



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“JOSÉ SANTOS CHOCANO”
Bagua Grande – Utcubamba - Amazonas



MANUAL DE PROCESOS
ACADÉMICOS

2026

¡FORJANDO VALORES EDUCAREMOS AL MUNDO!

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	5
I. DATOS GENERALES.....	6
II. MARCO NORMATIVO	7
II. PROCESOS INSTITUCIONALES	9
2.1. Conceptos básicos de los procesos institucionales.....	10
2.2. Tipos de procesos	10
2.3. Niveles de procesos	11
2.4. Identificación y articulación de procesos institucionales con la planeación estratégica... 13	
3. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES.....	14
3.1. PROCESOS ESTRATÉGICOS	14
3.2. PROCESOS DE TIPO MISIONAL	16
3.4. PROCESOS DE SOPORTE.....	28
4. Mapa de procesos institucionales	32
4.1. Descripción del mapa de procesos.....	33
4.2. Procesos institucionales de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “José Santos Chocano” - Bagua Grande	34
4.3. Admisión.....	37
4.3.1. ADMISIÓN A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE PREPARACIÓN	37
4.3.2. ADMISIÓN POR EXONERACIÓN A PRIMEROS PUESTOS	39
4.3.3. ADMISIÓN EN FORMACIÓN INICIAL DOCENTE	42
4.3.4. ADMISIÓN EN PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE	44
4.3.5. ADMISIÓN EN PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD	44
4.4. MATRÍCULA.....	45
4.4.1. MATRÍCULA EN FORMACIÓN INICIAL DOCENTE	45
4.4.2. MATRÍCULA EN FORMACIÓN INICIAL DOCENTE	47
4.4.3. MATRÍCULA EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD.....	47
4.5. TRASLADOS	48
4.5.1. TRASLADO INTERNO EN LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE (FID)	48
4.5.2. TRASLADO EXTERNO	50
4.5.3. TRASLADO EXTERNO A LA EESPP JSCH.....	52
4.6. CONVALIDACIONES.....	54
4.6.1. CONVALIDACIONES EN FORMACIÓN INICIAL DOCENTE	54
4.7. LICENCIA DE ESTUDIOS.....	56
4.7.1. LICENCIA DE ESTUDIOS	56
4.8. RESERVA DE MATRÍCULA.....	58
4.8.1. RESERVA DE MATRÍCULA.....	58

4.9. REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS	60
4.9.1. REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS EN LA FID	60
4.10. RETIRO DE ESTUDIANTES	62
4.10.1. RETIRO DE ESTUDIANTES	62
4.13. SUBSANACIÓN DE CURSOS	65
4.13.1. SUBSANACIÓN DE CURSOS EN FID.....	65
4.14. SUBSANACIÓN DE CURSOS EN PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE	67
4.15. SUBSANACIÓN EN PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD	67
4.16. CERTIFICACIÓN	68
4.16.1 EMISIÓN DE GRADOS	68
4.17. EMISIÓN DE TÍTULOS	70
4.17.1. EMISIÓN DE TITULO EN FORMACIÓN INICIAL DOCENTE	70
4.18. RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO.....	72
4.19. DUPLICADO DE GRADOS, TÍTULO Y SEGUNDO TÍTULO	74
4.20. CERTIFICACIÓN:	76
4.20.1. EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE PROGRAMAS FORMATIVOS.....	76
4.20.2. CERTIFICADO DE EGRESADO	78
5. ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	80
6. ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS.....	80
GLOSARIO DE TÉRMINOS	81
ANEXOS	128
Paso 2: Definición de la estrategia para el seguimiento de procedimientos	138

PRESENTACIÓN

La Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “JOSÉ SANTOS CHOCANO” de Bagua Grande – Utcubamba - Amazonas, es una institución de formación Inicial Docente que forma profesores competentes de acuerdo con las exigencias actuales y los estándares requeridos, bajo un sistema educativo con predominancia de lo digital, caracterizado por poner en práctica la innovación e investigación acorde a los cambios globales del Siglo XXI.

En el contexto de hacer operativos los procesos académicos para articular todos los componentes funcionales de nuestra institución y en el marco de la gestión por procesos, nuestro servicio educativo se enfoca constantemente en la mejora de los procesos estratégicos, misionales y de soporte donde existe la asociación eficiente entre los diversos componentes del proceso.

En ese sentido la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “José Santos Chocano” diseña el Manual de Procesos Académicos, como instrumento de gestión que detalla de forma secuencial y gráfica todos y cada uno de los procesos que derivan del Mapa de Procesos principal adecuados a nuestras necesidades y características de nuestra realidad utcubambina.

I. DATOS GENERALES

Dirección	Jr. Hipólito Unanue N° 401
Distrito	Bagua Grande
Provincia	Utcubamba
Región	Amazonas
Código Modular	0926840
RUC	20231332619
Tipo de gestión	Pública
Director	Dr. Fernández Uceda Francisco Martín
Unidad Académica	Mg. Jave Chiclote Paulino Humberto
Unidad Administrativa	Mg. Diaz Calderón Isidro
Secretaría Académica	Mg. Ayasta Llenque, Geraldine Fiorella
Web	https://portal.EESPPjsch.edu.pe
Programas de FID	Educación Inicial; Educación en Idiomas, Especialidad Inglés; Educación Secundaria, Especialidad Comunicación
J.P. Idioma Inglés	Mg. Briones Santamaria Roxana Yobani
J.P. Secundaria Comunicación	Mg. Mendoza Tello Oscar Jhony
J.P. Educación Inicial	Dra. Diaz Arévalo Dency Anadeli

II. MARCO NORMATIVO

Ley N° 28044, Ley General de Educación

Ley N°30512, Ley de Escuela de Educación y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública

D.S. N° 012-2020-MINEDU, establece la Política Nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva (PNESTP)

D.S. N° 011-2012-ED, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación.

D. S. N° 017-2012-ED, Aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental

RS N°. 001-2007-ED, Aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021.

R.M. N° 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.

R.V.M 123-2022-MINEDU, Disposiciones para la Evaluación Formativa de los Aprendizajes de Estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.

R.V.M. N° 244-2025-MINEDU, Aprueban la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan la gestión de los servicios académicos en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas".

R.V.M. N° 082-2019-MINEDU, Aprueban la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".

Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria mediante el DS N° 131-2018-PCM.

Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°004-2019-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos "Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública".

Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público.

Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.

Reglamento Interno de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público – José Santos Chocano.

II. PROCESOS INSTITUCIONALES

2.1. Conceptos básicos de los procesos institucionales

Proceso

Conjunto de actividades realizadas en la Escuela de Educación pedagógico mutuamente relacionadas y que interactúan entre sí, las cuales transforman los insumos o elementos de entrada en productos o servicios o elementos de salida, gracias a la asignación de recursos generados por nuestra institución. Los resultados obtenidos pueden ser vinculados a los objetivos o el servicio mismo que realiza la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “José Santos Chocano” - Bagua Grande.

Procesos institucionales

Los procesos institucionales son el núcleo de toda organización, a través del cual se establecen las acciones que permitirán a una institución atender a las necesidades de una comunidad, bajo un sustento legal, de forma ordenada y basado al cumplimiento de metas específicas que respondan a una planificación sostenible y cuyos resultados serán medidos por los usuarios.

Mapa de Procesos

Herramienta que representa gráficamente la interrelación de todos los procesos que genera nuestra Escuela de Educación pedagógico en sus distintos niveles; es decir, a nivel estratégico, misional y de soporte, y entre sus áreas y/o unidades que brindan el servicio educativo.

2.2. Tipos de procesos

• Estratégicos

Son los que definen las políticas institucionales, el planeamiento, las estrategias, los objetivos y metas de la EESPP, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora continua del servicio educativo.

• Misionales

Son acciones que direccionan la operativización los servicios educativos, previstos que responden al funcionamiento sustancial de la Escuela de Educación Superior Pedagógico “José Santos Chocano”, con el propósito de desarrollar un servicio de alta calidad educativa acorde a los avances científico y tecnológica en el mundo de la

pedagogía; por lo que tienen que pasar por un filtro o relación directa, iniciando por los procesos de formación académica, práctica pedagógica, área de investigación e innovación científica, desarrollo personal y participación estudiantil.

- **De Soporte**

Son recursos o acciones que, a través de la atención técnica y soporte, promueven acciones recíprocas entre agentes o actores de la comunidad educativa, para resolver problemas que influyen en la mejora del servicio educativo en la Escuela de Educación Superior Pedagógico. Los procesos concurrentes en este nivel son: gestión de recursos, logística, personal, recursos tecnológicos, atención al usuario, asesoría y comunicación, los cuales funcionan de manera transversal y estructural para responder a los retos y desafíos de la educación.

2.3. Niveles de procesos

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

- **Proceso de Nivel 0**

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

- **Proceso de Nivel 1:**

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

- **Proceso de Nivel 2:**

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

Actividad

Conjunto de tareas afines y coordinadas requeridas en nuestra Escuela de Educación pedagógico para lograr un buen servicio educativo, los cuales, por lo general se

desarrollan dentro de un Proceso de nivel N. Cabe señalar que las actividades, así como las tareas se encuentran estrictamente relacionadas con la planificación de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “José Santos Chocano” - Bagua Grande.

Tarea

Pasos ordenados y organizados secuencialmente para la realización de una actividad institucional dentro de los diversos niveles de gestión.

2.4. Identificación y articulación de procesos institucionales con la planeación estratégica

PROCESOS INSTITUCIONALES			
ESTRATÉGICO			
MACROPROCESOS	PROCESOS	RESPONSABLES	
PE01	Gestión de la dirección	Gestión de condiciones favorables	Dirección general
		Gestión del cambio	
PE02	Gestión de la calidad	Planificación	Área de calidad
		Monitoreo y evaluación	
		Retroalimentación	
MISIONAL			
PM01	Gestión de la Formación Inicial	Formación académica	Unidad académica
		Práctica pre profesional	Coordinación de práctica
		Participación institucional	Unidad de bienestar y seguimiento
		Desarrollo personal	Unidad de bienestar y seguimiento
		Investigación e innovación en FID	Unidad de investigación
		Seguimiento de egresados	Unidad de bienestar y seguimiento al egresado
PM02	Gestión de desarrollo profesional	Fortalecimiento de competencias	Unidad académica y formación continua
		Investigación e innovación en el desarrollo profesional	Unidad de investigación
PM03	Gestión de formación continua	Gestión de programas de formación continua	Unidad de formación continua
		Investigación e innovación en la formación continua	Unidad de investigación
PM04	Procesos académicos	Admisión	Unidad académica
PM05	Promoción del bienestar y empleabilidad	Promoción del bienestar de estudiantes, docentes y personal administrativo	Unidad de bienestar y seguimiento al egresado
		Empleabilidad	
PM06	Seguimiento de egresados	Seguimiento a egresados	Unidad de bienestar y seguimiento al egresado
SOPORTE			
PS01	Gestión y logística de los recursos económicos y financieros		Área de administración
PS02	Gestión de personal y atención al usuario		
PS03	Gestión de los recursos tecnológicos		

3. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

3.1. PROCESOS ESTRATÉGICOS

PE01. GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN:

La Gestión de la Dirección en la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “José Santos Chocano” es ejercida por la Dirección General, responsable de conducir estratégicamente la institución hacia el logro de una formación inicial docente integral y de calidad, en concordancia con los lineamientos de la política educativa nacional y las demandas formativas del contexto regional de Amazonas, particularmente de la provincia de Utcubamba. Este proceso articula la identificación y priorización de las necesidades formativas, asegurando la pertinencia del servicio educativo y su coherencia con el perfil de egreso; la gestión de condiciones favorables, mediante la administración estratégica de oportunidades, riesgos y conflictos con participación activa de la comunidad educativa en el marco del PEI; y la gestión del cambio, orientada a impulsar transformaciones institucionales, pedagógicas y organizativas que permitan responder de manera efectiva a los desafíos sociales, tecnológicos y educativos contemporáneos, considerando la diversidad sociocultural de los estudiantes y promoviendo una formación inclusiva y contextualizada.

Nombre del proceso	PEI. Gestión de la Dirección			
Objetivo	Conducir la gestión institucional de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “José Santos Chocano” mediante un enfoque de gestión por procesos y resultados, promoviendo la participación activa de los actores institucionales para el logro de la visión compartida y el aseguramiento de una formación inicial docente de calidad			
Responsable	Dirección General			
Proveedores	Entradas	Subprocesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Educación (MINEDU) Dirección Regional de Educación Amazonas (DRE Amazonas) 	<ul style="list-style-type: none"> Políticas educativas nacionales, regionales e institucionales Proyecto Educativo Institucional (PEI) 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar oportunidades de desarrollo institucional en articulación con el entorno Gestionar riesgos y conflictos que afecten el clima institucional Establecer acuerdos para la implementación de 	<ul style="list-style-type: none"> PEI actualizado RI actualizado Normas de convivencia Planes de 	<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo Docentes Personal administrativo Estudiantes Grupos de

<ul style="list-style-type: none"> • Área de Calidad Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Institucional (RI) • Lineamientos académicos generales • Diagnóstico institucional 	instrumentos de gestión <ul style="list-style-type: none"> • Promover la participación de los actores en la toma de decisiones • Diseñar estrategias de gestión del cambio • Fortalecer el compromiso institucional de los actores educativos • Gestionar la asignación del talento humano según competencias • Formular e implementar planes de mejora institucional 	mejora institucional <ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión estratégica 	interés <ul style="list-style-type: none"> • Comunidad educativa
---	---	--	--	---

PE02. GESTIÓN DE LA CALIDAD

La gestión de la calidad en la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “José Santos Chocano” es responsabilidad del Área de Calidad, cuya función es asegurar una dinámica organizacional coherente con la visión, misión y objetivos estratégicos institucionales, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad y la eficacia de los resultados en todos los procesos institucionales. Este proceso comprende la planificación de los procesos formativos, del desarrollo profesional y de la formación continua, anticipando condiciones, recursos y posibles contingencias; el monitoreo y evaluación sistemática de los procesos y de los resultados de las acciones formativas, mediante el uso de instrumentos y evidencias verificables; y la retroalimentación oportuna, orientada a la devolución de la información obtenida para identificar buenas prácticas, reconocer brechas, atender demandas y generar acciones de mejora continua que fortalezcan la calidad del servicio educativo.

Nombre del proceso	PE2. Gestión de la Calidad			
Objetivo	Implementar y consolidar un sistema integral de gestión de la calidad en la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “José Santos Chocano”, mediante la planificación, monitoreo, evaluación y retroalimentación de los procesos institucionales, asegurando la mejora continua, el cumplimiento de los estándares de calidad y el logro de los resultados formativos previstos en el perfil de egreso.			
Responsable	Área de Calidad			
Proveedores	Entradas	Subprocesos	Productos	Destinatarios

<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación (MINEDU) • Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE) • Dirección Regional de Educación Amazonas (DRE Amazonas) • Dirección General • Unidad Académica • Unidad de Formación Continua • Unidad Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo Nacional (PEN) • Estándares de calidad para la acreditación • Proyecto Educativo Institucional (PEI) • Plan Anual de Trabajo (PAT) • Proyecto Curricular Institucional (PCI) • Reglamento Institucional (RI) • Lineamientos académicos generales 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar el desarrollo institucional bajo un enfoque de mejora continua, alineando los instrumentos de gestión. • Implementar estrategias de aseguramiento de la calidad en los procesos académicos y administrativos. • Monitorear y evaluar de manera sistemática los procesos institucionales y sus resultados. • Diseñar e implementar mecanismos de medición del desempeño institucional y de los instrumentos de gestión. • Evaluar el logro de las competencias del perfil de egreso. • Identificar, sistematizar y difundir buenas prácticas institucionales. • Formular e implementar planes de mejora continúa basados en evidencias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo Institucional (PEI) actualizado • Plan Anual de Trabajo (PAT) • Proyecto Curricular Institucional (PCI) • Reglamento Institucional (RI) • Manual de Procesos Institucionales (MPI) • Planes de mejora • Informes de monitoreo y evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo • Docentes • Personal administrativo • Estudiantes
---	---	---	---	--

3.2. PROCESOS DE TIPO MISIONAL

PM1. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL

La gestión de la formación inicial en la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “José Santos Chocano” está a cargo de la Unidad Académica, la Unidad de Investigación y la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, instancias responsables de organizar, ejecutar y evaluar experiencias formativas orientadas al desarrollo progresivo de las competencias del perfil de egreso. Este proceso se sustenta en la articulación efectiva entre la teoría y la práctica, promoviendo la aplicación de los aprendizajes en contextos reales mediante la práctica preprofesional, la investigación formativa y la innovación pedagógica. Asimismo, fomenta la autonomía, la autorregulación y la seguridad en el aprendizaje de los estudiantes, garantizando el acompañamiento académico y el soporte socioemocional necesario para su formación integral, en coherencia con los estándares de calidad y las demandas del contexto educativo local, regional y nacional.

PM1.2 FORMACIÓN ACADÉMICA

Nombre del proceso	PM1.2 FORMACIÓN ACADÉMICA			
Objetivo	Desarrollar el proceso formativo de los estudiantes de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “José Santos Chocano” mediante la implementación de experiencias de aprendizaje situadas, interdisciplinarias, reflexivas y críticas, orientadas al logro de las competencias del perfil de egreso, en coherencia con los enfoques pedagógicos y estándares de la formación inicial docente.			
Responsable	Unidad Académica Coordinación de práctica preprofesional			
Proveedores	Entradas	Subprocesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación (MINEDU) • Dirección Regional de Educación Amazonas (DRE Amazonas) • Dirección General • Unidad Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño Curricular Básico Nacional (DCBN) • Proyecto Curricular Institucional (PCI) • Lineamientos académicos generales • Orientaciones para la planificación y evaluación de los aprendizajes • Planes de estudio y sílabos 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar los diseños curriculares en coherencia con el perfil de egreso. • Desarrollar estrategias de enseñanza y evaluación formativa centradas en el estudiante. • Monitorear y acompañar el desempeño de los docentes formadores. • Evaluar el desarrollo de competencias del estudiante mediante evidencias de aprendizaje. • Gestionar recursos académicos, biblioteca y repositorios digitales. • Articular la formación académica con la práctica preprofesional y la investigación formativa. • Promover comunidades profesionales de aprendizaje. • Planificar, ejecutar y supervisar la práctica preprofesional en coordinación con instituciones educativas asociadas. • Sistematizar y evaluar los resultados de la 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de estudio implementados • Sílabos y sesiones de aprendizaje • Registros de evaluación de competencias • Informes de monitoreo y acompañamiento docente • Informes de práctica preprofesional • Recursos educativos sistematizados • Evidencias del logro del perfil de egreso 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes

		práctica preprofesional e investigación. <ul style="list-style-type: none"> Fortalecer las competencias del docente formador y del asesor de práctica. 		
--	--	--	--	--

PM1.3 PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

Nombre del proceso	PM1.3 Participación Institucional			
Objetivo	Fortalecer la participación activa, democrática y organizada de los estudiantes de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “José Santos Chocano”, promoviendo su identidad institucional, el ejercicio de ciudadanía y el desarrollo integral, a través de estrategias de representación estudiantil, tutoría y acompañamiento socioemocional que contribuyan a su permanencia y éxito formativo.			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Proveedores	Entradas	Subprocesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Educación (MINEDU) Dirección General Unidad Académica Unidad de Bienestar y Empleabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> Reglamento Institucional (RI) Plan de convivencia democrática Plan de tutoría institucional Diagnóstico socioemocional y académico de los estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> Organizar y conducir los procesos de elección y conformación de los órganos de representación estudiantil. Promover la participación de los estudiantes en espacios de gestión institucional (consejo estudiantil, consejo asesor y otros). Diagnosticar las condiciones socioemocionales, económicas y académicas de los estudiantes. Diseñar e implementar el plan de tutoría en función de las necesidades identificadas. Ejecutar acciones de acompañamiento académico y socioemocional de manera permanente. Identificar y atender oportunamente a estudiantes en riesgo de 	<ul style="list-style-type: none"> Consejo estudiantil conformado Participación estudiantil en órganos institucionales Plan de tutoría implementado Informes de seguimiento socioemocional y académico Reportes de atención a estudiantes en riesgo Informes de evaluación del sistema de tutoría 	<ul style="list-style-type: none"> Estudiantes

		<p>abandono o bajo rendimiento académico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar y hacer seguimiento al progreso académico y formativo de los estudiantes mediante sistemas institucionales. • Evaluar el funcionamiento del sistema de tutoría y participación estudiantil. • Elaborar informes de resultados y propuestas de mejora del proceso. 		
--	--	---	--	--

PM1.4 INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN FID

Nombre del proceso	PM1.4 Investigación e Innovación en la Formación Inicial Docente			
Objetivo	Desarrollar y fortalecer las competencias investigativas, de innovación y producción académica en los estudiantes y docentes de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “José Santos Chocano”, promoviendo la generación, aplicación y difusión del conocimiento pedagógico, en coherencia con el perfil de egreso y las demandas del contexto educativo local, regional y nacional.			
Responsable	Unidad de Investigación Unidad Académica Área de Práctica e Investigación			
Proveedores	Entradas	Subprocesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación (MINEDU) • Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) • Dirección General • Unidad Académica • Unidad de Investigación • Área de Práctica e Investigación 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Institucional (RI) • Reglamento de Investigación • Líneas de investigación institucional • Protocolos y guías metodológicas de investigación • Lineamientos académicos generales • Normativa RENATI 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar la investigación formativa en el desarrollo curricular de los programas de estudio. • Diseñar, asesorar y evaluar trabajos de investigación para la obtención del grado de bachiller. • Diseñar, asesorar y evaluar tesis y trabajos de suficiencia profesional para la obtención del título profesional. • Promover la articulación entre investigación, práctica 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajos de investigación formativa • Tesis aprobadas • Trabajos de suficiencia profesional • Proyectos de innovación educativa • Publicaciones académicas • Repositorio institucional implementado y actualizado • Registro de investigaciones en RENATI 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes • Docentes formadores • Comunidad académica

	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de estudio y sílabos 	preprofesional e innovación pedagógica. <ul style="list-style-type: none"> • Fomentar la cultura investigativa en estudiantes y docentes mediante estrategias institucionales. • Evaluar, validar y aprobar proyectos de investigación e innovación educativa. • Gestionar la producción académica y científica institucional. • Difundir los resultados de investigación e innovación en espacios académicos y científicos. • Implementar y gestionar el repositorio institucional en articulación con RENATI. 		
--	---	--	--	--

PM2. GESTIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL

La gestión del desarrollo profesional en la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “José Santos Chocano” está a cargo de la Unidad de Formación Continua, la Unidad de Investigación y el Área de Calidad, instancias responsables de promover y fortalecer las competencias profesionales de los docentes formadores y egresados, a partir de la identificación sistemática de necesidades formativas derivadas de la práctica pedagógica y del nivel de logro de los aprendizajes de los estudiantes. Este proceso se orienta a generar oportunidades de actualización, especialización e innovación pedagógica, articulando la formación continua con la investigación aplicada y los procesos de mejora institucional, con el propósito de optimizar el desempeño docente, elevar la calidad del servicio educativo y responder de manera pertinente a las demandas del contexto educativo local, regional y nacional.

PM2.1 FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS

Nombre del proceso	PM2.1 FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS
Objetivo	Fortalecer las competencias profesionales, pedagógicas y socioemocionales de los docentes formadores de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “José Santos Chocano”,

	mediante estrategias de formación continua, acompañamiento y evaluación, en concordancia con las demandas educativas y los estándares de calidad vigentes.			
Responsable	Unidad de Formación Continua Unidad de Investigación Área de Calidad			
Proveedores	Entradas	Subprocesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación (MINEDU) • Dirección Regional de Educación Amazonas (DRE Amazonas) • Dirección General • Unidad Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo Institucional (PEI) • Plan Anual de Trabajo (PAT) • Plan de jefatura de la Unidad Académica • Perfil del docente formador • Resultados de monitoreo y acompañamiento docente 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el autodiagnóstico de la práctica pedagógica de los docentes formadores. • Identificar necesidades de fortalecimiento de competencias a partir de evidencias del monitoreo y evaluación. • Diseñar e implementar programas de formación continua y desarrollo profesional docente. • Promover espacios de autoformación, trabajo colegiado y comunidades profesionales de aprendizaje. • Implementar estrategias para el desarrollo de habilidades socioemocionales en los docentes. • Establecer mecanismos de reconocimiento y estímulo al desempeño docente. • Monitorear y evaluar la aplicación de las competencias adquiridas en la práctica pedagógica. • Sistematizar resultados del proceso de fortalecimiento para la mejora continua. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de fortalecimiento de competencias docentes • Informes de monitoreo y evaluación docente • Registros de participación en formación continua • Evidencias de mejora en la práctica pedagógica • Informes de resultados del desarrollo profesional docente 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes formadores

PM3. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA

La gestión de la formación continua en la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “José Santos Chocano” está a cargo de la Unidad de Formación Continua, la

Unidad de Investigación y el Área de Calidad, instancias responsables de diseñar, implementar y evaluar acciones formativas dirigidas a docentes en ejercicio, directivos y otros profesionales del ámbito educativo, con el propósito de fortalecer sus competencias pedagógicas, investigativas y de innovación. Este proceso se orienta a responder a las demandas del sistema educativo mediante programas de actualización, especialización y perfeccionamiento, articulando la formación continua con la investigación aplicada y la mejora de la práctica docente, de modo que sus resultados retroalimenten la formación inicial y generen espacios de reflexión crítica, producción de conocimiento y transformación educativa en el contexto local, regional y nacional.

