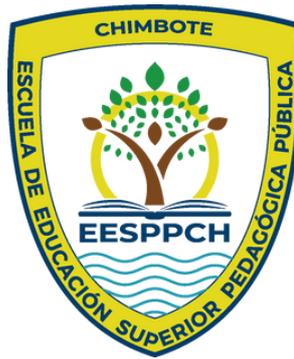


**ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
PEDAGÓGICA PÚBLICA CHIMBOTE**  
Cultivando excelencia, transformamos el futuro



**MANUAL DE PROCESOS  
INSTITUCIONALES MPI**

**2025 - 2030**



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

## **RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 252-2025-EESPPCH-DG**

Nuevo Chimbote, julio 2 de 2025

Visto, el Manual de Procesos Institucionales (MPI) de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Chimbote, para emisión de Resolución Directoral;

### **CONSIDERANDO:**

Que, la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Carrera Pública de sus Docentes, en el Título III, Creación y Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior; Capítulo II, Licenciamiento, Artículo 59. Requisitos para el licenciamiento del IES y EES, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral b) del sub numeral 59.2 de la referida Ley, señala que son requisitos de licenciamiento, el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo, el Reglamento Institucional, el Manual de Perfiles de Puestos o el que haga sus veces, los Manuales de los procesos que sustenten aspectos de la institución de acuerdo a la oferta educativa y procesos académicos y el Proyecto Curricular Institucional;

Que, asimismo, la RVM. Nº 097-2022-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”, en el numeral 4.1 Glosario de términos. Literal h). define al Manual de Procesos Institucionales (MPI) como instrumento de gestión institucional, que identifica, organiza y desarrolla los procesos institucionales requeridos para el funcionamiento de la Institución Educativa y para el cumplimiento de la misión institucional. Asimismo, identifica y describe como mínimo los procedimientos o actividades que se desarrollan como parte de los procesos académicos y que derivan en servicios académicos de tipo exclusivo, de oficio e internos que brinda la institución, bajo un enfoque de procesos y resultados que favorezca la entrega de un servicio educativo de calidad;

Que, el Decreto Supremo Nº 016-2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley Nº 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia Nº 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley Nº 30512 y en el Decreto Legislativo Nº 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19, que, en su artículo 66. Renovación de la licencia de IES o EES, numeral 68.4. Requisitos para la renovación de la licencia de la EESP pública, en el acápite 68.4.2. Requisitos vinculados a la gestión institucional, que demuestre la coherencia y solidez organizativa con la propuesta pedagógica: se considerarán los requisitos establecidos en el literal b) del numeral 59-A.3 del numeral 59-A del presente Reglamento, en los mismos términos. En el numeral 59-A.3 Requisitos para el

Zona de Equipamiento  
Metropolitano M -C Lt 1  
Nuevo Chimbote

info@ppdchimbote.  
edu.pe

www.pedagogico  
chimbote.edu.pe





///...

R.D. N° 252-2025-EESPPCH-DG

Pág. 2

procedimiento transitorio de licenciamiento para la adecuación de un IESP a EESP pública, en su inciso b. Requisitos vinculados a la gestión institucional, que demuestre la coherencia y solidez organizativa con la propuesta pedagógica: (v) Versión digital en formato PDF del Manual de Procesos Institucionales (MPI) vigente, que incluya el acto resolutorio de su aprobación y las actas que evidencien que se elaboró con la participación de la comunidad educativa. El MPI debe contener los acápite a los que haga referencia la normativa aprobada por el Minedu (incluyendo la sede principal y las filiales, de corresponder).

Que, bajo ese marco normativo, la Directora General de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Chimbote, dispone aprobación del Manual de Procesos Institucionales (MPI) de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Chimbote;

Que, para garantizar el principio de legalidad de las actividades, resultados y metas de la gestión de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Chimbote, resulta procedente emitir la siguiente resolución directoral; estando a lo dispuesto por el Despacho Directoral, lo opinado por la Jefatura de Unidad Académica, la Coordinación de Área Académica de Educación Inicial, la Coordinación de Área Académica de Educación Primaria, la Coordinación de Área Académica de Educación Secundaria, la Jefatura de Unidad de Formación Continua, la Jefatura de la Unidad de Investigación, la Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, la Unidad Administrativa, la Coordinación de Área de Calidad, la Secretaría Académica, Coordinación de Práctica e Investigación, la Unidad de Posgrado, personal docente, personal administrativo, delegados y representantes de aula;

En uso de las atribuciones contenidas en el Art. 55 de la Ley N° 28044 – Ley General de Educación, concordante con el Art. 33 de la Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes y sus modificadoras; el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, sus modificatorias y la Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** el **Manual de Procesos Institucionales (MPI)**, de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Chimbote, con vigencia desde el 2 de julio de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2030, el mismo que como anexo forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°.- DISPONER** la publicación de esta resolución, así como el documento (MPI) 2025-2030 en el portal institucional de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Chimbote ([www.pedagogicochimbote.edu.pe](http://www.pedagogicochimbote.edu.pe)) y otros medios, para conocimiento y difusión del mismo.

*Regístrese, comuníquese y publíquese.*



Zona de Equipamiento  
Metropolitano M -C Lt 1  
Nuevo Chimbote

[info@ppdchimbote.edu.pe](mailto:info@ppdchimbote.edu.pe)

[www.pedagogicochimbote.edu.pe](http://www.pedagogicochimbote.edu.pe)



## **PRESENTACIÓN**

El Proyecto Educativo Nacional al 2036 establece que el Perú busca asegurar el desarrollo profesional docente, revalorando su papel en el marco de una carrera pública centrada en el desempeño responsable y efectivo, así como de una formación continua integral.

Con la aprobación de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y de la Carrera Pública de sus Docentes, y su Reglamento, se han establecido disposiciones que regulan el licenciamiento a fin de que se brinde una formación de calidad para el desarrollo integral de las personas, que responda a las necesidades del país, del mercado laboral y del sistema educativo y su articulación con los sectores productivos, que permita el desarrollo de la ciencia y la tecnología.

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

Atendiendo al Modelo de Educación Superior (MSE), en los subcomponentes; estratégico, misional y de soporte, hemos orientado y adecuado nuestro servicio a través de objetivos estratégicos que respondan a las demandas y la oferta en educación superior pedagógicas para ser atendidos en el mediano y largo plazo.

Considerando Los instrumentos de gestión que garantizan el buen funcionamiento y servicio que brinda la EESPPCh hemos implementado el Manual de procesos institucionales en concordancia con el Proyecto Educativo institucional, el Reglamento Institucional Interno, el Proyecto Curricular Institucional y el Plan Anual de Trabajo, bajo las orientaciones que establecen los Lineamientos Académicos Generales y el Modelo de servicio educativo, dicho documento ha sido elaborado con la participación activa de cada uno de sus miembros que la integran.

El manual de procesos institucionales tiene por finalidad regular los procesos y procedimientos institucionales en la EESPPCh, a través del mapa de procesos institucionales, los procesos y los procedimientos institucionales, los flujogramas, las estrategias de control de los procesos y estrategias de seguimiento a los procedimientos institucionales, en los cuales se detallan minuciosamente las unidades y oficinas responsables de cada uno de los procesos o actividades, asimismo busca facilitar la atención oportuna y de calidad del servicio que se brinda a los usuarios.



## **ÍNDICE**

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>ÍNDICE</b> .....	<b>1</b>
<b>1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN</b> .....	<b>6</b>
2. a IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES EN LA EESPPCH .....	9
.....	9
2. b CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.....	10
Procesos de tipo estratégico .....	10
PE01. Gestión de la Dirección.....	10
<b>PROCESOS DE TIPO MISIONAL</b> .....	<b>11</b>
PM1. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL .....	12
PM1.2 FORMACIÓN ACADÉMICA .....	12
PM1.3 PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL .....	12
PM1.4 INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN FID.....	13
PM2. GESTIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL.....	15
PM3. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINÚA .....	16
PM3.1 GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA .....	16
PM4. ADMISIÓN.....	17
PM5. PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD .....	18
PM5.1 BIENESTAR.....	18
PM5.2 EMPLEABILIDAD .....	19
PM6. SEGUIMIENTO A EGRESADOS .....	19
<b>4 PROCESOS DE SOPORTE</b> .....	<b>20</b>
PS01. GESTIÓN Y LOGÍSTICA DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS .....	20
PS02. GESTIÓN DEL PERSONAL Y ATENCIÓN AL USUARIO .....	20
PS03. GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS .....	21
<b>MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA CHIMBOTE</b> .....	<b>0</b>
<b>4. IDENTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJOS DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS</b> .....	<b>28</b>
4.1 IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS .....	28
<b>GESTIÓN ACADÉMICA</b> .....	<b>30</b>
<b>1. ADMISIÓN EN LA FID</b> .....	<b>30</b>
1.1. ADMISIÓN A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE PREPARACIÓN.....	30
1.2. ADMISIÓN POR EXONERACIÓN A PRIMEROS PUESTOS.....	32
1.3. ADMISIÓN EN FORMACIÓN INICIAL DOCENTE .....	34
1.4. ADMISIÓN EN PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE .....	36

1.5 ADMISIÓN EN PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD .....	38
<b>2. MATRÍCULA.....</b>	<b>40</b>
2.1 MATRÍCULA EN FORMACIÓN INICIAL DOCENTE.....	40
2.2 MATRÍCULA EN PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE .....	42
2.3 MATRÍCULA EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD .....	44
<b>3. TRASLADOS.....</b>	<b>46</b>
3.1 TRASLADO INTERNO .....	46
3.2 TRASLADO EXTERNO .....	48
3.3. TRASLADO EXTERNO A LA EESPPCH.....	50
<b>4.CONVALIDACIONES .....</b>	<b>52</b>
4.1 CONVALIDACIONES EN FORMACIÓN INICIAL DOCENTE .....	52
<b>5. LICENCIA DE ESTUDIOS.....</b>	<b>54</b>
5.1 LICENCIA DE ESTUDIOS.....	54
<b>6. RESERVA DE MATRÍCULA.....</b>	<b>56</b>
6.1 RESERVA DE MATRÍCULA .....	56
<b>7. REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS.....</b>	<b>58</b>
7.1 REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS EN LA FID .....	58
<b>8. RETIRO DE ESTUDIANTES.....</b>	<b>60</b>
8.1 RETIRO DE ESTUDIANTES .....	60
8.2 RETIRO EN EL PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE .....	62
8.3 RETIRO EN PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD .....	64
<b>9. SUBSANACION DE CURSOS.....</b>	<b>66</b>
9.1 SUBSANACIÓN DE CURSOS EN FID.....	66
9.2 SUBSANACIÓN DE CURSOS EN PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE ....	68
9.3 SUBSANACIÓN EN PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD .....	70
<b>10. CERTIFICACIÓN .....</b>	<b>72</b>
10.1 EMISION DE GRADOS .....	72
<b>11. EMISIÓN DE TÍTULOS .....</b>	<b>74</b>
11.1. EMISIÓN DE TITULO EN FORMACIÓN INICIAL DOCENTE .....	74
11.2 RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO .....	76
11.3 DUPLICADO DE GRADOS, TÍTULO Y SEGUNDO TÍTULO.....	78
<b>12. CERTIFICACIÓN: .....</b>	<b>80</b>
12.1 EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE PROGRAMAS FORMATIVOS.....	80
12.2 CERTIFICADO DE EGRESADO .....	82
<b>13. MODALIDADES DE OBTENCIÓN DEL BACHILLER .....</b>	<b>84</b>
13.1 TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OBTENER EL GRADO DE BACHILLER EN LA FID	84

13.2 TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OBTENER EL GRADO DE BACHILLER EN PPD....	86
<b>14. MODALIDADES DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL .....</b>	<b>88</b>
14.1 PROYECTO DE TESIS OBTENCIÓN DEL TÍTULO PARA LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE (FID).....	88
14.2 INFORME DE TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADO EN FID .....	90
14.3 PROYECTO DE TESIS PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO EN PPD.....	92
14.4 . INFORME DE TESIS PARA OBTENER EL TITULO DE LICENCIADO EN PPD .....	94
14.5 TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADO EN LA PPD Y PSE .....	96
<b>15. REGISTRO DE INVESTIGACIONES.....</b>	<b>100</b>
15.1 REGISTRO DE TRABAJOS DE INVESTIGACIONES, TRABAJOS ACADÉMICOS Y TESIS EN EL REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL .....	100
<b>16. PRÁCTICA PRE PROFESIONAL .....</b>	<b>102</b>
16.1 GESTIÓN DE LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL .....	102
16.2 EJECUCIÓN DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL .....	104
16.3 MONITOREO Y SUPERVISION DE LA PRÁCTICA .....	112
<b>17. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.....</b>	<b>114</b>
17.1 EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES .....	114
<b>18. PLANIFICACIÓN DE LOS APRENDIZAJES .....</b>	<b>116</b>
18.1 PLANIFICACIÓN DE LOS APRENDIZAJES .....	116
<b>19. PROMOCION DEL BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD .....</b>	<b>118</b>
19. 1 ATENCIÓN DEL SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL .....	118
19.2 ATENCIÓN DEL SERVICIO DE TÓPICO.....	120
<b>20. PROCESO VIRTUAL DE MATRÍCULA (2020-2021) ACTUALMENTE NO SE USA. ....</b>	<b>122</b>
20.1 ACCESO A LA PLATAFORMA VIRTUAL DE MATRÍCULA.....	122
<b>21. USO DE LA PLATAFORMA .....</b>	<b>124</b>
21.1 USO DE LA PLATAFORMA VITUAL .....	124
<b>5. ESTRATEGIAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES.....</b>	<b>126</b>
En relación a la periodicidad:.....	126
En cuanto a la técnica: .....	126
En cuanto a los instrumentos: .....	126
En relación a los responsables del control y evaluación.....	126
<b>6. ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES Y ACADÉMICOS .....</b>	<b>131</b>
Con relación a la periodicidad:.....	131

En cuanto a la técnica: ..... 131  
En cuanto a los instrumentos:..... 131  
Con relación a los responsables del seguimiento ..... 131



## 1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

**1.1. Denominación:** Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública "Chimbote"

**1.2. Documento Legal de Autorización:** N° 319-83-ED del 15 de mayo de 1983

**1.3. Código Modular:** 0686618

### 1.4. Ubicación Geográfica y contacto:

- **Lugar** : Zona de Equipamiento Metropolitana Mz C. L 1
- **Distrito** : Nuevo Chimbote
- **Provincia** : Del Santa
- **Región** : Ancash
- **Teléfono** : 043-314528 – cel. 943225112
- **E-mail** : [info@ppdchimbote.edu.pe](mailto:info@ppdchimbote.edu.pe)
- **Página Web** : <http://pedagogicochimbote.edu.pe>
- **Dirección Regional de Educación** : Ancash

### 1.5. Alcance temporal del MPI:

- **Fecha de inicio** : 2025
- **Fecha de Término** : 2030

**1.6. Documento legal de revalidación:** RD 212-2016-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

### 1.7. Programas de estudio revalidados con los que cuenta:

- Educación Inicial
- Educación Primaria
- Idioma inglés
- Educación física
- Computación Informática
- Ciencia Tecnología y Ambiente
- Educación Básica Alternativa



### 1.8. Documento legal de licenciamiento:

RM N° 018-2021-MINEDU

- Programa de Educación Inicial.
- Programa de Educación Primaria.

RM N° 552- 2024-MINEDU

- Idioma inglés
- Educación física
- Ciencia Tecnología y Ambiente

### 1.9. Personal Directivo, Jerárquico, Docentes y Administrativos:

PERSONAL				TOTAL
DIRECTIVO	JERÁRQUICO	DOCENTE	ADMINISTRATIVO	
01	12	21	10	44

### 1.10 . Personal directivo y jerárquico:

- Directora General : Guadalupe del Carmen Balta Sevillano
- Jefe de Unidad Académica : Américo Yparraguirre Villanueva
- Jefe del Área académica de educación Inicial : Irene Elizabeth Roncal Muñoz
- Jefe del Área académica de educación Primaria : Miriam Zenaida Arteaga Granados
- Jefe de Área académica de Educación Secundaria : Neptalí Briceño Porras
- Jefe de la Unidad Administrativa : Alan Pierre Pérez Roncal
- Jefe del Área de Formación continua : Esther Ysabel Velásquez Chang
- Secretaria Académica : Cira Betzabé García Coral
- Jefe de Unidad de Investigación : Santos Valentín Valera Rodríguez
- Jefe de Unidad de Bienestar empleabilidad (E.F) : Judith Frisancho Atencio
- Jefe de Área de Calidad : Patricia Maribí Guevara Chinchayán
- Coordinador del área de práctica : Jorge Lu Saavedra
- Coordinador de post grado : Adela Marilú Inti León

### 1.11. Marco normativo

- Ley General de Educación, Ley N° 28044, en su artículo 13° define la calidad de la educación “el nivel óptimo de formación que deben alcanzar las personas para enfrentar los retos del desarrollo humano, ejercer su ciudadanía y continuar aprendiendo durante toda la vida”; así también, en su artículo 53, indica que el estudiante es el centro del proceso y del sistema educativo.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2036: El reto de la ciudadanía plena”, plantea como objetivo estratégico 3: Maestros bien preparados que ejercen profesionalmente la docencia. Lo que demanda una educación superior de calidad, un programa de formación inicial y en servicio docente, que responda a las demandas y necesidades sociales y educativas de la comunidad local, regional y nacional
- Decreto Supremo N° 012-2020-MINEDU, que aprueba la Política Nacional de Educación Superior y Técnico Productiva.



- Resolución Ministerial N° 570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- RVM N° 097-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)
- RM 441-2019-MINEDU. Aprueba los "Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
- RSGP N°006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público, aprobado mediante la RSGP N°006-2019-PCM/SGP.
- RVM 165-2020-MINEDU. Aprueba el documento normativo denominado "Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisiones de programas de estudios en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas"
- Resolución Viceministerial N° 326-2021-MINEDU, Modifican e incorporan disposiciones en el documento normativo denominado "Disposiciones que regulan el concurso público de contratación docente en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos"
- R.V.M. N° 097-2022-MINEDU. "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".
- R.V.M N° 123-2022-Minedu. "Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica"
- RM N° 130-2025-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada "Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica Pública y Privadas".
- Resolución ministerial N.º 244-2025-MINEDU "Disposiciones que regulan la gestión de los servicios y procesos académicos en las Escuelas de Educación Superior pedagógicas públicas y privadas"
- R.D. N° 247-2025-EESPPCH-DG que aprueba el Proyecto Educativo Institucional (PEI) de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Chimbote.
- R.D. N° 250-2025-EESPPCH-DG que aprueba el Reglamento Institucional (RI) de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Chimbote.
- R.D. N° 251-2025-EESPPCH-DG, que aprueba el Proyecto Curricular Institucional (PCI) de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Chimbote.
- R.D. N° 252-2025-EESPPCH-DG, que aprueba el Manual de Procesos Institucionales (MPI) de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Chimbote.
- R.D. N° 248-2025-EESPPCH-DG, que aprueba el Plan Anual de Trabajo (PAT) de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Chimbote.



## 2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

La Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Chimbote a identificado y caracterizado los procesos estratégicos, misionales y soporte en coherencia con el modelo de servicio educativo, con los propósitos educativos planteados en la visión y misión institucional, los objetivos estratégicos del PEI y los lineamientos de política institucional.

### 2. a IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES EN LA EESPPCH

PROCESOS INSTITUCIONALES			
ESTRATEGICO			
MACROPROCESOS		PROCESOS	RESPONSABLE
PE01	Gestión de la Dirección	Gestión de condiciones favorables	Dirección general
		Gestión del cambio	
PE02	Gestión de la calidad	Planificación	Área de calidad
		Monitoreo y evaluación	
		Retroalimentación	
MISIONAL			
PM01	Gestión de la Formación Inicial	Formación académica	Unidad académica
		Práctica preprofesional	Coordinación de práctica
		Participación institucional	Unidad de bienestar y seguimiento
		Desarrollo personal	Unidad de bienestar y seguimiento
		Investigación e innovación en FID	Unidad de investigación
		Seguimiento de egresados	Unidad de bienestar y seguimiento al egresado
PM02	Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias	Unidad académica y formación continua
		Investigación e innovación en el desarrollo profesional	Unidad de investigación
PM03	Gestión de la Formación Continua	Gestión de programas de formación continua	Unidad de formación continua
		Investigación e innovación en la formación continua	Unidad de investigación
PM04	Procesos académicos	Admisión	Unidad académica
PM05	Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Promoción del bienestar de estudiantes, docentes y personal administrativo	Unidad de bienestar y seguimiento al egresado
		Empleabilidad	
PM06	Seguimiento a egresados	Seguimiento a egresados	Unidad de bienestar y seguimiento al egresado
SOPORTE			
PS01	Gestión y logística de los recursos económicos y financieros		Área de administración
PS02	Gestión de personal y atención al usuario		
PS03	Gestión de los recursos tecnológicos		



## 2. b CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

### Procesos de tipo estratégico

#### PE01. Gestión de la Dirección

La Gestión de la Dirección está a cargo de la directora general de la EESP. Permite conducir la institución hacia el logro de una formación integral de calidad desde una visión compartida. Considera los lineamientos de política educativa nacional y las necesidades de formación de la Región Ancash. Comprende los siguientes procesos: Gestión de las necesidades formativas; Será abordado por estrategias y actividades del componente misional. Gestión de las condiciones favorables; El proceso consiste en gestionar oportunidades, riesgos y conflictos de forma concertada con los estudiantes, docentes, personal administrativo, grupos de interés y comunidad en general a la visión, misión y los objetivos estratégicos planteados en el PEI, garantizando el involucramiento y participación de cada uno de sus actores. y gestionar el cambio; Proceso centrado en generar cambios en la estructura y dinámica de la escuela en asuntos sociales, políticas educativas y aspectos pedagógicos, que permitan enfrentar los desafíos que plantea la sociedad actual, en el ámbito en el cual nos desarrollamos, considerando las características propias de nuestros estudiantes que provienen de diferentes provincias y regiones del Perú.

Nombre del proceso	PE1. GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN			
Objetivo	Desarrollar la gestión de la EESP Chimbote por procesos y resultados con participación de los actores institucionales para el logro de la visión compartida.			
Responsable	Dirección General			
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU.</li> <li>• DRE Ancash</li> <li>• Oficina de calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Educativas Nacionales, regionales e institucionales</li> <li>• RI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar oportunidades de crecimiento institucional con el apoyo de entidades del medio.</li> <li>• Identificar riesgos y conflictos que impidan generar un ambiente favorable para el crecimiento institucional</li> <li>• Establecer acuerdos con los actores para implementación del Reglamento institucional en un ambiente de trabajo favorable.</li> <li>• Involucrar a los actores educativos en los procesos, normativos para facilitar la toma de decisiones en forma ágil y oportuna.</li> <li>• Generar escenarios alternativos para enfrentar riesgos y aprovechar oportunidades.</li> <li>• Persuadir a los actores que asuman responsablemente su rol</li> <li>• Ubicar al personal de acuerdo con el desarrollo de sus habilidades y competencias.</li> <li>• Planes de respuesta a los desafíos educativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PEI</li> <li>• RI</li> <li>• Normas de convivencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directivos</li> <li>• Jerárquicos</li> <li>• Docentes</li> <li>• Administrativos</li> <li>• Estudiantes</li> <li>• Grupo de interés</li> <li>• Comunidad</li> </ul> 

## PE02. GESTIÓN DE LA CALIDAD

La gestión de la calidad está a cargo del área de calidad. Busca asegurar una dinámica organizacional coherente, en concordancia con la visión y misión, propósitos institucionales, garantizando el logro de los más altos estándares de calidad, así como la eficacia de los resultados de cada uno de los procesos institucionales. Comprende actividades de: Planificación de los procesos formativos, desarrollo profesional y formación continua, previendo las condiciones necesarias y anticipando contingencias en cada caso, así como el planeamiento institucional. **Monitoreo y evaluación** de los procesos institucionales y los resultados de las acciones formativas. **Retroalimentación**, implica la devolución oportuna de la información recogida en el monitoreo y evaluación y permite identificar buenas prácticas, necesidades, demandas y oportunidades de mejora.

<b>Nombre del proceso</b>	<b>PE2. GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>			
<b>Objetivo</b>	Desarrollar un sistema integral de planificación, acompañamiento, monitoreo, evaluación y comunicación de resultados a la implementación de los instrumentos de gestión y lineamientos de calidad.			
<b>Responsable</b>	Área de calidad			
<b>Proveedores</b>	<b>Entrada</b>	<b>Subprocesos</b>	<b>Productos</b>	<b>Destinatario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> <li>• SINEACE</li> <li>• DRE Ancash</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Unidad Académica</li> <li>• Unidad de Formación Continua</li> <li>• Unidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo Nacional</li> <li>• Estándares de calidad para la acreditación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear el desarrollo institucional, en una lógica de mejora continua.</li> <li>• Implementar los subcomponentes del MSE en los procesos institucionales</li> <li>• Evaluar de manera constante y pertinente los subcomponentes de los procesos institucionales</li> <li>• Implementación de estrategias de medición y evaluación de los instrumentos de gestión institucional.</li> <li>• Evaluación del logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso.</li> <li>• Desarrollar mecanismos que permitan identificar buenas prácticas y propuestas de mejora para el desarrollo institucional</li> <li>• Desarrollar mecanismos que permitan identificar buenas prácticas y propuestas de mejora para el logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PEI</li> <li>• PAT</li> <li>• PCI</li> <li>• RI</li> <li>• MPI</li> <li>• Planes de mejora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directivo</li> <li>• Jerárquicos</li> <li>• Administrativos</li> <li>• Docentes</li> <li>• Estudiantes</li> </ul> 

## PROCESOS DE TIPO MISIONAL

## PM1. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL

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

### PM1.2 FORMACIÓN ACADÉMICA

Nombre del proceso	PM1.2 FORMACIÓN ACADÉMICA			
Objetivo	Fortalecer el desarrollo del aprendizaje situado, interdisciplinar, reflexivo y crítico con sentido humano en los estudiantes de la EESPP Chimbote			
Responsable	Unidad Académica y coordinador de práctica			
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> <li>• DRE Ancash</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Unidad Académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseños Curriculares Básicos Nacionales</li> <li>• Orientaciones para la planificación y evaluación de los aprendizajes.</li> <li>• Lineamientos académicos generales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión e implementación de los diseños curriculares básicos nacionales</li> <li>• Implementación de estrategias de monitoreo y acompañamiento a los docentes formadores</li> <li>• Seguimiento al desarrollo de las competencias en el perfil de la FID</li> <li>• Funcionamiento de una biblioteca actualizada</li> <li>• Implementación de un repositorio de material y recursos educativos.</li> <li>• Gestión de procesos articulados de investigación, práctica preprofesional y producción de conocimientos</li> <li>• Implementación de comunidad profesional de aprendizaje</li> <li>• Planificación de la práctica en la institución</li> <li>• Gestión de convenios con II.EE de Educación Básica de colaboración interinstitucional</li> <li>• Ejecución de la práctica del estudiante.</li> <li>• Monitoreo y supervisión de la práctica.</li> <li>• Sistematización y evaluación de la práctica preprofesional e investigación</li> <li>• Fortalecimiento del perfil del formador de práctica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buenas prácticas instauradas en la FID</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes</li> </ul> 

### PM1.3 PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

<b>Nombre del proceso</b>	<b>PM1.3 PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL</b>			
<b>Objetivo</b>	Fortalecer la identidad de los estudiantes desde la visión compartida institucional, optimizando el servicio del Sistema de tutoría.			
<b>Responsable</b>	Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
<b>Proveedores</b>	<b>Entrada</b>	<b>Subprocesos</b>	<b>Productos</b>	<b>Destinatario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Unidad Académica</li> <li>• Unidad de Bienestar y Empleabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento institucional</li> <li>• Plan de convivencia democrática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformación del comité electoral.</li> <li>• Convocatoria a elecciones del consejo estudiantil.</li> <li>• Elección y funcionamiento del consejo de estudiantes.</li> <li>• Participación del consejo estudiantil en el consejo asesor.</li> <li>• Elaboración del diagnóstico socio económico y familiar de los estudiantes.</li> <li>• Elaboración del plan de tutoría con atención a las necesidades detectadas.</li> <li>• Reuniones periódicas del equipo de tutores.</li> <li>• Elaboración del informe final del sistema de tutoría.</li> <li>• Registro de los avances de aprendizaje de los estudiantes en el DRIVE.</li> <li>• Detección y atención a estudiantes en riesgo de abandono de estudio</li> <li>• Atención y consejería a estudiantes con riesgo académico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformación del Consejo de estudiantes.</li> <li>• Consejo asesor con representación de estudiantes.</li> </ul>	Estudiantes

#### PM1.4 INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN FID

<b>Nombre del proceso</b>	<b>PM1.4 INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE</b>			
<b>Objetivo</b>	Optimizar las competencias investigativas, de innovación y producción intelectual de los estudiantes de formación inicial, docentes de la institución y de formación continua, que aporten al desarrollo educativo del ámbito local y regional			
<b>Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Investigación</li> <li>• Unidad Académica</li> <li>• Área de Práctica e Investigación</li> </ul>			
<b>Proveedores</b>	<b>Entrada</b>	<b>Subprocesos</b>	<b>Productos</b>	<b>Destinatario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> <li>• SUNEDU</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Unidad Académica</li> <li>• Unidad de Investigación</li> <li>• Área de Práctica e Investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Institucional</li> <li>• Reglamento de Investigación</li> <li>• Líneas de Investigación Institucional</li> <li>• Protocolos de Investigación</li> <li>• Lineamientos Académicos Generales</li> <li>• Registro Nacional de Grados y Títulos (RENATI)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de estrategias de investigación formativa a través del silabo.</li> <li>• Elaboración, revisión y aprobación del trabajo de investigación para obtener el Grado de Bachiller en formación inicial y formación continua.</li> <li>• Elaboración, revisión y aprobación de la tesis para obtener el Título de licenciado en educación en formación inicial y formación continua.</li> <li>• Elaboración, revisión y aprobación del trabajo de suficiencia profesional para obtener el título de licenciado en educación en formación inicial y formación continua.</li> <li>• Implementación de estrategias de promoción de la cultura investigativa en docentes.</li> <li>• Elaboración, revisión y aprobación de investigaciones e innovaciones de docentes.</li> <li>• Difusión del trabajo de investigación e innovación.</li> <li>• Implementación del repositorio académico digital.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajos de investigación</li> <li>• Tesis</li> <li>• Repositorio implementado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes</li> <li>• Docentes formadores</li> </ul> 

## PM2. GESTIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL

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

### PM2.1 FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS

Nombre del proceso	PM2.1 FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS			
Objetivo	Optimizar las competencias adquiridas por los docentes formadores vinculando las competencias profesionales con las demandas y tendencias educativas.			
Responsable	Unidad de formación continua, investigación y área de calidad			
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> <li>• DRE Ancash</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Jefatura de unidad académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PEI</li> <li>• PAT</li> <li>• Plan de Jefatura de unidad Académica</li> <li>• Perfil de formadores de docentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autodiagnóstico de la práctica formativa</li> <li>• Autoformación a través de reuniones colegiadas y círculos de aprendizaje.</li> <li>• Diagnóstico de necesidades de fortalecimiento de competencia a partir de procesos de monitoreo y acompañamiento.</li> <li>• Programa de fortalecimiento de competencias y capacidades.</li> <li>• Facilitación de estrategias y oportunidades para el desarrollo de habilidades socioemocionales.</li> <li>• Implementación de mecanismos, estímulos y reconocimientos a formadores.</li> <li>• Monitoreo de aplicación de las competencias adquiridas a partir de las reuniones colegiadas, del programa de fortalecimiento, grupos de interaprendizaje</li> </ul>	Informe de la mejora de competencias profesionales fortalecidas del formador de docentes.	Formador de docentes

### PM3. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA

La gestión de la formación continua está a cargo de la Unidad de Formación Continua, La Unidad de Investigación y el Área de Calidad. Desarrolla acciones formativas para los docentes en ejercicio, ya sean docentes de escuelas públicas, directores o formadores en ejercicio de otras instituciones educativas. Constituye una experiencia que debe retroalimentar la formación inicial, abriendo oportunidades para la reflexión y la investigación.

#### PM3.1 GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

<b>Nombre del Proceso</b>	<b>PM3.1 Gestión de Programas de Formación Continua.</b>			
<b>Objetivo</b>	Incrementar la cobertura de los Programas de formación continua que respondan a las demandas y tendencias educativas.			
<b>Responsable</b>	Unidad de Formación Continua			
<b>Proveedores</b>	<b>Entrada</b>	<b>Subprocesos</b>	<b>Productos</b>	<b>Destinatario</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> <li>• DRE Ancash</li> <li>• Dirección General.</li> <li>• Unidad Académica</li> <li>• Unidad de Investigación.</li> <li>• Unidad Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos Académicos Generales</li> <li>• Proyecto educativo institucional</li> <li>• Reglamento institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de las necesidades formativas locales y regionales de estudiantes, docentes, directivos y auxiliares de educación.</li> <li>• Gestión de aprobación por el minedu de la propuesta de Programa de Formación Continua.</li> <li>• Elaboración del Plan operativo para el programa de Formación continua</li> <li>• Selección de docentes formadores según criterios establecidos en el perfil docente por la unidad de formación continua</li> <li>• Ejecución, monitoreo y seguimiento del desarrollo del programa de formación continua</li> <li>• Evaluación e informe de las acciones ejecutadas y satisfacción de los usuarios.</li> <li>• Identificación de necesidades de mejora para los próximos subprocesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico de necesidades para la formación continua</li> <li>• RD de aprobación del Programa de Formación Continua</li> <li>• Plan operativo del PFC</li> <li>• Cuadro de docentes formadores y hojas de vida</li> <li>• Fichas de seguimiento y monitoreo</li> <li>• Informe de la UFC, con evidencias</li> </ul>	<p>Docentes en servicio que no cuentan con grado de bachiller ni título de licenciado en educación.</p> <p>Docentes formadores</p> <p>Otros profesionales que desean estudiar educación</p>

#### PM4. ADMISIÓN

El proceso de admisión está a cargo del jefe de la Unidad académica y el director general, contempla actividades de planificación, organización y ejecución del proceso de selección de postulantes que cuenten con las competencias básicas establecidas en el perfil de ingreso, para ello se debe formar una comisión de admisión bajo las orientaciones del MINEDU.

Nombre del proceso	<b>PM4. ADMISIÓN</b>			
Objetivo	<b>Optimizar las estrategias para la selección de postulantes con un perfil de ingreso idóneo</b> para el Programa de estudio ofertado.			
Responsable	Unidad Académica y Dirección General			
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> <li>• DRE Ancash</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Unidad Académica</li> <li>• Programa de preparación para las carreras pedagógicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos para el proceso de Admisión</li> <li>• Reglamento de admisión</li> <li>• Prospecto de postulante</li> <li>• Plan de trabajo de la comisión de admisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinación de los programas que se ofertarán</li> <li>• Gestión de la aprobación de metas de admisión</li> <li>• Convocatoria al proceso de admisión</li> <li>• Conformación de la comisión de admisión</li> <li>• Registro del proceso de admisión en el SIA</li> <li>• Registro de postulantes en el SIA</li> <li>• Protocolo de intervención para las diferentes modalidades de admisión: modalidad ordinaria, por exoneración, por programa de preparación para las carreras pedagógica</li> <li>• Evaluación de competencias, a través de cuestionarios y entrevistas</li> <li>• Procesamiento de resultados en el SIA</li> <li>• Publicación de resultados e informe de resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresantes que cuentan con las competencias básicas para ejercer el desempeño docente de calidad.</li> <li>• Relación de ingresantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miembros de la comisión de admisión</li> <li>• Docentes aplicadores de los instrumentos de evaluación.</li> <li>• Postulantes</li> </ul> 

## PM5. PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

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

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

### PM5.1 BIENESTAR

Nombre del proceso		PM5.1 PROMOCIÓN DEL BIENESTAR		
Objetivo		Optimizar el Sistema de Bienestar y la empleabilidad de los egresados que promuevan entornos académicos y laborables saludables.		
Responsable		Unidad de bienestar y empleabilidad.		
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatarios
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> <li>• DRE Ancash</li> <li>• Dirección general</li> <li>• Dirección académica</li> <li>• Unidad administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PEI</li> <li>• PAT</li> <li>• Diagnóstico socioeconómico de estudiantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de estrategias de acompañamiento y seguimiento.</li> <li>• Implementación de convenios con instituciones aliadas</li> <li>• Conformación del comité de defensa del estudiante.</li> <li>• Implementación de estrategias para la prevención y atención en casos de acoso y discriminación</li> <li>• Implementación de estrategias para el acompañamiento a los tutores</li> <li>• Servicio y atención en el área:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Psicología</li> <li>- Tópico</li> <li>- Asistencia Social</li> <li>- Pastoral</li> <li>- Tutoría</li> </ul> </li> <li>• Medición de la satisfacción de los usuarios de los servicios de bienestar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de acompañamiento, seguimiento y atención a los docentes, estudiantes y administrativos.</li> <li>• RD de conformación del comité de defensa</li> <li>• Informe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directivos</li> <li>• Docentes</li> <li>• Estudiantes</li> <li>• Personal administrativo</li> </ul> 

## PM5.2 EMPLEABILIDAD

<b>Nombre del proceso</b>	<b>PM5.2 PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD.</b>			
<b>Objetivo</b>	Optimizar el Sistema de Bienestar y la empleabilidad de los egresados que promuevan entornos académicos y laborales saludables.			
<b>Responsable</b>	Unidad de bienestar y empleabilidad.			
<b>Proveedores</b>	<b>Entrada</b>	<b>Subprocesos</b>	<b>Productos</b>	<b>Destinatarios</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> <li>• DREA Ancash</li> <li>• Dirección general</li> <li>• Dirección académica</li> <li>• Unidad administrativa</li> <li>• Unidad de bienestar y empleabilidad.</li> </ul>	Lineamientos aprobados, para los procesos de atención a los estudiantes y seguimiento al egresado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación de convenios con instituciones aliadas.</li> <li>• Fortalecimiento de competencias de estudiantes del X ciclo para el ingreso al mercado laboral.</li> <li>• Administración de la Bolsa de trabajo para estudiantes.</li> <li>• Evaluación de la trayectoria laboral de egresados</li> </ul>	Convenios Bolsa de trabajo  Informe	Estudiantes y egresados  

## PM6. SEGUIMIENTO A EGRESADOS

El seguimiento de egresados está a cargo de la Unidad de bienestar y empleabilidad, busca mantener una relación permanente con los egresados a través de la formación de la asociación de exalumnos, lo que implica tener una base de datos actualizada y planificar acciones de involucramiento en actividades de la escuela.

<b>Nombre del proceso</b>	<b>PM06 SEGUIMIENTO A EGRESADOS.</b>			
<b>Objetivo</b>	Mantener información actualizada sobre la ubicación, inserción, trayectoria laboral y necesidades formativas de los docentes egresados			
<b>Responsabilidad</b>	Unidad de bienestar y empleabilidad.			
<b>Proveedores</b>	<b>Entrada</b>	<b>Subprocesos</b>	<b>Productos</b>	<b>Destinatarios</b>
Ministerio de Educación.  DREA Ancash  Dirección general  Unidad de Formación continua  Unidad de bienestar y empleabilidad.	Lineamientos aprobados, para los procesos de atención a los estudiantes y seguimiento al egresado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de base de datos de egresados</li> <li>• Implementación de estrategias de seguimiento a los egresados.</li> <li>• Capacitaciones a través de la Unidad de Formación Continua.</li> <li>• Conformación de asociación de egresados</li> <li>• Medición de satisfacción de egresados</li> </ul>	Registro actualizado de egresados y diagnóstico de necesidades formativas  RD de conformación de la directiva de la asociación de egresados.	Egresados  

#### 4 PROCESOS DE SOPORTE

Los procesos de soporte están a cargo del jefe de la unidad administrativa y comprende la gestión de recursos económicos y financieros, gestión de personas y recursos tecnológicos, así como la gestión de logística y abastecimiento para una atención oportuna a los estudiantes, docentes, egresados y público en general.

##### PS01. GESTIÓN Y LOGÍSTICA DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS

Nombre del proceso	PS01 GESTIÓN Y LOGÍSTICA DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS			
<b>Objetivo</b>	Optimizar la gestión del personal y los recursos de manera oportuna y eficiente asegurando la calidad del servicio.			
<b>Responsable</b>	Unidad administrativa y dirección general			
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU y DRE-ANCASH	Ley n° 31365 ley del presupuesto del sector público para el año fiscal 2022  LEY 30512  PEI  Planes de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico de necesidades presupuestales de la institución para la previsión de recursos económicos y financieros.</li> <li>Elaboración del presupuesto anual que estime los ingresos y egresos de la Escuela.</li> <li>Aprobación del presupuesto anual con RD.</li> <li>Publicación del presupuesto anual en el portal de transparencia.</li> <li>Ejecución del presupuesto anual de acuerdo con los requerimientos de las unidades y coordinaciones</li> <li>Evaluación de las actividades ejecutadas</li> <li>Elaboración de informes de ingresos y egresos por trimestre, semestre y anual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan presupuestal anual aprobado con R.D.</li> <li>Informes</li> </ul>	Comunidad Educativa  

##### PS02. GESTIÓN DEL PERSONAL Y ATENCIÓN AL USUARIO

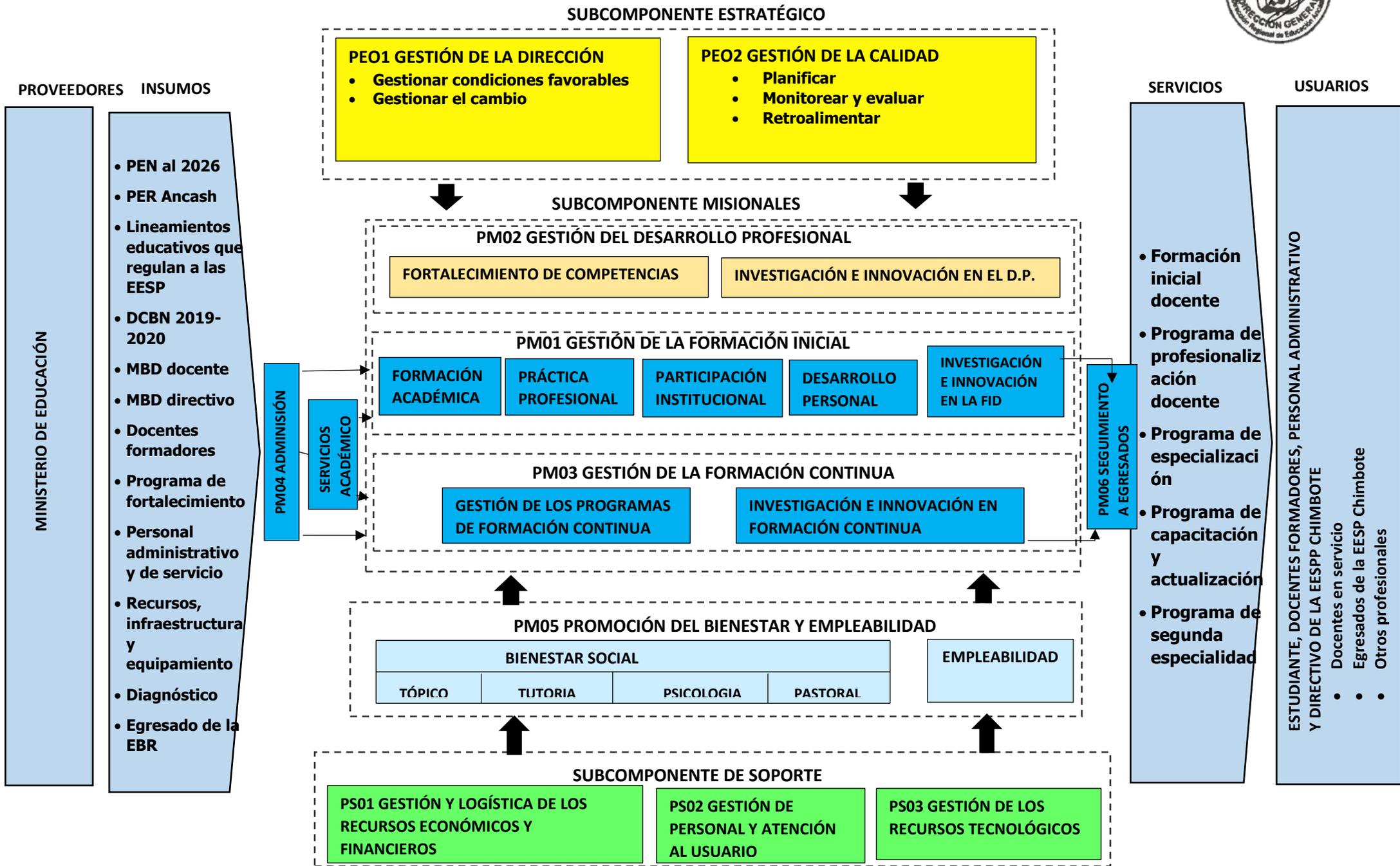
Nombre del proceso	PS02 GESTIÓN DE PERSONAL Y ATENCIÓN AL USUARIO			
<b>Objetivo</b>	Optimizar la gestión del personal y los recursos de manera oportuna y eficiente asegurando la calidad del servicio.			
<b>Responsable</b>	Unidad Administrativa			
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU DRE-ANCASH	RI PEI Normas para la contratación de personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Determinación del requerimiento del personal docente y administrativo para el normal funcionamiento de la Escuela.</li> <li>Publicación de la convocatoria para cubrir las plazas vacantes del personal docente y administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico de necesidades de personal</li> <li>Informe del proceso de selección de personas</li> <li>Informe de evaluación del desempeño del personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directivos</li> <li>Docentes</li> <li>Estudiantes</li> <li>Personal administrativo</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de selección de personal para cubrir las plazas vacantes de docentes y administrativos</li> <li>• Monitoreo del desempeño del personal administrativo</li> <li>• Informe de los desempeños del personal administrativo, en relación a la atención al usuario.</li> <li>• Gestión y custodia del libro de reclamaciones</li> <li>• Diagnóstico de necesidades formativas del personal administrativo.</li> <li>• Informe del proceso de gestión de personas.</li> </ul>	administrativo	
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------	--

### PS03. GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

Nombre del proceso		PS03 GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS		
Objetivo		Optimizar la gestión del personal y los recursos de manera oportuna y eficiente asegurando la calidad del servicio.		
Responsable		Unidad Administrativa		
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU y DRE-ANCASH	<b>PEI PAT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estandarización de procesos para el desarrollo de sistemas de información y comunicación</li> <li>• Administración de la base de datos y sistema de información institucional</li> <li>• Soporte técnico para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información y comunicación</li> <li>• Evaluación de los sistemas y propuestas de mejoras para el sistema de información y comunicación institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de procedimientos para el uso de las herramientas del sistema de información y comunicación</li> <li>• Manual de imagen institucional</li> <li>• Informe de evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes</li> <li>• Estudiantes</li> <li>• Personal administrativo</li> </ul> 

# MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA CHIMBOTE



## DESCRIPCIÓN DEL MAPA DE PROCESOS

Asumir el modelo de gestión por resultados y concebir la gestión como un sistema de procesos, implica para la Escuela colocar al usuario en el centro del funcionamiento del servicio, teniendo en cuenta sus necesidades y demandas; en ese sentido se ha identificado los procesos institucionales alineados con los objetivos estratégicos institucional, que permita lograr la visión y brindar la prestación de servicios educativos de calidad.

