

2022 - 2027

# Manual de Procesos Institucionales



D.S. N° 08-83-ED - D.S. N° 017-02-ED

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGÓGICO PÚBLICO  
TEODORO PEÑALOZA**

**Chupaca**

Manual de Proceso Institucional del IESPP Teodoro Peñaloza

©IESPP Teodoro Peñaloza

Av. Los Héroes N.º 450 Chupaca, Junín, Perú.

Teléfono: 064-439930 / 439927.

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción se basa en una convención idiomática y tiene por objetivo evitar las formas para aludir a ambos géneros en el idioma castellano (“o/a”, “los/las” y otras similares), debido a que implican una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión lectora.

Todos los derechos reservados. Prohibida la reproducción de esta publicación por cualquier medio, total o parcial, sin permiso expreso.

*Resolución Directoral Institucional*  
*N° 0212-2022-DG-IESPP. TP*

Chupaca, 19 OCT 2022

**VISTO**, el informe N° 001-2022-C-MPI-IESPP"TP"-CH, elaborado por la Comisión responsable del Instrumento de Gestión Manual de Procesos Institucional – MPI y validado por la comunidad educativa. Toma en cuenta la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, sustenta la orientación estratégica institucional, el diagnóstico institucional, la demanda educativa, la visión, misión principios, valores institucionales, objetivos y acciones estratégicas, indicadores, metas multianuales, toma de decisiones para brindar en forma eficiente el logro de resultados, así como, el funcionamiento institucional del PCI, MPI, RI y PAT y solicita al Director General, la aprobación del MPI por RD, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 13 y 16 de la Constitución Política del Perú, la educación tiene por finalidad el desarrollo integral de la persona humana; corresponde al Estado coordinar la política educativa y formular los lineamientos generales de los planes de estudios, así como los requisitos mínimos de la organización de los centros educativos;

Que, la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, señala en el Artículo 3, literal d) Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral, en el Capítulo IV. Creación, Licenciamiento, Acreditación, y Optimización de la Oferta Educativa de Institutos y Escuelas de Educación Superior y Artículo 57. Condiciones Básicas de Calidad, menciona son requerimientos mínimos para la previsión del servicio educativo en las instituciones de Educación superior;

Que, mediante el Artículo 59 del Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, establece para el licenciamiento, inciso d) documentos técnicos normativos que orientan la gestión institucional y pedagógica de la EESP, en función a las necesidades de la comunidad educativa y su entorno regional, siendo necesario contar con los siguientes: el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Proyecto Curricular Institucional (PCI), el Plan Anual de Trabajo (PAT), el Reglamento Institucional (RI) y el Manual de Procesos Institucionales (MPI);

Que, mediante Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, se crea el Modelo de Servicio Educativo (MSE) que define y organiza los componentes pedagógicos y de gestión institucional de los IESP/EESP para orientar su funcionamiento y brindar un servicio formativo de calidad para la formación de profesionales con las competencias pedagógicas que requiere el país en respuesta a las demandas de la sociedad;

Que, mediante Decreto Supremo N° 012-2020-MINEDU, el Ministerio de Educación, establece la Política Nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva (PNESTP), como orientadora del sector que define la apuesta del Estado al 2030 para ampliar el acceso y mejorar la calidad de la educación superior universitaria, tecnológica, pedagógica y artística), en conjunto con lo técnico-productivo;

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 017-2020-MINEDU, el Artículo 1. Objeto El presente Decreto de Urgencia, tiene por objeto establecer medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Artículo 25. Condiciones básicas de calidad para el licenciamiento de IES y EES. El Minedu establece las condiciones básicas de calidad para el licenciamiento de los IES y EES, públicos y privados. Las condiciones básicas de calidad son los requerimientos mínimos sobre los

cuales se evalúa a estas instituciones, a fin de otorgar la licencia para la prestación del servicio educativo y están referidas, como mínimo, a los siguientes aspectos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, se modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N°30512 y R.D.R. N° 2086-2021-DREJ;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR**, el periodo de vigencia del Manual de Procesos Institucional – MPI del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Teodoro Peñaloza de Chupaca, del 01.01.2022 al 31.12.2027.

**Artículo 2.- COMPROMETER**, a la Dirección General y otras Unidades de la Institución, difundir a la comunidad educativa, el Manual de Procesos Institucional – MPI, para su implementación y ejecución.

**Artículo 3.- DISPONER**, la publicación del Manual de Procesos Institucional –MPI en el portal institucional.

**Artículo 4.- REMITIR**. una copia del Manual de Procesos Institucional - MPI a la DREJ.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE**



*[Handwritten Signature]*  
-----  
**Mg. Aydee Luzmila ZARATE MEZA**  
DIRECTORA GENERAL DEL  
IESPP "TEODORO PEÑALOZA" - CHUPACA  
C.M. 1020406870

D.S. N° 08-83-ED - D.S. N° 017-02-ED

## Índice

Resolución de Aprobación del MPI .....	3
Índice .....	5
Presentación .....	7
I. Generalidades .....	8
1.1. Datos Institucionales .....	8
1.2. Glosario de Siglas y Términos.....	9
1.3. Normativa General .....	10
1.4. Finalidad .....	14
1.5. Objetivo .....	14
1.6. Alcances .....	15
II. Identificación y Descripción de Procesos Institucionales .....	15
III. Mapa de Procesos Institucional .....	19
IV. Gestión Académica .....	21
4.1. Servicios Exclusivos.....	21
4.1.1. Matrícula.....	21
4.1.2. Reserva de Matrícula.....	24
4.1.3. Traslado Interno.....	26
4.1.4. Traslado Externo.....	28
4.1.5. Convalidación por Traslado Interno y Externo.....	31
4.1.6. Licencia de Estudios.....	34
4.1.7. Reincorporación.....	36
4.1.8. Emisión de Grados y Títulos.....	39
4.1.9. Duplicado de Grados y Títulos.....	44
4.1.10. Rectificación del Diploma .....	48
4.2. Servicios de Oficio.....	51
4.2.1. Subsanción .....	51
4.2.2. Retiro por causal voluntaria y académica .....	54
4.2.3. Certificación.....	58
4.2.4. Emisión de Grado de Bachiller y Título Profesional.....	60
4.2.5. Modalidades de Obtención de Título Profesional.....	65
4.3. Servicios Internos .....	70
4.3.1. Admisión a la Formación Inicial Docente.....	70
4.3.2. Admisión al Programa de Segunda Especialidad.....	71
4.3.3. Admisión al Programa de Profesionalización Docente.....	71

4.3.4. Repositorio Académico Digital .....	74
4.3.5. Formación Continua.....	76
V. Referencias .....	81
VI. Formatos .....	82
Formato 1: Formato Único de Trámite .....	83
Formato 2: Solicitud para la expedición e inscripción del grado .....	85
Formato 3: Solicitud dirigida a la Dirección General. ....	87
Formato 3: Modelo de Constancia de Título en Trámite.....	89
Formato 4: Modelo de Grado de Bachiller .....	90
Formato 5: Modelo de Título Profesional de Licenciado en Educación .....	92
Formato 6: Modelo de Título de Segunda Especialización.....	95
Formato 7: Modelo de Certificado.....	98
VII. Anexos .....	101

## Presentación

La institución Teodoro Peñaloza, en el marco del Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU que aprueba el Reglamento de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Asimismo, considerando toda la normatividad vigente y vinculante a la educación superior pedagógica promovida por el Minedu, y en cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad, para la prestación del servicio educativo, deja disposición el presente Manual de Procesos Institucional (MPI).

El espíritu del manual, se basa en la finalidad que persigue la educación superior pedagógica, en brindar “una formación integral, especializada, intercultural, inclusiva y en igualdad de oportunidades” (El Peruano, 2017, pág. 16).

Este instrumento proporciona a los estudiantes, egresados, docentes, personal administrativo y público en general, las orientaciones y procedimientos a seguir en los diversos servicios académicos que ofrece la institución.

El enfoque que ha permitido su construcción, es la gestión por procesos, cuya finalidad es “organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales” (PCM, 2021, pág. 5)

El manual está dividido en cinco partes fundamentales: generalidades, gestión académica, referencias, formatos y anexos.

En cada procedimiento se indica con claridad los objetivos, alcance, requisitos, condiciones generales y flujograma de los distintos servicios académicos; entre ellos: matrícula, traslados, convalidación, licencia de estudios, reincorporación, emisión de grados y títulos, subsanación, retiro, certificación, admisión, como otros.

Somo conscientes que esta primera versión está sujeta a mejoras, las mismas que se logrará con los aportes de los actores de la institución y la propia experiencia a la que será sometida.

Esta herramienta de gestión está alineada al Modelo del Servicio Educativo de la Formación Inicial Docente (FID), Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Institucional y Proyecto Curricular Institucional.

La Dirección General.

## I. Generalidades

## 1.1. Datos Institucionales

<b>Dirección Regional de Educación</b>	Junín	
<b>Nombre de la Entidad</b>	Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Teodoro Peñaloza	
<b>Gestión</b>	Pública	
<b>Tipo de procedimiento</b>	Adecuación	
<b>Correo electrónico</b>	ispptp@hotmail.com / direccion.general2022@tp.edu.pe	
<b>Horario de atención</b>	8:00 a 16:00 horas	
<b>Teléfono Celular</b>	064-439930 / 064-439927 954453154	
<b>Distrito</b>	Chupaca	
<b>Provincia</b>	Chupaca	
<b>Región</b>	Junín	
<b>Año de Creación y de experiencia en formación inicial</b>	1941 / 80 años (D.S. del 07 de febrero de 1940)	
<b>Decreto Supremo de autorización y experiencia en Formación Inicial Docente</b>	D.S. 08-83-ED	
<b>Decreto Supremo de Reinscripción</b>	D.S. 017-2002-ED	
<b>Adecuación</b>	RDR	
<b>Revalidación</b>	RD N° 277-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID RD N° 366-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID	
<b>Acreditación</b>	Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N°195-2016-SINEACE/CDAH-P	
<b>DCBN 2010</b>	RD Aprobación	N.º estudiantes
<b>Educación Inicial</b>	RD N°0165-2010-ED	86
<b>Educación Primaria</b>	RD N°0165-2010-ED	49
<b>Educación Física</b>	RD N°0165-2010-ED	33
<b>Educación Secundaria, especialidad: Comunicación</b>	RD N°0165-2010-ED	30
<b>Educación Secundaria, especialidad: Matemática</b>	RD N°0165-2010-ED	20
<b>Educación Secundaria, especialidad: Ciencias Sociales.</b>	RD N°0165-2010-ED	23
<b>DCBN – 2019 /2020</b>	RVM Aprobación	N.º estudiantes
<b>Educación Inicial</b>	RVM N°202-2019-MINEDU	40
<b>Educación Primaria</b>	RVM N°204-2019-MINEDU	13
<b>Educación Física</b>	RVM N°147-2020-MINEDU	20
<b>Educación Secundaria, Especialidad Comunicación</b>	RVM N°143-2020-MINEDU	18

<b>Educación Secundaria, Especialidad Matemática</b>	RVM N°076-2020-MINEDU	0
<b>Educación Secundaria, Especialidad Ciudadanía y Ciencias Sociales.</b>	RVM N°135-2020-MINEDU	0
<b>Matriculados por programa estudios el año de presentación</b>	Inicial	126
	Primaria	62
	Educación Física	53
	Comunicación	48
	Matemática	20
	Ciencias Sociales	23
<b>Integrantes de la Comunidad Educativa</b>	Directivos	1
	Jerárquicos	9
	Docentes	38
	Estudiantes	332
<b>Código Modular</b>	0697235	
<b>Turno</b>	Mañana	
<b>Modalidad de Servicio</b>	Presencial	
<b>Página Web</b>	http://:tp.edu.pe	
<b>E-mail</b>	ispptp@hotmail.com /	
<b>Director (a) General</b>	Aydeé Luzmila Zárate Meza	
<b>DNI</b>	20406870	
<b>Grado</b>	Magister	
<b>Reconocimiento</b>	RDR N° 2086-2021-DREJ	
<b>Domicilio legal</b>	Local 1: Av. Los Héroes 450 - Barrio La Libertad (Código de Local: 248534)	
	Local 2: Av. Los Héroes Cuadra. 13 – Barrio La Libertad (Código de Local: 852009)	
<b>Domicilio Legal</b>	Av. Los Héroes 450 - Chupaca	
<b>RUC</b>	20443883836	

## 1.2. Glosario de Siglas y Términos

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

DREJ: Dirección Regional de Educación de Junín

IE: Institución Educación de Educación Superior Pedagógica Pública

IGED: Instancia de Gestión Educativa Descentralizadas

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

PCI: Proyecto Curricular Institucional

PAT: Plan Anual de Trabajo

MPI: Manual de Procesos Institucionales

RI: Reglamento Institucional

SIA: Sistema de Información Académica

TIC: Tecnología de la Información y Comunicación

RENATI: Registro Nacional de Trabajos de Investigación

LAG: Lineamientos Académicos Generales

ALICIA: Repositorio del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica

Formación Docente: Formación Inicial Docente (FID), Desarrollo Profesional de Docentes Formadores, Formación Continua, Segunda Especialidad y Profesionalización Docente.

Comunidad Educativa de Educación Superior: Directivos, personal jerárquico, docentes, administrativos, estudiantes, actores de la comunidad.

### **1.3. Normativa General**

- Constitución Política del Perú
- Ley 28044, Ley General de Educación. Art. 49.
- Ley 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural

- Ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas
- Ley 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 006-2015-PCM.
- Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto de Urgencia N.º 0017-2020, Que establece medidas para el Fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la Ley ° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N.º 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Legislativo N°1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)
- D.S. N.º 016-2021-MINEDU Modificatoria del DS N.º 010-2017-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N.º 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley .º 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID\_19.
- Decreto Legislativo N.º 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID\_19.

- Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N.° 009-2020-MINEDU, aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2036: El reto de la ciudadanía plena”.
- DS N.° 012-2020-MINEDU, aprueba la Política Nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva (PNESTP), como documento orientador del sector, pues define la apuesta del Estado al 2030 para ampliar el acceso y mejorar la calidad de la educación superior (universitaria, tecnológica, pedagógica y artística), en conjunto con la educación técnico-productiva
- Decreto Supremo N.° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N.° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto Legislativo N.° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N.° 00016-2019-CEPLAN/PCD, que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 304-2015-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N.° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad-CPE", así como los Anexos 1, 2, 3, 4 y 5 que forman parte de la citada Resolución.
- RM N.° 570-2018-MINEDU, Crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- RM N.° 202-2020-MINEDU, que aprueba el Perfil de Competencias del Formador de Docentes.
- RM N.° 441-2019-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas.

- RM N.º 009-2022-MINED, que aprueba el Plan de Mejoras para la Gestión Institucional e Infraestructura de las Instituciones de Educación Superior Pedagógica para el año 2022.
- Resolución Viceministerial N.º 205-2020-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan los procesos de alineamiento de los puestos y de funciones de los directores generales, responsables de unidades, áreas y coordinaciones de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos".
- RVM N.º 276-2021-MINEDU Clasificador de cargos IES-EES, que aprueba el Clasificador de Cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica públicos.
- Resolución Viceministerial N.º 147-2020-MINEDU, que aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Física"
- Resolución Viceministerial N.º 143-2020-MINEDU, que aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Secundaria, especialidad Comunicación"
- Resolución Viceministerial N.º 135-2020-MINEDU, que aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Secundaria, especialidad Ciudadanía y Ciencias Sociales"
- Resolución Viceministerial N.º 204-2019-MINEDU, que aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Primaria" 2019.
- Resolución Viceministerial N.º 163-2019-MINEDUA, que aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Inicial" 2019.
- Ley 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 006-2015-PCM.
- Resolución del Consejo Directivo N.º 009-2015-SUNEDU/CD, que aprueba el Reglamento de Registro Nacional de Grado y Títulos de

Universidades, Instituciones y Escuelas de Educación Superior es de carácter obligatorio y cumplimiento.

- Resolución de Secretaría General N.º 239-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica de Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa.
- Resolución del Consejo Directivo N.º 009-2015-SUNEDU/CD, que aprueba el Reglamento de Registro Nacional de Grado y Títulos de Universidades, Instituciones y Escuelas de Educación Superior.
- Resolución Viceministerial N.º 183-2020-MINEDU, que aprueba “Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Viceministerial N.º 0037-2022-MINEDU, que aprueba la norma técnica denomina “Orientaciones para la implementación del retorno progreso a la presencialidad y/o semi presencialidad del servicio educativo en los centros de Educación Técnico Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19”
- Resolución Viceministerial N.º 097-2022-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.

#### **1.4. Finalidad**

Orientar de manera clara los diversos servicios académicos que brinda la institución a través de procedimientos que buscan facilitar de manera eficaz los requerimientos de los estudiantes, egresados, organizaciones públicas y privadas, y ciudadanía en general, dentro del marco legal.

#### **1.5. Objetivo**

Establecer los diversos procesos y procedimientos de gestión académica como: servicios exclusivos, de oficio e internos, para atender oportunamente los requerimientos de los estudiantes, egresados, organizaciones públicas y privadas, y ciudadanía en general.

## **1.6. Alcances**

El presente manual de procedimientos institucional, es una herramienta de uso obligatorio y de aplicación exclusiva en el Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Teodoro Peñaloza” de la provincia de Chupaca, su alcance es para los estudiantes en sus diversas modalidades, egresados, docentes y ciudadanía con vínculos directo e indirecto con la institución.

## **II. Identificación y Descripción de Procesos Institucionales**

Debemos entender que toda gestión por procesos está basada en el principio de la gestión de la calidad. “Calidad implica entender los requisitos de la persona y darle un conjunto de bienes y/o servicios públicos cuyas características cumplan con satisfacer dichos requisitos” (Escuela Nacional de Administración Pública, 2021, pág. 35). Esto quiere decir que toda organización o institución pública que brinda servicios, debe tener como prioridad identificar y reconocer las necesidades y/o expectativas del cliente.

Una gestión por procesos, es diferente a una gestión por funciones, la primera prioriza identificar y reconocer las demandas del cliente o usuario, este principio permite que la organización planifique correctamente la calidad de sus servicios; en base a ello, debe desarrollar los procesos para entregar un servicio o producto con la calidad esperada. Si se le brindó al cliente un servicio que satisfacen sus requerimientos, entonces, se brindó calidad. La mejora de los procesos en la organización tiene como principal insumo los requisitos de la persona y la satisfacción de estos.

También se debe tener claridad que es un proceso y procedimiento.

El proceso es:

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 (Minedu, 2022, pág. 28).

Se entiende por proceso al conjunto de actividades estrechamente relacionadas que interactúan con el fin de transformar unas entradas en salidas esperadas que satisfagan las necesidades del cliente o usuario.

Procedimiento es una:

Serie de pasos específicos para llevar a cabo una actividad o proceso, los cuales son estáticos en el tiempo, es decir, siempre debe realizarse de la misma manera dentro de la institución, y requieren de cierta documentación. Cabe precisar que no todos los procesos requieren de un procedimiento a fin de obtener el producto esperado (ISO 9001, 2015 citado en Minedu, 2022, pág. 16).

En este sentido, todo procedimiento es un componente de un proceso, está orientado a transitar caminos preestablecidos para llevar a cabo una labor de manera eficaz. La ejecución de sus pasos, tiene un criterio algorítmico que están prefijados para un determinado tiempo.

Por otro lado, los procesos institucionales que se maneja en la institución son la siguientes:

<b>Subcomponente Estratégico o Procesos de Tipo Estratégico</b>	
<b>Macroproceso</b>	<b>Proceso</b>
Gestión de la Dirección	Gestión de necesidades formativas
	Gestión de condiciones favorables
	Gestión del cambio
Gestión de la Calidad	Planificación
	Monitoreo y evaluación
	Retroalimentación
<b>Subcomponente Misional o Procesos de Tipo Misional</b>	
Gestión de la Formación Inicial	Admisión
	Formación Académica
	Práctica pre profesional
	Participación institucional
	Desarrollo personal
	Investigación e innovación en FID
	Seguimiento de egresados
Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias
	Investigación e innovación en el desarrollo profesional
Gestión de la Formación Continua	Gestión de programas de formación continua
	Investigación e innovación en la formación continua
<b>Subcomponente de Soporte o Procesos de Tipo de Soporte</b>	
Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de recursos económicos y financieros
	Gestión logística y abastecimiento
	Gestión de personas
	Gestión de recursos tecnológicos
	Atención al usuario
	Asesoría legal

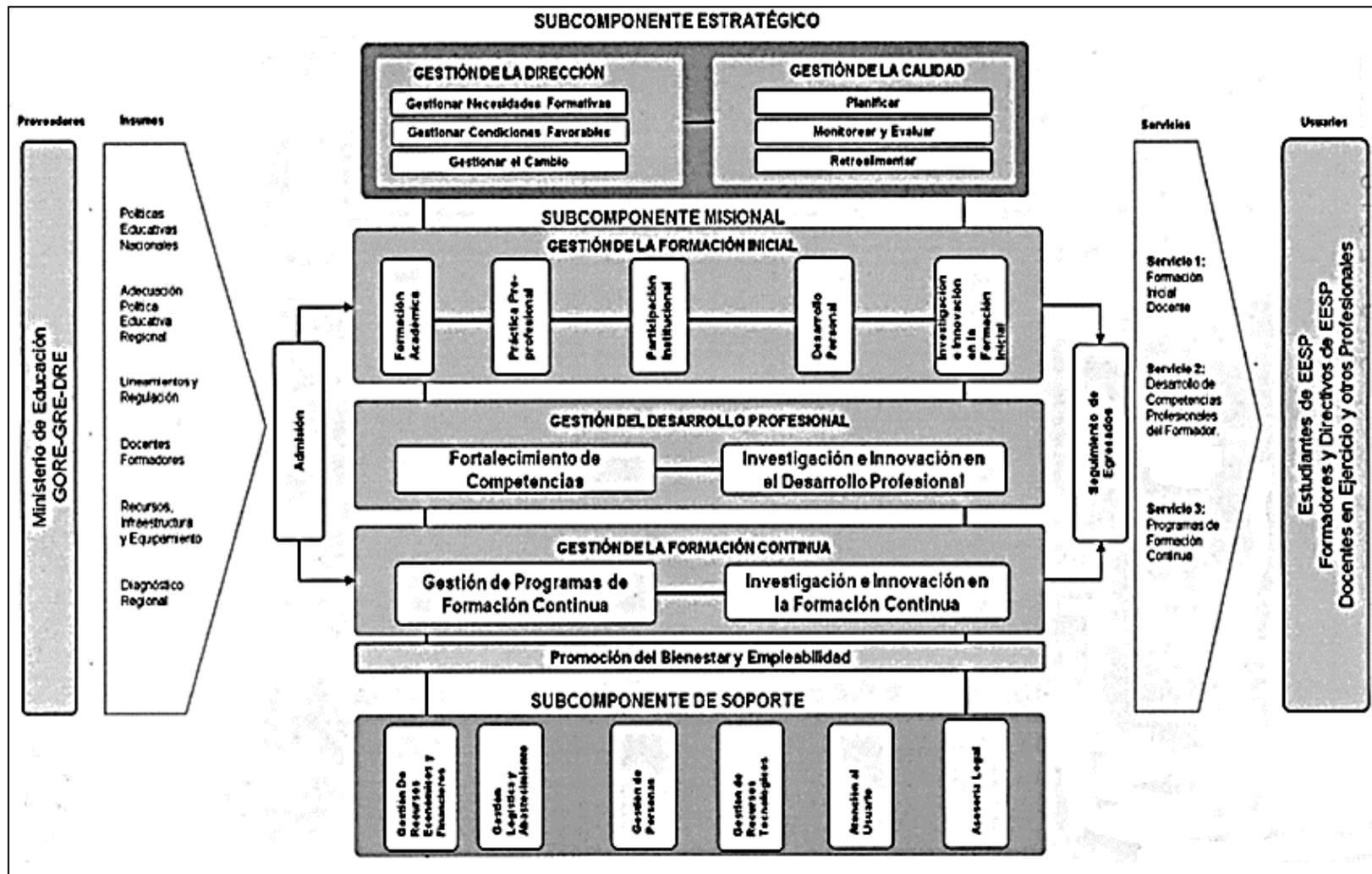
Los objetivos estratégicos por proceso institucional son los siguientes:

