



PERÚ

Ministerio
de Educación

Viceministerio
de Gestión Pedagógica

Dirección General de
Desarrollo Docente

Dirección de Formación
Inicial Docente

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICO JULIACA



MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS 2020

SAN MIGUEL – SAN ROMAN – PUNO



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y TÉCNICO PROFESIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PUNO
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO - JULIACA
CREADO EL 02 - 02 - 64 POR LEY N° 14859 - JULIACA - PERÚ
Acreditado por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo - Ad.:
N° 073-2015-COSUSINEACE/COAH-P
"Rumbo al Licenciamiento"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 151-2020-GRP/DREP/DGIESPPJ

San Miguel, 30 de junio del 2020

VISTO, los documentos que se adjuntan;

CONSIDERANDO:

Que, habiendo cumplido con la verificación, evaluación y actualización del Manual de Procedimientos Académicos (M.P.A.) para 2020 - 2024, por la Comisión responsable, a fin de optimizar el servicio educativo y coadyuvar el logro de los objetivos; de acuerdo a las condiciones básicas de calidad para el Licenciamiento de las Escuelas Pedagógicas de Educación Superior Pedagógica.

Que, en Asamblea General del día martes 23 de junio del año en curso se aprobó el Manual de Procedimientos Académicos (M.P.A.) 2020 - 2024 del IESPP Juliaca.

De conformidad con la Ley N° 28044 Ley General de Educación, Ley N° 30510, Ley de los Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Reforma Pública de sus docentes y D.S. N° 010-2017-MINEDU que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512, R.M. N° 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para la enseñanza de Educación Superior Pedagógica, R.V.M. N° 227-2019-MINEDU, que aprueba Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógicas y las facultades conferidas al Director General del IESPPJ por dispositivos legales vigentes.

SE RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR, LA NUEVA VERSIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO ACADÉMICOS (M.P.A.) para el Año 2020 - 2024 del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Juliaca, para la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público Juliaca, la misma que permitirá lograr los objetivos institucionales y orientarán la gestión educativa.

SEGUNDO. - MODIFICAR los M.V.: 6.1 y 6.2 de la Matriz de CBC establecida en la Norma Técnica aprobada con la R. VM. N° 227-2019 - MINEDU.

TERCERO. - AUTORIZAR a la Jefatura de Unidad Administrativa, Jefatura de Unidad Académica, Jefaturas de Departamentos y las Coordinaciones de Programas; la implementación, ejecución y evaluación de las actividades y proyectos que contiene el Manual de Procedimiento Académicos.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

MPMV/DGIESPPJ
hcc/soar
cc/archivo
Distr./Jefaturas



[Firma manuscrita]
De: Mónica P. Mambal Vargas
DIRECCIÓN GENERAL
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO JULIACA

ÍNDICE GENERAL

	Pág.
ÍNDICE.....	3
INTRODUCCIÓN.....	4
1. DATOS GENERALES DE LA EESPP JULIACA.....	5
2. OBJETIVO.....	5
3. ALCANCE.....	5
4. DEFINICIÓN DE PROCESOS.	7
5. INVENTARIO DE PROCESOS.	33
6. DESAGREGACIÓN DE PROCESOS.	34
7. FICHAS TÉCNICAS DE LOS PROCESOS.....	39
8. REPRESENTACIÓN DE LOS FLUJOGRAMAS.....	43
9. FICHAS TÉCNICAS DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO.....	116

INTRODUCCIÓN

La Escuela de Educación Superior Pedagógico Público Juliaca, comprometido con la buena formación de los futuros profesionales en la docencia y la buena calidad educativa, el bienestar de la población estudiantil, elabora y organiza el Mapa de Procesos Académicos (MPA) de la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público Juliaca, contiene información fundamental tanto para la Dirección, Jefaturas y Coordinaciones, docentes, estudiantes, egresados y profesionales de otras carreras, para dar a conocer el funcionamiento del Servicio, a través de los procedimientos de presentación, ejecución y evaluación.

Por otra parte el Modelo de Servicio Educativo define y organiza los componentes pedagógicos y de gestión institucional de las EESPP en el marco de la modernización de la gestión pública para orientar su funcionamiento y brindar un servicio formativo de calidad para la formación de profesionales en la docencia con las competencias pedagógicas que requiere el país en respuesta a las demandas de la sociedad.

El MPA tiene como propósito: asegurar las condiciones básicas de calidad y verificar el cumplimiento de calidad académica, administrativa en Educación Superior y los procedimientos de trabajo; también debe simplificar la responsabilidad por faltas o errores, facilitar las labores de auditoria, reducir los costos al aumentar la eficiencia y eficacia . Asimismo, define los lineamientos y las actividades que se deberán realizar en las diferentes oficinas que integran la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público Juliaca para incrementar la eficiencia y eficacia.

1. DATOS GENERALES DEL EESPP JULIACA

1.1.- REGION DE EDUCACION	: Puno
1.2.- INSTITUCION SUPERIOR	: Escuela de Educación Superior Pedagógico Público Juliaca.
1.3.- REPRESENTANTE LEGAL	: Dr. Macías Platón Mamani Vargas, Director General.
1.4.- DIRECCIÓN	: Av. Infancia N° 303
1.5.- CODIGO MODULAR	: 0239970
1.6.- CODIGO MODULAR DE LOCAL	: 463057
1.7.- RUC	: 20214552702
1.8.- N° TELEFONICO	: 051-727313
1.9.- CORREO ELECTRONICO	: isppjuliaca@yahoo.es
1.10.-WEB INSTITUCIONAL	: isppjuliaca.edu.pe.

2. OBJETIVO

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

3. ALCANCE

- Director General del EESPP Juliaca
- Jefatura de Unidad Académica
- Jefatura de Unidad Administrativa
- Jefatura de Unidad de Investigación

- Jefatura de Bienestar y Empleabilidad
- Jefatura de Unidad de Pos grado
- Jefatura de Formación Formación
- Secretario Académica
- Coordinadores de Área
- Docentes y Administrativos
- Estudiantes y Egresados
- Profesionales de otras carreras.

4. DEFINICIONES DE PROCESOS.

4.1. PROCESO DE ADMISIÓN:

Definición

Es el proceso mediante el cual los postulantes a la EESPP acceden a una vacante para cursar estudios en un PE. El MINEDU establece los lineamientos para el desarrollo de los procesos de admisión garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

Alianzas Interinstitucionales

Además, participan instituciones de la Sociedad Civil que permite garantizar la transparencia del proceso como son:

- a) Representante del Ministerio Público
- b) Representante de la Defensoría del Pueblo
- c) Representante de la Dirección Regional de Educación Puno
- d) Representante de Transparencia
- e) Miembros de la Policía Nacional del Perú
- f) Centro de Salud Pueblo Joven La Revolución

Responsabilidades del Equipo Técnico del Proceso de Admisión

- Organizar, implementar ejecutar y evaluar el proceso de Admisión.
- Elaborar y aprobar el Reglamento del Proceso de Admisión
- Elaborar el Plan de Trabajo, el Presupuesto Operativo del Concurso de Admisión con la aprobación de la Dirección del EESPPJ
- Solicitar y Aprobar las metas de atención dentro de la normatividad vigente
- Conformar el equipo especializado para la elaboración de las pruebas de admisión
- Orientar a los especialistas que acudan a monitorear y supervisar el proceso de admisión
- Implementar campañas de difusión

- Promover alianzas interinstitucionales
- Adoptar medidas de seguridad y manejo de riesgos
- Publicar el cronograma de actividades institucionales y el lugar donde se rendirán las pruebas, debiendo ser invariables
- Establecer y distribuir los roles y/o funciones
- Coordinar el proceso de evaluación de las sub pruebas con el equipo especializado
- Completar la información solicitada en el sistema informático, como La Ficha de Entrevista- diagnostico vocacional y Ficha de Dinámica Grupal
- Administrar los recursos propios asignados para el proceso de admisión
- Comunicar los resultados del Proceso de Admisión en forma oportuna.
- Emitir el informe final

Del Ingreso Ordinario

Participan de esta modalidad de ingreso los egresados de Educación Básica en todas sus modalidades. Se reserva el 5% de las vacantes por sección al proceso de admisión como mínimo para personas con discapacidad.

Del proceso de evaluación

Comprende las siguientes:

PRIMERA FASE: Que equivale al 60% y comprende:

Prueba de la Competencia de Comunicación.

Prueba de las Competencias de Matemática

Prueba de Cultura General:

SEGUNDA FASE: - Que equivale al 40% y comprende:

Evaluación de competencias para la carrera:

Entrevista diagnostica - vocacional

Dinámica grupal diagnostica vocacional.

Del Ingreso por Exoneración

Participan de esta modalidad de ingreso, los egresados de Educación Básica que acrediten ser:

- a) Egresados del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú o de los Colegios de Alto Rendimiento (COAR) del país debidamente acreditados con su correspondiente certificado de estudios
- b) Primer y Segundo puesto de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades de acuerdo al puntaje acumulado en los cinco años de Educación Secundaria o del ciclo avanzado de la Educación Básica Alternativa, debidamente acreditado con certificado de estudios y cuadro de méritos que acredite el puesto. En caso de no contar con certificado de estudios, el postulante podrá presentar una constancia firmada por el Director de la Institución Educativa que acredite que obtuvo el primer o segundo puesto, con cargo a su regularización antes de la matrícula.
- c) Deportistas calificados, acreditados con constancia emitida por la Dirección Nacional de Deporte de Afiliado del Instituto Peruano de Deporte y/o credencial como Miembro de la Federación y/o constancia de haber participado en certámenes nacionales e internacionales.
- d) Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por el Ministerio de Cultura, una Escuela Nacional o Regional Superior de Arte con constancia de Representación Nacional o regional emitida por la Dirección General de Industrias Culturales y Artes del Ministerio de Cultura o una Escuela Nacional o Regional Superior de Arte.
- e) Beneficiarios del Programa de Reparaciones de Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por la Ley N° 28592, con certificado de inscripción en el Registro Único de Víctimas expedido por el Consejo de Reparaciones de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM)
- f) Los que se encuentren cumpliendo Servicio Militar
- g) Los estudiantes con discapacidad debidamente acreditados.

Los estudiantes que postulan por esta modalidad serán exonerados de la Evaluación de Competencias. Solo se les aplicará la Evaluación de las competencias para la Carrera en los dos aspectos:

- Entrevista diagnóstica - vocacional y
- Dinámica grupal diagnóstica vocacional.

Los estudiantes exonerados que no se presentaron la fecha indicada para la evaluación de competencias para la carrera, se acogerán al examen de ingreso ordinario.

De la inscripción de postulantes

Para la inscripción al Concurso Público son requisitos:

- a) Fotocopia simple del D.N.I. en forma obligatoria y actualizada en A-5
- b) Certificado oficial de estudios de los cinco años de Educación Secundaria
- c) Una fotografía tamaño pasaporte a colores en fondo blanco
- d) Ficha de inscripción llenada y firmada por el postulante
- e) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales (que se le entregará al momento de inscribirse)
- f) Recibo de pago en Tesorería.

Proceso de ejecución

PLANIFICACION Y ORGANIZACION DEL PROCESO

- Elaboración del Plan
- Aprobación de Metas de Admisión
- Conformación del Equipo Técnico de Admisión
- Elaboración y Aprobación del Reglamento de Admisión
- Remisión del Cronograma de Admisión

- Implementar Campañas de difusión
- Inscripción de postulantes exonerados (Primeros Puestos, Deportistas calificados, discapacitados, servicio militar)
- Inscripción de Postulantes Regulares
- Elaboración de las pruebas de admisión

EJECUCION DEL PROCESO DE ADMISION

Evaluación de competencias para la carrera: para Exonerados

Entrevista Diagnostica -Vocacional

Dinámica Grupal: Diagnostica Vocacional

Registrar los calificativos de estudiantes exonerados en el SIGES

Organizar y acondicionar la infraestructura

Realizar el mantenimiento y limpieza

Adoptar medidas de seguridad y manejo de riesgos

Reproducir y distribuir los materiales y pruebas de admisión

Examen de Competencias de Comunicación, Matemáticas y Cultura General para postulantes ordinarios

Evaluación de competencias para la carrera:

Entrevista Diagnostica-Vocacional Dinámica Grupal: Diagnostica Vocacional

Calificación de pruebas de Admisión

Registrar los resultados de las pruebas de Admisión

Publicación de los resultados

EVALUACION DEL PROCESO Y RESULTADOS DE ADMISION

Rendición de cuentas

Adoptar medidas para las mejoras del proceso de admisión

Realizar un diagnóstico del perfil del ingresante

Adoptar medidas para la mejora de los aprendizajes del estudiante

Realizar acompañamiento integral al ingresante

SISTEMA DE CALIFICACION

La Escala de Calificación de las pruebas de evaluación

Evaluación de Competencias	N° de Preguntas	Puntaje Parcial	Puntaje Total	Porcentaje
Prueba de la competencia de Comunicación	20	20	60	60%
Pruebas de las competencias de Matemáticas	20	20		
Prueba de cultura general	20	20		

Evaluación de Competencias para la carrera	N° de preguntas	Puntaje Parcial	Puntaje Total	Porcentaje
Entrevista diagnóstica-vocacional	15	30	30	40%
Dinámica grupal diagnóstica vocacional	01	10	10	

La nota mínima aprobatoria en escala vigesimal es de once (11)

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Por los medios de difusión: redes sociales, TV, radioemisoras y paneles de la Escuela.

4.2. MATRICULA

Definición

La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra en áreas curriculares, cursos o unidades didácticas que se desarrollan dentro de un ciclo o periodo académico, que acredita su condición de estudiante que implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

El proceso de matrícula o registro de matrícula de los estudiantes es semestral de I al X semestres académicos, se ejecuta en un solo acto en el Sistema Integrado de Gestión de la Educación Superior SIGES/SIA del Ministerio de Educación, conforme al cronograma establecido, una vez que se cierre la matrícula en el sistema, el estudiante no podrá continuar con sus estudios.

REQUISITOS

Son requisitos para la matrícula en el I- semestre Académico, haberse adjudicado una vacante en el concurso público de Admisión.

De los requisitos para la matrícula en el EESPPJ. Para el I semestre.

Para el caso de los ingresantes al primer ciclo académico, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Pago por derechos de matrícula en la oficina de tesorería del EESPPJ.
 - b) Llenado de ficha Personal de matrícula establecida por el IESPPJ conforme a modelo propuesto por el MINEDU
 - c) Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión.
 - c. Verificar que el ingresante al primer ciclo académico cuente con una vacante obtenida en el proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades.
- d.** Presentar en la oficina de secretaria académica de la EESPPJ, el recibo de pago correspondiente.

De los requisitos para la matrícula en el EESPPJ. Para el II hasta X semestre.

Recibo de pago por derecho de matrícula. Boleta de notas, llenado de ficha personal para él. SIA.

Haber aprobado el setenta y cinco (75%) o más de los créditos del segundo al séptimo ciclo para matricularse en el siguiente.

Haber aprobado el cien (100%) de créditos del octavo o noveno ciclos académicos, para matricularse en el noveno o decimo ciclos, respectivamente.

El costo por derechos de matrícula y rezagados se fija en reunión Institucional.

Las Nóminas de matrícula son aprobadas por el director General de la EESPPJ mediante una Resolución Directoral. Y enviados a la DRE Puno para su votación.

Requisitos para la reserva de matrícula

- Es requisito para la reserva de matrícula, la licencia de estudios y la reincorporación, presentar la solicitud dirigida al director de la EESPPJ dentro del plazo establecido según corresponda.
- La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula y la reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.
- Los estudiantes de EESPPJ, pueden solicitar la reserva de su matrícula hasta por un máximo de 04 semestres académicos después de haber estudiado un semestre. Si al reingresar a la institución hay variación de los Planes de Estudio, se aplicaran los procesos de convalidación o subsanación que correspondan, según lo señalado en los artículos 12° y 28° del Reglamento de Institutos y Escuelas de Educación superior.

4.3. TRASLADOS

De los traslados internos y externos.

El traslado es el proceso mediante la cual los estudiantes que se encuentran matriculados en una carrera y programa de estudios de la EESPPJ, solicitan siempre que hayan culminado por lo menos el primer ciclo y/o periodo académico respectivo en cambio a otra carrera en la misma institución educativa (traslado interno) o cuando el estudiante, solicita a su institución de origen el cambio de institución (traslado externo).

La EESPPJ dentro del plazo máximo de 10 días de presentada la solicitud, autoriza el traslado del estudiante que cumpla con los requisitos establecidos siempre que cuente con vacante en la carrera o especialidad solicitada.

Los ingresantes al instituto podrán solicitar el traslado y cambio de carrera o especialidad, a otro instituto que cuente con vacante disponible, cuando el instituto al que ingresaron no haya alcanzado como mínimo cinco (5) ingresantes en el proceso de admisión.

No procede el traslado de estudiantes provenientes de carreras diferentes a las carreras y especialidades de formación docente.

La dirección general de EESPPJ, mediante R.D., acepta traslado externo de matrícula de estudiantes que proceden de otras instituciones educativas de igual o mayor rango académico y que cumplan con los siguientes requisito:.

- Tener promedio ponderado mínimo de DOCE (12) puntos
- Adjuntar certificados de estudio y sílabos correspondientes, visado por la institución de procedencia.
- Presentar R.D. u otro documento que autoriza el retiro de la EESPPJ de origen.
- En caso de proceder de otro instituto, presentar copia autenticada de la norma que autoriza el funcionamiento de la carrera del EESPP de origen.
- La EESPPJ, que acoge debe tener vacante disponible que no exceda las metas aprobadas.
- El traslado procede solamente hasta el IV semestre (por cambio de especialidad) y en caso excepcional en la IX Semestre, siempre y cuando sea de la misma especialidad.

4.4. CONVALIDACIONES

- a. La Convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente certificada por una institución autorizada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación, permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.
- La convalidación de áreas, asignaturas, o cursos tanto en la parte teórica como práctica, se realiza de acuerdo con los siguientes requisitos:
 - Identificación de un mínimo de 80% de contenidos similares o prácticas del área, asignatura o curso, según corresponda.
 - Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito del área, asignatura o curso, debe tener un valor de créditos igual o superior al de la institución de destino.

- b. La institución receptora tiene derecho a verificar el grado de dominio de la competencia, si lo estima conveniente.
- c. Los contenidos no convalidados se subsanarán, según lo establecido en el art.28° del Reglamento de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- d. No procede convalidación de la Practica Pre-profesional e Investigación, cuando el estudiante realiza traslado de una carrera o programa a otra carrera o programa diferente.
- e. La comisión de Convalidación, de la EESPPJ, se encarga de la evaluación individual del estudiante y emite el informe respectivo con indicación de los cursos convalidados, los cursos a subsanar por diferencia de Plan de Estudios y el semestre académico que le corresponde cursar el estudiante, teniendo en cuenta los requisitos de matrícula, teniendo en cuenta las competencias y contenidos de los sílabos de Currículo Básico de formación Docente.

4.5. SUBSANACIONES:

- a) El curso de subsanación tiene las siguientes características: se desarrollan en forma presencial, son aprobados por R.D. de la EESPPJ, el formador utiliza registro de evaluación y elabora el Acta correspondiente, sin modificar el promedio ponderado del semestre.
- b) Para llevar cursos de subsanación el estudiante deberá tener un número de horas igual al del Plan de Estudios, en las siguientes modalidades:
 - Hasta seis (6) créditos y de acuerdo a las posibilidades del estudiante, en los meses de enero y febrero.
 - Hasta veintidós (12) créditos en un semestre adicional.

Del sistema de Evaluación de los estudiantes en el EESPP Juliaca.

- a) La evaluación es un proceso integral, permanente y flexible, cuyo propósito es verificar el nivel de logro de los aprendizajes y retroalimentar oportunamente el aprendizaje por competencias planteadas en el perfil y especificadas en los cursos.
- b) La evaluación por competencias que asume todos los docentes formadores, es el proceso mediante el cual se busca determinar el nivel de dominio de una competencia,

- c) En el sistema de evaluación por competencias se consideran estos cuatro aspectos: **Productos de proceso** que equivalen al 25%, **la autoevaluación y evaluación** tiene un valor del 15%, **Producto Final** equivale al 35% y el **Portafolio** equivalente al 25%, para cada unidad.
- d) El calificativo en cada uno de los cuatro aspectos es vigesimal (20 puntos), el medio punto es a favor del estudiante, para obtener el promedio de Unidad se procede de la siguiente manera.
- e) La escala de calificación es vigesimal, siendo ONCE (11) la nota mínima, aprobatoria en cada área.

4.6. LICENCIAS DE ESTUDIOS

- a) La EESPPJ otorga licencia a los estudiantes a solicitud, del interesado hasta por un periodo de (02) años dentro de los cuales podrá reingresar.
- b) Se considera abandono de estudios profesionales cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante veinte (20) días hábiles consecutivos o cuando los que han solicitado licencia o reserva de matrícula no se reincorpora al término de ella. En ambos casos pierden su condición de estudiante.
- c). Para ser aceptados nuevamente en la escuela de Educación superior Pedagógico, deben postular y aprobar el proceso de admisión y pueden realizar sus convalidaciones respectivas,

4.7. REINCORPORACIÓN.

- a) La reincorporación, es un proceso por el cual el ingresante o estudiantes retorna a la EESPPJ, una vez concluido su lazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.
- b) El estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- c) Si el estudiante no lograra reincorporarse al término de su licencia o reserva de matrícula, debe volver a postular a través del proceso de admisión y luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.
- d) De existir alguna variación en los planes de estudio, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La

reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.

4.8. PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN.

Este componente se constituye en un espacio de integración de las competencias desarrolladas de la formación general y formación específica en correspondencia del perfil de egreso el componente articula la practica e investigación en la FID a partir del desarrollo de módulos durante toso los ciclos del plan de estudios.

El área de Práctica e investigación, es un proceso de aprendizaje al poner al estudiante en contacto progresivo y de creciente complejidad con la realidad educativa concreta, a través del ejercicio profesional en condiciones reales, que le permitan identificar, analizar, reflexionar y optimizar roles, funciones y acciones inherentes al trabajo docente.

La Practica contribuye al perfeccionamiento de la formación docente dotándoles de los recursos teóricos y metodológicos necesarios, que les permita re conceptualizar la teoría desde la práctica y viceversa, generando conocimientos pedagógicos a través de la investigación y consolide el logro de competencias profesionales de la carrera docente.

Los módulos de práctica e investigación brindan a los estudiantes del FID un conjunto de oportunidades para entrar en contacto con la realidad, reflexionar sobre su quehacer, aplicar diversas técnicas de recojo de información, analizar e interpretar la información recogida, conocer las implicancias de su rol docente y comprometerse con su desarrollo profesional así como proponer alternativas innovadoras de solución basándose en evidencias generadas por ellos e investigadores educativos, así mismo los módulos potencian el pensamiento creativo, reflexivo y crítico.

DEL ASESORAMIENTO DE TRABAJOS DE INVESTIGACION

Los docentes formadores cumplirán la función de asesoramiento de trabajos de investigación con fines de titulación hasta un número de seis estudiantes (06) dentro del marco de equidad e igualdad de oportunidades.

El asesoramiento de trabajo de investigación es gratuito en razón que las acciones de asesoramiento y/o acompañamiento se realizan en horas no lectivas del docente formador con la cual completa sus cuarenta horas de jornada laboral.

DE LA APROBACION DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACION

- Pagar en tesorería de la institución por RD de aprobación de proyectos, según lo estipulado en TUPA de la EESPPJ
- Presentar en mesa de partes **(03)** tres ejemplares, de proyectos de investigación debidamente anillados con el informe del asesor para ser aprobado por el director general de la EESPPJ mediante Resolución Directoral.
- Los estudiantes para matricularse en IX semestre deben contar con el RD de aprobación de proyectos de investigación.
- Los proyectos de investigación que presenten los estudiantes deben ser novedosos y originales, no copias ni transcripciones de trabajos de investigación que sustentaron otros estudiantes.
- Unas vez aprobadas los proyectos de investigación, no se aceptarán modificación alguna porque el estudiante está demostrando que dicho proyecto no fue producido del análisis crítico reflexivo de su experiencia y práctica pedagógica.
- Los Instrumentos de Investigación deben ser aplicados en la misma institución donde realiza las prácticas pre profesionales, y no deben estar cambiándose a otras instituciones educativas.

5. Certificación de estudios

La certificación es el proceso mediante el cual el interesado es informado sobre su situación académica al término de un periodo de estudios.

4.9. CONSTANCIA DE EGRESADO

Definición

La constancia de egresado es el documento expedido por la EESP que acredita la culminación de un PF.

Requisitos

Son requisitos para solicitar la constancia de egresado:

a. Solicitud dirigida al Director General de la EESPP, la cual debe contener:

- Nombres y apellidos completos

- Número de DNI o carné de extranjería
- Denominación del PF
- Periodo de ejecución
- Fecha de culminación del programa cursado

4.10. CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PROGRAMAS FORMATIVOS

Definición

El certificado de estudios de los PF es el documento emitido por la EESP a solicitud del interesado. Contiene los resultados del proceso de evaluación realizado durante el periodo formativo.

Requisitos

Son requisitos para solicitar el certificado de estudios:

a. Solicitud dirigida al Director General de la EESPP, la cual debe contener:

- Nombres y apellidos completos
- Número de DNI o carné de extranjería
- Denominación del PF
- Periodo de ejecución
- Fecha de culminación del programa cursado

Consideraciones generales

Las EESPP emiten los certificados de estudios con base en la información contenida en las actas de evaluación respectivas.

La certificación se tramita y recaba en la EESP en la que se han realizado los estudios. En caso la EESPP se encuentre cerrada, el interesado solicita el certificado de estudios a la DRE o la que haga sus veces para su atención.

La rectificación del certificado de estudios se rige por lo establecido en el artículo 45 del Reglamento de la Ley N° 30512.

El certificado de estudios es generado por el SIA.

4.11. GRADO DE BACHILLER

Definición

El grado de bachiller es el reconocimiento de la formación educativa y académica que se otorga al egresado de una EESPP al haber culminado un PE o un PPD de manera satisfactoria y cumplido con los requisitos establecidos para tal fin.

Requisito

Constituye requisito para solicitar el grado de bachiller:

- a. Solicitud dirigida al Director General de la EESPP
- b. Certificado que acredite estudios por un mínimo de diez (10) ciclos académicos y la aprobación de un mínimo de doscientos (200) créditos del PE o del PPD docente correspondiente
- c. Documento que acredite conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria:

En caso de un idioma extranjero, el egresado debe acreditar mediante un certificado expedido por una institución oficial nacional o internacional como mínimo el nivel A2 del MCER (básico), a excepción de los egresados del PE de Idiomas especialidad inglés, que deben acreditar como exigencia mínima el nivel B2 del MCER (intermedio alto) del idioma inglés.

En caso de una lengua originaria, para la obtención del 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.
- d. Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller.

4. 12. TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OBTENER EL GRADO DE BACHILLER

Definición

El trabajo de investigación para grado de bachiller es un trabajo que tiene estrecha relación con los principales ejes planteados en el plan de estudios académico. A través de este trabajo, el graduando debe demostrar que domina, de manera general, los aspectos centrales desarrollados en el currículo. Dicho trabajo 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 PE cursado. Las actividades para el desarrollo del trabajo incluyen la revisión de la literatura actualizada, una metodología de análisis de la información recolectada y una exposición de resultados.

Consideraciones generales

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

La EESPP debe designar un docente idóneo para el acompañamiento del estudiante en la elaboración del trabajo de investigación.

4. 13. TÍTULOS PROFESIONALES

Título profesional de Licenciado en Educación

Definición

Es el reconocimiento que obtiene el bachiller luego de haber aprobado una tesis o trabajo de suficiencia profesional.

Requisitos

Constituye requisito para solicitar el título:

- a. Solicitud dirigida al Director General de la EESPP.
- b. Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- c. Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.

4.14. TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

Definición

Es el reconocimiento que se obtiene al haber realizado una especialidad profesional.

Requisitos

Son requisitos para obtener el título de segunda especialidad profesional:

- a. Solicitud dirigida al Director General de la EESPP.
- b. Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- c. Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.
- d. Documento que acredite contar con título de licenciado u otro título profesional debidamente registrado y que sea afín o equivalente a la especialidad. La equivalencia la determina la EESP en su RI.
- e. Certificado de estudios que acredite una duración mínima de dos (2) semestres académicos y un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos
- f. Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo o académico.

4.15. MODALIDADES DE OBTENCIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES

TESIS

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 este documento el autor confronta su posición con la literatura existente acerca del tema, ya que es un análisis y diálogo crítico con la información obtenida.

Consideraciones generales

La tesis es de elaboración progresiva por parte del estudiante, egresado o titulado en el caso de la segunda especialidad.

A solicitud del interesado, la EESP deberá asignar un asesor para el acompañamiento de la elaboración de la tesis.

4.16 TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

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. Para ello, deberá contar con lo siguiente:

- a.** Constancias o certificados de trabajo que acrediten la prestación de servicios docentes en instituciones educativas públicas y/o privadas vinculadas al PE.
- b.** Informe documentado que dé cuenta de la experiencia pre profesional y/o profesional del bachiller. Será sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará preguntas vinculadas a dicho informe.
- c.** Asimismo, deberá responder un balotaría de preguntas elaborado por la EESP, relativas a los cursos llevados en el PE. Será sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará preguntas vinculadas a dicho documento.

Consideraciones generales

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

4.17. TRABAJO ACADÉMICO

Definición

Es una 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 lo menos una herramienta metodológica de investigación. El nivel de rigurosidad dependerá del tipo de trabajo que la institución en uso de su autonomía académica, decida establecer.

Consideraciones generales

El trabajo académico es de elaboración progresiva por parte del estudiante o egresado de la segunda especialidad profesional.

A solicitud del interesado, la EESPP podrá asignar un asesor para la elaboración y/o revisión del trabajo académico.

4.18. SERVICIOS INTERNOS

ADMISIÓN

Admisión en el Programa de Formación Inicial Docente.

Definición

Es el proceso mediante el cual los postulantes a la EESPP acceden a una vacante para cursar estudios en un PE. El Minedu establece los lineamientos para el desarrollo de los procesos de admisión garantizando el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

Vacantes para el Proceso de Admisión

Previo al inicio del proceso de admisión la EESPP debe contar con las vacantes aprobadas.

La EESP debe contar con autorización de funcionamiento vigente para solicitar el número de vacantes disponibles o la ampliación de las mismas.

La EESPP solicita a la DRE aprobar el número de vacantes en función de su capacidad institucional, docente y presupuestal, en correspondencia con las necesidades de la demanda, la política, prioridades regionales y nacionales. En el caso de la EESP privada, esta debe comunicar a la DRE el número de vacantes de acuerdo con su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento de las CBC en el marco de la normativa vigente.

La DRE, o la que haga sus veces, debe remitir al Minedu el consolidado del número de vacantes otorgado por la región, así como los cronogramas de los procesos de admisión en las EESPP.

La EESPP debe publicar las vacantes en medios virtuales o material impreso con la finalidad de hacer de conocimiento público el proceso de admisión.

Ampliación de vacantes para el Proceso de Admisión

Posterior a la determinación de los resultados de ingreso del proceso de admisión, la EESPP podrá ampliar sus vacantes siempre que el número de postulantes con calificación aprobatoria exceda al número de vacantes autorizadas. La EESP pública solicita a la DRE la ampliación de vacantes en función a su capacidad institucional, docente y presupuestal. Por su parte, la EESP privada comunica a la DRE la ampliación de sus vacantes conforme a su capacidad operativa, garantizando las CBC.

