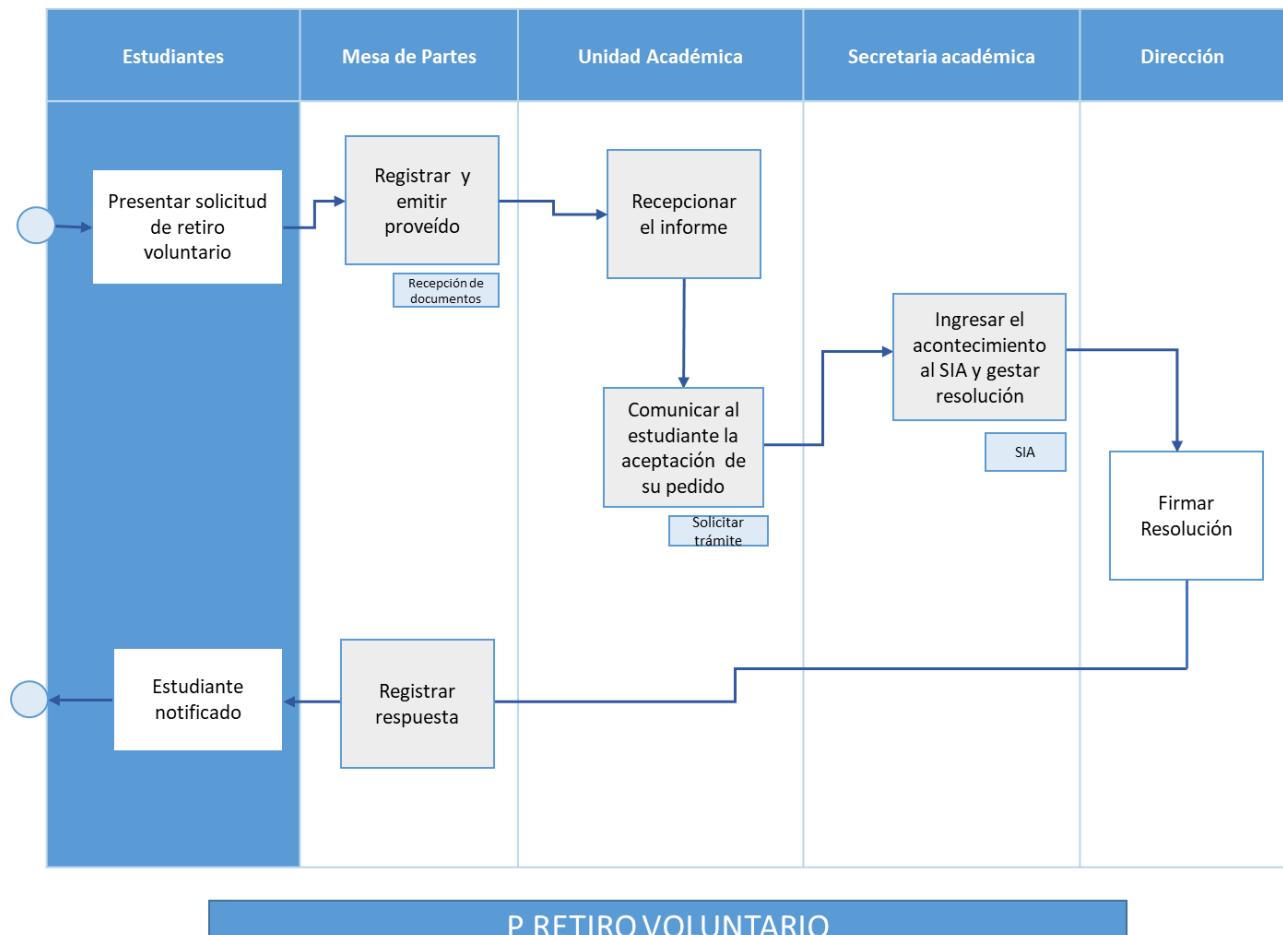
Retiro en forma voluntaria de programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

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

Nombre del procedimiento	Proceso de retiro voluntario		
Siglas y definiciones	EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica MINEDU: Ministerio de Educación SIA: Sistema de Información Académica RD: Resolución Directoral UA: Unidad Académica SA: Secretaría Académica DRESAM: Dirección Regional de Educación San Martín DG. Director General		
Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director General de la EESP manifestando el motivo de su retiro voluntario. 		
Resultados del procedimiento	Conceder al estudiante el retiro voluntario		
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la EESP que desean retirarse de la EESP		
Actividades/operaciones	<ol style="list-style-type: none"> Presentar solicitud indicando las razones de su retiro de la EESP Mesa de partes registra la solicitud. UA recepciona la solicitud y emite informe respectivo. Se comunica al estudiante la aceptación de su pedido en UA. SA ingresa los datos del estudiante al SIA para proceder con el retiro y gestar la resolución. DG firma la resolución respectiva de retiro voluntario. Entregar RD a estudiante aprobando su retiro voluntario. 		
Proceso relacionado	Licencia de estudios		
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General	

Del flujo del proceso de retiro voluntario

Figura 15. El flujo que grafica el proceso de retiro voluntario es:



Elaboración – EESP “LAMAS”

2.3. Del proceso de retiro por causa administrativa

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) 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

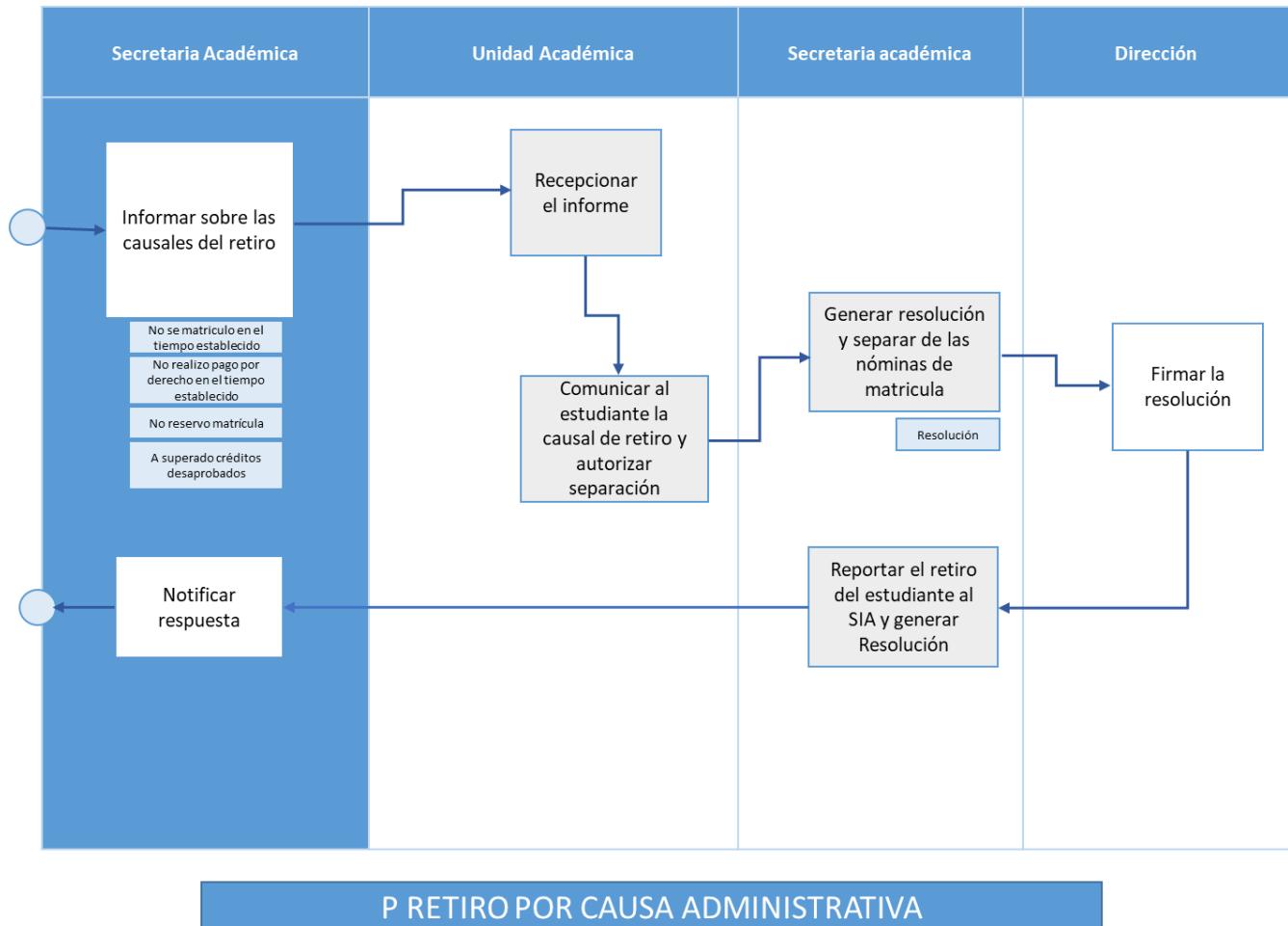
El retiro aplica al PSE y PPD en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y los presentes LAG, así como lo establecido en el RI de la EESP.

