

Manual de Procesos Institucionales

"Por una educación desde la vida, para la
vida y el buen vivir"

Representante legal

Raúl Carlos Francisco Chiappe Tafur

Director General

Dr. Richard Suárez Sánchez

Jefatura Académica

Mag. Cecilia María Eguiluz Duffy

Comisión de elaboración de documentos de gestión

Cecilia María Eguiluz Duffy

Lourdes Cecilia Mar Salgado

Carlos Andrés Guevara Zambrano

María Graciela Guevara Valdivia

Karen Geraldine Guzmán Quirita

Vilma Raquel Bellota Rodríguez

Equipo de Docentes

Manual de Procesos Institucionales (MPI) EESP “PUKLLASUNCHIS”

Cusco, marzo de 2025

Aprobado con RD N° 037-2025-DG/EESPP-“PUKLLASUNCHIS”-CUSCO

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

TABLA DE CONTENIDOS

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	6
1.1. DATOS GENERALES	7
1.2. ENTIDAD PROMOTORA.....	7
1.3. BASES LEGALES INSTITUCIONALES	8
1.4. FINALIDAD.....	8
1.5. NATURALEZA JURÍDICA.....	8
1.6. MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES	9
MARCO NORMATIVO, OBJETIVO Y ALCANCE.....	10
2.1. Marco Normativo y Lineamientos de Política:	11
2.2. OBJETIVO	12
2.3. ALCANCE.....	12
2.4. DEFINICIONES DE TÉRMINOS UTILIZADOS PROPIOS DE LA ENTIDAD.....	13
IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	16
3.1. Identificación de procesos institucionales	19
3.2. Descripción de procesos institucionales	20
3.3. Articulación de la Planificación Estratégica y los Procesos Institucionales.....	38
3.3. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES VINCULADO A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EESP PUKLLASUNCHIS	42
3.4. IDENTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN ACADÉMICA	43
3.4. MACROPROCESO MISIONAL PM01: GESTIÓN ACADÉMICA.....	45
1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN EN PROGRAMAS DE ESTUDIO DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE (FID).....	46
2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD (PSE)	54
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN EN PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACION DOCENTE (PPD)	61
4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MATRÍCULA EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE	68
5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MATRÍCULA EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE	74
6. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESERVA DE MATRÍCULA EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE.....	80
7. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE ESTUDIO EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE.	84

8. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REINCORPORACIÓN EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE	88
9. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRASLADO INTERNO / EXTERNO EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE	94
10. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRASLADO EXTERNO DE ESTUDIANTES QUE MIGRAN A OTRA IESP/ EESP	100
11. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVALIDACIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE	104
12. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBSANACIONES EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE	110
13. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBSANACIONES EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE	116
14. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RETIRO EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE	122
15. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE	127
16. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE LOS PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE Y SEGUNDA ESPECIALIDAD	133
17. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE EGRESADO	139
18. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PROGRAMAS FORMATIVOS	143
19. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE GRADO DE BACHILLER	147
20. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN	155
21. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD	163
22. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	171
23. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS	175
24. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN, TRABAJOS ACADÉMICOS Y TESIS EN EL REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL	179
25. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS EN SUNEDU – REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS	183
26. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA DE ADQUISICIÓN, ACTUALIZACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y/O PERFECCIONAMIENTO DE COMPETENCIAS	186
IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SOPORTE	192
1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	192
2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES	193
3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA Y ENAJENACIÓN DE BIENES	195

4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DOCENTE PARA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE Y PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE	196
5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE SERVICIOS (DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO) PARA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE Y PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE	197
6. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE VISITAS DE ESTUDIO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	198
ANEXOS	201

SIGLAS

CEPLAN	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
PEDN	Plan Estratégico de Desarrollo Nacional
PESEM	Plan Estratégico Sectorial Multianual
PEN	Proyecto Educativo Nacional
MINEDU	Ministerio de Educación
VMGP	Vice Ministerio de Gestión Pedagógica
DIGEDD	Dirección General de Desarrollo Docente
DIFOID	Dirección de Formación Inicial Docente
FID	Formación Inicial Docente
FC	Formación Continua
PSE	Programas de Segunda Especialidad
PPD	Programas de Profesionalización Docente
GEREDU	Gerencia Regional de Educación
IGED	Instancias de Gestión Educativa Descentralizada
IE	Institución Educativa
PEN	Proyecto Educativo Nacional
PER	Proyecto Educativo Regional
MSE	Modelo de Servicio Educativo
EESP	Escuela de educación Superior pedagógica
IESP	Instituto de Educación Superior Pedagógica
DCBN	Diseño Curricular Básico Nacional
CBC	Condiciones Básicas de Calidad
PEI	Proyecto Educativo Institucional
PAT	Plan Anual de Trabajo
PCI	Proyecto Curricular Institucional
MPI	Manual de Procesos Institucionales
RI	Reglamento Institucional
SIA	Sistema de Información Académica
TIC	Tecnología de la Información y Comunicación
UGEL	Unidad de Gestión Educativa Local
SGOE	Sistema de Gestión de Organizaciones Educativas
CIC	Convenio Interinstitucional de Cooperación
COATC	Comisión Académica de Traslado y Convalidación
TI	Trabajo de Investigación
TS	Trabajo de Suficiencia
DG	Dirección General
SA	Secretaría Académica
UFIC	Unidad de Formación Inicial y Continua
UIPP	Unidad de Investigación y Práctica Preprofesional

1.

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1.1. DATOS GENERALES

Nombre de la Institución:	Escuela de Educación Superior Pedagógica Privada Pukllasunchis
Dirección:	Calle 7 Diablitos 222, San Blas-Cusco
Código Modular:	0928655
Tipo de Gestión:	Gestión Privada
Programas de Estudios:	
<ul style="list-style-type: none">• Educación Inicial• Educación Primaria• Educación Primaria Intercultural Bilingüe	
Dependencia:	
<ul style="list-style-type: none">• Ministerio de Educación• Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID)• Gerencia Regional de Educación Cusco	
Turno:	Tarde
Teléfonos:	0051 84 237918 0051 84 261431
Correo Electrónico:	eespp@Pukllasunchis.org
Página web:	https://www.eespPukllasunchis.edu.pe/
Facebook:	EESP PUKLLASUNCHIS

1.2. ENTIDAD PROMOTORA

Razón Social:	Asociación Pukllasunchis
RUC:	20116406218
Representante legal:	Raúl Carlos Francisco Chiappe Tafur
Inscripción en Registros Públicos:	Registro de Asociaciones ficha número 961
Partida Electrónica N°:	11015278

1.3. BASES LEGALES INSTITUCIONALES

Resolución normativa de creación	Resolución Ministerial Nº 0863 92-ED. 30 - Oct. - 1992
Documento de Transferencia de Promotoría	Resolución Directoral Nº 0487 12 - Mar - 2013
Documento del Cambio de Nombre del ISP Privado “RICARDO PALMA” al IESP Privado “PUKLLASUNCHIS”.	Resolución Directoral Nº 0862 14 - May - 2013.
Documento de Autorización de las carreras profesionales de Educación Inicial EBR y Educación Primaria EBR	Decreto Supremo Nº 03-94-ED 04 - May. - 1994
Documento de Autorización de la carrera profesional Experimental de Educación Primaria Intercultural Bilingüe.	Resolución Directoral Nº 021 - 2015- MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID 29 - Oct. - 2015
Documento de Revalidación de Autorización de funcionamiento y de las carreras de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Primaria EIB	Resolución Directoral Nº 024 - 2016- MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID 03 - Feb. - 2016

1.4. 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.

1.5. NATURALEZA JURÍDICA

LA ASOCIACIÓN PUKLLASUNCHIS, entidad promotora de la EESP 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.

1.6. MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES

El Manual de Procesos Institucionales es el instrumento de gestión operativa que presenta los procesos organizacionales del conjunto de la EESP, y describe criterios y procedimientos de los principales procesos académicos y trámites prestados por la EESPP 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 la EESPP, 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 de la EESPP.

2.

MARCO NORMATIVO, OBJETIVO Y ALCANCE

2.1. Marco Normativo y Lineamientos de Política:

Es necesario tomar en cuenta el marco Normativo y los lineamientos de política, así como los objetivos del Proyecto Educativo Nacional, del Proyecto Educativo Regional de Cusco y el Proyecto Educativo Local del Cusco que le dan sustento a la gestión educativa. Entre las más importantes tenemos:

NORMAS NACIONALES	
Constitución Política del Perú	
Ley Nº 28740	Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa SINEACE y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 018 - 2007 ED.
D.S. N° 004-2013/PCM	Política Nacional de la Modernidad de la Gestión Pública.
R.M. N° 137-2019-MINEDU	Norma técnica que establece procedimientos, criterios y responsabilidades en el marco de la transferencia de los recursos destinados al financiamiento de intervenciones y acciones pedagógicas en los gobiernos regionales durante el año 2019.
Norma Técnica N° 001-2018-SGP	Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGR, Aprueba la Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
NORMAS DEL SECTOR EDUCACIÓN	
Ley N° 28044	Ley General de Educación. El Estado garantiza el funcionamiento de un Programa Nacional de Formación y Capacitación Permanente (PRONAFCAP) que vincule la formación inicial del docente, su capacitación y su actualización en el servicio.
Ley N° 29944	Ley de la Reforma Magisterial.
Ley N° 30512	Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
Ley N° 27818	Ley para la Educación Bilingüe Intercultural. Convivencia sin violencia
Ley N° 29719	Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
D.S. N° 010-2017-MINEDU	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
D. S. N° 010-2012-ED	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
D. S. N° 011-2012-ED	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación.
D. S. N° 017-2012-ED	Aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental
RS N°. 001-2007-ED	Aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021.
R.M. N° 570-2018-MINEDU	Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
D.S. N° 011-2019.MINEDU	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED.
R.V.M. N° 082-2019-	Aprueban la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la Elaboración

MINEDU	de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
R.M. N° 441-2019-MINEDU	Aprueban los lineamientos académicos generales para las escuelas de educación superior pedagógica públicas y privadas.
Diseño Curricular 2019	<ul style="list-style-type: none"> • RVM N° 204-2019-MINEDU. Aprueba el “Diseño Curricular Nacional de la Formación Inicial Docente-Programa de Estudios de Educación Primaria” • RVM N° 163-2019-MINEDU, aprueban el Diseño Curricular Básico Nacional de Formación Inicial Docente – Programa de Estudio de Educación Inicial y su modificatoria RVM N°202- 2019- MINEDU.
RM N.º 441-2019-MINEDU	Lineamientos Académicos Generales (LAG) 2019
RM N.º 202-2020-MINEDU (Consejo Nacional 2022)	Perfil de competencias profesionales del formador de docentes 2020
RVM N.º 097-2022- MINEDU	Disposiciones que regulan las condiciones básicas de calidad con fines de licenciamiento de las escuelas de educación superior pedagógica
R.V.M. N° 123-2022- MINEDU	Aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
RM N.º 130-2025-MINEDU	Norma Técnica denominada “Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas”
NORMAS DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICOS	
Decreto Legislativo N° 1088	Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)
RPCD N° 0033-2017- CEPLAN-PCD	Resolución de Presidencia de Consejo Directivo que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional. <ul style="list-style-type: none"> • Acreditación. R. N°119-2016-SINEACE/CDAH-P • Revalidación. RDN°264-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID • Adecuación. R.D. N° 0862-2018-DRE-C • Licenciamiento. R.M. N° 358-2020-MINEDU
RPCD N° 00030- 2022/CEPLAN/PDC	Modifica la Guía para el Planeamiento Institucional

2.2. OBJETIVO

- Uniformizar y verificar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración, simplificar la responsabilidad por faltas o errores facilitar las labores de auditoría, reducir los costos al aumentar la eficiencia general; que tanto los empleados como los jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente.
- Definir los lineamientos y las actividades que deberán realizar en las diferentes oficinas que integran el instituto, a efecto de incrementar la eficiencia y eficacia en el proceso a realizar.

2.3. ALCANCE

IESP/EESP

2.4. DEFINICIONES DE TÉRMINOS UTILIZADOS PROPIOS DE LA ENTIDAD

Actividad: Conjunto articulado de tareas interrelacionadas y secuenciales que consumen los insumos necesarios (recursos físicos, humanos, tecnológicos y financieros) para la generación los productos. Es permanente y continua.

Atribución: Facultades o potestades sobre una competencia tales como normar, planificar, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar o potestad conferida expresamente por Ley a una institución o a un órgano para tomar decisiones dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.

Competencia: Ámbito de actuación material o territorial de la institución establecido de acuerdo con un mandato constitucional y/o legal. Por ejemplo, la Educación Superior Pedagógica es un ámbito de actuación material; un ejemplo de ámbito de actuación territorial es la Provincia de La Convención, distrito de Santa Ana.

Control: Actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto.

Documentación: Conjunto de documentos necesarios para permitir la operación coherente de los procesos. La documentación puede ser:

- **Interna:** Documentación cuya emisión y actualización depende de la entidad, por ejemplo, directivas, procedimientos, instructivos, etc.
- **Externa:** Documentación cuya emisión y actualización depende de una entidad externa, por ejemplo: leyes, decretos supremos, informes externos, entre otros.

Dueño del Proceso: Quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para establecer, mantener, controlar y mejorar el proceso y su interacción con otros procesos.

Elementos de Entrada: Elementos que ingresan al proceso para ser transformados de acuerdo con los requisitos especificados por los clientes. Los elementos de entrada pueden ser tangibles (expedientes, formularios, solicitudes, escritos) o intangibles (información) y generalmente son el producto o servicio que resulta de otro proceso organización (unidad o área).

Función: Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la institución y a sus unidades de organización para alcanzar sus objetivos.

Función Específica: Conjunto de acciones que deben realizar las unidades de organización, conducentes a alcanzar los objetivos de la institución y las metas de su gestión.

Función General: Conjunto de acciones que debe realizar la institución conducente a alcanzar los objetivos y metas de su gestión. Estas provienen de las normas sustantivas de la institución.

Función Sustantiva: Conjunto de acciones que desarrolla la institución para cumplir con su misión y objetivos. Estas acciones derivan de las normas sustantivas y se ejercen a través de sus unidades de línea.

Funciones de Administración Interna: Conjunto de acciones relacionadas con actividades relacionadas a planeamiento, calidad, recursos económicos y financieros, logística y

abastecimiento, gestión de personas, recursos tecnológicos, atención al usuario, asesoría legal, entre otros.

Gestión por Procesos: Manera de organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo para crear valor al cliente y otras partes interesadas, cruzando las barreras entre las diferentes unidades funcionales, unificando sus enfoques hacia las metas principales de la organización. Los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporta y no aporta valor al proceso.

Infraestructura: Conjunto de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una organización.

Jerarquía: Es la línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabón más bajo; también conocida como cadena de mando.

Manual de Procesos Institucionales MPI: Es el instrumento de gestión que detalla de forma secuencial y gráfica los procesos de la IESP/EESP a partir del Mapa de Procesos. Desarrolla los procesos de nivel 1, 2 y otros niveles, de acuerdo a la complejidad de estos. Contiene diagramas de Bloques de Procesos, Fichas Técnicas de Procesos, Fichas Técnicas de indicadores de desempeño, Flujogramas y Procedimientos. El MPI es aprobado mediante Resolución Directoral.

Mejora Continua: Actividad recurrente desarrollada en los procesos, actividades y tareas de una entidad con el objetivo de lograr mejoras en la productividad en términos de eficacia, eficiencia y economía, y, por ende, mejorar su competitividad.

Nivel Organizacional: Es la categoría dentro de la estructura organizativa de la institución que refleja la dependencia entre los órganos y demás niveles organizacionales, de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

Niveles de Procesos: Dada la complejidad, especialidad y cantidad de los procesos institucionales se emplearán distintos niveles (0, 1 y 2) para su agrupación.

Oportunidad de Mejora: Potenciales acciones orientadas a incrementar la eficiencia y eficacia de los procesos.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura organizativa de la institución en la cual se muestran las distintas unidades de organización y sus relaciones jerárquicas.

Procedimiento: Manera de llevar a cabo una actividad o un conjunto de actividades, centrándose en la forma en la que se debe trabajar o que se debe hacer las cosas para llevar a cabo una determinada tarea.

Proceso: Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que se desarrollan en una serie de etapas y que transforman una entrada o insumo añadiendo valor (mejores condiciones de calidad, rapidez, facilidad, entre otros) a fin de entregar un resultado (salida), bien o servicio a un destinatario (usuario externo o interno), optimizando los recursos de la organización.

Procesos de Apoyo: Son los procesos que se encargan de brindar apoyo o soporte a los procesos misionales y estratégicos.

Procesos Estratégicos: Son los procesos relacionados a la determinación de las políticas internas, estrategias, objetivos y metas de la institución, así como asegurar su cumplimiento. Estos procesos definen la orientación hacia donde debe operar la institución.

Procesos Misionales: Son los procesos de producción de bienes y servicios de la cadena de valor y responden a las funciones sustantivas de la institución. También se denominan procesos clave u operativos.

Producto: Conjunto articulado (entregable) de bienes y servicios que recibe la población beneficiaria con el objeto de generar un cambio. Los productos son la consecuencia de haber realizado, según las especificaciones técnicas, las actividades correspondientes en la magnitud y el tiempo previstos. Constituyen los resultados intermedios o finales (salidas) de un proceso determinado.

Proveedor: Persona natural o jurídica, de derecho público o privado que de manera habitual fabrican, elaboran, manipulan, acondicionan, mezclan, envasan, almacenan, preparan, expenden, suministran productos o prestan servicios de cualquier naturaleza a los consumidores.

Recursos: Elementos necesarios para la operación de los procesos.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

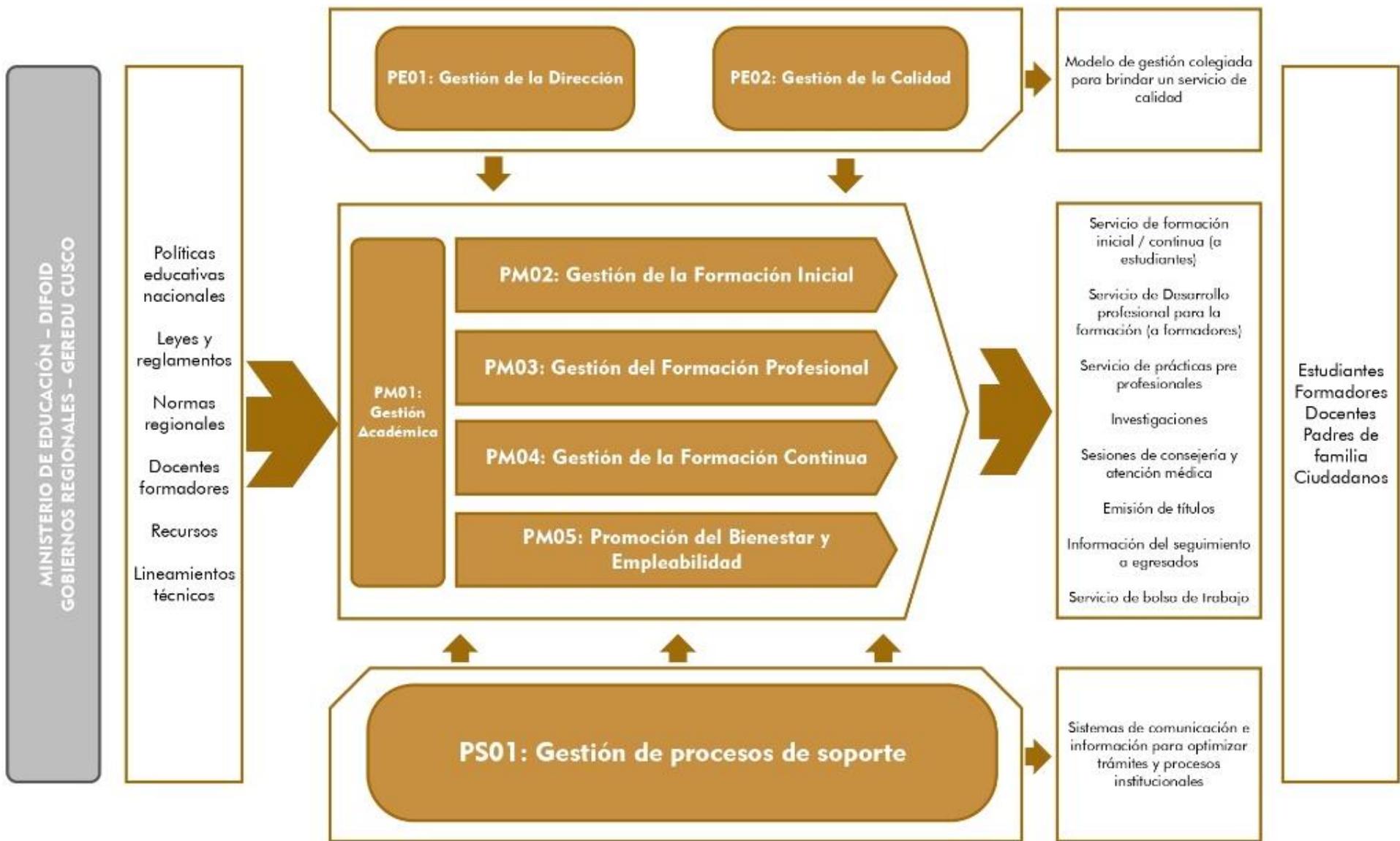
Riesgo: Posibilidad de que un evento ocurra y afecte de manera adversa el logro de los objetivos de la entidad, impidiendo la creación de valor o erosionando el valor existente, influyendo en las prioridades generales de gestión. Está dado por la combinación de la probabilidad de un evento y sus consecuencias.

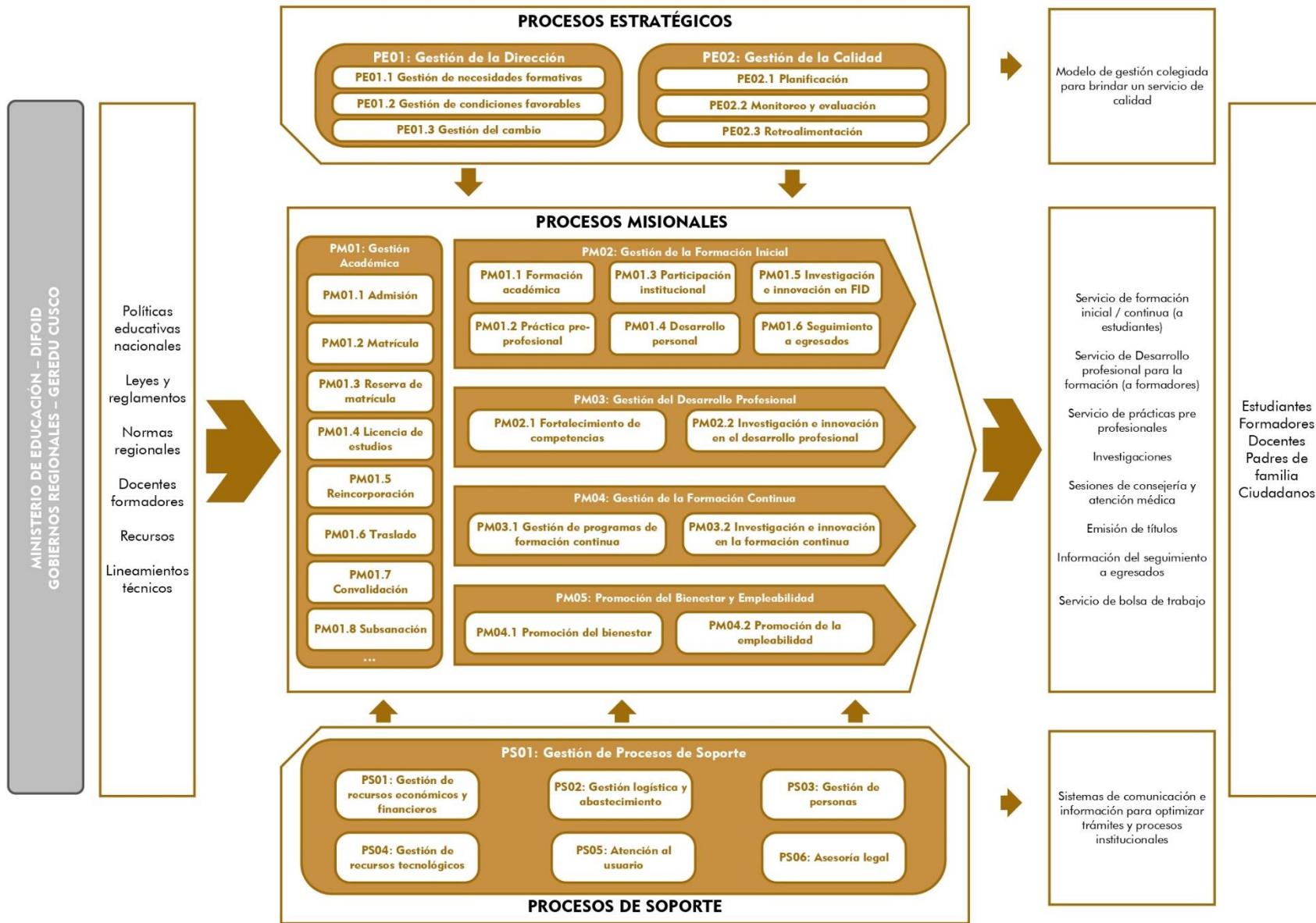
Supervisión: Proceso dinámico permanente de orientación, guía, educación y apoyo técnico al personal para que se desarrolle, supere y realice su trabajo en forma eficiente. Es inherente a la acción directriz o ejecutiva de todo jefe y se sustenta en mecanismos de enseñanza - aprendizaje, lo que permite el intercambio de experiencias entre supervisor y supervisado.

Usuario: Organización, persona o proceso que recibe el producto o servicio de un proceso. Ejemplos: estudiante, docente, padres de familia, ciudadano, administrativo, etc.

3.

IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES





3.1. Identificación de procesos institucionales

SUBCOMPONENTE ESTRÁTÉGICO O PROCESO DE TIPO ESTRÁTÉGICO		
MACROPROCESO	PROCESO	UNIDAD/ÁREA RESPONSABLE
Gestión de la Dirección	Gestión de necesidades formativas	Dirección General
	Gestión de condiciones favorables	Dirección General
	Gestión del cambio	Dirección General
Gestión de la calidad	Planificación	Área de Calidad
	Monitoreo y evaluación	Área de Calidad
	Retroalimentación	Área de Calidad
SUBCOMPONENTE MISIONAL O PROCESOS DE TIPO MISIONAL		
MACROPROCESO	PROCESO	UNIDAD/ÁREA RESPONSABLE
Gestión Académica	Admisión	Unidad de Formación Inicial y Continua
	Matrícula	Unidad de Formación Inicial y Continua
	Reserva de matrícula	Unidad de Formación Inicial y Continua
	Licencia de estudios	Unidad de Formación Inicial y Continua
	Reincorporación	Unidad de Formación Inicial y Continua
	Traslado	Unidad de Formación Inicial y Continua
	Convalidación	Unidad de Formación Inicial y Continua
	Subsanación	Unidad de Formación Inicial y Continua
Gestión de la Formación Inicial	Formación académica	Unidad de Formación Inicial y Continua
	Práctica preprofesional	Unidad de Investigación y Práctica Preprofesional
	Participación institucional	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	Desarrollo personal	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	Investigación e innovación en FID	Unidad de Investigación y Práctica Preprofesional
	Seguimiento de egresados	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias	Unidad de Formación Inicial y Continua
	Investigación en Innovación en el desarrollo profesional	Unidad de Investigación y Práctica Preprofesional
Gestión de la Formación Continua	Gestión de programa de Formación continua	Unidad de Formación Inicial y Continua
	Investigación e Innovación en la formación continua	Unidad de Investigación y Práctica Preprofesional
Promoción del bienestar y empleabilidad	Promoción del bienestar	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	Promoción de la empleabilidad	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Gestión de servicios educacionales complementarios básicos	Servicio Psicopedagógico	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	Servicio médico (tópico, lactario)	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	Servicio de asistencia social	Unidad de Bienestar y Empleabilidad

SUBCOMPONENTE DE SOPORTE O PROCESOS DE TIPO DE SOPORTE		
MACROPROCESO	PROCESO	UNIDAD/ÁREA RESPONSABLE
Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de recursos económicos y financieros	Área Administrativa
	Gestión logística y abastecimiento	Área Administrativa
	Gestión de personas	Área Administrativa
	Gestión de recursos tecnológicos	Área Administrativa
	Atención al usuario	Área Atención al Usuario
	Asesoría legal	Área Administrativa
Gestión de servicios educacionales complementarios básicos	Servicio de seguridad y vigilancia	Área Administrativa

3.2. Descripción de procesos institucionales

3.2.1. Subcomponente estratégico o procesos de tipo estratégico

Comprende la Gestión de la Dirección y la Gestión de la Calidad. Ambos procesos aportan a la calidad de la gestión institucional.

3.2.1.1. Macroproceso: Gestión de la Dirección

La Gestión de la Dirección está a cargo de la Dirección General de la EESPP Pukllasunchis. Permite conducir la institución hacia el logro de una formación integral de calidad. Considera los lineamientos de política educativa nacional y las necesidades de formación del ámbito territorial en que la EESPP Pukllasunchis se encuentra.

Comprende los siguientes procesos:

A. Gestión de las necesidades formativas

Nombre del proceso	Gestión de las necesidades formativas.
Objetivo	Diagnosticar debilidades y fortalezas, necesidades y demandas de la formación inicial docente: FID, Profesionalización Docente (PPD) y Formación Continua.
Responsable	Dirección General

Descripción del proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU. GEREDU Cusco. UGEL. Dirección General. Jefatura Académica Unidad de Formación Inicial y	Políticas Educativas Nacionales, regionales e institucionales Lineamientos Académicos Generales (LAG). PEI. PCI.	Identificación de debilidades y fortalezas de la formación inicial docente. Identificación de necesidades y demandas formativas de estudiantes y docentes formadores. Identificación de expectativas e intereses de estudiantes, docentes formadores y grupos de interés.	Diagnóstico de debilidades y fortalezas, necesidades y demandas de la formación docente: FID. Profesionalización Docente y Formación Continua. Lineamientos para la oferta	Directores y docentes. Docentes formadores. Estudiantes. Grupos de interés del ámbito local.

Continua.		Elaboración de lineamientos para la oferta formativa de estudiantes y docentes formadores. Adecuación de la organización para responder a nuevas necesidades.	formativa de la formación docente.	
-----------	--	--	------------------------------------	--

B. Gestión de las condiciones favorables

Nombre del proceso	Gestión de las condiciones favorables
Objetivo	Gestionar las oportunidades, riesgos y conflictos de forma concertada con los actores vinculados a la EESPP Pukllasunchis incluyendo la comunidad local.
Responsable	Dirección General

Descripción del proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU.	Políticas Educativas Nacionales, regionales e institucionales.	Identificación de oportunidades, riesgos y conflictos en la formación docente.	Acuerdos para la implementación del PEI.	Directivo Jerárquicos
GEREDU Cusco.		Establecer acuerdos con los actores para implementación del PEI en un ambiente de trabajo favorable.		Docentes Administrativos
UGEL	Lineamientos Académicos Generales (LAG).	Articular procesos administrativos, normativos y logísticos para facilitar la toma de decisiones en forma ágil y oportuna.		Estudiantes
Gobiernos locales y empresas privadas aliadas	PEI.			
Dirección General.	PCI.			
Jefatura Académica				

C. Gestión del cambio

Nombre del proceso	Gestión del cambio
Objetivo	Gestionar el cambio de la EESPP Pukllasunchis frente a los desafíos educativos del S. XXI, considerando los aspectos pedagógicos, sociales, religiosos y territoriales; así como las políticas educativas.
Responsable	Dirección General

Descripción del proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU	Proyecto Educativo Nacional.	Generar escenarios alternativos para enfrentar riesgos y aprovechar	Planes de respuesta a los desafíos educativos.	Directivo Jerárquicos
GEREDU				Docentes Administrativos
Cusco.	PER (Proyecto Educativo Regional).			
UGEL				

Gobiernos locales y empresas privadas aliadas Dirección General Jefatura Académica	Plan de Desarrollo concertado de la Municipalidad Provincial del Cusco. Lineamientos Académicos Generales (LAG). PEI.	oportunidades. Atender las resistencias que genera el cambio. Aprovechar fortalezas de los actores de la institución para responder a los desafíos.		Estudiantes
--	---	---	--	-------------

3.2.1.2. Macroproceso: Gestión de la Calidad

La Gestión de la Calidad está a cargo del Área de Calidad. Busca asegurar una dinámica organizacional coherente, ajustada a sus propósitos y a los más altos estándares de calidad, así como la eficacia de sus resultados.

Comprende los siguientes procesos:

A. Planificación

Nombre del proceso	Planificación
Objetivo	Diseñar procesos formativos de FID, profesionalización docente y de formación continua, sustentado en evidencias, previendo las condiciones necesarias y anticipando contingencias.
Responsable	Área de Calidad

Descripción del proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU.	Proyecto Educativo Nacional.	Planear el desarrollo institucional (estratégico, misional y de soporte), en una lógica de mejora continua.	Planes de mejora continua	Directivo
SUNEDU.		Implementar los nuevos Diseños Curriculares Básicos Nacionales.		Jerárquicos
SINEACE.				Administrativos
GEREDU Cusco.	Estándares de calidad para la acreditación.			Docentes
UGEL.	PEI.			Estudiantes
Dirección General	PCI.			
Jefatura Académica	PAT.	Anticipar estrategias diferenciadas considerando la diversidad.		
Unidad de Formación Inicial y Continua.				
Área Administrativa.				

B. Monitoreo y evaluación

Nombre del proceso	Monitoreo y evaluación
Objetivo	Implementar estrategias de seguimiento y medición de procesos y resultados de las acciones formativas de FID, de profesionalización docente y de formación continua.
Responsable	Área de Calidad

Descripción del proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU.	PEN.	Implementar estrategias e instrumentos de medición, evaluación y autoevaluación de desarrollo institucional.	Estrategias e instrumentos de evaluación, autoevaluación, desarrollo institucional, logro de competencias esperadas en el perfil de egreso y de estrategias diferenciadas considerando la diversidad.	Directivo
SUNEDU.	Estándares de calidad para la acreditación.			Jerárquicos
SINEACE.				Administrativos
GEREDU Cusco	PEI.	Implementar estrategias e instrumentos de medición, evaluación y autoevaluación de logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso.		Docentes
UGEL.	PCI.			
Dirección General.	PAT.	Implementar estrategias diferenciadas e instrumentos de medición, evaluación y autoevaluación considerando la diversidad.		Estudiantes
Jefatura Académica				
Unidad de Formación Inicial y Continua.				
Área Administrativa.				

C. Retroalimentación

Nombre del proceso	Retroalimentación
Objetivo	Devolver de manera oportuna la información recogida en el monitoreo y evaluación para fortalecer buenas prácticas y formular propuestas de mejora.
Responsable	Área de Calidad

Descripción del proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU.	Proyecto Educativo Nacional.	Desarrollar mecanismos que permitan identificar buenas prácticas y propuestas de mejora para el desarrollo institucional (subcomponente estratégico, misional y de soporte).	Informe de acciones formativas para fortalecer buenas prácticas.	Directivo
SUNEDU.	Estándares de certificación ISO 21001.			Jerárquicos
SINEACE.				Administrativos
GEREDU Cusco.	PEI.	Desarrollar mecanismos que permitan identificar buenas prácticas y propuestas de		Docentes
UGEL.				
Dirección General.				Estudiantes

Jefatura Académica Unidad de Formación Inicial y Continua. Área Administrativa.	PCI. PAT.	mejora para el logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso. Desarrollar mecanismos que permitan identificar buenas prácticas y propuestas de mejora para atender la diversidad.		
---	--------------	---	--	--

3.2.2. Subcomponente misional o procesos de tipo misional

El subcomponente misional, vinculado a la calidad de gestión académica, comprende la Gestión de la Formación Inicial, la Gestión de Profesionalización Docente, la Gestión de la Formación Continua, la Admisión, Promoción del Bienestar y Empleabilidad, y Seguimiento de Egresados.

3.2.2.1. Macroproceso: Gestión Académica

La gestión académica está a cargo de la Unidad de Formación Inicial y Continua, la Dirección General y la Jefatura Académica. Abarca los procesos fundamentales que garantizan el acceso, permanencia y continuidad de la trayectoria formativa de los estudiantes. Este macroproceso comprende la administración y ejecución de procedimientos clave de acuerdo a los Servicios Externos, Servicios de Oficio y Servicios Internos. Su propósito es asegurar la eficiencia y transparencia en la gestión de los trámites académicos, facilitando la adecuada planificación y desarrollo del proceso educativo. A través de estos procedimientos, se busca garantizar el cumplimiento de las normativas institucionales, la equidad en el acceso a la educación y la optimización de los recursos disponibles para la formación de los estudiantes.

A. Admisión

Nombre del proceso	Admisión
Objetivo	Seleccionar postulantes con las aptitudes necesarias para desarrollar de manera óptima las competencias del Perfil de Egreso y prever un desempeño docente de calidad.
Responsable	Unidad de Formación Inicial y Continua y Dirección General

Descripción del proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU. GEREDU Cusco. Dirección General. Jefatura Académica Unidad de Formación Inicial y Continua. Comisión de Admisión.	Lineamientos Académicos Generales. Reglamento de admisión. Prospecto de postulante. Plan de Anual de Trabajo Postulantes.	Aprobación de metas de admisión. Convocatoria al proceso de admisión. Evaluación de competencias. Procesamiento de resultados. Registro en el sistema de información académica. Publicación e informe de resultados.	Ingresantes que cuentan con las competencias básicas para ejercer el desempeño docente de calidad.	Estudiantes postulantes

3.2.2.2. Macroproceso: Gestión de la Formación Inicial Docente

La gestión de la formación inicial está a cargo de la Unidad de Formación Inicial y Continua, Unidad de Investigación y Práctica Preprofesional, Unidad Bienestar y Empleabilidad. Considera la organización de experiencias y aprendizaje para los futuros docentes, diseñadas con el fin de lograr el desarrollo de las competencias del perfil de egreso, poniéndolas en práctica en contextos reales. De este modo se fomenta la articulación entre la teoría y práctica, y se promueve la gestión del propio aprendizaje con autonomía y seguridad, contando con el soporte académico y socioemocional que requiera. Comprende los siguientes procesos:

A. Formación académica

Nombre del proceso	Formación académica
Objetivo	Ofrecer una enseñanza de calidad para los estudiantes, una evaluación formativa por competencias, la gestión del clima de aprendizaje y de la convivencia, así como el uso pertinente de materiales y recursos educativos.
Responsable	Unidad de Formación Inicial y Continua y Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Descripción del proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU. GEREDU Cusco. Dirección General. Jefatura Académica Unidad de Formación Inicial y Continua. Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Comisión del Proceso de Admisión.	Diseños Curriculares Básicos Nacionales. Orientaciones para la planificación y evaluación de los aprendizajes. Lineamientos académicos generales. Informe del proceso de admisión. Ingresantes Estudiantes.	Gestión e implementación de los Diseños Curriculares Básicos Nacionales. Proceso formativo de enseñanza, aprendizaje y evaluación con enfoque de competencias. Implementación de estrategias de monitoreo y acompañamiento a los docentes formadores. Servicio de biblioteca actualizada física y virtual. Práctica preprofesional articulada a la investigación. Implementación de un plan de convivencia.	Profesionales con formación humana e integral de calidad.	Estudiantes

B. Práctica preprofesional

Nombre del proceso	Práctica preprofesional
Objetivo	Ofrecer oportunidades para que los estudiantes de FID pongan en práctica las competencias en contextos reales, contando con el monitoreo, acompañamiento permanente y retroalimentación a la formación académica.
Responsable	Unidad de Formación Inicial y Continua; Unidad de Investigación y Práctica Preprofesional

Descripción del proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU.	Diseños Curriculares Básicos Nacionales.	Gestión, seguimiento y evaluación de los convenios con II.EE. para el desarrollo de la práctica preprofesional e investigación.	Estudiantes evidencian el desarrollo de competencias correspondientes a su perfil de egreso.	Estudiantes de FID.
UGEL.	Orientaciones para la implementación de los módulos de práctica e investigación.	Monitoreo y acompañamiento de los docentes responsables de los planes de práctica preprofesional e investigación.		
II.EE.	Reglamento institucional.	Planificación, seguimiento y evaluación de los proyectos integradores anuales (PIA).		
Unidad de Formación Inicial y Continua.	Reglamento de práctica preprofesional.	Sistematización y evaluación de la práctica preprofesional e investigación.		
Unidad de Investigación y Práctica Preprofesional	Convenios con II.EE.			
	Planes de práctica preprofesional.			

C. Participación institucional

Nombre del proceso	Participación institucional
Objetivo	Aportar una experiencia sistemática y reflexiva de participación en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional centrado en los aprendizajes y en las metas de mejora continua.
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Descripción del proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU.	Reglamento institucional.	Elección y funcionamiento del consejo de estudiantes.	Consejo de estudiantes.	Estudiantes
GEREDU Cusco.	Plan de convivencia democrática.	Elección del representante de los estudiantes en el consejo asesor.	Consejo asesor con representación de estudiantes.	
Dirección General.				
Jefatura Académica				
Unidad de Formación Inicial y Continua.				
Unidad de Bienestar y Empleabilidad.				

D. Desarrollo personal

Nombre del proceso	Desarrollo personal
Objetivo	Brindar soporte académico y socioemocional a los estudiantes para mejorar la gestión de sus aprendizajes y el logro de sus metas, manejando conflictos y situaciones que pudieran dificultar su proceso formativo. Orientar a los docentes formadores en el manejo en la relación intersubjetiva con los estudiantes.
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Descripción del proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU. GEREDU Cusco. Dirección General. Jefatura Académica Unidad de Formación Inicial y Continua. Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	Reglamento institucional. Plan de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Plan de tutoría institucional y de aula.	Implementación del plan de tutoría institucional y de aula. Gestión de conflictos.	Estudiantes que muestran competencias de manejo y resolución de conflictos. Docentes formadores que muestran competencias para la relación intersubjetiva con los estudiantes.	Estudiantes Docentes

E. Investigación e innovación en FID

Nombre del proceso	Investigación e innovación en FID
Objetivo	Aportar al desarrollo de la formación docente para aprender a través de la indagación y la producción de conocimiento, en contextos reales o plausibles de ejercicio profesional, con miras al fomento de una cultura de investigación e innovación que aseguren procesos de mejora continua de la práctica pedagógica.
Responsable	Unidad de Formación Inicial y Continua, Unidad de Investigación y Práctica Preprofesional

Descripción del proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU. SUNEDU. GEREDU Cusco. UGEL. II.EE. Dirección General.	Reglamento institucional. Reglamento de investigación. Líneas de investigación institucional. Protocolos de	Gestión, seguimiento y evaluación de los convenios con II.EE. para el desarrollo de la práctica preprofesional e investigación. Monitoreo y acompañamiento de los	Trabajo de investigación y tesis.	Estudiantes Docentes formadores

Jefatura Académica Unidad de Formación Inicial y Continua. Unidad de Investigación y Práctica Preprofesional	investigación. Lineamientos Académicos Generales. Registro nacional de grados y títulos (RENATI).	docentes responsables de los planes de práctica preprofesional e investigación. Implementación de repositorio de investigación.		
--	---	--	--	--

F. Seguimiento de egresados

Nombre del proceso	Seguimiento de egresados
Objetivo	Mantener información actualizada sobre la ubicación, inserción, trayectoria laboral y necesidades formativas de los docentes egresados.
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Descripción del proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
GEREDU Cusco. UGEL. Asociación de egresados. Dirección General. Jefatura Académica Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Unidad de Formación Inicial y Continua.	Proyecto Educativo Institucional. Plan Anual de Trabajo. Programa de Profesionalización Docente. Registro de egresados.	Registro de información sobre ubicación, inserción, trayectoria laboral y necesidades formativas. Conformación de la asociación de egresados.	Registro actualizado de egresados y diagnóstico de necesidades formativas.	Docentes egresados

3.2.2.3. Macroproceso: Gestión el Desarrollo Profesional

La gestión del desarrollo profesional está a cargo de la Unidad de Formación Inicial y Continua, Unidad de Investigación y Área de Calidad. Permite crear oportunidades para el desarrollo profesional de los docentes formadores tiene como punto de partida la identificación de necesidades formativas en la práctica de los docentes formadores y el nivel de logro de los aprendizajes de los estudiantes. Comprende los siguientes procesos:

A. Fortalecimiento de competencias

Nombre del proceso	Fortalecimiento de competencias
Objetivo	Fortalecer las competencias profesionales de los docentes formadores a partir de la reflexión de la práctica docente, en el contexto de una comunidad de aprendizaje.
Responsable	Unidad de Formación Inicial y Continua

Descripción del proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU.	PEI.	Formación continua.	Consolidación de comunidades de aprendizaje y trabajo colegiado.	Docentes
GEREDU Cusco.	PAT.	Investigación y práctica formativa.		
Dirección General.	Plan de Formación Continua.	Recursos TIC.		
Unidad de Formación Inicial y Continua.				
PEN.				

B. Investigación e innovación en el desarrollo profesional

Nombre del proceso	Investigación e innovación en el desarrollo profesional
Objetivo	Fortalecer la producción de conocimientos para la mejora de la práctica docente desde una perspectiva intercultural y de respeto a la diversidad, así como el fomento de una cultura investigativa en el ejercicio docente.
Responsable	Unidad de Formación Inicial y Continua, Unidad de Investigación y Práctica Preprofesional

Descripción del proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU.	Proyecto Educativo Institucional.	Formación continua.	Producción y divulgación de artículos científicos.	Docentes
Proyecto Educativo Nacional.	Investigación y práctica formativa.			
GEREDU Cusco.	Recursos TIC.			
Dirección General.				
Jefatura Académica				
Unidad de Formación Inicial y Continua.				
Unidad de Investigación y Práctica Preprofesional				

3.2.2.4. Macroproceso: Gestión de la Formación Continua

La gestión de la formación continua está a cargo de la Unidad de Formación Inicial y Continua en coordinación con la Unidad de Investigación y el Área de Calidad. Desarrolla acciones formativas a través de: los programas y cursos de formación continua institucionales, segundas especialidades y profesionalización docente, para los docentes en ejercicio, ya sean docentes de escuelas públicas, directores o formadores en ejercicio de otras instituciones educativas; incluyendo a profesionales o técnicos con carreras diferentes a la educación. Constituye una experiencia que debe retroalimentar la formación inicial, abriendo oportunidades para la reflexión y la investigación. Comprende los siguientes procesos:

A. Formación continua

Nombre del proceso	Formación continua
Objetivo	Ofrecer estudios orientados a la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias profesionales, a través de los programas y cursos de formación continua institucionales, segundas especialidades y programa de profesionalización dirigido a docentes en servicio. Incluye a profesionales o técnicos con carreras diferentes a la educación.
Responsable	Unidad de Formación Inicial y Continua

Descripción del proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU. GEREDU Cusco. Dirección General. Jefatura Académica Unidad de Formación Inicial y Continua.	Diseño Curricular Básico Nacional. Proyecto Educativo Institucional. Proyecto Curricular Institucional. Plan Anual de Trabajo. Plan de Formación Continua.	Planeamiento. Diseño. Ejecución y seguimiento. Evaluación de resultados para la mejora.	Programas y cursos de formación continua. Segunda especialidad. Programa de profesionalización docente.	Docentes en servicio de la Educación Básica y Técnico Productivo. Docentes Formadores en Educación Superior. Profesionales o técnicos con carreras diferentes a la educación.

B. Investigación e innovación en la formación continua

Nombre del proceso	Investigación e innovación en la formación continua
Objetivo	Contar con evidencia, recogida y sustentada de forma rigurosa y sistemática, para retroalimentar las prácticas formativas e implementar las líneas de investigación de la EESPP Pukllasunchis.
Responsable	Unidad de Investigación y Práctica Preprofesional

Descripción del proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación. GEREDU Cusco. UGEL. Dirección General. Jefatura Académica	Proyecto Educativo Institucional. Plan Anual de Trabajo. Plan de Formación continua.	Formación continua. Investigación y práctica formativa. Recursos TIC.	Líneas de investigación en relación con la práctica pedagógica, sistematizaci	Docentes

Unidad de Investigación y Práctica Preprofesional. Unidad de Formación Inicial y Continua.	Líneas de investigación.		ón y publicación de buenas prácticas docentes.	
---	--------------------------	--	--	--

3.2.2.5. Macroproceso: Promoción del Bienestar y Empleabilidad

La Promoción del Bienestar y Empleabilidad agrupa a todas las actividades relacionadas con el apoyo al bienestar y la defensa de los estudiantes. En el caso del apoyo al bienestar de los estudiantes, se incluyen acciones de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, práctica preprofesional, emprendimientos u otros que ayuden al estudiante a transitar de la educación superior pedagógica hacia el empleo. Su propósito es el acompañamiento personal y soporte socioemocional durante el proceso formativo del estudiante.

Para el caso de la defensa de los estudiantes, la Escuela conforma un comité de defensa del estudiante encargado de velar por su bienestar para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otras situaciones que atenten contra sus derechos. Su propósito es proteger los derechos de los estudiantes y ofrecerles herramientas y recursos necesarios que les permitan desenvolverse en todo contexto y circunstancia.

A. Promoción del Bienestar y Empleabilidad

Nombre del proceso	Promoción del Bienestar y Empleabilidad
Objetivo	Brindar acompañamiento personal, soporte emocional y proteger los derechos de los estudiantes durante el proceso formativo del estudiante.
Responsable	Unidad de Bienestar y empleabilidad

Descripción del proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU. Dirección General. Jefatura Académica Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	Proyecto Educativo Institucional. Reglamento Interno. Plan Anual de Trabajo.	Tutoría. Consejería. Bolsa de trabajo. Práctica preprofesional.	Acciones de apoyo al bienestar y defensa de los estudiantes.	Estudiantes

3.2.3. Subcomponente soporte o procesos de tipo soporte

3.2.3.1. Macroproceso: Gestión de Procesos de Soporte

Comprende la gestión de recursos económicos y financieros, la gestión de la logística y abastecimiento, la gestión de personas, la gestión de recursos tecnológicos, atención al usuario y asesoría legal. Está relacionado con la calidad de infraestructura, disponibilidad de personal docente idóneo y previsión económica y financiera.

A. Gestión de recursos económicos y financieros

Nombre del proceso	Gestión de recursos económicos y financieros
Objetivo	Asegurar la calidad del servicio educativo de la EESPP Pukllasunchis mediante la previsión económica y financiera.
Responsable	Área Administrativa

Descripción del proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Asociación Pukllasunchis Dirección General. Jefatura Académica Unidad de Formación Inicial y Continua. Área Administrativa.	Proyecto Educativo Nacional. PEI. PAT.	Desarrollo institucional Prácticas preprofesionales. Desarrollo de trabajos de investigación e innovación. Recursos materiales, humanos y presupuestales.	Informe de gestión y generación de los recursos económicos y financieros. Balances y reportes económicos y financieros.	Directivos Jerárquicos Administrativos Docentes Estudiantes

B. Gestión logística y abastecimiento

Nombre del proceso	Gestión logística y abastecimiento
Objetivo	Asegurar la eficiente gestión logística y abastecimiento para el funcionamiento adecuado de la EESPP Pukllasunchis
Responsable	Área Administrativa

Descripción del proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Asociación Pukllasunchis Dirección General. Jefatura Académica Unidad de Formación Inicial y Continua. Área Administrativa.	Proyecto Educativo Nacional. PEI. PAT.	Desarrollo institucional. Prácticas preprofesionales. Desarrollo de Trabajos de Investigación e innovación. Recursos materiales, humanos y presupuestales.	Recursos y medios suficientes para los procesos de la EESP Pukllasunchis	Directivos Jerárquicos Administrativos Docentes Estudiantes

C. Gestión de personas

Nombre del proceso	Gestión de personas
Objetivo	Gestionar de manera oportuna el cuadro de asignación de personal y controla el desempeño del personal docente y administrativo.
Responsable	Área Administrativa

Descripción del proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Asociación Pukllasunchis Dirección General. Jefatura Académica Área Administrativa.	Proyecto Educativo Nacional. PEI. PAT.	Desarrollo institucional. Prácticas preprofesionales. Recursos materiales, humanos y presupuestales.	Informe de gestión del personal docente y administrativo de la EESPP Pukllasunchis	Directivos Jerárquicos Administrativos Docentes Estudiantes

D. Gestión de recursos tecnológicos

Nombre del proceso	Gestión de recursos tecnológicos
Objetivo	Gestionar de manera eficiente los recursos tecnológicos de la EESPP Pukllasunchis
Responsable	Área Administrativa

Descripción del proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU. GEREDU Cusco. Dirección General. Jefatura Académica Área Administrativa.	Proyecto Educativo institucional (PEI). Plan Anual de Trabajo (PAT).	Sistema de información académica. Sistema de información institucional. Recursos materiales, humanos y presupuestales.	Informe de gestión recursos tecnológicos de la EESPP Pukllasunchis	Directivos Jerárquicos Administrativos Docentes Estudiantes

E. Atención al usuario

Nombre del proceso	Atención al Usuario
Objetivo	Brindar atención eficiente al público usuario de la EESPP Pukllasunchis sobre trámites documentarios y servicios institucionales.
Responsable	Secretaría Atención al usuario

Descripción del proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU. Dirección General. Jefatura Académica Secretaría Atención al usuario	Proyecto Educativo institucional (PEI). Plan Anual de Trabajo (PAT).	Sistema de información académica. Sistema de información institucional. Recursos materiales, humanos y presupuestales.	Informe sobre atención a usuarios del EESPP Pukllasunchis.	Directivos Jerárquicos Administrativos Docentes Estudiantes Comunidad

F. Asesoría legal

Nombre del proceso	Asesoría legal
Objetivo	Brindar asesoría legal sobre asuntos relacionados con la aplicación de leyes, normativas y reglamentos internos relacionados con el quehacer de la institución.
Responsable	Área Administrativa

Descripción del proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU. GEREDU Cusco. Dirección General. Jefatura Académica Área Administrativa.	PEI. Reglamento Institucional PAT.	Sistema de información académica. Sistema de información institucional. Recursos materiales, humanos y presupuestales.	Informe sobre asesoría legal sobre asuntos relacionados con la aplicación de leyes, normativas y reglamentos internos relacionados con el que hacer institucional.	Directivos Jerárquicos Administrativos Docentes Estudiantes Comunidad

3.2.3.2. Macroproceso: Gestión de Servicios Educacionales Complementarios Básicos

A. Servicio de responsabilidad social e inclusión

Nombre del proceso	Servicio de responsabilidad social e inclusión
Objetivo	Acompañar a la comunidad educativa en la formación de los proyectos y actividades que fomentan la responsabilidad social y promueven la inclusión social; así como el apoyo a los formadores en el desarrollo de acciones formativas con sus estudiantes.
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Descripción del proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Dirección General.	Proyecto de responsabilidad social e inclusión.	Sistema de información académica y desarrollo personal.	Informe sobre desarrollo de actividades formativas de desarrollo personal	Estudiantes
Jefatura Académica		Orientación y acompañamiento.		Formadores
Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	Proyecto Educativo institucional (PEI).			Personal administrativo
Área Administrativa.	Plan Anual de Trabajo (PAT). Reglamento Institucional (RI).	Uso de recursos y materiales. Reflexión, evaluación y mejora del proyecto de vida.		

B. Servicio Médico (tópico y lactario)

Nombre del proceso	Servicio Médico (tópico y lactario)
Objetivo	Brindar servicios de primeros auxilios, inyectables, curaciones simples, control de funciones vitales: presión arterial, frecuencia cardíaca, respiratoria. Además, desarrollar acciones de salud preventiva, reproductiva y educación en salud dirigidas a los estudiantes de los diferentes programas de estudio.
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Descripción del proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU.				
GEREDU Cusco.				
Dirección General.	Proyecto Educativo institucional (PEI).	Diagnóstico de salud física y mental.	Informe sobre atención de casos de problemas de salud a estudiantes y de actividades educativas y preventivas de salud realizadas.	Estudiantes
Jefatura Académica	Plan Anual de Trabajo (PAT).	Orientación para la salud preventiva.		Formadores
Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	Reglamento Institucional.	Uso de recursos y materiales.	Hoja de vida del desarrollo personal de formadores y personal administrativo.	Personal administrativo
Área Administrativa.		Evaluación y mejora del servicio.		

C. Servicio Social

Nombre del proceso	Servicio Social
Objetivo	Desarrollar acciones de apoyo para la integración, permanencia y culminación del proceso formativo de los estudiantes de FID en situaciones de vulnerabilidad, que ayudan a la vigencia de sus derechos y a la continuidad de sus estudios profesionales.
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Descripción del proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU. GEREDU Cusco. Dirección General. Jefatura Académica Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Área Administrativa.	Proyecto Educativo Institucional (PEI). Plan Anual de Trabajo (PAT). Reglamento Institucional.	Sistema de información académica y desarrollo personal. Gestión de recursos de apoyo. Sistema de información institucional. Evaluación de los resultados.	Informe sobre acciones de apoyo realizadas para la integración y la protección de los estudiantes de FID en situaciones de vulnerabilidad.	Estudiantes

D. Servicio Psicopedagógico (tutoría)

Nombre del proceso	Servicio Psicopedagógico
Objetivo	Brindar acompañamiento profesional a los estudiantes durante el proceso de la FID, desarrollando acciones de diagnóstico psicopedagógico, motivación, orientación y tutoría que contribuyen a la formación integral y afirmación de su vocación e identidad docente.
Responsable	Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Descripción del proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU. GEREDU Cusco. Dirección General. Jefatura Académica Unidad de	Proyecto Educativo institucional (PEI). Plan Anual de Trabajo (PAT). Reglamento	Sistema de información académica y desarrollo personal. Sistema de información	Informe sobre acciones de acompañamiento, diagnóstico, motivación, orientación y tutoría realizadas con estudiantes de FID.	Estudiantes

Bienestar y Empleabilidad. Área Administrativa.	institucional.	institucional. Uso de recursos materiales. Evaluación de resultados.		
--	----------------	--	--	--

E. Servicio de Seguridad y Vigilancia

Nombre del proceso	Servicio de Seguridad y Vigilancia
Objetivo	Cautelar la seguridad de las personas y de los bienes de la EESPP Pukllasunchis.
Responsable	Área Administrativa

Descripción del proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU. Asociación Pukllasunchis Dirección General. Jefatura Académica Área Administrativa.	Proyecto Educativo institucional (PEI). Plan Anual de Trabajo (PAT). Reglamento institucional.	Planeamiento. Diseño e implementación. Ejecución y seguimiento. Evaluación y mejora.	Garantizada la protección permanente de los bienes institucionales y comunidad educativa con sensación de seguridad dentro de la institución.	Estudiantes Directivos Jerárquicos Administrativos Docentes

3.3. Articulación de la Planificación Estratégica y los Procesos Institucionales

Los objetivos estratégicos y acciones relacionadas con cada uno, se presentan en el siguiente cuadro:

Proceso	Objetivo Estratégico	Acción estratégica
SUB COMPONENTE ESTRATÉGICO		
Macroproceso: PE01: Gestión de la Dirección		
PE01.1 Gestión de necesidades formativas	Garantizar una gestión estratégica intercultural basada en la construcción colectiva, colegiada y participativa de la comunidad educativa, para asegurar la coherencia y efectividad de las condiciones básicas de calidad de la EESPP.	Generar espacios que permitan a la comunidad educativa participar en la evaluación y ajuste de los documentos de gestión.
PE01.2 Gestión de condiciones favorables		
PE01.3 Gestión del cambio		
Macroproceso: PE02: Gestión de la Calidad		
PE02.1 Planificación	Definir un sistema institucional de criterios y estrategias para planificar, monitorear y evaluar que permita retroalimentar los procesos formativos en FID y Formación Continua desde una perspectiva intercultural.	Definir criterios y estrategias interculturales para el monitoreo y evaluación de los procesos formativos en FID y Formación Continúa
PE02.2 Monitoreo y evaluación		Fortalecer un entorno virtual para una gestión institucional y a curricular oportuna en las modalidades presencial, semipresencial y virtual.
PE02.3 Retroalimentación		
SUB COMPONENTE MISIONAL		
Macroproceso: PM01: Gestión Académica		
PM01.1 Admisión	Diseñar un sistema de académico que permita captar y sostener la continuidad de estudiantes admitidos con vocación docente.	Establecer mecanismos de información y difusión claros, precisos y oportunos sobre el proceso de admisión, académicos y propuesta de formación de FID y PPD
PM01.2 Matrícula		
PM01.3 Reserva de matrícula		
PM01.4 Licencia de estudios		
PM01.5 Reincorporación		
PM01.6 Traslado		
PM01.7 Convalidación		

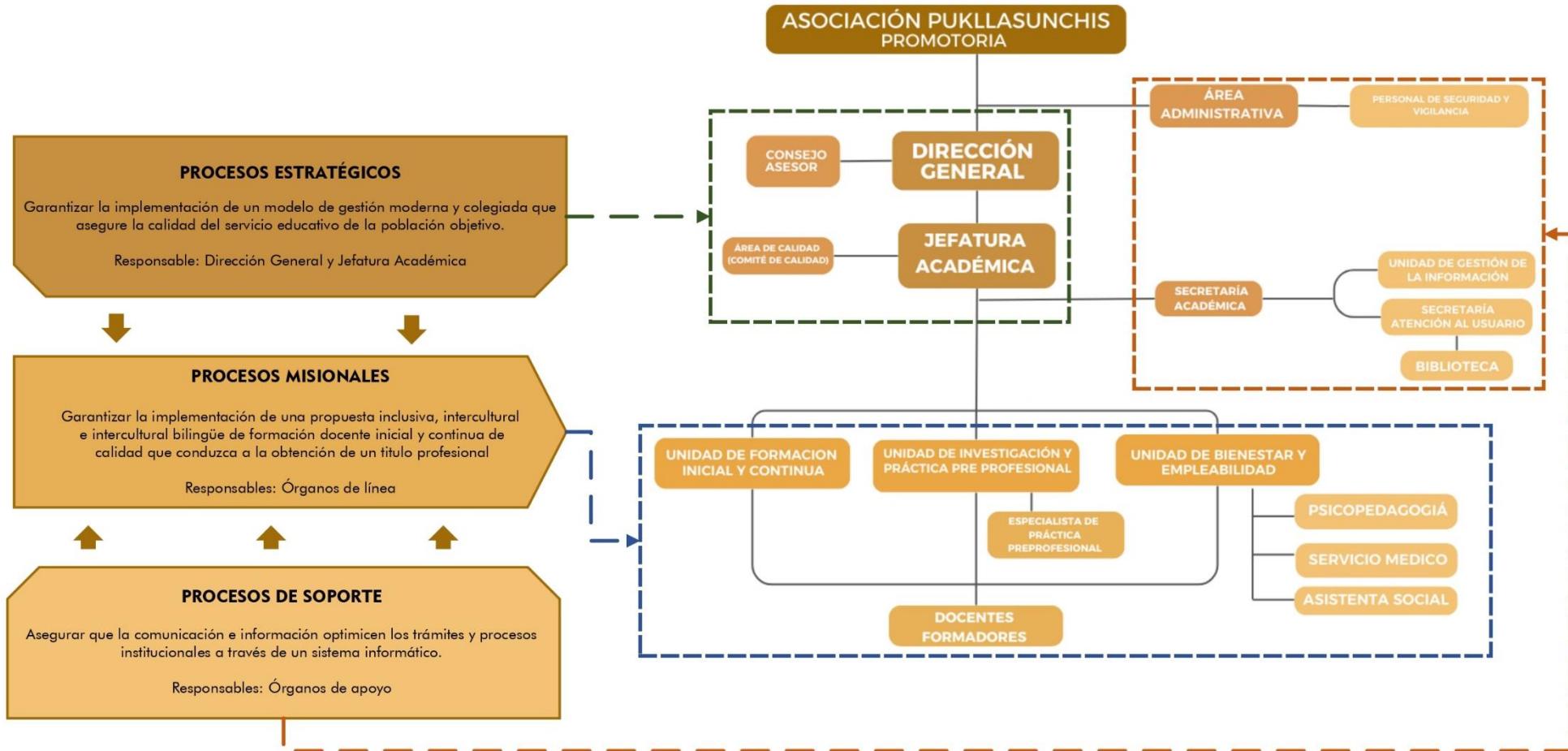
Macroproceso: PM02: Gestión de la Formación Inicial

PM01.1 Formación académica	Incrementar en los estudiantes de FID y FC el desarrollo la reflexión crítica y de criterios y estrategias pedagógicas desde una perspectiva intercultural.	Diseñar una propuesta metodológica de E-A que promueva el desarrollo del juicio crítico y estrategias interculturales en los estudiantes.
PM01.2 Práctica pre-profesional	Garantizar un plan de monitoreo de las prácticas pre-profesionales en distintos contextos territoriales, donde nuestros estudiantes visualicen oportunidades de cambio que dialoguen con políticas institucionales y fortalezcan sus criterios y estrategias interculturales pedagógicas.	Sistematizar un plan de incorporación de estrategias interculturales que cumplen los criterios mínimos de una práctica profesional intercultural.
PM01.3 Participación institucional	Repensar un modelo de participación estudiantil que favorezca la integración e identidad en la toma de decisiones en armonía con la comunidad educativa	Generar espacios con talleres artísticos y culturales gestionados por la organización estudiantil que permita la integración entre ciclos y fortalezca la participación diversa.
PM01.4 Desarrollo personal	Fortalecer un sistema de tutoría y acompañamiento con enfoque multidisciplinario y sensibilidad cultural que ofrezca el soporte afectivo, emocional y académico a los estudiantes de la institución y garantice la permanencia y culminación del PF.	Revisar y promover los planes de acompañamiento socioemocional, académico y de tutoría.
PM01.5 Investigación e innovación en FID	Garantizar que la investigación realizada en el proyecto integrador, fortalezca los criterios y estrategias interculturales de la práctica profesional.	Garantizar que la investigación realizada en el proyecto integrador, fortalezca los criterios y estrategias interculturales de la práctica profesional.
PM01.6 Seguimiento a egresados	Implementar un sistema de comunicación y seguimiento a egresados que permita mantener actualizada la información de su desempeño profesional y desarrollo personal, así como validar el perfil de egreso.	Diseñar un plan de seguimiento de egresados que sostenga su actualización permanente.