El Manual de Procesos Institucionales de la EESPP Chimbote está compuesto por la representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que se desarrollan en la institución y que permite contar con una visión general y sistémica de los procesos (niveles 0 y 1), orientar la ejecución de los procesos y subprocesos, así como la toma de decisiones institucionales.

Está constituido por 11 procesos del nivel 0 organizado en tres macroprocesos: estratégico, misional y de soporte y en cada uno de ellos se desarrollan subproceso denominados, procesos del nivel 1. Se considera procesos del nivel 0 por ser principales que representan el funcionamiento de la organización; los del nivel 1, que van a describir al proceso del nivel 0.

Los procesos se gestionan como un sistema donde hay interacciones de procedimientos y están constituidos por elementos: proveedores, insumos, procesos, servicios y usuarios.

Los proveedores, lo constituye la entidad rectora que entrega un insumo (normativas aplicables al funcionamiento de la institución). En el mapa de procesos institucional (MPI) son nuestros proveedores el Ministerio de Educación, el Gobierno Regional, la Gerencia Regional de Educación y las instituciones educativas.

Los insumos, son los recursos (financieros, económicos, humanos, y físicos) que ingresan al proceso para ser utilizados en el servicio. También refiere a la normatividad que orienta el servicio, a las necesidades de los usuarios y personal. Para nuestra institución los insumos son las políticas educativas nacionales y regionales, los recursos, la infraestructura y equipamiento, documentos estratégicos (Marco del Buen Desempeño Docente y Directivo), planes estratégicos nacionales y regionales (Proyecto Educativo Nacional y Proyecto Educativo Regional), el recurso humano (estudiante, egresados de la Educación Básica, docentes en ejercicios, profesionales de otras carreras profesionales y docentes formadores).

Los procesos son las acciones o actividades interrelacionadas que van a transformar los insumos y generan valor, dentro del macroproceso estratégico, se encuentran los del nivel 0: Gestión de la dirección (PE01), Gestión de la calidad (PE02). Como procesos misionales se encuentran los procesos del nivel 0: gestión de la formación inicial (PM01), gestión del desarrollo profesional (PM02), Gestión de la formación continua (PM03), Admisión (PM04), Promoción del bienestar y empleabilidad (PM05), Seguimiento a egresados y empleabilidad (PM06) Gestión y logística de los recursos económicos y financieros (PS01), Gestión de personal y atención al usuario (PS02), Gestión de los recursos tecnológicos (PS03).

Los servicios están referidos al producto que será entregado a los usuarios. En el , los servicios que se brindan son los programas formativos: La Formación Inicial Docente (FID), la Segunda Especialidad (SE) y la Profesionalización Docente (PPD) cuyos usuarios obtendrán el grado de bachiller en Educación y/o el título de licenciado en Educación. Otros servicios que se ofrece son el programa de fortalecimiento al formador, el Programa de Formación Docente en Servicios. Estos 2 últimos servicios permiten desarrollar competencias profesionales de docentes formadores y docentes en servicio de la Educación Básica, No conducen a obtener grado académico ni a título, solo certificación o constancia.

Los usuarios son todos aquellos que reciben los servicios. Es la organización o persona que recibe el producto (bienes o servicios); pueden ser usuarios internos o externos. En el MPI consideramos como usuario interno a los estudiantes, personal docente y administrativo, y como usuario externo a los docentes en servicios de la Educación Básica o de Instituciones de educación superior no universitarias u otras, y a los exalumnos. Todos ellos se consideran como la comunidad educativa.

#### 4. IDENTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJOS DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

##### 4.1 IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS		RESPONSABLES
<b>1. ADMISIÓN:</b>		
1.1	Admisión a Formación Inicial Docente: a través del Programa de preparación para carreras pedagógicas: PPCP	Jefe de Unidad Académica
1.2	Admisión a Programas de Estudio de Formación Inicial Docente: Admisión FID por exoneración de primeros puestos EBR.	Jefe de Unidad Académica
1.3	Admisión en Programas de Estudio de Formación Inicial Docente: Ingreso ordinario	Jefe de Unidad Académica
1.4	Admisión al Programa de Profesionalización Docente (PPD)	Jefe de Formación Continua
1.5	Admisión al Programa de Segunda Especialidad (PSE)	Coordinador de post grado
<b>2. MATRÍCULA:</b>		
2.1	Matrícula en el Programa de Formación Inicial Docente	Secretario Académico
2.2	Matrícula en el Programa de Profesionalización Docente	Jefe de Unidad de formación continua
2.3	Matrícula en el Programa de Segunda Especialidad	Coordinador de post grado
<b>3 TRASLADOS:</b>		
3.1	Traslado interno en el Programa de Formación Inicial Docente	Jefe de Unidad Académica
3.2	Traslado externo en el Programa de Formación Inicial Docente	Jefe de Unidad académica
3.3	Traslado externo de estudiantes a la EESPPCH	Jefe de Unidad Académico
<b>CONVALIDACIONES:</b>		
4.1	Convalidación en el Programa de Formación Inicial Docente	Jefe de Unidad Académica
<b>5. LICENCIA DE ESTUDIOS:</b>		
5.1	Licencia en Programas de Formación Inicial Docente	Secretario Académico
<b>6. RESERVA DE ESTUDIOS:</b>		
6.1	Reserva en Programas de Formación Inicial Docente	Secretario Académico
<b>7. REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS:</b>		
7.1	Reincorporación de estudios en el Programa de Formación Inicial Docente	Secretario Académico
<b>8 RETIRO:</b>		
8.1	Retiro en Formación Inicial Docente.	Secretario Académico
8.2	Retiro en el Programa de Profesionalización Docente	Jefe de Unidad de Formación Continua
8.3	Retiro en el Programa de Segunda Especialidad	Coordinador de post grado
<b>9. SUBSANACIONES:</b>		
9.1	Subsanación en formación inicial docente	Secretario Académico
9.2	Subsanación en programa de profesionalización docente	Jefe de Unidad de Formación continua
9.3	Subsanación en el programa de segunda especialidad	Coordinador de post grado
<b>10 CERTIFICACIÓN: EMISIÓN DE GRADOS</b>		
10.1	Otorgamiento de Grado de Bachiller en FID, PPD	Secretario Académico
<b>11 CERTIFICACIÓN: EMISIÓN DE TÍTULO</b>		



11.1	Título profesional licenciado en FID y PPD	Secretario académico
11.2	Rectificación del Diploma de Bachiller, Título de Licenciado y Título de Segunda Especialidad	Secretario académico
11.3	Duplicado de Grados y Títulos	Secretario académico
<b>12 CERTIFICACIÓN: CERTIFICADO</b>		
12.1	Certificado de estudios formativos	Secretario académico
12.2	Constancia de egresado	Secretario académico
<b>13 MODALIDADES DE OBTENCIÓN DEL BACHILLER</b>		
13.1	Trabajo de investigación para obtener el Grado de Bachiller en la FID	Jefe de Unidad de investigación
13.2	Trabajo de investigación para obtener el Grado de Bachiller PPD	Jefe de Unidad de investigación
<b>14 MODALIDADES DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL</b>		
14.1	Proyecto de tesis para obtener el título de licenciado en educación en la FID	Jefe de Unidad de Investigación
14.2	Informe de Tesis para obtener el título de licenciado en educación la FID	Jefe de Unidad de Investigación
14.3	Proyecto de Tesis para obtener el título de licenciado en PPD	Jefe de Unidad de Investigación
14.4	Informe de Tesis para obtener el título de licenciado en PPD	Jefe de Unidad de Investigación
14.5	Trabajo de suficiencia profesional para obtener el título de licenciado en PPD y segunda especialidad	Jefe de Unidad de Investigación
14.6	Trabajo académico para obtener el título de segunda especialidad.	Jefe de Unidad de Investigación
<b>15 REGISTRO DE TRABAJOS DE INVESTIGACIONES</b>		
15.1	Registro de trabajos de investigaciones, trabajos académicos y tesis en el repositorio académico digital	Jefe de Unidad de Investigación
<b>16. PRÁCTICA PRE PROFESIONAL</b>		
16.1	Gestión de la práctica preprofesional	Coordinador del Área de Práctica
16.2	Ejecución de la práctica preprofesional	Coordinador del Área de Práctica
16.3	Monitoreo y supervisión de la práctica	Coordinador del Área de Práctica
<b>17. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES</b>		
17.1	Evaluación de los aprendizajes	Jefe de Unidad Académica
<b>18. PLANIFICACIÓN DE LOS APRENDIZAJES</b>		
18.1	Planificación de los aprendizajes	Jefe de Unidad Académica
<b>19. PROMOCION DEL BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD</b>		
19.1	Atención al servicio de bienestar	Jefe de Unidad de Bienestar
19.2	Atención en el servicio de tópico	Jefe de Unidad de Bienestar
<b>20. PROCESO VIRTUAL DE MATRÍCULA (2020-2021)</b>		
20.1	Proceso virtual de matrícula	
<b>21 USO DE PLATAFORMA</b>		
21.1	Uso de la plataforma virtual	Unidad Académica y Administración de plataforma

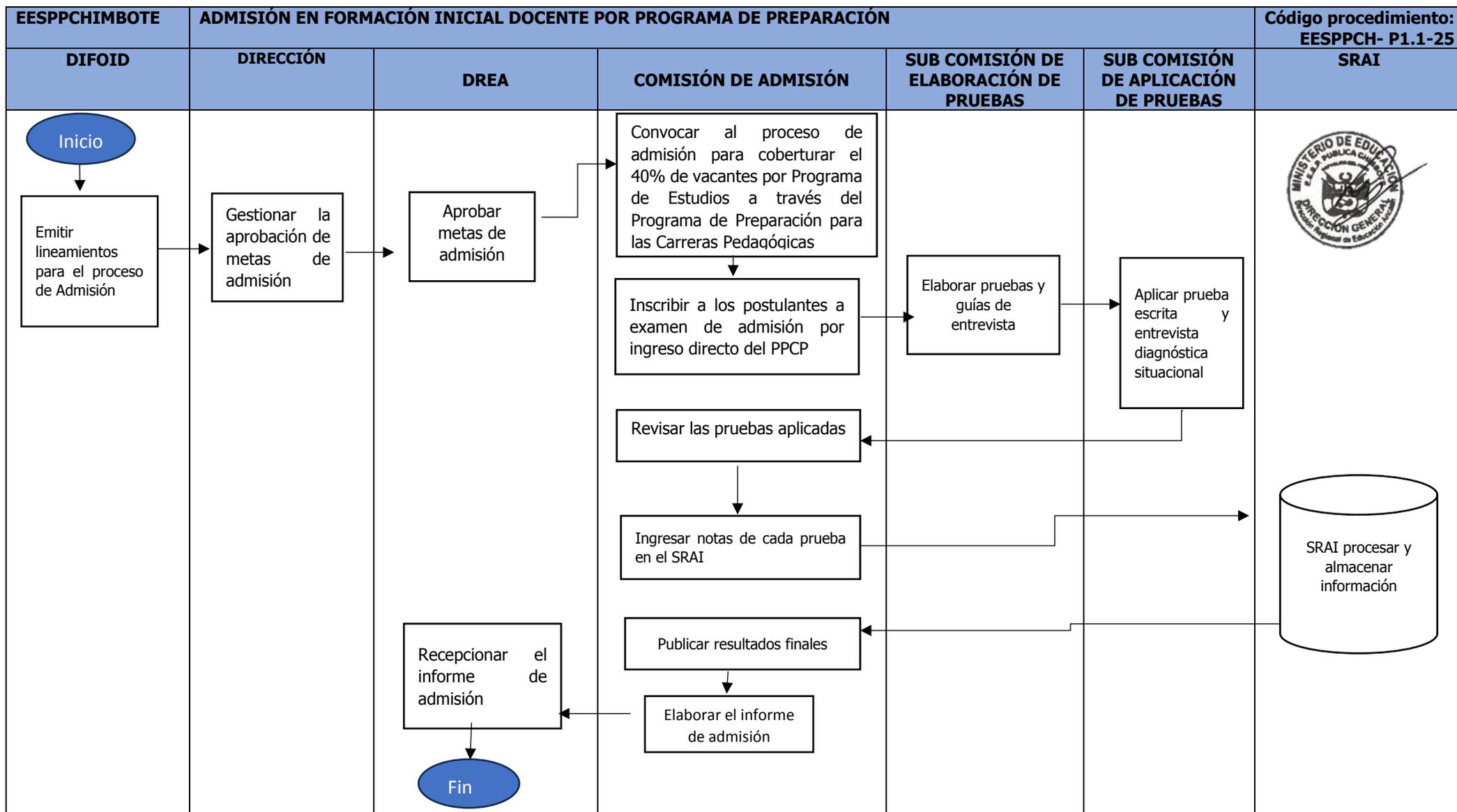


**GESTIÓN ACADÉMICA**  
**1. ADMISIÓN EN LA FID**

**1.1. ADMISIÓN A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE PREPARACIÓN**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ADMISIÓN EN FORMACION INICIAL DOCENTE, MODALIDAD: INGRESO A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE PREPARACIÓN PARA LAS CARRERAS PEDAGÓGICAS (PPCP)			
<b>a. Definición</b>	Es el proceso en la FID que supone la implementación, organización y ejecución del proceso de selección de postulantes que cuenten con las competencias básicas para el ejercicio del rol docente.			
<b>b. Objetivo</b>	Seleccionar postulantes a través del Programa de Preparación para las Carreras Pedagógicas (PPCP) que cuenten con las competencias del Perfil de ingreso para desarrollar de manera óptima en la FID las competencias del perfil de egreso.			
<b>c. Alcance</b>	Postulantes egresados de Educación Básica que participan del Programa de Preparación para las Carreras Pedagógicas (PPCP) Directivos, formadores de docentes y personal administrativo de la EESPP Chimbote			
<b>d. Recursos del procedimiento</b>	Solicitud dirigida al director general de la EESPP Chimbote, partida de nacimiento, copia del DNI, certificados originales de educación secundaria, 02 fotos tamaño carnet a color, fondo blanco, recibo de pago por inscripción, según lo establecido en el TUPA Institucional y declaración jurada de no contar con antecedentes penales o judiciales.			
<b>e. Operaciones o actividades</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsab.</b>	<b>Tiempo</b>
	1	Definir y publicar lineamientos para el proceso de admisión	MINEDU	1 día
	2	Gestionar la aprobación de metas de admisión	Dirección	1 día
	3	Aprobación de metas de admisión	DREA	30 día
	4	Convocar al concurso público de admisión para cubrir las vacantes autorizadas por la DREA en los programas que oferta la EESPP Chimbote	Comisión de admisión	30 días
	5	Inscribir a los postulantes al examen de admisión por el Programa de Preparación para Carreras Pedagógicas	Comisión de admisión	30 días
	6	Elaborar pruebas de selección en el Programa de Preparación para las Carreras Pedagógicas (PPCP) relacionadas a las siguientes competencias <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pensamiento crítico y creativo</li> <li>✓ Trabajo colaborativo</li> <li>✓ Tecnología de la información y comunicación</li> <li>✓ Comunicación en su lengua materna</li> <li>✓ Resolución de problemas matemáticos</li> <li>✓ Convivencia y participación democrática</li> </ul>	Comisión de admisión  Comisión de elaboración de pruebas	1 día
	7	Aplicar las pruebas de selección en el Programa de Preparación para las Carreras Pedagógicas (PPCP)	Subcomisión de aplicación de pruebas	1 día
	8	Revisar las pruebas aplicadas para la selección de postulantes	Comisión de admisión	1 día
	9	Ingresar notas de cada prueba en el SRAI.	Comisión	1 día
	10	Procesar y almacenar la información	SRAI	3 días
	11	Publicar resultados finales en la Web institucional	Comisión de admisión	3 días
	12	Elaborar el Informe Final del proceso de admisión a la DREA	Comisión	1 día
13	Recepcionar el informe de admisión	DREA	1 día	
<b>f. Consideraciones generales</b>	Es importante el análisis de la RVM N° 165-2020-MINEDU y el Oficio múltiple N° 00095-2022-MINEDU/VMGP-DIGEDD			
<b>g. Resultados</b>	Informe final con relación de ingresantes			
<b>h. Duración</b>	103 días			
<b>i. Proceso relacionado</b>	Matrícula			
<b>j. Responsable</b>	Jefe de unidad Académica			
<b>ELABORADO POR</b> Jefe de unidad académica	Revisado por: Comisión MPI		<b>APROBADO POR</b> Directora	

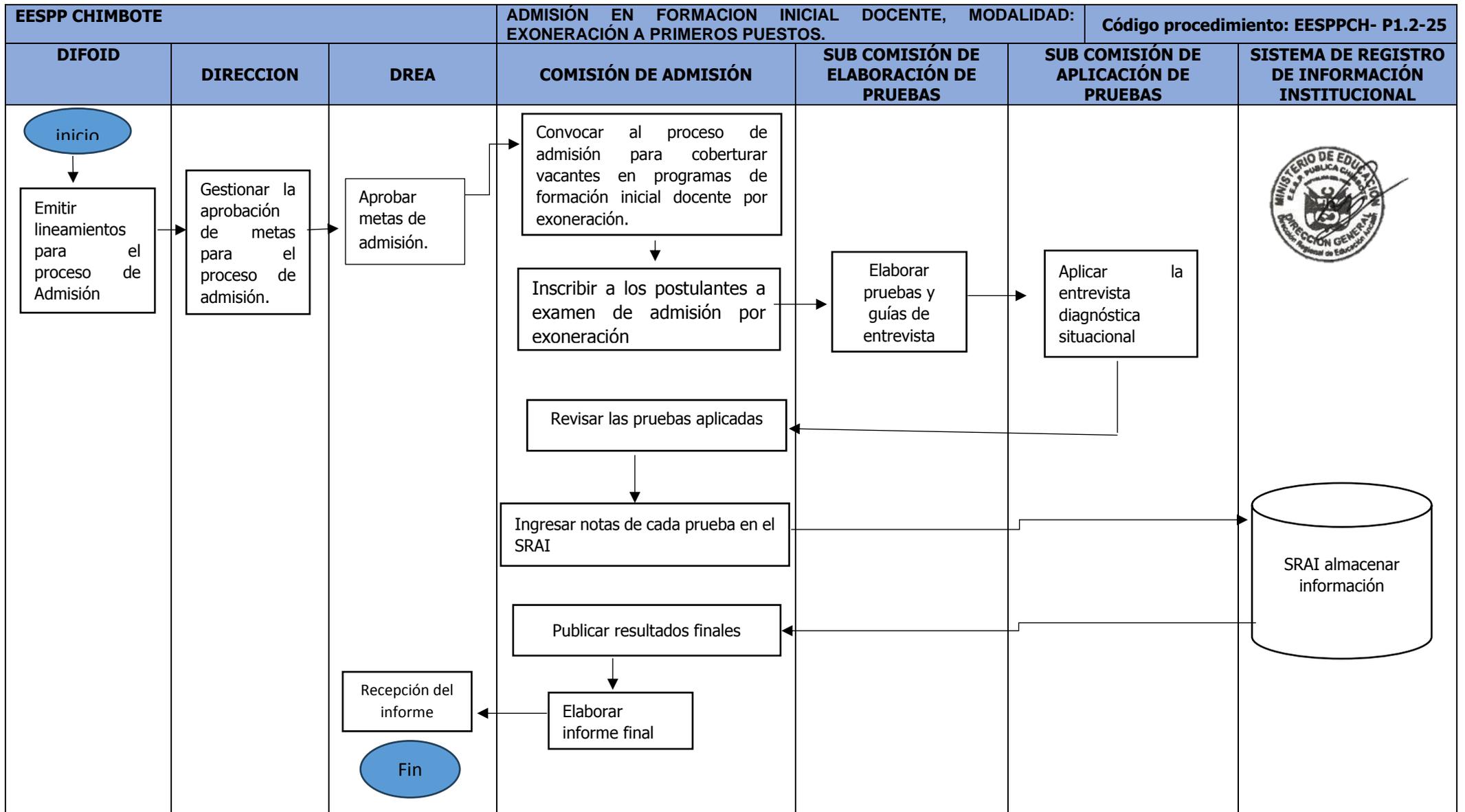




## 1.2. ADMISIÓN POR EXONERACIÓN A PRIMEROS PUESTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ADMISIÓN EN FORMACION INICIAL DOCENTE, MODALIDAD: EXONERACIÓN A PRIMEROS PUESTOS.			
a. Definición	Es el proceso en la FID que supone la implementación, organización y ejecución del proceso de selección de postulantes que cuenten con las competencias básicas para el ejercicio del rol docente. A través del examen a primeros puestos de EBR.			
b. Objetivo	Seleccionar postulantes a través del Programa de Preparación para las Carreras Pedagógicas (PPCP) que cuenten con las competencias del Perfil de ingreso para desarrollar de manera óptima en la FID las competencias del perfil de egreso.			
c. Alcance	Postulantes egresados de Educación Básica que ocuparon los primeros puestos. Directivos, formadores de docentes y personal administrativo del EESPP Chimbote			
d. Recursos del procedimiento	Solicitud dirigida al director general de la EESPP Chimbote, partida de nacimiento, copia del DNI, certificados originales de educación secundaria, 2 fotos tamaño carnet a color, fondo blanco, recibo de pago por inscripción, según lo establecido en el TUPA Institucional, declaración jurada de no contar con antecedentes penales o judiciales.			
e. Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsab.	Tiempo
	1	Definir y publicar lineamientos para el proceso de admisión	MINEDU	1 día
	2	Gestionar metas de admisión	Dirección	1 día
	3	Aprobar las metas de admisión con R.D.	DREA	30 días
	4	Convocar al concurso público de admisión para cubrir las vacantes autorizadas por la DRE en los programas que oferta la EESPP Chimbote	Comisión de admisión	30 días
	5	Inscribir a los postulantes al examen de admisión por exoneración	Comisión de admisión	30 días
	6	Elaborar pruebas de selección a exonerados relacionadas a las siguientes competencias ✓ Pensamiento crítico y creativo ✓ Trabajo colaborativo ✓ Tecnología de la información y comunicación	subcomisión de elaboración de pruebas	1 día
	7	Aplicar las pruebas de selección	Subcomisión de aplicación de pruebas	1 día
	8	Revisar las pruebas aplicadas para la selección de postulantes	Comisión de admisión	1 día
	9	Ingresar notas de cada prueba en el SRAI.	Comisión de admisión	1 día
	10	Procesar y almacenar la información	SRAI	3 días
	11	Publicar resultados finales en la Web institucional	Comisión de admisión	3 días
	12	Elaborar del Informe Final del proceso de admisión y remisión a la DRE	Comisión de admisión	1 día
13	Recepcionar informe de admisión	DREA	1 día	
f. Consideraciones generales	Es importante el análisis de la RVM N° 165-2020-MINEDU y el Oficio múltiple N° 00095-2022-MINEDU/VMGP-DIGEDD			
g. Resultados	Informe final con relación de ingresantes			
h. Duración	103 días			
i. Proceso relacionado	Matrícula			
j. Responsable	Jefe de unidad Académica			
ELABORADO POR Jefe de unidad académica	Revisado por: Comisión MPI		APROBADO POR Directora	

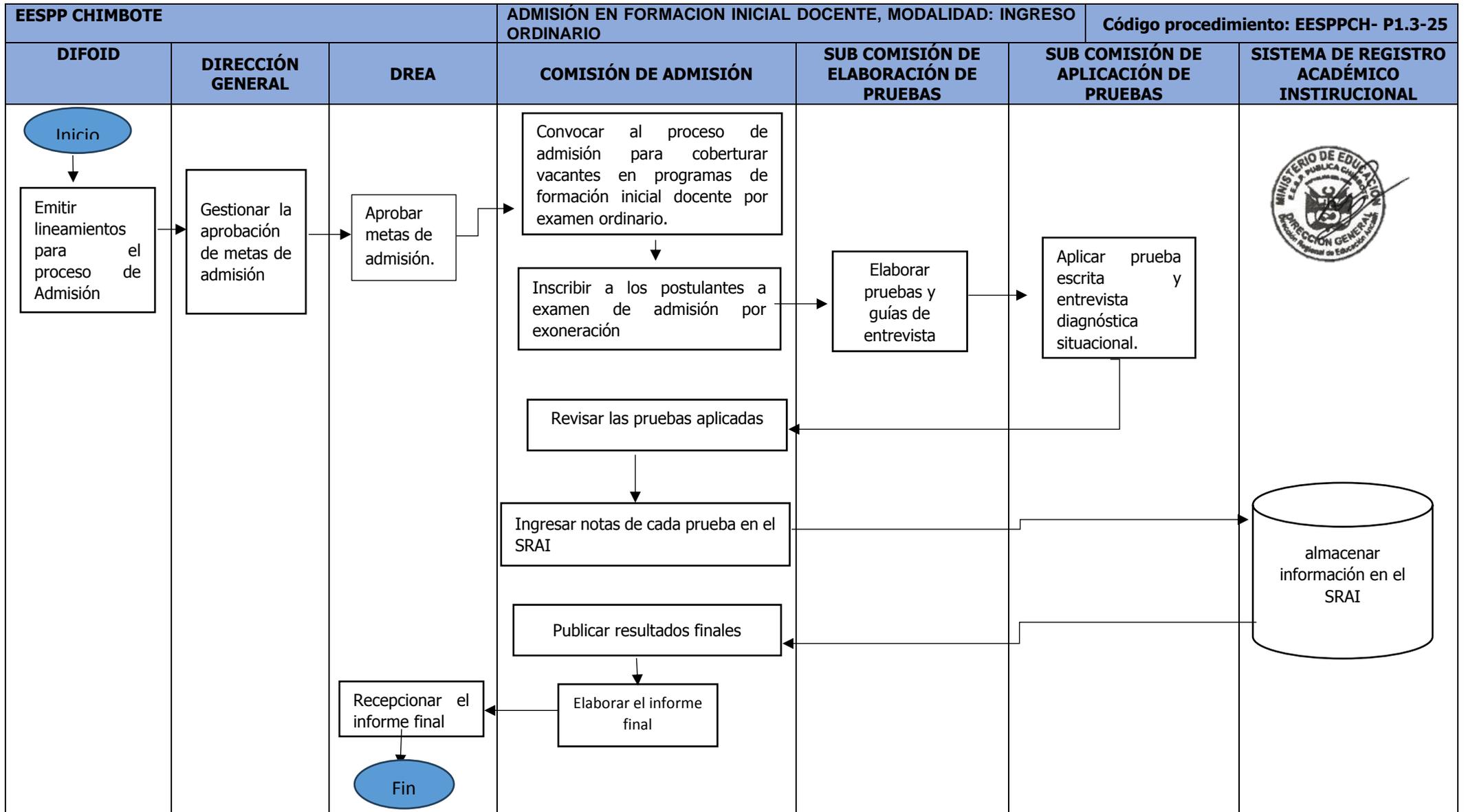




### 1.3. ADMISIÓN EN FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ADMISIÓN EN FORMACIÓN INICIAL DOCENTE MODALIDAD: INGRESO ORDINARIO			
a. Definición	Es el proceso en la FID que supone la implementación, organización y ejecución del proceso de selección de postulantes que cuenten con las competencias básicas para el ejercicio del rol docente. Asimismo, considera los lineamientos para el proceso de Admisión formulados por el MINEDU.			
b. Objetivo	Seleccionar postulantes a través de la modalidad de ingreso ordinario que cuenten con las competencias del Perfil de ingreso para desarrollar de manera óptima en la FID las competencias del perfil de egreso y prever un desempeño docente de calidad			
c. Alcance	Postulantes egresados de Educación Básica. Directivos, formadores de docentes y personal administrativo del EESPP Chimbote			
d. Recursos del procedimiento	Solicitud dirigida al director general de la EESPP Chimbote, partida de nacimiento, copia del DNI, certificados originales de educación secundaria, 2 fotos tamaño carnet a color, fondo blanco, recibo de pago por inscripción, según lo establecido en el TUPA Institucional y declaración jurada de no contar con antecedentes penales o judiciales.			
e. Operaciones o actividades	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	
	1	Definir y publicar lineamientos para el proceso de admisión	MINEDU	
	2	Gestionar la aprobación de metas para el proceso de admisión	Dirección	
	3	Aprobar metas de admisión con RD	DREA	30 días
	4	Convocar al concurso público de admisión para cubrir las vacantes autorizadas por la DRE en los programas que oferta la EESPP Chimbote	Comisión de admisión	30 días
	5	Inscribir a postulantes según programa de estudios	Comisión de admisión	1 día
	6	Elaborar de pruebas de admisión		1 día
	7	Aplicar pruebas de evaluación de Competencias: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicación en su lengua materna</li> <li>✓ Resolución de problemas matemáticos</li> <li>✓ Convivencia y participación democrática</li> <li>✓ Pensamiento crítico y creativo</li> <li>✓ Trabajo colaborativo</li> <li>✓ Tecnología de la información y comunicación</li> </ul>	Comisión de admisión	2 días
	8	Revisar pruebas de evaluación	Comisión de admisión	1 día
	9	Ingresar notas de cada prueba en el SRIA.	Comisión de admisión	1 día
	10	Procesar notas en el sistema y almacenar datos	SRAI	3 días
	11	Publicar resultados finales en la Web institucional.	Comisión de admisión	1 día
	12	Elaborar Informe final del proceso de admisión y remisión a la DREA.	Comisión	2 días
13	Recepcionar informe de admisión	DREA	1 día	
f. Consideraciones generales	Es importante el análisis de la RVM N° 165-2020-MINEDU y el Oficio múltiple N° 00095-2022-MINEDU/VMGP-DIGEDD			
g. Resultados	Informe final con nómina de ingresantes			
h. Duración	104 días			
i. Proceso relacionado	Matrícula			
j. Responsable	Jefe de Unidad Académica			
ELABORADO POR Jefe de unidad académica	Revisado por: Comisión MPI		APROBADO POR Directora	

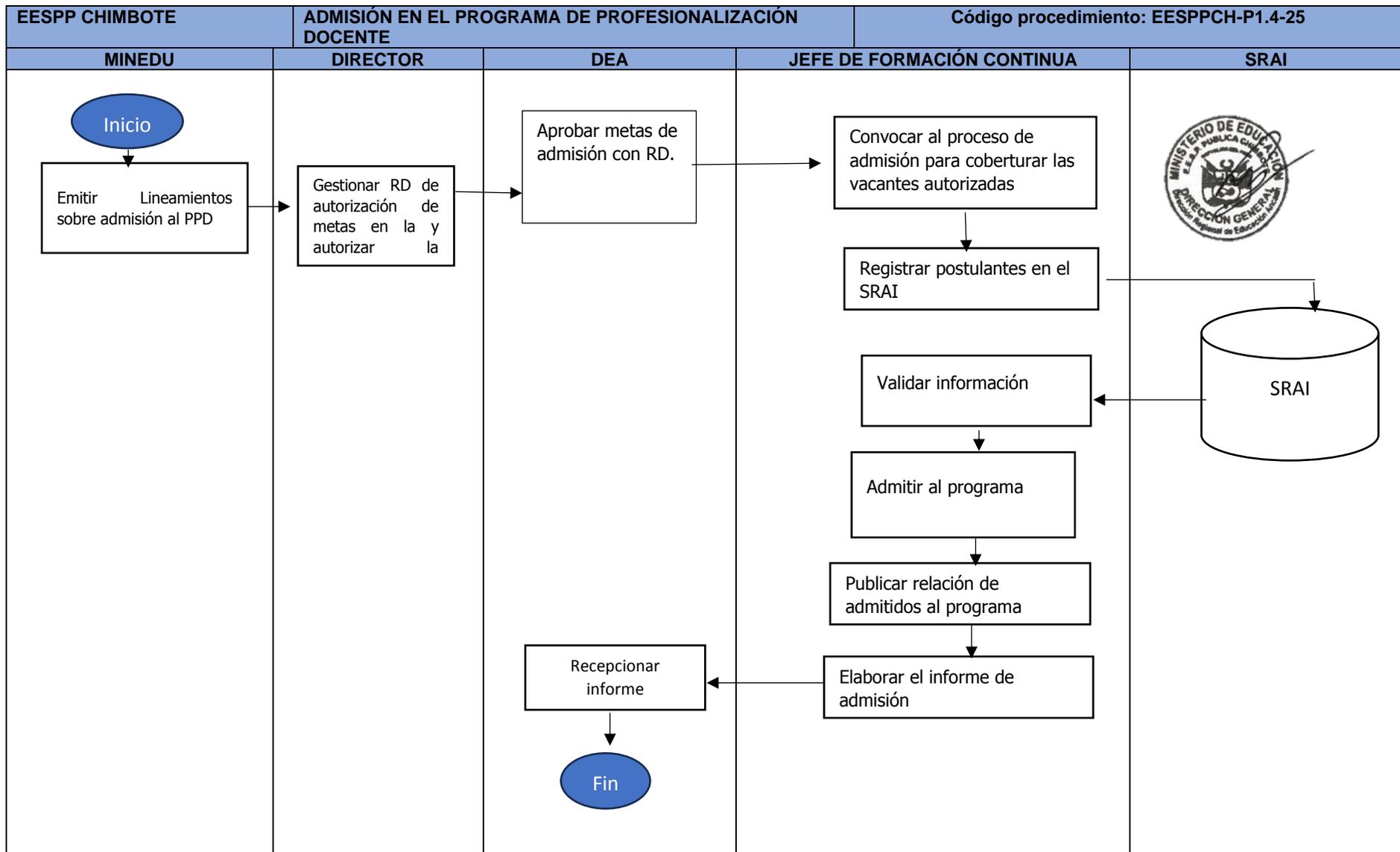




#### 1.4. ADMISIÓN EN PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ADMISIÓN EN EL PPD			
<b>a. Definición</b>	Proceso por el cual los egresados de los institutos pedagógicos y otros profesionales acceden al programa de profesionalización docente			
<b>b. Objetivo</b>	Determinar los procedimientos para admisión de postulantes que cumplan con el perfil de ingreso al Programa de Profesionalización Docente que oferta la EESPPCH, llevando a cabo un proceso eficiente, equitativo y transparente.			
<b>c. Alcance</b>	Titulados de Institutos Pedagógicos, profesionales de carreras distintas a educación			
<b>d. Recursos del procedimiento</b>	-Solicitud dirigida al director general de la EESPP CHIMBOTE, Copia del DNI, Copia de certificada del título profesional de la misma carrera o programa de estudio al cual postula o copia de título universitario profesional de otras carreras, certificado original de estudios de educación superior, 2 fotos tamaño carnet a color, fondo blanco, recibo de pago por inscripción, según lo establecido en el TUPA Institucional y ficha de inscripción.			
<b>e. Operaciones o actividades</b>	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Emitir lineamientos sobre admisión	MINEDU	3 días
	2	Gestionar RD de metas para el programa PPD en la DRE y autorizar la convocatoria en la EESPPCh	Directora	30 días
	3	Aprobar con RD metas de admisión al PPD	DREA	1 días
	4	Convocar al proceso de admisión para coberturar las vacantes para el PPD autorizadas por la DRE.	Unidad de Formación Continua	60 días
	5	Registrar postulantes en el SIA del MINEDU	Unidad de Formación Continua	7 días
	6	Validar de información, para admitir al postulante al programa	Unidad de Formación Continua	3 días
	7	Admitir al programa a los que cumplen con requisitos	Unidad de Formación Continua	1 día
	8	Publicar relación de admitidos al programa	Unidad de Formación Continua	2 días
	9	Elaborar y presentar el informe final	Unidad de Formación Continua	1 día
10	Recepcionar el informe del proceso de admisión	DREA	1 día	
<b>f. Consideraciones generales</b>				
<b>g. Resultados</b>	Lista de admitidos			
<b>h. Duración del proceso</b>	108 días			
<b>i. Proceso relacionado</b>	Matricula			
<b>j. Responsable</b>	Jefe de Unidad de Formación Continua			
<b>Elaborado por</b> Jefe de Unidad de Formación Continua	Revisado por: Comisión MPI		<b>Aprobado por:</b> Directora	

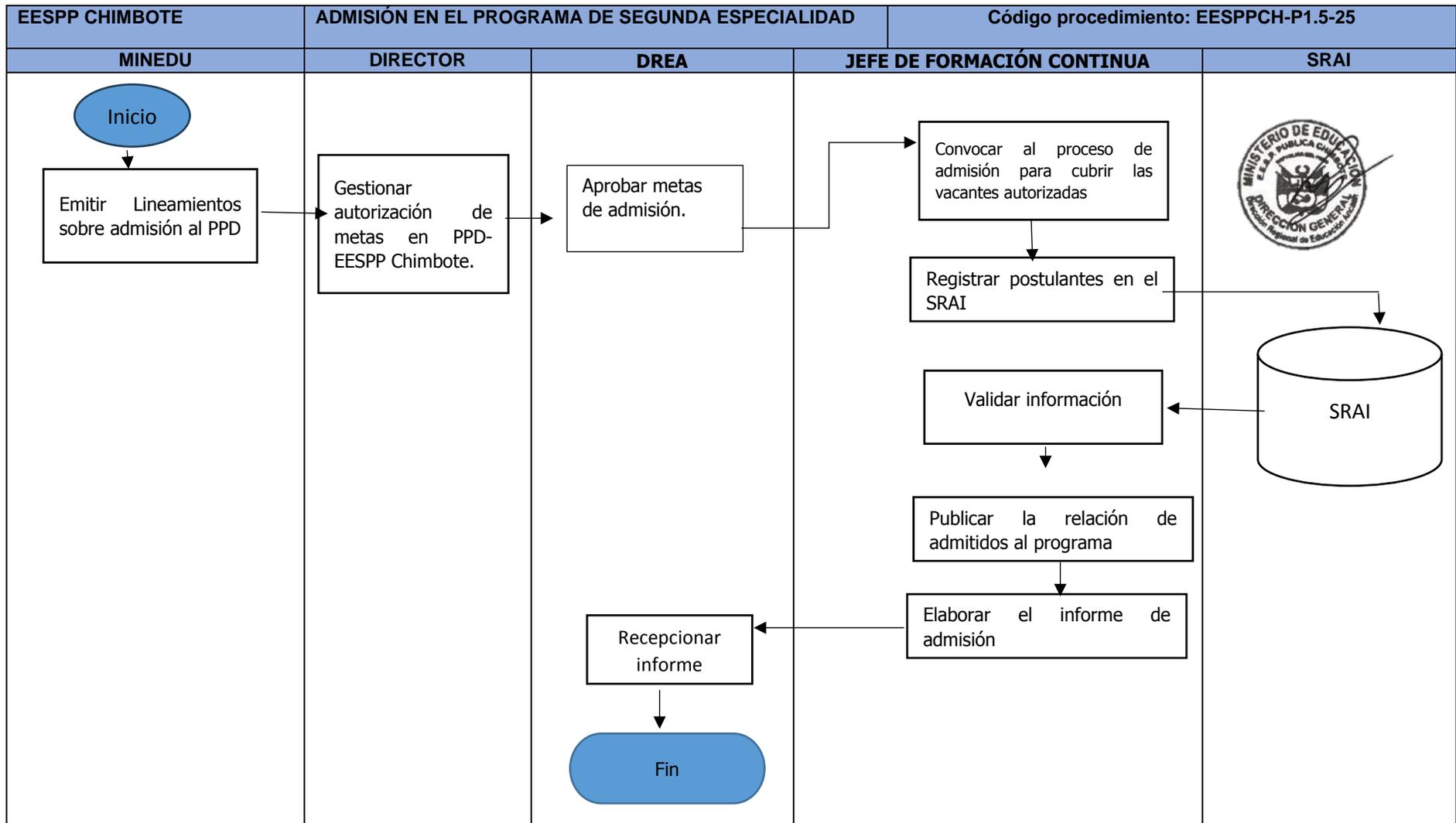




### 1.5 ADMISIÓN EN PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ADMISIÓN EN PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD			
<b>a. Definición</b>	Proceso por el cual los licenciados, acceden al programa de segunda especialidad			
<b>b. Objetivo</b>	Determinar los procedimientos para admisión de postulantes que cumplan con el perfil de ingreso al Programa de Segunda Especialidad que oferta la EESPPCH, llevando a cabo un proceso eficiente, equitativo y transparente.			
<b>c. Alcance</b>	Profesionales titulados.			
<b>d. Recursos del procedimiento</b>	-Solicitud dirigida al director general de la EESPP CHIMBOTE. -Copia del DNI -Copia de certificada del título profesional. -02 fotos tamaño carnet a color, fondo blanco. -Recibo de pago por inscripción, según lo establecido en el TUPA Institucional. -Ficha de inscripción.			
<b>e. Operaciones o actividades</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
	1	Emitir lineamientos sobre admisión	MINEDU	1 día
	2	Gestionar autorización de metas en la DRE, para el programa de segunda especialidad	Director	30 días
	3	Aprobar metas de admisión para el PPD	DREA	20 días
	4	Convocar el proceso de admisión para coberturar las vacantes para el PSE autorizadas por la DRE.	Coordinador de postgrado	40 días
	5	Registrar postulantes en el SIA del MINEDU.	Coordinador de postgrado	10 días
	6	Validar información, para admitir al programa	Coordinador de postgrado	1 días
	7	Publicar la relación de admitidos al programa	Coordinador de postgrado	1 día
	8	Elaborar y presentar el informe final.	Coordinador de postgrado	5 días
9	Recepcionar el informe de admisión	DREA	1 día	
<b>f. Consideraciones generales</b>				
<b>g. Resultados</b>	Lista de admitidos			
<b>h. Duración del proceso</b>	81 días			
<b>i. Proceso relacionado</b>	Matricula			
<b>j. Responsable</b>	Coordinador de postgrado			
<b>Elaborado por</b> Coordinador de postgrado	Revisado por: Comisión MPI		<b>Aprobado por:</b> Directora	