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

Nombre del procedimiento	Proceso de retiro por causa administrativa	
Siglas y definiciones	EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica MINEDU: Ministerio de Educación SIA: Sistema de Información Académica RD: Resolución Directoral UA: Unidad Académica SA: Secretaría Académica DRESAM: Dirección Regional de Educación San Martín DG. Director General	
Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Informe de situación académica del estudiante indicando su retiro. 	
Resultados del procedimiento	Retirar al estudiante por las causales administrativas respectivas	
Alcance del procedimiento	Estudiantes que no cumplen a tiempo las condiciones de su incorporación a la EESP.	
Actividades/operaciones	1. SA informa sobre las causales del retiro del estudiante. 2. UA recepciona el informe y constata la causa del retiro 3. SA genera resolución para ser firmada por DG 4. DG firma la resolución de separación del estudiante. 5. SIA no admite al estudiante por no cumplir las condiciones y los requisitos en los tiempos establecidos. 6. Comunicar al estudiante el retiro por causa administrativa.	
Proceso relacionado	Reincorporación	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General

Del flujograma del proceso de retiro por causa administrativa

Figura 16. El flujograma que grafica el proceso de retiro por causa administrativa es:



Elaboración – EESP “LAMAS”

2.4. 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 Programa 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 Programa Formativo
- 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.

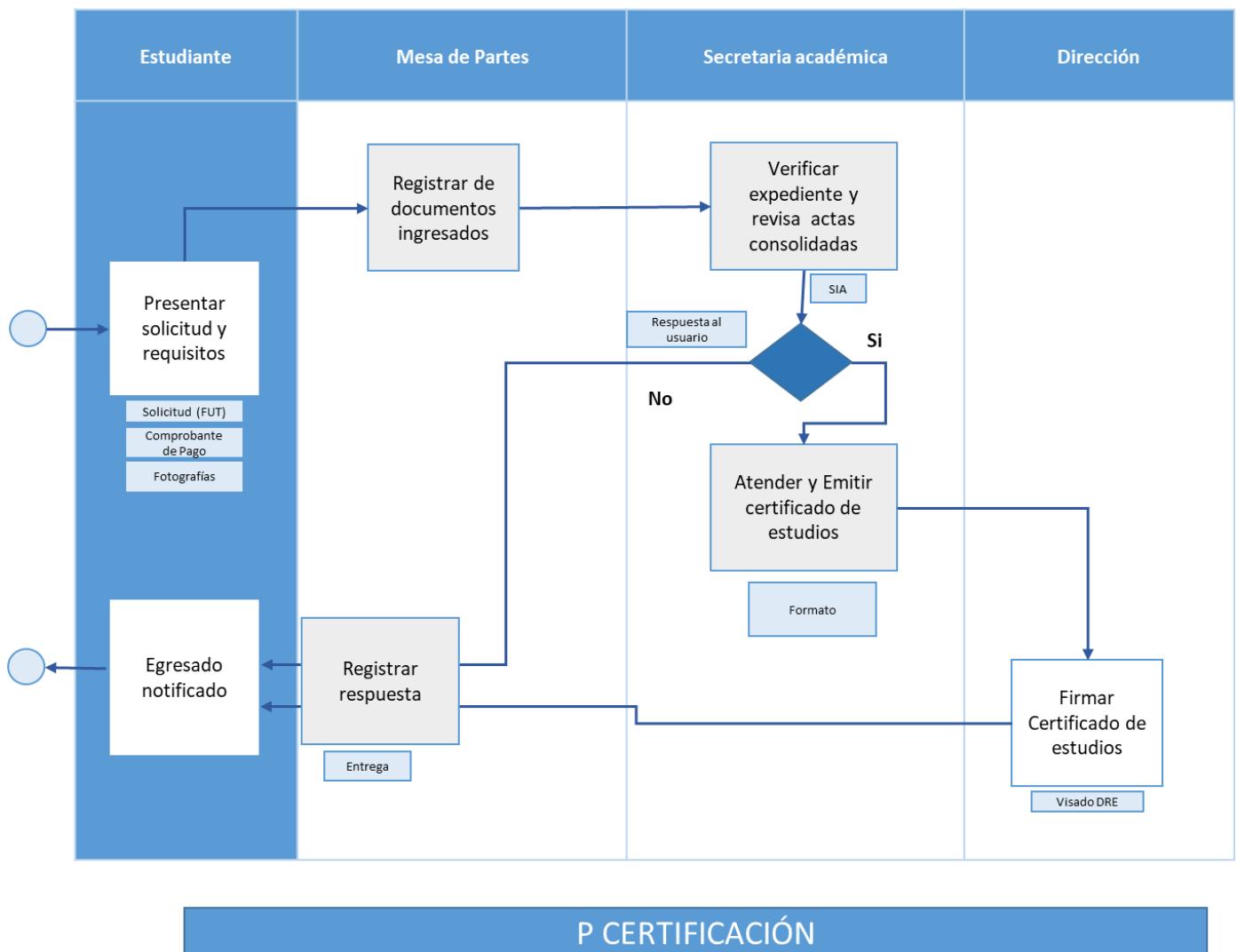
La rectificación del certificado de estudios se rige por lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de la Ley N° 30512.

El certificado de estudios es generado por el SIA.

