

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA

“DAVID SÁNCHEZ INFANTE”

SAN PEDRO DE LLOC – PACASMAYO – LA LIBERTAD



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUCIONALES (MPI)
RENOVACIÓN DE
LICENCIAMIENTO
2025-2030**



RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 131 -2024-EESPP "DSI"- DG.

San Pedro de Lloc, 15 de julio del año 2025.

VISTO:

El Oficio N° 01253-2025-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID, comunica acciones de supervisión presencial para verificar los aspectos de la prestación del servicio educativo en lo referido a la Gestión Institucional, pedagógica y académica de la DIFOID del 24 y 25 de junio del 2025, en la que observa el Manual de Procesos Institucionales (MPI), de la EESPP. "David Sánchez Infante", de San Pedro de Lloc.

CONSIDERANDO:

Que, según la Ley N°30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, además el Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, y la Resolución Viceministerial N° 097-2022- MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".

Que, el Manual de Procesos Institucionales (MPI) es un instrumento de gestión institucional que identifica, organiza y desarrolla los procesos institucionales requeridos para el funcionamiento de la IE y para el cumplimiento de la misión institucional. Asimismo, identifica y describe los procedimientos o actividades que se desarrollan como parte de los procesos académicos y que derivan en servicios académicos de tipo exclusivo, de oficio e internos que brinda la institución, bajo un enfoque de procesos y resultados que favorezca la entrega de un servicio educativo de calidad, para los programas de Estudios de Educación Inicial y Educación Primaria sujetos a renovación de Licenciamiento.

Que, la Dirección General de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "David Sánchez Infante", considera necesario actualizar y aprobar el Manual de Procesos Institucionales (MPI), para el periodo 2025 – 2030, según actas de fechas 01, 08 y 15 de julio, en razón a ello se ha revisado y analizado todos los postulados y elementos fundamentales que corresponden a los enfoques del de Estudios de Educación Inicial aprobado según RVM. N° 202-2019-MINEDU, Programa de Estudios de Educación Primaria, aprobado según la RD. N° 0204-2019-GRE-LL-IESPP-DSI-DG y licenciados según Resolución Ministerial N° 264-2020-MINEDU.

De conformidad con las facultades otorgadas en la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Decreto Supremo N°016-2021-MINEDU y las normas legales vigentes;

SE RESUELVE:

Página Web: <https://iesppdavidсанchezinfante.edu.pe/>
Email: escueladavidсанchezinfante@gmail.com
Mesa de partes: mesadeparteseesppdsi@gmail.com

RUC N° 20206709759 - Telef. 044 – 497652 - Cel. 996961862 - 944218257
Av. Pacasmayo N° 330 - San Pedro de Lloc
Pacasmayo - La Libertad



Artículo Primero: Dejar sin efecto a la RD. N° 005-2025 de Aprobación, Elaboración y Actualización del instrumento de gestión Manual de Proceso Institucional (MPI).

Artículo Segundo: Actualizar y Aprobar, el instrumento de gestión Manual de Procesos Institucionales (MPI), de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "David Sánchez Infante", de San Pedro de Lloc, vigente a partir del 11 de julio del año 2025 hasta el 31 de diciembre del año 2030, de acuerdo a los considerandos expuestos.

Artículo Tercero: Hacer de conocimiento de la DIFOID, GRE-La Libertad, Comunidad Educativa e interesados del Instrumento de Gestión aprobado.

Regístrese y Comuníquese



[Firma manuscrita]
Dra. Jovana Ojeda Ordóñez Vera
DIRECTORA GENERAL
RGM N° 44417-2025-GAJ-GRE-GRF

IESPP "DSI"-DG/YOUV.
SECRET/GAB.

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES	V.01.2025
		MPI-2025

CONTENIDO

RESOLUCIÓN	2
PRESENTACIÓN	5
I. DATOS GENERALES.....	6
II. FUNDAMENTACION TÉCNICA Y LEGAL.....	7
III. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES	10
3.1. FORMATO DE NOMINA DE LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.....	10
3.2.IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES.....	17
3.2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.....	23
3.2.1. PROCESOS ESTRATÉGICOS	24
3.2.2. PROCESOS MISIONALES	37
3.2.3. PROCESOS DE SOPORTE.....	43
IV. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL	46
FLUJOGRAMAS INTERNOS DE LA PLATAFORMA MICROSO OFFICE 365	47
FLUJOGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE TICS	55
MAPA DEL SITIO WEB	56
V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	57
5.1 . ADMISIÓN	57
5.2. MATRICULA.....	69
5.3. SUBSANACIÓN	75
5.4. LICENCIA.....	79
5.5. REINCORPORCIÓN	83
5.6. TRASLADOS	87
5.7. CONVALIDACIÓN	91
5.8. RETIRO	102
5.9. CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS	106
5.10. PROCESO DE EMISIÓN DE GRADOS, TÍTULOS PROFESIONALES Y TÍTULOS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD	118
5.11. MODALIDAD DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL	121

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2025
		MPI-2025

5.12. DUPLICADOS DE GRADOS Y TÍTULOS.....124

5.13. RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DEL GRADO DE BACHILLER , TÍTULO DE LICENCIADO Y
TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD.....126

5.14. REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS EN LA SUNEDU132

VI. ESTRATEGIAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES136

VII. FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.....143

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....159

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2025
		MPI-2025

PRESENTACIÓN

El Manual de Procesos Institucionales de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "David Sánchez Infante", es un documento de gestión institucional que orienta de manera ordenada la secuencia, el conjunto de acciones y documentos de carácter técnico y normativo, de los procesos académicos en nuestra institución de Formación Inicial Docente, con el propósito de lograr sus objetivos y metas para el presente año, basándose en los principios y políticas nacionales, regionales e institucionales. En coherencia con el Plan Estratégico, y que a su vez coadyuden a brindar una educación de calidad concretizándose el logro de las competencias previstas en el perfil profesional de nuestros estudiantes, al dar un servicio de calidad.

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "David Sánchez Infante", en el marco de sus competencias y en concordancia en lo establecido en la ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes, el reglamento aprobado por Decreto Supremo 010-2017-MINEDU, los Lineamientos Académicos Generales aprobados mediante Resolución Ministerial 441-2019-MINEDU, el Reglamento Institucional y otras normas emitidas por el Ministerio de Educación, establece el Manual de Procesos Institucionales con el cual se busca transparentar y hacer más accesibles los procesos académicos a toda la comunidad educativa.

El Manual de Procesos Institucionales orienta a detalle y por niveles los procesos académicos que se realizan en la institución.

Director General

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2025
		MPI-2025

MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES

I. DATOS GENERALES

1.1. Denominación : Escuela de Educación Superior Pedagógica "David Sánchez Infante".

1.2. Dependencia : Gerencia Regional de Educación de La Libertad

1.3. Ubicación:

Departamento : La Libertad

Provincia : Pacasmayo

Distrito : San Pedro de Lloc.

Dirección : Av. Pacasmayo N°. 330.

Web : www.iespdavidsanchezinfante.edu.pe

Correo Institucional : escueladavidsanchezinfante@gmail.com

Correo electrónico : www.iesp@gmail.com

Teléfono : 044-497652 / 044-497613

Código de Local : 264595

Código Modular : 0690388

Dirección general : Dr. Segundo O. Alayo Loyola

Link de la plataforma Virtual:

https://drive.google.com/drive/folders/11lyMTVvi2kEBceTRYJftnmcQg52HYjC?usp=share_link

1.4. Creación y funcionamiento Institucional

Ley de Creación: Ley N°. 14001 del 09-02-62

Adecuación a Instituto: DS. N°. 051-1984-ED del 05-12-84

Autorización de funcionamiento: DS. N°. 09-1994-ED del 26-05-94

Reinscripción: DS. N°. 017-2002-ED del 16-08-02

Revalidación: RD. N°. 132-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID (03-05-2016 al 2021)

Autorización CP Educación Inicial: RD N° 005-2018-MINEDU/VMGP/DIGED/DIFOID

Autorización CP Educación Primaria: RD N° 008-2018-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

1.5. Reseña histórica

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "David Sánchez Infante", fue creado por Ley N° 14001, el 09 de febrero del año 1962, con la denominación de Escuela Normal Mixta, inició sus funciones el día 23 de junio del mismo año. Posteriormente el 07 de abril de 1978 por Resolución Ministerial N° 553-78-ED, la convierte en Escuela Superior de Educación Profesional (ESEP) y en sede central RED-ESEP de la provincia de PACASMAYO, integrada por la ESEP "Guadalupe", ubicada en la ciudad de Guadalupe y la ESEP "Chepén" ubicada en la ciudad de Chepén; en el año de 1984, mediante R.M. N° 530-84-ED, del 24 de mayo de 1984, retoma el nombre de Escuela Normal Mixta y ese mismo año el **05 de diciembre de 1984**, por **Decreto Supremo N° 051-84-ED**, se convierte en Instituto Superior Pedagógico Público (ISPE) "David Sánchez Infante" y a partir del año 1985, al amparo de la normatividad educativa, empieza a ofrecer sucesivamente la formación de profesionales de la Educación en Educación

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2025
		MPI-2025

Primaria (dos secciones) y Educación Inicial (una sección), para el año de 1986 el servicio educativo ser amplia y se convoca a examen de admisión para las especialidad de Lengua y Literatura (posteriormente Comunicación) y para la especialidad de Matemática; en los años subsiguientes el servicio se sigue ampliando y se admite las especialidades de Educación Física, Ciencias Naturales, Historia y Geografía (posteriormente Ciencias Sociales).

La Institución en su trayectoria fructífera participo del convenio Ministerio de Educación_ Entes ejecutores del Plan Nacional de Capacitación Docente (PLANCAD) durante cinco años consecutivos, ofertado para docentes del nivel Inicial y Primaria, de las provincias de Ascope, Chepén y Pacasmayo.

A partir del año 2009, por Ley N°29394, nuestra institución logra adecuarse a Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "David Sánchez Infante" IESPP "DSI", adecuación que lo amerita con la constancia N0121 emitido por la Dirección de Educación Superior Pedagógica.

Esta casa Superior de estudios desde el año 2012, brindó los servicios educativos para Formación Tecnológica en la especialidad de Computación e informática y a partir del mismo año se viene ofertando también, en Formación Magisterial, la especialidad de Computación e Informática y desde el año siguiente (2013) la especialidad de Idiomas: inglés.

En el año 2015, esta institución participa del proceso de revalidación institucional logrando este propósito por cinco años mediante la RD N°132-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID.

En el año 2020, la institución logra el LICENCIAMIENTO institucional por cinco años mediante la RM N° 264-2020-MINEDU del 03-07-2020 que incluye los programas de Educación Inicial y Educación Primaria.

Ya bajo la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus Docentes y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017; sigue ofreciendo las especialidades, hoy denominadas Carreras de estudios de: Computación e Informática, Idiomas: inglés, Educación Física. En el año 2018, se logra la aprobación de los proyectos para volver a ofertar las especialidades (hoy programas de estudios) de Educación Inicial y Educación Primaria, todas ellas a desarrollarse en cinco años (10 semestres académicos) al término de ello y previo proceso correspondiente se entrega el Título Profesional a nombre de la Nación.

II. FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA Y LEGAL

2.1. Fundamentación Técnica

El Manual de Procesos Institucionales 2024 de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "David Sánchez Infante", es un documento de gestión institucional que orienta de manera ordenada y secuencial el conjunto de acciones y documentos de carácter técnico y normativo, de los procesos estratégicos, misionales y de soporte en nuestra institución de formación inicial docente, con el propósito del lograr sus objetivos y metas para el presente año, basándose en los principios y políticas nacionales, regionales e institucionales. En coherencia con el Plan Estratégico Institucional, y que a su vez coadyuven a brindar una educación de calidad concretizándose el logro de las competencias previstas en el perfil profesional de nuestros alumnos, al dar un servicio de calidad.

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2025
		MPI-2025

2.2. Fundamentación Legal

El presente Manual de Procesos Institucionales para el 2024 de la EESPP "David Sánchez Infante" se consolida como documento de gestión institucional basándose en el marco legal.

- a) Constitución Política del Perú de 1993.
- b) Ley N° 20708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- e) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Ley N° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- g) Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- h) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- i) Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- j) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- k) Ley N° 28693, Ley General de Tesorería.
- l) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- m) Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- n) Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- o) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- p) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- q) Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.
- r) Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- s) Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017- MINEDU.
- t) Resolución Suprema N° 009-2020-ED, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2036.
- u) Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- v) Decreto Supremo N° 010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- w) Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- x) Decreto Supremo N°123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- y) Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Publico.
- z) Decreto Legislativo N°1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2025
		MPI-2025

- aa) Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- bb) Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°00016-2019-CEPLAN/PCD, que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional.
- cc) Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- dd) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR-PE, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.
- ee) Reglamento General de la Ley N°30057, Ley de Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
- ff) Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU, Norma Técnica Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – Productiva y Escuelas de Educación Superior.
- gg) Resolución Ministerial N°553-2018-MINEDU, Norma Técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- hh) Resolución Ministerial N°570-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo para EES
- ii) Resolución Viceministerial N°202-2019-MINEDU, Modifica el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente – Programa de Estudios de Educación Inicial".
- jj) Resolución Viceministerial N°204-2019-MINEDU, Aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente – Programa de Estudios de Educación Primaria".
- kk) Resolución Viceministerial N°097-2022- MINEDU, "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica"
- ll) Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador" de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- mm) Ordenanza Regional N°007-2006-CR/RLL, Aprueba la conformación del Consejo Participativo Regional de Educación La Libertad (COPARE La Libertad).
- nn) Resolución de Secretaría General N°938-2015-MINEDU, que aprueba los Lineamientos de Gestión Educativa Descentralizada.
- oo) R.D. N°124-2019-GRE-L.L./IESPP. "DSI", Que aprueba el Proyecto Educativo Institucional
- pp) R.D. N°125-2019-GRE-L.L./IESPP. "DSI", Que aprueba el Reglamento Institucional.
- qq) R.D. N°128-2019-GRE-L.L./IESPP. "DSI", Que aprueba el Manual de Procesos Académicos.
- rr) R.D. N°127-2019-GRE-L.L./IESPP. "DSI", Que aprueba el Proyecto Curricular de Institucional

III. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2025
		MPI-2025

3.1 IDENTIFICACION DE PROCESOS INSTITUCIONALES

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "DAVID SANCHEZ INFANTE", recoge los alcances del Modelo del Servicio Educativo establecido en la Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, y desarrolla los tres sub componentes: Estratégico, Misional y de Soporte que corresponden a un esquema institucional, organizacional y sistémico, que conllevan a cumplir con las condiciones básicas de calidad.

SUBCOMPONENTE ESTRATÉGICO, Comprende la Gestión de la Dirección y la Gestión de la Calidad.

SUBCOMPONENTE MISIONAL, comprende la Gestión de la Formación Inicial, la Gestión del Desarrollo Profesional, la Gestión de la Formación Continua, la Admisión, Promoción del Bienestar y Empleabilidad, y Seguimiento de Egresados. Está vinculado a la condición básica de calidad de gestión académica.

SUBCOMPONENTE DE SOPORTE comprende la Gestión de Recursos Económicos y Financieros, la Gestión Logística y Abastecimiento, la Gestión de Personas, la Gestión de Recursos Tecnológicos, Atención al Usuario y Asesoría Legal. Está vinculado a las condiciones básicas de calidad de infraestructura, disponibilidad de personal docente idóneo y previsión económica y financiera.

Los Macroprocesos identificados en cada subcomponente tienen el Nivel 0, y están conformado por Procesos de Nivel 1 y estos a su vez por Subprocesos de Nivel 2, sólo en algunos Procesos. La nomenclatura para identificar los PROCESOS se identifica de acuerdo al subcomponente y numeración en función a la cantidad de Macroprocesos, Procesos y Subprocesos:

PE: Nomenclatura inicial para los procesos del subcomponente Estratégico (Proceso Estratégico)

PM: Nomenclatura inicial para los procesos del subcomponente Misional (Proceso Misional)

PS: Nomenclatura inicial para los procesos del subcomponente de Soporte (Proceso de Soporte)

A continuación, se muestran los procesos de Nivel 0, Nivel 1 y Nivel 2, de los tres subcomponentes:

SUBCOMPONENTE ESTRATÉGICO O PROCESOS DE TIPO ESTRATÉGICO (PE)		
<i>MACROPROCESOS O PROCESOS DEL NIVEL 0</i>	<i>PROCESOS O PROCESOSO DE NIVEL 1</i>	<i>SUB PROCESO O PROCESOS DE NIVEL 2</i>
<i>PE.01: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN</i>	<i>PE.01.01 Direccionamiento estratégico</i>	
	<i>PE.01.02 Seguimiento y mejoramiento institucional</i>	
<i>PE.02: GESTIÓN DE LA CALIDAD</i>	<i>PE.02.01 Diseño del Modelo Organizacional y mejora de los procesos</i>	
	<i>PE.02.02 Control interno, evaluación de los procesos y resultados</i>	

SUBCOMPONENTE ESTRATÉGICO O PROCESOS DE TIPO MISIONAL (PM)		
<i>MACROPROCESOS O PROCESOS DEL NIVEL 0</i>	<i>PROCESOS O PROCESOSO DE NIVEL 1</i>	<i>SUB PROCESO O PROCESOS DE NIVEL 2</i>
<i>PM.01: GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS</i>	<i>PM.01.01 Atracción de Estudiantes Egresados de Educación Básica</i>	
	<i>PM.01.02 Admisión</i>	<i>PM.01.02.01. Planificación y Organización</i>
		<i>PM.01.02.02. Ejecución</i>
		<i>PM.01.02.03. Evaluación y Resultados</i>
	<i>PM.01.03 Matrícula</i>	<i>PM.01.03.01. Matrícula</i>
		<i>PM.01.03.02. Traslado</i>
		<i>PM.01.03.03. Convalidación</i>

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2025
		MPI-2025

		<i>PM.01.03.04. Licencia de Estudios</i>
		<i>PM.01.03.05. Reincorporación</i>
<i>PM.02: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL</i>	<i>PM.02.01 Formación Académica</i>	
	<i>PM.02.02 Práctica Pre profesional</i>	
	<i>PM.02.03 Investigación e Innovación en la Formación Inicial</i>	
<i>PM.03. GESTIÓN DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD</i>	<i>PM.03.01 Bienestar del estudiante</i>	<i>PM.03.01.01. Asistencia Social</i>
		<i>PM.03.01.02. Servicio Psicopedagógico</i>
		<i>PM.03.01.03. Servicio Médico (Tópico)</i>
	<i>PM.03.02 Conformación del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)</i>	<i>PM.03.02.01. Prevención a estudiantes</i>
		<i>PM.03.02.02. Atención y resolución de casos</i>
	<i>PM.03.03 Empleabilidad e Inserción laboral</i>	
<i>PM.04. GESTION DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS</i>	<i>PM.04.01 Seguimiento de egresados</i>	
<i>PM.05. GESTIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL</i>	<i>PM.05.01 Fortalecimiento de Competencias: Investigación e innovación en el Desarrollo Profesional</i>	
<i>PM.06. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA</i>	<i>PM.06.01 Gestión de Programas de Formación Continua</i>	

SUBCOMPONENTE ESTRATÉGICO O PROCESOS DE TIPO SOPORTE (PS)

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES	V.01.2025
		MPI-2025

<i>MACROPROCESOS O PROCESOS DEL NIVEL 0</i>	<i>PROCESOS O PROCESOSO DE NIVEL 1</i>	<i>SUB PROCESO O PROCESOS DE NIVEL 2</i>
<i>PS.01: GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS</i>	<i>PS.01.01 Planeación, ejecución y evaluación de recursos económicos y financieros</i>	
<i>PS.02: GESTION DE PERSONAS</i>	<i>PS.02.01 Reclutamiento, Selección, inducción y evaluación de personal idóneo</i>	
<i>PS.03: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS</i>	<i>PS.03.01 Entorno Virtual para el Aprendizaje</i>	
<i>PS.04: GESTION DE LOGISTICA, ABASTECIMIENTO Y MANTENIMIENTO</i>	<i>PS.04.01 Adquisición, almacenamiento y control en abastecimiento de bienes y servicios</i>	
	<i>PS.04.02 Mantenimiento de Infraestructura, equipamiento y mobiliario.</i>	
<i>PS.05: ATENCION AL USUARIO</i>	<i>PS.05.01 Trámite documentario y archivo</i>	

3.2. REVISIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA ESTABLECIDA EN EL PEI

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2025
		MPI-2025

Los procesos institucionales del presente MPI, responden a los objetivos estratégicos y líneas estratégicas identificadas y definidas en el PEI, relacionándolos a cada Macroproceso (Nivel 0) y Proceso (Nivel 1).

TIPO DE PROCESO	PROCESO DEL NIVEL 0	PROCESOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS (PEI)	ACCIONES ESTRATEGICAS (PEI)
ESTRATEGICO	PE.01: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN	PE.01.01 Direccionamiento estratégico	OE.01. Consolidar una adecuada cultura organizacional a través de los documentos de gestión	A.E.1.1. Elabora y aplica de forma pertinente y adecuada los documentos de gestión según la demanda de formación docente.
		PE.01.02 Seguimiento y mejoramiento institucional		A.E.1.2. Establece alianzas y/o convenios con entidades públicas y/o privadas que contribuyan con el desarrollo institucional
	PE.02: GESTIÓN DE LA CALIDAD	PE.02.01 Diseño del Modelo Organizacional y mejora de los procesos	OE.02. Establecer un modelo organizacional de gestión basada en procesos y resultados que contribuyan a su normalización y mejora continua	A.E.2.1. Establece un modelo organizacional basado en la mejora continua de los procesos en la institución
		PE.02.02 Control interno, evaluación de los procesos y resultados		A.E.2.2. Realiza evaluaciones de los procesos y resultados en la gestión



TIPO DE PROCESO	PROCESO DEL NIVEL 0	PROCESOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS (PEI)	ACCIONES ESTRATEGICAS (PEI)
MISIONAL	PM.01: GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS	PM.01.01 Atracción de Estudiantes Egresados de Educación Básica	OEM.01. Promover el cumplimiento de los procesos destinados a la atracción de estudiantes egresados de educación básica potenciando estrategias de admisión y matrícula de la población estudiantil.	A.E. 1.1. Implementación de estrategia para la atracción de estudiantes egresados de educación básica.
		PM.01.02 Admisión		A.E. 1.2. Promoción de los procesos de admisión de los programas de estudio que se oferta.
		PM.01.03 Matrícula		A.E. 1.3. Información efectiva y oportuna del proceso de matrícula a través de los medios de comunicación y redes sociales
	PM.02: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL	PM.02.01 Formación Académica	OEM.02. Desarrollar la gestión de la formación inicial formando íntegramente a los futuros docentes en los distintos programas de estudio desde la formación académica, la investigación, la innovación y la práctica pre profesional.	A.E. 2.1. Monitorea y acompaña la aplicación del DCBN y el PCI de forma pertinente y adecuada en la formación inicial del estudiante.
		PM.02.02 Práctica e investigación		A.E.2.2. Desarrollo de las practicas e investigación enfocadas en el acompañamiento, monitoreo y retroalimentación proactiva permanente de los estudiantes.
		PM.02.03 Investigación e Innovación en la Formación Inicial		A.E. 2.3. Fomento y desarrollo de proyectos de investigación e innovación en los estudiantes y docentes.



PM.03. GESTIÓN DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	PM.03.01 Bienestar del estudiante	OPM. 03. Garantizar el bienestar del estudiante a través de los Servicios educativos complementarios básicos y defensa del estudiante a fin de asegurar el respeto de sus derechos y libertades.	A.E. 3.1. Atiende de manera oportuna y personalizada la problemática del estudiante asegurando su bienestar a través de los Servicios educativos complementarios básicos.
	PM.03.02 Conformación del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)		A.E. 3.2. Asiste de manera oportuna y personalizada la defensa del estudiante frente a cualquier problemática
	PM.03.03 Empleabilidad e Inserción laboral		A.E. 3.3. Asiste y orienta al estudiante para la obtención del empleo promoviendo su empleabilidad.
PM.04. GESTIÓN DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	PM.04.01 Seguimiento de egresados	OPM.04. Impulsar el seguimiento del egresado comprometiéndole en el desarrollo institucional, promoviendo el desarrollo profesional y la formación continua, a fin de mejorar el impacto social e imagen institucional	A.E.4.1. Seguimiento permanente y dinámico para el desarrollo y compromiso de los egresados en la dinámica Institucional y social educativa
PM.05. GESTIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL	PM.05.01 Fortalecimiento de Competencias: Investigación e innovación en el Desarrollo Profesional	OPM.05. Fortalecer las competencias profesionales de los docentes formadores mediante las Tics, la investigación e innovación, para mejorar su desempeño profesional, en función al perfil de egreso del estudiante de formación inicial docente de la EESPP	A.E.5.1. Implementación de programas de fortalecimiento de competencias profesionales de investigación e innovación que mejoren la práctica pedagógica en la institución

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2025
		MPI-2025

	<p><i>PM.06. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA</i></p>	<p><i>PM.06.01 Gestión de Programas de Formación Continua</i></p>	<p><i>OPM.06. Impulsar los programas de formación continua basadas en la investigación e innovación.</i></p>	<p><i>A.E.6.1. Implementación de programas de formación continua con sustento de investigaciones e/o innovaciones de calidad.</i></p>
--	---	---	--	---

TIPO DE PROCESO	PROCESO DEL NIVEL 0	PROCESOS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS (PEI)	ACCIONES ESTRATEGICAS (PEI)
SOPORTE	<p><i>PS.01: GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS</i></p>	<p><i>PS.01.01 Planeación, ejecución y evaluación de recursos económicos y financieros</i></p>	<p><i>OPS. 01. Garantizar la adecuada gestión de los recursos económicos - financieros de la institución y su asignación en el presupuesto multianual para asegurar la calidad del servicio educativo.</i></p>	<p><i>A.E. 1.1. Monitorea la coherencia presupuestal en base a resultados, priorizando las acciones según el Proyecto Educativo y el Plan Anual de la institución.</i></p>
	<p><i>PS.02: GESTION DE PERSONAS</i></p>	<p><i>PS.02.01 Reclutamiento, Selección, inducción y evaluación de personal idóneo</i></p>	<p><i>OPS. 02. Garantizar la adecuada selección, contratación y evaluación del desempeño del personal de acuerdo al perfil de puestos en la institución.</i></p>	<p><i>A.E. 2.1 Reclutamiento, monitoreo y evaluación del desempeño del personal en el área o programa de estudio.</i></p>
	<p><i>PS.03: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS</i></p>	<p><i>PS.03.01 Entorno Virtual para el Aprendizaje</i></p>	<p><i>OPS. 03. Garantizar la adecuada distribución, mantenimiento y operatividad de los recursos y soporte tecnológicos institucionales para un adecuado servicio educativo.</i></p>	<p><i>A.E. 3.1. Implementa con recursos tecnológicos las Jefaturas y Coordinaciones de la Escuela.</i></p>



<i>PS.04: GESTION DE LOGISTICA, ABASTECIMIENTO Y MANTENIMIENTO</i>	<i>PS.04.01 Adquisición, almacenamiento y control en abastecimiento de bienes y servicios</i>	<i>OPS. 04. Garantizar la adecuada y oportuna provisión de bienes, servicios y mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario necesarios para desarrollar la actividad de formación docente.</i>	<i>A.E. 4.1. Abastecimiento y almacenamiento oportuno de bienes y servicios</i>
	<i>PS.04.02 Mantenimiento de Infraestructura, equipamiento y mobiliario.</i>		<i>A.E. 4.2. Mantenimiento oportuno de la infraestructura, equipamiento y mobiliario en las diferentes áreas de la Escuela</i>
<i>PS.05: ATENCION AL USUARIO</i>	<i>PS.05.01 Trámite documentario y archivo</i>	<i>OPS. 05. Asegurar la eficiencia en la atención del trámite documentario generando valor público con la correspondiente satisfacción del usuario.</i>	<i>A.E. 5.1. Atención oportuna del trámite documentario realizado por los usuarios.</i>

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2025
		MPI-2025

3.3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

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

3.3.1 PROCESOS ESTRATÉGICOS:

FICHA TÉCNICA DE PROCESOS DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN

Ficha técnica del proceso nivel 0				
Nombre del proceso	GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN			
Objetivo	Consolidar una adecuada cultura organizacional a través de los documentos de gestión			
Responsable	Dirección General			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Procesos de Nivel 1	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MINEDU ➤ GRELL ➤ Unidades Académicas 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lineamientos educativos aprobados Nacionales, Regionales y Locales ➤ Guías metodológicas ➤ Perfil de egreso 	<ul style="list-style-type: none"> PE.01.01 Direccionamiento estratégico PE.01.02 Seguimiento y mejoramiento institucional 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ PEI ➤ PAT ➤ MPI ➤ Informes 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DIFOID ➤ GRELL ➤ Unidades Académicas y Administrativa. ➤ Comunidad Educativa

FICHA TÉCNICA DE PROCESOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Ficha técnica del proceso nivel 0				
Nombre del proceso	GESTIÓN DE LA CALIDAD			
Objetivo	Establecer un modelo organizacional de gestión basada en procesos y resultados que contribuyan a su normalización y mejora continua			
Responsable	Coordinación de calidad			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Procesos de Nivel 1	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ➤ DIFOID ➤ GRELL ➤ Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lineamientos educativos aprobados Nacionales, Regionales y Locales ➤ Guías Metodológicas ➤ PEI ➤ PAT ➤ MPI 	<p>PE.02.01 Diseño del Modelo Organizacional y mejora de los procesos</p> <p>PE.02.02 Control interno, evaluación de los procesos y resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informes ➤ RI 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirección general. ➤ Unidades académicas y administrativa ➤ Comunidad educativa.

FICHA TÉCNICA DE SERVICIOS ACADÉMICOS

Ficha técnica del proceso nivel 0					
Nombre del proceso	SERVICIOS ACADÉMICOS				
Objetivo	Desarrollar los servicios académicos (exclusivos, de oficio e interno) de manera eficiente, contribuyendo al desarrollo y el logro del perfil de egreso de los estudiantes de los programas formativos (FID, SE y PPD).				
Responsable	Secretaría Académica				
	Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Procesos de Nivel 1	Sud-Procesos de Nivel 2	Productos nivel 3	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MINEDU ➤ GRELL ➤ EESPP “DSI” ➤ Egresados de Educación Básica Regular (postulantes) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibo de pago. ➤ Carpeta del postulante ➤ Documentos del postulante ➤ Ficha de inscripción del postulante ➤ DNI ➤ Consolidado de pruebas 	PM01.01.01. Admisión	a) Admisión FID	<ul style="list-style-type: none"> - Constancia de ingreso - Nómina de matriculados de FID. Inscripción del postulante SIA. - 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudiantes de la Academia ➤ Deportista calificados ➤ Estudiantes Talentosos. ➤ Los que cumplen servicio militar voluntario. ➤ Egresados de educación básica regular. ➤ Personas de habilidades diferentes. ➤ Becados de los Programas del MINEDU (Programas Sociales)
			b) Admisión Programa de Segunda Especialidad		
			c) Admisión en el Programa de profesionalización		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudiantes de la EESPP. “DSI” ➤ Docentes Formadores 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitudes ➤ Pagos de derecho de matrícula ➤ Recibo de pago 	PM01.01.02. Matrícula	a) Matrícula Programa FID	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ficha de matrícula del estudiante. ➤ Informe de matriculados. - Nóminas de matrícula GRELL 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiantes matriculados en la EESP “David Sánchez Infante”. - Directivos de la EESP “David Sánchez Infante”.

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2025
		MPI-2025

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Directivos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lista de ingresantes ➤ Base de datos de estudiantes regulares ➤ Carpeta de estudiantes (DNI, Certificados de estudios secundarios visado, fotos, etc.) 				<ul style="list-style-type: none"> - GRELL.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ingresantes de la EESP "David Sánchez Infante" ➤ Estudiantes de la EESP "David Sánchez Infante" ➤ Docentes formadores. ➤ Directivos de la EESP "David Sánchez Infante" 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitudes. ➤ Lista de ingresantes. ➤ Base de datos de estudiantes regulares. ➤ Carpeta de estudiantes. ➤ Pago de derechos para la matrícula. ➤ Recibo de pago. 		b) Matrícula segunda especialidad	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha de matrícula del postulante. - Informe de matriculados. - Título Profesional. - Certificados de estudios de educación superior visados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Egresados de las Educación Básica. - Profesionales de otras carreras distintas a la docencia. - Estudiantes matriculados en la EESP "David Sánchez Infante". - Docentes en ejercicio. - Docentes formadores. - Directivos de la EESP "David Sánchez Infante".
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Docentes formadores. ➤ Directivos de la EESP 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitudes. ➤ Pago de derechos para la matrícula. ➤ Recibo de pago. ➤ Listas de ingresantes. ➤ Base de datos de estudiantes regulares. ➤ Carpeta de estudiantes. 		c) Matrícula Programa de Profesionalización Docente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ficha de matrícula del postulante. ➤ Informe de matriculados. ➤ Título profesional. ➤ Certificado de estudios superiores visados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesionales de otras carreras distintas a la docencia. - Profesionales con grado de Bachiller Técnico o Título Profesional Técnico. - Docentes en ejercicio. - Docentes formadores. - Directivos de la EESP "David Sánchez Infante".



<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudiantes matriculados en la EESP “David Sánchez Infante”. ➤ Docentes Formadores. ➤ Directivos de la EESP “David Sánchez Infante”. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificados 	<p>PM01.01.03. Subsanaciones</p>	<p>Subsanaciones FID.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución directoral de la EESP. “DSI” - Matricula por Subsanación 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesionales de otras programas distintas a la docencia. - Estudiantes matriculados en la EESP “David Sánchez Infante”. - Docentes en ejercicio. - Docentes formadores. - Directivos de la EESP “David Sánchez Infante”.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudiantes matriculados en la EESP “David Sánchez Infante”. ➤ Docentes Formadores. ➤ Directivos de la EESP “David Sánchez Infante”. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitudes. ➤ Pago de derechos para subsanación de cursos. 		<p>Subsanaciones Segunda Especialidad y Profesionalización Docente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Resolución directoral de la EESP. “DSI” ➤ Matricula por subsanación 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesionales de otras carreras distintas a la docencia. - Profesionales con grado de Bachiller Técnico o Título Profesional Técnico. - Docentes en ejercicio. - Docentes formadores. - Directivos de la EESP “David Sánchez Infante”.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudiantes de formación inicial docente de la EESP. “David Sánchez Infante”. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud dirigida al Director General de la EESP “David Sánchez Infante” dentro del plazo establecido 	<p>PM01.01.04. Licencias de estudios</p>	<p>a) Licencias de estudios Segunda Especialidad y Profesionalización Docente</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Resolución Directoral otorgando licencia de estudio de formación inicial docente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiantes de formación inicial docente de la EESP. “David Sánchez Infante”.



<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar a todos los estudiantes en Programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud dirigida al Director General de la EESP dentro del plazo establecido 		<ul style="list-style-type: none"> b) Licencias de estudios Segunda Especialidad y Profesionalización Docente 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Directoral otorgando Licencia de estudio 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiantes de formación inicial docente de la EESP "David Sánchez Infante".
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudiantes de los EESP "David Sánchez Infante". ➤ Docentes formadores. ➤ Directivos de la EESP "DSI" 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitudes. ➤ Expediente de reincorporación. ➤ Pago de derechos para Reincorporación de Estudios. ➤ Recibo de pago. 	PM01.01.05. Reincorporación	Reincorporación de FID	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrega de Resolución autorizando la Reincorporación. ➤ Realizar matrícula en ciclo correspondiente. ➤ Registro de matrícula. ➤ Realizar convalidación con la malla vigente. ➤ Ficha de matrícula. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudiantes de la EESP "David Sánchez Infante". ➤ Docentes formadores. ➤ Directivos de la EESP "David Sánchez Infante".
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudiantes de la EESP "David Sánchez Infante". ➤ Docentes formadores. - Directivos de la EESP "DSI" 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes. - Expediente de reincorporación. - Pago de derechos para Reincorporación de Estudios. - Recibo de pago. 		Reincorporación de estudios Segunda Especialidad y Profesionalización Docente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrega de Resolución autorizando la reincorporación. ➤ Realizar matrícula en ciclo correspondiente. ➤ Registro de matrícula. ➤ Realizar convalidación con la malla vigente. ➤ Ficha de matrícula. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrega de Resolución autorizando la Reincorporación. ➤ Realizar matrícula en ciclo correspondiente. ➤ Registro de matrícula. ➤ Realizar convalidación con la malla vigente. ➤ Ficha de matrícula.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudiantes de la EESP "David Sánchez Infante" ➤ Estudiantes de otras instituciones educativas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitudes. ➤ Duplicado de DNI. ➤ Certificados de estudios originales visados. 	PM01.01.06 Traslado	a). Traslado interno	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de traslado externo 	<ul style="list-style-type: none"> - Egresados de la EESP "David Sánchez Infante". - Estudiantes de la EESP "David Sánchez Infante". - Docentes formadores.

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2025
		MPI-2025

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Docentes formadores. ➤ Directivos de la EESP "David Sánchez Infante" 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pago de derechos para obtención de Certificados de Estudios. ➤ Partida de nacimiento original. ➤ Recibo de pago. ➤ Sílabos de las asignaturas. 				<ul style="list-style-type: none"> - Directivos de la EESP "David Sánchez Infante".
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudiantes de la EESP "David Sánchez Infante" ➤ Docentes formadores. ➤ Directivos de la EESP "David Sánchez Infante". ➤ Sílabos de los cursos y módulos. ➤ Certificados de estudios visados. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitudes. ➤ Duplicado de DNI. ➤ Partida de nacimiento original. ➤ Recibo de pago. 		b) Traslado Externo	-Resolución de traslado interno	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiantes de la EESP "David Sánchez Infante". - Docentes formadores. - Directivos de la EESP "David Sánchez Infante".
<ul style="list-style-type: none"> - Estudiantes de Programa de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud (FUT) dirigida al Director General de la EESP antes de iniciado el proceso de convalidación - Todos los Sílabos de Estudio a convalidar - Certificado de estudios visados que acredite la aprobación de los cursos a convalidar. - Ficha de rendimiento académico (secretario 	PM01.01.07. Convalidación por traslado	a) Convalidación por traslado interno de FID	<ul style="list-style-type: none"> - La convalidación es aprobada mediante una Resolución Directoral emitida y registrada por la EES, de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiante matriculado en los programas de estudio de la EESP.