Macroproceso: PM03: Gestión del Desarrollo Profesional		
PM02.1 Fortalecimiento de competencias	Fortalecer las competencias docentes formadores con enfoques y metodologías interculturales, capacidades de investigación e innovación para el efectivo desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje en favor de los estudiantes.	Establecer procesos de formación - acción para la apropiación e implementación conjunta del modelo pedagógico de formación intercultural.
PM02.2 Investigación e innovación en el desarrollo profesional		Fomentar y apoyar la acreditación profesional y/o investigación e innovación de docentes y personal administrativo de la EESPP
Macroproceso: PM 04: Gestión de la Formación Continua		
PM03.1 Gestión de programas de formación continua	Fortalecer los planes de formación continua en profesionalización Segunda Especialidad y cursos de actualización en educación, en diferentes modalidades de servicio educativo, con enfoque intercultural, que permita a los docentes en servicio fortalecer capacidades docentes, de innovación e investigación educativa	Diseñar e implementar programas de Formación Continua que responda a las necesidades y demandas de los profesionales en servicio.
PM03.2 Investigación e innovación en la formación continua		Fortalecer el programa de acompañamiento y asesoría en investigación para los procesos de titulación.
Macroproceso: PM05: Promoción del Bienestar y empleabilidad		
PM04.1 Promoción del bienestar	Fortalecer las estrategias que garanticen las condiciones favorables para el bienestar estudiantil y la promoción de la empleabilidad de los egresados.	Garantizar programas y servicios que favorezcan la formación de nuestros estudiantes en un ambiente de tranquilidad, armonía y comunicación respetuosa.
PM04.2 Promoción de la empleabilidad		Difundir y garantizar los mecanismos de comunicación virtual de la bolsa de trabajo para fomentar la empleabilidad.
SUB COMPONENTE DE SOPORTE		
Macroproceso: PS01: Gestión de procesos de soporte		
PS01: Gestión de recursos económicos y financieros	Asignar un presupuesto que garantice la gestión y funcionamiento oportuno, eficiente y transparente de las actividades institucionales mediante políticas eficientes de	Elaborar un plan institucional de incentivos, reconocimientos e incremento salarial para garantizar la contratación, permanencia y promoción, del personal.
PS02: Gestión logística y abastecimiento		Promover una política de uso y cuidado eficiente de recursos.

PS03: Gestión de personas	uso de recursos y bienestar del personal.	Planificar estratégicamente el presupuesto (ingresos y egresos) para garantizar la atención a la población vulnerable y el buen funcionamiento institucional
PS04: Gestión de recursos tecnológicos		Desarrollar un plan de difusión y acceso a la información culturalmente diversificado.
PS05: Atención al usuario	Mejorar los sistemas de comunicación, información para optimizar trámites, procesos institucionales, legales y una atención clara y amable a los usuarios.	Garantizar estrategias para la atención amable, cercana y oportuna que genere satisfacción en el usuario.
PS06: Asesoría legal		Desarrollar protocolos para la atención integral al usuario y la activación de asesoría legal en situaciones requeridas.

3.3. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES VINCULADO A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA EESP PUKLLASUNCHIS

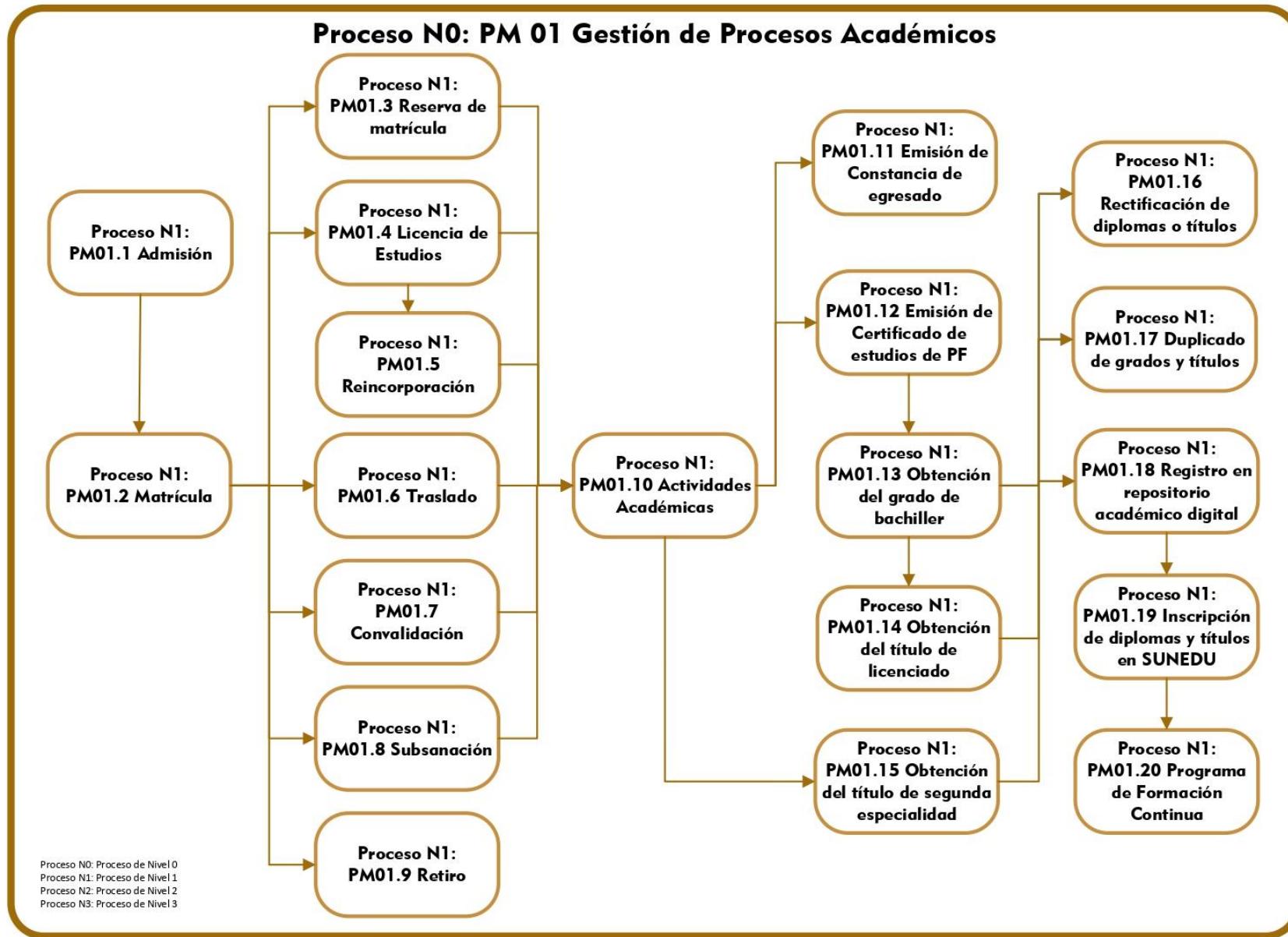


3.4. IDENTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN ACADÉMICA

MACROPROCESO MISIONAL PM01: GESTIÓN ACADÉMICA		RESPONSABLE
ADMISIÓN		
1	Admisión en Programas de Estudio de Formación Inicial Docente	Comisión de admisión
2	Admisión en Programas de Segunda Especialidad	Comisión de admisión
3	Admisión en Programas de Profesionalización Docente	Comisión de admisión
MATRÍCULA		
4	Matrícula en el Programa de Formación Inicial Docente	Secretaría Académica
5	Matrícula en el Programa de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente	Unidad de Formación Inicial y Continua
RESERVA DE MATRÍCULA		
6	Reserva de Matrícula en el Programa de Formación Inicial Docente	Secretaría Académica
LICENCIA DE ESTUDIOS		
7	Licencias de estudios en el Programa de Formación Inicial Docente	Secretaría Académica
REINCORPORACIÓN		
8	Reincorporación en Programas de Formación Inicial Docente.	Secretaría Académica
TRASLADOS		
9	Traslado interno/externo en el Programa de Formación Inicial Docente	Secretaría Académica
10	Traslado externo de estudiantes que migran a otras IESP/EESP.	Secretaría Académica
CONVALIDACIONES		
11	Convalidación en el Programa de Formación Inicial Docente	Unidad de Formación Inicial y Continua
SUBSANACIONES		
12	Subsanaciones en Programas de Formación Inicial Docente.	Unidad de Formación Inicial y Continua
13	Subsanaciones en el Programa de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente	Unidad de Formación Inicial y Continua
RETIRO		
14	Retiro en el Programa de Formación Inicial Docente.	Secretaría Académica
CERTIFICACIÓN		
15	Constancia de Egresado	Secretaría Académica
16	Certificado de estudios de Programas Formativos	Secretaría Académica
TÍTULACIÓN		
17	Otorgamiento de Grado de Bachiller	Secretaría Académica

18	Título profesional de Licenciado en Educación	Secretaria Académica
19	Título Profesional de segunda especialidad	Secretaría Académica
20	Rectificación del Diploma de Bachiller, Título de Licenciado y Título de Segunda Especialidad	Secretaría Académica
21	Duplicado de Grados y Títulos	Secretaría Académica
OTROS PROCEDIMIENTOS		
22	Registro de trabajos de investigación, trabajos académicos y tesis en el repositorio académico digital	Unidad de Investigación y Práctica Preprofesional
23	Inscripción de diplomas de bachiller y títulos de licenciado en SUNEDU	Secretaria Académica
24	Programas de Formación Continua	Unidad de Formación Inicial y Continua

3.4. MACROPROCESO MISIONAL PM01: GESTIÓN ACADÉMICA



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN EN PROGRAMAS DE ESTUDIO DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE (FID)

• **OBJETIVO:**

Determinar los procedimientos para la convocatoria y ejecución del concurso público de admisión de postulantes que cumplan con el perfil de ingreso a los Programas de Estudio que oferta la EESPP Pukllasunchis, llevando a cabo un proceso eficiente, equitativo y transparente.

• **ALCANCE:**

- Postulantes egresados de educación secundaria.
- Directivos, docentes y personal administrativo de la EESPP Pukllasunchis.

• **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Solicitud dirigida al director general de la EESPP Pukllasunchis.
- Partida de nacimiento original.
- Copia del DNI.
- Certificados originales de educación secundaria, visados por la UGEL.
- 02 fotos tamaño carnet a color, fondo blanco.
- Recibo de pago por inscripción, según lo establecido en el TUPA Institucional.
- Declaración jurada de no contar con antecedentes penales o judiciales.
- Ficha de inscripción.

• **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- En base a los lineamientos para el proceso de admisión dados por el MINEDU, la institución solicita metas de admisión ante la Gerencia Regional de Educación del Cusco de los programas de estudio a ofertar. La GEREDU Cusco dentro del plazo legal emite la Resolución Directoral Regional de aprobación de metas de acuerdo al presupuesto institucional vigente.
- Autorizada las metas se realiza la convocatoria al concurso público de admisión para cubrir las vacantes autorizadas por la GEREDU Cusco en los programas de estudio.
- Los postulantes inician su proceso de inscripción en la oficina de la Secretaría de Atención al Usuario cumpliendo con los requisitos señalados, el mismo que es gestionado en el SIA por la Secretaría Académica.
- La evaluación al concurso público de admisión se ejecuta en dos fases:
 - **Primera Fase:** Prueba Escrita (Requisito aprobar para rendir la segunda fase)
 - **Segunda Fase:** Entrevista de evaluación situacional: personal y grupal
- El concurso público de admisión se ejecuta en dos modalidades:
 - **Primera Modalidad:** Ingreso por exoneración dirigido a postulantes que han ocupado primer y segundo puesto en educación secundaria, colegios de alto rendimiento,

deportistas calificados. Los postulantes de esta modalidad rinden solo la segunda fase de la evaluación. (Entrevista de evaluación situacional: personal y grupal)

- **Segunda Modalidad:** Ingreso ordinario, para todos los postulantes inscritos.

- Ingreso de notas en el SIA y publicación de resultados por el MINEDU.
- Informe final del proceso de admisión y remisión a la GEREDU – Cusco.

- **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Informe final con nómina de ingresantes

- **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

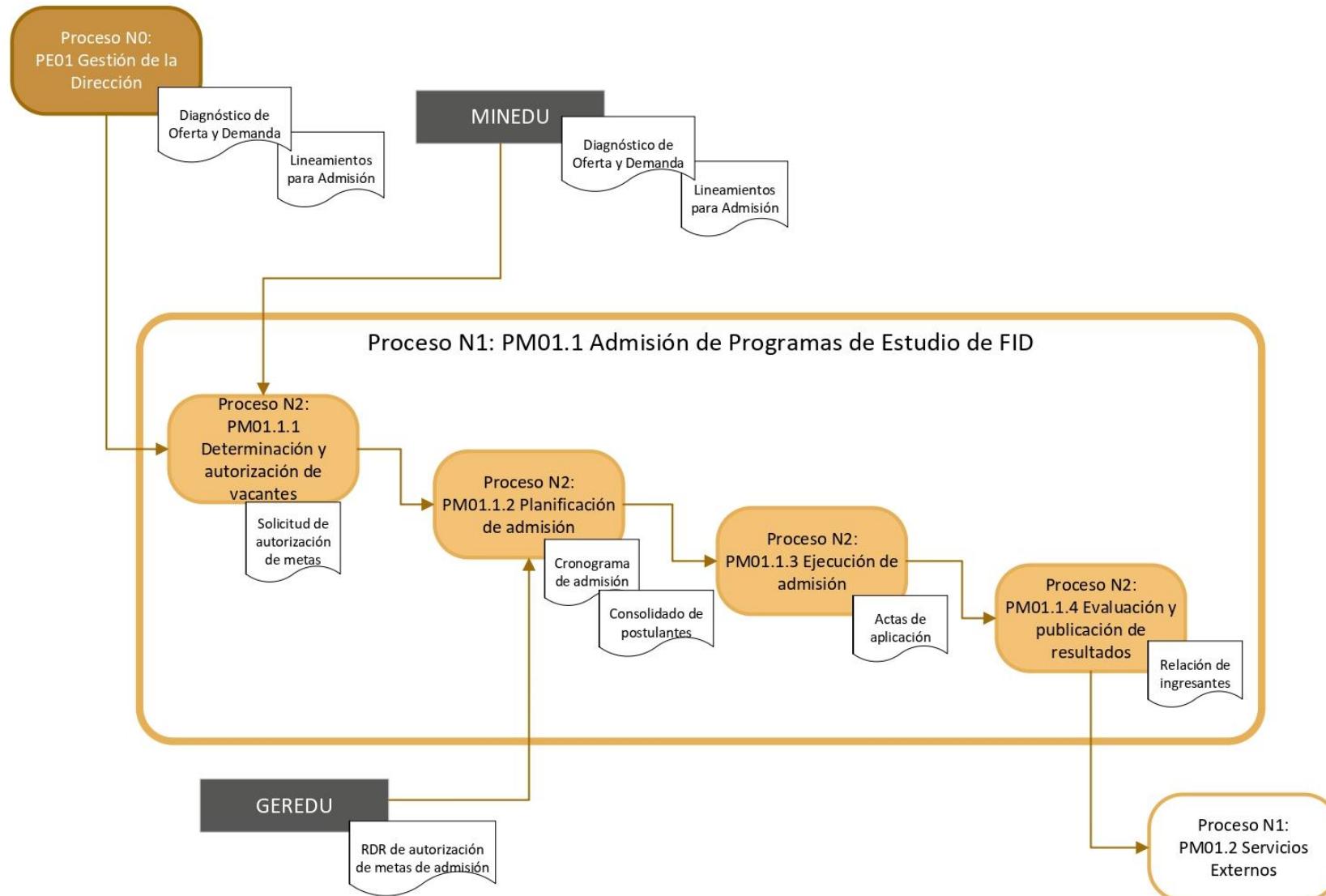
Comisión de admisión designada por RD de acuerdo a normativa nacional

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	MINEDU define y publica lineamientos para el proceso de admisión	MINEDU	
2	Solicitud de metas de admisión a la GEREDU Cusco.	Dirección General	1 día
3	Aprobación de metas para la admisión mediante R.D. Regional.	GEREDU Cusco	15 días
4	Convocatoria al concurso público de admisión para cubrir las vacantes autorizadas por la GEREDU Cusco en los programas que ofertados.	Comisión de admisión	35 días
5	Inscripción de postulantes en el SIA del MINEDU.	Secretaría Académica	
6	Primera Modalidad: Ingreso por exoneración: Elaboración de pruebas Para postulantes a programas: Aplicación de pruebas de evaluación de competencias para el programa (entrevista diagnóstica- vocacional y dinámica grupal diagnóstica vocacional)	Comisión de admisión	3 días
7	Ingreso de notas de cada prueba en el SIA.	Secretaría Académica	1 día
8	Segunda Modalidad: Ingreso ordinario: Elaboración de pruebas. Para postulantes a programas: Primera Fase: Aplicación de pruebas de evaluación de Competencias de Comunicación, Matemática y Cultura General. Segunda Fase: Aplicación de pruebas de evaluación de competencias para el programa de estudio (entrevista diagnóstica- vocacional y dinámica grupal diagnóstica vocacional).	Comisión de admisión	4 días

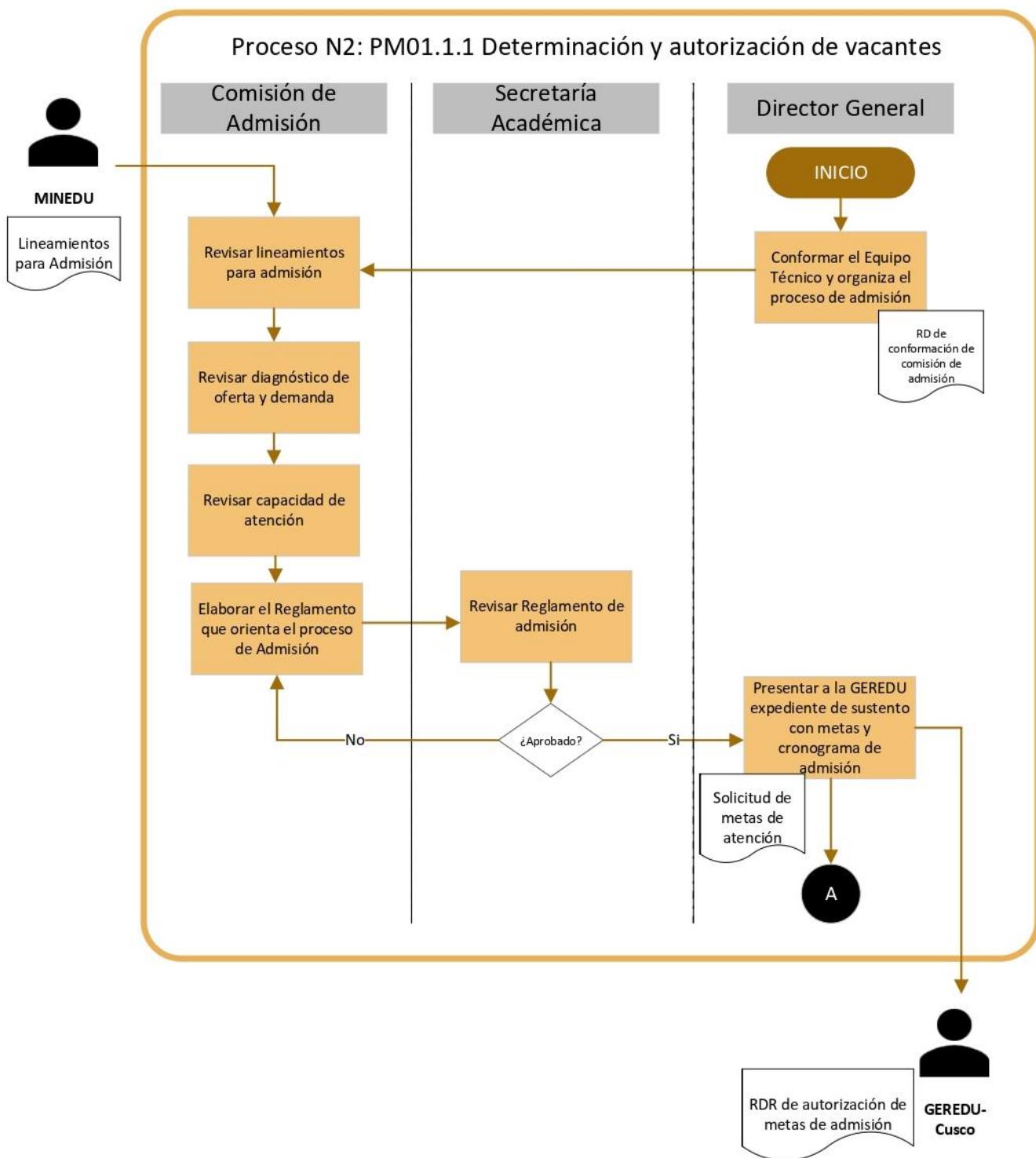
9	- Ingreso de notas de cada prueba en el SIA.	Secretaría Académica	1 día
10	- Procesa resultados	MINEDU SIA	3 días
11	- Publicación de resultados finales en la Web institucional.	Comisión de admisión	1 día
12	Elaboración del Informe Final del proceso de admisión y remisión a la GEREDU Cusco	Comisión de admisión	2 días
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			66 días

- **DIAGRAMA DE FLUJO:**

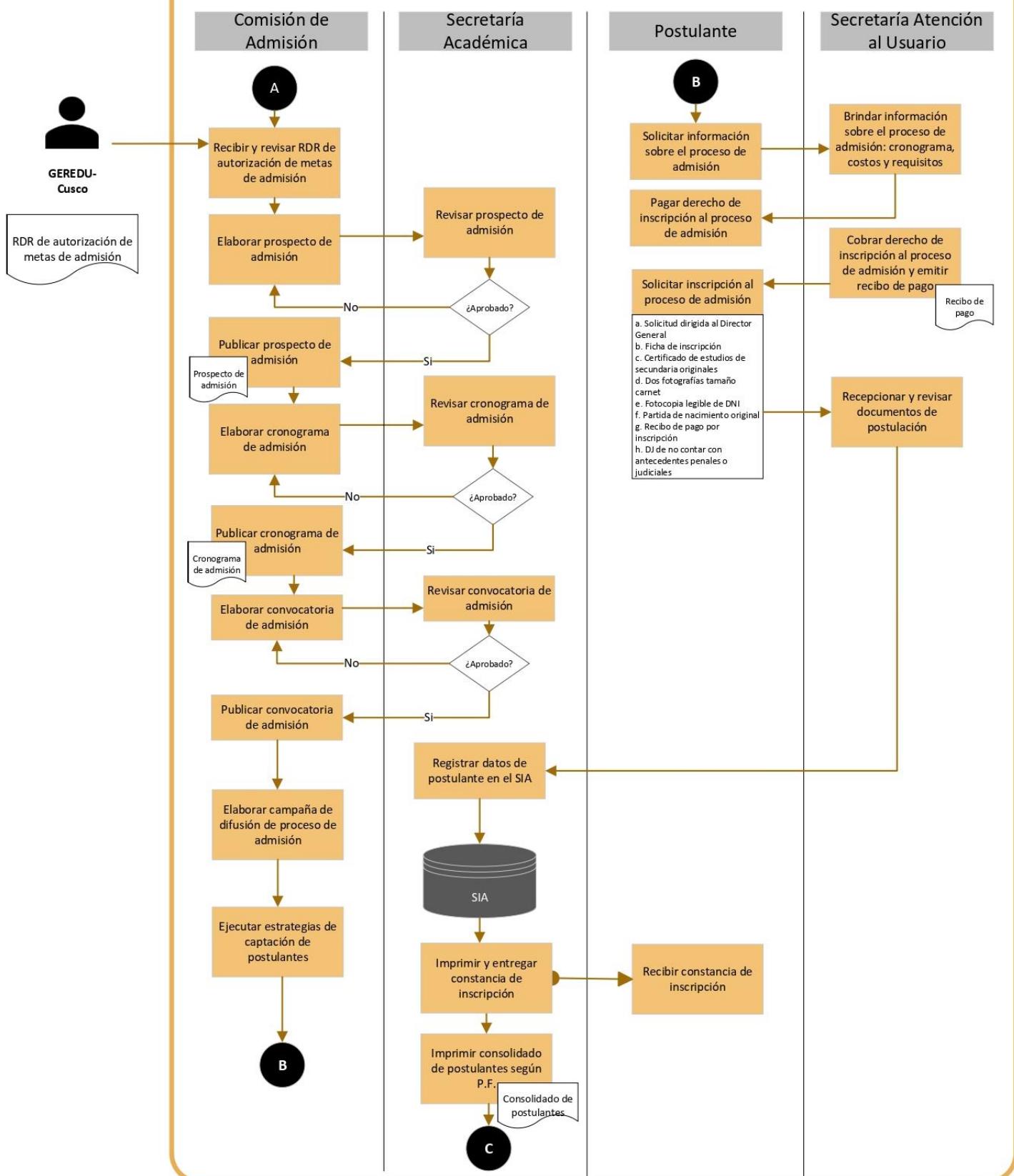
P01.1 ADMISIÓN EN PROGRAMAS DE ESTUDIO DE FID



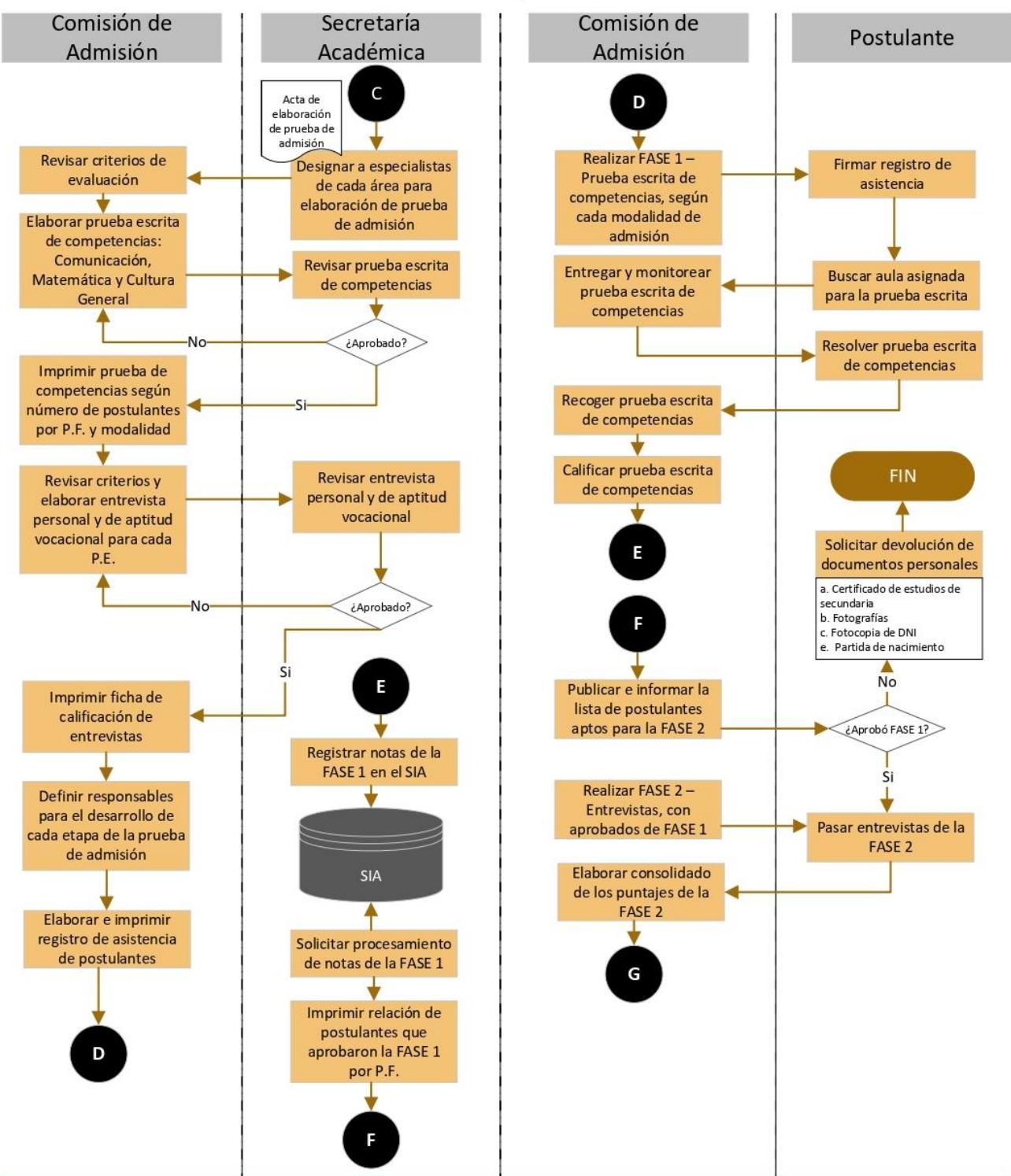
Proceso N2: PM01.1.1 Determinación y autorización de vacantes



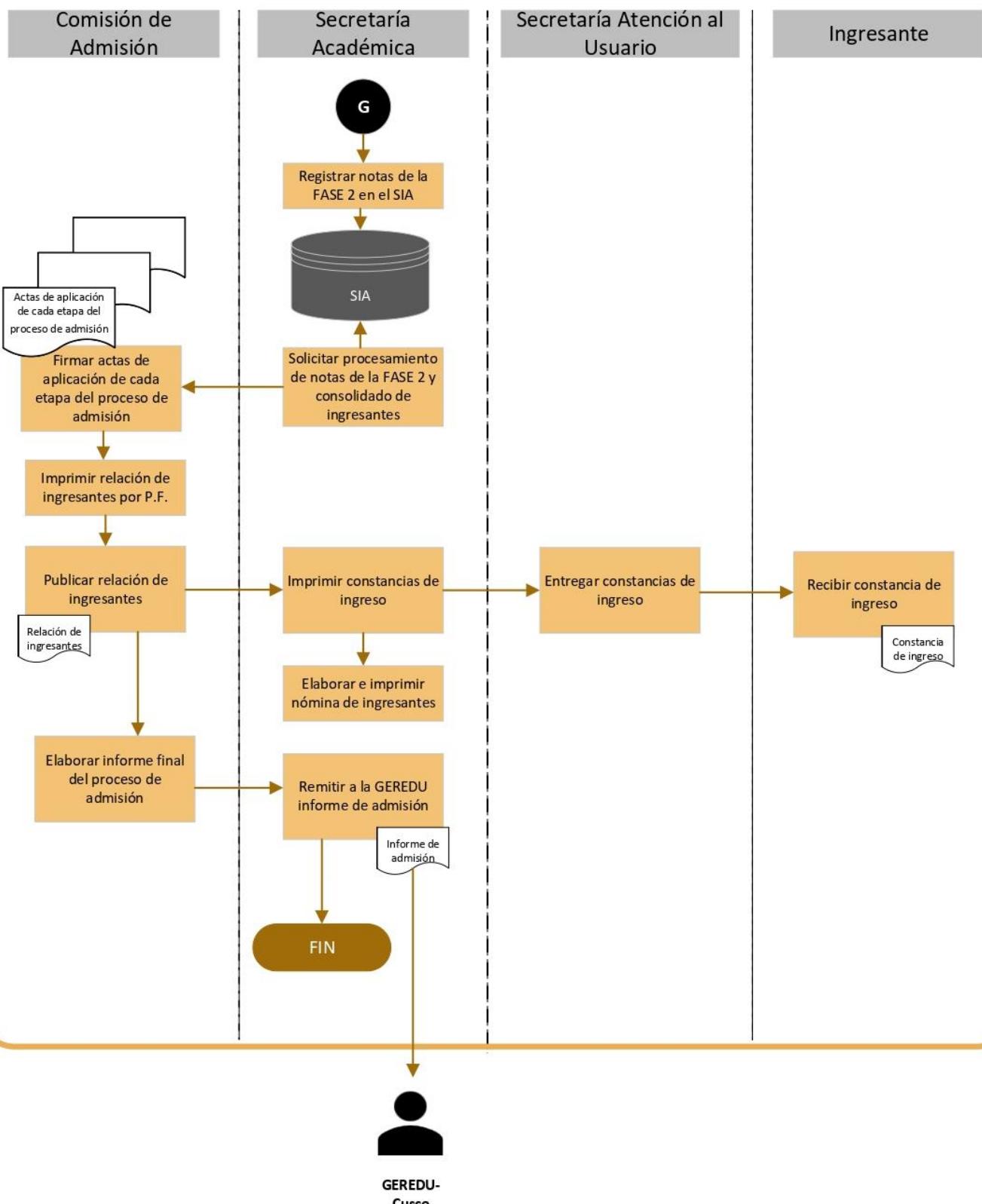
Proceso N2: PM01.1.2 Planificación de admisión



Proceso N2: PM01.1.3 Ejecución de admisión



Proceso N2: PM01.1.4 Evaluación y publicación de resultados



2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD (PSE)

- **OBJETIVO:**

Determinar los procedimientos para la convocatoria y ejecución del concurso público de admisión de postulantes al Programas de Segunda Especialidad que oferta la EESPP Pukllasunchis, llevando a cabo un proceso eficiente, equitativo y transparente.

- **ALCANCE:**

- Postulantes profesionales licenciados o con título profesional en Educación.
- Directivos, docentes y personal administrativo de la EESPP Pukllasunchis.

- **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Solicitud dirigida al director general de la EESPP Pukllasunchis
- Partida de nacimiento.
- Copia del DNI.
- Copia certificada del título de licenciado o título profesional.
- Certificados originales de estudios superiores.
- 02 fotos tamaño carnet a color, fondo blanco.
- Recibo de pago por inscripción, según lo establecido en el TUPA Institucional.
- Declaración jurada de no contar con antecedentes penales o judiciales.
- Ficha de inscripción.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- En base a los lineamientos para el proceso de admisión dados por el MINEDU, la institución solicita autorización de vacantes para el PSE ante la GEREDU Cusco, la misma que dentro del plazo legal emite la Resolución Directoral Regional de autorización de metas de acuerdo al presupuesto institucional vigente.
- Autorizada las metas se realiza la convocatoria al concurso público de admisión para cubrir las vacantes autorizadas por la GEREDU Cusco en el PSE.
- Los postulantes inician su proceso de inscripción en la oficina de Secretaría de Atención al Usuario cumpliendo con los requisitos señalados, el mismo que es gestionado en el SIA por la Secretaría Académica.
- Aplicadas las pruebas y procesados los resultados de la calificación, se publican los resultados y se elabora el informe final.

- **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Informe final con nómina de ingresantes

- **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

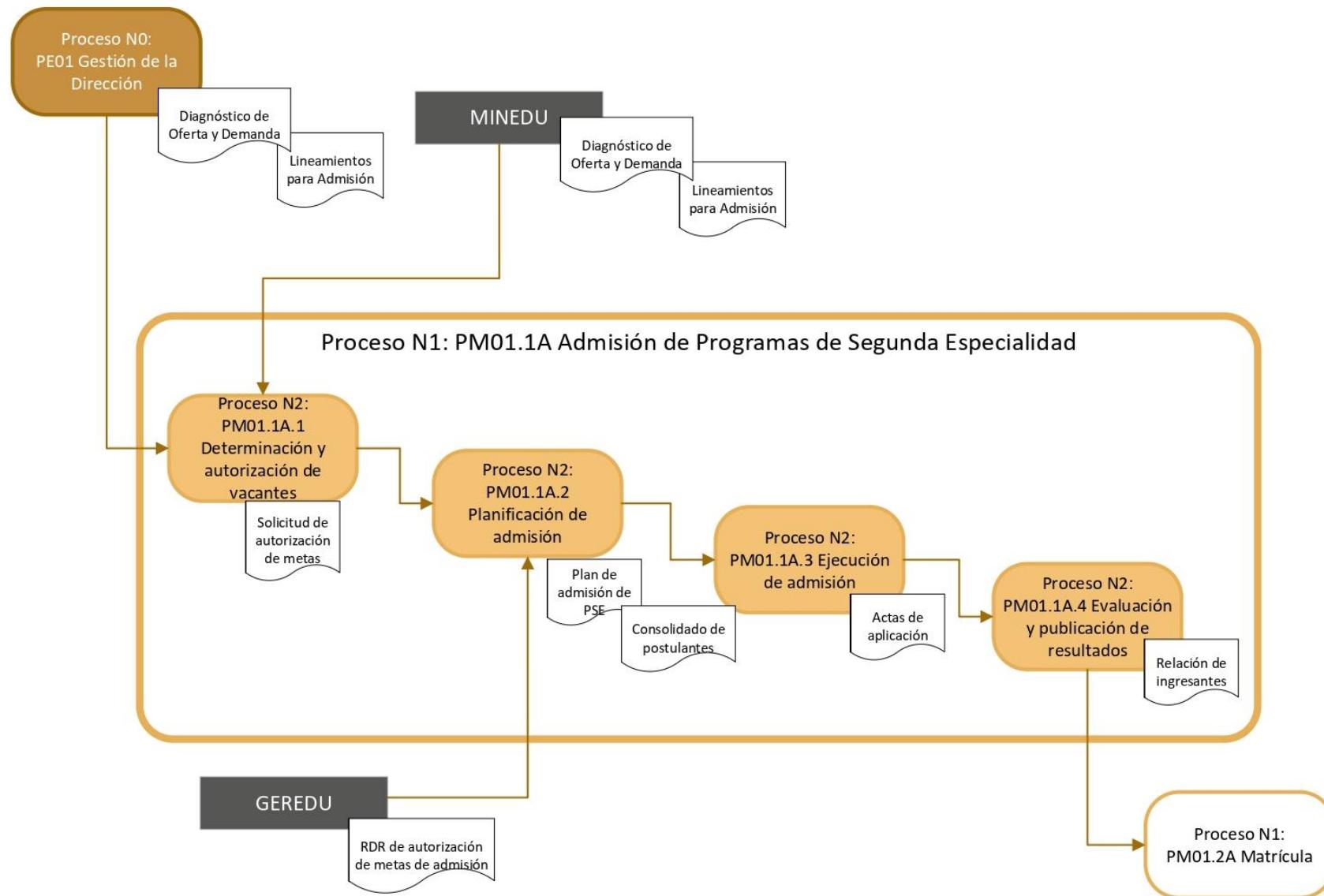
Comisión de admisión designada por RD de acuerdo a normativa nacional

- ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

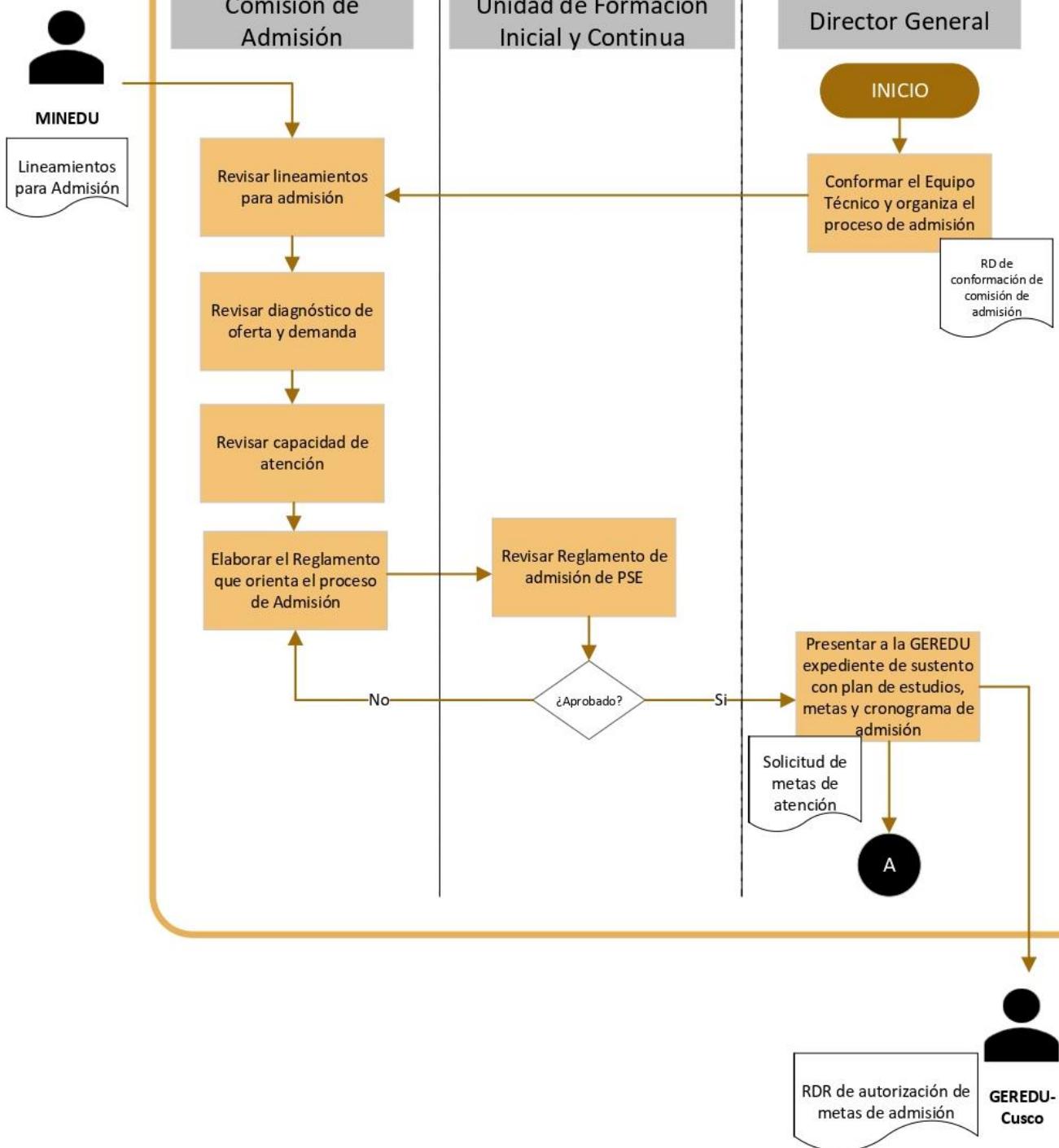
Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	MNEDU define y publica lineamientos para el proceso de admisión	MNEDU	
2	Solicitud de metas de admisión a la GEREDU Cusco	Dirección General	1 día
3	Aprobación de metas para la admisión mediante R.D.R.	GEREDU	15 días
4	Convocatoria al concurso público de admisión para cubrir las vacantes autorizadas por GEREDU Cusco para el PSE.	Comisión de Admisión	35 días
5	Inscripción de postulantes en el SIA del MINEDU.	Unidad de Formación Inicial y Continua	
6	Elaboración de pruebas de admisión.	Comisión de Admisión	2 días
7	Aplicación y revisión de las pruebas.	Comisión de Admisión	1 día
8	Validación de postulantes que aprobaron la prueba de admisión en el SIA	Unidad de Formación Inicial y Continua	1 día
9	SIA procesa y guarda información.	MNEDU	3 días
10	Publica resultados finales.	Comisión de Admisión	1 día
11	Elabora informe final.	Comisión de Admisión	2 días
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			61 días.

- **DIAGRAMA DE FLUJO:**

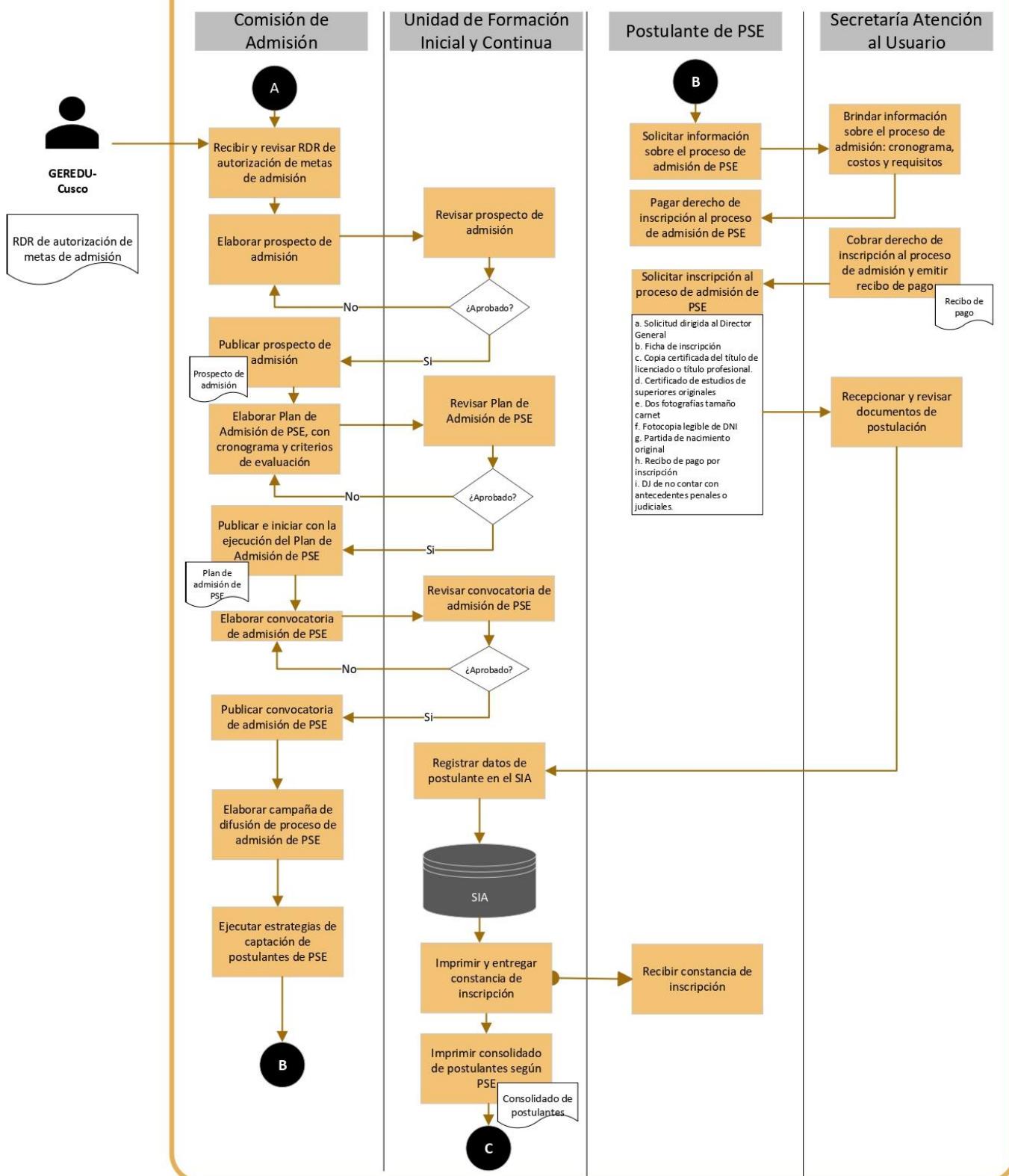
P01.1A ADMISIÓN EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD



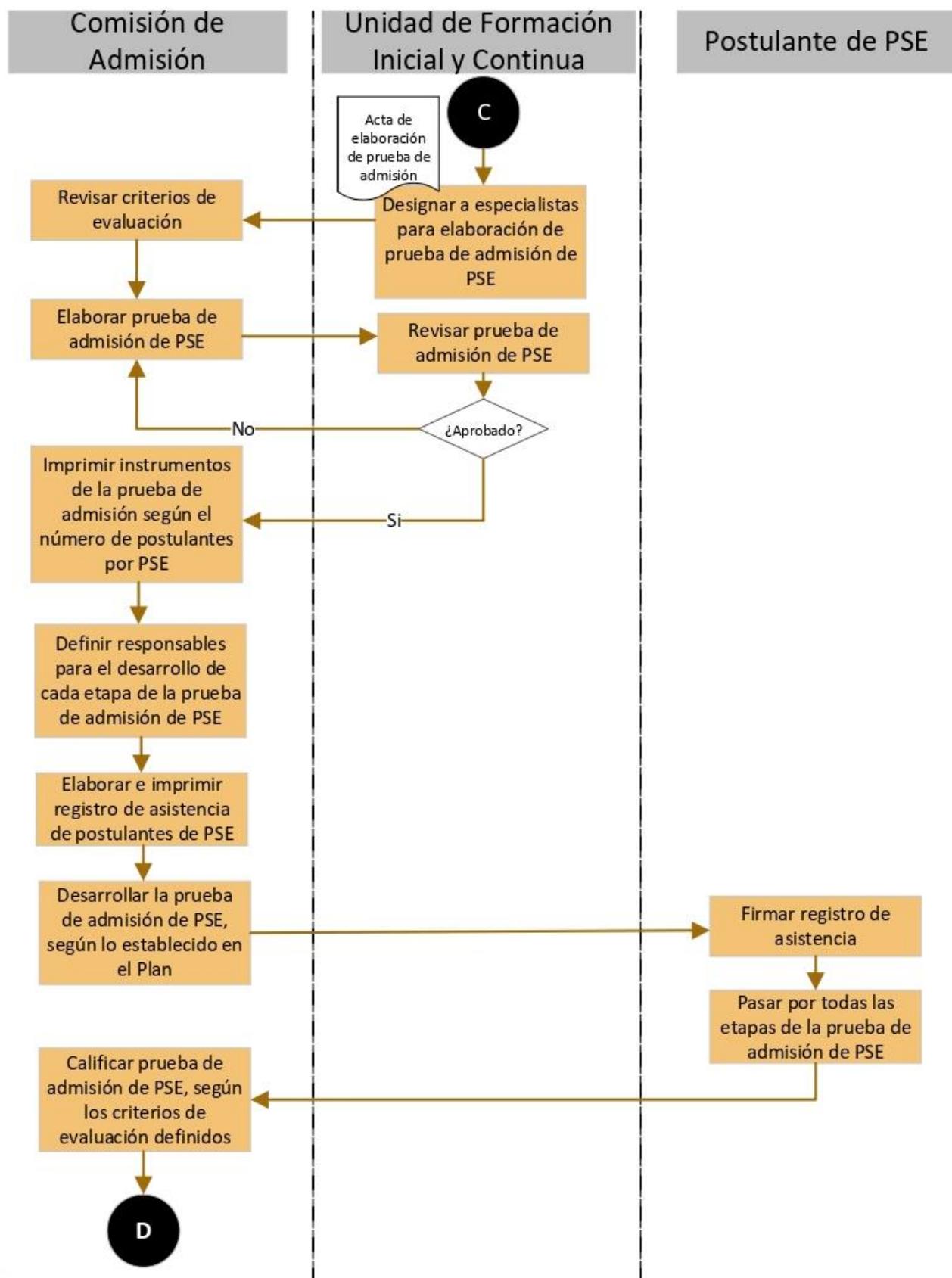
Proceso N2: PM01.1A.1 Determinación y autorización de vacantes



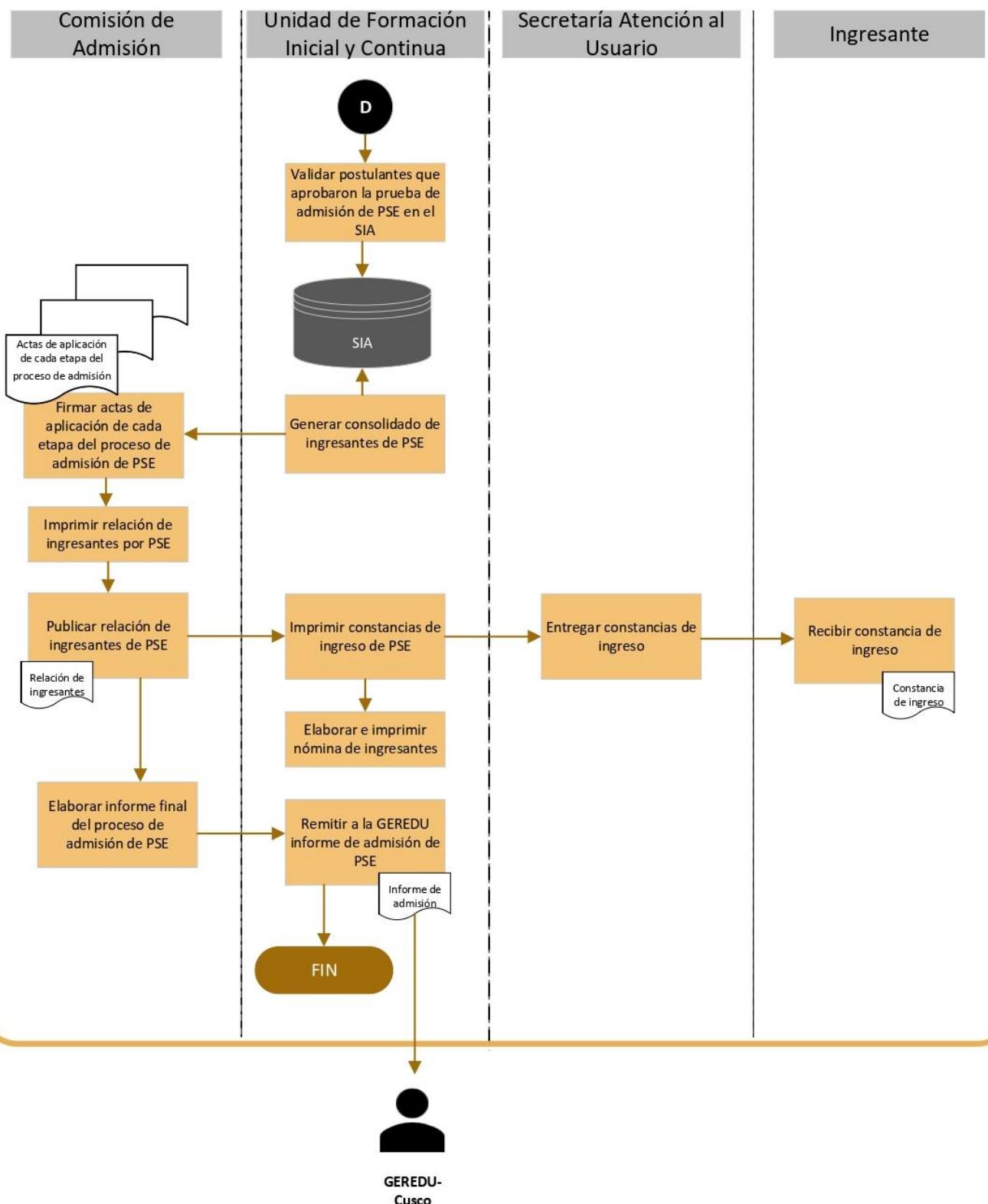
Proceso N2: PM01.1A.2 Planificación de admisión



Proceso N2: PM01.1A.3 Ejecución de admisión



Proceso N2: PM01.1A.4 Evaluación y publicación de resultados



GEREDU-
Cusco

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN EN PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE (PPD)

• OBJETIVO:

Determinar los procedimientos para la convocatoria y ejecución del concurso público de admisión de postulantes que cumplan con el perfil de ingreso al Programa de Profesionalización Docente que oferta la EESPP Pukllasunchis, llevando a cabo un proceso eficiente, equitativo y transparente.

• ALCANCE:

- Postulantes: docentes con título pedagógico, profesionales con grado de bachiller o título profesional en carreras afines a educación.
- Directivos, docentes y personal administrativo de la EESPP Pukllasunchis.

• RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud dirigida al director general de la EESPP Pukllasunchis.
- Partida de nacimiento.
- Copia del DNI.
- Copia certificada del título profesional de IESP o grado de bachiller o título profesional en carreras afines a educación.
- Certificados originales de estudios superiores.
- 02 fotos tamaño carnet a color, fondo blanco.
- Comprobante de pago por inscripción, según lo establecido en el TUPA Institucional.
- Declaración jurada de no contar con antecedentes penales o judiciales.
- Ficha de inscripción.

• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- En base a los lineamientos para el proceso de admisión dados por el MINEDU, la institución solicita autorización de vacantes para el PPD ante la GEREDU Cusco. La misma que del plazo legal emite la Resolución Directoral Regional de autorización de metas de acuerdo al presupuesto institucional vigente.
- Autorizada las metas se realiza la convocatoria al concurso público de admisión para cubrir las vacantes autorizadas por la GEREDU Cusco en el PPD.
- Los postulantes inician su proceso de inscripción en la oficina de Secretaría de Atención al Usuario cumpliendo con los requisitos señalados, el mismo que es gestionado en el SIA.
- Aplicadas las pruebas y procesados los resultados de la calificación, se publican los resultados y se elabora el informe final.

• RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Informe final con nómina de ingresantes

• RESPONSABLE DEL PROCESO:

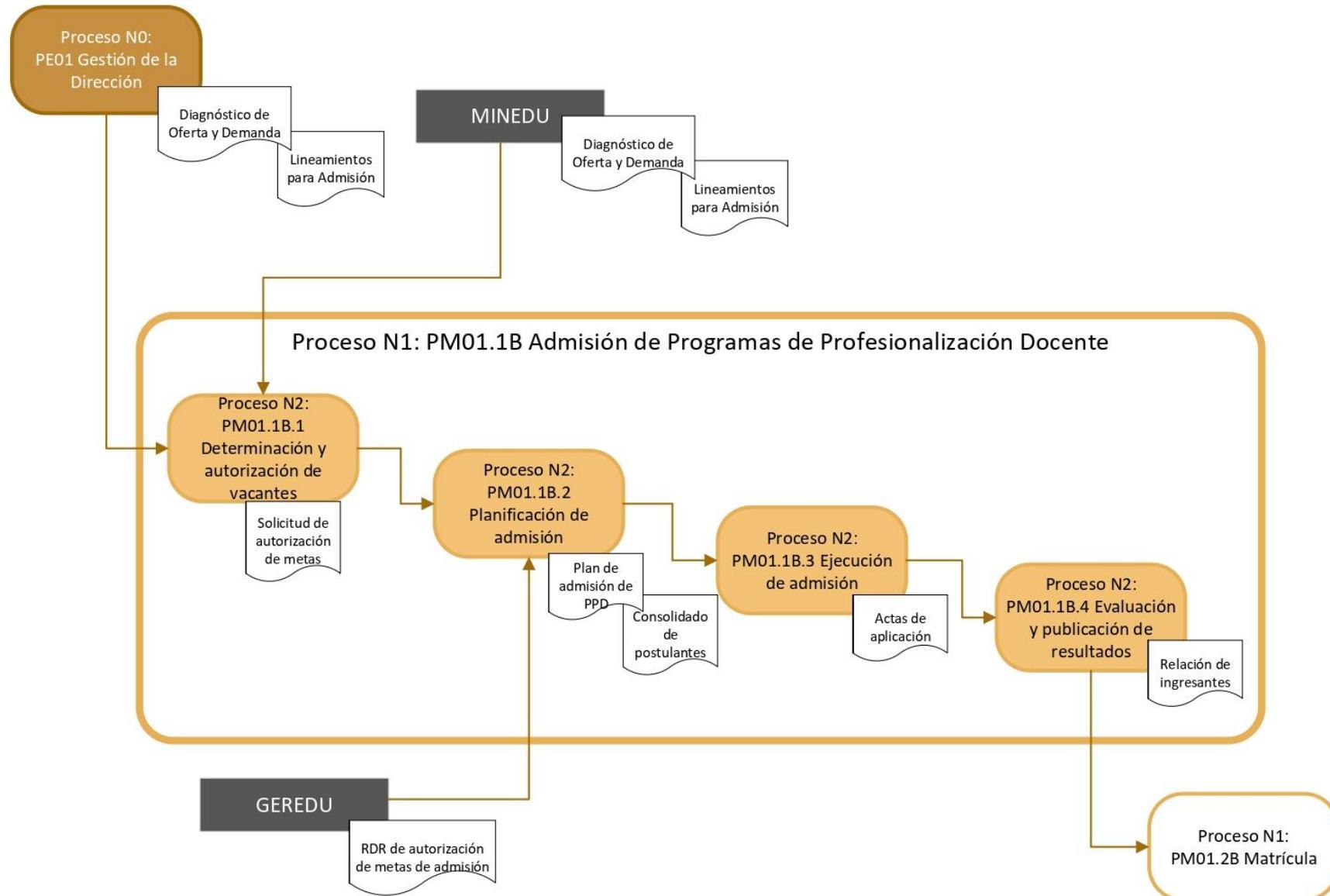
Comisión de admisión designada por RD institucional de acuerdo a normativa nacional.

• ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

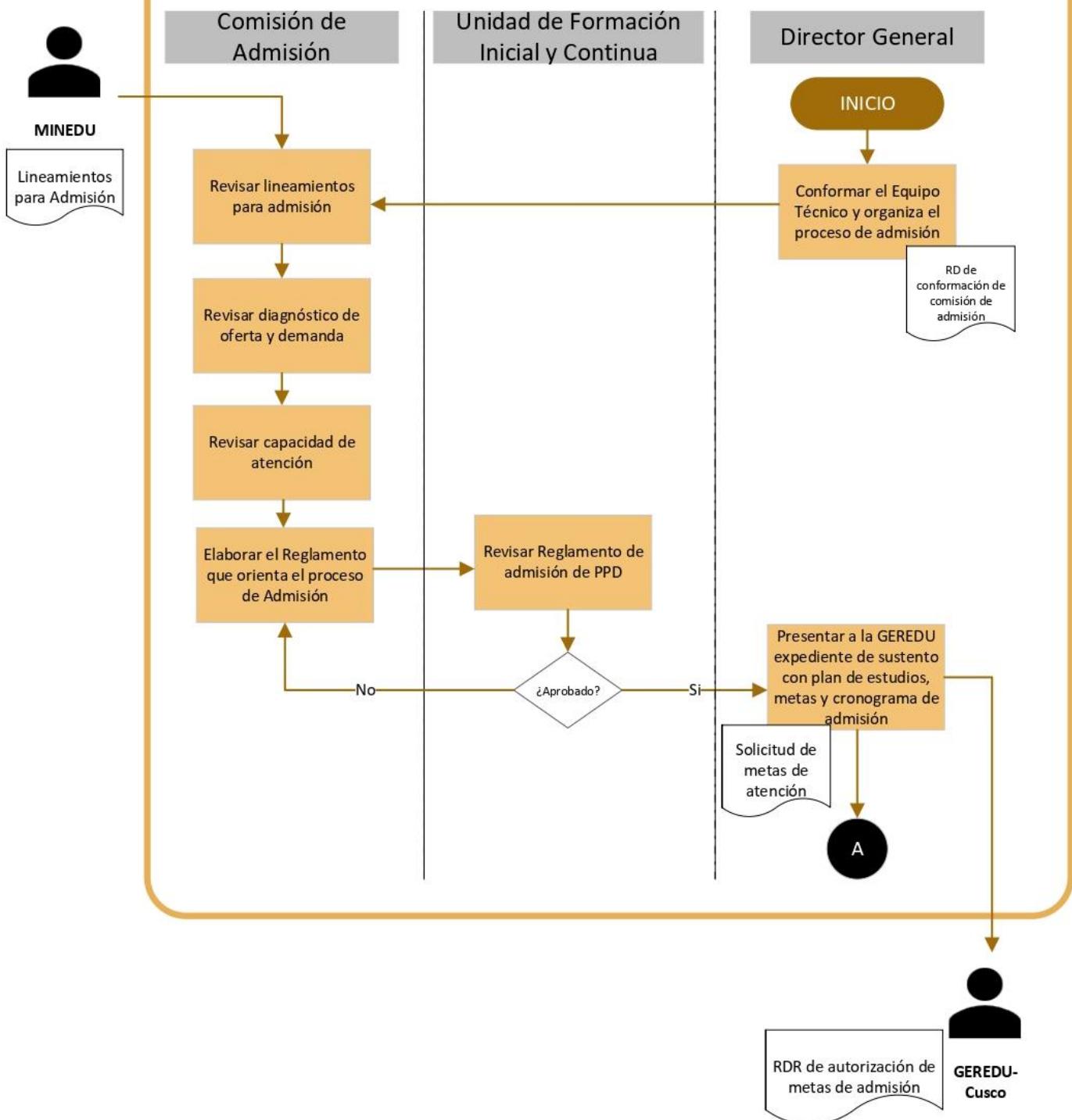
Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	MINEDU define y publica lineamientos para el proceso de admisión	MINEDU	
2	Solicitud de metas de admisión a la GEREDU Cusco.	Dirección General	1 día
3	Aprobación de metas para la admisión mediante R.D. Regional.	GEREDU Cusco	15 días
4	Convocatoria al concurso público de admisión para cubrir las vacantes autorizadas por la GEREDU para el PPD.	Comisión de admisión	35 días
5	Inscripción de postulantes en el SIA del MINEDU.	Unidad de Formación Inicial y Continua	
6	Elaboración de pruebas de admisión.	Comisión de admisión	2 días
7	Aplicación y revisión de las pruebas.	Comisión de admisión	1 día
8	Validación de postulantes que aprobaron la prueba de admisión en el SIA	Unidad de Formación Inicial y Continua	1 día
9	SIA procesa y guarda información.	MINEDU	3 días
10	Publica resultados finales.	Comisión de admisión	1 día
11	Elabora informe final.	Comisión de admisión	2 días
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			61 días.