Nombre del procedimiento	Proceso de certificación		
Siglas y definiciones	EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica MINEDU: Ministerio de Educación SIA: Sistema de Información Académica RD: Resolución Directoral UA: Unidad Académica SA: Secretaría Académica DRESAM: Dirección Regional de Educación San Martín DG. Director General		
Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud dirigida al DG ● Comprobante de pago ● Constancia de egresado <ul style="list-style-type: none"> - Nombres y apellidos completos - Número de DNI o carné de extranjería - Denominación del Programa Formativo - Periodo de ejecución - Fecha de culminación del programa cursado ● Certificado de estudios <ul style="list-style-type: none"> - Nombres y apellidos completos - Número de DNI o carné de extranjería - Denominación del PF - Periodo de ejecución - Fecha de culminación del programa cursado 		
Resultados del procedimiento	Conceder la constancia de egresado y certificado de estudios.		
Alcance del procedimiento	Egresados que requieren constancia y certificados		
Actividades/operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de solicitud y requisitos dirigido a DG. 2. Registrar los documentos ingresados para su trámite respectivo. 3. SA verifica los expedientes y revisa las actas consolidadas del usuario solicitante. 4. SA emite la constancia de egresado y el certificado de estudios correspondiente, a través de un formato. 5. DG firma la constancia de egresado y el certificado de estudios. 6. Entregar la constancia de egresado y/o certificado de estudios. 		
Proceso relacionado	Emisión de grados y títulos		
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por:	Dirección General

Del flujo de trabajo del proceso de certificación

Figura 17. El flujo de trabajo que grafica el proceso de certificación es:



Elaboración – EESP “LAMAS”

2.5. Del proceso de obtención de grado académico y título profesional

Grado de bachiller

El grado de bachiller es el reconocimiento de la formación educativa y académica que se otorga al egresado de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Lamas” al haber culminado un Programa de Estudios de manera satisfactoria y cumplido con los requisitos establecidos para tal fin

Requisitos

- Solicitud dirigida al Director General de la EESPP.
- 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.
- Documento que acredite conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria: en caso de un idioma extranjero, el egresado debe aprobar los cursos de Inglés que corresponden a su plan de estudios o acreditar mediante un certificado expedido por una institución oficial nacional o internacional como mínimo el nivel A2 del Marco Común Europeo de Referencia para Lenguas MCER (básico), a excepción de los egresados del Programa de Estudios de Idiomas especialidad Inglés, que deben acreditar como exigencia mínima el nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para Lenguas MCER (intermedio alto) del idioma inglés. En caso de una lengua originaria, para la obtención del grado de bachiller, es necesario remitirse a los niveles de desarrollo de competencias comunicativas de los DCBN de Educación Inicial Intercultural Bilingüe y Educación Primaria Intercultural Bilingüe.
- Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller emitido por la Unidad de Investigación o el que haga sus veces.

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.

Consideraciones Generales

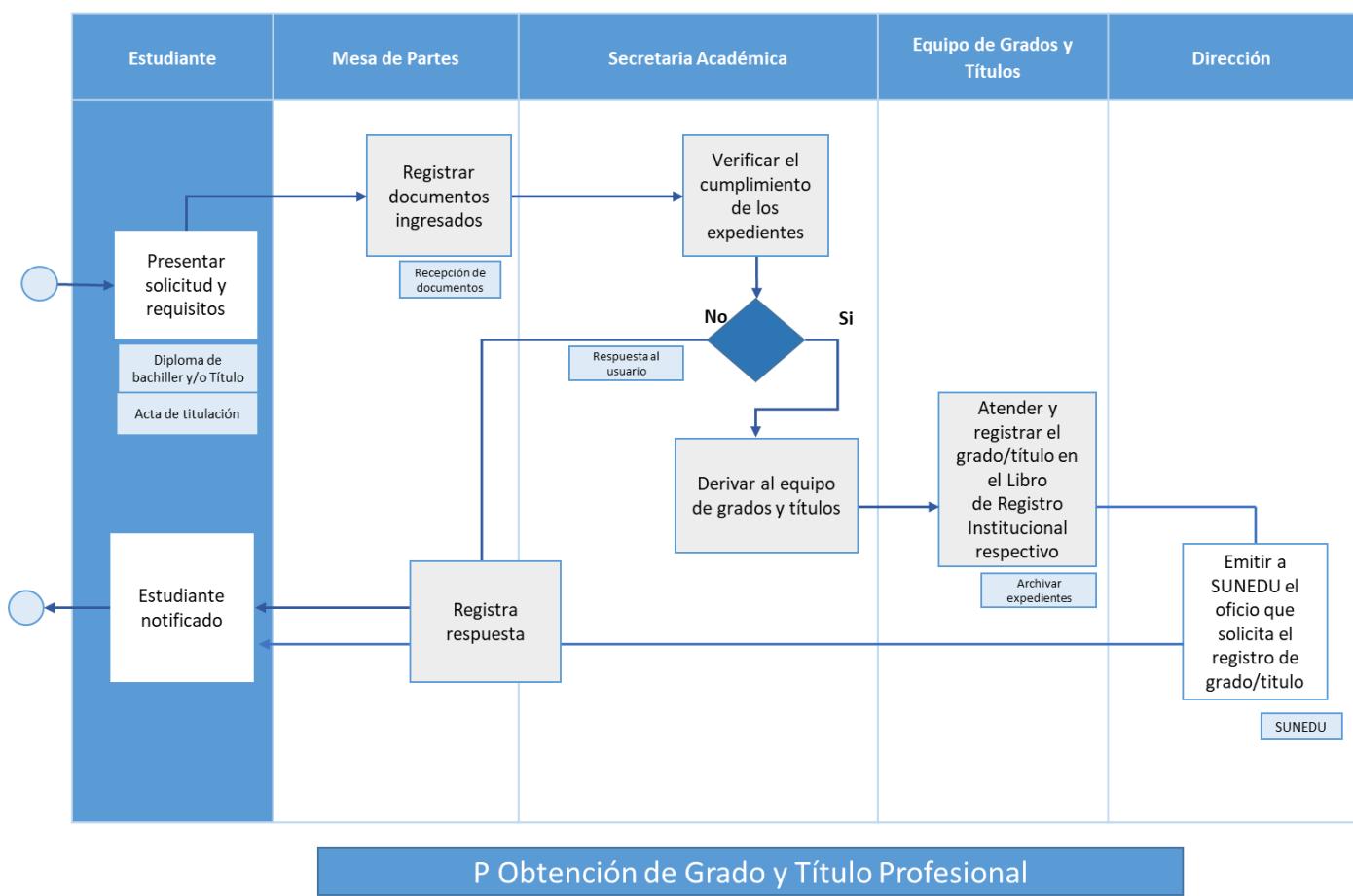
- El trabajo de investigación para obtener el Grado de Bachiller tiene estrecha relación con los principales ejes planteados en el plan de estudios académico. A través de esta investigación, el graduando debe demostrar que domina, de manera general, los aspectos centrales desarrollados en el currículo.
- 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.
- Secretaría Académica 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.

Nombre del procedimiento	Proceso de obtención del grado y título profesional
Siglas y definiciones	<p>EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica MINEDU: Ministerio de Educación SIA: Sistema de Información Académica RD: Resolución Directoral UA: Unidad Académica SA: Secretaría Académica DRESAM: Dirección Regional de Educación San Martín DG. Director General</p>
Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al DG • Grado de bachiller <ul style="list-style-type: none"> - Certificado que acredite estudios. - Documento que acredite conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria - Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación. • Título profesional de licenciado en educación <ul style="list-style-type: none"> - Documento que acredite contar con el grado de bachiller. - Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional. • Título de segunda especialidad profesional <ul style="list-style-type: none"> - Documento que acredite contar con el grado de bachiller. - Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional. - Documento que acredite contar con título de licenciado u otro título profesional. - Certificado de estudios que acredite una duración mínima de dos (2) semestres académicos y un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos - Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo o académico.
Resultados del procedimiento	Conceder el grado y título profesional al usuario
Alcance del procedimiento	Usuarios que soliciten su grado y/o título profesional.
Actividades/operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud y requisitos hacia DG. 2. Registrar los documentos ingresados en mesa de partes para su trámite respectivo. 3. SA verifica el cumplimiento de los expedientes y derivar al equipo de grados y títulos. 4. El equipo de grados y títulos atiende y procede con el registro respectivo en el libro de registro institucional de la EESP. 5. DG emite el oficio a SUNEDU donde solicita el registro de grados y títulos.

Nombre del procedimiento	Proceso de obtención del grado y título profesional	
	6. Entregar el grado y/o título usuario solicitante.	
Proceso relacionado	Emisión de grados y títulos	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General

Del flujoograma del proceso de obtención de grado y título profesional

Figura 18. El flujoograma que grafica el proceso obtención de grado y título profesional es:



Elaboración – EESP “LAMAS”

2.6. Del proceso de modalidad 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.
- El egresado de Formación Inicial Docente que desaprueba la sustentación, tiene derecho a solicitar nuevamente la sustentación, aplicándose todos los derechos que corresponde la sustentación extemporánea.

