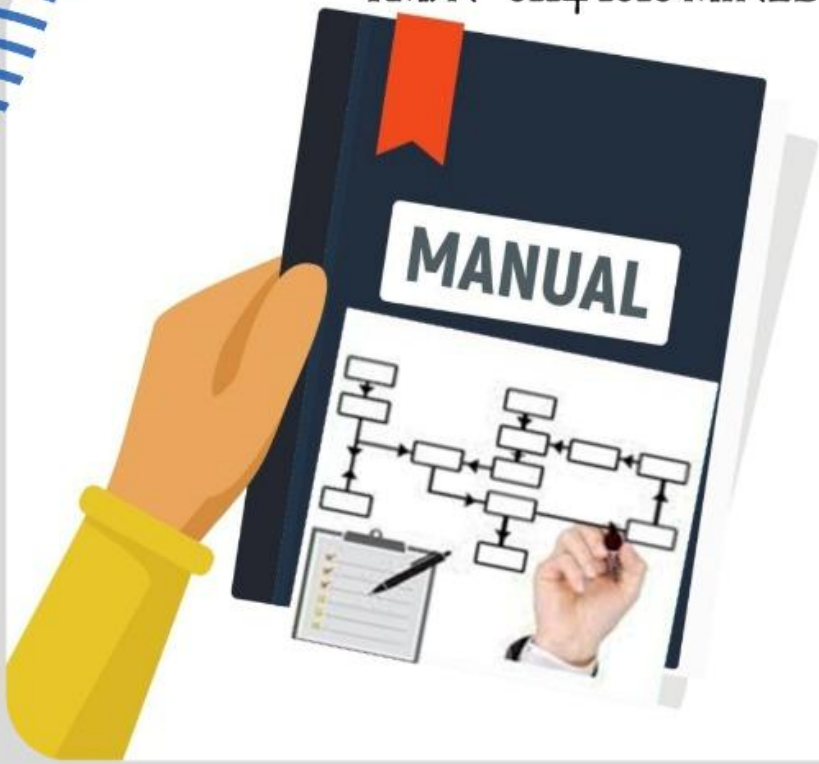
Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Piura"

Licenciamiento
RM. N° 0224-2020-MINEDU



MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES

MPI

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "PIURA"
D.S. N° 08-83-ED: 09/03/83 D.S. N° 017-02-ED: 18/08/02
R.D. Nº 136-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID: 04/05/16 – REVALIDACIÓN
LICENCIAMIENTO aprobado por Resolución Ministerial N° 224-2020-MINEDU: 12/6/2020

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Resolución Directoral N° 0108-2025-DG-EESPP "Piura"

Veintiséis de Octubre, 18 de junio de 2025

CONSIDERANDO:

Que, según el Documento normativo de Licenciamiento de EESP, aprobado por Resolución Vice Ministerial N° 0092-2022-MINEDU, de fecha 04 de agosto de 2022, se regula la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica; asimismo se proporciona la guía para la elaboración de instrumentos de gestión de tipo estratégico entre ellos el Manual de Procesos Institucionales (MPI);

Que, mediante Resolución Directoral N° 0135-2024-DG-EESPP "PIURA" de fecha 02/10/2024, se actualizó el Manual de Procesos Institucionales (MPI) de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Piura", con vigencia a partir del 16 de mayo 2023 hasta el 16 de mayo 2026;

Que, mediante Oficio N° 897-2024-DG-EESPP "PIURA" de fecha 16/12/2024 -Expediente N° MPD2024-EXT-0965780, se solicitó a DIFOID la renovación del Licenciamiento en el Programa de Estudio de "Educación Inicial" y Programa de Estudio de "Educación Primaria";

Que, considerando el Informe de observaciones en el marco de la solicitud de licenciamiento para la renovación de la licencia del Programa de Estudio de "Educación Inicial" y Programa de Estudio de "Educación Primaria" de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Piura" de la región Piura, según OFICIO Nº 01080-2025-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, de fecha 19 de mayo de 2025, y para dar cumplimiento a lo solicitado se está actualizando el MPI generándose la versión II, para lo cual se ha incorporado una matriz que contiene los datos de acceso requeridos: usuarios y contraseñas para los perfiles de Estudiante, Docente y Administrador;

Que, en coordinación con los multiestamentos institucionales, se ha actualizado el Manual de Procesos Institucionales (MPI) y de conformidad con las facultades otorgadas en la Ley N° 30512 - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, Resolución Directoral Regional N° 000016-2025 de encargo de funciones del director general y Reglamento Institucional;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- **MODIFICAR** la versión del MPI de la Resolución Directoral N° 0135-2024-DG-EESPP "PIURA" de fecha 02/10/2024 incorporando el usuario y contraseña para los perfiles de Estudiante, Docente y Administrador, habiendo sido el MPI modificado en el marco de las observaciones del proceso de Licenciamiento de ampliación de Programas de Estudios y nuevos programas emitido con RM. N° 253-2025-MINEDU para el proceso de revalidación de los Programas de Estudios de Educación Inicial y Educación Primaria.

Artículo Segundo.- **APROBAR LA VERSION II (V2)** del Documento de Gestión: **MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES (MPI) DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "PIURA"**, con vigencia a partir del 16 de mayo 2023 hasta el 16 de mayo 2027.

Artículo Tercero.- **RESPONSABILIZAR** a las instancias correspondientes de la EESPP "Piura" para el cumplimiento del presente reglamento.

Regístrese, Comuníquese y Archívese;

Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública – República del Perú – Dirección General "Piura"

Dr. Mario Luciano Sandoval Rosas
DIRECTOR GENERAL

Dr.MLSR/DGEESPPP
fsa.

Av. Grau S/N Zona Residencial S/N, distrito Veintiséis de Octubre – provincia y departamento de Piura
Teléfono 073 458017
Correo electrónico: iespppiura@gmail.com
Web: eespppiura.edu.pe

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "PIURA"
D.S. N° 08-83-ED: 09/03/83 D.S. N° 017-02-ED: 18/08/02
R.D. Nº 136-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID: 04/05/16 – REVALIDACIÓN
LICENCIAMIENTO aprobado por Resolución Ministerial N° 224-2020-MINEDU: 12/6/2020

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

Resolución Directoral N° 0135-2024-DG-EESPP "Piura"

Veintiséis de Octubre, 2 de octubre del 2024

CONSIDERANDO:

Que, mediante Expediente N° MPD2022-EXT-0293626, se solicitó el licenciamiento de los Programas de Estudios de (i) Educación Física; (ii) Educación Religiosa; (iii) Educación Secundaria, especialidad: Ciencia y Tecnología; (iv) Educación Secundaria, Especialidad: Matemática; (v)Educación Secundaria, especialidad: Comunicación; (vi) Educación Secundaria, especialidad: Ciudadanía y Ciencias Sociales, y (vii) Educación en Idiomas, especialidad: Inglés;

Que, según el Documento normativo de Licenciamiento de EESP, aprobado por Resolución Vice Ministerial N° 0092-2022-MINEDU, de fecha 04 de agosto de 2022, se regula la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica; y proporciona la guía para la elaboración de instrumentos de gestión de tipo estratégico entre ellos el Manual de Procesos Institucionales (MPI);

Que, mediante Resolución Directoral N° 0318-2023-DG-EESPP "PIURA" de fecha 29/12/2023, se modifica en parte el Manual de Procesos Institucionales (MPI) de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Piura", con vigencia a partir del 16 de mayo 2023 hasta el 16 de mayo 2026;

Que, considerando el requerimiento de información según OFICIO Nº 01897-2024-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, de fecha 18 de setiembre de 2024, se ha incorporado el procedimiento denominado "Repositorio institucional digital" y su respectivo flujograma en el numeral 5: IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN Y FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE DESARROLLAN EN LA EESPP "Piura" del Manual de procesos institucionales;

Que, en coordinación con los multiestamentos institucionales, se ha actualizado el Manual de Procesos Institucionales (MPI) y de conformidad con las facultades otorgadas en la Ley N° 30512 - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, Resolución Directoral Regional N° 001843-2024 de encargo de funciones del director general;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- **ACTUALIZAR** el Documento de Gestión: **MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES (MPI) DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "PIURA"**, aprobado según Resolución Directoral N° 0318-2023-DG-EESPP "PIURA" de fecha 29/12/2023.

Artículo Segundo.- **RESPONSABILIZAR** a las instancias correspondientes de la EESPP "Piura" para el cumplimiento del presente reglamento.

Regístrese, Comuníquese y Archívese;

Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Piura" – Dirección General

Dr. Mario Luciano Sandoval Rosas
DIRECTOR GENERAL

Dr.MLSR/DGEESPPP
fsa.

Av. Grau S/N Zona Residencial S/N, distrito Veintiséis de Octubre – Piura
Teléfono 073 458017
Correo electrónico: iesppplura@gmail.com
Web: eespppiura.edu.pe

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

Modernizar la gestión pública es una política asumida por el Estado peruano que plantea un modelo de gestión para resultados centrado en los ciudadanos y en la satisfacción de sus demandas y necesidades. ***(Decreto Supremo N° 004-2013/PCM).***

En el marco de la Ley N° 30512, se aprueba mediante Resolución Ministerial N° 570-2018- MINEDU, el Modelo de Servicio Educativo (MSE) que define y organiza los componentes pedagógicos y de gestión institucional de los IESP/EESP para orientar su funcionamiento y brindar un servicio formativo de calidad.

El Ministerio de Educación, a través de la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID), viene implementando la reforma integral de la Formación Inicial Docente, realizando diferentes actividades, entre ellas, fortalecer la gestión institucional, que se ha constituido en una de las condiciones básicas de calidad donde se tienen que demostrar el planeamiento estratégico articulando los instrumentos de gestión (Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Institucional, Proyecto Curricular Institucional y el Manual de Procesos Institucionales); así mismo, que la gestión institucional, demuestre coherencia y solidez organizativa con la propuesta pedagógica.

En el contexto descrito, es necesario diseñar, elaborar e implementar el Manual de Procesos Institucionales (MPI), instrumento de gestión que pone en evidencia la dinámica de la EESPP "Piura" a través de los diferentes procesos y que es asumido como:

> El instrumento de gestión estratégica que identifica, organiza y desarrolla los procesos institucionales requeridos para el funcionamiento de la organización y para el cumplimiento de la misión institucional. Asimismo, que 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 que favorezca la entrega de un servicio educativo de calidad. (DIFOID - Minedu, 2021, p.7)

El MPI permite detallar de forma secuencial y gráfica los procesos institucionales a partir de mapas de procesos, fichas técnicas, inventarios y flujogramas. Su estructura presenta: Datos generales, el ideario, la identificación de los procesos institucionales, fichas técnicas para la caracterización de los procesos institucionales, el mapa de procesos institucional y su descripción, la identificación y caracterización de los procedimientos con su flujogramas de procedimientos, la definición de las estrategias para el control y evaluación de los procesos, definición de las estrategias para el seguimiento de los procedimientos, las referencias bibliográficas y anexos.

Con respecto a los servicios educativos, a nivel institucional se han establecido procesos académicos que responden a los Lineamientos Académicos Generales (LAG) aprobado con RM Nº 441 – 2019, organizados en:

Servicios exclusivos: matrícula, traslado, convalidación, licencia de estudios, reincorporación, emisión de grados y títulos, duplicado de grados y títulos, rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional.
De oficio: subsanación, retiro, certificación, títulos profesionales.
Internos: admisión, registro de grados y títulos, programa de formación continua además los servicios para duplicado de sílabos, el procedimiento para la sustentación de grado de bachiller y la sustentación para titulación.

Se garantiza que el MPI está articulado con el PEI, PCI, PAT y RI, su elaboración se ha realizado de manera participativa, redactado con un lenguaje sencillo y concreto presentando información relevante.

Director General

1. DATOS GENERALES

- *Nombre de la Institución*: **Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Piura"** (EESPP "PIURA").
- *Localización de la Institución*: Av. Grau S/N Zona Residencial S/N, distrito Veintiséis de Octubre – provincia y departamento de Piura.
- *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* Nº 090/28.12.2011.
- *Revalidación de autorización de funcionamiento y de las carreras*: Resolución Directoral N° 136-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID (04/05/2016).
- *Acreditación Institucional*:

  Primera acreditación: Resolución de Presidencia del Consejo Directivo AD HOC N° 168-2016-SINEACE/CDAH-P (vigencia 08/11/16 al 08/11/2019).
- *Licenciamiento institucional como* Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Piura". Otorgado según Resolución Ministerial N° 224-2020-MINEDU (12/06/2020).
- *Programas Académicos que atiende*:
  - Programas formativos: Formación Inicial Docente y Profesionalización Docente.
  - Programas de Formación Continua.
  - Programas de Posgrado: Segunda Especialidad y Diplomados (Proyectadas para el año 2024)
- *Turnos que atiende*: Mañana.
- Programa Formativo: Formación Inicial Docente (FID).

  Programas de estudios:
  - *Programa de Estudios de* Educación Inicial (*)
  - *Programa de Estudios de* Educación Primaria (*)
  - *Programa de Estudios de* Educación Física (**)
  - *Programa de Estudios de* Educación Religiosa (**)
  - *Programa de Estudios de* Educación Secundaria, especialidad Matemática (**)
  - *Programa de Estudios de* Educación Secundaria, especialidad Comunicación (**)
  - *Programa de Estudios de* Educación Secundaria, especialidad Ciencia y Tecnología (**)
  - *Programa de Estudios de* Educación Secundaria, especialidad Ciudadanía y Ciencias Sociales (***)
  - *Programa de Estudios de* Educación en Idiomas, especialidad Inglés (***)

  (*) Programas Licenciados

  (**) Nuevos Programas por licenciar (Revalidados)

  (***) Nuevos Programas por licenciar (No revalidados)

Carreras Profesionales:

- Carrera profesional pedagógica de Educación Secundaria: Ciencia, Tecnología y Ambiente (*)
- Carrera profesional pedagógica de Educación Secundaria: Comunicación (*)
- Carrera profesional pedagógica de Educación Física (**)
- Carrera de profesor de Educación Religiosa para los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria (**)
- Carrera profesional pedagógica de Educación Secundaria: Matemática (**)

(*) Proyectadas hasta periodo 1 - 2024

(**) Proyectadas hasta periodo 2 - 2023

- Programas de Formación Continua
- Programa de Profesionalización Docente (PPD)

Programas de estudios:

- *Programa de Estudios de* Educación Inicial.
- *Programa de Estudios de* Educación Primaria.

- Director**:** Dr. Mario Luciano Sandoval Rosas.
- *Áreas involucradas:*

- ✓ Unidad Académica.
- ✓ Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- ✓ Unidad de Investigación.
- ✓ Unidad de Formación Continua.
- ✓ Unidad de Posgrado.
- ✓ Coordinación Área Académica 1.
- ✓ Coordinación Área Académica 2.
- ✓ Coordinación de Práctica Preprofesional e Investigación.
- ✓ Coordinación de Área de Calidad.
- ✓ Área de Administración.
- ✓ Secretaría Académica.

2. IDEARIO

VISIÓN INSTITUCIONAL

Al 2028 la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Piura" cuenta con Programas de Estudios acreditados; es referente nacional formando docentes competentes, éticos, investigadores e innovadores; y fortaleciendo la formación continua desde un enfoque humanista, reflexivo y territorial, para que contribuyan a la construcción de una sociedad acorde con los fines de la educación peruana; y al desarrollo de la región y del país.

MISIÓN

Formar profesionales de la educación a egresados de la Educación Básica y profesionales de otras carreras; y fortalecer las capacidades de los docentes en servicio, cumpliendo con estándares de calidad y demandas del contexto.

PRINCIPIOS

MEJORA CONTINUA

Filosofía basada en la actitud del esfuerzo o mejoramiento continuo de los procesos usando el ciclo Deming, a fin de poder ofrecer un servicio educativo con los más altos estándares de calidad, el mismo que responda a las necesidades de los usuarios y exigencias del contexto regional y nacional.

ETICIDAD

En todo su accionar la Escuela se rige por valores éticos de inspiración cristiana, fundados en el respeto de la persona humana y la búsqueda del bien común, planteando en su propuesta formativa los mecanismos concretos para erradicar toda forma de corrupción en la función pública.

TRANSPARENCIA

La Escuela es gestionada de manera transparente, contando con sistemas eficientes de comunicación e información de fácil acceso a los usuarios, con implementación de mecanismos de control y rendición de cuentas; cumpliendo estrictamente con de la Ley de la Transparencia.

INNOVACIÓN

La Escuela plantea a partir del desarrollo de la investigación, propuestas innovadoras generadoras de cambio para la mejora del servicio educativo, convirtiéndose en un referente para la región y el país.

VALORES

- **RESPONSABILIDAD**
- **CONSTANCIA**
- **HONESTIDAD**
- **SOLIDARIDAD**
- **RESPETO**

3. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

3.1. Identificación de procesos institucionales.

La gestión de la institución responde al enfoque de procesos para resultados y según la dinámica de la EESPP "Piura" en el marco del modelo del servicio educativo se ha focalizado 3 macro procesos (estratégico, misional y de soporte), 12 procesos del nivel 0 y 68 procesos del nivel 1. En la siguiente matriz se detalla los productos, destinatarios y responsable de cada proceso del nivel 0, siendo esta matriz insumo para la elaboración de los mapas de procesos institucionales.

Macro proceso	Código	Proceso del Nivel 0	Productos del Proceso Nivel 0	Destinatarios de los productos del proceso Nivel 0	Responsable del proceso del Nivel 0	Procesos del Nivel 1
Estratégico	PE1.	Planeamiento, seguimiento y evaluación institucional.	PEI, PAT, MPI, informes de resultados.	➢ Unidades académicas y administrativa de la EESPP "Piura". ➢ DRE Piura, DIFOID. ➢ Estudiantes.	Dirección General	PE1.1. Elaboración e implementación de instrumentos de gestión.
						PE1.2. Fortalecimiento a la Gestión.
						PE1.3. Gestión de necesidades y del cambio.
						PE1.4. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.
	PE2.	Gestión de la calidad, desarrollo y convivencia organizacional.	Planes de mejora, RI, incentivos y sanciones. Plan de comunicación e imagen institucional, Informes de resultados de evaluaciones de la calidad.	➢ Dirección general. ➢ Unidades académicas y administrativa de la EESPP "Piura". ➢ Comunidad educativa.	Coordinación de Calidad	PE2.1. Diseño y mejora de procesos institucionales.
						PE2.2. Elaboración e implementación de Reglamento Institucional.
						PE2.3. Gestión de la Convivencia de la Comunidad Educativa.
						PE2.4. Gestión de la Comunicación Institucional.
						PE2.5. Evaluación de la calidad.
Misional	PM1.	Formación académica.	PCI, Propuesta pedagógica de PPD y de SE. Sílabos de todos los programas y carreras de estudio, sesiones de aprendizaje, servicio de enseñanza, plan de monitoreo y acompañamiento, sistema e informe de evaluación de aprendizajes.	➢ Estudiantes de la FID, SE y PPD. ➢ Docentes formadores.	➢ Unidad Académica. (para FID) ➢ Unidad de Formación Continua (para PPD) ➢ Unidad de Posgrado (para SE)	PM1.1. Planificación curricular.
						PM1.2. Ejecución del servicio enseñanza aprendizaje.
						PM1.3. Monitoreo y acompañamiento a los docentes formadores.
						PM1.4. Evaluación del logro de las competencias del perfil de egreso.
	PM2.	Gestión de la práctica preprofesional.	Convenios con II.EE, plan de práctica, informe de resultados y plan de monitoreo y acompañamiento.	➢ Unidad Académica. ➢ Jefatura de investigación. ➢ Estudiantes FID, SE y PPD.	➢ Coordinación de Prácticas Preprofesionales e Investigación	PM2.1. Planificación de la práctica preprofesional.
						PM2.2. Ejecución de la práctica preprofesional.

				➢ Docentes formadores.	➢ Unidad de Formación Continua ➢ Unidad de Posgrado.	PM2.3. Monitoreo y retroalimentación
						PM2.4. Evaluación de la práctica preprofesional.
						PM2.5. Sistematización y socialización de resultados.
	PM3.	Investigación e innovación.	Plan de investigación, reglamento de investigación, guías de investigación, propuestas de investigación. Repositorios, revistas, artículos, libros. Innovaciones.	➢ Docentes en formación (FID, SE y PPD). ➢ Docentes formadores y docentes en servicios.	➢ Unidad de Investigación e Innovación.	PM3.1. Planificación de la investigación.
						PM3.2. Fomento de la cultura de Investigación e innovación.
						PM3.3. Producción de investigaciones de estudiantes.
						PM3.4. Producción e Investigación de docentes.
						PM3.5. Producción de investigaciones de formación continua.
						PM3.6. Sistematización y publicaciones de investigaciones e innovaciones.
						PM3.7. Gestión de la innovación.
	PM4.	Orientación y bienestar del docente en formación.	Plan de asesoramiento, tutoría, consejería y espiritualidad. Monitoreo, asesoramiento, organización del tópico, reportes y Informes. Protocolos, charlas, afiches de intervención y atención.	➢ Docente en formación. ➢ Docentes formadores y personal administrativo.	➢ Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	PM4.1. Tutoría.
						PM4.2. Consejería.
						PM4.3. Administración de servicio de salud.
						PM4.4. Apoyo espiritual.
						PM4.5. Asistenta social.
						PM4.6. Defensa del docente en formación.
	PM5.	Servicios académicos.	Reporte de postulantes admitidos, reglamento de admisión, nómina de matriculados (FID, SE Y PPD). Emisión de grado de bachiller y título de licenciado, diploma, duplicado de diploma, rectificación de título y constancias. Informes sobre servicios académicos y base de datos.	➢ Dirección general. ➢ Unidades académicas. ➢ Postulantes. ➢ Docentes en formación. ➢ Egresados. ➢ SUNEDU. ➢ DREP.	➢ Secretaría académica. ➢ JUA. ➢ UFC. ➢ UPG.	PM5.1. Admisión.
						PM5.2. Matrícula.
						PM5.3. Registro y control de información de postulantes admitidos y matriculados.
						PM5.4. Subsanaciones.
						PM5.5. Licencias de estudio/reservas.
						PM5.6. Reincorporación.
						PM5.7. Traslado.
						PM5.8. Convalidación.
						PM5.9. Retiro
						PM5.10. Emisión de certificados y constancias de egresados.

						PM5.11. Emisión y registro de grado de bachiller.
						PM5.12. Titulación.
						PM5.13. Duplicado de grado y título.
						PM5.14. Rectificación de grado y título.
	PM6.	Desarrollo de la empleabilidad y seguimiento del egresado.	Data actualizada, planes de trabajo, directivas sobre empleabilidad y emprendimiento, informes, convenios.	➢ Egresados, bachilleres y titulados. (FID, PPD y SE). ➢ Docentes en formación y en servicio.	➢ Unidad de Bienestar y Empleabilidad. ➢ Unidad de formación continua. ➢ Unidad de posgrado.	PM6.1. Administración de bases de datos de egresados/bachille-res/titulados.
						PM6.2. Normalización de la empleabilidad y emprendimiento.
						PM6.3. Medición de satisfacción de egresados / bachilleres / titulados.
						PM6.4. Promoción de relación permanente de egresados / bachilleres / titulados.
						PM6.5. Administración de la bolsa de trabajo.
						PM6.6. Evaluación de la trayectoria e inserción laboral.
	PM7.	Desarrollo profesional.	Plan de formación en servicio institucional (docente y administrativo), informes de necesidades formativas y administrativas, convenios, protocolos. Certificados o constancias.	➢ Directivos, docentes formadores y personal administrativo.	➢ Unidad de Formación Continua. ➢ Unidad de Posgrado ➢ Unidad de investigación e innovación.	PM7.1. Planificación del desarrollo profesional.
						PM7.2. Organización del desarrollo profesional
						PM7.3. Ejecución del desarrollo profesional.
						PM7.4. Seguimiento y evaluación del desarrollo profesional.
						PM7.5. Certificación del desarrollo profesional.
	PM8.	Formación continua.	Plan de Formación continua de UFC y UPG. Propuestas académicas de los diplomados, capacitaciones, actualizaciones, especializaciones, etc. para docentes en servicio. Plan de evaluación y monitoreo. Convenios y protocolos. Certificados y constancias.	➢ Docentes en servicio. ➢ Docentes en formación (PPD y diplomados). ➢ Egresados. ➢ Directivos de II.EE.	➢ Unidad de formación continua. ➢ Unidad de Posgrado.	PM8.1. Planificación de la formación continua.
						PM8.2. Organización de la formación Continua.
						PM8.3. Ejecución de los programas de formación continua.
						PM8.4. Seguimiento y evaluación de la formación continua.
						PM8.5. Certificación de los programas de formación continua.

			Diplomas, Títulos para SE			
Soporte	PS1.	Gestión administrativa.	Balance mensual, calendario de pagos e inventario de bienes patrimoniales. Informes, reportes, actas de proceso de contratación, plan de mantenimiento, documentos tramitados y archivados. Orientaciones y protocolos de atención.	➢ DREP. ➢ Dirección general ➢ Unidades académicas.	Unidad administrativa.	PS1.1. Gestión de recursos económicos y financieros.
						PS1.2. Gestión de recursos humanos.
						PS1.3. Mantenimiento preventivo y correctivo.
						PS1.4. Gestión documental y archivos.
						PS1.5. Atención al usuario.
	PS2.	Gestión de tecnologías de la información y comunicación.	Reportes e informes, plan de implementación de sistemas. Plan de comunicación y campañas de difusión.	➢ Comunidad educativa.	Unidad administrativa.	PS2.1. Desarrollo de los sistemas de Información.
						PS2.2. Gestión de apoyo de las comunicaciones.

3.2. DESCRIPCIÓN O CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

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

PROCESOS ESTRATÉGICOS

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE PLANEAMIENTO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Ficha técnica de Proceso Nivel 0				
Nombre del proceso	**PE1. PLANEAMIENTO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**			
Objetivo	Gestionar de manera sistémica y participativa el planeamiento estratégico de la institución, fortaleciendo la gestión del cambio, en el marco de los propósitos institucionales y lograr el perfil de egreso de los participantes en los programas formativos.			
Responsable	Dirección General			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada (Insumos)	Procesos de Nivel 1	Productos	Destinatario
➢ DREP ➢ JUA, UFC, UPG (PM1. Formación Académica) ➢ Coordinador de Práctica Preprofesional e Investigación (PM2. Gestión de práctica pre profesional) ➢ JUI (PM3. 1 planificación de la investigación) ➢ DIFOID - MINEDU	➢ Necesidades de formación territorial ➢ Lineamientos y políticas Nacionales y Regionales ➢ Guías metodológicas ➢ Productos de los procesos de nivel 0 y 1	**PE1.1. Elaboración e implementación de instrumentos de gestión**	➢ PEI ➢ PAT ➢ MPI	➢ Unidades académicas y administrativa de la EESPP "Piura" ➢ DRE Piura, DIFOID. ➢ Estudiantes
➢ MINEDU ➢ GORE ➢ DREP	➢ Propósitos educativos institucionales ➢ Perfil de egreso	**PE1.2. Fortalecimiento a la Gestión**	➢ Involucramiento de actores educativos (Usuarios internos, y grupos de interés) ➢ Comunicación proactiva con decisorios de políticas educativas. ➢ Elaboración de convenios.	➢ Estudiantes, docentes y personal administrativo
➢ DIFOID ➢ SINEACE	➢ Necesidades de contexto, grupos de interés y formativas.	**PE1.3. Gestión de necesidades y del cambio**	➢ Estrategias de gestión del cambio.	➢ Estudiantes, docentes formadores y grupos de interés

➢ MINEDU	➢ Reporte e informe de seguimiento y Evaluación.	**PE1.4. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional**	➢ Planes de mejora	➢ Jefaturas, coordinadores, secretaria académica y personal administrativo.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DESARROLLO Y CONVIVENCIA ORGANIZACIONAL

Ficha técnica de Proceso Nivel 0				
Nombre del proceso	**PE2. GESTIÓN DE LA CALIDAD, DESARROLLO Y CONVIVENCIA ORGANIZACIONAL**			
Objetivo	Implementar la dinámica organizacional, la mejora continua, el reglamento interno, la convivencia armónica, la imagen institucional y la evaluación de calidad del desarrollo institucional.			
Responsable	Coordinación de Calidad			
Descripción del proceso				
Proveedores	Insumos	Procesos de Nivel 1	Productos	Destinatario
➢ Dirección General (PE1.1. Elaboración e implementación de instrumentos de gestión)	➢ PEI ➢ PAT ➢ MPI	**PE2.1. Diseño y mejora de procesos institucionales**	➢ Planes de mejora	➢ Jefaturas, coordinadores, secretaria académica y personal administrativo.
➢ Coordinador de calidad (PE2.1. Diseño y mejora de procesos institucionales) ➢ DIFOID – MINEDU ➢ DREP	➢ PEI ➢ MPI ➢ Guía metodológica	**PE2.2. Elaboración e implementación de Reglamento Institucional**	➢ Reglamento interno	➢ Jefaturas, coordinadores, secretaria académica y personal administrativo. ➢ Estudiantes. (FID, PPD, SE)
➢ MINEDU ➢ Dirección General ➢ Coordinación de calidad (PE2.2 Elaboración e implementación de Reglamento institucional) ➢ JUBE (PM4.6. Defensa del docente en formación)	➢ Normas Técnicas ➢ RI ➢ Normas	**PE2.3. Gestión de la Convivencia de la Comunidad Educativa**	➢ Reportes, informes ➢ Incentivos y sanciones	➢ Unidades académicas y administrativas ➢ Estudiantes
➢ MINEDU	➢ Normas Técnicas	**PE2.4. Gestión de la Comunicación Institucional**	➢ Plan de comunicación e imagen	➢ Comunidad educativa

➢ SINEACE ➢ Minedu ➢ Dirección General ➢ JUA (PM1 Formación académica ➢ JUBE (PM6.3 Medición de satisfacción de Egresados/ Bachilleres/Titulados - PM6.6 Evaluación de trayectoria e inserción laboral. ➢ Coordinación de Práctica Preprofesional e investigación (PM2.4. Evaluación de la práctica pre profesional) ➢ Unidad de Formación Continua (PM7.4 Seguimiento y evaluación del desarrollo profesional - PM8.4. Evaluación de la formación continua)	➢ Informe de Evaluación de Aprendizajes ➢ Informe sobre satisfacción de empleadores, logros de egresados e indicadores de empleo.	**PE2.5. Evaluación de la calidad**	➢ Informes de resultados de evaluaciones de la calidad. ➢ Planes de mejora.	➢ Egresados, Bachilleres y Titulados. ➢ Comunidad educativa.

PROCESOS MISIONALES

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Ficha técnica de Proceso Nivel 0				
Nombre del proceso	**PM1. FORMACIÓN ACADÉMICA**			
Objetivo	Desarrollar la gestión curricular con eficiencia para lograr las competencias del perfil de egreso en los docentes en formación de la FID, PPD Y SE			
Responsables	Unidad Académica, Unidad de Formación Continua, Unidad de Posgrado			
Descripción del proceso				
Proveedores	Insumos	Procesos de Nivel 1	Productos	Destinatario
➢ MINEDU ➢ DREP ➢ Dirección general	➢ Política Nacional de Educación Superior ➢ DCBN ➢ LAG ➢ Diagnósticos de las características del contexto y del estudiante de la EESPP" Piura" ➢ Guía metodológica ➢ PEI ➢ MPI ➢ RI	**PM1.1. Planificación Curricular**	➢ PCI ➢ Sílabos de todos los programas y carreras de estudio ➢ Situaciones de aprendizaje. ➢ Orientaciones Pedagógicas.	➢ Coordinadora de la práctica pre profesional e Investigación ➢ Dirección general, docentes en formación y docentes formadores. ➢ Docentes en servicio.
➢ MINEDU ➢ Dirección general ➢ DREP	➢ Sílabos de los programas formativos (FID, PPD y SE) ➢ Situaciones de aprendizaje ➢ PCI	**PM1.2. Ejecución del servicio de enseñanza-aprendizaje**	➢ Servicio de enseñanza de calidad en FID, SE PPD	➢ Docentes en formación de los programas formativos. ➢ Docentes en servicio.
➢ MINEDU ➢ Dirección general ➢ DREP	➢ Diseño del Plan de monitoreo y acompañamiento pedagógico a los docentes formadores ➢ Diseño de Instrumentos para el monitoreo y acompañamiento.	**PM1.3. Monitoreo y Acompañamiento de Docentes Formadores**	➢ Informes de ejecución y evaluación del Plan de Monitoreo y acompañamiento pedagógico. ➢ Informe de docentes formadores. ➢ Compromisos de los docentes formadores. ➢ Necesidades de los docentes formadores. ➢ Plan de mejora.	➢ Dirección general ➢ Docentes Formadores ➢ JUA ➢ Unidad de formación continua. ➢ Unidad de Posgrado

➢ MINEDU ➢ DREP ➢ Dirección General ➢ JUI (PM3. Investigación e Innovación)	➢ DCBN ➢ PEI ➢ PCI ➢ Orientaciones para la Evaluación Formativa RD- N° 123. ➢ Sistema de Criterios de Evaluación de módulo y cursos de la de la FID, PPD y Segunda Especialidad. ➢ Sílabos de la FID, PPD y SE. ➢ Instrumentos de evaluación formativa. ➢ Evidencias de aprendizaje presencial de la FID, PPD y SE.	**PM1.4. Evaluación del logro de competencias de Perfil de Egreso.**	➢ Informe del logro del perfil de egreso. ➢ Plan de mejora	➢ Estudiantes de Formación Inicial docente (FID, PPD y SE). ➢ Dirección General ➢ JUA ➢ Coordinadora de calidad.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO GESTÓN DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL

Ficha técnica de Proceso Nivel 0				
Nombre del proceso	**PM2. GESTIÓN DE LA PRACTICA PRE PROFESIONAL**			
Objetivo	Optimizar el desarrollo de la practica pre profesional contribuyendo al logro las competencias del perfil de egreso en los docentes en formación.			
Responsable	Coordinadora de la práctica preprofesional e Investigación			
Descripción del proceso				
Proveedores	Insumos	Procesos de Nivel 1	Productos	Destinatario
➢ JUA, UFC, UPG (PM1 Formación académica) ➢ MINEDU ➢ Dirección general	➢ DCBN ➢ LAG ➢ Orientaciones para la implementación de los módulos de practica e investigación de los diseños curriculares básicos nacionales 2019-2020 ➢ PEI, PCI, MPI ➢ Sistema de criterios de evaluación de los módulos de la práctica e investigación.	**PM2.1. Planificación de la práctica pre profesional**	➢ Plan de practica pre profesional. ➢ Plan de formación para el mejoramiento de capacidades en los docentes de los centros de práctica. ➢ Convenios con II.EE.	➢ Docentes en formación de FID, PPD y SE de la EESPP "PIURA" ➢ JUA ➢ Dirección general ➢ II.EE aliadas a la práctica ➢ UFC ➢ UPG
➢ Coordinador de práctica e Investigación (PM2.1. Planificación de la práctica pre profesional - PM2.3. Monitoreo y retroalimentación) ➢ JUA, UFC, UPG ➢ MINEDU ➢ DREP	➢ Convenios con II.EE. ➢ Plan de practica pre profesional	**PM2.2. Ejecución de la práctica pre profesional**	➢ Lecciones aprendidas ➢ Lecciones exitosas ➢ Insumos para la investigación formativa y con fines de titulación	➢ Docentes de práctica ➢ Jefatura de investigación ➢ JUA ➢ Docentes en formación ➢ UFC ➢ UPG
➢ JUA, UFC, UPG, ➢ Docentes formadores de la FID, PPD y SE ➢ Dirección General ➢ MINEDU ➢ II.EE (Docentes de la I.E de la práctica)	➢ Instrumentos para el monitoreo y acompañamiento de la práctica pre profesional. ➢ Plan de Monitoreo y acompañamiento	**PM2.3. Monitoreo y Retroalimentación**	➢ Informes de ejecución y evaluación del Plan de Monitoreo y acompañamiento. ➢ Plan de mejora ➢ Compromisos de los docentes formadores. ➢ Necesidades de los docentes formadores.	➢ Unidad de formación continua ➢ Docentes formadores ➢ Docentes en formación. ➢ Docentes y directores de la II.EE aliadas a la práctica.

➢ JUA, UFC, UPG, Docentes formadores de la FID, PPD y SE ➢ Dirección General ➢ MINEDU ➢ II.EE (Docentes de la I.E de la práctica)	➢ DCBN ➢ PCI ➢ Instrumentos de evaluación del perfil de egreso ➢ Plan de evaluación del perfil	**PM2.4. Evaluación de la práctica pre profesional**	➢ Informe del logro del perfil de egreso. ➢ Plan de mejora	➢ Coordinadora de calidad ➢ JUA, UFC y UPG. ➢ Dirección General ➢ Jefatura de unidad de investigación ➢ Docentes en formación de FID y PPD y Segunda especialización de la EESPP "PIURA".
➢ JUA, UFC, UPG: ➢ Coordinación de Práctica Preprofesional e Investigación (PM2.4. Evaluación de la práctica pre profesional; Docentes Formadores de la FID; PPD y Segunda especialización)	➢ Informes de la evaluación de la práctica pre profesional	**PM 2.5** **Sistematización y socialización de resultados**	➢ Informe de sistematización de la practica pre profesional ➢ Planes de mejora de la práctica pre profesional.	➢ Docentes en formación de FID y PPD y Segunda especialización de la EESPP "PIURA" ➢ Jefatura de unidad de investigación.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Ficha técnica de Proceso Nivel 0				
Nombre del proceso	**PM3. INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**			
Objetivo	Desarrollar la investigación e innovación en los programas formativos, docentes formadores y en servicio fortaleciendo habilidades investigativas y la producción científica a nivel institucional.			
Responsable	Jefatura de Unidad de Investigación			
Descripción del proceso				
Proveedores	Insumos	Procesos de Nivel 1	Productos	Destinatario
➢ MINEDU ➢ DIFOID ➢ JUA ➢ UFC ➢ UPG	➢ Política Nacional de Educación Superior Técnico y Productiva ➢ Diseños Curriculares Básicos Nacionales ➢ Lineamientos Académicos Generales ➢ Protocolos y reglamentación institucional de investigación e innovación	**PM3.1. Planificación de la investigación**	➢ Plan de investigación	➢ Jefe de Formación Continua ➢ Jefatura de Unidad Académica ➢ Coordinador de la practica preprofesional. ➢ Docentes formadores ➢ Docentes en formación ➢ UFC ➢ UPG
➢ MINEDU ➢ GORE (PER) ➢ ONG ➢ CNE (PEN) ➢ UFC, UPG (PM 8. Formación continua) ➢ JUA (P.M1. Formación Académica)	➢ Protocolos y reglamentación institucional de investigación e innovación. ➢ Guías de investigación formativa ➢ Plan de investigación	**PM3.2. Fomento de la cultura de Investigación e innovación**	➢ Producción de investigaciones e innovaciones	➢ Docentes en formación (FID, SE Y PPD)
➢ Coordinación de Práctica e Investigación (PM 2.4. Evaluación de la práctica pre profesional ➢ JUA, UFC, UPG	➢ Plan de Práctica.	**PM3.3. Producción de Investigaciones de Estudiantes**	➢ Producción de investigaciones e innovaciones subidas en repositorio académico digital	➢ Jefe de unidad académica y coordinadores ➢ UFC ➢ UPG

	➢ Actividad investigativa colaborativa desde las comunidades de aprendizaje.	**PM3.4. Producción de Investigaciones de Formadores**	➢ Producción de investigaciones e innovaciones en formadores	• Unidad de formación continua
➢ UFC – UPG (PM8 Formación continua)	➢ Eventos académicos que posibiliten la producción científica.	**PM3.5. Producción de investigaciones de formación continua**	➢ Producción de investigaciones e innovaciones en docentes en servicio	• Unidad de formación continua
➢ Coordinación de Práctica e Investigación (PM2.5 Sistematización y Socialización de resultados)	➢ Módulo de práctica e investigación: investigación formativa desde el plan de estudios ➢ Actividad investigativa colaborativa desde las comunidades de aprendizaje. ➢ Eventos académicos que posibiliten la producción científica.	**PM3.6. Sistematización y publicaciones de investigaciones e innovaciones**	➢ Revista institucional ➢ Repositorio académico digital	• Docentes en formación (FID, SE Y PPD) • Docentes en Ejercicio • UFC • UPG
➢ Coordinación de Práctica e Investigación (PM 2.4. Evaluación de la práctica preprofesional) ➢ UFC - UPG (PM 8. Formación Continua)	➢ Módulo de práctica e investigación: investigación formativa desde el plan de estudios. ➢ Actividad investigativa colaborativa desde las comunidades de aprendizaje	**PM3.7. Gestión de la innovación**	➢ Informe sobre Producción y Publicaciones realizadas anualmente. ➢ Innovaciones	• Unidad académica • Unidad de formación continua • UPG

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR DEL DOCENTE

Ficha técnica de Proceso Nivel 0				
Nombre del proceso	**PM4. ORIENTACIÓN Y BIENESTAR DEL DOCENTE EN FORMACIÓN**			
Objetivo	Apoyar a los estudiantes de los diferentes programas formativos durante su formación profesional, brindando diversos servicios de orientación y bienestar que le permita el logro del perfil de egreso.			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entradas (insumos)	Procesos de Nivel 1	Productos	Destinatario
➢ Minedu ➢ DREP ➢ Escuela	➢ Política Nacional de Educación Superior Técnico y Productiva ➢ Diseños Curriculares Básicos Nacionales ➢ Ley N.º 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior. ➢ Guías de Tutoría y Consejería. ➢ Orientaciones para el soporte socioemocional. ➢ PEI	**PM4.1. Tutoría**	➢ Plan de Tutoría. ➢ Plan socioemocional. ➢ Plan de monitores. ➢ Informes: (consolidados de casos). ➢ Protocolos de atención. ➢ Convenios.	➢ Unidad académica de la EESPP “Piura” ➢ Coordinadora de la Práctica Preprofesional de la EESPP “Piura” ➢ Jefatura de Unidad de Investigación de la EESPP “Piura” ➢ Secretaria Académica de la EESPP “Piura” ➢ Unidad de Formación Continua de la EESPP “Piura” ➢ Docentes en formación de la EESPP “Piura” ➢ Docentes formadores de la EESPP “Piura” ➢ Personal administrativo de la EESPP “Piura”. ➢ UFC ➢ UPG

➢ Minedu ➢ UGEL - DREP ➢ Escuela	➢ Política Nacional de Educación Superior, Técnico y Productiva ➢ Diseños Curriculares Básicos Nacionales ➢ Ley Nº 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior. ➢ Guías de Tutoría y Consejería. ➢ PEI	**PM4.2. Consejería**	➢ Plan de Consejería. ➢ Informe de monitoreo. ➢ Seguimiento a los estudiantes. ➢ Protocolos.	➢ Formación Académica. ➢ Coordinadora de Práctica Preprofesional. ➢ Unidad de investigación e innovación. ➢ Secretaria Académica ➢ Unidad de Formación Continua ➢ Docentes en formación ➢ Docentes formadores ➢ Unidad de Posgrado
➢ Minedu ➢ DREP ➢ Escuela ➢ Minsa ➢ Municipalidad Veintiséis de Octubre.	➢ Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes ➢ Resolución Viceministerial Nº 177-2021- MINEDU ➢ Resolución Ministerial N° 368-2021-MINEDU ➢ PEI ➢ DCN	**PM 4.3 Administración del servicio de salud**	➢ Organización de tópico. ➢ Informes. ➢ Protocolos de atención. ➢ Plan de seguimiento. ➢ Convenio. ➢ Campañas de prevención. ➢ Alianzas estratégicas para la atención especializada de salud de los estudiantes.	➢ Unidades Académicas y Administrativa de la EESPP "Piura" ➢ Estudiantes FID, UFC, UPG
➢ Arzobispado ➢ Oficina Diocesana de Educación Católica (ODE) ➢ MPI.	➢ DECRETO LEY Nº 23211. CONCORDANCIA: D.S. N° 140-86-EF. D.S. Nº 042-92-PCM ➢ PEI ➢ DCN	**PM 4.4 Apoyo Espiritual**	➢ Plan de apoyo espiritual ➢ Informe sobre el logro de competencias de perfil de egreso contempladas en el plan de apoyo espiritual.	➢ Unidades académicas y administrativa de la EESPP "Piura" ➢ Estudiantes FID, UFC, UPG
➢ Minedu ➢ DREP ➢ Escuela ➢ Minsa ➢ Municipalidad Veintiséis de Octubre.	➢ Resolución Viceministerial Nº 177-2021-Minedu ➢ Ley General de Educación. ➢ R.M Nº 570-2018 Modelo de Servicio Educativo. ➢ Ley N° 30512 (Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior	**PM 4.5 Asistenta Social**	➢ Plan. ➢ Protocolo de atención. ➢ convenio. ➢ Plan de seguimiento al estudiante. ➢ Gestiones necesarias ante ESSALUD, EPS, AFP, ONP y demás entidades públicas y privadas. ➢ Informes.	➢ Unidades académicas y administrativa de la EESPP "Piura" ➢ Estudiantes FID, UFC, UPG

➢ Minedu ➢ DREP ➢ Escuela	➢ Ley N° 27942 (Ley de prevención y hostigamiento Sexual) ➢ RM N° 428 – 2018- MINEDU ➢ Plan Nacional contra la Violencia de Género. ➢ PEI	**PM 4.6 Defensa del docente en formación**	➢ Plan de trabajo. ➢ Protocolos de atención. ➢ Charlas de prevención. ➢ Afiches de prevención. ➢ Informes de denuncias atendidas. ➢ Actualización de la página web. ➢ Convenio	➢ Estudiantes FID, UFC, UPG

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE GESTION DE SERVICIOS ACADÉMICOS

Ficha técnica de Proceso Nivel 0				
Nombre del proceso	**PM5. GESTION DE SERVICIOS ACADÉMICOS**			
Objetivo	Desarrollar los servicios académicos (exclusivos, de oficio e interno) de manera eficiente, contribuyendo al desarrollo y el logro del perfil de egreso de los estudiantes de los programas formativos (FID, SE y PPD).			
Responsable	Secretaria Académica, JUA.			
Descripción del proceso				
Proveedores	Insumos	Procesos de Nivel 1	Productos	Destinatario
➢ MINEDU ➢ DREP ➢ EESPP PIURA ➢ Dirección General (PE1. Planeamiento seguimiento y evaluación institucional)	➢ Política Nacional de Educación Superior – Técnico y Productivo. ➢ DCBN ➢ Ley N° 30512 Ley de institutos y escuela de educación superior y la carrera pública de sus Docentes. ➢ RVM N° 165-2020-MINEDU ➢ RD de aprobación de metas ➢ Sistema Informático del MINEDU (SIA) ➢ PEI: Diagnostico de oferta y demanda ➢ RI ➢ Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisión. ➢ Lineamientos Académicos Generales. (LAG)	**PM5.1. Admisión**	➢ Proceso de admisión ➢ RD de conformación de Equipo técnico de admisión ➢ Reglamento de admisión para postulantes ➢ Reglamento de admisión para postulantes a la Formación Inicial Docente (FID), ➢ Reglamento de admisión para programas de Segunda Especialidad (PSE) y de Profesionalización Docente (PPD). ➢ Protocolo de intervención para las diferentes modalidades de admisión: modalidad ordinaria, por exoneración, por programa de preparación para las carreras pedagógicas (SENA). ➢ Base de datos de postulantes inscritos. ➢ Constancias de admisión ➢ Pruebas de admisión ➢ Base de datos de alumnos ingresantes. ➢ Informe de admisión	➢ Miembros del Equipo técnico ➢ Docentes de equipo especializado ➢ Postulantes ➢ DRE Piura

➢ Secretaria Académica (PM5.1. Admisión) ➢ MINEDU ➢ DREP ➢ EESPPPIURA	➢ Reportes de postulantes admitidos ➢ DCBN ➢ Planes transitorios de los programas de inicial y primaria. ➢ Ley N° 30512 Ley de institutos y escuela de educación superior y la carrera pública de sus Docentes. ➢ SIA ➢ Reglamento institucional. ➢ Lineamientos Académicos Generales.	**PM5.2. Matrícula**	➢ Resolución directoral de aprobación del Proceso de matrícula. ➢ Cronograma de matrícula. ➢ Fichas de matrícula. ➢ Nóminas de matrícula (FID, SE, y PPD)	➢ Dirección general ➢ Secretaría académica (FID) ➢ Estudiantes ➢ Docentes ➢ UFC (PPD) ➢ UPG (SE)
➢ MINEDU ➢ DREP ➢ ESCUELA	➢ La Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. ➢ Reglamento institucional ➢ Sistema Informático del MINEDU (SIA). ➢ Proceso de inscripción de los postulantes ➢ Proceso de matrícula de ingresantes ➢ Registro de notas en el SIA por parte de los docentes ➢ Lineamientos Académicos Generales.	**PM5.3 Registro y control de información de postulantes admitidos y matriculados**	➢ Registro informático SIA debidamente implementado ➢ Base de datos de postulantes. ➢ Base de datos de ingresantes por Programa de estudios. ➢ Reportes del SIA: fichas de matrícula, nóminas de matrícula, boletas de notas, actas de rendimiento académico, fichas de seguimiento académico.	➢ Unidad de bienestar y empleabilidad ➢ Dirección general ➢ Secretaría académica (FID) ➢ Docentes ➢ Estudiantes ➢ UFC (PPD) ➢ UPG (SE)
➢ MINEDU ➢ DREP ➢ ESCUELA	➢ Política Nacional de Educación Superior técnico y Productiva ➢ Requerimiento de subsanación de cursos por parte de los estudiantes de la FID, PSE y PPD por traslado o reincorporación. ➢ Sistema Informático del MINEDU (SIA). ➢ Lineamientos Académicos Generales.	**PM5.4 Subsanaciones**	➢ RD de aprobación de subsanación de cursos de los estudiantes de la FID, PSE, PPD. ➢ Fichas de matrícula de subsanación de cursos del SIA. ➢ Actas de subsanación de cursos del SIA. ➢ Informes de subsanación. ➢ Estudiantes de la FID y de los PSE y PPD debidamente atendidos con subsanación de cursos.	➢ Dirección general ➢ Jefatura de Unidad académica (FID) ➢ Secretaría académica (FID) ➢ Docentes ➢ Estudiantes ➢ UFC (PPD) ➢ UPG (SE)

➢ MINEDU ➢ DREP ➢ ESCUELA ➢ JUA, UFC, UPG (PM1. Formación académica)	➢ Ley N° 30512 (Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior) ➢ Sistema Informático del MINEDU (SIA). ➢ Lineamentos académicos generales ➢ Reglamento institucional. ➢ Requerimiento de licencias y/o reservas de matrícula de los estudiantes. ➢ Lineamientos Académicos Generales.	**PM 5.5 Licencia de Estudios /reservas**	➢ Resolución directoral de licencia de estudios de los estudiantes de la FID, PSE y PPD (SIA-Escuela) ➢ Resolución directoral de reserva de matrícula de los estudiantes de la FID, PSE y PPD (SIA-Escuela)	➢ Dirección general ➢ Secretaría académica (FID) ➢ Estudiantes ➢ UFC (PPD) ➢ UPG (SE)
➢ MINEDU ➢ DREP ➢ ESCUELA ➢ Secretaria Académica ➢ JUA. UFC, UFG (PM1. Formación académica)	➢ Ley N° 30512 (Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior). ➢ Sistema Informático del MINEDU (SIA). ➢ Reglamento institucional. ➢ Lineamentos académicos generales. ➢ Requerimiento de reincorporación solicitada por el estudiante. ➢ Lineamientos Académicos Generales.	**PM 5.6 Reincorporación**	➢ Resolución Directoral de reincorporación del estudiante de FID, PSE y PPD (SIA-Escuela)	➢ Dirección general ➢ Secretaría académica (FID) ➢ Estudiantes ➢ UFC (PPD) ➢ UPG (SE)
➢ MINEDU ➢ DREP ➢ ESCUELA ➢ Secretaria Académica ➢ JUA. UFC, UFG (PM1. Formación académica)	➢ Ley N° 30512 (Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior) ➢ Sistema Informático del MINEDU (SIA) ➢ Lineamentos académicos generales. ➢ Requerimiento de traslado interno o externo previo al proceso de matrícula debidamente documentado con requisitos de ley. ➢ Reglamento institucional. ➢ Lineamientos Académicos Generales.	**PM 5.7 Traslado**	➢ Resolución directoral de aprobación para el traslado interno o externo para programas de FID, SE y PPD (SIA-Escuela)	➢ Dirección general ➢ Secretaría académica (FID) ➢ Estudiantes ➢ JUA (FID) ➢ UFC (PPD) ➢ UPG (SE)

➢ MINEDU ➢ DREP ➢ ESCUELA ➢ JUI, UFC, UPG (PM1. Formación académica)	➢ Ley N° 30512 (Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior) ➢ Sistema Informático del MINEDU (SIA) ➢ Equipo técnico debidamente constituido según RD institucional para realizar el proceso de Traslado. ➢ Lineamentos académicos generales. ➢ Requerimiento de Convalidación de cursos debidamente documentado con requisitos necesarios ➢ Lineamientos Académicos Generales.	**PM 5.8 Convalidación**	➢ Resolución directoral de convalidación de cursos para traslado interno para programas de FID, SE y PPD. ➢ Resolución directoral de convalidación de cursos para uso externo en los programas de FID, SE y PPD.	➢ Dirección general ➢ Secretaría académica (FID) ➢ Estudiantes ➢ JUA (FID) ➢ UFC (PPD) ➢ UPG (SE)
• MINEDU • DREP • ESCUELA	➢ Ley N° 30512 (Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior) ➢ Sistema informático del MINEDU - (SIA) ➢ Resolución Ministerial N.° 441-2019-MINEDU – Lineamientos académicos generales. ➢ Reglamento institucional ➢ Requerimiento por retiro voluntario del estudiante. ➢ Lineamientos Académicos Generales.	**PM 5.9 Retiro**	➢ Resolución Directoral de la EESPP de retiro de estudiantes de FID, SE y PPD.	➢ Dirección general ➢ Jefatura de Unidad académica ➢ Secretaría académica (FID) ➢ UFC (PPD) ➢ UPG (SE)

➢ MINEDU ➢ DREP ➢ ESCUELA	➢ Ley N° 30512 (Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior) ➢ Sistema informático del MINEDU - (SIA) ➢ Resolución Ministerial N.° 441-2019-MINEDU – Lineamientos académicos generales. ➢ Reglamento Institucional. ➢ Requerimiento de usuarios para emisión de Constancias y/o certificados de estudios. ➢ Actas de rendimiento académico. ➢ Fichas de seguimiento académico. ➢ Lineamientos Académicos Generales.	**PM 5.10 Emisión de Certificados y Constancias de egresados.**	➢ Constancias de egresados. ➢ Certificados de estudios.	➢ Dirección general ➢ Secretaría académica (FID) ➢ Estudiantes ➢ UFC (PPD) ➢ UPG (SE)
➢ JUI (PM3.3. Producción de Investigaciones de estudiantes) ➢ MINEDU ➢ DREP ➢ ESCUELA ➢ Secretaria Académica	➢ Ley N° 30512 (Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior) ➢ Sistema informático del MINEDU - (SIA) ➢ Lineamentos académicos generales. ➢ Resultados de evaluación de trabajo de investigación ➢ Requerimiento de la EESPP ante SUNEDU para registro del Grado de Bachiller ➢ Normas legales dadas por la SUNEDU: Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos ➢ Resolución del Consejo Directivo N° 010-2017-SUNEDU/CD. ➢ Reglamento institucional. ➢ Lineamientos Académicos Generales.	**PM 5.11 Emisión y registro del Grado de Bachiller**	➢ RD de conformación de comisión para emisión de Grados académicos. ➢ Oficio a SUNEDU para el registro de firmas de autoridades de EESPP. ➢ RD de SUNEDU de expedición de Grado académico. ➢ El Grado de bachiller conferido por la EESP y registrado ante la SUNEDU. ➢ Libro para el registro de Grados académicos en la Escuela para entrega a usuarios.	➢ SUNEDU ➢ Dirección general ➢ Secretaría académica (FID) ➢ Unidad de Formación Continua (PPD) ➢ Estudiantes ➢ UPG (SE)

➢ JUI - PM3.3. Producción de Investigaciones de Estudiantes ➢ MINEDU ➢ DREP ➢ ESCUELA ➢ UBE - PM4. Orientación y bienestar de los docentes. ➢ Secretaria Académica	➢ Ley N° 30512 (Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior) ➢ Sistema informático del MINEDU - (SIA) ➢ Lineamentos académicos generales. ➢ Normas legales dadas por la SUNEDU: Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos. ➢ Resolución del Consejo Directivo N° 010-2017-SUNEDU/CD. ➢ Requerimiento de la EESP para el registro de títulos profesionales, en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU, de acuerdo a la normativa emitida para tal efecto. ➢ Resultados de evaluación de tesis (FID), trabajo de suficiencia profesional (PPD) y trabajo académico/ tesis (SE) ➢ Lineamientos Académicos Generales.	**PM 5.12 Titulación**	➢ RD de conformación de comisión para emisión de Títulos y Grados académicos. ➢ Oficio a SUNEDU para el registro de firmas de autoridades de EESPP ➢ RD de SUNEDU de expedición de título. ➢ Título conferido por la EESP y registrado por la SUNEDU ➢ Libro para el registro de títulos en la EESPP para entrega a usuarios.	➢ SUNEDU ➢ Dirección general ➢ Secretaría académica ➢ Unidad de Formación Continua (PPD) ➢ Estudiantes ➢ UPG (SE)

➢ MINEDU ➢ DREP ➢ ESCUELA	➢ Ley N° 30512 (Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior) ➢ Sistema informático del MINEDU - (SIA) ➢ Lineamentos académicos generales. ➢ Reglamento institucional ➢ Expediente presentado por usuarios para emisión de duplicado de grados o títulos. ➢ Normas legales dadas por la SUNEDU ➢ Resolución del Consejo Directivo N° 010-2017-SUNEDU/CD. ➢ Requerimiento de la EESP para el registro de duplicado de títulos profesionales, en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU. ➢ Lineamientos Académicos Generales.	**PM 5.13 Duplicado de grado y titulo**	➢ RD de duplicado de título emitida por SUNEDU. ➢ Duplicado de grado o título registrado en la SUNEDU. ➢ Libro para el registro de duplicado de Grados o Títulos en la EESPP.	➢ SUNEDU ➢ Dirección general ➢ Secretaría académica (FID) ➢ Unidad de Formación Continua (PPD) ➢ Egresados, bachilleres y titulados ➢ UPG (SE)
➢ MINEDU ➢ DREP ➢ ESCUELA	➢ Ley N° 30512 (Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior) ➢ Sistema informático del MINEDU - (SIA) ➢ Lineamentos académicos generales. ➢ Reglamento institucional. ➢ Requerimiento de la EESP para rectificación de diplomas, en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU ➢ Normas legales ➢ Resolución del Consejo Directivo N° 010-2017-SUNEDU/CD. ➢ Lineamientos Académicos Generales.	**PM 5.14 Rectificación de grado y titulo**	➢ RD de rectificación de diploma emitido por la SUNEDU. ➢ Registro ante SUNEDU de Diplomas rectificados, de acuerdo a lo que estipula la norma. ➢ Libro para el registro de Diplomas rectificados en la EESPP.	➢ SUNEDU ➢ DREP ➢ Dirección general ➢ Secretaría académica (FID) ➢ Unidad de Formación Continua (PPD) ➢ Egresados, bachilleres y titulados ➢ UPG (SE)

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE DESARROLLO DE LA EMPLEABILIDAD Y SEGUIMIENTO AL EGRESADO

Ficha técnica de Proceso Nivel 0				
Nombre del proceso	**PM6. DESARROLLO DE LA EMPLEABILIDAD Y SEGUIMIENTO AL EGRESADO**			
Objetivo	Acompañar y apoyar a los egresados de los diferentes programas formativos en su desarrollo profesional manteniendo un vínculo permanente.			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del proceso				
Proveedores	Insumos	Procesos de Nivel 1	Productos	Destinatario
➢ Secretaria Académica. ➢ Minedu ➢ DREP ➢ Escuela	➢ Política Nacional de Educación Superior técnico y Productiva. ➢ R.M Nº 570-2018 Modelo de Servicio Educativo. ➢ PEI ➢ MPI	**PM6.1. Administración de base de datos de egresados/bachilleres y titulados**	• Plan de actualización de base de datos. • Base de datos de egresados. • Informe de los resultados.	➢ Egresados de la Escuela. ➢ UGEL. ➢ DREP. ➢ Formación Continua ➢ UPG
➢ Minedu ➢ UGEL ➢ Escuela	• R.M Nº 570-2018 Modelo de Servicio Educativo. • PEI • PAT	**PM6.2. Normalización de la empleabilidad y emprendimiento.**	• Directiva de empleabilidad y emprendimiento	➢ Docentes en formación ➢ Docentes en ejercicio
➢ Minedu ➢ UGEL ➢ Escuela	• R.M Nº 570-2018 Modelo de Servicio Educativo. • PEI • PAT	**PM6.3 Medición de la satisfacción de egresados/ Bachilleres/Titulados.**	• Plan de medición de satisfacción de los egresados. • Instrumento. • Informe de la satisfacción de egresados.	➢ Coordinación de Calidad ➢ Secretaria Académica ➢ Docentes en formación ➢ Docentes en ejercicio. ➢ UFC ➢ UPG
➢ Minedu ➢ UGEL ➢ I.E Privadas ➢ ONG	• R.M Nº 570-2018 Modelo de Servicio Educativo. • PEI • PAT	**PM 6.4 Promoción de relación permanente con egresados/bachilleres/ titulados**	• Plan de emprendimiento • Convenios con instituciones privadas para desempeñarse laboralmente. • Cuestionario. • Informe.	➢ Dirección General ➢ Unidad de Formación Continua. ➢ Coordinación de Calidad ➢ Docentes en Formación ➢ Docentes en ejercicio ➢ UPG

➢ MINEDU ➢ UGEL ➢ I.E PRIVADAS ➢ ONGS ➢ Instituciones privadas	• R.M Nº 570-2018 Modelo de Servicio Educativo. • PEI • PAT	**PM6.5 Administración de Bolsa de Trabajo.**	• Solicitudes laborables. • Plan de bolsa de trabajo. • Convenio.	➢ Unidad de Formación Continua ➢ Docentes en formación ➢ Docentes en ejercicio ➢ II.EE ➢ Empresas públicas y privadas. ➢ UPG
➢ MINEDU ➢ Escuela ➢ PM8. Formación Continua	• PEI, PAT • Reglamento de la Ley N°30512 • R.M Nº 570-2018 Modelo de Servicio Educativo	**PM6.6 Evaluación de trayectoria e inserción laboral.**	• Informe de trayectoria e inserción laboral.	➢ Secretaria académica ➢ Docentes en formación ➢ Docentes en Ejercicio ➢ Coordinación de Calidad ➢ UFC ➢ UPG

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE DESARROLLO PROFESIONAL

Ficha técnica de Proceso Nivel 0				
Nombre del proceso	**PM7. DESARROLLO PROFESIONAL**			
Objetivo	Contribuir al desarrollo profesional de los docentes formadores para fortalecer capacidades y mejore su desempeño docente contribuyendo al logro del perfil de egreso de los estudiantes en los diferentes programas formativos.			
Responsable	Unidad de formación continua. Unidad de Investigación e innovación			
Descripción del proceso				
Proveedores	Insumos	Procesos de Nivel 1	Productos	Destinatario
➢ MINEDU ➢ Coordinación de Práctica Preprofesional e Investigación (PM2. Gestión de la práctica preprofesional) ➢ JUI (PM3. Investigación e innovación) ➢ JUA, UFC, UPG (PM1. Formación académica)	➢ Política Nacional de Educación Superior ➢ Técnico y Productiva. ➢ Ley N°30512 y su reglamento para para ejecución Programa de formación continua. ➢ Perfil de competencias del docente formador. ➢ Lineamientos Académicos Generales. ➢ Diseños Curriculares Básicos Nacionales. ➢ MBD Docente y MBD Directo.	**PM7.1 Planificación del desarrollo profesional**	➢ Informe de necesidades formativas y administrativas. ➢ Plan de formación en servicio institucional.	➢ Unidad académica ➢ Unidad de Formación continua ➢ Dirección General.
➢ UFC (PM7.1 Planificación del desarrollo profesional)	➢ Plan de formación en servicio institucional.	**PM7.2 Organización del desarrollo profesional**	➢ Propuesta de plan de trabajo de la UFC ➢ Cuadro de organización de actividades académicas ➢ Convenios	➢ Unidad Académica.

➢ UFC (PM7.2 Organización del desarrollo profesional-PM7.4 Seguimiento y evaluación del desarrollo profesional)	➢ Convenios ➢ Flujogramas	**PM7.3 Ejecución del desarrollo profesional**	• Desarrollo del plan de formación en servicios institucional.	➢ Unidad de Investigación e innovación ➢ Docentes Formadores ➢ Personal administrativo
	➢ INF-Personal docente ➢ INF- Personal administrativo	**PM 7.4 Seguimiento y evaluación del desarrollo profesional**	➢ Plan de evaluación y monitoreo de Desarrollo Profesional ➢ Informe sobre el logro de competencias de Perfil de Egreso	➢ Coordinadora de Calidad ➢ Unidad académica ➢ Unidad de Formación continua ➢ Unidad administrativa
➢ PM7.3 Ejecución del desarrollo profesional	➢ Servicio de desarrollo profesional.	**PM7.5 Certificación del desarrollo profesional**	➢ Informe sobre el logro de competencias de Perfil de Egreso ➢ Informe de emisión y registro de certificados ➢ Entrega de Certificados o constancias	➢ Unidad de Formación continua ➢ Dirección general

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE FORMACIÓN CONTINUA

Ficha técnica de Proceso Nivel 0				
Nombre del proceso	**PM8. FORMACIÓN CONTÍNUA**			
Objetivo	Brindar de manera eficiente el servicio de fortalecimiento de capacidades a través de eventos académicos sin fines de titulación y desarrollar los programa de profesionalización docente y segunda especialidad en el marco del logro del perfil de egreso de dichos programas.			
Responsable	Unidad Formación Continua, Unidad de posgrado			
Descripción del proceso				
Proveedores	Insumos	Procesos de Nivel 1	Productos	Destinatario
➢ MINEDU ➢ JUI (PM3. Investigación e innovación) ➢ JUBE (PM6. desarrollo de la empleabilidad y seguimiento al egresado)	➢ Marco de buen desempeño docente (Educación básica) ➢ Diseños Curriculares Básicos Nacionales ➢ Marco de buen desempeño a directivos (Educación básica)	**PM8.1. Planificación de la formación continua**	➢ Propuesta pedagógica del SE Y PPD) ➢ Sílabos/Plan de estudio ➢ Sesiones de aprendizaje presencial ➢ Guías de aprendizaje virtual ➢ Plan y Oferta de Formación Continua	➢ Docentes en formación.
➢ UFC, UPG (PM1.1. Planificación Curricular)	➢ PCI ➢ Sílabos ➢ Sesiones de aprendizaje presencial ➢ Plan y oferta de formación continua	**PM8.2. Organización de la formación continua**	➢ Servicio de Enseñanza-Aprendizaje en Segunda Especialidad y Profesionalización Docentes.	➢ Docentes en formación (SE Y PPD) ➢ Docentes en Ejercicio
➢ UFC, UPG (PM8.2. Organización de la formación continua)	➢ Convenios ➢ Protocolos	**PM8.3. Ejecución de los programas de formación continua**	➢ Informe de monitoreo y acompañamiento ➢ Servicio de Formación Continua	➢ Unidad académica ➢ Unidad de Investigación e innovación ➢ Unidad de formación continua ➢ UPG

➢ UFC, UPG (PM1.1. PlanificaciónCurricular - PM8.3. Ejecución de los programas de formación continua)	➢ PCI ➢ Sílabos ➢ Sesiones de aprendizaje presencial ➢ Guías de aprendizaje virtual ➢ Información de la ejecución del servicio de enseñanza-aprendizaje ➢ Informe de monitoreo y ➢ acompañamiento	**PM8.4. Evaluación de la formación continua**	➢ Plan de evaluación y monitoreo de formación continua. ➢ Informe sobre el logro de competencias de Perfil de Egreso.	➢ Unidad de bienestar y empleabilidad ➢ Unidad Académica ➢ Dirección General ➢ UFC ➢ UPG
➢ UFC, UPG (PM8.3. Ejecución de los programas de formación continua)	Servicio de formación continua	**PM8.5. Certificación de los programas de formación continua**	➢ Informe sobre el logro de competencias de Perfil de Egreso ➢ Informe de emisión y registro de certificados ➢ Entrega de Certificados y constancias.	➢ Docentes en formación (SE Y PPD) ➢ Docentes en Ejercicio ➢ Otros profesionales ➢ Unidad administrativa ➢ Secretaria académica. (FID) ➢ UFC (PPD) ➢ UPG (SE)

PROCESOS DE SOPORTE

FICHA TÉCNICA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Ficha técnica de Proceso Nivel 0	
Nombre del proceso	**PS1: Gestión Administrativa**
Objetivo	Administrar de manera oportuna y eficiente los recursos necesarios para el buen funcionamiento de los procesos misionales u operativos y estratégicos de la EESPP "Piura"
Responsable	Unidad administrativa
Descripción del proceso	

Proveedores	Insumos	Proceso de Nivel 1	Productos	Destinatario
➢ Dirección General (PE1. Planeamiento, seguimiento y evaluación institucional) ➢ Secretaria Académica (PM5. Gestión de servicios académicos) ➢ UFC, UPG (PM8.Formación continua)	➢ Ley General del Sistema Nacional de contabilidad LEY N°28708 ➢ Ley General del Sistema Nacional de tesorería ➢ PAT ➢ Calendario de pagos ➢ Carta orden ➢ Requerimientos ➢ Informes	**PS1.1. Gestión recursos económicos y financieros**	➢ Información contable	➢ DREP ➢ Dirección General
➢ MINEDU ➢ DREP	➢ Normas de contratación y evaluación de personal MINEDU DREP ➢ Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General ➢ Actas e informes de evaluación	**PS1.2. Gestión de recursos humanos**	➢ Cuadro final del proceso de evaluación ➢ Informes ➢ Resolución de sanción	➢ Comunidad educativa

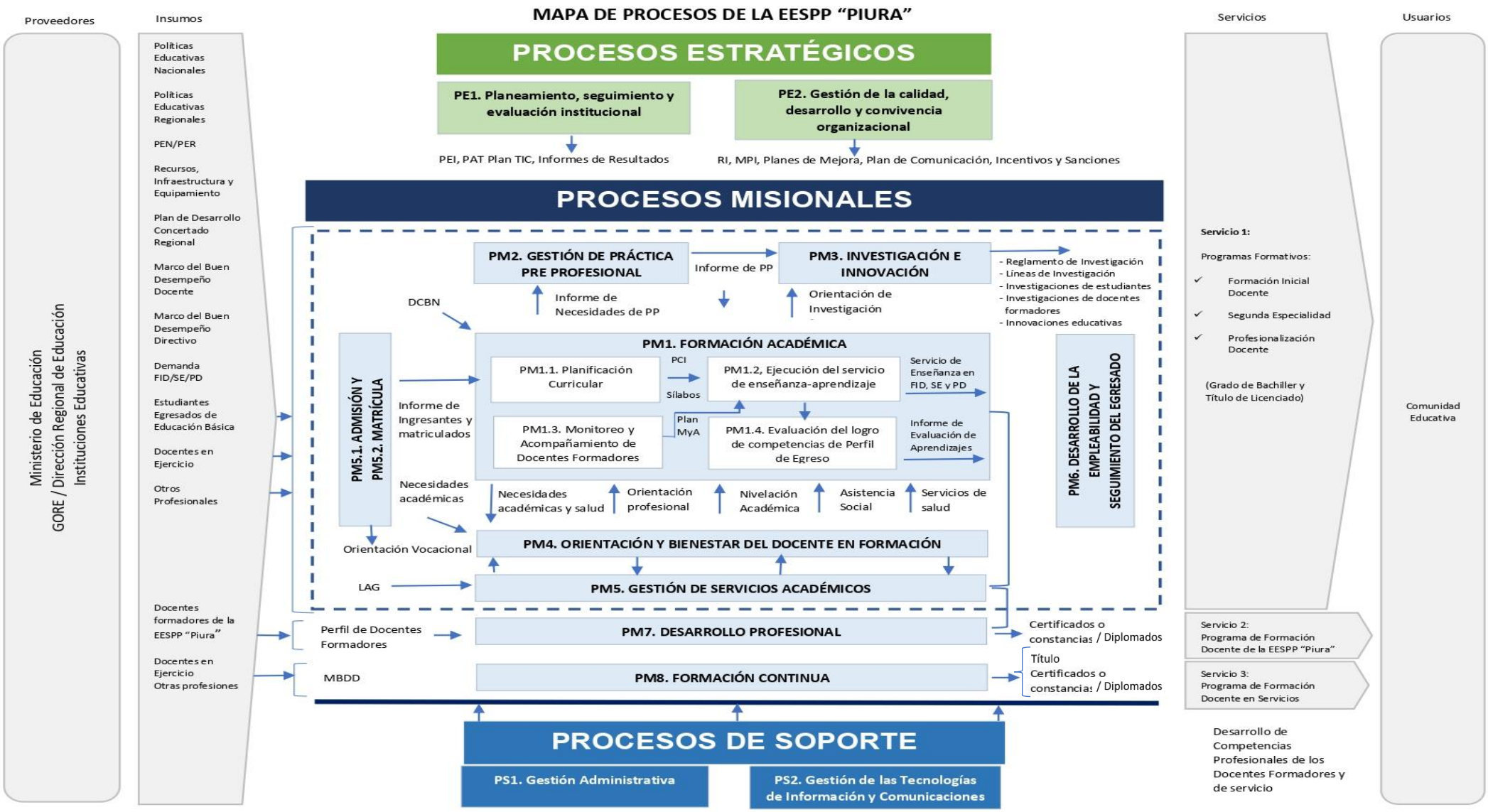
	➢ Guía general "Parámetros de Mantenimiento de la infraestructura Educativa" ➢ Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM. ➢ Plan de mantenimiento ➢ Requerimientos	**PS1.3. Mantenimiento preventivo y correctivo**	➢ Orden de Servicio ➢ Informe final de mantenimiento preventivo y correctivo ➢ Conformidad de servicio	➢ Gestión de las tecnologías de información y comunicaciones ➢ Comunidad educativa
➢ Administración (PS1.5 Atención al usuario)	➢ Decreto supremo N° 072-2003-PCM y sus modificatorias ➢ Reglamento de la ley de transparencia y acceso a la información publica ➢ Manuales de redacción y archivo ➢ Oficios ➢ Memorándum	**PS1.4. Gestión documental y archivos**	➢ Documentos tramitados archivados ➢ Informes ➢ Archivo de documentos generados	➢ DREP ➢ Secretaria Académica ➢ Unidad de formación continua
➢ Secretaria Académica (PM5. Gestión de servicios académicos) ➢ UFC, UPG (PM8. Formación continua)	➢ Decreto supremo N° 072-2003-PCM y sus modificatorias. ➢ Fichas de atención ➢ Solicitud de atención ➢ Registro de usuarios. ➢ Reglamento de la ley de transparencia y acceso a la información pública.	**PS1.5. Atención al usuario**	➢ Archivo de documento de atención	➢ Comunidad educativa ➢ Usuarios externos

FICHA TÉCNICA DE GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Ficha técnica de Proceso Nivel 0				
Nombre del proceso	**PS2. GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**			
Objetivo	Mejorar el servicio educativo en la institución implementando las TICs, permitiendo brindar un servicio educativo eficiente			
Responsable	Unidad administrativa			
Descripción del proceso				
Proveedores	Insumos	Proceso de Nivel 1	Productos	Destinatario
➢ JUI (PM3. Investigación e innovación) ➢ JUA, UFC, UPG (PM1. Formación académica) ➢ Administración (PS1. Gestión administrativa) ➢ Dirección General (PE1. Planeamiento, seguimiento y evaluación institucional)	➢ Repositorio académico ➢ Instrumentos de gestión ➢ Requerimientos de servicio ➢ Plan de mantenimiento e implementación de sistemas	**PS2.1. Desarrollo de los sistemas de información**	➢ Plataformas de soporte tecnológico ➢ Plataformas operativas	➢ Gestión de apoyo a las comunicaciones ➢ Comunidad educativa
➢ Entidades Públicas y Privadas ➢ Administración (PS1. Gestión administrativa - PS2.1. Desarrollo de los sistemas de información) ➢ Dirección General (PE1. Planeamiento, seguimiento y evaluación institucional).	➢ Decreto supremo N° 072-2003-PCM y sus modificatorias ➢ Reglamento de la ley de transparencia y acceso a la información publica ➢ Instrumentos de gestión	**PS2.2. Gestión de apoyo a las comunicaciones**	➢ Plan de comunicaciones (Redes sociales y pagina web) ➢ Reportes e informes ➢ Campañas de difusión	➢ Comunidad educativa

4. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y SU DISCRIPCIÓN

Figura N° 01



DESCRIPCIÓN DEL MAPA DE PROCESOS DE LA EESPP "PIURA"

Asumir un modelo de gestión para resultados, implica para las organizaciones colocar al usuario en el centro del funcionamiento del servicio teniendo en cuenta sus requerimientos, necesidades, demandas y particularidades; así mismo concebirla como un sistema de procesos. En el contexto descrito, la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Piura", ha identificado los procesos institucionales, con los objetivos de asegurar su alineamiento con la estrategia institucional, lograr la visión institucional y brindar la prestación de servicios educativos de calidad en el marco de las normas de modernización de la gestión pública.

