

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICA PÚBLICA "PIURA"



MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES

LICENCIAMIENTO:

- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N.º 0224-2020-MINEDU
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N.º 0253-2025-MINEDU



Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia

Resolución Directoral N.º 0118-2026-DG-EESPP "Piura"

Veintiséis de Octubre, 10 de abril de 2026

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 66.1 del artículo 66 del Decreto Supremo N.º 016-2021-MINEDU, Reglamento de la Ley N.º 30512 estipula la renovación de la licencia es el procedimiento que tiene como objetivo **verificar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad del IES o la EES, sus programas de estudios y sus filiales**, incluyendo locales en el caso de IES o EEST; así como las obligaciones establecidas durante la vigencia de dicha licencia, con la finalidad **de renovar por un período de seis (6) años la licencia**;

Que, según Resolución Vice Ministerial N.º 0097-2022-MINEDU, se aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica;

Que, por el OFICIO N.º 00568-2026-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, de fecha 19 de marzo de 2026, la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID), convoca al acompañamiento técnico personalizado en el marco del procedimiento de Licenciamiento;

Que, mediante Expediente N.º MPD2024-EXT-0965780, N.º MPD2025-EXT-0609131, se solicitó la Renovación del Licenciamiento Institucional y de los Programas de Estudios de la EESPP "Piura" (i) Educación Inicial; (ii) Educación Primaria; (iii) Educación Física; (iv) Educación Religiosa; (v) Educación Secundaria, especialidad: Ciencia y Tecnología; (vi) Educación Secundaria, especialidad: Matemática; (vii) Educación Secundaria, especialidad: Comunicación; (viii) Educación Secundaria, especialidad: Ciudadanía y Ciencias Sociales, y (ix) Educación en Idiomas, especialidad: Inglés;

Que, mediante Resolución Directoral N.º 0108-2025-DG-EESPP "PIURA" de fecha 18/06/2025, se aprobó la versión 2 (v2) del Manual de Procesos Institucionales (MPI) de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Piura", instrumento de gestión estratégico que orienta el seguimiento a los procedimientos institucionales, revisado periódicamente cada año teniendo en cuenta el marco normativo vigente;

Que, es política institucional revisar y actualizar los instrumentos de gestión y teniendo en cuenta el contexto de los considerandos líneas arriba, se justifica actualizar el MPI, estando en la versión III (v3) según anexo que forma parte de la presente resolución;

Que, dirección general considera necesario expedir el acto resolutorio según acta de acuerdos de la reunión realizada con los multiestamentos institucionales, de fecha 9 de abril de 2026, que indica el proceso de socialización, actualización para su aprobación del Manual de Procesos Institucionales en el marco del proceso de revalidación del licenciamiento institucional;

Que, de conformidad con las facultades otorgadas en la Ley N.º 30512 - Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU, Decreto Supremo N.º 016-2021-MINEDU, Resolución Directoral Regional N.º 001182-2026 de encargo de funciones del director general;





Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia

Resolución Directoral N.º 0118-2026-DG-EESPP "Piura"

Veintiséis de Octubre, 10 de abril de 2026

SE RESUELVE:

Artículo Primero. ACTUALIZAR el Instrumento de Gestión: **MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES (MPI) DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "PIURA"**, Versión III (V3), con vigencia a partir del 16 de mayo 2023 hasta el 16 de mayo 2028.

Artículo Segundo. RESPONSABILIZAR a las instancias correspondientes de la EESPP "Piura" para su cumplimiento.

Regístrese, Comuníquese y Archívese;

Dr. MLRS/DGEESPPP
fsa.



u *Son 10*
Dr. Mario Luciano Sandoval Rosas
DIRECTOR GENERAL

Anexo

MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA EESPP "PIURA" VERSION III: (V3)					
Número	Actualización del MPI EESPP "PIURA" Versión 3	N.º de resolución de aprobación	N.º 0118-2026-DG-EESPPP	Fecha de emisión:	10/04/2026
Número	Aprobación del MPI EESPP "PIURA" Versión 2	N.º de resolución de aprobación	N.º 0108-2025-DG-EESPPP	Fecha de emisión:	18/06/2025
Número	Actualización del MPI EESPP "PIURA" Versión 1	N.º de resolución de aprobación	N.º 0135-2024-DG-EESPPP	Fecha de emisión:	02/10/2024
Número	Reformulación del MPI EESPP "PIURA"	N.º de resolución de aprobación	N.º 0318-2023-DG-EESPPP	Fecha de emisión:	29/12/2023
Número	Incorporación del MPI EESPP "PIURA"	N.º de resolución de aprobación	N.º 0173-2023-DG-EESPPP	Fecha de emisión:	10/08/2023
Número	Actualización del MPI EESPP "PIURA"	N.º de resolución de aprobación	N.º 0135-2023-DG-EESPPP	Fecha de emisión:	16/05/2023
Número	Aprobación del MPI EESPP "PIURA"	N.º de resolución de aprobación	N.º 0088-2022-DG-EESPPP	Fecha de emisión:	20/04/2022



CONTENIDO

1. DATOS GENERALES.....	9
2. IDEARIO	10
3. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	12
3.1. Identificación de procesos institucionales.	12
3.2. DESCRIPCIÓN O CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	16
PROCESOS ESTRATÉGICOS	16
PROCESOS MISIONALES	19
PROCESOS DE SOPORTE	41
4. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y SU DISCRIPCIÓN	44
4.1. <i>Procesos estratégicos</i>	47
4.2. <i>Procesos Misionales</i>	50
4.3. <i>Procesos de Soporte</i>	87
5. IDENTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN Y FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE DESARROLLA EN LA EESPP “Piura”	92
5.1 Identificación de los procedimientos	92
5.2. DEFINICION, CARACTERIZACION FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS	93
5.2.1 ADMISIÓN.....	93
5.2.2 MATRÍCULA	103
5.2.3. SUBSANACIÓN.....	107
5.2.4 LICENCIA DE ESTUDIOS.....	113
5.2.5 REINCORPORACIÓN.....	116
5.2.6 TRASLADO.....	118
5.2.7 CONVALIDACIÓN	122
5.2.8 RETIRO	125
5.2.9 EMISIÓN DE CERTIFICADO Y CONSTANCIAS DE EGRESADOS:.....	127
5.2.10 EMISIÓN Y REGISTRO DEL GRADO DE BACHILLER.....	132
5.2.11 TITULACIÓN	135
5.2.12 DUPLICADO DEL DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL ...	138
5.2.13 RECTIFICACIÓN DE GRADOS Y TITULOS.....	141
5.2.14 PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA.....	144
5.2.15. DUPLICADO DE SILABOS.....	147
5.2.16 SUSTENTACIÓN PARA GRADO DE BACHILLER	149
5.2.17 SUSTENTACIÓN PARA TITULACIÓN	152
5.2.18 REPOSITORIO INSTITUCIONAL DIGITAL.....	155

6. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS PARA EL ACCESO Y USO DEL AULA VIRTUAL	157
6.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	157
6.2. DEFINICIÓN, CARACTERIZACIÓN FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS	158
6.2.1 ESTUDIANTE	158
6.2.2 DOCENTE	169
6.2.3 ADMINISTRADOR.....	185
7. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS PARA EL TRAMITE DE PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL INSTITUCIONAL.....	191
7.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL TRAMITE DE PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL INSTITUCIONAL	191
7.2. DEFINICION, CARACTERIZACION FLUJOGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS	192
8. DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA PARA EL CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS	200
9. ESTRATEGIA PARA EL SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	218
9.1 DEFINICIÓN DE LA ESTRATEGIA PARA EL SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS	218
Referencias Bibliográficas	227

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), 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

1. Nombre de la Institución: **ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA “PIURA”** (EESPP “PIURA”).
2. Localización de la Institución: Av. Grau S/N Zona Residencial S/N, distrito Veintiséis de Octubre – provincia y departamento de Piura.
3. Creación de la Institución: Decreto Supremo N° 08-83-ED (09/03/83)
4. Reinscripción de la Institución: Decreto Supremo N° 017-02-ED (18/08/02)
5. Otorgan Licenciamiento Institucional como Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Piura”, incluyendo dos (02) programas de estudio: “Educación Inicial” y “Educación Primaria”, según Resolución Ministerial N° 224-2020-MINEDU (12/06/2020).
6. Ampliación del servicio educativo de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Piura”, a través del licenciamiento por adecuación de cinco carreras a programas de estudios normados y dos (2) nuevos programas de estudios. Otorgado según Resolución Ministerial N° 253-2025-MINEDU (12/06/2025).
7. Programas Académicos a atender:
 - Programas Formativos: Formación Inicial Docente (FID), Programa de Profesionalización Docente (PPD) y Segunda Especialidad.
 - Programas de Formación Continua
8. Programas de estudios licenciadas:
 - 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 en Idiomas, especialidad Inglés
 - Programa de Estudios de Educación Secundaria, especialidad Ciudadanía y Ciencias Sociales
9. Turnos que atiende: Mañana
10. Director: Dr. Mario Luciano Sandoval Rosas
11. 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 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**

✍ **RESPECTO**

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	➤ Unidad Académica.	➤ Coordinación de Prácticas	PM2.1. Planificación de la práctica preprofesional.

			y plan de monitoreo y acompañamiento.	➤ Jefatura de investigación. ➤ Estudiantes FID, SE y PPD. ➤ Docentes formadores.	Preprofesionales e Investigación ➤ Unidad de Formación Continua ➤ Unidad de Posgrado.	PM2.2. Ejecución de la práctica preprofesional. PM2.3. Monitoreo y retroalimentación PM2.4. Evaluación de la práctica preprofesional. PM2.5. Sistematización y socialización de resultados.
	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. Asistente 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/bachilleres/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.	➤ 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.

			Certificados y constancias. 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 GESTIÓN 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 ➤ 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 N° 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 N° 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 N° 23211. CONCORDANCIA: D.S. N° 140-86-EF. D.S. N° 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 N° 177-2021-Minedu ➤ Ley General de Educación. ➤ R.M N° 570-2018 Modelo de Servicio Educativo. ➤ Ley N° 30512 (Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior	PM 4.5 Asistente 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). ➤ Lineamientos 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. ➤ Lineamientos 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) ➤ Lineamientos 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. ➤ Lineamientos 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) ➤ Lineamientos 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) ➤ Lineamientos 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) ➤ Lineamientos 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 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.	➤ 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) ➤ Lineamientos 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 título	➤ RD de rectificación de diploma emitido por la SUNEDU. ➤ Registro ante SUNEDU de Diplomas rectificadas, de acuerdo a lo que estipula la norma. ➤ Libro para el registro de Diplomas rectificadas 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. Planificación Curricular - 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 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

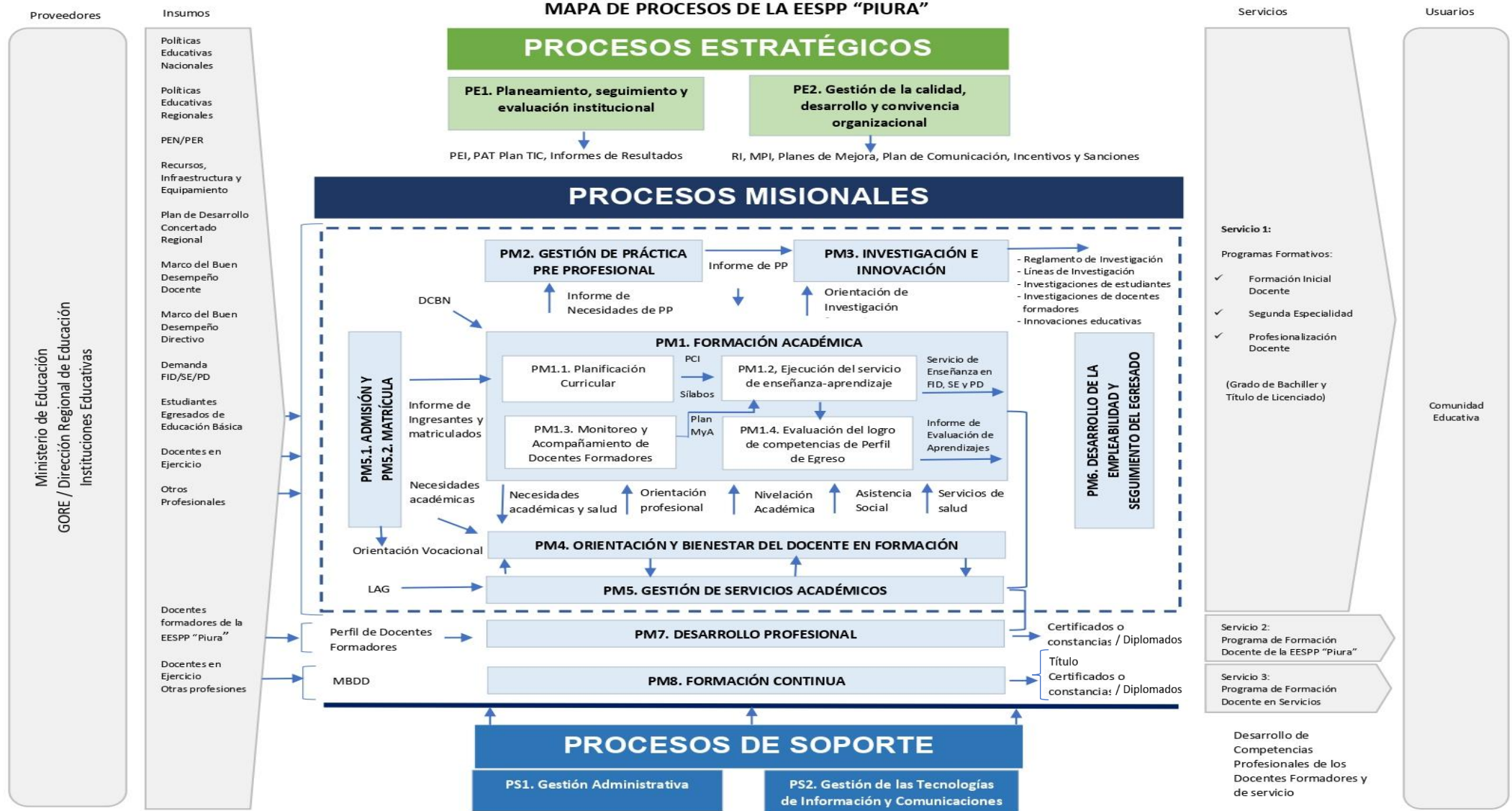
	➤ Guía general “Parámetros de Mantenimiento de la infraestructura Educativa” ➤ Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM. ➤ Plan de mantenimiento ➤ Requerimientos	PS1.3. Mantenimiento preventivo y correctivo	➤ Orden de Servicio ➤ Informe final de mantenimiento preventivo y correctivo ➤ Conformidad de servicio	➤ 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 pública ➤ 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 transformaciones. 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).

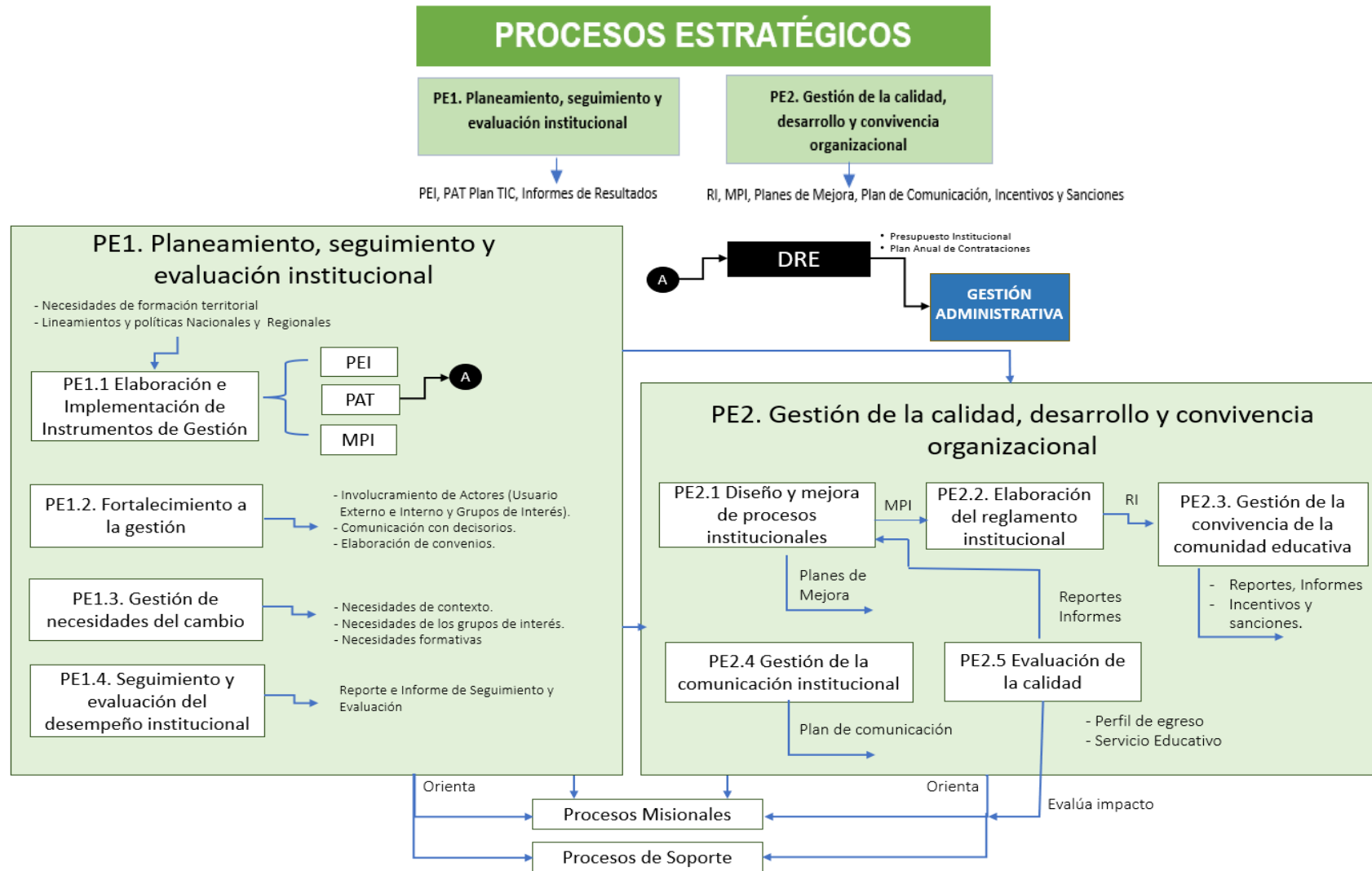
Los procesos son las acciones o actividades interrelacionadas que van a transformar los insumos y generan valor. En el MPI de la EESPP “Piura” dentro del macroproceso estratégico, se encuentran los del nivel 0: Planeamiento, seguimiento y evaluación institucional (PE1) y el de Gestión de la calidad, 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 decisivos 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.

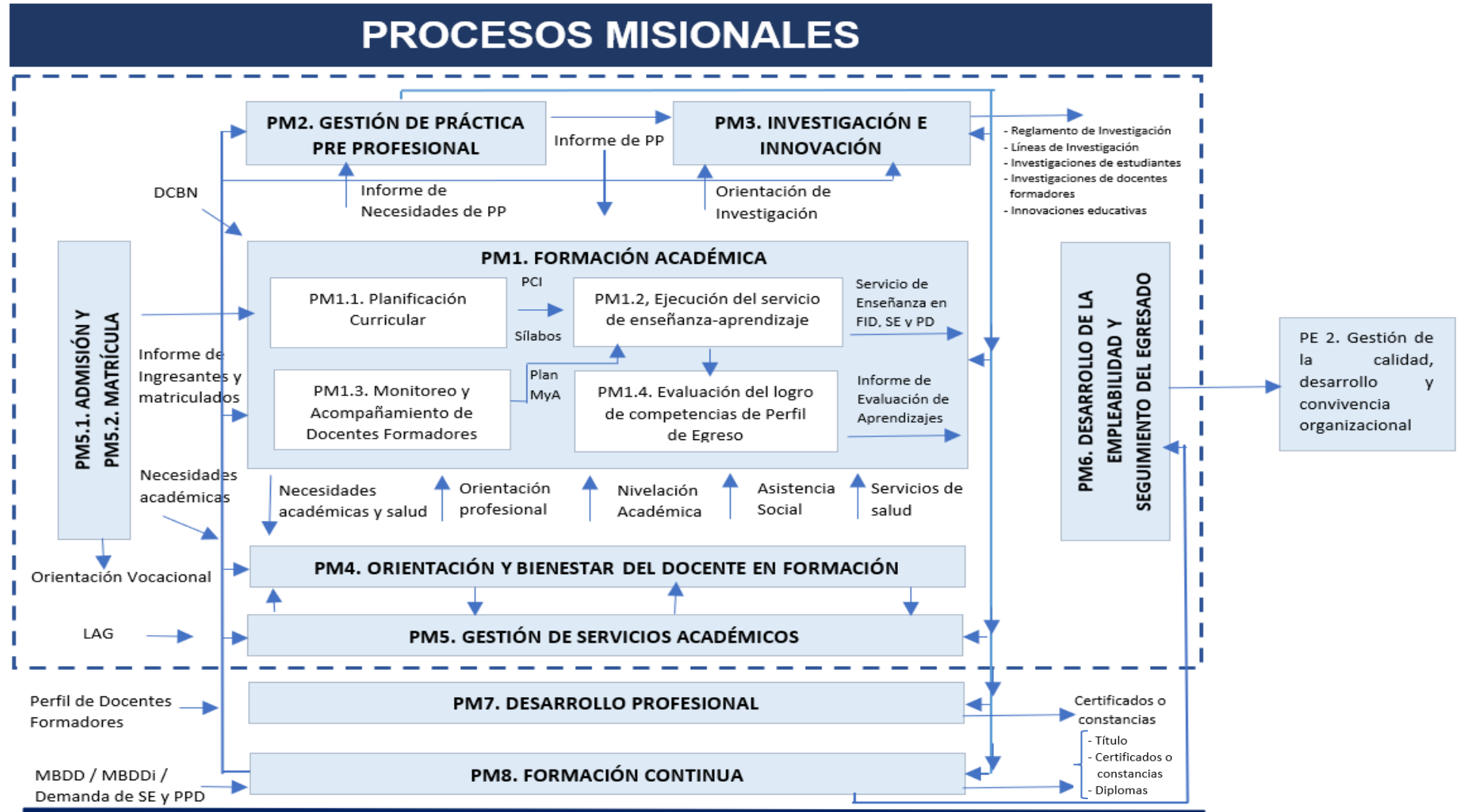
El **PE2.4** denominado: Gestión de la comunicación institucional, es de gran importancia cuyas actividades están relacionada a fortalecer la imagen institucional, genera como producto el plan de comunicación.

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), **de oficio** (subsanción, 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.

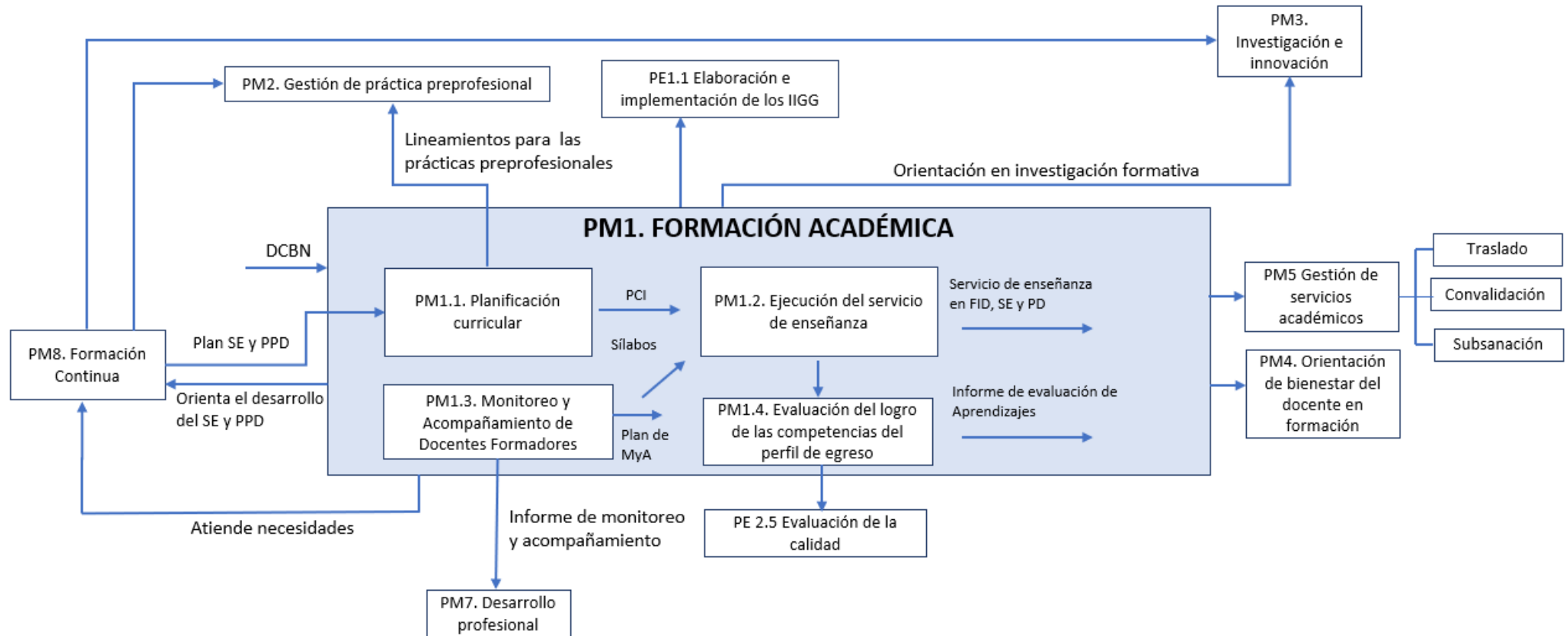
El PM7: Desarrollo profesional implica fortalecer capacidades a los docentes formadores en el marco del perfil de competencias de los docentes formadores, y necesidades de capacitaciones detectadas en actividades de monitoreo y asesoramiento que se ha realizado en algún proceso misional.

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



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 matrícula 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 interdisciplinarios.

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.

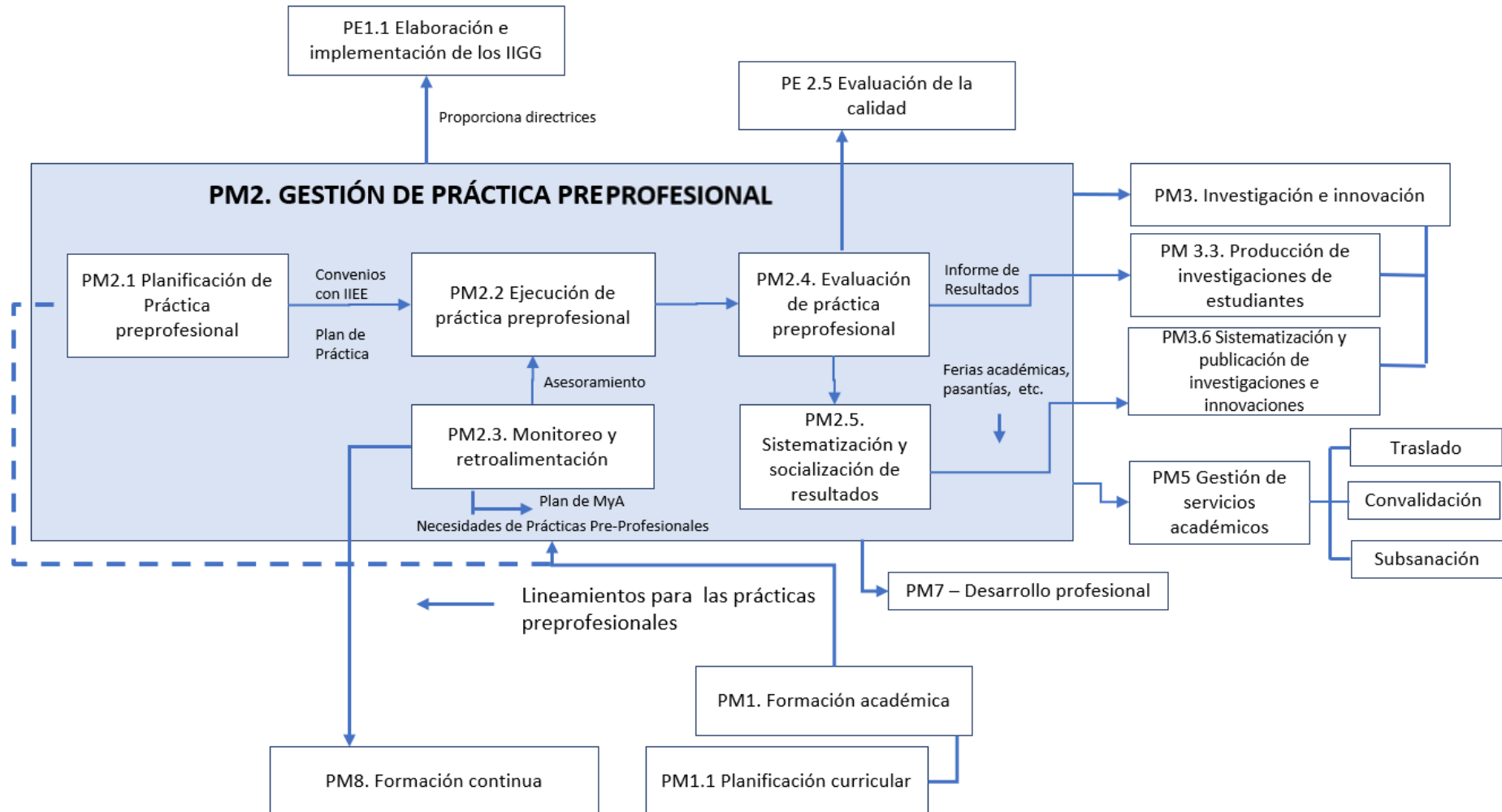
Esta evaluación se enmarca en lo establecido en la RVM N° 123 – 2022 – MINEDU, asumida como proceso integral, permanente y sistemático el cual recopila evidencias e interpreta información válida para identificar los niveles de desarrollo de las competencias que se espera en el estudiante. A partir de 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



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).