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

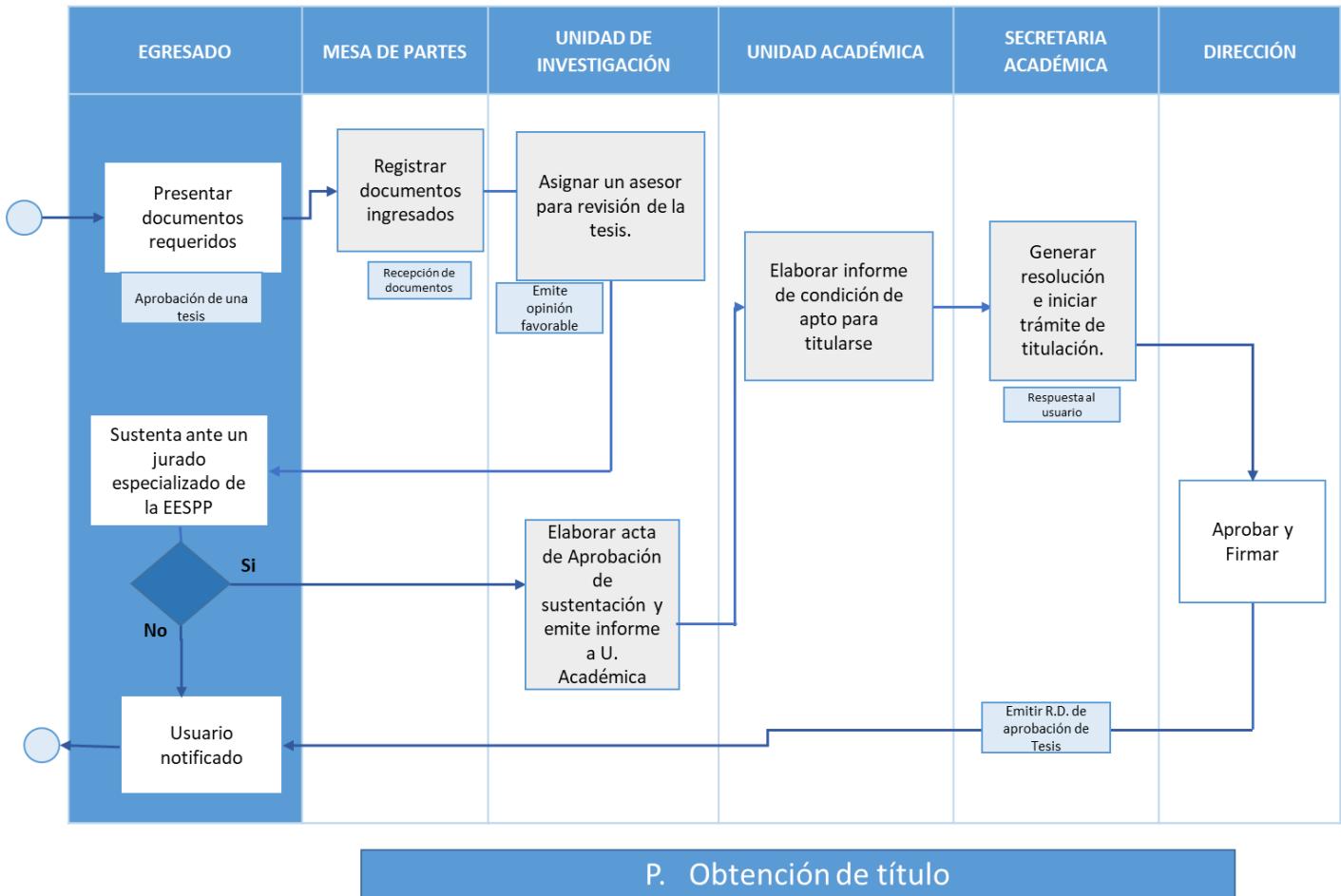
El trabajo académico es de elaboración progresiva por parte del estudiante o egresado de la segunda especialidad profesional.

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

Nombre del procedimiento	Proceso de modalidad de obtención del título	
Siglas y definiciones	EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica MINEDU: Ministerio de Educación SIA: Sistema de Información Académica RD: Resolución Directoral UA: Unidad Académica UI: Unidad de Investigación SA: Secretaría Académica DRESAM: Dirección Regional de Educación San Martín DG. Director General	
Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida al DG • Derecho de pago • Apoyo de asesor interno de la EESP 	
Resultados del procedimiento	Sustentación del egresado para obtención de título profesional.	
Alcance del procedimiento	Egresados que soliciten obtención de título profesional.	
Actividades/operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud y documentos requeridos a DG. 2. Registrar los documentos ingresados en mesa de partes para su trámite respectivo. 3. UI asigna un asesor interno para la revisión de la tesis y emitir opinión favorable. 4. El estudiante sustenta la tesis ante un jurado especializado. 5. En caso de que el estudiante apruebe UI elabora el acta de aprobación y emite un informe a UA. 6. UA elabora un nuevo informe indicando la condición del egresado apto para titularse. 7. SA genera la Resolución respectiva e inicia el trámite para el proceso de titulación. 8. DG firma y aprueba la RD de aprobación de tesis. 9. Notificar al egresado el proceso para poder realizar el trámite de proceso de obtención de título. 	
Proceso relacionado	Obtención de grado y título profesional.	
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General

Del flujo del proceso de modalidad de obtención del título

Figura 19. El flujo que grafica el proceso de modalidad de obtención del título es:



Elaboración – EESP “LAMAS”

3. SERVICIOS INTERNOS

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 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 directorial 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.
- Solicitud de inscripción.
- 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.