En ese sentido, se ha elaborado el **MAPA DE PROCESOS DE LA EESPP "PIURA"** documento institucional que está compuesto por la representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que se desarrollan en la institución y que permite contar con una visión general y sistémica de los procesos (niveles 0 y 1), con el propósito de configurarse como un documento que facilite la toma de decisiones institucionales, a través de la incorporación del enfoque de procesos.

Se puede visualizar que el mapa de procesos institucionales (figura N° 1) está constituido por 12 procesos del nivel 0 organizado en tres macroprocesos: el estratégico, el misional y el de soporte y en cada uno de ellos se desarrollan sub proceso denominados como procesos del nivel 1 haciendo un total de 68. Se considera procesos del nivel 0 por ser principales que representan el funcionamiento de la organización; los del nivel 1, que van a describir al proceso del nivel 0 y que explicitan la cadena que genera valor.

Los procesos se gestionan como un sistema donde hay interacciones de procedimientos, transformaciones de insumos para generar productos expresados en bienes o servicios que van a usuarios o se constituyen en insumos para otro proceso. Están constituidos por elementos: proveedores, insumos, procesos, servicios y usuarios.

Los **proveedores** es la entidad rectora que entrega un insumo (normativas aplicables al funcionamiento de otra entidad o institución). En ese marco teórico, en el mapa de proceso institucional (MPI) son nuestros proveedores el Ministerio de Educación, el Gobierno Regional de Piura, la Dirección Regional de Educación de Piura, las instituciones educativas y Unidades Organizacionales de la EESPP "Piura".

Los **insumos** son los recursos (financieros, humanos, y físicos) que ingresan al proceso para ser utilizados en la intervención y sufra trasformaciones. Se refiere a lo normativo, a las necesidades de los usuarios y personal. Para nuestra institución los insumos son las políticas educativas nacionales y regionales, los recursos, la infraestructura y equipamiento, el Plan de Desarrollo Concertado Regional, documentos estratégicos (Marco del Buen Desempeño Docente y el Marco del Buen Desarrollo del Directivo), planes estratégicos nacionales y regionales (Proyecto Educativo Nacional y Proyecto Educativo Regional), el recurso humano (estudiante egresados de la Educación

Básica, docentes en ejercicios, profesionales de otras carreras profesionales y docentes formadores).

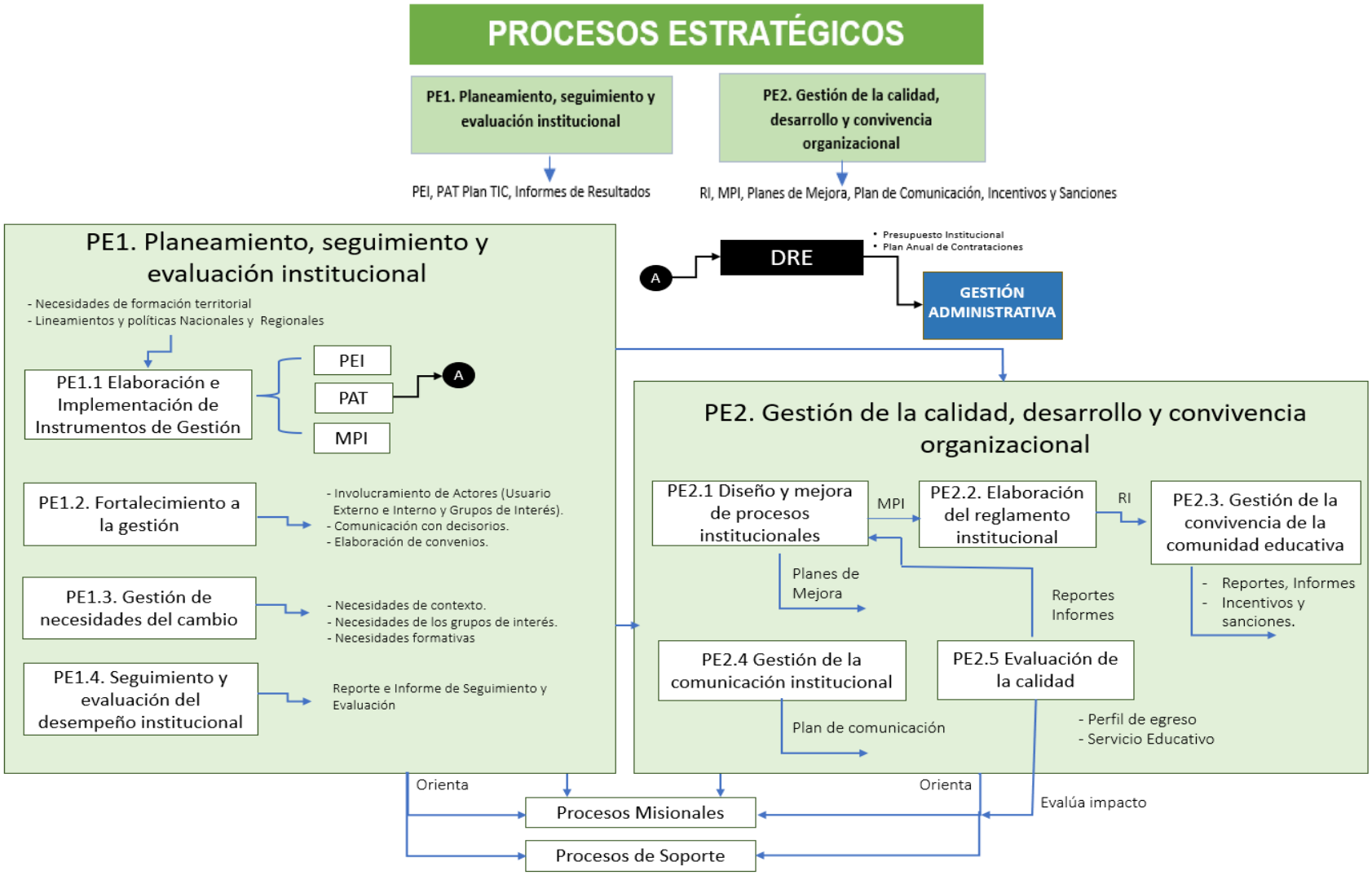
Los procesos son las acciones o actividades interrelacionadas que van a trasformar los insumos y generan valor. En el MPI de la EESPP "Piura" dentro del macroproceso estratégico, se encuentran los del nivel 0: Planeamiento, seguimiento y evaluación institucional (PE1) y el de Gestión de la calidad, desarrollo y convivencia organizacional (PE2). Como procesos misionales se encuentran los procesos del nivel 0: La Formación Académica (PM1), el de la Gestión de la Práctica Preprofesional (PM2), de Investigación e Innovación (PM3), el de Orientación y Bienestar de Docente en Formación (PM4), el de Gestión de Servicios Académicos (PM5) teniendo entre ellos al proceso de admisión y matrícula que son procesos del nivel 1; el proceso de Desarrollo de la Empleabilidad y Seguimiento del Egresado (PM6), el proceso de Desarrollo Profesional (PM7) y el Proceso de Formación Continua (PM8). Y Como procesos de soporte a nivel 0, se encuentran el proceso de Gestión Administrativa (PS1) y el proceso de la Gestión de las Tecnologías de Información y Comunicación (PS2).

Los servicios están referidos al producto que será entregado a los usuarios. En el MPI de la EESPP "Piura", los servicios que se brindan son los programas formativos: La Formación Inicial Docente (FID), la Segunda Especialidad (SE) y la Profesionalización Docente (PPD) cuyos usuarios obtendrán el grado de bachiller en Educación y/o el título de licenciado en Educación. Otros servicios que se oferta son el Programa de Formación Docente de la EESPP "Piura" y el Programa de Formación Docente en Servicios. Estos 2 últimos servicios permiten desarrollar competencias profesionales a los docentes formadores y a los docentes en servicio de la Educación Básica u otra institución de educación superior no universitaria. No conducen a obtener grado académico ni a título, solo certificación o constancia o diplomado.

Los usuarios son todos aquellos que reciben los servicios. Es la organización o persona que recibe el producto (bienes o servicios); pueden ser usuarios internos o externos. En el MPI consideramos como usuario interno a los estudiantes, personal docente y administrativo, y como usuario externo a los docentes en servicios de la Educación Básica o de Instituciones de educación superior no universitarias u otras, y a los exalumnos. Todos ellos se consideran como la comunidad educativa.

4.1. *Procesos estratégicos*

Figura N° 02



DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS

Son los procesos que definen y orientan las políticas, estrategias, objetivos y metas de la organización. En una visión sistémica, orienta a los procesos misionales y de soporte. En lo referente al macroproceso estratégico, se ha organizado en 2 proceso de nivel 0, el PE1. Planeamiento, seguimiento y evaluación institucional y el PE2. Gestión de la calidad, desarrollo y convivencia organizacional; ambos se relacionan con los macroprocesos misionales y de soporte.

El PE1 presenta 4 procesos del nivel 1 que describen el proceso del nivel 0 y explicitan la cadena que genera valor.

El PE1.1 está relacionado a la elaboración e implementación de instrumentos de gestión (PEI, PAT y MPI), teniendo en cuenta las necesidades de formación del ámbito territorial y los lineamientos de políticas educativas nacionales y regionales. Deben de asegurar coherencia con la visión y el perfil de egreso estableciendo sinergias entre los macro procesos del MPI (estratégicos, misionales y de soporte). Hay que resaltar que el PEI es el documento estratégico que orienta el actuar institucional y se operativiza en el PAT cuyas actividades demanda partida presupuestal administrada por la Dirección Regional de Educación de Piura por ser la unidad ejecutora ya que estamos inmersos en el sistema administrativo financieros (SIAF).

El PE1.2 denominado: Fortalecimiento a la Gestión, tiene como objetivo involucrar a los actores educativos (estudiantes, docentes y personal administrativo) en los propósitos educativos para lograr el perfil de egreso asumiendo su rol y responsabilidad con visión sistémica y holística. También se fortalece la gestión estableciendo una comunicación proactiva con los decisorios de las políticas educativas (Minedu, GORE, y DREP) para que nos proporcione los insumos que nos permita lograr el perfil del egresado; así mismo establecer convenios Inter instituciones e intersectoriales.

El PE1.3 titulado: Gestión de necesidades y del cambio, está referido a dar respuestas a las necesidades del contexto local y de los grupos de interés, estableciendo estrategias de gestión del cambio, generando renovación pedagógica y producir conocimiento a través de investigaciones. También gestionar las necesidades formativas de los estudiantes, docentes formadores y grupos de interés; para ello hay que identificar y generar procesos de fortalecimiento de capacidades. Otro aspecto que involucra este proceso del nivel 1, es la identificación de oportunidades, riesgos y conflictos que permita gestionar condiciones favorables estableciendo acuerdos con los actores para tomar decisiones y generando escenarios alternativos, atendiendo la resistencia al cambio, sensibilizándolos para asumir desafíos.

El PE1.4 implica hacer seguimiento y evaluación del actuar de la institución expresados en los instrumentos de gestión. Como producto de este proceso se obtendrá reportes e informes que nos permite elaborar planes de mejora en el PE2.
Se puede observar en el proceso que todos los procesos del nivel 1 se constituyen en insumos para el PE2 y el PAT genera presupuesto y está condicionado a la DREP quien es la unidad ejecutora que nos administra los recursos económicos y se gestiona desde el proceso PS1: Gestión administrativa.

El PE2 denominado: Gestión de la calidad, desarrollo y convivencia organizacional, proceso del nivel 0, presenta 5 subprocesos o procesos del nivel 1 que generan cadena de valor a partir de los insumos proporcionados por el proceso PE1.

El PE2.1 denominado: Diseño y mejora de procesos institucionales, en base a los reportes e informes y la dinámica de los instrumentos de gestión (PEI, PAT y MPI), genera como producto planes de mejora usando como estrategia el ciclo Deming o de la mejora continua.

Teniendo como insumo el MPI y en base a su evaluación que genera cadena de valor, se presenta el **PE2.2** denominado: Elaboración e implementación de Reglamento Institucional que es otro instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento de la institución estableciendo funciones, perfiles, derechos y obligaciones de la comunidad educativa. Este proceso del nivel 1 genera cadena de valor brindando como producto el RI para su implementación que se operativiza en el proceso **PE2.3** denominado: Gestión de la convivencia de la comunidad educativa donde se realiza un conjunto de actividades que busque fortalecer la cultura organizacional manejando conflicto estableciendo estímulos y reportando informes a dirección y a la comisión de procesos administrativos tipificando las faltas, infracciones y sanciones en concordancia con el marco normativo vigente y en consideración con los mecanismos de consulta y participación institucional.

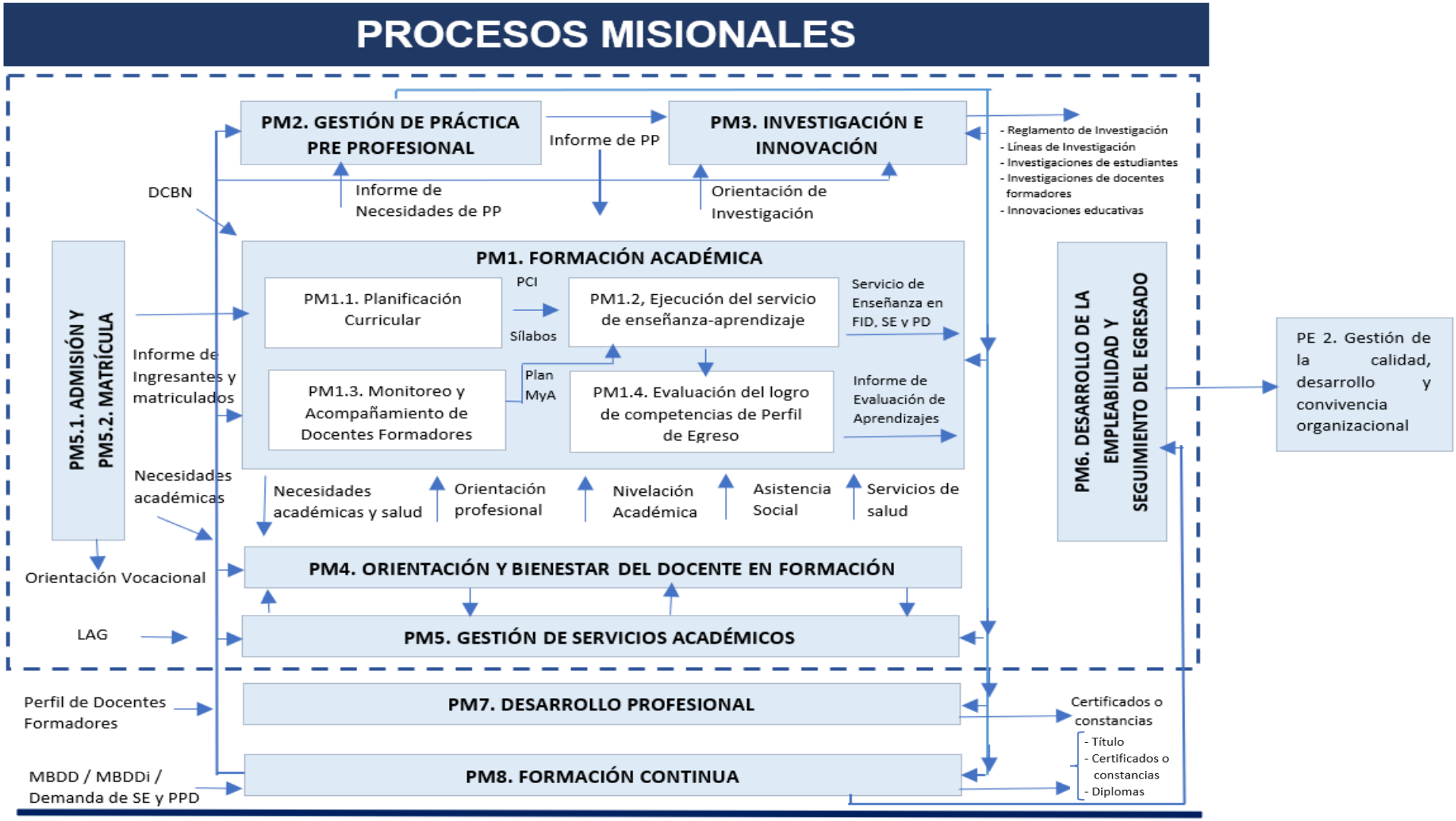
El PE2.4 denominado: Gestión de la comunicación institucional, es de gran importancia cuyas actividades están relacionada a fortalecer la imagen institucional, genera como producto el plan de comunicación.

La gestión de la calidad busca asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a los propósitos institucionales buscando la eficacia y eficiencia.

El PE2.5 denominado: Evaluación de la calidad tiene como actividades realizar el monitoreo, la evaluación y retroalimentación del desarrollo institucional. Se hace necesario implementar estrategias e instrumentos de medición, evaluación y autoevaluación del logro del perfil de egreso en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica; así mismo implementar estrategias e instrumentos de medición, de evaluación y autoevaluación del desarrollo institucional en el marco del modelo de la acreditación. También tiene como actividad realizar la retroalimentación devolviendo de manera oportuna la información obtenida de monitoreo y evaluación focalizando buenas prácticas, necesidades y propuestas de mejora.
Este proceso del nivel 1, se relacionan con algunos procesos misionales y de soporte al evaluar el impacto de los productos (bienes o servicios) que se generan de la dinámica de los procesos del nivel 0 y 1.

4.2. ***Procesos Misionales***

Figura N° 03



DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS MISIONALES U OPERATIVOS

Son los procesos de producción de los servicios que oferta la EESPP "Piura" (figura 01: servicio 1, 2 y 3), que se entrega a la comunidad educativa. Son los procesos centrales que impactan sobre la satisfacción del usuario y mantienen una interrelación con los procesos estratégicos y de soporte; y agregan valor para el destinatario de los productos.

Los procesos misionales se enmarcan a los dispuestos por la Resolución Ministerial N° 570-2018- MINEDU, que aprueba el modelo de servicio educativo para escuelas de educación superior pedagógica. Así, en el referido modelo de servicio, se señala que "El subcomponente misional comprende: Gestión de la Formación inicial, Gestión del Desarrollo Profesional, Gestión de la Formación Continua, Admisión, Promoción del Bienestar y Empleabilidad, y Seguimiento de Egresados. Está vinculado a la condición básica de calidad de gestión académica" (Minedu - Difoid , 2011).

En esa línea, se ha realizado una ligera adecuación a las denominaciones e interrelaciones de los procesos y subprocesos de acuerdo a la realidad de nuestra institución, planteándose, 8 procesos del nivel 0 tal como se muestra en el mapa (Figura 03) que forma parte del presente documento, a los que hemos denominado:
PM1: Formación académica.
PM2: Gestión de la práctica preprofesional.
PM3: Investigación e innovación.
PM4: Orientación y bienestar del docente en formación.
PM5: Gestión de servicios académicos.
PM6: Desarrollo de la empleabilidad y seguimiento del egresado.
PM7: Desarrollo profesional.
PM8: Formación continua.

Como se aprecia en la figura 03, hay interrelación entre los 8 procesos generando cadena de valor cuyos productos sirven de insumos para otros procesos.

Como proceso central está la formación académica (PM1) que orienta la gestión curricular desde la planificación, ejecución, monitoreo y acompañamiento y la evaluación del logro de las competencias del perfil de la Formación Inicial Docente (FID), preferentemente, aunque también involucra a los otros programas formativos: Segunda Especialidad y los Programas de Profesionalización Docente que son desarrollados desde el proceso de Formación Continua. Este proceso misional (PM1) de nivel 0, genera cadena de valor proporcionando informes, orientaciones, necesidades que movilizan a otros procesos. La gestión de práctica Preprofesional (PM2) posiciona a los docentes en Formación (FID Y PPD) y docentes en servicio (SE) en escenarios reales para que realicen su práctica pedagógica, acopiando información que les permita organizar su trabajo de investigación con fines de obtener el grado de bachiller y título profesional. El PM3 denominado: Investigación e Innovación, orienta a los diferentes actores educativos involucrados con los procesos pedagógicos a que realicen investigaciones en el marco de los lineamientos y reglamento de investigación. La Orientación y bienestar del docente en formación (PM4) brinda el soporte a

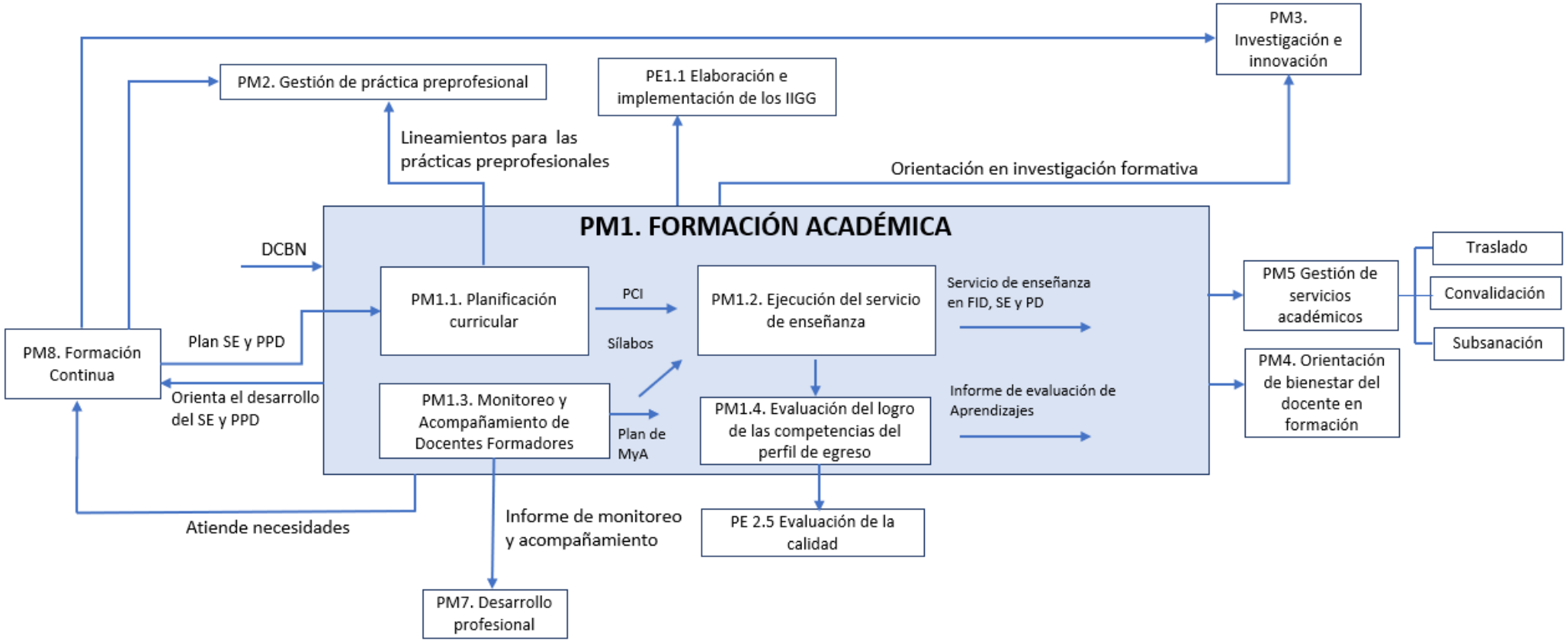
varios procesos, con mayor énfasis a la formación académica atendiendo las necesidades académicas y de salud, orientaciones profesionales, nivelación académica, asistencia social a los estudiantes de los diferentes programas formativos (FID, SE, PPD). El PM5: Gestión de servicios académicos brinda información de los diferentes servicios: **exclusivos** (matrícula, traslado, convalidación, licencia de estudios, reincorporación, emisión de grados y títulos, duplicado de grados y títulos, rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional), d**e oficio** (subsanación, retiro, certificación, títulos profesionales) e **internos (**admisión). El proceso relacionado al Desarrollo de la empleabilidad y seguimiento del egresado (PM6) implica mantener vínculo con los docentes que han egresado de nuestra institución (EESPP "Piura") haciendo seguimiento de su trayectoria profesional e inserción laboral y seguir apoyándolos en su desarrollo profesional; la finalidad es organizarlos constituyéndose en grupos de interés y a la vez evaluar el impacto del servicio educativo que oferta la EESPP "Piura". En el contexto descrito, se hace necesario relacionarlo con el proceso PE2.5: Evaluación de la calidad.

El PM7: Desarrollo profesional implica fortalecer capacidades a los docentes formadores en el marco del perfil de competencias de los docentes formadores, y necesidades de capacitaciones detectadas en actividades de monitoreo y asesoramiento que se ha realizado en algún proceso misional.

Y por último está el proceso de la Formación Continua (PM8) que orienta la organización de los planes de Formación Continua y de los programas formativos: SE y PPD en el Marco del Buen Desempeño Docentes, de los directivos y demandas del contexto.

Se podría concluir que todos los procesos misionales se encuentran íntimamente relacionados y a la vez existe interdependencia con los macro procesos estratégicos y de soporte.
Para mayor explicación comenzaremos a describir cada proceso misional a partir de su gráfico respectivo.

Figura N° 04


PM3. Investigación e innovación
PM2. Gestión de práctica preprofesional
PE1.1 Elaboración e implementación de los IIGG
Lineamientos para las prácticas preprofesionales
Orientación en investigación formativa
PM1. FORMACIÓN ACADÉMICA
DCBN
PM1.1. Planificación curricular
PCI
Sílabos
PM1.2. Ejecución del servicio de enseñanza
Servicio de enseñanza en FID, SE y PD
PM5 Gestión de servicios académicos
Traslado
Convalidación
Subsanación
PM8. Formación Continua
Plan SE y PPD
Orienta el desarrollo del SE y PPD
PM1.3. Monitoreo y Acompañamiento de Docentes Formadores
Plan de MyA
PM1.4. Evaluación del logro de las competencias del perfil de egreso
Informe de evaluación de Aprendizajes
PM4. Orientación de bienestar del docente en formación
Atiende necesidades
Informe de monitoreo y acompañamiento
PE 2.5 Evaluación de la calidad
PM7. Desarrollo profesional

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO FORMACIÓN ACADÉMICA (PM1)

El PM1 denominado **Formación Académica** constituido por 4 procesos del nivel 1 que se interrelacionan. Está centrado a la Gestión curricular de los diferentes programas formativos que oferta el EESPP "Piura". Involucra a la Unidad Académica con su jefe y coordinadores (en la FID) y a los/las jefes de: la Formación Continua (En los PPD) y la de posgrado (en la SE). Para ello se tiene en cuenta como insumo los DCBN, el PCI, los ingresantes y matriculados de los procesos de admisión y a la matricula que corresponden al **PM5**: Proceso de Gestión de Servicios Académicos; también guarda interdependencia con este proceso para atender los servicios académicos como traslados, convalidación y subsanación.

Desde una mirada sistémica y holística, el proceso de Formación Académica genera cadena de valor proporcionando informes, lineamientos y necesidades para la Práctica preprofesional que ingresan al **PM2** de nivel 0: Gestión de la práctica preprofesional; así mismo brinda orientaciones al desarrollo de la investigación formativa para el proceso misional **PM3** de nivel 0 denominado Investigación e Innovación. También genera valor y se relaciona con el proceso **PM4** de nivel 0: Orientaciones de Bienestar del Docente en Formación, donde JUA deriva casos de estudiantes con necesidades académicas y de salud. En los casos de SE y PPD son los/las responsables del Formación Continua (UFC o UPG)

El proceso de Formación Académica, genera relación con el **PE1.1**: Elaboración e implementación de instrumentos de gestión, generando cadena de valor proporcionando información relacionado a la propuesta pedagógica del PEI, asimismo también se relaciona con el desarrollo profesional (**PM7**) al entregar necesidades de capacitación para los docentes formadores focalizadas durante el monitoreo y acompañamiento; y a la vez hay interrelación con el proceso **PM8**: Formación Continua proporcionando insumos y orientaciones para la elaboración de los planes de los PPD y de la Segunda especialidad y puedan realizar su planificación curricular a nivel meso curricular (PCI) y micro curricular (sílabos).

El proceso de Formación Académica debe de garantizar:

- El ejercicio del liderazgo pedagógico del director y personal jerárquico.
- El mecanismo de monitoreo y acompañamiento de los docentes formadores con protocolos consensuados.
- Contar con información de la gestión curricular proporcionada por el Sistema de Información Académica (SIA).
- La implementación de los programas de estudios con recursos educativos, el funcionamiento de bibliotecas físicas y virtuales, la implementación de los repositorios de materiales y recursos educativos.
- Procesos articulados de investigación, producción de conocimientos y práctica preprofesional.
- La conformación de comunidades de aprendizajes interdisciplinares.

La Formación Académica en la EESPP "PIURA", comprende los siguientes procesos:

PM1.1 Planificación curricular, es un proceso del nivel 1 que está referida a prever experiencias de aprendizajes teniendo en cuenta los niveles de concreción del currículo, específicamente los niveles meso curricular y el micro curricular. Como producto del primer nivel

nombrado se construye el Proyecto Curricular Institucional (PCI), instrumento de gestión que concretiza la diversificación de los DCBN de los diferentes programas de estudios. A partir de este currículo diversificado se concretiza el currículo a un nivel micro donde se elaboran los sílabos, las situaciones / experiencias de aprendizajes y las guías de aprendizajes. Este proceso se realiza en todos los programas formativos (FID, SE y PPD) recayendo el trabajo en los docentes responsables del desarrollo de los cursos o módulos, direccionados por el jefe de Unidad Académica y los coordinadores (de Inicial y Primaria, de Secundaria y el de Práctica e Investigación) para la Formación Inicial Docente. En los programas formativos de la Segunda Especialidad lo direcciona el / la responsable de Posgrado y en Profesionalización Docente, el/la responsable Unidad de Formación Continua.

Hay que tener en cuenta para la planificación curricular, la centralidad de los aprendizajes, que nos demanda algunos cambios en la práctica de la planificación y evaluación, tales como: organizar experiencias de aprendizajes vivenciadas en contextos reales por los docentes en formación y diseñadas en coherencia a las finalidades curriculares (competencias del perfil de egreso, estándares y enfoques transversales) poniendo en evidencia la planificación inversa o "diseño en reversa"; así mismo, promover la articulación entre la teoría y la práctica, el aprendizaje autónomo contando con el acompañamiento académico y socioemocional de un docente mediador; y usar la evaluación formativa, las estrategias y los recursos educativos pertinentes.

PM1.2. Ejecución del servicio de enseñanza aprendizaje, proceso del nivel 1 que implica el desarrollo de lo planificado por parte de los docentes formadores. Guarda relación con el PM1.1 al recibir como producto el PCI y genera cadena de valor brindando el servicio de enseñanza en todos los programas formativos (FID, SE y PPD) lo que permite relacionarse con el PM1.3: Monitoreo y acompañamiento de los docentes formadores y con el PM1.4: Evaluación de los aprendizajes.

Este proceso debe de garantizar que el servicio de enseñanza sea de calidad que permita el logro del perfil de egreso y debe de evidenciar que los docentes ponen de manifiesto los fundamentos del currículo: Los **epistemológicos** (El pensamiento complejo, la interdisciplinariedad y el diálogo de saberes) y los **pedagógicos (**formación basada en el enfoque por competencias, aprendizaje y enseñanza situada, enfoque crítico reflexivo, evaluación formativa y la investigación formativa). Así mismo que la ejecución del servicio de enseñanza aprendizaje, el docente formador asuma su rol mediador utilizando diversidad de estrategias y recursos educativos coherente a los propósitos de la experiencia de aprendizaje plasmados en la sesión o guías de aprendizaje.

La ejecución curricular se realiza en el marco de la calendarización académica y los horarios de los programas, aulas y docentes formadores, considerando la modalidad del servicio educativo que ofrecemos que puede ser educación presencial, educación semipresencial, o de educación a distancia, con el desarrollo de horas sincrónicas y asincrónicas.

Monitorear el cumplimiento y la calidad de la ejecución curricular, recae la responsabilidad en el jefe de Unidad Académica con sus coordinadores del programa formativo de la FID y para el PPD es la responsable de la Unidad Formación Continua y en la SE es la Jefe de la Unidad de Posgrado, quienes deben de monitorear y acompañar a los docentes formadores; atender las

necesidades de los docentes en formación para derivar casos a la responsable del proceso PM4: Orientación y Bienestar del Docente en Formación.

P.M.1.3. Monitoreo y acompañamiento a los docentes formadores es un proceso del nivel 1 que involucra en la Formación Inicial Docente, preferentemente al jefe de unidad académica, los coordinadores Académicos y docentes acompañantes. Para la segunda Especialidad y programa de Profesionalización docente participa el director, el Jefe de Unidad Académica y el jefe de posgrado.

Consideramos monitoreo al recojo y análisis de información de los procesos académicos que desarrolla el docente formador en las sesiones o experiencias de aprendizajes planificadas en sus sesiones o guías de aprendizajes las mismas que tienen que estar alineadas al silabo de su curso o módulo o área curricular. Del análisis de los registrado, permitirán identificar logros y debilidades para una toma de decisiones a favor de la continuidad de las actividades y/o recomendar medidas correctivas a fin de optimizar los resultados orientados a los logros de las competencias profesionales de los docentes en formación de los diferentes programas formativos (FID, SE y PPD) y/o a la mejora de desempeños de los docentes formadores.

Complementando el monitoreo, viene el asesoramiento, para ello, se utiliza el diálogo reflexivo entre el acompañado y el acompañante, quien orienta la reflexión crítica del docente a fin de posibilitar la construcción de saberes desde la experiencia, así como el aprendizaje cada vez más autónomo y el continuo mejoramiento de la práctica pedagógica o de desempeño. Este diálogo reflexivo, concluye en la identificación de: fortalezas, debilidades (oportunidades para la mejora), necesidades de formación individual o colectiva y compromisos asumidos por el acompañante y acompañado. Los resultados del diálogo reflexivo deben ser motivo de seguimiento y atención en el proceso de acompañamiento y en las visitas siguientes a fin de identificar mejoras en la práctica pedagógica o de desempeño. Para atender las debilidades, se puede solicitar la intervención del responsable del proceso del Desarrollo Profesional **(PM7).**

El acompañamiento es el conjunto de procedimientos que realizan los responsables del monitoreo y asesoramiento para brindar asesoría pedagógica o de desempeño al docente formador que fue monitoreado a través de acciones específicamente orientadas a mejorar su práctica pedagógica o de desempeño. El acompañamiento y asesoramiento pedagógico o de desempeño tiene la finalidad de atender las necesidades de formación detectadas, la implementación de compromisos adquiridos por ambas partes.

El enfoque del monitoreo y acompañamiento es crítico- reflexivo: Implica que el profesor o servidor afirme su identidad profesional en el trabajo cotidiano. Reflexiona en y desde su práctica social. Delibera, toma decisiones, se apropia críticamente de diversos saberes y desarrolla diferentes habilidades para asegurar el aprendizaje de sus estudiantes o la mejora de su desempeño.

Este proceso presenta como ruta metodológica a) La deconstrucción de la práctica pedagógica b) la reflexión teórica (apropiación del nuevo saber) c) La reconstrucción y transformación de la práctica y d) Producción de saber pedagógico. Genera como producto el plan de monitoreo y acompañamiento y a la vez, los informes que pueden diagnosticar demanda de capacitación de los docentes formadores para ser atendidos en el PM7: Desarrollo profesional.

PM1.4. Evaluación del logro de las competencias del perfil de egreso aprendizajes, proceso del nivel 1.

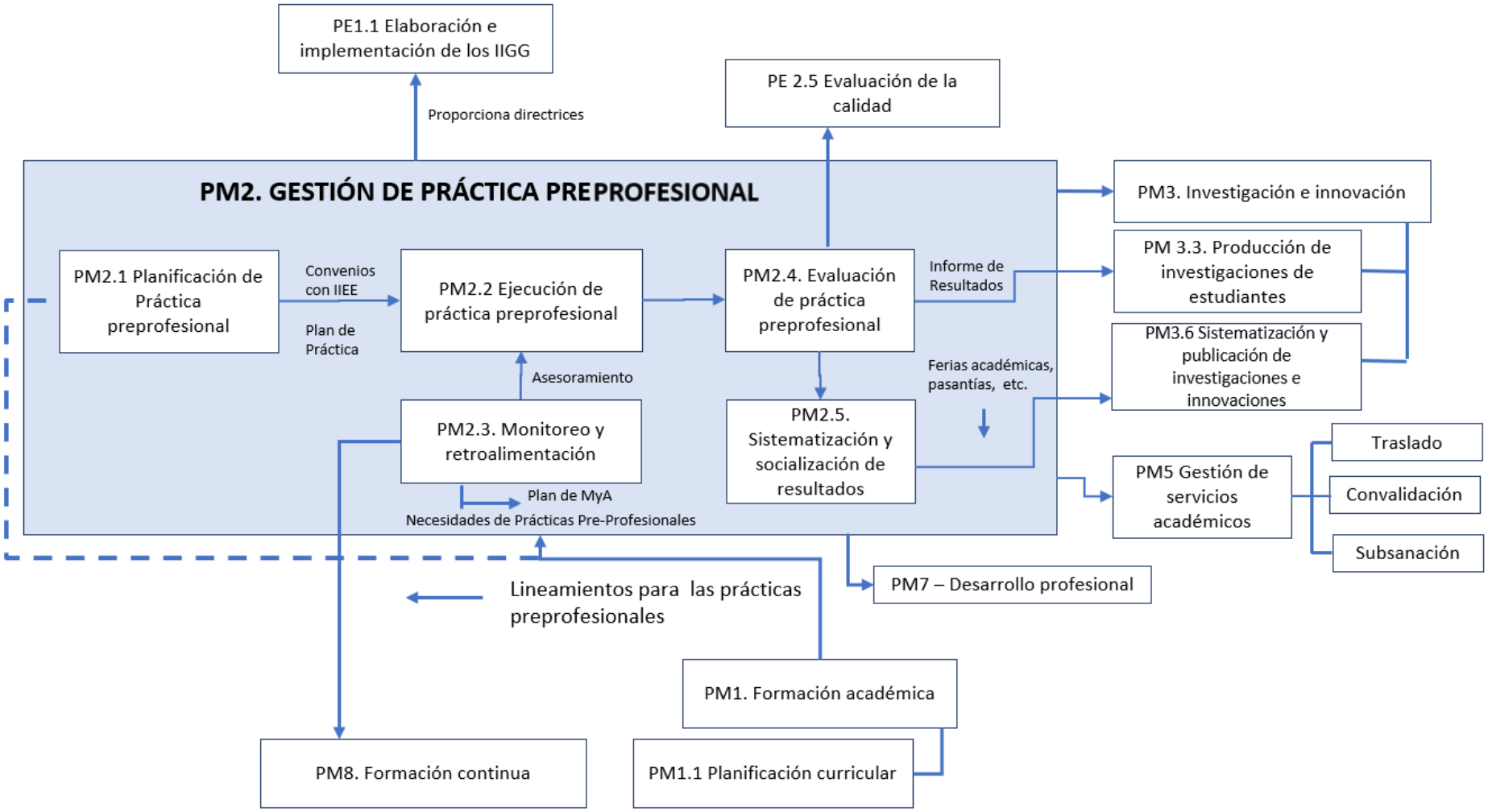
Esta evaluación se enmarca en lo establecido en la RVM N° 123 – 2022 – MINEDU, asumida como proceso integral, permanente y sistemático el cual recopila evidencias e interpreta información válida para identificar los niveles de desarrollo de las competencias que se espera en el estudiante. A partir de ello, promueve la toma de decisiones oportuna y pertinente para retroalimentar el progreso de los estudiantes en su aprendizaje, así como la práctica pedagógica de los docentes, con el fin de mejorar y alcanzar los propósitos previstos.

En ese marco, este proceso del nivel 1 tiene como finalidad evaluar el servicio de enseñanza de los diferentes programas formativo (FID, SE y PPD), que se concretiza con las evaluaciones de los estudiantes en función al logro de las competencias del perfil de egreso. En la FID, es de responsabilidad del jefe de Unidad Académica y coordinadores hacer el monitoreo y seguimiento a través del análisis de los instrumentos de evaluación, elaborados por los docentes formadores y revisando periódicamente del Sistema de Información de los Aprendizajes (SIA) en coordinación con la responsable del Proceso de Gestión de Servicios Educativo (PM5) quien administra el mencionado SIA. Para los programas de SE y de PPD, recae esta función en el/la responsable de la Unidad de Formación Continua y de posgrado.

En la EESPP "Piura", los docentes Formadores de los programas de estudios de la Formación Inicial Docente, de los programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente, desarrollan la evaluación formativa y retroalimentación en el desarrollo de los cursos y módulos a su cargo contando con el apoyo de JUA, y los Coordinadores Académicos quienes ofrecerán asistencia técnica cuando lo requieran, para el caso de la FID y por el/la responsable de posgrado y Formación Continua para los programas formativos SE y PPD.

Para la evaluación de desempeño de los estudiantes programados para V ciclo y X ciclo, deberá organizar el proceso el responsable del proceso de evaluación de la calidad quienes tendrá que elaborar los instrumentos de evaluación, los mismo que tiene que ser válidos y confiables, contando con el apoyo de dirección, el jefe de la unidad académica y sus coordinadores. No exime a esta evaluación los estudiantes de los otros programas formativos: SE y PPD.

Figura N° 05


PE1.1 Elaboración e implementación de los IIGG
Proporciona directrices
PE 2.5 Evaluación de la calidad
PM2. GESTIÓN DE PRÁCTICA PREPROFESIONAL
PM2.1 Planificación de Práctica preprofesional
Convenios con IIEE
Plan de Práctica
PM2.2 Ejecución de práctica preprofesional
PM2.4. Evaluación de práctica preprofesional
Informe de Resultados
Asesoramiento
PM2.3. Monitoreo y retroalimentación
PM2.5. Sistematización y socialización de resultados
Ferias académicas, pasantías, etc.
Plan de MyA
Necesidades de Prácticas Pre-Profesionales
PM3. Investigación e innovación
PM 3.3. Producción de investigaciones de estudiantes
PM3.6 Sistematización y publicación de investigaciones e innovaciones
PM5 Gestión de servicios académicos
Traslado
Convalidación
Subsanación
PM7 – Desarrollo profesional
Lineamientos para las prácticas preprofesionales
PM1. Formación académica
PM8. Formación continua
PM1.1 Planificación curricular

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE PRÁCTICA PREPROFESIONAL (PM2)

Asumiendo la Práctica preprofesional como un proceso formativo que permite a los/as estudiantes apliquen sus conocimientos, habilidades y aptitudes (competencias) en situación real de trabajo demostrando desempeños relacionados a la labor del docente. El objetivo es brindar oportunidades para que el docente en formación (FID, PPD) y los docentes de la Segunda Especialidad (SE) pongan en práctica las competencias del perfil de egreso en contextos reales y con el acompañamiento profesional necesario de un docente responsable del módulo o área curricular, del docente del aula de la Institución Educativa donde se realiza la práctica y con apoyo del/la Director (a) de dicha institución. El/La coordinador (a) de Práctica e Investigación (en la FID) la el/la jefe de la Unidad de Formación Continua (en el PPD) y el/la jefe de la Unidad de posgrado (en la SE) deben de garantizar el trabajo colegiado y articulados entre estudiante practicante – Docente de Aula – Director (a) de la I.E.

La gestión de la práctica preprofesional, es un proceso misional de nivel 0, genera valor proporcionando insumos (informes sobre la práctica preprofesional) que le permita elaborar al docente en formación (FID, PPD) sus trabajos de investigación con fines de obtener el grado de bachiller y título de licenciado, y el segundo título para los docentes de la SE. Esta gestión está orientada desde el PM3: Investigación e Innovación, específicamente el PM3.3: Producción de la investigación de los estudiantes y a través de la sistematización y socialización de resultados de la práctica. Se establece relación con el PM3.6: Sistematización y publicación de investigaciones e innovaciones donde se puede llegar a publicar las sistematizaciones más relevantes.

También, tiene relación con el proceso de formación académica (PM1) por estar relacionada a la gestión curricular, específicamente con el PM1.1: Planificación curricular quien le brinda los lineamientos para la planificación y ejecución de la práctica preprofesional; así mismo hay relación con el proceso: Gestión de servicios académicos (PM5), a través de la matrícula, requisito para tener condición de estudiante y poder gestionar su práctica en las instituciones educativas (II.EE) y solicitar otros servicios como: traslados, convalidaciones, subsanaciones, etc. También se relaciona con el proceso de desarrollo profesional (PM7) para solicitar fortalecimiento de capacidades a los docentes responsables del módulo de Práctica Preprofesional e Investigación a partir de las lecciones aprendidas; así mismo, con el proceso de Formación Continua (PM8) para que los docentes en formación (PPD) y los docentes de la SE puedan realizar prácticas preprofesionales según malla curricular.

Además, hay interdependencia con el **PE1.1**. (Elaboración e implementación de los instrumentos de gestión, específicamente con el PEI) ayudando a la construcción de la propuesta pedagógica estableciendo las directrices relacionadas a la práctica Preprofesional; así mismo con **PE2** (Gestión de la calidad, desarrollo y convivencia organizacional), específicamente con el **PE2.5** (Evaluación de la calidad) encargada de evaluar el impacto institucional.

Para ello se tiene que:

- Celebrar convenios interinstitucionales incluyendo actividades de investigación.

- Establecer los criterios para una evaluación auténtica y alineada con las respectivas ponderaciones.
- Establecer las directrices de la práctica preprofesional y de la investigación formativa ayudando a la construcción de la propuesta pedagógica del PEI.

En el contexto descripto, la **GESTIÓN DE PRÁCTICA PREPROFESIONAL,** se operativiza a través de 5 procesos del nivel 1 y que genera oportunidades para que los docentes en formación (FID, PPD) y los docentes del PSE, pongan en acción las competencias del perfil profesional y movilicen la teoría – práctica en contextos reales con el acompañamiento profesional necesario y resolviendo problemas cotidianos vinculados con la función docente desde un accionar multidisciplinar a lo largo de su trayectoria formativa de cinco años para el caso de la FID; en los programas de PPD y SE, según ciclos establecidos.

El primer proceso del nivel 1, **PM2.1** denominado: **Planificación de prácticas preprofesionales** implica un conjunto de actividades organizadas en un plan de Prácticas Preprofesionales sustentado en los lineamientos de política institucional y directrices de la propuesta pedagógica del PEI; alineadas a las normas del MINEDU y lo establecido en los convenios de práctica preprofesional con las II.EE aleadas y que se constituyen en grupos de interés. Cada responsable de los programas (FID, PPD y PSE), elabora su plan de práctica.

El coordinador de Práctica Preprofesional de la FID debe de planificar actividades para fortalecer la Investigación formativa desarrollando capacidades investigativas a los docentes en formación (FID). Para ello debe de establecer coordinaciones con el Jefe de la Unidad Académica para el monitoreo y asesoramiento a los docentes de todos los programas de estudio para establecer estrategias y los productos acreditables de los proyectos formativos o integradores en el marco de las líneas de investigación proporcionada por la responsable del **PM3.1** Planificación de la Investigación y brindando informes que se genera cadena de valor para el **PM2.2**: Ejecución de la práctica preprofesional.

El PM2.2 denominado: **Ejecución de prácticas preprofesionales**, considera ubicar en las II.EE a los docentes en formación (FID, PPD) y a los docentes del PSE estableciendo mecanismos de dialogo con la docente de aula y director (a) de la I.E. Es la oportunidad que los estudiantes practicantes dinamicen los conocimientos adquirida en el desarrollo de los procesos pedagógicos de los distintos curso y módulos de su plan de estudio que buscan desarrollar las competencias del perfil de egreso. Es necesario el acompañamiento profesional necesario, para ellos se destina a un/una docente responsable del módulo o área curricular. El/la coordinador(a) de Práctica Preprofesional e Investigación (FID), el/la Jefe de la Unidad de Formación Continua y el/la jefe de Posgrado son los responsables directos de garantizar la calidad del servicio que brinda los estudiantes practicantes de los diferentes Programas formativos y solucionar conflicto de ser el caso.
Este proceso del nivel 1 genera interdependencia con el **PM2.3**: Monitoreo y retroalimentación y con el **PM2.4**: Evaluación de la Práctica preprofesional.

El **PM2.3** denominado **Monitoreo y Retroalimentación**, proceso del nivel 1. Consideramos monitoreo al recojo y análisis de información del desarrollo de las experiencias de aprendizajes realizadas por el docente en formación en el escenario de aprendizaje, la misma que ha sido

planificada con anticipación y avalada por la docente responsable del módulo de Práctica e Investigación o área curricular.
Del análisis de lo registrado, permitirá identificar logros y debilidades para una toma de decisiones. Para ello, se utiliza el diálogo reflexivo entre los responsables del monitoreo y docente en formación**.** Este proceso presenta como ruta metodológica a) La deconstrucción de la práctica pedagógica b) La reflexión teórica (apropiación del nuevo saber) c) La reconstrucción y transformación de la práctica y d) Producción de saber pedagógico. Además, implica actividades de asesoramiento permanente al estudiante practicante a nivel individual y grupal, la retroalimentación en la formación académica para el logro de las competencias del perfil de egreso. Así mismo genera como producto el Plan de Monitoreo y asesoramiento por parte del docente responsable del módulo de Práctica Preprofesional e Investigación avalado por la coordinadora de Práctica e Investigación (FID) o de los jefes de UFC o UPG.
En base a los horarios de los docentes responsables del módulo o área de Práctica Preprofesional, en la FID, el/la coordinador (a) de este proceso misional elabora su plan de monitoreo y asesoramiento general mapeando sus visitas a todos los docentes que realizan la práctica. Para la SE y PPD, recae este proceso a la responsable de dichos programas.

El PM2.4 denominado **Evaluación de prácticas preprofesionales** proceso del nivel 1 y asumiendo a la evaluación como proceso integral, permanente y sistemático que recopila evidencias e interpreta información válida para identificar los niveles de desarrollo de las competencias que se espera en el estudiante. A partir de ello, promueve la toma de decisiones oportuna y pertinente para retroalimentar el progreso de los estudiantes en su aprendizaje, así como la práctica pedagógica de los docentes, con el fin de mejorar y alcanzar los propósitos previstos.

En ese contexto, este proceso da énfasis a evaluar el desarrollo de la ejecución de la práctica preprofesional y de la investigación formativa evaluando (en la FID) el logro de los objetivos del plan de práctica, el impacto de la ejecución de la práctica y del plan de monitoreo y asesoramiento. Para ello se tiene que establecer los criterios y la construcción de los instrumentos de evaluación pertinentes a través de un trabajo colegiado con los docentes responsables del módulo de Práctica e Investigación, jefe de Unidad Académica, coordinadores de programas, director y el responsable del proceso de Gestión de la Calidad, Desarrollo y Convivencia Organizacional **(PE2)** y para la Segunda Especialidad y Profesionalización Docente, asume responsabilidad en este proceso los responsables de Unidad de formación continua y la de posgrado.

El proceso evaluación de la práctica Preprofesional genera como producto informe de resultados y cadena de valor por el **PM3** (Investigación e Innovación).

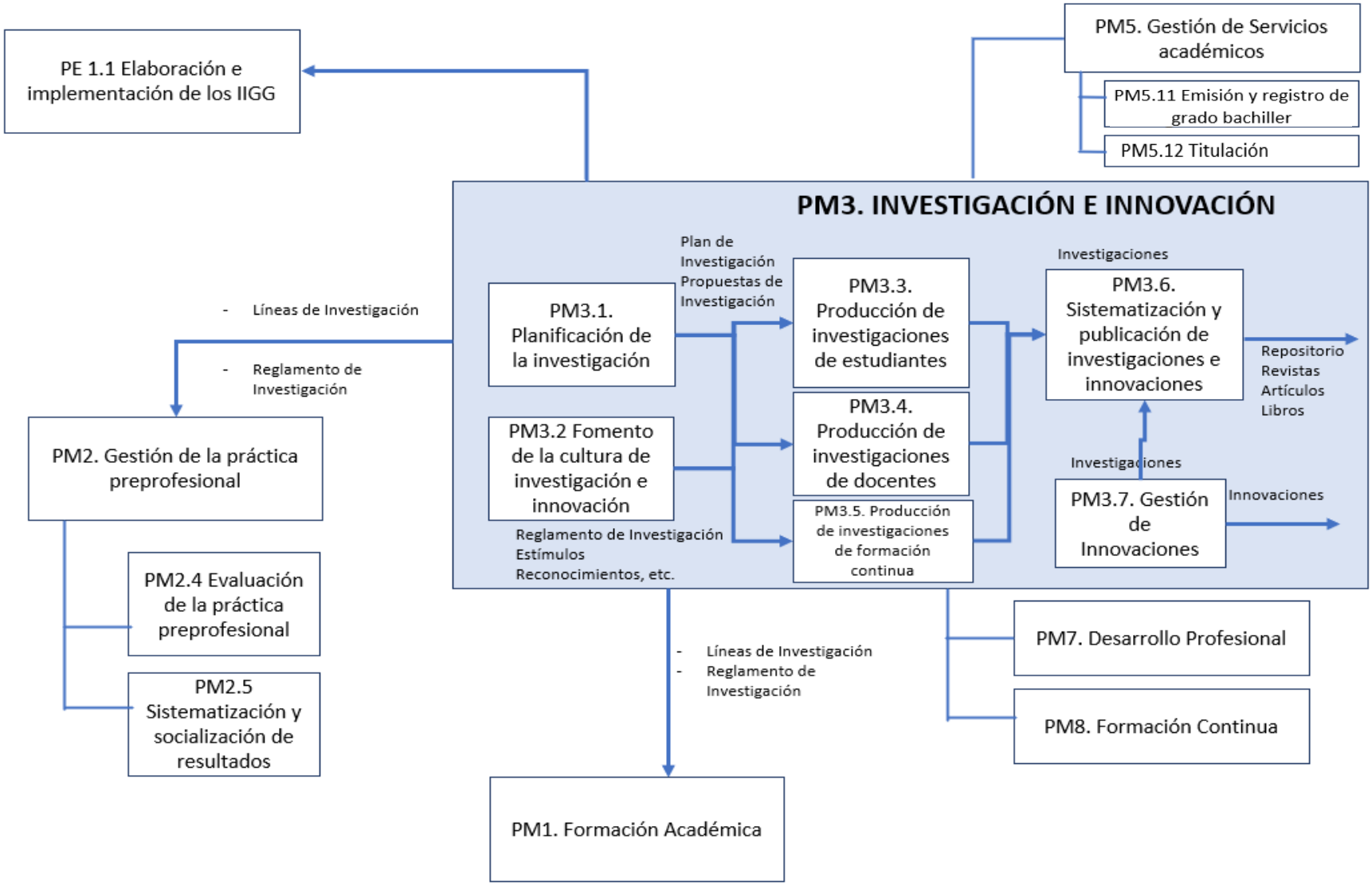
El PM2.5 denominado: Sistematización y socialización de resultados proceso del nivel 1

Asumiendo a la sistematización como el proceso por el cual se pretende ordenar una serie de elementos, pasos, etapas, etc., con el fin de otorgar jerarquías a los diferentes elementos al ejecutar, monitorear y evaluar la práctica Preprofesional y la Investigación formativa.

Se hace necesario analizar con mirada holística y sistémica todo el proceso del nivel 0 (Gestión de la Práctica Preprofesional) para focalizar fortalezas y debilidades que se constituyen en lecciones aprendidas y experiencias exitosas. El informe de la sistematización debe de ser socializada en plenaria ante todos los actores educativos para involucrarlos en los planes de mejora. De lo positivo resaltado de esta sistematización a la que se denominaran experiencias exitosas se podría presentar en eventos académicos o generar conocimiento para publicaciones en coordinación con la responsable del Proceso de Investigación e Innovación **(PM3)** y de las lecciones aprendidas podemos generar pasantías o fortalecer capacidades a los docentes formadores y estudiante desde el proceso **PM7**: Desarrollo profesional.

Podemos considerar a esta sistematización, como una oportunidad para los intercambios académicos a nivel interno y externo; destacando ferias académicas y pasantías y a su vez reportando Informe de los resultados del proceso global para la toma de decisiones. Se interrelaciona con la Formación Académica **(PM1)** y con todos los procesos del nivel 1 del **PM2**, con el **PM3** y el **PM7**.

Figura N° 06


PE 1.1 Elaboración e implementación de los IIGG
PM5. Gestión de Servicios académicos
PM5.11 Emisión y registro de grado bachiller
PM5.12 Titulación
PM3. INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
Plan de Investigación
Propuestas de Investigación
Investigaciones
- Líneas de Investigación
- Reglamento de Investigación
PM3.1. Planificación de la investigación
PM3.3. Producción de investigaciones de estudiantes
PM3.6. Sistematización y publicación de investigaciones e innovaciones
Repositorio
Revistas
Artículos
Libros
PM3.2 Fomento de la cultura de investigación e innovación
PM3.4. Producción de investigaciones de docentes
Investigaciones
PM3.7. Gestión de Innovaciones
Innovaciones
Reglamento de Investigación
Estímulos
Reconocimientos, etc.
PM3.5. Producción de investigaciones de formación continua
PM2. Gestión de la práctica preprofesional
PM2.4 Evaluación de la práctica preprofesional
PM2.5 Sistematización y socialización de resultados
- Líneas de Investigación
- Reglamento de Investigación
PM7. Desarrollo Profesional
PM8. Formación Continua
PM1. Formación Académica

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN (PM3)

El fomento de la **Investigación e Innovación, en la EESPP PIURA,** está a cargo principalmente de la jefatura de la Unidad de Investigación e Innovación. Su objetivo principal es direccionar la investigación con fines de titulación de los docentes en formación de los diferente Programas Formativos (FID y PPD) y de los docentes del PSE, así mismo, fomentar la cultura de investigación e innovación en los diferentes actores educativos (docentes en formación, docentes formadores y docentes en servicios) para generar conocimiento basado en la evidencia científica que permita su publicación principalmente en el Renati; de ser posible en la Biblioteca Nacional, revistas indexadas o arbitradas o presentadas en encuentros académicos; toma como base las orientaciones para el desarrollo de la investigación e innovación declaradas desde el PEI.

El PM3 denominado Investigación e Innovación que se interrelaciona con los PM1 proporcionando las líneas de investigación y el reglamento para orientar las investigaciones tanto formativas como para fines de titulación, así mismo con el PM2: Gestión de la práctica preprofesional que le genera como producto los proyectos formativos y propuestas de trabajos de investigación para obtener el grado de bachiller y/o título; su relación está específicamente en el PM2.4 y PM2.5 orientado a la investigación a través de las líneas y reglamento de investigación que los lleva a fines de titulación y/o difundir las sistematizaciones exitosas de la práctica preprofesional.

Tiene interrelación con el **PM7** (Desarrollo Profesional) quien en coordinación con la responsable de este proceso orienta para que los docentes formadores puedan realizar trabajos que demande desarrollar capacidades investigativas, cuya presentación está condicionada para obtener certificación del evento académico desarrollado. La investigación e innovación de parte de los docentes formadores articula las particularidades propias para su desarrollo profesional dentro de su campo profesional. Más aún, se trata de un profesional que se involucra permanentemente con la investigación educativa, y que es miembro activo de una comunidad académica comprometida con las distintas tareas e intervenciones centradas en la formación de docentes (Goodwin, 2014) citado en perfil de competencias del formador de docentes (Minedu p.13).

También se interrelaciona con el proceso **MP8** (Formación Continua) con actividades formativas semejantes al proceso **PM7** diferenciándose en que estas actividades están orientadas a otros usuarios, los docentes en servicios y los de la SE y PPD. Se genera cadena de valor al establecer conexiones con el **PM5** (Gestión de Servicios Académicos) para poder emitir y registrar el grado de bachiller y procesos de titulación según corresponda para los servicios de la FID, S.E. y PPD.

En este orden de ideas; en la Formación Inicial Docente, la Segunda Especialidad, Programa de Profesional Docente y en los docentes formadores y en servicio, desde la indagación y producción de conocimiento en contextos reales o plausibles del ejercicio profesional, se fomenta la cultura de la investigación e innovación que aseguren procesos de mejora continua de la práctica pedagógica; comprende tres ámbitos de trabajo: Desarrollo de habilidades investigativas, generación de proyectos de investigación educativa y la difusión de las investigaciones destacadas.

Para ello la EESPP "Piura" debe de asegurar:

- Que la Unidad de Investigación debe de estar implementada con recursos y un equipo impulsor para que realice investigaciones y brinde asesoría en los diferentes proyectos de investigación presentados por los diferentes actores educativos.
- Definición de líneas de investigación en torno a la práctica de los docentes en ejercicio bien como formadores o como docentes en servicio aportadas por el trabajo de la Unidad de Formación Continua y Posgrado.
- Implementar el uso del repositorio RENATI según corresponda con los procesos de emisión de grados y títulos.
- Elaboración e implementación de un plan de investigación.
- Reglamento de Investigación en marcada en las normas vigentes.
- Administrar el detector de plagio Turnitin.
- Publicar producciones de investigación haciendo uso de diversos canales de difusión académica.
- Promover la participación de todos los actores educativos para establecer los enfoques, las líneas estratégicas, las directrices para fomentar la investigación en la EESPP "Piura" y para el resguardo de la integridad científica y propiedad intelectual.

Se desarrolla a través de 7 procesos del nivel 1 que se interrelacionan y generan productos y cadenas de valor.

PM3.1 Planificación de la investigación

Asumiendo a la planificación como el "Proceso de prever todo aquello (recursos y estrategias) que nos puede conducir alcanzar un futuro deseado (propósitos)" o como "Proceso de orientación y ordenamiento sistémico de acciones destinadas a lograr determinados propósitos, asignando adecuadamente los recursos disponibles" Marcelo y Cojal, (2005). En ese contexto la planificación de la investigación es organizar todas las actividades del proceso **PM3** (Investigación e Innovación) que nos permita lograr los propósitos de todos los procesos del nivel 1.

La planificación de la investigación debe establecer actividades recogiendo los productos proporcionados por todos los procesos del nivel 0 o del nivel 1 que se interrelacionan con la investigación e innovación, entre ellos, el **PE1.1** (Elaboración e implementación de los II.GG) garantizando la elaboración de la propuesta de investigación de la EESPP "Piura" estableciendo los enfoques, las líneas estratégicas, las directrices para fomentar la investigación, el resguardo de la integridad científica y propiedad intelectual. Como producto del **PM3.1.** es el plan de investigación. Además, este plan recoge información de la Unidad de Formación Continua, Posgrado y Área de Calidad, respecto a la identificación de las necesidades formativas de docentes formadores para la consolidación de competencias profesionales.

PM3.2 Fomento de la cultura de la investigación e innovación proceso del nivel 1 que busca fortalecer la cultura investigadora en todos los actores educativos de los distintos Programas Formativos (FID; SE y PPD), docentes formadores, estudiantes y docentes en servicio. Se utilizarán diferentes mecanismos para desarrollar la investigación e innovación en el marco de los DCBN (para la investigación formativa) y lo establecido en el D.S. N° 016-2021-MINEDU que define a la investigación aplicada como el uso de metodologías, a través de las cuales se busca encontrar

posibles aplicaciones del conocimiento y que sean conducentes a la creación o mejora de procedimientos enfocados a la solución de problemas o a la atención de necesidades; y a la Innovación como el uso de metodologías a través de la cual se busca introducir un cambio o mejora significativa a un producto (bienes o servicios), proceso, estrategia de marketing o a nivel organizacional con el fin de mejorar los resultados".

Para ello; es necesario elaborar el reglamento de investigación, guía de investigación, lo cual permite orientar la investigación y estimular a los investigadores; además, saber con qué recursos apoyará la escuela para lograr los objetivos planteados a corto, mediano y largo plazo para posesionar a la EESPP "Piura" como institución investigadora.

PM3.3 Producción de investigaciones de los estudiantes

Es muy importante la producción de investigaciones para aumentar el conocimiento científico. En los estudiantes (FID y PPD) tiene carácter de obligatoriedad para fines de obtener grado de bachiller y el título de licenciado que se concretiza en un trabajo descriptivo o teórico que se sustenta ante un jurado, que de ser aprobado obtiene el grado de bachiller. Para obtener el título de licenciado es necesario elaborar y sustentar ante un jurado una tesis, de ser aprobada se obtiene el título y será difundida a través del artículo científico como síntesis de la investigación; para los estudiantes del PSE, es obligatorio presentar una tesis y aprobarla en el acto de sustentación para obtener el título de segundad especialidad y proceder a su difusión. Artículo y tesis pasarán a ser parte del repositorio de la EESPP "Piura". Para los estudiantes de los programas formativos de SE y de PPD pueden obtener su licenciatura a través de tesis o con un trabajo de suficiencia profesional siguiendo los mismos mecanismos declarados en el presente párrafo.

Con la investigación formativa solo se orienta con las líneas de investigación para que la responsable de Práctica e investigación implemente mecanismos.

Con este proceso misional de nivel 1 **(PM3.3)** se genera interrelación con el proceso **PM5** (gestión de los servicios académicos) específicamente con el **PM5.11 y PM5.12** relacionados a la obtención de grado de bachiller y título que desde secretaría académica se debe de gestionar ante la Sunedu.

PM3.4 Producción e investigación de los docentes

Existen varios factores que condicionan la productividad investigativa de los docentes que laboran en EESPP "Piura". Dentro de las horas no lectivas a un grupo de docentes se le ha designado algunas horas relacionadas a la investigación para que elaboren proyectos concluyéndolas en un trabajo de investigación o tesis. Para ello, los proyectos tienen que estar aprobados por dirección para financiar el costo con recursos propios o con aliados estratégicos, este grupo de docentes se constituyen en un equipo impulsor de investigaciones educativas (EIIE) con funciones para realizar investigaciones y asesorar las investigaciones de los docentes formadores y de los estudiantes.

Las investigaciones realizadas por los docentes autorizadas y financiadas por la dirección o algún aliado estratégico gestionado desde la dirección y realizadas dentro de las horas no lectivas son de propiedad de la EESPP "Piura" quien las publica y difunden siguiendo los mecanismos expresados en el **PM3.3**.

PM3.5 Producción de investigaciones de formación continua.

Es responsabilidad institucional fomentar la investigación en los docentes en servicio. En ese contexto desde el **PM8** (Formación Continua) se ha establecido como política que los docentes que participan en los eventos académicos organizados por la EESPP "Piura" (capacitaciones, actualizaciones y especializaciones) para poder obtener el certificado o diploma deben de presentar un trabajo que evidencie el desarrollo de capacidades investigativas que será revisado por el equipo impulsor de la investigación educativa (EIIE). La responsable del **PM3** (Investigación e Innovación) coordina con los responsables del **PM8** para que oriente sobre las características del trabajo y los criterios académicos a efectos de determinar su publicación en nuestro repositorio.

PM3.6 Sistematización y publicaciones de investigaciones e innovaciones

Asumiendo a la sistematización como el proceso por el cual se pretende ordenar una serie de elementos, pasos, etapas, etc., con el fin de otorgar jerarquías a los diferentes elementos o de resaltar fortalezas y debilidades que se pueden constituir en experiencias exitosas o lecciones aprendidas. Desde este proceso de nivel 1 **(PM3.6),** la responsable del proceso de Investigación e Innovación a través de un trabajo colegiado con el EIIE selecciona las producciones de investigación de estudiantes **(PM3,3),** de docentes formadores **(PM3.4)** y de docentes en servicios **(PM3.5)** más relevantes para ser publicadas en formatos físicos o virtuales, en revistas indexadas o arbitradas o presentarlos en eventos académicos. Para ello se garantiza la calidad de las producciones intelectuales que serán filtradas por el programa Turnitin.