PM3.1 GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

Nombre del proceso	PM3.1 Gestión de Programas de Formación Continua			
Objetivo	Diseñar, implementar y evaluar programas de formación continua en la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “José Santos Chocano”, orientados al fortalecimiento de las competencias profesionales de docentes en ejercicio y otros actores educativos, en respuesta a las demandas y tendencias del sistema educativo.			
Responsable	Unidad de Formación Continua			
Proveedores	Entradas	Subprocesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Educación (MINEDU) Dirección Regional de Educación Amazonas (DRE Amazonas) Dirección General Unidad Académica Unidad de Investigación Unidad Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos académicos generales Proyecto Educativo Institucional (PEI) Reglamento Institucional (RI) Diagnóstico de necesidades formativas del entorno Políticas educativas nacionales y regionales 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar y priorizar necesidades de formación continua a nivel local y regional. Diseñar programas de formación continua en función de dichas necesidades y del perfil de los participantes. Gestionar la aprobación institucional de los programas de formación continua. Elaborar el plan operativo de cada programa. Seleccionar y asignar docentes formadores según criterios establecidos. Ejecutar, monitorear y hacer seguimiento al desarrollo de los programas. Evaluar la calidad, pertinencia y nivel de satisfacción de los participantes. 	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico de necesidades formativas Programas de formación continua aprobados Planes operativos de programas Registros de ejecución y monitoreo Informes de evaluación y satisfacción Informes de resultados con propuestas de mejora 	<ul style="list-style-type: none"> Docentes en ejercicio Directivos de instituciones educativas Docentes formadores Otros profesionales del ámbito educativo

		<ul style="list-style-type: none"> • Sistematizar resultados y generar propuestas de mejora continua. 		
--	--	--	--	--

PM4. ADMISIÓN

El proceso de admisión en la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “José Santos Chocano” está a cargo de la Dirección General y la Jefatura de la Unidad Académica, quienes conducen la planificación, organización, ejecución y evaluación del proceso de selección de postulantes, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación. Este proceso garantiza la incorporación de estudiantes que cumplen con el perfil de ingreso y las competencias básicas requeridas para la formación inicial docente, mediante mecanismos transparentes, objetivos y verificables. Para su desarrollo, se conforma una comisión de admisión responsable de implementar las acciones correspondientes, asegurando la equidad, la calidad del proceso y el cumplimiento de los criterios técnicos y normativos vigentes.

Nombre del proceso	PM4. Admisión			
Objetivo	Gestionar el proceso de admisión de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “José Santos Chocano” mediante la planificación, ejecución y evaluación de mecanismos de selección transparentes, objetivos y normados, que garanticen el ingreso de postulantes que cumplen con el perfil de ingreso y las competencias básicas requeridas para la formación inicial docente.			
Responsable	Dirección General Unidad Académica			
Proveedores	Entradas	Subprocesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación (MINEDU) • Dirección Regional de Educación Amazonas (DRE Amazonas) • Dirección General • Unidad Académica • Programas de preparación 	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos del proceso de admisión (MINEDU) • Reglamento de admisión • Prospecto institucional • Plan de trabajo de la comisión de admisión • Determinación de vacantes autorizadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar metas de ingreso y vacantes por programa de estudios. • Elaborar y aprobar el plan de admisión institucional. • Conformar la comisión de admisión. • Convocar y difundir el proceso de admisión. • Registrar postulantes en el Sistema de Información Académica (SIRAI). • Aplicar instrumentos de evaluación de competencias (pruebas, entrevistas u otros). 	<ul style="list-style-type: none"> • Relación oficial de ingresantes • Base de datos de postulantes registrados en el SIRAI • Informes del proceso de admisión • Actas y reportes de evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> • Postulantes • Comisión de admisión • Docentes evaluadores • Comunidad educativa

para carreras pedagógicas		<ul style="list-style-type: none"> • Procesar y validar resultados en el SIRAI. • Publicar resultados oficiales del proceso de admisión. • Elaborar informes técnicos del proceso para la mejora continua. 		
---------------------------	--	---	--	--

PM5. PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

La promoción del bienestar y empleabilidad en la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “José Santos Chocano” integra el conjunto de acciones orientadas al acompañamiento integral de los estudiantes durante su proceso formativo, garantizando su desarrollo personal, académico y profesional. Este proceso comprende estrategias de orientación vocacional y profesional, tutoría, consejería, seguimiento socioemocional, prácticas preprofesionales, inserción laboral, emprendimiento y gestión de la bolsa de trabajo, facilitando la transición efectiva de la formación inicial docente hacia el ámbito laboral. Asimismo, incorpora la defensa de los estudiantes mediante la conformación y funcionamiento del Comité de Defensa del Estudiante, encargado de prevenir, atender y dar seguimiento a situaciones que vulneren sus derechos, tales como acoso, discriminación u otras formas de violencia, promoviendo un entorno seguro, inclusivo y respetuoso. De este modo, se asegura no solo la permanencia y el bienestar estudiantil, sino también el desarrollo de competencias personales y profesionales que les permitan desenvolverse con autonomía y solvencia en diversos contextos educativos y sociales.

PM5.1 BIENESTAR

Nombre del proceso	PM5.1 Promoción del Bienestar			
Objetivo	Garantizar el bienestar integral de los estudiantes de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “José Santos Chocano”, mediante la implementación de estrategias de acompañamiento académico, socioemocional y de protección de derechos, que favorezcan su permanencia, desarrollo personal y desempeño formativo en entornos seguros e inclusivos.			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Proveedores	Entradas	Subprocesos	Productos	Destinatarios
• Ministerio de Educación (MINEDU)	• Proyecto Educativo	• Diseñar e implementar estrategias de acompañamiento y	• Plan de bienestar	• Estudiantes • Docentes

<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Regional de Educación Amazonas (DRE Amazonas) • Dirección General • Unidad Académica • Unidad Administrativa 	<p>Institucional (PEI)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Trabajo (PAT) • Diagnóstico socioeconómico y socioemocional de los estudiantes • Normativa de convivencia y bienestar estudiantil 	<p>seguimiento socioemocional y académico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar servicios de orientación psicológica, tutoría y asistencia social. • Implementar programas de orientación vocacional y desarrollo personal. • Gestionar convenios con instituciones aliadas para fortalecer el bienestar estudiantil. • Conformar y fortalecer el Comité de Defensa del Estudiante. • Implementar acciones de prevención y atención frente a casos de acoso, discriminación y vulneración de derechos. • Promover entornos institucionales seguros, inclusivos y libres de violencia. • Evaluar la calidad y nivel de satisfacción de los servicios de bienestar. • Sistematizar resultados y proponer acciones de mejora continua. 	<p>estudiantil implementado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de acompañamiento y seguimiento • Reportes de atención psicológica y social • Resolución Directoral de conformación del Comité de Defensa del Estudiante • Informes de atención de casos y prevención • Reportes de satisfacción de usuarios • Informes de mejora del servicio de bienestar 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal administrativo • Comunidad educativa
---	--	---	---	--

PM5.2 EMPLEABILIDAD

Nombre del proceso	PM5.2 Promoción del Bienestar y Empleabilidad			
Objetivo	Fortalecer la empleabilidad de los estudiantes y egresados de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “José Santos Chocano”, mediante la implementación de estrategias de inserción laboral, seguimiento de egresados y desarrollo de competencias profesionales, articuladas con el bienestar integral y las demandas del mercado educativo.			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Proveedores	Entradas	Subprocesos	Productos	Destinatarios

<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación (MINEDU) • Dirección Regional de Educación Amazonas (DRE Amazonas) • Dirección General • Unidad Académica • Unidad Administrativa • Instituciones educativas y entidades aliadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para la atención al estudiante y seguimiento al egresado • Proyecto Educativo Institucional (PEI) • Plan Anual de Trabajo (PAT) • Base de datos de estudiantes y egresados • Diagnóstico de empleabilidad y contexto laboral 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar convenios con instituciones educativas y entidades empleadoras. • Diseñar e implementar estrategias de inserción laboral para estudiantes y egresados. • Fortalecer competencias para la empleabilidad (habilidades pedagógicas, socioemocionales y digitales). • Administrar y actualizar la bolsa de trabajo institucional. • Implementar el sistema de seguimiento a egresados (registro, actualización y monitoreo de trayectoria laboral). • Evaluar la inserción laboral y desempeño profesional de los egresados. • Sistematizar información y generar reportes para la toma de decisiones institucionales. • Proponer acciones de mejora en función de los resultados obtenidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Convenios interinstitucionales vigentes • Bolsa de trabajo institucional operativa • Base de datos actualizada de egresados • Informes de seguimiento de egresados • Reportes de inserción laboral • Informes de evaluación de empleabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes • Egresados • Docentes formadores • Instituciones empleadoras
---	---	---	---	--

PM6. SEGUIMIENTO A EGRESADOS

El proceso de seguimiento de egresados en la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “José Santos Chocano” está a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad y tiene como propósito mantener una relación sistemática y permanente con los egresados, mediante la implementación de mecanismos de registro, actualización y monitoreo de su trayectoria profesional y laboral. Este proceso incluye la gestión de una base de datos institucional actualizada, la promoción de la asociación de egresados y la planificación de estrategias de vinculación e involucramiento en

actividades académicas, formativas y de mejora institucional, con el fin de retroalimentar la calidad del servicio educativo, fortalecer la inserción laboral y contribuir al desarrollo del sistema educativo en el ámbito local, regional y nacional.

Nombre del proceso	PM6 Seguimiento a Egresados			
Objetivo	Gestionar de manera sistemática el seguimiento de los egresados de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “José Santos Chocano”, mediante el registro, actualización y análisis de su inserción laboral, trayectoria profesional y necesidades formativas, con la finalidad de retroalimentar la calidad del servicio educativo y fortalecer su desarrollo profesional.			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Proveedores	Entradas	Subprocesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación (MINEDU) • Dirección Regional de Educación Amazonas (DRE Amazonas) • Dirección General • Unidad de Formación Continua • Unidad de Bienestar y Empleabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos institucionales para el seguimiento al egresado • Proyecto Educativo Institucional (PEI) • Plan Anual de Trabajo (PAT) • Base de datos institucional de egresados • Información del contexto laboral educativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar y actualizar la base de datos de egresados. • Implementar estrategias de seguimiento de la inserción laboral y trayectoria profesional. • Promover y fortalecer la asociación de egresados como espacio de vinculación institucional. • Diseñar y ejecutar acciones de capacitación y actualización en articulación con la Unidad de Formación Continua. • Medir el nivel de satisfacción y detectar necesidades formativas de los egresados. • Sistematizar la información obtenida para la toma de decisiones institucionales. • Elaborar informes técnicos de seguimiento y propuestas de mejora continua. 	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos actualizada de egresados • Informes de inserción laboral y trayectoria profesional • Diagnóstico de necesidades formativas • Resolución Directoral de conformación y funcionamiento de la asociación de egresados • Reportes de satisfacción de egresados • Informes de mejora institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Egresados • Equipo directivo • Área de Calidad • Comunidad educativa

3.4. PROCESOS DE SOPORTE

Los procesos de soporte en la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “José Santos Chocano” están a cargo de la Unidad Administrativa y tienen como finalidad garantizar la provisión eficiente y oportuna de recursos necesarios para el funcionamiento institucional. Estos procesos comprenden la gestión de recursos económicos y financieros, la administración del talento humano, la gestión de recursos tecnológicos, así como la logística y el abastecimiento, asegurando condiciones adecuadas para el desarrollo de los procesos estratégicos y misionales. Su ejecución se orienta a brindar un servicio eficiente y de calidad a estudiantes, docentes, egresados y público en general, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la gestión educativa.

PS01. GESTIÓN Y LOGÍSTICA DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS

Nombre del proceso	PS01 Gestión y Logística de los Recursos Económicos y Financieros			
Objetivo	Gestionar de manera eficiente, transparente y oportuna los recursos económicos y financieros de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “José Santos Chocano”, mediante la planificación, ejecución, control y evaluación presupuestal, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la calidad del servicio educativo.			
Responsable	Unidad Administrativa Dirección General			
Proveedores	Entradas	Subprocesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación (MINEDU) • Dirección Regional de Educación Amazonas (DRE Amazonas) • Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Presupuesto del Sector Público vigente • Ley N.º 30512 • Proyecto Educativo Institucional (PEI) • Plan Anual de Trabajo (PAT) • Normativa de gestión financiera pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnosticar necesidades presupuestales en función de los planes institucionales. • Formular el presupuesto institucional considerando ingresos y egresos proyectados. • Gestionar la aprobación del presupuesto mediante Resolución Directoral. • Ejecutar el presupuesto de acuerdo con los requerimientos institucionales y normativa vigente. • Supervisar y controlar la ejecución presupuestal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto institucional aprobado • Informes financieros periódicos • Reportes de ejecución presupuestal • Registros financieros en sistemas oficiales • Informes de evaluación financiera • Información publicada en 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunidad educativa • Dirección General • Órganos de control • Entidades rectoras

		<ul style="list-style-type: none"> • Registrar operaciones financieras en los sistemas correspondientes. • Elaborar informes financieros periódicos (mensuales, trimestrales y anuales). • Publicar información presupuestal en el portal de transparencia. • Evaluar la gestión financiera y proponer acciones de mejora. 	el portal de transparencia	
--	--	--	----------------------------	--

PS02. GESTIÓN DEL PERSONAL Y ATENCIÓN AL USUARIO

Nombre del proceso	PS02 Gestión de Personal y Atención al Usuario			
Objetivo	Gestionar de manera eficiente el talento humano de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “José Santos Chocano”, así como garantizar una atención oportuna y de calidad al usuario, mediante procesos de planificación, selección, evaluación y desarrollo del personal, en concordancia con la normativa vigente y los estándares institucionales.			
Responsable	Unidad Administrativa			
Proveedores	Entradas	Subprocesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación (MINEDU) • Dirección Regional de Educación Amazonas (DRE Amazonas) • Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Institucional (RI) • Proyecto Educativo Institucional (PEI) • Normativa de contratación de personal • Cuadro de necesidades de personal • Lineamientos de atención al usuario 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y planificar las necesidades de personal docente y administrativo. • Gestionar los procesos de convocatoria, selección y contratación de personal conforme a la normativa vigente. • Inducir e integrar al personal a la cultura organizacional institucional. • Monitorear y evaluar el desempeño del personal docente y administrativo. • Identificar necesidades de capacitación y desarrollo profesional del personal. • Implementar acciones de mejora del desempeño laboral. • Gestionar la atención al usuario mediante canales formales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de necesidades de personal • Informes de procesos de selección y contratación • Registros de evaluación de desempeño • Planes de capacitación del personal • Reportes de atención al usuario • Registro y seguimiento de reclamaciones • Informes de gestión del talento humano 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo directivo • Docentes • Estudiantes • Personal administrativo • Usuarios del servicio educativo

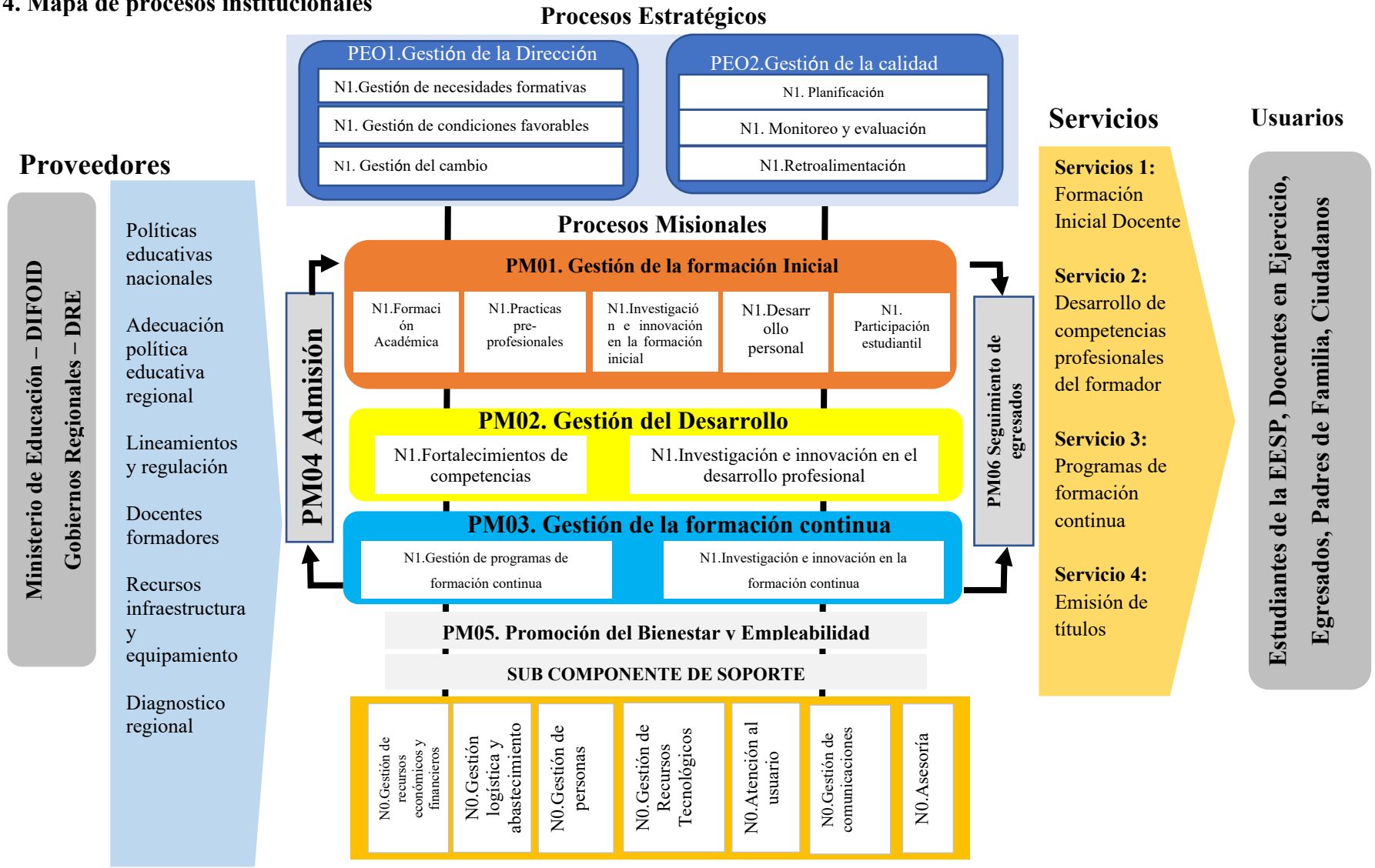
		<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el libro de reclamaciones y dar seguimiento a los casos reportados. • Evaluar la calidad del servicio de atención al usuario. • Elaborar informes de gestión del talento humano y atención al usuario. 		
--	--	--	--	--

PS03. GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

Nombre del proceso	PS03 Gestión de Recursos Tecnológicos			
Objetivo	Gestionar de manera eficiente los recursos tecnológicos de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “José Santos Chocano”, mediante la planificación, implementación, mantenimiento y mejora continua de los sistemas de información y comunicación, garantizando su disponibilidad, seguridad y soporte a los procesos institucionales.			
Responsable	Unidad Administrativa			
Proveedores	Entradas	Subprocesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Educación (MINEDU) • Dirección Regional de Educación Amazonas (DRE Amazonas) • Proveedores de servicios tecnológicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Educativo Institucional (PEI) • Plan Anual de Trabajo (PAT) • Requerimientos tecnológicos institucionales • Normativa de tecnologías de la información 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar la gestión de recursos tecnológicos en función de las necesidades institucionales. • Administrar los sistemas de información institucional (académicos y administrativos). • Brindar soporte técnico a usuarios (docentes, estudiantes y personal administrativo). • Gestionar la infraestructura tecnológica (hardware, software y conectividad). • Implementar medidas de seguridad de la información y protección de datos. • Evaluar el desempeño de los sistemas tecnológicos y proponer mejoras. • Capacitar a los usuarios en el uso adecuado de herramientas tecnológicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de información operativos • Registros de soporte técnico • Informes de evaluación tecnológica • Planes de mantenimiento y mejora tecnológica • Protocolos de seguridad de la información • Manuales de uso de sistemas institucionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Docentes • Estudiantes • Personal administrativo • Comunidad educativa

		<ul style="list-style-type: none">• Supervisar el cumplimiento de estándares tecnológicos institucionales.		
--	--	--	--	--

4. Mapa de procesos institucionales



4.1. Descripción del mapa de procesos.

El mapa de procesos de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “José Santos Chocano” organiza la gestión institucional bajo un enfoque sistémico orientado a resultados, articulando de manera coherente los procesos estratégicos, misionales y de soporte, en correspondencia con los lineamientos del Ministerio de Educación y las demandas del contexto regional. En la parte superior se ubican los procesos estratégicos, conformados por la gestión de la dirección y la gestión de la calidad, los cuales orientan el rumbo institucional mediante la definición de necesidades formativas, la gestión de condiciones favorables, la conducción del cambio y el aseguramiento de la mejora continua a través de la planificación, monitoreo, evaluación y retroalimentación.

En el nivel central se desarrollan los procesos misionales, que constituyen el núcleo del servicio educativo e incluyen la gestión de la formación inicial docente, el desarrollo profesional, la formación continua y la promoción del bienestar y empleabilidad, integrando componentes clave como la formación académica, la práctica preprofesional, la investigación e innovación, el desarrollo personal y la participación estudiantil, orientados al logro del perfil de egreso. Estos procesos se articulan con el proceso de admisión, que regula el ingreso de estudiantes, y con el seguimiento de egresados, que permite evaluar la pertinencia y calidad de la formación brindada.

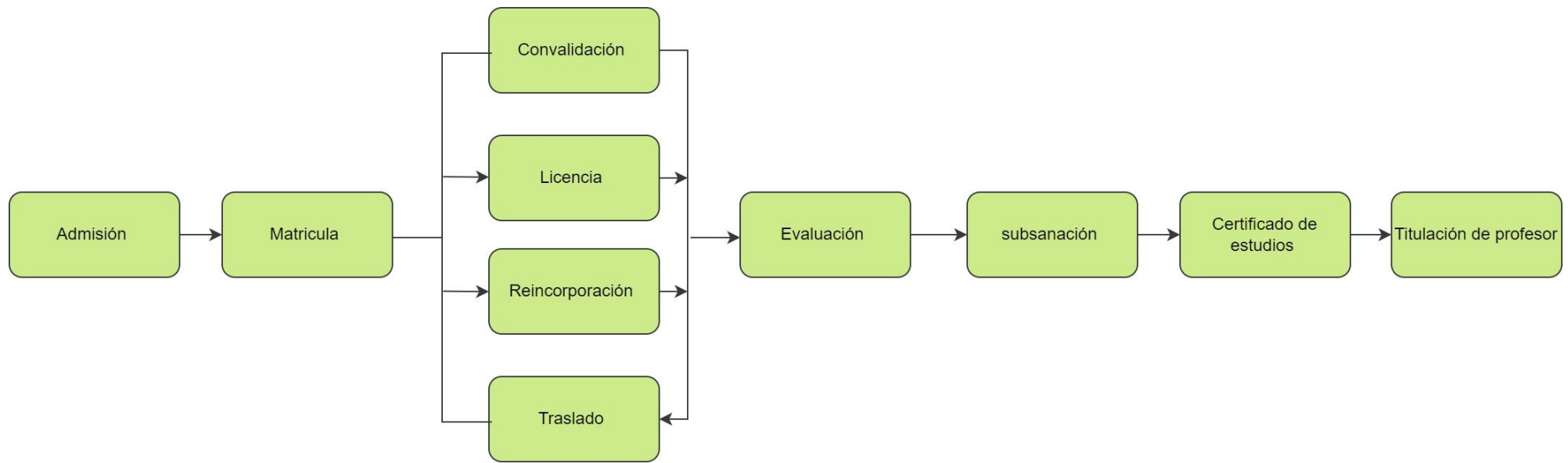
En la base se encuentran los procesos de soporte, encargados de garantizar las condiciones operativas necesarias mediante la gestión de recursos económicos y financieros, talento humano, recursos tecnológicos, logística, atención al usuario y asesoría jurídica, asegurando el funcionamiento eficiente de la institución. Finalmente, el mapa evidencia la relación con los proveedores, representados por el MINEDU y los gobiernos regionales, quienes aportan lineamientos, recursos y políticas, así como con los usuarios del servicio educativo estudiantes, egresados y comunidad, a quienes se dirigen los servicios institucionales, tales como la formación inicial docente, el desarrollo de competencias profesionales, los programas de formación continua y la titulación, consolidando así un sistema de gestión orientado a la calidad, la pertinencia y la mejora continua.