	Académico de la EESP "DSI")			
- Estudiante de programas de estudio de otras instituciones	- Solicitud (FUT) dirigida al Director General de la EESP "David Sánchez Infante" antes de iniciado el proceso de matrícula y requisitos de la carpeta de convalidación externa. - Todos los Sílabos visados a convalidar. - Certificado de estudios visados que acredite la aprobación de los cursos a convalidar.		b) Convalidación por traslado externo de FID	- La convalidación es aprobada mediante una Resolución Directoral emitida y registrada por la EESP, de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU. - Estudiantes de Educación Superior de otras instituciones
➤ Egresados de la EESP "David Sánchez Infante" ➤ Profesionales de otros programas de estudio y de otros profesionales. ➤ Docentes formadores.	➤ Solicitud (FUT) dirigida al Director General de la EESP "David Sánchez Infante" antes de iniciado el proceso de convalidación. ➤ Todos los Sílabos de Estudio a convalidar. ➤ Certificado de estudios visados que acredite la aprobación de los cursos a convalidar		c) Convalidación en el Programa de Segunda Especialidad	- La convalidación es aprobada mediante una resolución directoral emitida y registrada por la EESP, de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU. - Profesionales con Título de Licenciados. - Profesionales con Título equivalente a la Especialidad.
➤ Profesionales con grado de Bachiller o Título Profesional en programas de	➤ Solicitud (FUT) dirigida al Director General de la EESP "David Sánchez Infante" antes de		d) Convalidación en el Programa de	- La convalidación es aprobada mediante una resolución directoral emitida y registrada por - Profesionales con grado de Bachiller o título profesional en programas



<p>estudios distintos a la educación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesionales con grado de Bachiller Técnico o Título Profesional Técnico. 	<p>iniciado el proceso de convalidación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Todos los Sílabos de Estudio a convalidar. ➤ Certificado de estudios visados que acredite la aprobación de los cursos a convalidar 		<p>Profesionalización Docente</p>	<p>la EESP, de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU.</p>	<p>de estudios distintos a la educación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesionales con grado de Bachiller Técnico o Título Profesional Técnico.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudiantes de la EESP "David Sánchez Infante" ➤ Docentes formadores. ➤ Directivos de la EESP "David Sánchez Infante" 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitudes. ➤ Expediente de retiro. ➤ Recibo de pago. 	<p>PM01.01.08. Retiro</p>	<p>PM05.12.01. Retiro Programa de FID</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrega de Resolución de Retiro. ➤ Realizar retiro del estudiante. ➤ Registro del retiro en el SIA. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudiantes de la EESP "David Sánchez Infante". ➤ Docentes formadores. ➤ Directivos de la EESP "David Sánchez Infante".
			<p>PM05.12.02. Retiro Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrega de Resolución de Retiro. ➤ Realizar retiro del estudiante. - Registro del retiro en el SIGES. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Egresados de la EESP "David Sánchez Infante". - Estudiantes de la EESP "David Sánchez Infante" - Docentes formadores. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitudes. ➤ Pago de derechos para obtención de Constancias y/o certificado de Egresado. ➤ Recibo de pago. 	<p>PM01.01.09. Emisión de certificados y constancias de egresados</p>	<p>a) Emisión de Constancia de egresado de programas formativos.</p>	<p>Entrega de Constancias de Egresado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de matrícula. - Constancia de egresado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Egresados de la EESP "David Sánchez Infante". - Docentes formadores. - Directivos de la EESP "David Sánchez Infante". - Egresados de la EESP "David Sánchez Infante". - Estudiante de la EESP "David Sánchez Infante". - Docentes formadores.
			<p>b) Emisión Certificados de estudios de programas formativos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrega de Certificados de Estudios. ➤ Estar matriculado. ➤ Registro de matrícula. 	
			<p>c) Emisión de Certificados de grado de bachiller</p>		



<ul style="list-style-type: none"> - Directivos de la EESP "David Sánchez Infante" 				<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actas de notas, créditos y puntajes. ➤ Ficha de notas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Directivos de la EESP "David Sánchez Infante".
<ul style="list-style-type: none"> - Egresados de la EESP "David Sánchez Infante" - Estudiantes de la EESPP - Docentes formadores. - Directivos de la EESP "David Sánchez Infante" 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitudes. ➤ Pago de derechos para obtención de Constancia de Trabajo de Investigación para obtener el grado de Bachiller. ➤ Recibo de pago 		<ul style="list-style-type: none"> d) Constancia de grado de bachiller e) Certificados de trabajo de investigación para obtener el grado de bachiller 	<ul style="list-style-type: none"> -Entrega de Constancias de Egresado de bachiller. -Registro de matrícula. -Constancia de egresado. -Entrega de Certificados de Trabajo de Investigación para obtener el grado de Bachiller. -Estar matriculado. -Registro de matrícula. -Actas de notas, créditos y puntajes. -Ficha de notas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Egresados de la EESP "David Sánchez Infante". - Docentes formadores. - Directivos de la EESP "David Sánchez Infante". - Egresados de la EESP "David Sánchez Infante". - Estudiante de la EESP "David Sánchez Infante". - Docentes formadores. - Directivos de la EESP "David Sánchez Infante".
	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes. 	PM01.01.10. Emisión y registro	<ul style="list-style-type: none"> a) Emisión de grado de bachiller, Título 	<ul style="list-style-type: none"> -Entrega de expediente para obtener el grado de 	<ul style="list-style-type: none"> - Egresados de la EESP "David Sánchez Infante". - Estudiantes de la EESP "David Sánchez Infante". - Docentes formadores. - Estudiantes que hayan culminado sus estudios y



	<ul style="list-style-type: none"> - Pago de derechos para sustentación de Trabajo de Investigación, de tesis o de Trabajo de Suficiencia Profesional. - Recibo de pago por derecho de sustentación. - Certificados de estudios superiores visados. - Expediente completo para sustentación. 	<p>de grado de bachiller, Título profesional y Título.</p>	<p>profesional y título de Segunda Especialidad</p>	<p>Bachiller, Título Profesional y Título de Segunda Especialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Informe de aprobación de trabajo de investigación, tesis o de trabajo de suficiencia académica. -Cumplir con los requisitos establecidos para obtener el grado de Bachiller, el Título de Licenciado en Educación o el Título Segunda Especialidad. - Actas de notas de sustentación. - Grado de Bachiller 	<p>que cumplan con los requisitos para quedar expedito para sustentar Trabajo de Investigación, tesis o Trabajo de Suficiencia Académica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudiantes de la EESP "David Sánchez Infante". - Docentes formadores. - Directivos de la EESP "David Sánchez Infante".
<ul style="list-style-type: none"> - Egresados de la EESP "David Sánchez Infante" - Estudiantes de la EESP "David Sánchez Infante" - Docentes formadores. - Directivos de la EESP "David Sánchez Infante" 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitudes. ➤ Pago de derechos para sustentación de tesis. ➤ Recibo de pago por derecho de sustentación. ➤ Certificados de estudios superiores visados. ➤ Expediente completo para sustentación. 		<p>b) Modalidad de obtención del Título profesional</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Entrega de expediente para titulación. -Informe de aprobación de trabajo de investigación, de tesis, de sustentación de trabajo académico. -Cumplir con los requisitos establecidos para la titulación. -Actas de notas de sustentación. -Título profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiantes que hayan culminado sus estudios y que cumplan con los requisitos para quedar expedito para sustentar tesis. - Estudiantes de la EESP "David Sánchez Infante". - Docentes formadores. - Directivos de la EESP "David Sánchez Infante".



<ul style="list-style-type: none"> ➤ Egresados de Grado y Título de la EESP "David Sánchez Infante". ➤ Egresados Título profesional de EESPP. - Egresados Titulados en Programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud de emisión y registro de duplicado de Diploma de Título Profesional, dirigida al Director General de la EESP "DSI". ➤ Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro ➤ Copia autentica de Documento Nacional de Identidad – DNI. (RD-0592-2010-ED). ➤ Anuncio de perdida en periódico local por perdida (dos (02) juegos). ➤ Anuncio en el diario "El Pe-ruano" (dos (02) Juegos) ➤ Expediente y documentos adicionado (La Ley de Creación de IESPP "David Sánchez Infante", Decreto de Funcionamiento del Instituto Superior, Resolución de Creación de la 		<p>c) Duplicado de grado y título.</p>	<p>- Duplicado de grado y título</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Egresados de Grado y Título de la EESP "David Sánchez Infante". - Egresados Título profesional de la EESPP - Egresados Titulados en Programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente.
--	---	--	--	--------------------------------------	--



	<p>Programa de Estudio, Plan de estudio de Programa de Estudio y Resolución de Revalidación).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprobante de pago por derecho de duplicado 				
<ul style="list-style-type: none"> - Egresados de la EESP "David Sánchez Infante" - Estudiantes de la EESPP - Docentes formadores. - Directivos de la EESP "David Sánchez Infante" 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitudes (FUT). ➤ Pago de derechos para obtención de la Rectificación del Diploma de Grado de Bachiller. ➤ Pago por derecho de tramitación del Diploma y calografiado del mismo. 		d) Rectificación del Diploma de bachiller.	- Diploma de Grado de Bachiller rectificado.	<ul style="list-style-type: none"> - Egresados de la EESP "David Sánchez Infante". - Estudiantes de la EESP "David Sánchez Infante". - Docentes formadores. - Directivos de la EESP "David Sánchez Infante".
<ul style="list-style-type: none"> - Egresados de la EESP "David Sánchez Infante" - Estudiantes de la IESPP - Docentes formadores. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitudes (FUT). ➤ Pago de derechos para obtención de la Rectificación del Diploma de Título de Licenciado. ➤ Pago por derecho de tramitación del Diploma y calografiado del mismo. 		e) Rectificación del Diploma de Título de Licenciado	- Diploma de Título de Licenciado rectificado.	<ul style="list-style-type: none"> - Egresados de la EESP "David Sánchez Infante". - Estudiantes de la EESP "David Sánchez Infante". - Docentes formadores. - Directivos de la EESP "David Sánchez Infante".

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2025
		MPI-2025

<ul style="list-style-type: none"> - Directivos de la EESP "David Sánchez Infante" 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitudes (FUT). ➤ Pago de derechos para obtención de la Rectificación del Diploma de Segunda Especialidad y caligrafiado. 		<ul style="list-style-type: none"> f) Rectificación del Diploma de Segunda Especialidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma de Segunda Especialidad Profesional rectificado. 	
<ul style="list-style-type: none"> - EESP "David Sánchez Infante" - Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). - Exalumno. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitudes. ➤ Expedientes. 		<ul style="list-style-type: none"> g) Registro de diploma de grado académico y título profesional en la SUNEDU 	<ul style="list-style-type: none"> - Constancia de Inscripción de grado o título de la SUNEDU. 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesionales con grado académico de los diferentes Programas de Estudio que ofrece la EESP. - Profesionales con título profesional de los diferentes Programas de Estudio que ofrece la EESP.
<ul style="list-style-type: none"> - EESP "David Sánchez Infante" - SUNEDU. - Repositorio digital ALICIA 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Producción Académica (Trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional, trabajos académicos que dieron lugar al otorgamiento del grado y título. 	<p>PM01.01.11. PM05.15. Alojamiento de producción académica en el Repositorio Digital</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Fuente de información de libre acceso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Docentes. - Estudiantes. - Egresados con grados académicos y titulados.

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES	V.01.2025
		MPI-2025

3.2.2. PROCESO MISIONAL:

FICHA TÉCNICA DE PROCESOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

Ficha técnica del proceso nivel 0				
Nombre del proceso	FORMACIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL			
Objetivo	Desarrollar la gestión curricular con eficiencia para lograr las competencias del perfil de egreso en los estudiantes de FID , mediante una formación integral .			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Procesos de Nivel 1	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MINEDU ➤ GRELL ➤ Dirección General ➤ Jefaturas de Unidad Académica ➤ Unidades Académicas ➤ Formación Continua 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Políticas Educativas Nacionales, Regionales y Locales ➤ DCBN ➤ Diagnósticos del contexto y del estudiante ➤ PEI ➤ MPI ➤ RI ➤ PAT ➤ Esquema de sílabo ➤ Rúbricas de evaluación ➤ Plan de Monitoreo y acompañamiento docente 	<ul style="list-style-type: none"> PM1.1. Planificación Curricular PM1.2. Ejecución del servicio enseñanza aprendizaje. PM1.3. Monitoreo y acompañamiento a los docentes. PM1.4. Evaluación del logro de las competencias del perfil de egreso. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ PCI ➤ Sílabos ➤ Sesiones de aprendizaje. ➤ Informe del Plan de Monitoreo y Acompañamiento docente ➤ Compromisos de los docentes 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Unidades Académicas ➤ Secretaria Académica ➤ Docentes formadores. ➤ Estudiantes de la FID, de Segunda Especialidad y del Programa de Profesionalización Docente.

FICHA TÉCNICA DE PROCESOS DE GESTIÓN DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL E INVESTIGACIÓN

Ficha técnica del proceso nivel 0				
Nombre del proceso	GESTIÓN DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL E INVESTIGACIÓN			
Objetivo	Organizar e implementar la práctica preprofesional que permita optimiza el logro las competencias del perfil de egreso en los estudiantes de FID			
Responsable	Coordinación de Práctica Preprofesional e Investigación			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Procesos de Nivel 1	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MINEDU ➤ GRELL ➤ Dirección General ➤ Jefatura de Unidad Académica ➤ Unidades Académicas ➤ Instituciones Educativas 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ DCBN ➤ Orientaciones para la implementación de los módulos de practica e investigación de los diseños curriculares básicos nacionales 2019-2020. ➤ PEI, PCI, MPI ➤ Sistema de criterios de evaluación de los módulos de la práctica e investigación. 	<ul style="list-style-type: none"> PM2.1. Planificación e implementación de la práctica e investigación. PM2.2. Ejecución de la práctica e investigación PM2.3. Monitoreo y retroalimentación PM2.4. Evaluación de la práctica e investigación. PM2.5. Sistematización y socialización de resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Convenios con las II.EE. ➤ Plan de Práctica e Investigación ➤ Plan de monitoreo y acompañamiento. ➤ Informes de resultados 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Unidad Académica ➤ Jefatura de Investigación ➤ Docentes Formadores ➤ Estudiantes de las FID, de Segunda Especialidad y del Programa de Profesionalización Docente.

FICHA TÉCNICA DE PROCESOS DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES	V.01.2025
		MPI-2025

Ficha técnica del proceso nivel 0				
Nombre del proceso	INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN			
Objetivo	Fomentar una cultura de investigación e innovación en los programas formativos y docentes formadores fortaleciendo habilidades investigativas y la producción científica a nivel institucional, que permita mejorar la práctica pedagógica.			
Responsable	Unidad de Investigación e Innovación			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Procesos de Nivel 1	Productos	Destinatario
MINEDU ➤ Dirección General ➤ Unidad Académica ➤ Unidad de Investigación E innovación	➤ Políticas Educativas Nacionales , Regionales y Locales ➤ DCBN ➤ Plan de Investigación ➤ Reglamento de Investigación	PM3.1. Planificación e implementación de la investigación. PM3.2. Fomento de la cultura de Investigación e innovación. PM3.3. Producción de investigaciones de estudiantes. PM3.4. Producción e Investigación de docentes PM3.5. Sistematización y publicaciones de investigaciones e innovaciones. PM3.6. Gestión de la innovación.	➤ Propuestas de investigación. ➤ Repositorios	➤ Docentes formadores ➤ Estudiantes de la FID, de Segunda Especialidad y del Programa de Profesionalización Docente.

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR DEL ESTUDIANTE DE FID

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES	V.01.2025
		MPI-2025

Ficha técnica del proceso nivel 0				
Nombre del proceso	ORIENTACIÓN Y BIENESTAR DEL ESTUDIANTE DE FID			
Objetivo	Promover el acompañamiento personal y soporte emocional al estudiante de FID durante su formación, brindando diversos servicios de orientación y bienestar que le permita el logro del perfil de egreso			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Procesos de Nivel 1	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MINEDU ➤ GRELL ➤ Dirección General ➤ Unidad Académica ➤ Unidad de Bienestar y Empleabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Políticas Educativas Nacionales , Regionales y Locales ➤ DCBN ➤ Plan de Bienestar y Empleabilidad ➤ Guías de tutoría y consejería 	<ul style="list-style-type: none"> PM4.1. Tutoría y consejería PM4.2. Administración de servicio de salud PM4.3. Asistencia social PM4.4. Defensa del estudiante de FID 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan de Servicio Psicopedagógico , Tutoría y consejería. ➤ Plan de monitoreo, reportes e informes de Bioseguridad ➤ Informes 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Docentes formadores y personal administrativo. ➤ Estudiantes de FID

FICHA TÉCNICA DE GESTIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES	V.01.2025
		MPI-2025

Ficha Técnica del Proceso Nivel 0				
Nombre del proceso	PROCESOS DE FORMACIÓN CONTINUA			
Objetivo	Atender la inscripción de los participantes cumpliendo los requisitos y plazos establecidos			
Responsable	Unidad de Formación Continua. Jefatura de Unidad Académica			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Procesos de Nivel 1	Productos	Personas que reciben el producto
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MINEDU ➤ GRELL ➤ EESPP "DSI" 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Políticas educativas Nacionales, Regionales y Locales ➤ DCBN ➤ PCI ➤ Plan y oferta de Formación Continua y convenios 	<ul style="list-style-type: none"> - PM03.01. Planificación de la Formación Continua - PM03.02. Organización de la Formación Continua - PM03.03. Ejecución de los Programas de Formación Continua - PM03.04. Seguimiento y evaluación de la Formación Continua 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan de Formación Continua ➤ Informes ➤ Resolución de aprobación de funcionamiento de la DRELL 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesionales con grado académico y título profesional ➤ Profesionales con grados de bachiller técnico o título de profesional técnico

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES	V.01.2025
		MPI-2025

Ficha Técnica del Proceso Nivel 0				
Nombre del proceso	PROMOCIÓN DE SEGUIMIENTO DEL EGRESADO			
Objetivo	Acompañar y ayudar a los egresados de los diferentes programas formativos en su desarrollo profesional, manteniendo un vínculo permanente que les permita transitar a los escenarios de empleos.			
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Procesos de Nivel 1	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MINEDU ➤ GRELL ➤ Secretaria Académica ➤ Jefatura de Bienestar y Empleabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Políticas educativas Nacionales, Regionales y Locales ➤ PEI ➤ PAT ➤ MPI 	PM6.1. Administración de bases de datos de egresados/bachiller-res / titulados M6.2. Normalización de la empleabilidad y emprendimiento. PM6.3. Medición de satisfacción de egresados / bachilleres / titulados. PM6.4. Administración de la bolsa de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan de Seguimiento a los egresados. ➤ Bases de datos de egresados ➤ Informes ➤ Convenios ➤ Instrumento de medición de satisfacción 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunidad Educativa

3.2.3. PROCESO DE SOPORTE

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES	V.01.2025
		MPI-2025

FICHA TÉCNICA DE PROCESOS DE PROCESO DE SOPORTE

Ficha Técnica del Proceso Nivel 0				
Nombre del proceso	PROCESOS DE PROCESO DE SOPORTE			
Objetivo	Administrar de manera oportuna y eficiente los recursos necesarios para el buen funcionamiento de los procesos misionales y estratégicos de la EESPP. "DSI" que permita asegurar la calidad del servicio educativo			
Responsable	Unidad Administrativa			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Procesos de Nivel 1	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MINEDU ➤ GRELL ➤ Unidad Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Normatividad administrativa vigente. ➤ PAT ➤ Informes ➤ Requerimientos ➤ Calendario de pagos ➤ Plan de mantenimiento ➤ Ficha de atención ➤ Registro de usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> PS01.02. Gestión de logística y abastecimiento PS01.03. Gestión de Personas PS01.04. Gestión de recursos tecnológicos PS1.05. Atención al usuario. PS1.06. Asesoría Legal . 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Información contable ➤ Informes ➤ Documentos tramitados y archivados ➤ Archivos de documentos de atención 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunidad Educativa ➤ Usuarios externos

FICHA TÉCNICA DE PROCESOS DE GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLOGICOS

Ficha Técnica del Proceso Nivel 0

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES	V.01.2025
		MPI-2025

Gestión de Tecnologías de Gestión de Recursos Tecnológicos				
Nombre del proceso	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS			
Objetivo	Implementar un sistema que optimice el uso de los recursos tecnológicos en estudiantes, docentes y administrativos, como herramienta de apoyo a las actividades académicas, permitiendo brindar un servicio educativo eficiente			
Responsable	Unidad Administrativa			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Procesos de Nivel 1	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> ➤ MINEDU ➤ GRELL ➤ Dirección General ➤ Dinamizador 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instrumentos de Gestión ➤ Manual de la Plataforma EVA ➤ Planes ➤ Requerimiento de servicio ➤ Informes 	PS2.1 Desarrollo de los Sistemas de información PS2.2. Gestión de apoyo de las comunicaciones.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plataforma de Soporte Tecnológico (EVA) ➤ Plataformas Operativas ➤ Redes Sociales ➤ Páginas web ➤ Informes 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunidad Educativa

IV. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES

MAPA DE PROCESOS

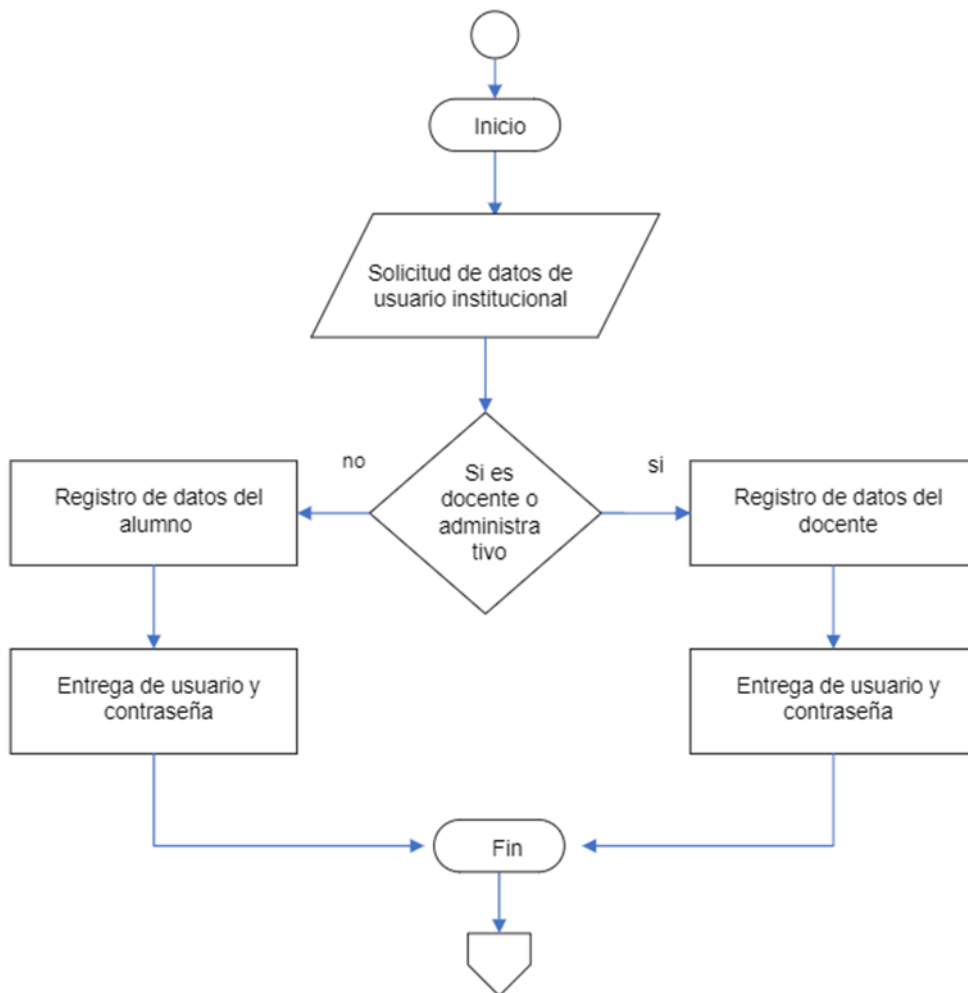


La EESPP. "DAVID SÁNCHEZ INFANTE "asume un modelo de gestión para resultados, el cual permiten colocar al usuario en el centro del funcionamiento del servicio, considerando sus requerimientos, necesidades, demandas y particularidades; así mismo se concibe como un sistema de procesos.

El Mapa de Procesos Institucional se constituye en una herramienta que permite a los docentes formadores, estudiantes de FID y partes interesadas identificar las entradas del Sistema, los procesos estratégicos, misionales, de soporte y las salidas del sistema, orientando la realización de sus actividades hacia una gestión eficaz y eficiente. El Mapa de Procesos Institucionales está constituido por 11 procesos del nivel 0 y 56 procesos del nivel 1.

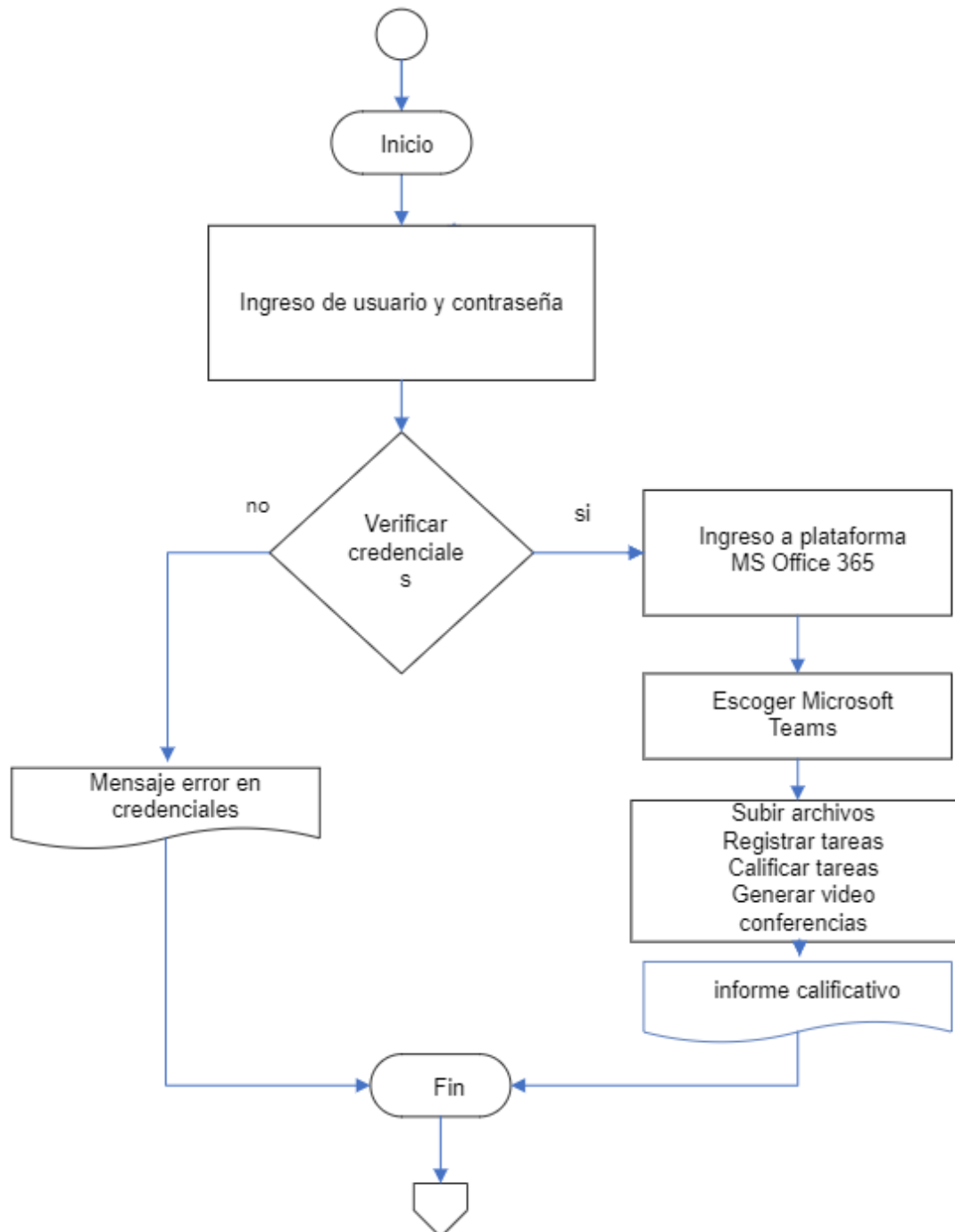
FLUJOGRAMAS INTERNOS DE LA PLATAFORMA MICROSOFT OFFICE 365

Flujograma 1: Registro de usuarios dentro de la plataforma Microsoft Office 365

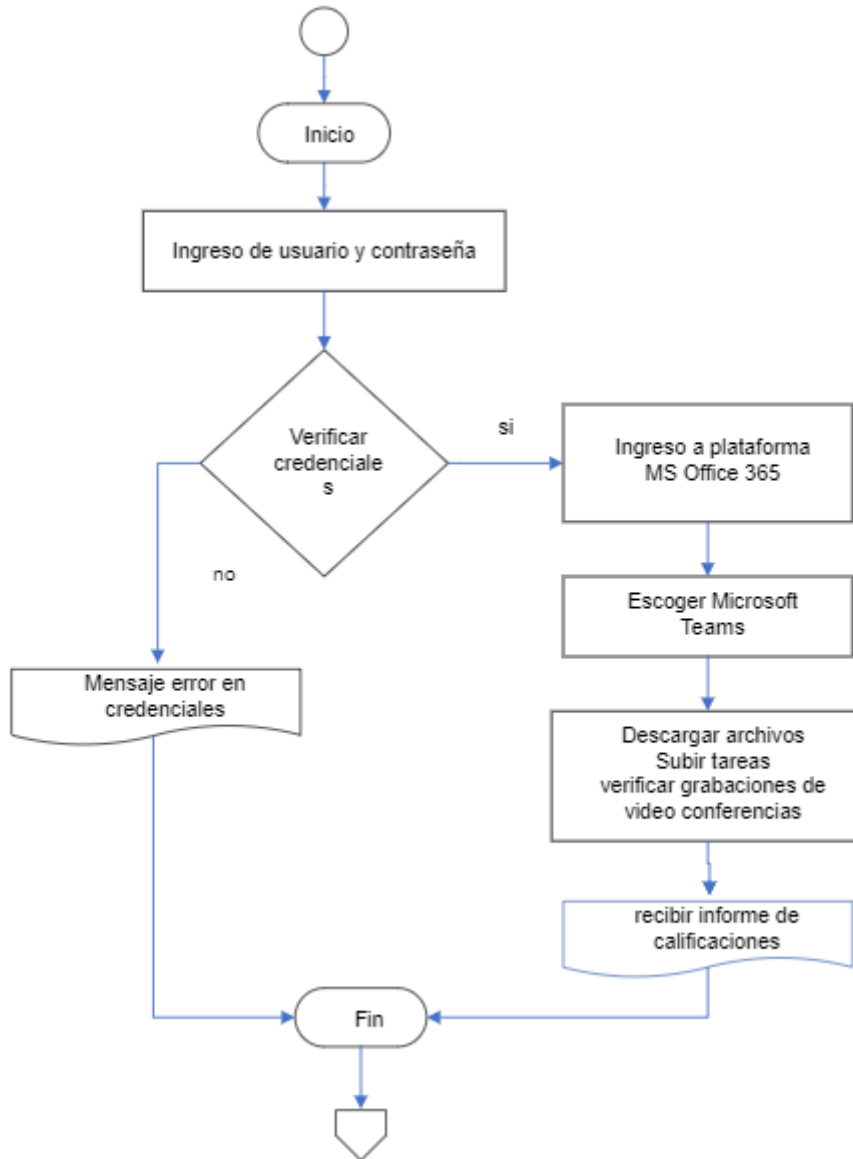




Flujograma 2: Ingreso y uso al aula virtual Microsoft Teams por parte del docente.

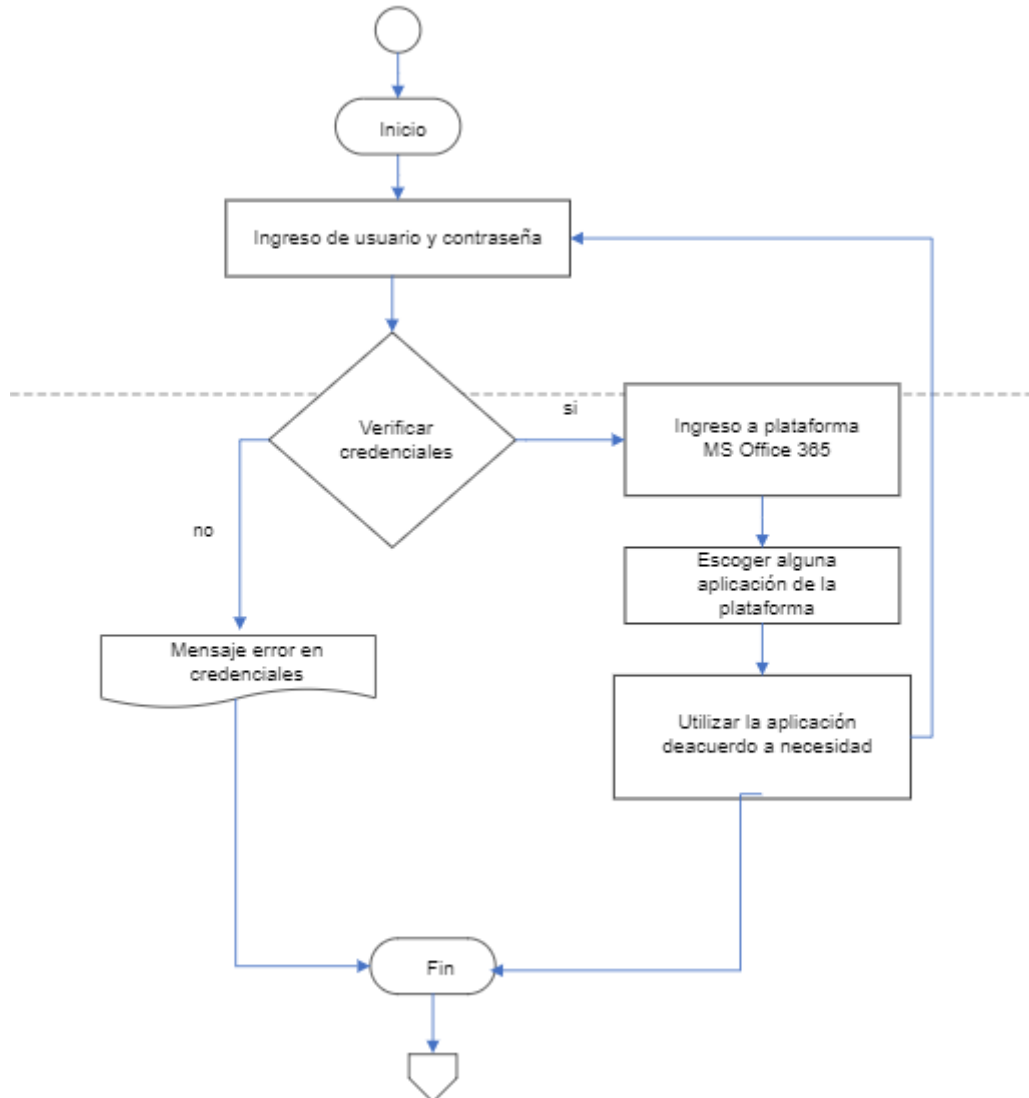


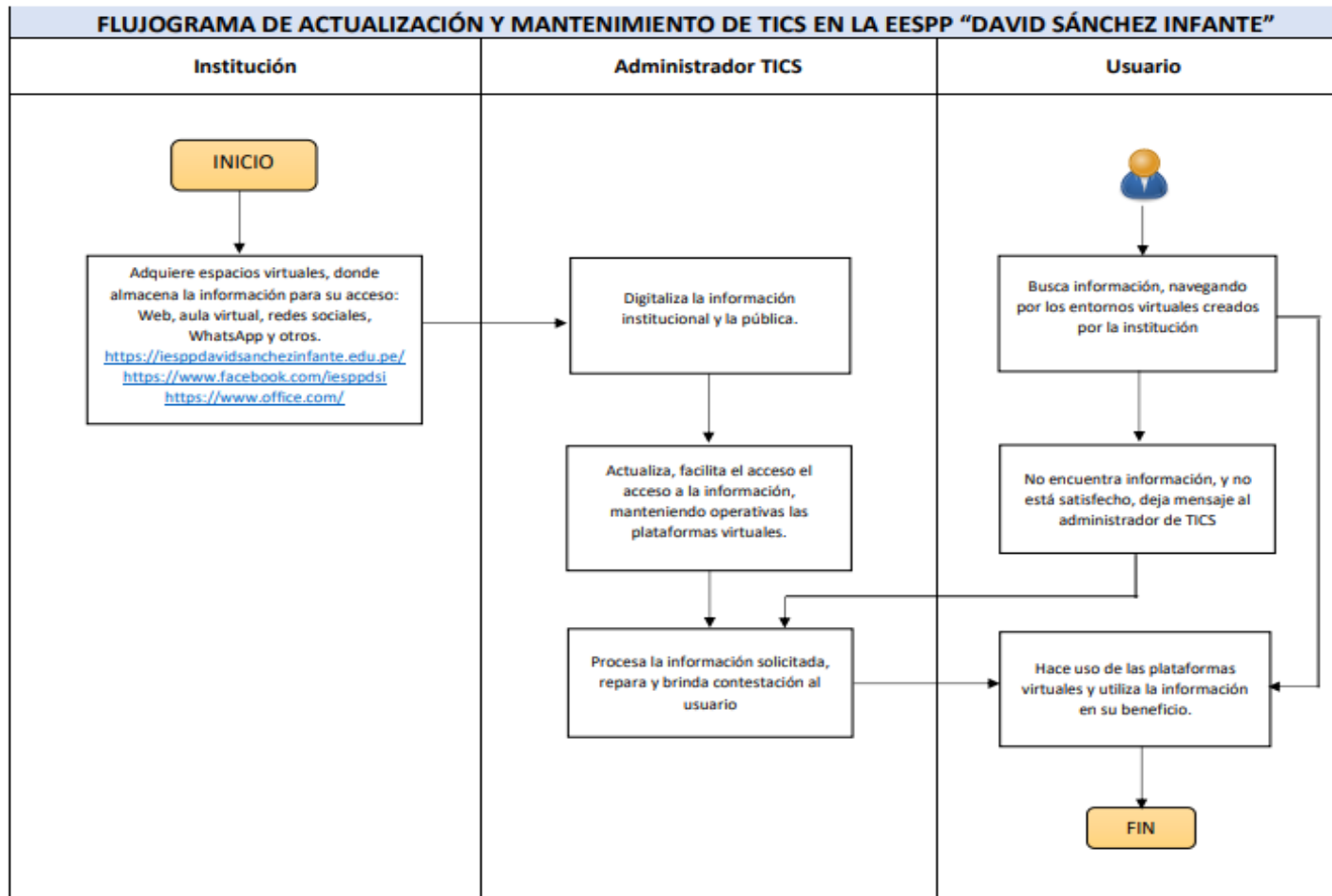
Flujograma 3: Ingreso y actividad dentro del aula virtual Microsoft Teams por parte del estudiante.





Flujograma 4: Ingreso y actividad dentro de la plataforma Microsoft Office 365 para usar cualquier aplicación, por parte del estudiante y del docente de acuerdo a su necesidad.

