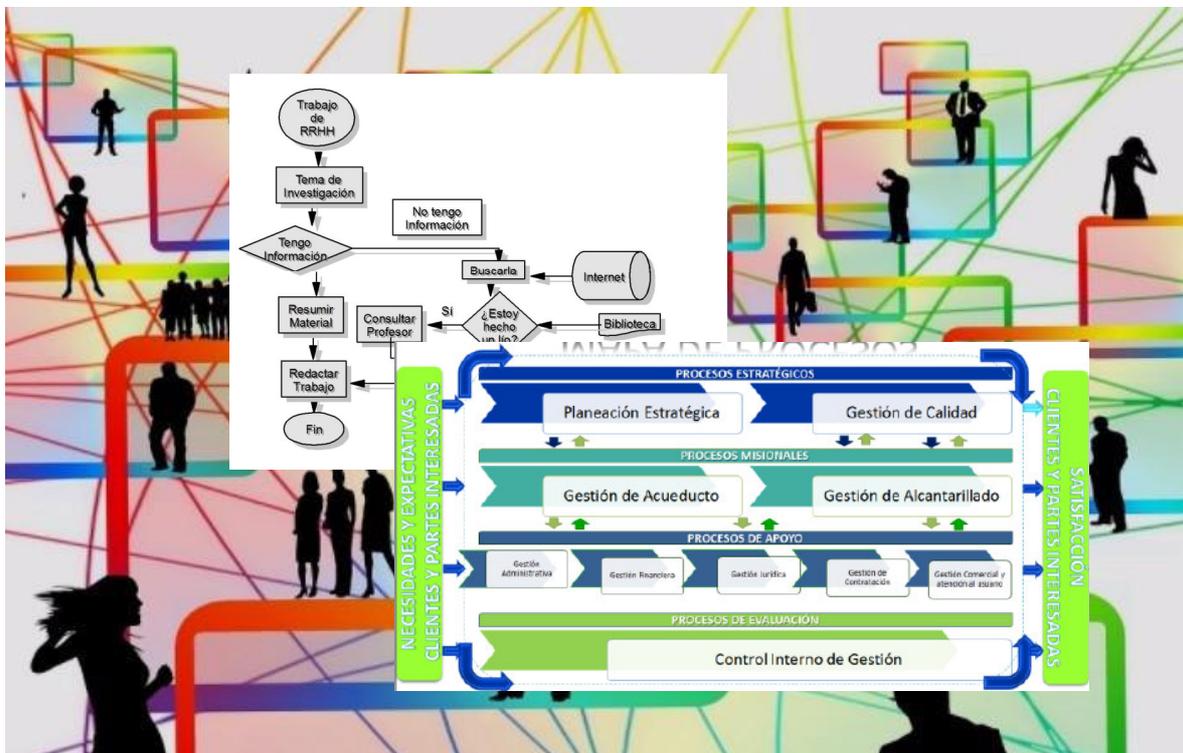


ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "PIURA"



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS



INSTITUCIÓN ACREDITADA

PIURA - 2019



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO "PIURA"

D.S. N° 08-83-ED: 09/03/83 D.S. N° 017-02-ED: 18/08/02
R.D. N° 136-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID : 04/05/16 - REVALIDACIÓN

INSTITUCIÓN ACREDITADA

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"



Resolución Directoral N° 212 -2019-DG-IESPP "Piura"

Veintiséis de Octubre, 30 SET. 2019

Vista la propuesta del Manual de Procesos Académicos, del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Piura".

CONSIDERANDO:

Que, es necesario que el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Piura" cuente con un "Manual de Procesos Académicos"; en concordancia con las normas legales vigentes;

Que, el Manual de Procesos Académicos, ha sido elaborado teniendo en cuenta la Resolución Viceministerial N° 082-2019-MINEDU de fecha 11/04/2019, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica" y por la Resolución Viceministerial N° 227-2019-MINEDU de fecha 04/09/2019, que aprueba la norma técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica";

Que, el Manual de Procesos Académicos ha recogido los aportes de todos los actores que conforman esta Institución Educativa;

De conformidad con las facultades otorgadas en la Ley N° 30512: Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, D.S. N° 010-2017-MINEDU y RDR. N° 0086/2019;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: **APROBAR** el **MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS** del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Piura".

Artículo Segundo: **RESPONSABILIZAR** a las instancias correspondientes del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Piura", para el cumplimiento del presente documento de gestión.

Artículo Tercero: **COMUNICAR** a las dependencias pertinentes para su publicación y conocimiento de los usuarios y público en general

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Dr. MLRS/DGIESPPP.
fsa.




Dr. Mario Luciano Sandoval Rosas
DIRECTOR GENERAL



ÍNDICE

Presentación	03
I. DATOS GENERALES	04
II. FINALIDAD	04
III. NATURALEZA JURÍDICA	04
IV. VISIÓN	04
V. MISIÓN	04
VI. MAPA DE GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS	05
VII. PROCESOS ACADÉMICOS	06
7.1. Admisión	08
7.2. Matrícula	11
7.3. Convalidación	16
7.4. Traslado	19
7.5. Subsanación	23
7.6. Licencia de estudios	27
7.7. Reincorporación	31
7.8. Práctica pre profesional	35
7.9. Desarrollo proyectos de investigación	39
7.10. Grado de bachiller	43
7.11. Titulación	47
7.12. Segunda especialidad	51
7.13. Formación continua	55
7.14. Duplicado	59
7.15. Rectificación	63
7.16. Certificación	67
7.17. Retiro	72
7.18. Modalidades de titulación	76
7.19. Repositorio académico digital	81



PRESENTACIÓN

En una gestión por procesos para lograr resultados en el marco de las condiciones básicas de calidad y el sistema de acreditación se hace necesario contar con una organización que responda a tales exigencias. De ahí que el Manual de Procesos Académicos permite detallar de forma secuencial y gráfica los procesos institucionales a partir de mapas de proceso, fichas técnicas de proceso, flujogramas.

Cada uno de los elementos que comprende el presente Manual de Procesos Académicos permitirá uniformizar el accionar de las instancias administrativas y académicas que componen la estructura organizacional, asimismo permitirá al usuario utilizar los canales más pertinentes para canalizar sus requerimientos de la manera más adecuada, haciendo uso óptimo del tiempo. Cada uno de las personas que cumplen funciones como trabajadores o usuarios verán en el MPA los canales para proceder con cada una de las tareas que compromete su rol de manera organizada y secuencial.

A nivel institucional se han establecido procesos académicos que responden a los Lineamientos Académicos Generales (LAG) aprobado con RM N° 441 – 2019 y que comprometen de manera específica la atención al usuario estudiante desde el momento de la admisión y matrícula, las acciones que debe realiza para solicitar una convalidación, traslado, subsanación, licencia de estudios y reincorporación. Asimismo, se ha considerado conveniente detallar los procesos académicos relacionados con la práctica pre profesional y el asesoramiento técnico que debe tener todo estudiante. Para los procesos de evaluación se han considerado los procesos relacionados a la retroalimentación a la formación académica, el desarrollo de proyectos de investigación y finalmente los propios del egreso del estudiante como son el proceso de graduación (obtención de grado de bachiller), la rectificación de diplomas y la obtención de título. Y siendo que los servicios de la institución van más allá de la formación inicial se ha planteado el proceso referido a la formación continua para atender las necesidades de capacitación, segunda especialidad y profesionalización docente.

El MPA está articulado al reglamento interno institucional en cuanto este último establece la estructura organizativa (sus unidades, área y funciones), al PCI en cuanto este permite conocer los programas, planes de estudio y evaluación de los aprendizajes sobre los cuales actúan los procesos, el PAT que permiten visualizar las actividades que comprometen la vida académica de los estudiantes y el PEI en cuanto nos brinda las líneas estratégicas y la propuesta de gestión institucional sobre la cual se enmarca el MPA.

Dr. Mario Luciano Sandoval Rosas
DIRECTOR GENERAL



I. DATOS GENERALES

- *Nombre de la Institución:* **ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "PIURA"** (EESPP-PIURA).
- *Localización de la Institución:* Av. Raúl Mata La Cruz s/n - Ex Av. Chulucanas - Santa Rosa–Distrito Veintiséis de Octubre
- *Creación de la Institución:* Decreto Supremo N° 08-83-ED (09/03/83)
- *Reinscripción de la Institución:* Decreto Supremo N° 017-02-ED (18/08/02)
- *Constancia de Adecuación Institucional* N° 090/28.12.2011
- *Nueva denominación de la Institución:* Resolución Directoral Regional N° 4766-2011
- *Revalidación de Autorización de Funcionamiento y de las Carreras:* Resolución Directoral N° 136-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID (04/05/2016).
- *Acreditación Institucional:* Resolución de Presidencia del Consejo Directivo AD HOC N° 168-2016-SINEACE/CDAH-P (08/11/16).
- *Programas Académicos que atiende:*
 - ✓ Programas Formativos: Formación Inicial Docente, Segunda Especialidad y Profesionalización Docente.
 - ✓ Programas de Formación Continua
- *Turnos que atiende:* Mañana y Tarde
- *Programas de Estudios:*
 - ✗ Educación Inicial
 - ✗ Educación Primaria
 - ✗ Educación Secundaria:
 - ✓ Matemática
 - ✓ Ciencia, Tecnología y Ambiente
 - ✓ Educación Física
 - ✓ Educación Religiosa
 - ✓ Comunicación



ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

- Director General: Dr. Mario Luciano Sandoval Rosas
- Jefe de la Unidad Académica: Lic. Pedro Miguel Fiestas Eche
- Jefe de la Unidad de Formación Continua: Lic. Cecilia Alejandrina Silupú Pedrera
- Jefe de la Unidad de Investigación: Dr. Hildegardo Oclides Tamariz Nunjar

- Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad: Ps. Ernesto Antonio Pretto Monroy
- Coordinador de Área Académica de Secundaria: Lic. Gustavo Reto Yarleque
- Coordinador de Área Académica de Inicial y Primaria: Mg. Walter Erickson Lizano Troncos.
- Coordinadora de Práctica e Investigación: Mg. Ángela Martina Bruno Seminario
- Secretaria Académica: Lic. María Sara Antón y Pérez
- Jefe del Área de Administración: CPC. Fernando Antonio Merino Fiestas

II. FINALIDAD

Brindar una formación integral, especializada, intercultural, inclusiva y con valores ciudadanos, que prepare egresados con un adecuado desenvolvimiento en el mundo laboral mediante el desarrollo de competencias profesionales docentes con énfasis en la práctica, la investigación, la innovación y la participación en la comunidad y su entorno. Asimismo, la formación implica una actuación ética, eficaz y eficiente para contribuir con el desarrollo del país y su crecimiento sostenido.

III. NATURALEZA JURÍDICA

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Piura", es una Institución de Educación Superior no universitaria, de tipo Público de Gestión Directa. Su nombre es "Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Piura", sus siglas son EESPP "Piura". Dedicada a formar profesionales de la educación para la Educación Básica, así como capacitación, actualización y especialización a docentes en servicio, de la región Piura, en concordancia con la Ley 30512.

IV. VISIÓN

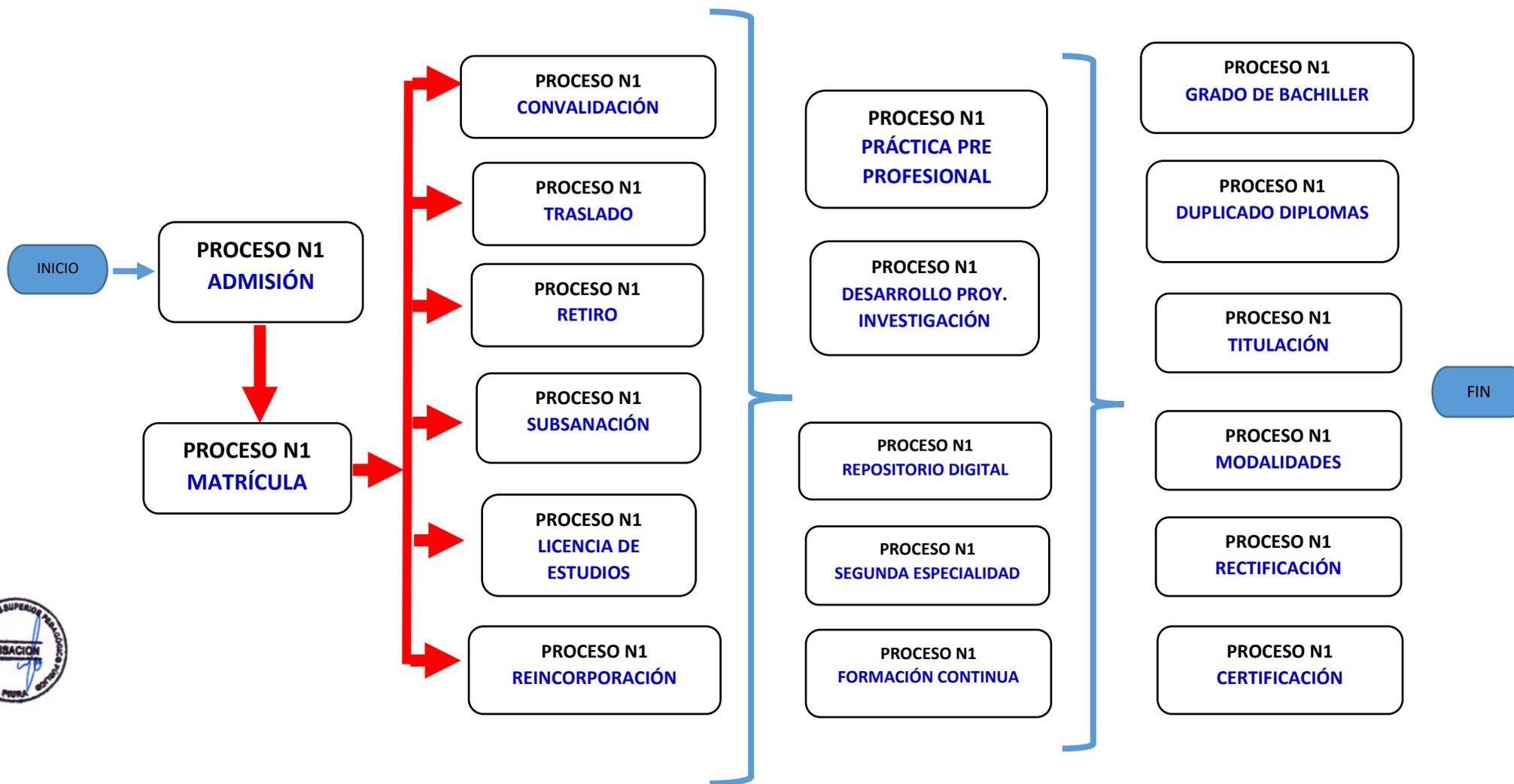
Al 2024 somos una Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública con programas de estudios licenciados y acreditados que brinda un servicio educativo de calidad, formando docentes competentes, éticos, con pensamiento crítico, investigadores e innovadores, con sensibilidad social para construir una sociedad justa y democrática, contribuyendo al desarrollo sostenible; y coadyuvar a la formación continua.

V. MISIÓN

Formar profesionales de la educación en un enfoque por competencias para un desempeño eficiente y ético que responda a las necesidades educativas de la sociedad, con pensamiento crítico, investigador e innovador; y coadyuvar a la formación continua.



VI. MAPA DE GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS



VII. PROCESOS ACADÉMICOS

7.1.- ADMISIÓN

7.1.1. CONCEPTO: Proceso de selección mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante en un programa de estudios que oferta la Escuela de Educación Superior Pedagógica cuya ejecución es asumida por la institución en el marco de la normativa vigente emanada por el MINEDU que, como ente rector, aprueba la disposición del número de vacantes que la institución ha solicitado en base a criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente, de infraestructura y presupuestal.

7.1.2. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

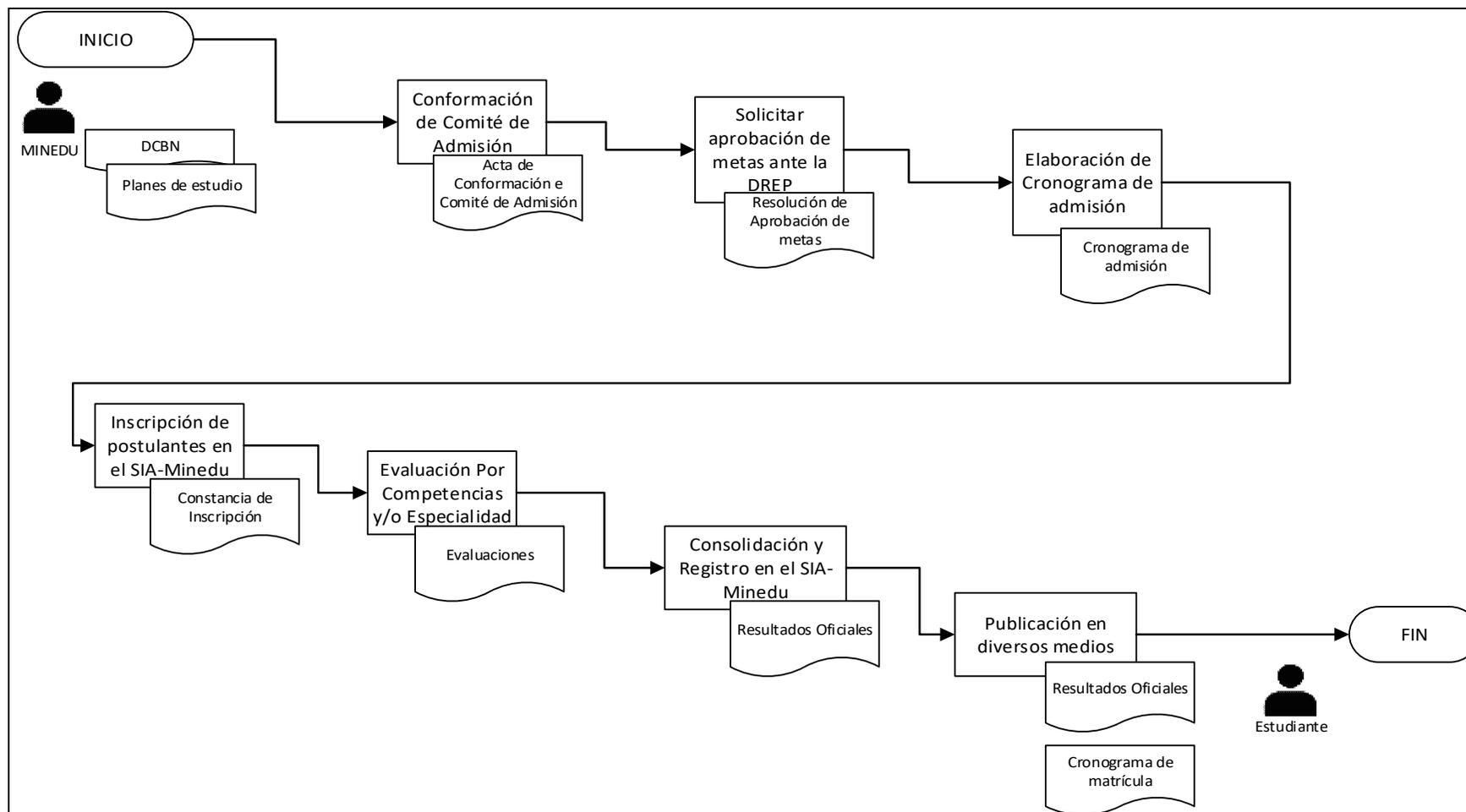
NOMBRE DEL PROCESO		ADMISIÓN	
Tipo de Proceso	Estratégico		
Responsable del Proceso	Dirección General		
Objetivo del Proceso	Establecer los lineamientos para la implementación, ejecución y evaluación del proceso de admisión de nuevos estudiantes por diversas modalidades. Asimismo, asegurar que el proceso de admisión establece criterios en concordancia con el perfil de ingreso claramente especificado en los prospectos que son de conocimiento público.		
Indicador de Desempeño	Nivel de satisfacción de los nuevos usuarios Nivel de cumplimiento de plazos		
Producto	Lista de ingresantes		
Persona que recibe el producto	Secretaría Académica		
Procesos que comprende	Planificación de Admisión Ejecución de la Admisión Evaluación y publicación de resultados		
Elementos de entrada	Diagnóstico de oferta y demanda Lineamientos de Admisión Determinación y autorización de vacantes		
Proveedores	MINEDU DREP		
Controles	Control del cumplimiento de plazos Control de la evaluación y publicación de resultados		
RECURSOS			
Talento Humano	Director General Jefe Unidad Académica Jefe de Unidad Administrativa Secretaría Académica Comité de Admisión Personal de apoyo		
Instalaciones	Aulas del IESPP PIURA Sala de profesores: elaboración de pruebas		
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel, Power Point Repositorios Digitales		



	Portal Web.
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet Laptops Proyectores Impresoras Papel Materiales de escritorio



7.1.2. DIAGRAMA DE ADMISIÓN

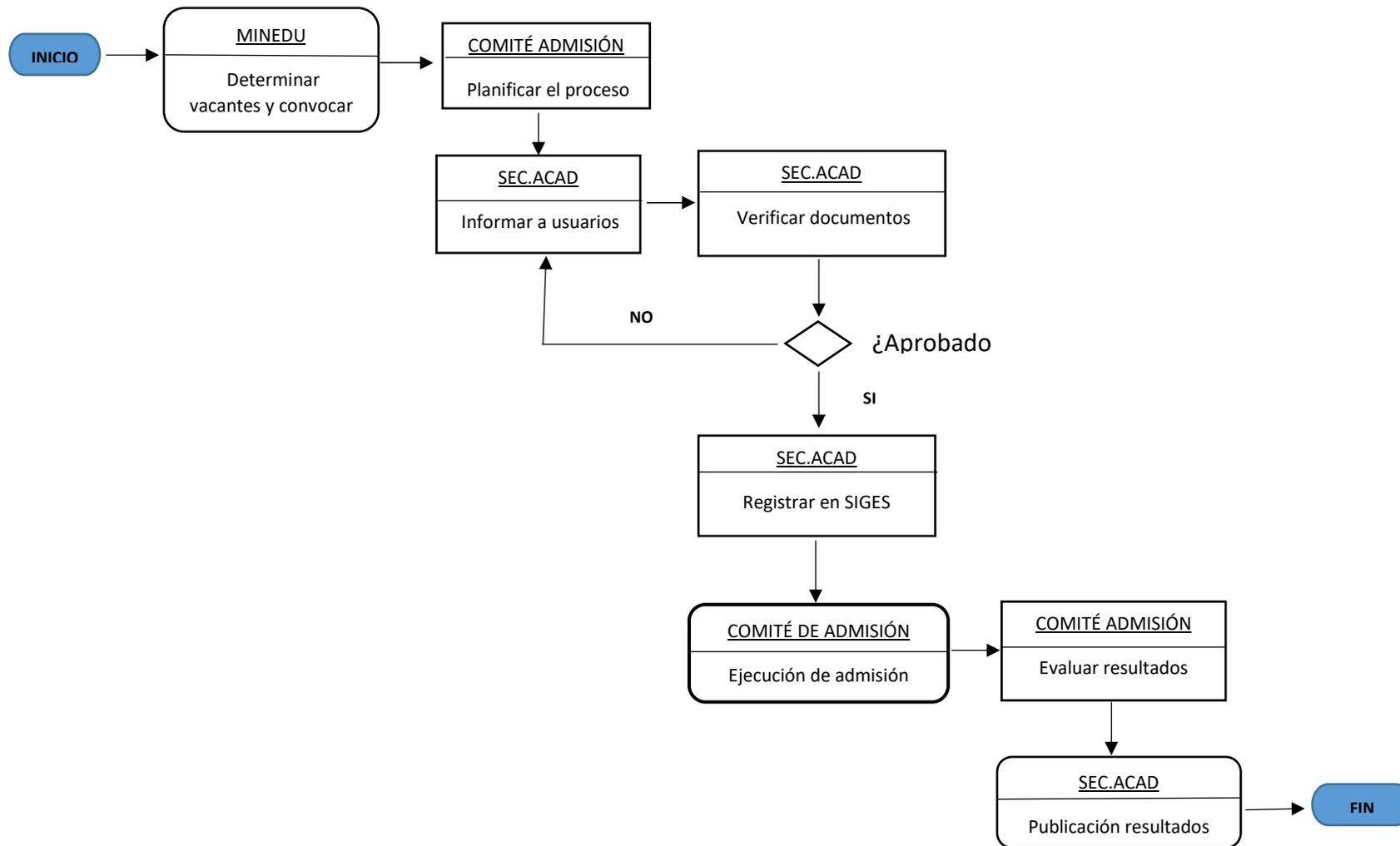


7.1.3.- INSUMOS

- La EESP conforma el Comité de admisión: Director general (Presidente), Jefe de Unidad Académica, Coord. académico y Secretaria Académica.
- La EESP solicita la aprobación de metas. Se emite resolución de aprobación de metas.
- La EESP elabora cronograma de admisión.
- Se realiza la convocatoria y se publica el cronograma de admisión en sus diferentes modalidades.
- Se realiza la inscripción de postulantes en el SIA del Minedu. Se emite e imprime Constancia del postulante del SIA y se le entrega al postulante.
- Se realiza la Evaluación de Competencias y/o de Especialidad según corresponda.
- Los miembros del Comité consolidan Evaluaciones.
- Se registran las evaluaciones en el SIA del Minedu. Minedu da conformidad y envía a la EESP los resultados oficiales.
- EESP publica resultados oficiales en página web, Facebook y paneles de la institución.