4.2. Procesos institucionales de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público

“José Santos Chocano” - Bagua Grande

	PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS	RESPONSABLES
1. ADMISIÓN		
1.1	Admisión a Formación Inicial Docente (PPCP)	Jefe de Unidad Académica
1.2	Admisión a Programas de Formación Inicial Docente (FID)	Jefe de Unidad Académica
1.3	Admisión FID por exoneración (primeros puestos EBR)	Jefe de Unidad Académica
1.4	Admisión al Programa de Profesionalización Docente (PDD)	Jefe de Formación Continua
1.5	Admisión al Programa de Segunda Especialidad (PSE)	Coordinador de Postgrado
2. MATRÍCULA		
	2.1 Matrícula en Formación Inicial Docente	Secretario Académico
	2.2 Matrícula en Profesionalización Docente	Jefe de Formación Continua
	2.3 Matrícula en Segunda Especialidad	Coordinador de Postgrado
3. TRASLADOS		
	3.1 Traslado interno en FID	Jefe de Unidad Académica
	3.2 Traslado externo en FID	Jefe de Unidad Académica
	3.3 Traslado externo a la institución	Jefe de Unidad Académica
4. CONVALIDACIONES		
	4.1 Convalidación en FID	Jefe de Unidad Académica
5. LICENCIA DE ESTUDIOS		
	5.1 Licencia en FID	Secretario Académico
6. RESERVA DE ESTUDIOS		
	6.1 Reserva en FID	Secretario Académico
7. REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS		
	7.1 Reincorporación en FID	Secretario Académico
8. RETIRO		
	8.1 Retiro en FID	Secretario Académico
	8.2 Retiro en PDD	Jefe de Formación Continua
	8.3 Retiro en Segunda Especialidad	Coordinador de Postgrado
9. SUBSANACIONES		
	9.1 Subsanación en FID	Secretario Académico
	9.2 Subsanación en PDD	Jefe de Formación Continua
	9.3 Subsanación en Segunda Especialidad	Coordinador de Postgrado
10. CERTIFICACIÓN: EMISIÓN DE GRADOS		
	10.1 Otorgamiento de Grado de Bachiller (FID, PDD)	Secretario Académico
11. CERTIFICACIÓN: EMISIÓN DE TÍTULOS		
	11.1 Título Profesional (FID y PDD)	Secretario Académico
	11.2 Rectificación de diplomas y títulos	Secretario Académico

	11.3 Duplicado de grados y títulos	Secretario Académico
12. CERTIFICACIÓN: CERTIFICADOS		
	12.1 Certificado de estudios	Secretario Académico
	12.2 Constancia de egresado	Secretario Académico
13. MODALIDADES DE OBTENCIÓN DEL BACHILLER		
	13.1 Trabajo de investigación (FID)	Jefe de Unidad de Investigación
	13.2 Trabajo de investigación (PDD)	Jefe de Unidad de Investigación
14. MODALIDADES DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL		
	14.1 Proyecto de tesis (FID)	Jefe de Unidad de Investigación
	14.2 Informe de tesis (FID)	Jefe de Unidad de Investigación
	14.3 Proyecto de tesis (PDD)	Jefe de Unidad de Investigación
	14.4 Informe de tesis (PDD)	Jefe de Unidad de Investigación
	14.5 Trabajo de suficiencia profesional (PDD y PSE)	Jefe de Unidad de Investigación
	14.6 Trabajo académico (Segunda Especialidad)	Jefe de Unidad de Investigación
15. REGISTRO DE INVESTIGACIONES		
	15.1 Registro en repositorio institucional	Jefe de Unidad de Investigación
16. PRÁCTICA PREPROFESIONAL		
	16.1 Gestión de la práctica	Coordinador de Área de Práctica
	16.2 Ejecución de la práctica	Coordinador de Área de Práctica
	16.3 Monitoreo y supervisión	Coordinador de Área de Práctica
17. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES		
	17.1 Evaluación de aprendizajes	Jefe de Unidad Académica
18. PLANIFICACIÓN DE LOS APRENDIZAJES		
	18.1 Planificación de los aprendizajes	Jefe de Unidad Académica
19. BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD		
	19.1 Atención en bienestar	Jefe de Unidad de Bienestar
	19.2 Atención en tópico	Jefe de Unidad de Bienestar
20. MATRÍCULA VIRTUAL		
	20.1 Proceso virtual de matrícula	Secretaría Académica
21. USO DE PLATAFORMA		
	21.1 Uso de plataforma virtual	Unidad Académica / Administración de Plataforma

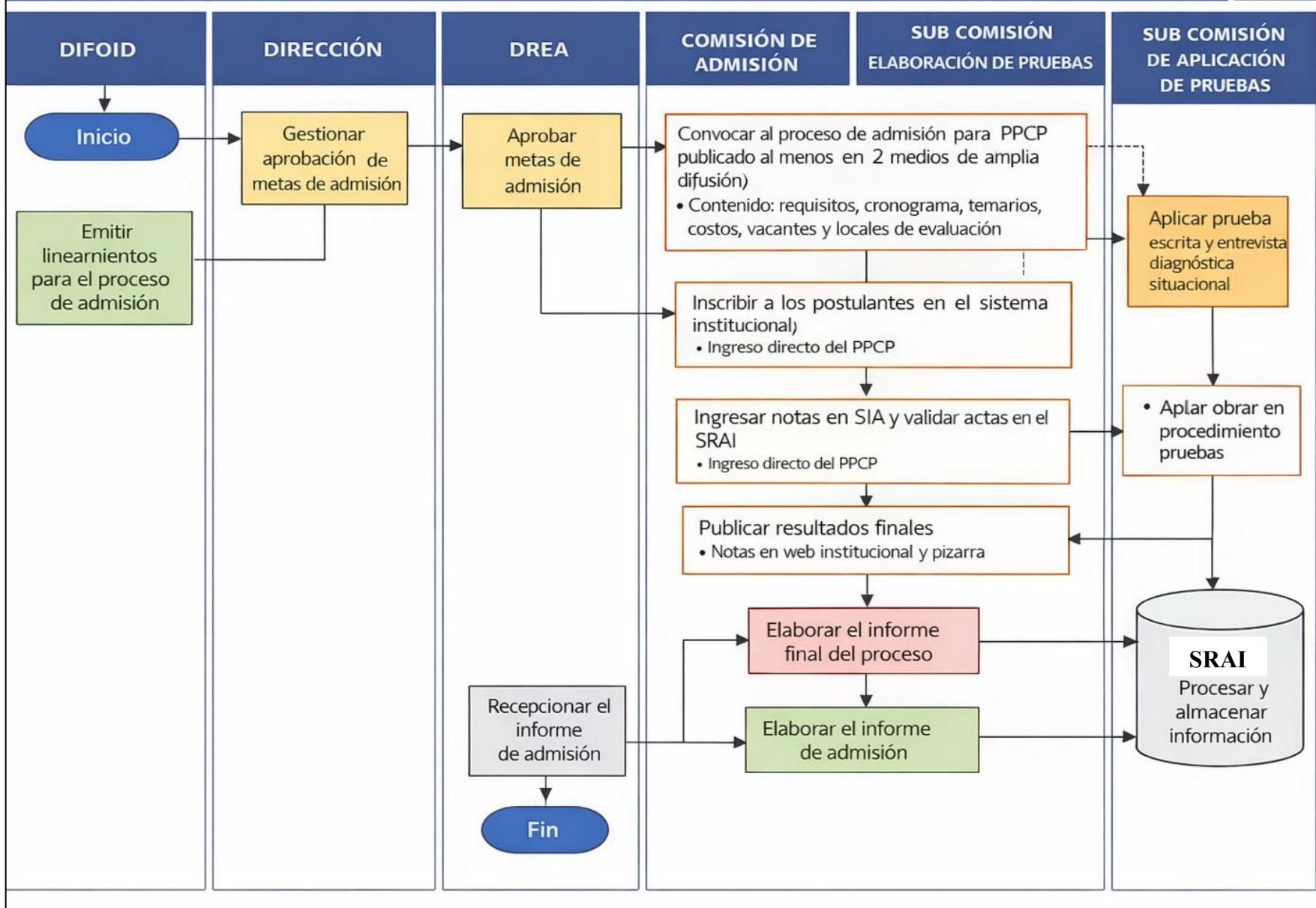


4.3. Admisión

4.3.1. ADMISIÓN A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE PREPARACIÓN

Nombre del procedimiento	Admisión en formación inicial docente, modalidad: ingreso a través del programa de preparación para las carreras pedagógicas			
a. Definición	Proceso mediante el cual se organiza, ejecuta y evalúa la selección de postulantes a la Formación Inicial Docente a través del Programa de Preparación para las Carreras Pedagógicas, asegurando el cumplimiento del perfil de ingreso.			
b. Objetivo	Seleccionar postulantes que evidencien competencias básicas requeridas para iniciar la formación docente, garantizando transparencia, objetividad y calidad del proceso.			
c. Alcance	Postulantes egresados de Educación Básica, comisión de admisión, directivos, docentes formadores y personal administrativo del EESPP “José Santos Chocano”.			
d. Recursos del procedimiento	Solicitud dirigida a Dirección General, DNI, certificados de estudios, partida de nacimiento, fotografías, comprobante de pago, declaración jurada, prospecto de admisión y normativa vigente (TUPA institucional).			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Elaborar y aprobar lineamientos del proceso de admisión	Dirección / MINEDU	1 día
	2	Gestionar aprobación de metas de admisión	Dirección General	1 día
	3	Aprobar metas de admisión	DRE Amazonas	45 días
	4	Convocar al proceso de admisión	Comisión de Admisión	15 días
	5	Registrar postulantes en el sistema institucional (SIRAI)	Comisión de Admisión	15 días
	6	Elaborar instrumentos de evaluación de competencias	Comisión de elaboración de pruebas	2 días
	7	Aplicar evaluación de admisión (pruebas)	Subcomisión de evaluación	1 día
	8	Calificar y validar resultados	Comisión de Admisión	2 días
	9	Registrar notas en el sistema (SIRAI/SRAI)	Comisión / TI	2 días
	10	Procesar y consolidar resultados	Comisión de Admisión	2 días
	11	Publicar resultados oficiales	Comisión de Admisión	1 día
	12	Elaborar informe final del proceso	Comisión de Admisión	1 día
13	Remitir informe a la DRE	Dirección General	1 día	
f. Consideraciones generales	Es importante el análisis de la RVM N° 165-2020-MINEDU y el Oficio múltiple N° 00095-2022MINEDU/VMGP-DIGEDD			
g. Resultados	Informe final con relación de ingresantes			
h. Duración	118 días			
i. Proceso relacionado	Matrícula			
j. Responsable	Jefe de unidad académica			
Elaborado por Jefe de unidad académica	Revisado por: Comisión MPI		Aprobado por: Director	

ADMISIÓN EN FORMACIÓN INICIAL DOCENTE POR PROGRAMA DE PREPARACIÓN

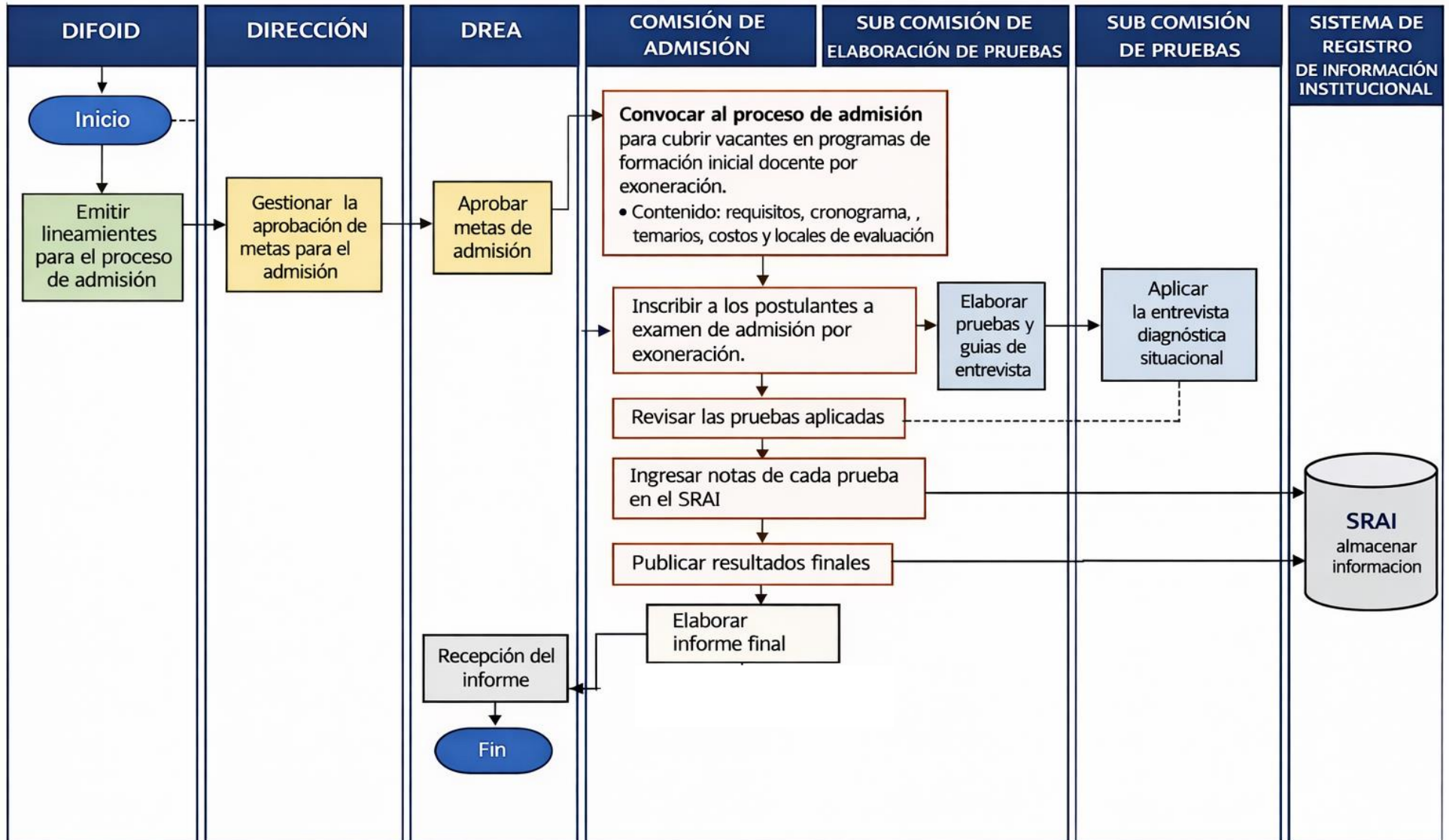


4.3.2. ADMISIÓN POR EXONERACIÓN A PRIMEROS PUESTOS

Nombre del procedimiento	ADMISIÓN EN FORMACIÓN INICIAL DOCENTE, MODALIDAD: EXONERACIÓN A PRIMEROS PUESTOS.			
a. Definición	Es el proceso en la FID que supone la implementación, organización y ejecución del proceso de selección de postulantes que cuenten con las competencias básicas para el ejercicio del rol docente. A través del examen a primeros puestos de EBR.			
b. Objetivo	Seleccionar postulantes que evidencien competencias básicas requeridas para iniciar la formación docente, garantizando transparencia, objetividad y calidad del proceso.			
c. Alcance	Postulantes egresados de Educación Básica, comisión de admisión, directivos, docentes formadores y personal administrativo del EESPP “José Santos Chocano”.			
d. Recursos del procedimiento	Solicitud dirigida a Dirección General, DNI, certificados de estudios, partida de nacimiento, fotografías, comprobante de pago, declaración jurada, prospecto de admisión y normativa vigente (TUPA institucional).			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Elaborar y aprobar lineamientos del proceso de admisión	Dirección / MINEDU	1 día
	2	Gestionar aprobación de metas de admisión	Dirección General	1 día
	3	Aprobar metas de admisión	DRE Amazonas	45 días
	4	Convocar al proceso de admisión	Comisión de Admisión	15 días
	5	Registrar postulantes en el sistema institucional (SIRAI)	Comisión de Admisión	15 días
	6	Elaborar instrumentos de evaluación de competencias ✓ Pensamiento crítico y creativo ✓ Trabajo colaborativo ✓ Tecnología de la información y comunicación ✓ Comunicación en su lengua materna ✓ Resolución de problemas matemáticos ✓ Convivencia y participación democrática	Comisión de elaboración de pruebas	2 días
	7	Aplicar evaluación de admisión (pruebas)	Subcomisión de evaluación	1 día
	8	Calificar y validar resultados	Comisión de Admisión	2 días
	9	Registrar notas en el sistema (SIRAI/SRAI)	Comisión / TI	2 días
	10	Procesar y consolidar resultados	Comisión de Admisión	2 días
	11	Publicar resultados oficiales	Comisión de Admisión	1 día
	12	Elaborar informe final del proceso	Comisión de Admisión	1 día
13	Remitir informe a la DRE	Dirección General	1 día	

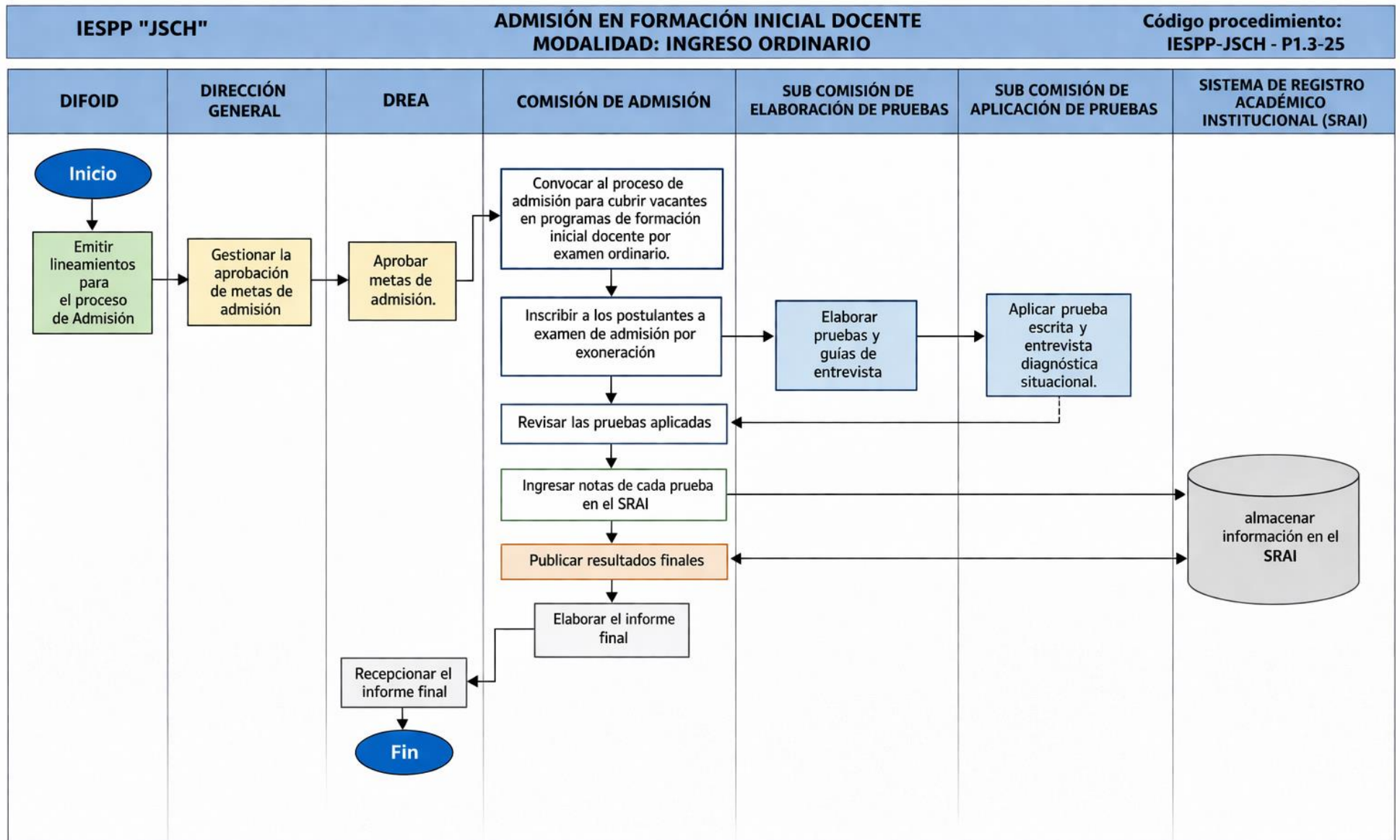
f. Consideraciones generales	Es importante el análisis de la RVM N° 165-2020-MINEDU y el Oficio múltiple N° 00095-2022MINEDU/VMGP-DIGEDD	
g. Resultados	Informe final con relación de ingresantes	
h. Duración	118 días	
i. Proceso relacionado	Matrícula	
j. Responsable	Jefe de unidad académica	
Elaborado por Jefe de unidad académica	Revisado por: Comisión MPI	Aprobado por: Director

ADMISIÓN EN FORMACIÓN INICIAL DOCENTE MODALIDAD: EXONERACIÓN A PRIMEROS PUESTOS



4.3.3. ADMISIÓN EN FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

Nombre del procedimiento	ADMISIÓN EN FORMACIÓN INICIAL DOCENTE MODALIDAD: INGRESO ORDINARIO			
a. Definición	Es el proceso en la FID que supone la implementación, organización y ejecución del proceso de selección de postulantes que cuenten con las competencias básicas para el ejercicio del rol docente. Asimismo, considera los lineamientos para el proceso de Admisión formulados por el MINEDU.			
b. Objetivo	Seleccionar postulantes a través de la modalidad de ingreso ordinario que cuenten con las competencias del Perfil de ingreso para desarrollar de manera óptima en la FID las competencias del perfil de egreso y prever un desempeño docente de calidad			
c. Alcance	Postulantes egresados de Educación Básica, comisión de admisión, directivos, docentes formadores y personal administrativo de la EESPP “José Santos Chocano”.			
d. Recursos del procedimiento	Solicitud dirigida a Dirección General, DNI, certificados de estudios, partida de nacimiento, fotografías, comprobante de pago, declaración jurada, prospecto de admisión y normativa vigente (TUPA institucional).			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Elaborar y aprobar lineamientos del proceso de admisión	Dirección / MINEDU	1 día
	2	Gestionar aprobación de metas de admisión	Dirección General	1 día
	3	Aprobar metas de admisión	DRE Amazonas	45 días
	4	Convocar al proceso de admisión	Comisión de Admisión	15 días
	5	Registrar postulantes en el sistema institucional (SIRAI)	Comisión de Admisión	15 días
	6	Elaborar instrumentos de evaluación de competencias ✓ Comunicación en su lengua materna ✓ Resolución de problemas matemáticos ✓ Convivencia y participación democrática ✓ Pensamiento crítico y creativo ✓ Trabajo colaborativo ✓ Tecnología de la información y comunicación	Comisión de elaboración de pruebas	2 días
	7	Aplicar evaluación de admisión (pruebas)	Subcomisión de evaluación	1 día
	8	Calificar y validar resultados	Comisión de Admisión	2 días
	9	Registrar notas en el sistema SRAI	Comisión / TI	2 días
	10	Procesar y consolidar resultados	Comisión de Admisión	2 días
	11	Publicar resultados oficiales	Comisión de Admisión	1 día
	12	Elaborar informe final del proceso	Comisión de Admisión	1 día
	13	Remitir informe a la DRE	Dirección General	1 día
f. Consideraciones generales	Es importante el análisis de la RVM N° 165-2020-MINEDU y el Oficio múltiple N° 00095-2022MINEDU/VMGP-DIGEDD			
g. Resultados	Informe final con relación de ingresantes			
h. Duración	118 días			
i. Proceso relacionado	Matrícula			
j. Responsable	Jefe de unidad académica			
Elaborado por Jefe de unidad académica	Revisado por: Comisión MPI		Aprobado por: Director	



4.3.4. ADMISIÓN EN PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

No se cuenta con este programa actualmente.