- **DIAGRAMA DE FLUJO:**

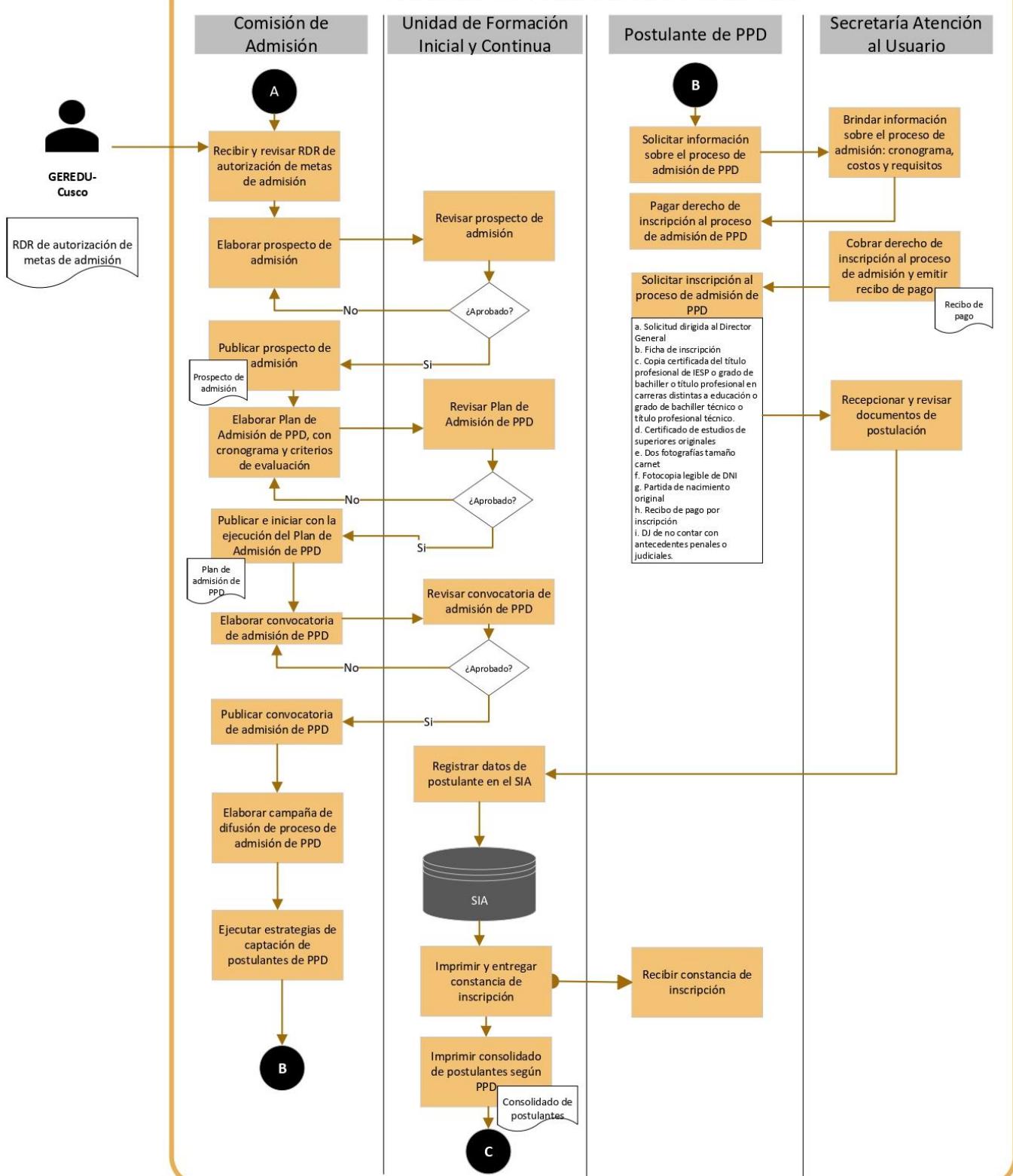
P01.1B ADMISIÓN EN PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE



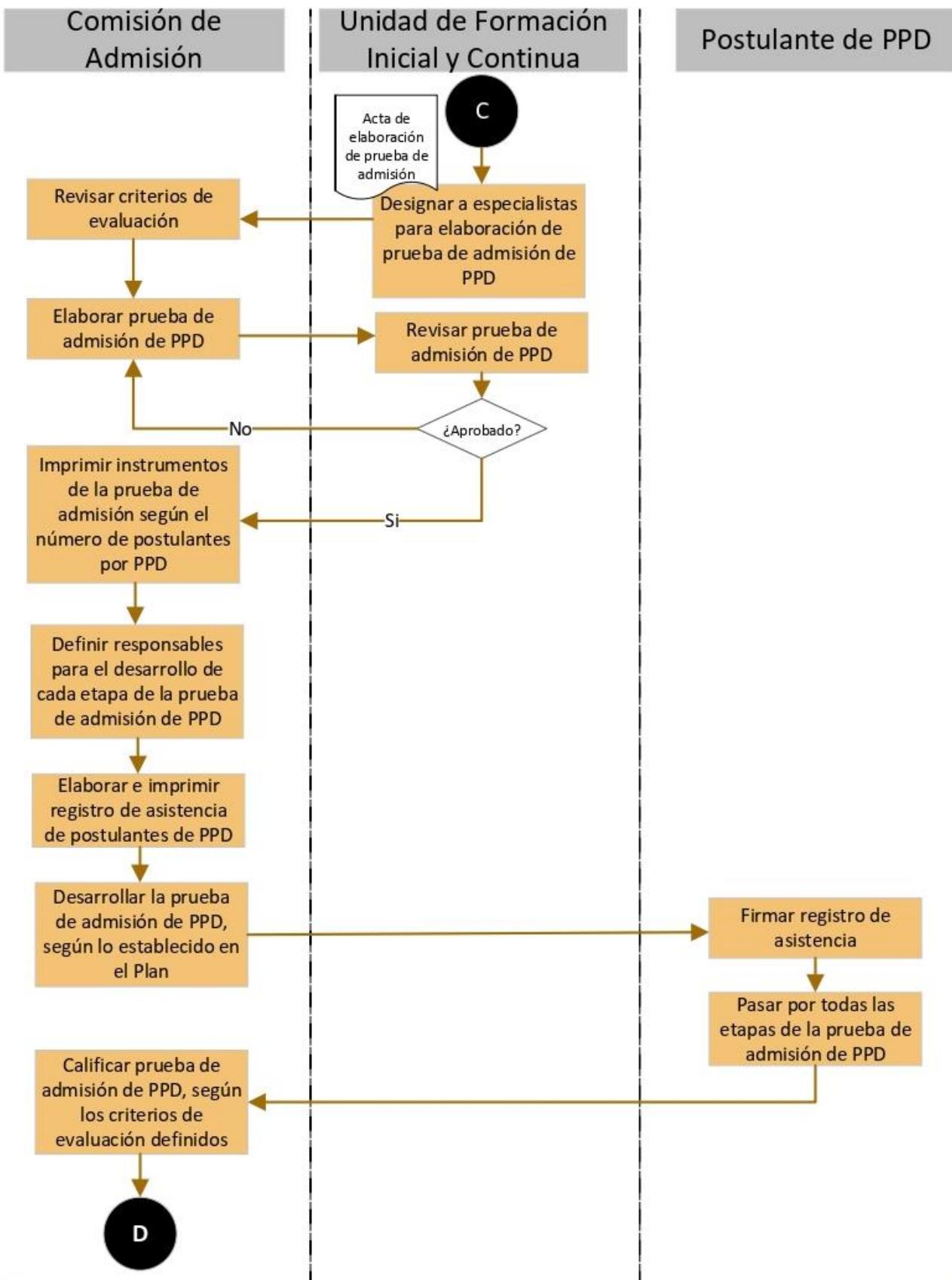
Proceso N2: PM01.1B.1 Determinación y autorización de vacantes



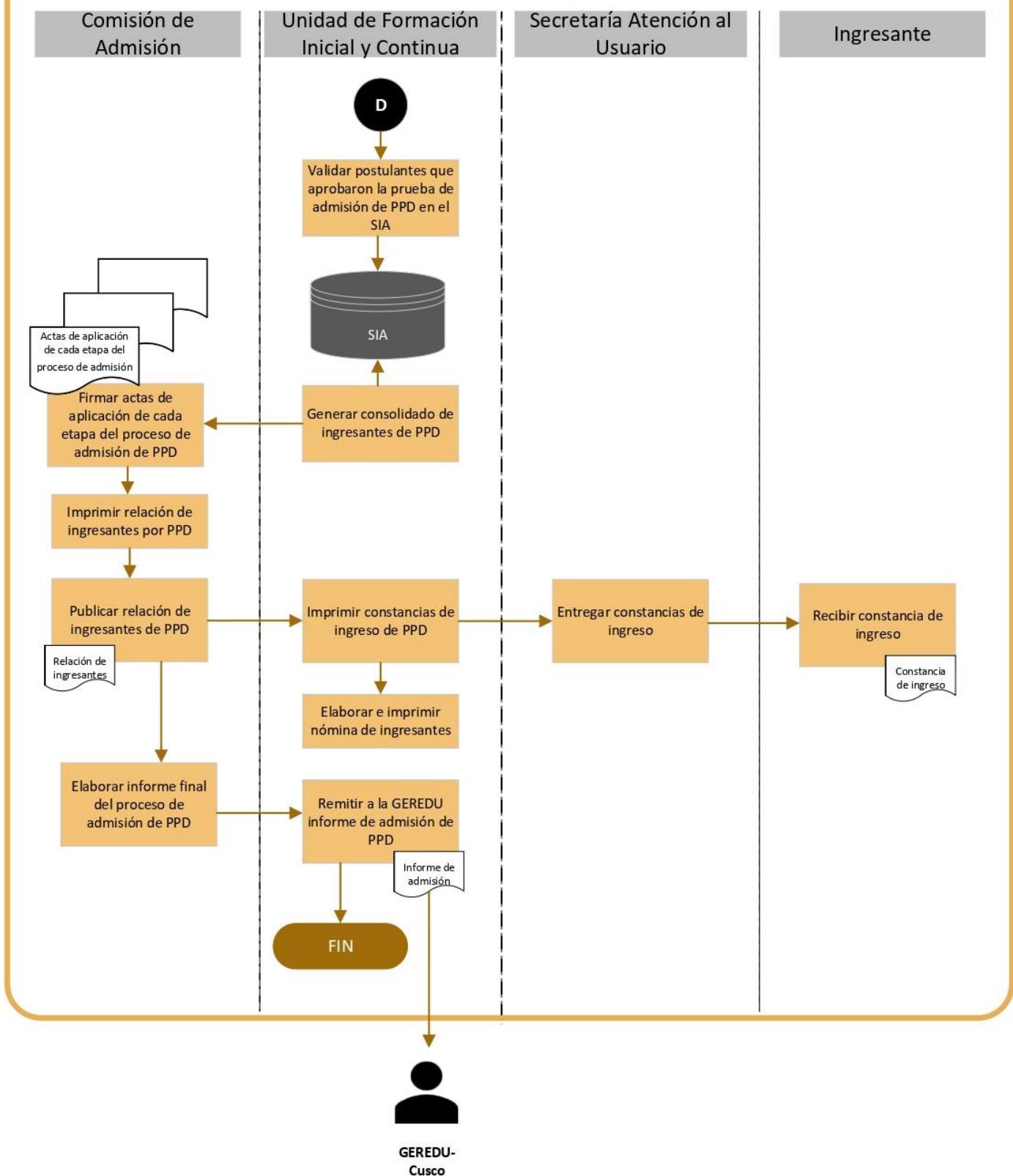
Proceso N2: PM01.1B.2 Planificación de admisión



Proceso N2: PM01.1B.3 Ejecución de admisión



Proceso N2: PM01.1B.4 Evaluación y publicación de resultados



4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MATRÍCULA EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

- **OBJETIVO:**

Determinar los procedimientos para realizar la matrícula de nuevos ingresantes y estudiantes de los programas de estudio de FID que oferta la EESPP Pukllasunchis.

- **ALCANCE:**

- Ingresantes y estudiantes de la EESPP Pukllasunchis.
- Dirección General, Secretaría Académica y Secretaría de Atención al Usuario de la EESPP Pukllasunchis

- **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Ser estudiante o haber ingresado a alguna de los programas de estudio que oferta la EESPP Pukllasunchis.
- Certificados de estudios que acredite haber concluido la educación básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión.
- Para el caso de estudiantes del II al VII ciclo, haber aprobado el 75% de los créditos del ciclo académico anterior. Para estudiantes del VIII al X ciclo haber aprobado el 100% de créditos del ciclo inmediato anterior.
- Comprobante de pago por derecho de matrícula, según lo establecido en el TUPA institucional.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- El proceso de matrícula inicia con el pago por este derecho que el estudiante o ingresante debe realizar en la Caja Cusco.
- El área de Cobranzas descarga del sistema de Caja Cusco los ingresos por concepto de matrícula, emite y envía el comprobante de pago correspondiente a cada estudiante.
- El estudiante o ingresante completa o actualiza la Ficha de Matrícula en el intranet de la EESP Pukllasunchis.
- La Secretaría Académica procede al registro de la matrícula en el SIA, sistema del MINEDU que registra la matrícula y genera la nómina de matrícula, la misma que después de ser verificada y debidamente firmada por la Dirección General, se remite a la GEREDU Cusco para su visado y posterior archivo.

- **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Nóminas de matrícula de cada uno de los ciclos de los programas de estudio.

- **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

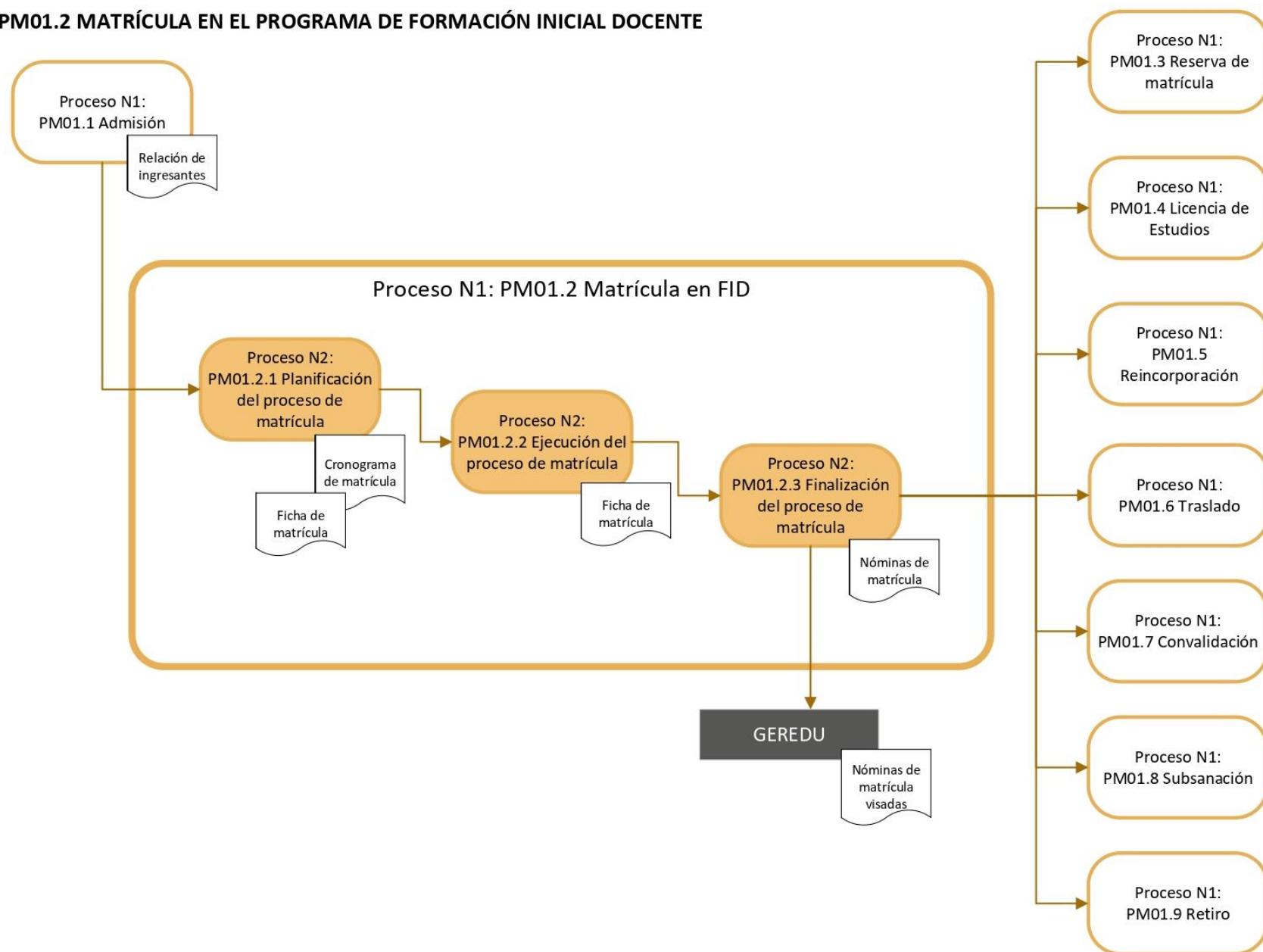
Secretaría Académica.

- ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

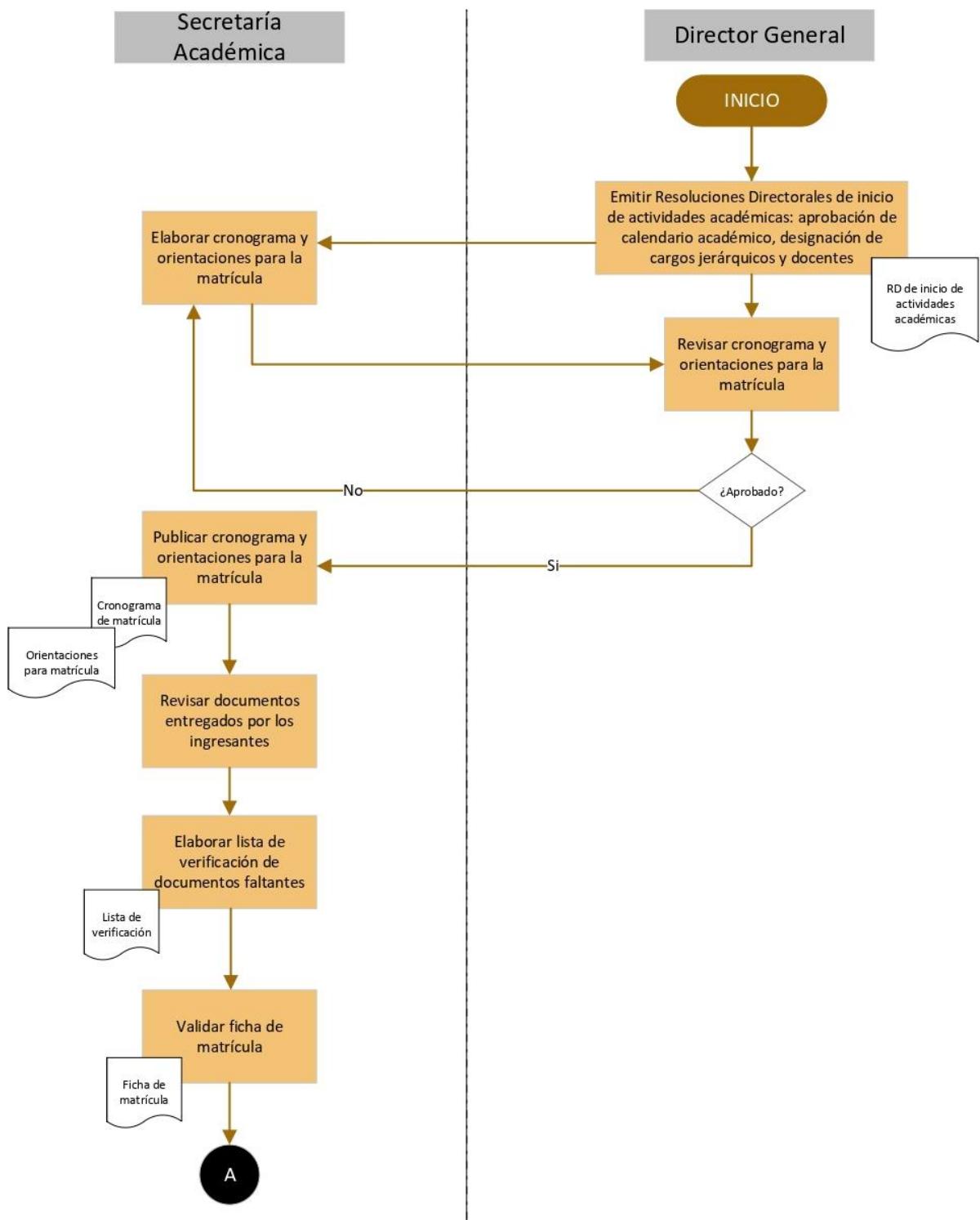
Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Publicación del cronograma y orientaciones para matrícula	Secretaría Académica	1 día
2	Paga por derecho de matrícula	Estudiante	
3	Descarga del sistema de Caja Cusco los ingresos por concepto de matrícula Emite y envía el comprobante de pago correspondiente	Área de Cobranzas	1 día
4	Completa o actualiza la Ficha de Matrícula en el intranet de la EESP Pukllasunchis	Estudiante	
5	Secretaría Académica verifica situación académica del estudiante.	Secretaría Académica	
6	Registra matrícula en el SIA	Secretaría Académica	10 días
7	Registra y genera nóminas de matrícula	SIA - MINEDU	1 día
8	Verifica la conformidad de la matrícula, imprime y firma las nóminas y fichas de matrícula.	Secretaría Académica	3 días
9	Da visto bueno, firma nóminas y oficio de remisión de nóminas a la GEREDU Cusco	Dirección General	2 días
10	Remite nóminas a la GEREDU Cusco	Secretaría Académica	2 días
11	Estudiante recibe ficha de matrícula	Secretaría Académica	1 día
12	Recepciona y visa las nóminas y devuelve a la EESPP Pukllasunchis	GEREDU Cusco	5 días
13	Archiva nómina de matrícula	Secretaría Académica	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			26 días

- **DIAGRAMA DE FLUJO:**

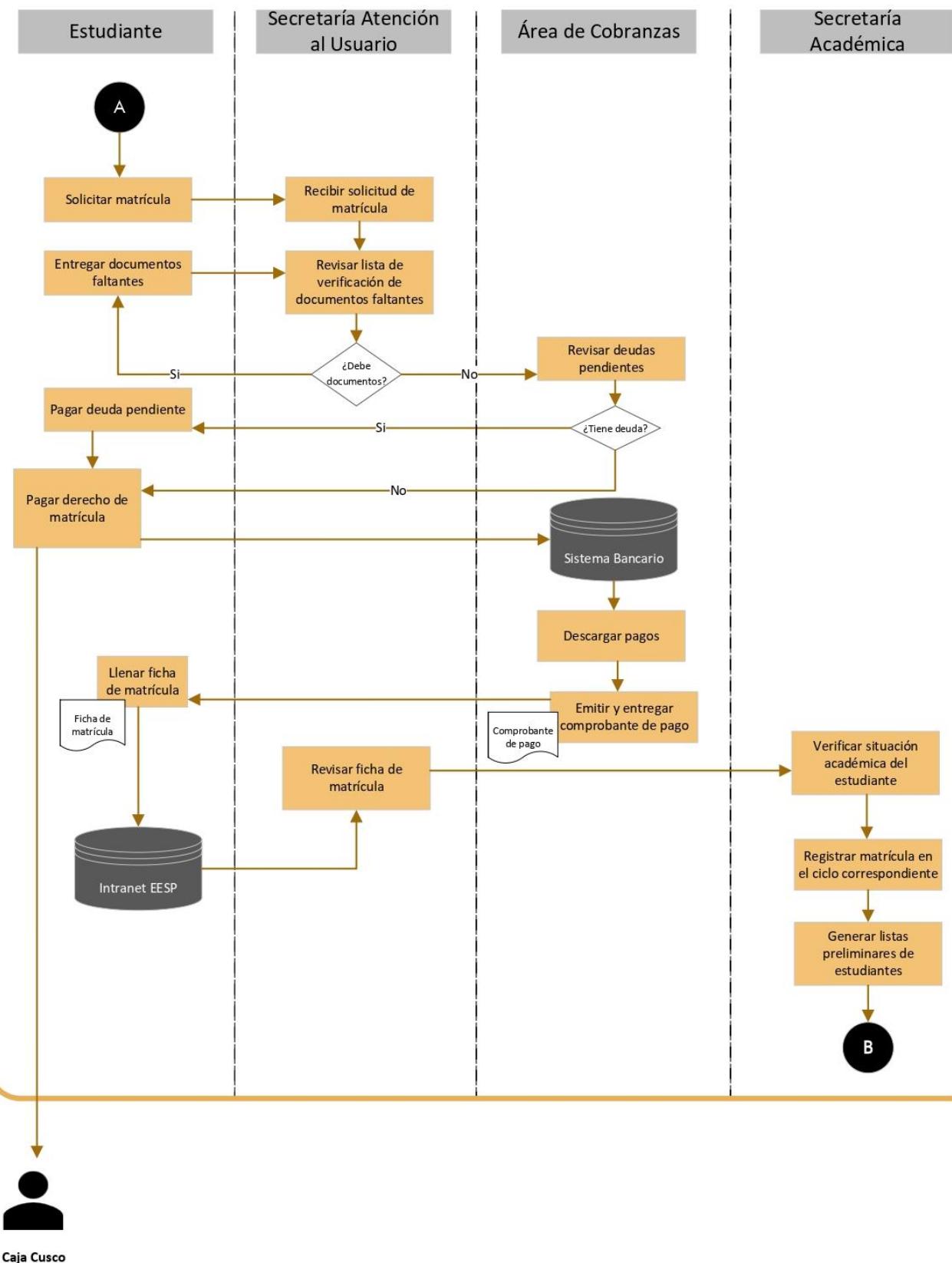
PM01.2 MATRÍCULA EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE



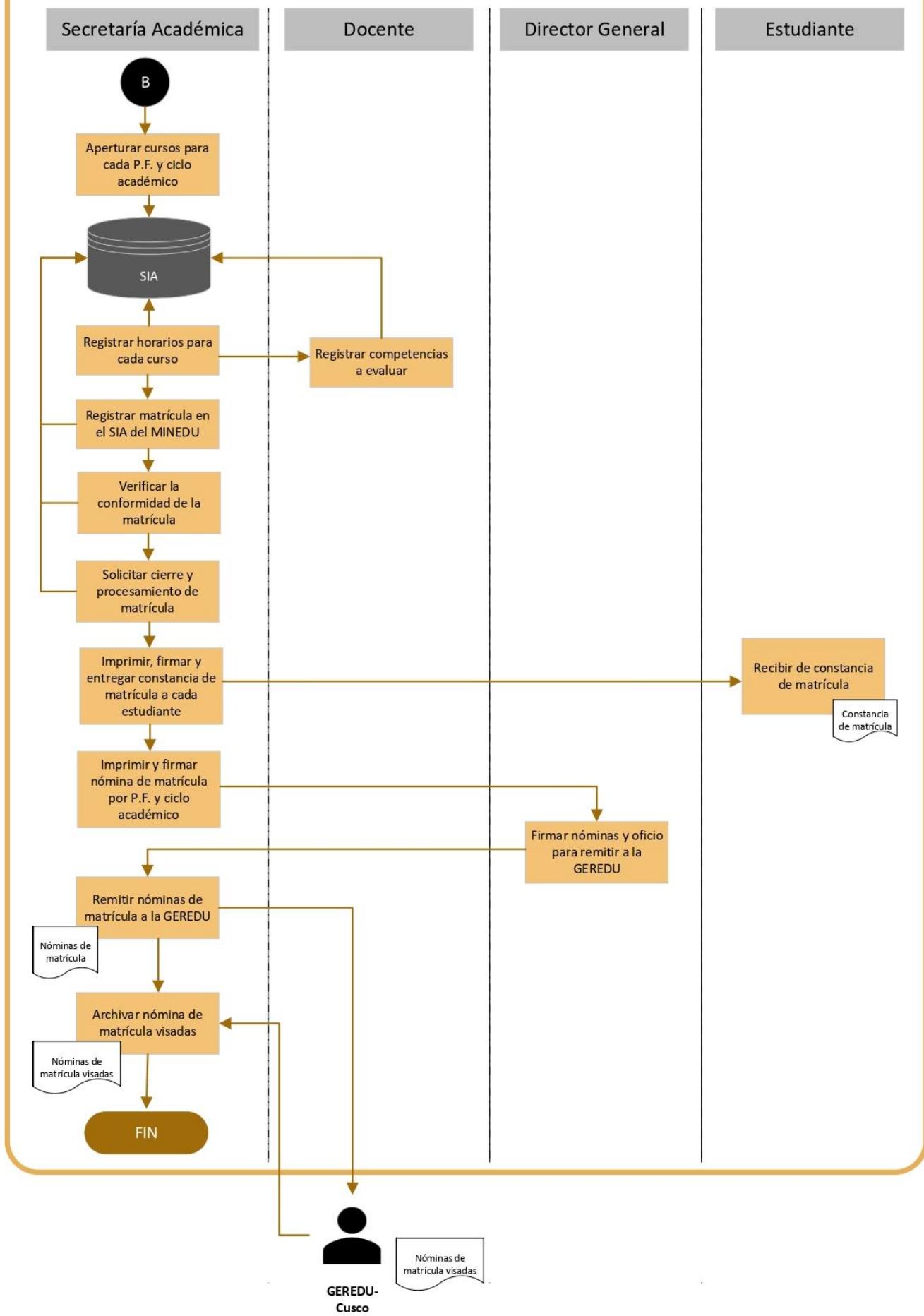
Proceso N2: PM01.2.1 Planificación del proceso de matrícula



Proceso N2: PM01.2.2 Ejecución del proceso de matrícula



Proceso N2: PM01.2.3 Finalización del proceso de matrícula



5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MATRÍCULA EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

- **OBJETIVO:**

Determinar los procedimientos para realizar la matrícula de ingresantes y estudiantes de los Programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente que oferta la EESPP Pukllasunchis.

- **ALCANCE:**

- Ingresantes con grado de bachiller, profesionales licenciados en carreras afines a Educación o con título profesional pedagógico de IESP de los programas de estudios que oferta la EESPP Pukllasunchis.
- Dirección General, Unidad de Formación Inicial y Continua y Secretaría Académica y Secretaría de Atención al Usuario de la EESPP Pukllasunchis

- **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO**

- Ser estudiante o haber ingresado a los programas Segunda Especialidad y/o Profesionalización Docente que oferta la EESPP Pukllasunchis.
- Comprobante de pago por derecho de matrícula, según lo establecido en el TUPA Institucional
- Copia certificada del grado, título de licenciado o título profesional y certificados originales de estudios superiores.
- Fotocopia de DNI.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- El proceso de matrícula inicia con el pago por este derecho que el estudiante o ingresante debe realizar en la Caja Cusco.
- El área de Cobranzas descarga del sistema de Caja Cusco los ingresos por concepto de matrícula, emite y envía el comprobante de pago correspondiente a cada estudiante.
- El estudiante o ingresante completa o actualiza la Ficha de Matrícula en el intranet de la EESP Pukllasunchis.
- La Unidad de Formación Inicial y Continua procede al registro de la matrícula en el SIA del MINEDU que registra la matrícula y genera la nómina de matrícula, la misma que después de ser verificada y debidamente firmada por la Dirección General se remite a la GEREDU Cusco para su visado y posterior archivo.

- **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Nóminas de matrícula de estudiantes de los programas de segunda especialidad y profesionalización docente.

- **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

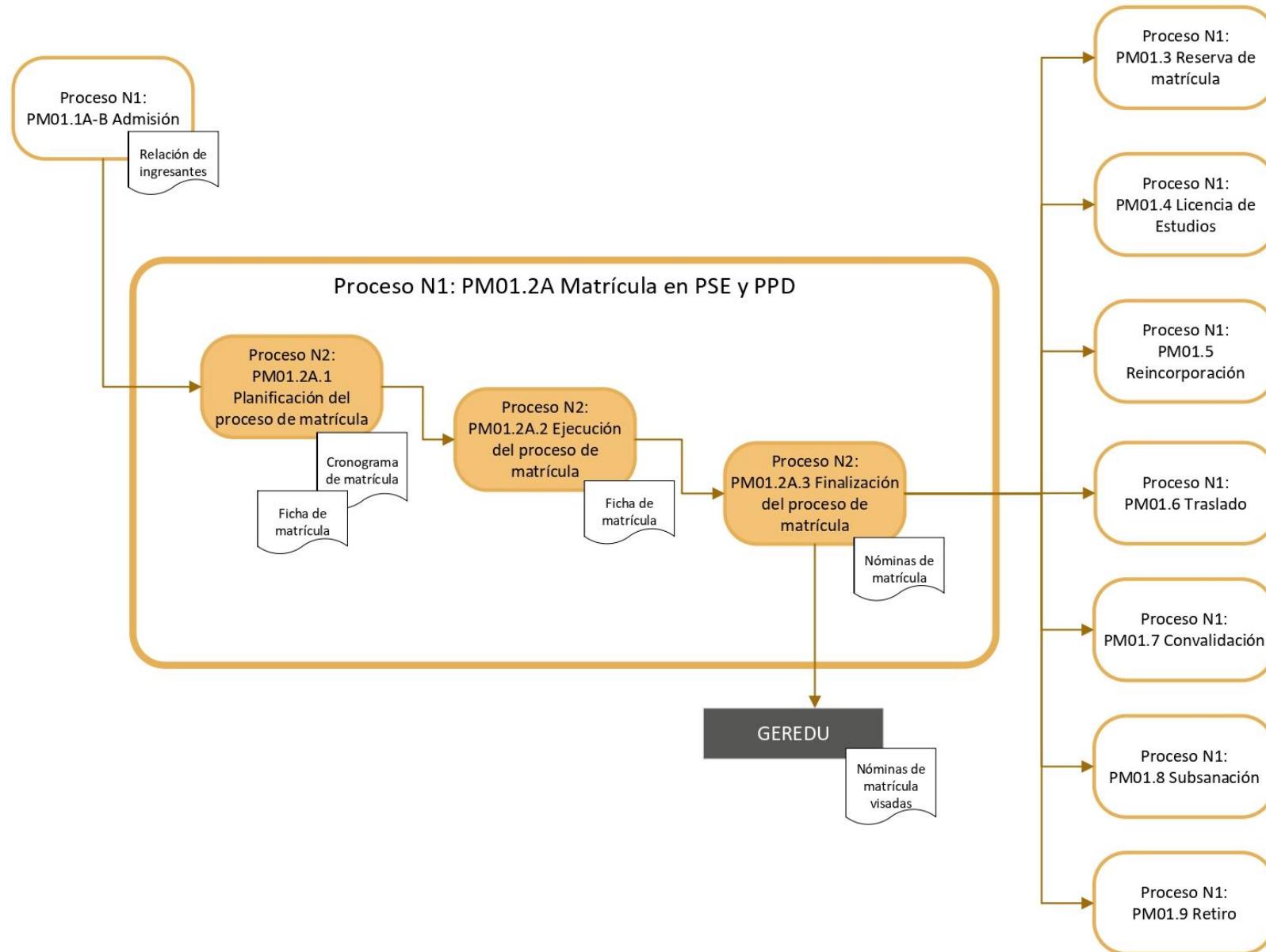
Unidad de Formación Inicial y Continua.

• ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

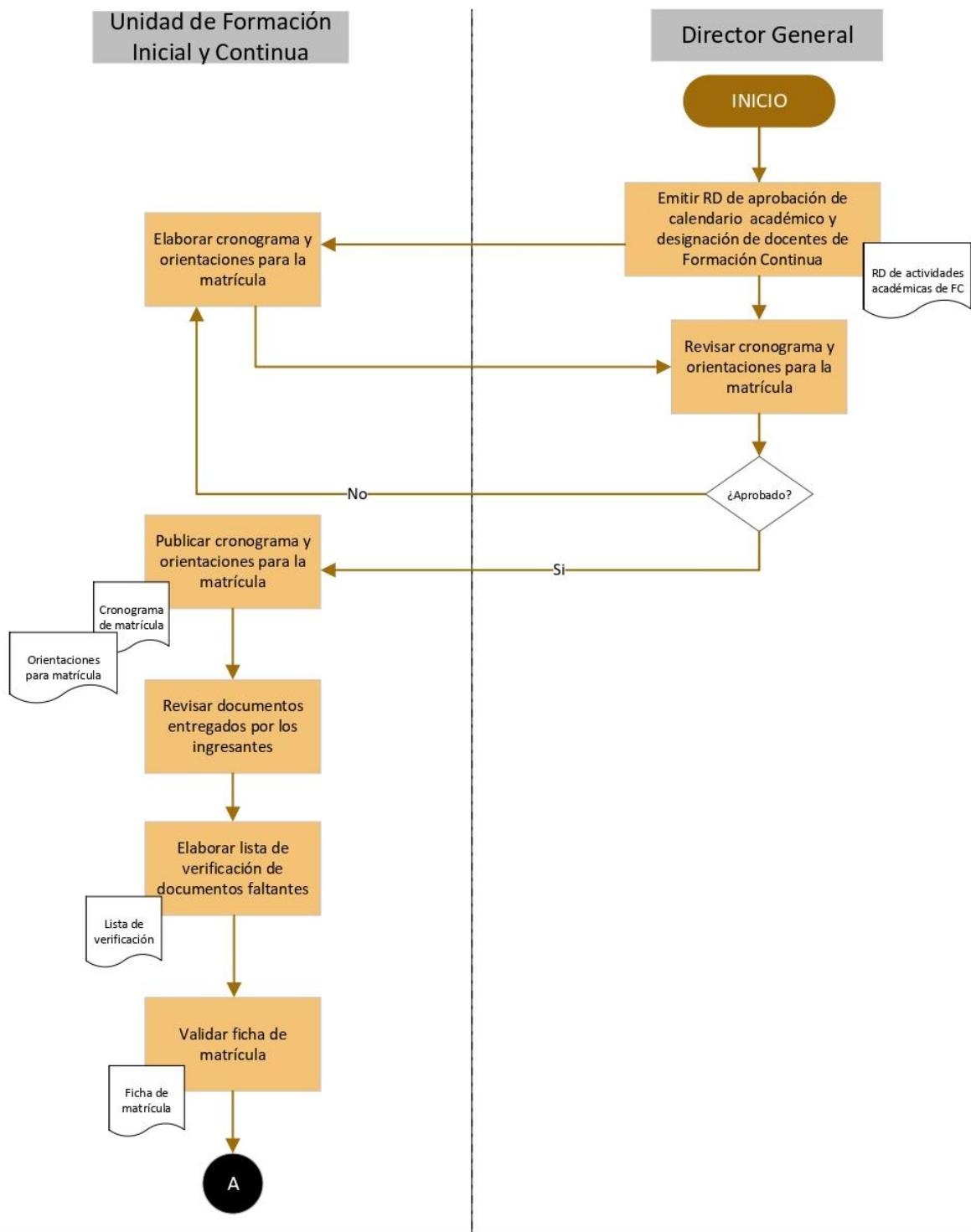
Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Publicación del cronograma y orientaciones para matrícula	Unidad de Formación Inicial y Continua	1 día
2	Paga por derecho de matrícula	Estudiante	
3	Descarga del sistema de Caja Cusco los ingresos por concepto de matrícula Emite y envía el comprobante de pago correspondiente	Área de Cobranzas	1 día
4	Completa o actualiza la Ficha de Matrícula en el intranet de la EESP Pukllasunchis	Estudiante	1 día
4	Verifica situación académica del estudiante.	Unidad de Formación Inicial y Continua	1 día
5	Registra matrícula en el SIA	Unidad de Formación Inicial y Continua	2 días
6	Registra y genera nóminas de matrícula	SIA - MINEDU	1 día
7	Verifica la conformidad de la matrícula, imprime y firma las nóminas y fichas de matrícula.	Unidad de Formación Inicial y Continua	3 días
8	Da visto bueno, firma nóminas y oficio de remisión de nóminas a GEREDU Cusco	Dirección General	2 días
9	Remite nóminas a GEREDU Cusco	Unidad de Formación Inicial y Continua	2 días
10	Estudiante recibe ficha de matrícula	Unidad de Formación Inicial y Continua	10 minutos
11	Recepciona y visa las nóminas y devuelve a la EESPP Pukllasunchis	GEREDU Cusco	5 días
12	Archiva nómina de matrícula	Unidad de Formación Inicial y Continua	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			20 días y 10'.

• DIAGRAMA DE FLUJO

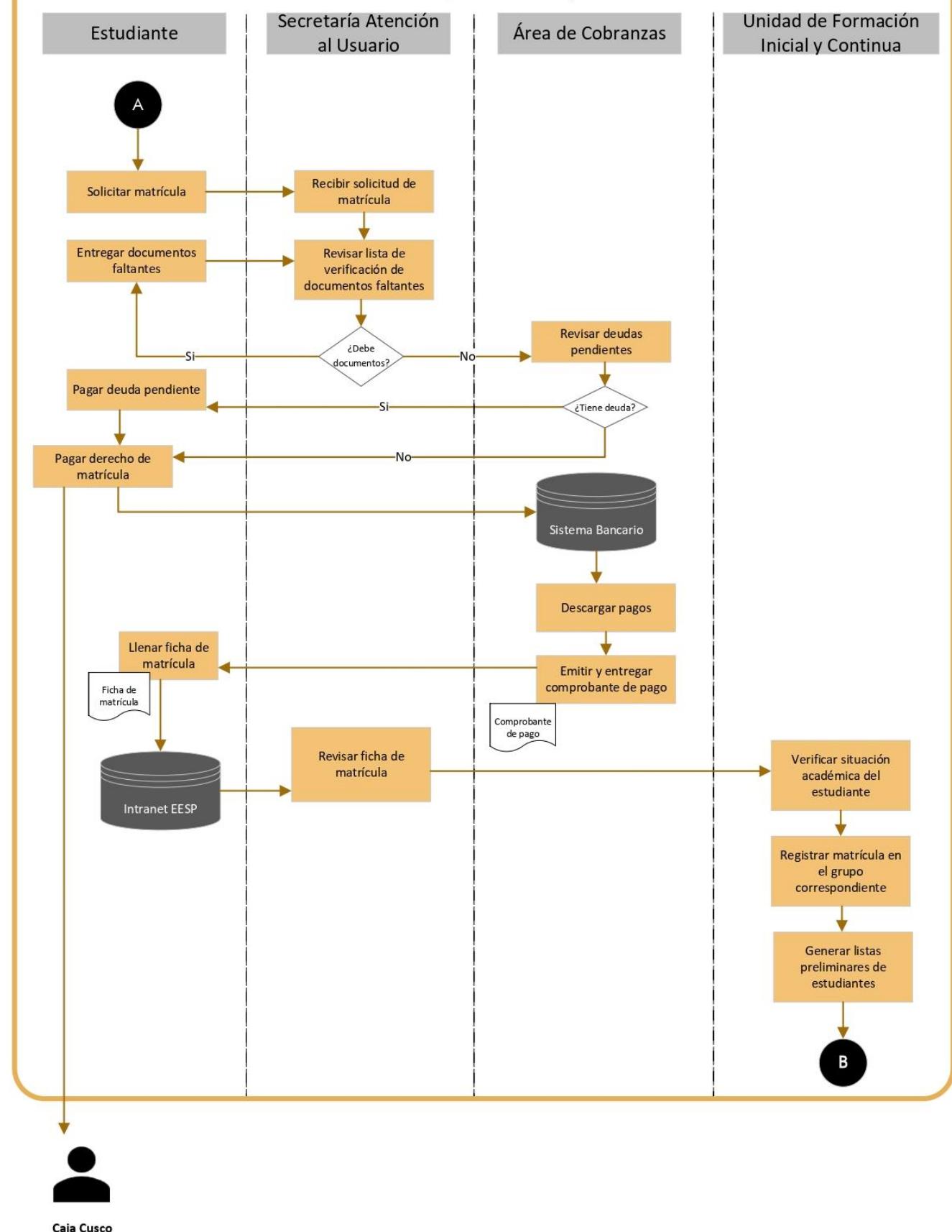
PM01.2A MATRÍCULA EN EL PROGRAMA DE PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE



Proceso N2: PM01.2A.1 Planificación del proceso de matrícula

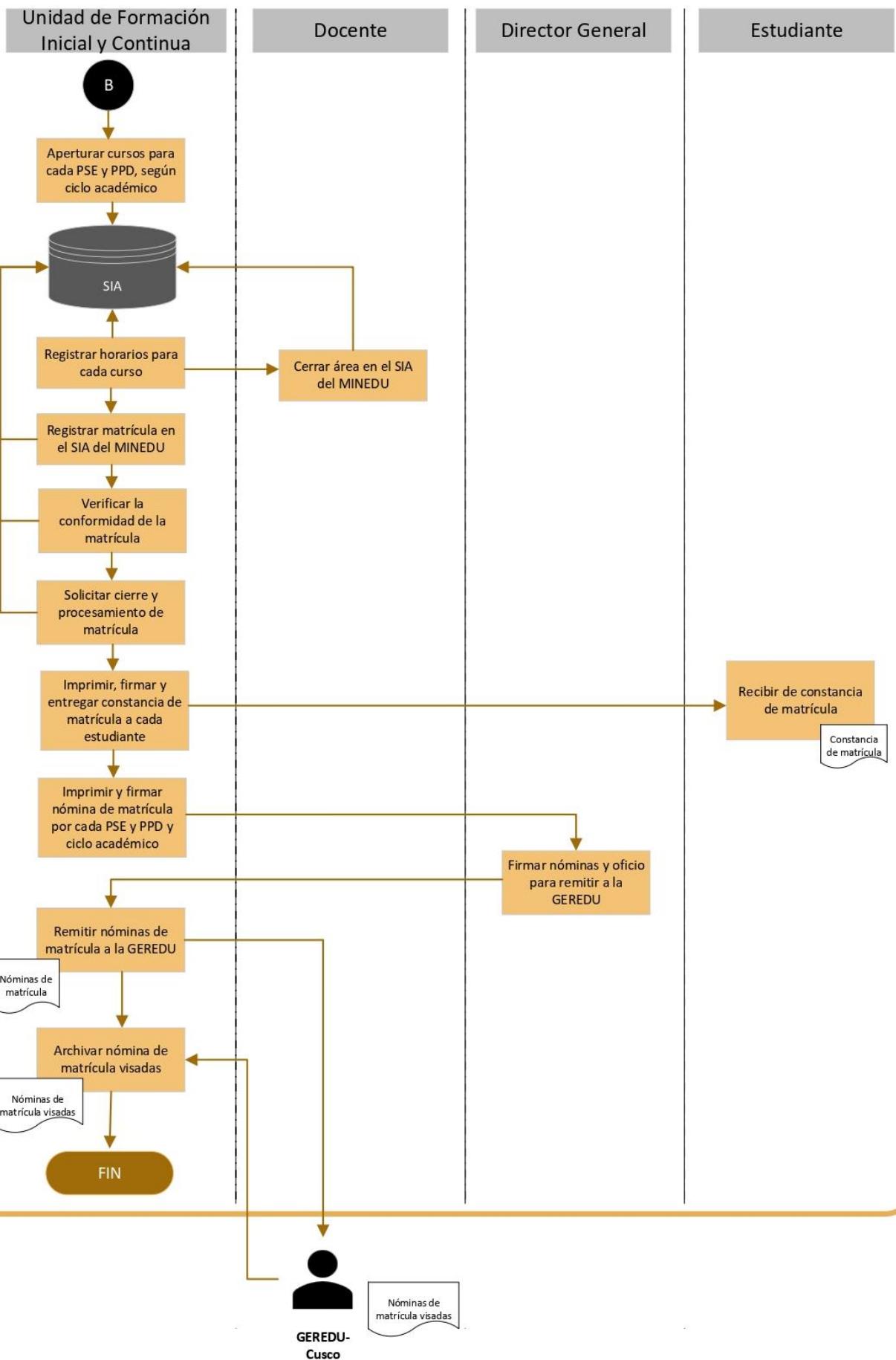


Proceso N2: PM01.2A.2 Ejecución del proceso de matrícula



Caja Cusco

Proceso N2: PM01.2A.3 Finalización del proceso de matrícula



6. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESERVA DE MATRÍCULA EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE.

- OBJETIVO:**

Determinar los procedimientos para que el estudiante ejerza el derecho de postergar su matrícula, por motivos de índole personal o de salud.

- ALCANCE:**

- Estudiantes de cualquier Programa de estudios que oferta la EESPP Pukllasunchis.
- Dirección General, Secretaría Académica, Secretaría de Atención al Usuario.

- RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Solicitud dirigida al director general de la EESPP Pukllasunchis. (FUT institucional)
- Por salud, certificado médico u otro documento similar que acredite el estado de salud del solicitante.
- Comprobante de pago por derecho de reserva de matrícula, según lo establecido en el TUPA Institucional.

- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- En base a los lineamientos dados por el MINEDU, la Secretaría de Atención al Usuario da orientaciones a los interesados.
- Los interesados solicitan la reserva de matrícula en la oficina de Secretaría de Atención al Usuario cumpliendo con los requisitos señalados.
- El expediente es derivado a la Secretaría Académica, para ser ingresado al SIA. Luego se imprime la resolución de Reserva de Matrícula y la deriva a la Dirección General para la firma.
- Secretaría Académica archiva y entrega al interesado una copia de la resolución.

- RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

- Resolución de reserva de matrícula entregada al estudiante.

- RESPONSABLE DEL PROCESO:**

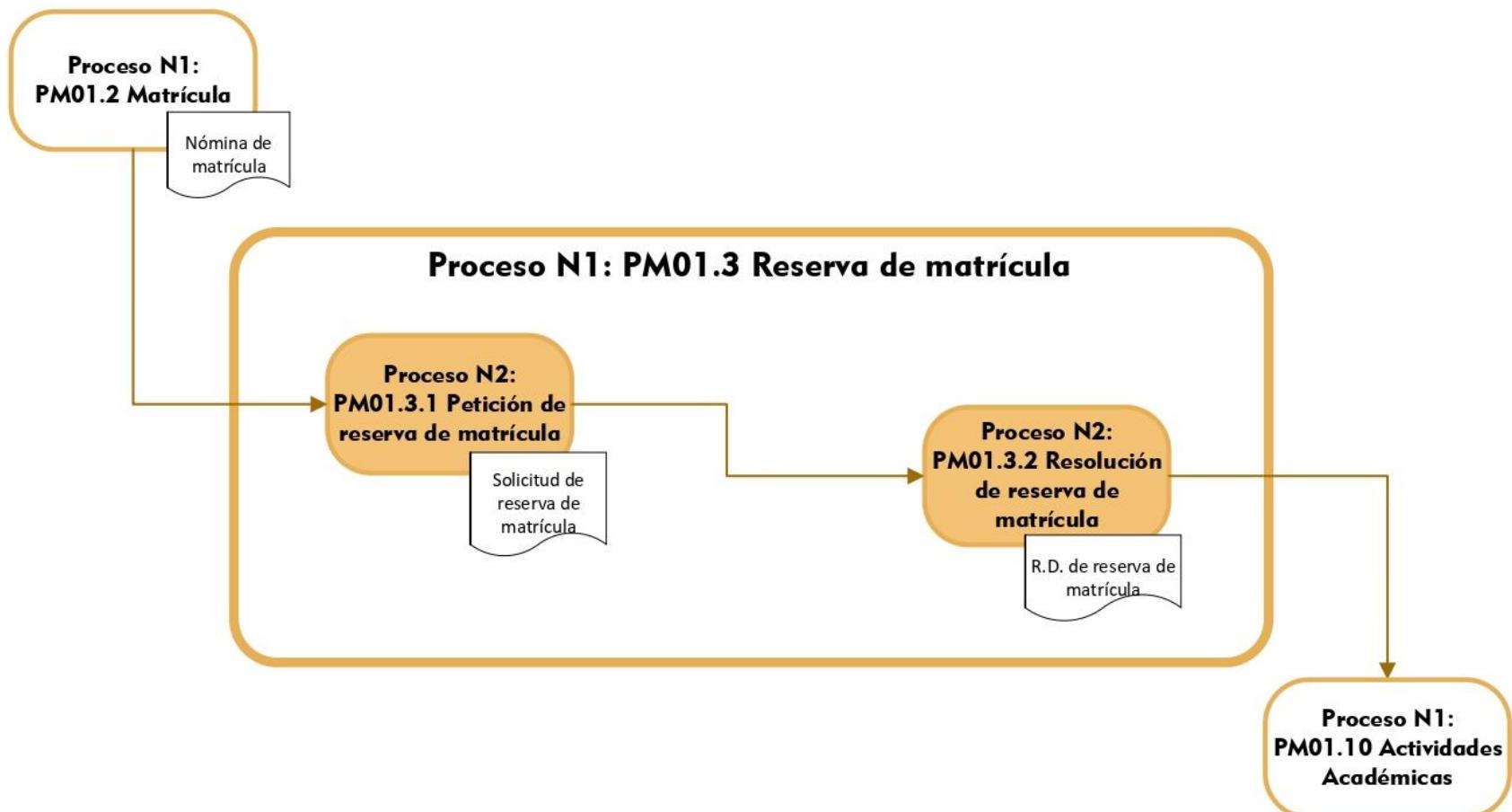
Secretaría Académica.

- ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

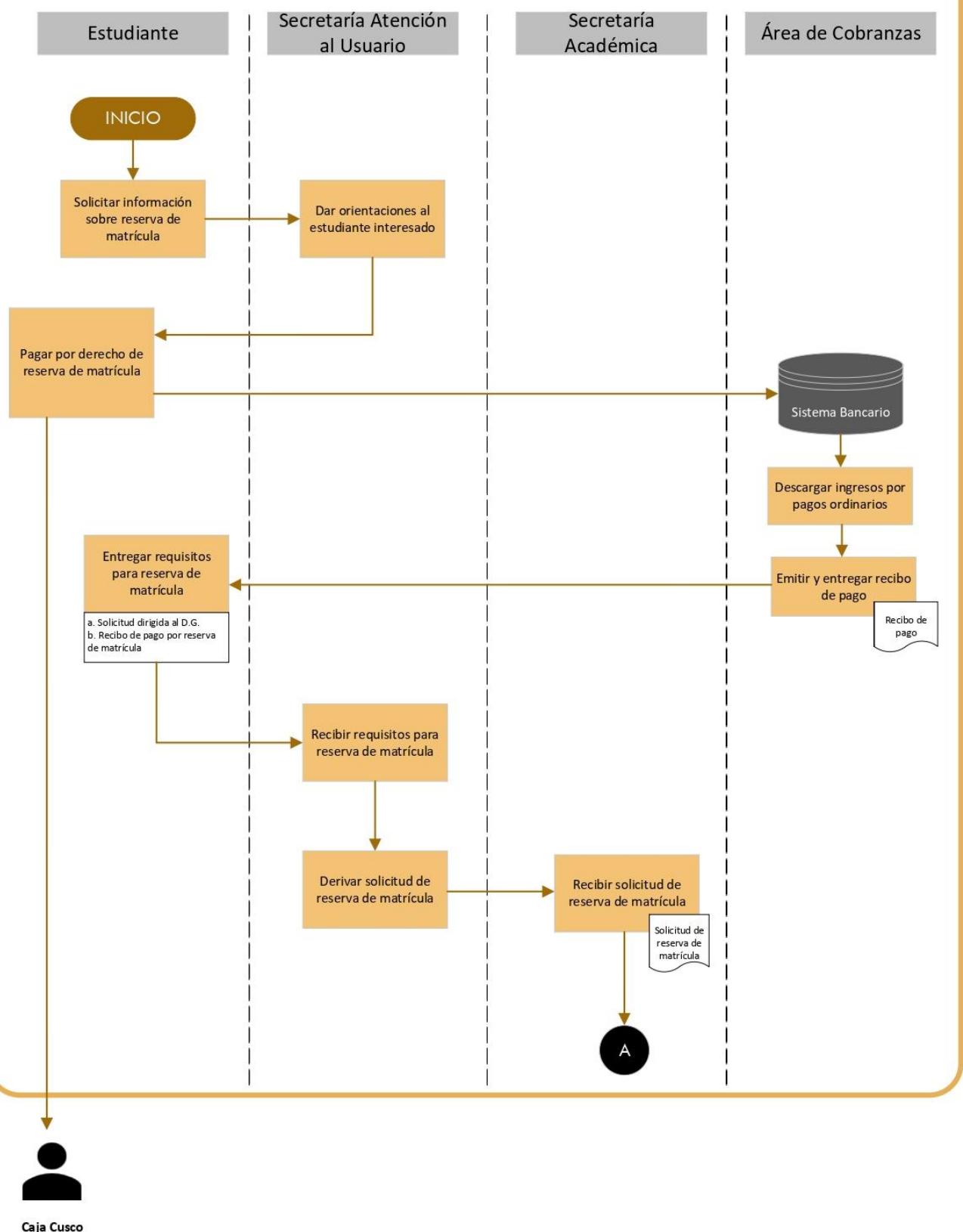
Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Brinda orientaciones a los interesados	Secretaría de Atención al Usuario	1 día
2	Solicitud de reserva de matrícula por motivos personales o de salud, adjuntando comprobante de pago.	Interesado	1 día
3	La solicitud es presentada en la Secretaría de Atención al Usuario y derivada a Secretaría Académica.	Secretaría de Atención al Usuario	1 día
4	Registra en el SIA la solicitud.	Secretaría Académica	1 día
5	Emite resolución gestionada en el SIA, se imprime, es firmada por el director general y se entrega al interesado.	Secretaría Académica	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			5 días.

- DIAGRAMA DE FLUJO

PM01.3 RESERVA DE MATRÍCULA

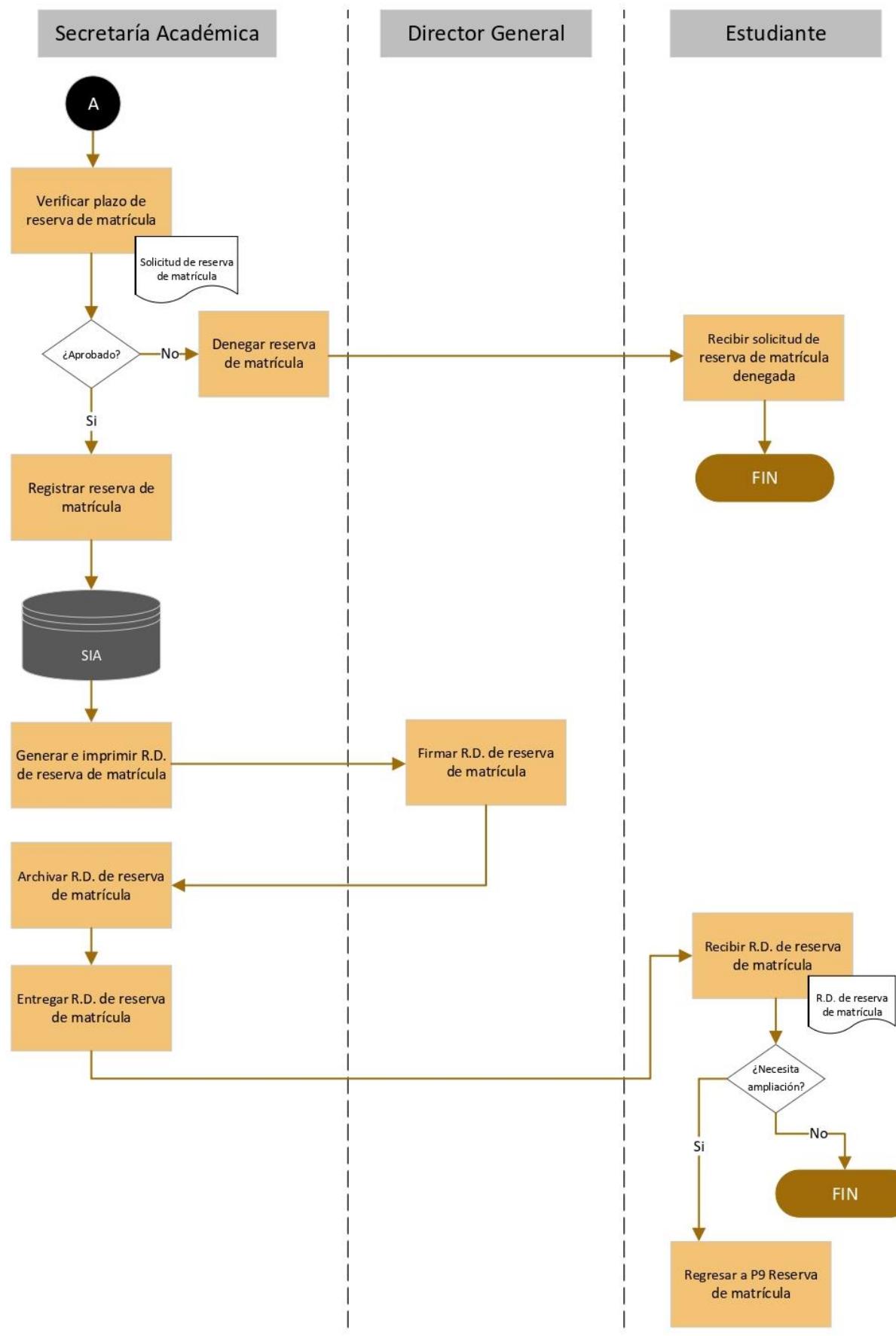


Proceso N2: PM01.3.1 Petición de reserva de matrícula



Caja Cusco

Proceso N2: PM01.3.2 Resolución de reserva de matrícula



7. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA DE ESTUDIO EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE.

• **OBJETIVO:**

Determinar los procedimientos para otorgar el permiso al estudiante matriculado para ausentarse de la EESPP Pukllasunchis, por motivos de índole personal o de salud.

• **ALCANCE:**

- Estudiantes matriculados en Programa de estudios que oferta la EESPP Pukllasunchis.
- Dirección general, Secretaría Académica, Unidad de Formación Inicial y Continua, Secretaría de Atención al Usuario.

• **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Solicitud dirigida al director general de la EESPP Pukllasunchis. (FUT institucional)
- Por salud, certificado médico u otro documento similar que acredite el estado de salud del solicitante.
- Comprobante de pago por derecho de licencia de estudios, según lo establecido en el TUPA Institucional.

• **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- En base a los lineamientos dados por el MINEDU, la Secretaría de Atención al Usuario da orientaciones a los interesados.
- Los interesados solicitan la licencia de estudios en la oficina de Secretaría de Atención al Usuario cumpliendo con los requisitos señalados.
- El expediente es derivado a la Secretaría Académica, para ser ingresado al SIA. Luego se imprime la resolución de Licencia y la deriva a la Dirección General para la firma.
- Secretaría Académica archiva y entrega al interesado una copia de la resolución.

• **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

- Resolución de licencia entregada al estudiante.

• **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

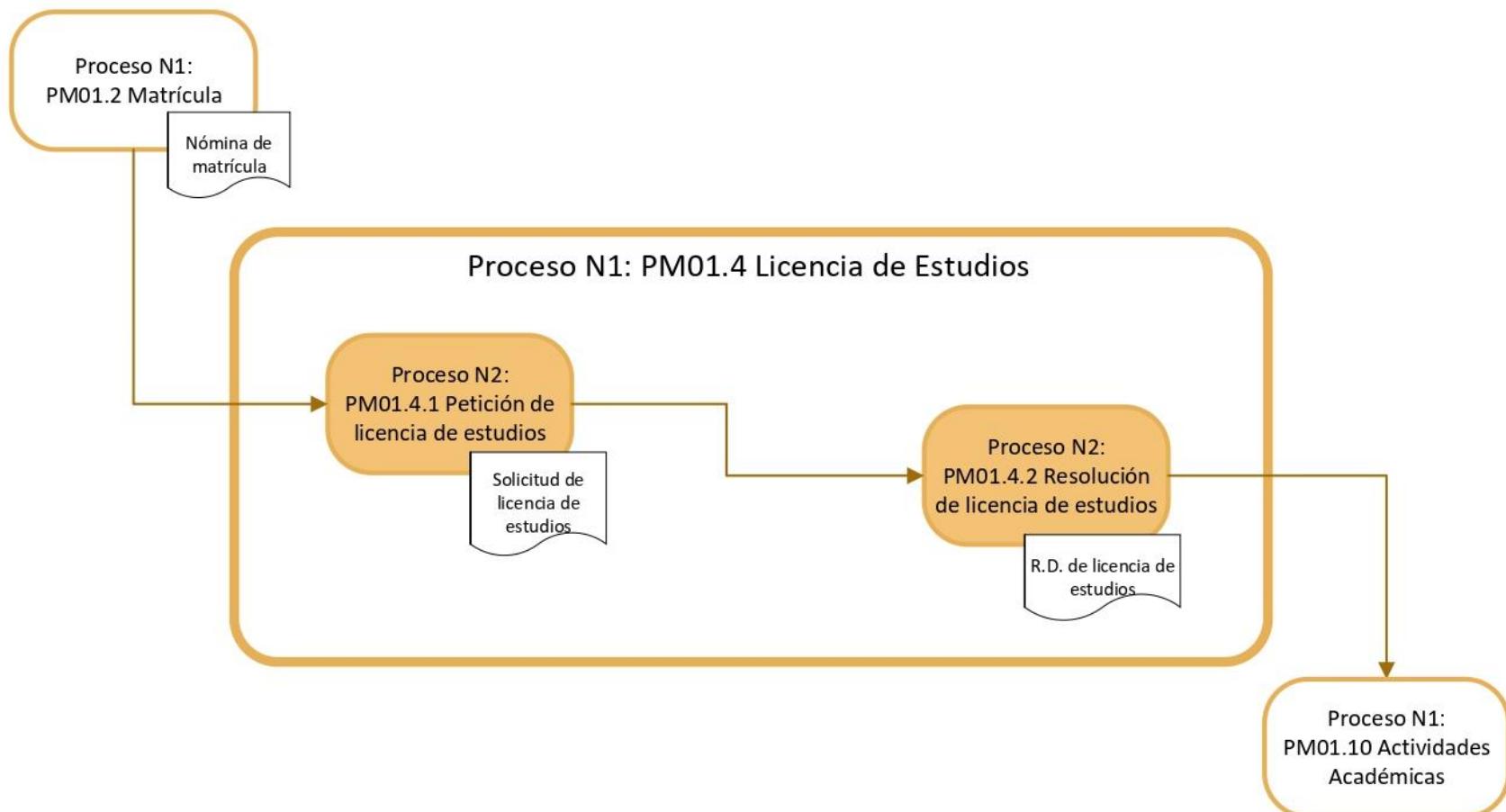
Secretaría Académica.

• **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

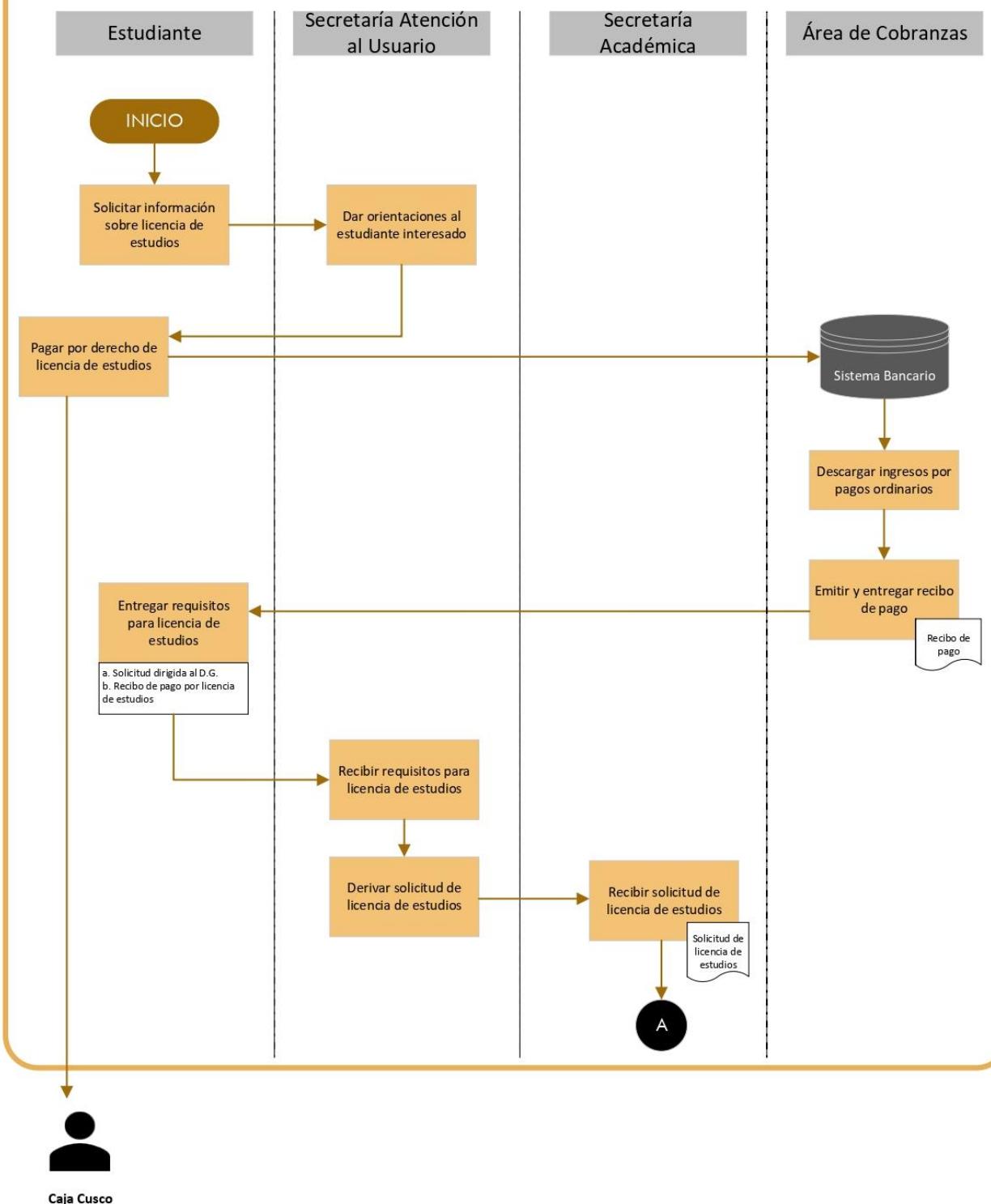
Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Brinda orientaciones a los interesados	Secretaría de Atención al Usuario	1 día
2	Ingresa la solicitud de licencia por motivos personales o de salud, adjuntando comprobante de pago.	Interesado	1 día
3	La solicitud es presentada en la Secretaría de Atención al Usuario y derivada a la Secretaría Académica.	Secretaría de Atención al Usuario	1 día
4	La Secretaría Académica registra en el SIA la solicitud.	Secretaría Académica	1 día
5	La Secretaría Académica gestiona la resolución en el SIA, se imprime, es firmada por el Director General y se entrega al interesado.	Secretaría Académica	1 días
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			5 días.