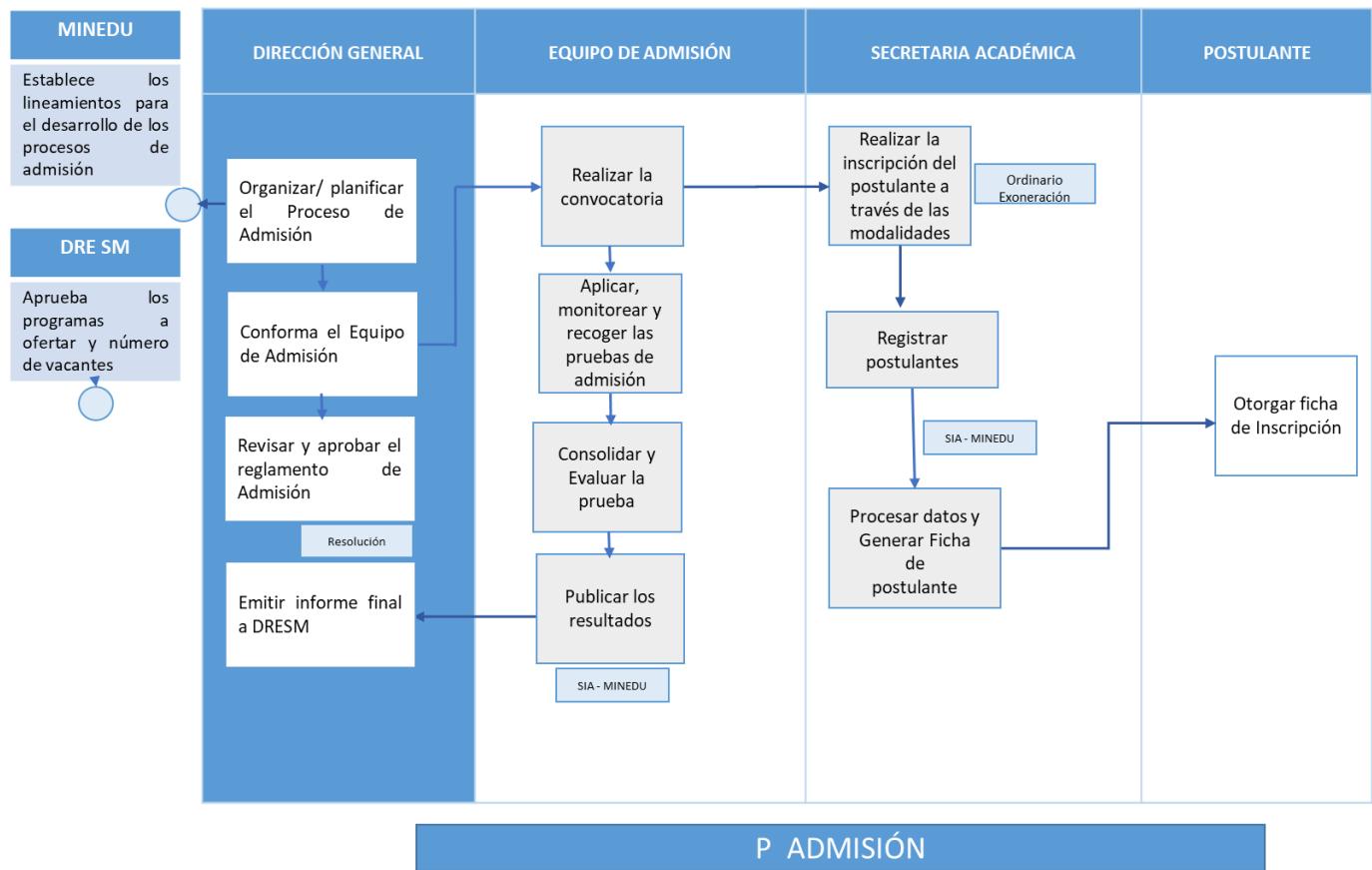
De las responsabilidades de la EESP sobre la admisión

- 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.

Nombre del procedimiento	Proceso de admisión
Siglas y definiciones	<p>EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica MINEDU: Ministerio de Educación SIA: Sistema de Información Académica EA: Equipo de Admisión SA: Secretaría Académica DRESAM: Dirección Regional de Educación San Martín DG. Director General</p>
Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de inscripción. • Solicitud de inscripción. • Declaración Jurada: De gozar de buena salud. De no tener antecedentes policiales ni judiciales. • 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.
Resultados del procedimiento	Emitir la lista de ingresantes a los programas de estudios.
Alcance del procedimiento	Egresados de la EBR y público en general
Actividades/operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a la MINEDU metas de atención. 2. La DRESM aprueba los programas a ofertar y el número de vacantes. 3. DG organiza el proceso de admisión y conforma el equipo de admisión. 4. EA realiza la convocatoria indicando las modalidades de ingreso. 5. SA realiza la inscripción y registro de postulantes de postulantes en SIA, luego genera ficha del postulante. 6. Se otorga la ficha de admisión al postulante. 7. EA aplica, monitorea, consolida la prueba de admisión en sus dos fases. 8. Se realiza la publicación de resultados finales del examen de admisión emitidos por el SIA. 9. DG emite el informe final al DRESM del proceso de admisión.
Proceso relacionado	Matrícula
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Académica
	Aprobado por: Dirección General

Del flujoograma del proceso de admisión

Figura 20. El flujoograma que grafica el proceso de admisión es:



Elaboración – EESP “LAMAS”

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.

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.

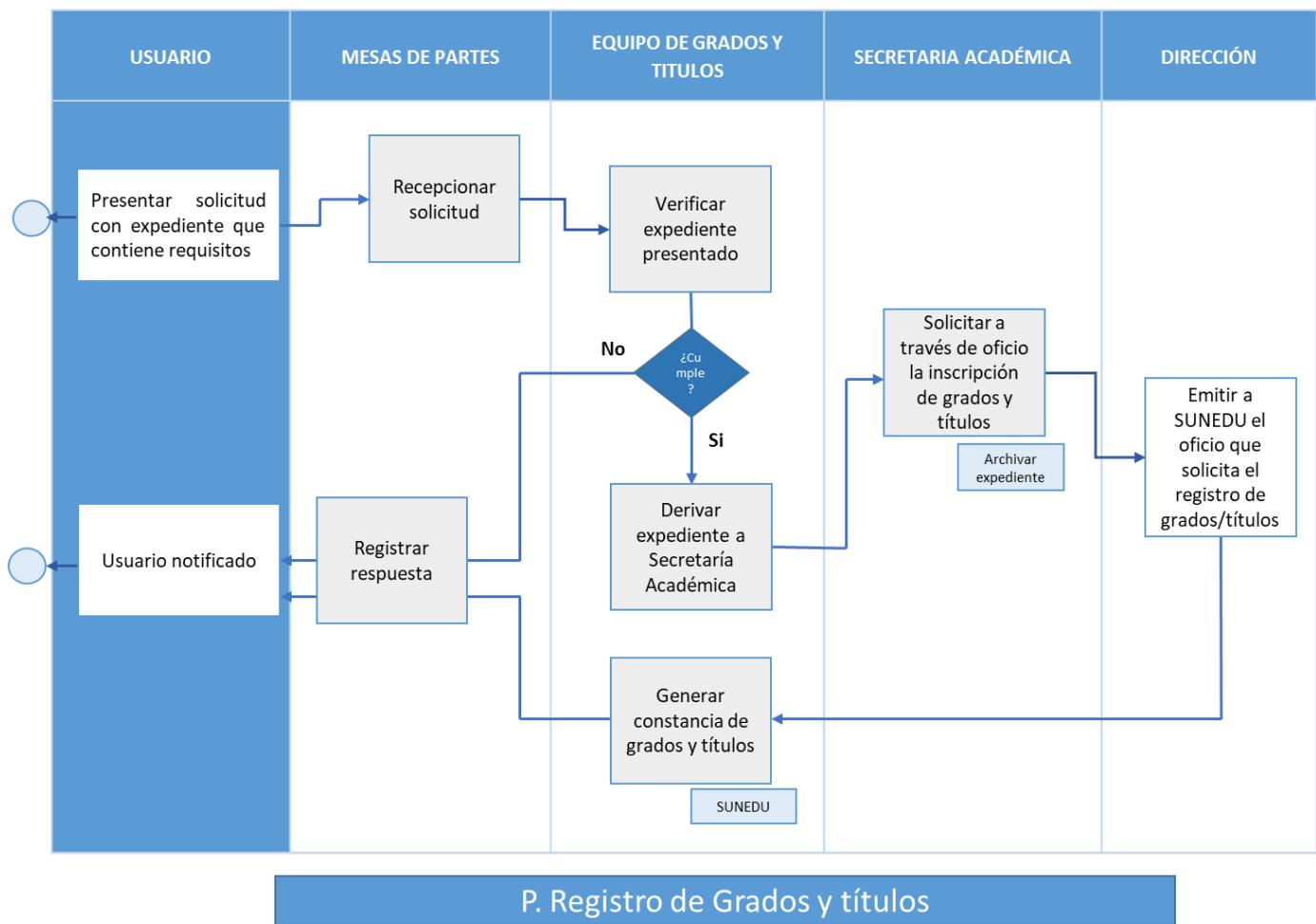
La EESP registra en la base de datos de firmas del MINEDU, la firma de las autoridades que suscriben los certificados, grados y títulos, a fin de verificar su autenticidad, conforme a las disposiciones de la norma que para tal efecto emite el MINEDU.

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.