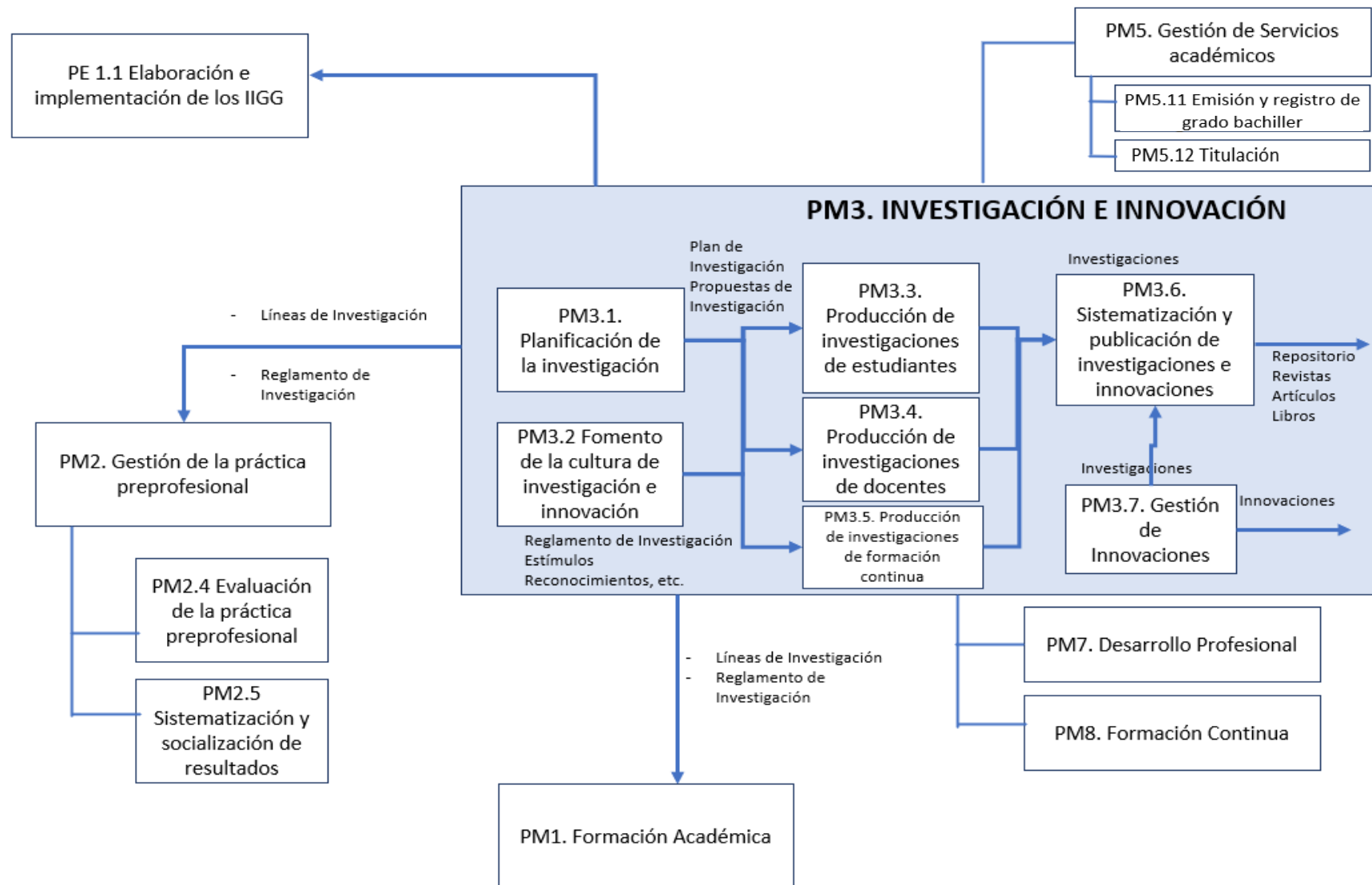
El PM2.5 denominado: Sistematización y socialización de resultados proceso del nivel 1

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



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 diferentes 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 **PM8** (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 segunda 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 (EIE) 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 (EIE). 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

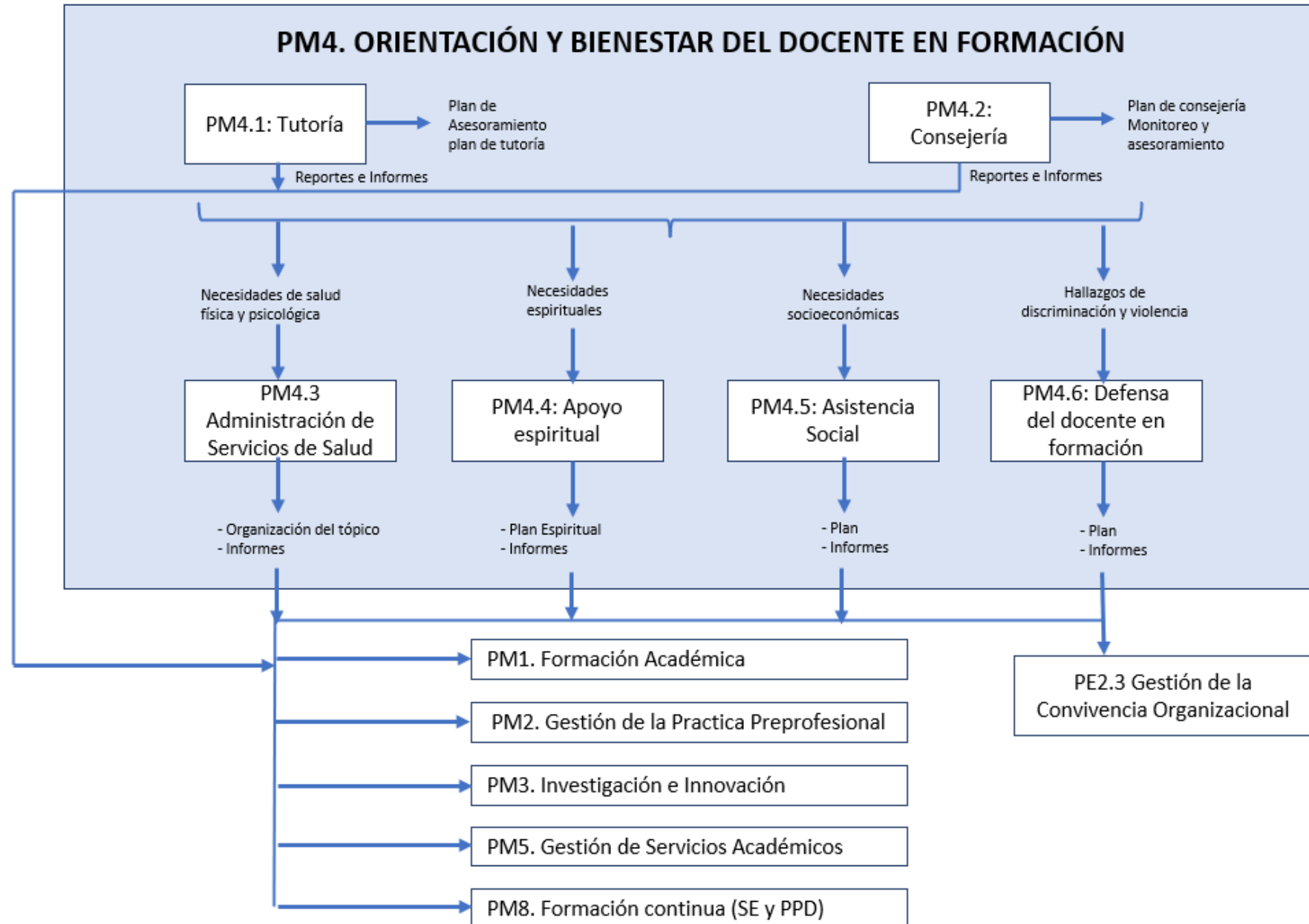
Asumiendo a la sistematización como el proceso por el cual se pretende ordenar una serie de elementos, pasos, etapas, etc., con el fin de otorgar jerarquías a los diferentes elementos o de resaltar fortalezas y debilidades que se pueden constituir en experiencias exitosas o lecciones aprendidas. Desde este proceso de nivel 1 (**PM3.6**), la responsable del proceso de Investigación e Innovación a través de un trabajo colegiado con el EIE 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 fin de mejorar los resultados. Desde este proceso de 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.



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.

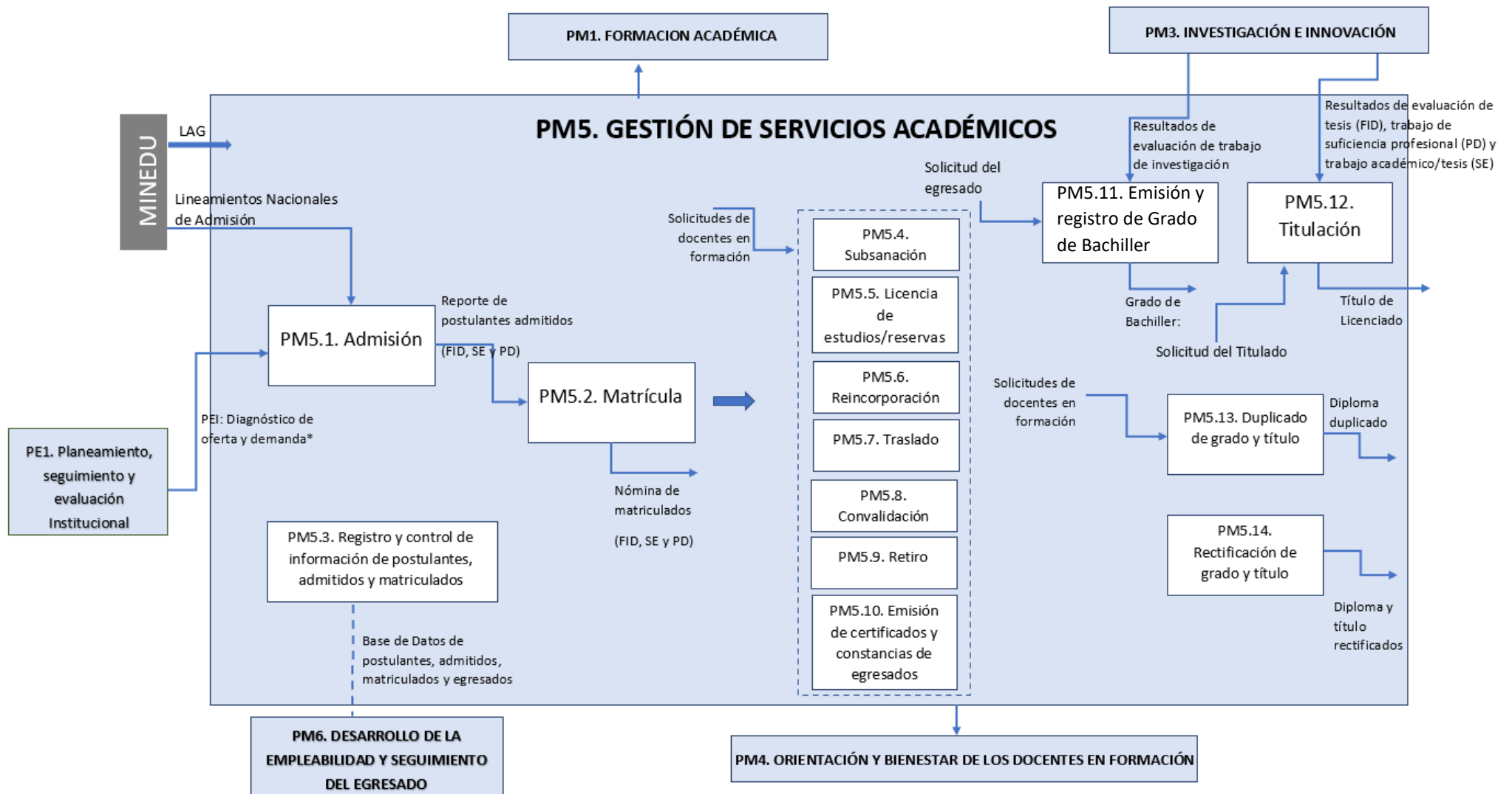
Entre sus funciones esta elaborar y actualizar la ficha socioeconómica de los docentes en formación de los diferentes programas formativos y emitir informes a la responsable del PM5 (Gestión de Servicios Académicos) sobre sus situaciones económicas que pongan en riesgo su deserción y su matrícula. También 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 prevención y 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 enmarca 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 actuar en el marco de las normas vigentes en coordinación con dirección.

Figura N° 08



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 N° 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 (subsanciones, 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 Secretaría 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 **de oficio** (subsanción 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 Secretaría 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 Secretaría 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 Secretaría 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 Secretaría 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.

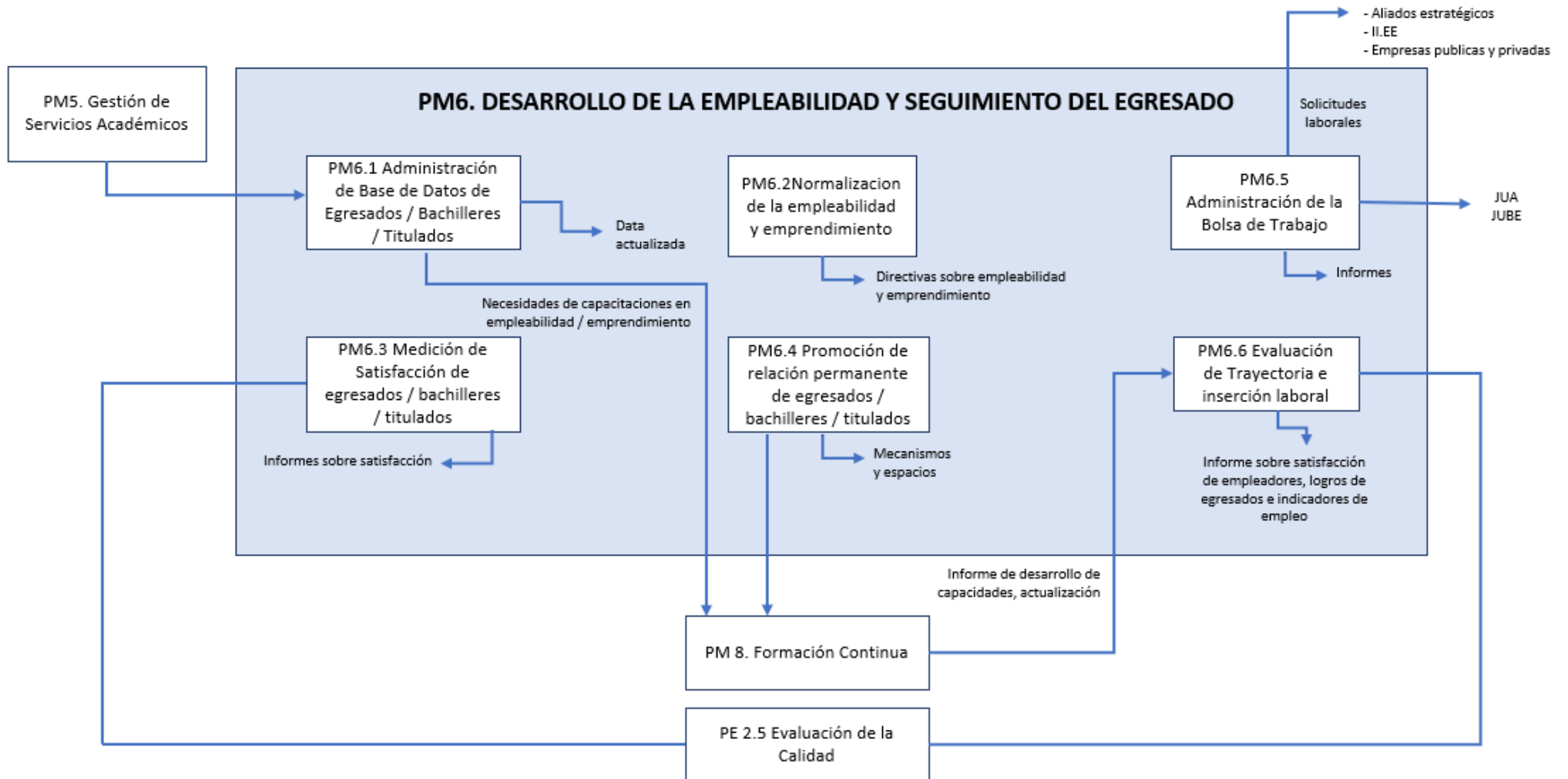
Ambos procesos (**PM5.11 y PM5.12**), están relacionados a la emisión y expedición del diploma, siendo necesario la conformación de una comisión integrada por el Director General, jefe de Unidad Académica, jefe de Unidad de Investigación y Secretario Académico (para FID) quienes en sesión y mediante 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 Secretaría 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 Secretaría 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



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

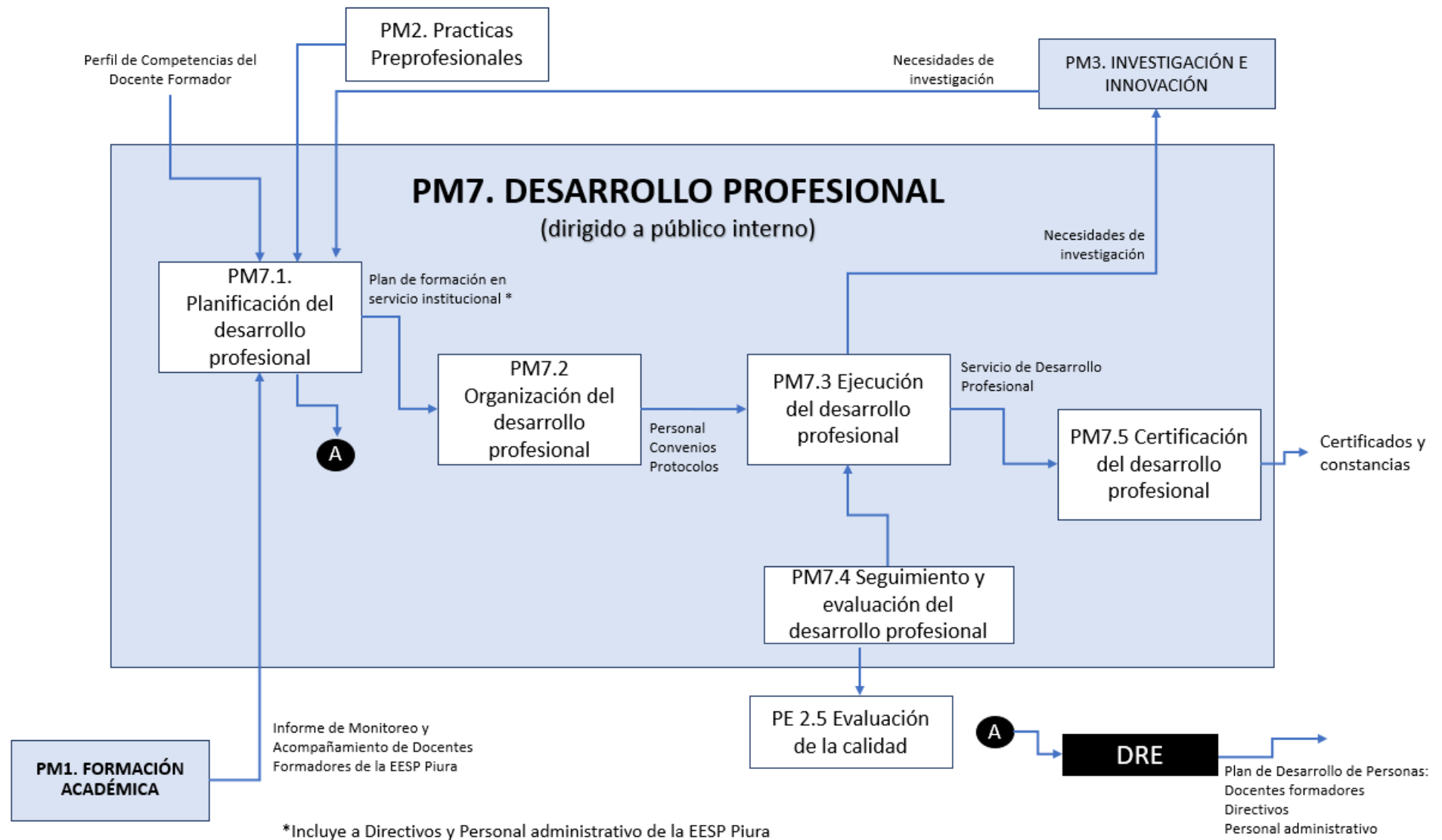
como productos informes de satisfacción, que se constituye como insumo para el PE2.5 (Evaluación de la Calidad) que intervendrá elaborando planes de mejora. La evaluación está referida al logro del perfil de egreso y su impacto en los escenarios donde actúa.

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 transparencia, 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



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** Articulada 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).

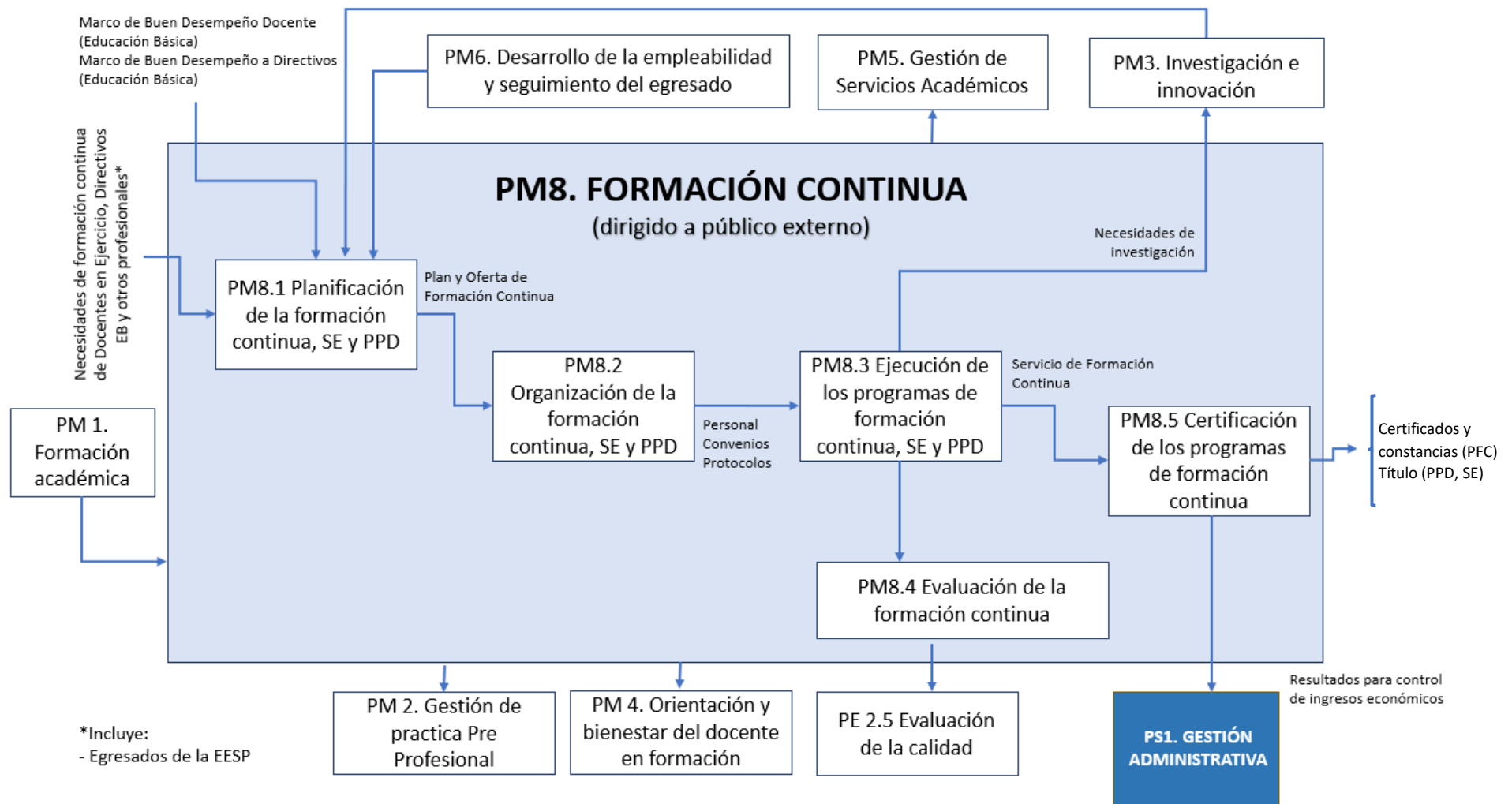
PM7.2 Organización del desarrollo profesional, proceso del nivel 1 que en base al **PM7.1** donde se ha planificado un conjunto de actividades que genera inversión económica, se gestiona estableciendo comunicación con dirección, con invitados a los eventos académicos, estableciendo mecanismos para la 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



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.

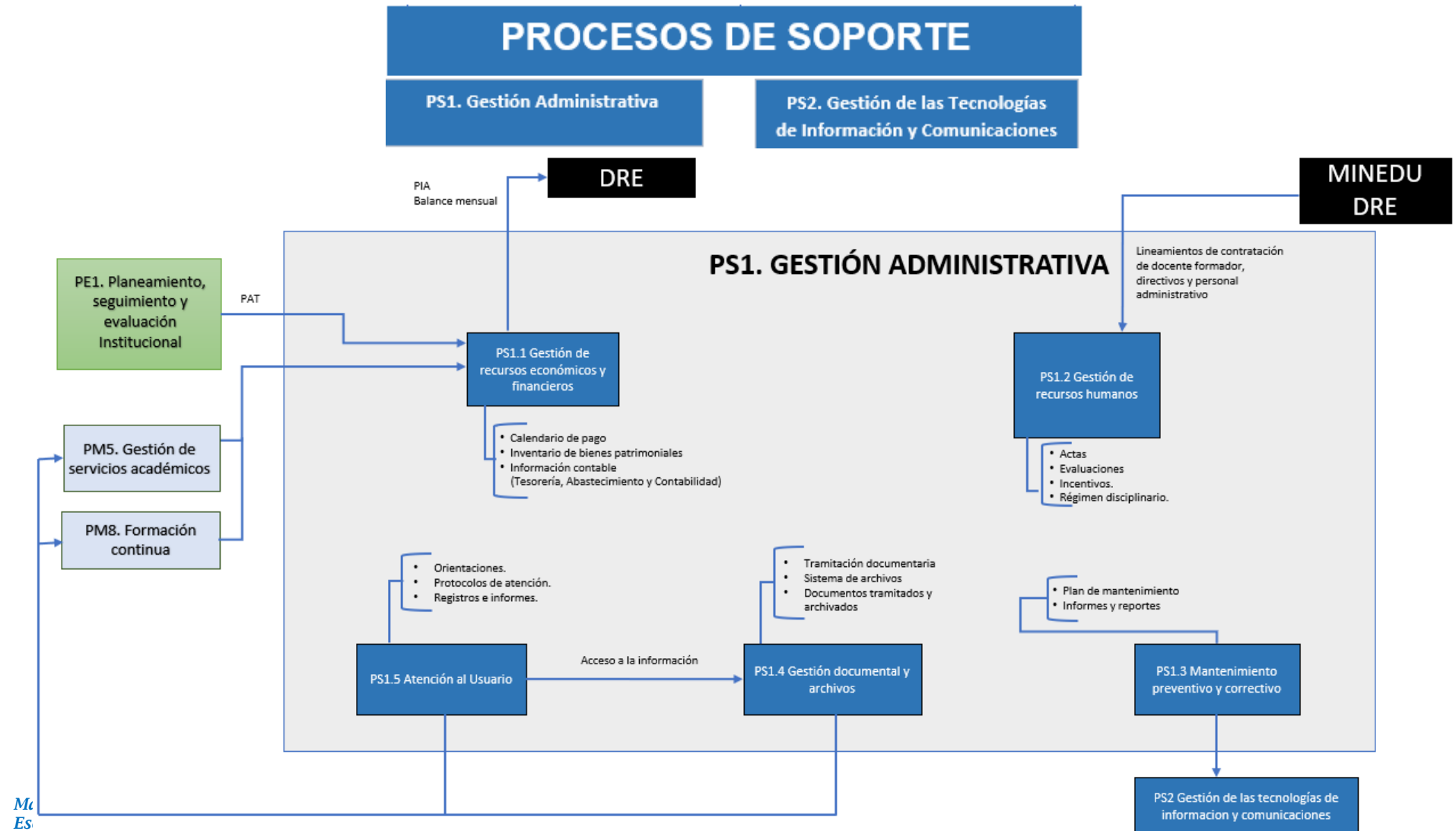
PM8.4 Seguimiento y evaluación de la Formación Continua. Este proceso tiene como propósito establecer mecanismos para evaluar la satisfacción de los participantes y el impacto para tomar los correctivos inmediatamente o estableciendo planes de mejora. Se interrelaciona con el **PM8.3** (Ejecución de 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 desarrollo 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.

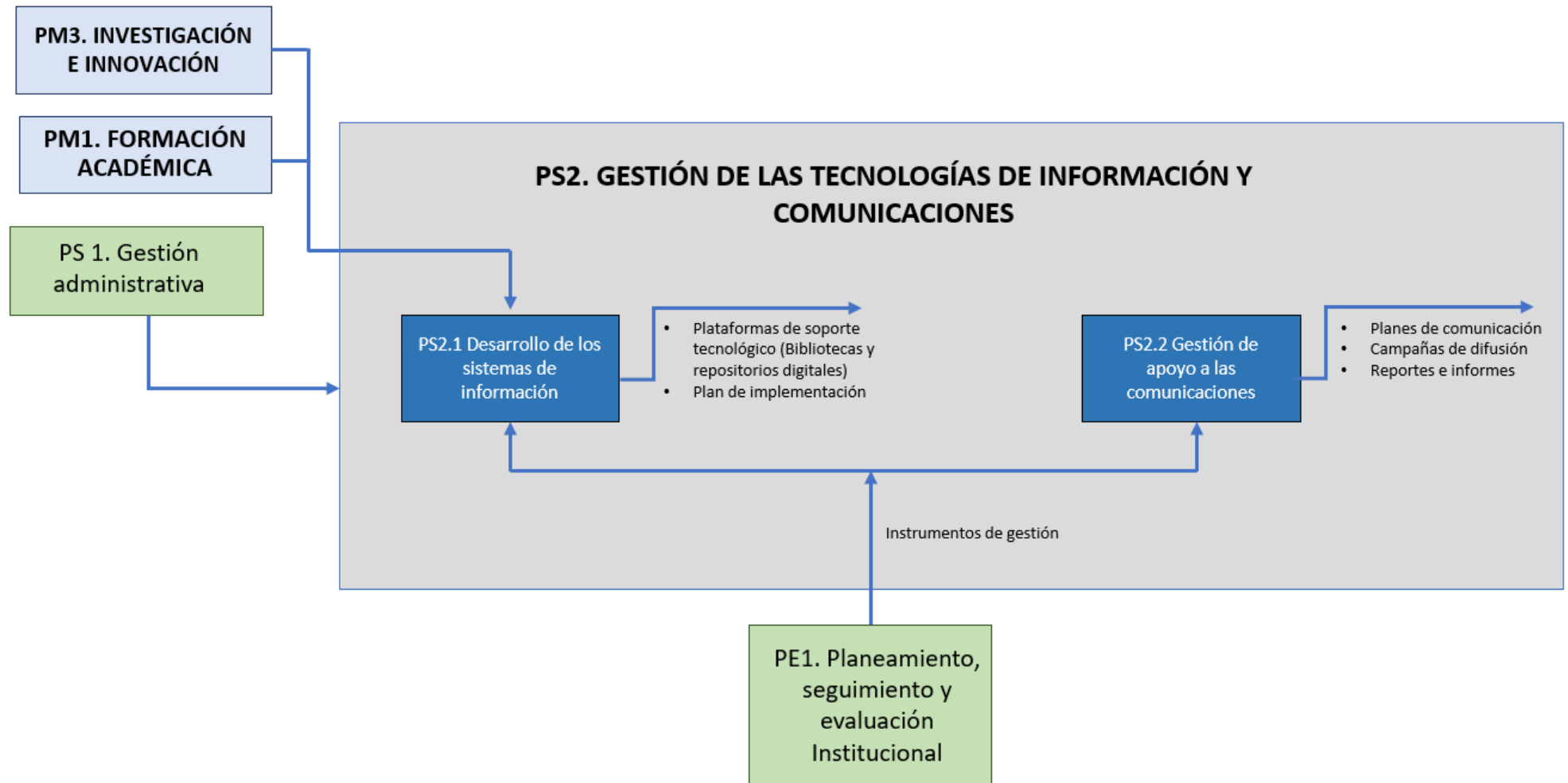
Este proceso del nivel 1, genera un plan que comprende las acciones que se ejecutan para prevenir, evitar, neutralizar daños y/o deterioro de las condiciones físicas de la infraestructura de la escuela y sus espacios; y poder intervenir de manera inmediata ante una situación que represente un riesgo 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 transferencia 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

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:

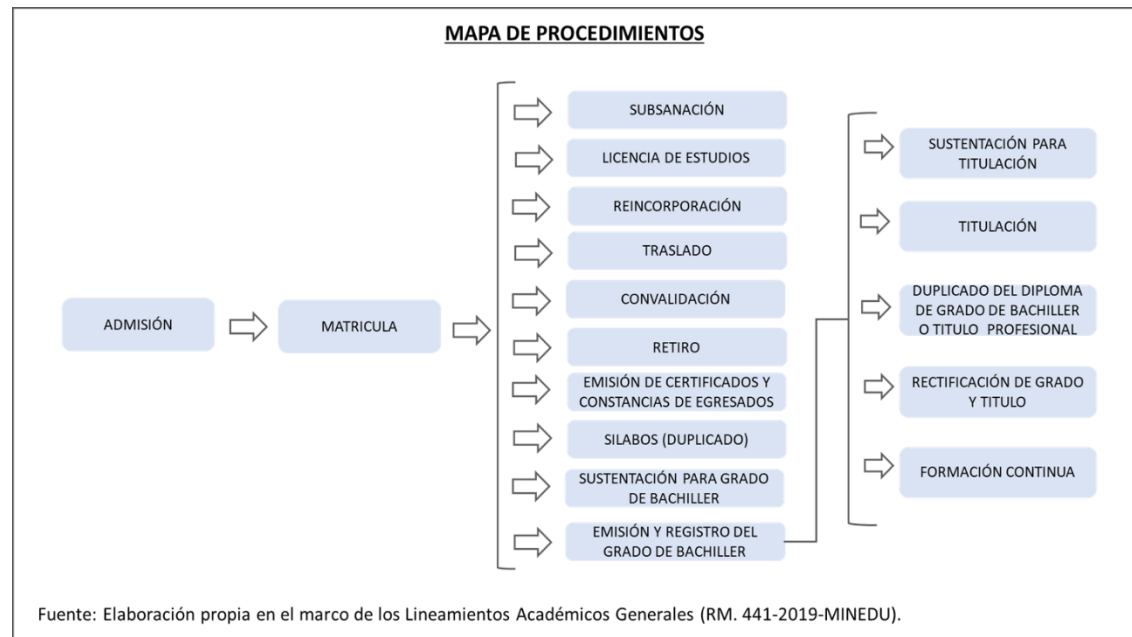
- Estrategias para optimizar las comunicaciones.
- Uso de herramientas tecnológicas (Redes Sociales, Pagina Web e intranet).
- Como productos se tiene un plan de comunicaciones (Redes sociales y pagina web).
- Reportes informativos.
- Campañas promocionales.

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 matrícula, 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.