- DIAGRAMA DE FLUJO:

PM01.4 LICENCIA DE ESTUDIOS

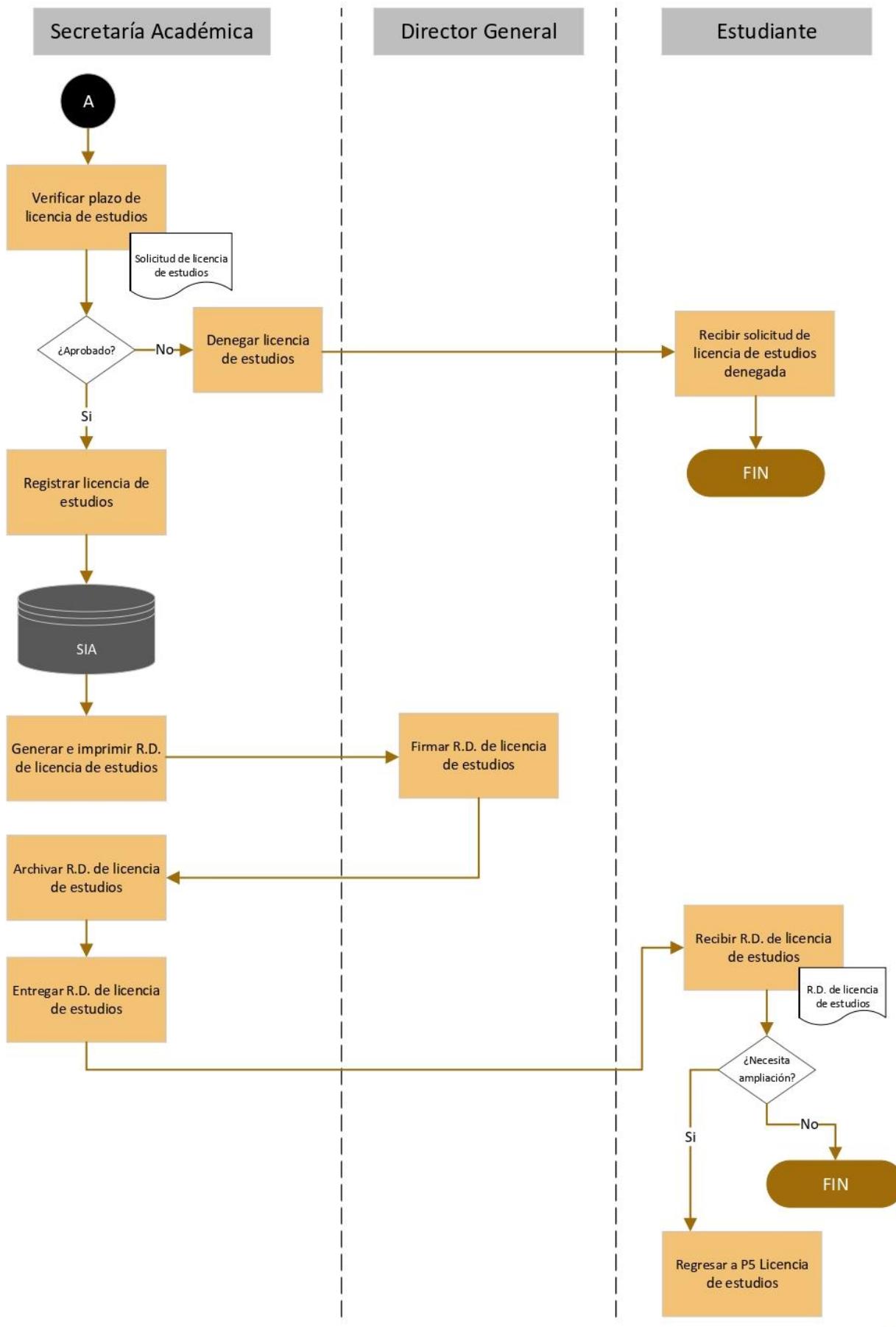


Proceso N2: PM01.4.1 Petición de licencia de estudios



Caja Cusco

Proceso N2: PM01.4.2 Resolución de licencia de estudios



8. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REINCORPORACIÓN EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

- **OBJETIVO:**

Determinar los procedimientos para la reincorporación en programas de estudio de FID, llevando a cabo un proceso eficiente, equitativo y transparente.

- **ALCANCE:**

- Estudiantes del programa FID.
- Dirección general, Secretaría Académica, Unidad de Formación Inicial y Continua y Secretaría de Atención al Usuario.

- **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Solicitud dirigida al director general de la EESPP Pukllasunchis.
- Comprobante de pago por derecho de reincorporación, según lo establecido en el TUPA Institucional.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- La reincorporación es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna a la EESPP Pukllasunchis luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.
- En base a los lineamientos dados por el MINEDU, la institución tiene la obligatoriedad de reincorporar a la labor estudiantil, a aquellos estudiantes del programa de FID, que soliciten su reingreso, después de haber pedido la licencia correspondiente.
- Los estudiantes mediante documento solicitan su reingreso y es la Secretaría Académica la que verifica y autoriza para que el estudiante pueda continuar sus estudios.
- La Secretaría Académica verifica:
 - ✓ Que la reincorporación se solicite en el plazo permitido.
 - ✓ Que haya realizado los pagos correspondientes.
 - ✓ Que exista vacantes en una sección de su misma especialidad y ciclo.
- La Secretaría Académica ingresa los datos al SIA
- La reincorporación es aprobada con una resolución, quedando apto para continuar con sus estudios en el programa formativo.
- El Director General firma la resolución de reincorporación.
- La Secretaría Académica entrega la resolución al estudiante.

- **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

- Resolución de reincorporación entregada al estudiante.

- **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

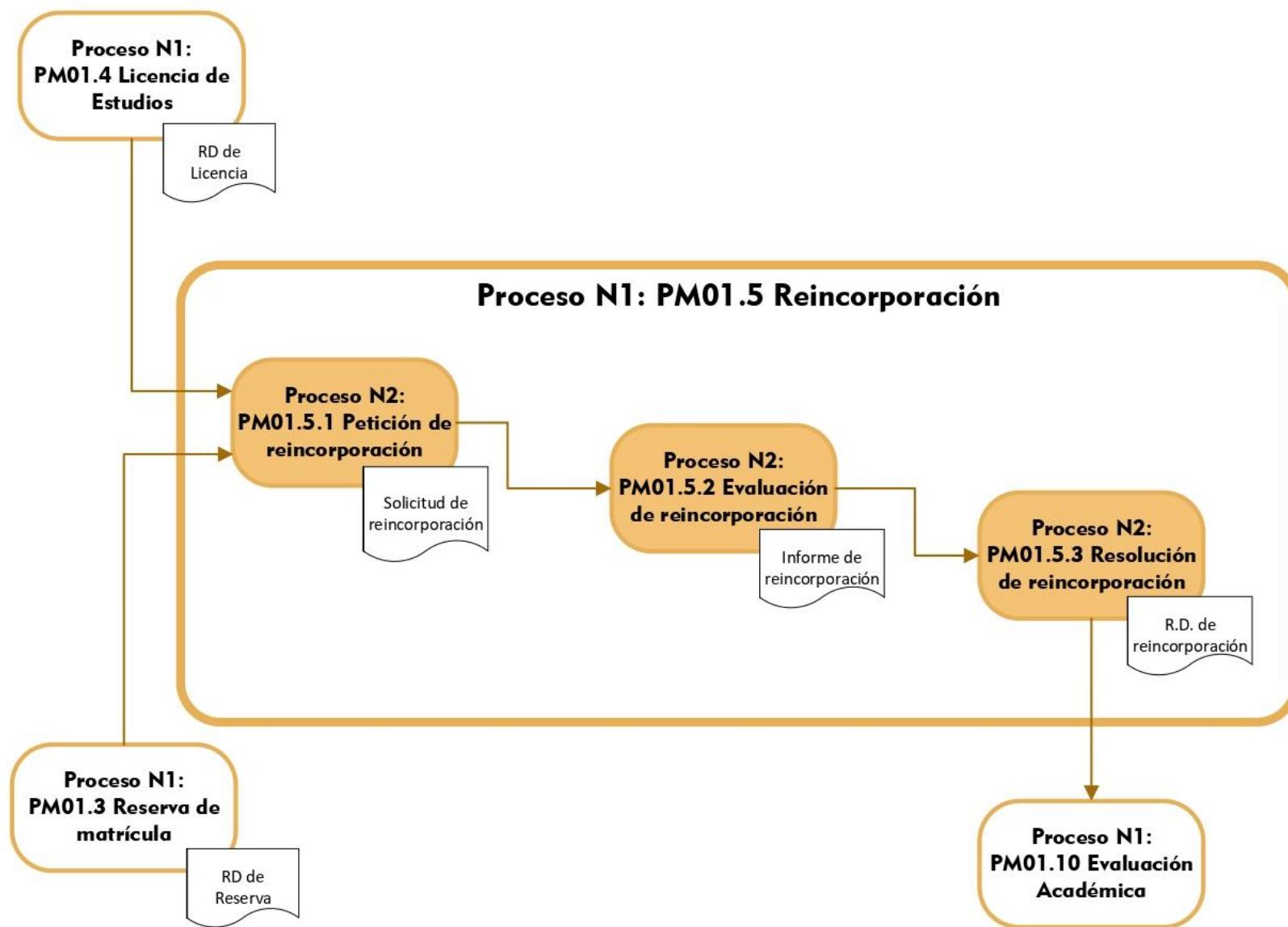
Secretaría Académica.

• **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

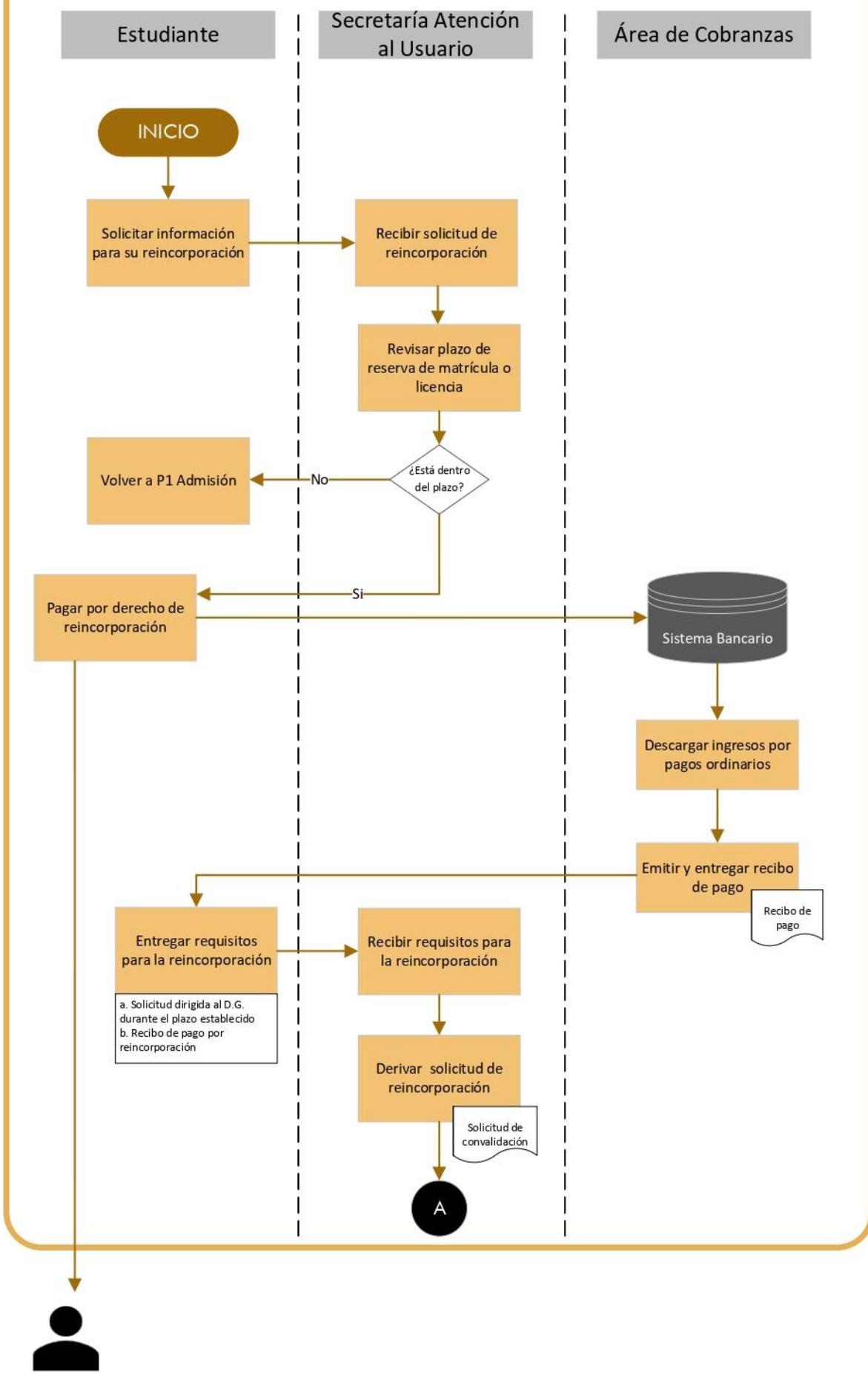
Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Solicita información sobre reincorporación.	Estudiante	1 día
2	Verifica término de licencia y vacante	Secretaría Académica	
3	Paga derecho de reincorporación	Estudiante	1 día
4	Emite comprobante de pago por derecho de reincorporación	Área de Cobranzas	
5	Presenta solicitud de reincorporación, adjunta resolución de Licencia o Reserva y comprobante de pago (copia)	Estudiante	1 día
6	Recepciona y registra Solicitud	Secretaría de Atención al Usuario	1 día
7	Registra en SIA reincorporación de estudiante	Secretaría Académica	2 días
8	SIA registra, procesa y genera resolución	MINEDU	1 día
9	Imprime Resolución de reincorporación y deriva a Dirección General	Secretaría Académica	
10	Firma resolución y deriva a Secretaría Académica	Dirección General	1 día
11	Archiva y entrega al interesado	Secretaría Académica	1 día
12	Recibe resolución de reincorporación y queda apto para iniciar proceso de matrícula	Estudiante	
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			9 días.

- DIAGRAMA DE FLUJO

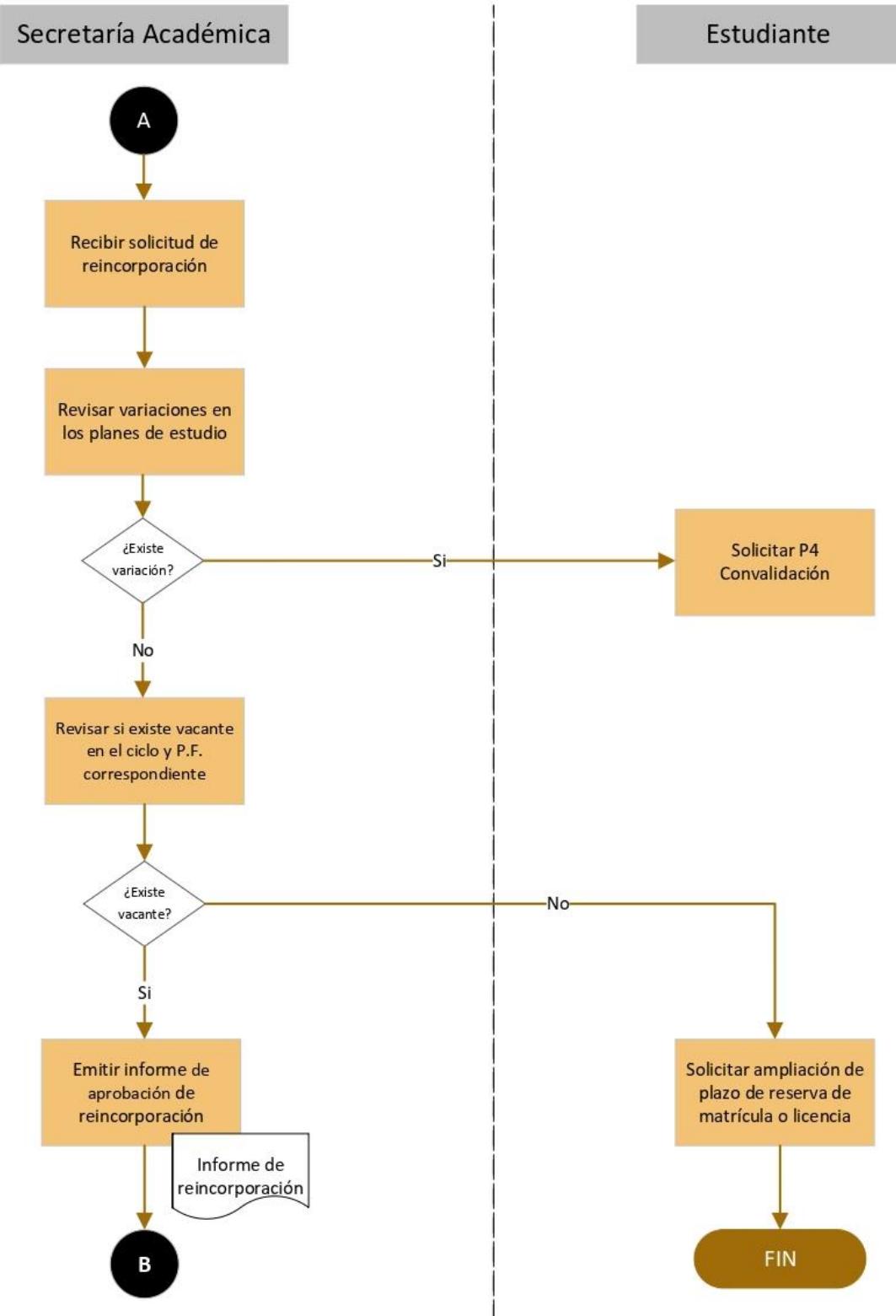
PM01.5 REINCORPORACIÓN



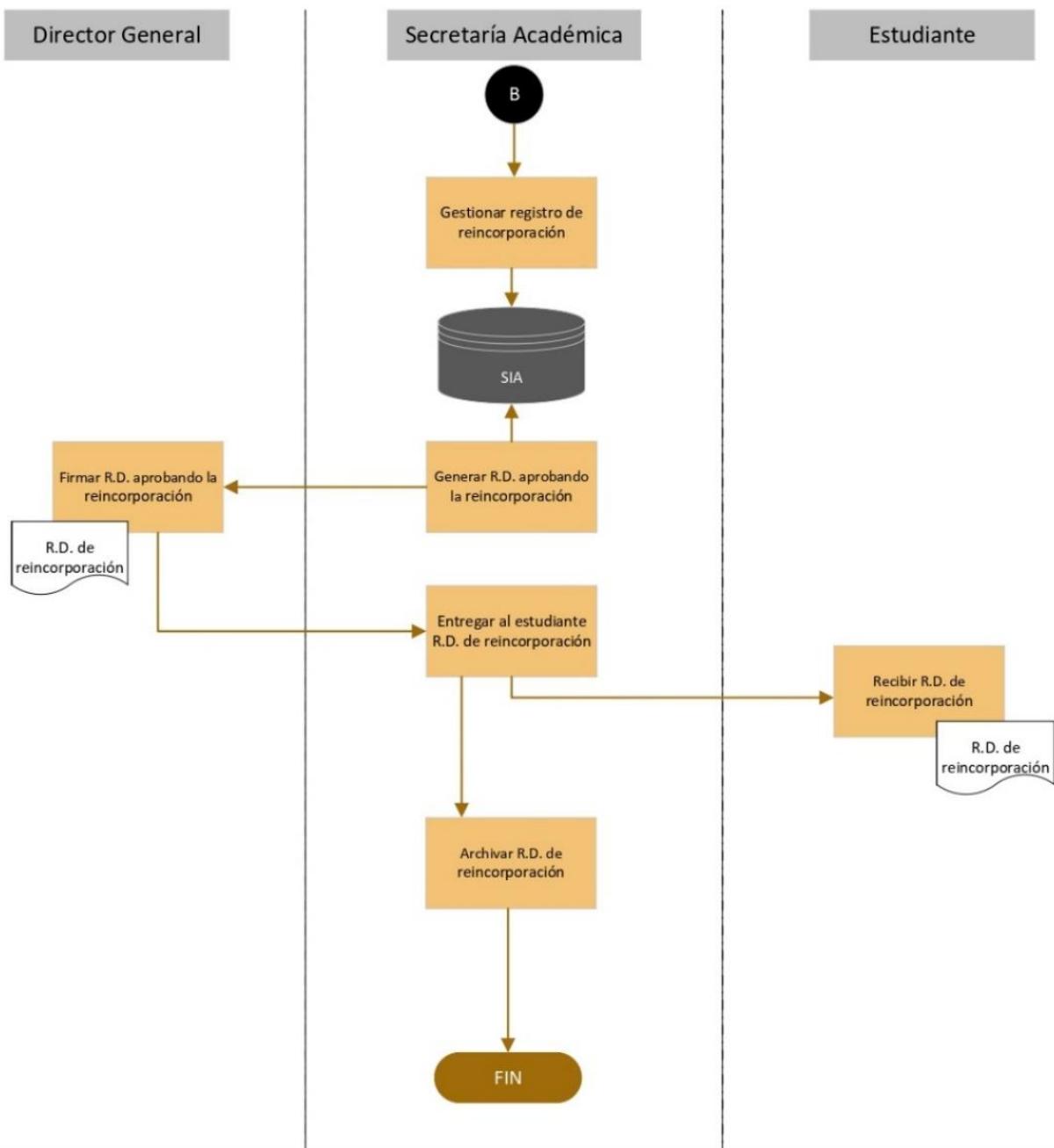
Proceso N2: PM01.5.1 Petición de reincorporación



Proceso N2: PM01.5.2 Evaluación de reincorporación



Proceso N2: PM01.5.3 Resolución de la reincorporación



9. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRASLADO INTERNO / EXTERNO EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

- **OBJETIVO:**

Establecer los procedimientos para realizar el traslado interno/ externo de estudiantes de los Programas de Estudios que oferta la EESPP Pukllasunchis.

- **ALCANCE:**

- Estudiantes de los programas de estudio de la EESPP Pukllasunchis y de otras EESP o IESP que solicitan traslado.
- Dirección General, Unidad de Formación Inicial y Continua, Secretaría Académica y Secretaría de Atención al Usuario de la EESPP Pukllasunchis.

- **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Ser estudiante de los programas de estudio que oferta la EESPP Pukllasunchis o de otras EESP o IESP.
- Haber aprobado por lo menos el primer ciclo académico en el programa de estudio.
- Constancia de vacante.
- Comprobante de pago por derecho de traslado interno, según lo establecido en el TUPA Institucional.
- Solicitud de traslado interno dirigida al Director General.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- El proceso de traslado interno o externo inicia con la solicitud que debe hacer el estudiante sobre disponibilidad de vacante en el programa de estudio de destino.
- De existir vacante, el estudiante paga el derecho de traslado y presenta solicitud de traslado interno o externo dirigida al Director General. De no existir vacante no procede el trámite.
- El expediente es derivado al COAT para ser revisado y determinar si procede o no y luego realizar el proceso de convalidación.
- La Secretaría Académica solicita a DIFOD el registro del traslado y convalidación.
- La Secretaría Académica en el SIA genera la resolución de traslado y convalidación, las mismas que son derivadas al Director General para su firma.
- Finalmente, la Secretaría Académica hace entrega de la resolución al interesado.

- **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Resolución de traslado entregada al estudiante.

- **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

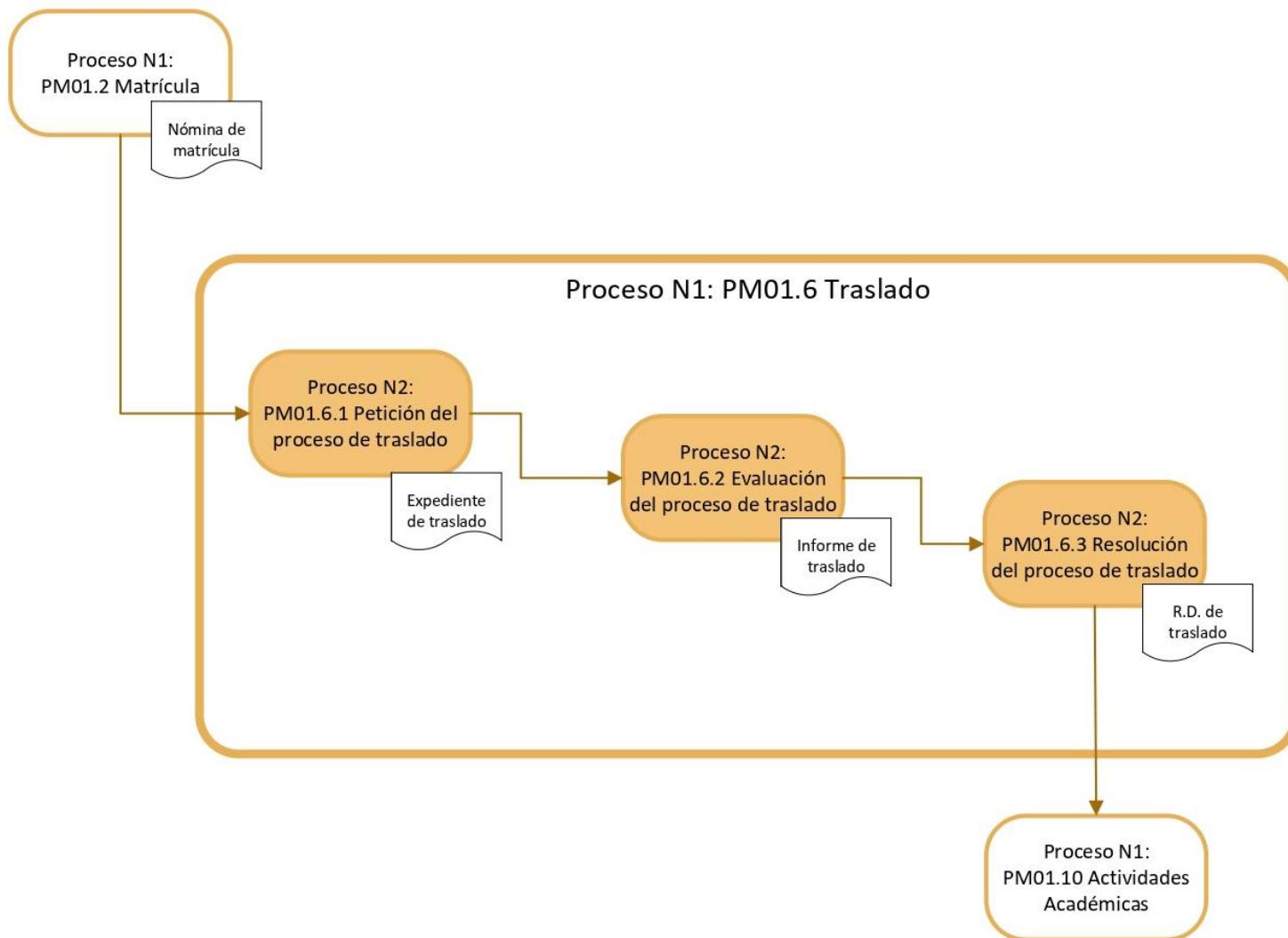
Secretaría Académica.

- ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

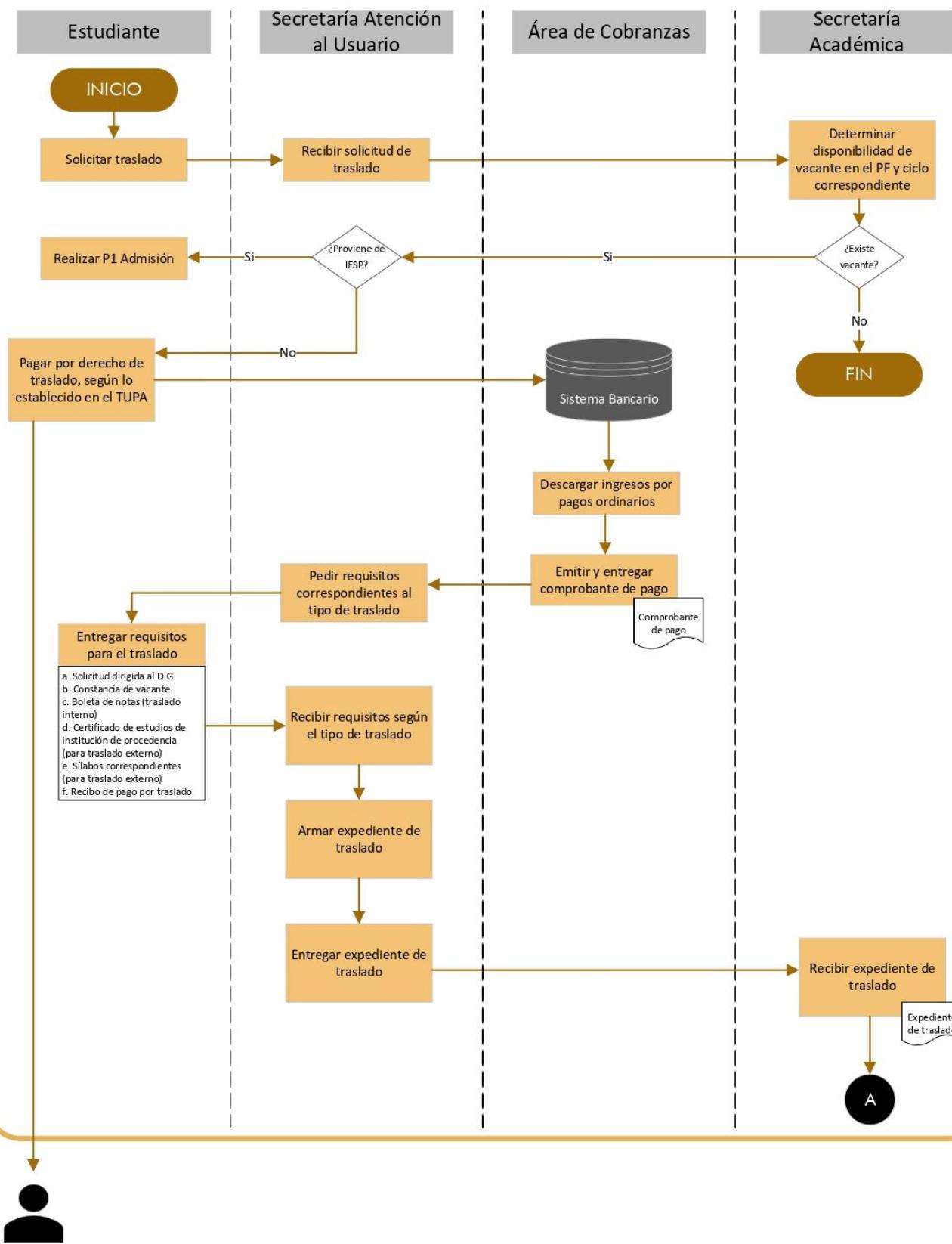
Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	El estudiante solicita información sobre disponibilidad de vacante	Estudiante	1 día
2	Secretaría Académica determina disponibilidad de vacante.	Secretaría Académica	
3	Estudiante realiza pago por derecho de traslado interno o externo (en caso de existir vacante).	Estudiante	1 día
4	Estudiante presenta solicitud de traslado interno o externo con constancia de vacante y comprobante de pago.	Estudiante	1 día
5	Recepciona solicitud, registra y deriva a Secretaría Académica.	Secretaría de Atención al Usuario	1 día
6	SA solicita traslado interno en el SIA para la convalidación correspondiente.	Secretaría Académica	7 días
7	SA arma expediente de traslado externo para enviar por correo electrónico al SIA para la convalidación correspondiente.	Secretaría Académica	14 días
8	Si el estudiante proviene de IESP debe pasar por el proceso de admisión ordinario, para obtener la vacante en PF	Estudiante	1 día
9	SA registra y genera resolución de traslado y convalidación.	SA - SIA	1 día
10	SA imprime resolución, da visto bueno y deriva a Dirección General.	Secretaría Académica	1 día
11	Firma resolución.	Dirección General	1 día
12	Archiva resolución y entrega una copia al interesado.	Secretaría Académica	1 día
13	Estudiante recibe resolución de traslado.	Estudiante.	
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			30 días

- DIAGRAMA DE FLUJO

PM01.6 TRASLADO INTERNO / EXTERNO EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

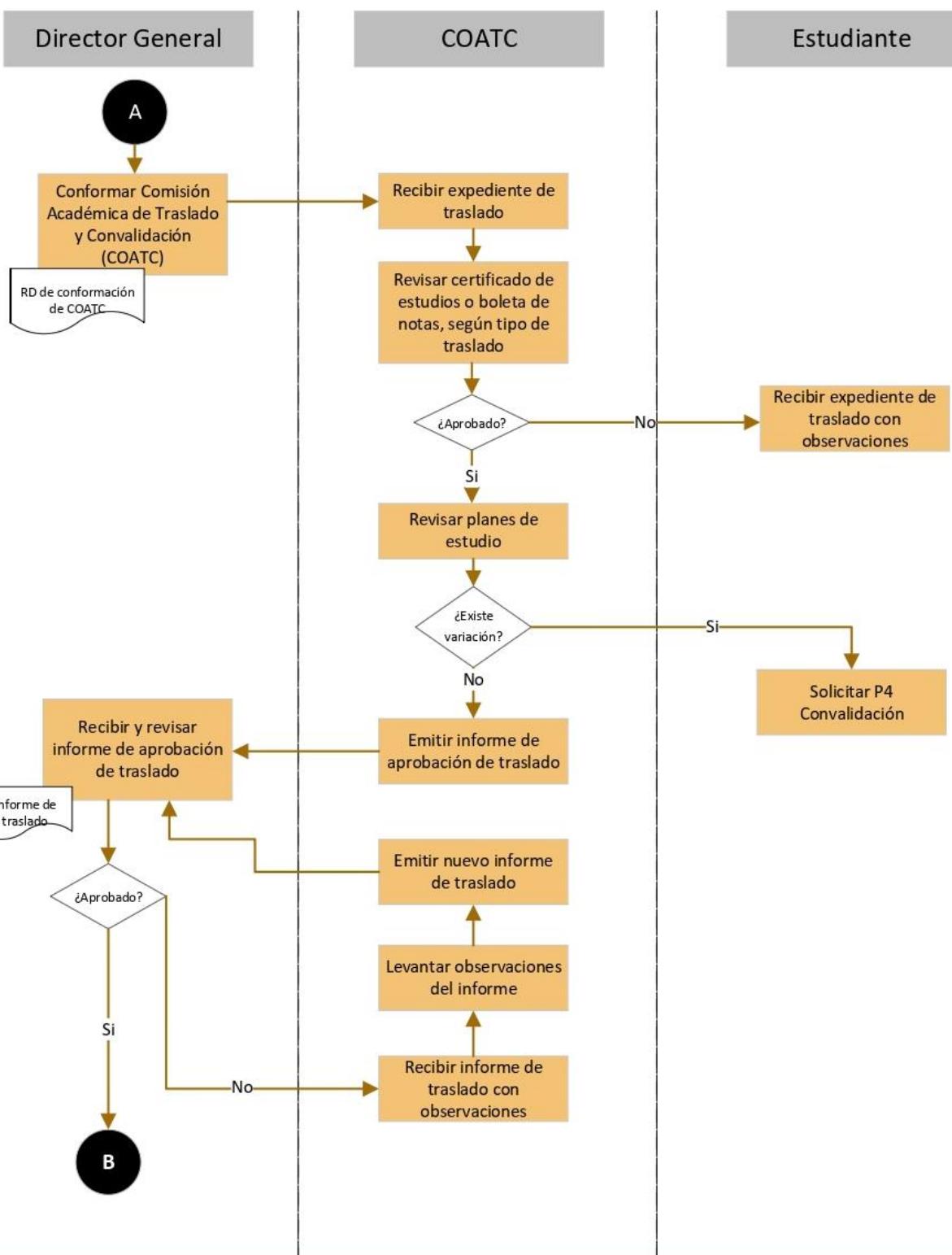


Proceso N2: PM01.6.1 Petición del proceso de traslado

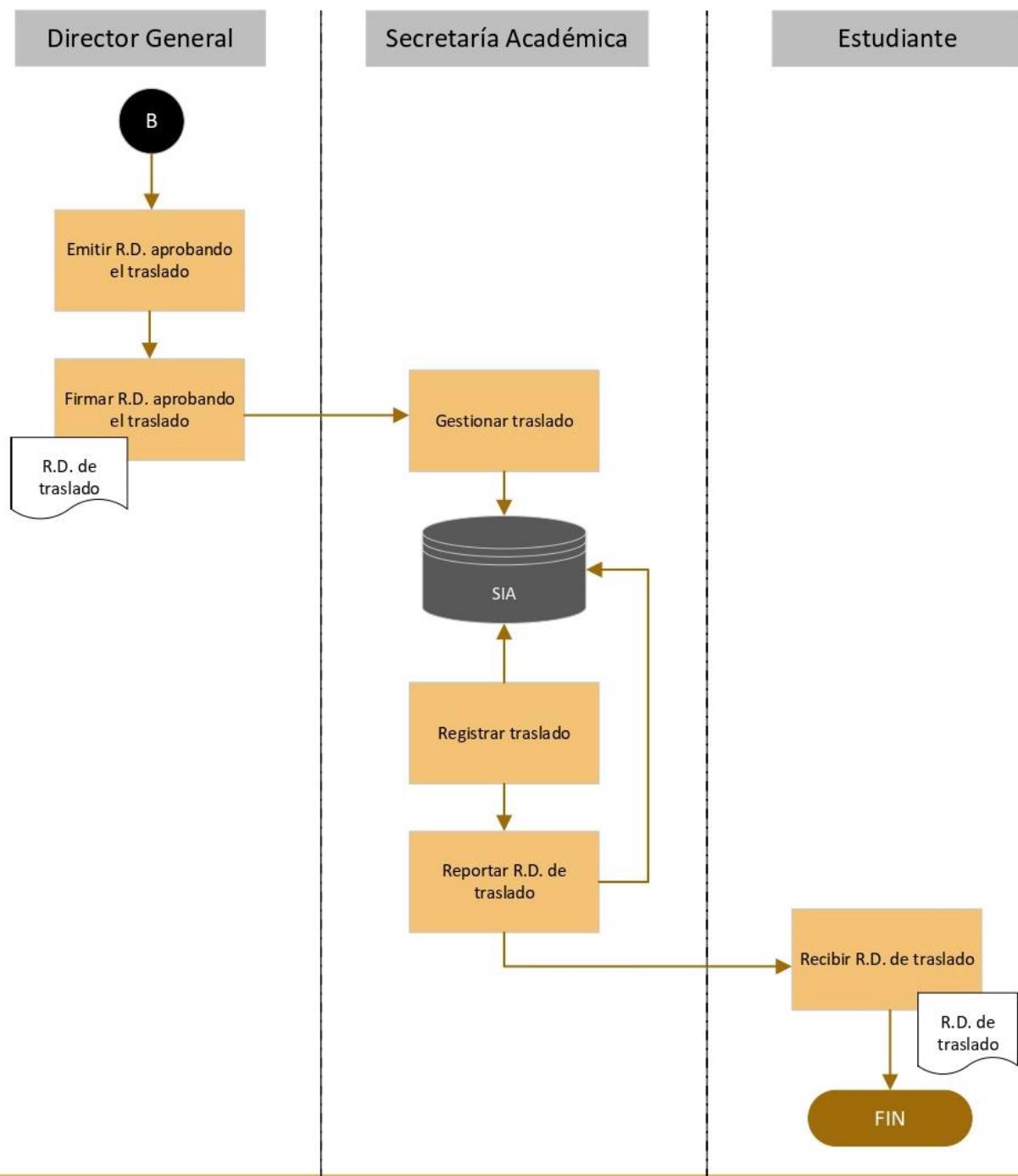


Caja Cusco

Proceso N2: PM01.6.2 Evaluación del proceso de traslado



Proceso N2: PM01.6.3 Resolución del proceso de traslado



10. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRASLADO EXTERNO DE ESTUDIANTES QUE MIGRAN A OTRA IESP/ EESP

• OBJETIVO:

Establecer los procedimientos para realizar el traslado externo de estudiantes que migran a programas de estudio de otra IESP/ EESP

• ALCANCE:

- Estudiantes de programas de estudio que oferta la EESP Pukllasunchis.
- Dirección General, Secretaría Académica, Secretaría de Atención al Usuario de la EESP Pukllasunchis.

• RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Ser estudiante de algún programa de estudio de la EESP Pukllasunchis.
- Haber aprobado por lo menos el primer ciclo académico del programa de estudio
- Constancia de vacante de la EESP o IESP de destino.
- Comprobante de pago por derecho de traslado externo, según lo establecido en el TUPA Institucional.
- Solicitud de traslado externo dirigida al Director General.

• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- El proceso de traslado externo inicia con la solicitud del estudiante adjuntando comprobante de pago y constancia de vacante en el programa de estudio de la EESP/IESP de destino.
- El expediente es derivado a Secretaría Académica para registrar en el SIA el Retiro por traslado y emite resolución de traslado que es firmada por el Director General.
- Posteriormente la Secretaría Académica organiza el expediente contenido resolución de traslado, certificado de estudios y documentos personales del estudiante.
- Finalmente, el interesado recibe resolución de traslado para que continúe su trámite en la EESP /IESP de destino.

• RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:

Resolución de traslado externo entregado al estudiante.

• RESPONSABLE DEL PROCESO:

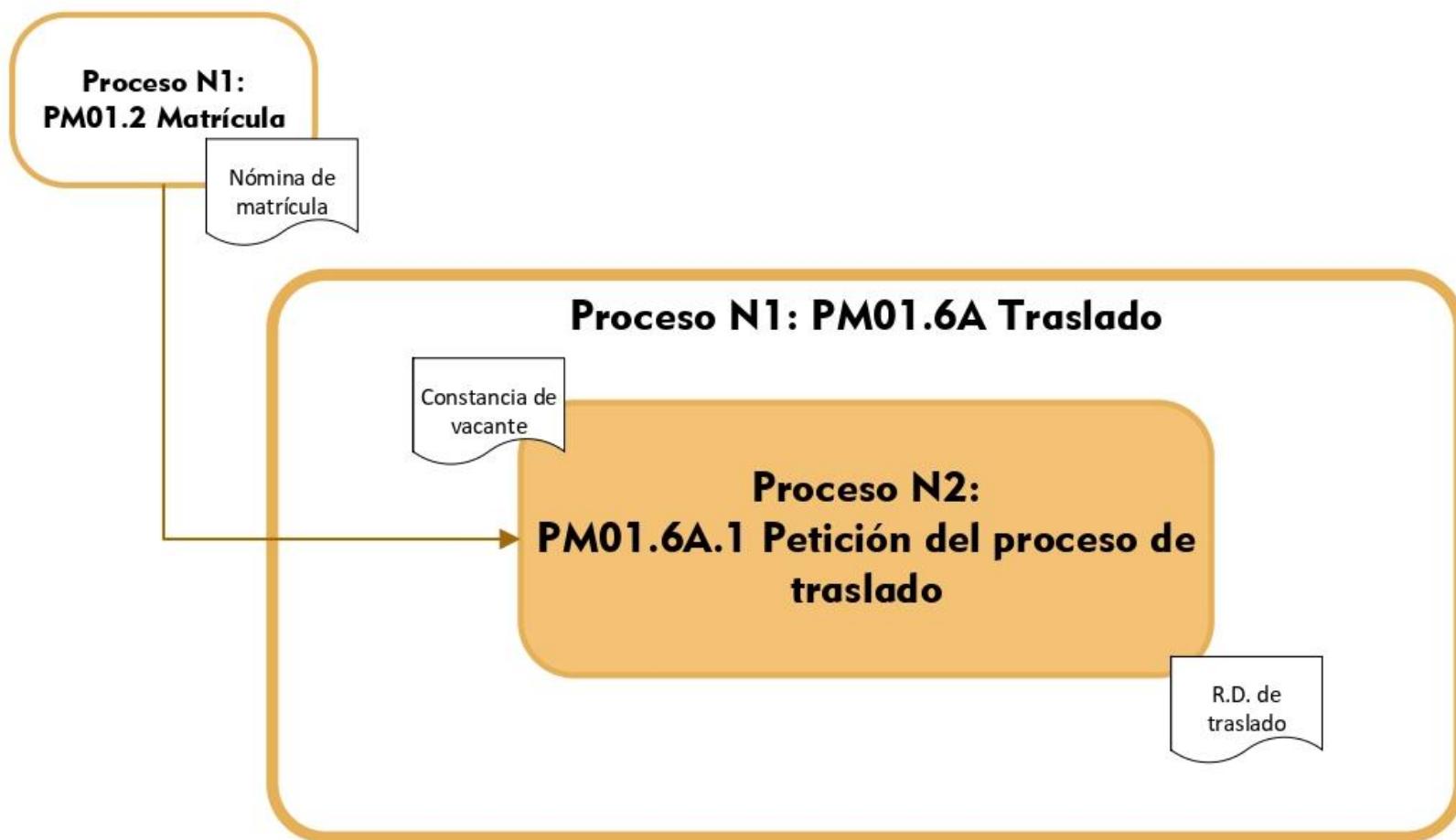
Secretaría Académica.

- ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

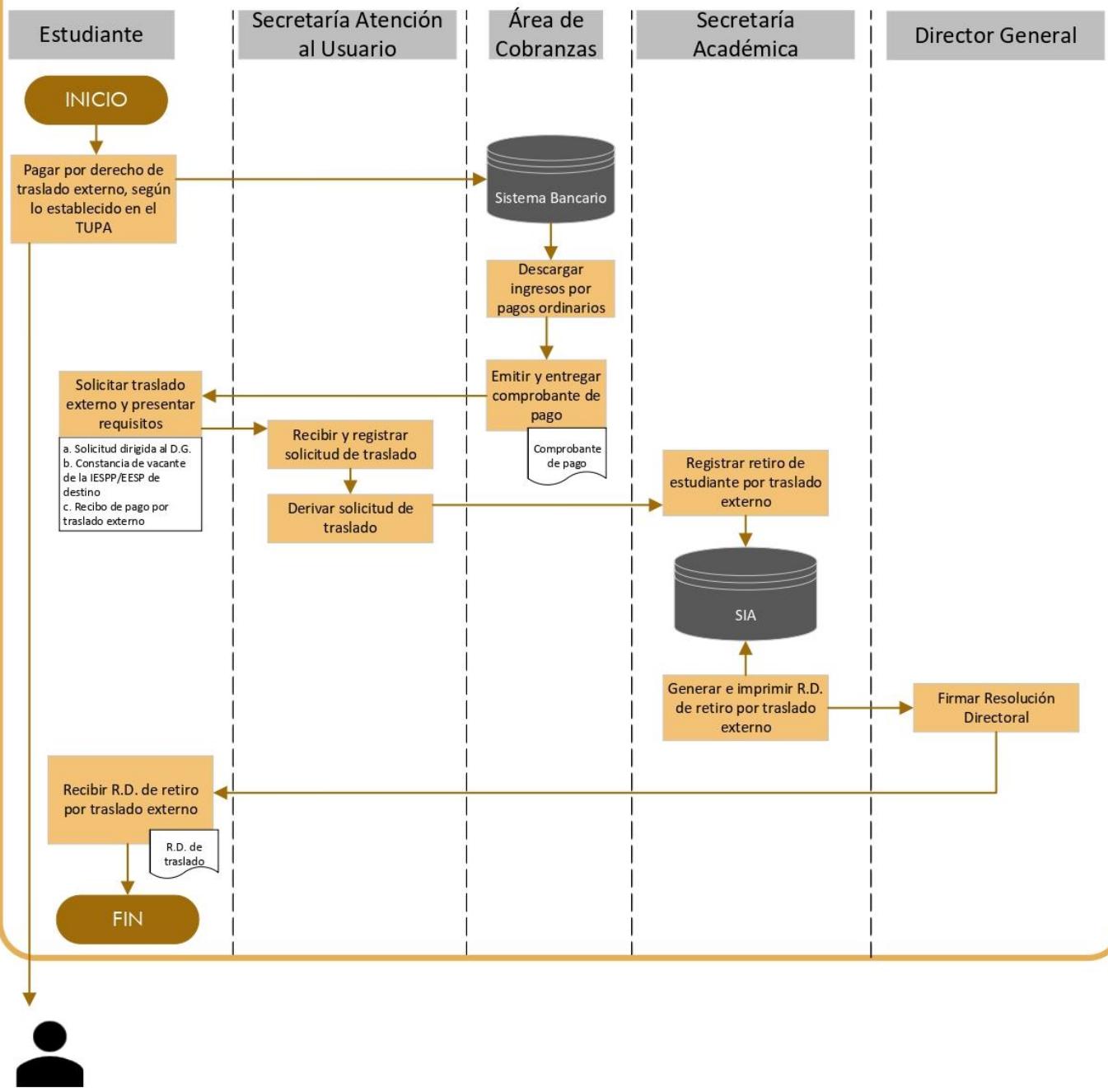
Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Paga derecho de traslado externo.	Estudiante	1 día
2	Estudiante presenta solicitud de traslado externo con constancia de vacante del IESP/EESP de destino y comprobante de pago.	Estudiante	1 día
3	Secretaría de Atención al Usuario recepciona solicitud, registra y deriva a Secretaría Académica.	Secretaría de Atención al Usuario	1 día
4	Registra solicitud y emite resolución de traslado.	Secretaría Académica	7 días
5	Firma resolución.	Dirección General	1 día
6	Organiza expediente contenido resolución de traslado, certificados de estudio y documentos personales.	Secretaría Académica	1 día
7	Estudiante recibe expediente de traslado.	Estudiante	
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			12 días

- DIAGRAMA DE FLUJO

PM01.6A TRASLADO EXTERNO DE ESTUDIANTES QUE MIGRAN A OTRA IESP/ EESP



Proceso N2: PM01.6A.1 Petición del proceso de traslado



Caja Cusco

11. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVALIDACIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

• OBJETIVO:

Realizar el proceso de convalidación de cursos mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante para la incorporación o continuación en el proceso formativo.

• ALCANCE:

- Estudiantes trasladados y reincorporados.
- Secretaría Académica, Secretaría de Atención al Usuario, Unidad de Formación Inicial y Continua y Dirección General.

• RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud dirigida al DG de la EESPP Pukllasunchis.
- Conformación de una Comisión encargada de evaluar el expediente presentado (COAT).
- Es aplicable a los procesos de traslado y reincorporación y otros procesos previstos en el RI, y procede siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda de los cinco (5) años.
- Si el reingreso a la EESPP Pukllasunchis es a través de admisión, el ingresante puede solicitar la convalidación de estudios previo a la finalización del proceso de matrícula y que cumpla con lo establecido en el párrafo anterior.
- Para que proceda la convalidación, el curso/área a convalidar debe tener igual o mayor número de créditos que el curso/área de destino. Solo se admite la convalidación de un (01) curso por otro.

• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- El proceso se inicia con una Solicitud del estudiante, dirigida al DG, solicitando convalidación de áreas, antes de iniciado el proceso de matrícula.
- Los interesados presentan su solicitud en la oficina de Secretaría de Atención al Usuario cumpliendo con los requisitos señalados.
- La Dirección General, conforma una Comisión (COAT) encargada de evaluar el expediente presentado.
- La comisión después de realizado el proceso de convalidación, emite un informe considerando las áreas convalidadas y créditos asignados según ciclo académico.
- La Secretaría Académica emite resolución directoral de convalidación de cursos y la visa, hace visar por la Unidad de Formación Inicial y Continua y luego hace firmar al Director General.
- La resolución es archivada en Secretaría Académica y entregada al interesado.
- La Secretaría Académica envía expediente de convalidación a DIFOID, solicitando su aprobación y registro en el SIA.

• RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:

Resolución de convalidación entregada al estudiante.

• RESPONSABLE DEL PROCESO:

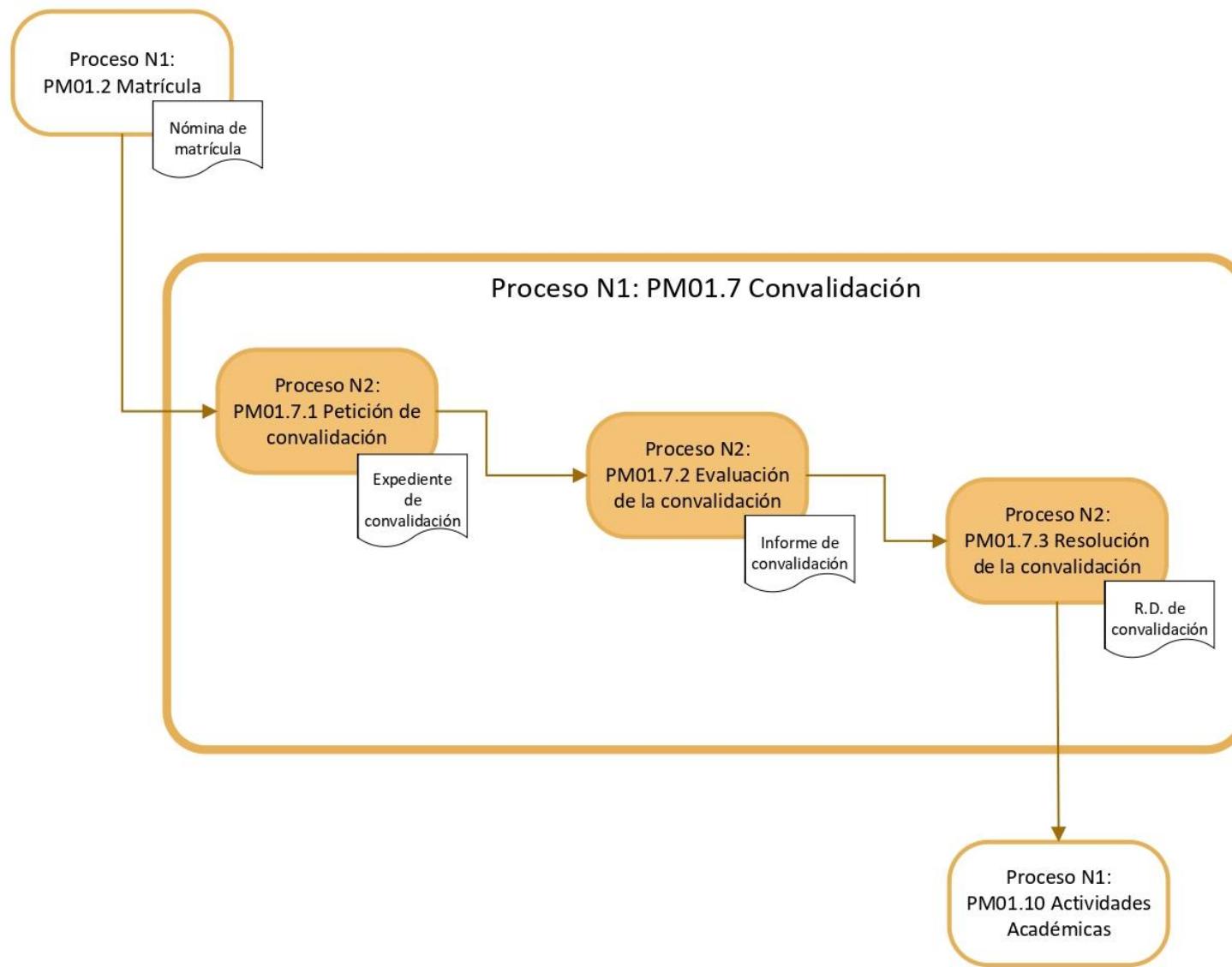
Secretaría Académica.

• **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

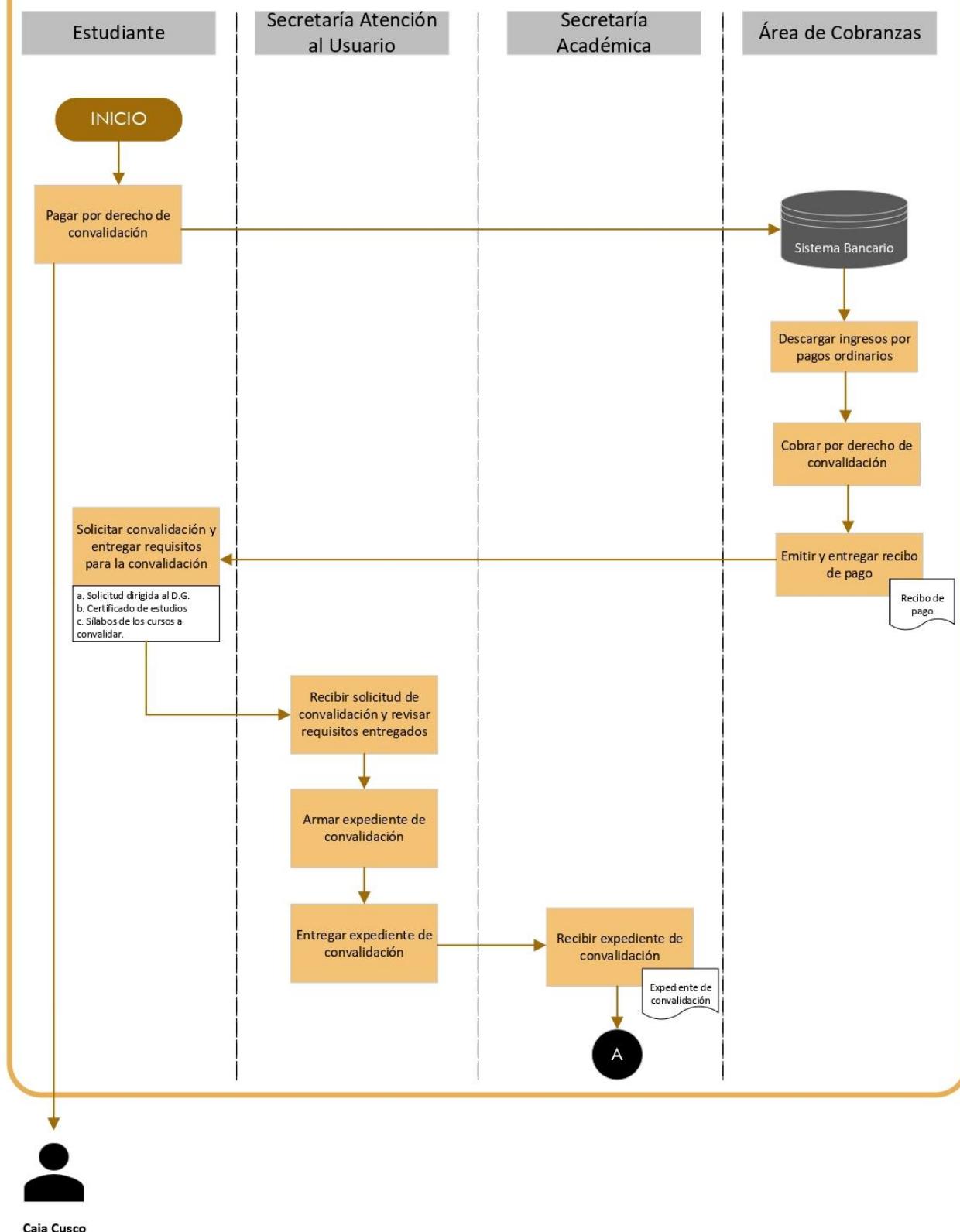
Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Solicitud del interesado dirigida al director general.	Usuario	1 día
2	Recepción y registro de la solicitud en la Secretaría de Atención al Usuario	Secretaría de Atención al Usuario	1 día
3	La Unidad de Formación Inicial y Continua conforma la Comisión de evaluación del expediente.	COAT	1 día
4	La comisión evaluadora realiza el proceso de convalidación, emite el informe de cursos convalidados y créditos asignados según ciclo académico.	COAT	5 días
5	Recibido el informe de la Comisión evaluadora, la Secretaría Académica emite resolución de Convalidación de cursos.	Secretaría Académica	1 día
6	La resolución es visada por la Secretaría Académica y Unidad de Formación Inicial y Continua.	Secretaría Académica	1 día
7	El Director General firma la resolución y devuelve a la Secretaría Académica.	Dirección General	1 día
8	La Secretaría Académica entrega una copia de la resolución al interesado.	Secretaría Académica	1 día
9	La Secretaría Académica envía expediente de convalidación a DIFOID, solicitando su aprobación y registro en el SIA	Secretaría Académica	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			13 días

- DIAGRAMA DE FLUJO

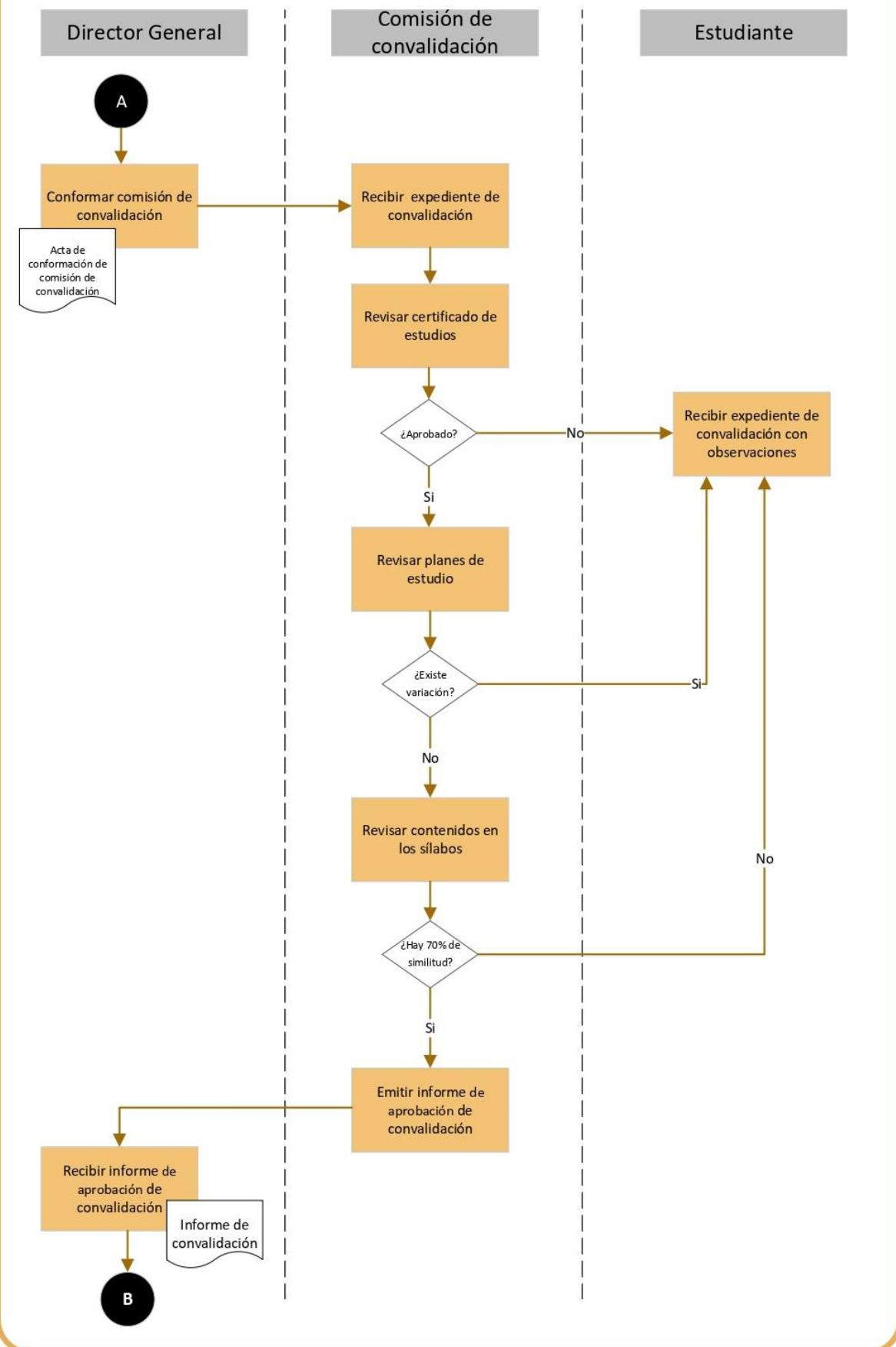
PM01.7 CONVALIDACIÓN



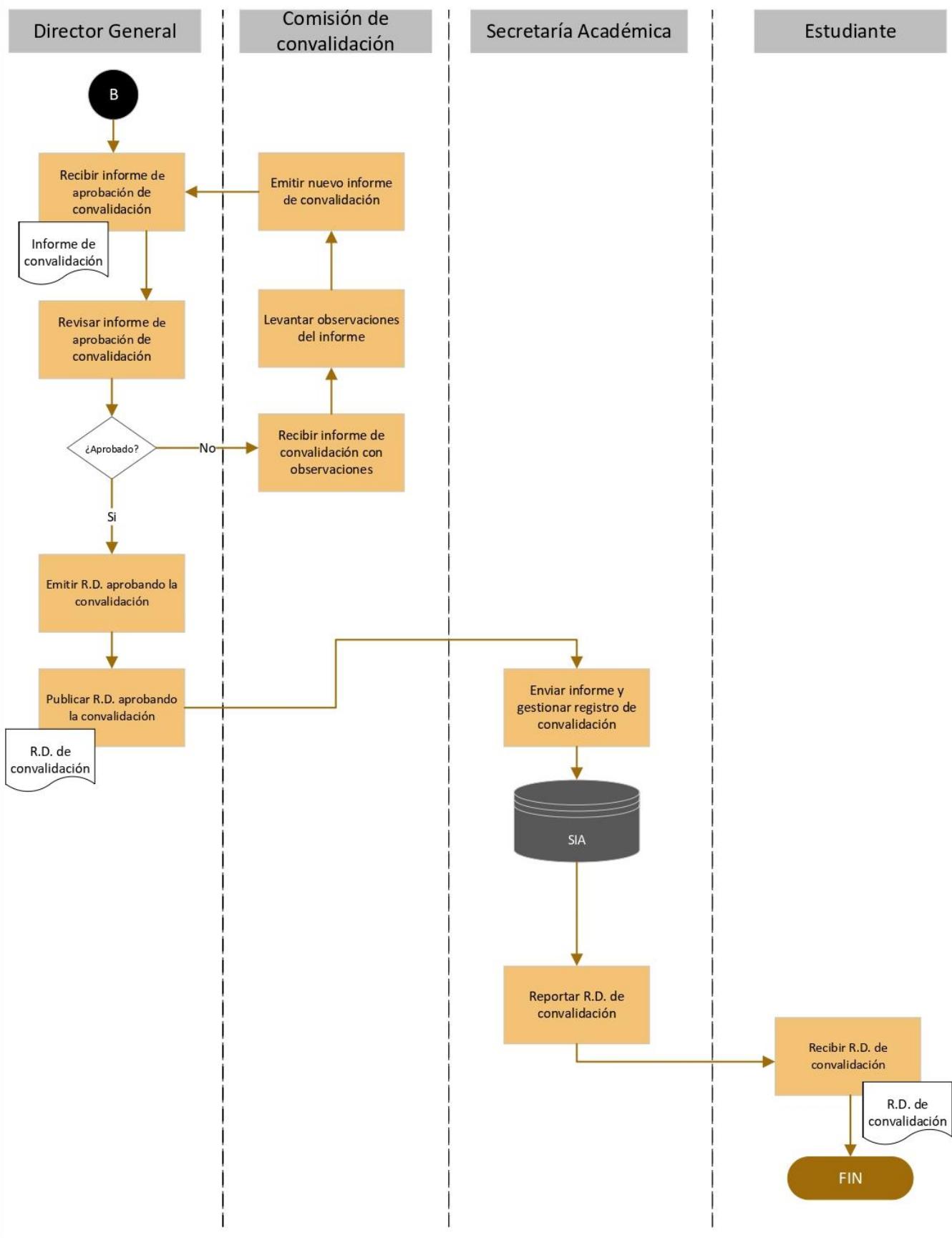
Proceso N2: PM01.7.1 Petición de convalidación



Proceso N2: PM01.7.2 Evaluación de la convalidación



Proceso N2: PM01.7.3 Resolución de la convalidación



12. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBSANACIONES EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

• OBJETIVO:

Determinar los procedimientos para que los estudiantes del programa FID puedan subsanar los cursos y/o módulos desaprobados, llevando a cabo un proceso eficiente, equitativo y transparente.