La DRE, o la que haga sus veces, debe remitir al MINEDU el consolidado de la ampliación del número de vacantes otorgada por región.

Modalidades de Admisión

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

- a. Ordinaria.** Es aquella que se realiza periódicamente, y como máximo una vez por semestre, a través de una evaluación.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Por trayectoria.** Se evalúa la experiencia laboral y el desempeño en el ámbito de la docencia, en cualquier nivel y contexto formativo.
- e. Por programas de preparación para las carreras pedagógicas.** Según la aprobación de un programa que atienda la preparación del postulante, desarrollado por la EESP.

Admisión en Programas de Segunda Especialidad (PSE)

En caso de PSE, la admisión está dirigida a profesionales licenciados o con título profesional equivalente a la especialidad del programa ofrecido por la EESP. La EESP pública solicita autorización de vacantes a la DRE en función de su capacidad institucional, docente y presupuestal. En tanto, la EESP privada comunica a la DRE el programa que oferta y el número de vacantes de acuerdo con su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento de las CBC.

Admisión en Programas de Profesionalización Docente (PPD)

Para el PPD, la admisión está dirigida a docentes con grado de bachiller o título profesional en carreras o PE distintos a educación o grado de bachiller técnico o título profesional técnico. La EESP pública solicita autorización de vacantes a la DRE en función de su capacidad institucional, docente y presupuestal, mientras la EESP privada comunica a la DRE el programa que oferta y el número de vacantes de acuerdo con su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento de las CBC.

La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la admisión se efectúa en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.

4.19. REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS

La EESPP 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.

4.20. REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL

La EESPP debe contar con un repositorio académico digital que albergue los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico que dieron lugar al otorgamiento de grado y títulos.

El Jefe de Unidad de Investigación, o el que haga sus veces, es responsable de la implementación del repositorio académico digital en la EESPP.

En tanto implemente un repositorio académico digital propio, la EESPP tiene la obligación de alojar de manera transitoria los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico que dieron lugar al otorgamiento del grado y títulos 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 CONCYTEC.

4.21. PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

Definición

El PFC que ofrece la EESP comprende la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias. No conduce a la obtención de grado o título.

Consideraciones generales

La denominación asignada al PFC no debe ser igual a los PE licenciados.

El PFC se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No debe interferir con el normal desarrollo de los PE.

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 EESPP debe responder a demandas de formación sustentadas, relacionadas con las competencias del MBDD y/o MBDDirectivo. Asimismo, la EESPP debe tener las condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente suficiente y calificado.

La EESPP establece en su RI los requisitos para el acceso al PFC, el mismo que, a su culminación, otorga los certificados respectivos.

La ejecución de los PFC de la EESPP debe ser informada a la DRE y al MINEDU. Para el efecto, debe precisar en el proyecto específico de su PCI, las condiciones, metodología, evaluación y sistema de implementación proyectado, que permita visualizar su vinculación con lo planteado en el PEI.

La EESPP privada regula los aspectos académicos de los PFC en su RI, en concordancia con los presentes lineamientos.

La EESPP pública elabora y desarrolla sus PFC de acuerdo a lo establecido en los lineamientos de la formación docente y de la formación en servicio.

Certificación de programas de formación continúa

El certificado de estudios de los PFC toma como referencia lo señalado en los presentes LAG, así como lo establecido en el RI de la EESPP.

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

• De los Actores del Proceso de Sustentación:

- En este proceso las autoridades de la Institución deben **asumir las** funciones que a continuación se indican:

Director General:

- a) Autoriza por R. D. el proceso de Sustentación, designando a los miembros del Jurado,
- b) Refrenda el Acta de Titulación para optar el Título Profesional.

Jefe de Unidad Académica:

- a) Organiza el Proceso de Sustentación en coordinación con los docentes de Investigación.

- b) Designa al Informante de cada Tesis, dándole un plazo de diez (10) días hábiles para la revisión y alcance de las observaciones.
- c) Convoca al Jurado de Sustentación, el cual estará conformado por el Informante de Tesis, que hace de Secretario; un docente de la especialidad, que actúa como Vocal y el Jefe de Unidad Académica o Director General, que actúa como Presidente.
- d) El Acto de Sustentación requiere de la presencia plena del Jurado, si faltara uno de ellos, el acto se posterga por 72 horas.
- e) La inasistencia injustificada de un miembro del Jurado, será sancionada de acuerdo con lo señalado en el Reglamento Institucional.

Secretaría académica:

- a) Publica con tres (3) días de anticipación a la fecha de Sustentación, el cronograma respectivo, indicando el número de la R. D. que la autoriza, la fecha y hora de la Sustentación, la relación de estudiantes aptos para sustentar, el nombre de la carrera, el título de la Tesis y los nombres de los miembros del Jurado.
- b) Elabora para cada estudiante:
 - Certificados de estudios y coordina su visación por la DREP
 - Otorga la Constancia de Egresado.
 - Acta de Titulación.
 - Nómina de Expositos según modelo por grupo de Tesis después del Acto de Sustentación.
- c). Organiza por grupo, de Sustentación, en una carpeta, los documentos señalados en el literal precedente, incluyendo la Constancia de aprobación de Pruebas de Suficiencia Académica para Titulación, y la entrega al Jurado antes del Acto de Sustentación.

Disposiciones Específicas para el Registro del Título Profesional.

- En las carreras de formación docente, la denominación del título profesional se generará enunciando la palabra Profesor (a) seguida de la Carrera y en el caso de Educación Secundaria, del nombre de la especialidad.

- En este proceso las acciones administrativas que deben cumplir las autoridades son las que a continuación se indican:

Secretario Académico:

- a) Coordina el caligrafiado del Título; éste se debe llenar sin enmendaduras ni borrones, con tinta china negra y letra tipo imprenta. Una vez llenado, debe ser firmado y sellado, con tinta de color negro, por el Director General de la Institución y por el interesado.
- b) Organiza la carpeta de titulación de cada egresado la que incluye:
 - Partida de Nacimiento original. Declaración jurada en el caso de no existir archivos documentales por desastres naturales.
 - Copia autenticada del Documento Nacional de Identidad. -DNI
 - Certificados de Estudios de Educación Secundaria, originales, visados por la DRE/UGEL
 - Acta de Titulación.
 - Nómina de Expeditos.
 - Título en original y copia autenticada, sin fecha, debidamente firmado y sellado por el Director General y por el interesado, con fotografía (pegada y sin sello del Instituto o Escuela de Educación Superior)
 - Copia del dispositivo legal que autoriza la carrera.
 - Resolución de traslado o convalidación de estudios, sí fuera el caso.
 - Cuatro (4) fotografías actuales a colores, tamaño pasaporte de frente y en fondo blanco.
 - Comprobante de pago por derecho de titulación de conformidad con el TUPA de La DREP.
 -

Director General:

- a) Otorga conformidad mediante R. D., a la carpeta de titulación.
- b) Solicita a la DREP el Registro de Títulos Profesionales, adjuntando las carpetas de Titulación y la R. D. de conformidad en cada una de ellas.

Acciones posteriores al Proceso de Titulación:

- Secretaría Académica de la Escuela de Educación Superior Pedagógico, realiza las siguientes acciones administrativas:
 - a) Registra el número del Título Profesional y el número de la R.D.R. que autoriza la inscripción en el Libro de Registro de Títulos Profesionales de la Escuela y archiva las copias correspondientes.
 - b) Entrega al interesado el Título Profesional y la R.D.R. de autorización de inscripción, previa firma en el Libro de Registro de Títulos Profesionales.

Disposiciones Específicas para la Obtención y Registro del Duplicado de Diploma de Título Profesional.

- El titulado podrá solicitar la Escuela de Educación Superior Pedagógico Público, el duplicado del Diploma de Título Profesional por causa de pérdida o deterioro, para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos:
 - a) Solicitud de emisión y
 - b) Registro de duplicado de Diploma de Título Profesional, dirigida al Director General de la Institución.

5. INVENTARIO DE PROCESOS.

N°	Nombre de Proceso	Productos del Proceso	Tipo de Proceso	Responsable del proceso
1	Gestión del registro Académico	Registro de notas Elaboración de documentos académicos	Misional	Secretaria Académica
2	Gestión de la Práctica Pre Profesional	Servicio de Prácticas Pre Profesionales	Misional	Unidad Académica
3	Gestión de la Investigación e Innovación	Investigaciones Innovaciones	Misional	Unidad de Investigación
4	Gestión del Bienestar y Empleabilidad	Sesiones de Consejería Atención Médica Servicio de Bolsa de Trabajo	Estratégico	Unidad de Bienestar y Empleabilidad

6. DESAGREGACION DE PROCESOS

PROCESO NIVEL 0	PROCESO NIVEL 1	PROCESO NIVEL 2	ACTIVIDAD	TAREA
Gestión de Procesos Académicos	Admisión	Planificación y organización del proceso de admisión.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de los lineamientos de admisión. 2. Formación del comité de Admisión. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del plan 2. Aprobación de metas de admisión 3. Conformación del equipo técnico de admisión 4. Elaboración y aprobación del reglamento de admisión. 5. Remisión del cronograma de admisión. 6. Implementación de campañas de difusión 7. Inscripción de postulantes exonerados. 8. Inscripción de postulantes regulares. 9. Elaboración de las pruebas de admisión.
		Ejecución del proceso de admisión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación del comité de admisión para la planificación de la evaluación de los postulantes exonerados. 2. Coordinación del comité de admisión para la planificación de la evaluación de los postulantes regulares. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación de competencias para postulantes exonerados 2. Registro de los calificativos de los estudiantes exonerados al SIA. 3. Organización y acondicionamiento de infraestructura para la admisión. 4. Realización del mantenimiento y limpieza. 5. Adopción de medidas de seguridad y manejo de riesgos. 6. Reproducción y distribución de materiales y pruebas de admisión. 7. Evaluación de competencias para postulantes ordinarios. 8. Calificación de las pruebas de admisión. 9. Registro de calificativos de los estudiantes ordinarios al SIA 10. Publicación de los resultados.

		Evaluación del proceso y resultados de admisión.	1. Análisis y reflexión del proceso de admisión para planificar los planes de mejora.	1. Rendición de cuentas 2. Adopción de mejoras para el proceso de admisión. 3. Realización de un diagnóstico del perfil del ingresante. 4. Adopción de medidas para mejorar el aprendizaje de los ingresantes. 5. Realización de acompañamiento y seguimiento al ingresante.
Matricula		Planificación y organización del proceso de las matrículas.	1. Revisan de los lineamientos académicos generales 2. Conformación de un comité del proceso de matrículas.	1. Aprobación de la directiva de matriculas 2. Elaboración del cronograma 3. Difusión del cronograma 4. Establecimiento de requisitos
		Ejecución del proceso de las matriculas	1. Coordinación con las autoridades educativas y delegados de los estudiantes. 2. Elaboración de la ficha de matrícula. 3. Establecimiento de los requisitos del proceso de matrícula.	1. Remisión la ficha de matrícula elaborada por el IESPP Juliaca 2. Verificar el certificado de estudios de haber culminado la EBR/EBA (solo para los ingresantes) 3. Verificar los requisitos de la aprobación de créditos (para los estudiantes regulares) 4. Verificar el pago por derecho de matrícula) 5. Registrar al SIA al estudiante al ciclo que le corresponde.
		Finalización de las matriculas	Subir al sistema de gestión en educación superior (SIA), al estudiante matriculado	1. Generar la nómina de matrículas por el SIA. 2. Entrega de la ficha de matrícula generado por el SIA al estudiante matriculado
Traslado		Planificación y organización del proceso de las matrículas	1. Conformación de la comisión.	1. Conformación del comité de traslados. 2. Aprobación de las vacantes por programa de estudio.

			2. Revisión de los lineamientos académicos generales sobre traslados.	<ol style="list-style-type: none"> 3. Elaboración de un informe sobre las vacantes 4. Aprobar con una resolución directoral las vacantes por programa de estudios. 5. Comunicar las vacantes por programa de estudios a la población estudiantil.
		Ejecución de los traslados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación con las autoridades educativas 2. Elaboración de los requisitos de traslado según los lineamiento académicos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de expedientes por parte de los estudiantes. 2. Revisión de los requisitos de traslado interno y externo 3. Comunicación a los estudiantes sobre su viabilidad y factibilidad del traslado con una RD
		Finalización de los traslados	Subir al SIA al estudiante que ha solicitado traslado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro al SIA de los alumnos matriculados. 2. Emisión de la constancia de traslado para el estudiante
	Convalidación	Planificación y organización del proceso de las matrículas	Conformación de un comité. Revisión de los lineamientos académicos emanados por el MINEDU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformación del comité de traslados con un RD 2. Aprobación de las áreas a convalidar por programa de estudio. 3. Elaboración de un informe sobre lo actuado. 4. Aprobar con una resolución directoral las áreas convalidadas por estudiante. 5. Comunicar las áreas convalidadas al estudiante.
		Ejecución de las convalidaciones.	Comunicación de los requisitos para su factibilidad y viabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de expedientes por parte de los estudiantes. 2. Revisión de los requisitos de convalidación.

				3. Comunicación a los estudiantes sobre su viabilidad y factibilidad de la convalidación con una RD
		Finalización de los traslados	Elaboración de informes de las solicitudes admitidas	1. Registro al SIA de las áreas convalidadas. 2. Emisión de la constancia de convalidación de las áreas solicitadas.
	Licencia de estudios	Revisión de los lineamientos académicos emanados por el MINEDU	Elaboración de un cronograma Difusión de los requisitos para solicitar licencia de estudios	1. Elaborar una directiva 2. Difundir y comunicar la directiva
	Reincorporación	Revisión de los lineamientos académicos emanados por el MINEDU y la Ley 30512 y su reglamento 010-2017- MINEDU	Elaboración de un cronograma Difusión de los requisitos para solicitar la reincorporación	1. Elaborar una directiva 2. Difundir y comunicar la directiva
	Subsanación	Revisión de los lineamientos académicos emanados por el MINEDU y la Ley 30512 y su reglamento 010-2017- MINEDU	Verificación de los expedientes Aprobación de los expedientes Emisión de un RD	1. Elaborar una directiva 2. Difundir y comunicar la directiva 3. Matricular en el SIGES las áreas de subsanación 4. Comunicar al docente que evaluara al estudiante con un memorando
	Retiro	Revisión de los lineamientos académicos	Verificación de los estudiantes que no cumplen los requisitos	Notificación al estudiante mediante una resolución directoral

		emanados por el MINEDU y la Ley 30512 y su reglamento 010-2017- MINEDU	de matrícula y/o abandono de estudios	
	Certificación	lineamientos académicos emanados por el MINEDU y la Ley 30512 y su reglamento 010-2017- MINEDU	Constancia de egreso Certificado de estudios de programas formativos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de expedientes por parte de los estudiantes. 2. Revisión de los requisitos para la obtención de la constancia. 3. Emisión de la constancia de egreso. 4. Presentación de expediente para la obtención de certificado. 5. Generación del certificado por el SIA.
	Emisión de grados y Títulos.	Emisión de grado de bachiller	Trabajo de investigación para obtener grado de bachiller.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de expedientes por el estudiante. 2. Revisión de los requisitos. 3. Aprobación de los requisitos con un RD. 4. Presentación de la investigación para obtener el grado de bachiller.
		Título profesional de Licenciado en Educación	1. Modalidades de obtención de títulos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de un trabajo de investigación. 2. Presentación de un trabajo de suficiencia profesional 3. Elaboración de un trabajo académico

7. FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0	
Nombre del Proceso	GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Atender solicitudes y brindar soporte académico cumpliendo los requisitos y plazos establecidos, de forma transparente.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de Satisfacción de los Usuarios de los Procesos Académicos - Nivel de Cumplimiento de Plazos
Producto	<ul style="list-style-type: none"> - Admisión a la EESP - Matrícula a la EESP - Convalidación - Reincorporación - Subsanación - Licencia de Estudios - Traslado - Registro de Evaluación Académica - Retiro - Grado de Bachiller - Título de Licenciado en Educación - Certificado de Estudios
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> - Egresados de la Educación Básica - Profesionales de otras carreras distintas a la docencia - Estudiantes matriculados en la EESPP. - Docentes en Ejercicio - Docentes Formadores - Directivos de la EESPP
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> - Admisión - Matrícula - Convalidación - Reincorporación - Subsanación - Emisión de Licencia de Estudios - Traslado - Evaluación Académica - Retiro - Emisión del Grado de Bachiller - Emisión de Título de Licenciado en Educación - Emisión de Título de Segunda Especialidad - Certificación en Formación Continua
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes - Plan de Estudios y Sílabos

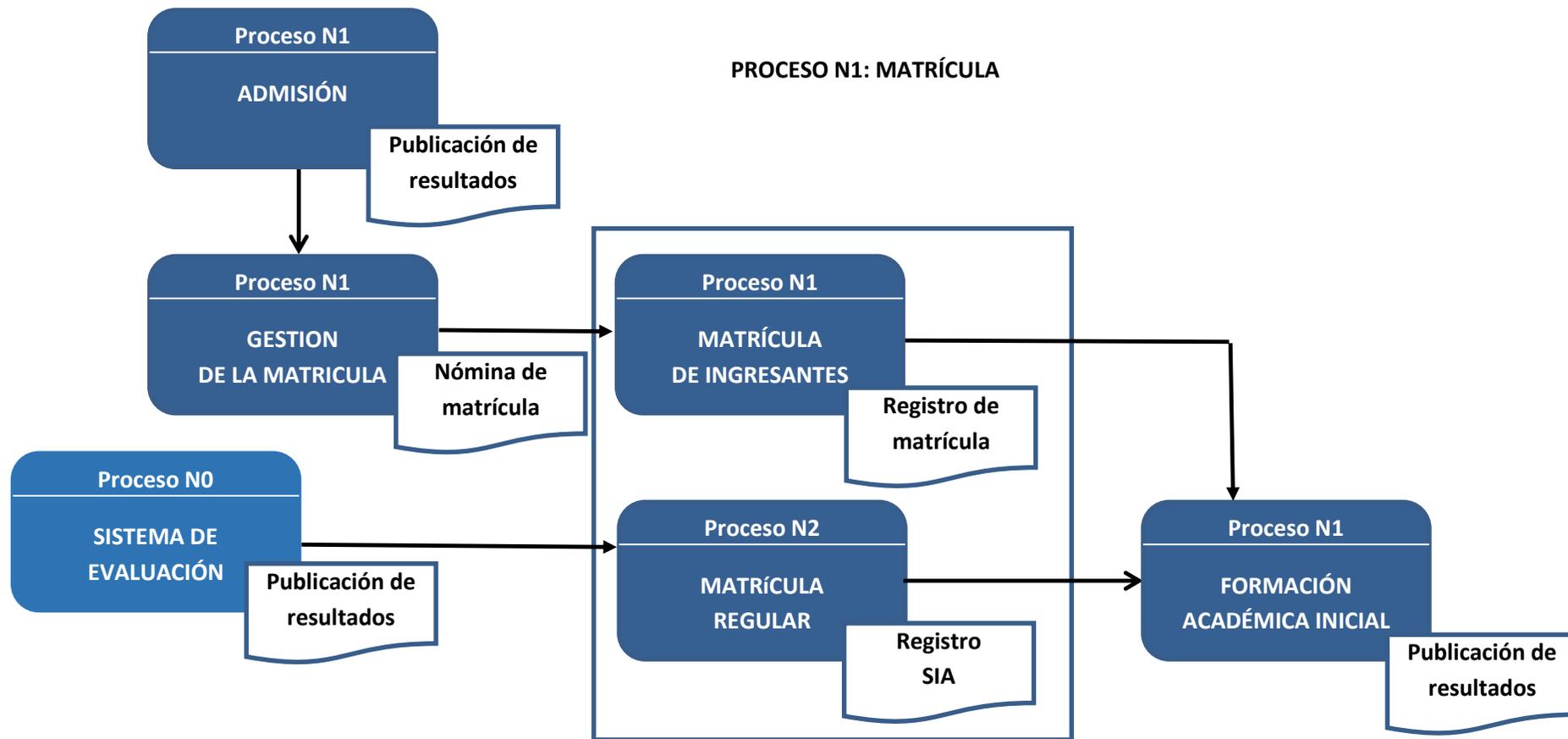
	- Reporte de Culminación de Estudios
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> - Egresados de la Educación Básica - Profesionales de otras carreras distintas a la docencia - Estudiantes matriculados en el IESP/EESP. - Docentes en Ejercicio - Docentes Formadores - Directivos de IESP/EESP
Controladores	<ul style="list-style-type: none"> - Control del Cumplimiento de Plazos para la Atención de - Solicitudes - Control del Cumplimiento de los Requisitos - Revisión de evidencias del desempeño de los estudiantes
RECURSOS	
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria Académica - Dos Especialistas - Dos Analistas - Un Asistente Administrativo - Personal asignado para el proceso de Admisión
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Para la admisión se requieren las aulas del EESPP. - Para los demás procesos académicos se requiere una oficina administrativa para la Secretaría Académica.
Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Información Académica - SIA - Word, Excel, PowerPoint. - Repositorios Digitales. - Portal Web.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> - Computadoras de escritorio con conexión a internet. - Laptops. - Proyector. - Impresoras. - Papel. - Material para los diplomas y certificados.

a. **SERVICIOS EXCLUSIVOS**

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	MATRÍCULA
Tipo de Proceso	Misional
Definición	Es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en un PE que se va a desarrollar en la EESP
Situaciones específicas	Traslados, licencias de estudios, reincorporación
Responsable del Proceso	Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Establecer los lineamientos para la planificación, ejecución y evaluación del proceso de matrícula de estudiantes actuales y nuevos.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de satisfacción de los estudiantes matriculados que requieren apoyo y otros - Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de SIA
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> - SIA - Docentes en Ejercicio - Docentes Formadores - Directivos de la EESP
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> - Matrícula de Ingresantes <ul style="list-style-type: none"> a) Publicar nómina de ingresantes (Secretaría Académica) b) Pagar recibo (Tesorería) c) Registrar matrícula y emitir ficha de matrícula (Secretaría Académica) - Matrícula Regular <ul style="list-style-type: none"> a) Pagar recibo de matrícula (Tesorería) b) Registrar matrícula (Secretaría Académica)
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Nómina de ingresantes de SIA - Carga horaria y horarios emitidos por Jefatura de Unidad Académica
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> - Comisión del proceso de Admisión - Jefatura de Unidad Académica
Controladores	<ul style="list-style-type: none"> - Control del cumplimiento de plazos para el proceso de matrícula - Control del Cumplimiento de los Requisitos

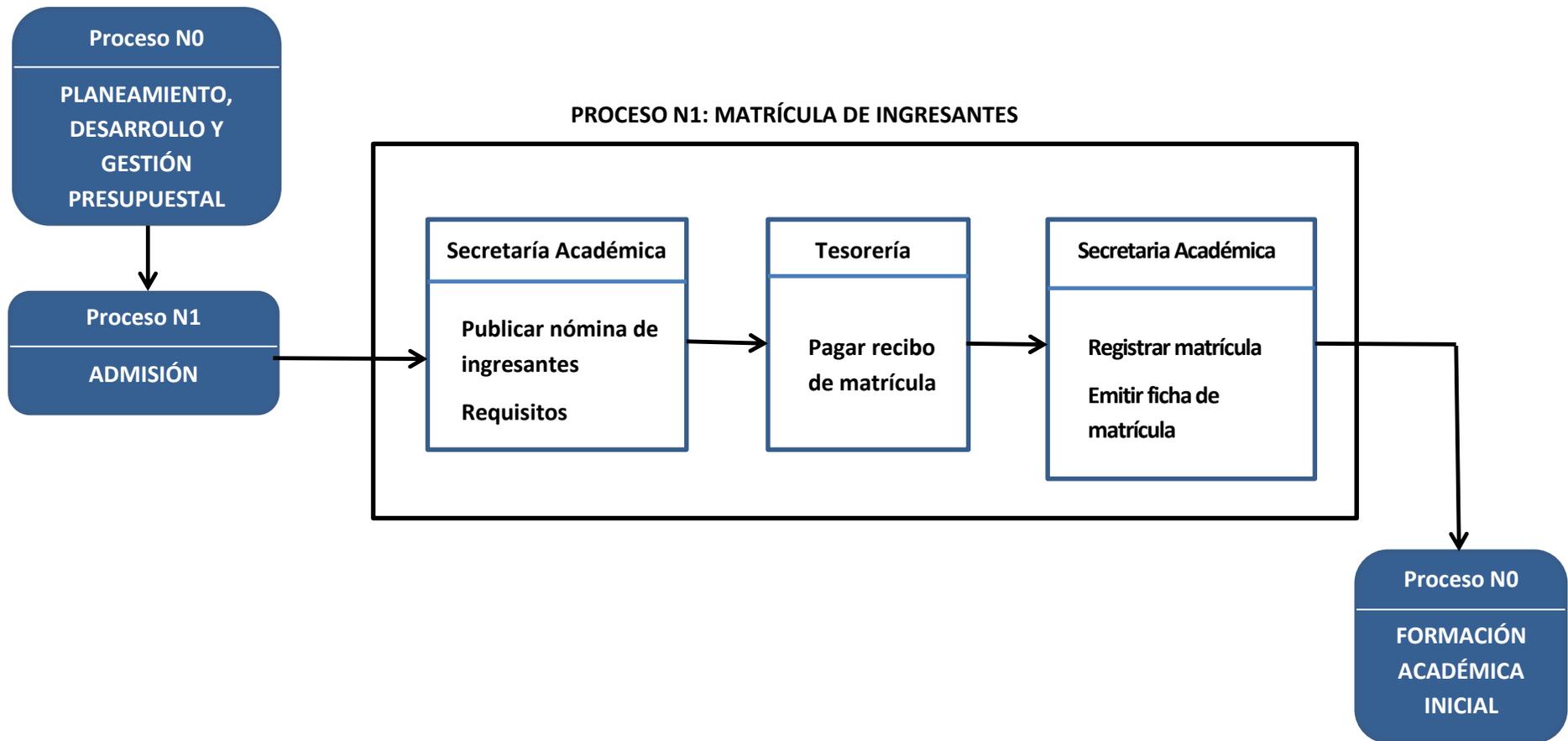
RECURSOS	
Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria Académica - Un Asistente Administrativo - Personal asignado para el proceso de Matrícula
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Tesorería del instituto - Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Información Académica – SIA - Word, Excel, - Repositorios Digitales. - Portal Web.
Equipos y Tiempo	<ul style="list-style-type: none"> - Computadoras de escritorio con conexión a internet. - Impresoras, Papel, Material para escritorio. - 3 días

8. REPRESENTACION DE FLUJOGRAMAS DE CADA PROCESO



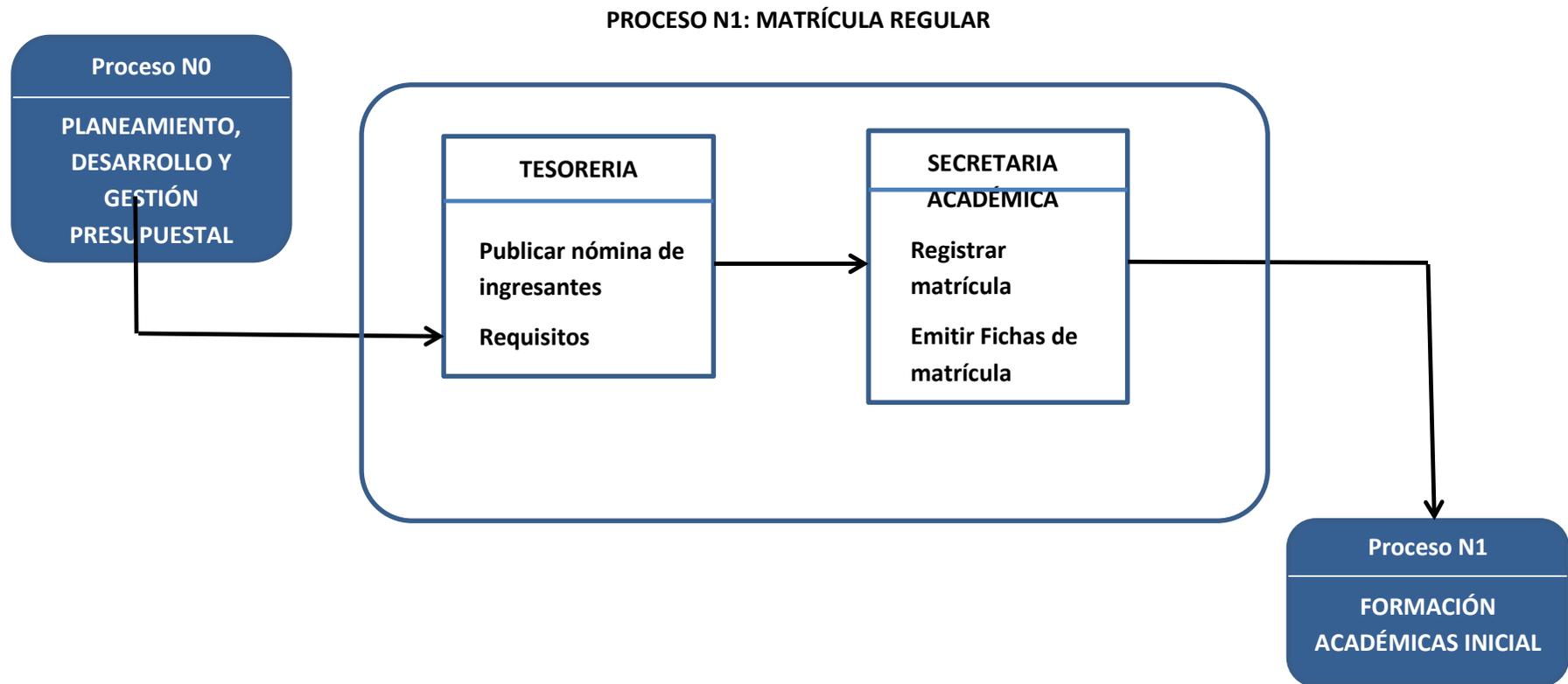
Proceso N0: Proceso de Nivel 0
 Proceso N1: Proceso de Nivel 1
 Proceso N2: Proceso de Nivel 2

FUENTE: EESPPJ 2019



Proceso N0: Proceso de Nivel 0
 Proceso N1: Proceso de Nivel 1
 Proceso N2: Proceso de Nivel 2