4.3.5 ADMISIÓN EN PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

No se cuenta con este programa actualmente.

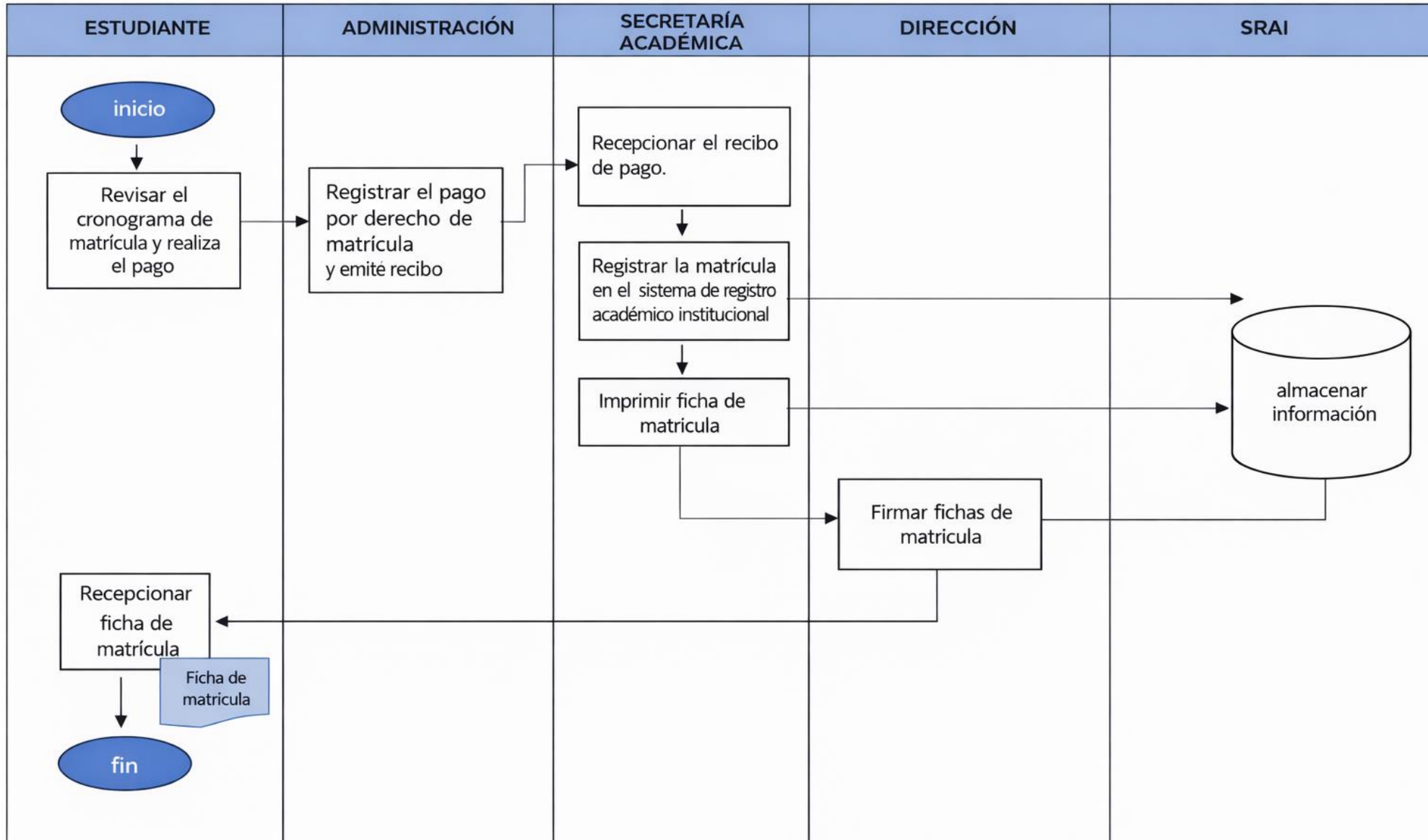
4.4 MATRÍCULA

4.4.1. MATRÍCULA EN FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

Nombre del procedimiento	Matrícula en Formación Inicial Docente (FID)			
a. Definición	Proceso formal mediante el cual el estudiante se registra en un programa de estudios del EESPP “José Santos Chocano”. Constituye el registro oficial en el Sistema de Información Académica Institucional (SIRAI) y se formaliza mediante nóminas aprobadas por Resolución Directoral.			
b. Objetivo	Acreditar la condición de estudiante en el programa de estudios, garantizando el ejercicio de sus derechos y obligaciones conforme al reglamento institucional.			
c. Alcance	Estudiantes de Formación Inicial Docente del EESPP “José Santos Chocano”.			
d. Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva y cronograma de matrícula • Constancia de ingreso (ciclo I) • Boleta de notas del ciclo anterior (ciclos II al X) • Cumplimiento de créditos: 75% (II–VIII) y 100% (IX–X) • Recibo de pago por matrícula (según TUPA) 			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Realizar el pago por concepto de matrícula	Estudiante	1 día
	2	Registrar el pago y emitir recibo	Tesorería	1 día
	3	Recepcionar el recibo de pago	Secretaría Académica	1 día
	4	Registrar en el SIRAI y emitir ficha de matrícula	Sistema (SIRAI)	1 día
	5	Imprimir ficha de matrícula	Secretaría Académica	1 día
	6	Firmar ficha de matrícula	Dirección	2 días
7	Recepcionar ficha de matrícula	Estudiante	1 día	
f. Consideraciones generales	<ul style="list-style-type: none"> • La matrícula es personal. • El ingresante (ciclo I) pierde vacante si no se matricula en 20 días hábiles y no reservó matrícula. • El estudiante (ciclos II–X) pierde condición si no se matricula ni reserva en el plazo. • Requisitos de créditos: $\geq 75\%$ (II–VIII) y 100% (IX–X). 			
g. Resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de matrícula del estudiante • Nóminas oficiales de matrícula institucional 			
h. Duración	8 días			
i. Proceso relacionado	Admisión			
j. Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Académica • Jefe de Unidad Administrativa • Jefe de Secretaría Académica 			
Elaborado por Secretaría Académica	Revisado por: Comisión MPI		Aprobado por: Director	

MATRÍCULA EN LA FID

Código procedimiento:
IESPP-JSCH-P2.1-25



4.4.2. MATRÍCULA EN FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

No se cuenta con este proceso

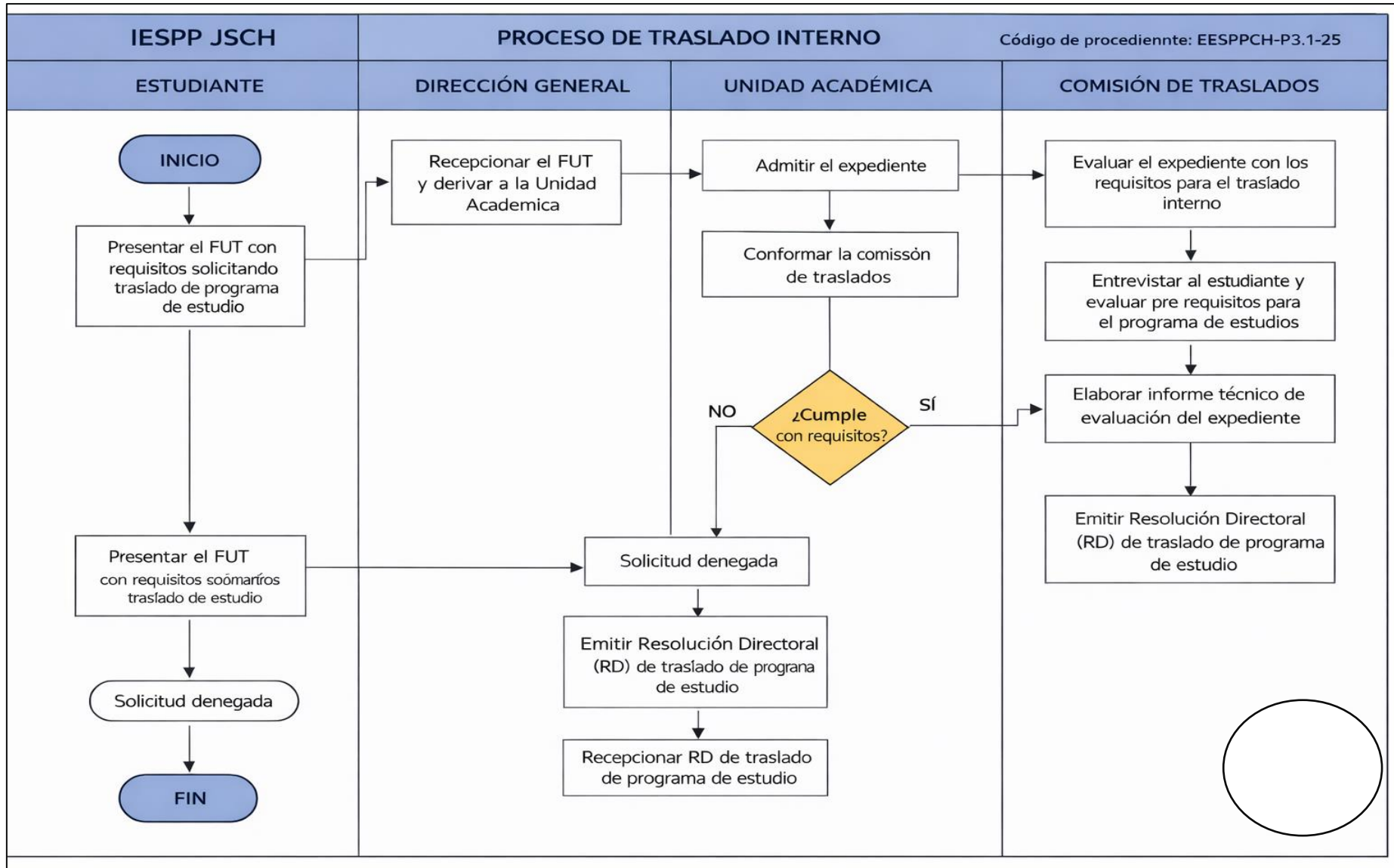
4.4.3 MATRÍCULA EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

No se cuenta con este proceso

4.5. TRASLADOS

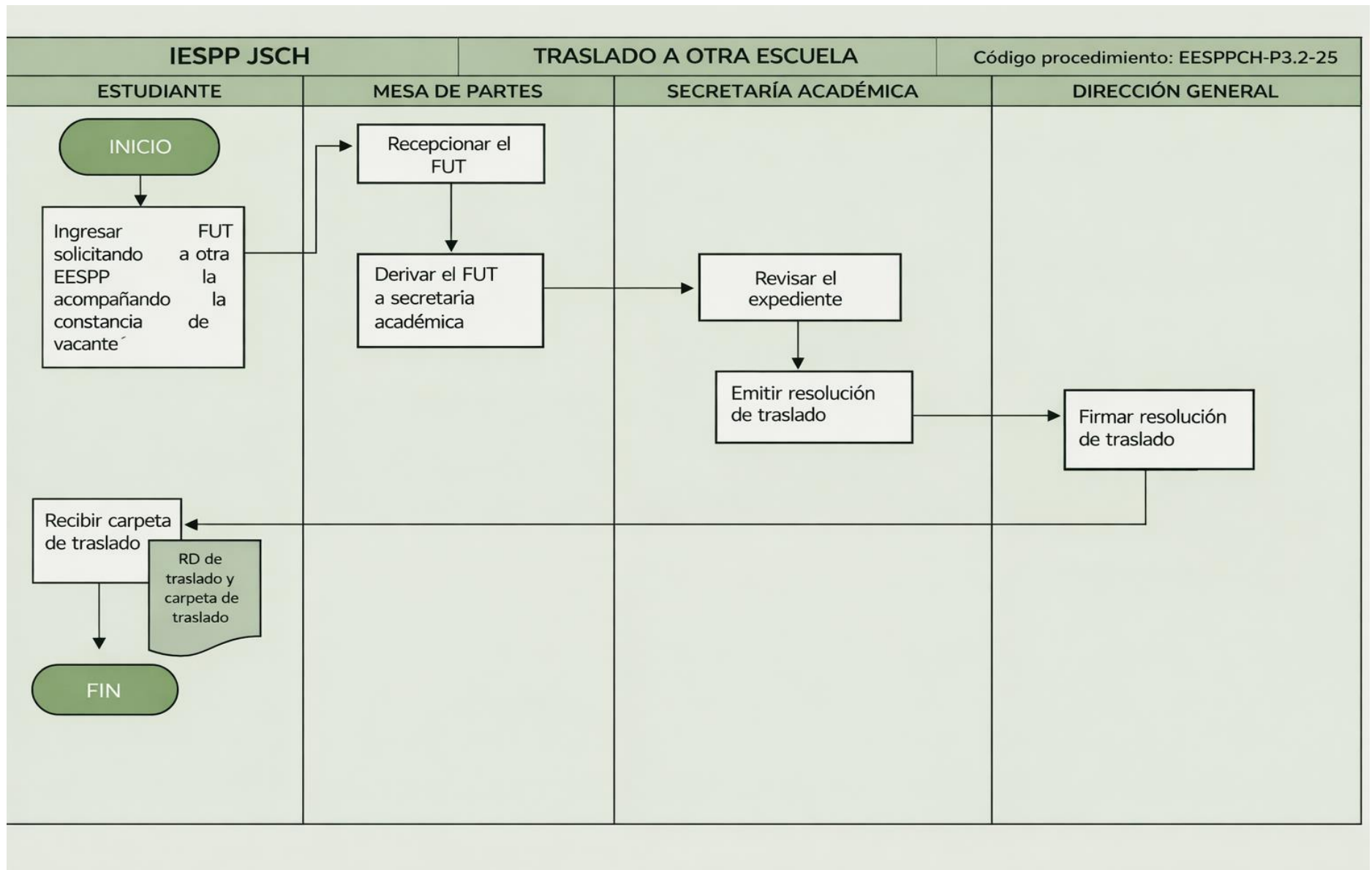
4.5.1. TRASLADO INTERNO EN LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE (FID)

Nombre del procedimiento	Traslado interno en la Formación Inicial Docente (FID)			
a. Definición	Proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro programa de estudios dentro del EESPP “José Santos Chocano”, cumpliendo requisitos académicos y administrativos establecidos.			
b. Objetivo	Facilitar el traslado de estudiantes entre programas de estudios dentro de la institución, garantizando transparencia, evaluación técnica y cumplimiento normativo.			
c. Alcance	Estudiantes que han culminado y aprobado al menos el ciclo I. Aplica del ciclo II al VIII.			
d. Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida a Dirección General • Constancia de vacante en el programa de destino • Recibo de pago por traslado interno • Récord académico del estudiante 			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Presentar solicitud de traslado con requisitos	Estudiante	1 día
	2	Recepcionar solicitud y derivar a Unidad Académica	Mesa de Partes	1 día
	3	Recepcionar solicitud en Unidad Académica	Unidad Académica	1 día
	4	Conformar comisión de traslado	Unidad Académica	1 día
	5	Evaluar expediente del postulante	Comisión de traslado	3 días
	6	Aplicar prueba de aptitud (si corresponde)	Comisión de traslado	1 día
	7	Elaborar informe técnico (evaluación y convalidaciones)	Comisión de traslado	1 día
	8	Elevar informe a Dirección General	Comisión de traslado	1 día
	9	Aprobar traslado mediante Resolución Directoral	Dirección General	1 día
	10	Emitir y firmar Resolución Directoral	Dirección General	1 día
11	Notificar y entregar resolución al estudiante	Secretaría Académica	1 día	
f. Consideraciones generales	<ul style="list-style-type: none"> • El traslado debe solicitarse al finalizar un semestre y antes del inicio del siguiente. • La comisión de traslado evalúa expediente, luego aplica prueba de aptitud y determina convalidaciones. • Se identifican cursos convalidados y aquellos sujetos a subsanación. • La decisión final se formaliza mediante Resolución Directoral. 			
g. Resultados	Resolución Directoral que autoriza el traslado interno y define convalidaciones académicas.			
h. Duración	12 días hábiles			
i. Proceso relacionado	Matrícula			
j. Responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Unidad Académica • Secretaría Académica • Comisión de traslado 			
Elaborado por Unidad de Formación Continua	Revisado por: Comisión MPI		Aprobado por: Director	



4.5.2. TRASLADO EXTERNO

Nombre del procedimiento	Traslado externo de salida en la Formación Inicial Docente (FID)			
a. Definición	Proceso mediante el cual el estudiante solicita su traslado a otra institución de educación superior pedagógica, pública o privada, dentro o fuera de la región, cumpliendo requisitos académicos y administrativos.			
b. Objetivo	Facilitar el traslado del estudiante a otra institución de educación superior pedagógica, garantizando el cumplimiento de procedimientos formales y la emisión de documentación oficial.			
c. Alcance	Estudiantes que hayan culminado y aprobado al menos el ciclo I.			
d. Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida a Dirección General • Constancia de vacante en la institución de destino • Recibo de pago por concepto de traslado • Constancia de no adeudo • Récord académico 			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Presentar solicitud de traslado con constancia de vacante	Estudiante	1 día
	2	Recepcionar FUT y constancia de vacante	Mesa de Partes	2 días
	3	Derivar expediente a Secretaría Académica	Mesa de Partes	1 día
	4	Revisar requisitos del expediente	Secretaría Académica	2 días
	5	Elaborar Resolución Directoral de traslado	Secretaría Académica	2 días
	6	Firmar Resolución Directoral	Dirección General	2 días
	7	Entregar resolución y documentos al estudiante	Secretaría Académica	1 día
f. Consideraciones generales	El traslado externo debe gestionarse antes del inicio del periodo académico siguiente.			
g. Resultados	Resolución Directoral que autoriza el traslado externo.			
h. Duración	11 días hábiles			
i. Proceso relacionado	Matrícula			
j. Responsable	Secretaría Académica			
Elaborado por Secretaría Académica	Revisado por: Comisión MPI		Aprobado por: Dirección general	

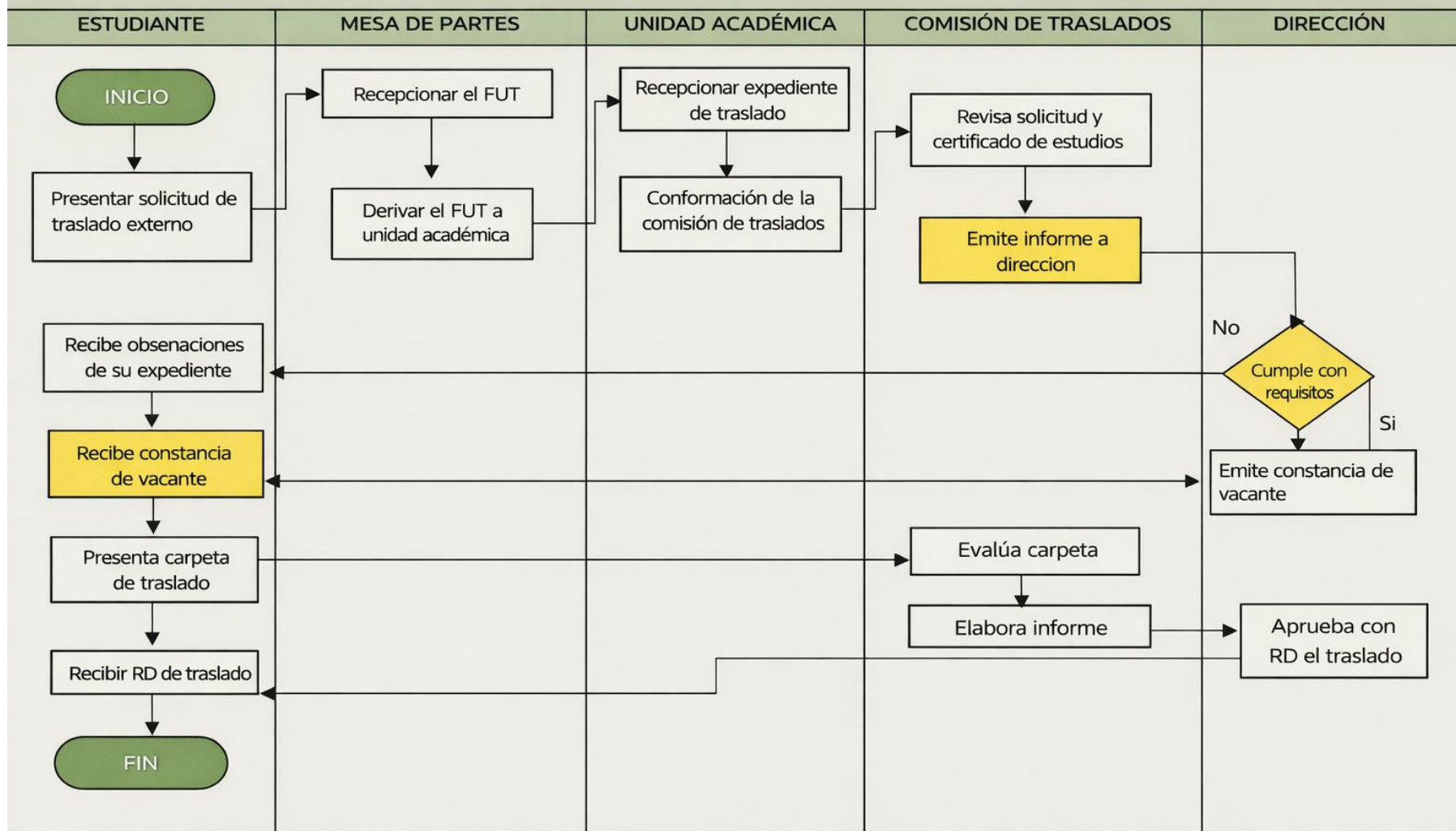


4.5.3. TRASLADO EXTERNO A LA EESPP JSCH

Nombre del procedimiento	Traslado externo a la EESPP “José Santos Chocano”			
a. Definición	Proceso mediante el cual un estudiante proveniente de otra institución de educación superior (IESP, universidad u otra EESPP) solicita su traslado a la EESPP “José Santos Chocano”, cumpliendo requisitos académicos y administrativos.			
b. Objetivo	Facilitar el traslado de estudiantes hacia la institución, garantizando evaluación técnica del expediente y disponibilidad de vacantes.			
c. Alcance	Estudiantes que hayan concluido al menos el primer ciclo y aprobado todas las asignaturas del ciclo cursado.			
d. Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida a Dirección General • Constancia de vacante en la EESPP • Resolución Directoral de traslado (si aplica) • Certificado de estudios de secundaria • Certificado de estudios superiores • Partida de nacimiento • Copia de DNI 			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Presentar solicitud de vacante con certificado de estudios	Estudiante	1 día
	2	Recepcionar expediente	Mesa de Partes	1 día
	3	Derivar expediente a Unidad Académica	Dirección / Mesa de Partes	1 día
	4	Recepcionar expediente en Unidad Académica	Jefe de Unidad Académica	1 día
	5	Conformar comisión de traslado	Unidad Académica	2 días
	6	Evaluar cumplimiento de requisitos	Comisión de traslado	2 días
	7	Emitir informe de otorgamiento o denegación de vacante	Comisión de traslado	2 días
	8	Emitir constancia de vacante	Dirección General	2 días
	9	Recepcionar constancia de vacante	Estudiante	1 día
	10	Presentar expediente completo de traslado	Estudiante	1 día
	11	Evaluar expediente completo	Comisión de traslado	1 día
	12	Elevar informe final a Dirección General	Comisión de traslado	2 días
	13	Aprobar traslado mediante Resolución Directoral	Dirección General	2 días
14	Entregar Resolución Directoral al estudiante	Dirección / Secretaría Académica	1 día	
f. Consideraciones generales	<ul style="list-style-type: none"> • El traslado debe solicitarse al finalizar un semestre y antes del siguiente periodo académico. • El estudiante debe haber aprobado todas las asignaturas del ciclo anterior. • La disponibilidad de vacante es condición obligatoria para la admisión. 			
g. Resultados	Resolución Directoral que autoriza el traslado externo a la institución.			
h. Duración	20 días hábiles			
i. Proceso relacionado	Matrícula			
j. Responsable	Jefe de Unidad Académica			
Elaborado por Unidad Académica	Revisado por: Comisión MPI		Aprobado por: Dirección general	

TRASLADO EXTERNO A LA IESPP JSCH

Código procedimiento: EESPCH-P3.3-25



4.6. CONVALIDACIONES

El proceso de convalidación consiste en el reconocimiento formal de los aprendizajes y competencias adquiridos en estudios previamente realizados, siempre que estos guarden correspondencia con los resultados de aprendizaje del plan de estudios vigente. Este proceso se aplica exclusivamente en la Formación Inicial Docente (FID), y no en los programas de formación continua, debido a que estos últimos cuentan con una malla curricular estructurada bajo criterios de homologación, que integra los cursos desarrollados y los pendientes de manera estandarizada.