7.1.4. FLUJOGRAMA ADMISIÓN



7.2. MATRÍCULA

7.2.1 CONCEPTO.- Es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en un Programa de Estudios específico que se va a desarrollar en la EESP. La matrícula acredita la condición de estudiante, estableciéndose en el Reglamento Interno los deberes y derechos que le corresponden. En el caso de los ingresantes al primer (I) ciclo académico, los requisitos de matrícula son:

- Ficha de matrícula establecida por la EESP.
- Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica (certificado por la DRE), si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión.
- Para los estudiantes del segundo (II) al séptimo (VII) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75 %) de los créditos del ciclo inmediato anterior.
- Para los estudiantes del octavo (VIII) al décimo (X) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado el cien por ciento (100 %) de créditos del ciclo inmediato anterior.

7.2.2. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

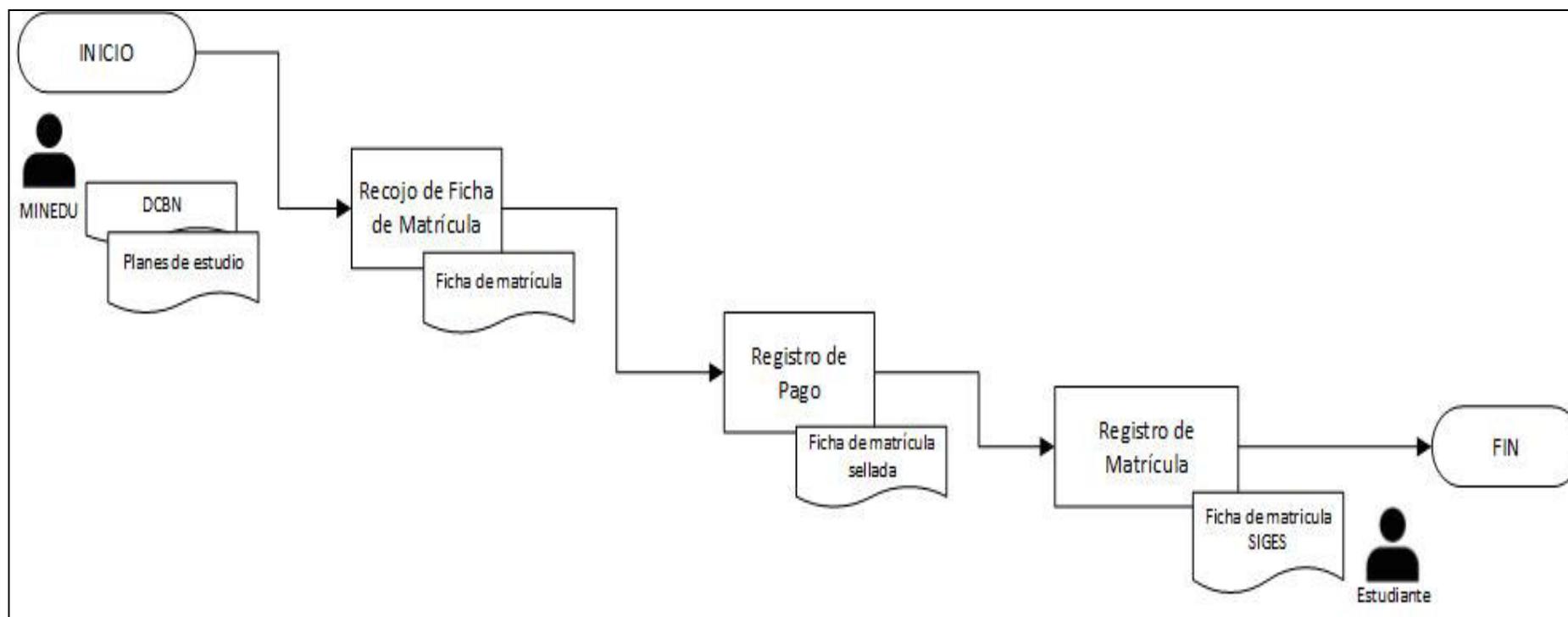
Nombre del Proceso	MATRÍCULA
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Establecer los lineamientos para la planificación, ejecución y evaluación del proceso de matrícula de estudiantes actuales y nuevos. Asimismo, asegurar que la institución realiza el proceso de matrícula sobre la base de los resultados del seguimiento al desempeño de los estudiantes a lo largo del programa de estudios y que establece los mecanismos necesarios para ofrecer (en los casos que sea necesario) el apoyo para lograr el avance esperado.
Indicador de Desempeño	Nivel de satisfacción de los estudiantes matriculados Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Lista de matrícula
Persona que recibe el producto	SIA Docentes Directivos de IESP/EESP PIURA
Procesos que comprende	Habilitación del Sistema con carga horaria y horarios Matrícula de alumnos en el SIA a) Si aprobó el 75%: procede la matrícula b) No aprobó el 75%: Solicita autorización para continuar estudios
Elementos de entrada	Lista de ingresantes de SIA Carga horaria y horarios emitidos por la Jefatura de Unidad Académica.
Proveedores	Comité de Admisión



Controladores	Control del cumplimiento de plazos para el proceso de matrícula Control del Cumplimiento de los Requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaría Académica Personal asignado para el proceso de Matrícula
Instalaciones	Tesorería del instituto Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel, Power Point Repositorios virtuales Página Web
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet Laptops Proyectores Impresoras Papel Material para escritorio



7.2.3. DIAGRAMA DE PROCESO DE MATRÍCULA

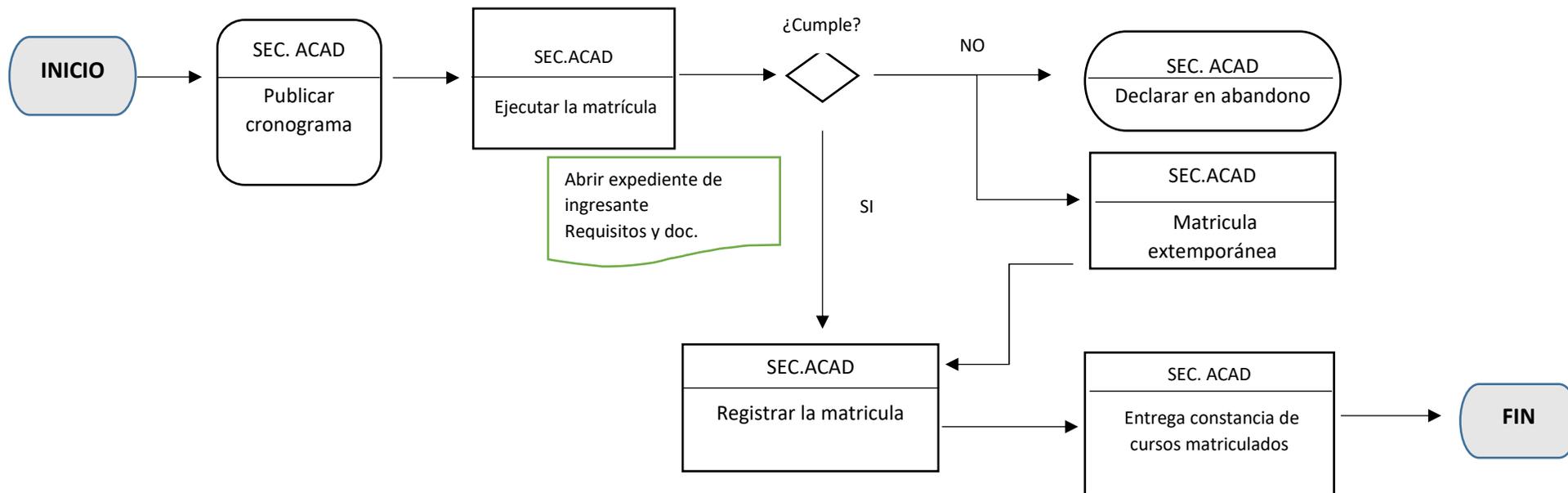


7.2.4. INSUMOS DE PROCESO.-

1. Secretaría Académica del instituto publica el cronograma de matrícula en la página Web, Facebook y paneles de la institución.
2. El alumno ingresante el único requisito que debe cumplir para su matrícula es realizar el pago correspondiente por derecho de matrícula en Cta. Cte. Del Banco de la nación.
3. La matrícula para los alumnos del II al VIII tiene también como requisito haber aprobado como mínimo el 75% de los créditos del ciclo anterior.
4. Los alumnos para poder matricularse al IX y X semestre deben haber aprobado el 100% de los créditos.
5. Todos los alumnos realizan el pago por derecho de matrícula en el Bco. de la Nación en la Cta. Cte. 00631-042546.
6. Luego los estudiantes recogen en Secretaría Académica las fichas de matrícula y registran el pago en tesorería de la institución.
7. El estudiante con las fichas selladas por el área de tesorería regresa a Secretaría Académica para registrar su matrícula.
8. Secretaría académica registra la matrícula en el sistema informático del Ministerio de Educación – SIGES.
9. Secretaría Académica, hace entrega de la constancia de matrícula al alumno (ficha de matrícula SIGES).



7.2.5. FLUJOGRAMA MATRÍCULA



7.3.- CONVALIDACIÓN

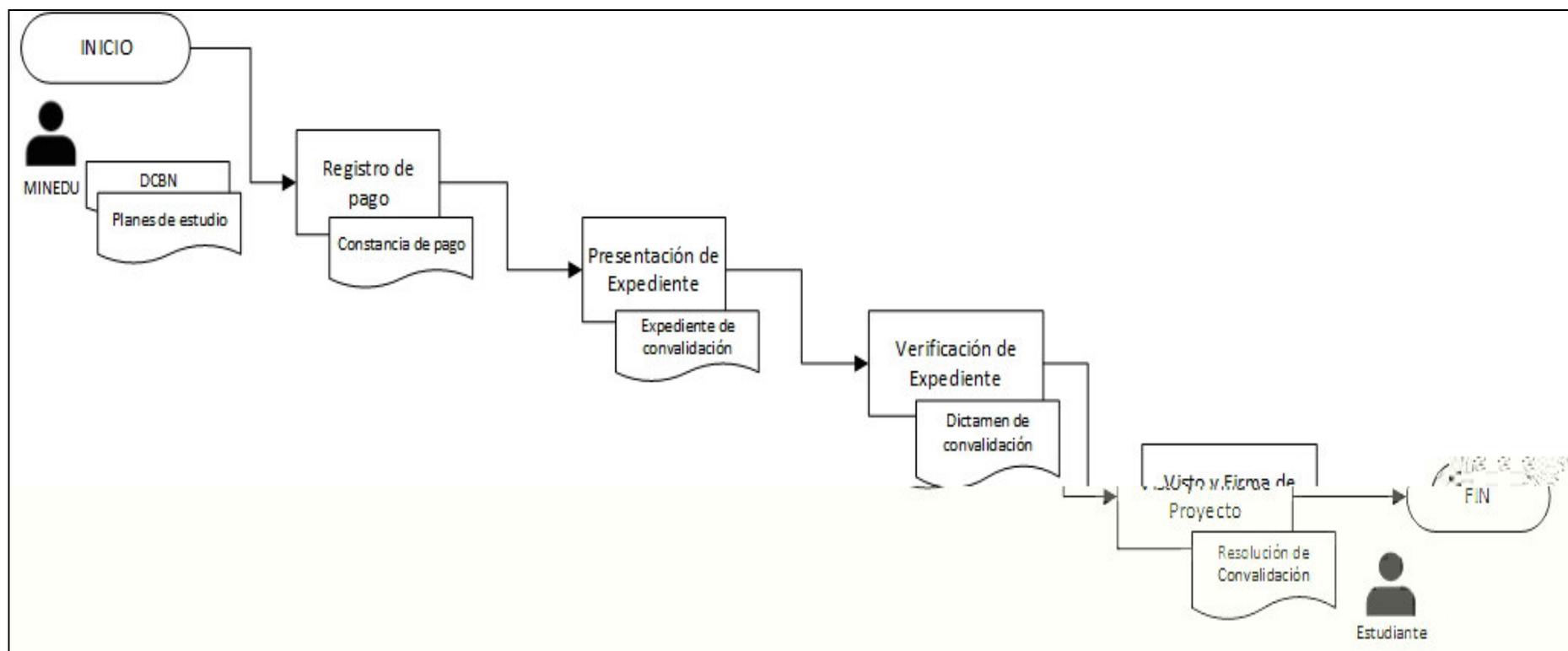
7.3.1. CONCEPTO.- Es el proceso formal a través del cual a un ingresante o estudiante de traslado se le reconoce como válidamente cursados y aprobados cursos que fueron llevados en otra institución o programa de estudios con el objeto de reducir su tiempo de carrera. Dicho proceso implica un análisis técnico-académico que evalúe los contenidos de los sílabos correspondientes para establecer las equivalencias debidas que justifiquen tal reconocimiento. Para el desarrollo de este proceso es obligatoria la presentación de: a) Solicitud dirigida al Director General de la EESP antes de iniciado el proceso de matrícula b) Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos a convalidar y c) Sílabos de los cursos a convalidar.

7.3.2. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	CONVALIDACIÓN
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Describir el procedimiento de convalidación de los estudiantes procedentes de otras instituciones o también que cambian de especialidad al interior de IESPP PIURA
Indicador de Desempeño	Nivel de satisfacción de los usuarios que se reincorporan Nivel de Cumplimiento de Plazos
Producto	Informe de convalidación registro
Persona que recibe el producto	Formación Académica Inicial Docentes Directivos de IESP/EESP
Procesos que comprende	Verificación de Secretaría Académica (Verifica especialidad y semestre, cumplimiento de requisitos) Revisión de contenidos de sílabos
Elementos de entrada	Solicitudes de convalidación Atención al usuario Trámite de expedientes
Elementos de salida	Resolución de convalidación
Proveedores	Planeamiento y área de presupuesto
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaria Académica
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel Repositorio (archivo)
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet Impresoras Papel Material para escritorio



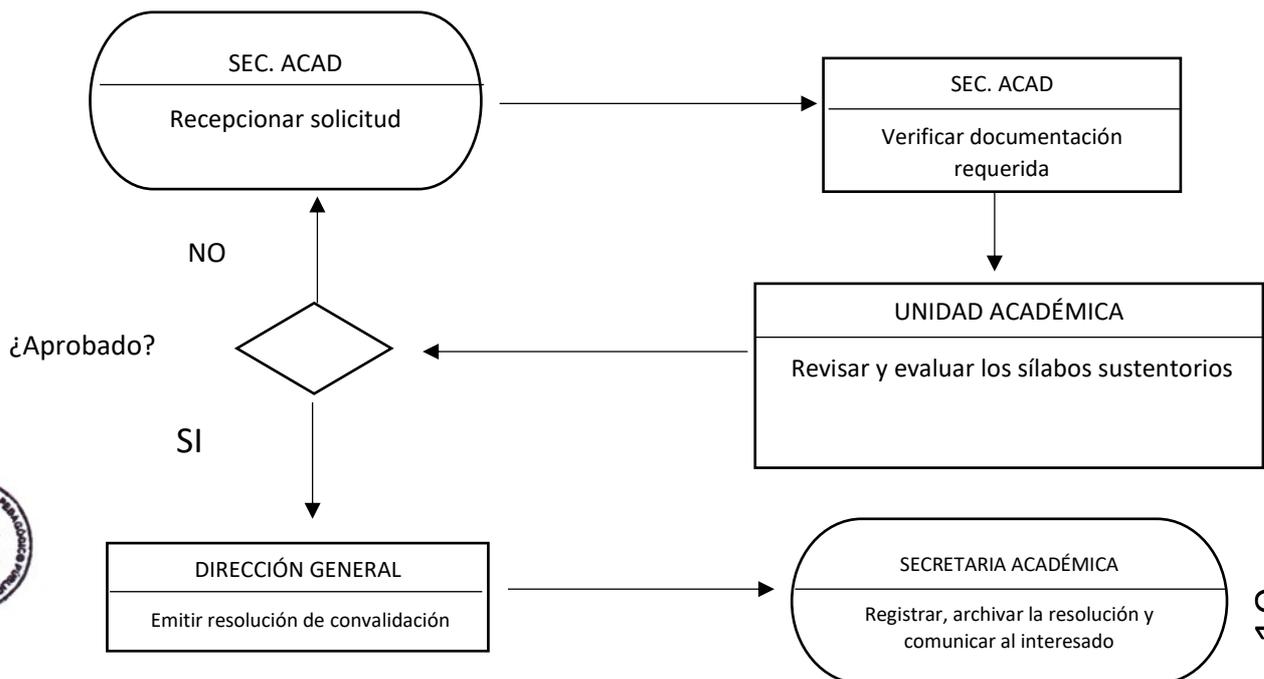
7.3.3. DIAGRAMA



7.3.4. INSUMOS

- El interesado solicita requisitos de convalidación.
- Realiza el pago correspondiente en cta. Cte. del Banco de la Nación por el monto respectivo que corresponde a los cursos que desea convalidar.
- Registra el pago en el área de tesorería de la EESP.
- El usuario presenta una solicitud en formato único de trámite (FUT) por Mesa de Partes, adjuntando: certificados de estudios originales, sílabos o plan de asignaturas visados por la institución de origen y el comprobante de pago por derecho de convalidación.
- Mesa de partes deriva la solicitud al Área de Secretaría Académica.
- Secretaría Académica deriva el expediente a la comisión de convalidación conformada por: (Jefe de Unidad Académica; Coordinador del Programa Académico y Secretaria Académica) quienes realizan el proceso de convalidación.
- La comisión elabora y firma el dictamen de procedencia de convalidación.
- Secretaría académica registra convalidación en el SIA del Minedu, se imprime y se adjunta al expediente del estudiante.
- Secretaría Académica, elabora el proyecto de resolución y actas de convalidación.
- Secretaría Académica deriva el proyecto de resolución a Dirección General para la firma respectiva.
- Dirección General firma la resolución de convalidación y devuelve a Secretaría Académica para su entrega al usuario.

7.3.5. FLUJOGRAMA CONVALIDACIÓN



7.4. TRASLADO

7.4.1. CONCEPTO.- Es el proceso formal a través del cual un estudiante proveniente de otra entidad educativa (traslado externo) o programa de estudios (traslado interno), se incorpora a una especialidad ofertada por la EESP, y para tal efecto, cumple con los requisitos y la documentación debida que sustenta su solicitud, la misma que estará dirigida al Dirección General de la EESP adjuntando los certificados de estudios de la entidad de procedencia.