Nombre del procedimiento	Proceso de registro de grados y títulos	
Siglas y definiciones	<p>EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica MINEDU: Ministerio de Educación SIA: Sistema de Información Académica EGT: Equipo de Grados y títulos SA: Secretaría Académica DRESAM: Dirección Regional de Educación San Martín DG. Director General</p>	
Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de expediente • Emisión la inscripción de grados y títulos. • Generar grados y títulos en la SUNEDU. 	
Resultados del procedimiento	Notificar al usuario sobre el proceso de registro de grados y títulos	
Alcance del procedimiento	Egresados de la Institución que requieran registrar grado y/o título.	
Actividades/operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar solicitud de expediente contiene requisitos. 2. Mesa de partes Recepciona la solicitud y los expedientes. 3. El EGT verifica el expediente presentado si cumple con los requisitos necesarios, luego deriva los expedientes a SA. 4. SA solicita a través de oficio la inscripción de grados y títulos. 5. DG emite a SUNEDU el oficio respectivo que solicita el registro de grados y títulos. 6. EGT genera constancia de grados y títulos con aprobación de SUNEDU. 7. Notifican al usuario sobre el registro de su grado y título. 	
Proceso relacionado	Emisión de Grados y títulos	
Elaborado por: Unidad Académica	Revisado por:	Aprobado por: Dirección General

Del flujograma del proceso de registro de grados y títulos

Figura 21. El flujograma que grafica el proceso de registro de grados y títulos es:



Elaboración – EESP “LAMAS”

3.3. Del procedimiento de repositorio académico digital

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

Consideraciones Generales

- La Unidad de Investigación es responsable de la implementación del repositorio académico digital y en coordinación con el Encargado de la Biblioteca Central, alojan de manera transitoria los trabajos de investigación y tesis que dieron lugar al otorgamiento del grado y título.
- La Unidad de Investigación es la encargada de generar, promover y difundir las líneas de investigación.
- Los documentos son revisados por los asesores de la Unidad de Investigación con el fin de dar calidad al producto final.
- Los documentos conducentes a la obtención de grados académicos deberán estar obligatoriamente registrados en el Repositorio Institucional Digital Académico y en el Registro Nacional de Trabajos de Investigación de la SUNEDU (RENATI), a fin de ser vinculado al Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de

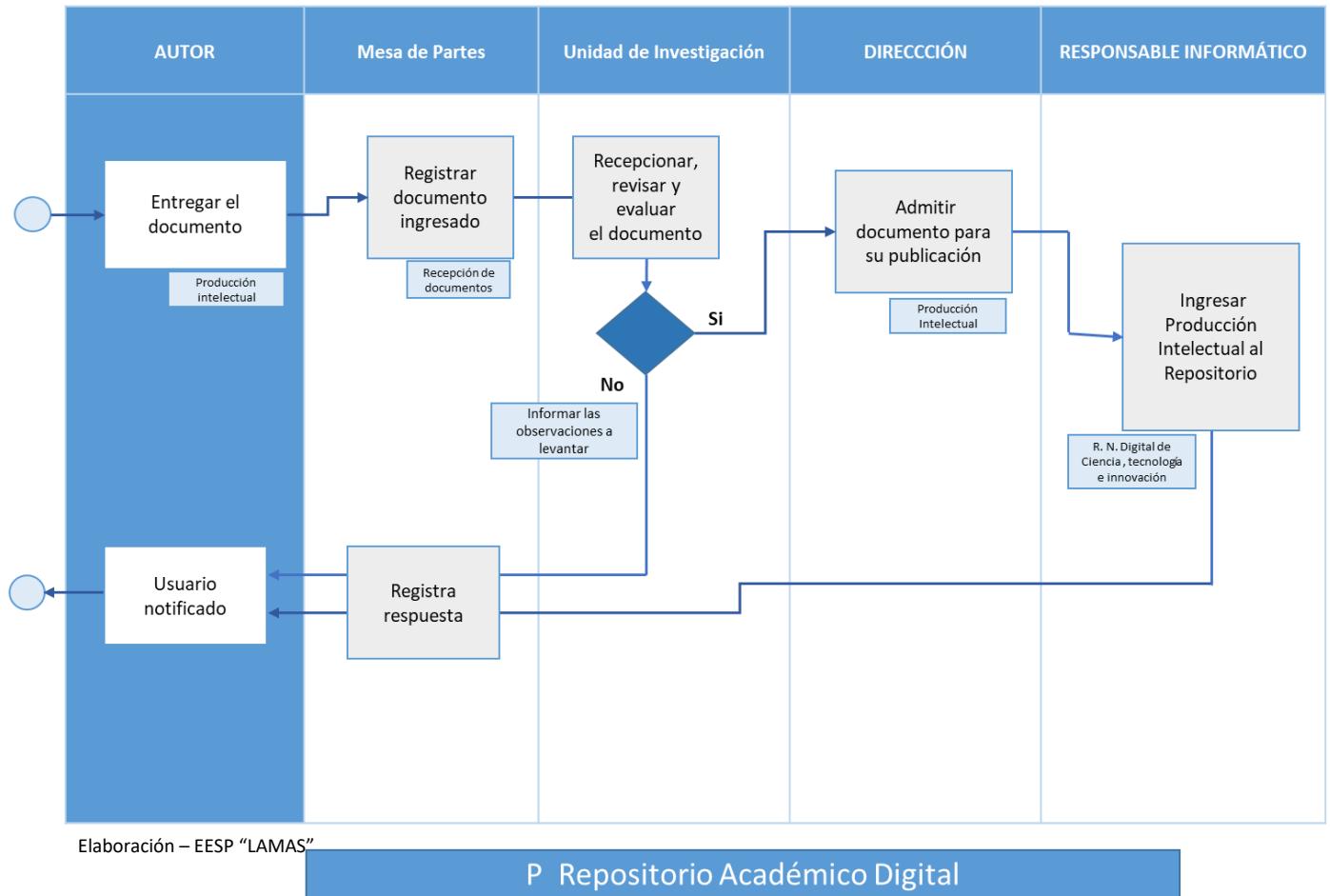
Acceso Abierto (ALICIA), administrado por el Consejo Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC).

- Los documentos no deberán presentar evidencias de plagio o errores ortográficos, por lo que serán revisados mediante herramientas tecnológicas con la finalidad de proteger los derechos de los autores.

Nombre del procedimiento	Proceso de repositorio académico digital
Siglas y definiciones	EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica PEI: Proyecto Educativo Institucional PFC: Programa de Formación Continua MBDD: Marco del Buen Desempeño Docente RI: Reglamento Interno PCI: Proyecto Curricular Institucional MINEDU: Ministerio de Educación SIA: Sistema de Información Académica RD: Resolución Directoral MP: Mesa de Partes SA: Secretaría Académica UA: Unidad Académica
Recursos del procedimiento	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.
Resultados del procedimiento	Aprobar y firmar la RD de reserva
Alcance del procedimiento	Usuario que realizan producción intelectual como autores.
Actividades/operaciones	1. Presentación de documentos requeridos y producción intelectual a DG. 2. Registrar documentos ingresados. 3. Unidad de investigación revisa y evalúa la producción intelectual. 4. DG admite el documento para su publicación respectiva 5. El responsable informático ingresa la producción intelectual al repositorio. 6. Entregar respuesta al autor.
Proceso relacionado	Modalidad de obtención de título
Elaborado por: Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Académica
	Aprobado por: Dirección General

Del flujo de trabajo del proceso de repositorio académico digital

Figura 22. El flujo de trabajo que grafica el proceso de repositorio académico digital es:



3.4. 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.