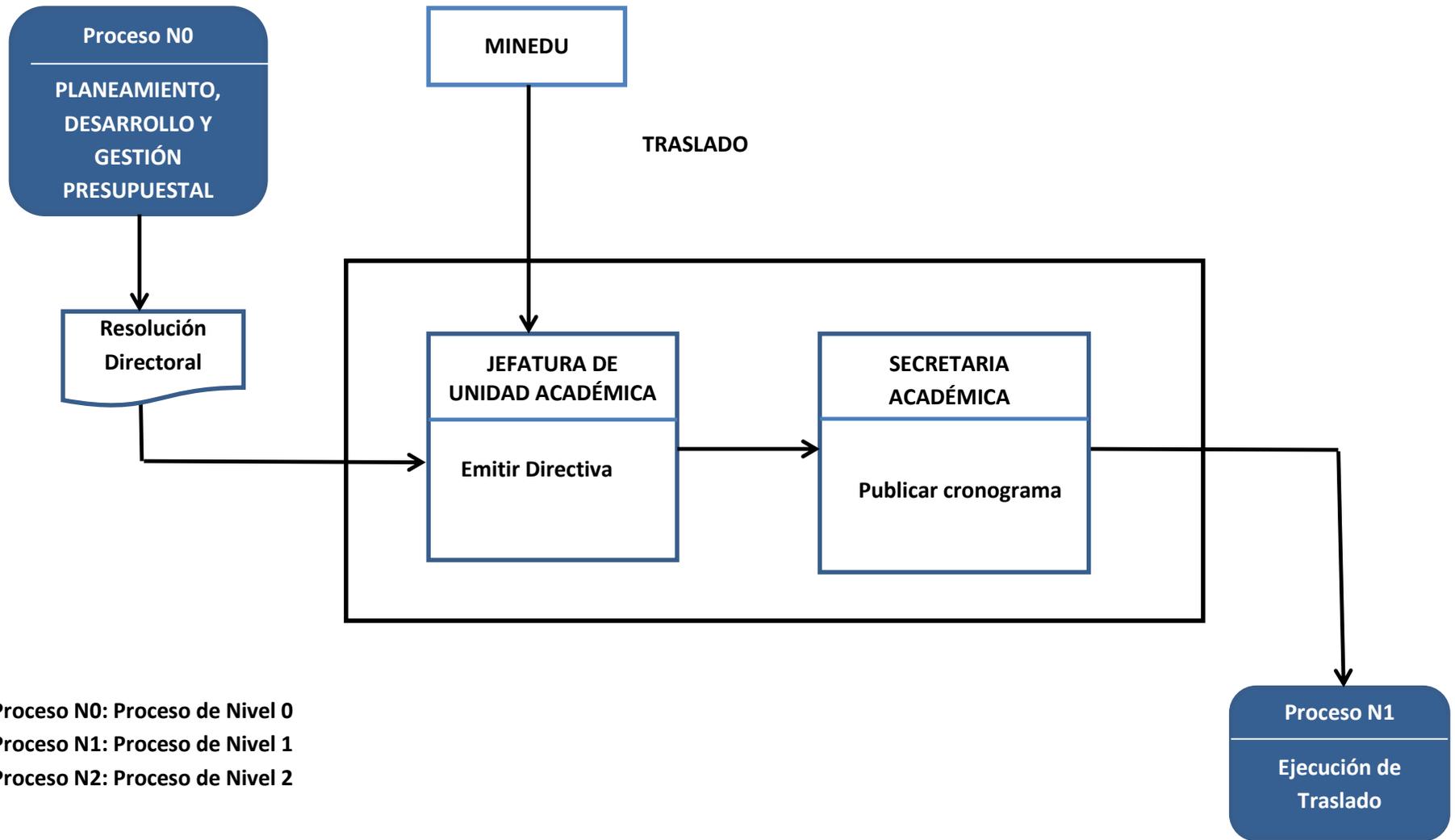
FUENTE: EESPPJ 2019



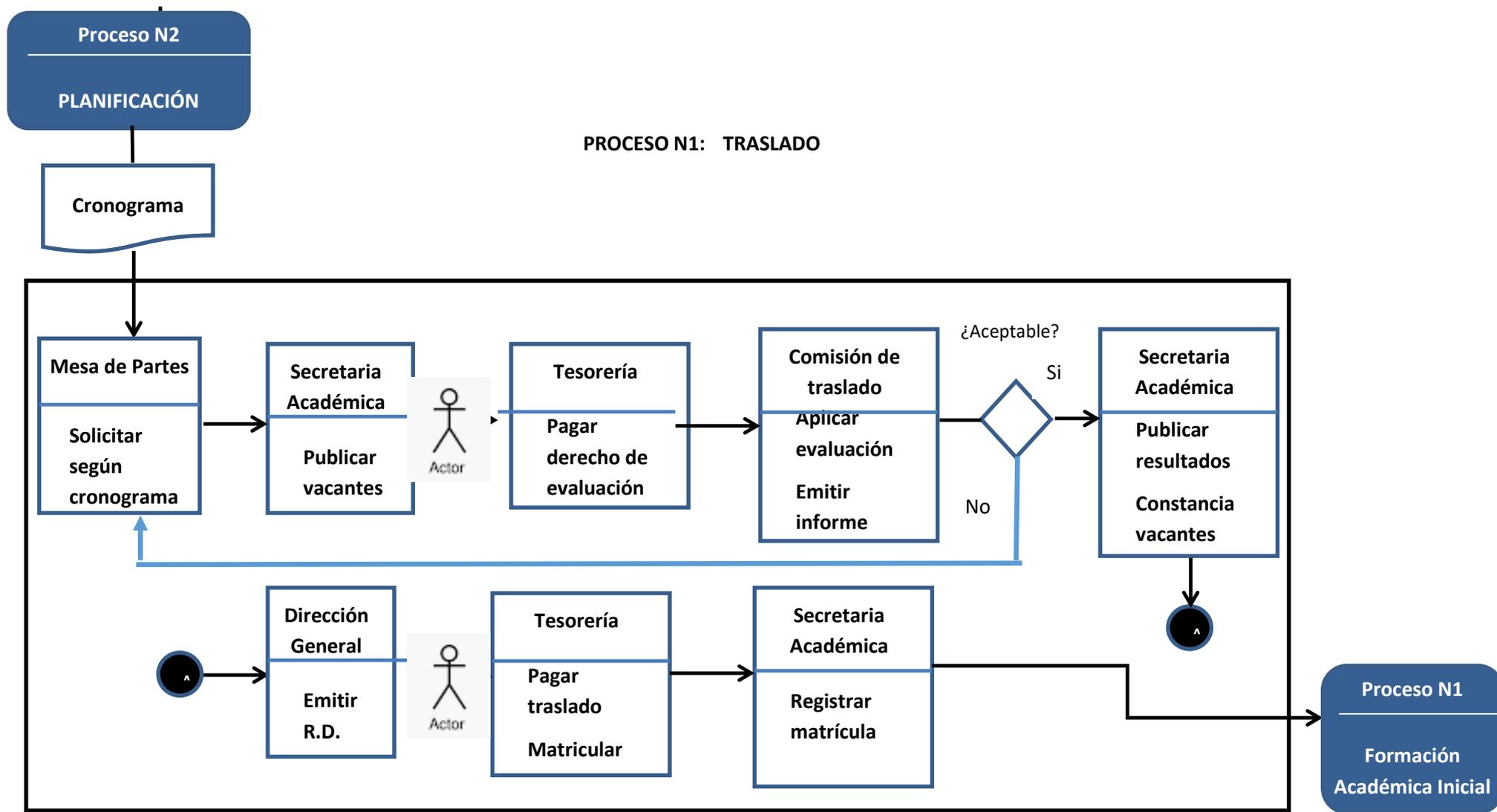
Proceso N0: Proceso de Nivel 0
 Proceso N1: Proceso de Nivel 1
 Proceso N2: Proceso de Nivel 2

FUENTE: EESPPJ 2019

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	TRASLADO
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Efectuar de forma transparente y ágil el trámite del traslado de un estudiante de la institución de origen a otro.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de satisfacción de los usuarios que realizan el trámite de traslado - Nivel de Cumplimiento de Plazos
Producto	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de Traslado
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> - Formación Académica Inicial - Docentes en Ejercicio - Docentes Formadores - Directivos de la EESP
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación a) Solicitar documentos, según cronograma (Mesa de partes) b) Publicar vacantes (Secretaría Académica) c) Pagar por el concepto de evaluación (Tesorería) d) Aplicar evaluación y emitir informe (Comisión de traslado) e) Publicar resultados y emite constancia de vacantes (Secretaría Académica) f) Emitir de resolución Directoral (Dirección General) g) Pagar derechos de traslado (Tesorería) h) Registrar la matrícula (Secretaría Académica) - Ejecución
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de usuarios con Resolución Directoral
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> - Planeamiento, Desarrollo y Gestión Presupuestal
Controladores	<ul style="list-style-type: none"> - Control del Cumplimiento de Plazos para la Atención de las solicitudes de traslado - Control del Cumplimiento de los Requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria Académica - Un Asistente Administrativo - Personal asignado para el proceso de traslado
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Información Académica - SIA - Word, Excel, - Repositorios Digitales. - Portal Web.
Equipos y tiempo	<ul style="list-style-type: none"> - Computadoras de escritorio con conexión a internet. - Impresoras. - Papel. - Material de escritorio - 3 días



FUENTE: EESPPJ 2019

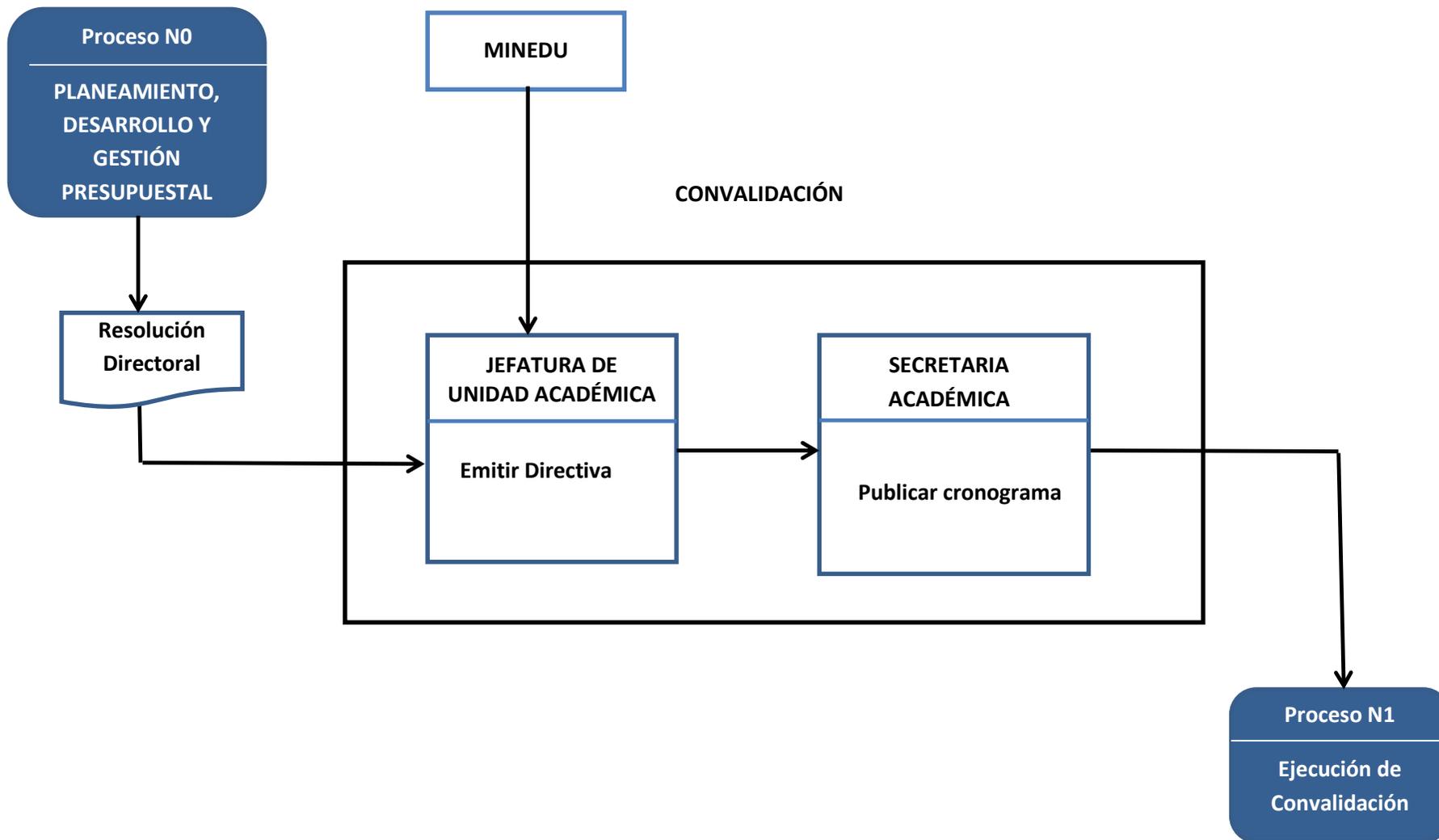


Proceso N0: Proceso de Nivel 0
 Proceso N1: Proceso de Nivel 1
 Proceso N2: Proceso de Nivel 2

FUENTE: EESPPJ 2019

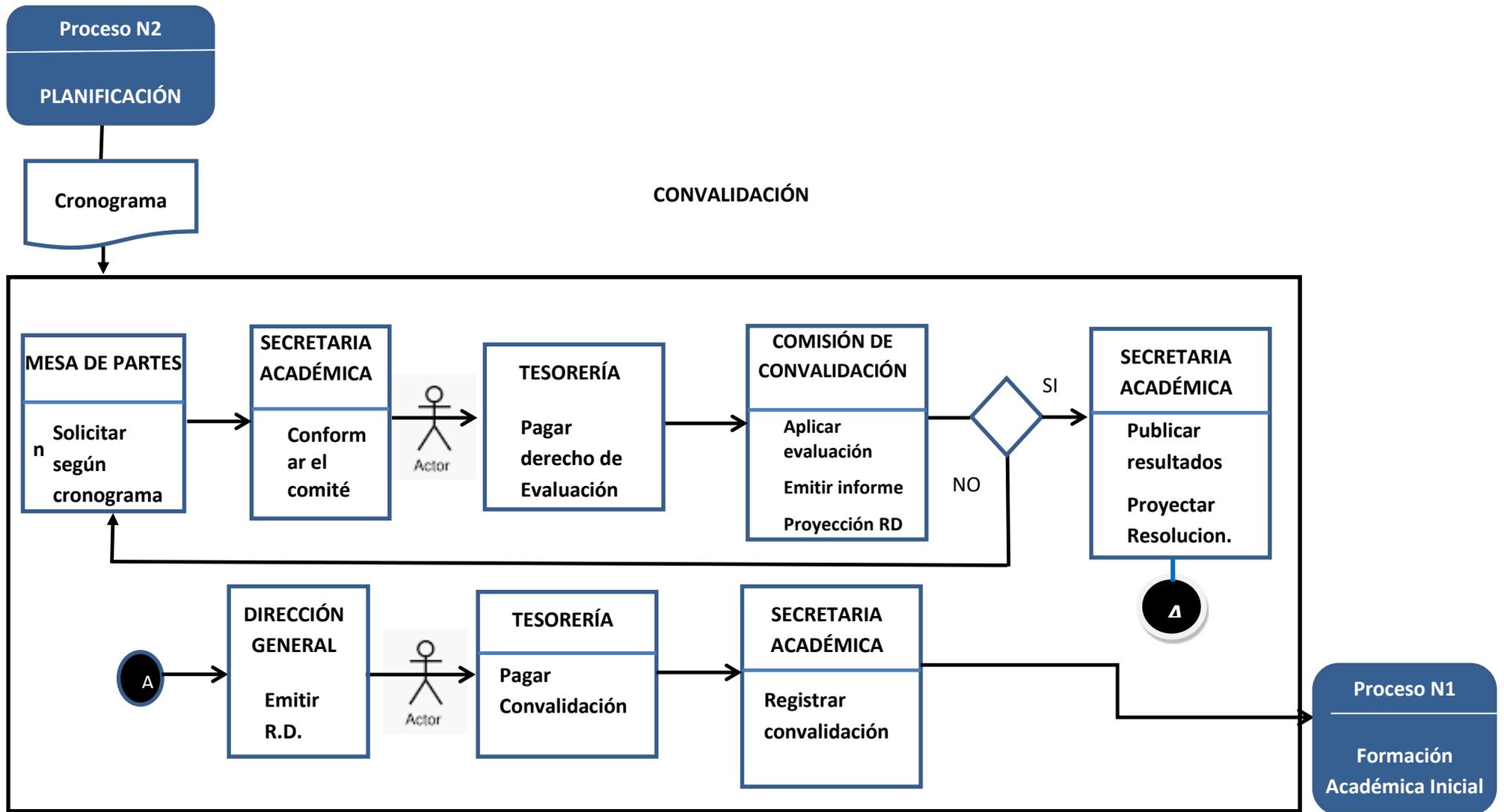
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	CONVALIDACION
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Efectuar de forma transparente y ágil el trámite del convalidación interna y externa de un estudiante de la EESP de origen a otro o de a un programa de estudio diferente.
Indicador de Desempeño	- Nivel de satisfacción de los usuarios que realizan el trámite de convalidación. - Nivel de Cumplimiento de Plazos
Producto	- Informe de Convalidación
Persona que recibe el producto	- Estudiantes de Formación Académica Inicial
Procesos que comprende	- Planificación i) Solicitar documentos, según cronograma (Mesa de partes) j) Conformar el comité de evaluación de convalidaciones (Secretaría Académica y Unidad Académica) k) Aplicar evaluación del expediente y emitir informe (Comisión de convalidación) l) Pagar por el concepto de convalidación (Tesorería) m) Proyecto de Resolución Directoral (Secretaria Académica) n) Emitir Resolución Directoral (Dirección General) o) Registrar la convalidación (Secretaría Académica) p) Comunicar al estudiante en mesa de partes con la entrega de la RD.
Elementos de entrada	- Solicitudes de usuarios para convalidación.
Proveedores	- Planeamiento, Desarrollo y Gestión Presupuestal
Controladores	- Control del Cumplimiento de Plazos para la Atención de las solicitudes de convalidación. - Control del Cumplimiento de los Requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	- Secretaria Académica - Unidad Académica - Un Asistente Administrativo
Instalaciones	- Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	- Sistema de Información Académica – SIA - Word, Excel, - Repositorios Digitales. - Portal Web.

Equipos y tiempo de duración del proceso	<ul style="list-style-type: none">- Computadoras de escritorio con conexión a internet.- Impresoras.- Papel.- Material de escritorio- 5 días hábiles
---	--



Proceso N0: Proceso de Nivel 0
 Proceso N1: Proceso de Nivel 1
 Proceso N2: Proceso de Nivel 2

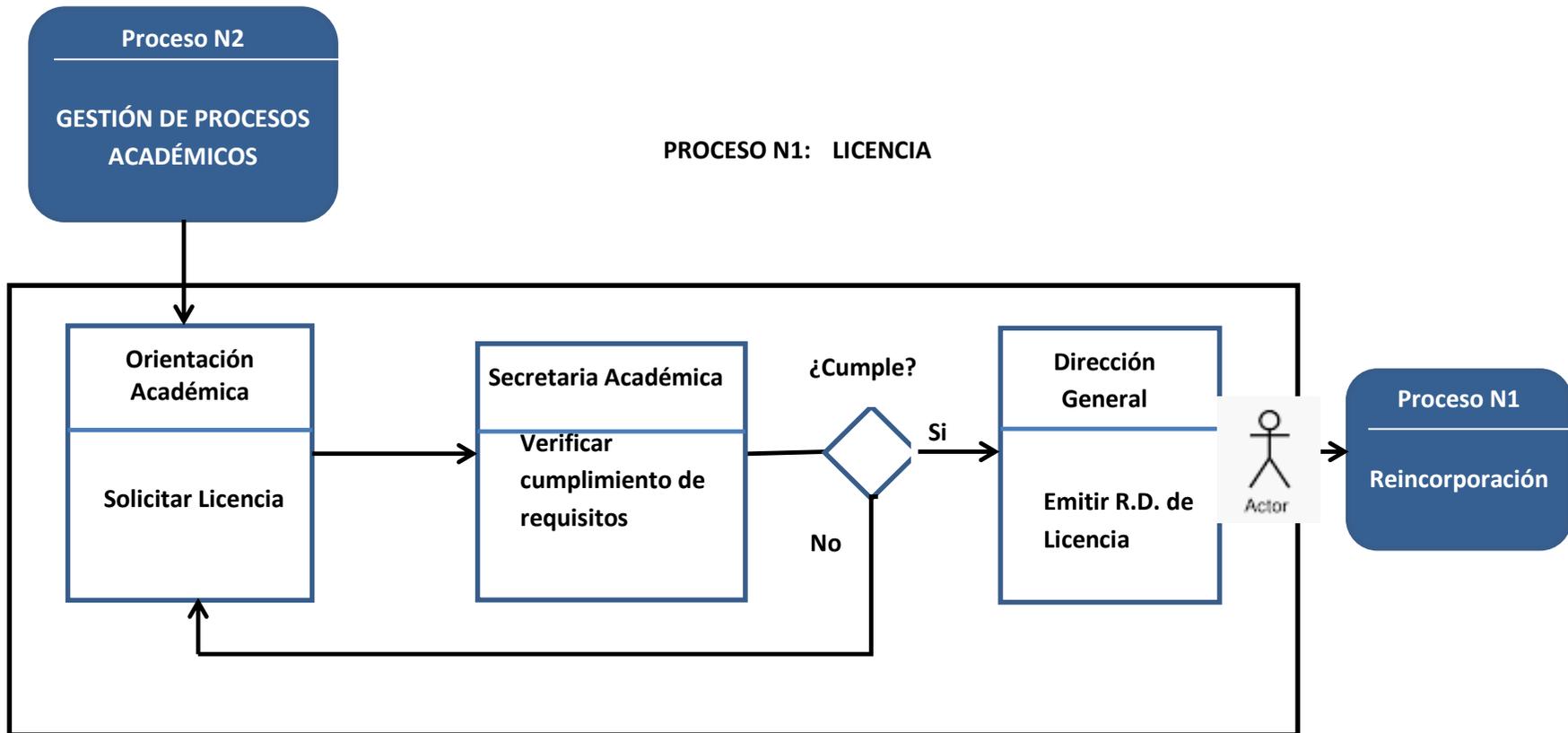
FUENTE: EESPPJ 2019



Proceso N0: Proceso de Nivel 0
 Proceso N1: Proceso de Nivel 1
 Proceso N2: Proceso de Nivel 2

FUENTE: EESPPJ 2019

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	LICENCIA
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Dirección General
Objetivo del Proceso	Orientar al estudiante sobre el proceso de licencias de estudios estudiantes para un adecuado procedimiento.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de satisfacción de los usuarios que soliciten licencia - Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Directoral de Licencia
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> - Usuario que solicita la licencia - Proceso de Reincorporación
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar Licencia (Atención al usuario) - Verificar cumplimiento de requisitos (Secretaría Académica) - Emitir Resolución Directoral de Licencia (Dirección General)
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes - Atención al usuario (requisitos)
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Procesos Académicos. - Usuarios que solicitan la certificación
Controladores	<ul style="list-style-type: none"> - Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes por Licencia - Control del cumplimiento de los requisitos - Verificación y cumplimiento de requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria Académica - Personal Administrativo
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Información Académica - SIA - Word, Excel. - Repositorios Digitales. - Portal Web.
Equipos y tiempo	<ul style="list-style-type: none"> - Computadoras de escritorio con conexión a internet. - Impresoras. - Papel. - Material para escritorio - 1 día

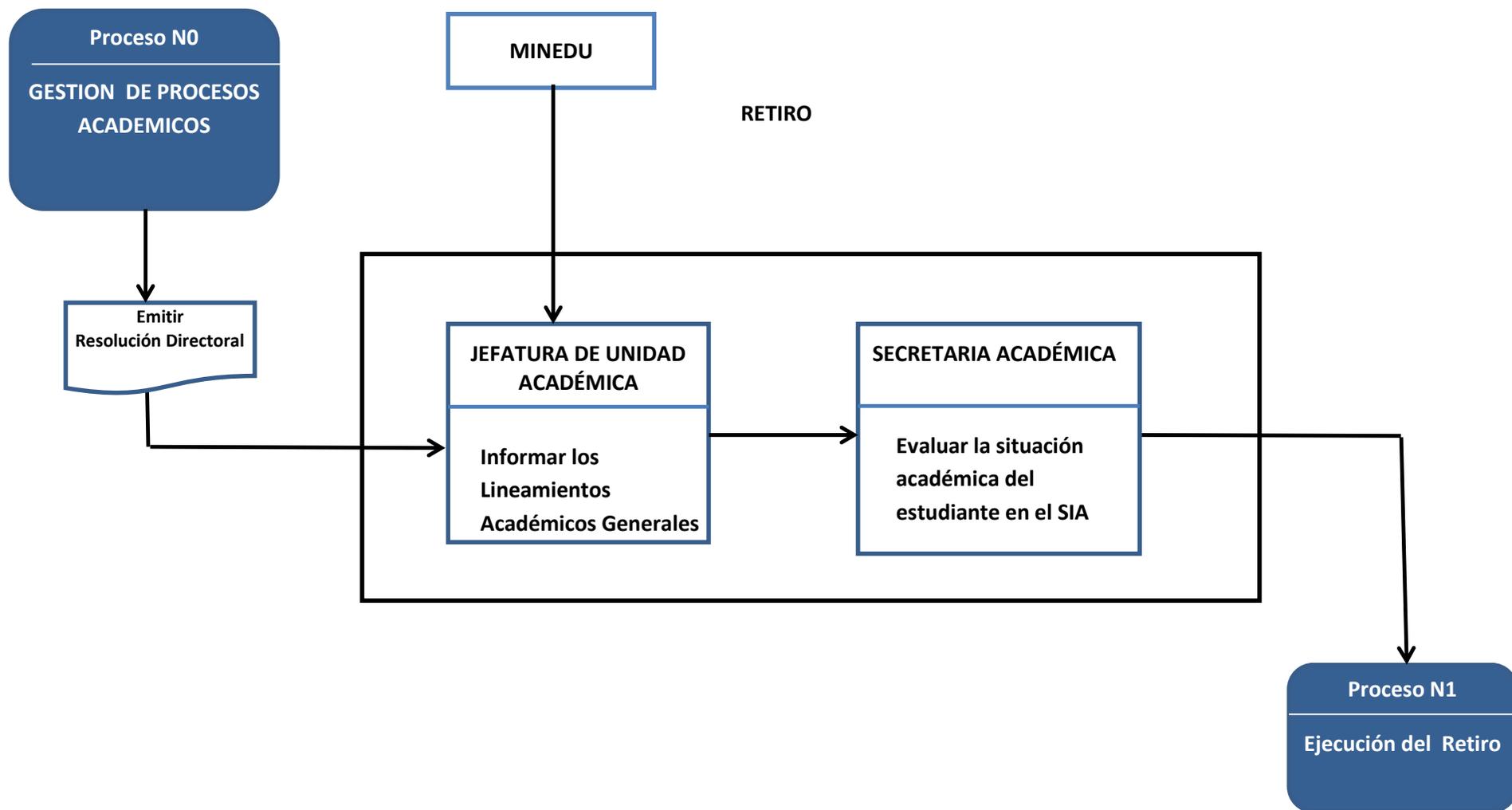


Proceso N0: Proceso de Nivel 0

Proceso N1: Proceso de Nivel 1

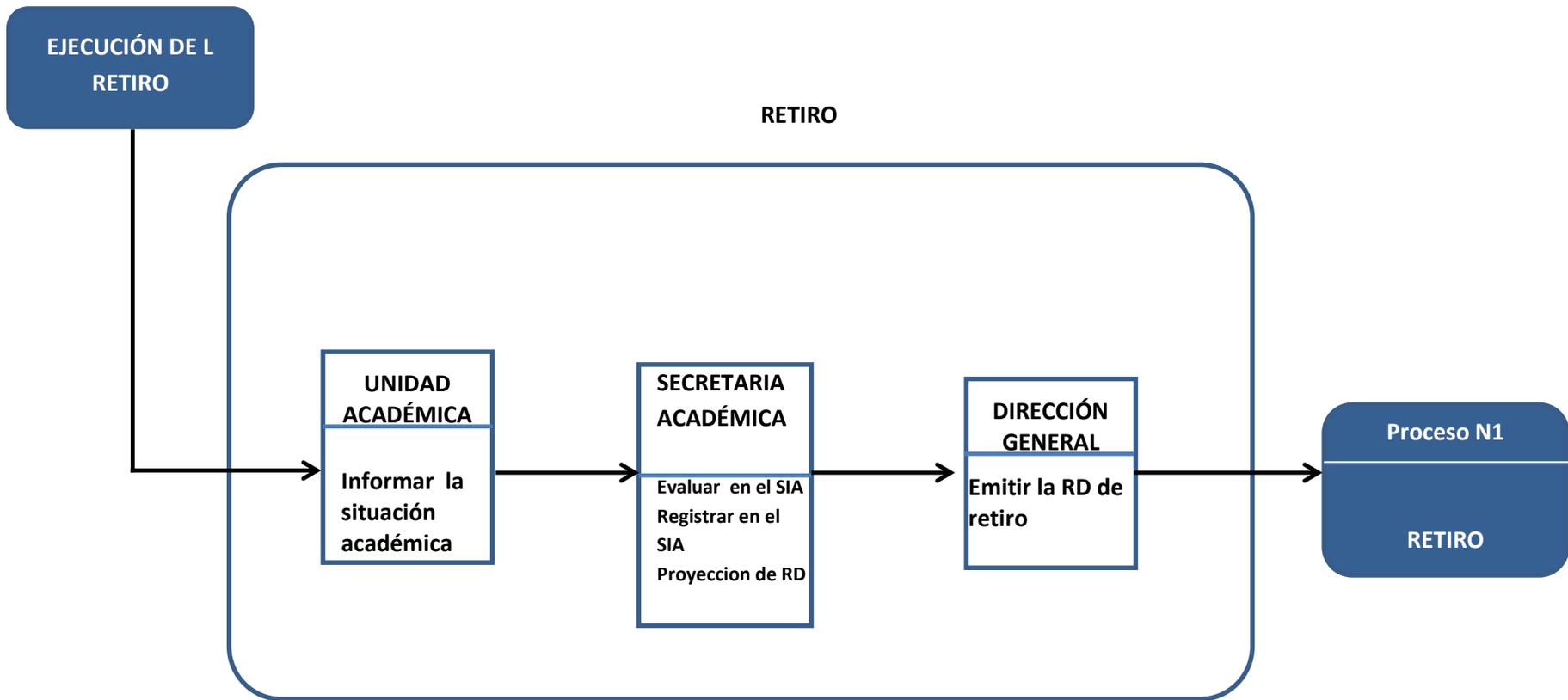
Proceso N2: Proceso de Nivel 2

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	RETIRO
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Efectuar de forma transparente y ágil el trámite del retiro del estudiante de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Juliaca.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de satisfacción de los usuarios que realizan el trámite de Retiro. - Nivel de Cumplimiento de Plazos
Producto	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de Retiros de los estudiantes.
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiantes de Formación Académica Inicial
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación a) Solicitar documentos en mesa de partes. b) Verificar la situación del estudiante en el SIA c) Evaluar el retiro del estudiante según los lineamientos académicos generales (Secretaría Académica) d) Emitir informe (Secretaria Académica) e) Proyeccion de Resolucion. f) Emitir Resolución Directoral de Retiro (Dirección General) g) Registrar el Retiro del Estudiante (Secretaría Académica) - Entrega de RD de retiro al estudiante en mesa de partes.
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de usuarios.
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> - Planeamiento, Desarrollo y Gestión Presupuestal
Controladores	<ul style="list-style-type: none"> - Control del Cumplimiento de Plazos para la Atención de las solicitudes de retiro. - Seguimiento al estudiante.
RECURSOS	
Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria Académica - Un Asistente Administrativo
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Información Académica - SIA - Word, Excel, - Repositorios Digitales. - Portal Web.
Equipos y tiempo de duración del proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Computadoras de escritorio con conexión a internet. - Impresoras. - Papel. - Material de escritorio - 3 días



Proceso N0: Proceso de Nivel 0
 Proceso N1: Proceso de Nivel 1
 Proceso N2: Proceso de Nivel 2