• ALCANCE:

- Estudiantes de los programas de estudio de Formación Inicial Docente
- Unidad de Formación Inicial y Continua, Secretaría Académica, Secretaría de Atención al Usuario, Dirección General y docentes de la EESPP Pukllasunchis.

• RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud dirigida al director general de la EESPP Pukllasunchis según cronograma establecido por la Secretaría Académica.
- Comprobante de pago por derecho de subsanación, según lo establecido en el TUPA Institucional.

• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- La subsanación es el proceso mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente en un curso o módulo; o es evaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudios original. Se efectúa mediante el desarrollo de un curso de subsanación.
- En base a los lineamientos dados por el MINEDU, la institución brinda los cursos de subsanación con el fin que los estudiantes regularicen sus notas debido a desaprobaciones o por diferencia curricular.
- La subsanación puede darse por las siguientes causas:
 - ✓ Por diferencia curricular, cuando existen cursos que no han sido posible convalidar.
 - ✓ Por causal académica, en caso de curso desaprobado.
- La subsanación puede realizarse durante:
 - ✓ Ciclo académico ordinario, con un máximo de 6 créditos.
 - ✓ Ciclo académico extraordinario, con un máximo de 12 créditos, preferentemente durante los meses de enero y febrero.
- La subsanación se concreta formalmente mediante resolución directoral de la EESPP Pukllasunchis.
- El proceso inicia con una solicitud presentada por el estudiante, dicha solicitud es atendida por la Unidad de Formación Inicial y Continua, quien asigna al docente para el dictado del curso.
- El docente planifica y desarrolla el curso, realiza las evaluaciones correspondientes y entrega notas en formatos para subsanación.
- Según el desenvolvimiento del estudiante, puede salir aprobado o desaprobado.
- La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la subsanación se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

• RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:

Acta de subsanación.

• RESPONSABLE DEL PROCESO:

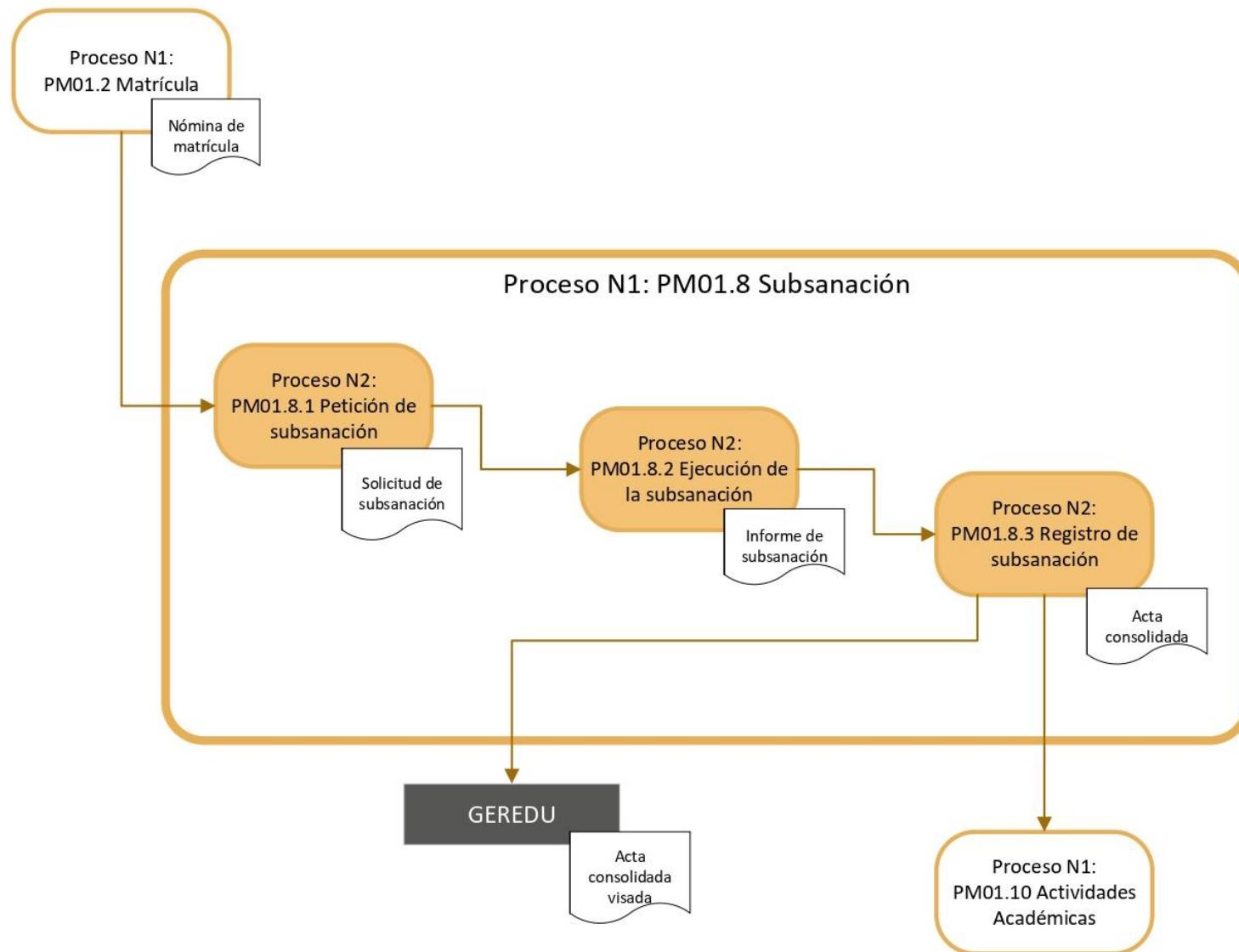
Secretaría Académica.

• **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

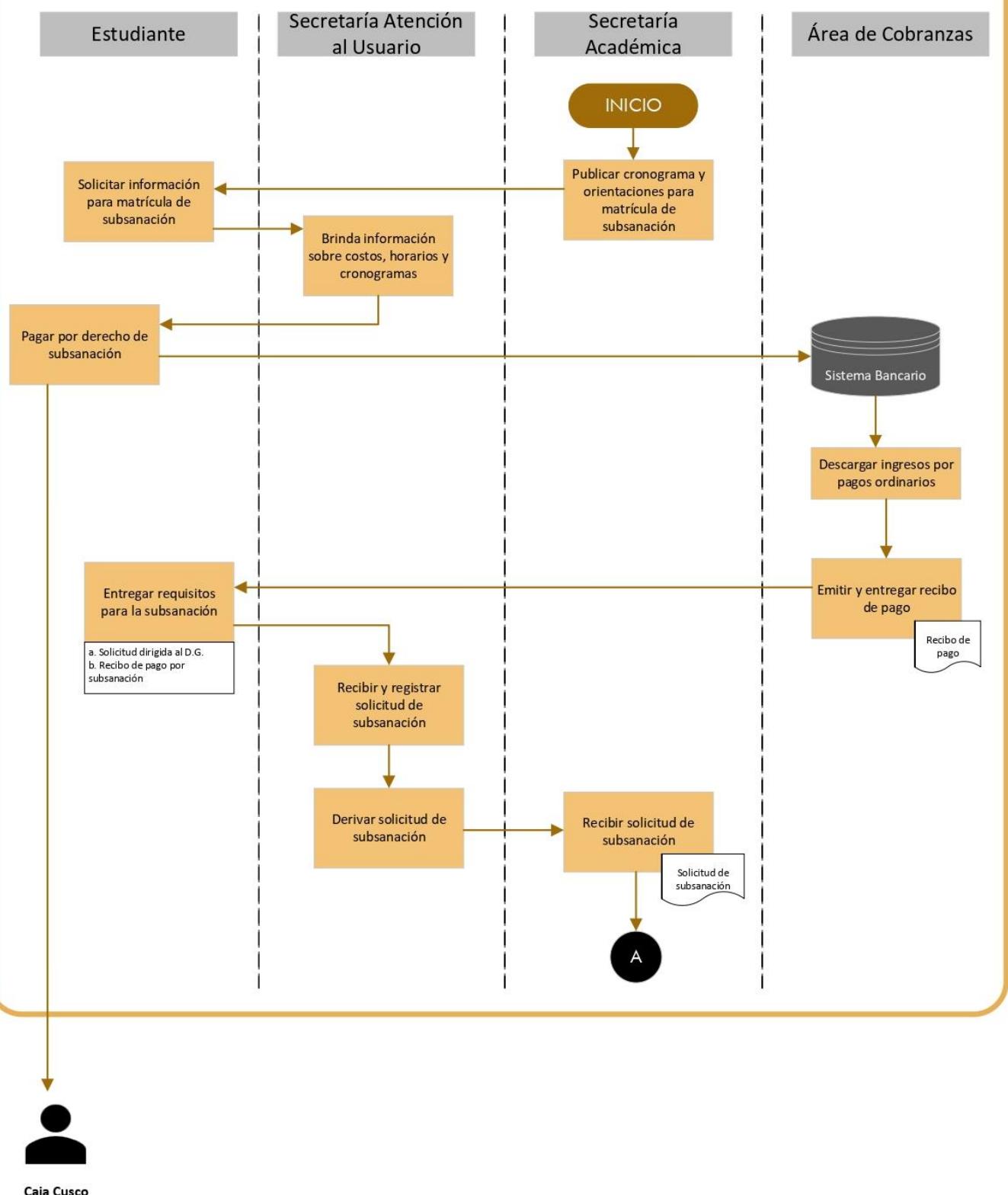
Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Publica el cronograma y orientaciones para matrícula.	Secretaría Académica	1 día
2	Solicita información para pago de subsanación de curso o módulo	Estudiante	1 día
3	Calcula costo de la subsanación	Secretaría de Atención al Usuario	
4	Efectúa pago por derecho de subsanación de curso o módulo	Estudiante	1 día
5	Emite comprobante de pago por derecho de Subsanación	Área de Cobranzas	
6	Presenta solicitud de subsanación y adjunta comprobante de pago	Estudiante	1 día
7	Recepciona, registra solicitud y la deriva	Secretaría de Atención al Usuario	
8	Autoriza Subsanación y designa docente	Unidad de Formación Inicial y Continua	3 días
9	Emite Resolución de Subsanación	Secretaría Académica	3 días
10	Firma resolución de Subsanación	Dirección General	1 día
11	Desarrolla clases del curso o módulo	Docente	60 días
12	Ingrera notas en SIA	Docente	1 día
13	SIA registra y procesa notas	MINEDU	
14	Genera y presenta registro de evaluación con informe Técnico Pedagógico	Docente	2 días
15	Recepciona registro de evaluación, verifica ingreso en el SIA y genera Acta de Subsanación	Secretaría Académica	2 días
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			76 días.

- DIAGRAMA DE FLUJO:

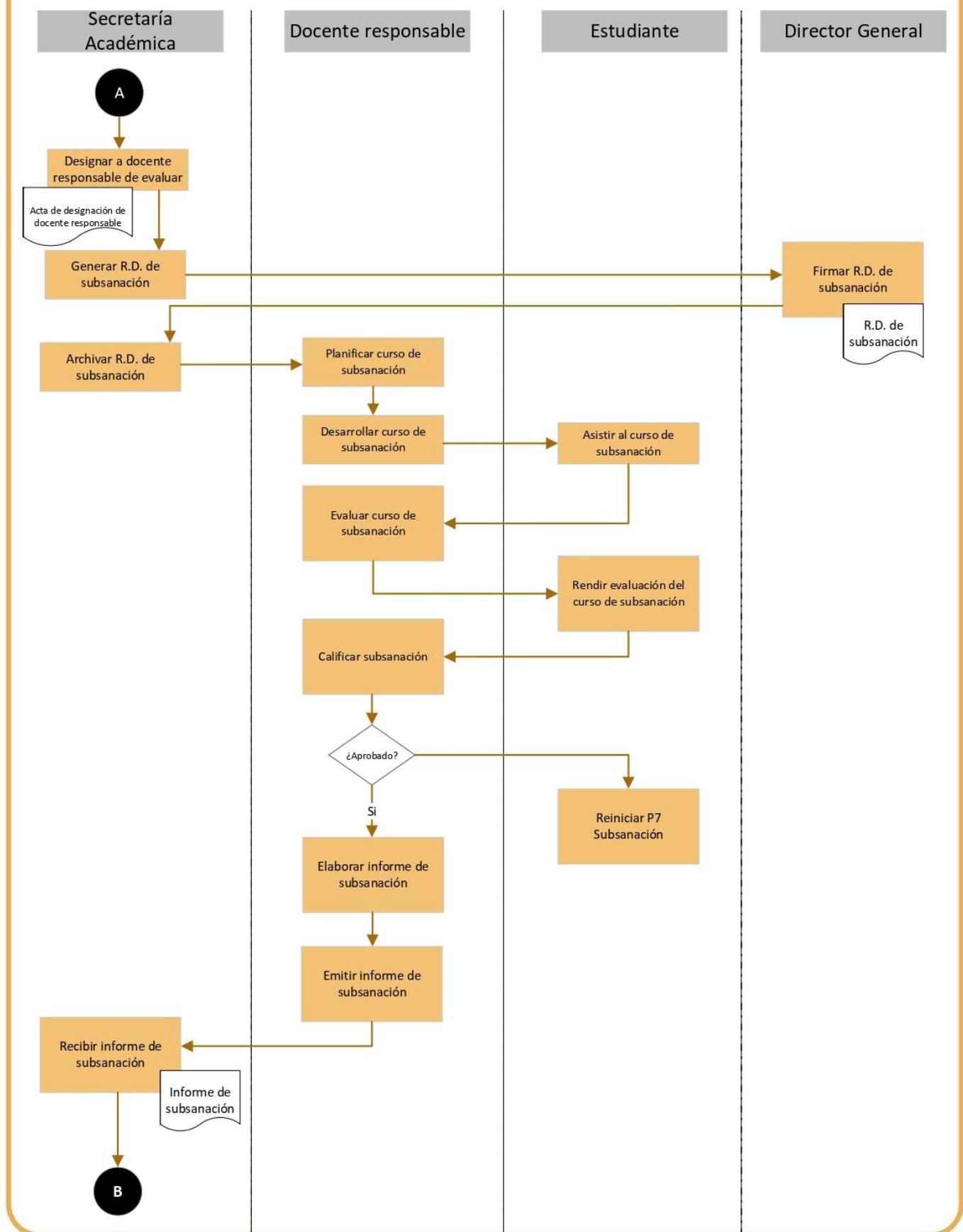
PM01.8 SUBSANACIÓN EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE



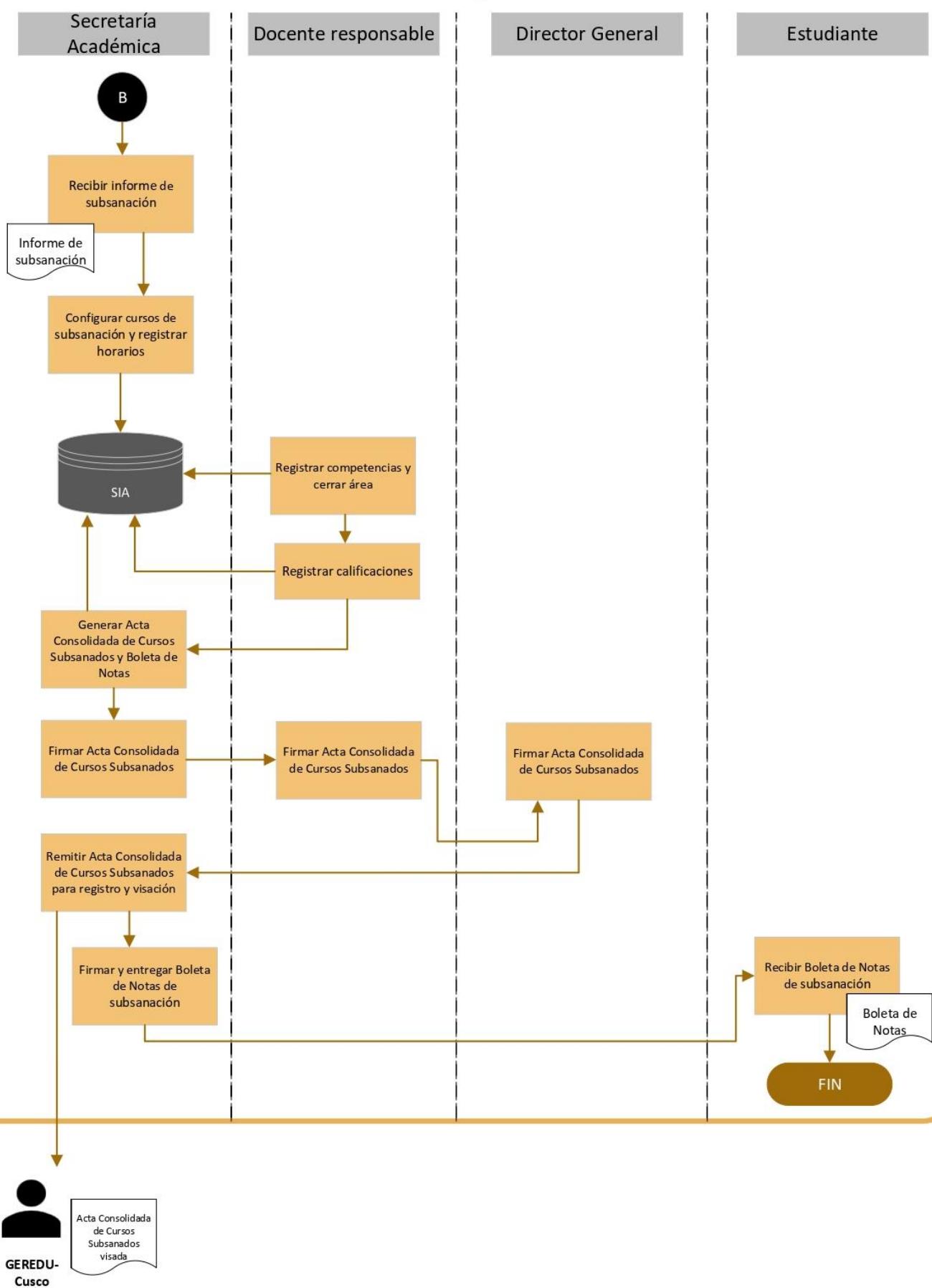
Proceso N2: PM01.8.1 Petición de subsanación



Proceso N2: PM01.8.2 Ejecución de la subsanación



Proceso N2: PM01.8.3 Registro de subsanación



13. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUBSANACIONES EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

• OBJETIVO:

Determinar los procedimientos para que los estudiantes de los programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente puedan subsanar los cursos o módulos en los cuales han salido desaprobados, llevando a cabo un proceso eficiente, equitativo y transparente.

• ALCANCE:

- Estudiantes del programa PSE y PPD.
- Unidad de Formación Inicial y Continua, Unidad de Gestión e Informática, Dirección General y docentes de la EESPP Pukllasunchis.

• RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud dirigida al director general de la institución, según cronograma establecido por la Unidad de Formación Inicial y Continua.
- Comprobante de pago por derecho de subsanación, según lo establecido en el TUPA Institucional.

• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- La subsanación es el proceso mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente en un curso o módulo. Se efectúa mediante el desarrollo de un curso de subsanación.
- En base a los lineamientos dados por el MINEDU, la institución brinda los cursos de subsanación con el fin que los estudiantes regularicen sus notas debido a desaprobaciones o por diferencia curricular.
- La subsanación puede darse por las siguientes causas:
 - ✓ Por diferencia curricular, cuando existen cursos que no han sido posible convalidar.
 - ✓ Por causal académica, en caso de curso desaprobado.
- La subsanación se concreta formalmente mediante resolución directoral de la EESPP Pukllasunchis.
- El proceso inicia con una solicitud presentada por el estudiante, dicha solicitud es atendida por la Unidad de Formación Inicial y Continua, quien asigna al docente para el dictado del curso.
- El docente planifica y desarrolla el curso, realiza las evaluaciones correspondientes y entrega notas en formatos para subsanación.
- Según el desenvolvimiento del estudiante, puede salir aprobado o desaprobado.
- La subsanación aplica al PSE y PPD en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la ley N° 30512, su reglamento y los LAG, así como lo establecido en el RI de la institución.
- La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la subsanación se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

• RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:

Acta de subsanación.

• RESPONSABLE DEL PROCESO:

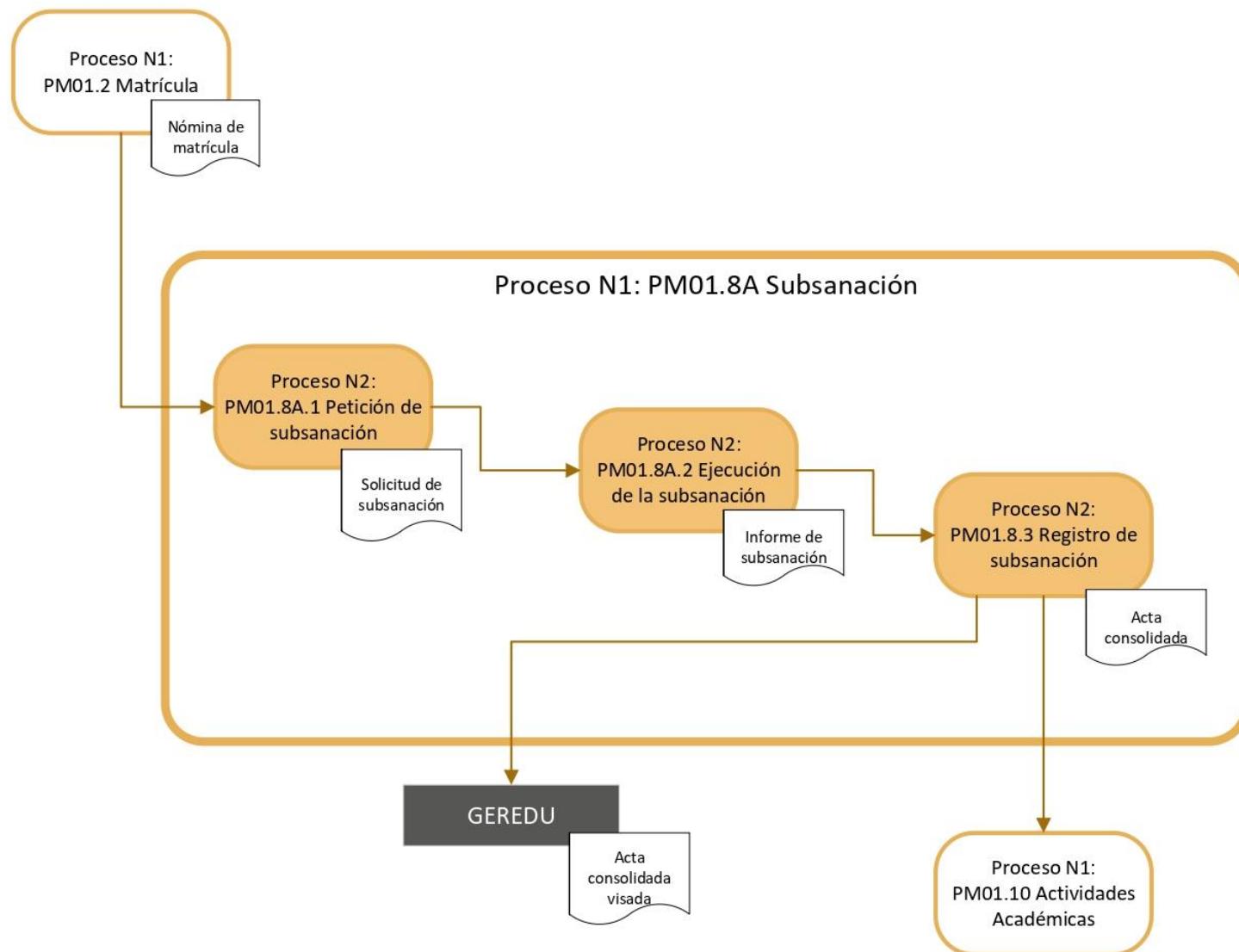
Unidad de Formación Inicial y Continua.

• ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

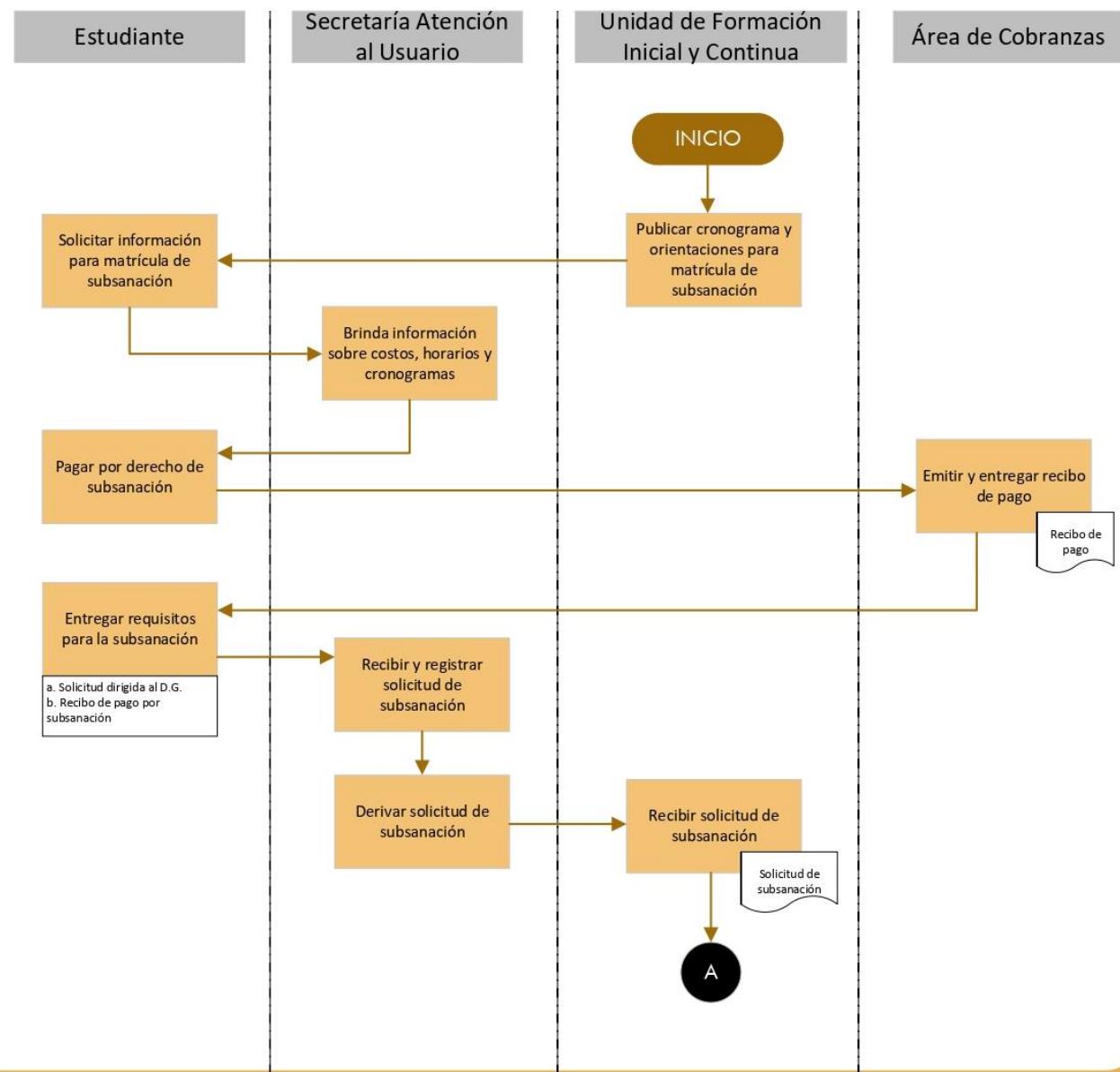
Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Publica el cronograma y orientaciones para matrícula.	Unidad de Formación Inicial y Continua	1 día
2	Solicita información para pago de subsanación de curso o módulo	Estudiante	1 día
3	Calcula costo de la Subsanación	Secretaría de Atención al Usuario	
4	Realiza pago de subsanación de curso o módulo	Estudiante	1 día
5	Emite comprobante de pago por derecho de Subsanación	Área de Cobranzas	
6	Presenta solicitud de subsanación y adjunta comprobante de pago	Estudiante	1 día
7	Recepciona, registra solicitud y deriva	Secretaría de Atención al Usuario	
8	Autoriza Subsanación y designa docente	Unidad de Formación Inicial y Continua	3 días
9	Emite Resolución de Subsanación	Unidad de Formación Inicial y Continua	3 días
10	Recepciona resolución de Subsanación	Estudiante	1 día
11	Desarrolla clases del curso o módulo	Docente	60 días
12	Ingrasa notas en SIA	Docente	1 día
13	SIA registra y procesa notas	MINEDU	
14	Genera y presenta registro de evaluación con informe Técnico Pedagógico	Docente	2 días
15	Recepciona Registro, verifica ingreso en el SIA y genera Acta de Subsanación	Unidad de Formación Inicial y Continua	2 días
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			76 días

- DIAGRAMA DE FLUJO

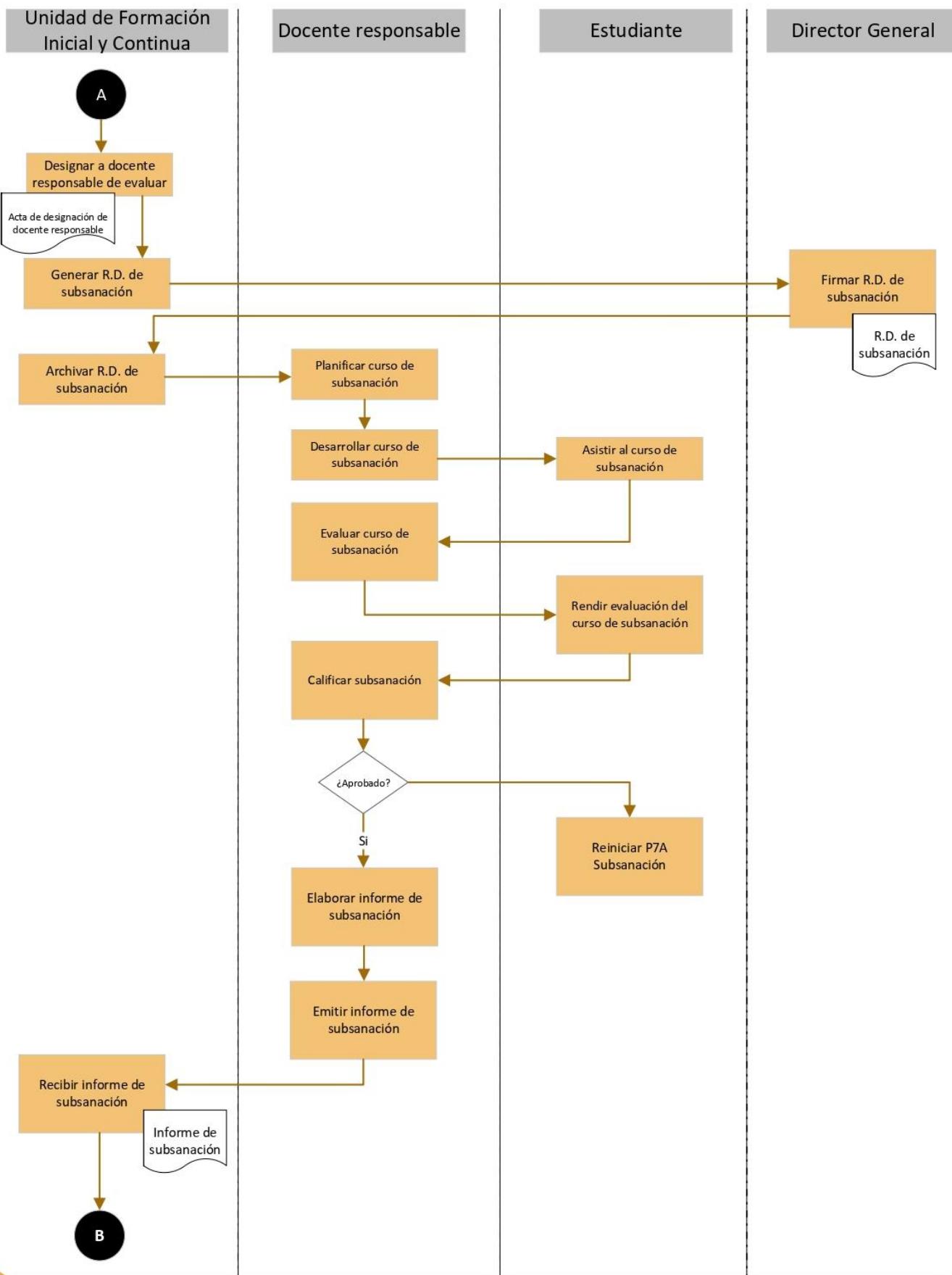
PM01.8A SUBSANACIÓN EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE



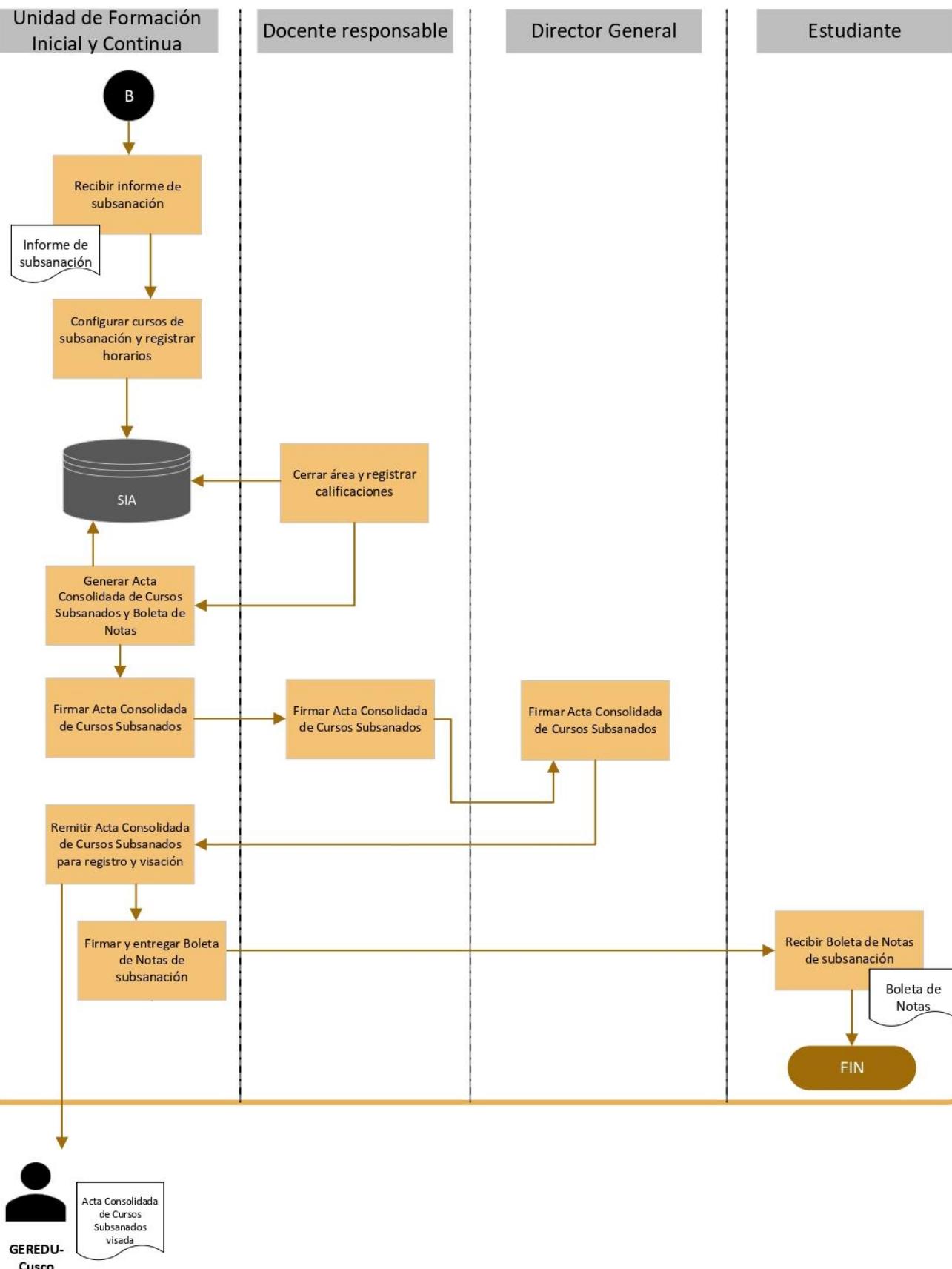
Proceso N2: PM01.78.1 Petición de subsanación



Proceso N2: PM01.8A.2 Ejecución de la subsanación



Proceso N2: PM01.8A.3 Registro de subsanación



14. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RETIRO EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE**• OBJETIVO:**

Determinar los procedimientos a seguir para realizar el retiro de un estudiante de algún programa de estudio que oferta la EESPP Pukllasunchis.

• ALCANCE:

- Estudiantes de programas de estudio que oferta la EESPP Pukllasunchis.
- Dirección General, Secretaría Académica y Secretaría de Atención al Usuario de la EESPP Pukllasunchis.

• RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO

- Ser estudiante de algún programa de estudio de la EESPP Pukllasunchis
- No haberse matriculado dentro de los 20 días hábiles iniciado el proceso de matrícula.
- Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios y el estudiante no se ha reincorporado o solicitado ampliación.
- A solicitud del estudiante.
- Por sanción administrativa por falta grave establecida en el RI.

• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- El proceso de retiro inicia cuando el estudiante solicita voluntariamente o cumple con algunas de las siguientes condiciones: No haberse matriculado dentro de los 20 días hábiles iniciado el proceso de matrícula; también cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios y el estudiante no se ha reincorporado o solicitado ampliación o, por sanción administrativa por falta grave establecida en el RI.
- Secretaría Académica verifica situación del estudiante y de ser el caso procede a retirarlo tramitando dicho proceso en el SIA, emitiendo la respectiva resolución directoral.
- Finalmente, el Director General firma la resolución de retiro y Secretaría Académica archiva y entrega a estudiante.

• RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:

Resolución directoral de retiro.

• RESPONSABLE DEL PROCESO:

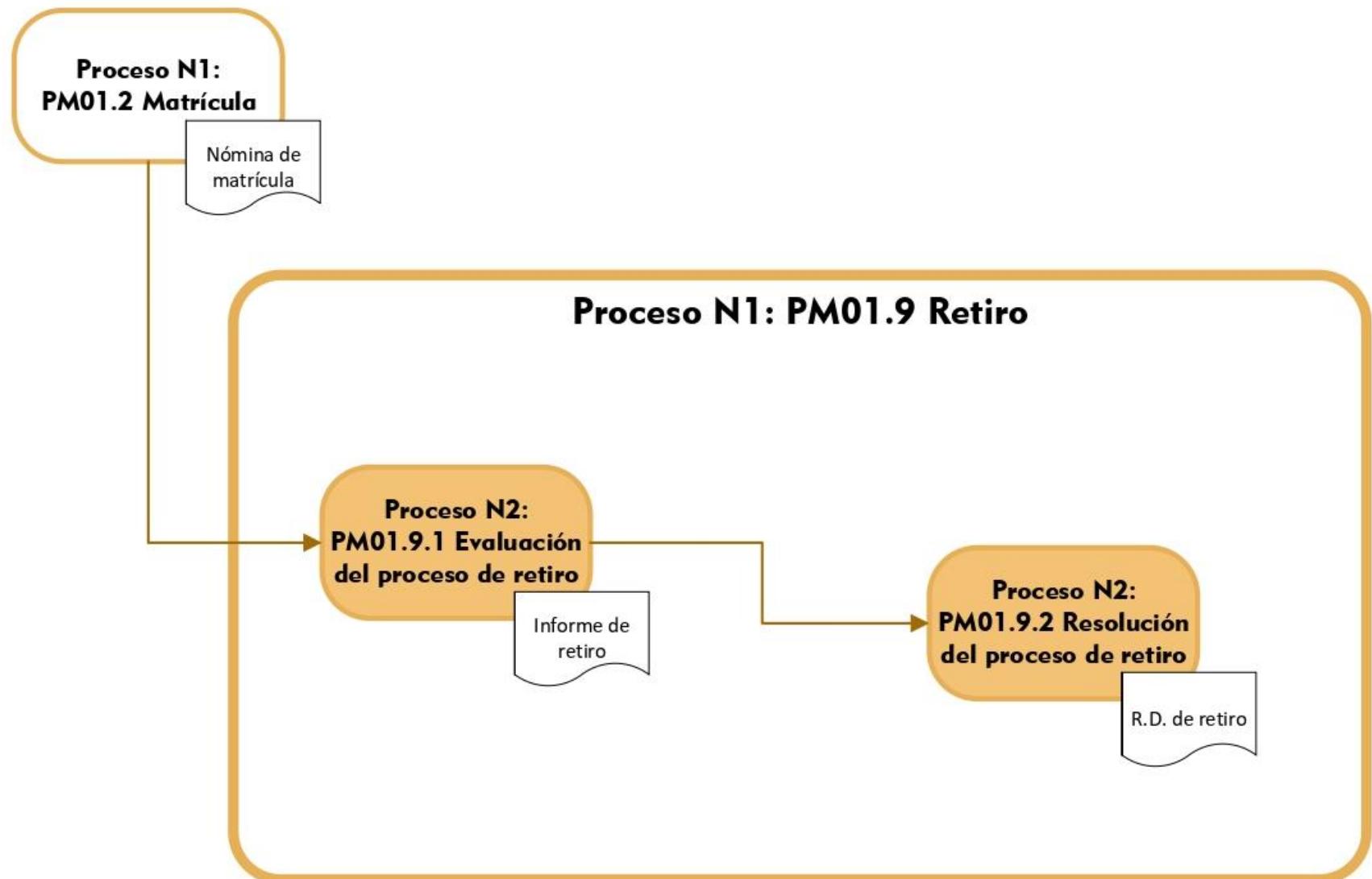
Secretaría Académica.

- ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

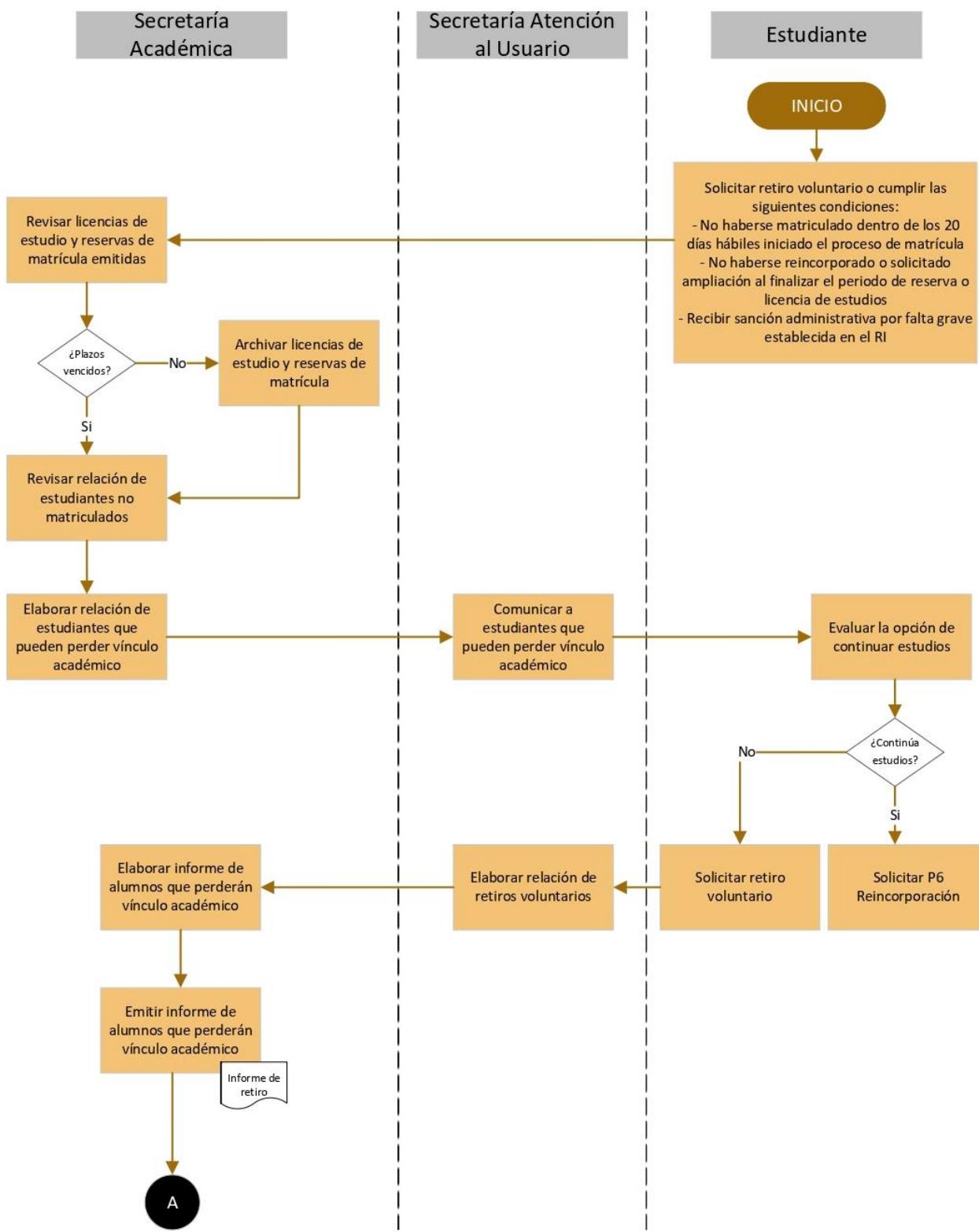
Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	El estudiante solicita voluntariamente o cumple las siguientes condiciones: No haberse matriculado dentro de los 20 días hábiles iniciado el proceso de matrícula; también cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios y el estudiante no se ha reincorporado o solicitado ampliación o, por sanción administrativa por falta grave establecida en el RI.	Estudiante	1 día
2	Recepciona, registra solicitud y deriva a Secretaría Académica.	Secretaría de Atención al Usuario	1 día
3	Recepciona solicitud, y verifica situación del estudiante en el sistema.	Secretaría Académica	3 días
4	Registra el retiro en el sistema SIA.	Secretaría Académica	1 día
5	Emite resolución directoral y deriva a Dirección General	Secretaría Académica	5 días
6	Firma resolución.	Dirección General	1 día
7	Archiva resolución y entrega una copia a estudiante.	Secretaría Académica	1 día
8	Recibe resolución de retiro	Estudiante.	
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			13 días

- DIAGRAMA DE FLUJO:

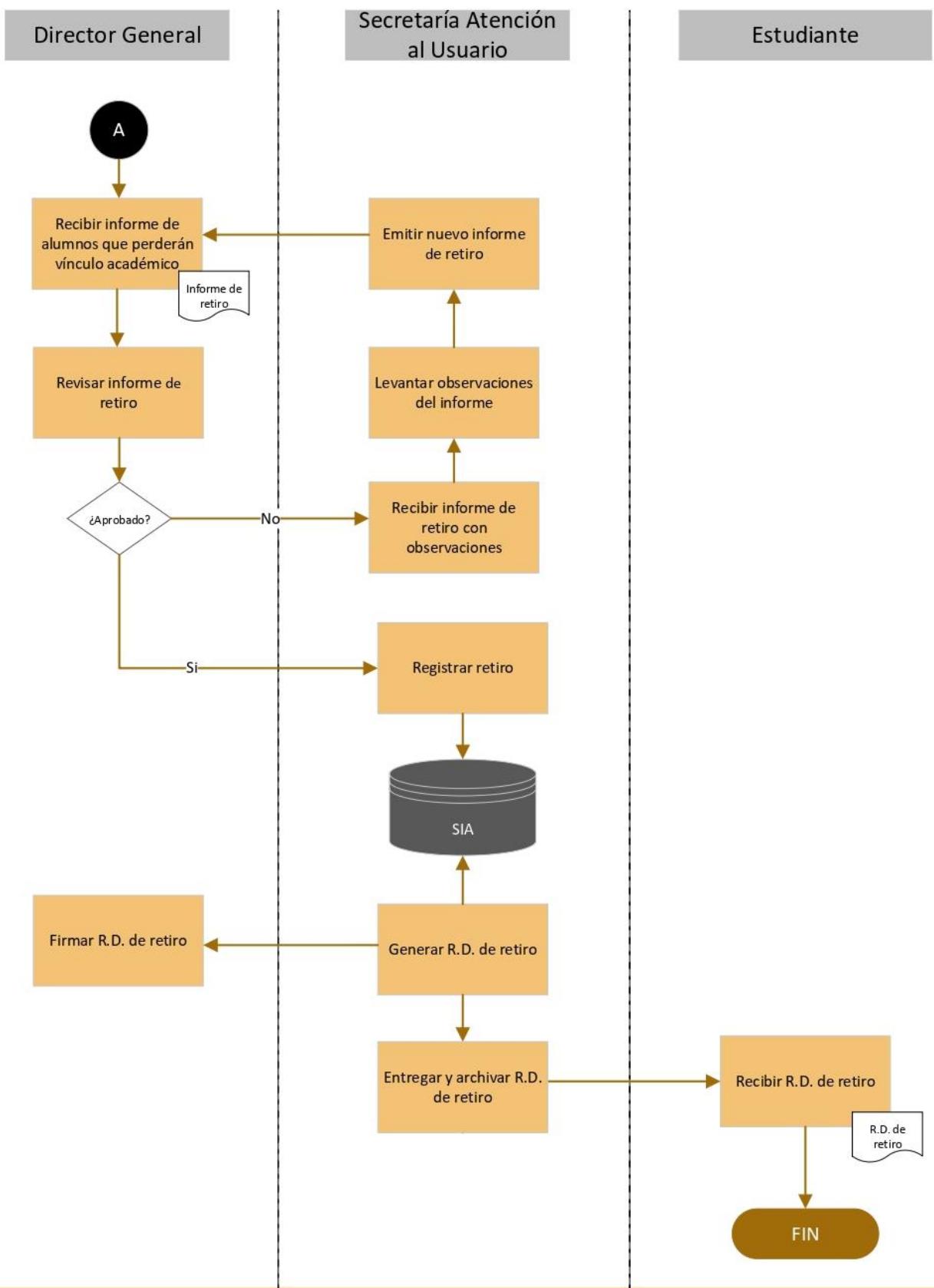
PM01.9 RETIRO EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE



Proceso N2: PM01.9.1 Evaluación del proceso de retiro



Proceso N2: PM01.9.2 Resolución del proceso de retiro



15. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

• OBJETIVO:

Determinar los procedimientos para que los estudiantes del programa FID desarrollen las actividades académicas de los cursos y/o módulos programados para cada ciclo, llevando a cabo un proceso eficiente, equitativo y transparente.

• ALCANCE:

- Estudiantes de los programas de estudio de Formación Inicial Docente
- Unidad de Formación Inicial y Continua, Secretaría Académica, Secretaría de Atención al Usuario, Dirección General y docentes de la EESPP Pukllasunchis.

• RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Ficha de matrícula a la EESPP Pukllasunchis según cronograma establecido por la Secretaría Académica.
- Calendario académico del semestre
- Comprobante de pago por derecho de servicios académicos, según lo establecido en el TUPA Institucional y el calendario académico del semestre.

• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- El desarrollo de actividades académicas es el proceso mediante el cual el estudiante logra obtener las competencias definidas para los cursos y/o módulos programados en el ciclo académico matriculado. Se efectúa mediante el desarrollo de los temas establecidos en el silabus y la evaluación de competencias.
- En base a los lineamientos dados por el MINEDU, la institución brinda los cursos en cada ciclo con el fin que los estudiantes logren completar los créditos necesarios para egresar de cada PF.
- El proceso inicia con la solicitud de matrícula del estudiante, dicha solicitud es atendida por la Unidad de Formación Inicial y Continua, quien asigna al docente para el dictado del curso.
- El docente planifica y desarrolla el curso, realiza las evaluaciones correspondientes y entrega notas en formatos establecidos.
- Según el desenvolvimiento del estudiante, puede salir aprobado o desaprobado.
- La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a las actividades académicas se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

• RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:

Acta de consolidada de notas.

• RESPONSABLE DEL PROCESO:

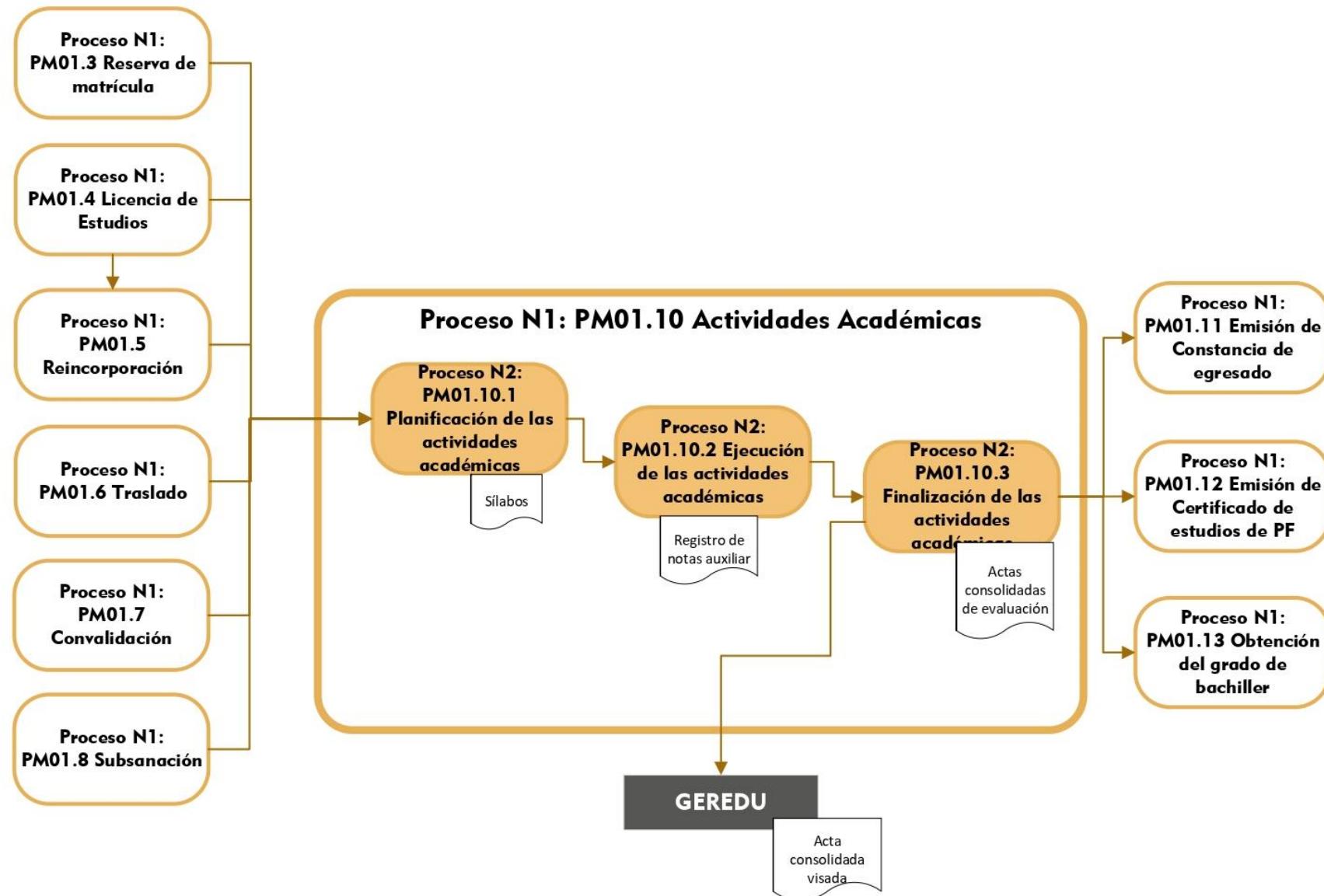
Secretaría Académica.

• **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

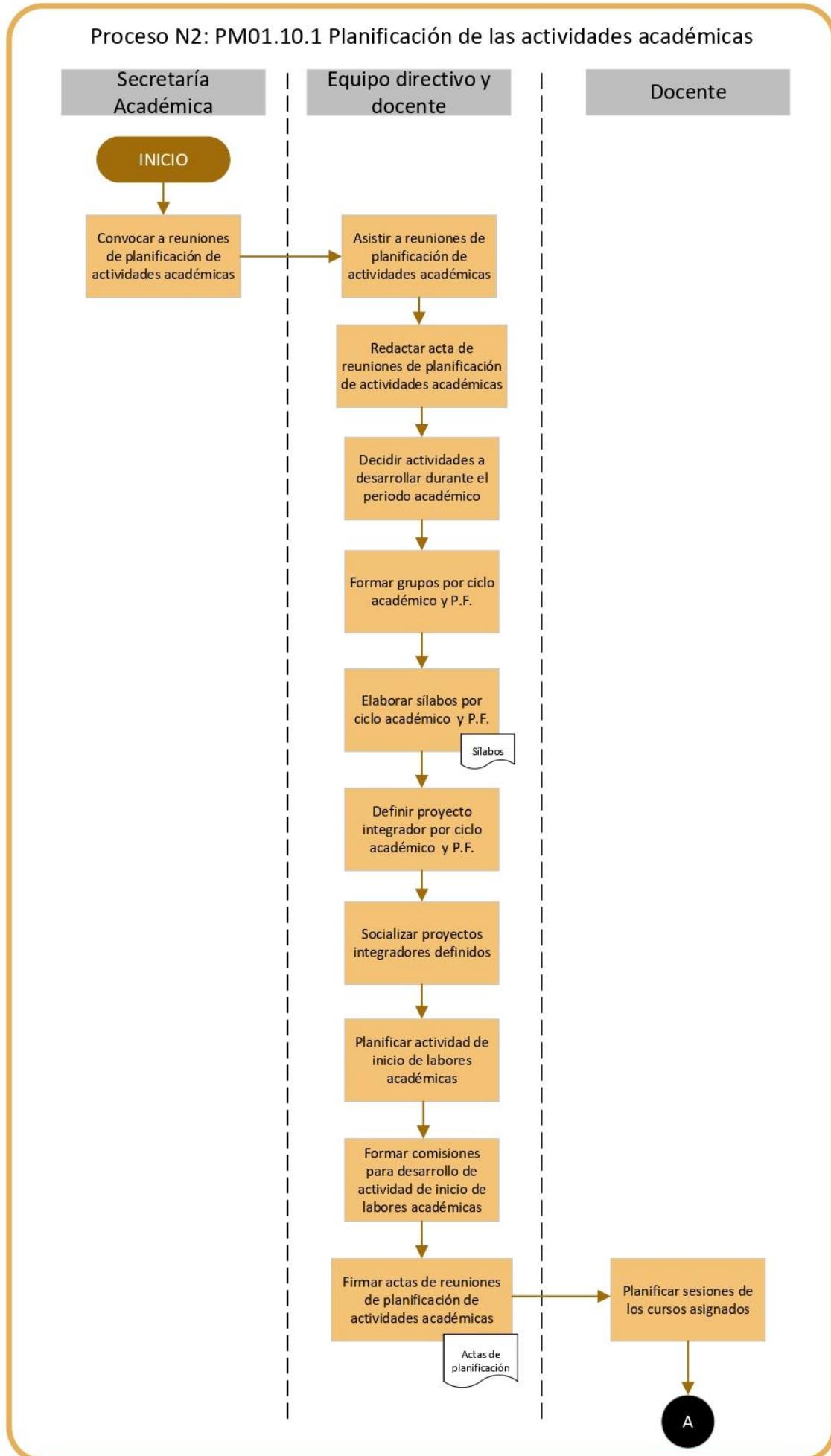
Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Publica el cronograma de actividades académicas.	Secretaría Académica	1 día
2	Asigna docente para el dictado de cada curso	Secretaría Académica	1 día
3	Configura cursos y horarios por cada ciclo académico	Secretaría Académica	3 días
4	Efectúa pago por derecho de servicios académicos según el cronograma de pago	Estudiante	1 día
5	Emite comprobante de pago por derecho de servicios académicos	Área de Cobranzas	
6	Desarrolla clases del curso o módulo	Docente	80 días
7	Ingrresa notas en SIA	Docente	1 día
8	SIA registra y procesa notas	MINEDU	
9	Genera y presenta registro de evaluación	Docente	2 días
10	Recepciona registro de evaluación, verifica ingreso en el SIA y genera Acta de Consolidada de Evaluación	Secretaría Académica	2 días
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			91 días.

- DIAGRAMA DE FLUJO:

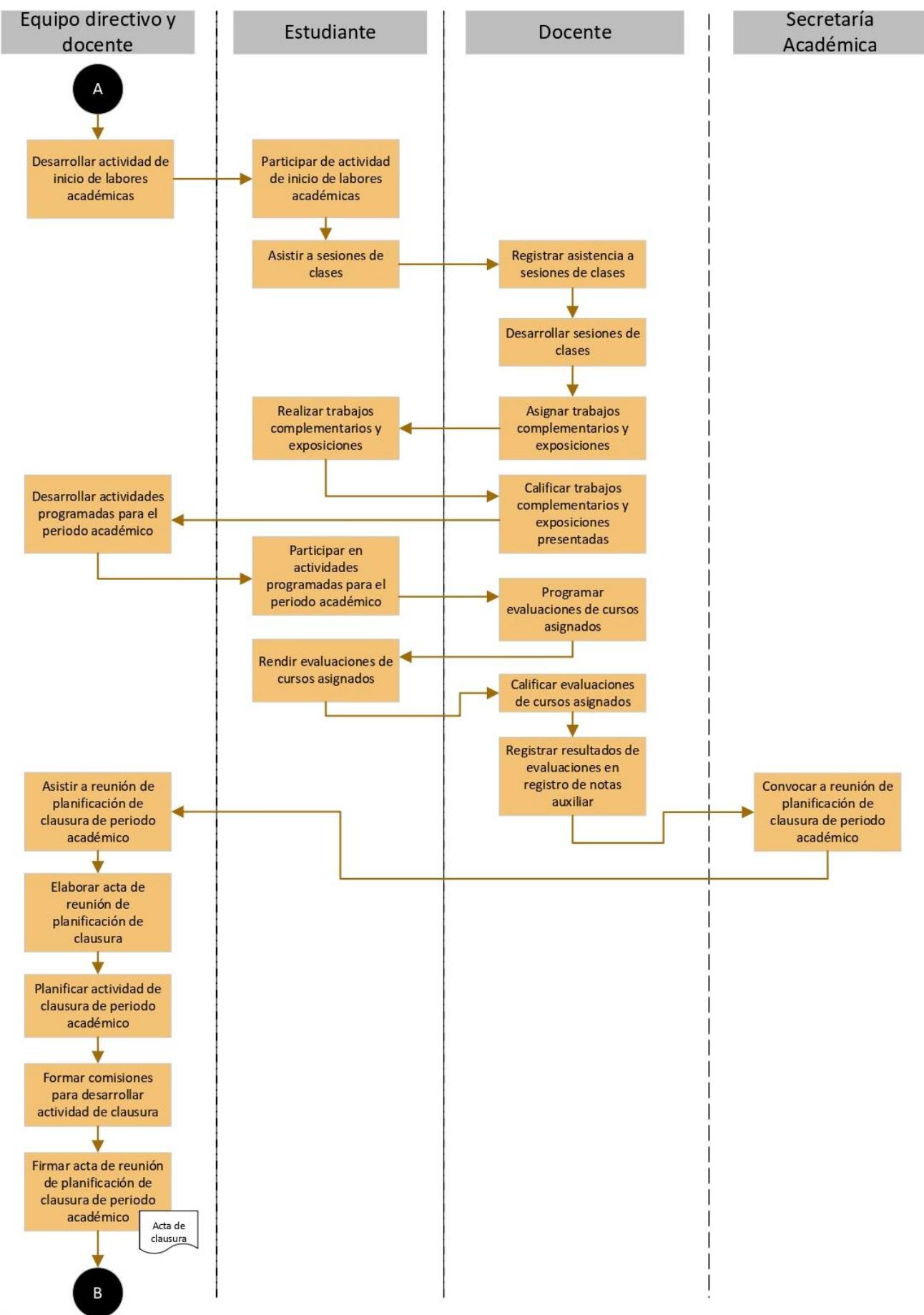
PM01.10 ACTIVIDADES ACADÉMICAS



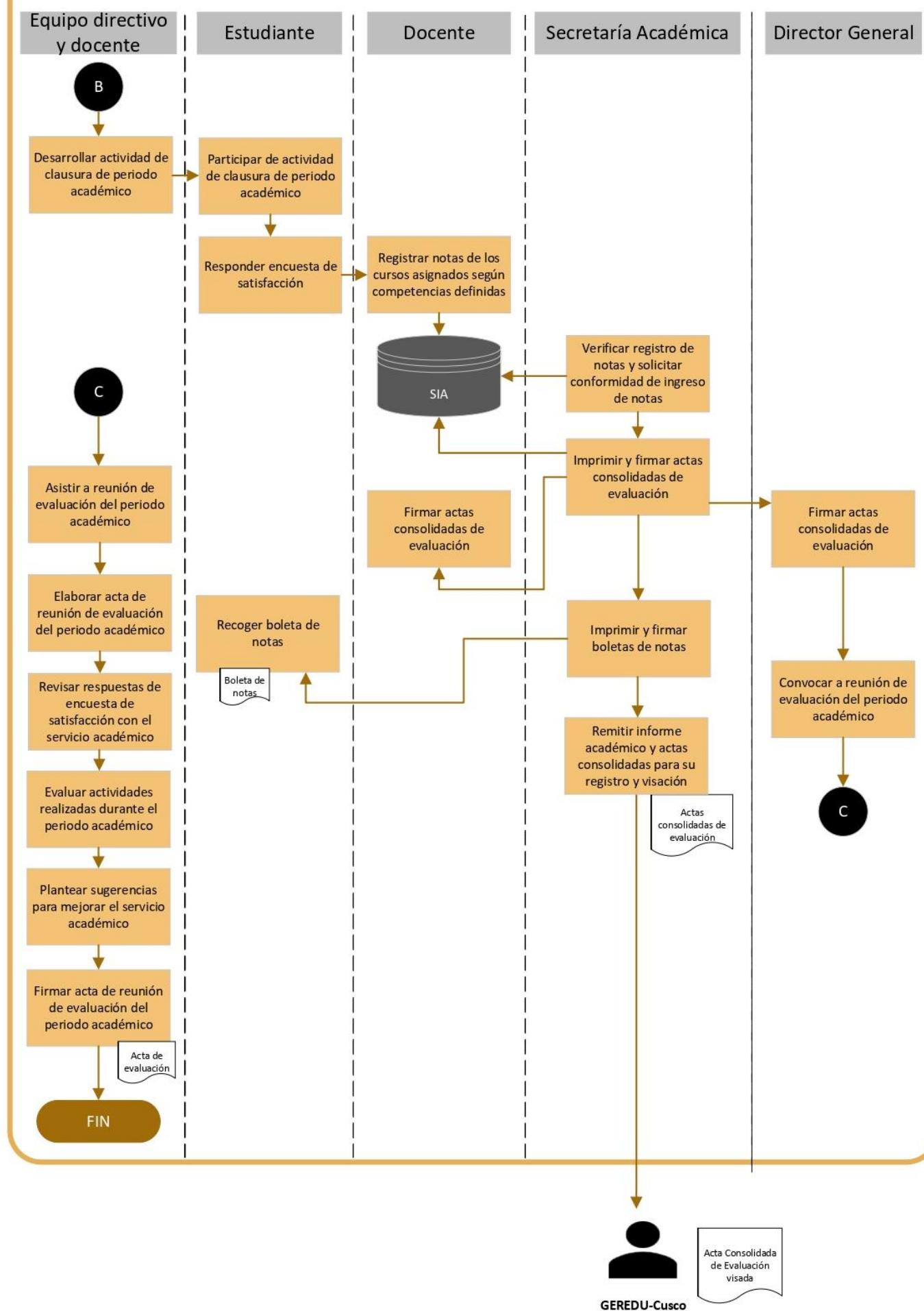
Proceso N2: PM01.10.1 Planificación de las actividades académicas



Proceso N2: PM01.10.2 Ejecución de las actividades académicas



Proceso N2: PM01.10.3 Finalización de las actividades académicas



16. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE LOS PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE Y SEGUNDA ESPECIALIDAD

• OBJETIVO:

Determinar los procedimientos para que los estudiantes de los programas de PPD y PSE desarrollen las actividades académicas de los cursos y/o módulos programados para cada ciclo, llevando a cabo un proceso eficiente, equitativo y transparente.