4.6.1 CONVALIDACIONES EN FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

Nombre del procedimiento	Convalidación de estudios en la Formación Inicial Docente (FID)			
a. Definición	La convalidación es el proceso mediante el cual se reconocen los aprendizajes y competencias adquiridos por el estudiante en estudios previos, validando sus calificaciones para su aplicación en un programa de estudios de similar contenido, considerando su equivalencia en créditos.			
b. Objetivo	Establecer las acciones y procedimientos a seguir en la convalidación de estudios, conforme a las normas institucionales vigentes.			
c. Alcance	Estudiantes de la EESPP “José Santos Chocano”.			
d. Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida a Dirección General • Certificado de estudios • Sílabos de los cursos • Pago por derecho de convalidación según TUPA 			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Presentar solicitud con certificado de estudios y sílabos	Estudiante	1 día
	2	Recepcionar y derivar documentos	Mesa de partes	1 día
	3	Recepcionar expediente	Unidad Académica	1 día
	4	Conformar comisión de convalidación	Unidad Académica	3 días
	5	Evaluar certificados y sílabos ($\geq 70\%$ similitud)	Comisión de convalidación	10 días
	6	Elaborar informe de convalidación	Comisión de convalidación	1 día
	7	Emitir resolución de convalidación	DIFOID / SIRAI	2 días
	8	Firmar Resolución Directoral	Dirección General	2 días
	9	Entregar resolución al estudiante	Estudiante	1 día
	10	Registrar resolución en el SIRAI	Estudiante / Secretaría	1 día
11	Registrar notas en sistema institucional	Secretaría Académica	2 días	
f. Consideraciones generales	<ul style="list-style-type: none"> • Se requiere mínimo 70% de similitud de contenidos entre cursos. • El número de créditos debe ser igual o mayor al curso de destino. • No procede convalidar: cursos desaprobados, cursos de especialidad, práctica o investigación. • No aplica en cambios de carrera o especialidad. 			
g. Resultados	Resolución Directoral de convalidación de estudios.			
h. Duración	24 días hábiles			
i. Proceso relacionado	Traslado, reincorporación, reingreso			
j. Responsable	Jefe de Unidad Académica y Secretaría Académica			
Elaborado por Secretaría Académica	Revisado por: Comisión MPI		Aprobado por: Dirección general	

IESPP JSCH

CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS EN LA FID

Código procedimiento: EESPCH-P4.1-25

ESTUDIANTE

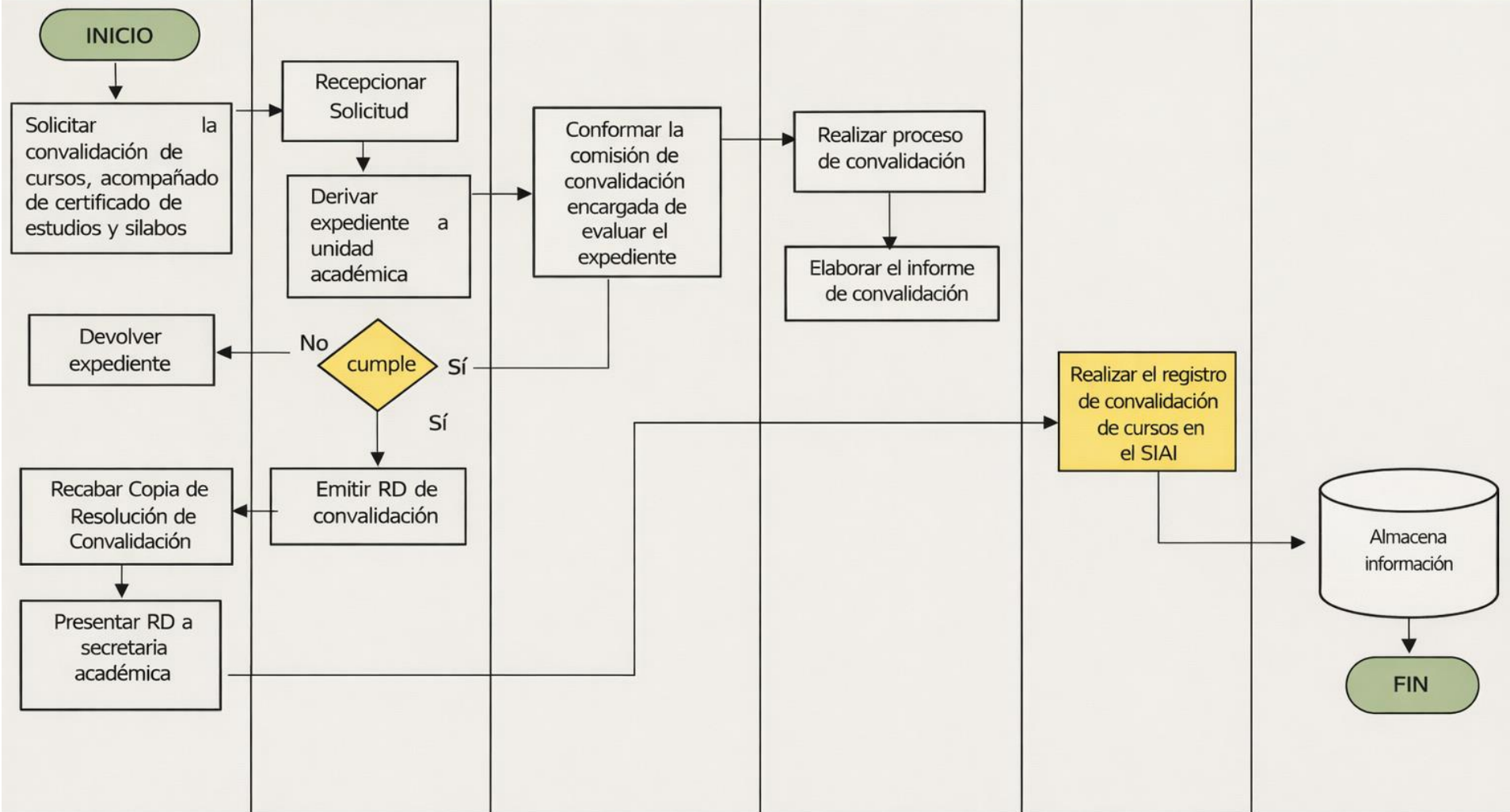
DIRECCIÓN

UNIDAD ACADÉMICA

COMISIÓN DE
CONVALIDACIÓN

SECRETARÍA
ACADÉMICA

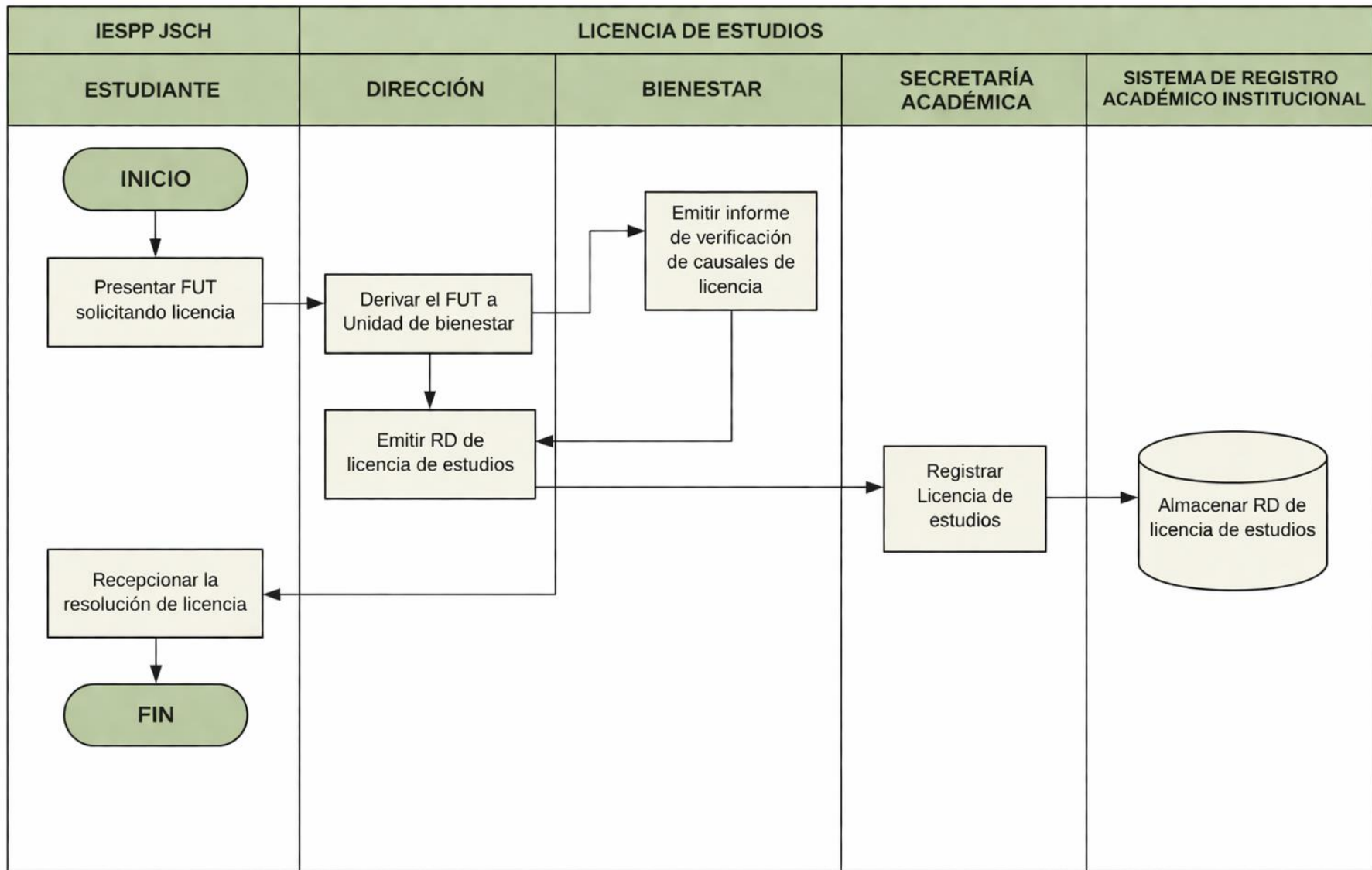
SRAI



4.7. LICENCIA DE ESTUDIOS

4.7.1 LICENCIA DE ESTUDIOS

Nombre del procedimiento	Licencia de estudios			
a. Definición	La licencia de estudios es el permiso formal otorgado al estudiante matriculado para suspender temporalmente sus actividades académicas por motivos personales, de salud o de otra índole debidamente justificada.			
b. Objetivo	Facilitar la gestión de solicitudes de licencia de estudios, garantizando su evaluación y aprobación conforme a la normativa institucional vigente.			
c. Alcance	Estudiantes de la EESPP “José Santos Chocano”.			
d. Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida a Dirección General • Recibo de pago por derecho de licencia de estudios (según TUPA) • Documentación sustentatoria (según causal) 			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Presentar solicitud de licencia indicando motivo y duración	Estudiante	1 día
	2	Recepcionar y derivar solicitud a Unidad de Bienestar	Dirección General	1 día
	3	Verificar causales y emitir informe técnico	Unidad de Bienestar	2 días
	4	Emitir Resolución Directoral de licencia	Dirección General	1 día
	5	Registrar licencia en el sistema de información académica (SIRAI/SRAI)	Secretaría Académica	5 días
	6	Notificar y entregar resolución al estudiante	Secretaría Académica / Estudiante	1 día
f. Consideraciones generales	<ul style="list-style-type: none"> • La licencia no puede exceder cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o alternos. • Si el estudiante no se reincorpora o no solicita ampliación dentro del plazo, pierde su condición de estudiante. • La solicitud debe presentarse hasta un mes antes de finalizar el ciclo académico. • En caso de cambio de plan de estudios, el estudiante se someterá a procesos de convalidación y subsanación. 			
g. Resultados	Resolución Directoral de licencia de estudios			
h. Duración	11 días hábiles			
i. Proceso relacionado	Matrícula			
j. Responsable	Jefe de Secretaría Académica			
Elaborado por Secretaría Académica	Revisado por: Comisión MPI		Aprobado por: Dirección general	

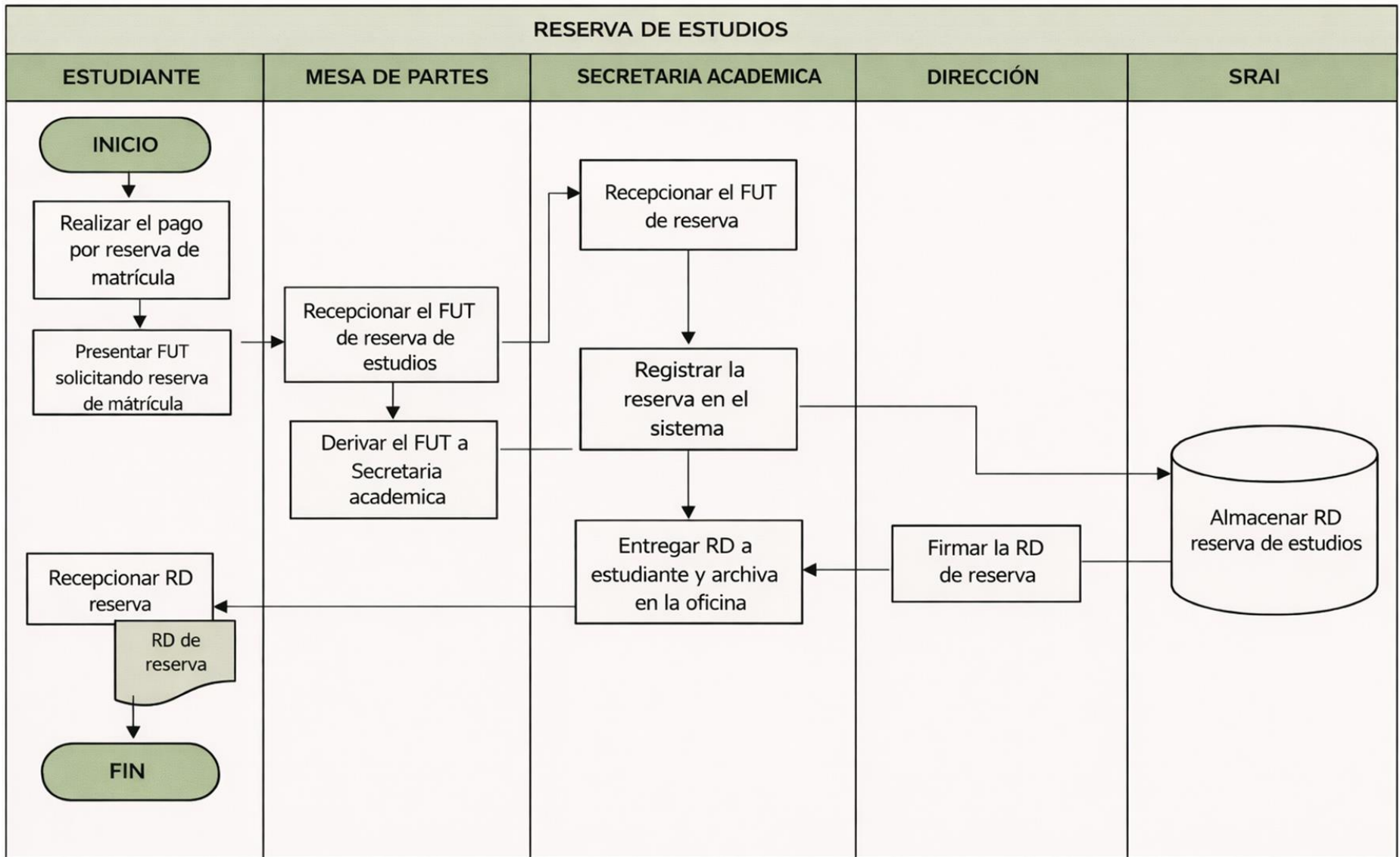


4.8. RESERVA DE MATRÍCULA

La reserva de estudios es el proceso mediante el cual el estudiante solicita la conservación de su vacante antes de formalizar su matrícula, permitiéndole postergar temporalmente el inicio o continuidad de sus estudios. Este procedimiento procede únicamente a partir del segundo ciclo en la Formación Inicial Docente (FID).

4.8.1 RESERVA DE MATRÍCULA

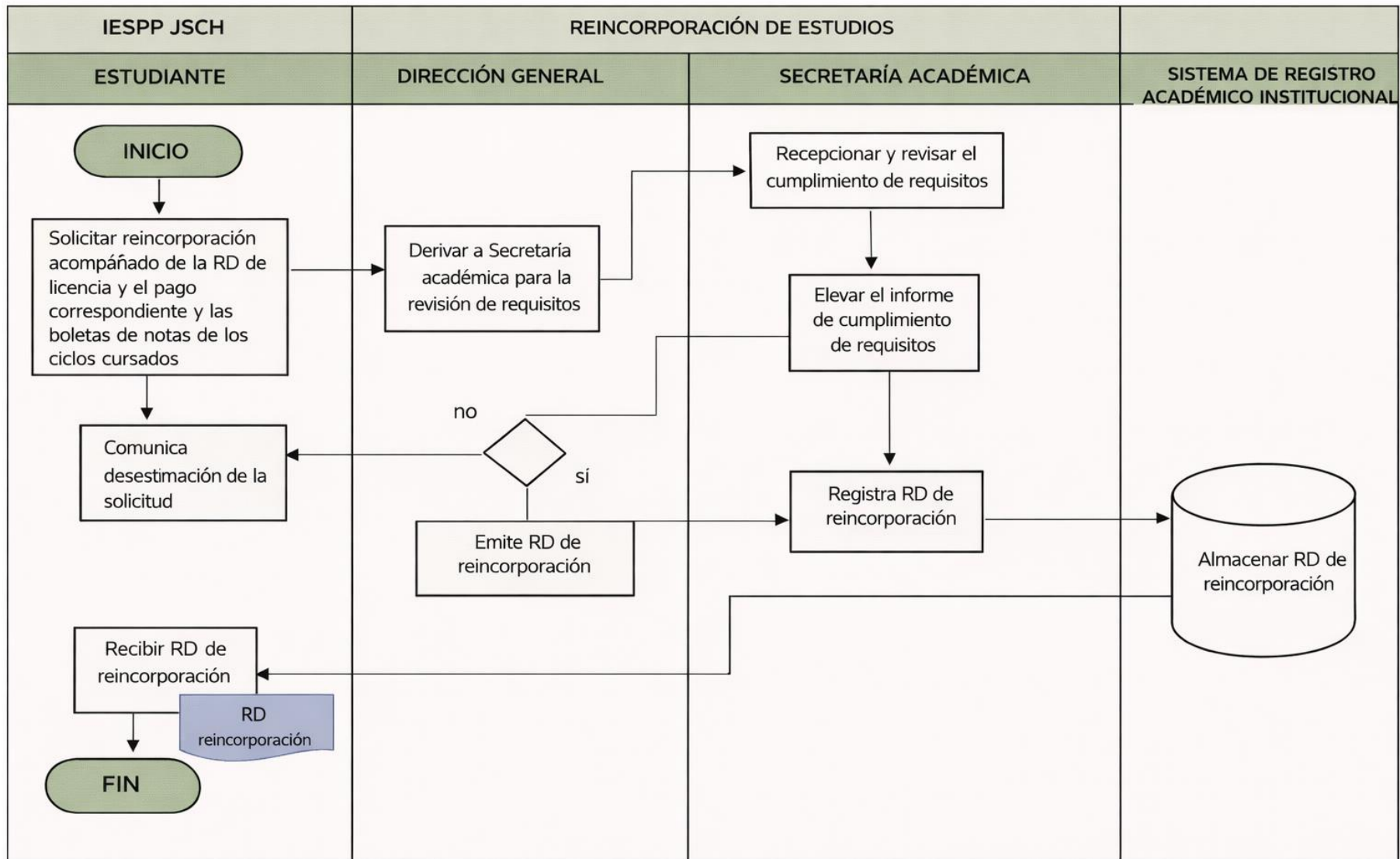
Nombre del procedimiento	Reserva de matrícula			
a. Definición	La reserva de matrícula es el proceso mediante el cual el estudiante solicita la conservación de su vacante antes de formalizar su matrícula, permitiéndole postergar temporalmente el inicio o continuidad de sus estudios por motivos debidamente justificados.			
b. Objetivo	Facilitar la gestión de solicitudes de reserva de matrícula, garantizando la continuidad académica del estudiante conforme a la normativa institucional.			
c. Alcance	Estudiantes de la EESPP “José Santos Chocano”.			
d. Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida a Dirección General • Recibo de pago por derecho de reserva de matrícula (según TUPA) • Documentación sustentatoria (según corresponda) 			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Realizar el pago por derecho de reserva	Estudiante	1 día
	2	Presentar solicitud indicando motivo y periodo de reserva	Estudiante	1 día
	3	Recepcionar solicitud	Mesa de Partes	1 día
	4	Derivar solicitud a Secretaría Académica	Mesa de Partes	1 día
	5	Evaluar y recepcionar expediente	Secretaría Académica	1 día
	6	Registrar reserva en el sistema académico (SIRAI/SRAI)	Secretaría Académica	1 día
	7	Emitir y firmar Resolución Directoral	Dirección General	1 día
	8	Archivar y entregar resolución al estudiante	Secretaría Académica	1 día
9	Recepcionar resolución	Estudiante	1 día	
f. Consideraciones generales	<ul style="list-style-type: none"> • La reserva no puede exceder cuatro (4) ciclos académicos, consecutivos o no. • Si el estudiante no se reincorpora al término del periodo autorizado, pierde su condición de estudiante. • La solicitud debe presentarse antes del inicio del proceso de matrícula. • En caso de cambio de plan de estudios, se aplicará convalidación y subsanación de cursos. 			
g. Resultados	Resolución Directoral de reserva de matrícula			
h. Duración	7 días hábiles			
i. Proceso relacionado	Matrícula			
j. Responsable	Jefe de Secretaría Académica			
Elaborado por Secretaría Académica	Revisado por: Comisión MPI		Aprobado por: Dirección general	



4.9. REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS

4.9.1. REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS EN LA FID

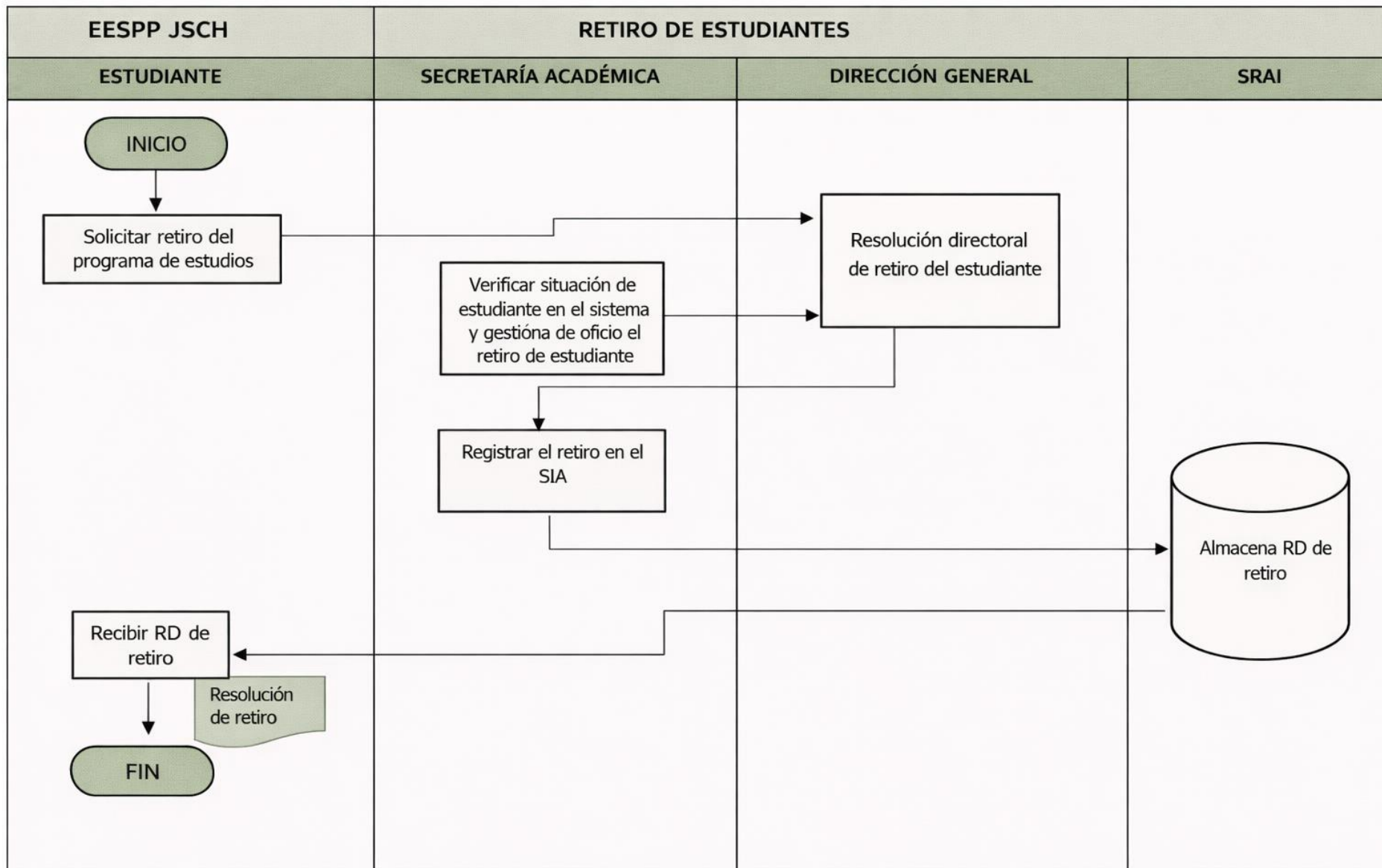
Nombre del procedimiento	Reincorporación de estudios			
a. Definición	La reincorporación de estudios es el proceso mediante el cual el estudiante retoma su formación académica luego de haber concluido un periodo de licencia de estudios o reserva de matrícula, reinsertándose en el programa correspondiente.			
b. Objetivo	Orientar y regular el procedimiento para la reincorporación de estudiantes, garantizando el cumplimiento de requisitos académicos y administrativos.			
c. Alcance	Estudiantes que hayan solicitado licencia de estudios o reserva de matrícula.			
d. Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida a Dirección General • Constancia de vacante en el programa o ciclo a reincorporarse • Recibo de pago por derecho de reincorporación (según TUPA) 			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Presentar solicitud de reincorporación con sustento (licencia o reserva)	Estudiante	1 día
	2	Derivar expediente a Secretaría Académica	Dirección General / Mesa de Partes	1 día
	3	Verificar cumplimiento de requisitos y disponibilidad de vacante	Secretaría Académica	2 días
	4	Emitir informe técnico de reincorporación	Secretaría Académica	1 día
	5	Emitir Resolución Directoral de reincorporación	Dirección General	2 días
	6	Registrar resolución en el sistema académico (SIRAI/SRAI)	Secretaría Académica	2 días
	7	Entregar resolución al estudiante	Secretaría Académica / Estudiante	1 día
f. Consideraciones generales	<ul style="list-style-type: none"> • La reincorporación debe solicitarse antes del término del periodo de licencia o reserva. • Si el estudiante no se reincorpora dentro del plazo establecido, podrá postular nuevamente mediante proceso de admisión. • La reincorporación se realiza conforme al plan de estudios vigente. • Está sujeta a la disponibilidad de vacantes en el programa de estudios. 			
g. Resultados	Resolución Directoral de reincorporación al programa y ciclo correspondiente			
h. Duración	9 días hábiles			
i. Proceso relacionado	Licencia de estudios, reserva de matrícula			
j. Responsable	Jefe de Secretaría Académica			
Elaborado por Secretaría Académica	Revisado por: Comisión MPI		Aprobado por: Dirección general	



4.10. RETIRO DE ESTUDIANTES

4.10.1. RETIRO DE ESTUDIANTES

Nombre del procedimiento	Retiro de estudiantes			
a. Definición	Proceso mediante el cual se formaliza el retiro de un estudiante de un programa de estudios, en función de causales establecidas en la normativa institucional vigente.			
b. Objetivo	Establecer el procedimiento para gestionar el retiro de estudiantes, garantizando el cumplimiento de las disposiciones académicas y administrativas.			
c. Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes de los programas de estudio de la EESPP “José Santos Chocano” • Dirección General, Secretaría Académica y Unidad Académica 			
d. Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Condición de estudiante matriculado o con vínculo institucional • Historial académico del estudiante • Reglamento Institucional (RI) • Causales de retiro establecidas 			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Solicitar retiro de estudios (cuando aplica)	Estudiante	1 día
	2	Verificar situación académica y sustentar causal de retiro	Secretaría Académica	1 día
	3	Emitir Resolución Directoral de retiro	Dirección General	1 día
	4	Registrar resolución en el sistema académico institucional (SIRAI/SRAI)	Secretaría Académica	1 día
	5	Notificar y entregar resolución al estudiante	Secretaría Académica / Estudiante	1 día
f. Consideraciones generales	<ul style="list-style-type: none"> • El retiro se sustenta en causales establecidas en el Reglamento Institucional. • Puede originarse por solicitud del estudiante o por decisión administrativa. • Procede en casos como: inasistencia prolongada, desaprobación reiterada, no matrícula, término de licencia o reserva sin reincorporación, o sanción disciplinaria. • Debe garantizarse el debido proceso y registro institucional. 			
g. Resultados	Resolución Directoral de retiro del estudiante			
h. Duración	9 días hábiles			
i. Proceso relacionado	Matrícula, licencia de estudios, reincorporación			
j. Responsable	Secretaría Académica			
Elaborado por Secretaría Académica	Revisado por: Comisión MPI		Aprobado por: Dirección general	



4.11. RETIRO EN EL PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

No se cuenta con este servicio

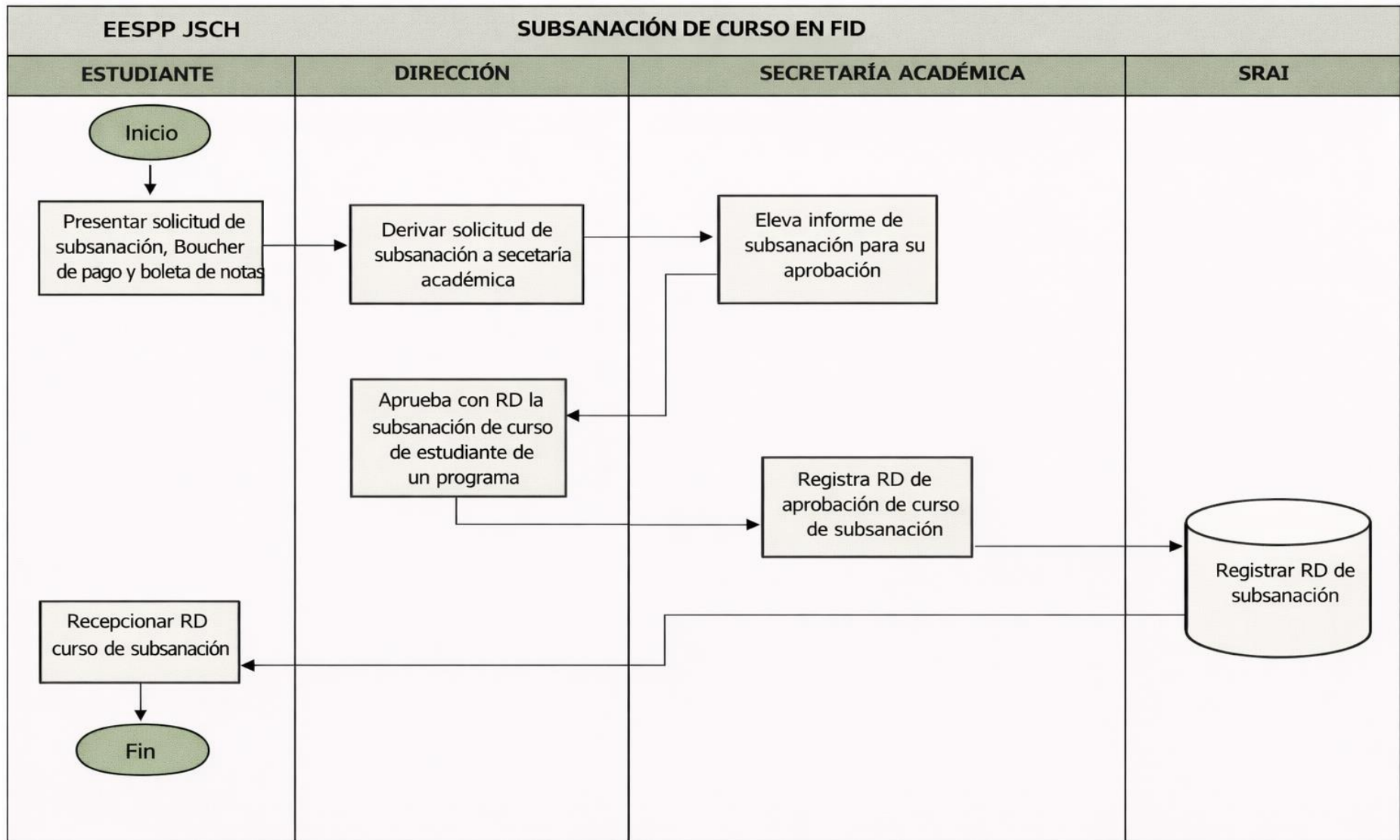
4.12. RETIRO EN PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

No se cuenta con este servicio

4.13. SUBSANACIÓN DE CURSOS

4.13.1. SUBSANACIÓN DE CURSOS EN FID

Nombre del procedimiento	Subsanación de cursos en la Formación Inicial Docente (FID)			
a. Definición	Proceso mediante el cual el estudiante regulariza su situación académica al cursar nuevamente asignaturas desaprobadas o no desarrolladas, en el marco del plan de estudios vigente.			
b. Objetivo	Establecer el procedimiento para la subsanación de cursos desaprobados o no desarrollados, garantizando la continuidad académica del estudiante.			
c. Alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes de los programas de estudio de la IESPP “José Santos Chocano” • Secretaría Académica y Unidad Académica 			
d. Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida a Dirección General • Recibo de pago por subsanación según TUPA • Boleta de notas / historial académico 			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Presentar solicitud (FUT) de subsanación de cursos o módulos	Estudiante	1 día
	2	Derivar solicitud a Unidad Académica	Dirección General / Mesa de Partes	1 día
	3	Evaluar expediente y emitir informe de subsanación	Secretaría Académica	1 día
	4	Aprobar subsanación mediante Resolución Directoral	Dirección General	1 día
	5	Registrar resolución en el sistema académico institucional	Secretaría Académica	1 día
	6	Notificar y entregar resolución al estudiante	Secretaría Académica / Estudiante	1 día
f. Consideraciones generales	<ul style="list-style-type: none"> • La subsanación se realiza en los periodos autorizados: verano, semestre I y semestre II. • En periodo de verano se permite hasta 16 créditos. • Durante el semestre regular (I o II), en modalidad paralela, se permite hasta 8 créditos. • La subsanación se rige por el plan de estudios vigente. 			
g. Resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de matrícula de cursos de subsanación • Registro de notas en el sistema académico 			
h. Duración	6 días hábiles			
i. Proceso relacionado	Matrícula			
j. Responsable	Secretaría Académica			
Elaborado por Secretaría Académica	Revisado por: Comisión MPI		Aprobado por: Dirección general	



4.14. SUBSANACIÓN DE CURSOS EN PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

No se cuenta con este servicio

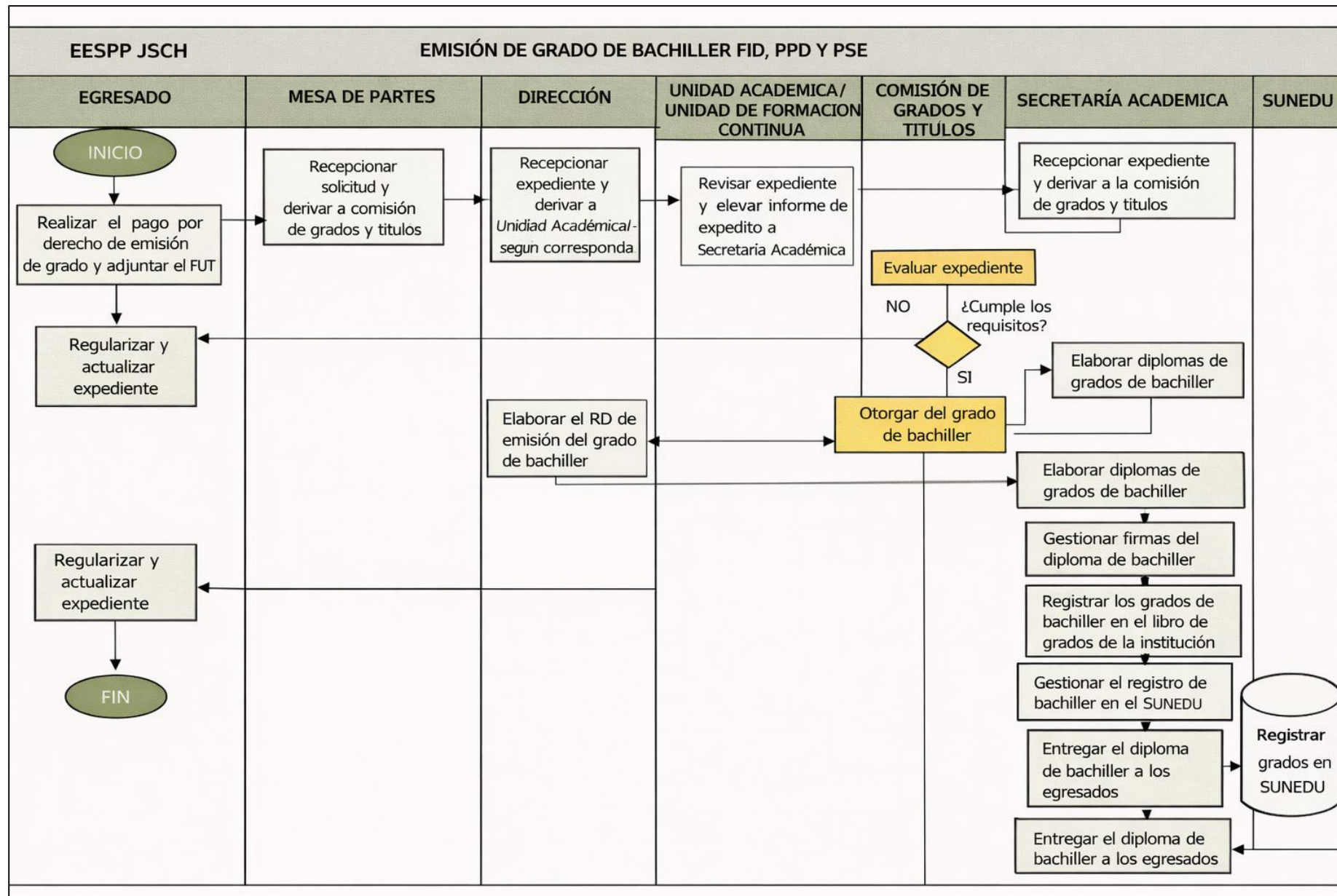
4.15. SUBSANACIÓN EN PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

No se cuenta con este servicio

4.16. CERTIFICACIÓN

4.16.1 EMISIÓN DE GRADOS

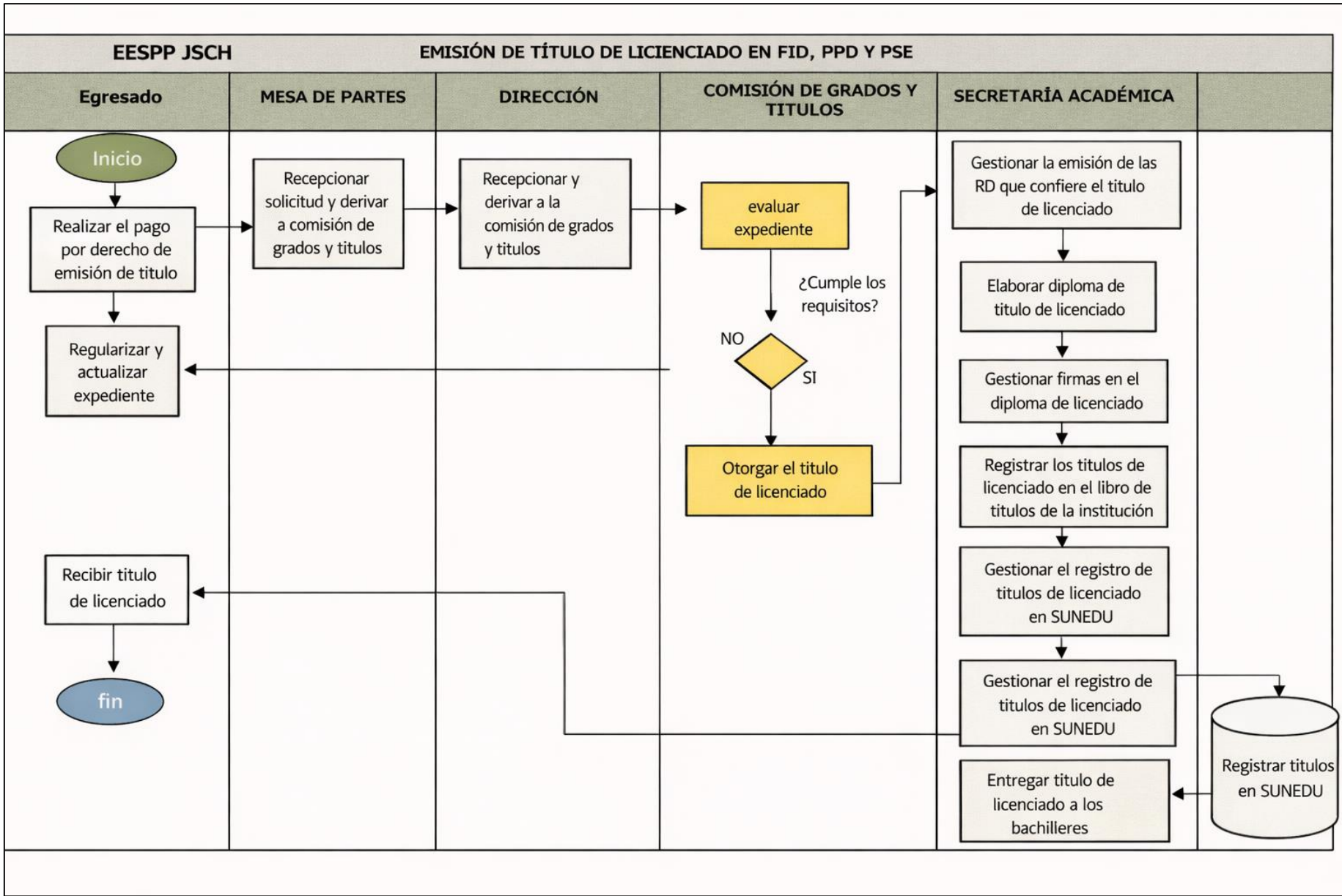
Nombre del procedimiento	Emisión de grado de bachiller en FID, PPD y PSE			
a. Definición	Proceso mediante el cual la institución otorga el grado académico de bachiller a los egresados que cumplen con los requisitos académicos y administrativos establecidos en la normativa vigente.			
b. Objetivo	Otorgar el grado de bachiller como reconocimiento formal de la formación académica del egresado.			
c. Alcance	Egresados que cumplen con los requisitos documentarios y académicos para la obtención del grado de bachiller.			
d. Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida a Dirección General • Recibo de pago por derecho de bachiller • Certificado de estudios que acredite la culminación del programa (FID, PPD o PSE) • Documento que acredite dominio de idioma extranjero o lengua originaria según normativa (mínimo nivel A2 o equivalente) • Resolución de aprobación del trabajo de investigación 			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Solicitar grado de bachiller adjuntando requisitos	Egresado	1 día
	2	Recepcionar solicitud y derivar a Dirección	Mesa de Partes	1 día
	3	Derivar expediente a Unidad Académica / Formación Continua	Dirección General	1 día
	4	Revisar expediente y emitir informe técnico	Unidad Académica / Formación Continua	1 día
	5	Derivar expediente a Comisión de Grados y Títulos	Secretaría Académica	1 día
	6	Evaluar cumplimiento de requisitos	Comisión de Grados y Títulos	2 días
	7	Aprobar otorgamiento del grado de bachiller	Comisión de Grados y Títulos	5 días
	8	Elaborar Resolución Directoral de otorgamiento	Secretaría Académica	3 días
	9	Elaborar diploma de grado	Secretaría Académica	1 día
	10	Gestionar firmas del diploma	Secretaría Académica	1 día
	11	Registrar diploma en el libro institucional	Secretaría Académica	1 día
	12	Registrar grado en SUNEDU	Secretaría Académica	20 días
	13	Entregar diploma al egresado	Secretaría Académica	3 días
14	Recepcionar diploma	Egresado	1 día	
f. Consideraciones generales	<p>La emisión del grado requiere la conformación de una Comisión de Grados y Títulos. La Secretaría Académica custodia las actas y documentación del proceso. El grado de bachiller se otorga únicamente en la institución donde se culminaron los estudios. El registro en SUNEDU es obligatorio para la validez del grado académico.</p>			
g. Resultados	Diploma de grado y Resolución Directoral			
h. Duración	38 días hábiles			
i. Proceso relacionado	Aprobación de trabajo de investigación			
j. Responsable	Secretaría Académica			
Elaborado por Secretaría Académica	Revisado por: Comisión MPI		Aprobado por: Dirección general	