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)

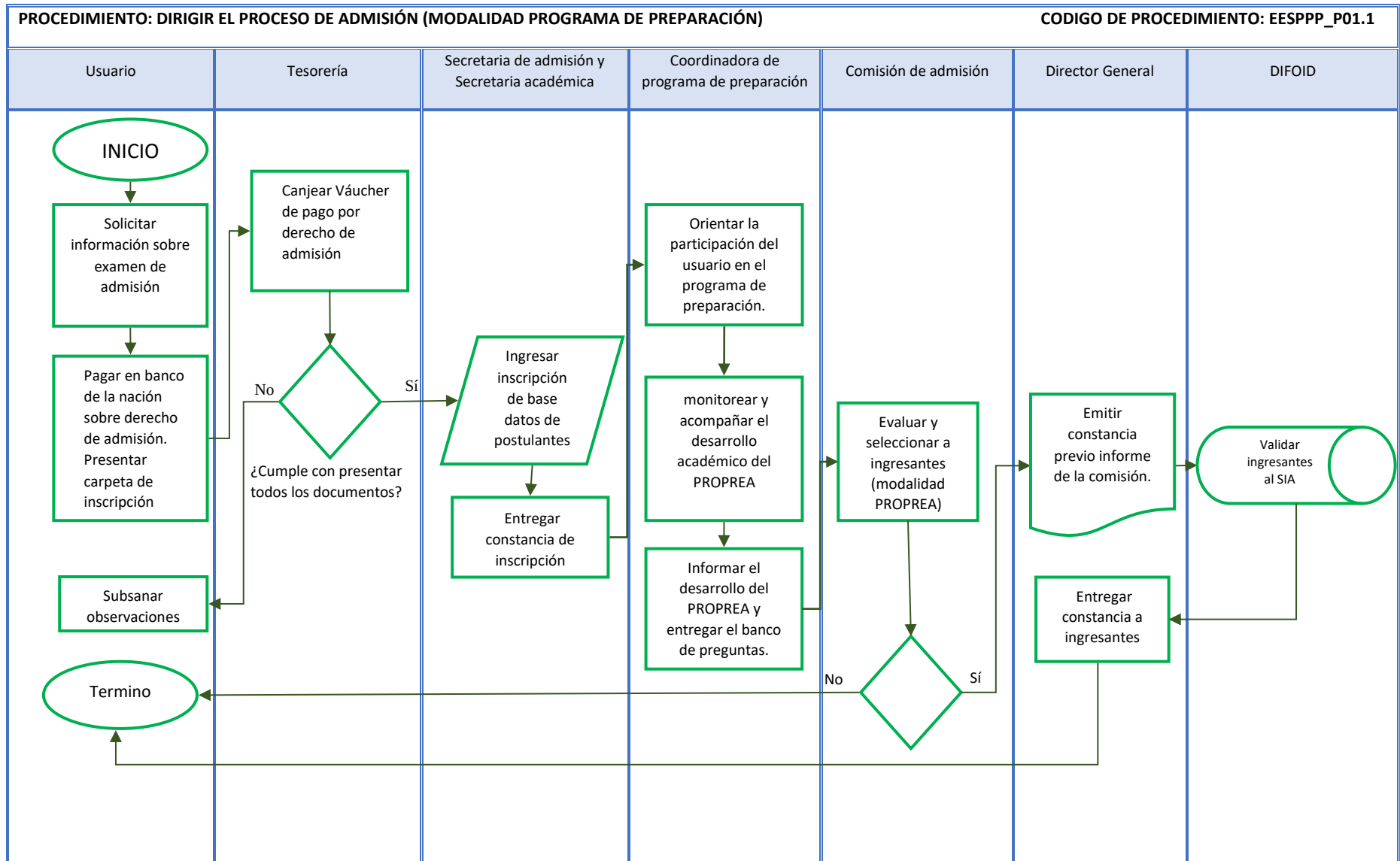
Este proceso permite seleccionar a los postulantes que demuestren el logro del perfil de ingreso hasta cubrir vacante.

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “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.

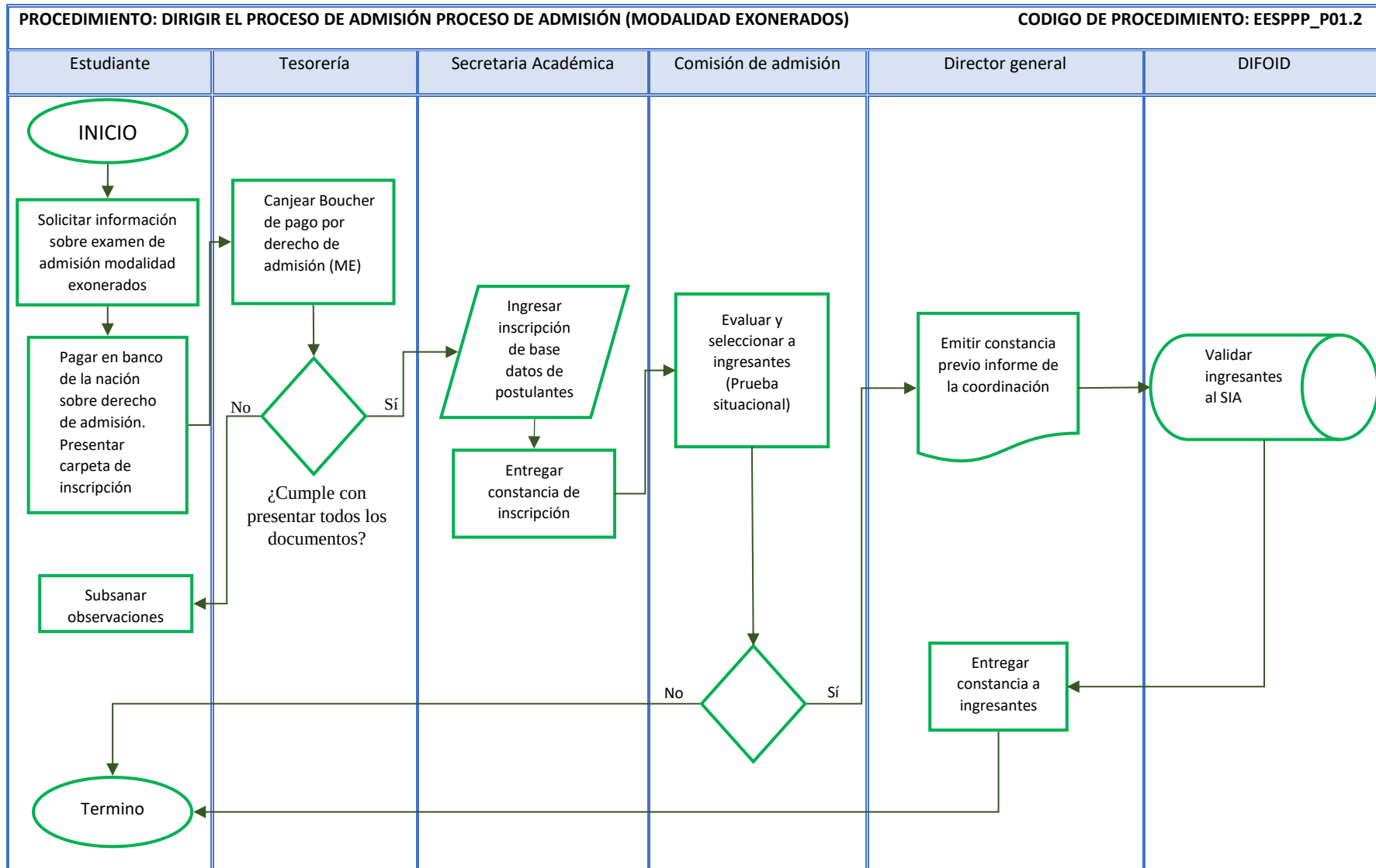
Alcance del procedimiento	Usuarios que concluyeron la EB que deseen participar en el PROPREA para cubrir vacante en el PE que oferta la escuela.	
Actividades/operaciones	1. Solicitar información sobre EA. 2. Pagar derecho de admisión en BN. 3. Canjear vóucher en Tesorería. 4. Ingresar documentación en 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



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

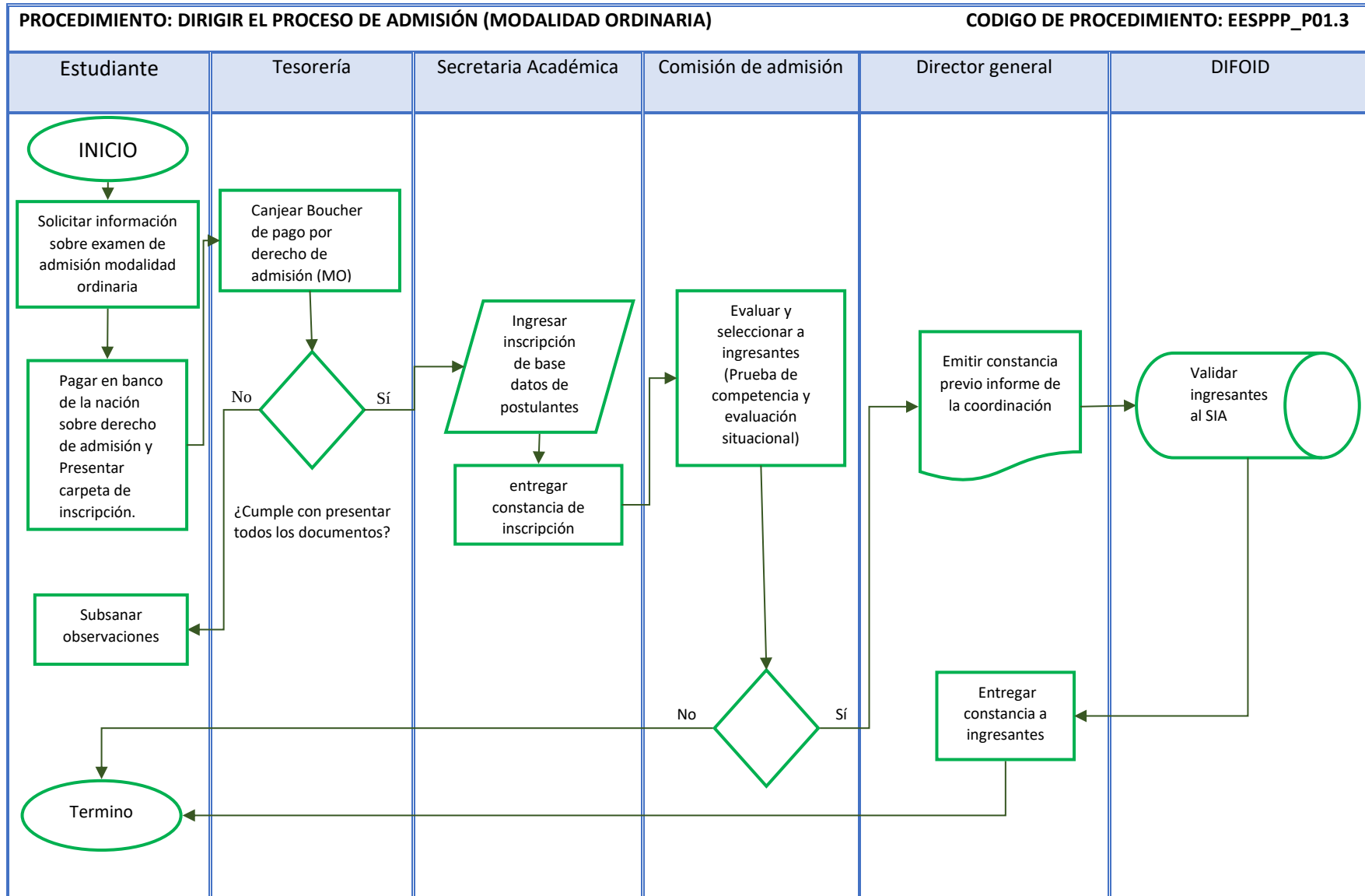
Nombre del procedimiento	Dirigir el proceso de admisión (Modalidad Exonerados)	
Siglas y definiciones	PE: Programa de estudios (Educación Inicial y Educación Primaria, Educación Física, Comunicación, Matemática, C y T, Educación Religiosa, Ciudadanía y Ciencias Sociales e Inglés) ME: Modalidad exonerados. 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 vóucher 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:



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 académica.	
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 vóucher 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



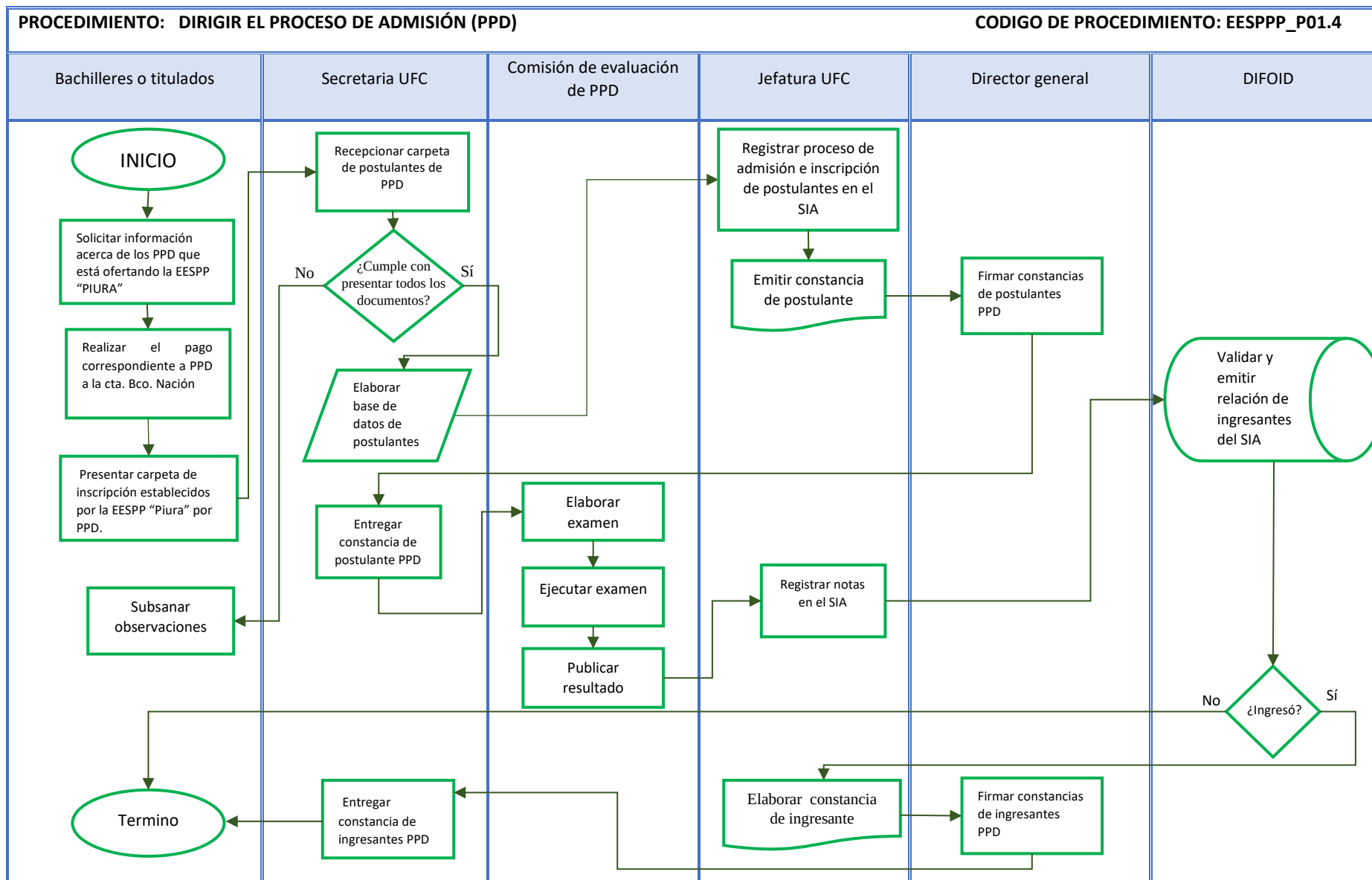
5.2.1.4- ADMISIÓN EN PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACION DOCENTE:

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



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.

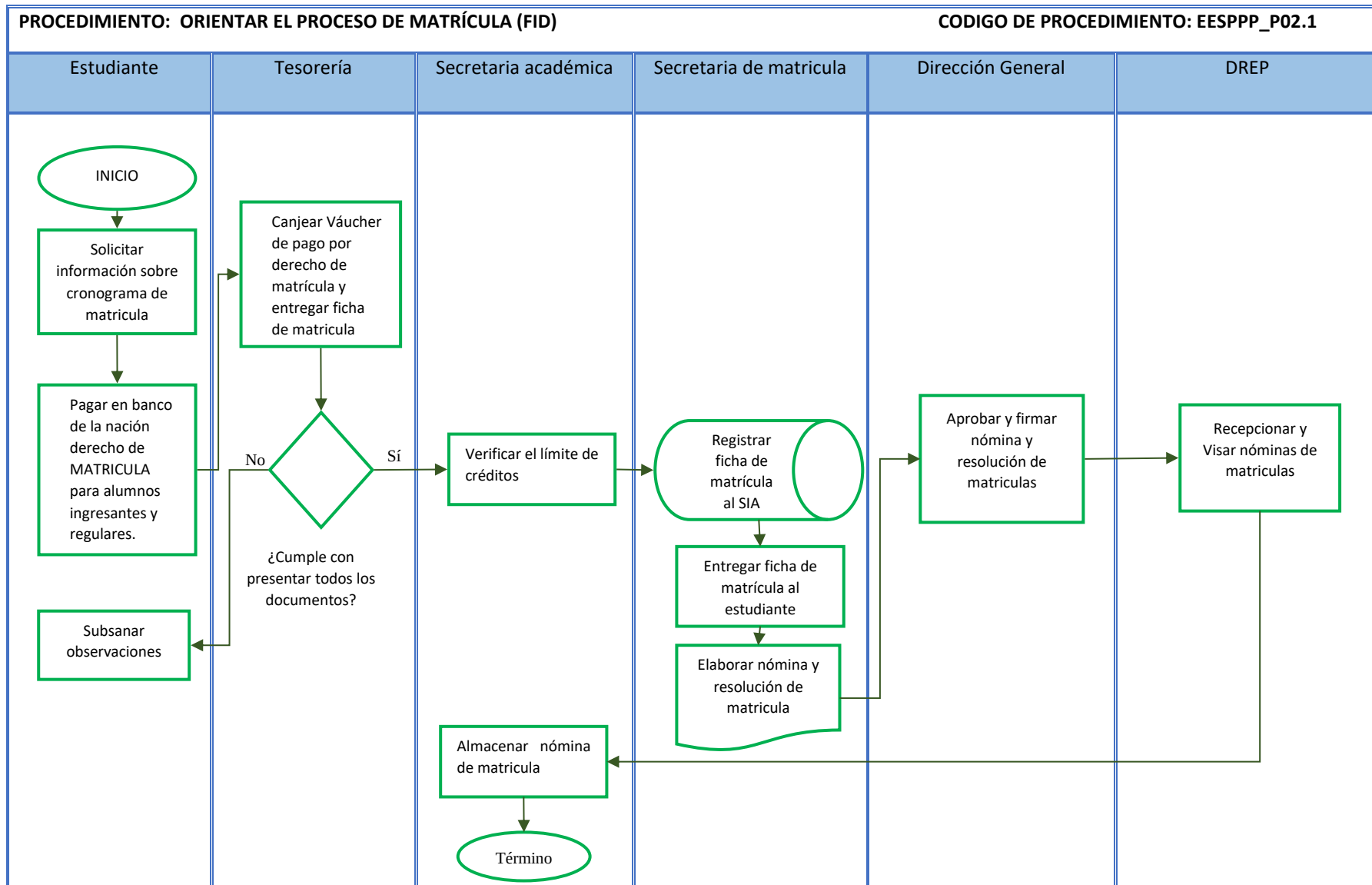
5.2.2 MATRÍCULA

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 vóucher 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

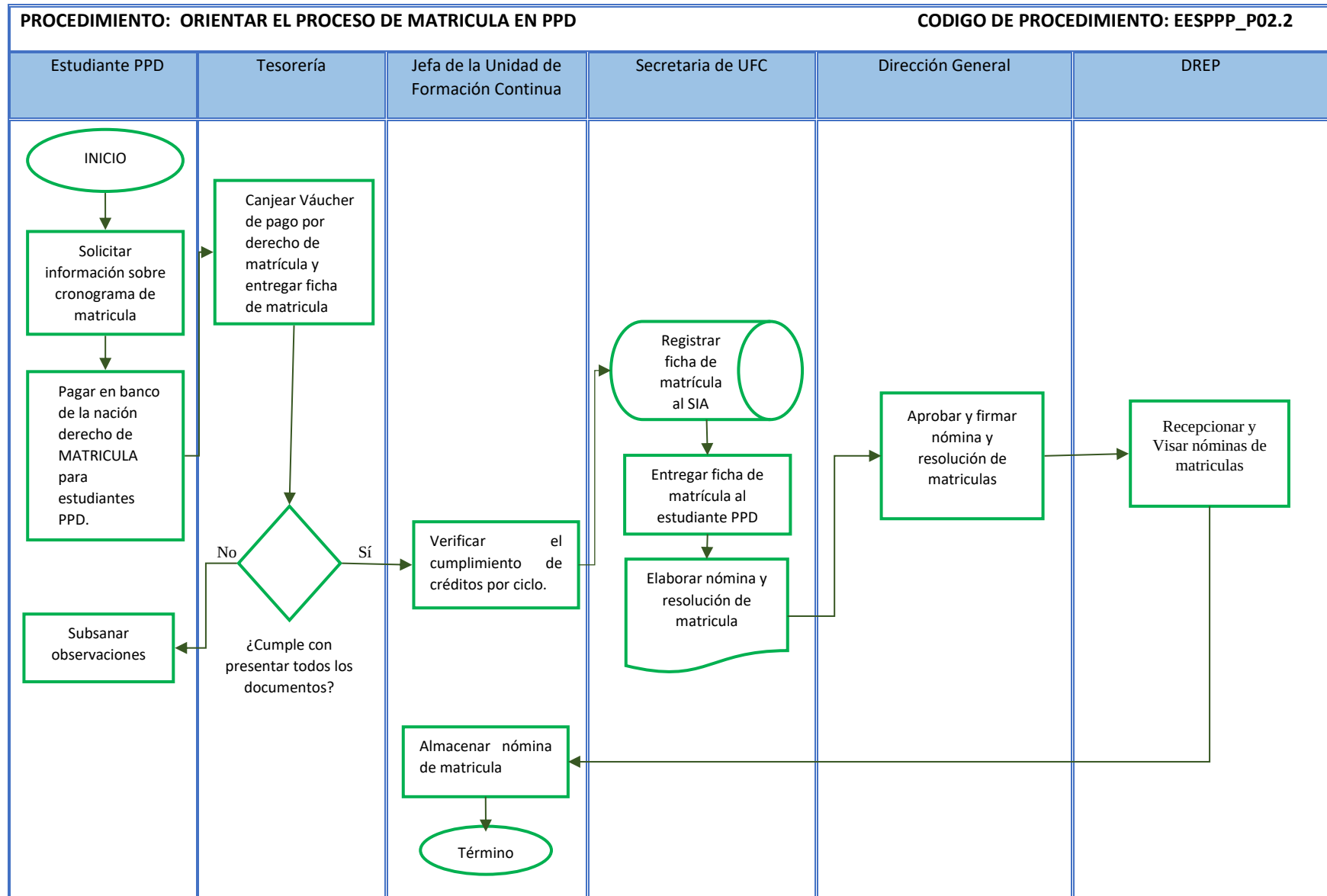


5.2.2.2 MATRICULA EN PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE:

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 vóucher 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

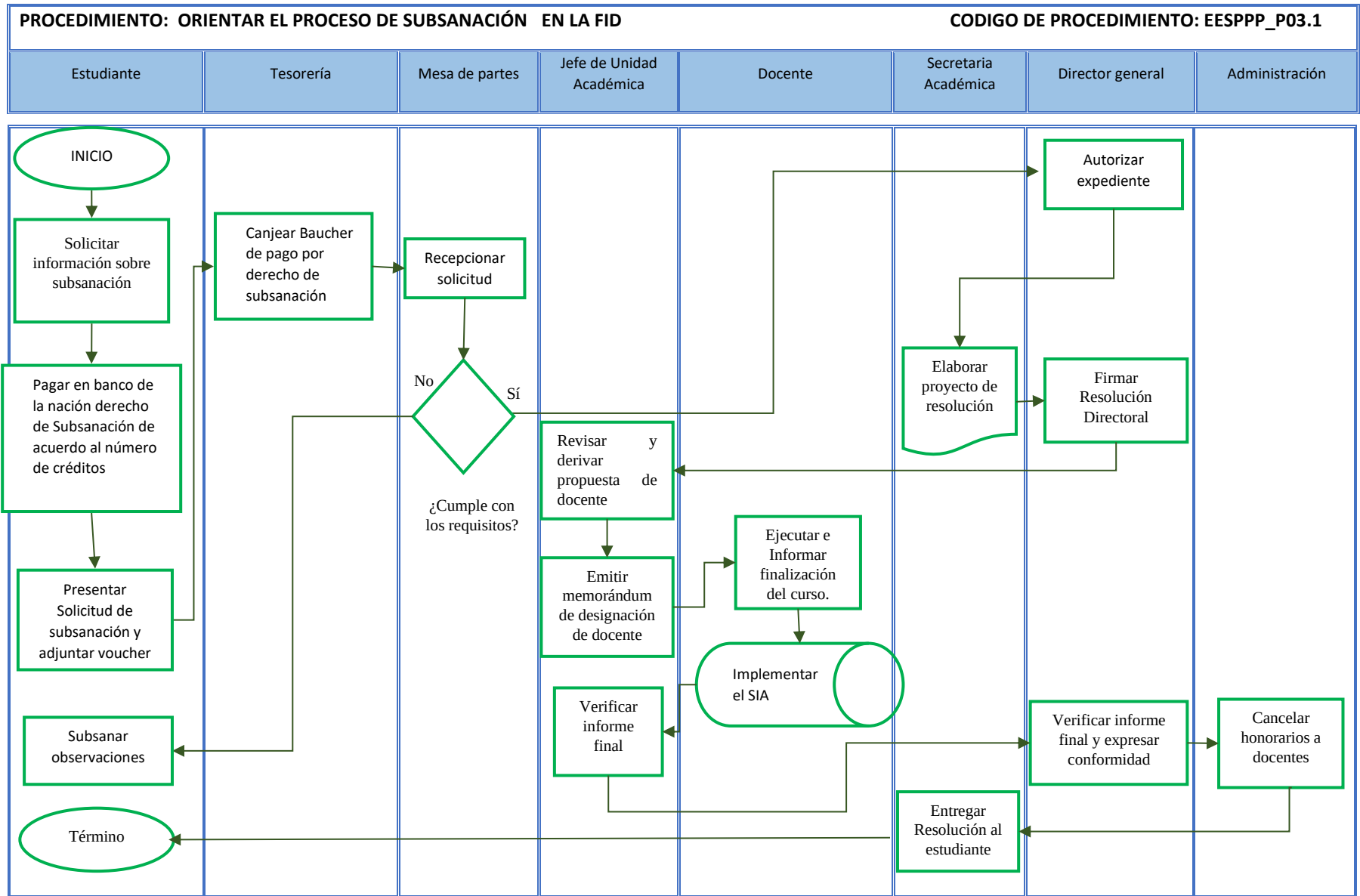
DEFINICIÓN: Es el proceso académico administrativo mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente en un curso o módulo; o es evaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudios original. Cualquiera sea el caso tales cursos deben ser subsanados en aula de manera regular o de 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 vóucher. 4. Canjear vóucher 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



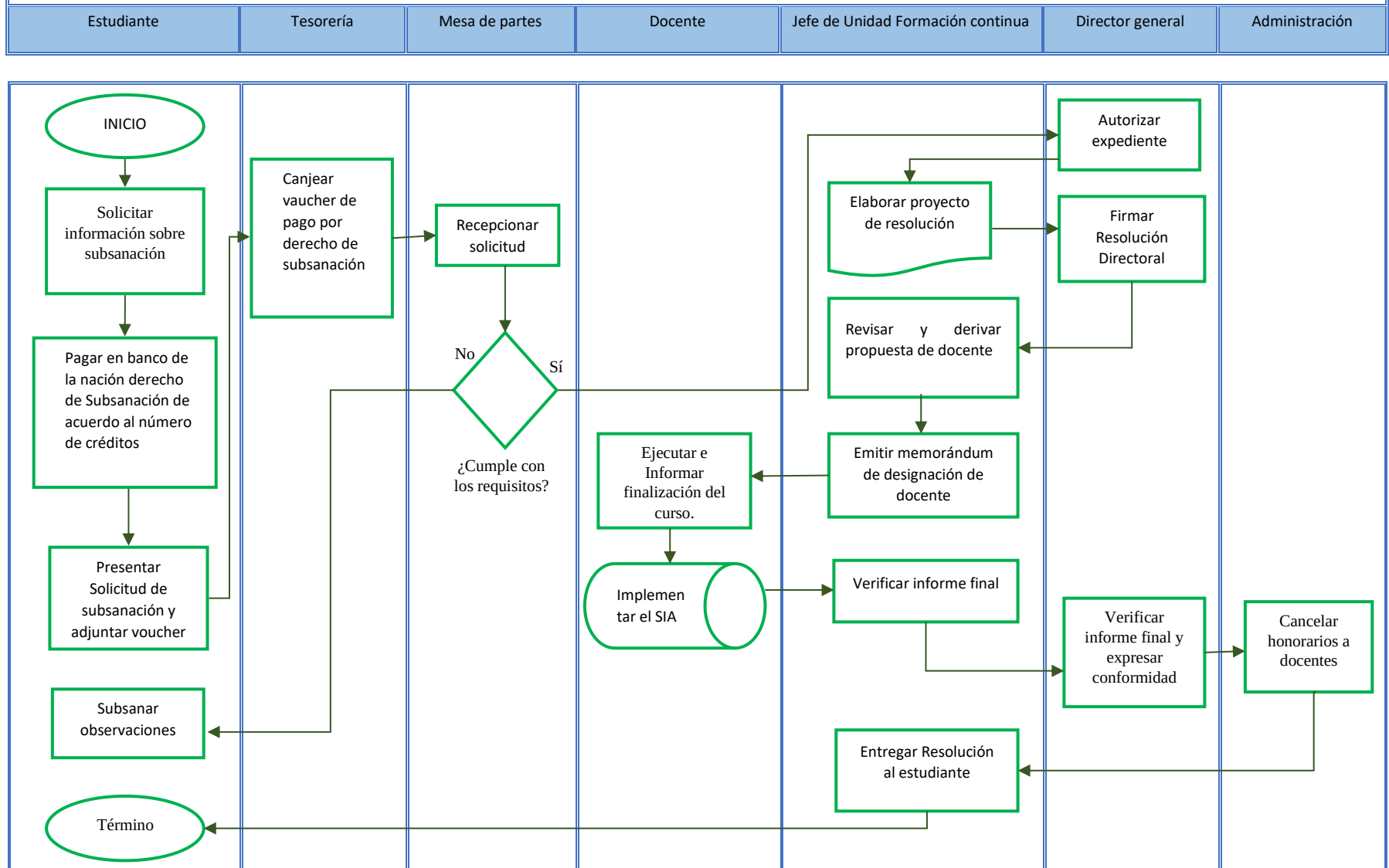
5.2.3.2 SUBSANACIÓN EN PPD

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 vóucher. 4. Canjear vóucher 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

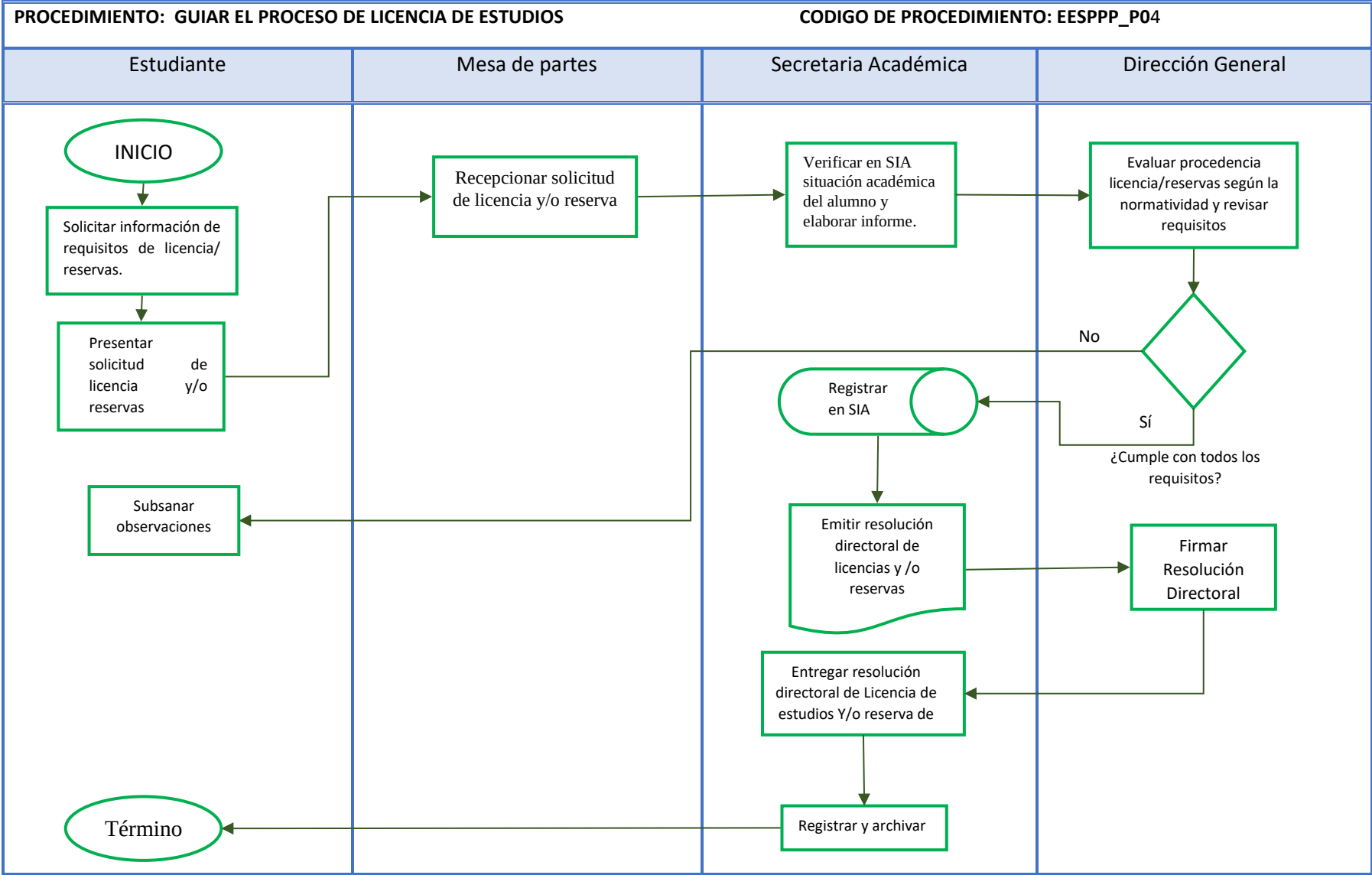


5.2.4 LICENCIA DE ESTUDIOS

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

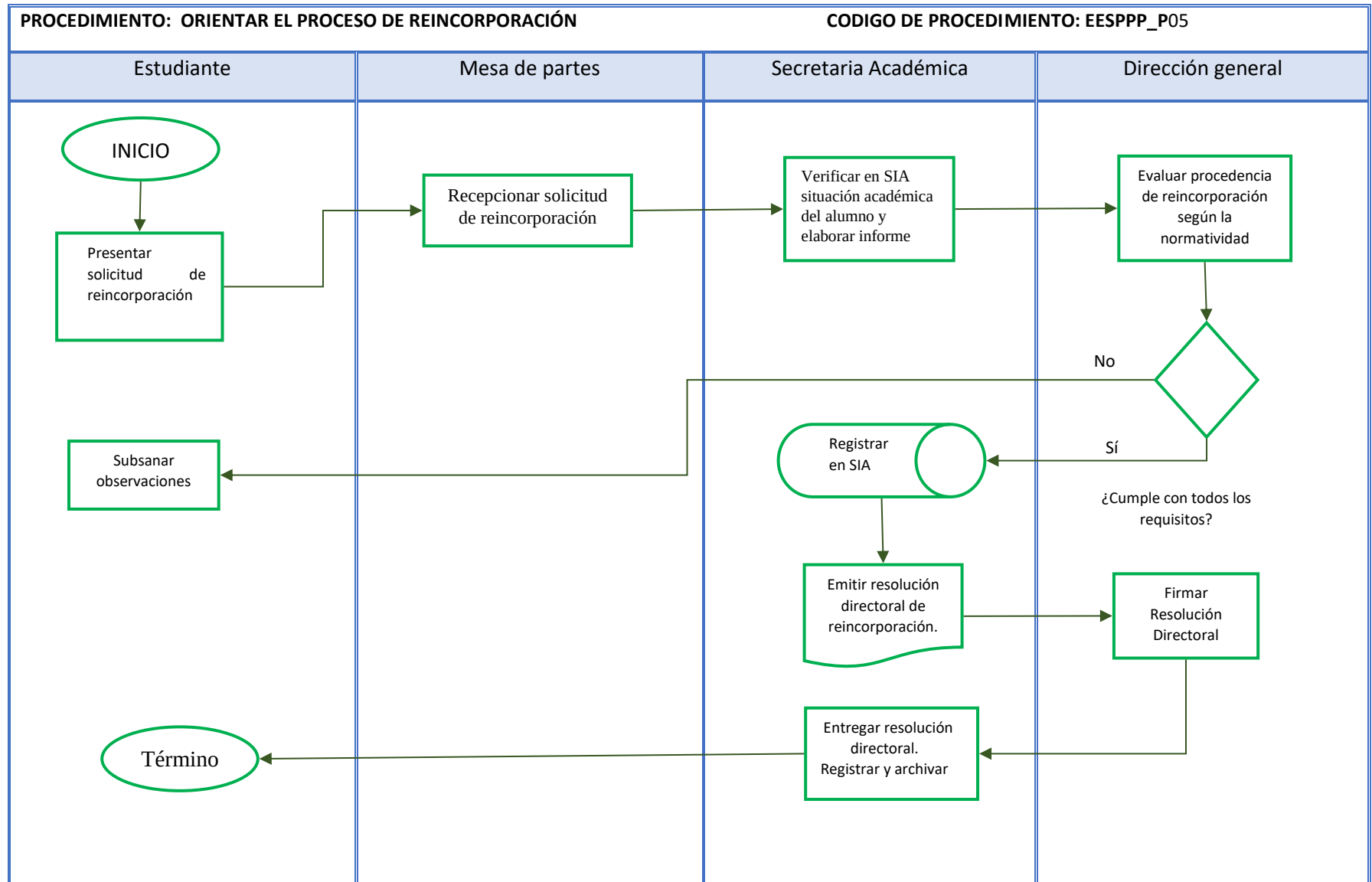


Nota: Para el Proceso de Licencia de estudios en el PPD y PSE se tiene en cuenta el mismo procedimiento con participación de la Jefa de la UFC o Jefa de Posgrado en lugar de Secretaria Académica.