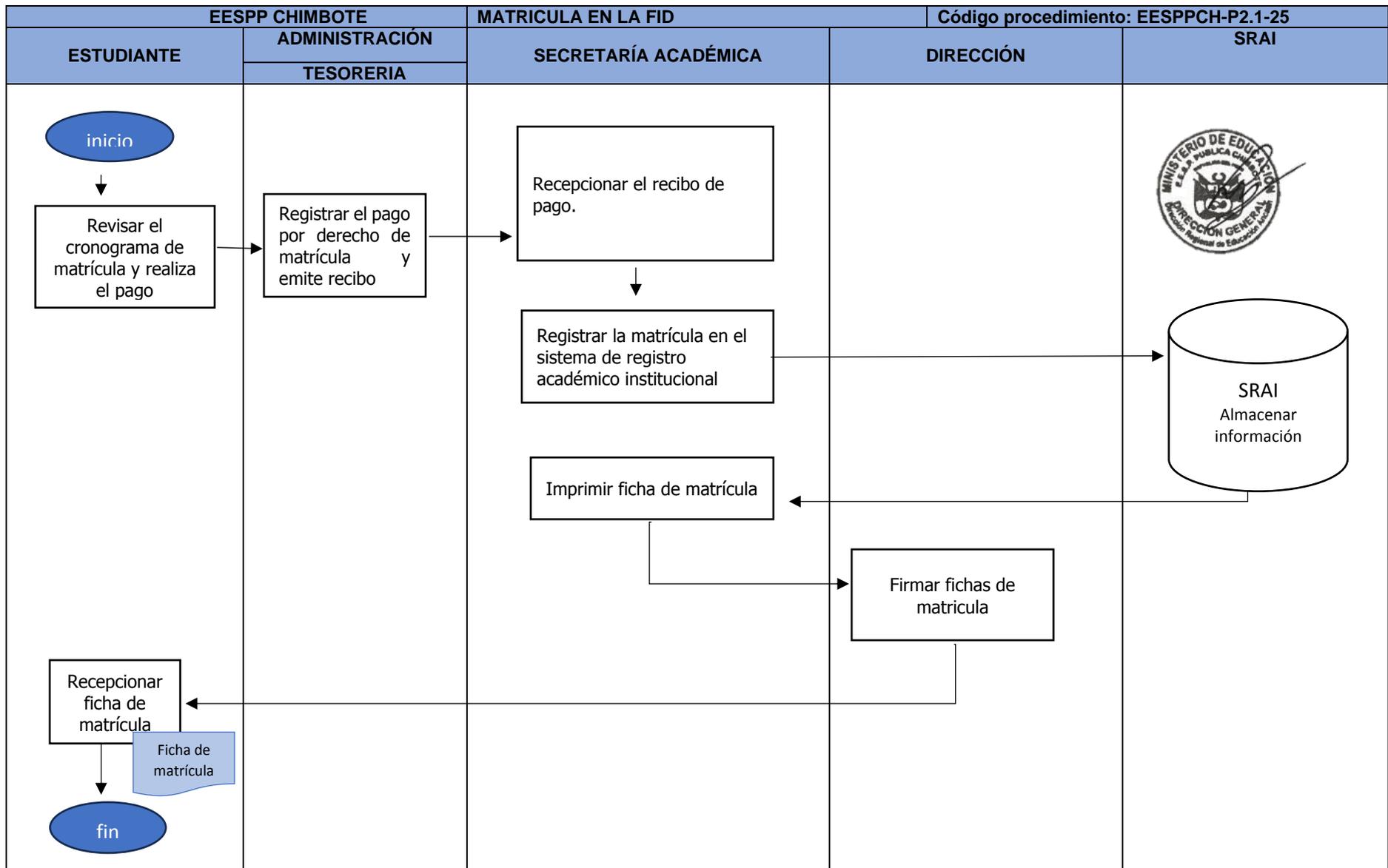


## 2. MATRÍCULA

### 2.1 MATRÍCULA EN FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MATRÍCULA EN FID			
<b>a. Definición</b>	Es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en un Programa de Estudios que se va a desarrollar en EESPP Chimbote. Constituye su registro oficial en el SIA y se formaliza a través de las nóminas que son aprobadas por Resolución Directoral.			
<b>b. Objetivo</b>	Acreditar la condición de estudiante en el Programa de Estudios de la EESPP Chimbote en la cual este obtiene los derechos y obligaciones establecidos en el reglamento institucional			
<b>c. Alcance</b>	Estudiantes de Formación Inicial Docente.			
<b>d. Recursos del procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directiva y cronograma de matrícula</li> <li>- Para el I ciclo Constancia de ingreso, del II al X boleta de notas del ciclo anterior, con el cumplimiento de aprobación de créditos requisitos para el siguiente ciclo del II al VII haber aprobado el setenta y cinco (75%) de créditos del ciclo inmediato anterior y del cien (100%) para los ciclos VIII al X ciclo</li> <li>- Recibo de pago por concepto de matrícula según TUPA</li> </ul>			
<b>e. Operaciones o actividades</b>	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Realizar el pago por concepto de matrícula	Estudiante	1 día
	2	Registrar el pago y emitir recibo	Tesorería	1 día
	3	Recepcionar el recibo de pago	Secretaría académica	1 día
	4	Registrar en el SRAI y emitir la ficha de matrícula	SIA	1 día
	5	Imprimir la ficha de matrícula	Secretaría académica	1 día
	6	Firmar ficha de matrícula	Director	2 días
	7	Recepcionar la ficha de matrícula	Estudiante	1 día
<b>f. Consideraciones generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La matrícula es personal</li> <li>- La vacante del ingresante (ciclo I) que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes desde iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de esta, la vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria, en estricto orden de mérito y que no haya alcanzado vacante.</li> <li>- El estudiante (ciclo II al X) que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no solicite reserva pierde su condición de estudiante.</li> <li>- Para matricularse del segundo (II) al octavo (VIII) ciclos, se requiere haber aprobado el setenta y cinco por ciento (75%) o más, de los créditos del ciclo anterior y de los créditos acumulados</li> <li>- Para matricularse en el noveno (IX) y décimo (X) ciclos, se requiere haber aprobado el cien por ciento (100%) de los créditos del ciclo anterior y de los créditos acumulados</li> </ul>			
<b>g. Resultados</b>	Ficha de matrícula para el estudiante y nóminas de matrículas para la institución			
<b>h. Duración del procedimiento</b>	28 días			
<b>i. Proceso relacionado</b>	Admisión			
<b>j. Responsable</b>	Jefe de Unidad Académica Jefe de Unidad Administrativa Jefe de Secretaría Académica			
<b>Elaborado por</b> Secretaría académica	<b>Revisado por:</b> Comisión MPI		<b>Aprobado por:</b> Directora	

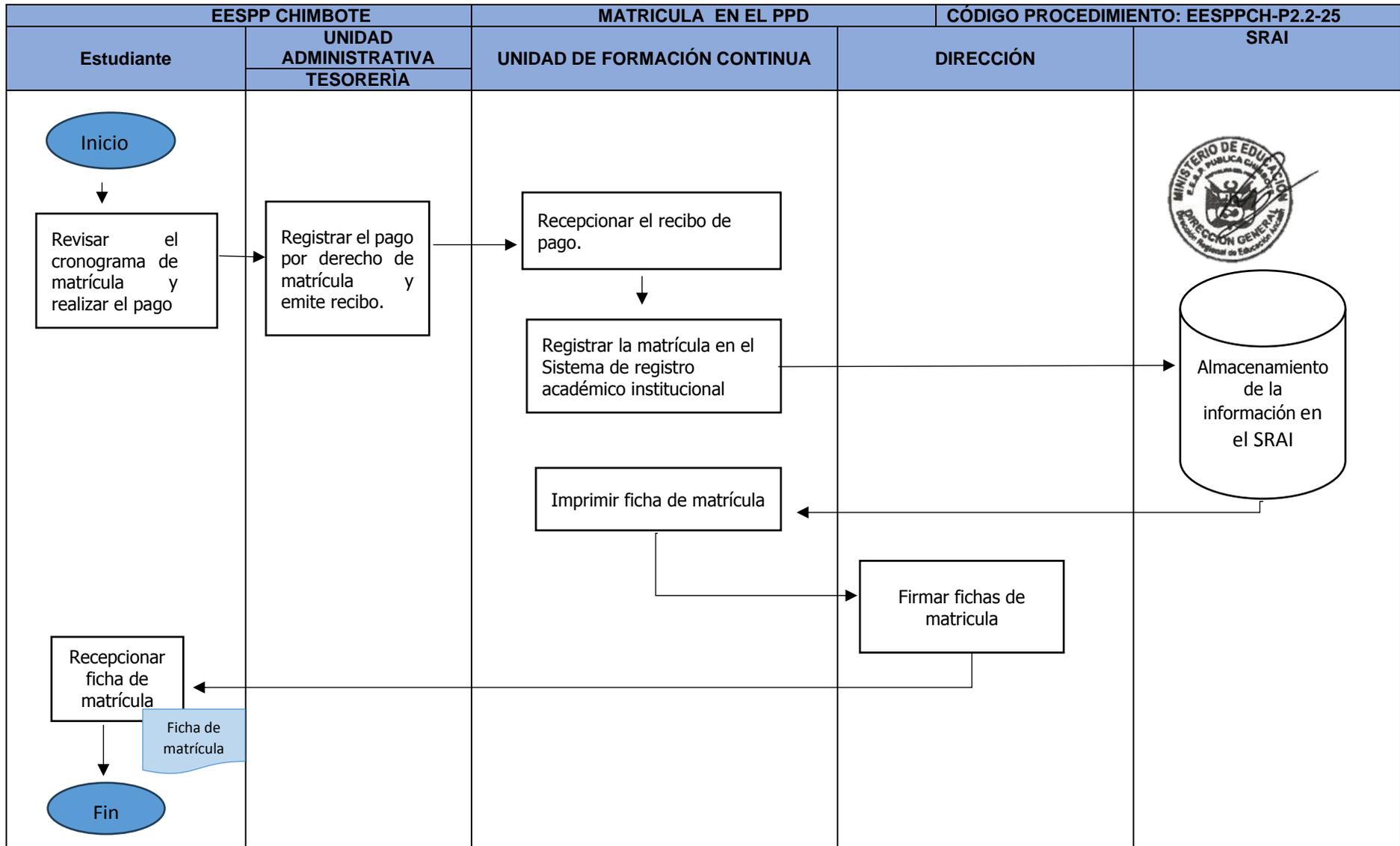




## 2.2 MATRICULA EN PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MATRICULA EN PPD.			
<b>a. Definición</b>	Es el proceso formal mediante el cual el estudiante se registra en el PPD que se va a desarrollar en la EESP. La matrícula acredita la condición de estudiante, estableciéndose en el RI los deberes y derechos que le corresponden.			
<b>b. Objetivo</b>	Determinar los procedimientos para la matrícula en el Programa de Profesionalización Docente.			
<b>c. Alcance</b>	Ingresantes y estudiantes del Programa De Profesionalización Docente (PPD)			
<b>d. Recursos del procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancia de ingreso o boleta de notas</li> <li>- Recibo de pago por matrícula, según lo establecido en el TUPA Institucional.</li> </ul>			
<b>e. Operaciones o actividades</b>	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Revisar el cronograma de matrícula y realizar el pago	Estudiante	10 días
	2	Registrar el pago y emisión de recibo	Unidad Administrativa / Tesorería	1 día
	3	Recepcionar el recibo de pago	Unidad de Formación Continua	1 día
	4	Registrar la matrícula en el SRAI	Unidad de Formación Continua	1 día
	5	Imprimir fichas de matrícula	Unidad de Formación Continua	1 días
	6	Firmar las fichas de matrícula	Directora	1 día
<b>f. Consideraciones generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los estudiantes que desaprobren el curso de investigación no podrán matricularse en el siguiente ciclo hasta subsanar el curso</li> <li>• Para pasar al II, III y IV ciclo deben aprobar el 75% de los créditos del ciclo inmediato anterior</li> </ul>			
<b>g. Resultados</b>	Fichas de matrícula y nóminas de matriculas			
<b>h. Duración del proceso</b>	16 días			
<b>i. Proceso relacionado</b>	Admisión			
<b>j. Responsable</b>	Jefe de Unidad de Formación Continua			
Elaborado por Jefe de formación continua	<b>Revisado por:</b> Comisión MPI		<b>Aprobado por:</b> Directora	

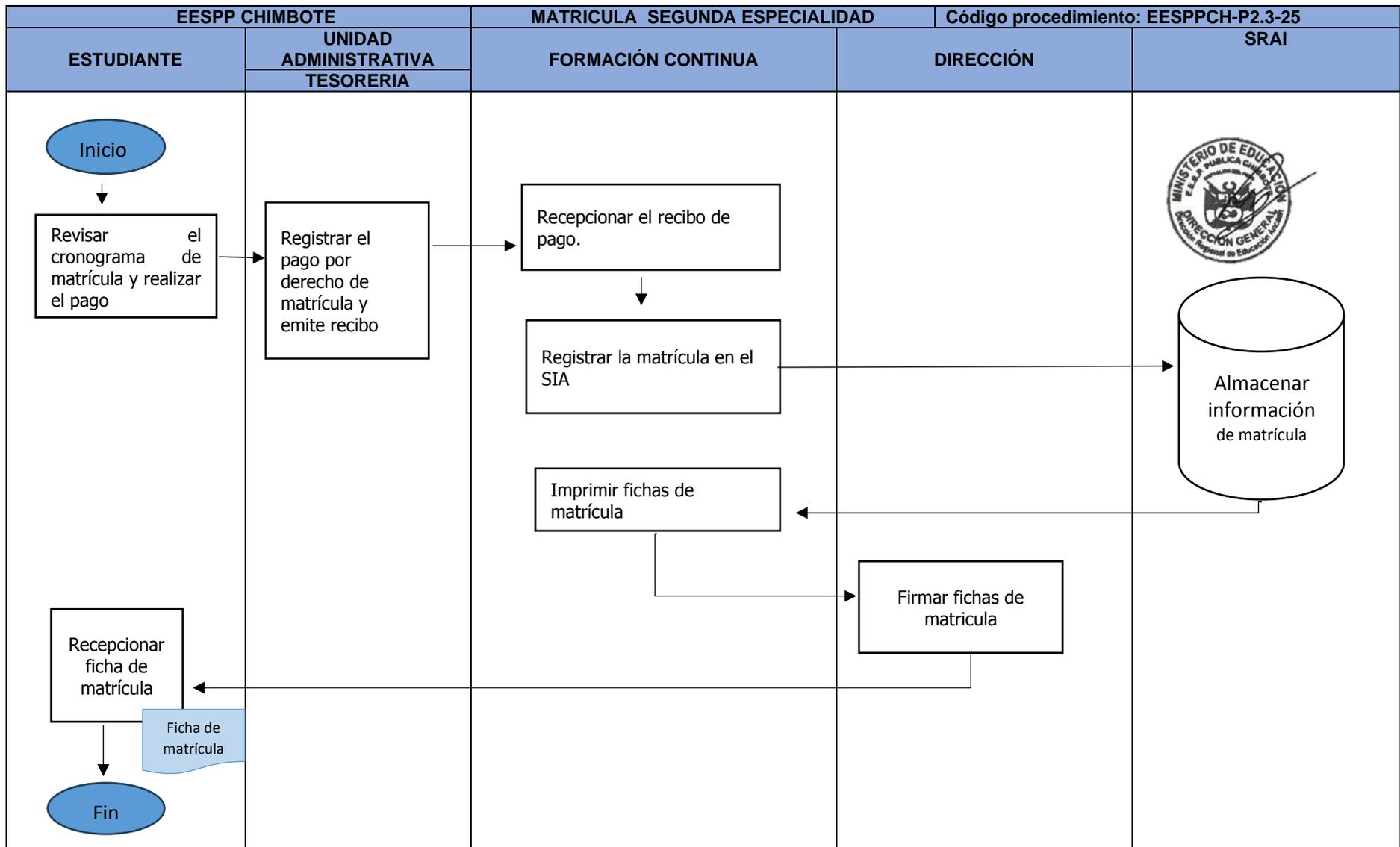




### 2.3 MATRÍCULA EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MATRICULA EN PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD			
<b>a. Definición</b>	Es el proceso formal mediante el cual el estudiante se registra en el PSE que se va a desarrollar en la EESP. La matrícula acredita la condición de estudiante, estableciéndose en el RI los deberes y derechos que le corresponden.			
<b>b. Objetivo</b>	Determinar los procedimientos para la matrícula en el Programa de Segunda Especialidad.			
<b>c. Alcance</b>	Ingresantes y estudiantes del Programa De Segunda Especialidad (PSE)			
<b>d. Recursos del procedimiento</b>	- Recibo de pago por matricula, según lo establecido en el TUPA Institucional. -Requisitos solicitados por el PSE.			
<b>e. Operaciones o actividades</b>	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Revisar el cronograma y realizar el pago por concepto de matrícula	Estudiante	10 días
	2	Registrar el pago por concepto de matrícula	Unidad Administrativa / Tesorería	1 día
	3	Recepcionar el recibo de pago y verificación en el sistema del cumplimiento de requisitos para la matrícula en el ciclo correspondiente	Coordinador de postgrado	1 día
	4	Registrar la matrícula en el SIA	Coordinador de postgrado	1 día
	5	Imprimir las fichas de matrícula	Coordinador de postgrado	1 día
	6	Firmar nómina de matricula	Coordinador de postgrado	1 día
<b>f. Consideraciones generales</b>	Los estudiantes que desaprueben el curso de investigación no podrán matricularse en el siguiente ciclo hasta subsanar el curso Para pasar al II ciclo deben aprobar el 75% de los créditos del ciclo I			
<b>g. Resultados</b>	Nómina de matrículas			
<b>h. Duración del proceso</b>	16 días			
<b>i. Proceso relacionado</b>	Admisión			
<b>j. Responsable</b>	Jefe de Unidad de Formación Continua			
<b>Elaborado por</b> Coordinador de postgrado	<b>Revisado por:</b> Comisión MPI		<b>Aprobado por:</b> Directora	



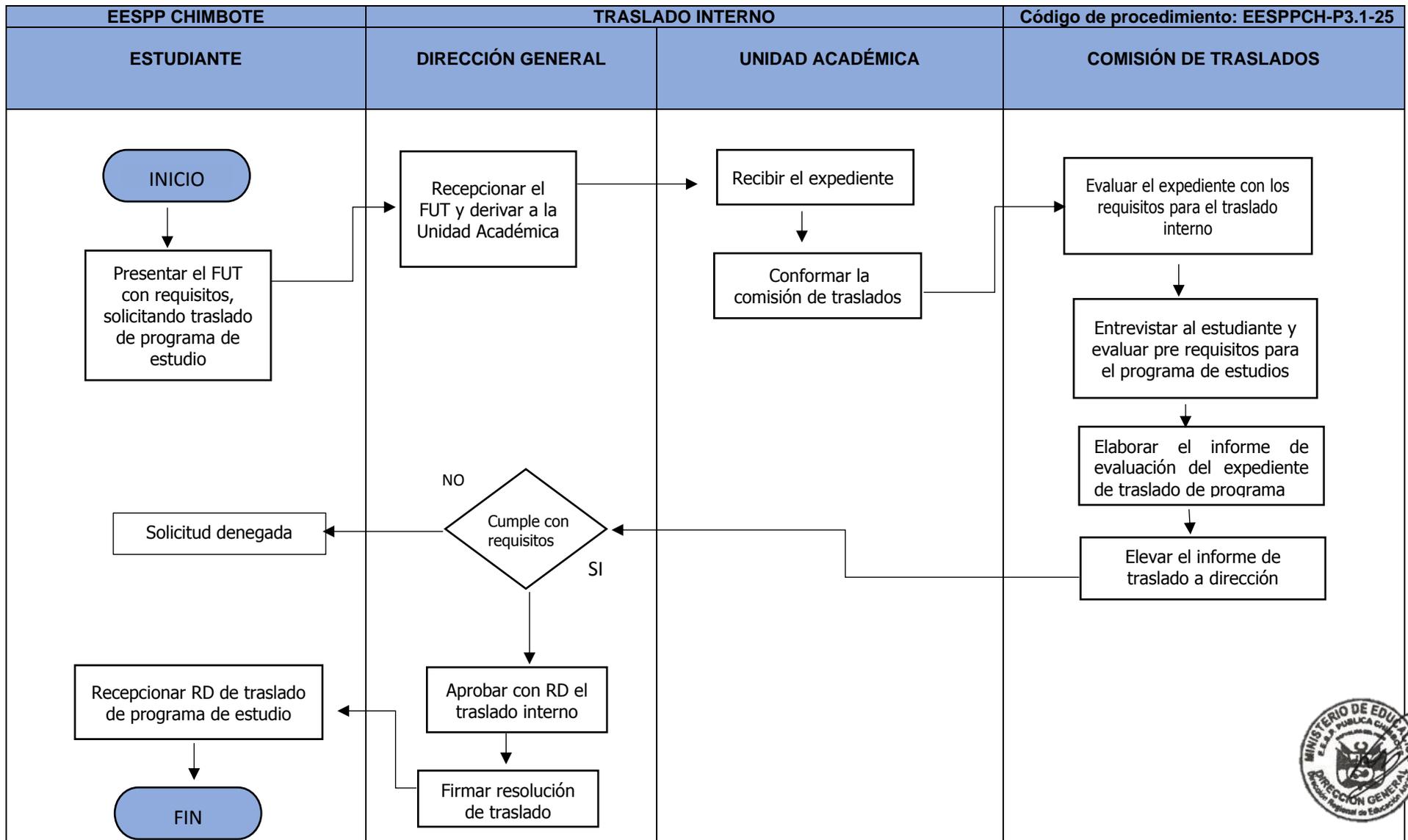


### 3. TRASLADOS

#### 3.1 TRASLADO INTERNO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRASLADO INTERNO EN LA FID			
<b>a. Definición</b>	Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro programa de estudios en la EESPP Chimbote.			
<b>b. Objetivo</b>	Facilitar el traslado a otro Programa de Estudios en la misma EESPP Chimbote			
<b>c. Alcance</b>	Estudiantes que hayan concluido y aprobado por lo menos el ciclo I. El traslado se realiza del II al VIII ciclo de estudios			
<b>d. Recursos del procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de traslado dirigida a la directora general de la EESPP Chimbote.</li> <li>Constancia de vacante disponible en el programa a trasladar</li> <li>Recibo de pago por concepto de traslado interno</li> </ul>			
<b>e. Operaciones o actividades</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
	1	Presentar solicitud de traslado interno, con los requisitos	Estudiante	1 día
	2	Recepcionar solicitud y derivar a Unidad Académica	Mesa de partes	1 día
	3	Recepcionar solicitud de traslado interno	Unidad Académica	1 día
	4	Conformar la comisión académica de traslado	Unidad Académica	1 día
	5	Evaluar el expediente con los requisitos para el traslado interno	Comisión de traslado	3 días
	6	Aplicar la prueba de aptitud		
	7	Elaborar el informe para comunicar resultados de la evaluación del expediente y la prueba de aptitud y la convalidación de ser el caso.	Comisión de traslado	1 día
	8	Elegir el informe correspondiente a dirección general	Comisión de traslado	1 día
	9	Aprueba con resolución institucional el traslado de programa de estudios y la convalidación de módulos y asignaturas	Directora	1 día
	10	Firmar RD de traslado interno	Directora	1 día
11	Recepcionar la RD de traslado de programa de estudios	Estudiante	1 día	
<b>f. Consideraciones generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La solicitud de traslado debe realizarse culminado un semestre de estudio y previo a la matrícula del siguiente semestre académico.</li> <li>La comisión académica de traslado encargada de evaluar el expediente presentado, aplicar la prueba de aptitud para el programa de estudio y de emitir el informe, está conformada por el jefe de la Unidad Académica y coordinador del Programa de estudios a trasladar.</li> <li>La comisión de traslado tiene las siguientes funciones               <ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluar los expedientes presentados por los estudiantes.</li> <li>Determinar los cursos, módulos u otras experiencias formativas a convalidar, de corresponder.</li> <li>Determinar los cursos, módulos u otras experiencias formativas a ser subsanadas por diferencia curricular, de corresponder.</li> <li>Emitir el informe correspondiente para la aprobación del traslado y de ser el caso determinar los cursos, módulos u otras experiencias formativas convalidados y los pendientes de ser subsanados</li> </ol> </li> </ul>			
<b>ii) Resultados</b>	Resolución directoral que autoriza el traslado interno			
<b>iii) Duración</b>	12 días hábiles			
<b>iv) Proceso relacionado</b>	Matrícula			
<b>v) Responsable</b>	Jefe de Unidad Académica y Secretaria Académica			
<b>Elaborado por:</b> Jefe de unidad académica	<b>Revisado por:</b> Comisión MPI	<b>Aprobado por:</b> Directora		

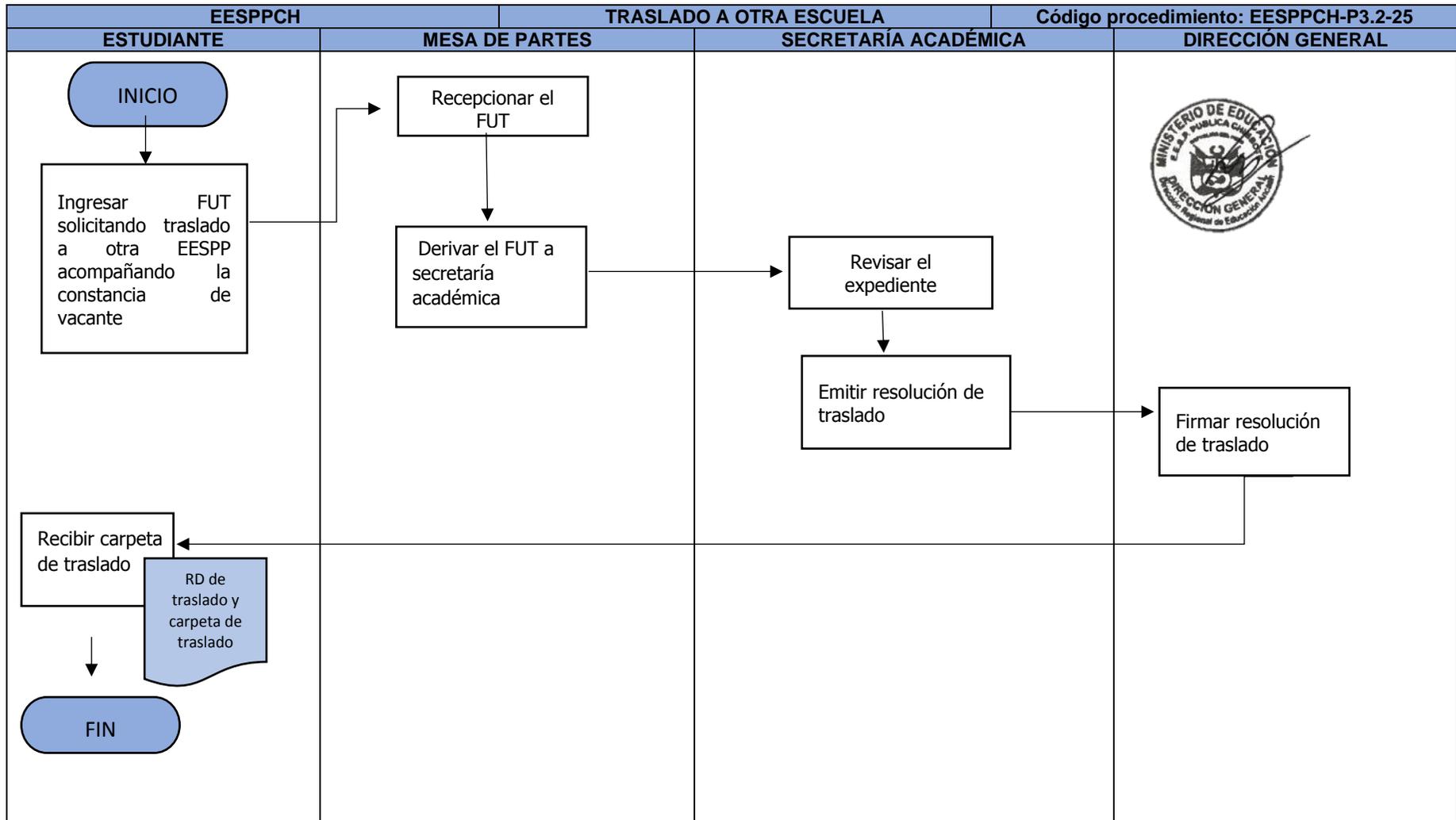




### 3.2 TRASLADO EXTERNO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRASLADO EXTERNO DE SALIDA EN LA FID			
<b>a. Definición</b>	Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otra institución de educación superior pedagógica pública o privada, dentro o fuera de la región.			
<b>b. Objetivo</b>	Facilitar el trámite de traslado de la EESPP Chimbote a otro instituto o escuela de educación superior pedagógica.			
<b>c. Alcance</b>	Estudiantes que hayan concluido y aprobado por lo menos el ciclo I.			
<b>d. Recursos del procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de traslado dirigida a la directora general de la EESPP Chimbote.</li> <li>• Constancia de vacante del instituto o escuela a trasladar</li> <li>• Recibo de pago por concepto de traslado</li> <li>• Constancia de no adeudo</li> </ul>			
<b>e. Operaciones o actividades</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
	1	Presentar la solicitud de traslado externo acompañado de la constancia de vacante	Estudiante	1 día
	2	Recepcionar el FUT y la constancia de vacante	Secretaría de mesa de partes	1 día
	3	Derivar el expediente a secretaría académica	Secretaría de mesa de partes	1 día
	4	Revisar los recursos establecidos en el expediente	Secretaría académica	2 días
	5	Elaborar la RD de traslado	Secretaría académica	2 días
	6	Firmar la RD de traslado	Director	2 días
<b>f. Consideraciones generales</b>	El traslado externo procede antes de matricularse en un período académico.			
<b>g. Resultados</b>	Resolución directoral que autoriza el traslado externo.			
<b>h. Duración del proceso</b>	10 días hábiles			
<b>i. Proceso relacionado</b>	Matrícula			
<b>j. Responsable</b>	Secretaría Académica			
Elaborado por Secretaría académica	<b>Revisado por:</b> comisión MPI		<b>Aprobado por:</b> Directora	

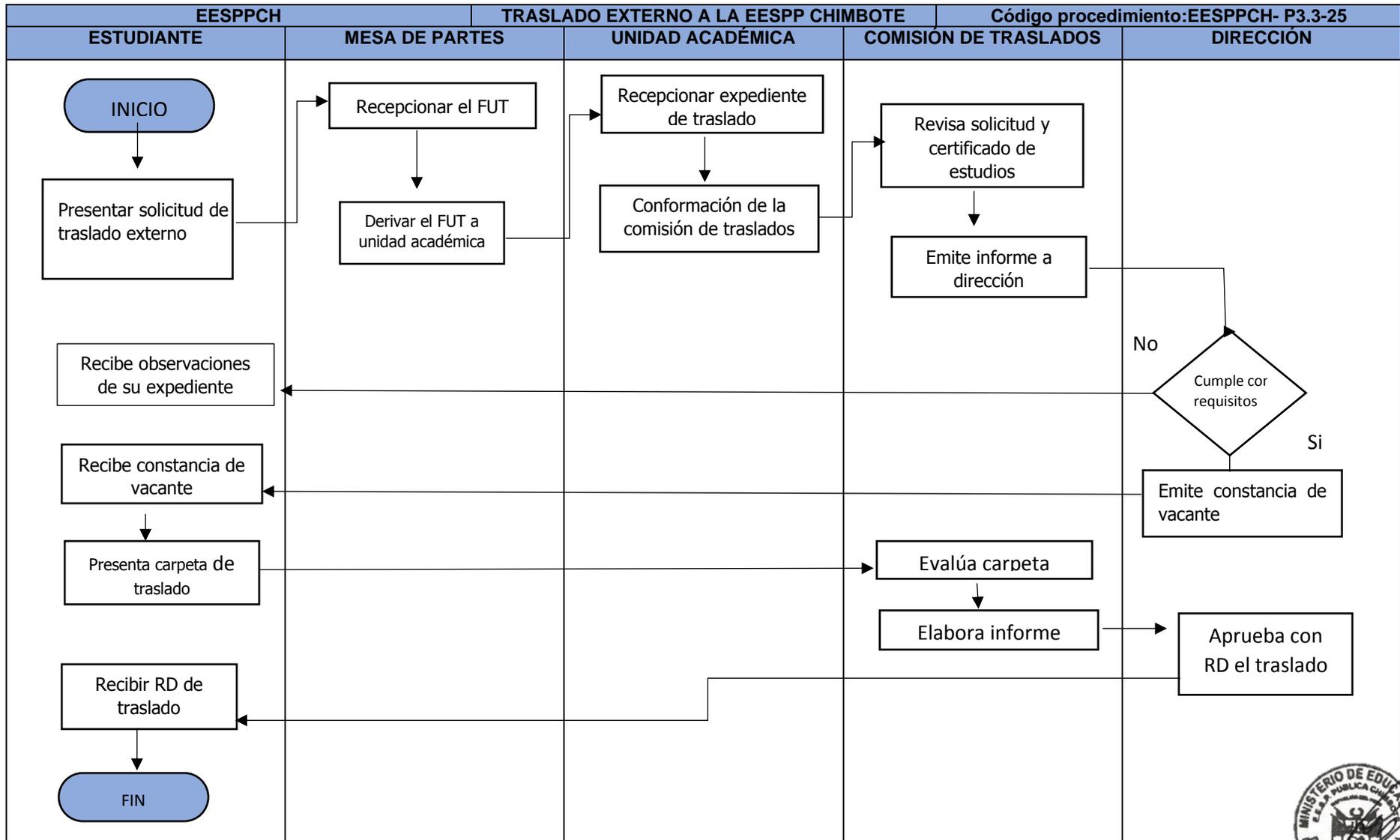




### 3.3. TRASLADO EXTERNO A LA EESPPCH

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TRASLADO EXTERNO A LA EESPPCH			
<b>a. Definición</b>	Es el proceso mediante el cual el estudiante de una IESP, universidad u otra EESPP solicita traslado a la EESPP Chimbote.			
<b>b. Objetivo</b>	Facilitar el traslado a la EESPP Chimbote.			
<b>c. Alcance</b>	Estudiantes que hayan concluido por lo menos el primer ciclo y tengan aprobado todas los cursos.			
<b>d. Recursos del procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de traslado dirigida a la directora general de la EESPP Chimbote.</li> <li>Constancia de vacante de la EESPPCH</li> <li>RD de traslado</li> <li>Carpeta de traslado: certificado de estudios de secundaria, partida de nacimiento, certificado de estudios de educación superior visado, copia de DNI.</li> </ul>			
<b>e. Operaciones o actividades</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
	1	Presentar la solicitud de vacante para traslado a la EESPPCH acompañado de una copia del certificado de estudios.	Estudiante	1 día
	2	Recepcionar el expediente	Mesa de partes	1 día
	3	Derivar el expediente a Unidad académica	Directora	1 día
	4	Recepcionar el expediente de traslado.	Jefe de unidad Académica	1 día
	5	Conformar la comisión de traslado	Jefe de unidad Académica	2 día
	6	Revisa el expediente para ver cumplimiento de requisitos para admitir un traslado a la escuela	Comisión de traslados	2 día
	7	Eleva un informe otorgando o denegando la vacante al solicitante	Comisión de traslados	2 días
	8	Otorga la constancia de vacante	Directora	2 días
	9	Recepciona constante de vacante	estudiante	1 día
	10	Presenta la carpeta con los requisitos	estudiante	1 día
	11	Evalúa la carpeta	Comisión de traslado	1 día
	12	Presenta el informe de traslado externo a la dirección	Comisión de traslado	2 días
	13	Aprueba el traslado externo con RD	dirección	2 días
14	Entrega RD de traslado al estudiante trasladado	dirección	1 día	
<b>f. Consideraciones generales</b>	La solicitud de traslado debe realizarse culminado un semestre de estudio y previo a la matrícula del siguiente semestre académico. El estudiante que solicita traslado debe tener aprobado todas las asignaturas desarrolladas.			
<b>g. Resultados</b>	Resolución directoral que autoriza el traslado interno			
<b>h. Duración del proceso</b>	20 días hábiles			
<b>i. Proceso relacionado</b>	Matrícula			
<b>j. Responsable</b>	Jefe de unidad académica			
<b>Elaborado por</b> Jefe de unidad académica	<b>Revisado por:</b> Comisión MPI		<b>Aprobado por:</b> Directora	





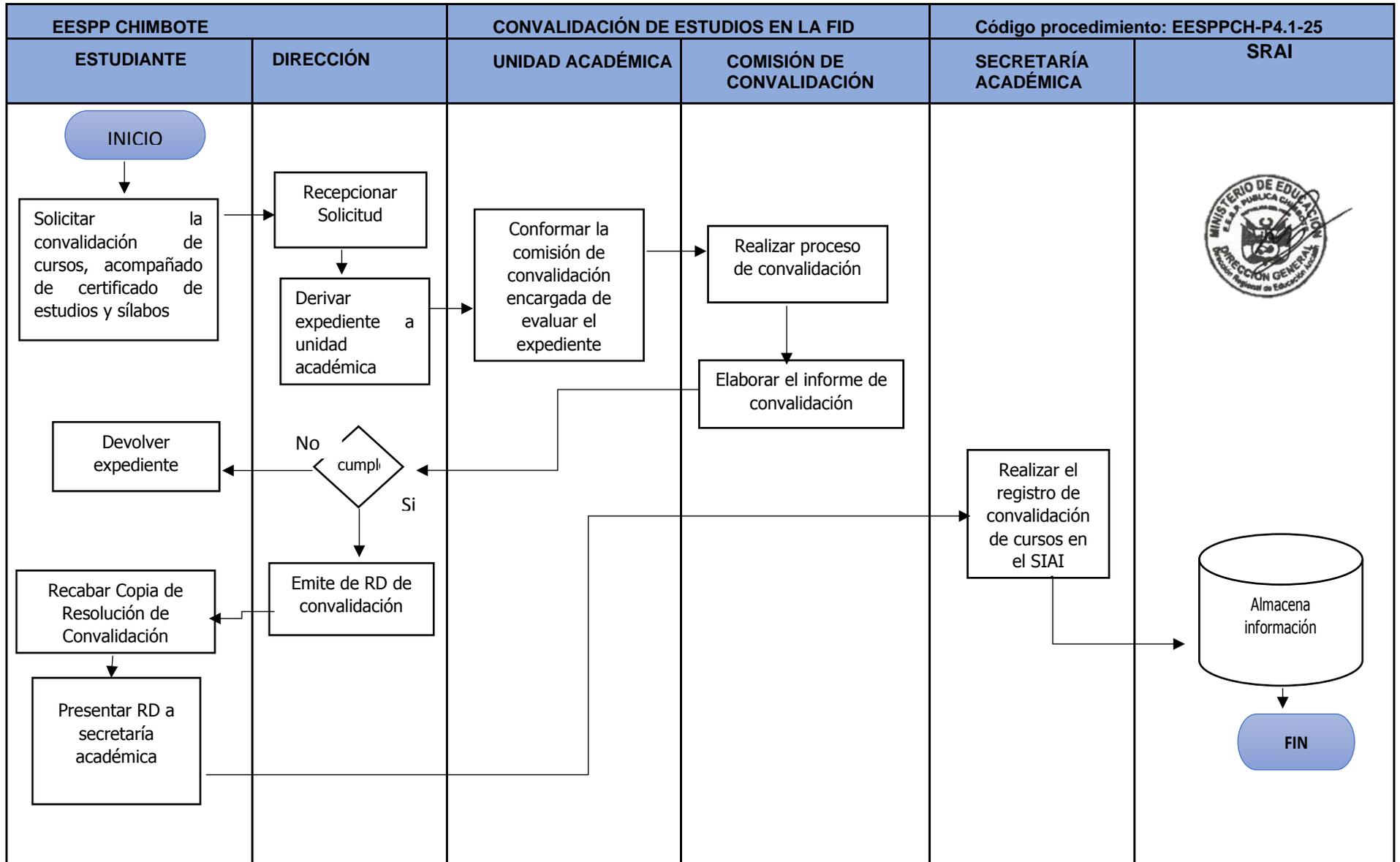
#### 4. CONVALIDACIONES

El proceso de convalidación es el proceso mediante el cual se reconoce capacidades adquiridas en la realización de curso anteriormente desarrollada y solo se realiza en la FID mas no en formación continua por tener una malla curricular producto de homologación de cursos desarrollados y faltantes.

##### 4.1 CONVALIDACIONES EN FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS EN LA FID			
<b>a. Definición</b>	La convalidación es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante, al validar sus calificaciones obtenidas en un Programa de Estudios para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio.			
<b>b. Objetivo</b>	Establecer las acciones a seguir en el proceso de convalidación de estudios, dentro de las normas establecidas.			
<b>c. Alcance</b>	Estudiantes de la EESPP Chimbote.			
<b>d. Recursos del procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida a la directora general de la EESPP Chimbote</li> <li>Certificado de estudios</li> <li>Sílabos de los cursos</li> <li>Derecho de pago de cursos convalidados de acuerdo al TUPA</li> </ul>			
<b>e. Operaciones o actividades</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
	1	Presentar la solicitud de convalidación acompañando el certificado de estudios y los sílabos de los cursos a convalidar	Estudiante	1 día
	2	Recepcionar y derivar de solicitud y documentos requeridos	mesa de partes	1 día
	3	Recepcionar el expediente para convalidación	Unidad académica	1 día
	4	Conformar la comisión de convalidación, integrado por la jefa de Unidad Académica, el coordinador del programa de estudios y 1 docente de carrera afín al curso a convalidar.	Unidad académica	3 días
	5	Revisar el certificado de estudios, para verificar notas aprobatorias de los cursos a convalidar, revisión de sílabos de curso desarrollado y del curso a convalidar, para verificar la similitud de los contenidos en un mínimo de 70%.	Comisión de convalidación	4 días
	6	Elaborar el informe de convalidación por parte de la comisión	Comisión de convalidación	1 día
	7	Emitir de resolución de convalidación	DIFOID/SIA	2 días
	8	Firmar RD de convalidación	Directora	2 días
	9	Recepcionar RD de convalidación al solicitante.	Estudiante	1 día
	10	Presentación de RD de convalidación para su registro en el SIAI	Estudiante	1 día
11	Registra la convalidación de notas en el Sistema de información institucional	Secretaría académica	2 días	
<b>f. Consideraciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La convalidación podrá otorgarse cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, en por lo menos el 70 % al curso de destino, siempre y cuando el número de créditos sea igual o mayor al número de créditos de la asignatura de la carrera de destino.</li> <li>- No procede la convalidación de lo siguiente: cursos desaprobados, cursos del componente curricular de formación específica, cursos del área de práctica o de investigación y módulo de práctica-investigación, en caso de cambio de carrera o especialidad.</li> </ul>			
<b>g. Resultados</b>	RD. De convalidación de estudios.			
<b>h. Duración</b>	18 días hábiles.			
<b>i. Proceso relacionado</b>	Traslado, reincorporación, reingreso			
<b>j. Responsable</b>	Jefe de Unidad Académica y Secretaría académica			
<b>Elaborado por</b> Secretaría académica	<b>Revisado por:</b> Comisión del MPI		<b>Aprobado por:</b> Directora	



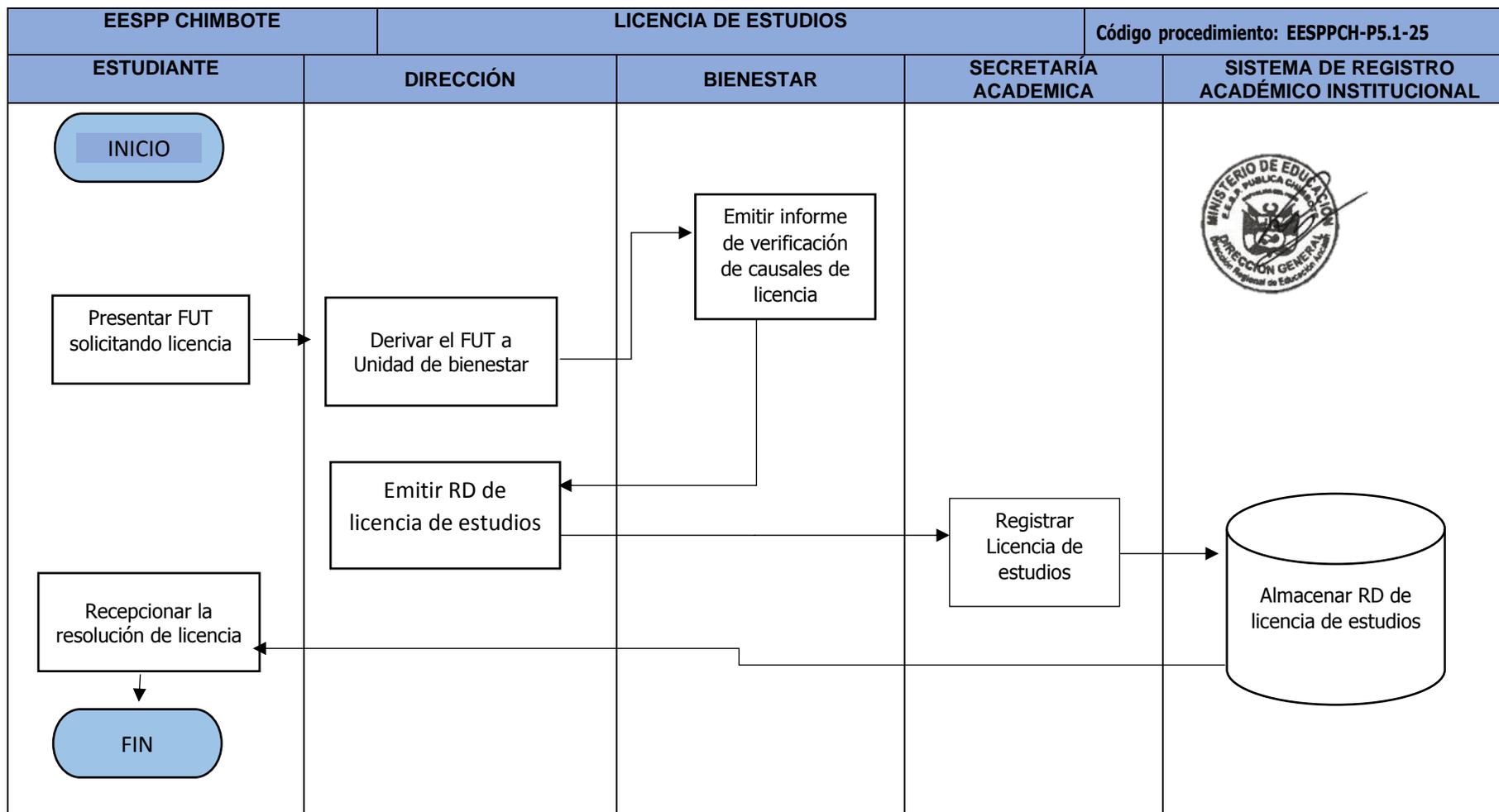


## 5. LICENCIA DE ESTUDIOS

### 5.1 LICENCIA DE ESTUDIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIA DE ESTUDIOS			
<b>a. Definición</b>	La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse por motivos de índole personal, pastoral o de salud.			
<b>b. Objetivo</b>	Facilitar el proceso a los estudiantes que soliciten Licencia de Estudios			
<b>c. Alcance</b>	Estudiantes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Chimbote			
<b>d. Recursos del procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida a la directora</li> <li>• Recibo de pago por concepto de licencia de estudios</li> </ul>			
<b>e. Operaciones o actividades</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
	1	Presentar la solicitud de licencia de estudios indicando el motivo y el tiempo de la licencia	Estudiante	1 día
	2	Recepcionar y derivar la solicitud de licencia a unidad de bienestar	Directora	1 día
	3	Emitir informe de verificación de causales para licencia	Jefe de unidad de bienestar	2 días
	4	Emitir RD de licencia de estudios	Directora	1 día
	5	Registrar Licencia en el sistema de registro académico institucional.	SRAI	2 días
6	Recepcionar RD de licencia al estudiante	Estudiante	1 día	
<b>f. Consideraciones generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La licencia de estudios no puede exceder de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos.</li> <li>- Si el periodo de licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, siempre que esta no exceda de los cuatro (4) ciclos académicos, el estudiante es retirado.</li> <li>- La licencia, se solicita hasta un mes antes de la finalización del ciclo.</li> <li>- Si al reincorporarse al ciclo correspondiente, este cuenta con un nuevo plan de estudios, se sujetará al proceso de convalidación y posterior subsanación de los cursos, áreas o módulos.</li> </ul>			
<b>g. Resultados</b>	RD de licencia de estudios			
<b>h. Duración del proceso</b>	8 días hábiles			
<b>i. Proceso relacionado</b>	Matrícula			
<b>j. Responsable</b>	Jefe de Secretaría Académica			
<b>Elaborado por</b> Secretaría académica	<b>Revisado por:</b> Comisión MPI		<b>Aprobado por:</b> Directora	





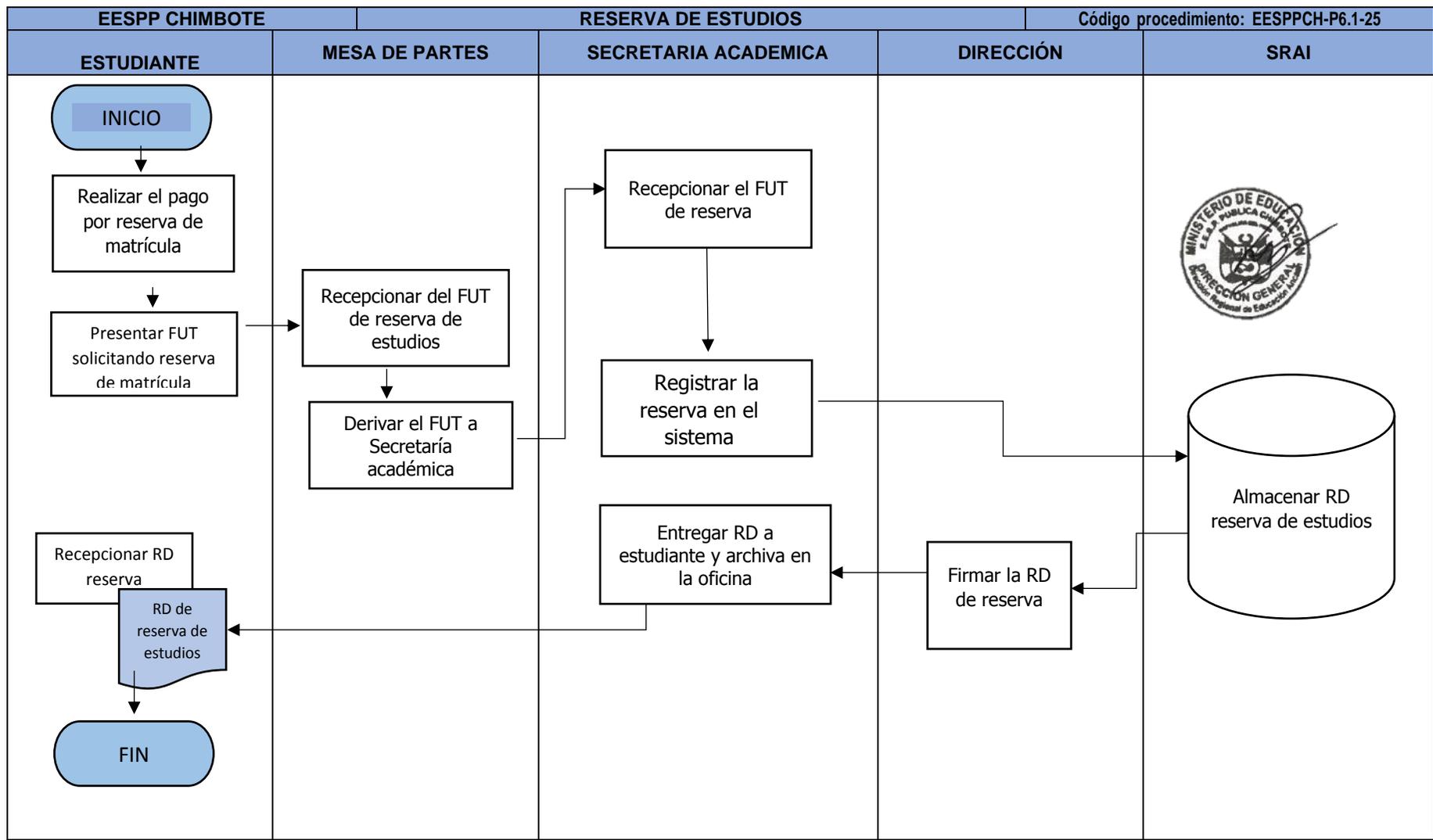
## 6. RESERVA DE MATRÍCULA

La reserva de estudios es un proceso por el cual un estudiante solicita reservar su vacante antes de matricularse y solo procede a partir del II ciclo en la FID, en PPD y S.E no procede la reserva.