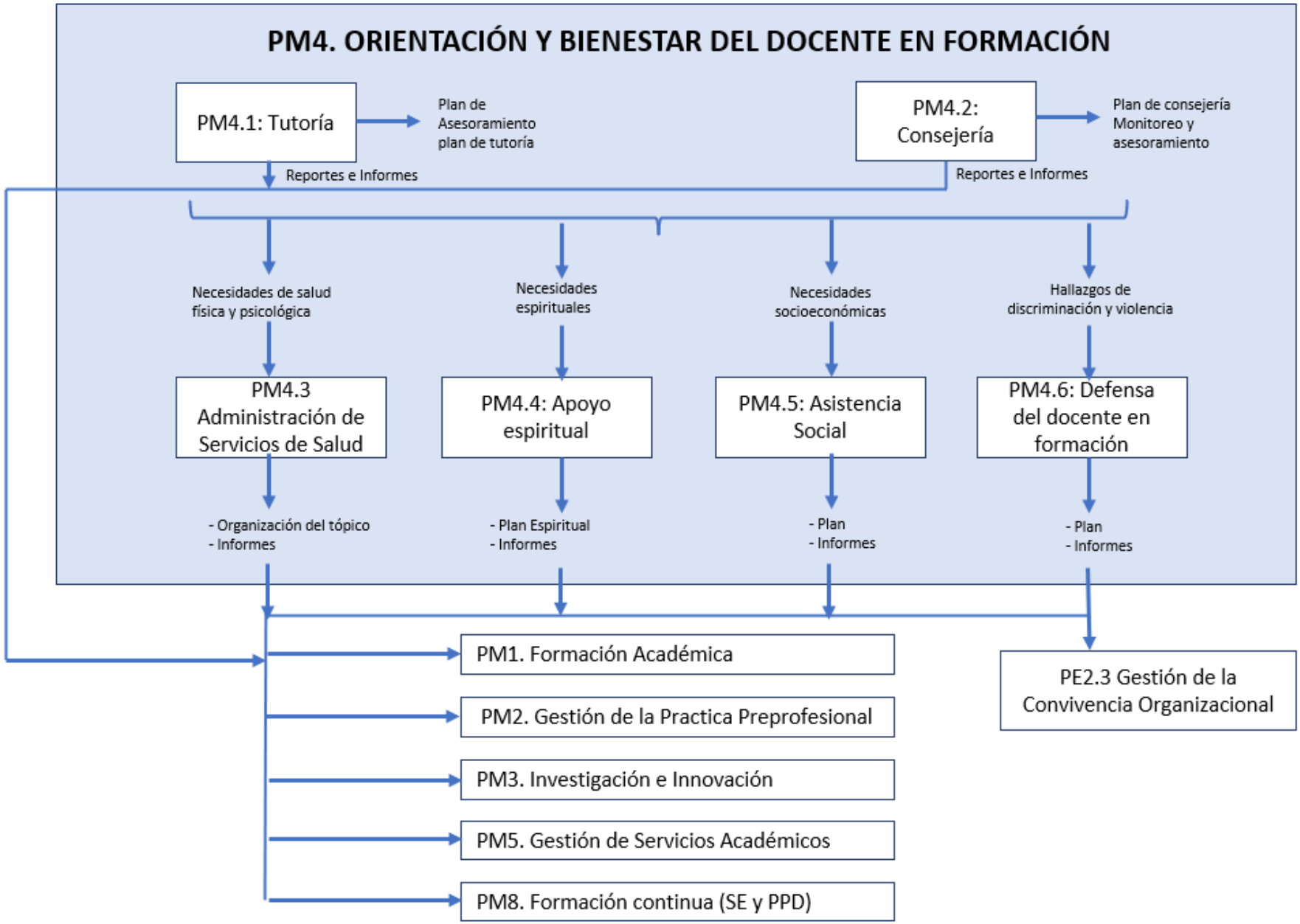
También es de resaltar de este proceso **PM3.6,** que el programa Turnitin será administrado por la responsable del proceso de Investigación e Innovación quien dará la capacitación a los docentes responsables del módulo de práctica e investigación quienes los dispondrán para mejorar su trabajo de asesoramiento a la investigación.

Al hacer la sistematización se selecciona las investigaciones que pueden servir como referente ante otras instituciones y también descartar aquellas investigaciones cuyos aportes fueron poco significativos. Se publicarán los hallazgos de las investigaciones e innovaciones educativas, primero en ferias o espacios académicos donde los alumnos y profesores intercambien ideas y propuestas a través de un diálogo interdisciplinario que enriquezca la perspectiva como investigador permitiéndoles conocer la importancia de realizar investigación para el desarrollo y crecimiento profesional y del país.

PM3.7 Gestión de la innovación

Asumiendo la Innovación como el uso de metodologías a través de la cual se busca introducir un cambio o mejora significativa a un producto (bienes o servicios), proceso, estrategia de marketing o a nivel organizacional con el fi n de mejorar los resultados. Desde este proceso del nivel 1 se gestiona en toda la comunidad educativa (docentes en formación de los diferentes programas formativos – FID, SE y PPD – y docentes formadores). De ser posible, se gestiona fondos concursables, aliados estratégicos, estimulando a los docentes innovadores, difundiendo en diferentes espacios.

Figura N° 07


PM4. ORIENTACIÓN Y BIENESTAR DEL DOCENTE EN FORMACIÓN
PM4.1: Tutoría
Plan de Asesoramiento plan de tutoría
PM4.2: Consejería
Plan de consejería Monitoreo y asesoramiento
Reportes e Informes
Reportes e Informes
Necesidades de salud física y psicológica
Necesidades espirituales
Necesidades socioeconómicas
Hallazgos de discriminación y violencia
PM4.3 Administración de Servicios de Salud
PM4.4: Apoyo espiritual
PM4.5: Asistencia Social
PM4.6: Defensa del docente en formación
- Organización del tópico
- Informes
- Plan Espiritual
- Informes
- Plan
- Informes
- Plan
- Informes
PM1. Formación Académica
PM2. Gestión de la Practica Preprofesional
PM3. Investigación e Innovación
PM5. Gestión de Servicios Académicos
PM8. Formación continua (SE y PPD)
PE2.3 Gestión de la Convivencia Organizacional

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO ORIENTACIÓN Y BIENESTAR DEL DOCENTE EN FORMACIÓN (PM4)

Proceso del nivel 0 está a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Agrupa a todas las actividades relacionadas con el apoyo al bienestar y la defensa de los docentes en formación de los diferentes programas formativos (FID y PPD) y a los docentes del PSE, a quienes se les brindará asistencia según necesidades informadas por los responsables del proceso de **PM1** (Formación Académica) y **PM8** (Formación Continua) que atiende la Unidad de posgrado (PSE) y la Unidad de Formación Continua (PPD). Incluyen acciones de orientación profesional, tutoría, consejería, administración del servicio de la salud, el apoyo espiritual, la asistencia social y defensa del docente en formación y otros que ayuden al estudiante a transitar durante su formación profesional. Su propósito es el acompañamiento personal y soporte socioemocional, durante el proceso formativo del estudiante. (Minedu - Difoid , 2018, 25), promoviendo el bienestar integral de los estudiantes, para asegurar las mejores condiciones de estadía en su paso por la escuela; constituyéndose por tanto en un proceso complejo que despliega un acompañamiento al estudiante en su trayectoria educativa y gestiona diversas intervenciones o dispositivos que se proponen apoyar, asesorar y guiarlos para la mejora de los procesos de inserción, permanencia y rendimiento académico y esto debido a que la trayectoria estudiantil es todo un proceso de construcción de un camino que va elaborando el estudiante en interacción con los demás actores institucionales.

Este proceso está constituido por 6 procesos del nivel 1 donde el servicio de Tutoría **(PM4.1)** y de Consejería **(PM4.2)** son los procesos que generan cadena de valor a los otros 4 procesos del mismo nivel y a la vez a través de sus productos relacionados a los reportes e informes se interrelacionan con procesos del nivel 0: **PM1** (Formación Académica), **PM2** (Gestión de la Práctica Preprofesional), **PM3** (Investigación e Innovación), **PM5** (Gestión de Servicios Académicos) y con el **PM8** (Formación Continua) que atiende el PPD y el PSE. Ambos procesos (Tutoría y Consejería) genera como productos: El plan de tutoría y el plan de consejería con sus respectivos planes de monitoreo y asesoramiento. Pero es de resaltar que generan también cadena de valor a través de la focalización de necesidades relacionadas a la salud, a la espiritualidad, lo socioemocional, la socioeconómica y sobre los hallazgos de discriminación y violencia. Estas necesidades se constituyen insumos para los procesos del nivel 1: **PM4.3** (administración del servicio de salud), **PM4.4** (apoyo espiritual), **PM4.5** (asistencia social) y el **PM4.6** (Defensa de los Docentes en Formación). Sus productos van como insumos a los procesos del nivel 0: **PM1** (Formación Académica), **PM2** (Gestión de la Práctica Preprofesional), **PM3** (Investigación e Innovación), **PM5** (Gestión de Servicios Académicos) y con el **PM8** (Formación Continua). Resaltando que el proceso de Defensa de los Docentes en Formación, su producto también es derivado a **PE2.3** (Gestión de la convivencia organizacional).

PM4.1 Tutoría, proceso del nivel 1

Considerando a la Tutoría como el conjunto de acciones educativas que contribuyen a desarrollar y potenciar las capacidades básicas de los alumnos orientándolos para conseguir su maduración y autonomía y ayudarlos a tomar decisiones. Es una acción sistemática, específica concretada en un tiempo y un espacio en la que el alumno recibe una atención individual y grupal, considerándose como una acción personalizada. En la FID se desarrolla dentro de la carga horaria

sin afectar el plan de los programas de estudios. El responsable del proceso la organiza con asistencia técnica de un profesional en psicología o con estudios de psicopedagogía involucrando a los docentes tutores. En el PPD y SE, se desarrolla de manera personal según necesidades.

Este proceso se interrelaciona con el **PM1** (Formación Académica) estableciendo coordinaciones para que se designe una hora dentro del horario de clase de cada programa y ciclo de estudio y emitiendo informes al responsable del **PM1, PM2, PM3 y PM5.**
Es de resaltar que el proceso de Tutoría genera como productos el plan de Tutoría, de monitoreo y asesoramiento y la focalización de necesidades relacionadas a la salud, la espiritualidad, a lo socioeconómico y a los hallazgos de discriminación, acoso y otros que serán abordados en los otros procesos del nivel 1.

El PM4.2 denominado: Consejería, proceso del nivel 1, entendida como un proceso continuo de apoyo al estudiante para el desarrollo máximo de sus potencialidades en función del logro de su objetivo de formación académica, personal, social y para la búsqueda de adaptación a las exigencias que plantea la EESPP "Piura". El carácter de la asesoría es ante todo promocional y preventivo en cuanto trata de buscar la permanencia y el éxito del estudiante durante su vida académica. Ramírez, (1992. P. 25- 30) citado por Atehortua; Suarez, y Abril, (2007). Para ello, los mismos tutores realizan la labor de consejería asesorados por la responsable del proceso quien cuenta con el apoyo de un profesional. Requiere organizar la Consejería plasmada en un plan y monitoreando su ejecución reportando al jefe de Unidad Académica y Coordinadores Académicos y de la responsable del proceso de la Gestión de Servicios Educativos, de Investigación e Innovación, de la Práctica Preprofesional y de la Formación Académicas.

Este proceso se interrelaciona con el **PM1** (Formación Académica) y con el **PM5** al reportar informes de los estudiantes que registran incidencias o casos de índole personal, emocional, económico, etc., que puedan afectar su rendimiento académico y/o deserción.

Los consejeros también tendrán el soporte técnico de un profesional de la jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad quien atenderá casos derivados, el mismo que se desarrolla en un espacio seguro, confiable y cómodo donde el estudiante pueda expresar y compartir situaciones emocionales, personales, familiares, etc., las cuales estén afectando su rendimiento académico.

Genera como producto el plan de consejería.
Los PM4.1 y PM4.2 generan necesidades que serán atendidos por otros procesos del nivel 1 relacionados a los servicios educativos, apoyo espiritual, asistencia social y defensa del estudiante.

El PM4.3 denominado Administración de Servicio de Salud, este proceso se encarga de trabajar lo relacionado a las necesidades de salud física y psicológica de los estudiantes de los diferentes programas formativos (FID, SE y PPD). Para ello se cuenta con un tópico, técnicas de salud o docentes con horas no lectivas que tenga conocimiento de salud o practicante de algún instituto superior tecnológico o de facultad de medicina. El/la jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad garantizará la organización del tópico y reportaran información a los responsables

del PM1 (Formación Académica), PM2 (Gestión de la Práctica Preprofesional), PM3 (Investigación e Innovación) y al PM5 (Gestión de Servicios Académicos) para su conocimiento y acción según sus procesos del nivel 1. Este proceso misional 4.3 tiene como productos la organización y funcionamiento del tópico y los informes; recibe insumos del PM4.1 (Tutoría) y del P4.2 (Consejería).

El PM4.4: Apoyo Espiritual: Está orientado a cubrir las necesidades espirituales de nuestros estudiantes, las cuales consisten en orientarlos respecto a la actitud que deben tener frente a la vida, en ser mejores personas, más humanos, de conectar con su verdadero yo, para compartirlo con los demás.

Este servicio tiene como objetivo fortalecer la espiritualidad de los estudiantes FID a través de actividades pastorales que complementan los rasgos del perfil de egreso, al involucrarse de manera voluntaria en actividades programadas concernientes a la Pastoral Universitaria y de Escuelas de Educación Superior "PUÉS" direccionadas por el Arzobispado; participando de en jornadas espirituales, talleres, preparación catequética sacramental , dando muestras de su vocación de servicio como educador y su espíritu de apertura a Dios y a los hermanos. Este proceso del nivel 1 está a cargo de un docente de preferencia del área de Educación Religiosa, quien genera como productos el plan de espiritualidad y los informes que son derivados a los responsables del PM1 (Formación Académica), PM2 (Gestión de la Práctica Preprofesional), PM3 (Investigación e Innovación) y al PM5 (Gestión de Servicios Académicos) para su conocimiento y acción según sus procesos del nivel 1, Recibe insumos del PM4.1 (Tutoría) y del P4.2 (Consejería).

El PM4.5 denominado: Asistencia Social, proceso del nivel 1 y entendida como el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión, desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva. La asistencia social comprende acciones de promoción, previsión, prevención, protección y rehabilitación. Tienen derecho a la asistencia social los docentes en formación de los diferentes programas de estudio (FID, SE y PPD) que, por sus condiciones físicas, mentales, jurídicas, económicas o sociales; requieran de servicios especializados para su protección y su plena integración al bienestar. Genera como producto el plan de asistencia social y los informes, teniendo como insumos las necesidades socioeconómicas que se detectaban desde los procesos de la tutoría y consejería.

Este proceso lo tiene a cargo una profesional en asistencia social u área a fin o un docente donde sus horas no lectivas se cubrirán para atender el servicio.

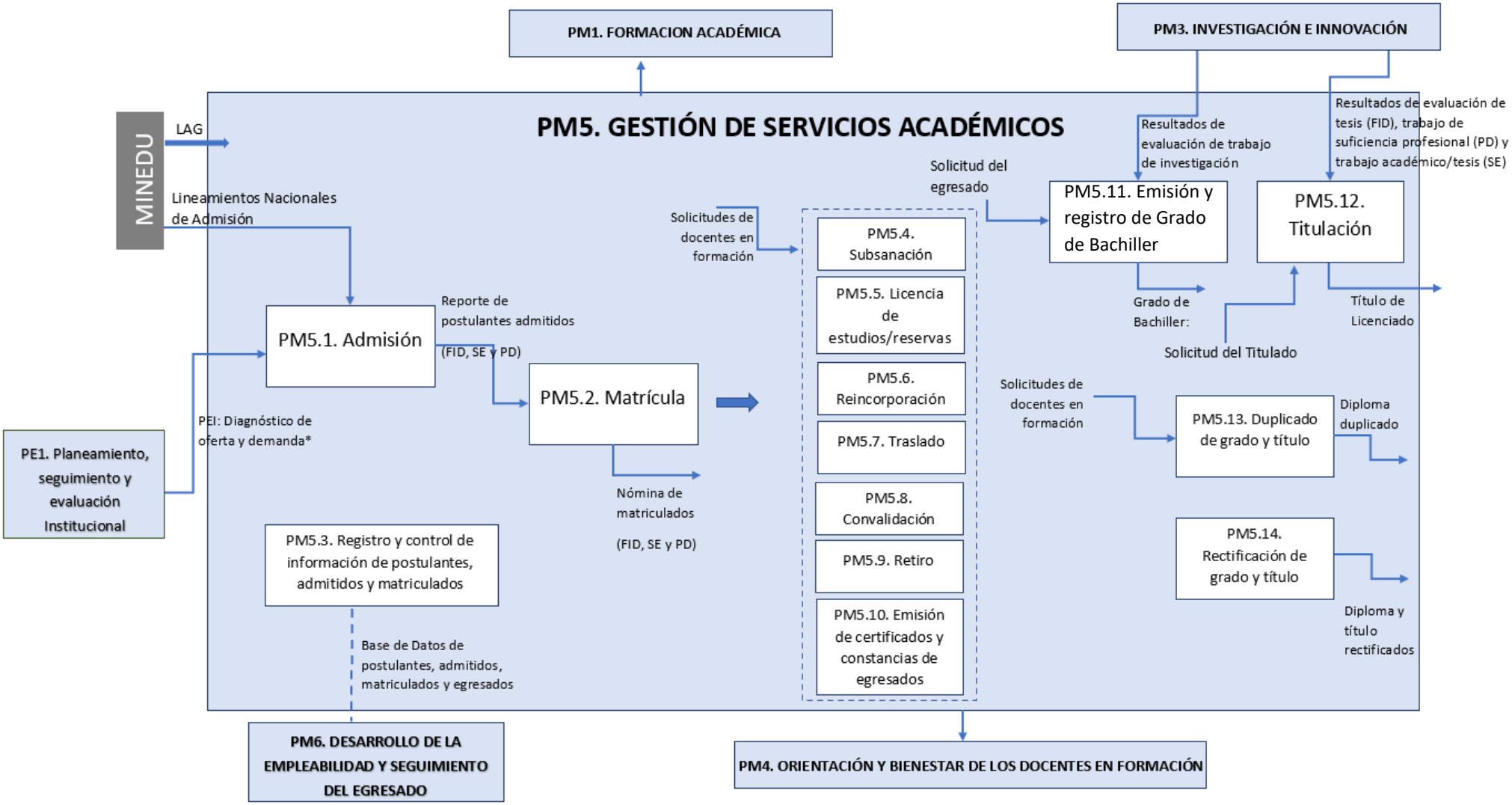
Entre sus funciones esta elaborar y actualizar la ficha socioeconómica de los docentes en formación de los diferentes programas formativos y emitir informes a la responsable del PM5 (Gestión de Servicios Académicos) sobre sus situaciones económicas que pongan en riesgo su deserción y su matrícula. También en coordinación con el responsable de Tutoría; realiza actividades para trabajar necesidades sociales encontradas en los estudiantes de la Escuela, esto contribuye a abordar situaciones de vulnerabilidad social, facilitando la integración de aquellos estudiantes en quienes se detecte situaciones de riesgo (bullying o acoso escolar, abuso sexual, problemas emocionales y problemáticas sociofamiliares), y favorece la participación de las familias.

Los informes que son derivados a los responsables del PM1 (Formación Académica), PM2 (Gestión

de la Práctica Preprofesional), PM3 (Investigación e Innovación) y al PM5 (Gestión de servicios académicos) para su conocimiento y acción.

PM4.6 Defensa del docente en formación, proceso del nivel 1 que interviene de encontrarse algún hallazgo de discriminación y violencia en la comunidad educativa, para el caso de la defensa de los estudiantes, en la EESPP "PIURA", se conforma un comité de defensa del estudiante encargado de velar por su bienestar para la prevenciónу atención en casos de acoso, discriminación, entre otras situaciones que atenten contra sus derechos. Su propósito es proteger los derechos de los y las estudiantes y ofrecerles herramientas y recursos necesarios que les permitan desenvolverse en todo contexto y circunstancia. (MINEDU - Difoid, 2018, 25). Todo lo actuado por el comité de defensa del estudiante y de lo que implica el proceso descrito se en marca en la RM. N° 428 – 2018. MINEDU. Recibe como insumos los hallazgos de discriminación, violencia, acoso, etc. focalizadas desde la tutoría y consejería; y a la vez genera como producto, el Plan de trabajos y los informes que serán derivados a los responsables de los PM1, PM2, PM3, PM5 y del PE2.3 (Gestión de la Convivencia organizacional) que debe de actuar en el marco de las normas vigentes en coordinación con dirección.

Figura N° 08


PM1. FORMACION ACADÉMICA
PM3. INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
PM5. GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS
MINEDU
LAG
Lineamientos Nacionales de Admisión
Resultados de evaluación de trabajo de investigación
Resultados de evaluación de tesis (FID), trabajo de suficiencia profesional (PD) y trabajo académico/tesis (SE)
Solicitud del egresado
Solicitudes de docentes en formación
PM5.11. Emisión y registro de Grado de Bachiller
PM5.12. Titulación
PM5.4. Subsanación
PM5.5. Licencia de estudios/reservas
PM5.6. Reincorporación
PM5.7. Traslado
PM5.8. Convalidación
PM5.9. Retiro
PM5.10. Emisión de certificados y constancias de egresados
Grado de Bachiller:
Título de Licenciado
Solicitud del Titulado
PM5.1. Admisión
Reporte de postulantes admitidos
(FID, SE y PD)
PM5.2. Matrícula
Nómina de matriculados
(FID, SE y PD)
PEI: Diagnóstico de oferta y demanda*
PE1. Planeamiento, seguimiento y evaluación Institucional
Solicitudes de docentes en formación
PM5.13. Duplicado de grado y título
Diploma duplicado
PM5.14. Rectificación de grado y título
Diploma y título rectificados
PM5.3. Registro y control de información de postulantes, admitidos y matriculados
Base de Datos de postulantes, admitidos, matriculados y egresados
PM6. DESARROLLO DE LA EMPLEABILIDAD Y SEGUIMIENTO DEL EGRESADO
PM4. ORIENTACIÓN Y BIENESTAR DE LOS DOCENTES EN FORMACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS (PM5)

Consideramos como servicios académicos al conjunto de acciones y documentos de carácter técnico normativo relacionados con los procesos académicos que se desarrollan en la EESPP "Piura", los cuales coadyuvan al desarrollo de un servicio eficaz y eficiente que se enmarca en los Lineamientos Académicos Generales (LAG) aprobado con RM Nº 441 – 2019. Los servicios académicos, pueden ser exclusivos, de oficio e internos.

El PM5, denominado: Gestión de Servicios Académicos, proceso de nivel 0, comprende los servicios académicos exclusivos (matrícula, traslados, convalidaciones, licencia de estudios, reincorporaciones, emisión y registro de grado de bachiller, titulación, duplicado de diploma de grado de bachiller o título y rectificación de grado y título), los de oficio (subsanaciones, retiros y certificaciones) e internos (admisión), todos ellos establecidos en los Lineamientos Académicos Generales (LAG). Se resalta en este gráfico de los procesos misionales a la admisión y matrícula por ser el primer filtro que nos permite seleccionar a los usuarios externos que desean obtener el grado de bachiller y título de licenciado en cualquier programa formativo (FID, SE y PPD). Están a cargo principalmente de la Unidad Académica, Unidad de Formación Continua, Unidad de Posgrado, Dirección y Secretaria Académica. Desde una mirada integral e interrelacionada existe interacciones con el **PM1** (Formación Académica) para atender los servicios **exclusivos** (traslado, convalidación, licencia de estudios, reincorporación) y los d**e oficio** (subsanación y retiro); con la **PM3** (Investigación e Innovación) relacionados a la (**PM5.11)** emisión y registro del grado de bachiller, (**PM5.12)** titulación y con el **PM4** (Orientación y Bienestar de los Docentes en Formación) quien le brinda información para el seguimiento académico de los estudiantes.

Este proceso de nivel 0 también guarda relación con el **PE1** (Planeamiento, seguimiento y evaluación institucional) que a través del diagnóstico de oferta y demanda proporcionada desde el PEI le genera cadena de valor al proceso de admisión. También se genera relación con el **PM6** (Desarrollo de la Empleabilidad y Seguimiento del Egresado) al recibir como productos una data de los postulantes, estudiantes matriculados y egresados proporcionados desde el **PM5.3.**

El proceso de Gestión de Servicios Académicos involucra 14 procesos del nivel 1 generando productos a cadena de valor para algunos procesos. Entre ellos tenemos:

El PM5.1 denominado: Admisión, que es el proceso mediante el cual los postulantes a la EESPP "Piura" acceden a una vacante para cursar estudios en un programa de estudio en cualquier programa formativo: Formación Inicial Docente (FID), Segunda Especialidad (SE) y el Programa de Profesionalización Docente (PPD). La selección está a cargo de la comisión de admisión de cada programa formativo (FID, PPD y PSE) direccionado por la LAG y los lineamientos emitidos por el Minedu y en ese marco establece los mecanismos de selección. Para la FID se da a través de las modalidades: Programa de preparación, por exoneración, la ordinaria, por ingreso extraordinario y por trayectoria. Para el PPD y SE, la modalidad es solo ordinaria. Este proceso genera cadena de valor al PM5.2, matrícula emitiendo como producto el reporte de postulantes admitidos en cualquier programa formativo (FID, SE y PPD).

El proceso de matrícula (PM5.2), es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en su programa de estudio del respectivo programa formativo (FID, SE y PPD). Solo con la matrícula se acredita la condición de estudiante, la misma que se realiza siguiendo un cronograma establecido por Secretaria Académica (para FID), la Unidad de Formación Continua (para PPD) y por la Unidad de Posgrado (para el PSE), previa autorización de Dirección General. Este proceso es registrado en el Sistema de Información de Aprendizaje (SIA) por cada responsable de los programas formativos. Concluido la temporalización del periodo de matrícula se permite generar nóminas de matrículas. En la FID se puede reservar matrícula a solicitud del estudiante antes de iniciar el ciclo académico y no exceder 4 ciclos consecutivos y no consecutivos. Para tal efecto, se presenta una solicitud dirigida al director quien emitirá una resolución antes de finalizado el proceso de matrícula. También puede perderla sino se matricula en los tiempos establecidos por la institución. Para el PPD y PSE, el tiempo de reserva lo establece los Lineamientos Académicos Generales (LAG) correspondiente.

En el PM5.3, denominados: Registro y control de información de postulantes admitidos y matriculados, es el proceso cuyas actividades están centradas a formalizar la inscripción de los postulantes, ingresantes y matriculados al SIA**,** generando como producto una base de datos con cadena de valor para el PM6 que se encarga del seguimiento del egresado. Este proceso está a cargo de Secretaria Académica (para FID), la Unidad de Formación Continua (para PPD) y Unidad de posgrado (para PSE)

En el PM5.4, denominado: **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 aplica en todos los programas formativos (FID, SE y PPD) y el proceso se inicia enviando una solicitud dirigida al Director General de la EESPP "PIURA". Lo direcciona la Unidad Académica (para FID), la Unidad Formación Continua (para PPD) y la Unidad de posgrado (para el PSE).

En el PM5.5, está relacionado con las **licencias de estudios** que se constituye en el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse de la EESPP "Piura" por motivos de índole personal o de salud. No debe de exceder a 4 ciclos académicos consecutivos o no consecutivos. (Solo para FID). Para SE y PPD se otorga según normas específicas. En ambos casos es requisito presentar solicitud dirigida al Director General de la EESPP "PIURA" dentro del plazo establecido. Lo direcciona Secretaria Académica (para FID), la Unidad Formación Continua (para PPD) y la Unidad de posgrado (para el PSE).

En el PM5.6 denominado: **Reincorporación**, es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna a la EESPP "PIURA" luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. Se aplica para todos los programas formativos (FID, SE y PPD) siendo requisito presentar solicitud dirigida al Director General de la EESPP "PIURA" dentro del plazo establecido antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y está sujeta a la existencia del programa de estudio y de vacante. La reincorporación se concreta formalmente mediante la resolución directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previo a la finalización del proceso de matrícula. Lo direcciona Secretaria Académica (para FID), la Unidad Formación Continua (para PPD) y la Unidad de posgrado (para el PSE).

En el PM5.7, está relacionado a los **Traslados**; es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro programa de estudio en la misma EESPP "PIURA" (traslado interno) o en otra EESP o institución de educación superior (traslado externo). Es requisito que el estudiante debe haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en la EESPP "PIURA" o institución de educación superior de procedencia y existir vacante disponible. Para ello, debe de enviar solicitud de traslado dirigida al Director General de la EESPP "PIURA" (presentado antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente) y presentar Certificado de estudios. Se aplica para la FID, SE y PPD. Lo direcciona la Unidad Académica (para FID), la Unidad Formación Continua (para PPD) y la Unidad de posgrado (para el PSE).

En el PM5.8 está relacionado a la **Convalidación,** que es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en un programa de estudio 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. Los requisitos son: solicitud dirigida al Director General de la EESPP "Piura" antes de iniciado el proceso de matrícula; presentar certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos a convalidar y la presentación de los sílabos de los cursos a convalidar. Se aplica para la FID, SE y PPD. Lo direcciona la Unidad Académica (para FID), la Unidad Formación Continua (para PPD) y la Unidad de posgrado (para el PSE).

El PM5.9 está referido a los: **Retiros** que se constituye en la pérdida del vínculo académico del estudiante con la EESPP "Piura" por 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. Se concreta formalmente mediante la resolución directoral de la EESPP "Piura". Se aplica para la FID, SE y PPD y lo direcciona Secretaria Académica (para FID), la Unidad Formación Continua (para PPD) y la Unidad de posgrado (para el PSE).

El PM5.10 está referido a **emisión de certificados y constancias de egresados,** documentos emitidos por la EESPP "Piura" a solicitud del interesado. El certificado de estudio contiene los resultados del proceso de evaluación realizado durante el periodo formativo en algún programa: FID, SE y PPD. Se gestiona a través de una solicitud dirigida al Director General de la EESP quien los emite en base en la información contenida en las actas de evaluación respectivas que obra en Secretaria Académica (de FID), en la Unidad de Formación Continua (de PPD) y en la Unidad de Posgrado (del PSE).
La constancia de egresado es el documento expedido por la EESPP "Piura" que acredita la culminación de un Programa Formativo (FID, SE o PPD). Se solicita de manera formal a través de solicitud dirigida al Director General de la EESPP "Piura". Se gestiona su expedición desde Secretaria Académica (para FID), en la Unidad de Formación Continua (para PPD) y en la Unidad de Posgrado (PSE).

El PM5.11 está referido a la **emisión y registro del grado de bachiller** que se inicia a través de una solicitud del egresado acompañada de la carpeta de documentos emitido desde la Unidad de Investigación como producto del PM3 donde se evidencia el resultado de la evaluación del trabajo de investigación donde el egresado lo ha sustentado ante un Jurado evaluador idóneo. Se

aplica para la FID, SE y PPD**.** El grado de bachiller es el reconocimiento de la formación educativa y académica que se otorga al egresado de una EESP al haber culminado un Programa de estudio o un Programa de Profesionalización Docente de manera satisfactoria y cumplido con los requisitos establecidos para tal fin.

El PM5.12 está referido a la **Titulación** donde el egresado obtiene el título de licenciado en Educación al aprobar el acto de sustentación de una tesis. Este reconocimiento lo obtiene el bachiller luego de haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional (en PPD y FID). Para el PSE lo obtiene el licenciado que ha llevado la Segunda Especialidad.

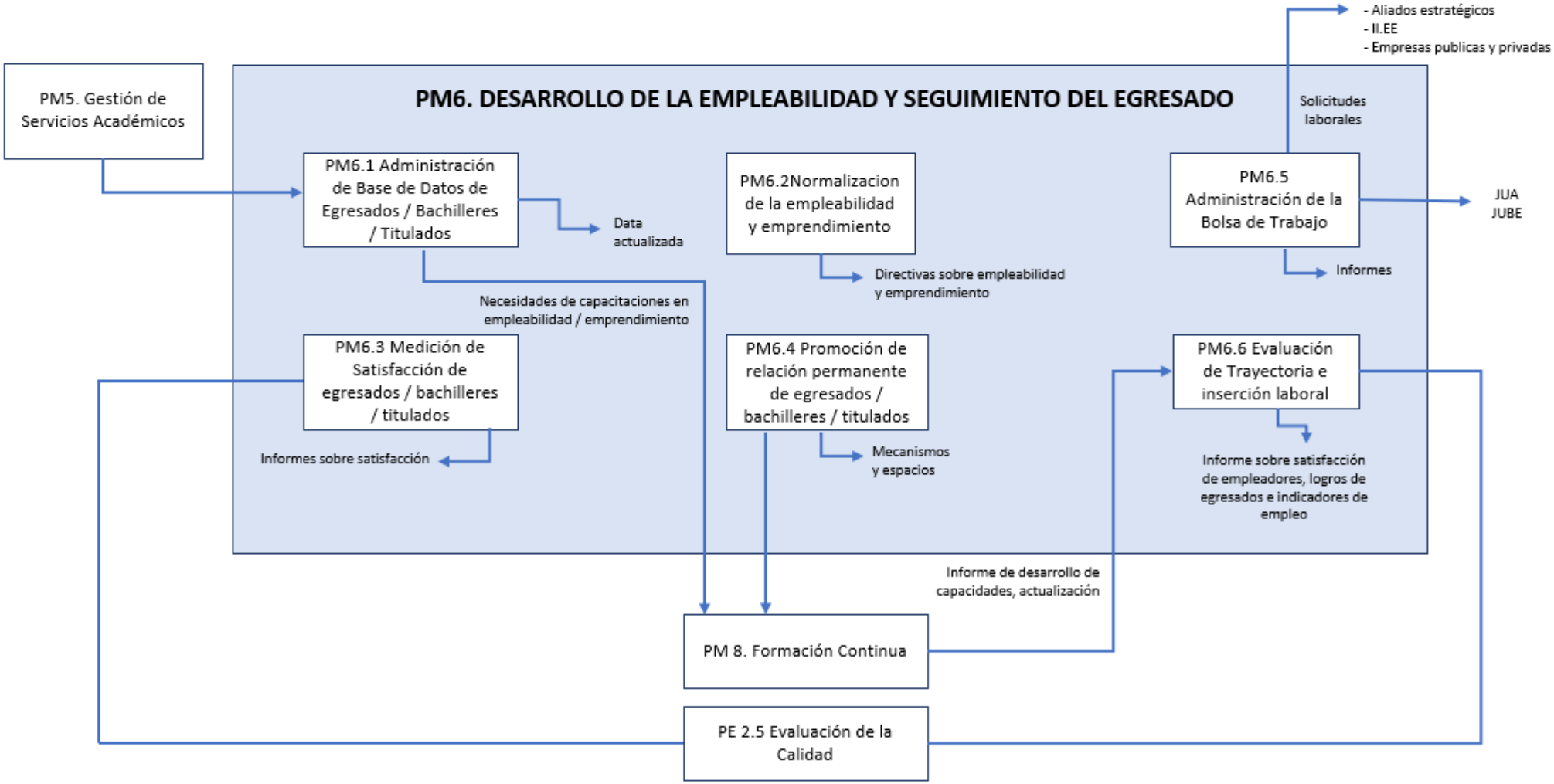
Ambos procesos **(PM5.11 y PM5.12**), están relacionados a la emisión y expedición del diploma, siendo necesario la conformación de una comisión integrada por el Director General, jefe de Unidad Académica, jefe de Unidad de Investigación y Secretario Académico (para FID) quienes en sesión y mediante suscripción de un acta, aprueban el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales de aquellos egresados o bachilleres que han cumplido con los requisitos establecidos. El Director General suscribe la resolución directoral que confiere los grados y títulos. Los grados académicos solo pueden obtenerse en la misma EESP en la que se han concluido los estudios. Los títulos profesionales solo pueden obtenerse en la EESP en la que se haya obtenido el grado. La EESP 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. En el caso de los PPD y PSE, la comisión está integrada como lo establece los Lineamientos Académicos Generales (LAG) correspondiente.

El PM5.13 está referido al **duplicado de grados y títulos,** donde los egresados con grado de bachiller o titulado emitidos por la EESP lo han extraviado o deteriorado. Para obtenerlos deben de presentar una solicitud dirigida al director general de la EESP y presentar una declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro. Emitido el duplicado del diploma de grado académico o título profesional se anula automáticamente el diploma original. Las EESP realizan ante la SUNEDU 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, previo informe de Secretaria Académica (en los casos de la FID), de la Unidad de Formación Continua (en los casos del PPD) y de la Unidad de posgrado (en los casos del PSE)

El PM5.14 está referido a la rectificación de diplomas de bachiller, título de licenciado y título de Segunda Especialidad Profesional (SE) por algún dato que no es conforme al documento de identidad, partida de nacimiento u otro, se regula administrativamente. 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. Es requisito presentar una solicitud dirigida al Director General del EESP, describiendo el error a rectificar y presentando el documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico a ser rectificado, previo informe de Secretaria Académica (en los casos de la FID), de la Unidad de Formación Continua (en los casos del PPD) y de la Unidad de posgrado (en los casos del PSE)

Todos los 14 procesos del nivel 1 se detallan a través de procedimientos y flujograma con el fin de direccionar a los usuarios y brindar un servicio de calidad.

Figura N° 09


PM5. Gestión de Servicios Académicos
PM6. DESARROLLO DE LA EMPLEABILIDAD Y SEGUIMIENTO DEL EGRESADO
PM6.1 Administración de Base de Datos de Egresados / Bachilleres / Titulados
Data actualizada
PM6.2Normalizacion de la empleabilidad y emprendimiento
Directivas sobre empleabilidad y emprendimiento
PM6.5 Administración de la Bolsa de Trabajo
Solicitudes laborales
- Aliados estratégicos
- II.EE
- Empresas publicas y privadas
JUA
JUBE
Informes
Necesidades de capacitaciones en empleabilidad / emprendimiento
PM6.3 Medición de Satisfacción de egresados / bachilleres / titulados
Informes sobre satisfacción
PM6.4 Promoción de relación permanente de egresados / bachilleres / titulados
Mecanismos y espacios
PM6.6 Evaluación de Trayectoria e inserción laboral
Informe sobre satisfacción de empleadores, logros de egresados e indicadores de empleo
Informe de desarrollo de capacidades, actualización
PM 8. Formación Continua
PE 2.5 Evaluación de la Calidad

DESCRIPCIÓN DE PROCESO DESARROLLO DE LA EMPLEABILIDAD Y SEGUIMIENTO DEL EGRESADO (PM6)

El PM6 denominado Desarrollo de la empleabilidad y Seguimiento del Egresado, proceso del nivel 0, tiene como funciones apoyar a los egresados, bachilleres y con título de los diferentes Programas Formativos (FID, PPD y PSE) en la búsqueda de oportunidades de empleo a través de bolsas de empleo, prácticas preprofesionales o asesoramiento para emprendimientos, así mismo, mantener un vínculo con un registro permanente de información sobre su inserción y trayectoria laboral promoviendo la conformación y desarrollo de una comunidad de egresados y constitución de redes de egresados y grupos de interés. Está a cargo de la jefatura de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y se relaciona con el **PE2** Gestión de la Calidad, Desarrollo y Convivencia Organizacional quien evalúa el impacto del servicio educativo a través de los egresados que en condición de docentes titulados se constituyen en integrantes de los grupos de interés considerados como aliados estratégicos aportando insumos para la actualización del perfil de egreso y en la construcción del Proyecto Curricular Institucional (PCI).

El responsable de este proceso de nivel 0, debe de garantizar la obtención de información confiable y pertinente sobre la ubicación y las actividades que desempeñan nuestros egresados en el ámbito laboral, el grado de satisfacción y el nivel de exigencia de los empleadores en el desempeño profesional de nuestros egresados, lo que permitirá apoyar la toma de decisiones y la planeación académica en un nivel globalizado. También tiene la responsabilidad de proporcionar, a sus egresados, alternativas de nuevos conocimientos a lo largo de la vida laboral y servicios académicos fortaleciendo sus capacidades a través de eventos académicos organizados en el **PM8** (Formación Continua).

El PM6 denominado Desarrollo de la Empleabilidad y Seguimiento del Egresado se constituye de 6 procesos del nivel 1 que se interrelacionan entre ellos y con el proceso **PM5** (Gestión de Servicios Académicos relacionados a egresados, bachilleres y titulados), con el **PE2.5** (Evaluación de la Calidad) y con el PM8 (Formación Continua).

PM6.1 Denominado: Administración de base de datos del egresado/bachilleres/titulados, encargada de elaborar y actualizar periódicamente los datos de estos usuarios recibiendo insumos del PM5 (Gestión de servicios académicos relacionados a egresados, bachilleres y titulados). Genera como productos la data actualizada y necesidades de capacitación en empleabilidad/emprendimiento que serán insumos para el PM8 que atenderá dicha demanda.

PM6.2 Normalización de la Empleabilidad y Emprendimiento, proceso del nivel 1 encargada de elaborar las directivas que oriente la atención de la empleabilidad y el emprendimiento y que se constituye en el producto del este proceso.

PM6.3 Medición de la satisfacción de los egresados/bachilleres/titulados, proceso del nivel 1 encargada de evaluar la satisfacción de los usuarios que participaron en los diferentes programas formativos (FID, SE y PPD) y se encuentran en condición de egresado, bachiller o titulado. Genera

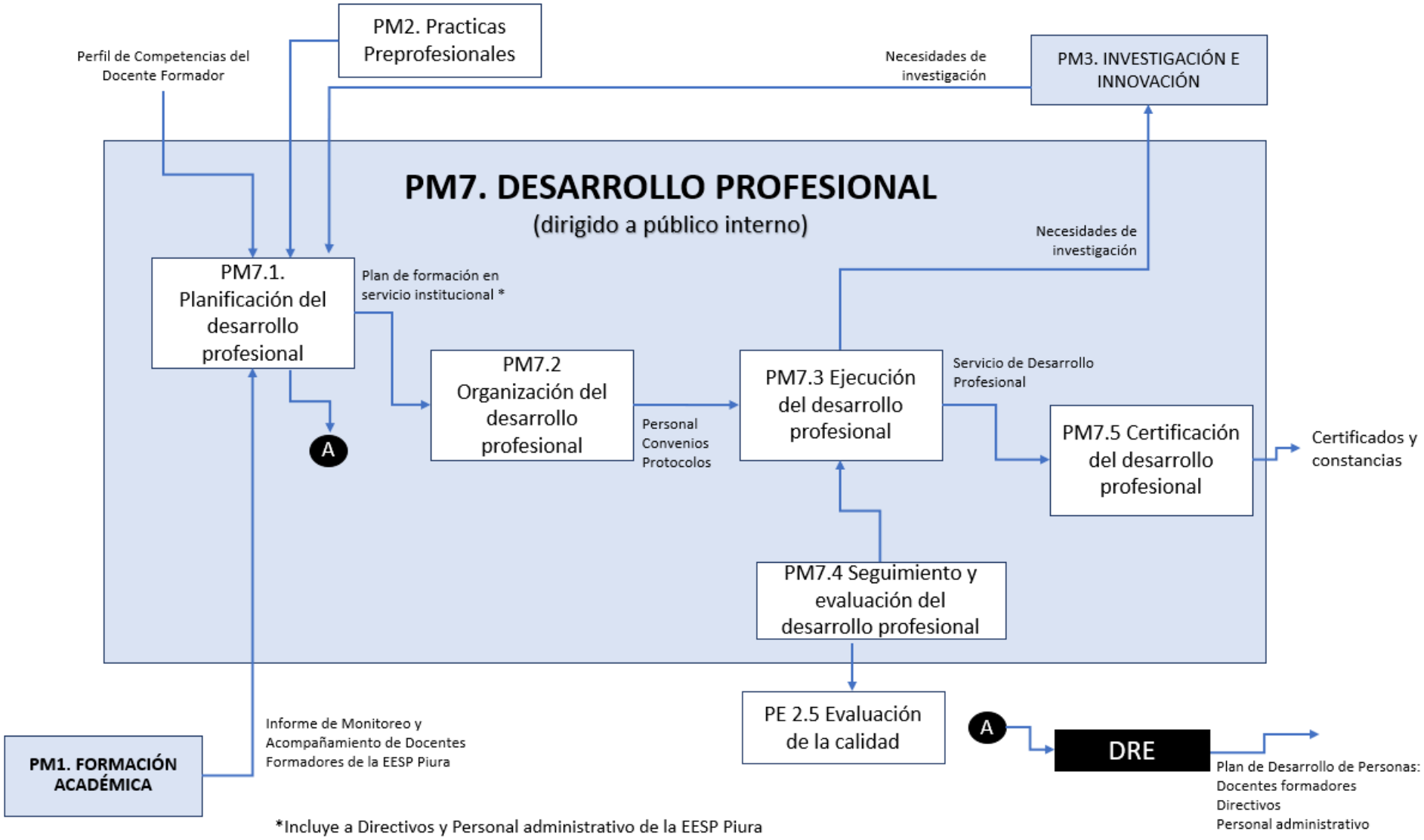
como productos informes de satisfacción, que se constituye como insumo para el PE2.5 (Evaluación de la Calidad) que intervendrá elaborando planes de mejora. La evaluación está referida al logro del perfil de egreso y su impacto en los escenarios donde actúa.

PM6.4 Denominado: Promoción de relación permanente con el Egresado/Bachilleres/Titulados, proceso del nivel 1 dedicada a establecer mecanismos y/o generar espacios para mantener vínculo con la EESPP "Piura" a través de constante comunicación y generando la organización de la comunidad de egresados o redes de egresados y reconociéndolos como aliados estratégicos e integrantes de los grupos de interés que nos aporta insumos para la actualización del perfil de egreso y la construcción del Proyecto Curricular Institucional (PCI); así como fortalecer la imagen institucional. Como producto de este proceso se genera informes para implementar eventos de actualización/ capacitación/especialización y sobre emprendimiento que será derivados a la responsable de Formación Continua para su atención pertinente.

PM6.5 Administración de la Bolsa de Trabajo, proceso del nivel 1 encargada de organizar y atender las Bolsas de Trabajo solicitadas por los aliados estratégicos, las II.EE, empresas públicas o privadas en el marco de las directivas elaboradas en el PM6.2 relacionadas a la normatividad. Genera como productos informes de atención. Se debe de mantener el principio equidad y trasparencia, para ello se difunden las demandas de la bolsa de trabajo y para atenderla se coordinará con el jefe de unidad académica y de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

PM6.6 Evaluación de trayectoria e inserción laboral, proceso del nivel 1 encargada de elaborar la data de los egresados/bachilleres/titulados sobre su trayectoria e inserción laboral; asimismo evaluar la satisfacción de los empleadores sobre el desempeño de nuestros ex alumnos, datos que nos permitirá medir el impacto de la EESPP "Piura". Como producto se genera informes sobre satisfacción de empleadores, la inserción laboral, logros e indicadores de empleo que serán derivados al PE2.5 (Evaluación de la Calidad) y establecer planes de mejora.

Figura N° 10


PM2. Practicas Preprofesionales
Perfil de Competencias del Docente Formador
Necesidades de investigación
PM3. INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
PM7. DESARROLLO PROFESIONAL
(dirigido a público interno)
Necesidades de investigación
PM7.1. Planificación del desarrollo profesional
Plan de formación en servicio institucional *
A
PM7.2 Organización del desarrollo profesional
Personal
Convenios
Protocolos
PM7.3 Ejecución del desarrollo profesional
Servicio de Desarrollo Profesional
PM7.5 Certificación del desarrollo profesional
Certificados y constancias
PM7.4 Seguimiento y evaluación del desarrollo profesional
PE 2.5 Evaluación de la calidad
A
DRE
Plan de Desarrollo de Personas:
Docentes formadores
Directivos
Personal administrativo
PM1. FORMACIÓN ACADÉMICA
Informe de Monitoreo y Acompañamiento de Docentes Formadores de la EESP Piura
*Incluye a Directivos y Personal administrativo de la EESP Piura

DESCRIPCIÓN DE PROCESO DESARROLLO PROFESIONAL (PM7)

Permite crear oportunidades para el desarrollo profesional de los docentes formadores. Tiene como punto de partida la identificación de necesidades formativas en la práctica de los docentes formadores y el nivel de logro de los aprendizajes de los estudiantes. (Minedu - DIFOID, 2018, 21). Es de responsabilidad de la Unidad de Formación Continua y de la Unidad de Posgrado (si el evento son diplomados o segunda especialidad)

PM7 Denominado: Desarrollo Profesional, proceso del nivel 0, tiene como función fortalecer las competencias de los docentes formadores en el marco del perfil del docente formador y de las oportunidades para su desarrollo profesional a partir de la identificación de sus necesidades formativas que repercuten en lograr el perfil de egreso y mejorar el nivel de logro de los aprendizajes de los estudiantes. También contribuye a fortalecer la investigación en los docentes formadores estableciendo los mecanismos y las condiciones para emitir constancia o certificar con el desarrollo de algún trabajo que implica poner de manifiesto las capacidades investigativas en el marco de las líneas de investigación que proporciona el **PM3** (Investigación e innovación). Se relaciona con la formación académica **(PM1),** la Gestión de la Práctica preprofesional **(PM2)**, la Investigación e Innovación **(PM3)** a quienes atienden sus demandas relacionadas al desarrollo de capacidades de los docentes formadores y con el **PE2.5** (Evaluación de la calidad).

El desarrollo profesional comprende:

a. **Fortalecimiento de competencias** profesionales de los docentes formadores a partir de la reflexión de la práctica docente. Su propósito esencial es mejorar su desempeño profesional en función al Perfil de Egreso del Estudiante *y* el Perfil del Docente Formador. Para ello, se requiere de una identificación de necesidades formativas y propuestas de mejora personal *y* colectiva. (Minedu - Difoid , 2018).

b. **Investigación e Innovación en el desarrollo profesional de los docentes formadores A**rticulada a todos los procesos de indagación y transformación de su prácticas formativas teniendo dos ejes principales: la investigación, destinada a la indagación sistemática sobre la práctica formativa, así como, la producción y divulgación de conocimientos que surge de dicha indagación; y, la innovación orientada al cambio y mejora de la formación docente, a través de la sistematización de las buenas prácticas de los formadores.
El propósito del proceso de investigación e innovación en el desarrollo profesional es 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.

Este es un proceso misional que está dirigido a un público interno en la EESPP "Piura", es decir dirigido principalmente a los directivos y gestores pedagógicos, docentes formadores y personal administrativo y actores educativos de gran importancia en la vida institucional. Está constituido por 5 procesos del nivel 1 que se interrelacionan y generan cadena de valor a otros procesos.

PM7.1 Denominado: Planificación del Desarrollo Profesional, proceso del nivel 1 que recibe necesidades formativas de los docentes formadores focalizadas en el **PM1** (Formación Académica), **PM2** (Práctica Preprofesional) y del **PM3** (Investigación e Innovación). También tiene como insumos el perfil de competencias del docente formador (Resolución Ministerial N° 202 - 2020 – Minedu) y las necesidades del personal administrativo. En ese marco se elabora el Plan de formación en servicio institucional que planifica un conjunto de actividades para atender la demanda formativa de directivos, docentes formadores y personal administrativo que genera cadena de valor al **PM7.2** (Organización del desarrollo profesional).

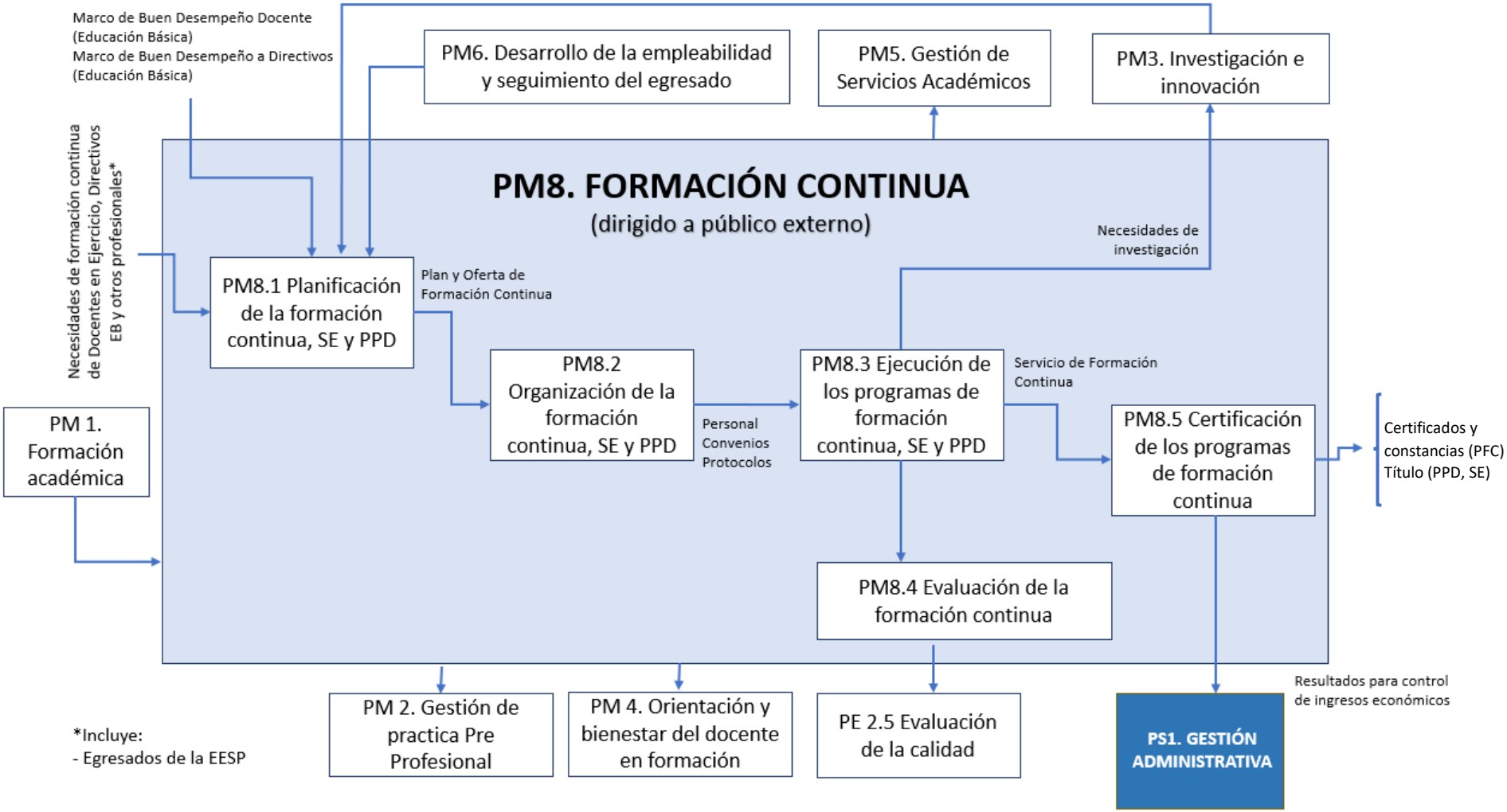
PM7.2 Organización del desarrollo profesional, proceso del nivel 1 que en base al **PM7.1** donde se ha planificado un conjunto de actividades que genera inversión económica, se gestiona estableciendo comunicación con dirección, con invitados a los eventos académicos, estableciendo mecanismos para la difusión de los eventos, así como convenios y protocolos u otras acciones que garantice la calidad de los eventos académicos que estarán dirigido solo a los docentes formadores, personal jerárquico, directivo y personal administrativo. Se interrelaciona con el PM7.3 relacionado a la ejecución de todo lo planificado.

PM7.3 Denominado: Ejecución del desarrollo profesional, proceso del nivel 1 que implica desarrollar todo lo planificado en el plan de formación en servicios institucional. Debe de garantizar la calidad de los eventos Con el desarrollo de este proceso también se fomenta la investigación como parte del trabajo que realizan los docentes formadores.

PM7.4 Seguimiento y evaluación del desarrollo profesional. Este proceso tiene como propósito evaluar el desarrollo profesional de todos los que han participado en las actividades de fortalecimiento de capacidades, para ello las responsables del proceso debe de establecer mecanismos para evaluar la satisfacción de los participantes y el impacto para tomar los correctivos inmediatamente o estableciendo planes de mejora. Para ello, es necesario hacer el seguimiento de la aplicación de las capacidades desarrolladas durante la ejecución de los eventos académicos. Este proceso se interrelaciona con el **PM7.3** (Ejecución del desarrollo profesional) y genera cadena de valor para el PE2.5 (Evaluación de la calidad).

PM7.5 Certificación del desarrollo profesional, proceso del nivel 1 que genera como producto la emisión de certificado o constancia o diploma a los participantes de las actividades ejecutadas relacionadas al fortalecimiento de las capacidades. Para obtener el certificado es necesario que los participantes entreguen un producto que evidencie el desarrollo de capacidades investigativas en el marco de los lineamientos establecidos en el **PM3** (Investigación e Innovación) a excepción del personal administrativo.

Figura N° 11


Marco de Buen Desempeño Docente (Educación Básica)
Marco de Buen Desempeño a Directivos (Educación Básica)
PM6. Desarrollo de la empleabilidad y seguimiento del egresado
PM5. Gestión de Servicios Académicos
PM3. Investigación e innovación
Necesidades de formación continua de Docentes en Ejercicio, Directivos EB y otros profesionales*
PM8. FORMACIÓN CONTINUA
(dirigido a público externo)
Necesidades de investigación
PM8.1 Planificación de la formación continua, SE y PPD
Plan y Oferta de Formación Continua
PM8.2 Organización de la formación continua, SE y PPD
Personal
Convenios
Protocolos
PM8.3 Ejecución de los programas de formación continua, SE y PPD
Servicio de Formación Continua
PM8.5 Certificación de los programas de formación continua
Certificados y constancias (PFC)
Título (PPD, SE)
PM 1. Formación académica
PM8.4 Evaluación de la formación continua
PM 2. Gestión de practica Pre Profesional
PM 4. Orientación y bienestar del docente en formación
PE 2.5 Evaluación de la calidad
Resultados para control de ingresos económicos
PS1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA
*Incluye:
- Egresados de la EESP

DESCRIPCIÓN DE PROCESO FORMACIÓN CONTÍNUA (PM8)

El PM8, procesos del nivel 0 denominado **Formación continua**, atiende a dos grupos de profesionales, el primero a los directivos, personal jerárquico, docentes en ejercicio o en servicio de la Educación Básica u otra institución de Educación Superior. Tiene como función fortalecer las competencias en el Marco del Buen Desempeño Docente (MBDD) y del Marco del Buen Desempeño del Directivo (MBDDi). A este grupo de profesionales también se va a contribuir al fortalecimiento de la investigación estableciendo los mecanismos y las condiciones para emitir diploma, constancia o certificar con el desarrollo de algún trabajo que implica poner de manifiesto las capacidades investigativas en el marco de las líneas de investigación que proporciona el **PM3** (Investigación e innovación).

El segundo grupo concentra docentes licenciados que desean tener una segunda especialidad; y a los profesionales que tienen título de profesor y/u otra carrera profesional diferentes a educación, técnicos profesionales que desean obtener el grado de bachiller en educación y/o el título de licenciado en educación. A estos servicios, se le denominan Segunda Especialidad (SE) y Programa de Profesionalización Docente (PPD) que lleva a obtener grado de bachiller y/o título de licenciado, constituyéndose ambos como programa formativo según la RM 441 – 2019 – MINEDU. En ese marco la formación continua se relaciona con los procesos PM1, PM2, PM3, PM4, PM5 y PM6.

Este proceso del nivel 0 es de responsabilidad de la Unidad de Formación Continua (PPD) y de Posgrado (SE) y se desarrolla a través de 5 procesos del nivel 1, entre ellos:

PM8.1 planificación de la Formación Continua, en el marco de las exigencias y necesidades formativas de los docentes en ejercicio, directivos de la EBR y otros profesionales, se elabora el plan y oferta de desarrollo profesional teniendo como documentos orientadores el marco del Buen Desempeño Docente de la Educación Básica, el Marco del Buen Desempeño del directivo de la educación básica y los DCBN 2019-2020. Recibe insumos del **PM6.4** (Promoción de relación permanente de egresados/Bachilleres/titulados).

PM8.2 Organización de la Formación Continua, proceso del nivel 1 que en base al **PM8.1** donde se ha planificado un conjunto de actividades, se gestiona estableciendo comunicación con Dirección, con invitados académicos, estableciendo mecanismos para la difusión de los eventos, así como convenios y protocolos u otras acciones que garantice la calidad de los eventos académicos que estarán dirigido solo al público externo. Se interrelaciona con el **PM8.3** relacionado a la ejecución del programa de Formación Continua. Proceso del nivel 1 que implica desarrollar todo lo planificado en el plan y oferta de formación continua. Las responsables del proceso deben de garantizar la calidad de los eventos. Con el desarrollo de este proceso también se fomenta la investigación como parte del trabajo que realizan los docentes formadores.

PM8.4 Seguimiento y evaluación de la Formación Continua. Este proceso tiene como propósito establecer mecanismos para evaluar la satisfacción de los participantes y el impacto para tomar los correctivos inmediatamente o estableciendo planes de mejora. Se interrelaciona con el **PM8.3** (Ejecución de los programas de formación continua) y genera cadena de valor para el PE2.5 (evaluación de la calidad).

PM8.5: Certificación de los programas de formación continua, proceso del nivel 1 que genera como producto la emisión del diplomado, certificado o constancia a los participantes de las actividades ejecutadas relacionadas al fortalecimiento de las capacidades. Para obtener el Diploma o certificado es necesario que los participantes entreguen un producto que evidencie el desarrolla de capacidades investigativas en el marco de los lineamientos establecidos en el **PM3** (Investigación e Innovación).

Este proceso se interrelaciona con el **PS1** (Gestión Administrativa) porque las actividades realizadas generar ingresos económicos y con el comité de proyectos productivos (DS 028-2007. ED)

4.3. *Procesos de Soporte*

Figura N° 12

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE SOPORTE (PS)

Son los procesos que abarcan las actividades de apoyo necesarias para el buen funcionamiento de los procesos misionales u operativos y estratégicos brindando los recursos necesarios, de manera oportuna y eficiente. Este macro proceso presenta 2 procesos del nivel 0: el PS1 denominado Gestión administrativa y el PS2, Gestión de las tecnologías de Información y Comunicaciones.

El PS1 Gestión Administrativa

La gestión administrativa es el proceso que realiza un conjunto de actividades que ayudan a utilizar de manera óptima los recursos que posee la EESPP "Piura" con el fin de alcanzar los objetivos y obtener los mejores resultados. Este proceso está a cargo de la unidad administrativa y presenta 5 procesos del nivel 1: Gestión de recursos económicos y financieros (PS1.1), Gestión de recursos humanos (PS1.2), Mantenimiento preventivo y correctivo (PS1.3), Gestión documental y archivos (PS1.4) y Atención al usuario (PS1.5).

El **PS1.1** involucra todas las actividades que permitan administrar de manera eficiente los recursos económicos y financieros de la escuela cuyas fuentes son: Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Recursos de los Proyectos Productivos, para su óptima utilidad y el cumplimiento de sus objetivos.

Este proceso del nivel 1 comprende subcomponentes como:

- Presupuesto: Es la planificación económica anual que recoge los ingresos de los que dispone y que prevé disponer, así como los gastos que se necesitan para el correcto funcionamiento de la EESPPP.
- Contabilidad: Procedimiento contable mediante el cual se consolida el calendario de pago de los encargos entregado por la DREP, para efectuar los pagos mensuales a los proveedores de nuestra escuela.
- Tesorería: Encargado de programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el sistema administrativo; asimismo efectuar el pago de las obligaciones y el control conforme a la normativa aplicable.
- Abastecimiento: Encargado de identificar y adquirir los bienes y servicios que la escuela requiere para realizar funciones de manera adecuada y eficiente detallado en un inventario de los bienes institucionales

Genera como productos: el calendario de pago, inventarios de bienes patrimoniales e informes contables; así mismo recibe insumos del **PE1**: Planeamiento, seguimiento y evaluación institucional que a través del PAT genera gastos para ser considerados en el presupuesto anual y elaborar los balances mensuales para ser remitidos a la DREP. También hay relación directa con el **PM5** y el **PM8** a través de los ingresos económicos generados por los servicios académicos y programas de formación continua.

Todo lo actuado en este proceso (PS1) permite generar relación con la DRE puesto que se tiene que informar periódicamente sobre el PIA y los balances mensuales.

El PS1.2 denominado: Gestión de recursos humanos, este proceso del nivel 1 está orientado al reclutamiento, selección y contratación del potencial humano; así mismo a la inducción para la inserción del personal, a la evaluación y fortalecimiento de sus capacidades a través de programas de capacitación.

Tiene como fin proveer y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la EESPP "Piura" en un ambiente de trabajo armonioso y favorable a través del cumplimiento de las normas del régimen disciplinario.

Establece interrelación con el MINEDU y la DREP quienes proporcionan insumos (lineamientos de contratación docentes formadores, directivos y personal administrativos), y genera como productos: evaluaciones, incentivos, etc.

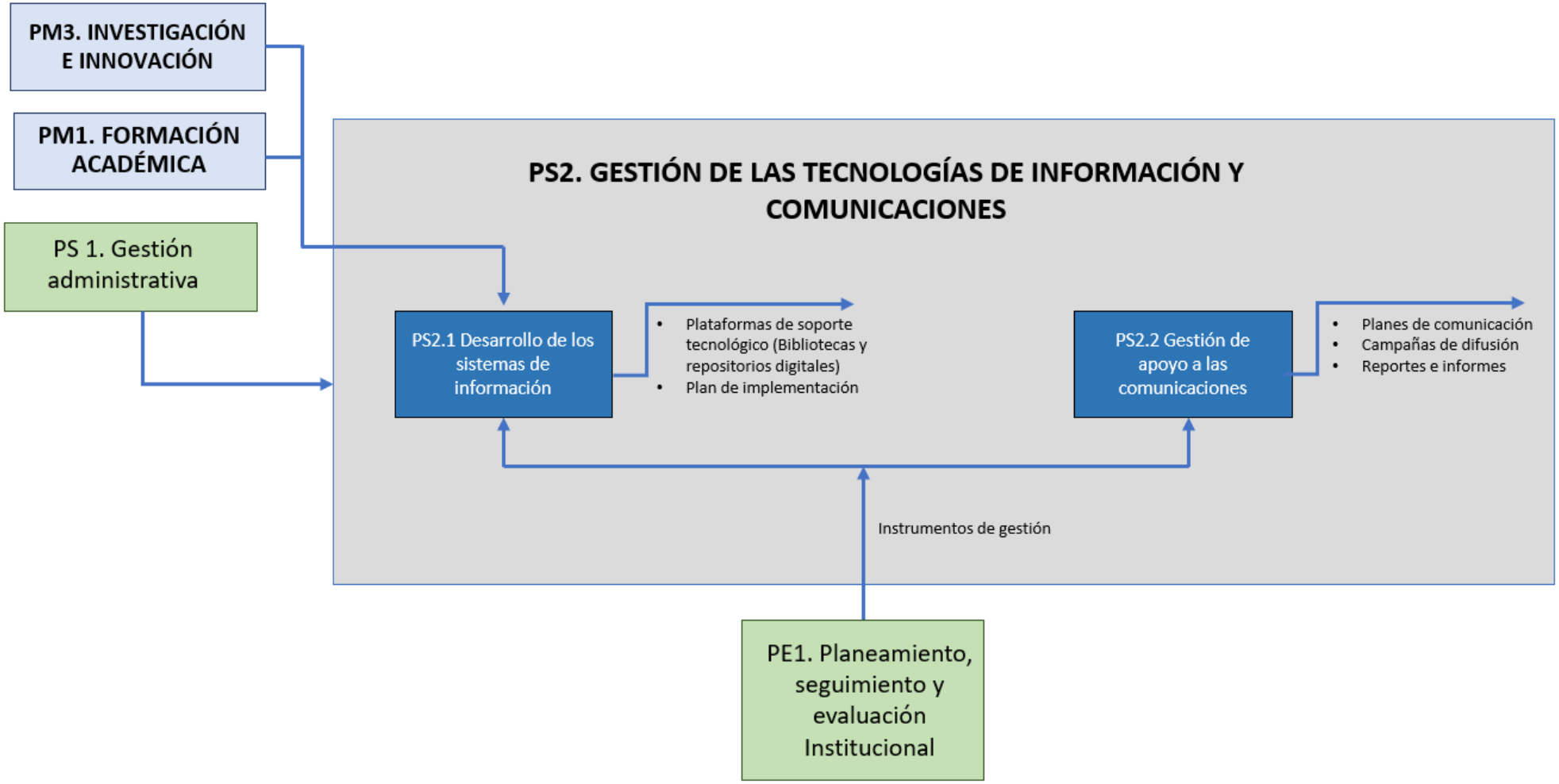
El PS1.3 Denominado: Mantenimiento preventivo y correctivo, proceso mediante el cual se brinda el soporte de mejora y reparación de la infraestructura física, mobiliarios, equipos, y la infraestructura tecnológica generando cadena de valor al **PS2**. Gestión de las tecnologías de información y comunicaciones.
Este proceso del nivel 1, genera un plan que comprende las acciones que se ejecutan para prevenir, evitar, neutralizar daños y/o deterioro de las condiciones físicas de la infraestructura de la escuela y sus espacios; y poder intervenir de manera inmediata ante una situación que represente un riesgo para la comunidad educativa; así mismo genera informes y reportes.

PS1.4 Denominado: Gestión documental y archivos, consiste en la captura, almacenamiento y recuperación de documentos.
Este proceso permite la trasferencia de los documentos de la escuela y su oportuna distribución desde su recepción por mesa de partes hasta su resolución final, así como organizar los sistemas de archivos, la documentación tramitada y archivada.

PS1.5 Atención al usuario, este proceso está orientado a la atención que brinda la escuela a sus usuarios en caso de consultas, reclamos, sugerencias, así como ayudar a resolver problemas y dudas en relación al servicio educativos que se brinda. Genera como productos: protocolo de atención, encuestas de satisfacción y utilizar estrategias de captación y fidelización con el fin de crear un vínculo entre la EESPP "Piura" y el usuario.

Es de indicar que el **PS1.4** y el **PS1.5** asumen dinamismo atendiendo usuarios que solicitan servicios académicos **(PM5)** y de Formación continua **(PM8)**

Figura N° 13


PM3. INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
PM1. FORMACIÓN ACADÉMICA
PS 1. Gestión administrativa
PS2. GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PS2.1 Desarrollo de los sistemas de información
Plataformas de soporte tecnológico (Bibliotecas y repositorios digitales)
Plan de implementación
PS2.2 Gestión de apoyo a las comunicaciones
Planes de comunicación
Campañas de difusión
Reportes e informes
Instrumentos de gestión
PE1. Planeamiento, seguimiento y evaluación Institucional

GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (PS2)

Este proceso del nivel 0, se relaciona con el PS1: Gestión de la administración que brinda insumos para que sean publicadas en la plataforma de soporte tecnológico en el marco de la ley de transparencia. También hay relación con **PE1** Planeamiento, seguimiento y evaluación institucional difundiendo los instrumentos de gestión y las actividades institucionales.
Presenta 2 procesos del nivel 1: El desarrollo de los sistemas de información **(PS2.1)** y la Gestión de apoyo a las comunicaciones **(PS2.2).**

El PS2.1, tiene como función la implementación de los sistemas de soporte tecnológicos para el normal funcionamiento de las áreas y unidades de la escuela que garantizará brindar un servicio adecuado, recibiendo insumos del **PM1 (Formación académica) y PM3 (Investigación e innovación)** implementándoles plataformas de soporte tecnológicas (bibliotecas y repositorios digitales).

Este proceso del nivel 1 cuenta con sub componentes:

- Servidores (centro de datos) y plataformas digitales, proporciona recursos, datos, servicios o programas a otros ordenadores.
- Software.
- Sistemas y programas informáticos.
- Biblioteca y repositorios virtuales.

Gestión de apoyo de las comunicaciones **(PS2.2)** proceso mediante el cual está orientado a conducir la comunicación de la institución hacia la comunidad, así como, establecer mecanismos de transparencia que transmitan el servicio público y su beneficio a la población, y también desarrollar la comunicación interna que favorezca el desempeño institucional y el clima organizacional detallado en el plan de apoyo de las comunicaciones.

Este proceso del nivel 1 tiene como Sub componentes:

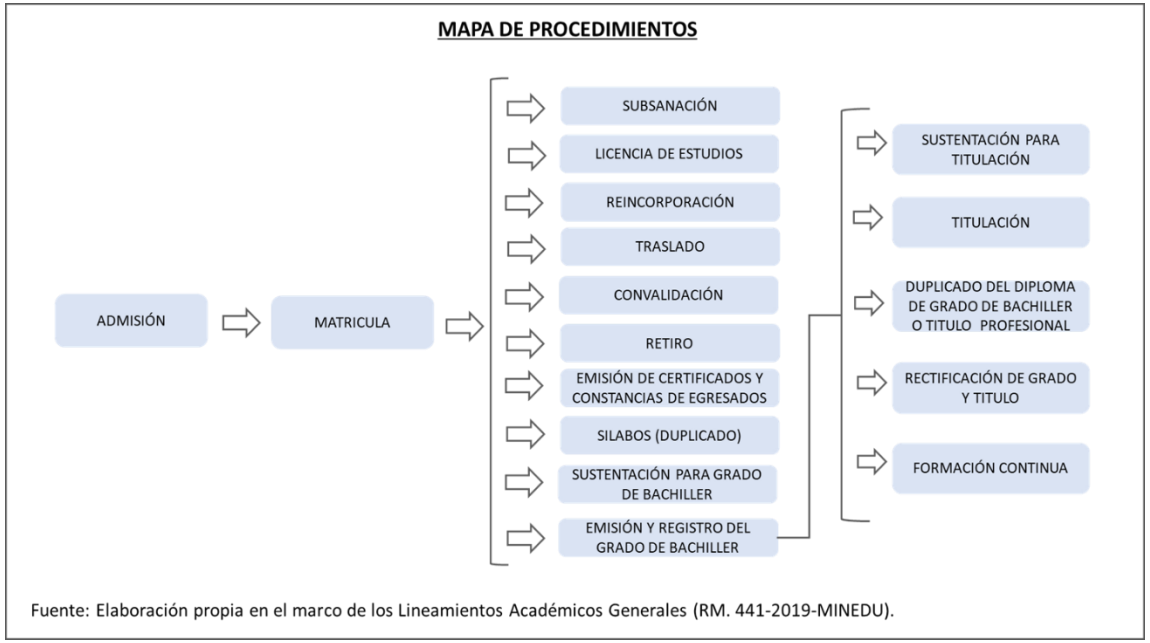
- Estrategias para optimizar las comunicaciones.
- Uso de herramientas tecnológicas (Redes Sociales, Pagina Web e intranet).
- Como productos se tiene un plan de comunicaciones (Redes sociales y pagina web).
- Reportes informativos.
- Campañas promocionales.

5. IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN Y FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE DESARROLLA EN LA EESPP "Piura"

5.1 Identificación de los procedimientos.

En la EESPP "Piura" se asume a los procedimientos, como los pasos específicos para llevar a cabo una actividad o proceso que deriva en servicios académicos que se presentan en el siguiente mapa de Procedimientos donde está como primer filtro al procedimiento de Admisión y matricula, estos nos permiten seleccionar a los usuarios externos que desean obtener el grado de bachiller y título de licenciado en cualquier programa formativo (FID y PPD) o Segundo Título (SE); los estudiantes que pasan este filtro tienen acceso para desarrollar los siguientes procedimientos que brinda la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Piura": Subsanación, Licencia de Estudios, Reincorporación, Traslado, Convalidación, Retiro, Emisión de Certificados y constancias de egresados, Sílabos (Duplicado), Sustentación para grado de Bachiller, Emisión y Registro del grado de Bachiller este último procedimiento permiten al egresado acceder a los servicios de Sustentación para titulación, titulación, Duplicado del diploma de grado de bachiller o título profesional, Rectificación de grado y título y el programa de formación continua.

Estos procedimientos que implica servicios académicos serán atendidos por los responsables de los procesos. Secretaria Académica para FID, Unidad de Formación continua para PPD y Unidad de Posgrado para SE.



Fuente: Elaboración propia en el marco de los Lineamientos Académicos Generales (RM. 441-2019-MINEDU).

5.2. DEFINICION, CARACTERIZACION FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

5.2.1 ADMISIÓN

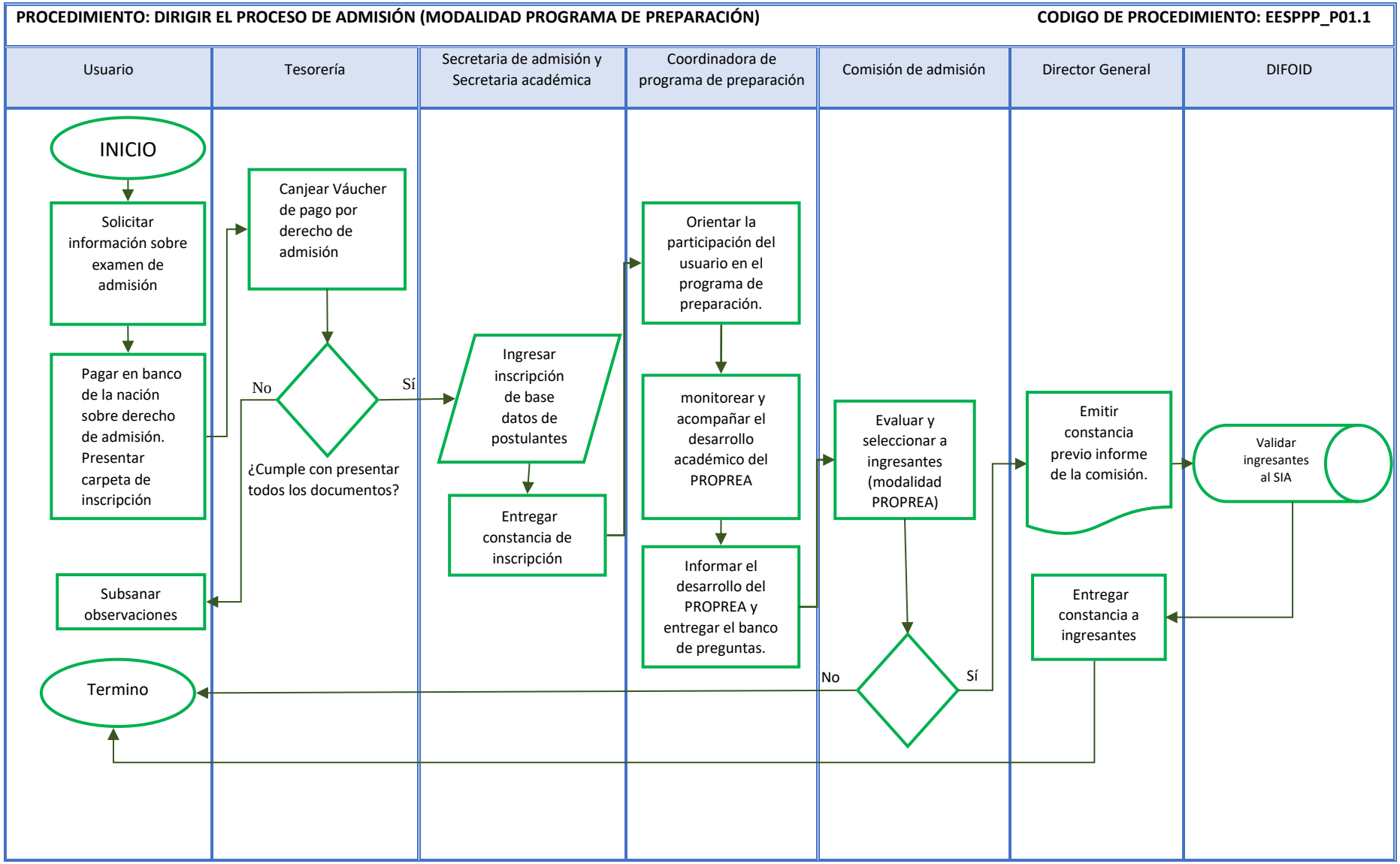
Definición: Siendo la admisión un proceso mediante el cual los postulantes a la EESPP "Piura" accede a una vacante de un programa de estudio de cualquier programa formativo: Formación Inicial Docente (FID), Segunda Especialidad (SE) y el Programa de Profesionalización Docente (PPD).

5.2.1.1 ADMISIÓN (MODALIDAD PROGRAMA DE PREPARACIÓN - FID)

Este proceso permite seleccionar a los postulantes que demuestren el logro del perfil de ingreso hasta cubrir vacante.
La Escuela de Educación Superior Pedagógica Publica "Piura" desarrolla el proceso, en la Formación Inicial Docente a través de sus modalidades: Programa de preparación, exoneración y ordinaria.
Este proceso de admisión (Modalidad Programa de Preparación) implica realizar el siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento	**Dirigir el proceso de admisión (Modalidad programa de preparación)**
Siglas y definiciones	PE: Programa de estudios (Educación Inicial y Educación Primaria, Educación Física, Comunicación, Matemática, C y T, Educación Religiosa, Ciudadanía y Ciencias Sociales e Inglés) DG: Dirección General. SA: Secretaría Académica. EA: Evaluación de Admisión (Evaluación de competencias de comunicación, matemáticas y ciudadanía) COAD: Comisión de Admisión. PROPREA: Programa de preparación académica. (Brinda la preparación académica fortaleciendo las competencias y capacidades según el perfil de ingreso, establecidas por las normas emitidas por el MINEDU y el PEI). DIFOID: Dirección de formación inicial docente. SIA: Sistema de información académica. COPP: Coordinador (a) del programa de preparación. SAD: Secretaria de admisión BN: Banco de la Nación. EB: Educación Básica.
Recursos del procedimiento	1. Boleta de pago por derecho de examen de admisión. 2. Solicitud del postulante. 3. Copia legalizada de la partida de nacimiento. 4. Declaración jurada de antecedentes. 5. Fotografías. 6. Certificado de estudios que acredite haber concluido la EB. 7. Copia del DNI.
Resultados del procedimiento	Constancia de ingresantes en modalidad de programa de preparación.

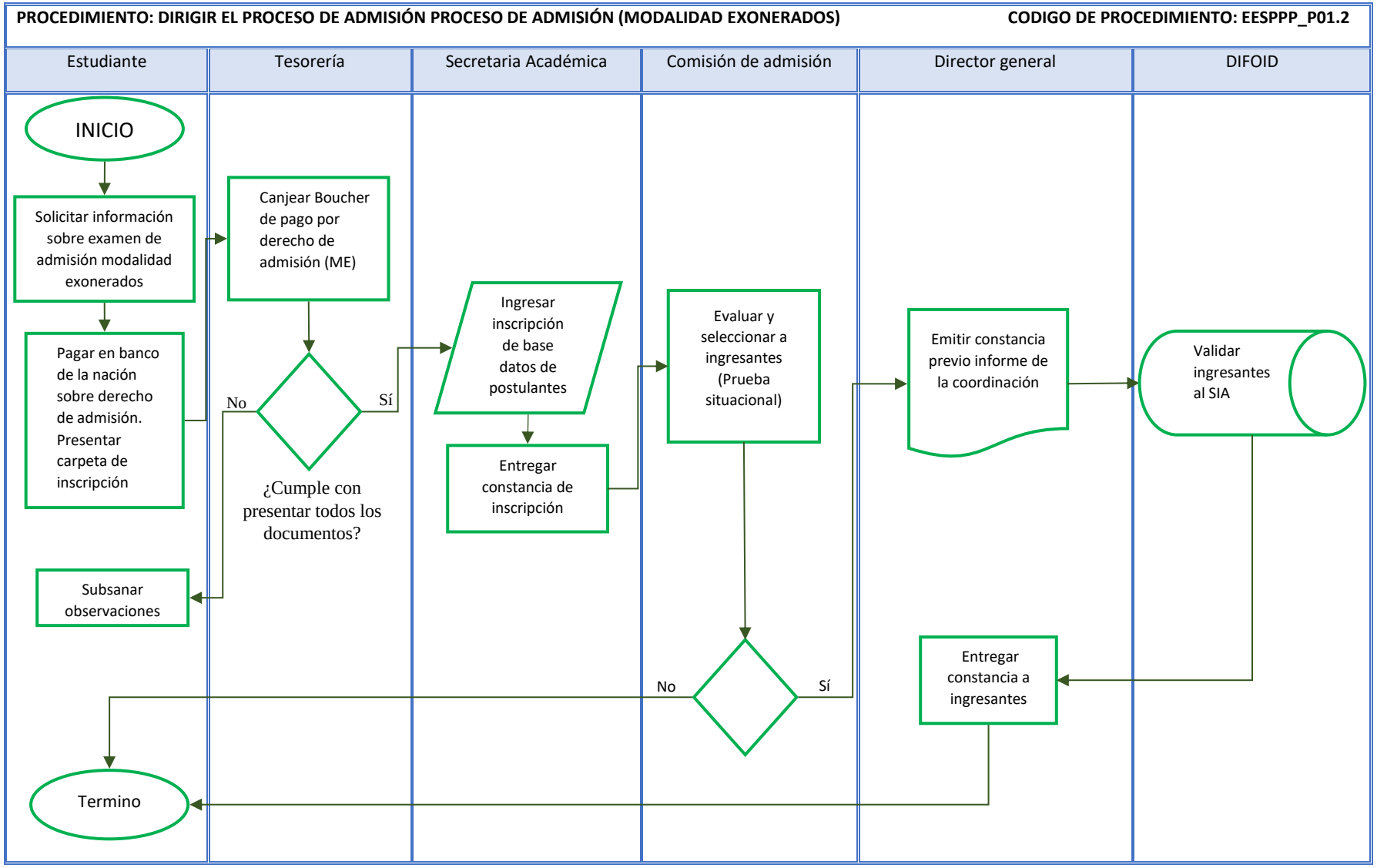
Alcance del procedimiento	Usuarios que concluyeron la EB que deseen participar en el PROPREA para cubrir vacante en el PE que oferta la escuela.	
Actividades/operaciones	1. Solicitar información sobre EA. 2. Pagar derecho de admisión en BN. 3. Canjear váucher en Tesorería. 4. Ingresar documentación en SA. 5. Entregar constancia de inscripción a cargo de SA 6. Orientar la participación del usuario en el PROPREA a cargo de COPP 7. Monitorear y acompañar el desarrollo académico del PROPREA a cargo de COPP. 8. Informar el desarrollo del PROPREA y entregar el banco de preguntas a cargo COPP. 9. Evaluar y seleccionar ingresantes a cargo de COAD. 10. Emitir constancia a cargo de DG. 11. Validar ingresantes al SIA a cargo de DIFOID 12. Entregar constancia a ingresantes a cargo de DG.	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Secretaría Académica	**Revisado por:** Secretaría General	**Aprobado por:** Director General


PROCEDIMIENTO: DIRIGIR EL PROCESO DE ADMISIÓN (MODALIDAD PROGRAMA DE PREPARACIÓN)
CODIGO DE PROCEDIMIENTO: EESPPP_P01.1
Usuario
Tesorería
Secretaria de admisión y Secretaria académica
Coordinadora de programa de preparación
Comisión de admisión
Director General
DIFOID
INICIO
Solicitar información sobre examen de admisión
Pagar en banco de la nación sobre derecho de admisión. Presentar carpeta de inscripción
Subsanar observaciones
Termino
Canjear Váucher de pago por derecho de admisión
No
Sí
¿Cumple con presentar todos los documentos?
Ingresar inscripción de base datos de postulantes
Entregar constancia de inscripción
Orientar la participación del usuario en el programa de preparación.
monitorear y acompañar el desarrollo académico del PROPREA
Informar el desarrollo del PROPREA y entregar el banco de preguntas.
Evaluar y seleccionar a ingresantes (modalidad PROPREA)
No
Sí
Emitir constancia previo informe de la comisión.
Entregar constancia a ingresantes
Validar ingresantes al SIA

5.2.1.2- ADMISIÓN MODALIDAD EXONERADOS: Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes que han destacado en la Educación Básica ocupando el primer o segundo puesto en Instituciones Educativas públicas o privadas, y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente

Nombre del procedimiento	**Dirigir el proceso de admisión (Modalidad Exonerados)**	
Siglas y definiciones	PE: Programa de estudios (Educación Inicial y Educación Primaria, Educación Física, Comunicación, Matemática, C y T, Educación Religiosa, Ciudadanía y Ciencias Sociales e Inglés) ME: Modalidad exonerados. DIFOID: Dirección de formación inicial docente SIA: Sistema de información académica. DG: Dirección General SA: Secretaría Académica EA: Evaluación de Admisión (Evaluación de entrevista situacional) COAD: Comisión de Admisión BN: Banco de la Nación EB: Educación Básica	
Recursos del procedimiento	1. Boleta de pago por derecho de EA 2. Solicitud del postulante 3. Copia legalizada de la partida de nacimiento 4. Declaración jurada de antecedentes 5. Fotografías 6. Certificado de estudios que acredite haber concluido la EB 7. Copia de DNI	
Resultados del procedimiento	Constancia de ingresantes en modalidad Exonerados.	
Alcance del procedimiento	Usuarios que concluyeron la EB que deseen participar en la ME de la EA de lo PE que ofrece la escuela.	
Actividades/operaciones	1. Solicitar información sobre EA. 2. Pagar derecho de admisión en BN. 3. Canjear váucher en Tesorería. 4. Ingresar documentación a cargo de SA. 5. Entregar constancia de inscripción a cargo de SA. 6. Evaluar y seleccionar ingresantes (Prueba situacional) a cargo de la COAD. 7. Emitir constancia a cargo de DG. 8. Validar ingresantes al SIA a cargo de DIFOID. 9. Entregar constancia a ingresantes a cargo de DG.	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Secretaría Académica	**Revisado por:** Secretaría General	**Aprobado por:** Director General

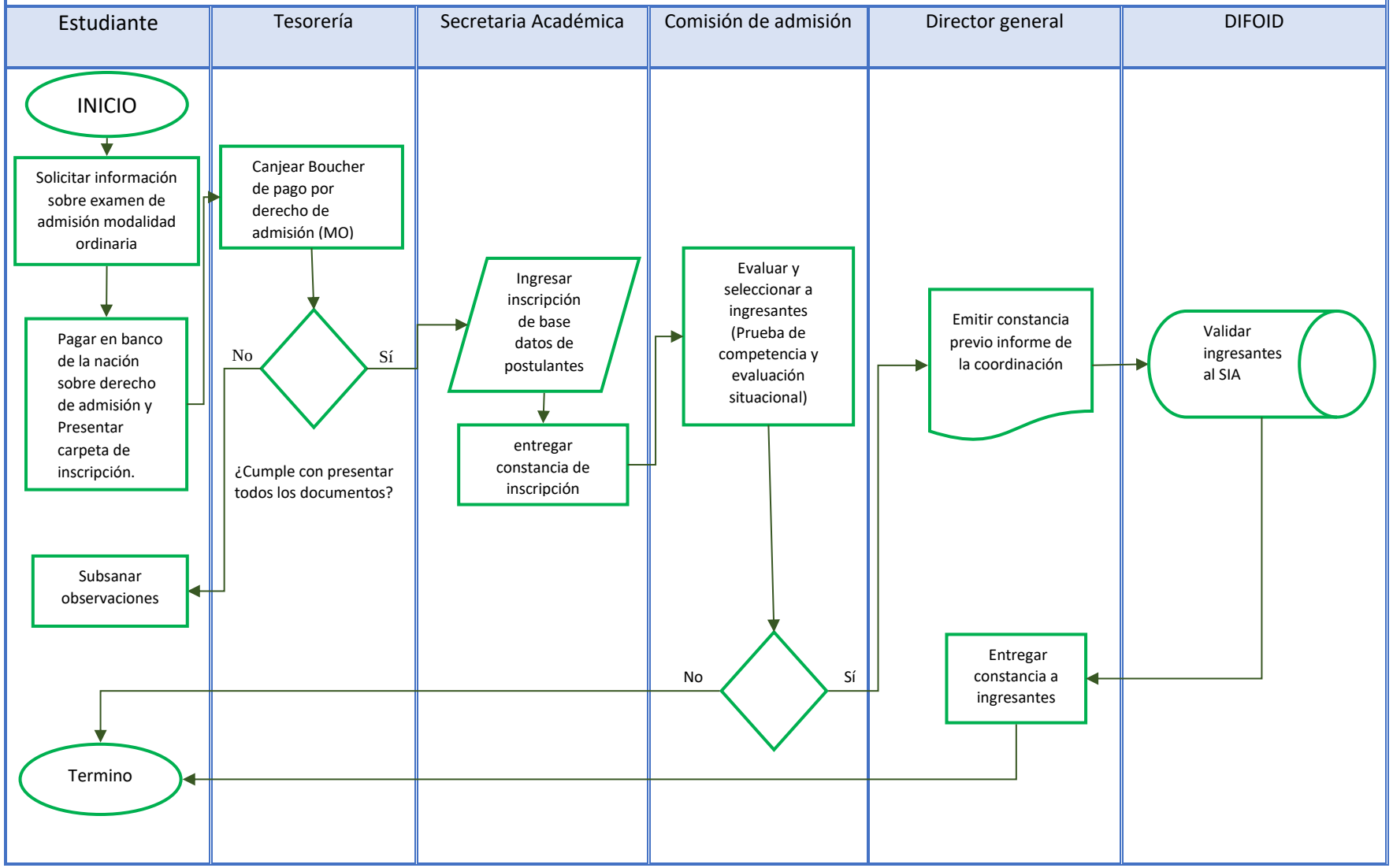
Este proceso implica realizar el siguiente procedimiento:


PROCEDIMIENTO: DIRIGIR EL PROCESO DE ADMISIÓN PROCESO DE ADMISIÓN (MODALIDAD EXONERADOS)
CODIGO DE PROCEDIMIENTO: EESPPP_P01.2
Estudiante
Tesorería
Secretaria Académica
Comisión de admisión
Director general
DIFOID
INICIO
Solicitar información sobre examen de admisión modalidad exonerados
Pagar en banco de la nación sobre derecho de admisión. Presentar carpeta de inscripción
Canjear Boucher de pago por derecho de admisión (ME)
No
Sí
¿Cumple con presentar todos los documentos?
Subsanar observaciones
Ingresar inscripción de base datos de postulantes
Entregar constancia de inscripción
Evaluar y seleccionar a ingresantes (Prueba situacional)
No
Sí
Emitir constancia previo informe de la coordinación
Validar ingresantes al SIA
Entregar constancia a ingresantes
Termino

5.2.1.3 ADMISIÓN MODALIDAD ORDINARIA: Es aquella que se realiza periódicamente, a través de una Prueba escrita de competencias de matemática, comunicación y ciudadanía y la evaluación de entrevista situacional. Este proceso implica realizar el siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento	**Dirigir el proceso de admisión (Modalidad Ordinaria)**	
Siglas y definiciones	PE: Programa de estudios (Educación Inicial y Educación Primaria, Educación Física, Comunicación, Matemática, C y T, Educación Religiosa, Ciudadanía y Ciencias Sociales e Inglés) MO: Modalidad ordinaria DG: Dirección General SA: Secretaría Académica EA: Evaluación de Admisión (Prueba escrita de competencias de matemática, comunicación y ciudadanía y la evaluación de entrevista situacional) COAD: Comisión de Admisión BN: Banco de la Nación EB: Educación Básica DIFOID: Dirección de formación inicial SIA: Sistema de información academica.	
Recursos del procedimiento	1. Boleta de pago por derecho de examen de admisión 2. Solicitud del postulante 3. Copia legalizada de la partida de nacimiento 4. Declaración jurada de antecedentes 5. Fotografías 6. Certificado de estudios que acredite haber concluido la EB 7. Copia de DNI	
Resultados del procedimiento	Constancia de ingresantes en modalidad Ordinaria	
Alcance del procedimiento	Usuarios que concluyeron la EB que deseen participar la EA de la MO de los PE que ofrece la escuela.	
Actividades/operaciones	1. Solicitar información sobre EA. 2. Pagar derecho de admisión en BN y presentar carpeta de inscripción en SA 3. Canjear váucher en Tesorería. 4. Ingresar documentación a cargo de SA. 5. Entregar constancia de inscripción a cargo de S.A. 6. Evaluar y seleccionar ingresantes (Prueba de competencia y evaluación situacional) a cargo de la COAD. 7. Emitir constancia a cargo de DG. 8. Validar ingresantes al SIA a cargo de DIFOID. 9. Entregar de constancia a ingresantes a cargo de DG.	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Secretaría Académica	**Revisado por:** Secretaría General	**Aprobado por:** Director General

PROCEDIMIENTO: DIRIGIR EL PROCESO DE ADMISIÓN (MODALIDAD ORDINARIA) **CODIGO DE PROCEDIMIENTO: EESPPP_P01.3**



5.2.1.4- ADMISIÓN EN PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACION DOCENTE:

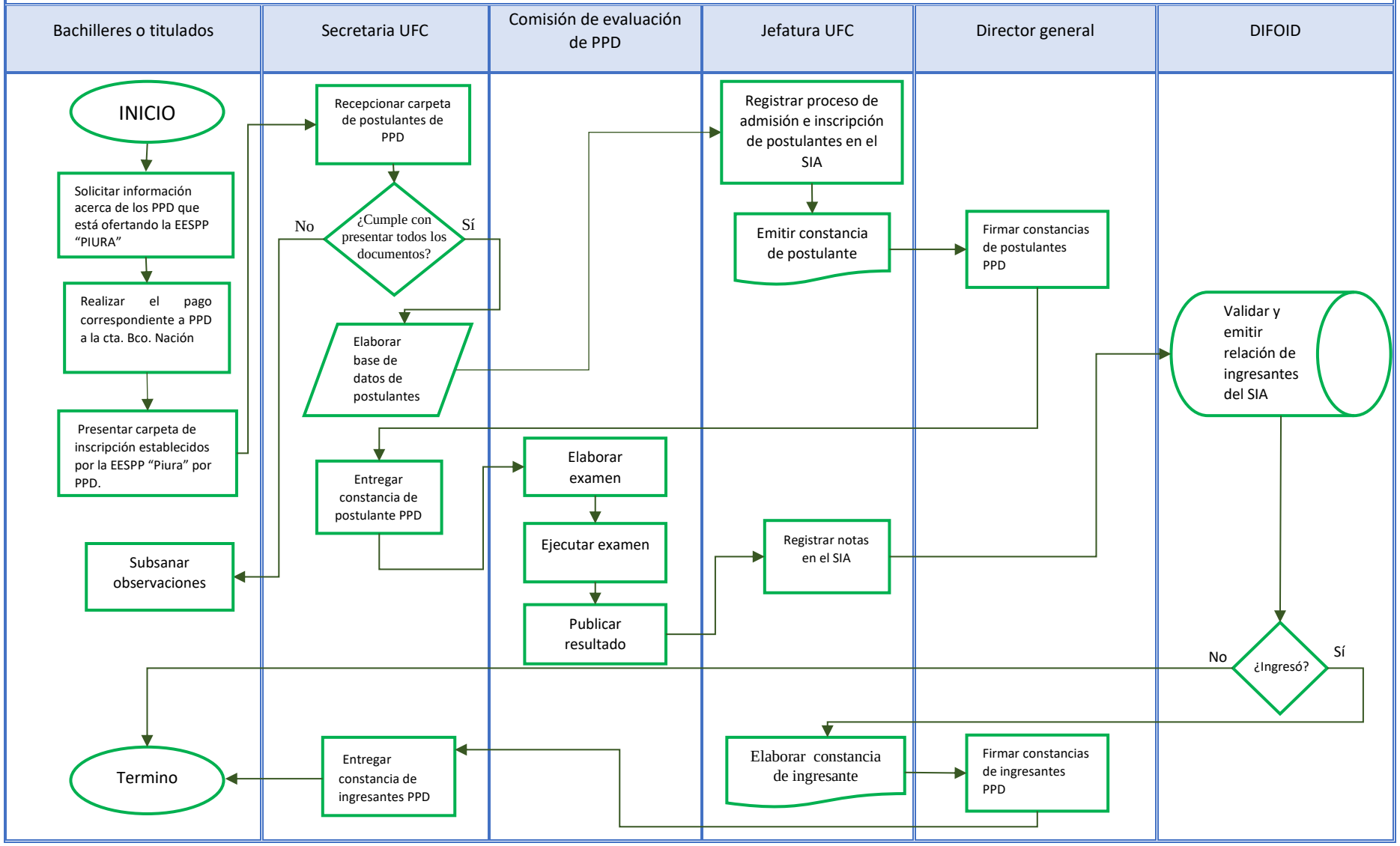
Para el programa de profesionalización docente, la admisión está dirigida a Bachilleres o titulados procedentes de programas de estudios distintos a educación, grado de bachiller técnico o título profesional técnico o titulados como profesor de IESP o ISE. La EESPPP solicita autorización de vacantes a la DREP en función de su capacidad institucional, garantizando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.

Este proceso implica realizar el siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento	**Dirigir el proceso de admisión (PPD)**
Siglas y definiciones	PPD: Programa de profesionalización docente DG: Dirección General SIA: Sistema de Información Académica PE: Programa de estudios (Educación Inicial y Educación Primaria, Educación Física, Comunicación, Matemática, C y T, Educación Religiosa, Ciudadanía y Ciencias Sociales e Inglés) EA: Evaluación de admisión (Prueba escrita de evaluación de competencias del perfil de ingreso) SUFC: Secretaria de Unidad de Formación Continua JUFC: Jefatura de Unidad de Formación Continua DIFOID: Dirección de formación inicial docente. COEVPPD: Comisión de Evaluación de Programa de profesionalización docente. BN: Banco de la Nación
Recursos del procedimiento	1. Pago de derecho de admisión. 2. Carpeta de inscripción. 3. Solicitud del postulante. 4. Copia de título profesional universitario o grado de bachiller distinto a educación y constancia emitida por SUNEDU. 5. Copia de título de profesor de educación inicial o primaria emitida por IESP o ISP. 6. Copia de DNI. 7. Declaración jurada de no contar con antecedentes policiales, judiciales, penales y gozar de buena salud.
Resultados del procedimiento	Constancia de ingresantes de PPD.
Alcance del procedimiento	Bachilleres o titulados procedentes de programas de estudios distintos a educación; titulados como profesor de IESP o ISE que deseen participar en el proceso de admisión del PPD que ofrece la escuela.
Actividades/operaciones	1. Solicitar información acerca de los PPD que están ofertando en la EESPP "PIURA". 2. Realizar el pago correspondiente a PPD a la cuenta BN. 3. Presentar carpeta de inscripción establecidos por la EESPP "Piura" por PPD. 4. Recepcionar carpeta de postulante PPD a cargo de SUFC. 5. Elaborar base de datos del postulante a cargo de SUFC.

	6. Registrar el proceso de admisión e inscripción de postulante en el SIA a cargo de JUFC. 7. Emitir constancia del postulante a cargo de JUFC. 8. Firmar constancia de postulante a cargo de DG. 9. Entregar constancia de postulante PPD a cargo de SUFC. 10. Elaborar examen a cargo de la COEVPPD. 11. Ejecutar el examen a cargo de la COEVPPD. 12. Publicar resultados a cargo de la COEVPPD. 13. Registrar notas en el SIA a cargo de JUFC. 14. Validar y emitir relación de ingresantes del SIA a cargo de la DIFOID. 15. Elaborar constancia de ingresante a cargo de JUFC. 16. Firmar constancia de ingresante PPD a cargo de DG. 17. Entregar de constancia a ingresantes a cargo de SUFC.	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Unidad de formación continua	**Revisado por:** Secretaría General	**Aprobado por:** Director General

PROCEDIMIENTO: DIRIGIR EL PROCESO DE ADMISIÓN (PPD) **CODIGO DE PROCEDIMIENTO: EESPPP_P01.4**



Nota: Para el Proceso de Admisión a la segunda especialidad se tiene en cuenta el mismo procedimiento con participación de la Jefa de Posgrado, secretaria UPG y comisión de evaluación de la SE en remplazo de la Secretaria UFC, Jefatura UFC y de la Comisión evaluadora de PPD.

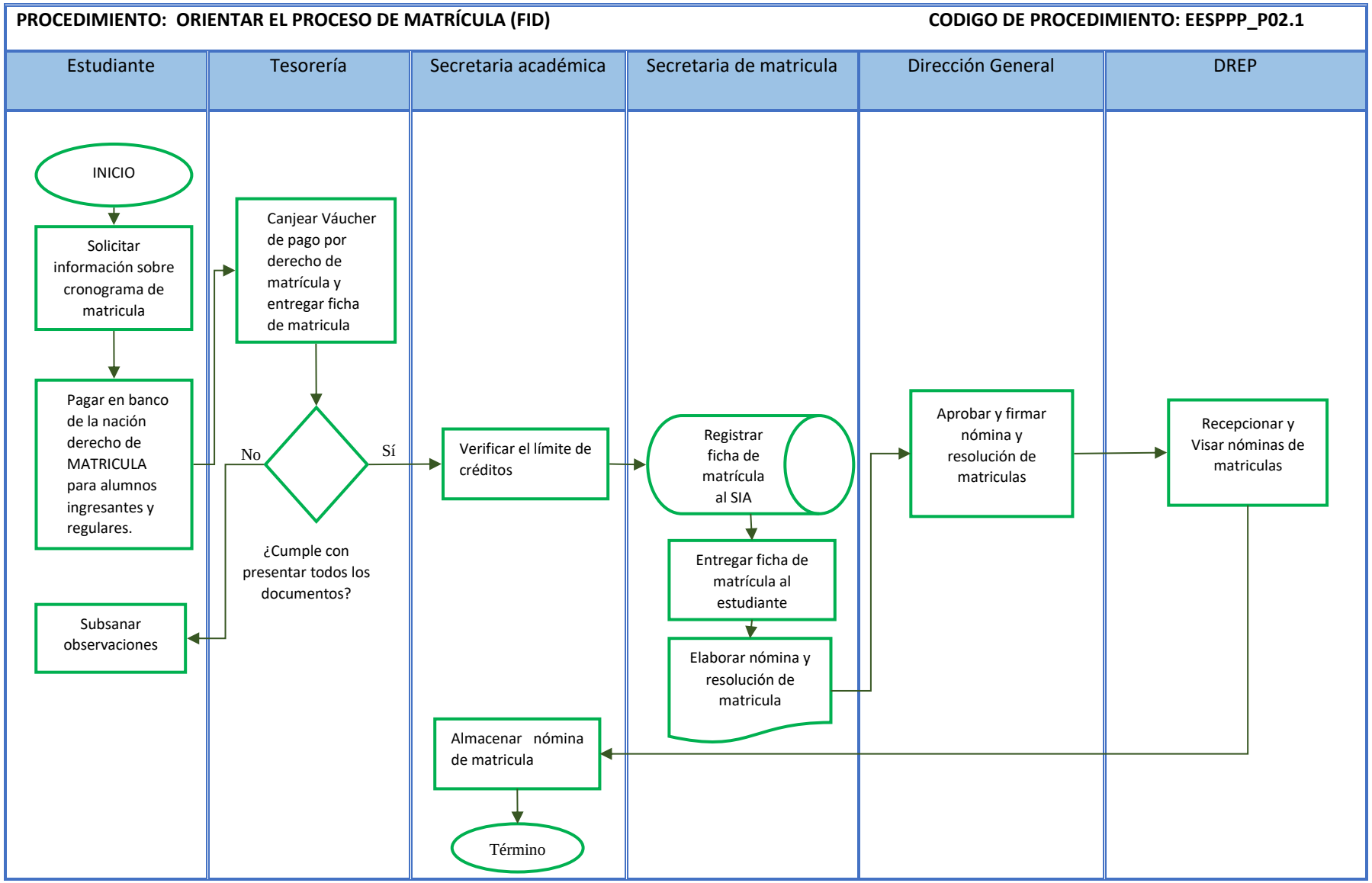
5.2.2 MATRÍCULA

5.2.2.1 MATRÍCULA FID

DEFINICIÓN: Es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en una Carrera autorizada o Programa de Estudios específico que se va a desarrollar en la EESPP "Piura". La matrícula acredita la condición de estudiante, estableciéndose en el Reglamento Interno, los deberes y derechos que le corresponden.

Este proceso implica realizar el siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento	**Orientar el proceso de matrícula FID**	
Siglas y definiciones	PE: Programa de estudios (Educación Inicial y Educación Primaria, Educación Física, Comunicación, Matemática, C y T, Educación Religiosa, Ciudadanía y Ciencias Sociales e Inglés) SA: Secretaría Académica. AD: Administración. BN: Banco de la Nación. SM: Secretaria de matrícula. DREP: Dirección Regional de Educación de Piura. FID: Formación Inicial Docente.	
Recursos del procedimiento	1. Cronograma de matrícula. 2. Certificado de estudios 3. Boleta de pago de matrícula. 4. Resolución directoral de matrícula	
Resultados del procedimiento	Ficha de matrícula	
Alcance del procedimiento	Estudiantes que desean registrarse en un PE que oferta la escuela.	
Actividades/operaciones	1. Solicitar información sobre cronograma de matrícula. 2. Pagar derecho de matrícula en el BN. 3. Canjear váucher en tesorería. 4. Verificar límite de créditos a cargo de SA. 5. Registrar ficha de matrícula al SIA (Regular, no regular o licencia/reserva) a cargo de SM. 6. Entregar ficha de matrícula al estudiante a cargo de SM 7. Elaborar nómina y resolución de matrícula a cargo de SM 8. Aprobar y firmar nómina y resolución de matrícula a cargo de DG 9. Recepcionar y visar nómina de matrícula a cargo de la DREP 10. Almacenar nómina de matrícula a cargo de SA.	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Secretaría Académica	**Revisado por:** Secretaría General	**Aprobado por:** Director General

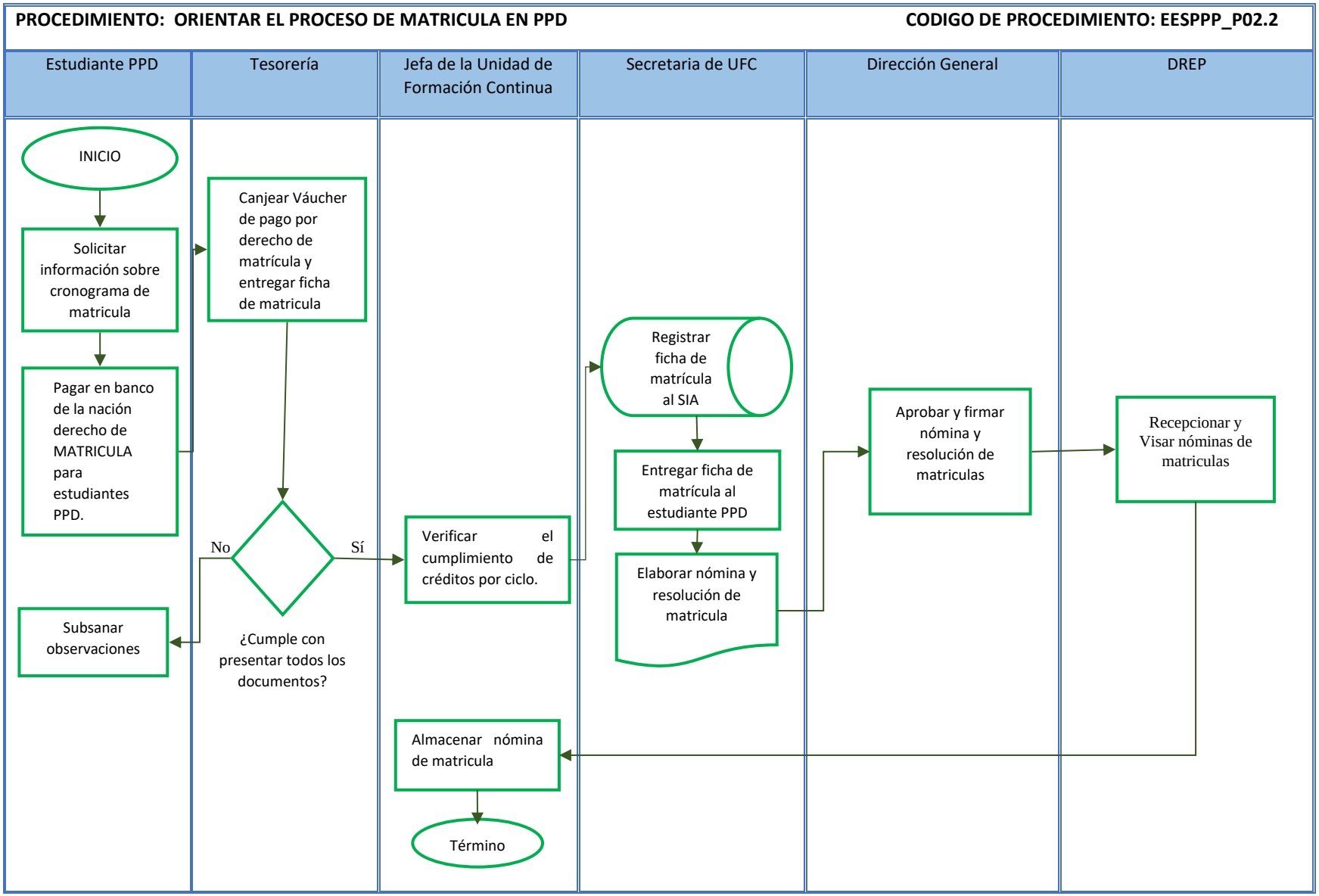

PROCEDIMIENTO: ORIENTAR EL PROCESO DE MATRÍCULA (FID)
CODIGO DE PROCEDIMIENTO: EESPPP_P02.1
Estudiante
Tesorería
Secretaria académica
Secretaria de matricula
Dirección General
DREP
INICIO
Solicitar información sobre cronograma de matricula
Pagar en banco de la nación derecho de MATRICULA para alumnos ingresantes y regulares.
Subsanar observaciones
Canjear Váucher de pago por derecho de matrícula y entregar ficha de matricula
No
Sí
¿Cumple con presentar todos los documentos?
Verificar el límite de créditos
Registrar ficha de matrícula al SIA
Entregar ficha de matrícula al estudiante
Elaborar nómina y resolución de matricula
Aprobar y firmar nómina y resolución de matriculas
Recepcionar y Visar nóminas de matriculas
Almacenar nómina de matricula
Término

5.2.2.2 MATRICULA EN PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE:

El proceso y reserva de matrícula se aplican en cuanto corresponda al programa de profesionalización docente, los que también se desarrollan bajo el sistema de ciclos y créditos académicos. Su regulación toma como referencia lo señalado en la ley N°30512, su reglamento y los presentes lineamientos académicos generales, así como lo establecido en el RI de la EESPP "Piura"

Este proceso implica realizar el siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento	**Orientar el proceso de matrícula en PPD**	
Siglas y definiciones	PE: Programa de estudios (Educación Inicial y Educación Primaria, Educación Física, Comunicación, Matemática, C y T, Educación Religiosa, Ciudadanía y Ciencias Sociales e Inglés) JUFC: Jefatura de Unidad de Formación Continua PPD: Programa de profesionalización docente AD: Administración. BN: Banco de la Nación SUFC: Secretaria de UFC DREP: Dirección Regional de Educación de Piura	
Recursos del procedimiento	1. Cronograma de matrícula. 2. Certificado de estudios 3. Boleta de pago de matrícula. 4. Resolución directoral de matrícula.	
Resultados del procedimiento	Ficha de matrícula	
Alcance del procedimiento	Estudiantes que desean registrarse en PPD que oferta la escuela.	
Actividades/operaciones	1. Solicitar información sobre cronograma de matrícula. 2. Pagar derecho de matrícula en el BN. 3. Canjear váucher a cargo de tesorería. 4. Verificar el cumplimiento de créditos por ciclo a cargo de JUFC 5. Registrar de ficha de matrícula al SIA a cargo de SUFC 6. Entregar ficha de matrícula al estudiante a cargo de SUFC 7. Elaborar nómina y resolución de matrícula a cargo de SUFC 8. Aprobar y firmar nómina y resolución de matrícula a cargo de DG 9. Recepcionar y visar nómina de matrícula a cargo de la DREP 10. Almacenar nómina de matrícula a cargo de JUFC	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Jefatura de Unidad de Formación Continua	**Revisado por:** Secretaría General	**Aprobado por:** Director General



Nota: Para el Proceso de matrícula de la segunda especialidad se tiene en cuenta el mismo procedimiento con participación de la Jefa de Posgrado y secretaria de UPG en remplazo de la Jefatura UFC y la Secretaria UFC.

5.2.3. SUBSANACIÓN

DEFINICIÓN: Es el proceso académico administrativo 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. Cualquiera sea el caso tales cursos deben ser subsanados en aula de manera regular o de manera autofinanciada.

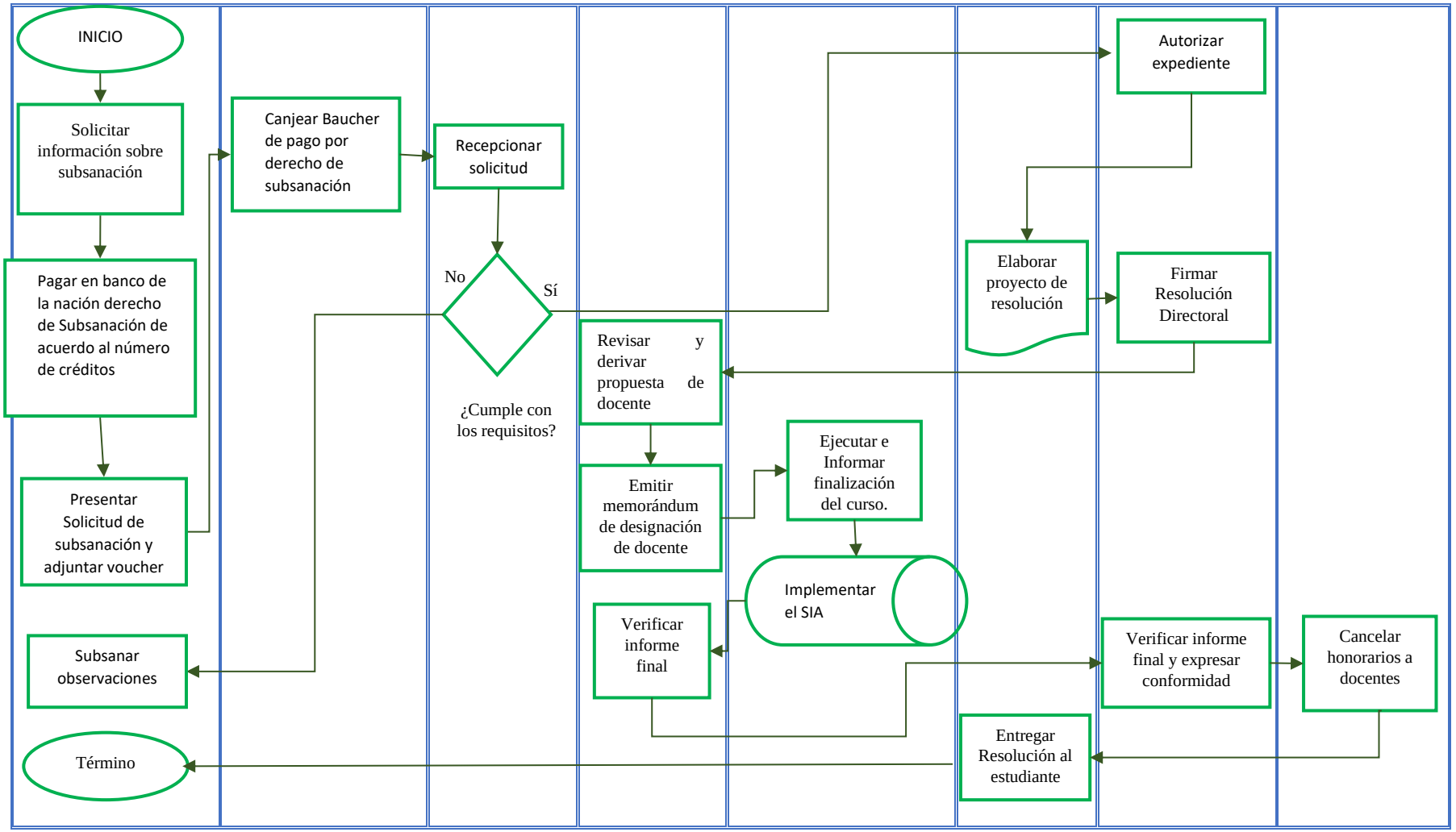
5.2.3.1 SUBSANACIÓN EN LA FID

Este proceso implica realizar el siguiente procedimiento que serán para el programa formativo de la FID.

Nombre del procedimiento	**Orientar el proceso de subsanación**
Siglas y definiciones	PE: Programa de estudios (Educación Inicial y Educación Primaria, Educación Física, Comunicación, Matemática, C y T, Educación Religiosa, Ciudadanía y Ciencias Sociales e Inglés) DG: Dirección General JUA: Jefe de Unidad Académica (Si la subsanación es en FID) AD: Administración MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral SIA: Sistema de información académica SA: Secretaría Académica BN: Banco de la Nación
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al DG 2. Resolución directoral sobre autorización de cursos a subsanar. 3. Recibo de pago por concepto de subsanación de curso 4. Documento de designación de docente para subsanar curso por JUA (para FID). 5. Informe con horarios establecidos por docente y estudiante. 6. Fichas de matrícula de subsanación de cursos del SIA. 7. Informe de subsanación con registros SIA
Resultados del procedimiento	➢ Resolución Directoral que autoriza o desestima cursos a subsanar por parte del estudiante. ➢ Actas de subsanación de cursos del SIA
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que solicitan subsanación de cursos de un PE de la misma institución.
Actividades/operaciones	1. Solicitar información sobre subsanación. 2. Pagar derecho de subsanación de acuerdo al número de créditos en el BN. 3. Presentar solicitud de subsanación adjuntando váucher. 4. Canjear váucher de pago de derecho de subsanación en Tesorería. 5. Recepcionar solicitud a cargo de MP. 6. Autorizar expediente a cargo de DG. 7. Elaborar proyecto de resolución a cargo de SA.

	8. Firmar RD a cargo de DG. 9. Revisar y derivar propuesta de docente a cargo de JUA (para FID). 10. Emitir memorándum de designación de docente a cargo de JUA 11. Ejecutar e informar la finalización del curso a cargo del docente. 12. Implementar el SIA a cargo del docente. 13. Verificar informe final a cargo JUA (para FID). 14. Verificar y expresar conformidad de informe final en DG. 15. Cancelar recibo por honorarios a docentes a cargo de AD. 16. Entregar resolución al estudiante a cargo de SA.	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por: Jefe de Unidad académica (FID)	**Revisado por:** Secretaría General	**Aprobado por:** Director General

PROCEDIMIENTO: ORIENTAR EL PROCESO DE SUBSANACIÓN EN LA FID **CODIGO DE PROCEDIMIENTO: EESPPP_P03.1**



5.2.3.2 SUBSANACIÓN EN PPD

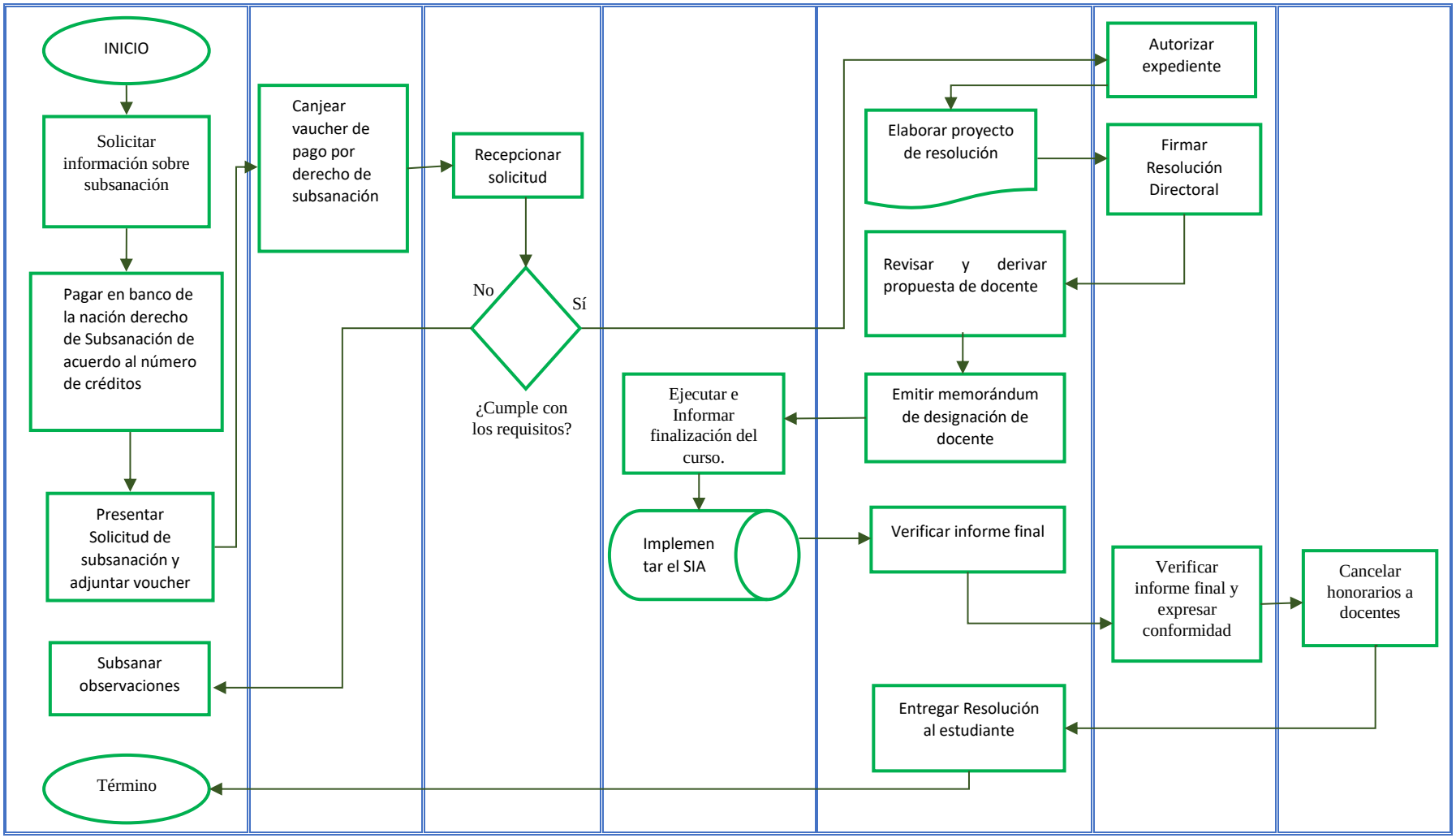
DEFINICIÓN: Es el proceso académico administrativo mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente en un curso o módulo.

Este proceso implica realizar el siguiente procedimiento que serán para el programa formativo PPD.

Nombre del procedimiento	**Orientar el proceso de subsanación**
Siglas y definiciones	UFC: Unidad de Formación continua JUFC: Jefe de Unidad de Formación Continua DG: Dirección General AD: Administración MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral SIA: Sistema de información académica BN: Banco de la Nación
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al DG 2. Resolución directoral sobre autorización de cursos a subsanar. 3. Recibo de pago por concepto de subsanación de curso 4. Documento de designación de docente para subsanar curso por JUFC. 5. Informe con horarios establecidos por docente y estudiante. 6. Fichas de matrícula de subsanación de cursos del SIA. 7. Informe de subsanación con registros SIA
Resultados del procedimiento	➢ Resolución Directoral que autoriza o desestima cursos a subsanar por parte del estudiante. ➢ Actas de subsanación de cursos del SIA
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que solicitan subsanación de cursos de un PE de la misma institución.
Actividades/operaciones	1. Solicitar información sobre subsanación. 2. Pagar derecho de subsanación de acuerdo al número de créditos en el BN. 3. Presentar solicitud de subsanación adjuntando váucher. 4. Canjear váucher de pago de derecho de subsanación en Tesorería. 5. Recepcionar solicitud a cargo de MP. 6. Autorizar expediente a cargo de DG. 7. Elaborar proyecto de resolución a cargo de JUFC. 8. Firmar RD a cargo de DG. 9. Revisar y derivar propuesta de docente a cargo de JUAFC. 10. Emitir memorándum de designación de docente a cargo de JUAFC 11. Ejecutar e informar la finalización del curso a cargo del docente. 12. Implementar el SIA a cargo del docente. 13. Verificar informe final a cargo JUFC.

	14. Verificar y expresar conformidad de informe final en DG. 15. Cancelar recibo por honorarios a docentes a cargo de AD. 16. Entregar de resolución al estudiante a cargo de JUFC.	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por: Jefe de Unidad Formación Continua	**Revisado por:** Secretaría General	**Aprobado por:** Director General

PROCEDIMIENTO: ORIENTAR EL PROCESO DE SUBSANACIÓN EN EL PPD **CODIGO DE PROCEDIMIENTO: EESPPP_P03.2**

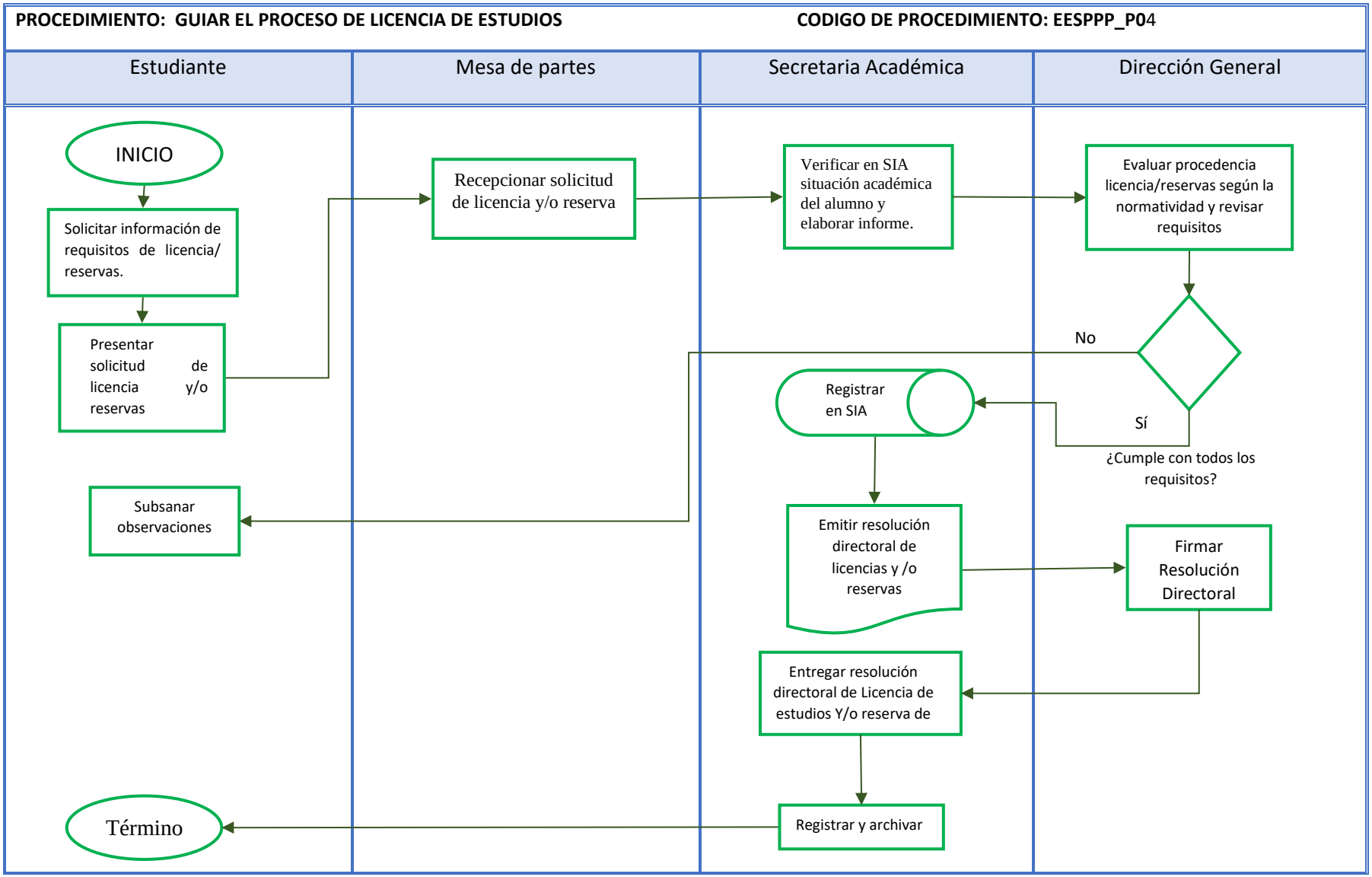


5.2.4 LICENCIA DE ESTUDIOS

DEFINICIÓN: Es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse temporalmente de la EESPP "Piura" por motivos de índole personal o de salud. No debe de exceder a 4 ciclos académicos consecutivos o no consecutivos (solo para FID). Para SE y PPD, la temporalización lo establece los Lineamiento Académico Generales correspondiente. Para acceder a este procedimiento es requisito presentar solicitud dirigida al Director General de la EESPP "Piura" dentro del plazo establecido.
Este proceso implica realizar el siguiente procedimiento en el Programa Formativo de la FID:

Nombre del procedimiento	**Guiar el proceso de Licencia de estudios**
Siglas y definiciones	PE: Programa de estudios (Educación Inicial y Educación Primaria, Educación Física, Comunicación, Matemática, C y T, Educación Religiosa, Ciudadanía y Ciencias Sociales e Inglés) DG: Dirección General MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al DG 2. Informe respecto a situación de cada estudiante, relacionado con la solicitud de Licencia y/o reserva de matrícula 3. Reporte de notas y /o cursos del estudiante que solicita Licencia y/o reserva de matrícula 4. RD para estudiantes que han solicitado licencia de estudios y/o reserva de matrícula.
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima la licencia de estudios y/o reserva de matrícula.
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran solicitar la licencia de estudios y /o reserva de matrícula de un PE, dentro de la misma institución.
Actividades/operaciones	1. Solicitar información sobre los requisitos de licencia/reservas. 2. Presentar solicitud sobre licencia y/o reserva. 3. Recepcionar solicitud de licencia y/o reserva a través de MP. 4. Verificar en el SIA la situación académica del alumno y elaborar del informe a cargo de SA. 5. Evaluar procedencia de licencia/reservas según la normatividad y revisar requisitos establecidos a cargo de DG. 6. Registrar en SIA la licencia/reserva a cargo de SA. 7. Emitir RD, para estudiantes que ha solicitado licencia de estudios y/o reserva de matrícula a cargo de SA. 8. Firmar RD a cargo de DG 9. Entregar resolución sobre licencia de estudios y /o reserva a cargo de SA.

	10. Registrar y archivar RD sobre licencia de estudios y /o reserva de matrícula a cargo de SA.	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por: Jefe de Unidad académica	**Revisado por:** Secretaría General	**Aprobado por:** Director General

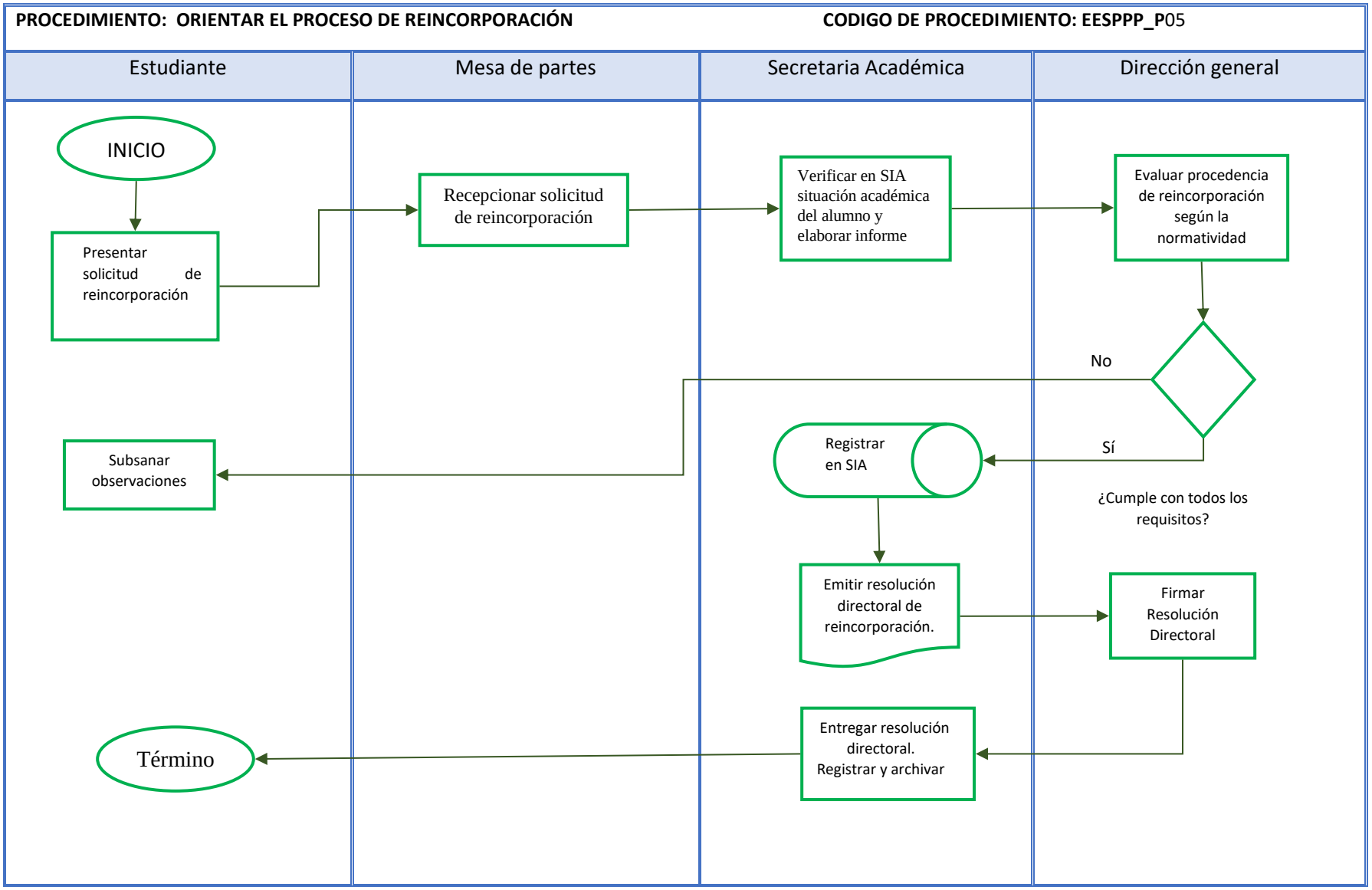


Nota: Para el Proceso de Licencia de estudios en el PPD y PSE se tiene en cuenta el mismo procedimiento con participación de la Jefa de la UFC o Jefa de Posgrado en lugar de Secretaria Académica.

5.2.5 REINCORPORACIÓN

DEFINICIÓN: La reincorporación es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna a la EESPP "Piura" luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. Este proceso implica realizar el siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento	**Orientar el proceso de Reincorporación**	
Siglas y definiciones	PE: Programa de estudios (Educación Inicial y Educación Primaria, Educación Física, Comunicación, Matemática, C y T, Educación Religiosa, Ciudadanía y Ciencias Sociales e Inglés) DG: Dirección General MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud de reincorporación. 2. Recibo de pago por concepto de reincorporación.	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima la reincorporación a la carrera profesional y/o programa de estudios del estudiante.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran solicitar reincorporación al PE del estudiante, dentro de la misma institución.	
Actividades/operaciones	1. Presentar solicitud de reincorporación indicando el ciclo y PE de origen y PE de interés o destino, a través de MP. 2. Recepcionar solicitud de reincorporación a cargo de MP. 3. Verificar en SIA la situación académica del alumno y elaborar informe a cargo de SA. 4. Evaluar la procedencia de reincorporación según la normatividad a cargo de DG 5. Registrar en el SIA la reincorporación a cargo SA. 6. Emitir RD de reincorporación a cargo SA. 7. Firmar RD a cargo de DG. 8. Entregar RD, registrar y archivar a cargo de SA.	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Secretaria Académica	**Revisado por:** Secretaría General	**Aprobado por:** Director General



Nota: Para el Proceso de Reincorporación en el PPD y PSE se tiene en cuenta el mismo procedimiento con participación de la Jefa de la UFC o Jefa de Posgrado en lugar de Secretaria Académica.

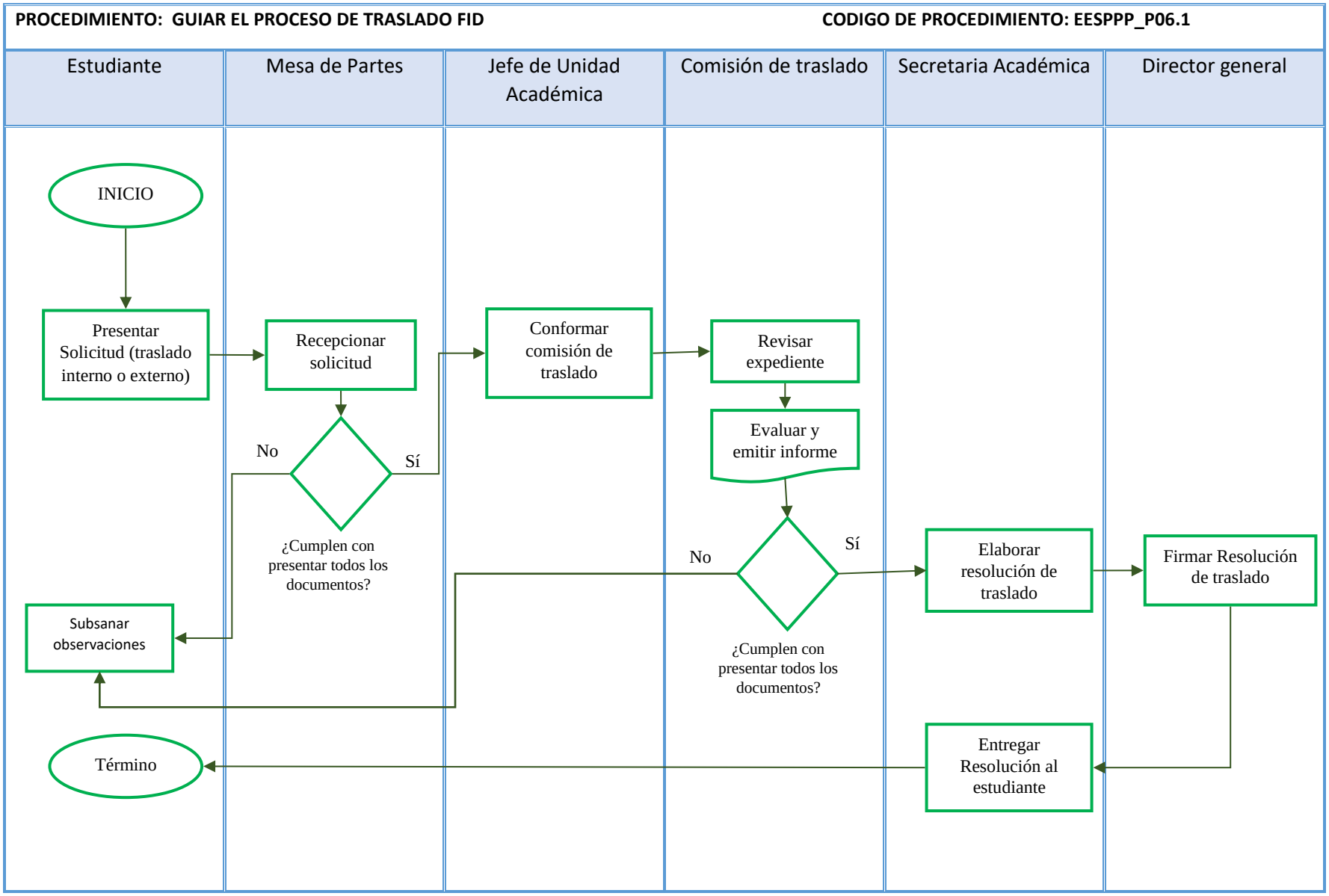
5.2.6 TRASLADO

DEFINICIÓN: 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 a Dirección General de la ESSP adjuntando los certificados de estudios de la entidad de procedencia.
Para solicitar el traslado, el estudiante debe haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en la EESP o institución de educación superior de procedencia y debe existir vacante disponible en el programa de estudios de destino. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

5.2.6.1 TRASLADO EN FID

Este proceso implica realizar el siguiente procedimiento en el Programa formativo de la FID.

Nombre del procedimiento	**Guiar el proceso de Traslado FID**	
Siglas y definiciones	PE: Programa de estudios (Educación Inicial y Educación Primaria, Educación Física, Comunicación, Matemática, C y T, Educación Religiosa, Ciudadanía y Ciencias Sociales e Inglés) COAT: Comisión académica de Traslado DG: Dirección General JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al DG 2. Recibo de pago por concepto de traslado 3. Constancia de vacante disponible 4. Constancia de notas y créditos cumplidos	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima el traslado del alumno.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran solicitar el cambio de un PE a otro dentro de la misma institución o de otra institución.	
Actividades/operaciones	1. Presentar solicitud (traslado interno o externo). 2. Recepcionar solicitud a cargo de MP. 3. Conformar comisión de traslado a cargo de JUA 4. Revisar expediente a cargo de COAT. 5. Evaluar y emitir informe a cargo de COAT. 6. Elaborar RD de traslado a cargo de SA. 7. Firmar RD de traslado a cargo de DG. 8. Entregar RD al estudiante a cargo de SA.	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Jefe de Unidad académica	**Revisado por:** Secretaría General	**Aprobado por:** Director General

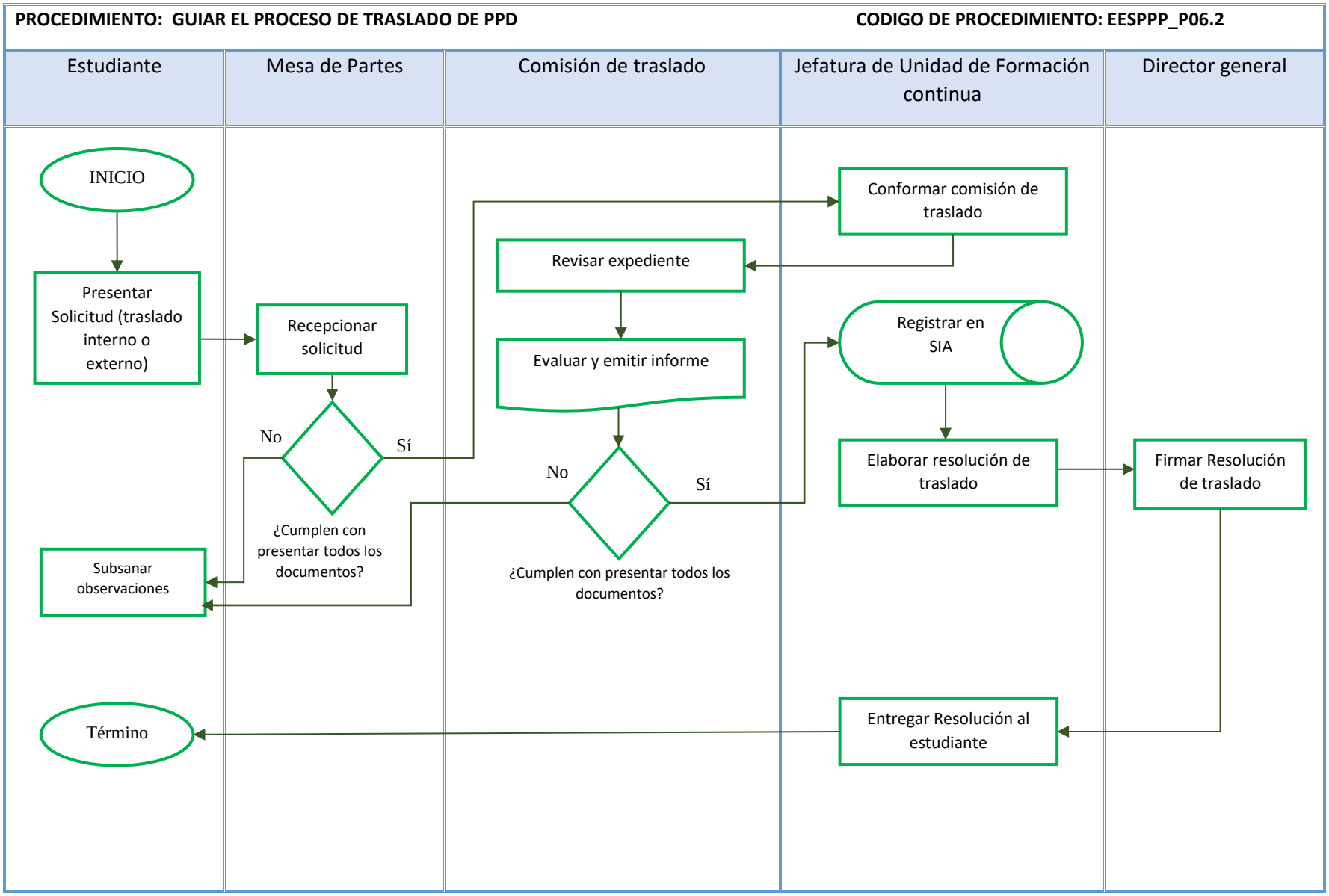


Nota: Para el Proceso de Traslados en el PPD y PSE se tiene en cuenta el mismo procedimiento con participación de la Jefa de la UFC o Jefa de Posgrado en lugar del JUA. Secretaria Académica no participa en este proceso, asumiendo las funciones indicadas de ellos las responsables de los respectivos Programas formativos.