• ALCANCE:

- Estudiantes de los programas de estudio de Profesionalización Docente y Segunda Especialidad
- Unidad de Formación Inicial y Continua, Coordinador de Formación Inicial y Continua, Secretaría de Atención al Usuario, Dirección General docentes de la EESPP Pukllasunchis.

• RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Ficha de matrícula a la EESPP Pukllasunchis según cronograma establecido por la Unidad de Formación Inicial y Continua.
- Calendario académico del semestre
- Comprobante de pago por derecho de servicios académicos, según lo establecido en el TUPA Institucional y el calendario académico del semestre.

• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- El desarrollo de actividades académicas es el proceso mediante el cual el estudiante logra obtener las competencias definidas para los cursos y/o módulos programados en el ciclo académico matriculado. Se efectúa mediante el desarrollo de los temas establecidos en el silabus y la evaluación de competencias.
- En base a los lineamientos dados por el MINEDU, la institución brinda los cursos en cada ciclo con el fin que los estudiantes logren completar los créditos necesarios para egresar de cada PF.
- El proceso inicia con la solicitud de matrícula del estudiante, dicha solicitud es atendida por la Unidad de Formación Inicial y Continua, quien asigna al docente para el dictado del curso.
- El docente planifica y desarrolla el curso, realiza las evaluaciones correspondientes y entrega notas en formatos establecidos.
- Según el desenvolvimiento del estudiante, puede salir aprobado o desaprobado.
- La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a las actividades académicas se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

• RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:

Acta de consolidada de notas.

• RESPONSABLE DEL PROCESO:

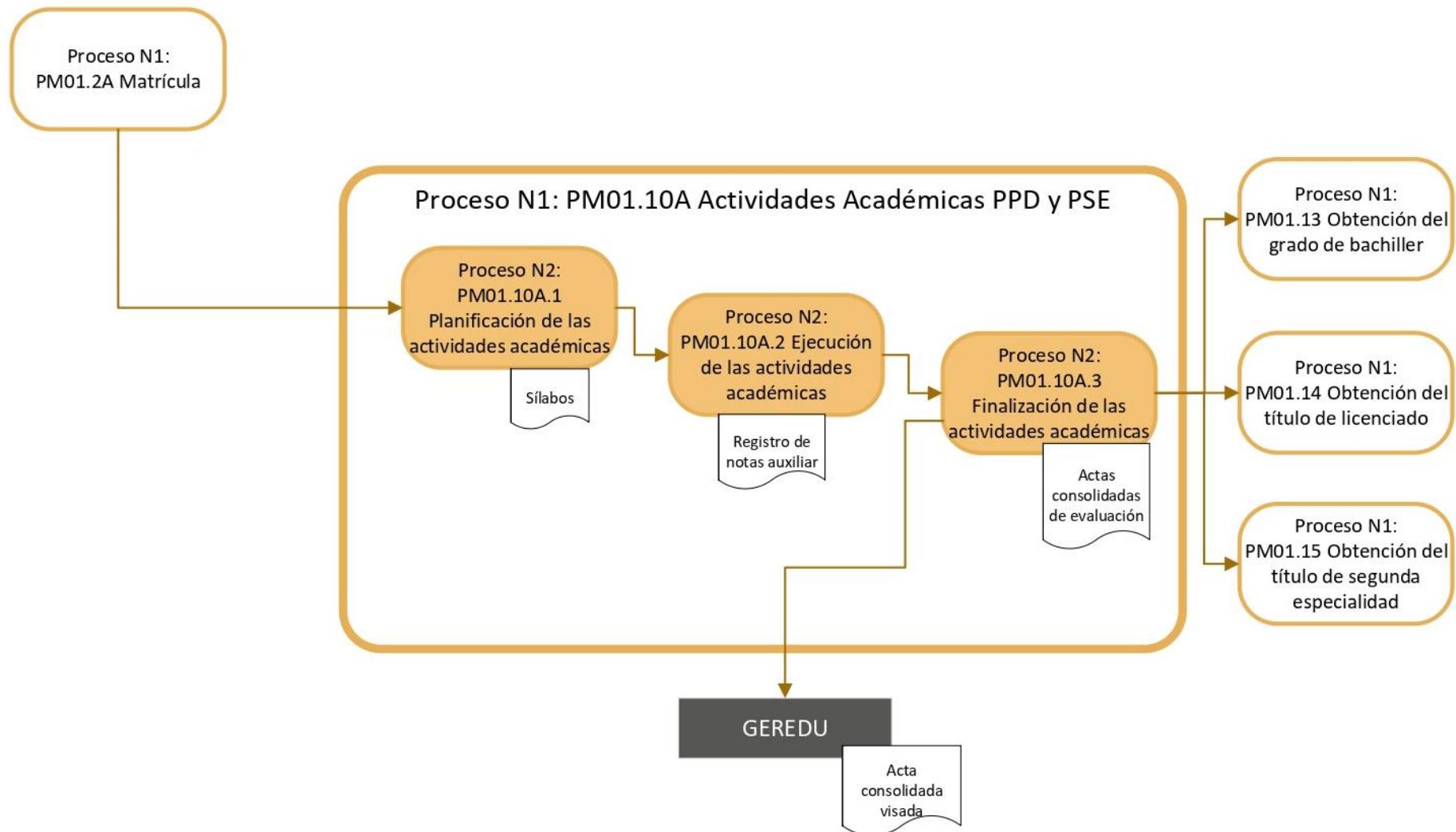
Unidad de Formación Inicial y Continua.

• ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

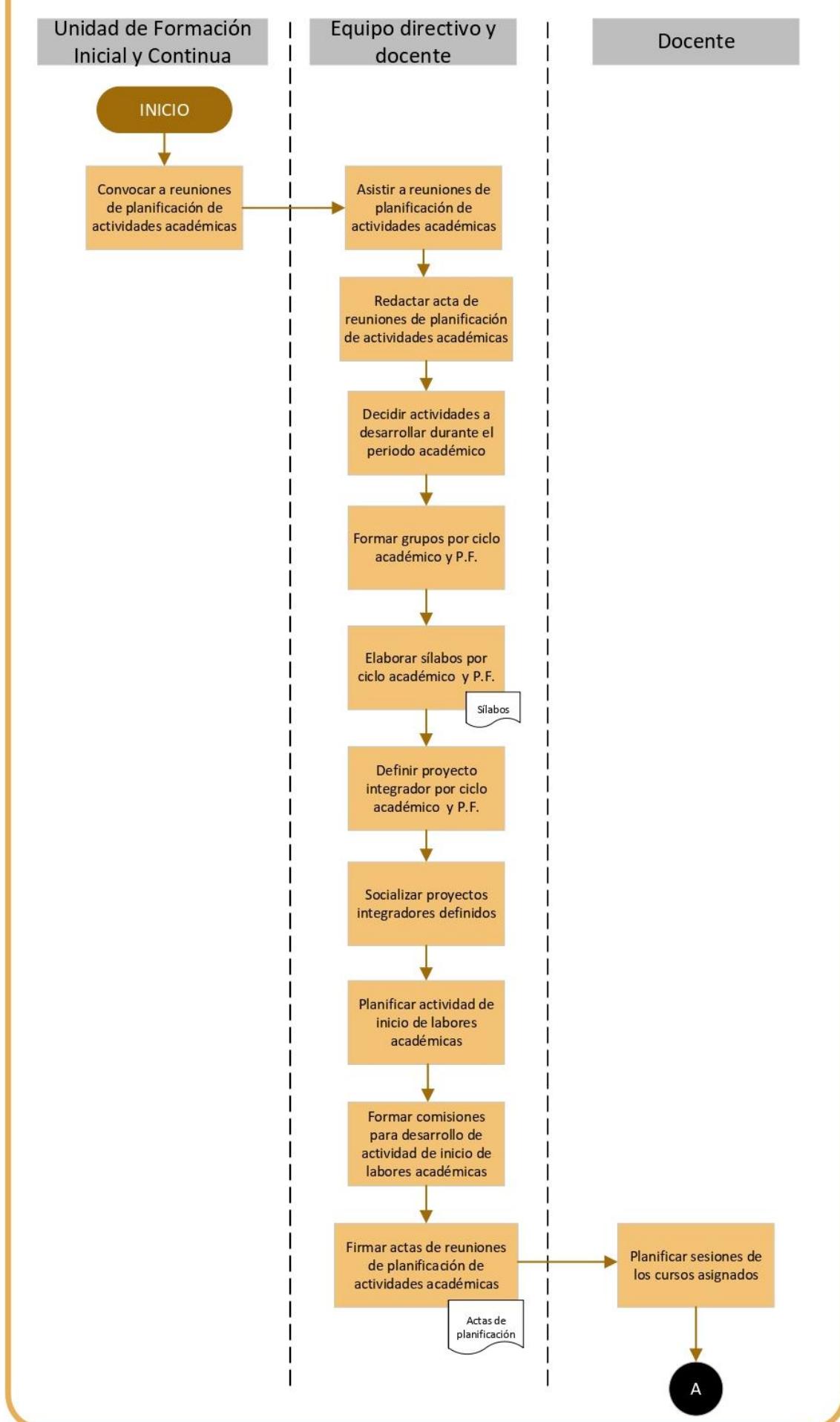
Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Publica el cronograma de actividades académicas.	Unidad de Formación Inicial y Continua	1 día
2	Asigna docente para el dictado de cada curso	Unidad de Formación Inicial y Continua	1 día
3	Configura cursos y horarios por cada ciclo académico	Unidad de Formación Inicial y Continua	3 días
4	Efectúa pago por derecho de servicios académicos según el cronograma de pago	Estudiante	1 día
5	Emite comprobante de pago por derecho de servicios académicos	Área de Cobranzas	
6	Desarrolla clases del curso o módulo	Docente	80 días
7	Ingresá notas en SIA	Docente	1 día
8	SIA registra y procesa notas	MINEDU	
9	Genera y presenta registro de evaluación	Docente	2 días
10	Recepciona registro de evaluación, verifica ingreso en el SIA y genera Acta de Consolidada de Evaluación	Unidad de Formación Inicial y Continua	2 días
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			91 días.

- DIAGRAMA DE FLUJO:

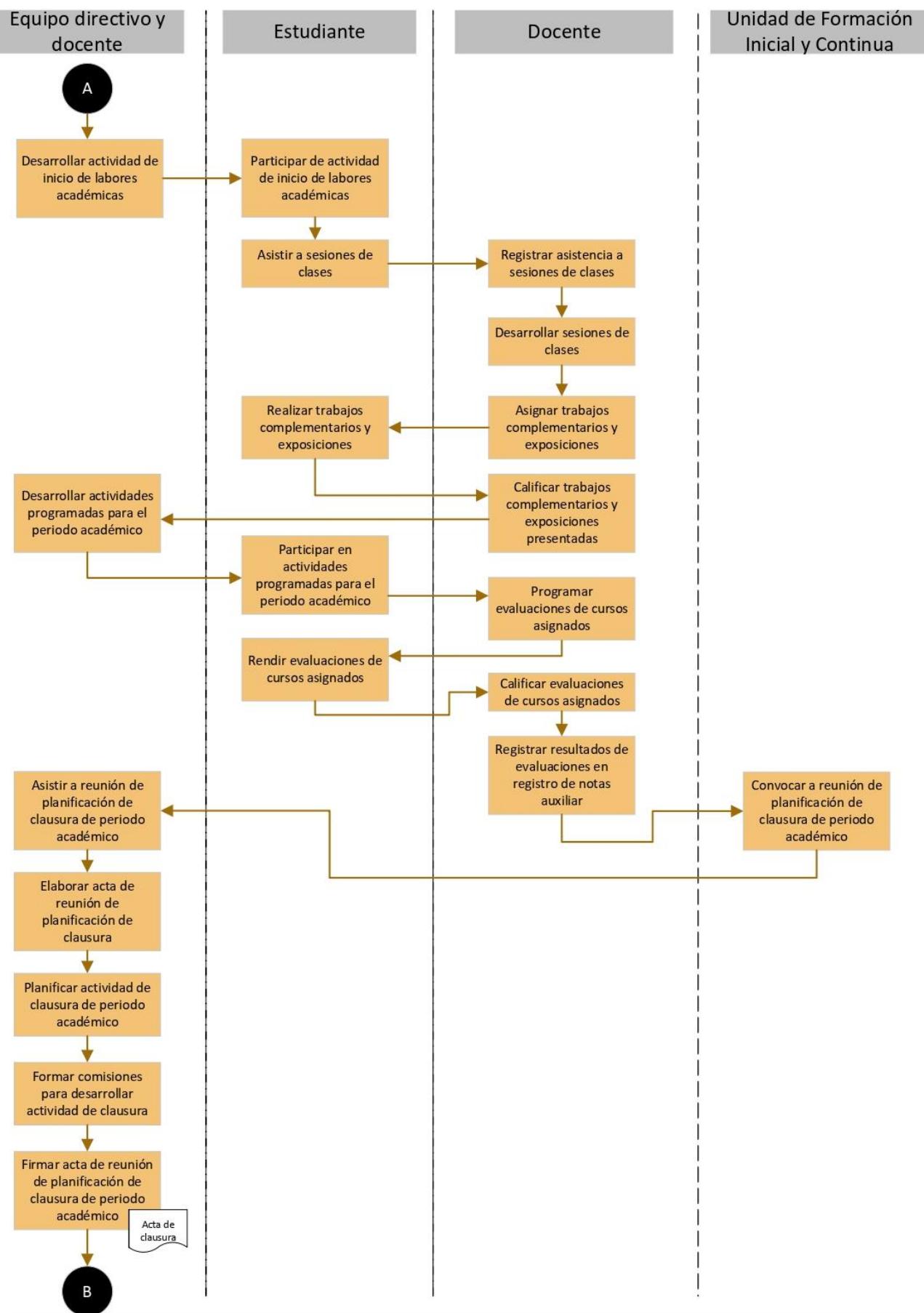
PM01.10A ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE Y SEGUNDA ESPECIALIDAD



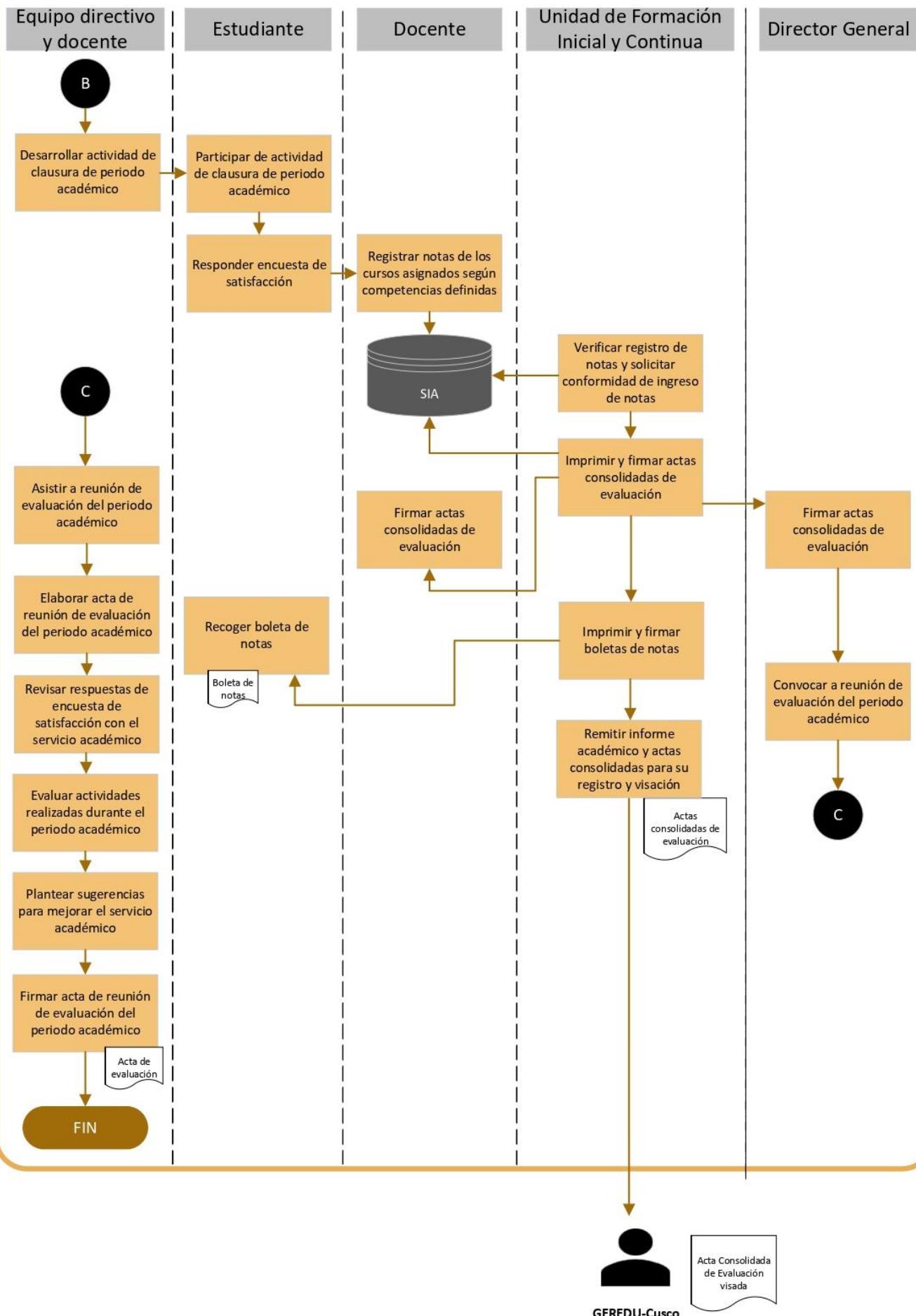
Proceso N2: PM01.10A.1 Planificación de las actividades académicas



Proceso N2: PM01.10A.2 Ejecución de las actividades académicas



Proceso N2: PM01.10A.3 Finalización de las actividades académicas



17. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE EGRESADO**• OBJETIVO:**

Determinar los procedimientos a seguir para la emisión de la constancia de egresado de los programas de estudio que oferta la EESPP Pukllasunchis

• ALCANCE:

- Estudiantes de programas de estudio de la EESPP Pukllasunchis
- Dirección General, Secretaría Académica y Secretaría de Atención al Usuario de la EESPP Pukllasunchis.

• RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud dirigida al Director General.
- Comprobante de pago por derecho de constancia de egresado, según lo establecido en el TUPA Institucional.

• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- El proceso inicia con la solicitud del estudiante que ha culminado satisfactoriamente el plan de estudios del programa cursado. Solicitud a la que debe adjuntar comprobante de pago.
- Secretaría de Atención al Usuario deriva la solicitud a Secretaría Académica, la que a su vez luego de la verificación correspondiente emite la constancia de egresado, la cual es firmada por el director general y posteriormente es entregada al interesado.

• RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:

Constancia de egresado entregada al usuario.

• RESPONSABLE DEL PROCESO:

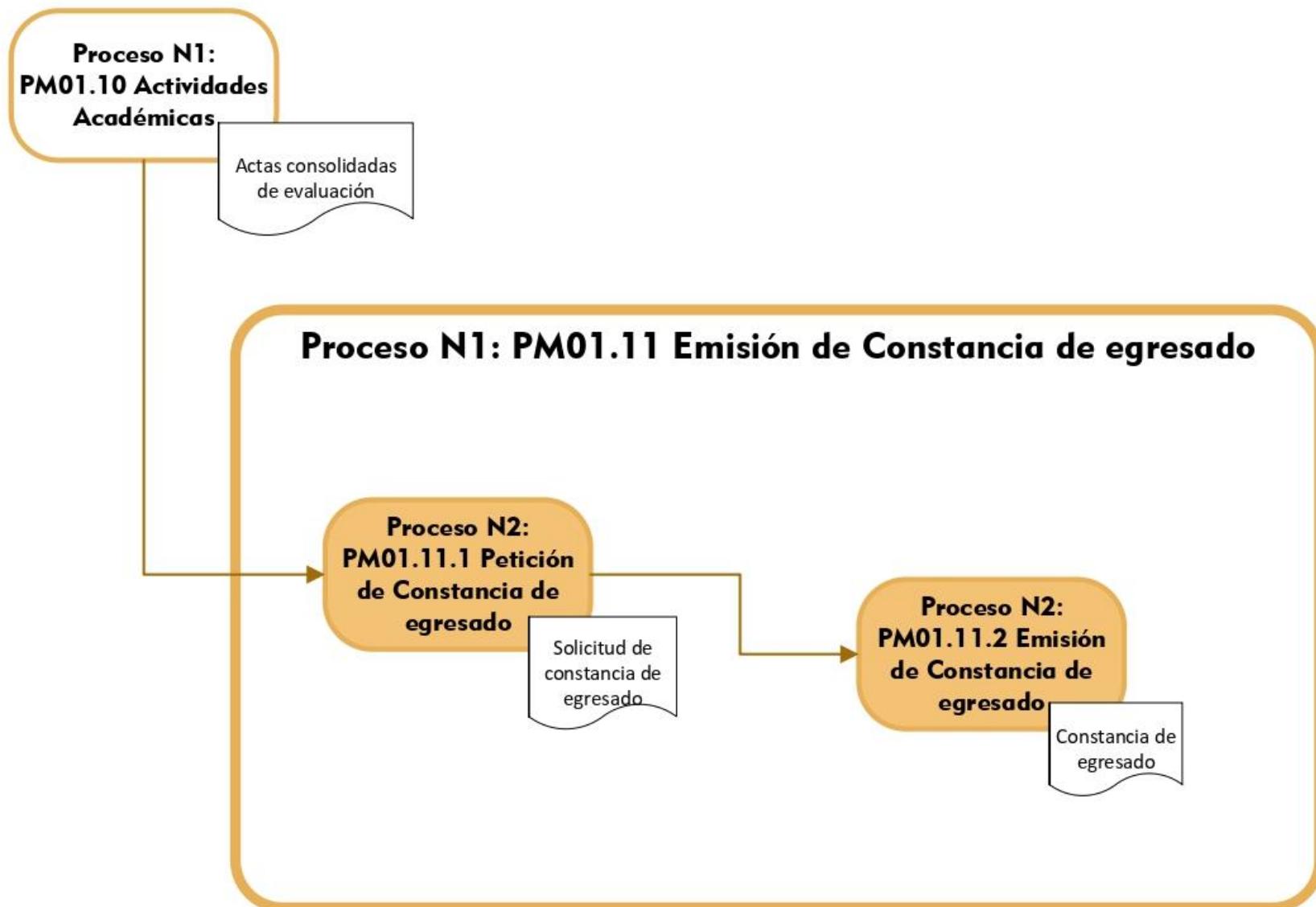
Secretaría Académica.

• ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

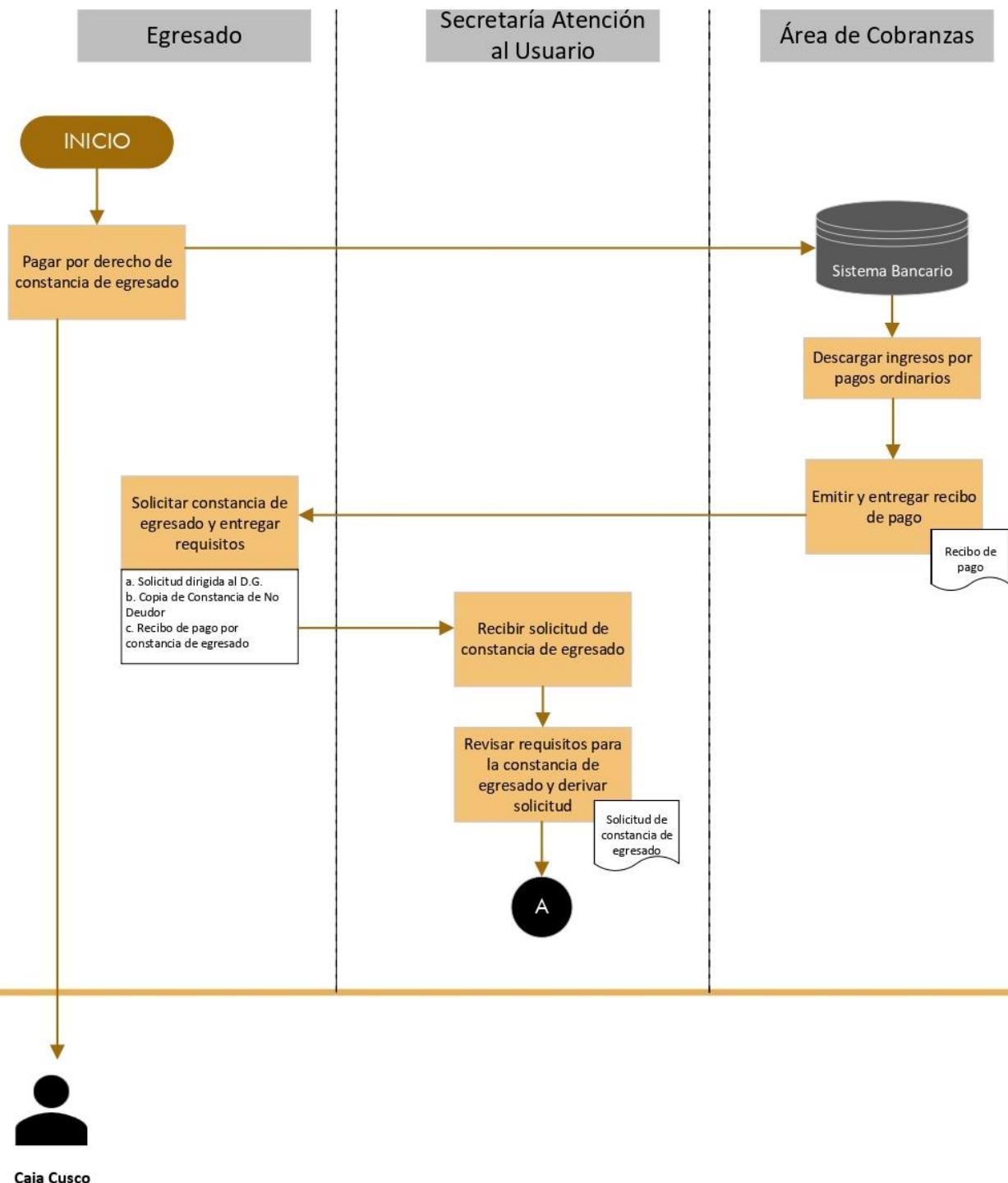
Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Solicita constancia de egresado adjuntando comprobante de pago.	Estudiante	1 día
2	Recepciona solicitud, registra y deriva a Secretaría Académica	Secretaría de Atención al Usuario	
3	Recepciona solicitud, y verifica situación del estudiante en el sistema.	Secretaría Académica	2 días
4	Emite la constancia de egresado y deriva a Dirección General para la firma correspondiente.	Secretaría Académica	1 día
5	Firma constancia de egresado y deriva a Secretaría Académica.	Dirección General	1 día
6	Registra y entrega constancia de egresado al interesado.	Secretario Académico	1 día
7	Recibe constancia de egresado	Estudiante	
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			6 días

- DIAGRAMA DE FLUJO

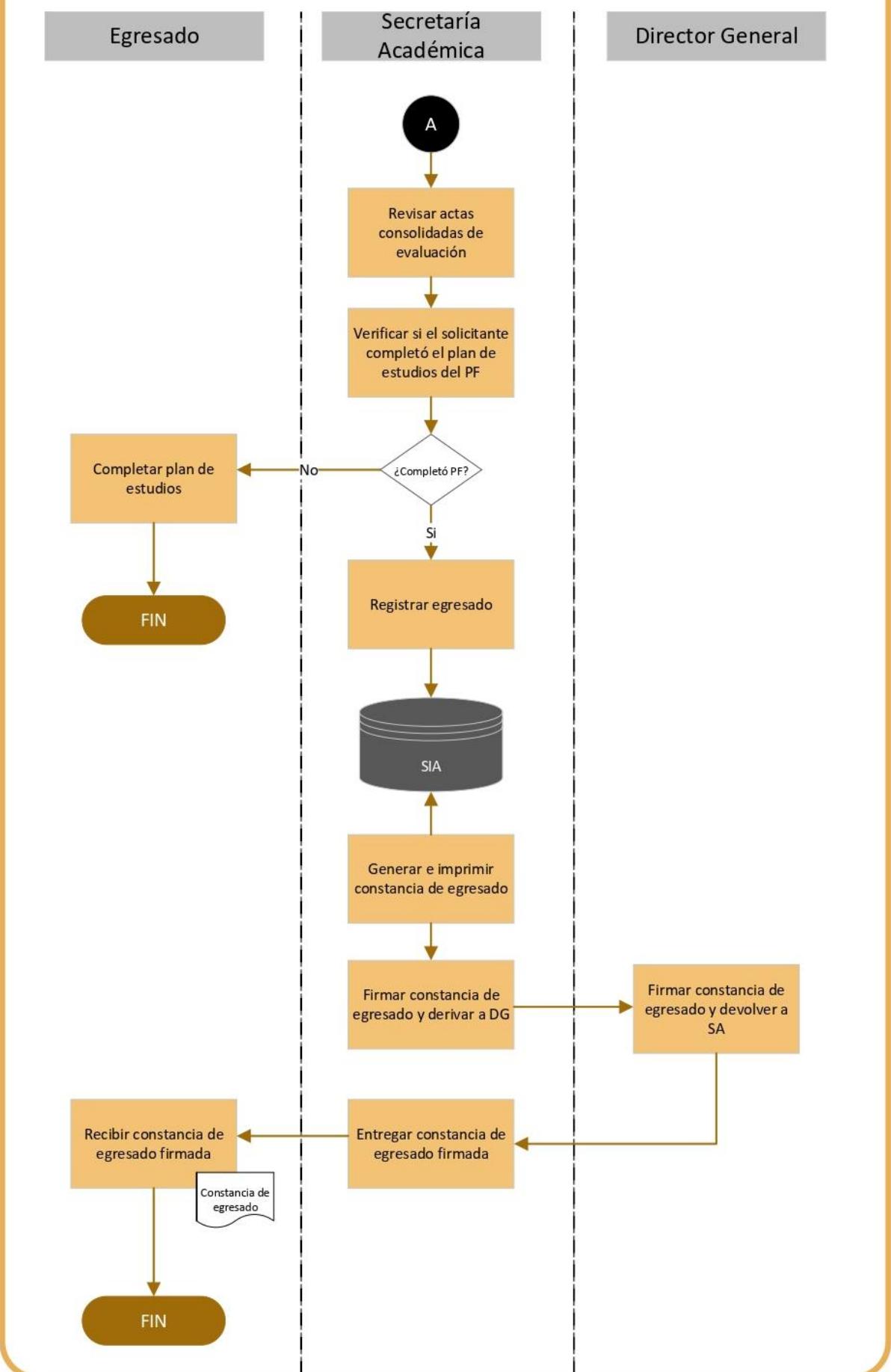
PM01.11 EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESADO



Proceso N2: PM01.11.1 Petición de Constancia de egresado



Proceso N2: PM01.11.2 Emisión de Constancia de egresado



18. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PROGRAMAS FORMATIVOS

- OBJETIVO:**

Determinar los procedimientos a seguir para el otorgamiento del certificado de estudios cursados en los programas formativos que oferta la EESPP Pukllasunchis.

- ALCANCE:**

- Estudiantes de programas de estudio de la EESPP Pukllasunchis.
- Dirección General, Secretaría Académica, Secretaría de Atención al Usuario de la EESPP Pukllasunchis.

- RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Solicitud dirigida al Director General.
- Comprobante de pago por derecho de certificado de estudios, según lo establecido en el TUPA Institucional.

- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- El proceso inicia con la solicitud del estudiante que ha culminado el programa de estudios o por lo menos un ciclo académico, a la cual adjunta el comprobante de pago.
- Secretaría de Atención al Usuario deriva la solicitud a Secretaría Académica, la que a su vez luego de la verificación correspondiente emite el certificado de estudios, el mismo que es firmado por el director general y la Secretaría Académica.
- Finalmente, el certificado de estudios es entregado al interesado.

- RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Certificado de estudios entregado al estudiante.

- RESPONSABLE DEL PROCESO:**

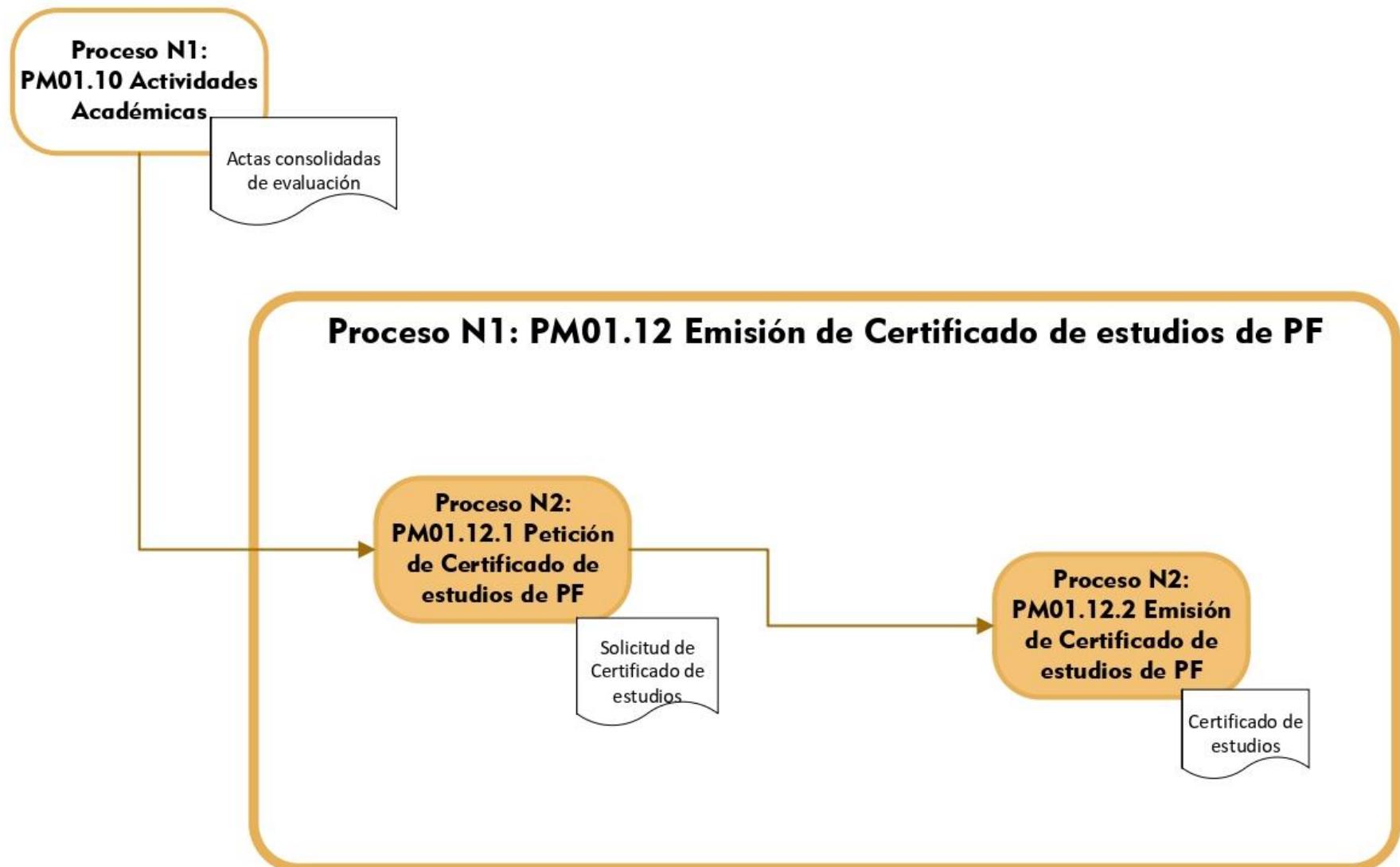
Secretaría Académica.

- ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

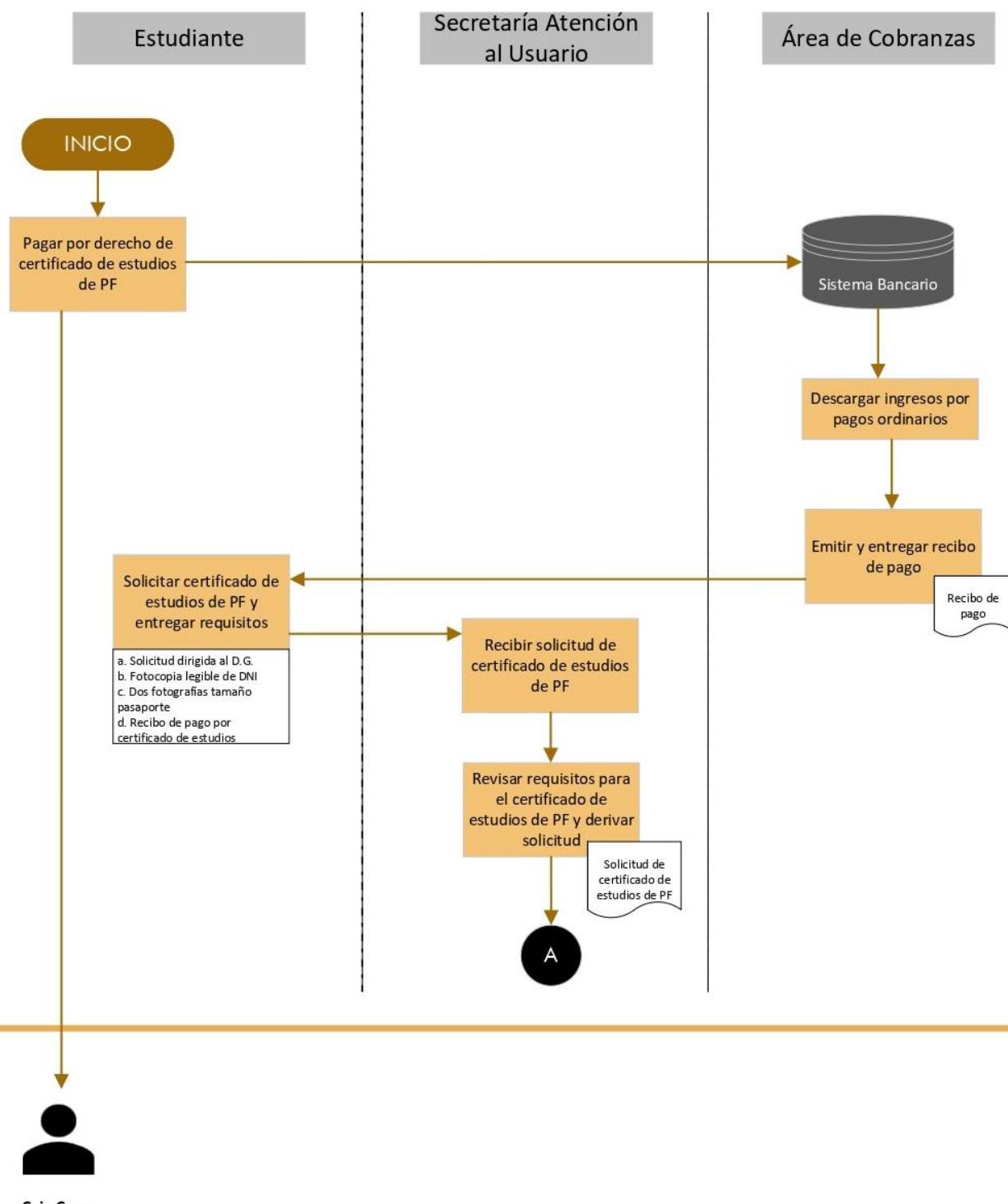
Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Solicita certificado de estudios adjuntando comprobante de pago.	Estudiante	1 día
2	Recepciona, registra y deriva a Secretaría Académica	Secretaría de Atención al Usuario	
3	Recepciona solicitud, y verifica actas de evaluación.	Secretaría Académica	2 días
4	Emite el certificado de estudios y deriva a Dirección General para la firma correspondiente.	Secretaría Académica	1 día
5	Firma certificada de estudios y deriva a Secretaría Académica.	Dirección General	1 día
6	Registra y entrega certificado de estudios al interesado.	Secretaría Académica	1 día
7	Recibe certificado de estudios.	Estudiante.	
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			6 días

- DIAGRAMA DE FLUJO:

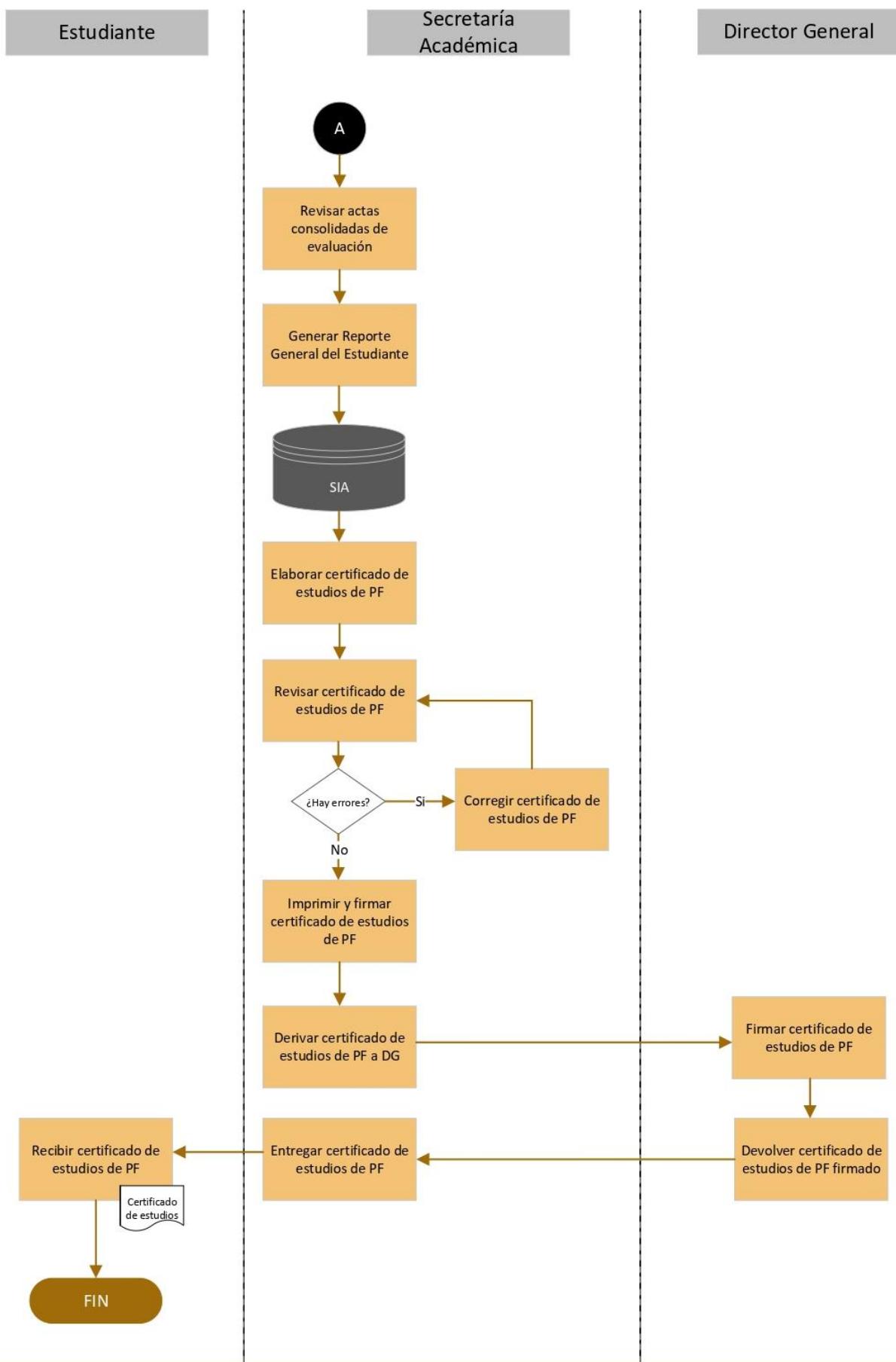
PM01.12 EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PF



Proceso N2: PM01.12.1 Petición de Certificado de estudios de PF



Proceso N2: PM01.12.2 Emisión de Certificado de estudios de PF



19. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE GRADO DE BACHILLER**• OBJETIVO:**

Determinar los procedimientos para el otorgamiento del grado académico de Bachiller a egresados de los programas de estudio que oferta la EESPP Pukllasunchis.

• ALCANCE:

- Egresados de los programas de estudio de la EESPP Pukllasunchis.
- Dirección General, Unidad de Formación Inicial y Continua, Unidad de Investigación y Práctica Preprofesional, Secretaría Académica, Secretaría de Atención al Usuario de la EESPP Pukllasunchis.

• RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud dirigida al Director General.
- Certificados de estudios que acredite haber concluido 10 ciclos académicos y aprobado un mínimo de 220 créditos del programa de estudios de Educación Inicial o Educación Primario, 250 créditos para los programas de estudio de EIB, y 43 créditos para los programas de estudios de PPD.
- Comprobante de pago por derecho de otorgamiento de grado de bachiller, según lo establecido en el TUPA Institucional.
- Documento que acredite el conocimiento de una lengua originaria para el caso de los programas de EIB, de acuerdo a los niveles de desarrollo de competencias comunicativas de los DCBN, o el conocimiento de un idioma extranjero para los programas de Educación Inicial y Educación Primaria, el egresado debe acreditar mediante un certificado expedido por una institución oficial nacional o internacional como mínimo el nivel A2 del MCER (básico) a excepción de los egresados del PE de idiomas, especialidad de inglés que debe acreditar como exigencia mínima el nivel B2 del MCER (intermedio alto) del idioma inglés.
- Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller.

• DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

- El proceso inicia cuando el egresado presenta la solicitud para la obtención del grado de bachiller, a la cual adjunta el comprobante de pago a la Secretaría de Atención al Usuario de la EESPP Pukllasunchis y demás requisitos establecidos en los LAG.
- La Secretaría de Atención al Usuario registra la solicitud y deriva a la Secretaría Académica, la misma que verifica la documentación presentada, emite resolución de otorgamiento de grado académico, realiza el caligrafiado del formato oficial, registra el grado de bachiller en el libro correspondiente, firma y deriva al Director General.
- El Director General firma el grado, luego la Secretaría Académica eleva la solicitud de inscripción del grado a la SUNEDU, la misma que registra el grado de bachiller.
- Finalmente, Secretaría Académica hace firmar el libro al interesado y entrega el diploma de grado de bachiller.

• RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:

Diploma Grado de bachiller entregado al egresado.

• RESPONSABLE DEL PROCESO:

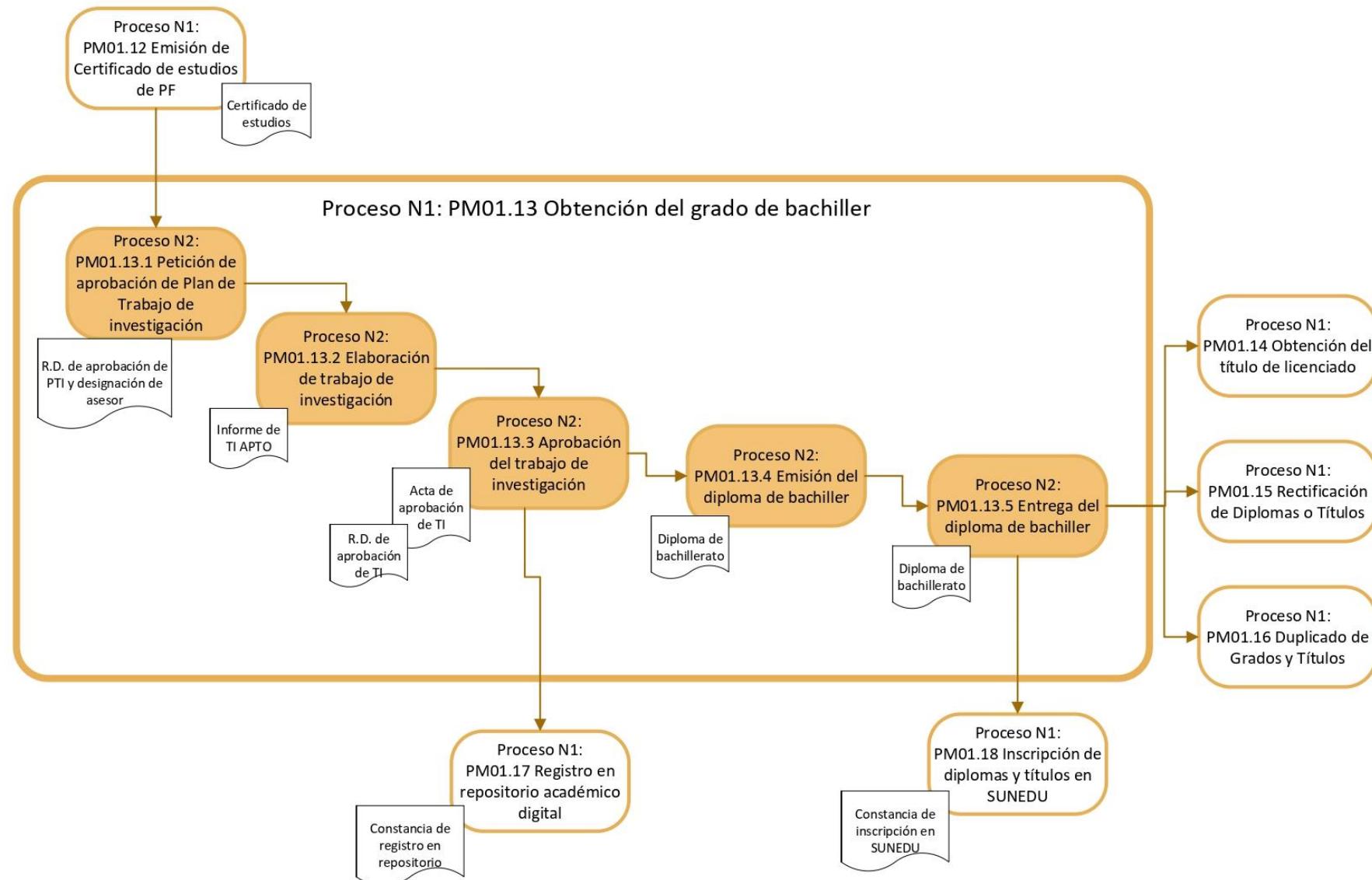
Secretaría Académica.

• ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

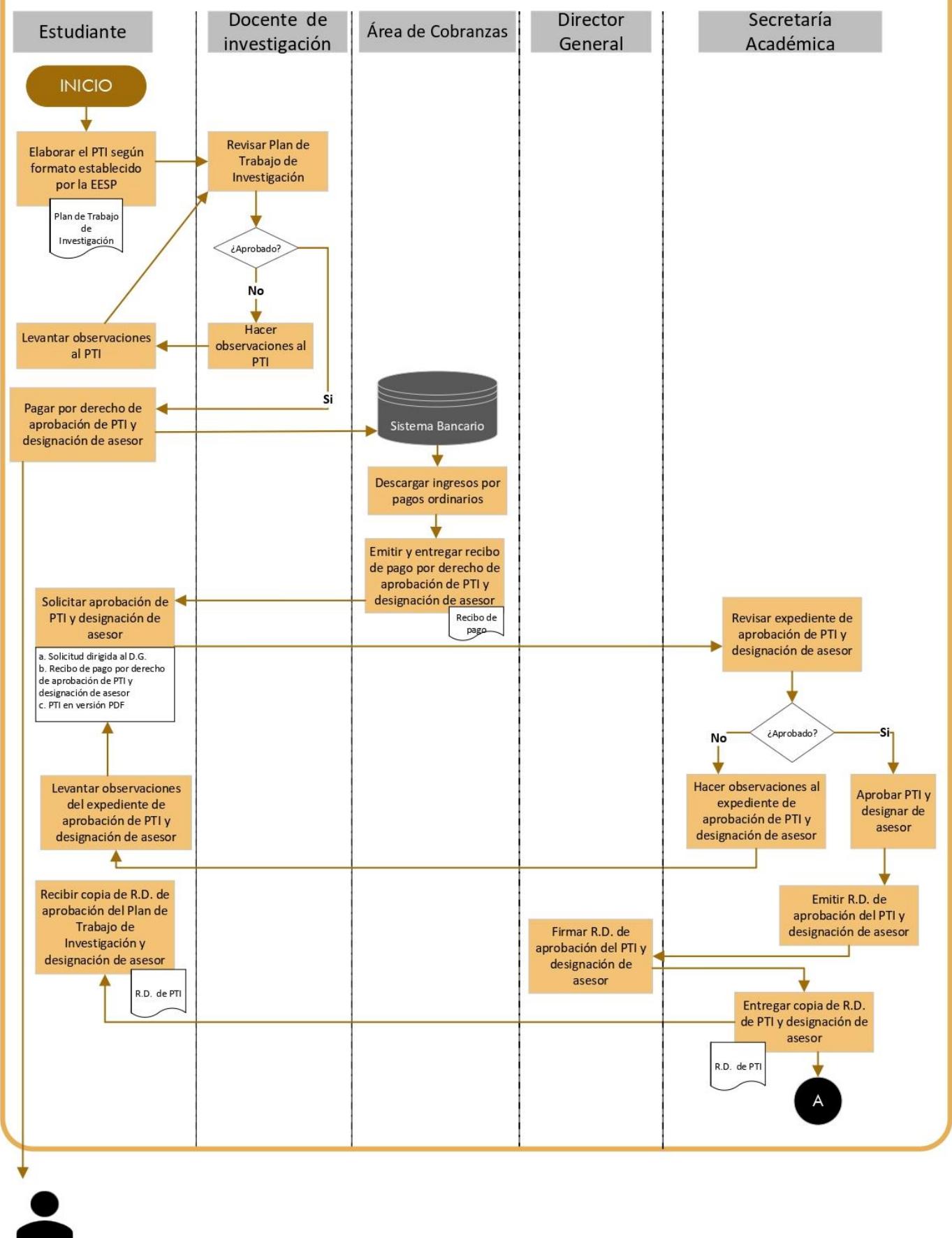
Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Egresado solicita grado de bachiller adjuntando comprobante de pago y demás requisitos establecidos en los LAG.	Egresado	1 día
2	Registra solicitud y deriva a Secretaría Académica	Secretaría de Atención al Usuario	
3	Verifica documentación presentada.	Secretaría Académica	3 días
4	Emite resolución de grado académico de bachiller	Secretaría Académica	2 días
5	Realiza el caligrafiado del formato oficial	Secretaría Académica	2 días
6	Registra el grado de bachiller en el libro correspondiente.	Secretaría Académica	1 día
7	Firma y deriva el grado al Director General	Secretaría Académica	1 día
8	El Director General firma el grado y lo devuelve a la Secretaría Académica	Director General	2 días
9	Eleva la solicitud de inscripción del mismo a la SUNEDU	Secretaría Académica	2 días
10	SUNEDU registra grado de bachiller.	SUNEDU	15 días
11	Hace firmar el libro y entrega el grado de bachiller al interesado	Secretaría Académica	1 día
12	Recepciona grado de bachiller	Egresado	
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			30 días

- **DIAGRAMA DE FLUJO:**

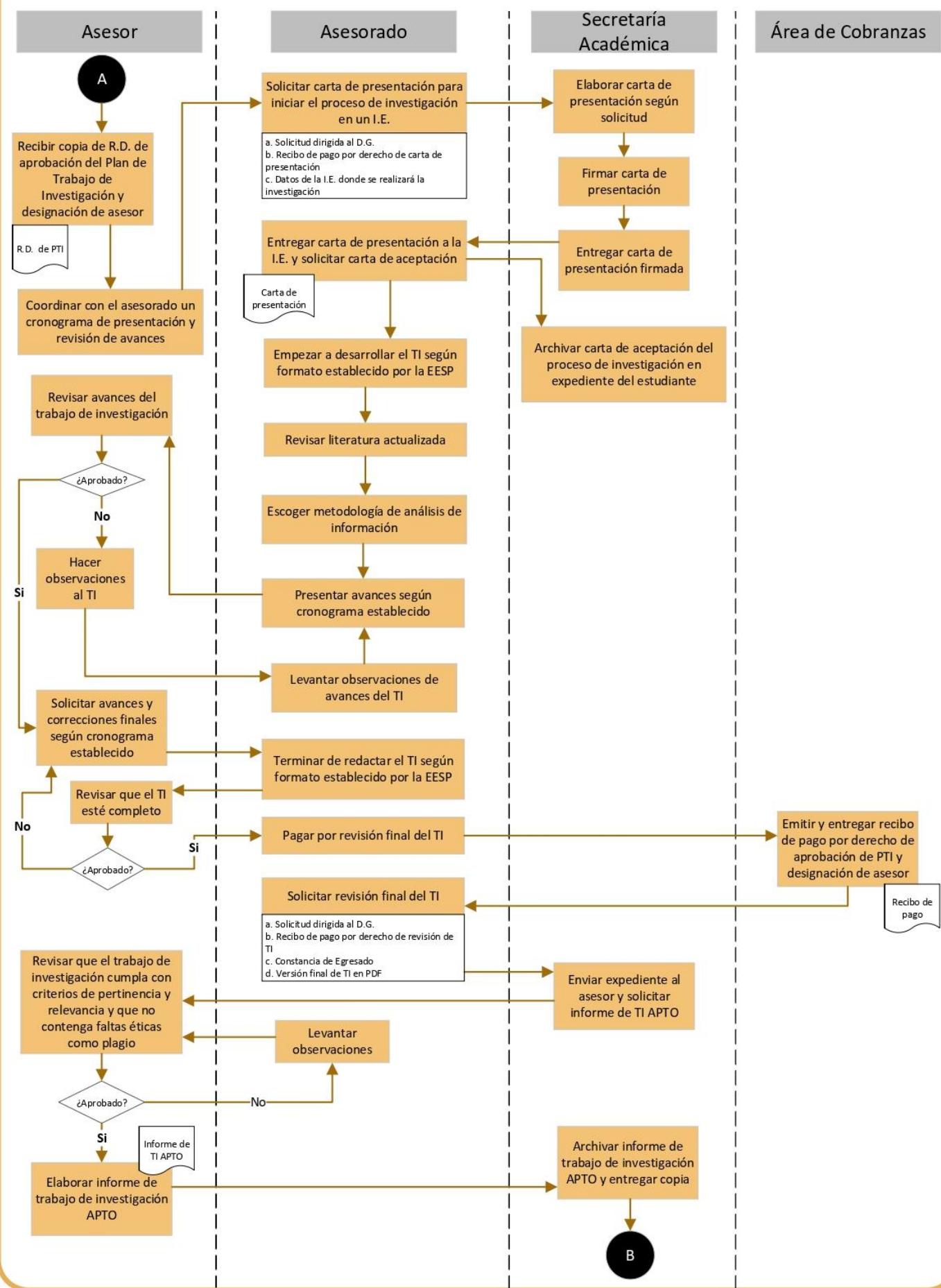
PM01.13 OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER



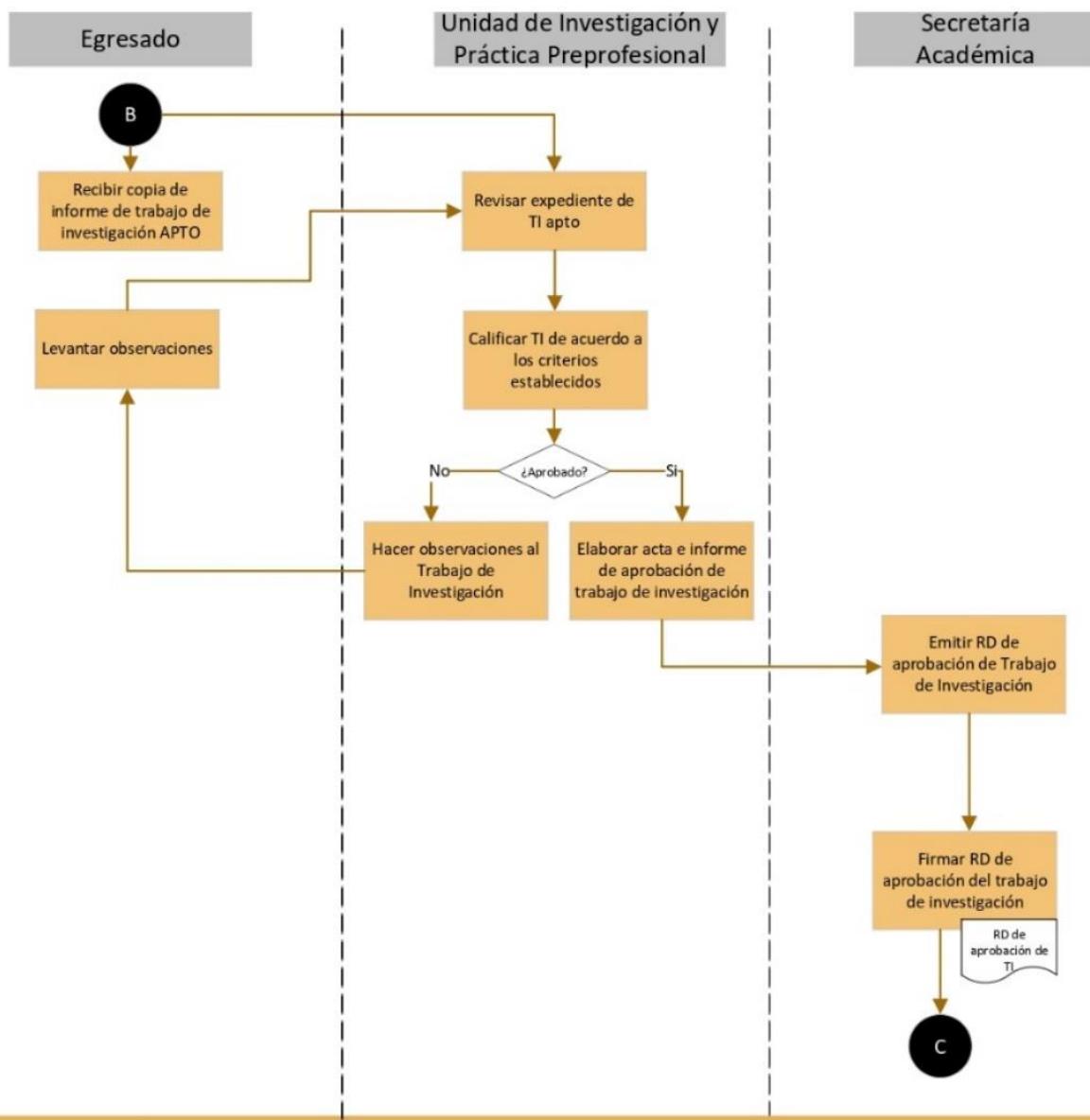
Proceso N2: PM01.13.1 Petición de aprobación de Plan de Trabajo de Investigación



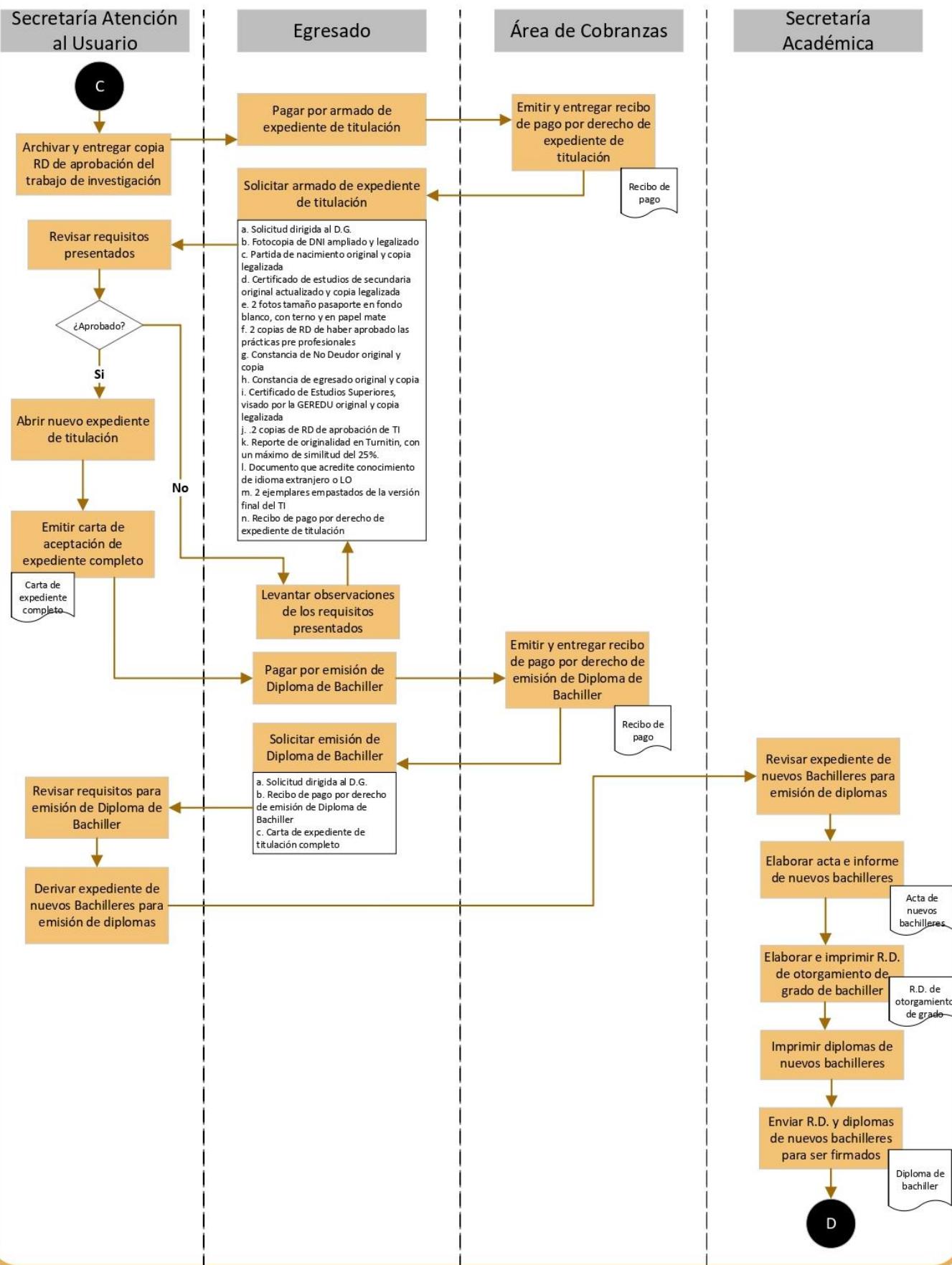
Proceso N2: PM01.13.2 Elaboración de trabajo de investigación



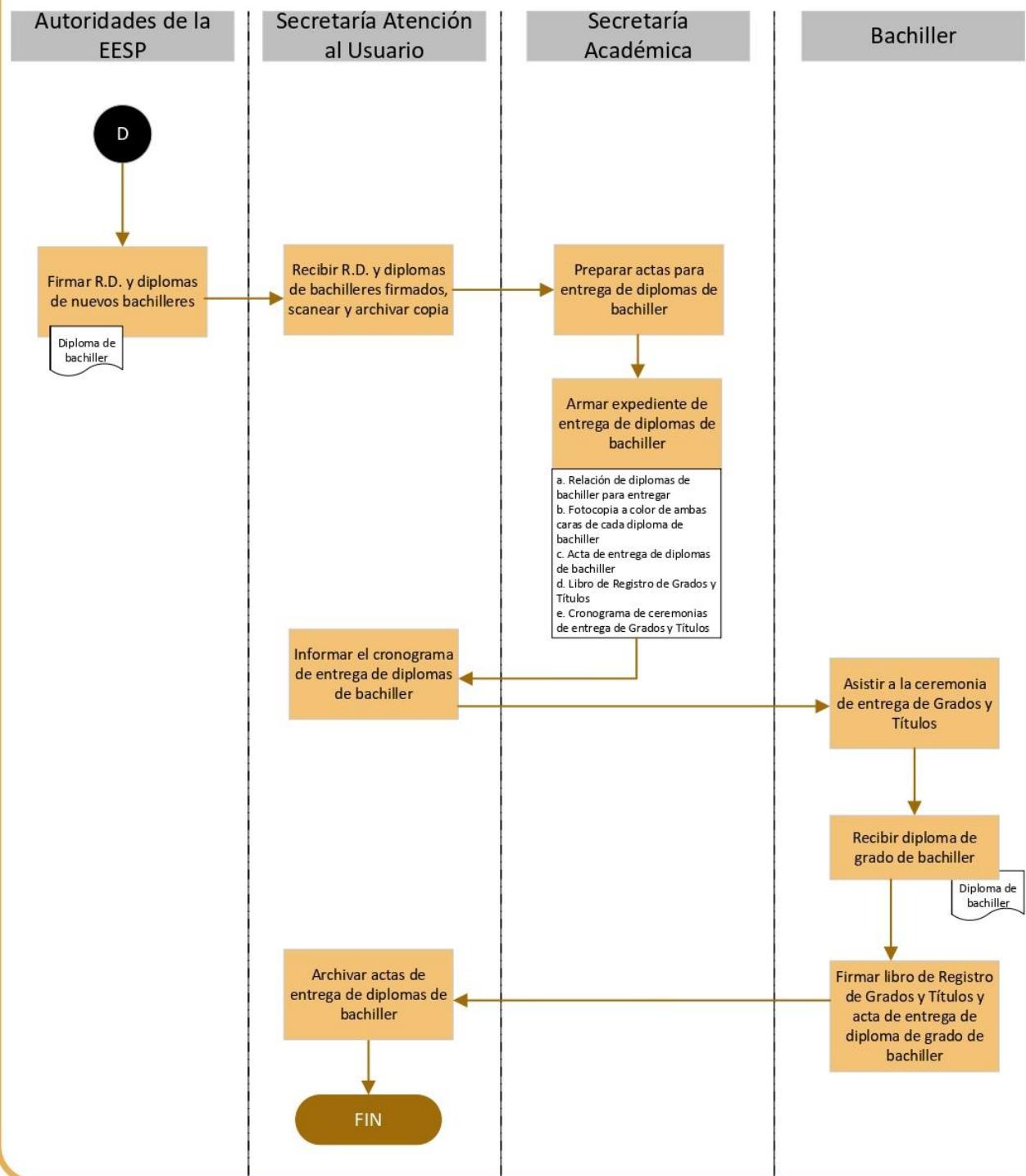
Proceso N2: PM01.13.3 Aprobación del trabajo de investigación



Proceso N2: PM01.13.4 Emisión del Diploma de Bachiller



Proceso N2: PM01.13.5 Entrega del diploma de bachiller



20. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN

- **OBJETIVO:**

Realizar el reconocimiento al Bachiller luego de haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional.