Tipo de procesos	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas
Estratégico	Gestión de la Dirección	Gestión de necesidades formativas	Desarrollar acciones de mejora continua de la gestión estratégica en la Institución	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación de un plan de atención oportuna de necesidades formativas de estudiantes y docentes.</li> </ul>
		Gestión de condiciones favorables		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de las condiciones favorables para una cultura de cambio en base a la identificación de oportunidades, riesgos y conflictos de la institución.</li> </ul>
		Gestión del cambio		<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación de acciones orientadas a promover el cambio en la gestión institucional y pedagógica.</li> </ul>
	Gestión de la Calidad	Planificación		<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad para el desarrollo institucional y curricular en la institución.</li> </ul>
		Monitoreo y evaluación		<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación de un sistema de monitoreo y evaluación de la ejecución de los servicios académicos y administrativos, que oriente la elaboración de planes de mejora institucional.</li> </ul>
		Retroalimentación		<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación de estrategias de retroalimentación de las acciones formativas, desarrollo personal y formación continua orientadas de la mejora continua institucional.</li> </ul>
Misional	Gestión de la Formación Inicial	Admisión	Mejorar el aprendizaje crítico reflexivo de los estudiantes orientado al logro del perfil de egreso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Selección de postulantes con aptitudes académicas necesarias para el logro del perfil de egreso.</li> </ul>
		Formación académica		<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de planificación, ejecución y evaluación microcurricular, para el logro de competencias del perfil de egreso.</li> </ul>
		Práctica pre profesional		<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de actividades de monitoreo, acompañamiento y evaluación de docentes formadores</li> </ul>
		Participación institucional		<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de acciones orientadas a la implementación curricular de los DCBN 2019 - 2020</li> </ul>
		Desarrollo personal		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de la práctica preprofesional en contextos reales de aprendizaje de los estudiantes.</li> </ul>
		Bienestar y Empleabilidad –		<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación de acciones para la elaboración, revisión y evaluación del PEI liderada por un Consejo Asesor con participación democrática de estudiantes.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación de un área de tutoría para el desarrollo académico y socioemocional de los estudiantes.</li> <li>Implementación de acciones orientadas al bienestar, empleabilidad, defensa de los estudiantes y servicios básicos complementarios.</li> </ul>		

Tipo de procesos	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas
		Servicios básicos complementarios		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de un registro virtual de egresados de la comunidad de egresados.</li> <li>• Implementación de acciones orientadas al fomento de una cultura de investigación e innovación que aseguren procesos de mejora continua de la práctica pedagógica</li> <li>• Implementar los procesos orientados a la obtención de grado de bachiller y/o título profesional</li> </ul>
		Seguimiento de egresados		
		Investigación e innovación en la formación inicial		
		Titulación		
	Gestión de Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias	Implementar programas de fortalecimiento de competencias profesionales e investigativas para los docentes formadores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de acciones de fortalecimiento de competencias profesionales de docentes formadores y directivos.</li> </ul>
		Investigación e innovación en el desarrollo profesional		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de acciones en el desarrollo de investigaciones e innovaciones, para la mejora de la práctica docente.</li> </ul>
	Gestión de la Formación Continua	Gestión de programas de formación continua	Implementar programas de formación continua e investigación e innovación para atender las necesidades formativas de los docentes en servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de acciones de formación continua para atender las necesidades formativas de los docentes en servicio.</li> </ul>
		Investigación e innovación en la formación continua		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de estrategias para el desarrollo de proyectos de investigación e innovaciones de las prácticas de los docentes de formación en servicio.</li> </ul>
De Soporte	Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de recursos económicos y financieros	Desarrollar acciones de mejora continua de la gestión de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y ejecución del presupuesto institucional para atender las actividades del PAT consideradas en el PEI, por programas de estudio.</li> </ul>

Tipo de procesos	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas
		Gestión logística y abastecimiento	soporte en la Institución	• Atención oportuna con recursos materiales y servicios para el logro del perfil.
		Gestión de personas		• Implementación de acciones para mejorar la gestión de personal docente y administrativo.
		Gestión de recursos tecnológicos		• Implementación y mantenimiento de recursos tecnológicos adecuados para el logro del perfil de egreso.
		Atención al usuario		• Implementación de un sistema de gestión eficiente de archivo y documentación, trámite, seguimiento de expedientes y atención oportuna al usuario.

### III. Mapa de Procesos Institucional



## IV. Gestión Académica

### 4.1. Servicios Exclusivos.

#### 4.1.1. Matrícula.

##### **a. Definición.**

Es el proceso formal y voluntario mediante el cual, el estudiante se registra en un programa de estudio que ofrece la institución. La matrícula acredita la condición de estudiante y le otorga deberes y derechos que le corresponden.

Los ingresantes al primer (I) ciclo académico, deben contar con la constancia de ingreso a la institución, el cual se constituye en uno de los requisitos de la matrícula.

Para matricularse del segundo (II) al sétimo (VII) ciclo académico, es requisito haber aprobado como mínimo, el setenta y cinco por ciento (75 %) de los créditos del ciclo inmediato anterior.

Para matricularse en el octavo (VIII), noveno (IX) y décimo (X) ciclo académico, es requisito haber aprobado el cien por ciento (100 %) de créditos del ciclo inmediato anterior (Ministerio de Educación, 2020, pág. 26).

##### **b. Objetivo.**

Certificar la condición de estudiante en algún programa de estudios de la institución, en la misma que adquiere derechos y obligaciones. La institución desarrolla el proceso de matrícula sobre la base de los resultados del seguimiento al desempeño de los estudiantes y establece los mecanismos necesarios para ofrecer (en los casos que sea necesario) apoyo para lograr el propósito previsto.

##### **c. Alcance.**

El procedimiento de matrícula alcanza a los estudiantes de formación inicial docente, programas de segunda especialidad y profesionalización docente de la institución.

##### **d. Requisitos.**

###### Para matricularse al primer ciclo

- Constancia de ingreso.
- Llenado de ficha de matrícula establecida por la institución.
- Expediente presentado en el proceso de admisión (ficha de matrícula

establecida por la institución, certificado de estudios que acredite haber concluido la educación básica regular o alternativa, DNI, fotografías).

- Comprobante de pago por derecho de matrícula.

Para matricularse del II al VIII ciclos

- Haber aprobado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75 %) de los créditos del ciclo inmediato anterior y los cursos prerrequisito.
- Boleta de notas.
- Comprobante de pago por derecho de matrícula.

Para matricularse en el IX y X ciclos

- Haber aprobado el cien por ciento (100 %) de créditos del ciclo inmediato anterior.
- Boleta de notas.
- Comprobante de pago por derecho de matrícula (El Peruano, 2017).

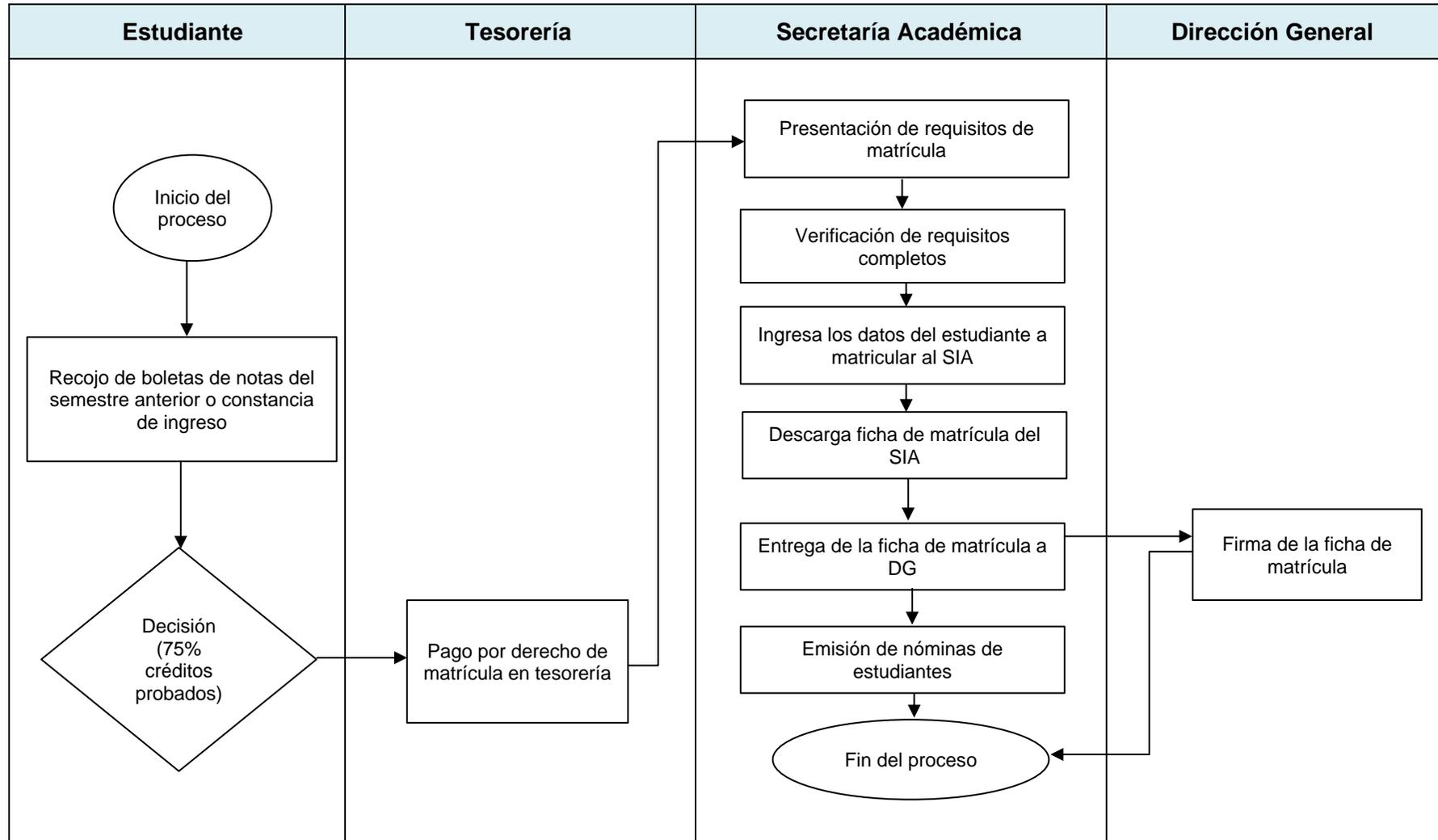
**e. Consideraciones generales.**

- La matrícula es presencial y personal, en situaciones justificadas, este trámite se puede realizar por otra persona, previa presentación de una carta poder simple.
- Solo para casos del primer ciclo. El ingresante que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, y no realice la reserva de esta, la vacante puede ser cubierta por el postulante que obtuvo nota aprobatoria y no haya alcanzado vacante.
- El estudiante del II al X ciclo que no se matricule dentro del periodo de matrícula, y no solicite reserva, pierde su condición de estudiante (Ministerio de Educación, 2020).

**f. Duración del proceso:** Un día.

**g. Flujoograma:**

**Procedimiento N.º 01. Matrícula**



#### **4.1.2. Reserva de Matrícula.**

##### **a. Definición.**

Es un procedimiento mediante el cual, a solicitud del estudiante, la Institución puede reservar su matrícula antes de iniciar el ciclo académico y antes de finalizado el proceso de matrícula.

La reserva de matrícula se registra en el Sistema de Información Académica (SIA) que administra el MINEDU debiendo alertar sobre el cumplimiento del plazo máximo.

##### **b. Objetivo**

Formalizar mediante una resolución la ausencia del estudiante a la institución, sin perjuicio de ser desaprobado, por motivos de índole personal o de salud, los mismos que deben estar justificados.

##### **c. Alcance**

Estudiantes de la institución que no se encuentran matriculados.

##### **d. Requisitos**

- Solicitud dirigida a la Dirección General de la institución.
- Boleta de notas del periodo académico anterior.
- Pago por el derecho de reserva de matrícula.

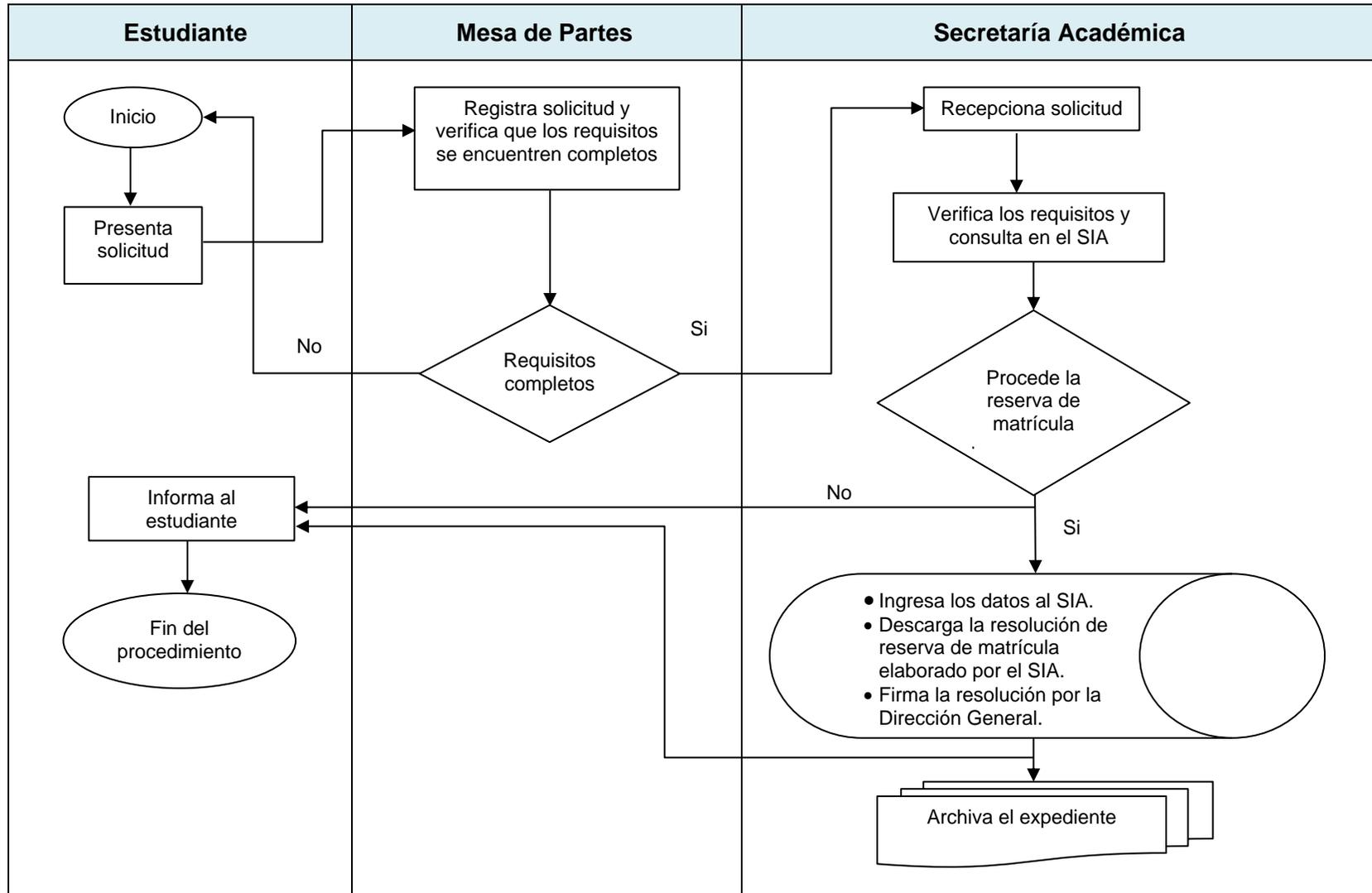
##### **e. Consideraciones generales**

- El trámite es personal, sin embargo, en casos justificados, se puede realizar mediante carta poder notarial.
- La solicitud se presenta antes del inicio el ciclo académico.
- La reserva de matrícula no debe exceder de cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos.
- El estudiante que no se matricule cuando haya concluido el periodo de reserva de matrícula, pierde su condición de estudiante.
- No procede devolución de pagos efectuados.

##### **f. Duración del proceso: 3 días**

##### **g. Flujograma:**

**Procedimiento N.º 02 Reserva de Matrícula**



#### **4.1.3. Traslado Interno**

##### **a. Definición.**

Es el proceso por el cual, el estudiante de la institución de manera voluntaria, solicita el cambio de programa de estudios a otro. Este procedimiento es válido para la formación inicial, segunda especialidad y profesionalización docente.

##### **b. Objetivo.**

Formalizar a través de una resolución directoral proyectada por el SIA el traslado al estudiante a otro programa de estudios dentro de la institución.

##### **c. Alcance.**

Estudiantes que hayan aprobado el 100 % de créditos en el ciclo anterior, por lo menos el primer ciclo académico.

##### **d. Requisitos.**

- Solicitud de traslado dirigida a la Dirección General de la Institución.
- Constancia de aprobación de ciclo.
- Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
- Comprobante de pago por derecho de traslado interno.

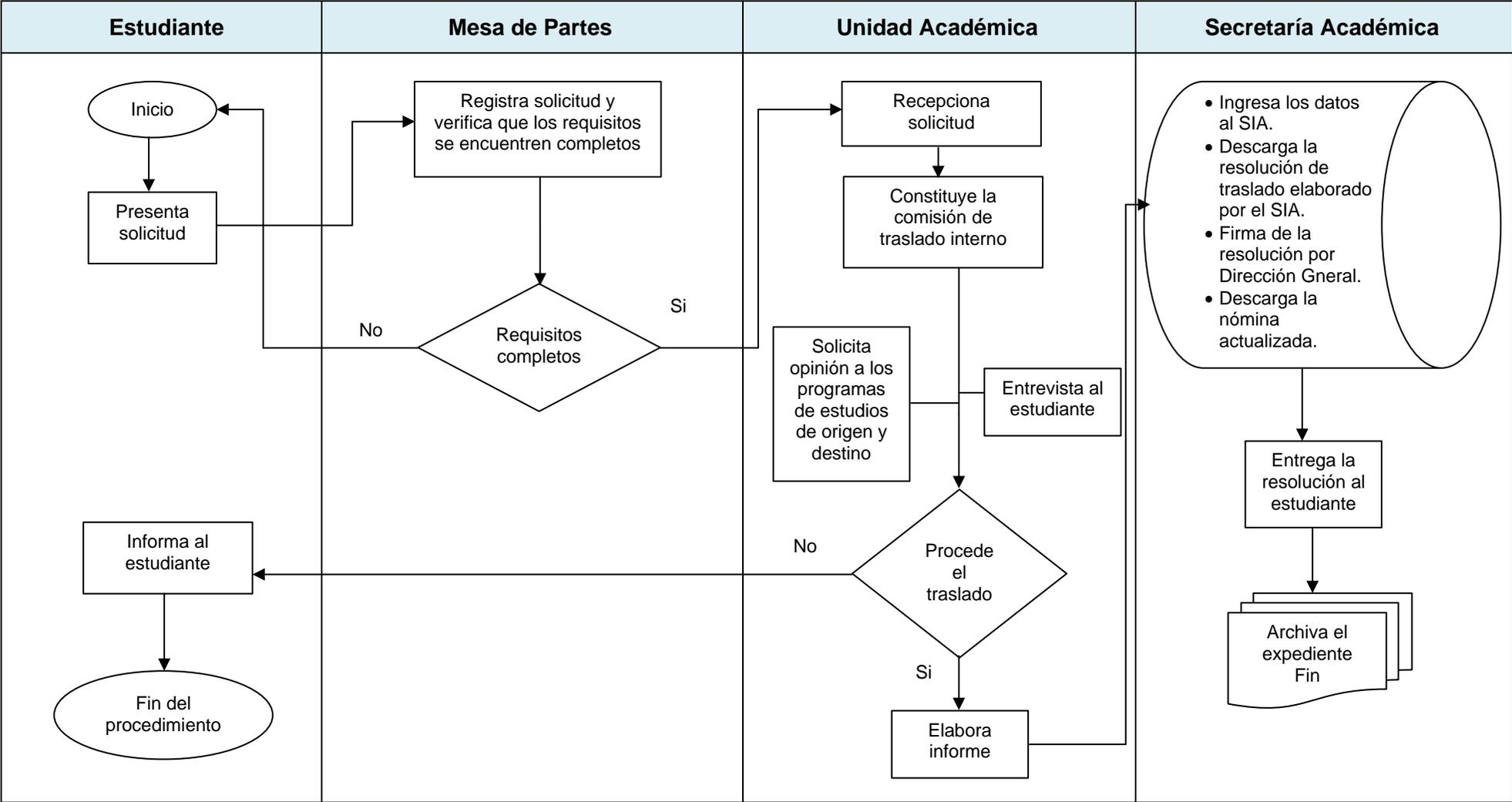
##### **e. Consideraciones Generales.**

- La solicitud de traslado interno debe realizarse 45 días antes de que culmine el ciclo académico.
- El traslado procede previa verificación de la existencia de vacante en el programa de estudios de destino.
- La comisión encargada de evaluar el expediente presentado y emitir el informe está conformada por el jefe de la Unidad Académica, Secretaría Académica y Coordinación del del Programa de Estudios.
- El traslado se sujeta al proceso de convalidación establecido por la institución.

##### **f. Duración del proceso:** 45 días hábiles.

##### **g. Flujograma**

### Procedimiento N.º 03 Traslado Interno



#### **4.1.4. Traslado Externo**

##### **a. Definición.**

Es el proceso por el cual un estudiante de otra institución, solicita incorporarse al Instituto Superior de Educación Pedagógica Pública Teodoro Peñaloza. Este procedimiento es válido para la formación inicial, segunda especialidad y profesionalización docente.

##### **b. Objetivo.**

Conceder o negar el traslado al estudiante de otra institución para su incorporación al Instituto Superior de Educación Pedagógica Pública Teodoro Peñaloza.

##### **c. Alcance.**

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

##### **d. Requisitos.**

- Solicitud de traslado dirigida a la Dirección General de la institución.
- Documentos de la institución de procedencia: solicitud, partida de nacimiento original, certificado de estudios originales hasta el ciclo anterior, fotografías tamaño pasaporte, plan de estudios, sílabos visados, y constancia de no haber sido separado por medida disciplinaria.
- Copia legalizada del DNI.
- Declaración jurada de no registrar antecedentes penales.
- Ficha de seguimiento académico con el 100% de créditos aprobados hasta el ciclo que solicita el traslado.
- Comprobante de pago por derecho de traslado externo.