7.4.2. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

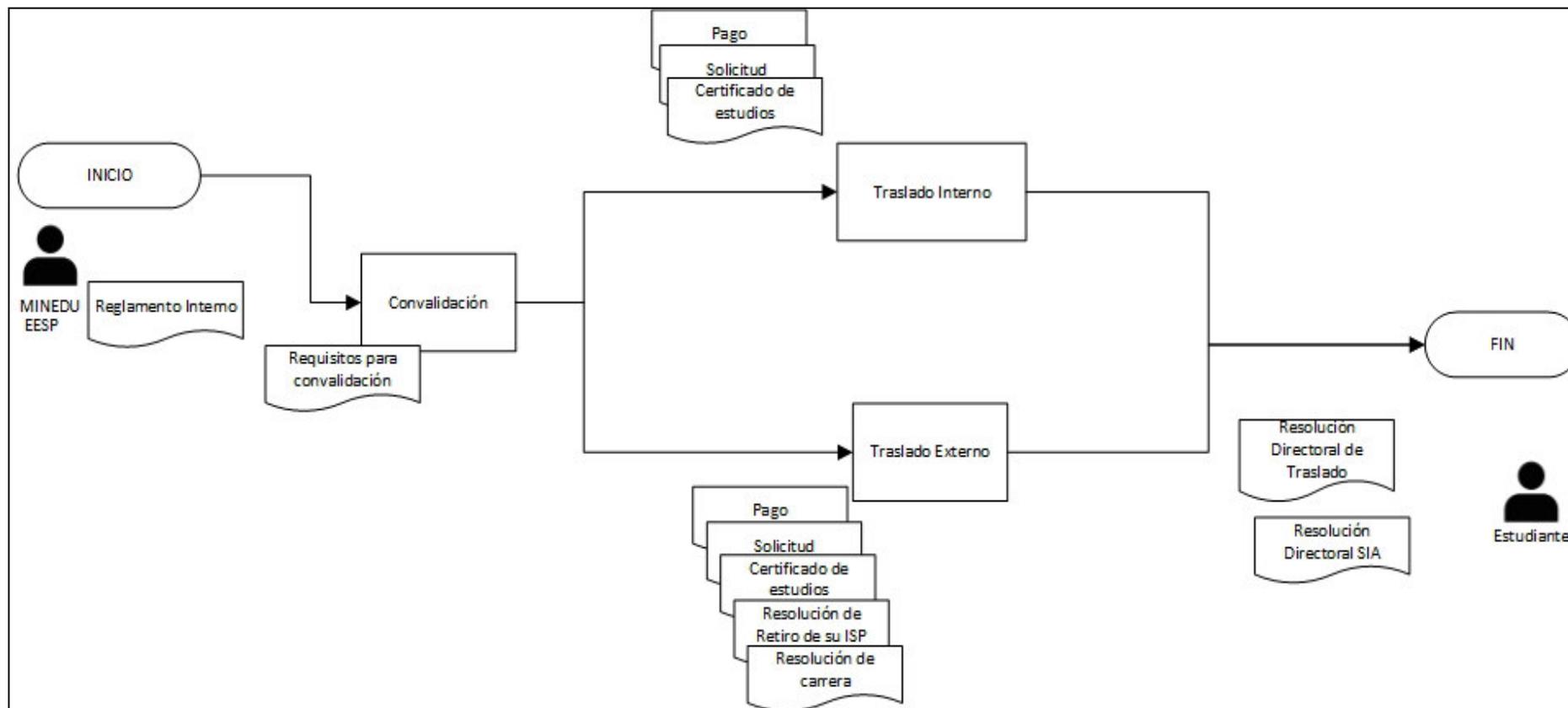
Nombre del Proceso	TRASLADO
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Efectuar de la manera más apropiada el trámite del traslado de un estudiante de la institución de origen a otro.
Indicador de Desempeño	Nivel de satisfacción de los usuarios que realizan el trámite de traslado Nivel de Cumplimiento de Plazos
Producto	Informe de Traslado
Persona que recibe el producto	Docentes Directivos de IESP/EESP
Procesos que comprende	Secretaría Académica (publicación de vacantes) Tesorería (pago de la evaluación y traslado) Aplicación de evaluación y emisión de informe Secretaría Académica (publica resultados y emite constancia de vacantes) Dirección General (emisión de resolución Directoral) Registro de matrícula
Elementos de entrada	Solicitudes de usuarios
Proveedores	Gestión de Procesos Académicos
Controladores	Control del Cumplimiento de Plazos para la Atención de las solicitudes de traslado Control del Cumplimiento de los Requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaria Académica Personal asignado de apoyo
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel, Power Point Repositorios Página Web



Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Proyectores Impresoras Papel Material de escritorio
----------------	---



7.4.3. DIAGRAMA

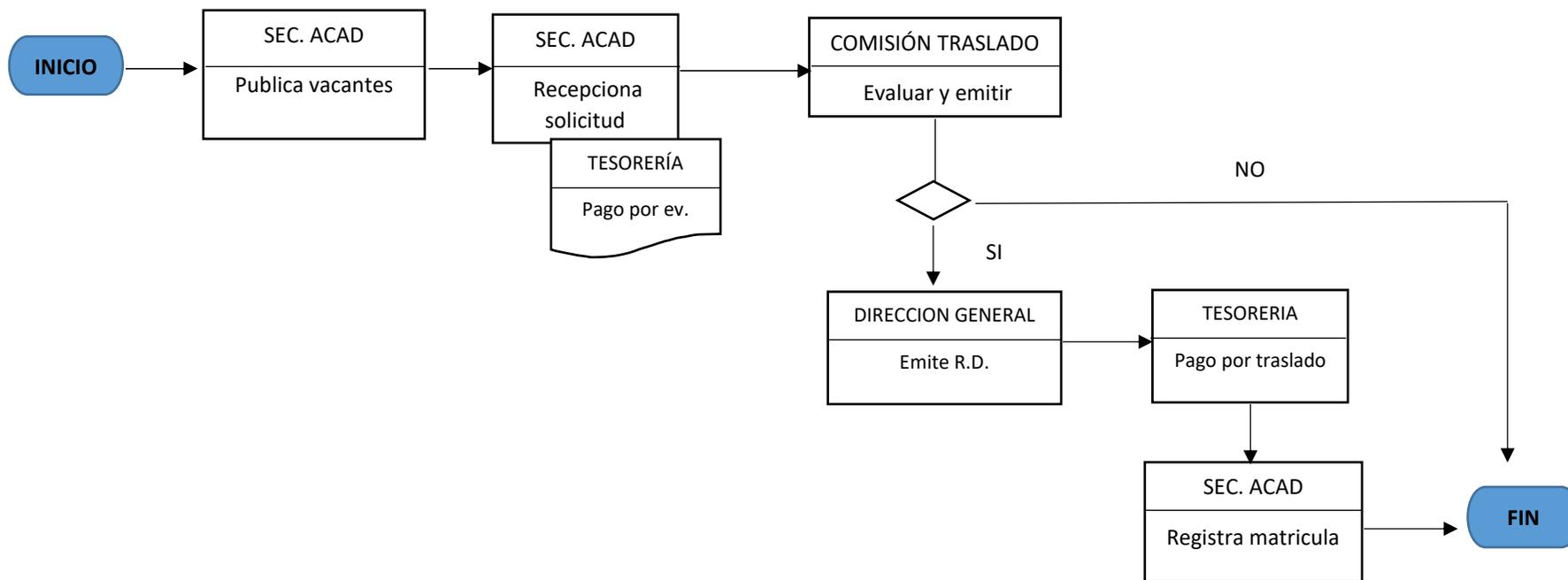


7.4.4. INSUMOS

- Solicitar informes en secretaría académica.
- Usuario hace el pago por derecho a traslado y/o convalidación en cta. Cte. Banco de la Nación 00631-042546.
- Registra el pago en el área de tesorería de la institución.
- El interesado que solicita traslado interno presenta solicitud en formulario único de trámite (FUT), adjuntando certificado de estudios originales que acrediten el calificativo mínimo de doce (12) puntos de promedio ponderado en el último ciclo académico cursado y el comprobante de pago.
- Mesa de Partes receptiona, verifica y registra el expediente y devuelve copia de solicitud al interesado y lo deriva a Secretaría Académica.
- Secretaría académica registra solicitud de traslado en el SIA del Minedu y se emite la Constancia respectiva.
- Secretaría académica deriva el expediente a Dirección General para la emisión y firma de Resolución Directoral de traslado interno.
- El interesado que solicita traslado externo, siempre que haya vacante, presenta solicitud en formulario único de trámite (FUT), adjuntando certificado de estudios originales visados por la DRE, que acrediten el calificativo mínimo de doce (12) puntos de promedio ponderado en el último ciclo académico cursado, copia de actas consolidadas de evaluación visadas por la DRE, copia autenticada de resolución directoral u otro documento que autorice el retiro de la institución de origen y copia autenticada de resolución que autoriza la carrera en el IESP de origen y el comprobante de pago.
- La EESP envía el expediente de traslado externo al Ministerio de Educación.
- Realizan el proceso de traslado en el SIA del Minedu y emiten la Resolución de traslado y realizan la matrícula del estudiante.



7.4.5. FLUJOGRAMA TRASLADO



7.5. SUBSANACIÓN

7.5.1. CONCEPTO.- Es el proceso académico administrativo en beneficio de los ingresantes o estudiantes de traslado que, como resultado de su proceso de convalidación tienen cursos que no han sido reconocidos y, por tanto, deben completarse en aula de manera regular o autofinanciada.

7.5.2. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

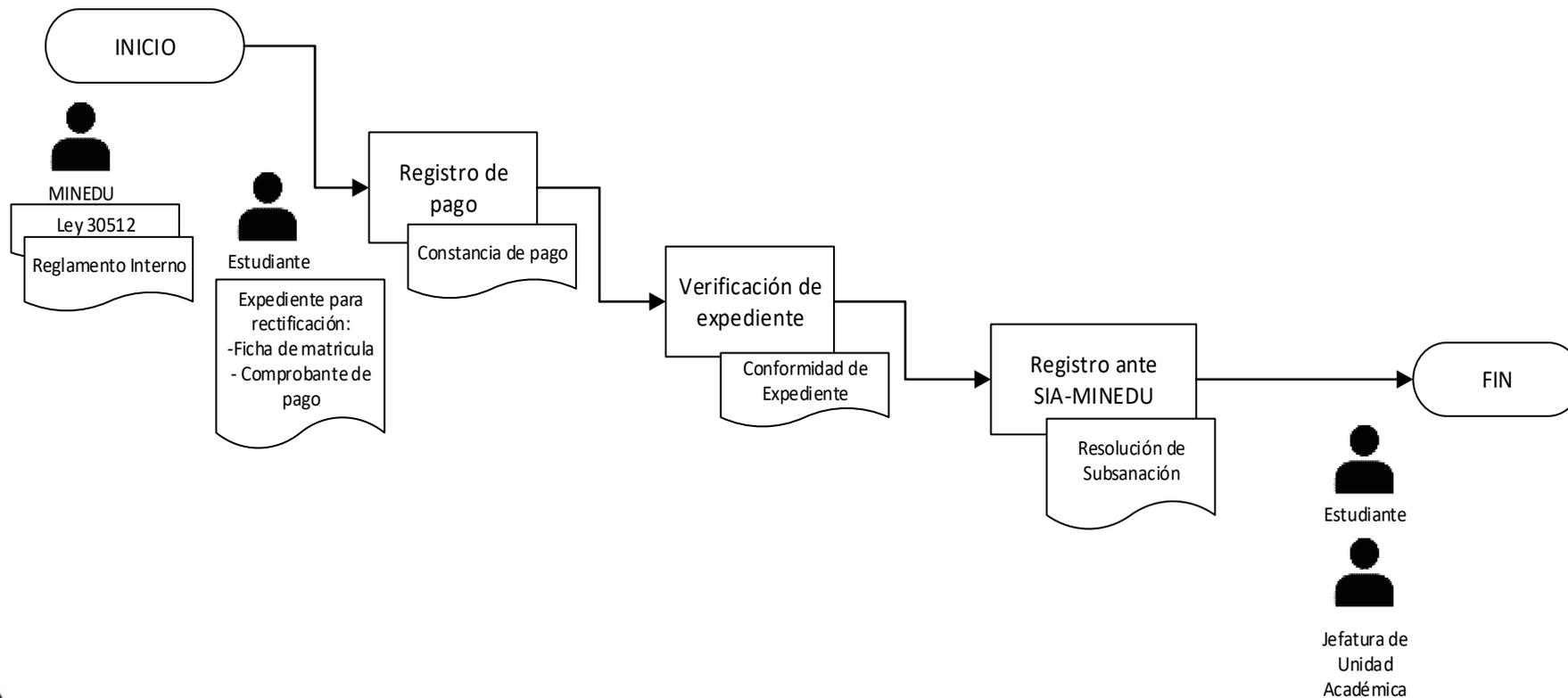
Nombre del Proceso	SUBSANACIÓN
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Recepcionar y analizar cada caso de los estudiantes que soliciten la subsanación para el ingreso al SIA.
Indicador de Desempeño	Nivel de satisfacción de los usuarios que solicitan subsanación Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Ingreso al SIA MINEDU
Persona que recibe el producto	Usuario solicitante
Procesos que comprende	Secretaría Académica (recepciona solicitud y evalúa procedencia) Tesorería (pago de tasa) Secretaría Académica (matrícula de estudiantes y emisión del informe) Coordinación Académica
Elementos de entrada	Solicitud de subsanación
Proveedores	Gestión de Procesos Académicos Usuario solicitante – Atención al usuario
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la atención del usuario que solicita subsanación Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaría Académica Dirección General Coordinación académica Personal Administrativo
Instalaciones	Oficina de Dirección General Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel, Power Point Repositorios Página web



Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet Proyectores Impresoras Papel Material de escritorio
----------------	--



7.5.3. DIAGRAMA DE PROCESO



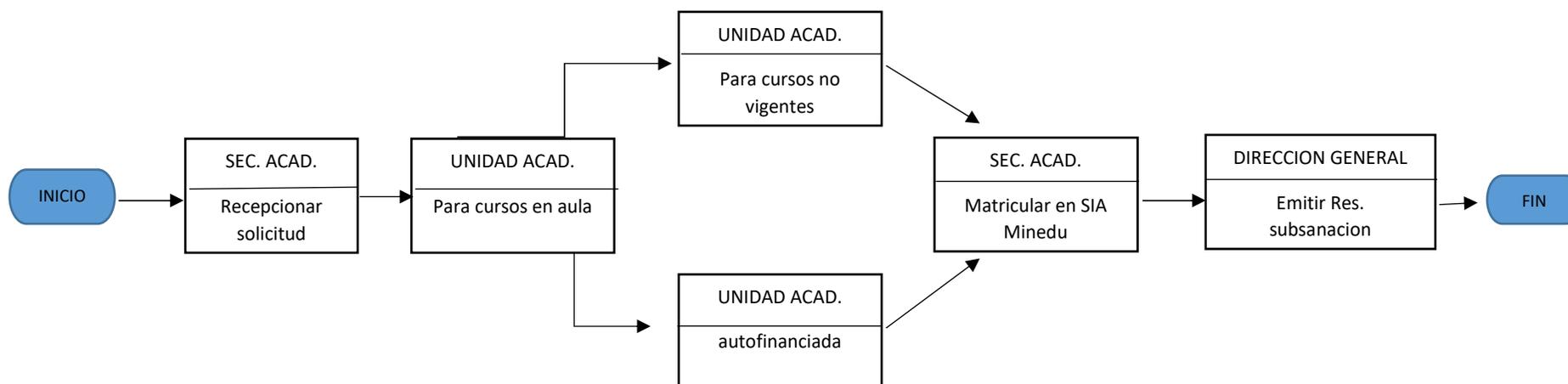
7.5.4. INSUMOS

El estudiante que ha solicitado traslado interno o externo o que está solicitando su reincorporación, debe realizar el proceso de convalidación de los cursos de acuerdo al plan de estudios vigente. Por los cursos que no logre convalidar deberá proceder de la siguiente manera:

- Presentar una solicitud por mesa de partes adjuntando ficha de matrícula y el pago correspondiente por derecho de subsanación.
- Mesa de partes deriva el documento a secretaría académica para verificar requisitos y programar los cursos a subsanar.
- Si los cursos se están dictando en aula siempre que sea en horario diferente al de su turno, podrá subsanarlos en aula.
- Si los cursos no se están dictando por no corresponder al semestre entonces deberá o deberán solicitar subsanar el curso de manera autofinanciada, pagando el derecho de subsanación de acuerdo al número de créditos.
- Secretaría académica procede a la matrícula de los alumnos en el SIA del Minedu.
- Se emite Resolución de subsanación ya sea en aula o de manera autofinanciada.
- Secretaría académica deriva a Dirección general resoluciones de subsanación para firma correspondiente.
- El expediente regresa a secretaría académica quien a su vez deriva resoluciones de subsanación a Jefatura de Unidad académica para su conocimiento y comunicar a los docentes y alumnos.



7.5.5. FLUJOGRAMA SUBSANACIÓN



7.6. LICENCIA DE ESTUDIOS

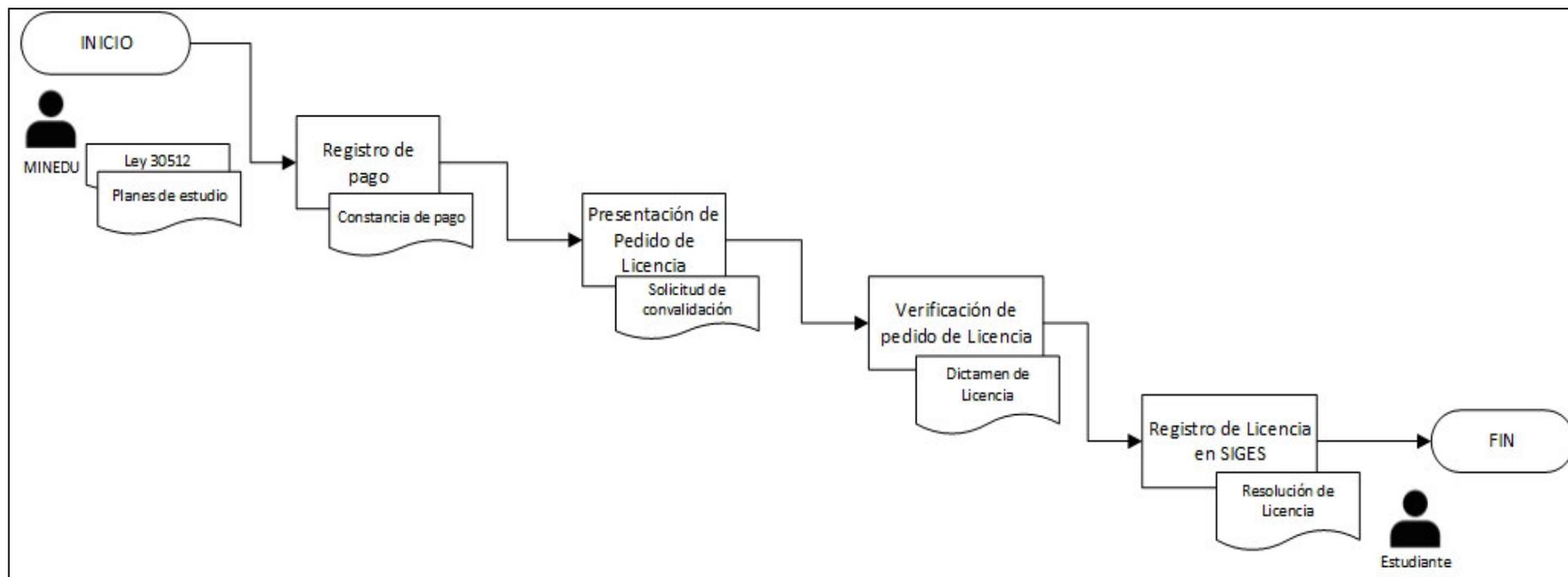
7.6.1. CONCEPTO.- Es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse temporalmente de la EESP por motivos de índole personal o de salud.

7.6.2. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	LICENCIA
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Secretaría Académica/Dirección General
Objetivo del Proceso	Analizar los casos de los estudiantes que soliciten la licencia y proceder como corresponda.
Indicador de Desempeño	Nivel de satisfacción de los usuarios que soliciten licencia Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Resolución Directoral de Licencia
Persona que recibe el producto	Usuario que solicita la licencia Proceso de Reincorporación
Procesos que comprende	Verificación Documentaria (solicitud) Emisión de Resolución Directoral de Licencia
Elementos de entrada	Solicitud Atención al usuario (información de requisitos)
Proveedores	Gestión de Procesos Académicos. Usuario que solicita
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes por Licencia Control del cumplimiento de los requisitos Verificación y cumplimiento de requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaria Académica Personal Administrativo
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel Repositorios Pagina Web
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet. Proyectores Impresoras Papel y Material para escritorio



7.6.3. DIAGRAMA

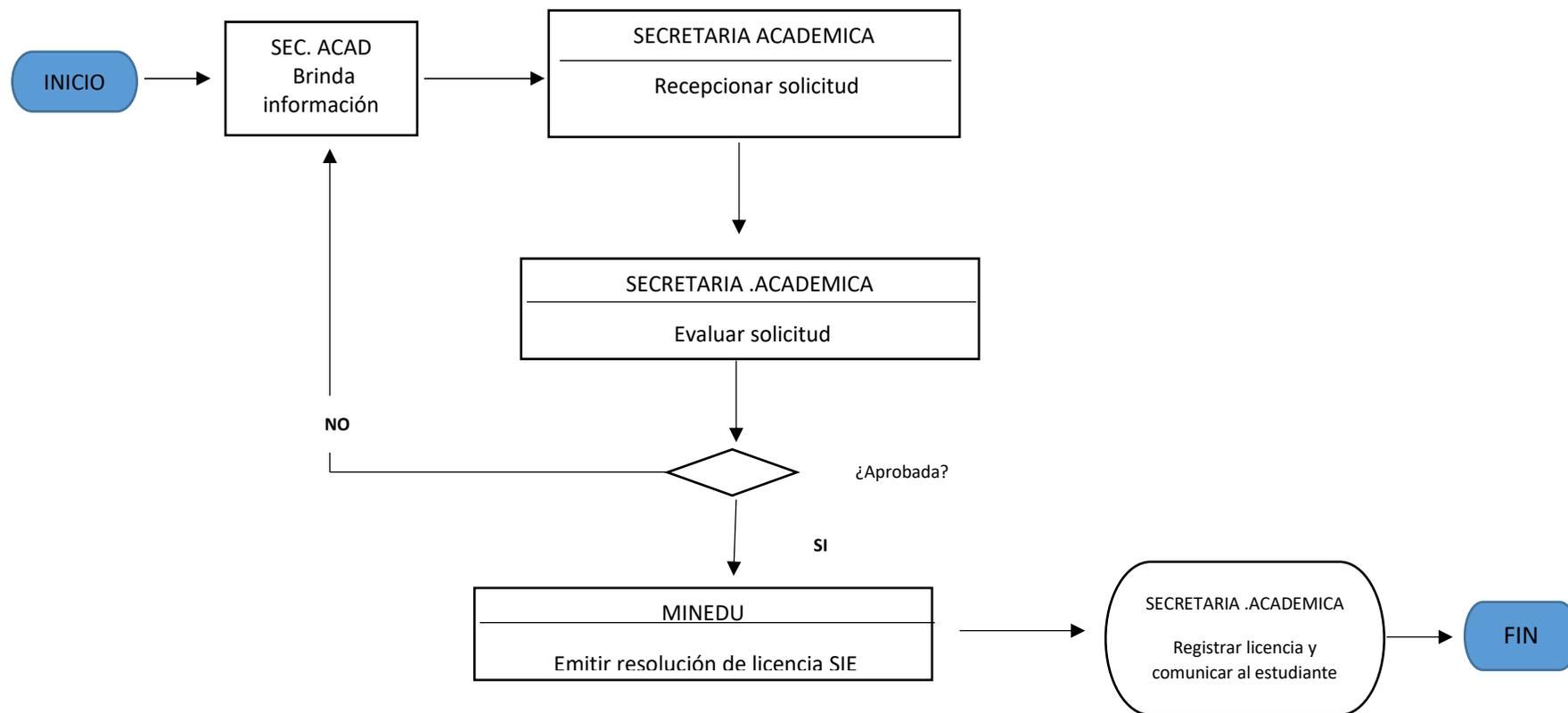


7.6.4. INSUMOS

- El estudiante solicita información sobre licencias de estudios o reserva de matrícula en oficina de Secretaría académica, quien informa el procedimiento a seguir teniendo en cuenta la normatividad vigente (Ley 30512).
- El estudiante ingresante puede hacer reserva de su matrícula presentando por mesa de partes una solicitud dirigida al director general indicando los motivos de su pedido.
- Los estudiantes que han aprobado el primer ciclo académico, a partir del segundo ciclo de estudios, podrán solicitar licencia de estudios siempre que esta no exceda de 4 ciclos académicos, consecutivos o no. El requisito es estar matriculado. Para ello presentan por mesa de partes una solicitud dirigida al director general indicando los motivos del pedido de licencia adjuntando copia de su ficha de matrícula.
- El expediente es derivado a Secretaría Académica donde se elabora un informe con los documentos sustentatorios de la reserva de matrícula o licencia de estudios y se deriva a dirección general de la EES, quien evaluará y determinará si corresponde o no el pedido solicitado.
- En caso de ser procedente, secretaria académica de la EES, registra la solicitud de licencia en el SIA del Minedu y se emite resolución respectiva.
- El director general firma la Resolución de Licencia expedida por el MINEDU a través del SIA y se le entrega al estudiante.
- En el caso de reserva de matrícula del estudiante ingresante, la EESP emite una RD de reserva.