### 6.1 RESERVA DE MATRÍCULA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RESERVA DE MATRÍCULA			
<b>a. Definición</b>	La reserva de matrícula es el permiso otorgado al estudiante para ausentarse por motivos de índole personal o de salud.			
<b>b. Objetivo</b>	Facilitar el proceso a los estudiantes que soliciten reserva de matrícula			
<b>c. Alcance</b>	Estudiantes de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Chimbote			
<b>d. Recursos del procedimiento</b>	Solicitud dirigida a la directora Recibo de pago por concepto de reserva de estudios			
<b>e. Operaciones o actividades</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
	1	Realizar el pago por concepto de reserva de estudios en tesorería	Estudiante	1 días
	2	Presentar la solicitud de reserva de estudios indicando el motivo y el tiempo de la reserva de estudios	Estudiante	1 día
	3	Recepcionar la solicitud de reserva de estudios	Mesa de partes	1 día
	4	Derivar solicitud a secretaría académica	Mesa de partes	1 día
	5	Recepcionar la solicitud de reserva de estudios	Secretaría Académica	1 día
	6	Registrar la reserva de estudios en el SIA	SIA	1 día
	7	Firmar la RD de reserva	Directora	1 día
	8	Archivar y entregar RD de reserva al estudiante	Secretaría Académica	1 día
<b>f. Consideraciones generales</b>	La reserva de estudios no puede exceder de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos. Si el periodo de reserva finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado, el estudiante es retirado.			
	La reserva se solicita antes de iniciado el proceso de matrícula.			
	Si al reincorporarse al ciclo correspondiente, este cuenta con un nuevo plan de estudios, se sujetará al proceso de convalidación y posterior subsanación de los cursos, áreas o módulos.			
<b>g. Resultados</b>	RD de reserva de matrícula			
<b>h. Duración del proceso</b>	7 días hábiles			
<b>i. Proceso relacionado</b>	Matrícula			
<b>j. Responsable</b>	Jefe de Secretaría Académica			
<b>Elaborado por</b> Secretaria académica	<b>Revisado por:</b> Comisión MPI		<b>Aprobado por:</b> Directora	



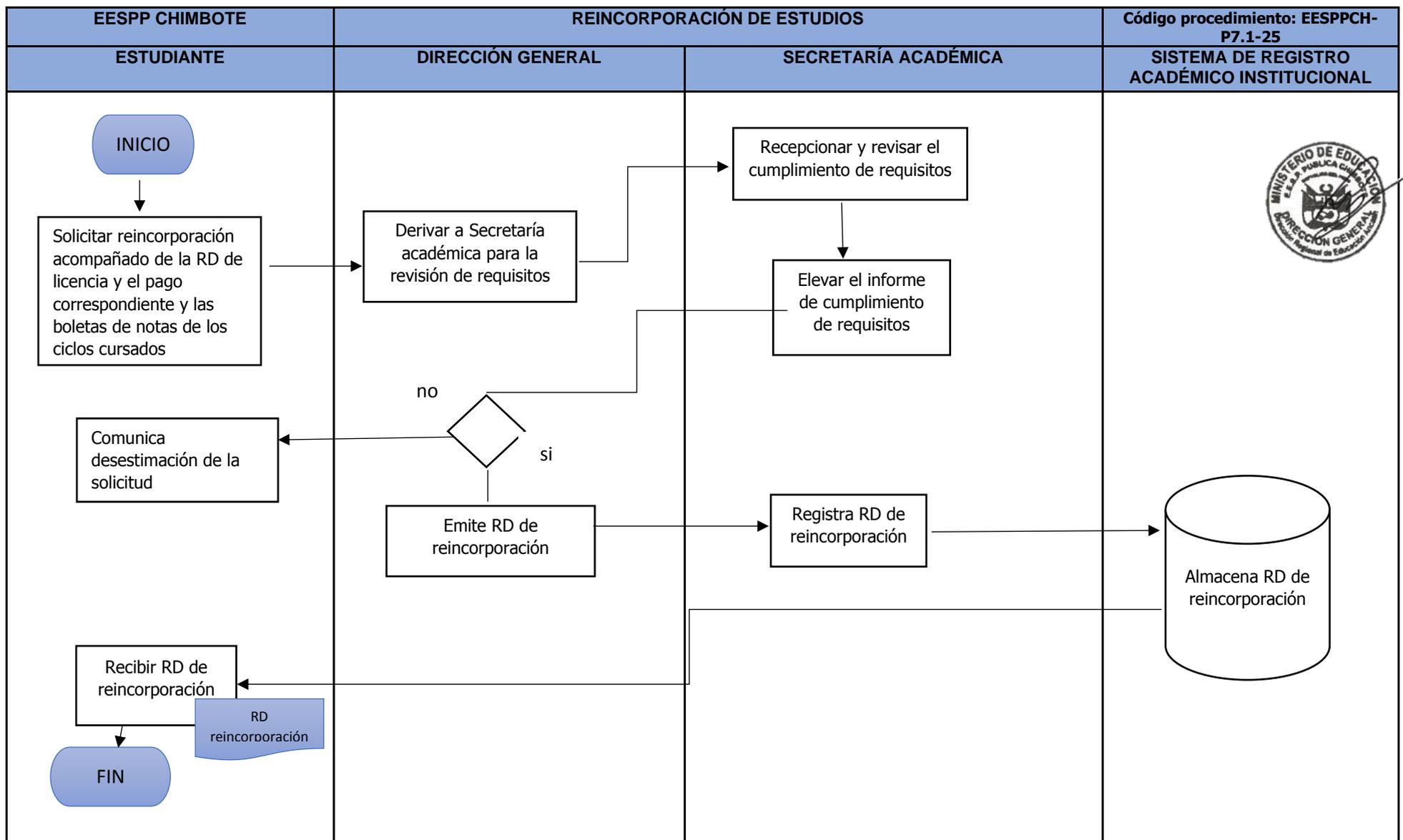


## 7. REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS

### 7.1 REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS EN LA FID

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS			
<b>a. Definición</b>	La reincorporación es el proceso mediante el cual el estudiante retorna luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.			
<b>b. Objetivo</b>	Proporcionar a los estudiantes orientaciones sobre las acciones para realizar los trámites respectivos			
<b>c. Alcance</b>	Estudiantes que hayan solicitado licencia de estudios y reserva de matrícula.			
<b>d. Recursos del procedimiento</b>	Solicitud de reincorporación de estudios dirigido a la directora de la EESPP Chimbote Constancia de vacancia en el programa y ciclo a reincorporar Recibo de pago por concepto de reincorporación de estudios			
<b>e. Operaciones o actividades</b>	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Presentar solicitud de reincorporación de estudios, acompañado de licencia o reserva de estudios.	Estudiante	1 día
	2	Deriva el expediente a secretaría académica	Directora	1 día
	4	Emitir informe de cumplimiento de requisitos para la reincorporación	Secretaría Acad.	1 día
	5	Emitir RD de reincorporación	Directora	2 días
	6	Registra RD de reincorporación en el SRAI	Secretaría Acad.	2 día
	7	Recibir la RD de reincorporación de estudios	Estudiante	1 día
<b>f. Consideraciones generales</b>	<p>El estudiante debe solicitar su reincorporación antes del término del plazo de la reserva de matrícula o licencia de estudios</p> <p>Si el periodo de reserva de matrícula o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, que no debe exceder del plazo previsto, el estudiante puede 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.</p> <p>Toda reincorporación se hace en función al plan de estudios vigente de cada Programa de Estudios.</p> <p>La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y está sujeta a la existencia del Programa de Estudios y de vacante</p>			
<b>g. Resultados</b>	RD de reincorporación al programa y ciclo correspondiente			
<b>h. Duración del proceso</b>	8 días hábiles			
<b>i. Proceso relacionado</b>	Licencia o reserva de estudios			
<b>j. Responsable</b>	Jefe de Secretaría Académica			
<b>Elaborado por</b> Secretaría académica	<b>Revisado por:</b> Comisión MPI		<b>Aprobado por:</b> Directora	



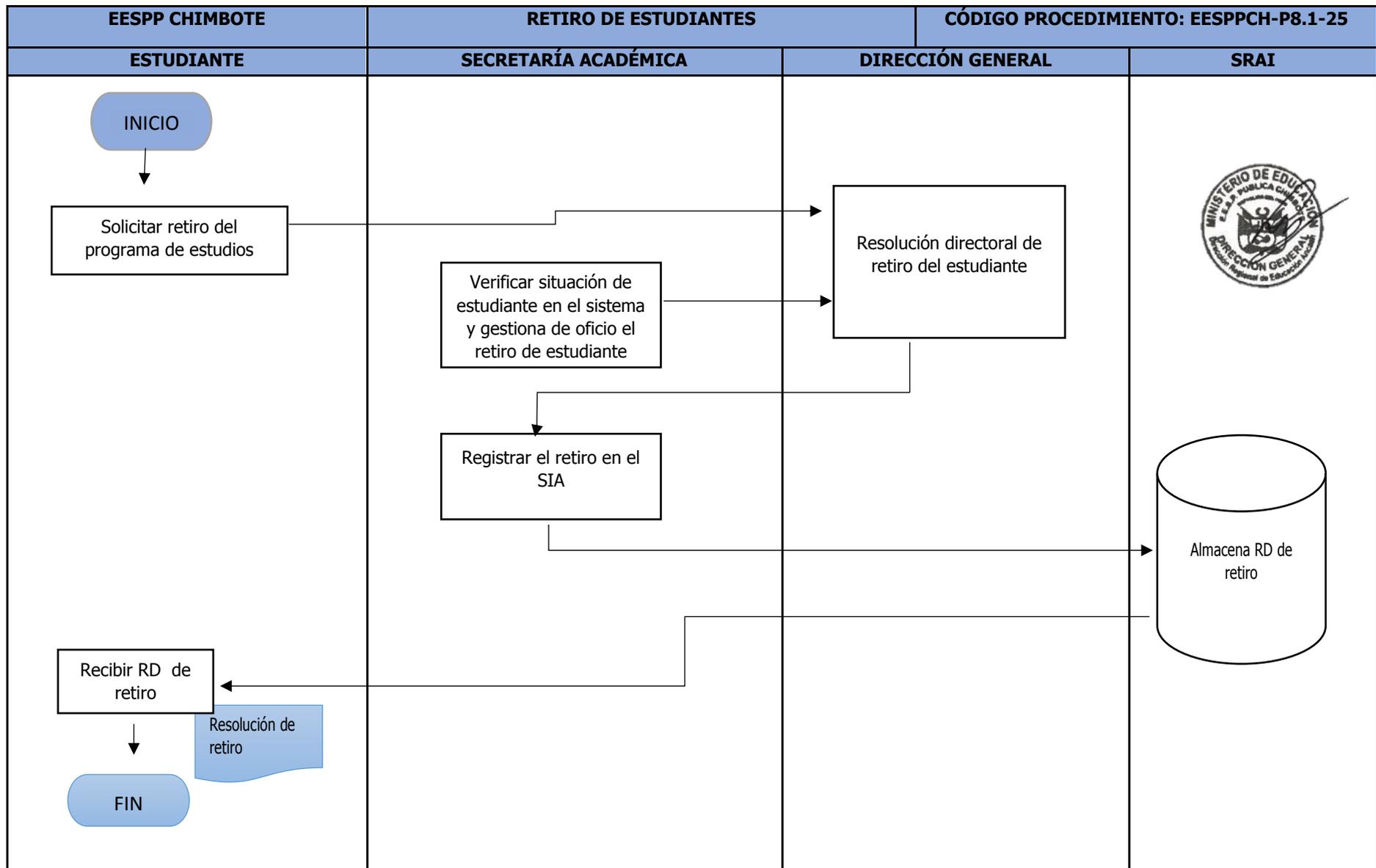


## 8. RETIRO DE ESTUDIANTES

### 8.1 RETIRO DE ESTUDIANTES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REIRO DE ESTUDIANTES			
<b>a. Definición</b>	Procedimiento por el cual se retira a un estudiante por causales reglamentadas de un programa de estudios y de la Escuela			
<b>b. Objetivo</b>	Determinar los procedimientos para retirar a un estudiante de un programa de estudios.			
<b>c. Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiantes de programas de estudio que oferta la EESPP Chimbote</li> <li>Dirección General, Secretaría Académica y Unidad académica de la EESPP Chimbote .</li> </ul>			
<b>d. Recursos del procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser estudiante de un programa de estudios de la EESPP Chimbote</li> <li>No haberse matriculado dentro de los 20 días hábiles iniciado el proceso de matrícula</li> <li>Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios y el estudiante no se ha reincorporado o solicitado ampliación.</li> <li>Cuando no asistió a clases, no aprobó ningún curso y no solicitó licencia de estudios.</li> <li>Por sanción administrativa por falta grave establecida en el RI.</li> </ul>			
<b>e. Operaciones o actividades</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
	1	Solicita retiro de estudios	Estudiante	1 día
	2	Verificar situación académica del estudiante y solicitar de oficio retiro de estudiante	Secretaría Académica	1 día
	3	Emitir RD de retiro del estudiante	Director	1 día
	4	Registrar RD de retiro en el sistema de registro académico institucional	Secretaría Académica	1 día
5	Recibir RD sobre situación de retiro	Estudiante	1 día	
<b>f. Consideraciones</b>	Las causales de retiro de un estudiante se encuentran establecido en el reglamento institucional en el capítulo de estudiantes, sanciones.			
<b>g. Resultados</b>	RD de retiro			
<b>h. Duración</b>	09 días hábiles.			
<b>i. Proceso relacionado</b>	Matrícula, licencia y reincorporación			
<b>j. Responsable</b>	Secretaría Académica			
<b>Elaborado por</b> Secretaría académica	<b>Revisado por:</b> comisión MPI		<b>Aprobado por:</b> Directora	

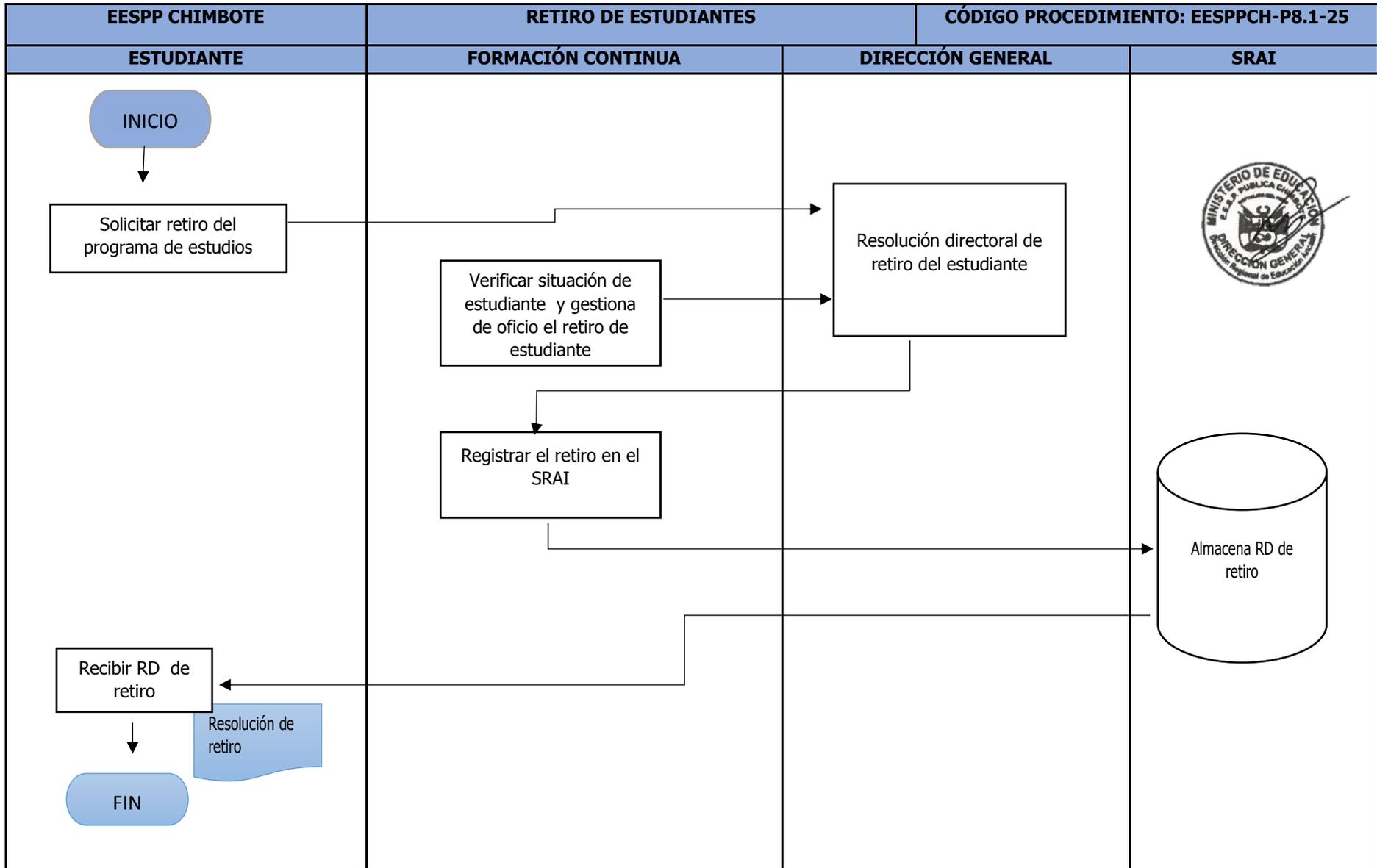




## 8.2 RETIRO EN EL PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RETIRO DE PPD			
<b>a. Definición</b>	Procedimiento por el cual se retira a un estudiante del Programa de Profesionalización Docente por causales reglamentadas de un programa de estudios y de la Escuela			
<b>b. Objetivo</b>	Determinar los procedimientos para retirar a un estudiante de un programa de estudios.			
<b>c. Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiantes de programas de estudio que oferta la EESPP Chimbote.</li> <li>Dirección General, Formación continua y Unidad académica de la EESPP Chimbote .</li> </ul>			
<b>d. Recursos del procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser estudiante de un programa de estudios de la EESPP Chimbote</li> <li>No haberse matriculado dentro de los 20 días hábiles iniciado el proceso de matrícula</li> <li>Cuando no asistió a clases, no aprobó ninguna asignatura.</li> <li>Por sanción administrativa por falta grave establecida en el RI.</li> </ul>			
<b>e. Operaciones o actividades</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
	1	Presentar solicitud de retiro del programa de estudios	Estudiante	1 días
	2	Verificar de la situación del estudiante del PPD y solicitar de oficio retiro de estudiante	Unidad de Formación continua	1 días
	3	Emitir RD de retiro de estudiante	Directora	1 día
	4	Registrar RD resolución de retiro	Unidad de Formación continua	2 día
5	Recepcionar RD de retiro	Estudiante	1 día	
<b>f. Consideraciones</b>	Las causales de retiro de un estudiante se encuentran establecido en el reglamento institucional en el capítulo de estudiantes, sanciones.			
<b>g. Resultados</b>	RD de Retiro			
<b>h. Duración</b>	06 días hábiles.			
<b>i. Proceso relacionado</b>	Matrícula, licencia y reincorporación			
<b>j. Responsable</b>	Formación continua			
<b>Elaborado por</b> Formación continua	<b>Revisado por:</b> comisión MPI		<b>Aprobado por:</b> Directora	

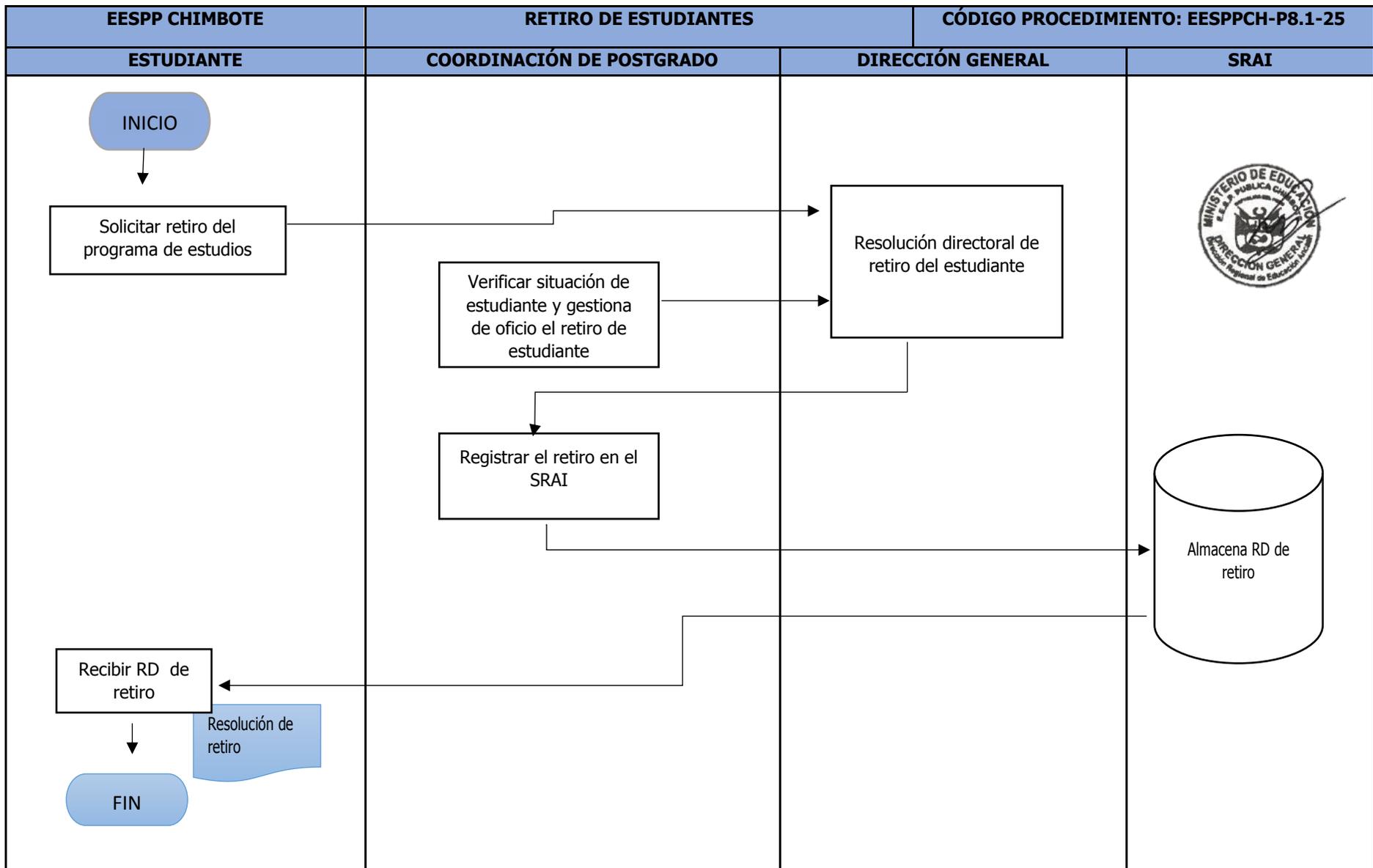




### 8.3 RETIRO EN PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RETIRO DEL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD			
<b>a. Definición</b>	Procedimiento por el cual se retira a un estudiante del Programa de Segunda Especialidad por causales reglamentadas del programa de estudios y de la Escuela			
<b>b. Objetivo</b>	Determinar los procedimientos para retirar a un estudiante del programa de segunda especialidad.			
<b>c. Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiantes de Programa de Segunda Especialidad que oferta la EESPP Chimbote.</li> <li>Dirección General, Formación Continua y Unidad Académica de la EESPP Chimbote.</li> </ul>			
<b>d. Recursos del procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser estudiante de un programa de estudios de la EESPP Chimbote</li> <li>No haberse matriculado dentro de los 20 días hábiles iniciado el proceso de matrícula</li> <li>Cuando no asistió a clases, no aprobó ninguna asignatura</li> <li>Por sanción administrativa por falta grave establecida en el RI.</li> </ul>			
<b>e. Operaciones o actividades</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
	1	Presentar solicitud de retiro del programa de estudios	Estudiante	1 días
	2	Verificar de la situación del estudiante en el programa de segunda especialidad	Coordinadora de postgrado	1 días
	3	Emitir resolución directoral y deriva a dirección general	Directora	1 día
	4	Registrar RD de retiro del estudiante en el SRAI	Coordinadora de postgrado	2 día
5	Recepcionar RD de retiro	Estudiante	1 día	
<b>f. Consideraciones</b>	Las causales de retiro de un estudiante se encuentran establecido en el reglamento institucional en el capítulo de estudiantes, sanciones.			
<b>g. Resultados</b>	RD de Retiro			
<b>h. Duración</b>	06 días hábiles.			
<b>i. Proceso relacionado</b>	Matrícula, licencia y reincorporación			
<b>j. Responsable</b>	Coordinador de postgrado			
<b>Elaborado por</b> Coordinador de postgrado	<b>Revisado por:</b> Comisión MPI		<b>Aprobado por:</b> Directora	



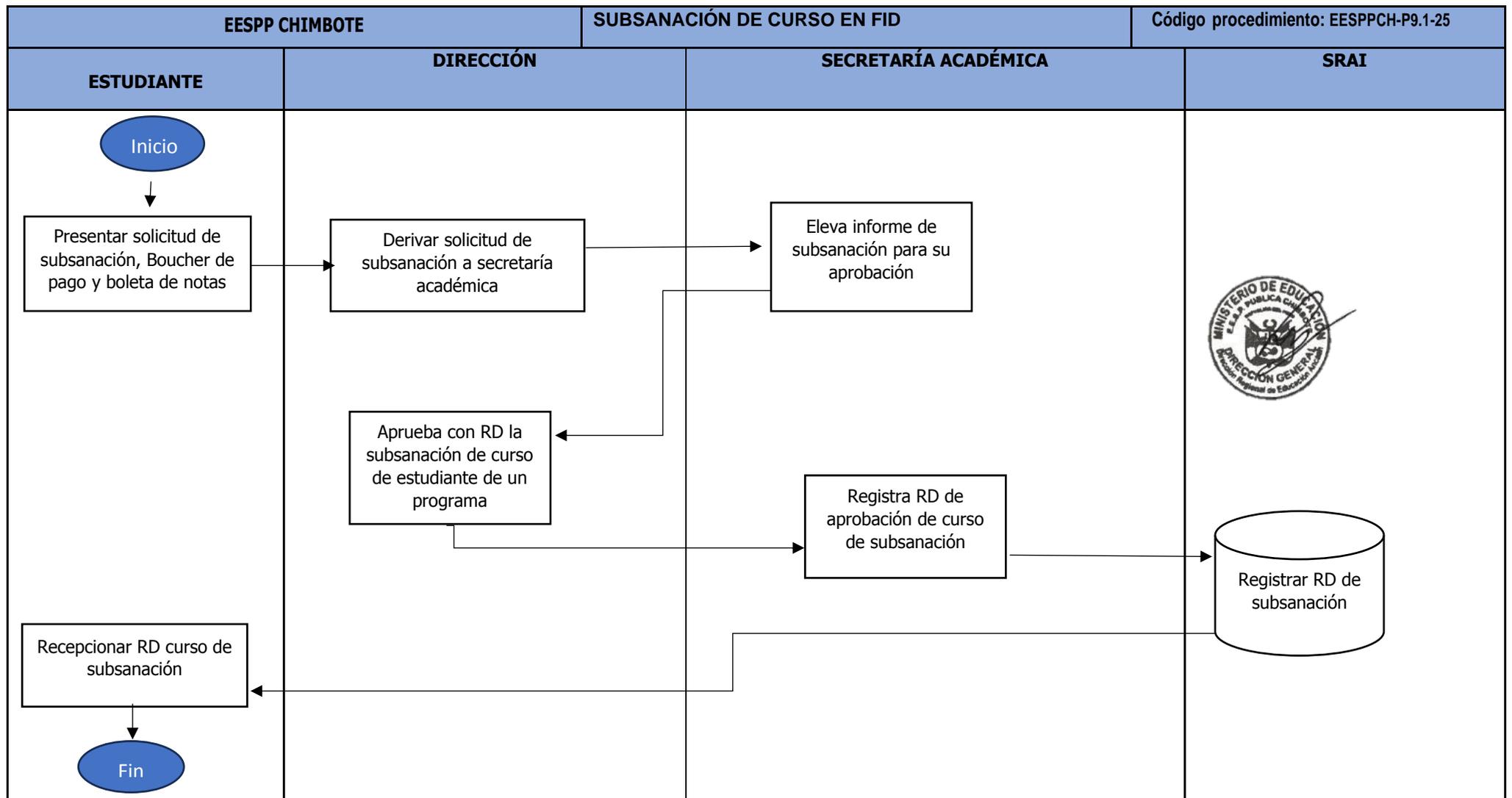


## 9. SUBSANACION DE CURSOS

### 9.1 SUBSANACIÓN DE CURSOS EN FID

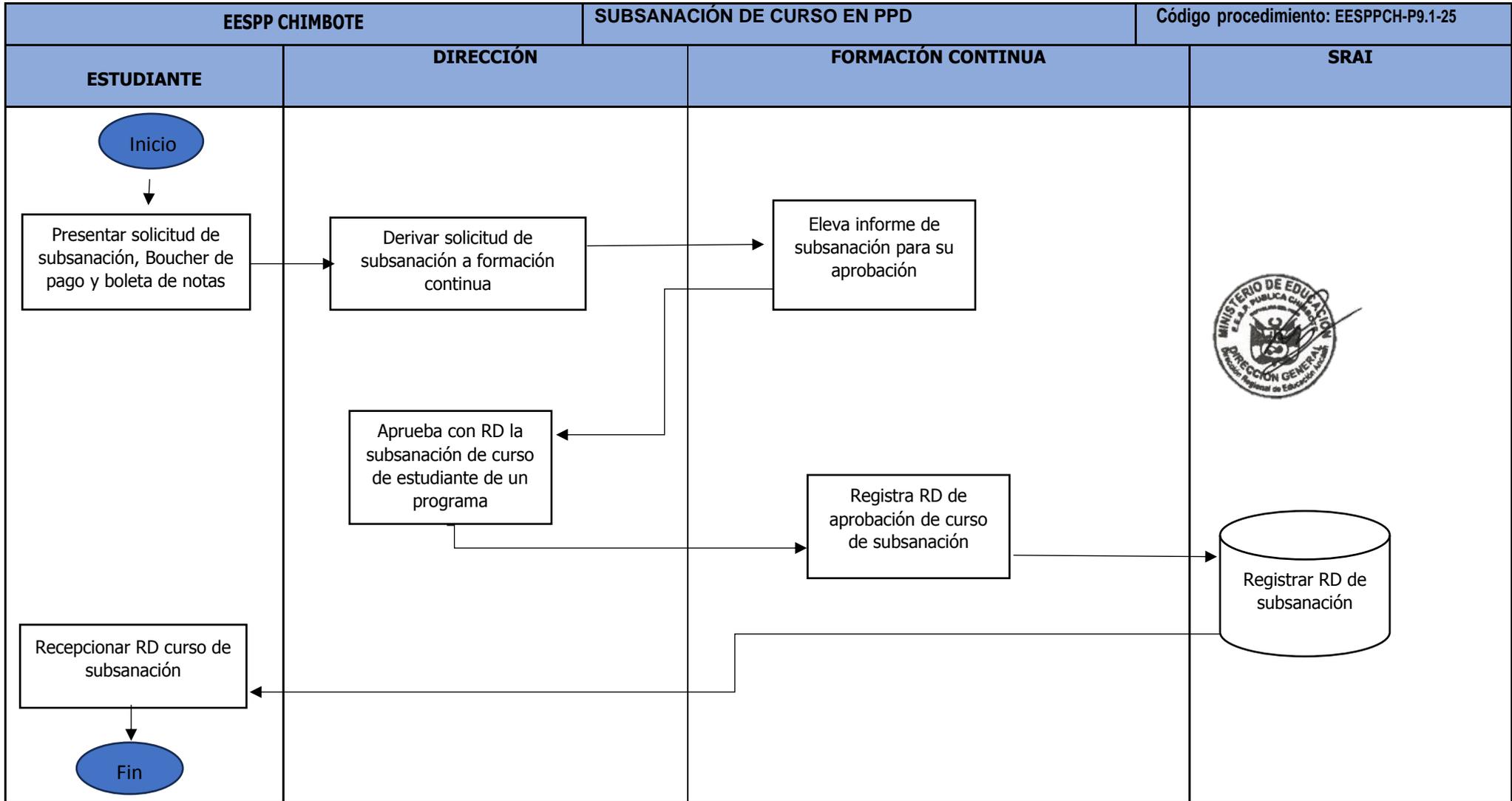
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SUBSANACIÓN DE CURSOS EN FID			
<b>a. Definición</b>	Procedimiento por el cual el estudiante subsana cursos desaprobadas o no desarrolladas.			
<b>b. Objetivo</b>	Determinar los procedimientos para subsanar cursos desaprobadas o no desarrolladas por cambio de plan de estudios			
<b>c. Alcance</b>	Estudiantes de programas de estudio que oferta la EESPP Chimbote Secretaría Académica y Unidad académica de la EESPP Chimbote.			
<b>d. Recursos del procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida a la directora pidiendo subsanar asignaturas</li> <li>Pago por subsanación de cursos según TUPA</li> <li>Boleta de notas</li> </ul>			
<b>e. Operaciones o actividades</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
	1	Presentar FUT dirigida a la directora pidiendo subsanación de cursos o módulos	Estudiante	1 día
	2	Derivar solicitud a Unidad académica	Directora	1 día
	3	Eleva informe de subsanación de asignatura de estudiante	Secretaría académica	1 día
	4	Aprueba subsanación de asignatura con RD	Directora	1 día
	5	Registra la RD de aprobación de subsanación de asignatura	Estudiante	1 día
	6	Recepcionar RD de cursos de subsanación	Estudiante	1 día
<b>f. Consideraciones</b>	Los períodos de subsanación son; Verano, semestre I y semestre II. <ul style="list-style-type: none"> <li>En el período de verano se puede desarrollar hasta 16 créditos</li> <li>En el semestre I-II paralelo se puede desarrollar hasta 8 créditos</li> </ul>			
<b>g. Resultados</b>	Ficha de matrícula de curso de subsanación. Boleta de notas de curso de Subsanción.			
<b>h. Duración</b>	6 días hábiles.			
<b>i. Proceso relacionado</b>	Matrícula			
<b>j. Responsable</b>	Secretaría Académica			
<b>Elaborado por</b> Secretaría académica	<b>Revisado por:</b> Comisión MPI		<b>Aprobado por:</b> Directora	





## 9.2 SUBSANACIÓN DE CURSOS EN PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

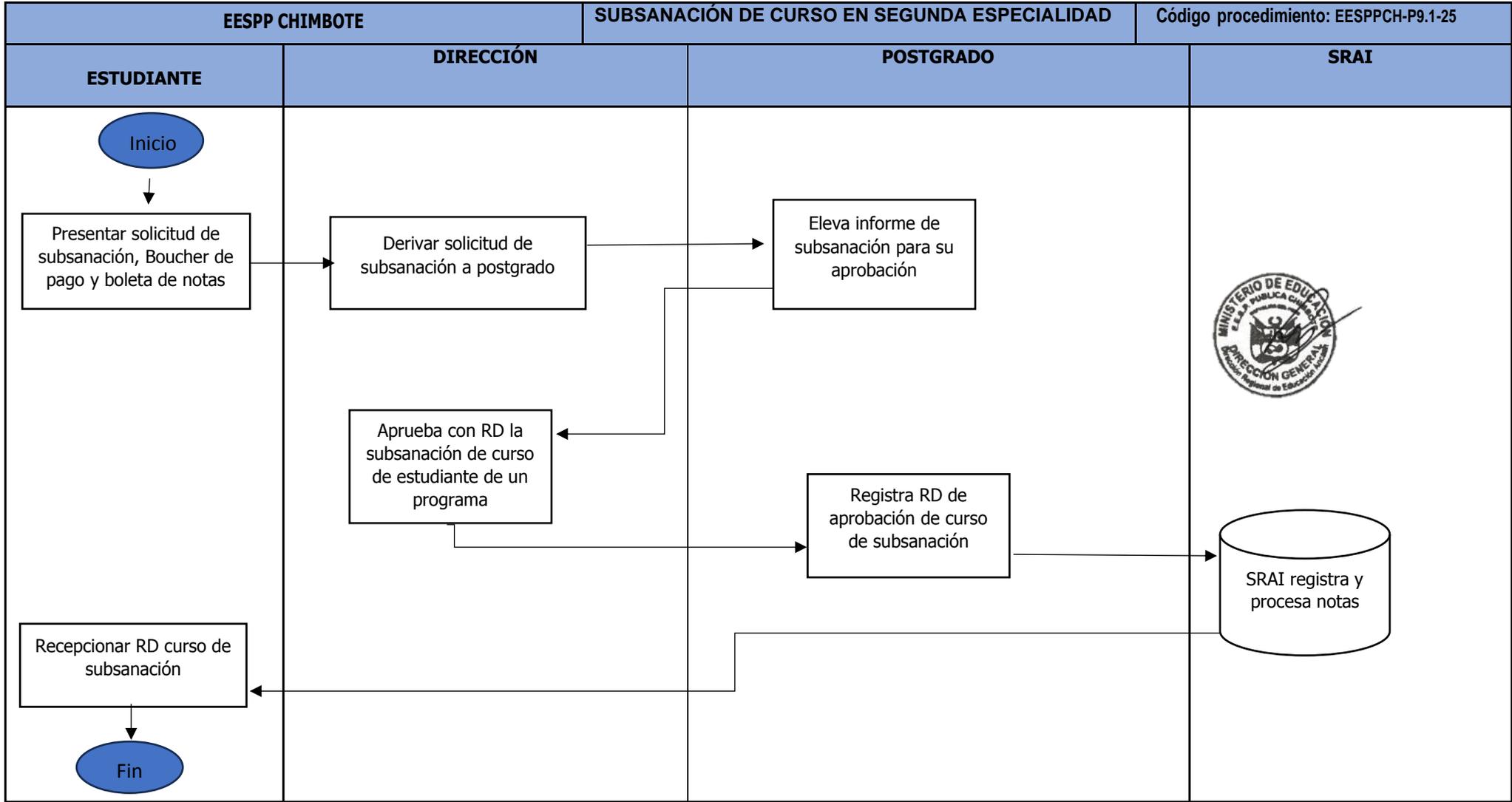
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SUBSANACIÓN EN EL PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE			
<b>a. Definición</b>	Procedimiento por el cual el estudiante subsana cursos desaprobados.			
<b>b. Objetivo</b>	Determinar los procedimientos para subsanar asignaturas desaprobadas			
<b>c. Alcance</b>	Estudiantes del PPD que oferta la EESPP Formación continua.			
<b>d. Recursos del procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida a la directora pidiendo subsanar asignaturas</li> <li>Pago por subsanación de asignaturas según TUPA</li> <li>Boleta de notas</li> </ul>			
<b>e. Operaciones o actividades</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
	1	Presentar FUT dirigida a la directora pidiendo subsanación de asignaturas o módulos	Estudiante	1 día
	2	Derivar solicitud a Unidad de formación continua	directora	1 día
	3	Eleva informe de subsanación	Unidad de Formación continua	1 día
	4	Aprobar con RD subsanación de asignaturas	Directora	1 día
	5	Registrar RD de subsanación de asignatura	Unidad de Formación continua	1 día
	6	Recepcionar RD de subsanación de cursos	Estudiante	1 día
<b>f. Consideraciones</b>	Los períodos de subsanación son; Verano, semestre I y semestre II. <ul style="list-style-type: none"> <li>En el período de verano se puede desarrollar hasta 16 créditos</li> <li>En el semestre I-II paralelo se puede desarrollar hasta 8 créditos</li> </ul>			
<b>g. Resultados</b>	Ficha de matrícula de curso de subsanación Boleta de notas de curso de subsanación. 			
<b>h. Duración</b>	80 días hábiles.			
<b>i. Proceso relacionado</b>	Evaluación			
<b>j. Responsable</b>	Secretaría Académica			
<b>Elaborado por</b> Secretaría académica	<b>Revisado por:</b> Comisión MPI		<b>Aprobado por:</b> Directora	