5.2.6.2 TRASLADO DE PPD

Este proceso implica realizar el siguiente procedimiento en el Programa PPD.

Nombre del procedimiento	**Guiar el proceso de Traslado PPD**	
Siglas y definiciones	PE: Programa de estudios (Educación Inicial y Educación Primaria, Educación Física, Comunicación, Matemática, C y T, Educación Religiosa, Ciudadanía y Ciencias Sociales e Inglés) COAT: Comisión académica de Traslado DG: Dirección General JUFC: Jefe de Unidad Formación Continua. MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al DG 2. Recibo de pago por concepto de traslado 3. Constancia de vacante disponible 4. Constancia de notas y créditos cumplidos	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima el traslado del alumno.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran solicitar el cambio de un PE a otro dentro de la misma institución o de otra institución.	
Actividades/operaciones	1. Presentar solicitud (traslado interno o externo). 2. Recepcionar solicitud a cargo de MP. 3. Conformar comisión de traslado a cargo de JUFC 4. Revisar expediente a cargo de COAT. 5. Evaluar y emitir informe a cargo de COAT. 6. Registrar en SIA a cargo de JUFC. 7. Elaborar RD de traslado a cargo de JUFC 8. Firmar RD de traslado a cargo de DG. 9. Entregar RD al estudiante a cargo de JUFC.	
Proceso relacionado	Admisión	
Elaborado por: Jefe de Unidad Formación Continua	**Revisado por:** Secretaría General	**Aprobado por:** Director General


PROCEDIMIENTO: GUIAR EL PROCESO DE TRASLADO DE PPD
CODIGO DE PROCEDIMIENTO: EESPPP_P06.2
Estudiante
Mesa de Partes
Comisión de traslado
Jefatura de Unidad de Formación continua
Director general
INICIO
Presentar Solicitud (traslado interno o externo)
Recepcionar solicitud
No
Sí
¿Cumplen con presentar todos los documentos?
Subsanar observaciones
Revisar expediente
Evaluar y emitir informe
No
Sí
¿Cumplen con presentar todos los documentos?
Conformar comisión de traslado
Registrar en SIA
Elaborar resolución de traslado
Firmar Resolución de traslado
Entregar Resolución al estudiante
Término

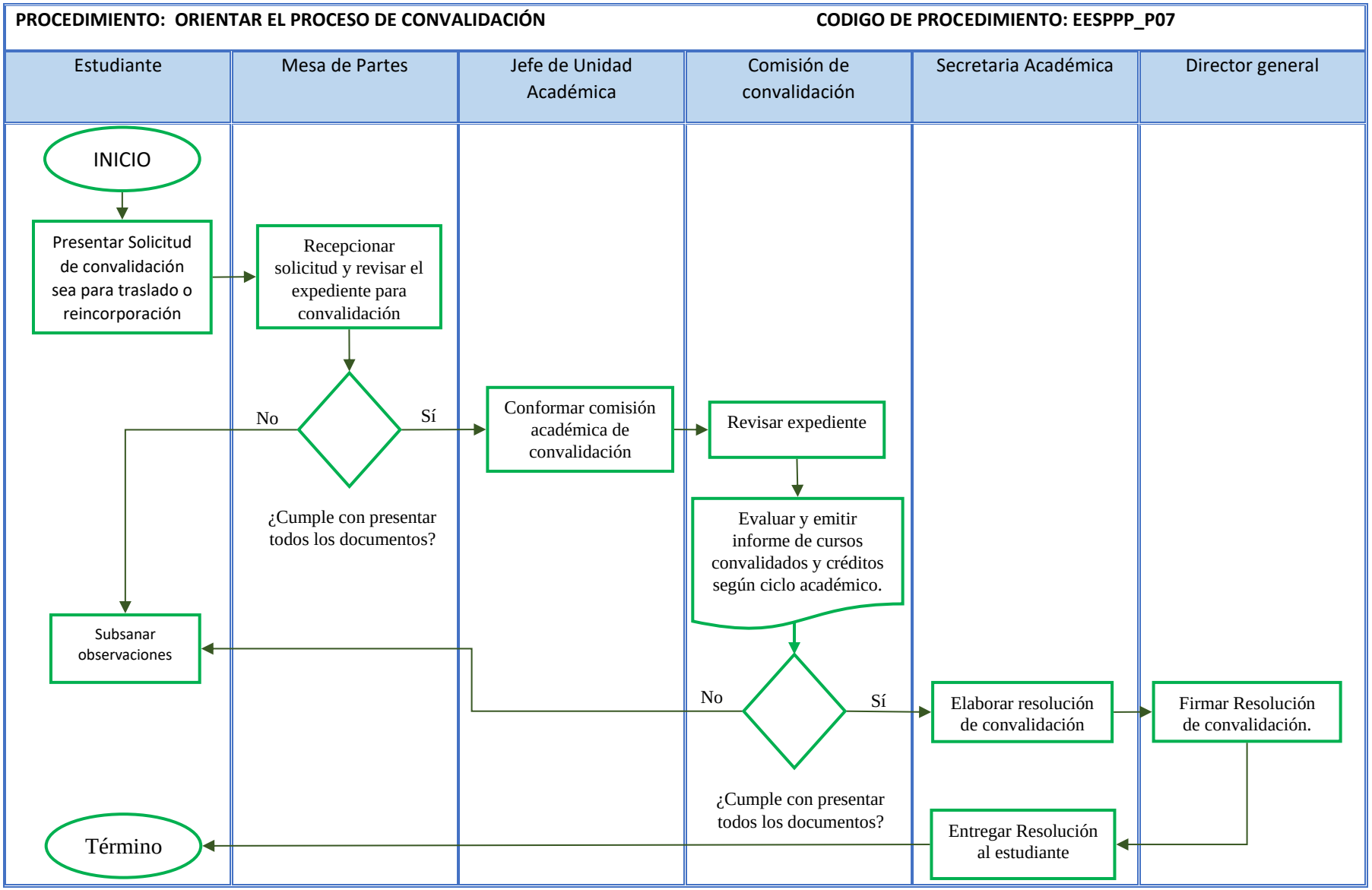
5.2.7 CONVALIDACIÓN

DEFINICIÓN: Es el proceso formal 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, estimado su peso crediticio. La sola convalidación no conduce a un título o certificación, sino que permite la incorporación o continuación en el proceso formativo. Dicho proceso implica un análisis técnico-académico que evalúe los contenidos de los sílabos correspondientes para establecer las equivalencias debidas que justifiquen tal reconocimiento.

Este proceso implica realizar el siguiente procedimiento en el Programa Formativo de la FID.

Nombre del procedimiento	**Orientar el proceso de Convalidación**
Siglas y definiciones	PE: Programa de estudios (Educación Inicial y Educación Primaria, Educación Física, Comunicación, Matemática, C y T, Educación Religiosa, Ciudadanía y Ciencias Sociales e Inglés) COAC: Comisión académica de convalidación DG: Dirección General JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago por concepto de convalidación interno y/o externo de acuerdo a número de créditos por curso. 3. Constancia de informe de convalidación de cursos de manera interna en la institución. 4. Constancia de notas y créditos cumplidos 5. Sílabos de los cursos a convalidar
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima la convalidación interna y/o externa de los cursos, de acuerdo a los PE
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran solicitar convalidación interna y/o externa de acuerdo al PE dentro de la misma institución.
Actividades/operaciones	1. Presentar solicitud de convalidación interno indicado el ciclo y especialidad del PE de origen o carrera profesional de origen o PE de interés o destino. 2. Recepcionar solicitud y revisar el expediente para la convalidación a cargo de MP. 3. Conformar la COAC a cargo de JUA. 4. Revisar requisitos establecidos en el expediente a cargo de COAC. 5. Evaluar y emitir informe de cursos convalidados y créditos según ciclo académico a cargo de COAC.

	6. Elaborar RD a cargo de la SA. 7. Firmar RD de convalidación a cargo de DG. 8. Entregar resultados al solicitante a cargo de SA.	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por: Jefe de Unidad académica	**Revisado por:** Secretaría General	**Aprobado por:** Director General



Nota: Para el Proceso de Convalidación en el PPD y PSE se tiene en cuenta el mismo procedimiento con participación de la Jefa de la UFC o Jefa de Posgrado en lugar del JUA. Secretaria Académica no participa en este proceso, asumiendo las funciones indicadas de ellos, las responsables de los respectivos Programas formativos.

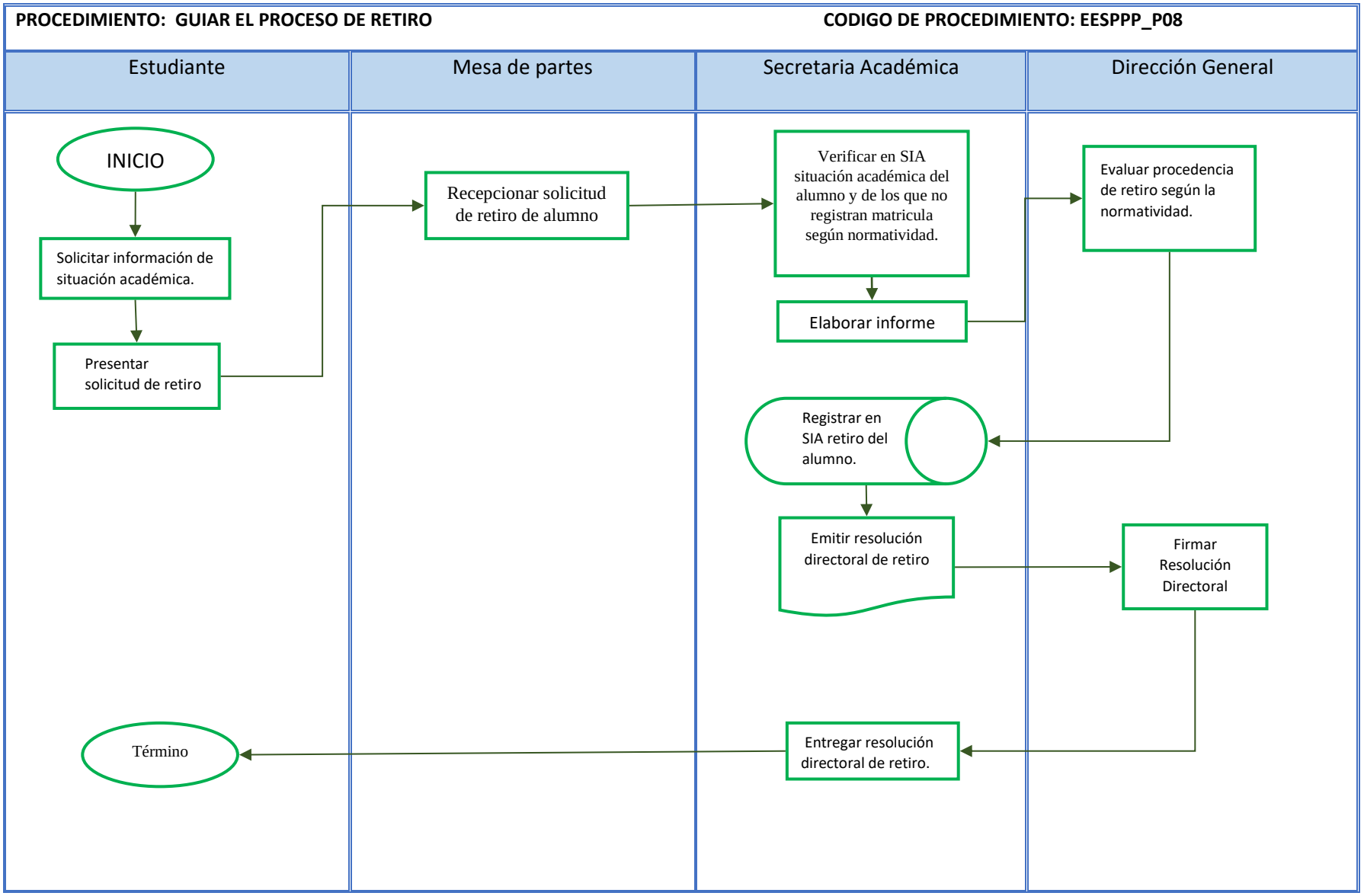
5.2.8 RETIRO

DEFINICIÓN: El retiro es la pérdida del vínculo académico del estudiante con la EESPP "Piura". El retiro se puede dar en los siguientes casos:

- Cuando el estudiante de la EESPP "Piura" no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta.
- Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación.
- Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente.
- Otros que se establezcan en el RI de la EESPP "Piura"
- El retiro se concreta formalmente mediante la resolución directoral de la EESPP "Piura".

Este proceso implica realizar el siguiente procedimiento en el Programa Formativo de la FID

Nombre del procedimiento	**Guiar el proceso de Retiro**	
Siglas y definiciones	PE: Programa de estudios (Educación Inicial y Educación Primaria, Educación Física, Comunicación, Matemática, C y T, Educación Religiosa, Ciudadanía y Ciencias Sociales e Inglés) DG: Dirección General MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de información académica	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida a DG 2. Informe del SIA 3. Constancia de notas y créditos cumplidos	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima el retiro del estudiante.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran solicitar el retiro de los PE	
Actividades/operaciones	1. Solicitar información sobre situación académica. 2. Presentar solicitud de retiro indicando el ciclo y PE de origen a través de MP. 3. Recepcionar solicitud de retiro del alumno por parte de MP. 4. Verificar en SIA la situación académica del alumno a cargo de SA 5. Elaborar informe a cargo de SA. 6. Evaluar procedencia de retiro según normativa a cargo de DG. 7. Registrar en SIA retiro de alumno a cargo de SA. 8. Emitir RD a cargo de la SA. 9. Firmar RD sobre retiro de estudiante a cargo DG. 10. Entregar RD al solicitante a cargo de SA.	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por: **Secretaria Académica**	**Revisado por:** Secretaría General	**Aprobado por:** Director General



Nota: Para el Proceso de Retiro en el PPD y PSE se tiene en cuenta el mismo procedimiento con participación de la Jefa de la UFC o Jefa de Posgrado en lugar de Secretaria Académica.

5.2.9 EMISIÓN DE CERTIFICADO Y CONSTANCIAS DE EGRESADOS:

DEFINICIÓN: Es el proceso mediante el cual el interesado es informado sobre su situación académica al término de un periodo de estudios.

El certificado de estudio contiene los resultados del proceso de evaluación realizado durante el periodo formativo en algún programa: FID, SE y PPD. Se gestiona a través de una solicitud dirigida al Director General de la EESP quien los emite en base en la información contenida en las actas de evaluación respectivas.

La constancia de egresado es el documento expedido por la EESP que acredita la culminación de un Programa Formativo (FID, SE o PPD). Se solicita de manera formal a través de solicitud dirigida al Director general de la EESPP "PIURA"

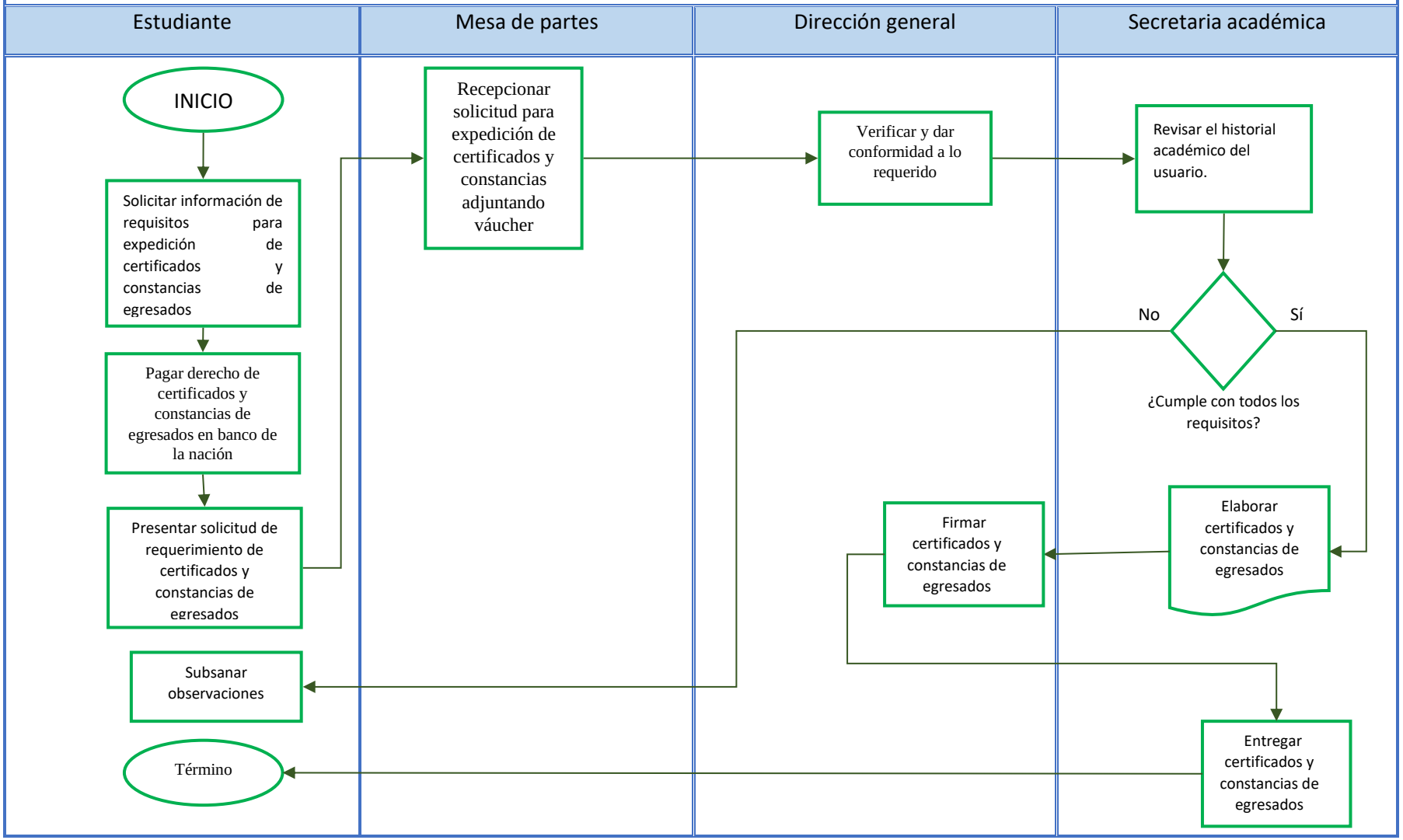
5.2.9.1 EMISION DE CERTIFICADO Y CONSTANCIAS DE EGRESADO FID:

Este proceso implica realizar el siguiente procedimiento para la FID.

Nombre del procedimiento	**Orientar el proceso de la emisión de certificados y constancias de egresados.**
Siglas y definiciones	PE: Programa de estudios (Educación Inicial y Educación Primaria, Educación Física, Comunicación, Matemática, C y T, Educación Religiosa, Ciudadanía y Ciencias Sociales e Inglés) DG: Dirección General S.G. Secretaria General MP: Mesa de Partes SA: Secretaría Académica BN: Banco de la nación
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al DG. 2. Váucher de derecho de pago 3. Certificado/constancia de egresado
Resultados del procedimiento	Certificado/constancia de egresado
Alcance del procedimiento	Estudiantes que solicitan certificado/constancia de egresado de los PE.
Actividades/operaciones	1. Solicitar información de requisitos para expedición de certificado/constancia por parte del estudiante. 2. Pagar derecho de certificado/constancia en BN. 3. Presentar solicitud de requerimiento de certificado/constancia en MP. 4. Recepcionar solicitud de expedición a cargo de MP 5. Verificar y dar conformidad a lo requerido a cargo de DG 6. Revisar historial académico del usuario a cargo de SA.

	7. Elaborar certificado o constancia según requisitos a cargo de SA. 8. Firmar certificados y constancias de egresados a cargo de DG. 9. Entregar certificado/constancia de egresado a cargo de SA.	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por: Jefe de Unidad académica	**Revisado por:** Secretaría General	**Aprobado por:** Director General

PROCEDIMIENTO: ORIENTAR EL PROCESO DE LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE EGRESADOS EN FID. **CODIGO DE PROCEDIMIENTO: EESPPP_P09.1**



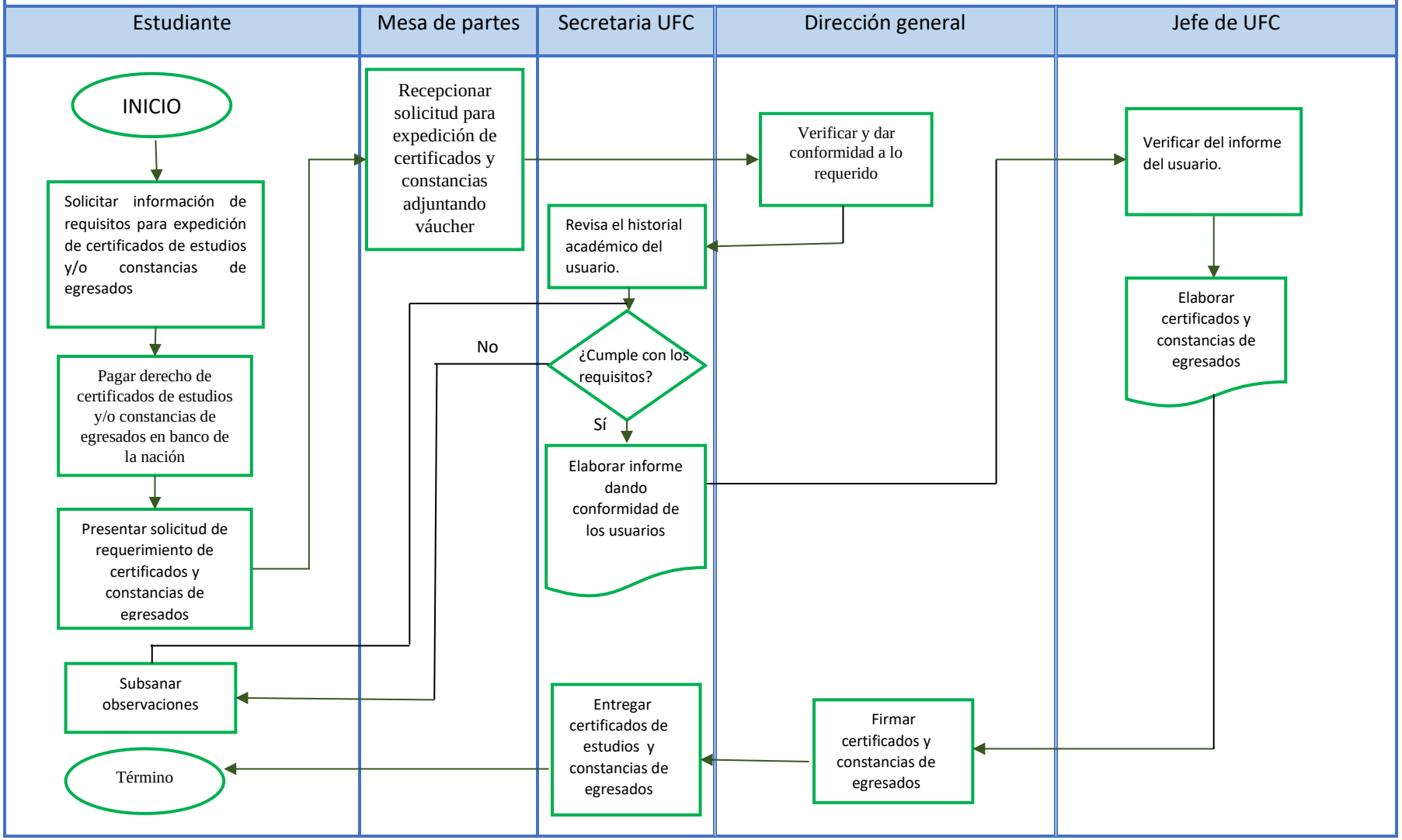
Nota: Para el Proceso de emisión de certificados y constancias de egresado en el PPD y PSE se tiene en cuenta el mismo procedimiento con participación de la Jefa de la UFC o Jefa de Posgrado en lugar de Secretaria Académica.

5.2.9.2 EMISION DE CERTIFICADO Y CONSTANCIAS DE EGRESADO PPD:

Este proceso implica realizar el siguiente procedimiento para PPD:

Nombre del procedimiento	**Orientar el proceso de la emisión de certificados y constancias de egresados.**	
Siglas y definiciones	UFC: Unidad de Formación continua. DG: Dirección General JUFC: Jefe de Unidad de Formación Continua MP: Mesa de Partes SUFC: Secretaria de Unidad de Formación Continua BN: Banco de la nación	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al DG. 2. Váucher de derecho de pago 3. Certificado/constancia de egresado	
Resultados del procedimiento	Certificado/constancia de egresado	
Alcance del procedimiento	Estudiantes que solicitan certificado/constancia de egresado Del PPD	
Actividades/operaciones	1. Solicitar información de requisitos para expedición de certificado/constancia por parte del estudiante 2. Pagar derecho de certificado/constancia en BN. 3. Presentar solicitud de requerimiento de certificado y constancia de egresados 4. Recepcionar solicitud de expedición adjuntando voucher a cargo de MP 5. Verificar y dar conformidad a lo requerido a cargo de DG 6. Revisar el historial académico del usuario a cargo de SUFC. 7. Elabora informe a secretaria academica dando conformidad de los usuarios a cargo de SUFC 8. Verifica el informe del usuario a cargo de JUFC 9. Elaborar certificado o constancia de egresado a cargo de JUFC. 10. Firmar certificados y constancias de egresados a cargo de DG. 11. Entregar certificado/constancia de egresado a cargo de SUFC.	
Proceso relacionado	Matrícula PPD	
Elaborado por: Jefe de Unidad Formación Continua	**Revisado por:** Secretaría General	**Aprobado por:** Director General

PROCEDIMIENTO: ORIENTAR EL PROCESO DE LA EMISION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS Y CONSTANCIAS DE EGRESADOS EN PPD. CODIGO DE PROCEDIMIENTO: EESPPP_P09.2



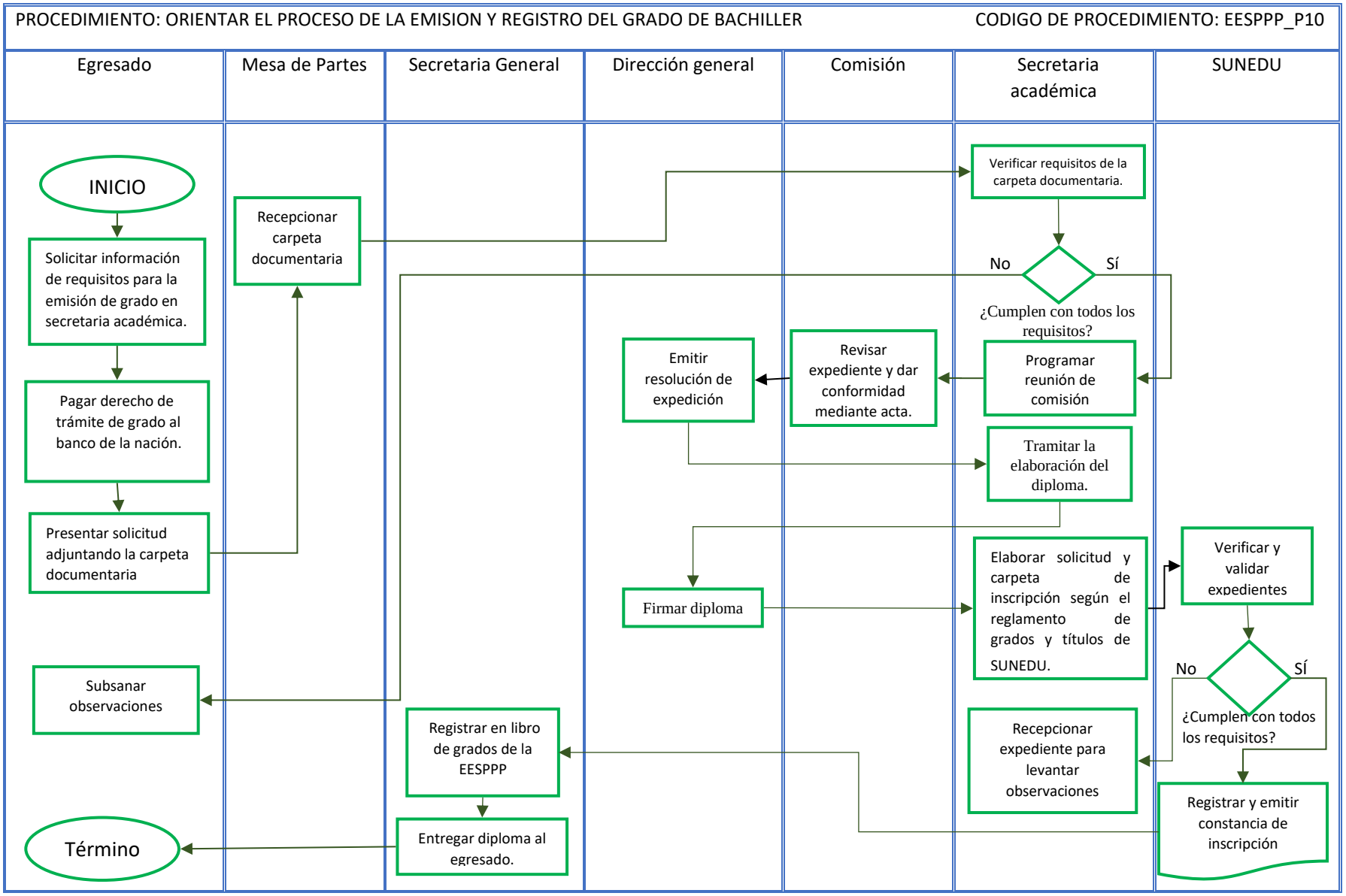
5.2.10 EMISIÓN Y REGISTRO DEL GRADO DE BACHILLER

DEFINICIÓN: Proceso formal de carácter académico y reconocimiento de la formación educativa y académica que se otorga al egresado de la EESPP "Piura" al haber culminado un PE o un PPD de manera satisfactoria y cumplido con los requisitos establecidos para tal fin.

Este proceso implica realizar el siguiente procedimiento en el Programa Formativo de la FID

Nombre del procedimiento	Orientar el proceso de la emisión y registro del grado de bachiller
Siglas y definiciones	PE: Programa de estudios (Educación Inicial y Educación Primaria, Educación Física, Comunicación, Matemática, C y T, Educación Religiosa, Ciudadanía y Ciencias Sociales e Inglés) DG: Dirección General SG: Secretaria general MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica BN: Banco de la Nación CI: Comisión Institucional SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria EESPPP: Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Piura.
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Acta de sustentación 3. Copia de DNI legalizado 4. Recibo de pago de derecho de trámite de grado de bachiller 5. Constancia de no adeudar 6. Certificado de estudios con aprobación total de créditos. 7. Certificado de un idioma extranjero 8. Carpeta de documentos emitidos desde la Unidad de Investigación. 9. Fotografías tamaño pasaporte.
Resultados del procedimiento	Constancia de inscripción de grado de bachiller
Alcance del procedimiento	Egresados de la EESPP que soliciten la emisión de su grado de bachiller de las PE
Actividades/operaciones	1. Solicitar información de requisitos para la emisión de grado en SA. 2. Pagar derecho de trámite de grado de bachiller en BN. 3. Presentar solicitud adjuntando la carpeta documentaria a MP. 4. Recepcionar carpeta documentaria a cargo de MP. 5. Verificar requisitos de la carpeta documentaria a cargo de SA.

	6. Programar reunión de comisión institucional para la emisión de grado de bachiller a cargo de SA. 7. Revisar expediente y dar conformidad mediante acta a cargo de CI. 8. Emitir resolución a cargo de DG. 9. Tramitar la elaboración del diploma a cargo de SA. 10. Firmar diploma a cargo de DG. 11. Elaborar solicitud y carpeta de inscripción según el reglamento de grados y títulos de SUNEDU a cargo de SA. 12. Verificar y validar expedientes de grado de bachiller a cargo de SUNEDU. 13. Registrar y emitir constancia de inscripción por parte de SUNEDU. 14. Registrar en libro de grados de la EESPPP a cargo de SG 15. Entregar diploma al egresado a cargo de SG.	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por: Secretaría académica	**Revisado por:** Secretaría General	**Aprobado por:** Director General



Nota: Para el Proceso de emisión y registro de grado en el PPD y PSE se tiene en cuenta el mismo procedimiento con participación de la Jefa de la UFC o Jefa de Posgrado quienes asumen las funciones de Secretaria Académica.

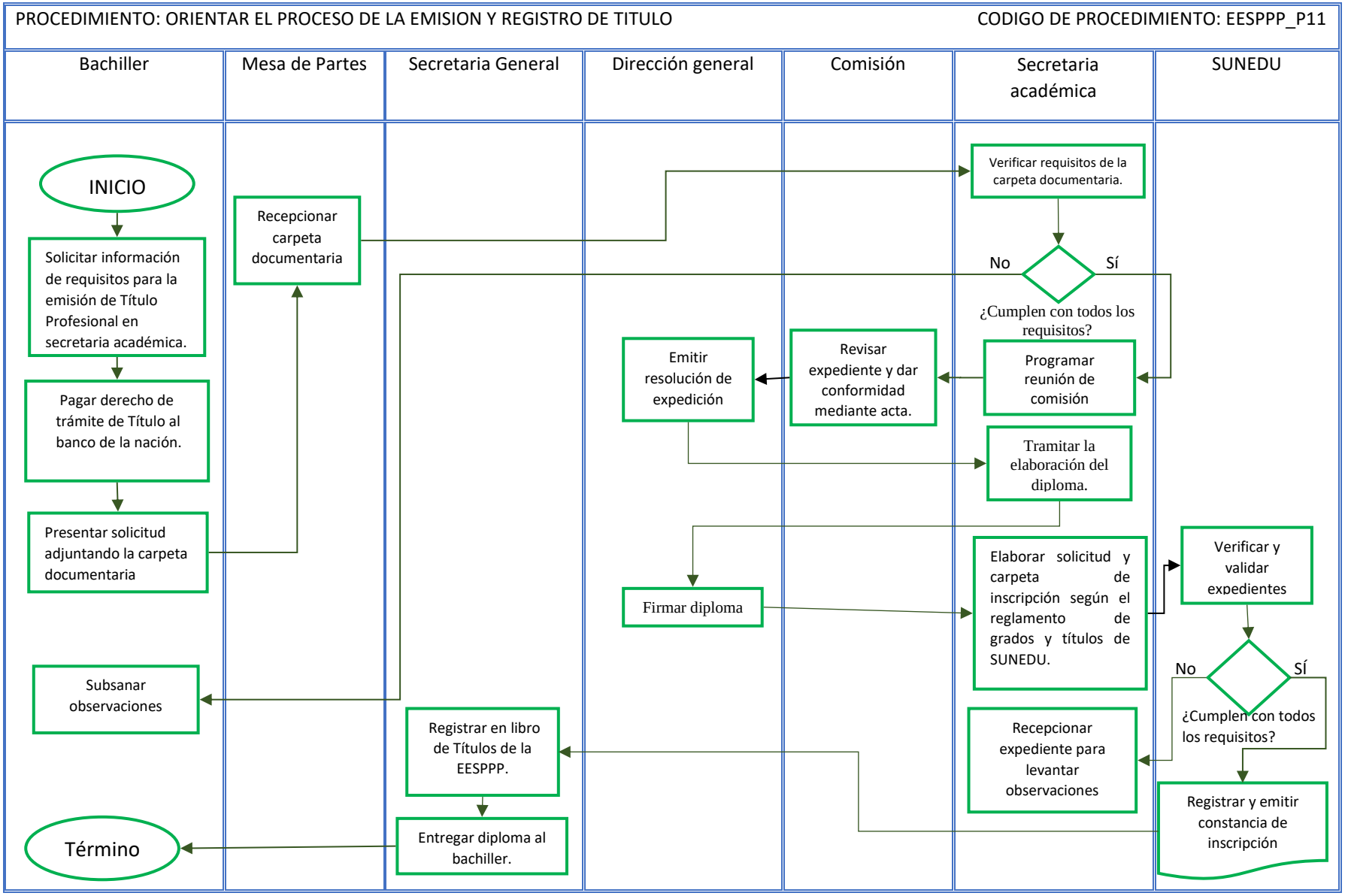
5.2.11 TITULACIÓN

DEFINICIÓN: 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.

Este proceso implica realizar el siguiente procedimiento en el Programa Formativo de la FID:

Nombre del procedimiento	Orientar el proceso de la emisión y registro de titulo
Siglas y definiciones	DG: Dirección General MP: Mesa de Partes PE: Programa de estudios (Educación Inicial y Educación Primaria, Educación Física, Comunicación, Matemática, C y T, Educación Religiosa, Ciudadanía y Ciencias Sociales e Inglés) RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica BN: Banco de la Nación CI: Comisión Institucional SG: Secretaria General SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria EESPPP: Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Piura.
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al DG. 2. Copia de DNI legalizado. 3. Recibo de pago por emisión del título. 4. Acta de sustentación de tesis. 5. Carpeta de documentos emitidos desde la Unidad de Investigación. 6. Fotografías tamaño pasaporte
Resultados del procedimiento	Constancia de inscripción de título profesional.
Alcance del procedimiento	Estudiantes que sustentan su tesis en la EESPPP para obtener el título en los PE que han sido licenciados.
Actividades/operaciones	1. Solicitar información de requisitos para la emisión de Título Profesional en SA. 2. Pagar derecho de trámite de Título Profesional en BN. 3. Presentar solicitud adjuntando la carpeta documentaria a MP. 4. Recepcionar carpeta documentaria a cargo de MP. 5. Verificar requisitos de la carpeta documentaria a cargo de SA.

	6. Programar reunión de comisión institucional para el otorgamiento del Título Profesional a cargo de SA. 7. Revisar expediente y dar conformidad mediante acta a cargo de CI. 8. Emitir resolución a cargo de DG. 9. Tramitar la elaboración del diploma a cargo de SA. 10. Firmar diploma a cargo de DG. 11. Elaborar solicitud y carpeta de inscripción según el reglamento de grados y títulos de SUNEDU a cargo de SA. 12. Verificar y validar expedientes de Titulo Profesional a cargo de SUNEDU. 13. Registrar y emitir constancia de inscripción por parte de SUNEDU. 14. Registrar en libro de Títulos de la EESPPP a cargo de SG 15. Entregar diploma de Título al bachiller a cargo de SG.	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por: Secretaría Académica	**Revisado por:** Secretaría General	**Aprobado por:** Director General



Nota: Para el Proceso de emisión y registro de título en el PPD y PSE se tiene en cuenta el mismo procedimiento con participación de la Jefa de la UFC o Jefa de Posgrado quienes asumen las funciones de Secretaria Académica.

5.2.12 DUPLICADO DEL DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL

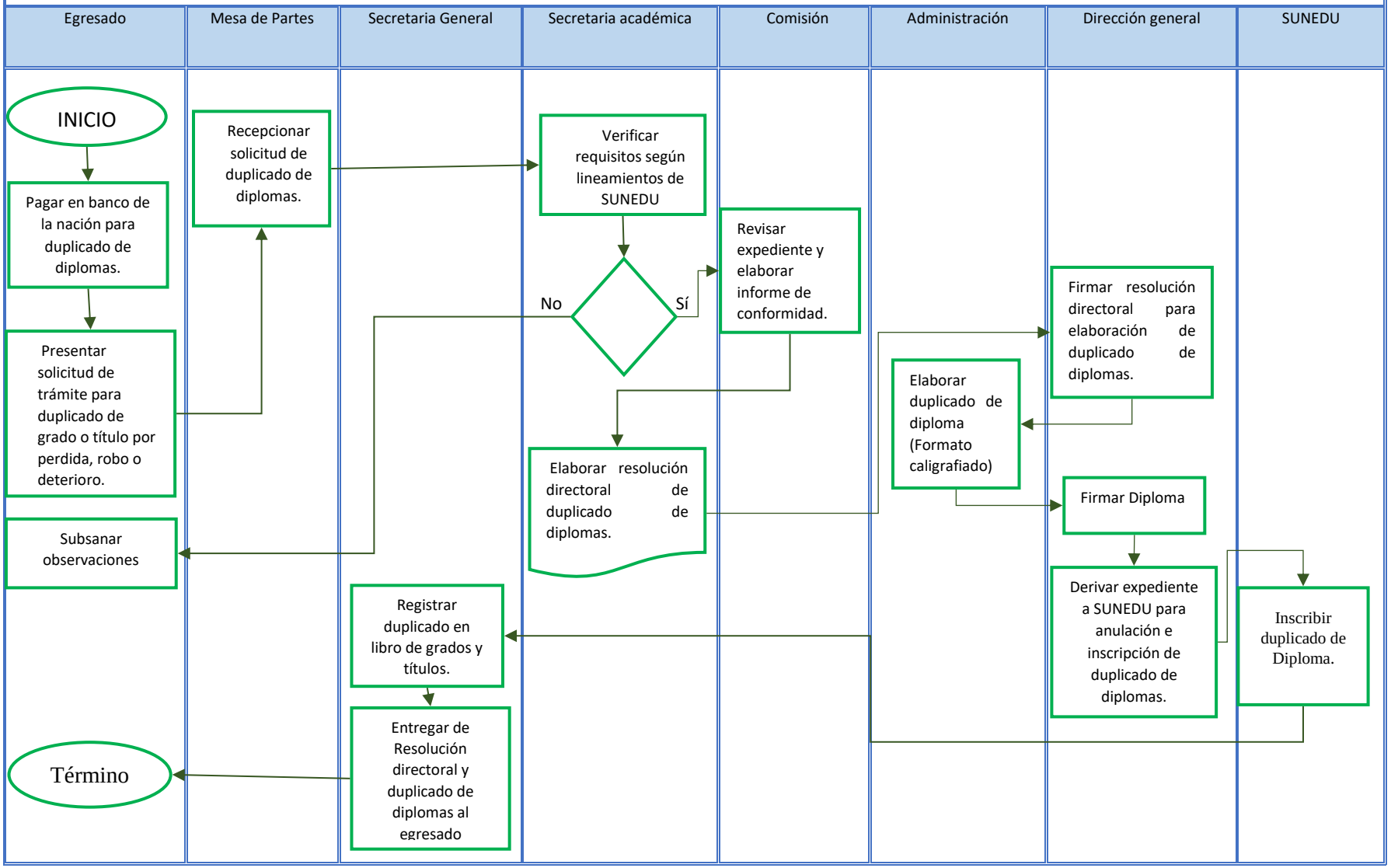
DEFINICIÓN: donde los egresados con grado de bachiller o titulado emitidos por la EESPP "Piura" lo han extraviado o deteriorado. Para obtenerlos deben de presentar una solicitud dirigida al director general de la EESPPP y presentar una declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro. Emitido el duplicado del diploma de grado académico o título profesional se anula automáticamente el diploma original. Las EESPPP realizan ante la SUNEDU 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.

Este proceso implica realizar el siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento	**Orientar el proceso de duplicado del diploma de grado de bachiller o título profesional**
Siglas y definiciones	PE: Programa de estudios (Educación Inicial y Educación Primaria, Educación Física, Comunicación, Matemática, C y T, Educación Religiosa, Ciudadanía y Ciencias Sociales e Inglés) DG: Dirección General MP: Mesa de Partes SG: Secretaria General RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica BN: Banco de la nación SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al DG 2. Recibo de pago por emisión de duplicado del título 3. Informe de aprobación de duplicado de grados y títulos 4. RD sobre duplicado de grado y/o título 5. Publicación de RD al Diario oficial "El Peruano" /Medios de comunicación de circulación local.
Resultados del procedimiento	RD de duplicado de grado y/o título, de acuerdo alineamientos de SUNEDU.
Alcance del procedimiento	Egresados que solicitan duplicado de grado y/o título del PE de la escuela.
Actividades/operaciones	1. Pagar para duplicado de grados y títulos en BN. 2. Presentar solicitud de trámite para duplicado de grado o título por pérdida, robo o deterioro. 3. Recepcionar solicitud de requerimiento de duplicado grado/título en MP 4. Verificar requisitos del requerimiento de duplicado de grado o título según lineamientos de SUNEDU en SA. 5. Revisar expediente y elaborar informe de conformidad a cargo de la Comisión para la emisión de duplicado de diploma. 6. Elaborar RD de duplicado de grado/título a cargo de SA.

	7. Firmar RD a cargo de DG. 8. Elaborar duplicado de diploma (Formato caligrafiado) a cargo del administrador. 9. Firmar diploma a cargo del DG 10. Derivar expediente a SUNEDU para anulación e inscripción de duplicado de diplomas a cargo de DG. 11. Inscribir duplicado de diploma a cargo de SUNEDU. 12. Registrar duplicado de grado y título a cargo de SG. 13. Entregar RD y duplicado del diploma al estudiante a cargo de SG.	
Proceso relacionado	Emisión del Grado de Bachiller y titulación.	
Elaborado por: Jefe de Unidad académica	**Revisado por:** Secretaría General	**Aprobado por:** Director General

PROCEDIMIENTO: ORIENTAR EL PROCESO DE DUPLICADO DEL DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL **CODIGO DE PROCEDIMIENTO: EESPPP_P12**



Nota: Para el Proceso de duplicado de grado o título en el PPD y PSE se tiene en cuenta el mismo procedimiento con participación de la Jefa de la UFC o Jefa de Posgrado quienes asumen las funciones de Secretaria Académica.

5.2.13 RECTIFICACIÓN DE GRADOS Y TITULOS

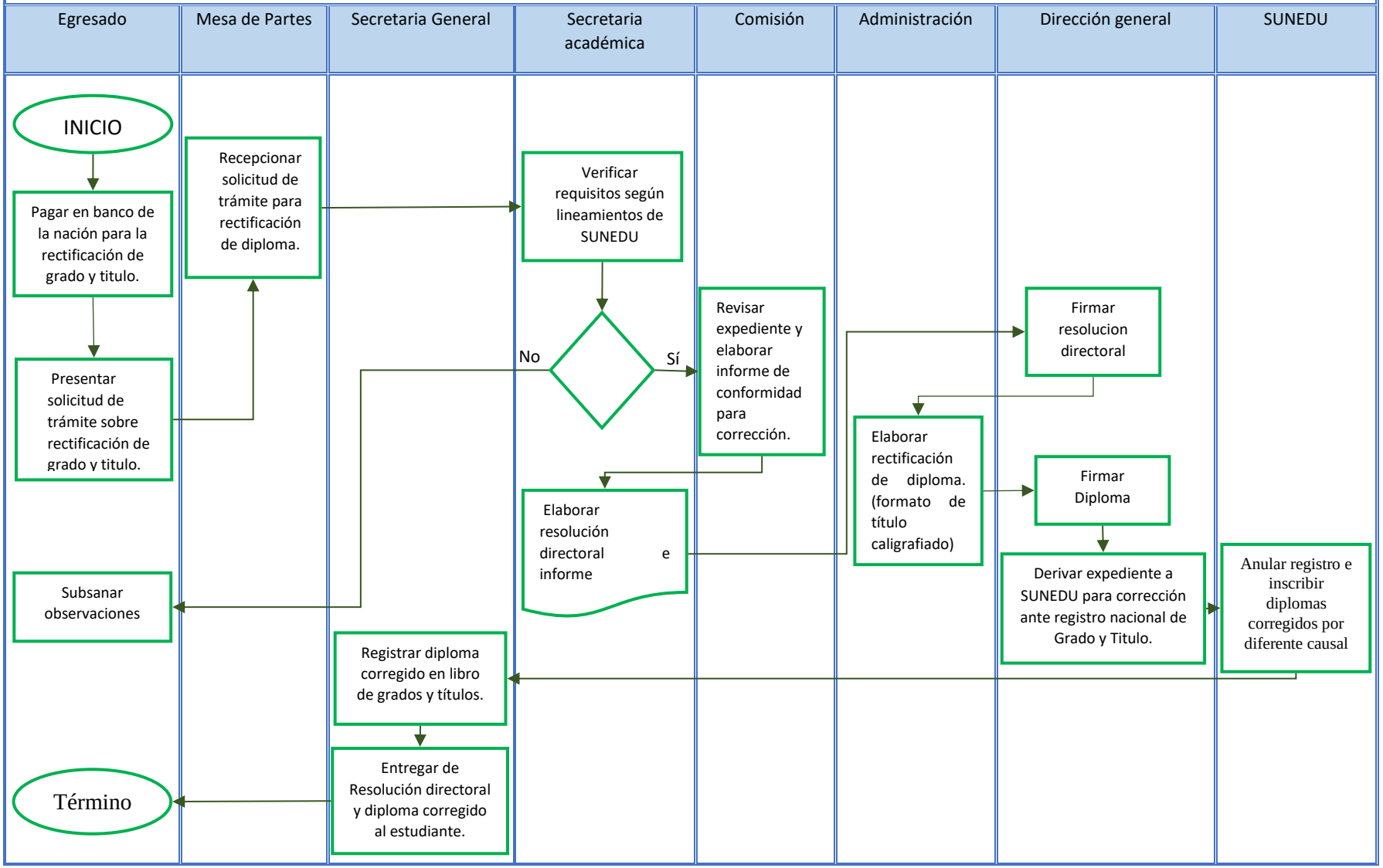
DEFINICIÓN: está referido a la rectificación de diplomas de bachiller, título de licenciado y título de Segunda Especialidad Profesional (SE) por algún dato que no es conforme al documento de identidad, partida de nacimiento u otro, se regula administrativamente. La rectificación del diploma de bachiller, 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. Es requisito presentar una solicitud dirigida al Director General del EESP, describiendo el error a rectificar y presentando el documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico a ser rectificado.

Este proceso implica realizar el siguiente procedimiento en la FID

Nombre del procedimiento	**Dirigir el proceso de rectificación de grado y titulo**
Siglas y definiciones	PE: Programa de estudios (Educación Inicial y Educación Primaria, Educación Física, Comunicación, Matemática, C y T, Educación Religiosa, Ciudadanía y Ciencias Sociales e Inglés) DG: Dirección General MP: Mesa de Partes RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SG: Secretaria General
Recursos del procedimiento	1.Solicitud dirigida al Director General. 2.Informe por parte de la Comisión de emisión de grados y títulos 3.Documentos de acuerdo a lineamientos de SUNEDU 4.Informe de aprobación para rectificación de grados y títulos, por parte del Comité de Emisión de Grados y títulos.
Resultados del procedimiento	RD de rectificación de diplomas de bachiller de grados y/o título, de acuerdo a lineamientos de SUNEDU.
Alcance del procedimiento	Egresados que presentan solicitud de rectificación de diplomas de bachiller de grados y/o título del PE de la escuela.
Actividades/operaciones	1. Pagar para rectificación de grados y títulos en BN. 2. Presentar solicitud de trámite sobre rectificación de diploma (grado o título). 3. Recepcionar solicitud de trámite para rectificación de diploma en MP. 4. Verificar requisitos del pedido de rectificación de diplomas según lineamientos de SUNEDU a cargo de SA. 5. Revisar expediente e informe dando conformidad para corrección a cargo de la Comisión de rectificación. 6. Elaborar de RD e informe y derivar a comisión a cargo de SA. 7. Firma de RD de corrección de datos en DG.

	8. Elaborar rectificación de diploma (formato de título caligrafiado) a cargo de administración. 9. Firmar Diploma a cargo de DG. 10. Derivar expediente a SUNEDU para corrección ante registro nacional de grados y títulos a cargo de SA. 11. Anular registro e inscribir diplomas corregidos por diferente causal por parte de SUNEDU. 12. Registrar diploma corregido de grados y títulos de la escuela a cargo de SG. 13. Entregar RD y diploma corregido al estudiante por parte de SG.	
Proceso relacionado	Emisión del Grado de Bachiller y titulación.	
Elaborado por: Jefe de Unidad académica	**Revisado por:** Secretaría General	**Aprobado por:** Director General

PROCEDIMIENTO: DIRIGIR EL PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE GRADO Y TITULO **CODIGO DE PROCEDIMIENTO: EESPPP_P13**



Nota: Para el Proceso de rectificación de grado o título en el PPD y PSE se tiene en cuenta el mismo procedimiento con participación de la Jefa de la UFC o Jefa de Posgrado quienes asumen las funciones de Secretaria Académica.

5.2.14 PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

DEFINICIÓN: El programa de formación continua que ofrece la EESPP "Piura" comprende la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias. Se desarrollan bajo un sistema de créditos que no conduce a la obtención de grado o título. Estos se brindan en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia, no deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudio.

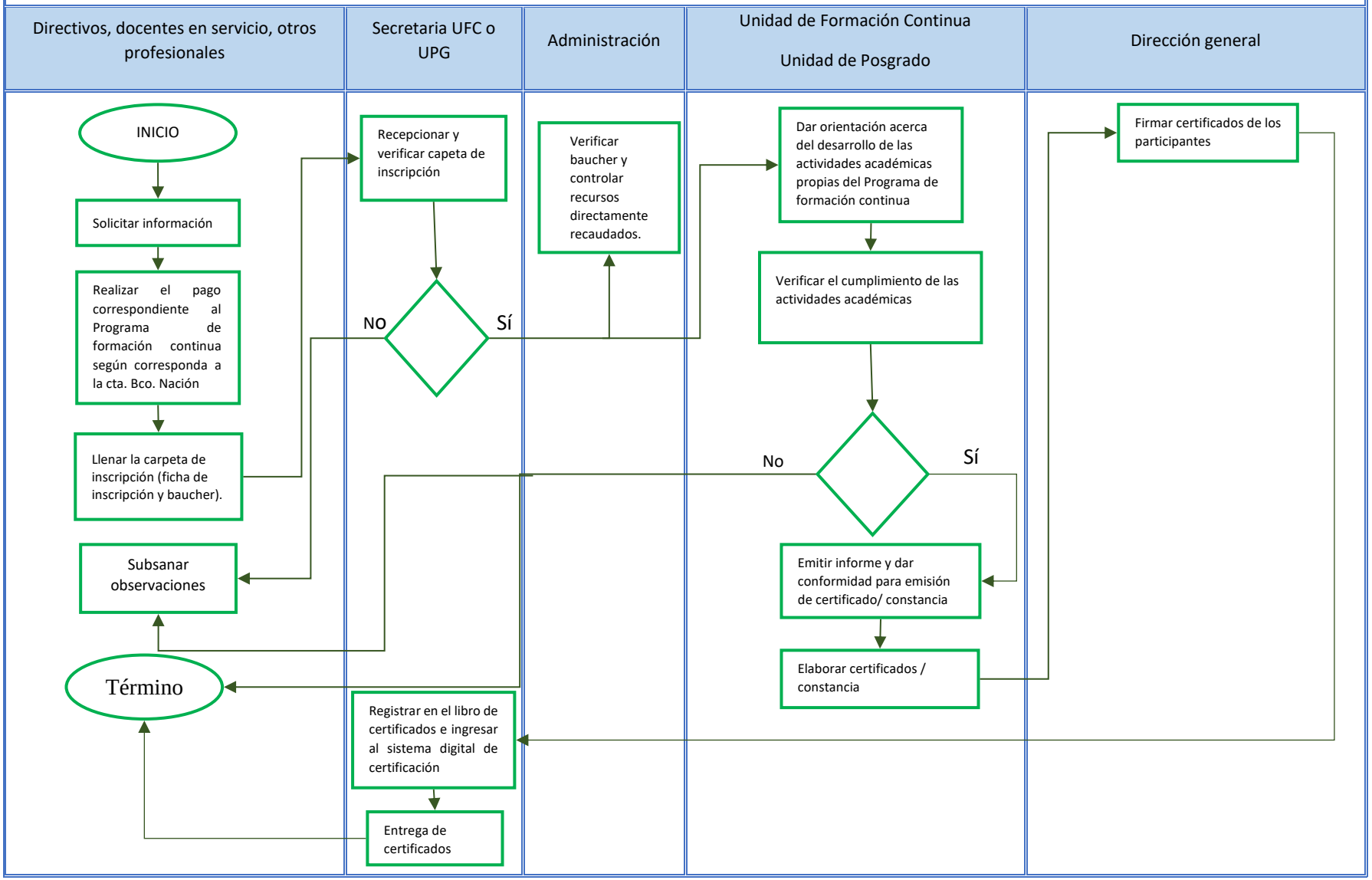
Este Programa lo desarrolla la Unidad de Formación Continua (emite certificados, constancias y especializaciones) y la Unidad de Posgrado (emite diploma)

Este proceso implica realizar el siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento	**Orientar participación en programa de formación continua**
Siglas y definiciones	PE: Programa de estudios DG: Dirección General UFC: Unidad de formación continua (emite certificado, constancias y especializaciones) UPG: Unidad de Posgrado (emite diplomados) CI: Carpeta de Inscripción PFC: Programa de formación continua
Recursos del procedimiento	1. Carpeta de inscripción 2. Ficha de datos personales 3. Vaucher de pago 4. Informe y dar conformidad para emisión de certificado/ constancia.
Resultados del procedimiento	Certificado del programa de formación continua.
Alcance del procedimiento	Los directivos, docentes en formación y otros profesionales que deseen adquirir especialización, perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesional en mejora de su desempeño laboral
Actividades/operaciones	1. Solicitar información. 2. Realizar pago a cta. Bco. Nación. 3. Llenar CI. 4. Recepcionar y verificar de CI por parte de la secretaria de la UFC o de UPG 5. Verificar baucher y Controlar recursos directamente recaudados por parte de administración. 6. Dar orientación acerca del desarrollo de las actividades académicas de acuerdo a los PFC a cargo de UFC o UPG 7. Verificar el cumplimiento de las actividades académicas por parte de UFC o UPG 8. Emitir informe de conformidad para la certificación a cargo de UFC o UPG 9. Elaborar certificados por parte de UFC o UPG

	10. Firmar de certificados por parte de DG. 11. Registrar certificados a cargo de la secretaria UFC o UPG 12. Entregar certificados a cargo de secretaria de UFC o UPG	
Proceso relacionado	Emisión de certificados / constancias	
Elaborado por: Jefe de Unidad de Formación Continua Jefa de la Unidad de Posgrado	**Revisado por:** Secretaría General	**Aprobado por:** Director General

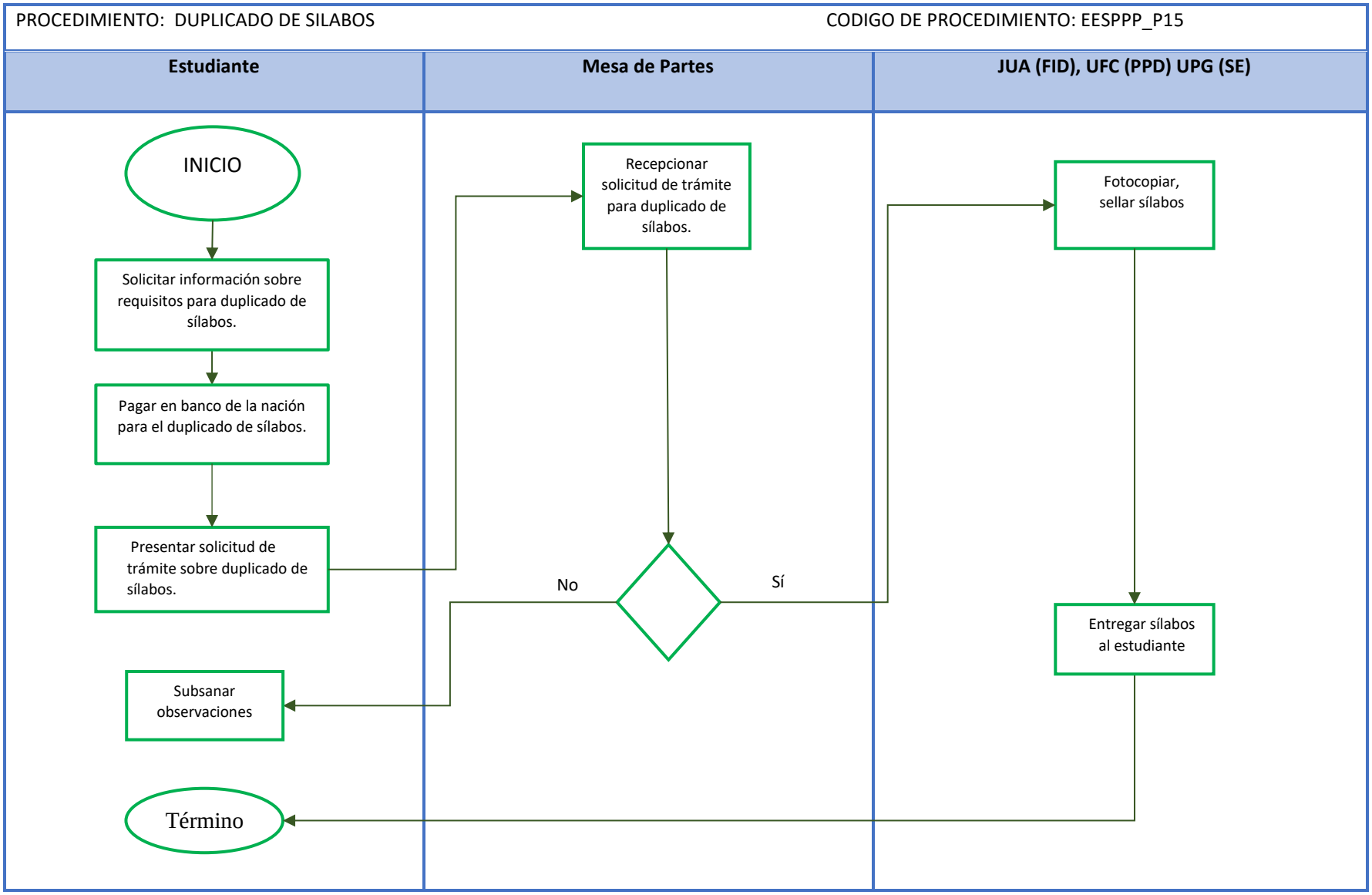
PROCEDIMIENTO: ORIENTAR PARTICIPACIÓN EN PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA **CODIGO DE PROCEDIMIENTO: EESPPP_P14**



5.2.15. DUPLICADO DE SILABOS

Definición: El silabo es un documento académico que expresa la concreción del currículo a nivel micro curricular. Se entrega de manera física a todos los estudiantes al inicio del ciclo académico y por cada curso o modulo. Su entrega por primera vez es gratuita, de querer duplicado implica seguir el siguiente procedimiento.

Nombre del procedimiento	**Duplicado de Sílabos**	
Siglas y definiciones	JUA: Jefe de unidad académica UFC: Unidad de Formación Continua UPG: Unidad de Posgrado BN: Banco de la nación MP: Mesa de partes	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud para duplicado de sílabos 2. Recibo de pago	
Resultados del procedimiento	Sílabo duplicado	
Alcance del procedimiento	Docentes en formación y egresados que presentan solicitud para duplicado de sílabos	
Actividades/operaciones	1. Solicitar información sobre requisitos para duplicado de sílabos. 2. Pagar en BN para el duplicado de sílabos. 3. Presentar solicitud de trámite sobre duplicado de sílabos. 4. Recepcionar solicitud de trámite para duplicado de sílabos a cargo de MP. 5. Fotocopiar, sellar y entregar sílabos al estudiante a cargo de JUA (para FID), UFC (para PPD) y UPG (para SE). 6. Entregar sílabos al estudiante a cargo de JUA (para FID), UFC (para PPD) y UPG (para SE).	
Proceso relacionado	Matricula	
Elaborado por: Jefe de Unidad académica	**Revisado por:** Secretaría General	**Aprobado por:** Director General

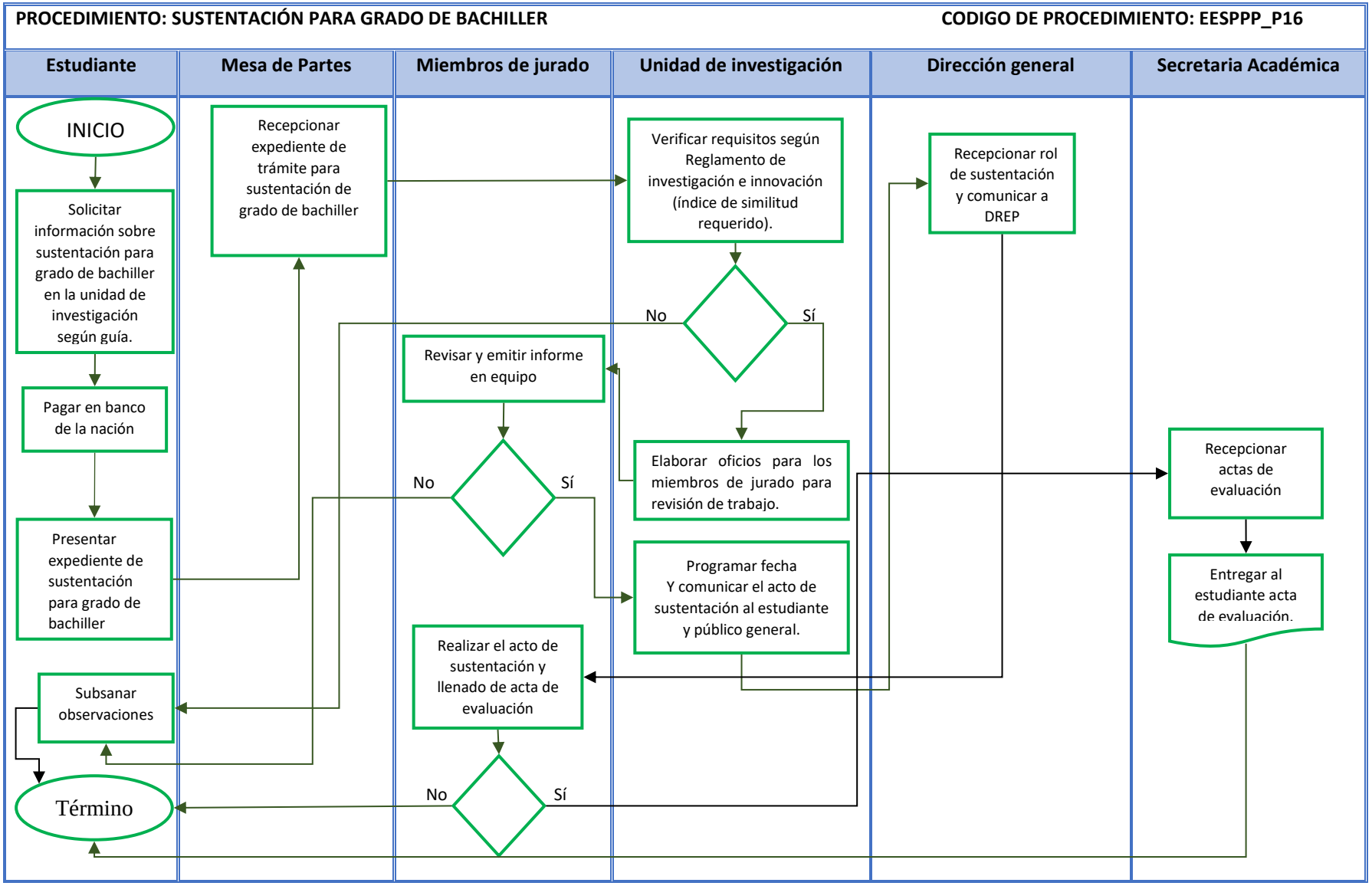

PROCEDIMIENTO: DUPLICADO DE SILABOS
CODIGO DE PROCEDIMIENTO: EESPPP_P15
Estudiante
Mesa de Partes
JUA (FID), UFC (PPD) UPG (SE)
INICIO
Solicitar información sobre requisitos para duplicado de sílabos.
Pagar en banco de la nación para el duplicado de sílabos.
Presentar solicitud de trámite sobre duplicado de sílabos.
Recepcionar solicitud de trámite para duplicado de sílabos.
No
Sí
Subsanar observaciones
Fotocopiar, sellar sílabos
Entregar sílabos al estudiante
Término

5.2.16 SUSTENTACIÓN PARA GRADO DE BACHILLER

La sustentación es el acto protocolar donde el o los estudiantes exponen su trabajo de investigación ante un jurado con fines de obtener su grado de bachiller. A continuación, se describe el procedimiento:

Nombre del procedimiento	Sustentación para grado de bachiller
Siglas y definiciones	BN: Banco de la nación MP: Mesa de partes DG: Dirección general SG: Secretaria General JUI: Jefatura de unidad de investigación MJ: Miembros de jurado SA: Secretaria Académica
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago por concepto de derecho de sustentación 4. Copia de DNI 5. Informe de asesor 5. Constancia de egresados 6. Trabajo de investigación
Resultados del procedimiento	Constancia que acredite la aprobación de sustentación.
Alcance del procedimiento	Egresados de la EESPP que soliciten la sustentación para grado de bachiller.
Actividades/operaciones	1. Solicitar información sobre sustentación para grado de bachiller en la JUI según guía. 2. Pagar en BN. 3. Presentar expediente de sustentación para grado de bachiller. 4. Recepcionar expediente de trámite para sustentación de grado de bachiller a cargo de MP. 5. Verificar requisitos según Reglamento de investigación e innovación (índice de similitud requerido) a cargo de JUI. 6. Elaborar oficios para los miembros de jurado para revisión de trabajo a cargo de JUI 7. Revisar y emitir informe en equipo a cargo de los MJ 8. Programar fecha y comunicar el acto de sustentación al estudiante y público general a cargo de JUI. 9. Recepcionar rol de sustentación y comunicar a DREP a cargo de DG. 10. Realizar el acto de sustentación y emitir acta de evaluación a cargo de MJ. 11. Recepcionar actas de sustentación a cargo de SA.