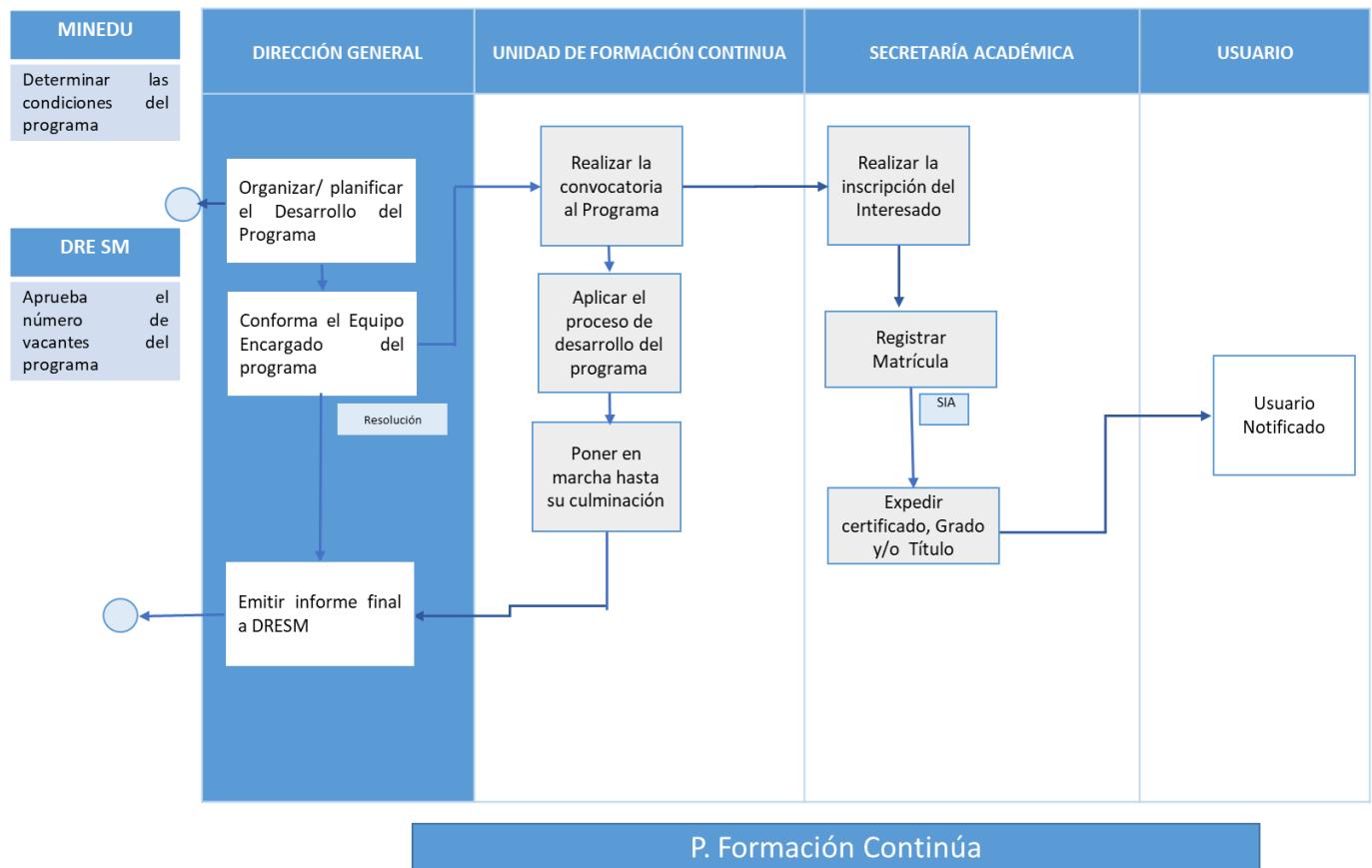
De las exigencias de requisitos o pagos indebidos

La DRESM 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.

Nombre del procedimiento	Formación continua	
Siglas y definiciones	EESP: Escuela de Educación Superior Pedagógica PEI: Proyecto Educativo Institucional PFC: Programa de Formación Continua UFC: Unidad de Formación Continua RI: Reglamento Interno PCI: Proyecto Curricular Institucional MINEDU: Ministerio de Educación SIA: Sistema de Información Académica RD: Resolución Directoral MP: Mesa de Partes SA: Secretaría Académica UA: Unidad Académica	
Recursos del procedimiento	a) MINEDU determina las condiciones del programa b) DRE SM aprueba el número de vacantes c) Derecho de pago. d) Certificación de formación continua	
Resultados del procedimiento	Aprobar y firmar la RD de reserva	
Alcance del procedimiento	Profesionales interesados en el proceso de formación continua.	
Actividades/operaciones	1. DG organiza y planifica el desarrollo del programa y conforma el equipo encargado mediante RD. 2. UFC realiza la convocatoria al programa, aplicando y poniendo en marcha el programa hasta su culminación. 3. SA realiza la inscripción de los interesados y luego procede con la matrícula respectiva mediante el SIA. 4. SA expide certificado de grado y título. 5. DG emite informe final a DRESM. 6. Entregar respuesta al usuario.	
Proceso relacionado	Obtención de grado y título.	
Elaborado por : Secretaría Académica	Revisado por: Secretaría Académica	Aprobado por: Dirección General

Del flujoograma del proceso de formación continua

Figura 23. El flujoograma que grafica el proceso de formación continua es:



Elaboración – EESP “LAMAS”

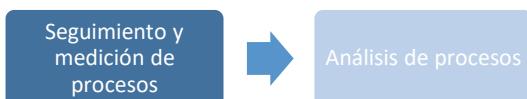


ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

05

CAPITULO V.- ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

El seguimiento, medición, evaluación y análisis de los procesos consiste en la verificación de su nivel de desempeño e identificación de oportunidades de mejora. Este seguimiento se conforma por los pasos mostrados en el siguiente gráfico:



Para el seguimiento y medición de procesos se selecciona los indicadores sobre los que se realizará el seguimiento y la medición del desempeño de los procesos. Para esta actividad se seleccionan los indicadores que permitan

- Verificar la satisfacción de las personas que reciben los productos de la entidad
- Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega de los productos
- Corroborar la cobertura de la entrega de los productos
- Establecer la tasa de no conformes de los productos
- Cuantificar los reclamos
- Cuantificar la productividad de los servidores
- Establecer el desempeño de los procesos de soporte

Una vez realizado y analizado la actividad planteada con anterioridad se plantea y describe la forma en cómo se realizarían dichas acciones. Para definir aquellas estrategias, se debe seguir las siguientes pautas¹²:

1. Realizar seguimiento a los responsables, entradas y productos
2. La temporalidad para realizar los controles será anual junto con la evaluación del PEI
3. Cada proceso tiene un responsable asignado que debe realizar la evaluación
4. Para realizar las evaluaciones se van a utilizar informes, reportes, actas u otros que permitan verificar la ejecución de las actividades asignadas a cada responsable, si lo proveedores cumplieron y entregaron oportunamente los insumos para los procesos, y si el desarrollo de todo el proceso ha generado los productos que se han previsto

Luego se tiene que comparar los resultados obtenidos de la medición y del seguimiento contra las metas definidas para cada indicador con el propósito de cuantificar el desempeño de los procesos. El análisis debe realizarse a intervalos periódicos, en función a cada uno de los procesos planteados, con la finalidad de identificar las tendencias y evaluar los progresos de la institución en el logro de sus objetivos para, posteriormente, tomar decisiones que tengan impacto importante en el funcionamiento de la EESPP “Lamas”.

¹² Guía metodológica para la elaboración del MPI de los institutos y escuelas de educación superior pedagógica

Del análisis de los resultados se identifican todas las brechas del cumplimiento de las metas que se desprenden de los potenciales problemas a resolver en los procesos de la institución.

Luego de realizar el seguimiento, medición y análisis de procesos se elabora la propuesta de mejora de los procesos la cual hace referencia a la optimización del desempeño de los procesos en el marco de las prioridades de la EESPP “Lamas”.