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: Secretaría 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

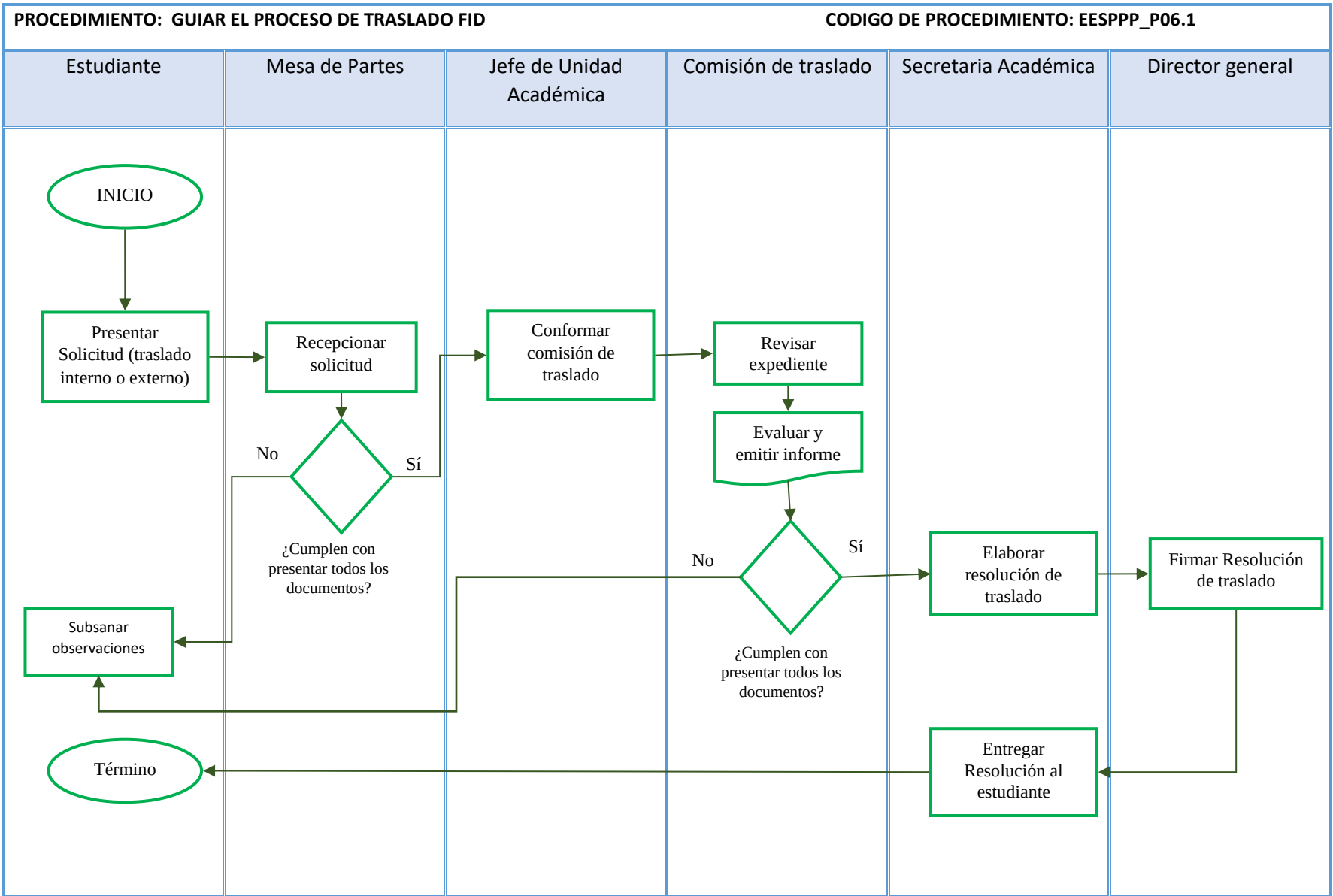
DEFINICIÓN: Es el proceso formal a través del cual un estudiante proveniente de otra entidad educativa (traslado externo) o programa de estudios (traslado interno), se incorpora a una especialidad ofertada por la EESP, y para tal efecto, cumple con los requisitos y la documentación debida que sustenta su solicitud, la misma que estará dirigida a Dirección General de la EESP 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: General	Aprobado por: Secretaría Director General

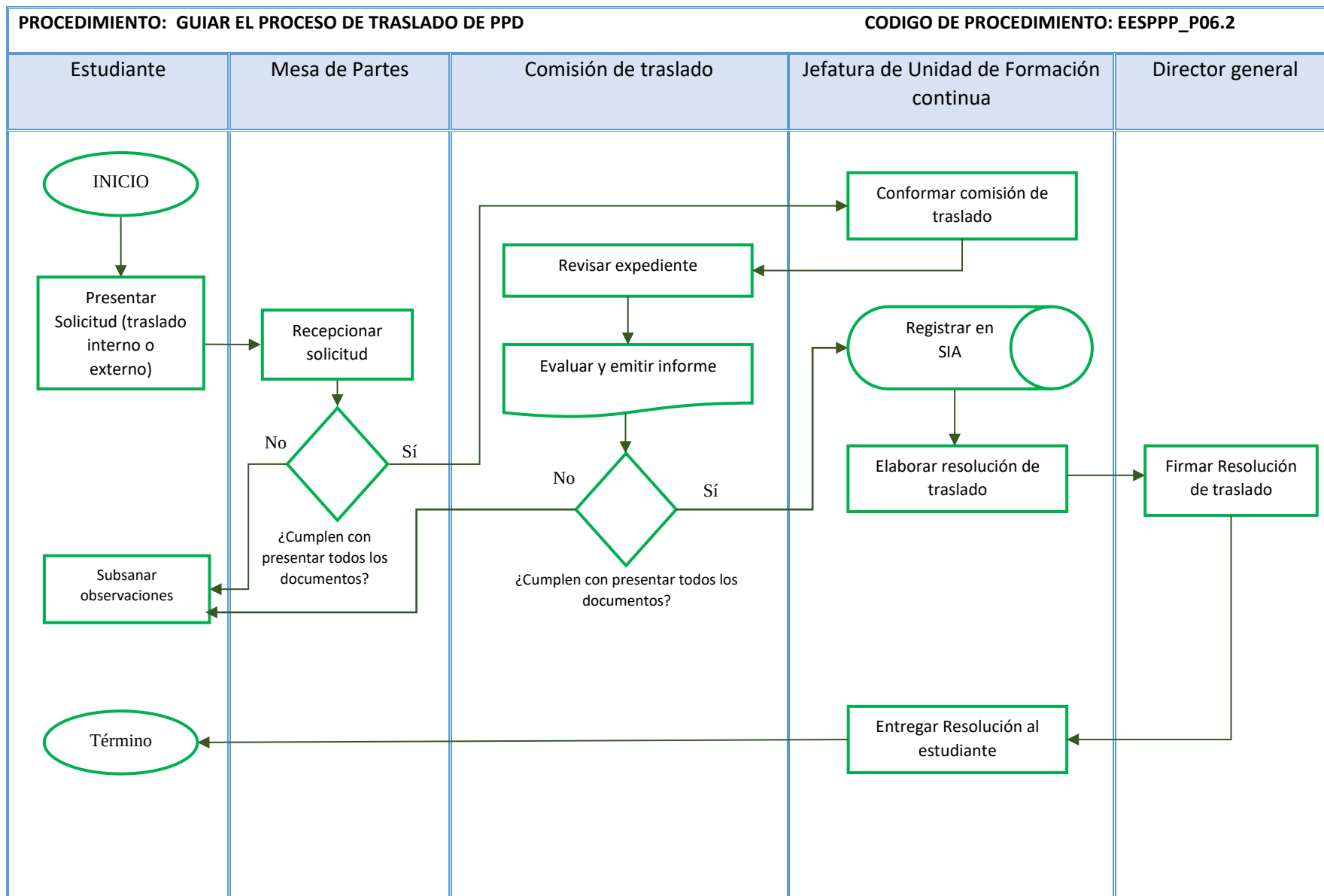


Nota: Para el Proceso de Traslados en el PPD y PSE se tiene en cuenta el mismo procedimiento con participación de la Jefa de la UFC o Jefa de Posgrado en lugar del JUA. Secretaria Académica no participa en este proceso, asumiendo las funciones indicadas de ellos las responsables de los respectivos Programas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



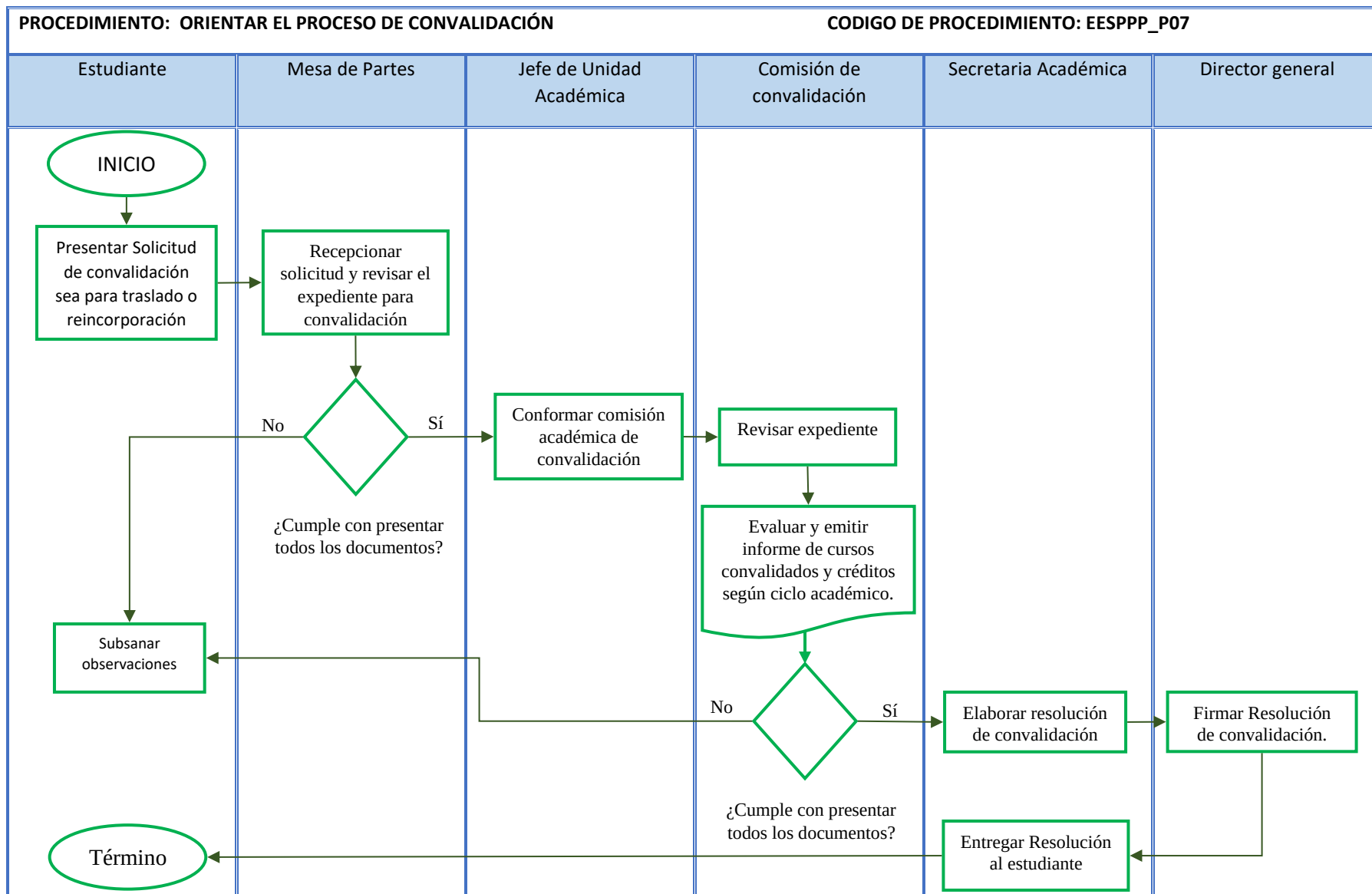
5.2.7 CONVALIDACIÓN

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.

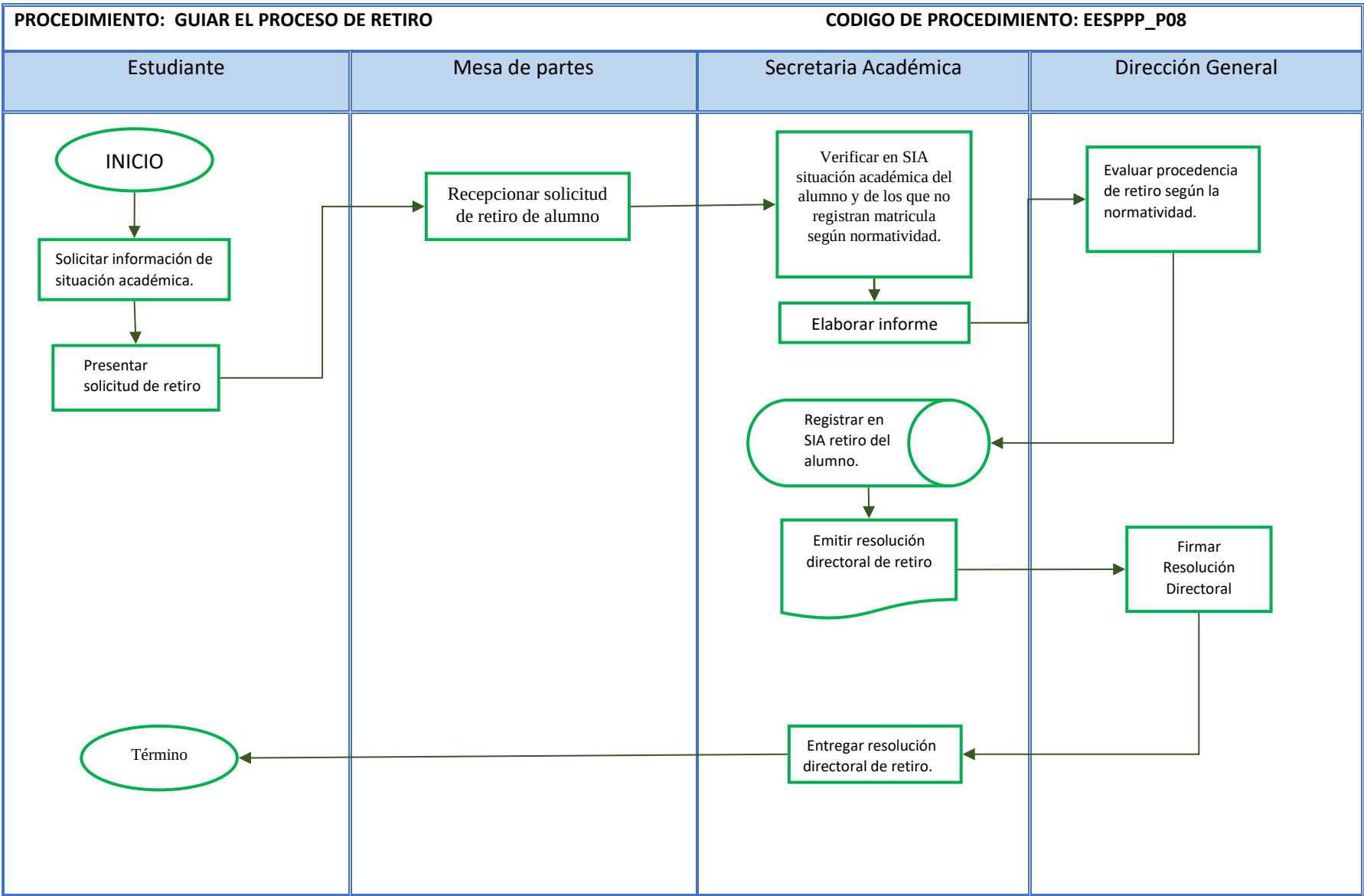
5.2.8 RETIRO

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: Secretaría 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.

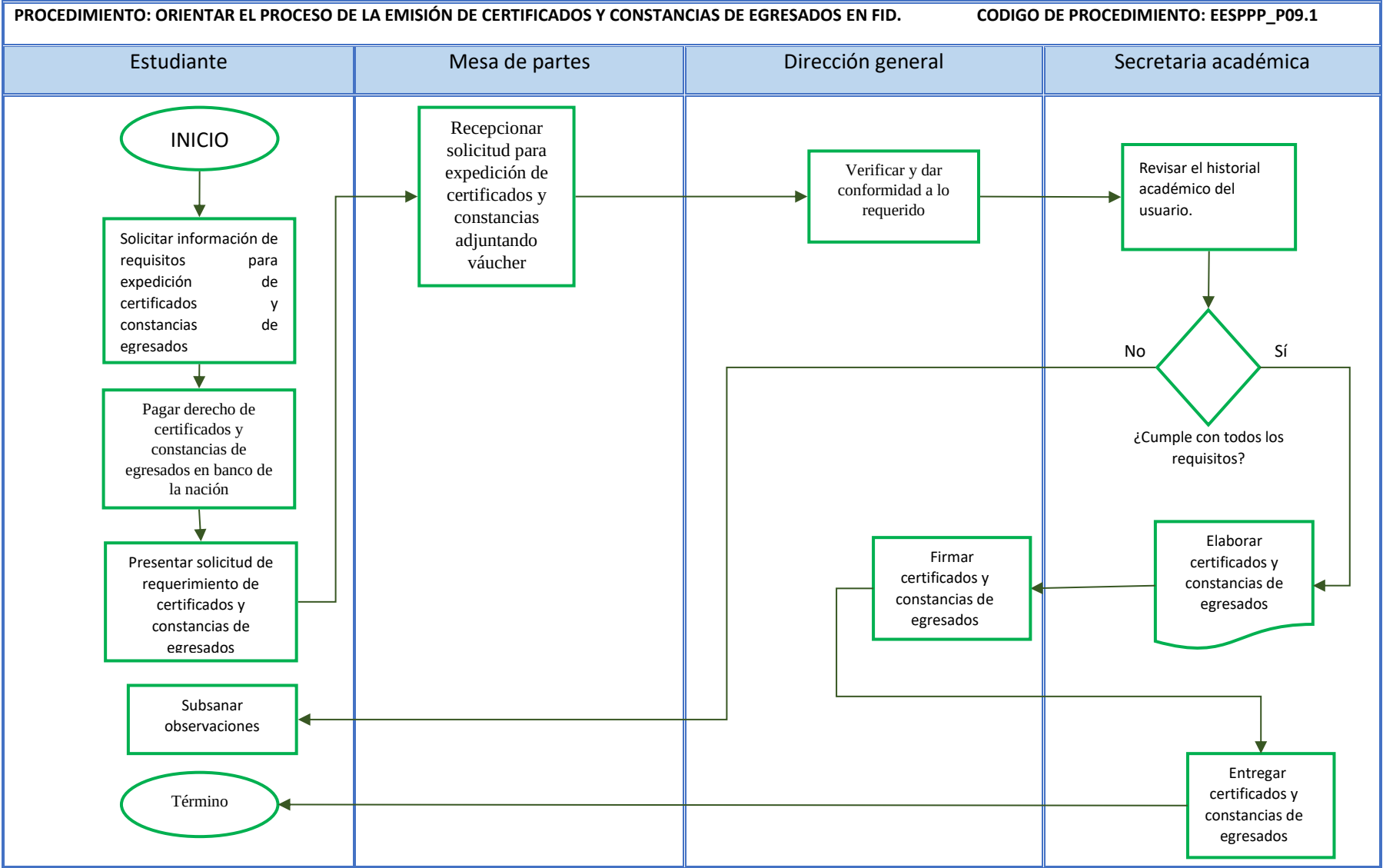
La constancia de egresado es el documento expedido por la EESP que acredita la culminación de un Programa Formativo (FID, SE o PPD). Se solicita de manera formal a través de solicitud dirigida al Director general de la EESPP “PIURA”

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

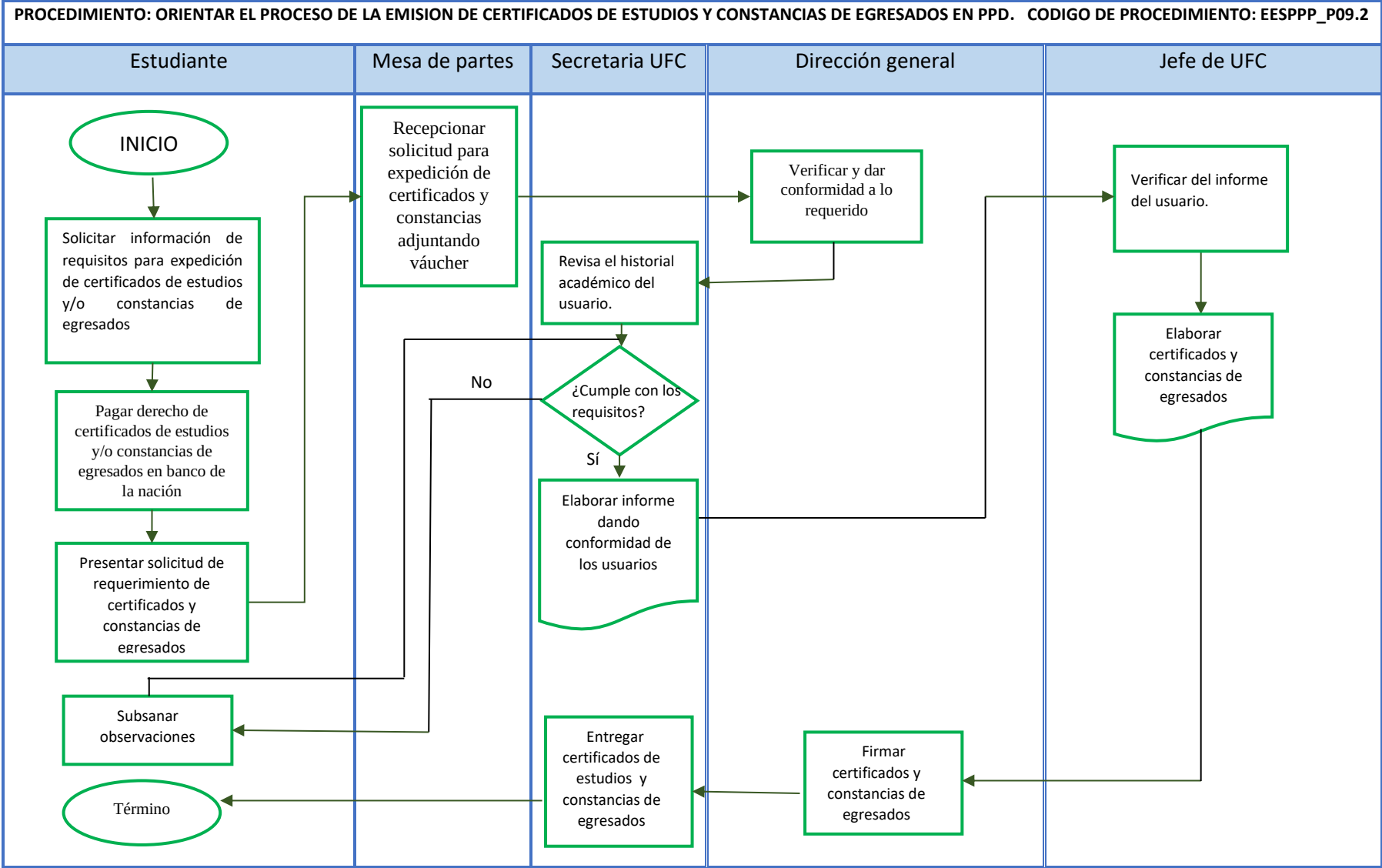


Nota: Para el Proceso de emisión de certificados y constancias de egresado en el PPD y PSE se tiene en cuenta el mismo procedimiento con participación de la Jefa de la UFC o Jefa de Posgrado en lugar de Secretaria Académica.

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



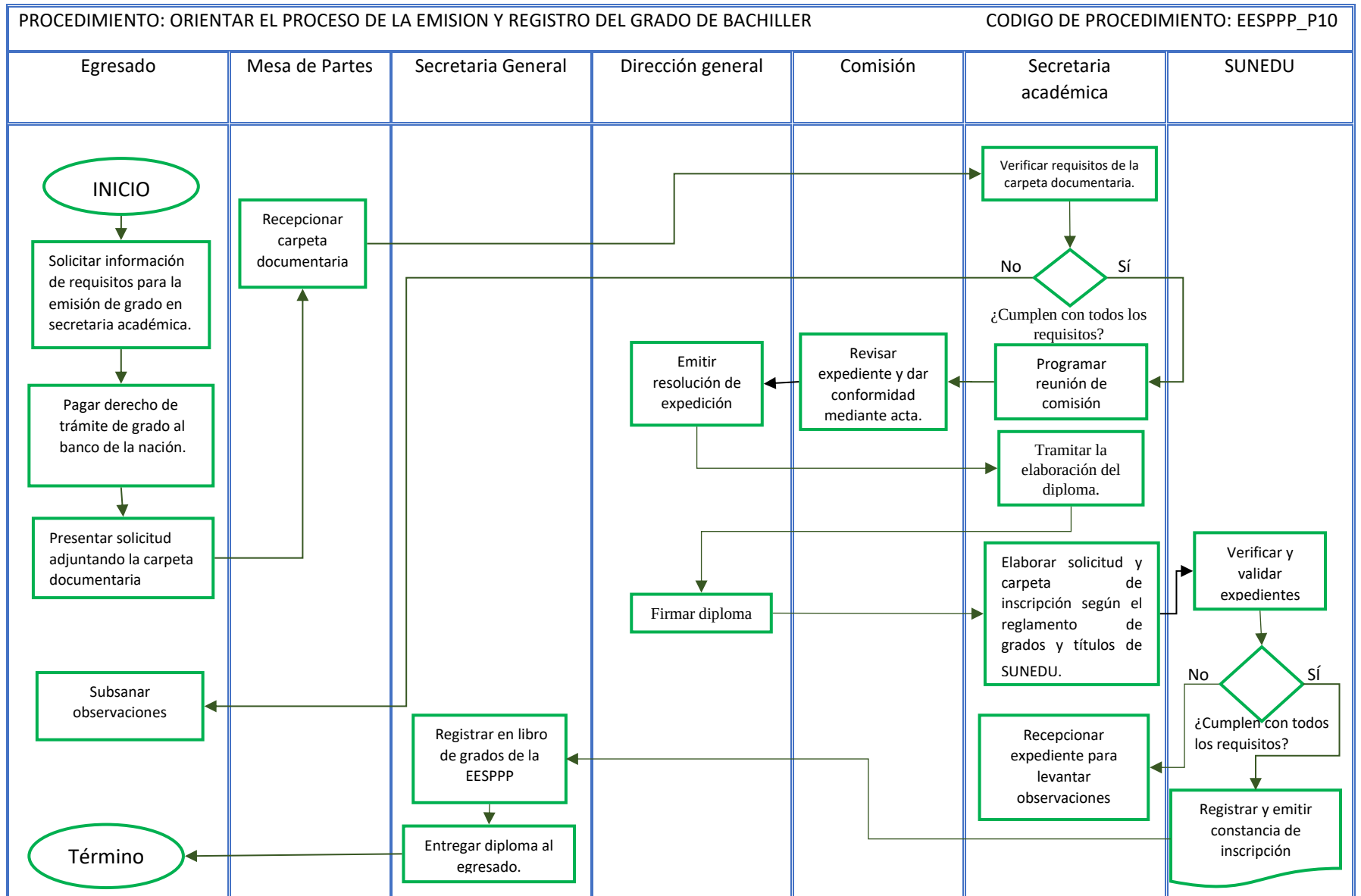
5.2.10 EMISIÓN Y REGISTRO DEL GRADO DE BACHILLER

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: Secretaría 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.

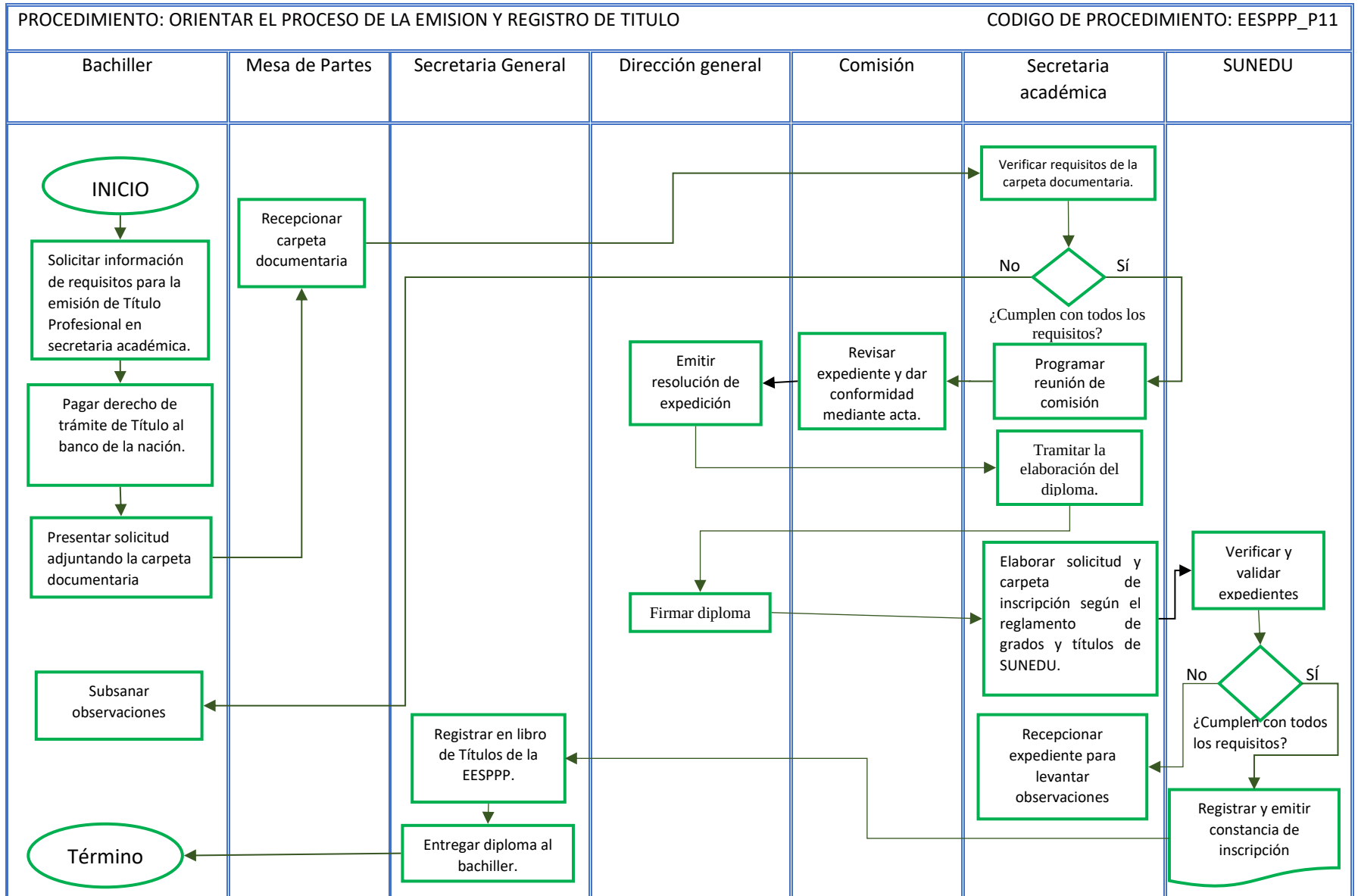
5.2.11 TITULACIÓN

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 título
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 Título 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.

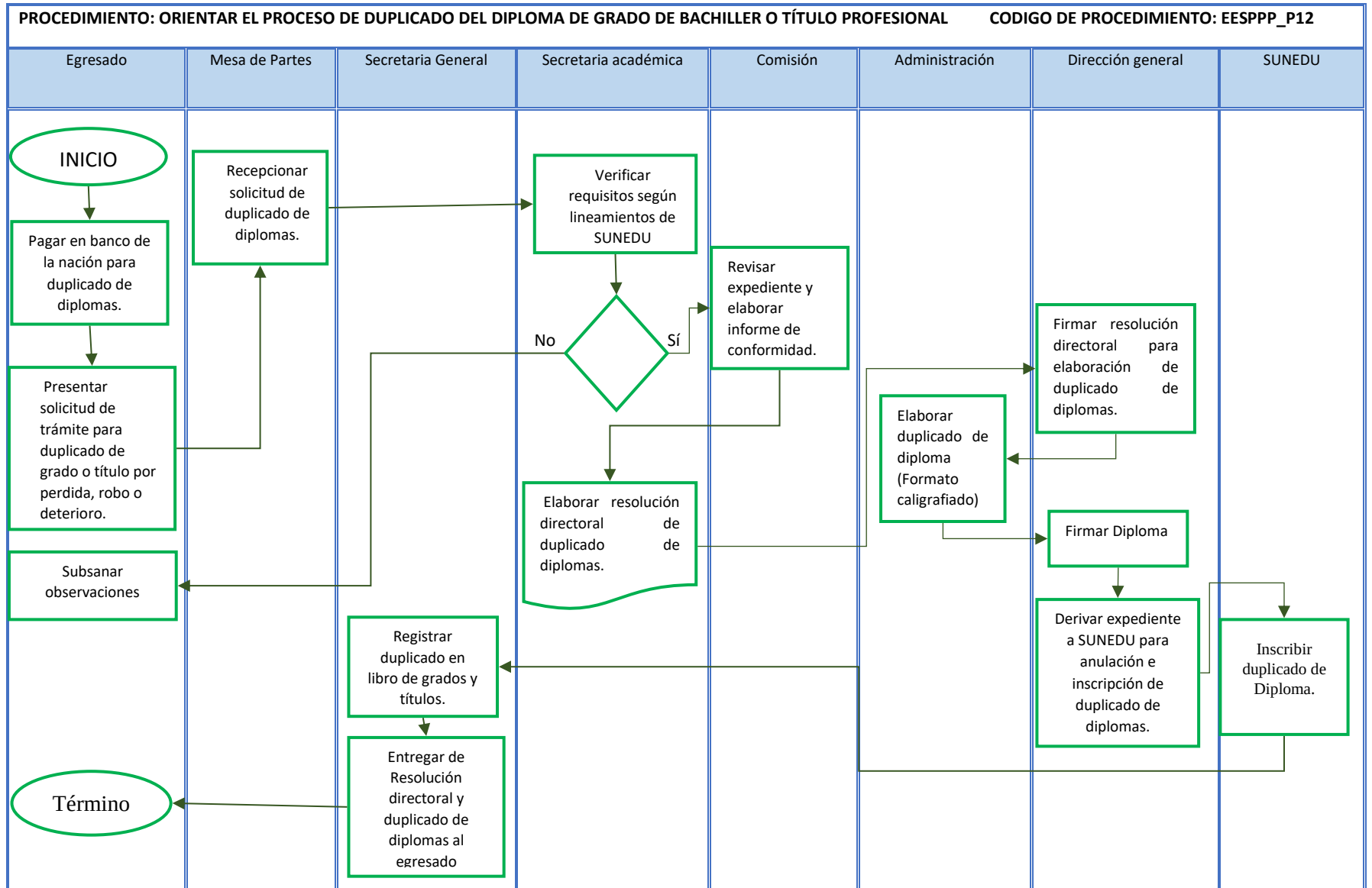
5.2.12 DUPLICADO DEL DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL

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



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 Secretaría Académica.

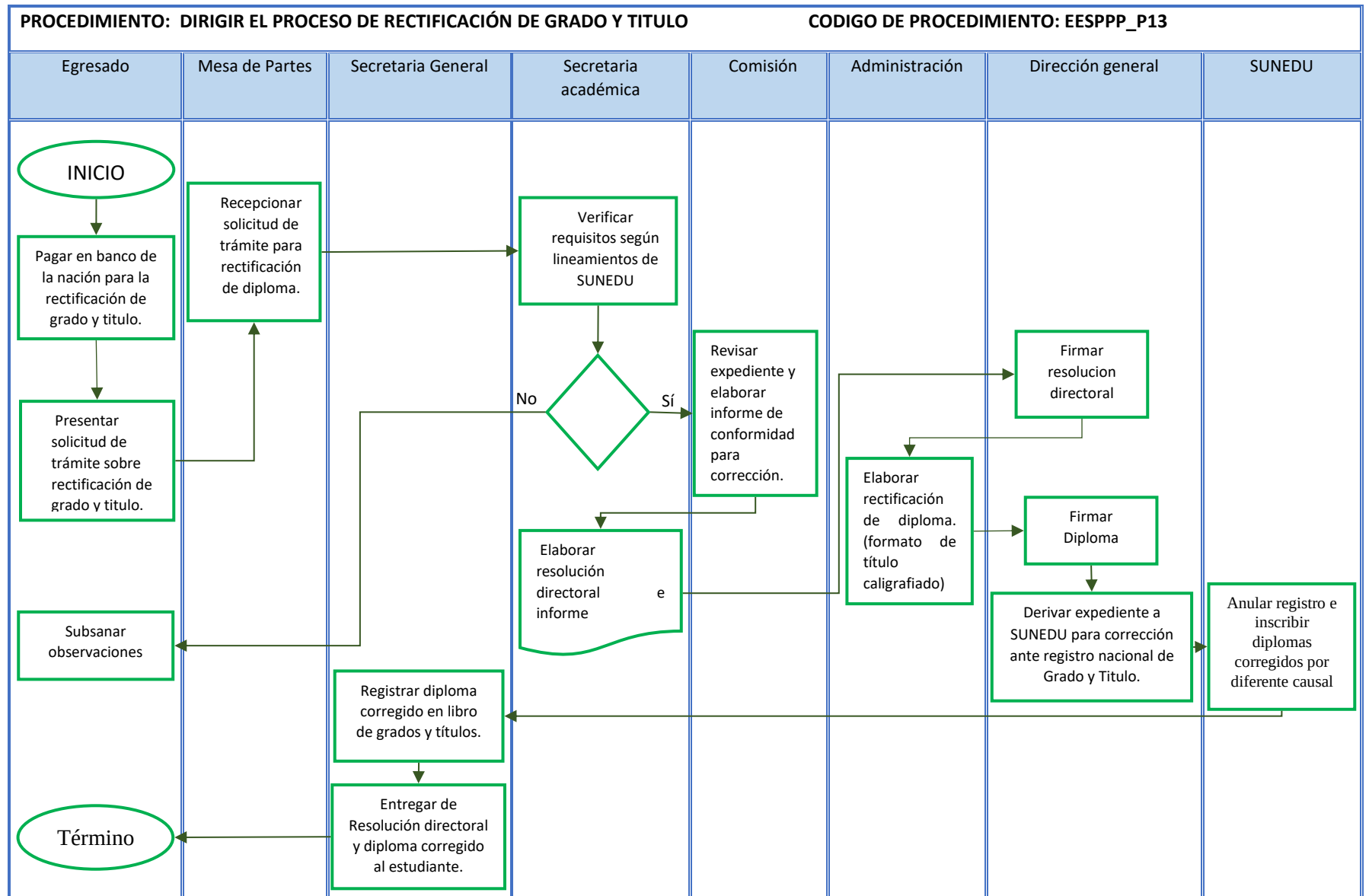
5.2.13 RECTIFICACIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

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 título
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



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

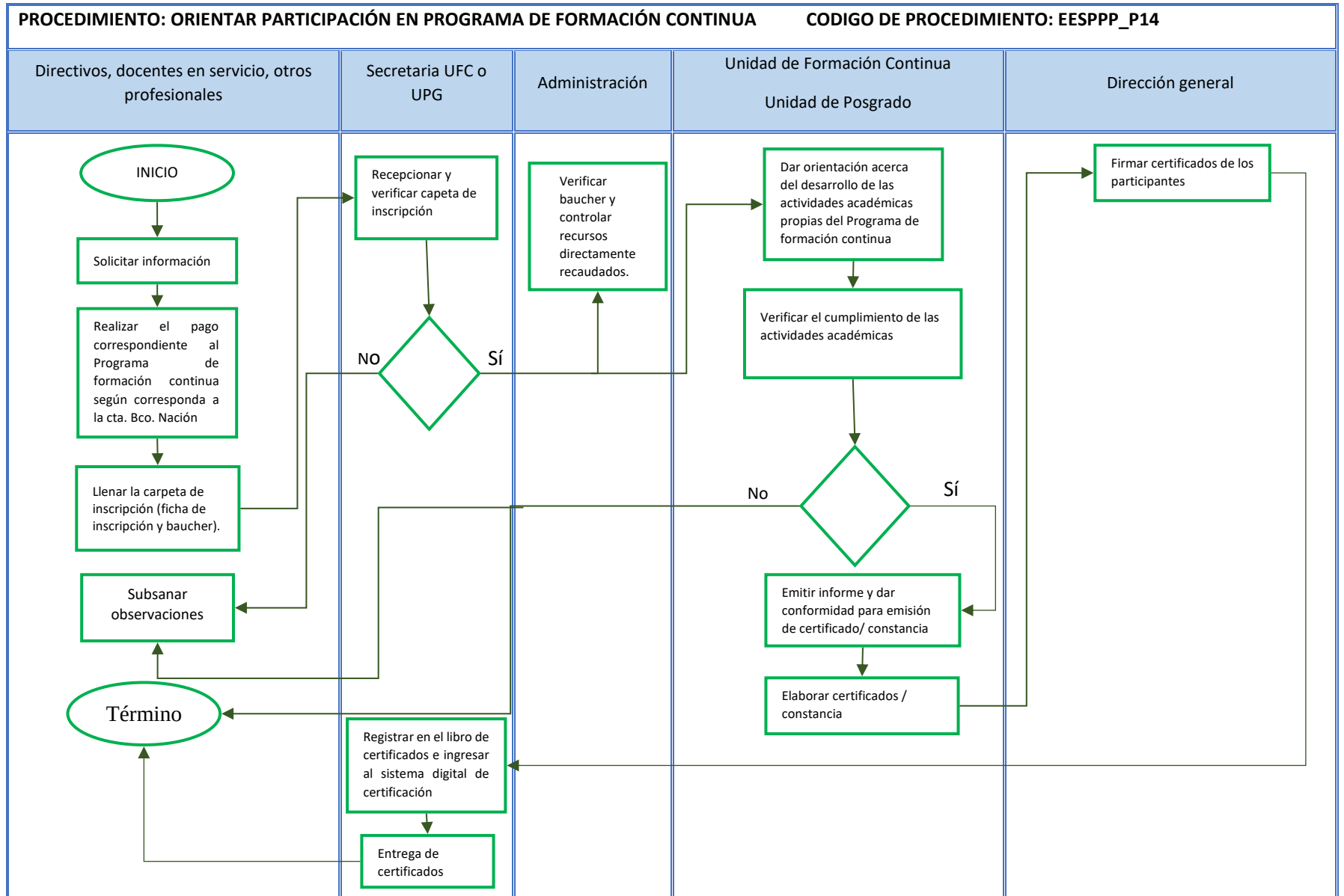
DEFINICIÓN: El programa de formación continua que ofrece la EESPP “Piura” comprende la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias. Se desarrollan bajo un sistema de créditos que no conduce a la obtención de grado o título. Estos se brindan en las modalidades presencial, 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

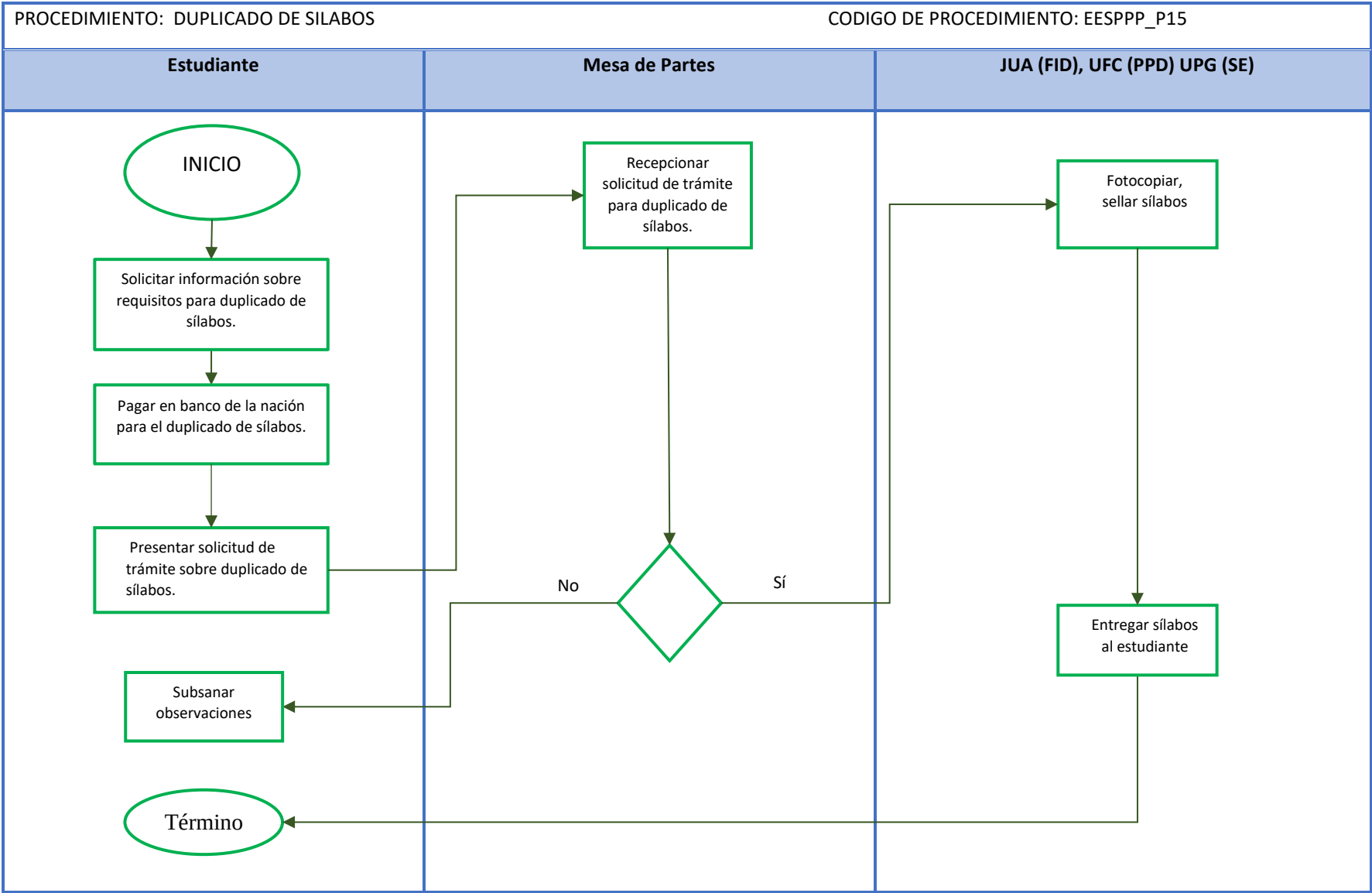
	10. Firmar de certificados por parte de DG. 11. Registrar certificados a cargo de la secretaria UFC o UPG 12. Entregar certificados a cargo de secretaria de UFC o UPG	
Proceso relacionado	Emisión de certificados / constancias	
Elaborado por: Jefe de Unidad de Formación Continua Jefa de la Unidad de Posgrado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



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

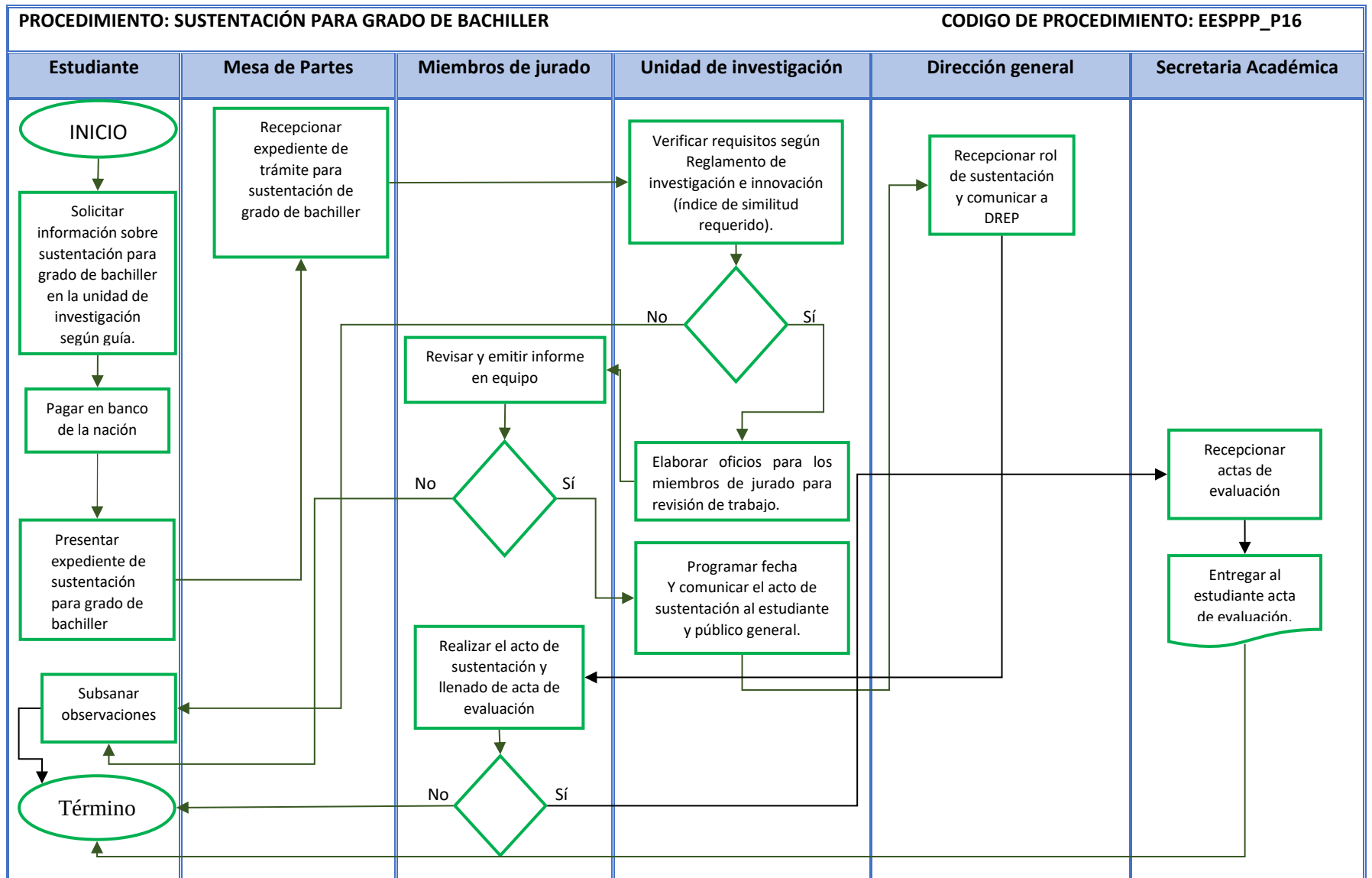


5.2.16 SUSTENTACIÓN PARA GRADO DE BACHILLER

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



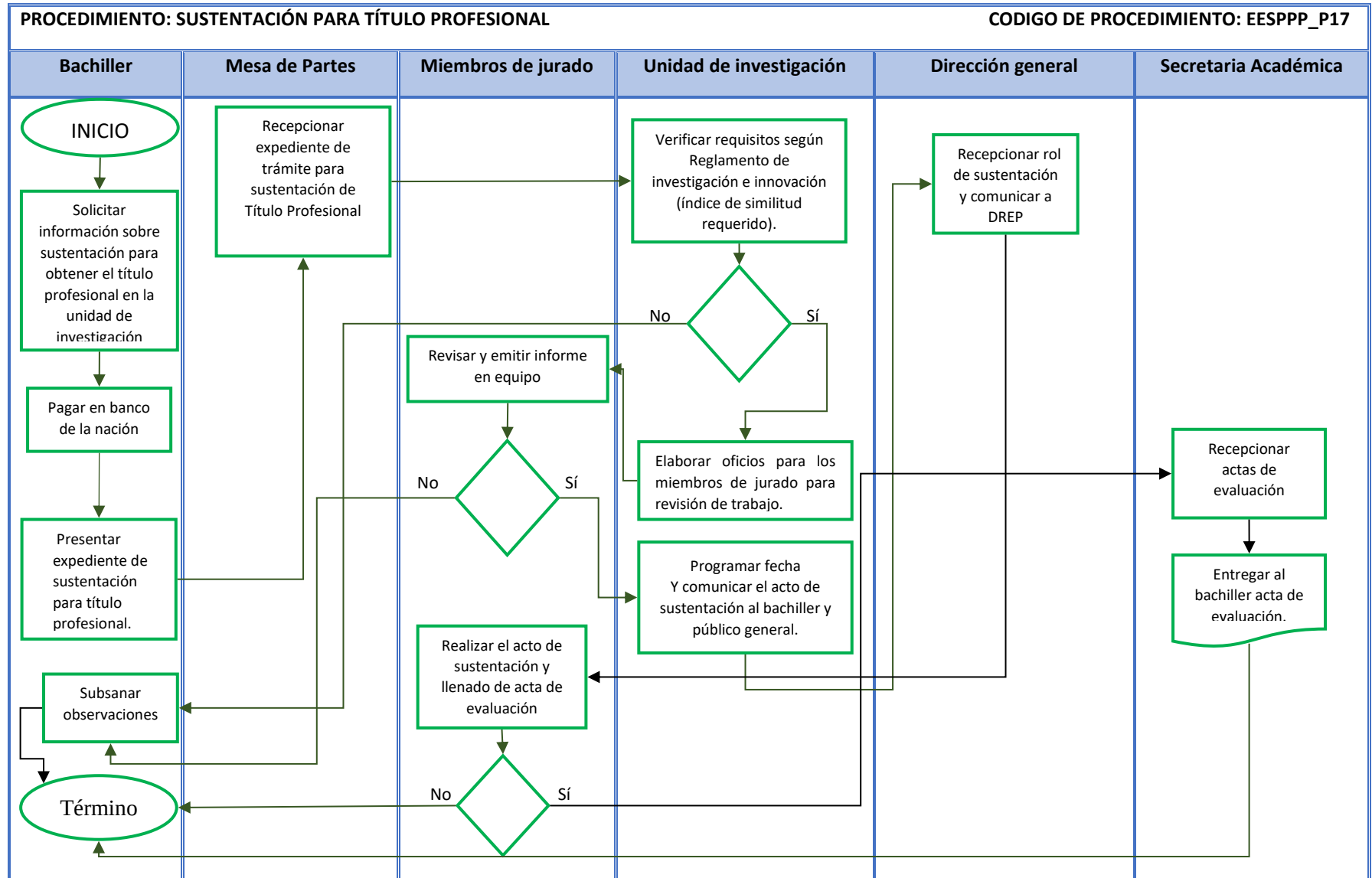
Nota: Para el Proceso de sustentación de grado de bachiller en el PPD se tiene en cuenta el mismo procedimiento con participación de la Jefa de la UFC quien asume las funciones de Secretaría Académica.

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 Secretaría Académica.

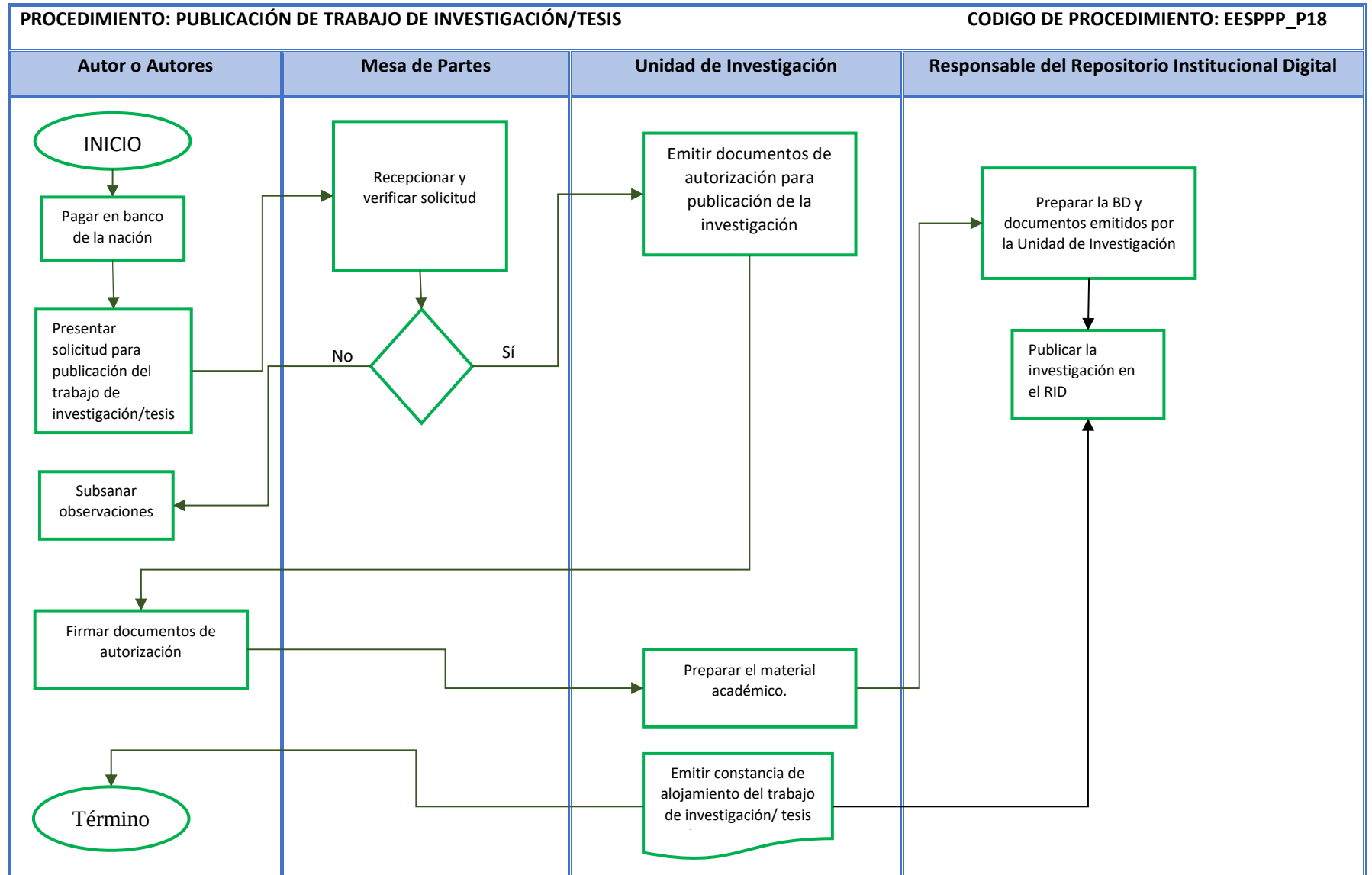
5.2.18 REPOSITORIO INSTITUCIONAL DIGITAL

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:

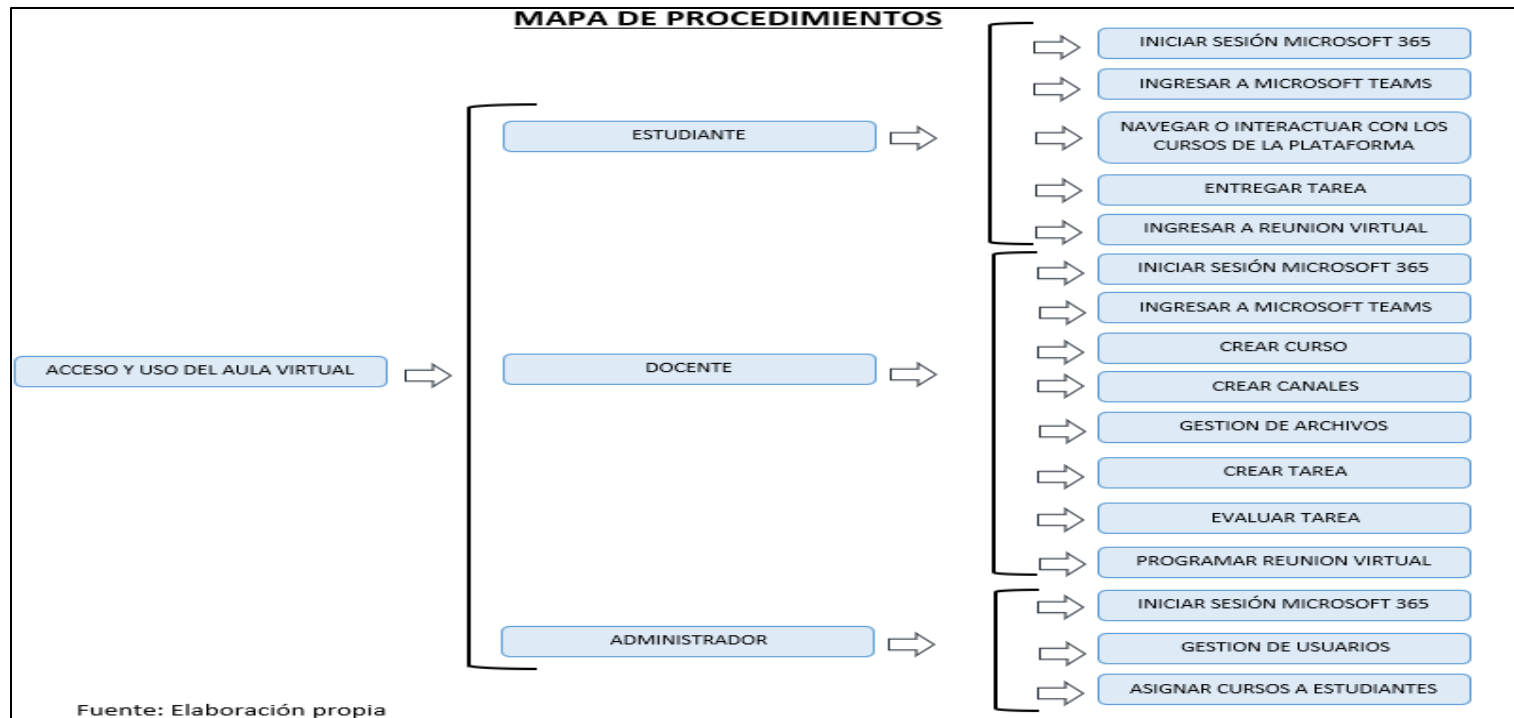
Nombre del procedimiento	Publicación de trabajo de investigación/tesis	
Siglas y definiciones	BN: Banco de la nación MP: Mesa de partes JUI: Jefatura de unidad de investigación BD: Base de datos RID: Repositorio institucional digital	
Recursos del procedimiento	1. Pago de la autorización del investigador 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



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	USUARIO	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

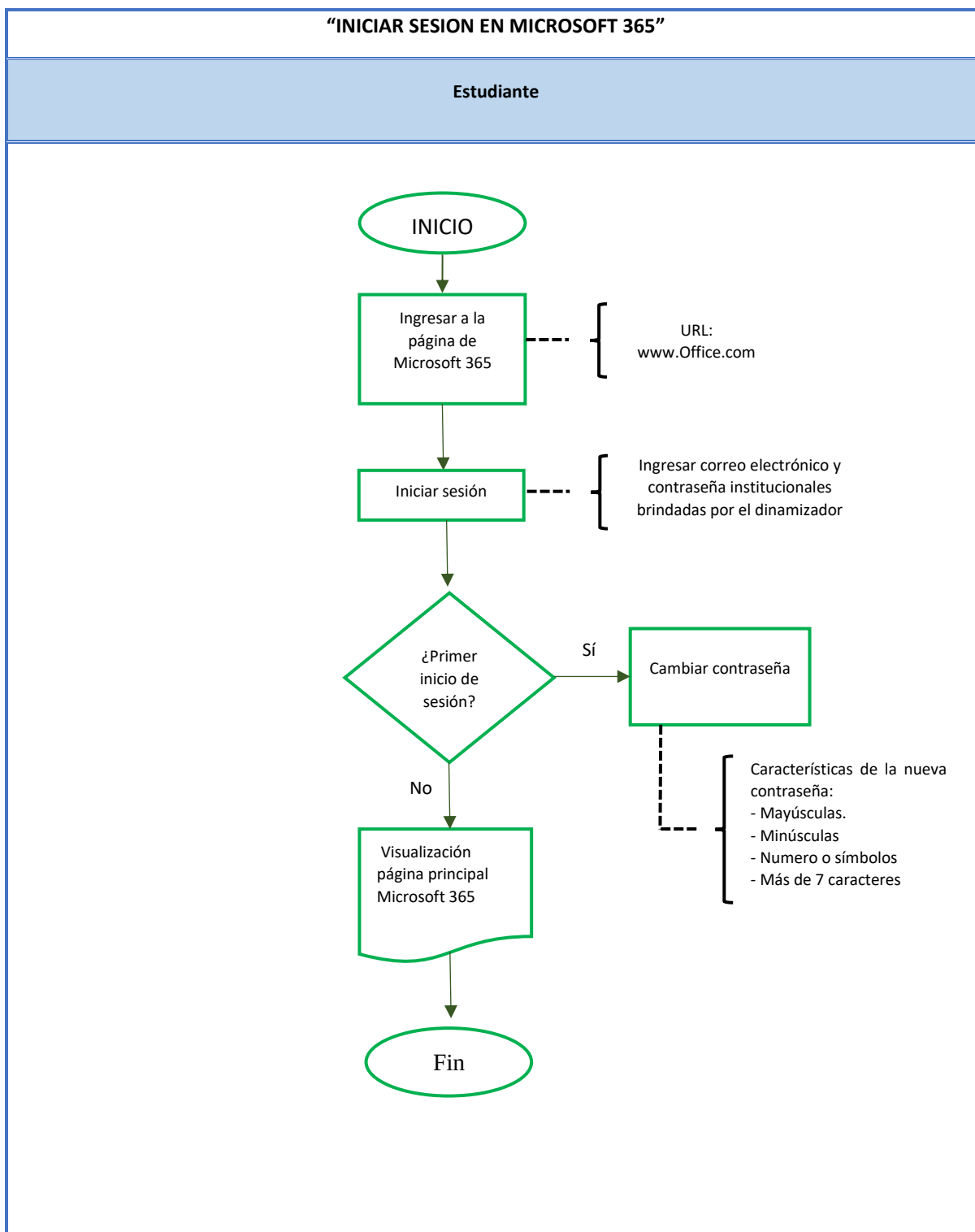
6.2.1.1 INICIAR SESION MICROSOFT 365

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:	Revisado por:	Aprobado por:
Dinamizador EVA	Jefe de Administración	Director General

FLUJOGRAMA “INICIAR SESION MICROSOFT 365”



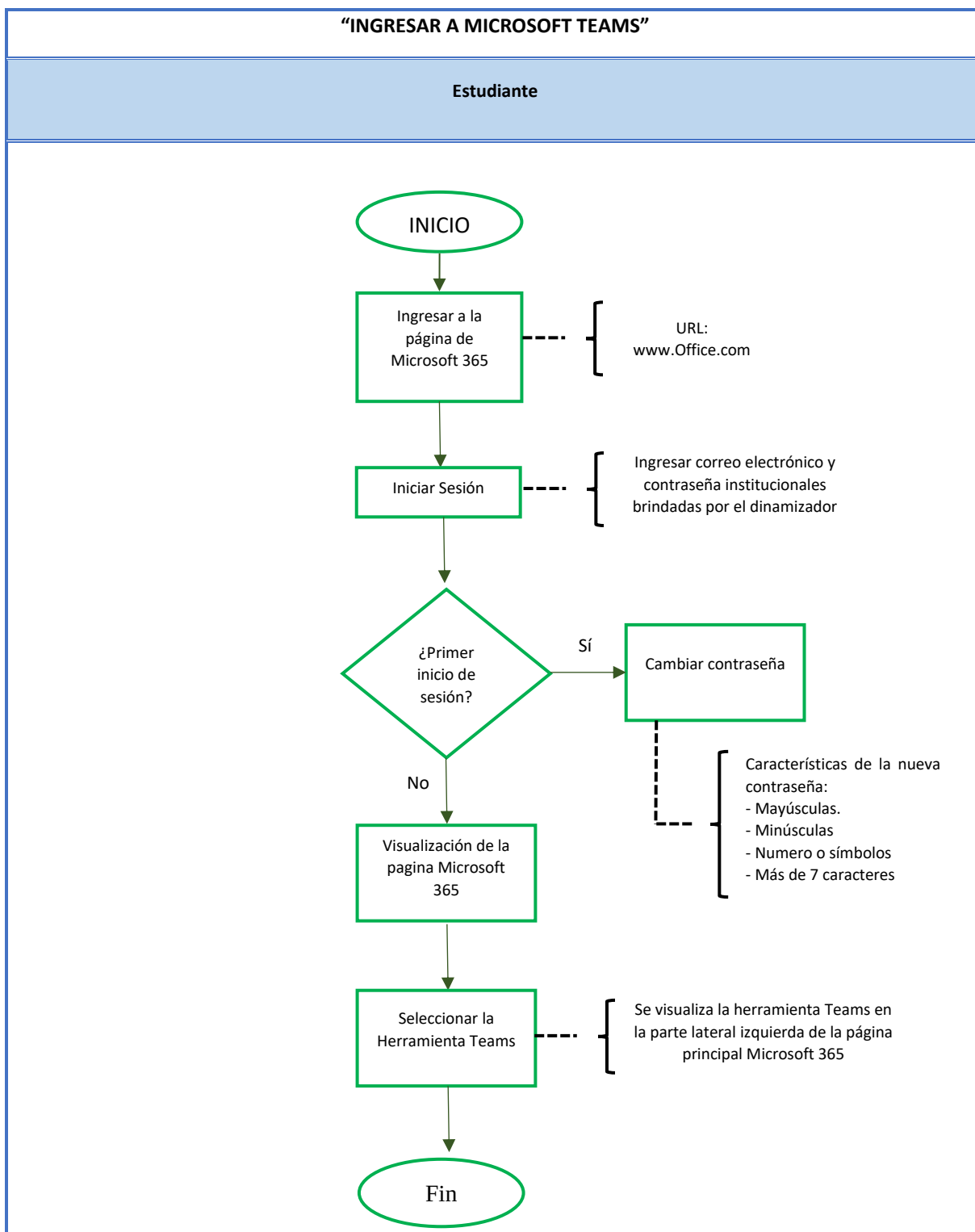
6.2.1.2 INGRESAR A MICROSOFT TEAMS

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:	Revisado por:	Aprobado por:
Dinamizador EVA	Jefe de Administración	Director General

FLUJOGRAMA “INGRESAR A MICROSOFT TEAMS”



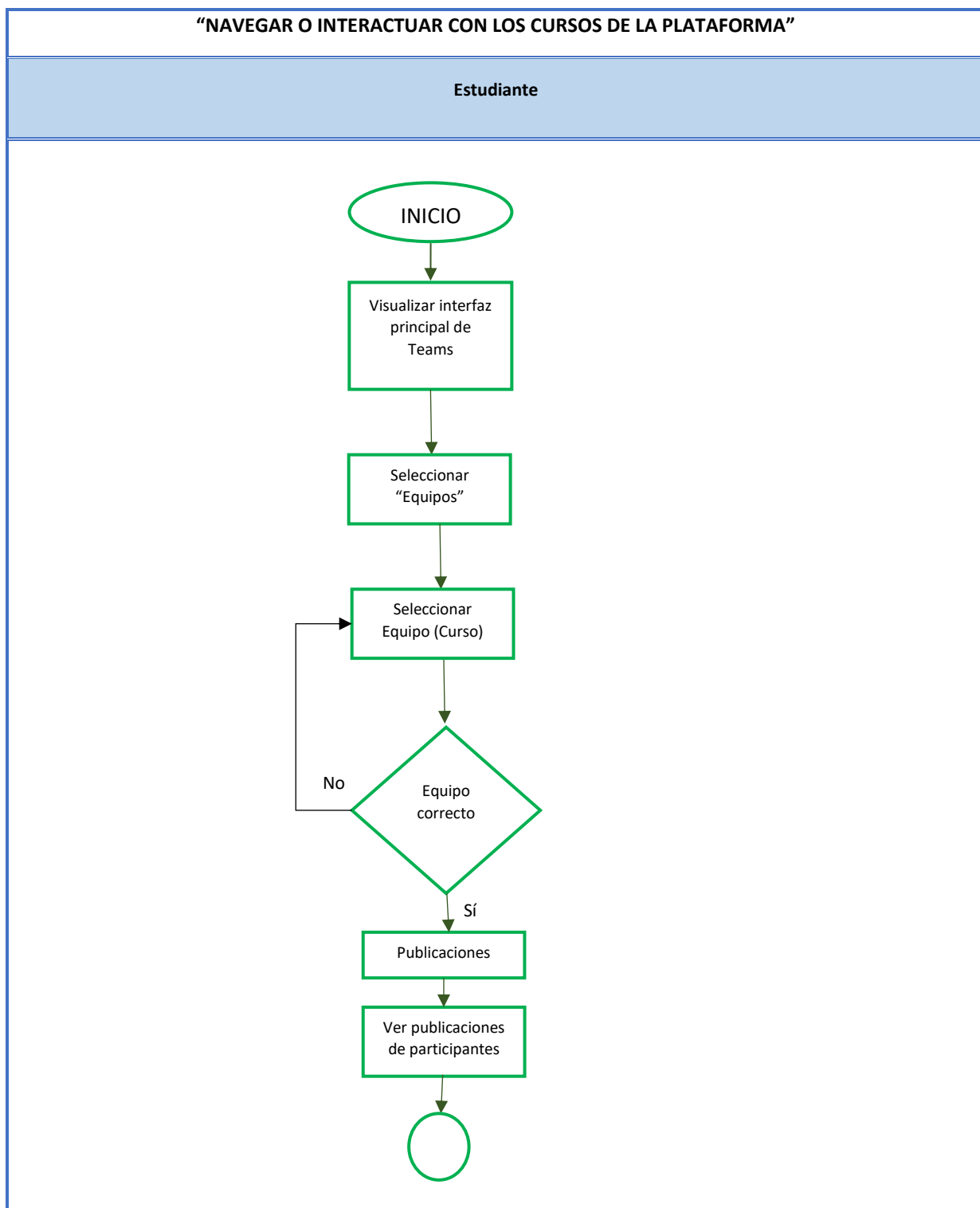
6.2.1.3 NAVEGAR E INTERACTUAR EN LOS CURSOS

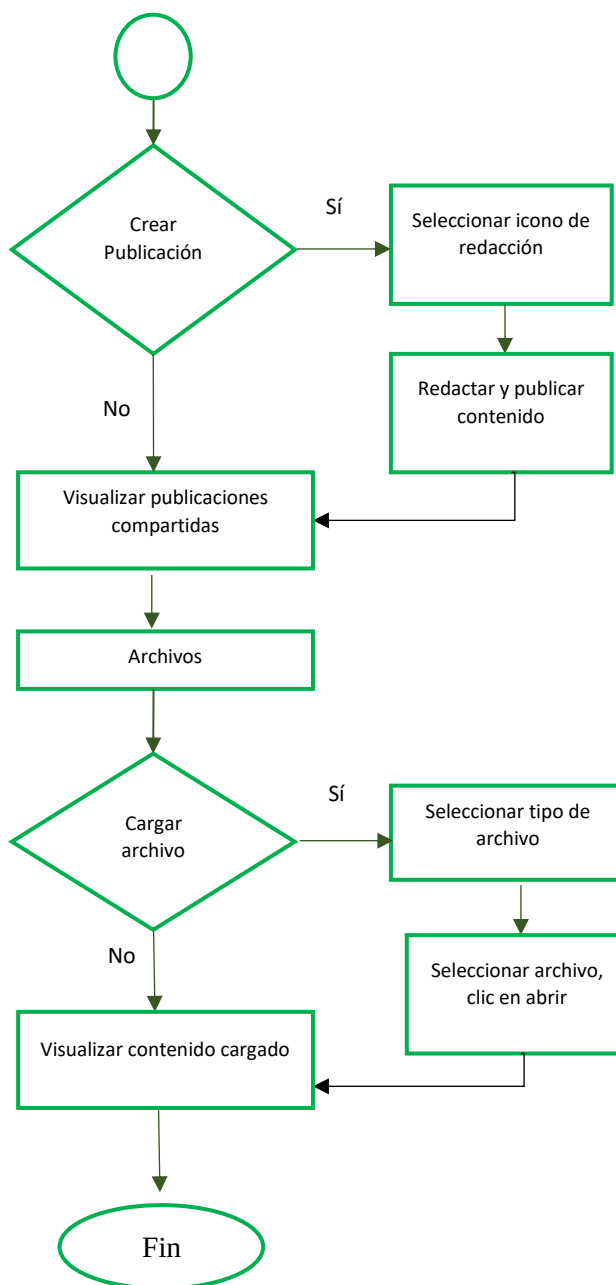
Definición: Este procedimiento es para que el alumno interactúe con la plataforma virtual Microsoft Teams, una vez ingresado puede visualizar los equipos (cursos), revisar publicaciones, visualizar publicaciones de sus compañeros, redactar y publicar contenidos, visualizar publicaciones compartidas,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

Se realiza 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:	Revisado por:	Aprobado por:
Dinamizador EVA	Jefe de Administración	Director General

FLUJOGRAMA “NAVEGAR E INTERACTUAR CON LOS CURSOS DE LA PLATAFORMA”



"NAVEGAR O INTERACTUAR CON LOS CURSOS DE LA PLATAFORMA"**Estudiante**

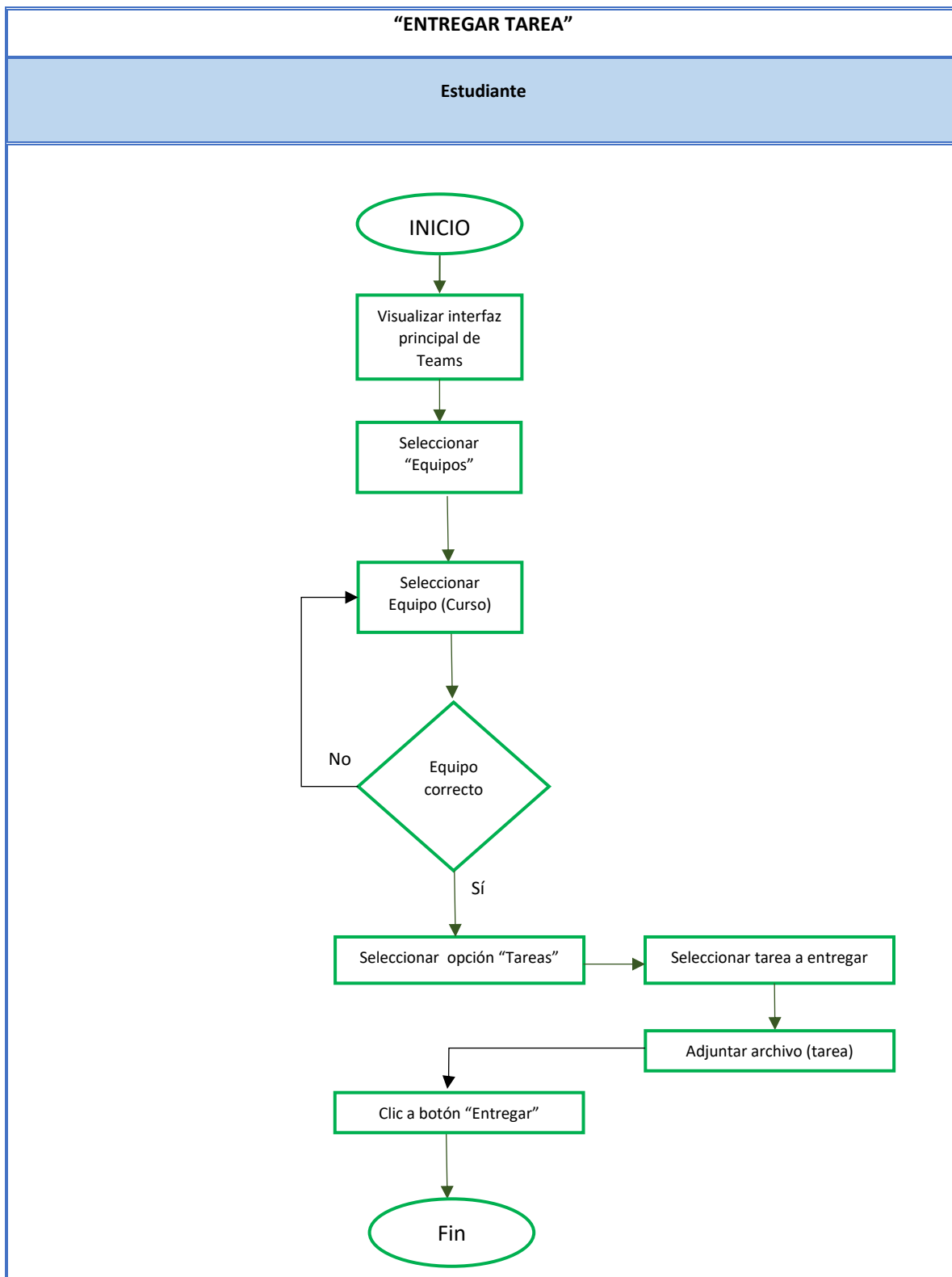
6.2.1.4 ENTREGAR TAREAS

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:	Revisado por:	Aprobado por:
Dinamizador EVA	Jefe de Administración	Director General

FLUJOGRAMA “ENTREGAR TAREA”



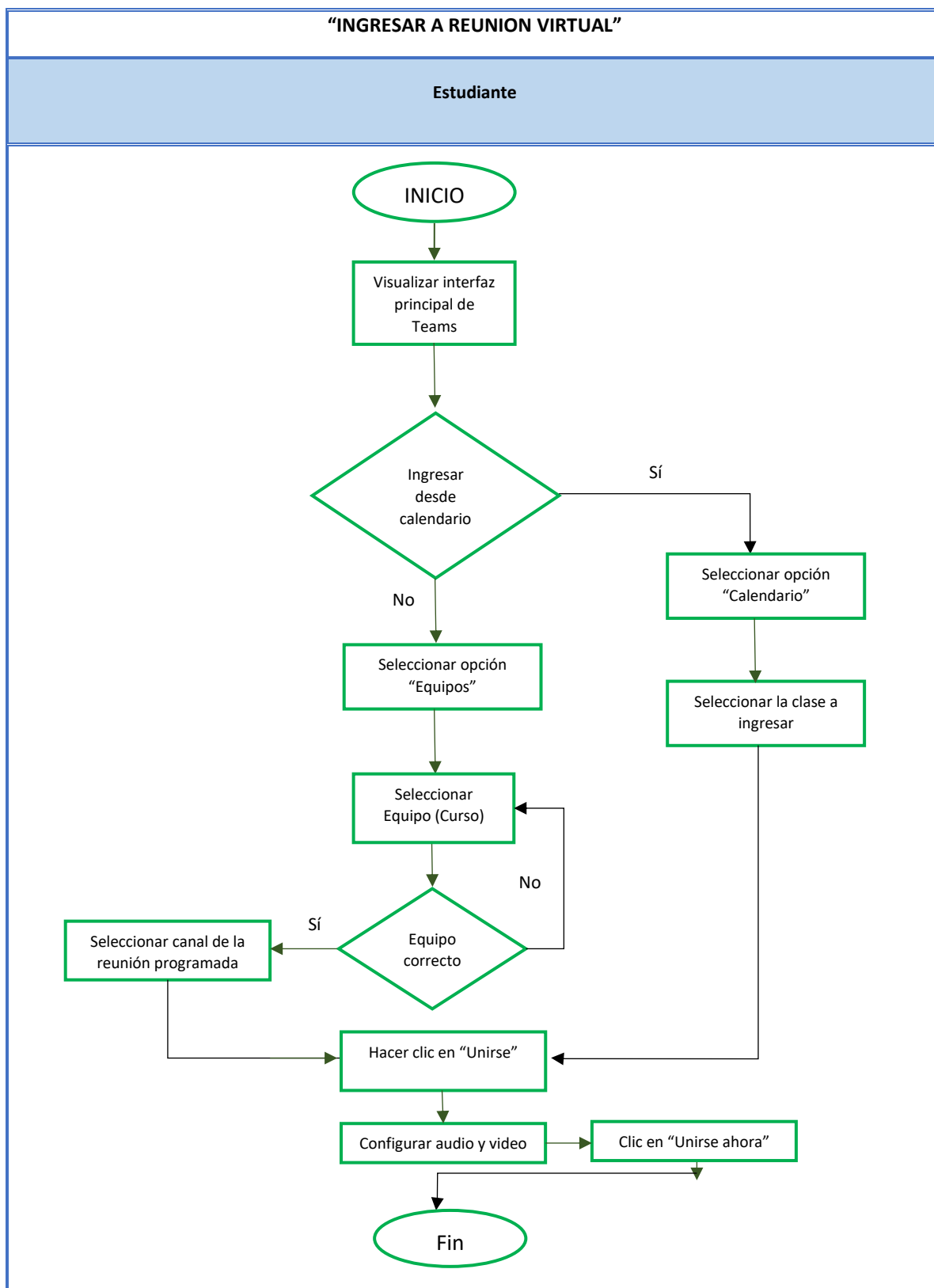
6.2.1.5 INGRESAR A REUNION VIRTUAL

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 de la plataforma Teams.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes que tienen programado una reunión virtual a través de la plataforma 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:	Revisado por:	Aprobado por:
Dinamizador EVA	Jefe de Administración	Director General

FLUJOGRAMA “INGRESAR A REUNION VIRTUAL”



6.2.2 DOCENTE

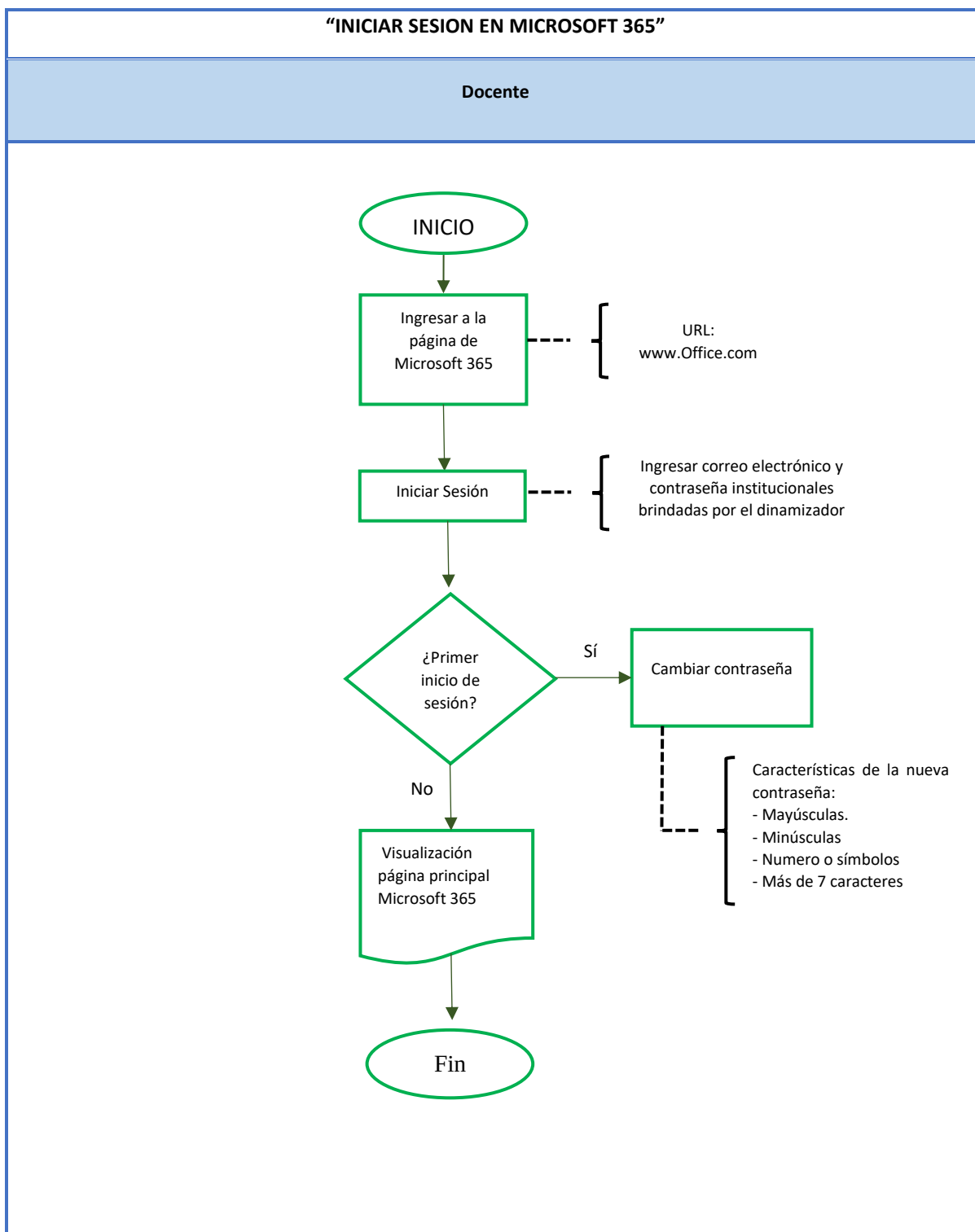
6.2.2.1 INICIAR SESION MICROSOFT 365

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:	Revisado por:	Aprobado por:
Dinamizador EVA	Jefe de Administración	Director General

FLUJOGRAMA “INICIAR SESION MICROSOFT 365”



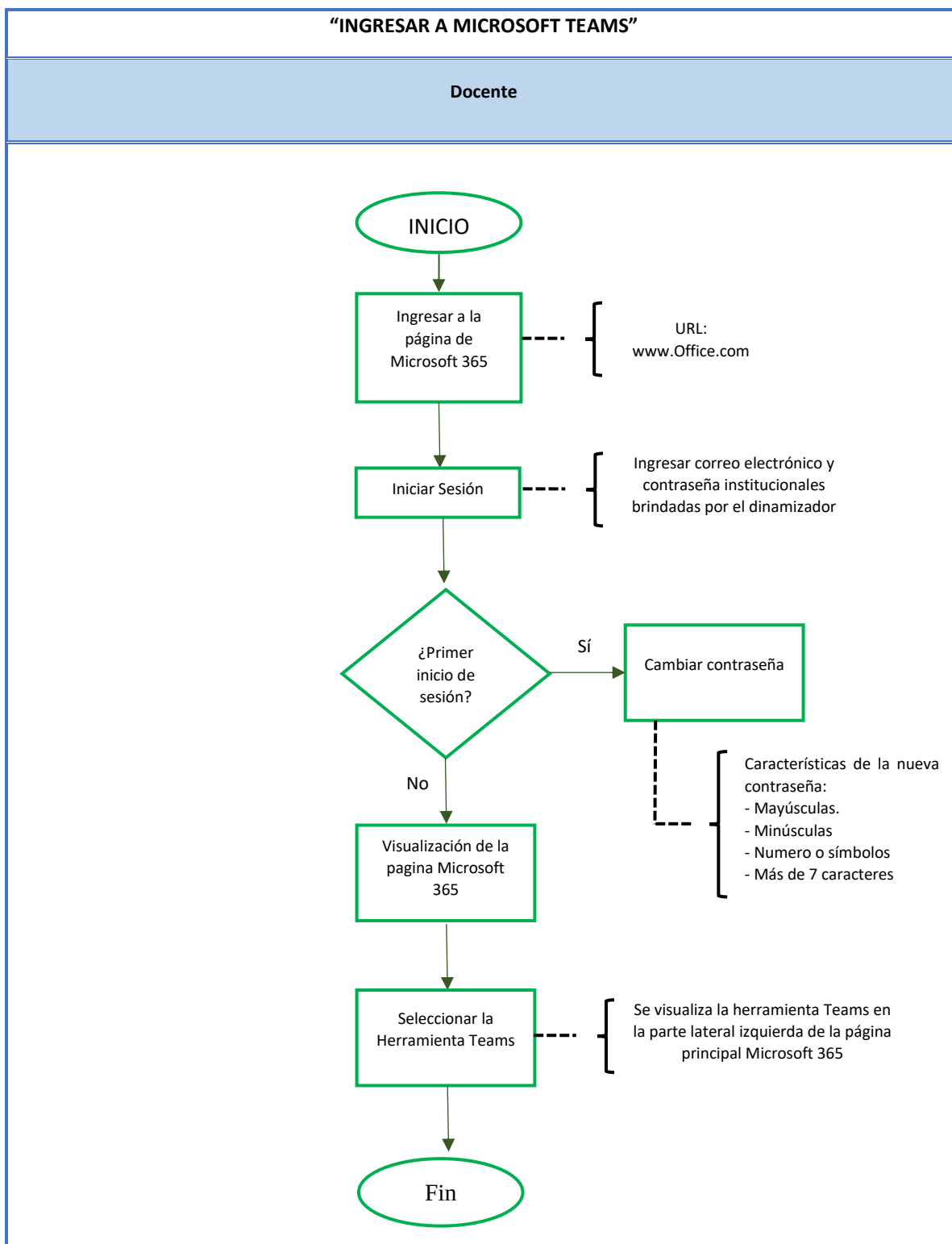
6.2.2.2 INGRESAR A MICROSOFT TEAMS

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:	Revisado por:	Aprobado por:
Dinamizador EVA	Jefe de Administración	Director General

FLUJOGRAMA “INGRESAR A MICROSOFT TEAMS”



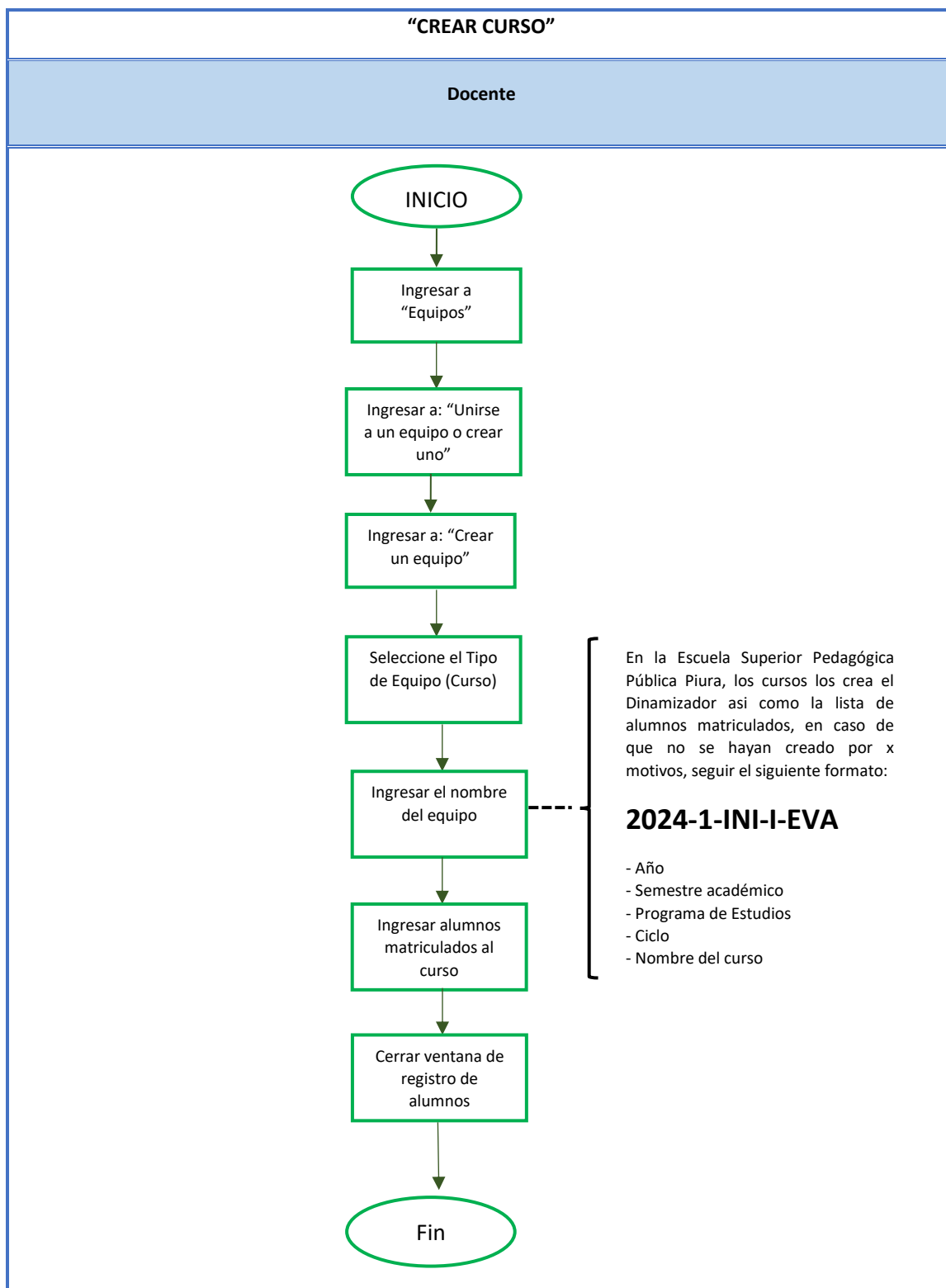
6.2.2.3 CREAR CURSO

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:

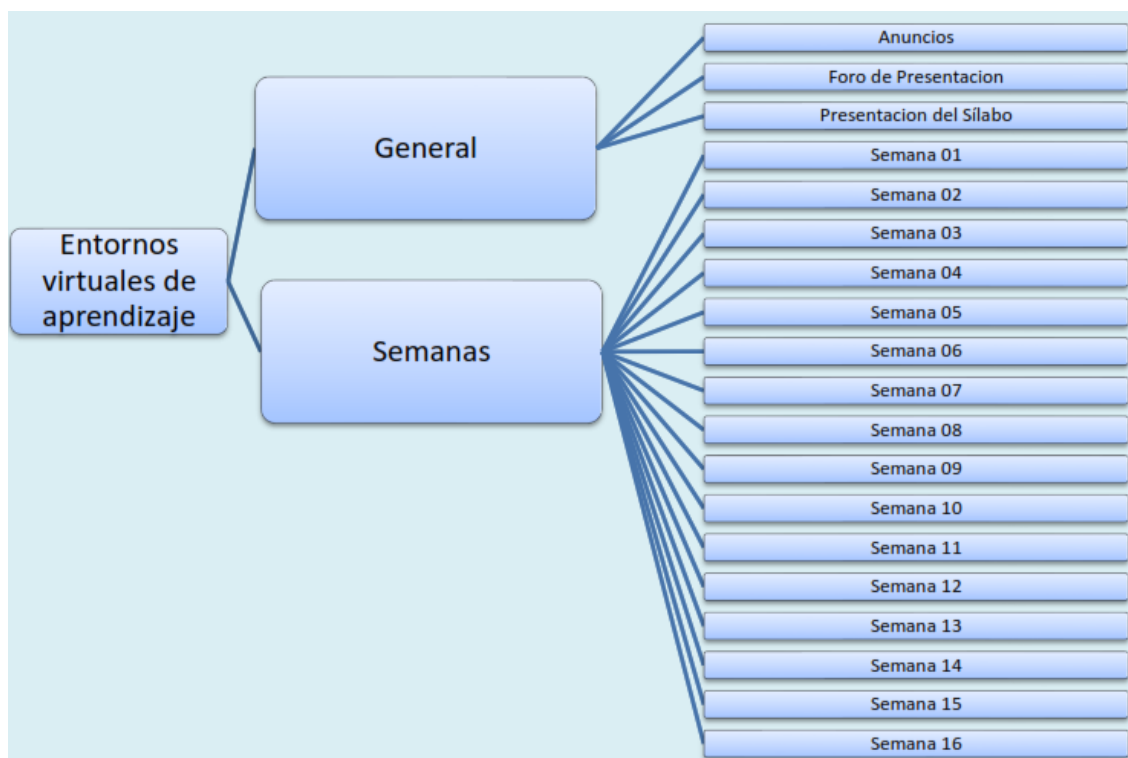
Nombre del procedimiento	Crear Curso	
Siglas y definiciones	-	
Recursos del procedimiento	Credenciales del Usuario (Correo Institucional y contraseña)	
Resultados del procedimiento	Creación de clases en Microsoft Teams por parte de los docentes para desarrollar sus clases de manera virtual.	
Alcance 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:	Revisado por:	Aprobado por:
Dinamizador EVA	Jefe de Administración	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 sílabo 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.

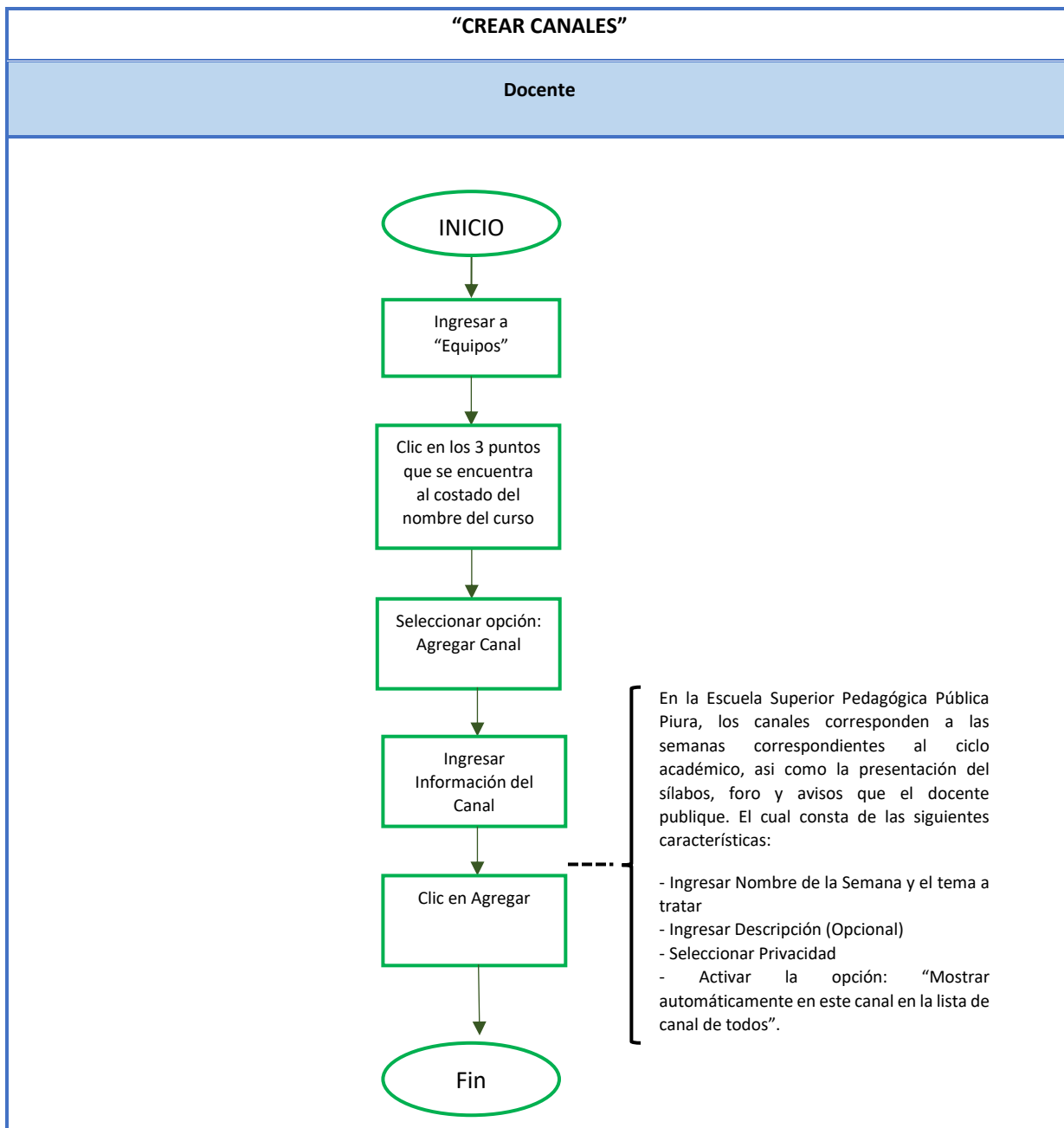


Se realizar el siguiente procedimiento:

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:	Revisado por:	Aprobado por:
Dinamizador EVA	Jefe de Administración	Director General

FLUJOGRAMA “CREAR CANALES”



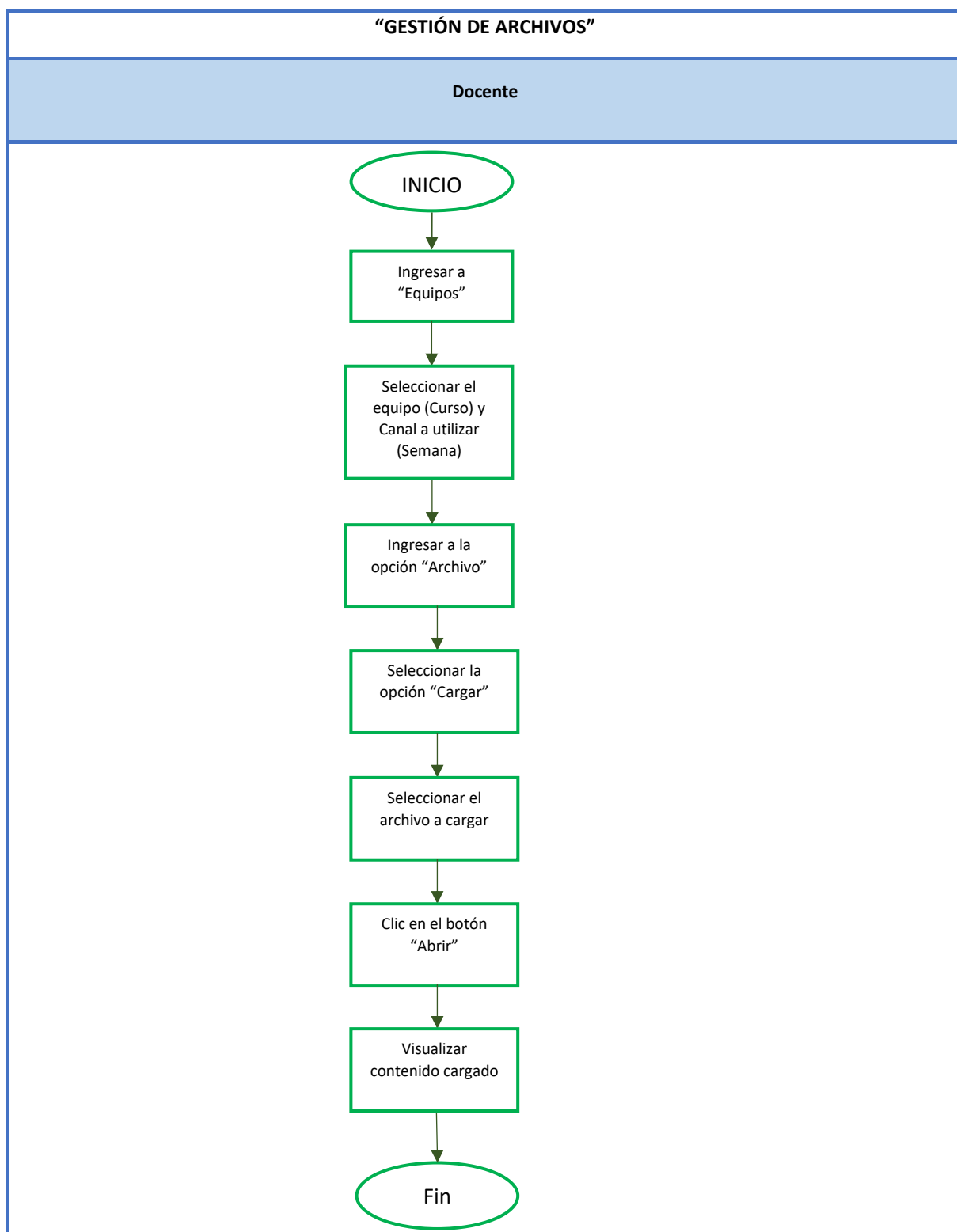
6.2.2.5 GESTIÓN DE ARCHIVOS

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 archivos pueden 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:	Revisado por:	Aprobado por:
Dinamizador EVA	Jefe de Administración	Director General

FLUJOGRAMA “GESTIÓN DE ARCHIVOS”



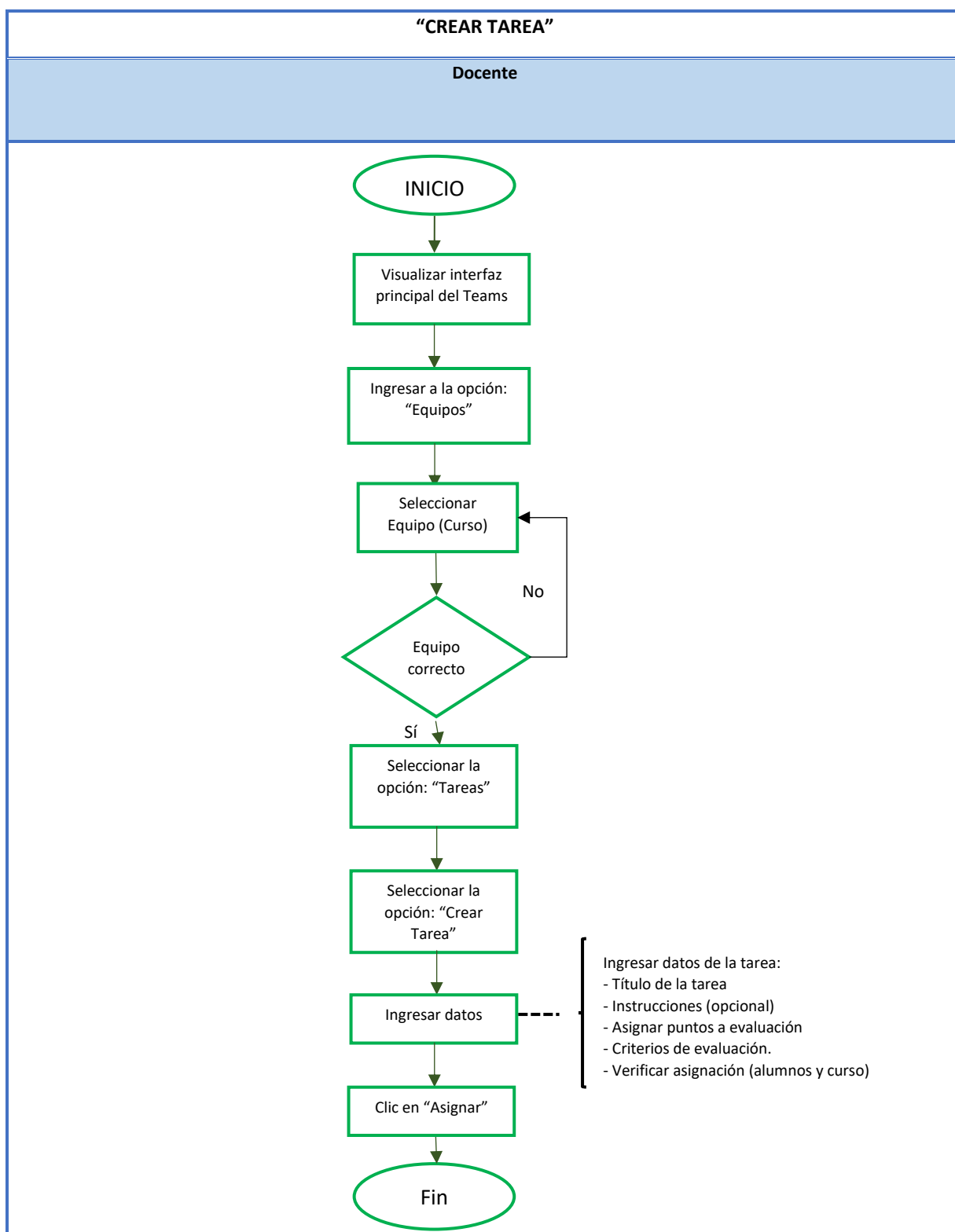
6.2.2.6 CREAR TAREA

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 visualizarán 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:	Revisado por:	Aprobado por:
Dinamizador EVA	Jefe de Administración	Director General

FLUJOGRAMA “CREAR TAREA”



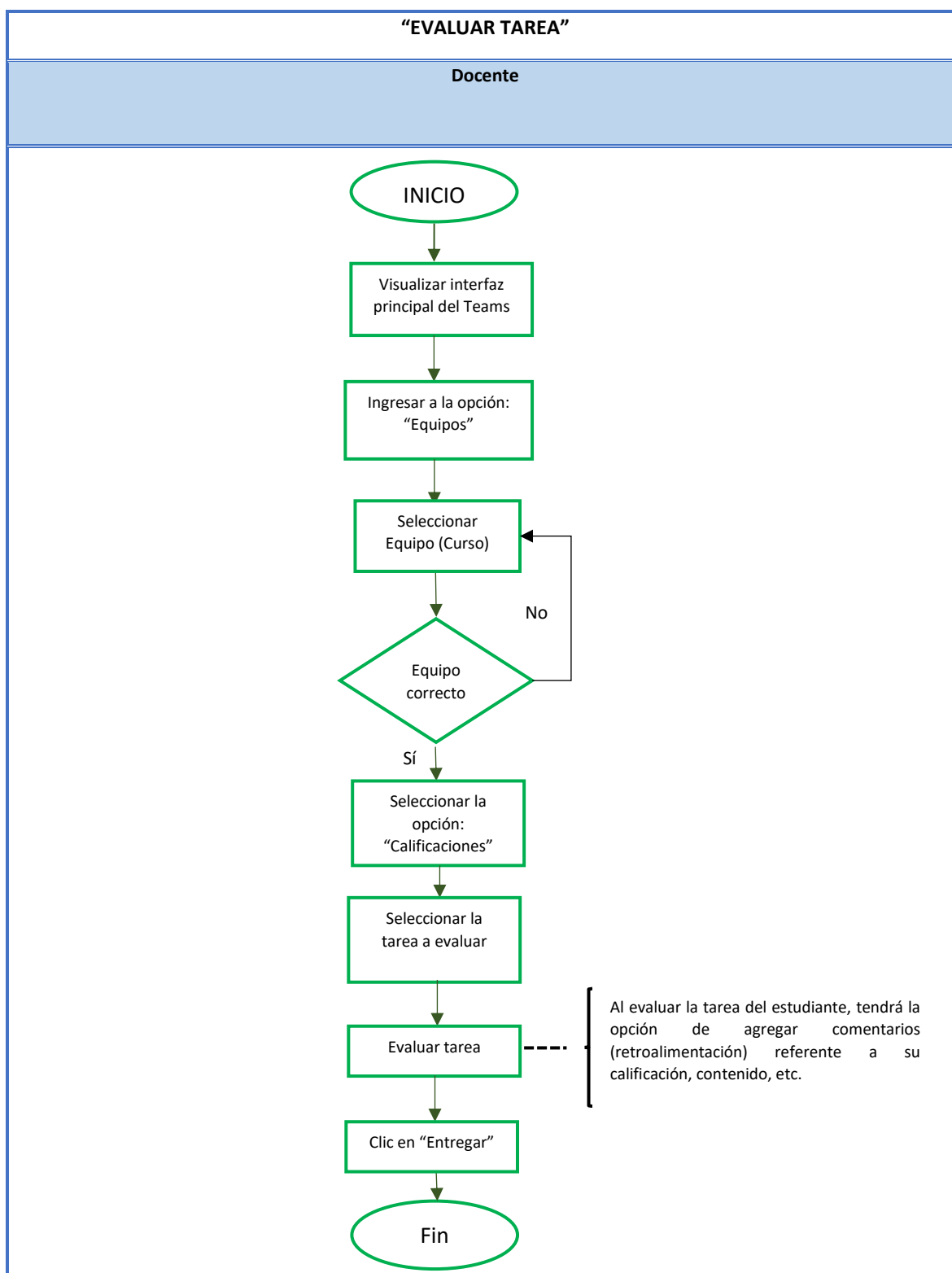
6.2.2.7 EVALUAR TAREA

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 así 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:	Revisado por:	Aprobado por:
Dinamizador EVA	Jefe de Administración	Director General

FLUJOGRAMA “EVALUAR TAREA”



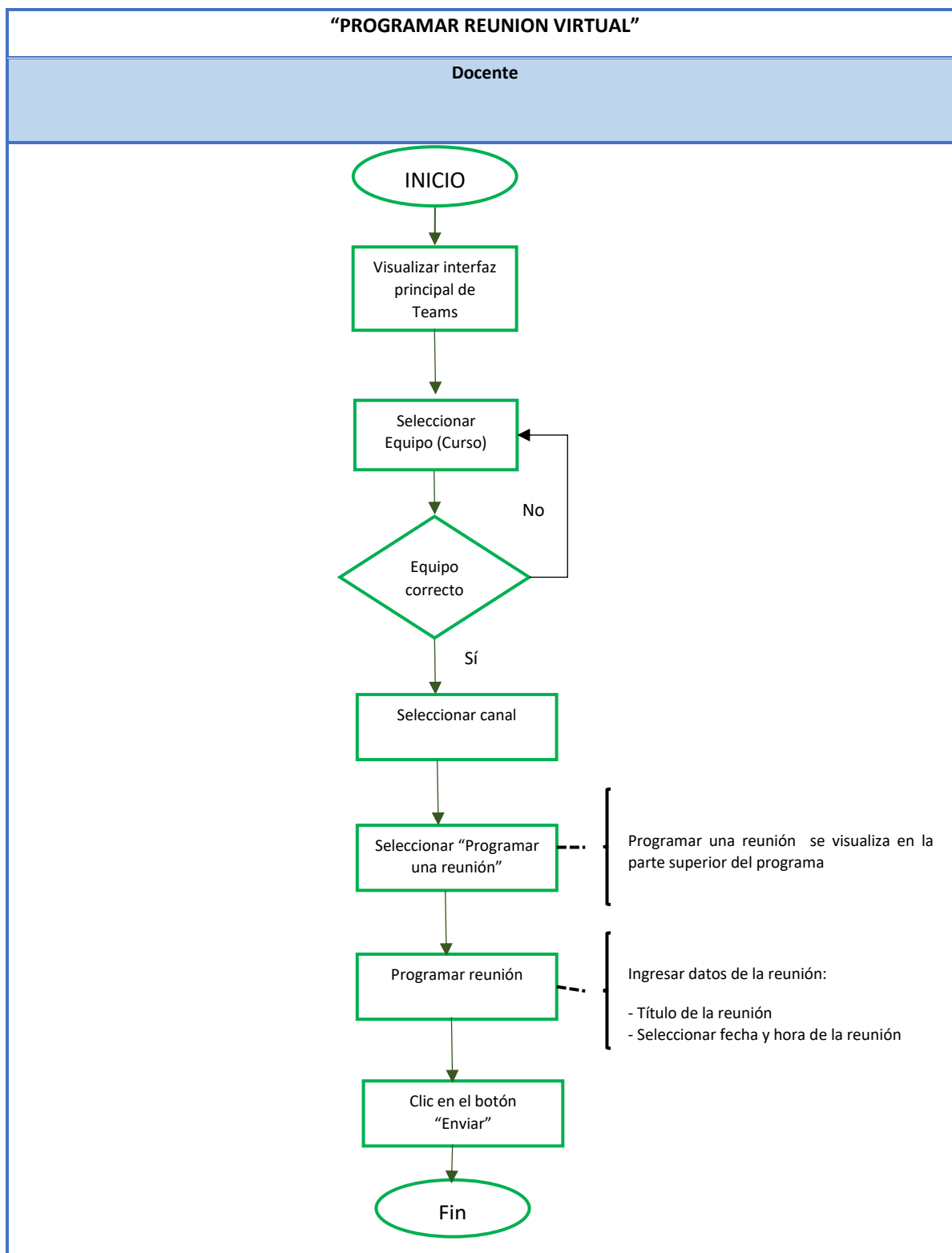
6.2.2.8 PROGRAMAR REUNIÓN VIRTUAL

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 virtual en Microsoft Teams. La reunión ha sido establecida con hora, fecha y duración que el docente asigne, 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:	Revisado por:	Aprobado por:
Dinamizador EVA	Jefe de Administración	Director General

FLUJOGRAMA “PROGRAMAR REUNION VIRTUAL”



6.2.3 ADMINISTRADOR

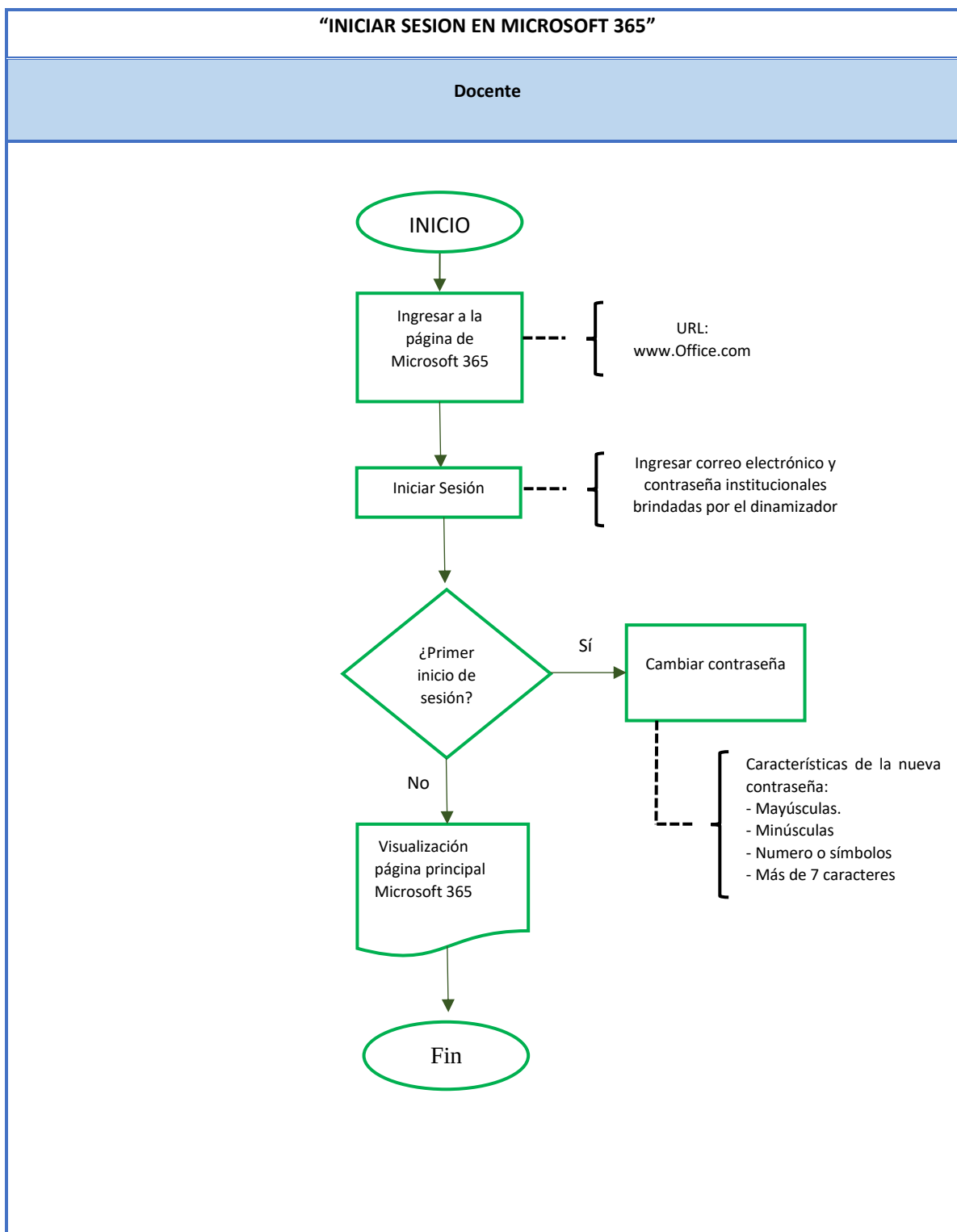
6.2.3.1 INICIAR SESION MICROSOFT 365

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:	Revisado por:	Aprobado por:
Dinamizador EVA	Jefe de Administración	Director General

FLUJOGRAMA “INICIAR SESION MICROSOFT 365”



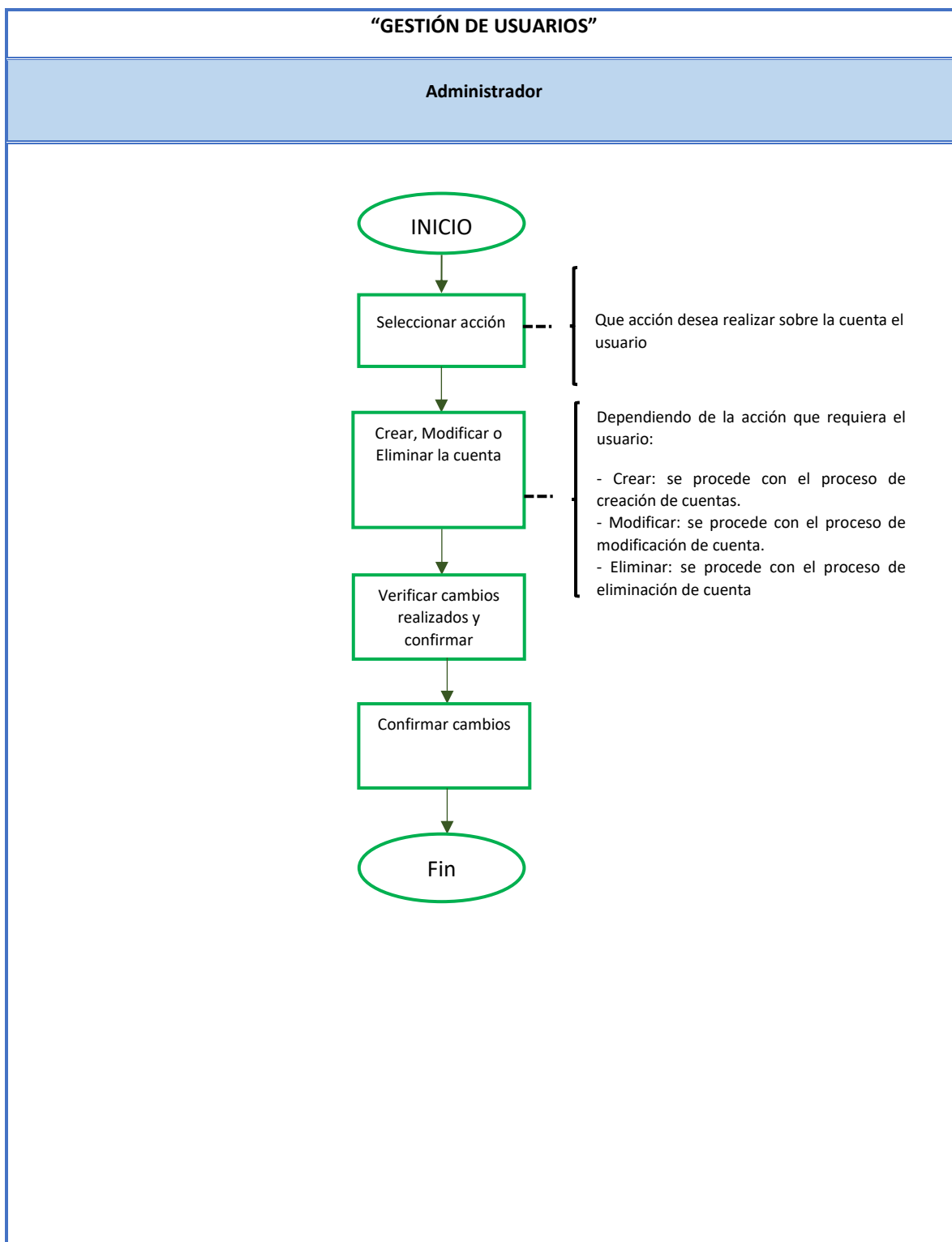
6.2.3.2 GESTIÓN DE USUARIOS

Definición: Este procedimiento es para que el administrador gestione 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 realiza 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	Gestión 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 utilicen, 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:	Revisado por:	Aprobado por:
Dinamizador EVA	Jefe de Administración	Director General

FLUJOGRAMA “GESTIÓN DE USUARIOS”



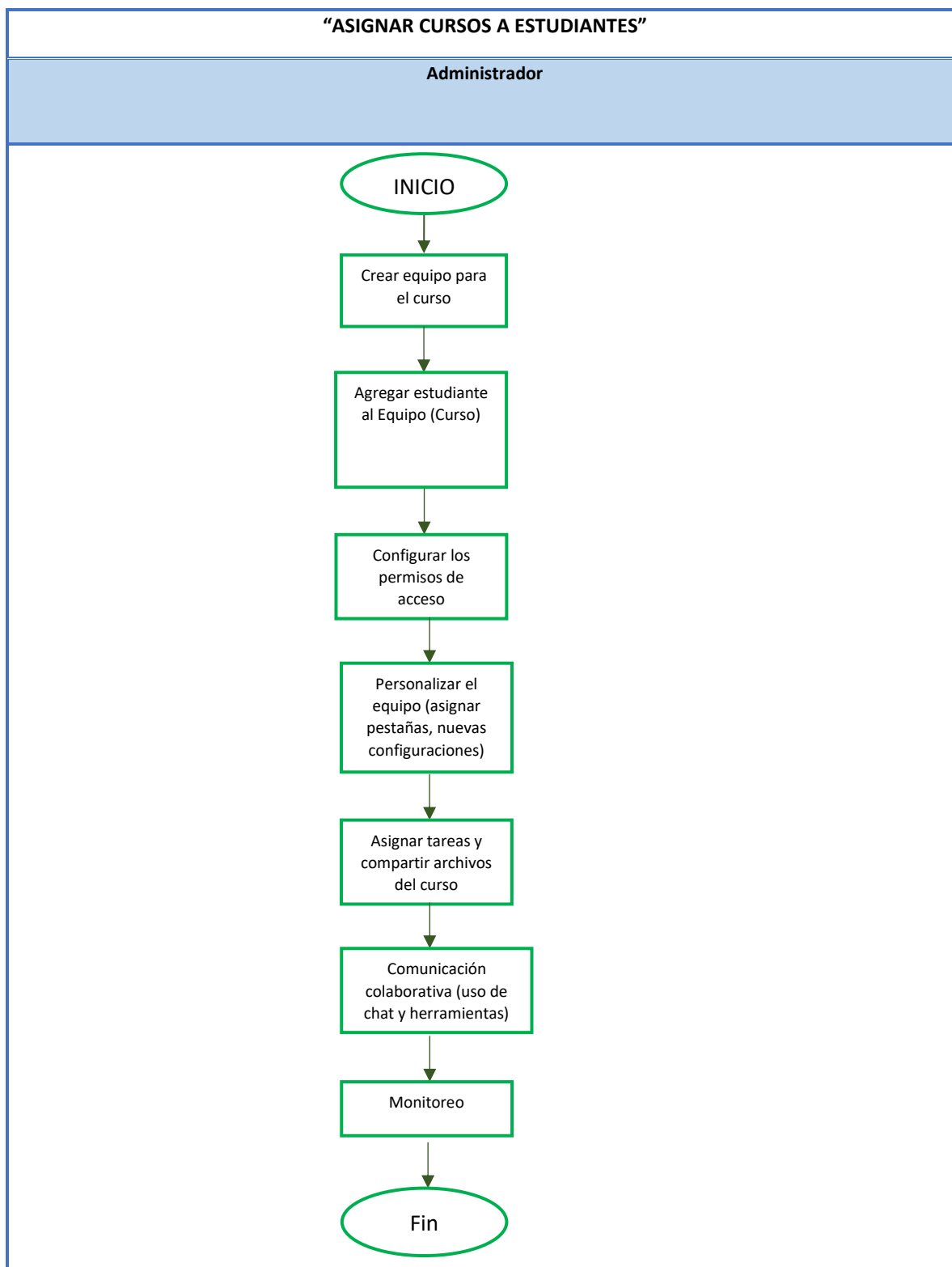
6.2.3.3 ASIGNACION DE CURSOS A ESTUDIANTES

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:		Revisado por:	Aprobado por:
Dinamizador EVA		Jefe de Administración	Director General

FLUJOGRAMA “ASIGNAR CURSOS A ESTUDIANTES”



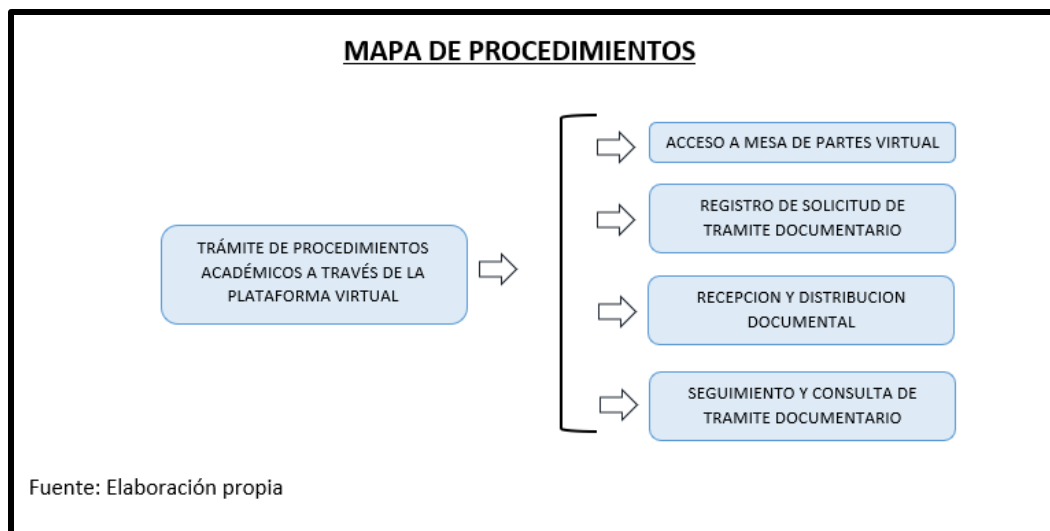
7. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS PARA EL TRAMITE DE PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL INSTITUCIONAL

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.



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

PERFIL	USUARIO	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.

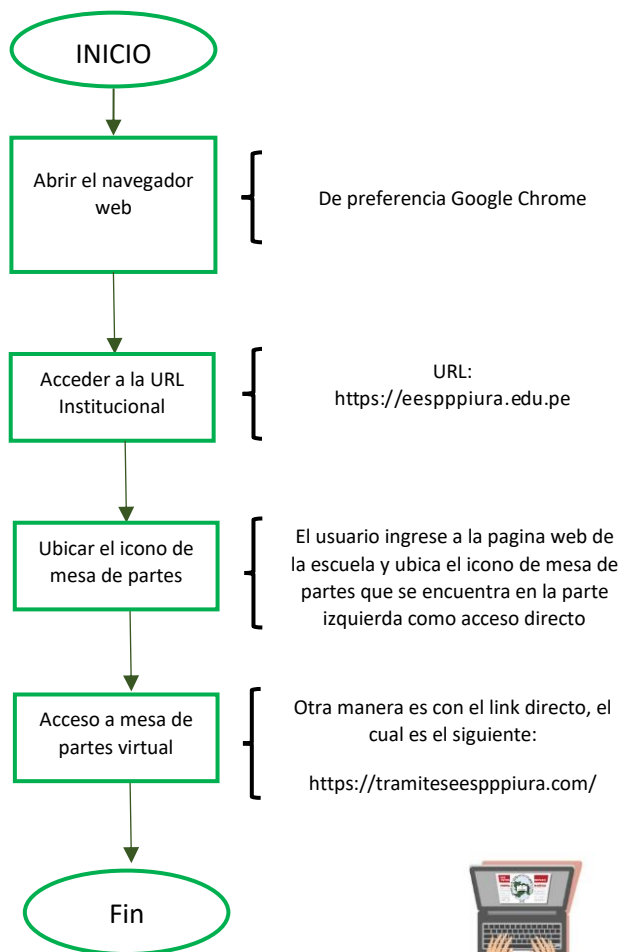
Se realizar el siguiente procedimiento:

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:		Revisado por:	Aprobado por:
Dinamizador EVA		Jefe de Administración	Director General

FLUJOGRAMA “ACCESO A MESA DE PARTES VIRTUAL”

“ACCESO A MESA DE PARTES VIRTUAL”

Usuario



Mesa de Partes Virtual

Tramite Documentario

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 así su solicitud sea atendida, recibida y procesada.

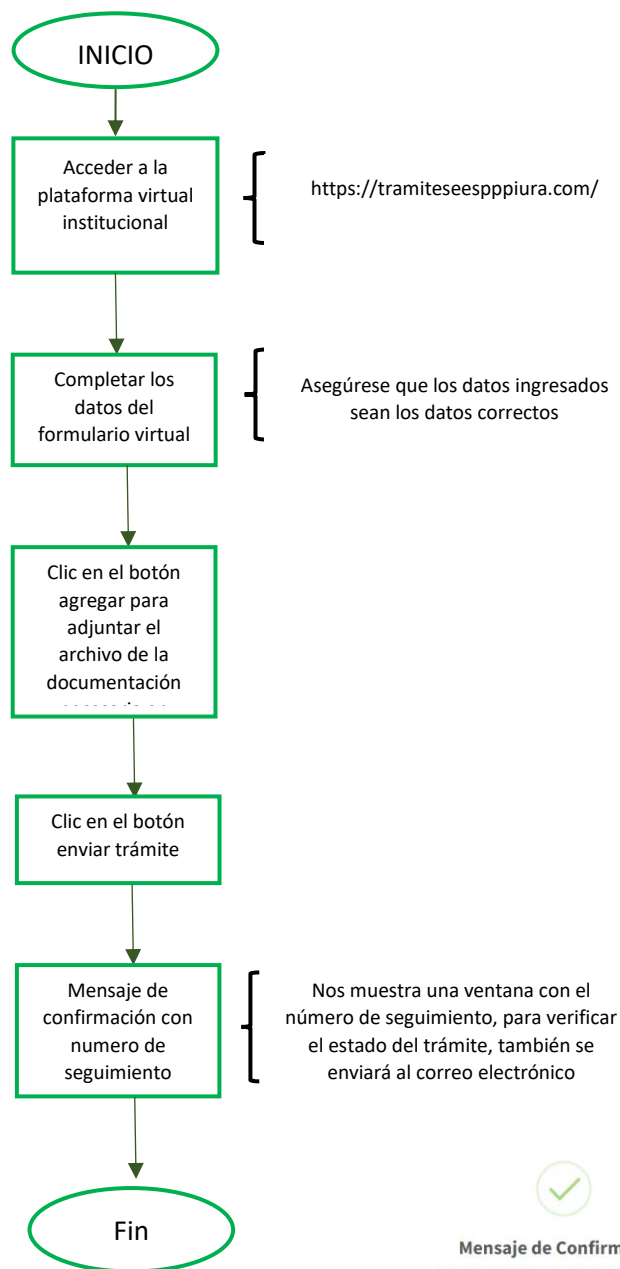
Se realizar el siguiente procedimiento:

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 así 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:		Revisado por:	Aprobado por:
Dinamizador EVA		Jefe de Administración	Director General

FLUJOGRAMA “REGISTRO DE SOLICITUD DE TRAMITE ACADEMICO”

“REGISTRO DE SOLICITUD DE TRAMITE ACADEMICO”

Usuario



Mensaje de Confirmación
 Datos correctamente registrados, nuevo documento registrado
 Nro Seguimiento: 2024-E-0001715
 Se Envío el nro de seguimiento al correo brindado

OK

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,

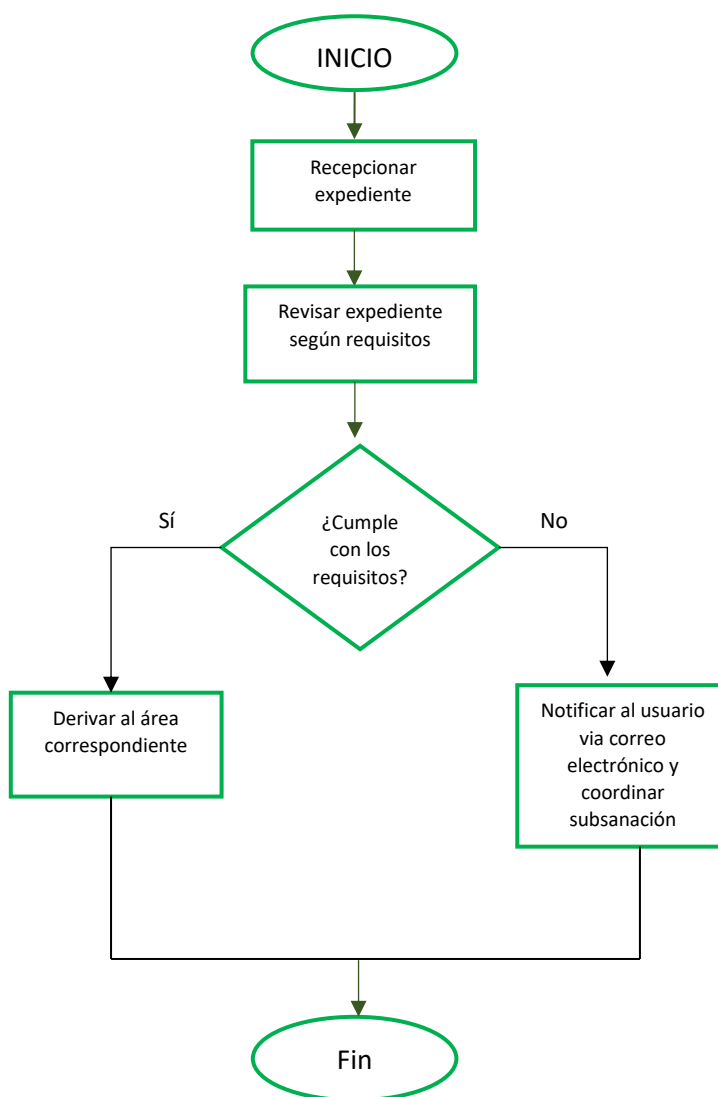
Se realizar el siguiente procedimiento:

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:		Revisado por:	Aprobado por:
Dinamizador EVA		Jefe de Administración	Director General

FLUJOGRAMA “RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL”

“RECEPCION Y DISTRIBUCION DOCUMENTAL”

Secretaria



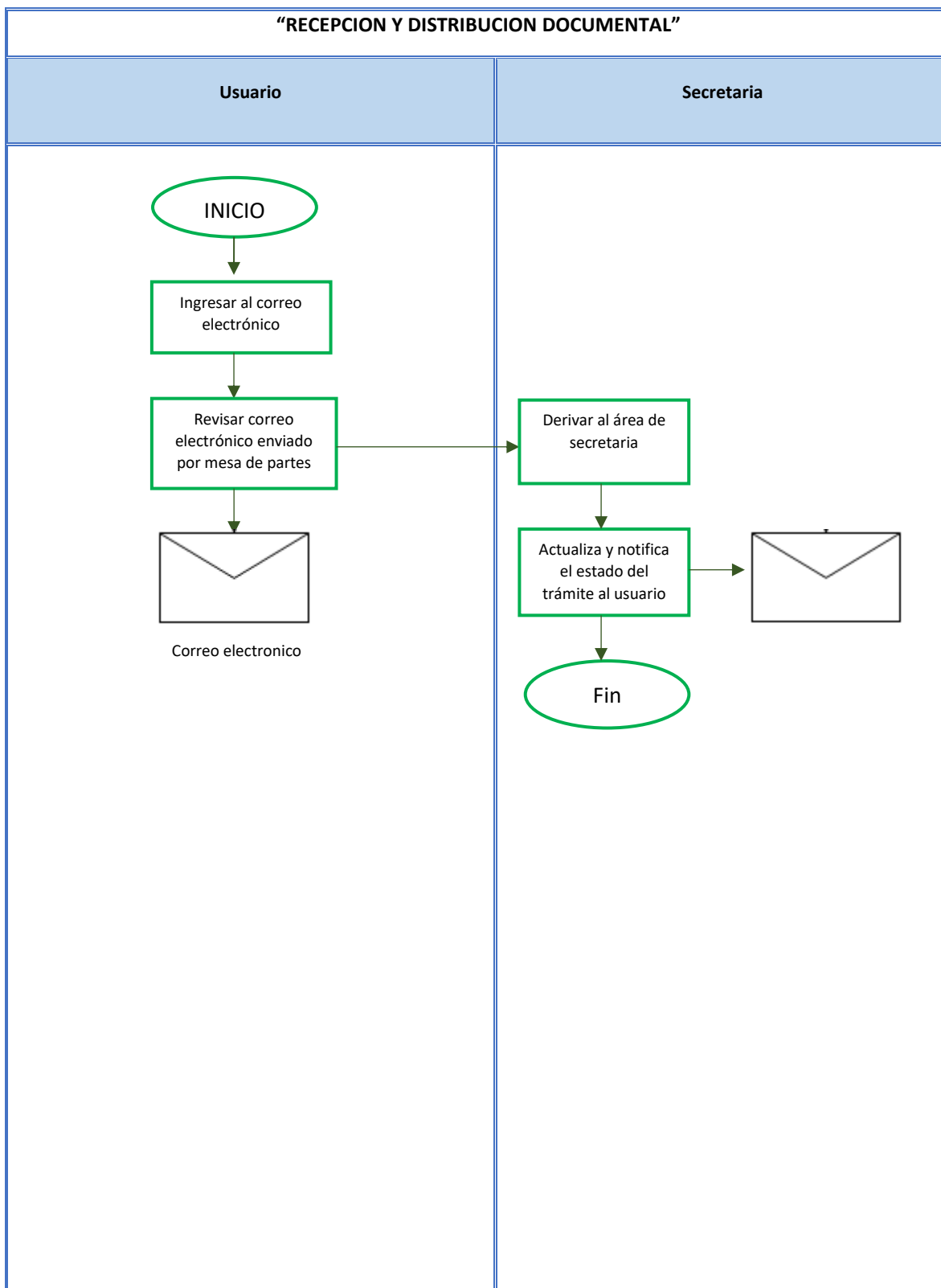
7.2.4 SEGUIMIENTO Y CONSULTAS DEL TRAMITE DOCUMENTARIO

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 pueden 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:	Revisado por:	Aprobado por:
Dinamizador EVA	Jefe de Administración	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 Planificación 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.							
		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.	6. Informa sobre las producciones y publicaciones de investigaciones e innovaciones realizadas anualmente	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 consolidados 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 matrícula 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.		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.	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						
		PM5.12. 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/bachillerres/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	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	6. Promueve y desarrolla acciones de investigación e innovación de su práctica de los docentes formadores	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.	Noviembre	X					
		PM8.2. Organización de la formación Continua.	Servicio de Enseñanza-Aprendizaje en Segunda Especialidad y Profesionalización Docentes.	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.	Noviembre	X					
		PM8.3. Ejecución de los programas de formación continua.	- Informe de monitoreo y acompañamiento - Servicio de Formación Continua	3. Organiza y desarrolla Programas de Profesionalización Docente dirigido a profesional con título distinto al docente y a docentes egresados de IESP, en programas de estudio licenciados.	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 de - Archivo documentos generados		Noviembre	X						
		PS1.5. Atención al usuario.	Archivo 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
- ♣ Subsanción
- ♣ 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
- ♣ Subsanción
- ♣ 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	Entrega de constancia a ingresantes (FID y PPD) a cargo de SA	- Análisis documental - Satisfacción del cliente	- Constancias - Cuestionario de satisfacción	Dirección General		
		Segundo semestre						
MATRICULA	Orientar el proceso de matrícula	Primer 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 - Coordinador a de calidad		
		Segundo semestre						
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	- 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		
		Segundo semestre						
REINCORPORACION	Orientar el proceso de Reincorporación	Primer 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		
		Segundo semestre						
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	- 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		
		Segundo semestre						
RETIRO	Guiar el proceso de Retiro	Primer semestre	- Verificación al SIA sobre la situación académica del alumno y elaboración informe. - Emisión de resolución de retiro.	- Análisis documental - Observaciones - Entrevista - Satisfacción del cliente	- Informes - Resoluciones - SIA - Cuestionario de satisfacción	Dirección General		
		Segundo semestre						
EMISION DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE EGRESADOS	Orientar el proceso de la emisión de certificados y constancias de egresados.	Primer 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		
		Segundo semestre						

			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	- 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		
		Segundo semestre						
TITULACION	Dirigir el proceso de Titulación.	Primer 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		
		Segundo semestre						
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	- 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		
		Segundo semestre						

RECTIFICACION DE GRADO Y TITULO	Dirigir el proceso de Rectificación de grado y titulo	Primer 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		
		Segundo semestre						
FORMACION CONTINUA	Orientar participación en programa de formación continua	Primer 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			
		Segundo semestre						
		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	▪ 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		
		Segundo semestre						
	Gestionar sustentación para titulación	Primer 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		
		Segundo semestre						

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 N° 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.

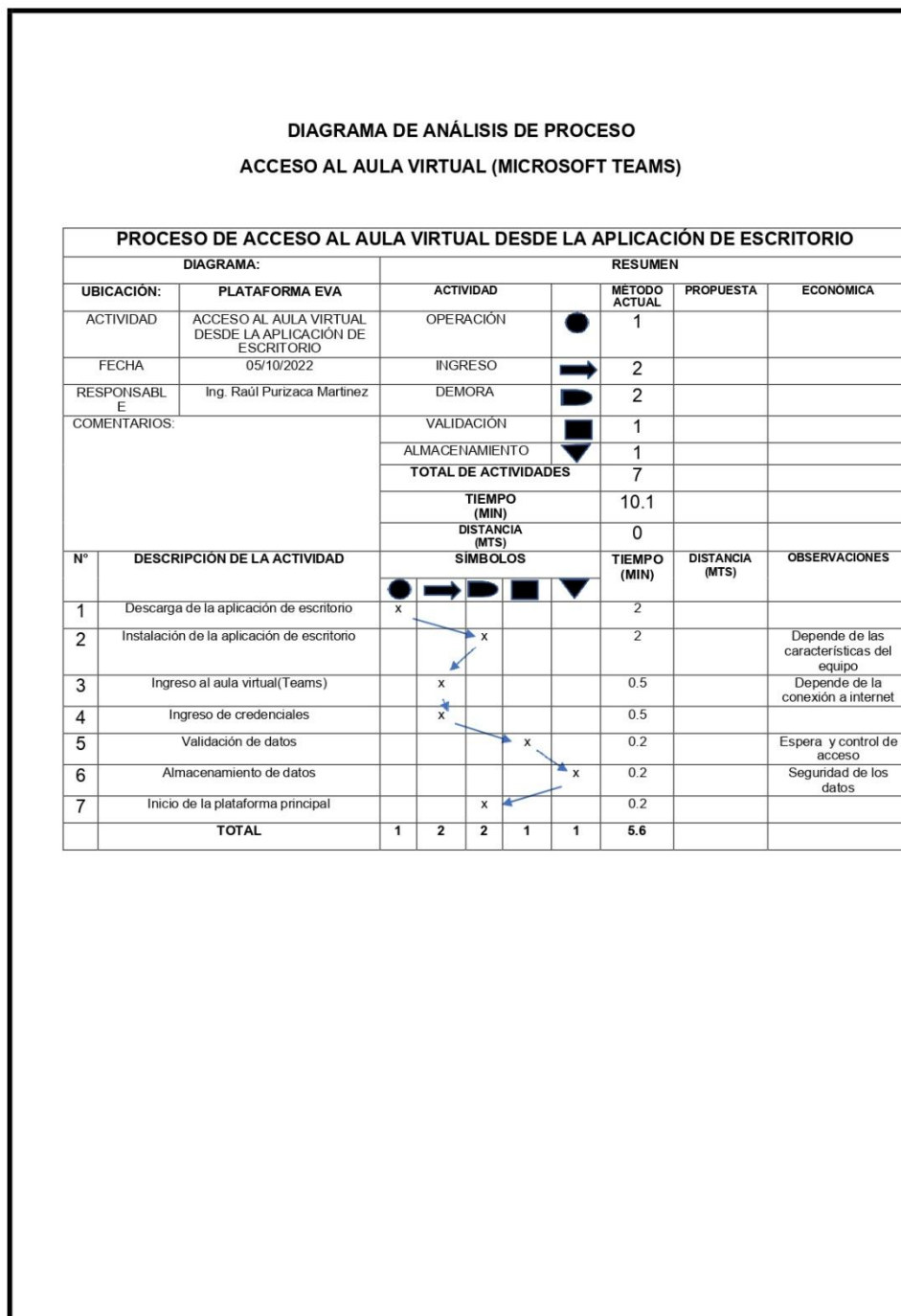
ANEXO 1**DIAGRAMA DE ANALISIS DEL PROCESO DE LA PLATAFORMA**

DIAGRAMA DE ANÁLISIS DE PROCESO
ACCESO AL AULA VIRTUAL (MICROSOFT TEAMS)

PROCESO DE ACCESO AL AULA VIRTUAL DESDE 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 Martínez	DEMORA	⏸	3			
COMENTARIOS:		VALIDACIÓN	■	1			
		ALMACENAMIENTO	▲	1			
		TOTAL DE ACTIVIDADES		7			
		TIEMPO (MIN)		9.6			
		DISTANCIA (MTS)		0			
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	SIMBOLOS			TIEMPO (MIN)	DISTANCIA (MTS)	OBSERVACIONES
		●	➔	⏸	■	▼	
1	Descarga de la App en el dispositivo móvil	x					
2	Instalación de la App en el dispositivo móvil		x				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			2				
COMENTARIOS:		VALIDACIÓN			1				
		ALMACENAMIENTO			1				
		TOTAL DE ACTIVIDADES			5				
		TIEMPO(MIN)			1.9				
		DISTANCIA (MTS)			0				
N°	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	SÍMBOLOS				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					0.2		Seguridad de los datos	
5	Inicio de la plataforma principal			x		0.2			
	TOTAL	0	1	2	1	1.8			

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

Institución: EESPP "Piura"

Responsable: Raúl Purizaca Martínez	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 Martínez	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			Depende de la conexión a internet
2	Ingreso de credenciales de acceso	x					
3	Validación de credenciales			x			Espera y control de acceso
4	Almacenamiento de credenciales				x		Seguridad de la información
5	Inicio de la plataforma principal		x				
	TOTAL	0	1	2	1	1	2.0

ANEXO 2
ACTAS DE REUNIONES DE TRABAJO

190

ACTA DE REUNIÓN DE PRESENTACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y
APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS
INSTITUCIONALES

En la ciudad de Piura, en el auditorio de la EESSPP "Piura" siendo la hora once con cuarenta y cinco minutos del día nueve de abril del año dos mil noventa y seis (2026) se llevó a cabo la reunión convocada por el Director general Dr. Mario Luciano Sandoval Rozas, estuvieron presentes los gestores pedagógicos, personal docente y administrativo y delegados de los diferentes Programas de Estudios para participar de la presentación, socialización y aprobación del Manual de Procedimientos Institucionales.

Después de saludar al Sr. director Dr. Mario Sandoval con el uso de diapositivas procede a presentar el MPI. Mientras el RI dice "Cuáles son las reglas" el MPI dice "cómo hacemos los procedimientos y procesos paso a paso" en nuestra Escuela.

El objetivo de este manual es estandarizar los procesos para asegurar la calidad del servicio educativo, aplica a toda la comunidad educativa, contiene entre otros aspectos mapeo de procesos de la EESSPP "Piura": procesos estratégicos, procesos misionales, procesos de soporte todo sustentado con sus flujos técnicos y flujogramas.

A continuación el Dr. Mario Luciano Sandoval Rozas solicita que levanten su mano en señal de conformidad todos los presentes para su aprobación. Ese acto realizan todos los presentes y unánimemente levantan sus manos y queda APROBADO el MPI.

Siendo 1:20 p.m. de la tarde del mismo día se da por terminada la reunión firmando los presentes a continuación:

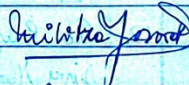
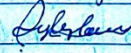
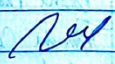
Escaneado con CamScanner

191

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	CARGO	FIRMA
1	Jarullán Jara Ana Julia	72703608	Delegada Educación Física IX	Ana Julia
2	Villar Jimenez Pedro Sebastian	76573984	Sub delegado de Educación Física IX	Pedro Villar
3	Holgado Calle Mercedes Elena	60414665	Delegada de ciencia y Tecnología IV	Holgado
4	Lizama More Ammy Angelyna	72886834	Delegada de Educación Primaria VII	Lizama
5	Sarango Curiñen Virginia Alejandra	75886730	Delegada de Educa- ción Primaria V-B	Sarango
6	Siancas Amunátegui Demi Yolya	60844104	Subdelegada de Educación Primaria V-B	Siancas
7	Blón Antón Gordy Jair	49285917	Delegado Educación Física IV	Blón
8	Zapata Pacayon Javier Enrique	75023698	Delegado de Edu- cación Primaria II	Zapata
9	Quispe Peña Linda Emilia Leticia	48507246	Subdelegada de Edu- cación Primaria II	Quispe
10	Quezada Cruz Israel Jesús	42540847	Delegado Matemática VIII	Quezada
11	Anaya Luna Antonella Nicoli	77019367	Delegada Comunicación VII	Anaya
12	Eco Cruz Aivy Marile	73582371	Sub Delegada Comunicación VII	Eco
13	Ramos Rendón de Horama Orana Paola	70500303	Sub delegada Primaria I "A"	Ramos
14	Timochi Cobian Ghael	76161307	Delegado Primaria I "A"	Timochi
15	Narvizo Alvarez Jenifer Agustina	74776408	Delegada de Educación Inicial IX	Narvizo

Escaneado con CamScanner

192

DD	APellidos y Nombres	DNI	CARGO	FIRMA	
16	Vilala Canro	75203447	Sub delegada de		
	Xisel Joanna		Educación Inicial IX		
17	Gilmeri Tovar	75184470	Delegado de Ed.		
	Joao Alain		Primaria VIII		
18	Castillo Terrazas	77162344	Sub Delegada de		
	Jhoselyn Dayana		Educación Primaria VII		
19	Pepes Rosillo	72563600	Educación Física VI		
	Jose Sebastián				
20	Arévalo Arellano	71426443	Delegado de Ciudadanía		
	Hans Steven		y Ciencias Sociales		
21	Odinola Macalupo	46620888	Subdelegado Ciudadanía		
	Hans Jenni		y Ciencias Sociales		
22	BARRAZUELA CARRASCO	91194955	Docente de		
	de la escuela		EDUCACIÓN INICIAL		
23	PERA ALCA	02867525	DOCENTE DE		
	DAURA		EDUCACIÓN SECUNDARIA		
24	Collantes Cipri	02193772	Docente de Educ.		
	Aurili		Inicial		
25	Cotiz Espinoza	24577144	Docente de Educación		
	Manuela Alca		Secundaria		
26	Rivera Ramiro	42096852	Docente de		
	Adit Angelica		Educación Física		
27	Nova Seminario	41301212	Docente		
	Militza		Educación Inicial		
28	Garbajal Cancho	02784618	Docente de		
	Jenny de la Cruz		Educación Secundaria		
29	Gallego Cordero	0830887	Docente de		
	Rosy Hana		Educación Secundaria		
30	Rosy Garbajal	17800917	Educación Secundaria		
	Cristina		Docente		

Escaneado con CamScanner

193

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	OPI	CARGO	FUENTE
31	Marquez Chirique Petro	02772971	Auxiliar de Sistema Administrativo	<i>[Signature]</i>
32	Ruiz Ramos Nancy	03670909	Docente de Educación Inicial	<i>[Signature]</i>
33	José Quirós José Wilfredo	10501753	Docente de Educación Secundaria	<i>[Signature]</i>
34	Corrocho Castro Gina Eduardo	02625224	Aspirante de Prestaciones	<i>[Signature]</i>
35	Talbot Reguera Juan Ricardo	02802601	Técnico administrativo	<i>[Signature]</i>
36	Corrocho Reguera Miguel	02601827	AUXILIAR DE BIBLIOTECAS	<i>[Signature]</i>
37	Corrocho Reguera Angela martinez	02620664	Coordinador Práctica de Profesional e Investigación	<i>[Signature]</i>
38	Espinoza Rivas Nolima Mapali	14321482	Docente de Matemática	<i>[Signature]</i>
39	Tandazo Vile Hernández	02611052	Oficinista II	<i>[Signature]</i>
40	Amatocio Morán Blanca Yelida	00440461	Auxiliar de Bibliotecas	<i>[Signature]</i>
41	Rojas Jiménez Hugo Victoria	02636995	Oficinista	<i>[Signature]</i>
42	Corrocho Reguera María Karla	02622247	Oficinista II	<i>[Signature]</i>
43	Itanagré Silva Shelissa Masibel	70313345	Secretaria	<i>[Signature]</i>
44	Santos Amela Juan Carlos	02926155	Docente Inglés	<i>[Signature]</i>
45	Gracia Arce de Peña Yonna Mercedes	40618539	Docente de Educación Primaria	<i>[Signature]</i>

Escaneado con CamScanner

194

Nº	APellidos y Nombres	DNI	CARGO	FIRMA
46	Quiroz Vargas	00369993	Docente de educación	Jorge Quiroz
	Jorge Luis		Secundaria Biología y Q	
47	Silvestre Pedraza	02646547	Jefe de Unidad	
	Cecilia Alejandra		de Formación Continúa	
48	Becerra Vizceta	77238400	Delegada de Educación	
	Marta Victoria		Inicial VIII	
49	Pasapera Quezada	02818754	Docente de	
	Romy Martín		Historia y Geografía	R-R-S
50	Angulo Gómez	19188437	Docente de	adonal y
	Victoria		Educación Primaria	
51	ANTÓN DE MEDINA	02651509	SECRETARIA ACADÉMICA	
	MARÍA SARA			
52	Guevara Dolores	32714180	Docente de	
	Dolores Marina		educación primaria	
53	GARCÍA CORTEZANA	03680693	COORDINADORA	
	MARÍA DEL ROSARIO		ED. INICIAL	
54	LIZANO TRONCOSO	02846897	JEFE DE UNIDAD	
	ERICKSON		ACADÉMICA	
55	JUAREZ CRUZ	03507066	JEF DE LA UNIDAD DE	
	JUAN FRANCISCO		Biblioteca y Experimentos	
56	CORTÓN CHAVEZ	18106611	Docente de Educación Secundaria	
	Doraliza		Especialidad Lengua y Literatura	
57	Madrazo Páez	02625264	Trabajador Servicio II	
	Enrique			
58	MORALES VINOVER	03646166	Trabajador Servicio	
	JESÚS			
59	Ortiz Segura	02604967	Trabajador Servicio	
	Jimmy Daniel			
60	ALVARO VASQUEZ	0009650	Docente de	
	Moisés Ascar		EDUC. PRIMARIA	

Manual de Procesos Institucionales (MPI)
Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Piura”