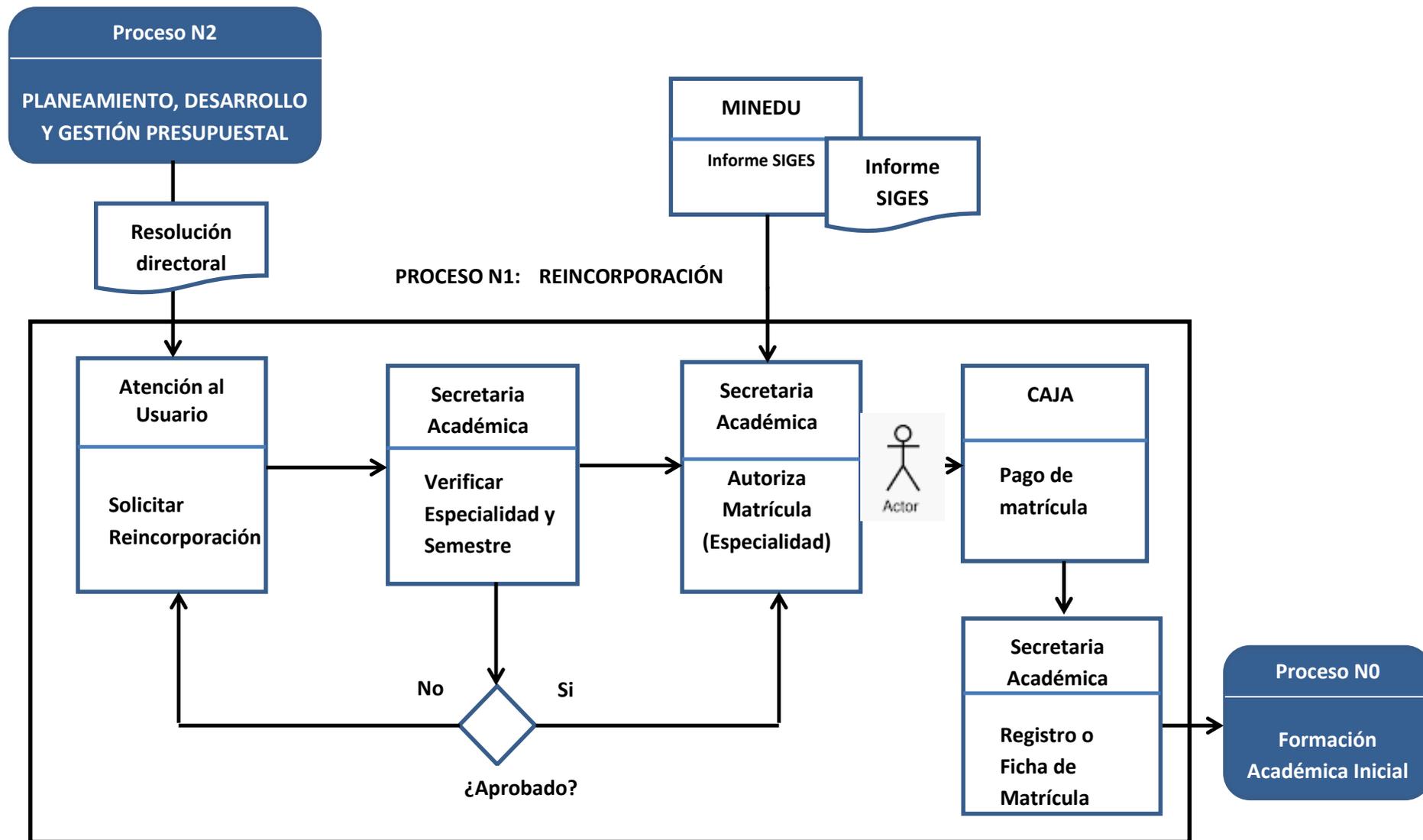
FUENTE: EESPPJ 2019



Proceso N0: Proceso de Nivel 0
 Proceso N1: Proceso de Nivel 1
 Proceso N2: Proceso de Nivel 2

FUENTE: EESPPJ 2019

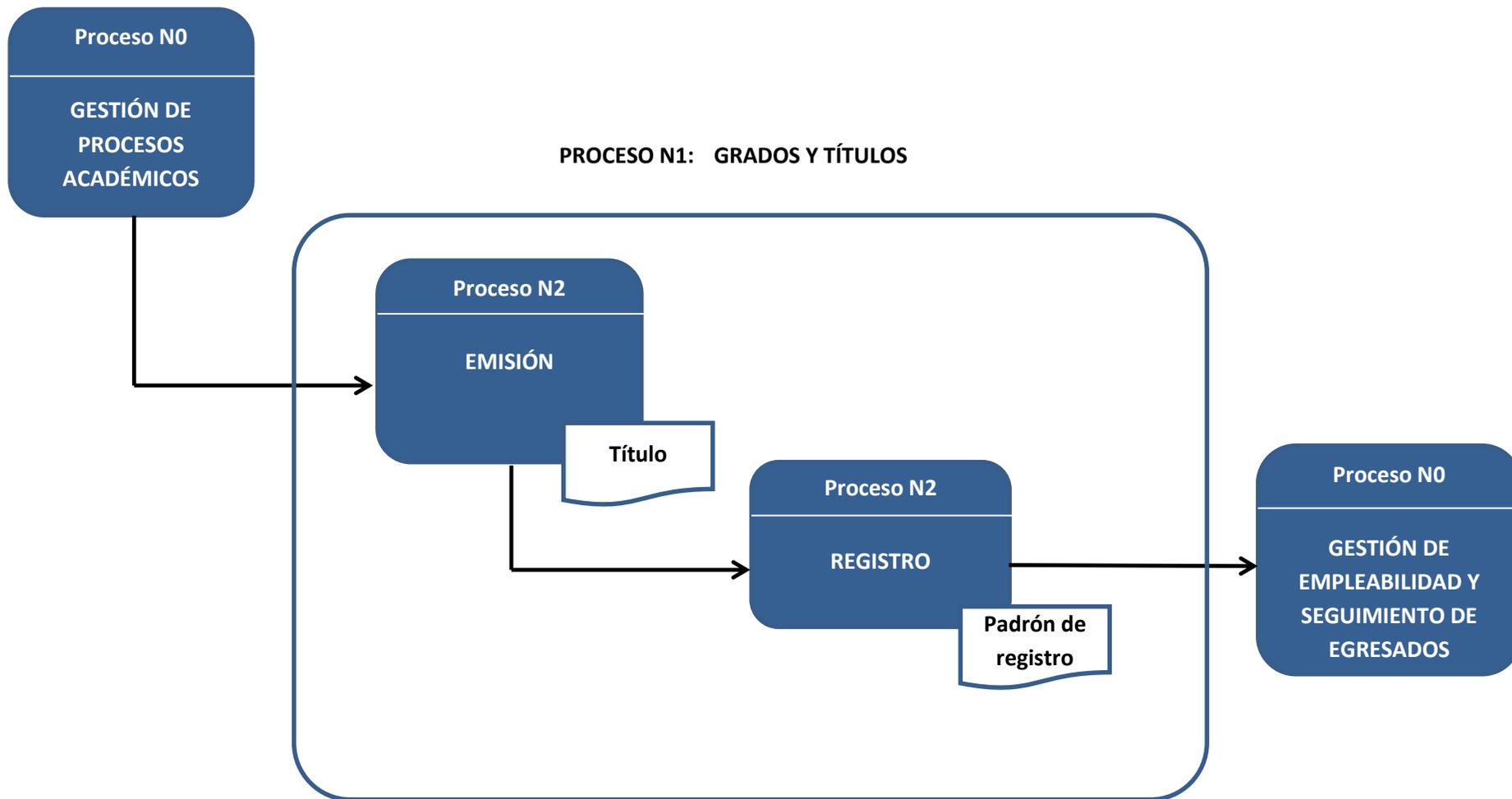
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	REINCORPORACIÓN
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Recepcionar la incorporación de los estudiantes por licencia en el EESPPJ.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de satisfacción de los usuarios que se reincorporan - Nivel de Cumplimiento de Plazos
Producto	<ul style="list-style-type: none"> - Registro o Ficha de matrícula
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> - Formación Académica Inicial - Docentes en Ejercicio - Docentes Formadores - Directivos de EESP
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar reincorporación (Atención al usuario) - Verificar especialidad y semestre (Secretaría Académica) - Informar SIA (MINEDU) - Autorizar matrícula, especialidad (Secretaría Académica) - Pagar la matrícula (Tesorería) - Registrar la Ficha de matrícula (Secretaría Académica)
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Directoral - Solicitudes de reincorporación - Atención al usuario - Trámite de expedientes
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> - Planeamiento, Desarrollo y Gestión Presupuestal
Controladores	<ul style="list-style-type: none"> - Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes - Control del cumplimiento de los requisitos - Verificación de la especialidad y semestre de usuario que se reincorpora
RECURSOS	
Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria Académica - Personal Administrativo
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Información Académica - SIA - Word, Excel, - Repositorios Digitales. - Portal Web.
Equipos y tiempo	<ul style="list-style-type: none"> - Computadoras de escritorio con conexión a internet. - Impresoras. - Papel. - Material para escritorio. - 2 días



Proceso N0: Proceso de Nivel 0
 Proceso N1: Proceso de Nivel 1
 Proceso N2: Proceso de Nivel 2

FUENTE: EESPPJ 2019

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	GRADOS Y TÍTULOS
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Dirección General
Objetivo del Proceso	Establecer los mecanismos para un adecuado y eficiente servicio en trámite y el otorgamiento del Grado y Título Profesional a nombre de la Nación, precisando las acciones necesarias para el servicio.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de satisfacción de los usuarios del proceso de Grados y Títulos - Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de Grado y Título Profesional
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Empleabilidad y Seguimiento a Egresados - Usuario solicitante
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> - Emisión (Título) <ul style="list-style-type: none"> a) Adquisición formato de Título Profesional en el MED (Recoge actas de Grado, solicita la autorización para la compra del formato en el MED) b) Caligrafiado del Título (Según características del MED) c) Inscripción del Título en la EESPP J (Adjunta requisitos, según disposiciones DREP -MED) d) Registro del Título en la EESPP J (Presenta copia legalizada del Título y RD) e) Ceremonia de Titulación (Según cronograma de la EESPP J) - Registro (Libro de registro de Títulos) <ul style="list-style-type: none"> a) Entrega de copia de Resolución de Inscripción (Dirección General) b) Registro en el Libro de Títulos (Secretaría Académica)
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Procesos Académicos - Atención al usuario - Proceso de Emisión de Grados y Títulos: - Gestión de Procesos Académicos - Proceso de Registro de Grados y Títulos: - DREP (Título inscrito)
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Procesos Académicos - Usuario solicitante
Controladores Tiempo establecido	<ul style="list-style-type: none"> - Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes de Grados y Títulos - Control del cumplimiento de los requisitos - 45 días hábiles



Proceso N0: Proceso de Nivel 0

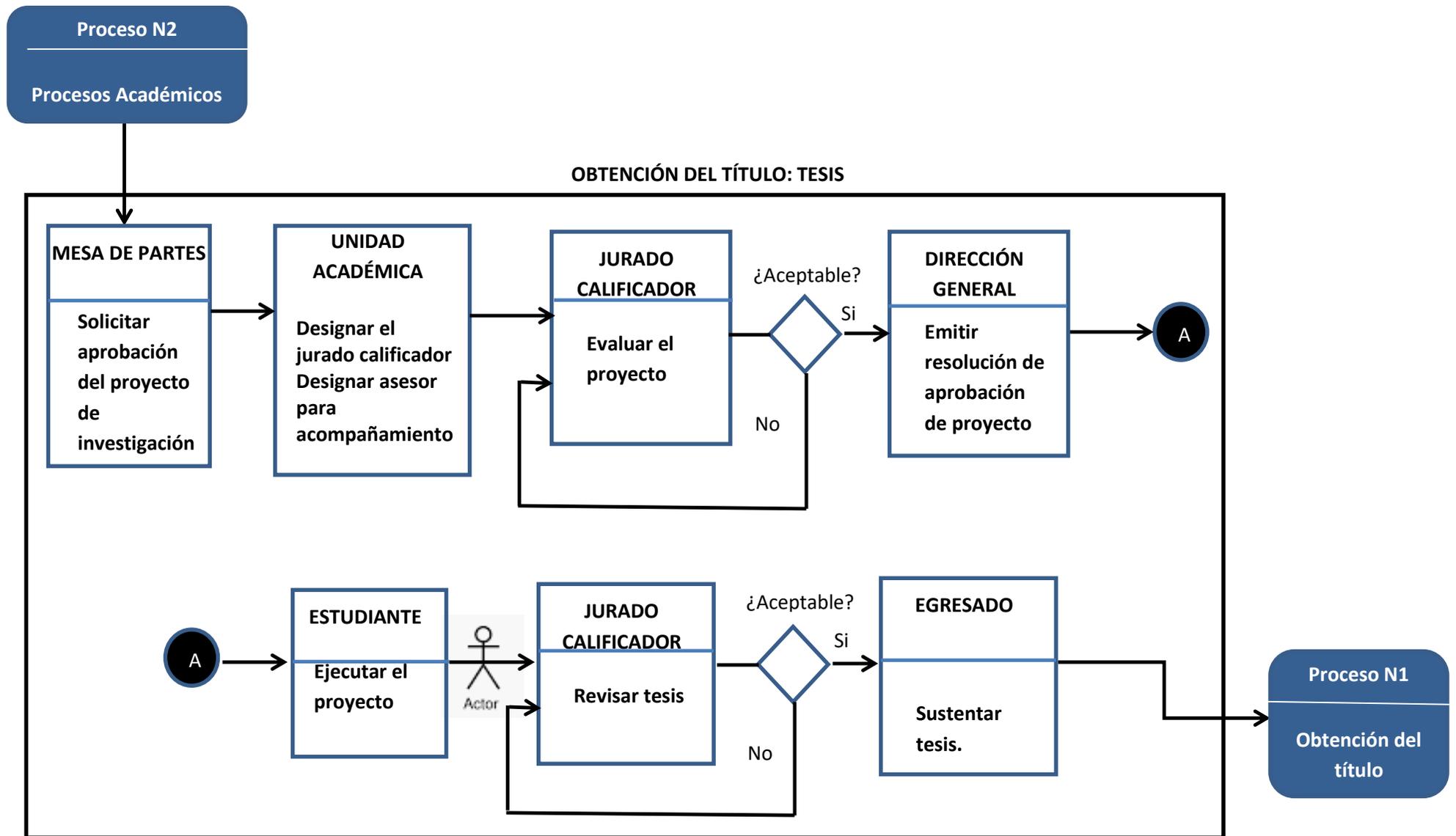
Proceso N1: Proceso de Nivel 1

Proceso N2: Proceso de Nivel 2

FUENTE: EESPPJ 2019

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	OBTENCION DE TITULO PROFESIONAL
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Jefe de Unidad de Investigacion.
Objetivo del Proceso	Efectuar de forma transparente y ágil la obtención del título profesional.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de satisfacción de los usuarios que realizan la obtención del título profesional - Nivel de Cumplimiento de Plazos
Producto	<ul style="list-style-type: none"> - título profesional
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> - Egresados de la EESPP Juliaca
Procesos que comprende (Tesis)	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación a) Solicitar aprobación del proyecto, trabajo de suficiencia profesional (Mesa de partes) b) Designar jurado calificador, asesor acompañamiento (Unidad Académica) c) Evaluar el proyecto (Jurado calificador) d) Emitir resolución de aprobación (Dirección General) e) Ejecutar el proyecto (Egresado) f) Revisar la tesis de investigación (Jurado Calificador) g) Sustentar tesis (Egresado) h) Obtención del título profesional.
Procesos que comprende: (Trabajo de suficiencia profesional)	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación a) Solicitar revisión de informe (Mesa de partes) b) Designar jurado evaluador (Unidad Académica) c) Evaluar el informe (Jurado calificador) d) Emitir resolución de aprobación (Dirección General) e) Recepcionar informe de sustentación (Jurado evaluador) f) Asignar balotario (Jurado evaluador) g) Sustentar preguntas del balotario (Egresado) h) Calificar la sustentación (Jurado Evaluador) i) Emitir acta de sustentación (Unidad Académica/ Emitir acta de reprogramación en caso de ser desaprobado). - Obtención del título profesional.
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de usuarios.
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> - Planeamiento, Desarrollo y Gestión Presupuestal
Controladores	<ul style="list-style-type: none"> - Control del Cumplimiento de Plazos para la Atención de las solicitudes de obtención de título profesional - Control del Cumplimiento de los Requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria Académica - Un Asistente Administrativo - Jefe de unidad de investigación
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Jefatura de Unidad de Investigación

Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Información Académica – SIA - Word, Excel, - Repositorios Digitales. - Portal Web.
Equipos y tiempo de duración del proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Computadoras de escritorio con conexión a internet. - Impresoras. - Papel. - Material de escritorio - 60 días hábiles

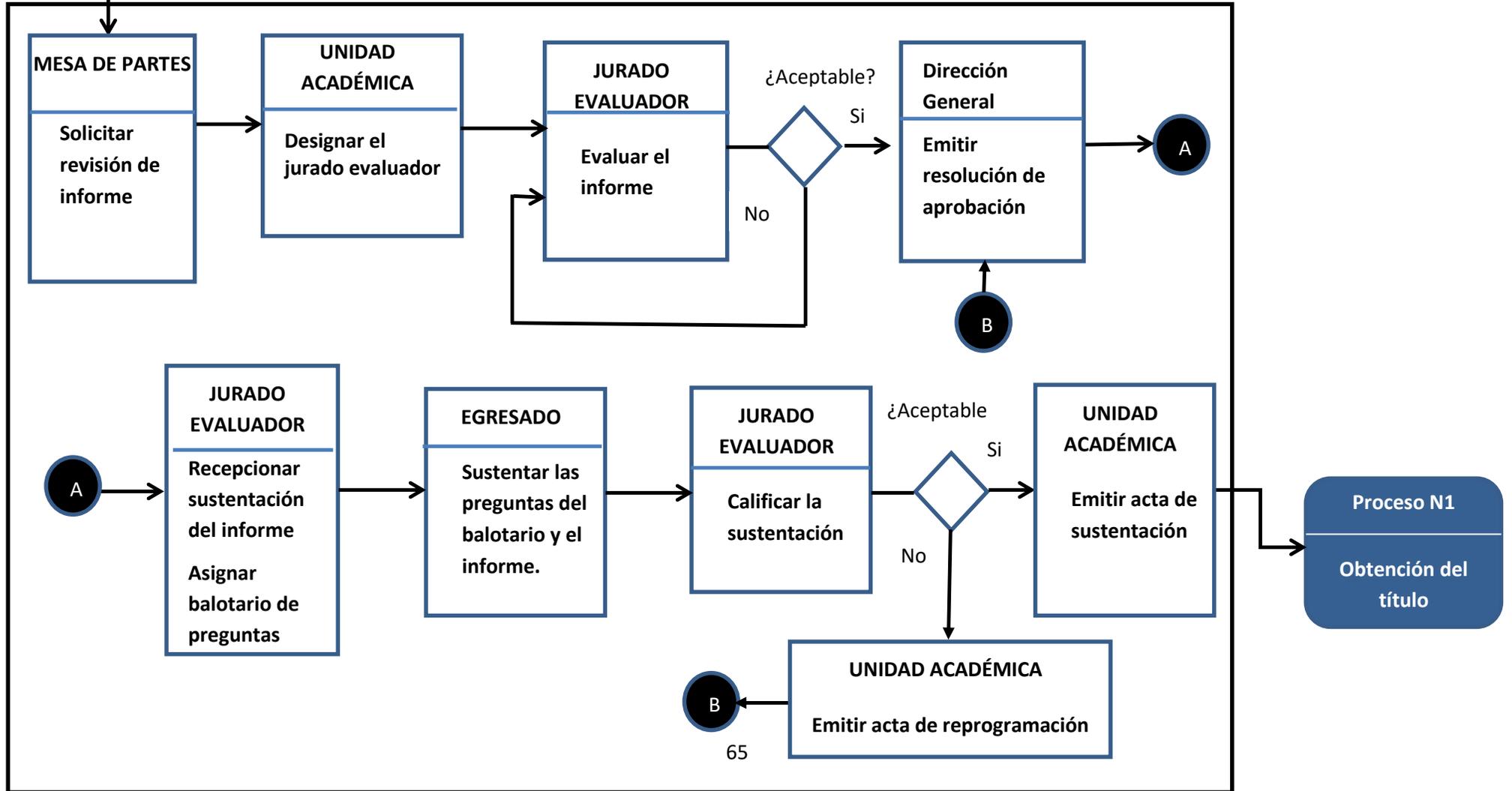


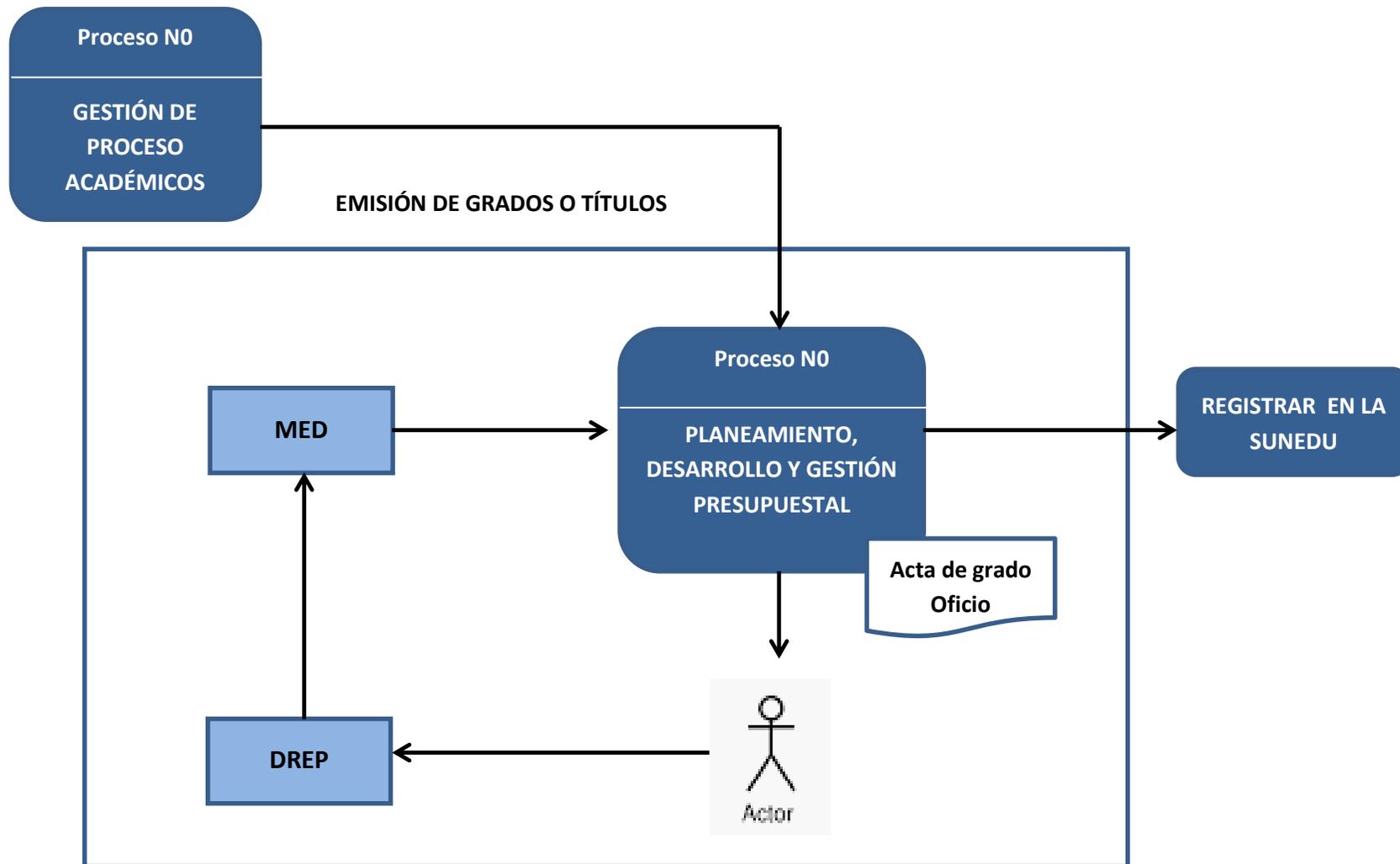
Proceso N0: Proceso de Nivel 0
 Proceso N1: Proceso de Nivel 1
 Proceso N2: Proceso de Nivel 2

FUENTE: EESPPJ 2019

Proceso N2
Procesos Académicos

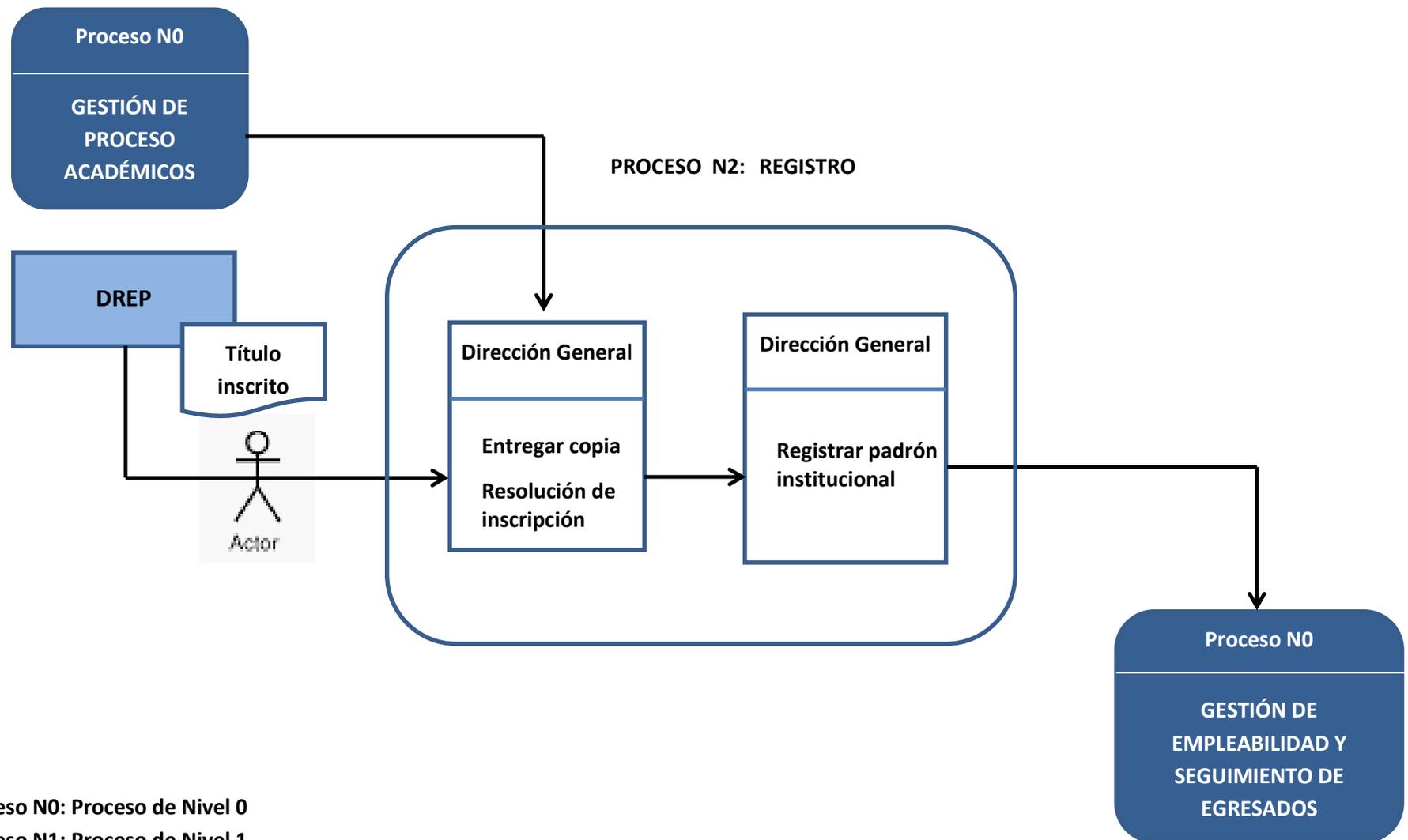
OBTENCIÓN DEL TÍTULO: TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL





Proceso N0: Proceso de Nivel 0
 Proceso N1: Proceso de Nivel 1
 Proceso N2: Proceso de Nivel 2