En primer lugar, se identifica y selecciona aquellos problemas en donde su solución genere un impacto en los siguientes aspectos de la gestión de la EESPP “Lamas”:

- Logro de los objetivos estratégicos institucionales
- La satisfacción de las personas
- La tecnificación de los procesos
- La productividad de los servidores
- El clima laboral de la institución
- Los flujos de trabajo de los sistemas administrativos
- La eficacia del uso de los recursos
- La transparencia de los procesos
- La forma de organizarse

En segundo lugar, se analiza e identifica las causas que dan origen al problema seleccionado verificando de manera objetiva la correspondencia causal entre las causas y efectos

Luego se selecciona la propuesta de mejora más factible de implementar que sea considerado efectiva para la eliminación o minimización del problema. La factibilidad de la implementación estará en función a criterios tales como:

- Apoyo de la alta dirección
- Impacto sobre la causa seleccionada
- Costo que representa su aplicación
- Tiempo que tomará su desarrollo
- Disponibilidad de recursos

Por último, se implementa y se realiza el seguimiento a la propuesta de mejora seleccionada. Por lo que se tiene que elaborar un plan de trabajo para realizar la verificación del avance de las tareas asignadas a los involucrados en la mejora. Luego de implementar las mejoras en los procesos, se incorporan en la gestión de la entidad, mediante las siguientes acciones:

- Actualizando la planificación organizacional
- Actualizando o mejorando la prestación de los bienes y servicios
- Asignando recursos de acuerdo a las nuevas necesidades
- Mejorando la forma de organizar los equipos de trabajo
- Actualizando instrumentos de gestión organizacional
- Elaborando o actualizando los documentos de los procesos
- Capacitando a los involucrados en el proceso mejorado
- Agregando el método de solución en la gestión de la entidad

Para tales evaluaciones a la EESPP “Lamas” se utilizarán los siguientes tableros de control para identificar los avances y alertas en el desarrollo de los procesos o en la planificación operativa.

Tabla 1. Inventario de procesos: para registrar los procesos de la entidad, así como los productos que resultan de los procesos, el tipo de proceso, el responsable del proceso y el procedimiento relacionado

EESPP “Lamas”					
Nº	Nombre del proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de proceso	Responsable del proceso	Procedimiento relacionado
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Tabla 2. Ficha indicador de desempeño de los procesos

Proceso	
Objetivo	
Indicador	
Finalidad del indicador	
Formula	
Unidad de medida	
Frecuencia	
Oportunidad de medida	
Línea base	
Meta	
Fuente de datos	
Responsables	

Tabla 3. Formato del tablero de control

EESPP "Lamas"											
Procesos	Responsable del proceso	Entradas requeridas	Productos	Fecha de seguimiento	Fuente	Programado	En proceso	Ejecutado	No ejecutado	Responsable del control	Cambios sugeridos
Proceso 1											
Proceso 2											
Proceso 3											
Proceso 4											
Proceso 5											

Tabla 4. Identificación y evaluación de avance de los procesos

EESPP “Lamas”				
Proceso identificado	Responsable del proceso	Problemas identificados	Metas	Brechas
Proceso 1				
Proceso 2				
Proceso 3				
Proceso 4				
Proceso 5				
Proceso 6				
Proceso 7				

Tabla 5. Selección de la propuesta de mejora para los problemas del proceso seleccionado (marcar con X los criterios que están relacionados con la factibilidad de la implementación de la propuesta de mejora)

Propuestas de mejoras	EESPP “Lamas”						Propuesta seleccionada
	Apoyo de alta dirección	Impacto sobre la causa seleccionada	Costo que representa su aplicación	Tiempo que tomará su desarrollo	Disponibilidad de recursos	Autonomía del equipo y del dueño del proceso	
Propuesta 1	x	x		x	x		No
Propuesta 2	x	x	x	x	x	x	Si
Propuesta 3		x	X			X	No
Propuesta 4			x	X			No
Propuesta 5				x	x	x	Si

Tabla 6. Seguimiento a la propuesta de mejora seleccionada

EESPP “Lamas”					
Actividades de la propuesta de mejora	Fechas programadas de implementación	Responsable de las actividades	Avance de la implementación de las actividades	Observaciones	Cambios realizados
Actividad 1					
Actividad 2					
Actividad 3					
Actividad 4					



ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

06

CAPITULO VI.- ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Para el seguimiento a los procedimientos académicos la institución debe revisar en una periodicidad definida, ya sea semestral o anualmente, los procedimientos con la finalidad de identificar la necesidad de actualización, incluyendo aquellas que se originen por las modificaciones de las normas relacionadas con los procedimientos, en caso afecte a la descripción de las actividades.

De requerirse se procede a actualizar el procedimiento siguiendo las instrucciones previamente descritas, incluyendo la descripción de las modificaciones en el control de cambios indicado como parte de la estructura del procedimiento y modificando el número de la versión del procedimiento.

De acuerdo con la guía metodológica para la elaboración del Manual de Procedimientos Institucionales, para definir la estrategia para el seguimiento a los procedimientos se debe considerar los siguientes aspectos¹:

1. El objetivo es realizar el seguimiento a las actividades de cada procedimiento de la EESPP “Lamas”
2. Dar seguimiento a aquellos procedimientos que son más frecuentes a la EESPP “Lamas”
3. El seguimiento debe darse en un periodo trimestral, semestral o anual, a consideración de la EESPP “Lamas”
4. Los encargados de realizar el seguimiento deben de ser los responsables de cada uno de los procedimientos establecidos por la EESPP “Lamas”
5. Para realizar el seguimiento se puede utilizar métodos como entrevista, encuestas, recopilación de información documentaria u otros que faciliten la verificación del cumplimiento de las actividades del procedimiento
6. Los resultados deben permitir realizar correcciones de forma inmediata o que permitan orientar a cambios más significativos. Por ello, las correcciones deben ser contrastadas con los resultados obtenidos a fin de determinar la priorización de las modificaciones.

Uno de los instrumentos para realizar seguimiento a los procedimientos es la elaboración de guías de entrevista para verificar el cumplimiento de las actividades. A continuación, se presenta un modelo de guía de entrevistas.

FORMATO GUIA DE ENTREVISTA		
Fecha de entrevista:		
DATOS PERSONALES		
Apellidos	Nombres	Cargo
Área laboral:	Nº de personas a cargo	Profesión:
Correo:		
PREGUNTAS GUÍAS DE ENTREVISTA		
Pregunta N°01:		

¹ Guía metodológica para la elaboración del MPI de los institutos y escuelas de educación superior pedagógica

Pregunta N°02:

Pregunta N°03:

Por otra parte, para realizar el seguimiento a los procedimientos académicos de la EESPP “Lamas” se presenta el siguiente formato

Formato de seguimiento de los procesos institucionales

EESPP “Lamas”									
Proceso	Procedimiento	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos	
	Procedimiento 1	Fecha 1				Responsable 1	Hallazgo 1		
							Hallazgo 2		
						Responsable 2	Hallazgo 1		
		Fecha 2					Hallazgo 2		
						Responsable 3	Hallazgo 1		
							Hallazgo 2		
		Fecha 3				Responsable 1	Hallazgo 1		
							Hallazgo 2		
						Responsable 2	Hallazgo 1		
	Procedimiento 2	Fecha 1					Hallazgo 2		
						Responsable 3	Hallazgo 1		
							Hallazgo 2		
		Fecha 2				Responsable 1	Hallazgo 1		
							Hallazgo 2		
						Responsable 2	Hallazgo 1		
	Procedimiento 3	Fecha 3					Hallazgo 2		
						Responsable 3	Hallazgo 1		
							Hallazgo 2		

MANUAL PROCESOS INSTITUCIONAL

**ESCUELA DE EDUCACIÓN
SUPERIOR PEDAGÓGICA
PÚBLICA “LAMAS”**