	12. Entregar al estudiante acta que acredite la aprobación de sustentación a cargo de SA.	
Proceso relacionado	Emisión de certificados y constancias de egresados.	
Elaborado por: Jefe de Unidad de Investigación	**Revisado por:** Secretaría General	**Aprobado por:** Director General



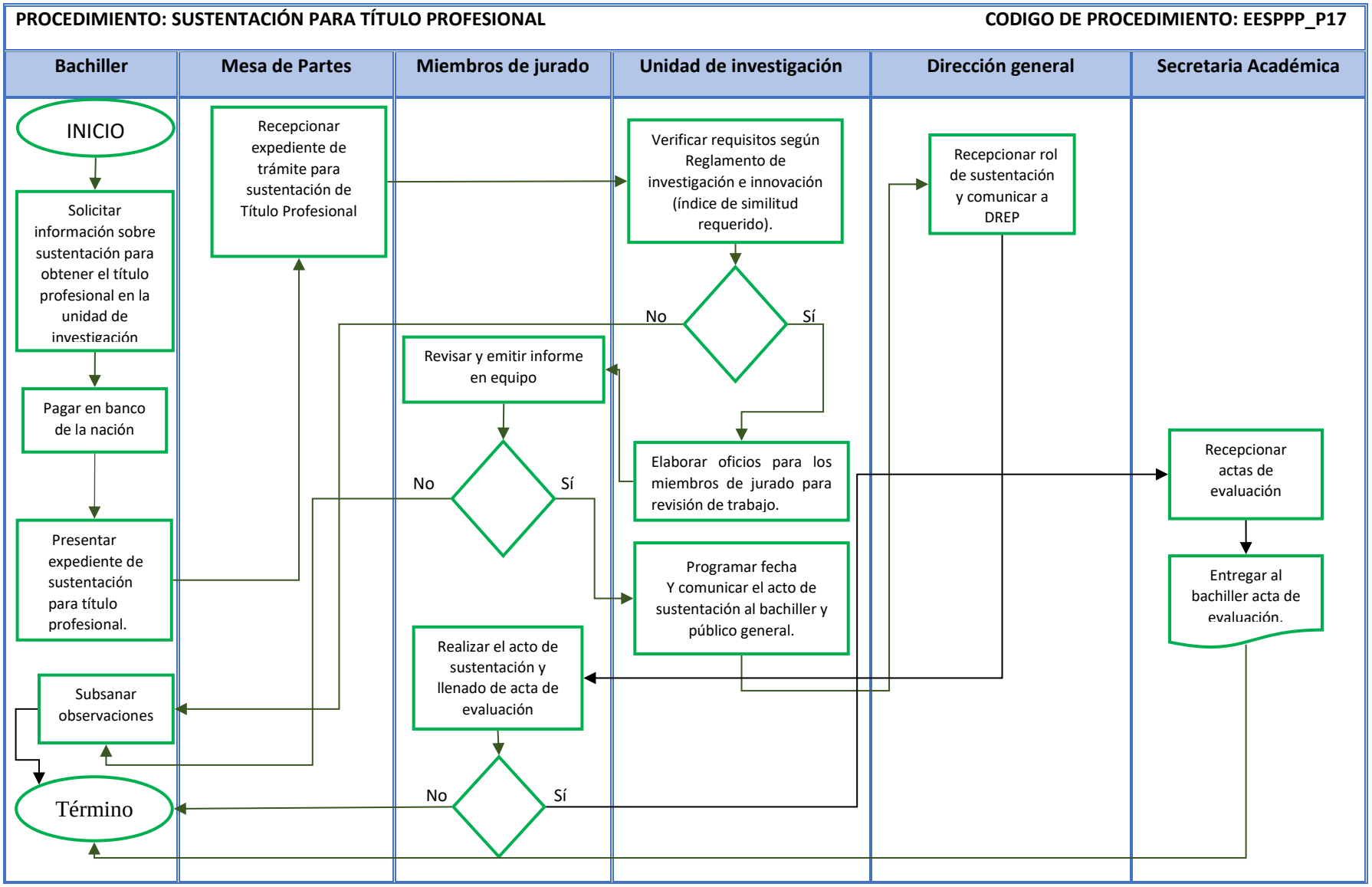
Nota: Para el Proceso de sustentación de grado de bachiller en el PPD se tiene en cuenta el mismo procedimiento con participación de la Jefa de la UFC quien asume las funciones de Secretaria Académica.

5.2.17 SUSTENTACIÓN PARA TITULACIÓN

La sustentación es el acto protocolar donde el o los estudiantes exponen su tesis ante un jurado con fines de obtener el título de licenciado en educación. A continuación, se describe el procedimiento:

Nombre del procedimiento	Sustentación para titulación
Siglas y definiciones	BN: Banco de la nación MP: Mesa de partes DG: Dirección general SG: Secretaria General JUI: Jefatura de unidad de investigación MJ: Miembros de jurado SA: Secretaria Académica
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago por concepto de derecho de sustentación 4. Copia de DNI 5. Informe de asesor 6. Constancia que acredite registro del grado de bachiller ante SUNEDU 7. Trabajo de investigación
Resultados del procedimiento	Constancia que acredite la aprobación de sustentación.
Alcance del procedimiento	Bachilleres de la EESPP que soliciten la sustentación para titulación.
Actividades/operaciones	1. Solicitar información sobre sustentación para obtener el Título Profesional en la JUI según guía. 2. Pagar en BN. 3. Presentar expediente de sustentación para Título profesional. 4. Recepcionar expediente de trámite para sustentación de Título Profesional a cargo de MP. 5. Verificar requisitos según Reglamento de investigación e innovación (índice de similitud requerido) a cargo de JUI. 6. Elaborar oficios para los miembros de jurado para revisión de trabajo a cargo de JUI 7. Revisar y emitir informe en equipo a cargo de los MJ 8. Programar fecha y comunicar el acto de sustentación al bachiller y público general a cargo de JUI. 9. Recepcionar rol de sustentación y comunicar a DREP a cargo de DG. 10. Realizar el acto de sustentación y emitir acta de evaluación a cargo de MJ.

	11. Recepcionar actas de sustentación a cargo de SA. 12. Entregar al bachiller acta que acredite la aprobación de sustentación a cargo de SA.	
Proceso relacionado	Emisión y registro del grado de bachiller.	
Elaborado por: Jefe de Unidad de Investigación	**Revisado por:** Secretaría General	**Aprobado por:** Director General



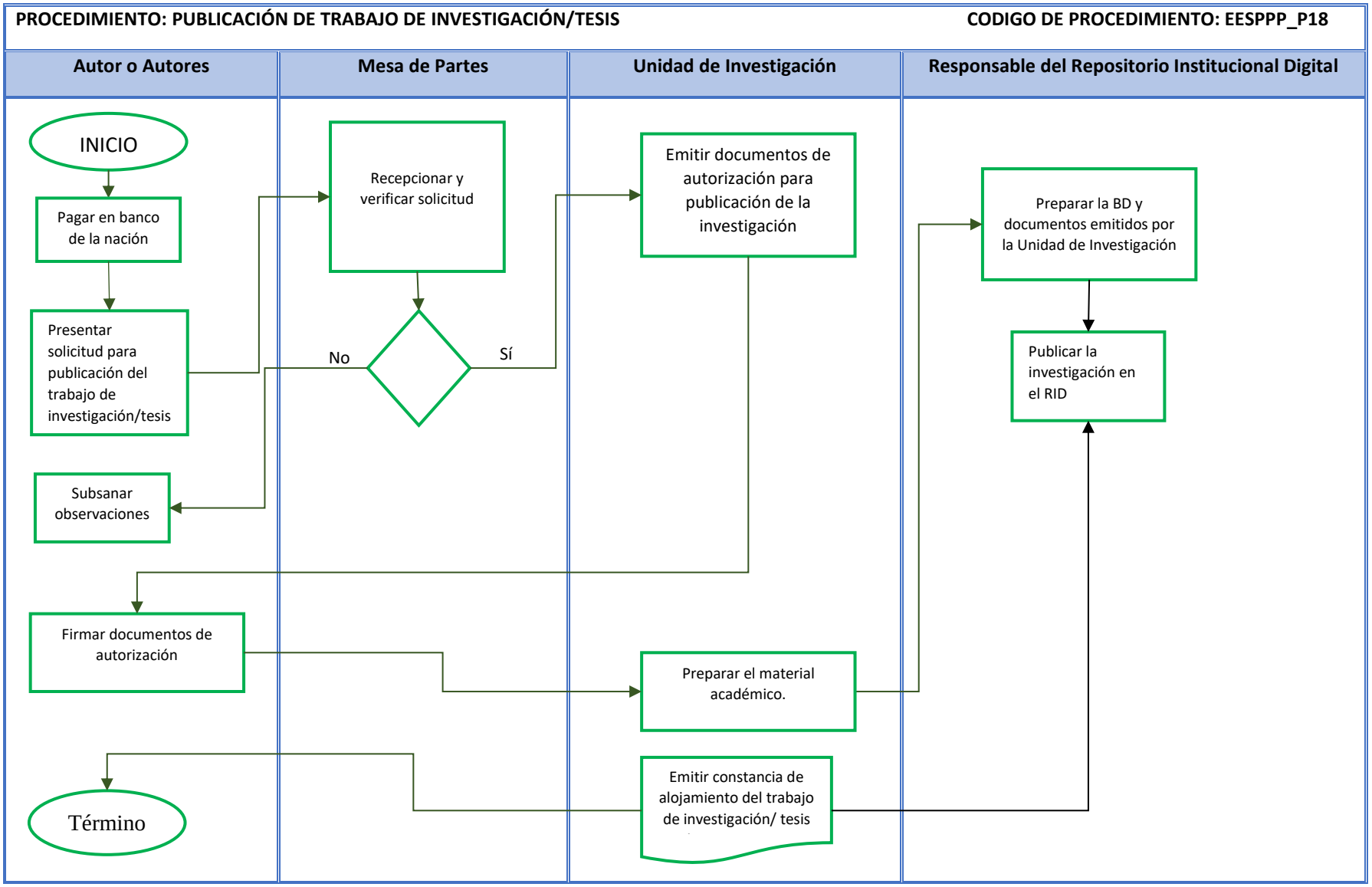
Nota: Para el Proceso de sustentación para título profesional en el PPD y PSE se tiene en cuenta el mismo procedimiento con participación de la Jefa de la UFC o Jefa de Posgrado quienes asumen las funciones de Secretaria Académica.

5.2.18 REPOSITORIO INSTITUCIONAL DIGITAL

La EESPP "Piura" cuenta con un repositorio institucional digital que alberga los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional que dieron lugar al otorgamiento de grado y título profesional.

La EESPP "Piura" implementa, el proceso de adhesión al Repositorio Nacional Digital de Ciencia Tecnología e Innovación de Acceso Abierto (ALICIA) administrado por el CONCYTEC. A continuación, se describe el procedimiento:

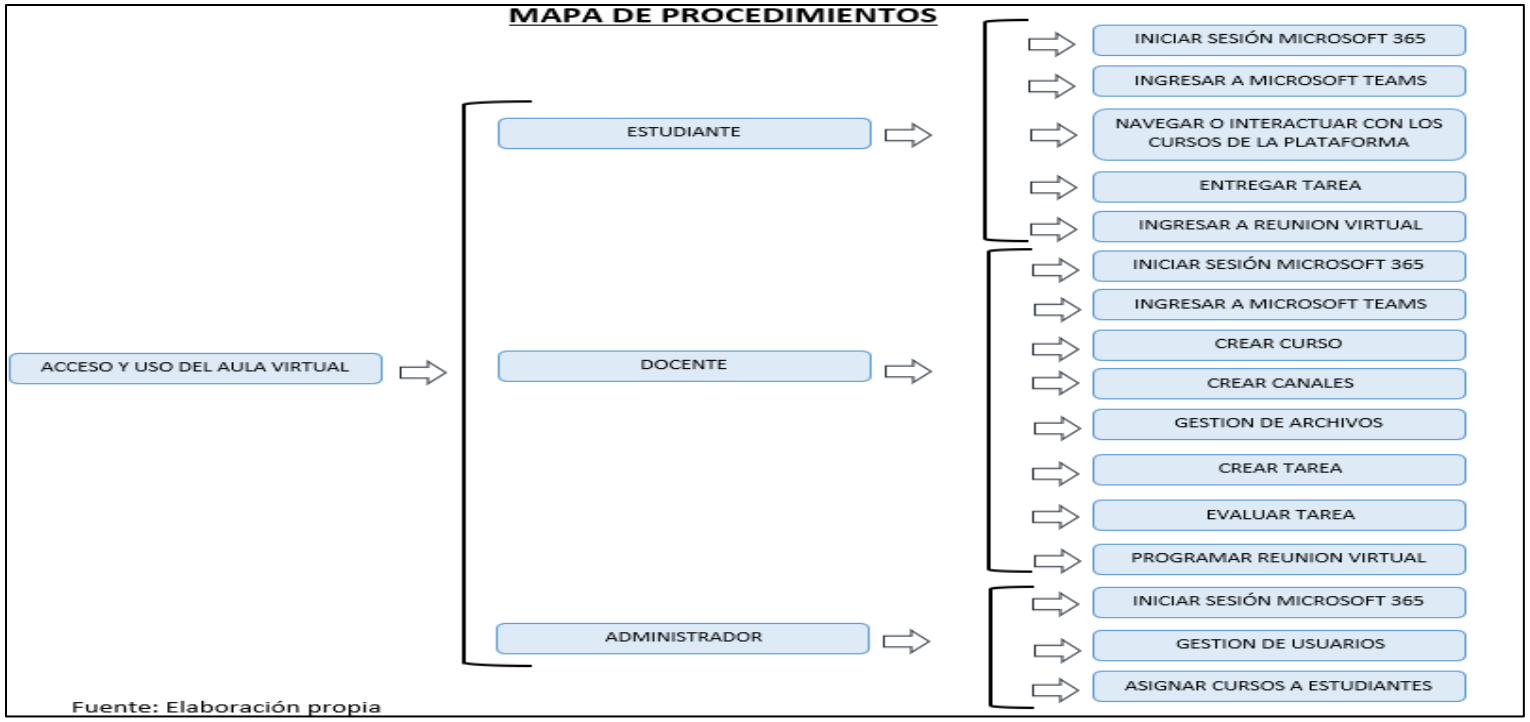
Nombre del procedimiento	Publicación de trabajo de investigación/tesis	
Siglas y definiciones	BN: Banco de la nación MP: Mesa de partes JUI: Jefatura de unidad de investigación BD: Base de datos RID: Repositorio institucional digital	
Recursos del procedimiento	1. Pago de la autorización del investigador para la publicación del trabajo de investigación/tesis. 2. Constancia del enlace URL emitido por la JUI 3. Trabajo de investigación	
Resultados del procedimiento	Trabajo de investigación/ tesis alojadas en el Repositorio Académico Institucional de la EESPP "Piura".	
Alcance del procedimiento	Autores de la FID y PPD que autoricen la publicación de sus investigaciones.	
Actividades/operaciones	1. Pagar derecho correspondiente en BN. 2. Presentar solicitud para publicación del Trabajo de investigación/tesis. 3. Recepcionar y verificar solicitud a cargo de MP. 4. Emitir documentos de autorización para la publicación a cargo de la JUI. 5. Firmar documentos de autorización a cargo del investigador. 6. Preparar el material académico a cargo de la JUI. 7. Preparar la BD y documentos emitidos por la unidad de investigación a cargo del responsable del RID. 8. Publicar la investigación en el RID a cargo del responsable del RID 9. Emitir constancia de alojamiento del trabajo de investigación/ tesis en el repositorio con su respectiva URL a cargo de la JUI.	
Proceso relacionado	Emisión y registro del grado de bachiller y Título Profesional	
Elaborado por: Jefe de Unidad de Investigación	**Revisado por:** Secretaría General	**Aprobado por:** Director General


PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN/TESIS
CODIGO DE PROCEDIMIENTO: EESPPP_P18
Autor o Autores
Mesa de Partes
Unidad de Investigación
Responsable del Repositorio Institucional Digital
INICIO
Pagar en banco de la nación
Presentar solicitud para publicación del trabajo de investigación/tesis
Subsanar observaciones
Firmar documentos de autorización
Término
Recepcionar y verificar solicitud
No
Sí
Emitir documentos de autorización para publicación de la investigación
Preparar el material académico.
Emitir constancia de alojamiento del trabajo de investigación/ tesis
Preparar la BD y documentos emitidos por la Unidad de Investigación
Publicar la investigación en el RID

6. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS PARA EL ACCESO Y USO DEL AULA VIRTUAL

6.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

En el siguiente esquema se presenta los procedimientos que se utilizan para el acceso y uso de la plataforma virtual dependiendo el tipo de usuario: estudiante, docente y administrador.



Para ello, se presentan los usuarios y contraseñas de los perfiles de estudiante, docente y administrador:

PERFIL	USUSARIO	CONTRASEÑA	URL DE ACCESO
ESTUDIANTE	74427830@eespppiura.edu.pe	Peda2024	https://teams.microsoft.com/v2/
DOCENTE	msandovalr@eespppiura.edu.pe	Peda2024	https://teams.microsoft.com/v2/
ADMINISTRADOR	administrador@eespppiura.edu.pe	Peda2024	https://teams.microsoft.com/v2/

6.2. DEFINICIÓN, CARACTERIZACIÓN FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

6.2.1 ESTUDIANTE

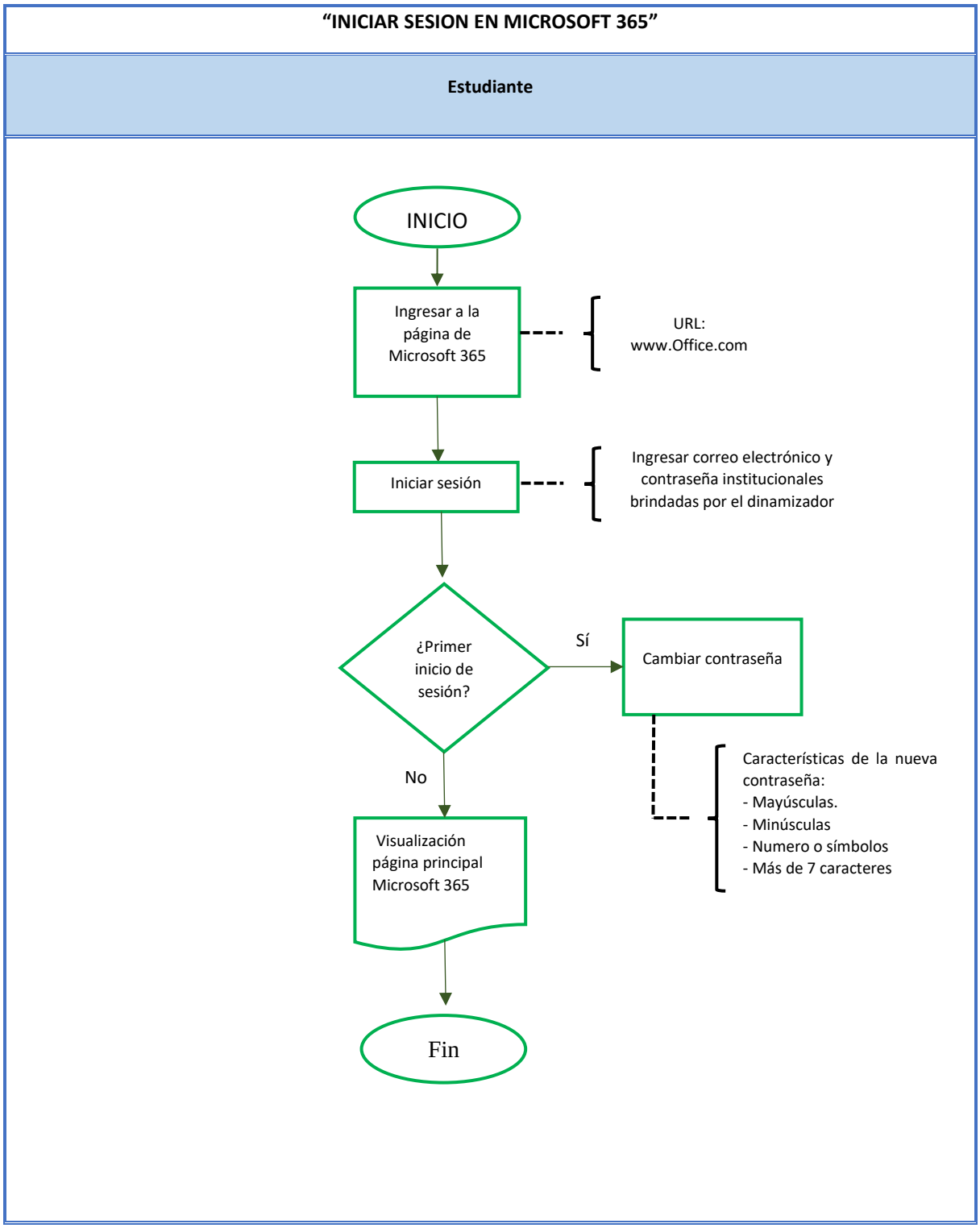
6.2.1.1 INICIAR SESION MICROSOFT 365

Definición: Siendo el inicio de sesión el primer paso para ingresar al aula virtual, donde se solicitan el correo institucional y contraseña respectiva para luego visualizar la página principal de Microsoft 365, así como sus distintas herramientas a las que podemos acceder porque contamos con licencia institucional.

Se realizar el siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento	**Iniciar sesión Microsoft 365**	
Siglas y definiciones	URL: Dirección web de la página. Es localizador de recursos uniforme.	
	Microsoft365: Plataforma con tecnología en la nube que ofrece diversas herramientas licenciadas.	
Recursos del procedimiento	Credenciales del Usuario (Correo Institucional y contraseña)	
Resultados del procedimiento	Inicio de sesión exitoso del estudiante en la plataforma Microsoft 365	
Alcance del procedimiento	Estudiantes interesados en acceder a la plataforma Microsoft 365.	
Actividades/operaciones	1. Ingresar a la página Microsoft 365 en su navegador de preferencia (se recomienda Google Chrome) 2. Iniciar sesión 3. Visualizar página principal de Microsoft 365 4. Cambiar contraseña	
Proceso relacionado	Ingresar a Microsoft Teams	
Elaborado por: Dinamizador EVA	**Revisado por:** Jefe de Administración	**Aprobado por:** Director General

FLUJOGRAMA "INICIAR SESION MICROSOFT 365"



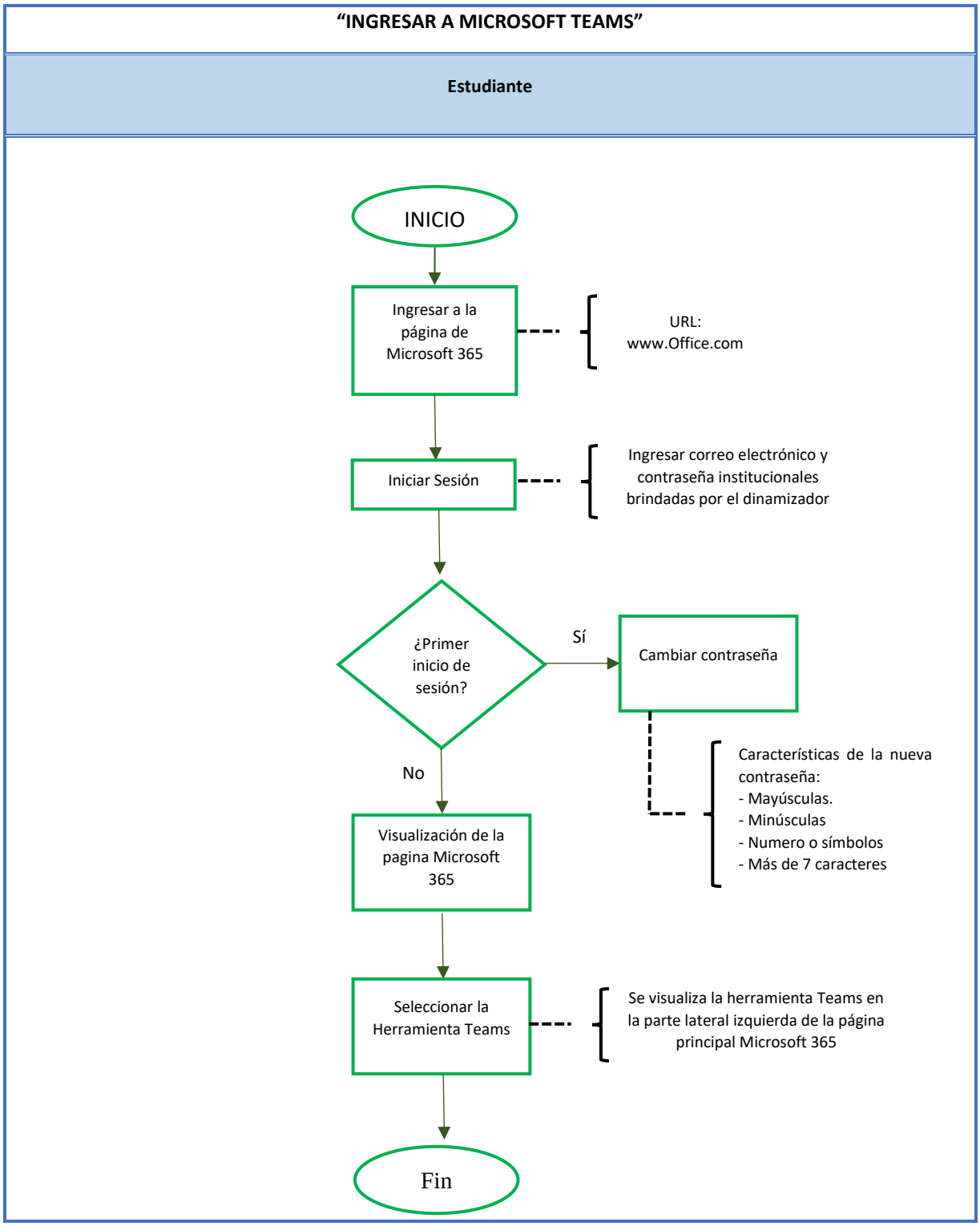
6.2.1.2 INGRESAR A MICROSOFT TEAMS

Definición: Este procedimiento es para que el alumno interactúe con el aula virtual Teams, luego de haber iniciado sesión en Microsoft 365, Teams en una herramienta que pertenece al paquete de Microsoft 365, aquí el usuario se logeara con su correo institucional generado por el dinamizador y iniciara sesión en la plataforma virtual.

Se realizar el siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento	**Ingresar a Microsoft Teams**	
Siglas y definiciones	URL: Dirección web de la página. Es localizador de recursos Uniforme.	
	Microsoft365: Plataforma con tecnología en la nube que ofrece diversas herramientas licenciadas.	
Recursos del procedimiento	Credenciales del usuario (Correo Institucional y contraseña)	
Resultados del procedimiento	Inicio de sesión exitoso del estudiante en la plataforma Microsoft Teams.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes interesados en acceder a la plataforma Microsoft Teams	
Actividades/operaciones	1. Ingresar a la página Microsoft 365 en su navegador de preferencia (se recomienda Google Chrome) 2. Iniciar sesión 3. Visualizar página principal de Microsoft 365 4. Cambiar de contraseña 5. Seleccionar herramienta Teams	
Proceso relacionado	Navegar e interactuar en los cursos	
Elaborado por: Dinamizador EVA	**Revisado por:** Jefe de Administración	**Aprobado por:** Director General

FLUJOGRAMA "INGRESAR A MICROSOFT TEAMS"



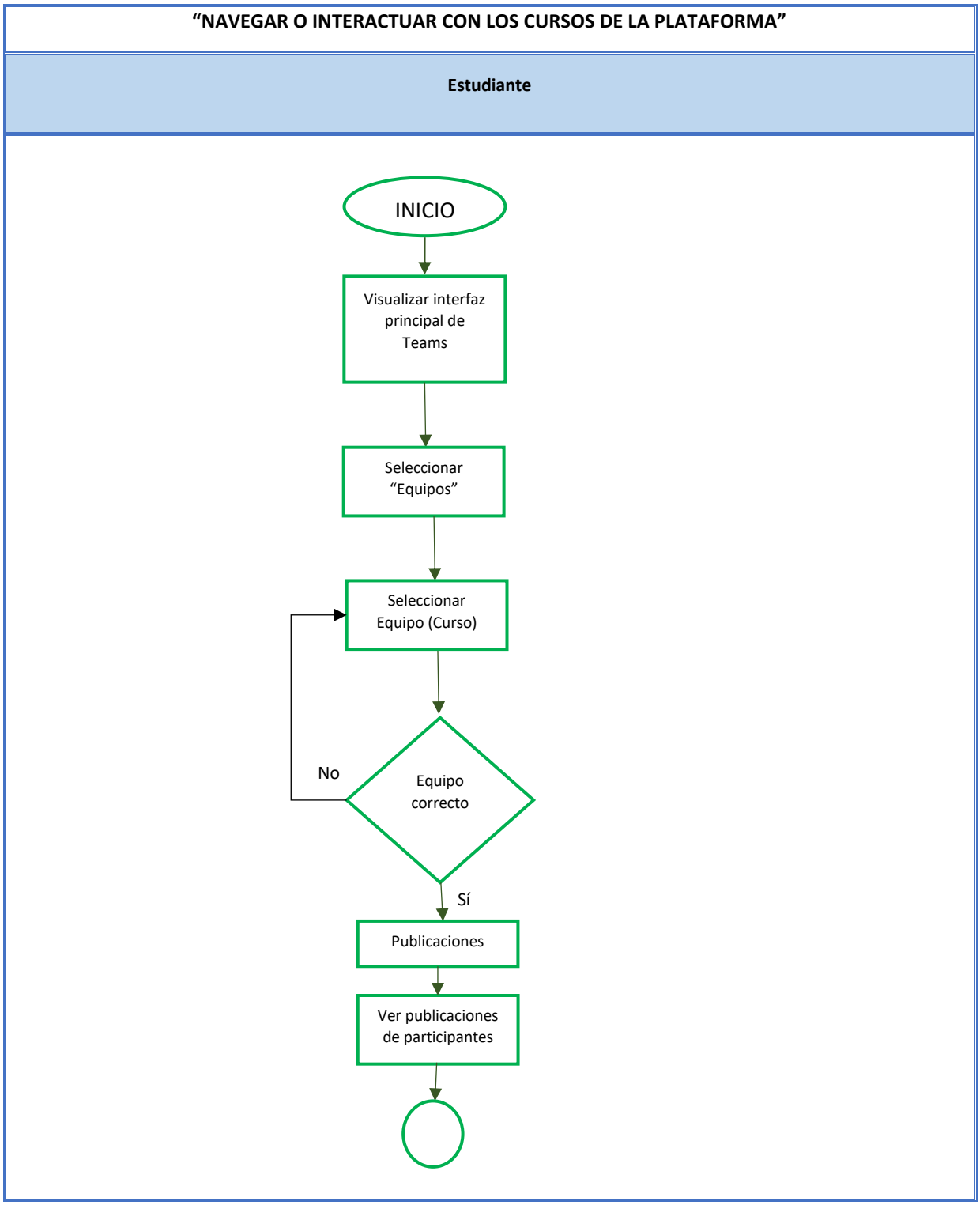
6.2.1.3 NAVEGAR E INTERACTUAR EN LOS CURSOS

Definición: Este procedimiento es para que el alumno interactúe con la plataforma virtual Microsoft Teams, una vez ingresado puede visualizar los equipos (cursos), revisar publicaciones, visualizar publicaciones de sus compañeros, redactar y publicar contenidos, visualizar publicaciones compartidas, asi como la opción para compartir archivos y visualizar los archivos compartidos, tanto por el docente como por sus compañeros de clases.

Se realizar el siguiente procedimiento:

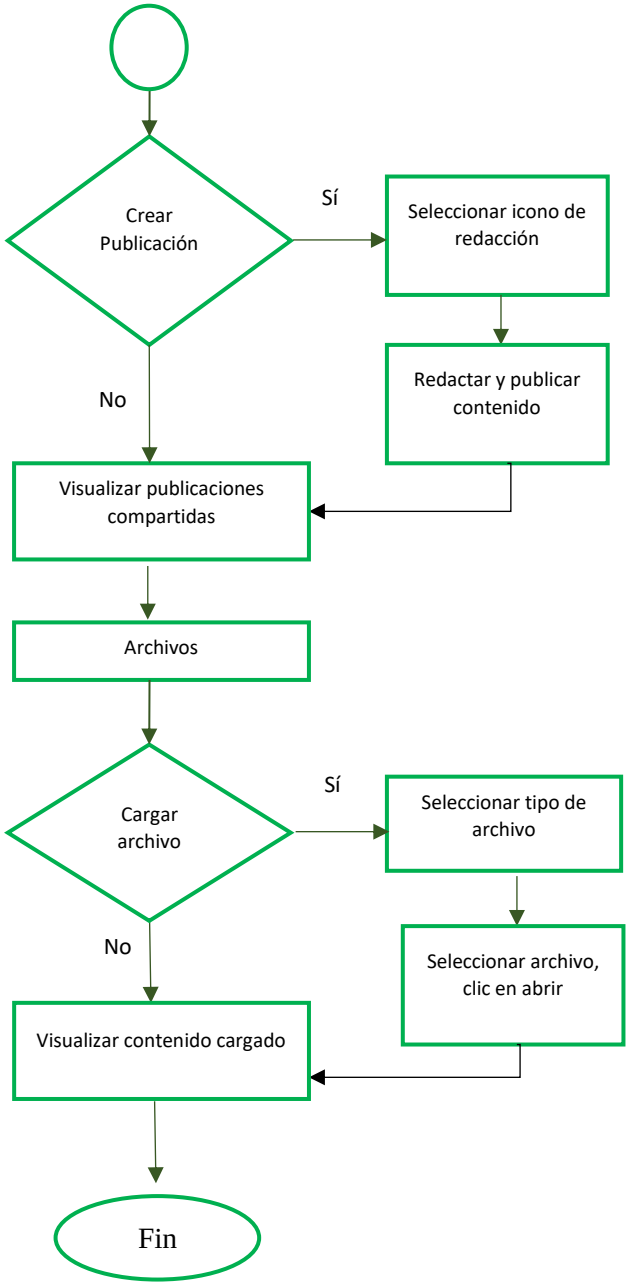
Nombre del procedimiento	**Navegar e interactuar en los cursos**	
Siglas y definiciones		
Recursos del procedimiento	Credenciales del Usuario (Correo institucional y contraseña)	
Resultados del procedimiento	Compresión general de la gestión de la plataforma, comprendiendo la organización de los cursos, publicaciones y archivos.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes interesados en navegar e interactuar en los cursos,publicaciones y gestión de archivos de la plataforma.	
Actividades/operaciones	1. Visualizar interfaz principal de Teams 2. Seleccionar opción “Equipos” 3. Seleccionar equipo (Curso) 4. Revisar publicaciones 5. Visualizar publicaciones de los participantes del curso 6. Seleccionar ícono de redacción 7. Redactar y publicar contenido 8. Visualizar publicaciones compartidas 9. Revisar archivos 10. Seleccionar opción “Archivos” 11. Seleccionar tipo de contenido (Archivo o documento) 12. Seleccionar contenido y clic en “Abrir” 13. Visualizar contenidos cargados	
Proceso relacionado	Entregar tareas-	
Elaborado por: Dinamizador EVA	**Revisado por:** Jefe de Administración	**Aprobado por:** Director General

FLUJOGRAMA "NAVEGAR E INTERACTUAR CON LOS CURSOS DE LA PLATAFORMA"



"NAVEGAR O INTERACTUAR CON LOS CURSOS DE LA PLATAFORMA"

Estudiante



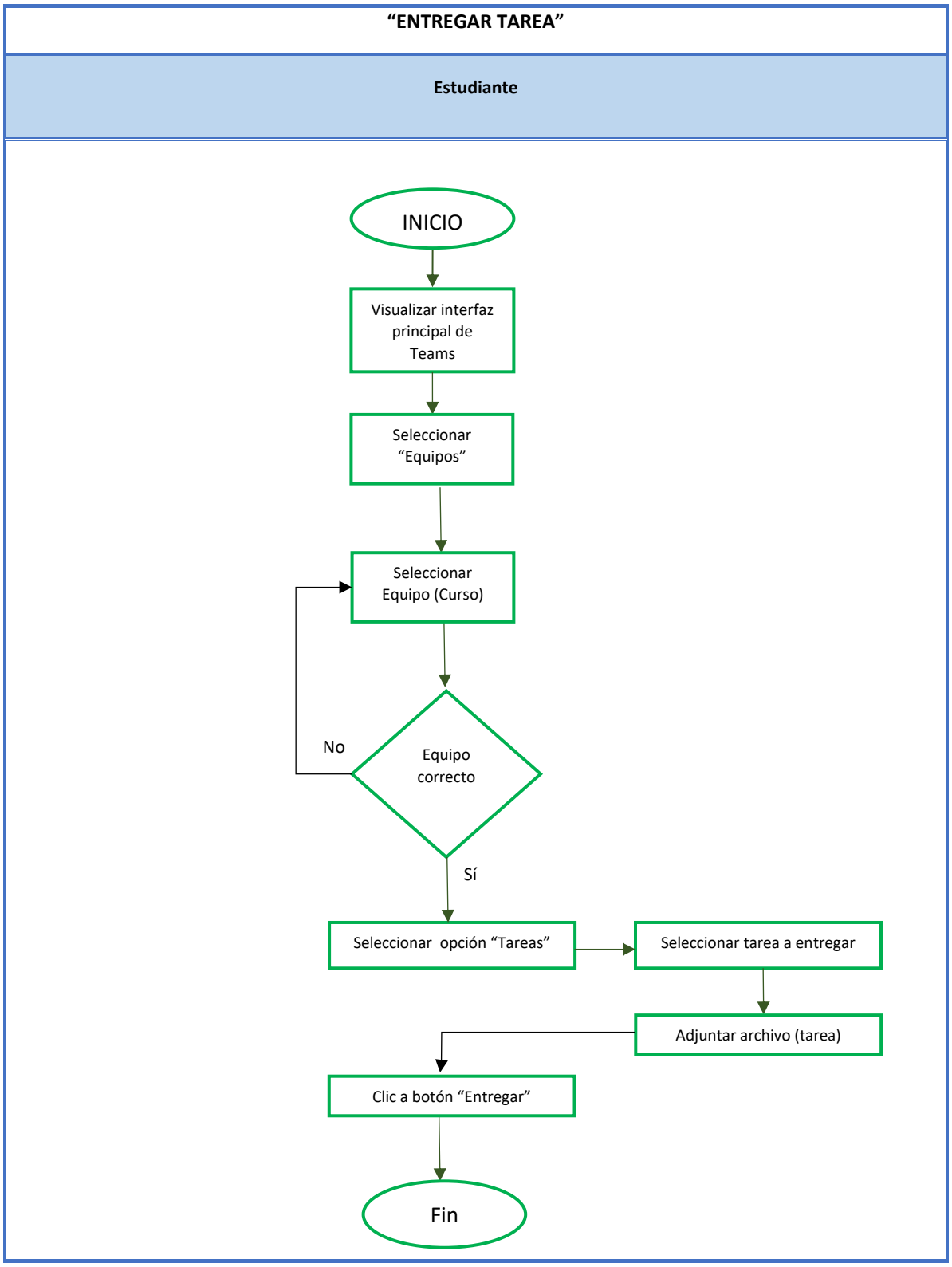
6.2.1.4 ENTREGAR TAREAS

Definición: Este procedimiento es para que el alumno entregue las tareas asignadas por el maestro siguiendo las indicaciones del mismo, nos muestra como primero tenemos que seleccionar el equipo, luego revisar las tareas pendientes, seleccionar la tarea respectiva, y subir nuestra tarea, utilizando el tipo de archivo que nos indicó el docente formador.

Se realizar el siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento	**Entregar tareas**	
Siglas y definiciones	**-**	
Recursos del procedimiento	Credenciales del usuario (correo institucional y contraseña)	
Resultados del procedimiento	Entrega de tareas del estudiante para la revisión por parte del docente formador, en el formato y siguiendo los criterios que el docente formador solicite.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes matriculados y que llevan el curso.	
Actividades/operaciones	1. Visualizar interfaz principal de Teams 2. Seleccionar opción “Equipos” 3. Seleccionar Equipo (Curso) 4. Seleccionar opción “Tareas” 5. Seleccionar tarea a entregar 6. Adjuntar documento (Tarea) 7. Hacer clic en el botón “Entregar”	
Proceso relacionado	**-**	
Elaborado por: Dinamizador EVA	**Revisado por:** Jefe de Administración	**Aprobado por:** Director General

FLUJOGRAMA "ENTREGAR TAREA"



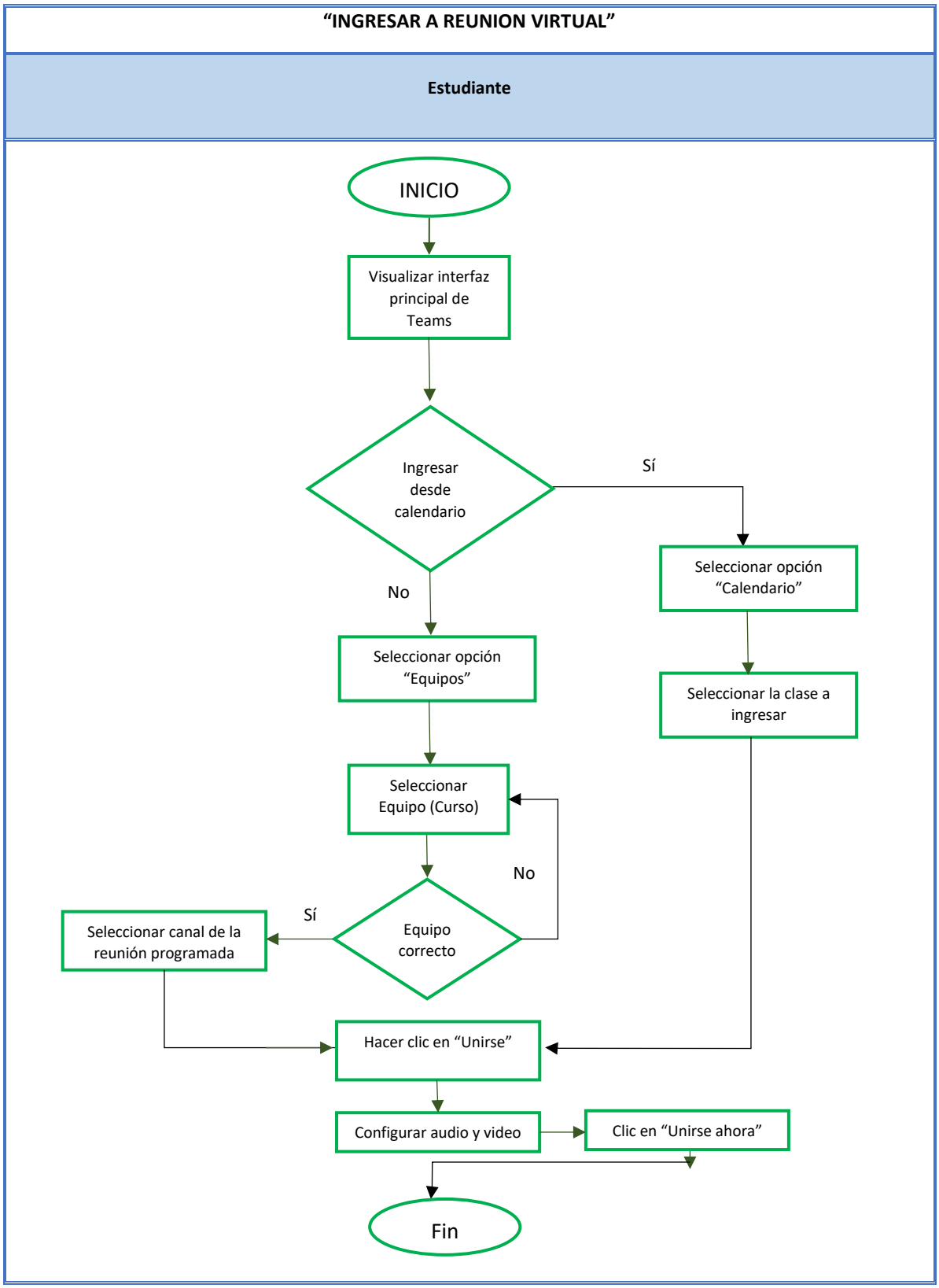
6.2.1.5 INGRESAR A REUNION VIRTUAL

Definición: Este procedimiento es para que el alumno ingrese a una reunión virtual, la cual puede ser a través del calendario que el docente programo, o a través de algún canal correspondiente a algún curso.

Se realizar el siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento	**Ingresar a reunión virtual**	
Siglas y definiciones	**-**	
Recursos del procedimiento	Credenciales del Usuario (Correo Institucional y contraseña)	
Resultados del procedimiento	Ingreso a reunión virtual programada a través dela plataforma Teams.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes que tienen programado una reunión virtual a través de laplataforma virtual.	
Actividades/operaciones	1. Visualizar interfaz principal de Teams 2. Seleccionar opción “Calendario” 3. Seleccionar la clase a ingresar 4. Seleccionar opción “Equipos” 5. Seleccionar equipo (Curso) 6. Seleccionar canal de reunión programada 7. Seleccionar la reunión 8. Hacer clic en “Unirse” 9. Configurar el audio y video 10. Hacer clic en “Unirse ahora”	
Proceso relacionado		
Elaborado por: Dinamizador EVA	**Revisado por:** Jefe de Administración	**Aprobado por:** Director General

FLUJOGRAMA “INGRESAR A REUNION VIRTUAL”



6.2.2 DOCENTE

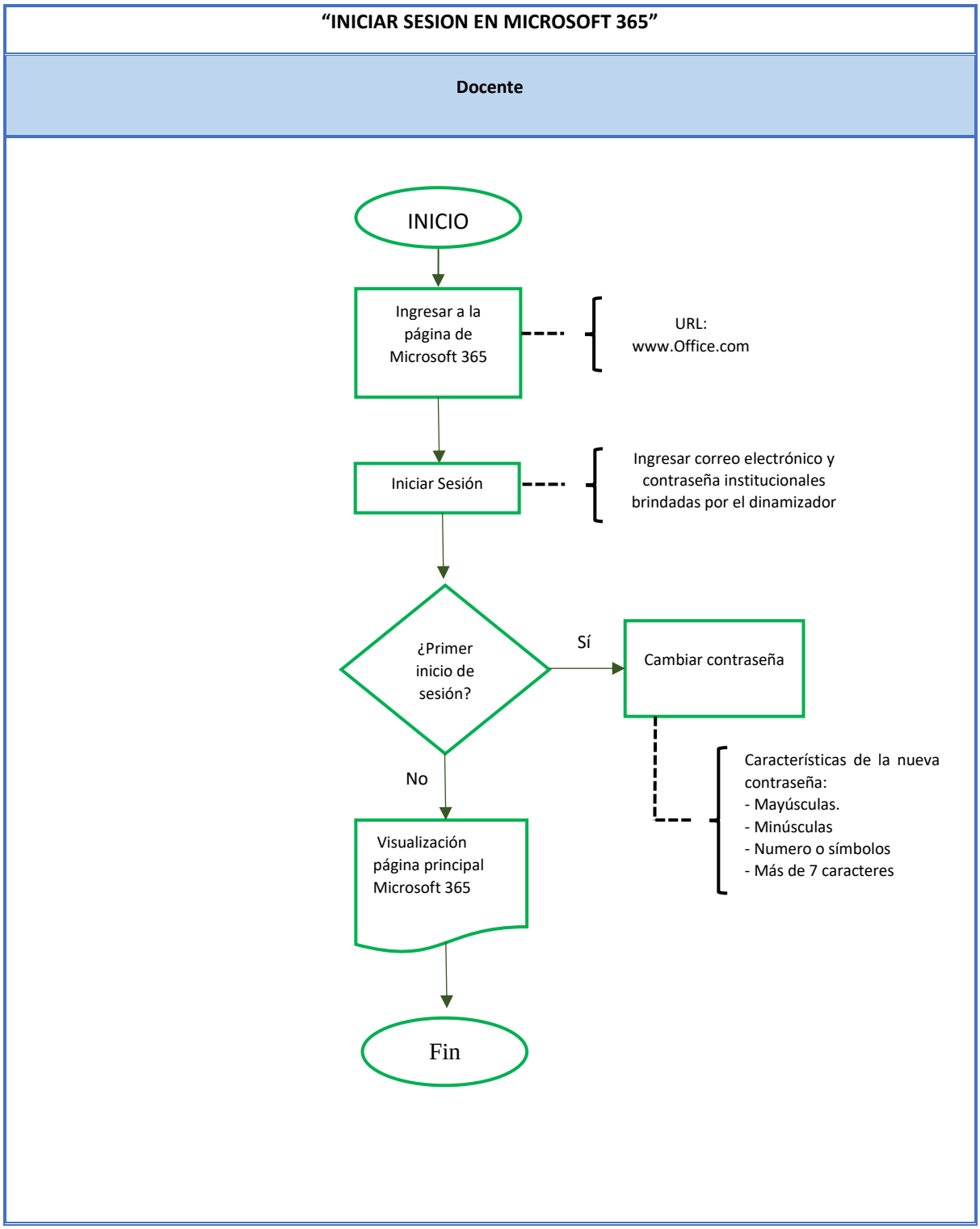
6.2.2.1 INICIAR SESION MICROSOFT 365

Definición: Siendo el inicio de sesión el primer paso para ingresar al aula virtual, donde se solicitan el correo institucional y contraseña respectiva para luego visualizar la pagina principal de Microsoft 365, asi como sus distintas herramientas a las que podemos acceder ya que contamos con licencia institucional.

Se realizar el siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento	**Iniciar sesión Microsoft 365**	
Siglas y definiciones	URL: Dirección web de la página. Es localizador de recursos uniforme.	
	Microsoft365: Plataforma con tecnología en la nube que ofrece diversas herramientas licenciadas.	
Recursos del procedimiento	Credenciales del usuario (correo institucional y contraseña)	
Resultados del procedimiento	Inicio de sesión exitoso del docente en la plataforma Microsoft 365	
Alcance del procedimiento	Docentes interesados en acceder a la plataforma Microsoft 365.	
Actividades/operaciones	1. Ingresar a la página Microsoft 365 en su navegador de preferencia (se recomienda Google Chrome) 2. Iniciar sesión 3. Visualizar página principal de Microsoft 365 4. Cambiar contraseña	
Proceso relacionado	Ingresar a Microsoft Teams	
Elaborado por: Dinamizador EVA	**Revisado por:** Jefe de Administración	**Aprobado por:** Director General

FLUJOGRAMA "INICIAR SESION MICROSOFT 365"



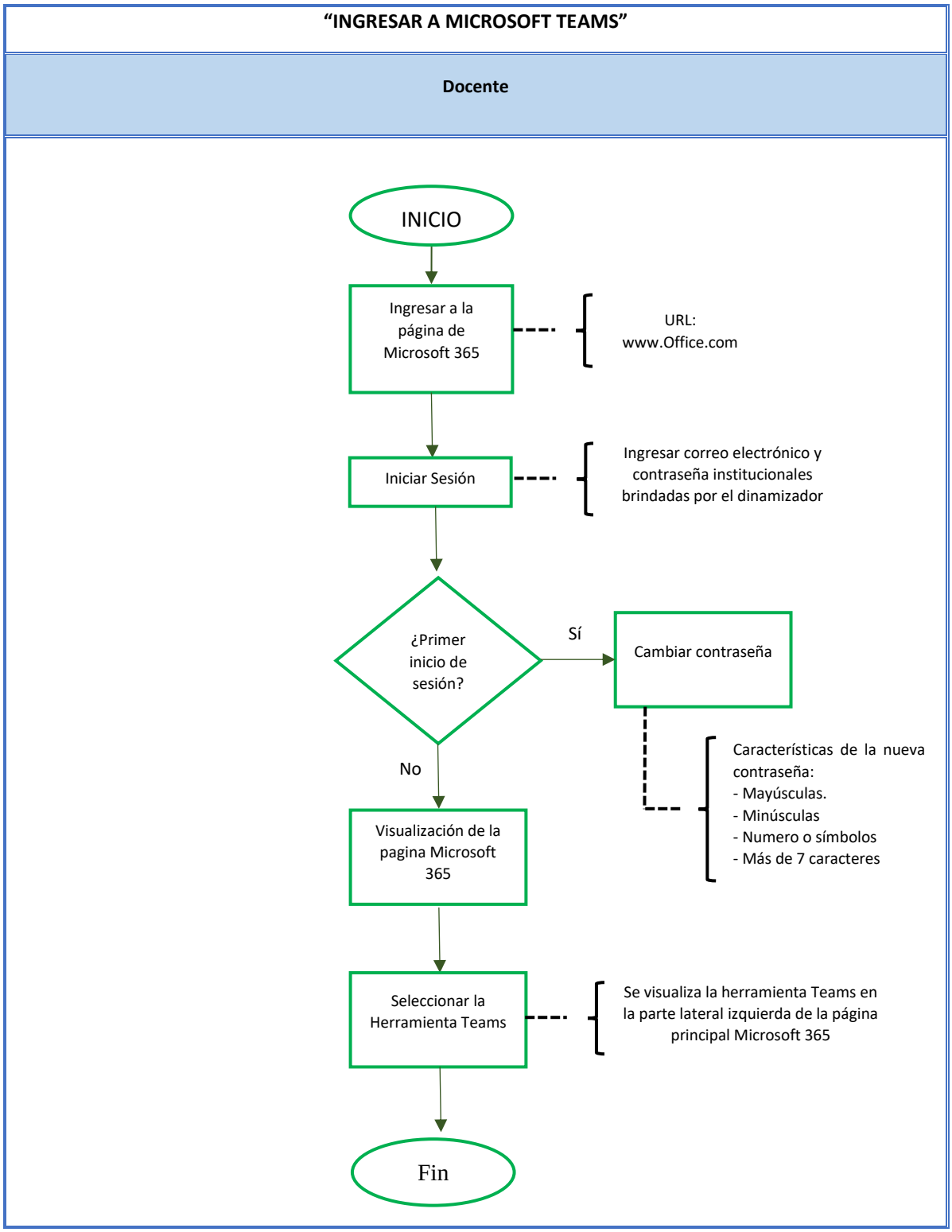
6.2.2.2 INGRESAR A MICROSOFT TEAMS

Definición: Este procedimiento es para que el docente interactúe con el aula virtual Teams, luego de haber iniciado sesión en Microsoft 365, Teams en una herramienta que pertenece al paquete de Microsoft 365, aquí el usuario se logeara con su correo institucional generado por el dinamizador y iniciara sesión en la plataforma virtual.

Se realizar el siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento	**Ingresar a Microsoft Teams**	
Siglas y definiciones	URL: Dirección web de la página. Es localizador de recursos uniforme.	
	Microsoft365: Plataforma con tecnología en la nube que ofrece diversas herramientas licenciadas.	
Recursos del procedimiento	Credenciales del Usuario (correo institucional y contraseña)	
Resultados del procedimiento	Inicio de sesión exitoso del docente en la plataforma Microsoft Teams.	
Alcance del procedimiento	Docentes interesados en acceder a la plataforma Microsoft Teams	
Actividades/operaciones	6. Ingresar a la página Microsoft 365 en su navegador de preferencia (se recomienda Google Chrome) 7. Iniciar sesión 8. Visualizar página principal de Microsoft 365 9. Cambiar de contraseña 10. Seleccionar herramienta Teams	
Proceso relacionado	Navegar e interactuar en los cursos	
Elaborado por: Dinamizador EVA	**Revisado por:** Jefe de Administración	**Aprobado por:** Director General

FLUJOGRAMA "INGRESAR A MICROSOFT TEAMS"



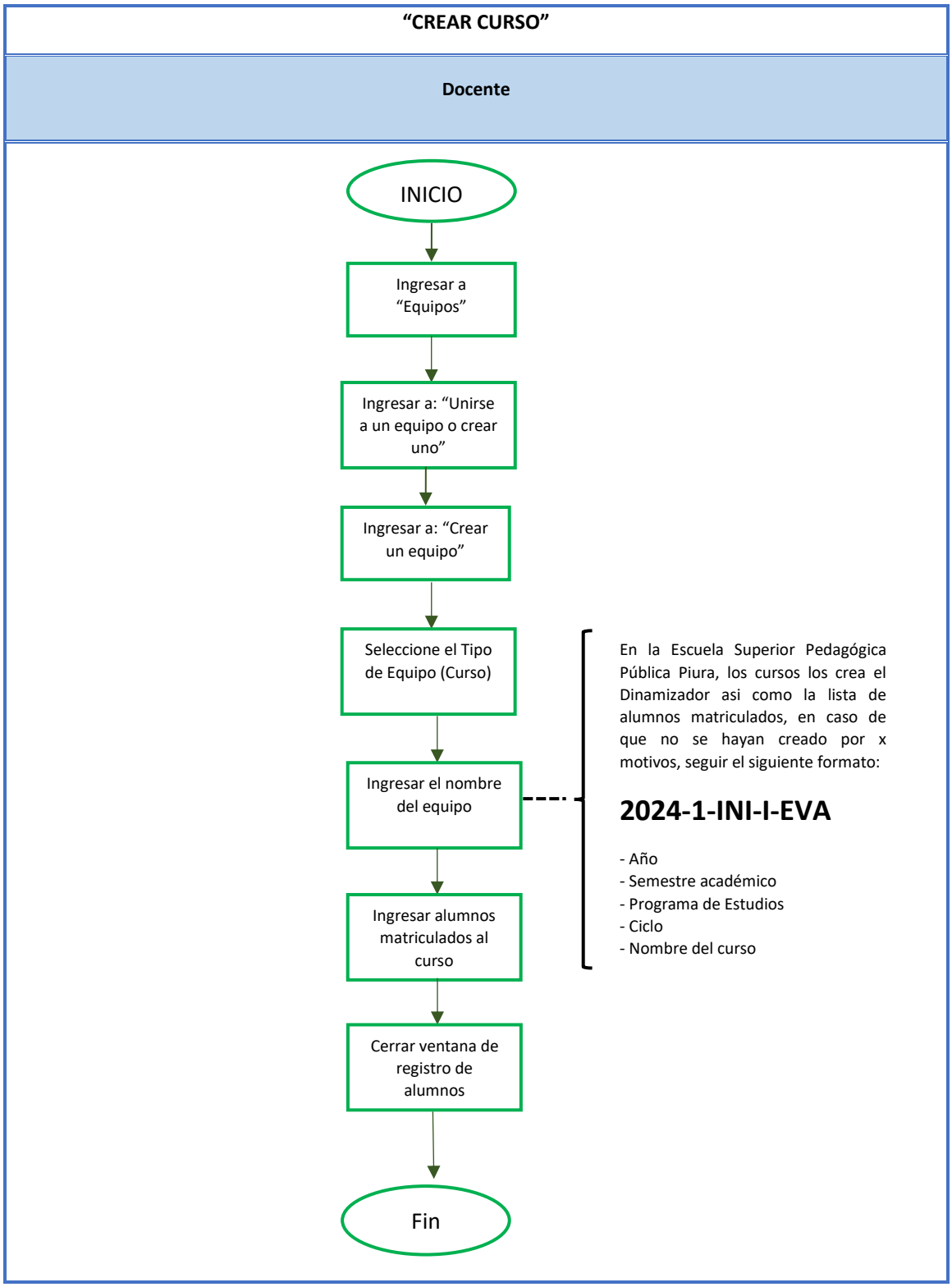
6.2.2.3 CREAR CURSO

Definición: Este procedimiento es para que el docente cree sus cursos y matricule a los alumnos a dicho curso, cabe resaltar que este procedimiento de crear cursos, matricular alumnos, lo realiza el dinamizador, que maneja una estructura para la creación de cursos, pero se incluye aca para que el docente tenga conocimiento de como se crea un curso en la plataforma Teams.

Se realizar el siguiente procedimiento:

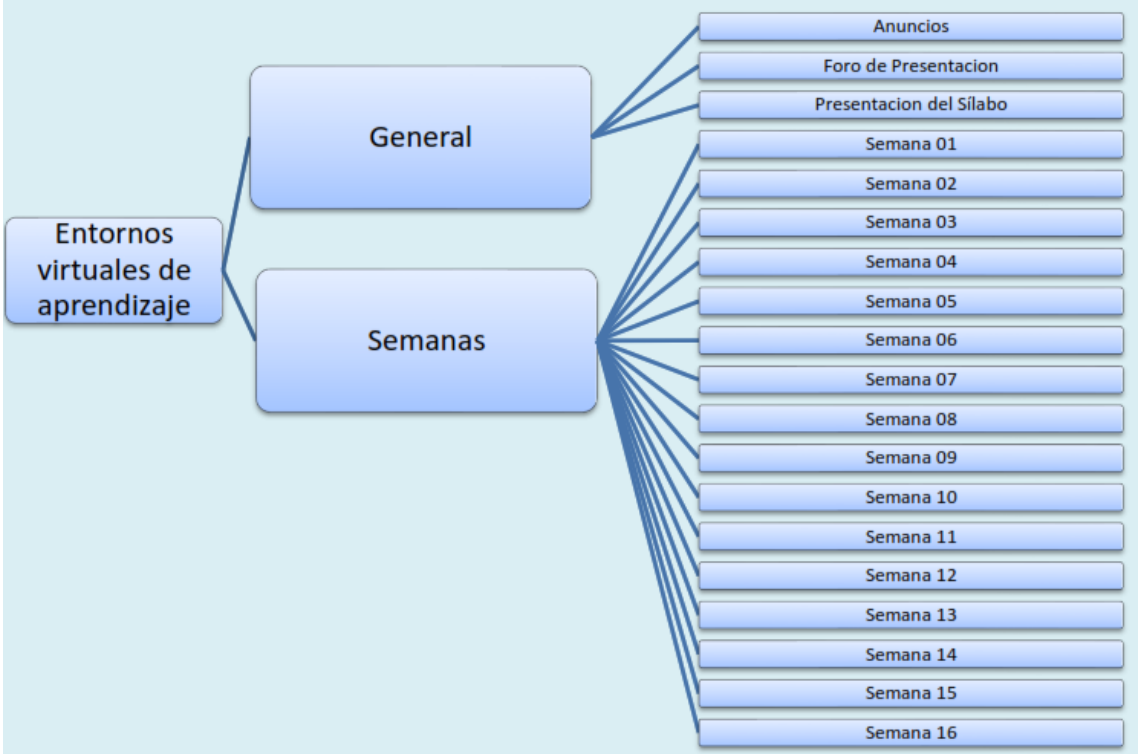
Nombre del procedimiento	**Crear Curso**	
Siglas y definiciones	**-**	
Recursos del procedimiento	Credenciales del Usuario (Correo Institucional y contraseña)	
Resultados del procedimiento	Creación de clases en Microsoft Teams por parte de los docentes para desarrollar sus clases de manera virtual.	
Alcance del procedimiento	Docentes interesados en crear cursos para sus estudiantes en la plataforma Microsoft Teams.	
Actividades/operaciones	1. Ingresar a “Equipos” 2. Ingresar a “Unirse a un equipo o crear uno” 3. Ingresar a “Crear un equipo” 4. Seleccionar el tipo de equipo (Curso) 5. Ingresar el nombre del equipo (Nombre del Curso) 6. Ingresar alumnos matriculados al curso 7. Cerrar ventana de registro de alumnos	
Proceso relacionado	Crear canales	
Elaborado por: Dinamizador EVA	**Revisado por:** Jefe de Administración	**Aprobado por:** Director General

FLUJOGRAMA “CREAR CURSO”



6.2.2.4 CREAR CANALES

Definición: Este procedimiento es para la creación de canales para mejorar la comunicación con los alumnos, cada canal esta conformado por anuncios, foro de presentación, presentación del silabo y las 16 semanas que corresponden al semestre académico. Cabe resaltar que el docente ya encuentra los canales creados, esta tarea la realiza el dinamizador, solo que se menciona para que se tenga conocimiento de la creación de los mismos.

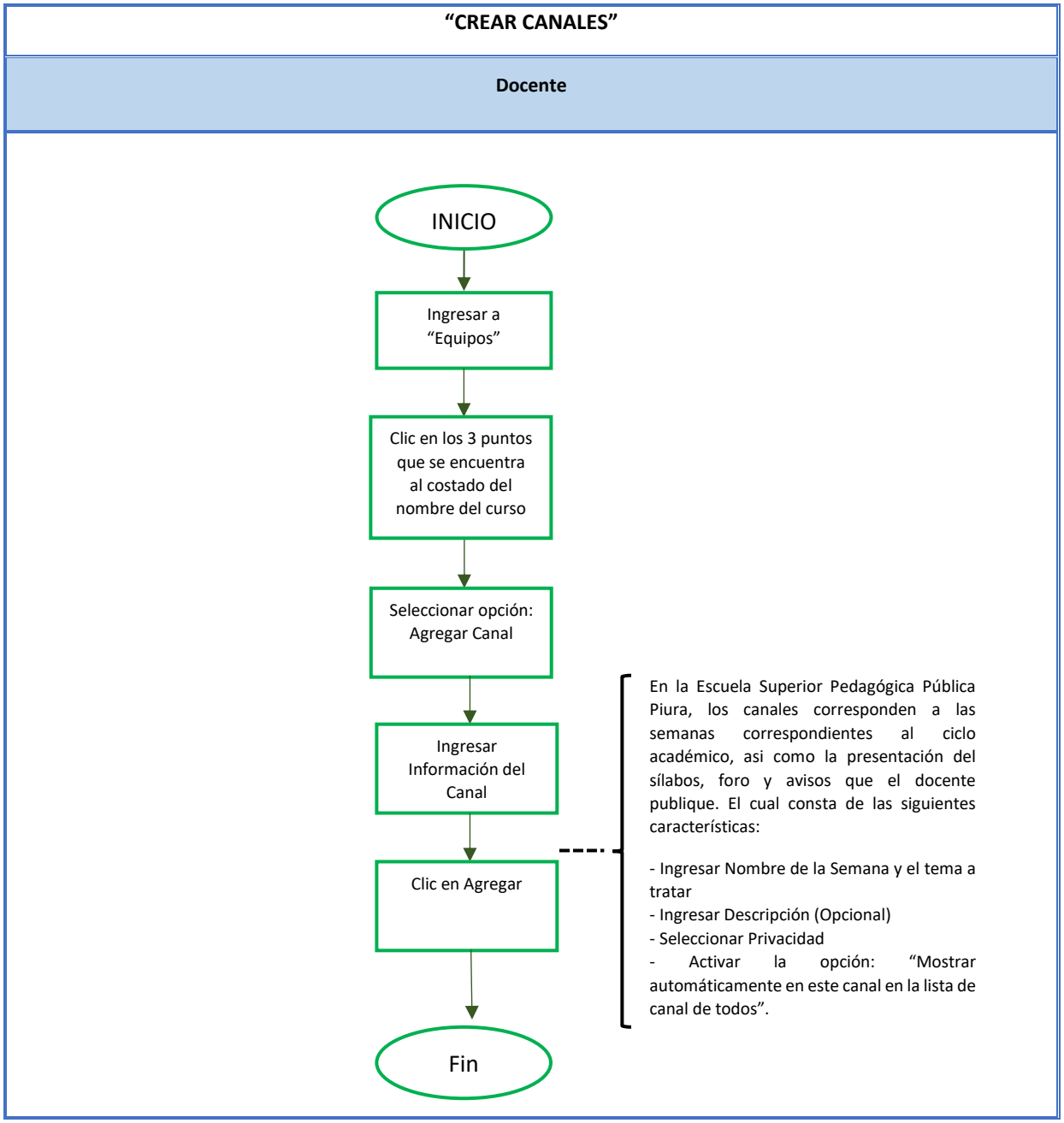


Se realizar el siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento	**PV09: Crear canales**
Siglas y definiciones	-
Recursos del procedimiento	Credenciales del Usuario (Correo Institucional y contraseña)
Resultados del procedimiento	Creación de canales por parte del docente para mejorar la organización, colaboración y la comunicación dentro de los equipos de trabajo de los estudiantes, contribuyendo a una mayor eficiencia y productividad en la entrega de trabajos.
Alcance del procedimiento	Docentes interesados en la creación de canales para el trabajo colaborativo con sus estudiantes.
Actividades/operaciones	1. Ingresar a “Equipos” 2. Seleccionar en los 3 puntos que se encuentran junto al equipo 3. Seleccionar opción: Agregar canal 4. Ingresar información del canal 5. Hacer clic en: Agregar

Proceso relacionado	-	
Elaborado por: Dinamizador EVA	**Revisado por:** Jefe de Administración	**Aprobado por:** Director General

FLUJOGRAMA "CREAR CANALES"



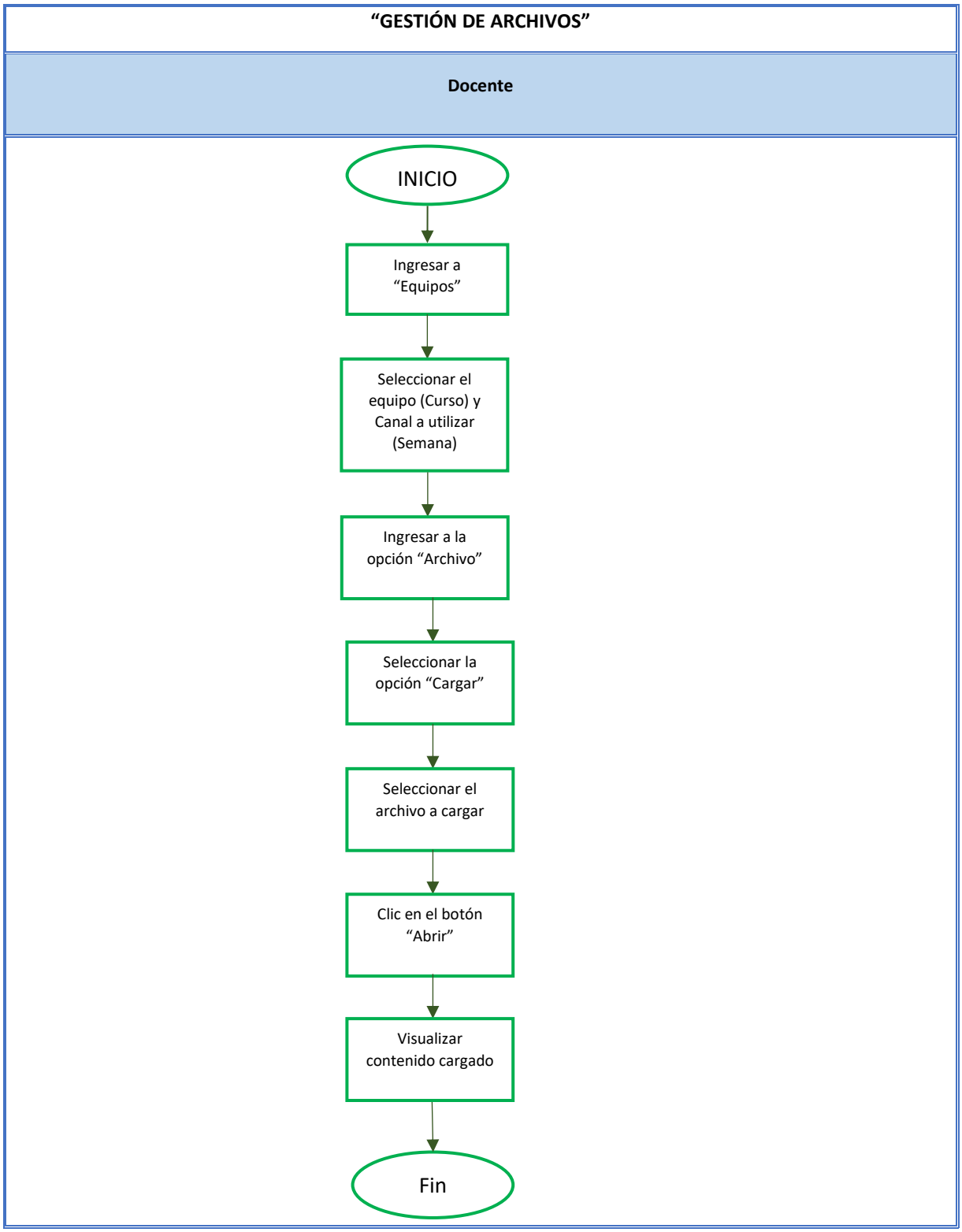
6.2.2.5 GESTIÓN DE ARCHIVOS

Definición: Este procedimiento es para la carga de archivos en la plataforma Teams, los archivos pueden ser de cualquier tipo, y pueden ser visualizados y descargados por los estudiantes.