7.6.5. FLUJOGRAMA LICENCIA DE ESTUDIOS



7.7. REINCORPORACIÓN

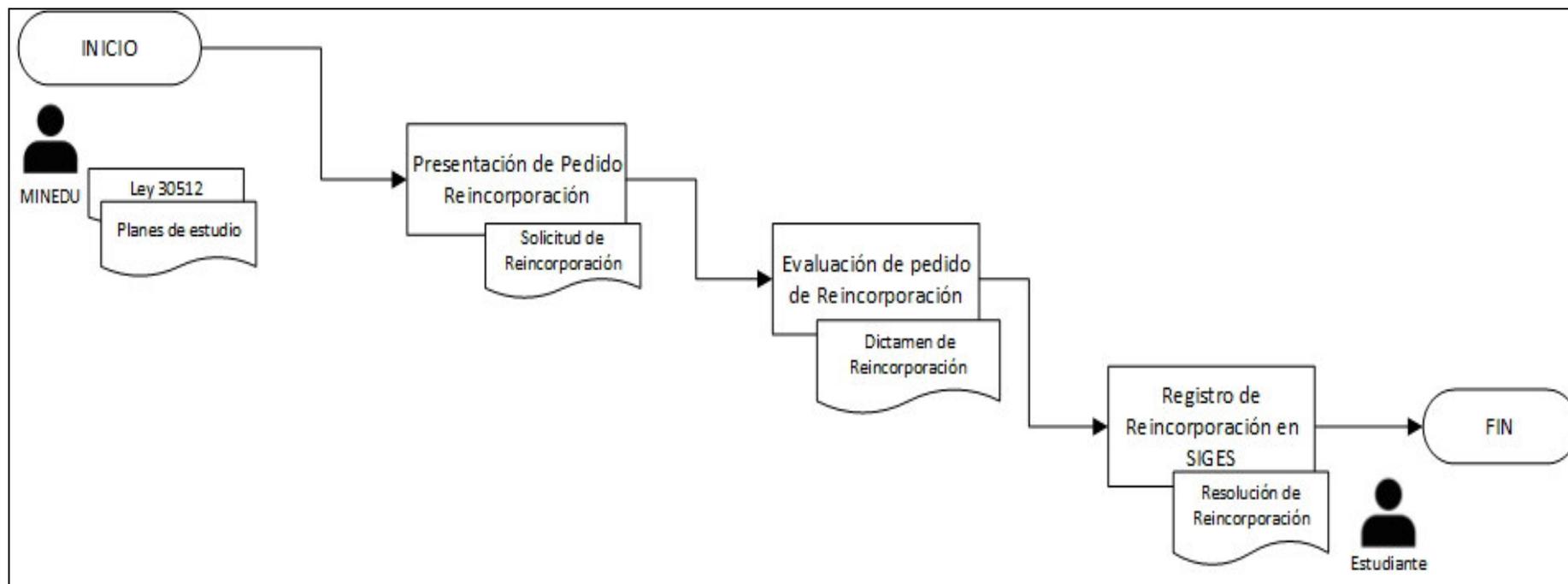
7.7.1. CONCEPTO.- La reincorporación es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna a la EESP luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

7.7.2. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	REINCORPORACIÓN
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Describir el procedimiento de reincorporaron de los estudiantes por licencia en el IESPP PIURA.
Indicador de Desempeño	Nivel de satisfacción de los usuarios que se reincorporan Nivel de Cumplimiento de Plazos
Producto	Registro o Ficha de matrícula
Persona que recibe el producto	Formación Inicial docente Docentes Directivos de IESP/EESP
Procesos que comprende	Secretaría Académica (recepciona solicitud, verifica especialidad y semestre, registro) MINEDU (Informe SIA) Dirección General (Autoriza matrícula, especialidad) Tesorería (Pago de matrícula)
Elementos de entrada	Resolución Directoral Solicitudes de reincorporación Atención al usuario (Trámite de expedientes)
Proveedores	Planeamiento, Gestión de Presupuesto
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes Control del cumplimiento de los requisitos Verificación de la especialidad y semestre de usuario que se reincorpora
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaria Académica Personal de apoyo Administrativo
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel Repositorios Página web
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet Impresoras Material para escritorio



7.7.3.- DIAGRAMA



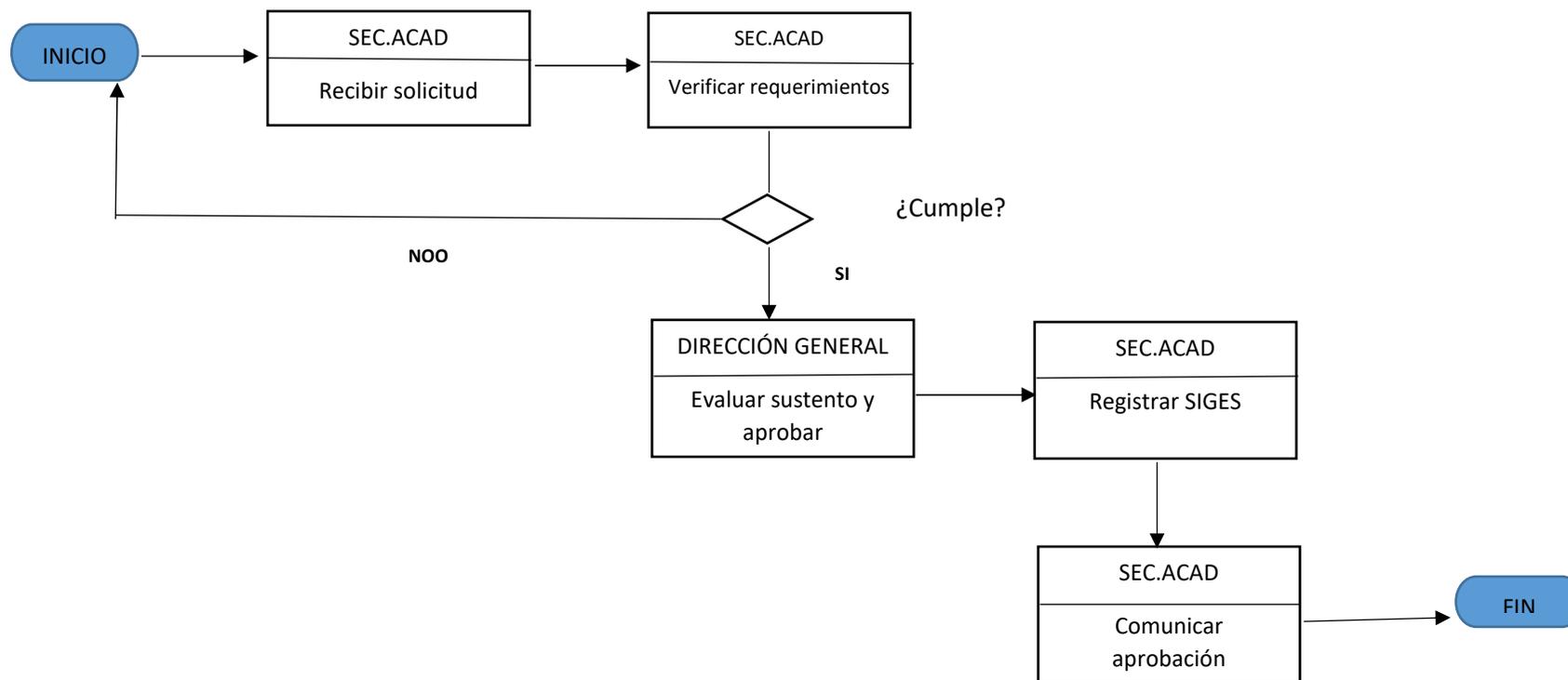
7.7.4. INSUMOS

Teniendo en cuenta los lineamientos académicos generales aprobados por el MINEDU, para el caso de las reincorporaciones se procede de la siguiente manera:

- El estudiante que se encontraba con licencia, al término de la misma, para recuperar su condición de estudiante deberá ingresar por mesa de partes una solicitud dirigida al director general de la EESP con el pedido de su reincorporación.
- Al llegar el expediente a Secretaría académica, se registra la solicitud de reincorporación en el SIA del Minedu lo cual va a permitir la habilitación del estudiante para que proceda a matricularse.
- En el caso de un estudiante que hizo abandono de estudios, para recuperar su condición de estudiante, sólo podrá hacerlo por proceso de admisión.
- Una vez lograda la vacante por parte del estudiante, la oficina de secretaría académica, de ser necesario, realiza el proceso de convalidación de estudios la cual deberá ser registrada en el SIA del Minedu para que el estudiante proceda a su matrícula y de proceder, pueda ser ubicado en el ciclo correspondiente.
- De existir una variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpora deberá primero subsanar los cursos que tiene desaprobados o que no ha llevado de acuerdo al plan de estudios vigente (la normatividad actual tiene en cuenta los pre requisitos para poder continuar estudiando).
- El director general de la EES autoriza y firma la resolución de reincorporación, en formato emitido por el MINEDU a través del SIA, la misma que es visada por la institución y adjuntada a la carpeta del estudiante.



7.7.5. FLUJOGRAMA REINCORPORACIÓN



7.8. PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

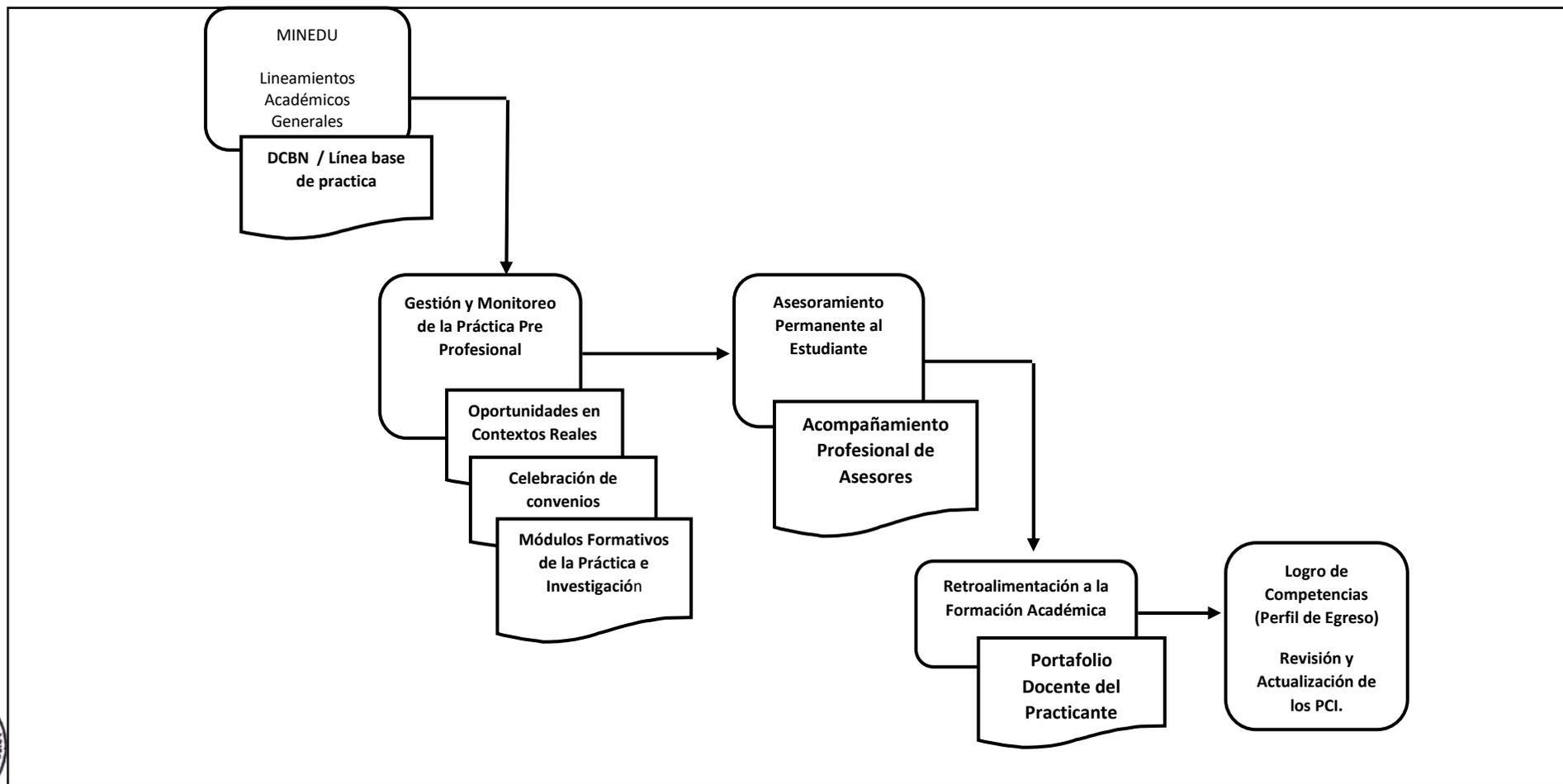
7.8.1. CONCEPTO.- asegura una creciente complejidad tanto en el acercamiento en escenarios reales como en el análisis e intervención en la realidad educativa. Permite al estudiante conocer, analizar e intervenir desde el primer ciclo de su formación y cada vez en mayor tiempo y con mayor experticia, en escenarios educativos reales.

7.8.2.- FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	MONITOREO DE PRÁCTICA PRE PROFESIONAL
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Unidad Académica
Objetivo del Proceso	Describir el procedimiento de monitoreo de la adquisición de competencias a través de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
Indicador de Desempeño	Nivel de satisfacción de los alumnos del IESPP PIURA con la práctica pre profesional Nivel de adquisición de competencias
Producto	Registro o Ficha de matrícula
Persona que recibe el producto	Formación Inicial docente Docentes Directivos de IESP/EESP
Procesos que comprende	Jefatura de Unidad Académica (recepiona solicitud, verifica especialidad y semestre, registro). Desarrollo y seguimiento del Plan de prácticas pre profesionales. MINEDU (Informe SIA)
Elementos de entrada	Resolución Directoral Solicitudes de asignación
Proveedores	Unidad Académica Coordinación de Práctica e investigación Docentes Entidades receptoras de practicantes
Controladores	Control del cumplimiento de programa de práctica pre profesional. Control de desarrollo de competencias
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaría Académica Unidad Académica
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel Repositorios
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet



7.8.3.- DIAGRAMA

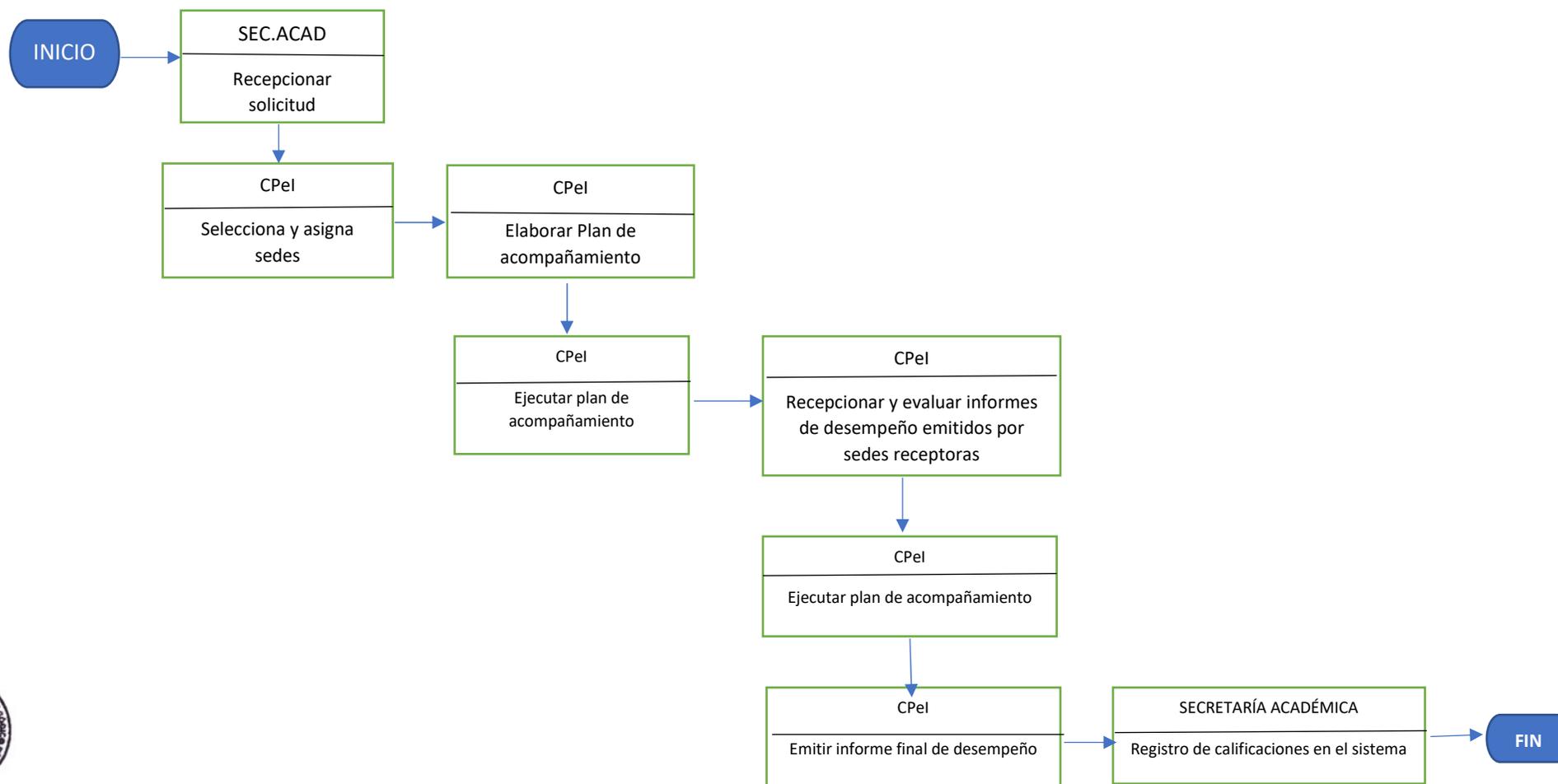


7.8.4. INSUMOS

- El Reglamento Interno (RI) explicita los criterios institucionales de la Práctica Pre Profesional; sobre la base de los lineamientos del Minedu.
- Secretaría Académica recibe solicitud de asignación de práctica.
- La Coordinación de práctica e investigación (CPEI) selecciona, a partir de los convenios establecidos, los mejores espacios para el desarrollo de la práctica en todos los programas de estudio .
- El CPEI distribuye y asigna las sedes a cada practicante.
- Diseño del Plan de Acompañamiento por programas de estudio que presenta la metodología en atención al grupo de estudiantes practicantes.
- Desarrollo del plan en las instituciones receptoras.
- Evaluación de los desempeños de estudiantes.
- Emisión de informe de desempeño dirigido al Jefe de la Unidad Académica.
- Registro de calificaciones en sistema académico.



7.8.5. FLUJOGRAMA PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES



7.9. DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

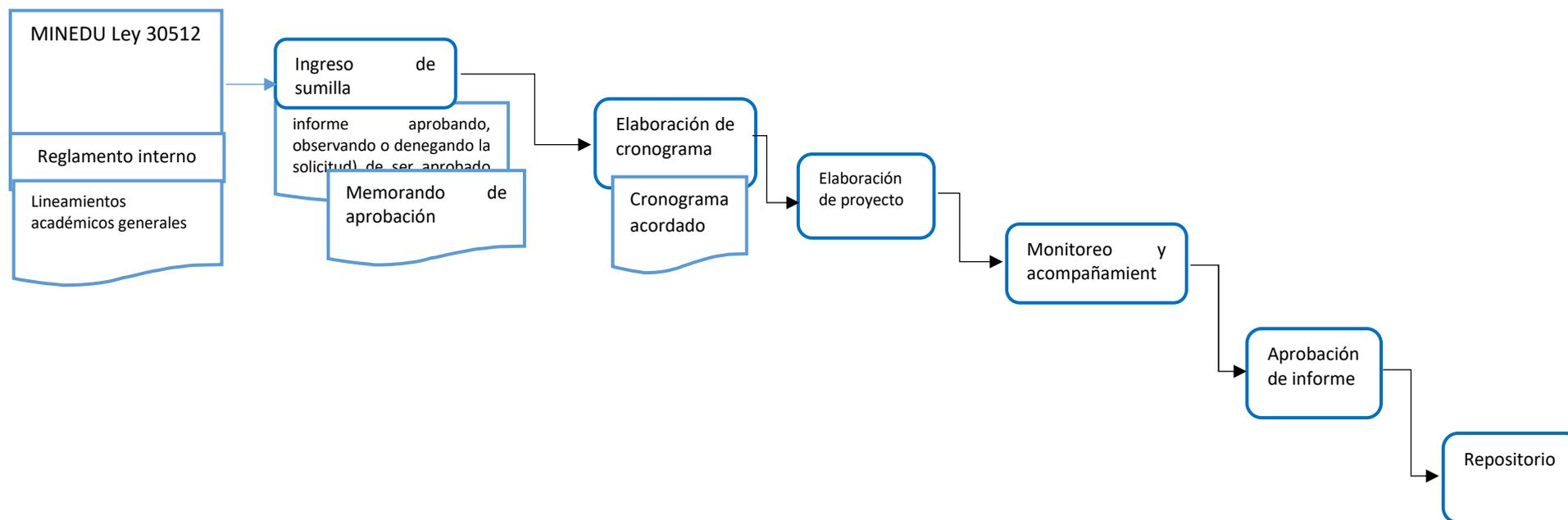
7.9.1. CONCEPTO: Proceso de planeamiento, ejecución, evaluación y producción de resultados de actividad investigadora desarrollada en función de la especialidad por los alumnos que aporta al desarrollo de nuevo conocimiento y la adquisición de competencias analíticas e innovativas como parte de su formación inicial docente.