##### **e. Consideraciones Generales**

- La solicitud de traslado debe presentarse 45 días antes que culmine el ciclo académico.
- El traslado externo procede si existe vacante en el programa de estudios de destino.
- La comisión evalúa el expediente y emitir un informe de conformidad o negación de traslado. Esta comisión está integrada por el jefe de la

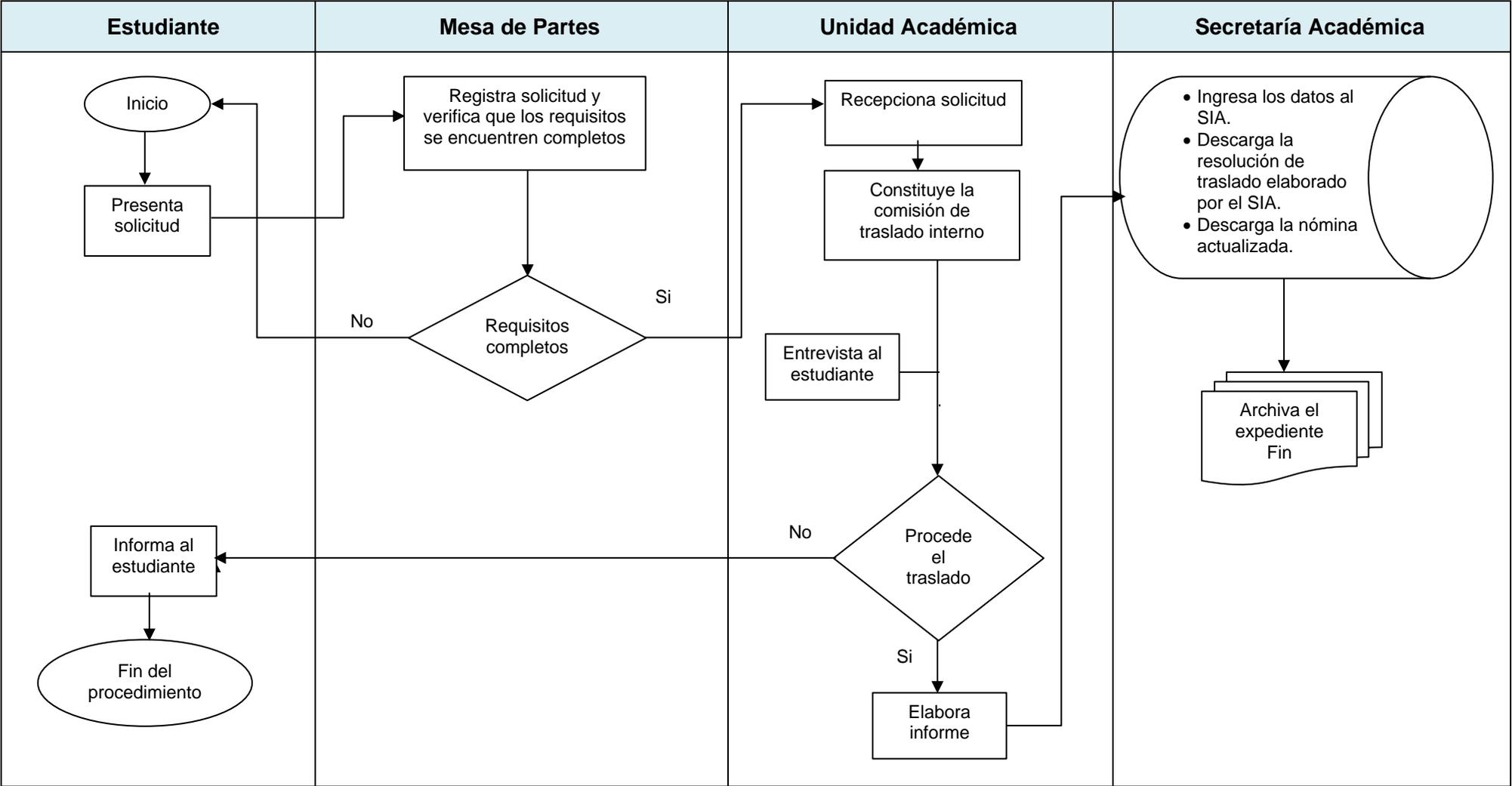
Unidad Académica, Secretaría Académica, la Coordinación del Área de Evaluación y Registro Académico.

- El traslado se sujeta al proceso de convalidación establecido por la institución.
- Los cursos por diferencia curricular, deben ser subsanados una vez terminada la convalidación, previo pago de acuerdo al TUPA.

**f. Duración del proceso:** 45 días hábiles.

**g. Flujograma**

### Procedimiento N.º 04 Traslado Externo



#### **4.1.5. Convalidación por Traslado Interno y Externo.**

##### **a. Definición.**

Es el procedimiento académico mediante el cual se cualifica y cuantifica la similitud de un curso (del plan de estudios del programa de estudios) con una o más áreas (del plan de estudios de la carrera profesional), con el fin de reconocer y validar la ejecución de los estudios realizados. Este proceso “permite reconocer las capacidades adquiridas por el estudiante y validar sus calificaciones obtenidas en un programa de estudios para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio” (Ministerio de Educación, 2020, pág. 29) .

##### **b. Objetivo**

Reconocer oficialmente los estudios y capacidades logradas por los estudiantes provenientes de otro programa de estudios o institución.

##### **c. Alcance**

Estudiantes de la institución y provenientes de otras instituciones que brinden educación superior pedagógica de formación inicial, segunda especialidad y profesionalización docente.

##### **d. Requisitos**

- Ficha de seguimiento académico hasta el ciclo en la que solicita el traslado.
- Solicitud dirigida a la Dirección General de la Institución antes del inicio del proceso de matrícula.
- Sílabos de las asignaturas cursadas.

##### **e. Consideraciones Generales**

- La convalidación se otorga cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, en por lo menos el 70 %, al curso de destino.
- La convalidación es aplicable en casos de estudiantes trasladados y reincorporados. Procede siempre que la interrupción de los estudios, no exceda los cinco años.
- En caso de reingreso a la institución a través del proceso de admisión, el ingresante puede solicitar la convalidación de estudios previo a la finalización del proceso de matrícula y siempre que cumpla con lo

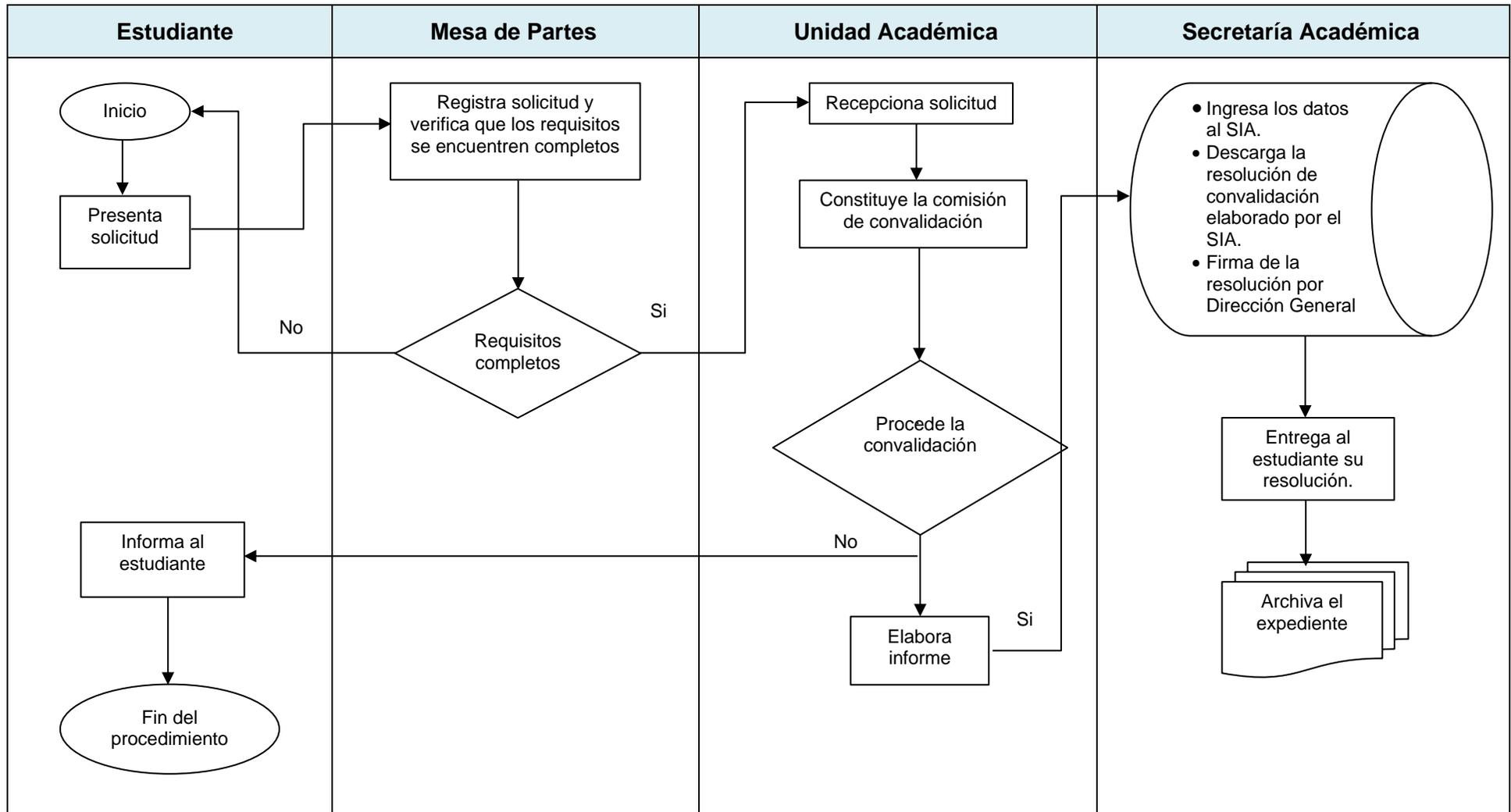
establecido en el párrafo precedente.

- No procede la convalidación en los siguientes casos:
  - Cursos desaprobados.
  - Cursos del componente curricular de formación específica, excepto si proviene de la misma carrera profesional o programa de estudio.
  - Cursos del área de práctica o investigación correspondientes a los ciclos VII al X, en caso de cambio de carrera o especialidad.
- El curso a convalidar debe tener igual o mayor número de créditos que el curso de destino. Solo se admite la convalidación de un (01) curso por otro.
- En caso que la institución haya dejado de funcionar, la obtención del grado de bachiller en otra organización se sujeta al proceso de convalidación.
- La institución podrá atender casos de convalidación de estudios solicitados por egresados de instituciones superiores tecnológicas con grado de bachiller técnico o título profesional técnico.
- La institución podrá establecer en su reglamento interno la equivalencia en créditos en casos de planes de estudios que no cuenten con dicha información. Para ello, se requieren los sílabos como requisito indispensable.
- El jefe de Unidad Académica de la institución debe conformar una comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe sobre los cursos que han sido convalidados y créditos asignados según ciclo académico (Ministerio de Educación, 2020).

**f. Duración del proceso:** 15 días hábiles.

**g. Flujograma.**

### Procedimiento N.º 05. Convalidación por Traslado Interno y Externo



#### **4.1.6. Licencia de Estudios**

**a. Definición.**

Es la autorización que se otorga al estudiante matriculado para ausentarse por lo que queda del ciclo académico, sin perjuicio de ser desaprobado. Los motivos pueden ser de carácter personal o de salud.

**b. Objetivo.**

Autorizar legalmente la ausencia del estudiante a la institución, sin perjuicio de ser desaprobado, por motivos de índole personal o de salud, los mismos que deben estar justificados.

**c. Alcance.**

Estudiantes matriculados en la institución.

**d. Requisitos.**

- Solicitud dirigida a la Dirección General de la Institución.
- Documentación que justifica la solicitud.
- Constancia de aprobación del ciclo anterior.
- Comprobante de pago por derecho de licencia de estudios.

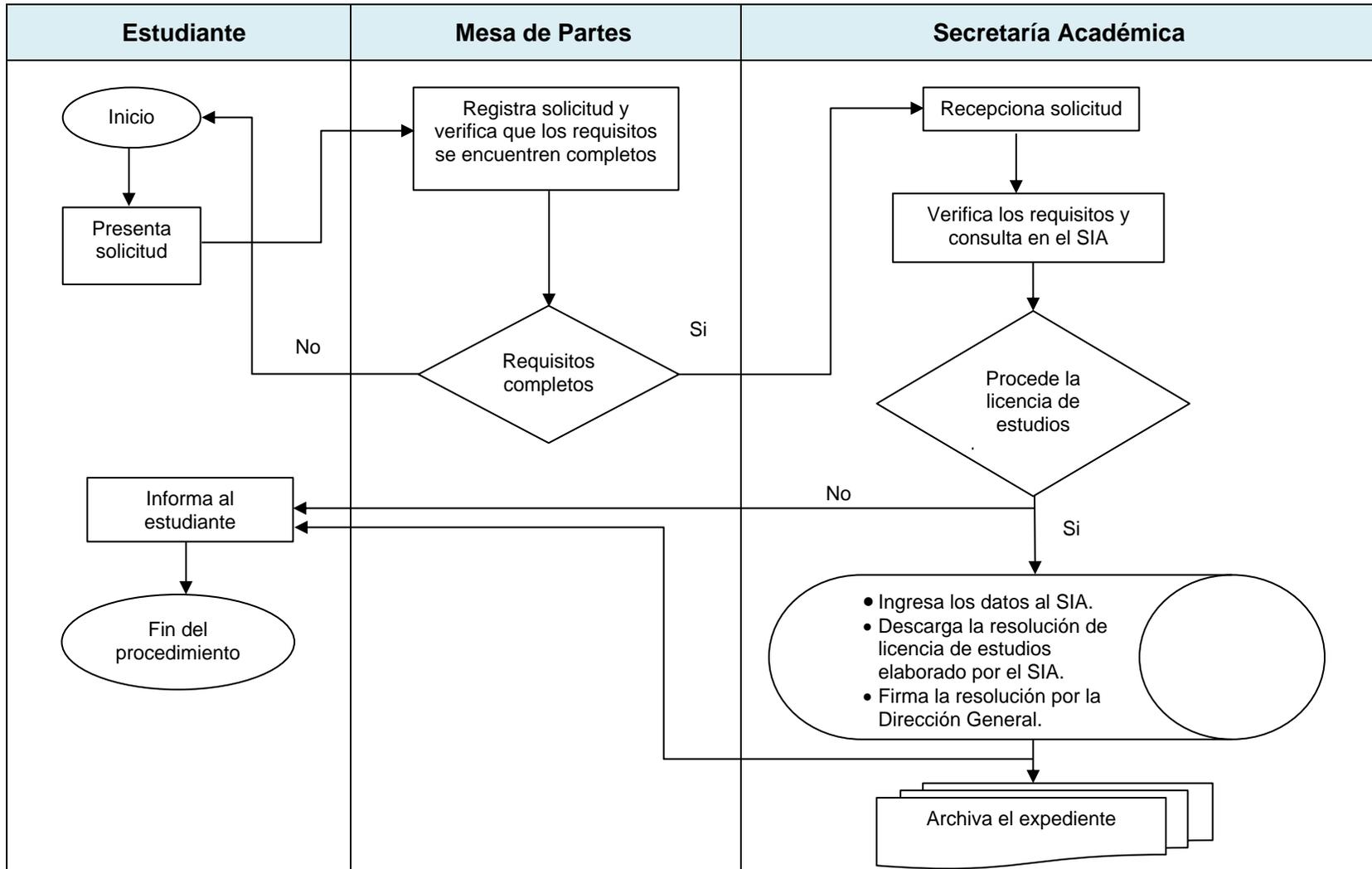
**e. Consideraciones Generales.**

- La licencia de estudios no debe exceder de cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos.
- Si el periodo de licencia culmina sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, el estudiante es retirado.
- La licencia, se solicita hasta una semana antes que culmine el ciclo académico.

**f. Duración del proceso:** 7 días hábiles

**g. Flujograma.**

**Procedimiento N.º 06 Licencia de Estudios**



#### **4.1.7. Reincorporación**

##### **a. Definición.**

Es un procedimiento por el cual el ingresante o estudiante retorna a la institución una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios (El Peruano, 2017, pág. 20).

##### **b. Objetivo.**

Formalizar a través de una resolución directoral, el retorno a la institución del estudiante que solicitó licencia o reserva de estudios.

##### **c. Alcance.**

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

##### **d. Requisitos.**

- Solicitud dirigida a la Dirección General de la institución en el plazo establecido.
- Resolución de reserva de matrícula o licencia de estudios.
- Comprobante de pago por derecho de reincorporación a la institución.

##### **e. Consideraciones Generales.**

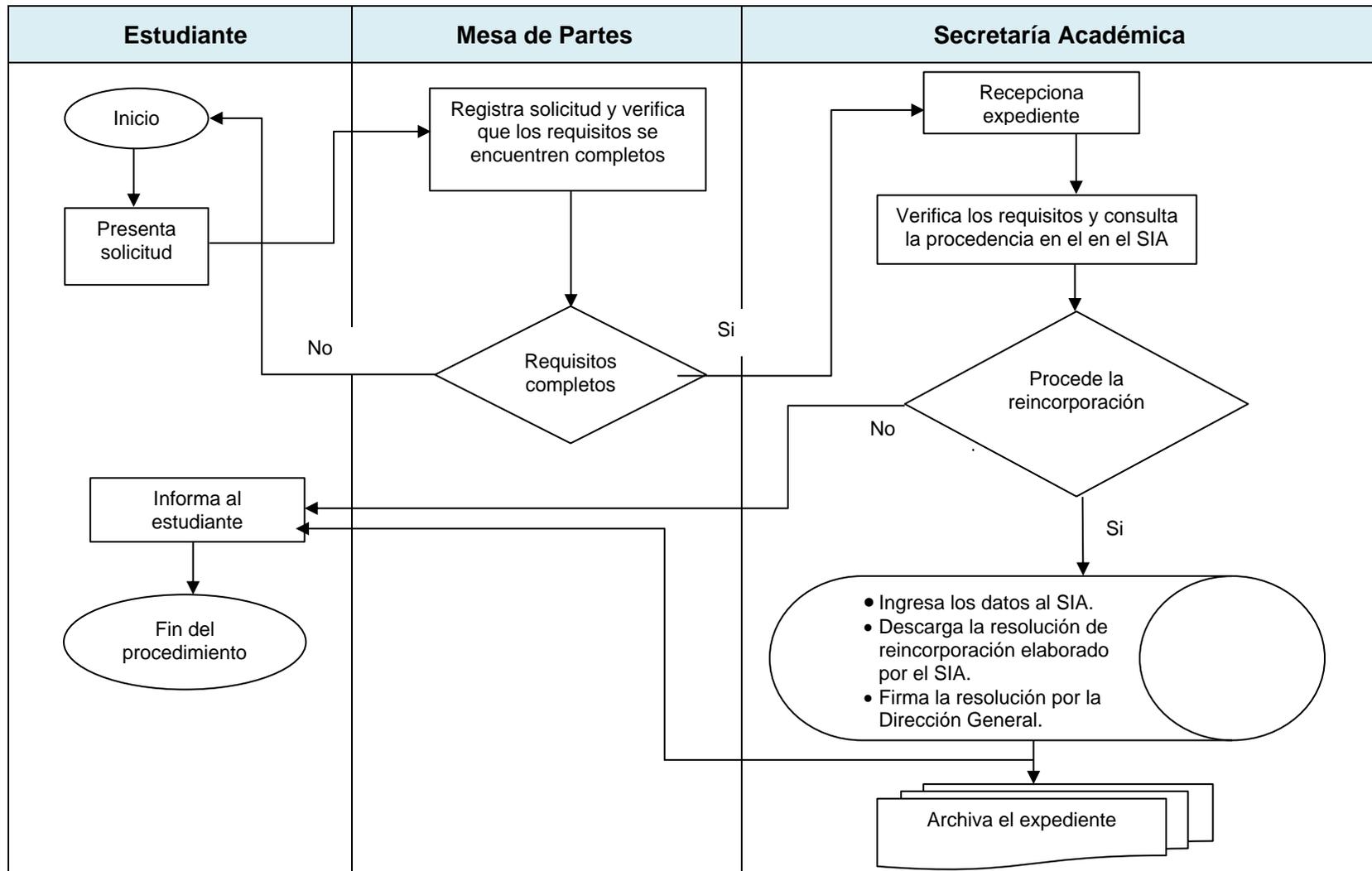
- El ingresante o estudiante debe solicitar su reincorporación antes de la culminación del plazo de la reserva de matrícula o licencia de estudios establecido en la resolución directoral.
- Si el periodo de reserva de matrícula o licencia, finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, este perderá la condición de estudiante. Para tener nuevamente la condición de estudiante, debe volver a postular a través del proceso de admisión. Luego de ingresar, la institución puede ubicarlo en el ciclo correspondiente, después de aplicar el proceso de convalidación de estudios.
- Toda reincorporación se hace en función al plan de estudios vigente de cada programa de estudios, de existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.
- La reincorporación se solicita antes del periodo de matrícula y está

sujeta al funcionamiento del ciclo académico, el programa de estudios y de la vacante. Los plazos de reincorporación están establecidos en la directiva institucional de inicio de año.

**f. Duración del proceso:** 20 días hábiles

**g. Flujograma:**

**Procedimiento N.º 07. Reincorporación**



#### **4.1.8. Emisión de Grados y Títulos**

##### **a. Definición**

Es el procedimiento por el cual, los grados, títulos y certificaciones se emiten a solicitud del interesado al haber cumplido los requisitos establecidos para su obtención. A dicha solicitud se le debe adjuntar todos los requisitos exigidos en el reglamento institucional.

##### **b. Objetivo.**

Otorgar el grado de bachiller y/o el título profesional de licenciado en educación o de segunda especialidad como reconocimiento de la formación educativa y académica.

##### **c. Alcance.**

Egresados de la institución que cumplan con los requisitos y procedimientos previos de la formación inicial docente, segunda especialidad y profesionalización docente.

##### **d. Requisitos.**

###### Grado de Bachiller

- Solicitud dirigida a la Dirección General de la Institución.
- Certificado que acredite estudios por un mínimo de diez (10) ciclos académicos y la aprobación de la cantidad de créditos exigidos para cada programa de estudios.
- Documento que acredite conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria: en caso de un idioma extranjero, el egresado debe aprobar los cursos de inglés que corresponden a su plan de estudios o acreditar mediante un certificado expedido por una institución oficial nacional o internacional como mínimo el nivel A2 del Marco Común Europeo de Referencia para Lenguas MCER (básico).
- En caso de una lengua originaria, es necesario remitirse a los niveles de desarrollo de competencias comunicativas de los DCBN de educación inicial intercultural bilingüe y educación primaria intercultural bilingüe.
- Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller emitido por la Unidad de Investigación o el

que haga sus veces.

Título Profesional

- Solicitud dirigida a la Dirección General de la Institución
- 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.

**e. Consideraciones Generales.**

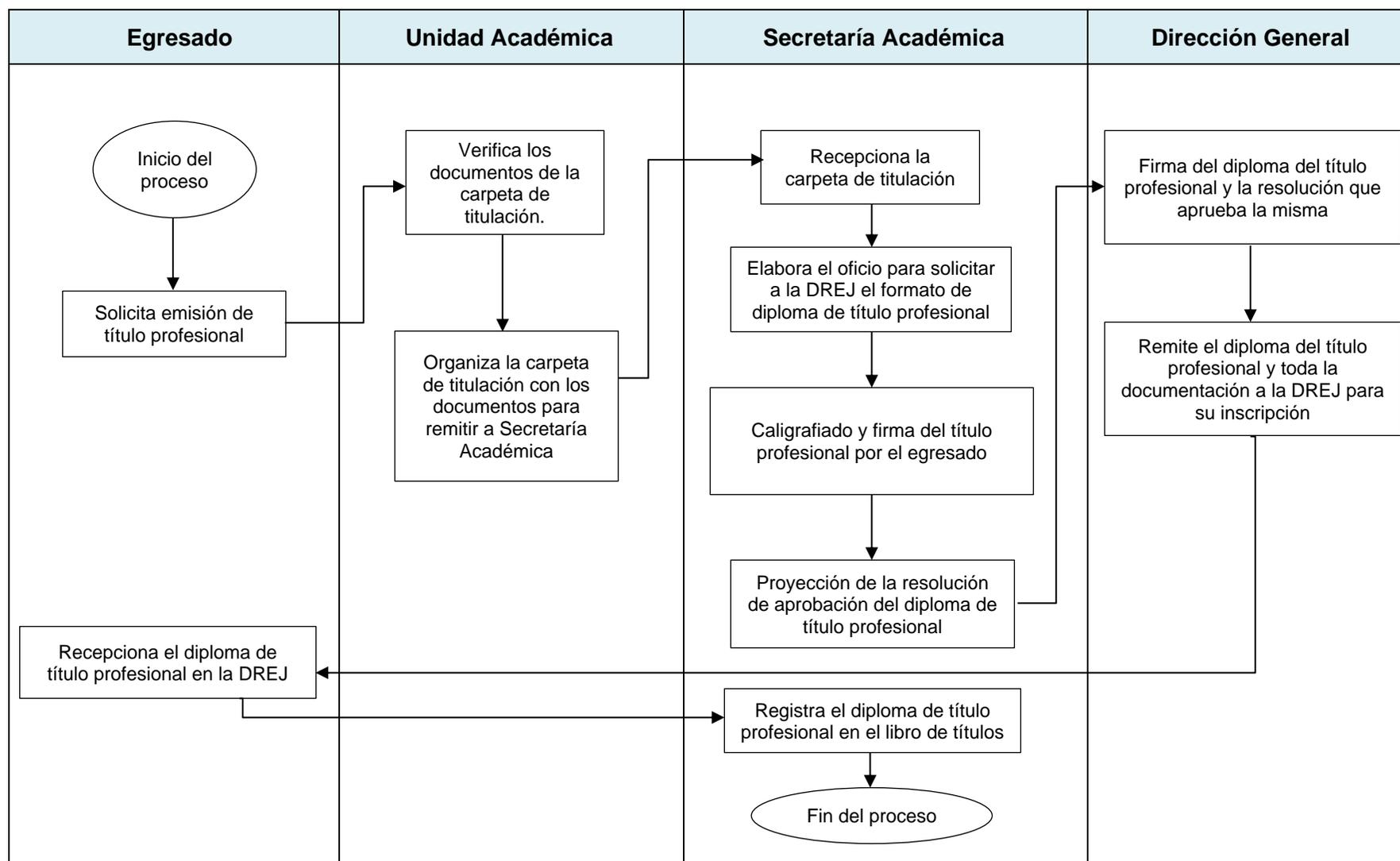
- La institución en el reglamento institucional establece la estructura, el procedimiento, condiciones y plazos de presentación y sustentación de las modalidades para la obtención de grado y título. La Unidad de Investigación, o la que haga sus veces, está a cargo de su aplicación.
- El egresado o bachiller debe sustentar ante un jurado evaluador idóneo, integrado como mínimo por tres personas. Concluida la sustentación el jurado emite el acta con los resultados de evaluación correspondiente.
- Para efectos de la emisión y expedición del diploma, la institución debe conformar una comisión integrada por el Director General, Jefe de Unidad Académica, Jefe de Unidad de Investigación y Secretario Académico, quienes, en sesión y mediante suscripción de un acta, aprueban el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales de aquellos egresados o bachilleres que han cumplido con los requisitos establecidos.
- El Secretario Académico es el responsable de custodiar las actas de las sesiones de la comisión antes señalada. Asimismo, gestiona la emisión de las resoluciones directorales que confieren los respectivos grados y títulos.
- El Director General de la institución suscribe la resolución directoral que confiere los grados y títulos.
- Previo a la entrega del diploma y cumplidos todos los requisitos para optar el grado o título, el interesado podrá solicitar a la institución la expedición de una constancia en trámite de dicho documento.
- El diploma de los grados académicos y títulos profesionales es suscrito

por el Director General y el Secretario Académico y se emiten de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu, el cual es generado por el SIA.