- **ALCANCE:**

- Egresados con grado de Bachiller.
- Dirección General, Unidad de Formación Inicial y Continua, Unidad de Investigación y Práctica Preprofesional, Secretaría Académica, Secretaría de Atención al Usuario de la EESPP Pukllasunchis.

- **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Solicitud dirigida al director general de la EESPP Pukllasunchis.
- 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 o del trabajo de suficiencia profesional.
- Recibo de pago por trámite de título profesional de Licenciado, según lo establecido en el TUPA Institucional.
- Declaración jurada de no contar con antecedentes penales o judiciales.
- Constancias de no adeudar libros, materiales o conceptos económicos a la institución.

- **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

- El proceso de titulación se inicia con la solicitud de la parte interesada, dirigida al Director General.
- La Secretaría de Atención al Usuario registra y deriva la solicitud a la Secretaría Académica.
- La Secretaría Académica verifica la solicitud presentada por el interesado, emite la Resolución Directoral correspondiente.
- La Secretaría Académica realiza el caligrafiado del formato oficial del título profesional.
- Registra, firma y deriva el título profesional de Licenciado en Educación al Director General para la firma.
- La Secretaría Académica solicita la inscripción del título profesional en la SUNEDU.
- La Secretaría Académica hace firmar el libro de Registro de Título al interesado y entrega el título.

- **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Registro y entrega del título de licenciado al bachiller.

- **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

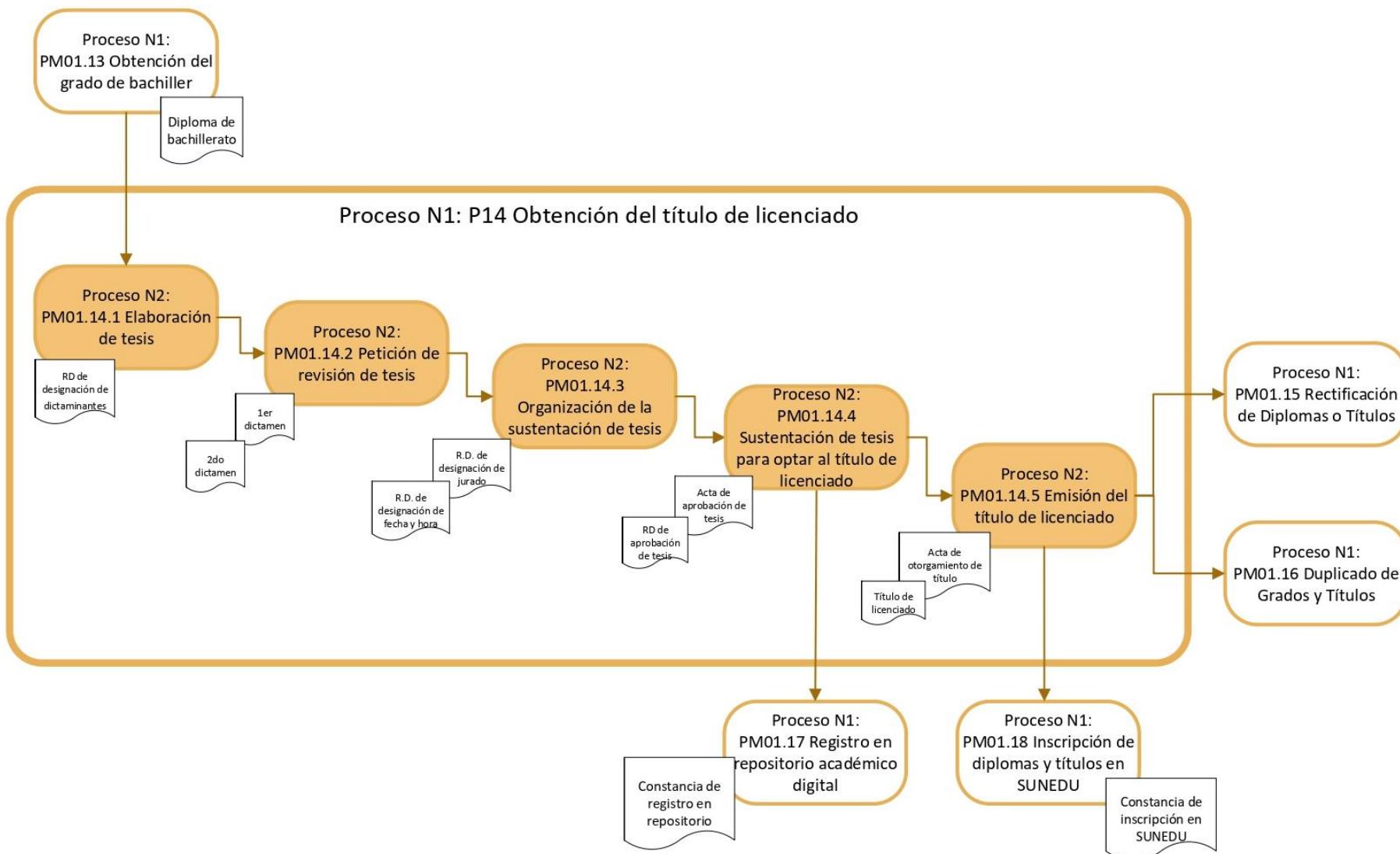
Secretaría Académica.

- ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

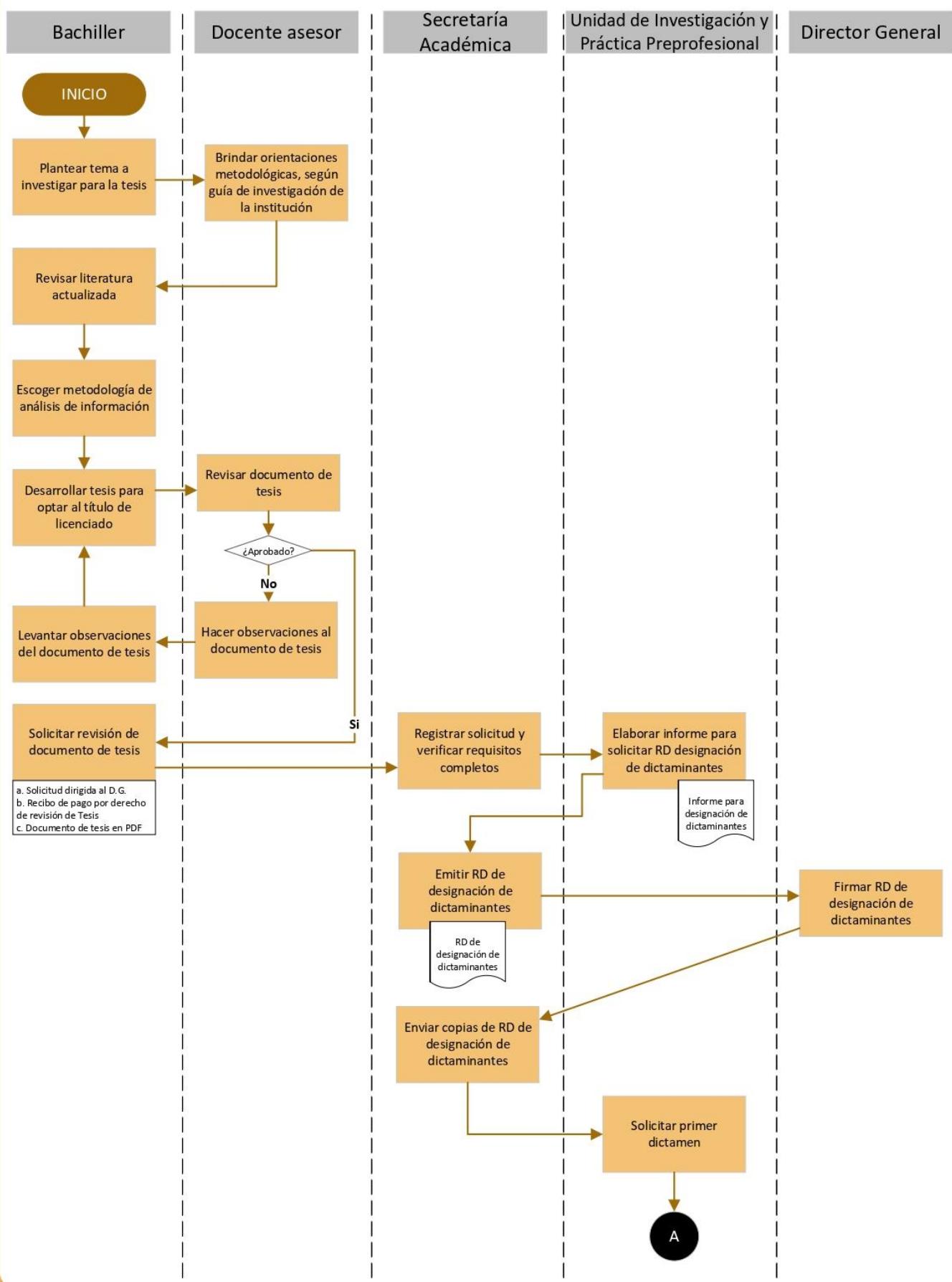
Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Solicitud de título profesional de Licenciado en Educación.	Interesado	1 día
2	Registra y deriva la solicitud a la Secretaría Académica.	Secretaría de Atención al Usuario	1 día
3	Verifica la solicitud presentada por el interesado, emite la Resolución Directoral correspondiente.	Secretaría Académica	2 días
4	Realiza el caligrafiado del formato oficial del título profesional de Licenciado.	Secretaría Académica	3 días
5	Expide, firma y deriva el título profesional de licenciado al Director General.	Secretaría Académica	1 día
6	Firma el Título y devuelve a la Secretaría Académica.	Director General	1 día
7	Solicita Inscripción del Título Profesional en la SUNEDU.	Director General	3 días
8	SUNEDU inscribe el Título Profesional.	SUNEDU	15 días
9	Registra el título profesional en el libro institucional de registro de títulos.	Secretaría Académica	1 día
10	Hace firmar el libro de registro de títulos institucional y entrega al usuario.	Secretaría Académica	1 día
11	Recepciona el Título Profesional.	Usuario	1 día
TIEMPO TOTAL DE DURACIÓN			30 días

- **DIAGRAMA DE FLUJO:**

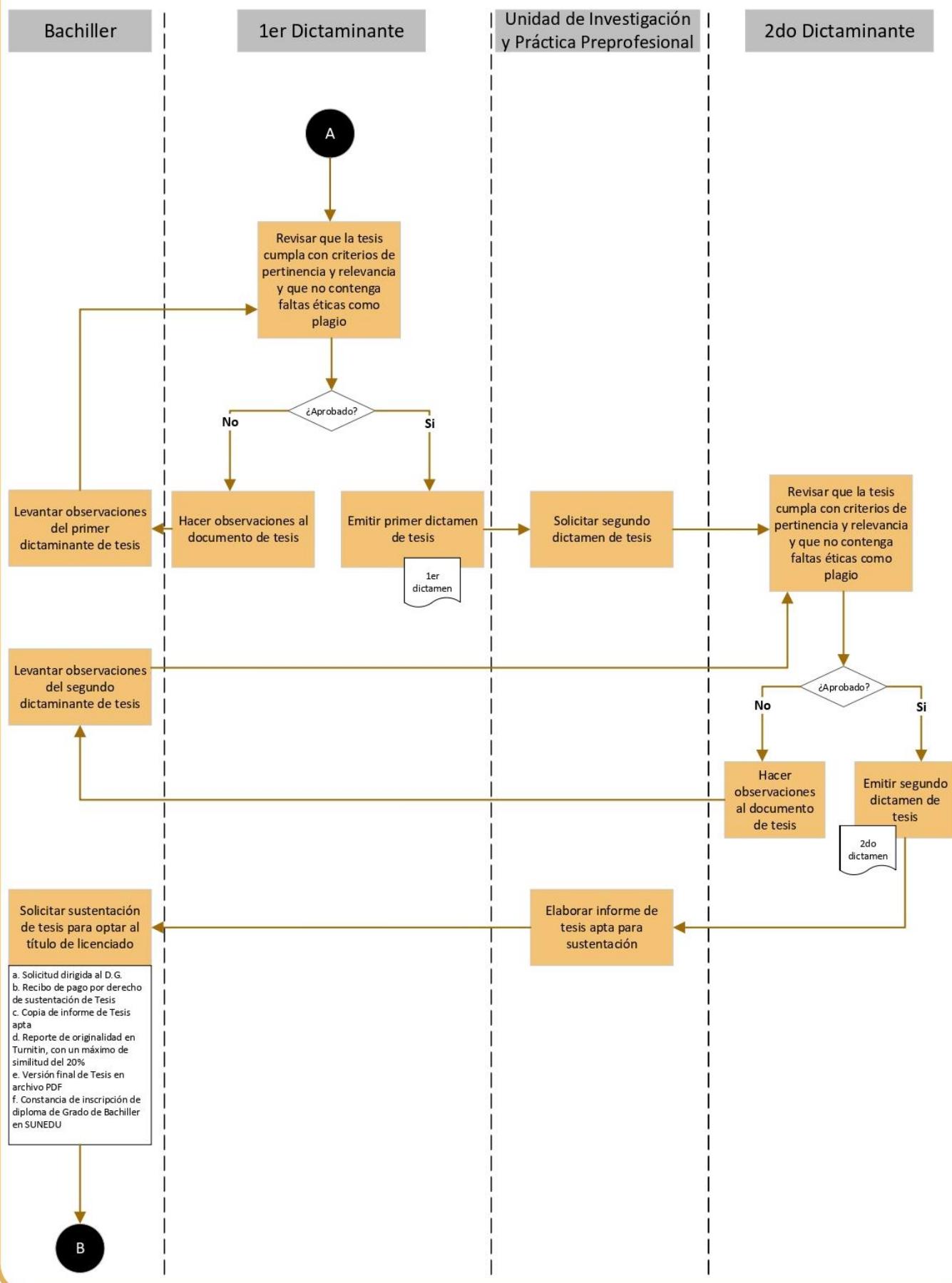
PM01.14 OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADO



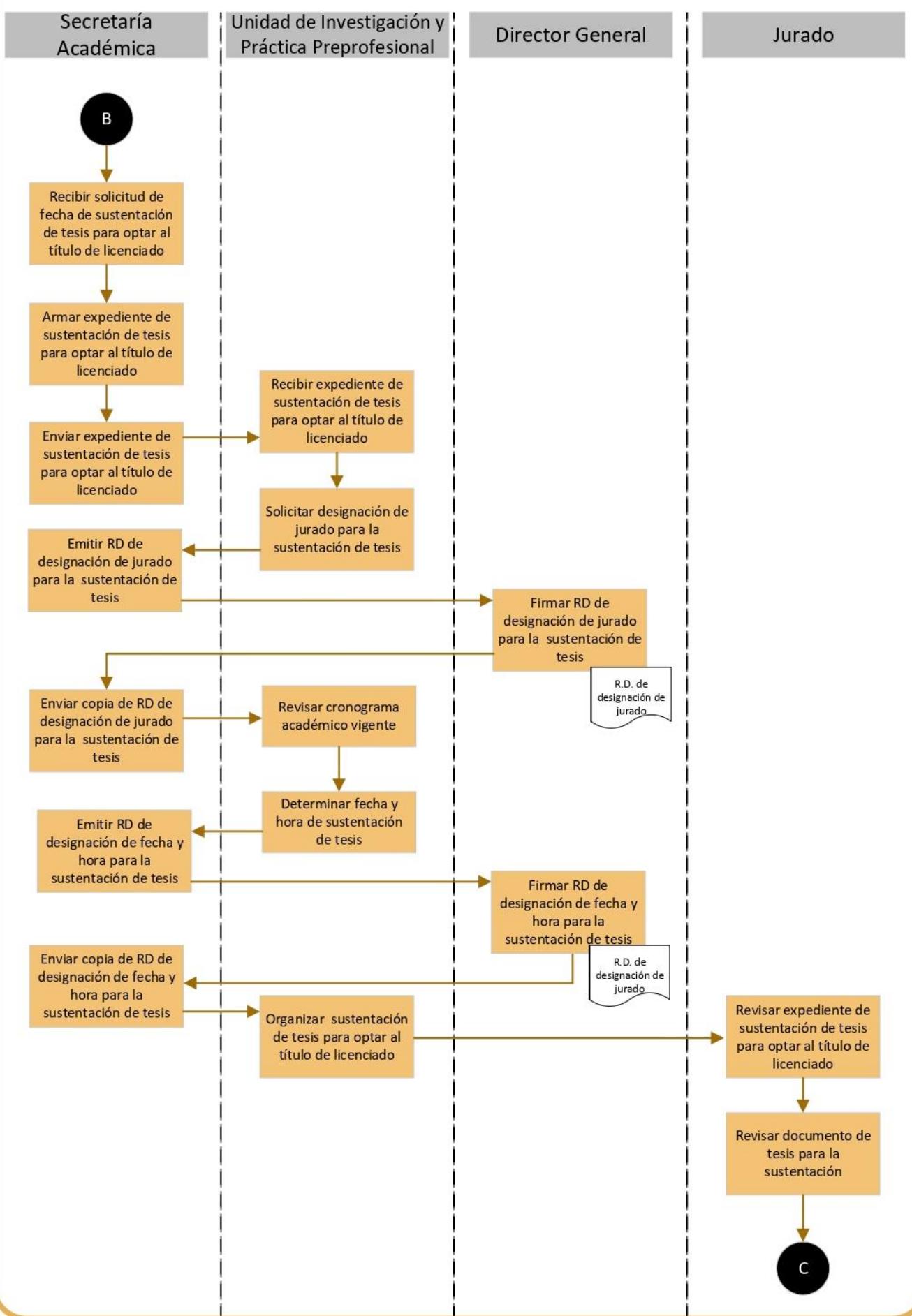
Proceso N2: PM01.14.1 Elaboración de tesis



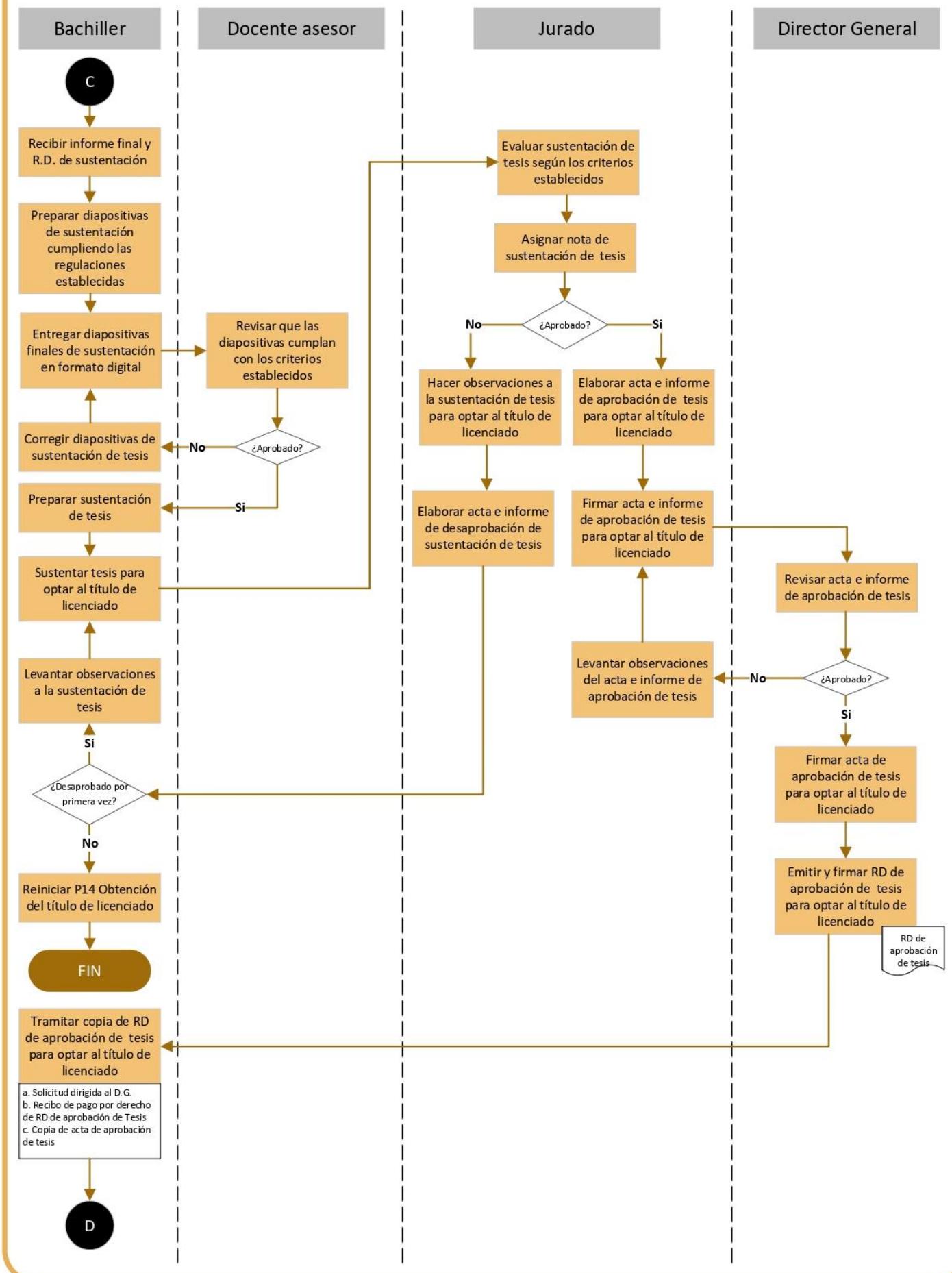
Proceso N2: PM01.14.2 Petición de revisión de tesis



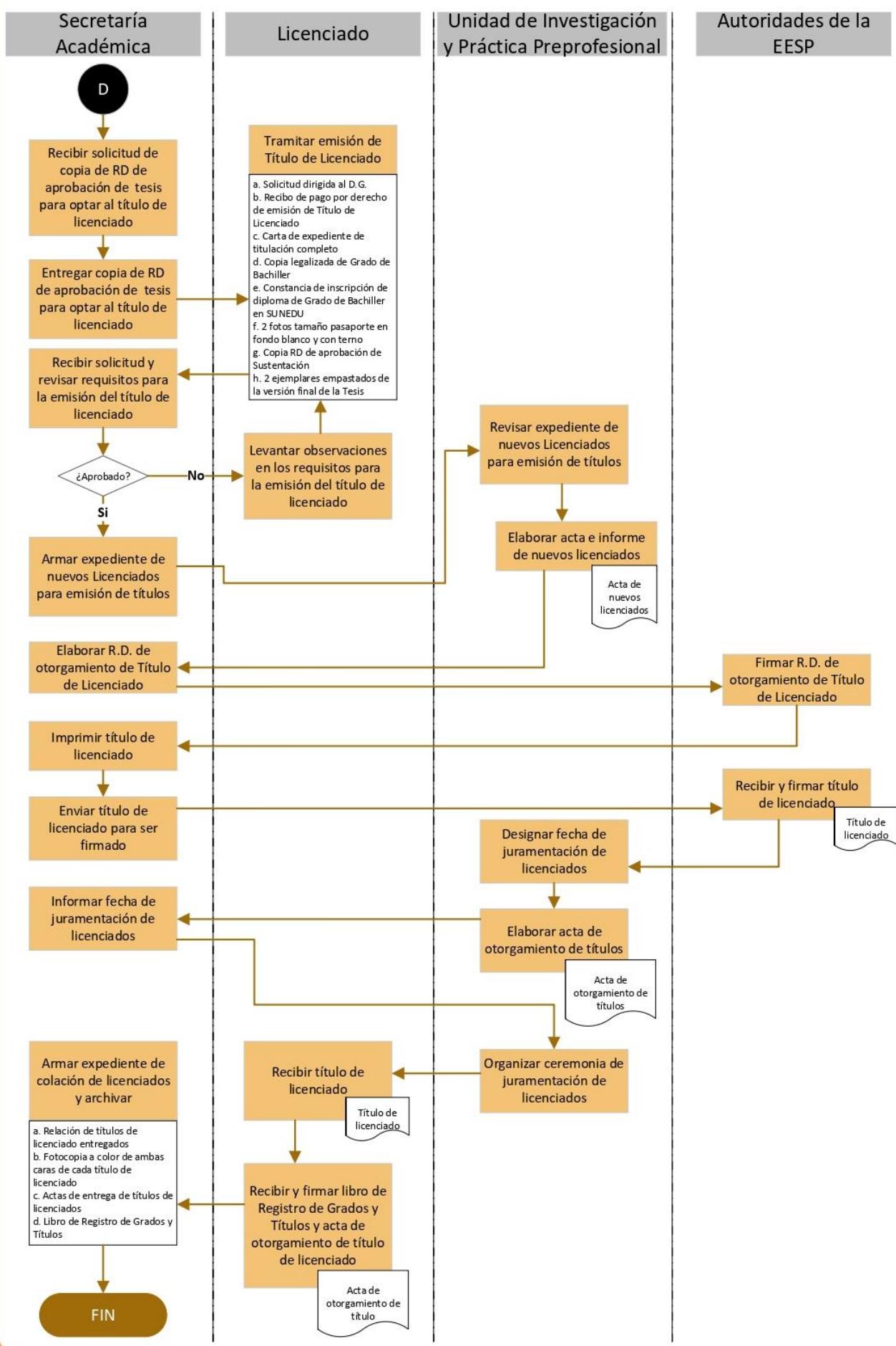
Proceso N2: PM01.14.3 Organización de la sustentación de tesis



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



Proceso N2: PM01.14.5 Emisión del título de licenciado



21. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD**• OBJETIVO:**

Realizar el proceso de reconocimiento al profesional en Educación al haber realizado una segunda especialidad profesional.

• ALCANCE:

- Profesionales con grado de bachiller o título de licenciado en educación u otro título profesional en el Registro de Grados y Títulos en la SUNEDU o el MINEDU.
- Dirección General, Unidad de Formación Inicial y Continua, Unidad de Investigación y Práctica Preprofesional, Secretaría Académica, Secretaría de Atención al Usuario de la EESPP Pukllasunchis.

• RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud dirigida al director general de la EESPP Pukllasunchis
- Documento que acredite contar con el grado de Bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU o un Título Profesional de Profesor registrado en MINEDU.
- Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.
- Documento que acredite contar con el título de licenciado u otro título profesional debidamente registrado y que sea afín o equivalente a la especialidad. La equivalencia la determina la EESP en su RI.
- Certificados de estudios que acredite una duración mínima de dos (2) semestres académicos y un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos.
- Documentos que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo académico
- Recibo de pago por trámite de título de segunda especialidad.

• DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud dirigida al Director General por parte del interesado.
- La Secretaría de Atención al Usuario registra y deriva la solicitud a la Secretaría Académica.
- La Secretaría Académica verifica la solicitud presentada por el interesado y emite la Resolución Directoral correspondiente.
- Realiza el caligrafiado del formato oficial del título de segunda especialidad.
- Expedición del título de segunda especialidad.
- Registra, firma y deriva el título de segunda especialidad al Director General para la firma.
- La Secretaría Académica solicita la inscripción del título de segunda especialidad en la SUNEDU.
- La Secretaría Académica hace firmar el libro de Registro de Título al interesado y entrega el título.

• RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:

Registro y entrega del título de segunda especialidad al usuario.

• RESPONSABLE DEL PROCESO:

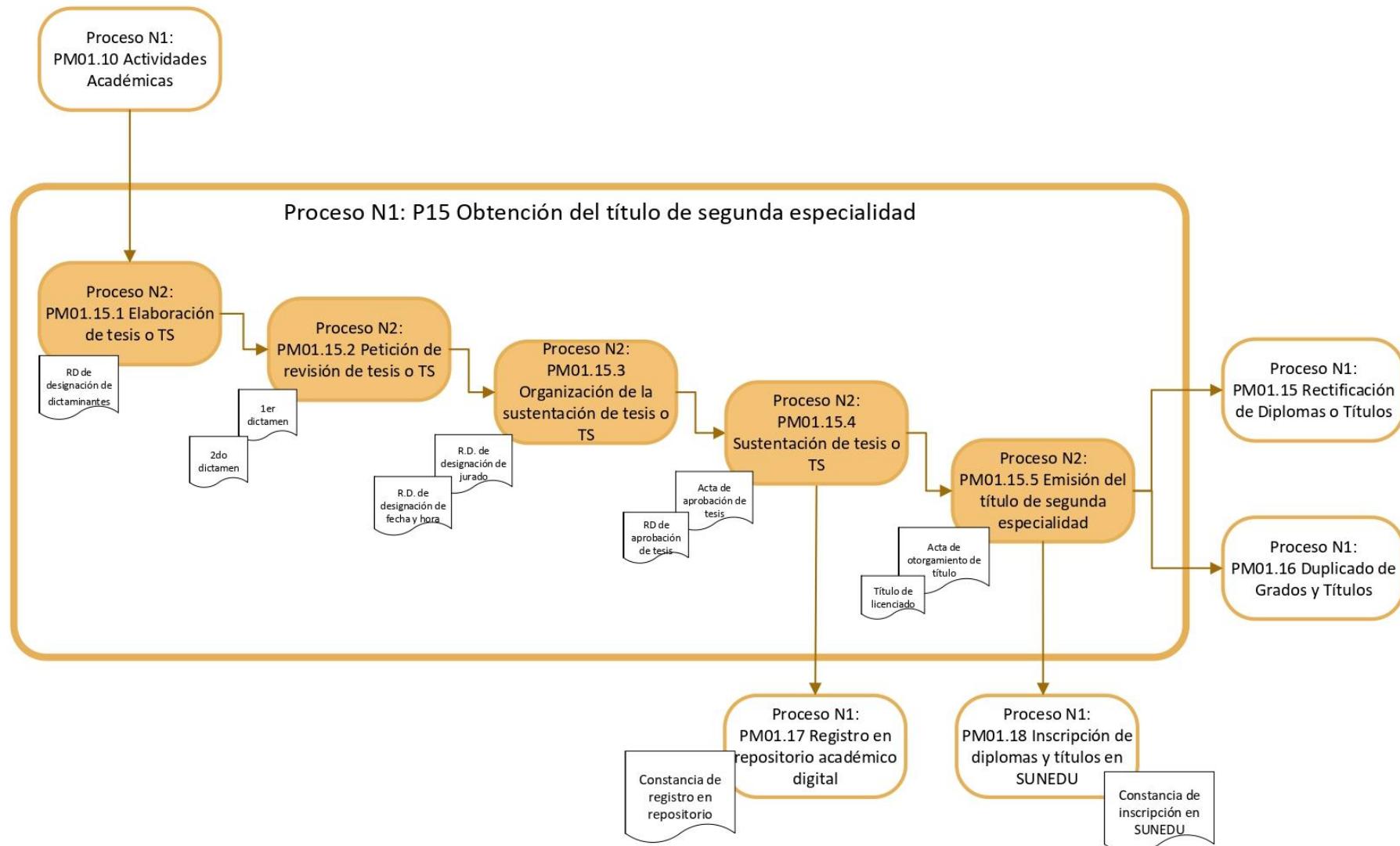
Secretaría Académica.

- ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

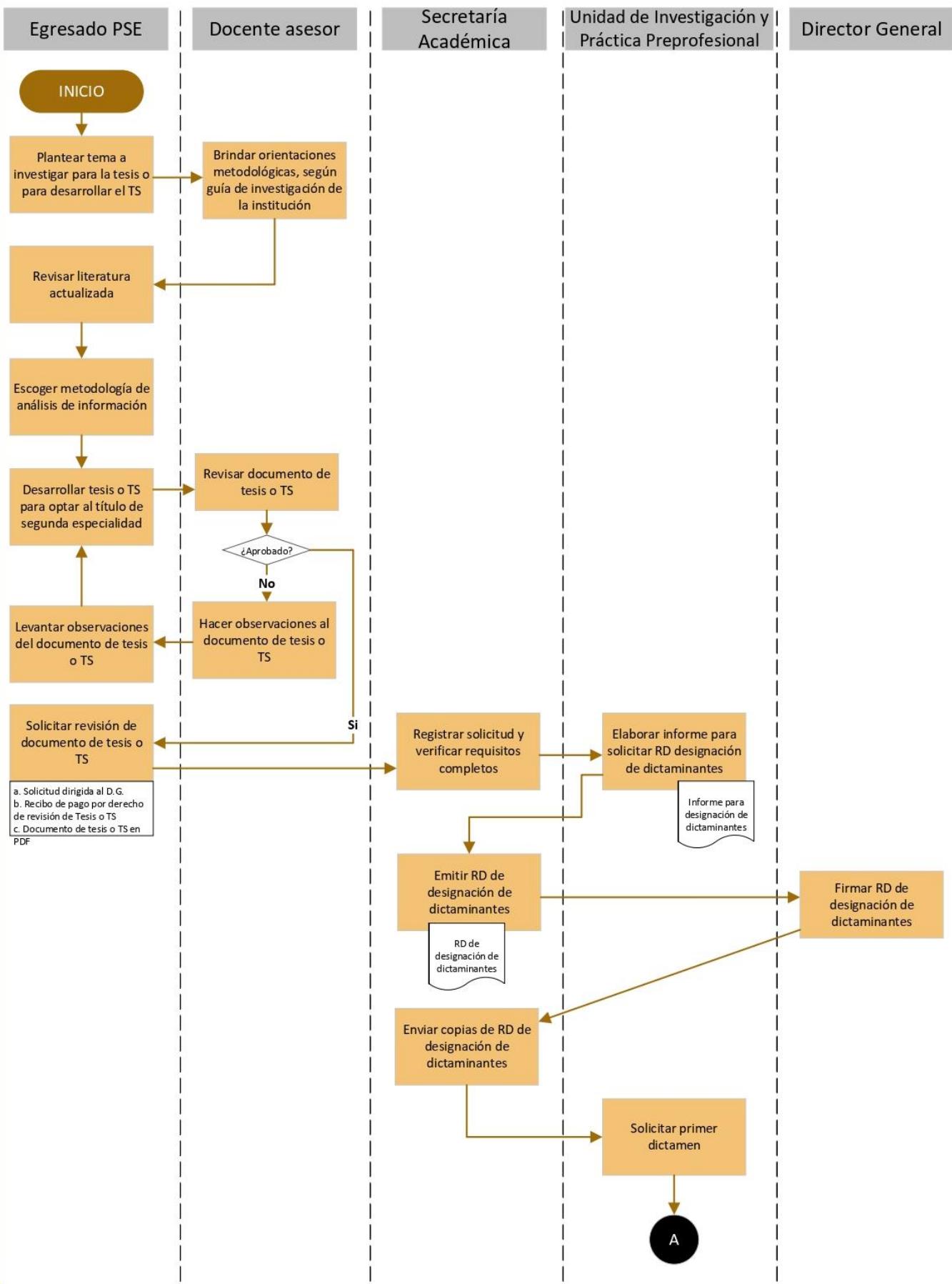
Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Solicitud dirigida al Director General por parte del interesado.	Interesado	1 día
2	Registra y deriva la solicitud a la Secretaría Académica.	Secretaría de Atención al Usuario	1 día
3	Verifica la solicitud presentada por el interesado y emite la Resolución Directoral correspondiente.	Secretaría Académica	3 días
4	Realiza el caligrafiado del formato oficial del título de segunda especialidad.	Secretaría Académica	2 días
5	Registra, firma y deriva el título de segunda especialidad al Director General para la firma.	Secretaría Académica	3 días
6	Solicita la inscripción del título de segunda especialidad a la SUNEDU.	Secretaría Académica	1 día
7	Inscripción del Título de Segunda Especialidad.	SUNEDU	15 días
8	Hace firmar el libro de Registro de Título al interesado y entrega el título.	Secretaría Académica	1 día
9	Registra el título profesional en el libro de registro de títulos institucional.	Secretaría Académica	1 día
10	Hace firmar el libro de registro de títulos institucional y entrega al usuario.	Secretaría Académica	1 día
11	Recepciona el Título de Segunda Especialidad.	Interesado	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			30 días.

- **DIAGRAMA DE FLUJO:**

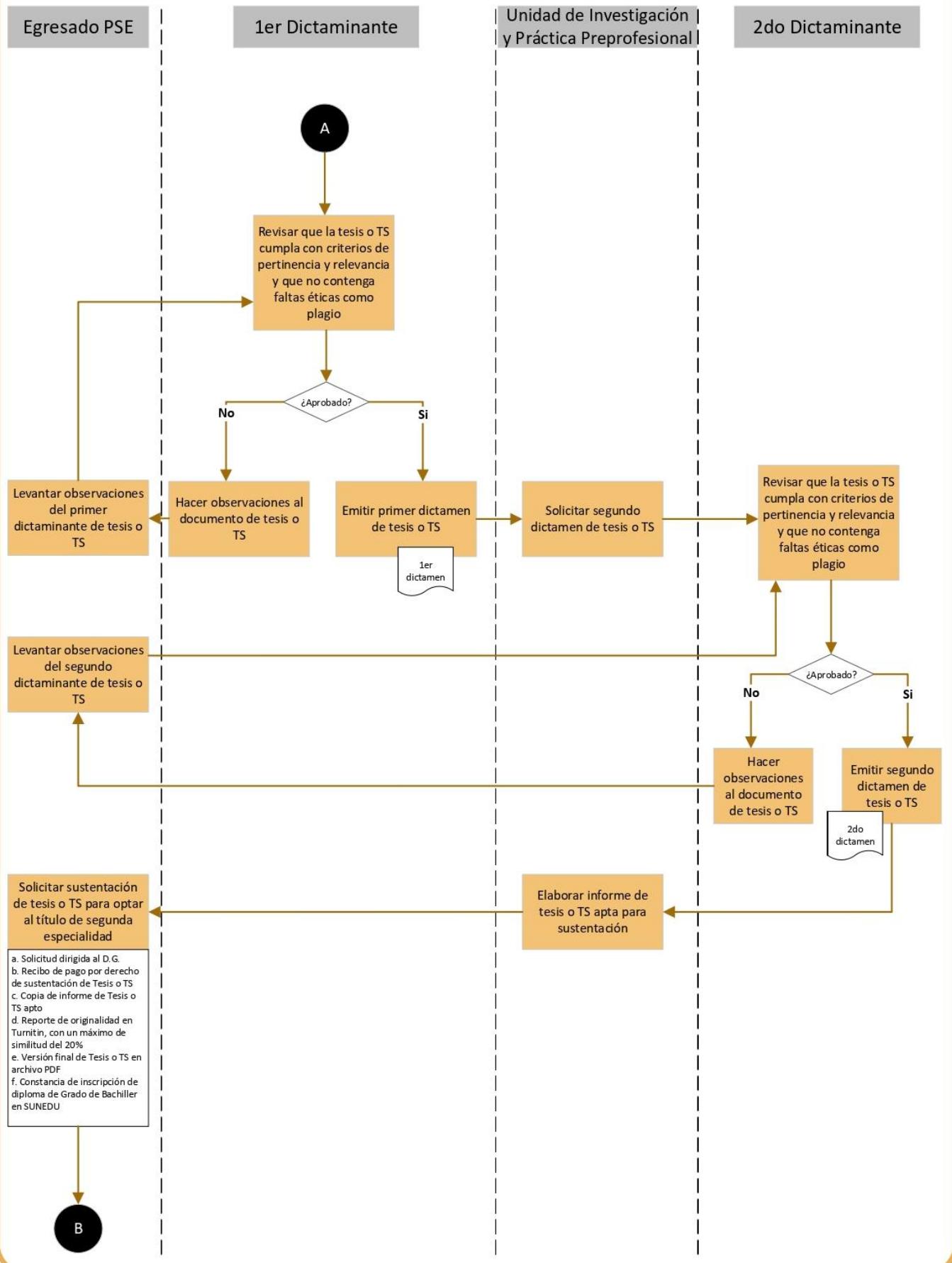
PM01.15 OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD



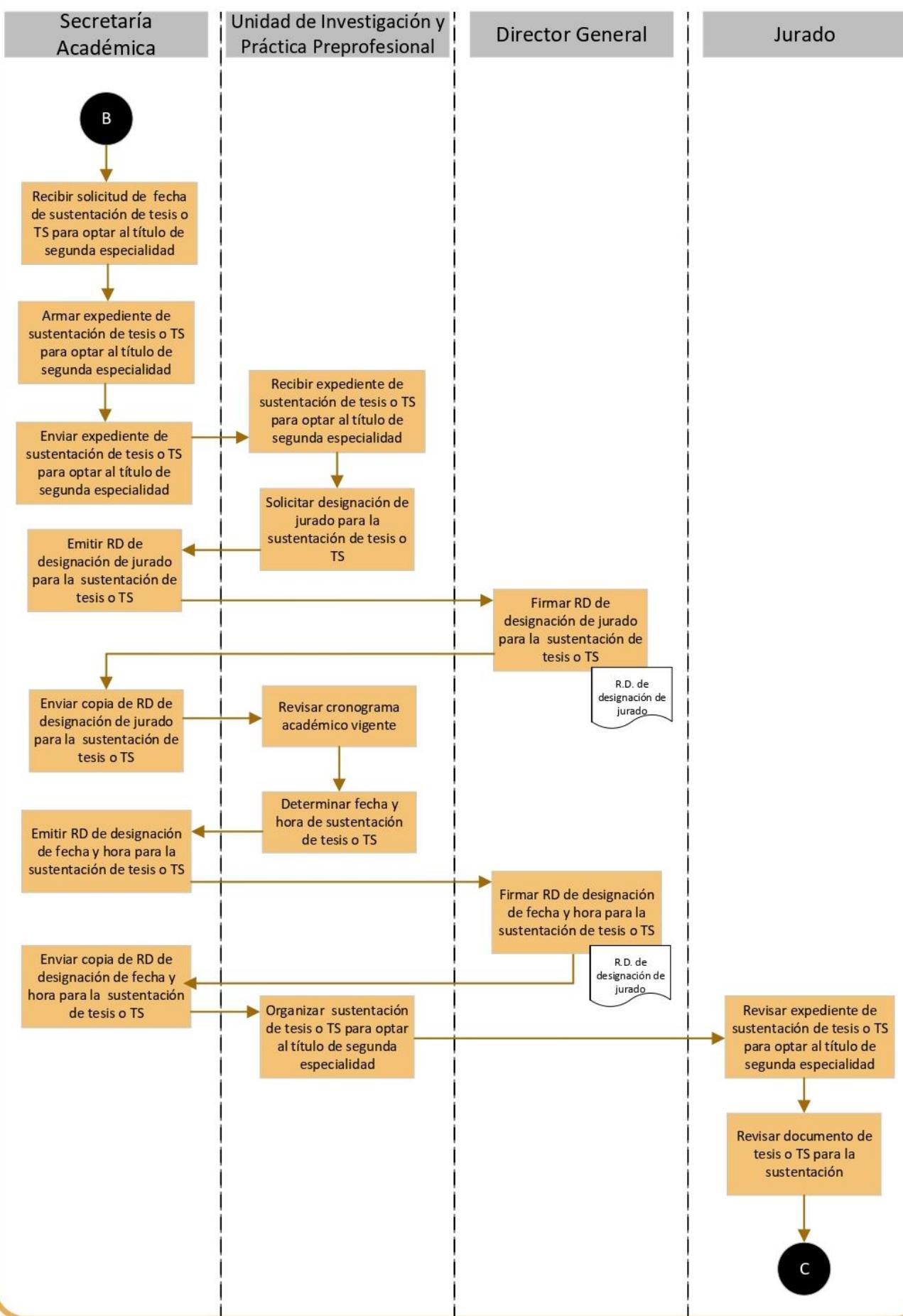
Proceso N2: PM01.15.1 Elaboración de tesis o Trabajo de Suficiencia (TS)



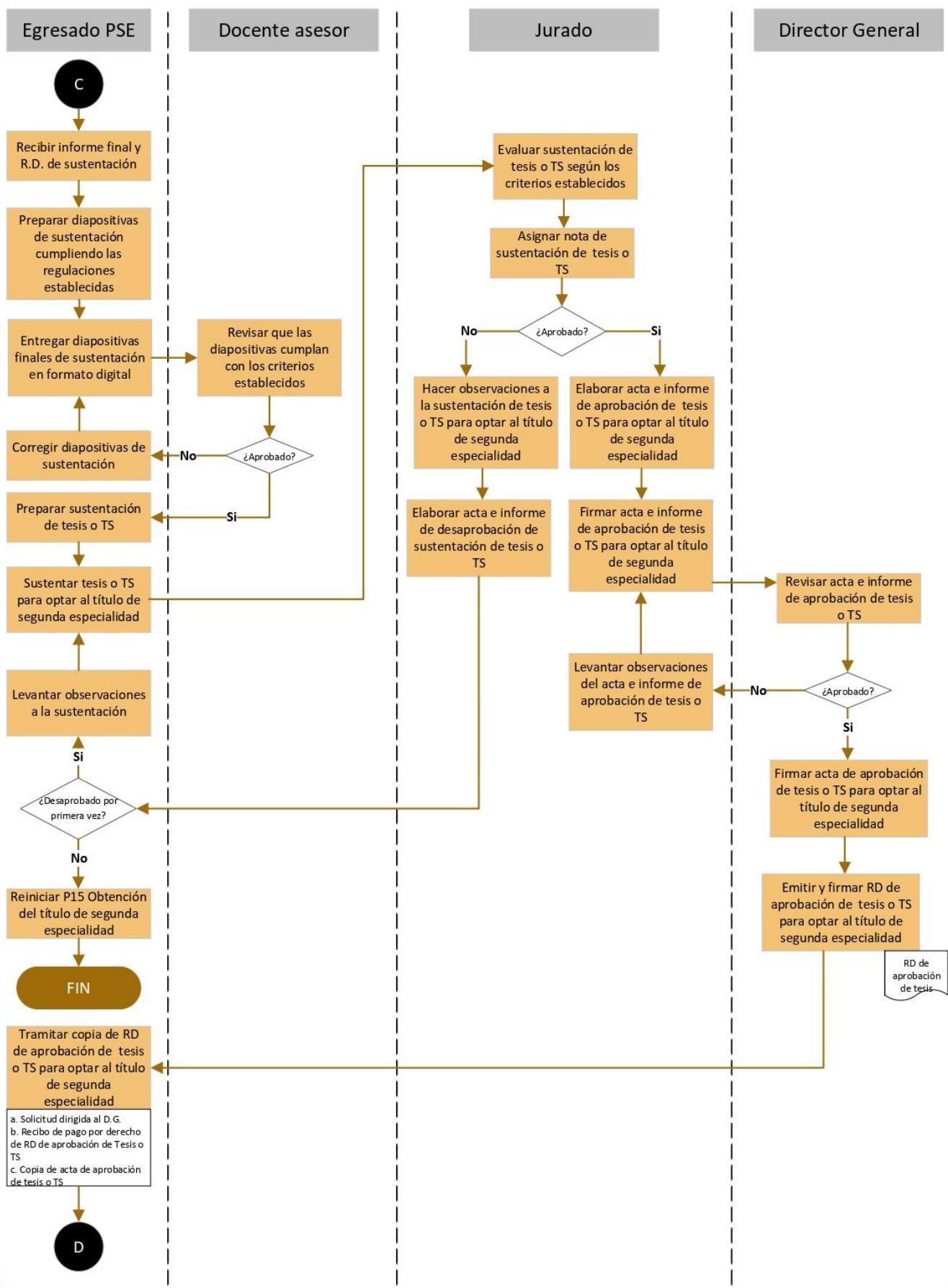
Proceso N2: PM01.15.2 Petición de revisión de tesis o TS



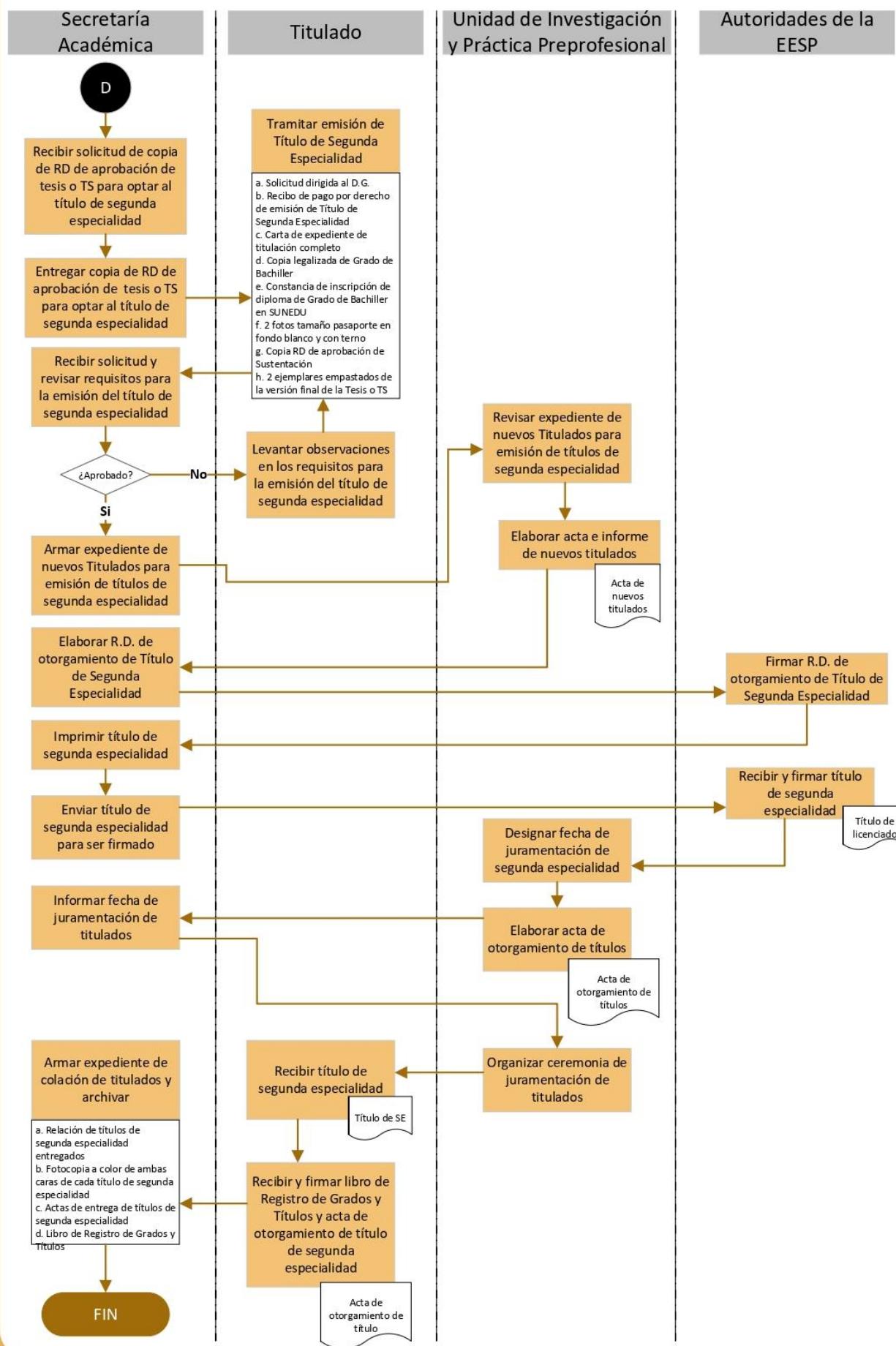
Proceso N2: PM01.15.3 Organización de la sustentación de tesis o TS



Proceso N2: PM01.15.4 Sustentación de tesis TS para optar al título de segunda especialidad



Proceso N2: PM01.15.5 Emisión del título de segunda especialidad



22. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

• OBJETIVO:

Determinar los procedimientos para la rectificación nombres, apellidos o cualquier dato erróneo en el diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad.

• ALCANCE:

- Docentes con grado de bachiller, título de licenciado o segunda especialidad.
- Secretaría de Atención al Usuario, Secretaría Académica y Dirección General de la EESPP Pukllasunchis.

• RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud dirigida al director general de la EESPP Pukllasunchis, describiendo el dato a rectificar.
- Documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico a ser rectificado
- Recibo de pago por trámite de rectificación de diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad, según lo establecido en el TUPA Institucional.

• DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:

- La rectificación se realiza a solicitud del interesado o por causal de error en datos académicos se regula en el RI de la EESP. Es una acción que permite rectificar algún error incurrido en la EESPP Pukllasunchis al momento de emitir el diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad. En este caso no aplica pago alguno.
- El proceso de rectificación del de diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad se aprueba mediante Resolución Directoral.
- La EESPP Pukllasunchis realiza ante la SUNEDU los procedimientos de corrección de datos solicitados en el Registro Nacional de Grados y Títulos producidos por diferente causal, de acuerdo a la normativa emitida para tal fin.

• RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:

Diploma rectificado y resolución de rectificación.

• RESPONSABLE DEL PROCESO:

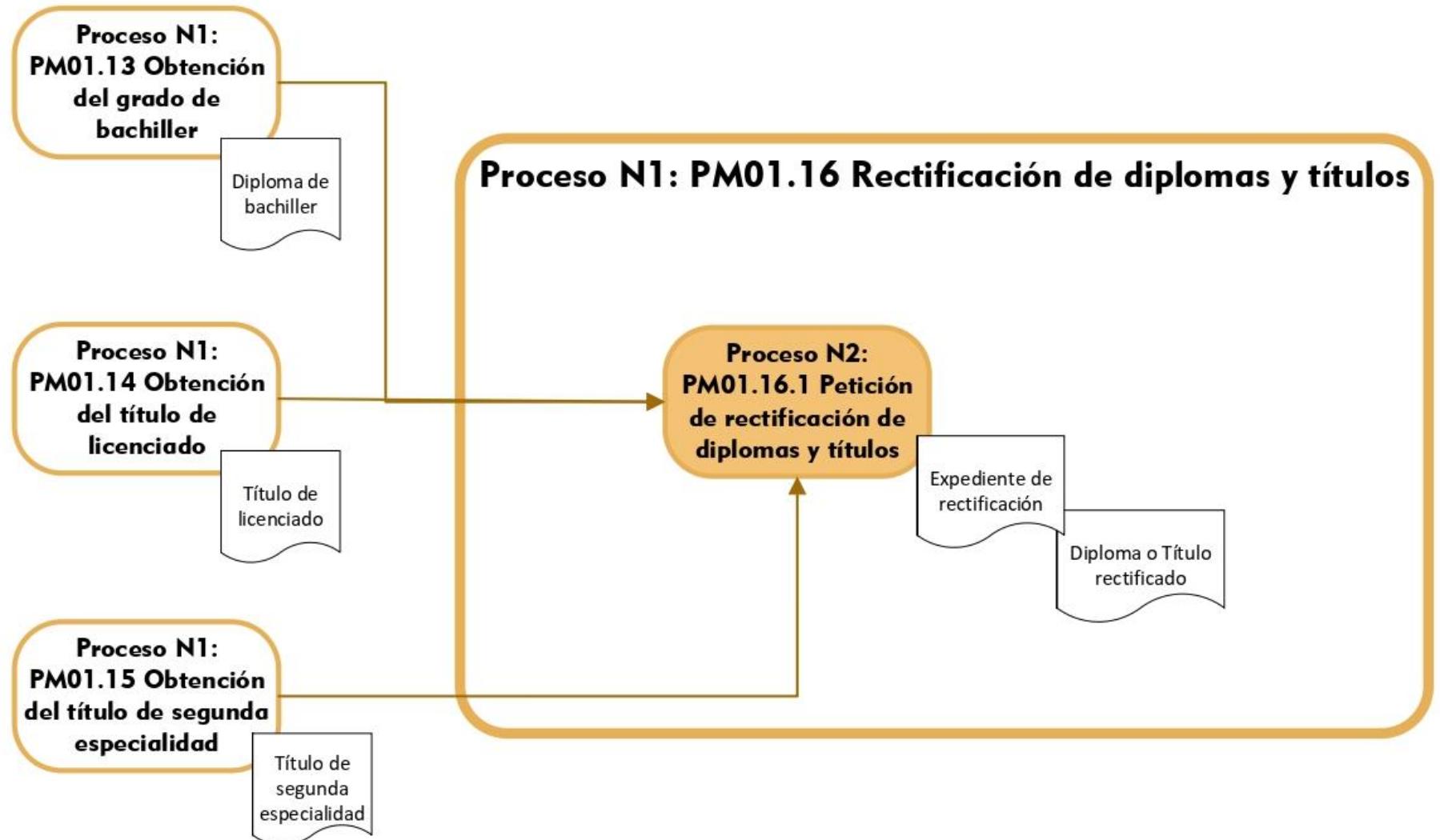
Secretaría Académica.

- ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO:**

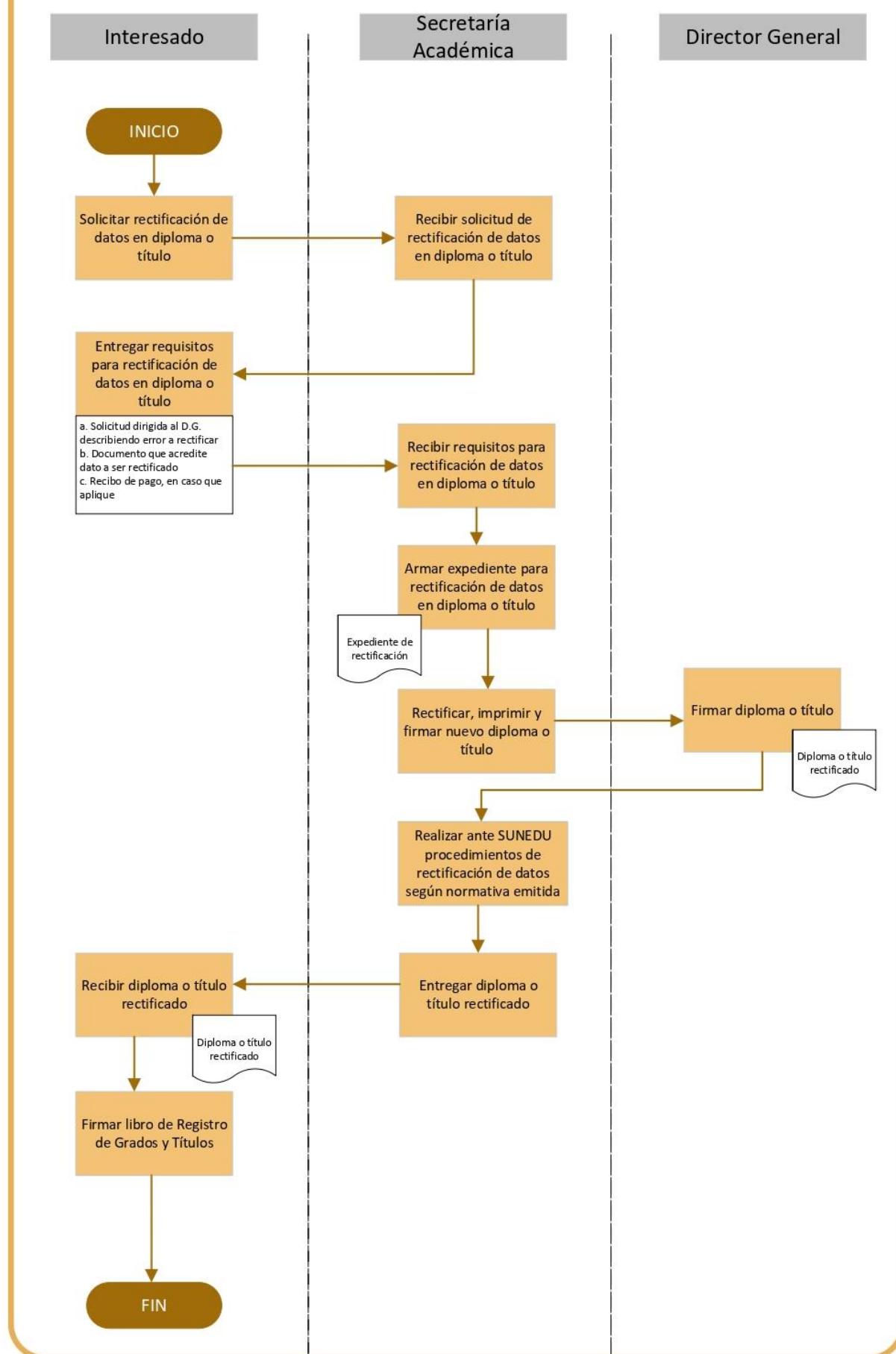
Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Solicita rectificación de diploma de bachiller, título de licenciado y/o de segunda especialidad.	Docente interesado	1 día
2	Si corresponde paga derecho de rectificación de los datos solicitados. Presenta recibo de pago.	Docente interesado	1 día
3	Presenta solicitud en la Unidad de Gestión e Informática	Docente interesado	1 día
4	Registra solicitud y deriva a Secretaría Académica.	Secretaría de Atención al Usuario	1 día
5	Recepciona y verifica documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico a ser rectificado	Secretaría Académica	1 día
6	Emite Resolución de Aprobación de rectificación.	Secretaría Académica	3 días
7	Deriva resolución de aprobación de rectificación de los datos solicitados al Director General para la firma.	Secretaría Académica	1 día
8	Realiza la rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y/o de segunda especialidad.	Secretaría Académica	4 días
9	Realiza trámite de corrección de diploma ante la SUNEDU	Secretaría Académica	1 día
10	Realiza la corrección de diploma según la solicitud	SUNEDU	15 días
11	Recoge de la Secretaría Académica la resolución de rectificación de datos y documento rectificado.	Docente interesado	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			30 días.