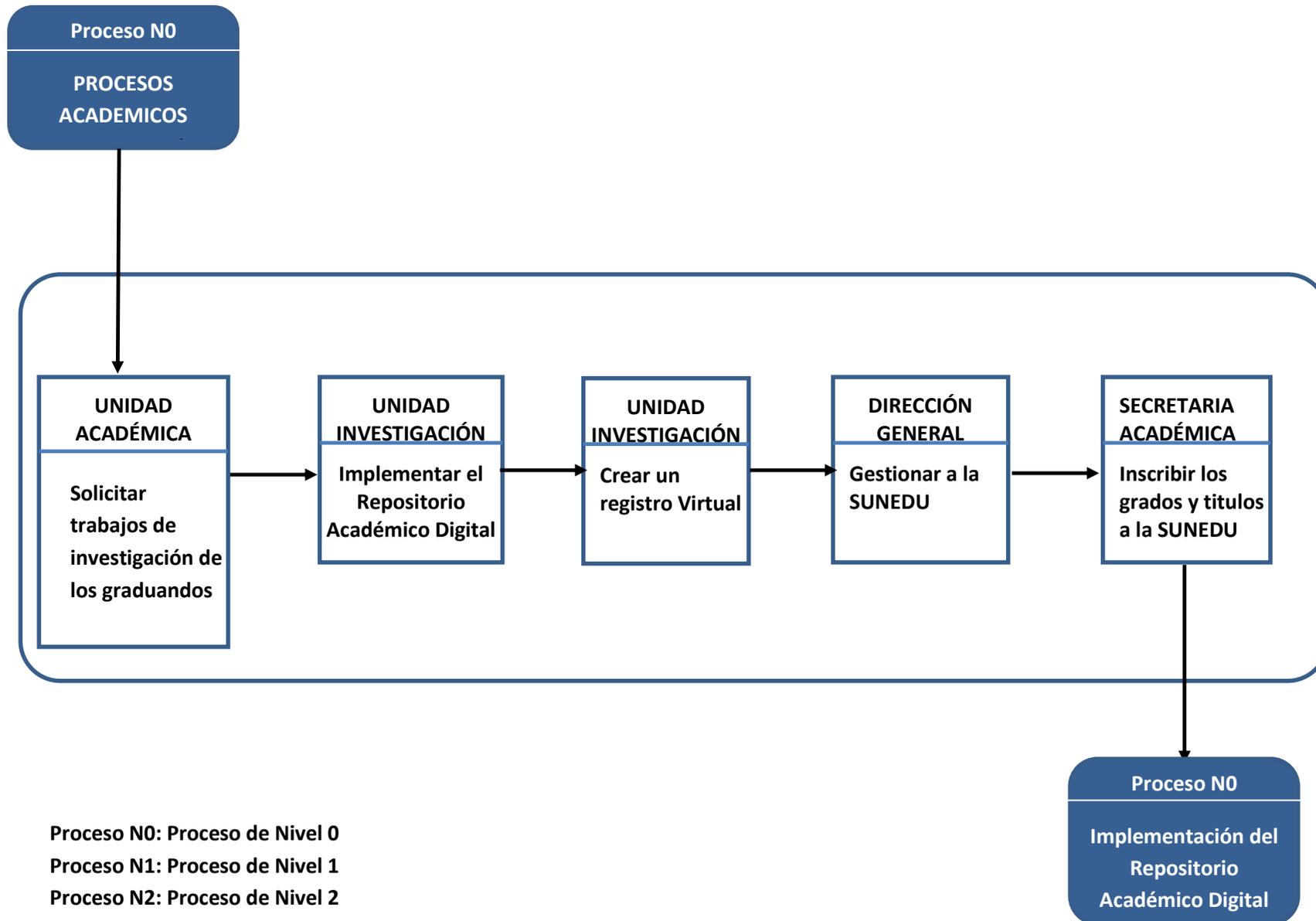
FUENTE: EESPPJ 2019



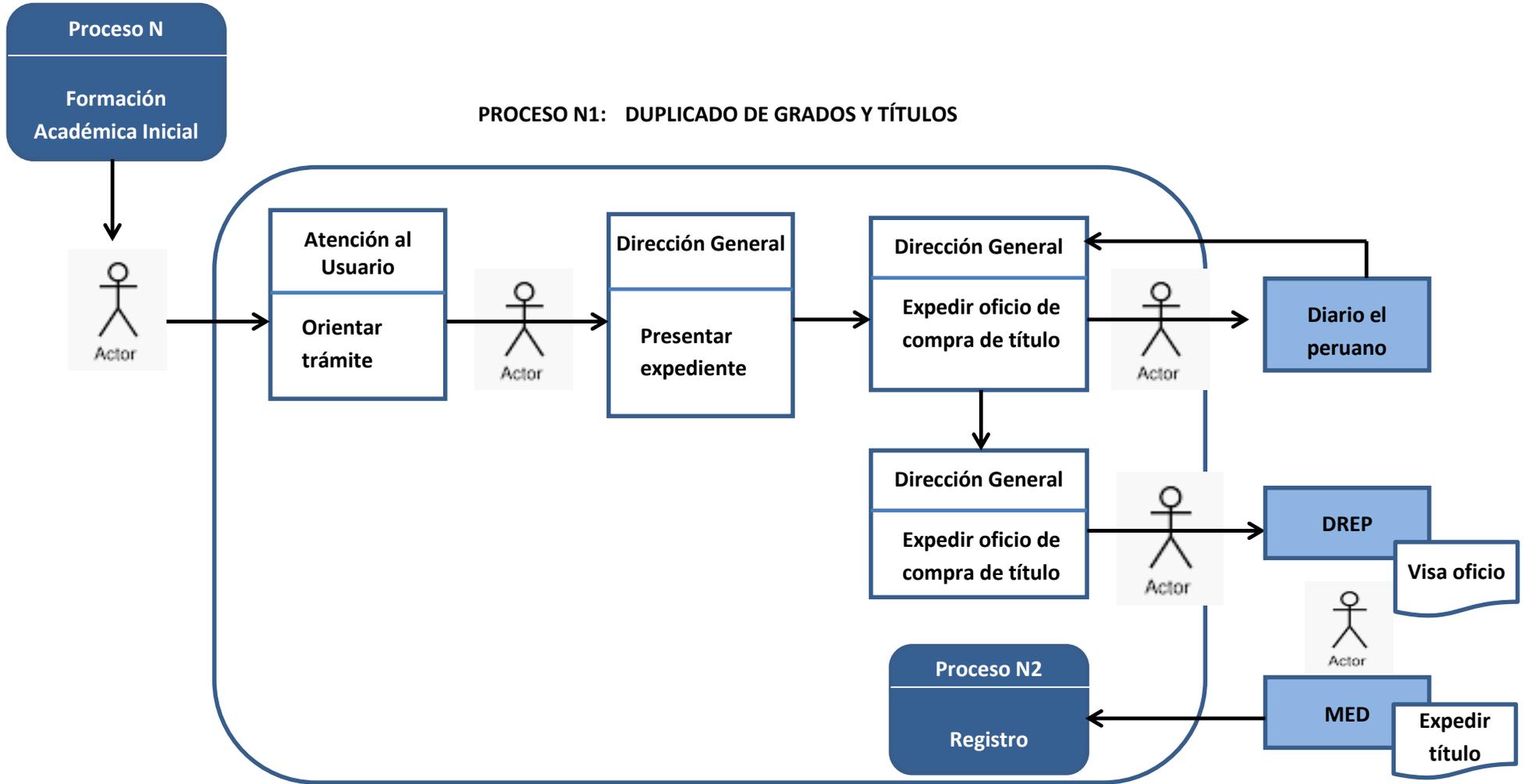
Proceso N0: Proceso de Nivel 0
 Proceso N1: Proceso de Nivel 1
 Proceso N2: Proceso de Nivel 2

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	REPOSITORIO ACADEMICO DIGITAL
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Jefatura de Unidad de Investigación
Objetivo del Proceso	Contar con un repositorio académico digital que albergue los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico que dieron lugar al otorgamiento de grado y títulos..
Indicador de Desempeño	Porcentaje de trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico que dieron lugar al otorgamiento de títulos y grados que cuenta la EESPP Juliaca
Producto	- Informe del repositorio académico digital
Persona que recibe el producto	- Formación Académica Inicial - Docentes en Ejercicio - Docentes Formadores - Directivos de la EESP
Procesos que comprende	- Planificación a) Solicitar los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional, y trabajo académico de los graduandos para su inventariado.(Jefatura de Unidad Académica) b) Implementar el repositorio académico digital para los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico. (Unidad de Investigación) c) Crear un registro virtual para alojar los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico. (Unidad de Investigación) d) Gestionar al SUNEDU (RENATI) el registro de grados y títulos a fin de ser vinculado al Repositorio Nacional Digital de Ciencia Tecnología e Innovación de Acceso Abierto (ALICIA), administrado por el CONCYTEC. (Dirección General) e) Registrar a la SUNEDU LOS GRADOS Y TITULOS (Secretaria Academica)
Elementos de entrada	- Trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico
Proveedores	- Planeamiento, Desarrollo y Gestión Presupuestal
Controladores	- Control del Cumplimiento de la presentación de los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico de los egresados de la EESPP Juliaca,
RECURSOS	
Talento Humano	- Jefe de unidad Académica - Jefe de Unidad de Investigación - Un Asistente Administrativo - Personal asignado para la implementación del

	Repositorio Académico Digital
Instalaciones	- Oficina de Jefatura de Unidad Académica.
Sistemas Informáticos	- Sistema de repositorio Académico Digital - Word, Excel, - Repositorios Digitales. - Portal Web.
Equipos y tiempo de duración del proceso	- Computadoras de escritorio con conexión a internet. - Impresoras. - Papel. - Material de escritorio - 60 días hábiles



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	DUPLICADO
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Dirección General
Objetivo del Proceso	Establecer un ágil y eficiente servicio en la emisión del informe para el otorgamiento de duplicados de Diplomas de Grados y Títulos
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de satisfacción de los usuarios que solicitan duplicado de Diplomas de Grados y Títulos profesionales - Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	- Informe de duplicado
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso de Registro - Usuario solicitante
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar al trámite (Atención al Usuario) - Presentar expediente y emitir Resolución de expedición duplicado (Dirección General) - Registrar el Título (MED)
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de Duplicado de Título - Plan de Estudios y Sílabos - Reporte de Culminación de Estudios
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> - Formación Académica Inicial - Usuario solicitante
Controladores	<ul style="list-style-type: none"> - Control del cumplimiento de plazos para la atención del usuario que solicita duplicado - Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Secretaría Académica - Personal Administrativo
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Dirección General - Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Información Académica - SIA - Word, Excel, - Repositorios Digitales. - Portal Web.
Equipos y tiempo	<ul style="list-style-type: none"> - Computadoras de escritorio con conexión a internet. - Impresoras. - Papel. - Material de escritorio. - 45 días hábiles



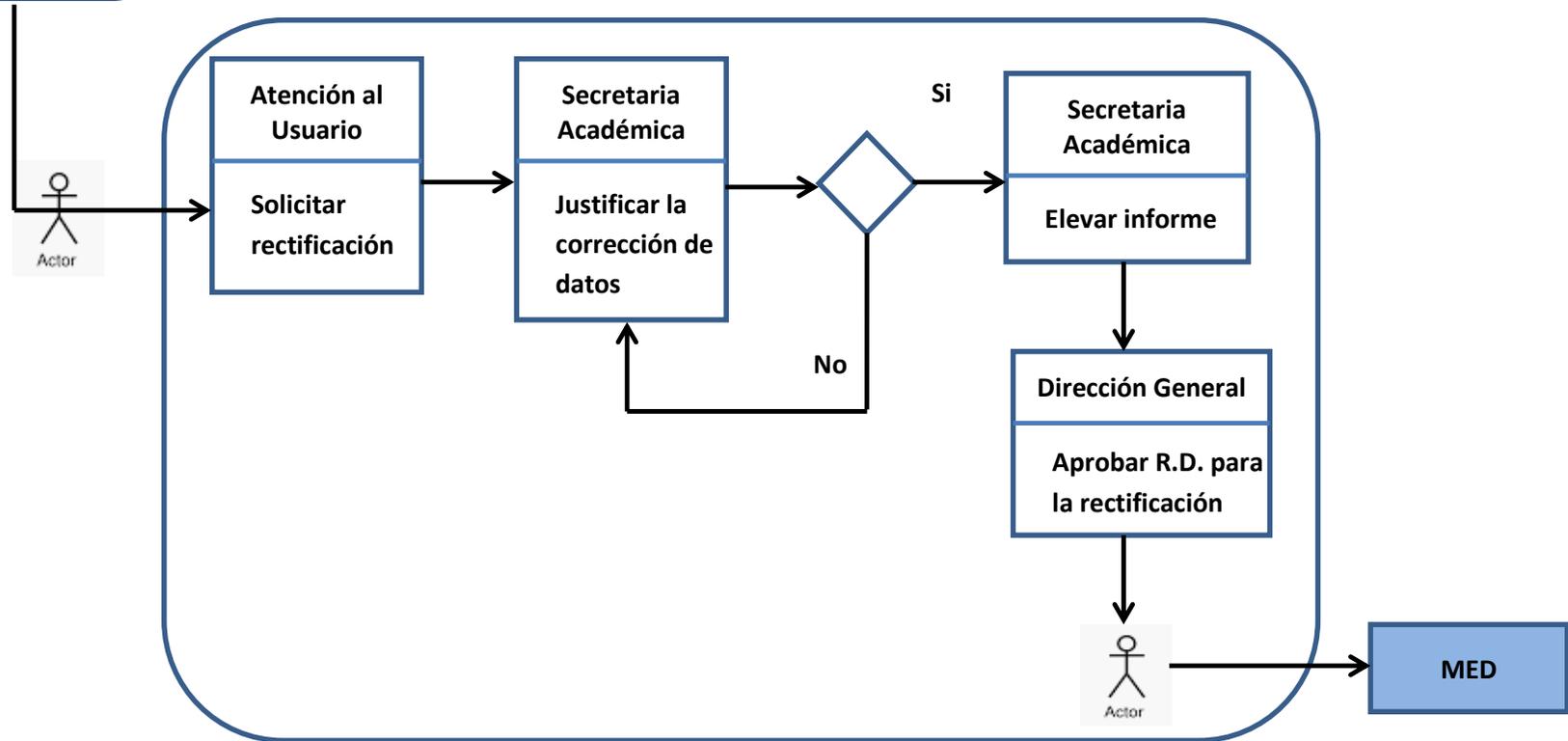
Proceso N0: Proceso de Nivel 0
 Proceso N1: Proceso de Nivel 1
 Proceso N2: Proceso de Nivel 2

FUENTE: EESPPJ 2019

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	RECTIFICACIÓN
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Dirección General
Objetivo del Proceso	Establecer un ágil y eficiente servicio en la emisión del informe de rectificación para la entrega del Grado y Título
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de satisfacción de los usuarios que solicitan rectificación - Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de rectificación
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> - MINEDU - Usuario solicitante
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar de rectificación (Atención al usuario) - Justificar la corrección de datos (Secretaría Académica) - Elevar el Informe - Aprobar la Resolución Directora para la rectificación (Dirección General)
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> - Grados y Títulos - Usuario solicitante
Controladores	<ul style="list-style-type: none"> - Control del cumplimiento de plazos para la atención del usuario que solicita rectificación - Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría Académica - Dirección General - Personal Administrativo
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Dirección General - Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Información Académica - SIA - Word, Excel, - Repositorios Digitales. - Portal Web.
Equipos y tiempo	<ul style="list-style-type: none"> - Computadoras de escritorio con conexión a internet. - Impresoras. - Papel. - Material de escritorio. - 30 días hábiles

Proceso N0
GESTIÓN DE
PROCESO
ACADÉMICOS

PROCESO N1: RECTIFICACION DE DIPLOMA

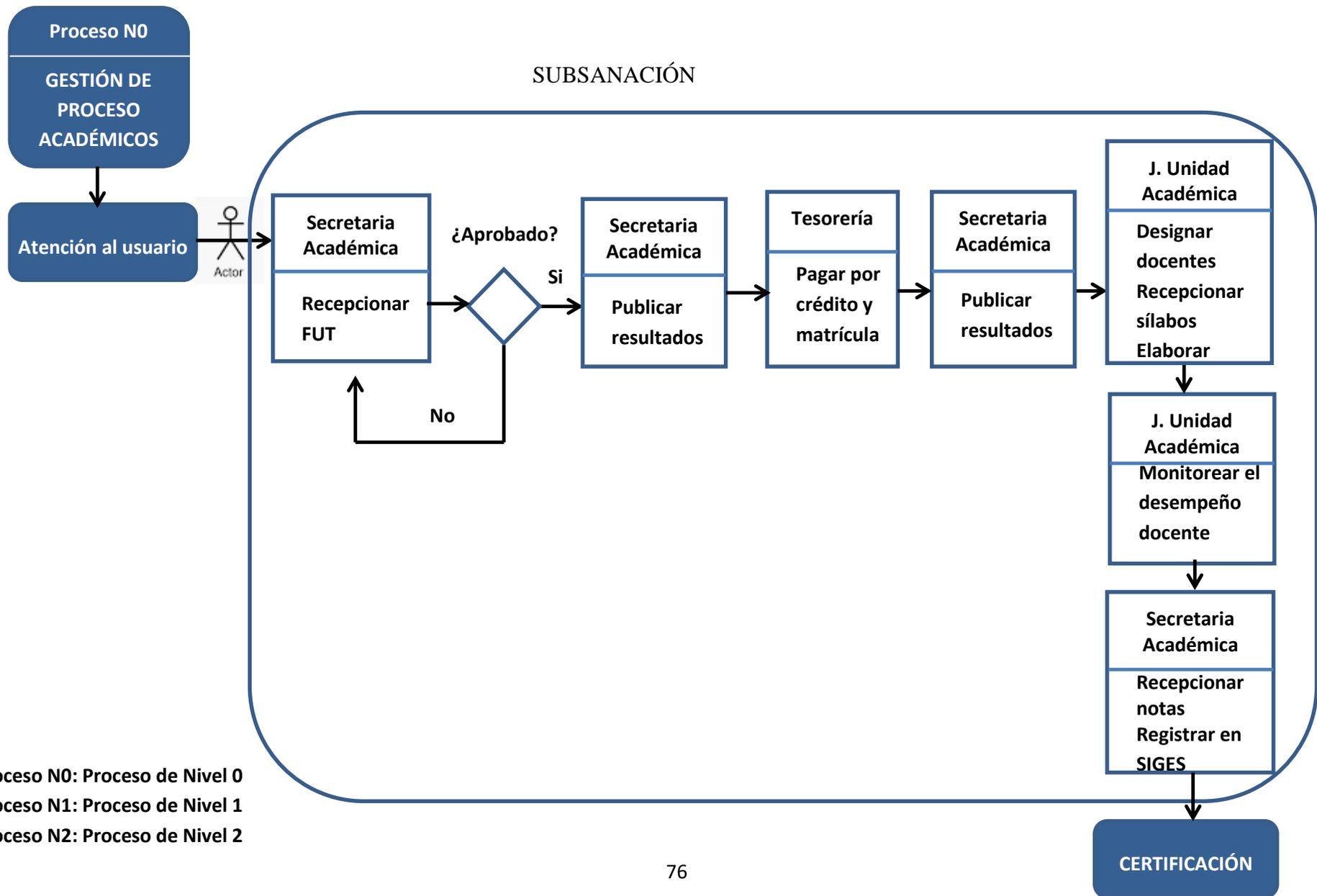


Proceso N0: Proceso de Nivel 0
Proceso N1: Proceso de Nivel 1
Proceso N2: Proceso de Nivel 2

FUENTE: EESPPJ 2019

b. SERVICIOS DE OFICIO

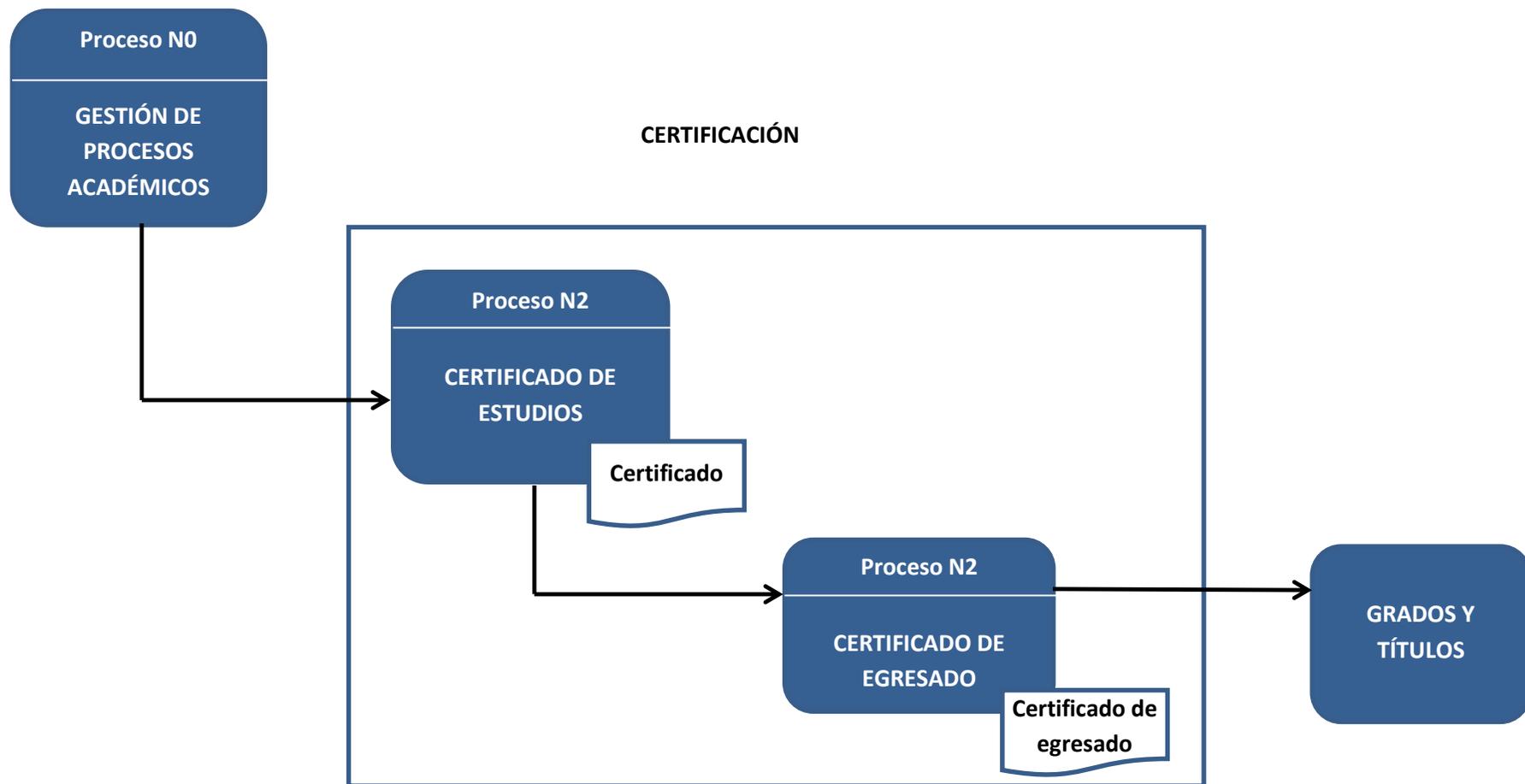
FICHA TECNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	SUBSANACIÓN
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Jefatura de Unidad Académica
Objetivo del Proceso	Atender eficientemente las subsanaciones para el ingreso al SIA.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de satisfacción de los usuarios que solicitan subsanación - Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	<ul style="list-style-type: none"> - Ingreso al SIA
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> - Usuario solicitante
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar el FUT (Secretaría Académica) - Publicar resultados (Secretaría Académica) - Pagar por crédito y matrícula (Tesorería) - Matricular a estudiantes e informar a JUA (Secretaría Académica) - Designar docentes, quienes elaboran sílabos y son presentados a JUA, elabora horarios (Jefatura de Unidad Académica) - Monitorear el desempeño docente (Jefatura de Unidad Académica) - Recepcionar notas y registra notas en el SIA (Secretaría Académica)
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Procesos Académicos - Solicitudes
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Procesos Académicos - Usuario solicitante – Atención al usuario
Controladores	<ul style="list-style-type: none"> - Control del cumplimiento de plazos para la atención del usuario que solicita subsanación - Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura de Unidad Académica - Secretaria Académica - Personal Administrativo
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Jefatura de Unidad Académica - Oficina de Secretaría Académica
Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Información Académica - SIA - Word, Excel, - Repositorios Digitales. - Portal Web.
Equipos y tiempo	<ul style="list-style-type: none"> - Computadoras de escritorio con conexión a internet. - Impresoras. - Papel. - Material de escritorio. - 3 días hábiles



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	CERTIFICACIÓN
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Secretaría Académica
Objetivo del Proceso	Atender solicitudes y brindar soporte académico cumpliendo los requisitos y plazos establecidos, de forma transparente.
Indicador de Desempeño	- Nivel de satisfacción de los usuarios que solicitan documentación - Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	- Certificado - Certificado de egresado
Persona que recibe el producto	- Grados y Títulos - Usuario que solicita la documentación
Procesos que comprende	- Certificado de estudios a) Emitir requisitos (Atención al usuario) b) Pagar por derecho de certificación (Tesorería) c) Presentar el expediente (Secretaría Académica) - Certificación de egresado a) Emitir requisitos (Atención al usuario) b) Pagar por derecho de certificación (Tesorería) c) Presentar el expediente (Secretaría Académica) d) Emitir certificado (Secretaría Académica)
Elementos de entrada	- Solicitudes - Atención al usuario
Proveedores	- Gestión de Procesos Académicos - Usuarios que solicitan la certificación
Controladores	- Control del cumplimiento de plazos para la atención de solicitudes por Certificación - Control del cumplimiento de los requisitos - Verificación y cumplimiento de requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	- Secretaria Académica - Personal Administrativo
Instalaciones	- Oficina de Secretaría Académica.
Sistemas Informáticos	- Sistema de Información Académica - SIA - Word, Excel, - Repositorios Digitales. - Portal Web.
Equipos	- Computadoras de escritorio con conexión a internet. - Impresoras. - Papel. - Material de escritorio.

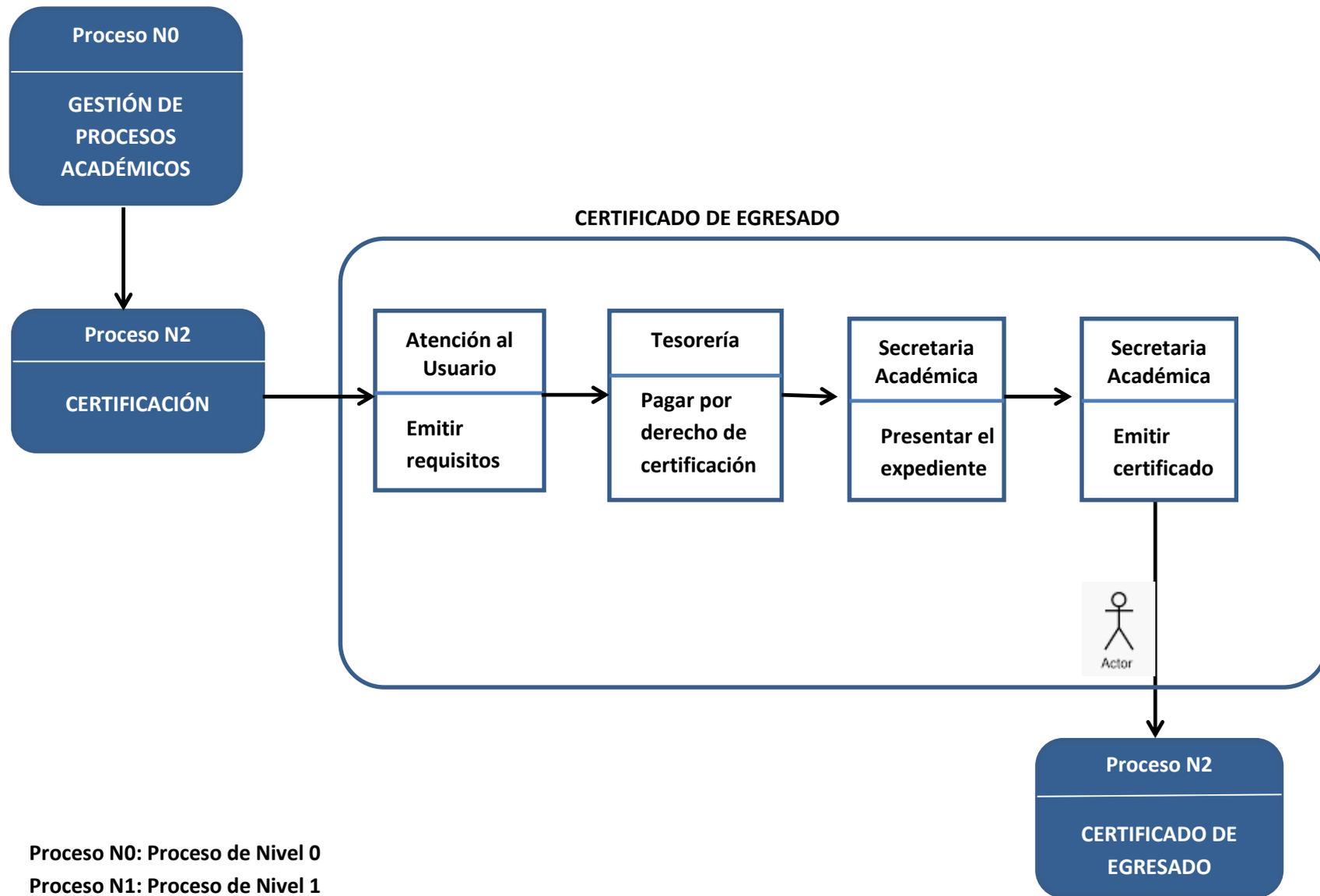
Tiempo establecido

- 5 días hábiles



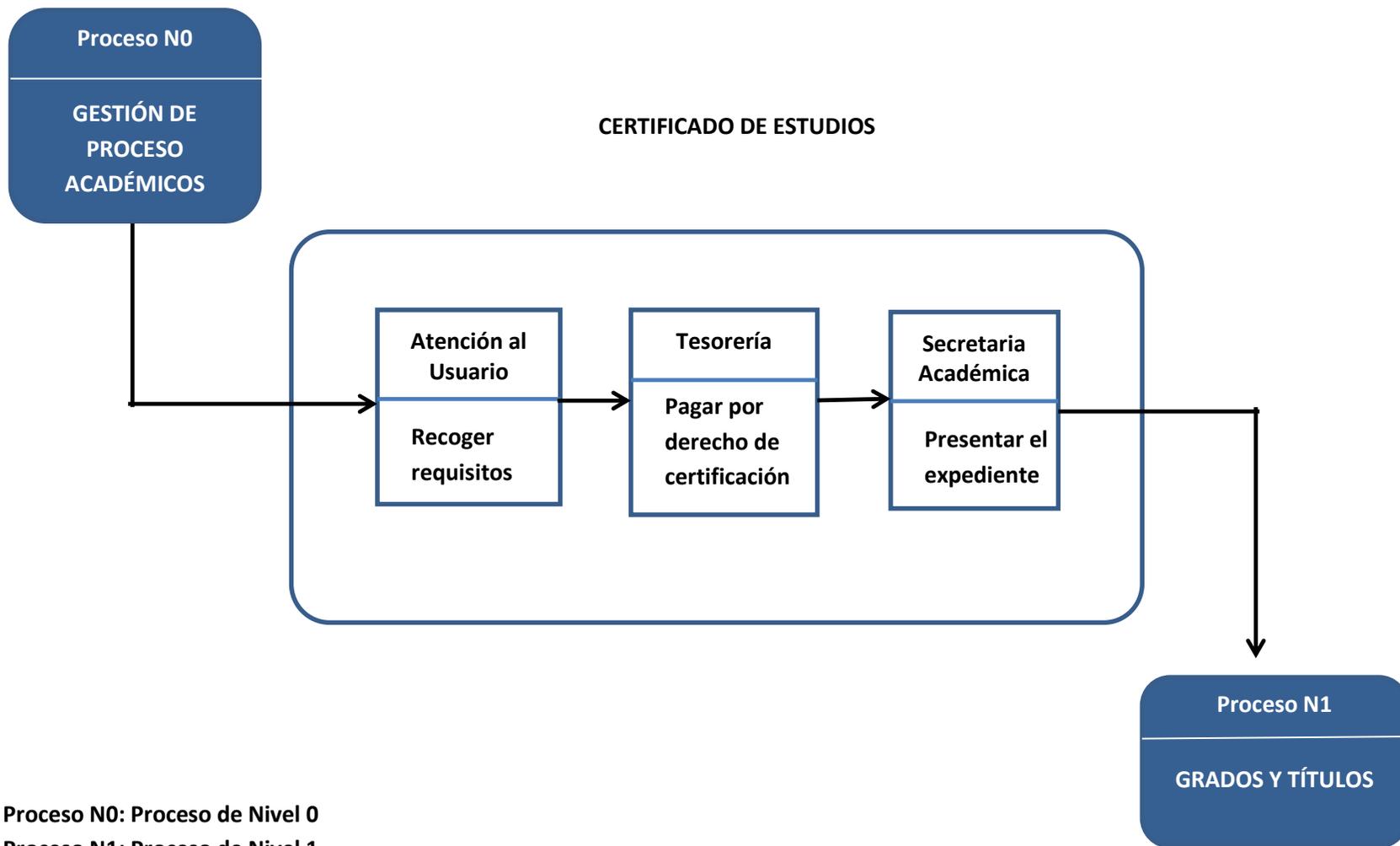
Proceso N0: Proceso de Nivel 0
Proceso N1: Proceso de Nivel 1
Proceso N2: Proceso de Nivel 2

FUENTE: EESPPJ 2019



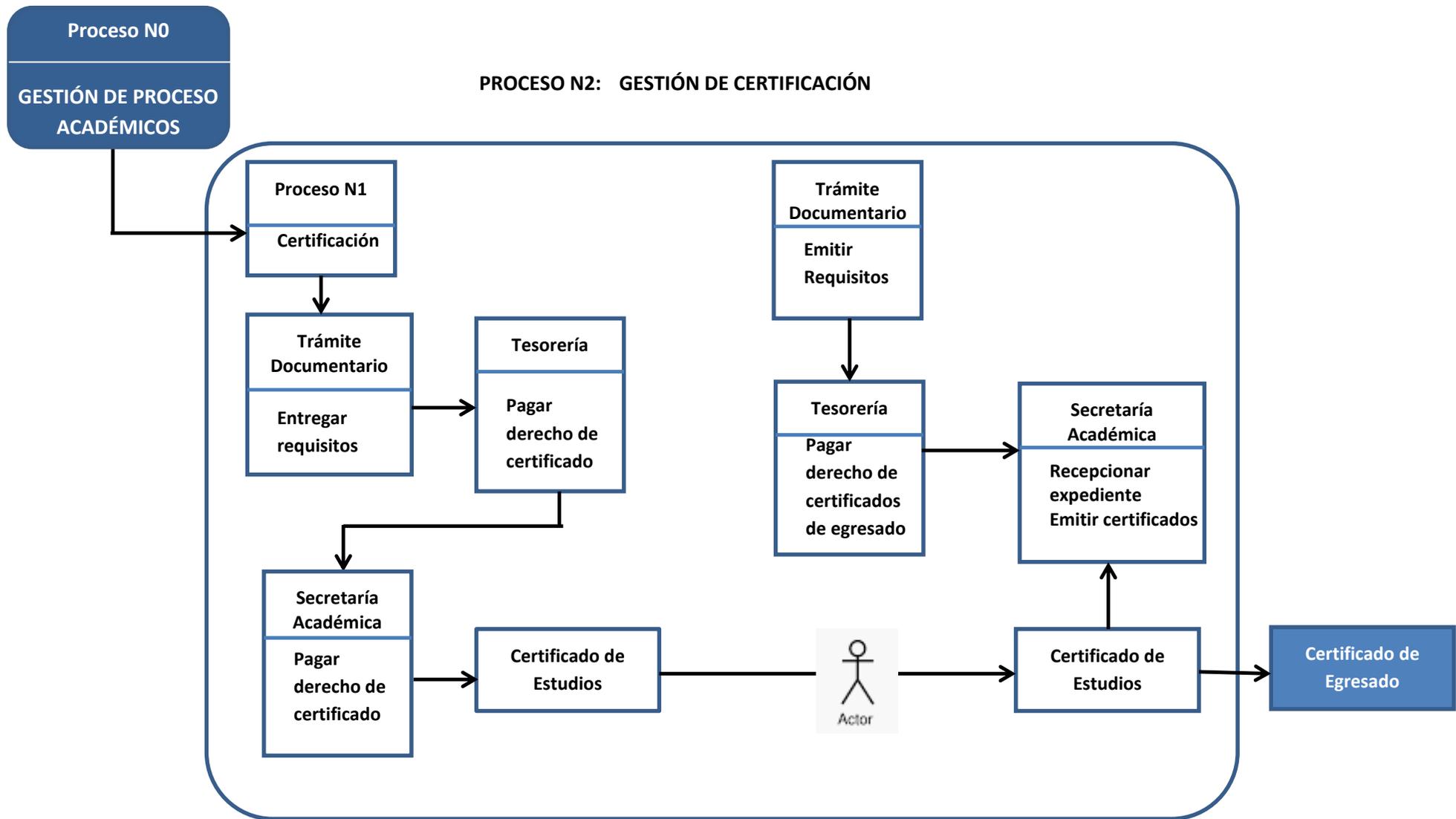
Proceso N0: Proceso de Nivel 0
 Proceso N1: Proceso de Nivel 1
 Proceso N2: Proceso de Nivel 2

FUENTE: EESPPJ 2019



Proceso N0: Proceso de Nivel 0
 Proceso N1: Proceso de Nivel 1
 Proceso N2: Proceso de Nivel 2

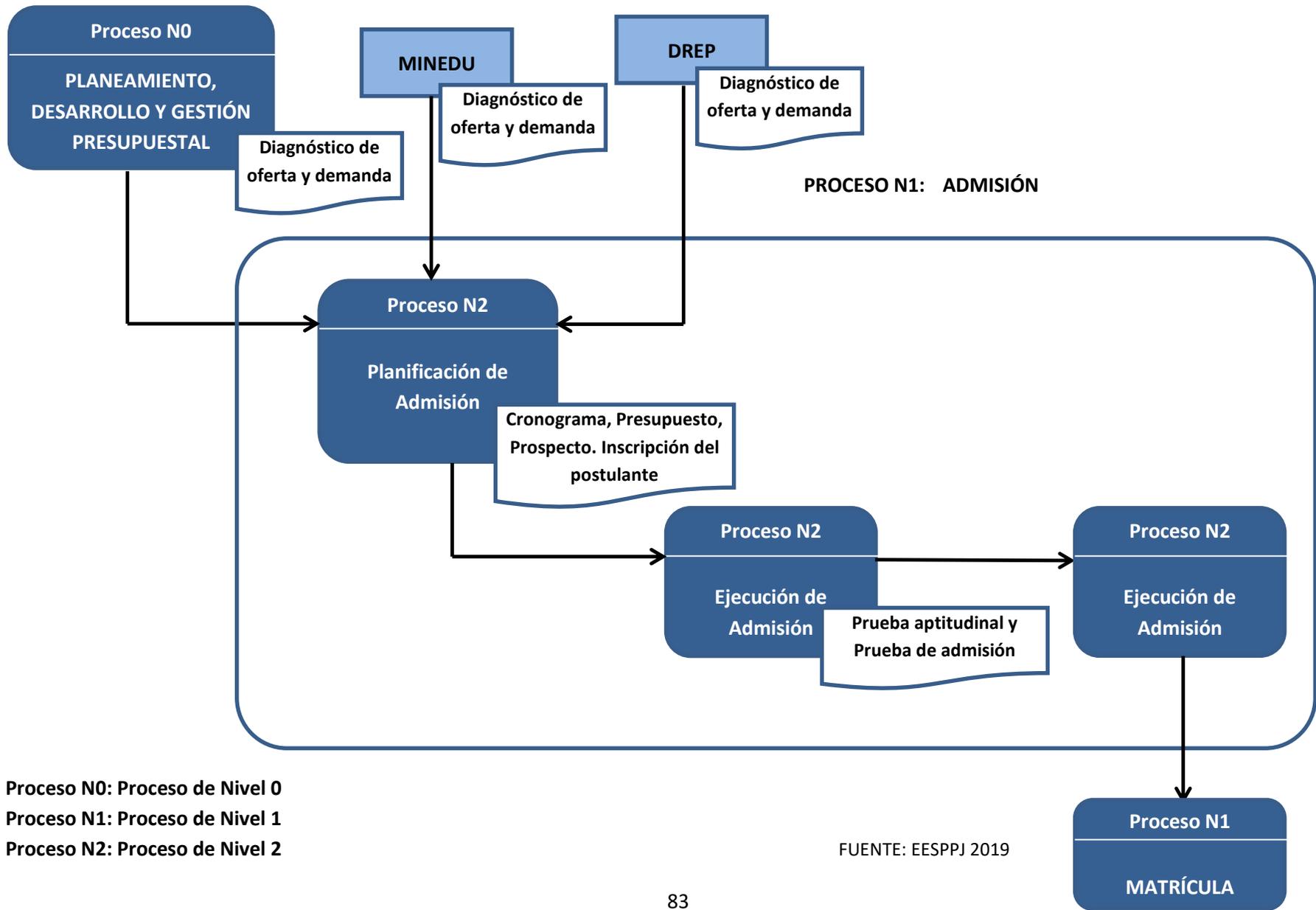
FUENTE: EESPPJ 2019



FUENTE: EESPPJ 2019

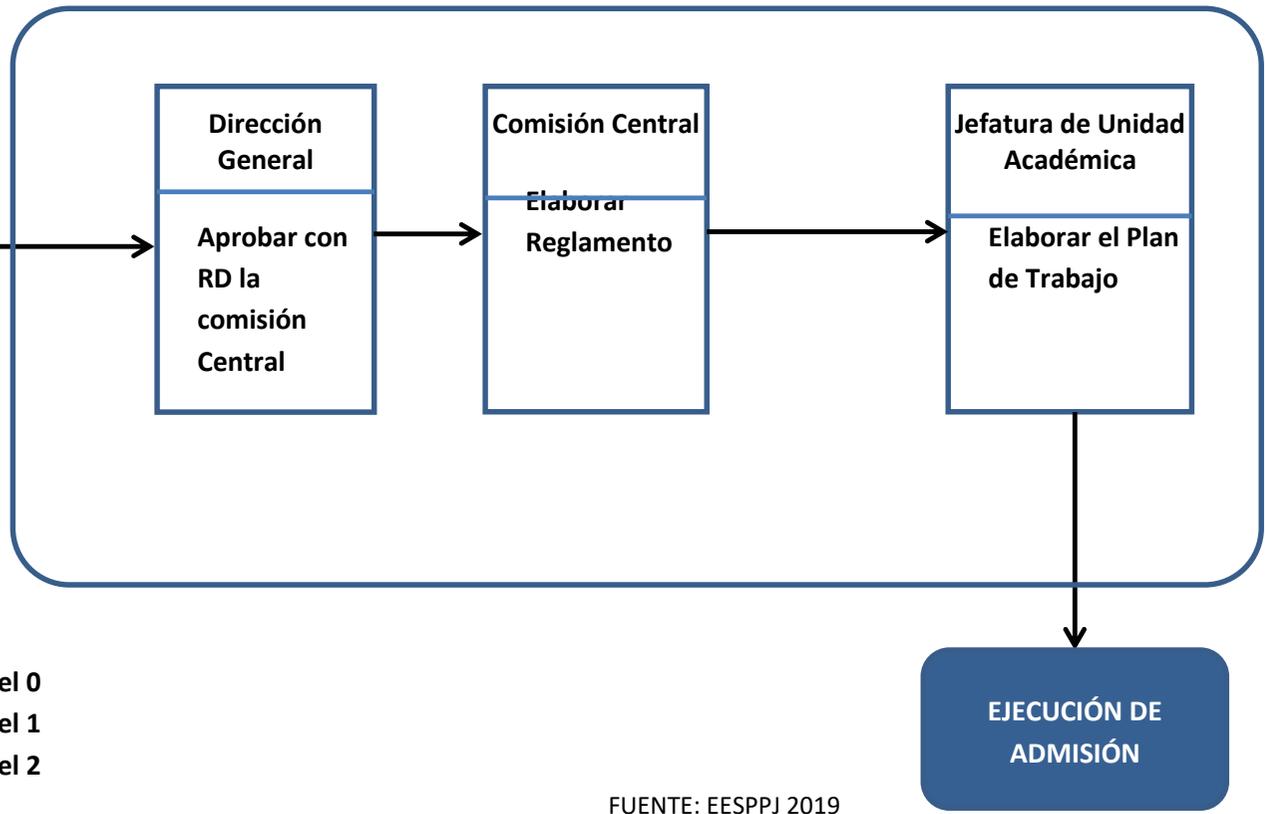
Proceso N0: Proceso de Nivel 0
 Proceso N1: Proceso de Nivel 1
 Proceso N2: Proceso de Nivel 2

FICHA TECNICA DEL PROCESO NIVEL 1	
Nombre del Proceso	ADMISIÓN
Tipo de Proceso	Estratégico
Definición	Es el proceso mediante el cual los postulantes a la EESP acceden a una vacante para cursar estudios en un PE. Minedu establece los lineamientos y garantiza el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.
Metas	60 vacantes para el 2020
Modalidades	Extraordinaria Ordinaria
Convocatoria	Febrero 2020
Responsable del Proceso	Dirección General
Objetivo del Proceso	Establecer los lineamientos para la implementación, ejecución y evaluación del proceso de admisión de nuevos estudiantes por diversas modalidades.
Indicador de Desempeño	- Nivel de satisfacción de los nuevos usuarios por diversas modalidades - Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	- Nómina de ingresantes
Persona que recibe el producto	- Secretaría Académica
Procesos que comprende	- Planificación de Admisión a) Aprobar con R.D. la Comisión Central (Dirección General) b) Elaborar Reglamento (Comisión Central) c) Elaborar el Plan de Trabajo (JUA) - Ejecución de la Admisión a) Elaborar Prueba de Admisión (Comité de Admisión) b) Revisar Prueba de Admisión (Equipo Técnico de Admisión) c) Elaborar convocatoria (Comité de Admisión) d) Revisar convocatoria (Responsable de Admisión) e) Publicar Convocatoria (Comité de Admisión) - Registrar asistencia - Entregar y monitorear pruebas de admisión - Recoger pruebas de admisión - Consolidar pruebas de admisión - Evaluación y publicación de resultados a) Revisar prueba (Equipo responsable) b) Informar resultados (Equipo responsable) c) Publicar resultados (Secretaría Académica)
Elementos de entrada	- Diagnóstico de oferta y demanda - Lineamientos de Admisión - Determinación y autorización de vacantes



Proceso N0
PLANEAMIENTO,
DESARROLLO Y
GESTIÓN
PRESUPUESTAL

PROCESO N2: PLANIFICACIÓN DE ADMISIÓN



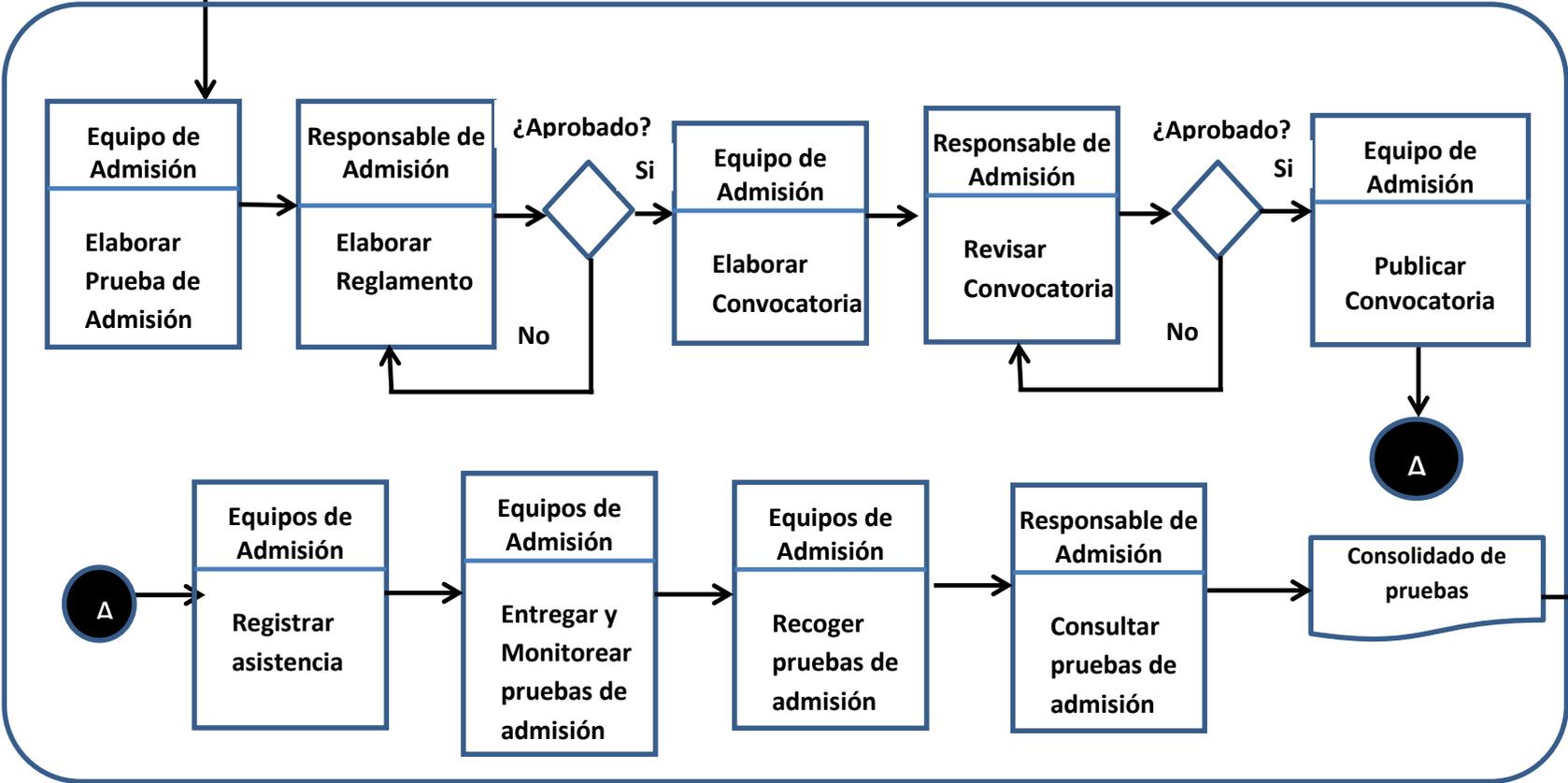
Proceso N0: Proceso de Nivel 0
Proceso N1: Proceso de Nivel 1
Proceso N2: Proceso de Nivel 2

FUENTE: EESPPJ 2019

Proceso N2
Determinación y autorización de vacantes

PROCESO N2: EJECUCIÓN DE ADMISIÓN

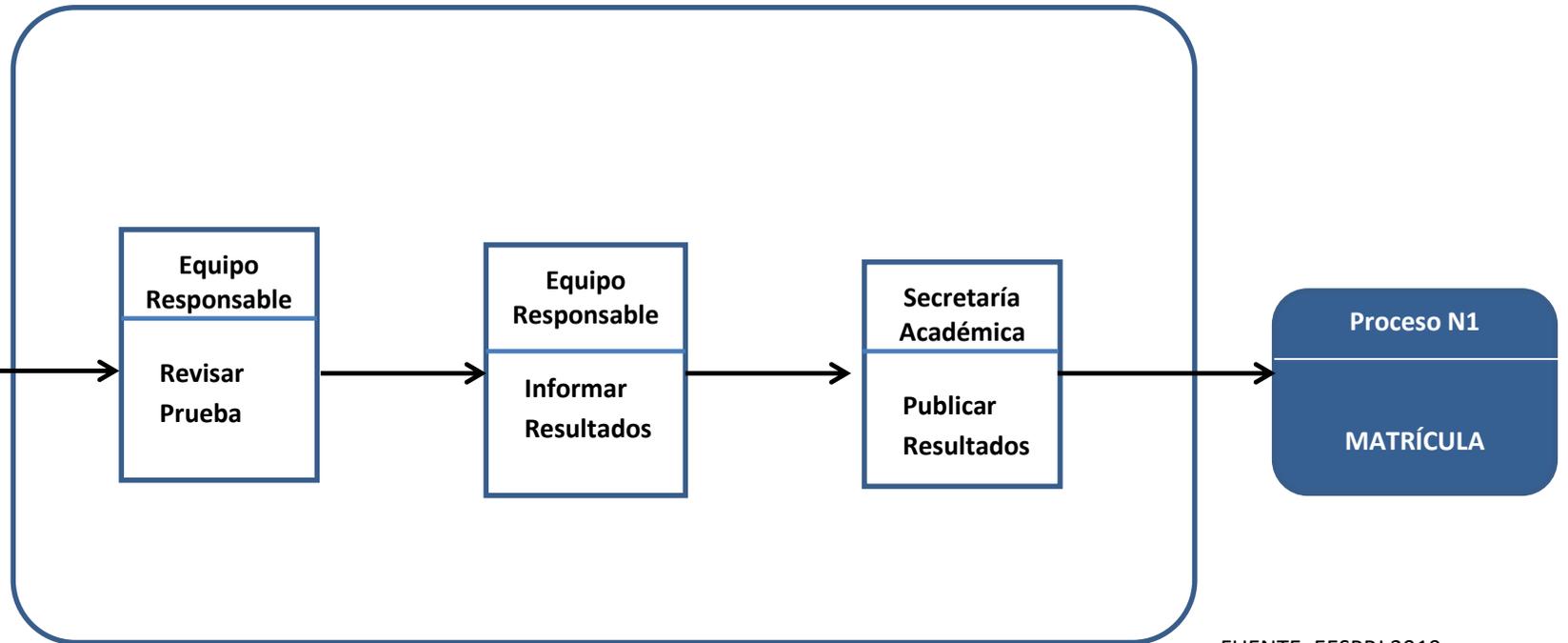
Número de vacantes Autorizadas



Proceso N2
Determinación y Elaboración y publicación de resultados

**EJECUCIÓN DE
ADMISIÓN**

PROCESO N2: EVALUACIÓN DE ADMISIÓN



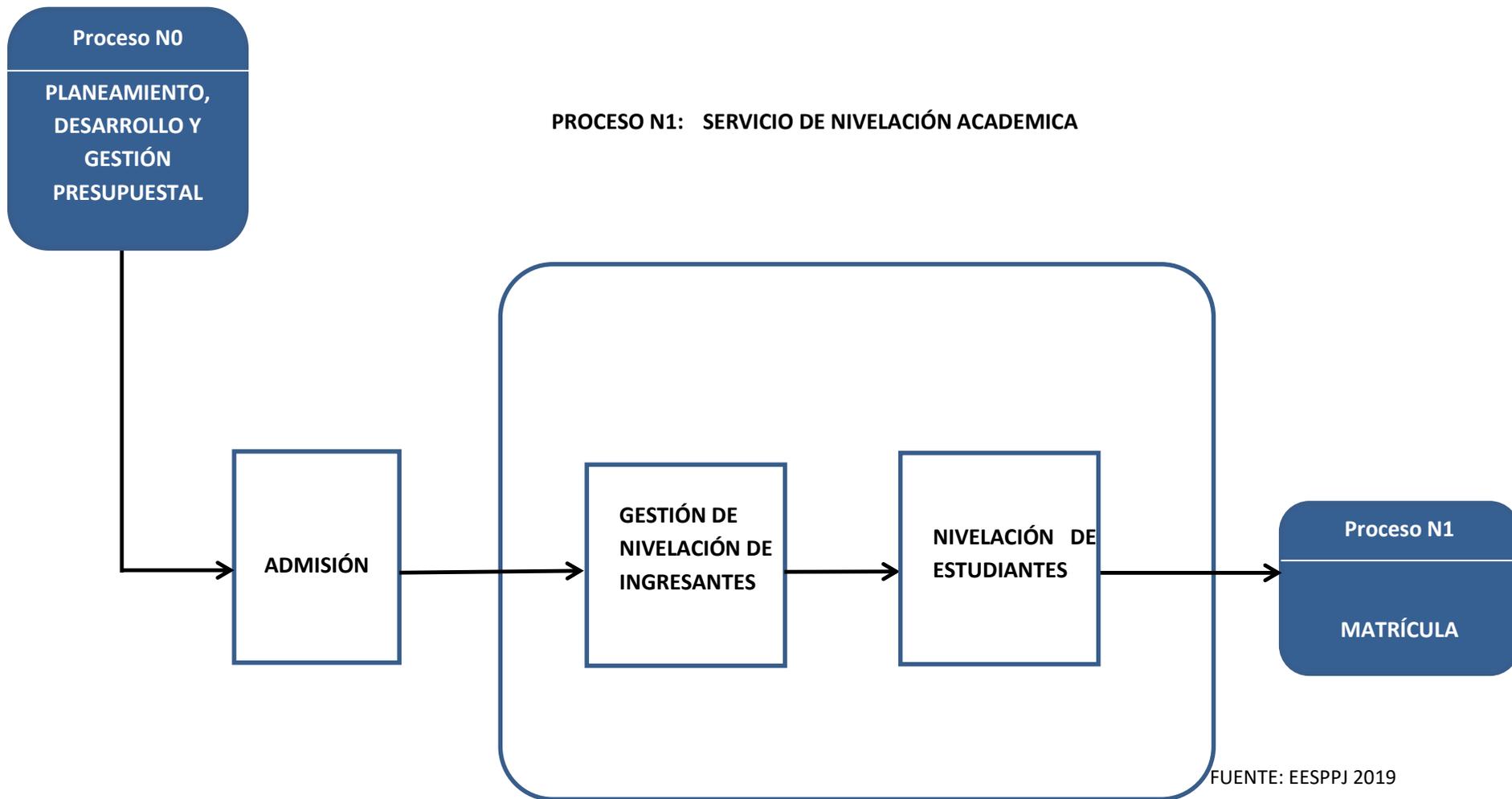
FUENTE: EESPPJ 2019

Proceso N0: Proceso de Nivel 0

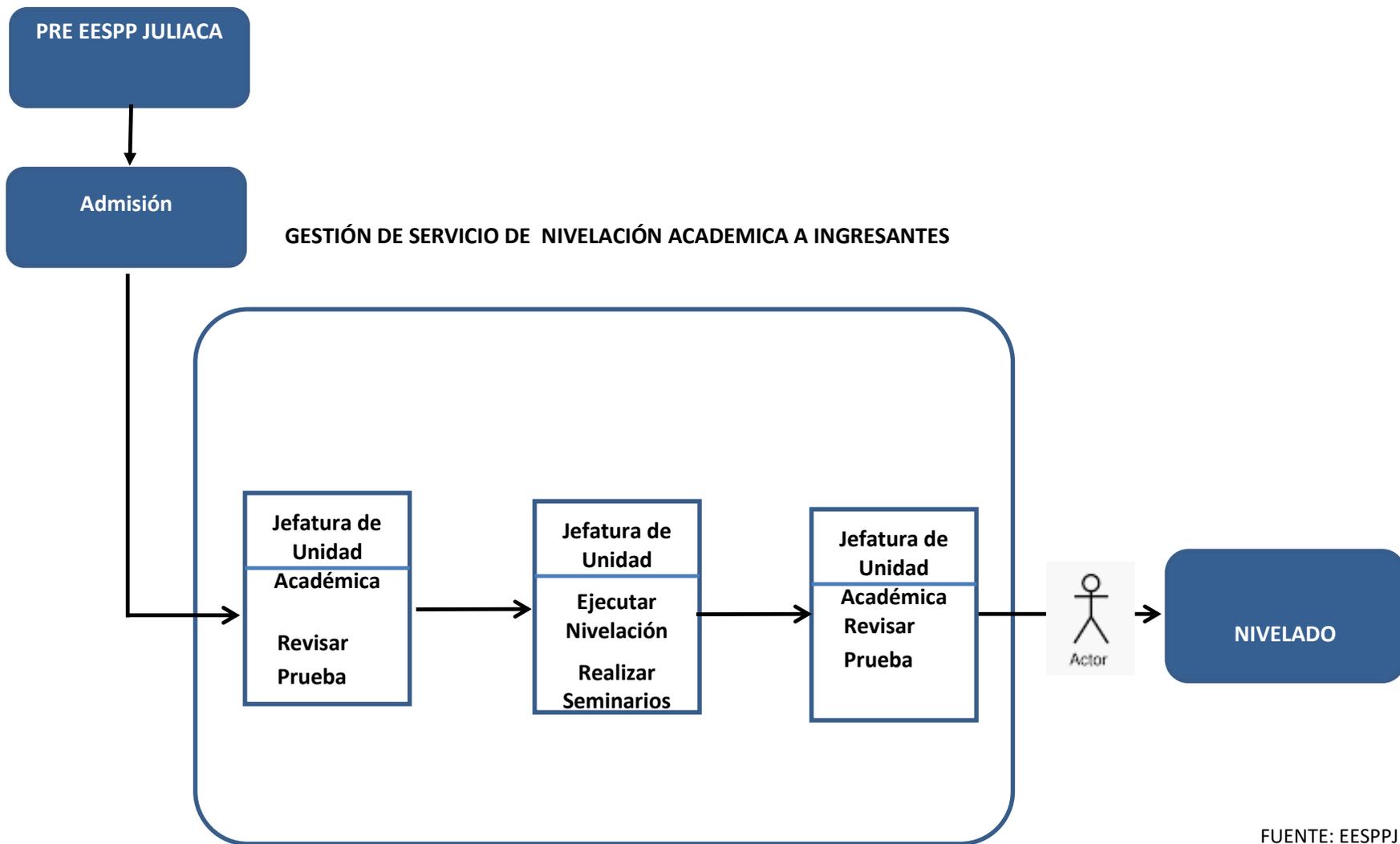
Proceso N1: Proceso de Nivel 1

Proceso N2: Proceso de Nivel 2

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	SERVICIO DE NIVELACIÓN ACADÉMICA
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Jefatura de Unidad Académica
Objetivo del Proceso	Orientar y afianzar al egresado de EBR/EBA su vocación profesional para la Formación Académica Inicial. De la docencia.
Indicador de Desempeño	- Nivel de satisfacción de los usuarios que llevan el Servicio de Nivelación Académica - cumplimiento de plazos
Producto	- Resultados de la Nivelación
Persona que recibe el producto	- Formación Académica Inicial
Procesos que comprende	- Gestión de Nivelación de Ingresantes a) Planificar (JUA) b) Ejecutar nivelación y realizar seminarios (JUA) c) Evaluar resultados (JUA) - Nivelación de estudiantes a) Proporcionar directrices y conformar Comisión de Servicio de Nivelación Académica (JUA) b) Ejecutar el servicio de nivelación académica (JUA) c) Monitorear, ejecución, el servicio nivelación académica (JUA) d) Evaluar resultados (JUA)
Elementos de entrada	- Requerimiento de Admisión - Resultados de rendimiento académico
Proveedores	- Planeamiento, Desarrollo y Gestión Presupuestal - Admisión - Formación Académica Inicial
Controladores	- Control del cumplimiento de plazos para el servicio de nivelación académica - Control del cumplimiento de los requisitos
RECURSOS	
Talento Humano	- Jefatura de Unidad Académica - Personal Administrativo - Docentes
Instalaciones	- Oficina de Jefatura de Unidad Académica - Oficina de Admisión
Sistemas Informáticos	- Sistema de Información Académica - SIA - Word, Excel, - Repositorios Digitales. - Portal Web.
Equipos	- Computadoras de escritorio con conexión a internet. - Laptops. - Proyectoras. - Impresoras. - Papel. - Material de escritorio.



Proceso N0: Proceso de Nivel 0
 Proceso N1: Proceso de Nivel 1
 Proceso N2: Proceso de Nivel 2



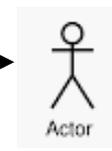
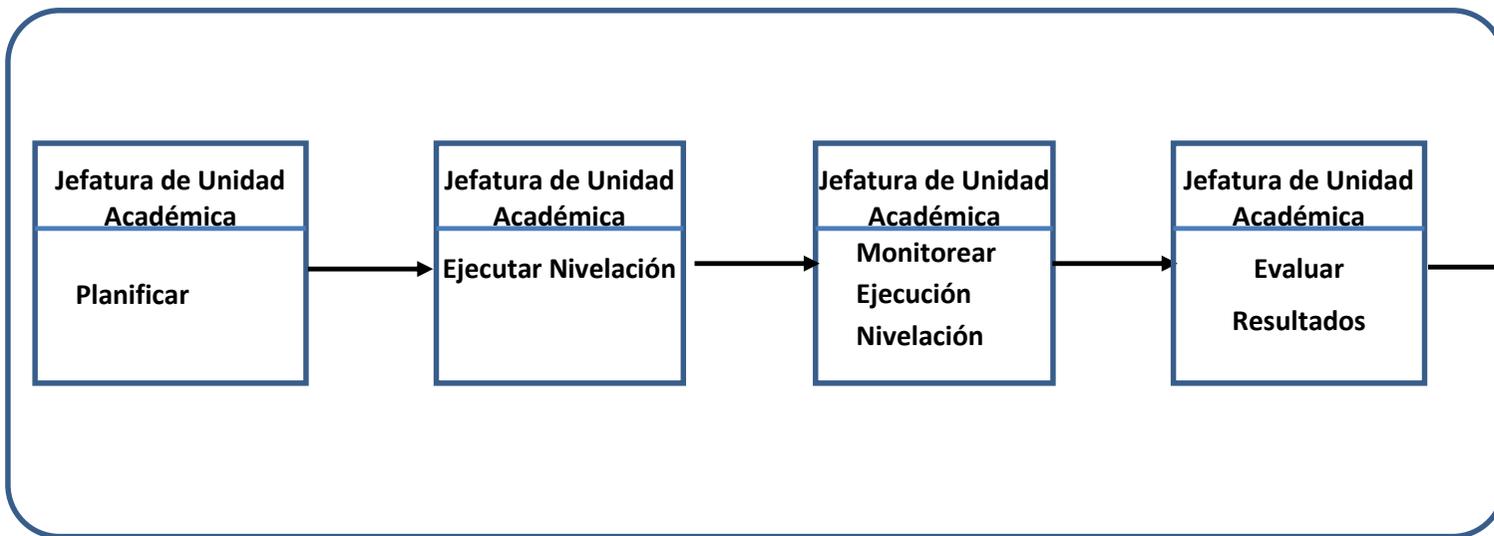
FUENTE: EESPPJ 2019

- Proceso N0: Proceso de Nivel 0
- Proceso N1: Proceso de Nivel 1
- Proceso N2: Proceso de Nivel 2

Proceso N0
Formación Académica
Inicial

Resultados Rendimiento
Académico

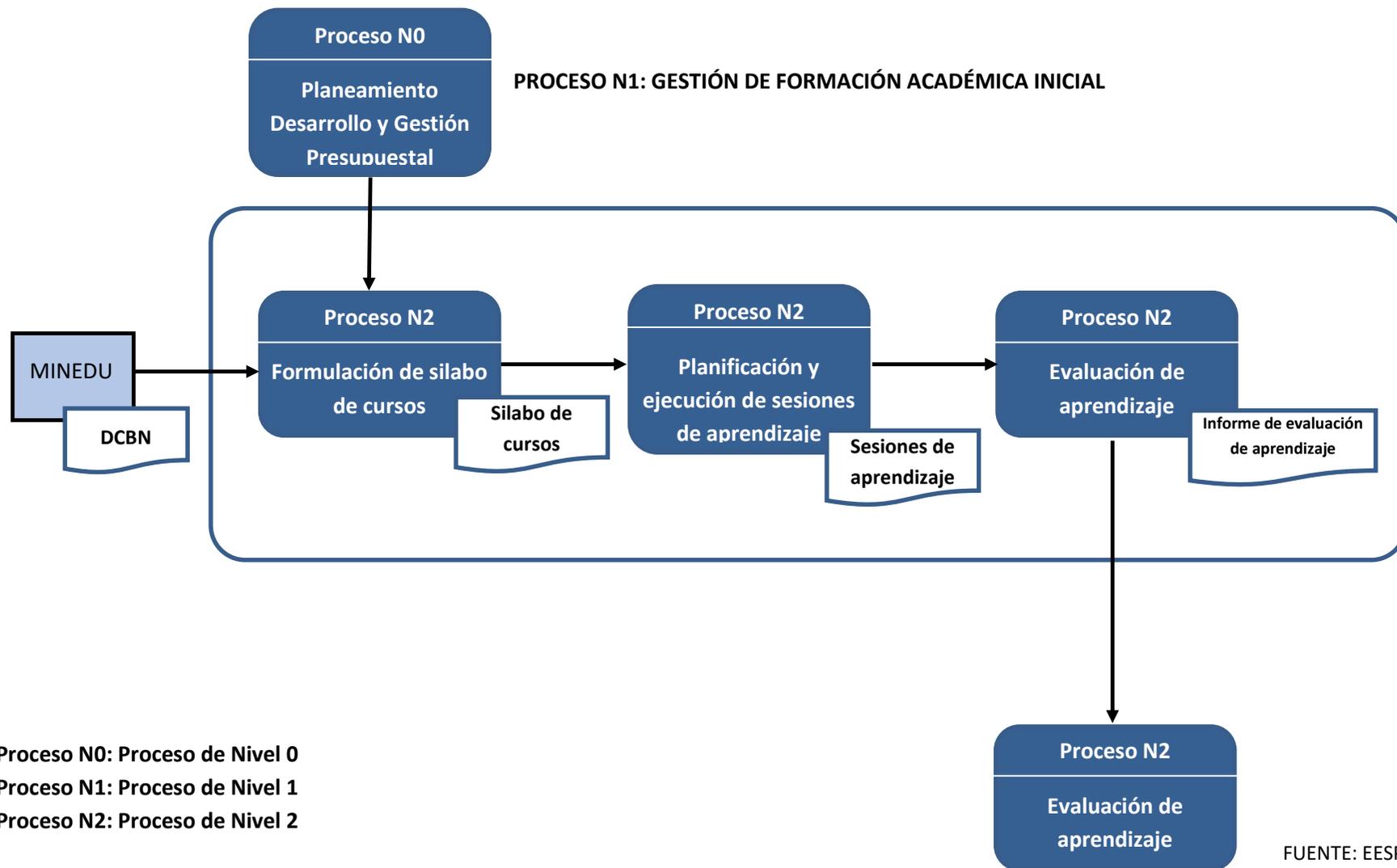
GESTIÓN DE NIVELACIÓN DE INGRESANTES



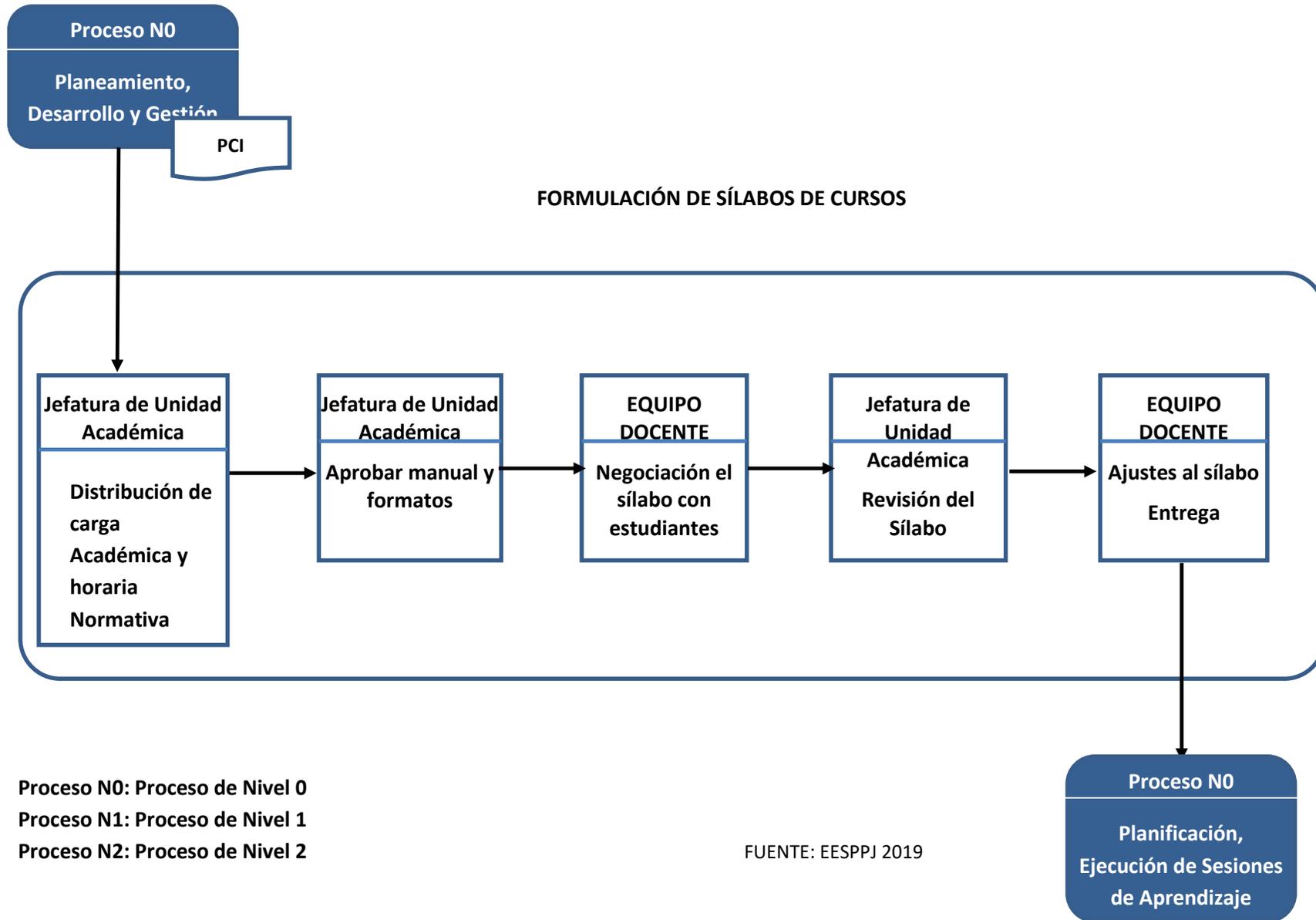
FUENTE: EESPPJ 2019

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

Nombre del proceso	PM.1. Gestión Académica de la Formación Inicial Docente
Tipo de proceso	Misional
Responsable del proceso	Jefe de la Unidad Académica
Objetivo del proceso	Lograr niveles de aprendizaje en los estudiantes que generen las competencias establecidas en el perfil de egreso.
Indicador de desempeño	Nivel de aprendizaje de los estudiantes
Productos	<ul style="list-style-type: none"> - Sílabos de Cursos - Sesiones de Aprendizaje - Informes de Evaluación de Aprendizaje
Persona que recibe el producto	Estudiantes de la Educación Básica
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> - Formulación de Sílabos de Cursos - Planificación y Ejecución de Sesiones de Aprendizaje - Evaluación de Aprendizaje
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño Curricular Básico Nacional (DCBN) - Planes de Estudio - Descripciones de Cursos
Proveedores	- MINEDU
Controles:	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que los sílabos cumplan con lo dispuesto en los Planes de Estudio. - Observar el nivel de participación de los estudiantes en las Sesiones de aprendizaje.
RECURSOS	
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinadores de Área Académica - Coordinadores de Área de Prácticas Pre-profesionales - Docentes Formadores - Personal Administrativo
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Aulas - Oficinas de Docentes Formadores - Oficinas Administrativas
Sistemas informáticos	<ul style="list-style-type: none"> - Plataformas virtuales de aprendizaje - Herramientas de ofimática - Aplicativos de gestión académica (SIA del Minedu)
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> - Pizarras - Proyectoras - Impresoras - Computadoras



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	SÍLABOS DE CURSOS
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Jefatura de Unidad Académica
Objetivo del Proceso	Establecer los lineamientos para la elaboración, revisión y aprobación de los sílabos.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de sílabos actualizados - Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	<ul style="list-style-type: none"> - Sílabos actualizados y aprobados
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> - Jefaturas de Área - Docentes Formadores - Estudiantes
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> - Distribución de carga (JUA) - Aprobar manual y formatos (JUA) - Elaboración colaborativa de sílabo (Equipo docente) - Concertación del sílabo con estudiantes (JUA) - Revisión de sílabo (JUA) - Ajustes al sílabo-entrega (Equipo docente)
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - PCI - Instrumentos de Gestión Institucional
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección General - Planeamiento, Desarrollo y Gestión Presupuestal - Jefatura de Unidad Académica
Controladores	<ul style="list-style-type: none"> - Control del cumplimiento de sílabos actualizados
RECURSOS	
Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura de Unidad Académica - Docentes formadores - Personal administrativos
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Jefatura de Unidad Académica
Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Información Académica - SIA - Word, Excel, Power Point. - Repositorios Digitales. - Portal Web.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> - Computadoras de escritorio con conexión a internet. - Laptops. - Proyectoras. - Impresoras. - Papel. - Material para escritorio

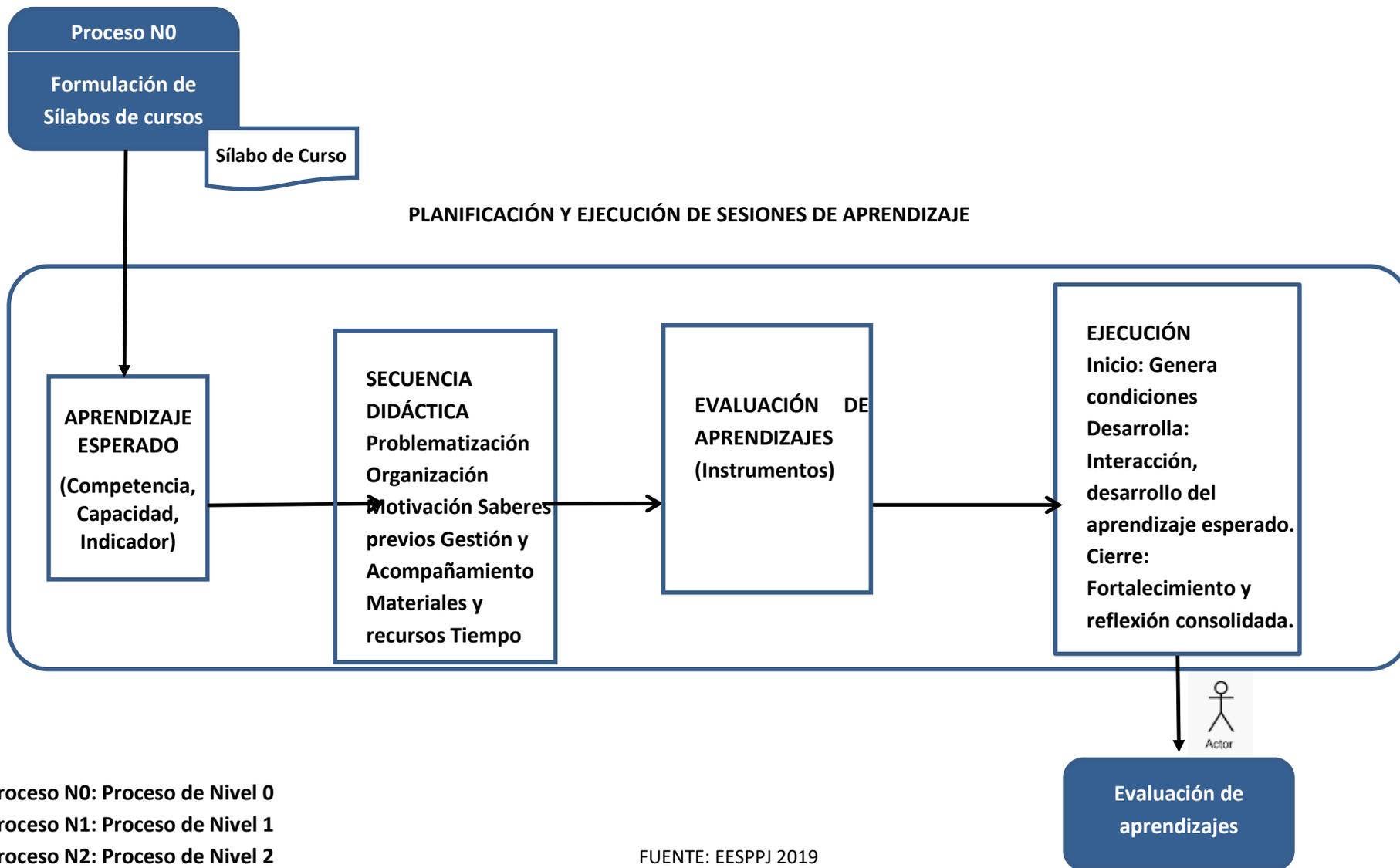


Proceso N0: Proceso de Nivel 0
 Proceso N1: Proceso de Nivel 1
 Proceso N2: Proceso de Nivel 2

FUENTE: EESPPJ 2019

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE SESIONES DE APRENDIZAJE
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Jefatura de Unidad Académica
Objetivo del Proceso	Establecer los lineamientos para la planificación y realización de Las sesiones de aprendizaje, asegurando la gestión del desarrollo de competencias.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de sesiones de aprendizaje - Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	- Ficha de Monitoreo y Acompañamiento
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoreo y Acompañamiento -
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar aprendizaje esperado - Formular secuencia didáctica - Evaluar el aprendizaje - Ejecutar: Inicio (genera condiciones), desarrollo (desarrollo de aprendizaje esperado), cierre (fortalecimiento y reflexión consolidada)
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Formulación de sílabos de cursos - Sílabos
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura de Unidad Académica - Jefatura de Áreas Académicas
Controladores	<ul style="list-style-type: none"> - Control del cumplimiento de sesiones programadas en el sílabo - Docentes que desarrollan todas las etapas de una sesión de aprendizaje.
RECURSOS	
Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura de Unidad Académica - Docentes formadores - Personal administrativos
Instalaciones	- Oficina de Jefatura de Unidad Académica
Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Información Académica - SIA - Word, Excel, Power Point. - Repositorios Digitales. - Portal Web.

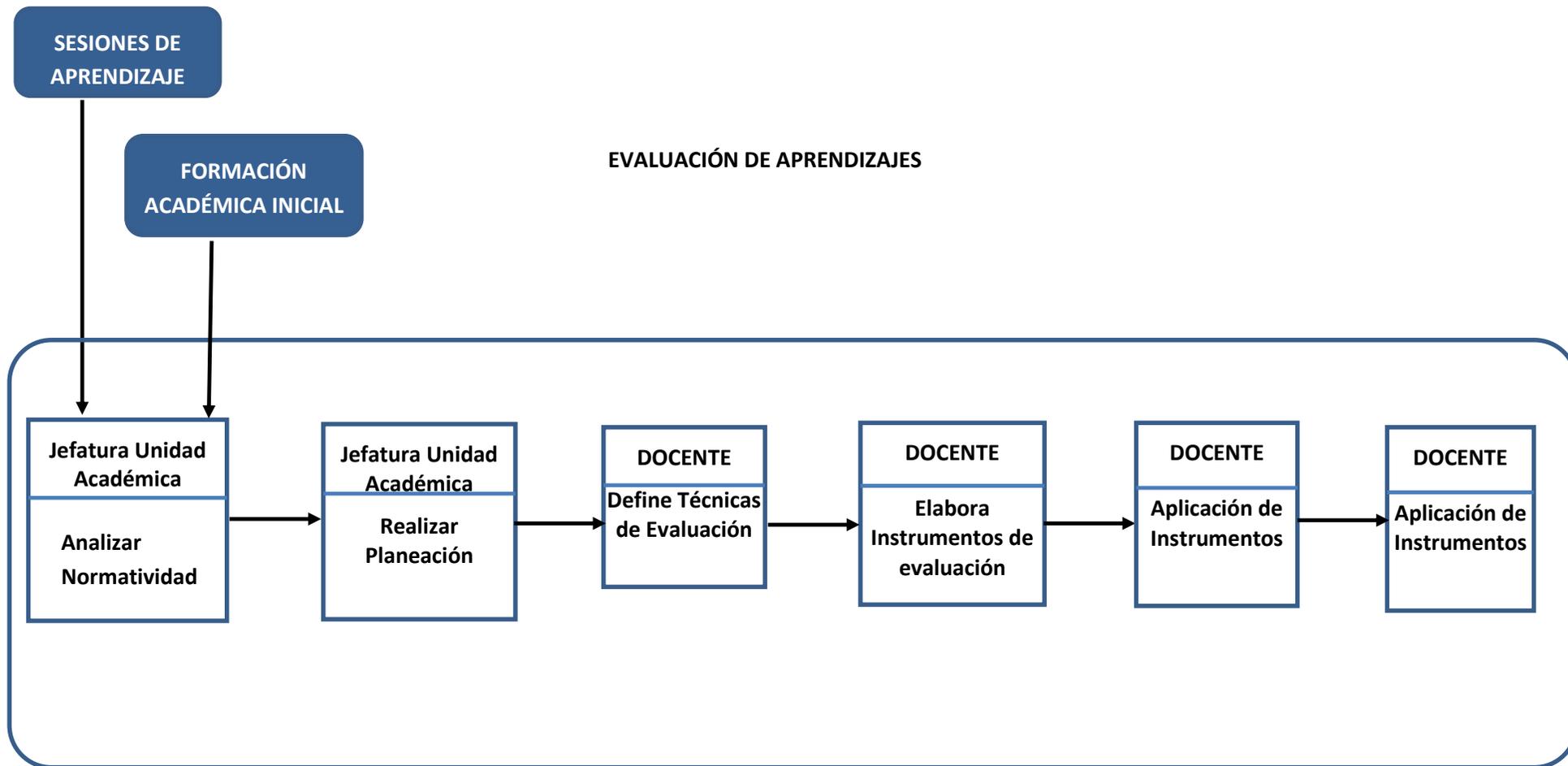
Equipos	<ul style="list-style-type: none">- Computadoras de escritorio con conexión a internet.- Laptops.- Proyectores.- Impresoras.- Papel.- Material para escritorio
----------------	---



Proceso N0: Proceso de Nivel 0
 Proceso N1: Proceso de Nivel 1
 Proceso N2: Proceso de Nivel 2

FUENTE: EESPPJ 2019

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Jefatura de Unidad Académica
Objetivo del Proceso	Establecer los lineamientos para evaluación del aprendizaje, garantizando el logro desarrollo de competencias a lo largos de la formación académica.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de logro de competencias del perfil del egreso - Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	<ul style="list-style-type: none"> - Registros de evaluación
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Evaluación
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> - Define tipos y técnicas de evaluación (docente) - Elabora instrumentos de evaluación (docente) - Aplicación de instrumentos (docente) - Registra y comunica resultados (docente)
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Sesiones de Aprendizaje - Sílabos
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> - Formación Académica Inicial
Controladores	<ul style="list-style-type: none"> - Control del logro de las competencias - Control de cumplimiento de plazos
RECURSOS	
Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura de Unidad Académica - Docentes formadores
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Jefatura de Unidad Académica
Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Información Académica - SIA - Word, Excel, Power Point. - Repositorios Digitales. - Portal Web.
Equipos	<ul style="list-style-type: none"> - Computadoras de escritorio con conexión a internet. - Laptops. - Proyector. - Impresoras. - Papel. - Material para escritorio



Proceso N0: Proceso de Nivel 0

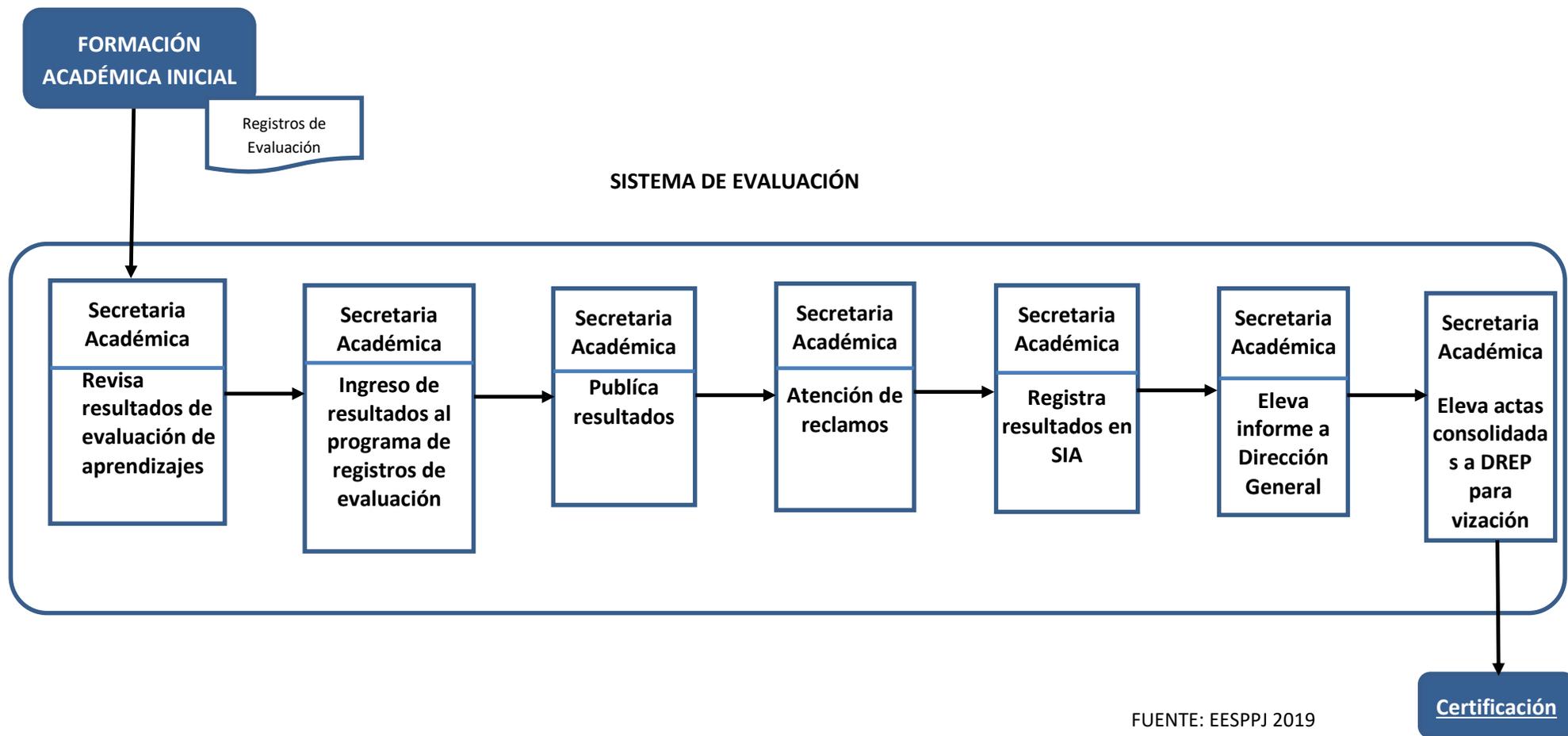
Proceso N1: Proceso de Nivel 1

Proceso N2: Proceso de Nivel 2

FUENTE: EESPPJ 2019

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	SISTEMA DE EVALUACIÓN
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Jefatura de Unidad Académica
Objetivo del Proceso	Establecer los lineamientos que permitan la evaluación de los procesos para el logro de competencias.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de logro de competencias del perfil del egreso - Nivel de cumplimiento de plazos
Producto	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> - DRE PUNO
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa información de resultados de evaluación de aprendizaje (Secretaría Académica) - Ingreso de resultados al programa de registro de evaluación de la institución (Secretaría Académica) - Publica resultados (Secretaría Académica) - Atención de reclamos (Secretaría Académica) - Registra resultados (Secretaría Académica) - Eleva informe a Dirección General (Secretaría Académica) - Eleva actas consolidadas a DRE PUNO para Visación
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Registros de evaluación
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> - Formación Académica Inicial
Controladores	<ul style="list-style-type: none"> - Control del logro de las competencias - Control de cumplimiento de plazos
RECURSOS	
Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura de Unidad Académica - Docentes formadores - Personal administrativo
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Jefatura de Unidad Académica
Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Información Académica - SIA - Word, Excel, Power Point. - Repositorios Digitales. - Portal Web.

Equipos	<ul style="list-style-type: none">- Computadoras de escritorio con conexión a internet.- Laptops.- Proyectores.- Impresoras.- Papel.- Material para escritorio
----------------	---



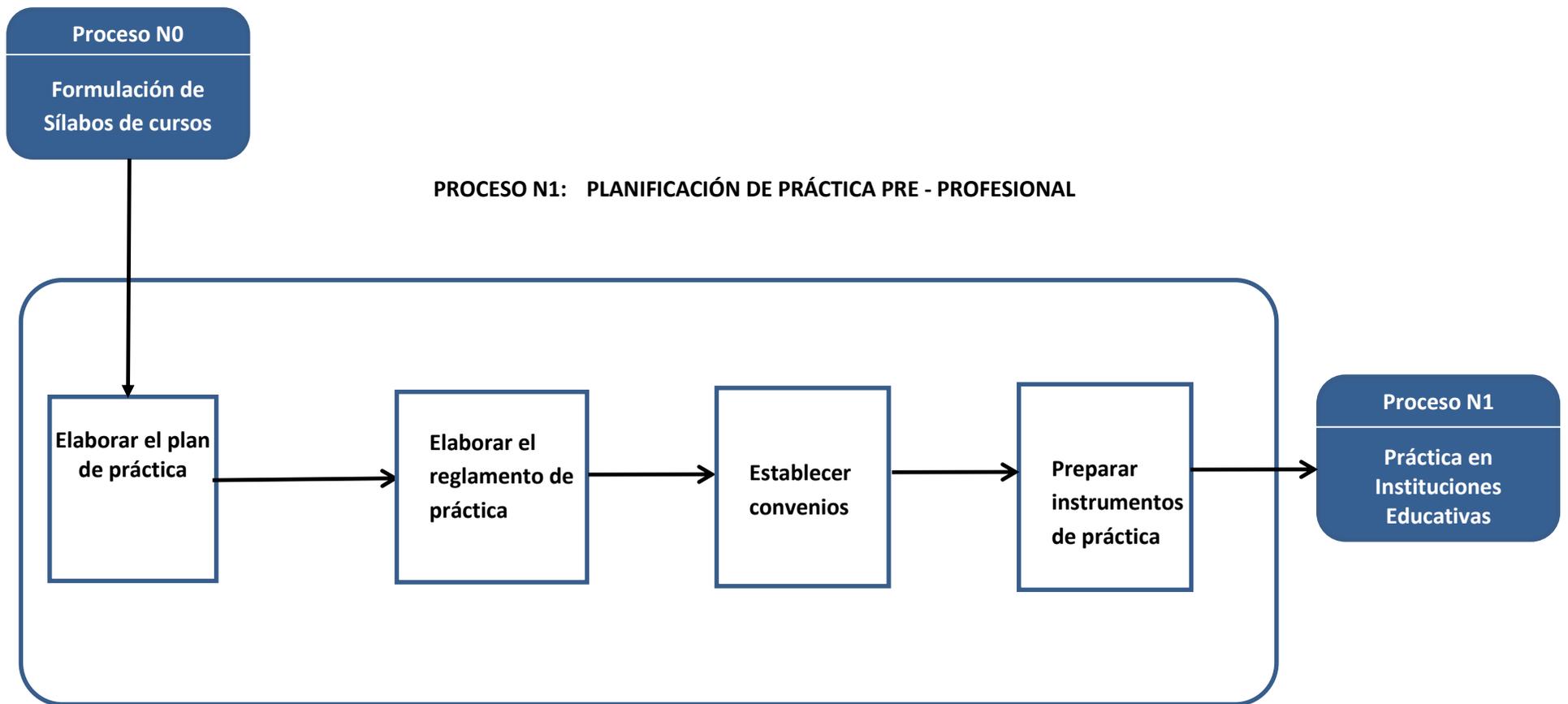
Proceso N0: Proceso de Nivel 0

Proceso N1: Proceso de Nivel 1

Proceso N2: Proceso de Nivel 2

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	PRÁCTICA PRE PROFESIONAL
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Jefatura de Unidad Académica
Objetivo del Proceso	Establecer los lineamientos para asegurar que la institución organiza e implementa prácticas pre profesionales obligatorias.
Indicador de Desempeño	- Nivel de desarrollo de las competencias del perfil de egreso
Producto	- Informe final de prácticas pre profesionales supervisadas
Persona que recibe el producto	- Formación Académica Inicial -
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de la práctica <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar el Plan de práctica b) Elaborar el Reglamento de la Práctica c) Establecer Convenios d) Preparar Instrumentos de Práctica - Práctica en instituciones <ul style="list-style-type: none"> a) Preparar las sesiones de aprendizaje b) Elaborar material y seleccionar recursos c) Ejecutar la sesión de aprendizaje d) Elaborar diario de campo e) Monitorear y dar acompañamiento - Reflexión de la práctica <ul style="list-style-type: none"> a) Establece criterios y roles para la presentación de las experiencias vividas b) Presentación de la experiencia c) Deconstrucción de la práctica d) Teorización de la problemática e) Reconstrucción de la práctica f) Elaborar Plan de intervención
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Convenios vigentes - Reglamentos aplicables - Fichas de asesoría, monitoreo, acompañamiento) - Plan de prácticas pre profesionales - Plan de estudios - Sílabo - Cronograma
Proveedores	- Instituciones Educativas de EBA/EBR
Controladores	- Control del desarrollo de las competencias del perfil de egreso
RECURSOS	

Talento Humano	<ul style="list-style-type: none">- Jefatura de Unidad Académica- Jefatura de área académica- Docentes formadores
-----------------------	---

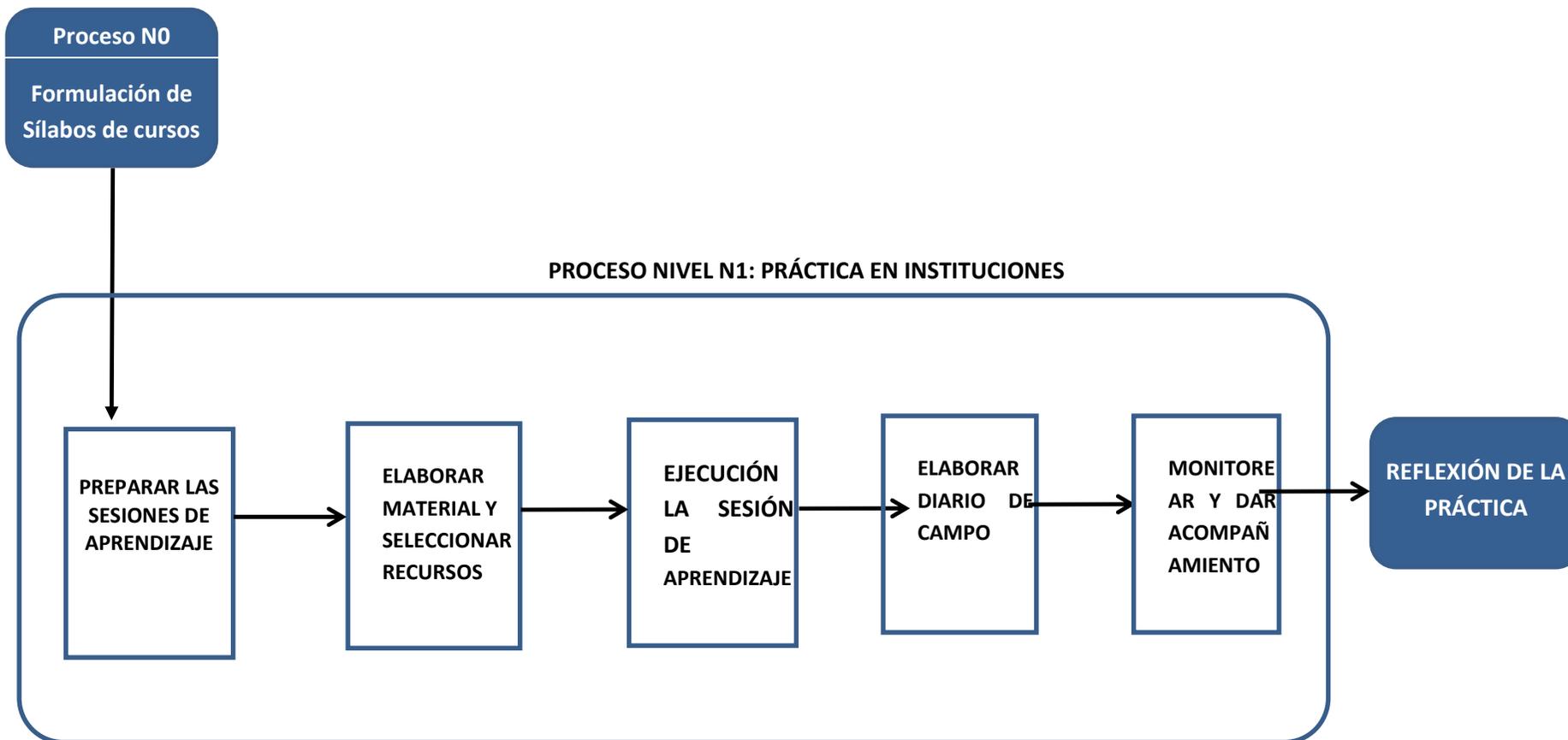


FUENTE: EESPPJ 2019

Proceso N0: Proceso de Nivel 0

Proceso N1: Proceso de Nivel 1

Proceso N2: Proceso de Nivel 2



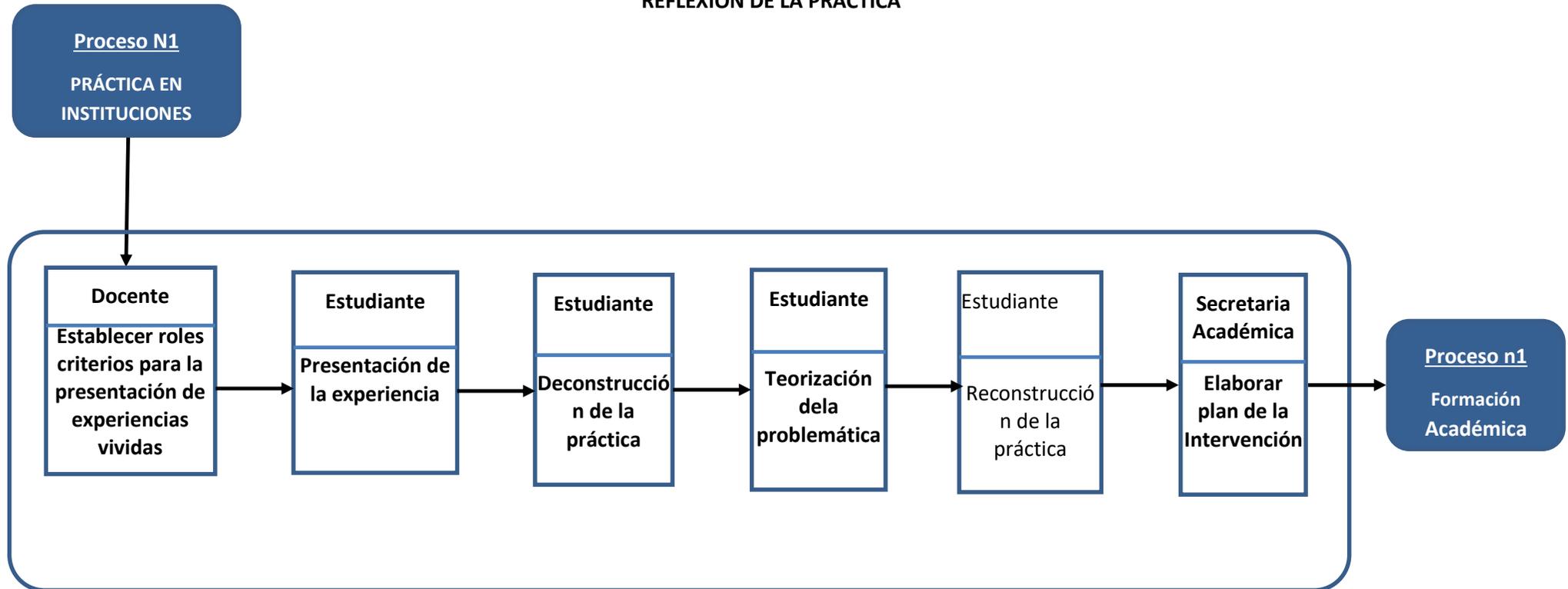
FUENTE: EESPPJ 2019

Proceso N0: Proceso de Nivel 0

Proceso N1: Proceso de Nivel 1

Proceso N2: Proceso de Nivel 2

REFLEXIÓN DE LA PRÁCTICA



FUENTE: EESPPJ 2019

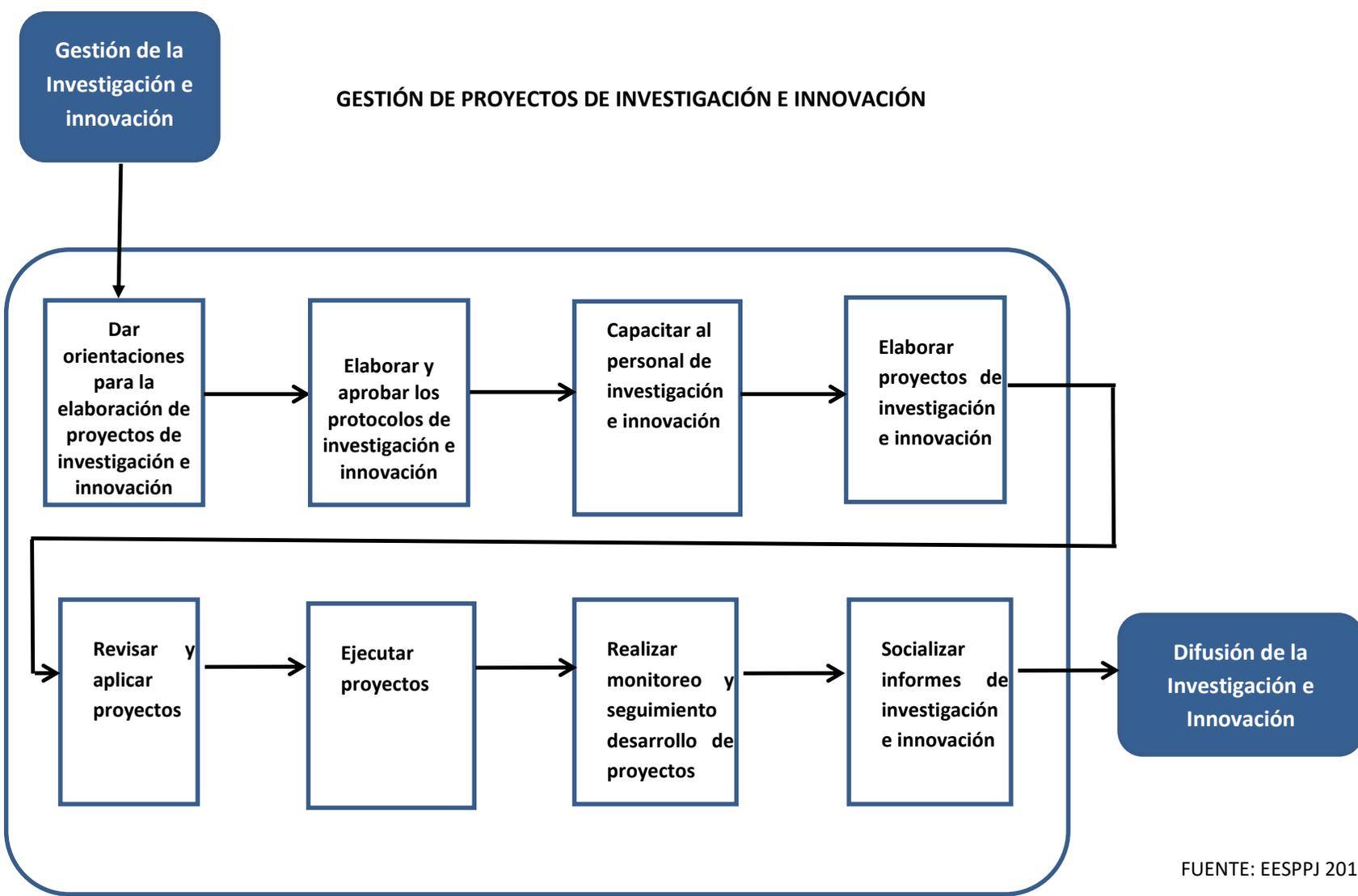
Proceso N0: Proceso de Nivel 0

Proceso N1: Proceso de Nivel 1

Proceso N2: Proceso de Nivel 2

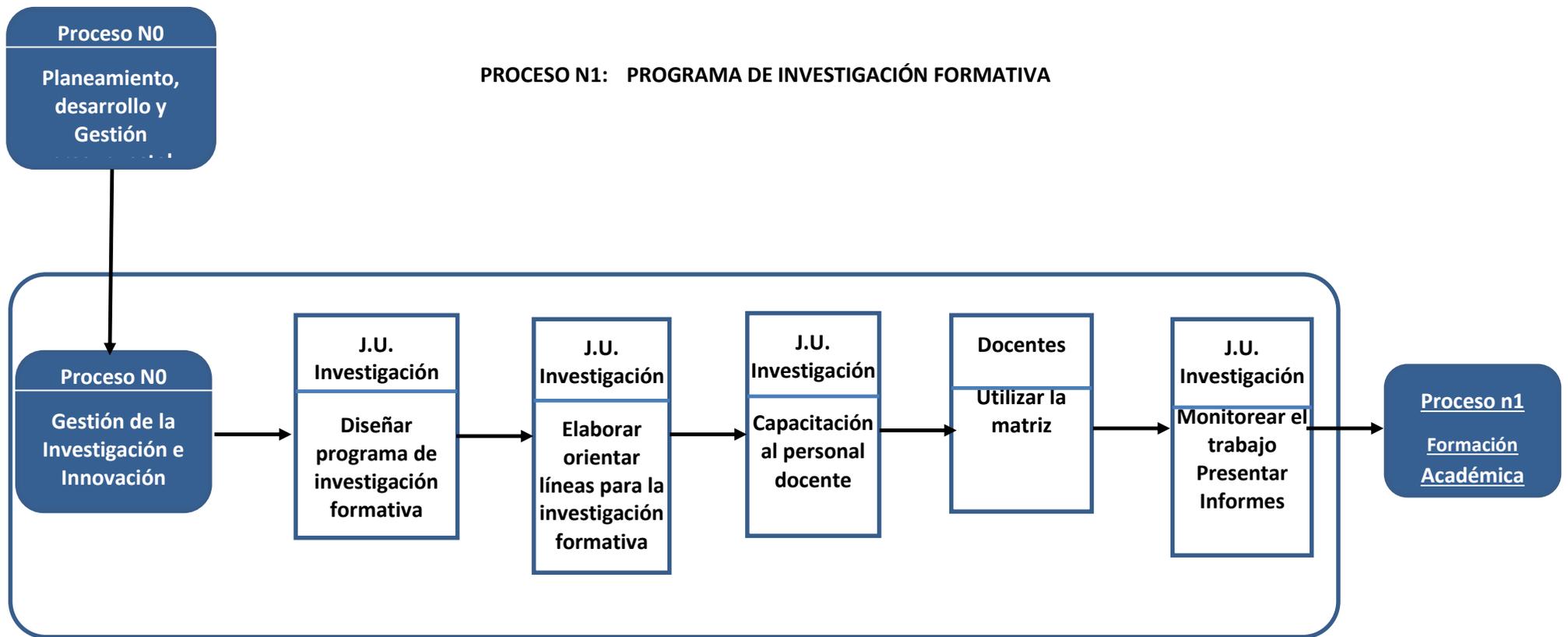
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Jefatura de Unidad de Investigación
Objetivo del Proceso	Orientar los lineamientos para la elaboración de los proyectos de Investigación desde los enfoques cuantitativo o cualitativo realizadas por estudiantes y docentes.
Indicador de Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de proyectos de investigación registrados en el Repositorio Académico Digital del Instituto. - Nivel de proyectos concluidos y sustentados
Producto	<ul style="list-style-type: none"> - Informes de los Proyectos de Investigación e Innovación registrados en el Repositorio Académico Digital del Instituto
Persona que recibe el producto	<ul style="list-style-type: none"> - Difusión de la Investigación e Innovación
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> - Dar orientaciones para la elaboración de proyectos de investigación e innovación - Elaborar y aprobar los protocolos de Investigación e Innovación - Capacitar al personal en Investigación e Innovación - Elaborar proyectos de Investigación e Innovación - Revisar y aprobar proyectos - Ejecutar proyectos - Realizar monitoreo y seguimiento al desarrollo de proyectos - Socializar informes de Investigación e Innovación
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Directivas aplicables a la investigación - PEI - PCI - Sílabo - Proyectos de investigación - Resultados o informes de vigilancia tecnológica
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Investigación e Innovación
Controladores	<ul style="list-style-type: none"> - Control del desarrollo proyectos de Investigación e Innovación
RECURSOS	

Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura de Unidad Académica - Jefatura de área académica - Docentes formadores - Estudiantes - Egresados
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Oficina de Jefatura de Unidad Académica
Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> - Word, Excel, Power Point. - Repositorios Digitales. - Portal Web.



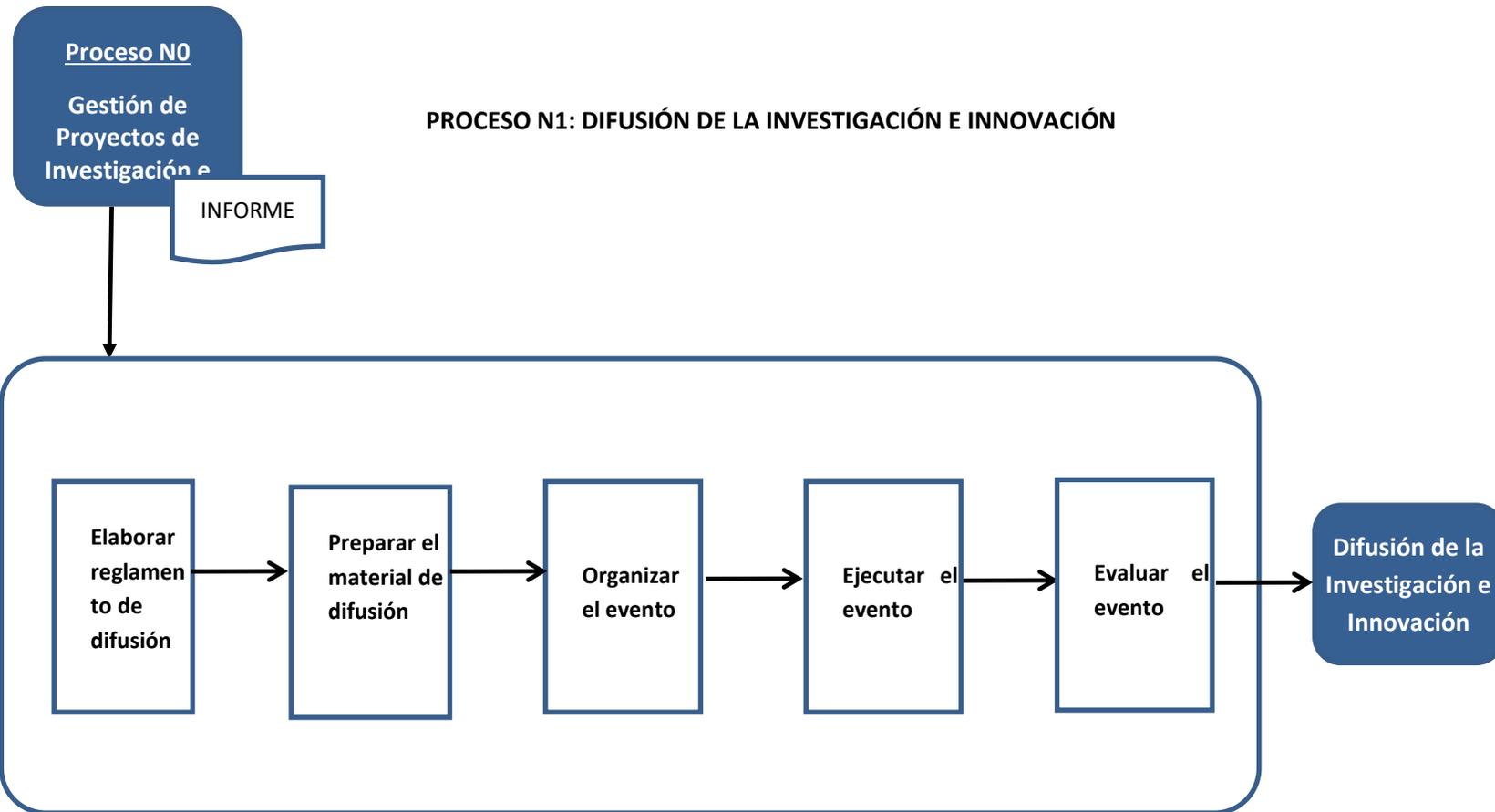
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	INVESTIGACIÓN FORMATIVA
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Jefatura de Unidad de Investigación
Objetivo del Proceso	Orientar los lineamientos del Programa de investigación formativa.
Indicador de Desempeño	- Nivel de cumplimiento del Programa de Investigación Formativa.
Producto	- Informe de la Investigación Formativa
Persona que recibe el producto	- Formación Académica Inicial
Procesos que comprende	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar el Programa de Investigación Formativa (JUI) - Elaborar orientaciones para la Investigación Formativa y elaborar matriz de habilidades investigativas (JUI) - Capacitar al personal docente (JUI) - Utilizar la matriz de habilidades investigativas (docentes) - Monitorear el trabajo y presentar informes (JUI)
Elementos de entrada	<ul style="list-style-type: none"> - Directivas aplicables a la investigación - PEI - PCI - Sílabo - Proyectos de investigación - Resultados o informes de vigilancia tecnológica
Proveedores	- Gestión de la Investigación e Innovación
Controladores	- Control de cumplimiento del Programa de Investigación Formativa
RECURSOS	
Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> - Jefatura de Unidad de Investigación - Docentes formadores
Instalaciones	- Oficina de Jefatura de Unidad de Investigación
Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> - Word, Excel, Power Point. - Repositorios Digitales. - Portal Web.

Equipos	<ul style="list-style-type: none">- Computadoras de escritorio con conexión a internet.- Laptops.- Proyectores.- Impresoras.- Papel.- Material para escritorio
----------------	---



FUENTE: EESPPJ 2019

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	DIFUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
Tipo de Proceso	Misional
Responsable del Proceso	Jefatura de Unidad de Investigación
Objetivo del Proceso	Difundir los proyectos de Investigación e Innovación realizadas por estudiantes y docentes.
Indicador de Desempeño	- Nivel de cumplimiento de la difusión de proyectos Investigación e Innovación.
Producto	- Proyectos de Investigación e Innovación difundidos
Persona que recibe el producto	- Publicación en Revista Virtual y Repositorio
Procesos que comprende	- Elaborar Reglamento de Difusión - Preparar el material de Difusión - Organizar el evento - Ejecutar el evento - Evaluar el evento
Elementos de entrada	- - Informes de los Proyectos de Investigación e Innovación registrados en el Repositorio Académico Digital del Instituto - Informes de la Investigación Formativa
Proveedores	- Gestión de la Investigación e Innovación
Controladores	- Control de cumplimiento de la difusión de proyectos Investigación e Innovación.
RECURSOS	
Talento Humano	- Jefatura de Unidad de Investigación - Docentes formadores - Estudiantes
Instalaciones	- Oficina de Jefatura de Unidad de Investigación
Sistemas Informáticos	- Word, Excel, Power Point. - Repositorios Digitales. - Portal Web.
Equipos	- Computadoras de escritorio con conexión a internet. - Laptops. - Proyectoras. - Impresoras. - Papel. - Material para escritorio



FUENTE: EESPPJ 2019

9. FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR DEL DESEMPEÑO

FICHA N° 01 ADMISIÓN

Proceso	Admisión
Objetivo	Seleccionar egresados de EBA/EBR con perfil de vocación de docente.
Indicador	Porcentaje de postulantes a la admisión
Finalidad del indicador	Evaluar el porcentaje de asistencia a la prueba de admisión
Formula	$A=(B/C) *100$ A: Cantidad de postulantes B: Numero de persona que asisten a la prueba de admisión C: Número de vacantes
Unidad de medida	Número de personas y vacantes
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	Posterior al proceso de admisión
Línea de base	80%
Meta	90
Fuente de datos	Informe de admisión del comité
Responsable	Secretaria académica

FICHA N° 02: MATRÍCULA

Proceso	Matrícula
Objetivo	Registrar en el SIA y SIGES al 100% de estudiantes regulares del IESPP J/EESP J.
Indicador	Nivel de porcentaje de estudiantes matriculados en los dos sistemas.
Finalidad del indicador	Evaluar el nivel de porcentaje matriculados.
Formula	$A=(B/C) *100$ <p>A: Cantidad de estudiantes matriculados. B: Número de estudiantes que concluyen el semestre C: Número de vacantes por programa de estudios.</p>
Unidad de medida	Número de estudiantes matriculados
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de medida	Posterior al proceso de matriculas
Línea de base	80%
Meta	90%
Fuente de datos	Informe de secretaria académica
Responsable	Secretaria académica

FICHA N° 03 REINCORPORACIÓN

Proceso	Reincorporación
Objetivo	Motivar al estudiante para incorporarse a la EESPPJ.
Indicador	Número de estudiantes reincorporados en el semestre respectivo
Finalidad del indicador	Evaluar el número de estudiantes de reincorporados
Formula	$A=(B/C) *100$ <p>A: Número de estudiantes reincorporados en el semestre lectivo. B: Número de estudiantes con licencia de estudios. C: Número de estudiantes con abandono de estudios.</p>
Unidad de medida	Número de estudiantes reincorporados.
Frecuencia	Semestre
Oportunidad de medida	Posterior al proceso de la culminación del semestre.
Línea de base	80%
Meta	100%
Fuente de datos	Informe de secretaria académica.
Responsable	Secretaria académica

FICHA N° 04: TRASLADO

Proceso	Traslado
Objetivo	Incorporar al estudiante del FID, al programa de estudios de su vocación docente.
Indicador	Numero de traslados realizados en el semestre lectivo a la EESPP Juliaca.
Finalidad del indicador	Evaluar el número de traslados realizados a la EESPP Juliaca.
Formula	$A=(B/C) *100$ <p>A: Cantidad de Traslados. B: Numero de persona que solicitan traslado. C: Número de vacantes para traslado por programa de estudios.</p>
Unidad de medida	Número de estudiantes trasladados.
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	Posterior al proceso de admisión
Línea de base	80%
Meta	90%
Fuente de datos	Informe del comité de traslados.
Responsable	Secretaria académica

FICHA N° 05: CONVALIDACIONES

Proceso	Convalidación
Objetivo	Certificar las capacidades adquiridas por el estudiante en un semestre académico.
Indicador	Numero de convalidaciones aceptadas por estudiante y por semestre.
Finalidad del indicador	Evaluar el número de convalidaciones de los estudiantes en cada semestre y programa de estudios.
Formula	$A=(B/C) *100$ <p>A: Convalidaciones aceptadas. B: Numero de persona que solicitan convalidaciones C: Número de solicitudes aprobados.</p>
Unidad de medida	Número de solicitudes aprobadas.
Frecuencia	Semestral
Oportunidad de medida	Al inicio de la matrícula.
Línea de base	80%
Meta	90%
Fuente de datos	Informe de comité de convalidaciones.
Responsable	Secretaria académica

FICHA N° 06: LICENCIA DE ESTUDIOS

Proceso	Licencia de estudios
Objetivo	Facilitar a los estudiantes su incorporación a la EESPPJ.
Indicador	Número de solicitudes atendidas para licencia.
Finalidad del indicador	Evaluar el número de solicitudes para licencia
Formula	$A=(B/C) *100$ <p>A: Número de licencias solicitadas. B: Número de licencias aceptadas. C: Número de estudiantes reincorporados.</p>
Unidad de medida	Número de solicitudes para licencia de estudios.
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	Posterior al proceso de admisión
Línea de base	80%
Meta	90%
Fuente de datos	Informe de admisión del comité
Responsable	Secretaria Académica

FICHA N° 07: EMISION DE GRADO DE BACHILLER

PROCESO	EMISIÓN DE GRADO DE BACHILLER
Objetivo	Evaluar el número de egresados con grado de bachiller
Indicador	Numero de egresados con grado de Bachiller
Finalidad del indicador	Evaluar el número de egresados que solicitan su grado de Bachiller
Formula	$A=(B/C) *100$ <p>A: Cantidad de egresados con grado de Bachiller B: Numero de egresados que solicitan su grado de Bachiller. C: Número de egresados que optan su grado de bachiller.</p>
Unidad de medida	Numero de egresados con grado de Bachiller.
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	Posterior al proceso de admisión
Línea de base	80%
Meta	90%
Fuente de datos	Informe de Secretaria Académica
Responsable	Secretaria Académica

FICHA N° 08: EMISION DE TITULO DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN

PROCESO	EMISIÓN DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN
Objetivo	Evaluar el número de egresados con Título de Licenciado en Educación.
Indicador	Numero de egresados con Título de Licenciado en Educación
Finalidad del indicador	Evaluar el número de egresados que solicitan su Título de Licenciado en educación.
Formula	$A=(B/C) *100$ <p>A: Cantidad de egresados con Título de Licenciado en educación. B: Numero de egresados que solicitan su Título de Licenciado en Educación. C: Número de egresados que optan su Título de licenciado en Educación.</p>
Unidad de medida	Número de egresados con Título de licenciado en educación.
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	Posterior al proceso del año lectivo
Línea de base	80%
Meta	90%
Fuente de datos	Informe de Secretaria Académica
Responsable	Secretaria Académica

FICHA N° 09: SUBSANACIONES

PROCESO	SUBSANACIÓN
Objetivo	Evaluar el número de subsanaciones solicitadas por los estudiantes
Indicador	Numero de subsanaciones solicitadas por semestre
Finalidad del indicador	Evaluar el número de subsanaciones por semestre académico.
Formula	$A=(B/C) *100$ <p>A: Cantidad de subsanaciones atendidas por semestre. B: Numero de subsanaciones solicitadas. C: Número de estudiantes que no solicitaron la subsanación.</p>
Unidad de medida	Número de subsanaciones solicitadas por semestre.
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	Posterior al año lectivo.
Línea de base	80%
Meta	90%
Fuente de datos	Informe de Secretaría Académica
Responsable	Secretaria académica

**FICHA N° 10: EMISION DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS: CERTIFICADOS,
CONSTANCIAS, FICHA DE SEGUIMIENTO RECORD ACADÉMICO**

PROCESO	CERTIFICADOS
Objetivo	Evaluar el número de documentos académicos atendidos en el año lectivo.
Indicador	Nivel de usuarios atendidos durante el año académico.
Finalidad del indicador	Evaluar el nivel de usuarios atendidos en el año académico.
Formula	$A=(B/C) *100$ <p>A: Cantidad de usuarios atendidos. B: Numero de persona que solicitaron algún documento. C: Número de solicitudes no atendidas</p>
Unidad de medida	Número de personas y vacantes
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	Posterior al año lectivo
Línea de base	80%
Meta	90%
Fuente de datos	Informe de Secretaria Académica
Responsable	Secretaria académica

FICHA N° 11: TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

PROCESO	TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD
Objetivo	Evaluar el número de egresados que obtuvieron el título de segunda especialidad.
Indicador	Numero de egresados que obtuvieron su título de segunda especialidad
Finalidad del indicador	Evaluar la cantidad de egresados que obtuvieron el título de segunda especialidad
Formula	$A=(B/C) *100$ <p>A: Cantidad de egresados que obtuvieron el título de segunda especialidad. B: Numero de egresados que solicitaron su título de segunda especialidad. C: Número de egresados que concluyeron la segunda especialidad.</p>
Unidad de medida	Número de personas y vacantes
Frecuencia	Anual
Oportunidad de medida	Posterior al proceso de admisión
Línea de base	80%
Meta	90\$
Fuente de datos	Informe del Jefe de Pos Grado
Responsable	Jefe de la Unidad de Pos Grado.