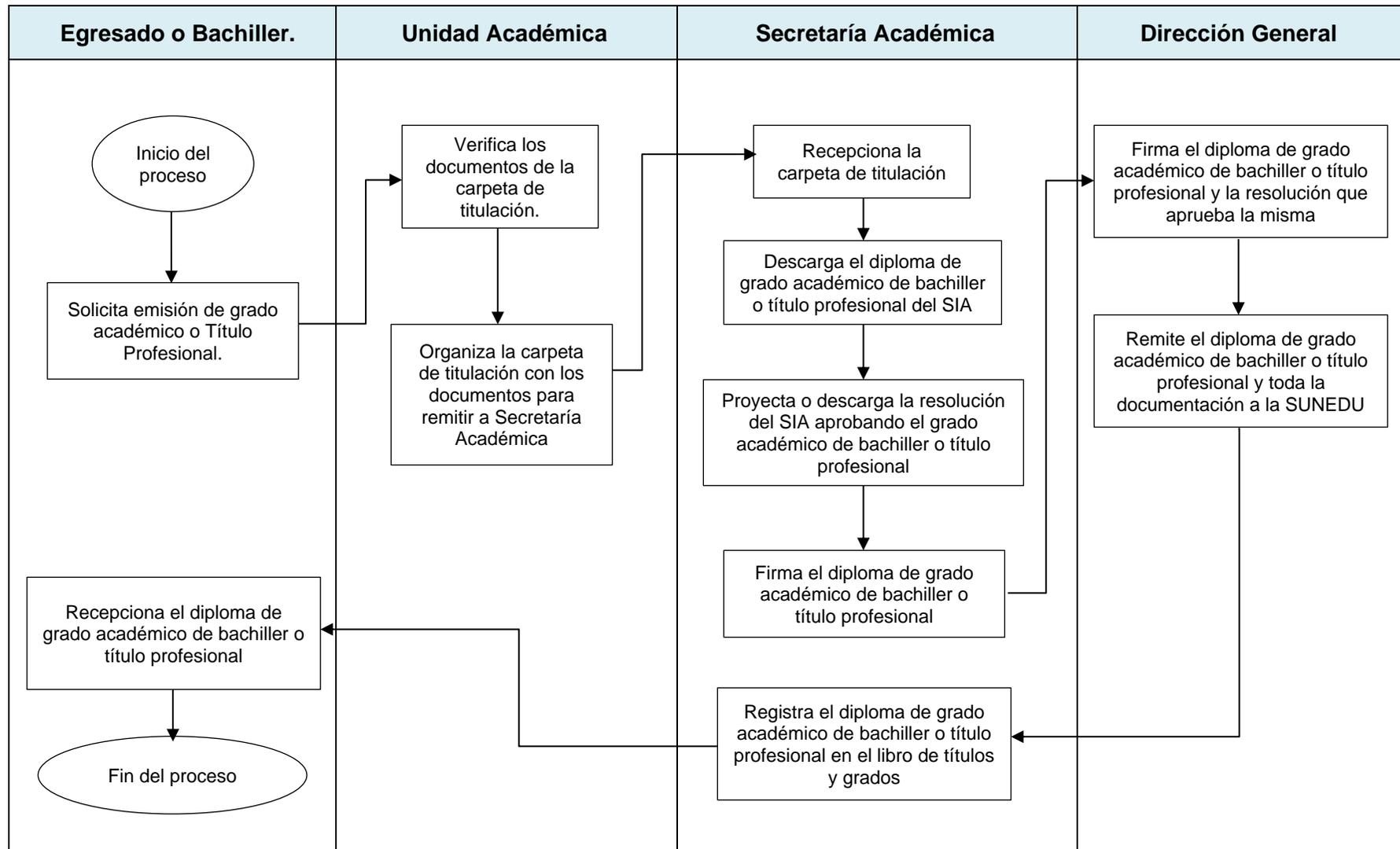
- Los grados académicos solo pueden obtenerse en la misma institución en la que se han concluido los estudios. Los títulos profesionales solo pueden obtenerse en la institución en la que se haya obtenido el grado. En ambos casos, la excepcionalidad podrá darse cuando la institución deje de funcionar lo cual se sujeta al procedimiento de convalidación conforme a los presentes lineamientos académicos generales y al reglamento institucional de la organización que desarrolla el procedimiento (Ministerio de Educación, 2020, pág. 32).
- El diploma de los grados académicos y títulos profesionales es suscrito por el Director General y por el Secretario Académico y **se emiten de acuerdo al modelo único nacional** establecido por el Minedu, **el cual es generado por el SIA.**
- ***Duración del proceso***  
45 días hábiles.

**f. *Flujograma***

## Procedimiento N.º 08. Emisión de Título Profesional para la Promoción antes del 2023



### Procedimiento N.º 09. Emisión de Grado de Bachiller y Título Profesional para la Promoción 2023



#### **4.1.9. Duplicado de Grados y Títulos**

##### **a. Definición**

Es un procedimiento por el cual el grado académico y/o título profesional se emite a solicitud del interesado al haber cumplido los requisitos establecidos para su obtención.

##### **b. Objetivo.**

Expedir el duplicado del diploma del grado académico y/o título profesional por robo, deterioro o pérdida.

##### **c. Alcance.**

Titulados y graduados en la Institución.

##### **d. Requisitos.**

- **En caso de robo o pérdida:**
  - Solicitud dirigida a la Dirección General de la institución.
  - Denuncia policial original en caso de robo.
  - Declaración jurada de pérdida.
  - Copia de la publicación en un diario de mayor circulación regional, la pérdida o robo del diploma de grado o título profesional.
  - Copia simple de resolución de inscripción en la DREJ (en caso de duplicado de título de promociones anteriores al 2023).
  - Copia simple de registro de inscripción del grado y/o título en la SUNEDU.
  - Copia legalizada de DNI.
  - Cuatro fotografías tamaño pasaporte.
  - Comprobante de pago por derecho de duplicado de grado académico o título profesional.
- **En caso de deterioro o mutilación:**
  - Solicitud dirigida a la Dirección General de la Institución
  - Declaración jurada del deterioro o mutilación.

- Adjuntar el diploma original del título profesional o grado académico deteriorado o mutilado.
- Copia simple de registro de inscripción del Grado y/o Título en la SUNEDU.
- Copia simple de resolución de inscripción en la DREJ (en caso de duplicado de título de promociones anteriores al 2023).
- Copia simple de Resolución de inscripción en la DRELM (en caso de duplicado de Título de promociones anteriores al 2008)
- Copia de DNI
- Cuatro fotografías tamaño pasaporte
- Comprobante de pago por derecho de duplicado de grado académico o título profesional.

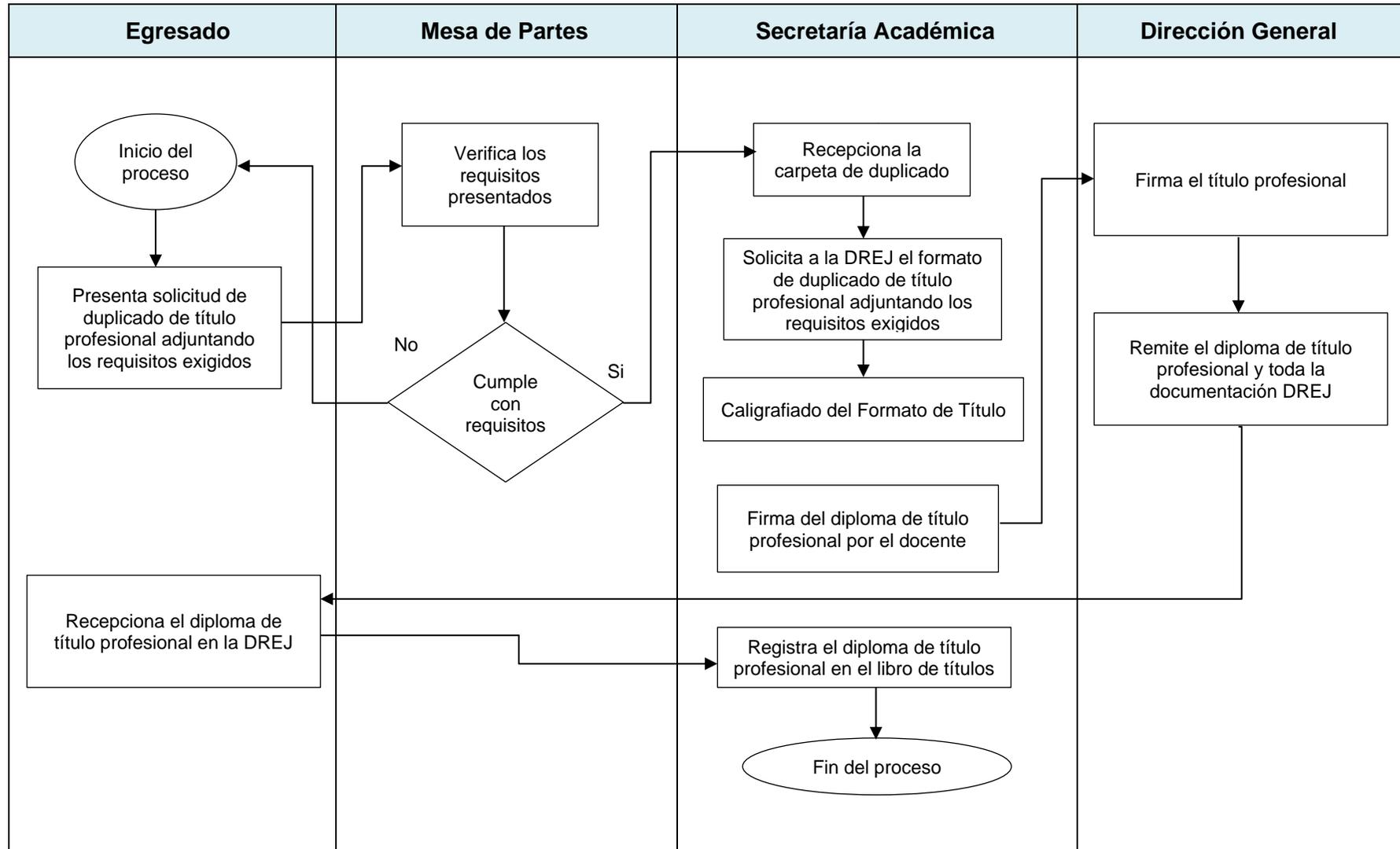
**e. Consideraciones Generales**

- “El duplicado del diploma de grado académico o título profesional anula automáticamente el diploma original” (Ministerio de Educación, 2020, pág. 33).
- Las instituciones realizan ante la SUNEDU los procedimientos de anulación e inscripción en el Registro Nacional de Grados y Títulos los datos consignados en el duplicado del diploma o título, de acuerdo a la normativa emitida para tal fin (RCD N° 009- 2015- SUNEDU/CD Art.14).
- La inscripción lleva anotada la condición de duplicado la cual contiene los nuevos datos si en caso corresponde.

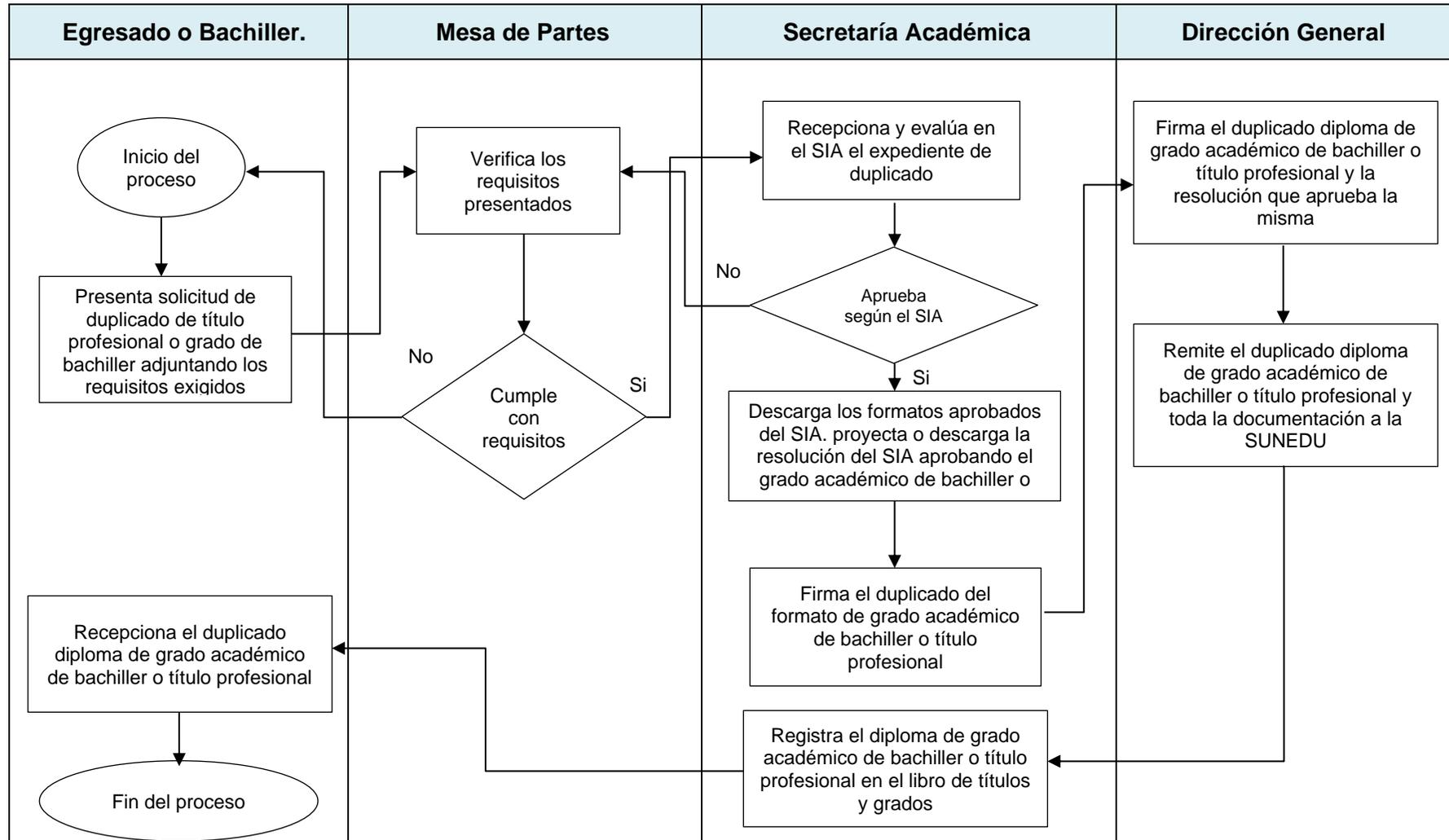
**f. Duración del proceso:** 45 días hábiles

**g. Flujograma:**

**Procedimiento N.º 10 Duplicado de Grados y Títulos – Promoción antes del 2023**



**Procedimiento N.º 11 Duplicado de Grados y Títulos – Promoción 2023**



#### **4.1.10. Rectificación del Diploma de Bachiller, Título de Licenciado y Título de Segunda Especialidad Profesional.**

**a. Definición.**

Es el procedimiento por el cual el diploma del grado académico de bachiller y/o el título profesional se rectifican a solicitud del interesado, como consecuencia de encontrar alguna inconsistencia en los datos personales del egresado u algún error material.

**b. Objetivo.**

Establecer las acciones necesarias para asegurar correcto proceso de rectificación de datos en el diploma de grado de bachiller y/o título profesional de los egresados.

**c. Alcance.**

Egresados que obtuvieron el diploma de grado de bachiller y/o título profesional en la Institución.

**d. Requisitos.**

- Solicitud dirigida a la Dirección General de la Institución resaltando el error a rectificar.
- Documento formal que acredite el nombre o apellido y/o dato académico a ser rectificado.
- Resolución de inscripción de título profesional emitido por la DREJ (para egresados antes del 2022)
- Copia simple de registro de inscripción del Grado y/o Título en la SUNEDU (para egresados del 2023 en adelante)
- Copia legalizada de DNI.
- Cuatro fotografías tamaño pasaporte.
- Comprobante de pago por derecho de rectificación de datos.

**e. Consideraciones Generales**

- La rectificación por causal de error en dato académico, debe estar regulada en el reglamento institucional.
- El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que la institución incurra en error material al momento de emitir el

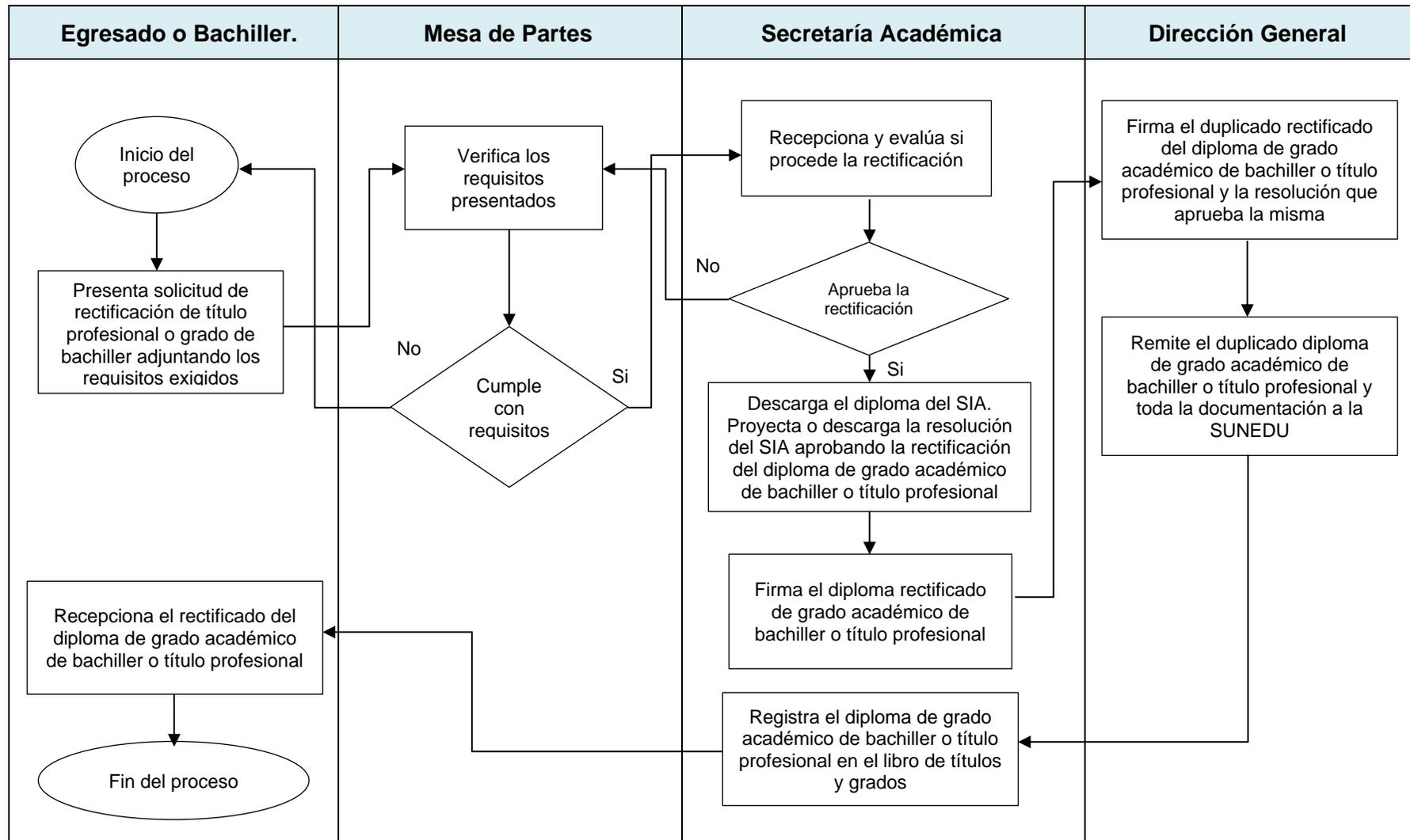
diploma de bachiller, título profesional y título de segunda especialidad profesional.

- La rectificación del diploma de bachiller, título profesional de licenciado y título de segunda especialidad profesional se aprueba mediante resolución directoral.
- La institución realiza ante la SUNEDU los procedimientos de corrección de datos en el Registro Nacional de Grados y Títulos producidos por diferente causal, de acuerdo a la normativa emitida para tal fin.

**f. Duración del proceso:** 45 días hábiles

**g. Flujograma**

**Procedimiento N.º 12. Rectificación del Diploma de Bachiller, Título de Licenciado y Título de Segunda Especialidad Profesional**



## 4.2. Servicios de Oficio

### 4.2.1. Subsanación

#### a. *Definición.*

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 (Ministerio de Educación, 2020, pág. 33).

#### b. *Objetivo.*

Poner a disposición de los estudiantes los procedimientos para desarrollar el curso de subsanación.

#### c. *Alcance.*

- Estudiantes de formación inicial, segunda especialidad o profesionalización docente que hayan desaprobado algún curso.
- Estudiantes de traslado interno o externo que no formaron parte del plan de estudios original.