- DIAGRAMA DE FLUJO:

PM01.16 RECTIFICACIÓN DE DIPLOMAS Y TÍTULOS



Proceso N2: PM01.16.1 Petición de rectificación de diplomas y títulos



23. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS

- **OBJETIVO:**

Determinar los procedimientos para la obtención del duplicado de grados académicos y títulos de licenciado en educación o de segunda especialidad.

- **ALCANCE:**

- Docentes egresados con grado o título profesional de licenciado o de segunda especialidad.
- Secretaría de Atención al Usuario, Secretaría Académica y Dirección General de la EESPP Pukllasunchis.

- **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO**

- Solicitud dirigida al director general de la EESPP Pukllasunchis
- Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- Recibo de pago por trámite de duplicado de grado y/o título, según lo establecido en el TUPA Institucional.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- Es el procedimiento para la obtención del duplicado de diploma de grado académico, título de licenciado en educación y del título de segunda especialidad, a solicitud del interesado, indicando el motivo de la solicitud por pérdida, deterioro o mutilación, según sea el caso.
- El proceso es el siguiente:
 - a. Solicitud de duplicado de diploma dirigido al Director General de la EESPP Pukllasunchis por pérdida, deterioro o mutilación, según sea el caso.
 - b. Recibo de pago de los derechos correspondientes, vigentes a la fecha de la solicitud.
 - c. Declaración Jurada de haber perdido, deteriorado o mutilado el diploma.
 - d. Copia de D.N.I.
 - e. Culmina este proceso con la entrega por la Secretaría Académica del duplicado del diploma de grado académico o título de licenciado en educación y del título de segunda especialidad.

- **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Duplicado del grado o título de licenciado o de segunda especialidad.

- **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

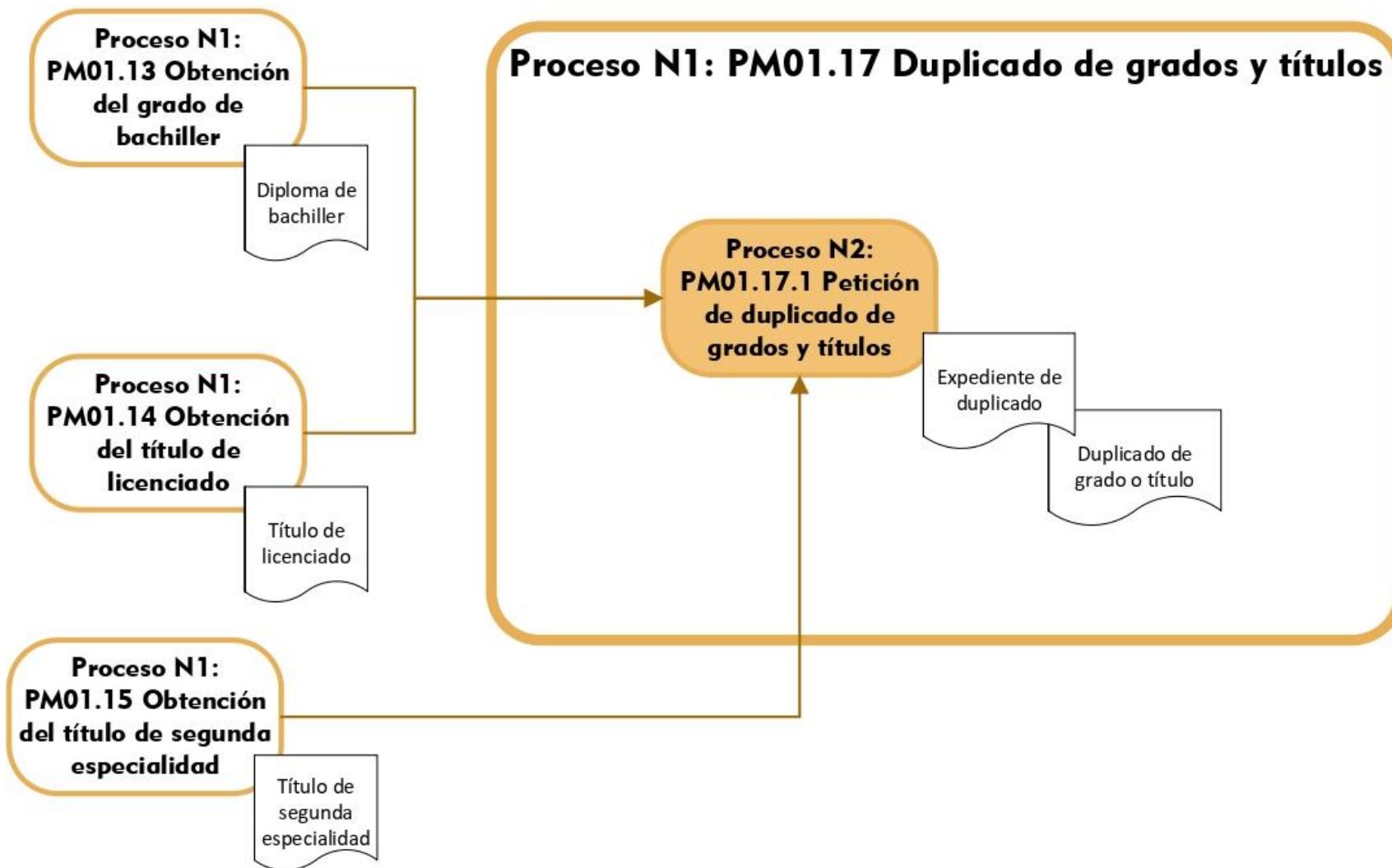
Secretaría Académica.

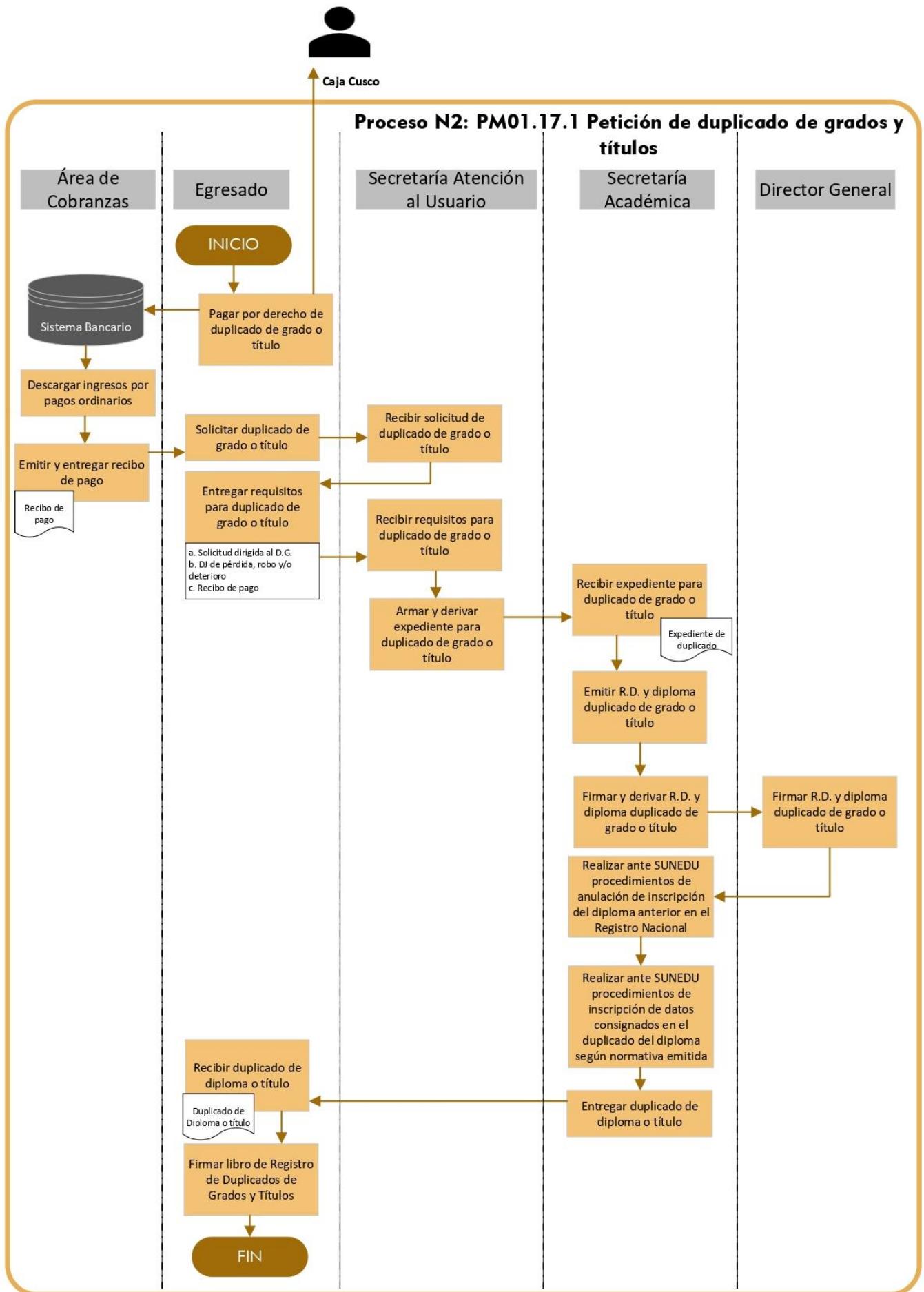
• ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Solicitud de duplicado de diploma dirigido al Director General de la EESPP Pukllasunchis por pérdida, deterioro o mutilación, según sea el caso.	Interesado	1 día
2	Recibo de pago de los derechos correspondientes, vigentes a la fecha de la solicitud.	Interesado	1 días
3	Registra solicitud y deriva a Secretaría Académica.	Secretaría de Atención al Usuario	1 día
4	Recepciona y verifica expediente presentado	Secretaría Académica	2 días
5	Emite resolución de duplicado de diploma.		4 días
6	Deriva resolución al Director General para la firma.	Director General	1 día
7	Expide el duplicado del diploma de grado académico y/o título profesional	Secretaría Académica	10 día
8	Realiza ante la SUNEDU los procedimientos de la inscripción del duplicado del diploma de grado académico, título de licenciado o título de segunda especialidad en el Registro Nacional de Grados y Títulos	Secretaría Académica	4 días
9	Realiza la inscripción de datos consignados en el duplicado del diploma, de acuerdo a la normatividad emitida para tal fin.	SUNEDU	15 días
10	Entrega la resolución y el duplicado del diploma de grado o título profesional.	Secretaría académica	1 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			40 días

- DIAGRAMA DE FLUJO:

PM01.17 DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS





24. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN, TRABAJOS ACADÉMICOS Y TESIS EN EL REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL

• OBJETIVO:

Publicar en el repositorio académico digital las investigaciones e innovaciones de los estudiantes, egresados, profesores con la finalidad de difundirlas y visibilizarlas.

• ALCANCE:

- Estudiantes, egresados y profesores de los programas de estudio de la EESPP Pukllasunchis
- Docentes, Unidad de Formación Inicial y Continua, Unidad de Investigación y Práctica Preprofesional, Unidad de Gestión de la Información, Secretaría Académica y Secretaría de Atención al Usuario de la EESPP Pukllasunchis.

• RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Autoría de un documento publicable (tesis, informes de investigación, artículo, ensayos, trabajos de investigación u otros similares).
- Aprobación de la publicación por parte de la Unidad de Investigación y Práctica Preprofesional.
- Autorización del autor para publicación de la investigación e innovación en el repositorio académico digital.
- Declaración jurada de autenticidad.
- Reporte de originalidad de turnitin, con un máximo de similitud del 25%
- Publicación del documento a cargo del responsable del Repositorio Académico Digital.

• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- El autor presenta a la Secretaría de Atención al Usuario la investigación e innovación, según sea el caso para su publicación en el repositorio académico digital.
- La Unidad de Investigación y Práctica Preprofesional evalúa y verifica con el reporte del software anti plagio la originalidad de las investigaciones e innovaciones presentadas y determina su publicación. En caso de ser observada será devuelta al interesado para el levantamiento de las observaciones.
- El autor formaliza la autorización para la publicación total o parcial de su investigación o innovación en el repositorio académico digital.
- El responsable del repositorio digital realiza la publicación con los formatos institucionales para su visibilidad en el repositorio académico digital.

• RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:

- Trabajos de investigación, trabajos académicos y tesis publicadas en el repositorio académico digital de la EESPP Pukllasunchis

• RESPONSABLE DEL PROCESO:

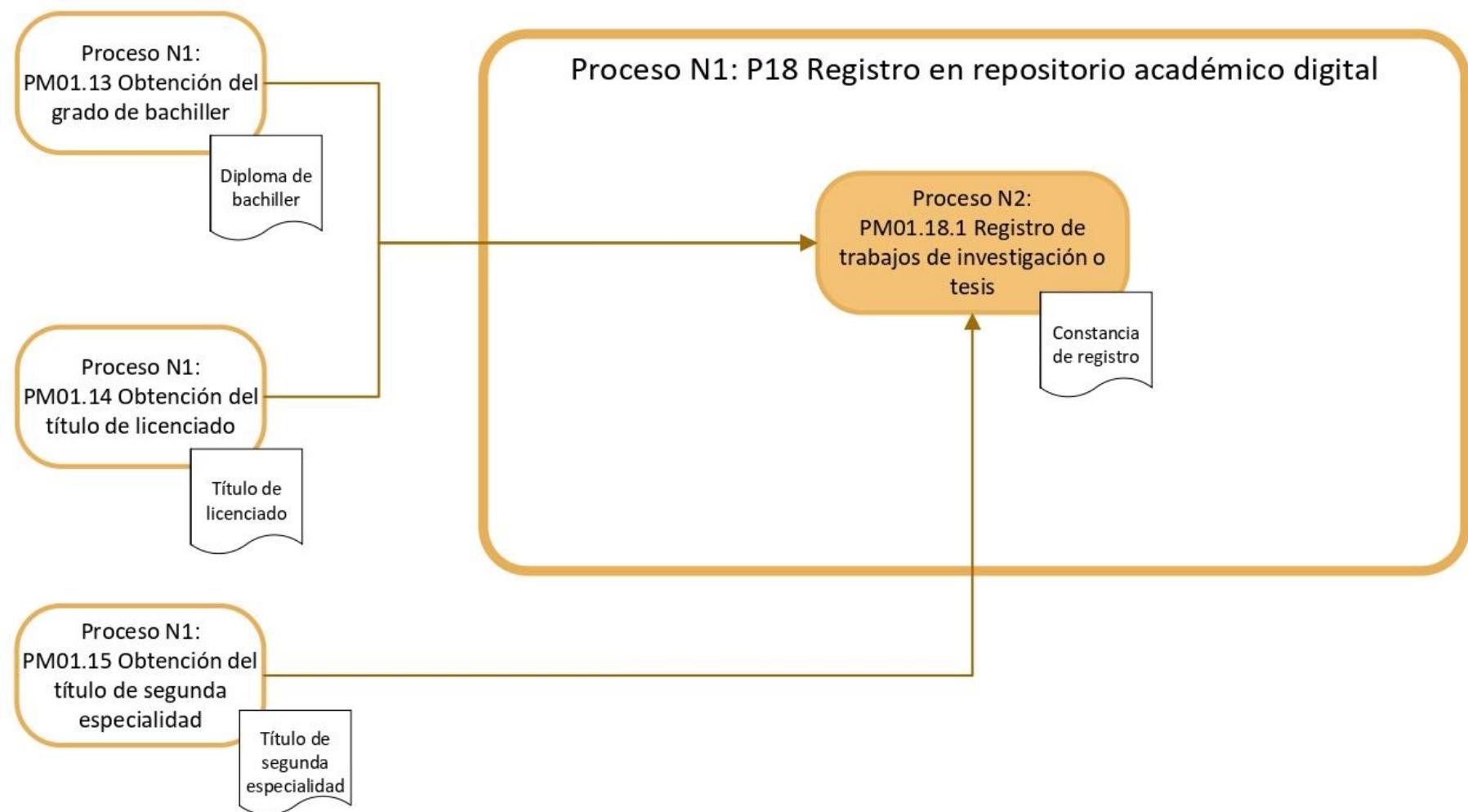
Unidad de Investigación y Práctica Preprofesional.

- ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

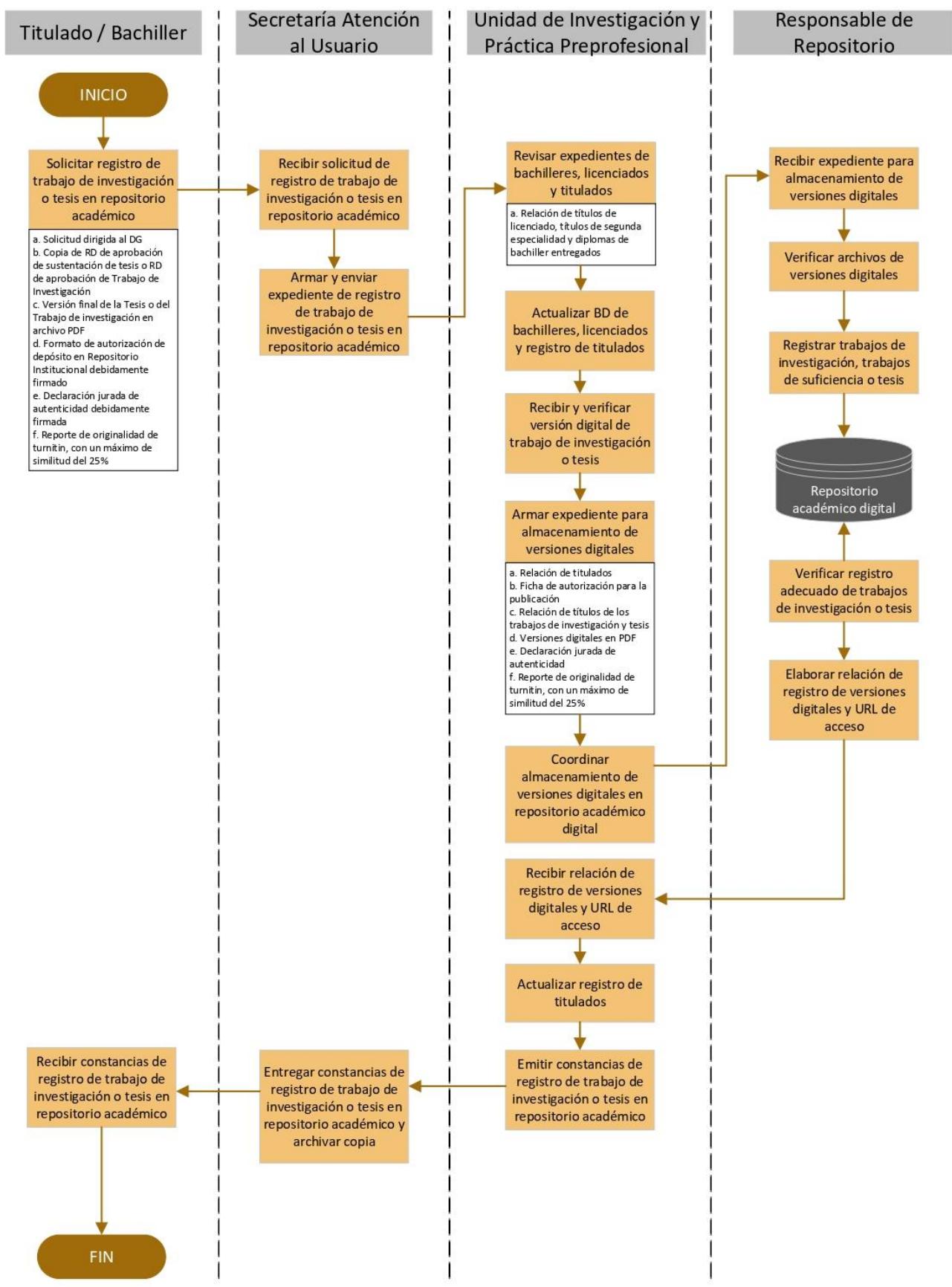
Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Presenta la investigación e innovación, según sea el caso para su publicación en el repositorio académico digital.	Autor	1 día
2	Recepciona la investigación e innovación y deriva a Unidad de Investigación y Práctica.	Secretaría de Atención al Usuario	1 día
3	Evalúa y verifica con el reporte del software anti plagio la originalidad de las investigaciones e innovaciones presentadas y determina su publicación. (aprueba u observa)	Unidad de Investigación y Práctica Preprofesional	30 días
4	Firma de la autorización de publicación en el repositorio académico digital.	Autor	1día
5	Publicación de la investigación e innovación en el repositorio académico digital.	Responsable de repositorio académico digital	2 día
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			35 días

- DIAGRAMA DE FLUJO:

PM01.18 REGISTRO EN REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL



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



25. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS EN SUNEDU – REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS

• OBJETIVO:

Realizar la inscripción de los diplomas de grado de bachiller, títulos de licenciado en educación y títulos de segunda especialidad emitidos, en el Registro Nacional de Grados y Títulos de SUNEDU.

• ALCANCE:

- Bachilleres y titulados de los programas de estudio de la EESPP Pukllasunchis
- Secretaría de Atención al Usuario y Secretaría Académica de la EESPP Pukllasunchis.

• RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Padrón de registro de grados y títulos debidamente llenado en formato Excel y PDF.
- Diplomas de bachiller, títulos de licenciado y títulos de segunda especialidad en formato digital.
- Solicitud de inscripción de diplomas.

• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- La Secretaría Académica arma el expediente de registro de grados y títulos
 - ✓ Completa el Padrón de registro de grados y títulos.
 - ✓ Imprime y firma Padrón de registro de grados y títulos
 - ✓ Organiza versión digital de diplomas, según las regulaciones establecidas.
- Ingresa la solicitud de registro de grados y títulos por mesa de partes de SUNEDU.
- Descarga y archiva constancia de registro de solicitud.
- SUNEDU registra los diplomas en el Registro Nacional de Grados y Títulos.

• RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:

- Diplomas de bachiller, títulos de licenciado y títulos de segunda especialidad registrados en SUNEDU

• RESPONSABLE DEL PROCESO:

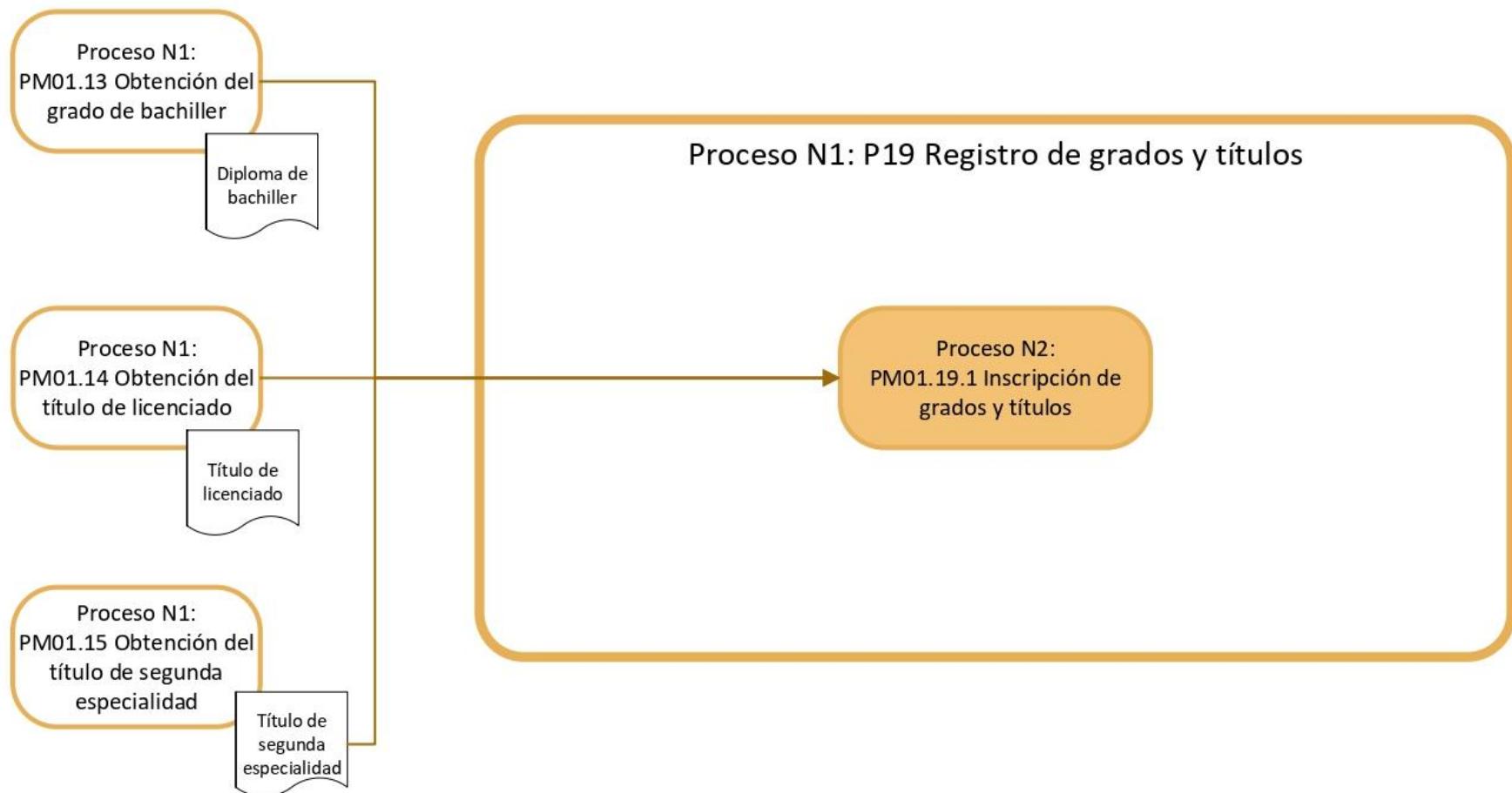
Secretaría Académica.

• ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

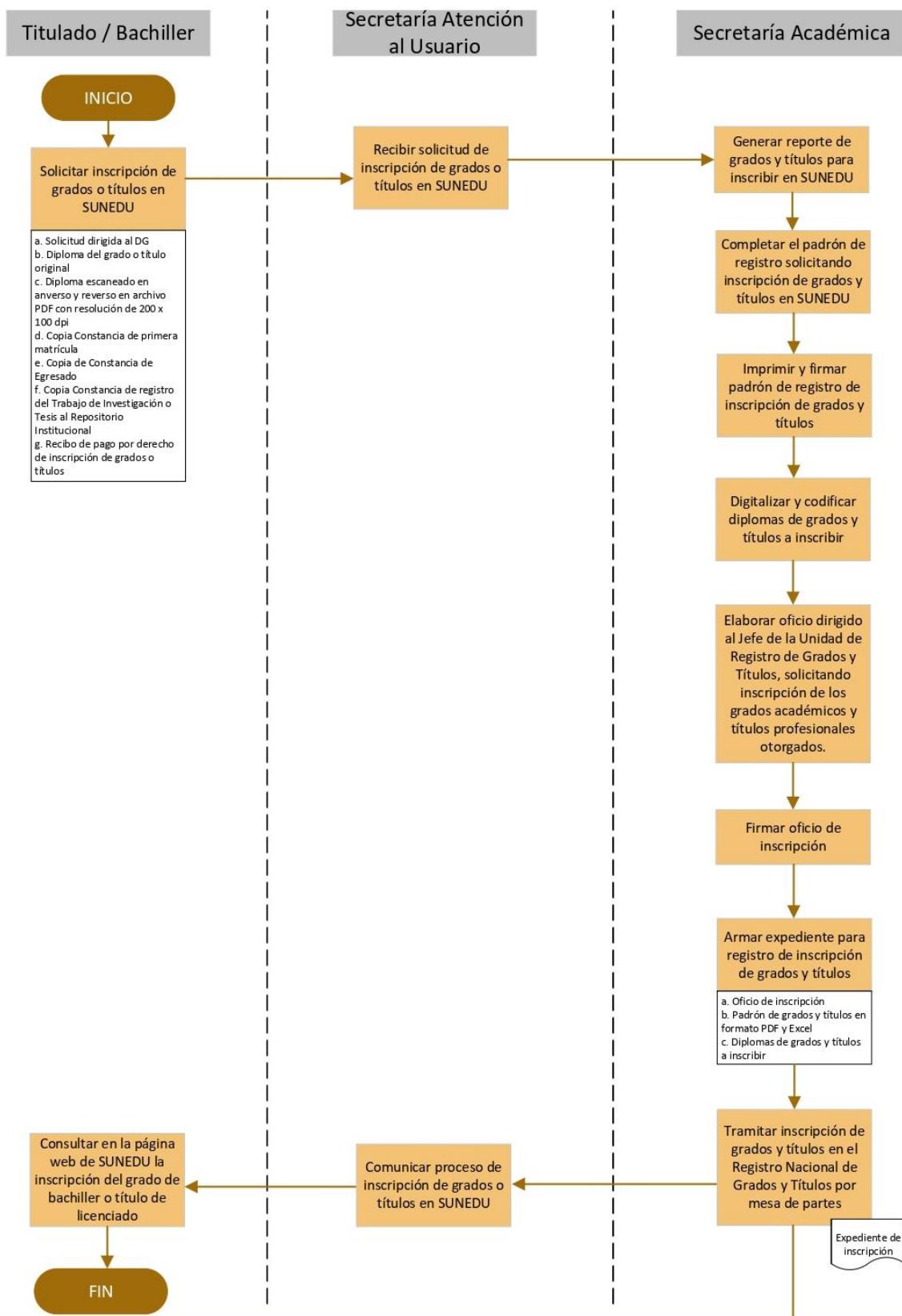
Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Arma el expediente de registro de grados y títulos <ul style="list-style-type: none">- Completa el Padrón de registro de grados y títulos.- Imprime y firma Padrón de registro de grados y títulos- Organiza versión digital de diplomas, según las regulaciones establecidas.	Secretaría Académica	4 días
2	Ingresa la solicitud de registro de grados y títulos por mesa de partes de SUNEDU	Secretaría Académica	1 día
3	Descarga y archiva constancia de registro de solicitud	Secretaría Académica	
4	SUNEDU registra los diplomas en el Registro Nacional de Grados y Títulos	SUNEDU	15 días
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			20 días

- DIAGRAMA DE FLUJO:

PM01.19 REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS EN SUNEDU



Proceso N2: PM01.19.1 Inscripción de grados y títulos



26. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA DE ADQUISICIÓN, ACTUALIZACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y/O PERFECCIONAMIENTO DE COMPETENCIAS

• OBJETIVO:

Determinar los procedimientos para el desarrollo de los programas y cursos de formación continua institucionales para la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias que oferta la EESPP Pukllasunchis.

• ALCANCE:

- Docentes y directores de instituciones educativas y otras afines.
- Dirección General, Unidad de Formación Inicial y Continua, Secretaría Académica y Secretaría de Atención al Usuario de la EESPP Pukllasunchis

• RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO

- Ser docente, egresado y/o profesional afín.
- Comprobante de pago por derecho de inscripción (original y dos copias), según lo establecido en el TUPA Institucional.
- Ficha de inscripción.

• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- El proceso inicia con la inscripción y el pago por este derecho realizado por el participante.
- Los participantes deben presentar el comprobante de pago. La Secretaría de Atención al Usuario verifica el pago.
- La Unidad de Formación Inicial y Continua procede al registro de la inscripción, luego de verificar los requisitos. Desarrolla el programa y a su culminación otorga los certificados respectivos y emite el informe a la Dirección General, que después de ser verificado, se remite a la GEREDU Cusco para su visado y posterior archivo.
- La Secretaría Académica registra y entrega el certificado.

• RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:

Certificación de participantes que cumplieron con las exigencias académicas de los programas de adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias.

• RESPONSABLE DEL PROCESO:

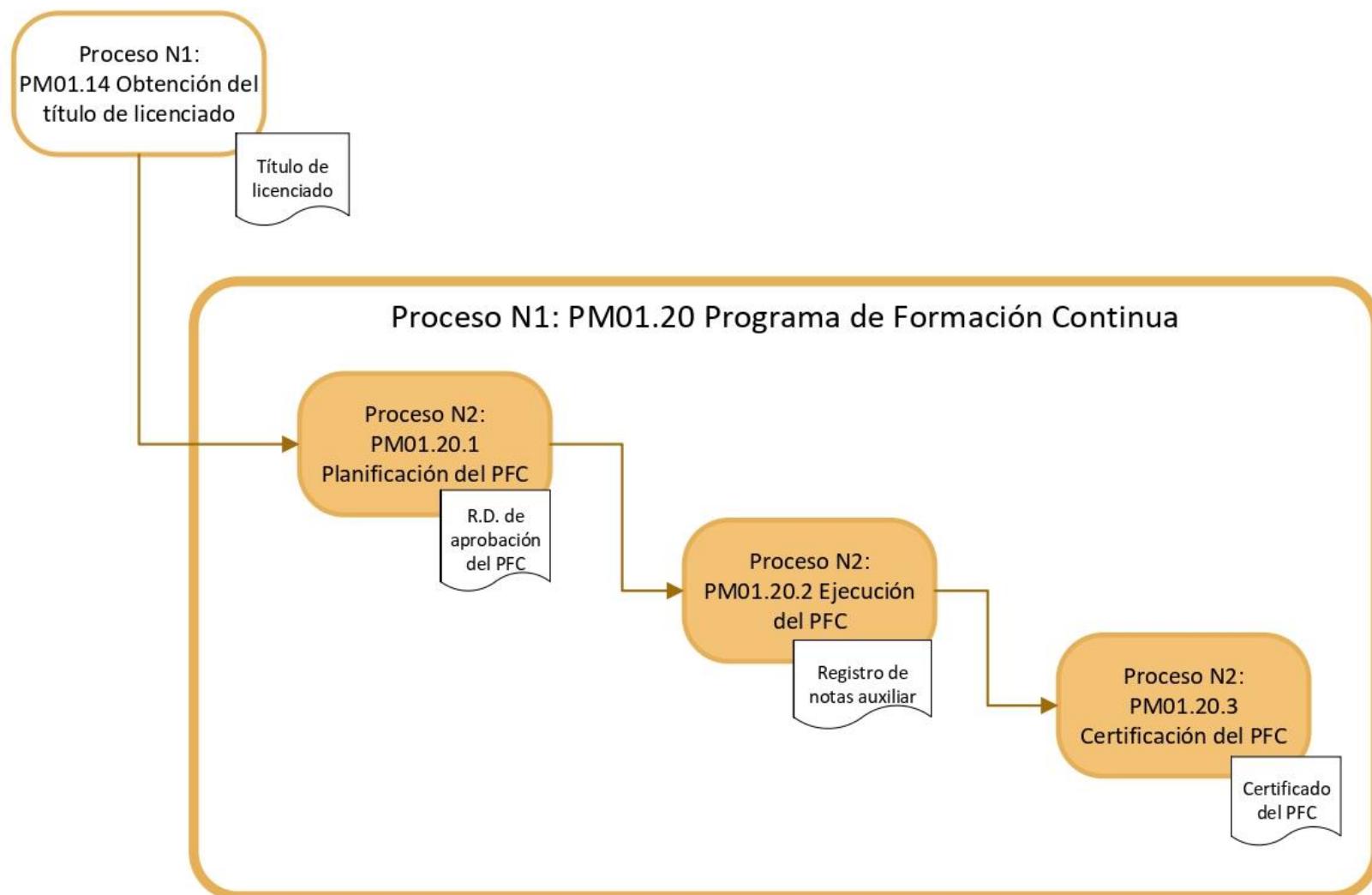
Unidad de Formación Inicial y Continua.

- ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

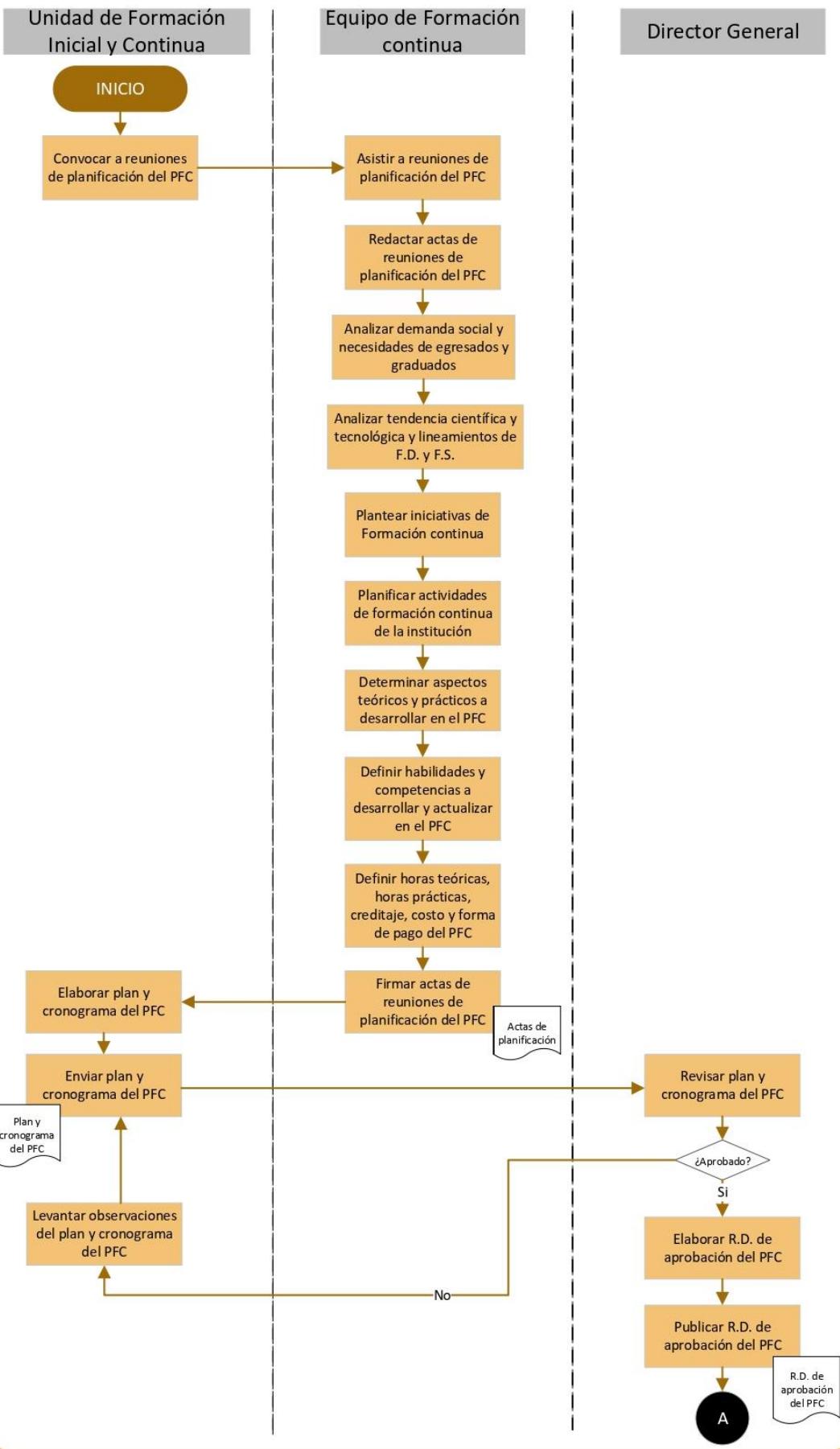
Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Publicación del cronograma y orientaciones para la inscripción en el programa.	Unidad de Formación Inicial y Continua	1 mes
2	Presenta comprobante de pago por derecho de inscripción en el programa	Participante	1 día
3	Verifica los comprobantes de pago (dos copias) y registra el pago del participante	Secretaría de Atención al Usuario	1 día
4	Registra la inscripción en el SIA	Unidad de Formación Inicial y Continua	1 semana
5	Genera la planilla de asistencia	Unidad de Formación Inicial y Continua	1 día
6	Elabora el plan de capacitación del programa	Unidad de Formación Inicial y Continua	3 días
7	Elabora el sílabo respectivo	Docente formador	2 días
8	Desarrolla el plan de capacitación del programa	Docente formador	60 días
9	Elabora el informe técnico pedagógico y registros de evaluación	Docente formador	1 día
10	Da visto bueno al informe, elabora, firma los certificados y remite el informe técnico pedagógico y los certificados a Unidad de Gestión e Informática.	Unidad de Formación Inicial y Continua	1 semana
11	Recepciona el informe y deriva a Secretaría Académica.	Secretaría de Atención al Usuario	1 día
12	Recepciona el informe, codifica, firma los certificados y deriva a Dirección General.	Secretaría Académica	3 días
13	Firma los certificados y deriva a Secretaría Académica.	Dirección General	1 día
14	Registra los certificados y entrega al usuario.	Secretaría Académica	1 semana
15	Eleva informe a la GEREDU.	Secretaría de Atención al Usuario	2 días
16	Recepciona y archiva el informe	GEREDU	1 semana
TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN			3 meses

- DIAGRAMA DE FLUJO:

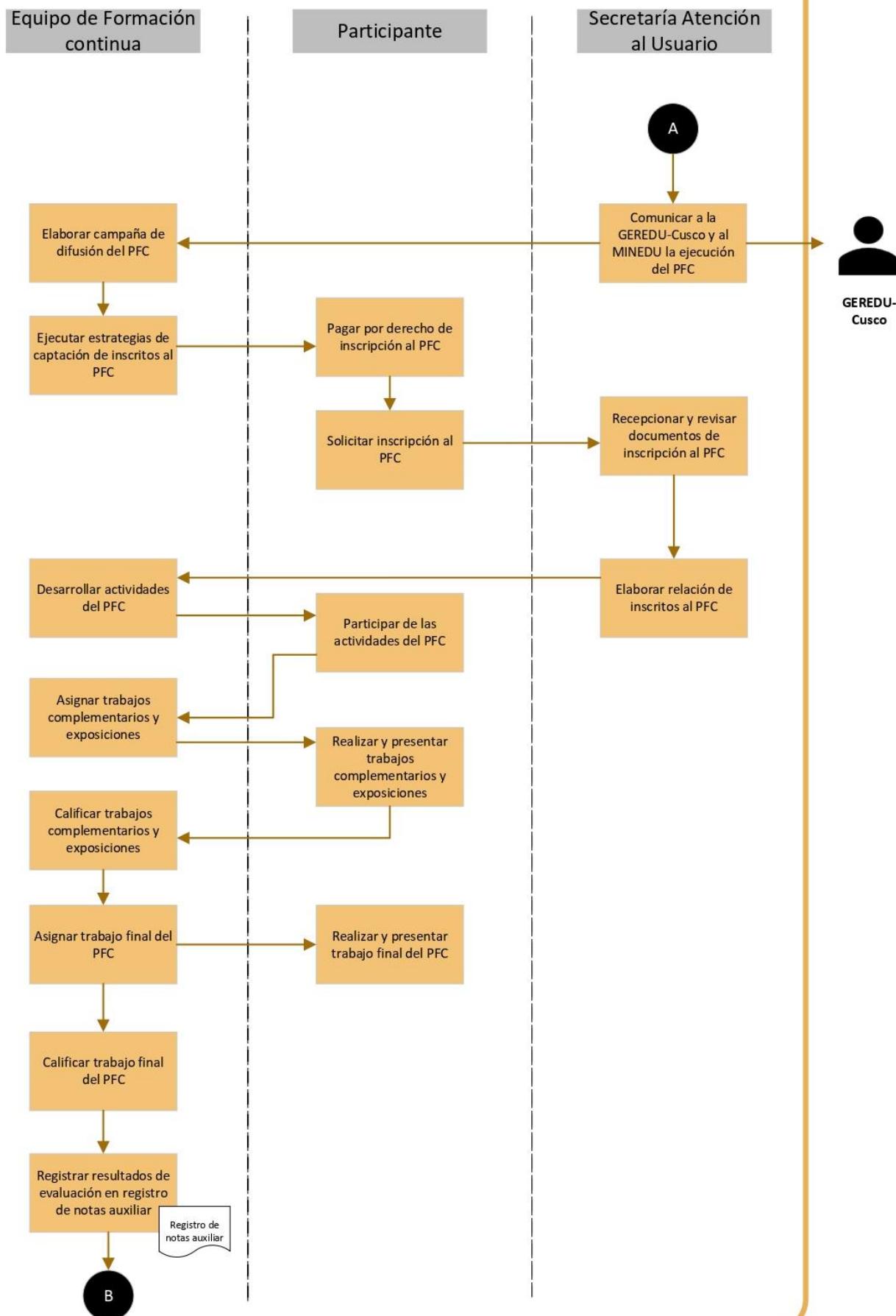
PM01.20 PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA



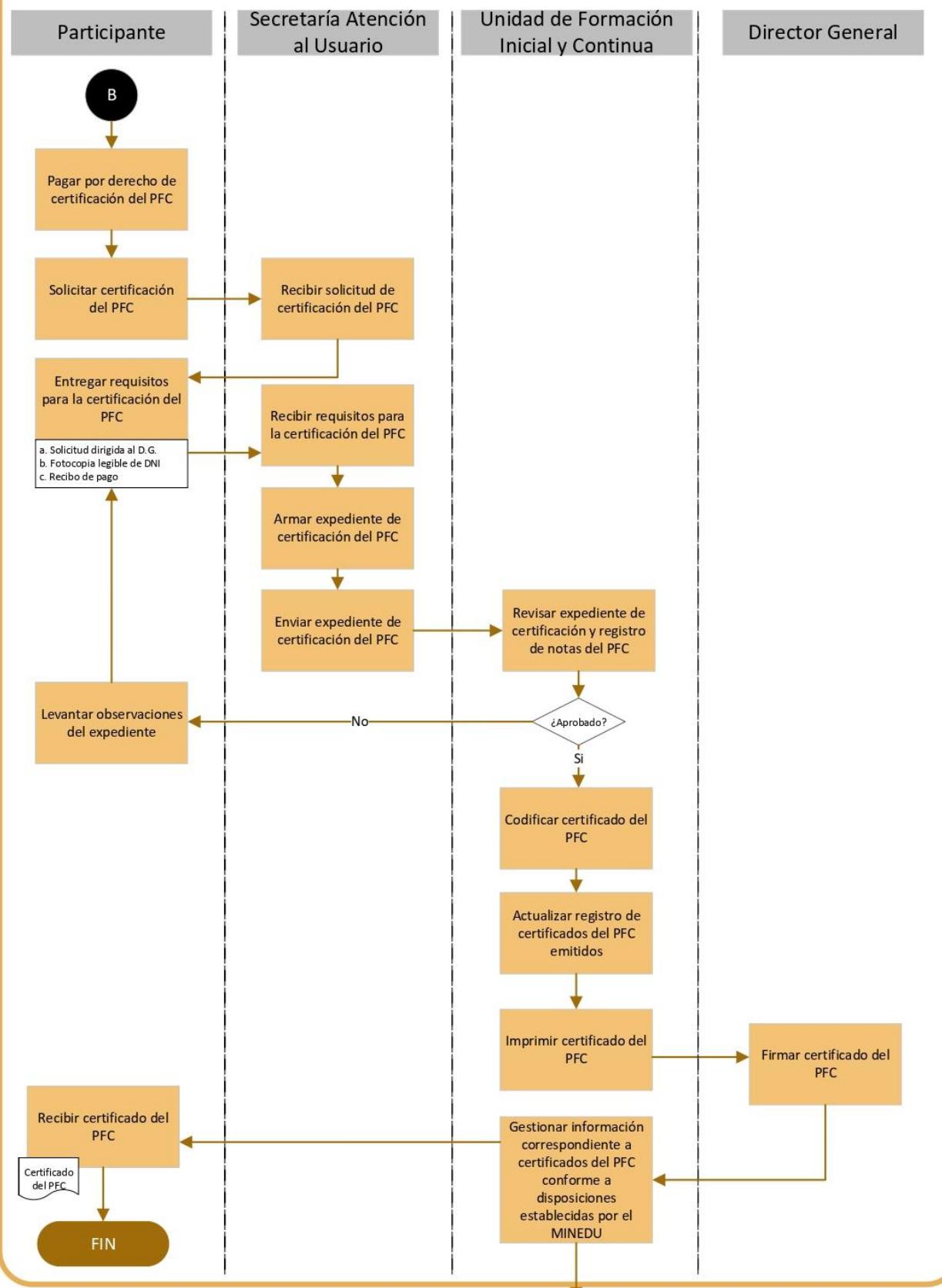
Proceso N2: PM01.20.1 Planificación del Programa de Formación Continua



Proceso N2: PM01.20.2 Ejecución del Programa de Formación Continua



Proceso N2: PM01.20.3 Certificación del Programa de Formación Continua



GEREDU-
Cusco

IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SOPORTE

PROCEDIMIENTOS DE SOPORTE		RESPONSABLE
1	Adquisición de bienes y servicios	Área Administrativa
2	Inventario físico de bienes patrimoniales	Área Administrativa
3	Baja y enajenación de bienes patrimoniales de la institución	Área Administrativa
4	Contratación docente para Formación Inicial Docente y Programa de Profesionalización Docente	Área Administrativa
5	Pago de servicios (docentes, personal administrativo) para Formación Inicial Docente y Programa de Profesionalización Docente	Área Administrativa
6	Autorización de visitas de estudio y prácticas preprofesionales	Área Administrativa

1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- **OBJETIVO**

Determinar el proceso institucional para realizar el procedimiento de adquisición de materiales y contratar servicios solicitados por las unidades y áreas de la EESPP Pukllasunchis Directivo, jerárquicos, docentes y personal administrativo de la EESPP Pukllasunchis

- **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO**

- Requerimiento del área usuaria, detallando el bien o servicio a adquirir.
- Plan Anual de Trabajo.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- El proceso inicia cuando el área usuaria (unidad, coordinación o área) remite a la oficina del Área Administrativa el requerimiento del bien o servicio.
- El Área Administrativa registra el requerimiento.
- El Área Administrativa remite el documento al área involucrada quien da su visto bueno.
- El Área Administrativa remite el documento, con el visto bueno del área involucrada y la Promotoría para su aprobación mediante memorándum.
- El Área Administrativa, según la naturaleza del bien o servicio solicitado, da atención al documento.

- **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Adquisición del bien o servicio solicitado.

- **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Área Administrativa

- ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Presenta solicitud de requerimiento.	Área usuaria	1 día
2	Revisa y verifica en el PAT las actividades relacionadas con el requerimiento.	Área Administrativa	1 día
3	Elabora y aprueba las bases técnicas y el expediente de contratación y emite informe.	Área Administrativa Comité de Gestión de Recursos Propios	5 días
4	Aprueba el requerimiento.	Promotoría	1 día
5	Ejecuta el proceso de adquisición del bien o servicio.	Área Administrativa	5 días
6	Elabora y eleva a Dirección general informe de conformidad y recepción del bien o servicio.	Área Administrativa	2 días
7	Emite memorándum a Secretaría Académica para elaborar R.D. de conformidad.	Promotoría	1 día
8	Recepciona los bienes y servicios adquiridos.	Área usuaria	1 día
TIEMPO ESTIMADO DE DURACIÓN			16 días

2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES

- OBJETIVO:**

Determinar el procedimiento institucional para la elaboración y revisión del inventario físico de bienes patrimoniales de la EESPP Pukllasunchis.

- ALCANCE:**

Aplica a los bienes muebles y equipos de la EESPP Pukllasunchis.

- RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Comisión de inventario, altas y bajas
- Documentos comprobantes.
- Inventario institucional.

- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- El Director General emite memorándum de autorización al Área Administrativa para realizar la actualización del inventario de bienes patrimoniales.
- El Área Administrativa emite memorándum y formato establecido a los responsables de cada oficina para realizar la actualización del inventario de bienes patrimoniales a su cargo.
- Los responsables de cada oficina hacen llegar al Área Administrativa el informe sobre el inventario realizado.
- El Área Administrativa con el Comité de Inventario, altas y bajas consolidan los informes de inventario recibidos y emiten informe a Dirección General.
- La Dirección General firma el documento de inventario y lo deriva al Área Administrativa.

- El Área Administrativa remite el Inventario General de Bienes Patrimoniales a la empresa promotora de la EESPP Pukllasunchis.

- **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Inventario de bienes patrimoniales

- **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Área Administrativa

- **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Emite memorándum de autorización a la Unidad de Gestión e Informática para realizar la actualización del inventario de bienes patrimoniales.	Director General	1 día
2	Emite memorándum y formato establecido a los responsables de cada oficina para realizar la actualización del inventario de bienes patrimoniales a su cargo.	Área Administrativa	1 día
3	Hacen llegar a la Unidad de Gestión e Informática el informe sobre el inventario realizado.	Responsables de cada oficina	5 días
4	Consolidan los informes de inventario recibidos y emiten informe a Dirección General.	Área Administrativa y Comité de Inventario	3 días
5	Firma el documento de inventario y lo deriva a la Unidad de Gestión e Informática.	Dirección General	2 días
6	Recepciona y remite el Inventario General de Bienes Patrimoniales a la empresa promotora de la EESPP Pukllasunchis	Área Administrativa	1 día
TIEMPO ESTIMADO DE DURACIÓN			13 días

3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA Y ENAJENACIÓN DE BIENES

- OBJETIVO**

Determinar el procedimiento institucional para retirar del inventario general de la institución los bienes muebles que no se requieren para el normal desarrollo de las funciones de la EESPP Pukllasunchis

- ALCANCE**

Aplica a los bienes muebles y equipos que estén registrados en el inventario general de la institución.

- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- El proceso inicia a petición escrita del Área Administrativa, quien presenta un informe solicitando la baja de bienes muebles de propiedad institucional, adjuntando documentos probatorios que justifique la solicitud de baja, cualquiera sea su causal.

- RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Baja y enajenación de bienes

- RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Comité responsable de realizar el inventario de los bienes muebles en la EESPP Pukllasunchis.

- ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Presenta solicitud e informe sobre la baja de bienes en la EESPP Pukllasunchis.	Área Administrativa	1 día
2	Deriva documento al Comité Responsable de realizar el inventario de los bienes muebles en la EESPP Pukllasunchis	Área Administrativa	1 hora
3	Recibe, evalúa e identifica los bienes muebles que requieren baja y enajenación.	Comité responsable de realizar el inventario de bienes muebles en la EESPP Pukllasunchis	5 días
4	Elabora informe y deriva a Dirección General para su aprobación respectiva.	Comité responsable de realizar el inventario de los bienes muebles en la EESPP Pukllasunchis.	2 días
5	Emite memorándum a Secretaría Académica para emitir R.D.	Dirección General	1 día
6	Emite Resolución Directoral de aprobación de bajas y enajenación de los bienes solicitados.	Secretaría Académica	3 días
7	Remite R.D. a la Unidad de Gestión e Informática para ejecución de bajas.	Dirección General	1 hora
8	Da de baja y actualiza el inventario general e informa a Dirección General.	Comité responsable de realizar el inventario de los bienes muebles en la EESPP Pukllasunchis.	2 días
TIEMPO ESTIMADO DE DURACIÓN			14 días

4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DOCENTE PARA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE Y PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

• OBJETIVO

Determinar el proceso institucional para realizar el procedimiento de contratación docente para atender los servicios solicitados por la Unidad de Formación Inicial y Continua de la EESPP Pukllasunchis

• ALCANCE

Docentes que cumplan con el perfil establecido en la Ley N° 30512.

• RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO

- Requerimiento del área usuaria, detallando los requisitos para el cargo y las funciones.
- Plan de estudio.
- Plan Anual de Trabajo.
- Propuesta del docente a contratar.

• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- El proceso inicia cuando el área usuaria (Unidad de Formación Inicial y Continua) remite al Área Administrativa el requerimiento del servicio.
- El Área Administrativa registra el requerimiento y deriva el documento a Dirección General para su aprobación mediante memorándum.
- La Dirección General remite el documento de aprobación al Área Administrativa.
- El Área Administrativa elabora el contrato y lo deriva a la Dirección General para la firma correspondiente.
- La Dirección General firma el contrato.

• RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:

Contratación del docente solicitado.

• RESPONSABLE DEL PROCESO:

Área Administrativa

• ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Presenta solicitud de requerimiento.	Unidad de Formación Inicial y Continua	1 día
2	Registra el documento y deriva a Dirección para su aprobación	Área Administrativa	1 hora
3	Aprueba el requerimiento mediante memorándum	Dirección General	1 día
4	Remite el documento de aprobación a la Unidad de Formación Inicial y Continua.	Área Administrativa	1 hora
5	Elabora y deriva el contrato para la firma	Área Administrativa	2 días
6	Firma el contrato	Dirección General	1 día
TIEMPO ESTIMADO DE DURACIÓN			5 días y 2 horas

5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE SERVICIOS (DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO) PARA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE Y PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

• OBJETIVO:

Determinar el proceso institucional para realizar el pago de servicios (docentes, personal administrativo) para Formación Inicial Docente y Programa de Profesionalización Docente de la EESPP Pukllasunchis

• ALCANCE:

Personal docente y administrativo contratado para Formación Inicial Docente y Programa de Profesionalización Docente de la EESPP Pukllasunchis.

• RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Informe de la Unidad de Formación Inicial y Continua solicitando el pago de honorarios profesionales.
- Recibo por Honorarios.
- Copia de Contrato.
- Sílabo del curso.
- Informe técnico pedagógico del desarrollo del curso.
- Registro de asistencia y evaluación de los estudiantes.

• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- El proceso inicia cuando el área usuaria (Unidad de Formación Inicial y Continua) remite a la oficina del Área Administrativa el informe para pago de los honorarios.
- El Área Administrativa registra el documento y lo deriva a Dirección General para su aprobación mediante memorándum.
- Dirección General remite el documento de aprobación al Área Administrativa para la ejecución de los pagos.
- El Área Administrativa ejecuta los pagos.

• RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:

Pagos de servicios.

• RESPONSABLE DEL PROCESO:

Área Administrativa

- **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Presenta informe para pago de honorarios.	Unidad de Formación Inicial y Continua	1 día
2	Registra el documento y deriva a Dirección para su aprobación.	Unidad de Gestión e Informática	1 hora
3	Aprueba el requerimiento mediante memorándum	Dirección General	1 día
4	Remite el documento de aprobación a la Unidad de Gestión e Informática	Dirección General	1 hora
5	Ejecuta el pago de honorarios.	Unidad de Gestión e Informática	2 días
TIEMPO ESTIMADO DE DURACIÓN			4 días, 02 horas

6. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE VISITAS DE ESTUDIO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

- **OBJETIVO:**

Determinar el proceso institucional para realizar procedimiento de autorización de visitas de estudio de los programas de estudio de la EESPP Pukllasunchis.

- **ALCANCE:**

Personal docente y estudiantes de la EESPP Pukllasunchis

- **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Solicitud dirigida a la Dirección General.
- Plan de trabajo de la visita.
- Documentos de coordinación.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTOS:**

- El proceso inicia cuando la Unidad de Formación Inicial y Continua remite a la oficina del Área Administrativa el informe para autorización de la visita de estudio y prácticas preprofesionales.
- EL Área Administrativa registra el documento y lo deriva a Dirección General.
- La Dirección General emite documento de autorización a la Unidad de Formación Inicial y Continua y memorándum de aprobación al Área Administrativa para la ejecución de la solicitud.
- El Área Administrativa atiende el documento de aprobación.

- **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Autorización de visitas de estudio y prácticas preprofesionales

- **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Área Administrativa

- **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Presenta informe para autorización de viaje de estudios y prácticas preprofesionales.	Unidad de Formación Inicial y Continua	1 día
2	Registra el documento y lo deriva a Dirección General.	Área Administrativa	1 hora
3	Emite documento de autorización a la Unidad de Formación Inicial y Continua y memorándum de aprobación de presupuesto a la Unidad de Gestión e Informática para la ejecución de la solicitud.	Dirección General	1 día
4	Atiende el documento de aprobación.	Área Administrativa	2 días
TIEMPO ESTIMADO DE DURACIÓN			4 días, 1 hora

SIMBOLOGÍA DE LOS DIAGRAMAS DE FLUJO

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DEFINICIÓN
	Inicio o Fin	Un rectángulo redondeado con la palabra "INICIO" o "FIN" indica el inicio o final del proceso. Se utiliza al inicio y fin de todo fluograma.
	Proceso	Indica las actividades más relevantes del procedimiento. Ejemplo: Vº Bº del oficio y del Formato de Trámite de Apelación por el jefe del área.
	Conejor de procesos	Representa el movimiento secuencial de las acciones y traslado de los expedientes o documentos.
	Insumo o producto del proceso	Indica los productos que se necesitan o resultan de los procesos.
	Proveedor o destinatario	Representa a una institución o entidad externa.
	Responsable de la actividad	Es la persona que se encarga de realizar cada proceso.
	Actividad	Representan otros procesos o subprocesos del sistema. A la vez pueden ser entradas o salidas del proceso. Cuando esto ocurre, es conveniente consultar el procedimiento relacionado con aquel proceso para mayor información.
	Detalle de la actividad	Información adicional necesaria para el proceso, pueden ser los requisitos que requiere el proceso para iniciar.
	Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas (Sí o NO) a la pregunta.
	Sistema de información o repositorio	Es utilizado para indicar acciones orientadas a realizar archivos físicos o en bases de datos en soporte magnético (ordenador).
	Conejor	Indica salto de un lugar a otro en el diagrama de flujo. El origen y destino de dicho salto se indica con este símbolo con la misma letra en su interior. Se utilizan para evitar un exceso de flechas de conexión.

4.

ANEXOS

Anexo 1: Términos y definiciones sobre la gestión por procesos

Anexo 2: Formato de tablero de control de procesos

Anexo 3: Formato de evaluación de los procedimientos institucionales

Anexo 1: Términos y definiciones sobre la gestión por procesos¹

Término	Definición
Proceso	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan entre sí, las cuales transforman los insumos (elementos de entrada) en productos o servicios (elementos de salida), gracias a la asignación de recursos. Los resultados obtenidos pueden ser vinculados generalmente a los objetivos institucionales o al servicio mismo que realiza la institución.
Mapa de Procesos	Herramienta que presenta gráficamente la interrelación de todos los procesos institucionales que realiza una organización en sus distintos niveles; es decir, a nivel estratégico, misional y de soporte, y entre sus áreas y/o unidades.
Tipos de procesos	<p>Estratégicos: Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la institución, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.</p> <p>Por ejemplo, el Proceso Desarrollo Organizacional y Gestión de la Calidad, es un proceso estratégico pues define la estrategia para la mejora continua del funcionamiento de la organización y la calidad de los servicios que provee.</p> <p>Misionales: Son los que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la institución, por lo que tienen una relación directa con las personas que los reciben.</p> <p>Por ejemplo, el Proceso de Gestión de Empleabilidad y Seguimiento a Egresados, es un proceso misional porque genera un servicio directo con los estudiantes y egresados de la institución. Cabe señalar que todos los procedimientos académicos son procesos misionales de acuerdo a la definición antes brindada.</p> <p>De Soporte: Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la institución. Estos procesos son transversales a toda la institución.</p> <p>Por ejemplo, el Proceso de Gestión del Desarrollo Tecnológico, es un proceso de soporte porque genera y administra recursos tecnológicos (sistemas informáticos de registro académico, repositorios digitales, hardware, etc.) que soportan el funcionamiento de la institución.</p>

¹ 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.

Término	Definición
Niveles de procesos	<p>Los procesos pueden agruparse en tres niveles: Proceso de Nivel 0; Proceso de Nivel 1 y Proceso de Nivel 2; sin perjuicio de ello, la desagregación de una mayor cantidad de niveles es facultativo.</p> <p><u>Macroproceso o Proceso de Nivel 0</u> Grupo de procesos unidos por especialidad, es el nivel más agregado. Se le conoce también como Macroproceso.</p> <p><u>Proceso o proceso de Nivel 1</u> Primer nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0. Debido a que existe una mayor precisión en la finalidad y producto esperado, es que a este nivel se les denomina Procesos.</p> <p><u>Sub proceso o proceso de Nivel 2</u> Segundo nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0. El presente nivel responde a la cantidad de procesos de nivel 2 que en su conjunto permitirán el cumplimiento de un proceso de nivel 1. Se les conoce como Subprocesos y es en este nivel en el cual se identifican los procedimientos.</p>
Actividad	Conjunto de tareas afines y coordinadas requeridas para lograr un resultado, los cuales normalmente se desarrollan dentro de un Proceso de nivel N. Cabe señalar que las actividades, así como las tareas se encuentran estrechamente relacionadas con la planificación operativa.
Tarea	Pasos a seguir para la ejecución de una actividad

Anexo 2 Formato de tablero de control de procesos

Anexo 3

Formato de seguimiento de los procedimientos institucionales

Proceso	Procedimiento	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
Procedimiento 1	Fecha 1						Hallazgo 1	
						Responsable 1	Hallazgo 2	
							Hallazgo 1	
	Fecha 2					Responsable 2	Hallazgo 2	
							Hallazgo 1	
						Responsable 3	Hallazgo 1	
	Fecha 3						Hallazgo 2	
						Responsable 1	Hallazgo 1	
							Hallazgo 2	
Procedimiento 2	Fecha 2					Responsable 2	Hallazgo 2	
							Hallazgo 1	
						Responsable 3	Hallazgo 2	

Nota: De considerar procedimientos no vinculados a los Lineamientos Académicos Generales se recomienda insertar una columna precisando el proceso del cual se deriva el procedimiento complementario.