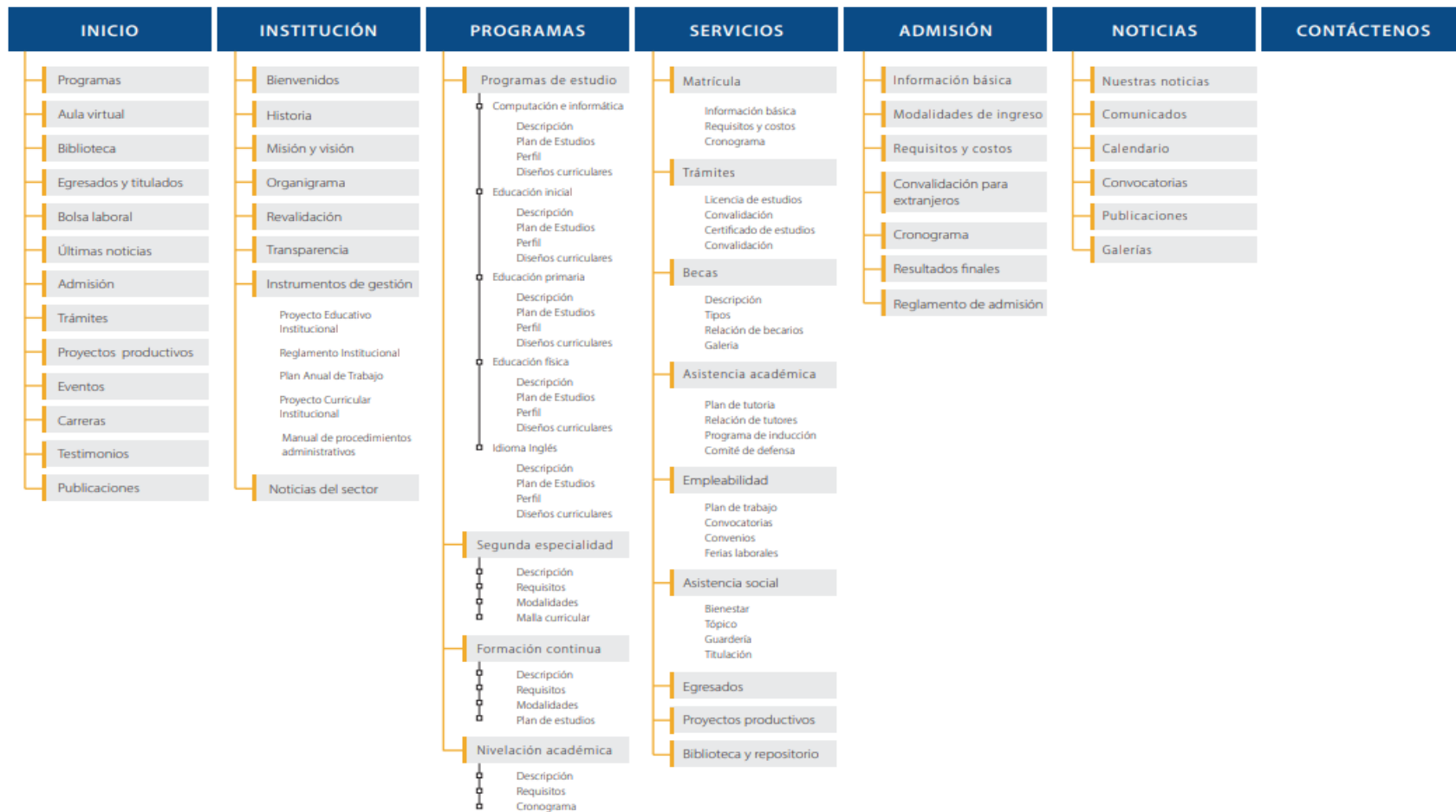






MAPA DEL SITIO WEB

<https://iesppdaidsanchezinfante.edu.pe/>



V. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

5.1. ADMISIÓN

5.1.1. PROCESO: ADMISIÓN EN EL PROGRAMA DE FID

➤ **Objetivo**

Establecer las pautas, procedimientos, criterios, exigencias y etapas del proceso de admisión a la EESP “David Sánchez Infante” para el año académico en curso.

➤ **Alcance**

Estudiantes egresados de la Educación básica que acrediten haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades y que deseen acceder a una vacante para cursos estudios en un Programa de Estudios que oferta la EESP “David Sánchez Infante”.

➤ **Requisitos**

- **Para los postulantes por ingreso ordinario.**- Ficha de inscripción, partida de nacimiento original, certificado oficial de estudios de los cinco años de educación secundaria visados, copia de DNI, certificado de conducta de la I.E. donde el postulante curso los dos últimos años de educación secundaria (si es menor de edad), certificado de antecedentes policiales si es mayor de edad, expedido por las Autoridades respectivas (PNP), constancia de haber aprobado el examen de suficiencia del idioma inglés (para los que postulan a esta especialidad), comprobante de pago del derecho de inscripción al examen de admisión.

- **Para los postulantes por ingreso por exoneración.** - Además de los requisitos anteriores debe de anexar: primer y segundo puesto deben consignar el acta del Consejo Directivo de la I.E. con las visaciones de reglamento y sílabos visados y consignar certificados de estudios superiores con el 70% de créditos aprobados como mínimo debidamente visados.

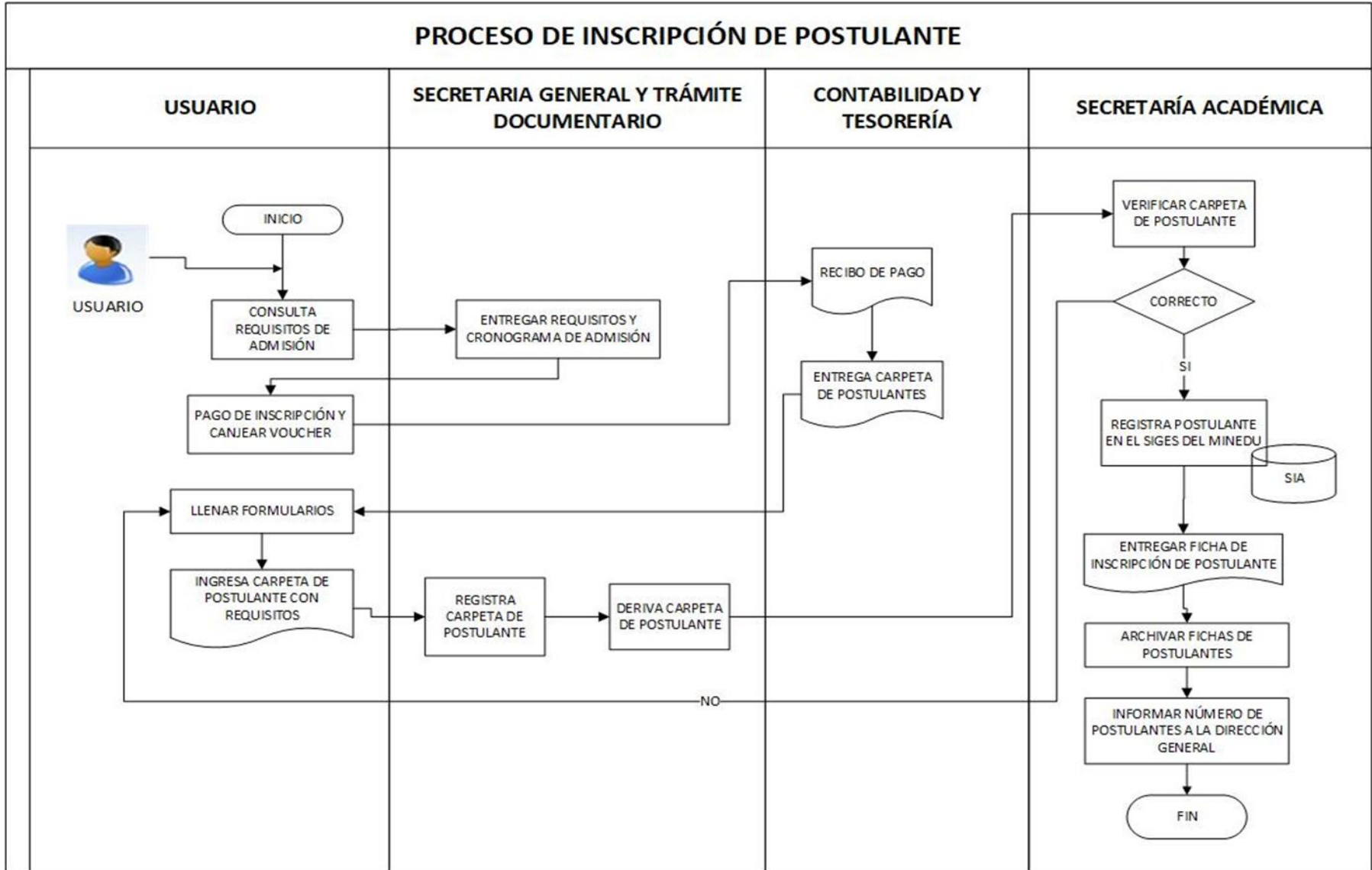
➤ **Consideraciones Generales**

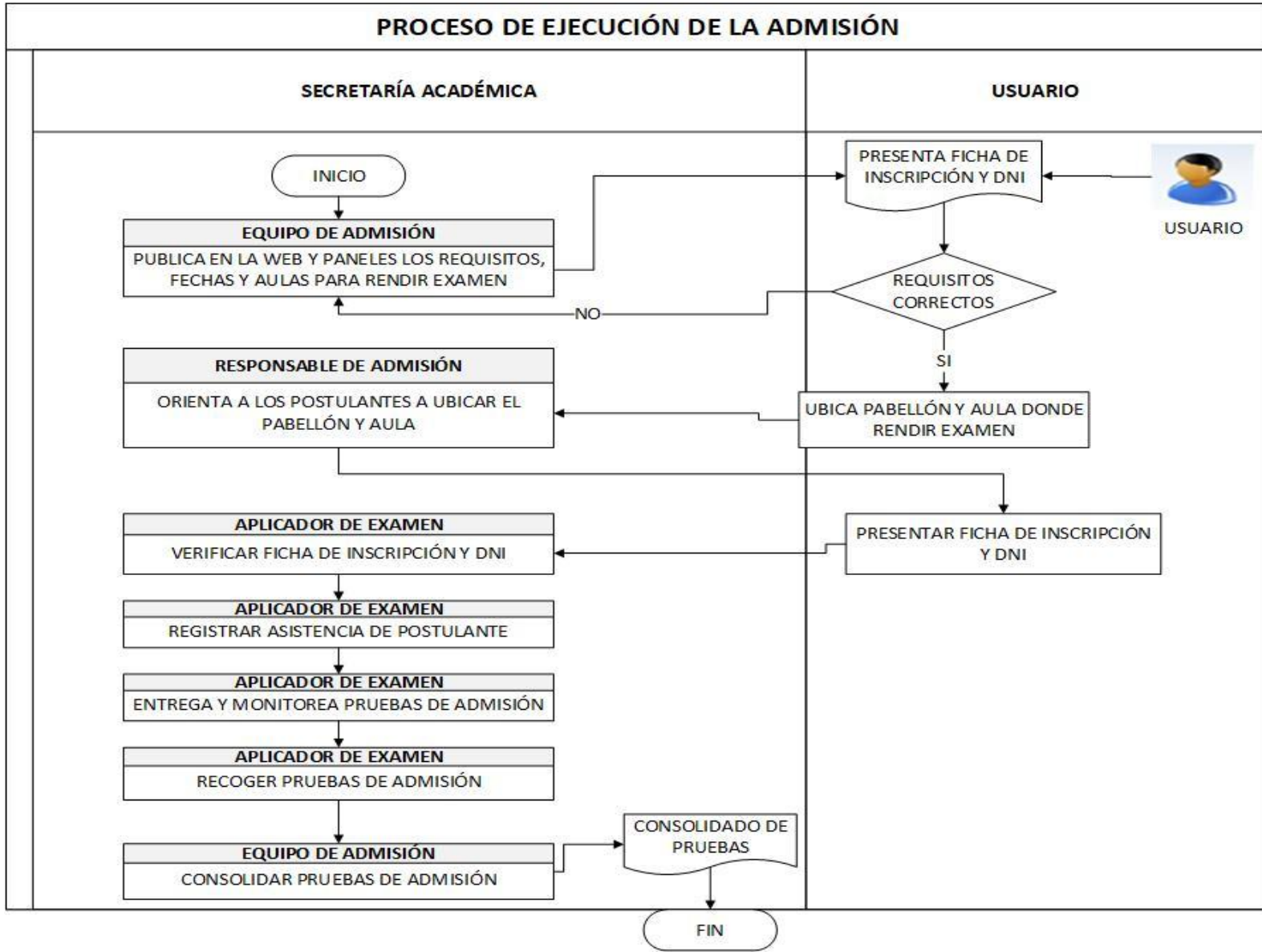
- La EESP “David Sánchez Infante” debe publicar las vacantes en medios virtuales o material impreso con la finalidad de hacer conocimiento público el proceso.
- Para establecer el orden de mérito, el sistema considerará hasta cuatro (04) decimales.
- En los resultados finales no se considera el medio punto a favor del estudiante.
- En caso de empate, se considerará al que tenga mayor puntaje en la prueba de competencias.

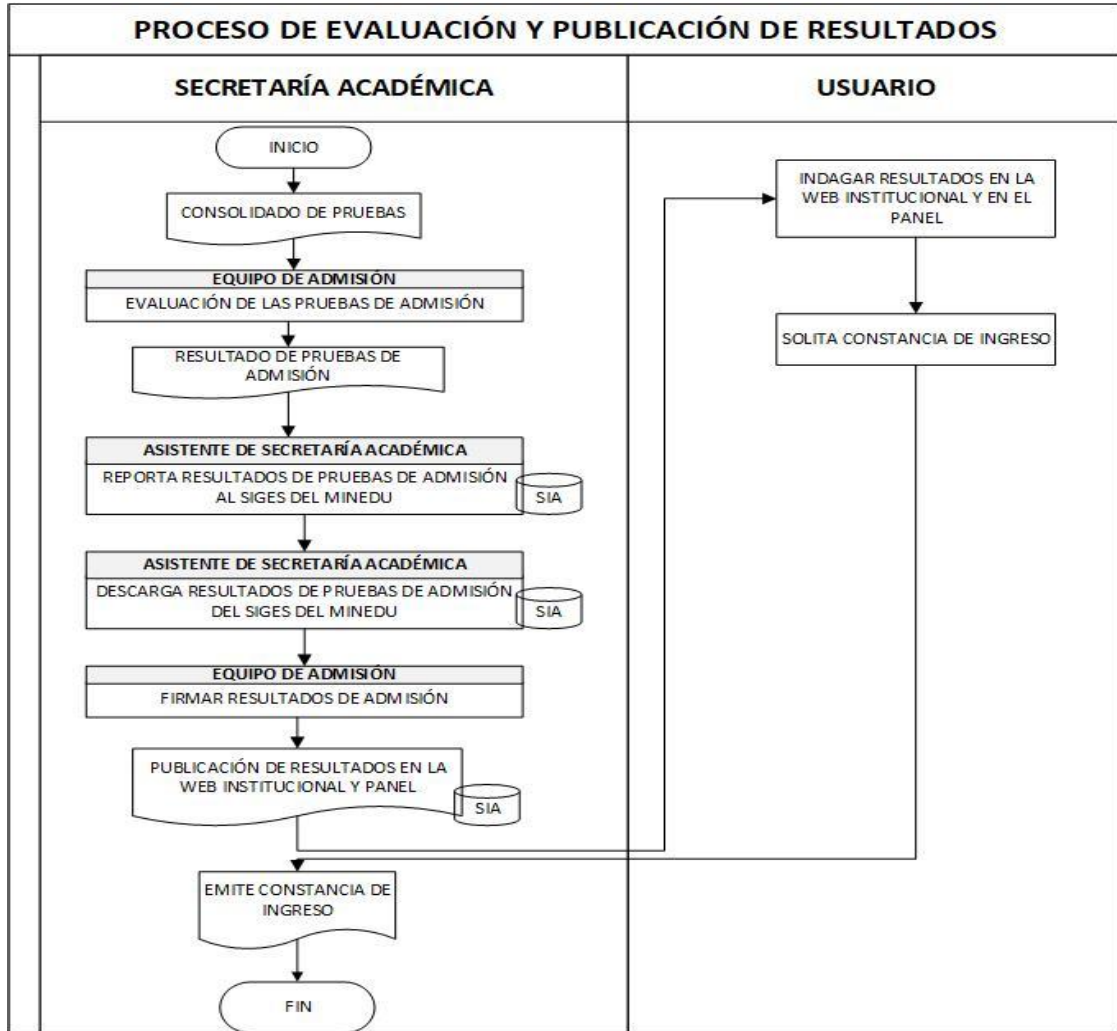
➤ **Duración del proceso**

Ciento veinte (120) días hábiles.

➤ **Flujograma**







 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2025
		MPI-2025

5.1.2. Admisión en el Programa de Segunda Especialidad

➤ **Objetivo**

Atender la inscripción de postulantes, ejecutar y evaluar la admisión en el Programa de Segunda Especialidad de la EESP "David Sánchez Infante" cumpliendo los requisitos y plazos establecidos para el examen de admisión.

➤ **Alcance**

- Profesionales con título de licenciados.
- Profesionales con título equivalente a la especialidad.

➤ **Requisitos:**

- Solicitud de inscripción dirigida a la Directora General de la EESP. "David Sánchez Infante".
- Copia del título profesional autenticada por el secretario académico de la universidad de origen o la EESP.
- Certificado original de estudios de educación superior.
- Partida de nacimiento original.
- El título profesional deberá estar debidamente inscrito en la SUNEDU.
- Copia de DNI actualizada.
- Derecho de pago de acuerdo al tarifario vigente.

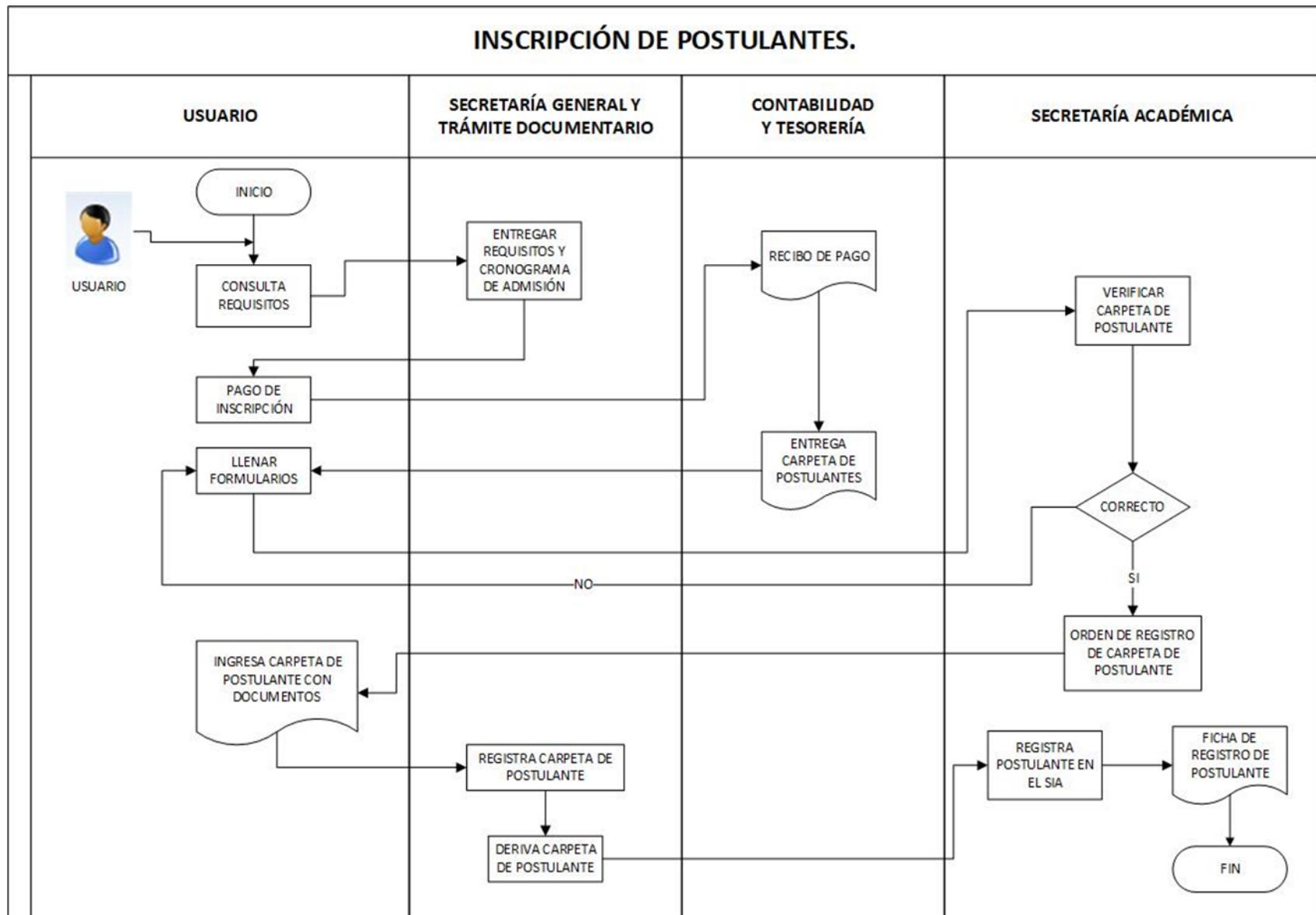
➤ **Consideraciones Generales**

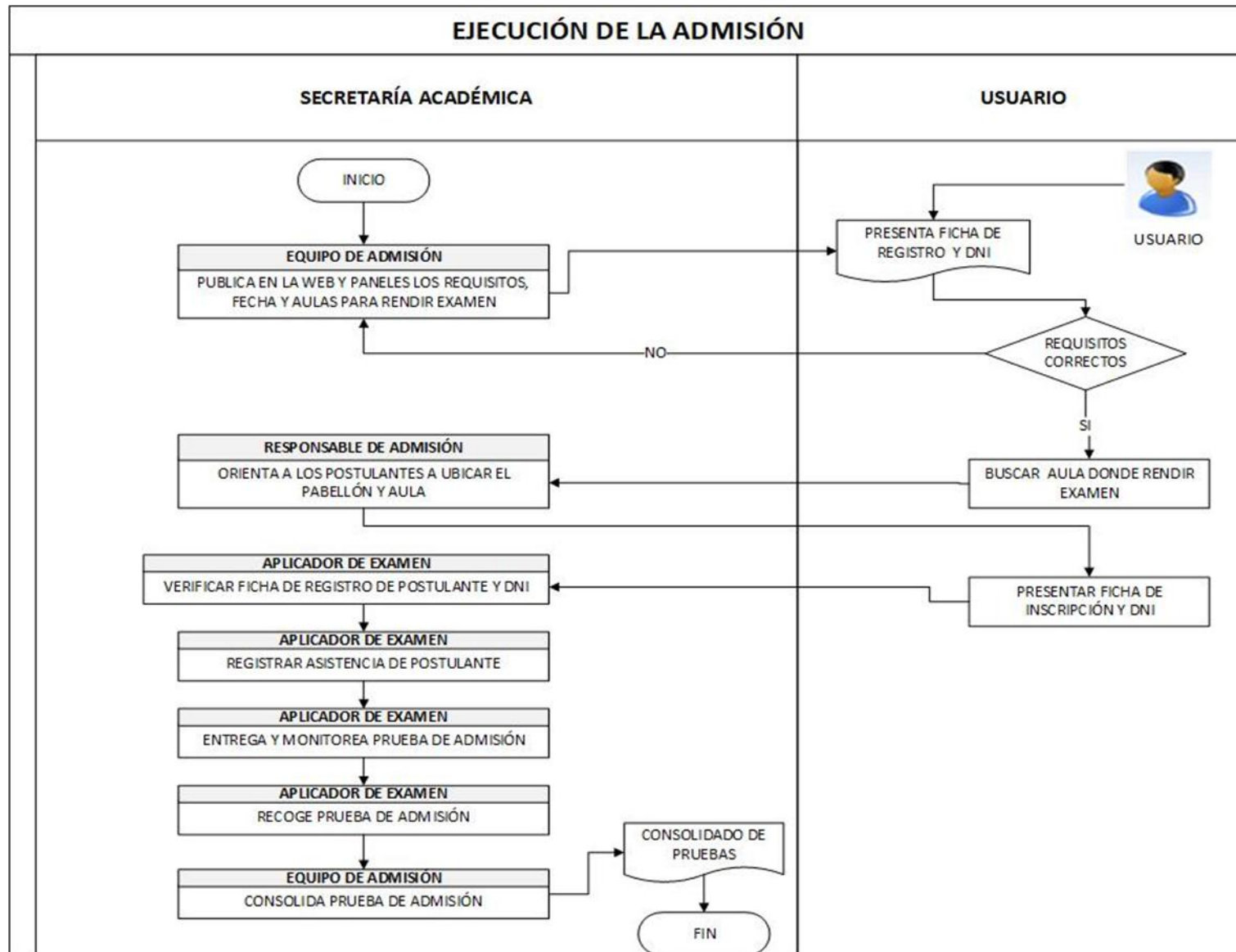
- La inscripción al examen de admisión es personal, salvo casos justificados en que se puede aceptar mediante carta poder notarial.
- Asistir al examen de admisión portando su ficha de postulante, DNI, lápiz 2b, borrador y tajador.

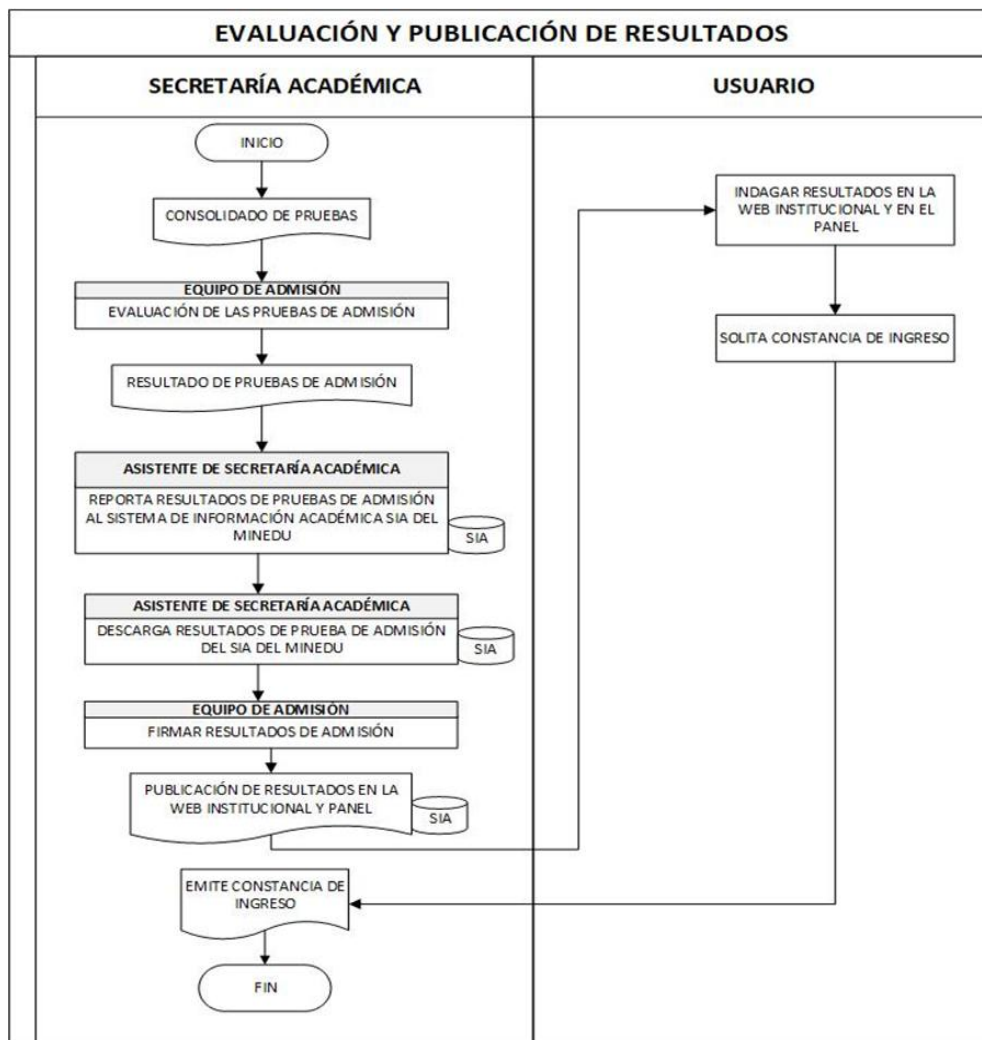
➤ **Duración del proceso**

Ciento veinte (120) días hábiles.

➤ **Flujograma**







5.1.3. Admisión en el Programa de Profesionalización Docente

➤ **Objetivo**

Atender la inscripción de postulantes, ejecutar y evaluar la admisión en el Programa de Profesionalización Docente de la EESP. “David Sánchez Infante” cumpliendo los requisitos y plazos establecidos para el examen de admisión.

➤ **Alcance**

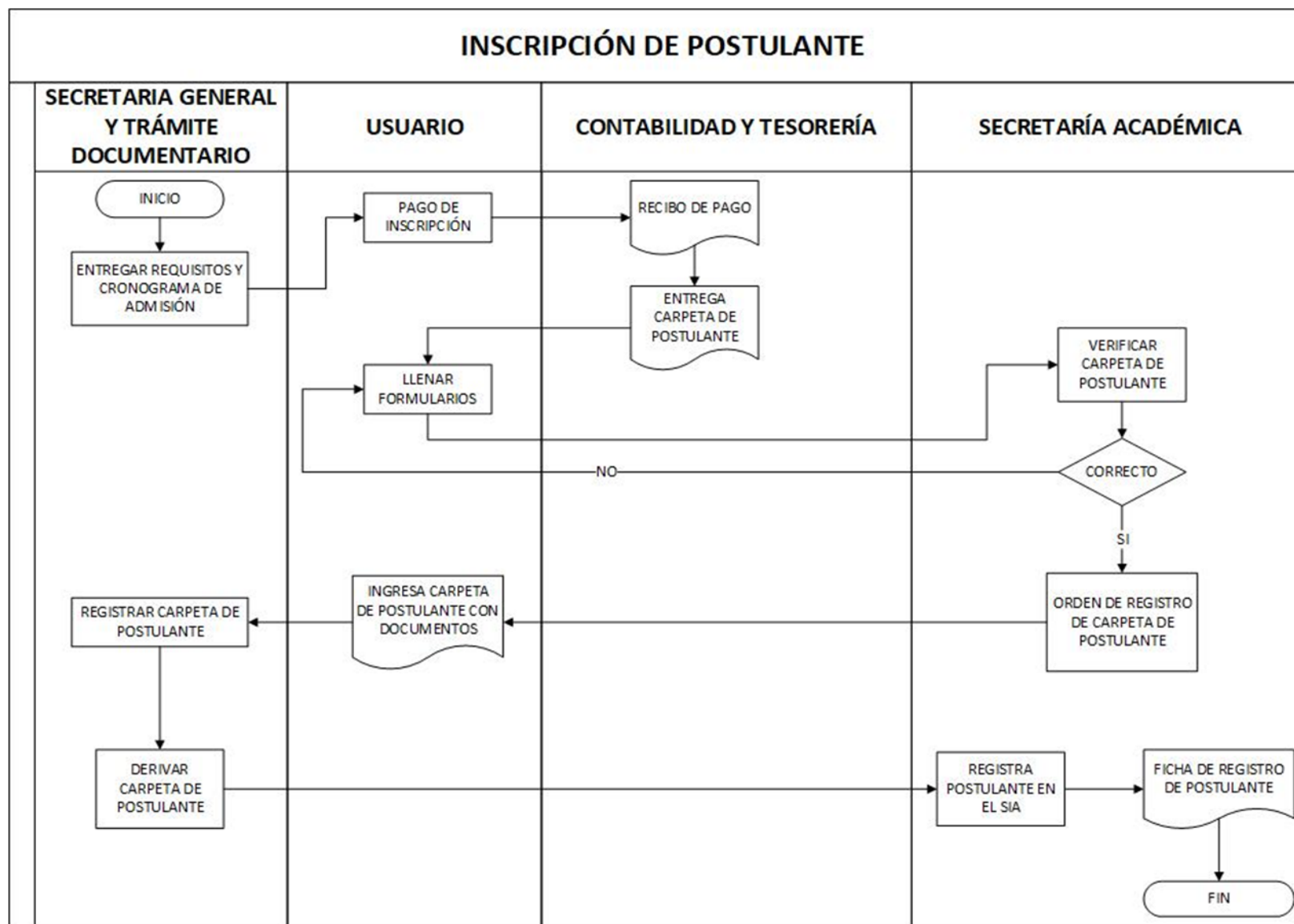
- Profesionales con grado de Bachiller o título profesional en programas de estudios distinto a la educación.
- Profesionales con grado de Bachiller técnico o título profesional técnico.

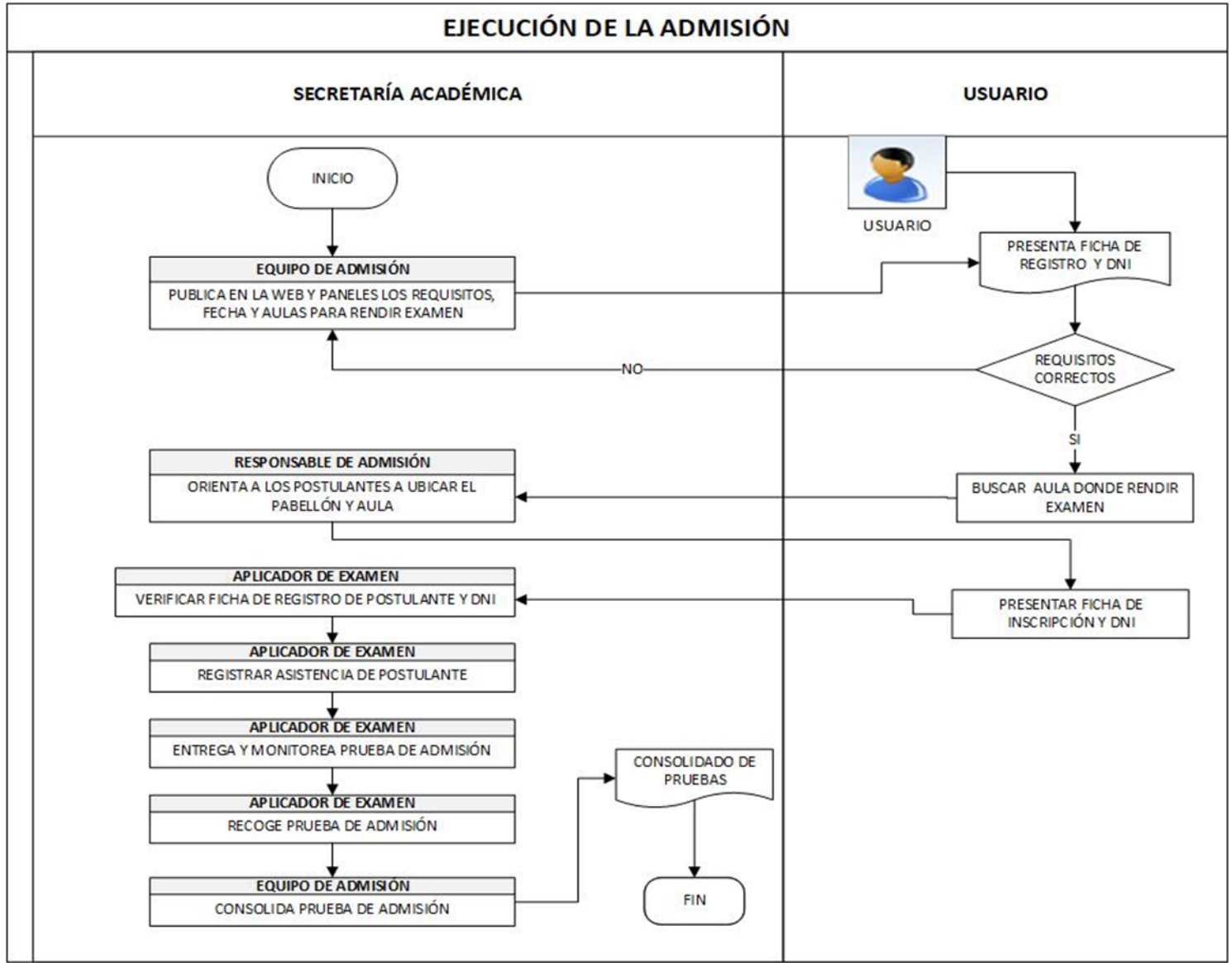
➤ **Requisitos:**

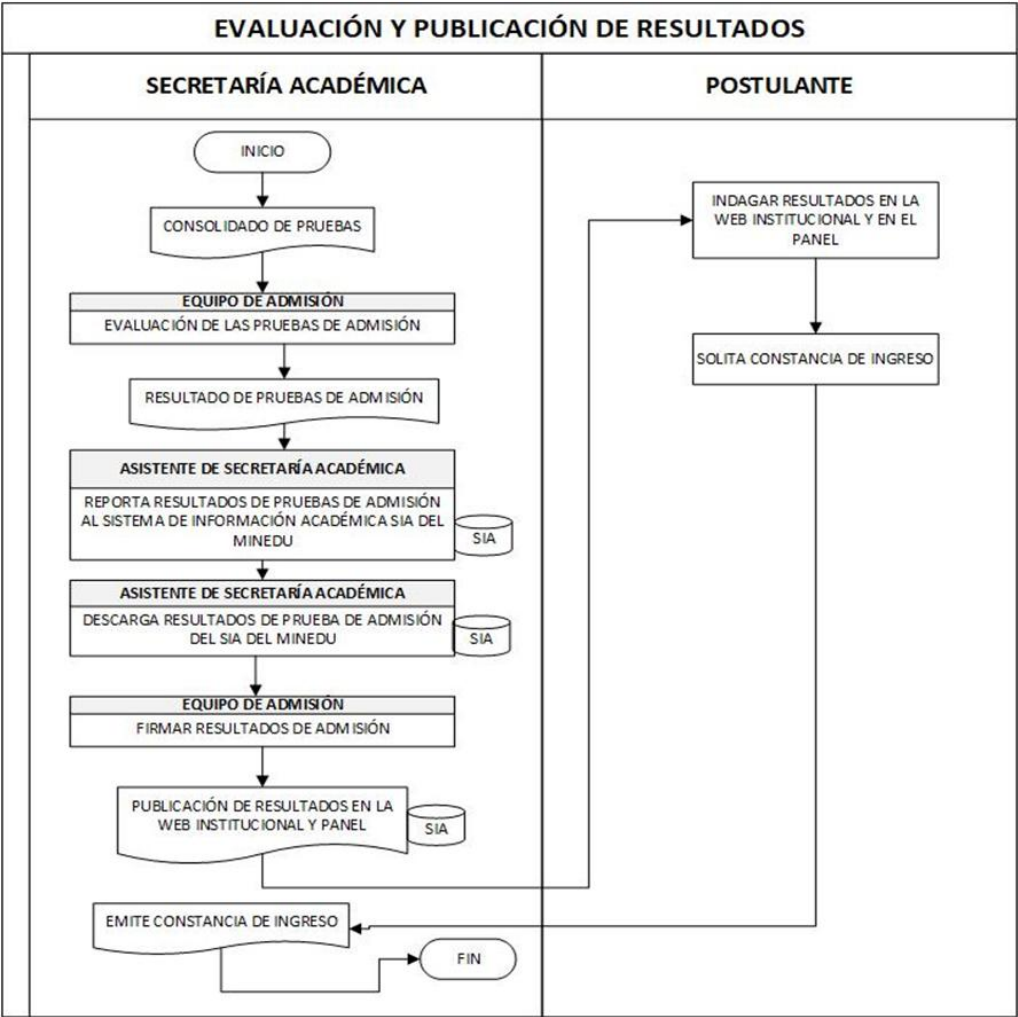
- Solicitud de inscripción dirigida a la Directora General de la EESP. “David Sánchez Infante”.
- Copia del grado de Bachiller o título profesional autenticada por el secretario académico de la universidad de origen o la EEST.
- Certificado original de estudios de educación superior.
- Partida de nacimiento original.
- El grado de Bachiller o título profesional deberá estar debidamente inscrito en la SUNEDU.

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2025
		MPI-2025

- Copia de DNI actualizada.
- Derecho de pago de acuerdo al tarifario vigente.
- **Consideraciones Generales**
- La inscripción al examen de admisión es personal, salvo casos justificados en que se puede aceptar mediante carta poder notarial.
- Asistir al examen de admisión portando su ficha de postulante, DNI, lápiz 2b, borrador y tajador.
- **Duración del proceso**
Ciento veinte (120) días hábiles.
- **Flujograma**







5.2. MATRICULA

5.2.1. PROCESO: MATRÍCULA EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

➤ **Objetivo**

Acreditar la condición de estudiante en el Programa de Estudios de la EESP “David Sánchez Infante” en el cual este obtiene los derechos y obligaciones correspondientes.

➤ **Alcance**

A todos los estudiantes de los Programas de Estudios de la EESP “David Sánchez Infante”.

➤ **Requisitos**

CICLO	REQUISITOS
I	- Expediente presentado en el proceso de admisión (ficha de matrícula establecida por la EESP. “David Sánchez Infante”, certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica, DNI. - Derecho de pago de acuerdo al tarifario vigente.
II al VII	- Haber aprobado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75%) de los créditos del ciclo inmediato anterior. - Derecho de pago de acuerdo al tarifario vigente.
VIII al X	- Derecho de pago de acuerdo al tarifario vigente.