### 9.3 SUBSANACIÓN EN PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	SUBSANACIÓN EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD			
<b>k. Definición</b>	Procedimiento por el cual el estudiante subsana cursos desaprobados.			
<b>l. Objetivo</b>	Determinar los procedimientos para subsanar asignaturas desaprobadas			
<b>m. Alcance</b>	Estudiantes del programa de segunda especialidad que oferta la EESPP			
<b>n. Recursos del procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida a la directora pidiendo subsanar asignaturas</li> <li>• Pago por subsanación de asignaturas según TUPA</li> <li>• Boleta de notas</li> </ul>			
<b>o. Operaciones o actividades</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
	1	Presentar FUT dirigida a la directora pidiendo subsanación de asignaturas o módulos	Estudiante	1 día
	2	Derivar solicitud a Unidad de formación continua	directora	1 día
	3	Eleva informe de subsanación	Coordinador de postgrado	1 día
	4	Aprobar con RD subsanación de asignaturas	Directora	1 día
	5	Registrar RD de subsanación de asignatura	Coordinador de postgrado	1 día
	6	Recepcionar RD de subsanación de cursos	Estudiante	1 día
<b>p. Consideraciones</b>	<p>Los períodos de subsanación son; Verano, semestre I y semestre II.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el período de verano se puede desarrollar hasta 16 créditos</li> <li>• En el semestre I-II paralelo se puede desarrollar hasta 8 créditos</li> </ul>			
<b>q. Resultados</b>	<p>Ficha de matrícula de curso de subsanación</p> <p>Boleta de notas de curso de subsanación.</p>			
<b>r. Duración</b>	80 días hábiles.			
<b>s. Proceso relacionado</b>	Evaluación			
<b>t. Responsable</b>	Coordinador de postgrado			
<b>Elaborado por</b> Coordinador de postgrado	<b>Revisado por:</b> Comisión MPI		<b>Aprobado por:</b> Directora	



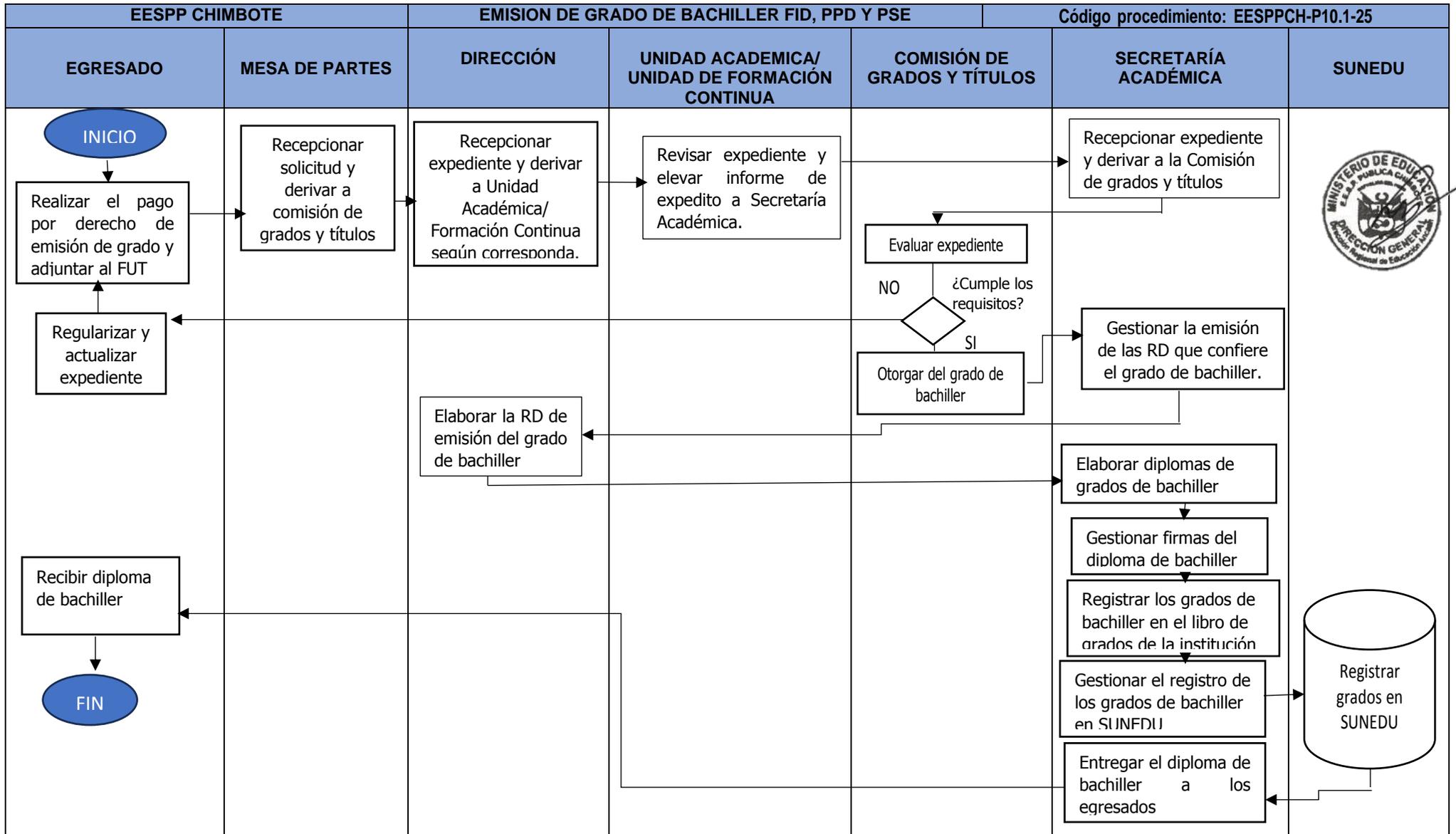


## 10. CERTIFICACIÓN

### 10.1 EMISION DE GRADOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE GRADO DE BACHILLER en FID, PPD Y PSE			
<b>a. Definición</b>	Proceso por el cual se emite el grado de bachiller a los egresados que cumplan con los requisitos establecidos en el RI.			
<b>b. Objetivo</b>	Otorgar el grado de bachiller como reconocimiento de la formación académica			
<b>c. Alcance</b>	Egresados que tengan los documentos pertinentes para viabilizar el trámite que le permite obtener el grado académico o título profesional			
<b>d. Recursos del procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de pago por grado de bachiller.</li> <li>Solicitud dirigida a la directora general.</li> <li>Certificados de estudios que acredite haber concluido 10 ciclos académicos y aprobado un mínimo de 220 créditos de un programa de estudio en FID, 2 ciclos en PPD con 40 créditos y 4 ciclos en PSE con 80 créditos</li> <li>Documento que acredite conocimiento de idioma extranjero o de una lengua originaria, debe acreditar mediante un certificado expedido por una institución oficial nacional o internacional el nivel A2 del MCER (básico) a excepción de los egresados del PE de idiomas; inglés, que debe acreditar el nivel B2 del MCER (intermedio alto) del idioma inglés.</li> <li>RD de aprobación del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller</li> </ul>			
<b>e. Operaciones o actividades</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
	1	Solicitar grado de bachiller adjuntando recibo de pago y demás requisitos establecidos en el reglamento institucional	Egresado	1 día
	2	Recepcionar solicitud de emisión de grado y derivar a dirección	Mesa de parte	1 día
	3	Recepcionar expediente y derivar a Unidad Académica/ Formación Continua según corresponda.	Directora	1 día
	4	Revisar expediente y elevar informe de expedito a Secretaría Académica.	U. Académica/ U. Formación Continua	1 día
	5	Recepcionar expediente y derivar a la Comisión de grados y títulos	Secretaría Académica	1 día
	6	Evaluar cumplimiento de requisitos en expedientes presentados	Comisión de grados y títulos	2 días
	7	Otorgar el grado de bachiller a egresados que cumplen con requisitos	Comisión de grados y títulos	5 días
	8	Elaborar la RD de emisión del grado de bachiller	Secretaría General	3 días
	9	Elabora los diplomas de grados	Secretaría Académica	1 día
	10	Gestionar firmas en el diploma de bachiller	Secretaría Académica	1 día
	11	Registrar los diplomas de bachiller en el libro de registro institucional	Secretaría Académica	1 día
	12	Gestionar el registro de los diplomas de grado de bachiller en SUNEDU	Secretaría Académica	20 días
	13	Entregar el grado de bachiller al egresado	Secretaría Académica	3 días
14	Recepcionar el grado de bachiller	Egresado	1 día	
<b>f. Consideraciones</b>	-Para efectos de la emisión y expedición del diploma, la EESPPCH conforma una comisión integrada por Director, Jefe de la Unidad Académica, Jefe de la Unidad de Investigación y Secretario Académico. -El SA es el responsable de custodiar las actas de las sesiones de la comisión -Director suscribe la resolución directoral que confiere los grados -El grado de bachiller solo se obtiene en la EESP en la que se ha concluido los estudios.			
<b>g. Resultados</b>	Diploma de grado y RD de otorgamiento de grado			
<b>h. Duración</b>	38 días hábiles.			
<b>i. Proceso relacionado</b>	Aprobación de la tesis			
<b>j. Responsable</b>	Secretaría Académica			
<b>Elaborado por secretaria académica</b>	Revisado por: comisión MPI		Aprobado por: Directora	



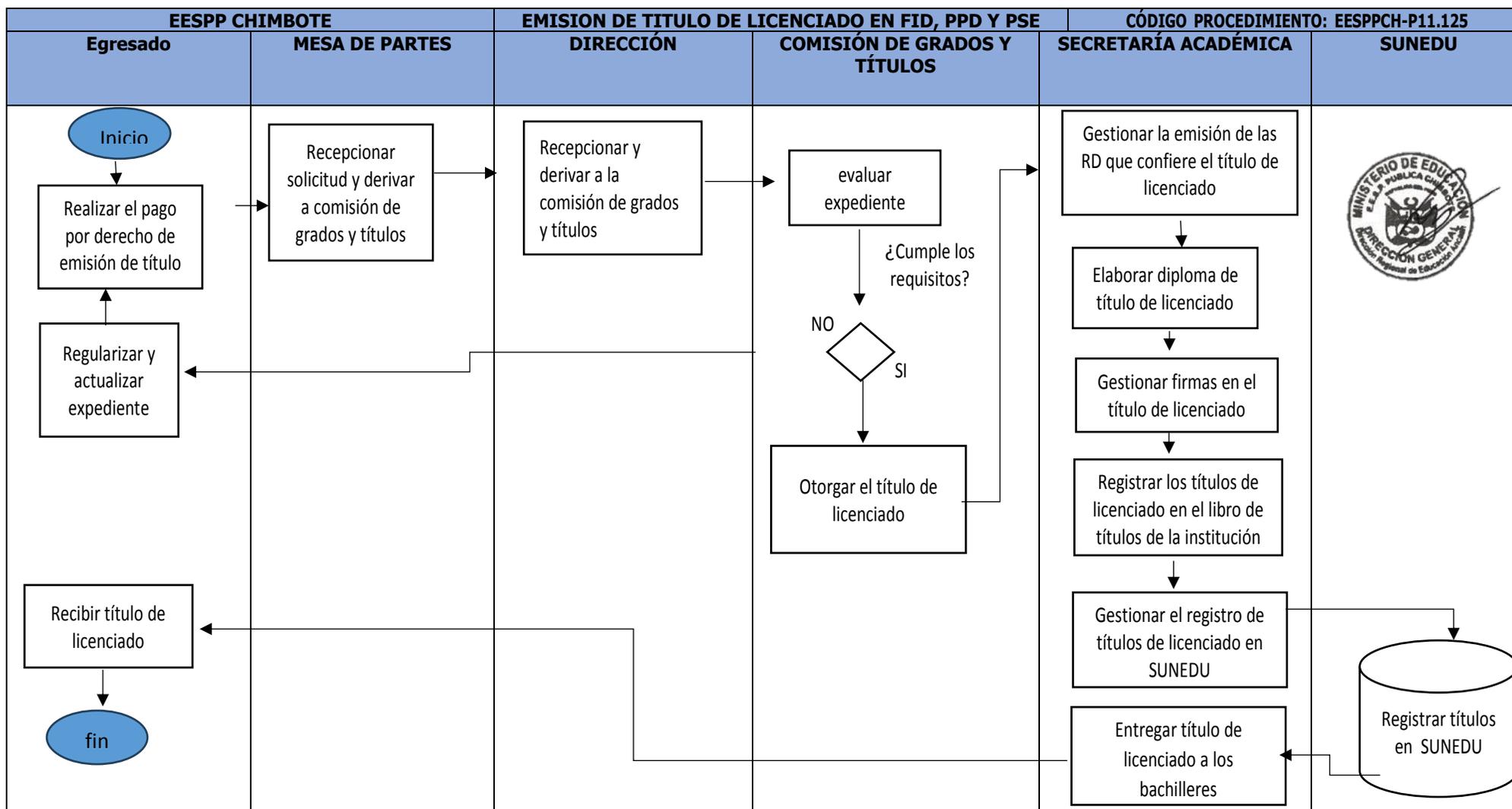


## 11. EMISIÓN DE TÍTULOS

### 11.1. EMISIÓN DE TÍTULO EN FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE TÍTULO DE LICENCIADO EN FID, PPD y PSE			
<b>a) Definición</b>	Proceso por el cual se confiere el título de licenciado y título de segunda especialidad en educación a los bachilleres que cumplen con los requisitos			
<b>b) Objetivo</b>	Otorgar el título de licenciado en educación o de segunda especialidad como reconocimiento de la formación educativa y académica.			
<b>c) Alcance</b>	Bachilleres que tengan los documentos pertinentes para viabilizar el trámite que le permite obtener el título profesional			
<b>d) Recursos del procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia autenticada de RD de otorgamiento del grado de bachiller</li> <li>- Constancia de inscripción de grado de bachiller en SUNEDU</li> <li>- Copia autenticada del diploma de bachiller</li> <li>- Constancia de no adeudo</li> </ul>			
<b>e) Operaciones o actividades</b>	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Realizar pago por concepto de titulación en tesorería	Bachiller	1 día
	2	Presentar solicitud de título de licenciado adjuntando recibo de pago y demás requisitos.	Bachiller	1 día
	3	Registrar solicitud y derivar a dirección general	Mesa de partes	1 día
	4	Recepcionar expediente y derivar a la comisión de grados y títulos	Directora	2 días
	5	Evaluar cumplimiento de requisitos en expedientes presentados	Comisión de grados y títulos	5 días
	6	Elaborar la RD de emisión del título de licenciado	Secretaría académica	3 día
	7	Elaborar los diplomas de título de licenciados	Secretaría académica	10 días
	8	Gestionar firmas en el título de licenciado	Secretaría académica	1 día
	9	Registrar el título de licenciado en el libro correspondiente	Secretaría académica	1 día
	10	Gestionar el registro de títulos de licenciado en SUNEDU	Secretaría académica	20 días
	11	Entregar título de licenciado a los bachilleres	Secretaría académica	1 día
	12	Recibir título de licenciado	Bachiller	1 día
<b>f) Consideraciones generales</b>	Para efectos de la emisión y expedición del título, la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública Chimbote conforma una comisión integrada por el director, JUA, JUI y SA. El título de licenciado solo se puede obtener en la misma EESP en la que se ha obtenido el bachiller.			
<b>g) Resultados</b>	Título y RD de otorgamiento de título			
<b>h) Duración del proc</b>	48 días hábiles			
<b>i) Proceso relac.</b>	Sustentación de trabajo de investigación			
<b>j) Responsable</b>	Secretaria Académica			
<b>Elaborado por</b> Secretaría académica	<b>Revisado por:</b> Comisión MPI		<b>Aprobado por:</b> Directora	

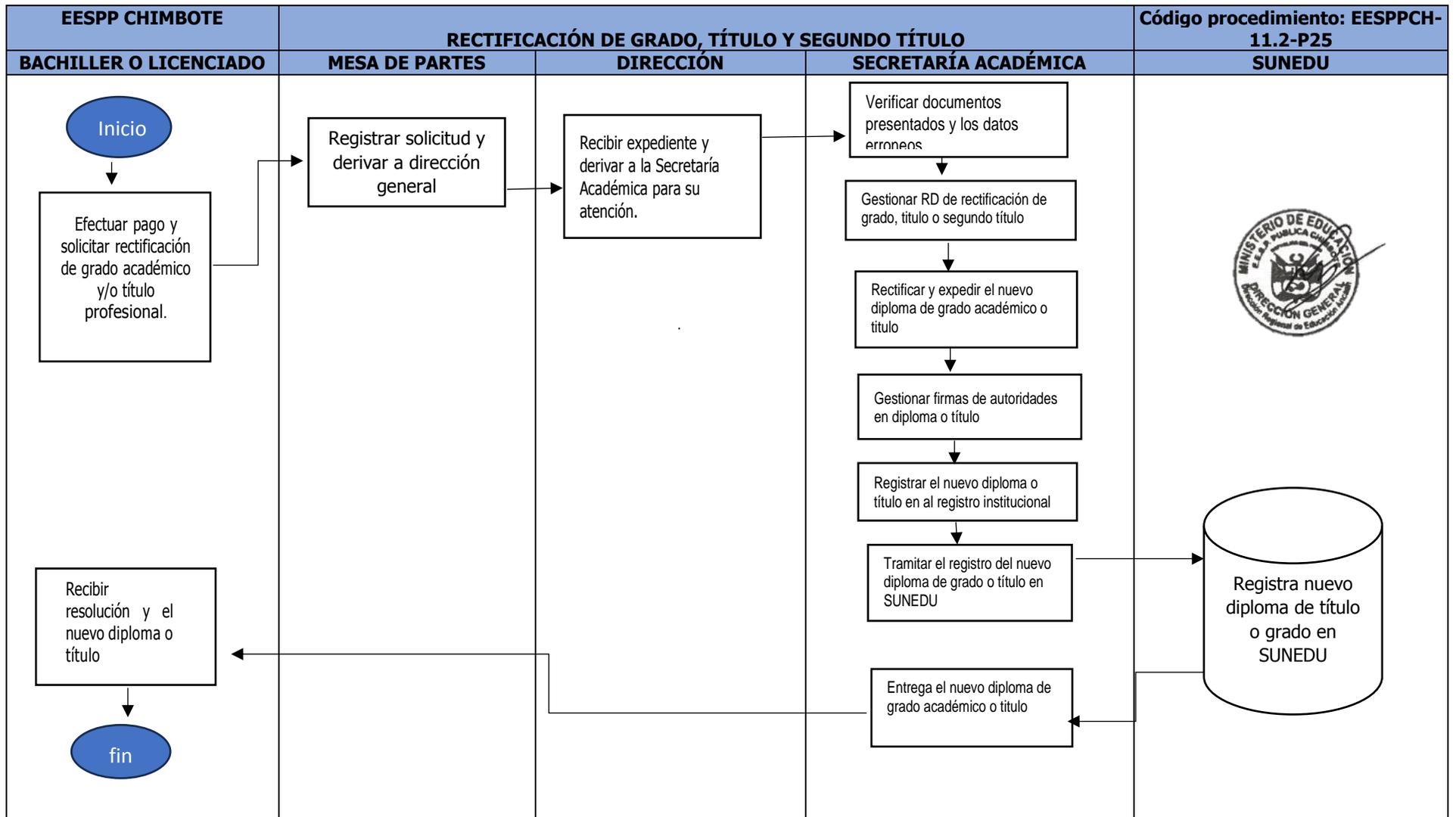




## 11.2 RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL			
<b>a. Definición</b>	Proceso por el cual se rectifican los datos errados de un diploma otorgado			
<b>b. Objetivo</b>	Establecer las acciones necesarias para asegurar el correcto proceso de rectificación de datos de los egresados.			
<b>c. Alcance</b>	Egresados y titulados de la EESPP Chimbote.			
<b>d. Recursos del procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida a director general de la EESPP Chimbote describiendo el error a rectificar (formato 1)</li> <li>• Documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico a ser rectificado</li> <li>• Copia simple de registro de inscripción del Grado y/o Título en la SUNEDU</li> <li>• Copia de DNI - 04 fotografías tamaño pasaporte</li> <li>• Derecho de pago de acuerdo al TUPA</li> </ul>			
<b>e. Operaciones o actividades</b>	<b>Pas o</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
	1	Presentar solicitud dirigida a la directora pidiendo la rectificación del diploma acompañado del expediente con los requisitos	Bachiller o licenciado	1 día
	2	Recibir el expediente y derivar a Dirección	Mesa de partes	1 día
	3	Derivar a Secretaría académica para su atención	Dirección	1 día
	4	Verificar los documentos presentados donde se observa el error	Secretaría académica	1 día
	5	Gestionar RD de rectificación de bachiller o título	Secretaría académica	1 día
	6	Rectificar el error en el diploma de bachiller o título de licenciado	Secretaría académica	5 días
	7	Gestionar las firmas de autoridades en el diploma de bachiller o título	Secretaría académica	2 días
	8	Registrar el nuevo diploma de bachiller, licenciado o título de segunda especialidad en el libro institucional	Secretaría académica	1 día
	9	Tramitar la anulación de grado o título anterior y el registro del nuevo diploma en SUNEDU	Secretaría académica	2 días
	10	Entregar título de licenciado a los bachilleres	SUNEDU	20 días
11	Recepcionar el nuevo diploma de bachiller, licenciado o título de segunda especialidad	Bachiller y licenciado	1 día	
<b>f. Consideraciones generales</b>				
<b>g. Resultados</b>	Nuevo diploma o título RD de rectificación de diploma o título.			
<b>h. Duración</b>	34 días			
<b>i. Proceso relacionado</b>	Titulación			
<b>j. Responsable</b>	Secretaria académica			
<b>Elaborado por</b> secretaría académica	<b>Revisado por:</b> Comisión MPI		<b>Aprobado por:</b> Directora	

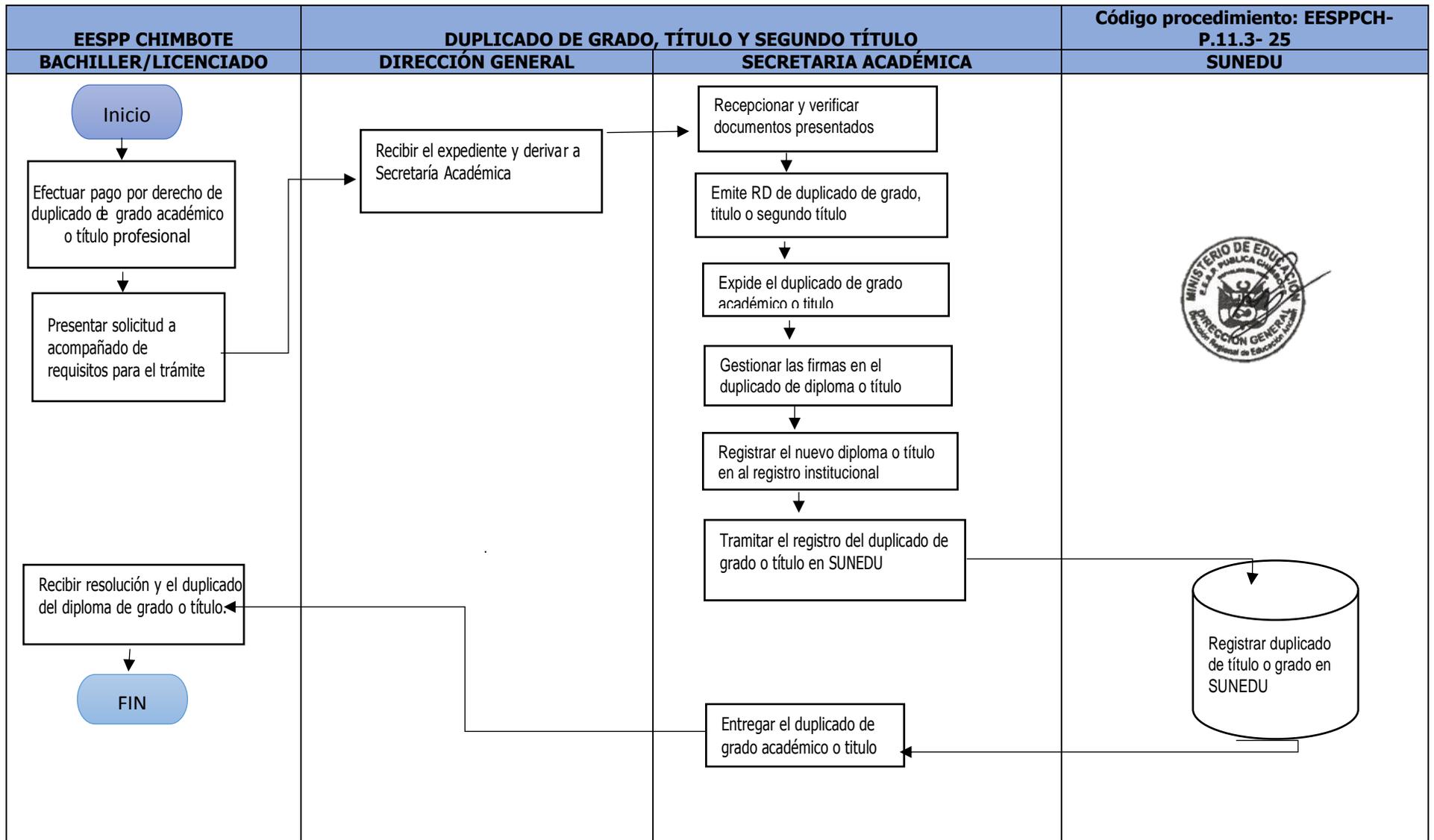




### 11.3 DUPLICADO DE GRADOS, TÍTULO Y SEGUNDO TÍTULO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		DUPLICADO DE GRADO, TÍTULO Y SEGUNDO TÍTULO		
<b>a. Definición</b>	Proceso por el cual se confiere duplicados del diploma de grado, el título y segundo título			
<b>b. Objetivo</b>	Expedir los duplicados de grados académicos y títulos profesionales por deterioro o pérdida.			
<b>c. Alcance</b>	Egresados y titulados de la EESPP Chimbote			
<b>d. Recursos del procedimiento</b>	<p><b>En caso de robo o pérdida:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al director general de la EESPP Chimbote</li> <li>Pago por concepto de duplicado de título</li> <li>Denuncia policial original</li> <li>Publicación en un diario de mayor circulación el aviso de pérdida del diploma o título</li> <li>Copia simple de registro de inscripción del Grado y/o Título en la SUNEDU</li> <li>Copia de DNI</li> <li>02 fotografías alisadas, tamaño pasaporte, fondo blanco y ropa formal</li> <li>Publicación en el diario el Peruano la RD de autorización del duplicado de grado o título.</li> </ul> <p><b>En caso de deterioro o mutilación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al director general de la EESPP Chimbote</li> <li>Pago por concepto de duplicado de título</li> <li>Declaración jurada del deterioro o mutilación.</li> <li>Adjuntar el diploma o título deteriorado o mutilado (original)</li> <li>Copia simple de registro de inscripción del Grado y/o Título en la SUNEDU</li> <li>Copia de DNI</li> <li>02 fotografías tamaño pasaporte</li> </ul>			
<b>e. Operaciones o actividades</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
	1	Pagar los derechos correspondientes	Bachiller	1 día
	2	Solicitar duplicado de diploma dirigido al director	Bachiller	1 día
	3	Derivar el expediente y derivar a secretaría académica	Directora	1 días
	4	Recibir expediente y elabora RD de duplicado de grado o título	Secretario Académico	3 días
	5	Elaborar el duplicado del diploma de grado académico y/o título profesional	Secretario Académico	3 días
	6	Gestionar las firmas del diploma de bachiller o título de licenciado	Secretario Académico	3 días
	7	Realizar ante la SUNEDU los procedimientos de la inscripción del duplicado del diploma de grado o título profesional	Secretario Académico	30 días
	8	Entregar el duplicado del diploma de grado, título o segundo título profesional.	Secretaría Académica	1 día
9	Recepcionar el nuevo grado o título	Estudiante	1 día	
<b>f. Consideraciones generales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El duplicado del diploma de grado académico o título profesional anula automáticamente el diploma original.</li> <li>La EESPP Chimbote realiza ante la SUNEDU los procedimientos de anulación e inscripción en el Registro Nacional de Grados y Títulos los datos consignados en el duplicado del diploma o título, de acuerdo a la normativa emitida para tal fin (RCD N° 009- 2015- SUNEDU/CD Art.14).</li> <li>La inscripción lleva anotada la condición de duplicado la cual contiene los nuevos datos si en caso corresponde.</li> </ul>			
<b>g. Resultados</b>	Duplicado de título, grado y RD			
<b>h. Duración</b>	45 días hábiles			
<b>i. Proceso Relacionado</b>				
<b>j. Responsable</b>	Secretaría Académica			
<b>Elaborado por</b> Secretaría académica	Revisado por: comisión MPI		Aprobado por: Directora	



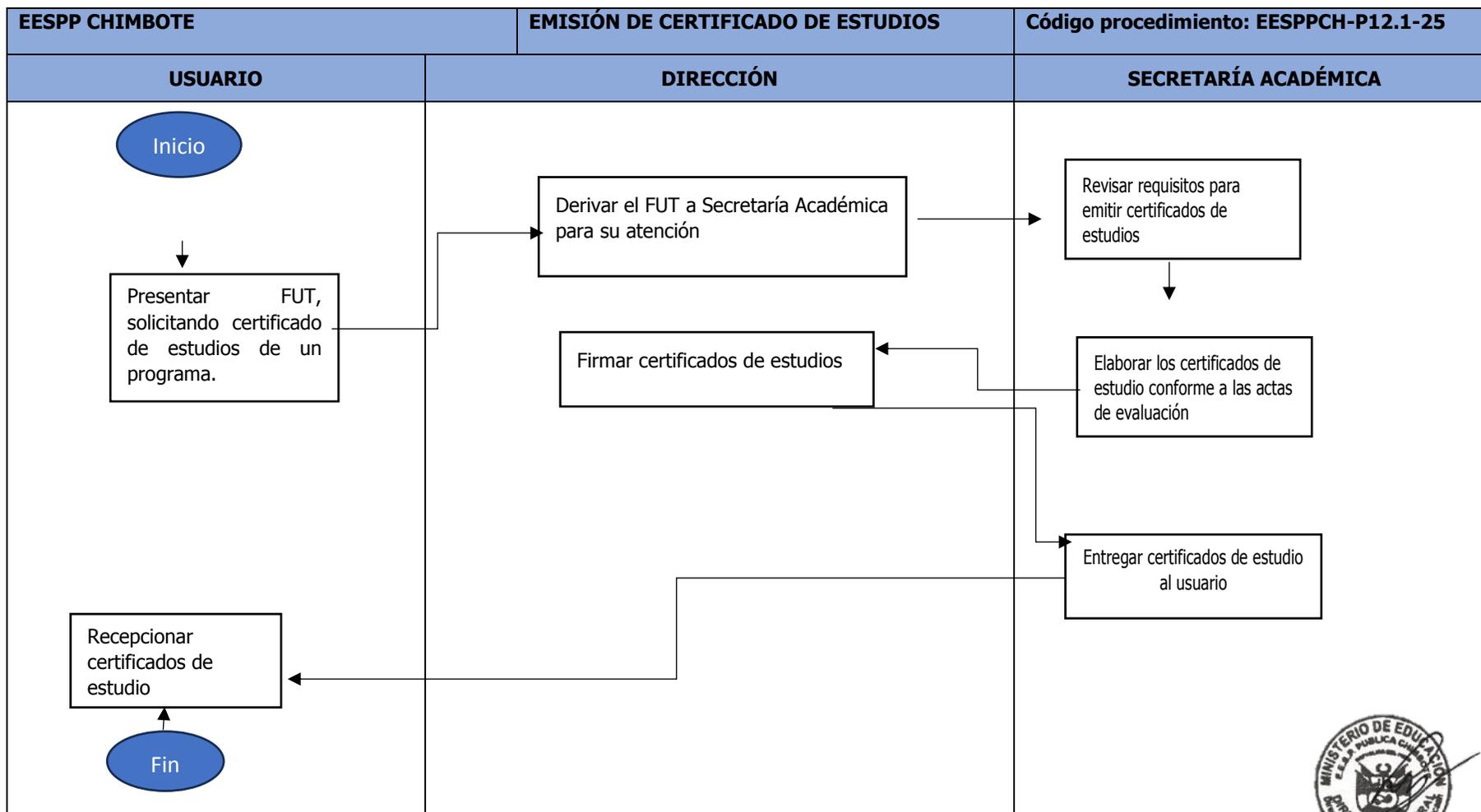


## 12. CERTIFICACIÓN:

### 12.1 EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE PROGRAMAS FORMATIVOS

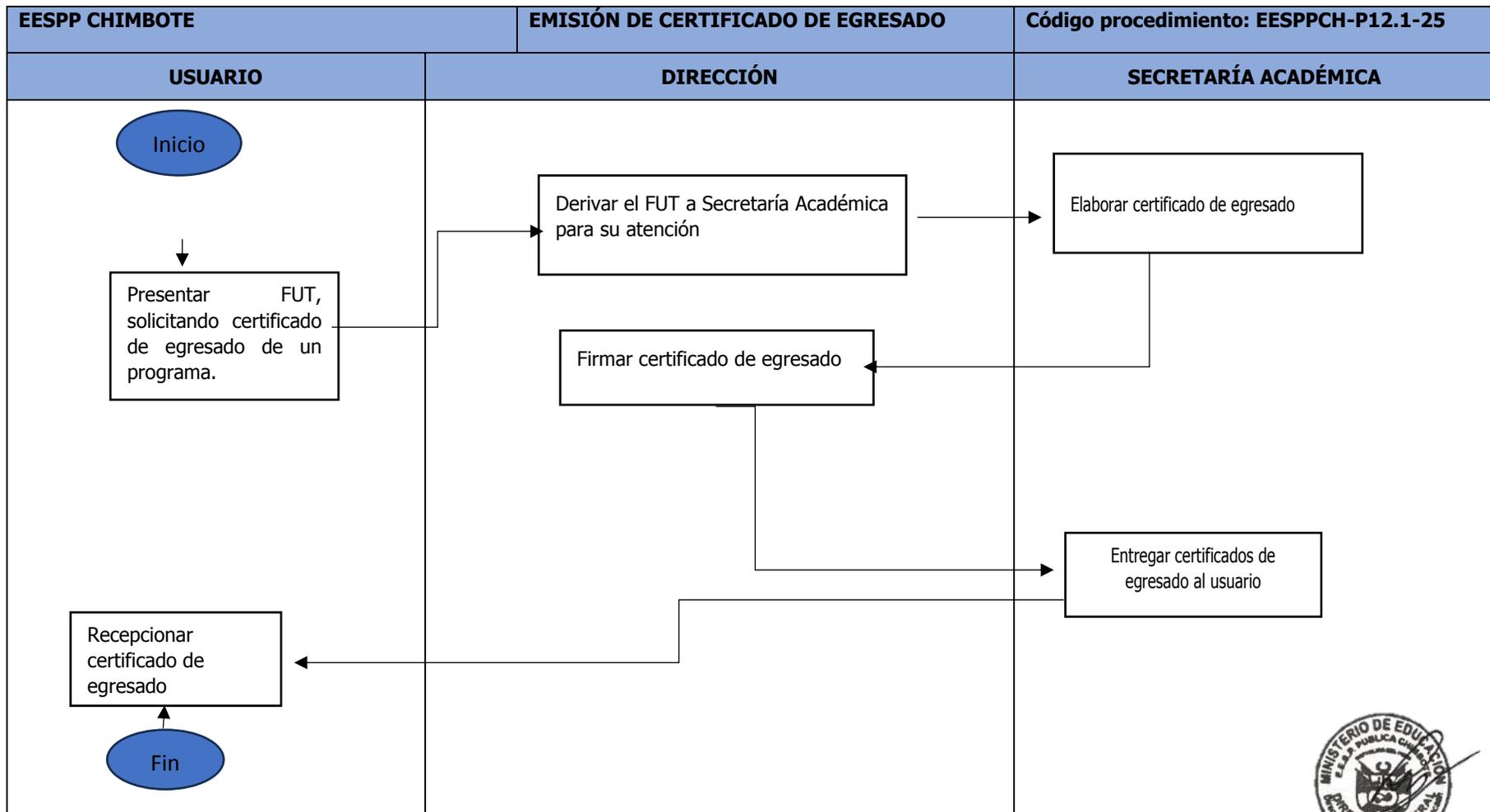
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Emisión de certificado de estudios de programas formativos			
<b>a. Definición</b>	Proceso por el cual se certifican los estudios realizados en un programa.			
<b>b. Objetivo</b>	Orientar el procedimiento de obtención de certificados de estudios.			
<b>c. Alcance</b>	Estudiantes y egresados de la EESPP Chimbote			
<b>d. Recursos del procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al director general.</li> <li>Recibo de pago por certificado de estudios</li> <li>2 fotografías tamaño pasaporte, fondo blanco, alisado y ropa formal.</li> </ul>			
<b>e. Operaciones o actividades</b>	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Presentar solicitud de certificado de estudios	Usuario	1 día
	2	Derivar expediente a secretaría académica	Directora	1 días
	3	Revisar cumplimiento de requisitos	Secretaria académica	1 día
	4	Elaborar certificado de estudios	Secretaria académica	8 días
	5	Firma certificados de estudio	Directora	1 días
	6	Entregar certificados de estudio	Secretaría académica	1 día
	7	Recepcionar certificado de estudios	Usuario	1 día
<b>f. Consideraciones generales</b>	El expediente debe llegar a secretaría académico completo.			
<b>g. Resultados</b>	Certificado de estudios del Programa.			
<b>h. Duración del proceso</b>	16 días hábiles			
<b>i. Proceso relac.</b>	Estudios en la EESPPCH			
<b>j. Responsable</b>	Secretaria Académica			
<b>Elaborado por</b> secretaría académica	<b>Revisado por:</b> Comisión MPI		<b>Aprobado por:</b> Directora	





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE EGRESADO			
<b>a. Definición</b>	Documento que acredita haber culminado en un programa de estudios y haber aprobado la totalidad de créditos			
<b>b. Objetivo</b>	Orientar el procedimiento de obtención de certificado de egresados.			
<b>c. Alcance</b>	Egresados de la EESPP Chimbote			
<b>d. Recursos del procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida al director general.</li> <li>• Recibo de pago por certificado de estudios</li> </ul>			
<b>e. Operaciones o actividades</b>	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Presentar el FUT, solicitando certificado de egresado	Bachiller	1 día
	2	Derivar a secretaría académica	Director	1 día
	3	Elaborar certificado de egresado	Secretaría Académica	2 días
	4	Gestionar la firma del certificado de egresado.	Secretaría Académica	2 días
	5	Entregar certificado de egresado.	Secretaría Académica	1 día
6	Recepcionar certificado de egresado.	Usuario	1 día	
<b>f. Consideraciones generales</b>	El expediente debe llegar a secretaría académico completo.			
<b>g. Resultados</b>	Certificado de estudios.			
<b>h. Duración del proceso</b>	12 días hábiles			
<b>i. Proceso relacionado</b>	Estudios en la EESPP Chimbote.			
<b>j. Responsable</b>	Secretaria Académica			
<b>Elaborado por</b> secretaría académica	<b>Revisado por:</b> Comisión MPI		<b>Aprobado por:</b> Directora	



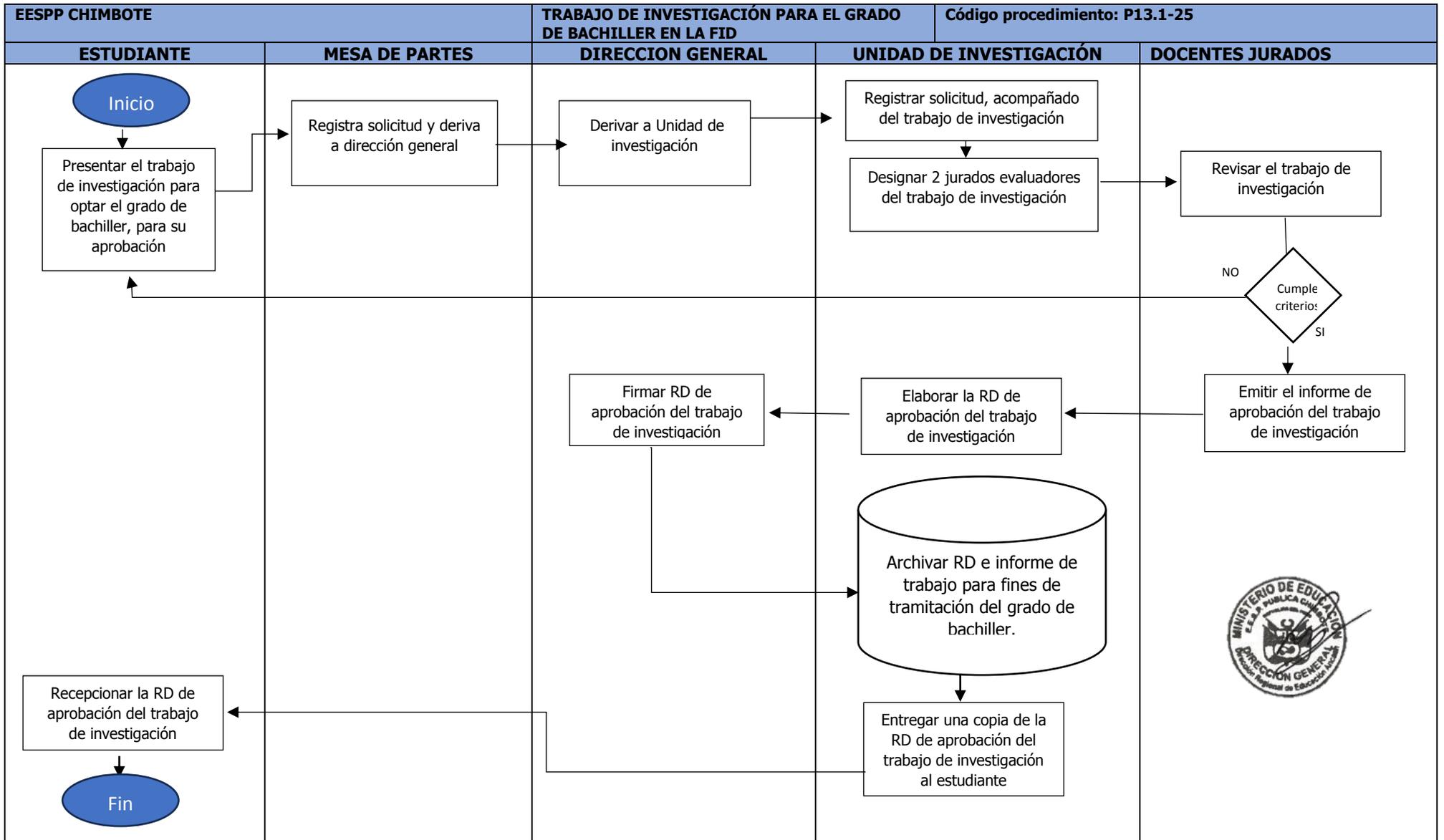


### 13. MODALIDADES DE OBTENCIÓN DEL BACHILLER

#### 13.1 TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OBTENER EL GRADO DE BACHILLER EN LA FID

<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OBTENER EL GRADO DE BACHILLER. (FID)</b>		
<b>a. Definición</b>	Proceso de revisión y aprobación del trabajo de investigación consistentes en monografías, artículos científicos, ensayos y artículos de investigación para obtener el grado de bachiller.			
<b>b. Objetivo</b>	Determinar los procedimientos para la elaboración y aprobación del trabajo de investigación, con fines de obtención del grado académico de Bachiller por estudiantes de los programas de estudio de FID, que oferta la EESPP Chimbote.			
<b>c. Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudiantes de los programas de estudio del IX Ciclo de FID.</li> <li>▪ Dirección General, Secretaría General, Unidad de Investigación, Secretaría Académica y docentes de la EESPP Chimbote.</li> </ul>			
<b>d. Recursos del procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo de investigación elaborado por el estudiante de FID para obtener el grado de bachiller de acuerdo al protocolo institucional y presentado al docente del módulo de Práctica e Investigación.</li> <li>▪ Documento de revisión del trabajo de investigación.</li> <li>▪ Informe de aprobación del Trabajo de Investigación que el docente eleva a la DG.</li> </ul>			
<b>e. Operaciones o actividades</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>tiempo</b>
	1	Presentar solicitud de aprobación de trabajo de investigación	Estudiante	1 día
	2	Recepcionar solicitud y derivar solicitud a dirección	Mesa de partes	1 día
	3	Recepcionar y derivar a Unidad de Investigación	Dirección	1 día
	4	Recepcionar solicitud y trabajo de investigación	Unidad de Investigación	1 día
	5	Designar 2 jurados para revisión del trabajo de investigación	Unidad de investigación	3 día
	6	Revisar trabajos de investigación	Jurados	5 días
	7	Emitir informe de aprobación de trabajo de investigación.	Jurados	1 día
	8	Elaborar RD de aprobación de trabajo de investigación.	Dirección	1 día
	9	Firmar RD de aprobación del trabajo de investigación. y deriva a UI	Unidad de Investigación	1 día
	10	Archivar y registra la RD para fines de tramitación del grado de bachiller.	Secretaría Académica	1 día
	11	Entregar una copia de la RD de aprobación del trabajo de investigación al estudiante.	Unidad de Investigación	1 día
	12	Recepcionar la RD de aprobación del trabajo de investigación.	Estudiante	1 día
<b>f. Resultados</b>	Informe de aprobación del Trabajo de Investigación para obtención del grado de bachiller. RD de aprobación del trabajo de Investigación.			
<b>g. Duración del proceso</b>	18 días			
<b>h. Proceso relacionado</b>	Formación Académica Investigación e innovación en formación inicial docente (FID)			
<b>i. Responsable</b>	Unidad de Investigación.			
<b>Elaborado por:</b> Unidad de Investigación	<b>Revisado por:</b> Comisión MPI		<b>Aprobado por:</b> Directora	