4.17. EMISIÓN DE TÍTULOS

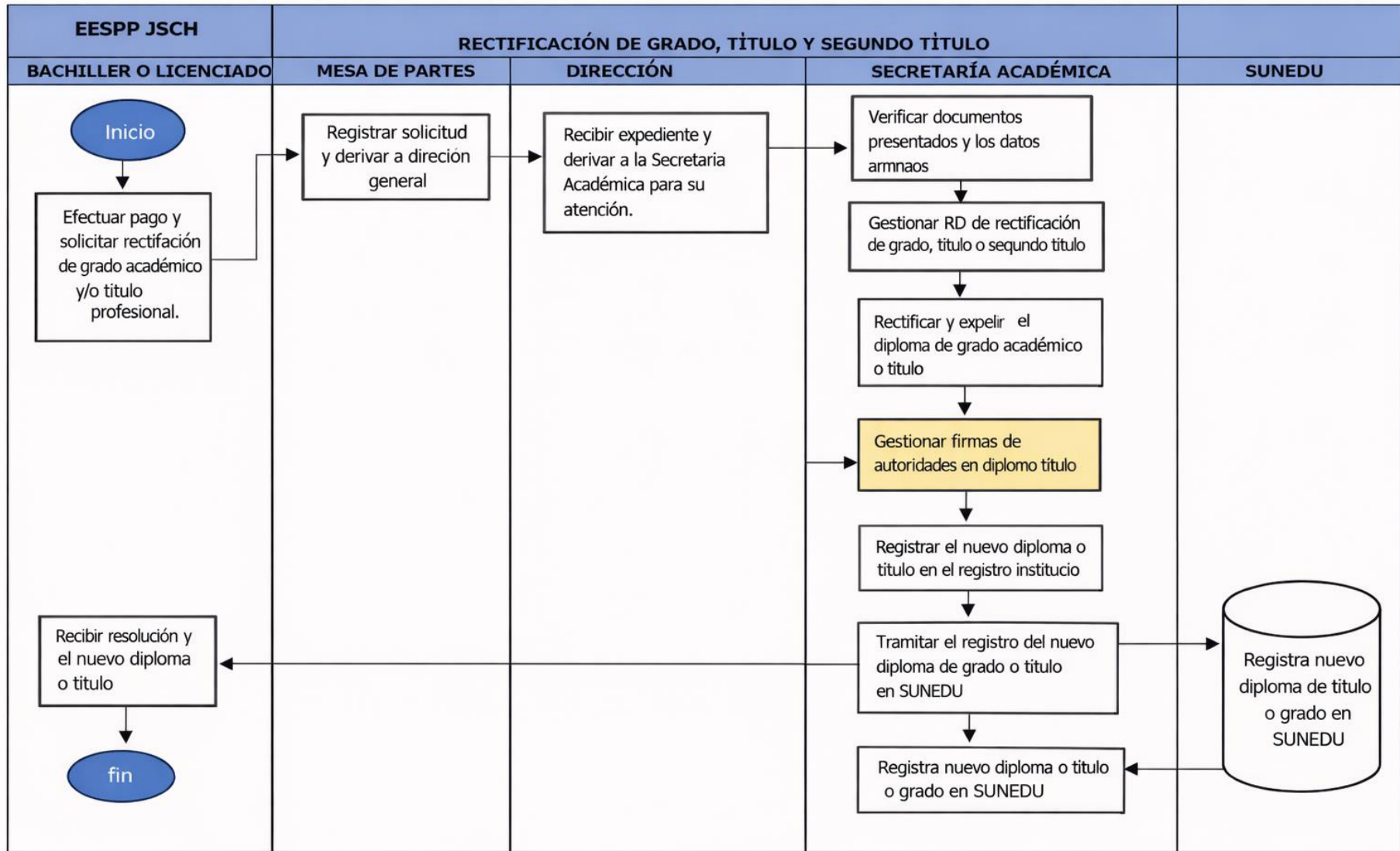
4.17.1. EMISIÓN DE TÍTULO EN FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

Nombre del procedimiento	Emisión de título de licenciado en FID, PPD y PSE			
a. Definición	Proceso mediante el cual la institución confiere el título profesional de licenciado (o de segunda especialidad) a los egresados que han obtenido el grado de bachiller y cumplen con los requisitos académicos y administrativos establecidos.			
b. Objetivo	Otorgar el título profesional de licenciado como reconocimiento formal de la formación académica y profesional alcanzada.			
c. Alcance	Bachilleres que cumplen con los requisitos documentarios y académicos para la obtención del título profesional.			
d. Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Copia autenticada de la Resolución Directoral de grado de bachiller • Constancia de inscripción del grado en SUNEDU • Copia autenticada del diploma de bachiller • Constancia de no adeudo • Recibo de pago por derecho de titulación 			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Realizar pago por derecho de titulación	Bachiller	1 día
	2	Presentar solicitud de titulación con requisitos	Bachiller	1 día
	3	Recepcionar solicitud y derivar a Dirección General	Mesa de Partes	1 día
	4	Derivar expediente a Comisión de Grados y Títulos	Dirección General	2 días
	5	Evaluar cumplimiento de requisitos	Comisión de Grados y Títulos	5 días
	6	Elaborar Resolución Directoral de otorgamiento del título	Secretaría Académica	3 días
	7	Elaborar diploma de título profesional	Secretaría Académica	10 días
	8	Gestionar firmas del diploma	Secretaría Académica	1 día
	9	Registrar título en el libro institucional	Secretaría Académica	1 día
	10	Registrar título en SUNEDU	Secretaría Académica	20 días
	11	Entregar título al bachiller	Secretaría Académica	1 día
12	Recepcionar título	Bachiller	1 día	
f. Consideraciones generales	<p>La emisión del título requiere la participación de la Comisión de Grados y Títulos.</p> <p>El título profesional solo puede otorgarse en la institución donde se obtuvo el grado de bachiller.</p> <p>El registro en SUNEDU es obligatorio para la validez del título profesional. Debe verificarse previamente la autenticidad del grado de bachiller y su inscripción en SUNEDU.</p>			
g. Resultados	Título profesional y Resolución Directoral			
h. Duración	48 días hábiles			
i. Proceso relacionado	Sustentación de trabajo de investigación			
j. Responsable	Secretaría Académica			
Elaborado por Secretaría Académica	Revisado por: Comisión MPI	Aprobado por: Dirección general		



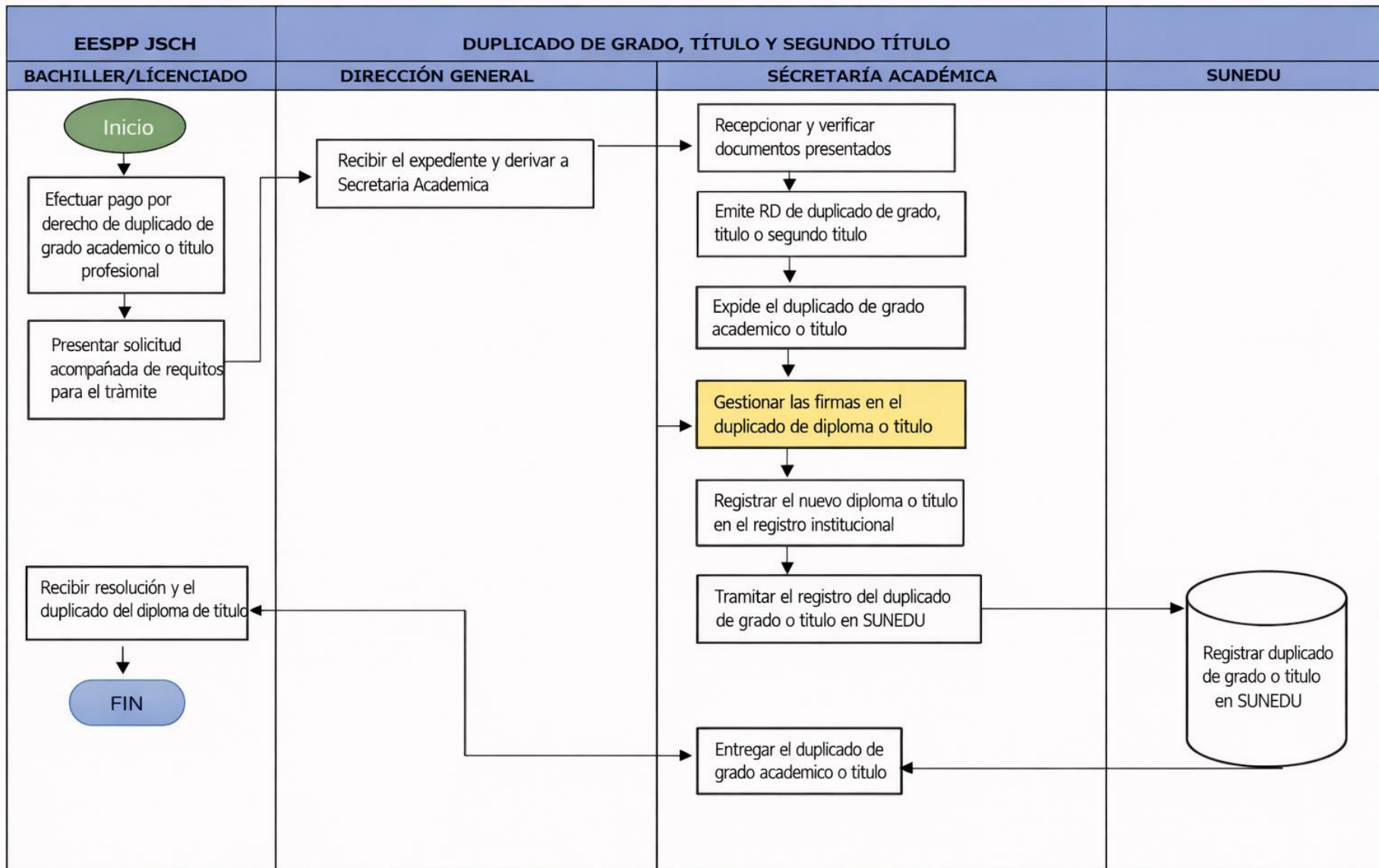
4.18. RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO

Nombre del procedimiento	Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional			
a. Definición	Proceso mediante el cual se corrigen errores materiales o formales en los datos consignados en un diploma o título previamente emitido, garantizando la validez y consistencia de la información académica del egresado.			
b. Objetivo	Establecer las acciones necesarias para asegurar la rectificación oportuna y correcta de los datos consignados en diplomas y títulos.			
c. Alcance	Egresados y titulados de la IESPP “José Santos Chocano”.			
d. Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida a Dirección General detallando el error • Documento sustentatorio (DNI, partida de nacimiento u otro) • Copia de registro en SUNEDU • Fotografías tamaño pasaporte • Recibo de pago según TUPA 			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Presentar solicitud de rectificación con documentos sustentatorios	Bachiller / Titulado	1 día
	2	Recepcionar expediente y derivar a Dirección General	Mesa de Partes	1 día
	3	Derivar expediente a Secretaría Académica	Dirección General	1 día
	4	Verificar documentación y validar error	Secretaría Académica	1 día
	5	Emitir Resolución Directoral de rectificación	Secretaría Académica / Dirección General	1 día
	6	Rectificar datos en el diploma o título	Secretaría Académica	5 días
	7	Gestionar firmas de autoridades	Secretaría Académica	2 días
	8	Registrar nuevo diploma en el libro institucional	Secretaría Académica	1 día
	9	Gestionar anulación del título anterior y registro del nuevo en SUNEDU	Secretaría Académica	2 días
	10	Procesamiento del registro en SUNEDU	SUNEDU	20 días
	11	Entregar nuevo diploma al usuario	Secretaría Académica	1 día
f. Consideraciones generales	<p>La rectificación procede únicamente por errores verificables en los datos del diploma o título.</p> <p>Es obligatorio sustentar documentalmente la solicitud.</p> <p>La emisión del nuevo diploma implica la anulación del anterior y su actualización en SUNEDU.</p> <p>El procedimiento debe garantizar trazabilidad y consistencia entre el registro institucional y el registro nacional.</p>			
g. Resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Nuevo diploma o título corregido • Resolución Directoral de rectificación 			
h. Duración	34 días hábiles			
i. Proceso relacionado	Titulación			
j. Responsable	Secretaría Académica			
Elaborado por Secretaría Académica	Revisado por: Comisión MPI	Aprobado por: Dirección general		



4.19 DUPLICADO DE GRADOS, TÍTULO Y SEGUNDO TÍTULO

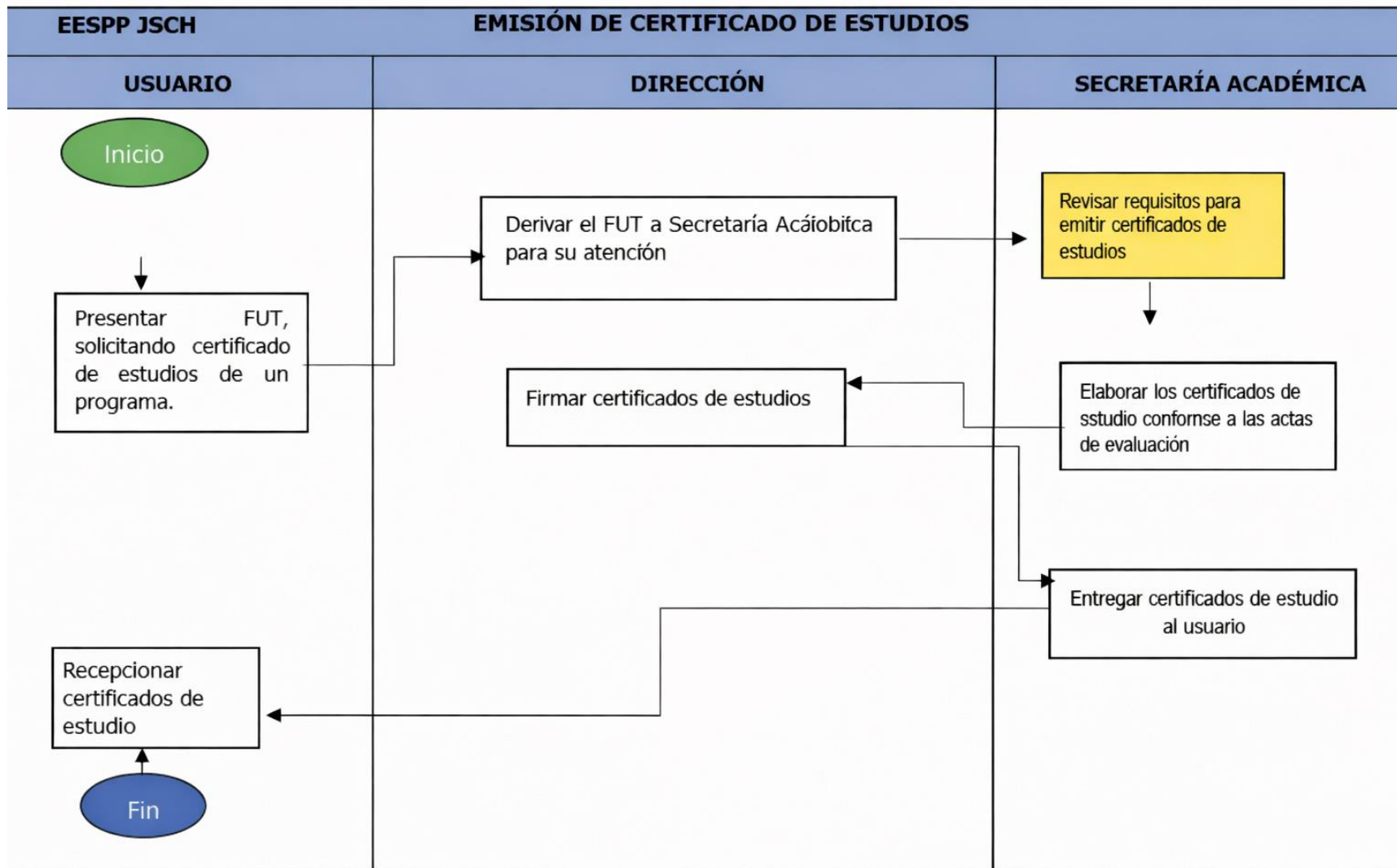
Nombre del procedimiento	Duplicado de grado, título y segundo título			
a. Definición	Proceso mediante el cual se emite un duplicado del diploma de grado académico, título profesional o segundo título, en caso de pérdida, robo, deterioro o mutilación del documento original.			
b. Objetivo	Garantizar la expedición oportuna de duplicados de grados y títulos, asegurando la validez legal y registro correspondiente.			
c. Alcance	Egresados y titulados de la IESPP “José Santos Chocano”.			
d. Recursos del procedimiento	<p><u>En caso de robo o pérdida:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida a Dirección General • Recibo de pago por duplicado según TUPA • Denuncia policial del documento extraviado • Publicación en diario de mayor circulación • Copia simple del registro en SUNEDU • Copia de DNI • Fotografías tamaño pasaporte (fondo blanco, vestimenta formal) • Publicación en diario oficial (cuando corresponda) <p><u>En caso de deterioro o mutilación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida a Dirección General • Recibo de pago por duplicado • Declaración jurada del estado del documento • Documento original deteriorado o mutilado • Copia del registro en SUNEDU • Copia de DNI • Fotografías tamaño pasaporte 			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Realizar el pago por derecho de duplicado	Bachiller / Titulado	1 día
	2	Presentar solicitud de duplicado con requisitos	Bachiller / Titulado	1 día
	3	Recepcionar y derivar expediente a Secretaría Académica	Dirección / Mesa de Partes	1 día
	4	Verificar expediente y elaborar Resolución Directoral de duplicado	Secretaría Académica	3 días
	5	Elaborar duplicado del diploma correspondiente	Secretaría Académica	3 días
	6	Gestionar firmas de autoridades	Secretaría Académica	3 días
	7	Registrar duplicado en SUNEDU	Secretaría Académica	30 días
	8	Registrar y archivar el duplicado en el sistema institucional	Secretaría Académica	1 día
9	Entregar duplicado al solicitante	Secretaría Académica / Usuario	1 día	
f. Consideraciones generales	La emisión del duplicado anula automáticamente el documento original, dejando constancia en los registros institucionales y en SUNEDU. Todo duplicado debe cumplir con la normativa vigente - El duplicado debe consignar expresamente la condición de “DUPLICADO”. Se debe garantizar la trazabilidad entre el registro institucional y el registro nacional (SUNEDU).			
g. Resultados	Diploma duplicado (grado o título) - Resolución Directoral de duplicado			
h. Duración	45 días hábiles			
i. Proceso relacionado	Titulación - Registro de grados y títulos			
j. Responsable	Secretaría Académica			
Elaborado por Secretaría Académica	Revisado por: Comisión MPI		Aprobado por: Dirección general	



4.20. CERTIFICACIÓN:

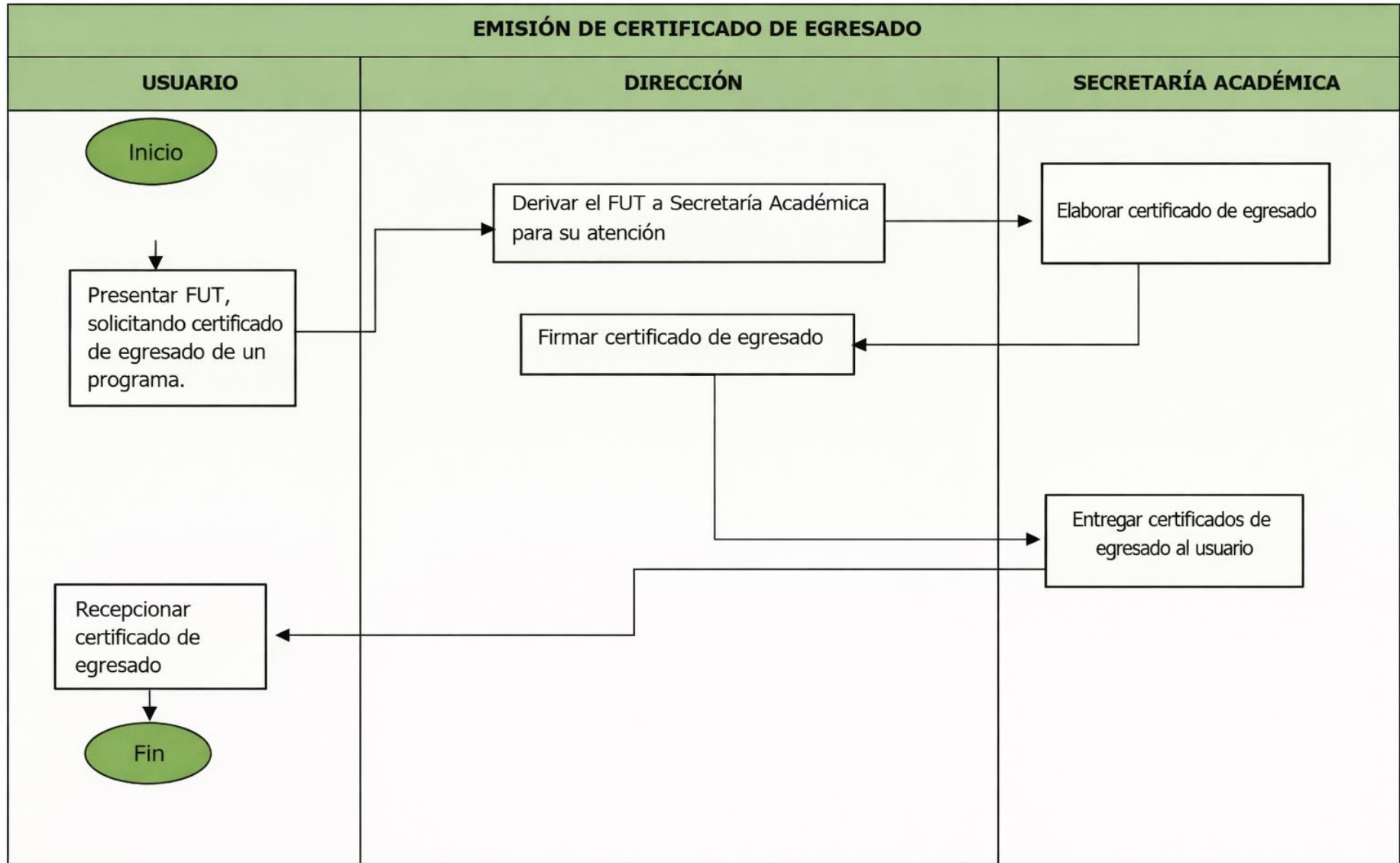
4.20.1. EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE PROGRAMAS FORMATIVOS

Nombre del procedimiento	Emisión de certificado de estudios de programas formativos			
a. Definición	Proceso mediante el cual la institución certifica oficialmente los estudios realizados por el estudiante en un programa formativo, validando su trayectoria académica.			
b. Objetivo	Establecer y estandarizar el procedimiento para la emisión de certificados de estudios, garantizando su validez y oportunidad.			
c. Alcance	Estudiantes y egresados de la EESPP “José Santos Chocano”.			
d. Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida a Dirección General • Recibo de pago por derecho de certificado de estudios • Dos (02) fotografías tamaño pasaporte, fondo blanco, presentación formal 			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Presentar solicitud de certificado de estudios	Usuario	1 día
	2	Recepcionar y derivar el expediente a Secretaría Académica	Dirección / Mesa de Partes	1 día
	3	Verificar el cumplimiento de requisitos	Secretaría Académica	1 día
	4	Elaborar el certificado de estudios	Secretaría Académica	8 días
	5	Gestionar la firma del certificado	Dirección General	1 día
	6	Entregar el certificado al solicitante	Secretaría Académica	1 día
	7	Recepcionar el certificado emitido	Usuario	1 día
f. Consideraciones generales	El expediente debe ser presentado completo para su admisión y trámite. No se procesarán solicitudes con documentación incompleta.			
g. Resultados	Certificado oficial de estudios del programa formativo.			
h. Duración	16 días hábiles			
i. Proceso relacionado	Gestión académica de estudios			
j. Responsable	Secretaría Académica			
Elaborado por Secretaría Académica	Revisado por: Comisión MPI		Aprobado por: Dirección general	



4.20.2. CERTIFICADO DE EGRESADO

Nombre del procedimiento	Emisión de certificado de egresado			
a. Definición	Documento oficial que acredita que el estudiante ha culminado satisfactoriamente un programa de estudios y ha aprobado la totalidad de los créditos establecidos en el plan de estudios.			
b. Objetivo	Establecer el procedimiento para la emisión del certificado de egresado, garantizando su validez, oportunidad y consistencia institucional.			
c. Alcance	Egresados de la IESPP “José Santos Chocano”.			
d. Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida a Dirección General (FUT) • Recibo de pago por derecho de certificado de egresado 			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Presentar solicitud (FUT) para certificado de egresado	Egresado	1 día
	2	Recepcionar y derivar expediente a Secretaría Académica	Dirección / Mesa de Partes	1 día
	3	Verificar cumplimiento de requisitos y condición de egresado en el sistema académico	Secretaría Académica	1 día
	4	Elaborar el certificado de egresado	Secretaría Académica	2 días
	5	Gestionar la firma del certificado	Dirección General	2 días
	6	Entregar el certificado al solicitante	Secretaría Académica	1 día
	7	Recepcionar el certificado emitido	Egresado	1 día
f. Consideraciones generales	El expediente debe presentarse completo. La emisión del certificado está sujeta a la verificación del cumplimiento total de créditos y requisitos académicos en el sistema institucional.			
g. Resultados	Certificado de egresado debidamente emitido y registrado.			
h. Duración	12 días hábiles			
i. Proceso relacionado	Gestión académica / Registro de egresados			
j. Responsable	Secretaría Académica			
Elaborado por Secretaría Académica	Revisado por: Comisión MPI		Aprobado por: Dirección general	



5. ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS

INSTITUCIONALES

Para el control y la evaluación de los procesos institucionales, se considerarán los siguientes elementos clave: **Objetivo, Responsables, Entradas y Producto**. La evaluación se realizará anualmente en paralelo con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y estará bajo la responsabilidad del jefe del área de calidad, quien deberá asegurar el seguimiento y mejora continua de cada proceso.

La Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “José Santos Chocano” - Bagua Grande, empleará métodos pertinentes para la evaluación de los procesos, tales como entrevistas a responsables y usuarios, análisis de reportes de proceso, revisión de actas, encuestas y los informes de las jefaturas. Además, se verificará el cumplimiento de los proveedores en la entrega de insumos o entradas requeridas para los procesos y la generación de los productos esperados. Este control permitirá implementar mejoras en los procesos, las cuales serán integradas en la actualización del Manual de Procesos Institucionales (MPI).

6. ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Para verificar el cumplimiento de las metas establecidas en cada procedimiento, la Escuela de Educación implementará un sistema de monitoreo continuo de las entradas y salidas de cada proceso institucional, tomando en cuenta su frecuencia. El seguimiento se realizará de manera semestral y estará a cargo de las jefaturas correspondientes, conforme a la estructura organizacional y a las funciones definidas en cada nivel jerárquico. Los instrumentos de evaluación detallados en los anexos serán empleados para este fin.

La Escuela de Educación Superior Pedagógico Público “José Santos Chocano” - Bagua Grande utilizará métodos de evaluación adecuados, tales como entrevistas a responsables y usuarios, análisis de reportes de proceso, revisión de actas, encuestas y elaboración de informes por parte de las jefaturas. Asimismo, se evaluará el cumplimiento de los proveedores en la entrega de insumos o entradas necesarias para los procesos. El área de calidad emitirá un informe de evaluación de los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos Institucionales (MPI), el cual será analizado por el equipo directivo. Este informe servirá de base para la toma de decisiones estratégicas, contribuyendo a la mejora continua y facilitando la implementación de ajustes en los procesos, de ser necesarios, para optimizar los resultados.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

CBC : Condiciones Básicas de Calidad.

DIFOID : Dirección de Formación Inicial Docente

DRE : Direcciones Regionales de Educación.

EESP : Escuelas de Educación Superior Pedagógica

GRE : Gerencias Regionales de Educación.

IESP : Instituto de Educación Superior Pedagógica.

LAG : Lineamientos Académicos Generales.

MINEDU : Ministerio de Educación.

MPA : Manual de Procesos Académicos.

MSE : Modelo de Servicio Educativo.

PAT : Plan Anual de Trabajo.

PCI : Proyecto Curricular Institucional.

PEI : Proyecto Educativo Institucional.

RI : Reglamento Institucional.

SIRAI : Sistema de Información Académica

ANEXOS

Proceso	Responsable del proceso	Entradas requeridas	Productos	Fecha de seguimiento	Fuente	ESTADO				Responsable del control	Cambios sugeridos
						Programado	En proceso	Ejecutado	No ejecutado		
Gestión de necesidades formativas	Dirección general	<ul style="list-style-type: none"> - Directivas y normatividad institucional - Lineamientos académicos generales - PCI - PEI 	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico de necesidades formativas para el Servicio Educativo en FID y PPD - PEI - PAT 	Diciembre 2022-2026	Informes de diagnóstico	X				Dirección General (Equipo de trabajo)	
Gestión de condiciones favorables	Dirección general	<ul style="list-style-type: none"> - Directivas y normatividad institucional - PEI - PCI - PAT - MPI 	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico y planificación de estrategias para la etapa de la gestión del cambio. - Políticas y directrices Institucionales - Planes de mejora - Identificar oportunidades riesgos y conflictos en la institución - Articular los procesos administrativos, logísticos, financieros y legales 	Agosto 2022-2026	Actas e instrumentos de Gestión		X			Dirección General (Equipo de trabajo)	

Gestionar el cambio	Dirección general	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico de la situación actual - Alternativas de solución de riesgo y conflictos - PEI - PAT 	<ul style="list-style-type: none"> - Políticas y directrices Institucionales - Planes de mejora - Elaboración de visión de cambio - Implementar os cambios en la cultura organizacional 	Junio, Setiembre y diciembre 2022-2026	Instrumentos de gestión y reportes		X			Dirección General (Equipo de trabajo)	
Planificación	Área de calidad	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas e instrumentos de monitoreo y evaluación - PEI - PAT - PCI - Normativa de sistemas administrativos gubernamental 	<ul style="list-style-type: none"> - Instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, PCI y MPI) alineados. - Plan de monitoreo y acompañamiento de las actividades planificadas. - Instrumentos de evaluación - Informes de monitoreo y evaluación. 	Enero 2022-2026	Instrumentos de gestión		X			Área de Calidad (Comité de calidad de los PE.)	
Monitoreo y evaluación	Área de calidad	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas e instrumentos de monitoreo y evaluación - PEI - PAT - PCI 	<ul style="list-style-type: none"> - Articulación de los objetivos y actividades estratégicas - Documentos normativos, orientadores y operativos - Documentos de instrumentos de gestión actualizados 	Enero 2022-2026	Instrumentos de gestión		X			Área de Calidad (Comité de calidad de los PE.)	
Retroalimentación	Área de calidad	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas e instrumento de monitoreo y evaluación - Estándares de calidad - PEI - PAT 	<ul style="list-style-type: none"> - Buenas prácticas pedagógicas - Informes de autoevaluación institucional 	Noviembre 2022-2026	Instrumentos de gestión		X			Área de Calidad (Comité de calidad de los PE.)	

		<ul style="list-style-type: none"> - PCI 	<ul style="list-style-type: none"> - Planes de mejora institucional - Instrumentos de gestión actualizados 								
Admisión	<p>Área de administración; Secretaría Académica; Unidad académica y Unidad de Bienestar y Empleabilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos de Admisión - Documento normativo que aprueba la admisión - Reglamento institucional - Reglamento de admisión - Prospecto de admisión - Plan de trabajo de la Comisión de Admisión - Resultados de la Preparatoria 	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de Admisión - Pruebas de Admisión - Resultados oficiales procesados por SIGES 	Marzo, agosto y diciembre 2022-2026	Reporte general del proceso de admisión		X			Comisión técnica del proceso de admisión, Unidad académica - Unidad de bienestar y Empleabilidad y Unidad de Formación Continua	
Formación académica	<p>Unidad Académica; Unidad de Formación continua; Área de Calidad; Unidad de Bienestar y Empleabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño Curricular Básico Nacional - PCI - PEI - Manual del Buen Desempeño Docente - Disposiciones para la evaluación formativa - RI - Lineamientos Académicos Generales - Lineamientos de Práctica preprofesional 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe del logro de las competencias del perfil de egreso. - Plan de Seguimiento del logro a las competencias del estudiante. - Cuadro de distribución de horas del personal docente. - Informe de implementación del servicio educativo - Fichas de seguimiento y verificación de la implementación del servicio educativo 	Diciembre 2022-2026	Informes académicos	X				Unidad Académica	

Práctica preprofesional	Unidad académica y Área de práctica e investigación	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del plan general de práctica - Proyectos de practica preprofesional Reglamento de practica preprofesional - RI - PCI 	<ul style="list-style-type: none"> - Resultados del proceso de Práctica Preprofesional. - Informe final de la práctica preprofesional. - Lineamientos de práctica preprofesional - Informe de los proyectos integradores anuales - Orientaciones para el desarrollo de la práctica preprofesional. - Convenios con los centros asociados 	Abril y julio 2022-2026	Informes finales de prácticas preprofesionales					Coordinador de Práctica e Investigación	
Participación institucional	Dirección general; Unidad Académica; Área de calidad y Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - RI - PCI - Normas nacionales - Plan de convivencia democrática <p>Consejo de estudiantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - R.D de la conformación del consejo asesor. - R.D de la conformación de comisiones institucionales - Estatuto de la Asociación de estudiantes. - Plan de trabajo de la Junta Directiva de la Asociación de Estudiantes. - Actas de reunión de la participación en el consejo asesor, comité de defensa del estudiante y en la comisión de procesos disciplinarios - Registro de la participación de los estudiantes en las propuestas de mejora y construcción del Proyecto Educativo. 	Diciembre 2022-2026	Resoluciones directorales y actas					Unidad de Bienestar y Empleabilidad	

Desarrollo personal	empleabilidad	- Plan de tutoría	- Informe de la ejecución de los planes y programas. - Estudiantes y docentes con formación integral	Diciembre 2022-2026	Informes	X					Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
---------------------	---------------	-------------------	---	---------------------	----------	---	--	--	--	--	-------------------------------------	--

Investigación e innovación en FID	Unidad de investigación y Área de práctica e investigación.	- Reglamento general de investigación - Reglamento de Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos (RENATI) - Guía metodológica de investigación - Manual de investigaciones con fines de graduación y titulación. - Protocolos de sustentación de tesis - Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos	- Registro de Investigaciones - R.D de Aprobación de Investigaciones - Informes de tesis registradas en el Repositorio institucional - Registro de grados y títulos en la SUNEDU	Setiembre y diciembre 2022-2026	Reporte de investigaciones registradas, reporte de investigaciones en repositorio institucional , trabajos de investigación.		X				Unidad de Investigación y Unidad Académica	
Seguimiento de egresados	Unidad de bienestar y empleabilidad y Unidad Académica	- RI - Plan de seguimiento de egresados - Plan de tutoría	- Base de datos de los egresados - Información actualizada de los egresados. - Registro de la inserción laboral del egresado. - Registro de la bolsa de trabajo actualizada.	Febrero y marzo 2022-2026	Plan de seguimiento a egresados		X				Unidad de Bienestar y Empleabilidad con Secretaría Académica.	

Fortalecimiento de competencias	Unidad de formación continua; Unidad académica y Área de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> - PEI - RI - PCI - Perfil de competencias profesionales del formador de docentes - Formulario de sílabos del curso - Plan de formación continua - Protocolos de investigación e innovación para los docentes formadores 	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha de monitoreo y acompañamiento - Reporte del personal docente. - Planes de capacitación de los Programas de Estudios - Plan de fortalecimiento de las competencias profesionales del docente formador. - Informe de resultados del Plan de fortalecimiento de las competencias del docente formador. 	Junio y diciembre 2022-2026	Informes de monitoreos y fortalecimiento de capacidades e informes de la unidad académica	X					Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
Investigación e innovación en el desarrollo profesional	Unidad Académica y Unidad de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 20512 - Modelo del servicio educativo - Manual del Buen Desempeño Docente - Programa de fortalecimiento de capacidades y evaluaciones - RI - PCI - Reglamento general de investigación - Reglamento de investigación conducente al grado académico de bachiller y título profesional 	<ul style="list-style-type: none"> - Perfil docente - Plan de capacitación y actualización docente - Evaluaciones continuas a docentes - Plan de desarrollo de investigaciones realizadas por los docentes. - Repositorio digital institucional. - Registro de las producciones científicas e innovadoras de los docentes 	Abril, junio y diciembre 2022-2026	Informes de investigaciones		X				Unidad de Investigación y Unidad Académica	

Gestión de programas de formación continua	Unidad de Formación Continua y Unidad académica	<ul style="list-style-type: none"> - Protocolos de investigación e innovación para los docentes formadores 	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de programas de segunda especialidad Registro de grados y títulos en la SUNEDU 	Diciembre y febrero 2022-2026	Informes finales de programas de formación continua		X			Unidad de Formación Continua y el Área de calidad	
Investigación e innovación en la formación continua	Unidad de Formación Continua; la Unidad de Investigación y Unidad de Practica e investigación.	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento institucional - Reglamento general de investigación - Manual de investigaciones con fines de graduación y titulación - Programa de fortalecimiento de capacidades y evaluaciones - Diagnóstico de las nuevas tendencias e innovación en el campo de la educación. - Guía metodológica de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo de investigación e innovación publicadas en el repositorio institucional. - Docentes en ejercicio y otros profesionales con capacidades investigativas 	Diciembre 2022-2026	Informes finales de la investigación e innovación		X			Unidad de Formación Continua y el Área de calidad	
Apoyo al bienestar	Unidad de bienestar y empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> - RI - PCI - Diagnóstico de las necesidades de bienestar y empleabilidad de los estudiantes. - Plan anual de trabajo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad - Normas para el bienestar y 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesionales con formación integral - Programas de tutoría - Plan de contención emocional - Plan de implementación del servicio 	Diciembre 2022-2026	Informes del servicio psicopedagógico, informes del servicio de enfermería, informe de		X			Unidad de bienestar y empleabilidad	

		prevención de los estudiantes - Lineamientos para instaurar acciones de soporte psicopedagógico y - asistencia social.	psicopedagógico Informe de la ejecución de los planes y programas		seguimiento de egresados e informes de servicio social						
Empleabilidad	Unidad de bienestar y empleabilidad	- Ley 30512 - RI - Plan anual de trabajo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad - Diagnóstico de las necesidades de bienestar y empleabilidad de los estudiantes	- Plan de seguimiento y empleabilidad del egresado - Registro de la trayectoria del egresado. - Bolsa de trabajo actualizada - Informe de la empleabilidad de los estudiantes/egresados	Diciembre 2022-2026	Informes de empleabilidad de egresados X					Unidad de bienestar y empleabilidad	
Gestión de recursos económicos y financieros	Área de administración	- Planificación estratégica - Presupuesto anual - Información financiera - Políticas y regulaciones financieras Información de proveedores y contratos	- Presupuestos operativos - Informes financieros - Políticas y procedimientos financieros - Planes de inversión y financiamiento - Informes de cumplimiento normativo - Análisis de costos y rentabilidad - Informes de gestión financiera	Diciembre 2022-2026	Informes de ingresos y egresos X					Área de Administración	

Gestión logística y abastecimiento	Área de administración	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimientos de abastecimiento - Plan de producción y actividades - Información de proveedores - Políticas y procedimientos de abastecimiento - Información de inventario - Información de costos y presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de abastecimiento - Procesos de adquisición - Gestión de inventario - Gestión de proveedores - Control y seguimiento logístico - Informes de gestión logística 	Diciembre 2022-2026	Informes de ingresos y egresos de almacén	X					Área de Administración	
Gestión de personas	Área de administración	<ul style="list-style-type: none"> - Políticas y normativas - Sistemas de información de recursos humanos - Información laboral y contractual - Planes de desarrollo y capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratos y registros laborales - Programas de capacitación y desarrollo - Evaluación del desempeño 	Diciembre 2022-2026	Informes de gestión RR.HH	X					Área de Administración	
Asesoría legal	Asesor legal	<ul style="list-style-type: none"> - Consultas y solicitudes de asesoramiento - Legislación educativa - Reglamentos internos - Contratos y acuerdos - Procedimientos legales y reclamaciones - Normas y regulaciones externas 	<ul style="list-style-type: none"> - Informes y dictámenes legales - Análisis de contratos y documentos legales - Recomendaciones legales - Asistencia en procedimientos legales - Actualización normativa - Asesoramiento preventivo 	Diciembre 2022-2026	Informes de asesoramientos y procedimientos legales	X					Área de administración	

Gestión de recursos tecnológicos	Dinamizador EVA	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimientos tecnológicos - Inventarios y recursos tecnológicos - Solicitudes y requerimientos de usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> - Cartera de proyectos TIC's - Plan y/o cronograma de mantenimiento preventivo de equipos informáticos - Registros de atención de requerimiento y/o incidente. - Informes de mantenimiento - Registro de Encuesta de satisfacción de usuarios 	Diciembre 2022-2026	Informes presentados por el dinamizador EVA		X				Área de administración	
Atención usuario	Secretaria general	<ul style="list-style-type: none"> - Consultas y solicitudes de los usuarios - Registros y documentación - Recursos informativos - Personal de atención al usuario - Políticas y procedimientos - Retroalimentación de los usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> - Respuestas y soluciones a consultas y solicitudes - Orientación y asesoramiento - Trámites y gestiones realizados - Información actualizada y precisa - Asistencia en resolución de problemas - Satisfacción del usuario 	Diciembre 2022-2026	Informes de atenciones al usuario		X				Área de administración	

Paso 2: Definición de la estrategia para el seguimiento de procedimientos

El seguimiento que se realiza al MPI, permitirá la identificación de alertas tempranas respecto a lo programado, que conlleven a una evaluación de las medidas correctivas necesarias para proponer acciones de mejora continua y elevar el desempeño institucional.

Hemos abarcado todos los procesos académicos en su totalidad para llevar a cabo el seguimiento. Además, hemos priorizado los procedimientos institucionales más frecuentes tal y como lo establece la guía metodológica del MPI (DIFOID - 2022). La temporalidad del seguimiento se alinea con el Plan Anual de Trabajo (PAT). Hemos dado prioridad a las actividades de cada procedimiento que requieren seguimiento.

Proceso	Procedimiento	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
Matricula	Ejecutar matricula	Marzo-Abril 2022-2026	Registrar datos en el sistema	Informes	Consolidado de estudiantes matriculados	Secretaría Académica		
			Entregar ficha de matricula					
Traslado	Ejecutar traslado interno	Junio 2022-2026	Evaluar expediente	Informes	Expediente presentado por el estudiante	Comisión de traslado		
			Registrar traslado en el sistema		Reporte del traslado (SIRAI)			
	Ejecutar traslado externo	Julio 2022-2026	Evalúa y autoriza traslado	Informes	Listado de traslado Mesa de partes	Secretaría Académica		
Convalidación	Tramitar convalidación	Agosto 2022-2026	Evaluar expediente y requisitos	Informes	Expediente presentado por el estudiante	Secretaría Académica		
			Registrar traslado en el sistema		Listado de convalidaciones SIRAI			

Licencia de estudios		Junio 2022-2026	Tramitar expediente	Informes	Listado de licencias generadas (SIRAI)	Secretaría Académica y		
			Evaluar expediente					
	Tramitar licencia de estudios		Registrar licencia en el sistema		Resoluciones directorales	Mesa de partes		
Reincorporación	Tramitar reincorporación	Agosto 2022-2026	Evaluar expediente/verificar condiciones del estudiante para seguir sus estudios	Informes	Listado de reincorporaciones (SIRAI)	Secretaría Académica		
			Registrar reincorporación en el sistema		Resoluciones directorales			
Emisión de grados y títulos	Emitir grados y títulos	Diciembre 2022-2026	Recepcionar solicitud y verificar expediente	Informes y actas	Expediente presentado por el estudiante/egresado	Mesa de partes		
			Evaluar expediente		Expediente presentado por el estudiante/egresado	Secretaría Académica		
			Realizar trámite de caligrafiado		Resolución directoral	Secretaría Académica		
			Firmar diploma y registrar grado ante SUNEDU		Reportes de emisión de grados y títulos	Secretaría Académica		
Duplicado de grados y títulos	Tramitar duplicado de grados y títulos	Diciembre 2022-2026	Tramitar expediente	Informes	Expediente presentado por el estudiante/egresado	Dirección General		
			Realizar procedimiento de anulación de grado y título		Listado de duplicados de grados y títulos	Secretaría Académica		
			Firmar diploma y registrar grado ante SUNEDU		Resoluciones directorales			

Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad	Rectificar grados y títulos	Diciembre 2022-2026						
---	-----------------------------	---------------------	--	--	--	--	--	--

Subsanación	Tramitar subsanación	Agosto 2022-2026	Matricular estudiante en subsanación	Informes y actas	- Listado de estudiantes en trámite de subsanación	Secretaría Académica		
			Elaborar actas y registrar notas en el SI		- Actas - Reporte de notas			
Retiro	Tramitar retiro	Setiembre 2022-2026	Tramitar expediente	Expediente	- Lista de estudiantes matriculados	Dirección General		
			Realizar informe de situación de retiro	Informes	- Lista de estudiantes matriculados - Informes de retiro de estudiantes	Secretaría Académica		
			Registro de retiro en el sistema	Informes	- Resolución directoral - Reporte en el SIRAI			
Certificación	Tramitar certificación	Noviembre 2022-2026	Elaborar constancia/certificado	Informes	- Resolución directoral - Reportes de certificaciones	Secretaría Académica		
			Tramitar visado de certificado/constancia con la DRE		- Reportes de certificaciones			

Títulos profesionales	Tramitar título profesional	Diciembre 2022-2026	Presentar proyecto de tesis	Informes	- Resolución directoral de aprobación de proyectos de tesis	Unidad de investigación		
			Elaborar informe y RD para conformidad		- Reporte de investigaciones en la Unidad de Investigación			
					- Resolución directoral			

			Elaborar informe de tesis		- Reporte de investigaciones en la Unidad de Investigación			
			Presentar carpeta de sustentación de tesis		- Reporte de investigaciones en la Unidad de Investigación - Carpeta de titulación			
			Elaborar actas de sustentación		- Acta de sustentación - Resolución directoral	Secretaría Académica		
Admisión	Desarrollar admisión	Marzo-Abril 2022-2026	Formar equipo técnico de admisión	Informes y/u oficios	- Resolución directoral de conformación de equipo técnico	Consejo directivo		
			Registrar postulantes en el SIRAI		- Reporte del SIRAI	Secretaría Académica		
			Emitir oficio de informe final		- Oficio final del proceso de admisión	Director General		
Registro de grados y títulos	Tramitar registro de grados y títulos	Diciembre 2022-2026	Elaborar lista de estudiantes titulados	Informes	- Reporte de estudiantes titulados	Secretaría Académica		
			Elaborar informe		- Informe enviado a MINEDU para registro de grados y títulos			
Repositorio académico digital	Publicar investigaciones en el repositorio institucional	Diciembre 2022-2026	Preparar metadatos y documentos adicionales	Informes	- Reporte de investigaciones de la Unidad académica	Unidad de Investigación		
			Publicar en el repositorio		- Investigación alojada en repositorio institucional	Biblioteca institucional		

Programas de formación continua	Gestionar programas de formación continua		Difundir programas ofertados	Informes	- Reporte de programas ofertados	Unidad de formación continua		
			Gestionar proceso de admisión		- Fichas de matrícula - Reporte final del proceso de admisión			
Planificación	Planificar	Noviembre 2022-2026	Alinear los instrumentos de gestión	Informes	- Instrumentos de gestión (PAT, PEI, PCI, RI y MPI)	Área de Calidad		
			Asumir la evaluación para el logro de los objetivos estratégicos		- Informe de autoevaluación de los instrumentos de gestión			
Monitoreo y evaluación	Monitorear y evaluar	Marzo, agosto y diciembre 2022-2026	Crear herramientas de evaluación	Informes	- Herramientas (Plantillas) de evaluación utilizadas para el proceso (Excel y Word)	Área de Calidad		
			Planificar monitoreo y evaluación		- Informe de autoevaluación de los instrumentos de gestión			
Práctica preprofesional	Monitorear y asesorar práctica preprofesional	Febrero y marzo 2022-2026	Elaborar plan de monitoreo	Informes	- Listado de instrumentos de monitoreo - Planes de monitoreo	Área de práctica e investigación		
			Elaborar informe de prácticas preprofesionales		- Informes de prácticas preprofesionales - Fichas de observación			
Investigación e innovación en FID	Investigación inicial	Diciembre y febrero 2022-2026	Elaborar carga lectiva de investigación formativa	Informes	- Carga lectiva de los programas de estudios - Listado de carga lectiva	Unidad de Investigación		

			Verificar elaboración de silabus y productos observables		<ul style="list-style-type: none"> - Silabus por programa de estudios - Plan académico 			
Seguimiento de egresados	Planificar seguimiento del egresado	Diciembre 2022-2026	Determinar lineamientos y políticas	Informes	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de seguimiento de egresados - Reporte de egresados - Cuadro de necesidades 	Unidad de Bienestar y empleabilidad		
			Elaborar plan de seguimiento		<ul style="list-style-type: none"> - Plan de seguimiento de egresados 			
Investigación e innovación en el desarrollo profesional	Investigar e innovar en el desarrollo profesional	Diciembre 2022-2026	Diseño de proyectos de investigación y desarrollo profesional	Informes	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de investigaciones 	Unidad Académica		
			Recopilación y análisis de datos y resultados		<ul style="list-style-type: none"> - Informe de evaluación de investigaciones 			
Apoyo al bienestar	Atención psicológica	Junio, Setiembre y diciembre 2022-2026	Diagnosticar paciente	Informes	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de asistencia psicológica - Registro de atenciones 	Unidad de bienestar y empleabilidad		