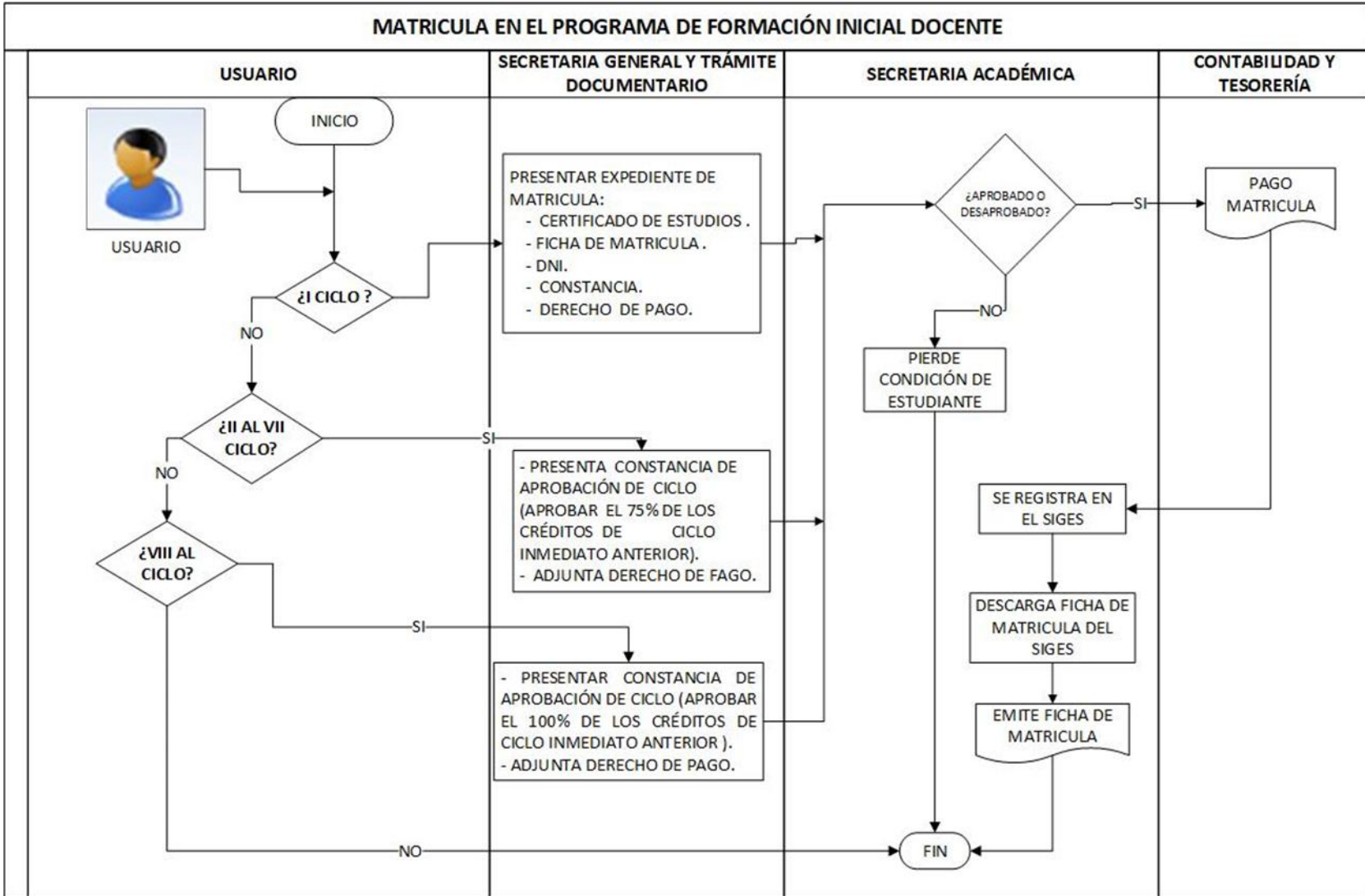
➤ **Consideraciones Generales**

- La matrícula es personal, salvo casos justificados en que se puede aceptar mediante carta poder notarial.
- El ingresante que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes desde iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de esta, queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria, en estricto orden de mérito y que no haya alcanzado vacante.
- El estudiante que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no solicite licencia pierde su condición de estudiante.

➤ **Duración del proceso**

Un (01) día

➤ **Flujograma**



5.2.2. PROCESO: MATRÍCULA EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

➤ **Objetivo:**

Atender la inscripción de postulantes, ejecutar y evaluar la matrícula en el Programa de Segunda Especialidad de la EESP “David Sánchez Infante” cumpliendo los requisitos y plazos establecidos para el examen de admisión.

➤ **Alcance:**

- Profesionales con Título de Licenciados.
- Profesionales con Título equivalente a la Especialidad.

➤ **Requisitos**

- Solicitud de inscripción dirigida a la Directora General de la EESP “David Sánchez Infante”.
- Copia del título profesional autenticada por el Secretario Académico de la Universidad de origen o la EESP.
- Certificado original de estudios de Educación Superior.
- Partida de nacimiento original.
- El título profesional deberá estar debidamente inscrito en la SUNEDU.
- Copia de DNI actualizada.
- Derecho de pago de acuerdo al tarifario vigente.

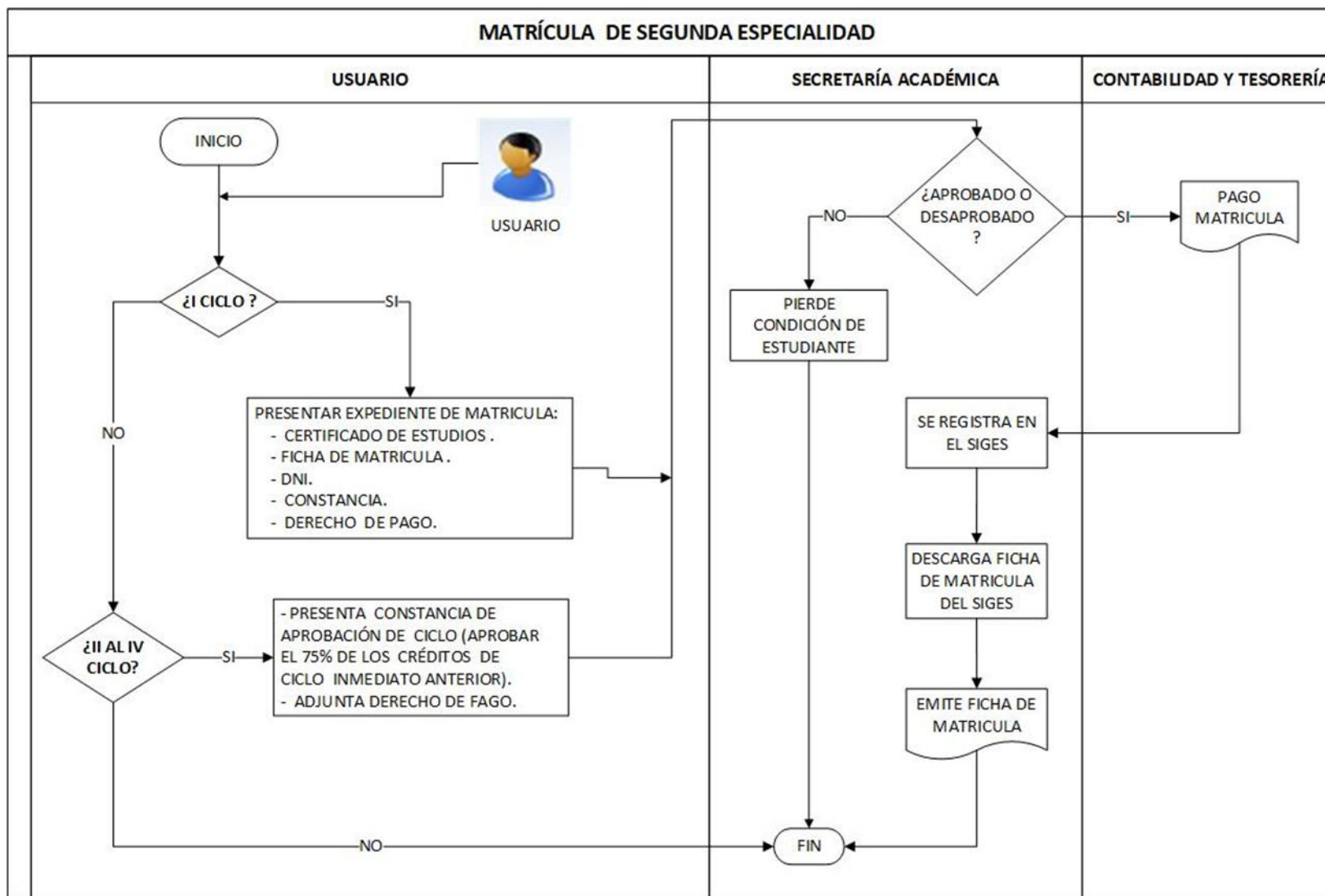
➤ **Consideraciones Generales**

- La inscripción al examen de admisión es personal, salvo casos justificados en que se puede aceptar mediante carta poder notarial.
- Asistir al examen de admisión portando su ficha de postulante, DNI, lápiz 2B, borrador y tajador.

➤ **Duración del proceso**

Ciento veinte (120) días hábiles.

➤ **Flujograma**



5.2.3. PROCESO: MATRÍCULA EN PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

➤ **Objetivo**

Atender la inscripción de postulantes, ejecutar y evaluar la matrícula en el Programa de Profesionalización Docente de la EESP “David Sánchez Infante” cumpliendo los requisitos y plazos establecidos para el examen de admisión.

➤ **Alcance**

- Profesionales con grado de Bachiller o título profesional en programas de estudios distintos a la educación.
- Profesionales con grado de Bachiller técnico o título profesional técnico.

➤ **Requisitos**

- Solicitud de inscripción dirigida a la Directora General de la EESP “David Sánchez Infante”.
- Copia del grado de Bachiller o Título Profesional autenticada por el secretario académico de la universidad de origen o la EESP.
- Certificado original de estudios de educación superior.
- Partida de nacimiento original.
- El grado de Bachiller o Título Profesional deberá estar debidamente inscrito en la SUNEDU.
- Copia de DNI actualizada.
- Derecho de pago de acuerdo al tarifario vigente.

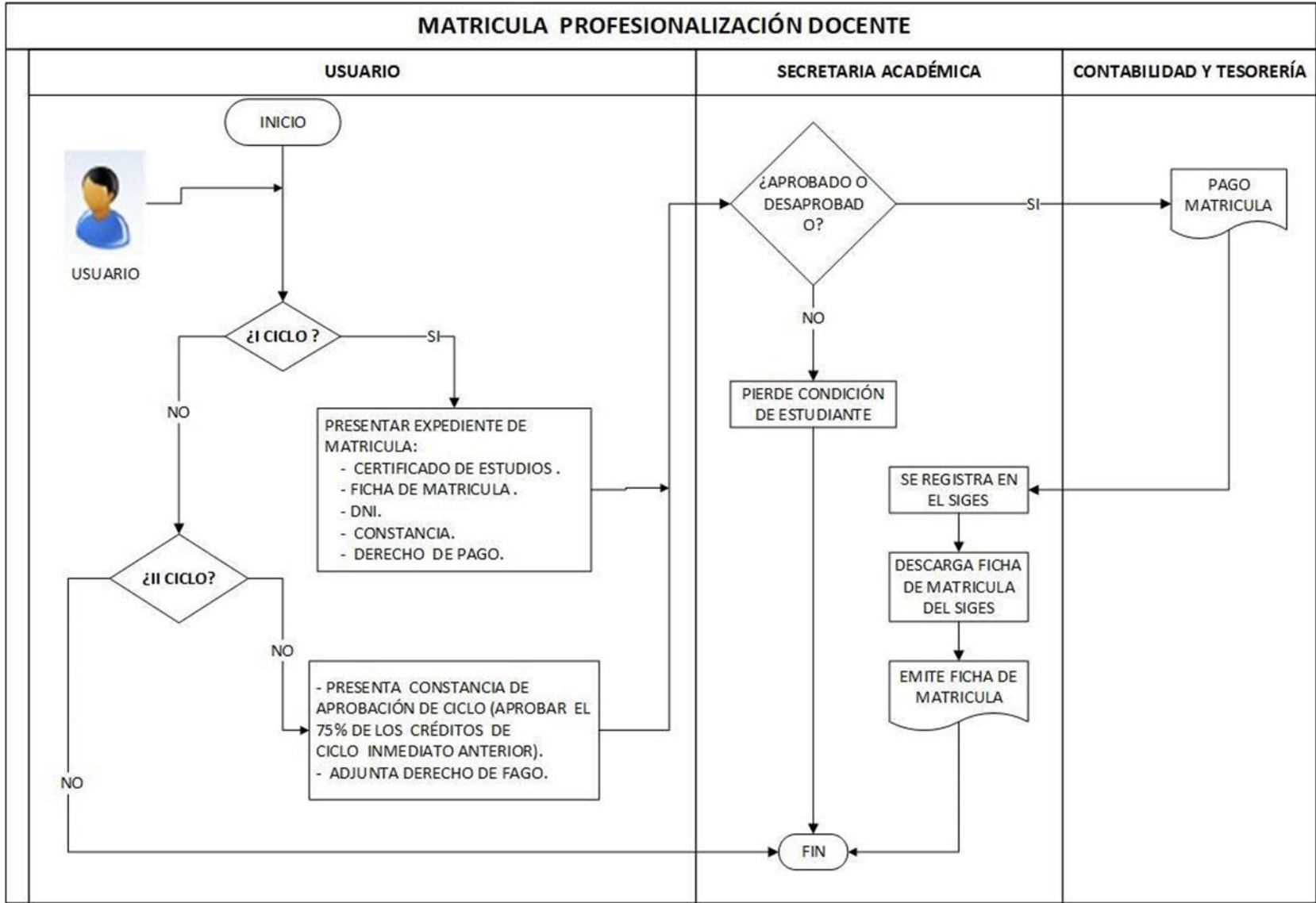
➤ **Consideraciones Generales**

- La inscripción al examen de admisión es personal, salvo casos justificados en que se puede aceptar mediante carta podernotarial.
- Asistir al examen de admisión portando su ficha de postulante, DNI, lápiz 2B, borrador y tajador.

➤ **Duración del proceso**

Ciento veinte (120) días hábiles.

➤ **Flujograma**



5.3. SUBSANACIÓN

5.3.1. PROCESO: SUBSANACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

➤ **Objetivo**

Proporcionar a los estudiantes las acciones para realizar el proceso de subsanación.

➤ **Alcance**

A todos los estudiantes que hayan desaprobado algún curso o módulo.

Estudiantes de traslado que no formó parte del plan de estudios original.

➤ **Requisitos**

- Solicitud de subsanación dirigida a la Directora General de la EESP “David Sánchez Infante” dentro del plazo establecido adjuntando documentación que justifique la solicitud.

- Constancia de aprobación del ciclo.

➤ **Consideraciones Generales**

- El proceso de subsanación puede darse por los siguientes casos:

a) Diferencia Curricular: Procede en los casos de traslado y reincorporación y cuando no es posible convalidar el curso por no guardar similitud de por lo menos el 70% con el contenido del curso correspondiente al plan de estudios de incorporación.

b) Causal Académica: En caso de curso desaprobado.

- La subsanación puede realizarse durante:

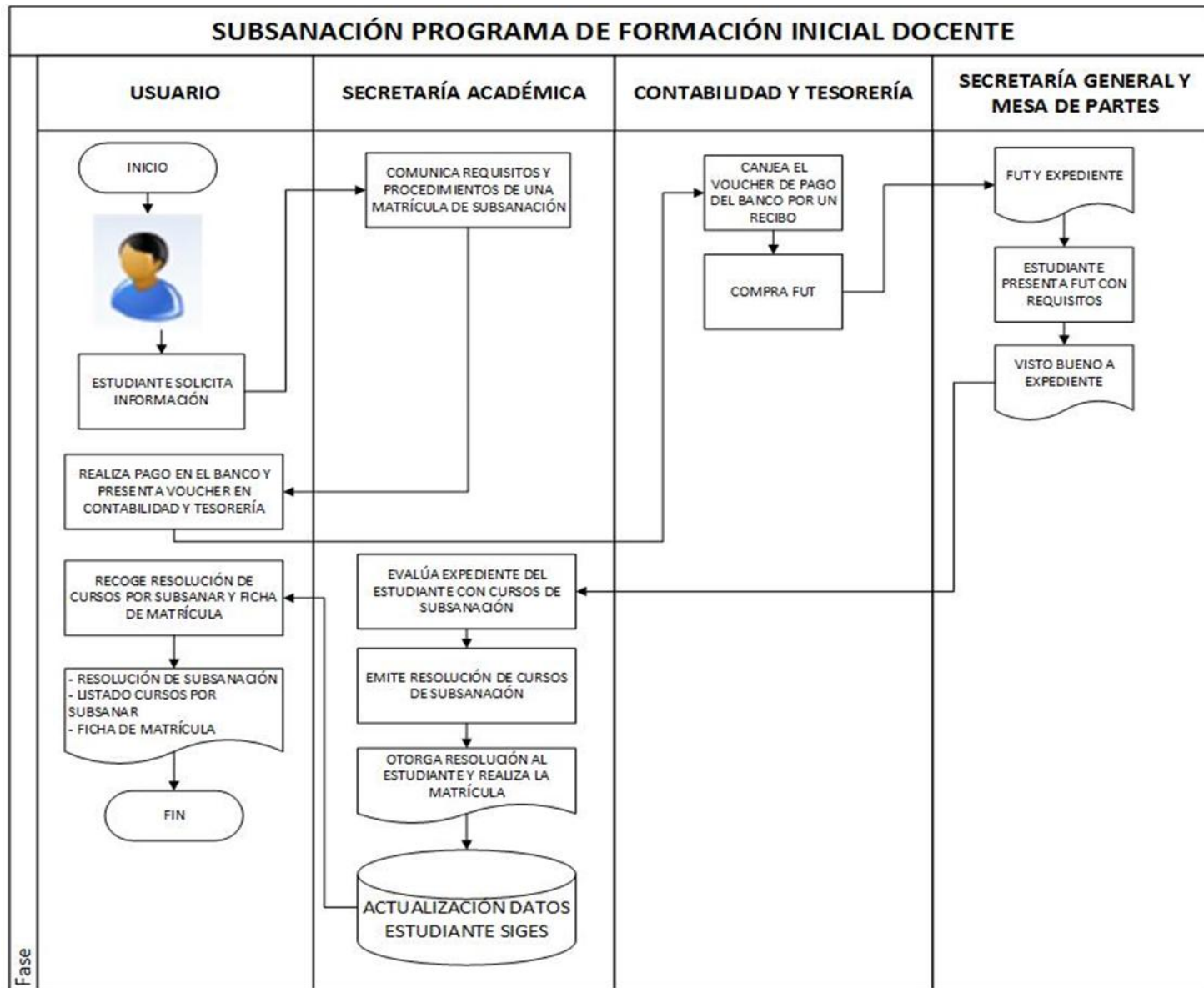
a) Ciclo académico ordinario, con un máximo de seis (06) créditos.

b) Ciclo académico extraordinario, con un máximo de doce (12) créditos preferentemente durante los meses de enero y febrero.

➤ **Duración del proceso**

Quince (15) días hábiles.

➤ **Flujograma**



5.3.2. PROCESO: SUBSANACIÓN PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

➤ **Objetivo**

Proporcionar a los estudiantes las acciones para realizar el proceso de subsanación.

➤ **Alcance**

A todos los estudiantes que hayan desaprobado algún curso o módulo.

Estudiantes de traslado que no formó parte del plan de estudios original.

➤ **Requisitos:**

- Solicitud de subsanación dirigida a la Directora General de la EESP "David Sánchez Infante" dentro del plazo establecido adjuntando documentación que justifique la solicitud.

- Constancia de aprobación del ciclo.

➤ **Consideraciones Generales**

- El proceso de subsanación puede darse por los siguientes casos:

a) Diferencia Curricular: Procede en los casos de traslado y reincorporación y cuando no es posible convalidar el curso por no guardar similitud de por lo menos el 70% con el contenido del curso correspondiente al plan de estudios de incorporación.

b) Causal Académica: En caso de curso desaprobado.

- La subsanación puede realizarse durante:

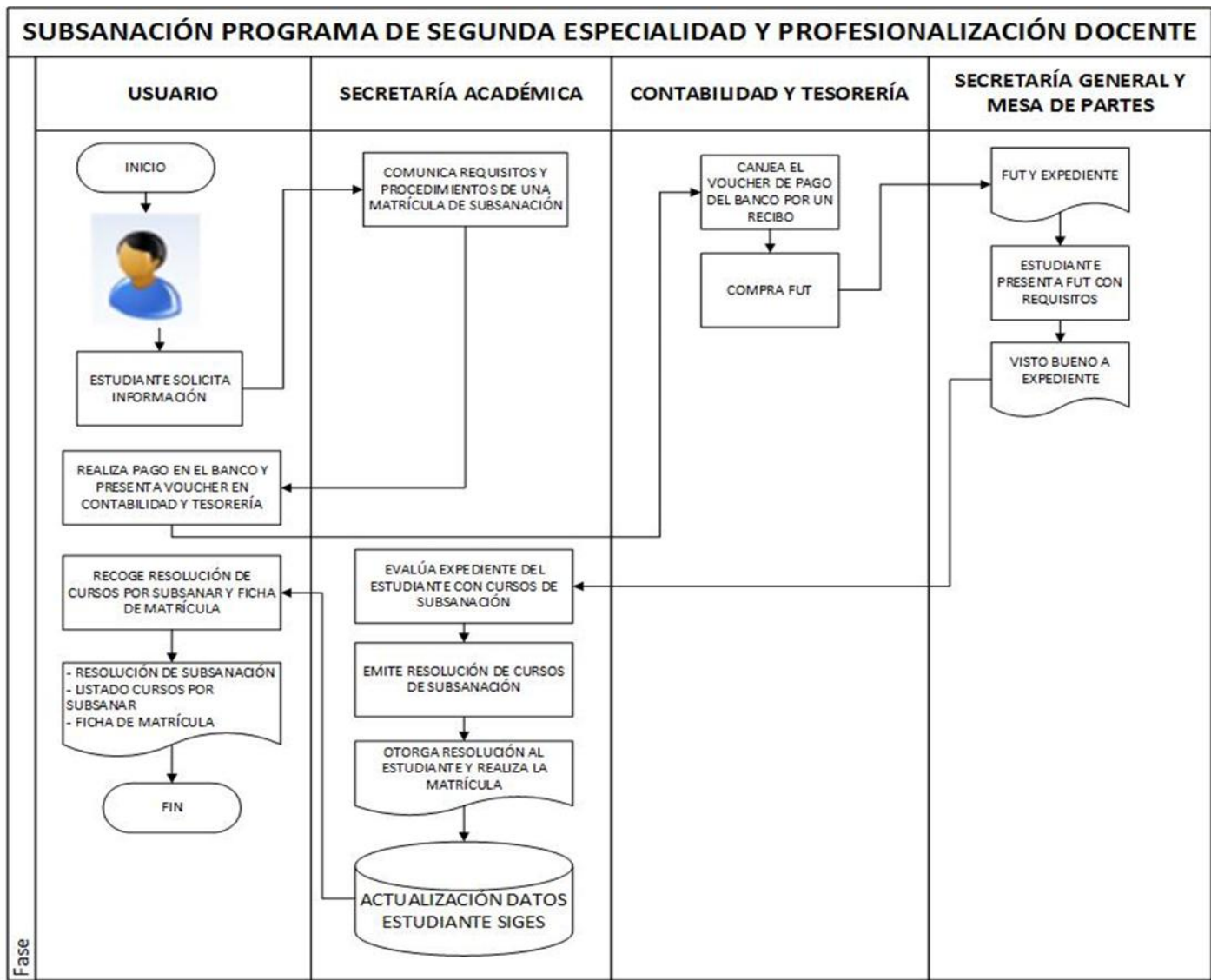
a) Ciclo académico ordinario, con un máximo de seis (06) créditos.

b) Ciclo académico extraordinario, con un máximo de doce (12) créditos preferentemente durante los meses de enero y febrero.

➤ **Duración del proceso**

Quince (15) días hábiles.

➤ **Flujograma**



Fase

5.4. LICENCIA

5.4.1. PROCESO: LICENCIA DE ESTUDIOS EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

➤ **Objetivo:**

Otorgar al estudiante matriculado permiso que desean solicitar Licencia de Estudio por motivos justificados, estableciendo las acciones necesarias para asegurar el correcto y eficiente proceso de matrícula y no mayor de cuatro ciclos académicos consecutivos o no consecutivos.

➤ **Alcance:**

Aplicar a todos los estudiantes de la institución.

➤ **Requisitos:**

- Solicitud dirigida a la Directora General de la EESP.

➤ **Consideraciones Generales:**

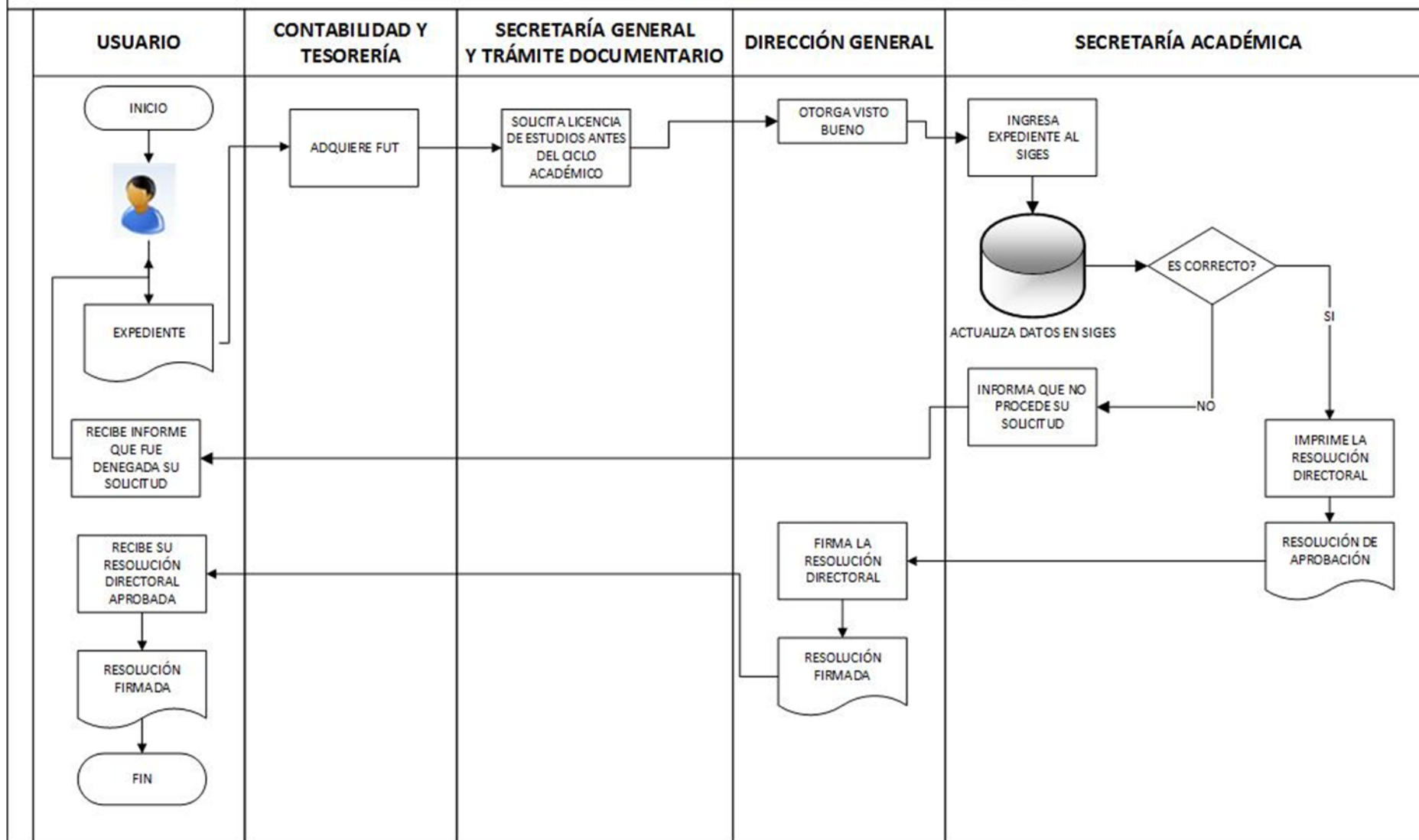
- El estudiante que no pudiera continuar sus estudios por razones de trabajo o por otros motivos justificados en todo su periodo académico puede acogerse a este beneficio hasta un máximo de dos años consecutivos o alternados (equivalente a 4 ciclos académicos).
- La gestión de licencia de Estudios es personal, salvo casos justificados en que se puede aceptar la presentación mediante carta poder notarial.
- Si el periodo de licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, siempre que esta no exceda de los cuatro (4) ciclos académicos, el estudiante es retirado de la EESP.
- La licencia de estudio está sujeta a convalidación después de finalizado el tiempo de la misma.
- Al reincorporarse luego de concluida su licencia de estudios, debe acogerse al plan de estudios vigente, en caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- Subsanan los cursos por diferencia curricular una vez terminada la convalidación previa.
- La licencia de estudio se concretiza formalmente mediante la Resolución Directoral.

➤ **Duración del proceso.**

Siete (07) días hábiles.

➤ **Flujograma:**

LICENCIA DE ESTUDIOS EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE



5.4.2. PROCESO: LICENCIA DE ESTUDIO EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE.

➤ **Objetivo:**

Otorgar al estudiante matriculado permiso que desean solicitar Licencia de Estudio por motivos justificados, estableciendo las acciones necesarias para asegurar el correcto y eficiente proceso de matrícula y no mayor de cuatro ciclos académicos consecutivos o no consecutivos.

➤ **Alcance:**

Aplicar a todos los estudiantes En Programas De Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente.

➤ **Requisitos:**

- Solicitud dirigida a la Directora General de la EESP.

➤ **Consideraciones Generales:**

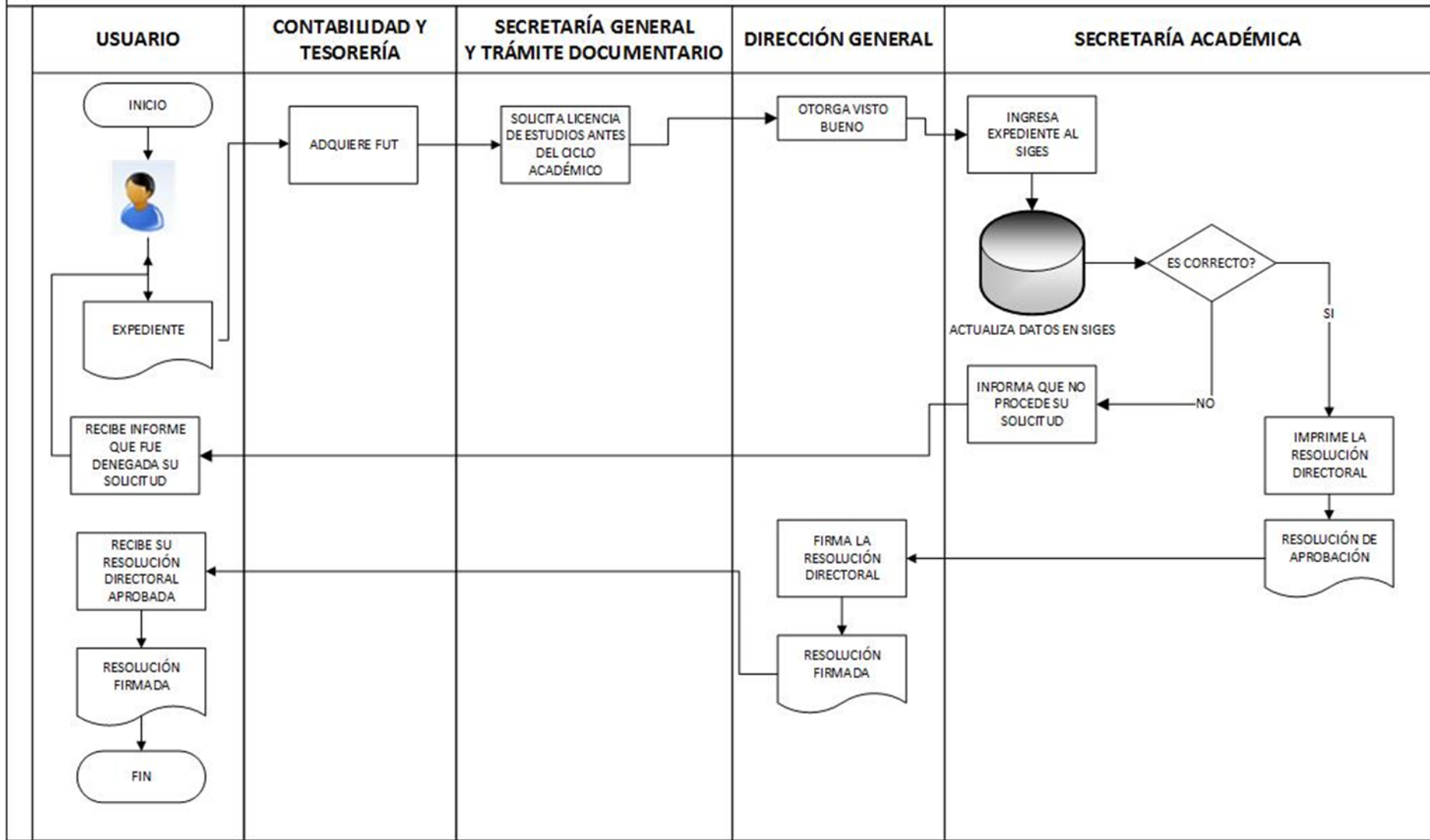
- El estudiante que no pudiera continuar sus estudios por razones de trabajo o por otros motivos justificados en todo su periodo académico puede acogerse a este beneficio hasta un máximo de dos años consecutivos o alternados (equivalente a cuatro (04) ciclos académicos).
- La gestión de licencia de Estudios es personal, salvo casos justificados en que se puede aceptar la presentación mediante carta poder notarial.
- Si el periodo de licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, siempre que esta no exceda de los cuatro (04) ciclos académicos, el estudiante es retirado de la EESP.
- La licencia de estudio está sujeta a convalidación después de finalizado el tiempo de la misma.
- La gestión de licencia de Estudios es personal, salvo casos justificados en que se puede aceptar la presentación mediante carta poder notarial.
- Al reincorporarse luego de concluida su licencia de estudios, debe acogerse al plan de estudios vigente, en caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- Subsanan los cursos por diferencia curricular una vez terminada la convalidación previa.
- La licencia de estudio se concretiza formalmente mediante la Resolución Directoral.

➤ **Duración del proceso.**

Siete (07) días hábiles.

➤ **Flujograma:**

LICENCIA DE ESTUDIO EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE.



5.5. REINCORPORACIÓN

5.5.1. PROCESO: REINCORPORACIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

➤ **Objetivo**

Describir el proceso para aquellos estudiantes del Programa de Formación Inicial Docente que desean retomar sus estudios sin haber perdido su vacante.

➤ **Alcance**

Estudiantes que hayan solicitado licencia de estudios y reserva de matrícula.

➤ **Requisitos:**

- Solicitud de traslado dirigida a la Directora General de la EESP “David Sánchez Infante” dentro del plazo establecido adjuntando documentación que justifique la solicitud.
- Constancia de aprobación del ciclo.

➤ **Consideraciones Generales**

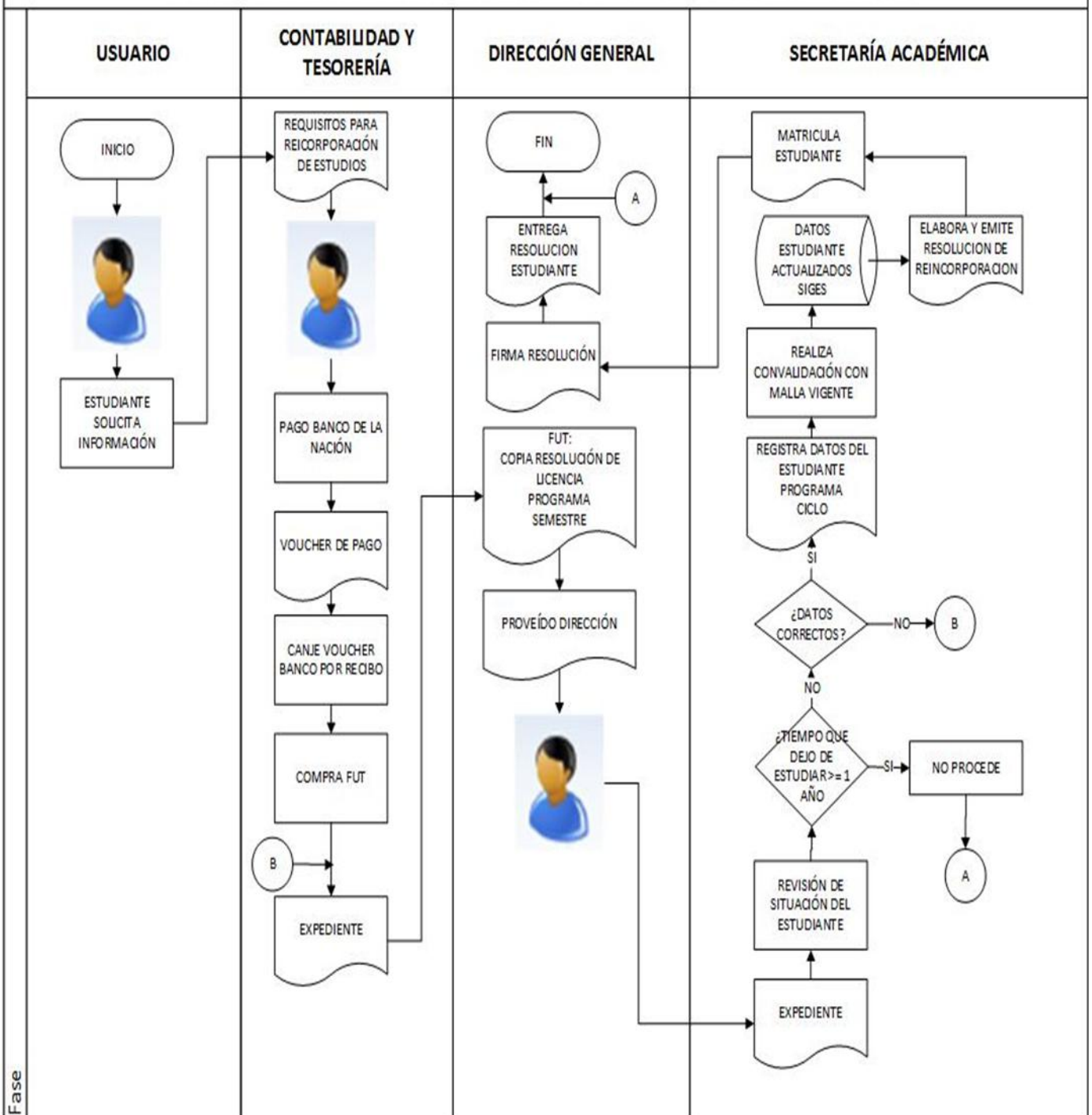
- La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y del término del plazo de la reserva de matrícula o licencia.
- La reincorporación está sujeta a la existencia de vacante en el Programa de estudios.
- Toda reincorporación se hace en función del plan de estudios vigente de cada Programa de Estudios; de existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.
- Si la Comisión aprueba la reincorporación, el estudiante es reubicado en el ciclo que ésta designe después del estudio respectivo.
- Si el período de reserva de matrícula o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, que no debe exceder del plazo previsto, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión.

➤ **Duración del proceso**

Veinte (20) días hábiles.

➤ **Flujograma**

REINCORPORACION AL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE



5.5.2. PROCESO: REINCORPORACIÓN EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

➤ **Objetivo**

Describir el proceso para aquellos estudiantes del Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente que desean retomar sus estudios sin haber perdido su vacante.

➤ **Alcance**

Estudiantes que hayan solicitado licencia de estudios y reserva de matrícula.

➤ **Requisitos:**

- Solicitud de traslado dirigida a la Directora General de la EESP “David Sánchez Infante” dentro del plazo establecido adjuntando documentación que justifique la solicitud.
- Constancia de aprobación del ciclo.

➤ **Consideraciones Generales**

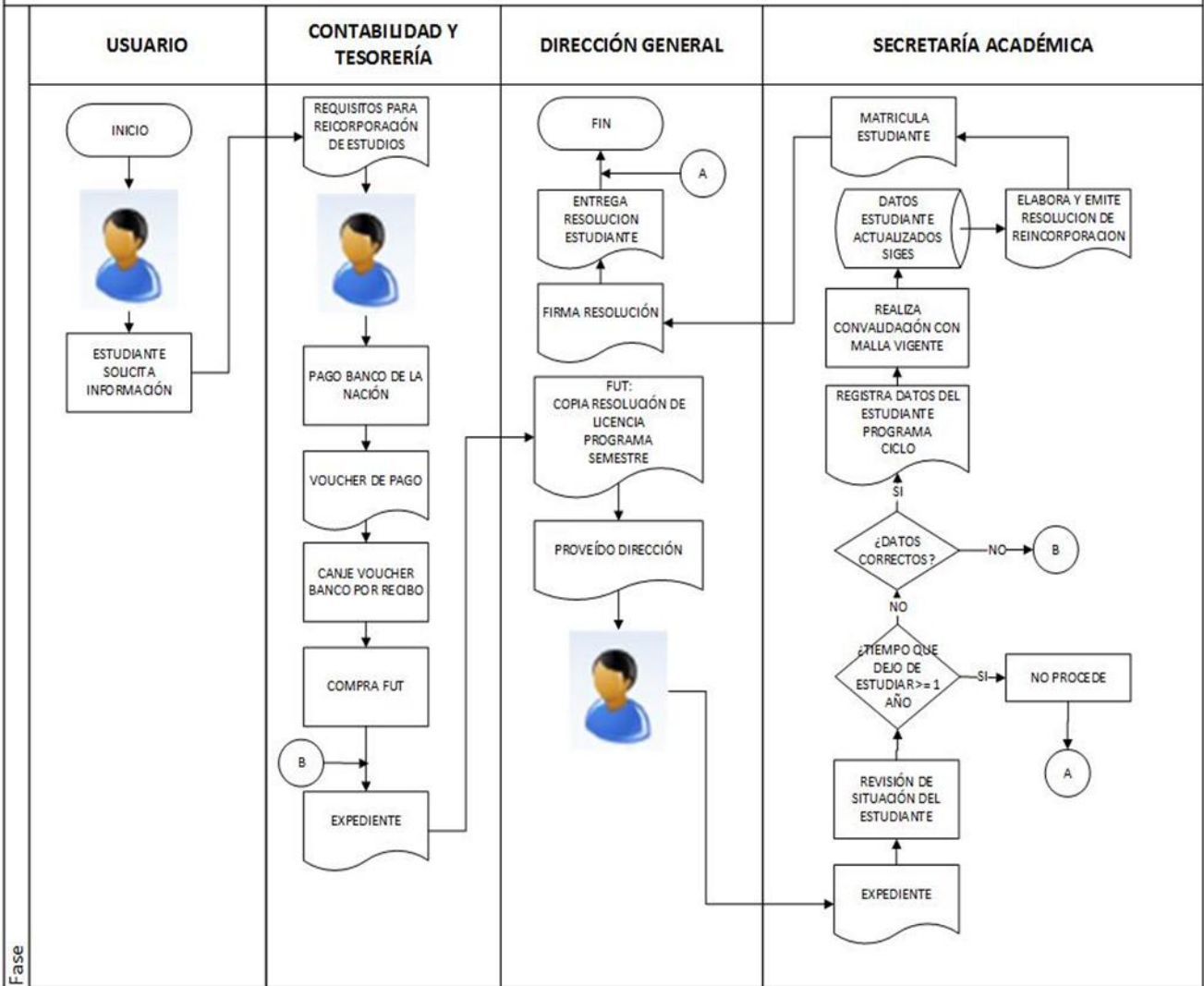
- La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y del término del plazo de la reserva de matrícula o licencia.
- La reincorporación está sujeta a la existencia de vacante en el Programa de estudios.
- Toda reincorporación se hace en función del plan de estudios vigente de cada Programa de Estudios; de existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.
- Si la Comisión aprueba la reincorporación, el estudiante es reubicado en el ciclo que ésta designe después del estudio respectivo.
- Si el período de reserva de matrícula o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, que no debe exceder del plazo previsto, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión.

➤ **Duración del proceso**

Veinte (20) días hábiles.

➤ **Flujograma**

REINCORPORACION AL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE



Fase

5.6. TRASLADO

5.6.1. PROCESO: TRASLADO EXTERNO

➤ **Objetivo:**

Orientar a los estudiantes para el buen desarrollo del procedimiento de traslado externo.

➤ **Alcance**

Estudiantes de educación superior que deseen continuar sus estudios iniciados en otra institución.

➤ **Requisitos**

- Solicitud de traslado dirigida a la Directora General de la EESP “David. Sánchez Infante”.
- Documentos de la institución de procedencia: Certificados de estudios originales, plan de estudios, sílabos visados y constancia de no haber sido separado por medida disciplinaria.
- Copia legalizada del DNI.
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales.
- Contar con el 100% de créditos aprobados.

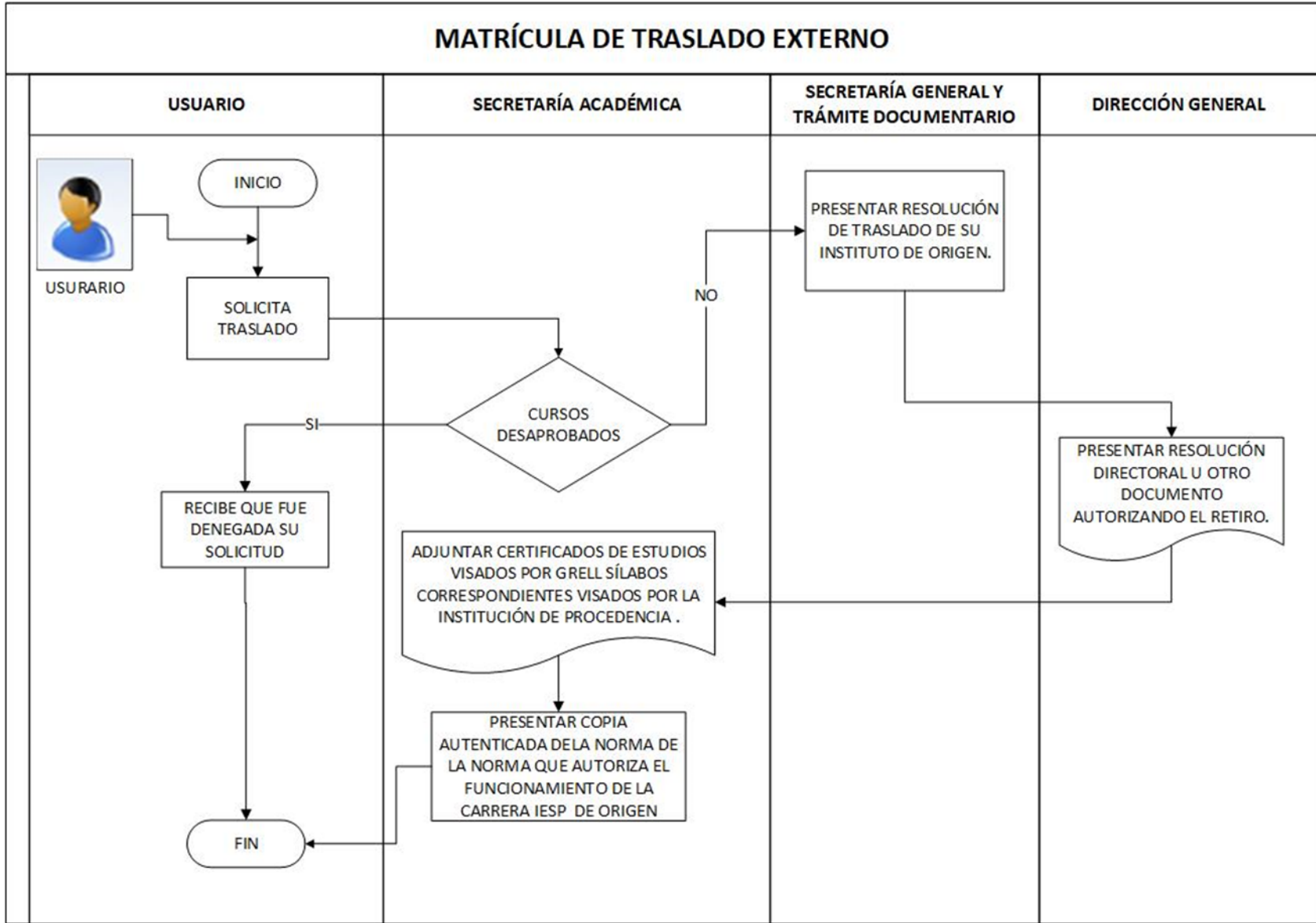
➤ **Consideraciones Generales:**

- La solicitud de traslado debe realizarse cuarenta y cinco (45) días antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
- El traslado externo procede previa verificación de la existencia de vacante en el Programa de Estudios de destino.
- El Jefe de Unidad Académica conforma una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe respectivo.
- El traslado se sujeta al proceso de convalidación establecido por la Escuela de Educación Superior Pedagógica “David Sánchez Infante”.
- Subsanan los cursos por diferencia curricular una vez terminada la convalidación, previo pago de acuerdo al tarifario vigente.

➤ **Duración del Proceso**

Cuarenta y cinco (45) días hábiles.

➤ **Flujograma**



5.6.2. PROCESO: TRASLADO INTERNO

➤ **Objetivo:**

Facilitar el traslado de programa de Estudios en la misma EESP a los estudiantes que sustenten los motivos de su requerimiento.

➤ **Alcance**

Estudiantes que hayan concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico.

➤ **Requisitos**

- Solicitud de traslado interno dirigida a la Directora General de la EESP “David Sánchez Infante”.
- Copia legalizada del DNI.
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales.
- Constancia de aprobación de ciclo.

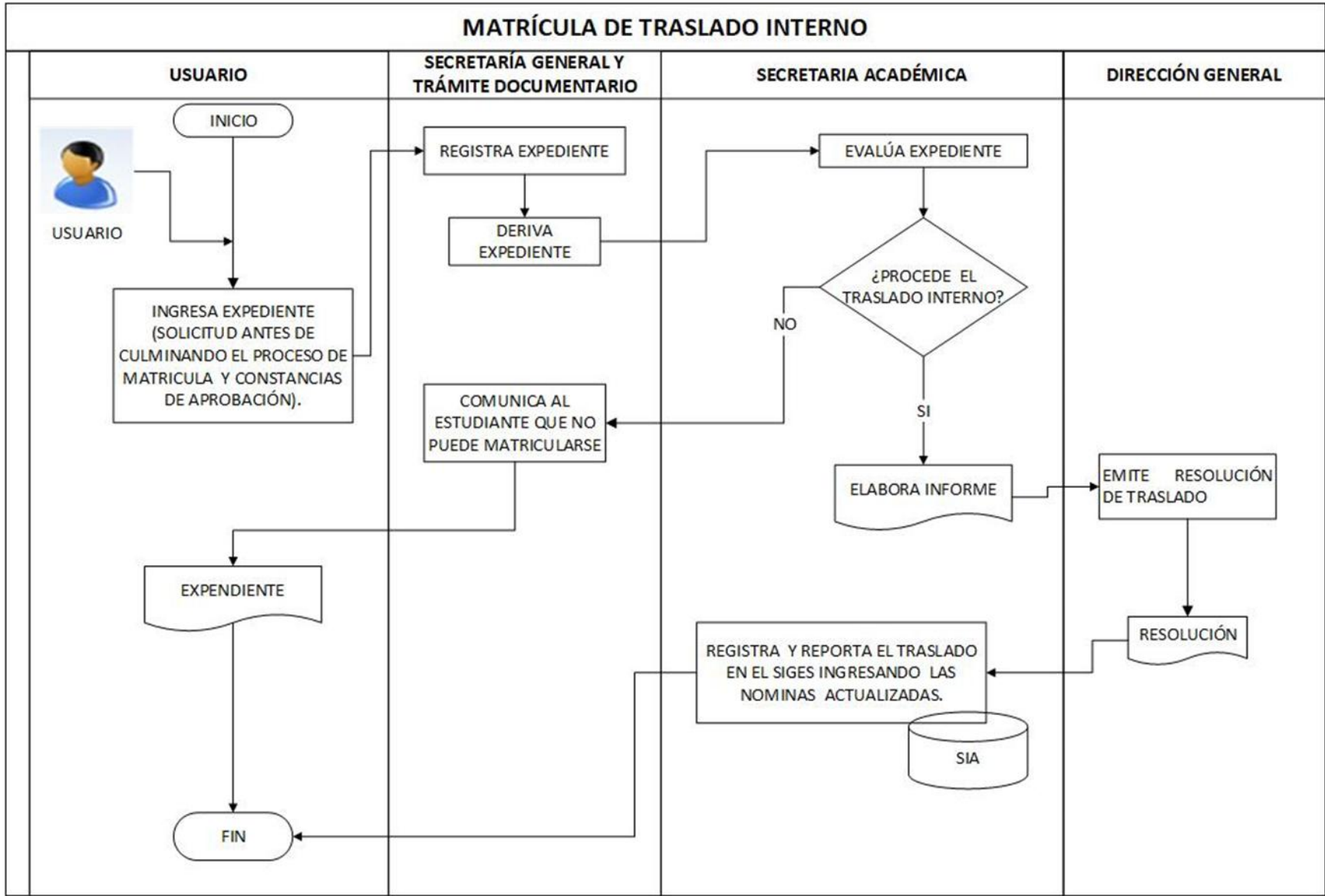
➤ **Consideraciones Generales:**

- La solicitud de traslado debe realizarse cuarenta y cinco (45) días antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
- El traslado procede previa verificación de la existencia de vacantes en el Programa de Estudios de destino.
- El Jefe de Unidad Académica conforma una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe respectivo.
- El traslado se sujeta al proceso de convalidación establecido por la Escuela de EESP “David Sánchez Infante”.

➤ **Duración del Proceso**

Cuarenta y cinco (45) días hábiles.

➤ **Flujograma**



5.7. CONVALIDACIÓN

5.7.1. PROCESO: CONVALIDACIÓN POR TRASLADO INTERNO DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

➤ **Objetivo:**

Validar sus calificaciones obtenidas en un Programa Estudio para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio.

➤ **Alcance:**

Aplicar a todos los estudiantes de la EESP.

➤ **Requisitos:**

- Solicitud de Traslado dirigido a la Directora General de la EESP antes de iniciado el proceso de matrícula.
- Ficha de rendimiento académico del Ciclo.
- Sílabos de los cursos y módulos estudiados.

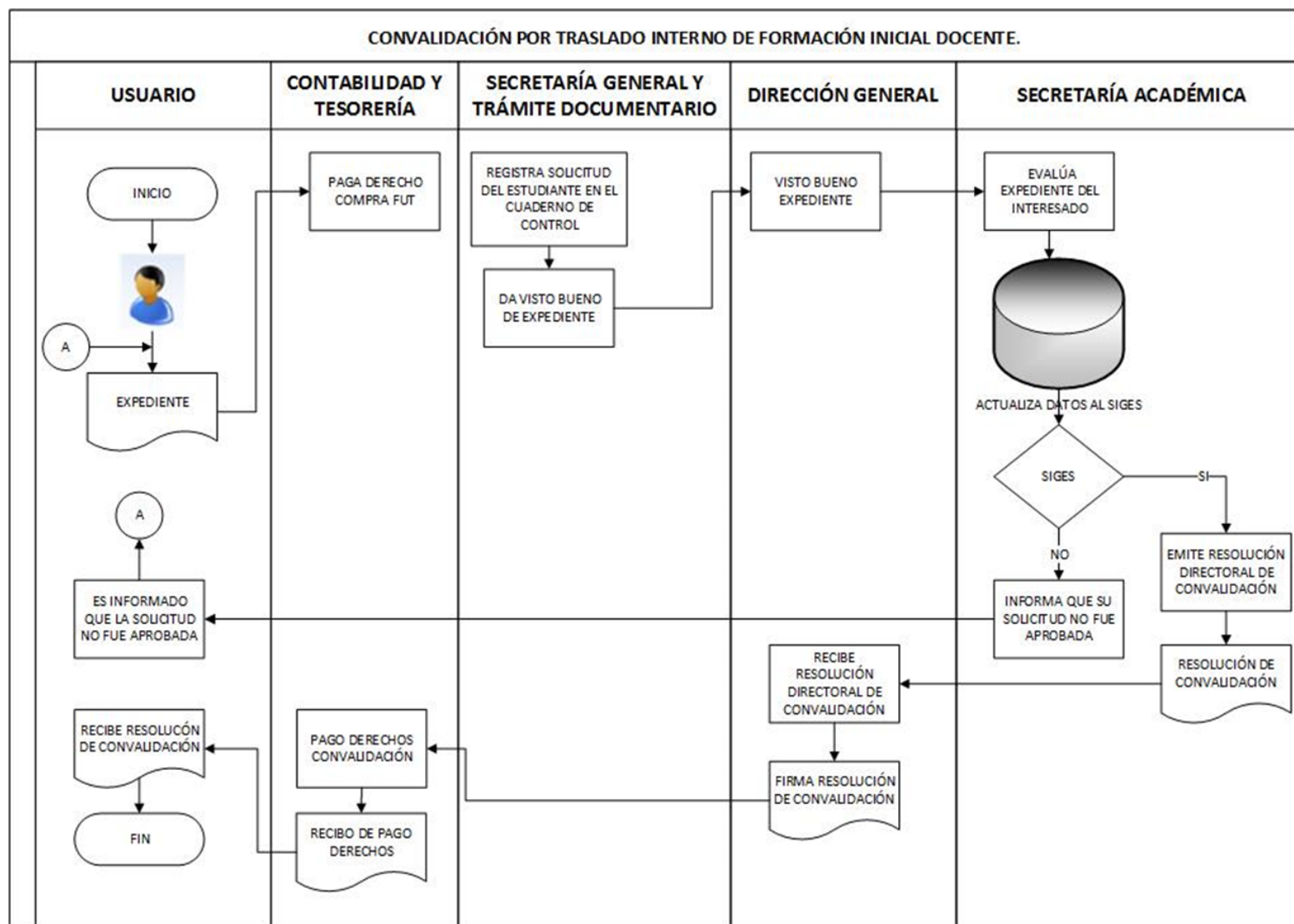
➤ **Consideraciones Generales:**

- Estar dentro de fechas indicadas en el calendario académico.
- Corresponde a la EESP verificar que el estudiante ha concluido un ciclo o periodo académico como mínimo y que existe vacante disponible en el programa de estudios o carrera, previo al traslado interno. (Reglamento de Ley 30512)
- Podrá otorgarse la convalidación, cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, por lo menos el 70% al curso de destino.
- Las asignaturas de estudios generales se convalidarán de manera automática siempre y cuando el número de créditos sea igual o mayor al número de créditos al programa de estudio de destino.
- No procede la convalidación de lo siguiente: cursos desaprobados, cursos del componente curricular de formación específica, excepto si proviene del mismo programa profesional, curso de área de práctica o de investigación correspondiente a los ciclos VII al X, en caso de cambio de programa de estudio.
- El derecho de pago de curso de convalidación se ajusta al tarifario vigente.
- La convalidación se concretiza formalmente mediante la Resolución Directoral.

➤ **Duración del proceso:**

Quince (15) días hábiles.

➤ **Flujograma:**



5.7.2. PROCESO: CONVALIDACIÓN POR TRASLADO EXTERNO DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

➤ **Objetivo:**

Validar sus calificaciones obtenidas en un Programa Estudio para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio.

➤ **Alcance:**

Aplicar a todos los estudiantes de educación superior que deseen continuar sus estudios ya iniciados en otra institución.

➤ **Requisitos:**

- Solicitud de Traslado dirigido a la Directora General de la EESP “David Sánchez Infante” antes de iniciado el proceso de matrícula.
- Documentos de la Institución de procedencia: Certificados de estudios originales, Plan de estudio, Sílabos visados y Constancia de no haber sido separado por medida disciplinaria.
- Copia de DNI.
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales.
- Contar con el 100% de créditos aprobados

➤ **Consideraciones Generales:**

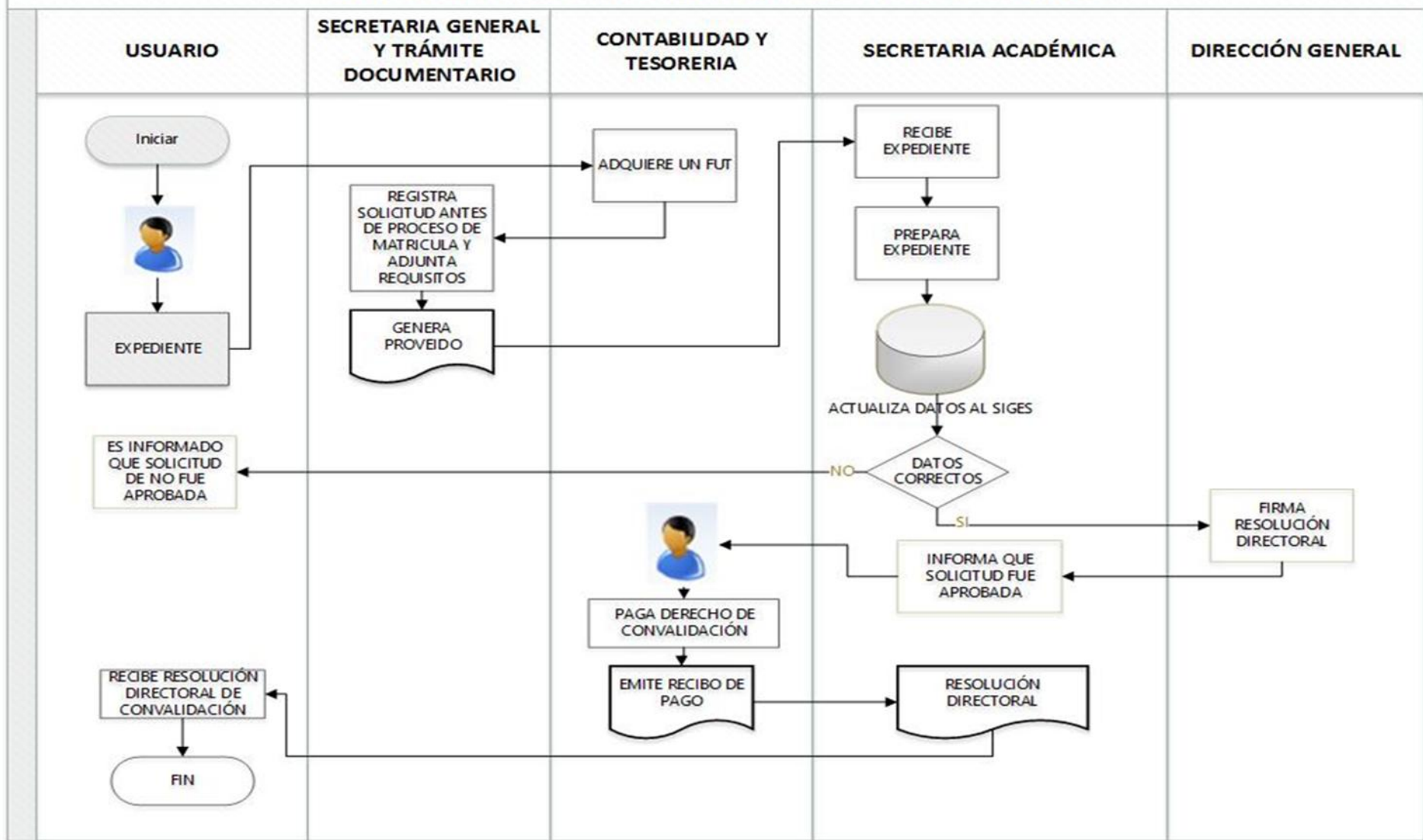
- Estar dentro de los cuarenta y cinco (45) días antes de la culminación del proceso de matrícula correspondiente.
- Corresponde a la EES verificar que el estudiante ha concluido un ciclo como mínimo y que existe vacante disponible en el programa de estudios o carrera, previo al traslado interno o externo. (Reglamento de Ley 30512).
- Podrá otorgarse la convalidación, cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, por lo menos el 70% al curso de destino.
- La sola convalidación no conduce a un título o certificación, solo permite la incorporación o continuación en el proceso de formativo.
- La EESP podrá atender casos de convalidación de estudios solicitados por egresados de IEST con grado de Bachiller técnico o título profesional técnico.
- En caso que la EESP haya dejado de funcionar, la obtención del grado de Bachiller en otra EESP se sujeta al proceso de convalidación.
- Los cursos de estudios generales se convalidarán de manera automática siempre y cuando el número de créditos sea igual o mayor al número de créditos al programa de estudio de destino.
- Procede convalidación de traslado externo siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda a los cinco años.
- La convalidación se concretiza formalmente mediante la Resolución Directoral.

➤ **Duración del proceso.**

Cuarenta y cinco (45) días hábiles.

➤ **Flujograma:**

CONVALIDACIÓN POR TRASLADO EXTERNO DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE



5.7.3. PROCESO DE: CONVALIDACIÓN EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

➤ **Objetivo:**

Validar sus calificaciones obtenidas en un Programa Estudio para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio.

➤ **Alcance:**

- Profesionales con Título de Licenciados.
- Profesionales con Título equivalente a la Especialidad.

➤ **Requisitos:**

- Solicitud de Traslado dirigido a la Directora General de la EESP “David Sánchez Infante” antes de iniciado el proceso de matrícula.
- Documentos de la Institución de procedencia: Certificados de estudios originales, Plan de estudio, Sílabos visados y Constancia de no haber sido separado por medida disciplinaria.
- Certificado de estudios otorgado por la GRELL del ámbito jurisdiccional.
- Copia del título profesional.
- Copia de DNI.
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales.
- Contar con el 100% de créditos aprobados.

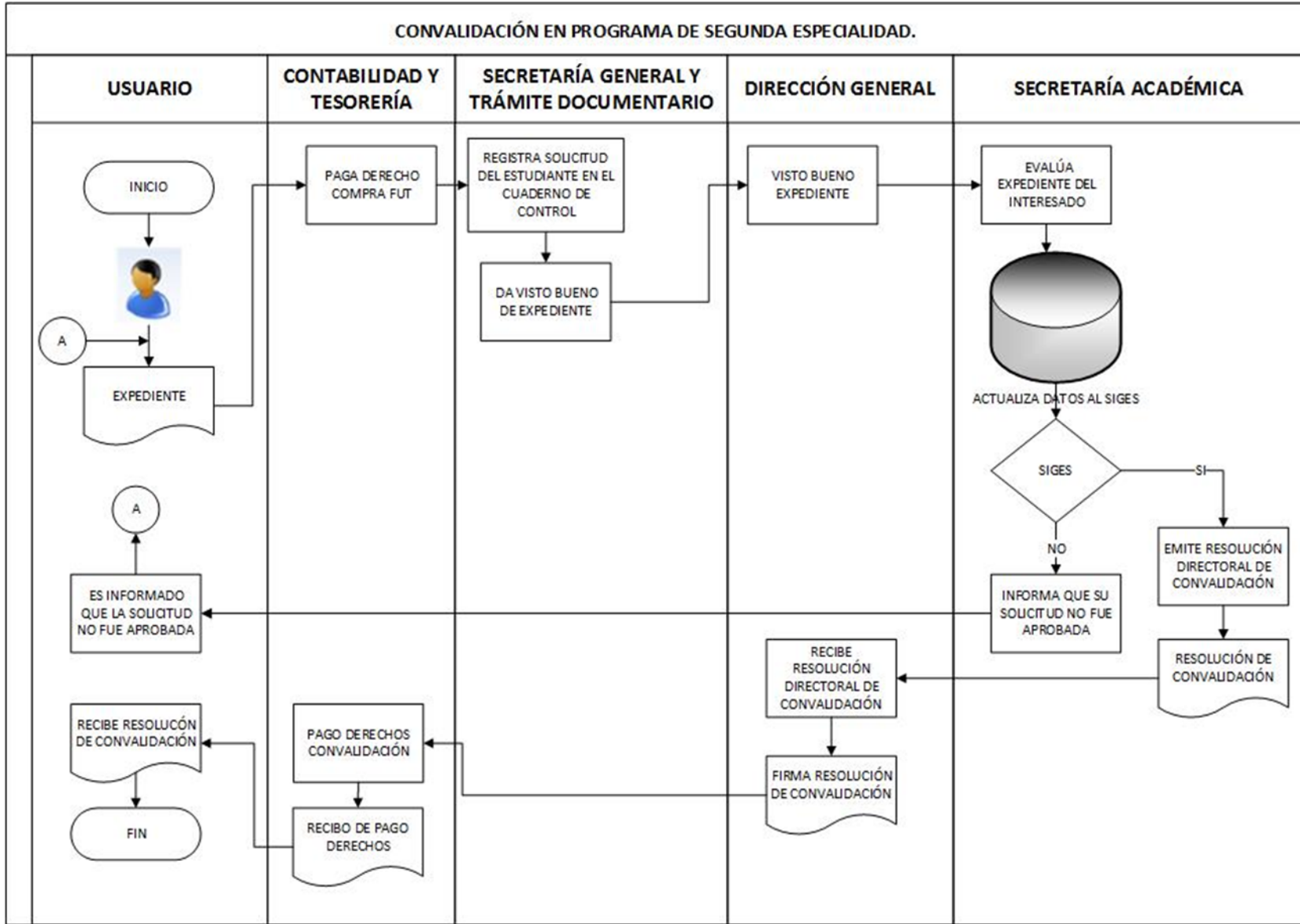
➤ **Consideraciones Generales:**

- Estar dentro de los cuarenta y cinco (45) días antes de la culminación del proceso de matrícula correspondiente.
- Podrá otorgarse la convalidación, cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, por lo menos el 70% al curso de destino.
- La sola convalidación no conduce a un título o certificación, solo permite la incorporación o continuación en el proceso de formativo.
- La EESP podrá atender casos de convalidación de estudios solicitados por egresados de IEST con grado de Bachiller Técnico o Título Profesional Técnico.
- En caso que la EESP haya dejado de funcionar, la obtención del grado de Bachiller en otra EESP se sujeta al proceso de convalidación.
- Las asignaturas de estudios generales se convalidarán de manera automática siempre y cuando el número de créditos sea igual o mayor al número de créditos al programa de estudio de destino.
- Procede convalidación de traslado externo siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda a los cinco años.
- La convalidación se concretiza formalmente mediante la Resolución Directoral.

➤ **Duración del proceso.**

Cuarenta y cinco (45) días hábiles.

➤ **Flujograma:**



5.7.4. PROCESO: CONVALIDACIÓN EN EL PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

➤ **Objetivo:**

Validar sus calificaciones obtenidas en un Programa Estudio para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio.

➤ **Alcance:**

- Profesionales con grado de Bachiller o título profesional en programas de estudios distintos a la educación.
- Profesionales con grado de Bachiller técnico o título profesional técnico.

➤ **Requisitos:**

- Solicitud de Traslado dirigido a la Directora General de la EESP “David Sánchez Infante” antes de iniciado el proceso de matrícula.
- Documentos de la Institución de procedencia: Certificados de estudios originales, Plan de estudio, Sílabos visados y Constancia de no haber sido separado por medida disciplinaria.
- Certificado de estudios otorgado por la GRELL del ámbito jurisdiccional.
- Copia del título profesional.
- Copia de DNI.
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales.
- Contar con el 100% de créditos aprobados.

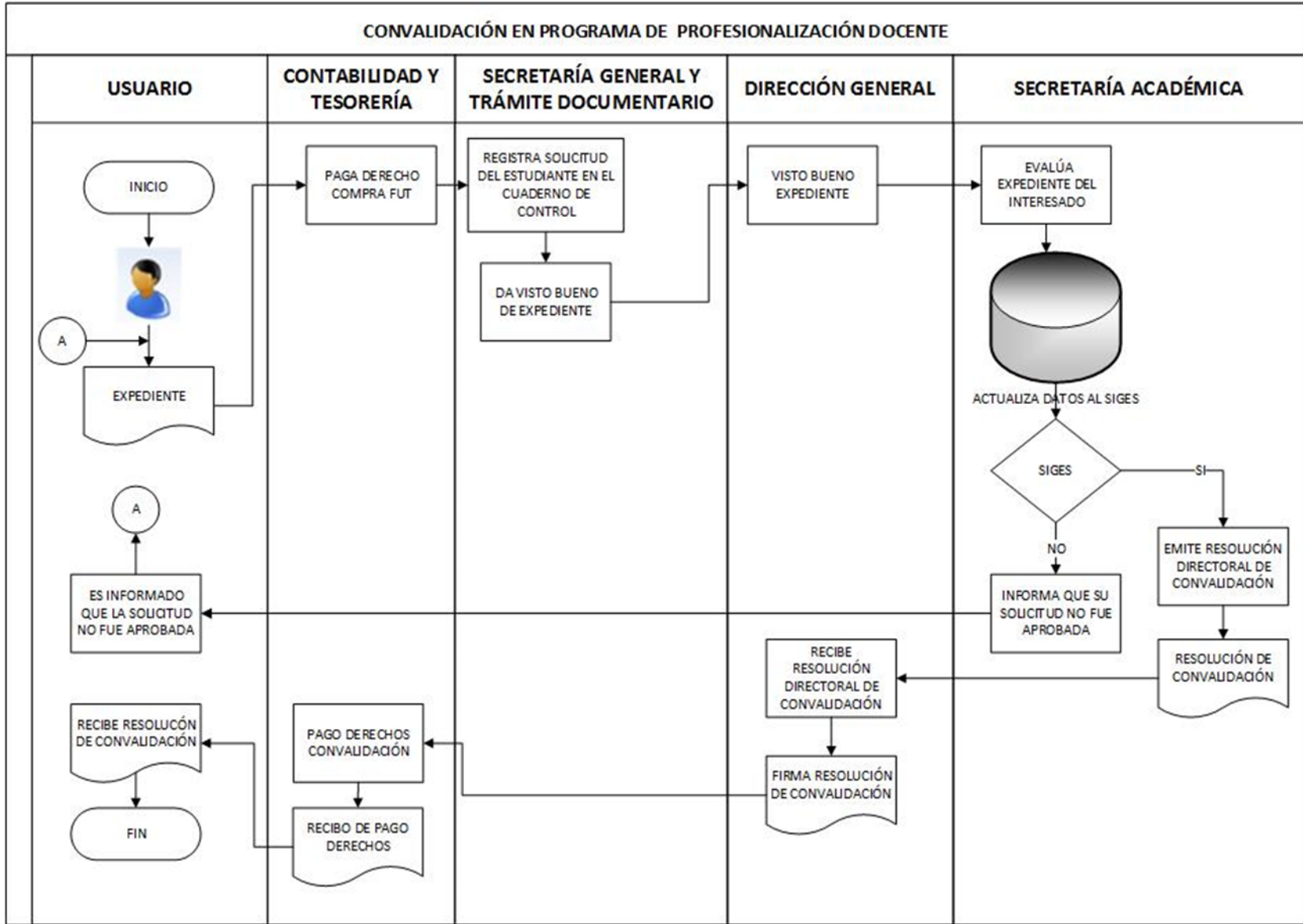
➤ **Consideraciones Generales:**

- Estar dentro de los cuarenta y cinco (45) días antes de la culminación del proceso de matrícula correspondiente.
- Podrá otorgarse la convalidación, cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, por lo menos el 70% al curso de destino.
- La sola convalidación no conduce a un título o certificación, solo permite la incorporación o continuación en el proceso de formativo.
- La EESP podrá atender casos de convalidación de estudios solicitados por egresados de IEST con grado de Bachiller Técnico o Título Profesional Técnico.
- En caso que la EESP haya dejado de funcionar, la obtención del grado de Bachiller en otra EESP se sujeta al proceso de convalidación.
- Las cursos de estudios generales se convalidarán de manera automática siempre y cuando el número de créditos sea igual o mayor al número de créditos al programa de estudio de destino.
- Procede convalidación de traslado externo siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda a los cinco años.
- La convalidación se concretiza formalmente mediante la Resolución Directoral

➤ **Duración del proceso.**

Cuarenta y cinco (45) días hábiles.

➤ **Flujograma:**



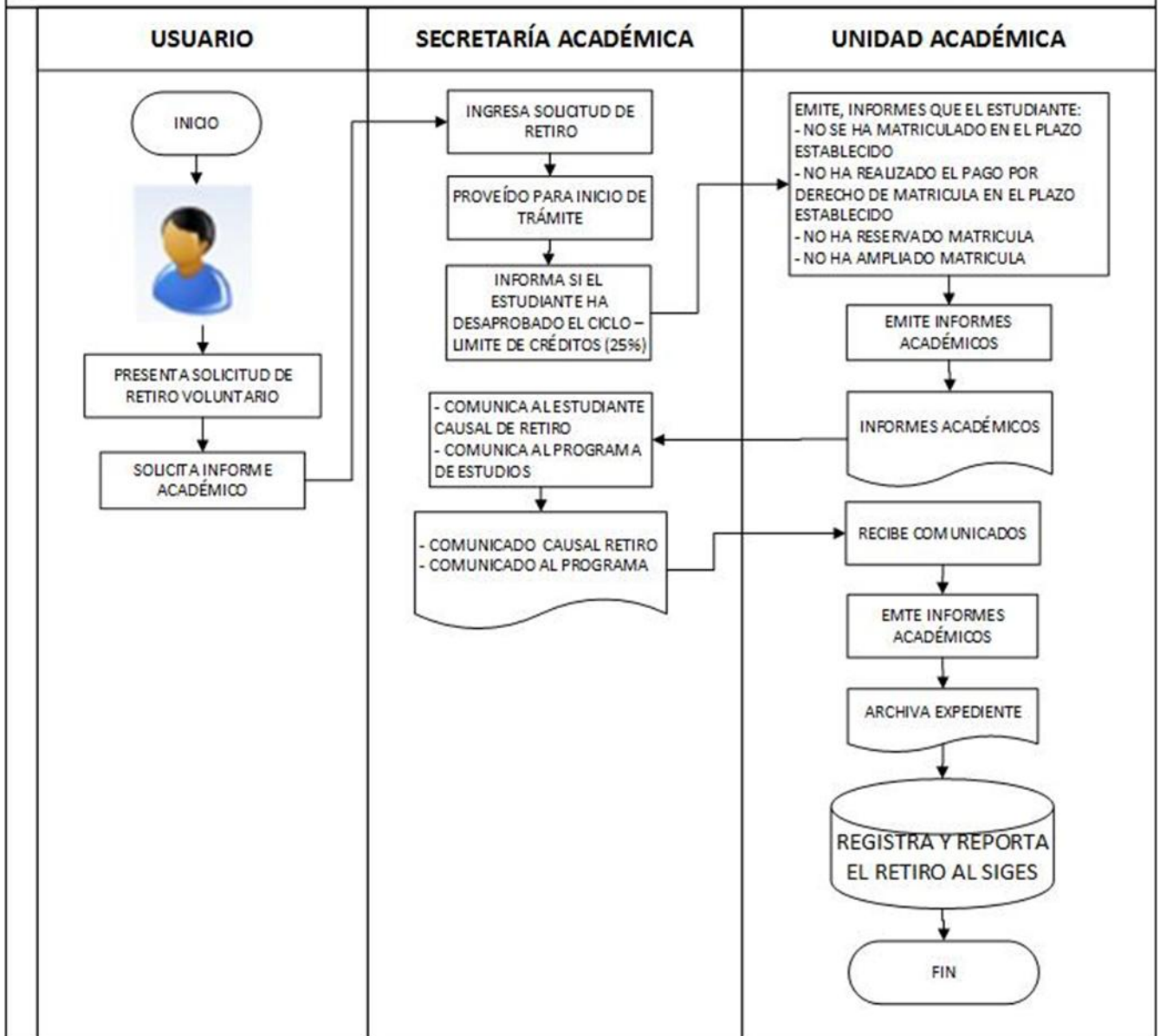
5.8. RETIRO

5.8.1. PROCESO: RETIRO EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

- **Objetivo**
Facilitar el proceso a los estudiantes que soliciten retiro voluntario de la EESP “David Sánchez Infante”.
- **Alcance**
Estudiantes que desean retirarse por motivos de índole personal o de salud debidamente justificados.
Estudiantes que han desaprobado el límite de créditos (25%).
- **Requisitos:**
 - Solicitud dirigida a la Directora General del EESP “David Sánchez Infante” dentro del plazo establecido adjuntando documentación que justifique la solicitud y constancia de aprobación del ciclo (en caso el retiro sea voluntario).
 - Carné universitario vigente.
- **Consideraciones Generales**
 - El retiro puede darse en los siguientes casos:
 - a) Cuando el estudiante no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de ésta.
 - b) Cuando el estudiante no realiza el pago correspondiente a la matrícula en el plazo establecido.
 - c) Cuando finaliza el período de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación.
 - d) Cuando el estudiante ha desaprobado el límite de créditos (25%).
 - Las solicitudes de retiro total por causas de fuerza mayor, deben estar debidamente fundamentadas y sustentadas con documentos originales o legalizados o autenticados.
 - En caso de pérdida del carné de estudiante adjuntar en la solicitud Certificado original de la denuncia policial.
- **Duración del proceso**
Cinco (05) días hábiles.
- **Flujograma**



RETIRO PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE



 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2025
		MPI-2025

5.8.2. PROCESO: RETIRO EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE.

➤ **Objetivo**

Facilitar el proceso a los estudiantes que soliciten retiro voluntario de la EESP "David Sánchez Infante".

➤ **Alcance**

Estudiantes que desean retirarse por motivos de índole personal o de salud debidamente justificados.

Estudiantes que han desaprobado el límite de créditos (25%).

➤ **Requisitos**

- Solicitud dirigida a la Directora General del EESP "David Sánchez Infante" dentro del plazo establecido adjuntando documentación que justifique la solicitud y constancia de aprobación del ciclo (en caso el retiro sea voluntario).
- Carné universitario vigente.

➤ **Consideraciones Generales**

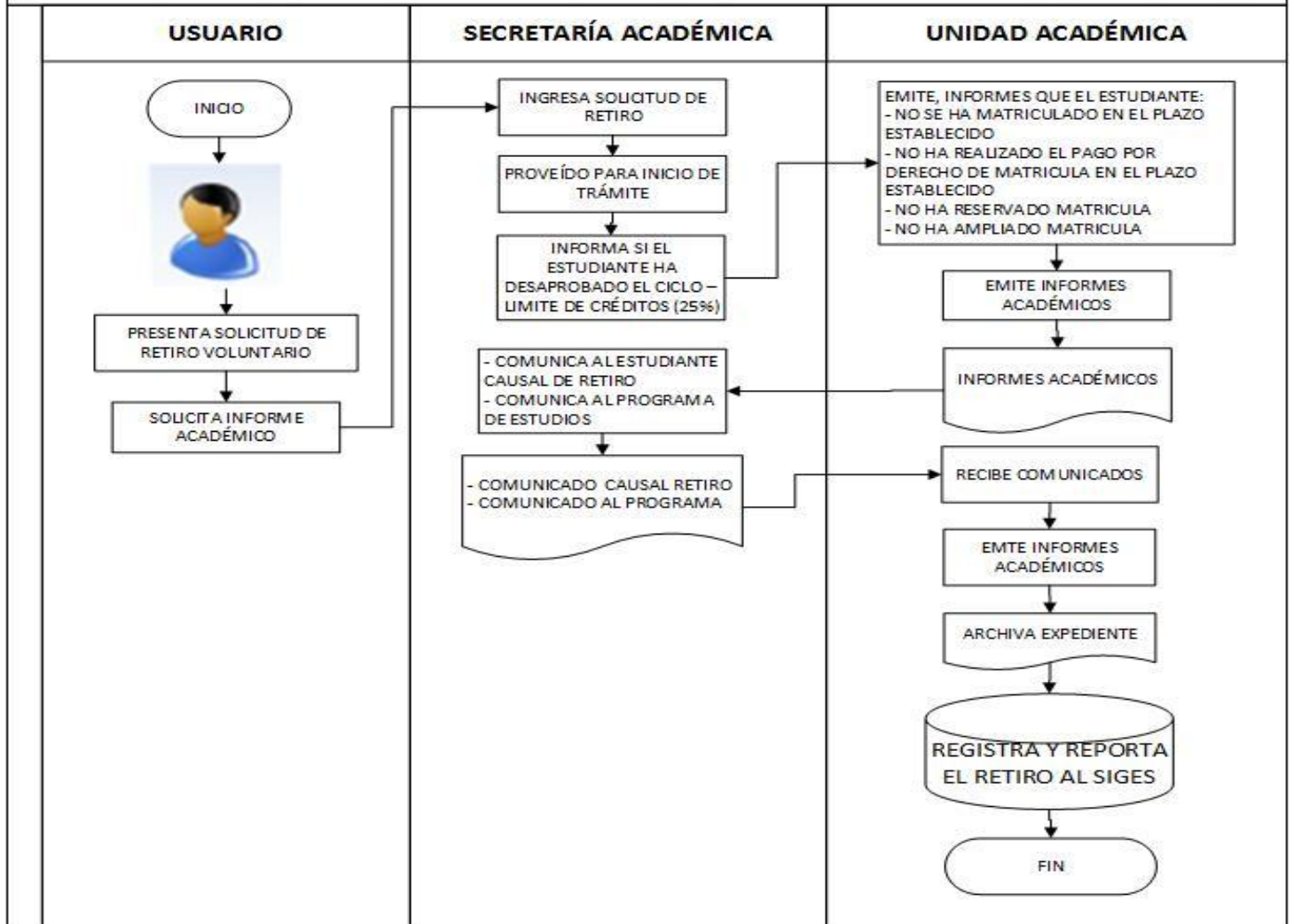
- El retiro puede darse en los siguientes casos:

- a) Cuando el estudiante no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de ésta.
 - b) Cuando el estudiante no realiza el pago correspondiente a la matrícula en el plazo establecido.
 - c) Cuando finaliza el período de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación.
 - d) Cuando el estudiante ha desaprobado el límite de créditos (25%).
- Las solicitudes de retiro total por causas de fuerza mayor, deben estar debidamente fundamentadas y sustentadas con documentos originales o legalizados o autenticados.
 - En caso de pérdida del carnet del estudiante adjuntar en la solicitud Certificado original de la denuncia policial.

➤ **Duración del proceso**

Cinco (05) días hábiles.

RETIRO PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE



5.9. CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS

5.9.1. PROCESO: CONSTANCIA DE EGRESADO

➤ **Objetivo**

Atender solicitudes para la obtención de constancias de egresado de haber concluido los estudios superiores, y brindar soporte académico cumpliendo los requisitos y plazos establecidos de forma transparente.

➤ **Alcance**

Aplica a los egresados de la EESP “David Sánchez Infante”.

➤ **Requisitos:**

- Solicitud dirigida a la directora general de la EESP “David Sánchez Infante”, indicando nombres, apellidos, DNI, denominación del Programa de Formación, período de ejecución, fecha de culminación del Programa cursado.

➤ **Consideraciones Generales**

- Conduce a la obtención de constancia de egresado.
- No debe interferir con el normal desarrollo de los Programas de Formación Inicial Docente ni con el Programa de Segunda Especialidad.
- Responder a demandas de formación sustentadas, relacionadas con las competencias solicitadas por el Ministerio de Educación.

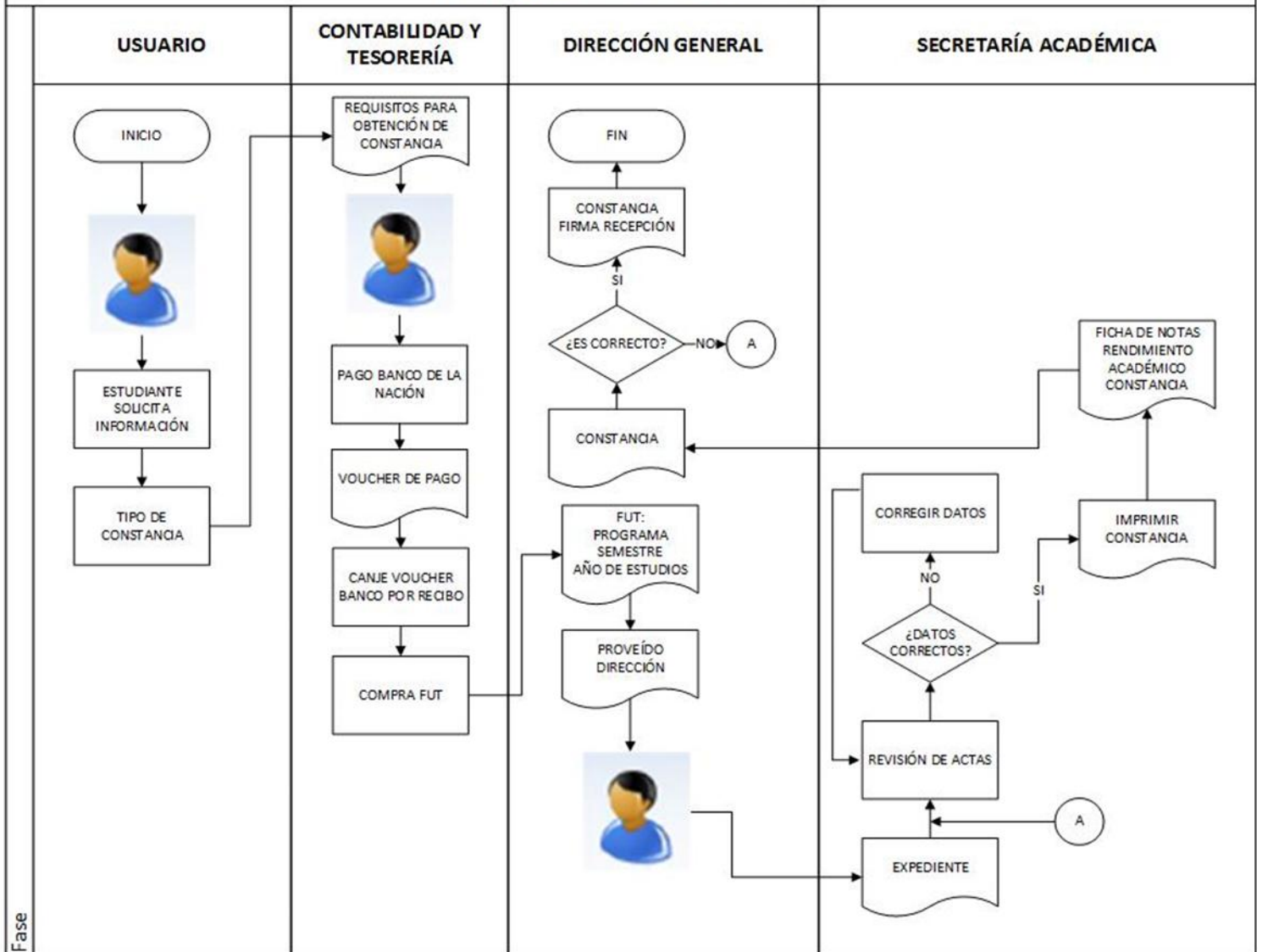
➤ **Duración del proceso**

Se establece como tiempo de duración de acuerdo al Programa que se ofrecerá.

➤ **Flujograma:**



CONSTANCIAS DE EGRESADO



 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2025
		MPI-2025

5.9.2. PROCESO: CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE PROGRAMAS FORMATIVOS

➤ **Objetivo**

Atender solicitudes para la obtención de Certificados de Estudios que pueden ser: de estudios y de haber concluido los estudios superiores, y brindar soporte académico cumpliendo los requisitos y plazos establecidos de forma transparente.

➤ **Alcance**

Aplica a los estudiantes y/o egresados de la EESP "David Sánchez Infante".

➤ **Requisitos:**

- Solicitud dirigida a la Directora General de la EESP "David Sánchez Infante", indicando nombres, apellidos, DNI, denominación del Programa de Formación, período de ejecución, fecha de culminación del Programa cursado.

➤ **Consideraciones Generales**

- Conduce a la obtención de certificados de estudios superiores.
- No debe interferir con el normal desarrollo de los Programas de Formación Inicial Docente ni con el Programa de Segunda Especialidad.
- Responder a demandas de formación sustentadas, relacionadas con las competencias solicitadas por el Ministerio de Educación.

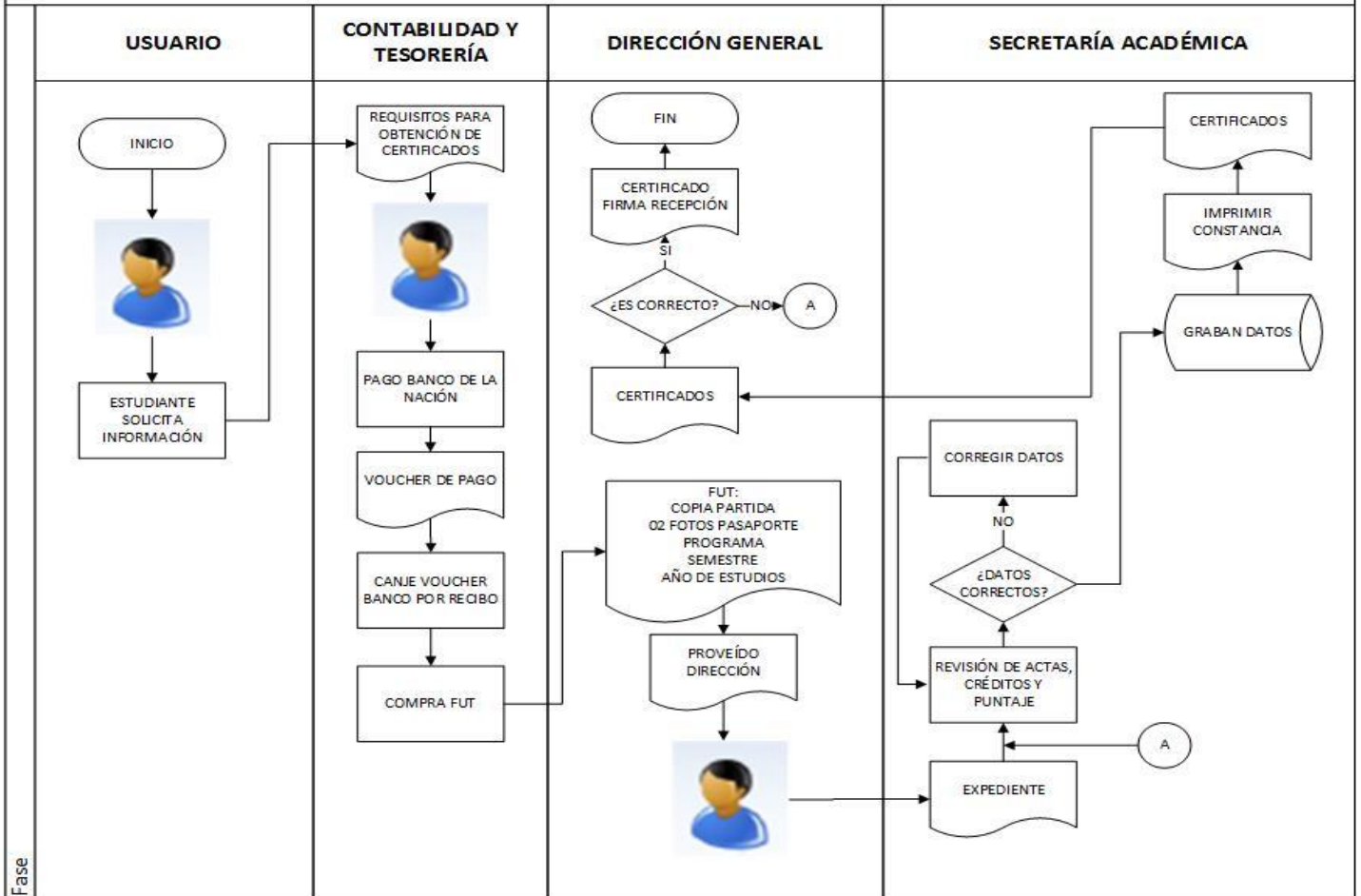
➤ **Duración del proceso**

Se establece como tiempo de duración de acuerdo al Programa que se ofrecerá.

➤ **Flujograma**



CERTIFICADOS DE ESTUDIOS



Fase

5.9.3. PROCESO: CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE GRADO DE BACHILLER

➤ **Objetivo**

Atender solicitudes para la obtención de Certificados de Estudios del grado de Bachiller que pueden ser: de estudios y de haber concluido los estudios de Bachiller, y brindar soporte académico cumpliendo los requisitos y plazos establecidos de forma transparente.

➤ **Alcance**

Aplica a los estudiantes y/o egresados de la EESP “David Sánchez Infante”.

➤ **Requisitos:**

- Solicitud dirigida a la Directora General de la EESP “David Sánchez Infante”, indicando nombres, apellidos, DNI, denominación del Programa de Formación, período de ejecución, fecha de culminación del Programa cursado.

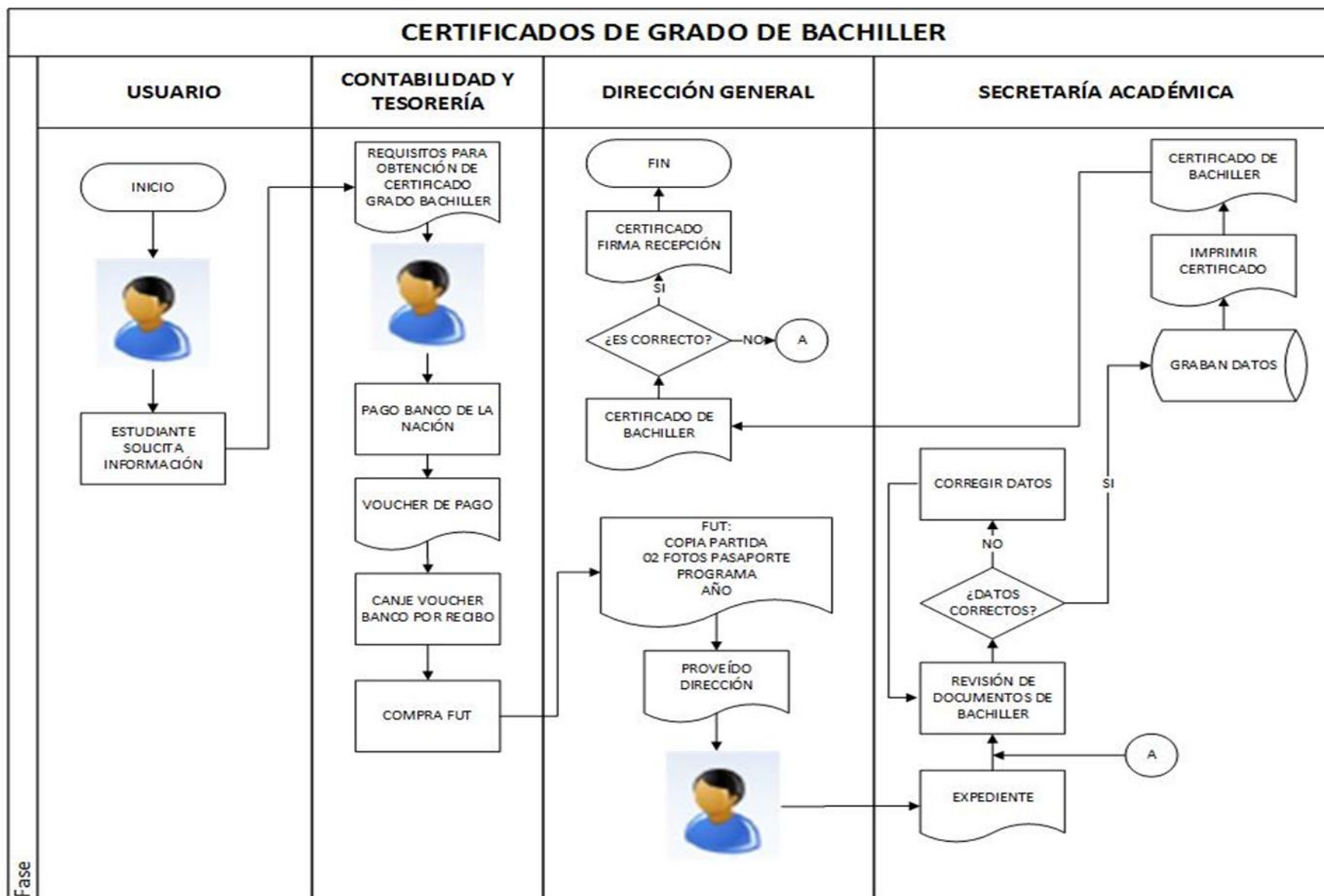
➤ **Consideraciones Generales**

- Conduce a la obtención de Certificados de estudios de grado de Bachiller.
- No debe interferir con el normal desarrollo de los Programas de Formación Inicial Docente ni con el Programa de Segunda Especialidad.
- Responder a demandas de formación sustentadas, relacionadas con las competencias solicitadas por el Ministerio de Educación.

➤ **Duración del proceso**

Se establece como tiempo de duración de acuerdo al Programa que se ofrecerá.

➤ **Flujograma**



5.9.4. PROCESO: CONSTANCIA DE ESTUDIOS DE GRADO DE BACHILLER

➤ **Objetivo**

Atender solicitudes para la obtención de Constancia de Estudios del grado de Bachiller que pueden ser: de estudios y de haber concluido los estudios de Bachiller, y brindar soporte académico cumpliendo los requisitos y plazos establecidos de forma transparente.

➤ **Alcance**

Aplica a los estudiantes y/o egresados de la EESP. "David Sánchez Infante".

➤ **Requisitos:**

- Solicitud dirigida a la Directora General de la EESP "David Sánchez Infante", indicando nombres, apellidos, DNI, denominación del Programa de Formación, período de ejecución, fecha de culminación del Programa cursado.

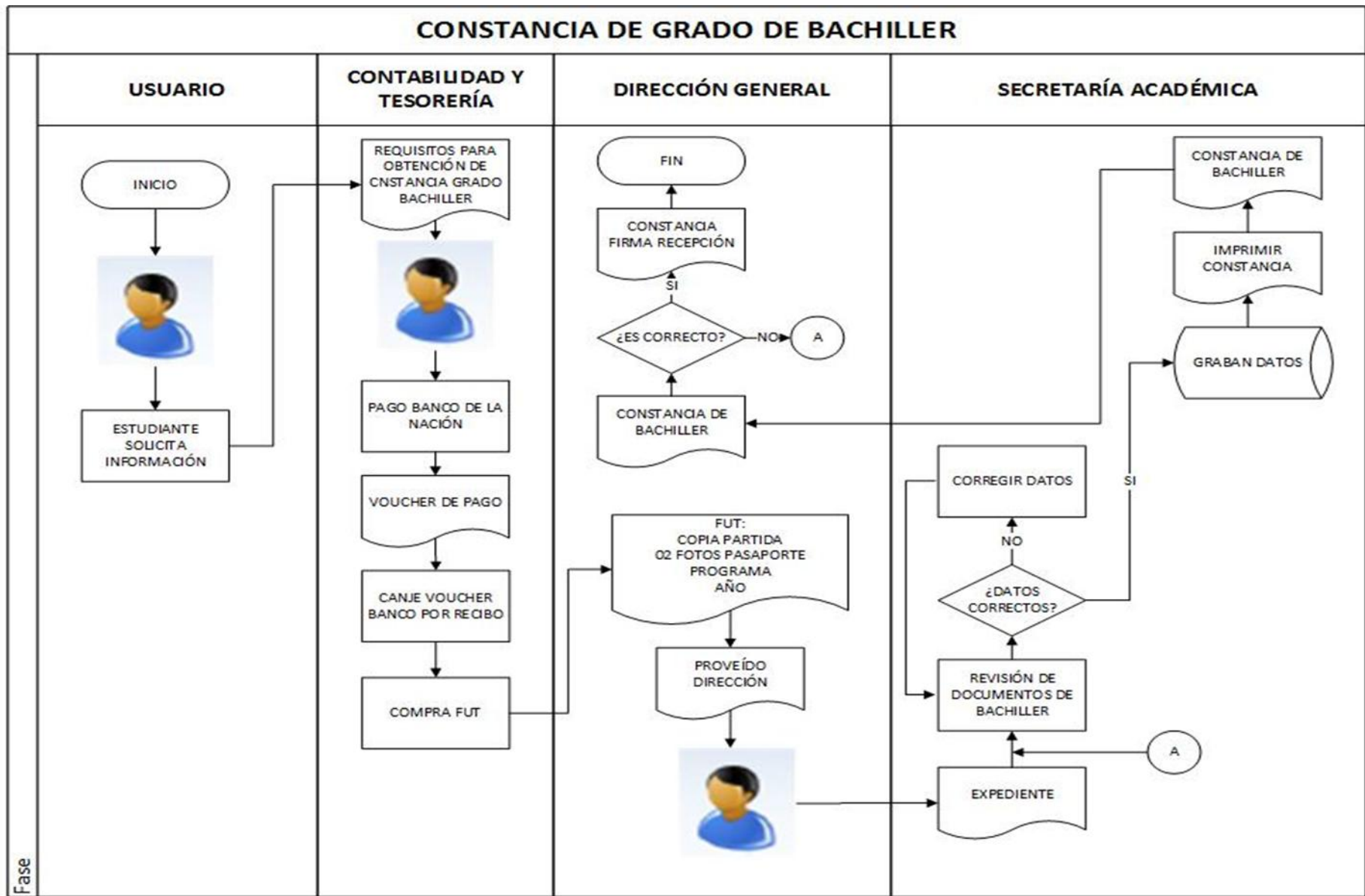
➤ **Consideraciones Generales**

- Conduce a la obtención de Constancia de estudios de grado de Bachiller.
- No debe interferir con el normal desarrollo de los Programas de Formación Inicial Docente ni con el Programa de Segunda Especialidad.
- Responder a demandas de formación sustentadas, relacionadas con las competencias solicitadas por el Ministerio de Educación.

➤ **Duración del proceso**

Se establece como tiempo de duración de acuerdo al Programa que se ofrecerá.

➤ **Flujograma**



5.9.5. PROCESO: CERTIFICADOS DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OBTENER EL GRADO DE BACHILLER

➤ **Objetivo**

Atender solicitudes para la obtención de Certificados de Trabajo de Investigación para obtener el grado de Bachiller que pueden ser: de estudios y de haber concluido los estudios de Bachiller, y brindar soporte académico cumpliendo los requisitos y plazos establecidos de forma transparente.

➤ **Alcance**

Aplica a los estudiantes y/o egresados de la EESP “David Sánchez Infante”.

➤ **Requisitos:**

- Solicitud dirigida a la Directora General de la EESP “David Sánchez Infante”, indicando nombres, apellidos, DNI, denominación del Programa de Formación, período de ejecución, fecha de culminación del Programa cursado.

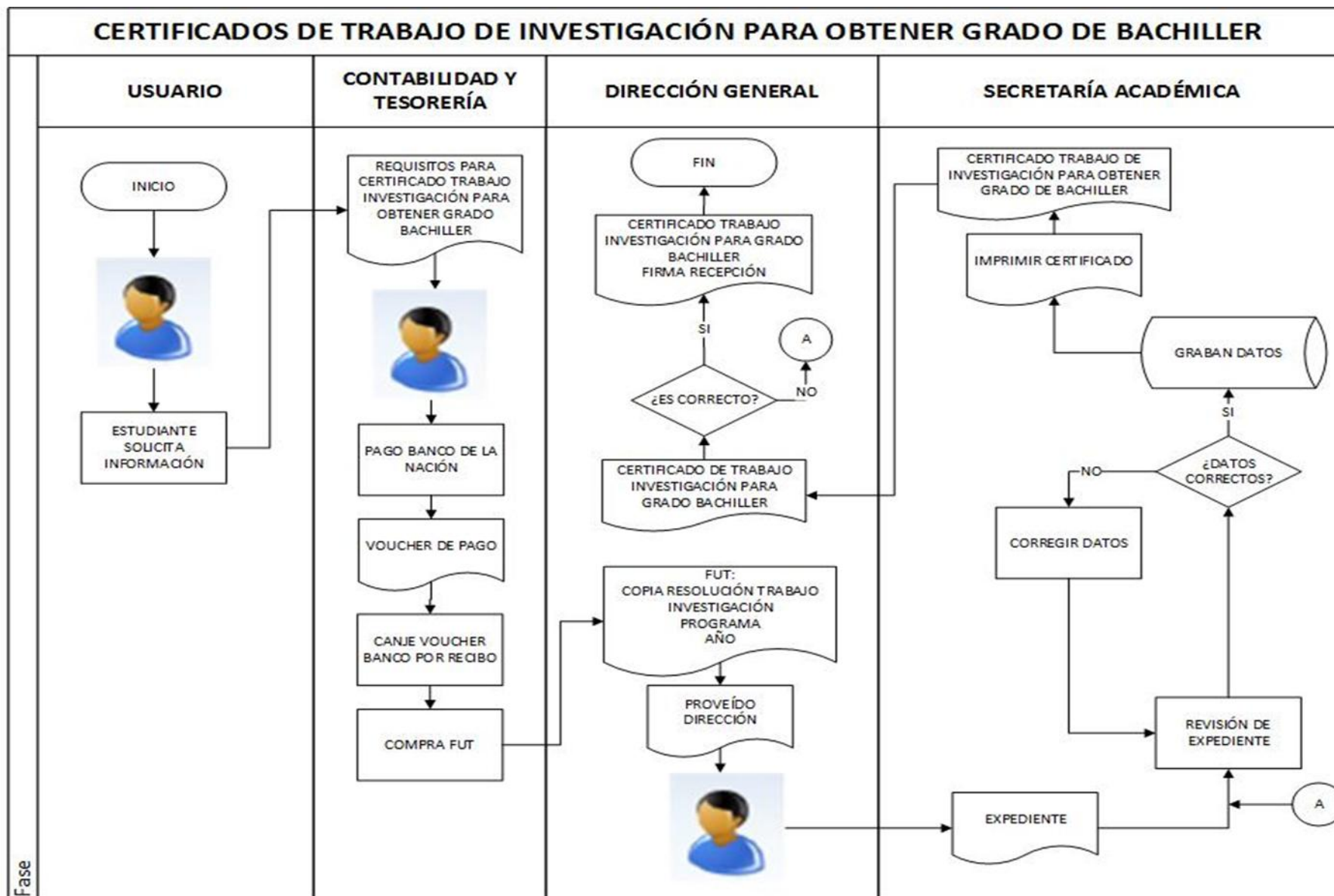
➤ **Consideraciones Generales**

- Conduce a la obtención de Certificados de Trabajo de Investigación para obtener el grado de Bachiller.
- No debe interferir con el normal desarrollo de los Programas de Formación Inicial Docente ni con el Programa de Segunda Especialidad.
- Responder a demandas de formación sustentadas, relacionadas con las competencias solicitadas por el Ministerio de Educación.

➤ **Duración del proceso**

Se establece como tiempo de duración de acuerdo al Programa que se ofrecerá.

➤ **Flujograma**



5.9.6. PROCESO: CONSTANCIA DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OBTENER EL GRADO DE BACHILLER

➤ **Objetivo**

Atender solicitudes para la obtención de Constancia de Trabajo de Investigación para obtener el grado de Bachiller que pueden ser: de estudios y de haber concluido los estudios de Bachiller, y brindar soporte académico cumpliendo los requisitos y plazos establecidos de forma transparente.

➤ **Alcance**

Aplica a los estudiantes y/o egresados de la EESP. “David Sánchez Infante”.

➤ **Requisitos:**

- Solicitud dirigida a la Directora General de la EESP “David Sánchez Infante”, indicando nombres, apellidos, DNI, denominación del Programa de Formación, período de ejecución, fecha de culminación del Programa cursado.

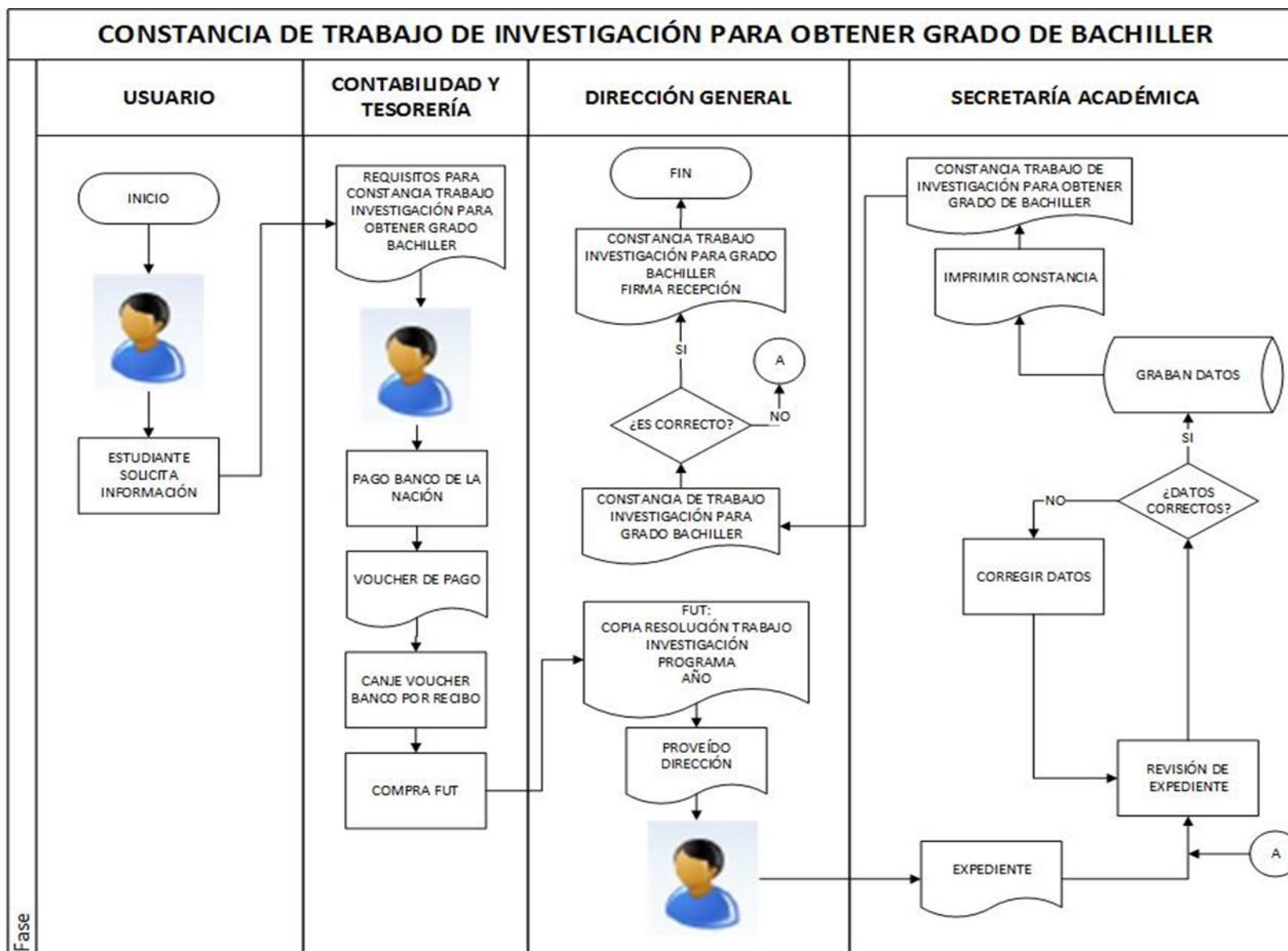
➤ **Consideraciones Generales**

- Conduce a la obtención de Constancia de Trabajo de Investigación para obtener el grado de Bachiller.
- No debe interferir con el normal desarrollo de los Programas de Formación Inicial Docente ni con el Programa de Segunda Especialidad.
- Responder a demandas de formación sustentadas, relacionadas con las competencias solicitadas por el Ministerio de Educación.

➤ **Duración del proceso**

Se establece como tiempo de duración de acuerdo al Programa que se ofrecerá.

➤ **Flujograma**



5.10. PROCESO: EMISIÓN DE GRADOS, TÍTULO PROFESIONAL Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

➤ **Objetivo**

Otorgar el Grado de Bachiller, el Título Profesional de Licenciado en Educación, el Título de Segunda Especialidad como reconocimiento de la formación educativa y académica.

➤ **Alcance**

A todos los estudiantes que tengan expeditos los documentos pertinentes para viabilizar el trámite que le permite obtener el Grado Académico de Bachiller, el Título Profesional y el Título de Segunda Especialidad Profesional.

➤ **Requisitos:**

a) Grado de Bachiller

- Solicitud dirigida a la Directora General de la EESP “David Sánchez Infante”.
- Certificado que acredite estudios por un mínimo de diez (10) ciclos académicos y la aprobación de un mínimo de doscientos (200) créditos del Programa de Estudios o del Programa de Profesionalización Docente o de la Segunda Especialidad Profesional.
- Documento que acredite conocimiento de un idioma extranjero.
- Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el Grado de Bachiller.

b) Título Profesional

- Solicitud dirigida a la Directora General de la EESP “David Sánchez Infante”.
- Documento que acredite contar con el Grado de Bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis.

c) Título de Segunda Especialidad Profesional

- Solicitud dirigida a la Directora General de la EESP “David Sánchez Infante”.
- Documento que acredite contar con el Grado de Bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- Documento que acredite la aprobación de la sustentación de trabajo de suficiencia profesional.
- Documento que acredite contar con Título de Licenciado u otro Título Profesional debidamente registrado y que sea afín o equivalente a la especialidad.
- Certificado de estudios que acredite una duración de dos (02) semestres académicos y un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos.
- Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional o del trabajo académico.

➤ **Consideraciones Generales**

- El trabajo de investigación es de elaboración progresiva por parte del estudiante.
- En el caso de la Formación Inicial Docente, se desarrolla en el marco del componente curricular de práctica e investigación de los planes de estudios.
- La EESP “David Sánchez Infante” designa un docente para el acompañamiento del estudiante en la elaboración del trabajo de investigación para que obtenga el grado de Bachiller.

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2025
		MPI-2025

- La EESP "David Sánchez Infante" designa un docente para el acompañamiento del estudiante en la elaboración de la Tesis para que obtenga el Título Profesional de Licenciado en Educación.
- La EESP "David Sánchez Infante" designa un docente para el acompañamiento del estudiante en la elaboración del trabajo de Suficiencia Profesional o Trabajo Académico y pueda obtener el Título de Segunda Especialidad.
- La EESP "David Sánchez Infante" registra los grados académicos y títulos profesionales conferidos en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU, de acuerdo a la normativa emitida para tal efecto.

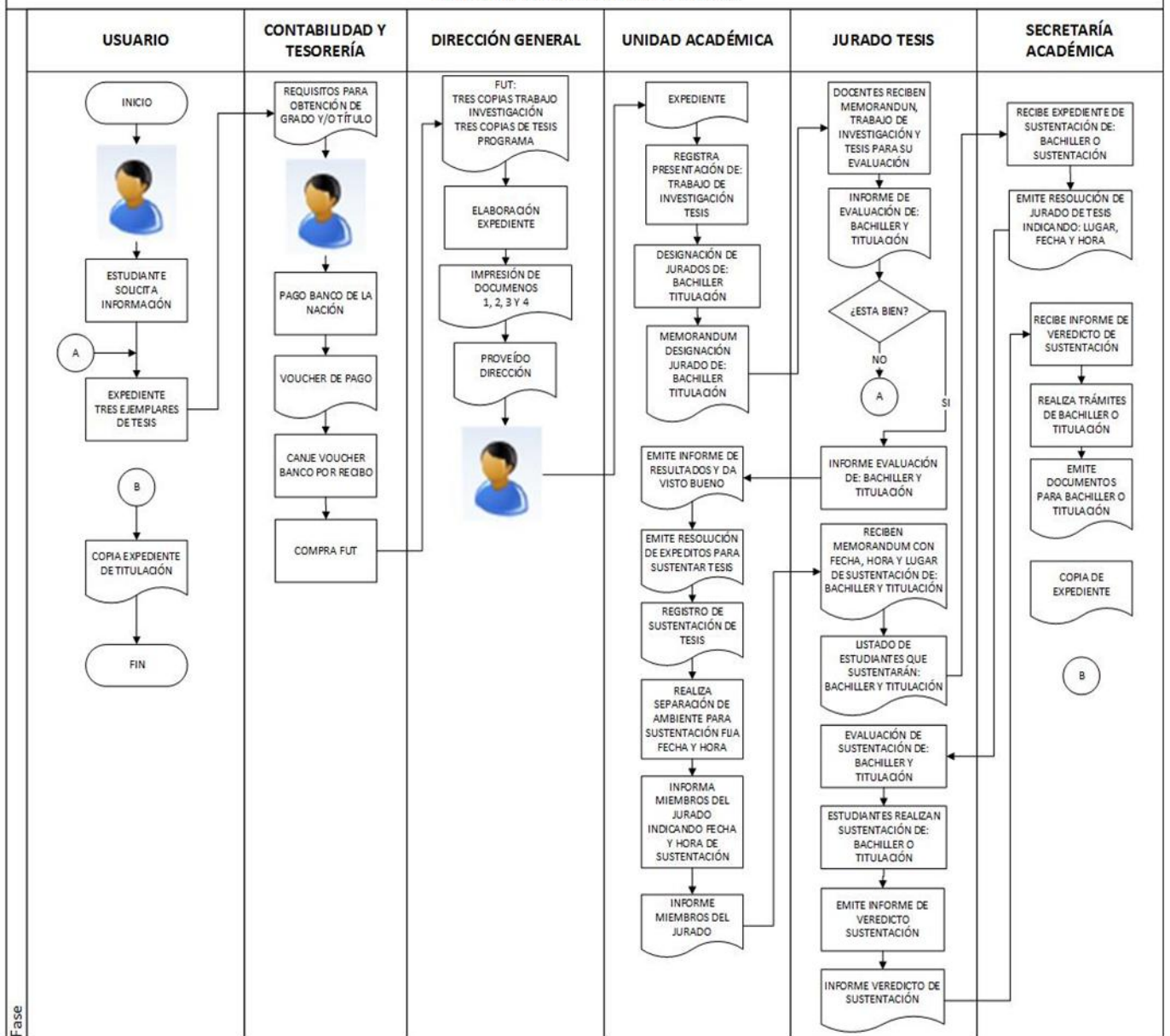
➤ **Duración del proceso**

Cuarenta y cinco (45) días hábiles.

➤ **Flujograma**



EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS



Fase

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES	V.01.2025
		MPI-2025

5.11. PROCESO: MODALIDAD DE OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL

PROCESO: TESIS

➤ **Objetivo**

Otorgar el Grado de Bachiller y el Título Profesional de Licenciado en Educación o el Título de Segunda Especialidad como reconocimiento de la formación educativa y académica teniendo en cuenta otras modalidades para su obtención, tales como Trabajo de Investigación y Tesis.

➤ **Alcance**

A todos los estudiantes que tengan expeditos los documentos pertinentes para viabilizar el trámite que le permite obtener el Grado Académico de Bachiller, el Título Profesional y el Título de Segunda Especialidad utilizando otra modalidad.

➤ **Requisitos:**

a) **Grado de Bachiller**

- Solicitud dirigida a la Directora General de la EESP "David Sánchez Infante".
- Certificado que acredite estudios por un mínimo de diez (10) ciclos académicos y la aprobación de un mínimo de doscientos (200) créditos del Programa de Estudios o del Programa de Profesionalización Docente o de la Segunda Especialidad Profesional.
- Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el Grado de Bachiller.

b) **Título Profesional**

- Solicitud dirigida a la Directora General de la EESP "David Sánchez Infante".
- Documento que acredite contar con el Grado de Bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis.

c) **Título de Segunda Especialidad Profesional**

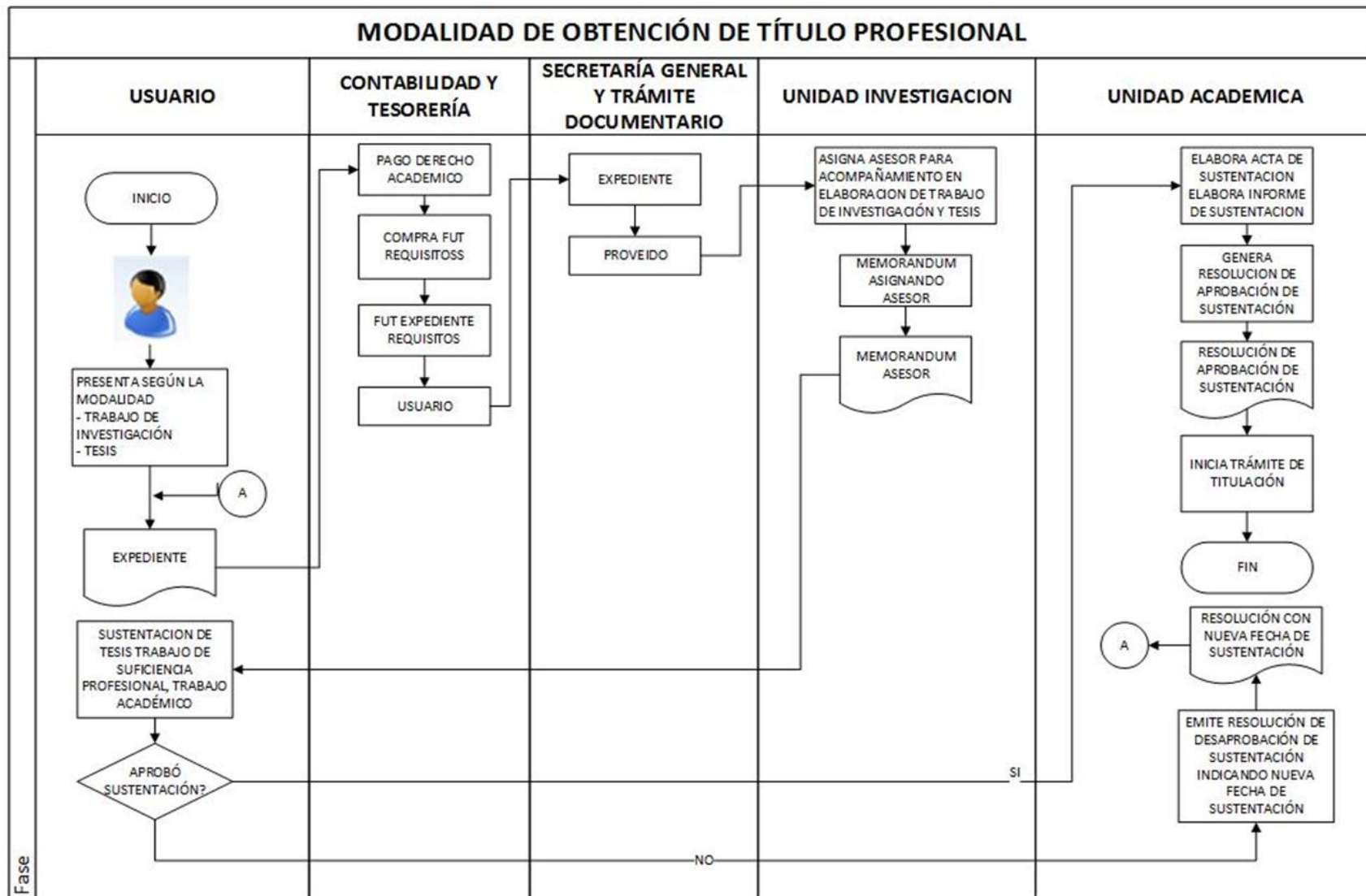
- Solicitud dirigida a la Directora General de la EESP "David Sánchez Infante".
- Documento que acredite contar con el Grado de Bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis.
- Documento que acredite contar con Título de Licenciado u otro Título Profesional debidamente registrado y que sea afín o equivalente a la especialidad.
- Certificado de estudios que acredite una duración de dos (02) semestres académicos y un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos.
- Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis.

➤ **Consideraciones Generales**

- El trabajo de investigación es de elaboración progresiva por parte del estudiante.
- El trabajo de suficiencia profesional o trabajo académico se elabora una vez culminados los estudios superiores.
- En el caso de la Formación Inicial Docente, se desarrolla en el marco del componente curricular de práctica e investigación de los planes de estudios.
- La EESP "David Sánchez Infante" designa un docente formador para el acompañamiento del estudiante en la elaboración de trabajo de investigación y/o tesis.

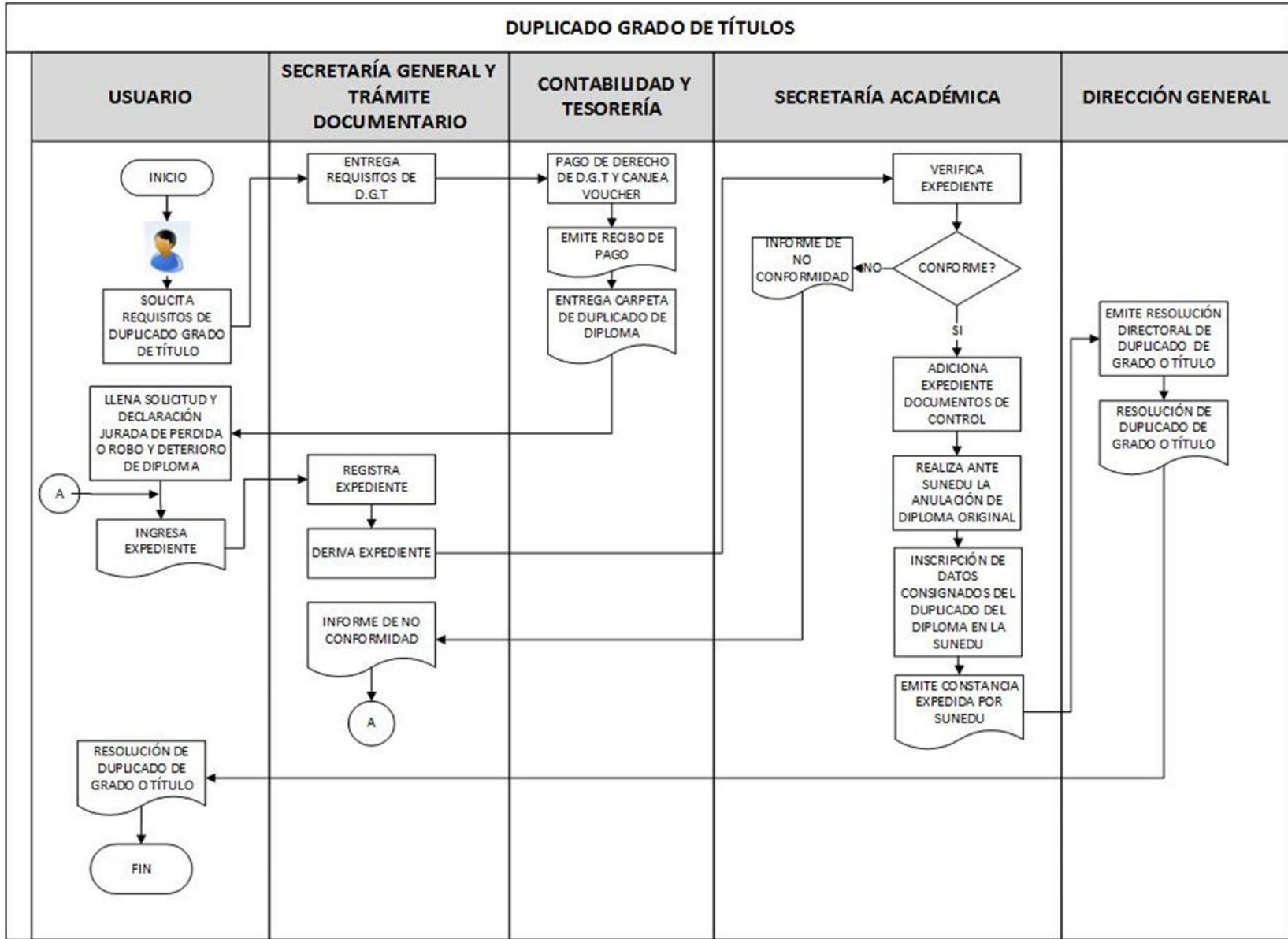
 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2025
		MPI-2025

- La EESP "David Sánchez Infante" registra los grados académicos y títulos profesionales conferidos en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU, de acuerdo a la normativa emitida para tal efecto.
- **Duración del proceso**
Cuarenta y cinco (45) días hábiles.
- **Flujograma**



5.12. PROCESO: DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS

- **Objetivo:**
Obtener Duplicado de grado y Título
- **Alcance:**
 - Egresados de Grado y Titulo de la EESP.
 - Egresados Título Profesional de la EESPP.
 - Egresados Titulados en Programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente.
- **Requisitos:**
 - Solicitud dirigida a la Directora General de la EESP.
 - Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro de Título.
- **Consideraciones Generales:**
 - El duplicado del título anula automáticamente al original, más no sus efectos, será registrado de acuerdo al procedimiento establecido por el MINEDU.
 - La gestión de Duplicado de Grado y Titulo es personal, salvo casos justificados en que se puede aceptar la presentación mediante carta poder notarial.
- **Duración del proceso.**
Siete (07) días hábiles.
- **Flujograma:**



5.13. PROCESO: RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

5.13.1. PROCESO: RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER

- **Objetivo**

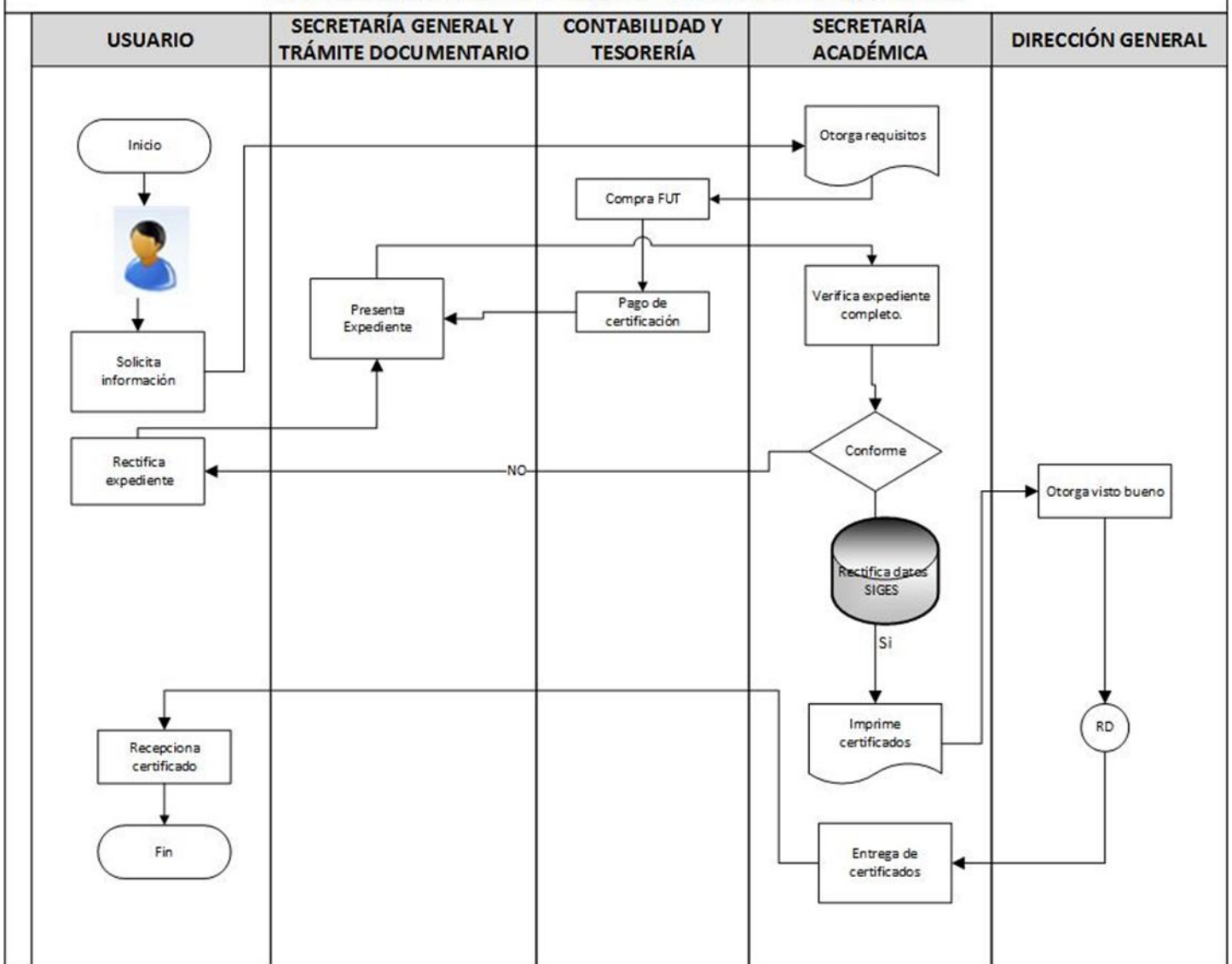
Establecer una adecuada y eficiente entrega de certificados, precisando acciones de rectificación.
- **Alcance**

A todos los egresados de la EESPE “David Sánchez Infante”, en la que amerita su Grado de Bachiller a ser rectificado.
- **Requisitos**
 - Solicitud dirigida a la Directora General de la EESP “David Sánchez Infante”.
 - Documentos que acrediten los nombres y apellidos y/o datos académicos a ser rectificados.
- **Consideraciones generales**
 - Para efecto de rectificación de grado académico de Bachiller es responsabilidad del usuario acreditar todos los requisitos en la solicitud dirigida al director general.
 - En caso que los datos a rectificar sean responsabilidad del egresado deberá asumir los gastos de la tramitación.
 - Cuando el instituto incurra en el error los gastos no son aplicables.
 - La rectificación del grado obedece a una RD por el director general de la EESP. “David Sánchez Infante”.
- **Duración del proceso**

Ciento veinte (120) días hábiles.
- **Flujograma**



RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER



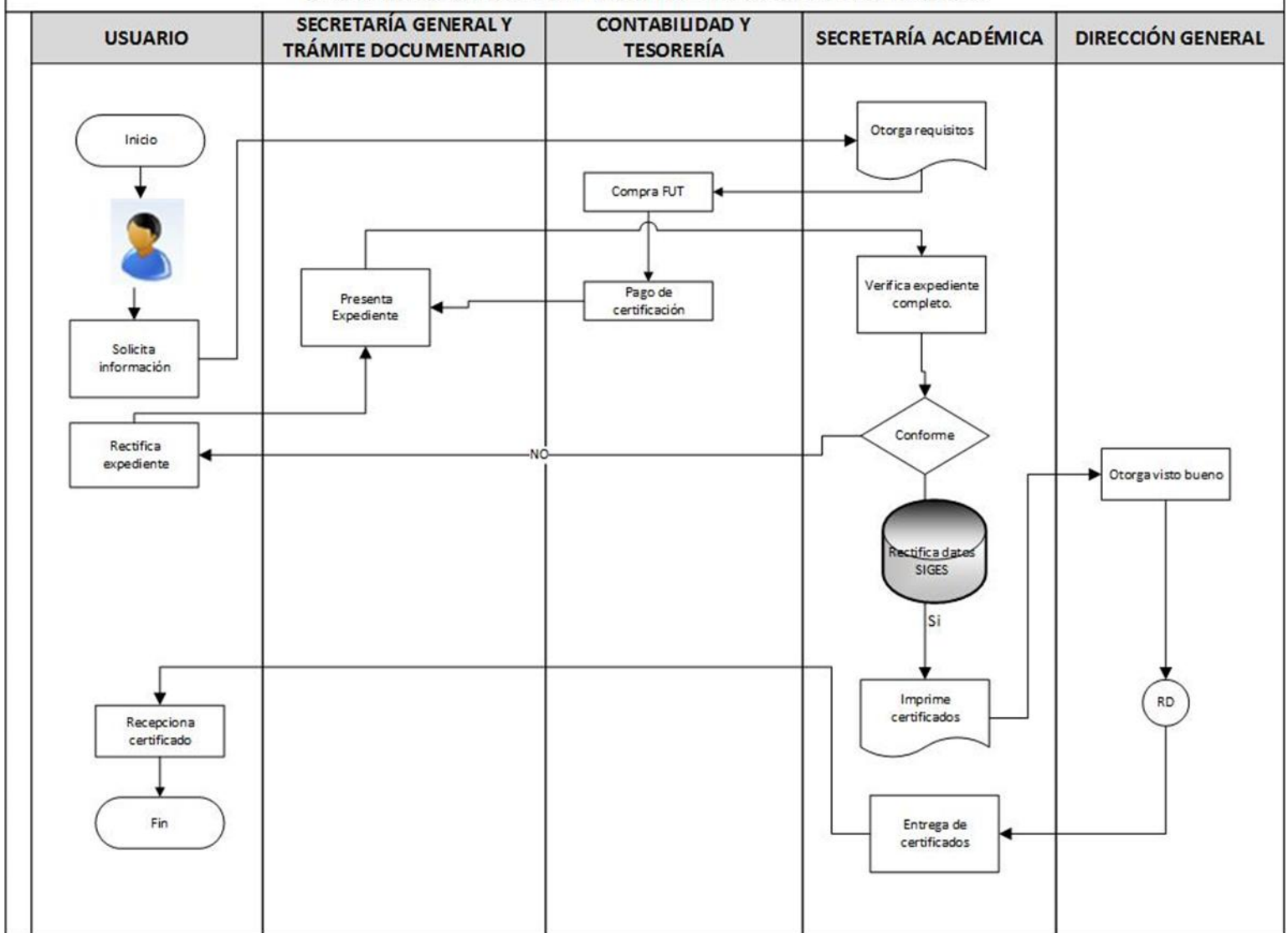
 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2025
		MPI-2025

5.13.2. PROCESO: RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE TÍTULO DE LICENCIADO

- **Objetivo**
Establecer una adecuada y eficiente entrega de certificados, precisando acciones de rectificación.
- **Alcance**
A todos los egresados de la EESP "David Sánchez Infante", en la que amerita su Título Profesional a ser rectificado.
- **Requisitos:**
 - Solicitud dirigida a la Directora General de la EESP "David Sánchez Infante".
 - Documentos que acrediten los nombres y apellidos y/o datos académicos a ser rectificados.
- **Consideraciones generales**
 - Para efecto de rectificación del Título Profesional es responsabilidad del usuario acreditar todos los requisitos en la solicitud dirigida al director general.
 - En caso que los datos a rectificar sean responsabilidad del egresado deberá asumir los gastos de la tramitación.
 - Cuando el instituto incurra en el error los gastos no son aplicables.
 - La rectificación del grado obedece a una RD por la Directora General de la EESP "David Sánchez Infante".
- **Duración del proceso**
Ciento veinte (120) días hábiles.
- **Flujograma**



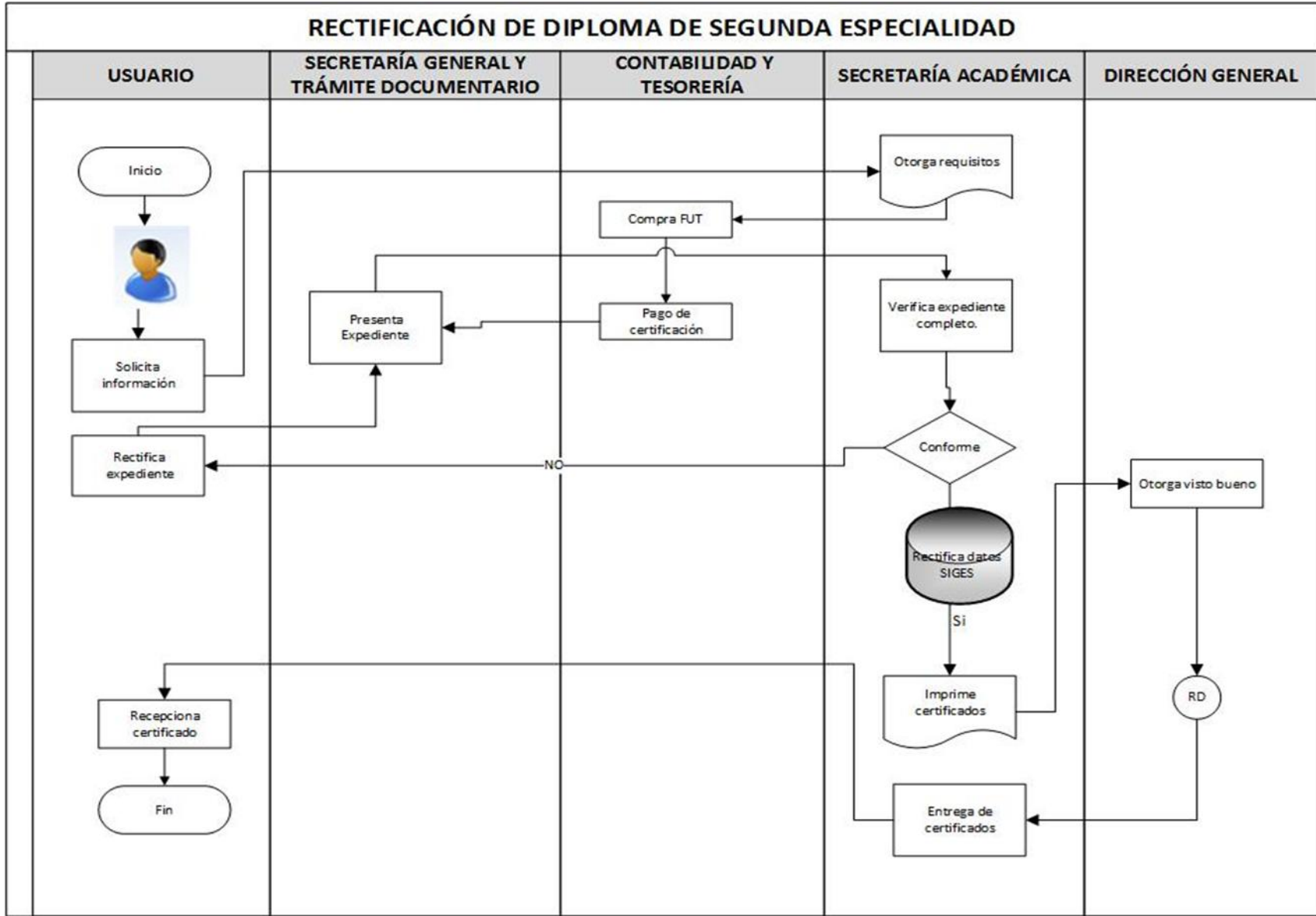
RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE TÍTULO DE LICENCIADO



5.13.3. PROCESO: RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2025
		MPI-2025

- **Objetivo**
Establecer una adecuada y eficiente entrega de Diplomas de Segunda Especialidad Profesional, precisando acciones de rectificación.
- **Alcance**
A todos los egresados de la EESPP. "David Sánchez Infante", en la que amerita su Título de Segunda Especialidad Profesional a ser rectificado.
- **Requisitos:**
 - Solicitud dirigida a la Directora General de la EESP "David Sánchez Infante".
 - Documentos que acrediten los nombres y apellidos y/o datos académicos a ser rectificandos.
- **Consideraciones generales**
 - Para efecto de rectificación del Título de Segunda Especialidad Profesional es responsabilidad del usuario acreditar todos los requisitos en la solicitud dirigida al Directora General.
 - En caso que los datos a rectificar sean responsabilidad del egresado deberá asumir los gastos de la tramitación.
 - Cuando el instituto incurra en el error los gastos no son aplicables.
 - La rectificación del grado obedece a una RD por la Directora General de la EESP "David Sánchez Infante".
- **Duración del proceso**
Ciento veinte (120) días hábiles.
- **Flujograma**



5.14. PROCESO: REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS EN LA SUNEDU

➤ **Objetivo**

Atender solicitudes para registrar diploma de grado académico y título profesional en la SUNEDU de la EESP “David Sánchez Infante”, cumpliendo los requisitos y plazos establecidos.

➤ **Alcance**

- Profesionales con grado académico de los diferentes Programas de Estudio que ofrece la EESP.
- Profesionales con título profesional de los diferentes Programas de Estudio que ofrece la EESP.

➤ **Requisitos:**

- Solicitud de inscripción dirigida al Directora General de la EESP “David Sánchez Infante”.
- Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Registro de Grados y títulos, informando los grados académicos o títulos profesionales.
- Padrón de grados académicos y títulos profesionales impreso visado por el Secretario Académico o quien haga sus veces.
- DVD-ROM rotulado con el nombre de la EESP y número de oficio, conteniendo:
 - Padrón de Grados Académicos o Títulos Profesionales en formato de hoja de cálculo.
 - Diploma escaneado en anverso y reverso en archivo PDF con resolución de 200 x 100 dpi. El nombre del archivo debe contener los tres (03) dígitos del código de la EESP, seguido de un guion bajo, el número del Documento de Identidad guion bajo y letra inicial del grado académico que corresponda.
 - De corresponder, señalar el enlace URL donde se encuentra alojado el trabajo de investigación mediante el cual se optó el grado académico o título profesional, en el repositorio académico digital de la EESP. Cuando no sea posible señalar el enlace, se adjunta el archivo del trabajo de investigación.

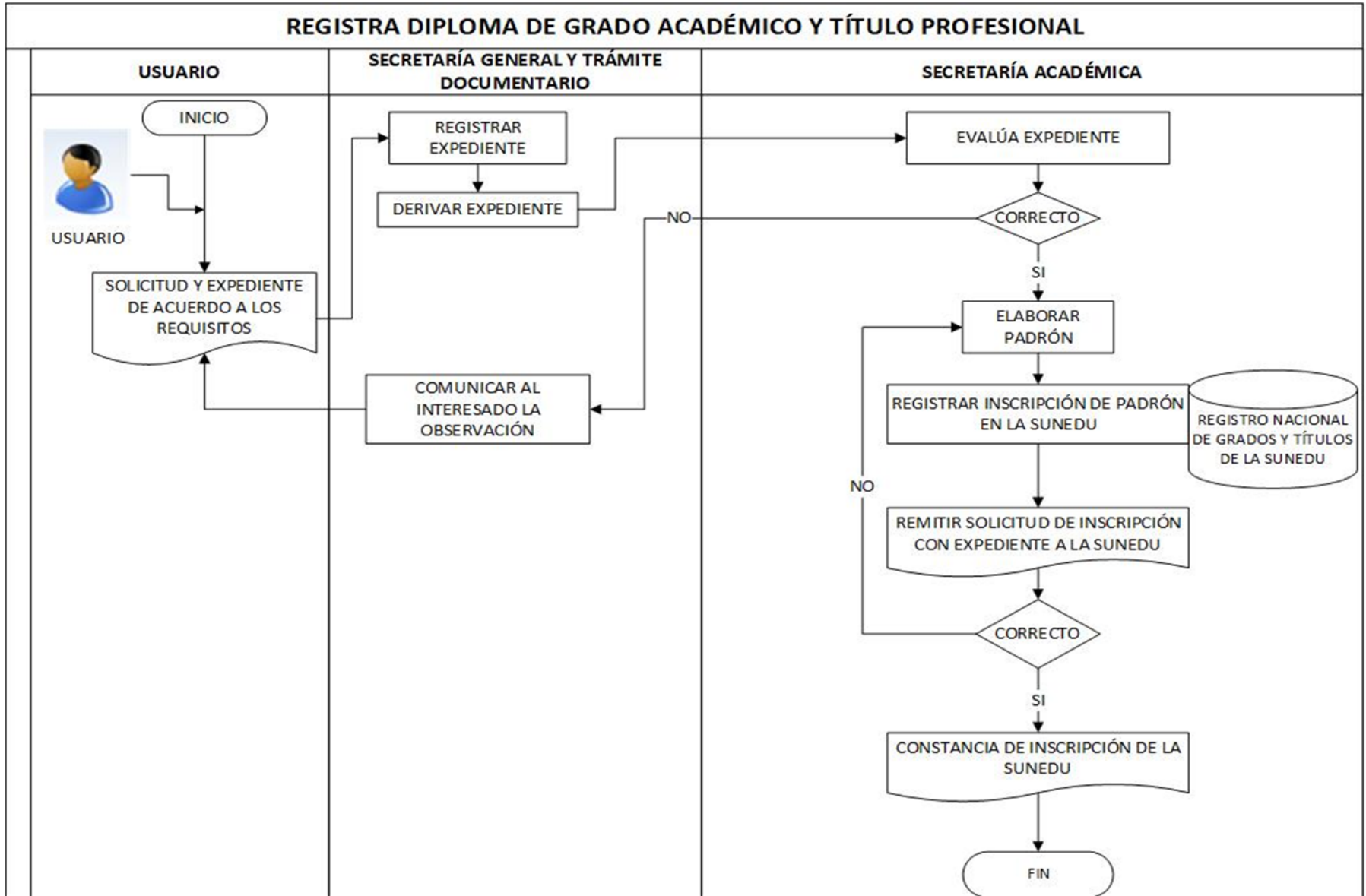
➤ **Consideraciones Generales**

- Presentar los documentos en digital de acuerdo a lo establecido por la SUNEDU.

➤ **Duración del proceso**

Cincuenta y dos (52) días hábiles.

➤ **Flujograma**



5.15. REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL

➤ **Objetivo**

Alojar la producción académica de la EESP “David Sánchez Infante” en un repositorio digital, cumpliendo los requisitos y plazos establecidos.

➤ **Alcance**

Docentes, estudiantes y egresados con grados académicos y titulados.

➤ **Requisitos:**

- Enviar al CONCYTEC la designación de responsable de repositorio institucional y del equipo de trabajo.
- La implementación del repositorio digital institucional debe cumplir con las directrices de ALICIA.
- Enviar la solicitud de adhesión al Repositorio Nacional Digital ALICIA, cuando la institución se encuentre apta para el diagnóstico de su repositorio.

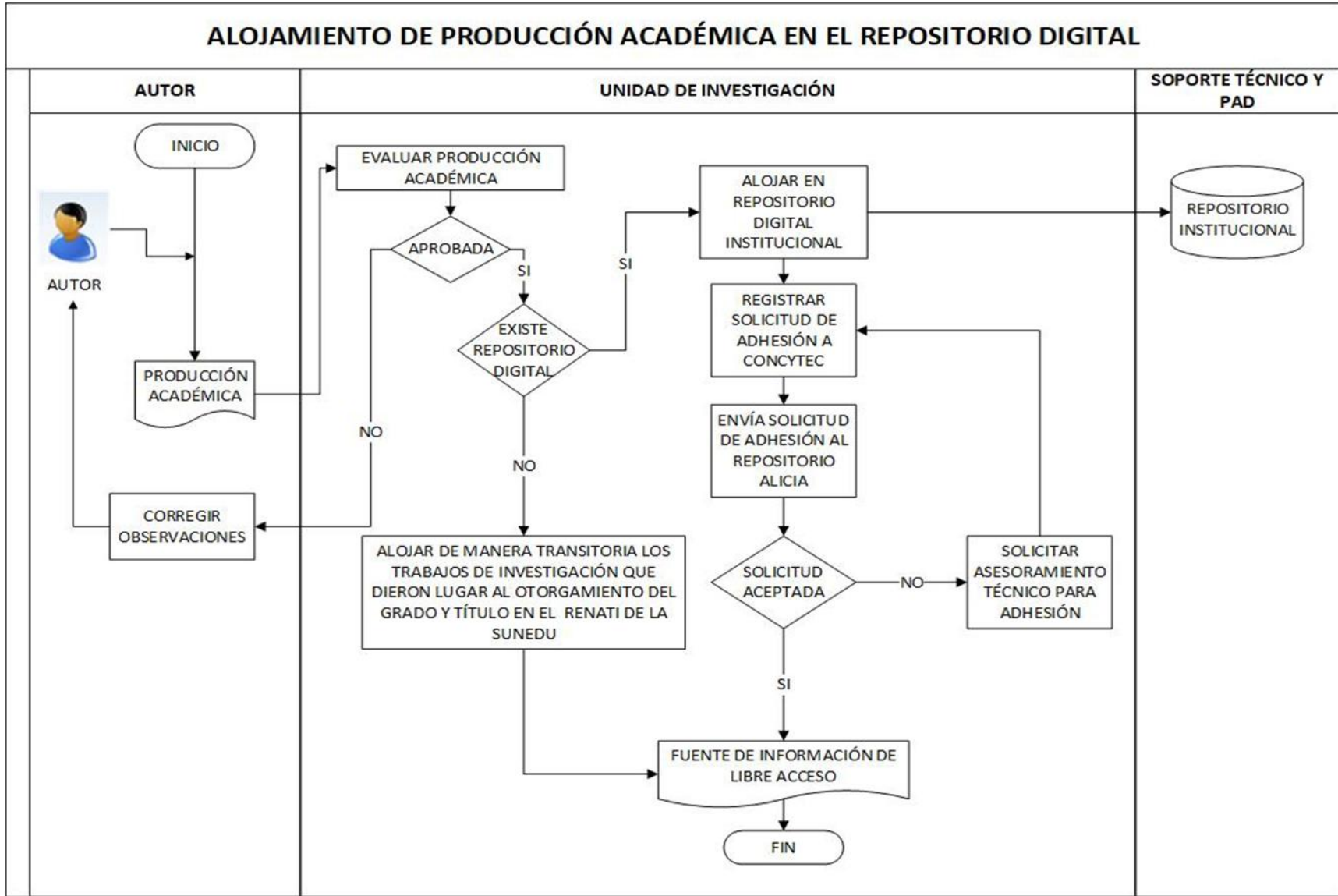
➤ **Consideraciones Generales**

- Solicitar su integración al Repositorio ALICIA, de acuerdo a la normativa vigente.
- Alojarse de manera transitoria los trabajos de investigación que dieron lugar al otorgamiento del grado y título en el Registro Nacional de Trabajos de Investigación (RENATI) de la SUNEDU.
- La Unidad de Investigación de la EESP “David Sánchez Infante” es responsable de la implementación del repositorio académico digital de la EESP “David Sánchez Infante”.
- Los documentos son revisados por los asesores de la Unidad de Investigación con el fin de dar calidad al producto final.
- El Repositorio Institucional Digital Académico de la EESP “David Sánchez Infante” es un portal de acceso abierto que reúne toda la producción intelectual de la comunidad educativa.

➤ **Duración del proceso**

Quince (15) días hábiles

➤ **Flujograma**



VI. ESTRATEGIAS DE CONTROL DE PROCESOS INSTITUCIONALES

Proceso del nivel 0	Responsable del proceso del nivel 0	Procesos del nivel 1	Entrada	Actividad supervisada	Fecha de seguimiento	Fuente	Situación del proceso	Responsable del control	Cambios sugeridos
PE01 Gestión de dirección	Dirección General	PE.01.01 <i>Direccionamiento estratégico</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lineamientos educativos aprobados Nacionales, Regionales y Locales ➤ Guías metodológicas 	A.E.1.1. <i>Elabora y aplica de forma pertinente y adecuada los documentos de gestión según la demanda de formación docente.</i>	Marzo a diciembre	Instrumentos de gestión Actas Informes	No ejecutado () En inicio () En proceso (X) Ejecutado ()	Director General <i>Coordinador del Área de Calidad</i>	Diseñar, implementar y evaluar documentos de gestión alineados con las necesidades de formación docente, garantizando su pertinencia y efectividad.
		PE.01.02 <i>Seguimiento y mejoramiento institucional</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Perfil de egreso 	A.E.1.2. <i>Establece alianzas y/o convenios con entidades públicas y/o privadas que contribuyan con el desarrollo institucional</i>				Director General <i>Coordinador del Área de Calidad</i>	Implementar un sistema de seguimiento para evaluar regularmente el impacto de estas alianzas y hacer ajustes según sea necesario
PE02 Gestión de Calidad			Lineamientos educativos aprobados Nacionales,	A.E.2.1. <i>Establece un modelo organizacional</i>		Instrumento de gestión	No ejecutado () En inicio () En proceso (X) Ejecutado ()	<i>Coordinador del Área de Calidad</i>	Implementación de cambios: Realizar cambios en los programas y procesos

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	<p>V.01.2025</p>
		<p>MPI-2025</p>

	Coordinación de calidad		<p>Regio-nales y Locales Guías Metodológicas PEI PAT MPI</p>	<p><i>l basado en la mejora continua de los procesos en la institución</i></p> <p><i>A.E.2.2. Realiza evaluaciones de los procesos y resultados en la gestión</i></p>	<p>Abril a diciembre</p>	Plan de mejora			<p>educativos según LOS RESULTADOS DE LOS PROCESOS para mejorar la calidad y eficacia.</p> <p>Seguimiento: Seguir EL ACOMPAÑAMIENTO, monitoreando y evaluando regularmente AL PROCESO DE implementadas estén teniendo el impacto deseado</p>
<p>PM01. Gestión de Formación Inicial</p>	<p>Unidad Académica</p>	<p>PM01.01. Servicios Académicos</p>	<p>Recibo de pago. Carpeta del postulante Documentos del postulante Ficha de inscripción y registro del postulante Ejecución de la admisión Consolidado de pruebas. Evaluación de resultados Publicación de resultados en la WEB institucional y panel Constancia de ingreso</p>	<p>Inscripción del postulante Ficha de inscripción y de registro del postulante Ejecución de la admisión Consolidado de pruebas. Evaluación de resultados Publicación de resultados en la WEB institucional y panel Constancia de ingreso</p>	<p>Abril -mayo</p> <p>Agosto-septiembre.</p>	<p>Informes, Documentos Base de datos Actas</p>	<p>No ejecutado () En inicio () En proceso (X) Ejecutado ()</p>	<p><i>Jefe de Unidad Académica</i></p> <p><i>Coordinadores de Áreas Académicas (AA).</i></p>	<p>Generar un repositorio virtual de registro de los postulantes al proceso de admisión.</p>



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICA PÚBLICA

“DAVID SÁNCHEZ INFANTE”

**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUCIONALES**

V.01.2025

MPI-2025

		PM01.02. Formación académica	DCBN Diagnósticos del contexto y del estudiante PEI MPI RI PAT Esquema de sílabo de Rúbricas de evaluación Plan de Monitoreo y acompañamiento o docente	PCI Sílabos Sesiones de aprendizaje. Informe del Plan de Monitoreo y Acompañamiento docente Compromisos de los docentes	Marzo-agosto Septiembre- diciembre	Informes Documentos	No ejecutado () En inicio () En proceso (x) Ejecutado ()	<i>Jefe de Unidad Académica</i> <i>Coordinadores de Áreas Académicas (AA).</i>	- Identificación de LOS PROCESO DEL área ACADEMICA: Identificar donde se pueden hacer mejoras basadas en los resultados de la evaluación - Seguimiento: Seguir EL ACOMPañAMIENTO, monitoreando y evaluando regularmente para garantizar que las mejoras implementadas estén teniendo el impacto deseado.
		PM01.03. Práctica e investigación	DCBN Orientaciones para la implementación de los módulos de practica e investigación de los diseños curriculares básicos	DCBN Orientaciones para la implementación de los módulos de practica e investigación de los diseños curriculares básicos	MARZO-ABRIL AGOSTO- SEPTIEMBRE	Informes Documentos	No ejecutado () En inicio () En proceso (x) Ejecutado ()	Coordinadora de Práctica e investigación	Monitorear las acciones académicas llevadas por las diferentes áreas curriculares y práctica profesional e investigación de los estudiantes en coordinación con los jefes de Coordinadores de Programas de Estudio, Docentes



			nacionales 2019-2020. PEI, PCI, MPI Sistema de criterios de evaluación de los módulos de la práctica e investigación.	nacionales 2019-2020. PEI, PCI, MPI Sistema de criterios de evaluación de los módulos de la práctica e investigación.					Formadores de práctica e investigación y asesores de tesis. (RI) Pag.19
		PMO1.04. Participación Institucional	Políticas Educativas Nacionales, Regionales y Locales	Ri	Marzo-diciembre.	Informes Documentos	No ejecutado () En inicio () En proceso (x) Ejecutado ()	<i>Jefe de Bienestar y Empleabilidad</i>	Coordinar y promover la participación de Docentes formadores y estudiantes a través de diferentes formas de organización académicas, culturales, deportivas, recreativas y de proyección a la comunidad educativa, entre otras tanto en fechas cívicas, institucionales y comunales.
		PMO1.05. Desarrollo Personal	Políticas Educativas Nacionales, Regionales y Locales		Marzo-diciembre	Informes Documentos	No ejecutado () En inicio () En proceso (x) Ejecutado ()	<i>Jefe de Bienestar y Empleabilidad</i>	
		PMO1.06. Investigación e Innovación de FID	Políticas Educativas Nacionales,	Propuestas de investigación. Repositorios	Marzo-diciembre	Informes Documentos	No ejecutado () En inicio () En proceso (x) Ejecutado ()	Jefe de Unidad de Investigación	Integrar la práctica y las propuestas de solución a problemas educativos con

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2025
		MPI-2025

			Regionales y Locales DCBN Plan de Investigación Reglamento de Investigación						fines de mejoramiento formativo, graduación y titulación (RM. N° 570-2018-MINEDU). RI. Pag.22; PAT. (Pag. 17)
PM.02. Gestión del Desarrollo Profesional	DG	PM02.01. Fortalecimiento de Competencias	Políticas Educativas Nacionales, Regionales y Locales	Fortalecimiento de Competencias Profesionales	Julio noviembre	RD	No ejecutado () En inicio () En proceso (X) Ejecutado ()	<i>Jefe de Unidad de Formación Continua</i>	Ejecutar talleres, cursos y otras actividades de formación según lo programado de acuerdo a lo programado en el PAT. (Profesionalización Educativa, Tecnología Educativa y desarrollo de competencias, neurociencia y problemas de aprendizaje / investigación educativa) (Pag.7)
	JUA	PM02.02. Investigación e innovación en el desarrollo profesional.	Plan de Investigación e innovación Reglamento de Investigación	Propuestas de investigación. Repositorios	Marzo- diciembre	RD			<i>Capacitación y talleres de trabajo en divulgación de investigaciones e innovación pedagógicas Espacios de socialización de las investigaciones e inversión por programa de estudio realizadas</i>

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2025
		MPI-2025

									Número de publicaciones de investigación PAT. (Pag.21)
PM03 Gestión de Formación Continua		PM03.01. Planificación de la Formación Continua	Políticas educativas Nacionales, Regionales y Locales DCBN PCI Plan y oferta de Formación Continua y convenios	Plan de Formación Continua Informes	Marzo-diciembre	Informes y documentos	No ejecutado () En inicio () En proceso (x) Ejecutado ()	Jefe de Unidad de Formación Continua	Análisis de necesidades: Obtener una tasa de participación del 80% entre los docentes formadores en el diagnóstico de necesidades PAT de formación continua (Pág. 7)
		PM03.02. Organización de la Formación Continua							Desarrollar un plan de formación continua con al menos 5 actividades
		PM03.03. Ejecución de los Programas de Formación Continua							Autorización y ejecución de proceso de Profesionalización Docente
		PM03.04. Seguimiento y evaluación de la Formación Continua							Identificar al menos tres áreas de mejora en cada ciclo de revisión PEI (Lineamiento estratégico 10.1)
PM04 Promoción de la empleabilidad	Unidad de Bienestar y	PM04.01. Orientación y Bienestar del Estudiante de FID	Políticas educativas Nacionales, Regionales y Locales	Plan de Seguimiento a los egresados. Bases de datos de egresados	Marzo-diciembre	Informes Documentos	No ejecutado () En inicio () En proceso (x) Ejecutado ()	Jefe de Bienestar y Empleabilidad	Incremento del nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios educacionales. PAT (Pág. 8)

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2025
		MPI-2025

	Empleabilidad	<p>PM04.02. Promoción de la Empleabilidad y seguimiento al egresado</p> <p>PM04.03. Seguimiento de Egresados</p>	<p>PEI PAT MPI</p>	<p>Informes Convenios Instrumento de medición de satisfacción</p>				<p>Jefe de Bienestar y Empleabilidad</p> <p>Jefe de Bienestar y Empleabilidad</p>	<p>Ingresar link y el plan de uso de la plataforma virtual Actividades de orientación de FID. Implementación de servicios complementarios, (Medico, Psicologo, consejeria...) Creación de una base de datos de empleabilidad de los egresados de nuestra Institución Educativa Superior. Registro de estudiantes que acceden a un empleo laboral en la plataforma virtual.</p>
Gestión Administrativa	Unidad Administrativa	<p>PS01.01. Gestión de recursos económicos y financieros.</p> <p>PS01.02. Gestión de logística y abastecimiento</p> <p>PS01.03. Gestión de Personas</p>	<p>Normatividad administrativa vigente. PAT Informes Requerimientos Calendario de pagos Plan de mantenimiento Ficha de atención</p>	<p>Información contable Informes Documentos tramitados y archivados Archivos de documentos de atención</p>	<p>Informes Documentos</p>	<p>Marzo-diciembre</p>	<p>No ejecutado () En inicio () En proceso (x) Ejecutado ()</p>	<p>Jefe de Área de Administración</p>	<p>eficiencia en la provisión de recursos físicos y financieros y el mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario PAT. (Pág.25)</p> <p>eficiencia en el proceso de almacenamiento y abastecimiento de bienes y servicios</p> <p>Gestión de reclutamiento, captación y evaluación de personal idóneo. PAT. (Pág.25)</p>



		PS01.04. Gestión de recursos tecnológicos	Registro de usuarios Instrumentos de Gestión Manual de la Plataforma EVA e	Plataforma EVA, Plataforma virtual Institucional, Redes Sociales, Páginas web Informes	Informes Documentos	Marzo-diciembre	No ejecutado () En inicio () En proceso (x) Ejecutado ()	Programadora Pak	<i>Implementación de plataformas virtuales institucional para el desarrollo del trabajo institucional</i> <i>Adquisiciones de equipos y servicios tecnológicos. PAT. (Pág.25)</i>
		PS01.05. Atención al Usuario	Institucional. Planes Requerimiento de servicio Informes						<i>Impacto de la satisfacción del usuario</i>
		PS01.06. Asesoría Legal			Informes Documentos	Marzo-diciembre	No ejecutado () En inicio (x) En proceso (x) Ejecutado ()	Jefe de Área de Administración	Fortalecimiento de comité de intervención frente al hostigamiento sexual (CIFHS). Participación activa del consejo Asesor

VII. FORMATO DE SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

PROCESO 01	PROCESO	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACTIVIDADES SUPERVISADAS	METODO DE RECOPIACIÓN DE DATOS	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	HALLAZGOS	CAMBIOS SUGERIDOS
<i>PE.01: GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN</i>	<i>OE.01. Consolidar una adecuada cultura organizacional a través de los documentos de gestión</i>	Marzo a Diciembre	<i>A.E.1.1. Elabora y aplica de forma pertinente y adecuada los documentos de gestión según la demanda de formación docente.</i>	Realizar encuestas y entrevistas para evaluar la percepción actual de la cultura organizacional	docentes, estudiantes y personal administrativo	Director General Coordinador del Área de Calidad	Puede encontrarse una desalineación entre los valores declarados en los documentos de gestión y las prácticas cotidianas; Comunicación deficiente,	la evaluación continua y la documentación detallada, puede contribuir significativamente al desarrollo institucional

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2025
		MPI-2025

PROCESO 01	PROCESO	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACTIVIDADES SUPERVISADAS	METODO DE RECOPIACIÓN DE DATOS	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	HALLAZGOS	CAMBIOS SUGERIDOS
		Marzo a Diciembre	<i>A.E.1.2. Establece alianzas y/o convenios con entidades públicas y/o privadas que contribuyan con el desarrollo institucional</i>	Realizar un análisis para identificar las instituciones públicas y privadas puedan tener interés y beneficio mutuo y establecimiento de objetivos comunes.	Convenios de convenios Acta de reuniones	<i>Directora General Coordinadora de Práctica e Investigación.</i>	Mejora en la calidad educativa: Acceso a recursos avanzados y tecnología de última generación que mejora el aprendizaje., aumento de reputación institucional, Desarrollo profesional, Innovación curricular.	la evaluación continua y la documentación detallada, puede contribuir significativamente al desarrollo institucional

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2025
		MPI-2025

PROCESO 01	PROCESO	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACTIVIDADES SUPERVISADAS	METODO DE RECOPIACIÓN DE DATOS	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	HALLAZGOS	CAMBIOS SUGERIDOS
PE.02: GESTIÓN DE LA CALIDAD	OE.02. Establecer un modelo organizacional de gestión basada en procesos y resultados que contribuyan a su normalización y mejora continua	Abril-diciembre	A.E.2.1. Establece un modelo organizacional basado en la mejora continua de los procesos en la institución	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico: Identificar el estado actual de la IE., Revisión de documentación - Capacitación y desarrollo: Formación continua, apoyar la cultura de mejora continua. 	Indicadores de desempeño: Monitoreo de como avanzamos a cumplir nuestros objetivos estratégico	Coordinador del Área de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> - Mejora en la eficiencia Operativa: Reducción de los tiempos y costos en procesos administrativos - Mejora en los resultados Académicos: Incremento en las retención y graduación de los estudiantes. 	Adoptar una visión de gestión de calidad que involucre a todos los miembros de la IE. En la mejora continua de los procesos educativos y administrativos.
		Abril-diciembre	A.E.2.2. Realiza evaluaciones de los procesos y resultados en la gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación Interna y Autoevaluación: descripción, Propuesta de cambio, Hallazgos comunes, fuente de verificación - Encuestas y Entrevistas a estudiantes y docentes y administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> - Informes de autoevaluación. - Informes de acreditación. - Encuestas y entrevistas - Datos Institucionales. 	Coordinador del Área de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> Necesidad de actualizar documentos de gestión institucional. Insatisfacción estudiantil y del personal docente o administrativo. . Mejorar la infraestructura Institución 	Capacitaciones continuas del docentes y administrativos basados en los hallazgos de las evaluaciones



PROCESO 01	PROCESO	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACTIVIDADES SUPERVISADAS	METODO DE RECOPIACIÓN DE DATOS	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	HALLAZGOS	CAMBIOS SUGERIDOS
PM.01: GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS	<i>OEM.01. Promover el cumplimiento de los procesos destinados a la atracción de estudiantes egresados de educación básica potenciando estrategias de admisión y matrícula de la población estudiantil.</i>		<i>A.E. 1.1. Implementación de estrategia para la atracción de estudiantes egresados de educación básica.</i>	Participación en ferias y eventos donde se puede interactuar directamente con los estudiantes y familias Campañas publicitarias, medios virtuales., redes sociales. Convenios con escuelas.	Análisis de los datos de matrícula antes y después de la implementación de la estrategia para evaluar su impacto. -Encuestas de Satisfacción Estudiantil:	<i>Jefe de Unidad Académica</i>	- Se podría observar un incremento en el número de estudiantes matriculados provenientes de educación básica. - Mejora en la Satisfacción Estudiantil:	Utilizar tecnologías de digital para personalizar las campañas publicitarias y promocionales dirigidas a los estudiantes potenciales de educación básica y sus familias.
			<i>A.E. 1.2. Promoción de los procesos de admisión de los programas de estudio que se oferta.</i>	Redes Sociales: Utilización de plataformas como Facebook, Instagram, y LinkedIn para promocionar los programas educativos mediante anuncios pagados y publicaciones orgánicas.	-Encuestas de Satisfacción y Retroalimentación a nuevos estudiantes de FID. -Análisis de Datos de Admisión de antes y después	<i>Jefe de Unidad Académica</i>	- Aumento en el Número de Inscripciones - Los estudiantes y egresados que participan en el programa de FID pueden desarrollar un mayor sentido de pertenencia y compromiso con la institución.	- Incrementar la inscripción mediante la participación activa de la comunidad educativa. - Fomentar el sentido de pertenencia y compromiso entre los estudiantes y egresados.

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2025
		MPI-2025

PROCESO 01	PROCESO	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACTIVIDADES SUPERVISADAS	METODO DE RECOPIACIÓN DE DATOS	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	HALLAZGOS	CAMBIOS SUGERIDOS
		Marzo-diciembre	<i>A.E. 1.3. Información efectiva y oportuna del proceso de matrícula a través de los medios de comunicación y redes sociales</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Optimización y uso de la Página Web - Calendario de Publicaciones - Calendario de Publicaciones que cubra todas las fases del proceso de matrícula 	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar encuestas a los participantes del proceso de matrícula para evaluar su experiencia y obtener retroalimentación . -Datos del Sistema de Inscripción en el SIA 	<i>Secretario Académico</i>	<ul style="list-style-type: none"> -Comunicación efectiva puede llevar a un aumento en el número de matrículas, al proporcionar información clara y accesible a tiempo. - La disponibilidad de información oportuna y el uso de tecnologías 	Disponibilidad 24/7 para responder consultas, lo que aumenta la accesibilidad y satisfacción de los interesados. En la página web

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2025
		MPI-2025

PROCESO 01	PROCESO	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACTIVIDADES SUPERVISADAS	METODO DE RECOPIACIÓN DE DATOS	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	HALLAZGOS	CAMBIOS SUGERIDOS
PM.02: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL	<i>OEM.02. Desarrollar la gestión de la formación inicial formando íntegramente a los futuros docentes en los distintos programas de estudio desde la formación académica, la investigación, la innovación y la práctica pre profesional.</i>	Marzo a diciembre	<i>A.E. 2.1. Monitorea y acompaña la aplicación del DCBN y el PCI de forma pertinente y adecuada en la formación inicial del estudiante.</i>	-Evaluación diagnóstica inicial -Planificación y diseño de intervención - Acompañamiento continuo -Evaluación Formativa y sumativa - Retroalimentación	-Portafolio de estudiantes. Documentos y proyectos que demuestren el progreso y logro de los estudiantes. -Informes de evaluación: Resultado de evaluación diagnóstica, formativas y sumativas. - Registros de observación en el aula -Encuestas y entrevistas, sobre el proceso de monitoreo y acompañamiento.	Coordinador de Práctica e Investigación.	- Mejoras en el Desempeño Académico: Seguimiento personalizado -Desarrollo de competencias digitales- mayor familiaridad con herramientas tecnológicas -Optimización de tiempo y recursos de proceso de acompañamiento y monitoreo	Integrar herramientas y plataformas digitales para mejorar el monitoreo y acompañamiento de los estudiantes. Esto incluye el uso de sistemas de gestión de aprendizaje (LMS) para seguimiento del progreso, aplicaciones de evaluación formativa en tiempo real, y plataformas de comunicación para tutorías virtuales.



PROCESO 01	PROCESO	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACTIVIDADES SUPERVISADAS	METODO DE RECOPIACIÓN DE DATOS	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	HALLAZGOS	CAMBIOS SUGERIDOS
			<i>A.E.2.2. Desarrollo de las practicas e investigación enfocadas en el acompañamiento, monitoreo, reflexión y retroalimentación proactiva permanente de los estudiantes.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Acompañamiento Proactivo: Tutorías personalizadas, sesiones de orientación, Planes individualizados de aprendizaje. -Monitoreo continuo-Reflexión crítica - Retroalimentación 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de Desempeño Académico: Comparar los resultados académicos antes y después de la implementación de la practica e investigación. - Retroalimentación de Docentes: Recoger y analizar la retroalimentación de los docentes sobre la efectividad de las estrategias implementadas. 	<i>Coordinadora de Practica e Investigación.</i>	<ul style="list-style-type: none"> -Los estudiantes que reciben acompañamiento y retroalimentación constante tienden a mejorar su desempeño académico. -Desarrollo de Habilidades Críticas -Satisfacción Estudiantil 	<ul style="list-style-type: none"> -Facilitará el acceso a datos en tiempo real para estudiantes y docentes. -Mejorará la personalización del aprendizaje. -Promoverá una cultura de retroalimentación constante y proactiva.

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2025
		MPI-2025

PROCESO 01	PROCESO	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACTIVIDADES SUPERVISADAS	METODO DE RECOPIACIÓN DE DATOS	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	HALLAZGOS	CAMBIOS SUGERIDOS
			<i>A.E. 2.3. Fomento y desarrollo de proyectos de investigación e innovación en los estudiantes y docentes.</i>	Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP): Esto promueve el aprendizaje activo y la aplicación práctica de conocimientos teóricos.	-Documentación Curricular: Revisión de los planes de estudio y los programas de los cursos - Informes de Proyectos: Análisis de los informes de los proyectos de investigación realizados por los estudiantes Encuestas y Entrevistas	<i>Jefe de Unidad de Investigación</i>	- Mejora en las Competencias de Investigación: Los estudiantes desarrollan habilidades críticas y analíticas más robustas - Incremento en la Producción Académica: Más publicaciones en revistas académicas,	Establecer un programa de mentoría en investigación donde cada estudiante sea asignado a un docente investigador que le guiará en el desarrollo de un proyecto de investigación durante su formación inicial.
PM.03. GESTIÓN DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	<i>OPM. 03. Garantizar el bienestar del estudiante a través de los Servicios educativos complementarios básicos y defensa del estudiante a fin de asegurar el respeto de sus</i>	Abril- Diciembre	<i>A.E. 3.1. Atiende de manera oportuna y personalizada la problemática del estudiante asegurando su bienestar a través de los Servicios educativos complementarios básicos.</i>	-Evaluación Diagnóstica Integral: Realizar evaluaciones diagnósticas al inicio del año académico para identificar las necesidades y dificultades	Registros de Tutorías y Consejería: Reportes y registros de sesiones de tutoría y consejería -Encuestas de Satisfacción: Resultados de encuestas de satisfacción	<i>Jefe de Bienestar y Empleabilidad</i>	-Identificación Temprana de Problemas: Detectar de manera temprana dificultades de aprendizaje, problemas emocionales o de salud que pueden interferir con el desempeño académico.	-Descripción del Cambio: Implementar un sistema integral que permita el seguimiento continuo y la evaluación de cada estudiante, integrando datos de rendimiento



PROCESO 01	PROCESO	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACTIVIDADES SUPERVISADAS	METODO DE RECOPIACIÓN DE DATOS	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	HALLAZGOS	CAMBIOS SUGERIDOS
	<i>derechos y libertades.</i>			individuales de los estudiantes. -Programas de Apoyo Psicológico:	realizadas a estudiantes, padres y docentes sobre la implementación y efectividad de los programas de apoyo.		-Mejora en el Rendimiento Académico: Incrementar el rendimiento académico al atender de manera oportuna y específica las necesidades de los estudiantes.	académico, comportamiento, salud, y bienestar emocional.
			<i>A.E. 3.2. Asiste de manera oportuna y personalizada la defensa del estudiante frente a cualquier problemática</i>	-Tutorías Personalizadas - Asesoría Psicológica y Emocional. -Capacitación para Docentes:	-Encuestas de Satisfacción Estudiantil. - Análisis de Datos Académicos - Informes de Consejería y Tutoría	<i>Jefe de Bienestar y Empleabilidad</i>	-Incremento en la Retención de Estudiantes. - Mejora en el Rendimiento Académico. - Mayor Satisfacción Estudiantil.	Implementación de un Sistema de Alertas Tempranas
			<i>A.E. 3.3. Asiste y orienta al estudiante para la obtención del empleo promoviendo su empleabilidad.</i>	- Talleres de Orientación Profesional. -Práctica e investigación para adquirir experiencia. -Cursos y Talleres	- Encuestas y Entrevistas a Graduados. - Estadísticas de Inserción Laboral - Retroalimentación de Empleadores - Evaluaciones periódicas del	<i>Jefe de Bienestar y Empleabilidad</i>	- Mejora en la Empleabilidad: Aumento en la tasa de inserción laboral de los graduados. - Satisfacción Estudiantil - Desarrollo de formación Continua	Crear programa de empleabilidad: -Módulos de formación específica en habilidades técnicas y blandas. -Seguimiento personalizado y



PROCESO 01	PROCESO	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACTIVIDADES SUPERVISADAS	METODO DE RECOPIACIÓN DE DATOS	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	HALLAZGOS	CAMBIOS SUGERIDOS
				Complementarios sobre nuevas tecnologías educativas, gestión en aula	programa por parte de la institución para asegurar su calidad y efectividad			evaluación continua del progreso del estudiante. -Plataforma digital para la búsqueda de empleo y networking profesional.
<i>PM.04. Gestión de Seguimiento de Egresados</i>	<i>OPM.04. Impulsar el seguimiento del egresado comprometiéndole en el desarrollo institucional, promoviendo el desarrollo profesional y la formación continua, a fin de mejorar el impacto social e imagen institucional</i>	Enero-diciembre	<i>A.E.4.1. Seguimiento permanente y dinámico para el desarrollo y compromiso de los egresados en la dinámica Institucional y social educativa</i>	- Plataformas Digitales de Seguimiento. - Jornadas de Actualización Profesional. - Encuentros y Reuniones de Egresados. - Bolsa de Trabajo	- Encuestas y Cuestionarios. - Informes de Seguimiento. - Testimonios y Entrevistas. - Evaluaciones Externas por organismos externos que certifiquen la calidad de los programas académicos y la inserción laboral de los egresados	<i>Jefe de Bienestar y Empleabilidad</i>	- Alta Satisfacción con la Formación Académica. - Necesidad de Actualización Continua. - Retroalimentación para Mejora Curricular	- Base de Datos Actualizada de Egresados. - Panel de Control y Análisis de Datos: Utilizar herramientas de análisis de datos para identificar tendencias, necesidades de formación continua y áreas de mejora en los programas académicos.



PROCESO 01	PROCESO	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACTIVIDADES SUPERVISADAS	METODO DE RECOPIACIÓN DE DATOS	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	HALLAZGOS	CAMBIOS SUGERIDOS
								-
PM.05. Gestión del Desarrollo Profesional	OPM.05. Fortalecer las competencias profesionales de los docentes formadores mediante las Tics, la investigación e innovación, para mejorar su desempeño profesional, en función al perfil de egreso del estudiante de formación inicial docente de la EESPP	Enero-diciembre	A.E.5.1. Implementación de programas de fortalecimiento de competencias profesionales de investigación e innovación que mejoren la práctica pedagógica en la institución	- Talleres y Seminarios: metodologías de investigación y técnicas innovadoras de enseñanza. - Cursos de Actualización: en nuevas tendencias pedagógicas y herramientas tecnológicas aplicables a la educación. - Desarrollo de Proyectos de Investigación Aplicada: Colaboraciones y Alianzas - Incorporación de Tecnologías Educativas.	- Evaluaciones de Desempeño Docente. - Encuestas de Satisfacción. - Indicadores de Rendimiento Académico. - Informes de Seguimiento y Evaluación de Programas	Jefe de unidad académica. Jefe Formación Continua	- Mejora en la Calidad de la Enseñanza - Mayor Innovación Pedagógica. - Fortalecimiento de las Competencias Investigativas. - Aumento en la Satisfacción y el Rendimiento Estudiantil	- Promover la innovación. - Apoyar la mejora continua: Ofrecer programas de formación y actualización continúa basados en los hallazgos de investigaciones recientes y las mejores prácticas globales

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2025
		MPI-2025

PROCESO 01	PROCESO	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACTIVIDADES SUPERVISADAS	METODO DE RECOPIACIÓN DE DATOS	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	HALLAZGOS	CAMBIOS SUGERIDOS
				- Evaluación y Retroalimentación Continua				
<i>PM.06. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA</i>	<i>OPM.06. Impulsar los programas de formación continua basadas en la investigación e innovación.</i>	Enero a Diciembre	<i>A.E.6.1. Implementación de programas de formación continua con sustento de investigaciones e/o innovaciones de calidad.</i>	- Investigación Acción: utilizar para identificar problemas en el aula y probar nuevas estrategias pedagógicas basadas en las necesidades específicas de los estudiantes. - Capacitación Basada en Competencias. - Uso de Tecnologías Educativas. - Evaluación Continua y Retroalimentación.	- Estudios y Artículos Académicos: Publicaciones en revistas académicas sobre educación y formación continua - Informes de Evaluación Interna. - Encuestas y Cuestionarios. -	Jefe de Formación Continua.	- Mejora en las Prácticas Docentes. - Mayor Compromiso y Satisfacción de los Docentes. - Mejora en el Rendimiento de los Estudiantes. - Fortalecimiento de la Comunidad Educativa	Implementación de una Plataforma de Aprendizaje en Línea para la Formación Continua: en línea ofrece flexibilidad, acceso a una variedad de recursos y la posibilidad de aprendizaje a su propio ritmo, lo cual es crucial para docentes con horarios ocupados.
<i>PS.01: GESTIÓN DE RECURSOS</i>	<i>OPS. 01. Garantizar la adecuada gestión de los</i>	Enero-diciembre	<i>A.E. 1.1. Monitorea la coherencia presupuestal en base a</i>	- Definición de Indicadores de Desempeño:	- Documentos de gestión Institucionales:	<i>Director</i>	- Desviaciones Presupuestarias, Identificación de	Desarrollar e implementar un sistema digital



PROCESO 01	PROCESO	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACTIVIDADES SUPERVISADAS	METODO DE RECOPIACIÓN DE DATOS	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	HALLAZGOS	CAMBIOS SUGERIDOS
<i>ECONÓMICOS Y FINANCIEROS</i>	<i>recursos económicos - financieros de la institución y su asignación en el presupuesto multianual para asegurar la calidad del servicio educativo.</i>		<i>resultados, priorizando las acciones según el Proyecto Educativo y el Plan Anual de la institución.</i>	Establecer indicadores claros y medibles alineados con los objetivos del PEI y el PAT. Ejm. tasa de graduación, satisfacción estudiantil. - Análisis de Necesidades y Prioridades. - Asignación y Seguimiento de Presupuesto. - Transparencia y Rendición de Cuentas	PEI, PAT Y Presupuesto anuales y mensual. - Informes de Evaluación y Auditoría. - Sistemas de Gestión de Información: Datos y reportes generados por el sistema de gestión presupuestaria. - Encuestas y Entrevistas	<i>General.</i> Jefe de Unidad Administrativa	áreas donde el gasto no se alinea con las prioridades estratégicas. - Eficiencia en el Uso de Recursos. - Impacto en los Resultados Educativos. - Transparencia y Confianza	integral que permita la gestión, seguimiento y evaluación del presupuesto en tiempo real. Este sistema debe estar alineado con los objetivos del PEI y el PAT
<i>PS.02: GESTION DE PERSONAS</i>	<i>OPS. 02. Garantizar la adecuada selección, contratación y evaluación del desempeño del personal de acuerdo al perfil de puestos en la institución.</i>	Abril a diciembre	<i>A.E. 2.1 Reclutamiento, monitoreo y evaluación del desempeño del personal en el área o programa</i>	-Definición Clara del Perfil de Puesto. - Proceso de Selección Estricto y Transparente - Contratación Basada en Mérito - Acompañamiento	- Informes de Evaluación del Desempeño - Encuestas de Satisfacción Laboral - Actas de Reuniones	Director General Jefa de Unidad Académica.	- Identificación de Brechas de Competencias - Mejora en el Desempeño - Mayor Satisfacción Laboral	Introducir un sistema de evaluación del desempeño basado en competencias para todos los docentes y personal administrativo

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2025
		MPI-2025

PROCESO 01	PROCESO	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACTIVIDADES SUPERVISADAS	METODO DE RECOPIACIÓN DE DATOS	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	HALLAZGOS	CAMBIOS SUGERIDOS
				, monitoreo, evaluación de desempeño				
PS.03: GESTION DE RECURSOS TECNOLOGICOS	OPS. 03. Garantizar la adecuada distribución, mantenimiento y operatividad de los recursos y soporte tecnológicos institucionales para un adecuado servicio educativo.	Enero-diciembre	A.E. 3.1. Implementación con recursos tecnológicos las Jefaturas y Coordinaciones de la Escuela.	- Planificación y Presupuesto - Capacitación y Soporte Técnico - Crear políticas claras sobre el uso de recursos tecnológicos	- Informes de inventario y diagnósticos tecnológicos - Planes de mantenimiento y presupuestos anuales	Jefe de Área de Administración Programador Pak	Optimización del Uso de Recursos Mejora en la Calidad Educativa	implementar un sistema integrado de gestión de recursos tecnológicos que permita la planificación, seguimiento y evaluación del uso y mantenimiento de los recursos tecnológicos en la institución
PS.04: GESTION DE LOGISTICA, ABASTECIMIENTO Y MANTENIMIENTO	OPS. 04. Garantizar la adecuada y oportuna provisión de bienes, servicios y mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario	Enero-diciembre	A.E. 4.1. Abastecimiento y almacenamiento oportuno de bienes y servicios	Evaluación de necesidades, Presupuestación y asignación de recursos. Implementación del sistema de gestión	- Documentación Institucional - Encuestas y Entrevistas: sobre la calidad de los bienes y servicios	Jefe de Área de Administración	- Mejora en la Calidad de la Formación Docente - Reducción de Costos	Implementar un sistema integrado que permita gestionar de manera centralizada todos los aspectos



PROCESO 01	PROCESO	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACTIVIDADES SUPERVISADAS	METODO DE RECOPIACIÓN DE DATOS	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	HALLAZGOS	CAMBIOS SUGERIDOS
	<i>necesarios para desarrollar la actividad de formación docente.</i>		<i>A.E. 4.2. Mantenimiento oportuno de la infraestructura, equipamiento y mobiliario en las diferentes áreas de la Escuela</i>	Mantenimiento preventivo y correctivo. -Capacitación de personal -Participación de la comunidad educativa, identificación de necesidades y evaluación de la calidad de los bienes y servicios.			Transparencia y Rendición de Cuentas	relacionados con la provisión, mantenimiento y monitoreo de bienes, servicios e infraestructura. Este sistema incluiría módulos para la planificación de recursos, seguimiento de inventarios, mantenimiento preventivo y correctivo, y evaluación de calidad.
<i>PS.05: ATENCION AL USUARIO</i>	<i>OPS. 05. Asegurar la eficiencia en la atención del trámite documentario generando valor público con la correspondiente satisfacción del usuario</i>	Enero-diciembre	<i>A.E. 5.1. Atención oportuna del trámite documentario realizado por los usuarios.</i>	-Mejora de la Infraestructura Tecnológica. - Gestión de Calidad y Satisfacción del Estudiante. - Optimización de Procesos Internos	-Encuestas de Satisfacción del Estudiante: antes y después de la implementación de las mejoras	Secretaría académica. Programador PAK	- Mejora en la Calidad del Servicio	- Reducción de Tiempos de Espera. - Aumento de la Transparencia y Accesibilidad. Establecer un servicio de atención al cliente en línea para resolver



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PEDAGÓGICA PÚBLICA
"DAVID SÁNCHEZ INFANTE"

MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES

V.01.2025

MPI-2025

PROCESO 01	PROCESO	FECHA DE SEGUIMIENTO	ACTIVIDADES SUPERVISADAS	METODO DE RECOPIACIÓN DE DATOS	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	HALLAZGOS	CAMBIOS SUGERIDOS
								dudas y problemas relacionados con trámites documentarios.

VII. ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Para el seguimiento a los procesos institucionales y procedimientos académicos se utilizará técnicas e instrumentos cuantitativos y cualitativos que nos permitan recoger información del cumplimiento de los mismos. Se utilizarán las técnicas de observación y encuestas estructuradas a través de instrumentos como Cuestionarios, Fichas de monitoreo y Listas de Verificación para el recojo de información cuantitativa. También se revisará los informes, actas, resoluciones y otros documentos que se generen a partir de la culminación de los procesos institucionales y procedimientos académicos, ello nos permitirá recoger información de tipo cualitativa que sirva para realizar evaluaciones y posibles planes de mejora.

El seguimiento se llevará a cabo en todos los procesos identificados, especialmente en los académicos y aquellos que respaldan directamente la formación inicial de docentes, con el objetivo de garantizar que se alcancen los objetivos formativos de acuerdo con el perfil profesional.

Los responsables de realizar el seguimiento a los procesos institucionales y procedimientos académicos están directamente relacionados al cargo y función que cumplen dentro de la EESPP, de esta manera en el cuadro, se puede apreciar que los diferentes cargos de gestión son los responsables de realizar el seguimiento. Estas estrategias de seguimiento tienen como finalidad asegurar que el servicio educativo proporcionado sea de alta calidad. El seguimiento se realiza de manera continua y sistemática teniendo en consideración la temporalidad en que ocurren los eventos o procesos, sin embargo, las evaluaciones serán anuales con la finalidad de planificar mejoras a los procesos en los cuales se requiera.

El seguimiento a los procedimientos académicos, se realizan con la finalidad de verificar el cumplimiento de los plazos y atención adecuada a los usuarios que hacen uso de los servicios establecidos en dichos procedimientos. Se utiliza una ficha para el seguimiento de estos, y se determina los hallazgos de un buen servicio o no, realizando las sugerencias para realizar los cambios y mejorar los procedimientos. Los puntos establecidos en la ficha son:

- Proceso, el proceso al que pertenece el procedimiento
- Procedimiento, identificación del procedimiento
- Fecha de seguimiento, la fecha en que se hará el seguimiento al procedimiento.
- Actividades supervisadas, son las actividades que forman parte del procedimiento y que son objeto del seguimiento
- Método de recopilación de datos, se determina de qué forma se recopilan los datos en cada actividad del procedimiento.
- Fuente de Verificación, documento de donde se obtiene la información para el seguimiento del procedimiento académico.
- Responsable, persona encargada del proceso de seguimiento
- Hallazgos, aspectos encontrados que no corresponden o impiden que el procedimiento se lleve a cabo correctamente.
- Cambios sugeridos, sugerencias que realiza el responsable de control para la mejora continua del proceso

VIII. REFERENCIA BIBLIOGRÁFICAS:

 <p>ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "DAVID SÁNCHEZ INFANTE"</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES</p>	V.01.2025
		MPI-2025

- CEPLAN (2019b). Visión del Perú al 2050. Acuerdo Nacional: Unidos para Crecer. <https://www.ceplan.gob.pe/visionperu2050/>
- Consejo Nacional de Educación (2020). El Proyecto Educativo Nacional al 2036: el reto de la ciudadanía plena
- Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior de la Carrera Pública de los Docentes
- MINEDU (2020). Decreto Supremo N° 012-2020-MINEDU. Política Nacional de Educación Superior y Técnico Productiva
- MINEDU (2018). Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica
- Ministerio de Educación (2018) "Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas"
- MINEDU (2021). Norma Técnica para la Elaboración de Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica
- Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros. Norma Técnica N° 001-2018-SGP Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública
- Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de ministros (2013) Documento Orientador: Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública en el marco del D.S. N° 004-2013-PCM. Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública