



EESP

Escuela de Educación Superior Pedagógica
PUKLLASUNCHIS

Licenciada con R.M. 387-2020-MINEDU

Manual de Procesos Académicos

“Educando en diversidad”

Representante legal

Raúl Carlos Francisco Chiappe Tafur

Director General

Dr. Richard Suárez Sánchez

Jefatura Académica

Lic. Cecilia María Eguiluz Duffy

Comisión de elaboración de documentos de gestión

Ruth Dina Santisteban Matto

Lourdes Cecilia Mar Salgado

Cecilia María Eguiluz Duffy

Vilma Raquel Bellota Rodríguez

Manual de Procesos Académicos (MPA) EESP “PUKLLASUNCHIS”

Cusco, noviembre de 2019

Aprobado con RD N° 027-IESPP-PUKLLA-2019

Actualizado con RD N°022-2021-DG/EESP-PUKLLASUNCHIS

Escuela de Educación Superior Pedagógica “Pukllasunchis”

Siete Diablitos 222, San Blas, Cusco

Provincia de Cusco, Departamento de Cusco

(51 84) 237918

<https://www.eesppukllasunchis.edu.pe/>

Resolución de Licenciamiento R.M. N° 387-2020-MINEDU

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD”

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 027-IESPP-PUKLLA-2019

Cusco, 04 de noviembre del 2019.

Visto el documento de Manual de Procesos Académicos (**MPA**), presentado por la Comisión de elaboración de documentos de Gestión y demás documentos que se adjunta.

CONSIDERANDO:

Que, el ISP Privado “Ricardo Palma”, es creado y/o autorizado su Funcionamiento con Resolución Ministerial N° 0863 92-ED-30 - Oct. - 1992, y posteriormente con cambio de nombre de ISP “Ricardo Palma” a IESP Privado “**Pukllasunchis**” con Resolución Directoral N° 0862 de 14 - May - 2013. para ofertar las especialidades/programas de estudio de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Primaria EIB.

Que, la Comisión de elaboración de documentos de Gestión ha presentado la Actualización del Manual de Procesos Académicos (MPA), con opinión favorable con respecto a dicho expediente para la aprobación a través de Resolución Directorales:

Estando con las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de educación Superior, las funciones conferidas por la ordenanza Regional N° 106-2015-CR/GR-CUSCO, las facultades previstas por la Ley N° 27444 de Procedimientos Administrativo General y Reglamento Institucional (actualizado) con R.D. N° 025-IESPP-PUKLLA-2019.

SE RESUELVE:

1º APROBAR, la actualización del **MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA)**, del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “PUKLLASUNCHIS”, el mismo que en su primera fase, abarca el período del año 2020 y cuenta con 73 folios.

2º DISPONER, que el referido documento de gestión, constituya el marco de referencia fundamental, para el desarrollo de todas las acciones de carácter académico y administrativas del Instituto y que su proceso de ejecución, se materialice a través de los Planes de Trabajo de carácter anual y otros.

3º DISPONER, que el desarrollo del mencionado documento de gestión, sea evaluado periódicamente a fin de constatar sus niveles de logros y que sus resultados sean reportados mediante informes semestrales y anuales, los cuales reflejarán los resultados de la ejecución de los Planes Anuales Trabajo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada
“PUKLLASUNCHIS”
Dr. Richard Suárez Sánchez
DIRECTOR GENERAL



“Año del bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

CUSCO CAPITAL HISTORICA DEL PERU

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°022-2021-DG/EESP-PUKLLASUNCHIS

Cusco, 22 de diciembre del 2021.

Visto el acuerdo suscrito de Actas de los Instrumentos de Gestión, que aprobó la actualización del Manual de Procedimientos Académicos (MPA) de la Escuela de Educación Superior Pedagógica “Pukllasunchis”

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Procedimientos Académicos (MPA) es un instrumento Técnico Pedagógico que Expresa la gestión operativa que presenta los procesos organizacionales de los conjuntos de la EESPP Pukllasunchis.

Que, en el proceso de Aprobación y Actualización del Manual de Procedimientos Académicos, han participado el Director General, los profesores de Formación y personal Administrativo cuyos aportes reflejan la iniciativa de trabajo.

Estando con las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de educación Superior, las funciones conferidas por la ordenanza Regional N° 106-2015-CR/GR-CUSCO, las facultades previstas por la Ley N° 27444 de Procedimientos Administrativo General y Reglamento Institucional (actualizado) con R.D. N° 025-IESPP-PUKLLA-2019;

De conformidad con los dispuesto en el numeral 7.2 Responsabilidades del Director General, literal b), y habiendo efectuado la revisión en los archivos de registro de títulos se verifica que el título quedó inscrito con el registro de títulos pedagógicos con el número 06367-P-DREC, de conformidad con la RD. N°1226 del 26 de abril de 1999.

SE RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR y Actualizar, el Manual de Procesos Académicos para el 2022 de la Escuela de Educación Superior Pedagógica “Pukllasunchis”.

SEGUNDO: AUTORIZAR, a la Jefatura de Unidad Académica, Secretaria Académica, Unidad administrativa, de la Escuela de Educación Superior Pedagógica “Pukllasunchis”, las acciones correspondientes para su cumplimiento y demás fines.

Regístrese, comuníquese y archívese

Atentamente.



Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada
“PUKLLASUNCHIS”
Dr. Richard Suárez Sánchez
DIRECTOR GENERAL



TABLA DE CONTENIDOS

1.	DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	5
2.	FLUJOGRAMAS DE PROCESOS ACADÉMICOS	10
2.1	GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS	11
2.1.1	PM01.1 ADMISIÓN	12
2.1.2	PM01.2 MATRÍCULA	17
2.1.3	PM01.3 CONVALIDACIÓN	21
2.1.4	PM01.4 REINCORPORACIÓN	25
2.1.5	PM01.5 SUBSANACIÓN	29
2.1.6	PM01.6 RESERVA DE MATRÍCULA	33
2.1.7	PM01.7 LICENCIA DE ESTUDIOS	36
2.1.8	PM01.8 TRASLADO	39
2.1.9	PM01.9 RETIRO	43
2.1.10	PM01.10 ACTIVIDADES ACADÉMICAS	46
2.1.11	PM01.11 EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PF	50
2.1.12	PM01.12 EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESADO	53
2.1.13	PM01.13 OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER	56
2.1.14	PM01.14 OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADO	62
2.1.15	PM01.15 RECTIFICACIÓN DE DIPLOMAS Y TÍTULOS	68
2.1.16	PM01.16 DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS	70
2.1.17	PM01.17 PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA	72
2.1.18	PM01.18 REGISTRO EN REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL	76
2.1.19	PM01.19 REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS	79
3.	ANEXOS	80

1.

**DATOS GENERALES DE
LA INSTITUCIÓN**

1.1. DATOS GENERALES

Nombre de la Institución:	Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada Pukllasunchis
Representante legal:	Raúl Carlos Francisco Chiappe Tafur
Inscripción en Registros Públicos:	Registro de Asociaciones ficha número 961
Dirección:	Calle 7 Diablitos 222, San Blas-Cusco
Código Modular:	0928655
Teléfonos:	0051 84 237918 0051 84 261431
Correo Electrónico:	eespp@pukllasunchis.org

1.2. FINALIDAD

LA INSTITUCIÓN forma profesionales competentes y capaces de promover propuestas educativas innovadoras, inclusivas que afirman la identidad, promueven la equidad y el compromiso con la diversidad y con la vida.

1.3. NATURALEZA JURÍDICA

LA ASOCIACIÓN PUKLLASUNCHIS, entidad promotora del IESP Pukllasunchis, es una asociación sin fines de lucro dedicada a la educación, con propuestas transformadoras dentro del sistema educativo peruano y en espacios no escolarizados, con un enfoque intercultural, inclusivo y medioambiental. El cual se encuentra basado en la creación de una nueva conciencia colectiva, que promueve el respeto a la diversidad y una convivencia social basada en la reciprocidad a través de la formación de un potencial humano que participe activamente en la construcción de proyectos de desarrollo nacional, pacífico, pluricultural democrático y sostenible.

Aporta al mejoramiento educativo de los programas de los niveles inicial, primario, secundario, superior y técnico superior del sistema formal. Así mismo desarrolla propuestas de educación no formal. Todo este trabajo responde a las necesidades de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes de los diferentes grupos sociales con el fin de contribuir a su formación y fortalecer su derecho de participación en el desarrollo del país y así responder a los retos del nuevo milenio y a las necesidades de un desarrollo nacional.

1.4. MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS

El Manual de Procesos Académicos es el instrumento de gestión operativa que presenta los procesos organizacionales del conjunto del IESP, y describe criterios y procedimientos de los principales procesos académicos y trámites prestados por el IESPP a los estudiantes.

Objetivos:

- Uniformizar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo que se expresan en otorgamientos de derechos y servicios académicos a los estudiantes, de modo que se eviten alteraciones arbitrarias
- Consolidar, precisar y especificar las normas relacionadas con dichos trámites
- Estandarizar, y contribuir a la medición, mejora y control de los procesos académicos dentro del conjunto de los procesos organizacionales de la institución

Es un instrumento que va normalizando y estandarizando los procesos a medida que estos se definen en el IESPP, por lo que es un instrumento vivo, de constante dinamismo y actualización.

Estos procesos académicos son aquellos que se encuentran establecidos por el marco legal, en particular, la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, como son la admisión, la matrícula, la evaluación, la obtención de los certificados, grados y títulos, y las convalidaciones, traslados y licencias.

No obstante, este instrumento puede ir incorporando descripciones, flujos y criterios de otros procedimientos estratégicos, misionales y de soporte del IESPP.

Políticas
educativas
nacionales

Leyes y
reglamentos

Normas
regionales

Docentes
formadores

Recursos

Lineamientos
técnicos

PE01: Gestión de la Dirección

PE02: Gestión de la Calidad

Modelo de gestión colegiada
para brindar un servicio de
calidad

PM02: Gestión de la Formación Inicial

PM03: Gestión de la Formación Profesional

PM04: Gestión de la Formación Continua

PM05: Gestión del Seguimiento a Egresados

**PM01:
Gestión de
Procesos
Académicos**

Servicio de formación
inicial / continua (a
estudiantes)

Servicio de Desarrollo
profesional para la
formación (a formadores)

Servicio de prácticas pre
profesionales

Investigaciones

Sesiones de consejería y
atención médica

Emisión de títulos

Información del seguimiento
a egresados

Servicio de bolsa de trabajo

Estudiantes
Formadores
Docentes
Padres de
familia
Ciudadanos

**PS01: Gestión de
recursos económicos y
financieros**

**PS02: Gestión logística y
abastecimiento**

**PS03: Gestión de
personas**

**PS04: Gestión de
recursos tecnológicos**

**PS05: Atención al
usuario**

PS06: Asesoría legal

Sistemas de comunicación e
información para optimizar

Políticas
educativas
nacionales

Leyes y
reglamentos

Normas
regionales

Docentes
formadores

Recursos

Lineamientos
técnicos

PROCESOS ESTRATÉGICOS

PE01: Gestión de la Dirección

PE01.1 Gestión de necesidades formativas

PE01.2 Gestión de condiciones favorables

PE01.3 Gestión del cambio

PE02: Gestión de la Calidad

PE02.1 Planificación

PE02.2 Monitoreo y evaluación

PE02.3 Retroalimentación

Modelo de gestión colegiada
para brindar un servicio de
calidad

PROCESOS MISIONALES

PM01: Gestión de Procesos Académicos

PM01.1 Admisión

PM01.2 Matrícula

PM01.3 Convalidación

PM01.4 Reincorporación

PM01.5 Subsanación

PM01.6 Reserva de
matrícula

PM01.7 Licencia de
estudios

PM01.8 Traslado

...

PM02: Gestión de la Formación Inicial

PM02.1 Formación
académica

PM02.3
Participación
estudiantil

PM02.5
Investigación e
innovación en la
formación inicial

PM02.2 Práctica
pre-profesional

PM02.4 Desarrollo
personal

PM03: Gestión de la Formación Profesional

PM03.1 Fortalecimiento de
capacidades

PM03.2 Investigación e
innovación en la formación
profesional

PM04: Gestión de la Formación Continua

PM04.1 Gestión de programas
de formación continua

PM04.2 Investigación e
innovación en la formación
continua

PM05: Gestión del Seguimiento a egresados

PM05.1 Seguimiento a
egresados

PM05.2 Promoción del
bienestar y empleabilidad

Servicio de formación
inicial / continua (a
estudiantes)

Servicio de Desarrollo
profesional para la
formación (a formadores)

Servicio de prácticas pre
profesionales

Investigaciones

Sesiones de consejería y
atención médica

Emisión de títulos

Información del seguimiento
a egresados

Servicio de bolsa de trabajo

Estudiantes
Formadores
Docentes
Padres de
familia
Ciudadanos

PS01: Gestión de
recursos económicos y
financieros

PS02: Gestión logística y
abastecimiento

PS03: Gestión de
personas

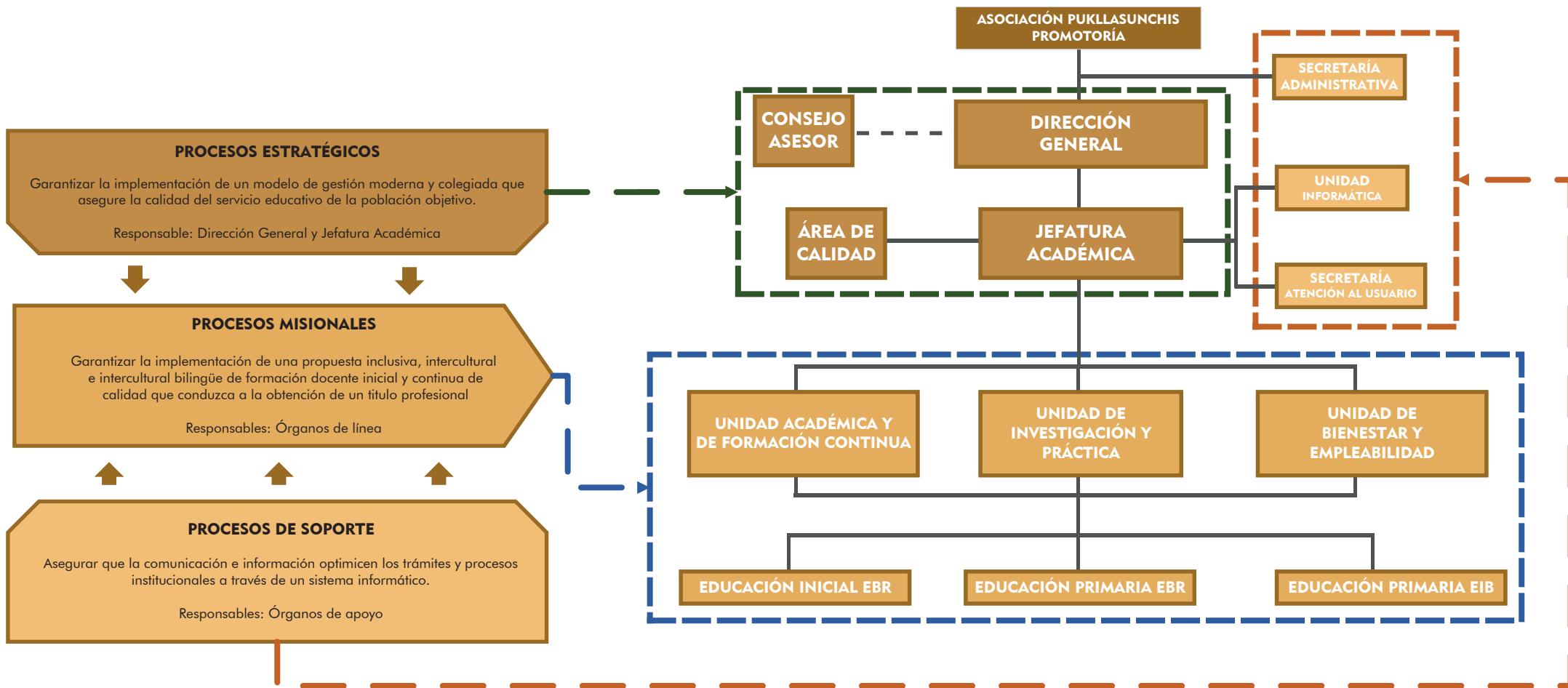
PS04: Gestión de
recursos tecnológicos

PS05: Atención al
usuario

PS06: Asesoría legal

PROCESOS DE SOPORTE

Sistemas de comunicación e
información para optimizar
trámites y procesos
institucionales

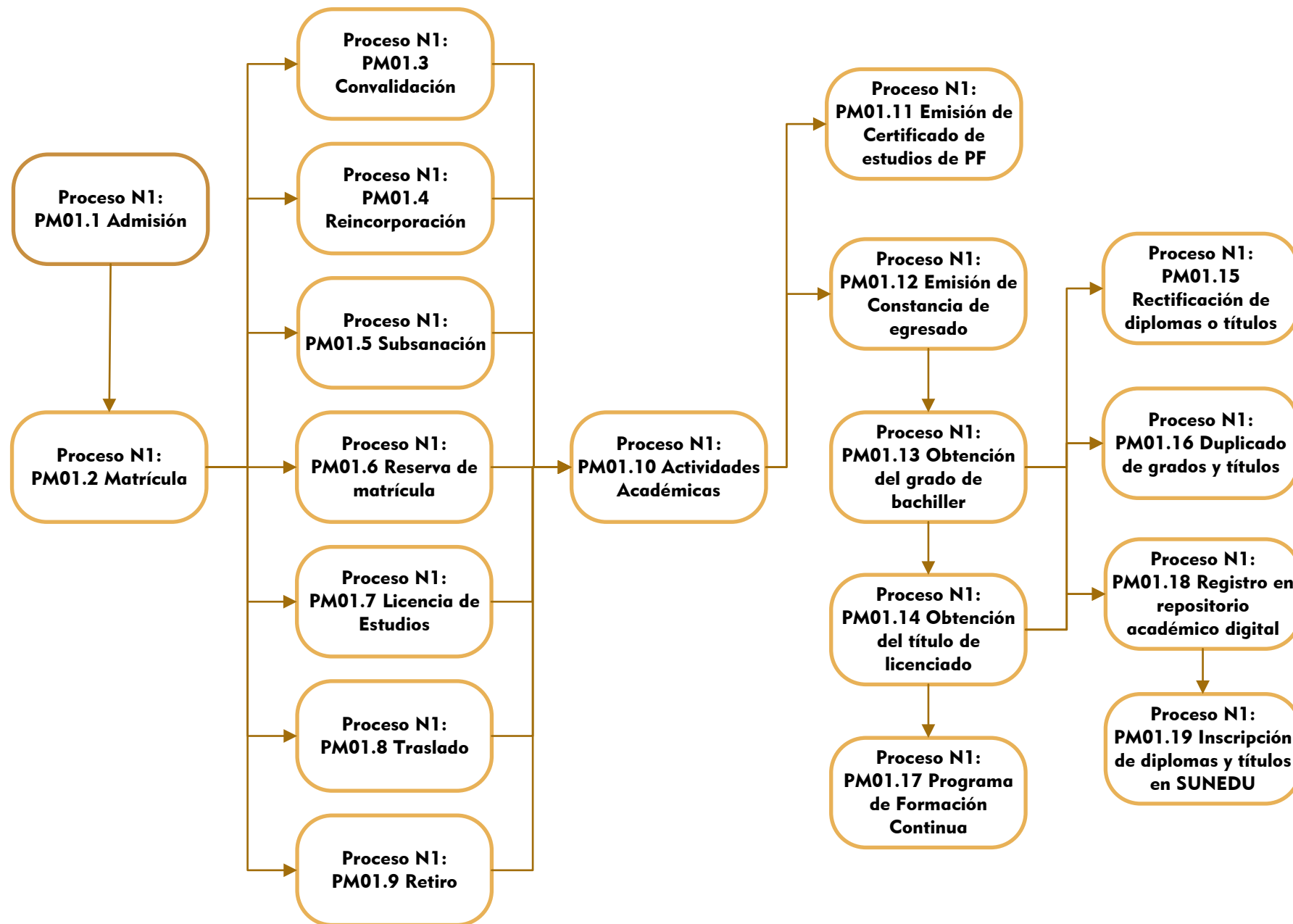


2.

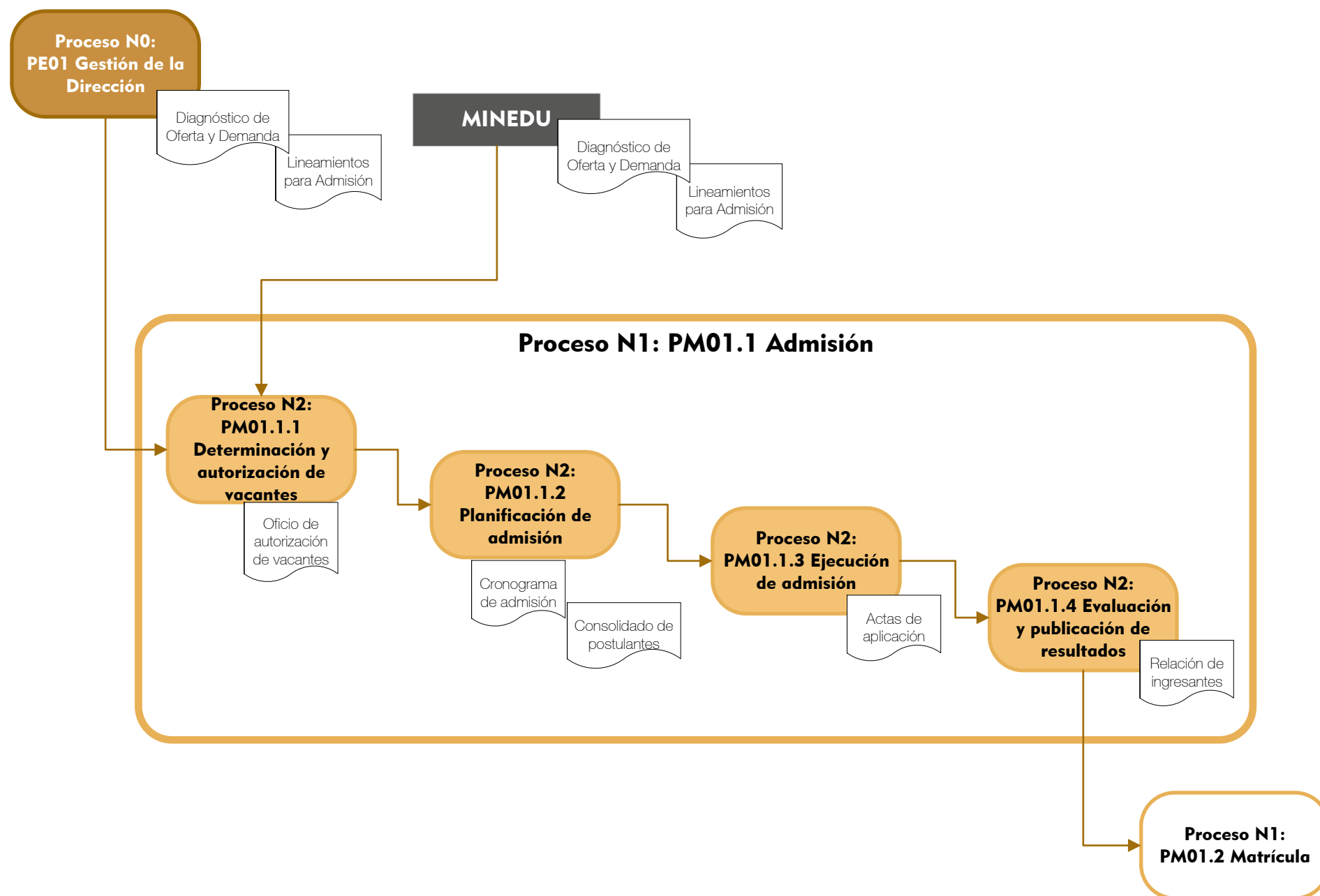
**FLUJOGRAMAS DE
PROCESOS
ACADÉMICOS**

2.1 GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS

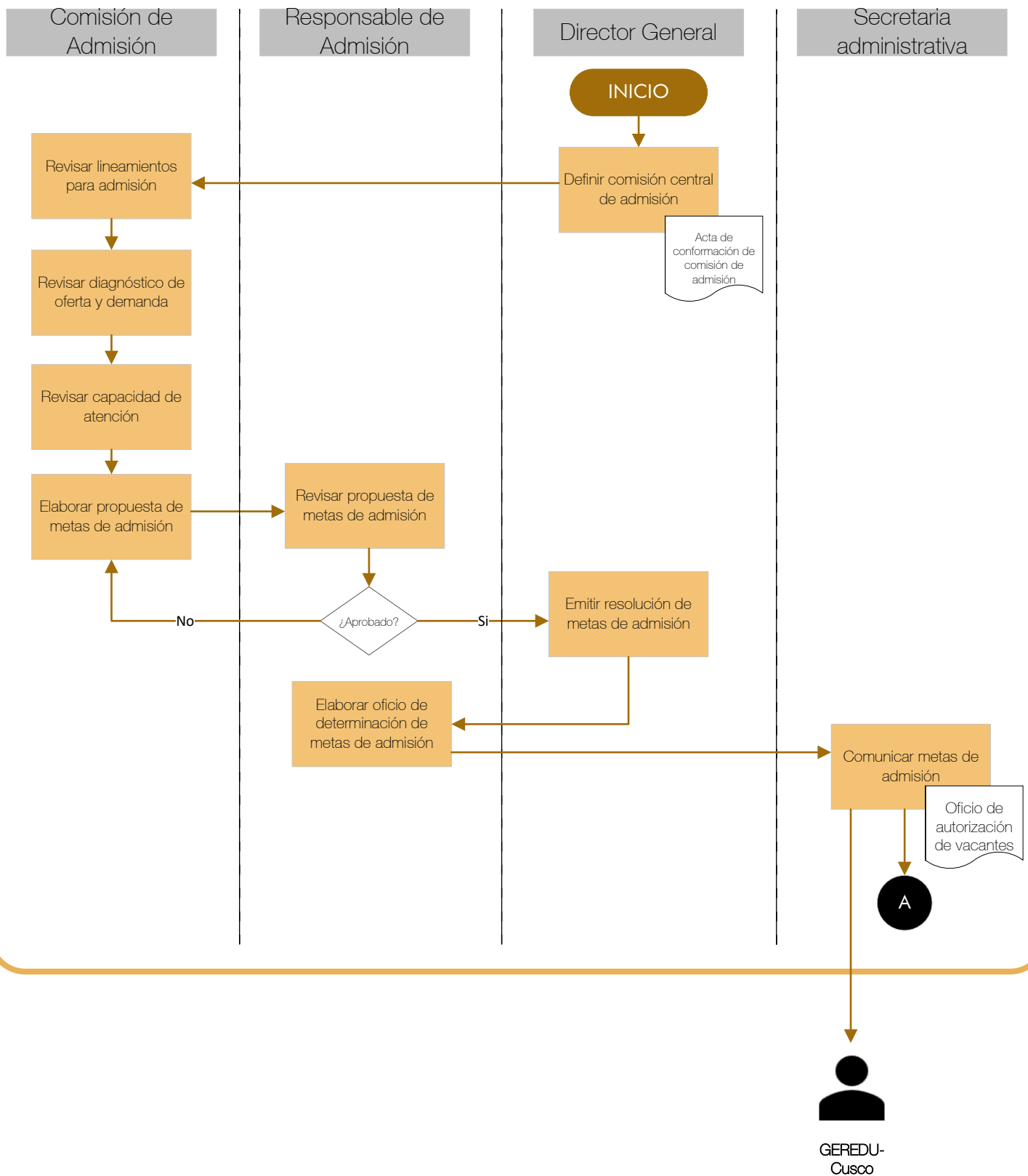
Proceso N0: PM 01 Gestión de Procesos Académicos



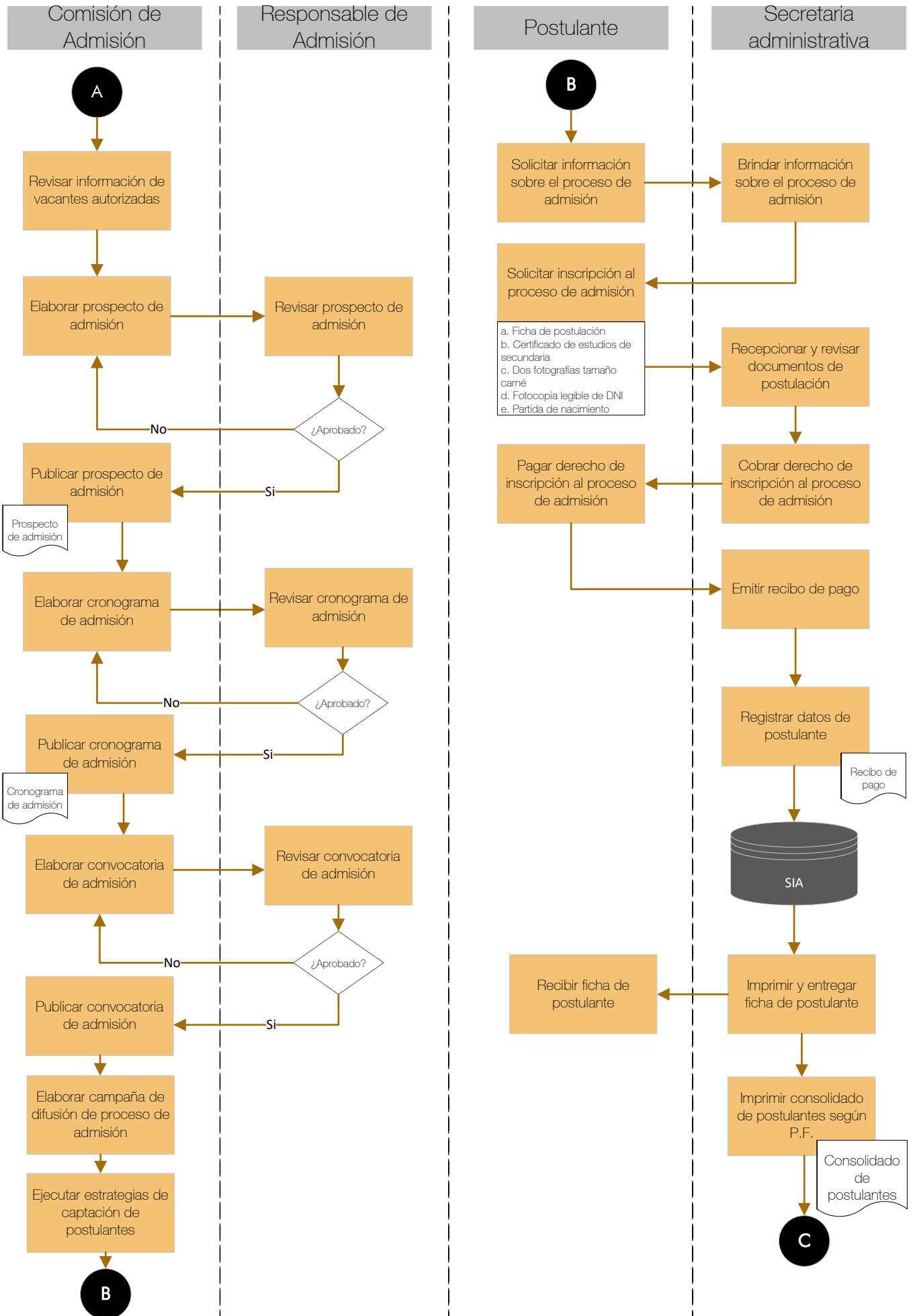
2.1.1 P01.1 ADMISIÓN



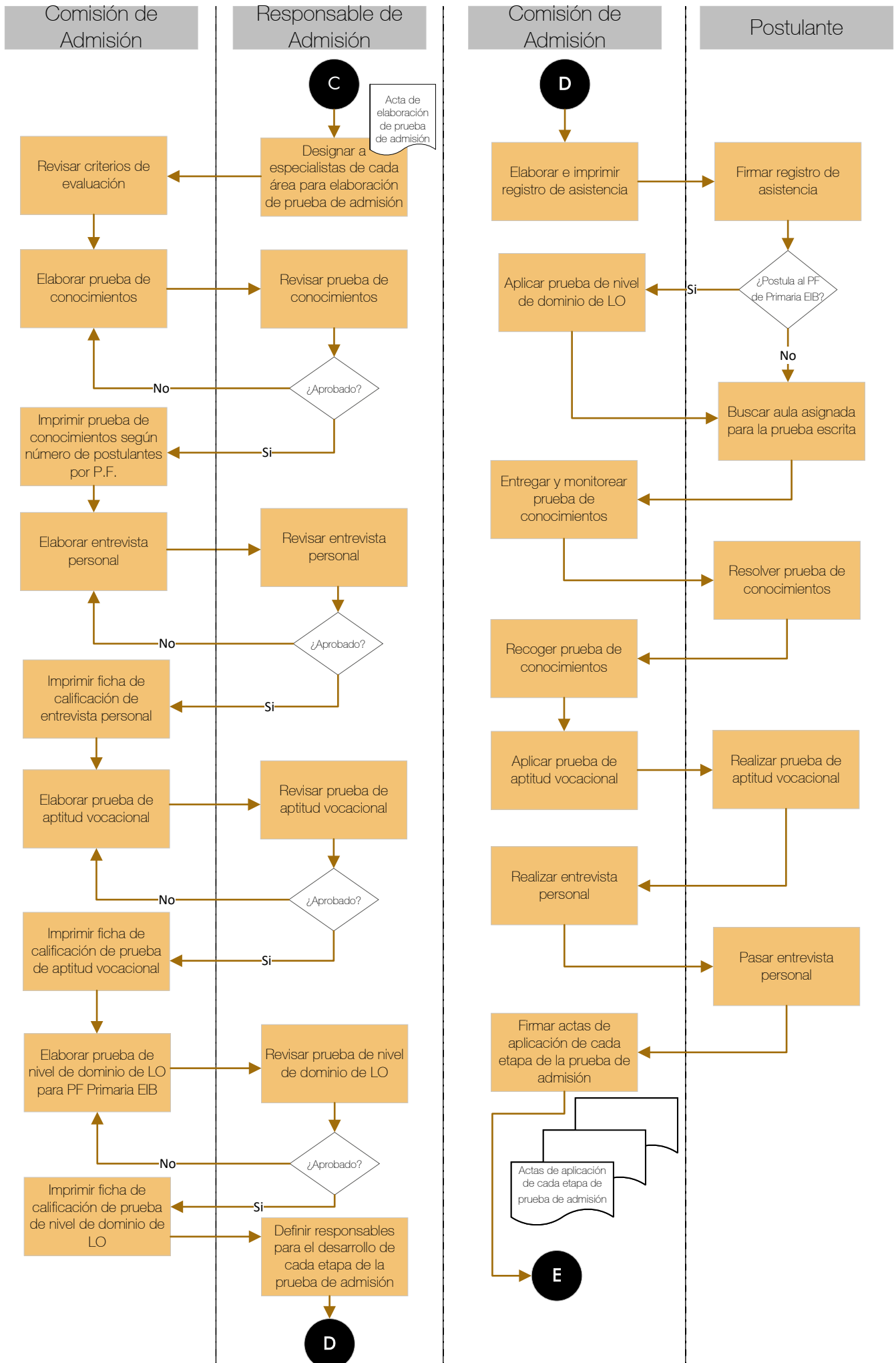
Proceso N2: PM01.1.1 Determinación y autorización de vacantes



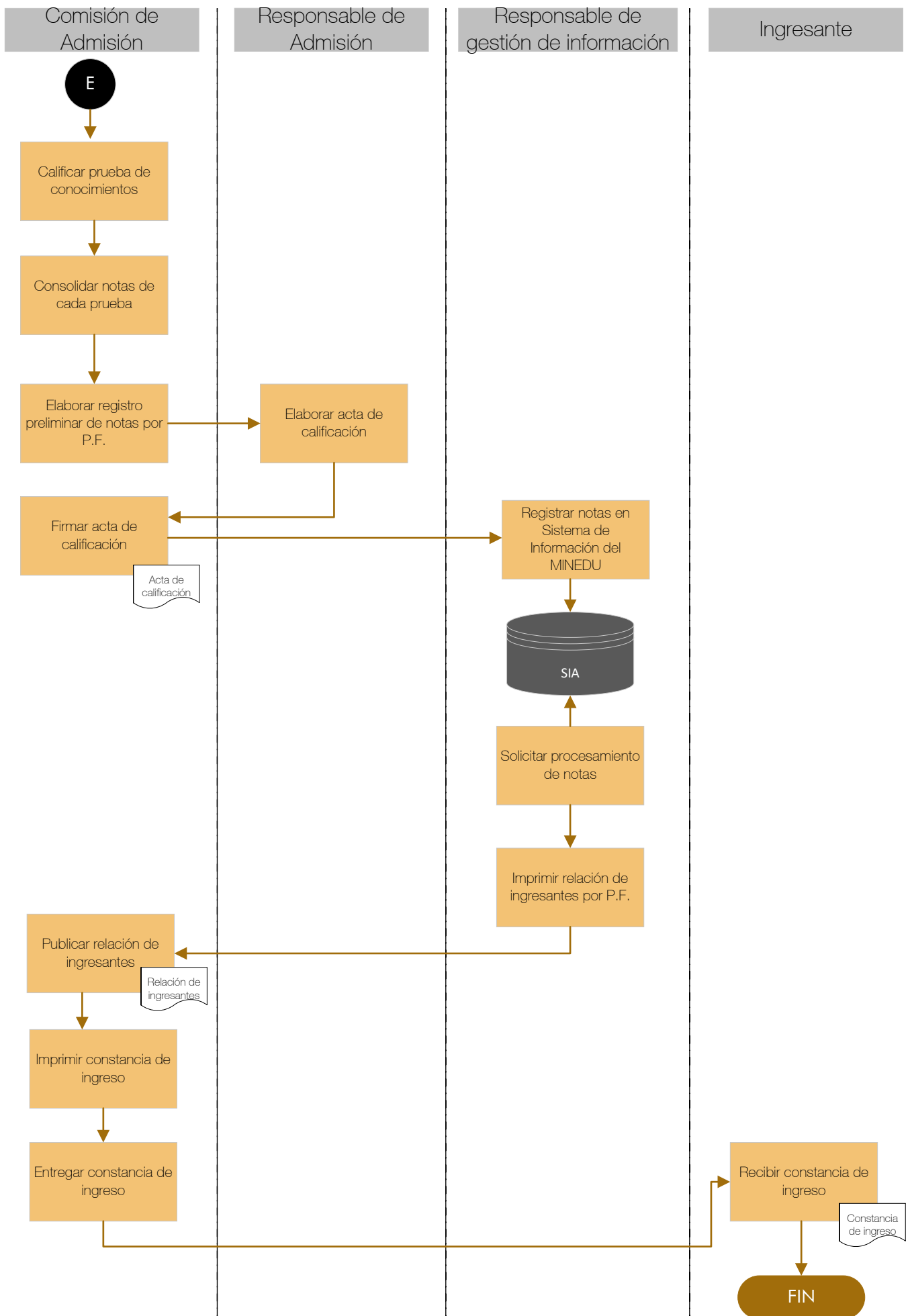
Proceso N2: PM01.1.2 Planificación de admisión



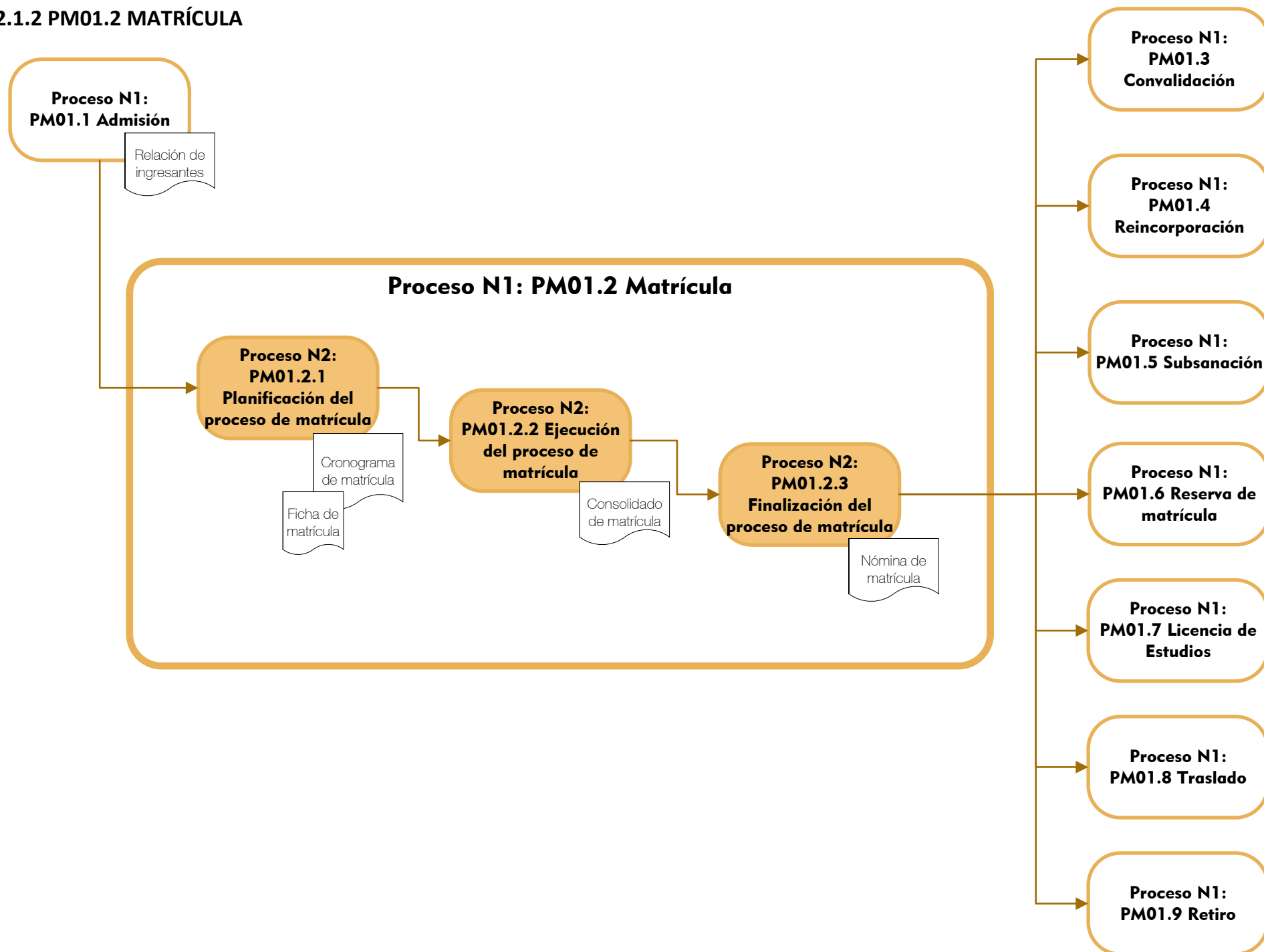
Proceso N2: PM01.1.3 Ejecución de admisión



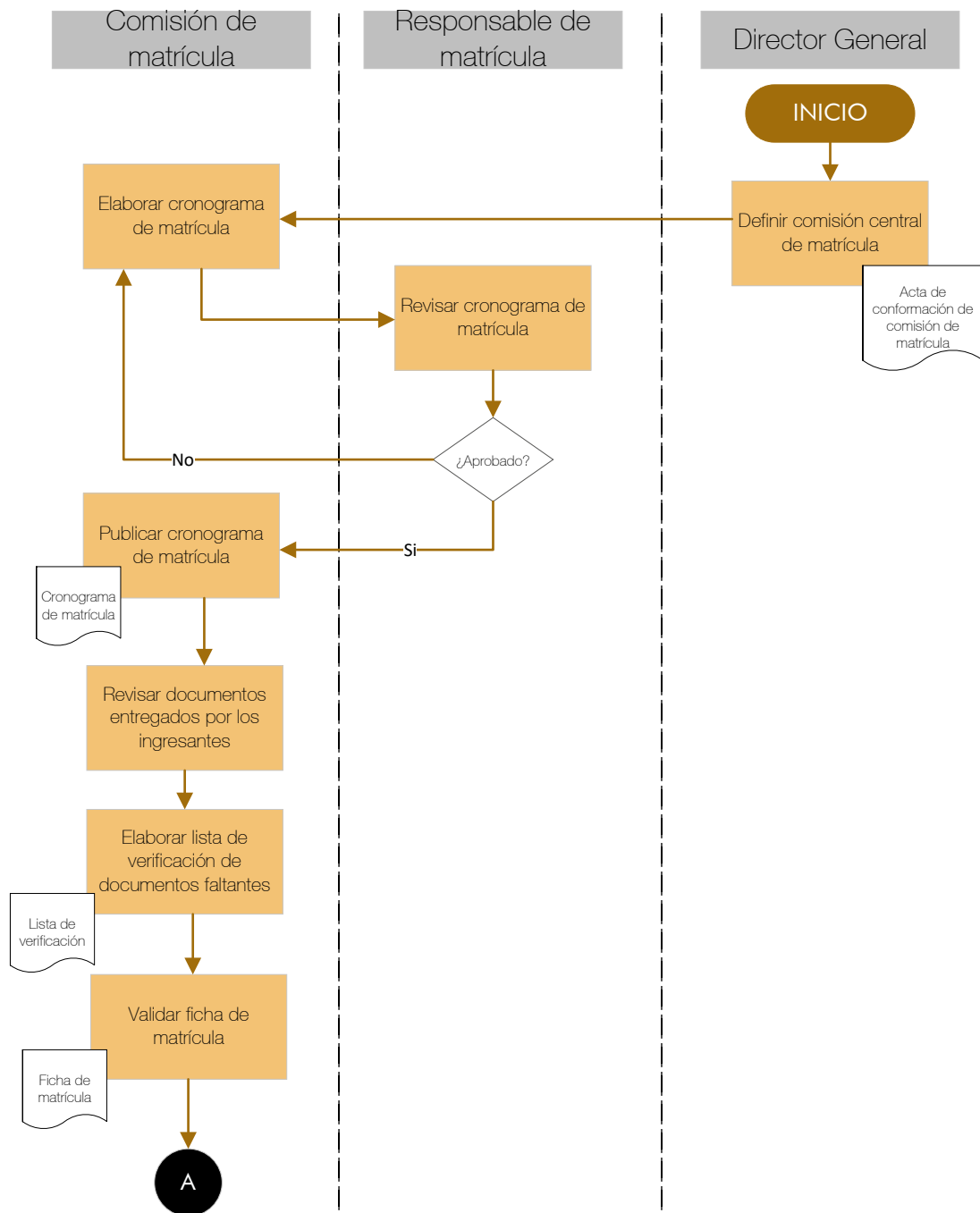
Proceso N2: PM01.1.4 Evaluación y publicación de resultados



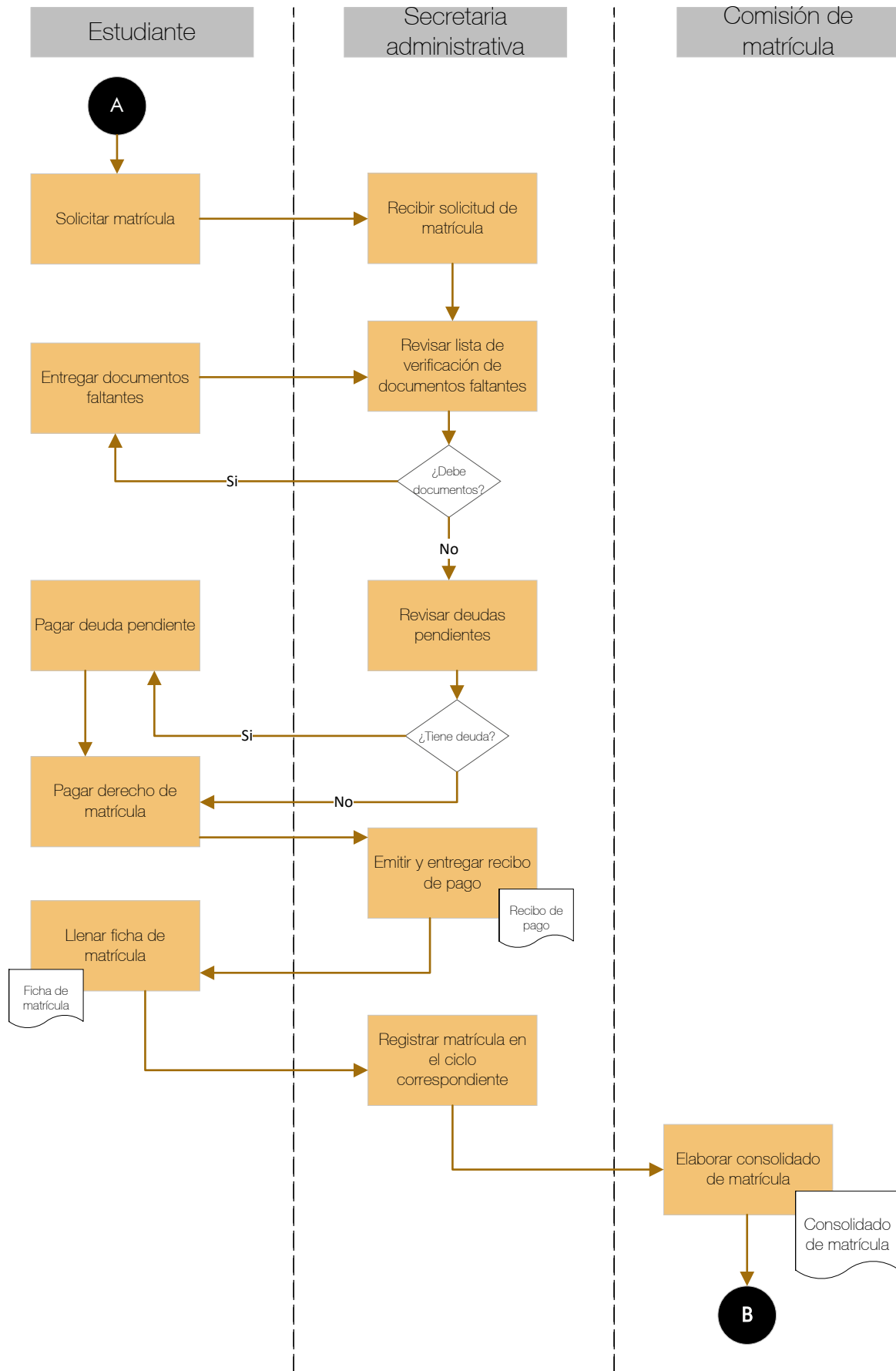
2.1.2 PM01.2 MATRÍCULA



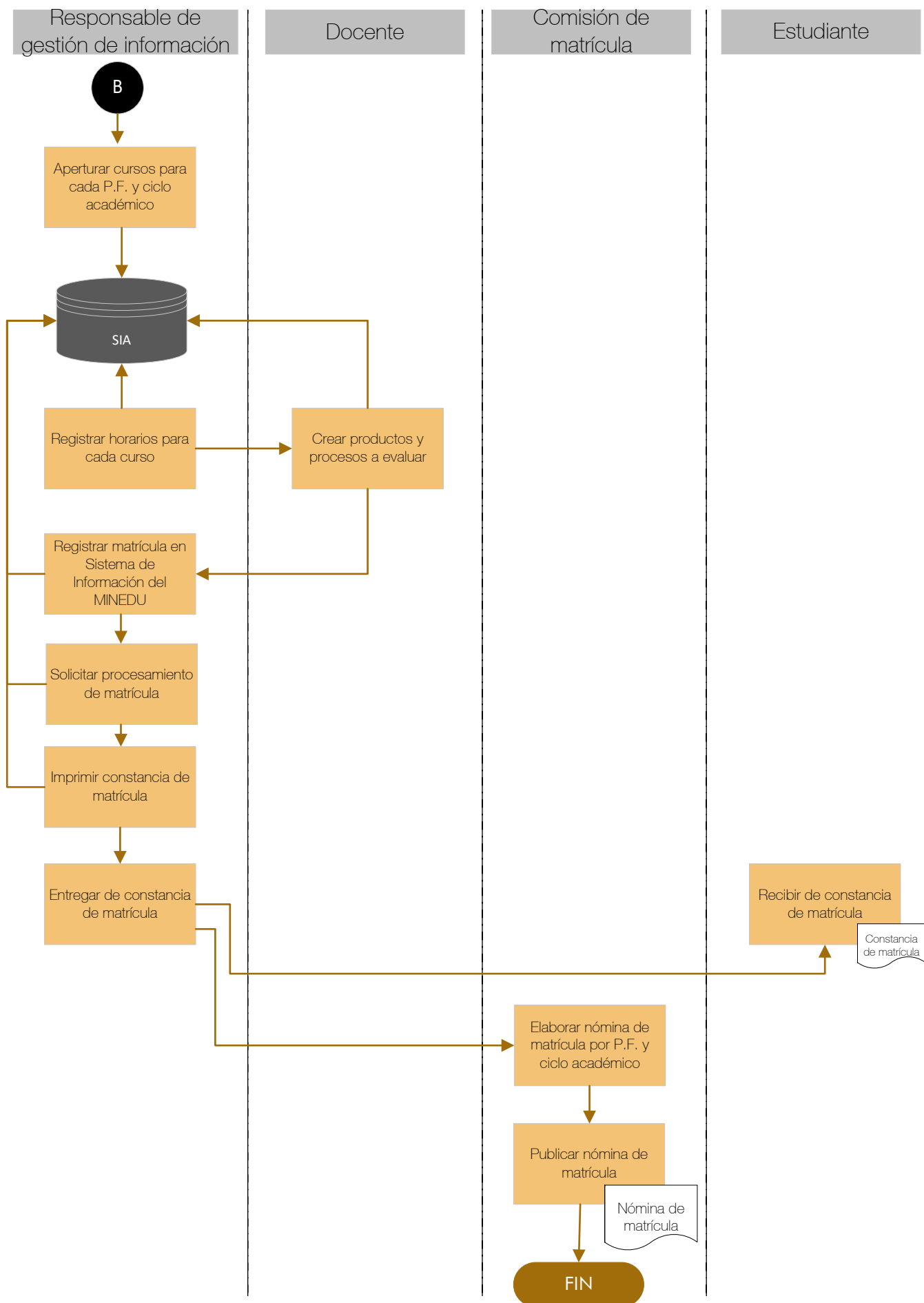
Proceso N2: PM01.2.1 Planificación del proceso de matrícula



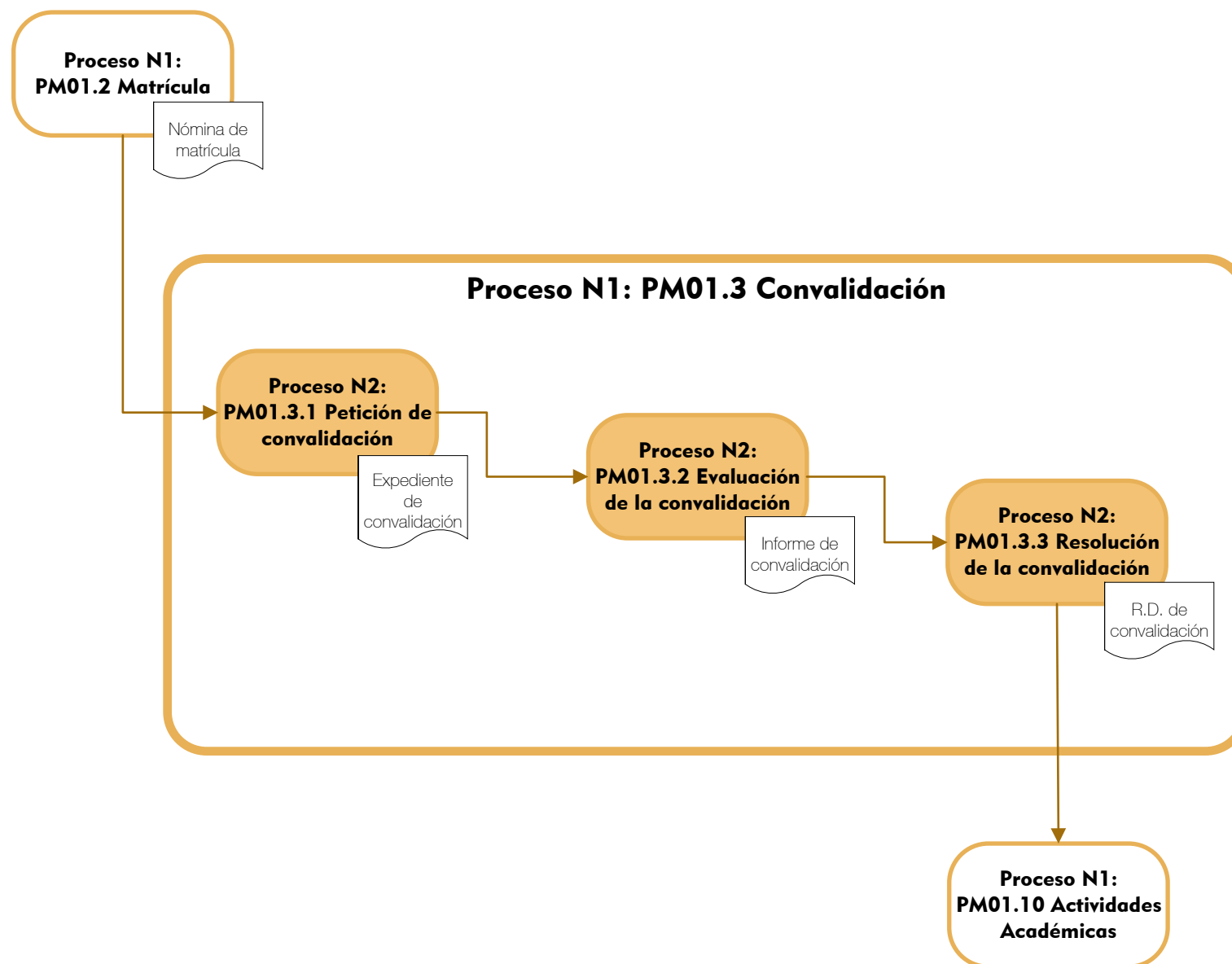
Proceso N2: PM01.2.2 Ejecución del proceso de matrícula



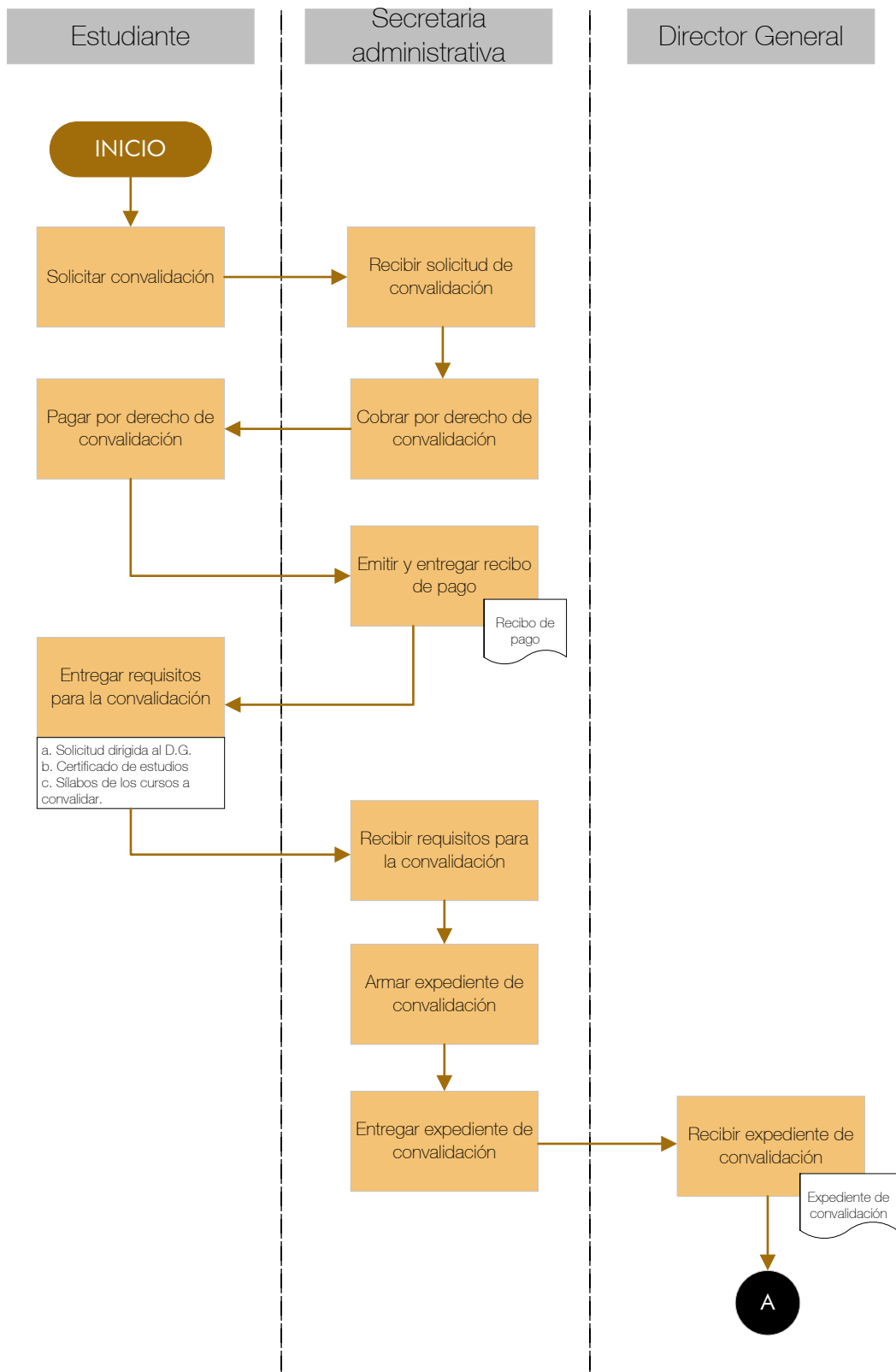
Proceso N2: PM01.2.3 Finalización del proceso de matrícula



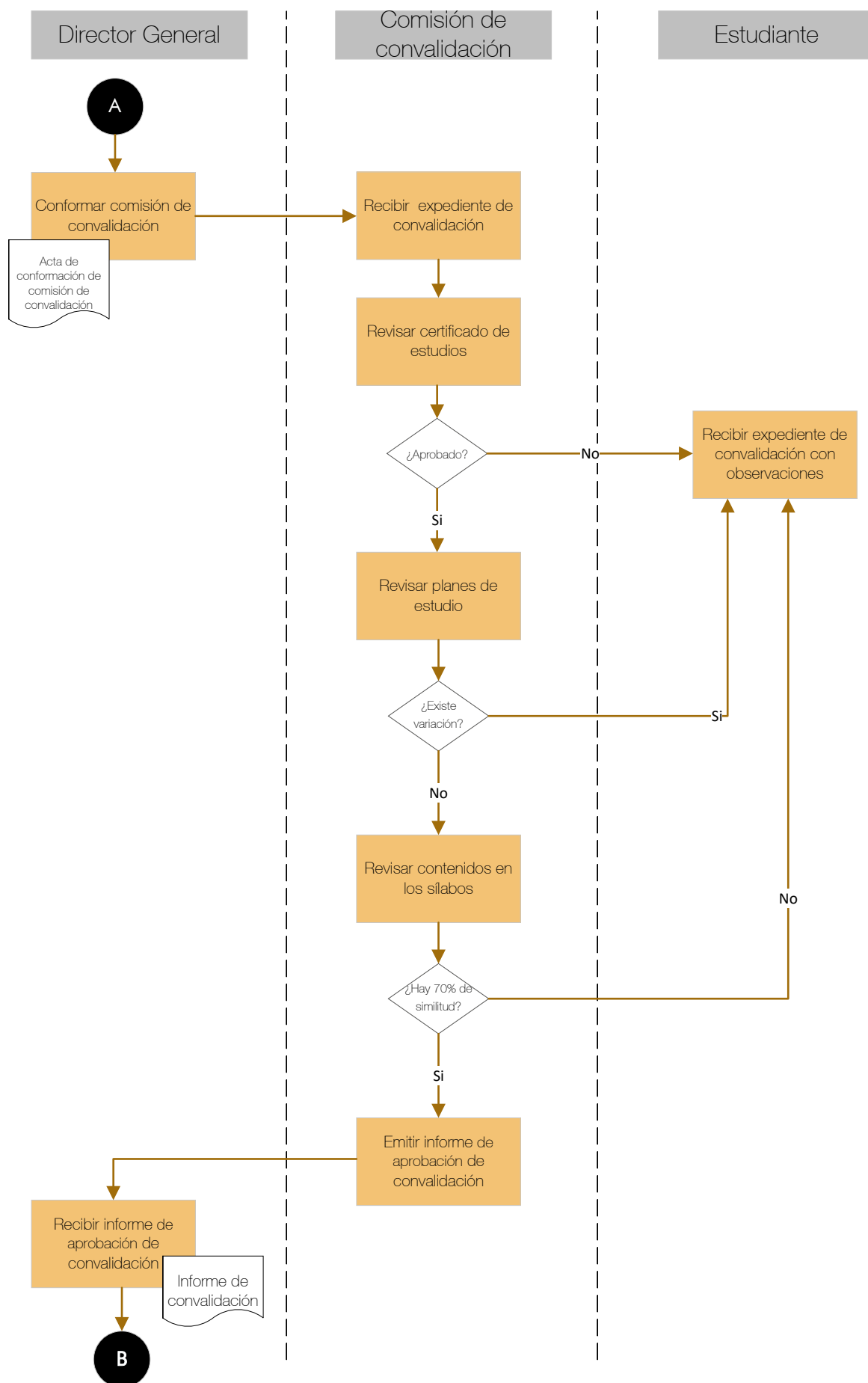
2.1.3 PM01.3 CONVALIDACIÓN



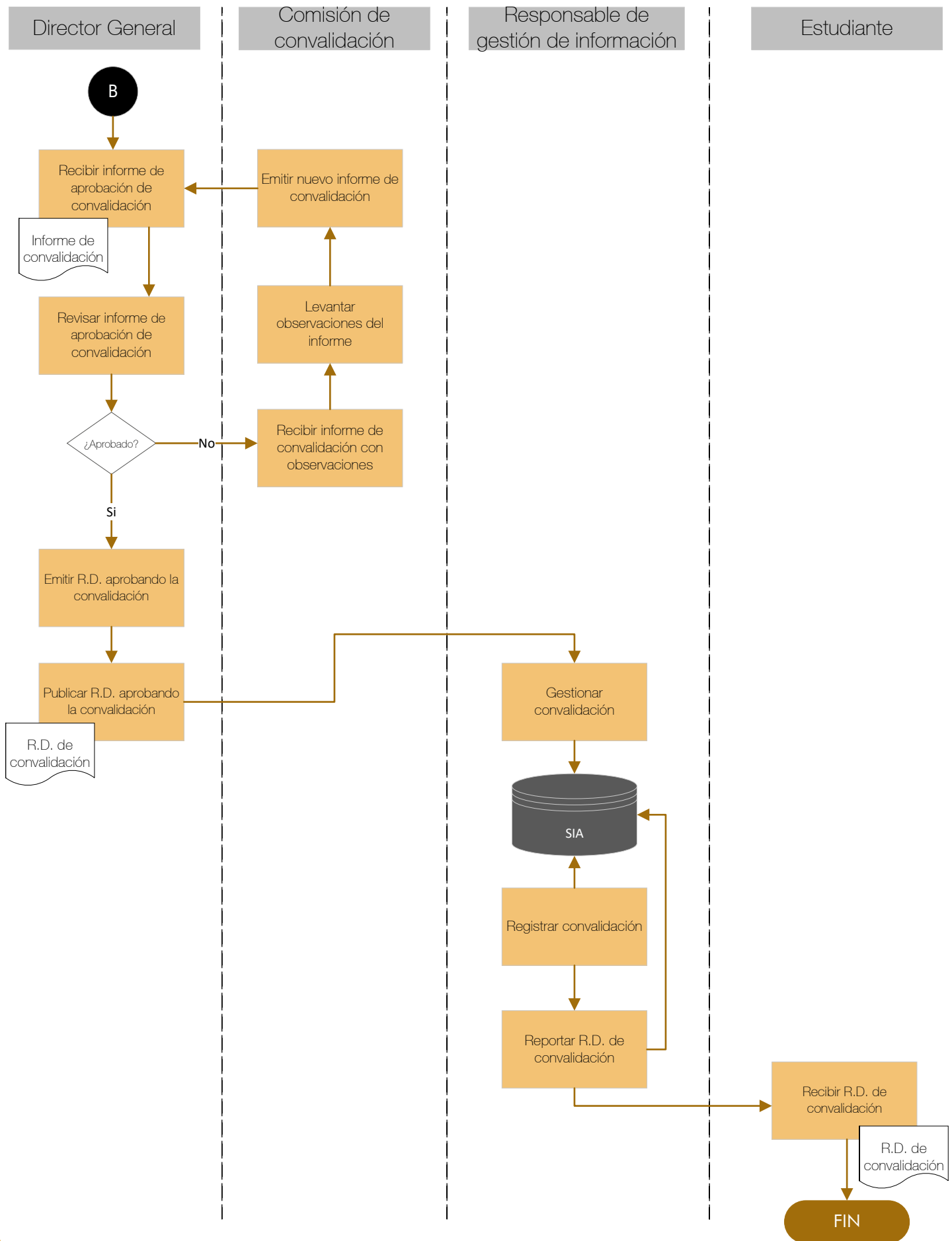
Proceso N2: PM01.3.1 Petición de convalidación



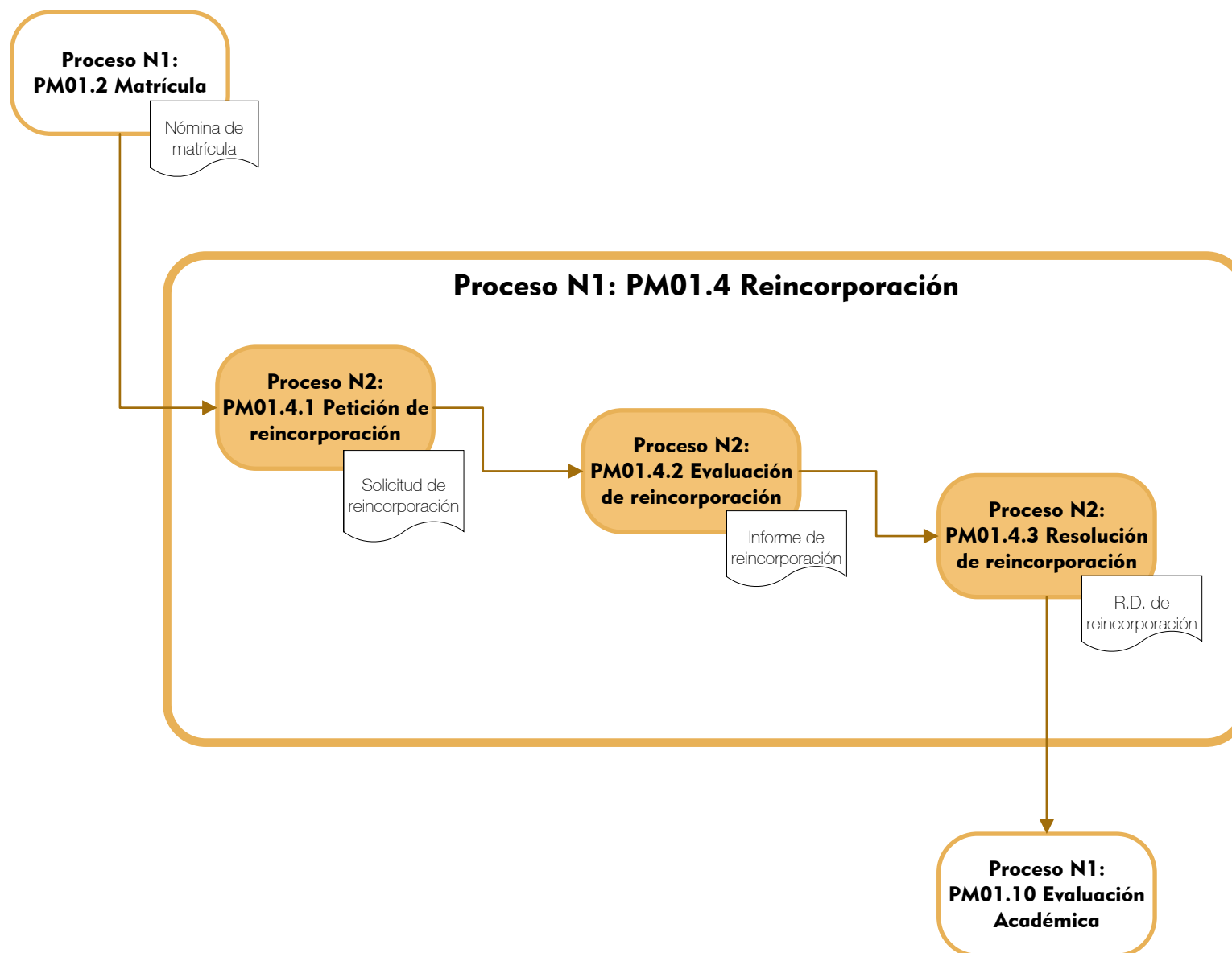
Proceso N2: PM01.3.2 Evaluación de la convalidación



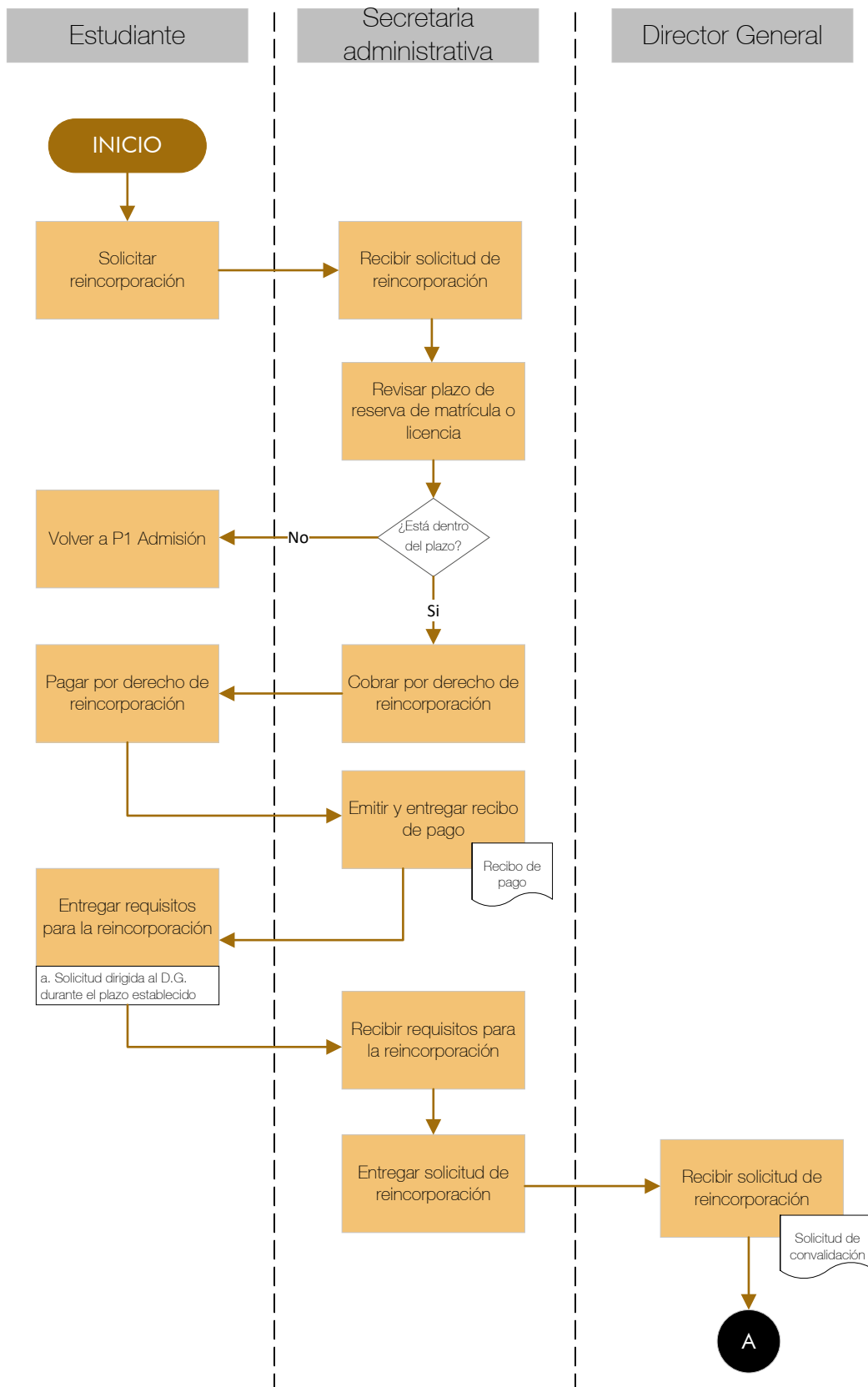
Proceso N2: PM01.3.3 Resolución de la convalidación



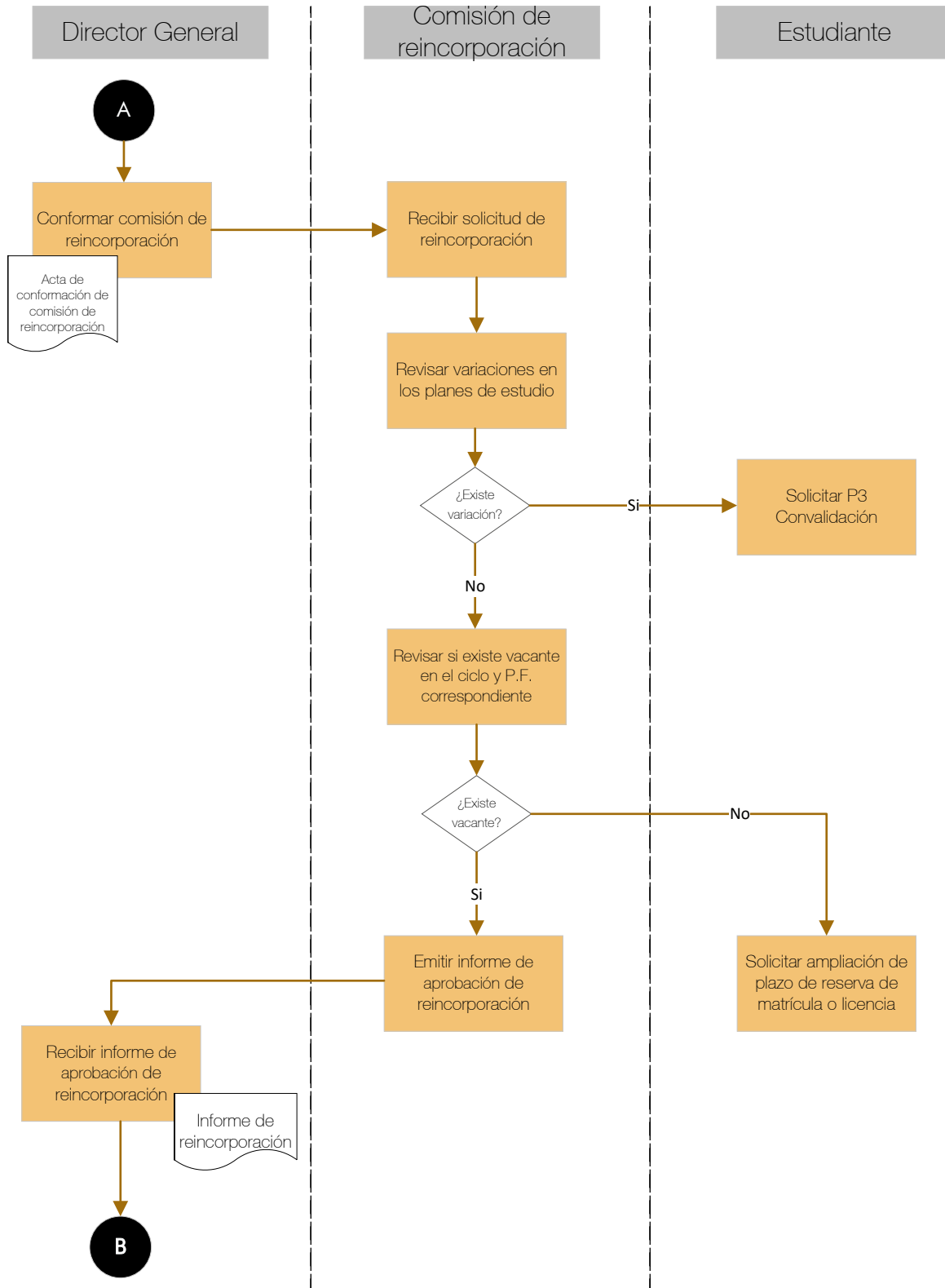
2.1.4 PM01.4 REINCORPORACIÓN



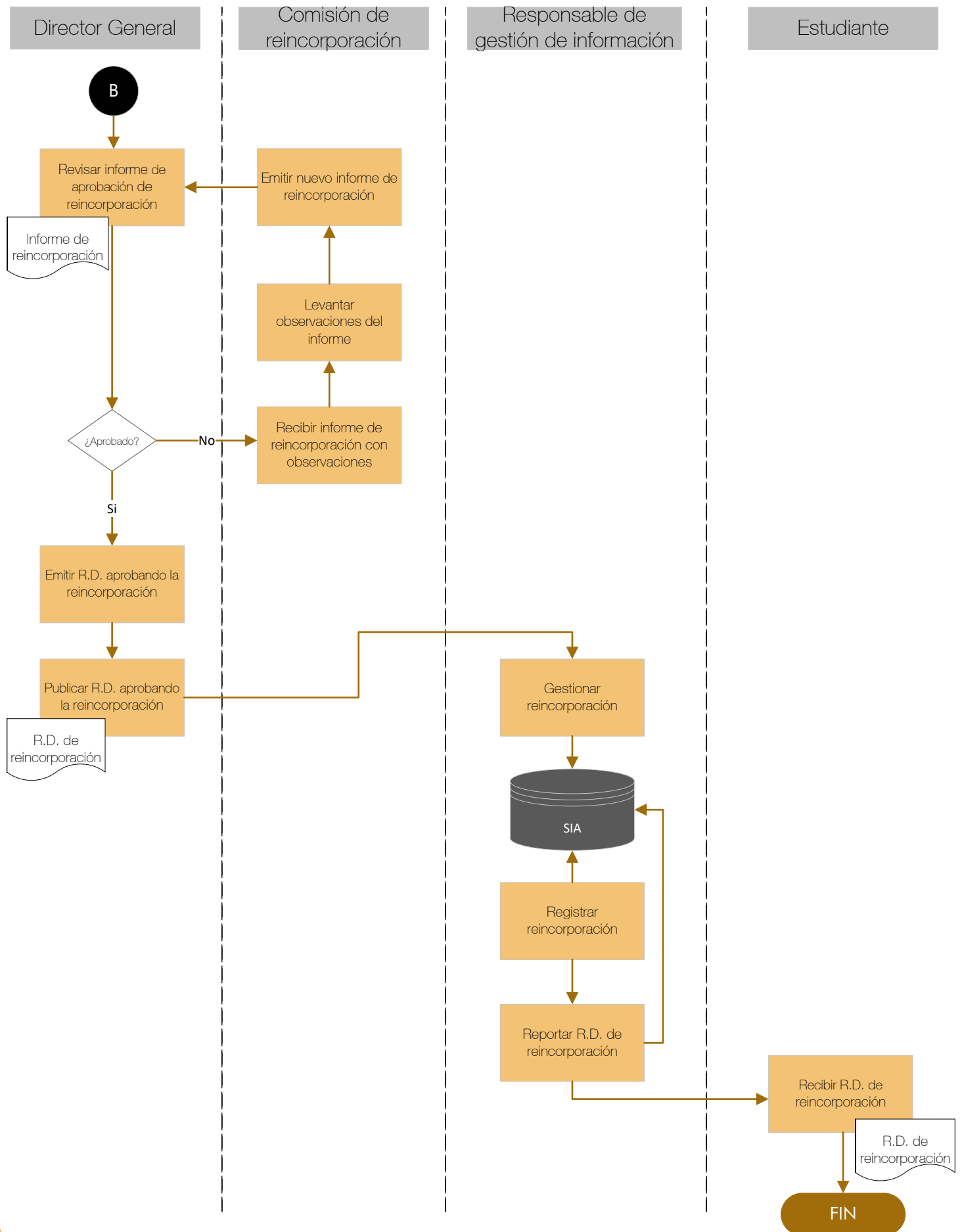
Proceso N2: PM01.4.1 Petición de reincorporación



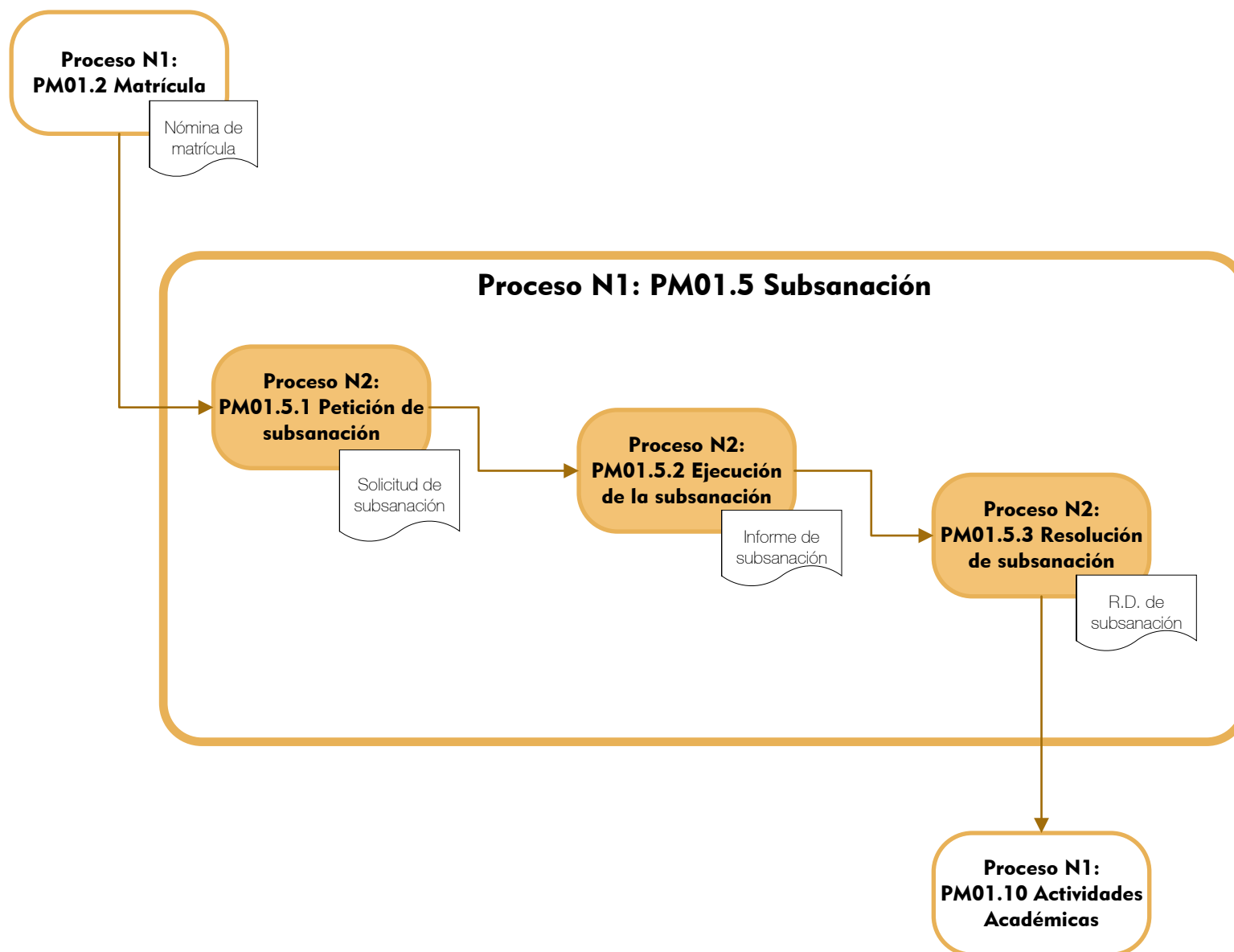
Proceso N2: PM01.4.2 Evaluación de reincorporación



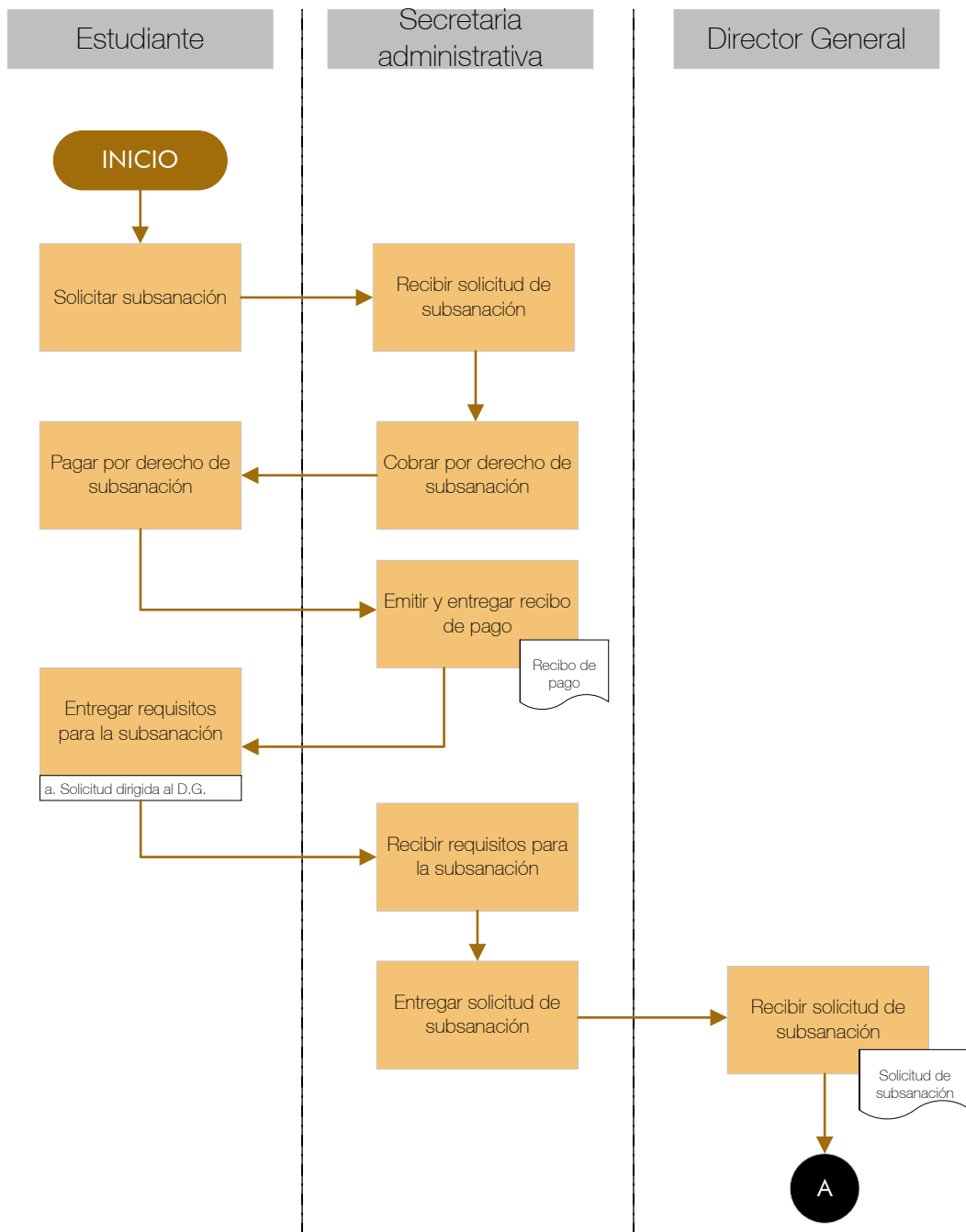
Proceso N2: PM01.4.3 Resolución de la reincorporación



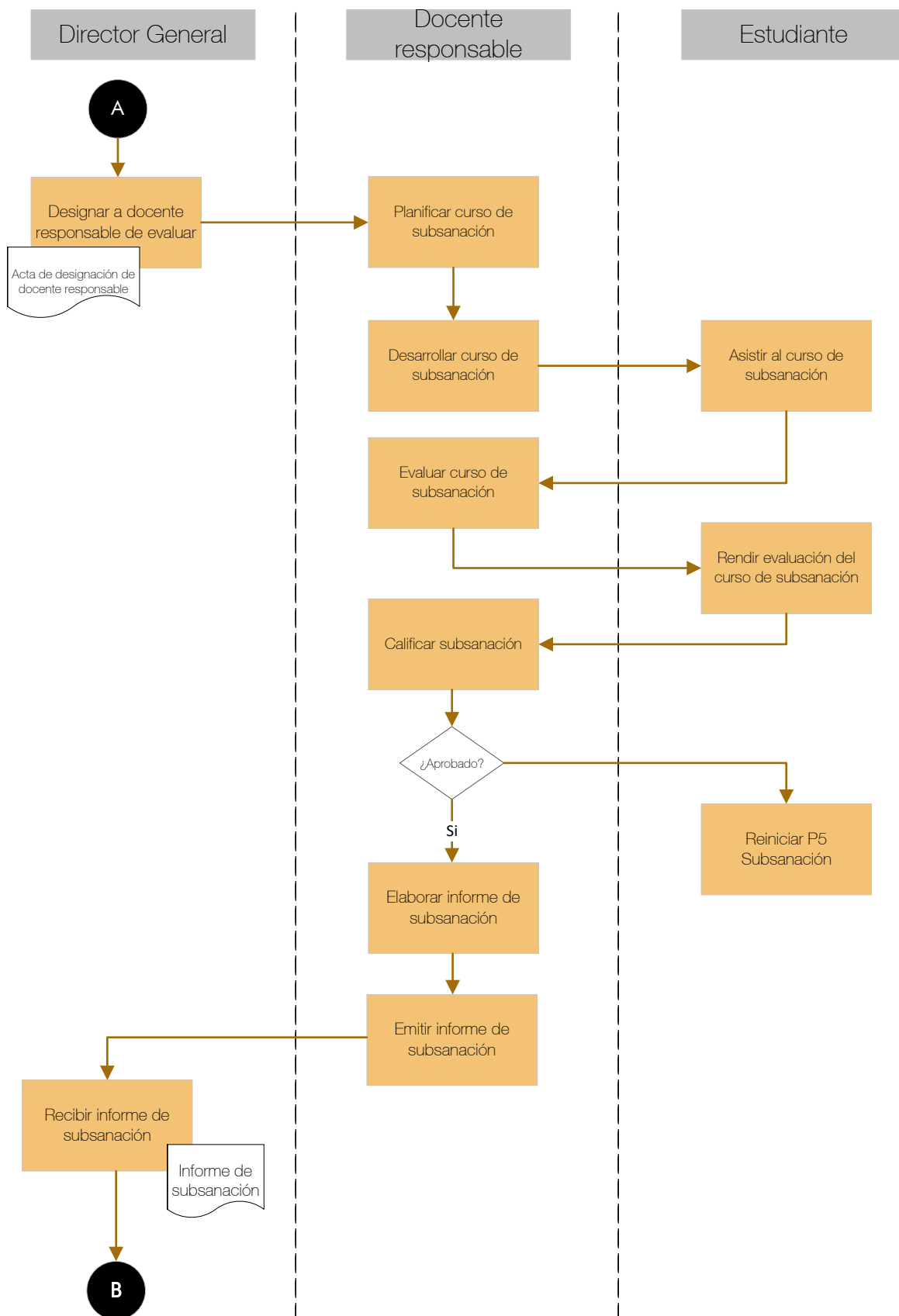
2.1.5 PM01.5 SUBSANACIÓN



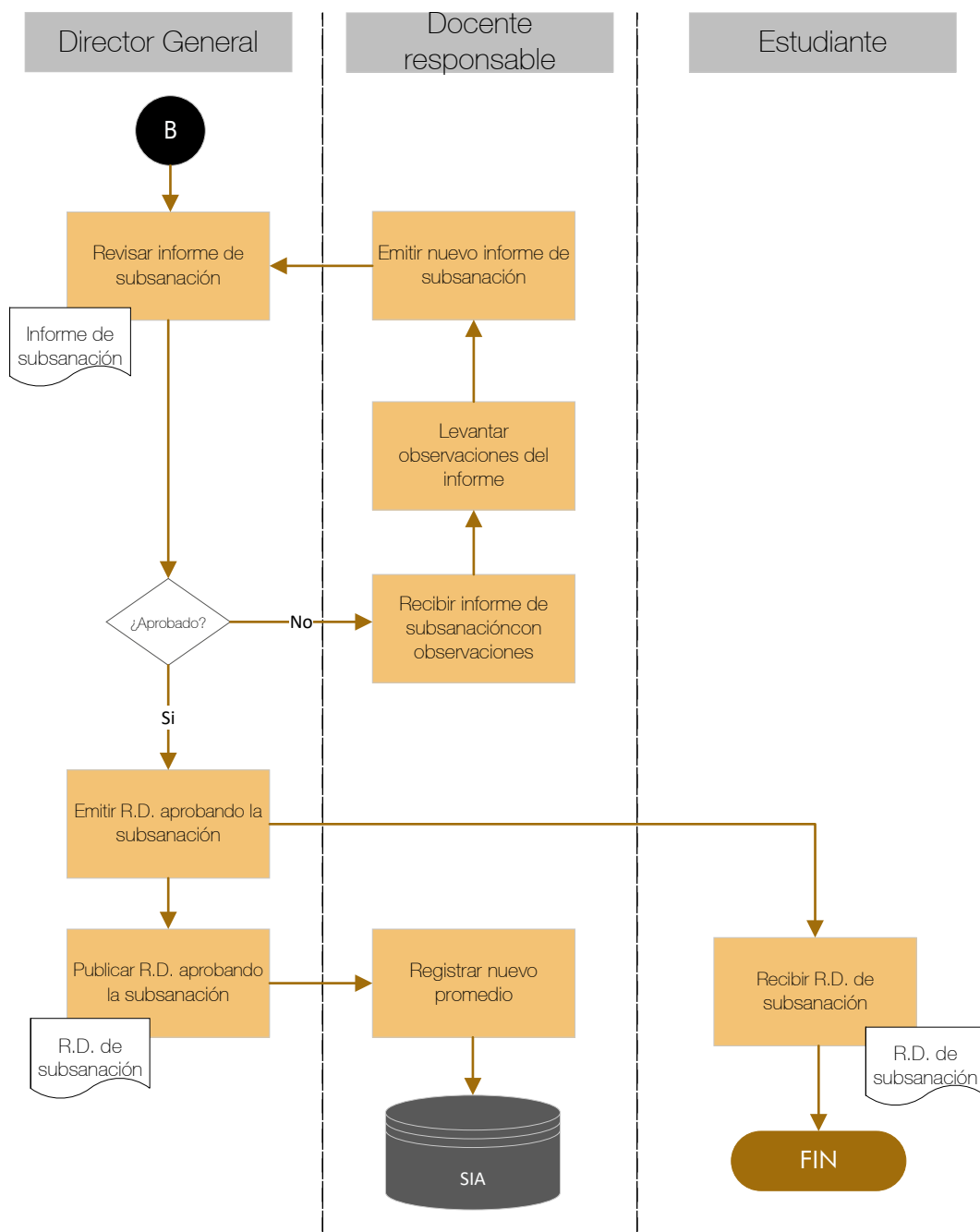
Proceso N2: PM01.5.1 Petición de subsanación



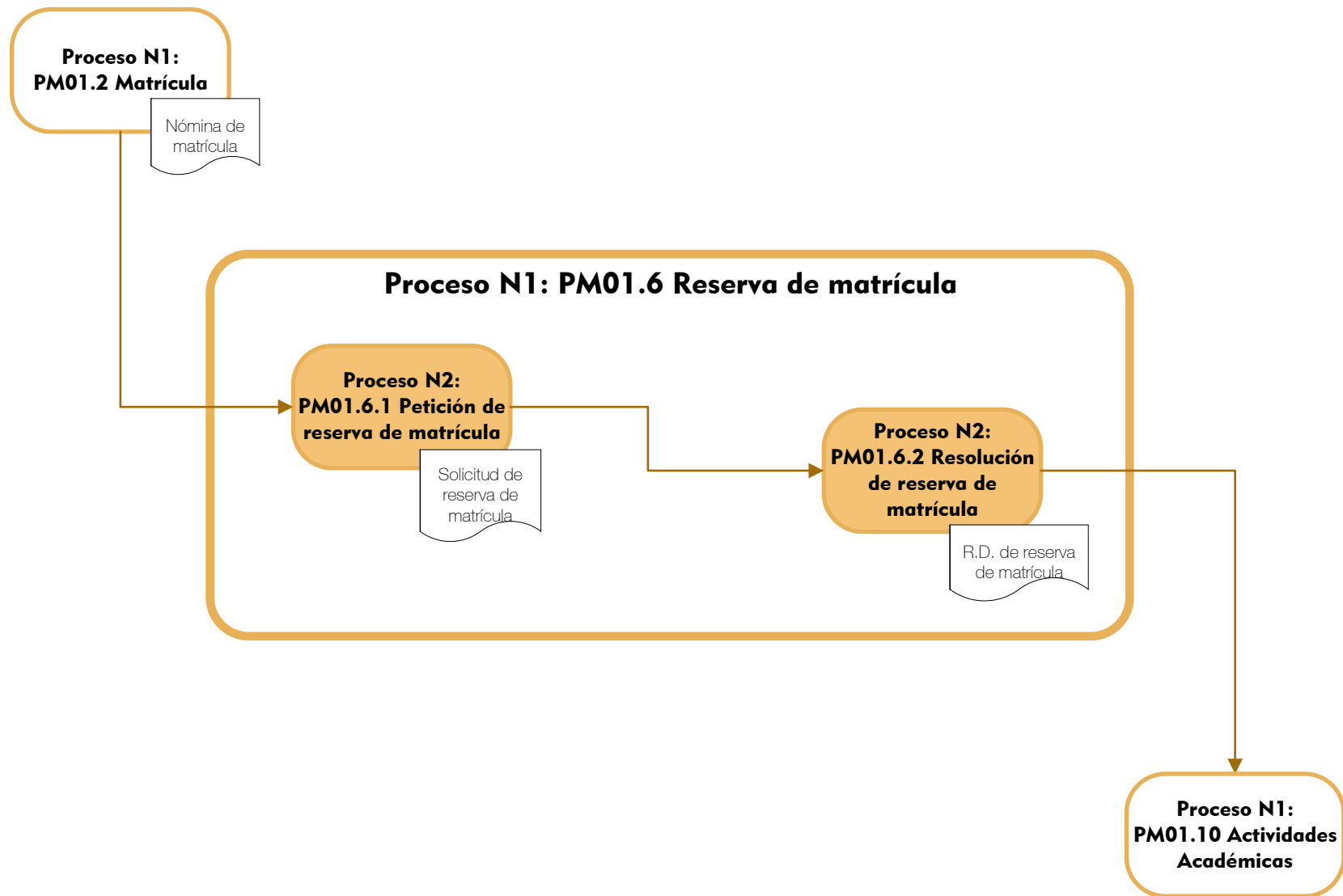
Proceso N2: PM01.5.2 Ejecución de la subsanación



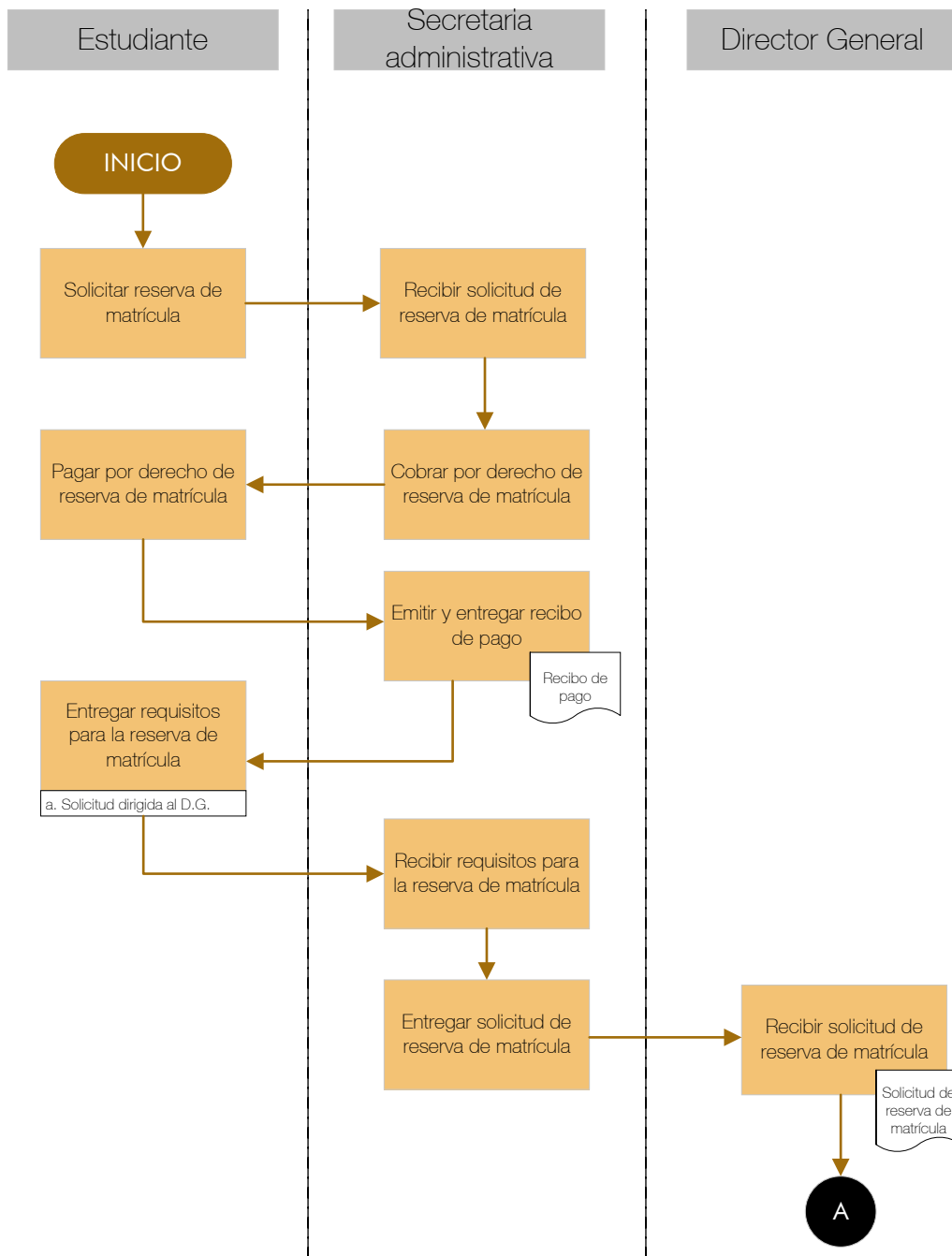
Proceso N2: PM01.5.3 Resolución de subsanación



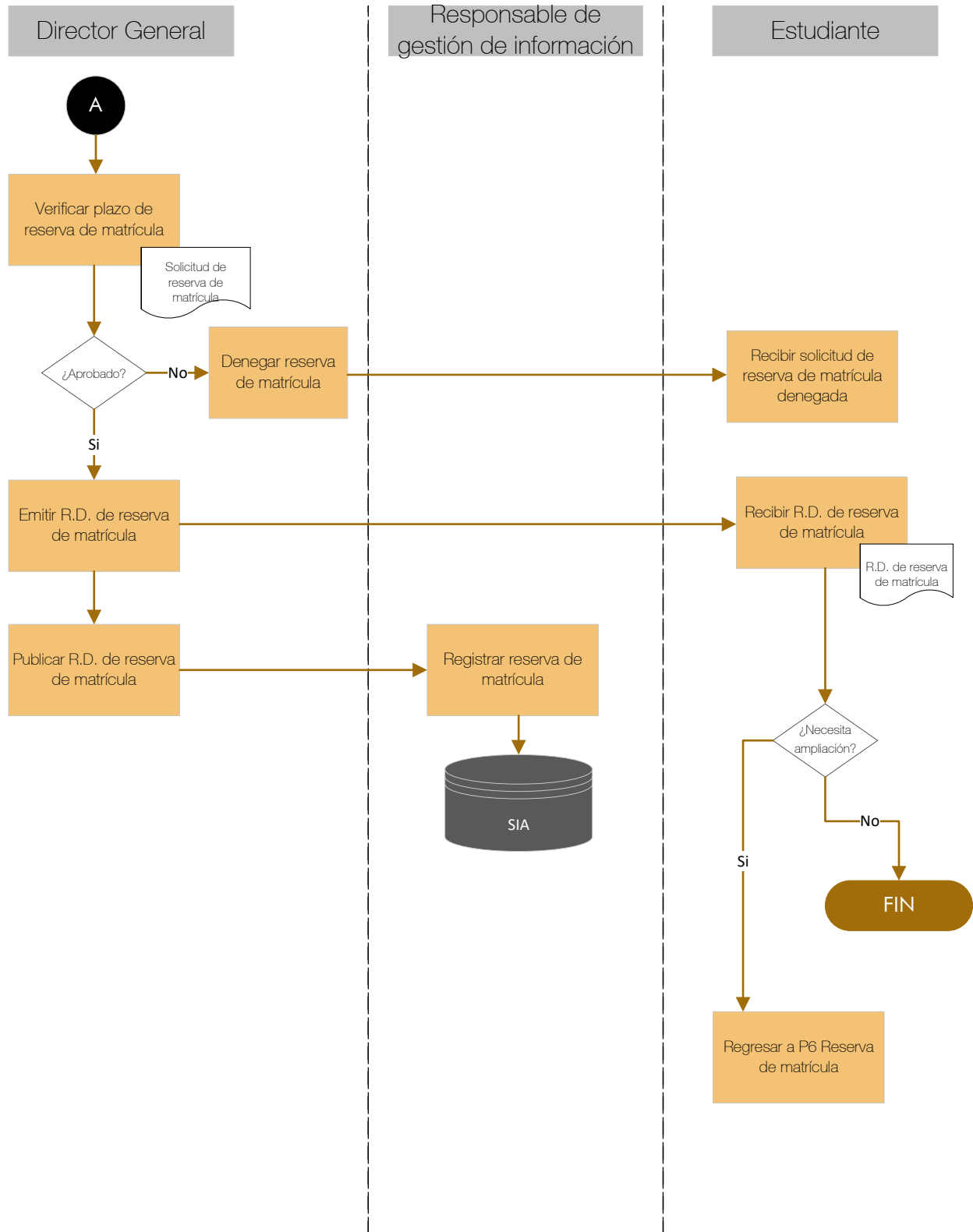
2.1.6 PM01.6 RESERVA DE MATRÍCULA



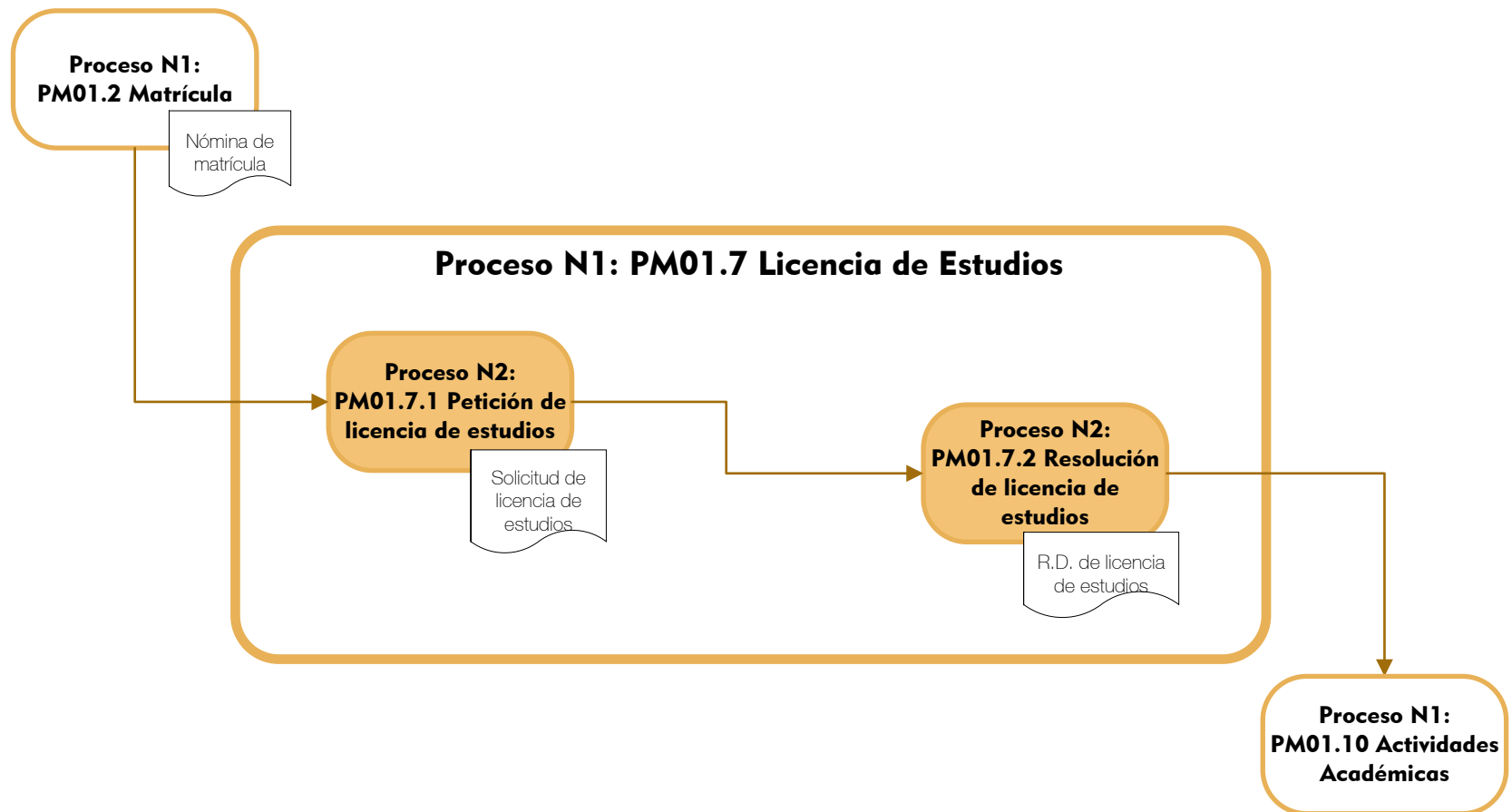
Proceso N2: PM01.6.1 Petición de reserva de matrícula



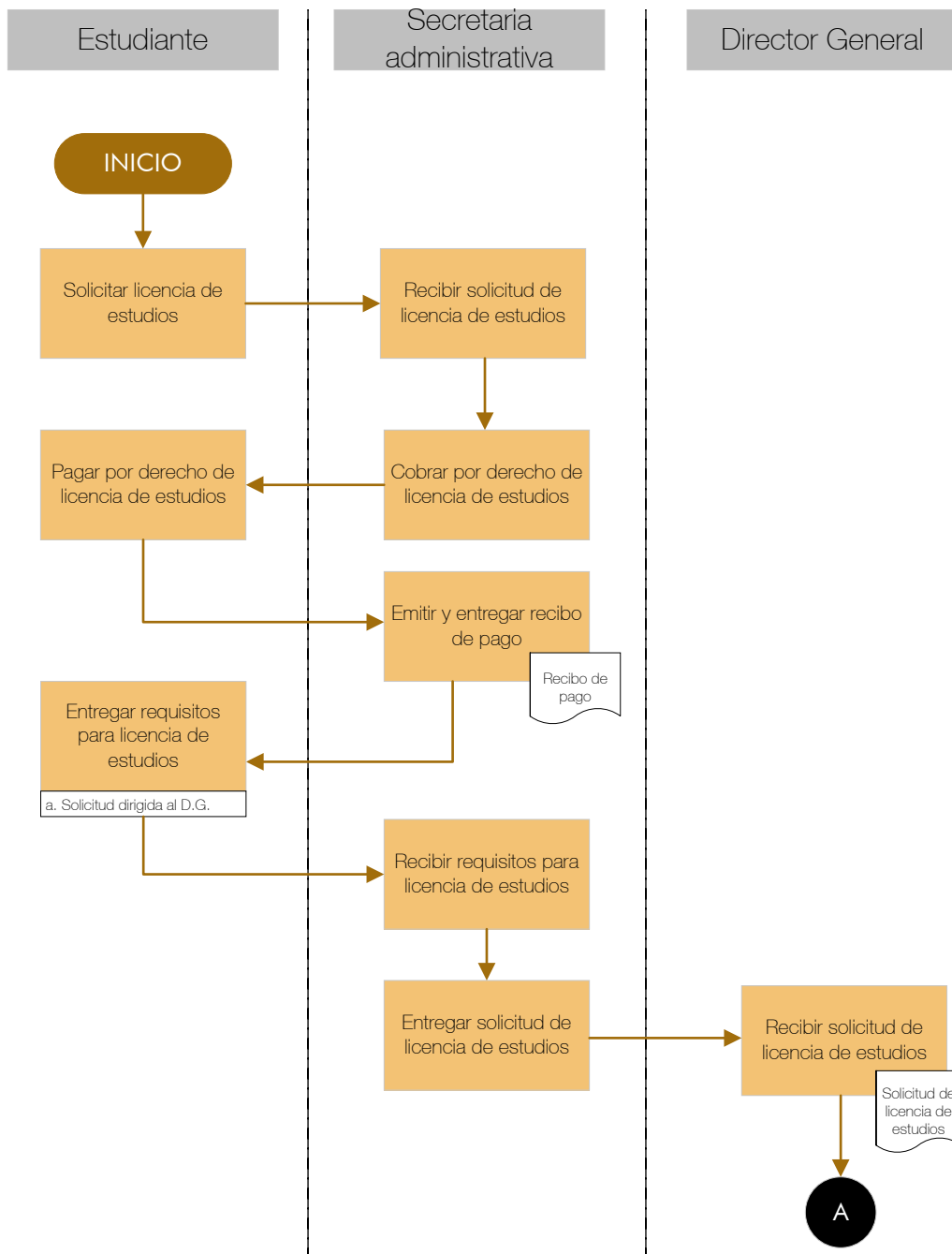
Proceso N2: PM01.6.2 Resolución de reserva de matrícula



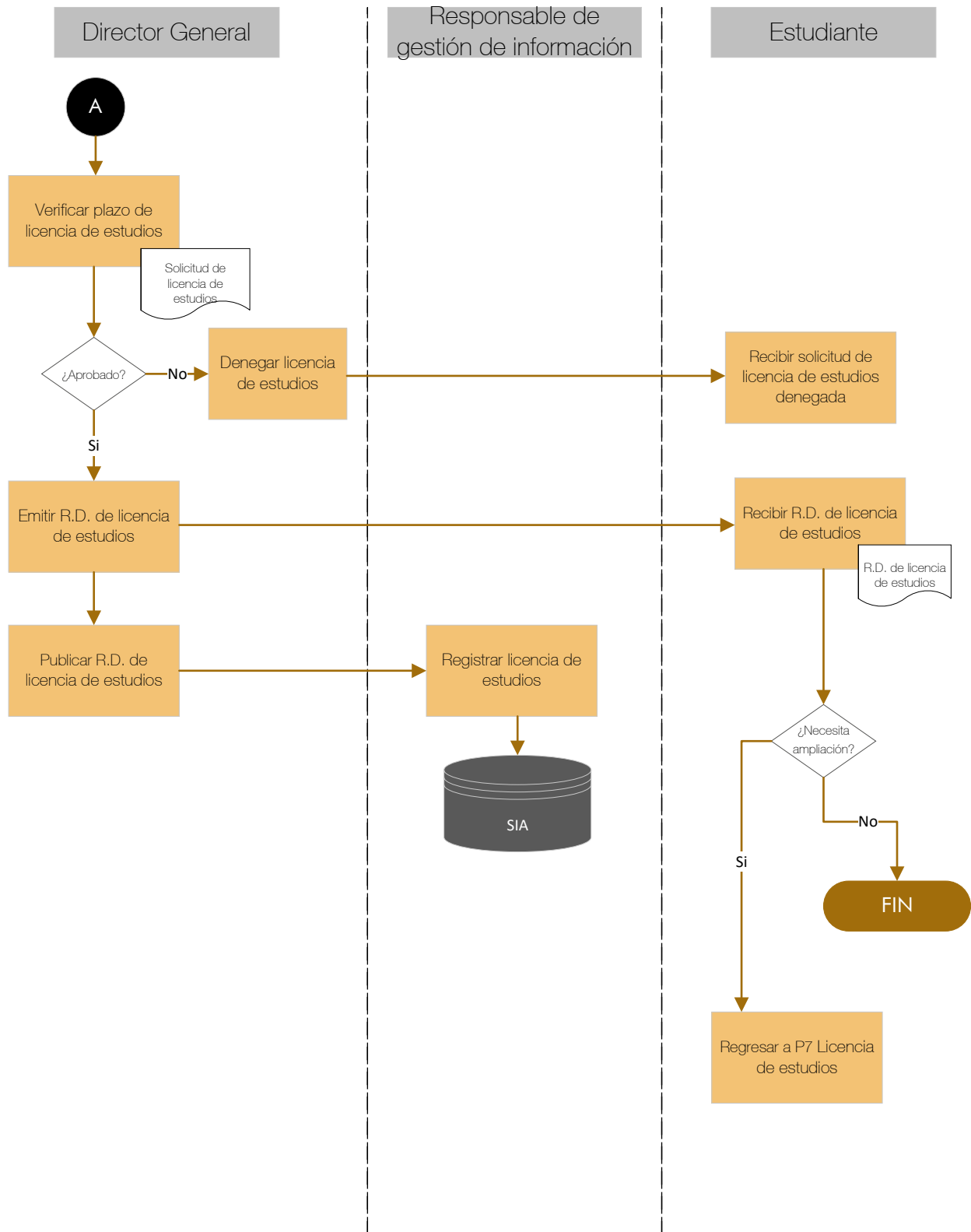
2.1.7 PM01.7 LICENCIA DE ESTUDIOS



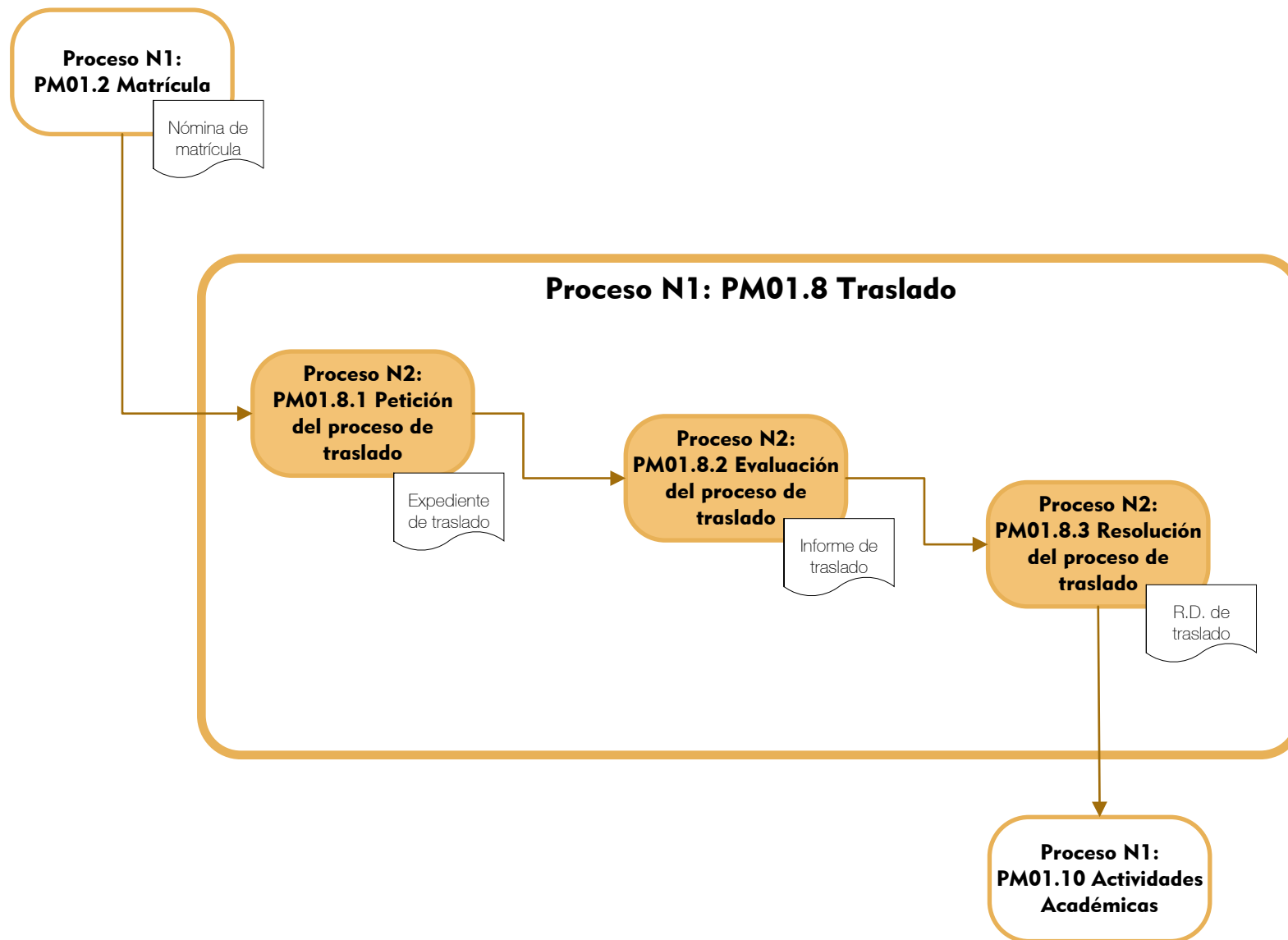
Proceso N2: PM01.7.1 Petición de licencia de estudios



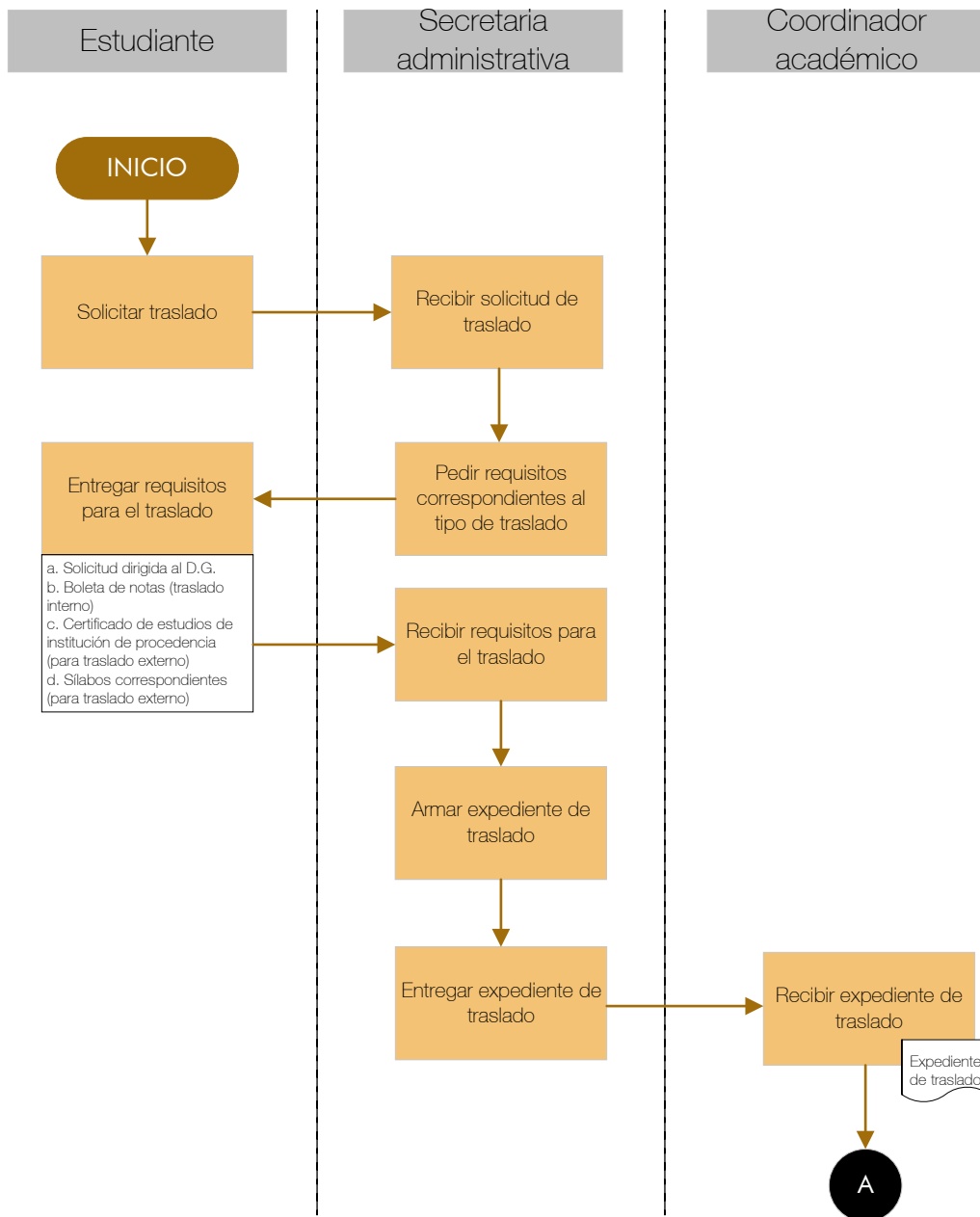
Proceso N2: PM01.7.2 Resolución de licencia de estudios



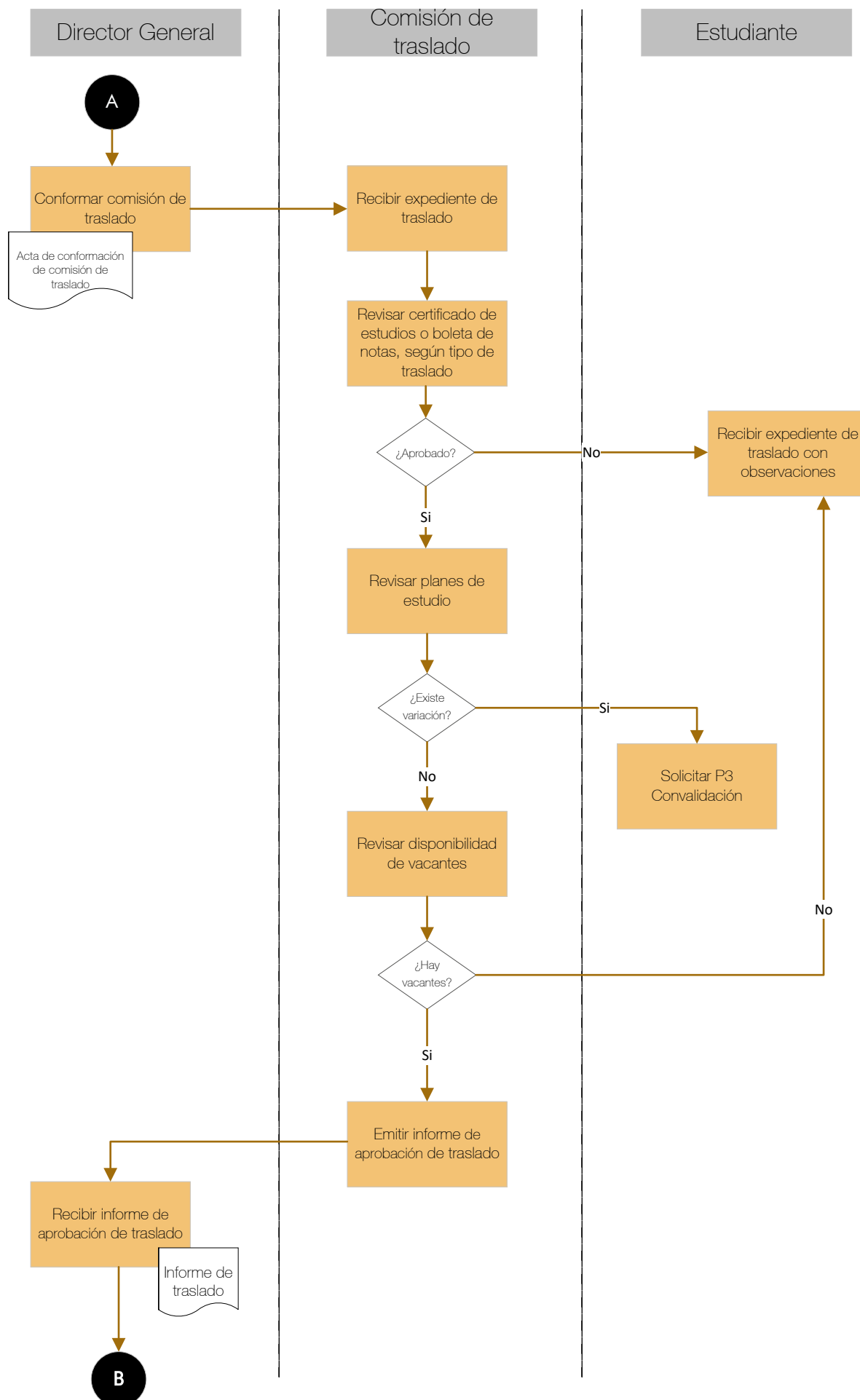
2.1.8 PM01.8 TRASLADO



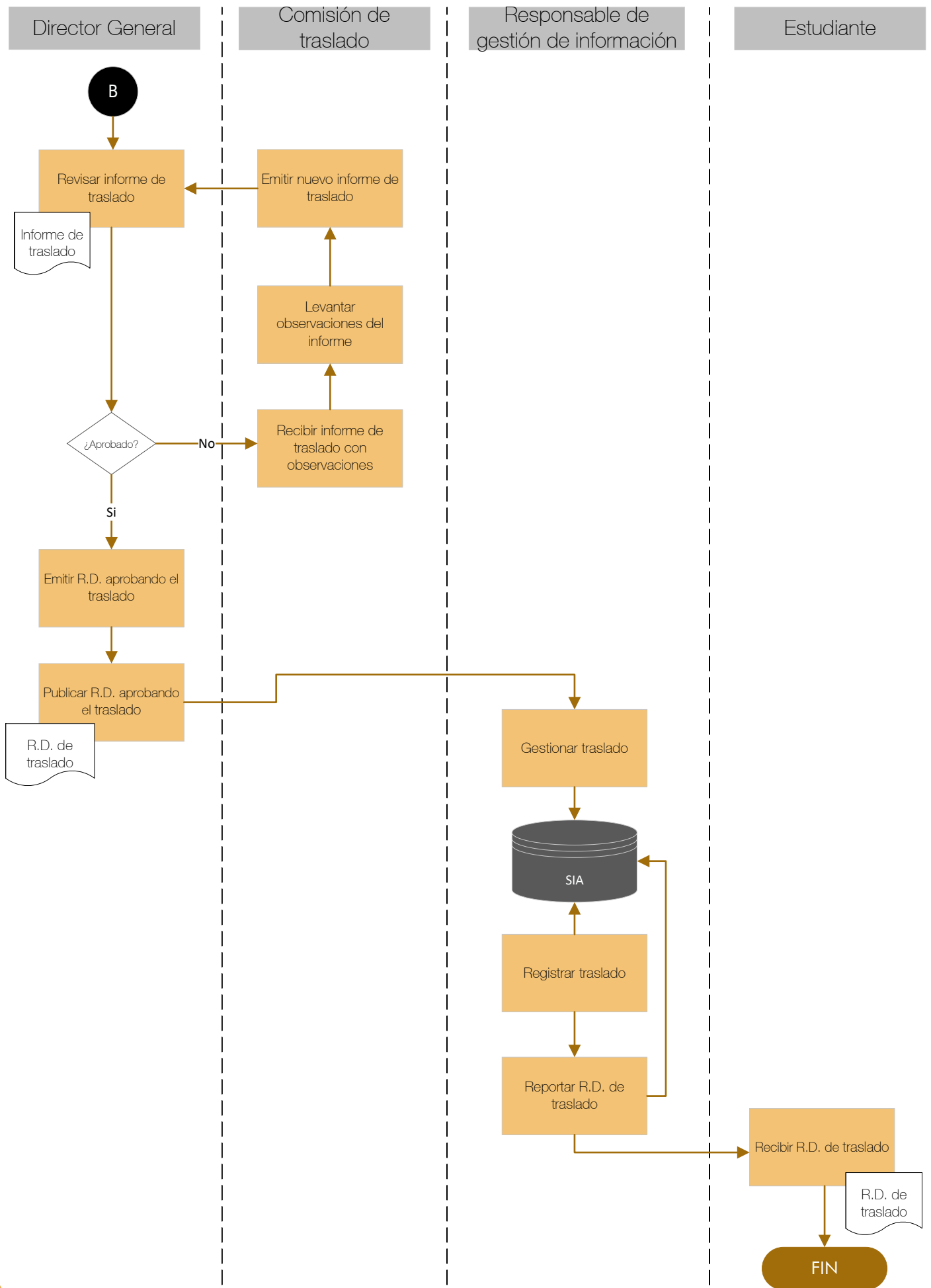
Proceso N2: PM01.8.1 Petición del proceso de traslado



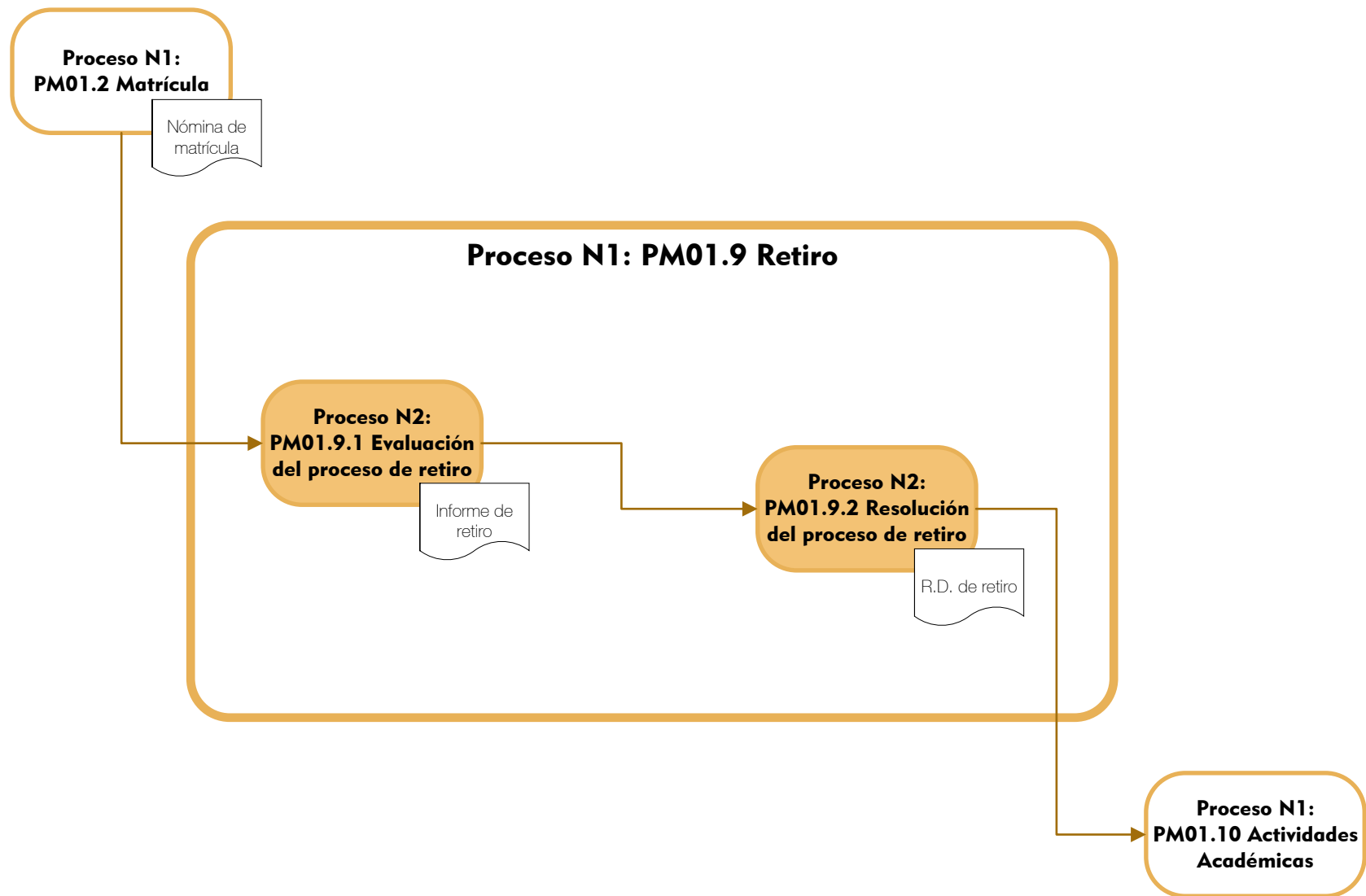
Proceso N2: PM01.8.2 Evaluación del proceso de traslado



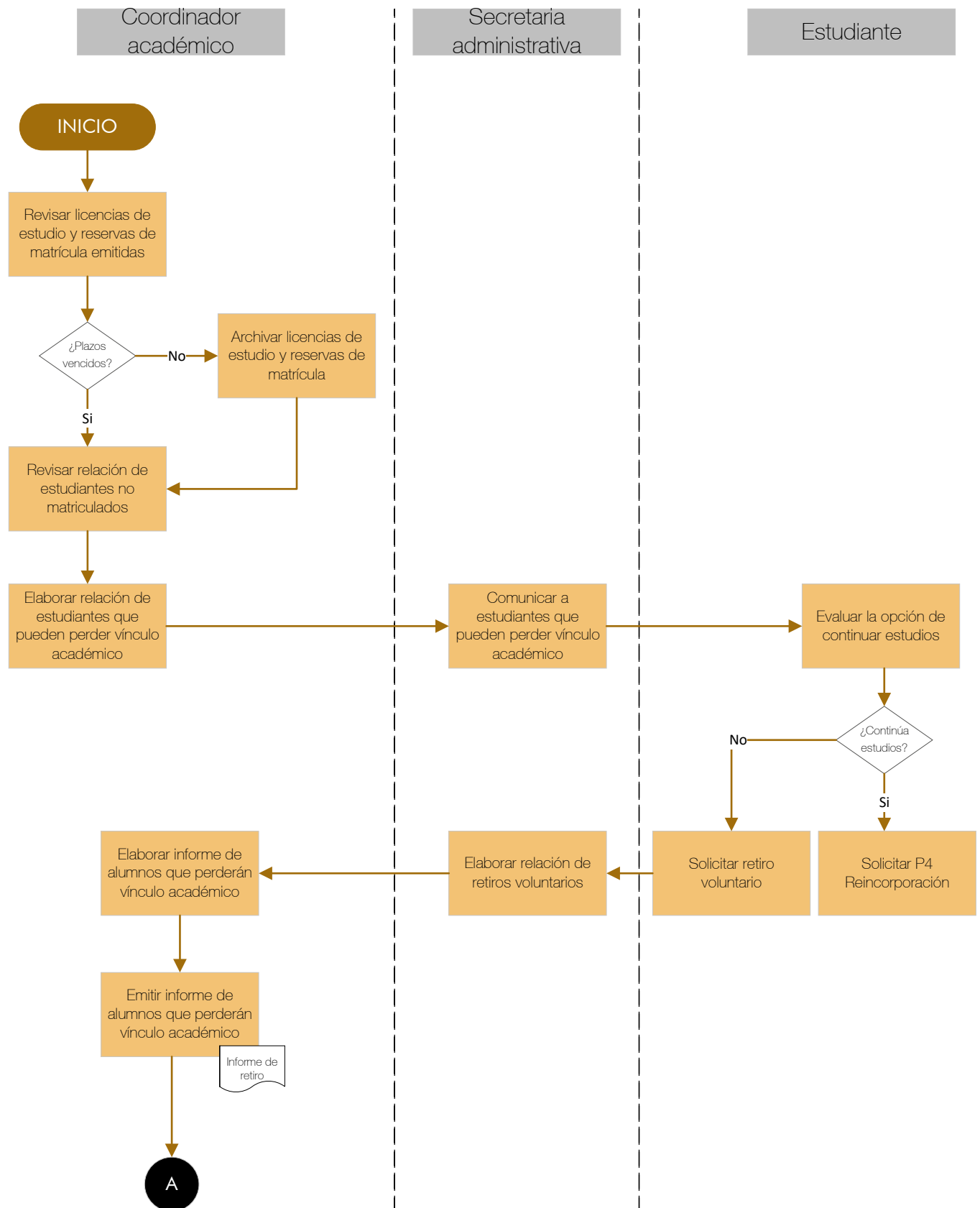
Proceso N2: PM01.8.3 Resolución del proceso de traslado



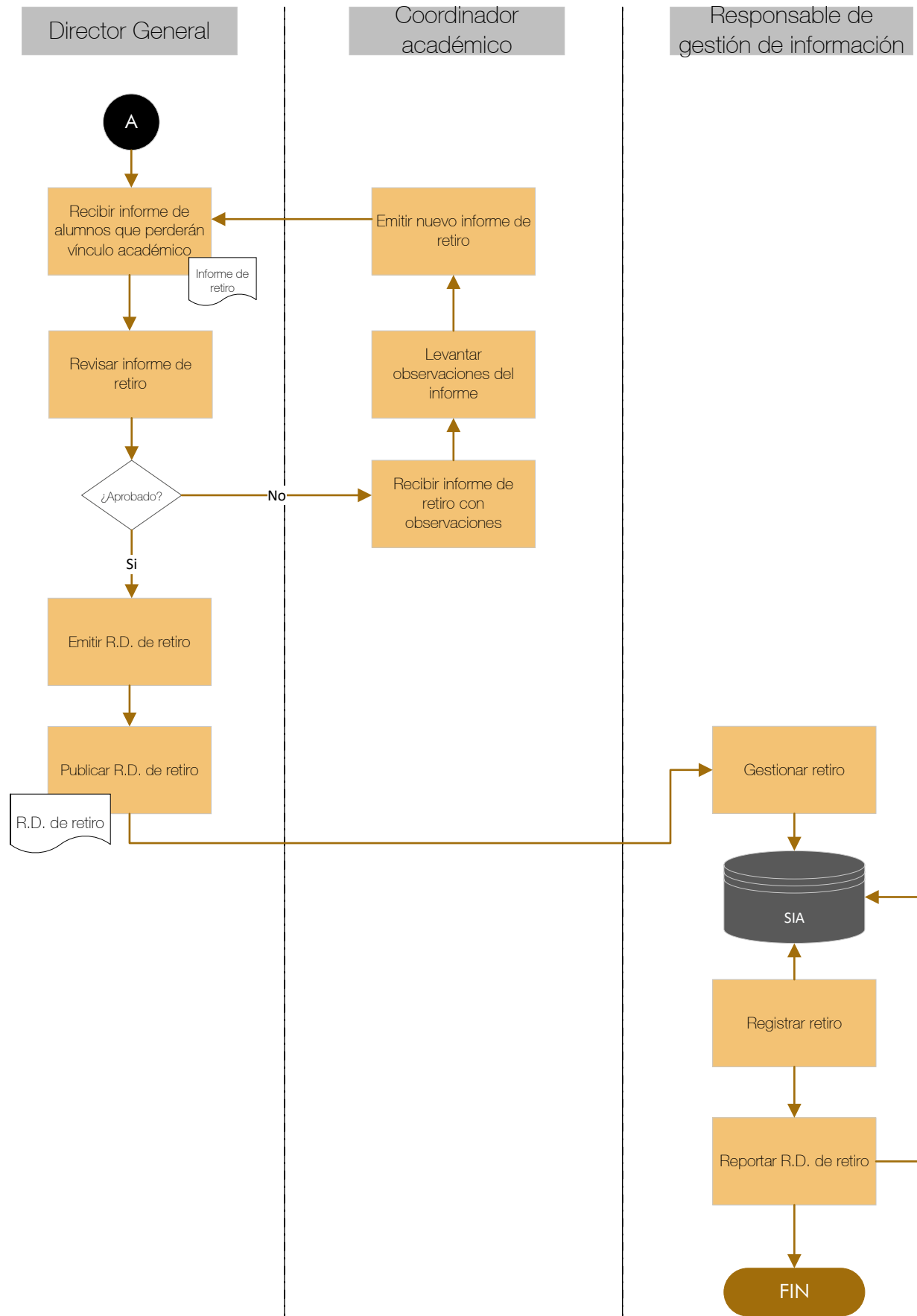
2.1.9 PM01.9 RETIRO



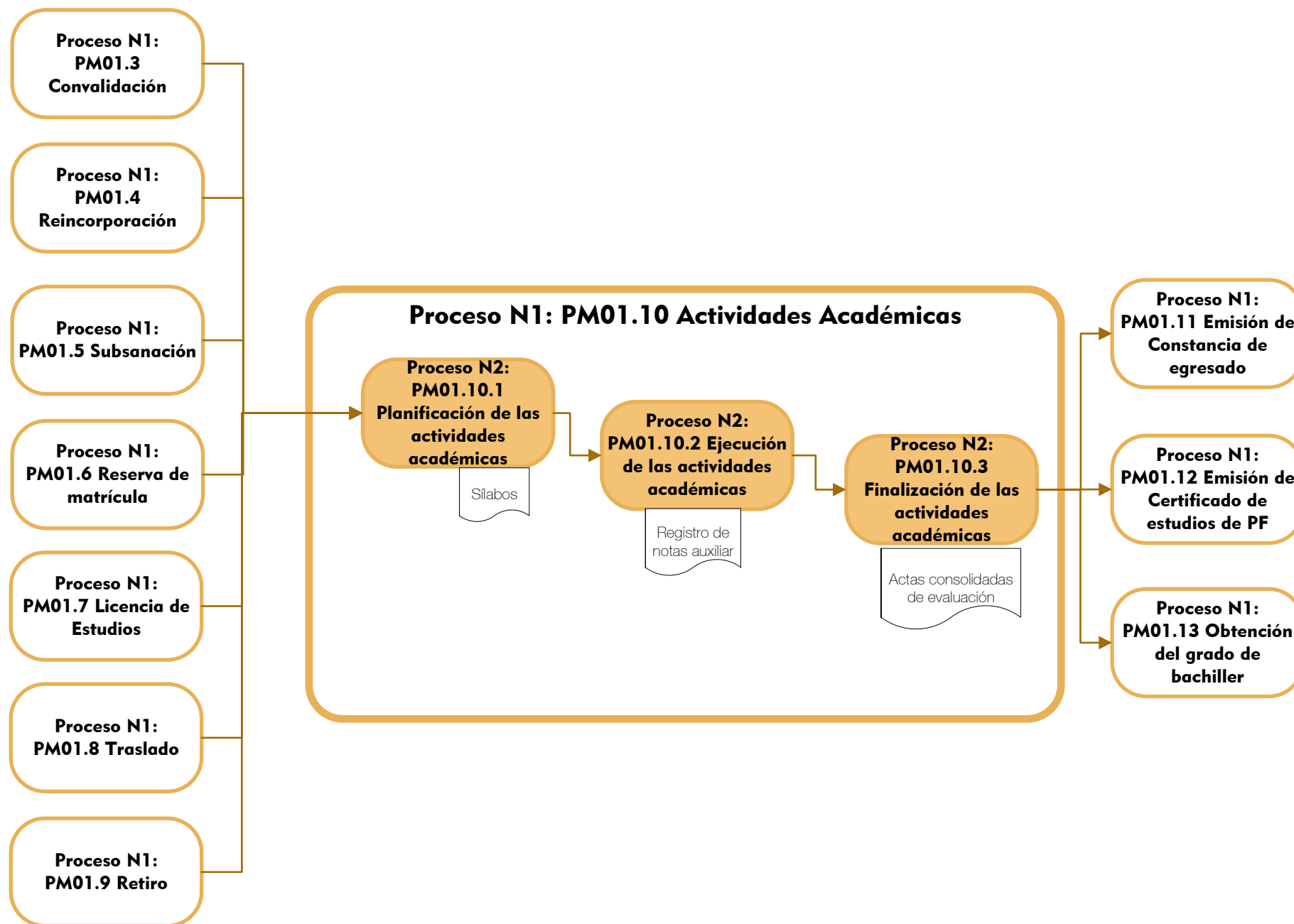
Proceso N2: PM01.9.1 Evaluación del proceso de retiro



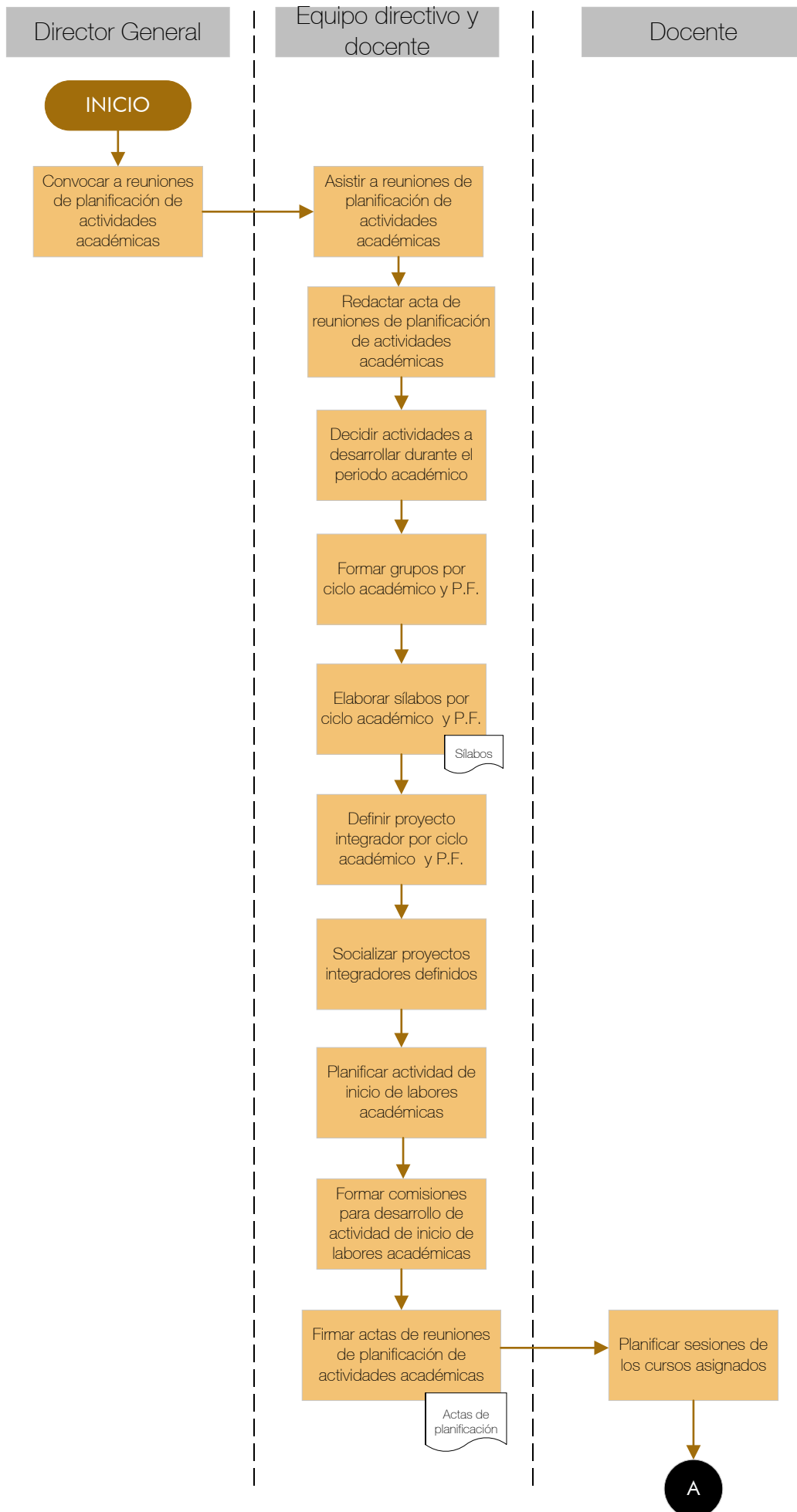
Proceso N2: PM01.9.2 Resolución del proceso de retiro



2.1.10 PM01.10 ACTIVIDADES ACADÉMICAS



Proceso N2: PM01.10.1 Planificación de las actividades académicas



Proceso N2: PM01.10.2 Ejecución de las actividades académicas

Equipo directivo y docente

Estudiante

Docente

Director General

A

Desarrollar actividad de inicio de labores académicas

Participar de actividad de inicio de labores académicas

Asistir a sesiones de clases

Registrar asistencia a sesiones de clases

Desarrollar sesiones de clases

Realizar trabajos complementarios y exposiciones

Asignar trabajos complementarios y exposiciones

Desarrollar actividades programadas para el periodo académico

Participar en actividades programadas para el periodo académico

Calificar trabajos complementarios y exposiciones presentadas

Programar evaluaciones de cursos asignados

Rendir evaluaciones de cursos asignados

Calificar evaluaciones de cursos asignados

Registrar resultados de evaluaciones en registro de notas auxiliar

Asistir a reunión de planificación de clausura de periodo académico

Convocar a reunión de planificación de clausura de periodo académico

Elaborar acta de reunión de planificación de clausura

Planificar actividad de clausura de periodo académico

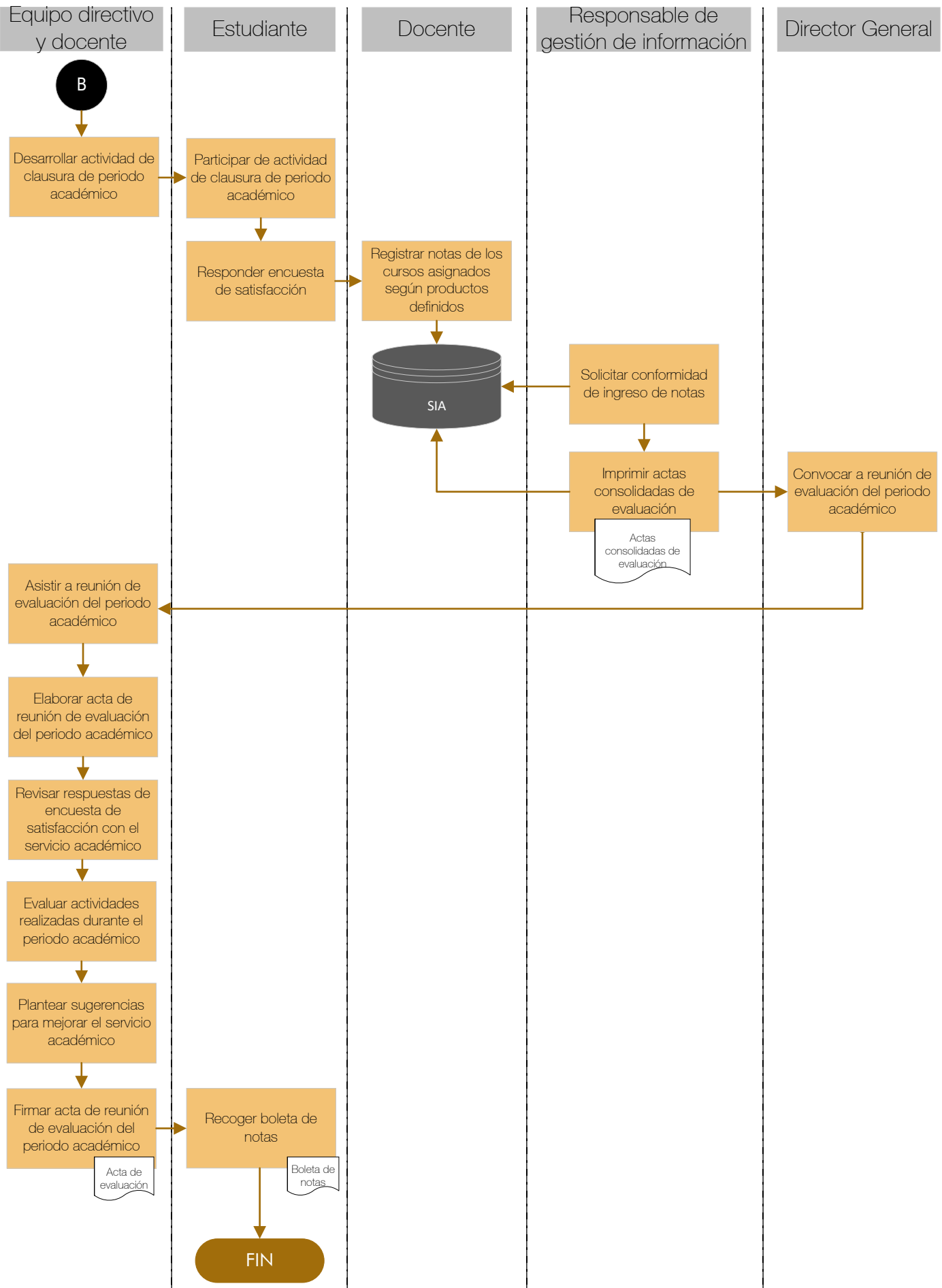
Formar comisiones para desarrollar actividad de clausura

Firmar acta de reunión de planificación de clausura de periodo académico

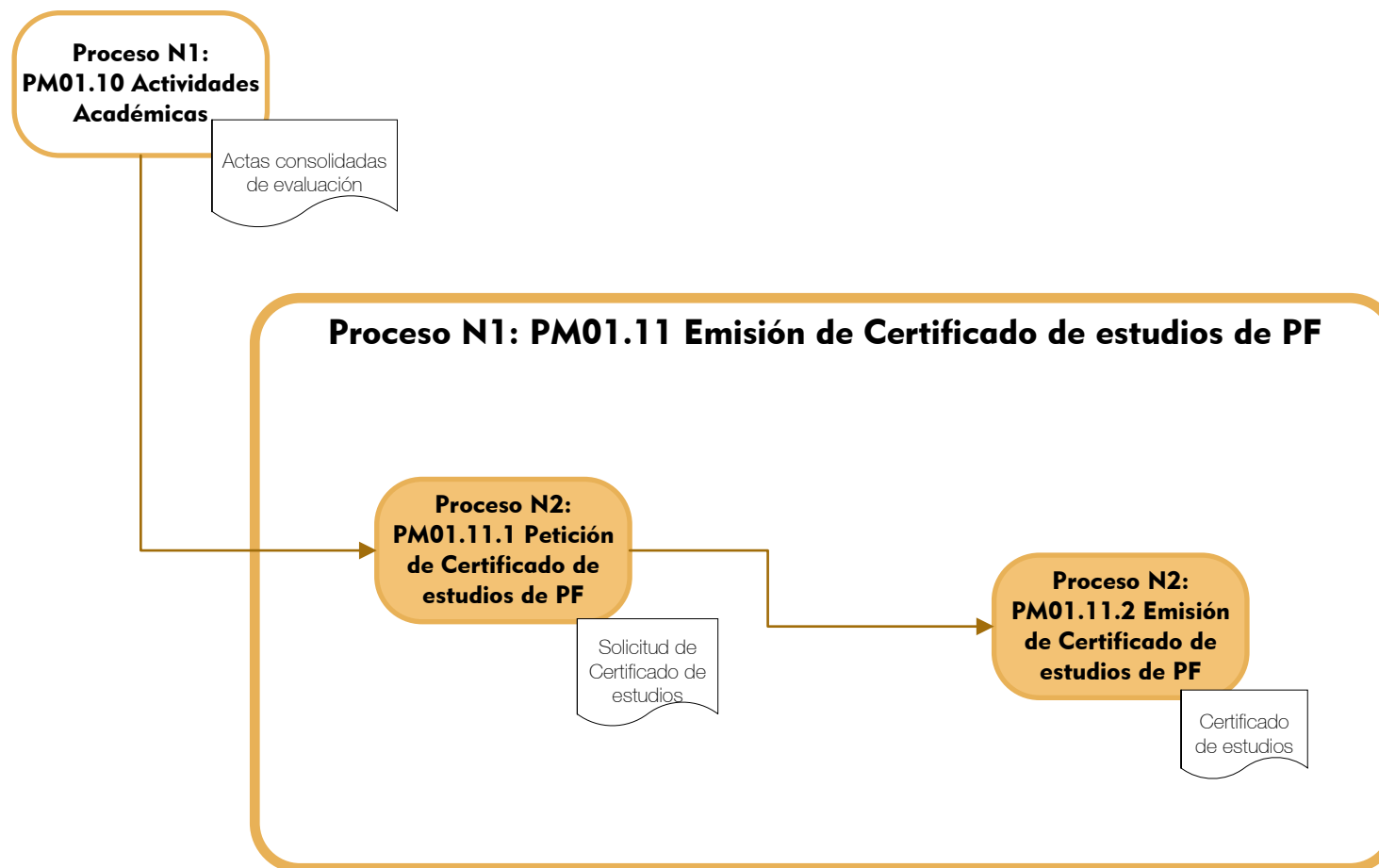
Acta de clausura

B

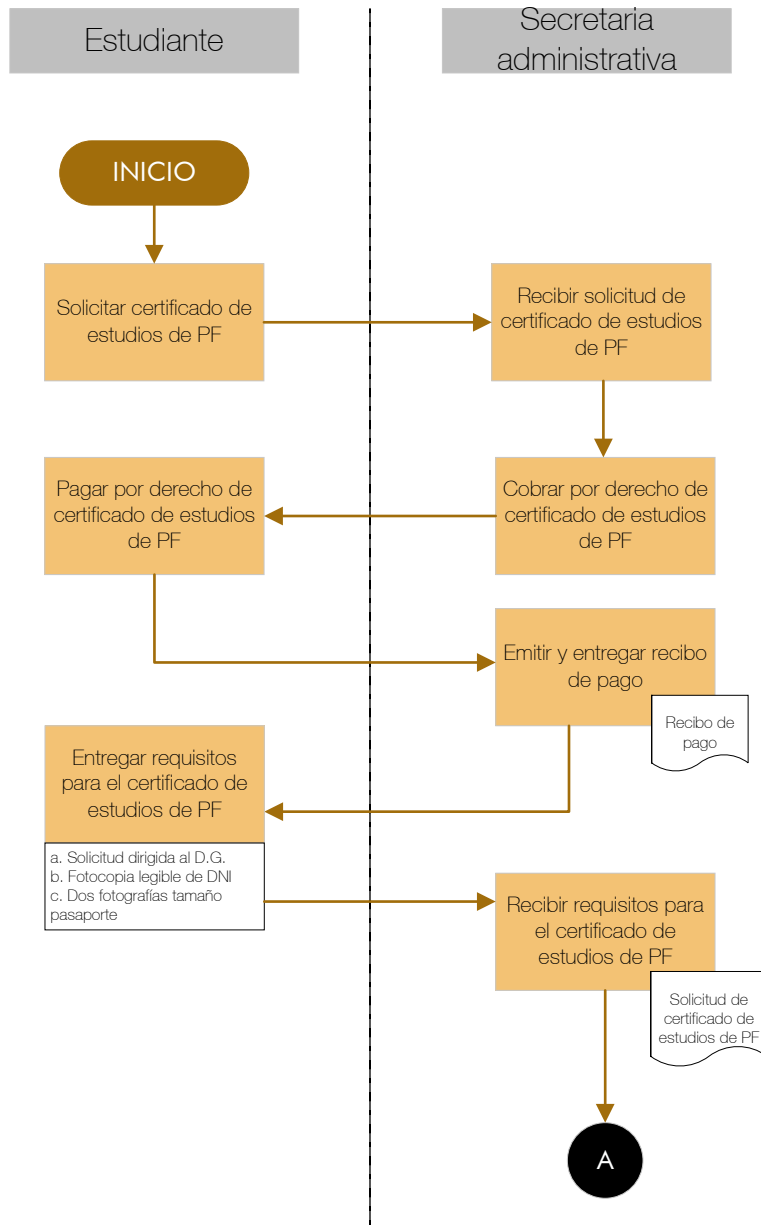
Proceso N2: PM01.10.3 Finalización de las actividades académicas



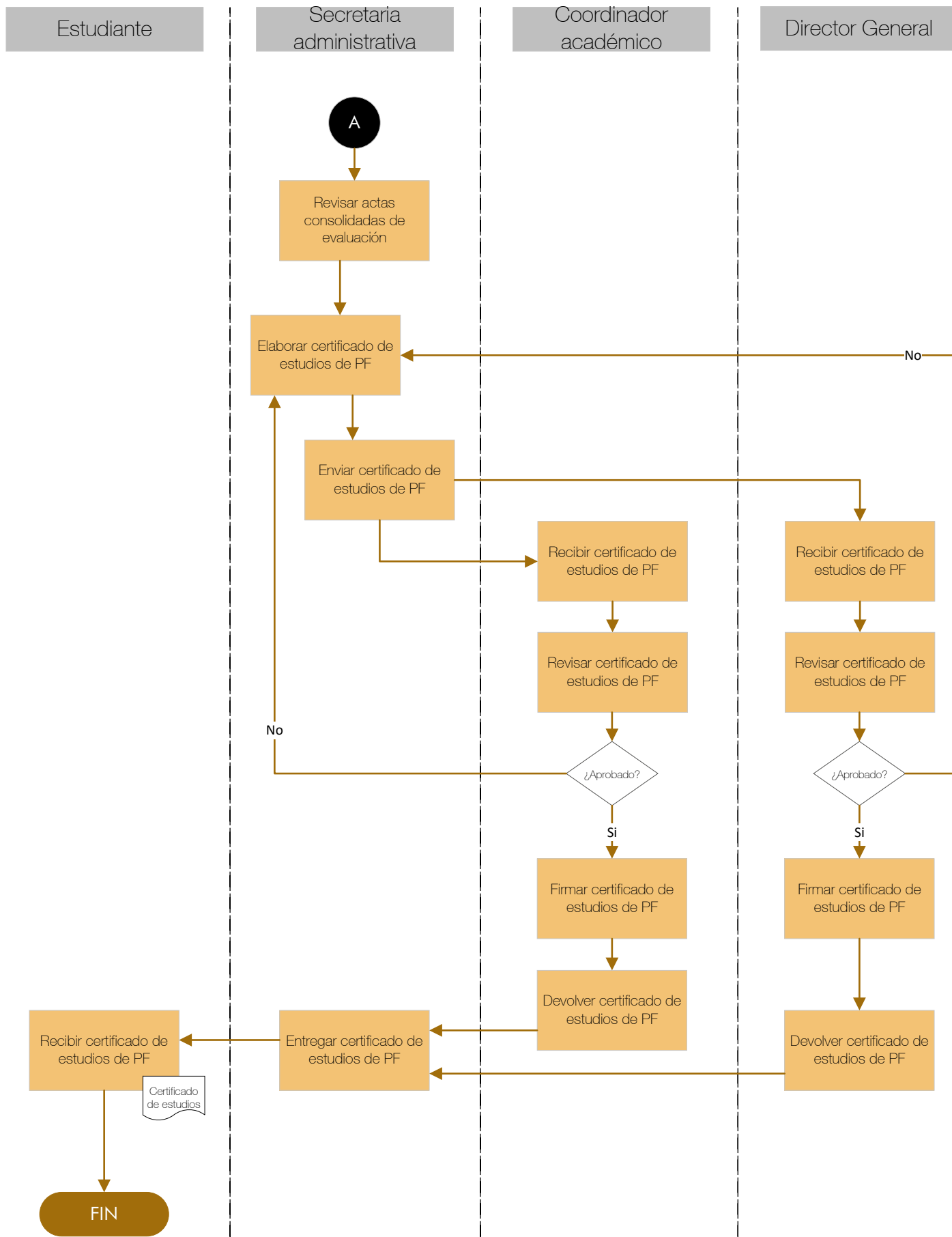
2.1.11 PM01.11 EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PF



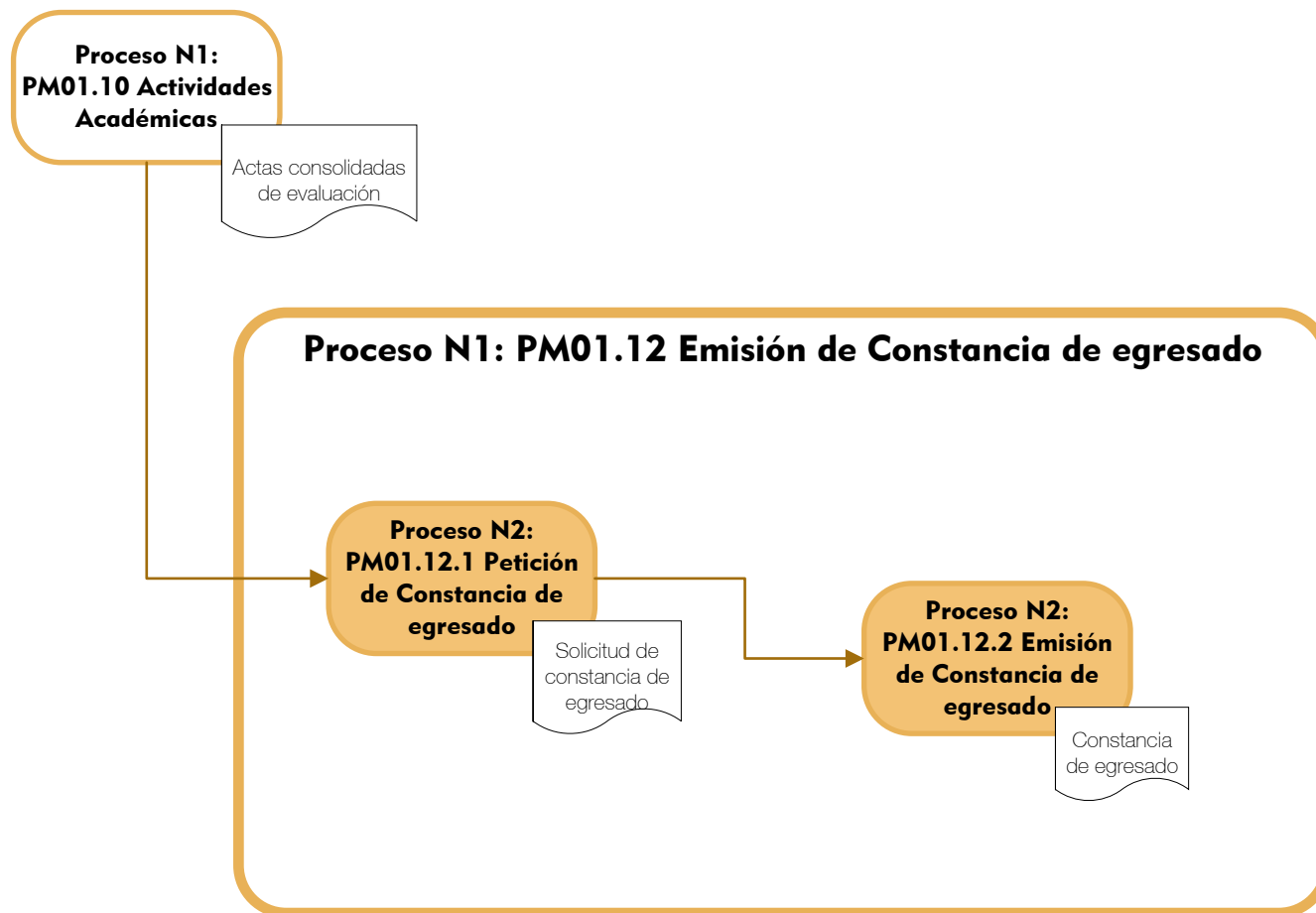
Proceso N2: PM01.11.1 Petición de Certificado de estudios de PF



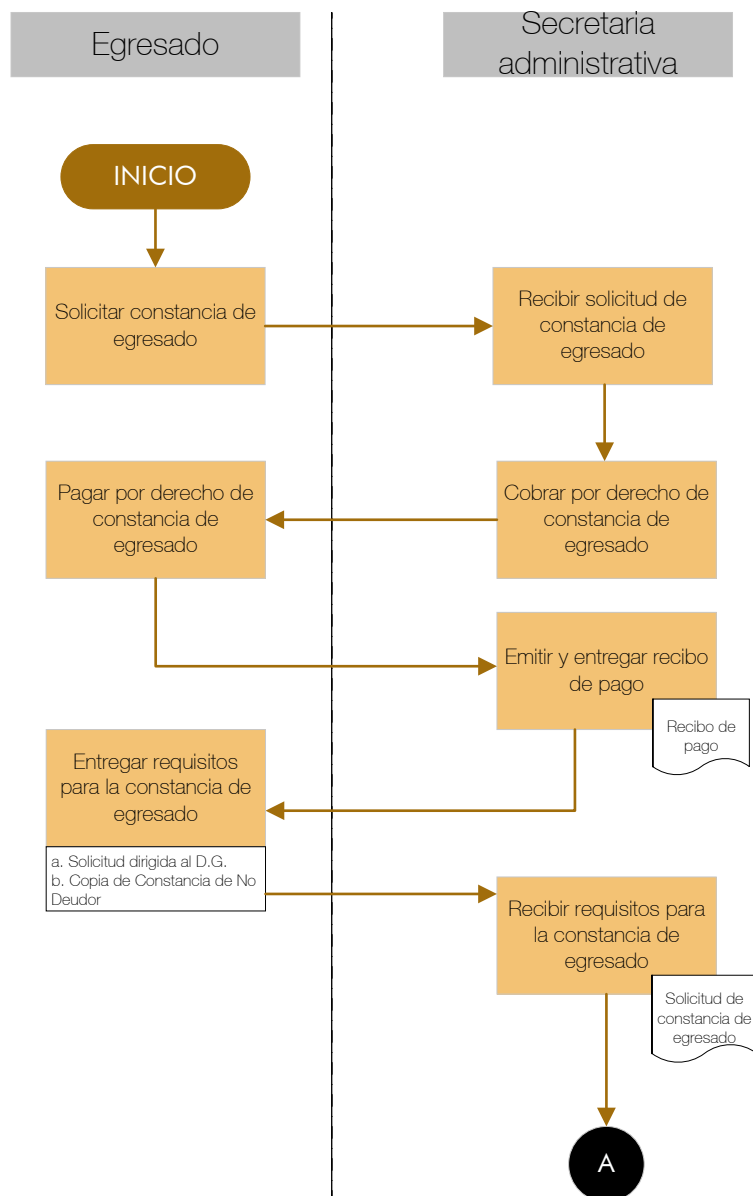
Proceso N2: PM01.11.2 Emisión de Certificado de estudios de PF



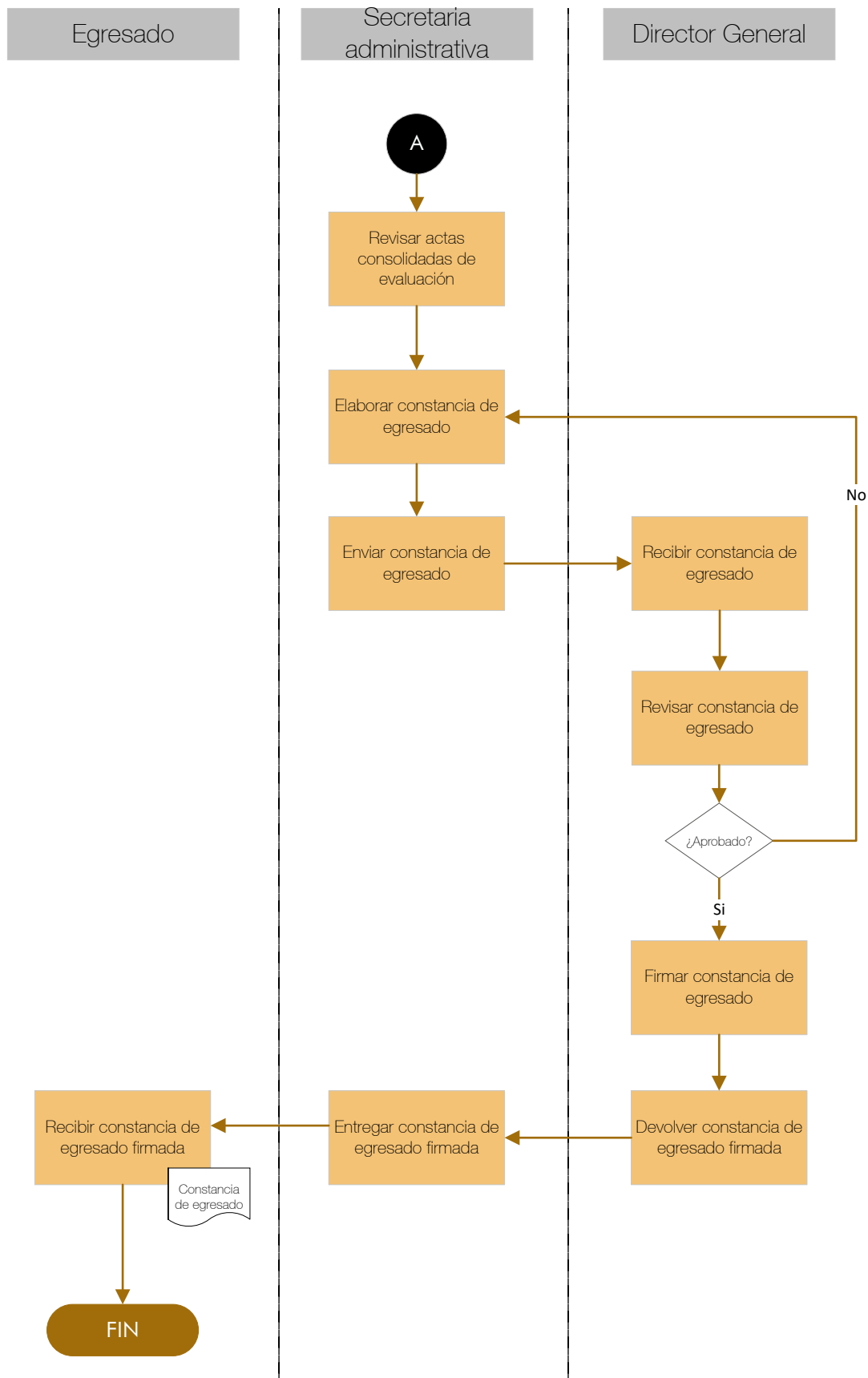
2.1.12 PM01.12 EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESADO



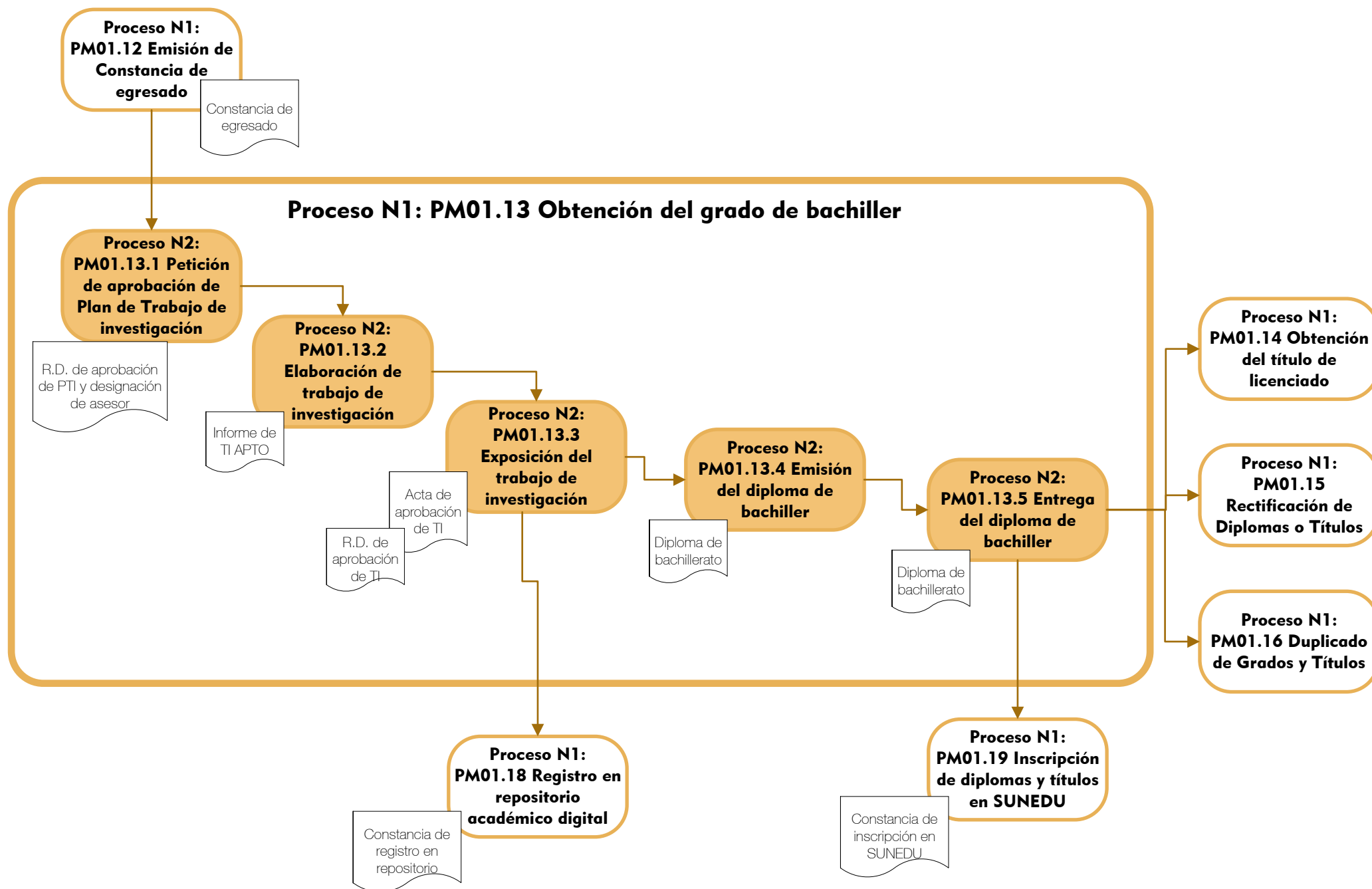
Proceso N2: PM01.12.1 Petición de Constancia de egresado



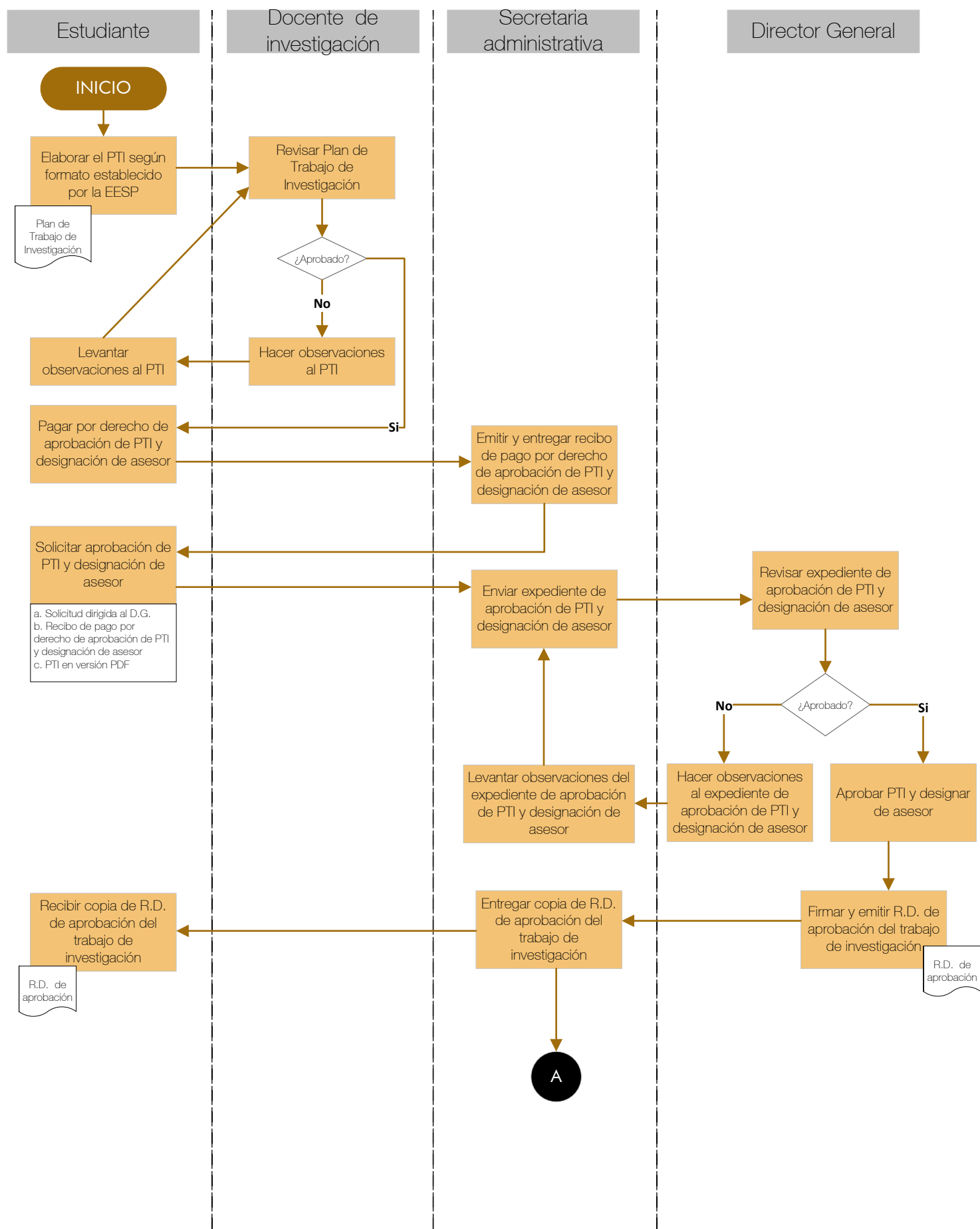
Proceso N2: PM01.12.2 Emisión de Constancia de egresado



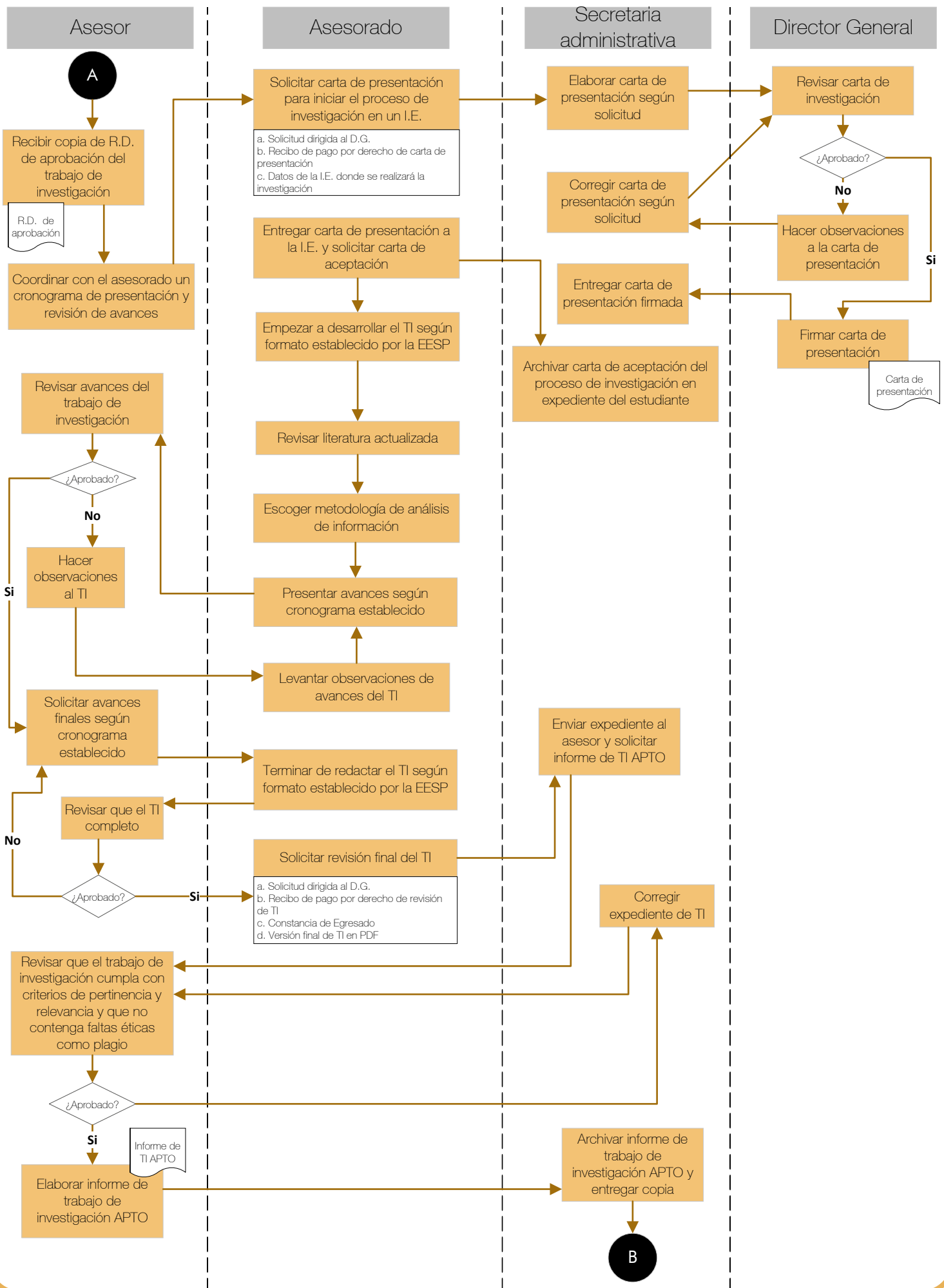
2.1.13 PM01.13 OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER



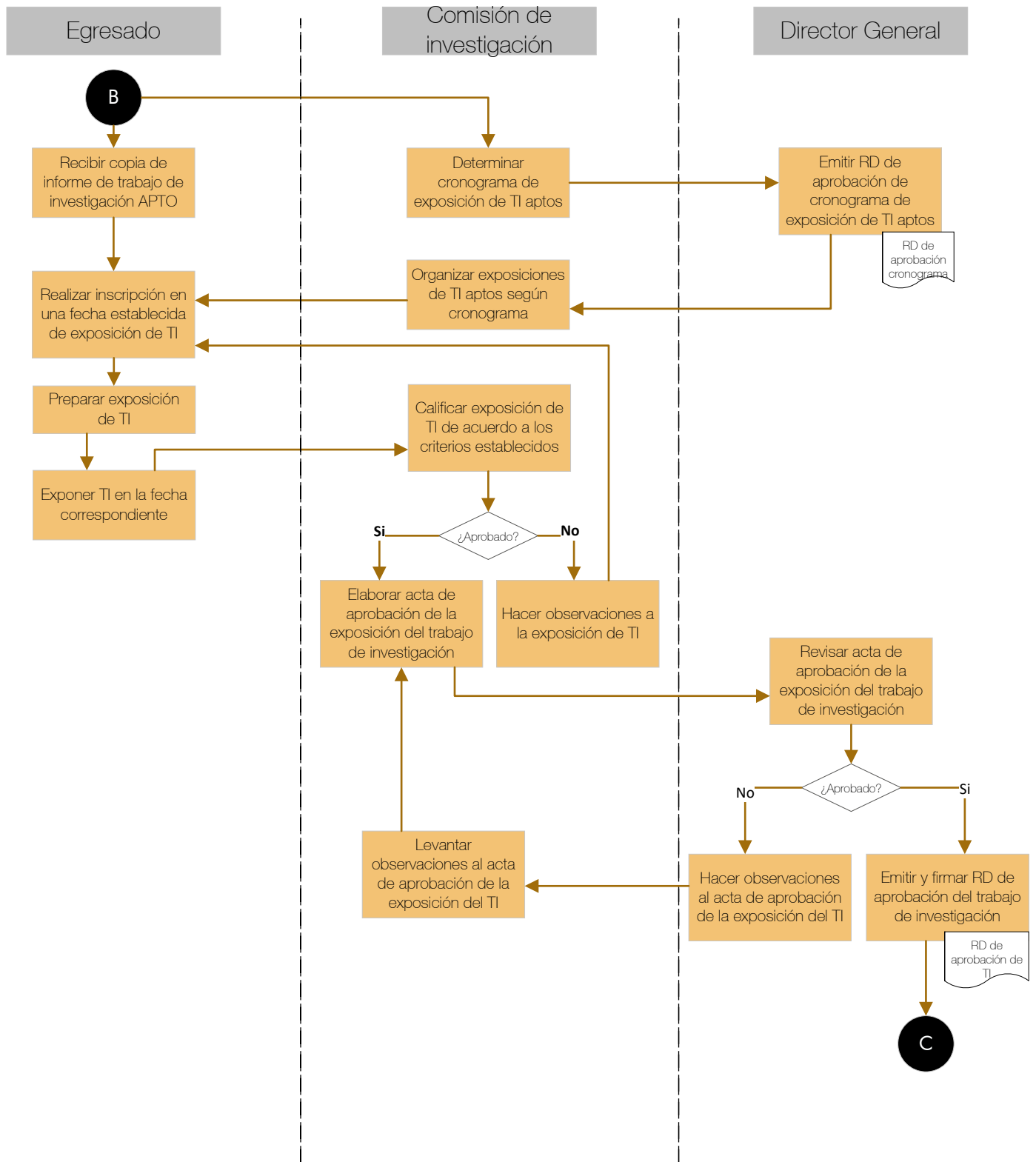
Proceso N2: PM01.13.1 Petición de aprobación de Plan de Trabajo de Investigación



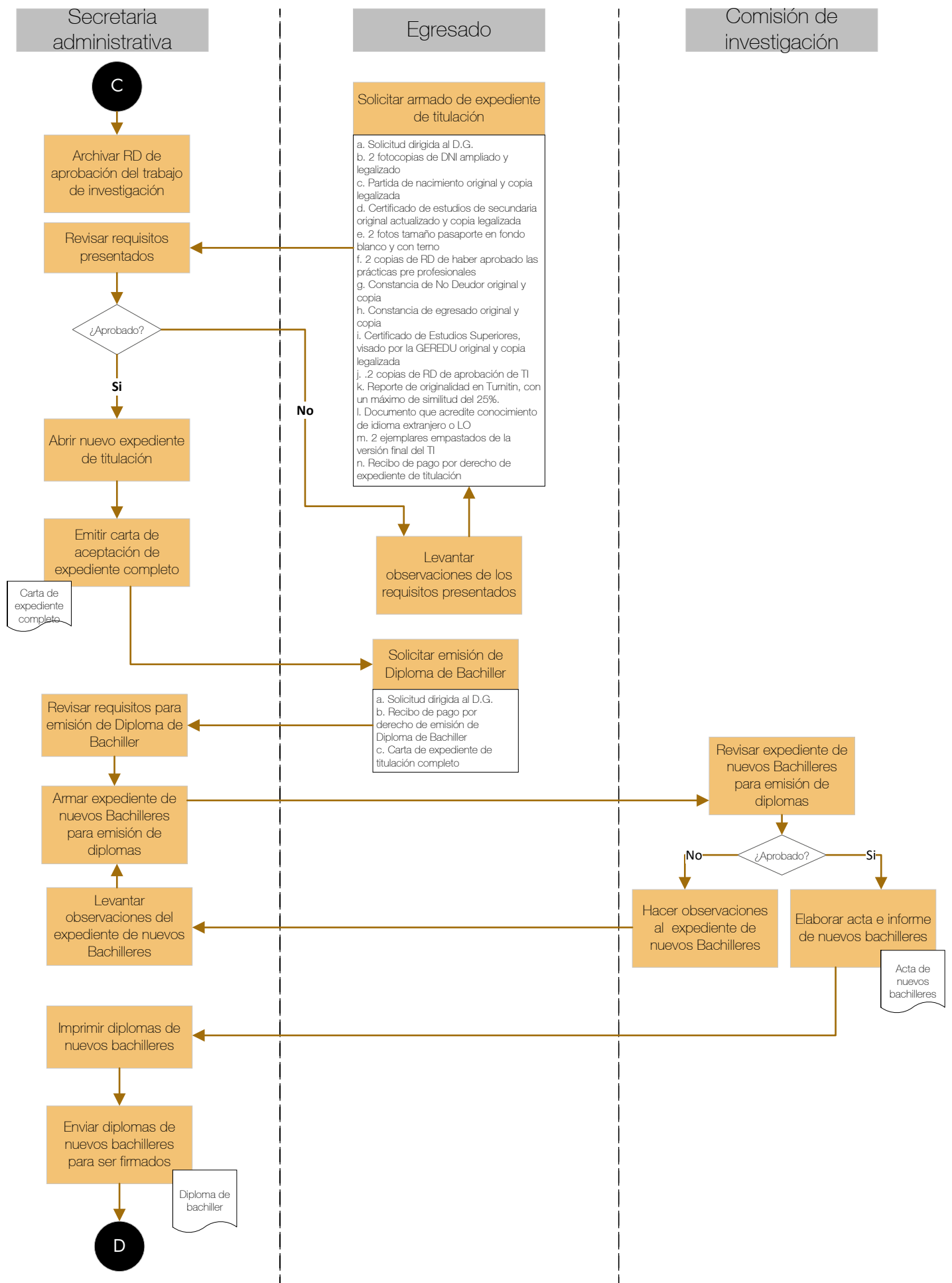
Proceso N2: PM01.13.2 Elaboración de trabajo de investigación



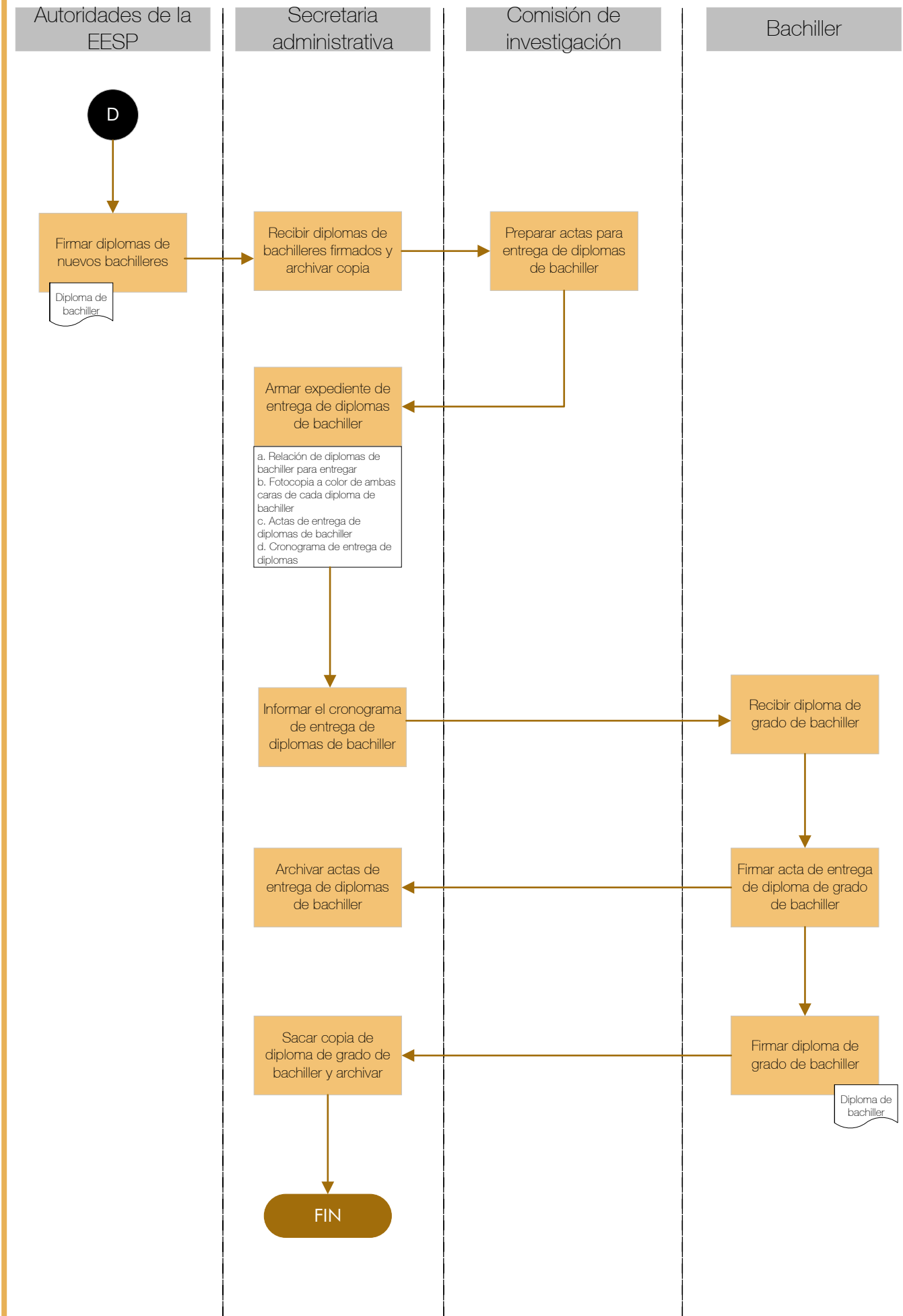
Proceso N2: PM01.13.3 Exposición del trabajo de investigación



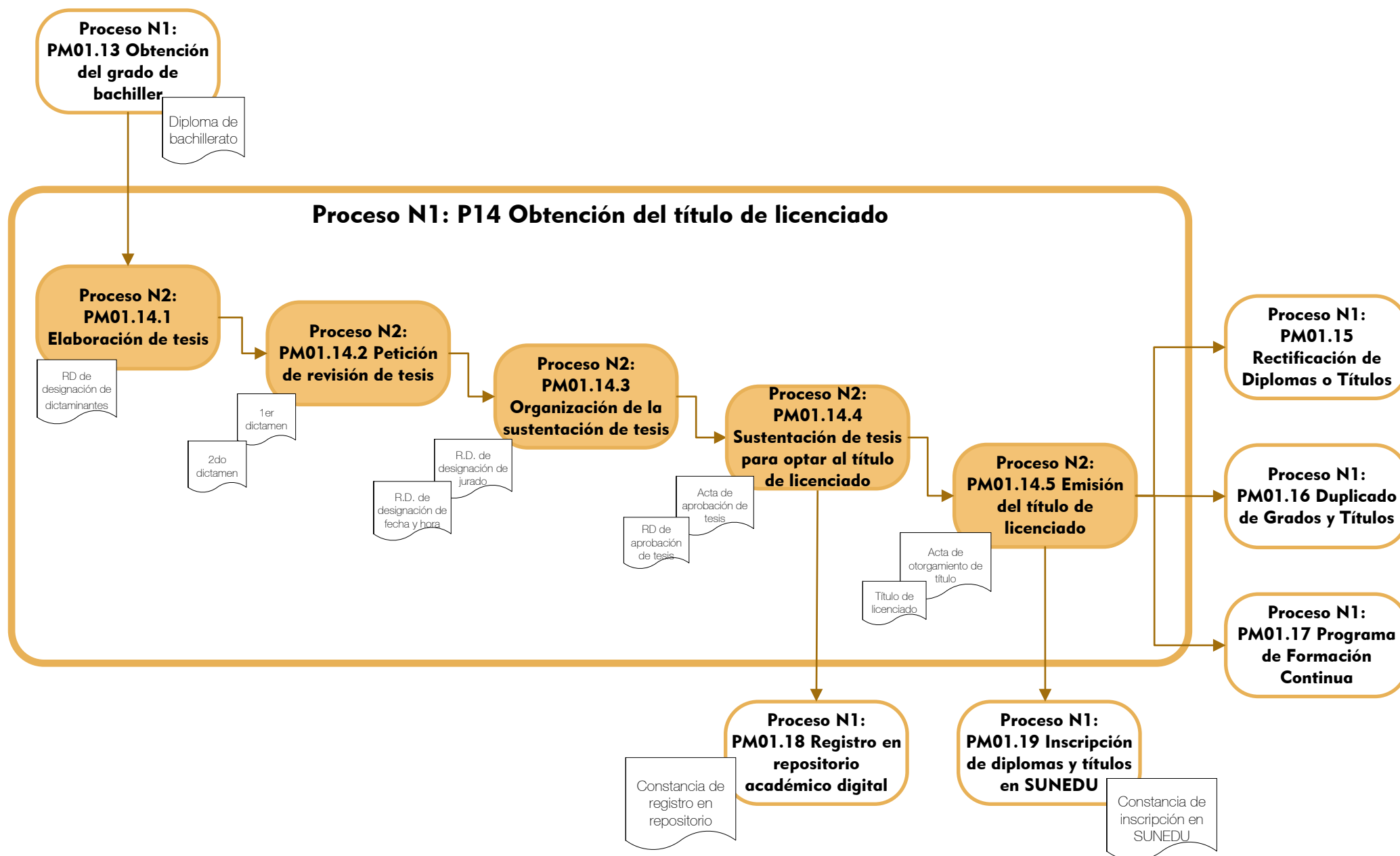
Proceso N2: PM01.13.4 Emisión del Diploma de Bachiller



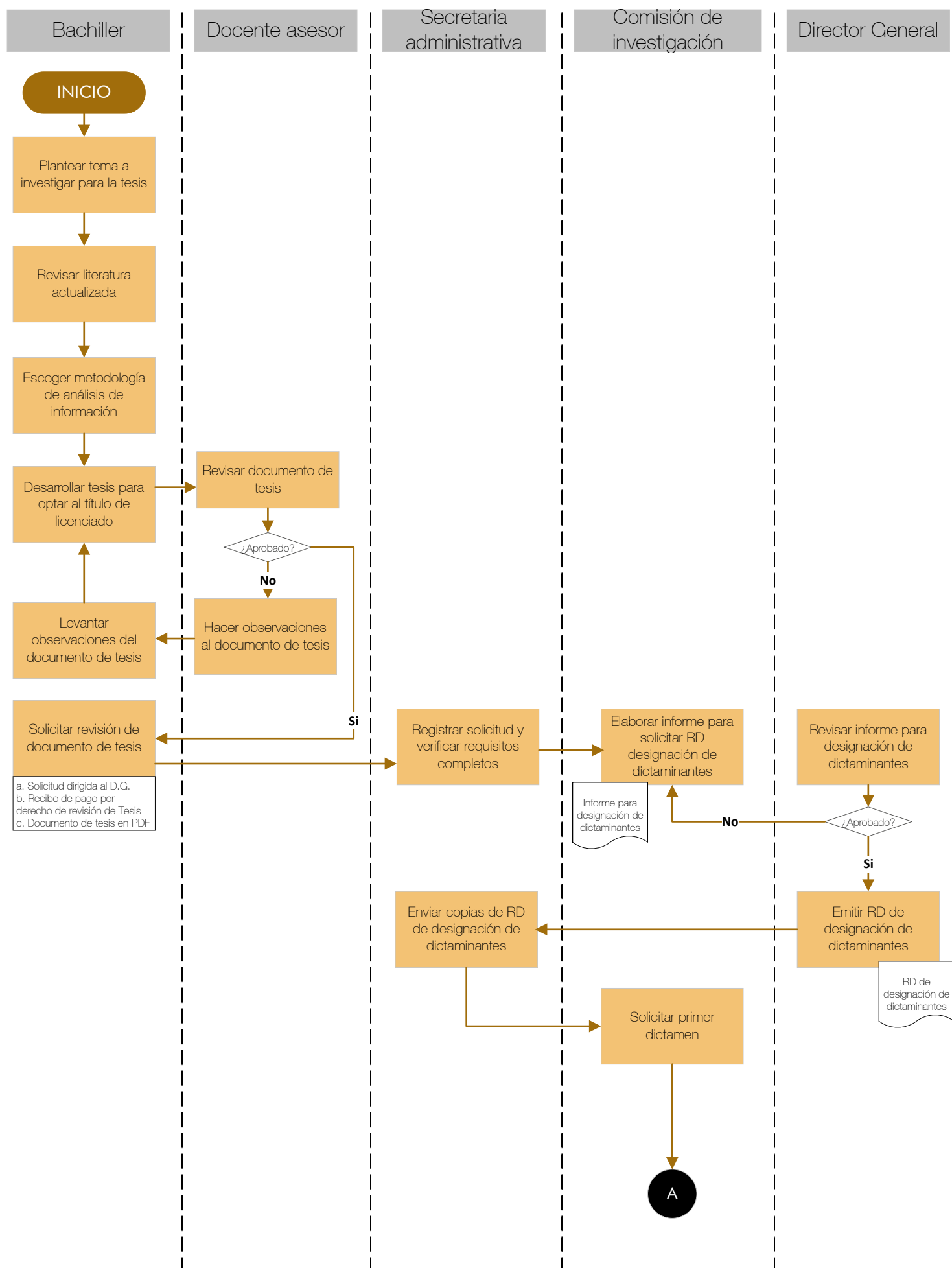
Proceso N2: PM01.13.5 Entrega del diploma de bachiller



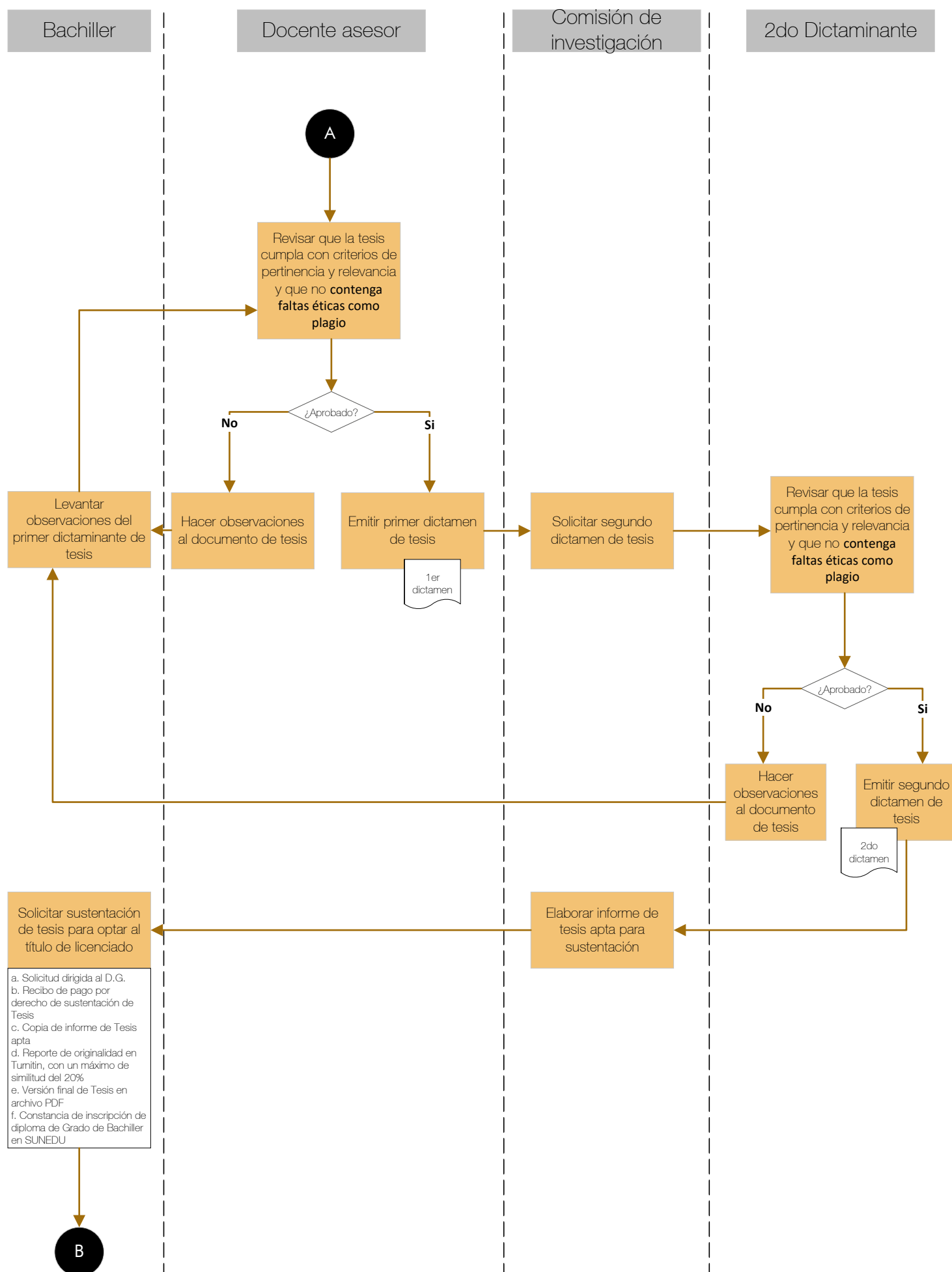
2.1.14 PM01.14 OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADO



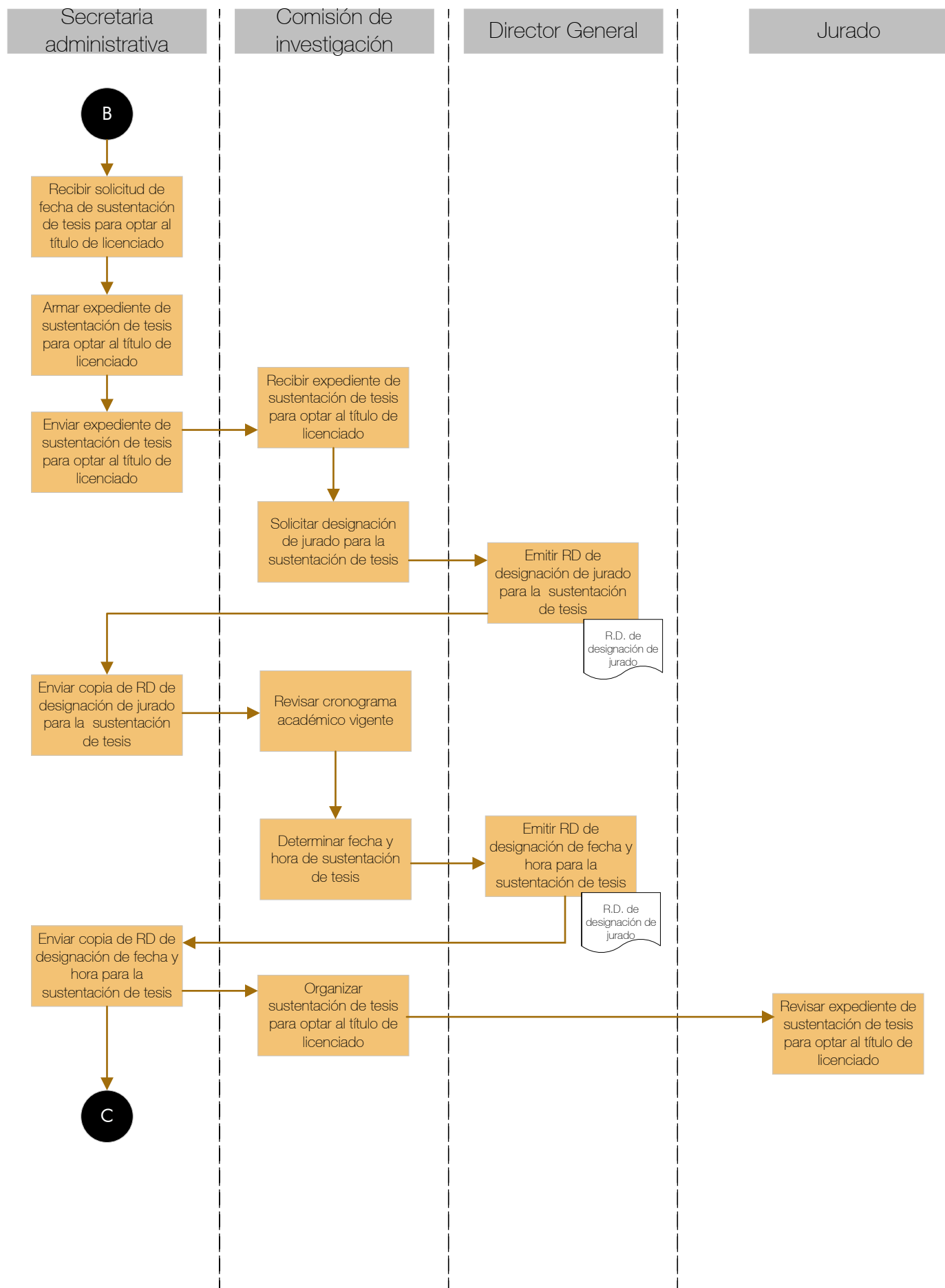
Proceso N2: PM01.14.1 Elaboración de tesis



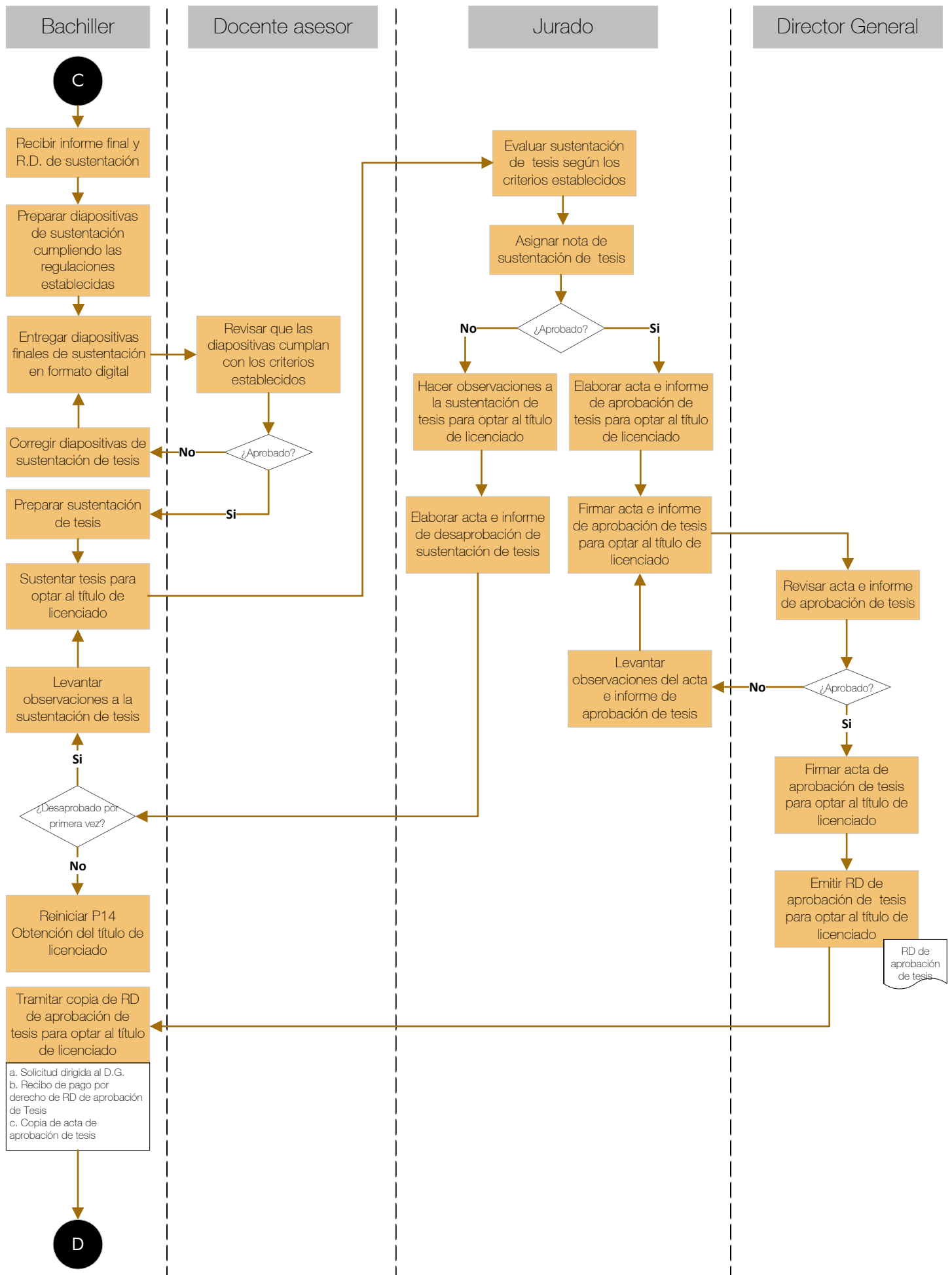
Proceso N2: PM01.14.2 Petición de revisión de tesis



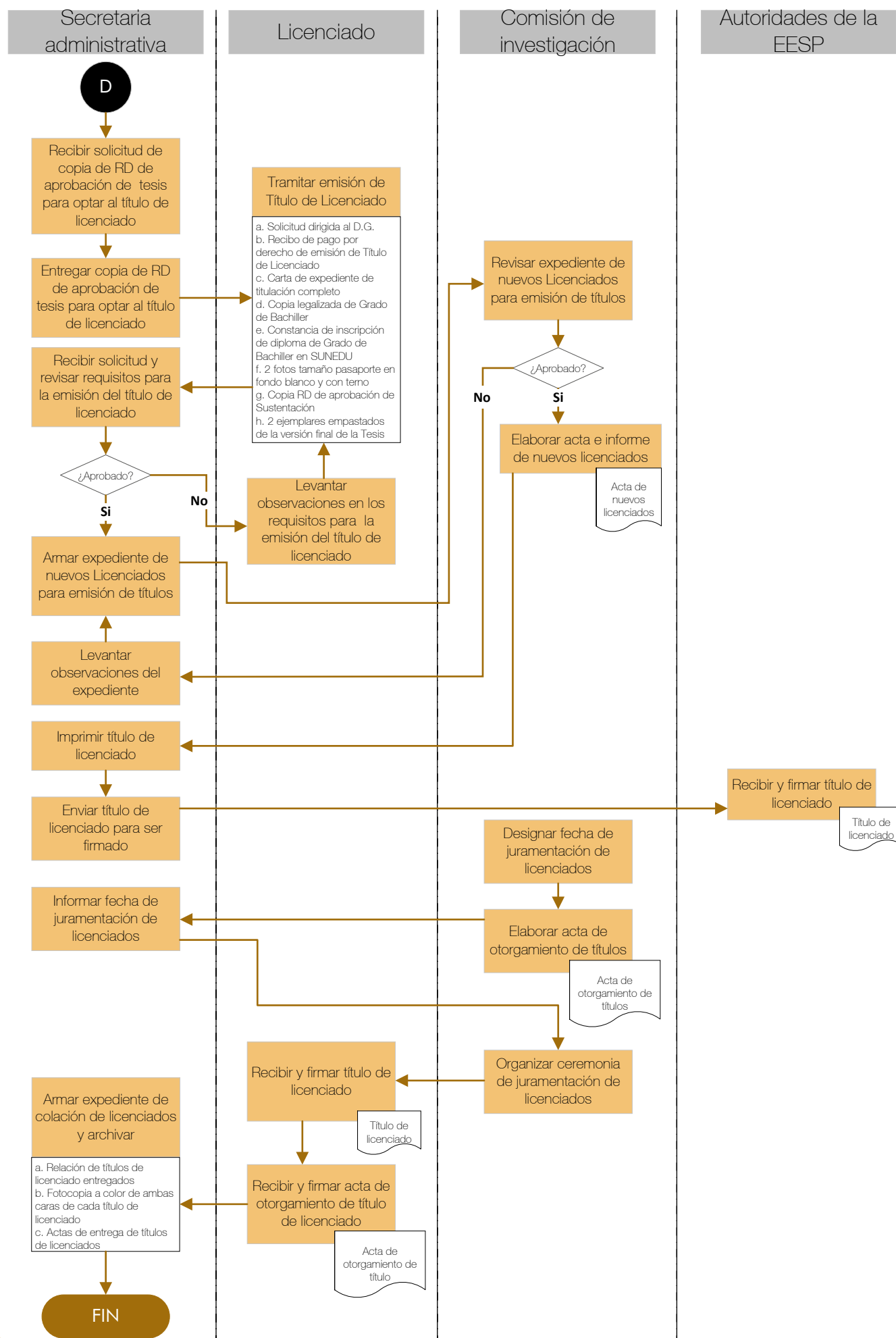
Proceso N2: PM01.14.3 Organización de la sustentación de tesis



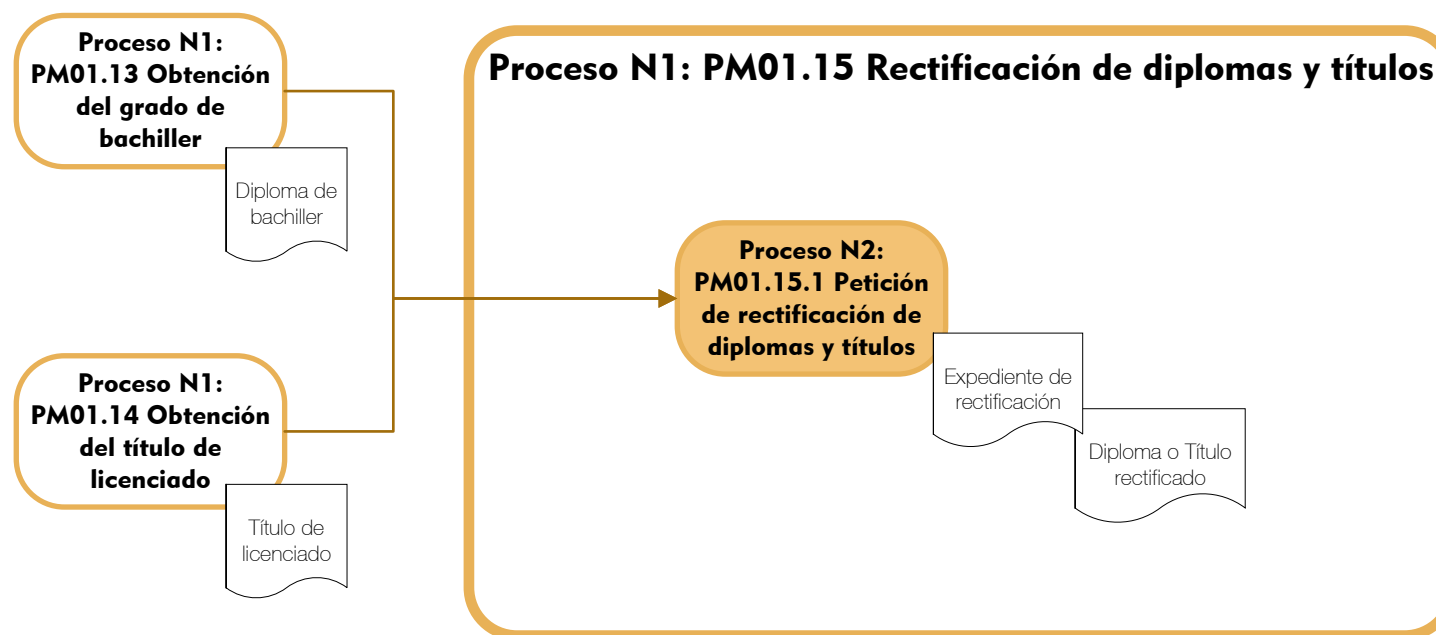
Proceso N2: PM01.14.4 Sustentación de tesis para optar al título de licenciado



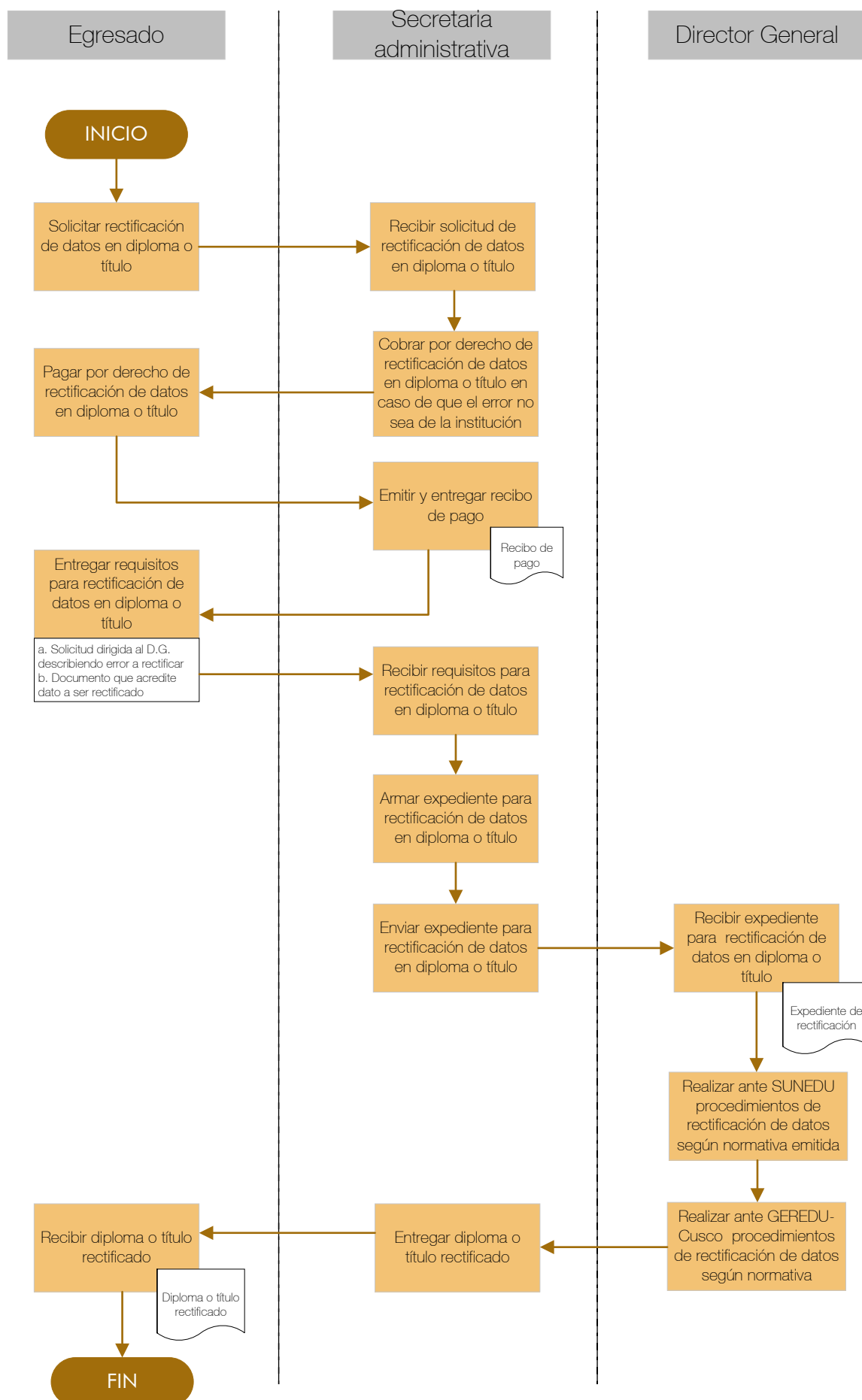
Proceso N2: PM01.14.5 Emisión del título de licenciado



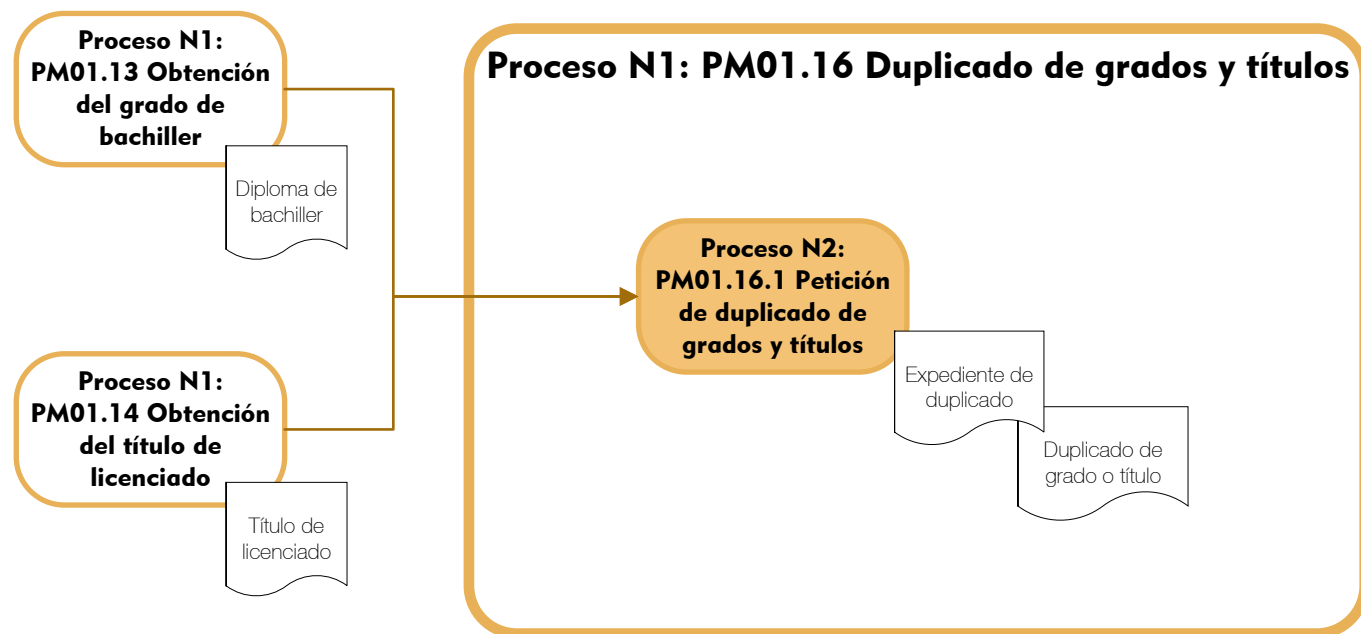
2.1.15 PM01.15 RECTIFICACIÓN DE DIPLOMAS Y TÍTULOS



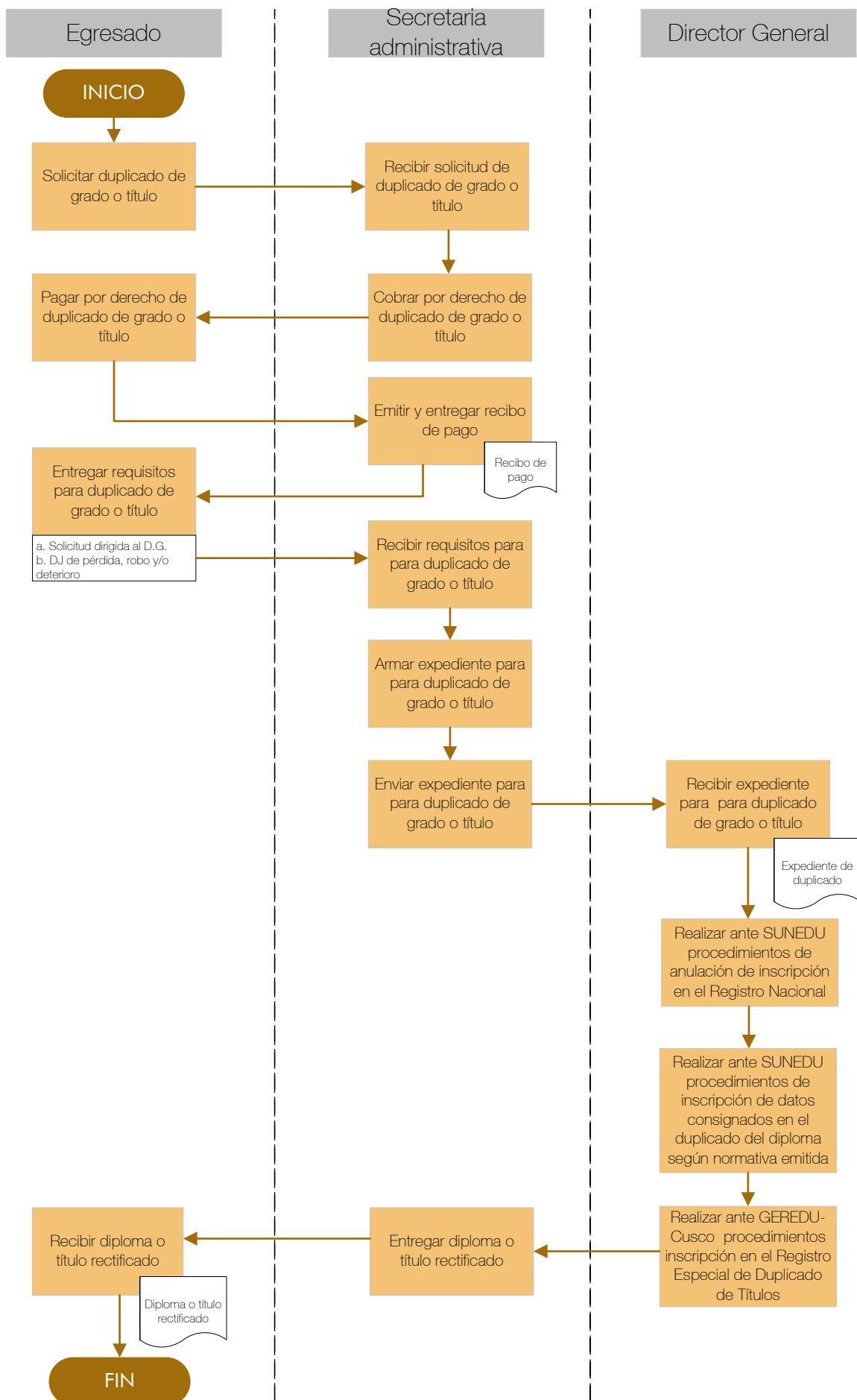
Proceso N2: PM01.15.1 Petición de rectificación de diplomas y títulos



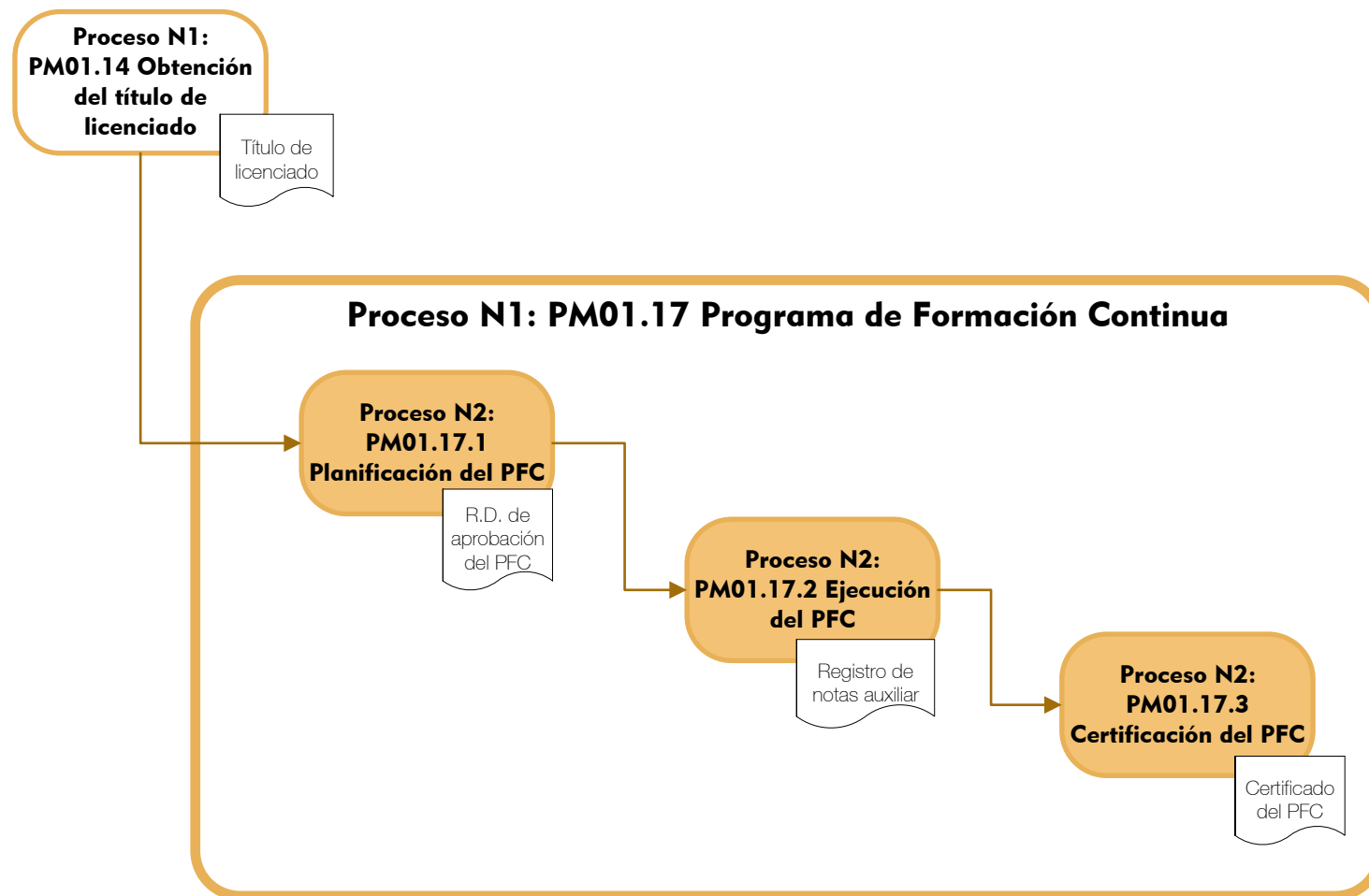
2.1.16 PM01.16 DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS



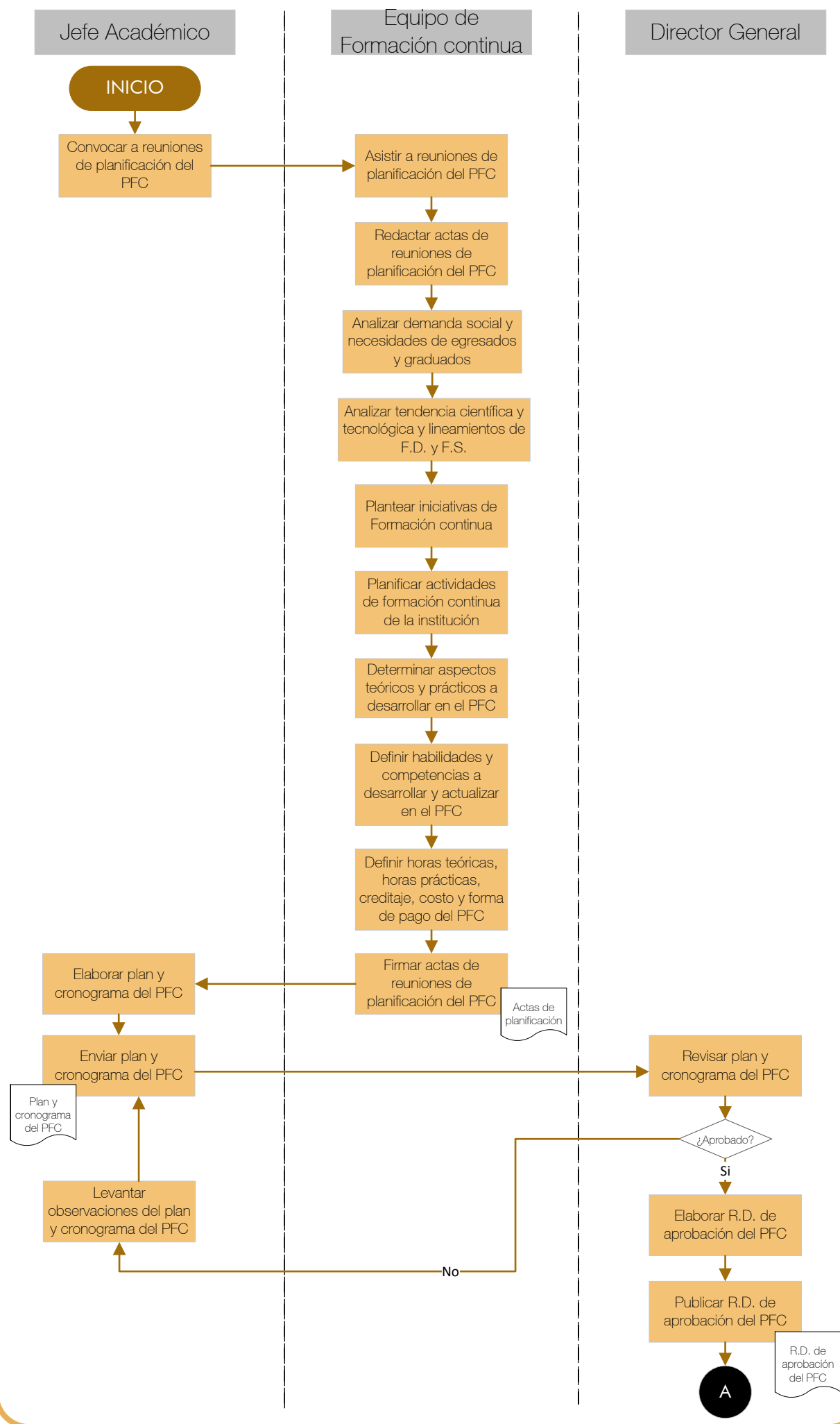
Proceso N2: PM01.16.1 Petición de duplicado de grados y títulos



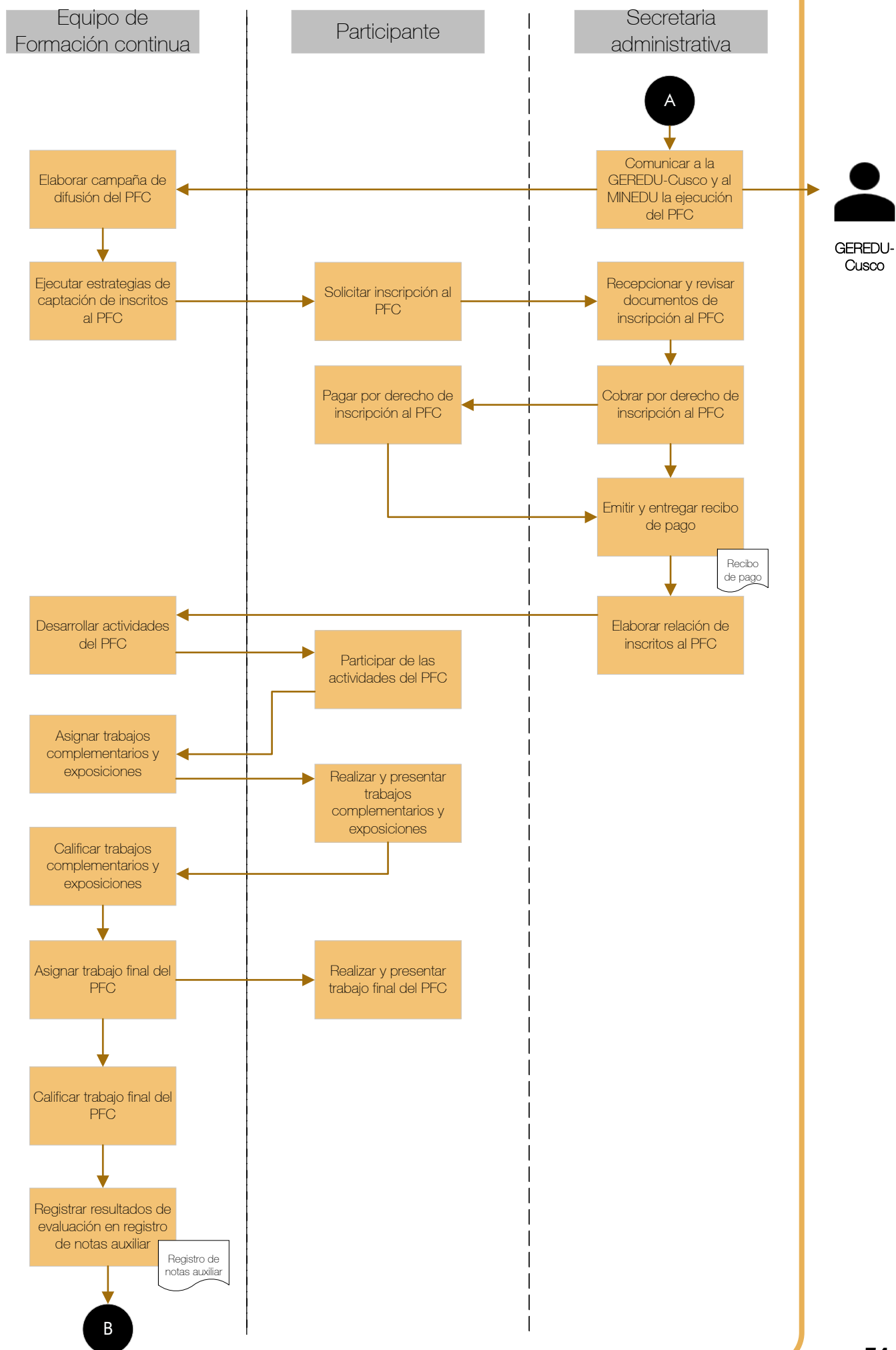
2.1.17 PM01.17 PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA



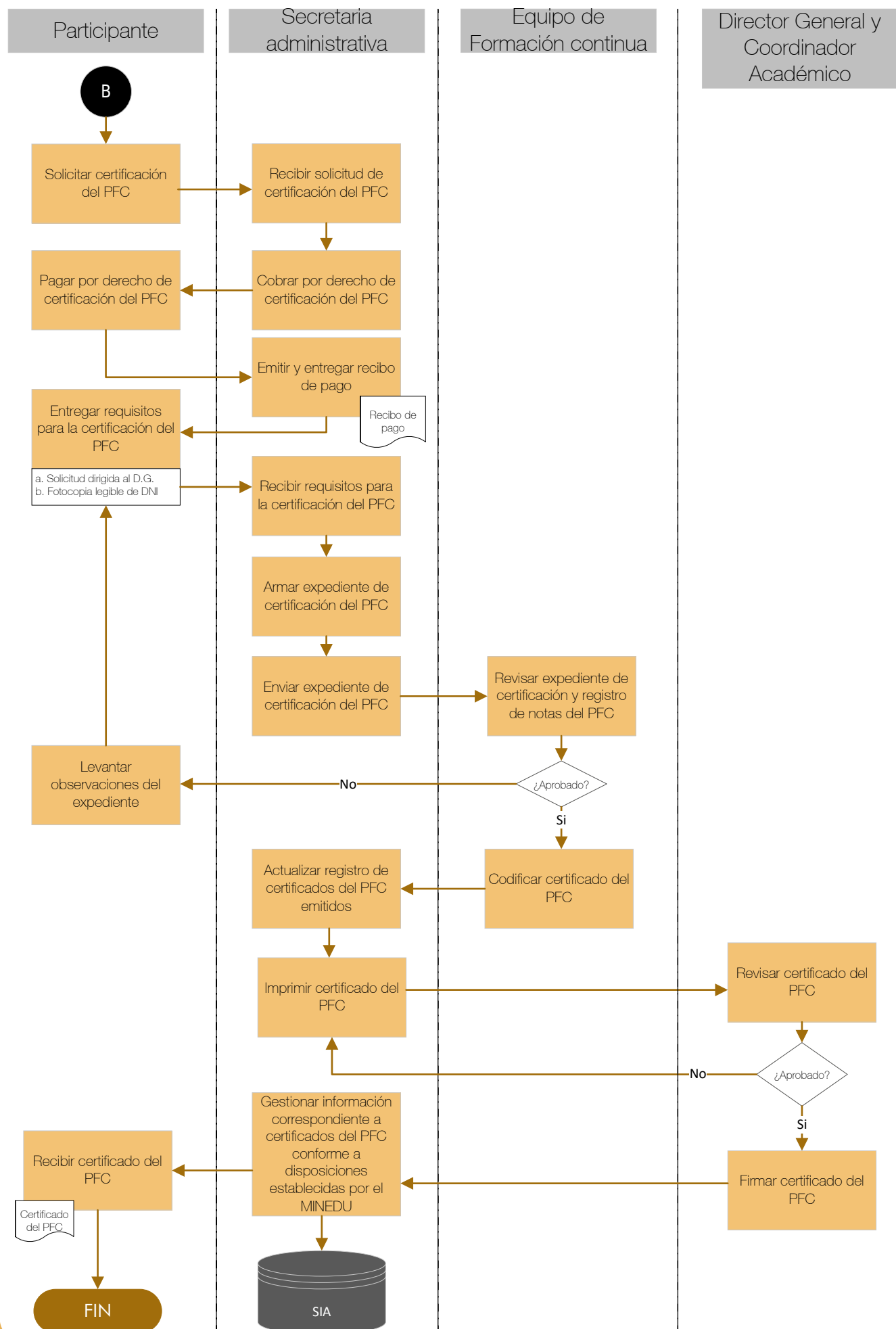
Proceso N2: PM01.17.1 Planificación del Programa de Formación Continua



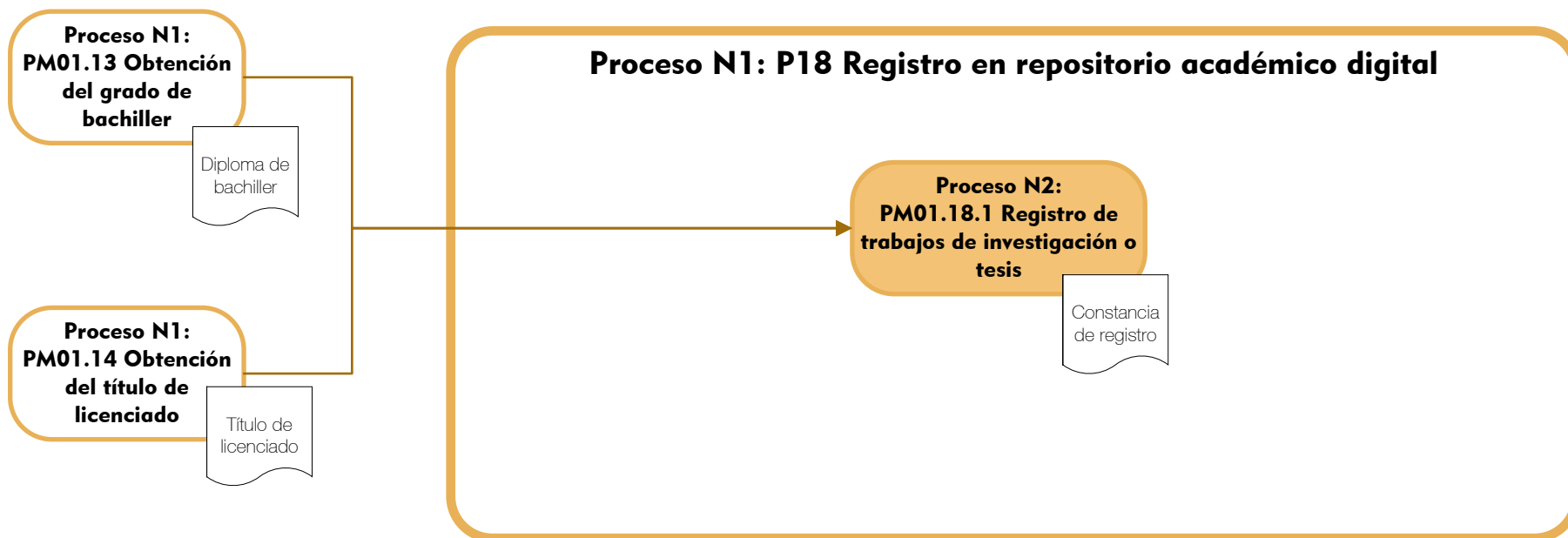
Proceso N2: PM01.17.2 Ejecución del Programa de Formación Continua



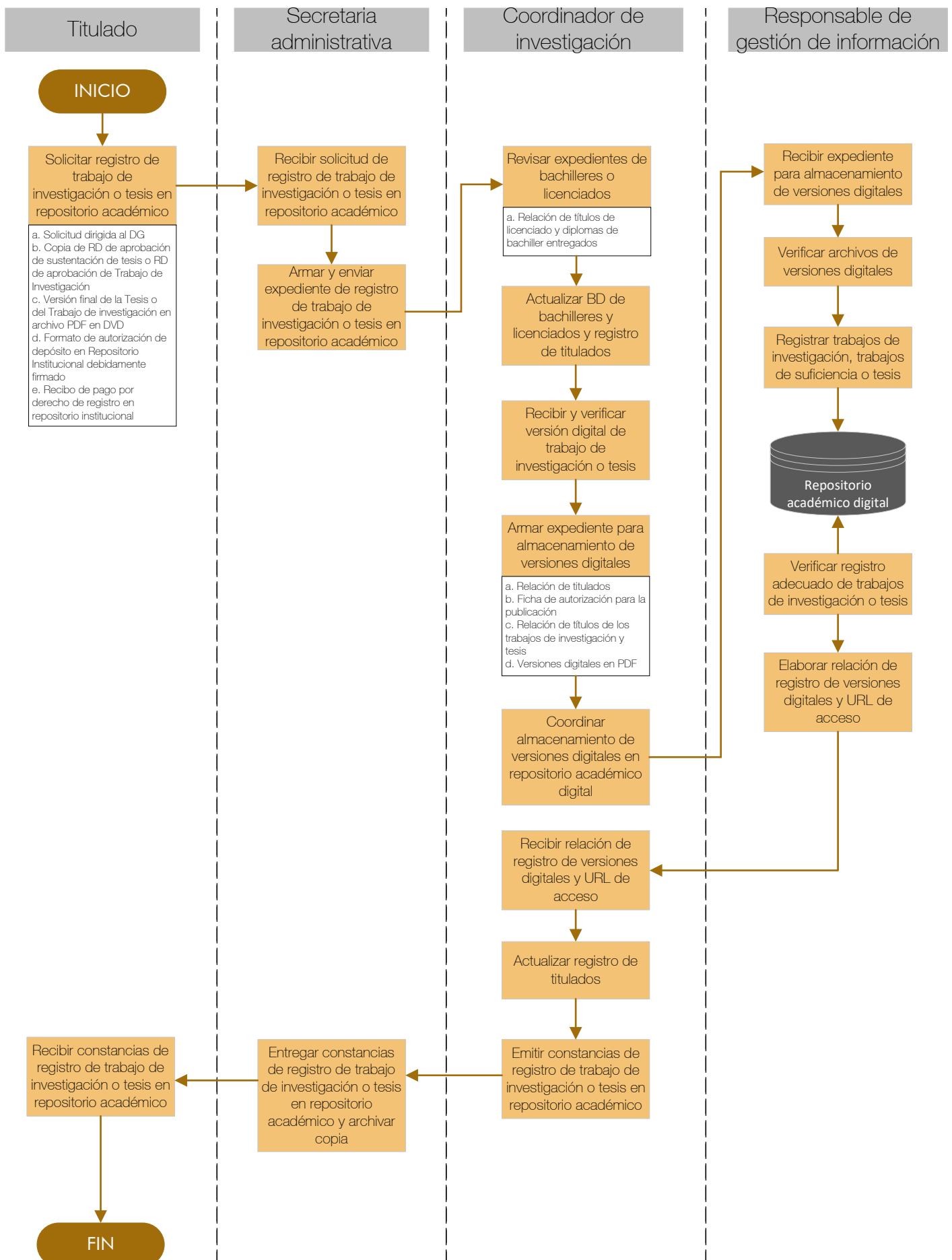
Proceso N2: PM01.17.3 Certificación del Programa de Formación Continua



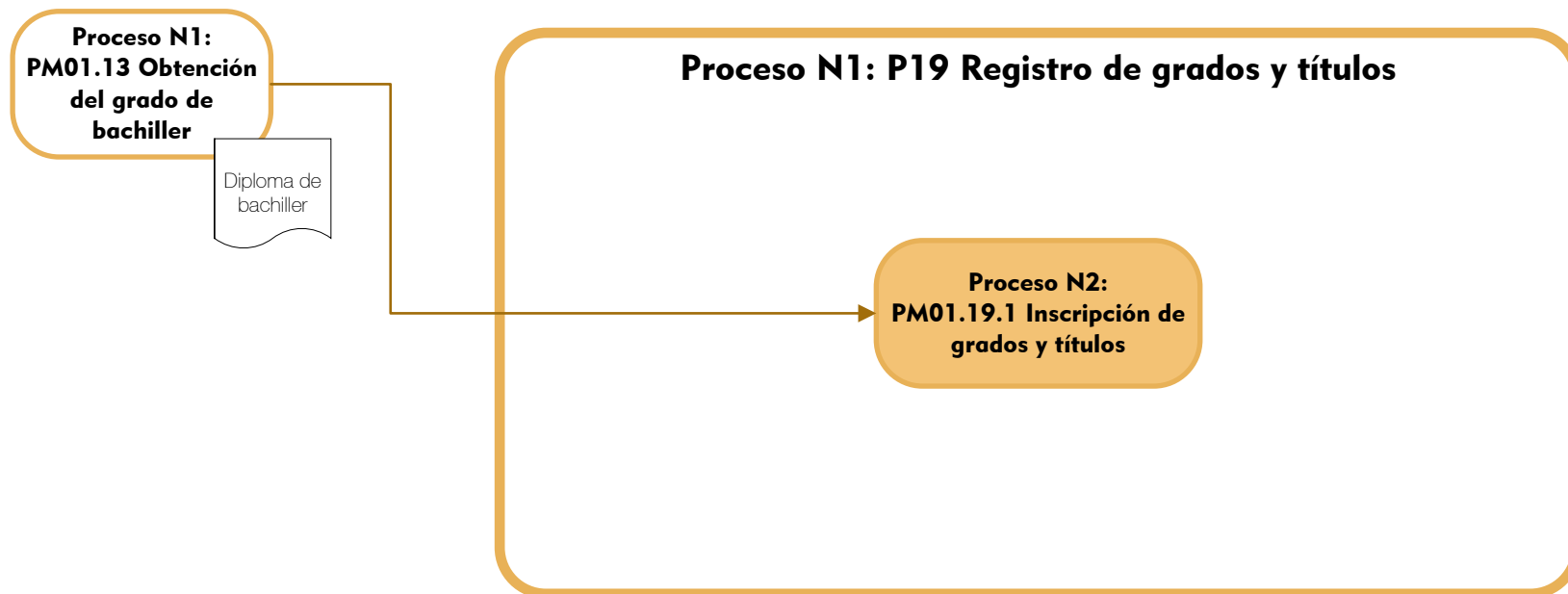
2.1.18 PM01.18 REGISTRO EN REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL



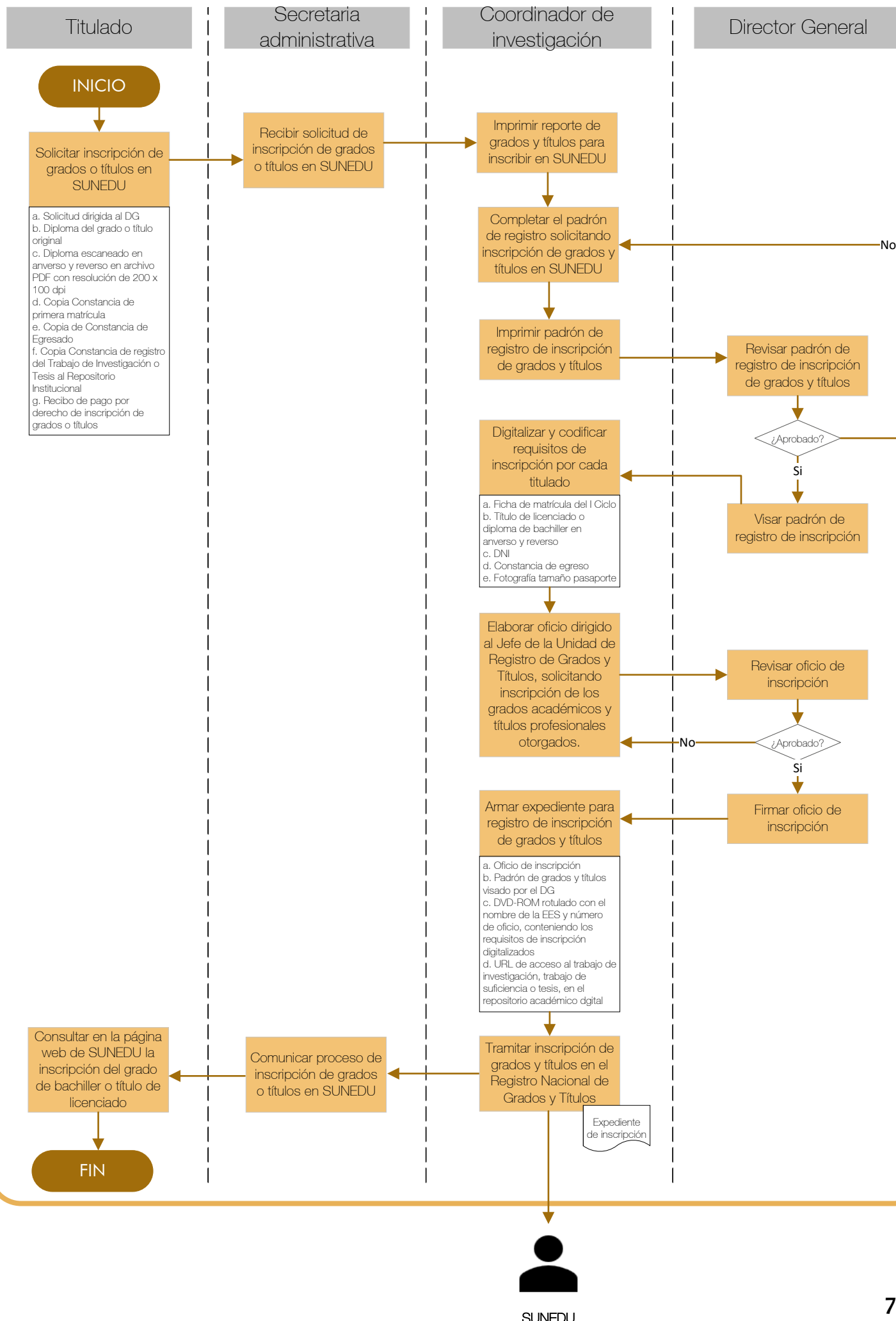
Proceso N2: PM01.18.1 Registro de trabajos de investigación o tesis



2.1.19 PM01.19 REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS



Proceso N2: PM01.19.1 Inscripción de grados y títulos






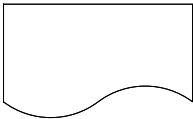




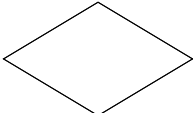
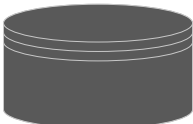

3.

ANEXOS

ANEXO 1:
GLOSARIO DE SIGLAS Y TÉRMINOS

MPA	:	Manual de Procesos Académicos
Proceso N0	:	Procesos de Nivel 0
Proceso N1	:	Proceso de Nivel 1
Proceso N2	:	Proceso de Nivel 2
MINEDU	:	Ministerio de Educación
SUNEDU	:	Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
DRE-Cusco	:	Dirección Regional de Educación Cusco
PF	:	Programa de Formación
LO	:	Lengua Originaria
EIB	:	Educación Intercultural Bilingüe
PFC	:	Programa de Formación Continua
FD	:	Formación Docente
FS	:	Formación en Servicio
RD	:	Resolución Directoral
DG	:	Director General
SIA	:	Sistema de Información Académica
PTI	:	Plan de Trabajo de Investigación
TI	:	Trabajo de Investigación

ANEXO 2:
SIMBOLOGÍA DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio o Fin
	Proceso
	Conector de procesos
	Insumo o producto del proceso
	Proveedor o destinatario
	Responsable de la actividad
	Actividad
	Detalle de la actividad
	Decisión
	Sistema de información o repositorio
	Conector