7.9.2. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Unidad de Investigación e Innovación
Objetivo del Proceso	Describir el procedimiento de desarrollo de proyectos de investigación en el IESPP PIURA.
Indicador de Desempeño	Nivel de satisfacción de los estudiantes Nivel de logro de resultados
Producto	Registro o Ficha de matrícula
Persona que recibe el producto	Formación Inicial docente UPei Docentes Directivos de IESP/EESP
Procesos que comprende	Unidad de investigación e innovación Docentes
Elementos de entrada	Solicitudes de aprobación de proyecto
Proveedores	UPei, colectivo docentes
Controladores	Control del cumplimiento de progresión y avance de metas Control del cumplimiento de plazos
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaría Académica Unidad académica Unidad de Investigación Docentes
Instalaciones	Unidad de investigación e innovación
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel Repositorios Internet
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet Impresoras Laptop Material para escritorio



7.9.3. DIAGRAMA

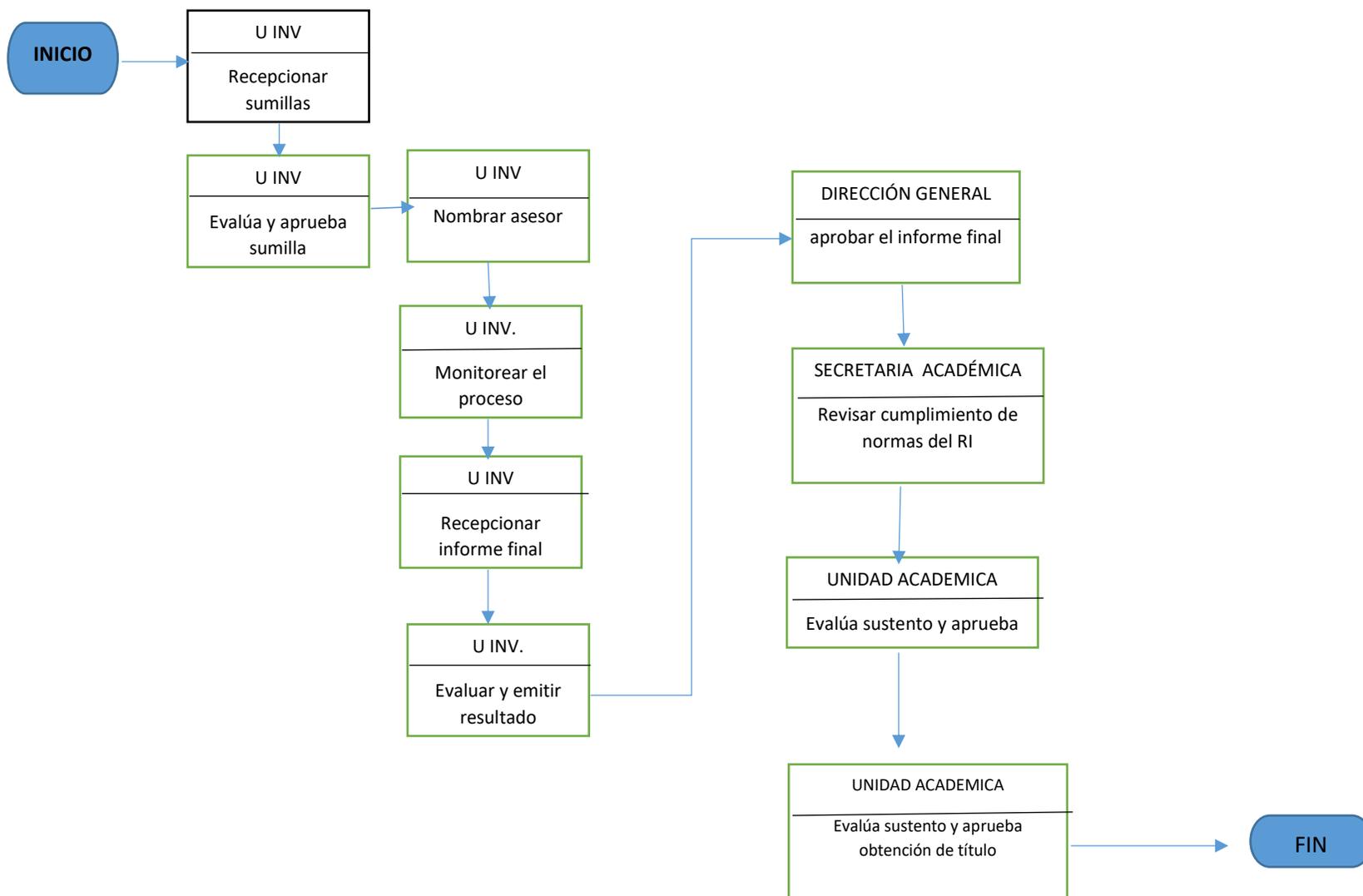


7.9.4. INSUMOS

- Unidad de investigación entrega a estudiante protocolo de sumilla de investigación.
- Estudiante elaborar protocolo de sumilla de investigación.
- Unidad de investigación orientar para elaboración sumilla.
- Se aprueba sumilla.
- Se nombrar asesor.
- Monitorear el proceso de investigación.
- Recepcionar Informe de investigación.
- Enviar informe a Dirección.
- Aprobar Informe de investigación.
- Revisar documentación.
- Preparar acto de sustentación (Informe de investigación descriptivo).
- Aprobar obtención de título.



7.9.5. FLUJOGRAMA



7.10. GRADO DE BACHILLER

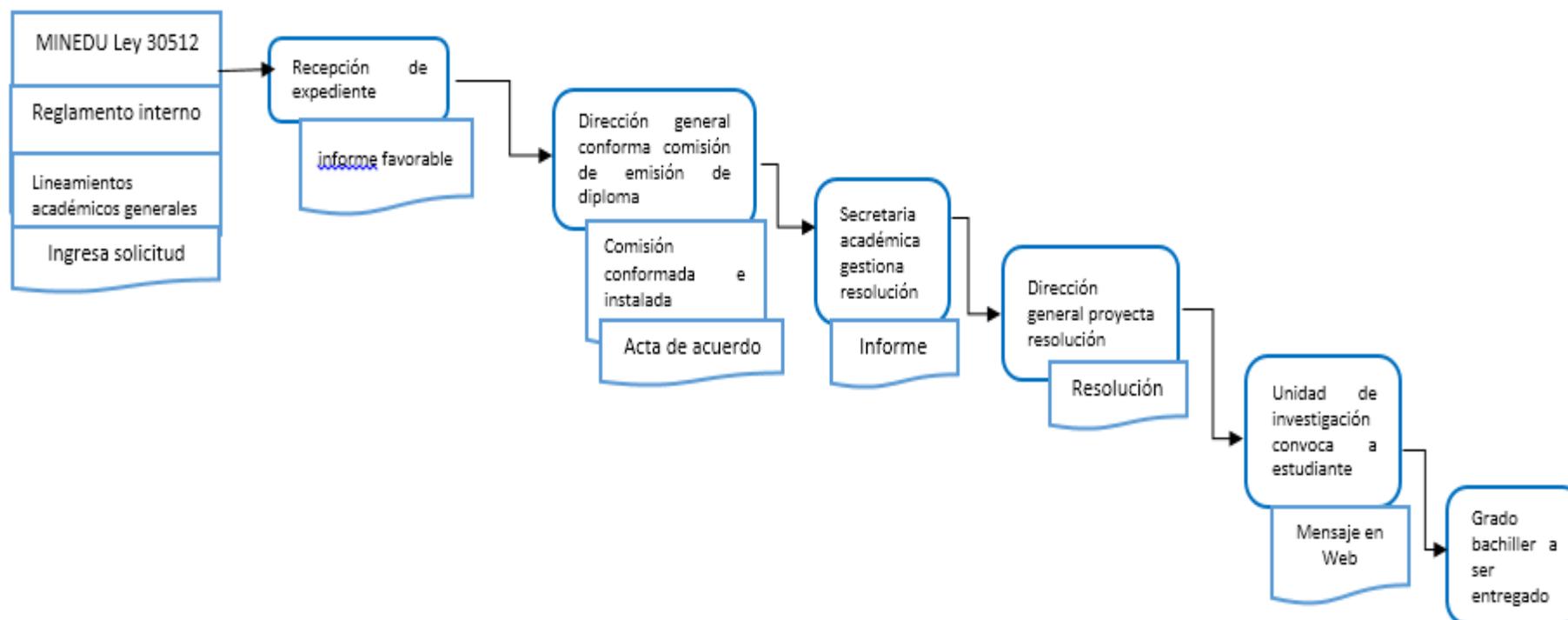
7.10.1 CONCEPTO.- Proceso formal de carácter académico que sigue el alumno que ha culminado con nota aprobatoria todas las asignaturas (unidades académicas) del plan de estudios con el propósito de alcanzar el reconocimiento del grado académico que certifica la culminación de la formación profesional.

7.10.2. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	GRADO DE BACHILLER
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Dirección General
Objetivo del Proceso	Establecer los mecanismos para un adecuado y eficiente servicio en trámite y el otorgamiento del Grado de Bachiller en la especialidad a nombre de la Nación, precisando las acciones necesarias para el servicio.
Indicador de Desempeño	Nivel de satisfacción de los egresados del proceso de Grados Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Informe de Grado académico alcanzado
Persona que recibe el producto	Unidad Académica Dirección General Egresado
Procesos que comprende	a) Recojo de actas de Grado, b) Caligrafiado del Diploma de grado en la GREA (Según características del MED) c) Inscripción del Título en el IESP PIURA (Adjunta requisitos, según disposiciones DREP-MED) d) Registro del Título en el IESP PIURA
Elementos de entrada	Gestión de Procesos Académicos Atención al usuario Proceso de Emisión de Grados y Títulos: - Gestión de Procesos Académicos Proceso de Registro de Grados y Títulos: - DRE (Título inscrito)
Proveedores	Gestión de Procesos Académicos Egresado solicitante DRE
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes de Grados y Títulos
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaría Académica Personal Administrativo
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet.



7.10.3.- DIAGRAMA

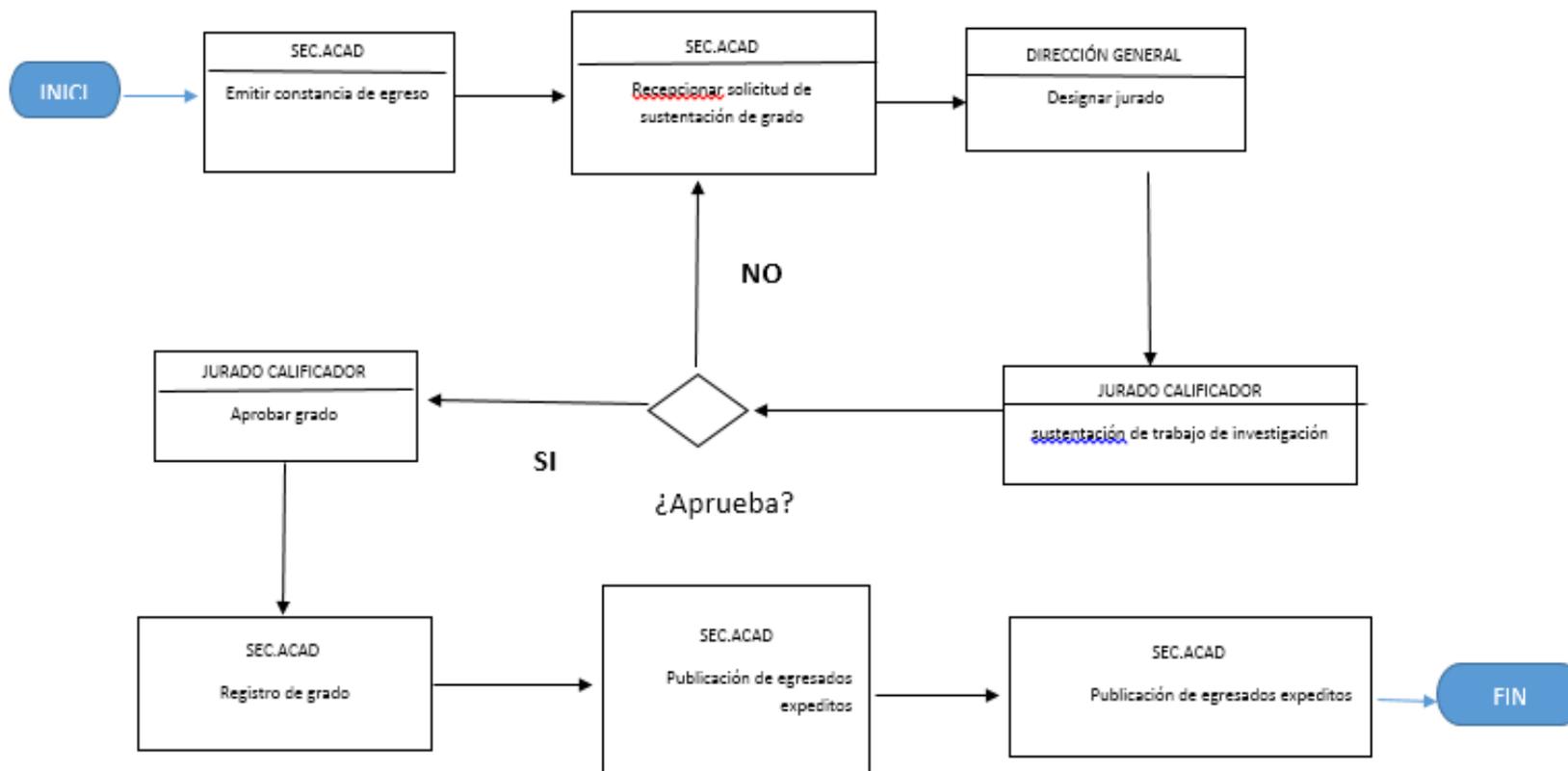


7.10.4. INSUMOS

- Revisar lineamientos de emisión de grado de bachiller del MINEDU.
- Estudiante de PE o PPD solicita de manera verbal requisitos en Unidad de Investigación.
- Presenta solicitud dirigida al Director General de la EESP pidiendo grado de bachiller.
- Mesa de partes envía documento a Dirección General.
- Dirección General con proveído lo reenvía a Unidad de Investigación.
- Unidad de investigación constata que expediente esté conforme (certificado de estudio, constancia de idioma extranjero, documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación).
- Unidad de investigación informa a Dirección General conformidad y opinión favorable de expediente.
- Dirección General conforma comisión de emisión y expedición del diploma.
- Comisión suscribir acta de aprobación de emisión de grado.
- Unidad de investigación enviar información a Secretaría Académica.
- Secretaría Académica gestiona resolución directoral de grados.
- Dirección general proyecta resolución con copia a Unidad de investigación.
- Unidad de investigación convoca a estudiante PE o PPD para entrega de Diploma de grado académico.



7.10.5. FLUJOGRAMA GRADO DE BACHILLER



7.11. TITULACIÓN

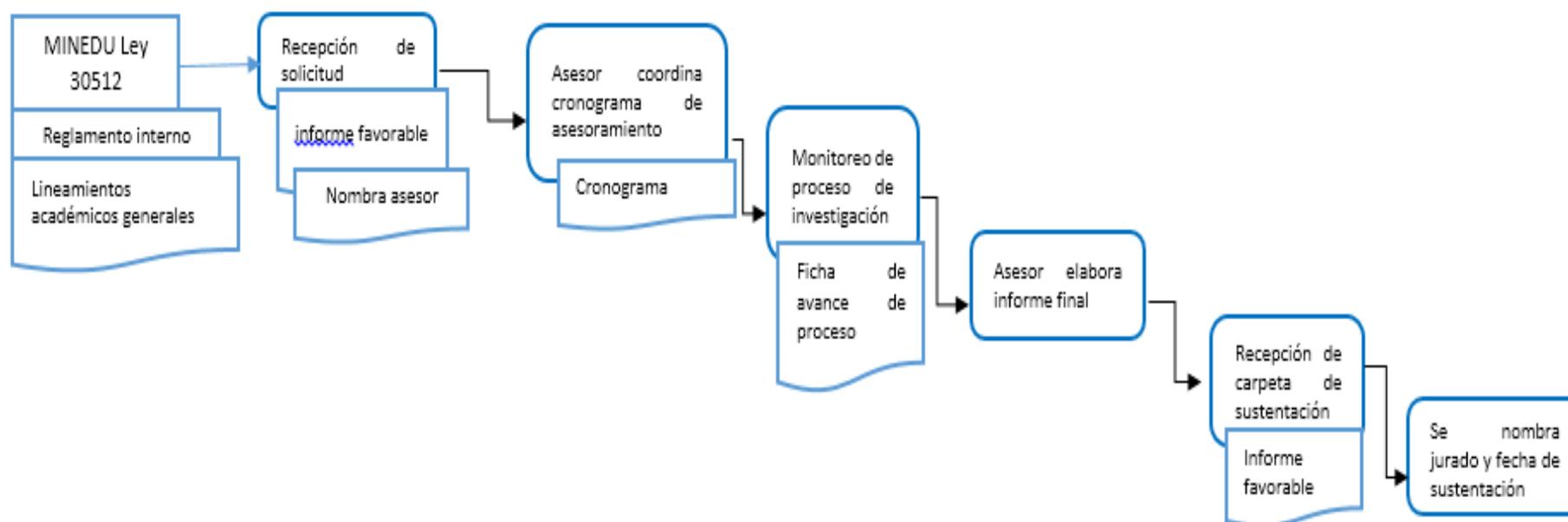
7.11.1. CONCEPTO.- Es el proceso formal a través del cual el egresado obtiene el reconocimiento institucional de competencia a nivel profesional después de haber cumplido con todos los requisitos establecidos por el reglamento y haber sustentado exitosamente un trabajo de investigación que revele las capacidades académicas y profesionales adquiridas.

7.11.2. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	TÍTULACIÓN
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Dirección General
Objetivo del Proceso	Establecer los mecanismos para un adecuado y eficiente servicio en trámite y el otorgamiento del Título Profesional a nombre de la Nación, precisando las acciones necesarias para el servicio.
Indicador de Desempeño	Nivel de satisfacción de los egresados del proceso de titulación Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Informe final de otorgamiento de Título Profesional
Persona que recibe el producto	Área de Calidad y Seguimiento a Egresados Egresado solicitante
Procesos que comprende	Adquisición formato de Título Profesional en el MINEDU Caligrafiado del Título en la DREP (Según características del MINEDU) Inscripción y registro del Título en el IESPP PIURA en SUNEDU
Elementos de entrada	Gestión de Procesos Académicos Atención al egresado
Proveedores	Gestión de Procesos Académicos Usuario solicitante DREP
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes de Título Profesional Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaría Académica Personal de apoyo Administrativo
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica.
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel Repositorios y archivos digitales
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet Impresoras Papel y Material de escritorio



7.11.3. DIAGRAMA

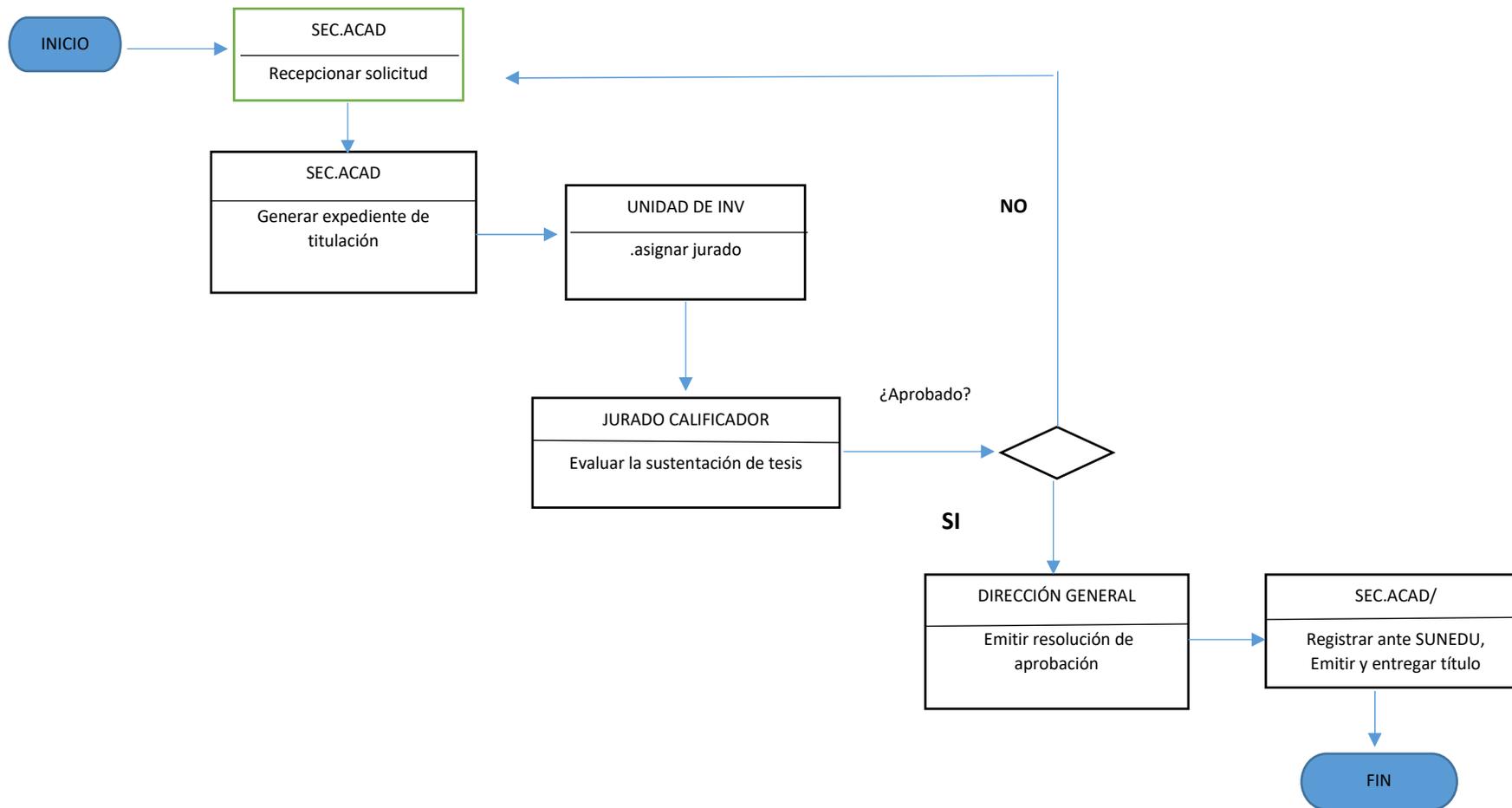


7.11.4. INSUMOS

- Unidad de investigación revisar lineamientos de emisión de título profesional del MINEDU.
- Elaborar protocolo para elaboración de tesis.
- Interesado solicita de manera verbal en Unidad de Investigación modalidades para obtener título profesional.
- Unidad de investigación informa sobre modalidades de obtención de títulos profesionales.
- Interesado formaliza solicitud a través de mesa de parte.
- Mesa de parte deriva a Dirección general y este a su vez a Unidad de investigación.
- Unidad de investigación nombra asesor el cual coordina con interesado cronograma de asesoramiento.
- Unidad de investigación monitorea el proceso de la investigación.
- Asesor elabora informe final sobre el avance de la tesis.
- Interesado presenta carpeta para sustentación en mesa de partes.
- Unidad de investigación en coordinación con Dirección general nombra jurado y organiza sustentación.
- Jurado evalúa sustentación y emite acta.
- Dirección general aprueba titulación.
- Secretaría Académica procede a registro en SIE y en SUNEDU.
- Secretaría Académica tramita y entrega diploma de Título profesional.



7.11.5. FLUJOGRAMA TITULACIÓN



7.12. SEGUNDA ESPECIALIDAD

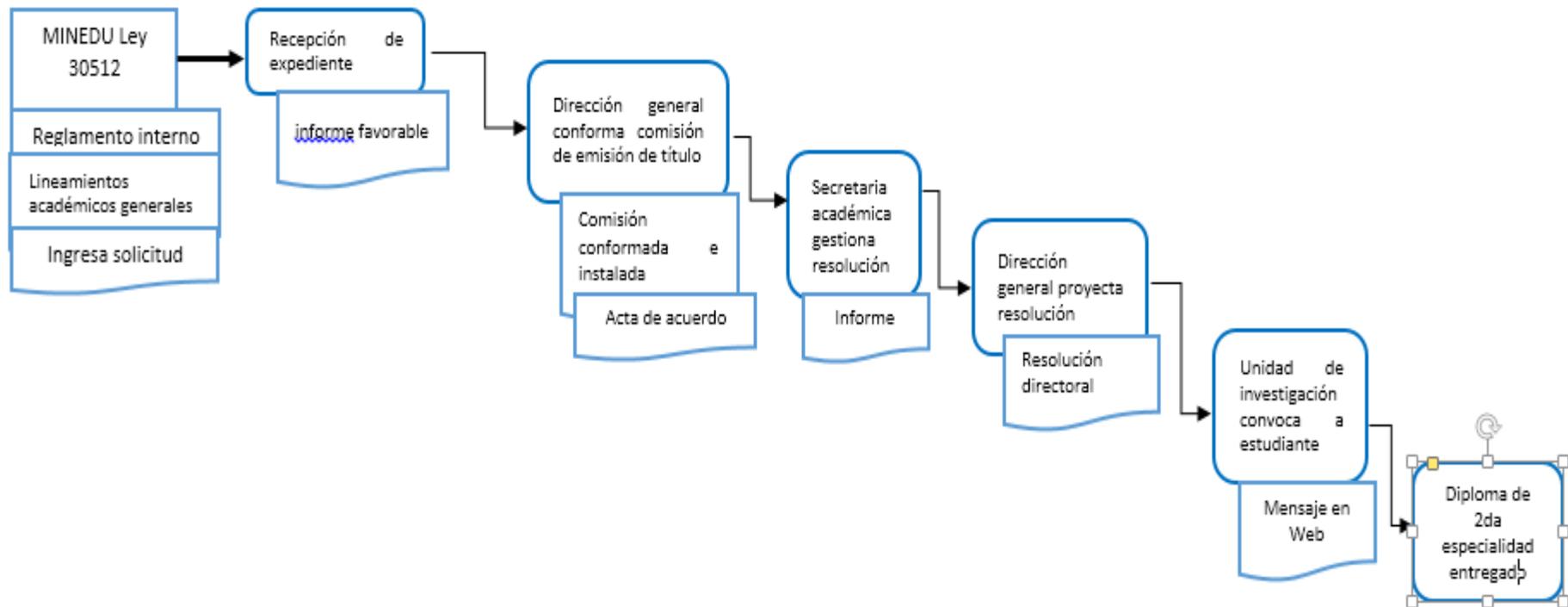
7.12.1. CONCEPTO.- Es el proceso a través del cual un bachiller o titulado en una especialidad específica, después de haber cumplido requisitos y completado conocimientos requeridos, opta por un segundo bachillerato en otra especialidad de la formación inicial docente.

7.12.2.- FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	SEGUNDA ESPECIALIDAD
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Dirección General
Objetivo del Proceso	Establecer los mecanismos para un adecuado y eficiente servicio en trámite y el otorgamiento del diploma de Segunda Especialidad a nombre de la Nación
Indicador de Desempeño	Nivel de satisfacción de los bachilleres del proceso de segunda especialidad Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Informe final de otorgamiento de diploma de Segunda Especialidad por el IESPP PIURA
Persona que recibe el producto	Unidad académica Bachiller solicitante
Procesos que comprende	Evaluación de requisitos Inscripción y registro del Título en el IESPP PIURA en SUNEDU
Elementos de entrada	Gestión de Procesos Académicos Atención al usuario bachiller
Proveedores	Gestión de Procesos Académicos bachiller solicitante DREP
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para el trámite de otorgamiento de diploma de Segunda Especialidad Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaría Académica Personal de apoyo Administrativo
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica.
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel Repositorios y archivos digitales
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet Impresoras Papel y Material de escritorio



7.12.3. DIAGRAMA

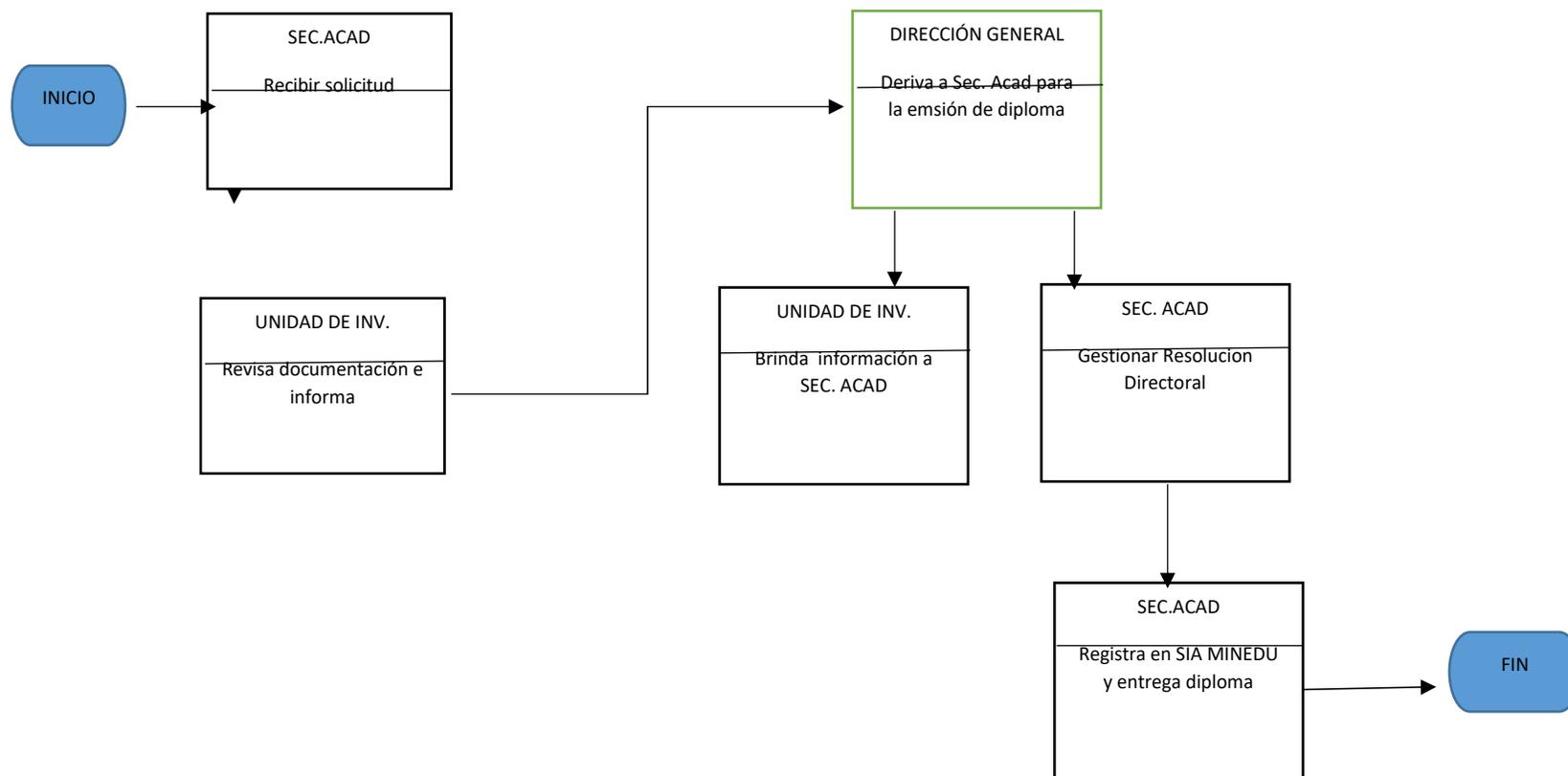


7.12.4. INSUMOS

- Interesado presenta solicitud dirigida al Director General de la EESP PIURA.
- Dirección General con proveído lo reenvía a Unidad de Investigación.
- Unidad de investigación constata que expediente esté conforme (Documento que acredite contar con grado de bachiller en SUNEDU, documento que acredite la aprobación de la sustentación de trabajo de investigación según modalidad, documento que acredite contar con título de licenciado u otro título profesional debidamente registrado y afín o equivalente a la especialidad, sólo para segunda especialidad, Certificado de estudios que acredite un mínimo de cuarenta (40) créditos para segunda especialidad, documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o trabajo de suficiencia o trabajo académico).
- Unidad de investigación informa a Dirección General conformidad y opinión favorable de expediente.
- Dirección General deriva a Secretaría Académica para emisión y expedición de diploma de Segunda Especialidad.
- Unidad de investigación enviar información a Secretaría Académica.
- Secretaría Académica gestiona resolución directoral de diploma.
- Secretaría entrega de diploma de Segunda Especialidad.



7.12.5. FLUJOGRAMA



7.13. FORMACIÓN CONTINUA

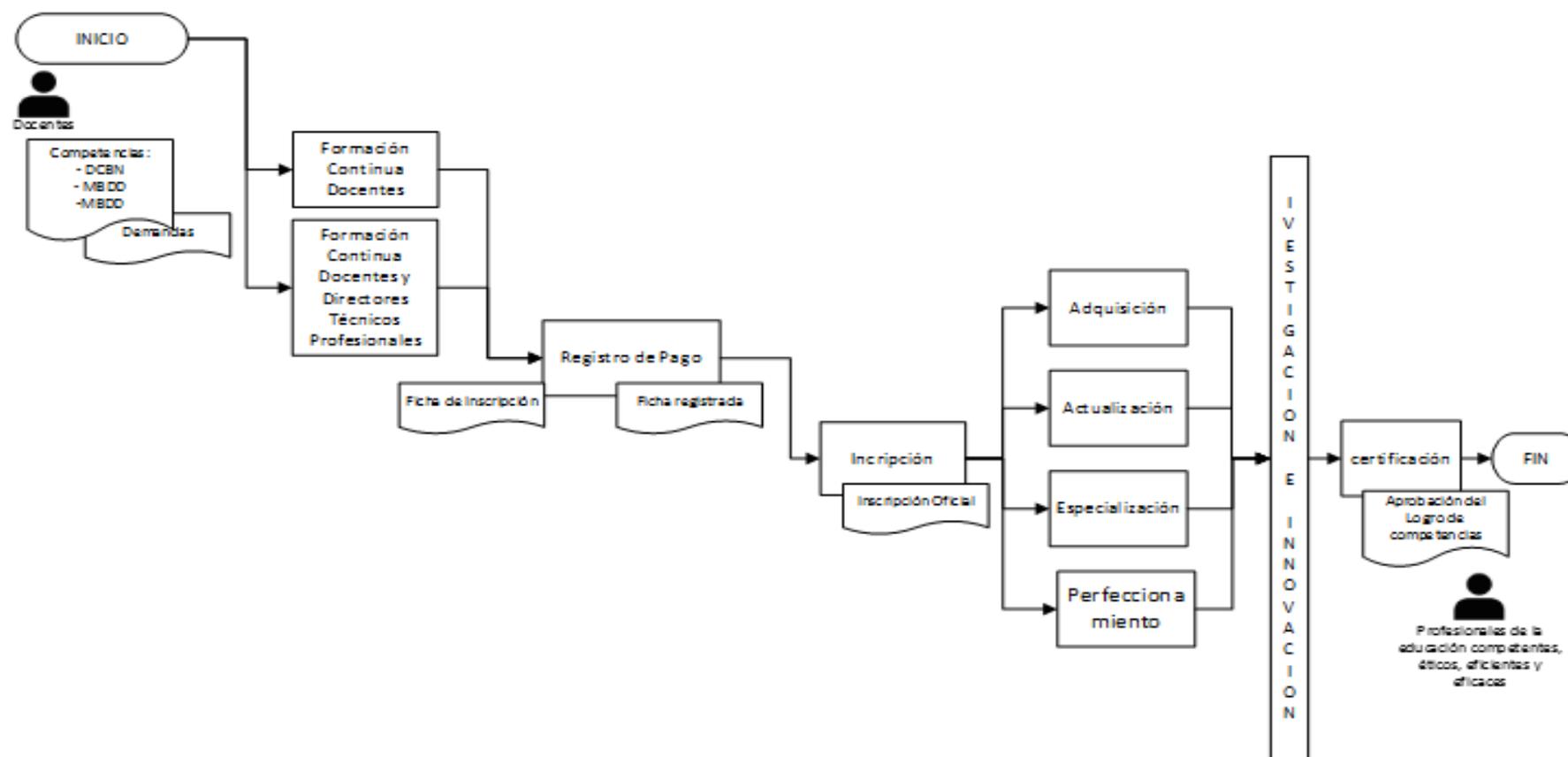
7.13.1. CONCEPTO.- Es el proceso a través del cual docentes egresados del IESPP PIURA o provenientes de otras instituciones y que se encuentran en ejercicio de docencia asumen nuevas ofertas de capacitación especializada con miras a una certificación que les proporcione actualización y perfeccionamiento.

7.13.2. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	FORMACIÓN CONTINUA
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Dirección General
Objetivo del Proceso	Establecer los mecanismos para un adecuado y eficiente servicio de formación continua de docentes en ejercicio
Indicador de Desempeño	Nivel de satisfacción de los docentes usuarios Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Informe final de resultados de programa de perfeccionamiento para docentes en ejercicio Certificación
Persona que recibe el producto	Unidad académica docente o director solicitante
Procesos que comprende	Evaluación de requisitos Inscripción y registro de certificación
Elementos de entrada	Gestión de Procesos Académicos Atención al docente o director usuario
Proveedores	Gestión de Procesos Académicos docente o director solicitante DREP
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para el trámite de otorgamiento de certificación Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaría Académica Personal de apoyo Administrativo
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel Repositorios y archivos digitales
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet Impresoras Papel y Material de escritorio



7.13.3. DIAGRAMA

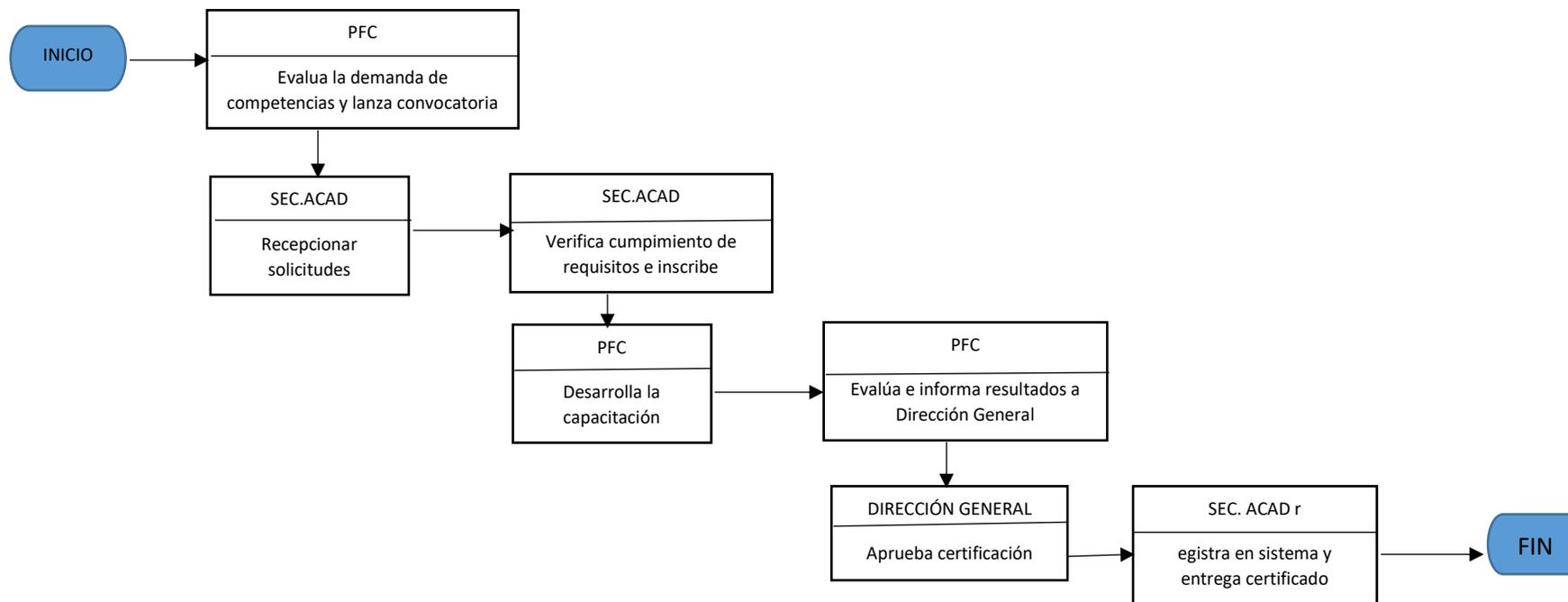


7.13.4. INSUMOS

- El Programa de Formación Continua (PFC) está a cargo de la Unidad de Formación Continua y tiene como objetivo aportar al desarrollo permanente de las competencias profesionales de los participantes del programa.
- El PFC consolida las competencias profesionales de los docentes de la EESP a partir de las competencias del DCBN y docentes en servicio a partir del MBD y MBDDirector.
- El PFC trabaja de manera colegiada con la Jefatura de Unidad y las Coordinaciones del Área quienes proporcionan parte de la información que permiten identificar las demandas y necesidades formativas de los docentes de la EESP, docentes en servicio y Directores.
- El PFC constituye un sub proceso dirigido a los docentes y directores en servicio que cuentan con título profesional en educación, así como a profesionales o técnicos con carreras diferentes a educación.
- El docente que participa en el PFC debe pagar el TUPA que corresponda según programa elegido, llena la ficha de inscripción, la registra y se inscribe de manera oficial.
- Los participantes del PFC realizan el pago por derecho de inscripción en el Banco de la Nación en la cuenta N° 00631-042546.
- 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.
- El PFC desarrolla el sub proceso de investigación e innovación de la formación en estrecha relación con la Unidad de investigación.
- El PFC tiene como objetivo la investigación, producción, innovación y promoción de conocimientos para la mejora permanente de la propia práctica en servicio.
- El PFC informa de las acciones formativas ejecutadas, monitoreo, evaluación y logros de las competencias para certificar los resultados de evaluación de los participantes profesionales como APROBADO.



7.13.5. FLUJOGRAMA



7.14. DUPLICADO DE DIPLOMAS

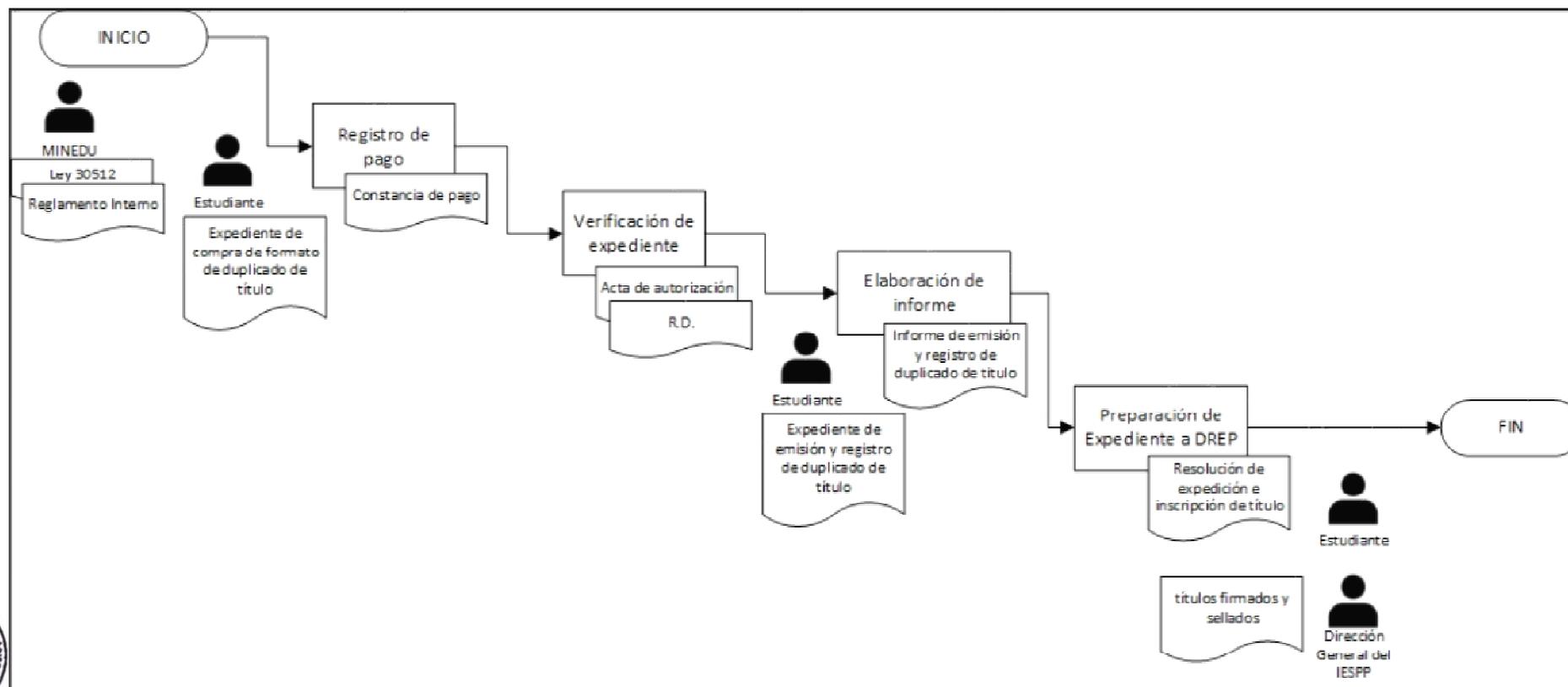
7.14.1. CONCEPTO.- Es el proceso mediante al cual se garantiza el derecho que le asiste al egresado del programa de estudios regular, de formación continua o de segunda especialidad a obtener un duplicado de diploma de bachiller o título profesional, o certificación, con la formalidad indispensable para que dicho documento conserve la validez jurídica del original.

7.14.2. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	DUPLICADO
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Dirección General
Objetivo del Proceso	Establecer un adecuado y eficiente servicio en la emisión del duplicado del Grado y Título Profesional, precisando las acciones necesarias para el servicio.
Indicador de Desempeño	Nivel de satisfacción de los usuarios que solicitan duplicado Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Duplicado emitido
Persona que recibe el producto	Usuario solicitante
Procesos que comprende	Atención al usuario (solicitud de rectificación) Secretaría Académica (verifica de datos) Dirección General
Elementos de entrada	Solicitudes de duplicado
Proveedores	Gestión de procesos académicos Usuario solicitante
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la atención del usuario que solicita duplicado Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaría Académica Dirección General Personal Administrativo
Instalaciones	Oficina de Dirección General Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel, Power Point Repositorios de archivos digitales
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet Impresoras Papel y Material de escritorio



7.14.3. DIAGRAMA

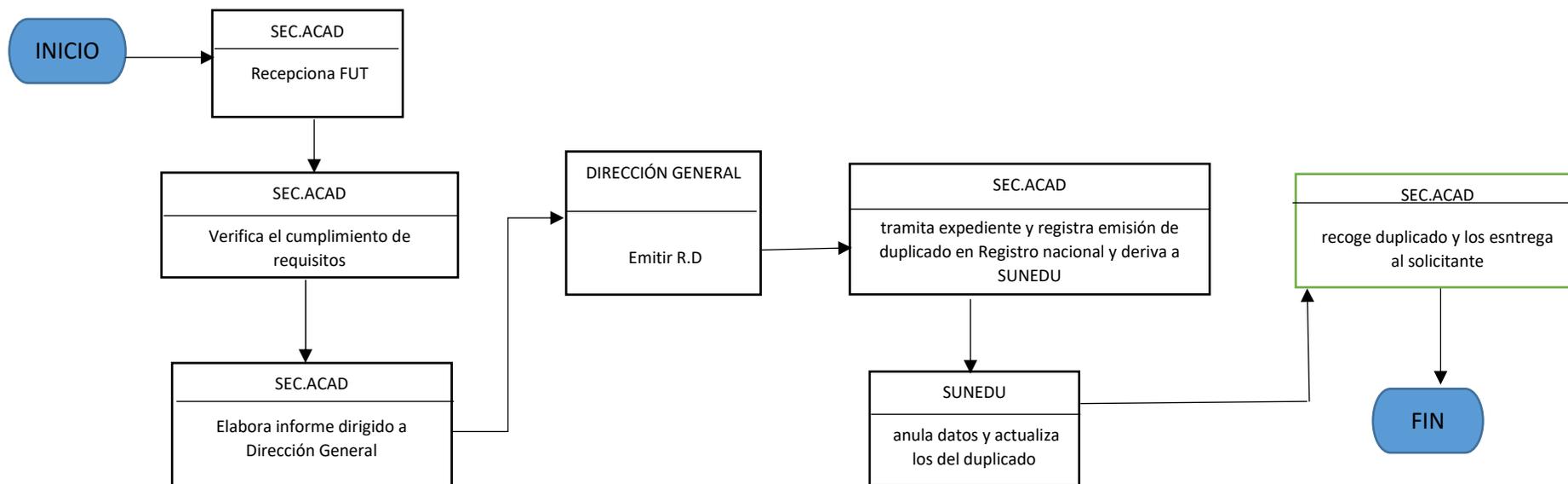


7.14.4. INSUMOS

- El interesado solicita requisitos de manera verbal en Secretaría académica.
- Hace el pago correspondiente en la cuenta Cte. del Banco de la Nación.
- Registra el pago en el área de tesorería de la institución.
- El interesado presenta a la Mesa de partes, solicitud en formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al Director General adjuntando los requisitos necesarios para compra de duplicado de formato de grado o título y lo deriva a Secretaría académica.
- Secretaría Académica, elabora acta de Consejo Asesor de la EESP de autorización de duplicado de grado o título y, Resolución Directoral que deja sin efecto el grado o título profesional y autoriza el duplicado del mismo.
- El interesado presenta expediente por Mesa de Partes, solicitando emisión y registro de duplicado de Diploma de grado o título Profesional. Adjuntando declaración jurada de pérdida. robo y/o deterioro.
- Mesa de partes, registra el expediente y lo deriva a Secretaría Académica.
- Secretaría Académica, recibe el expediente, verifica la conformidad de los documentos.
- Secretaría Académica, elabora informe de solicitud de emisión y registro de duplicado de Diploma de Título y este es derivado a la Dirección General para que se emita la Resolución de Duplicado de Grado o Título.
- Dirección General emitirá R.D. de autorización de duplicado de Diploma de grado o Título y se consignará los motivos del otorgamiento del duplicado.
- Dirección General, alcanza a Secretaría Académica la R.D de autorización juntamente con el expediente.
- Secretaría Académica, alcanza un ejemplar de R.D al interesado para su publicación en el Diario oficial El Peruano.
- El interesado alcanzará el original de la página completa del Diario Oficial El Peruano, de la publicación.
- Secretaría Académica, elaborará los documentos respectivos del Duplicado de Formato de Grado o Título y firmados por el responsable pasarán y es derivado a D.G. para firma y sello del Director General.
- Dirección General recibe el expediente, verifica, registra en el libro de registro de duplicado de grados o títulos y lo deriva a la SUNEDU para los procedimientos de anulación de la inscripción en el Registro Nacional y la posterior inscripción de datos consignados en el duplicado del diploma, de acuerdo a la normativa emitida para tal fin.
- Los títulos firmados y sellados, son recabados por el responsable del IESPPP, y son entregados a D. G., y posterior entrega a los interesados.



7.14.5. FLUJOGRAMA DUPLICADO DE DIPLOMAS



7.15. RECTIFICACIÓN

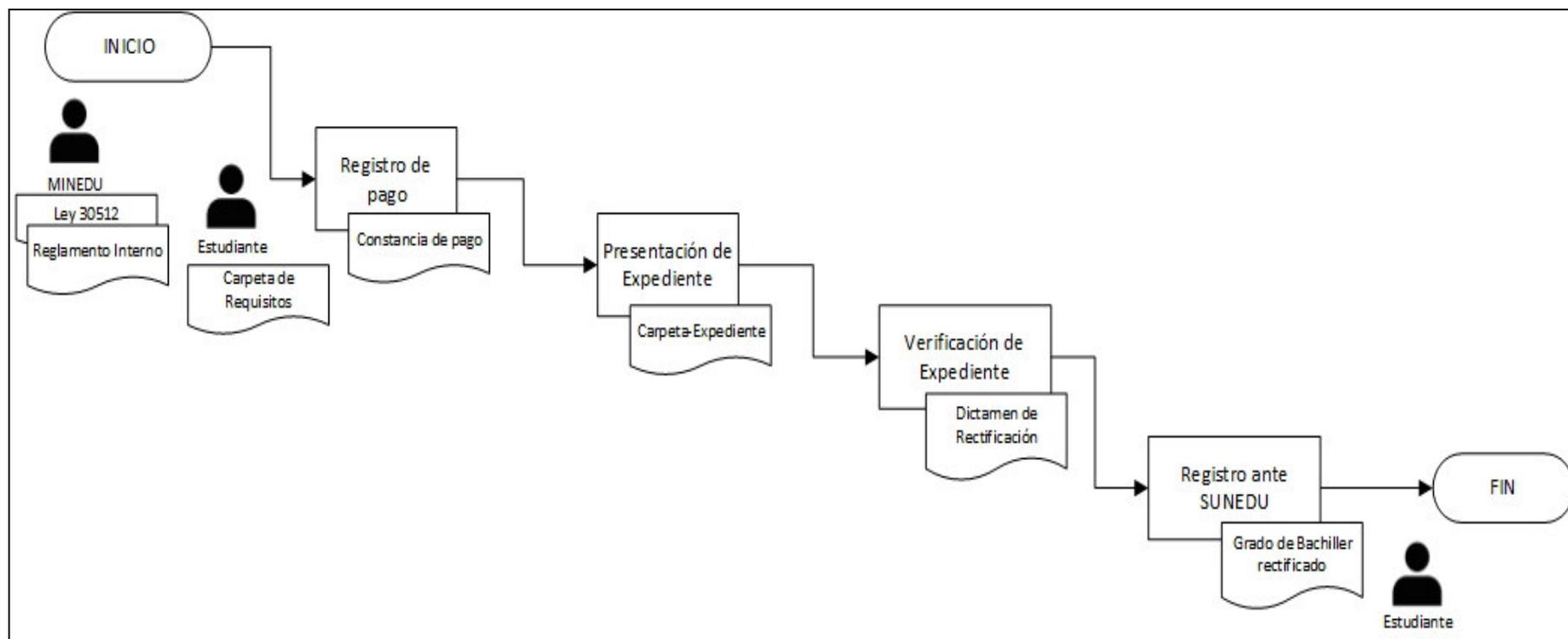
7.15.1. CONCEPTO.- Es el proceso mediante al cual se garantiza el derecho que le asiste al egresado del programa de estudios regular, de formación continua o de segunda especialidad a rectificar el diploma de bachiller o título profesional, o certificación, con la formalidad indispensable para que dicho documento conserve la validez jurídica del original.

7.15.2. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	RECTIFICACIÓN
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Dirección General
Objetivo del Proceso	Establecer un adecuado y eficiente servicio de rectificación, ante la eventualidad de error, para la entrega del Grado y Título Profesional.
Indicador de Desempeño	Nivel de satisfacción de los usuarios que solicitan rectificación Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Informe de rectificación
Persona que recibe el producto	MINEDU Usuario solicitante
Procesos que comprende	Atención al usuario (solicitud de rectificación) Secretaría Académica (justifica la corrección de datos) Dirección General (Se aprueba mediante Resolución Directora para la rectificación)
Elementos de entrada	Solicitudes
Proveedores	Grados y Títulos Usuario solicitante
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la atención del usuario que solicita rectificación Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaría Académica Dirección General Personal Administrativo
Instalaciones	Oficina de Dirección General Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel Repositorios de archivos
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet Impresoras Papel y Material de escritorio



7.15.3. DIGRAMA

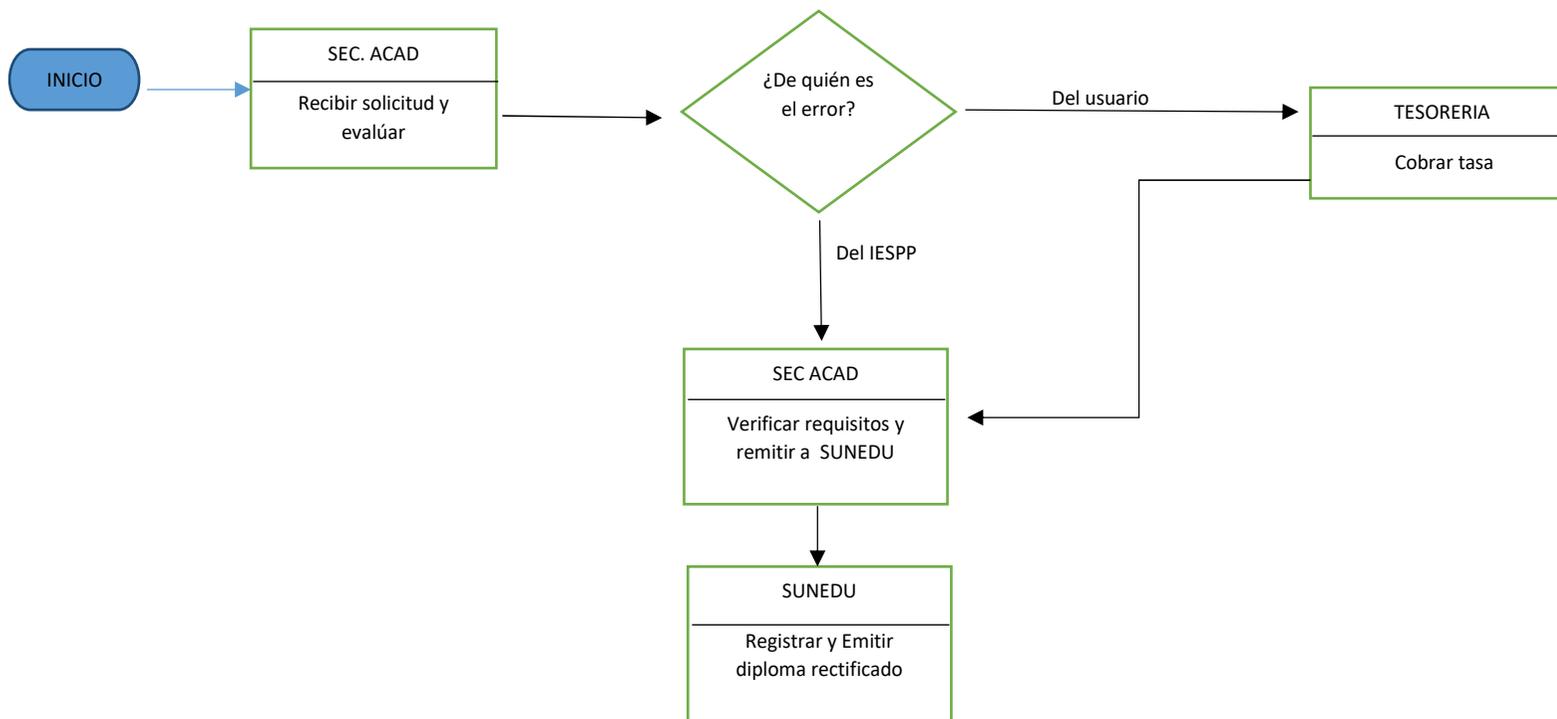


7.15.4. INSUMOS

- El interesado solicita requisitos en secretaría académica de la EESP. Puede rectificar nombres o apellidos en diploma de grado académico o título profesional de licenciado o de segunda especialidad.
- Si el error es del instituto, el trámite es gratuito, si es del usuario, debe pagar una tasa.
- Realiza el pago correspondiente a la cta. Cte. Del Banco de la Nación por el monto respectivo.
- Registra el pago en el área de tesorería de la institución.
- El interesado presenta por Mesa de Partes de la EESP una solicitud en formulario Único de Trámite (FUT) dirigida al Director General adjuntando Carpeta de Requisitos: Solicitud, Copia simple del Documento Nacional de Identidad actualizado, copia de Resolución Directoral que dispone corrección o rectificación del nombre, constancia de inscripción de grados o títulos en SUNEDU, diploma original de grado académico o título y recibo del pago por el derecho correspondiente.
- La EESP realiza ante la SUNEDU los procedimientos de corrección de datos en el Registro Nacional de Grados y Títulos de acuerdo a la normatividad vigente.



7.15.5. FLUJOGRAMA



7.16. CERTIFICACIÓN

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

7.16.2. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

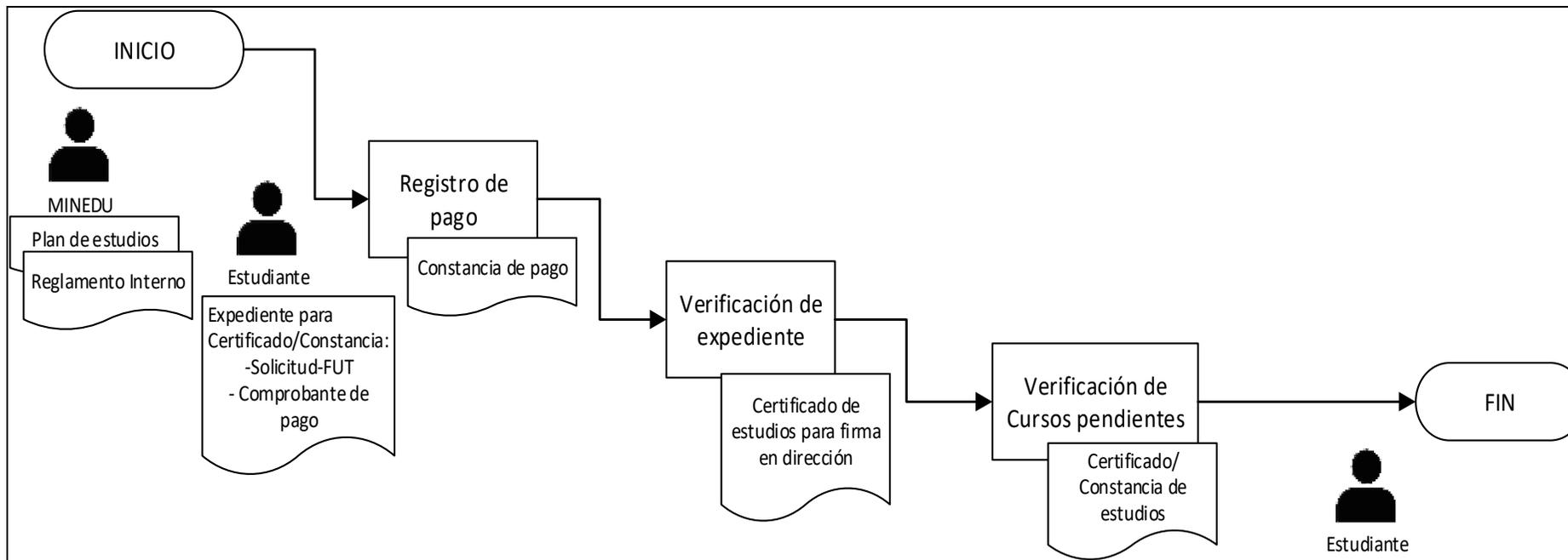
Nombre del Proceso	CERTIFICACIÓN
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Atender solicitudes y brindar soporte académico cumpliendo los requisitos y plazos establecidos, de forma transparente. Establecer criterios para un adecuado y eficiente servicio en la emisión de certificados, constancias de estudios y constancia de egresado.
Indicador de Desempeño	Nivel de satisfacción de los usuarios que solicitan documentación Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Certificados Constancia de estudios Constancia de egresado
Persona que recibe el producto	Grados y Títulos Usuario que solicita la documentación
Procesos que comprende	Certificación de estudios a) Trámite (documentos, requisitos) b) Caja (Pago de derecho de certificados) c) Secretaría Académica (Presentación de expedientes y Emisión de certificados) d) Certificado de estudios Certificación de egresado a) Trámite documentario (requisitos) b) Caja (pago de derecho de certificación) c) Secretaría Académica (Presentación de expedientes y Emisión de certificación) d) Certificado de egresado
Elementos de entrada	Solicitudes Atención al usuario
Proveedores	Gestión de Procesos Académicos Usuarios que solicitan la certificación
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes por Certificación Control del cumplimiento de los requisitos Verificación y cumplimiento de requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaria Académica Personal Administrativo
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica



Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel Repositorios y archivos digitales Página web
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet Impresoras Papel y Material de escritorio



7.16. 3. DIAGRAMA

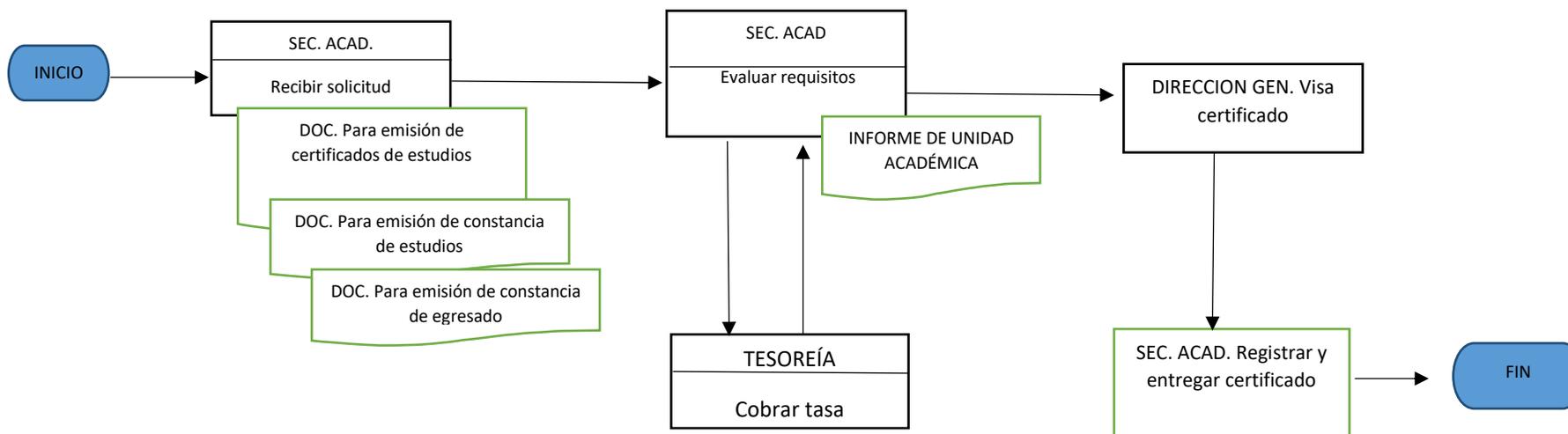


7.16.4. INSUMOS

- El estudiante solicita por mesa de partes se le extienda certificado de egresado y/o certificado de estudios adjuntando para ello el comprobante de pago por el derecho.
- Mesa de parte deriva la solicitud a secretaría académica.
- Si se trata de Certificación de estudios
 - Secretaría académica revisa cumplimiento de requisitos.
 - Pago en tesorería la tasa que corresponde por certificados.
 - Secretaría académica verifica con Unidad Académica por eventual observación en expediente.
- Si se trata de Certificación de egresado o constancia de estudios
 - Secretaría académica verifica el cumplimiento (aprobación) del total de créditos del plan de estudios.
 - Si se trata de constancia, Secretaria Académica verifica si el usuario es alumno regular.
- Si todo está en orden, Secretaría académica elabora el certificado de egresado y/o certificado de estudio y lo deriva a la dirección general para la firma.
- El Director general deriva a secretaría académica para la entrega del certificado solicitado.