#### d. *Requisitos.*

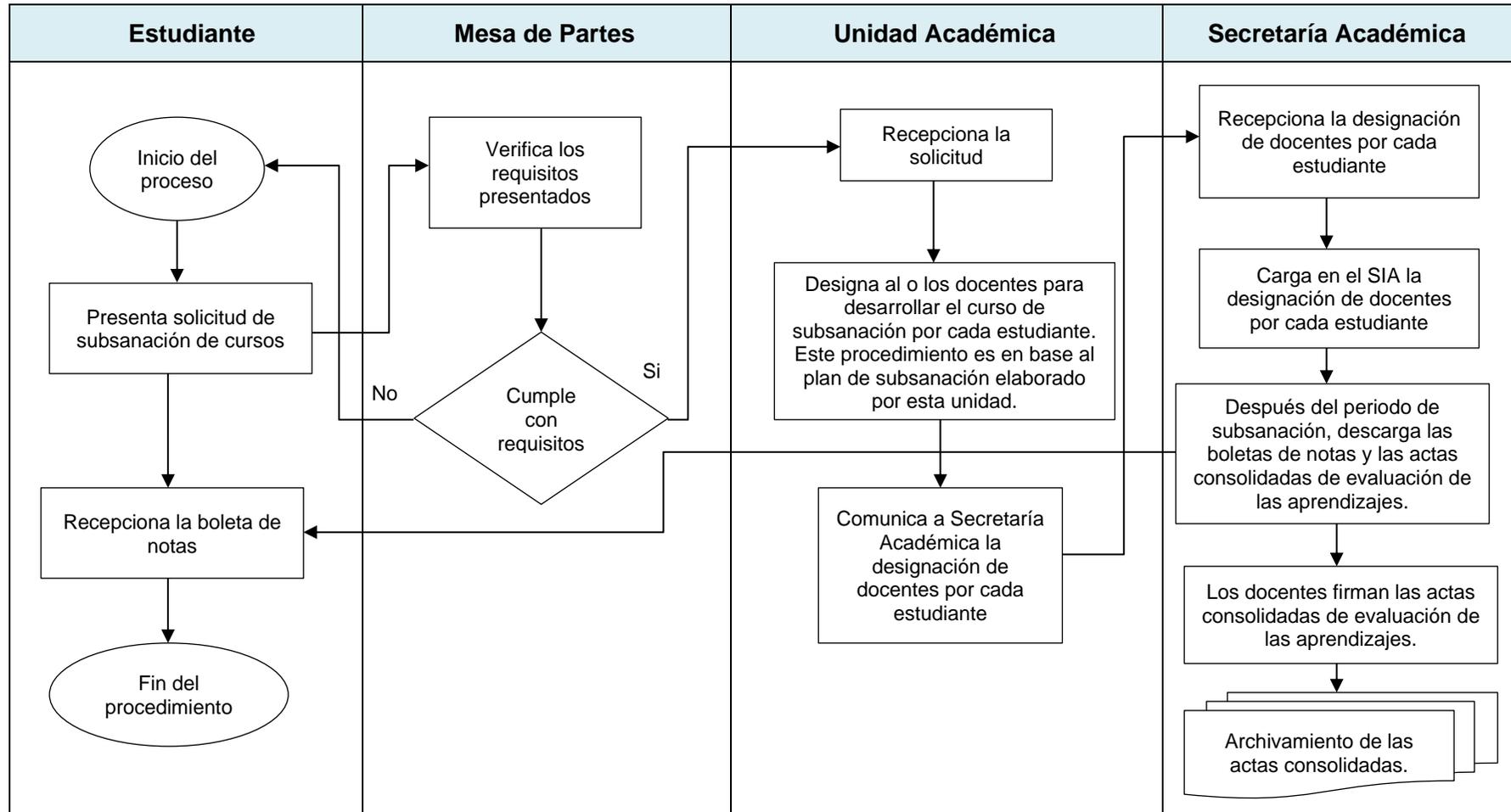
- Solicitud dirigida a la Dirección General de la Institución en el plazo establecido.
- Boleta de notas del curso desaprobado.
- Comprobante de pago por derecho de subsanación según la cantidad créditos del curso desaprobado.

#### e. *Consideraciones Generales*

- La subsanación puede darse por las siguientes causas:
  - Por diferencia curricular: se da cuando no es posible convalidar el curso por no guardar similitud de por lo menos el 70% del curso correspondiente al plan de estudios de incorporación. Procede en los casos de traslado y reincorporación.
  - 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 Institución.
  - La designación de docentes y la forma de trabajo es responsabilidad de Unidad Académica.
- f. Duración del proceso:** 70 días hábiles
- g. Flujograma.**

**Procedimiento N.º 13 - Subsanación**



#### **4.2.2. Retiro por causal voluntaria y académica**

##### **a. Definición**

“El retiro es la pérdida del vínculo académico del estudiante con la Institución” (Ministerio de Educación, 2020, pág. 34).

##### **b. Objetivo.**

Formalizar a través de una resolución directoral el retiro voluntario o involuntario del estudiante de la Institución.

##### **c. Alcance.**

- Estudiantes que solicitan retirarse por motivos de índole personal o de salud debidamente justificados.
- Estudiantes que han desaprobado el límite de créditos (25%).
- Estudiantes que no se reincorporaron después de un periodo de licencia de estudios o reserva de matrícula.
- Estudiantes que no se matricularon oportunamente.

##### **d. Requisitos**

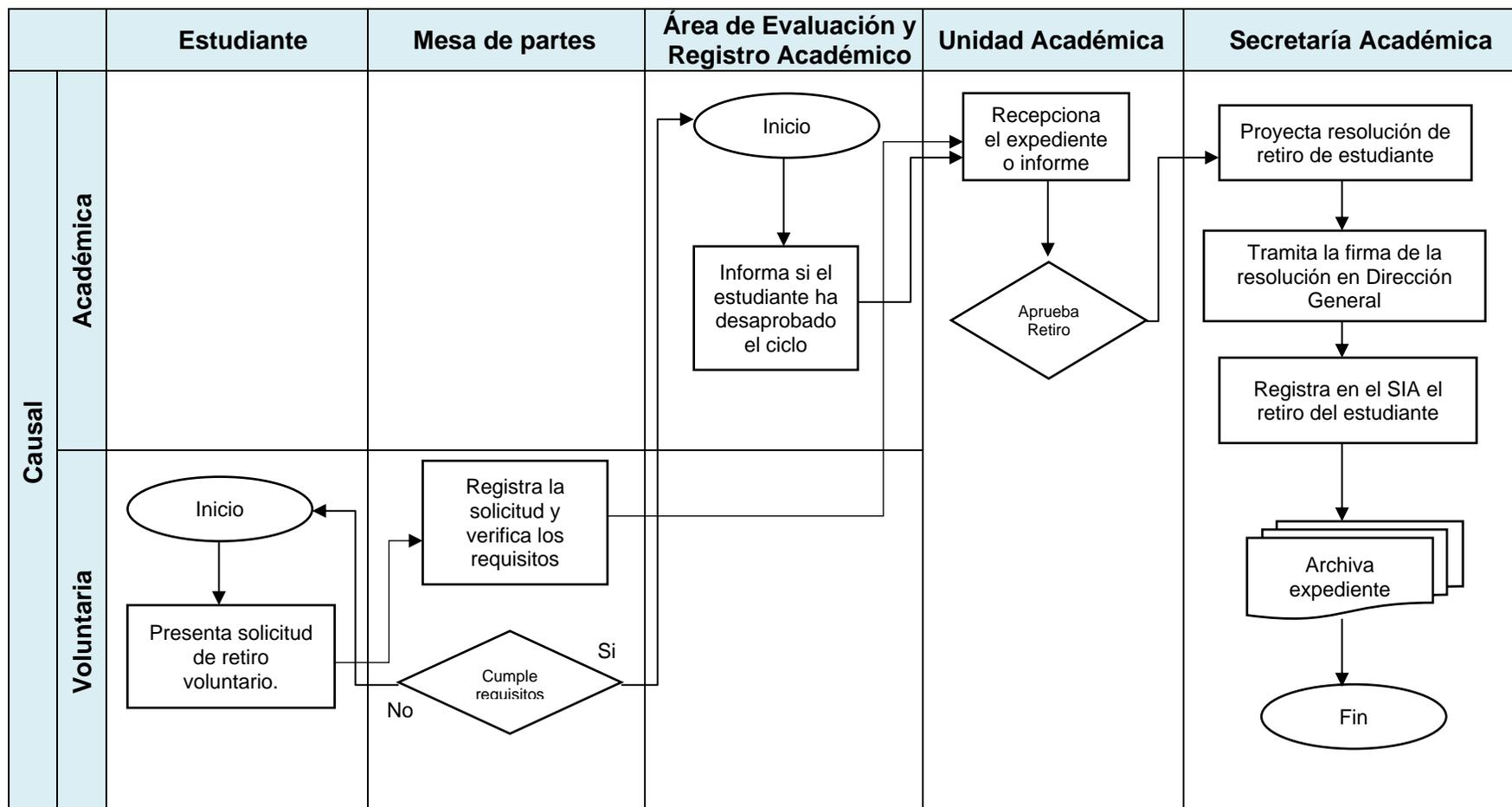
- En caso de retiro voluntario:
  - Solicitud dirigida a la Dirección General de la Institución.
  - Adjuntar documentación que justifique la solicitud.
- En caso de haber desaprobado el límite de créditos (25%).
  - Informe de Secretaría Académica a Unidad Académica.

##### **e. Consideraciones Generales.**

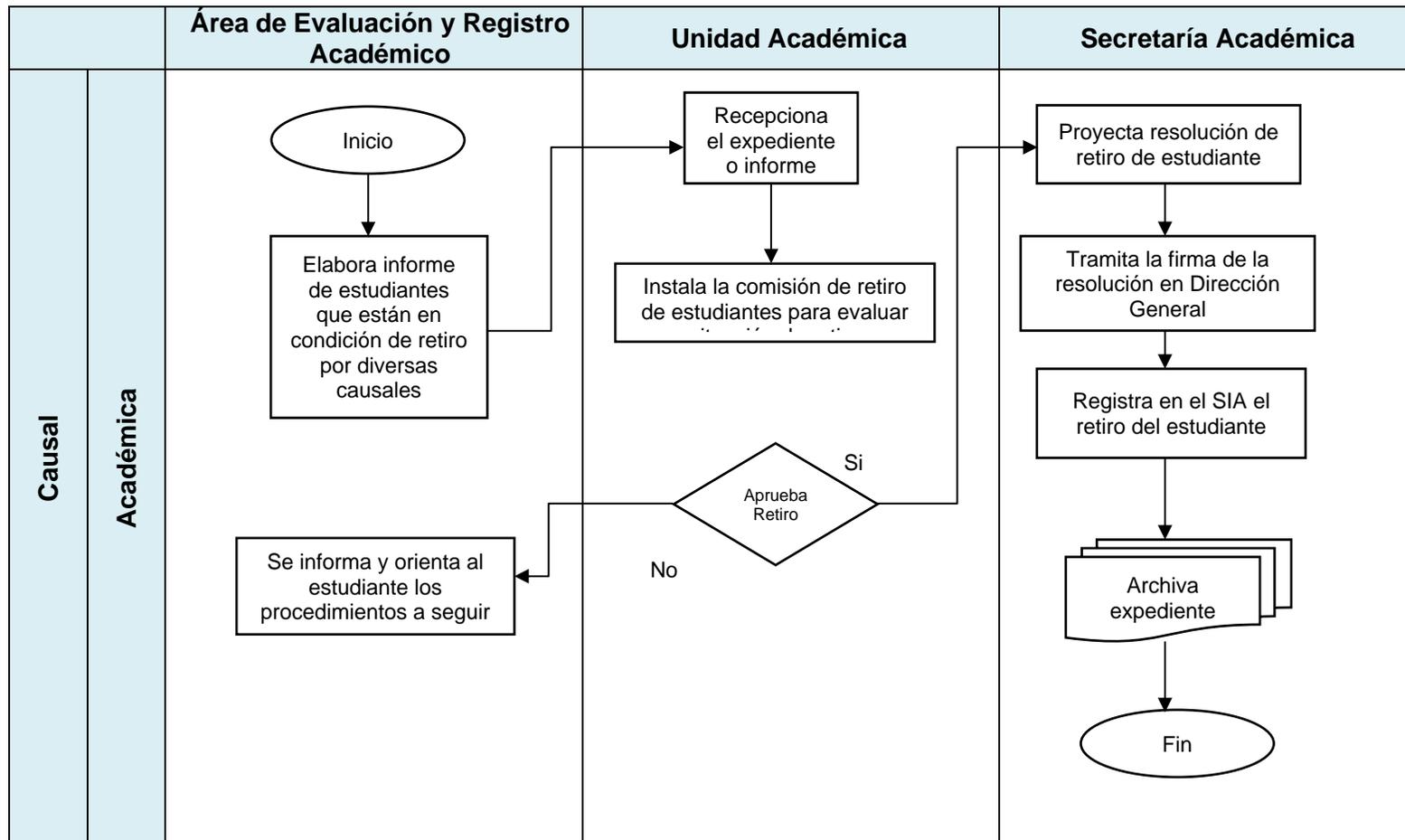
- El retiro se puede dar en los siguientes casos:
  - Cuando el estudiante no se matricula en el plazo establecido, esto incluye el derecho de pago.
  - Cuando no solicita la reserva de matrícula.
  - Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios y el estudiante no se haya reincorporado o solicitado ampliación.
  - Cuando el estudiante solicita voluntariamente.
  - Cuando el estudiante ha desaprobado más de 25 % de créditos en un ciclo.

- f. Duración del proceso:** 5 días hábiles
- g. Flujograma**

### Procedimiento N.º 14. Retiro Voluntario



**Procedimiento N.º 15. Retiro por Causas Académicas**



### **4.2.3. Certificación: Constancia de Egresado y Certificado de Estudios de Programas Formativos.**

#### **a. Definición.**

“La certificación es el proceso mediante el cual el interesado es informado sobre su situación académica al término de un periodo de estudios” (Ministerio de Educación, 2020, pág. 35).

#### **b. Objetivo.**

Establecer los procedimientos para la obtención del certificado de egresado y/o certificado de estudios.

#### **c. Alcance.**

Estudiantes y egresados.

#### **d. Requisitos.**

- Solicitud dirigida al Director General de la institución.
- Fotografías tamaño pasaporte en fondo blanco y con terno color azul noche.
- Comprobante de pago por el derecho solicitado.

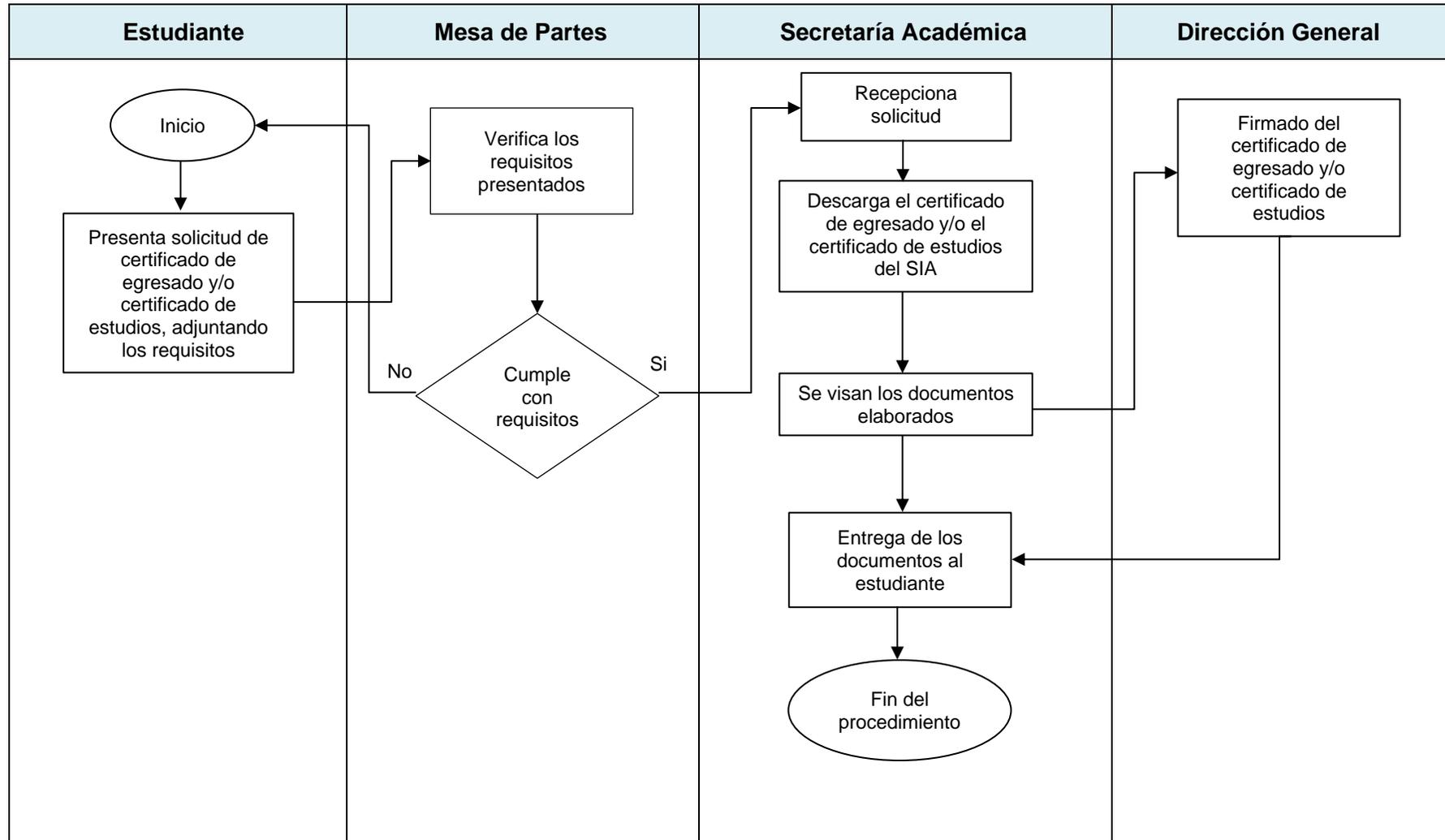
#### **e. Consideraciones Generales**

- La Institución emite los certificados de estudios con base en la información contenida en las actas de evaluación respectivas.
- La certificación se tramita y recaba en la institución.
- El certificado de estudios es generado por el Sistema de Información Académica (SIA).

**f. Duración del proceso:** 10 días hábiles

**g. Flujograma**

**Procedimiento N.º 16. Certificación: Constancia de Egresado y Certificado de Estudios de Programas Formativos**



#### 4.2.4. Emisión de Grado de Bachiller y Título Profesional.

**a. Objetivo.**

Otorgar el grado de bachiller y el título profesional de licenciado como reconocimiento de la formación educativa y académica.

**b. Alcance.**

Egresados que tengan expedidos los documentos pertinentes para viabilizar el trámite que le permite obtener el grado académico y título profesional.

**c. Requisitos.**

**Bachiller**

El grado de bachiller es el reconocimiento de la formación educativa y académica que se otorga al egresado de la Institución al haber culminado un Programa de Estudios de manera satisfactoria y cumplido con los requisitos establecidos para tal fin.

- Solicitud dirigida a la Dirección General de la Institución.
- Certificado que acredite estudios por un mínimo de diez (10) ciclos académicos y la aprobación de un mínimo de doscientos (200) créditos del Programa de Estudios.
- Documento que acredite conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria: en caso de un idioma extranjero, el egresado debe aprobar los cursos de Inglés que corresponden a su plan de estudios o acreditar mediante un certificado expedido por una institución oficial nacional o internacional como mínimo el nivel A2 del Marco Común Europeo de Referencia para Lenguas MCER (básico), a excepción de los egresados del Programa de Estudios de Idiomas especialidad Inglés, que deben acreditar como exigencia mínima el nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia para Lenguas MCER (intermedio alto) del idioma inglés. En caso de una lengua originaria, para la obtención del grado de bachiller, es necesario remitirse a los niveles de desarrollo de competencias comunicativas de los DCBN de Educación Inicial Intercultural Bilingüe y Educación Primaria Intercultural Bilingüe.
- Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller emitido por la Unidad de Investigación o el que haga sus veces.

### ***Del trabajo de investigación para obtener el Grado de Bachiller***

El trabajo de investigación para obtener el Grado de Bachiller tiene estrecha relación con los principales ejes planteados en el plan de estudios académico. A través de esta investigación, el graduando debe demostrar que domina, de manera general, los aspectos centrales desarrollados en el currículo.

Dicho trabajo de investigación, supone el desarrollo de aptitudes y habilidades relacionadas con el perfil de egreso, de forma previa a la exigencia profesional, y supone el planteamiento de un tema preciso a analizar relacionado con situaciones detectadas en la realidad educativa, preferentemente relacionadas con el Programa de Estudios cursado. Las actividades para el desarrollo del trabajo de investigación, incluyen la revisión de la literatura actualizada, una metodología de análisis de la información recolectada y una exposición de resultados; en correspondencia con las especificaciones establecidas por la Unidad de Investigación.

### **Título Profesional**

Es el reconocimiento que obtiene el bachiller luego de haber aprobado una tesis que mide las competencias profesionales en torno a un área académica o disciplina determinada, en el que se identifica un problema o conjunto de problemas referidos a situaciones educativas detectadas preferentemente en la práctica docente o en otros escenarios de la realidad socioeducativa.

Los títulos se obtienen en la misma institución donde el estudiante obtuvo el grado de bachiller.

- Solicitud dirigida a la Dirección General de la Institución.
- 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.

#### ***d. De las consideraciones generales***

- El trabajo de investigación es de elaboración progresiva por parte del estudiante. En el caso de la Formación Inicial Docente, se desarrolla en el marco del componente curricular de práctica e investigación de los planes de estudios.

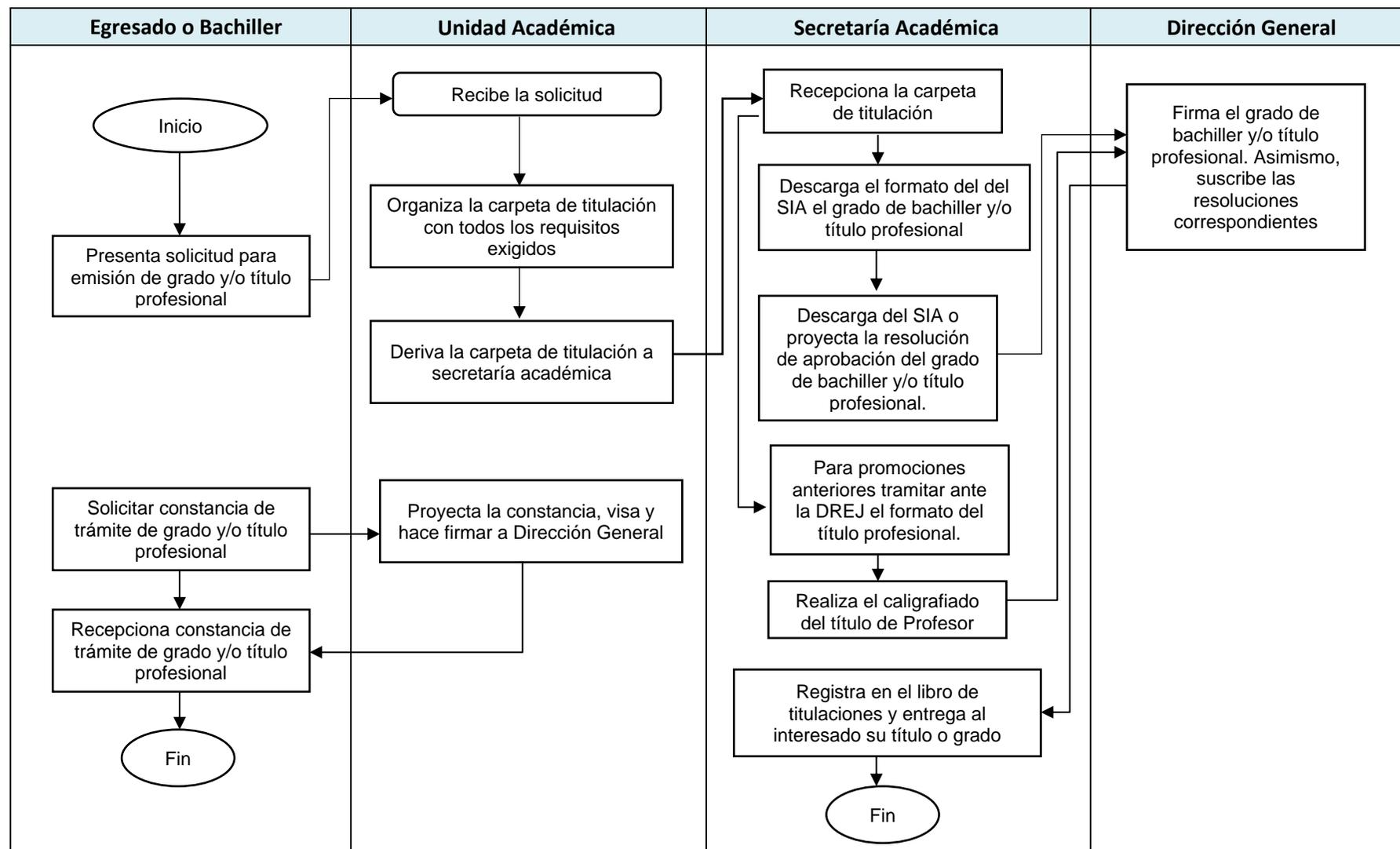
- Secretaría Académica registra los grados académicos y títulos profesionales conferidos en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU, de acuerdo a la normativa emitida para tal efecto.

**e. Duración del proceso:**

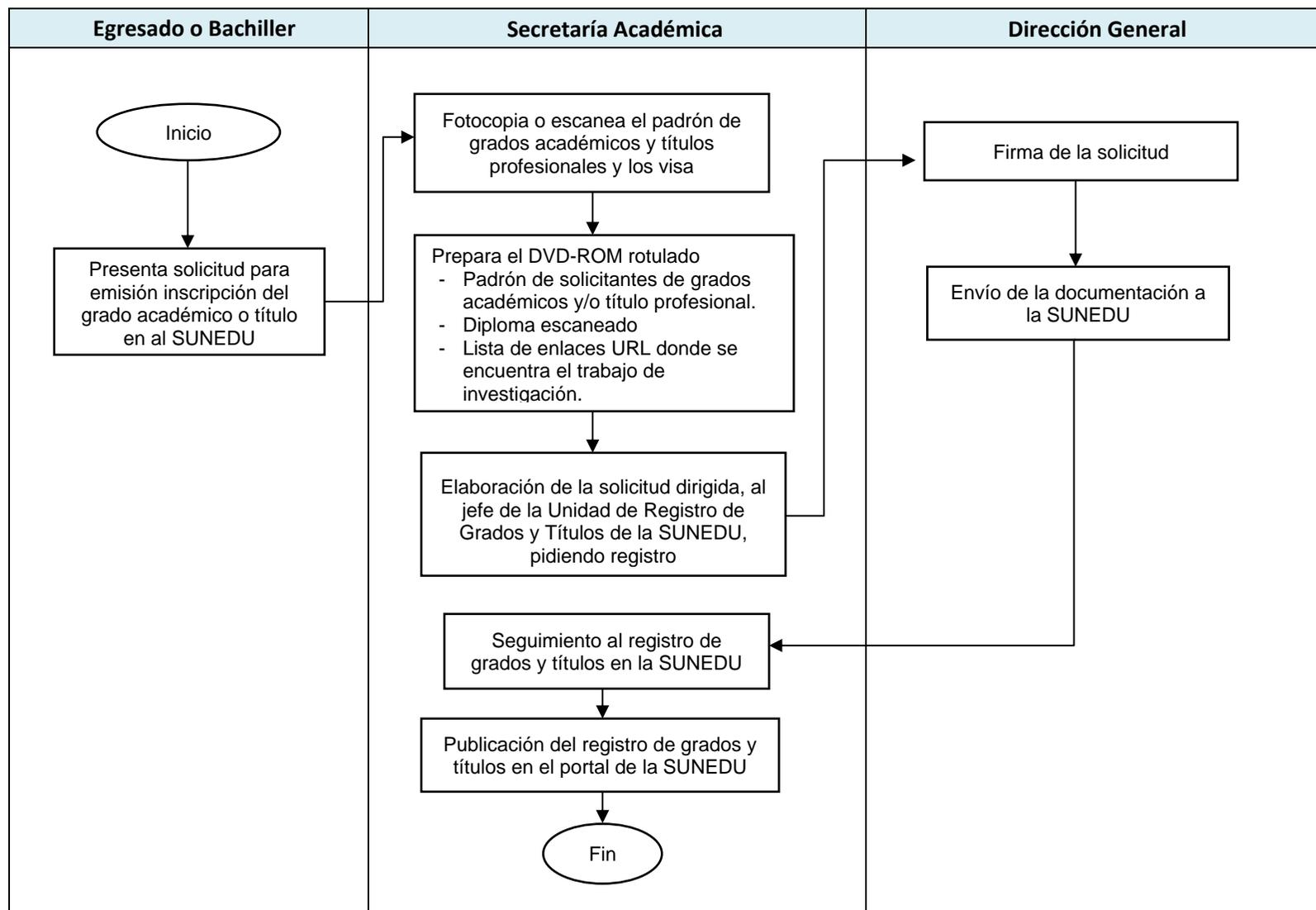
45 días hábiles

**f. Flujograma**

### Procedimiento N.º 17. Emisión de Grado de Bachiller y Título Profesional



## Procedimiento N.º 18. Registro de Grados y títulos



#### **4.2.5. Modalidades de Obtención de Título Profesional: sustentación de tesis.**

##### **4.2.5.1. Tesis.**

###### **a. Definición.**

Es una modalidad de obtención del título profesional de licenciado en educación y del título de segunda especialidad profesional. Mide las competencias profesionales entorno a un área académica o disciplina determinada, en el que se identifica un problema o conjunto de problemas referidos a situaciones educativas detectadas preferentemente en la práctica docente o en otros escenarios de la realidad socioeducativa. Este se aborda con argumentación lógica, sustento razonable y aplicando una metodología propia. Los resultados obtenidos se presentan en forma sistemática lógica y objetiva. En [la tesis], el autor confronta su posición con la literatura existente acerca del tema, ya que es un análisis y diálogo crítico con la información obtenida (Ministerio de Educación, 2020, pág. 38).

Este proceso se realiza de acuerdo a las especificaciones establecidas por la unidad de Investigación.

###### **b. Objetivo**

Establecer los procedimientos para la obtención del título profesional a través de sustentación de una tesis. Esta modalidad es válida para la formación inicial, segunda especialidad y profesionalización docente.

###### **c. Alcance**

Egresados de la Institución.

###### **d. Consideraciones Generales**

- La sustentación es un acto público y ante un jurado evaluador.
- La tesis es un aporte académico cuya elaboración es desarrollada de forma progresiva por del estudiante o egresado.
- La tesis propone un tema que obedece a una línea o área de estudio establecida en el reglamento de investigación. El estudio es desarrollado bajo el enfoque cuantitativo, cualitativo o mixto.
- A solicitud del interesado, la institución deberá asignar un asesor para el acompañamiento de la elaboración de la tesis.

- El egresado que desaprueba la sustentación, tiene derecho a solicitar una segunda oportunidad, se aplica todos los derechos que corresponde la sustentación extemporánea.

**e. Duración del proceso:**

180 días hábiles

**f. Flujograma**

#### **4.2.5.2. Trabajo de Suficiencia Profesional.**

##### **a. Definición.**

Es una modalidad para la obtención del título profesional de licenciado en educación, que busca demostrar el dominio de competencias y habilidades profesionales obtenidas en el mundo laboral en un periodo determinado (Ministerio de Educación, 2020, pág. 39).

##### **b. Objetivo.**

Brindar orientación a los estudiantes en el trámite y proceso para la obtención del título profesional a través del trabajo de suficiencia profesional.

##### **c. Requisitos**

- Constancias o certificados de trabajo que acrediten la prestación de servicios docentes en instituciones educativas públicas y/o privadas vinculadas al PE.
- Informe documentado que dé cuenta de la experiencia preprofesional y/o profesional del egresado. Será sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará preguntas vinculadas a dicho informe.
- Responder un balotario de preguntas elaborado por la institución, relativas a los cursos llevados en el PE. El jurado evaluador hará preguntas vinculadas a dicho balotario.

##### **d. Alcance.**

Egresados propios de la Institución.

##### **e. d. Consideraciones generales**

A solicitud de interesado, la institución deberá asignar un asesor para el acompañamiento en la elaboración del trabajo de suficiencia profesional.

#### **4.2.5.3. Trabajo Académico.**

##### **a. Definición**

Es la modalidad de obtención del título de segunda especialidad profesional. Es un tipo de trabajo que propone un tema especializado en el campo de estudio de la educación en el que se hace uso de por al menos una herramienta de la metodología de la investigación. El nivel de rigurosidad dependerá del tipo de trabajo que la institución en uso de su autonomía académica decida establecer.

##### **b. Objetivo**

Brindar orientación a los estudiantes en el trámite y proceso para la obtención del título profesional de segunda especialidad.

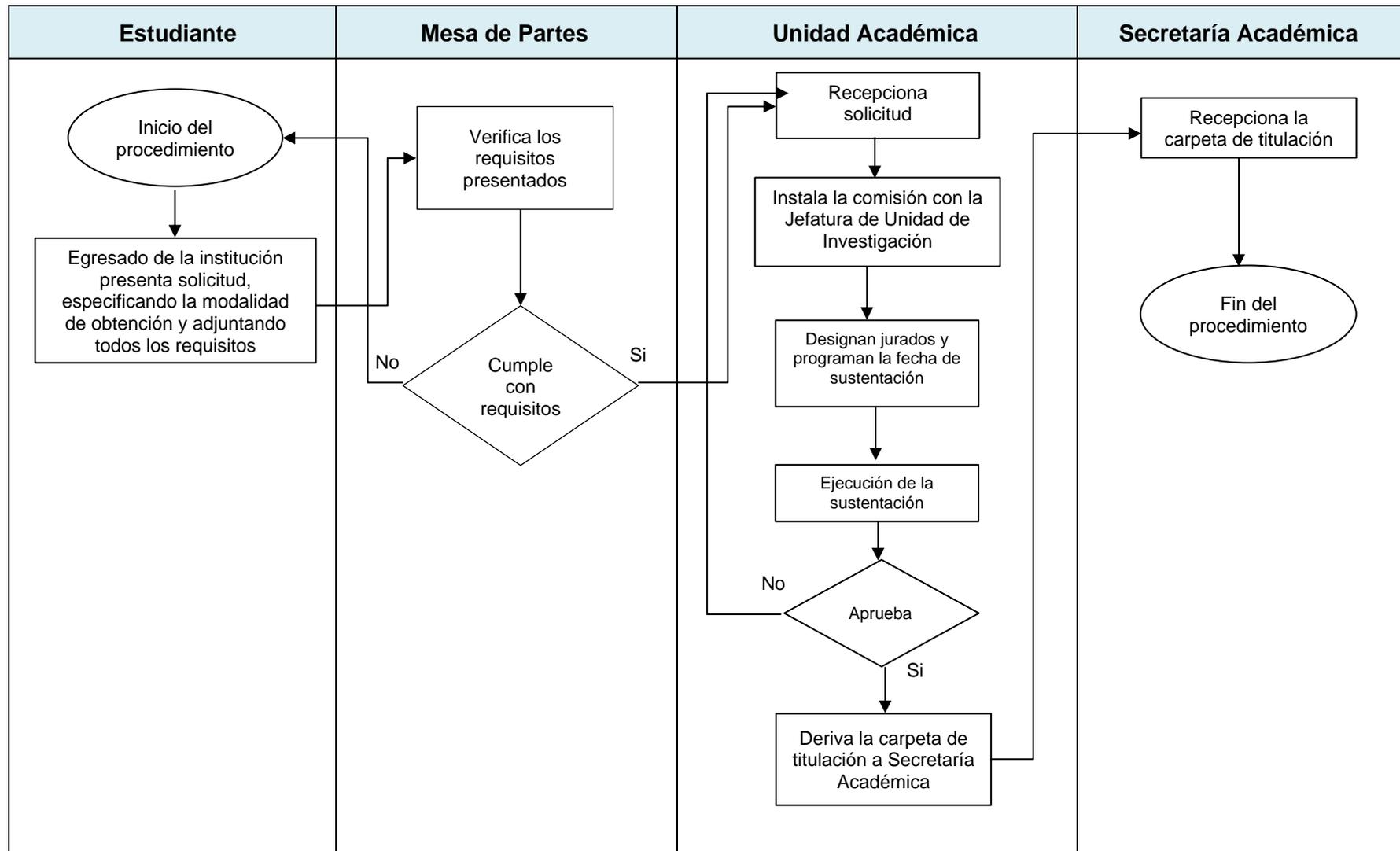
##### **c. Alcance**

Egresados de la Institución.

##### **d. Consideraciones generales**

El trabajo académico es de manera progresiva por parte del estudiante o egresado de la segunda especialidad profesional. A solicitud del interesado, la institución podrá asignar un asesor para la elaboración y/o revisión del trabajo académico.

**Procedimiento N.º 19. Modalidades de Obtención de Título Profesional (Válido para las tres modalidades)**



#### **4.3. Servicios Internos**

##### **4.3.1. Admisión a la Formación Inicial Docente.**

###### **a. Definición.**

Es el proceso por el cual los postulantes a la Institución acceden a una vacante para cursar estudios en un programa de formación inicial docente. El Ministerio de Educación plantea los lineamientos para el desarrollo de los procesos de admisión, garantizando el cumplimiento de los principios del mérito, transparencia y equidad (Ministerio de Educación, 2020).

###### **b. Objetivo.**

Establecer las pautas, procedimientos, criterios, exigencias en todas las etapas del proceso de admisión a la institución para cada periodo o año académico.

###### **c. Alcance.**

Estudiantes egresados de educación básica que acrediten haber concluido esa etapa en cualquiera de sus modalidades, y que se encuentren decididos en acceder a una vacante para cursar estudios en un programa de estudios.

###### **d. Requisitos**

- Para postulantes por la modalidad de ingreso ordinario: ficha de inscripción, partida de nacimiento original, certificado oficial de estudios de los cinco años de educación secundaria, copia de DNI, certificado de conducta de la I.E de procedencia (si es menor de edad), certificado de antecedentes policiales expedido por las autoridades (PNP) (si es mayor de edad) y comprobante de pago del derecho de inscripción.
- Para postulantes que optan por otras modalidades, se tendrá en cuenta lo establecido en el reglamento institucional.

###### **e. Consideraciones Generales**

- La Institución publicará oportunamente las vacantes en medios virtuales o material impreso, con la finalidad de hacer de conocimiento público el proceso.
- Para establecer el orden de mérito, el sistema considerará hasta cuatro decimales (11.0000).
- En los resultados finales no se considera el medio punto a favor del estudiante.

- En caso de empate, se considerará al que tenga mayor puntaje en la prueba de competencias.

**f. Modalidades de Admisión**

La admisión al programa de FID de la institución tiene las siguientes modalidades:

- **Ordinaria.** Es aquella que se realiza periódicamente, y como máximo una vez por semestre, a través de una evaluación.
- **Por exoneración.** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- **Por ingreso extraordinario.** El Minedu autoriza el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa específica de la materia.
- **Por trayectoria.** Se evalúa la experiencia laboral y el desempeño en el ámbito de la docencia, en cualquier nivel y contexto formativo.
- **Por programas de preparación para las carreras pedagógicas.** Según la aprobación de un programa que atienda la preparación del postulante, desarrollado por la institución.

**g. Duración del proceso:** 120 días hábiles.

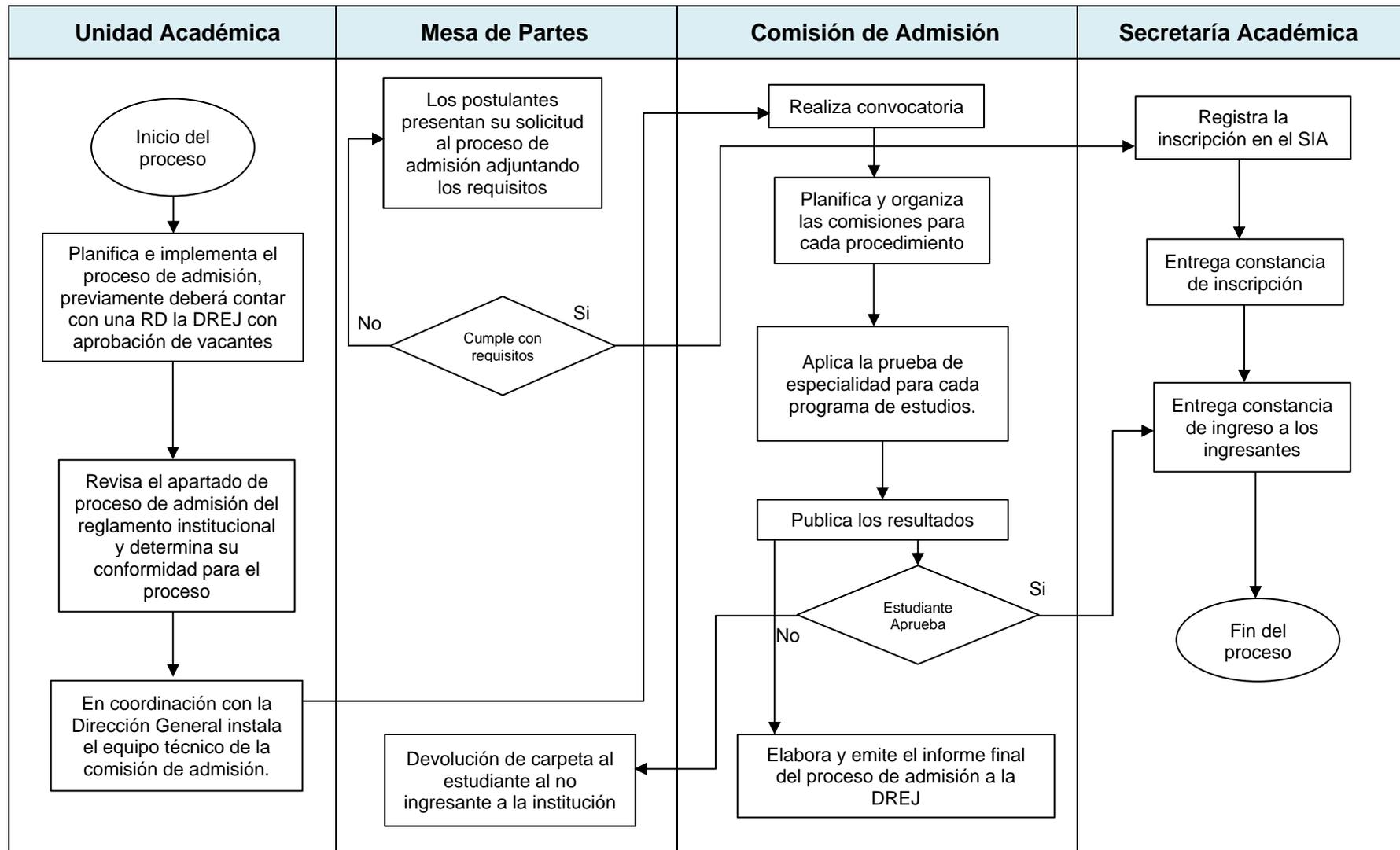
**4.3.2. Admisión al Programa de Segunda Especialidad.**

Este proceso de admisión está dirigida a profesionales licenciados o con título profesional equivalente a la especialidad del programa ofrecido por la institución, la misma que solicita autorización de vacantes a la DREJ, en función de su capacidad institucional, docente y presupuestal

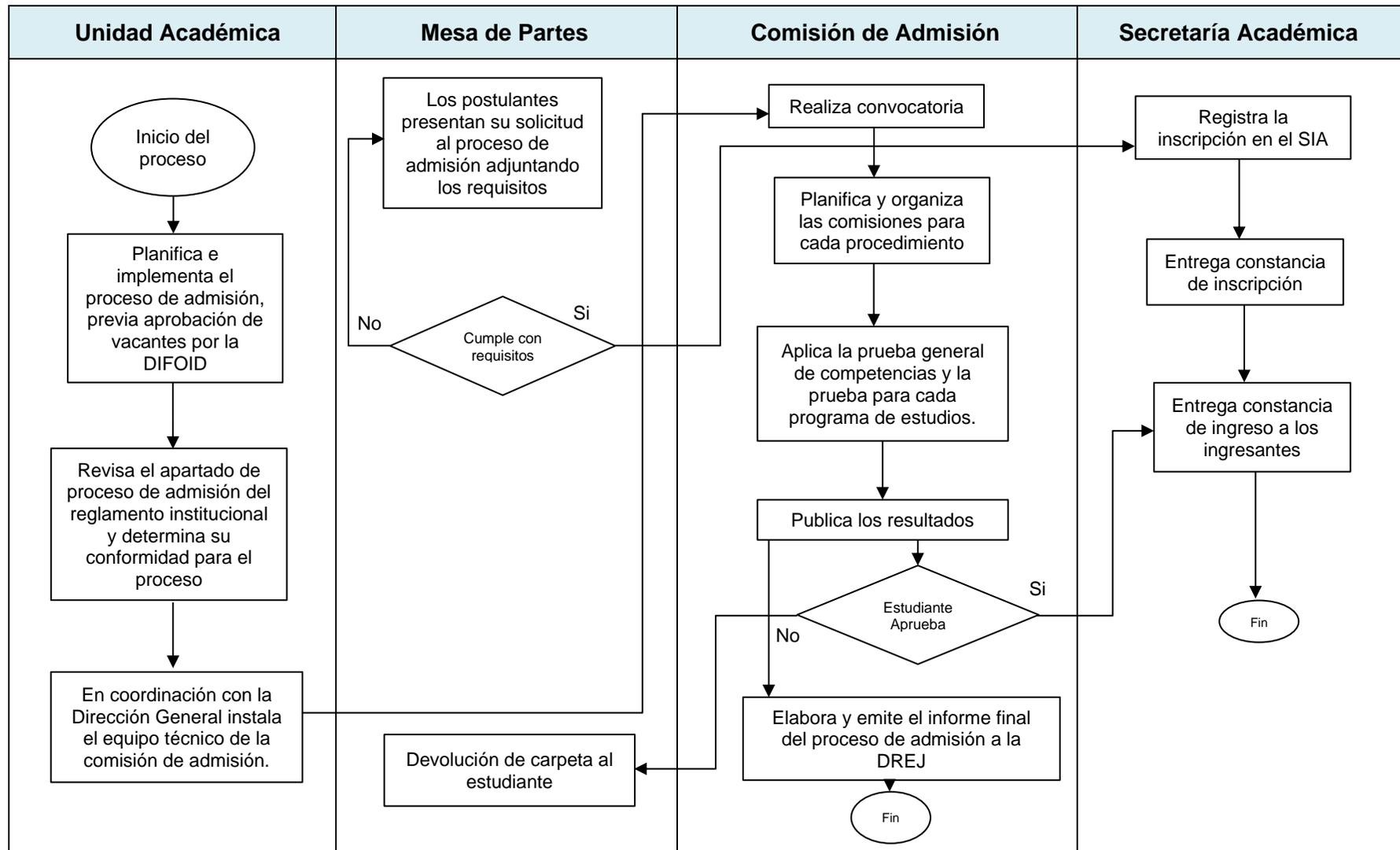
**4.3.3. Admisión al Programa de Profesionalización Docente.**

Este proceso de admisión está dirigida a docentes con grado de bachiller o título profesional en carreras distintas a educación o grado de bachiller técnico o título profesional técnico. La institución solicita autorización de vacantes a la DREJ en función de su capacidad institucional, docente y presupuestal

**Procedimiento N.º 20. Admisión al Programa de Segunda especialidad y Profesionalización Docente**



**Procedimiento N.º 21. Admisión a la Formación Inicial Docente**



#### **4.3.4. Repositorio Académico Digital**

##### **a. Definición**

El repositorio académico digital de la Institución es un espacio de acceso libre que alberga los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico que dieron lugar al otorgamiento de grado y títulos.

##### **b. Objetivo**

Establecer mecanismos para la organización, mantenimiento y publicación de la producción intelectual, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajos académicos que dieron lugar al otorgamiento de grados y títulos y al avance de la producción académica institucional, la ciencia y tecnología en el campo educativo.

##### **c. Alcance**

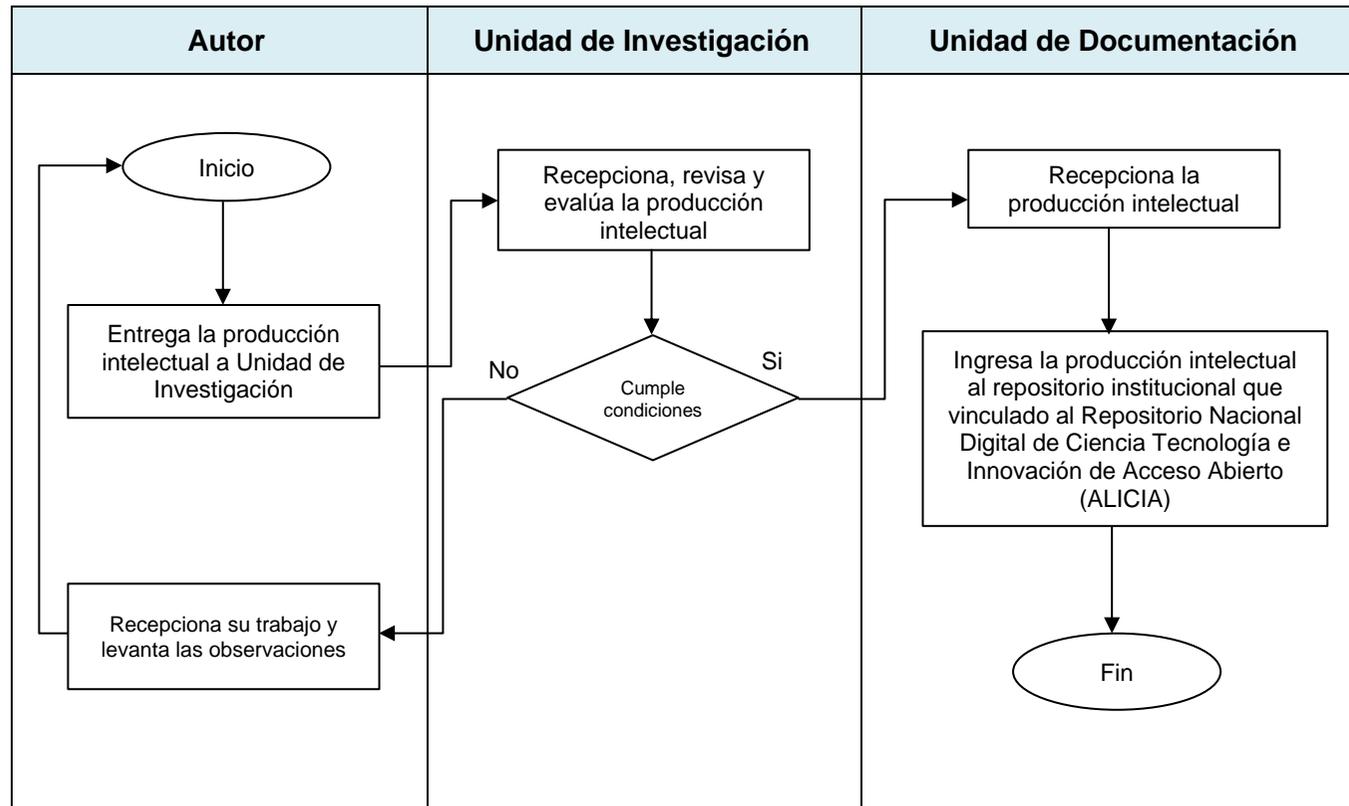
Estudiantes, egresados y docentes de la Institución.

##### **d. Consideraciones Generales**

- La unidad de investigación es responsable de la implementación del repositorio académico digital, coordina con el encargado de la biblioteca.
- La Unidad de Investigación genera, promueve y difunde las líneas de investigación.
- Los documentos son revisados por los docentes que designe la Unidad de Investigación con el fin de dar calidad al producto final.
- Los documentos conducentes a la obtención de grados académicos deberán estar obligatoriamente registrados en el repositorio institucional digital académico y en el Registro Nacional de Trabajos de Investigación de la SUNEDU (RENATI), a fin de ser vinculado al Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto (ALICIA), administrado por el Consejo Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC).
- Los documentos no deberán presentar evidencias de plagio o errores ortográficos, serán revisados mediante herramientas tecnológicas.

e. **Duración del proceso:** 15 días hábiles

f. **Flujograma:**

**Procedimiento N.º 22. Repositorio Académico Digital**

#### **4.3.5. Búsqueda y Préstamos de Textos Bibliográficos**

**a. Definición.**

La búsqueda y préstamos de textos bibliográficos es un procedimiento ordinario que realizan los estudiantes, docentes y público en la biblioteca. Entendiendo que esta es una organización cuya principal función es el uso de los documentos necesarios para satisfacer las necesidades de información, de investigación, de educación y ocio de sus lectores.

**g. Objetivo**

Promover una cultura académica que use los medios electrónicos y físicos para enseñar, aprender, investigar, comunicar y trabajar.

**h. Alcance**

Estudiantes, egresados y docentes de la Institución.

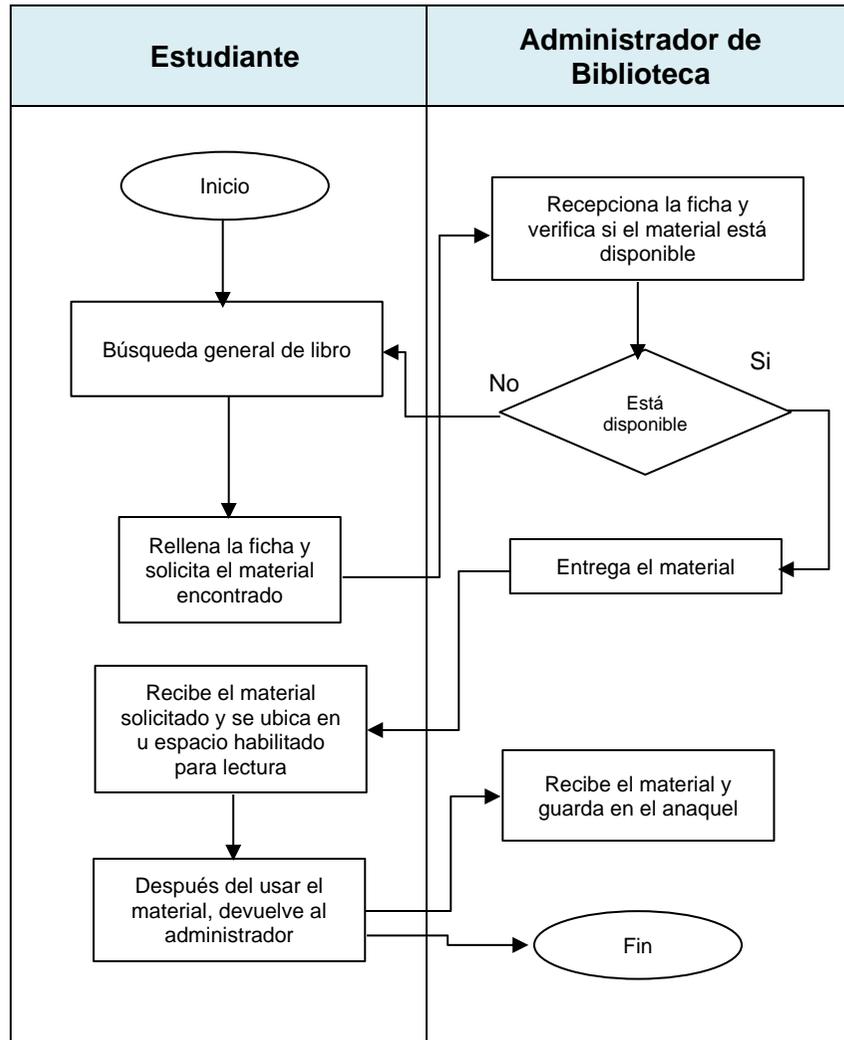
**i. Consideraciones Generales**

- La unidad de académica es responsable de la implementación de la biblioteca, coordina con el encargado de la biblioteca.

**j. Duración del proceso:** 01 día hábiles.

**k. Flujograma:**

### Procedimiento N.º 23. Búsqueda y Préstamos de Textos Bibliográficos Docentes y Estudiantes



#### **4.3.6. Formación Continua**

##### **a. Definición**

El Programa de Formación Continua que ofrece la institución comprende la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias. No conduce a la obtención de grado o título (Ministerio de Educación, 2020).

##### **b. Objetivo**

Brindar enseñanza de calidad a los estudiantes y egresados en cursos de actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias.

##### **c. Alcance**

Estudiantes, egresados y docentes de la Institución.

##### **d. Consideraciones Generales**

- La denominación del curso asignada en el Programa de Formación Continua (PFC) no debe ser igual al ofrecido en los Programas de Estudios (PE).
- El PFC se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No debe interferir con el normal desarrollo de los PE de la institución.
- El PFC se desarrolla bajo un sistema de créditos y convalidaciones que solo podrán ser efectuadas una vez obtenido el título profesional correspondiente.
- La oferta de PFC por parte de la institución, debe responder a demandas de formación sustentadas.
- Los cursos deben estar relacionadas con las competencias del MBDD y/o MBD Directivo.
- En el reglamento institucional (RI) se establecen los requisitos para el acceso al PFC, el mismo que, a su culminación, otorga los certificados respectivos.
- Los certificados están seriados y numerados en Secretaría Académica.
- La ejecución de los PFC de la institución debe ser informada a la DREJ y al Minedu.
- La institución desarrolla sus PFC de acuerdo a lo establecido en los

lineamientos de la formación docente y de la formación en servicio.

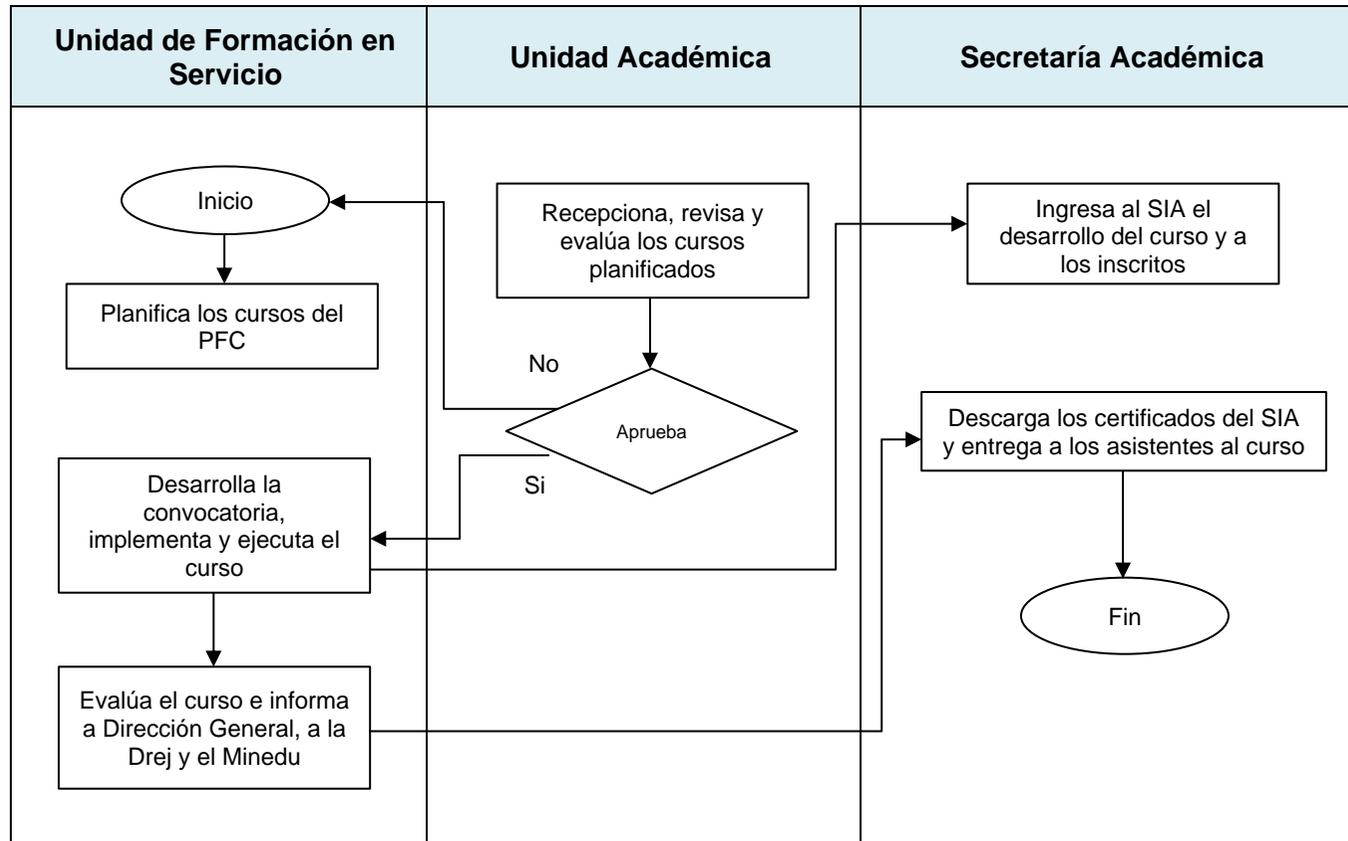
- La gestión de la información de los certificados de los PFC se efectúa en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el Minedu.

**e. Duración del proceso**

120 días hábiles

**f. Flujograma:**

**Procedimiento N.º 24. Formación Continua**



## V. Referencias

El Peruano. (25 de Agosto de 2017). Aprueban Reglamento de la Ley N° 3051 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. *El Peruano*, págs. 16-51. <https://bit.ly/2TnOFd0>

Escuela Nacional de Administración Pública. (Julio de 2021). *Gestión por Procesos de para la Administración Pública: Escuela Nacional de Administración Pública*. Escuela Nacional de Administración Pública Web site: <https://bit.ly/3TkCvka>

Minedu. (2022). *Guía Metodológica MPI: Minedu*. Repositorio Digital del Minedu. Minedu Web site.

Ministerio de Educación. (2020). *Lineamientos Académicos Generales para escuelas de Educación Superior Pedagógicas públicas y privadas*. <https://bit.ly/3SFFL9R>

PCM, Presidencia del Consejo de Ministros. (2021). *Implementación de la gestión por procesos en la administración pública*. Repositorio digital de la Presidencia del Consejo de Ministros. <https://bit.ly/3Tc7S0h>

## **VI. Formatos**

Formato 1: Formulario Único de Trámite (FUT)

Formato 2: Solicitud dirigida a la Dirección General para la emisión de Grados y Títulos

Formato 3: Modelo de Constancia de Título en Trámite

Formato 4: Modelo de Grado de Bachiller

Formato 5: Modelo de Título Profesional de Licenciado en Educación Formato 6: Modelo de Título de Segunda Especialización

Formato 7: Solicitud dirigida a la Dirección General de la Institución para fines de Certificación

Formato 8: Modelo de Certificado

Formato 9: Solicitud dirigida a la Dirección General para Subsanción por diferencia curricular o causal académica.

Formato 1: Formato Único de Trámite



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
'TEODORO PEÑALOZA'
CHUPACA

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)

R.M. N° 0195-2005-ED
(FORMATO GRATUITO)

Solicita:

Señor Director General del Instituto Superior Pedagógico Público 'Teodoro Peñaloza' - Chupaca

Destinatario

[Empty box for recipient name]

Apellidos y Nombres (usuario)

Alumno [ ] Ex Alumno [ ] Regular [ ] Profesionaliz. Docente [ ] Otros [ ] Docente

[Empty box for specialty]

Especialidad

[Empty box for cycle]

Ciclo

[Empty box for promotion]

Promoción

[Empty box for DNI]

DNI

[Empty box for phone]

Teléfono fijo y/o Celular

[Empty box for email]

Correo Electrónico

[Empty box for address]

Domicilio

Fundamento del Pedido:

[Large empty box for justification]

Chupaca,

ANEXO:

- a. \_\_\_\_\_
b. \_\_\_\_\_
c. \_\_\_\_\_
d. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombres y apellidos

DNI



**Formato 2: Solicitud para la expedición e inscripción del grado académico de bachiller**

**Solicito:** Expedición e inscripción de grado académico de bachiller en educación en el registro de la SUNEDU.

Señor director general de la institución Teodoro Peñaloza.

....., identificada(o) con DNI N.º ....., domiciliada(o) en .....; egresada(o) de la promoción ....., del programa de estudio ..... de la formación inicial docente (segunda especialidad o profesionalización docente).

Ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo:

Que, habiendo culminado satisfactoriamente el 100% de las áreas y/o asignaturas del plan de estudios de la promoción señalada, y aprobado el proyecto de investigación, me corresponde el otorgamiento del grado académico de bachiller en educación.

En tal sentido, solicito se me expida dicho diploma y se gestione su inscripción en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

Para tal efecto, adjunto:

- Copia de recibo de pago correspondiente.
- 04 fotografías a color, tamaño pasaporte.
- 01 copia simple de DNI.
- Declaración jurada de verificación de nombres y apellidos.

Por tanto:

Pido a Ud. acceder a mi petición por ser de justicia.

Chupaca, ..... de.....de 20.....

.....  
(Escribir Nombres y Apellidos)  
(Escribir N° del DNI)

Teléfono móvil: .....

E-mail.....

**Formato 3: Solicitud dirigida a la Dirección General para la expedición e inscripción del Título Profesional.**

*Manual de Procesos Institucional 2022 - 2027*

**Solicito:** Expedición e inscripción del título profesional de licenciado en educación en el registro de la SUNEDU.

Señor director general de la institución Teodoro Peñaloza.

....., identificada(o) con DNI N.º ....., domiciliada(o) en .....; egresada(o) de la promoción ....., del programa de estudio ..... de la formación inicial docente (segunda especialidad o profesionalización docente)..

Ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo:

Que, habiendo optado el Título Profesional de Licenciado en Educación en ....., solicito se me expida el diploma correspondiente y se gestione su inscripción en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.

Para tal efecto, adjunto:

- Copia de Recibo de pago correspondiente.
- 03 fotografías a color, tamaño pasaporte.
- 01 copia simple de DNI.
- Declaración jurada de verificación de nombres y apellidos.

Por tanto:

Pido a Ud. acceder a mi petición por ser de justicia.

Chupaca, ..... de ..... de 20.....

.....  
(Escribir Nombres y Apellidos)  
(Escribir N° del DNI)

Teléfono móvil: .....

E-mail.....

## Declaración Jurada de Uso de Datos Personales

Yo, \_\_\_\_\_  
de Nacionalidad \_\_\_\_\_ con documento de identidad  
N.º \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_.

### **Declaro bajo juramento:**

Tener conocimiento que mis datos consignados en las actas y demás documentos que obran en la institución Teodoro Peñaloza, como mis nombres y apellidos son los que figura en mi DNI. Estos datos serán anotados de manera idéntica en mi título y grado que estoy tramitando actualmente.

Me afirmo y me ratifico en lo expresado, en señal de lo cual firmo el presente documento en la ciudad de Chupaca a los ..... días del mes de ....., año 20....

\_\_\_\_\_  
Firma  
DNI

**Formato 3: Modelo de Constancia de Título en Trámite**



N° .....

**Escuela de Educación Superior Pedagógica  
“Teodoro Peñaloza”**

**CONSTANCIA**

Otorgado a ....., quien ha concluido el total de créditos académicos y ha sustentado el trabajo de investigación conducente a la obtención del título profesional de Licenciado en Educación en ..... y su título se encuentra en trámite de inscripción en la SUNEDU.

Chupaca ..... de .....del 20.....

\_\_\_\_\_  
Director General  
(Sello, firma, posfirma)

**Formato 4: Modelo de Grado de Bachiller**

LOGO DE LA EESP



REPÚBLICA DEL PERÚ

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

A nombre de la Nación

FOTO

*El Director General de la Escuela de Educación Superior Pedagógica pública/privada.....*

*....., con fecha ..... de .....|de 20.... .., otorgó el*

***Grado Académico de Bachiller en Educación***

*A doña /don .....*

*Del Programa de .....*

*Por tanto, se expide el presente diploma para que se reconozca como tal.*

*Dado y firmado en ..... el ..... de ..... de 20.....*

\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR GENERAL**  
(Sello, firma, posfirma)

\_\_\_\_\_  
**SECRETARIO ACADÉMICO**  
(Sello, firma, posfirma)

**DATOS DEL REGISTRO DEL GRADO**

**Código** .....

**Modalidad de estudios** PRESENCIAL (P)

*Del diploma*

**Tipo y abreviatura** BACHILLER (B)

**Tipo de emisión** ORIGINAL (O)/DUPLICADO (D)

**Modalidad de Obtención** TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

**Fecha de obtención** dd/mm/aaaa

*Titular*

**Apellidos** .....

**Nombres** .....

*Documento de identidad:*

**Tipo (abreviatura y código):** .....

**Número:** .....

*Dispositivo de aprobación*

**Resolución N°** ..... **Fecha:** dd/mm/aaaa

*Registro institucional*

**Número**..... **Libro**..... **Folio**.....

\_\_\_\_\_  
Secretario Académico

**Formato 5: Modelo de Título Profesional de Licenciado en Educación**



441-2019-MINEDU

ANEXO 3B: Modelo de diploma de título de licenciado en educación



REPÚBLICA DEL PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

A nombre de la Nación



El Director General de la Escuela de Educación Superior Pedagógica pública/privada.....

....., con fecha ..... de ..... de 20....., otorgó el

### **Título Profesional de Licenciado en Educación**

A doña /don .....

Del Programa de .....

Por tanto, se expide el presente diploma para que se reconozca como tal.

Dado y firmado en ..... el ..... de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR GENERAL  
{Sello, firma, posfirma}

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO ACADÉMICO  
{Sello, firma, posfirma}

## DATOS DEL REGISTRO DEL TÍTULO

**Código** .....

**Modalidad de estudios**      **PRESENCIAL (P)**

*Del diploma*

**Tipo y abreviatura**      **TÍTULO (T)**

**Tipo de emisión**      **ORIGINAL (O)/DUPLICADO (D)**

**Modalidad de obtención**      **TESIS/  
TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

**Fecha de obtención**      **dd/mm/aaaa**

*Titular*

**Apellidos** .....

**Nombres** .....

*Documento de identidad:*

**Tipo (abreviatura y código):** .....

**Número:** .....

*Dispositivo de Aprobación*

**Resolución N°** ..... **Fecha: dd/mm/aaaa**

*Registro institucional*

**Número**..... **Libro**..... **Folio**.....

\_\_\_\_\_  
Secretario Académico

**Formato 6: Modelo de Título de Segunda Especialización**

LOGO DE LA EESP



REPÚBLICA DEL PERÚ

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

A nombre de la Nación

FOTO

El Director General de la Escuela de Educación Superior Pedagógica pública/privada.....

....., con fecha ..... de ..... de 20....., otorgó el

### ***Título de Segunda Especialidad Profesional***

A doña /don .....

Del Programa de .....

Por tanto, se expide el presente diploma para que se reconozca como tal.

Dado y firmado en ..... el ..... de ..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR GENERAL  
(Sello, firma, posfirma)

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO ACADÉMICO  
(Sello, firma, posfirma)

DATOS DEL REGISTRO DEL TÍTULO	
<b>Código</b>	.....
<b>Modalidad de estudios</b>	<b>PRESENCIAL (P)/ SEMI PRESENCIAL (S)</b>
<i>Del diploma</i>	
<b>Tipo y abreviatura</b>	<b>SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL (S)</b>
<b>Tipo de emisión</b>	<b>ORIGINAL (O)/DUPLICADO (D)</b>
<b>Modalidad de obtención</b>	<b>TESIS/TRABAJO ACADÉMICO</b>
<b>Fecha de obtención</b>	<b>dd/mm/aaaa</b>
<i>Titular</i>	
<b>Apellidos</b>	.....
<b>Nombres</b>	.....
<i>Documento de identidad:</i>	
<b>Tipo (abreviatura y código):</b>	.....
<b>Número:</b>	.....
<i>Dispositivo de aprobación</i>	
<b>Resolución N°</b> .....	<b>Fecha: dd/mm/aaaa</b>
<i>Registro Institucional</i>	
<b>Número</b> .....	<b>Libro</b> ..... <b>Folio</b> .....
<hr/> Secretario Académico	

**Formato 7: Modelo de Certificado**

LOGO DE LA EESP

N° Serie

**ANEXO 4: Modelo de certificado de capacitación**



PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Escuela de Educación Superior Pedagógica (pública/privada)  
"....."

FOTO

**CERTIFICADO DE... (adquisición, actualización,  
especialización y/o perfeccionamiento)**

Otorgado a.....

Por haber aprobado los estudios en el Programa de Capacitación: .....

.....(dispositivo de aprobación).....,

desarrollado del..... al....., con un total de..... créditos académicos, equivalente a ..... horas.

Lugar y fecha: .....

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR GENERAL  
(Sello, firma, posfirma)

TEMÁTICA DESARROLLADA	INDICADORES DE LOGRO

---

Visación de Jefe de Formación Continua  
(Sello, firma, posfirma)

## VII. Anexos

## Anexo 1. Herramientas Trabajadas por los Docentes.

## 1. Procedimiento de matrícula



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público  
Teodoro Peñaloza  
Chupaca



**Verificación de objetivos estratégicos por proceso institucional**

Tipo de procesos	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas
Subcomponente misional o procesos de tipo misional	Gestión de la Formación Inicial Gestión de la formación continua.	Matrícula	Mejorar el aprendizaje crítico reflexivo de los estudiantes orientado al logro del perfil de egreso.	Desarrollo del proceso de aprendizaje a través de la enseñanza enfocada en el desarrollo del pensamiento crítico de los estudiantes.



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público  
Teodoro Peñaloza  
Chupaca



**Ficha Técnica de Proceso Institucional**

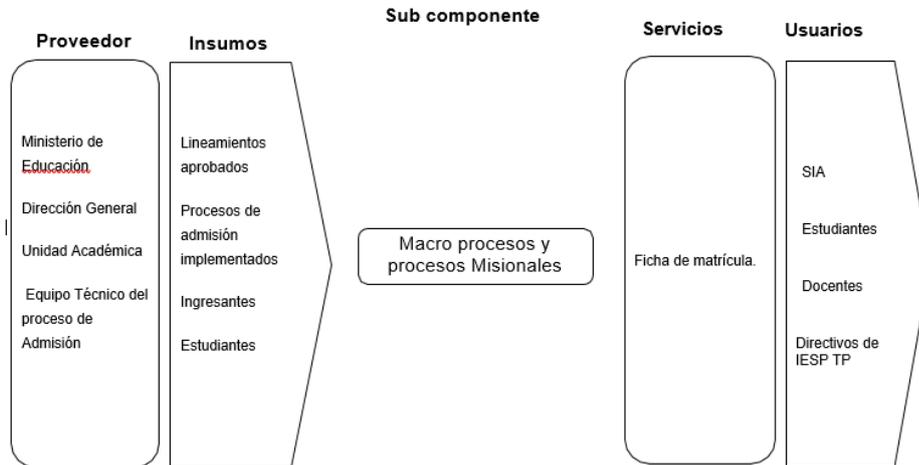
Ficha Técnica de Proceso Institucional				
<b>Nombre del proceso</b>	Matrícula en el programa de Formación Inicial Docente			
<b>Objetivo</b>	Certificar la condición de estudiante en el Programa de Estudios de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Teodoro Peñaloza, en el cual este adquiere los derechos y obligaciones que aseguren que la institución realiza el proceso de matrícula sobre la base de los resultados del seguimiento al desempeño de los estudiantes a lo largo del programa de estudios y que establece los mecanismos necesarios para ofrecer (en los casos que sea necesario) el apoyo para lograr el avance esperado.			
<b>Responsable</b>	Secretaría académica			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Dirección General Unidad Académica Equipo Técnico del proceso de Admisión	Lineamientos aprobados Procesos de admisión implementados Ingresantes Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recajo de boletas de notas</li> <li>- Revisión (75% créditos aprobados – apto)</li> <li>- Publicación del cronograma.</li> <li>- Pago por derecho de matrícula en tesorería.</li> <li>- Ingreso de datos en el SIA</li> <li>- Impresión de ficha de matrícula.</li> <li>- Entrega de ficha de matrícula con firmas del director y secretario académico.</li> <li>- Impresión de nóminas de matrícula</li> </ul>	Ficha de matrícula.	SIA Estudiantes Docentes Directivos de IESP TP



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público  
Teodoro Peñaloza  
Chupaca



**Mapa de procesos institucional - MATRÍCULA**



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público  
Teodoro Peñaloza  
Chupaca



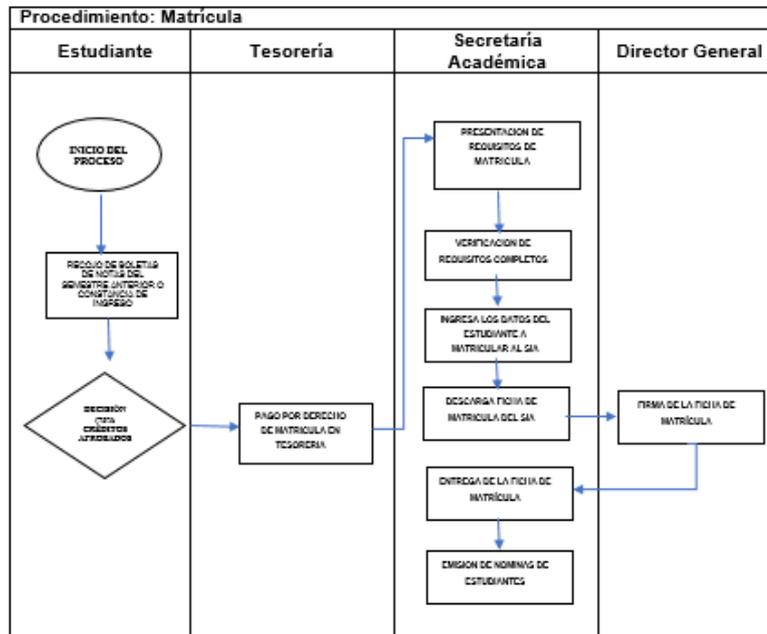
**Ficha Técnica de caracterización de Procedimientos**

(ejemplo)

Nombre del procedimiento	Matricula
<b>Signas y definiciones</b>	CA: Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) CM: Comisión de Matrícula. DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica FUT: Formulario Único de Trámite SIA: Sistema de Información Académica. FM: Ficha de matrícula. CI: Constancia de Ingreso.
<b>Recursos del procedimiento</b>	1. Pago por concepto de matrícula 2. Constancia de Ingreso 3. Certificado de estudios. 4. Copia de DNI 5. Constancia de notas y créditos cumplidos
<b>Resultados del procedimiento</b>	Ficha de matrícula.
<b>Alcance del procedimiento</b>	Estudiantes de la formación inicial. Estudiantes de segunda especialidad. Estudiantes de profesionalización.
<b>Actividades/operaciones</b>	1. Recollo de boletas de notas del semestre anterior o constancia de Ingreso. 2. Pago por derecho de matrícula en tesorería. 3. Presentación de requisitos de matrícula indicando la CAo PE de interés a través de SA. 4. SA revisa si los requisitos están completos. 5. SA Ingresar los datos del estudiante a matricular al SIA. 6. SA descarga la FM del SIA. 7. SA eleva a la DG para firma de la FM. 8. SA entrega la FM al estudiante. 9. SA emite las nóminas de estudiantes.
<b>Proceso relacionado</b>	Matrícula
<b>Elaborado por:</b>	Unidad académica. Aprobado por: Secretaría Académica



**Elementos del Flujoograma**  
(Ejemplo)



## 2. Procedimiento Reincorporación



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público  
Teodoro Peñaloza  
Chupaca



### Verificación de objetivos estratégicos por proceso institucional (ejemplo)

Tipo de procesos	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas
Sub componente misional o procesos de tipo misional.	Gestión de la formación inicial. Gestión de la formación continua	Reincorporación.	12. Implementar los procesos de titulación orientados a la obtención al grado de bachiller y/o título profesional.	12.1. implementar los procesos orientados a la obtención del grado de bachiller y/o título profesional.



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público  
Teodoro Peñaloza  
Chupaca



### Ficha Técnica de Proceso Institucional

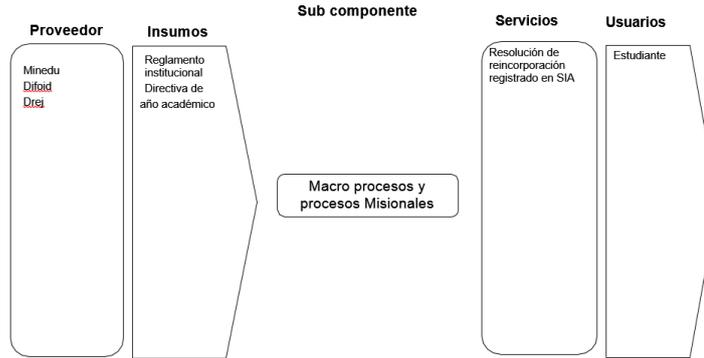
Ficha Técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	Reincorporación			
Objetivo	Brindar a los estudiantes las facilidades que permitan la realización de sus trámites documentarios con celeridad y eficiencia para su reincorporación.			
Responsable	Unidad Académica			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Minedu Difoid Drej	Reglamento institucional Directiva del año académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación del proceso de reincorporación</li> <li>- Solicitud del estudiante</li> <li>- Pago por derecho de reincorporación</li> <li>- Derivación de la solicitud a Unidad académica</li> <li>- Unidad académica conforma la comisión de reincorporación</li> <li>- La comisión de reincorporación informa la procedencia o improcedencia de la reincorporación.</li> <li>- El informe pasa a Secretaría Académica para descargar la resolución del sistema de información académica (SIA).</li> <li>- El proyecto de resolución pasa a dirección general para la firma.</li> <li>- Mesa de partes entrega la resolución al estudiante.</li> </ul>	Resolución de reincorporación registrado en SIA	Estudiante



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público  
Teodoro Peñalosa  
Chupaca



**Mapa de procesos institucional**



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público  
Teodoro Peñalosa  
Chupaca

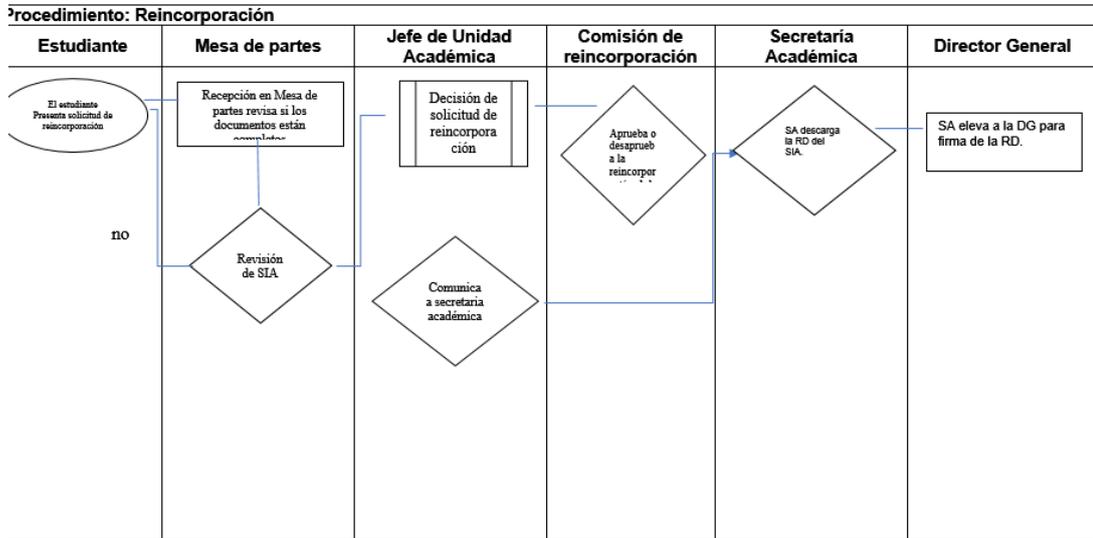


**Ficha Técnica de caracterización de Procedimientos**  
(ejemplo)

<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>Reincorporación</b>
<b>Siglas y definiciones</b>	CA: Carrera autorizada (En caso la EESP cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DG: Dirección General JUC: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica CR: Comisión de Reincorporación FUT: Formulario Único de tramite SIA: Sistema de Información Académica. Est.: Estudiante
<b>Recursos del procedimiento</b>	1. Solicitud dirigida al director general. 2. Pago por concepto reincorporación. 3. Resolución de reserva o licencia de matrícula.
<b>Resultados del procedimiento</b>	Resolución de reincorporación
<b>Alcance del procedimiento</b>	1. Estudiantes de la formación inicial docente. 2. Estudiantes de segunda especialidad. 3. Estudiantes de profesionalización.
<b>Actividades/operaciones</b>	1. JUA emite la directiva del año académico, en ella se encuentra el cronograma de reincorporación. 2. El Est. Presenta su solicitud de reincorporación a través de MP. 3. MP revisa si los requisitos están completos. 4. MP deriva el FUT a JUA. 5. JUA deriva a CR. 6. CR aprueba o desaprueba la reincorporación del estudiante. 7. JUA comunica a secretaria académica. 8. SA descarga la RD del SIA. 9. SA eleva a la DG para firma de la RD.



**Elementos del Flujoograma**  
**(Ejemplo)**



Se recomienda presentar las Fichas Técnicas elaboradas por cada procedimiento, con su correspondiente flujoograma como Anexo del MPI.

### 3. Emisión de grados y Títulos



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público  
Teodoro Peñaloza  
Chupaca



#### Articulación de la planificación estratégica y los procesos institucionales.

Tipo de procesos	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas
Misionales	Gestión de Formación Inicial	Emisión de grados y Títulos	Implementar los procesos de titulación orientados a la obtención de grado de bachiller y/o título profesional.	Implementar los procesos de titulación orientados a la obtención de grado de bachiller y/o título profesional.



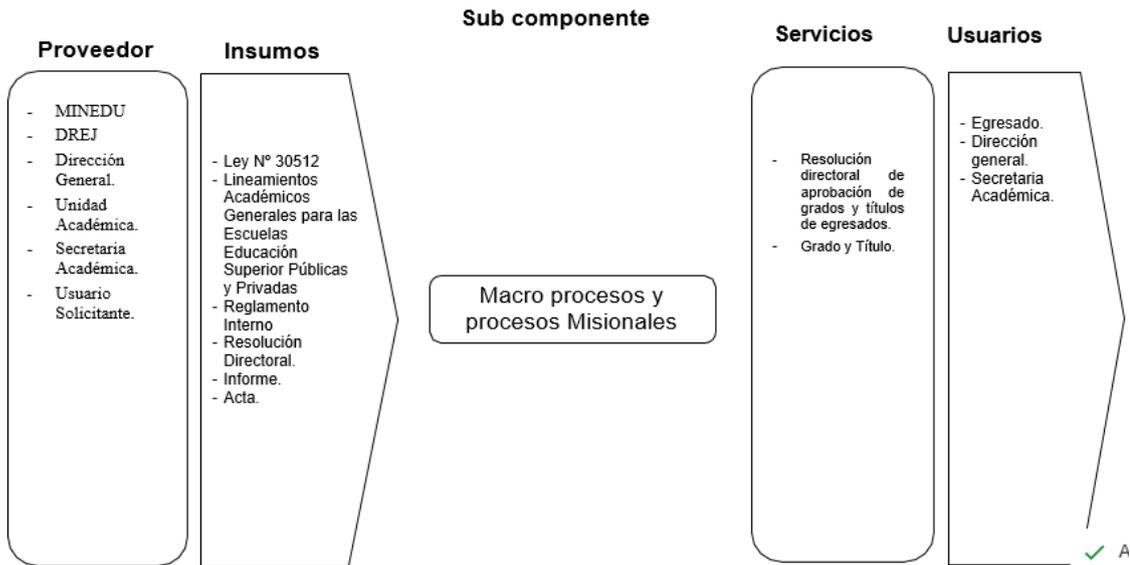
Instituto de Educación Superior Pedagógico Público  
Teodoro Peñaloza  
Chupaca



#### Ficha Técnica de Proceso Institucional

Ficha Técnica de Proceso Institucional				
<b>Nombre del proceso</b>	EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS (Grado de Bachiller)			
<b>Objetivo</b>	Otorgar el grado de bachiller y el título de licenciado en educación o de segunda especialidad como reconocimiento de la formación educativa y académica al egresado de EESP. "Teodoro Peñaloza"			
<b>Responsable</b>	UNIDAD ACADEMICA			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU DREJ Dirección General. Unidad Académica. Secretaría Académica. Usuario Solicitante.	- Sustentación. - Presentación de solicitud.	- Recepción de la solicitud a cargo de la Dirección General. - Conformación de la comisión para la evaluación de expediente. - La comisión aprueba el otorgamiento de grados y títulos a egresados o bachilleres.	Resolución directoral de aprobación de grados y títulos de egresados. Grado y Título.	Egresado.

**Mapa de Procesos Institucional**



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público  
Teodoro Peñalosa  
Cuzco

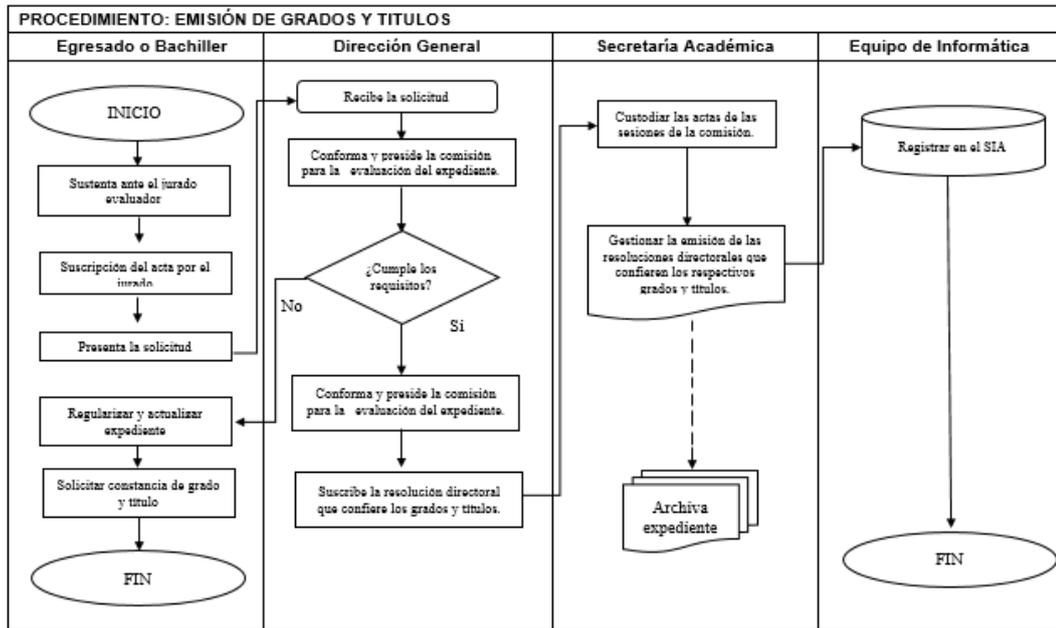


**Ficha Técnica de caracterización de Procedimientos**

Nombre del procedimiento	GRADOS Y TÍTULOS
Signos y definiciones	SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria. LAG: Lineamientos Académicos Generales. RI: Reglamento Interno. DG: Dirección General. DNI: Documento Nacional de Identidad. SIA: Sistema de Información Académica. JUA: Jefe de Unidad Académica. MP: Mesa de Partes. EXP: Expediente del egresado. RD: Resolución Directoral. SA: Secretaría Académica.
Recursos del procedimiento	<b>OTO: La EESP establece en el RI la estructura, el procedimiento, condiciones y plazos de presentación y sustentación de las modalidades para la obtención de grado y título.</b> 1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Recibo de pago por concepto de grados y títulos. 3. Copia de DNI. 4. Certificado de estudios.
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral. Grado y Título
Alcance del procedimiento	Egresados que deseen solicitar el grado y título.
Actividades/operaciones	1. El egresado o bachiller debe sustentarse ante un jurado evaluador. 2. El jurado emite el acta con los resultados de evaluación. 3. Para efectos de la emisión y expedición del diploma, la EESP "Teodoro Peñalosa" debe conformar una comisión integrada por el Director General, Jefe de Unidad Académica, Jefe de Unidad de Investigación y Secretario Académico, quienes, en sesión y mediante suscripción de un acta, aprueban el otorgamiento de grados académicos y títulos. 4. El Secretario Académico gestiona la emisión de las resoluciones directorales que confieren los respectivos grados y títulos. 5. El Director General de la EESP suscribe la resolución directoral que confiere los grados y títulos. 6. El diploma de los grados académicos y títulos profesionales es suscrito por el Director General y por el Secretario Académico. 7. Las EESP "Teodoro Peñalosa" realizan ante la SUNEDU la inscripción en el Registro Nacional del grado y título.



**Elementos del Flujiograma**



## 4. Retiro de la FID



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público  
Teodoro Peñaloza  
Chupaca



### Articulación de la planificación estratégica y los procesos institucionales.

Tipo de procesos	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas
Misionales	Gestión de Formación Inicial Gestión de la Formación continua.	Retirados de la FID	Mejorar el servicio del área de tutoría con personal especializado para garantizar la permanencia y culminación de los estudios de los estudiantes.	Implementación de un área de tutoría para el desarrollo académico y socioemocional de los estudiantes.



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público  
Teodoro Peñaloza  
Chupaca



#### Ficha Técnica de Proceso Institucional

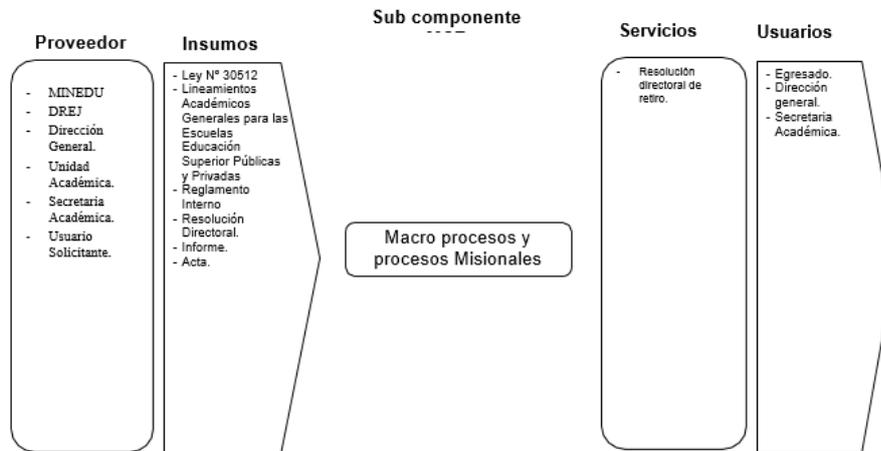
Ficha Técnica de Proceso Institucional				
Nombre del proceso	RETIRO EN EL PROGRAMA DE LA FID			
Objetivo	Es la ruptura del vínculo académico del estudiante con la EESP "Teodoro Peñaloza"			
Responsable	SECRETARIA ACADEMICA			
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU Dirección General. Secretaría Académica.	Solicitud del estudiante de retiro voluntario. Informe de Secretaría Académica que el estudiante: - No se ha matriculado en el plazo establecido. - No ha realizado el pago por derecho en el plazo establecido. - No ha reservado matrícula. - No ha solicitado ampliación de licencia. - Ha superado el límite de licencias en la carrera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mesa de Partes recepción y registro de solicitud y emite el proveído.</li> <li>- Unidad Académica recepciona el informe.</li> <li>- Unidad Académica comunica al estudiante la causal del retiro.</li> <li>- Unidad Académica informa al programa de estudios.</li> <li>- Secretaría Académica emite una resolución.</li> </ul>	Informe de Secretaría Académica Resolución de retiro.	Estudiante.



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público  
Teodoro Peñalza  
Chupaca



### Mapa de procesos institucional



### Ficha Técnica de caracterización de Procedimientos

(ejemplo)

<b>Nombre del procedimiento</b>	RETIRO EN LA FID
<b>Siglas y definiciones</b>	LAG: Lineamientos Académicos Generales. RI: Reglamento Interno. DG: Dirección General. DNI: Documento Nacional de Identidad. SIA: Sistema de Información Académica. JUA: Jefe de Unidad Académica. MP: Mesa de Partes. RD: Resolución Directoral. SA: Secretaría Académica.
<b>Recursos del procedimiento</b>	<b>OJO: La EESP establece en el RI la estructura, el procedimiento, condiciones y plazos de presentación y sustentación de las modalidades para la obtención de grado y título.</b> 1. Solicitud dirigida al Director General de retiro voluntario. 2. Informe de la situación académica del estudiante por límite de créditos y/o no matricularse en el plazo establecido.
<b>Resultados del procedimiento</b>	Resolución Directoral de retiro del estudiante.
<b>Alcance del procedimiento</b>	Estudiante de la EESP que se encuentran en proceso de retiro.
<b>Actividades/operaciones</b>	1. Cuando el estudiante de la EESP no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta. 2. Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación. 3. Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente. 4. El retiro se efectúa en el SIA.
<b>Proceso relacionado</b>	RETIRO EN LA FID



**Elementos del Flujoograma**