Se realizar el siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento	**PV10: Gestión de archivos**	
Siglas y definiciones	**-**	
Recursos del procedimiento	Credenciales (Usuario y contraseña) del usuario.	
Resultados del procedimiento	Carga de archivos a la plataforma Microsoft Teams; estos archivospueden ser visualizados y descargados por los estudiantes que pertenecen a dicho curso.	
Alcance del procedimiento	Docentes que dictan un curso virtual en la plataforma Microsoft Teams.	
Actividades/operaciones	1. Ingresar a la opción “Equipos” 2. Seleccionar el equipo (Curso) y el canal a utilizar 3. Ingresar en la opción “Archivo” 4. Seleccionar la opción “Cargar” 5. Seleccionar el documento a cargar 6. Clic en el botón “Abrir” 7. Visualizar contenido cargado.	
Proceso relacionado	Crear tarea	
Elaborado por: Dinamizador EVA	**Revisado por:** Jefe de Administración	**Aprobado por:** Director General

FLUJOGRAMA "GESTIÓN DE ARCHIVOS"



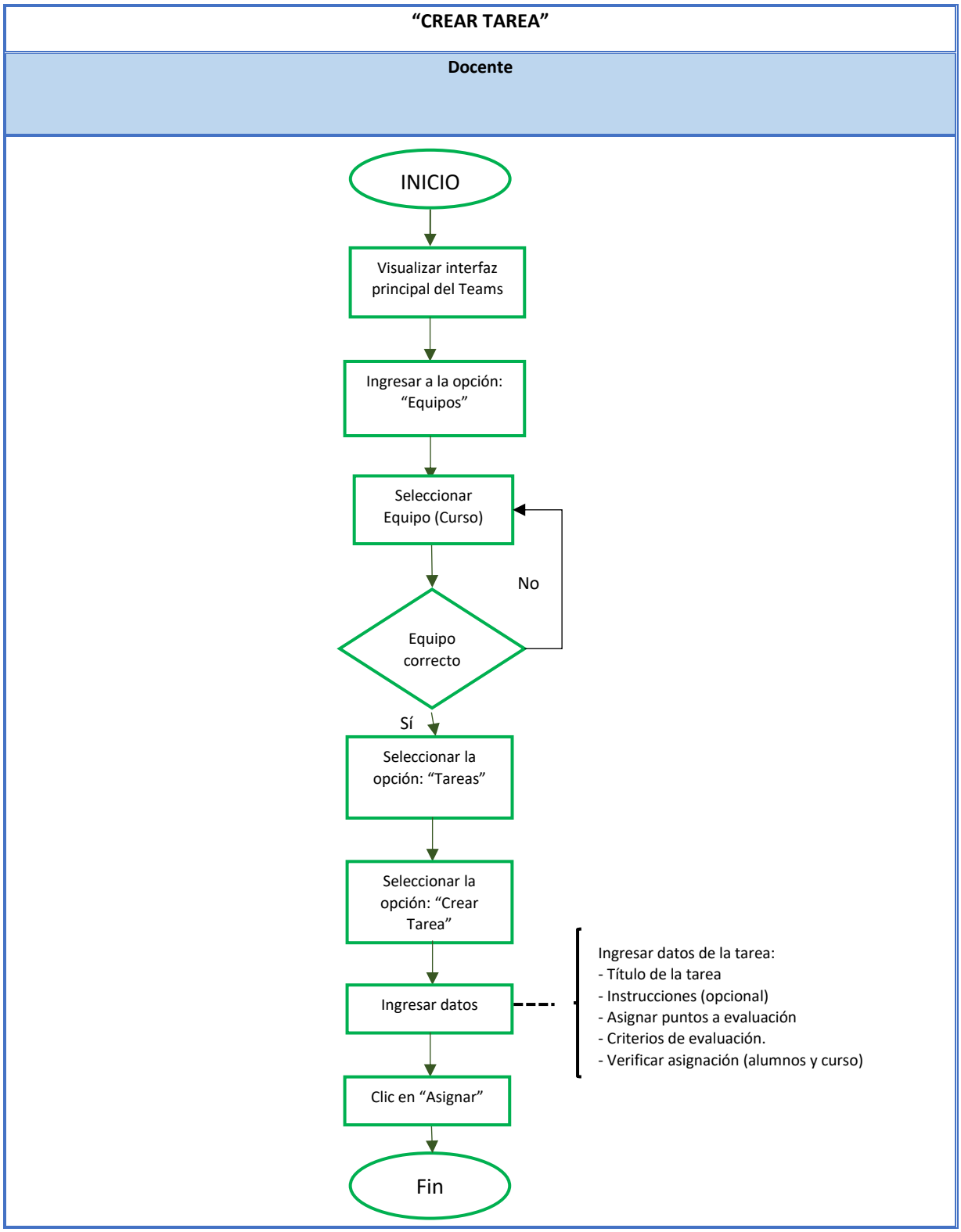
6.2.2.6 CREAR TAREA

Definición: Este procedimiento es para que el docente cree tareas en las semanas correspondientes, para verificar el progreso individual o grupal de sus estudiantes, se programan tareas para fechas y horas que el docente requiera, y se visualizaran las entregas de las mismas y establecer la evaluación correspondiente y dar la retroalimentación si es necesario.

Se realizar el siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento	**Crear tarea**	
Siglas y definiciones		
Recursos del procedimiento	- Iniciar sesión en con su correo institucional. - Información detallada de la tarea que se desea crear. - Archivos de la misma tarea, si es que se tienen. - Acceso a internet.	
Resultados del procedimiento	Creación de tarea en Microsoft Teams para los estudiantes que lleven el curso. Facilita el seguimiento individual del alumno, y su progreso con respecto al curso, al mismo tiempo que ofrece una plataforma para la entrega y evaluación de Trabajos y la retroalimentación de los mismos.	
Alcance del procedimiento	Este procedimiento está dirigido a todos los docentes que deseen crear tareas para sus estudiantes utilizando la plataforma de Microsoft Teams.	
Actividades/operaciones	1. Visualizar interfaz principal de Teams 2. Ingresar a la opción “Equipos” 3. Seleccionar equipo (Curso) 4. Seleccionar la opción “Tareas” 5. Seleccionar la opción “Crear” y elegir “Tarea” 6. Ingresar datos 7. Hacer clic en asignar	
Proceso relacionado	Evaluar tarea	
Elaborado por: Dinamizador EVA	**Revisado por:** Jefe de Administración	**Aprobado por:** Director General

FLUJOGRAMA "CREAR TAREA"



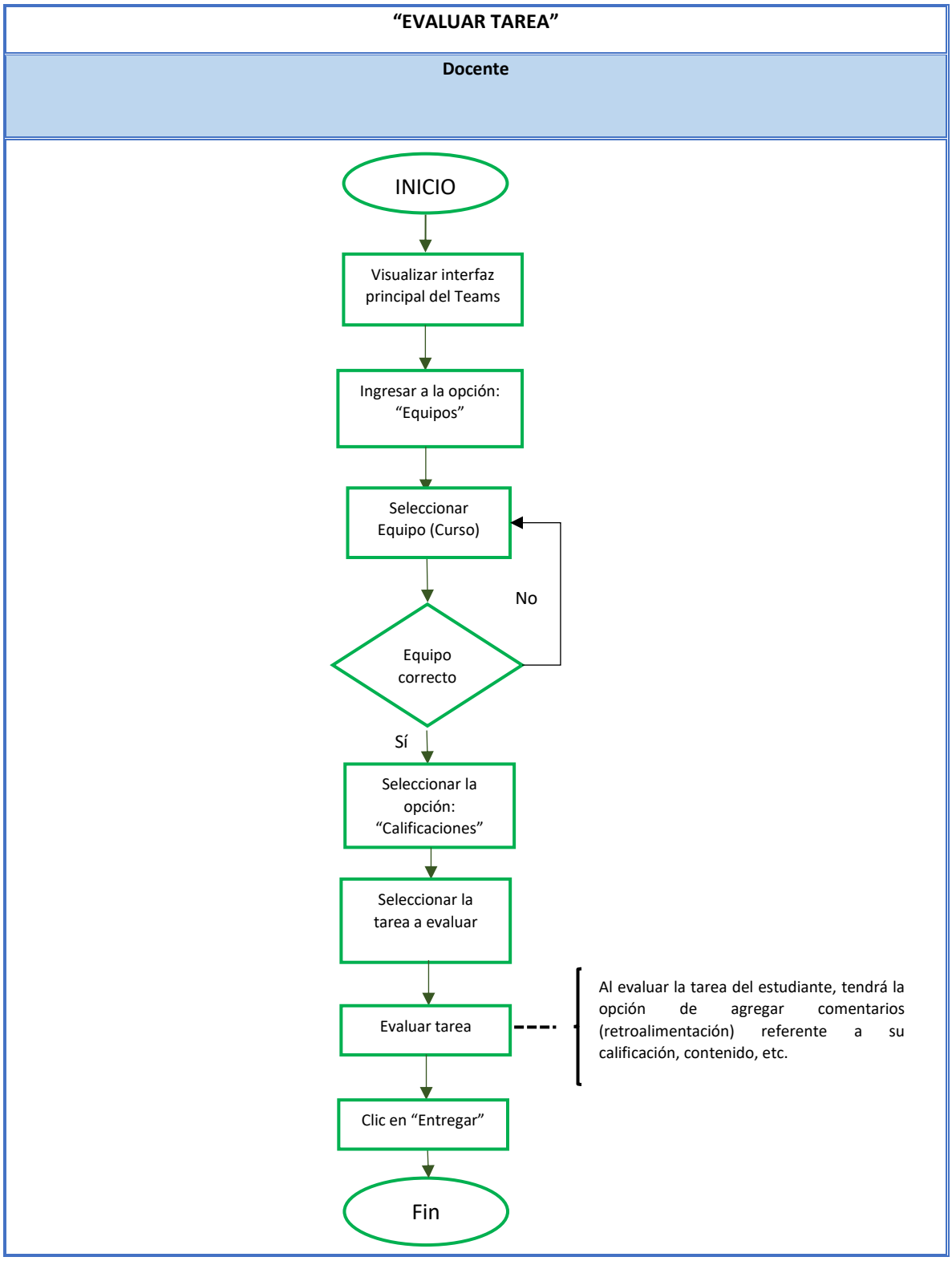
6.2.2.7 EVALUAR TAREA

Definición: Este procedimiento es para que el docente realice la evaluación de la tarea asignada a sus estudiantes, ingresando a la tarea, seleccionándola, y luego les mostrara la lista de alumnos con sus tareas respectivas, el docente abrirá el archivo y evaluara y si es necesario realizara la retroalimentación respectiva asi como la calificación correspondiente del alumno.

Se realizar el siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento	**PV12: Evaluar tarea**	
Siglas y definiciones	**-**	
Recursos del procedimiento	- Tarea subida por el estudiante. - Archivos adjuntos de la misma tarea, si es que se solicitaron. - Acceso a internet.	
Resultados del procedimiento	Se ha realizado la evaluación de la tarea establecida al estudiante, proporcionando retroalimentación sobre su desempeño y cumplimiento de los objetivos establecidos. La calificación y comentarios se han registrado de forma precisa dentro del sistema, permitiendo a los estudiantes leer y revisar su tarea. Este proceso garantiza una evaluación justa y transparente, promoviendo el desarrollo académico y la comunicación entre docentes y estudiantes en el entorno virtual de Microsoft Teams.	
Alcance del procedimiento	Este procedimiento se aplica a los docentes responsables de evaluar las tareas asignadas a los estudiantes a través de la plataforma de Microsoft Teams.	
Actividades/operaciones	1. Visualizar interfaz principal de Teams 2. Ingresar a la opción “Equipos” 3. Seleccionar equipo (Curso) 4. Seleccionar la opción “Calificaciones” 5. Seleccionar tarea a evaluar 6. Evaluar tarea 7. Clic en entregar	
Proceso relacionado		
Elaborado por: Dinamizador EVA	**Revisado por:** Jefe de Administración	**Aprobado por:** Director General

FLUJOGRAMA "EVALUAR TAREA"



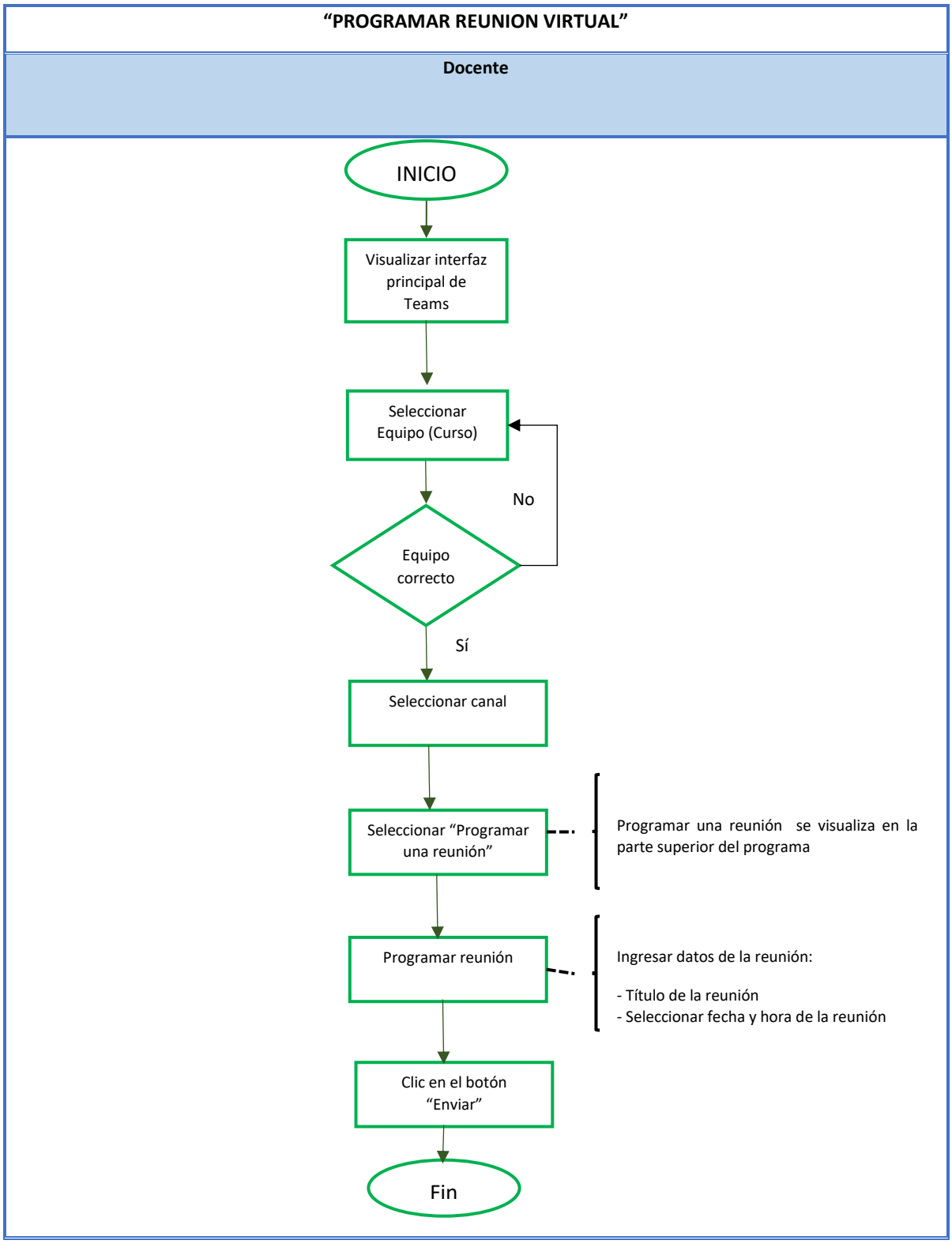
6.2.2.8 PROGRAMAR REUNIÓN VIRTUAL

Definición: Este procedimiento es para que el docente programe reuniones para con sus alumnos configurando las opciones de la reunión y tener una comunicación con sus alumnos, hasta con otros docentes.

Se realizar el siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento	**Programar reunión virtual**	
Siglas y definiciones	**-**	
Recursos del procedimiento	- Acceso a la plataforma institucional - Conexión a internet - Conexión y acceso a audio y cámara	
Resultados del procedimiento	El docente ha programado la reunión virtualen Microsoft Teams. La reunión ha sido establecida con hora, fecha y duración que el docente asigno, así como los usuarios invitados, incluyendo alumnos, otros docentes, personal administrativo y si es el caso personas externas, las cuales se deben aceptar al momento de ingresar a la reunión. Se han configurado las opciones de seguridad y privacidad según las necesidades de la reunión. Como resultado, se facilita la comunicación entre los participantes de manera eficiente.	
Alcance del procedimiento	Este procedimiento está diseñado para los docentes que necesitan organizar y planificar reuniones virtuales con sus alumnos, otros docentes, personal administrativo o personal externo a la institución.	
Actividades/operaciones	1. Visualizar interfaz principal de Teams 2. Seleccionar opción “Equipos” 3. Seleccionar equipo (Curso) 4. Seleccionar canal 5. Seleccionar “Programar una reunión” 6. Programar reunión 7. Hacer clic en el botón “Enviar”	
Proceso relacionado	-	
Elaborado por: Dinamizador EVA	**Revisado por:** Jefe de Administración	**Aprobado por:** Director General

FLUJOGRAMA "PROGRAMAR REUNION VIRTUAL"



6.2.3 ADMINISTRADOR

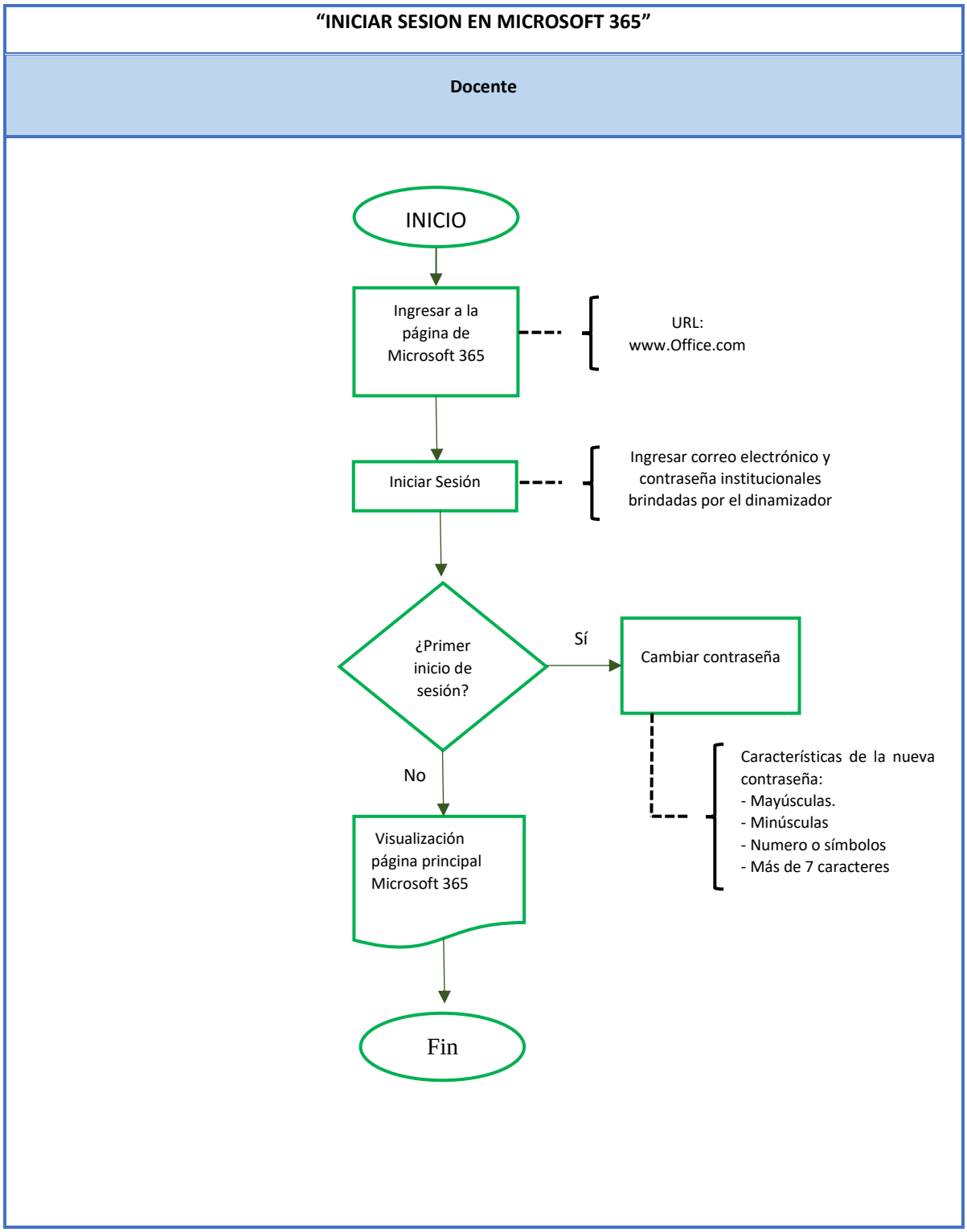
6.2.3.1 INICIAR SESION MICROSOFT 365

Definición: Siendo el inicio de sesión el primer paso para ingresar al aula virtual, donde se solicitan el correo institucional y contraseña respectiva para luego visualizar la pagina principal de Microsoft 365, asi como sus distintas herramientas a las que podemos acceder ya que contamos con licencia institucional

Se realizar el siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento	**Iniciar sesión Microsoft 365**	
Siglas y definiciones	URL: Dirección web de la página. Es Localizador de Recursos Uniforme.	
	Microsoft365: Plataforma con tecnología en la nube que ofrece diversas herramientas licenciadas.	
Recursos del procedimiento	Credenciales del Usuario (Correo Institucional y contraseña)	
Resultados del procedimiento	Inicio de sesión exitoso del Administrador en la plataforma Microsoft 365	
Alcance del procedimiento	Administrador interesado en acceder a la plataforma Microsoft 365.	
Actividades/operaciones	5. Ingresar a la página Microsoft 365 en su navegador de preferencia (se recomienda Google Chrome) 6. Iniciar sesión 7. Visualizar página principal de Microsoft 365 8. Cambiar contraseña	
Proceso relacionado		
Elaborado por: Dinamizador EVA	**Revisado por:** Jefe de Administración	**Aprobado por:** Director General

FLUJOGRAMA "INICIAR SESION MICROSOFT 365"



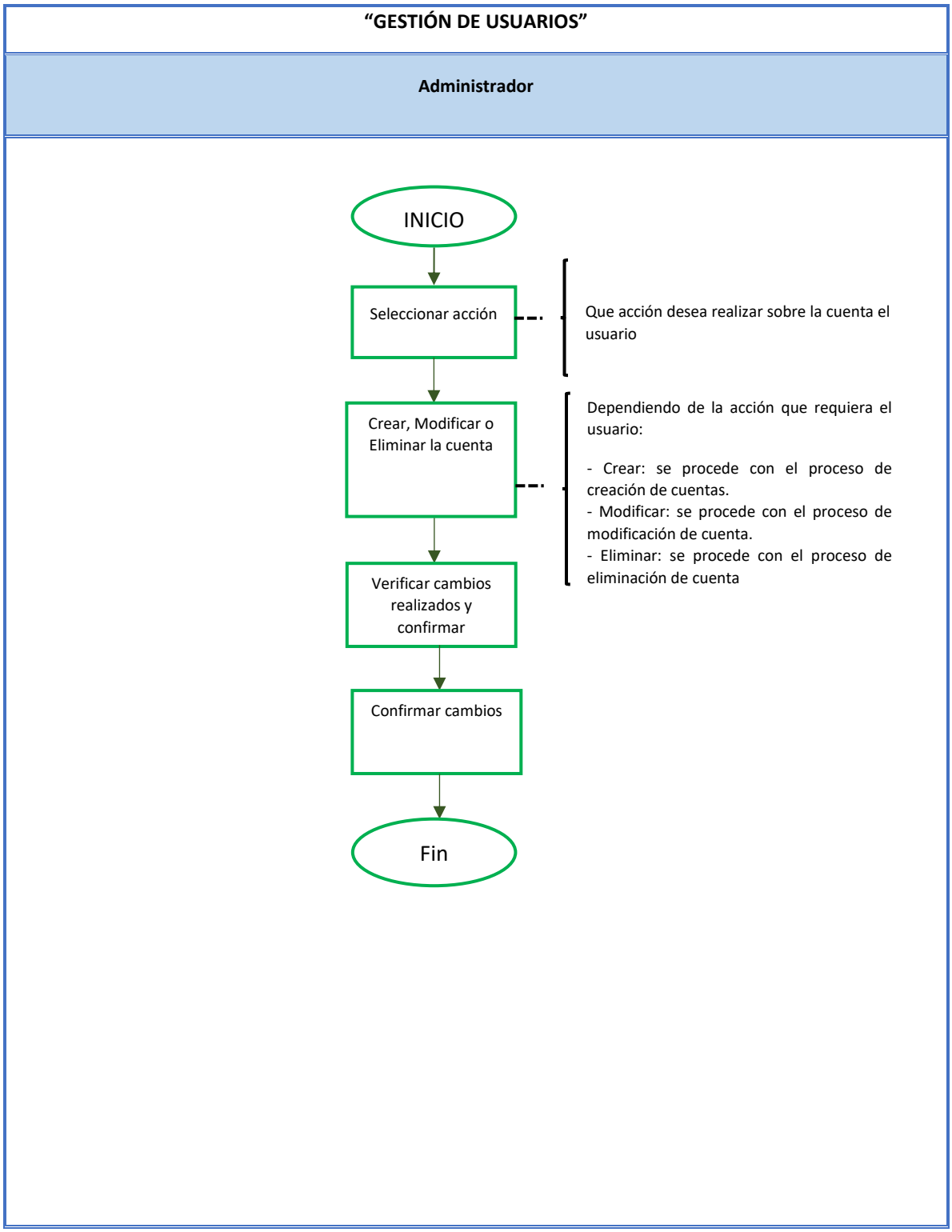
6.2.3.2 GESTIÓN DE USUARIOS

Definición: Este procedimiento es para que el administrador gestión la creación de nuevas cuentas de usuario, actualizar las mismas, modificar permisos y roles y eliminación de cuentas inactivas o que no se hayan autorizado.

Se realizar el siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento	**Gestionar usuarios**	
Siglas y definiciones	**-**	
Recursos del procedimiento	- Ingresar con cuenta institucional de usuario administrador - Conexión a internet estable.	
Resultados del procedimiento	Gestion de usuarios garantizada, se pueden crear nuevas cuentas, actualizar las mismas, establecer o actualizar permisos y roles, eliminar cuentas no activadas, no autorizadas o que ya no se utilizen, desactivarlas o eliminarlas, estas cuentas están configuradas de manera correcta y tiene las funcionalidades necesarias para que el usuario no tenga problema y pueda acceder a los recursos de la plataforma educativa. Cumpliendo con los requisitos de seguridad necesaria	
Alcance del procedimiento	Este procedimiento se aplica al administrador de la plataforma en Microsoft Teams, quien tiene la responsabilidad de gestionar los usuarios registrados en la plataforma, incluyendo la creación, modificación o eliminación de cuentas según sea necesario.	
Actividades/operaciones	1. Seleccionar acción 2. Crear, Modificar o Eliminar Cuenta 3. Verificar cambios realizados y confirmar 4. Confirmar cambios	
Proceso relacionado	-	
Elaborado por: Dinamizador EVA	**Revisado por:** Jefe de Administración	**Aprobado por:** Director General

FLUJOGRAMA "GESTIÓN DE USUARIOS"



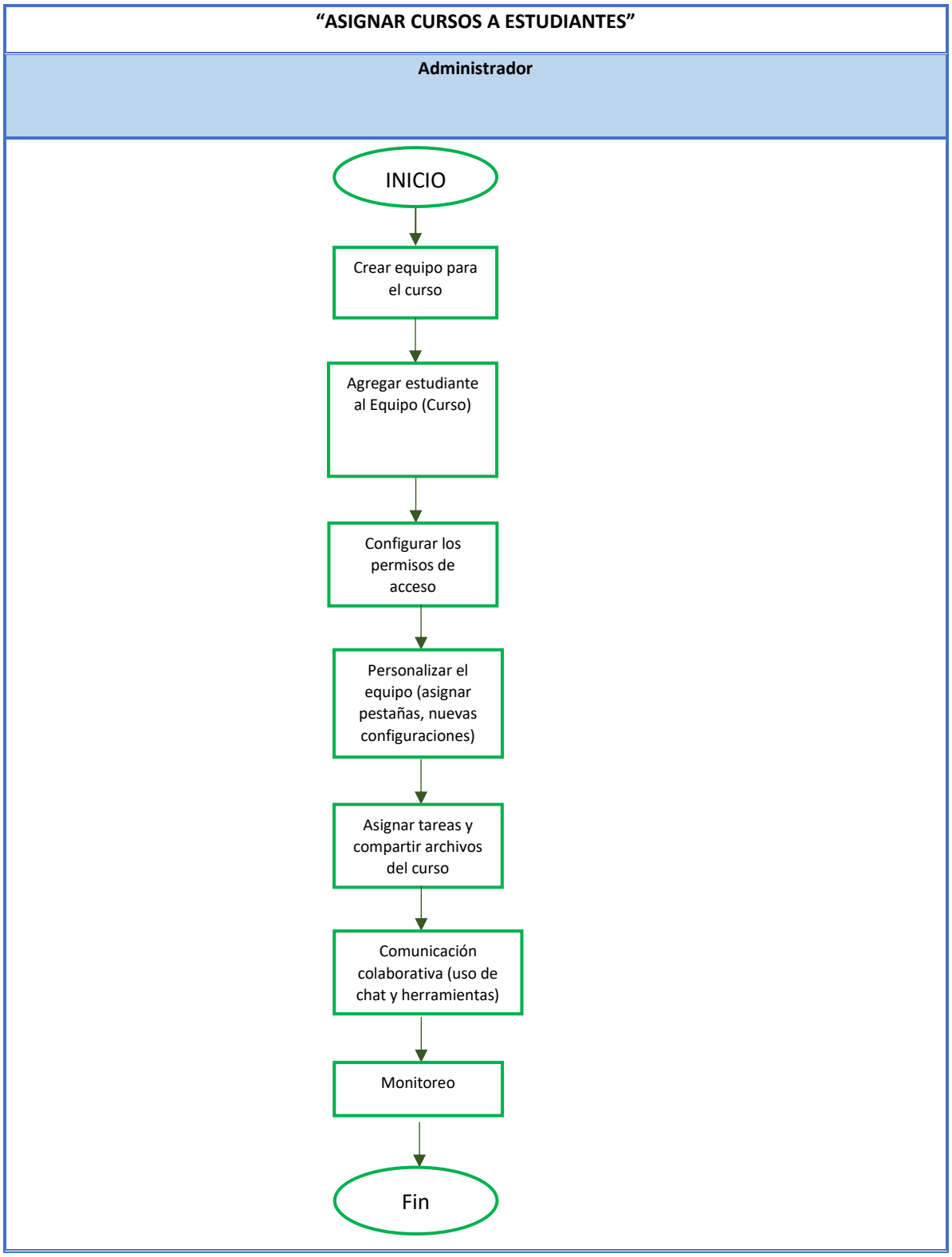
6.2.3.3 ASIGNACION DE CURSOS A ESTUDIANTES

Definición: Este procedimiento es para que el Administrador de la plataforma asigne los cursos a los estudiantes, configurándolo de manera adecuada, asignándolos a los equipos correspondientes para una mejor organización de la plataforma Teams.

Se realizar el siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento	**Asignación de cursos a estudiantes**	
Siglas y definiciones	**-**	
Recursos del procedimiento	- Cuenta de Microsoft Teams con acceso a la plataforma. - Conexión a internet estable.	
Resultados del procedimiento	Se ha completado con éxito la asignación de cursos a los estudiantes dentro de Microsoft Teams. Cada curso ha sido configurado con su propio equipo dedicado, donde los estudiantes tienen acceso a materiales de curso, tareas asignadas y herramientas de colaboración. Los estudiantes han sido agregados al equipo correspondiente y se han configurado los permisos de acceso adecuados. Este proceso facilita la organización y gestión de cursos en línea, promoviendo una experiencia educativa eficiente y colaborativa dentro de la plataforma Teams.	
Alcance del procedimiento	Este procedimiento está dirigido a los docentes o administradores de Microsoft Teams responsables de gestionar y asignar cursos a los estudiantes dentro de la plataforma. El alcance incluye la creación de equipos para cada curso, la incorporación de estudiantes a dichos equipos, la configuración de permisos de acceso, la personalización de los equipos,la asignación de tareas y materiales de curso, la facilitación de la comunicación y colaboración entre estudiantes y docentes, así como el seguimiento y evaluación del progreso del estudiante.	
Actividades/operaciones	1. Crear Equipo para el Curso 2. Agregar Estudiantes al Equipo (Curso) 3. Configurar Permiso de Acceso 4. Personalizar el Equipo (Agregar pestañas, nuevas configuraciones, etc.) 5. Asignar Tareas y Compartir Información del Curso 6. Comunicación colaborativa (uso de chat y herramientas) 7. Monitoreo.	
Proceso relacionado	-	
Elaborado por: Dinamizador EVA	**Revisado por:** Jefe de Administración	**Aprobado por:** Director General

FLUJOGRAMA "ASIGNAR CURSOS A ESTUDIANTES"



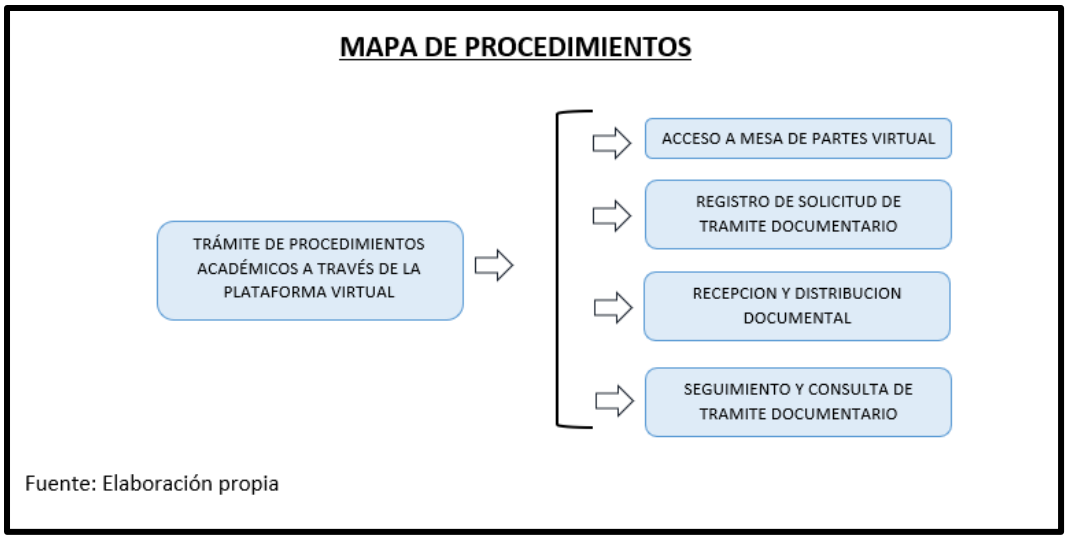
7. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS PARA EL TRAMITE DE PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL INSTITUCIONAL

7.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL TRAMITE DE PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL INSTITUCIONAL

Mediante el uso de la plataforma de mesa de partes, los usuarios pueden solicitar y gestionar estos servicios de manera eficiente y efectiva y de acceso virtual.

Se han identificado los procedimientos claves, primero acceder a la mesa de partes virtual, segundo registrar solicitud, aquí se completa el formulario y se adjunta la documentación necesaria, tercer paso, recepción y distribución documental, se direccionan los documentos a las áreas correspondientes y finalmente el paso de seguimiento y consulta, permite a los ciudadanos realizar un seguimiento de sus solicitudes y estados de las mismas.

En el siguiente esquema se presenta los procedimientos que se utilizan para el trámite de procedimientos académicos a través de la plataforma virtual.



Fuente: Elaboración propia

Para ello, se presentan los usuarios y contraseñas de los perfiles de estudiante, docente y administrador:

PERFIL	USUSARIO	CONTRASEÑA	URL DE ACCESO
ESTUDIANTE	74427830@eespppiura.edu.pe	Peda2024	https://teams.microsoft.com/v2/
DOCENTE	msandovalr@eespppiura.edu.pe	Peda2024	https://teams.microsoft.com/v2/
ADMINISTRADOR	administrador@eespppiura.edu.pe	Peda2024	https://teams.microsoft.com/v2/

7.2. DEFINICION, CARACTERIZACION FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

7.2.1 ACCESO A MESA DE PARTES VIRTUAL

Definición: Siendo este paso el primero para ingresar a realizar el trámite respectivo a través de la plataforma virtual, por medio de este procedimiento se guiara al usuario a ubicar el enlace para acceder a la plataforma virtual y realizar su tramite virtual.

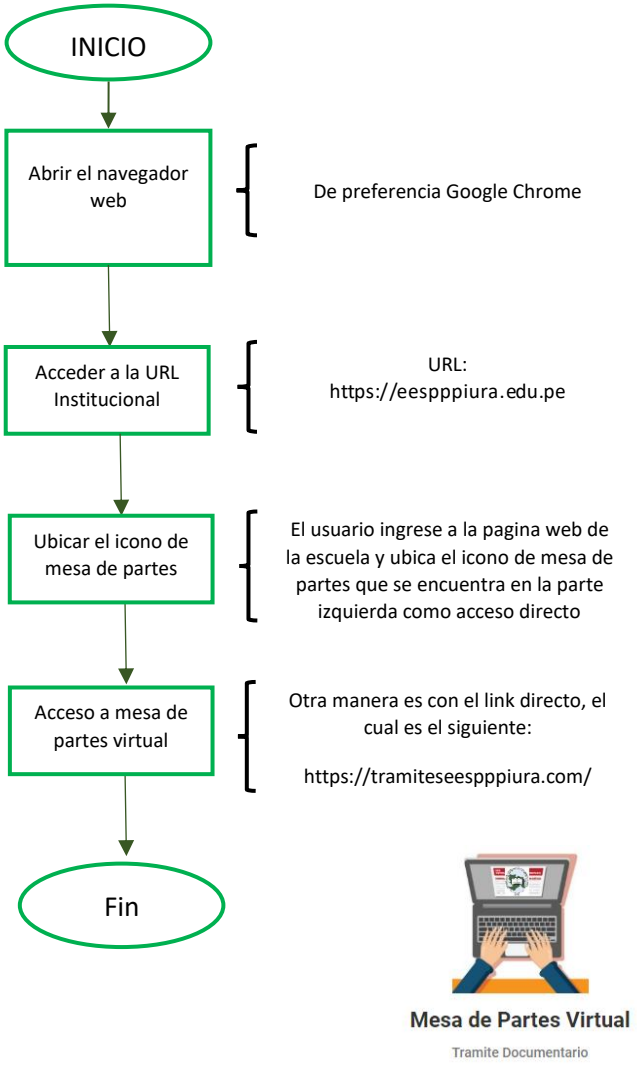
Se realizar el siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento	**Acceso a mesa de partes virtual**	
Siglas y definiciones	**URL-** Dirección de recursos uniforme, por sus siglas en inglés (Uniform Resource Locator), que indica la ubicación específica de un recurso en internet. **Mesa de partes -** Plataforma electrónica que permite la recepción y gestión de documentos y trámites de manera digital, facilitando la interacción entre los usuarios y las entidades correspondientes	
Recursos del procedimiento	- Conexión estable de internet. - Navegador Web (De preferencia Google Chrome). - Página web institucional. - Equipo de acceso (Laptop, Celular, Tablet, etc)	
Resultados del procedimiento	El resultado del procedimiento es que el usuario logre localizar el icono de mesa de partes en la página web institucional, para que así el usuario puede acceder a este servicio que brinda la escuela y así realizar sus trámites y consultas respectivas de manera rápida y precisa.	
Alcance del procedimiento	Proporcionar al usuario una guía precisa para encontrar el icono de mesa de partes para acceder de manera eficiente a la plataforma.	
Actividades/operaciones	14. Abrir el navegador web. 15. Acceder a la URL Institucional 16. Ubicar el Icono de mesa de partes 17. Acceso a Mesa de partes	
Proceso relacionado	Registro de solicitud de tramite documentario	
Elaborado por: Dinamizador EVA	**Revisado por:** Jefe de Administración	**Aprobado por:** Director General

FLUJOGRAMA "ACCESO A MESA DE PARTES VIRTUAL"

"ACCESO A MESA DE PARTES VIRTUAL"

Usuario



7.2.2 REGISTRO DE SOLICITUD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Definición: Siendo este paso muy importante para que el usuario logre registrar sus solicitudes de tramite documentario de manera eficiente mediante un proceso transparente y ágil y asi su solicitud sea atendida, recibida y procesada.

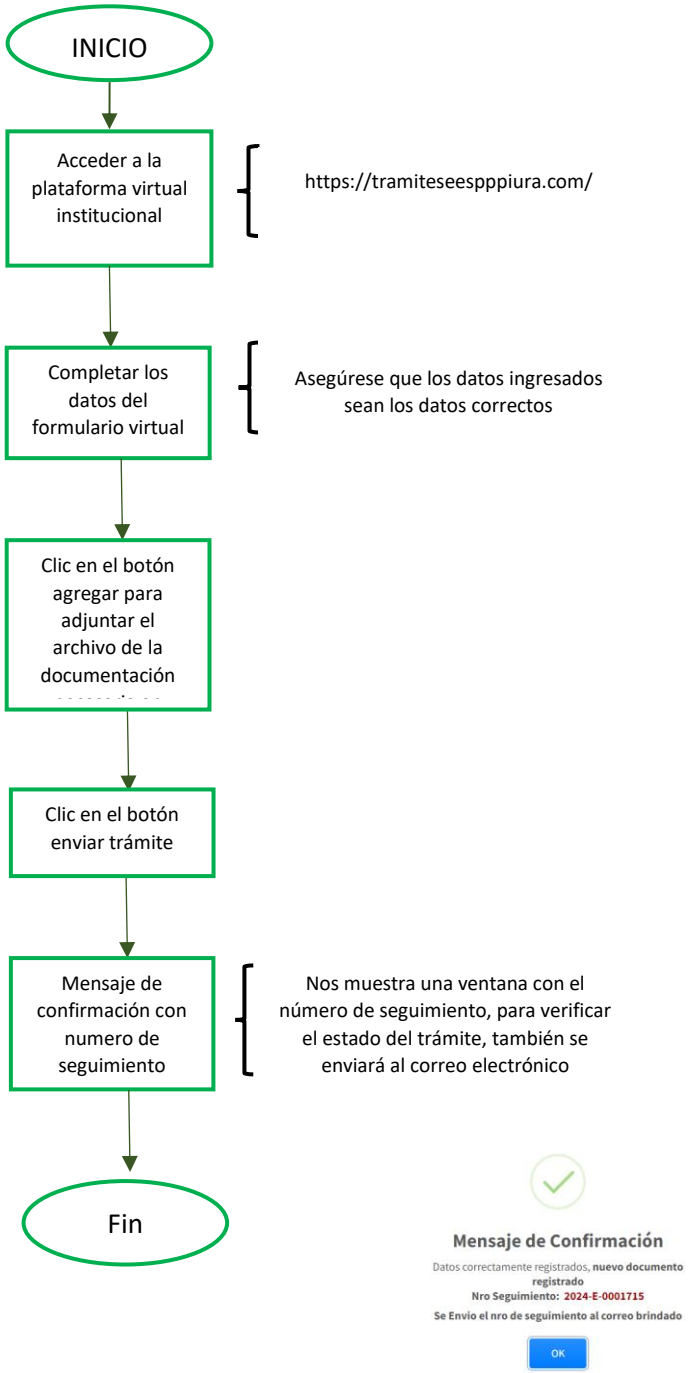
Se realizar el siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento	**REGISTRO DE SOLICITUD DE TRAMITE DOCUMENTO**	
Siglas y definiciones	**URL-** Dirección de recursos uniforme, por sus siglas en inglés (Uniform Resource Locator), que indica la ubicación específica de un recurso en internet. **Mesa de partes -** Plataforma electrónica que permite la recepción y gestión de documentos y trámites de manera digital, facilitando la interacción entre los usuarios y las entidades correspondientes	
Recursos del procedimiento	- Conexión estable de internet. - Navegador Web (De preferencia Google Chrome). - Página web institucional. - Equipo de acceso (Laptop, Celular, Tablet, etc)	
Resultados del procedimiento	El resultado del procedimiento es que el usuario logre registrar sus solicitudes de tramite documentario de manera eficiente en la en la página web institucional, lo cual conlleva a que dichas solicitudes sean correctamente recibidas, y procesadas por el area correspondiente.	
Alcance del procedimiento	Proporcionar al usuario un proceso transparente y ágil para sus solicitudes enviadas asi como un procesamiento rápido.	
Actividades/operaciones	1. Acceder a la plataforma virtual. 2. Completar los datos del formulario virtual 3. Clic en el botón agregar para adjuntar el archivo de la documentación necesaria en formato PDF. 4. Clic en el botón enviar trámite. 5. Mensaje de confirmación con numero de seguimiento	
Proceso relacionado	Seguimiento y consulta del trámite documentario	
Elaborado por: Dinamizador EVA	**Revisado por:** Jefe de Administración	**Aprobado por:** Director General

FLUJOGRAMA “REGISTRO DE SOLICITUD DE TRAMITE ACADEMICO”

“REGISTRO DE SOLICITUD DE TRAMITE ACADEMICO”

Usuario



7.2.3 RECEPCION Y DISTRIBUCION DOCUMENTAL

Definición: Los documentos son recibidos y distribuidos de manera precisa a las diversas áreas que tiene la Escuela,

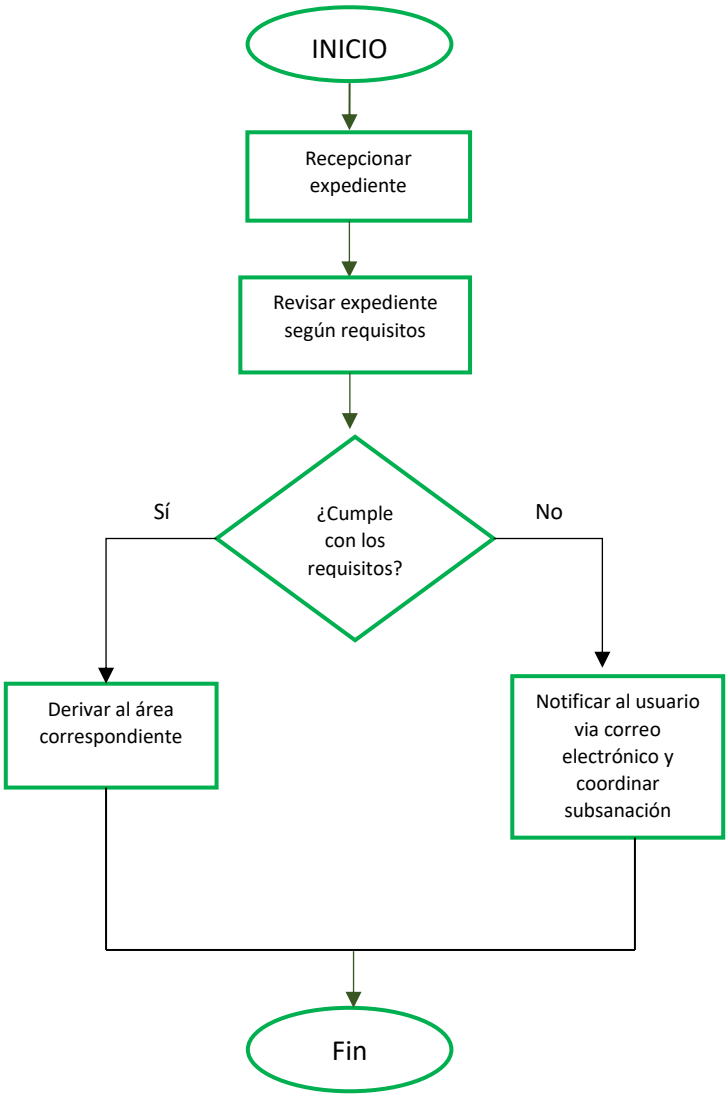
Se realizar el siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento	**RECEPCION Y DISTRIBUCION DOCUMENTAL**	
Siglas y definiciones	**URL-** Dirección de recursos uniforme, por sus siglas en inglés (Uniform Resource Locator), que indica la ubicación específica de un recurso en internet. **Mesa de partes -** Plataforma electrónica que permite la recepción y gestión de documentos y trámites de manera digital, facilitando la interacción entre los usuarios y las entidades correspondientes	
Recursos del procedimiento	- Conexión estable de internet. - Navegador Web (De preferencia Google Chrome). - Página web institucional. - Equipo de acceso (Laptop, Celular, Tablet, etc)	
Resultados del procedimiento	El resultado del procedimiento es que los documentos recepcionados son gestionados de manera oportuna. Garantizando su correcta distribución, estos documentos son clasificados y distribuidos de manera eficiente y segura.	
Alcance del procedimiento	El alcance en establecer el sistema, clasificarlos y distribuirlos dentro de la institución	
Actividades/operaciones	1. Recepcionar expediente 2. Revisar expediente según requisitos 3. ¿Cumple con los requisitos? 4. Derivar al área correspondiente 5. Notificar al usuario via correo electrónico y coordinar subsanación	
Proceso relacionado	Registro de solicitud de tramite documentario	
Elaborado por: Dinamizador EVA	**Revisado por:** Jefe de Administración	**Aprobado por:** Director General

FLUJOGRAMA "RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL"

"RECEPCION Y DISTRIBUCION DOCUMENTAL"

Secretaria



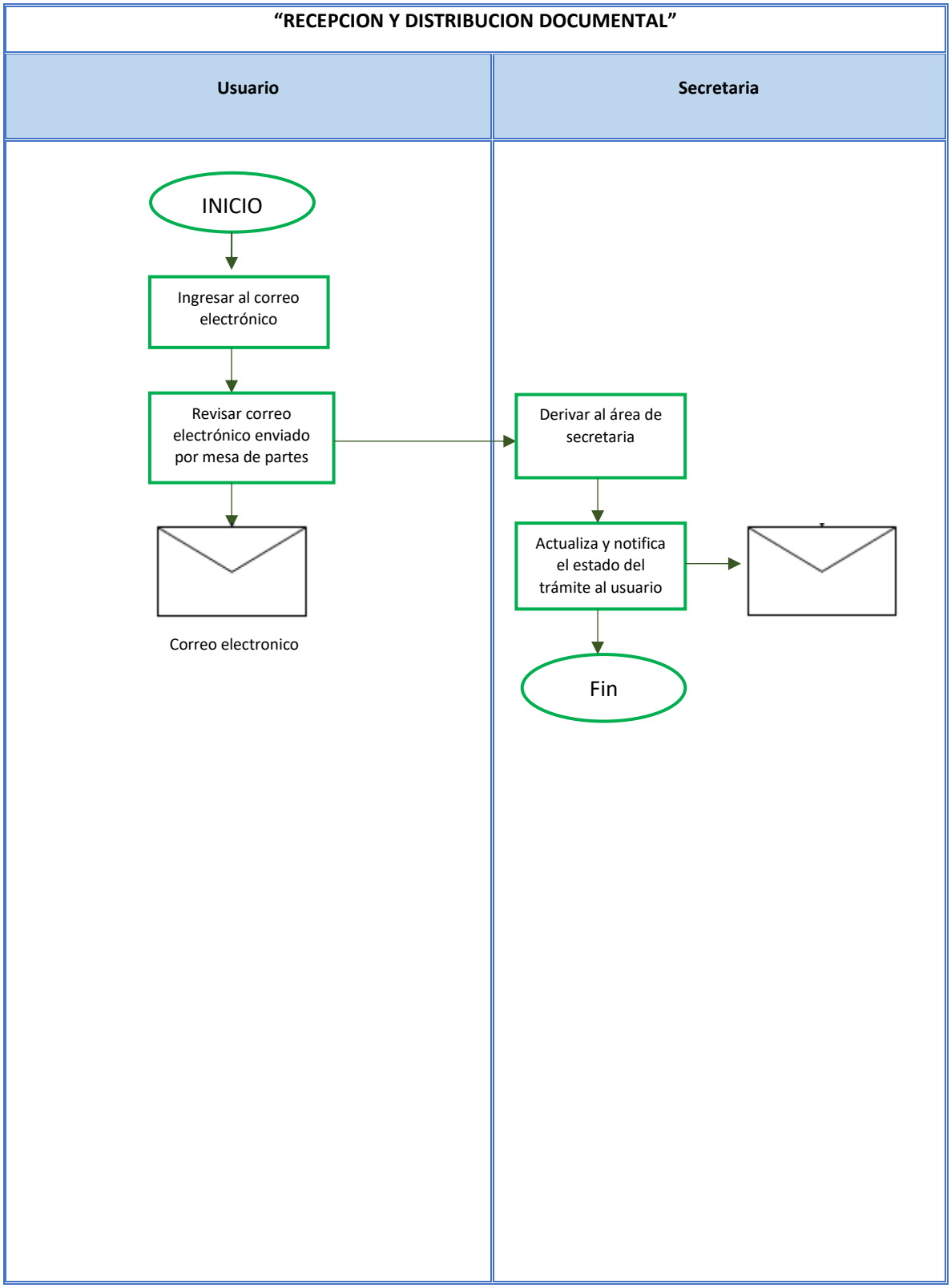
7.2.4 SEGUIMIENTO Y CONSULTAS DEL TRAMITE DOCUMENTARIO

Definición: Aquí el usuario puede realizar consultas sobre el estado de su trámite documentario, recibiendo una respuesta precisa por correo electrónico para realizar las acciones correspondientes.

Se realizar el siguiente procedimiento:

Nombre del procedimiento	**SEGUIMIENTO Y CONSULTAS DEL TRAMITE DOCUMENTARIO**	
Siglas y definiciones	**URL-** Dirección de recursos uniforme, por sus siglas en inglés (Uniform Resource Locator), que indica la ubicación específica de un recurso en internet. **Mesa de partes -** Plataforma electrónica que permite la recepción y gestión de documentos y trámites de manera digital, facilitando la interacción entre los usuarios y las entidades correspondientes	
Recursos del procedimiento	- Conexión estable de internet. - Navegador Web (De preferencia Google Chrome). - Página web institucional. - Equipo de acceso (Laptop, Celular, Tablet, etc)	
Resultados del procedimiento	El resultado esperado es que los usuarios puedes realizar sus consultas sobre el estado de sus trámites documentarios, recibiendo respuesta clara y precisa por intermedio del correo electrónico y realizar las acciones correspondientes.	
Alcance del procedimiento	El alcance del procedimiento es proporcionar a los usuarios un medio para realizar consultas sobre el estado de sus trámites y recibir respuestas oportunas por parte de la secretaria de la institución, a través del correo electrónico que registraron para hacer el tramite documentario.	
Actividades/operaciones	1. Ingresar al correo electrónico 2. Revisar correo electrónico enviado por mesa de partes 3. Derivar al área de secretaria 4. Actualiza y notifica el estado del trámite al usuario	
Proceso relacionado	Registro de solicitud de tramite documentario	
Elaborado por: Dinamizador EVA	**Revisado por:** Jefe de Administración	**Aprobado por:** Director General

FLUJOGRAMA "RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL"



8. DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA PARA EL CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS

El control como elemento del planeamiento estratégico, se caracteriza por ser el proceso de supervisar, comparar y corregir las actividades para cumplir con los objetivos institucionales; y la evaluación, como proceso que permite recoger información para analizarla y tomar decisiones.

En esta etapa se define los mecanismos para realizar el control y evaluación de los procesos institucionales lo que permitirá identificar aspectos de mejora que ayuden con la priorización de actividades para el PAT, a través del cumplimiento de los controles de los productos definidos, lo que, a su vez, conlleva al logro de lo planificado en el PEI

Asumimos al control y evaluación como procesos que hacen referencia a la supervisión y verificación de las principales variables o elementos inherentes a todo proceso: estratégicos, misionales y de soporte; y los mecanismos siguientes:

- Realizar un seguimiento centrado en los responsables de los procesos, así como en las entradas y productos generados por estos.
- Cada proceso cuenta con un responsable designado, quien tiene la responsabilidad de llevar a cabo la evaluación correspondiente.
- Para llevar a cabo las evaluaciones, se utilizarán informes, reportes, actas, u otras herramientas que permitan verificar la ejecución de las actividades asignadas a cada responsable.
- La revisión del cumplimiento por parte de los proveedores en términos de entrega oportuna de insumos para los procesos. Asimismo, se evaluará si el desarrollo integral del proceso ha generado los productos planificados.

Los elementos que serán sujetos de control y evaluación son los productos de cada proceso de nivel 1 que a través de indicadores permitirán emitir juicio de valor sobre el desarrollo y eficiencia de cada proceso del nivel 0 (estratégico, misional y de soporte). Como consecuencia de este control y evaluación, también se evalúa el desempeño laboral de los responsables de los procesos nivel 0 que son el directivo y los gestores pedagógicos.

Entre los elementos a controlar y evaluar están:

- Número de veces de evaluación y actualización de los Instrumentos de gestión (PEI, PAT, MPI, RI)
- Número de convenios.
- Número de Planes de mejora
- Número de Reportes e informes
- Elaboración e implementación del Plan de comunicación e imagen
- Número de Sílabos de todos los programas y carreras de estudio estandarizados
- Número de investigaciones, innovaciones y de revistas institucional
- Implementación y actualización del Repositorio académico
- Organización de tópico y de los servicios psicopedagogía
- Número de Informes.
- Implementación de Protocolos de atención.

- Número de Constancias de egresados emitidas y de Certificados de estudios.
- Número de Título conferido por la EESP y registrado por la SUNEDU
- Control del Libro para el registro de títulos en la EESPP.
- Implementación del Plan de evaluación y monitoreo de Desarrollo Profesional
- Informes sobre el logro de competencias de Perfil de Egreso.
- Número de Orden de Servicio
- Informe final de mantenimiento preventivo y correctivo
- Implementación de Plataformas de soporte tecnológico.
- Implementación del Plan de comunicaciones (Redes sociales y pagina web)
- Número de Campañas de difusión.
- Verificar la satisfacción de las personas que reciben los productos de la entidad
- Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega de los productos
- Cuantificar los reclamos
- Cuantificar la productividad de los servidores
- Etc.

La temporalidad para realizar el control y evaluación de procesos es una vez al año, programada para el mes de noviembre y estará a cargo de los responsables de la dirección y de los puestos de gestión pedagógica (El director general y el/la coordinador(a) de calidad direcciona los procesos)

- Jefe de Unidad Académica.
- Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Jefe de Unidad de Investigación.
- Jefe de Unidad de Formación Continua.
- Jefe de Unidad de Posgrado.
- Coordinación Académica de Inicial y Primaria.
- Coordinación Académica de Secundaria.
- Coordinación de Práctica Preprofesional e Investigación.
- Área de Administración.
- Secretaría Académica.

Esta evaluación final se hará junto con la evaluación del PEI

Durante el proceso de control y evaluación de los procesos, se utilizará la técnica del análisis documental (informes, reportes, actas, etc.) que permitan verificar la ejecución de las funciones asignadas a cada responsable, si los proveedores han cumplido con generar insumos o entradas para los procesos, si el proceso ha generado los productos previstos; así mismo se ponen en evidencia el logro de los indicadores correspondientes. Los resultados permitirán a una retroalimentación y/o la elaboración de planes de mejora. El instrumento que se utilizará es la matriz de tablero de control que a continuación se presenta y permitirá visualizar de forma estandarizada y organizada las prioridades, los avances y facilitará identificar alertas que supongan cambios en el funcionamiento institucional sea en los procesos o en la planificación operativa establecida en el PAT.

Proceso del Nivel 0	Responsable del Monitoreo y Evaluación	Procesos del Nivel 1	Productos	Indicadores	Fecha de Monitoreo y Evaluación	Programado	Situación actual				Cambios sugeridos
							I	P	L	D	
Planeamiento, seguimiento y evaluación institucional.	Dirección General	PE1.1. Elaboración e implementación de instrumentos de gestión.	• PEI • PAT • MPI	1. Elabora instrumentos de gestión (PEI, PAT, MPI) de manera participativa, que garanticen coherencia con la visión institucional, el perfil de egreso, Planes de estudio. 2. Implementa instrumentos de gestión (PEI, PAT, MPI) de manera participativa, asegurando coherencia en las decisiones que se adopten.	Noviembre	X					
		PE1.2. Fortalecimiento a la Gestión.	• Asegurar las condiciones que requieren los procesos formativos y el desarrollo profesional • Involucramiento de actores educativos (Usuarios internos, y grupos de interés) • Comunicación proactiva con decisorios de políticas educativas. • Elaboración de convenios.	1. Fortalece la gestión institucional, involucrando a diversos actores educativos. 2. Asegura las condiciones que requieren los procesos formativos y el desarrollo profesional, fomentando comunicación proactiva con MINEDU, DIFOID, GORE PIURA, DREP y otros decisorios de políticas educativa. 3. Elabora convenios interinstitucionales para asegura las condiciones que requieren los procesos formativos y fortalecer la gestión institucional.	Noviembre	X					
		PE1.3. Gestión de necesidades y del cambio.	• Identificación de Necesidades formativas • Respuesta y Estrategias de gestión del cambio.	1. Elabora estudios de Identificación de necesidades y demandas regionales de la formación docente. 2. Responde las necesidades formativas de formadores y estudiantes con estrategias para implementar procesos de cambio en la FID	Noviembre	X					

				3. Atiende las resistencias que genera el cambio							
		PE1.4. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.	• Planes de mejora Propuesta: Plan de Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.	1. Realiza acciones de Seguimiento y Evaluación del desempeño institucional, mediante un Plan de Seguimiento.	Noviembre	X					
Gestión de la calidad, desarrollo y convivencia organizacional.	Coordinación de Calidad	PE2.1. Planificación de la calidad de procesos institucionales.	• Planes de mejora de la calidad institucional	1. Elabora Planes de Gestión de la Dimensión de Desarrollo Institucional, Desarrollo Profesional Desarrollo Curricular, y Desarrollo de la Formación continua. 2. Formula resultados esperados en los estudiantes y otros actores atendidos en los procesos formativos 3. Garantiza la coherencia entre planes, organización y responsabilidades, y la disposición de recursos humanos y presupuestales.	Noviembre	X					
		PE2.2. Monitoreo, medición y evaluación de la calidad	• Elabora e implementar Estrategias e instrumentos de medición de la calidad.	1. Implementa estrategias e instrumentos de medición, evaluación y autoevaluación del logro de competencias del perfil de Egreso. 2. Implementa estrategias e instrumentos de medición, evaluación y autoevaluación del desarrollo institucional.	Noviembre	X					
		PE2.3. Retroalimenta mejoras y Gestión de buenas prácticas y	• Gestión de buenas practicas • Reportes, informes • Incentivos y sanciones	1. Desarrolla mecanismos para identificar necesidades rmativas	Noviembre	XX					

		mejoras institucionales		2. Desarrolla mecanismos para identificar y potenciar buenas prácticas formativas 3. Desarrolla mecanismos para identificar y potenciar mejoras en las prácticas formativas							
Formación académica.	Unidad Académica.	PM1.1. Planificación curricular	• Gestión Curricular Pertinente, PCI implementado • Planificación en reversa y colegiada de Sílabos.	1. Implementa el PCI, de la EESPP PIURA, alineado al Modelo Pedagógico. 2. Promueve la Planificación en reversa o Panificación Centrada en el aprendizaje, de Sílabos y Situaciones de Aprendizaje, de manera colegiada e interdisciplinaria.	Noviembre	X					
		PM1.2. Ejecución del servicio enseñanza aprendizaje.	• Servicio de enseñanza de calidad en FID, SE y PPD.	1. Ejecuta situaciones de enseñanza aprendizaje, la evaluación formativa y la retroalimentación, desde el modelo "Socio Constructivista, reflexivo, y transformador" del PCI.	Noviembre	X					
		PM1.3. Monitoreo y acompañamiento a los docentes formadores.	• Informes de ejecución y evaluación del Plan de Monitoreo y acompañamiento pedagógico. • Informe de docentes formadores. • Compromisos de los docentes formadores.	1. Ejecuta y evalúa, el Plan de monitoreo y el acompañamiento pedagógico a los docentes formadores por Programas de estudio. 2. Elabora informes de ejecución de Plan de Monitoreo a docentes formadores 3. Presenta informes de ejecución de compromisos de mejoras de los docentes formadores	Noviembre	X					

			• Necesidades de los docentes formadores. • Plan de mejora.	4. Identifica necesidades formativas de los docentes formadores 5. Elabora y ejecuta Plan de mejora del desempeño docente							
		PM1.4. Evaluación del logro de las competencias del perfil de egreso.	• Informe del logro del perfil de egreso. • Plan de mejora	1. Planifica y aplica la Evaluación Formativa en la FID, 2. Evalúa el nivel de logro de competencias del Perfil de egreso	Noviembre	X					
Gestión de la práctica preprofesional.	Coordinación de Prácticas Pre-Profesionales.	PM2.1. Planificación de la práctica preprofesional	• Plan de practica pre profesional. • Plan de formación para el mejoramiento de capacidades en los docentes de los centros de práctica. • Convenios con II.EE.	1. Elabora Plan de Práctica Pre Profesional 2. Ejecuta planes de formación en competencias del perfil de egreso, a docentes de IIEE de práctica. 3. Celebra convenios de apoyo interinstitucional con IIEE de práctica	Noviembre	X					
		PM2.2. Ejecución de la práctica preprofesional.	• Articulación de la práctica e investigación • Buenas prácticas pre profesionales Lecciones exitosas • Investigación formativa, e innovación, proyectos integradores.	1. Promueve buenas prácticas docentes, articulando la investigación con la mejora e innovación de la práctica docente 2. Implementa la Investigación Formativa, a través de diversas estrategias, con énfasis en Proyectos integradores anuales.	Noviembre	X					
		PM2.3. Monitoreo y retroalimentación	• Plan de Monitoreo y acompañamiento a las prácticas pre Profesionales • Identificación de Necesidades	1. Informa la ejecución y evaluación del Plan de Monitoreo y acompañamiento a las prácticas Pre Profesionales. 2. Identifica Necesidades formativas de los docentes	Noviembre	X					

			formativas de los docentes formadores.	formadores. y las canaliza a la UFC, para su atención.							
		PM2.4. Evaluación de la práctica preprofesional.	• Informe de Evaluación sobre el desarrollo de la Práctica Pre profesional por semestre académico. • Plan de mejora	1. Informa sobre la evaluación de los procesos de la Práctica Pre profesional por semestre académico. 2. Elabora Plan de Mejora de la Práctica Pre Profesional	Noviembre	X					
		PM2.5. Sistematización y socialización de resultados.	• Informe de sistematización de la practica pre profesional. • Publicación y/o socialización de resultaos de la práctica pre profesional.	1. Sistematiza las actividades de las prácticas pre profesionales. 2. Socializa a través de diversos medios, los resultados de la práctica preprofesional de docentes y estudiantes.	Noviembre	X					
Investigación e innovación.	Unidad de Investigación e Innovación.	PM3.1. Planificación de la investigación.	• Plan de fomento de la investigación e innovación.	1. Planifica acciones de fomento de la Investigación e innovación a docentes formadores y estudiantes 2. Informa sobre la producción de Investigaciones e innovaciones realizadas por investigadores docentes. 3. Publicación en repositorio institucional de investigaciones e innovaciones realizadas por los estudiantes FID 4. Fomenta Investigación e innovación realizadas por los docentes en servicio de Formación Continua y de PPD	Noviembre	X					
		PM3.2. Fomento de la cultura de Investigación e innovación.	• Producción de investigaciones e innovaciones		Noviembre	X					
		PM3.3. Producción de investigaciones de estudiantes.	• Producción de investigaciones e innovaciones.		Noviembre	X					
		PM3.4. Producción e Investigación de docentes.	• Producción de investigaciones e innovaciones en docentes formadores		Noviembre	X					
		PM3.5. Producción de investigaciones de formación continua.	• Producción de investigaciones e innovaciones en docentes en servicio.		Noviembre	X					

				5. Sistematiza y publica las investigaciones e innovaciones realizadas en la Institución, en el repositorio o en la Revista Institucional. 6. Informa sobre las producciones y publicaciones de investigaciones e innovaciones realizadas anualmente							
		PM3.6. Sistematización y publicaciones de investigaciones e innovaciones.	• Revista institucional • Repositorio académico		Noviembre	X					
		PM3.7. Gestión de la innovación.	• Informe sobre Producción y Publicaciones realizadas anualmente. • Innovaciones.		Noviembre	X					
Orientación y bienestar del docente en formación.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	PM4.1. Tutoría.	• Plan de Tutoría. • Plan socioemocional. • Plan de monitores. • Informes: (consolidados de casos). • Protocolos de atención. • Convenios.	1. Organiza, implementa, monitorea y evalúa el servicio de tutoría institucional a nivel de aulas, alineados a los enfoques transversales.	Noviembre	X					
		PM4.2. Consejería.	• Plan de Consejería. • Informe de monitoreo. • Seguimiento a los estudiantes. • Protocolos.	1. Implementa, monitorea y evalúa el Servicio estudiantil de Consejería individualizada para los estudiantes de todos los programas de estudio.	Noviembre	X					
		PM4.3. Administración de servicio de salud.	• Organización de tópico. • Informes. • Protocolos de atención. • Plan de seguimiento. • Convenio. • Campañas de prevención. • Alianzas estratégicas para la atención especializada de	1. Planifica e implementa, el servicio de atención preventiva de urgencias de salud, para estudiantes y trabajadores de la EESPP Piura	Noviembre	X					

			salud de los estudiantes.								
		PM4.4. Apoyo espiritual.	• Plan de apoyo espiritual • Informe sobre logros del plan de apoyo espiritual.	1. Organiza y monitorea la puesta en marcha del servicio de atención espiritual estudiantil, informa de sus logros y mejoras.	Noviembre	X					
		PM4.5. Asistenta social.	• Plan. • Protocolo de atención. de los diversos servicios estudiantiles • convenio. • Plan de apoyo y seguimiento al estudiante. • Informes.	1. Organiza e implementa la atención transversal de los servicios de asistencia social, para acciones de tutoría, servicio de salud, tutoría, atención espiritual, académicos, que requieran de su apoyo	Noviembre	X					
		PM4.6. Defensa del docente en formación.	• Plan de trabajo. • Protocolos de atención. • Charlas de prevención. • Afiches de prevención. • Informes de denuncias atendidas. • Actualización de la página web. • Convenio	1. Organiza e implementa el funcionamiento del Comité de Defensa contra el hostigamiento sexual.	Noviembre	X					
Servicios académicos.	Secretaría académica. JUA.	PM5.1. Admisión.	• Proceso de admisión • RD de conformación de Equipo técnico de admisión • Reglamento de admisión para postulantes • Reglamento de admisión para postulantes a la	1. Organiza, implementa y evalúa, colaborativamente el Proceso de Admisión a la EESPP PIURA, a los diferentes Programas de estudios FID, PPD, PSE, en sus diferentes etapas y modalidades que oferta la Institución. 2. Elabora informes consolidades del desarrollo de los Procesos de Admisión, implementados en la EESPP Piura.	Noviembre	X					

			Formación Inicial Docente (FID), • Reglamento de admisión para programas de Segunda Especialidad (PSE) y de Profesionalización Docente (PPD). • Protocolo de intervención para las diferentes modalidades de admisión: modalidad ordinaria, por exoneración, por programa de preparación para las carreras pedagógicas (SENA). • Base de datos de postulantes inscritos. • Constancias de admisión • Pruebas de admisión • Base de datos de alumnos ingresantes. • Informe de admisión								
		PM5.2. Matrícula.	• Resolución directoral de aprobación del Proceso de matrícula. • Cronograma de matrícula. • Fichas de matrícula.	1. Gestiona el proceso de matrícula oportuna, ajustada a los LGA en la EESPP Piura. 2. Elabora y distribuye de manera oportuna las nóminas de matricula de los diversos	Noviembre	X					

			• Nóminas de matriculados (FID, SE, y PPD)	programas de estudio que oferta la EESPP Piura.							
		PM5.3. Registro y control de información de postulantes admitidos y matriculados.	• Registro informático SIA debidamente implementado • Base de datos de postulantes. • Base de datos de ingresantes por Programa de estudios. • Reportes del SIA: fichas de matrícula, nóminas de matrícula, boletas de notas, actas de rendimiento académico, fichas de seguimiento académico.	1. Implementa el Registro Informático Académico SIA, para el reporte oportuno de Base de datos de postulantes, ingresantes, fichas de matrícula, nóminas, boletas de notas, actas de evaluación, fichas de seguimiento académico.	Noviembre	X					
		PM5.4. Subsanaciones.	• RD de aprobación de subsanación de cursos de los estudiantes de la FID, PSE, PPD. • Fichas de matrícula de subsanación de cursos del SIA. • Actas de subsanación de cursos del SIA. • Informes de subsanación. • Estudiantes de la FID y de los PSE y PPD debidamente atendidos con subsanación de cursos.	1. Coordina con la JUA la Planificación, ejecución y evaluación de los Procesos de Subsanaciones 2. Registra los resultados y reportes de subsanaciones de manera oportuna	Noviembre	X					

		PM5.5. Licencias de estudio/reservas.	• Resolución directoral de licencia de estudios de los estudiantes de la FID, PSE y PPD (SIA-Escuela) • Resolución directoral de reserva de matrícula de los estudiantes de la FID, PSE y PPD (SIA-Escuela	1. Implementa los procedimientos de Licencias y/o reserva de matrícula y reincorporación de los estudiante de los diversos programas que oferta la EESPPP.	Noviembre	X					
		PM5.6. Reincorporación.	• Resolución Directoral de reincorporación del estudiante de FID, PSE y PPD (SIA-Escuela)		Noviembre	X					
		PM5.7. Traslado.	• Resolución directoral de aprobación para el traslado interno o externo para programas de FID, SE y PPD (SIA-Escuela)	1. Coordina con la Jefatura de la Unidad Académica (JUA), la aprobación de los traslados de matrícula interno o externo, de estudiantes de los diversos programas de estudio que atiende la EESPP Piura.	Noviembre	X					
		PM5.8. Convalidación.	• Resolución directoral de convalidación de cursos para traslado interno para programas de FID, SE y PPD. • Resolución directoral de convalidación de cursos para uso externo en los programas de FID, SE y PPD.	1. Gestiona en coordinación con la JUA, la Planificación, ejecución y evaluación de los Procesos de Convalidación de cursos o módulos, de los diversos Programas de estudio que oferta la EESPP Piura.	Noviembre	X					

		PM5.9. Retiro	• Resolución Directoral de la EESPP de retiro de estudiantes de FID, SE y PPD.	1. Gestiona los procedimientos para atención de retiros de estudiantes de los diversos programas de estudios que oferta la EESPP Piura.	Noviembre	X					
		PM5.10. Emisión de certificados y constancias de egresados.	• Constancias de egresados. • Certificados de estudios.	1. Implementa y evalúa la atención oportuna de los procedimientos de emisión de certificados de estudios, constancias de egresados, y emisión y registro de grado de bachiller.	Noviembre	X					
		PM5.11. Emisión y registro de grado de bachiller.	• RD de conformación de comisión para emisión de Grados académicos. • Oficio a SUNEDU para el registro de firmas de autoridades de EESPP. • RD de SUNEDU de expedición de Grado académico. • El Grado de bachiller conferido por la EESP y registrado ante la SUNEDU. • Libro para el registro de Grados académicos.		Noviembre	X					
		PM5.12. Titulación.	• RD de conformación de comisión para emisión de Títulos y Grados académicos. • Oficio a SUNEDU para el registro de firmas de autoridades de EESPP • RD de SUNEDU de expedición de título.	1. Gestiona e implementa los procedimientos para la emisión y registros de Títulos y duplicado de títulos y rectificación de grados y títulos, de los estudiantes bachilleres de los diversos programas de estudios que oferta la EESPP Piura.	Noviembre	X					

			• Título conferido por la EESP y registrado por la SUNEDU • Libro para el registro de títulos en la EESPP.								
		PM5.13. Duplicado de grado y título.	• RD de duplicado de título emitida por SUNEDU. • Duplicado de grado o título registrado en la SUNEDU. • Libro para el registro de duplicado de Grados o Títulos en la EESPP.		Noviembre	X					
		PM5.14. Rectificación de grado y título.	• RD de rectificación de diploma emitido por la SUNEDU. • Registro ante SUNEDU de Diplomas rectificados, de acuerdo a lo que estipula la norma. • Libro para el registro de Diplomas rectificados en la EESPP.		Noviembre	X					
Desarrollo de la empleabilidad y seguimiento del egresado.	Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	PM6.1. Administración de bases de datos de egresados/bachilleres/titulados.	• Plan de actualización de base de datos. • Base de datos de egresados. • Informe de los resultados.	1. Elabora e implementa Plan de Seguimiento egresados, estableciendo registros permanentes de información sobre su inserción y trayectoria profesional.	Noviembre	X					
		PM6.2. Normalización de la empleabilidad y emprendimiento.	• Directiva de empleabilidad y emprendimiento		Noviembre	X					

		PM6.3. Medición de satisfacción de egresados / bachilleres / titulados.	• Plan de medición de satisfacción de los egresados. • Instrumento. • Informe de la satisfacción de egresados.	2. Promueve la organización y conformación y desarrollo de una comunidad de egresados de la EESPP Piura. 3. Promueve la implementación y desarrollo de redes de estudiantes para acciones de desarrollo personal y profesional de los estudiantes de los diversos programas de estudios que oferta la EESPP Piura. 4. Promueve la organización y desarrollo de un Programa de Empleabilidad para egresados, bachilleres y titulados de la EESPP Piura, que considere bolsas de trabajo y bolsas de práctica.	Noviembre	X					
		PM6.4. Promoción de relación permanente de egresados / bachilleres / titulados.	• Plan de emprendimiento • Convenios con instituciones privadas para desempeñarse laboralmente. • Cuestionario. • Informe.		Noviembre	X					
		PM6.5. Administración de la bolsa de trabajo.	• Solicitudes laborables. • Plan de bolsa de trabajo. • Convenios.		Noviembre	X					
		PM6.6. Evaluación de la trayectoria e inserción laboral.	• Informe de trayectoria e inserción laboral.		Noviembre	X					
Desarrollo profesional.	Unidad de Formación Continua. Unidad de investigación e innovación.	PM7.1. Planificación del desarrollo profesional.	• Informe de necesidades formativas y administrativas • Plan de formación en servicio institucional	1. Realiza la INF (Identificación de las Necesidades Formativas) de los Docentes Formadores 2. Elabora un diagnóstico de los niveles de logro de competencias profesionales docentes de los estudiantes de los diversos programas de estudio que oferta la EESPP Piura. 3. Elabora y desarrolla un Plan de Fortalecimiento de Competencias Profesionales de los docentes Formadores a partir de la reflexión de su práctica docente en el marco de	Noviembre	X					
		PM7.2. Organización del desarrollo profesional	• Propuesta de plan de trabajo de la UFC • Cuadro de organización de actividades académicas • Convenios		Noviembre	X					
		PM7.3. Ejecución del desarrollo profesional.	• Desarrollo del plan de formación en servicios institucional.		Noviembre	X					

		PM7.4. Seguimiento y evaluación del desarrollo profesional.	• Plan de evaluación y monitoreo de Desarrollo Profesional • Informe sobre el logro de competencias de Perfil de Egreso	una Comunidad Profesional de aprendizaje. 4. Fomenta la organización y desarrollo de Comunidades Profesionales de aprendizaje. 5. Evalúa el desarrollo profesional de los docentes formadores y gestiona mecanismos de estímulos y reconocimientos a los logros alcanzados 6. Promueve y desarrolla acciones de investigación e innovación de su práctica de los docentes formadores	Noviembre	X					
		PM7.5. Certificación del desarrollo profesional.	• Informe sobre el logro de competencias de Perfil de Egreso • Informe de emisión y registro de certificados • Entrega de Certificados o constancias		Noviembre	X					
Formación continua.	Unidad de formación continua. JUA.	PM8.1. Planificación de la formación continua.	• Propuesta pedagógica del SE Y PPD) • Sílabos • Sesiones de aprendizaje presencial • Guías de aprendizaje virtual • Plan y Oferta de Formación Continua	1. Elabora un diagnóstico de INF (identificación de Necesidades Formativas) de las instituciones educativas locales del ámbito de influencia de la EESPP Piura. 2. Diseña y desarrolla Programas de Formación Continua, implica planificación, ejecución seguimiento y evaluación de acciones formativas dirigidas a docentes en ejercicio, directores, formadores de la Escuela en ejercicio. 3. Organiza y desarrolla Programas de Profesionalización Docente dirigido a profesional con titulo distinto al docente y a docentes egresados de IESP, en programas de estudio licenciados.	Noviembre	X					
		PM8.2. Organización de la formación Continua.	• Servicio de Enseñanza-Aprendizaje en Segunda Especialidad y Profesionalización Docentes.		Noviembre	X					
		PM8.3. Ejecución de los programas de formación continua.	• Informe de monitoreo y acompañamiento • Servicio de Formación Continua		Noviembre	X					

		PM8.4. Seguimiento y evaluación de la formación continua.	• Plan de evaluación y monitoreo de formación continua • Informe sobre el logro de competencias de Perfil de Egreso.	4. Unidad de Post grado Diseña programa de segunda especialidad y diplomados, de acuerdo a la demanda identificada en el diagnostico de IDF	Noviembre	X					
		PM8.5. Certificación de los programas de formación continua.	• Informe sobre el logro de competencias de Perfil de Egreso • Informe de emisión y registro de certificados • Entrega de Certificados y constancias.		Noviembre	X					
Gestión administrativa.	Unidad administrativa.	PS1.1. Gestión de recursos económicos y financieros.	• Información contable	1. Organiza y desarrolla la gestión de recursos económicos y financieros proveniente de los servicios FID y de los Proyectos Productivos que emprenda la EESPP Piura. 2. Gestiona procedimientos administrativos y los recursos humanos para contribuir al logro de la misión institucional y los Planes operativos de la EESPP Piura. 3. Elabora y desarrolla planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y el equipamiento de los bienes de la EESPP Piura.	Noviembre	X					
		PS1.2. Gestión de recursos humanos.	• Cuadro final del proceso de evaluación • Informes • Resolución de sanción		Noviembre	X					
		PS1.3. Mantenimiento preventivo y correctivo.	• Orden de Servicio • Informe final de mantenimiento preventivo y correctivo • Conformidad de servicio		Noviembre	X					
		PS1.4. Gestión documental y archivos.	• Documentos tramitados archivados • Informes • Archivo de documentos generados		Noviembre	X					
		PS1.5. Atención al usuario.	• Archivo de documento de atención		Noviembre	X					

Gestión de tecnologías de la información y comunicación.	Unidad administrativa.	PS2.1. Desarrollo de los sistemas de Información.	• Plataformas de soporte tecnológico • Plataformas operativas	1. Organiza y desarrolla el servicio de soporte tecnológico con plataformas virtuales	Noviembre	X					
		PS2.2. Gestión de apoyo de las comunicaciones.	• Plan de comunicaciones (Redes sociales y pagina web) • Reportes e informes • Campañas de difusión	1. Organiza y dinamiza el uso de sistemas de información y comunicación para apoyar el desarrollo de la formación profesional	Noviembre	X					

9. ESTRATEGIA PARA EL SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS

9.1 DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA PARA EL SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS

Asumimos que un procedimiento es una serie de pasos específicos para llevar a cabo una actividad o proceso, los cuales son estáticos en el tiempo, es decir, siempre debe realizarse de la misma manera dentro de la institución, y requieren de cierta documentación. Tiene como propósito establecer una guía clara y documentada de los pasos a seguir dentro de la EESPP "Piura" para obtener un servicio académico.