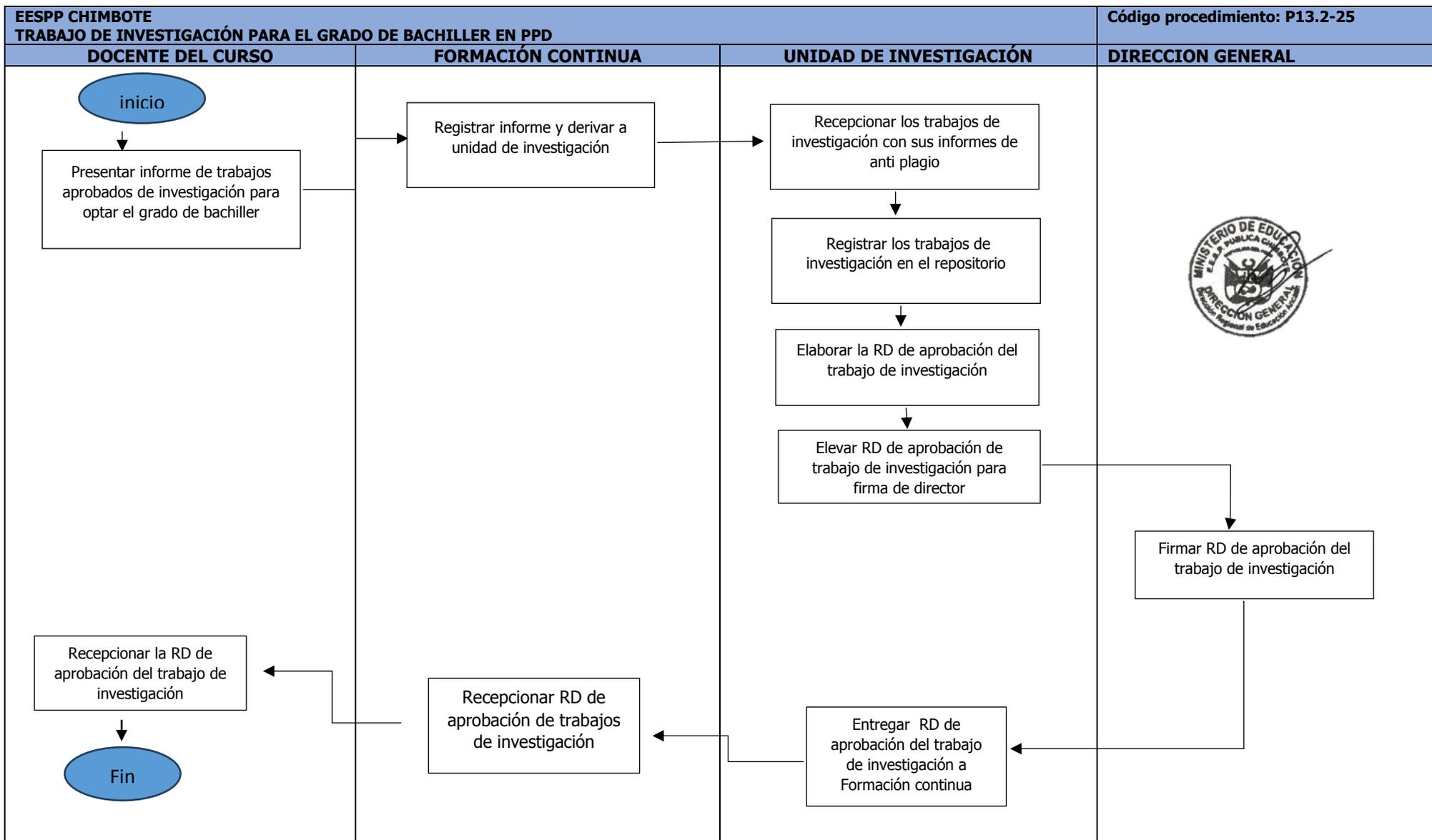




### 13.2 TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OBTENER EL GRADO DE BACHILLER EN PPD

Nombre del procedimiento		TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OBTENER EL GRADO DE BACHILLER. (PPD)		
a) Definición	Proceso de aprobación del trabajo de investigación consistentes en monografías, artículos científicos, ensayos y artículos de investigación para obtener el grado de bachiller.			
b) Objetivo	Determinar los procedimientos para la aprobación del trabajo de investigación, con fines de obtención del grado académico de bachiller por estudiantes de los programas de estudio de Formación Continua (PPD), que oferta la EESPP Chimbote.			
c) Alcance	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudiantes de los programas de estudio de Formación Continua - PPD de la EESPP Chimbote.</li> <li>▪ Dirección General, Unidad de Investigación, Formación Continua y docente del curso.</li> </ul>			
d) Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo de investigación elaborado por el estudiante de Formación Continua - PPD para obtener el grado de bachiller de acuerdo al protocolo institucional y presentado al docente del curso.</li> <li>▪ Documento de revisión del trabajo de investigación.</li> <li>▪ Informe de aprobación del trabajo de investigación que el docente eleva a la unidad de investigación.</li> </ul>			
e) Operaciones o actividades	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>tiempo</b>
	1	Presentar el informe de los trabajos de investigación aprobados para optar el grado de bachiller, incluyendo el reporte de originalidad	Docente del curso	1 día
	2	Registrar informe y derivar los trabajos de investigación a la unidad de investigación	Unidad de Formación Continua	2 días
	3	Recepcionar los trabajos de investigación, con sus respectivos informes de antiplagio y actas de sustentación	Unidad de Investigación	2 días
	4	Registrar en el repositorio el trabajo de investigación aprobado	Unidad de investigación	5 días
	5	Elaborar RD de aprobación de los trabajos de investigación presentados por la Unidad de Formación Continua	Unidad de Investigación	4 días
	6	Elevar RD a dirección para la firma	Unidad de Investigación	1 día
	7	Firmar la RD de aprobación del trabajo de investigación	Dirección	3 días
	8	Entregar las RD de aprobación de los trabajos de investigación a formación continua	Unidad de investigación	1 día
	9	Recepcionar RD de aprobación de trabajos de investigación, archiva y entrega a interesados	Jefatura de Formación continua	1 día
10	Recepcionar la RD de aprobación del trabajo de investigación.	Estudiante	1 día	
f) Resultados	Informe de aprobación del Trabajo de Investigación para obtención del grado de bachiller.			
g) Duración del proceso	23 días			
h) Proceso relacionado	Formación Académica Investigación e innovación en la formación continua (FC).			
i) Responsable	Unidad de Investigación			
Elaborado por: Unidad de Investigación	Revisado por: Comisión MPI		Aprobado por: Directora	



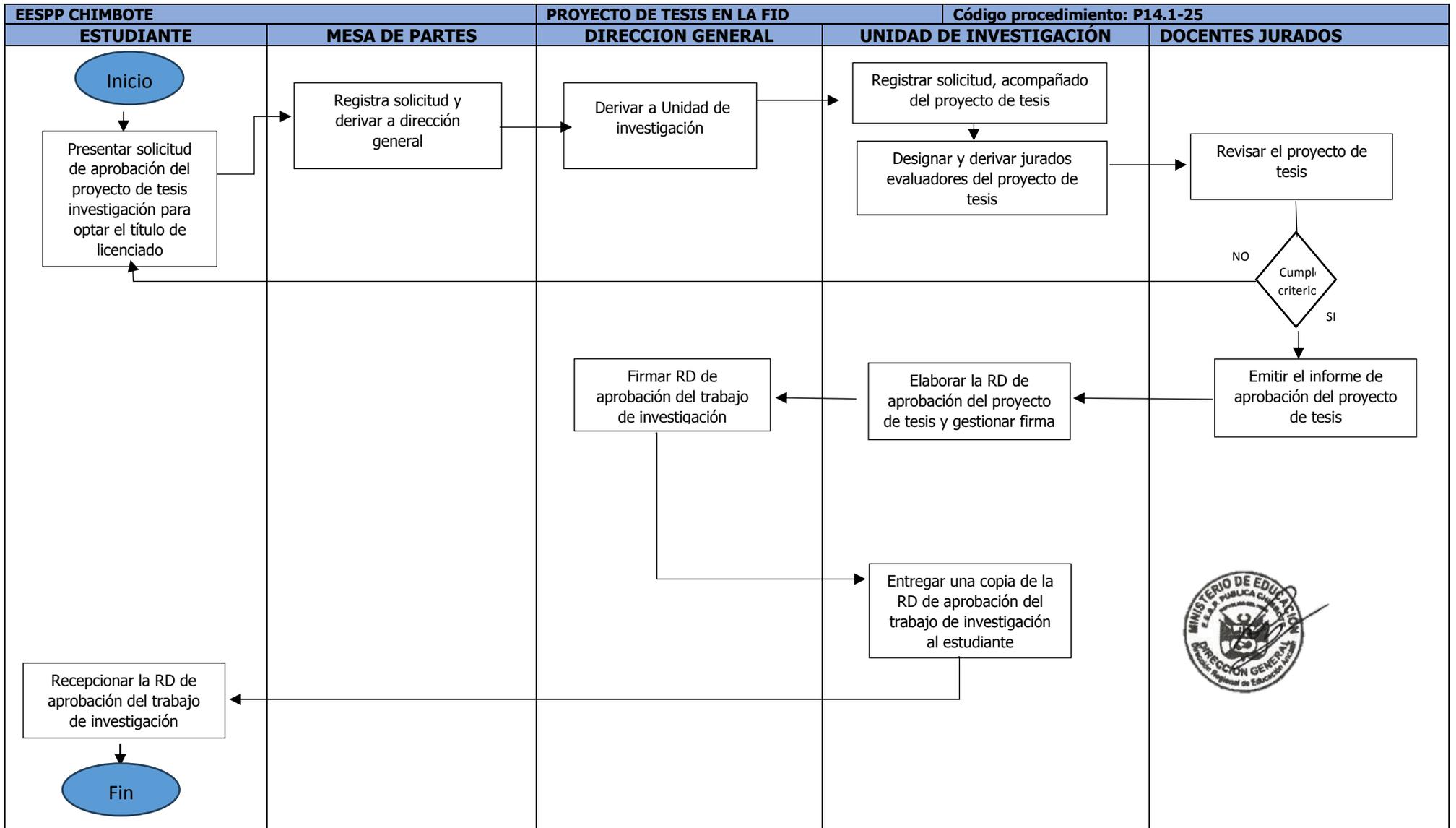


## 14. MODALIDADES DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL

### 14.1 PROYECTO DE TESIS OBTENCIÓN DEL TÍTULO PARA LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE (FID)

Nombre del procedimiento	PROYECTO DE TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADO. (FID)			
<b>a. Definición</b>	Proceso de revisión y aprobación del proyecto de tesis para obtener el título de licenciado.			
<b>b. Objetivo</b>	Determinar los procedimientos para la elaboración, presentación y aprobación del proyecto de tesis para obtener el título profesional de licenciado en educación.			
<b>c. Alcance</b>	Dirección General, Secretaría General, Unidad de Investigación, Secretaría Académica y docente del Módulo de Práctica e Investigación de la EESPP Chimbote.			
<b>d. Recursos del procedimiento</b>	Proyecto de tesis elaborado por el estudiante de FID para obtener el título de licenciado. Solicitud dirigida al director general de la EESPP Chimbote.			
<b>e. Operaciones o actividades</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
	1	Solicitar revisión y aprobación de proyecto de tesis, adjuntando 3 ejemplares anillados.	Estudiante/Grupo	1 día
	2	Registrar solicitud y derivar a dirección	Mesa de partes	1 día
	3	Recepcionar y derivar a Unidad de Investigación	Dirección	1 día
	4	Recepcionar expediente	Unidad de Investigación	1 día
	5	Designar Jurado Evaluador de proyecto de tesis	Unidad de Investigación	1 día
	6	Evaluar proyecto de tesis	Jurado Evaluador	5 días
	7	Elevar informe de evaluación a unidad de investigación	Jurado evaluador	2 días
	8	Emitir resolución de aprobación del proyecto de tesis	Unidad de Investigación	2 día
	9	Firmar RD de aprobación de proyecto	Dirección	3 días
	10	Recepcionar y entregar resolución de aprobación del proyecto de tesis.	Unidad de Investigación	1 día
	11	Recibir RD y queda expedito para la ejecución del proyecto de tesis	Estudiante/Grupo	1 día
<b>f. Resultados</b>	Estudiante/Grupo, queda expedito para la aplicación del proyecto de tesis y obtener el título de licenciado. RD de aprobación del proyecto de tesis.			
<b>g. Duración del proceso</b>	19 días.			
<b>h. Proceso relacionado</b>	Formación Académica Investigación e innovación en formación inicial docente (FID)			
<b>i. Responsable</b>	Unidad de Investigación			
<b>Elaborado por:</b> Unidad de Investigación	<b>Revisado por:</b> Comisión MPI		<b>Aprobado por:</b> Directora	

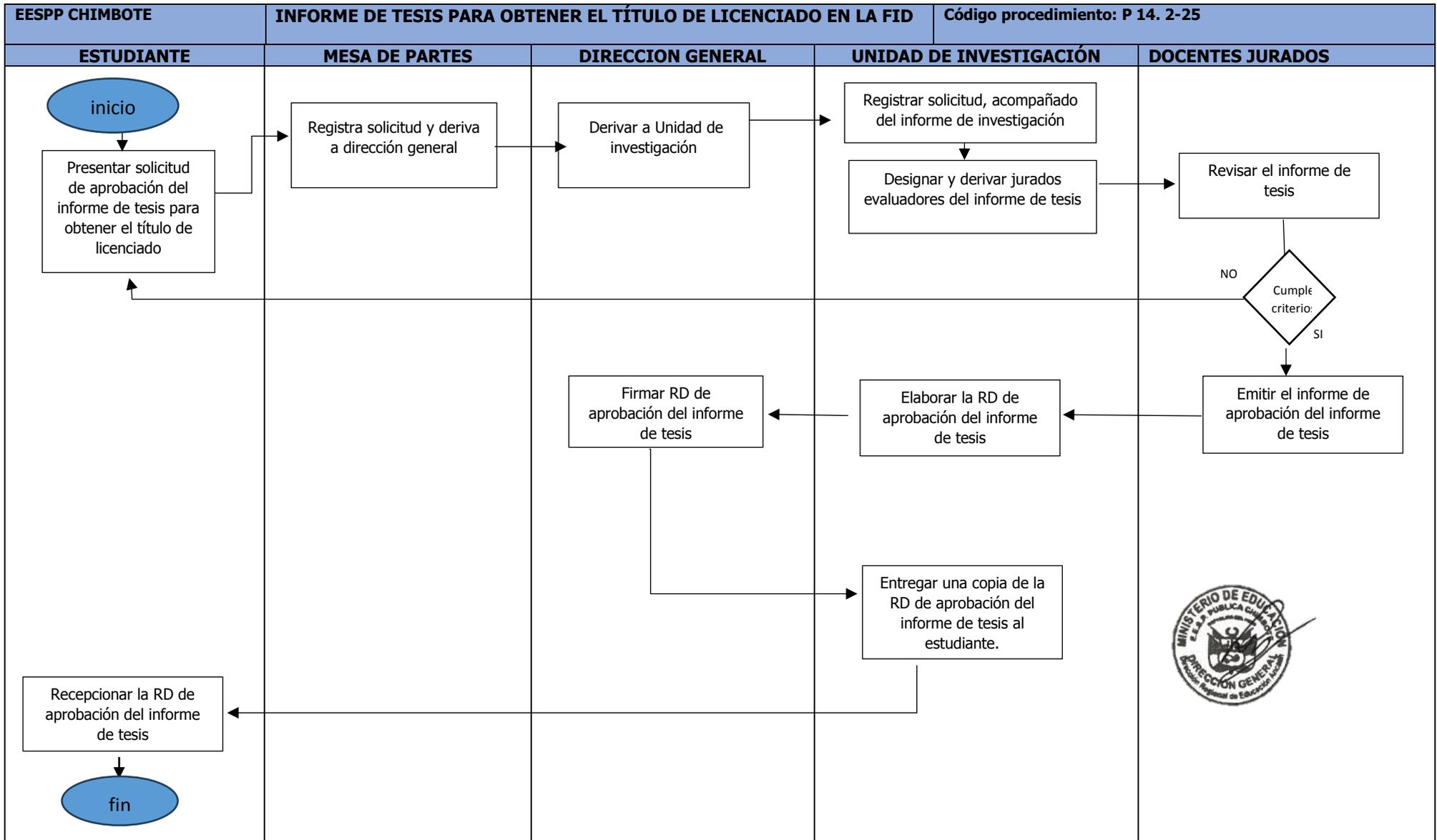




## 14.2 INFORME DE TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADO EN FID

<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>INFORME DE TESIS PARA OBTENER EL TITULO DE LICENCIADO. (FID)</b>		
<b>a. Definición</b>	Proceso de revisión y el informe de tesis para obtener el título de licenciado en educación.			
<b>b. Objetivo</b>	Determinar los procedimientos para la aprobación del informe de tesis, con fines de obtención del título de licenciado por bachilleres de los programas de estudio de FID, que oferta la EESPP Chimbote.			
<b>c. Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bachilleres de FID.</li> <li>▪ Dirección General, mesa de partes, Unidad de Investigación, y docentes de la EESPP Chimbote.</li> </ul>			
<b>d. Recursos del procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tesis elaborada por bachilleres de acuerdo al protocolo institucional</li> <li>▪ Documento de revisión de tesis.</li> <li>▪ Informe de aprobación de tesis.</li> </ul>			
<b>e. Operaciones o actividades</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>tiempo</b>
	1	Presentar solicitud de aprobación del informe de tesis	Bachiller	1 día
	2	Recepcionar solicitud y derivar solicitud a dirección	Mesa de partes	1 día
	3	Recepcionar solicitud y derivar solicitud a unidad de investigación	dirección	1 día
	4	Recepcionar solicitud y 3 ejemplares del informe de tesis	Unidad de Investigación	1 día
	5	Designar jurados para revisión del informe de tesis	Unidad de investigación	3 día
	6	Revisar trabajos de investigación	Jurados	5 días
	7	Emitir informe de aprobación de tesis.	Jurados	1 día
	8	Elaborar RD de aprobación del informe de tesis	Unidad de Investigación	1 día
	9	Firmar RD de aprobación del informe de tesis y deriva a Unidad de investigación	dirección	1 día
	10	Entregar una copia de la RD de aprobación del informe de tesis.	Unidad de Investigación	1 día
11	Recepcionar la RD de aprobación del informe de tesis.	Estudiante	1 día	
<b>f. Resultados</b>	Informe de aprobación del Informe de Tesis para obtención del título de licenciado. RD de aprobación.			
<b>g. Duración del proceso</b>	16 días			
<b>h. Proceso relacionado</b>	Formación Académica Investigación e innovación en formación inicial docente (FID)			
<b>i. Responsable</b>	Unidad de Investigación.			
<b>Elaborado por:</b> Unidad de Investigación	<b>Revisado por:</b> <b>Comisión MPI</b>		<b>Aprobado por:</b> Directora	

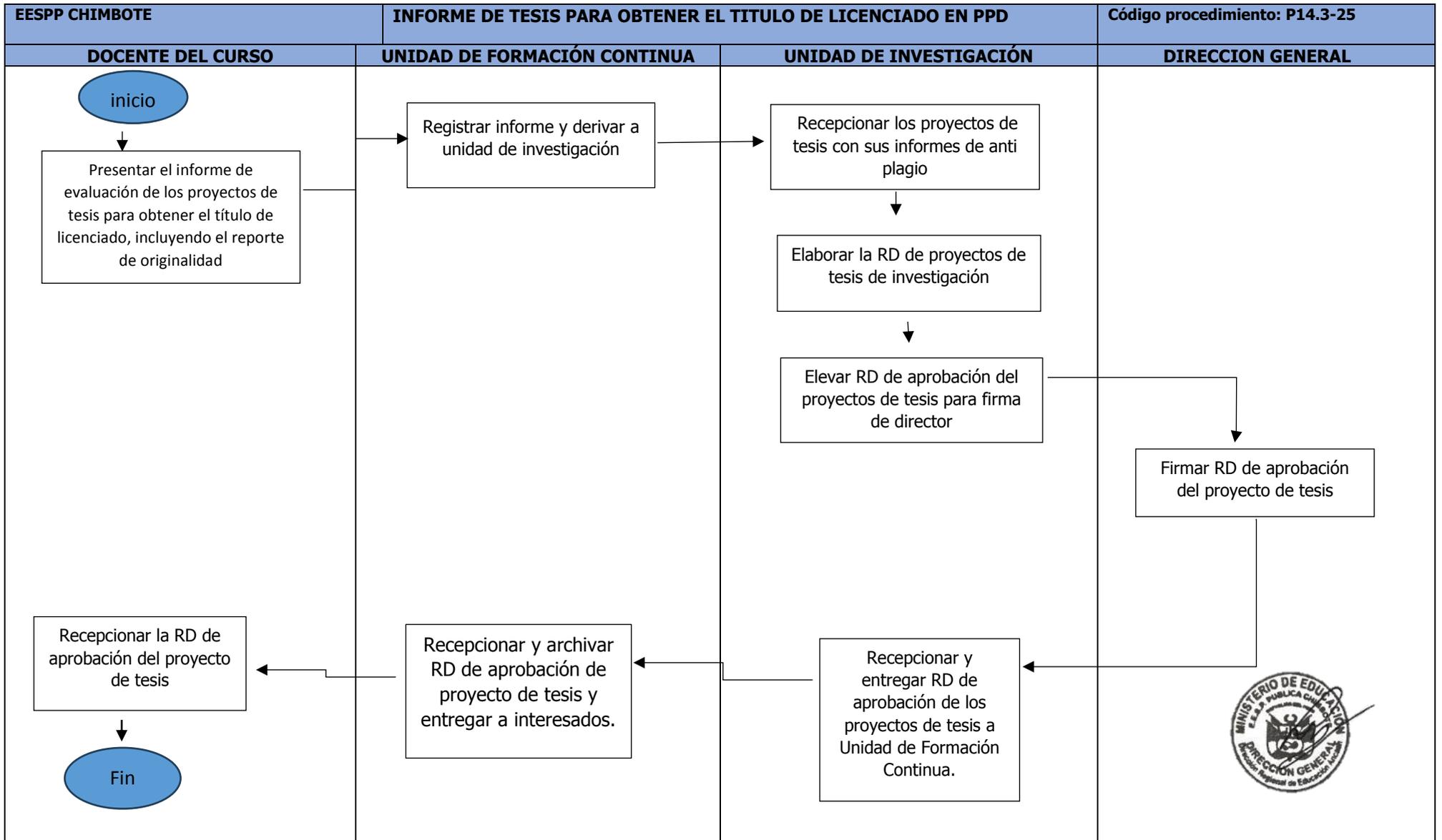




### 14.3 PROYECTO DE TESIS PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO EN PPD

<b>Nombre del procedimiento</b>		<b>INFORME DE TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADO. (PPD)</b>		
<b>a. Definición</b>	Proceso de aprobación del proyecto de tesis para obtener el título de licenciado.			
<b>b. Objetivo</b>	Determinar los procedimientos para la aprobación del proyecto de tesis, con fines de obtención del título de licenciado por bachilleres de (PPD), que oferta la EESPP Chimbote.			
<b>c. Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudiantes de los programas de estudio de Formación Continua - PPD de la EESPP Chimbote.</li> <li>▪ Dirección General, Unidad de Investigación, formación continua y docente del curso.</li> </ul>			
<b>d. Recursos del procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de tesis elaborado por el estudiante de Formación Continua - PPD para obtener el título de licenciado de acuerdo al protocolo institucional y presentado al docente del curso.</li> <li>▪ Documento de revisión del informe de tesis.</li> <li>▪ Informe de aprobación del informe de tesis que el docente eleva a la unidad de Investigación.</li> </ul>			
<b>e. Operaciones o actividades</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>tiempo</b>
	1	Presentar el informe de evaluación de los proyectos de tesis para obtener el título de licenciado, incluyendo el reporte de originalidad.	Docente del curso	1 día
	2	Registrar informe y derivar los proyectos de tesis a la Unidad de Investigación	Unidad de Formación continua	2 días
	3	Recepcionar los proyectos de tesis, con sus respectivos informes de antiplagio y actas de sustentación	Unidad de investigación	2 días
	4	Elaborar RD de aprobación de los proyectos de tesis presentados por la Unidad de Formación Continua	Unidad de Investigación	4 días
	5	Elevar RD a dirección para la firma	Unidad de investigación	1 día
	6	Firmar la RD de aprobación del proyecto de tesis	Dirección	3 días
	7	Entregar las RD de aprobación de los proyectos de tesis a Formación Continua	Unidad de Investigación	1 día
	8	Recepcionar RD de aprobación de los proyectos de tesis, archiva y entrega a interesados	Jefatura de Unidad de Formación Continua	1 día
9	Recepcionar la RD de aprobación del proyecto de tesis.	Estudiante	1 día	
<b>f. Resultados</b>	Informe de aprobación del proyecto de tesis para obtención del título de licenciado.			
<b>g. Duración del proceso</b>	17 días			
<b>h. Proceso relacionado</b>	Formación Académica Investigación e innovación en la Formación Continua (FC).			
<b>i. Responsable</b>	Unidad de Investigación			
<b>Elaborado por:</b> Unidad de Investigación	<b>Revisado por:</b> Comisión MPI	<b>Aprobado por:</b> Directora		

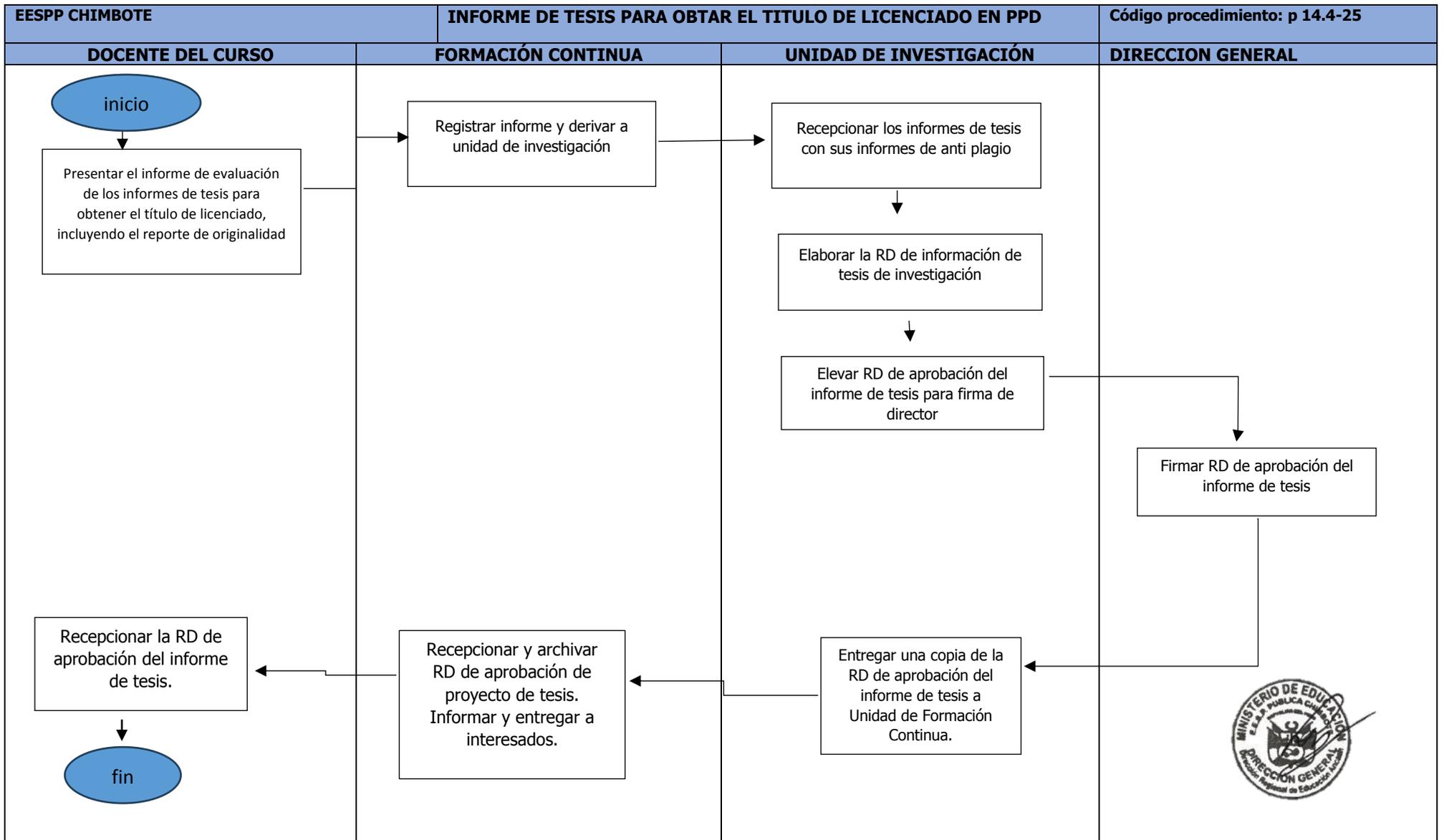




#### 14.4 . INFORME DE TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADO EN PPD

Nombre del procedimiento		INFORME DE TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADO. (PPD)		
a. Definición	Proceso de aprobación del informe de tesis para obtener el título de licenciado.			
b. Objetivo	Determinar los procedimientos para la aprobación del informe de tesis, con fines de obtención del título de licenciado por bachilleres de (PPD), que oferta la EESPP Chimbote.			
c. Alcance	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudiantes de los programas de estudio de Formación Continua - PPD de la EESPP Chimbote.</li> <li>▪ Dirección General, Unidad de Investigación, Formación Continua y docente del curso.</li> </ul>			
d. Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe de tesis elaborado por el estudiante de Formación Continua - PPD para obtener el título de licenciado de acuerdo al protocolo institucional y presentado al docente del curso.</li> <li>▪ Documento de revisión del informe de tesis.</li> <li>▪ Informe de aprobación del informe de tesis que el docente eleva unidad de investigación.</li> </ul>			
e. Operaciones o actividades	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>tiempo</b>
	1	Presentar el informe de evaluación de los informes de tesis para obtener el título de licenciado, incluyendo el reporte de originalidad	Docente del curso	1 día
	2	Registrar informe y derivar los informes de tesis a la Unidad de Investigación	Unidad de Formación Continua	2 días
	3	Recepcionar los informes de tesis, con sus respectivos informes de antiplagio y actas de sustentación	Unidad de Investigación	2 días
	4	Elaborar RD de aprobación de los informes de tesis presentados por la Unidad de Formación Continua	Unidad de investigación	4 días
	5	Elevar RD a dirección para la firma	Unidad de Investigación	1 día
	6	Firmar la RD de aprobación del informe de tesis	Dirección	3 días
	7	Entregar las RD de aprobación de los informes de tesis a la Unidad de Formación Continua	Unidad de Investigación	1 día
	8	Recepcionar RD de aprobación de los informes de tesis, archiva y entrega a interesados	Jefatura de Formación Continua	1 día
9	Recepcionar la RD de aprobación del informe de tesis.	Estudiante	1 día	
f. Resultados	Informe de aprobación del informe de tesis para obtención del título de licenciado.			
g. Duración del proceso	16 días			
h. Proceso relacionado	Formación Académica Investigación e innovación en la formación continua (FC).			
i. Responsable	Unidad de Investigación			
Elaborado por: Unidad de Investigación	Revisado por: Comisión MPI	Aprobado por: Directora		

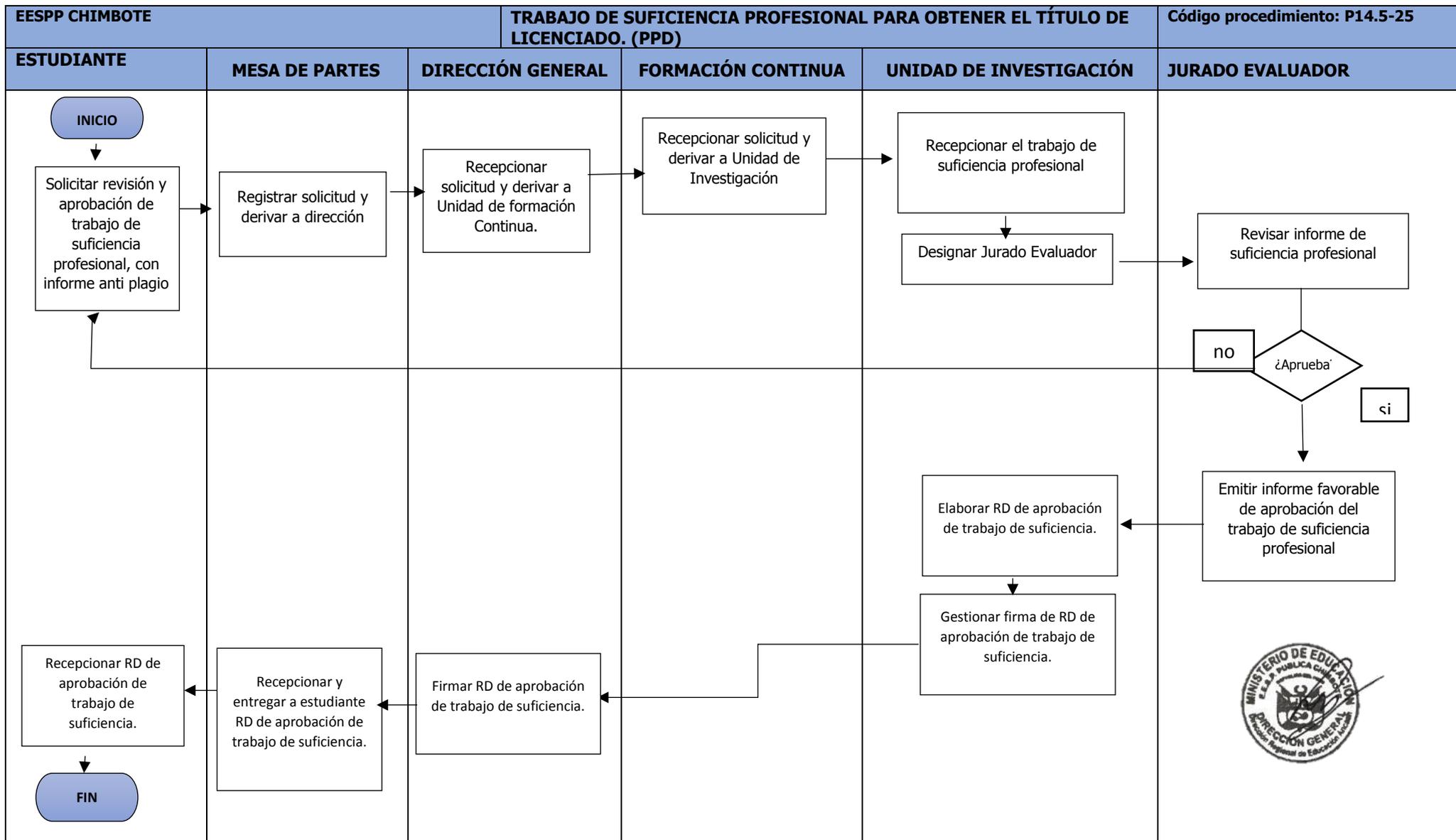




**14.5 TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADO EN LA PPD Y PSE**

<b>Nombre del procedimiento</b>				
<b>TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADO EN FID</b>				
<b>a. Definición</b>	Proceso de revisión y aprobación del trabajo de suficiencia profesional para obtener el título de licenciado.			
<b>b. Objetivo</b>	Determinar los procedimientos para la presentación y aprobación del trabajo de suficiencia profesional para obtener el título profesional de licenciado en educación.			
<b>c. Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudiantes egresados de FID que no obtuvieron su título profesional y se encuentran laborando como docentes.</li> <li>▪ Dirección General, mesa de partes, Unidad de Investigación, Unidad de Formación Continua y docentes de la EESPP Chimbote.</li> </ul>			
<b>d. Recursos del procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicitud dirigida al director general de la EESPP Chimbote.</li> <li>▪ Constancias o certificados de trabajo que acrediten la prestación de servicios docentes en instituciones educativas públicas y/o privadas vinculadas al Programa Educativo (PE).</li> <li>▪ Informe documentado que dé cuenta de la experiencia profesional.</li> </ul>			
<b>e. Operaciones o actividades</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>tiempo</b>
	1	Solicitar revisión y aprobación de trabajo de suficiencia profesional, con informe anti plagio	Bachiller	1 día
	2	Registrar solicitud y derivar a dirección.	Mesa de partes	1 día
	3	Recepcionar solicitud y deriva a Unidad de Formación Continua.	Dirección	1 día
	4	Recepcionar solicitud y deriva a unidad de investigación	Unidad de Formación continua	1 día
	5	Recepcionar el informe del trabajo de suficiencia profesional.	Unidad de Investigación	2 días
	6	Designar Jurado para revisión del trabajo de suficiencia profesional	Unidad de Investigación	2 días
	7	Revisar el trabajo de suficiencia profesional	Jurado Evaluador	5 días
	8	Emitir informe de evaluación del informe de suficiencia profesional	Jurado Evaluador	2 días
	9	Elaborar RD de aprobación del trabajo de suficiencia profesional	Unidad de Investigación	1 día
	10	Gestionar la firma de la RD de aprobación del trabajo de suficiencia profesional	Unidad de Investigación	1 día
	11	Firmar RD de aprobación de trabajo de suficiencia profesional.	Dirección	1 día
	12	Recepcionar RD y entregar a los egresados de PPD	Unidad de Formación continua	1 día
	13	Recepcionar RD de aprobación de suficiencia profesional	Egresado	1 día
<b>f. Resultados</b>	Egresado expedito para la obtención del título de licenciado en educación. RD de aprobación de trabajo de suficiencia.			
<b>g. Duración del proceso</b>	20 días.			
<b>h. Proceso relacionado</b>	Formación Académica Investigación e innovación en FID			
<b>i. Responsable</b>	Unidad de Investigación			
<b>Elaborado por:</b> Unidad de Investigación	<b>Revisado por:</b> Comisión MPI		<b>Aprobado por :</b> Directora	

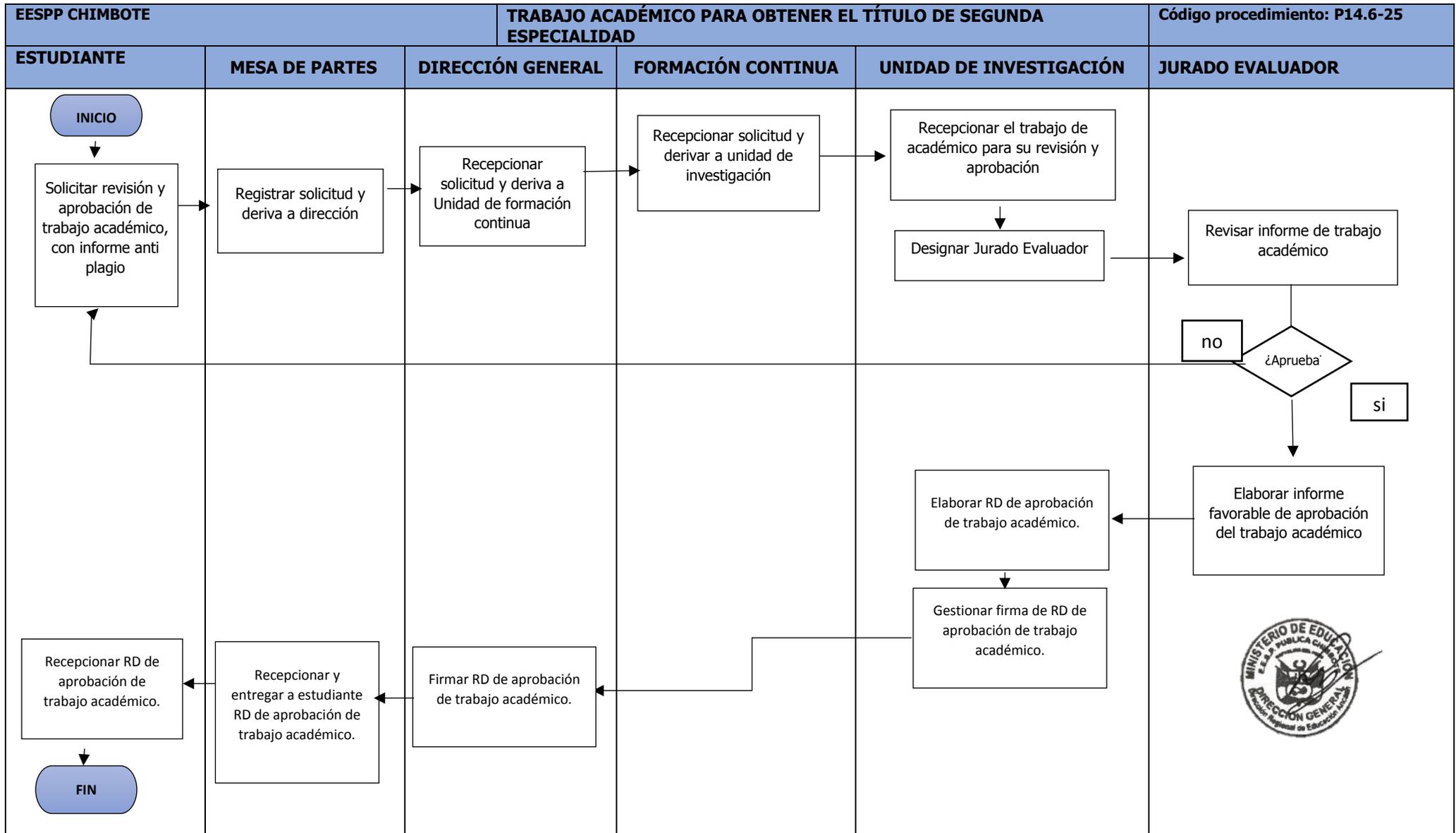




#### 14.6 TRABAJO ACADÉMICO PARA OBTENER EL TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

Nombre del procedimiento		TRABAJO ACADÉMICO PARA OBTENER EL TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD			
a) Definición	Proceso de revisión y aprobación del trabajo académico para obtener el título de segunda especialidad.				
b) Objetivo	Determinar los procedimientos para la presentación y aprobación del trabajo académico para obtener el título de segunda especialidad.				
c) Alcance	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiantes egresados de FID que tienen un primer título profesional</li> <li>Dirección General, mesa de partes, Unidad de Investigación, Unidad de Formación Continua y docentes de la EESPP Chimbote.</li> </ul>				
d) Recursos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al director general de la EESPP Chimbote.</li> <li>Primer título profesional</li> </ul>				
e) Operaciones o actividades	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>tiempo</b>	
	1	Solicitar revisión y aprobación de trabajo académico, con informe anti plagio	Profesional	1 día	
	2	Registrar solicitud y derivar a dirección	Mesa de partes	1 día	
	3	Recepcionar solicitud y deriva a Formación Continua.	Dirección	1 día	
	4	Recepcionar solicitud y deriva a Unidad de Investigación	Formación Continua	1 día	
	5	Recepcionar el informe del trabajo académico	Unidad de Investigación	2 días	
	6	Designar Jurado para revisión del trabajo académico	Unidad de Investigación	2 días	
	7	Revisar el trabajo académico	Jurado Evaluador	5 días	
	8	Emitir informe de evaluación del trabajo académico	Jurado Evaluador	2 días	
	9	Elaborar RD de aprobación del trabajo académico	Unidad de Investigación	1 día	
	10	Gestionar la firma de la RD de aprobación del trabajo académico	Unidad de Investigación	1 día	
	11	Firmar RD de aprobación de trabajo académico	Dirección	1 día	
	12	Recepcionar RD y entregar a los egresados de PPD	Unidad de Formación Continua	1 día	
	13	Recepcionar RD de aprobación de suficiencia profesional	Egresado	1 día	
f) Resultados	Egresado expedito para la obtención del título de Segunda Especialidad. RD de aprobación de trabajo académico.				
g) Duración del proceso	20 días.				
h) Proceso relacionado	Formación Académica Investigación e innovación en FID				
i) Responsable	Unidad de Investigación				
Elaborado por: Unidad de Investigación	Revisado por: Comisión MPI		Aprobado por: Directora		



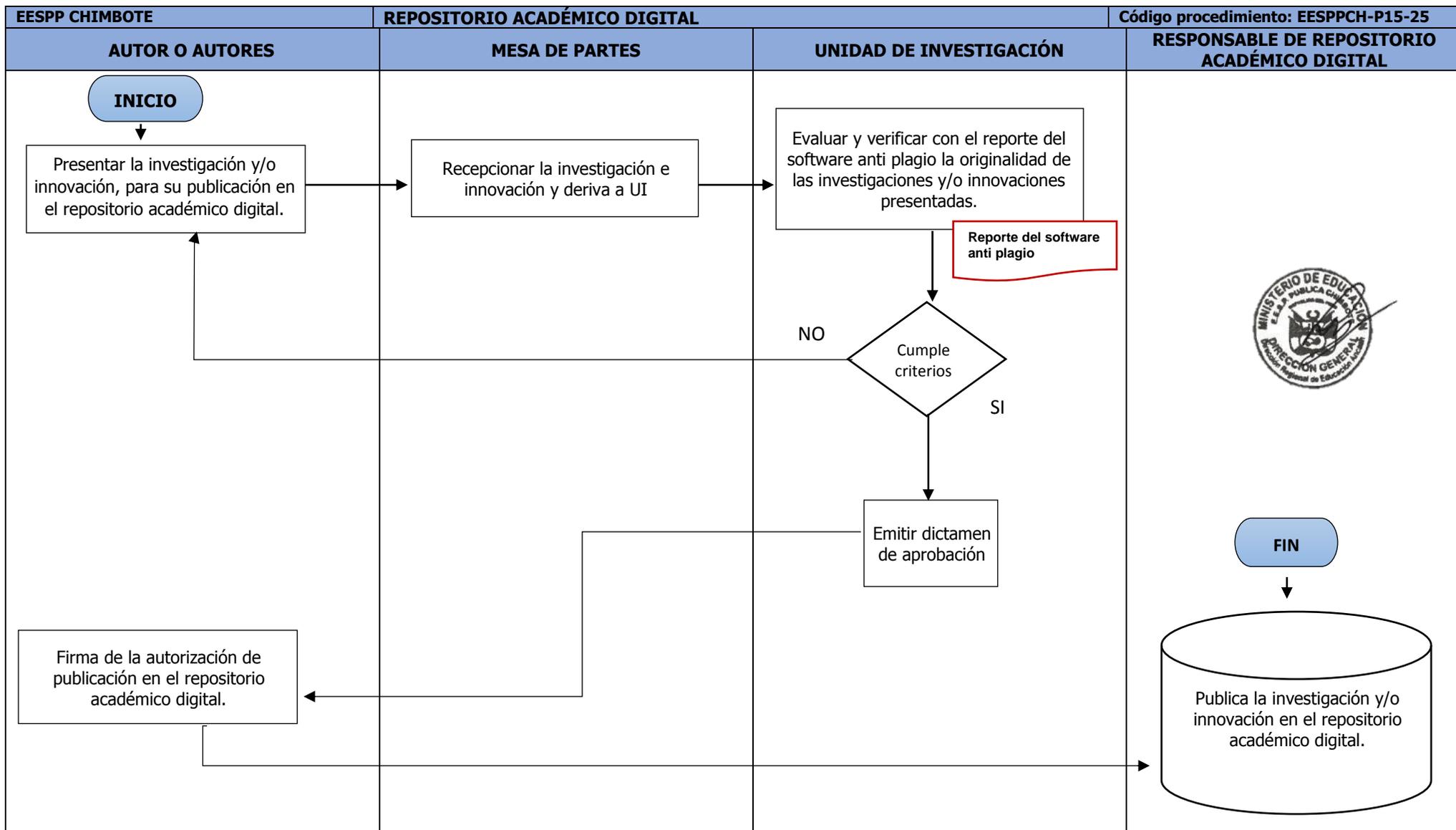


## 15. REGISTRO DE INVESTIGACIONES

### 15.1 REGISTRO DE TRABAJOS DE INVESTIGACIONES, TRABAJOS ACADÉMICOS Y TESIS EN EL REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL

Nombre del procedimiento	REGISTRO DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN, TESIS, TRABAJOS DE SUFICIENCIA PROFESIONAL Y TRABAJOS ACADÉMICOS EN EL REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL.			
<b>a. Definición</b>	Proceso de registro de trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia académica y trabajos académicos en el repositorio académico digital.			
<b>b. Objetivo</b>	Publicar en el repositorio académico digital las investigaciones e innovaciones de los estudiantes, egresados y docentes de la EESPP Chimbote con la finalidad de visibilizarlas.			
<b>c. Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudiantes, egresados y docentes de los programas de estudio de la EESPP Chimbote.</li> <li>▪ Dirección, Unidad de Investigación, mesa de partes, y docentes de la EESPP Chimbote.</li> </ul>			
<b>d. Recursos del procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autoría de un documento publicable (tesis, informes de investigación, artículo, ensayos, monografía u otros similares).</li> <li>▪ Aprobación de la publicación por parte de la Unidad de Investigación.</li> <li>▪ Autorización del autor para publicación de la investigación e innovación en el repositorio académico digital.</li> <li>▪ Publicación del documento a cargo de la Unidad de Investigación.</li> </ul>			
<b>e. Operaciones o actividades</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
	1	Presentar la investigación y/o innovación, según sea el caso para su publicación en el repositorio académico digital.	Autor	1 día
	2	Recepcionar la investigación y/o innovación y derivar a UI.	Secretaría general	1 día
	3	Evaluar y verificar con el reporte del software anti plagio la originalidad de las investigaciones e innovaciones presentadas y determina su publicación. (aprueba u observa)	Unidad de investigación	30 días
	4	Dictaminar la aprobación de la investigación y/o innovación si no hay observaciones.	Unidad de Investigación	1 día
	5	Firmar la autorización de publicación en el repositorio académico digital.	Autor	
	6	Publicar la investigación e innovación en el repositorio académico digital.	Responsable de repositorio académico digital	1 día
<b>f. Resultados</b>	Trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajos académicos			
<b>g. Duración del proceso</b>	1 mes y 9 días.			
<b>h. Proceso relacionado</b>	Formación Académica Investigación e innovación en FID. Investigación e innovación en el desarrollo profesional, Investigación e innovación en la formación continua (FC).			
<b>i. Responsable</b>	Unidad de Investigación			
<b>Elaborado por:</b> Unidad de Investigación	<b>Revisado por:</b> Comisión MPI		<b>Aprobado por:</b> Directora	



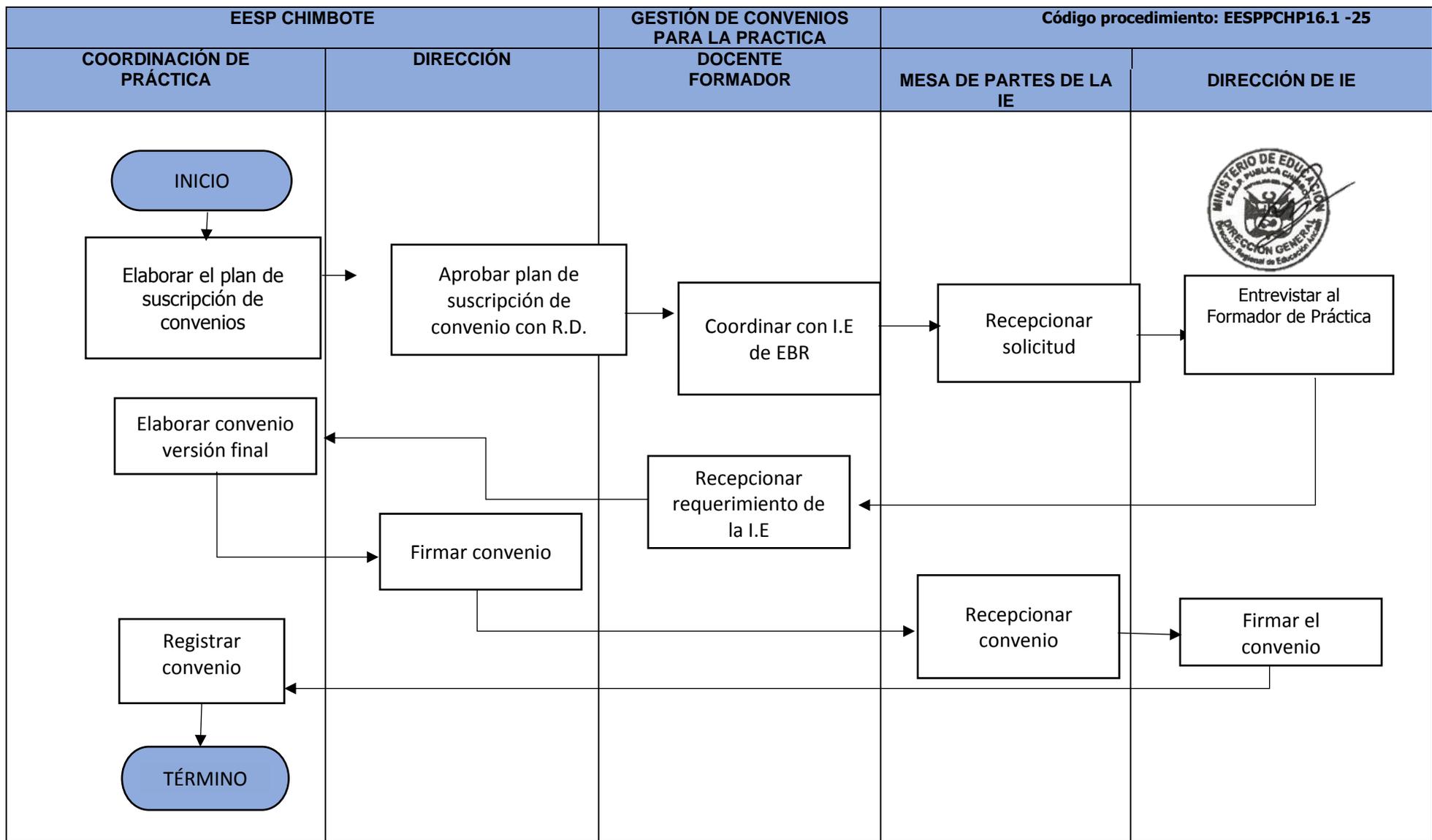


## 16. PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

### 16.1 GESTIÓN DE LA PRÁCTICA PRE PROFESIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE CONVENIOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS			
<b>a. Definición</b>	La gestión del convenio es el procedimiento en el cual se establecen alianza entre la EESPP Chimbote y las instituciones de EBR.			
<b>b. Objetivo</b>	Celebrar convenios de colaboración interinstitucional para el desarrollo de la práctica pre profesional			
<b>c. Alcance</b>	Estudiantes de la EESPP Chimbote			
<b>d. Recursos del procedimiento</b>	Solicitud dirigida al director de la institución educativa Oficio de presentación de convenio Convenio interinstitucional			
<b>e. Operaciones o actividades</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
	1	Elaborar el plan de suscripción de convenios interinstitucionales	Coordinador de Área de práctica	5 días
	2	Aprobación de plan de suscripción de convenios mediante R.D.	Dirección	2 días
	3	Presentar la solicitud al director de la institución educativa de la EBR.	Formador de Área de práctica	1 día
	4	Entrevistar a los directivos de la I.E.	Formador de Área de práctica	1 día
	5	Presentar requerimientos de la institución	Formador de Área de práctica	1 día
	6	Elaborar convenio.	Coordinación de Área de práctica	1 día
	7	Presentar el convenio mediante oficio	Formador de práctica	1 día
	8	Visitar en confirmación de aceptación cláusulas señaladas en el convenio	Formador de práctica	1 día
	9	Firmar el convenio por parte de los directores de las instituciones involucradas	Director IE, directora de la EESPP Chimbote	3 día
	10	Registrar convenios en la Coordinación de Área de Práctica	Formador de práctica	1 día
<b>f. Consideraciones generales</b>	La firma de convenio se realiza en el marco del reglamento de práctica institucional y el plan de estudios del programa de estudios.			
<b>g. Resultados</b>	Convenio interinstitucional firmado.			
<b>h. Duración del proceso</b>	10 días hábiles			
<b>i. Proceso relacionado</b>	Práctica profesional			
<b>j. Responsable</b>	Coordinador de Área de práctica de la EESPP Chimbote			
<b>Elaborado por:</b> Coordinación Área de Prácticas.	<b>Revisado por:</b> Comisión MPI		<b>Aprobado por:</b> Directora	

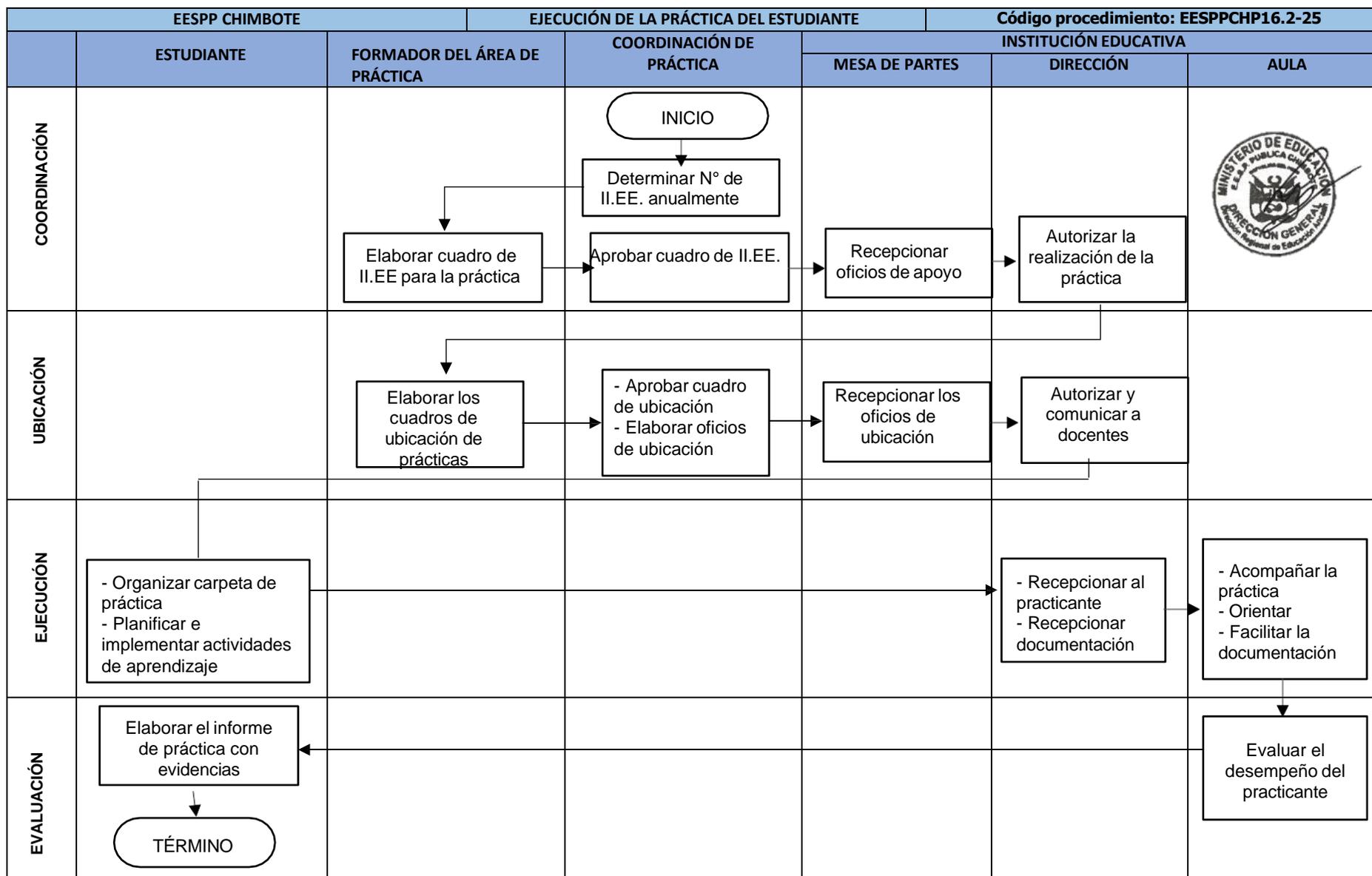




## 16.2 EJECUCIÓN DE LA PRÁCTICA PREPROFESIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PRÁCTICA DEL ESTUDIANTE			
<b>a. Definición</b>	Procedimiento mediante el cual se garantiza el desarrollo de la práctica en escenarios auténticos.			
<b>b. Objetivo</b>	Garantizar el desarrollo de la práctica en Instituciones Educativas de Educación Básica de la localidad.			
<b>c. Alcance</b>	Estudiantes de la EESPP Chimbote			
<b>d. Recursos del procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Oficio de petitorio de apoyo para la práctica al director de la institución educativa</li> <li>– Cuadro de ubicación</li> <li>– Oficio de presentación de practicantes.</li> <li>– Documentos de práctica del estudiante.</li> </ul>			
<b>e. Operaciones o actividades</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
	1	Determinar el número de instituciones educativas necesarias para la práctica.	Coordinador de práctica	1 día
	2	Elaborar cuadros de ubicación	Formador de práctica	1 día
	3	Aprobar cuadro de II.EE	Coordinador del Área de práctica	1 día
	4	Recepcionar oficio de apoyo a la práctica.	Dirección de la I.E	1 día
	5	Autorizar la realización de la práctica.	Director de la I.E	1 día
	6	Elaborar de cuadro de ubicación de practicantes	Formador de práctica	1 día
	7	Aprobar el cuadro de ubicación de practicantes.	Coordinación del Área de práctica	1 día
	8	Firmar oficios de ubicación de practicantes	Dirección	1 día
	9	Recepcionar oficios de práctica	Mesa de partes de I.E	1 día
	10	Autorizar y comunicar a docentes	Formador de la I.E	1 día
	11	Organizar la carpeta de práctica	Estudiante	1 día
	12	Recepcionar practicantes en la IE para el inicio de su práctica.	Director de I.E	1 día
	13	Acompañar la realización de la práctica, orientar y facilitar la práctica.	Docente de aula.	1 día
	14	Evaluar el desempeño del practicante	Docente de aula	1 día
15	Elaborar el informe de práctica	Practicante	1 día	
<b>f. Consideraciones Generales</b>	Para el desarrollo del procedimiento de práctica del estudiante se realizan acciones simuladas de preparación del estudiante en las aulas de la EESPP Chimbote. Existe un cronograma de desarrollo de la práctica conducido desde la coordinación.			
<b>g. Resultados</b>	Realización de la práctica del estudiante en escenarios reales y auténticos.			
<b>h. Duración</b>	15 días hábiles			
<b>i. Proceso relacionado</b>	Práctica profesional			
<b>j. Responsable</b>	Coordinador del Área de práctica de la EESPP Chimbote			
<b>Elaborado por</b> Coordinador de práctica	<b>Revisado por:</b> Comité MPI		<b>Aprobado por:</b> Directora	

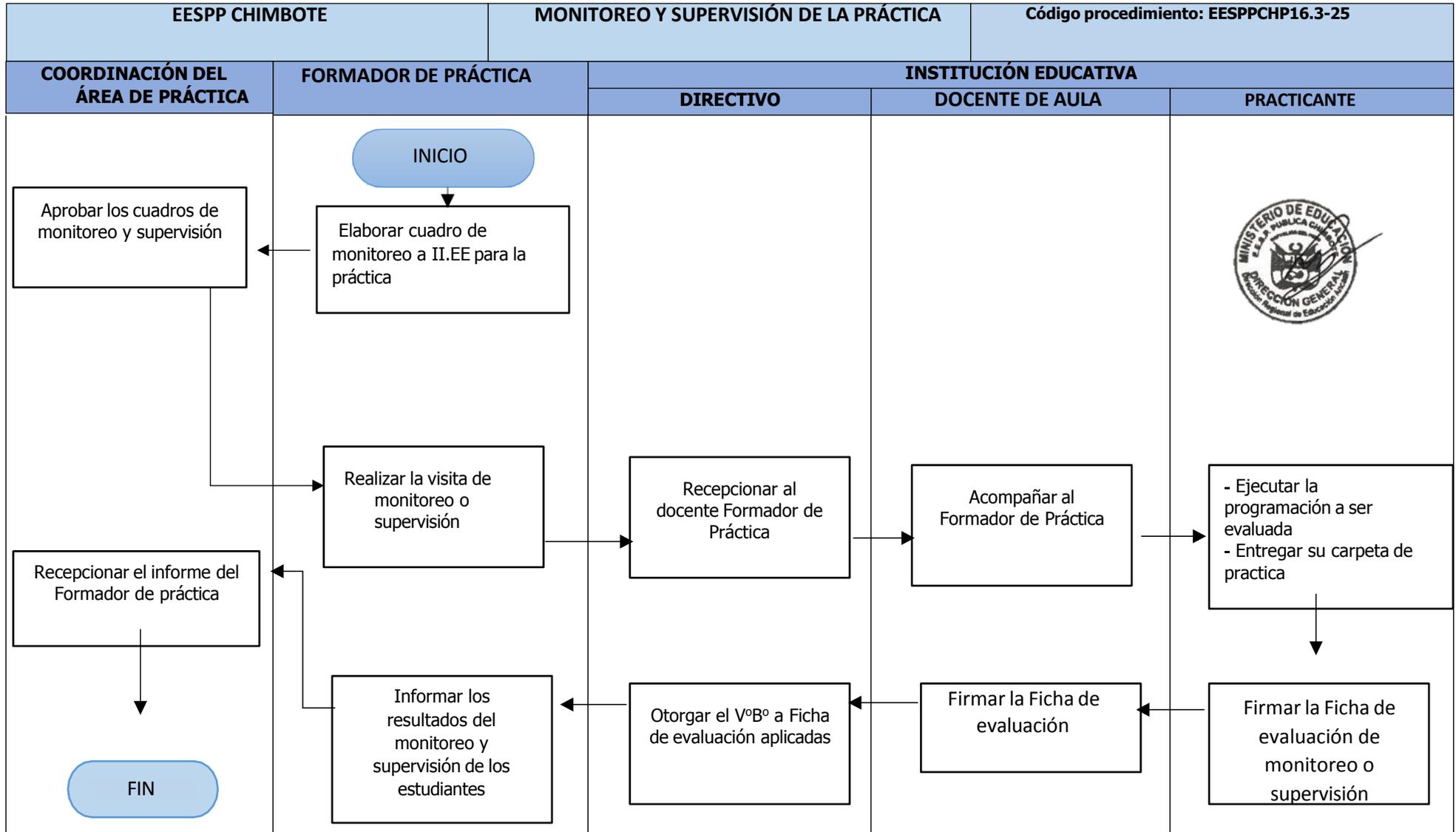




### 16.3 MONITOREO Y SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MONITOREO Y SUPERVISIÓN DE LA PRÁCTICA			
<b>a. Definición</b>	Procedimiento a través del cual se realiza el seguimiento, acompañamiento y evaluación de la práctica desarrollada por el estudiante de la EESPP Chimbote.			
<b>b. Objetivo</b>	Identificar debilidades en la práctica profesional del estudiante de la EESPP Chimbote a partir del seguimiento, acompañamiento y evaluación de la práctica.			
<b>c. Alcance</b>	Estudiantes de la EESPP Chimbote			
<b>d. Recursos del procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cronograma de monitoreo.</li> <li>- Cronograma de supervisión.</li> <li>- Fichas de monitoreo.</li> <li>- Fichas de supervisión.</li> </ul>			
<b>e. Operaciones o actividades</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
	1	Elaborar cuadro de monitoreo y supervisión de la práctica.	Formador de práctica	1 día
	2	Aprobar el cuadro de monitoreo y supervisión de la práctica.	Coordinación del Área de práctica	1 día
	3	Realizar la visita de monitoreo y supervisión de las prácticas.	Formador de práctica	1 día
	4	Recepcionar al docente supervisor.	Docentes de aula	1 día
	5	Acompañar al docente supervisor	Docentes de aula	1 día
	6	Ejecutar actividades, sesiones o talleres de aprendizaje.	Estudiante	1 día
	7	Otorgar el visto bueno a las fichas de monitoreo y supervisión aplicadas	Docentes de aula	1 día
	8	Comunicar al estudiante sus resultados del monitoreo y supervisión de la práctica.	Formador de práctica Estudiante	1 día
	9	Elaborar informe de los resultados del monitoreo y supervisión de la práctica.	Formador de práctica	1 día
10	Recepcionar informe de monitoreo y supervisión	Coordinación del Área de práctica	1 día	
<b>f. Consideraciones generales</b>	Para el desarrollo del procedimiento de monitoreo y supervisión de la práctica el formador de práctica designa los días y horarios, considerando los cuadros de ubicación de practicantes; así mismo, establece coordinaciones con otros docentes para el apoyo en la actividad si fuese necesario.			
<b>g. Resultados</b>	Fortalecimiento de las competencias del perfil de egreso del estudiante de la FID a partir de los resultados del procedimiento. Informe del monitoreo y supervisión de la práctica			
<b>h. Duración del proceso</b>	20 días hábiles (dependiendo del número de estudiantes)			
<b>i. Proceso relacionado</b>	Práctica profesional			
<b>j. Responsable</b>	Coordinador de Área de práctica de la EESPP Chimbote			
<b>Elaborado por</b> Coordinador de área de práctica	<b>Revisado por:</b> Comisión MPI		<b>Aprobado por:</b> Directora	



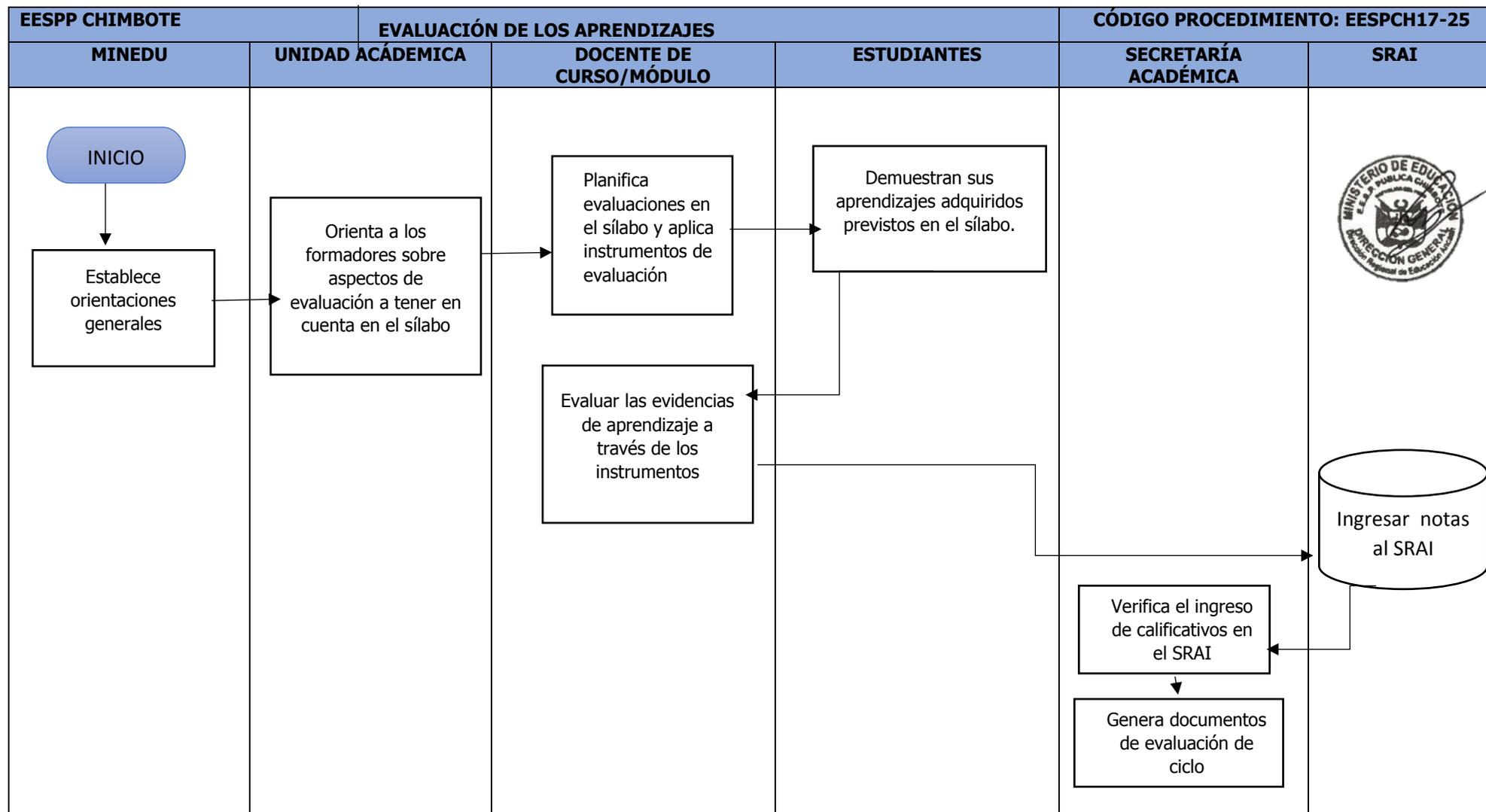


## 17. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

### 17.1 EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES			
<b>a. Definición</b>	Proceso centrado en los aprendizajes de los estudiantes bajo el enfoque de la evaluación formativa.			
<b>b. Objetivo</b>	Determinar los procedimientos para realizar la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de los programas de estudio de FID			
<b>c. Alcance</b>	Estudiantes de los programas de estudio que oferta la EESPP Chimbote Unidad académica de la EESPP Chimbote .			
<b>d. Recursos del procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientaciones específicas para la evaluación de los aprendizajes por la Unidad Académica</li> <li>- Planificación de la evaluación en los sílabos.</li> <li>- Instrumentos de evaluación.</li> <li>- Ingreso de notas en el SRAI</li> <li>- Generación de registros, actas y boleta de notas</li> </ul>			
<b>e. Operaciones o actividades</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
	1	Establecer orientaciones generales sobre evaluación	MINEDU	1 día
	2	Establecer orientaciones específicas	JUA	1 día
	3	Planificar evaluaciones en el sílabo y aplica instrumentos de evaluación	Formadores	10 día
	4	Demostrar aprendizajes adquiridos previstos en el sílabo.	Estudiante	120 días
	5	Evaluar las evidencias de aprendizaje a través de los instrumentos.	Formadores	120 días
	6	Ingresar calificativos al registro de evaluación del sistema académico institucional	Formadores	6 días
	7	Verificar el ingreso de todos los calificativos en el sistema de registro académico institucional	Secretaría académica	5 días
8	Generar actas de evaluación del semestre académico y boletas de notas	Secretaría académica	2 días	
<b>f. Consideraciones</b>	Las notas se ingresan al Sistema de registro académico institucional al final del proceso Los docentes deben gestionar calificativos en un registro auxiliar			
<b>g. Resultados</b>	Boleta de notas y actas de rendimiento académico			
<b>h. Duración</b>	4 meses			
<b>i. Proceso relacionado</b>	Matrícula			
<b>j. Responsable</b>	Secretaría académica			
<b>Elaborado por:</b> Secretaría académica	<b>Revisado por:</b> Comisión MPI		<b>Aprobado por:</b> Directora	



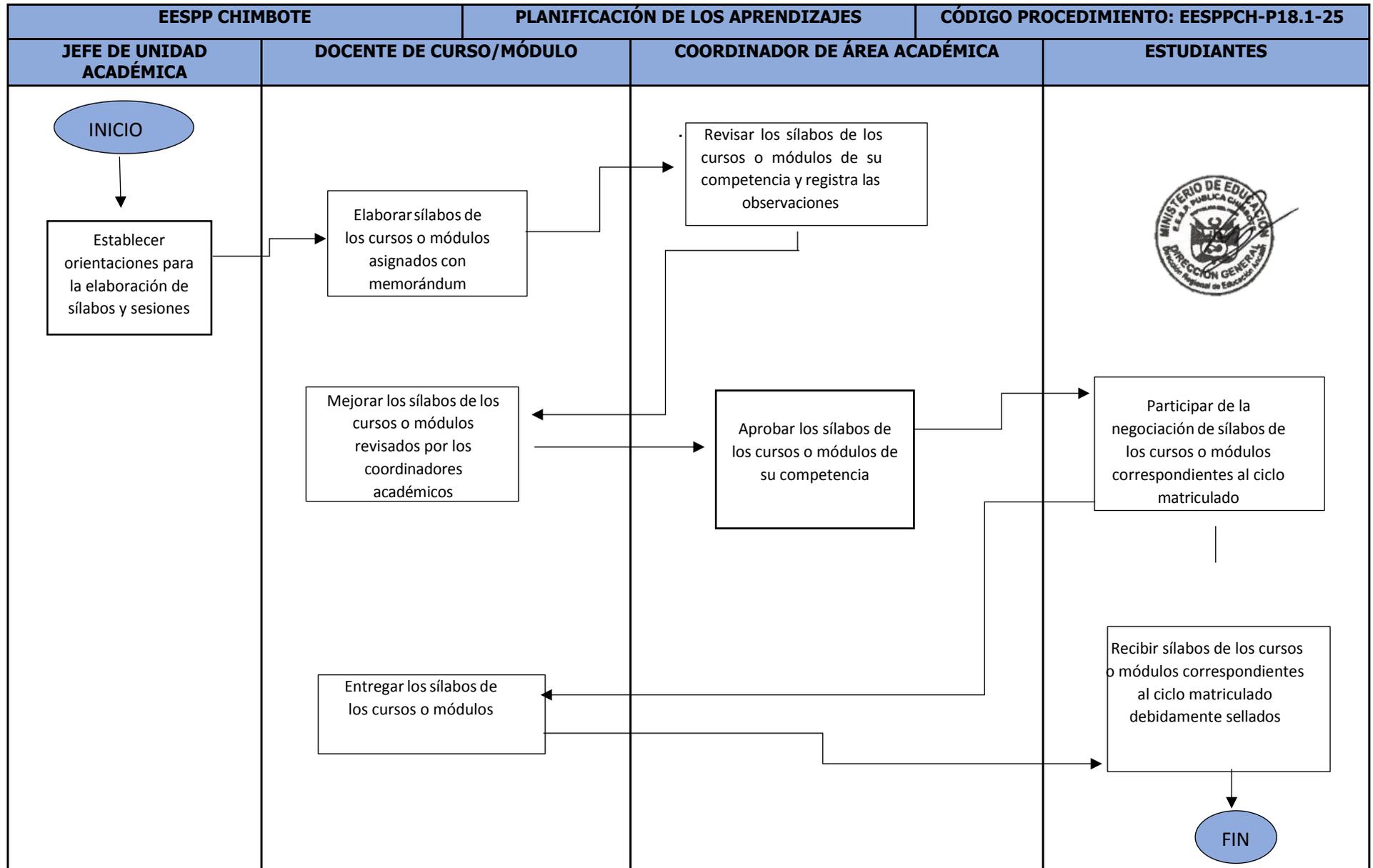


## 18. PLANIFICACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

### 18.1 PLANIFICACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PLANIFICACIÓN DE LOS APRENDIZAJES			
<b>a. Definición</b>	Proceso curricular que se realiza a través del sílabo			
<b>b. Objetivo</b>	Planificación de los aprendizajes por competencias a través del sílabo y sesiones de aprendizaje			
<b>c. Alcance</b>	Estudiantes de los programas de estudio que oferta la EESPP Formadores de la institución Unidad académica de la EESPP Chimbote. Coordinadores académicos			
<b>d. Recursos del procedimiento</b>	Orientaciones específicas para la planificación de los aprendizajes por la Unidad Académica Planificación de los sílabos. Instrumentos de revisión de sílabos			
<b>e. Operaciones o actividades</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
	1	Establecer orientaciones específicas sobre planificación	JUA	5 día
	2	Elaborar el sílabo y sesiones	Formadores	10 días
	3	Revisar los sílabos de su competencia	Coordinadores académicos	3 días
	4	Corregir y mejorar los sílabos	formadores	2 día
	5	Aprobar los sílabos	Coordinadores académicos	1 día
	6	Negociar el sílabo con estudiantes	Formadores	7 días
	7	Entregar sílabos a estudiantes	Formadores	1 día
8	Recepcionar el sílabo de cada curso o módulo	Estudiante	1 día	
<b>f. Consideraciones</b>	Los calificativos se registran en el registro auxiliar y posteriormente se ingresan al SRAI al final del proceso			
<b>g. Resultados</b>	Sílabos aprobados y negociaciones			
<b>h. Duración</b>	30 días			
<b>i. Proceso relacionado</b>	Matrícula			
<b>j. Responsable</b>	Unidad Académica			
<b>Elaborado por</b> Unidad académica	<b>Revisado por:</b> Comisión MPI		<b>Aprobado por:</b> Directora	



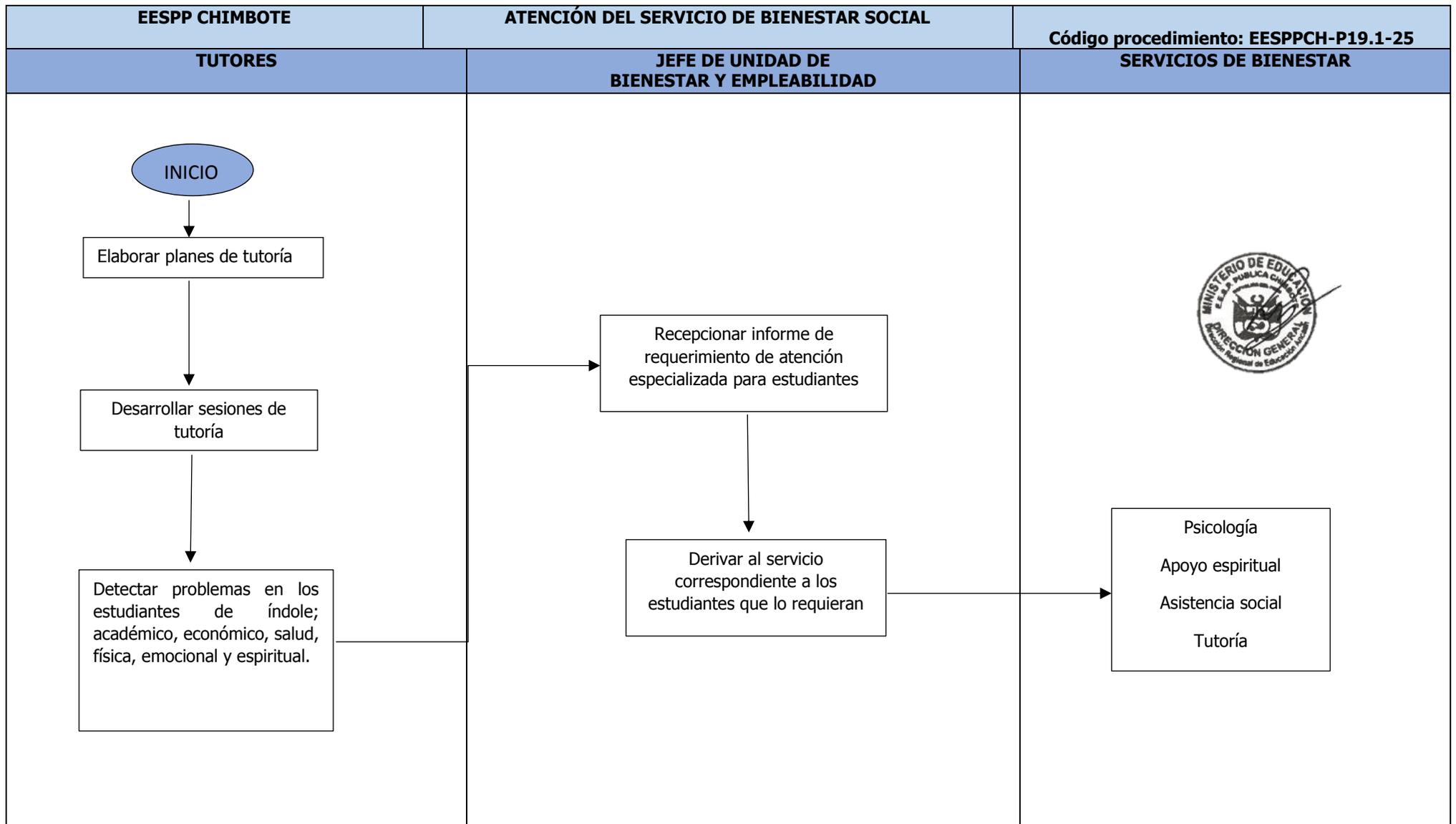


## 19. PROMOCION DEL BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

### 19. 1 ATENCIÓN DEL SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL

<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>ATENCIÓN DEL SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL</b>			
<b>a. Definición</b>	Es un proceso que asegurar al bienestar, el acompañamiento, el soporte socioemocional y los primeros auxilios de los estudiantes y toda la comunidad educativa para un mejor rendimiento académico y laboral.			
<b>b. Objetivo</b>	Optimizar la atención de los programas de prevención, detección e intervención frente a las necesidades de los estudiantes y el personal de la institución.			
<b>c. Alcance</b>	Comunidad educativa			
<b>d. Recursos del procedimiento</b>	Recursos humanos: Asistencia social, enfermera, psicóloga, tutores, docentes. Recursos materiales: Útiles de oficina, computador laptop, impresora. Recursos financieros: financiado por la Escuela			
<b>e. Operaciones o actividades</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
	1	Elaborar planes de tutoría	Tutores	1 día
	2	Desarrollar sesiones de tutoría	Tutores	3 días
	3	Detectar problemas en los estudiantes de índole; académico, económico, salud, física, emocional y espiritual.	Tutores	1 día
	4	Recepcionar informe de requerimiento de atención especializada para estudiantes	Jefe de Unidad y Bienestar	1 día
	5	Derivar al servicio correspondiente a los estudiantes que lo requieran.	Jefe de Unidad y Bienestar	1 día
<b>f. Consideraciones generales</b>	Proceso de evaluación y verificación de la situación del estudiante con visita domiciliaria.			
<b>g. Resultados</b>	Atención oportuna y efectiva a la comunidad educativa.			
<b>h. Duración del proceso</b>	7 días hábiles			
<b>i. Proceso</b>	Promoción del bienestar.			
<b>k. Responsable</b>	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
<b>Elaborado por</b> Unidad de Bienestar	<b>Revisado por:</b> Comité MPI		<b>Aprobado por:</b> Directora	

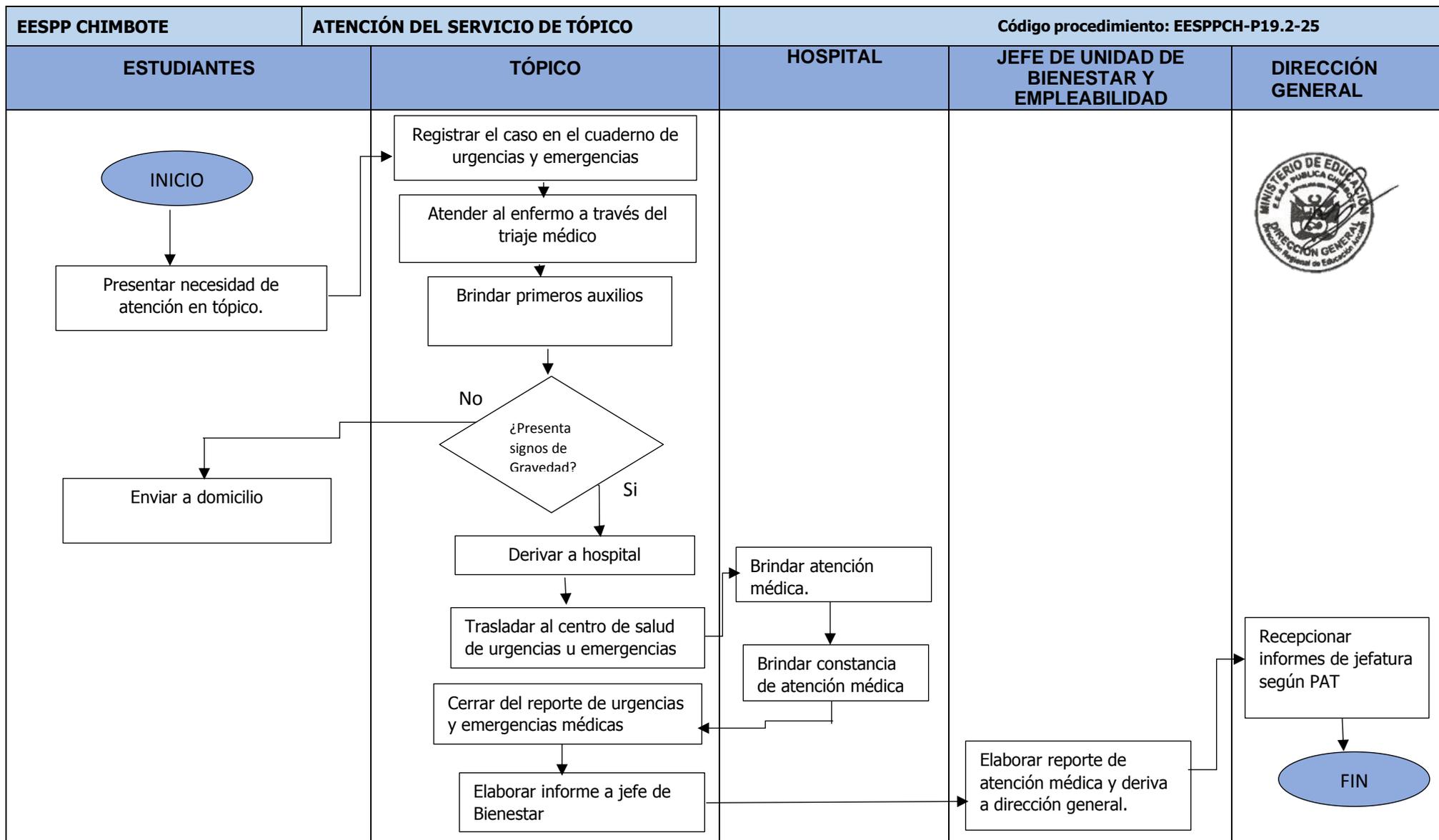




## 19.2 ATENCIÓN DEL SERVICIO DE TÓPICO

Nombre del procedimiento	ATENCIÓN DEL SERVICIO DE TÓPICO			
<b>a. Definición</b>	Es un proceso de atención que asegura los primeros auxilios de los estudiantes, la comunidad durante emergencias y urgencias para prevenir situaciones la salud.			
<b>b. Objetivo</b>	Optimizar la atención de los programas de prevención, detección e intervención frente a las necesidades de los estudiantes y el personal de la institución.			
<b>c. Alcance</b>	Comunidad educativa			
<b>d. Recursos del procedimiento</b>	Recursos humanos: Enfermera Recursos materiales: Útiles de oficina, computador laptop, impresora. Recursos financieros: financiado por la Escuela			
<b>e. Operaciones o actividades</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
	1	Presentar necesidad de atención	Estudiante	1 día
	2	Registrar el caso en el cuaderno de urgencias y emergencias.	Tópico	1 día
	3	Atender al enfermo a través del triaje médico.	Tópico	1 día
	4	Brindar los primeros auxilios.	Tópico	1 día
	5	Derivar a domicilio, Centro de salud u Hospital más cercano.	Tópico	1 día
	6	Trasladar al centro de salud de urgencias u emergencias.	Tópico	1 día
	7	Brindar atención médica	Hospital	1 día
	8	Brindar constancia de atención médica.	Hospital	1 día
	9	Cerrar el reporte de urgencias y emergencias médicas.	Tópico	1 día
	10	Elaborar informe	Tópico	1 día
	11	Elaborar reporte de atención médica	Jefe de Unidad de Bienestar	1 día
	12	Recepcionar informes de jefatura según PAT	Dirección	1 día
<b>f. Consideraciones generales</b>	Proceso de evaluación y verificación de la situación de salud con visita domiciliaria, Centro de salud u Hospital.			
<b>g. Resultados</b>	Atención oportuna y efectiva a la comunidad educativa.			
<b>h. Duración del proceso</b>	10 días hábiles			
<b>i. Responsable</b>	Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad			
<b>Elaborado por</b> Unidad de Bienestar	<b>Revisado por:</b> Comisión MPI	<b>Aprobado por:</b> Directora		

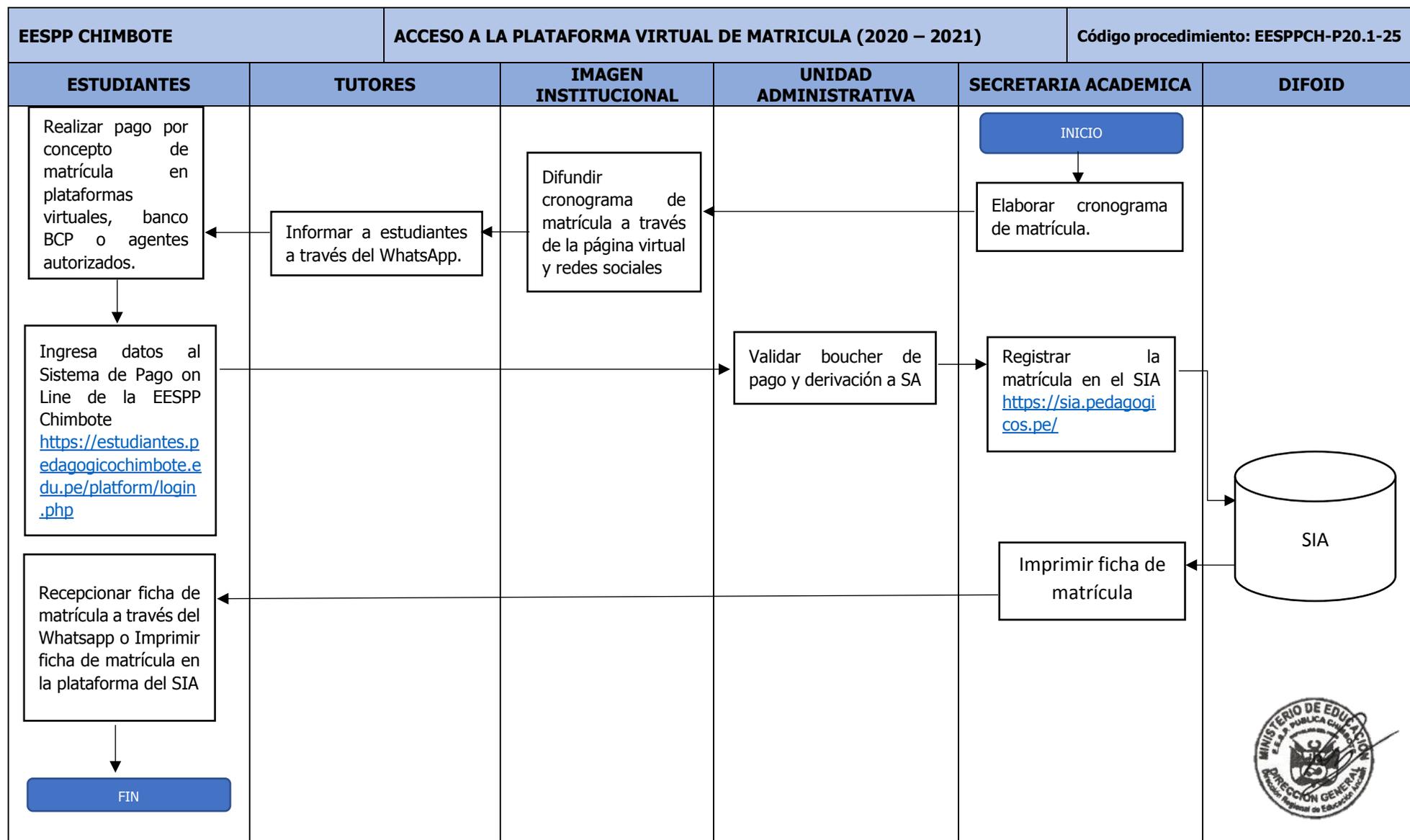




## 20. PROCESO VIRTUAL DE MATRÍCULA (2020-2021) ACTUALMENTE NO SE USA.

### 20.1 ACCESO A LA PLATAFORMA VIRTUAL DE MATRÍCULA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ACCESO A LA PLATAFORMA VIRTUAL DE MATRICULA (2020 – 2021)			
a) Definición	Es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en un Programa de Estudios que se va a desarrollar en la EESPP Chimbote. Constituye su registro oficial el SIA de la institución a través de una plataforma virtual de matrícula, que se formaliza a través de las nóminas que son aprobadas por Resolución Directoral y visadas por la DREA.			
b) Objetivo	Acreditar la condición de estudiante en el Programa de Estudios de la EESPP Chimbote en la cual este obtiene los derechos y obligaciones establecidos en el reglamento institucional para los años 2020 y 2021			
c) Alcance	Estudiantes de Formación Inicial Docente, Unidad administrativa, secretaria académica.			
d) Recursos del procedimiento	Directiva y cronograma de matrícula Para el I ciclo Constancia de ingreso, del II al X boleta de notas del ciclo anterior, con el cumplimiento de aprobación de créditos requisitos para el siguiente ciclo del II al VII haber aprobado el setenta y cinco (75%) de créditos del ciclo inmediato anterior y del cien (100%) para los ciclos VIII al X ciclo voucher de pago por concepto de matrícula según TUPA para los años 2020 y 2021			
e) Operaciones o actividades	Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
	1	Elaborar cronograma de matrícula	Secretaría académica	1 día
	2	Difundir el cronograma de matrícula a través de la página virtual y redes sociales oficiales de la EESPP Chimbote.	Imagen institucional	15 días
	3	Comunicar a los estudiantes a través del Whatsapp	Docente tutor	5 días
	4	Realizar el pago por concepto de matrícula en plataformas virtuales, banco BCP o agentes autorizados.	Estudiante	1 día
	5	Ingresar datos al Sistema de Pago on Line de la EESPP Chimbote <a href="https://estudiantes.pedagogicochimbote.edu.pe/platform/login.php">https://estudiantes.pedagogicochimbote.edu.pe/platform/login.php</a>	Estudiante	1 día
	6	Validar el voucher de pago y derivación a SA	Unidad administrativa	2 días
	7	Verificar boleta de notas.	Secretaría académica	1 día
	8	Registrar la matrícula en el SIA <a href="https://sia.pedagogicos.pe/">https://sia.pedagogicos.pe/</a>	Secretaría académica	1 día
	9	Emitir ficha de matrícula y deriva al tutor a través del WhatsApp	Secretaría académica	1 día
	10	Recepcionar boleta de notas y ficha de matrícula a través del WhatsApp	Estudiante	1 día
11	Elaboración y presentación de la nómina de estudiantes	Secretaría académica	25 día	
f) Consideraciones generales	La matrícula es personal La vacante del ingresante (ciclo I) que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes desde iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de esta, la vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria, en estricto orden de mérito y que no haya alcanzado vacante. El estudiante (ciclo II al X) que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no solicite licencia pierde su condición de estudiante.			
g) Resultados	Ficha de matrícula para el estudiante y nóminas de matrículas para la institución.			
h) Duración del proceso	35 días			
i) Proceso relacionado	Admisión			
j) Responsable	Jefe de Unidad Académica Jefe de Unidad Administrativa Jefe de secretaria académica			
Elaborado por Secretaría académica	Revisado por: Comisión MPI			Aprobado por: Directora

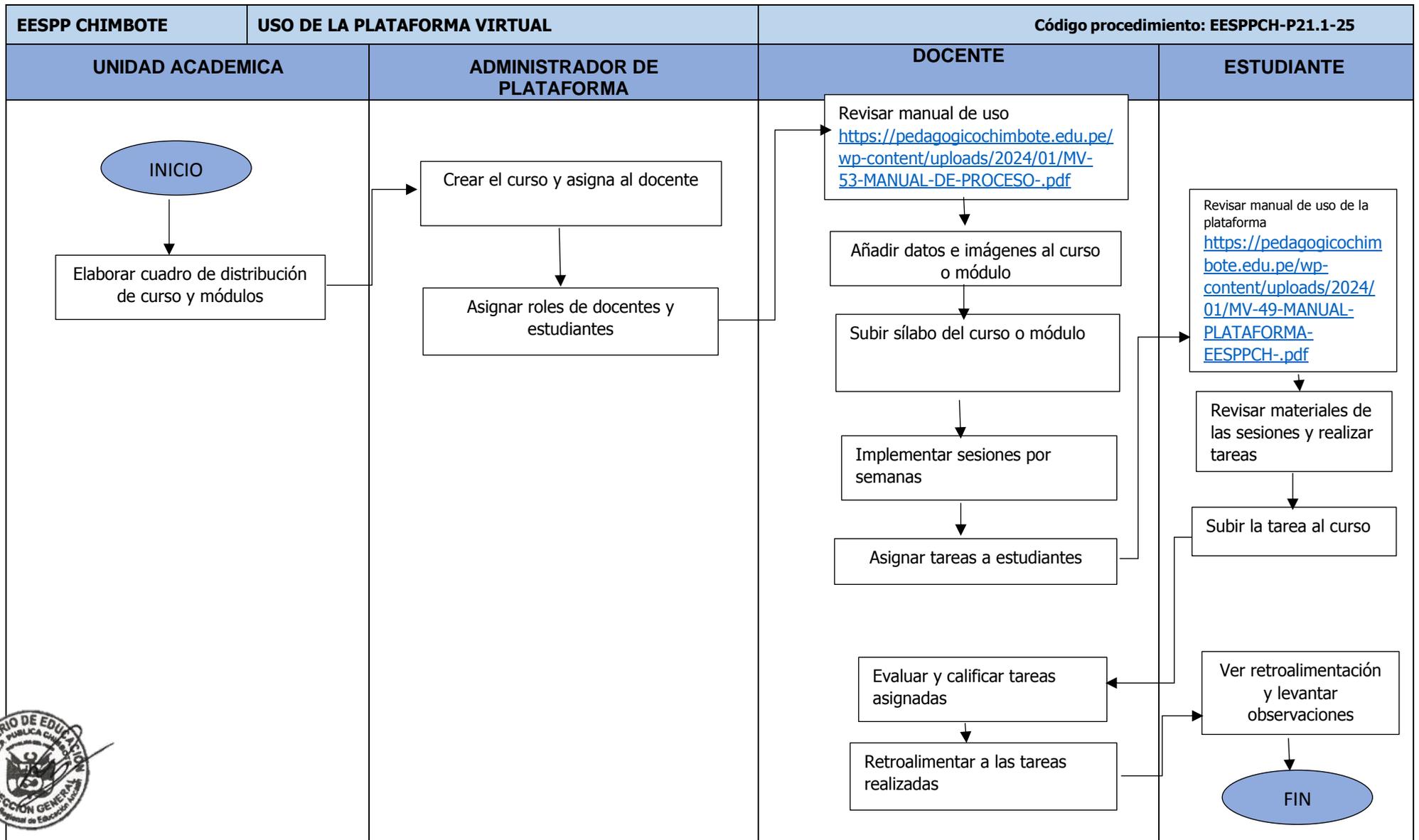


NOTA: El uso de procedimientos virtuales (Sistema de Pago on Line) estuvo activo para la matrícula en estudiantes de la FID durante los años 2020 y 2021

**21. USO DE LA PLATAFORMA**  
**21.1 USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL**

<b>Nombre del procedimiento</b>	<b>USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL</b>			
<b>a. Definición</b>	Herramienta de apoyo a los procesos de enseñanza aprendizaje de los estudiantes.			
<b>b. Objetivo</b>	Orientar el proceso de implementación y uso de la plataforma virtual de los procesos de enseñanza aprendizaje			
<b>c. Alcance</b>	Docentes, estudiantes, jefes y directivos			
<b>d. Recursos del procedimiento</b>	Plataforma virtual, cuadro de horas, horarios, nóminas de matrícula de estudiantes.			
<b>e. Operaciones o actividades</b>	<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
	1	Elaborar cuadro de distribución de curso y módulos	Unidad Académica	10 días
	2	Crear el curso y asigna al docente	Administrador de plataforma	3 días
	3	Asignar roles de docentes y estudiantes	Administrador de plataforma	3 días
	4	Revisar manual de uso <a href="https://pedagogicochimbote.edu.pe/wp-content/uploads/2024/01/MV-53-MANUAL-DE-PROCESO-.pdf">https://pedagogicochimbote.edu.pe/wp-content/uploads/2024/01/MV-53-MANUAL-DE-PROCESO-.pdf</a>	Docente	2 días
	5	Añadir datos e imágenes al curso o módulo	Docente	3 días
	6	Subir sílabo del curso o módulo	Docente	2 días
	8	Implementar sesiones por semanas	Docente	3 meses
	9	Asignar tareas a estudiantes	Docente	3 meses
	10	Revisar manual de uso de la plataforma <a href="https://pedagogicochimbote.edu.pe/wp-content/uploads/2024/01/MV-49-MANUAL-PLATAFORMA-EESPCH-.pdf">https://pedagogicochimbote.edu.pe/wp-content/uploads/2024/01/MV-49-MANUAL-PLATAFORMA-EESPCH-.pdf</a>	Estudiante	3 días
	11	Revisar materiales de las sesiones y realizar tareas	Estudiante	3 meses
	12	Subir la tarea al curso	Estudiante	3 meses
	13	Evaluar y calificar tareas asignadas	Docente	3 meses
	14	Retroalimentar a las tareas realizadas	Docente	3 meses
	15	Ver retroalimentación y levantar observaciones	Estudiante	3 meses
<b>f. Consideraciones generales</b>				
<b>g. Resultados</b>				
<b>h. Duración del proceso</b>	4 meses			
<b>i. Proceso</b>	matrícula			
<b>j. Responsable</b>	Administrador de plataforma			
<b>Elaborado por</b> Unidad Académica, Administrador de Plataforma.	<b>Revisado por:</b> Comisión MPI		<b>Aprobado por:</b> Directora	





## 5. ESTRATEGIAS DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

El control y la evaluación es un proceso muy importante en la gestión institucional, para poder identificar logros, avances, fortalezas, dificultades o amenazas del entorno al desarrollo de los procesos institucionales: estratégicos, misionales y de soporte, en la EESPP Chimbote asumimos el control y la evaluación como una oportunidad para la mejora continua, a través de la implementación de los planes de mejora y reajustes de los instrumentos y procesos de gestión.

El Mapa de Procesos institucionales, es un conjunto de procesos y procedimientos que permiten brindar un servicio educativo de calidad. En lo que concierne a los procesos institucionales, serán evaluados de la siguiente manera:

### **En relación a la periodicidad:**

- Los procesos estratégicos de manera anual
- Los procesos misionales de forma semestral
- Los procesos de soporte de manera anual

### **En cuanto a la técnica:**

- Análisis documental de los informes debidamente evidenciados y reportes trimestrales o semestrales, presentados a la dirección general por los responsables de la ejecución de cada uno de los procesos.
- Entrevistas a grupos focalizados de estudiantes y docentes.
- Encuestas de satisfacción a los usuarios

### **En cuanto a los instrumentos:**

- Ficha de análisis documental
- Guía de entrevista
- Cuestionarios

### **En relación a los responsables del control y evaluación**

- Los productos e informes documentados de la gestión de la dirección serán presentados a la coordinadora de la oficina de calidad para su evaluación respectiva.
- Los productos e informes debidamente evidenciados de la gestión de la calidad serán presentados a la directora general para su evaluación.
- Los productos e informes de los procesos misionales serán presentados a la coordinadora de la oficina de calidad para su respectiva evaluación.
- Los productos y reportes de los procesos de soporte serán evaluados por la directora general.

Así mismo se utilizará la matriz de evaluación a fin de año por el director general, coordinadora de calidad y los responsables de los procesos, a partir de los resultados obtenidos, se implementarán planes de mejora para ser implementados el año siguiente a la evaluación, los resultados se incluirán en el informe de gestión anual.



**MATRIZ DE EVALUACIÓN DE PROCESOS**

**EESPP CHIMBOTE**

PROCESOS DE NIVEL 0	PROCESOS DE NIVEL 1	RESPONSABLE DEL PROCESO	ENTRADAS REQUERIDAS	PRODUCTOS	FECHA DE SEGUIMIENTO	FUENTE	SITUACIÓN DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL CONTROL	CAMBIOS SUGERIDOS
<b>PS01 Gestión de la dirección</b>	Gestión de necesidades formativas	Directora general	Políticas educativas Nacionales Necesidades formativas de los estudiantes Expectativas del grupo de interés	Diagnóstico de necesidades formativas, expectativas e intereses de estudiantes y docentes formadores.	Noviembre 2025	PEI	Programado ( x ) En proceso ( ) Ejecutado ( ) No ejecutado ( )	Jefe de Gestión de la calidad	.
	Gestión de condiciones favorables	Directora general	Políticas educativas nacionales Proyecto Educativo institucional (PEI)	Acuerdos para la implementación del PEI y PAT en un ambiente de trabajo favorable.	Noviembre 2025	Compromisos Acta de acuerdos	Programado ( x ) En proceso ( ) Ejecutado ( ) No ejecutado ( )	Jefe de Gestión de la calidad	
	Gestión del cambio	Directora general	Proyecto Educativo Nacional Proyecto Educativo institucional (PEI)	Planes de mejora institucional.	Diciembre 2025	Informe	Programado ( x ) En proceso ( ) Ejecutado ( ) No ejecutado ( )	Director general	
				Monitoreo de RI, MPI y planes de mejora	setiembre 2025	Plan de monitoreo	Programado ( x ) En proceso ( ) Ejecutado ( ) No ejecutado ( )		
				Informe de ejecución de planes de mejora	Diciembre 2025	Informe	Programado ( x ) En proceso ( ) Ejecutado ( ) No ejecutado ( )		



**EESPP CHIMBOTE**

PROCESOS DE NIVEL 0	PROCESOS DE NIVEL 1	RESPONSABLE DEL PROCESO	ENTRADAS REQUERIDAS	PRODUCTOS	FECHA DE SEGUIMIENTO	FUENTE	SITUACIÓN DEL PROCESO	RESPONSABLE DEL CONTROL	CAMBIOS SUGERIDOS
<b>PS02 Gestión de la calidad</b>	Planificación	Jefe de calidad	Informe de evaluación de los instrumentos de gestión	Planes de mejora Implementación de mejoras en los instrumentos de gestión	Marzo	Informes, actas, registros	Programado ( x ) En proceso ( ) Ejecutado ( ) No ejecutado ( )	Directora general Coordinadora de calidad	
	Monitoreo y evaluación	Jefe de calidad	Instrumentos de gestión Planes de procesos	Informe de monitoreo de la ejecución del PEI, RI, MPI y planes de mejora Informe del seguimiento al PAT	Marzo a diciembre	Informes Fichas de seguimiento	Programado ( x ) En proceso ( ) Ejecutado ( ) No ejecutado ( )	Directora general Coordinadora de calidad	
	Retroalimentación	Jefe de calidad	Informes de monitoreo	Informe de acciones formativas para fortalecer buenas prácticas.	Noviembre	Informes	Programado ( x ) En proceso ( ) Ejecutado ( ) No ejecutado ( )	Directora general Coordinadora de calidad	
<b>PM01 Gestión de la formación inicial</b>	Formación académica	Unidad Académica	Lineamientos académicos generales Ingresantes Estudiantes	Silabos por competencia alineados al modelo pedagógico institucional	agosto 2025	Informes revisión de Silabos Informe de monitoreo institucional Informe de planes de mejora personal	Programado ( x ) En proceso ( ) Ejecutado ( ) No ejecutado ( )	Directora general	
				Monitoreo y acompañamiento a formadores	diciembre 2025				
				Procesos reflexivos de practica pedagógica	Julio y diciembre 2025				
	Práctica pre profesional	Coordinación de Área de Práctica e Investigación	Reglamento Interno Planes de práctica preprofesional Estudiantes de EBR	Buenas prácticas preprofesionales.	Julio y noviembre 2025	Informes, registros fotográficos	Programado ( x ) En proceso ( ) Ejecutado ( ) No ejecutado ( )	Jefe de Unidad académica	
	Participación institucional	Unidad Académica	Reglamento Interno	Participación democrática de los estudiantes en el Consejo	Diciembre 2025	Informes	Programado ( x ) En proceso ( ) Ejecutado ( ) No ejecutado ( )	Jefe de Unidad Académica	
	Desarrollo personal	Coordinación de Bienestar y Empleabilidad	Reglamento interno Protocolos, estrategias e instrumentos	Gestión de conflictos y buena convivencia. Atención en los servicios de bienestar	Diciembre 2025	Informes,	Programado ( x ) En proceso ( ) Ejecutado ( ) No ejecutado ( )	Jefe de Unidad Académica	
	Investigación e innovación en FID	Unidad de Investigación	Reglamento interno Protocolos, estrategias e instrumentos	Fomento de la investigación formativa e innovación desde todas las áreas y cursos de la formación inicial y continua.	Diciembre 2025	Informes,	Programado ( x ) En proceso ( ) Ejecutado ( ) No ejecutado ( )	Jefe de Unidad Académica	



<b>PM02 Gestión del desarrollo profesional</b>	Fortalecimiento de competencias	Unidad Académica	Proyecto Educativo Institucional Plan Anual de Trabajo Plan de Formación continua	Consolidación de comunidades de aprendizaje y trabajo colegiado. Programa de actualización pedagógica	Julio 2025 Diciembre 2025	Informes	Programado ( x ) En proceso ( ) Ejecutado ( ) No ejecutado ( )	Coordinadora del área de calidad	
	Investigación en Innovación en el desarrollo profesional	Unidad de Investigación	Proyecto Educativo Institucional Plan Anual de Trabajo Plan de Formación continua	Producción y divulgación de artículos científicos.	Diciembre 2025	Informes, publicaciones	Programado ( x ) En proceso ( ) Ejecutado ( ) No ejecutado ( )	Coordinadora del área de calidad	
<b>PM03 Gestión de la formación continua</b>	Gestión de programas de formación continua	Unidad de Formación Continua	Proyecto Educativo Institucional Plan Anual de Trabajo Plan de Formación continua	Oferta de programas de formación continua dirigido a docentes, estudiantes y egresados	Agosto 2025	planes de formación continua Informes	Programado ( x ) En proceso ( ) Ejecutado ( ) No ejecutado ( )	Coordinadora del área de calidad	
	Investigación e Innovación en la formación continua	Unidad de Formación Continua	Proyecto Educativo Institucional Plan Anual de Trabajo Plan de Formación continua	Lineas de investigación en relación con la práctica pedagógica, sistematización y	Diciembre 2025	Informes, publicaciones	Programado ( x ) En proceso ( ) Ejecutado ( ) No ejecutado ( )	Coordinadora del área de calidad	
<b>PM04 Procesos académicos</b>	Admisión	Unidad Académica	Lineamientos académicos generales Lineamientos de admisión DIFOID	Plan de admisión Proceso de admisión Informe del proceso de admisión	Agosto del 2025	Informe del proceso de admisión	Programado ( x ) En proceso ( ) Ejecutado ( ) No ejecutado ( )	Coordinadora del área de calidad	
<b>PM05 Promoción del bienestar y empleabilidad</b>	Promoción del bienestar	Coordinación de Bienestar y Empleabilidad	Proyecto Educativo Institucional Reglamento Interno Plan Anual de Trabajo	Acciones de apoyo al bienestar y defensa de los estudiantes.	Agosto a Diciembre 2025	Informes Resultado de encuestas de satisfacción	Programado ( x ) En proceso ( ) Ejecutado ( ) No ejecutado ( )	Directora general	
	Empleabilidad	Coordinación de Bienestar y Empleabilidad	Proyecto Educativo Institucional Reglamento Interno Plan Anual de Trabajo	Registro actualizado de egresados Talleres de fortalecimiento de competencias para el ingreso al mercado laboral Bolsa de trabajo	Diciembre 2025	Registros actas	Programado ( x ) En proceso ( ) Ejecutado ( ) No ejecutado ( )	Directora general	
<b>PM06 Seguimiento a egresados</b>	Seguimiento a egresados	Coordinación de Bienestar y Empleabilidad	Proyecto Educativo Institucional Plan Anual de Trabajo Programa de Profesionalización Docente	Registro actualizado de egresados y diagnóstico de necesidades formativas.	Diciembre 2025	Informes Base de datos de egresados	Programado ( x ) En proceso ( ) Ejecutado ( ) No ejecutado ( )	Directora general	



**EESPP CHIMBOTE**

<b>PROCESOS</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>	<b>ENTRADAS REQUERIDAS</b>	<b>PRODUCTOS</b>	<b>FECHA DE SEGUIMIENTO</b>	<b>FUENTE</b>	<b>SITUACIÓN DEL PROCESO</b>	<b>RESPONSABLE DEL CONTROL</b>	<b>CAMBIOS SUGERIDOS</b>
PS01 Gestión y logística de recursos económicos y financieros	Unidad de Administración	Proyecto Educativo Nacional Proyecto Educativo institucional (PEI) Plan Anual de Trabajo (PAT)	Presupuesto anual Informe de gestión de los recursos económicos y financieros de la EESPP. Difusión de la gestión de recursos	Agosto 2025 Diciembre 2025	Presupuesto Requerimientos Informes, balances	Programado ( x ) En proceso ( ) Ejecutado ( ) No ejecutado ( )	Coordinadora de calidad Administrador	
PS02 Gestión del personal y atención al usuario	Unidad de Administración	Proyecto Educativo Nacional Proyecto Educativo institucional (PEI) Plan Anual de Trabajo (PAT)	Plan de adquisición de recursos Recursos y medios suficientes para los procesos de EA.	Agosto 2025 Diciembre 2025	Informes CAP institucional	Programado ( x ) En proceso ( ) Ejecutado ( ) No ejecutado ( )	Coordinadora de calidad Administrador	
PS03 Gestión de recursos tecnológicos	Unidad de Administración	Proyecto Educativo Nacional Proyecto Educativo institucional (PEI) Plan Anual de Trabajo (PAT)	Cuadro de necesidades de personal docente y administrativo Informe de gestión del personal docente y administrativo de la EESPP.	Agosto 2025 Diciembre 2025	Informes,	Programado ( x ) En proceso ( ) Ejecutado ( ) No ejecutado ( )	Coordinadora de calidad Administrador	



## 6. ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES Y ACADÉMICOS

El seguimiento a los procedimientos se realiza a través de la evaluación del cumplimiento de las actividades consideradas en un procedimiento, que a su vez se deriva de un proceso estratégico, misional o de soporte, en estrecha relación con las actividades del PAT y en coherencia con los objetivos estratégicos del PEI. En el presente MPI se han considerado procedimientos que derivan en servicios académicos, servicios de bienestar, planificación y monitoreo a las actividades académicas, práctica y atención al usuario. Las estrategias de seguimiento que se emplearán son las siguientes:

### Con relación a la periodicidad:

- De forma trimestral o semestral, según el procedimiento, se realizará una supervisión a las actividades de un procedimiento, luego del cual se realizará un informe de hallazgos al comité de desarrollo institucional (CODI) y luego plantear cambios en el procedimiento.

### En cuanto a la técnica:

- Análisis documental, documentos, actas, informes y reportes.
- Encuestas de satisfacción a los usuarios
- Entrevista a los responsables de los procedimientos y a los usuarios.

### En cuanto a los instrumentos:

- Ficha de análisis documental
- Cuestionarios
- Guías de entrevista

### Con relación a los responsables del seguimiento

- Los responsables del seguimiento y control de cumplimiento son el coordinador del área de calidad, la directora general y la jefa de Unidad Académica.
- A partir de los resultados obtenidos, se implementarán correcciones inmediatas, que oriente el cambio significativo, para luego ser evaluado con los resultados obtenidos al final del procedimiento. Así mismo, los resultados conducirán a una autoevaluación de los responsables de los procedimientos.
- Se contará con un tablero de seguimiento a los procedimientos institucionales.



**ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES Y ACADÉMICOS**

EESPP CHIMBOTE									
Procesos	Procedimientos académicos/administrativos	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos	
Procesos Académicos	Admisión en la FID	enero 2025	Aprobación de metas	Revisión documentaria	Prospecto Difusión Pruebas Actas Registros Informes	Dirección general			
		agosto 2025	Convocatoria						
			Evaluación de ingreso						
			Publicación de resultados						
	Admisión en el Programa de Segunda Especialidad	Agosto 2025		Aprobación de metas	Revisión documentaria	Difusión Pruebas Actas Informe	Dirección general		
				Convocatoria					
				Evaluación de ingreso					
				Publicación de resultados					
	Admisión en Programas de Profesionalización Docente	Abril 2025 agosto 2025		Aprobación de metas	Revisión documentaria	Difusión Pruebas Actas Informe	Directora general		
				Convocatoria					
				Evaluación de ingreso					
				Publicación de resultados					
	Matrícula en la FID	enero 2025 abril 2025 Agosto 2025		Publicación del cronograma	Revisión documentaria	Directiva de matrícula Difusión de directiva Reportes de matrícula en el SIA Nóminas de matrícula	Unidad Académica		
				Pagos por derecho de matrícula	Entrevistas				
			Matrícula en el SIA						
			Nóminas de matrícula						
Matrícula en Programa de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente	Enero 2025 Abril 2025 Agosto 2025		Publicación del cronograma	Revisión documentaria	Convocatoria Reportes Nóminas de matrícula	Unidad Académica			
			Pagos por derecho de matrícula						
			Matrícula en el SIA						
			Nóminas de matrícula						
Traslado en el Programa de Formación Inicial Docente - interno - externo	Marzo 2025 Julio 2025		Publicación de vacantes	Revisión documentaria	Solicitudes Resolución de traslado Nómina de matrícula	Directora general			
			Solicitudes de traslado						
			Registro de solicitud en el SIA						
			Resolución de traslado						



Procedimientos	Procedimientos académicos/administrativos	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
Procesos académicos	Convalidaciones en el Programa de Formación Inicial Docente	Abril 2025	Solicitud de convalidación	Revisión documentaria	Solicitud de sílabos actas Resolución de convalidación	Directora general		
			Convalidación de áreas					
		Agosto 2025	Informe de áreas convalidadas					
			Resolución de convalidación de áreas					
	Licencia de estudios en el Programa de Formación Inicial Docente	Abril 2025	Pago por licencia	Revisión documentaria	Solicitudes de licencia Registro de licencia Resolución de convalidación	Jefe de unidad académica		
			Solicitud de licencia					
		Setiembre 2025	Registro de la licencia en el SIA					
			Resolución de licencia					
	Licencia en el Programa de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente	Mayo 2025	Pago por licencia	Revisión documentaria	Solicitudes de licencia Registro de licencia en SIA Resolución de convalidación	Jefe de unidad académica		
			Solicitud de licencia					
		Octubre 2025	Registro de la licencia en el SIA					
			Resolución de licencia					
Reincorporación en el Programa de Formación Inicial Docente.	Febrero 2025	Solicitud de reincorporación	Revisión documentaria	Solicitud Resolución de reincorporación Nómina de matrícula	Directora general			
		Verificación de vacante						
	julio 2025	Resolución de reincorporación						
		Nómina de matrícula						
Reincorporación en Programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente	Febrero 2025	Solicitud de reincorporación	Revisión documentaria	Solicitud Resolución de reincorporación Nómina de matrícula	Directora general			
		Verificación de vacante						
	julio 2025	Resolución de incorporación						
		Nómina de matrícula						



Procedimientos	Procedimientos académicos/administrativos	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos	
Procesos académicos	Subsanaciones en el Programa de Formación Inicial Docente.	Marzo 2025	Solicitud de subsanación	Análisis	Reporte Actas de subsanación	Unidad académica			
		Julio 2025	Resolución de subsanación	documental	Estudiantes				
		Diciembre 2025	Desarrollo de clases	Entrevista					
	Registro de notas en el SIA								
	Procesos académicos	Subsanaciones en el Programa de Profesionalización Docente	Marzo 2025	Solicitud de subsanación	Análisis	Informes Registro de Evaluación	Unidad Académica		
			Agosto 2025	Resolución de subsanación	documental	Estudiantes			
Diciembre 2025			Desarrollo de cursos	Entrevista					
			Registro de notas en el SIA						
Procesos académicos	Subsanaciones en el Programa de Segunda Especialidad	Marzo 2025	Solicitud de subsanación	Análisis	Informes Registro de evaluación Estudiantes	Unidad académica			
		Agosto 2025	Resolución de subsanación	documental					
		Diciembre 2025	Desarrollo de clases	Entrevista					
			Registro de notas en el SIA						
	Retiro en el Programa de Formación Inicial Docente.	Junio 2025	Solicitud o informe de retiro	Análisis documental	Resolución de retiro Registro de retiro	Unidad académica			
			Registro de retiro						
Resolución de retiro									
Retiro en el Programa de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente	Noviembre 2025	Solicitud o informe de retiro	Análisis documental	Resolución de retiro Registro de retiro	Unidad Académica				
		Registro de retiro							
		Resolución de retiro							
Retiro en el Programa de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente	Junio 2025	Solicitud o informe de retiro	Análisis documental	Resolución de retiro Registro de retiro	Unidad Académica				
	Noviembre 2025	Registro de retiro							
Constancia de Egresado	Enero 2025	Solicitud de constancia de egresado	Análisis documental	Reporte de atención	Dirección general				
	Abril 2025								



		Agosto 2025	Emisión de constancia de egresado					
		Diciembre 2025						
Certificados de estudios de Programas Formativos		Marzo 2025	Solicitud de certificados de estudio	Análisis documentario	Reporte de atención	Dirección general		
		Junio 2025	Emisión de certificados de estudios					
		Setiembre 2025						
		Diciembre 2025						
Otorgamiento de grado de bachiller en la FID		Marzo 2025	Solicita grado de bachiller	Análisis documentario	Solicitudes Actas de reunión Resolución de otorgamiento Libro de grados	Jefe de calidad		
			Presenta los requisitos para obtener el grado					
		Junio 2025	Comisión de grados y títulos revisa el expediente y aprueba					
		Setiembre 2025	Secretaría académica prepara la RD de otorgamiento de bachiller					
		Diciembre 2025	Secretaría académica tramita el llenado del diploma de bachiller					
			Directora firma el grado					
	Egresado recibe diploma							
Otorgamiento de bachiller en PPD		Marzo 2025	Solicita grado de bachiller	Análisis documentario	Solicitudes Actas de reunión Resolución de otorgamiento Libro de grados	Jefe de Calidad		
			Presenta los requisitos para obtener el grado					
		Junio 2025	Comisión de grados y títulos aprueba con RD otorgar grados					
		Setiembre 2025	Secretaría académica prepara la RD de otorgamiento de bachiller					
		Diciembre 2025	Secretaría académica tramita el llenado del diploma de bachiller					
			Directora firma el grado					
	Registro en SUNEDU							
			Egresado recibe diploma					



EESPP CHIMBOTE								
Procedimientos	Procedimientos académicos/administrativos	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
	Título de licenciado en laFID	enero 2025	Solicitud de título	Análisis documentario	Solicitud Acta de reunión Resolución de título Registro de título	Jefe de calidad		
		abril 2025	Resolución de título profesional	Entrevista	titulados			
		Julio 2025	Solicitud de registro del título profesional ante SUNEDU					
		Octubre 2025	Entrega del título profesional					
	Título de licenciado en PPD	Febrero 2025	Solicitud de título	Análisis documentario	Solicitud Acta de reunión Resolución de título Registro de título	Jefe de calidad		
		Abril 2025	Resolución de título profesional	Entrevista	titulados			
		Julio 2025	Solicitud de registro del título profesional en SUNEDU					
		Octubre 2025	Entrega del título profesional					
	Título de segunda especialidad Profesional	Enero 2026	Solicitud de título	Análisis documentario	Solicitud Acta de reunión Resolución de título Registro de título	Jefe de calidad		
		Abril 2026	Resolución de título profesional	Entrevista	titulados			
		Julio 2026	Solicitud de registro del título profesional en SUNEDU					
		Octubre 2026	Entrega del título profesional					
Rectificación del Diplomado Bachiller, Título de Licenciado y Título de Segunda Especialidad	Enero 2026	Solicitud de rectificación	Análisis documentario	Solicitud Acta de reunión Resolución de rectificación Registro de título	Jefe de calidad			
	Abril 2026	Emisión de resolución de rectificación						
	Julio 2026	Trámite de corrección de diploma ante SUNEDU						
	Octubre 2026	Entrega de documento rectificado						
Duplicado de Grados y Títulos	Abril 2026	Solicitud de duplicados de diploma	Análisis documentario	Solicitud Acta de reunión Resolución de duplicado Registro de duplicado título	Jefe de calidad			
	Octubre 2025	Emisión de resolución de duplicado de título						
	Diciembre 2025	Trámites ante SUNEDU						
		Entrega de duplicado de diploma						



	Trabajo de investigación para FID y PPD para obtener grado de bachiller	Enero 2025	Elaboración del proyecto de investigación	Análisis documentario	Ficha de revisión de la tesis Reporte anti plagio Resolución de aprobación	Oficina de calidad		
		Junio 2025	Resolución de aprobación del proyecto					
		Setiembre 2025	Elaboración de la tesis					
		Diciembre 2025	Sustentación y aprobación de la tesis					
	Trabajo de suficiencia profesional para PPD y PSE para obtención de título profesional	Enero 2025	Solicitud de evaluación	Análisis documentario	Informes Actas Resolución de aprobación del Trabajo de suficiencia profesional	Oficina de calidad		
		Junio 2025	Elaboración del informe de trabajo					
		Setiembre 2025	Sustentación del informe y balotario					
		Diciembre 2025	Resolución de aprobación					
	Tesis para la FID Y PPD para obtener el título profesional	Febrero 2025	Elaboración del proyecto de tesis	Análisis documental	Ficha de revisión del trabajo de suficiencia Reporte anti plagio Actas Tesis	Oficina de calidad		
		Junio 2025	Resolución de aprobación del proyecto de tesis					
		Setiembre 2025	Elaboración de la tesis					
		Diciembre 2025	Sustentación y aprobación de la tesis					
Trabajo Académico para obtener el título de Segunda Especialidad.	Febrero 2025	Solicitud para obtener el título de segunda especialidad	Análisis documental	Informes Actas de sustentación Trabajo académico Ficha de revisión del trabajo académico Reporte anti plagio	Oficina de calidad			
	Junio 2025	Revisión del trabajo académico						
	Setiembre 2025	Sustentación del trabajo académico						
Repositorio digital	Febrero 2025	Recepción de la investigación e innovación	Análisis documental	Reporte de registros de investigaciones	Repositorio Informes de publicación			
	Junio 2025	Firma de la autorización de publicación						
	Setiembre 2025	Publicación en el repositorio académico digital						
	Diciembre 2025	Constancia de publicación en el repositorio						



EESPP CHIMBOTE										
Procedimientos	Procedimientos académicos/administrativos	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos		
Gestión de la formación inicial docente	Práctica pre profesional	Marzo 2025	Gestión de convenios con instituciones seleccionadas	Revisión documental	Convenio de cooperación interinstitucional Actas Informes  Mapeo de IIEE de práctica  Ficha de monitoreo y acompañamiento Ficha de supervisión  estudiantes	Unidad Académica				
			Planificación de la práctica							
			Ubicación de practicantes							
		Agosto 2025	Ejecución de la práctica	Entrevista			Unidad Académica			
			Asesoría y acompañamiento pedagógico a los practicantes							
			Monitoreo de la práctica de los estudiantes							
		Diciembre 2025	Supervisión de la práctica profesional en todos los ciclos y programas de estudios							
			Retroalimentación a los practicantes en función de las debilidades observadas bajo la metodología de la reflexión							
			Talleres de Sistematización							
	Formación académica		Marzo 2025	Gestión del currículo	Revisión documental	Sílabos Informe de monitoreo Planes de mejora	Dirección general			
				Planificación de sílabos						
			Mayo 2025	Acompañamiento y monitoreo al desarrollo de los cursos.						
			Agosto 2025	Implementación de planes de mejora						
			Diciembre 2025	Evaluación de los cambios implementados						

	Evaluación de los aprendizajes		Lineamientos normativos		Orientaciones para la planificación y evaluación de los aprendizajes			
			Planificación de los sílabos					
			Aplicación y análisis de instrumentos de evaluación					
			Ingreso de notas en el SIA		Registros de evaluación			
			Publicación de notas					

EESPP CHIMBOTE								
Procedimientos	Procedimientos académicos/administrativos	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
Bienestar y empleabilidad	Atención en bienestar	Diciembre 2025	Diagnóstico de necesidades	Informes	Informes Fichas de atención	Unidad Académica		
			Derivación al servicio correspondiente					
			Atención en el servicio					
	Empleabilidad	Diciembre 2025	Informe de atenciones	Informes	Informes Actas	Unidad Académica		
			Capacitación en preparación de CV y entrevista					
			Captación de solicitudes de trabajo					
	Seguimiento a egresados	Diciembre 2025	Derivación de solicitudes	Análisis de información	Informe Planes Base de datos	Unidad académica		
			Plan de actividades para egresados					
			Aplicación de encuestas					
Capacitación a egresados								
			Actualización de la base de datos de egresados					
			Elaboración del presupuesto anual					
			Ejecución del gasto presupuestal					



	Atención a usuarios	Diciembre 2025	Atender los tramites delos usuarios	Análisis de información	Archivos Encuestas	Oficina de calidad		
			Gestionar los archivos					
			Custodia del libro de reclamaciones					



## GLOSARIO DE TERMINOS:

<b>DREA</b>	: Dirección Regional de Educación Ancash
<b>MINEDU</b>	: Ministerio de Educación
<b>DIFOID</b>	: Dirección de formación
<b>DG</b>	: Dirección General
<b>JUA</b>	: Jefe de Unidad Académica
<b>JUI</b>	: Jefe de Unidad de Investigación
<b>UFC</b>	: Unidad de formación Continua
<b>UA</b>	: Unidad Académica
<b>UI</b>	: Unidad de Investigación
<b>JFC</b>	: Jefe de Formación Continua
<b>UA</b>	: Unidad Administrativa
<b>JUA</b>	: Jefe de Unidad Administrativa
<b>SA</b>	: Secretaría Académica
<b>JSA</b>	: Jefe de Secretaría Académica
<b>UBYE</b>	: Unidad de Bienestar y Empleabilidad
<b>JUBYE</b>	: Jefe de Unidad de Bienestar y empleabilidad
<b>AP</b>	: Área de Práctica
<b>CAP</b>	: Coordinador del Área de practica
<b>CA</b>	: Coordinador de Área
<b>CAI</b>	: Coordinador del Área de Educación Inicial
<b>CAP</b>	: Coordinador del Área de primaria
<b>CAS</b>	: Coordinador del Área de Secundaria
<b>PEI</b>	: Proyecto Educativo Institucional
<b>PCEI</b>	: Proyecto Curricular Educativo Institucional
<b>MPI</b>	: Manual de procesos Institucionales
<b>RI</b>	: Reglamento Institucional
<b>RD</b>	: Resolución Directoral
<b>SRAI</b>	: Sistema de registro académico institucional