7.16.5. FLUJOGRAMA CERTIFICACIÓN



7.17. RETIRO

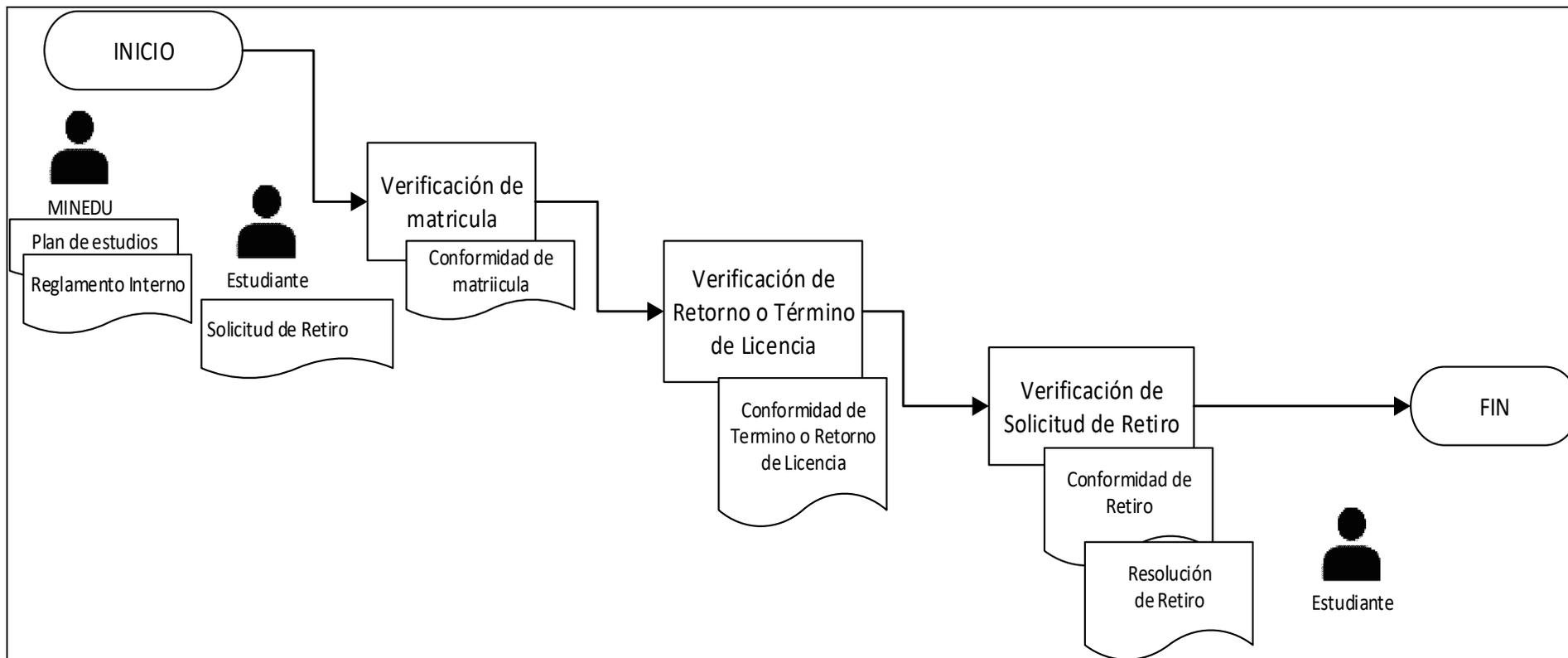
7.17.1.- CONCEPTO:- El retiro es la pérdida del vínculo académico del estudiante con la EESP. El retiro se puede dar en los siguientes casos: a. Cuando el estudiante de la EESP no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta. b. Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación. c. Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente. d. Otros que se establezcan en el RI de la EESP.

7. 17.2. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	RETIRO
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Describir el procedimiento de retiro de los estudiantes del IESPP PIURA.
Indicador de Desempeño	Nivel de Cumplimiento de Plazos
Producto	Formalización del retiro académico
Persona que recibe el producto	Secretaría Académica Docentes Directivos de IESP/EESP
Procesos que comprende	Secretaría Académica (identifica y tramita) MINEDU (Informe SIA)
Elementos de entrada	Solicitudes de retiro Atención al usuario (Trámite de expedientes)
Proveedores	Planeamiento
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes Verificación de la especialidad y semestre de usuario que se retira
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaria Académica
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel Repositorios Página web
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet Impresoras Material para escritorio



7.17.3.- DIAGRAMA

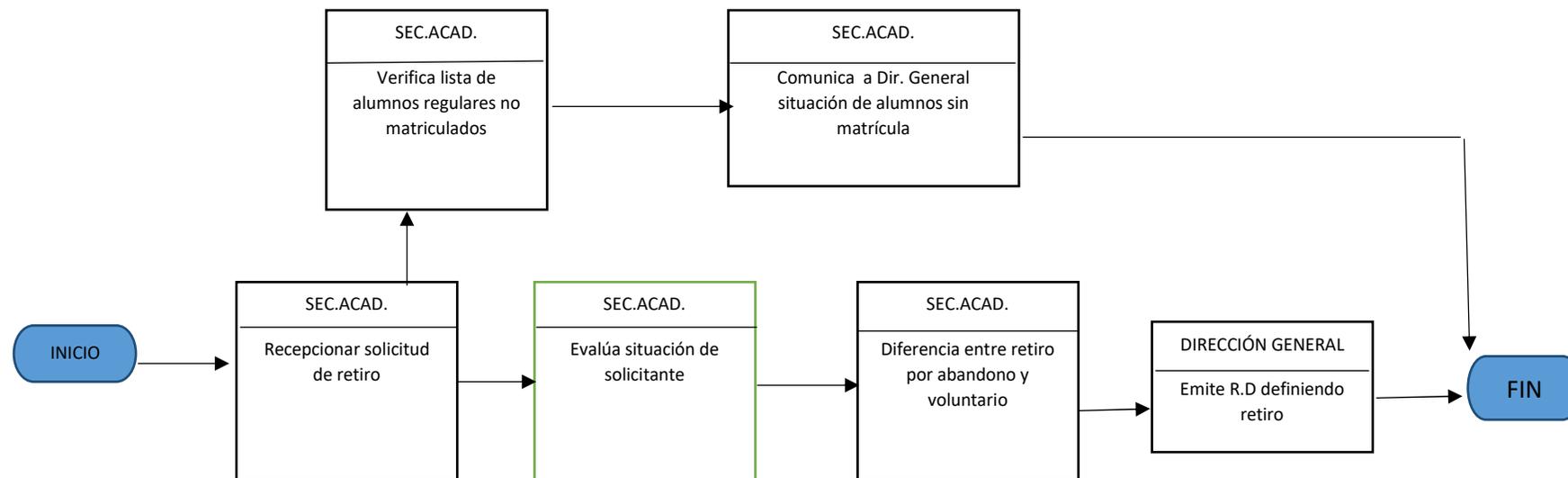


7.17.4. INSUMOS

- El ingresante que no se matricula o no hace la reserva de matrícula correspondiente es declarado en situación de retiro.
- El estudiante que finaliza su reserva de matrícula o regresa de una licencia y no solicita su reincorporación o no solicita ampliación de la misma y por ende no se matricula, pierde su condición de estudiante y se le considera como retirado.
- El estudiante que solicita su retiro voluntariamente o por límite de inasistencias según lo estipulado en el RI de la EESP, se le considera en condición de retirado.
- En cualquiera de los casos antes descritos la EESP emite la RD de retiro del estudiante.



7.17.5. FLUJOGRAMA



7.18. MODALIDADES DE TITULACIÓN

7.18.1. CONCEPTO: Es el proceso que siguen las tres formas alternativas u opcionales que tienen los egresados para la obtención del título profesional. Estas son:

- **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.
- **TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL.-** Es una modalidad para la obtención del título profesional de licenciado en educación, que busca demostrar el dominio de competencias y habilidades profesionales obtenidas en el mundo laboral en un periodo determinado. Para ello, deberá contar con lo siguiente: a. Constancias o certificados de trabajo que acrediten la prestación de servicios docentes en instituciones educativas públicas y/o privadas vinculadas al PE. b. Informe documentado que dé cuenta de la experiencia pre profesional y/o profesional del bachiller. Será sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará preguntas vinculadas a dicho informe. c. Asimismo, deberá responder un balotario de preguntas elaborado por la EESP, relativas a los cursos llevados en el PE. Será sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará preguntas vinculadas a dicho documento.
- **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.

7.18.2. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

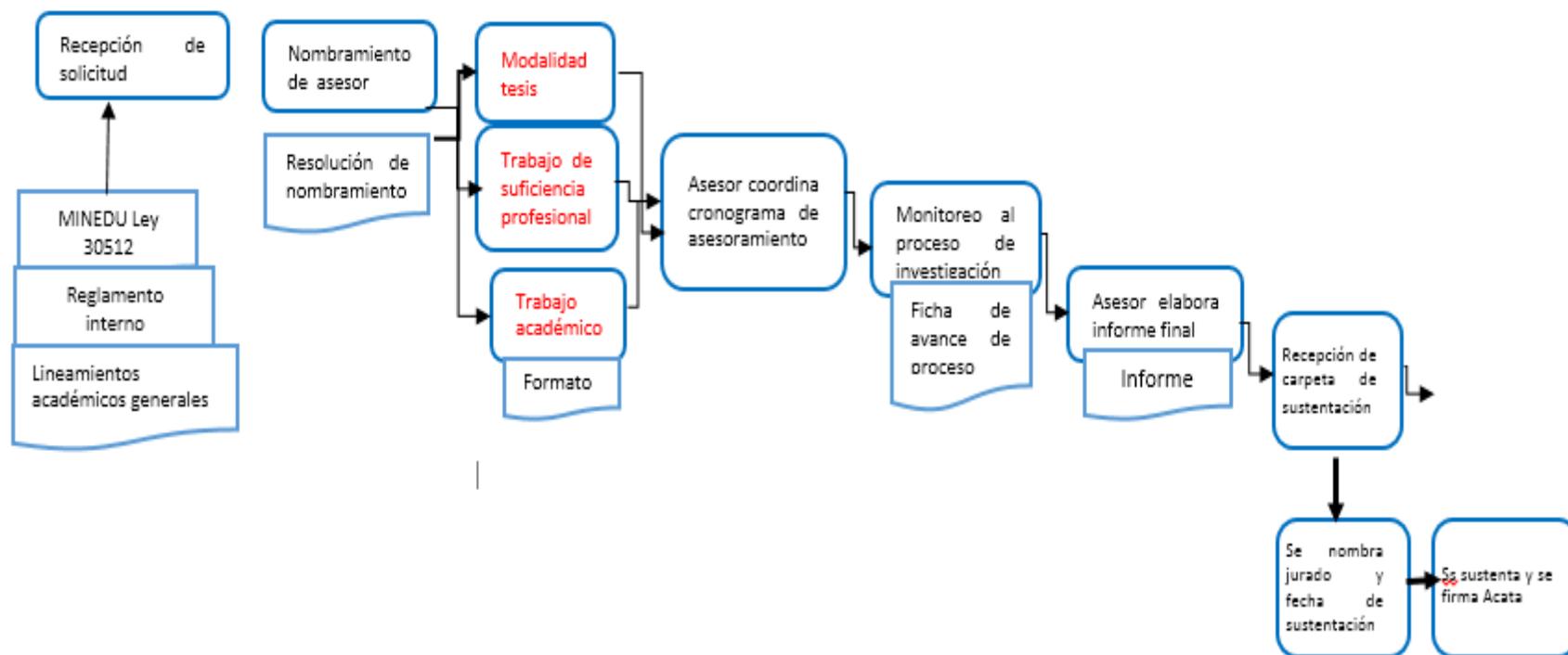
Nombre del Proceso	MODALIDADES DE TITULACIÓN
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Dirección General
Objetivo del Proceso	Establecer los mecanismos para un adecuado y eficiente servicio en trámite y el otorgamiento del Título Profesional a nombre de la Nación a través de 3 modalidades a saber: Tesis, trabajo de suficiencia profesional y trabajo académico (este último para segunda especialidad profesional).



Indicador de Desempeño	Nivel de satisfacción de los egresados del proceso de titulación Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Informe final de otorgamiento de Título Profesional
Persona que recibe el producto	Egresado solicitante
Procesos que comprende	Tramite de requisitos documentarios Inscripción y registro del Título en el IESPP PIURA en SUNEDU
Elementos de entrada	Gestión de Procesos Académicos Atención al egresado
Proveedores	Gestión de Procesos Académicos Usuario solicitante DREP SUNEDU
Controladores	Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes de Titulación por las 3 modalidades Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	Secretaría Académica Personal de apoyo Administrativo
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel Repositorios y archivos digitales
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet Impresoras Papel y Material de escritorio



7.18.3. DIAGRAMA

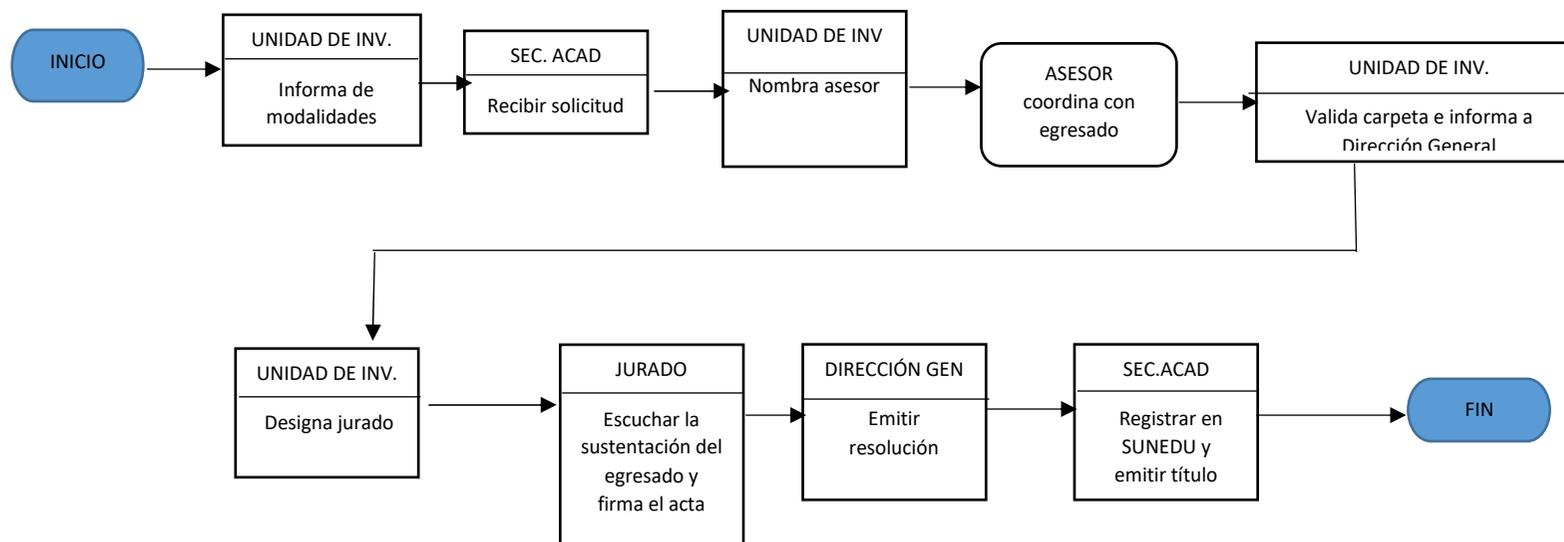


7.18.4. INSUMOS

- Unidad de investigación informa sobre modalidades de obtención de títulos profesionales.
- Interesado formaliza solicitud a través de mesa de parte.
- Unidad de investigación nombra asesor según la modalidad.
- Asesor coordina con interesado cronograma de asesoramiento.
- Unidad de investigación monitorear el proceso de la investigación.
- Asesor elabora informe final de la modalidad.
- Interesado presenta carpeta para sustentación en mesa de partes (Para la modalidad de Trabajo de suficiencia profesional deberá presentar: a) Constancias o certificados de trabajo que acrediten la prestación de servicios docentes en instituciones educativas públicas y/o privadas; b) Informe documentado que dé cuenta de la experiencia pre profesional y/o profesional del bachiller; c) Aprobar un balotario de preguntas sustentado públicamente.
- Mesa parte deriva a Dirección general y esta a su vez a Unidad de investigación.
- Unidad de investigación da conformidad de carpeta e informa a Dirección general.
- Unidad de investigación en coordinación con Dirección general nombra jurado.
- El jurado en pleno determina fecha y hora de sustentación.
- Jurado evalúa la sustentación de tesis y aprobada, firma el acta.
- Dirección general emite resolución de titulación.
- Secretaría académica registra en SUNEDU y emite diploma.



7.18.5. FLUJOGRAMA



7.19. REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL

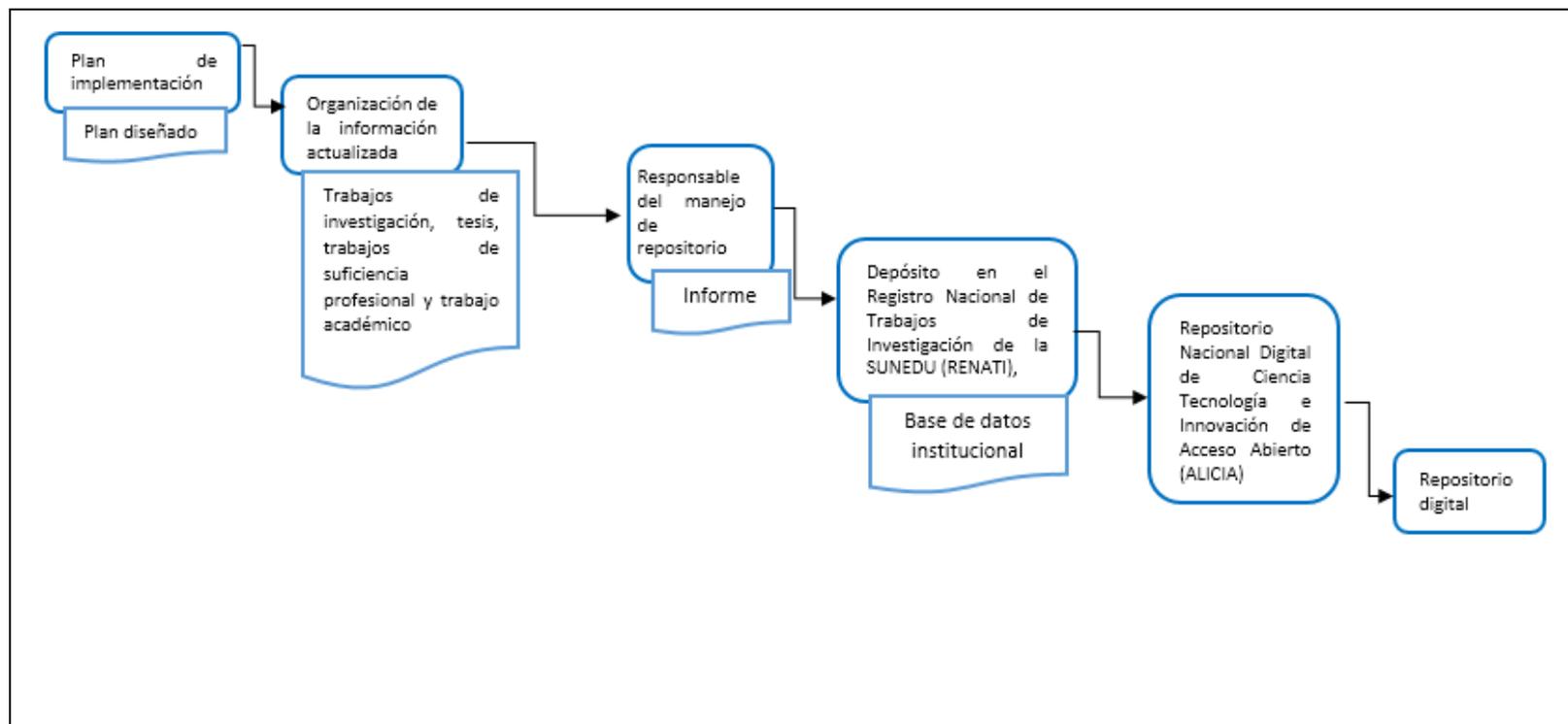
7.19.1. CONCEPTO.- Es el proceso a través del cual se cumple con lo establecido en los lineamientos Académicos Generales del MINEDU que, en su punto 3.3.3. a la letra dice que la EESP debe contar con un repositorio académico digital que albergue los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico que dieron lugar al otorgamiento de grado y títulos.

7.19.2. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del Proceso	REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Dirección General
Objetivo del Proceso	Establecer los mecanismos para brindar un eficiente archivamiento de la producción académica relevante, aportes al conocimiento, trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y demás que dieron lugar al otorgamiento de grados y títulos
Indicador de Desempeño	Nivel de satisfacción de la comunidad académica Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	Trabajos y documentos académicos guardados en repositorio digital
Persona que recibe el producto	Comunidad académica
Procesos que comprende	Tramite de archivamiento documentario
Elementos de entrada	Gestión de Procesos Académicos Atención al egresado
Proveedores	Gestión de Procesos Académicos Unidad de Investigación e Innovación Comunidad académica
Controladores	Control del cumplimiento de etapas para archivamiento en repositorio digital
RECURSOS	
Talento Humano	Personal asignado al Centro de referencia Docentes adscrito a la Unidad de Investigación Personal de apoyo Administrativo
Instalaciones	Oficina de Secretaría Académica Oficina de la Unidad de Investigación e Innovación
Sistemas Informáticos	Sistema de Información Académica - SIA Word, Excel Repositorios y archivos digitales.
Equipos	Computadoras de escritorio con conexión a internet Impresoras Papel y Material de escritorio



7.19.3. DIAGRAMA



7.19.4. INSUMOS

- Revisar documentos del MINEDU.
- Unidad de Investigación determina líneas de investigación.
- Unidad de Investigación diseña plan de implementación y organiza la información actualizada con el rigor de un trabajo de investigación científica.
- La información clasificada y seleccionada pasa a responsable del manejo de repositorio digital.
- Responsable sube información con visto bueno de Unidad de Investigación.
- Unidad de investigación constata que base de datos esté conforme según clasificación del trabajo.
- Unidad de investigación informa a Dirección General.
- Unidad de investigación difunda a la comunidad institucional.



7.19.5. FLUJOGRAMA