El seguimiento que se realiza permitirá la identificación de alertas tempranas respecto a las necesidades o inconvenientes en la ejecución de los procedimientos institucionales que conlleve a proponer acciones de cambio a corto plazo y con esto elevar el desempeño institucional, de cara a los servicios académicos que brinda nuestra Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Piura".

Para ello los procedimientos institucionales que se les aplicará el seguimiento son los siguientes:

- Matrícula
- Traslado
- convalidación
- Licencia de estudios
- Reincorporación
- Emisión y registro del grado de bachiller
- Duplicado del diploma de grado de bachiller o título profesional.
- Rectificación de grados y títulos
- Sustentación para grado de bachiller
- Sustentación para titulación
- Subsanación
- Retiro
- Emisión de certificados y constancias de egresados
- Titulación
- Admisión
- Formación continua
- Duplicado de Sílabos

Del listado presentado los procedimientos que requieren de un seguimiento constante son

- Matrícula
- Licencia de estudios
- Emisión y registro del grado de bachiller
- Sustentación para grado de bachiller
- Sustentación para titulación
- Subsanación
- Emisión de certificados y constancias de egresados
- Titulación

La temporalidad para realizar el seguimiento de los procedimientos será de manera semestral en el mes de junio y diciembre. Dirección General y coordinación de calidad serán los responsables de dar seguimiento a dichos procedimientos, para ello se utilizará el formato denominado ***Matriz de seguimiento de los procedimientos institucionales***

Este seguimiento hace referencia a la toma de información y procesamiento de cada actividad supervisada, como propósito de verificar y registrar el avance, en el transcurso del seguimiento de los procedimientos institucionales se utilizará como método de recopilación de datos (Análisis documental, entrevista y Reporte de observaciones) que será presentada y sustentada por cada responsable quien se encargará de demostrar evidencias o productos.

Los resultados obtenidos de las evaluaciones son de utilidad para realizar una retroalimentación de los productos finales y de las actividades que se han ejecutado e identificar cuáles necesitan mayor compromiso; asimismo permite conocer los puntos fuertes y las dificultades que presenta cada procedimiento que nos ayudará a determinar exactamente cuándo un procedimiento institucional está bien encaminado y cuándo es necesario introducir cambios.

Se tendrá como indicador de eficiencia del procedimiento (servicio académico)

- Verificar la satisfacción de las personas que reciben los productos de la entidad
- Verificar el cumplimiento de los plazos de entrega de los productos
- Cuantificar los reclamos
- Cuantificar la productividad de los servidores

La satisfacción de los usuarios será relevante, para ello se realizarán entrevistas, cuestionarios. Por otro lado, para establecer alertas tempranas en los procedimientos, cada responsable deberá

utilizar una matriz de semaforización. En esta matriz se especificarán los plazos para el cumplimiento de cada actividad de los procedimientos. La matriz de semaforización se utilizará de la siguiente manera:

- (Verde) para indicar que la actividad se encuentra dentro del plazo de ejecución establecido.
- (Amarillo) para alertar que la actividad está en proceso, pero cerca del límite de tiempo establecido.
- (Rojo) señalará que la actividad tiene un plazo de ejecución próximo a finalizar, es decir, quedan pocos días para cumplir con la tarea.

Nombre del Procedimiento							
Responsable del seguimiento							
Tarea	Área responsable	Producto generado	Fecha de inicio	Fecha de fin	Días restantes	Semaforización	Observaciones
Tarea 1						CUMPLIDO	
Tarea 2							
Tarea 3							
Tarea 4							
Tarea 5							

A continuación, se presenta la matriz de seguimiento de los procedimientos institucionales

Matriz de seguimiento de los procedimientos institucionales

Proceso del nivel 1	Procedimiento	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
ADMISION	Dirigir el proceso de admisión	Primer semestre Segundo semestre	▪ Entrega de constancia a ingresantes (FID y PPD) a cargo de SA	▪ Análisis documental ▪ Satisfacción del cliente	▪ Constancias ▪ Cuestionario de satisfacción	▪ Dirección General		
MATRICULA	Orientar el proceso de matricula	Primer semestre Segundo semestre	▪ Registro de ficha de matrícula al SIA (Regular, no regular o licencia/reserva) a cargo de SM. ▪ Entrega de ficha de matrícula al estudiante a cargo de SM ▪ Elaboración de nómina y resolución de matrícula.	▪ Análisis documental ▪ Satisfacción del cliente	▪ Registro de fichas ▪ Nominas ▪ Cuestionario de satisfacción	▪ Dirección General ▪ Coordinadora de calidad		
SUBSANACION		Primer semestre	▪ Elaboración y Entrega de	▪ Análisis documental	▪ Informes ▪ Resoluciones	▪ Dirección General		

	Orientar el proceso de subsanación	Segundo semestre	resolución al estudiante. ▪ informe de la finalización del curso e implementación del SIA	▪ Entrevista ▪ Observación ▪ Satisfacción del cliente	▪ SIA ▪ Cuestionario de satisfacción			
LICENCIA DE ESTUDIOS	Guiar el proceso de Licencia de estudios	Primer semestre Segundo semestre	▪ Registro en SIA la licencia/reserva. ▪ Emisión de RD, para estudiantes que han solicitado licencia de estudios y/o reserva de matrícula. ▪ Registro y archivo de RD sobre licencia de estudios y /o reserva de matrícula.	▪ Análisis documental ▪ Observaciones ▪ Entrevista ▪ Satisfacción del cliente	▪ Informes ▪ Resoluciones ▪ SIA ▪ Cuestionario de satisfacción	▪ Dirección General		
REINCORPORACION	Orientar el proceso de Reincorporación	Primer semestre Segundo semestre	▪ Registro en SIA la reincorporación. ▪ Emisión RD de reincorporación.	▪ Análisis documental ▪ Observaciones ▪ Entrevista ▪ Satisfacción del cliente	▪ Informes ▪ Resoluciones ▪ SIA ▪ Cuestionario de satisfacción	▪ Dirección General		
TRASLADO		Primer semestre	▪ Elaboración de RD de traslado	▪ Análisis documental	▪ Informes	▪ Dirección General		

	Guiar el proceso de Traslado	Segundo semestre	▪ Entrega de RD al estudiante	▪ Entrevista ▪ Satisfacción del cliente	▪ Resoluciones ▪ Cuestionario de satisfacción			
CONVALIDACION	Orientar el proceso de Convalidación	Primer semestre Segundo semestre	▪ Elaboración de RD ▪ Entrega de resultados al solicitante ▪ Informe de comisión de convalidación.	▪ Análisis documental ▪ Observaciones ▪ Entrevista ▪ Satisfacción del cliente	▪ Informes ▪ Resoluciones ▪ Cuestionario de satisfacción	▪ Dirección General		
RETIRO	Guiar el proceso de Retiro	Primer semestre Segundo semestre	▪ Verificación al SIA sobre la situación académica del alumno y elaboración informe. ▪ Emisión de resolución directoral de retiro.	▪ Análisis documental ▪ Observaciones ▪ Entrevista ▪ Satisfacción del cliente	▪ Informes ▪ Resoluciones ▪ SIA ▪ Cuestionario de satisfacción	▪ Dirección General		
EMISION DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE EGRESADOS	Orientar el proceso de la emisión de certificados y constancias de egresados.	Primer semestre Segundo semestre	▪ Revisión de historial académico del usuario. ▪ Elaboración de certificado o constancia según requisitos.	▪ Análisis documental ▪ Observaciones ▪ Entrevista ▪ Satisfacción del cliente	▪ Historial académico ▪ Certificados ▪ Constancias ▪ Cuestionario de satisfacción	▪ Dirección General		

			▪ Entrega de certificado/constancia de egresado.					
EMISIÓN Y REGISTRO DEL GRADO DE BACHILLER	Orientar el proceso de la emisión y registro del grado de bachiller.	Primer semestre Segundo semestre	▪ Elaboración de informe y carpeta de usuario para la emisión de grado de bachiller. ▪ Registro en libro de grados de la EESPPP.	▪ Análisis documental ▪ Observaciones ▪ Entrevista ▪ Satisfacción del cliente	▪ Informes ▪ Carpeta de usuarios ▪ Libro de registros de grados ▪ Cuestionario de satisfacción	▪ Dirección General		
TITULACION	Dirigir el proceso de Titulación.	Primer semestre Segundo semestre	▪ Elaboración de informe y carpeta de titulación según el reglamento de grados y títulos de SUNEDU. ▪ Registro en libro de títulos de la escuela.	▪ Análisis documental ▪ Observaciones ▪ Entrevista ▪ Satisfacción del cliente	▪ Informes ▪ Carpeta de usuarios ▪ Libro de registros de Títulos ▪ Cuestionario de satisfacción	▪ Dirección General		
DUPLICADO DEL DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER O TITULO PROFESIONAL	Orientar el proceso de duplicado del diploma de grado de bachiller o título profesional	Primer semestre Segundo semestre	▪ Anulación de inscripción para duplicado de diploma ▪ Inscripción de duplicado de diploma a cargo de SUNEDU. ▪ Registro de duplicado de grado y título.	▪ Análisis documental ▪ Observaciones ▪ Entrevista ▪ Satisfacción del cliente	▪ Informes ▪ Libro de registros de grados y Títulos. ▪ Cuestionario de satisfacción	▪ Dirección General		

RECTIFICACION DE GRADO Y TITULO	Dirigir el proceso de Rectificación de grado y titulo	Primer semestre Segundo semestre	▪ Derivo de expediente a SUNEDU para corrección ante registro nacional de grados y títulos a cargo de SA. ▪ Anulación de registro e inscripción de diplomas corregidos por diferente causal por parte de SUNEDU. ▪ Registro de diploma corregido de grados y títulos de la escuela a cargo de SG.	▪ Análisis documental ▪ Observaciones ▪ Entrevista ▪ Satisfacción del cliente	▪ Informes ▪ Libro de registros de grados y Títulos. ▪ Cuestionario de satisfacción	▪ Dirección General		
FORMACION CONTINUA	Orientar participación en programa de formación continua	Primer semestre Segundo semestre	▪ Registro en el libro de certificados e ingreso al sistema digital de certificación ▪ Informe de emisión de certificado/ constancia	▪ Análisis documental ▪ Observaciones ▪ Entrevista ▪ Satisfacción del cliente	▪ Certificados ▪ Informes ▪ Sistema Digital ▪ Libro de certificados ▪ Cuestionario de satisfacción			
		Primer semestre	▪ Entrega de sílabos al estudiante.	▪ Análisis documental	▪ Informes	Unidad académica		

	Gestionar duplicado de sílabos	Segundo semestre		▪ Observaciones ▪ Entrevista ▪ Satisfacción del cliente				
	Gestionar sustentación para el grado de bachiller	Primer semestre Segundo semestre	▪ Recepción de resolución y derivo de trabajo de investigación a los jurados. ▪ Entrega de constancia al estudiante que acredite la aprobación de sustentación	▪ Análisis documental ▪ Observaciones ▪ Entrevista ▪ Satisfacción del cliente	▪ Informes ▪ Trabajos de investigación. ▪ Resolución. ▪ Cuestionario de satisfacción	Unidad de investigación		
	Gestionar sustentación para titulación	Primer semestre Segundo semestre	▪ Recepción de resolución y derivo de trabajo de investigación a los jurados. ▪ Entrega de constancia al estudiante que acredite la aprobación de sustentación	▪ Análisis documental ▪ Observaciones ▪ Entrevista ▪ Satisfacción del cliente	▪ Informes ▪ Trabajos de investigación. ▪ Resolución. ▪ Cuestionario de satisfacción	Unidad de investigación		

Referencias Bibliográficas

CEPLAN (2019b). Visión del Perú al 2050. Acuerdo Nacional: Unidos para Crecer. Recuperado el 29 de diciembre del 2020 en: https://www.ceplan.gob.pe/visionperu2050/

Consejo Nacional de Educación (2020). El Proyecto Educativo Nacional al 2036: el reto de la ciudadanía plena

https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:9001:ed-5:v1:es o Ley Nº 30512.

Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior de la Carrera Pública de los Docentes

MINEDU (2020). Decreto Supremo N° 012-2020-MINEDU. Política Nacional de Educación Superior y Técnico Productiva

MINEDU (2018). Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica

Ministerio de Educación (2018) "Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas"

MINEDU (2021). Norma Técnica para la Elaboración de Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica

Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros. Norma Técnica N° 001-2018-SGP Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública

Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (2013) Documento Orientador: Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública en el marco del D.S. N° 004-2013-PCM. Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

ANEXOS

Se presentan en el anexo 1, 4 diagramas de procesos que describe los tiempos que demora la actividad tales como carga de la web, ingreso de credenciales, validación de datos, almacenamiento de datos e inicio de la plataforma y en anexo 2 actas de reunión y como anexo 3 evidencias fotográficas.

ANEXO 1

DIAGRAMA DE ANALISIS DEL PROCESO DE LA PLATAFORMA

DIAGRAMA DE ANÁLISIS DE PROCESO

ACCESO AL AULA VIRTUAL (MICROSOFT TEAMS)

PROCESO DE ACCESO AL AULA VIRTUAL DESDE LA APLICACIÓN DE ESCRITORIO								
DIAGRAMA:		RESUMEN						
UBICACIÓN:	PLATAFORMA EVA	ACTIVIDAD				MÉTODO ACTUAL	PROPUESTA	ECONÓMICA
ACTIVIDAD	ACCESO AL AULA VIRTUAL DESDE LA APLICACIÓN DE ESCRITORIO	OPERACIÓN				1		
FECHA	05/10/2022	INGRESO				2		
RESPONSABLE	Ing. Raúl Purizaca Martinez	DEMORA				2		
COMENTARIOS:		VALIDACIÓN				1		
		ALMACENAMIENTO				1		
		TOTAL DE ACTIVIDADES				7		
		TIEMPO (MIN)				10.1		
		DISTANCIA (MTS)				0		
Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	SÍMBOLOS					TIEMPO (MIN)	DISTANCIA (MTS)	OBSERVACIONES
1	Descarga de la aplicación de escritorio	x					2		
2	Instalación de la aplicación de escritorio			x			2		Depende de las características del equipo
3	Ingreso al aula virtual(Teams)		x				0.5		Depende de la conexión a internet
4	Ingreso de credenciales		x				0.5		
5	Validación de datos				x		0.2		Espera y control de acceso
6	Almacenamiento de datos					x	0.2		Seguridad de los datos
7	Inicio de la plataforma principal			x			0.2		
	TOTAL	1	2	2	1	1	5.6		

DIAGRAMA DE ANÁLISIS DE PROCESO

ACCESO AL AULA VIRTUAL (MICROSOFT TEAMS)

PROCESO DE ACCESO AL AULA VIRTUAL DESDE UN DISPOSITIVO MÓVIL								
DIAGRAMA:		**RESUMEN**						
UBICACIÓN:	**PLATAFORMA EVA**	**ACTIVIDAD**				**MÉTODO ACTUAL**	**PROPUESTA**	**ECONÓMICA**
ACTIVIDAD	ACCESO AL AULA VIRTUAL DESDE LA APLICACIÓN DE ESCRITORIO	OPERACIÓN				1		
FECHA	05/10/2022	INGRESO				2		
RESPONSABLE	Ing. Raúl Purizaca Martinez	DEMORA				3		
COMENTARIOS:		VALIDACIÓN				1		
		ALMACENAMIENTO				1		
		TOTAL DE ACTIVIDADES				7		
		TIEMPO (MIN)				9.6		
		DISTANCIA (MTS)				0		
N°	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**SÍMBOLOS**				**TIEMPO (MIN)**	**DISTANCIA (MTS)**	**OBSERVACIONES**
1	Descarga de la App en el dispositivo móvil	x				2		
2	Instalación de la App en el dispositivo móvil			x		2		Depende de las características del dispositivo
3	Ingreso al aula virtual(Teams)		x			0.5		Depende de la conexión a internet
4	Ingreso de credenciales		x			0.5		
5	Validación de datos				x	0.2		Espera y control de acceso
6	Almacenamiento de datos				x	0.2		Seguridad de los datos
7	Inicio de la plataforma principal			x		0.2		
	TOTAL	**1**	**2**	**2**	**1**	**1**	**5.6**	

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO DE ACCESO AL CORREO INSTITUCIONAL(OUTLOOK)

Institución: EESPP "Piura"

Responsable: Raúl Purizaca Martinez	**Ubicación: Área de TI**	**Actividad: Acceso al correo institucional**	**Fecha: 05/10/2022**	**Versión: 1.0**

DIAGRAMA DE ANÁLISIS DE PROCESO

ACCESO AL CORREO INSTITUCIONAL

PROCESO DE ACCESO CORREO INSTITUCIONAL

DIAGRAMA:		**RESUMEN**				
UBICACIÓN:	**PLATAFORMA EVA**	**ACTIVIDAD**		**MÉTODO ACTUAL**	**PROPUESTA**	**ECONÓMICA**
ACTIVIDAD	ACCESO AL CORREO INSTITUCIONAL	OPERACIÓN	●	0		
FECHA	10/10/2022	INGRESO	➡	1		
RESPONSABLE	Ing. Raúl Purizaca Martinez	DEMORA	D	2		
COMENTARIOS:		VALIDACIÓN	■	1		
		ALMACENAMIENTO	▼	1		
		TOTAL DE ACTIVIDADES		5		
		TIEMPO(MIN)		1.9		
		DISTANCIA (MTS)		0		

N°	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**SÍMBOLOS** ●	➡	D	■	▼	**TIEMPO (MIN)**	**DISTANCIA (MTS)**	**OBSERVACIONES**
1	Carga del servicio web			x			1		Depende de la conexión a internet
2	Ingreso de credenciales de acceso		x				0.2		
3	Validación de datos				x		0.2		Espera y control de acceso
4	Almacenamiento de datos					x	0.2		Seguridad de los datos
5	Inicio de la plataforma principal			x			0.2		
	TOTAL	0	1	2	1	1	1.8		

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESO DE ACCESO AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL (DSPACE)

Institución: EESPP "Piura"

Responsable: Raúl Purizaca Martinez	**Ubicación: Área de TI**	**Actividad: Acceso al repositorio institucional**	**Fecha: 05/10/2022**	**Versión: 1.0**

DIAGRAMA DE ANÁLISIS DE PROCESO

ACCESO AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

PROCESO DE ACCESO CORREO INSTITUCIONAL									
DIAGRAMA:					**RESUMEN**				
UBICACIÓN:	**PLATAFORMA EVA**				**ACTIVIDAD**		**METODO ACTUAL**	**PROPUESTA**	**ECONOMICA**
ACTIVIDAD	ACCESO AL REPOSITORIO INSTITUCIONAL				OPERACIÓN	●	0		
FECHA	05/10/2022				INGRESO	➡	1		
RESPONSABLE	Ing. Raúl Purizaca Martinez				DEMORA	◗	2		
COMENTARIOS:					VALIDACIÓN	■	1		
					ALMACENAMIENTO	▼	1		
					TOTAL DE ACTIVIDADES		5		
					TIEMPO(MIN)		1.7		
					DISTANCIA (MTS)		0		
N°	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**SÍMBOLOS**					**TIEMPO (MIN)**	**DISTANCIA (MTS)**	**OBSERVACIONES**
		●	➡	◗	■	▼			
1	Carga del servicio web			x			0.7		Depende de la conexión a internet
2	Ingreso de credenciales de acceso		x				0.3		
3	Validación de credenciales				x		0.2		Espera y control de acceso
4	Almacenamiento de credenciales					x	0.2		Seguridad de la información
5	Inicio de la plataforma principal			x			0.2		
	TOTAL	0	1	2	1	1	2.0		

ANEXO 2

ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO

ACTA DESGRABADA DE REUNIÓN VIRTUAL N° 07

Siendo las 11:30 am del día 13 de abril del 2022 a través de la plataforma meet, se dio inicio a la reunión convocada por el Director de la EESPP "Piura", Dr Mario Luciano Sandoval Rosas, saludando a los docentes, personal administrativo y delegados.

El punto de agenda es Presentar el MPI que ha sido elaborado por el personal directivo, jerárquico, comisión responsable de la Elaboración de los Instrumentos de Gestión con la asistencia Técnica del Administrador Roland Estela que fue contratado para dicho propósito y que ha sido concluido el 25 de marzo del 2022 y que su inicio fue en setiembre del año 2021.

Presenta el ppt el señor Director indicando que el MPI esta organizado por procesos estratégicos, misionales y de soporte estableciendo los niveles 0 y niveles 1.

Resalta el señor director, que la estructura del MPI ha sido modificada en parte a la propuesta del Dr Roland Estela; así mismo la descripción que presenta los procesos es información proporcionada por los responsables de cada proceso del nivel 1.

Proceso nivel 1 Estratégicos, responsable el Dr. Mario Sandoval Rosas.

Proceso nivel 1 Misionales - Formación Académica: Walter Lizano Troncos, David Peña Arica y la Dra. Yohana García Arcela.

Proceso del Nivel 1 Misional - Gestión de la Práctica Preprofesional: Mg. Martina Bruno Seminario.

Proceso del Nivel 1 – Investigación e Innovación: Mg: Rosario García Cortegana.

Procesos del Nivel 1 – Bienestar y Empleabilidad y del seguimiento del egresado: Mg. Flor Talledo Coveñas.

Procesos del Nivel 1 – Desarrollo Profesional y Formación Continua: Dra. Militza Novoa Seminario.

Proceso del Nivel 1 – Servicios Académicos: Mg Sara Antón y Pérez.

Proceso del Nivel 1 – Gestión Administrativa y de Gestión de las TIC: CPC Fernando Merino Fiestas.

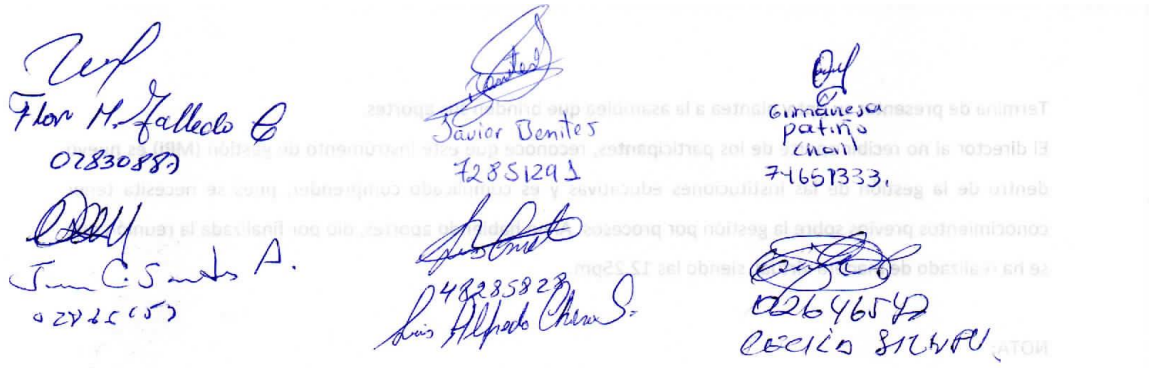
En su exposición el señor Director da énfasis que la estructura del MPI, es diferente y es nueva comparada con el Manual de Procesos Académicos con que se logró el licenciamiento. Su construcción del MPI se ha realizado teniendo a la Guía de la Elaboración del MPI que el Minedu presentó como material de trabajo en asistencias técnica que realizó la comisión de instrumentos de gestión de la DIFOID. Expresa que esta participando en mesa de trabajo de reestructuración de las Guías metodológicas de los Instrumentos de gestión, y que es muy posible que en el presente año 2022 se presente las nuevas guías y espera que no haya cambios con las que esta presentando la DIFOID como material de trabajo. Advierte, que, de haber cambio, espera que no sean muchos y se tendría que modificar el MPI que esta siendo presentado para recibir aportes de los presentes y poder proyectar la Resolución de aprobación del MPI que será presentado para fines del licenciamiento de las carreras de secundaria.

Termina de presentar su ppt y plantea a la asamblea que brinden sus aportes.

El director al no recibir aporte de los participantes, reconoce que este instrumento de gestión (MPI) es nuevo dentro de la gestión de las Instituciones educativas y es complicado comprender, pues se necesita tener conocimientos previos sobre la gestión por procesos. Al no habiendo aportes, dio por finalizada la reunión que se ha realizado de manera virtual, siendo las 12.25pm.

NOTA:

Al llegar a la presencialidad el 2 de mayo del 2022, hoy 13 de mayo del 2022 se firma la presente acta.


Flor M. Fallecho C
02830887
Javier Benites
72851291
Gimanesa
patiño
Chail
74657333.
Juan C. Santos A.
02725057
48285828
Luis Alfredo Chávez S.
02646542
CECILIA SILVA

Acta de Reunión MPI

Siendo el día quince de mayo del año dos mil veintitres a horas 9 am, en la sala de nuevas tecnologías, se reunió el Director Dr Mario Sandoval Rosas, personal docente, personal jerárquico, personal administrativo y servicio, estudiantes delegados de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Huaraz.

AGENDA

Presentación de levantamiento a observaciones al MPI en el proceso de Licenciamiento MV-12.

El Director Dr Mario Sandoval presentó las observaciones al MPI y con ayuda de un power point expuso la necesidad de levantamiento a estas observación.

Mediante un PPT al MPI y en lluvia de ideas por el pleno se levanto las observaciones al indicado documento de gestión dándose conformidad.

No habiendo más que tratar, siendo la 1:30pm de este día lunes 15 de mayo 2023 se dio por concluida la reunión de manera plasmadas sus firmas los participantes

Nº	Nombres y Apellidos	DNI	Cargo	Firma
01	Angie Melani Esquivel Campos	75897738	Delegada	
02	Israel Jesús Quezada Cruz	42590877	Delegado	
03	ROSARIO GARCÍA CORTEGANA.	03680693	DOCENTE	
04	Angela Martina Bruno Sommani	02690664	Jefatura U.I.	
05	Lucero Elizabeth Chira Calle	71792501	Delegada	
06	Leyla Pierina Guerrero Echeagaz	47877008	Delegada	
07	IRENE YARLEQUE CARRACHO	02784618	DOCENTE	
08	Misael Corbon Lequerique	02601827	ADMINISTRATIVO	

Isabeth García Huamán	73698033	Delegada	
Mayra Gabriela Peniche Benavides	43156356	Delegada	
Abigail Angelica Estrada Guerrero	72051110	Delegada	
Ana Lucía Vasilar Sora	72703608	Delegada	
Tania Jiménez Jiménez	72474713	Delegado	
Pablo Xavier Benites Estorrez	72851293	Delegado	
Fanny Sandoval Arrunategui	02643518	Administrativo	
Flor María Vallejo Zeña	02830880	Docente	
Cesar Camacho Castro	02625224	Administrativo	
Alexandra Vélez Hernández	02611052	Administ.	
Dulce Lucero Capuñay J.	43247082	Docente	
Juan Carlos Santos Barreda	02866153	Docente	
Isidoro Sanchez Nizama	02833410	Administrativo	
Maria Victoria Reyes Jiménez	02630995	Administ.	
MARIA SARA ANTÓN y PÉREZ	02651509	SEC. ACAD.	
Paulita Aparicio Martín Toledo	02682247	Admit.	
Mario Elmo Aguila Peli	44378515	Docente	
David Peña Silva	02867525	COORD SEC	
Maria M. Urrutia Navarro	02789626	Docente	
Yolina Espinoza Rivas	19321482	Docente	
José Roberto Zamora Meza	02626785	Administrativo	
Pedro Pablo Pintado Huamán	02893650	Adm	
José Luis Ayala Mauricio	80221202	Administ.	
Cecilia Delgado Pedroza	02647549	JEFE UFC	
Mario Sandoval Rosales	02646547	Director	

100

Acta

Siendo las 12:20pm del día 11 de julio del año 2023 en la sala de Video conferencia de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Piura", se reunió personal jerárquico, docente, administrativo y delegados de aula para tratar la siguiente agenda:

1.- Evaluación del ciclo académico Periodo 1-2023
2.- Plan de cumplimiento del licenciamiento
3.- Formación de comisiones

El Director General expresa el saludo y lectura de agenda del día, específicamente: Informe sobre el proceso de licenciamiento y conformación de comisiones, así mismo dió a conocer que por la RVM. Nº 097-2022-MINEDU y fecha de cumplimiento se incluyó 39 CBC. y que el 5 de abril llegó la 1º observación, de ello 19 de mayo levantaron 30 observaciones. Día 14 junio, Digeid notifica no hay conformidad de todos los medios de Verificación 18 MV fueron aprobados y 12 observados, para ello es necesario elaborar el Plan de Cumplimiento.

El Director general exhortó a cumplir y apoyar con el Plan de Cumplimiento durante sus horas no lectivas y jornada de trabajo

1º Equipo de trabajo – observaciones del PEI
1.- Mg. María Sara Antón y Pérez
2.- Mg. Irene Yurlequé Camacho
3.- Mg. Julia M. Espinoza Rivas
Fecha de cumplimiento: 17 julio

2º Equipo de trabajo
1º Consultoría
2.- Equipo impulsor responsable
- Martino Bruno Sumiñario
- Walter E. Lizano Tronco
- Freddy Olivos Romero

101

- José Mondragón Córdova
- Mario Sandoval Rosas
- José Luis Calle Sosa (asesor)
- Charles Gonzales Rojas (Director Educ. Superior SRCP)

Fecha de entrega: 31 AGOSTO.

3º Equipo de trabajo: Directivos de Formación académica

Responsables:

1.- Walter Lizano Tronco
2.- Rosario García Cortijano
3.- Daviel Peña Anica
4.- Blanca Barreno Reyes
5.- Elva M. Tallado Cevallos
6.- Cecilio Filupe Sedano.

Fecha cumplimiento: 4 AGOSTO.

El Dr. Santos Javier Castillo R. toma la palabra para manifestar que las nuevas observaciones formuladas adicionales al 1er. informe se debe elaborar y presentar un recurso administrativo de impugnación.

4º PAT.- Plan de mejora

Responsables

- Mario Sandoval Rosas
- Yoanna Guerra Arela
- Luis Sernaque Márquez
- Fanny Sandoval Rosas
- Paola Galan R.

Fecha de cumplimiento: 31 JULIO

5º MPI

Responsables.

- Sara Antay Pérez
- Raul Punizaca Martinez
- Fabiola Barrantes Amaya
- Santos Javier Castillo Romero

102

Fecha de cumplimiento: 31 Julio

6º Infraestructura: Fecha cumplimiento 30 Octubre

1.- David Peña Anica

2. César Camacho Castro

3. Juan Tallado Barrena

Protocolo – Seguridad: Flor Tallado C., Raul Pinzaca – FC: 31 Julio

7º Biblioteca Fecha Cumplimiento 4 agosto.

1. David Peña Anica

2. Mabel Cordova Aguernopaú

3. Marcia Arastegui Novoa

4. Mono E. Aguila Coli

8º Contratación docente - Procedimientos de evaluación - F.C. 31 Julio

1. Martino Bruno S. 3. Cecilia Collantes Cupen

2. Dr. Santos Javier Castillo R.

9º Presupuesto: Fecha cumplimiento 31 Julio

1º Fernando Marino Freytas.

Y Por último Comisión Aniversario Institucional

1.- Juan Carlos Santos Amola

2.- Dulce Capuñay Sánchez

Sin otro punto mas que tratar, siendo la 1.54 pm. se dio por concluida la presente reunión, firmando los presentes:

Nº	Nombres y apellidos	DNI	Cargo	Firma
01	Barrenzuela Corzoto Víctor	41194956	Docente	
02	Collantes Cupén Cecilia	02883372	Docente	
03	Mario Elena Aguila Coli	44378510	Docente	
04	Santos Javier Castillo Ramos	02742125	Docente	
05	Angi Melani Esquivel Campos	75857738	Delegada	
06	Ruby Silvia Olaya Flores	02604140	Docente	
07	Tallado Huamán Pedro	02893650	Adm	
08	Estrada Guerrero, Abigail	72051150	Delegada	

Nº	Nombres y apellidos	DNI	CARGO	FIRMA
09	Doroliza Carrión Chávez	18106611	Docente	
10	Alma Luz Quimones Pancan	74858774	Delegada	
11	Yoanna Mercedes García Arata de Peña	40618534	Docente	
12	Tania Jiménez Jiménez	72474713	Delegada	
13	Gustavo Rojo Sarlaqué	17800917	Docente	
14	Leyla Purina Guevara Arteaga	47877008	Delegada	
15	FELICIA LAGOS MENDOZA	71076263	SUB DELEGADA	
16	MARÍA SARA ANTÓN Y PÉREZ	02651509	Sec. ACADÉM.	
17	Hermelinda Tandazo Vite	02611052	Administrativa	
18.	Carlota Maramanticin Toledo	02682247	Adm.	
19.	Israel Jesús Quezada Cruz	42590877	Delegado	
20	David Peña Arica	02867525	Coord. Sec.	
21	Cesar Camacho Castro	02625224	Admin.	
22.	Yulina M. Espinoza Rivas	19321482.	Docente.	
23.	Dulce Lucero Carpuñay Jiménez	43247082	Docente	
24	Miriam Román Camillo	41568206	Docente	
25	Karim Yunel Castro Milián	16804921	Docente	
26	José del C. Mondragón	03681466	Docente	
27	Luis Alexander Saraguí M.	05644831	Docente	
28	Miguel ALANIA VÁSQUEZ	10019650	DOCENTE	
29	Shelitsa Aníbal Zamaqué Silva	70313345	Secretaria	
30	Jéssica Paola Salán Pazo	76717274	Administrativo	

122

Acta de Reunión Colegiada

Siendo las 13:00 horas del día 15 de septiembre del 2023 se inicia de reunión con todos los miembros institucionales de la Escuela Personal de Gestión Pedagógica, Personal Docente, Personal Administrativo, Personal de Apoyo y Estamento Estudiantil, así como Socadores de la E.E.S.P.P. "Piura", para presentar el análisis y avance de las observaciones del M.P.I: Manual de Procesos Institucionales; en orden de ideas el Director General mencionó que el nuevo Representante de OOII ha venido a realizar las Verificaciones en relación a la infraestructura institucional; a partir de allí se ha proyectado una nueva resolución la misma que está signada con el número: R.D. N° 173 - 2023 de fecha de Septiembre. En señal de Conformidad firman los presentes:

Apellidos y Nombres	DNI	Cargo	Firmas
Cordova Calle Fanny Rosmery	77203087	Estudiante	
Quezada Cruz Israel J.	42590877	Estudiante	
Juarez Angeles Jesus Ana	70357925	Estudiante	
Anny Ligano More	72836834	Estudiante	
Joel Ligano Niño	76638826	Estudiante	
Anastacio Marán Blanco	02440461	Administrativo	
Zapata Nemo José	02626085	Administrativo	
María V. Reyes Jiménez	02626595	Admin's.	
Caramaihua Toledo Carlos	02682247	A.M.	
Tandazo Vite Hermelinda	02601052	A.M.	
Carlos Tamenaqué Lissete J.	42795392	Delegada	
Rosa Gisela Amajima Castillo	45505285	Delegada	
Atarama Montero Cinthya	43842112	Psicóloga	

123

Elmer Camacho Castro	02625224	Administrativo	
Angela Martina Bono Simanca	02690664	Formadora JVI	
BARRENZUELA CORREA DELIA R	41194996	FORMADORA	
Carlos Cruzado Cruz	02899792	Formador	
ALANIA VIDAL MILAGROS	10019610	Formador	
SILVA PEDREROS CECILIA	02646547	FORMADOR	
Blanca Bárcena Reyes	40782992	Coord. Inact	
Joanno Garcia Arula.	40 618534	Docente	
Reby Olga Alva	02668267	Docente	
Miriam Román Camilo	41568206	docente	
Dulce L. Carpeñay Sanchez	43247082	Docente	
Santos Aranda Juan C	02866153	Docente	
Santos Javier Castillo Ramos	02742125	Docente	
Adit Angelica Rivera R	42096852	Docente	
Luis A. Samaqué Marquez	05644831	Docente	
Jorge Luis Quiroz Vargas	00369993	Docente	
David Peña Silva	02867525	Doc y Coord.	
Yolina Espinoza Pérez	19321482	Docente Cont.	
Yaricave Camacho Ibanez C	02784618	Docente	
Urrústegui Navarro Mari	02898211	Docente	
Auton y Pérez, M. Sara	02657509	S.A.	
Aguila Del Mario Elena	44378599	Docente	
Micaela García Cimeros	44926110	Docente	
Fredy Olivos Romero	16539327	Docente	
Carrión Chávez, Donaldo	18106611	Docente	
Mendoza Cordova. José del C.	03681466	DOCENTE	
Castro Hilario Karin Janet	16804921	Docente	
Prado Moreno Ernesto Antonio	02744366	Docente	
Galán Pazo Jessica Paola	75717274	Administrativo	
Nestor Mendez Lujan	46236937	Administrativo.	
Fanny Sandoval Arrunátegui	02643518	Administrativo	

61

Acta

Siendo las 12.35 pm. del día veintinueve de diciembre del año dos mil veintitrés, en el Auditorio de la EESPP "Piura", se reunió el director General - Dr. Mario Luciano Sandoval Rosas, con el personal docente, administrativo y delegados de aula para tratar la agenda:

APORTES PARA ACTUALIZAR EL RI-PAT-PCI-MI, EN EL MARCO DE LAS OBSERVACIONES DEL PROCESO DE LICENCIAMIENTO Y DE LA MEJORA CONTINUA.

El director general presenta diapositivas referidas a los instrumentos de gestión (RI-PAT-PCI-MPI), dando énfasis a las observaciones realizadas por la Comisión de Licenciamiento de la DIFOID.

Habiendo recibido los aportes de las diferentes comisiones y habiendo sistematizado la comisión técnica, se expresa la conformidad. El director dio a conocer q' se procedería a elaborar las RD del RI, MPI, PCI

Se incorporaron a esta reunión estudiantes de los diferentes Programas de Estudios y Carreras Profesionales.

Sin otro punto más que tratar, se dió por concluida la reunión siendo las 2.30 p.m., firmando los presentes.

OBSERVACION: El director dio a conocer q' los aportes para el PAT, será insumo para el PAT 2024, que se elaborará en marzo 2024.

Nº ORD.	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	CARGO	FIRMA
01	Gustavo Reto Tarlequé	17800917	Docente	
02	Fredy Olivos Romero	16539327	Docente	
03	Santos Savir Castillo Ramos	02792115	Docente	
04	Shirley Anachy Nayra Seminario	75900645	Delegado	
05	Maria N. Reyes Fiorinez	02636715	Adm.	
06	Mario Elero Aguilar Cala	44378578	Docente	
07	Maria M. Velásquez Navarro	02896724	Docente.	
08	Angela Martina Bruno Seminario	02690664	Docente	
09	Jesus Morales Vásquez	03646166	Mantenimiento	

62

Nº ORD	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	CARGO	FIRMA
10	William Alfonso Castro Ramos	45243316	Mantenimiento	
11	Eusebio Machaguay Pauca	02625264	MANT.	
12	Blanca Sonia Bárcena Reyes	40782992	Coord.	
13	Pedro Márquez Chirogue	02772571	Administ.	
14	José Roberto Zapata Neira	02826085	Ap. Educativo	
15	Anayanza Castillo Rosa Gisela	45505285	Estudiante	
16	Ernesto Antonio Prieto Monroy	02844766	Docente	
17	Ruby Silva Olaya Elsa	01664104	Docente	
18	Cecilia Collantes Rupé	02899772	Docente	
19	Yanna Mercedes García Arola	40618534	Docente	
20	Militza Novoa Seminario	41301212	Docente	
21	Adit Angélica Rivera Ramírez	42096852	Docente	
22	Isidoro Sánchez Mejoma	02883770	P. servicio	
23	Pedro Pablo Fustado Aguirre	02899650	P. servicio II	
24.	Mabel Córdova Requenisque	02601827	Administrativa	
25.	Mirian Roman Carrillo	41568206	Docente	
26	Jorge Luis Quiroz Vargas	00369993	Docente	
27	Yulinc Magali Espinoza Rivas	19321482	Docente	
28	Hermelinda Fandezo Yife	02611052	Administrativa	
29	Cecilia Salazar Pedrera	02646574	JEFE UFC	
30	Dulce Lucero Cabrera Sánchez	43247082	Docente	
31	Karim Janet Castro Milián	16984921	Docente	
32	M. SARA ANTÓN Y PÉREZ	02651509	S.A.	
33	Micaela García Cisneros	44926110	Docente	
34	JOSÉ DEL CARMEN MONDRAGÓN CÓRDOVA	03084766	DOCENTE	
35.	Doralizza Carrión Chávez.	18106611	Docente	
36	DEITS A. BARRENZUELA CORREO	41194905	DOCENTE	
37	MARIO LUCIANO SANDOVAL ROSAS	02610627	Director	
38	Jhon Alexander Núñez Jaro	71377372	Alumno	

74

Acta

Siendo la 1:00 p.m del día 01 de octubre del año 2024, se dio inicio a la reunión convocada por el director el Dr. Mario Luciano Sandoval Rosas, en el auditorio de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Piura" cuya agenda a tratar es: Socializar el levantamiento de observaciones referidas al proceso de licenciamiento.

El director inicia la reunión presentando una línea de tiempo sobre el desarrollo del proceso de licenciamiento, el cual comenzó desde el 04 de agosto de 2022; cuando se oficializan las condiciones básicas de calidad mediante la RVM 097-2022-MINEDU. Asimismo, menciona las fechas de presentación de los expedientes para su evaluación, haciendo mención de las observaciones emitidas por la comisión evaluadora de la DIFOID.

El director también comunica que han sido invitados para el 18 de septiembre a participar a la asistencia Técnica: "Requerimientos de precisiones: Procedimiento de licenciamiento por ampliación de Programas en la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Piura". El director empieza a explicar cada medio de verificación observado con los responsables que asumieron el reto de subsanar lo emitido por la DIFOID.

En las condiciones básicas de Calidad I.

MV 1: Respecto al PEI.: El director manifiesta que este medio estuvo a su cargo donde se debe presentar en las conclusiones del diagnóstico del contexto interno y externo información actualizada sobre los resultados de aprendizaje y eficiencia interna de los Programas de estudio.

En el MV4 Respecto al PAT, en este proceso el director manifiesta que lo tiene a cargo la Mg. Marlina Bravo Seminario

con el apoyo del ingeniero Raúl Purizaca como dinamizador digital, en las actividades 13 y 17 están bajo la responsabilidad del Dr. Fernando Merino Jefe de Administración, quien han trabajado las sugerencias emitidas.
En el MV6 Actas de elaboración del PAT con la participación de la comunidad; por ser un error de omisión de algunos datos por funciones le corresponde a la Secretaria Fanny Sandoval.
En el MV 18 Respecto al RI, el director señaló que son dos punto los cuales los tuvo a cargo el Dr. Santos Javier Castillo Romero quien lo ha trabajado desde el inicio del proceso.
El Director continua con la condición básica de calidad III, donde manifiesta que:
MV 28 Respecto al proyecto curricular institucional, en el proyecto curricular, existen cuatro punto que se abordaron, los cuales fueron leídos y explicados uno por uno. Por responsabilidad jerárquica, estos punto fueron trabajados por el Jefe de la Unidad Académica Mg. Walter Lizano Zapata, con los coordinadores de Inicial y Primaria Mg. María del Rosario García C. y el coordinador de secundaria el Mg. David Peña Arica, además el director se refirió al MV 29 y MV 30, que trata los silabos, el IUA y el coordinador de Secundaria fueron los responsables de levantar estas observaciones con el apoyo de los diferentes programas de estudios del nivel secundario.
Al explicar el MV 35; Plan de Suscripción de convenios interinstitucionales para la realización de prácticas profesionales, el director señaló que lo ha trabajado el Mg. José del Carmen Monchnagori Córdova. En cuanto al CDC IV, el director comenzó a leer los procesos correspondientes, que abarcan los MV 38, 40, 41; el docente David Peña Arica ha levantado sus observaciones porque los ha trabajado desde

76

su inicio. Para finalizar este primer momento de la presentación el director hizo la mención de CBCVI, que incluyen los procesos MV61 Respecto al certificado de Crédito presupuestario del año en curso, al MV63, MV64 y MV65; los cuales estuvieron a cargo del Dr. Fernando Merino Fiestas.

El director manifiesta que ha sido un trabajo arduo en estos últimos tiempo de levantar las observaciones.

Acto seguido, el director empieza a explicar el proceso que se ha realizado en los documentos de gestión:

Respecto al PEI, él como responsable explica lo siguiente donde: Se actualizaron los datos del diagnóstico interno y externo restructurando la conclusiones que se encontraban en el PEI, el cual estuvo sujeto a evaluación. Poniendo lo manifestado al plenario para recibir sugerencias: La estudiante del Programa de estudio de educación Inicial Sarah Cavero pide la palabra donde manifiesta que la información expuesta es clara y que va coherente a las observaciones que se estan levantando. El director solicita otra participación y el pleno manifiesta que esta conforme.

En el siguiente punto a tratar que es el PAT el director invita a la docente Martina Bruno a exponer lo levantado y ella manifiesta que con el apoyo de un grupo de docentes ha realizado los ajustes correspondiente, donde se desagrego los gastos por servicio diversos y asimismo, se han realizado las menciones correspondiente a los cargos de los colaboradores de las actividades. En lo referente a la actividad 14 ya se ha realizado los procedimientos y el flujograma y el repositorio correspondiente. En los servicios de enfermería de la actividad 17 se colocó que no demanda gasto de presupuesto por los servicios de

enfermera porque la Dirección Regional de Piura está parmiento los gastos.
El director le agradece su participación a la docente e invita al pleno a participar con algunas preguntas, el docente Gustavo Rato manifiesta que es importante el flujograma del repositorio y este tiene que ser difundido a los usuarios de manera física y virtual.
El estudiante Sebastián Villar del Programa de Educación Física apoya la participación del docente Gustavo Rato y también resalta la importancia de contar con una enfermera en la escuela.
El director aclara que los colaboradores de la actividad no demandan presupuesto porque son parte de sus funciones.
El director continúa explicando y continúa con el MPI donde sostiene que en esta actividad se elaboró un flujograma que facilitará al usuario el procedimiento del alojamiento de los trabajos de investigación realizado por los estudiantes de la escuela. El director pide opiniones y la mayoría acepta la explicación del tema por parte del director.
En lo relacionado al RI, se invita al Dr. Santos Javier quien explica que se ha incorporado al reglamento institucional los perfiles referidos a los servicios complementarios, los cuales están descritos en los artículos 75 al 80 y en lo referente a los grupos de investigadores y política de investigación e innovación, se han incorporado en el reglamento institucional los aspectos relativos al grupo de investigadores los cuales están descritos en los artículos 140 al 145.
En lo referente al Proyecto Curricular Institucional el director asume la presentación de levantamiento de

78

estas observaciones, porque el encargado de esta actividad el Mg. Walter Lizano Zeneros se encuentra de descanso médico, cabe resaltar que esta observación fue trabajada por el equipo de la Jefatura de la Unidad Académica.

El director hace la presentación del modelo pedagógico reestructurado con sustento teórico pertinente a los fundamentos epistemológicos pedagógicos y metodológicos, también se presenta las orientaciones específicas relacionadas a la indagación formativa, la formación de las comunidades digitales y las demás observaciones correspondientes, el director pide asente, la docente Irene Yarlequé manifiesta que los fundamentos los epistemológicos, pedagógicos y metodológicos son relevantes y que se debería realizar talleres para los docentes que son nuevos. El director pide otra participación y el pleno aprueba lo expuesto.

Sin otro punto más en Tratar, se dio por concluida la reunión siendo las 2:55 p.m firmando los presentes de los tres estamentos.

Nº DD	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	CARGO	FIRMA
01	Cecilia D. Silupú Tapia	02646547	JEFE U.F.C	
02	Irene C. Yarlequé Cando	02784618	DOCENTE	
03	Yulina Espinoza Rivas	19321482	DOCENTE	
04	David Peña Arica	02867525	COORD. GD.S.	
05	MARIO L. SANDOVAL ROSA	02610627	Director	
06	Jhelitsa M. Zapataqué Silva	70313345	Pers. Admin. Secretaria	
07	MARINA RIOS PEÑA	02620702	ADM.	
08	JUAN FRANCISCO JUAREZ CRUZ	03507066	J.UBE	
09	MIGUEL ALANIA U.	10046860	DOCENTE	

79

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	CARGO	FIRMA
10	Alexandra Sophia Rodriguez Huertas.	73051512	Psicóloga	
11	MARÍA SARA ANTÓNIO PÉREZ	02657509	SEC. ACAD.	
12	Carlota Saavamantin Toledo	02682247	ADM.	
13	José Roberto Zapata Meza	02626085	ADM	
14	William Alfonso Castro Rangel	45248316	ADM.	
15	M. ROSARIO GARCÍA CORTEGANA	03680693	COORDINADOR I y P	
16	Cecilia Collantes Puyén	02893772	Docente	
17	Carero Yamunaqué Lisseth	42795852	Delegado	
18	Blanca Anastacio Morán	02640461	Administrativa	
19	Meriñ Victoria Reyes Fiorduez	02636995	Adm.	
20	MABEL CORDOVA LEQUERNAQUE	02601827	ADMINIST.	
21	Jhon Alexander Nuñez Lazo	71377372	SUB DELEGADO CYT V	
22	JOSÉ DEL CARMEN MONDRAGÓN CÓRDOVA	03681466	COORDINADOR DE PRACTICAS E INVESTIGACIÓN	
23	Rosa Gisela Ancajima Castillo	45505285	DELEGADA CYT V	
24	Brendy Vasquez Ramirez	77594179	DELEGADA CYT I	
25	Sergio Espinoza Pacheco.	75666990	Sub delegado CYT I	
26	ERNESTO A. PRETTO MONROY	02844366	DOCENTE	
27	Maycol Zhaid Abad Jiménez	60731170	SUB Delegado Matemática V	
28	Israel Jesús Quezada Cruz	42590877	Delegado Matemática V	
29	SALOME RIVAS ATARAMA	75832924	Delegada Física I	RIVAS A.T
30	Carnero Calle, Thais Ruth del Carmen	72563688	Subdelegada física I	
31	Dorolizd Carrión Chávez.	18106611	Docente	
32	Sofía Vera Ordinola	40727841	Docente	
33	Ammy Anghelyna Higana More	72836834	Delegada PRIM. IV	
34	Alina Belen Valencia La Chira	73230239	Sub delegada PRIM IV	
35	Murguia Huiman Moises David	75822226	Delegado PRIM II A	
36	Chugden Ortiz Gloria Estefany	75160668	Sub delegado PRIM II A	
37	Mirtha Ulbina Castillo	03590055	Docente	
38	Barango Gutiérrez Virginia	75886730	Delegada PRIM IIB	
39	Prociado Delgin, Shumon V.	70591306	Subdelegado PRIM IIB	

80

Nº ORD	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	CARGO	FIRMA
40	Ana Lucía Varillas Sosa	72703608	Delegada EDUC. FÍSICA - V	
41	Pedro Sebastián Villar Jimenez	76573984	Sub delegado EDUC. FÍSICA V	
42	Flor María Gallardo Cavero	02830881	Docente	
43	Pierd Noe Morales sandoval	72087409	Sub delegado COMUNICACIÓN IV	
44	Antonella Nicole Arroyo Lima	71019367	Delegada COMUNICACIÓN II	
45	Joel Isaki Lizano Niño	76688826	Sub delegado COMUNICACIÓN II	
46	SALAZAR HERNANDEZ MARCO	031506	Docente	
47	Jesiel Jeanna Vilela Cavero	75203447	Sub delegada EDU. INICIAL II	
48	Jenifer Agustina Navarro A.	74776408	Delegada EDUC. INICIAL II	
49	Elizabeth Paucar Nayra	76070100	Docente	
50	Rivera Chuquimarca Mary	70638142	Sub Delegada ED. INICIAL II	
51	Quiroz Peralta Katyushka	46048664	delegada ED. INICIAL II	
52	Pinin Moscol Josefa Elizabeth	44225791	Docente	
53	Hernández Merino Angie	77498620	sub delegada PRIM. II	
54	Ana Lucía Abad Carrasco	48866800	Docente	
55	Carolina Johana Cortez Alama	75015255	Delegada ED. INICIAL II	
56	María Victoria Becerra Vizueta	71238400	Subdelegada ED. INICIAL II	
57	Viera García Tania Isabel	44194657	Docente	
58	Torres Palacios Fernanda	60896589	Delegada ED. INICIAL II	
59	Ruth Pamela Pingo Masias	75237616	Delegada MATEMÁTICA II	
60	Alexandra Paola Risco Risco	76523119	subdelegada MATEMÁTICA II	
61	Juan Carlos Santos Arriola	02866153	docente	
62	Reyes Rosillo José Sebastián	72563608	Delegado ED. FÍSICA III	
62	Santos Javier Cabello Romero	02792125	Docente	
63	Vanessa Núñez Vilela	40944486	Docente	
64	Jamilet del Rosario Aguirre Morales	72664186	Docente	
65	José Wilfredo Tamarche Quiroga	10501753	Docente	
66	Joni Alberto Pérez Zapata	02801532	Docente	
67	Angela Yaritza Bruno Seminario	02690664	Docente	
68	Mihitza Novoa Seminario	41301212	Docente	

81

N° ORD	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	CARGO	FIRMA
69	Raul Purizaca Martinez	46419249	Dinamizador	
70	Fanny Sandoval Arunátegui	02643578	Administrativa	
71	Gustavo Reto Jarlegué	17800917	Docente	
72	Jorge Luis Quiroz Vargas	00369993	Docente	
73	Carlos. E. Huachos Díaz	03367455	Docente	
74	Alicia Chero Lecarnaqué	03670245	Docente	

127

ACTA DE REUNIÓN DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES A MPI EN EL MARCO DE LA SOLICITUD DE LA RENOVACIÓN DE LA LICENCIA DE LA EESPP "PIURA" PARA LOS PROGRAMAS DE ESTUDIOS DE EDUCACIÓN INICIAL Y EDUCACIÓN PRIMARIA

En la ciudad de Piura, en el auditorio del Pabellon "A" segundo piso de la EESPP "PIURA" a los dieciocho días día jueves del mes de junio del año dos mil veinticinco, siendo la hora doce de la mañana, se reunieron los actores educativos dirigidos por el Director Dr Mario Luciano Sandoval Rosas, Gestores Pedagogicos, Docentes, Estudiantes, Personal Administrativo y Apoyo de la EESPP "PIURA" abajo firmantes para tratar la siguiente Agenda:

AGENDA

Levantamiento de Observaciones al MPI

A continuación el Señor Director señaló que estamos aquí para levantar las observaciones relacionadas a la presentación de los usuarios y contraseñas de los perfiles de estudiantes, docentes y administrativos; dirigiéndose a los representantes de los estamentos: estudiantes (delegados y subdelegados) docentes y administrativos, hizo recordar que el MPI comenzó a elaborarse desde el año

128

2020 y modificado según observaciones en el proceso de licenciamiento, a los nuevos programas y ampliación; proceso donde participaron estudiantes y todos los actores educativos.
Siendo las doce y cuarentaicinco pasado el mediodía se dio por concluida la reunión dejando registradas sus firmas todos los estamentos presentes.

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CARGO	FIRMA
01	SANDOVAL ROSAS, MARIO - L.	02610627	Director	
02	LIZANO TRONTOS VALENTE	02898891	JUA	
03	PEÑA ARICA DAVID	02867525	COORD PRIM SE	
04	GARCÍA CORTEGANA, M. ROSARIO	03680693	COORDINAD. JUICIAL	
05	Silupu Pedrera Cecilia	02646547	JEFE UFC	
06	MONDRAGÓN CORDOVA, JOSÉ DEL CARMEN	03681460	COORD. DE PRAC. PREPROF.	
07	Avalecio Morón Blanca Yolanda	02640461	Administrativo	
08	Bruno Seminario Angela Agustina	02690664	JUI	
09	Espinoza Rivas Yolina Magali	19321482	Docente	
10	Novoa Seminario Militza	41301212	Pos Grado	
11	YARLEQUÉ CAMACHO IRENE CECILIA	02784618	DOCENTE	
12	Sandoval Arrunátegui Fanny	02643518	Administrativo	
13	Galan Paro Jessica Paola	75717274	Administrativo	
14	RONALD A. MARINO FLORES	02624102	ADMINIST.	
15	ZAPATA MENA JOSE ROBERTO	02626085	ADMINISTRATIVO	
16	ANTÓN y PÉREZ, M. SARA	02651509	Sec. Acad.	
17	Miranda Zapata Araceli	40622174	Docente	
18	Carrión Chávez, Doralizo	18106611	Docente	
19	ALANIA VASQUEZ MIGUEL	00019650	Docente	
20	Holguín Calle Mercedes Elena	60484665	sub delegada	

129

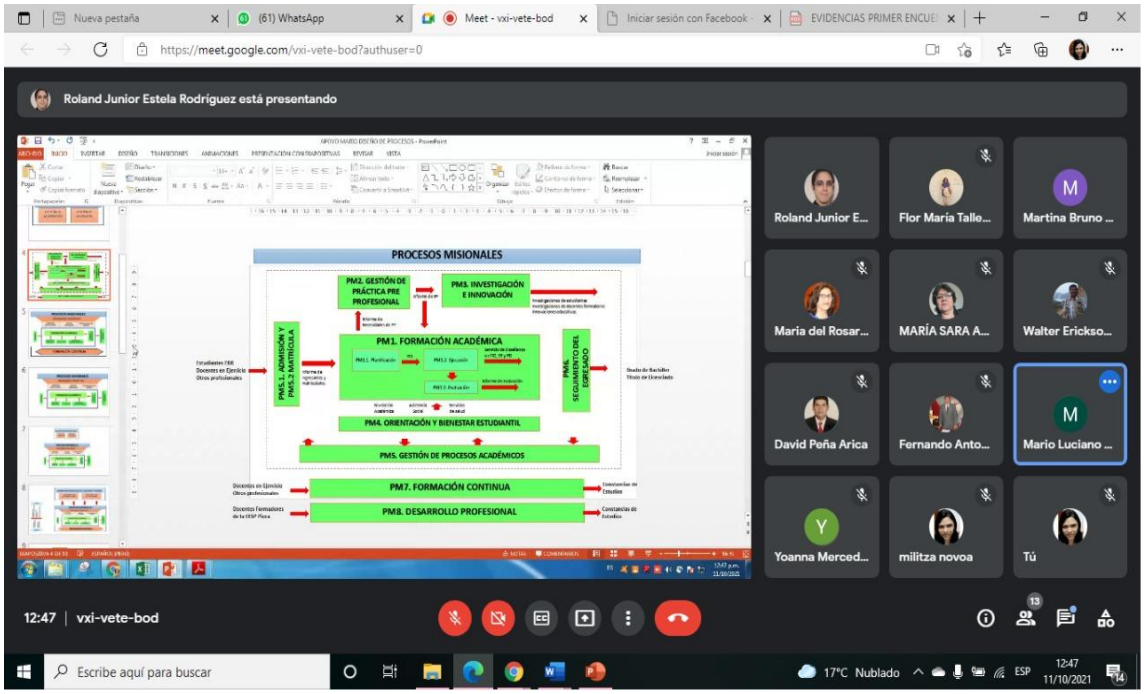
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CARGO	FIRMA
21	CORDOVA LEQUERIQUE MIGUEL	02601827	PERSONAL ADMINIST.	
22	Tandazo Vite Hermelinda	02611052	Administ.	
23	REYES JIMÉNEZ MARÍA V.	02636995	Administ.	
24	PASAPERA QUEZADA, RONNY MARTIN	02818754	DOCENTE	
25	Valencia Sullón María Mariel	19260869	Docente	
26	Cortez Espinoza Mariela	21577144	Docente	
27	Adriano Torres Ruth Yohana	45573944	Docente	
28	Sullón Yamunaqué Demitria	02698810	Docente	
29	Rivera Ramirez Mirsa H	41088355	Docente	
30	Ballena Cervantes Flor María	02830883	Docente	
31	Pretto Monay Ernesto Antonio	02874366	Docente	
32	Reyes Ramos Nancy	03670909	Docente.	
33	Rivera Ramirez, Adit A.	42096852	Docente.	
34	Castro Ramos William Alfonso	45248316	Servicio	
35	Quiroz Vargas, Jorge Luis	00369993	Docente	
36	Márquez Chiroque Pedro	02772971	Administ.	
37	Villar Jimenez Pedro Sebastian	76573984	Subdelegado	
38	Varillas Sosa Ana Lucía	72703608	Delegada	
39	Seto Yarlequé Gustavo	17800917	Docente	
40	Arroyo Luna Antonella Nicole	77019367	Delegada	
41	Reyes Rostito Sebastian	72563608	Delegado	
42	Vilela Cavero Lenel Joanna	75203447	Sub delegado	
43	BARRENECHEA CARRERO DIEGO ALONSO	41199956	DOCENTE	
44	Taco Ricardo Pelle do Ruguena	02802601	ADMINISTRATIVO	
45	Santos Arrola Juan Carlos	02866153	Docente	
46	Ayala Tandazo José Eduardo	02897143	Docente	
47	Brenda Yapiro Vasquez Ramirez	77874179	delegado	
48	Triñón Antón Sandy Jair	48285917	Sub.delegado	
49	García Arala de Peña Johanna Micaela	40618534	Docente	
50	Flores Cueva Donla del Carmen	40639468	Docente	

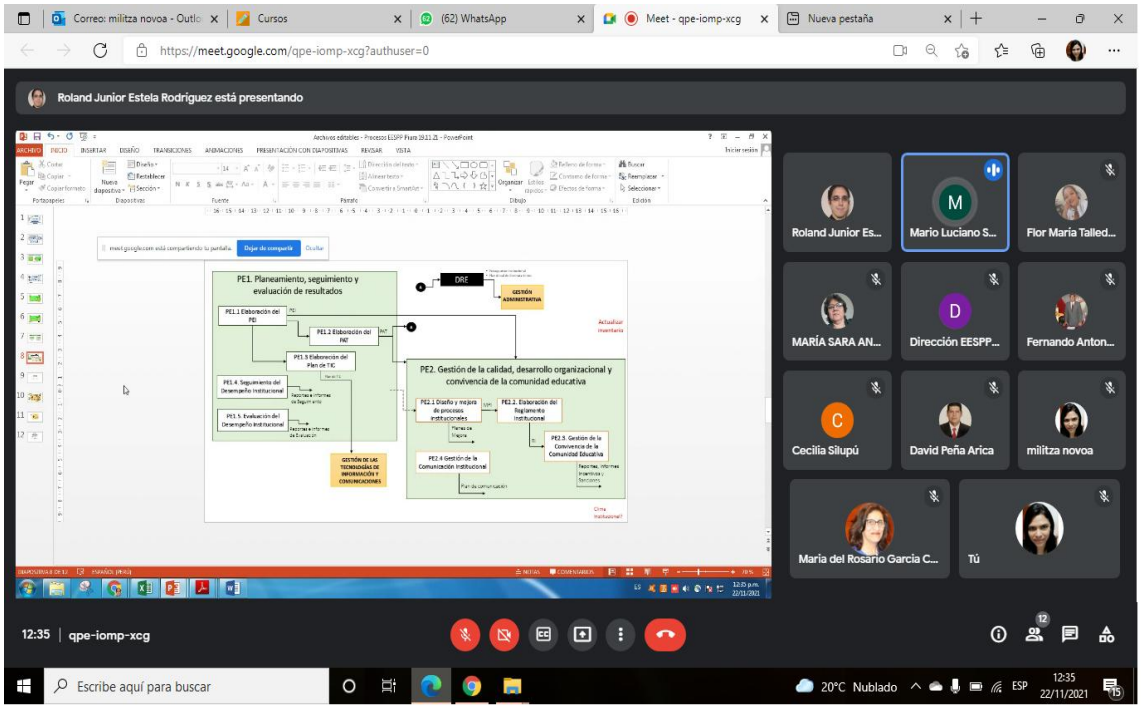
130

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CARGO	FIRMA
51	JUAREZ CRUZ, JUAN FRANCISCO	03507066	JUBE	
52	Quesada Barcus Cinthia	71970808	Delegado1	
53	CASTRO CRISANTO MARIA GRAZIA	70631407	sub delegada	
54	Torres Palacios Fernanda	60896581	Delegada	
55	Silupu Tavara Jairo Alexis	75184470	Delegado	
56	Chira Calle Lucero Elizabeth	71792501	sub-delegada	
57	Lizama More Ammy Anghelyna	72836834	Delegada	
58	Peña Villegas Gloria Santos	74302200	sub delegada	
59	Sarango Gutierrez, Virginia A.	75886730	delegada	
60	Preciado Delfin Shumon Vladimir	70591306	Subr delegado	
61	Julca Zapata Alexis	77276930	delegado	
62	Temoche Cabeñas Gael	76161307	sub delegado	
63	Pingo Macias Ruth Pamela	75237616	Delegada	
64	Risco Risco Alexandra Paola	76522319	sub delegado	
65	Collantes Cupén Cecilia	02899792	Docente	
66	Hernandez Marino Angie	77498620	sub delegada	

ANEXO 3

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DEL TRABAJO EN EQUIPO VÍA VIRTUAL Y PRESENCIAL





SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES