



PERÚ

Ministerio  
de Educación



VICARIATO APOSTÓLICO  
"SAN FRANCISCO JAVIER"  
JAÉN

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA

"VÍCTOR ANDRÉS BELAUNDE"

JAÉN

MANUAL DE  
**PROCESOS**  
**INSTITUCIONALES**



PERÚ

Ministerio de Educación



VICARIATO APOSTÓLICO "SAN FRANCISCO JAVIER" JAÉN



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "VÍCTOR ANDRÉS BELAUDE" JAÉN

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 344-2024/DRE-CAJ/EESPP"VAB" /DG.

Jaén, 28 de noviembre del 2024.

Vistos, el memorándum N° 0668-2024/DRE-CAJ/EESPP-VAB-DG, del 28 de noviembre de 2024, a fojas 247, que incluye la versión del documento respectivo sobre Aprobación del Manual de Procesos Institucionales (MPI) de la EESPP "Víctor Andrés Belaunde" de Jaén.

### CONSIDERANDO:

Que, la ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública y 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 generales de la institución de acuerdo a la oferta educativa y procesos académicos y el Proyecto Curricular Institucional;

Que, asimismo, la RVM. N°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, D.S N° 016-2021-MINEDU que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19, 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 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 acápites a los que haga referencia la normativa aprobada por el Minedu (incluyendo la sede principal y las filiales, de corresponder).

Que, mediante el memorándum N°0668-2024/DRE-CAJ/EESPP-VAB-DG, del 28 de noviembre de 2024, a fojas 247, que incluye la versión del documento respectivo se solicita la Aprobación del Manual de Procesos Institucionales (MPI) de la EESPP "Víctor Andrés Belaunde" de Jaén.; por lo que es procedente emitir la respectiva resolución directoral;

Que, para garantizar el principio de legalidad de las actividades, resultados y metas de la gestión de la EESPP "VAB" de Jaén, resulta procedente emitir la siguiente resolución directoral; estando a lo dispuesto por el Despacho Directoral, lo opinado por la Jefatura de la Unidad Académica, Jefatura de Formación Continua, Jefatura de la Unidad de Investigación, Jefatura del área de Administración y la Secretaría Académica;

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, sus modificatorias, el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, sus modificatorias y la Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU;





PERÚ

Ministerio de Educación



VICARIATO APOSTÓLICO "SAN FRANCISCO JAVIER" JAÉN



ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA "VÍCTOR ANDRÉS BELAUDE" JAÉN

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** el **Manual de Procesos Institucionales (MPI)**, de la EESPP "Víctor Andrés Belaunde" de Jaén, que consta de 6 procesos de tipo estratégico, 65 Procesos de tipo misional y 12 Procesos de Soporte, con vigencia del 29 de noviembre del 2024 al 31 de diciembre del 2030, el mismo que, como anexo, forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER** la publicación de la presente resolución, así como el documento **Manual de Procesos Institucionales (MPI)**; 2024-2030, en el portal Institucional de la EESPP "Víctor Andrés Belaunde" de Jaén, ([www.eesppvab.edu.pe](http://www.eesppvab.edu.pe)), y otros medios, para conocimiento y difusión del mismo.

Regístrese, comuníquese y archívese,



*Juan Carlos Saavedra Montenegro*  
DIRECCIÓN GENERAL  
C.M. 1027719427



JCSM/DG.  
JCMB/JUA  
SEMA/JUFC  
SMNC/JUI  
IMAC/JAA  
EAA/SA  
Rgta/Ofic. III

## 1. DATOS GENERALES DE LA EESPP

- **INSTITUCIÓN** : Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Víctor Andrés Belaunde”
- **CÓDIGO MODULAR** : 0642348
- **CÓDIGO DE LOCAL** : 121610
- **RUC** : 20311432177
- **TIPO** : Pública de gestión privada por convenio con el Vicariato Apostólico “San Francisco Javier”.
- **REGIÓN** : Cajamarca
- **PROVINCIA** : Jaén
- **DIRECCIÓN** : Calle Hospital N° 350 – Jaén.
- **TELÉFONO** : 076 – 431496
- **EMAIL** : [mesadepartes@eesppvab.edu.pe](mailto:mesadepartes@eesppvab.edu.pe)
- **SITIO WEB** : [www.eesppvab.edu.pe](http://www.eesppvab.edu.pe)

### BASE NORMATIVA

- Ley General de Educación N° 28044 y su Reglamento D.S. N° 011-2012 – ED.
- Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes N° 30512.
- D.U. 017-2020. Decreto de urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- D.S. N° 010-2017- MINEDU. Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- D.S. N° 016-2021- MINEDU. Modifica el Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- R.M. N° 441-2019-MINEDU. Aprueba los Lineamientos Académicos Generales para las EESP.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil respecto a la locación de servicio.
- R.M. 570-2018-MINEDU Modelo de servicio educativo.
- D.S. 012-2020-MINEDU Establece la política nacional de educación superior y técnico productivo al 2030.
- D.S. N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública en Perú.

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- DS N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- DS N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 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°004-2019-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos “Principios de actuación para la Modernización de la Gestión 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.
- 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”.
- Resolución del Consejo Directivo N°033-2016-SUNEDU/CD. Aprueban reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar grados académicos y títulos profesionales – RENATI.
- Resolución del Consejo Directivo N° 174-2019-SUNEDU/CD. Modificación del reglamento del RENATI (Resolución del Consejo Directivo N°033-2016-SUNEDU/CD).
- Resolución del Consejo Directivo N° 084-2022-SUNEDU/CD. Modificación del reglamento del RENATI (Resolución del Consejo Directivo N°033-2016-SUNEDU/CD).
- Decreto Ley 23211. Acuerdo entre la Santa Sede y la República del Perú.
- Decreto Supremo N° 016-1990-ED. Norma Básica que orientan el establecimiento de convenios entre el Ministerio de Educación y la Iglesia Católica para la dirección y administración de Institutos Superiores Pedagógicos y Tecnológicos.
- Resolución Directoral Regional N°3467-04-ED-CAJ, Aprobar el convenio suscrito entre la DRE Cajamarca y el Vicariato Apostólico “San Francisco Javier” para la dirección y administración del IESP “VAB” y Centros Educativos de Inicial, Primaria, Secundaria y Ocupacional.
- Resolución Ministerial N°316-2020-MINEDU, otorgar el licenciamiento institucional como EESPP “Víctor Andrés Belaunde” de la región Cajamarca, que incluye dos Programas de Estudios: Educación Inicial y Educación Primaria.
- R.D. N°164-2022/DRE-CAJ/ EESPP “VAB”/DG. Aprueba el Reglamento Institucional del EESPP “Víctor Andrés Belaunde”.

## 2. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

La Escuela es gestionada por el Vicariato Apostólico San Francisco Javier, siguiendo los principios de espiritualidad cristiana y la práctica de valores, con el enfoque de gestión por resultados, con liderazgo participativo y gestión del talento humano, considerando siempre a la persona y la comunidad como centros principales del desarrollo. La asunción de la autoridad, los roles y funciones de los diferentes actores se basan siempre en el servicio permanente al otro, la búsqueda del bien común y el cuidado del ambiente.

## 2.1. Identificación de procesos institucionales

SUBCOMPONENTE ESTRATÉGICO O PROCESO DE TIPO ESTRATÉGICO		
MACROPROCESO	PROCESO	UNIDAD/ÁREA RESPONSABLE
Gestión de la Dirección	Gestión de necesidades formativas	Dirección General
	Gestión de condiciones favorables	Dirección General
	Gestión del cambio	Dirección General
Gestión de la calidad	Planificación	Área de Calidad
	Monitoreo y evaluación	Área de Calidad
	Retroalimentación	Área de Calidad
SUBCOMPONENTE MISIONAL O PROCESOS DE TIPO MISIONAL		
MACROPROCESO	PROCESO	UNIDAD/ÁREA RESPONSABLE
Gestión de la Formación Inicial	Admisión	Unidad Académica
	Formación académica	Unidad Académica
	Práctica preprofesional	Coordinación de Área de práctica preprofesional e investigación
	Participación institucional	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	Desarrollo personal	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	Investigación e innovación en FID	Coordinación de Área de práctica preprofesional e investigación
	Seguimiento de egresados	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
Gestión de la Formación Continua	Programas de formación continua.	Unidad de Formación Continua
	Investigación e Innovación en la formación continua	Unidad de Investigación
Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias	Unidad Académica
	Investigación en Innovación en el desarrollo profesional	Unidad de Investigación
Gestión de la Formación de Posgrado	Programas de formación posgrado.	Unidad de Posgrado
	Investigación e Innovación en la formación posgrado.	Unidad de Investigación
Promoción del bienestar y empleabilidad		Unidad de Bienestar y Empleabilidad
SUBCOMPONENTE DE SOPORTE O PROCESOS DE TIPO DE SOPORTE		
MACROPROCESO	PROCESO	UNIDAD/ÁREA RESPONSABLE
Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de recursos económicos y financieros	Área de Administración
	Gestión logística y abastecimiento	Área de Administración
	Gestión de personas	Área de Administración
	Gestión de recursos tecnológicos	Área de Administración
	Atención al usuario	Área de Administración
	Asesoría legal	Área de Administración
Gestión de servicios complementarios	Servicio médico (tópico)	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	Servicio social	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	Servicio psicopedagógico	Unidad de Bienestar y Empleabilidad
	Servicio de seguridad y vigilancia	Área de administración

## 2.2. Descripción de procesos institucionales

### 2.2.1. Subcomponente estratégico o procesos de tipo estratégico

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

### 2.2.1.1. Macroproceso: Gestión de la Dirección

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

Comprende los siguientes procesos:

#### A. Gestión de las necesidades formativas

<b>Nombre del proceso</b>	Gestión de las necesidades formativas.
<b>Objetivo</b>	Diagnosticar debilidades y fortalezas, necesidades y demandas de la formación docente: FID, Desarrollo Profesional y Formación Continua.
<b>Responsable</b>	Dirección General

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU.</li> <li>• DRE Cajamarca.</li> <li>• UGEL.</li> <li>• Dirección General.</li> <li>• Secretaría Académica.</li> <li>• Unidad Académica.</li> <li>• Unidad de Formación Continua.</li> <li>• Unidad de Posgrado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Educativas Nacionales, regionales e institucionales.</li> <li>• Lineamientos Académicos Generales (LAG).</li> <li>• PEI.</li> <li>• PCI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de debilidades y fortalezas de la formación docente.</li> <li>• Identificación de necesidades y demandas formativas de estudiantes y docentes formadores.</li> <li>• Identificación de expectativas e intereses de estudiantes, docentes formadores y grupos de interés.</li> <li>• Elaboración de lineamientos para la oferta formativa de estudiantes y docentes formadores.</li> <li>• Adecuación de la organización para responder a nuevas necesidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico de debilidades y fortalezas, necesidades y demandas de la formación docente: FID, Desarrollo Profesional y Formación Continua.</li> <li>• Lineamientos para la oferta formativa de la formación docente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directores y docentes.</li> <li>• Docentes formadores.</li> <li>• Estudiantes.</li> <li>• Grupos de interés del ámbito local.</li> </ul>

#### B. Gestión de las condiciones favorables

<b>Nombre del proceso</b>	Gestión de las condiciones favorables
<b>Objetivo</b>	Gestionar las oportunidades, riesgos y conflictos de forma concertada con los actores vinculados a la EESPP "Víctor Andrés Belaunde", incluyendo la comunidad local.
<b>Responsable</b>	Dirección General

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU.</li> <li>• GORE Cajamarca.</li> <li>• DRE Cajamarca.</li> <li>• UGEL</li> <li>• Municipalidad Provincial de Jaén</li> <li>• Dirección General.</li> <li>• Área de Administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Educativas Nacionales, regionales e institucionales</li> <li>• Lineamientos Académicos Generales (LAG).</li> <li>• PEI.</li> <li>• PCI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de oportunidades, riesgos y conflictos en la formación docente.</li> <li>• Establecer acuerdos con los actores para implementación del PEI en un ambiente de trabajo favorable.</li> <li>• Articular procesos administrativos, normativos y logísticos para facilitar la toma de decisiones en forma ágil y oportuna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos para la implementación del PEI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directivo</li> <li>• Jerárquicos</li> <li>• Docentes</li> <li>• Administrativos</li> <li>• Estudiantes</li> </ul>

### C. Gestión del cambio

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

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> <li>• DRE Cajamarca</li> <li>• UGEL</li> <li>• Municipalidad Provincial de Jaén</li> <li>• Vicariato Apostólico San Francisco Javier</li> <li>• Parroquias</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Área de Calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo Nacional</li> <li>• PER (Proyecto Educativo Regional)</li> <li>• Plan de Desarrollo concertado de la Municipalidad Provincial de Jaén</li> <li>• Lineamientos Académicos Generales (LAG)</li> <li>• Proyecto vicarial de animación pastoral</li> <li>• PEI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar escenarios alternativos para enfrentar riesgos y aprovechar oportunidades.</li> <li>• Atender las resistencias que genera el cambio.</li> <li>• Aprovechar fortalezas de los actores de la institución para responder a los desafíos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de respuesta a los desafíos educativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directivo</li> <li>• Jerárquicos</li> <li>• Docentes</li> <li>• Administrativos</li> <li>• Estudiantes</li> </ul>

#### 2.2.2. Macroproceso: Gestión de la Calidad

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

Comprende los siguientes procesos:

##### 2.2.2.1. Planificación

<b>Nombre del proceso</b>	Planificación
<b>Objetivo</b>	Diseñar procesos formativos de FID, desarrollo profesional docente y de formación continua, sustentado en evidencias, previendo las condiciones necesarias y anticipando contingencias.
<b>Responsable</b>	Área de calidad



Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> <li>• SUNEDU</li> <li>• SINEACE</li> <li>• DRE Cajamarca, Amazonas</li> <li>• UGEL</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Área de Calidad</li> <li>• Unidad Académica</li> <li>• Unidad de Formación Continua</li> <li>• Unidad Posgrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo Nacional</li> <li>• Estándares de calidad para la acreditación</li> <li>• PEI</li> <li>• PCI</li> <li>• PAT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear el desarrollo institucional (estratégico, misional y de soporte), en una lógica de mejora continua.</li> <li>• Implementar los nuevos Diseños Curriculares Básicos Nacionales.</li> <li>• Anticipar estrategias diferenciadas considerando la diversidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de mejora continua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directivo</li> <li>• Jerárquicos</li> <li>• Administrativos</li> <li>• Docentes</li> <li>• Estudiantes</li> </ul>

### 2.2.2.2. Monitoreo y evaluación



<b>Nombre del proceso</b>	Monitoreo y evaluación
<b>Objetivo</b>	Implementar estrategias de seguimiento y medición de procesos y resultados de las acciones formativas de FID, de desarrollo profesional y de formación continua.
<b>Responsable</b>	Área de calidad



Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> <li>• SUNEDU</li> <li>• SINEACE</li> <li>• DRE Cajamarca, Amazonas</li> <li>• UGEL</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Área de Calidad</li> <li>• Unidad Académica</li> <li>• Unidad de Formación Continua</li> <li>• Unidad Posgrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo Nacional</li> <li>• Estándares de calidad para la acreditación</li> <li>• PEI</li> <li>• PCI</li> <li>• PAT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar estrategias e instrumentos de medición, de evaluación y de autoevaluación de desarrollo institucional (subcomponente estratégico, misional y de soporte).</li> <li>• Implementar estrategias e instrumentos de medición, de evaluación y de autoevaluación de logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso.</li> <li>• Implementar estrategias diferenciadas e instrumentos de medición, de evaluación y de autoevaluación considerando la diversidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias e instrumentos de evaluación, autoevaluación, desarrollo institucional, logro de competencias esperadas en el perfil de egreso y de estrategias diferenciadas considerando la diversidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directivo</li> <li>• Jerárquicos</li> <li>• Administrativos</li> <li>• Docentes</li> <li>• Estudiantes</li> </ul>

### 2.2.2.3. Retroalimentación



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



Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> <li>• SUNEDU</li> <li>• SINEACE</li> <li>• DRE Cajamarca, Amazonas</li> <li>• UGEL</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Área de Calidad</li> <li>• Unidad Académica</li> <li>• Unidad de Formación Continua</li> <li>• Unidad Posgrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo Nacional</li> <li>• Estándares de calidad para la acreditación</li> <li>• PEI</li> <li>• PCI</li> <li>• PAT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar mecanismos que permitan identificar buenas prácticas y propuestas de mejora para el desarrollo institucional (subcomponente estratégico, misional y de soporte).</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> <li>• Desarrollar mecanismos que permitan identificar buenas prácticas y propuestas de mejora para atender la diversidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de acciones formativas para fortalecer buenas prácticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directivo</li> <li>• Jerárquicos</li> <li>• Administrativos</li> <li>• Docentes</li> <li>• Estudiantes</li> </ul>

### 2.2.3. Subcomponente misional o procesos de tipo misional

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

#### 2.2.3.1. Macroproceso: 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:

#### A. Admisión



<b>Nombre del proceso</b>	Admisión
<b>Objetivo</b>	Seleccionar postulantes con las aptitudes necesarias para desarrollar de manera óptima las competencias del Perfil de Egreso y prever un desempeño docente de calidad.
<b>Responsable</b>	Unidad Académica y Dirección General

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> <li>• DRE Cajamarca</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Unidad Académica</li> <li>• Coordinador Académico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos académicos generales</li> <li>• Reglamento de admisión</li> <li>• Prospecto de postulante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación de metas de admisión</li> <li>• Convocatoria al proceso de admisión</li> <li>• Evaluación de competencias</li> <li>• Procesamiento 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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes postulantes</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión del Proceso de Admisión</li> <li>• Programa de Preparación para las carreras pedagógicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de trabajo del proceso de admisión</li> <li>• Postulantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en el sistema de información académica</li> <li>• Publicación e informe de resultados</li> </ul>		
--	--	--	--	--

## B. Formación académica

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

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> <li>• DRE Cajamarca</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Unidad Académica</li> <li>• Coordinador Académico</li> <li>• Coordinador de Práctica e Investigación</li> <li>• Unidad de Investigación</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> <li>• Informe del proceso de admisión</li> <li>• Ingresantes Estudiantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión e implementación de los Diseños Curriculares Básicos Nacionales</li> <li>• Proceso formativo de enseñanza, aprendizaje y evaluación con enfoque de competencias</li> <li>• Implementación de estrategias de monitoreo y acompañamiento a los docentes formadores</li> <li>• Servicio de biblioteca actualizada física y virtual</li> <li>• Práctica preprofesional articulada a la investigación</li> <li>• Implementación de un plan de convivencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesionales con formación humana e integral de calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes</li> </ul>

## C. Práctica preprofesional

<b>Nombre del proceso</b>	Práctica preprofesional
<b>Objetivo</b>	Ofrecer oportunidades para que los estudiantes de FID pongan en práctica las competencias en contextos reales, contando con el monitoreo, acompañamiento permanente y retroalimentación a la formación académica.
<b>Responsable</b>	Unidad Académica; Área de práctica preprofesional e investigación

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> <li>• UGEL</li> <li>• II.EE.</li> <li>• Unidad Académica</li> <li>• Coordinación de Área de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseños Curriculares Básicos Nacionales</li> <li>• Orientaciones para la implementación de los módulos de práctica e investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión, seguimiento y evaluación de los convenios con II.EE. para el desarrollo de la práctica preprofesional e investigación</li> <li>• Monitoreo y acompañamiento de los</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes evidencian el desarrollo de competencias correspondientes a su perfil de egreso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes de FID.</li> </ul>

Práctica e investigación • Unidad de Investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento institucional</li> <li>• Reglamento de Investigación</li> <li>• Reglamento de práctica preprofesional</li> <li>• Convenios con II.EE.</li> <li>• Planes de práctica preprofesional</li> </ul>	docentes responsables de los planes de práctica preprofesional e investigación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación, seguimiento y evaluación de los proyectos integradores anuales (PIA)</li> <li>• Sistematización y evaluación de la práctica preprofesional e investigación</li> </ul>		
---	---	---	--	--



### D. Participación institucional

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



Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<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>• Elección y funcionamiento del consejo de estudiantes</li> <li>• Elección del representante de los estudiantes en el consejo asesor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo de estudiantes.</li> <li>• Consejo asesor con representación de estudiantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes</li> </ul>

### E. Desarrollo personal

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



Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> <li>• DRE Cajamarca</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 la Unidad de Bienestar y Empleabilidad</li> <li>• Plan de tutoría institucional y de aula</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementación del plan de tutoría institucional y de aula</li> <li>• Gestión de conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes que muestran competencias de manejo y resolución de conflictos</li> <li>• Docentes formadores que muestran competencias para</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes</li> <li>• Docentes</li> </ul>

			la relación intersubjetiva con los estudiantes	
--	--	--	--	--

## F. Investigación e innovación en FID

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

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> <li>• SUNEDU</li> <li>• UGEL</li> <li>• II.EE.</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Unidad Académica</li> <li>• Área de práctica e investigación</li> <li>• Unidad de 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>• Gestión, seguimiento y evaluación de los convenios con II.EE. para el desarrollo de la práctica preprofesional e investigación</li> <li>• Monitoreo y acompañamiento de los docentes responsables de los planes de práctica preprofesional e investigación</li> <li>• Implementación de repositorio de investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo de investigación y tesis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes</li> <li>• Docentes formadores</li> </ul>

## G. Seguimiento de egresados

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

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> <li>• UGEL</li> <li>• Asociación de egresados</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Unidad de Bienestar y Empleabilidad</li> <li>• Unidad de Formación Continua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo Institucional</li> <li>• Plan Anual de Trabajo</li> <li>• Programa de Profesionalización Docente</li> <li>• Registro de egresados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de información sobre ubicación, inserción, trayectoria laboral y necesidades formativas</li> <li>• Conformación de la asociación de egresados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro actualizado de egresados y diagnóstico de necesidades formativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes egresados</li> </ul>

### 2.2.3.2. Macroproceso: 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 a través de: Programa de Profesionalización Docente, Programas de formación continua y Segunda Especialidad, 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. Comprende los siguientes procesos:

#### A. Programas de formación continua

<b>Nombre del proceso</b>	Programas de formación continua
<b>Objetivo</b>	Ofrecer estudios orientados a la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias profesionales, asimismo estudios de profesionalización docente y segunda especialidad a docentes en servicio.
<b>Responsable</b>	Unidad de Formación Continua

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> <li>• DRE Cajamarca</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Unidad de Formación continua</li> <li>• Área de administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo Institucional</li> <li>• Plan Anual de Trabajo.</li> <li>• DCBN de los programas.</li> <li>• PCI</li> <li>• Plan de Formación Continua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación continua</li> <li>• Investigación y práctica formativa</li> <li>• Recursos TIC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesionalización docente y Formación continua dirigido a docentes en servicio.</li> <li>• Programas desarrollados de Segunda Especialidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes en servicio.</li> </ul>

#### B. Investigación e innovación en la formación continua

<b>Nombre del proceso</b>	Investigación e innovación en la formación continua
<b>Objetivo</b>	Contar con evidencia, recogida y sustentada de forma rigurosa y sistemática, para retroalimentar las prácticas formativas e implementar las líneas de investigación de la EESPP "Víctor Andrés Belaunde".
<b>Responsable</b>	Unidad de Investigación

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Educación</li> <li>• UGEL</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Unidad de Investigación</li> <li>• Unidad de Formación Continua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo Institucional</li> <li>• Plan Anual de Trabajo</li> <li>• Plan de Formación continua</li> <li>• Líneas de investigación</li> <li>• Reglamento de investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación continua</li> <li>• Investigación y práctica formativa</li> <li>• Recursos TIC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Líneas de investigación en relación con la práctica pedagógica, sistematización y publicación de buenas prácticas docentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento del repositorio institucional</li> <li>• Protocolos de investigación</li> </ul>			
--	---	--	--	--

### 2.2.3.3. Macroproceso: 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 los docentes formadores tiene como punto de partida la identificación de necesidades formativas en la práctica de los docentes formadores y el nivel de logro de los aprendizajes de los estudiantes. Comprende los siguientes procesos:

#### A. Fortalecimiento de competencias

<b>Nombre del proceso</b>	Fortalecimiento de competencias
<b>Objetivo</b>	Fortalecer las competencias profesionales de los docentes formadores a partir de la reflexión de la práctica docente, en el contexto de una comunidad de aprendizaje.
<b>Responsable</b>	Unidad Académica

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> <li>• DRE Cajamarca</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Unidad Académica</li> <li>• Coordinador del Área Académica</li> <li>• Unidad de Investigación</li> <li>• Unidad de Formación Continua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PEN</li> <li>• PER</li> <li>• PEI</li> <li>• PAT</li> <li>• DCBN</li> <li>• CNEB</li> <li>• Plan de desarrollo de competencia de los docentes formadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación continua</li> <li>• Investigación y práctica formativa</li> <li>• Recursos TIC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidación de comunidades de aprendizaje y trabajo colegiado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes</li> </ul>

#### B. Investigación e innovación en el desarrollo profesional

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

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> <li>• Proyecto Educativo Nacional</li> <li>• DRE Cajamarca</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Unidad de Formación continua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo Institucional</li> <li>• Plan Anual de Trabajo</li> <li>• Plan de Formación continua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación continua</li> <li>• Investigación y práctica formativa</li> <li>• Recursos TIC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Producción y divulgación de artículos científicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Docentes</li> </ul>

### 2.2.3.4. Macroproceso: Promoción del Bienestar y Empleabilidad

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

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

#### A. Promoción del Bienestar y Empleabilidad

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

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Unidad de Bienestar y Empleabilidad</li> <li>• Comité de Defensa del Estudiante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo Institucional</li> <li>• Reglamento Interno</li> <li>• Plan Anual de Trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutoría</li> <li>• Consejería</li> <li>• Bolsa de trabajo</li> <li>• Práctica preprofesional</li> <li>• Emprendimientos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones de apoyo al bienestar y defensa de los estudiantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes</li> </ul>

#### 2.1.1. Subcomponente soporte o procesos de tipo soporte

##### 2.1.1.1. Macroproceso: Gestión de Procesos de Soporte

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

#### A. Gestión de recursos económicos y financieros

<b>Nombre del proceso</b>	Gestión de recursos económicos y financieros
<b>Objetivo</b>	Asegurar la calidad del servicio educativo de la EESPP "Víctor Andrés Belaunde" mediante la previsión económica y financiera.
<b>Responsable</b>	Área de Administración



Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Unidad Académica</li> <li>• Administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo Nacional</li> <li>• PEI</li> <li>• PAT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo institucional</li> <li>• Prácticas preprofesionales</li> <li>• Desarrollo de trabajos de investigación e innovación</li> <li>• Recursos materiales, humanos y presupuestales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de gestión de los recursos económicos y financieros de la EESPP Víctor Andrés Belaunde”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directivos</li> <li>• Jerárquicos</li> <li>• Administrativos</li> <li>• Docentes</li> <li>• Estudiantes</li> </ul>

### B. Gestión logística y abastecimiento



<b>Nombre del proceso</b>	Gestión logística y abastecimiento			
<b>Objetivo</b>	Asegurar la eficiente gestión logística y abastecimiento para el funcionamiento adecuado de la EESPP “Víctor Andrés Belaunde”			
<b>Responsable</b>	Área de Administración			
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Unidad Académica</li> <li>• Administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo Nacional</li> <li>• PEI</li> <li>• PAT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo institucional</li> <li>• Prácticas preprofesionales</li> <li>• Desarrollo de trabajos de investigación e innovación</li> <li>• Recursos materiales, humanos y presupuestales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos y medios suficientes para los procesos de EA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directivos</li> <li>• Jerárquicos</li> <li>• Administrativos</li> <li>• Docentes</li> <li>• Estudiantes</li> </ul>

### C. Gestión de personas



<b>Nombre del proceso</b>	Gestión de personas			
<b>Objetivo</b>	Gestionar de manera oportuna el cuadro de asignación de personal y controlar el desempeño del personal docente y administrativo.			
<b>Responsable</b>	Área de Administración			
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> <li>• DRE Cajamarca</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo Nacional</li> <li>• PEI</li> <li>• PAT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo institucional</li> <li>• Prácticas preprofesionales</li> <li>• Recursos materiales, humanos y presupuestales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de gestión del personal docente y administrativo de la EESPPVAB.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directivos</li> <li>• Jerárquicos</li> <li>• Administrativos</li> <li>• Docentes</li> <li>• Estudiantes</li> </ul>

**D. Gestión de recursos tecnológicos**

<b>Nombre del proceso</b>	Gestión de recursos tecnológicos
<b>Objetivo</b>	Gestionar de manera eficiente los recursos tecnológicos de la EESPPVAB.
<b>Responsable</b>	Área de Administración

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> <li>• DRE de Cajamarca</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo institucional (PEI)</li> <li>• Plan Anual de Trabajo (PAT)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de información académica</li> <li>• Sistema de información institucional</li> <li>• Recursos materiales, humanos y presupuestales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de gestión recursos tecnológicos de la EESPPVAB.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directivos</li> <li>• Jerárquicos</li> <li>• Administrativos</li> <li>• Docentes</li> <li>• Estudiantes</li> </ul>

**E. Atención al usuario**

<b>Nombre del proceso</b>	Atención al Usuario
<b>Objetivo</b>	Brindar atención eficiente al público usuario de la EESPPVAB sobre trámites documentarios y servicios institucionales.
<b>Responsable</b>	Área de Administración

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Secretaría General</li> <li>• Secretaría Académica</li> <li>• Administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo institucional (PEI)</li> <li>• Plan Anual de Trabajo (PAT)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de información académica</li> <li>• Sistema de información institucional</li> <li>• Recursos materiales, humanos y presupuestales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe sobre atención a usuarios de la EESPPVAB.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directivos</li> <li>• Jerárquicos</li> <li>• Administrativos</li> <li>• Docentes</li> <li>• Estudiantes</li> <li>• Comunidad</li> </ul>

**F. Asesoría legal**

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

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> <li>• DRE de Cajamarca</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Secretaría Académica</li> <li>• Administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PEI</li> <li>• Reglamento Institucional</li> <li>• PAT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de información académica</li> <li>• Sistema de información institucional</li> <li>• Recursos materiales, humanos y presupuestales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe sobre asesoría legal sobre asuntos relacionados con la aplicación de leyes, normativas y reglamentos internos relacionados con el quehacer de la EESPPVAB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directivos</li> <li>• Jerárquicos</li> <li>• Administrativos</li> <li>• Docentes</li> <li>• Estudiantes</li> <li>• Comunidad</li> </ul>

## 2.1.1.2. Gestión de Servicios Complementarios

## A. Servicio Médico (tópico)

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

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> <li>• DRE de Cajamarca</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Unidad de Bienestar y Empleabilidad</li> <li>• Área de Administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo institucional (PEI)</li> <li>• Plan Anual de Trabajo (PAT)</li> <li>• Reglamento Institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo institucional</li> <li>• Recursos materiales, humanos y presupuestales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe sobre atención de casos de problemas de salud a estudiantes y de actividades educativas y preventivas de salud realizadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes</li> </ul>

## B. Servicio Social

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

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> <li>• DRE de Cajamarca</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Unidad de Bienestar y Empleabilidad</li> <li>• Área de Administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo institucional (PEI)</li> <li>• Plan Anual de Trabajo (PAT)</li> <li>• Reglamento Institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de información académica</li> <li>• Sistema de información institucional</li> <li>• Recursos materiales, humanos y presupuestales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe sobre acciones de apoyo realizadas para la integración y la protección de los estudiantes de FID en situaciones de vulnerabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes</li> </ul>

## C. Servicio Psicopedagógico

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

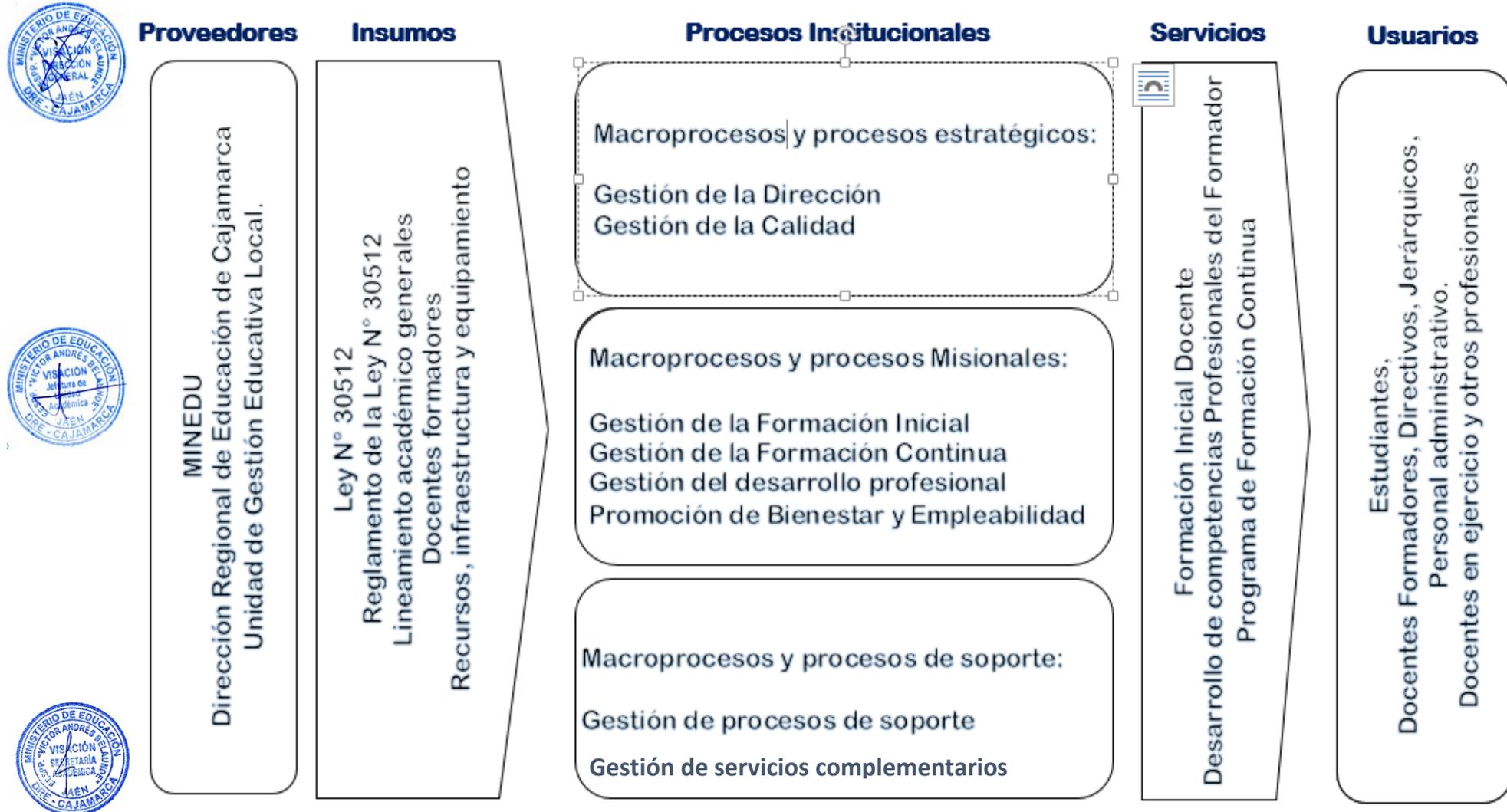
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ MINEDU</li> <li>▪ DRE de Cajamarca</li> <li>▪ Dirección General</li> <li>▪ Unidad de Bienestar y Empleabilidad</li> <li>▪ Área de Administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proyecto Educativo institucional (PEI)</li> <li>▪ Plan Anual de Trabajo (PAT)</li> <li>▪ Reglamento institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de información académica</li> <li>▪ Sistema de información institucional</li> <li>▪ Recursos materiales, humanos y presupuestales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe sobre acciones de acompañamiento, diagnóstico, motivación, orientación y tutoría realizadas con estudiantes de FID.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudiantes</li> </ul>

#### D. Servicio de Seguridad y Vigilancia

<b>Nombre del proceso</b>	Servicio de Seguridad y Vigilancia
<b>Objetivo</b>	Cautelar la seguridad de las personas y de los bienes de la escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Víctor Andrés Belaunde” de Jaén.
<b>Responsable</b>	Área de Administración.

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MINEDU</li> <li>• DRE de Cajamarca</li> <li>• Dirección General</li> <li>• Área de Administración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto Educativo institucional (PEI)</li> <li>• Plan Anual de Trabajo (PAT).</li> <li>• Reglamento institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo institucional</li> <li>• Desarrollo de trabajos de investigación e innovación</li> <li>• Recursos materiales, humanos y presupuestales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantiza la protección permanente de los bienes institucionales y comunidad educativa con sensación de seguridad dentro de la institución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiantes</li> <li>• Directivos</li> <li>• Jerárquicos</li> <li>• Administrativos</li> <li>• Docentes</li> </ul>

### 3. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES



## 4. Identificación, descripción y diagrama de flujo de los procesos Institucionales

## MACROPROCESOS Y PROCESOS ESTRATÉGICOS

SUBCOMPONENTE ESTRATÉGICO O PROCESOS DE TIPO ESTRATÉGICO		RESPONSABLE
<b>GESTION DE LA DIRECCIÓN</b>		
1	Gestión de necesidades formativas	Director General
2	Gestión de condiciones favorables	Director General
3	Gestión de cambio	Director General
<b>GESTIÓN DE LA CALIDAD</b>		
4	Planificación	Área de Calidad
5	Monitoreo y Evaluación	Área de Calidad
6	Retroalimentación	Área de Calidad

## MACROPROCESOS Y PROCESOS MISIONALES

GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL		
PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS EXCLUSIVOS		RESPONSABLE
<b>MATRÍCULA:</b>		
7	Matrícula en el Programa de Formación Inicial Docente	Secretaría Académica
<b>TRASLADOS:</b>		
8	Traslado interno/externo en el Programa de Formación Inicial Docente	Secretaría Académica
9	Traslado externo de estudiantes que migran a otras EESP.	Secretaría Académica
<b>CONVALIDACIONES:</b>		
10	Convalidación en Programas de Formación Inicial Docente	Unidad Académica
<b>LICENCIA DE ESTUDIOS Y RESERVA DE MATRÍCULA:</b>		
11	Licencias de estudios en el Programa de Formación Inicial Docente	Secretaría Académica
12	Reserva de matrícula en el Programa de Formación Inicial Docente	Secretaría Académica
<b>REINCORPORACIÓN:</b>		
13	Reincorporación en Programas de Formación Inicial Docente.	Secretaría Académica
<b>EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS</b>		
14	Emisión de Grados de Bachiller en Programas de FID.	Secretaría Académica

<b>GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL</b>		
<b>PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS EXCLUSIVOS</b>		<b>RESPONSABLE</b>
15	Emisión de Títulos de Licenciado en Programas de Formación Inicial Docente.	Secretaría Académica
<b>DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS</b>		
16	Duplicado de Grados y Títulos en Programas de Formación Inicial Docente.	Secretaría Académica
<b>RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA DE BACHILLER Y TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO</b>		
17	Rectificación de Diploma de Bachiller y Título Profesional de Licenciado en Programas de Formación Inicial Docente.	Secretaría Académica

<b>PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS DE OFICIO</b>		<b>RESPONSABLE</b>
<b>SUBSANACIONES:</b>		
18	Subsanaciones en Programas de Formación Inicial Docente.	Unidad Académica
<b>RETIRO:</b>		
19	Retiro en el Programa de Formación Inicial Docente.	Secretaría Académica
<b>CERTIFICACIÓN:</b>		
20	Constancia de Egresado de Programas de Formación Inicial Docente.	Secretaría Académico
21	Certificado de Estudios en Programas de Formación Inicial Docente.	Secretaría Académica
<b>OTORGAMIENTO DE TÍTULO PROFESIONAL:</b>		
22	Otorgamiento de Título profesional de Licenciado en Educación, en Programas de Formación Inicial Docente.	Secretara Académica
<b>OTORGAMIENTO DE GRADO DE BACHILLER</b>		
23	Trabajo de investigación para obtener el Grado de Bachiller	Unidad Académica

<b>PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS INTERNOS</b>		<b>RESPONSABLE</b>
<b>ADMISIÓN:</b>		
24	Admisión en Programas de Estudio de Formación Inicial Docente	Comisión de admisión
<b>REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS</b>		
25	Registro de Grado de Bachiller y Título Profesional de Licenciado en Programas de Formación Inicial	Unidad de Investigación
<b>REPOSITORIO ACADÉMICO GENERAL</b>		

PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS INTERNOS		RESPONSABLE
26	Registro de trabajos de investigación, trabajos académicos y tesis en el repositorio académico general.	Unidad de Investigación

### MACROPROCESOS Y PROCESOS MISIONALES

GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA		
PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS EXCLUSIVOS		RESPONSABLE
<b>MATRÍCULA:</b>		
27	Matrícula en el Programa de Profesionalización Docente y Segunda Especialidad	Secretaría Académica
<b>CONVALIDACIONES:</b>		
28	Convalidación en Programas de Segunda Especialidad profesional	Secretaría Académica
<b>EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS</b>		
29	Emisión de Grados y Títulos en Programas de Profesionalización Docente.	Secretaría Académica
30	Emisión de Títulos en Programas de Segunda Especialidad.	Secretaría Académica
<b>DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS</b>		
31	Duplicado de Grados y Títulos en Programas de Profesionalización Docente.	Secretaría Académica
32	Duplicado de Títulos en Programas de Segunda Especialidad	Secretaría Académica
<b>RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL</b>		
33	Rectificación de Diploma de Bachiller y Título de licenciado en Programas de Profesionalización Docente.	Secretaría Académica
34	Rectificación de Título de licenciado en Programas de Segunda Especialidad Profesional.	Secretaría Académica

PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS DE OFICIO		RESPONSABLE
<b>SUBSANACIONES:</b>		
35	Subsanaciones en Programas de Formación Inicial Docente.	Unidad Académica
<b>RETIRO:</b>		
36	Retiro en Programas de Profesionalización Docente	Secretaría Académica
<b>CERTIFICACIÓN:</b>		
37	Constancia de Egresado Programa de Profesionalización Docente	Secretaría Académica
38	Certificado de Estudios Programas de Profesionalización Docente	Secretaría Académica
<b>TÍTULO PROFESIONAL:</b>		
39	Otorgamiento de Título profesional de Licenciado en Educación en Programa de Profesionalización Docente.	Secretaría Académica

PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS DE OFICIO		RESPONSABLE
<b>GRADO DE BACHILLER</b>		
40	Trabajo de investigación para obtener el Grado de Bachiller	Unidad Académica

PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS INTERNOS		RESPONSABLE
<b>ADMISIÓN:</b>		
41	Admisión en Programas de Profesionalización Docente	Comisión de admisión
42	Admisión en Programas de Segunda Especialidad	Comisión de admisión
<b>REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS</b>		
43	Registro de Grado de Bachiller y Título Profesional de Programas de Profesionalización docente	Unidad de Investigación
44	Registro de Título Profesional de Programas de Segunda Especialidad	Unidad de Investigación
<b>REPOSITORIO ACADÉMICO GENERAL</b>		
45	Registro de trabajos de investigación, trabajos académicos y tesis en el repositorio académico general.	Unidad de Investigación

**MACROPROCESOS Y PROCESOS MISIONALES**

GESTIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL (POSGRADO)		
PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS EXCLUSIVOS		RESPONSABLE
<b>MATRÍCULA:</b>		
46	Matrícula en el Programa de Segunda Especialidad	Secretaria Académica
47	Matrícula en Diplomados	Secretaria Académica
<b>CONVALIDACIONES:</b>		
48	Convalidación en Programas de Segunda Especialidad Profesional	Secretaria Académica
<b>EMISIÓN DE TÍTULOS</b>		
49	Emisión de Títulos en Programas de Segunda Especialidad.	Secretaría Académica
<b>DUPLICADO DE TÍTULOS</b>		
50	Duplicado de Títulos en Programas de Segunda Especialidad.	Secretaría Académica
51	Duplicado de Certificados en Programas de Diplomado.	Secretaría Académica
<b>RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL</b>		
52	Rectificación de Certificados en Programas de Diplomado.	Secretaría Académica
53	Rectificación de Título en Programas de Segunda Especialidad Profesional.	Secretaría Académica
<b>RETIRO:</b>		
54	Retiro en Programas de Segunda Especialidad.	Secretaría Académica

**GESTIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL (POSGRADO)**

<b>PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS EXCLUSIVOS</b>		<b>RESPONSABLE</b>
55	Retiro en Programas de Diplomado	Secretaría Académica
<b>CERTIFICACIÓN:</b>		
56	Certificado en Programas de Diplomado	Secretaría Académica
<b>TÍTULO PROFESIONAL:</b>		
57	Otorgamiento de Título profesional de Segunda Especialidad.	Secretara Académica

**PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS INTERNOS****RESPONSABLE****ADMISIÓN:**

58	Admisión en Programas de Segunda Especialidad	Comisión de admisión
59	Inscripción en Programas de Diplomado.	Comisión de admisión

**REGISTRO DE TÍTULOS**

60	Registro de Título Profesional de Programas de Segunda especialidad.	Unidad de Investigación
----	--	-------------------------

**REPOSITORIO ACADÉMICO GENERAL**

61	Registro de trabajos Académico en el repositorio académico general.	Unidad de Investigación
----	---	-------------------------

**OTROS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES****MODALIDADES DE OBTENCIÓN DE GRADOS Y TITULOS PROFESIONALES****RESPONSABLE****OTROS PROCEDIMIENTOS**

62	Trabajo de Investigación para obtener el grado de Bachiller.	Unidad Académica Unidad de Formación Continua
63	Trabajo Académico para obtener el título de Segunda Especialidad.	Unidad de Formación Continua Unidad de Posgrado
64	Trabajo de suficiencia profesional.	Unidad de Formación Continua Unidad de Posgrado
65	Elaboración de Proyecto de tesis.	Unidad de Investigación Unidad Académica Unidad de Formación Continua
66	Tesis para obtener el título profesional de Licenciado.	Unidad Académica Unidad de Formación Continua
67	Planificación y aprobación de sílabos	Unidad Académica Unidad de Formación Continua Unidad de Posgrado
68	Evaluación de los aprendizajes.	Unidad Académica Unidad de Formación Continua Unidad de Posgrado

MODALIDADES DE OBTENCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS PROFESIONALES		RESPONSABLE
69	Uso de la plataforma Microsoft 365.	Responsable Tecnológico
70	Contratación Docente.	Área de Administración
71	Seguimiento a egresados	Comisión de seguimiento a egresados

### MACROPROCESOS Y PROCESOS DE SOPORTE

GESTIÓN DE PROCESOS DE SOPORTE		RESPONSABLE
<b>GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS</b>		
72	Adquisición de bienes y servicios	Área de Administración
<b>GESTIÓN LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO</b>		
73	Inventario físico de bienes patrimoniales	Área de Administración
74	Baja y enajenación de bienes patrimoniales de la institución	Área de Administración Comisión de altas y bajas
<b>GESTIÓN DE PERSONAS</b>		
75	Pago de servicios (docentes, personal administrativo) para el programa de profesionalización docente	Área de Administración
76	Contratación docente para el programa de Formación Inicial, Formación Continua y Posgrado.	Área de Administración
<b>GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS</b>		
77	Uso de la plataforma Microsoft 365	Área de Administración
<b>ATENCIÓN AL USUARIO</b>		
78	Trámite documentario	Área de Administración
<b>ASESORÍA LEGAL</b>		
79		Área de Administración

GESTIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS		RESPONSABLE
<b>SERVICIO MÉDICO (tópico)</b>		
80	Servicio Médico (Tópico)	Área de Administración
81	Servicio Social	Área de Administración
82	Servicio Psicopedagógico	Área de Administración
83	Servicio de Seguridad y Vigilancia	Área de Administración



# FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

## PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS EXCLUSIVOS

### 7. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **MATRÍCULA EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE**

#### ▪ **OBJETIVO:**

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

#### ▪ **ALCANCE:**

- Ingresantes y estudiantes de la EESPP "VAB".
- Dirección General, Unidad de administración, Secretaría Académica y Secretaría General de la EESPP "VAB".

#### ▪ **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Ser estudiante o haber ingresado a alguna de las carreras profesionales que oferta la escuela.
- Certificados de estudios que acredite haber concluido la educación básica si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión.
- Para el caso de estudiantes del II al VII ciclo, haber aprobado el 75% de los créditos del ciclo académico anterior. Para estudiantes del VIII al X ciclo haber aprobado el 100% de créditos del ciclo inmediato anterior.
- Váucher de pago por derecho de matrícula (original y dos copias), según lo establecido en el TUPA institucional.

#### ▪ **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- El proceso de matrícula inicia con el pago por este derecho que el estudiante o ingresante debe realizar en el Banco de la Nación a la cuenta de la EESPP "VAB".
- Los ingresantes o estudiantes deben presentar dos copias en administración, además el comprobante de pago original del Banco de la Nación.
- La Unidad de Administración (UDA) verifica el pago y luego la Secretaría Académica procede al registro de la matrícula en el SIA, sistema del Minedu que registra la matrícula y genera la nómina de matrícula, la misma que después de ser verificada y debidamente firmada por la Dirección General se remite a la DRE Cajamarca para su visado y posterior archivo.

#### ▪ **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

#### ▪ **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Secretaría Académica.

■ **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Publicación del cronograma y orientaciones para matrícula	Secretario Académico	1 día
2	Pago por derecho de matrícula en el Banco de la Nación.	Estudiante	1 día
3	La Unidad de Administración (UDA) verifica los comprobantes de pago (dos copias)	Administrador	
4	Secretaría Académica verifica situación académica y si vóucher corresponde al estudiante.	Secretario Académico	
5	Registra matrícula en el SIA	Secretario Académico	10 días
6	Registra y genera nóminas de matrícula	SIA- Minedu	1 día
7	Verifica la conformidad de la matrícula, imprime y firma las nóminas y fichas de matrícula.	Secretario Académico	3 días
8	Da visto bueno, firma nóminas y oficio de remisión de nóminas a DRE – Cajamarca	Dirección General	2 días
9	Remite nóminas a DRE - Cajamarca	Secretario Académico	2 días
10	Estudiante recibe ficha de matrícula	Secretario Académico	1 día
11	Recepciona y visa las nóminas y devuelve a la EESPP	DRE – Cajamarca	5 días
12	Archiva nómina de matrícula	Secretario Académico	1 día
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>26 días</b>

■ **PROCESO RELACIONADO:**

Unidad Académica.

■ **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

■ **REVISADO POR:**

Equipo Directivo y Jerárquico

■ **APROBADO POR:**

Director General



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

### ▪ **OBJETIVO:**

Establecer los procedimientos para realizar el traslado interno/externo de estudiantes de los Programas de Estudios que oferta la EESPP “Víctor Andrés Belaunde”.

### ▪ **ALCANCE:**

- Estudiantes de los programas de estudio de la EESPP “VAB” y de otras EESP que solicitan traslado.
- Dirección General, Unidad de administración, Secretaría Académica y Mesa de Partes, Secretaría General de la EESPP “VAB”.

### ▪ **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Ser estudiante de los programas de estudio que oferta la EESPP VAB o de otras EESP.
- Haber aprobado el primer ciclo académico en el programa de estudio.
- Constancia de vacante.
- Váucher de pago por derecho de traslado interno, según lo establecido en el TUPA Institucional.
- Solicitud de traslado interno o externo dirigida al director general.

### ▪ **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- El proceso de traslado interno o externo inicia con la solicitud que debe hacer el estudiante sobre disponibilidad de vacante en el programa de estudios de destino.
- De existir vacante, el estudiante paga el derecho de traslado y presenta solicitud de traslado interno o externo dirigida al director general. De no existir vacante no procede el trámite.
- El expediente es derivado a Secretaría Académica para registrarla en el SIA y luego realizar el proceso de convalidación.
- La Secretaría Académica en el SIA genera la resolución de traslado y convalidación, las mismas que son derivadas al director general para su firma.
- Finalmente, la Secretaría Académica hace entrega de la resolución al interesado.

### ▪ **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Resolución de traslado entregada al estudiante.

### ▪ **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Secretaría Académica.

■ **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	El estudiante solicita información sobre disponibilidad de vacante en Secretaría Académica	Estudiante	1 día
2	Secretaría Académica determina disponibilidad de vacante.	Secretaría Académica	
3	De existir vacante el estudiante realiza pago por derecho de traslado interno.	Estudiante	1 día
4	Estudiante presenta solicitud de traslado interno o externo con constancia de vacante y vóucher de pago.	Estudiante	1 día
5	Recepciona solicitud, registra y deriva a Secretaría Académica.	Secretaría General	1 día
6	Secretaría Académica registra solicitud en el SIA y realiza la convalidación correspondiente.	Secretaría Académica	7 días
7	Secretaría Académica registra y genera resolución de traslado y convalidación.	Secretaría Académica SIA	1 día
8	Secretaría Académica imprime resolución, da visto bueno y deriva a Dirección General.	Secretaría Académica	1 día
9	Firma resolución.	Dirección General	1 día
10	Archiva resolución y entrega una copia al interesado.	Secretaría Académica	1 día
11	Estudiante recibe resolución de traslado y convalidación.	Estudiante.	
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>15 días</b>

■ **PROCESO RELACIONADO:**

Unidad Académica.

■ **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

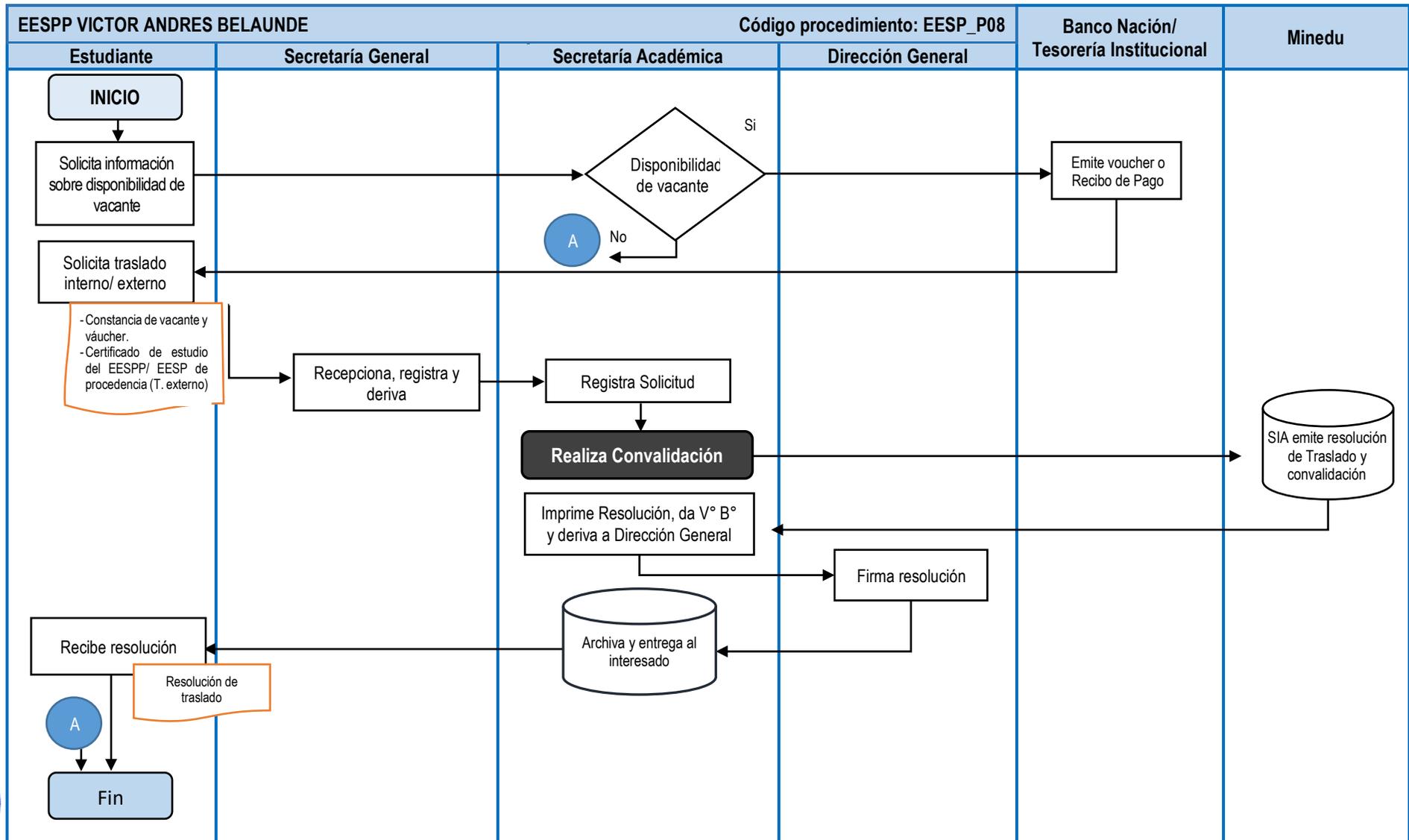
■ **REVISADO POR:**

Equipo Directivo y Jerárquico

■ **APROBADO POR:**

Director General

▪ **DIAGRAMA DE FLUJO: TRASLADO INTERNO EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE**



9. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVALIDACIÓN EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE.**

▪ **OBJETIVO:**

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

▪ **ALCANCE:**

- Estudiantes reincorporados y trasladados.
- Secretaría General, Secretaría Académica, Comisión Evaluadora, Secretaría General, Dirección General.

▪ **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

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

▪ **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- El proceso se inicia con una Solicitud del estudiante, dirigida al Director General, solicitando convalidación de áreas, antes de iniciado el proceso de matrícula.
- Los interesados presentan su solicitud en la oficina de Secretaría General cumpliendo con los requisitos señalados.
- La Unidad Académica, conforma una Comisión encargada de evaluar el expediente presentado.
- La comisión después de realizado el proceso de convalidación, emite un informe detallado sobre los cursos convalidados y créditos asignados según ciclo académico.
- La Secretaría Académica imprime Resolución Directoral de convalidación de cursos generada en el SIA, visa, hace visar por la Unidad Académica y luego hace firmar al Director General.
- La resolución es archivada en Secretaría Académica y entregada al interesado.

▪ **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Resolución de convalidación entregada al estudiante.

▪ **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Secretaría Académica.



■ **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Solicitud del interesado dirigida al director general.	Usuario	1 día
2	Recepción y registro de la solicitud en Secretaría General.	Secretaría General	1 día
3	La Unidad Académica conforma la Comisión de evaluación del expediente.	Unidad Académica Comisión evaluadora	1 día
4	La comisión evaluadora realiza el proceso de convalidación, emite el informe de cursos convalidados y créditos asignados según ciclo académico.	Comisión evaluadora	5 días
5	Recibido el informe de la Comisión evaluadora, la Secretaría Académica emite resolución de Convalidación de cursos generada en el SIA.	Secretaría Académica	1 día
6	La resolución es visada por la Secretaría Académica	Secretaría Académica	1 día
7	El director general, firma la resolución y devuelve a la Secretaría Académica.	Dirección General	1 días
8	La Secretaría Académica entrega una copia de la resolución al interesado.	Secretaría Académica	1 días
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>12 días</b>

■ **PROCESO RELACIONADO:**

Unidad Académica.

■ **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

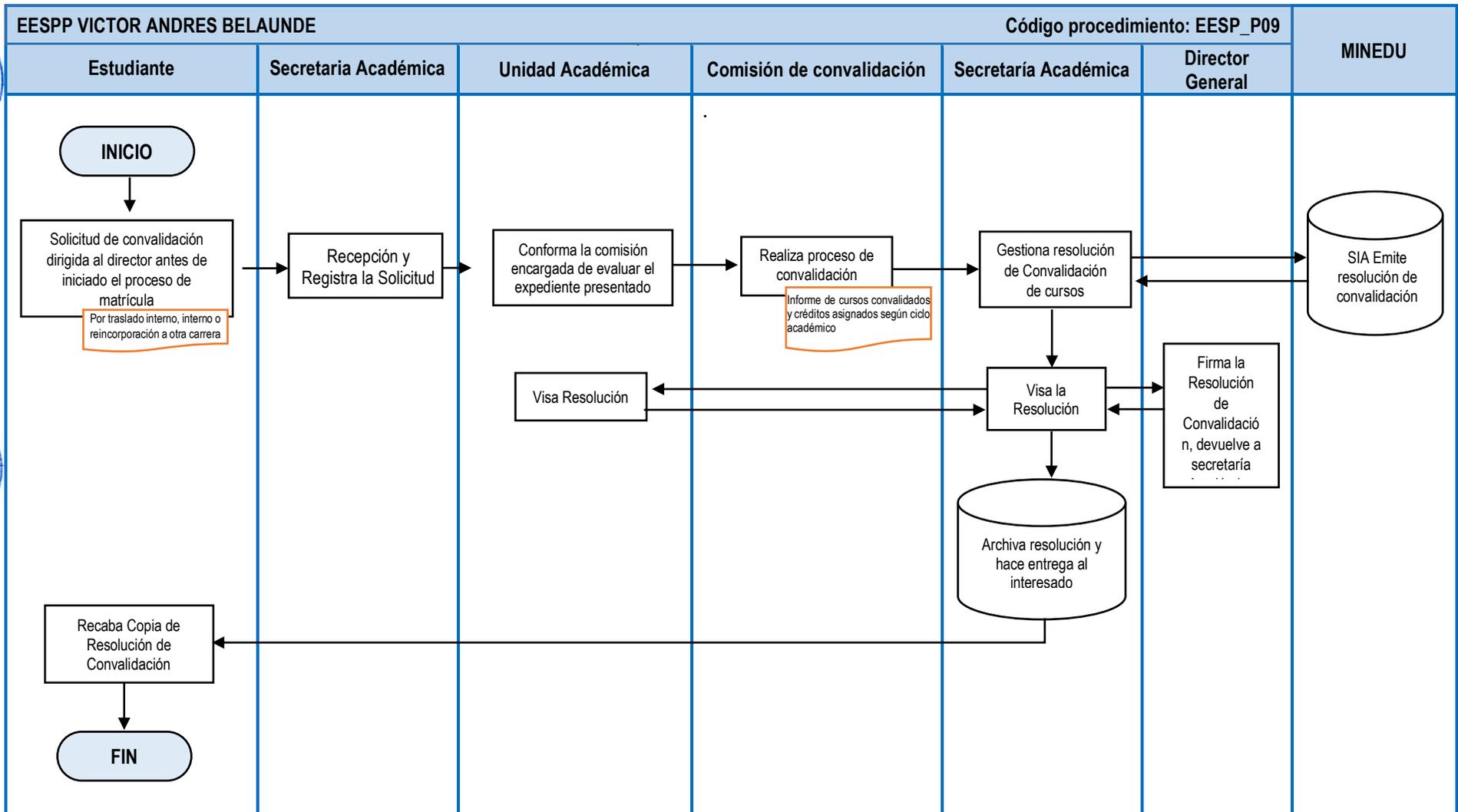
■ **REVISADO POR:**

Equipo Directivo y Jerárquico

■ **APROBADO POR:**

Director General

DIAGRAMA DE FLUJO: CONVALIDACIÓN EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE.



**10. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIAS DE ESTUDIO EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE.****OBJETIVO:**

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

**ALCANCE:**

- Estudiantes matriculados en cualquier Programa de Estudios que oferta la EESPP.
- Dirección general, SG, SA, UDA.

**RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- En base a los lineamientos dados por el Minedu.
- Solicitud dirigida al director general de la EESPP "VAB". (FUT institucional).
- Por salud, certificado médico u otro documento similar que acredite el estado de salud del solicitante.
- Presenta vóucher de pago por derecho de traslado externo, según lo establecido en el TUPA Institucional.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- Secretaría Académica da orientaciones a los interesados.
- Los interesados solicitan la licencia de estudios a través de Secretaría general, cumpliendo con los requisitos señalados.
- Secretaría General recepciona y deriva solicitud.
- Secretaría Académica, registra en el SIA la solicitud.
- Imprime la resolución de Licencia y se deriva a la Dirección General para la firma.
- Secretaría Académica archiva y entrega al interesado una copia de la resolución.

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Resolución de licencia entregada al estudiante.

**RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Secretaría Académica.

**ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

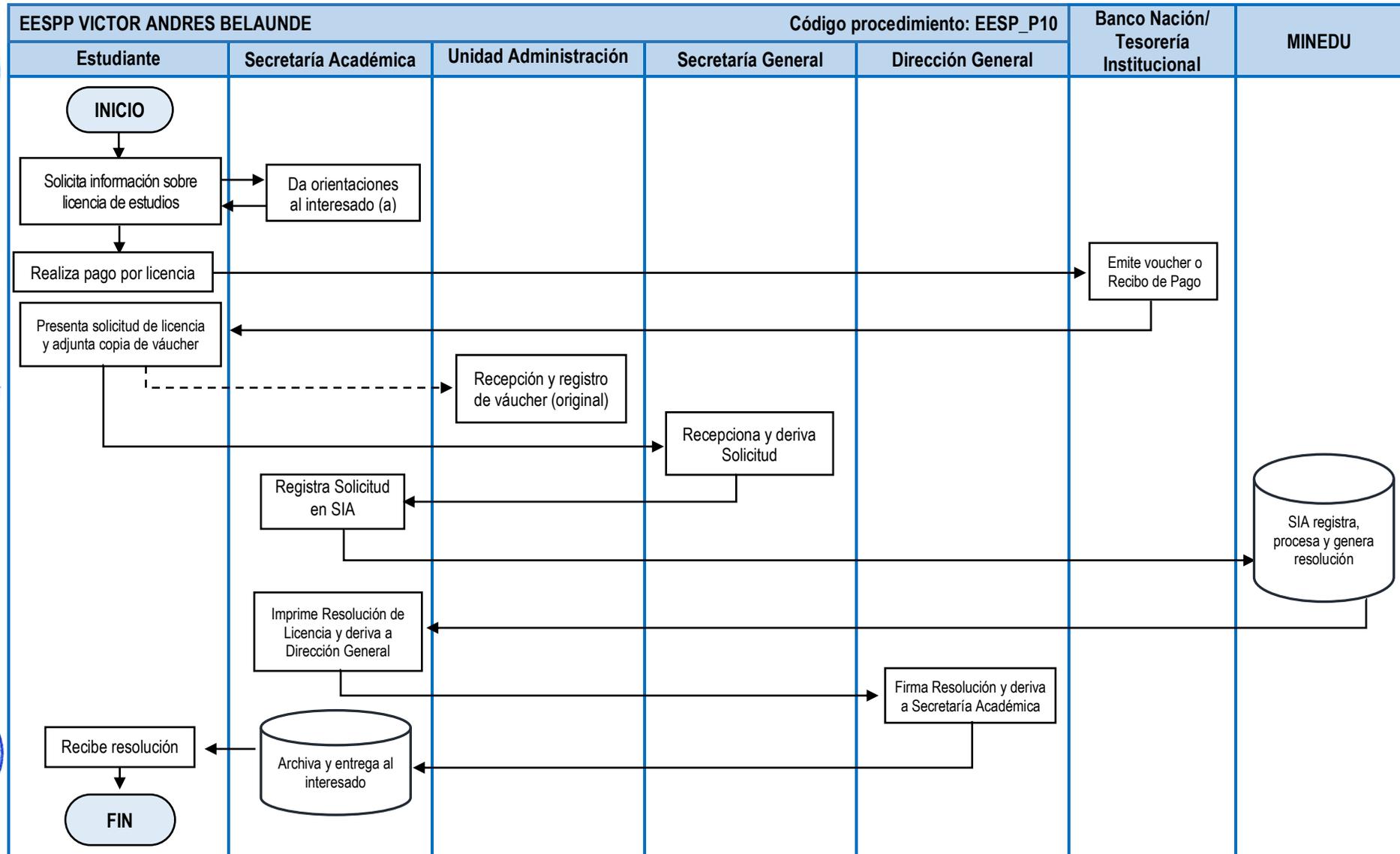
Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Secretaría Académica brinda orientaciones a los interesados	Secretaría Académica	1 día
2	Solicitud de licencia por motivos personales o de salud, adjuntando vóucher de pago.	Interesado	1 día
3	Recepciona y derivada solicitud.	Secretaría General	1 día
4	Registra en el SIA la solicitud.	Secretaría Académica	1 día
5	Imprime resolución gestionada en el SIA, se imprime, es firmada por el director general y se entrega al interesado.	Secretaría Académica	1 días
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>5 días.</b>



- **PROCESO RELACIONADO:**  
Unidad Académica.
- **ELABORADO POR:**  
Comisión MPI
- **REVISADO POR:**  
Equipo Directivo y Jerárquico
- **APROBADO POR:**  
Director General



DIAGRAMA DE FLUJO: LICENCIAS DE ESTUDIO EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE.



## 11. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RESERVA DE MATRÍCULA EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE.

### OBJETIVO:

Determinar los procedimientos para otorgar el permiso al estudiante no matriculado para ausentarse de la EESPP "VAB", por motivos de índole personal o de salud.

### ALCANCE:

- Estudiantes no matriculados en los Programas de estudios que oferta la EESPP.
- Dirección general, Secretaría general, Secretaría Académica, Unidad de Administración.

### RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud dirigida al director general de la EESPP "VAB". (FUT institucional)
- Por salud, certificado médico u otro documento similar, otros motivos.
- Presenta vóucher de pago por derecho de reserva de matrícula, según lo establecido en el TUPA Institucional.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- Secretaría Académica da orientaciones a los interesados.
- Los interesados solicitan la licencia de estudios a través de Secretaría general, cumpliendo con los requisitos señalados.
- Secretaría General recepciona y deriva solicitud.
- Secretaría Académica, registra en el SIA la solicitud.
- Imprime la resolución de Licencia y se deriva a la Dirección General para la firma.
- Secretaría Académica archiva y entrega al interesado una copia de la resolución.

### RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:

Resolución de reserva de matrícula entregada al estudiante interesado.

### RESPONSABLE DEL PROCESO:

Secretaría Académica.

### ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Brinda información y orienta al interesado	Secretaría Académica	1 día
2	Solicitud de reserva de matrícula por motivos por motivos de índole personal o de salud, adjuntando vóucher de pago.	Interesado	1 día
3	La solicitud es presentada en Mesa de partes y derivada a Secretaría Académica.	Secretaría General	1 día
4	Secretaría Académica registra en el SIA la solicitud.	Secretaría Académica	1 día
5	Secretaría Académica imprime Resolución de reserva de matrícula emitida por el SIA, es firmada por el director general y entregada al interesado.	Secretaría Académica	1 día
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>5 días.</b>

- **PROCESO RELACIONADO:**

Formación Académica.

- **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

- **REVISADO POR:**

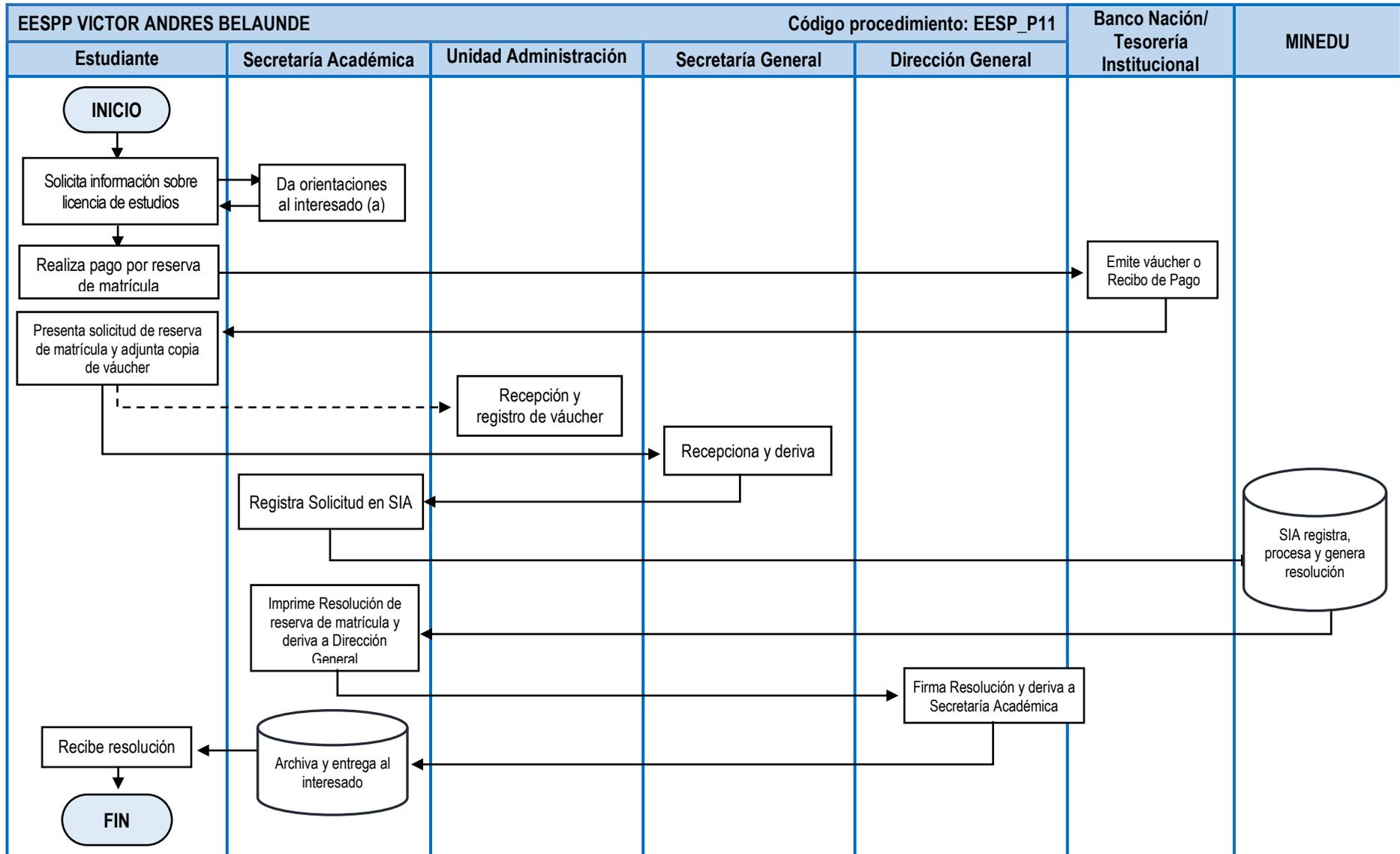
Equipo Directivo y Jerárquico

- **APROBADO POR:**

Director General



▪ **DIAGRAMA DE FLUJO: RESERVA DE MATRÍCULA EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE.**



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

### ■ OBJETIVO:

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

### ■ ALCANCE:

- Estudiantes de los programas de Estudio de Formación Inicial Docente.
- Dirección general, Secretaría General, Secretaría Académica, Área de Administración.

### ■ RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:

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

### ■ DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicita información sobre reincorporación.
- Verifica término de licencia y vacante
- Paga derecho de reincorporación
- Emite váucher o recibo de pago por derecho de reincorporación
- Presenta solicitud de Reingreso adjunta resolución de Licencia y váucher de Pago (copia)
- Recepciona y registra Solicitud
- Registra en SIA reincorporación de estudiante
- Registra, procesa y genera resolución
- Imprime Resolución de reincorporación y deriva a Dirección General
- Firma resolución y deriva a Secretaría Académica
- Archiva y entrega al interesado
- Recibe resolución de reincorporación y queda apto para iniciar proceso de matrícula

### ■ RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:

Resolución de reincorporación entregada al estudiante.

### ■ RESPONSABLE DEL PROCESO:

Secretaría Académica.



■ **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

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

■ **PROCESO RELACIONADO**

Unidad Académica.

■ **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

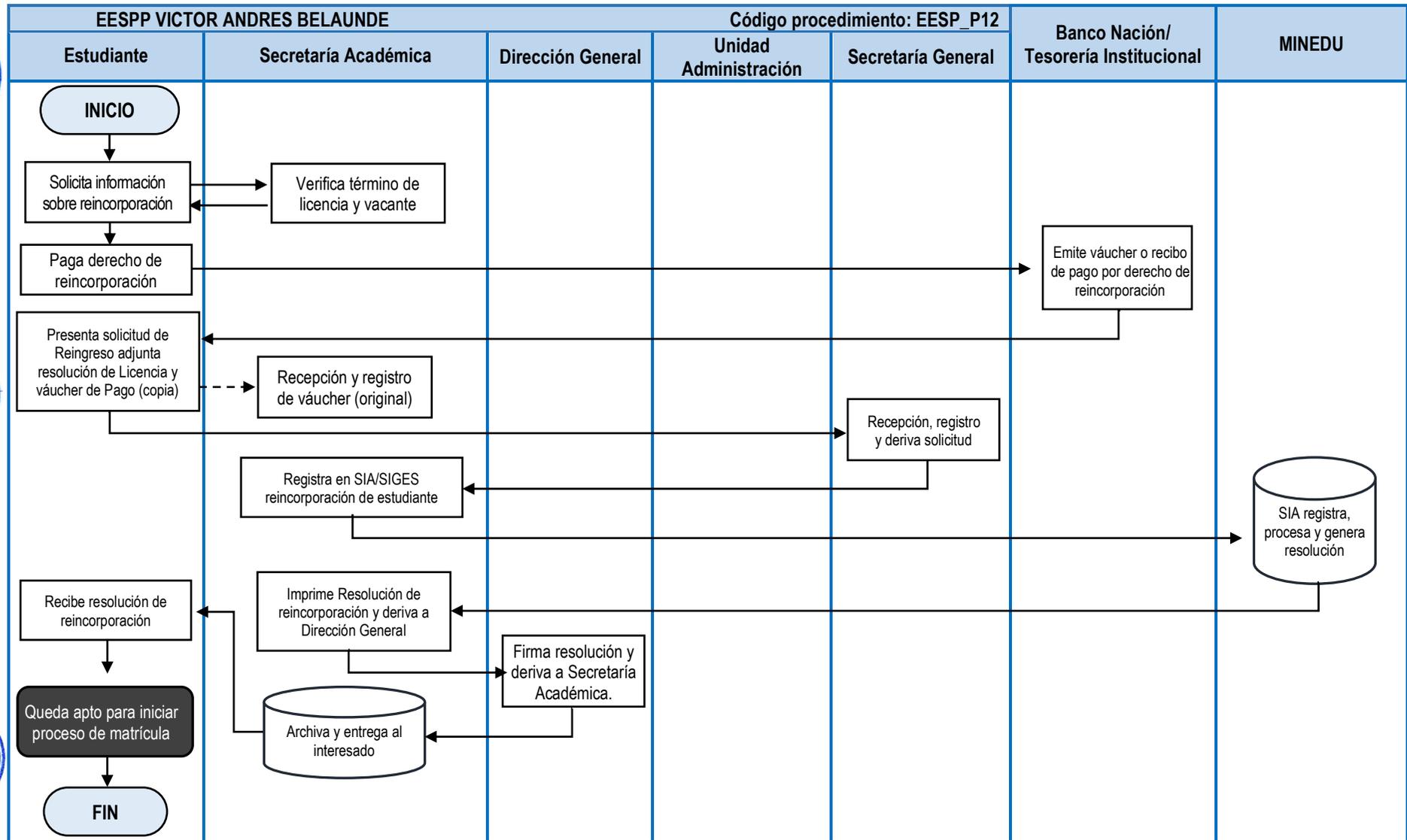
■ **REVISADO POR:**

Secretario académico

■ **APROBADO POR:**

Director General

DIAGRAMA DE FLUJO: REINCORPORACIÓN EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE



### 13. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE GRADO DE BACHILLER EN EDUCACIÓN

#### ■ OBJETIVO:

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

#### ■ ALCANCE:

- Egresados de los programas de estudios de la EESPP "VAB".
- Dirección General, Unidad de administración, Secretaría General, Secretaría General, Secretaría Académica de la EESPP "VAB".

#### ■ RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud dirigida al Director General.
- Certificados de estudios que acredite haber concluido 10 ciclos académicos y aprobado un mínimo de 200 créditos de un programa de estudios de la FID.
- Váucher de pago por derecho de Graduación, según lo establecido en el TUPA Institucional.
- Documento que acredite conocimiento de idioma extranjero o de una lengua originaria: en caso de idioma extranjero el egresado debe acreditar mediante un certificado expedido por una institución oficial nacional o internacional como mínimo el nivel A2 del MCER (básico) a excepción de los egresados del PE de idiomas, especialidad de inglés que debe acreditar como exigencia mínima el nivel B2 del MCER (intermedio alto) del idioma inglés.
- En caso de una lengua originaria para obtener el grado de bachiller es necesario remitirse a los niveles de desarrollo de competencias comunicativas de los DCBN de Educación Inicial y Educación Primaria Intercultural Bilingüe.
- Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller.

#### ■ DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- Egresado solicita grado de bachiller adjuntando váucher de pago y demás requisitos establecidos en los LAG.
- Registra solicitud y deriva a Secretaría Académica
- Verifica documentación presentada.
- Emite resolución de grado académico de bachiller
- Realiza el caligrafiado del formato oficial
- Registra el grado de bachiller en el libro correspondiente.
- Firma y deriva el grado de bachiller al Director General
- Firma el grado de bachiller y eleva la solicitud de inscripción a la SUNEDU
- Registra grado de bachiller.
- Hace firmar el libro y entrega el grado de bachiller al interesado
- Recepciona grado de bachiller

#### ■ RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:

Grado de bachiller entregado al egresado.

#### ■ RESPONSABLE DEL PROCESO:

Secretaría Académica.



■ **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Egresado solicita grado de bachiller adjuntando vóucher de pago y demás requisitos establecidos en los LAG.	Egresado	1 día
2	Registra solicitud y deriva a Secretaría Académica	Secretaría General	
3	Verifica documentación presentada.	Secretaría Académica	3 días
4	Emite resolución de grado académico de bachiller	Secretaría Académica	2 días
5	Realiza el caligrafiado del formato oficial	Secretaría Académica	2 días
6	Registra el grado de bachiller en el libro correspondiente.	Secretaría Académica	1 día
7	Firma y deriva el grado de bachiller al Director General	Secretaría Académica	1 día
8	Firma el grado de bachiller y eleva la solicitud de inscripción a la SUNEDU	Director General	2 días
9	Registra grado de bachiller.	SUNEDU	15 días
10	Hace firmar el libro y entrega el grado de bachiller al interesado	Secretaría Académica	1 día
11	Recepciona grado de bachiller	Egresado	
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>28 días</b>

■ **PROCESO RELACIONADO:**

Unidad Académica.

■ **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

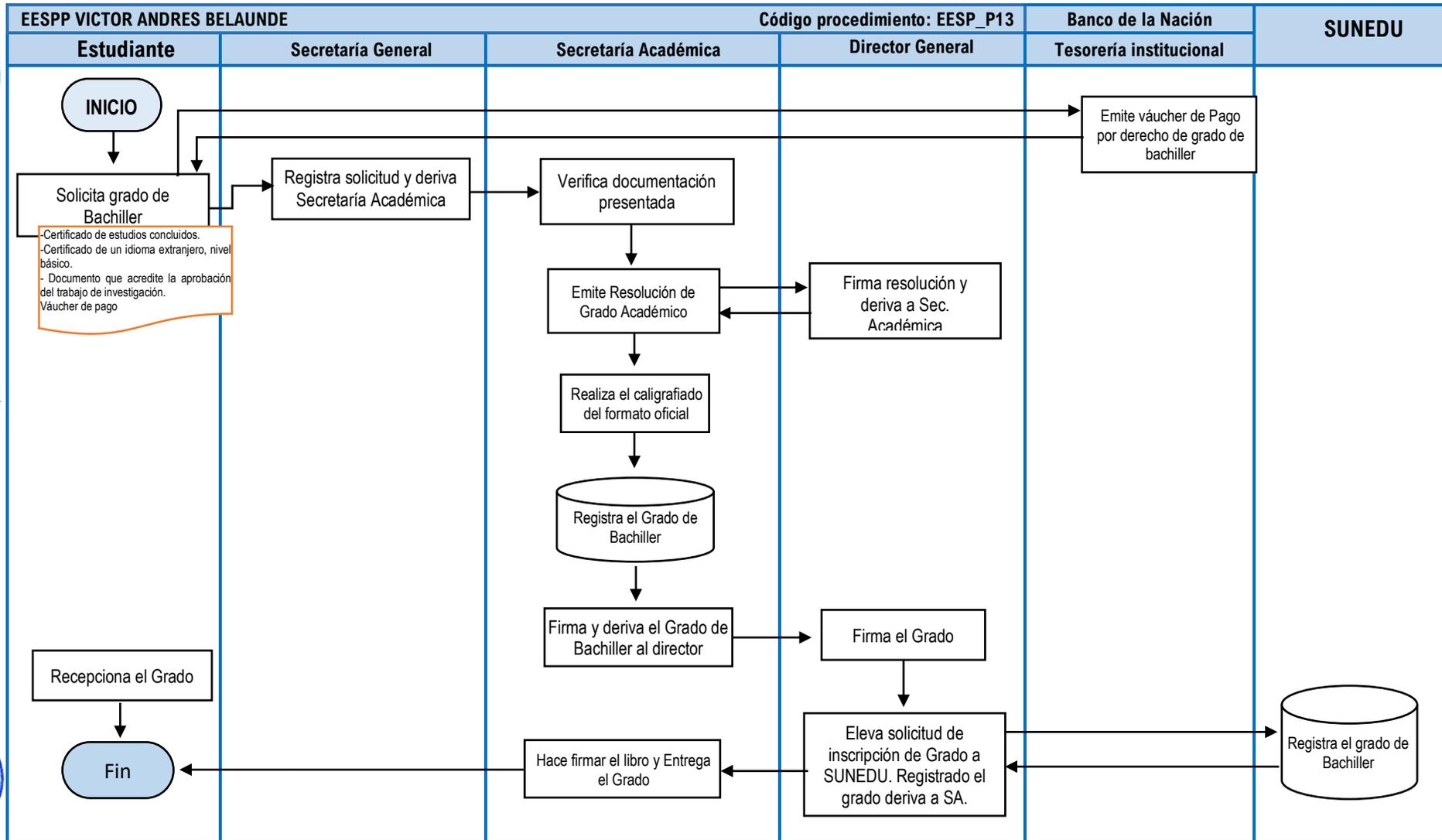
■ **REVISADO POR:**

Secretario académico

■ **APROBADO POR:**

Director General

DIAGRAMA DE FLUJO: OTORGAMIENTO DE GRADO DE BACHILLER EN EDUCACIÓN



#### 14. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN

##### ■ OBJETIVO:

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

##### ■ ALCANCE:

- Egresados con grado de Bachiller.
- Dirección General, Secretaría General, Unidad de Administración, Secretaría Académica de la EESPP "VAB".

##### ■ RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud dirigida al director general de la EESPP "Víctor Andrés Belaunde".
- Documento que acredite contar con el grado de Bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.
- Recibo de pago por trámite de título profesional de Licenciado, según lo establecido en el TUPA Institucional.
- Declaración jurada de no contar con antecedentes penales o judiciales.
- Constancias de no adeudar libros, materiales o conceptos económicos a la institución,

##### ■ DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- El trámite se inicia con la solicitud del interesado pidiendo título profesional de Licenciado en Educación.
- La Secretaría General, registra y deriva la solicitud a la Secretaría Académica.
- Secretaría Académica, verifica la solicitud presentada por el interesado, emite la Resolución Directoral correspondiente.
- Secretaría Académica, imprime el formato de título profesional de Licenciado.
- Realiza el caligrafiado del formato oficial del título profesional de Licenciado.
- Expide, firma y deriva el título profesional de licenciado al Director General.
- Firma el Título profesional y devuelve a la Secretaría Académica.
- Solicita Inscripción del Título Profesional en la SUNEDU.
- Inscribe el Título Profesional.
- Registra el título profesional en el libro institucional de registro de títulos.
- Hace firmar el libro de registro de títulos institucional y entrega al usuario.
- Recepciona el Título Profesional.

##### ■ RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:

Registro y entrega del título de licenciado al egresado.

##### ■ RESPONSABLE DEL PROCESO:

Secretaría Académica.



▪ **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**





Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Solicitud de título profesional de Licenciado en Educación.	Interesado	1 día
2	Registra y deriva la solicitud a la Secretaría Académica.	Mesa de Partes	1 día
3	Verifica la solicitud presentada por el interesado, emite la Resolución Directoral correspondiente.	Secretaría Académica	2 día
4	Imprime el formato de título profesional de Licenciado.	Secretaría Académica	3 días
5	Realiza el caligrafiado del formato oficial del título profesional de Licenciado.	Secretaría Académica	1 día
6	Expide, firma y deriva el título profesional de licenciado al Director General.	Secretaría Académica	1 días
7	Firma el Título profesional y devuelve a la Secretaría Académica.	Director General	1 día
8	Solicita Inscripción del Título Profesional en la SUNEDU.	Director General	1 día
9	Inscribe el Título Profesional.	SUNEDU	5 días
10	Registra el título profesional en el libro institucional de registro de títulos.	Secretaría Académica	1 día
11	Hace firmar el libro de registro de títulos institucional y entrega al usuario.	Secretaría Académica	1 día
12	Recepciona el Título Profesional.	Usuario	1 día
<b>TIEMPO TOTAL DE DURACIÓN</b>			<b>19 días</b>

▪ **PROCESO RELACIONADO:**

Unidad Académica

▪ **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

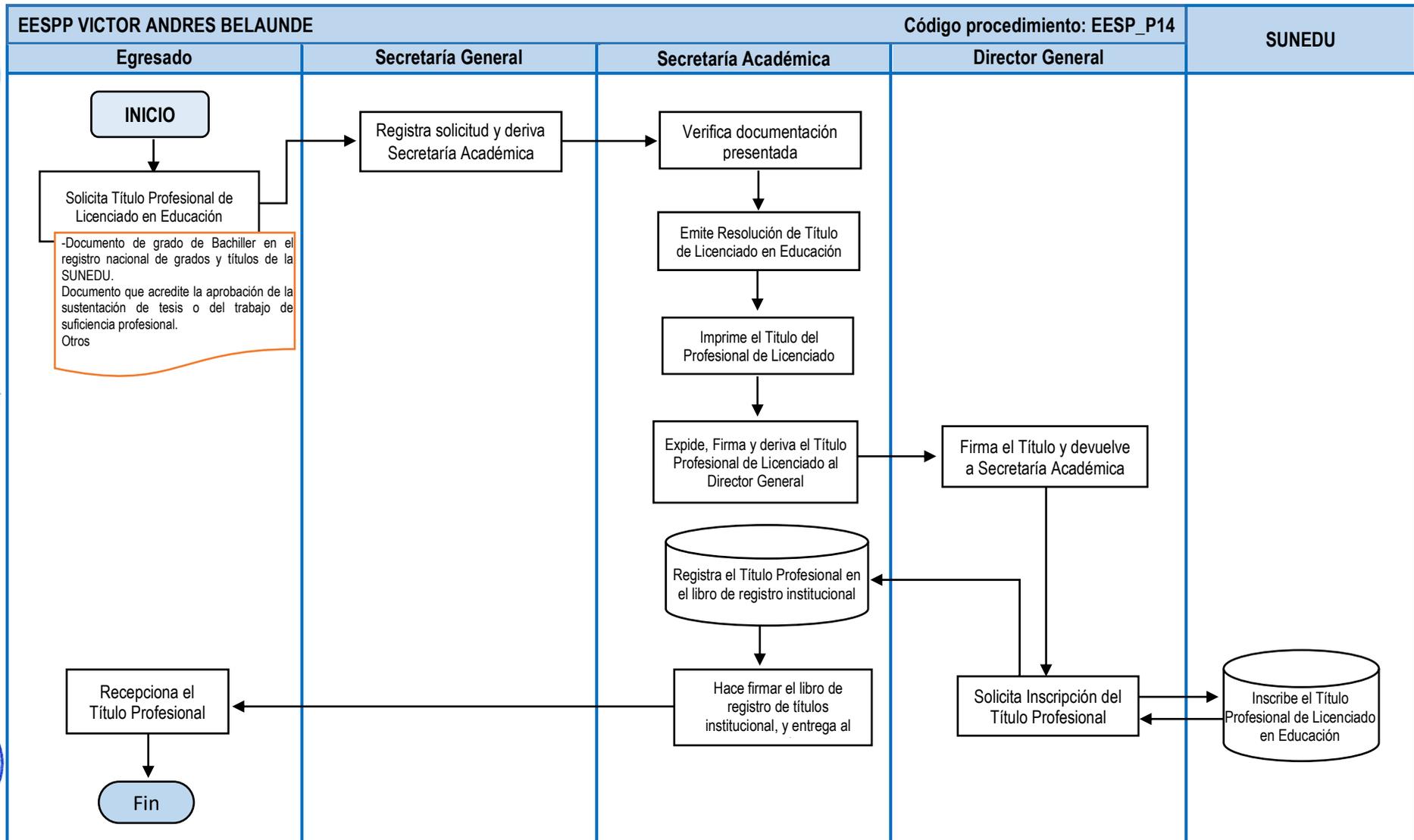
▪ **REVISADO POR:**

Equipo Directivo y Jerárquico

▪ **APROBADO POR:**

Director General

**DIAGRAMA DE FLUJO: OTORGAMIENTO DE TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN.**



## 15. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS**

### ■ **OBJETIVO:**

Determinar los procedimientos para la obtención del duplicado de grados académicos y títulos de Licenciado en Educación.

### ■ **ALCANCE:**

- Docentes egresados con grado de Bachiller o de licenciado en educación.
- Director general, Secretaría general y Secretaría Académica de la EESPP VAB.

### ■ **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO**

- Es el procedimiento para la obtención del duplicado de diploma de grado académico, título de profesor o licenciado en educación, a solicitud del interesado, indicando el motivo de la solicitud por pérdida, deterioro o mutilación, según sea el caso.
- Solicitud dirigida al director general de la EESPP
- Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- Recibo de pago por trámite de duplicado de grado, título profesional o título de licenciado en educación, según lo establecido en el TUPA Institucional.

### ■ **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- Solicitud de duplicado de diploma dirigido al Director General de la EESPP por pérdida, deterioro o mutilación, según sea el caso.
- Recibo de pago de los derechos correspondientes, vigentes a la fecha de la solicitud.
- Registra solicitud y deriva a Secretaría Académica.
- Recepciona y verifica el expediente presentado.
- Emite resolución de emisión de duplicado de grados y/o título profesional.
- Deriva resolución al Director General para la firma.
- Expide el duplicado del diploma de grado académico y/o título profesional
- Realiza ante la SUNEDU los procedimientos de la inscripción del duplicado del diploma de grado académico y/o título profesional en el Registro Nacional.
- Realiza la inscripción de datos consignados en el duplicado del diploma, de acuerdo a la normatividad emitida para tal fin.
- Entrega la resolución y el duplicado del diploma de grado o título profesional.

### ■ **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

### ■ **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Secretaría Académica.



■ **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Solicitud de duplicado de diploma dirigido al Director General de la EESP por pérdida, deterioro o mutilación, según sea el caso.	Egresado	1 día
2	Recibo de pago de los derechos correspondientes, vigentes a la fecha de la solicitud.	Egresado	1 días
3	Registra solicitud y deriva a Secretaría Académica.	Secretaría General	1 día
4	Recepciona y verifica el expediente presentado.	Secretaría Académica	1 día
5	Emite resolución de emisión de duplicado de grados y/o título profesional.		4 días
6	Deriva resolución al Director General para la firma.	Director General	1 día
7	Expide el duplicado del diploma de grado académico y/o título profesional	Secretaría Académica	10 día
8	Realiza ante la SUNEDU los procedimientos de la inscripción del duplicado del diploma de grado académico y/o título profesional en el Registro Nacional.	Secretaría Académica	2 días
9	Realiza la inscripción de datos consignados en el duplicado del diploma, de acuerdo a la normatividad emitida para tal fin.	SUNEDU	5 días
10	Entrega la resolución y el duplicado del diploma de grado o título profesional.	Secretaría Académica	1 día
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>27 días</b>

■ **PROCESOS RELACIONADOS:**

Unidad Académica

■ **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

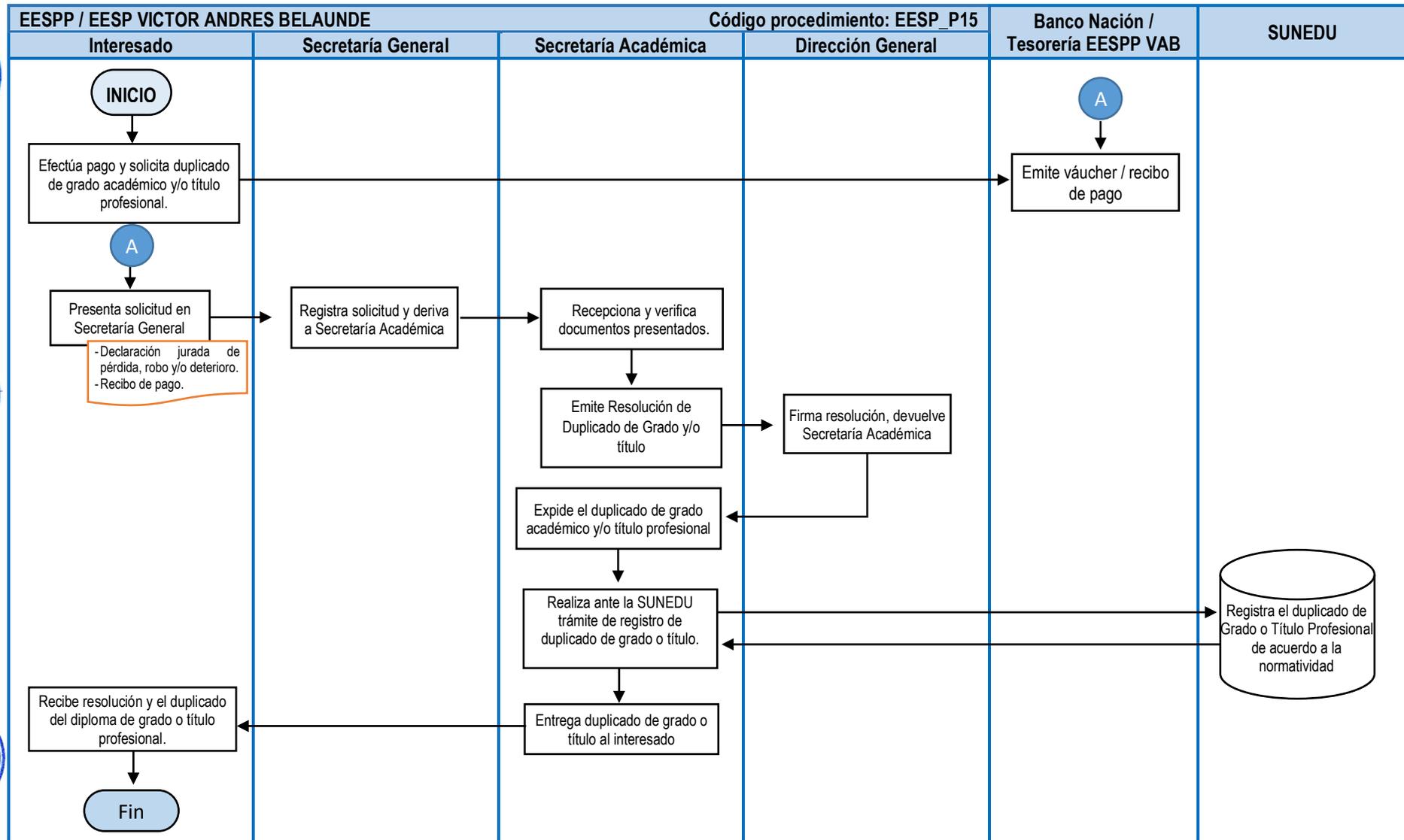
■ **REVISADO POR:**

Equipo Directivo y Jerárquico

■ **APROBADO POR:**

Director General

▪ **DIAGRAMA DE FLUJO: DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS**



## 16. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA DE BACHILLER Y TÍTULO DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN.**

### ■ **OBJETIVO:**

Determinar los procedimientos para la rectificación de datos en el diploma de bachiller, título profesional de licenciado en educación y/o Segunda Especialidad.

### ■ **ALCANCE:**

- Docentes con grado de bachiller, título profesional de Licenciado en Educación o de Segunda Especialidad.
- Dirección general, Secretaría General, Secretaría Académica, de la EESPP VAB.

### ■ **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- La rectificación por causal de error en datos académicos se regula en el RI de la EESP. Es una acción que permite rectificar algún error incurrido en la EESP al momento de emitir el diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional. En este caso no aplica pago alguno.
- El proceso de rectificación del diploma de grado de bachiller, título profesional de licenciado en educación y título de segunda especialidad profesional, se aprueba mediante Resolución Directoral.
- La EESP realiza ante la SUNEDU los procedimientos de corrección de datos solicitados en el Registro Nacional de Grados y Títulos producidos por diferente causal, de acuerdo a la normativa emitida para tal fin.
- Solicitud dirigida al Director General de la EESPP, describiendo el error a rectificar.
- Documento que acredite el o los datos a rectificar.
- Recibo de pago por trámite de rectificación de diploma de bachiller o título profesional de licenciado, según lo establecido en el TUPA Institucional.

### ■ **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- Solicita rectificación de diploma de bachiller, título de licenciado y/o de segunda especialidad profesional.
- Si corresponde pago por derecho de rectificación de los datos solicitados. Presenta vóucher/recibo de pago.
- Presenta solicitud en Mesa de Partes
- Registra solicitud y deriva a Secretaría Académica.
- Recepciona y verifica documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico a ser rectificado
- Emite Resolución de Aprobación de rectificación.
- Deriva resolución de aprobación de rectificación de los datos solicitados al Director General para la firma.
- Realiza la rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y/o de segunda especialidad y realiza trámite ante la SUNEDU.
- Realiza trámite de corrección de diploma ante la SUNEDU
- Recoge de la Secretaría Académica la resolución de rectificación de datos y documento rectificado.

### ■ **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Diploma rectificado y resolución de rectificación.

### ■ **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Secretaría Académica.



■ **ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO:**

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

■ **PROCESOS RELACIONADOS:**

Unidad Académica.

■ **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

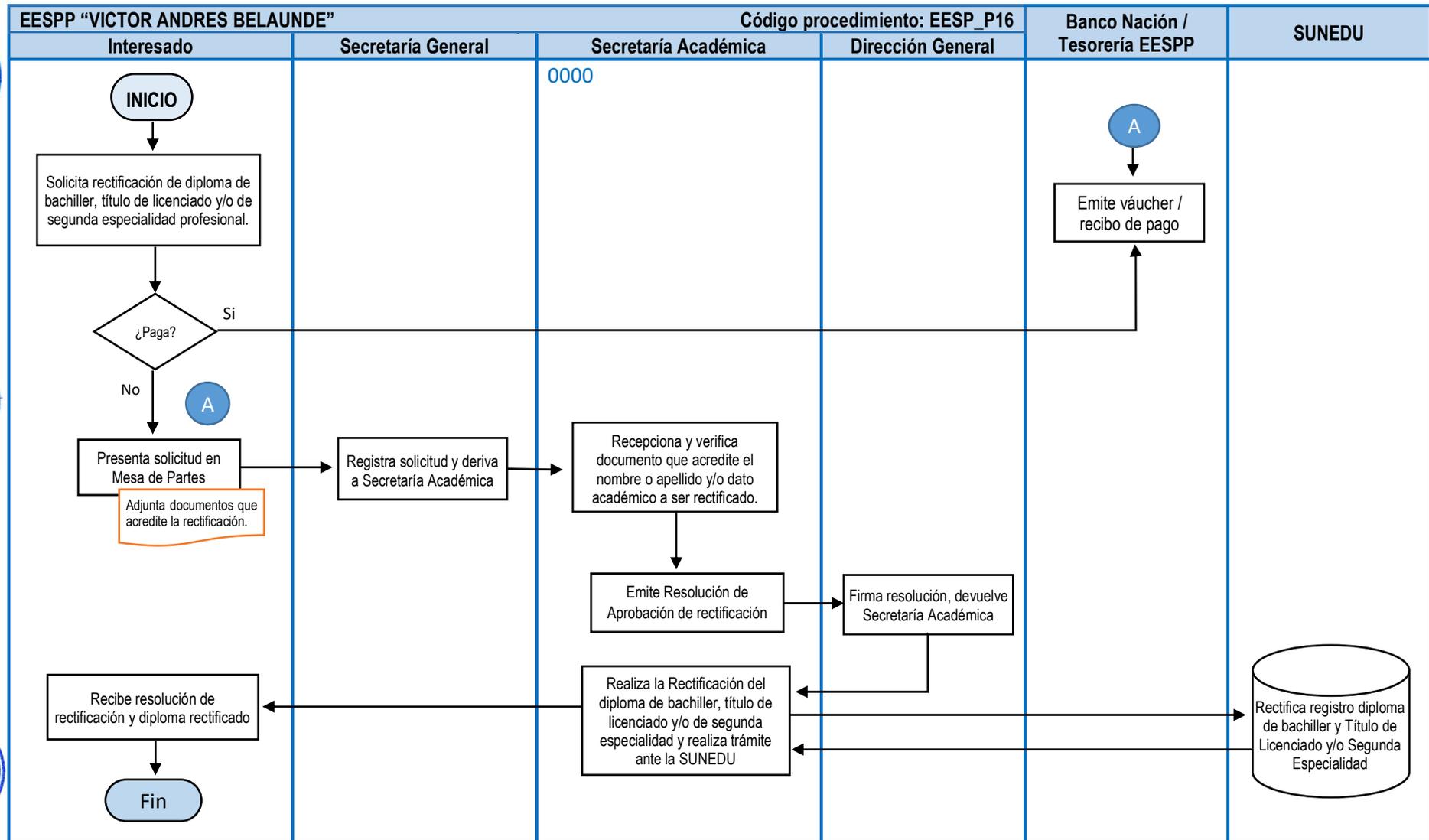
■ **REVISADO POR:**

Equipo Directivo y Jerárquico

■ **APROBADO POR:**

Director General

▪ **DIAGRAMA DE FLUJO: RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL.**



## PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS DE OFICIO

### 17. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **SUBSANACIONES EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE**

#### ■ **OBJETIVO:**

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

#### ■ **ALCANCE:**

- Estudiantes de los programas de estudio de Formación Inicial Docente
- Unidad Académica, Secretaría Académica, Secretaría General, Dirección General, de la EESPP "VAB", docentes.

#### ■ **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- La subsanación es el proceso mediante el cual el estudiante solicita ser evaluado nuevamente en un curso o módulo; o es evaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudios original. Se efectúa mediante el desarrollo de un curso de subsanación.
- En base a los lineamientos dados por el MINEDU, la institución brinda los cursos de subsanación con el fin de regularizar sus notas por desaprobación de cursos o convalidación por diferencia curricular.
- La subsanación puede darse por las siguientes causas:
  - Por diferencia curricular, cuando existen cursos que no han sido posible convalidar.
  - Por causal académica, en caso de desaprobación de algún curso.
  - La subsanación se da en el ciclo académico ordinario, con un máximo de 6 créditos.
  - Ciclo académico extraordinario, con un máximo de 12 créditos, preferentemente durante los meses de enero y febrero.
- La subsanación se concreta formalmente mediante resolución directoral de la EESPP.
- El docente planifica y desarrolla el curso, realiza las evaluaciones correspondientes y entrega notas en formatos para subsanación.
- Según el desenvolvimiento del estudiante, puede salir aprobado o desaprobado.
- La subsanación se efectúa en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.
- Solicitud dirigida al director general de la EESPP según cronograma establecido por la Secretaría Académica.
- Váucher de pago por derecho de traslado externo, según lo establecido en el TUPA Institucional.

#### ■ **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- Publica el cronograma y orientaciones para matrícula.
- Solicita información para pago de subsanación de área
- Calcula costo de la subsanación
- Efectúa pago por derecho de subsanación de curso
- Emite váucher de Pago por derecho de Subsanción
- Presenta solicitud de subsanación y adjunta váucher
- Recepciona, registra solicitud y la deriva
- Autoriza Subsanción y designa docente
- Emite Resolución de Subsanción
- Recepciona resolución de Subsanción
- Desarrolla clases de subsanción del curso o módulo
- Docente, ingresa notas en SIA
- Registra y procesa notas de subsanción
- Elabora y presenta registro de evaluación con informe Técnico Pedagógico
- Recepciona registros de evaluación, verifica el ingreso en el SIA y elabora Acta de Subsanción



- **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Acta de subsanación.

- **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Secretaría Académica.



■ **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Publica el cronograma y orientaciones para matrícula.	Secretaría Académica	1 día
2	Solicita información para pago de subsanación de área	Estudiante	1 día
3	Calcula costo de la subsanación	Unidad Administrativa	
4	Efectúa pago por derecho de subsanación de curso	Estudiante	1 día
5	Emite vóucher de Pago por derecho de Subsanación	Banco de la Nación/Tesorería EESSP	
6	Presenta solicitud de subsanación y adjunta vóucher	Estudiante	1 día
7	Recepciona, registra solicitud y la deriva	Secretaría General	
8	Autoriza Subsanación y designa docente	Unidad Académica	3 días
9	Emite Resolución de Subsanación	Secretaría Académica	3 días
10	Recepciona resolución de Subsanación	Estudiante	1 día
11	Desarrolla clases de subsanación del curso o módulo	Docente	60 días
12	Docente, ingresa notas en SIA	Docente	1 día
13	Registra y procesa notas de subsanación	MINEDU	
14	Elabora y presenta registro de evaluación con informe Técnico Pedagógico	Docente	2 días
15	Recepciona registros de evaluación, verifica el ingreso en el SIA y elabora Acta de Subsanación	Secretaría Académica	2 días
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>76 días.</b>

■ **PROCESO RELACIONADO**

Unidad Académica.

■ **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

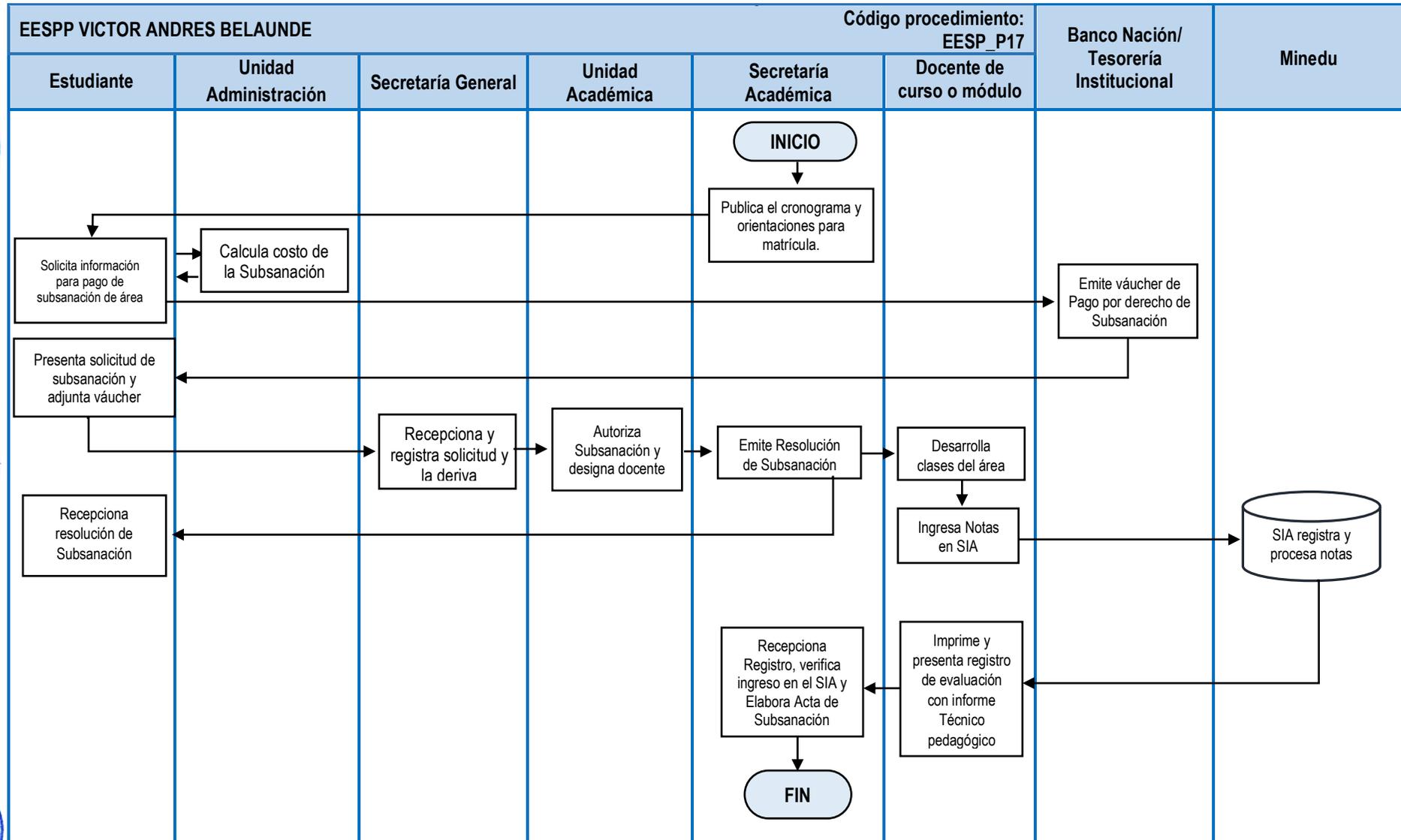
■ **REVISADO POR:**

Equipo Directivo y Jerárquico

■ **APROBADO POR:**

Director General

DIAGRAMA DE FLUJO: SUBSANACIONES EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE



## 18. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **RETIRO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS EN FORMACIÓN INICIAL DOCENTE**

### ▪ **OBJETIVO:**

Determinar los procedimientos a seguir para realizar el retiro de un estudiante de algún programa de estudios que oferta la EESPP "VAB".

### ▪ **ALCANCE:**

- Estudiantes de programas de estudios que oferta la EESPP "VAB".
- Dirección General, Secretaría General, Secretaría Académica de la EESPP "VAB".

### ▪ **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO**

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

### ▪ **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- El proceso de retiro inicia cuando el estudiante solicita voluntariamente o cumple con algunas de las siguientes condiciones: No haberse matriculado dentro de los 20 días hábiles iniciado el proceso de matrícula; cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios y el estudiante no se ha reincorporado o solicitado ampliación de o, por sanción administrativa por falta grave establecida en el RI.
- Recepciona, registra solicitud y deriva a Secretaría Académica.
- Recepciona solicitud y verifica situación del estudiante en el sistema.
- Registra el retiro en el sistema SIA.
- Emite resolución directoral y deriva a Dirección General
- Firma resolución.
- Archiva resolución y entrega una copia a estudiante.
- Estudiante recibe resolución de retiro

### ▪ **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Resolución directoral de retiro.

### ▪ **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Secretaría Académica.



■ **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

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

■ **PROCESO RELACIONADO:**

Unidad Académica.

■ **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

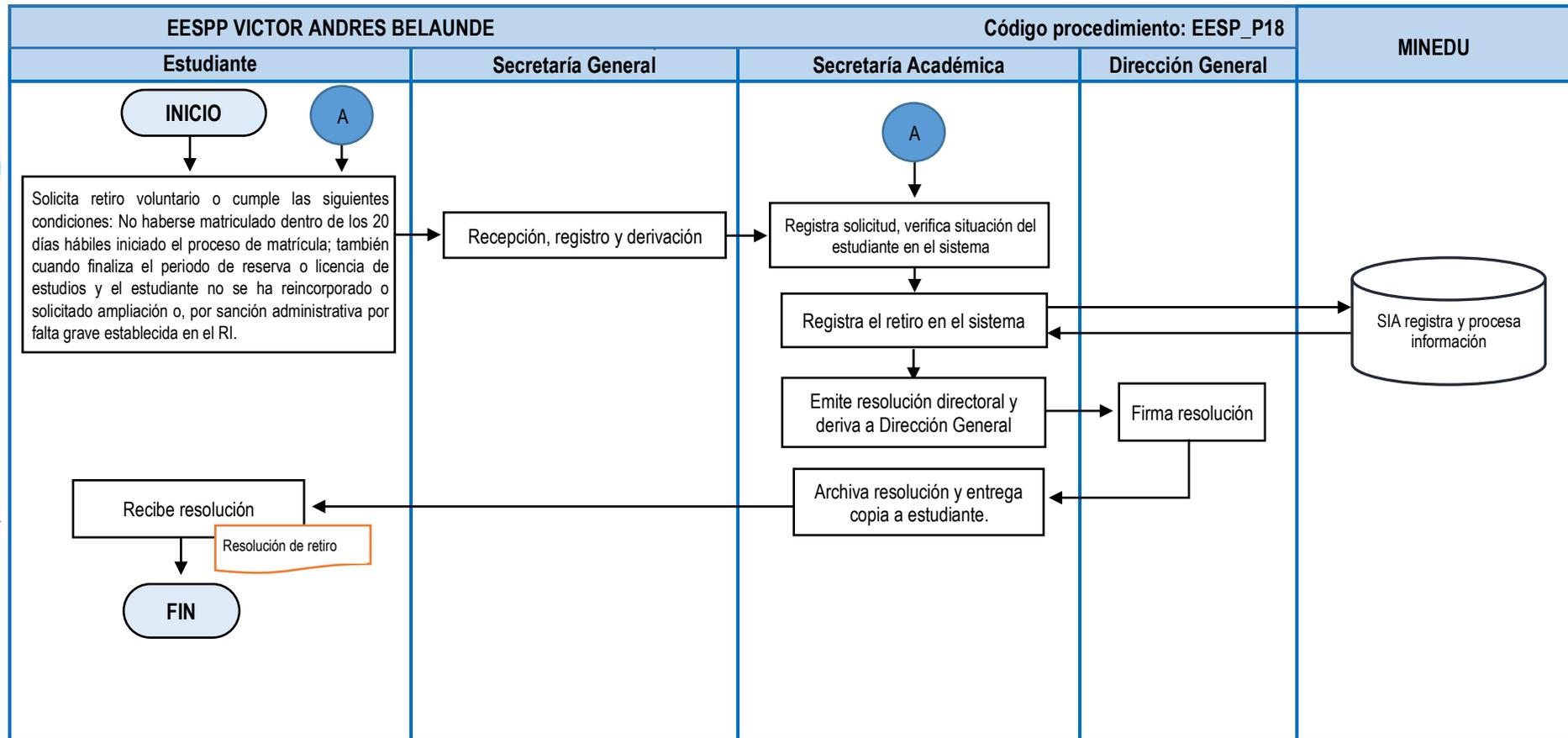
■ **REVISADO POR:**

Equipo Directivo y Jerárquico

■ **APROBADO POR:**

Director General

▪ **DIAGRAMA DE FLUJO: RETIRO EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE**



## 19. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE EGRESADO**

### ▪ **OBJETIVO:**

Determinar los procedimientos a seguir para la emisión de la constancia de egresado de los programas de estudios que oferta la EESPP "VAB".

### ▪ **ALCANCE:**

- Estudiantes de programas de estudios de la EESPP "VAB".
- Dirección General, Secretaría General y Secretaría Académica de la EESPP "VAB".

### ▪ **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- El proceso inicia con la solicitud del estudiante que ha culminado satisfactoriamente el plan de estudios del programa cursado. Solicitud a la que debe adjuntar vóucher de pago.
- Secretaría General deriva la solicitud a Secretaría Académica, la que a su vez luego de la verificación correspondiente emite la constancia de egresado, la cual es firmada por el director general y posteriormente es entregada al interesado.
- Vóucher de pago por derecho de traslado externo, según lo establecido en el TUPA Institucional.

### ▪ **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- Solicita constancia de egresado adjuntando vóucher de pago.
- Recepciona solicitud, registra y deriva a Secretaría Académica
- Recepciona solicitud, y verifica situación del estudiante en el sistema SIA.
- Emite la constancia de egresado y deriva a Dirección General para la firma correspondiente.
- Firma constancia de egresado y deriva a Secretaría Académica.
- Registra y entrega constancia de egresado al interesado.
- Estudiante recibe constancia de egresado

### ▪ **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Constancia de egresado entregada al usuario.

### ▪ **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Secretaría Académica.

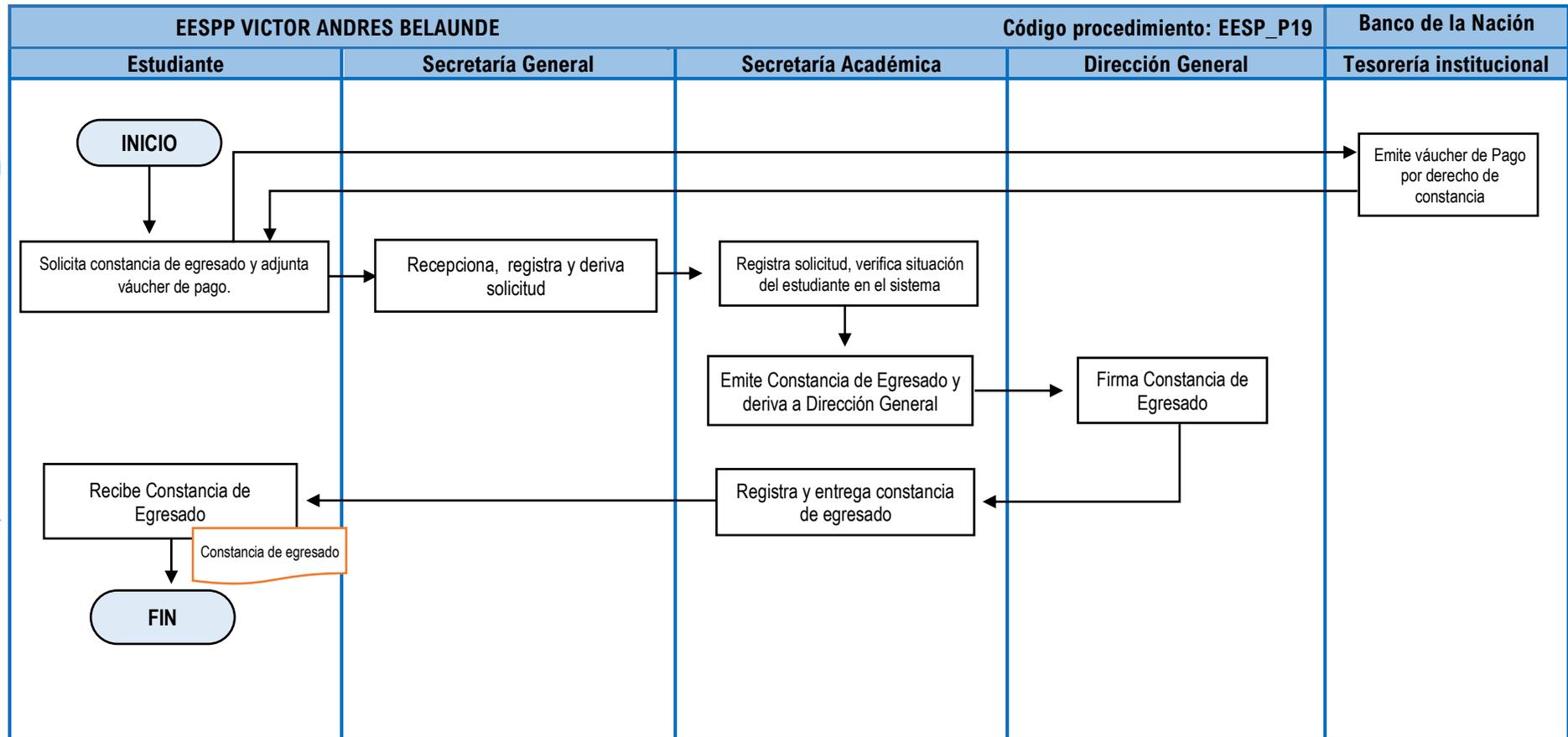
### ▪ **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

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

- **PROCESO RELACIONADO:**  
Unidad Académica
- **ELABORADO POR:**  
Comisión MPI
- **REVISADO POR:**  
Equipo Directivo y Jerárquico
- **APROBADO POR:**  
Director General



▪ **DIAGRAMA DE FLUJO: CONSTANCIA DE EGRESADO**



**20. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS****OBJETIVO:**

Determinar los procedimientos a seguir para la emisión de certificados de estudios en programas de formación inicial docente que oferta la EESPP "VAB".

**ALCANCE:**

- Estudiantes de programas de estudios de la EESPP "VAB".
- Dirección General, Área de administración, Secretaría General, y Secretaría Académica de la EESPP "VAB".

**RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- El proceso inicia con la solicitud del estudiante interesado, presentada por Mesa de partes, adjuntando vóucher de pago.
- La Mesa de partes deriva la solicitud a Secretaría Académica, la que a su vez luego de la verificación correspondiente emite el certificado de estudios correspondiente, el mismo que es firmada por el Director General y posteriormente entregado al interesado por la Secretaría Académica.
- Vóucher de pago por derecho de emisión de certificados de estudio, según lo establecido en el TUPA Institucional.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- El estudiante solicita certificado de estudios adjuntando vóucher de pago.
- Recepciona solicitud, registra y deriva a Secretaría Académica.
- Recepciona la solicitud, verifica en el sistema la situación del estudiante.
- Emite el certificado de estudios y deriva a Dirección General para la firma correspondiente.
- Firma el certificado y deriva a la Secretaría Académica.
- Registra y entrega el certificado de estudios y entrega al interesado.
- Recibe el certificado de estudios firmado y sellado

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Certificado de estudios entregado al usuario.

**RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Secretaría Académica.

**ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	El estudiante solicita certificado de estudios adjuntando vóucher de pago.	Estudiante	1 día
2	Recepciona solicitud, registra y deriva a Secretaría Académica.	Secretaría General	
3	Recepciona la solicitud, verifica en el sistema la situación del estudiante.	Secretario Académico	2 días
4	Emite el certificado de estudios y deriva a Dirección General para la firma correspondiente.	Secretario Académico	1 día
5	Firma el certificado y deriva a la Secretaría Académica.	Director General	1 día
6	Registra y entrega el certificado de estudios y entrega al interesado.	Secretario Académico	1 día
7	Recibe el certificado de estudios firmado y sellado	Estudiante	
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>6 días</b>

- **PROCESO RELACIONADO:**

Unidad Académica

- **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

- **REVISADO POR:**

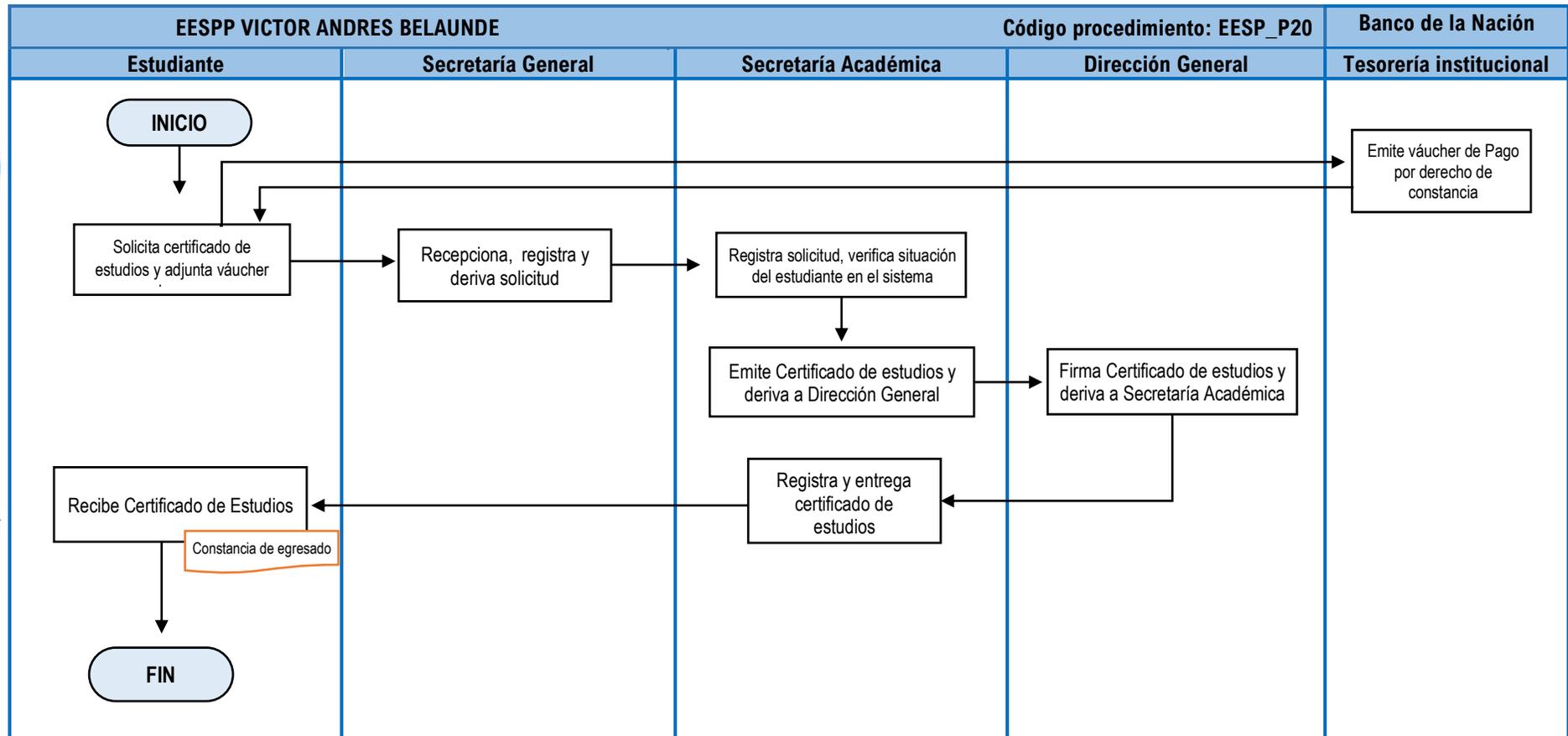
Equipo Directivo y Jerárquico

- **APROBADO POR:**

Director General



▪ **DIAGRAMA DE FLUJO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS**



## 21. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN

### ▪ OBJETIVO:

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

### ▪ ALCANCE:

- Egresados con grado de Bachiller.
- Dirección General, Secretaría General, Unidad de Administración, Secretaría Académica de la EESPP "VAB".

### ▪ RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud dirigida al director general de la EESPP "Víctor Andrés Belaunde".
- Documento que acredite contar con el grado de Bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.
- Recibo de pago por trámite de título profesional de Licenciado, según lo establecido en el TUPA Institucional.
- Declaración jurada de no contar con antecedentes penales o judiciales.
- Constancias de no adeudar libros, materiales o conceptos económicos a la institución,

### ▪ DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud de título profesional de Licenciado en Educación.
- Registra y deriva la solicitud a la Secretaría Académica.
- Verifica la solicitud presentada por el interesado, emite la Resolución Directoral correspondiente.
- Adquiere el formato de título profesional de Licenciado.
- Hace el caligrafiado del formato oficial del título profesional de Licenciado.
- Expide, firma y deriva el título profesional de licenciado al Director General.
- Firma el Título y devuelve a la Secretaría Académica.
- Solicita Inscripción del Título Profesional en la SUNEDU.
- Inscribe el Título Profesional.
- Registra el título profesional en el libro institucional de registro de títulos.
- Hace firmar el libro de registro de títulos institucional y entrega al usuario.
- Recepciona el Título Profesional.

### ▪ RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:

Registro y entrega del título de licenciado al egresado.

### ▪ RESPONSABLE DEL PROCESO:

Secretaría Académica.



■ **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Solicitud de título profesional de Licenciado en Educación.	Interesado	1 día
2	Registra y deriva la solicitud a la Secretaría Académica.	Secretaría General	1 día
3	Verifica la solicitud presentada por el interesado, emite la Resolución Directoral correspondiente.	Secretaría Académica	2 día
4	Adquiere el formato de título profesional de Licenciado.	Secretaría Académica	3 días
5	Hace el caligrafiado del formato oficial del título profesional de Licenciado.	Secretaría Académica	1 día
6	Expide, firma y deriva el título profesional de licenciado al Director General.	Secretaría Académica	1 días
7	Firma el Título y devuelve a la Secretaría Académica.	Director General	1 día
8	Solicita Inscripción del Título Profesional en la SUNEDU.	Director General	1 día
9	Inscribe el Título Profesional.	SUNEDU	5 días
10	Registra el título profesional en el libro institucional de registro de títulos.	Secretaría Académica	1 día
11	Hace firmar el libro de registro de títulos institucional y entrega al usuario.	Secretaría Académica	1 día
12	Recepciona el Título Profesional.	Usuario	1 día
<b>TIEMPO TOTAL DE DURACIÓN</b>			<b>19 días</b>

■ **PROCESO RELACIONADO:**

Unidad Académica

■ **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

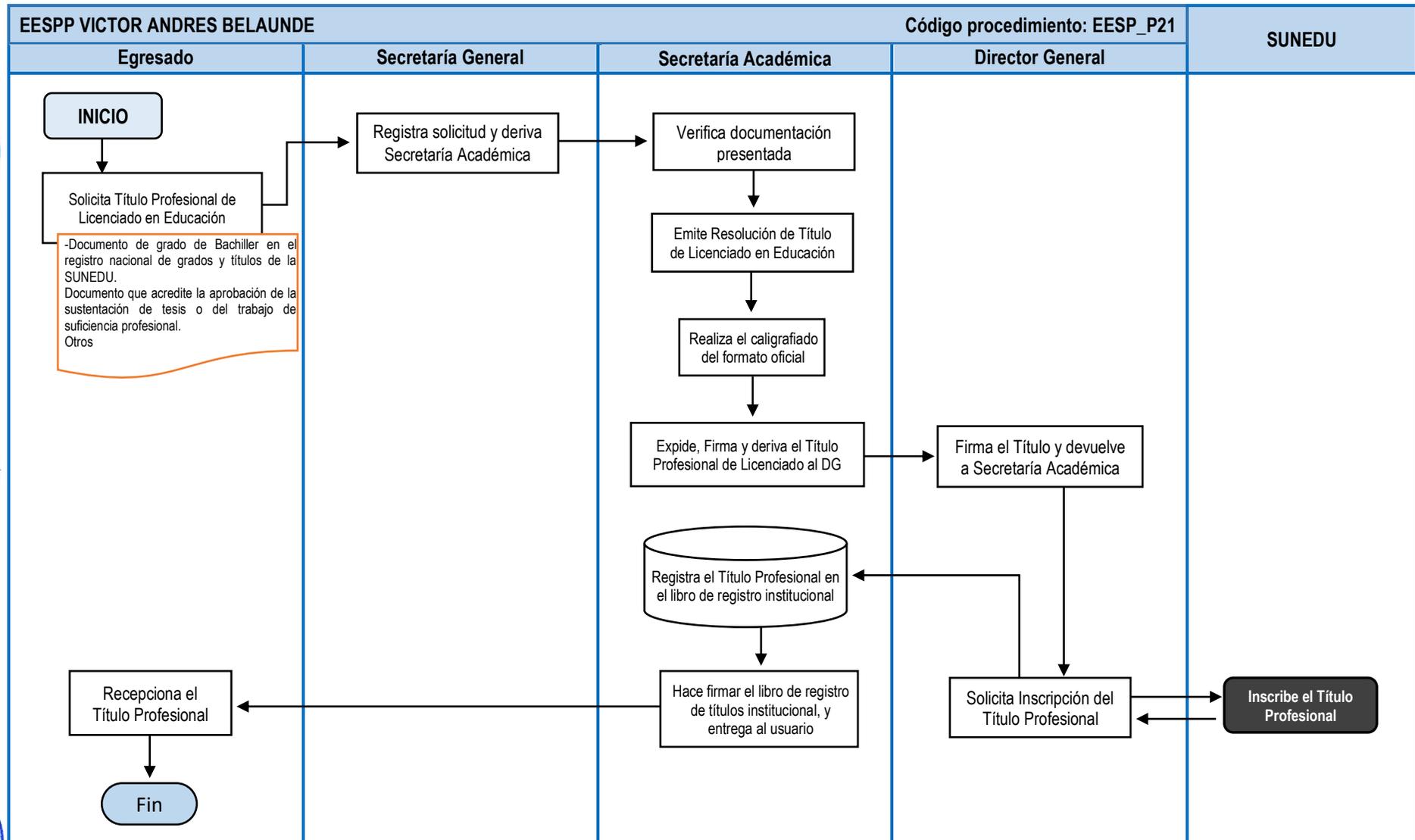
■ **REVISADO POR:**

Equipo Directivo y Jerárquico

■ **APROBADO POR:**

Director General

▪ **DIAGRAMA DE FLUJO: OTORGAMIENTO DE TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN.**



## 22. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OBTENER EL GRADO DE BACHILLER**

### ▪ **OBJETIVO:**

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 que oferta la EESPP "VAB".

### ▪ **ALCANCE:**

- Estudiantes de los programas de estudio de la EESPP "VAB".
- Dirección General, Secretaría General, Unidad Académica, Secretaría Académica y docentes de la EESPP "VAB".

### ▪ **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Trabajo de Investigación elaborado por el estudiante para obtención del grado de bachiller de acuerdo al protocolo institucional y presentado al docente del módulo de Práctica e Investigación.
- Documento de revisión del trabajo de investigación.
- Informe de aprobación del Trabajo de Investigación que el docente eleva a la DG.

### ▪ **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

- Brinda orientaciones teóricas y metodológicas para elaborar Trabajo de Investigación en base a protocolo institucional.
- Elabora el Trabajo de Investigación para obtención del grado de bachiller de acuerdo con el protocolo institucional y lo presenta al docente del módulo de Práctica e Investigación.
- Revisa el trabajo de investigación y formula sugerencias u observaciones, incluye el reporte de originalidad del software antiplagio.
- Levanta las observaciones realizadas por el docente.
- El docente emite el informe de aprobación del Trabajo de Investigación.
- Presenta el trabajo de investigación anillado al docente del curso o módulo de investigación para emitir informe de conformidad.
- Presenta en Secretaría General, el trabajo de investigación con una solicitud pidiendo Resolución Directoral de aprobación del trabajo de investigación.
- Registra los trabajos de investigación y deriva a las Secretaría Académica
- Emite Resolución Directoral de aprobación del trabajo de investigación y deriva al Director General para la firma correspondiente y Visto Bueno.
- Archiva, distribuye una copia de cada RD a la Unidad Académica para su archivo.
- Entrega una copia del informe de aprobación del Trabajo de Investigación al estudiante.

### ▪ **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Trabajo de Investigación aprobado con Resolución Directoral.

### ▪ **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Docente del módulo de Práctica e Investigación



▪ **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Brinda orientaciones teóricas y metodológicas para elaborar Trabajo de Investigación en base a protocolo institucional.	Docente del módulo de práctica e investigación	4 meses
2	Elabora el Trabajo de Investigación para obtención del grado de bachiller de acuerdo con el protocolo institucional y lo presenta al docente del módulo de Práctica e Investigación.	Estudiante de IX ciclo	4 meses
3	Revisa el trabajo de investigación y formula sugerencias u observaciones, incluye el reporte de originalidad del software antiplagio.	Docente del módulo de práctica e investigación	1 semana
4	Levanta las observaciones realizadas por el docente.	Estudiante de IX ciclo	1 semana
5	El docente emite el informe de aprobación del Trabajo de Investigación.	Docente del módulo de práctica e investigación	
6	Presenta el trabajo de investigación anillado al docente del curso o módulo de investigación para emitir informe de conformidad.	Estudiante de IX ciclo	2 día
7	Presenta en Secretaría General, el trabajo de investigación con una solicitud pidiendo Resolución Directoral de aprobación del trabajo de investigación.	Estudiante de IX ciclo	1 día
8	Registra los trabajos de investigación y deriva a las Secretaría Académica	Secretaría General	2 días
9	Emite Resolución Directoral de aprobación del trabajo de investigación y deriva al Director General para la firma correspondiente y Visto Bueno.	Secretaría Académica	1 día
10	Archiva, distribuye una copia de cada RD a la Unidad Académica para su archivo.	Secretaría Académica	1 día
11	Entrega una copia del informe de aprobación del Trabajo de Investigación al estudiante.	Secretaría Académica	1 día
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			4 meses 2 semanas y 4 días

▪ **PROCESO RELACIONADO:**

Unidad Académica

▪ **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

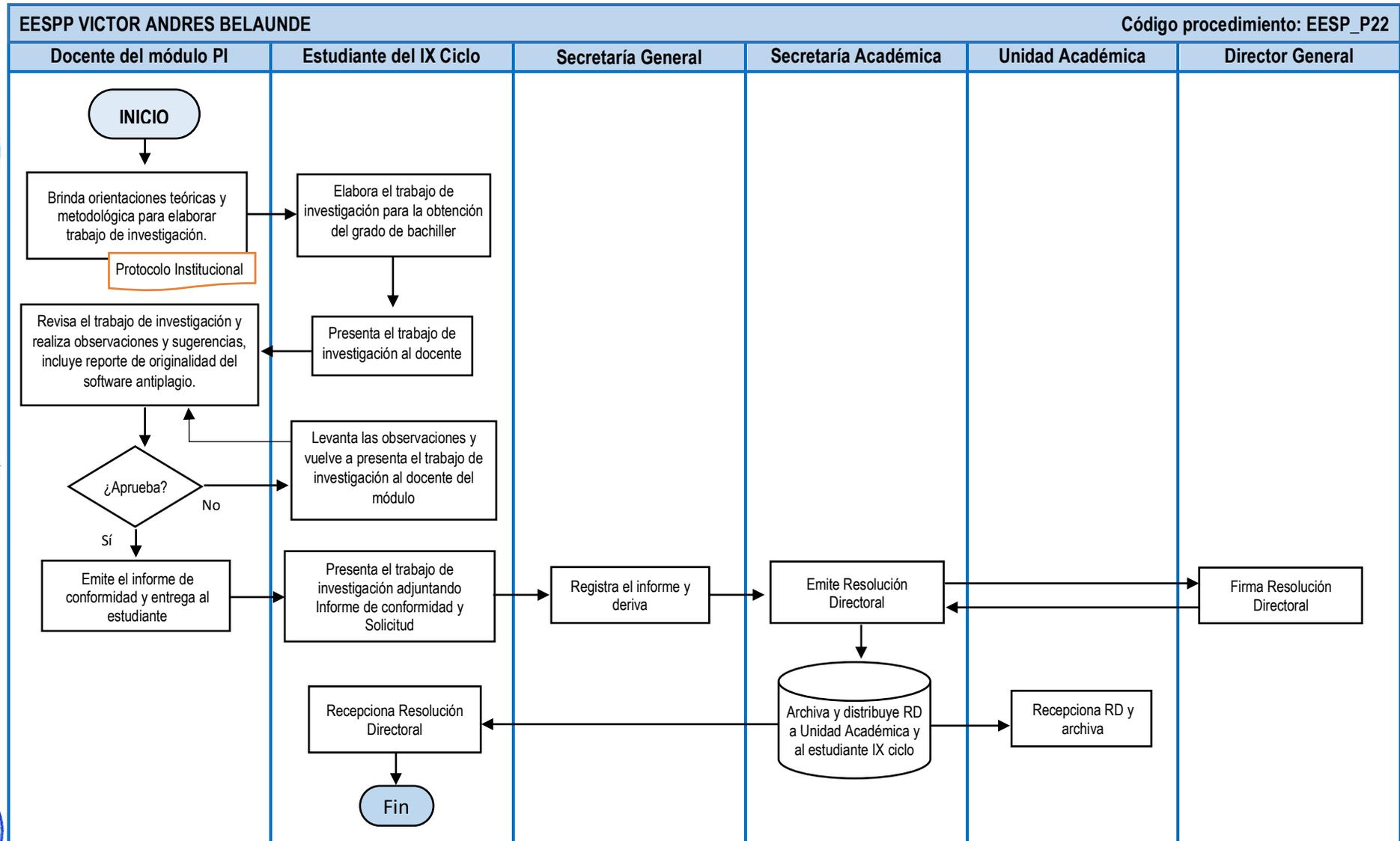
▪ **REVISADO POR:**

Equipo Directivo y Jerárquico

▪ **APROBADO POR:**

Director General

DIAGRAMA DE FLUJO: TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OBTENER EL GRADO DE BACHILLER



## 23. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE GRADO DE BACHILLER EN EDUCACIÓN

### ▪ OBJETIVO:

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

### ▪ ALCANCE:

- Egresados de los programas de estudio de la EESPP "VAB".
- Dirección General, Secretaría General, Unidad de administración y Secretaría Académica de la EESPP "VAB".

### ▪ RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:

- El proceso inicia cuando el egresado presenta la solicitud para la obtención del grado de bachiller, a la cual adjunta el vóucher de pago que debe realizar en el Banco de la Nación a la cuenta de la EESPP "VAB" o la tesorería institucional y demás requisitos establecidos en los LAG.
- Certificados de estudios que acredite haber concluido 10 ciclos académicos y aprobado un mínimo de 200 créditos de un programa de estudio o del PPD.
- Vóucher de pago por derecho de traslado externo, según lo establecido en el TUPA Institucional.
- Documento que acredite conocimiento de idioma extranjero o de una lengua originaria: en caso de idioma extranjero el egresado debe acreditar mediante un certificado expedido por una institución oficial nacional o internacional como mínimo el nivel A2 del MCER (básico) a excepción de los egresados del PE de idiomas, especialidad de inglés que debe acreditar como exigencia mínima el nivel B2 del MCER (intermedio alto) del idioma inglés.
- En caso de una lengua originaria para obtener el bachiller es necesario remitirse a los niveles de desarrollo de competencias comunicativas de los DCBN de Educación Inicial Intercultural Bilingüe y Educación Primaria Intercultural Bilingüe.
- Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller.

### ▪ DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- Presenta solicitud pidiendo obtención de grado de bachiller, adjunta vóucher de pago y demás requisitos establecidos en los LAG.
- Revisa, registra expediente y deriva a Secretaría Académica
- Emite vóucher o recibo de pago
- Verifica documentación presentada y emite Resolución Directoral.
- Realiza el caligrafiado del formato oficial del Grado Académico de Bachiller
- Firma y deriva el grado al Director General para la firma correspondiente
- Registra el grado de bachiller en el libro correspondiente.
- Elabora padrón de datos y deriva a Secretaría General para ser elevado a la SUNEDU
- Solicita inscripción del padrón de datos para Grado de Bachiller en la SUNEDU.
- SUNEDU registra grado de bachiller.
- Hace firmar el libro y entrega el grado de bachiller al interesado
- El egresado recepciona grado de bachiller

### ▪ RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:

Grado de bachiller entregado al egresado.

### ▪ RESPONSABLE DEL PROCESO:

Secretaría Académica.



■ **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Presenta solicitud pidiendo obtención de grado de bachiller, adjunta vóucher de pago y demás requisitos establecidos en los LAG.	Egresado	1 día
2	Revisa, registra expediente y deriva a Secretaría Académica	Secretaría General	
	Emite Vóucher o recibo de pago	Área Administrativa	1
3	Verifica documentación presentada y emite Resolución Directoral.	Secretaría Académica	3 días
4	Realiza el caligrafiado del formato oficial del Grado Académico de Bachiller	Secretaría Académica	2 días
5	Firma y deriva el grado al Director General para la firma correspondiente	Secretaría Académica	1 día
6	Registra el grado de bachiller en el libro correspondiente.	Secretaría Académica	1 día
7	Elabora padrón de datos y deriva a Secretaría General para ser elevado a la SUNEDU	Secretaría Académica	1 día
8	Solicita inscripción del padrón de datos para Grado de Bachiller en la SUNEDU.	Director General	2 días
9	SUNEDU registra grado de bachiller.	SUNEDU	15 días
10	Hace firmar el libro y entrega el grado de bachiller al interesado	Secretaría Académica	1 día
11	El egresado recepciona grado de bachiller	Egresado	
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>28 días</b>

■ **PROCESO RELACIONADO:**

Unidad Académica.

■ **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

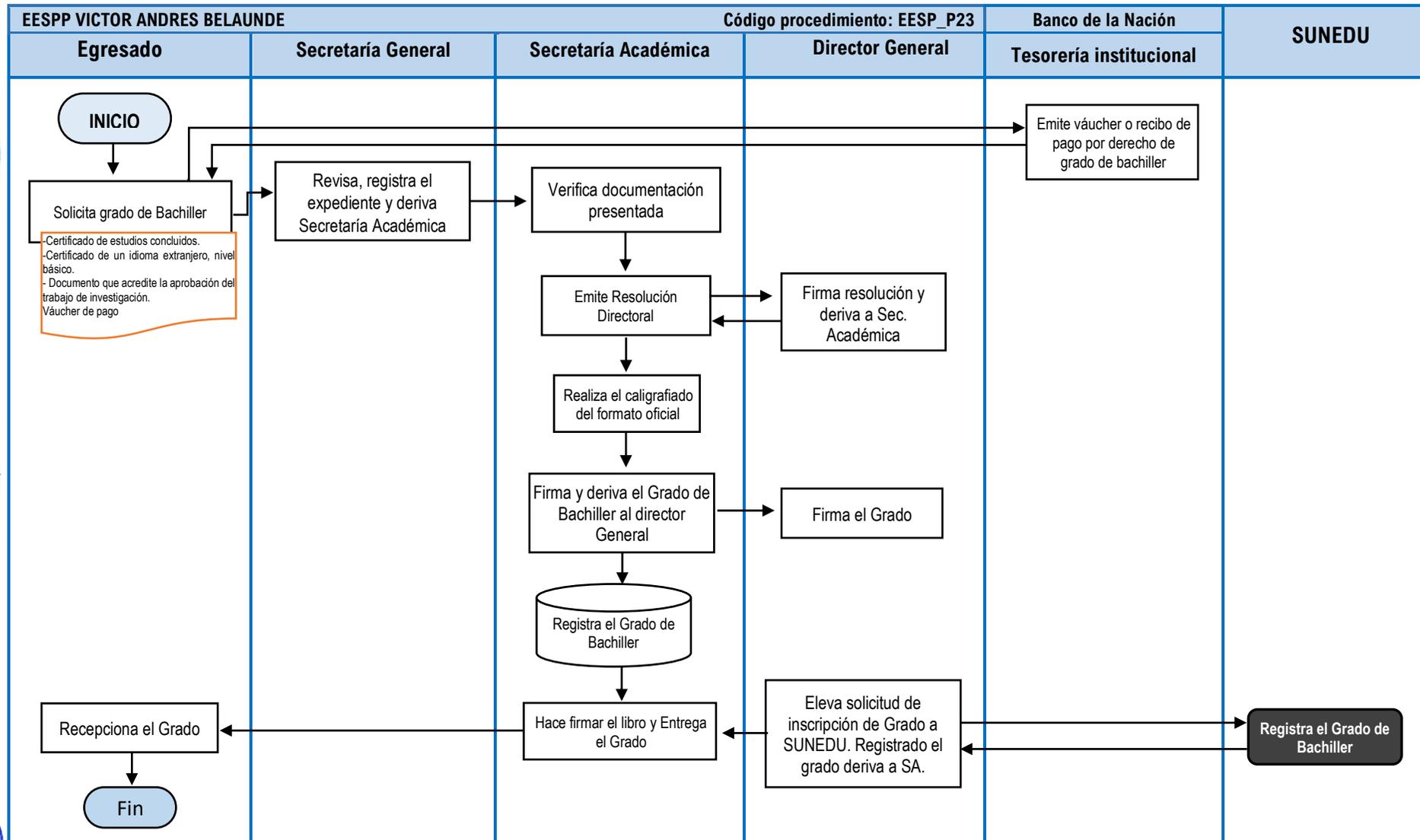
■ **REVISADO POR:**

Equipo Directivo y Jerárquico

■ **APROBADO POR:**

Director General

DIAGRAMA DE FLUJO: OTORGAMIENTO DEL GRADO DE BACHILLER EN EDUCACIÓN



**PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS INTERNOS:****24. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN EN PROGRAMAS DE ESTUDIO DE FID**

**OBJETIVO:**

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

**ALCANCE:**

- Postulantes egresados de educación secundaria.
- Directivos, docentes y personal administrativo del EESPP "VAB".

**RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

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


**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- En base a los lineamientos para el proceso de admisión dados por el MINEDU, la institución solicita metas de admisión ante la Dirección Regional de Educación de Cajamarca de los programas de estudio a ofertar. La DRE Cajamarca dentro del plazo legal emite la Resolución Directoral Regional de aprobación de metas de acuerdo al presupuesto institucional vigente.
- Autorizada las metas se realiza la convocatoria al concurso público de admisión para cubrir las vacantes autorizadas por la DRE-Cajamarca en los programas de estudio.
- Los postulantes inician su proceso de inscripción en la oficina de Secretaría General cumpliendo con los requisitos señalados, el mismo que es gestionado en el SIA
- El concurso público de admisión se ejecuta en dos fases:
  - **Primera Fase:** Ingreso por exoneración dirigido a postulantes que han ocupado primer y segundo puesto en educación secundaria, colegios de alto rendimiento, deportistas calificados, por servicio militar voluntario; por procedencia indígena.
  - Además, 40% de vacantes por Programa de Estudios a través del Programa de Preparación para las carreras pedagógicas de la EESPP.
  - **Segunda Fase:** Ingreso ordinario, para todos los postulantes inscritos.
  - Ingreso de notas en el SIA y publicación de resultados por el MINEDU.
  - Informe final del proceso de admisión y remisión a la DRE – Cajamarca.


**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Informe final con nómina de ingresantes

**RESPONSABLE DEL PROCESO:**

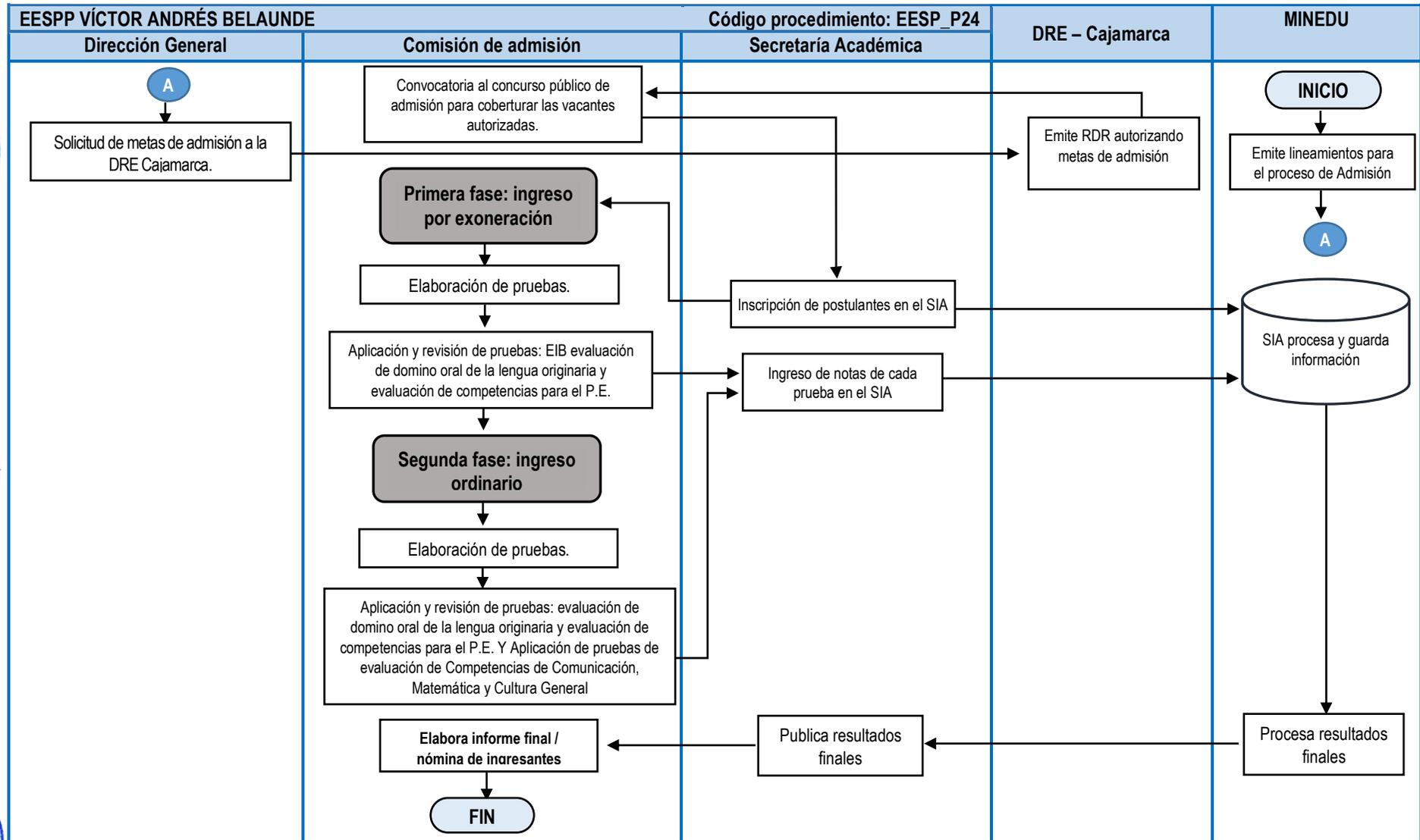
Comisión de admisión designado por RD de acuerdo a normativa nacional

**ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	MINEDU define y publica lineamientos para el proceso de admisión	MINEDU	
2	Solicitud de metas de admisión a la DRE Cajamarca.	Director General	1 día
3	Aprobación de metas para la admisión mediante R.D. Regional.	DRE - Cajamarca	15 días
4	Convocatoria al concurso público de admisión para cubrir las vacantes autorizadas por la DRE-Cajamarca en los programas que oferta en la EESPP.	Director General	35 días
5	Inscripción de postulantes en el SIA del MINEDU.	Secretario Académico	
6	<b>Primera Fase:</b> Ingreso por exoneración: - Elaboración de pruebas - Para postulantes a programas EIB: evaluación de dominio oral de la lengua originaria previa a la aplicación de las pruebas de competencias para la carrera - Para postulantes hispanohablantes: Aplicación de pruebas de evaluación de competencias para el programa (entrevista diagnóstica- vocacional y dinámica grupal diagnóstica vocacional)	Director General  Comisión de Admisión	3 días
7	Ingreso de notas de cada prueba en el SIA.	Secretario Académico	1 día
8	<b>Segunda Fase:</b> Ingreso ordinario: - Elaboración de pruebas. - Para postulantes a programas EIB: evaluación de dominio oral de la lengua originaria previa a la aplicación de las pruebas anteriores. - Aplicación de pruebas de evaluación de competencias para el programa de estudio (entrevista diagnóstica- vocacional y dinámica grupal diagnóstica vocacional). - Aplicación de pruebas de evaluación de Competencias de Comunicación, Matemática y Cultura General.	Comisión de admisión	4 días
9	- Ingreso de notas de cada prueba en el SIA.	Secretario Académico	1 día
10	- Procesa resultados	Minedu SIA	3 días
11	- Publicación de resultados finales en la Web institucional.	Comisión de admisión	1 día
12	Elaboración del Informe Final del proceso de admisión y remisión a la DRE –Cajamarca.	Comisión de admisión	2 días
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>66 días.</b>

- **PROCESO RELACIONADO**  
Unidad Académica
- **ELABORADO POR:**  
Comisión MPI
- **REVISADO POR:**  
Equipo Directivo y Jerárquico
- **APROBADO POR:**  
Director General

▪ **DIAGRAMA DE FLUJO: ADMISIÓN EN PROGRAMAS DE ESTUDIO DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE**



## 25. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN, TRABAJOS ACADÉMICOS Y TESIS EN EL REPOSITORIO ACADÉMICO GENERAL

### OBJETIVO:

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

### ALCANCE:

- Estudiantes, egresados y profesores de los programas de estudio de la EESPP "VAB".
- Docentes, Unidad Académica, Unidad de Investigación, Secretaría General y Secretaría Académica de la EESPP "VAB".

### RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Autoría de un documento publicable (tesis, informes de investigación, artículo, ensayos, monografía u otros similares).
- Aprobación de la publicación por parte de la unidad de investigación.
- Autorización del autor para publicación de la investigación e innovación en el repositorio académico digital.
- Publicación del documento a cargo del área de publicaciones institucionales.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- Presenta la investigación e innovación, según sea el caso para su publicación en el repositorio académico digital.
- Recepciona la investigación e innovación y deriva a UDI.
- Evalúa y verifica con el reporte del software anti plagio la originalidad de las investigaciones e innovaciones presentadas y determina su publicación. (aprueba u observa)
- Firma de la autorización de publicación en el repositorio académico digital.
- Publicación de la investigación e innovación en el repositorio académico digital.

### RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:

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

### RESPONSABLE DEL PROCESO:

Unidad de Investigación.

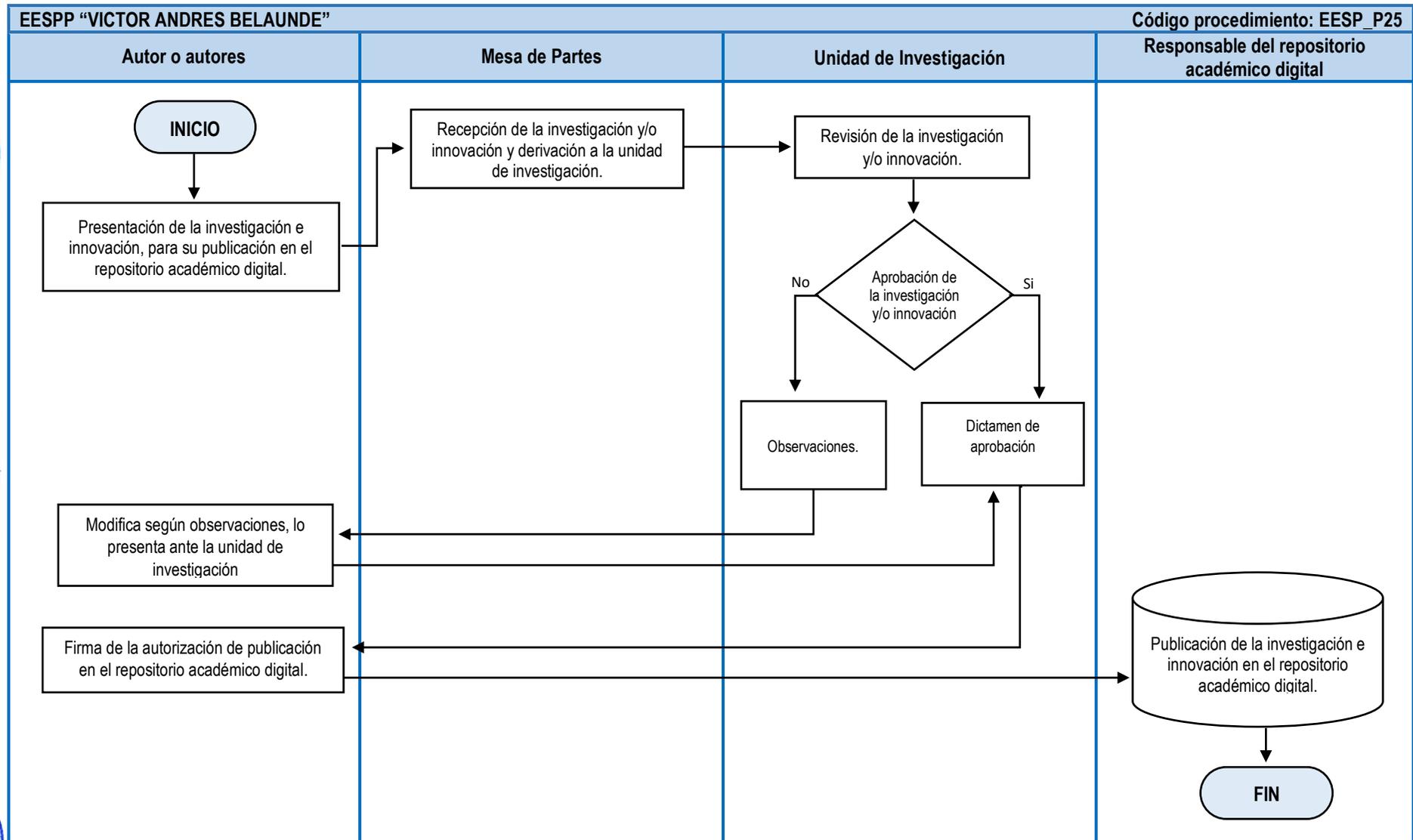
### ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Presenta la investigación e innovación, según sea el caso para su publicación en el repositorio académico digital.	Autor	1 día
2	Recepciona la investigación e innovación y deriva a UDI.	Mesa de Partes	1 día
3	Evalúa y verifica con el reporte del software anti plagio la originalidad de las investigaciones e innovaciones presentadas y determina su publicación. (aprueba u observa)	Unidad de investigación	30 días
4	Firma de la autorización de publicación en el repositorio académico digital.	Autor	1 día
5	Publicación de la investigación e innovación en el repositorio académico digital.	Responsable de repositorio académico digital	1 día
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>34 días</b>

- **PROCESO RELACIONADO:**  
Unidad de Investigación e Innovación.
- **ELABORADO POR:**  
Comisión MPI
- **REVISADO POR:**  
Equipo Directivo y Jerárquico
- **APROBADO POR:**  
Director General



▪ **DIAGRAMA DE FLUJO: REGISTRO DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN, TRABAJOS ACADÉMICOS Y TESIS EN EL REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL**





# FORMACIÓN CONTINUA

## PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS EXCLUSIVOS

### 26. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **MATRÍCULA EN EL PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE (PPD).**

#### ■ **OBJETIVO:**

Determinar los procedimientos para realizar la matrícula de ingresantes y estudiantes de los Programas de Profesionalización Docente y Segunda Especialidad que oferta la EESPP “Víctor Andrés Belaunde”.

#### ■ **ALCANCE:**

- Ingresantes a programas de Profesionalización Docente, estudiantes en los programas de Bachiller, segunda especialidad y/o Licenciatura.
- Dirección General, Unidad de administración, Unidad de Formación Continua y Secretaría Académica o quien haga sus veces en el PPD de la EESPP “Víctor Andrés Belaunde”.

#### ■ **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO**

- Ser estudiante o haber ingresado a los programas de Profesionalización Docente y Segunda Especialidad que oferta la EESPP “VAB”.
- Váucher de pago por derecho de matrícula (original y dos copias), según lo establecido en el TUPA Institucional.
- Para ingresantes, copia autenticada del título profesional de profesor u otro título profesional, copia simple de DNI; para ratificación de matrícula en los programas, presentar váucher de pago de la matrícula correspondiente al ciclo.

#### ■ **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- Publicación del cronograma y orientaciones para la matrícula.
- Pago por derecho de matrícula en el Banco de la Nación o tesorería institucional en la cuenta de la EESPP “VAB”.
- La Unidad de Administración verifica los comprobantes de pago (dos copias)
- La Secretaría Académica o quien haga sus veces procede el registro de la matrícula en el SIA, imprime la ficha de matrícula, después de ser firmada por el Director General se entrega a cada estudiante.
- Genera Nómina de Matrícula, firma el Director General y archiva.

#### ■ **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Nóminas de matrícula de estudiantes de los programas de profesionalización docente y Segunda Especialidad.

#### ■ **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Secretaría Académica.



■ **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Publicación del cronograma y orientaciones para matrícula	Unidad de Formación Continua	1 día
2	Pago por derecho de matrícula en el Banco de la Nación o tesorería institucional en la cuenta de la EESPP "VAB".	Estudiante	10 días
3	Verifica la relación de ingresantes para el programa correspondiente y/o la situación académica de los estudiantes.	Secretaría Académica	1 día
4	Registra la matrícula en el SIA, imprime la ficha de matrícula, después de ser firmada por el Director General se entrega a cada estudiante.	Secretaría Académica	4 día
5	Estudiante recibe ficha de matrícula	Estudiante	1 día
6	Genera Nómina de Matrícula, firma el Director General y archiva.	Secretaría Académica	2 días
	Archiva las nóminas de matrícula de los estudiantes en cada programa.	Director General	1 día
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>14 días</b>

■ **PROCESO RELACIONADO:**

Unidad de Formación Continua.

■ **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

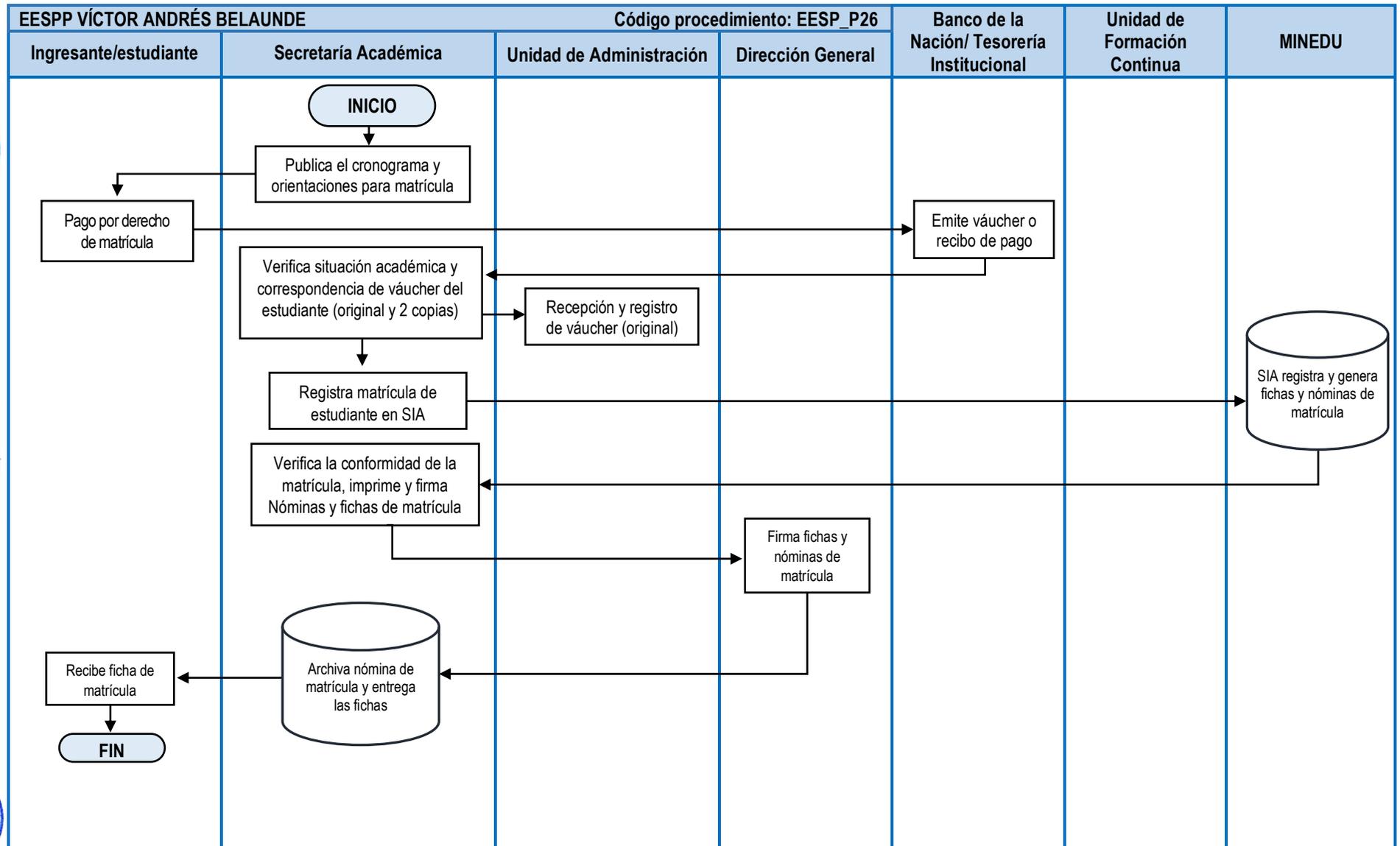
■ **REVISADO POR:**

Equipo jerárquico y Directivo.

■ **APROBADO POR:**

Director General

▪ **DIAGRAMA DE FLUJO: MATRÍCULA EN EL PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE (PPD).**



**27. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRASLADO EXTERNO EN PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE (PPD).**

▪ **OBJETIVO:**

Establecer los procedimientos para realizar el traslado externo de estudiantes en Programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente.

▪ **ALCANCE:**

- Estudiantes de Programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente que oferta la EESPP "VAB".
- Dirección General, Unidad de Formación Continua, Unidad de administración, Secretaría Académica y Secretaría General de la EESPP "VAB".

▪ **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Ser estudiante de algún Programas de Segunda Especialidad o de Profesionalización Docente.
- Váucher de pago por derecho de traslado externo, según lo establecido en el TUPA Institucional.
- Constancia de vacante.
- Solicitud de traslado externo dirigida al Director General.

▪ **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- Solicita información sobre disponibilidad de vacante en el programa correspondiente
- Orienta y determina la disponibilidad de vacante.
- De existir vacante el estudiante realiza pago por derecho de traslado externo.
- Estudiante presenta solicitud de traslado externo con constancia de vacante y váucher de pago.
- Secretaría General recepciona solicitud, registra y deriva a Secretaría Académica.
- Registra solicitud en el SIA, genera la convalidación e imprime Resolución de traslado correspondiente.
- Registra y genera resolución de traslado y convalidación.
- Imprime resolución, da visto bueno y deriva a Dirección General.
- Firma resolución.
- Archiva resolución y entrega una copia al interesado.
- Estudiante recibe resolución de traslado.

▪ **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Resolución de traslado externo entregado al estudiante.

▪ **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Secretaría Académica

■ **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Solicita información sobre disponibilidad de vacante en el programa correspondiente	Estudiante	1 día
2	Orienta y determina la disponibilidad de vacante.	Secretaría Académica	
3	De existir vacante el estudiante realiza pago por derecho de traslado externo.	Estudiante	1 día
4	Estudiante presenta solicitud de traslado externo con constancia de vacante y vóucher de pago.	Estudiante	1 día
5	Secretaría General recepciona solicitud, registra y deriva a Secretaría Académica.	Secretaría General	1 día
6	Registra solicitud en el SIA, genera la convalidación e imprime Resolución de traslado correspondiente.	Secretario Académico	7 días
7	Registra y genera resolución de traslado y convalidación.	SIA - Minedu	1 día
8	Imprime resolución, da visto bueno y deriva a Dirección General.	Secretario Académico	1 día
9	Firma resolución.	Dirección General	1 día
10	Archiva resolución y entrega una copia al interesado.	Secretaría Académica	1 día
11	Estudiante recibe resolución de traslado.	Estudiante.	
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>15 días</b>

■ **PROCESO RELACIONADO:**

Unidad de Formación Continua.

■ **ELABORADO POR:**

Comisión de MPI

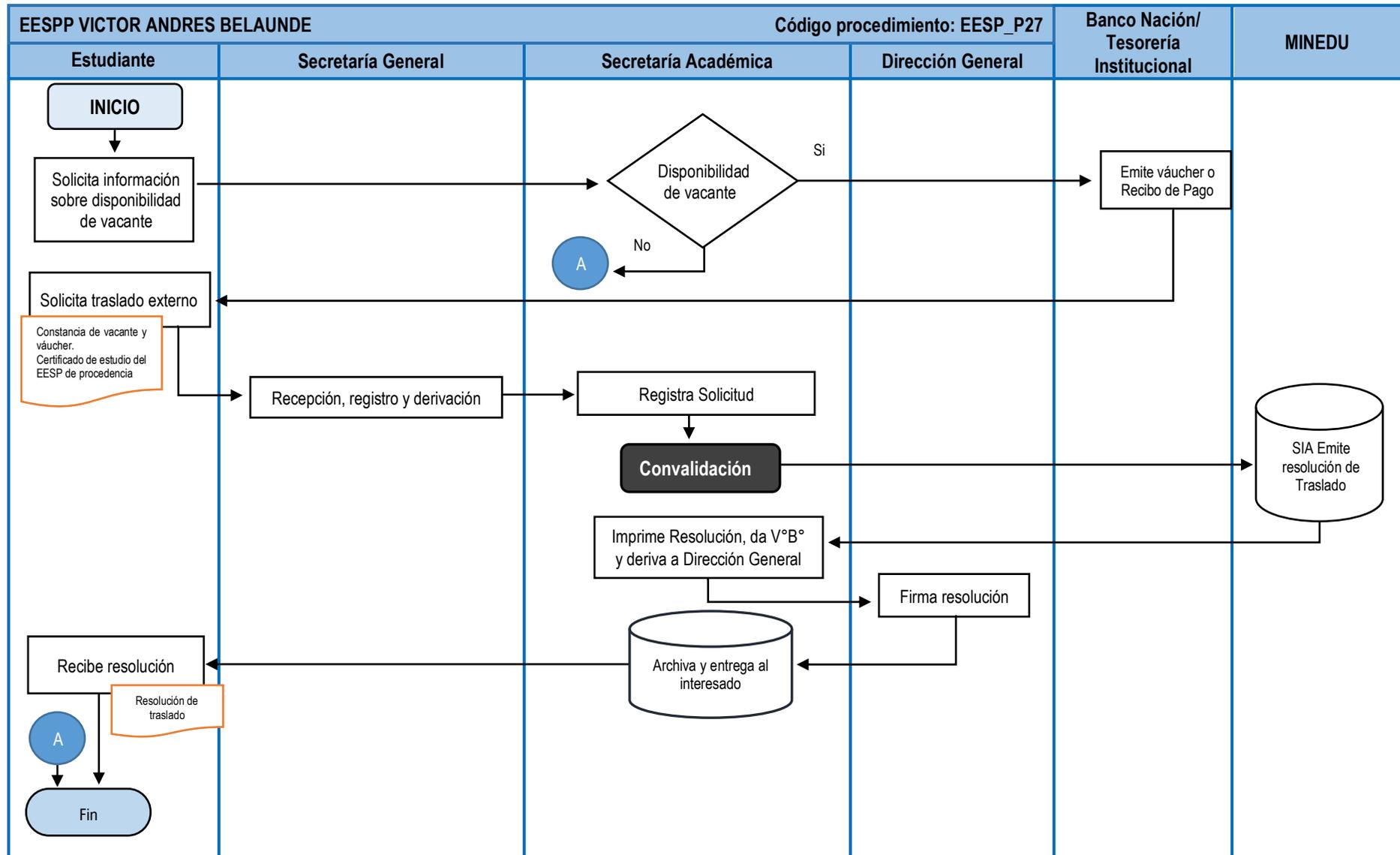
■ **REVISADO POR:**

Equipo Directivo y Jerárquico

■ **APROBADO POR:**

Director General

DIAGRAMA DE FLUJO: **TRASLADO EXTERNO EN PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE (PPD).**





**28. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVALIDACIÓN EN EL PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE.**

▪ **OBJETIVO:**

Realizar el proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por un estudiante al validar sus calificaciones en el PSE o PPD para aplicarse a otro de similar contenido estimando su peso en créditos.

▪ **ALCANCE:**

- Estudiantes trasladados y reincorporados.

▪ **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Solicitud dirigida al director general de la EESPP.
- Conformación de una Comisión integrada por la Jefatura de Formación Continua, Secretario Académico.
- Es aplicable a los procesos de traslado y reincorporación y otros procesos previstos en el RI, y procede siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda de dos (2) años.
- Si el reingreso a la EESPP "VAB" es a través de admisión, el ingresante puede solicitar la convalidación de estudios previo a la finalización del proceso de matrícula y que cumpla con lo establecido en el párrafo anterior.
- Para que proceda la convalidación el curso o módulo a convalidar debe tener igual o mayor número de créditos que el curso o módulo de destino. Solo se admite la convalidación de un (01) curso por otro.

▪ **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- Solicitud del estudiante, dirigida al Director General, solicitando convalidación de cursos, antes de iniciado el proceso de matrícula.
- Los interesados presentan su solicitud en la oficina de Secretaría General cumpliendo con los requisitos señalados.
- La Unidad de Formación Continua, conforma una Comisión encargada de evaluar el expediente presentado.
- La comisión después de realizado el proceso de convalidación, emite un informe considerando los cursos o módulos convalidados y créditos asignados según ciclo académico.
- La Secretaría Académica, a través del SIA, emite resolución directoral de convalidación de cursos, visa, hace visar por la Unidad Académica y luego hace firmar al Director General.
- La resolución directoral es archivada en Secretaría Académica y entregada al interesado.

▪ **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Resolución de convalidación entregada al estudiante de los programas de Segunda Especialidad o Profesionalización Docente.

▪ **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Secretaría Académica.

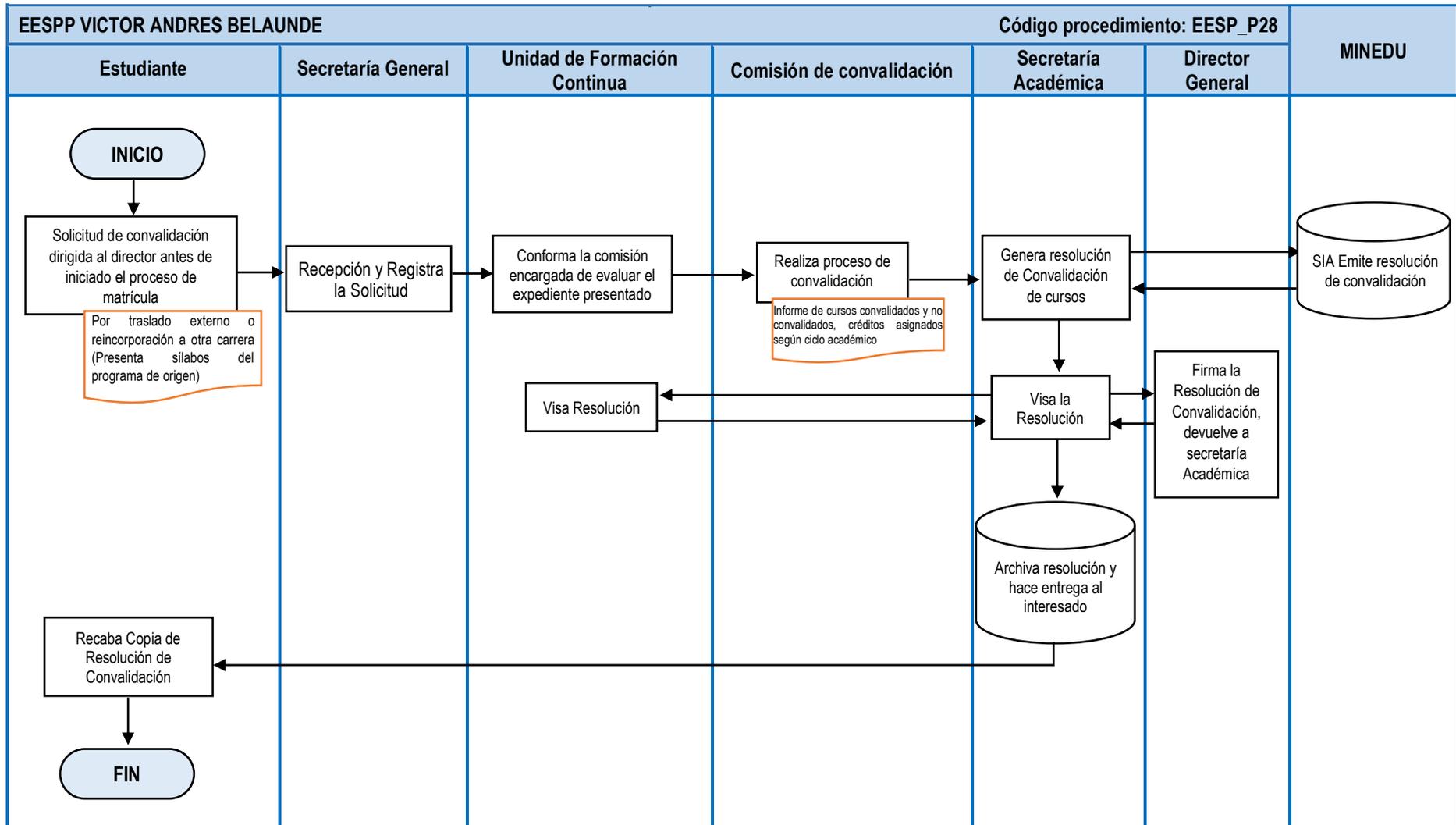


- **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Solicitud del interesado, dirigida al director general, pidiendo convalidación de cursos, antes de iniciado el proceso de matrícula.	Interesados	1 día
2	Los interesados presentan su solicitud en la oficina de Secretaría General cumpliendo con los requisitos señalados	Secretaría General	1 día
3	Conforma una Comisión encargada de evaluar el expediente presentado.	Unidad de Formación Continua	2 día
4	La comisión después de realizado el proceso de convalidación, emite un informe considerando los cursos o módulos convalidados y créditos asignados según ciclo académico.	Comisión evaluadora	5 días
5	La Secretaría Académica, a través del SIA, emite resolución directoral de convalidación de cursos, visa, hace visar por la Unidad Académica y luego hace firmar al Director General.	Secretaría Académica	1 día
6	La Resolución Directoral es archivada en Secretaría Académica y entregada al interesado.	Secretaría Académica	1 día
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>13 días</b>

- **PROCESO RELACIONADO:**  
Unidad de Formación Continua.
- **ELABORADO POR:**  
Comisión MPI
- **REVISADO POR:**  
Equipo Directivo y Jerárquico
- **APROBADO POR:**  
Director General

■ **DIAGRAMA DE FLUJO: CONVALIDACIÓN EN PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE (PPD) Y SEGUNDA ESPECIALIDAD (PSE).**



**29. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA Y/O RESERVA DE MATRÍCULA EN PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE (PPD), SEGUNDA ESPECIALIDAD (PSE)**

▪ **OBJETIVO:**

Determinar los procedimientos para otorgar el permiso al estudiante matriculado en el Programa de Profesionalización Docente o Segunda Especialidad para ausentarse de la EESPP "VAB", por motivos de índole personal o de salud.

▪ **ALCANCE:**

- Estudiantes matriculados en cualquier Programa de Profesionalización Docente o Programa de Segunda Especialidad que oferta la EESPP "VAB".
- Dirección general, Unidad de Formación Continua, Secretaría General, Secretaría Académica, Unidad de Administración.

▪ **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Solicitud dirigida al director de la EESPP "VAB". (FUT institucional)
- Por salud, Certificado médico u otro documento similar, otros motivos.
- Váucher de pago por derecho de licencia o reserva de matrícula, según lo establecido en el TUPA Institucional.

▪ **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- Brinda información y orienta al interesado en base a los lineamientos dados por el MINEDU.
- Pago por derecho de licencia en Banco de la Nación o tesorería institucional
- Los interesados solicitan la licencia de estudios en la oficina de Mesa de partes cumpliendo con los requisitos señalados.
- La solicitud es presentada en Secretaría General y derivada a Secretaría Académica.
- Secretaría Académica registra la solicitud en el SIA.
- Secretaría Académica imprime Resolución de licencia o reserva de matrícula emitida por el SIA, es firmada por el director general y entregada al interesado

▪ **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Resolución de licencia entregada al estudiante interesado.

▪ **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Secretaría Académica.

■ **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Brinda información y orienta al interesado en base a los lineamientos dados por el MINEDU.	Secretaría Académica	1 día
2	Pago por derecho de licencia en Banco de la Nación o tesorería institucional	Interesado	1 día
2	Los interesados solicitan la licencia de estudios en la oficina de Mesa de partes cumpliendo con los requisitos señalados.	Interesado	1 día
3	La solicitud es presentada en Secretaría General y derivada a Secretaría Académica.	Secretaría General	1 día
4	Secretaría Académica registra la solicitud en el SIA.	Secretaría Académica	1 día
5	Secretaría Académica imprime Resolución de licencia o reserva de matrícula emitida por el SIA, es firmada por el director general y entregada al interesado	Secretaría Académica	1 días
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>5 días.</b>

■ **PROCESO RELACIONADO**

Unidad de Formación Continua.

■ **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

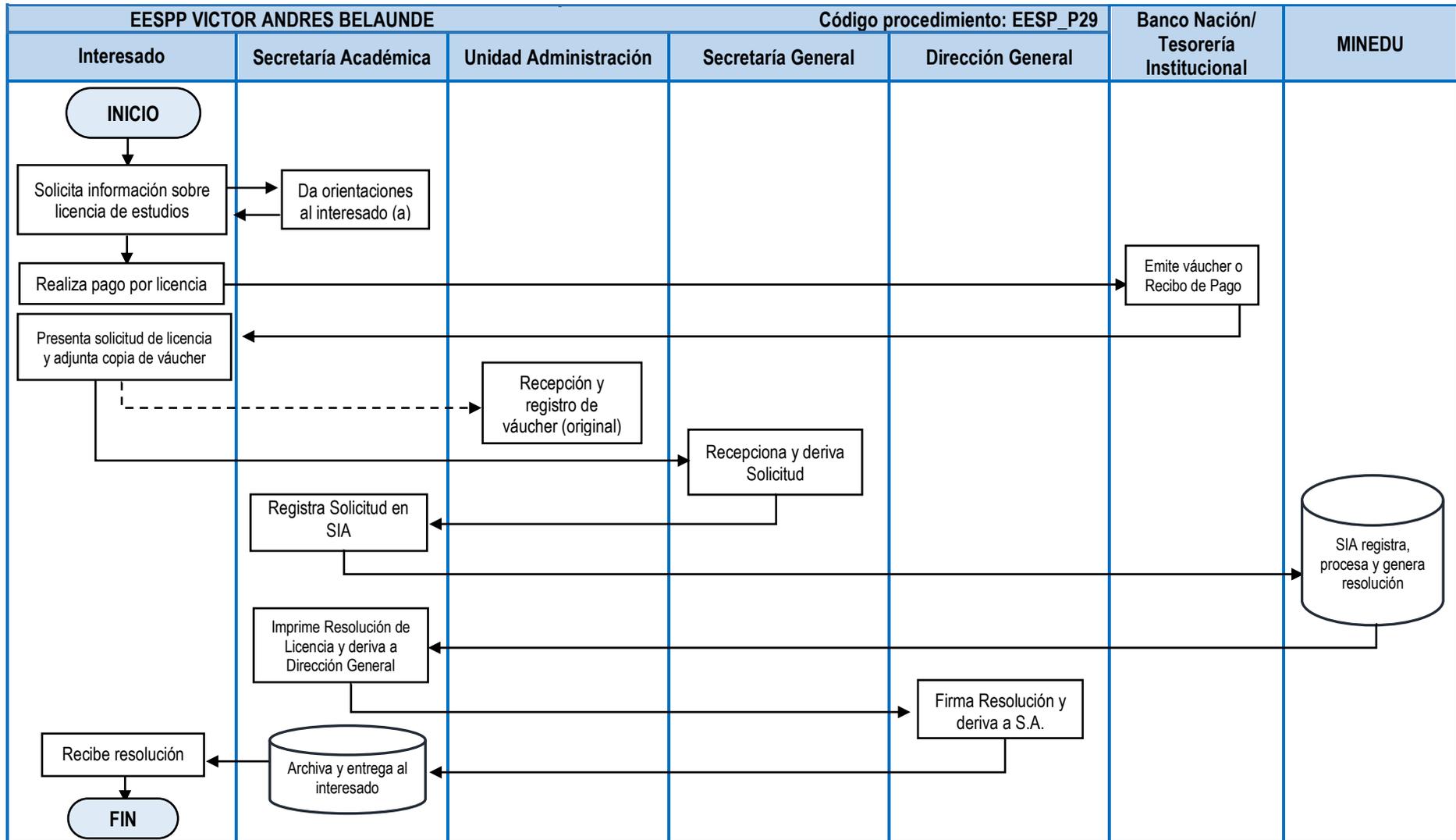
■ **REVISADO POR:**

Equipo Directivo y Jerárquico

■ **APROBADO POR:**

Director General|

■ **DIAGRAMA DE FLUJO: LICENCIA Y/O RESERVA DE MATRÍCULA EN PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE (PPD), SEGUNDA ESPECIALIDAD (PSE)**





### 30. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REINCORPORACIÓN EN PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACION DOCENTE (PPD) Y SEGUNDA ESPECIALIDAD (PSE).**

#### ▪ **OBJETIVO:**

Determinar los procedimientos para la reincorporación en Programa de Segunda Especialidad y en Programa de Profesionalización Docente, llevando a cabo un proceso eficiente, equitativo y transparente.

#### ▪ **ALCANCE:**

- Estudiantes del Programa de PSE y PPD.
- Director General, Unidad de Formación Continua, Secretaría Académica de la EESPP "VAB".

#### ▪ **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Solicitud dirigida al Director General de la EESPP.
- Váucher de pago por derecho reincorporación, según lo establecido en el TUPA Institucional.

#### ▪ **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

- Solicita información sobre reincorporación.
- Verifica término de licencia y vacante.
- Paga derecho de reincorporación.
- Emite váucher o recibo de pago por derecho de reincorporación.
- Presenta solicitud de reingreso adjunta resolución de Licencia o reserva de matrícula y váucher de Pago (copia)
- Recepción y registro de váucher o recibo de pago (original).
- Recepción, registra solicitud y deriva.
- Registra en SIA reincorporación de estudiante y genera resolución.
- Imprime resolución de reincorporación y deriva a Dirección General para firma.
- Firma resolución y deriva a Secretaría Académica.
- Archiva y entrega al interesado.
- Recibe resolución de reincorporación y queda apto para iniciar proceso de matrícula.

#### ▪ **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Resolución de reincorporación entregada al estudiante.

#### ▪ **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Secretaría Académica.





- **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Solicita información sobre reincorporación.	Estudiante	1 día
2	Verifica término de licencia y reserva de matrícula y la existencia de vacante.	Secretaría Académica	
3	Paga derecho de reincorporación	Estudiante	1 día
4	Emite vóucher o recibo de pago por derecho de reincorporación	BN/Tesorería Institucional	
5	Presenta solicitud de reingreso adjunta resolución de Licencia o reserva de matrícula adjuntando vóucher de Pago (copia)	Estudiante	1 día
6	Recepción y registro de vóucher (original)	Unidad Administrativa	
7	Recepción, registra solicitud y deriva.	Secretaría General	1 día
8	Registra en SIA la reincorporación del estudiante	Secretaría Académica	2 días
9	SIA registra, procesa y genera resolución	MINEDU	
10	Imprime resolución de reincorporación y deriva a Dirección General para firma.	Secretaría Académica	1 día
11	Firma resolución y deriva a Secretaría Académica.	Dirección General	1 día
12	Archiva resolución y entrega al interesado.	Secretaría Académica	1 día
13	Recibe resolución de reincorporación y queda apto para iniciar proceso de matrícula	Estudiante	
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>9 días.</b>



- **PROCESO RELACIONADO**

Unidad de Formación Continua.

- **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

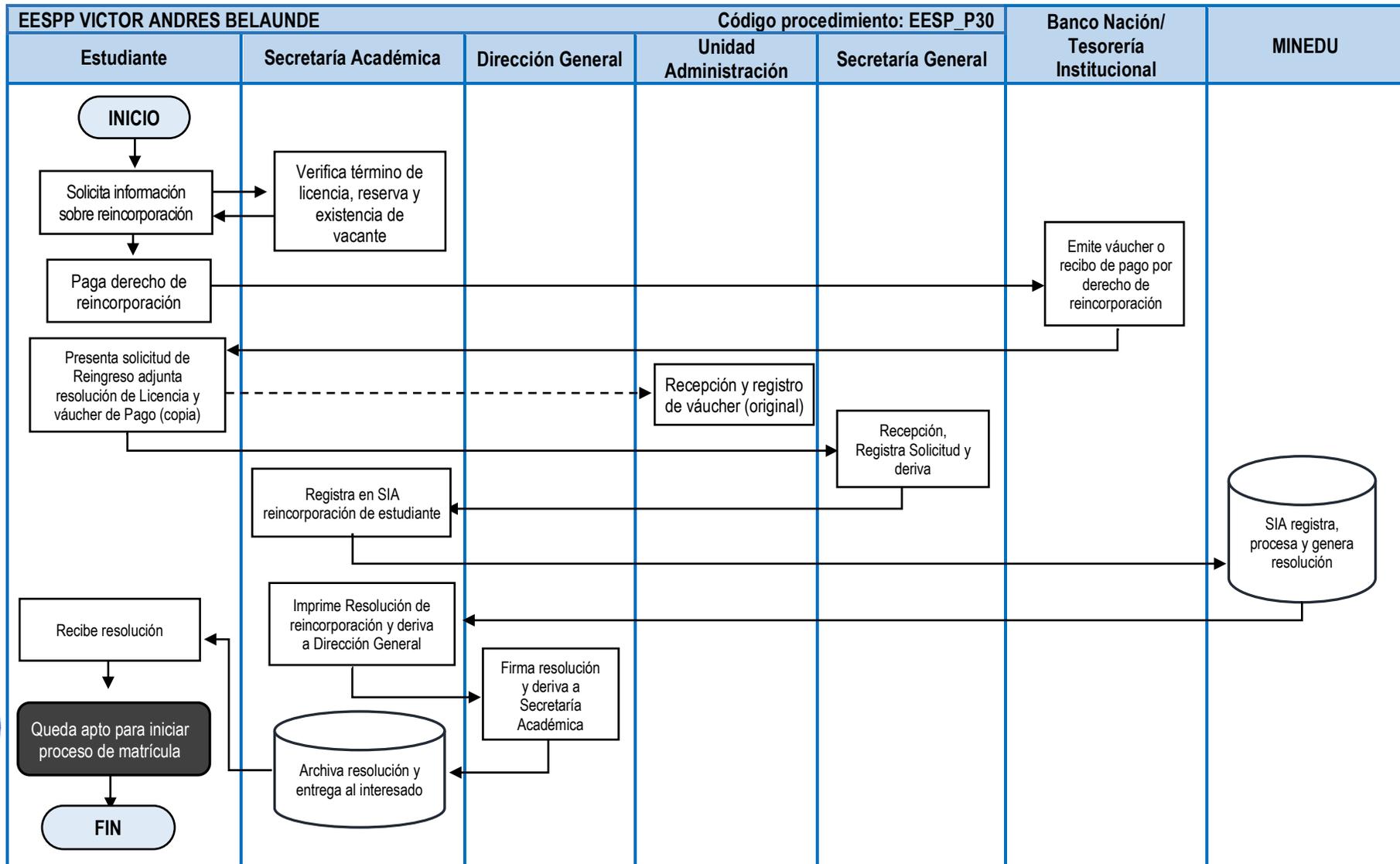
- **REVISADO POR:**

Equipo Directivo y Jerárquico

- **APROBADO POR:**

Director General

DIAGRAMA DE FLUJO: REINCORPORACIÓN EN PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE Y SEGUNDA ESPECIALIDAD



### 31. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS (PPD)**

#### ■ **OBJETIVO:**

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

#### ■ **ALCANCE:**

- Docentes egresados con grado de Bachiller, título profesional de licenciado o de segunda especialidad.
- Director general, Unidad de Formación Continua, Secretaría General y Secretaría Académica de la EESPP VAB.

#### ■ **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO**

- Es el procedimiento para la obtención del duplicado de diploma de grado académico, título profesional de licenciado en educación y de Segunda Especialidad, a solicitud del interesado, indicando el motivo de la solicitud por pérdida, deterioro, mutilación, o según sea el caso.
- Solicitud dirigida al director general de la EESPP
- Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- Recibo de pago por trámite de duplicado de grado y/o título, según lo establecido en el TUPA Institucional.

#### ■ **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- Solicitud de duplicado de diploma dirigido al Director General de la EESP por pérdida, deterioro, mutilación, o según sea el caso.
- Recibo de pago de los derechos correspondientes, vigentes a la fecha de la solicitud.
- Registro solicitud y deriva a Secretaría Académica.
- Recepciona y verifica expediente presentado
- Deriva resolución al Director General para la firma.
- Expide el duplicado del diploma de grado académico y/o título profesional
- Realiza ante la SUNEDU los procedimientos de la inscripción del duplicado del diploma de grado académico y/o título profesional en el Registro Nacional.
- Realiza la inscripción de datos consignados en el duplicado del diploma, de acuerdo a la normatividad emitida para tal fin.
- Entrega la resolución y el duplicado del diploma de grado o título profesional.

#### ■ **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Entrega del duplicado del grado o título de licenciado o de segunda especialidad.

#### ■ **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Secretaría Académica.





- ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Solicitud de duplicado de diploma dirigido al Director General de la EESP por pérdida, deterioro, mutilación, o según sea el caso.	Egresado	1 día
2	Recibo de pago de los derechos correspondientes, vigentes a la fecha de la solicitud.	Egresado	1 días
3	Registro solicitud y deriva a Secretaría Académica.	Secretaría General	1 día
4	Recepciona y verifica expediente presentado	Secretaría Académica	1 día
6	Deriva resolución al Director General para la firma.	Director General	1 día
7	Expide el duplicado del diploma de grado académico y/o título profesional	Secretaría Académica	10 día
8	Realiza ante la SUNEDU los procedimientos de la inscripción del duplicado del diploma de grado académico y/o título profesional en el Registro Nacional.	Secretaría Académica	2 días
9	Realiza la inscripción de datos consignados en el duplicado del diploma, de acuerdo a la normatividad emitida para tal fin.	SUNEDU	5 días
10	Entrega la resolución y el duplicado del diploma de grado o título profesional.	Secretaría académica	1 día
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>27 días</b>



- PROCESOS RELACIONADOS:

Unidad de Formación Continua

- ELABORADO POR:

Comisión MPI

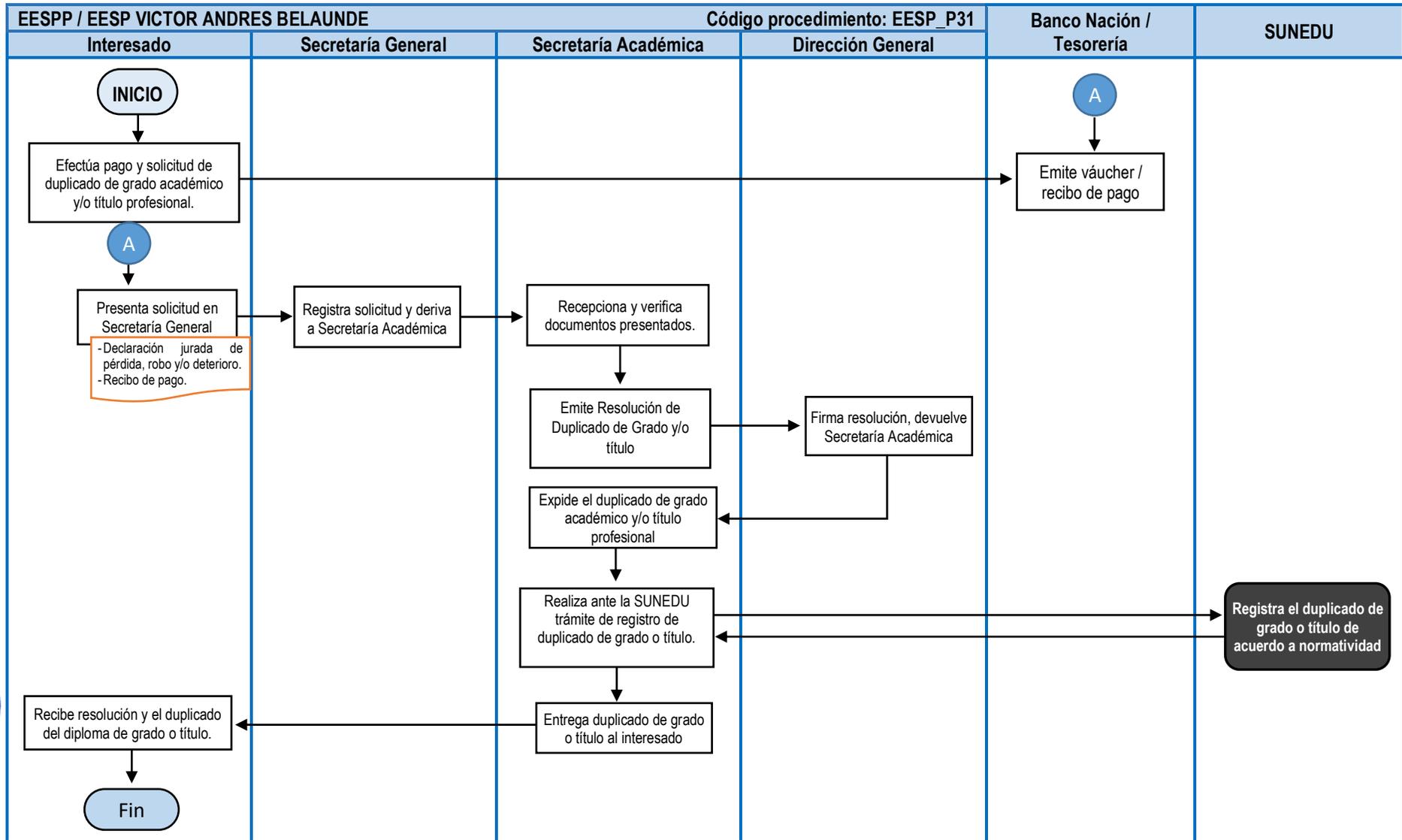
- REVISADO POR:

Equipo Directivo y Jerárquico

- APROBADO POR:

Director General

DIAGRAMA DE FLUJO: **DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS**



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

### ■ OBJETIVO:

Determinar los procedimientos para la rectificación de nombres o apellidos en el diploma de bachiller y título profesional de licenciado en educación.

### ■ ALCANCE:

- Docentes con grado de bachiller, título de licenciado o segunda especialidad.
- Dirección General, Unidad de Formación Continua, Secretaría General, Secretaría Académica, de la EESPP VAB.

### ■ RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:

- La rectificación por causal de error en datos académicos se regula en el RI de la EESP. Es una acción que permite rectificar algún error incurrido en la EESP al momento de emitir el diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional. En este caso no aplica pago alguno.
- El proceso de rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional se aprueba mediante Resolución Directoral.
- La EESP realiza ante la SUNEDU los procedimientos de corrección de datos solicitados en el Registro Nacional de Grados y Títulos producidos por diferente causal, de acuerdo a la normativa emitida para tal fin.
- Solicitud dirigida al director general de la EESPP, describiendo el error a rectificar.
- Documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico a ser rectificado
- Recibo de pago por trámite de rectificación de diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional, según lo establecido en el TUPA Institucional.

### ■ DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicita rectificación de diploma de bachiller, título de licenciado y/o de segunda especialidad profesional.
- Si corresponde paga derecho de rectificación de los datos solicitados. Presenta vóucher/recibo de pago.
- Presenta solicitud en secretaría general
- Registra solicitud y deriva a Secretaría Académica.
- SA, recepciona y verifica documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico a ser rectificado
- SA, emite Resolución de Aprobación de rectificación.
- Deriva resolución de aprobación de rectificación de los datos solicitados al Director General para la firma.
- Realiza la rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y/o de segunda especialidad y realiza trámite ante la SUNEDU.
- Realiza trámite de corrección de diploma ante la SUNEDU
- Recoge de la Secretaría Académica la resolución de rectificación de datos y documento rectificado.

### ■ RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:

Diploma rectificado y resolución de rectificación.

### ■ RESPONSABLE DEL PROCESO:

Secretaría Académica.





- ACTIVIDADES PROCEDIMIENTO:

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Solicita rectificación de diploma de bachiller, título de licenciado y/o de segunda especialidad profesional.	Interesado	1 día
2	Si corresponde paga derecho de rectificación de los datos solicitados. Presenta vóucher/recibo de pago.	Interesado	1 día
3	Presenta solicitud en secretaría general	Interesado	1 día
4	Registra solicitud y deriva a Secretaría Académica.	Secretaría General	1 día
5	SA, recepciona y verifica documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico a ser rectificado	Secretaría Académica	1 día
6	SA, emite Resolución de Aprobación de rectificación.	Secretaría Académica	3 días
7	Deriva resolución de aprobación de rectificación de los datos solicitados al Director General para la firma.	Secretaría Académica	1 día
8	Realiza la rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y/o de segunda especialidad y realiza trámite ante la SUNEDU.	Secretaría Académica	4 días
	Realiza trámite de corrección de diploma ante la SUNEDU	Secretaría Académica	1 día
9	Recoge de la Secretaría Académica la resolución de rectificación de datos y documento rectificado.	Interesado	1 día
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>15 días.</b>



- PROCESOS RELACIONADOS:

Unidad de Formación Continua.

- ELABORADO POR:

Comisión MPI

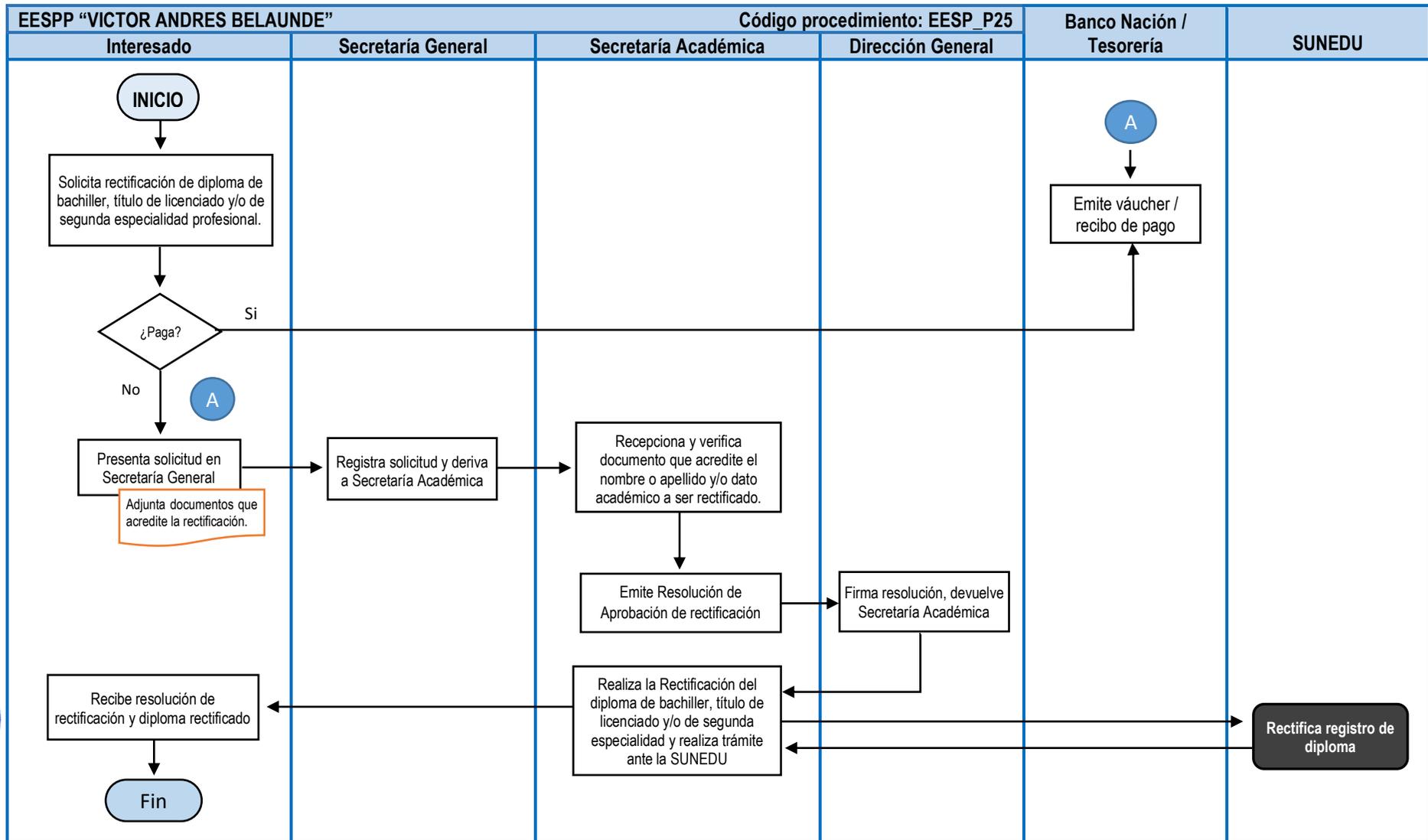
- REVISADO POR:

Equipo Directivo y Jerárquico

- APROBADO POR:

Director General

▪ **DIAGRAMA DE FLUJO: RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL.**



## PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS DE OFICIO

### 33. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **SUBSANACION EN EL PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE (PPD).**

#### ▪ **OBJETIVO:**

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

#### ▪ **ALCANCE:**

- Estudiantes del programa PSE y PPD.
- Dirección General, Unidad de Formación Continua, Secretaría Académica, Secretaría General, de la EESPP "VAB", docentes.

#### ▪ **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

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

#### ▪ **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

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

#### ▪ **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Acta de subsanación.

#### ▪ **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Secretaría Académica

■ **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Publica el cronograma y orientaciones para matrícula.	Secretaría Académica	1 día
2	Solicita información para pago de subsanación de área	Estudiante	1 día
3	Calcula costo de la Subsanación	Unidad Administrativa	
4	Realiza pago de subsanación de área	Estudiante	1 día
5	Emite vóucher de Pago por derecho de Subsanación	BN/Tesorería Institucional	
6	Presenta solicitud de subsanación y adjunta vóucher	Estudiante	1 día
7	Recepciona, registra solicitud y deriva	Secretaría General	
8	Autoriza Subsanación y designa docente	Unidad de Formación Continua	3 días
9	Emite Resolución de Subsanación	Secretaría Académica	3 días
10	Recepciona resolución de Subsanación	Estudiante	1 día
11	Desarrolla clases del curso o módulo	Docente	60 días
12	Ingresa notas en SIA	Docente	1 día
13	SIA registra y procesa notas	MINEDU	
14	Elabora y presenta registro de evaluación con informe Técnico Pedagógico	Docente	2 días
15	Recepciona Registro, verifica ingreso en el SIA y elabora Acta de Subsanación	Secretaría Académica	2 días
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>76 días</b>

■ **PROCESO RELACIONADO:**

Unidad de Formación Continua.

■ **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

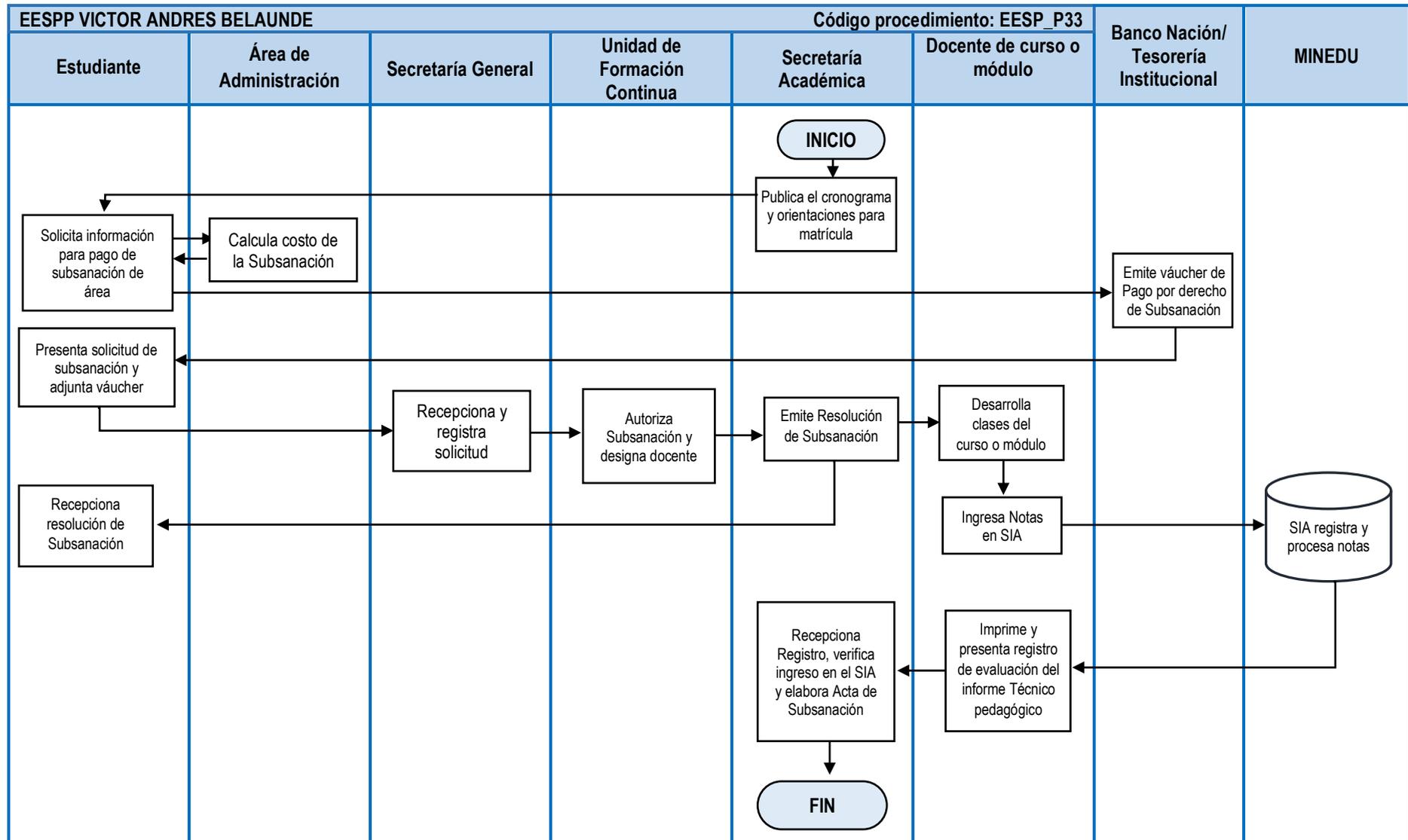
■ **REVISADO POR:**

Equipo Directivo y Jerárquico

■ **APROBADO POR:**

Director General

▪ **DIAGRAMA DE FLUJO: SUBSANACION EN EL PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE (PPD).**



### 34. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **RETIRO EN PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE**

#### ▪ **OBJETIVO:**

Determinar los procedimientos a seguir para realizar el retiro de estudiantes de los programas de segunda especialidad y profesionalización docente que oferta la EESPP "VAB".

#### ▪ **ALCANCE:**

- Estudiantes de programas segunda especialidad y profesionalización docente.
- Dirección General, Unidad de Formación Continua, Secretaría Académica y Secretaría General de la EESPP "VAB".

#### ▪ **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Ser estudiante del programa de estudio segunda especialidad o profesionalización docente de la EESPP "VAB".
- No haberse matriculado dentro de los 20 días hábiles iniciado el proceso de matrícula.
- A solicitud del estudiante.
- Por sanción administrativa por falta grave establecida en el RI.

#### ▪ **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

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

#### ▪ **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Resolución directoral de retiro.

#### ▪ **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Secretaría Académica.



■ **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Solicita voluntariamente o cumple las siguientes condiciones: No haberse matriculado dentro de los 20 días hábiles iniciado el proceso de matrícula, por abandono de estudios y por sanción administrativa por falta grave establecida en el RI.	Estudiante	1 día
2	Recepciona, registra y deriva a Secretaría Académica la solicitud.	Secretaría General	1 día
3	Recepciona solicitud, y/o verifica situación del estudiante en el sistema.	Secretaría Académica	3 días
4	Registra el retiro en el SIA.	Secretaría Académica	1 día
5	Emite resolución directoral y deriva a Dirección General para la firma.	Secretaría Académica	5 días
6	Firma resolución y deriva a Secretaría Académica.	Dirección General	1 día
7	Archiva resolución y entrega una copia a estudiante.	Secretario Académico	1 día
8	Estudiante recibe resolución de retiro	Estudiante.	
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>13 días</b>

■ **PROCESO RELACIONADO:**

Unidad de Formación Continua.

■ **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

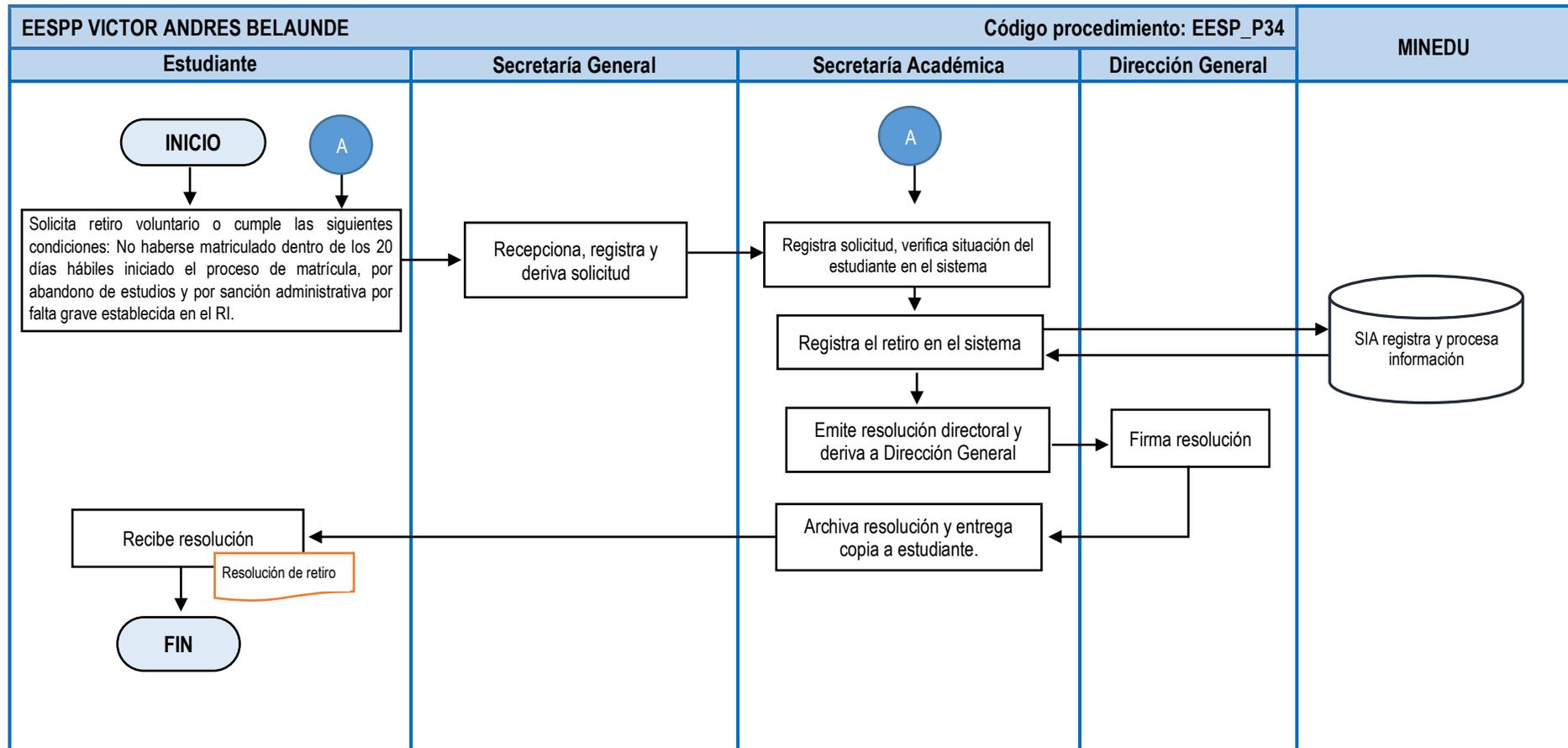
■ **REVISADO POR:**

Equipo Directivo y Jerárquico

■ **APROBADO POR:**

Director General

▪ **DIAGRAMA DE FLUJO: RETIRO EN EL PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE (PPD)**



### 35. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADO DE ESTUDIOS EN PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE (PPD)

#### ■ OBJETIVO:

Determinar los procedimientos a seguir para la emisión de certificados de estudios en programas de formación inicial docente que oferta la EESPP "VAB".

#### ■ ALCANCE:

- Estudiantes de programas de estudio de la EESPP "VAB".
- Dirección General, Área de administración, Mesa de partes, y Secretaría Académica de la EESPP "VAB".

#### ■ RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud dirigida al director general.
- Váucher de pago por derecho de emisión de certificados de estudio, según lo establecido en el TUPA Institucional.

#### ■ DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- El estudiante solicita certificado de estudios adjuntando váucher de pago.
- Mesa de partes recepciona solicitud, registra y deriva a Secretaría Académica.
- Secretaría Académica recepciona la solicitud, verifica en el sistema la situación del estudiante.
- Emite el certificado de estudios y deriva a Dirección General para la firma correspondiente.
- Firma el certificado y deriva a la Secretaría Académica.
- Registra y entrega el certificado de estudios y entrega al interesado.
- Recibe el certificado de estudios firmado y sellado.

#### ■ RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:

Certificado de estudios entregado al usuario.

#### ■ RESPONSABLE DEL PROCESO:

Secretaría Académica.

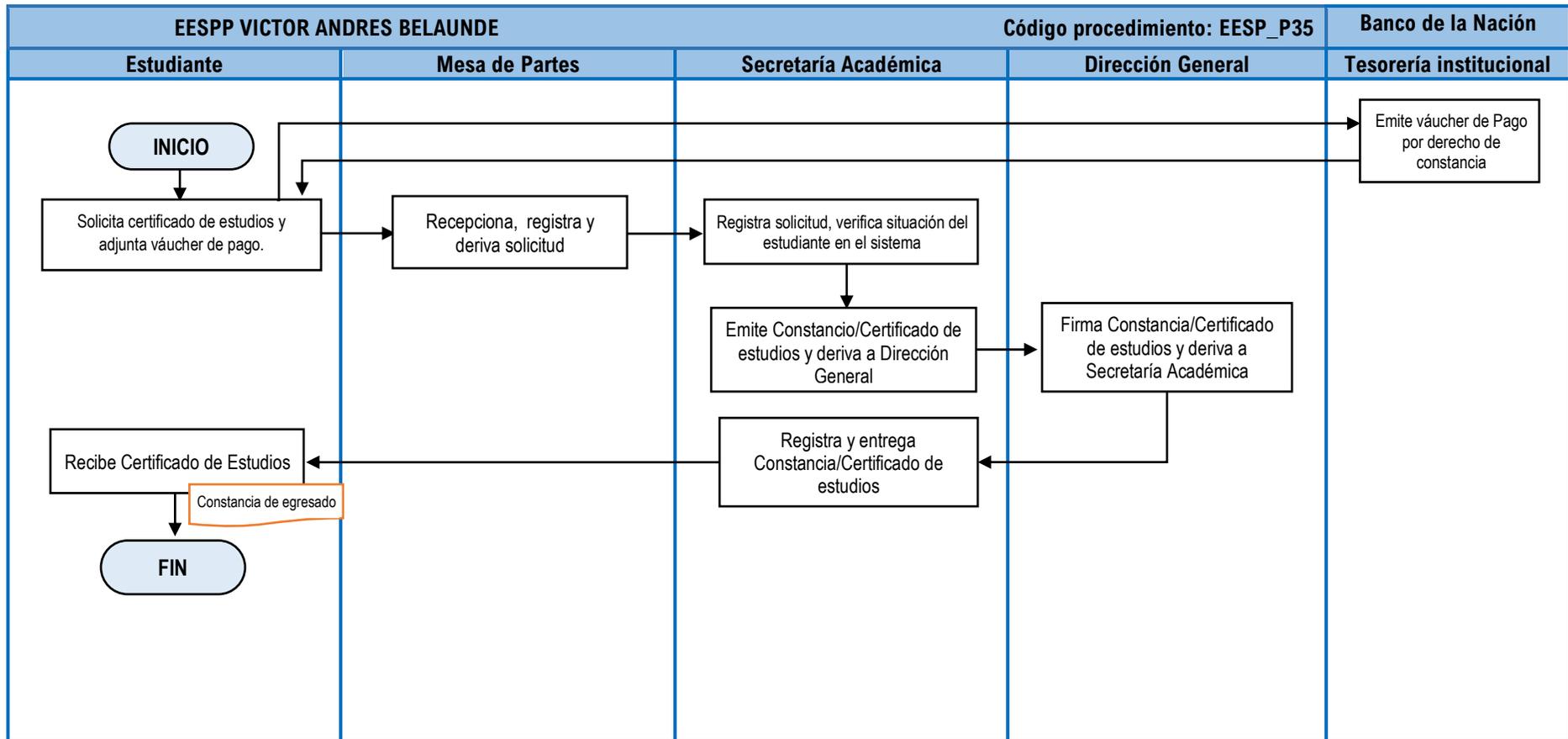
#### ■ ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	El estudiante solicita certificado de estudios adjuntando váucher de pago.	Estudiante	1 día
2	Mesa de partes recepciona solicitud, registra y deriva a Secretaría Académica.	Secretaría General	
3	Secretaría Académica recepciona la solicitud, verifica en el sistema la situación del estudiante.	Secretaría Académica	2 días
4	Emite el certificado de estudios y deriva a Dirección General para la firma correspondiente.	Secretaría Académica	1 día
5	Firma el certificado y deriva a la Secretaría Académica.	Dirección General	1 día
6	Registra y entrega el certificado de estudios y entrega al interesado.	Secretario Académico	1 día
7	Recibe el certificado de estudios firmado y sellado	Estudiante	
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>6 días</b>

- **PROCESO RELACIONADO:**  
Unidad de Formación Continua
- **ELABORADO POR:**  
Comisión MPI
- **REVISADO POR:**  
Equipo Directivo y Jerárquico
- **APROBADO POR:**  
Director General



▪ **DIAGRAMA DE FLUJO: EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADO DE ESTUDIOS EN PPD**



### 36. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE GRADO DE BACHILLER EN EDUCACIÓN

#### ▪ OBJETIVO:

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

#### ▪ ALCANCE:

- Egresados de los programas de estudio de la EESPP "VAB".
- Dirección General, Unidad de Formación Continua, Unidad de administración, Secretaría Académica y Secretaría General de la EESPP "VAB".

#### ▪ RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud dirigida al Director General.
- Certificados de estudios concluidos en el PPD.
- Documento que acredite conocimiento de idioma extranjero o de una lengua originaria: en caso de idioma extranjero el egresado debe acreditar mediante un certificado expedido por una institución oficial nacional o internacional como mínimo el nivel A2 del MCER (básico)
- Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller.

#### ▪ DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- Egresado solicita grado de bachiller adjuntando vócher de pago y demás requisitos establecidos en los LAG.
- SG, registra solicitud y deriva Secretaría Académica
- Secretaría Académica verifica documentación presentada.
- SA, emite resolución de grado académico de bachiller
- Realiza el caligrafiado del formato oficial
- Registra el grado de bachiller en el libro correspondiente.
- Firma y deriva el grado al Director General
- Firma el grado y eleva la solicitud de inscripción del mismo a la SUNEDU
- SUNEDU registra grado de bachiller.
- Hace firmar el libro y entrega el grado de bachiller al interesado
- El egresado recepciona grado de bachiller

#### ▪ RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:

Grado de bachiller entregado al egresado.

#### ▪ RESPONSABLE DEL PROCESO:

Secretaría Académica.



- ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:



Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Egresado solicita grado de bachiller adjuntando vóucher de pago y demás requisitos establecidos en los LAG.	Egresado	1 día
2	SG, registra solicitud y deriva Secretaría Académica	Secretaría General	
3	Secretaría Académica verifica documentación presentada.	Secretaría Académica	3 días
4	SA, emite resolución de grado académico de bachiller	Secretaría Académica	2 días
5	Realiza el caligrafiado del formato oficial	Secretaría Académica	2 días
6	Registra el grado de bachiller en el libro correspondiente.	Secretaría Académica	1 día
7	Firma y deriva el grado al Director General	Secretaría Académica	1 día
8	Firma el grado y eleva la solicitud de inscripción del mismo a la SUNEDU	Director General	2 días
9	SUNEDU registra grado de bachiller.	SUNEDU	15 días
10	Hace firmar el libro y entrega el grado de bachiller al interesado	Secretaría Académica	1 día
11	El egresado recepciona grado de bachiller	Egresado	
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>28 días</b>



- PROCESO RELACIONADO:

Unidad de Formación Continua.

- ELABORADO POR:

Comisión MPI

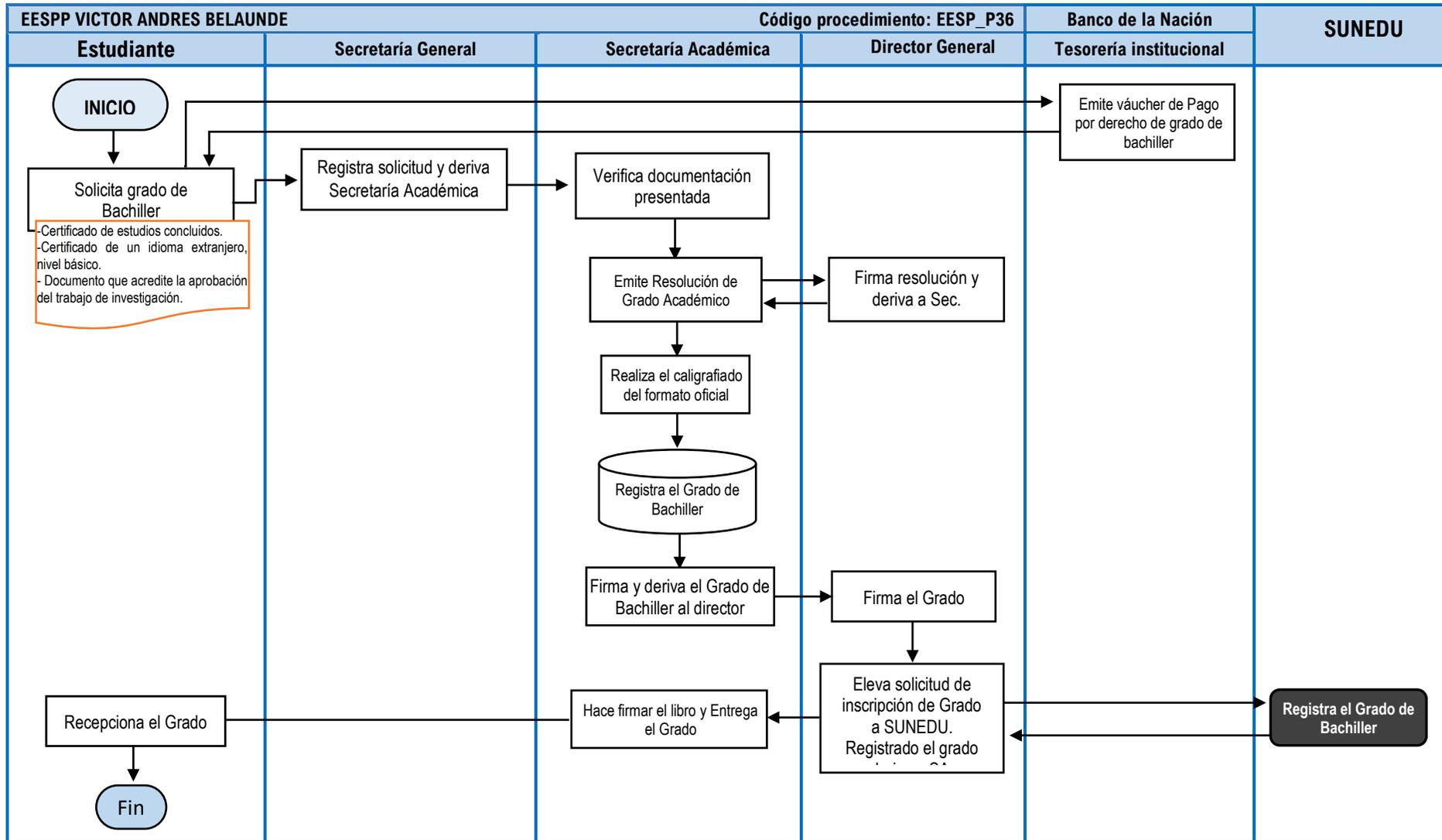
- REVISADO POR:

Equipo Directivo y Jerárquico

- APROBADO POR:

Director General

▪ **DIAGRAMA DE FLUJO: OTORGAMIENTO DE GRADO DE BACHILLER EN EDUCACIÓN (PPD).**



### 37. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN

#### ■ OBJETIVO:

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

#### ■ ALCANCE:

- Egresados con grado de Bachiller.
- Dirección General, Unidad de Formación Continua, Secretaría General, Unidad de Administración, Secretaría Académica de la EESPP "VAB".

#### ■ RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud dirigida al director general de la EESPP "Víctor Andrés Belaunde".
- Documento que acredite contar con el grado de Bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.
- Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.
- Recibo de pago por trámite de título profesional de Licenciado, según lo establecido en el TUPA Institucional.
- Declaración jurada de no contar con antecedentes penales o judiciales.
- Constancias de no adeudar libros, materiales o conceptos económicos a la institución,

#### ■ DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- Solicitud de título profesional de Licenciado en Educación.
- Registra y deriva la solicitud a la Secretaría Académica.
- Verifica la solicitud presentada por el interesado, emite la Resolución Directoral correspondiente.
- Adquiere el formato de título profesional de Licenciado.
- Caligrafiado del formato oficial del título profesional de Licenciado.
- Expide, firma y deriva el título profesional de licenciado al Director General.
- Firma el título y devuelve a la Secretaría Académica.
- Solicita Inscripción del Título Profesional en la SUNEDU.
- Inscribe el Título Profesional.
- Registra el título profesional en el libro institucional de registro de títulos.
- La Secretaría Académica hace firmar el libro de registro de títulos institucional y entrega al usuario.
- Recepciona el Título Profesional.

#### ■ RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:

Registro y entrega del título de licenciado al egresado.

#### ■ RESPONSABLE DEL PROCESO:

Secretaría Académica.


 ■ **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Solicitud de título profesional de Licenciado en Educación.	Interesado	1 día
2	Registra y deriva la solicitud a la Secretaría Académica.	Secretaría General	1 día
3	Verifica la solicitud presentada por el interesado, emite la Resolución Directoral correspondiente.	Secretaría Académica	2 días
4	Adquiere el formato de título profesional de Licenciado.	Secretaría Académica	3 días
5	Caligrafiado del formato oficial del título profesional de Licenciado.	Secretaría Académica	1 día
6	Expide, firma y deriva el título profesional de licenciado al Director General.	Secretaría Académica	1 día
7	Firma el título y devuelve a la Secretaría Académica.	Director General	1 día
8	Solicita Inscripción del Título Profesional en la SUNEDU.	Director General	1 día
9	Inscribe el Título Profesional.	SUNEDU	5 días
10	Registra el título profesional en el libro institucional de registro de títulos.	Secretaría Académica	1 día
11	La Secretaría Académica hace firmar el libro de registro de títulos institucional y entrega al usuario.	Secretaría Académica	1 día
12	Recepciona el Título Profesional.	Usuario	1 día
<b>TIEMPO TOTAL DE DURACIÓN</b>			<b>19 días</b>


 ■ **PROCESO RELACIONADO:**

Unidad de Formación Continua

 ■ **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

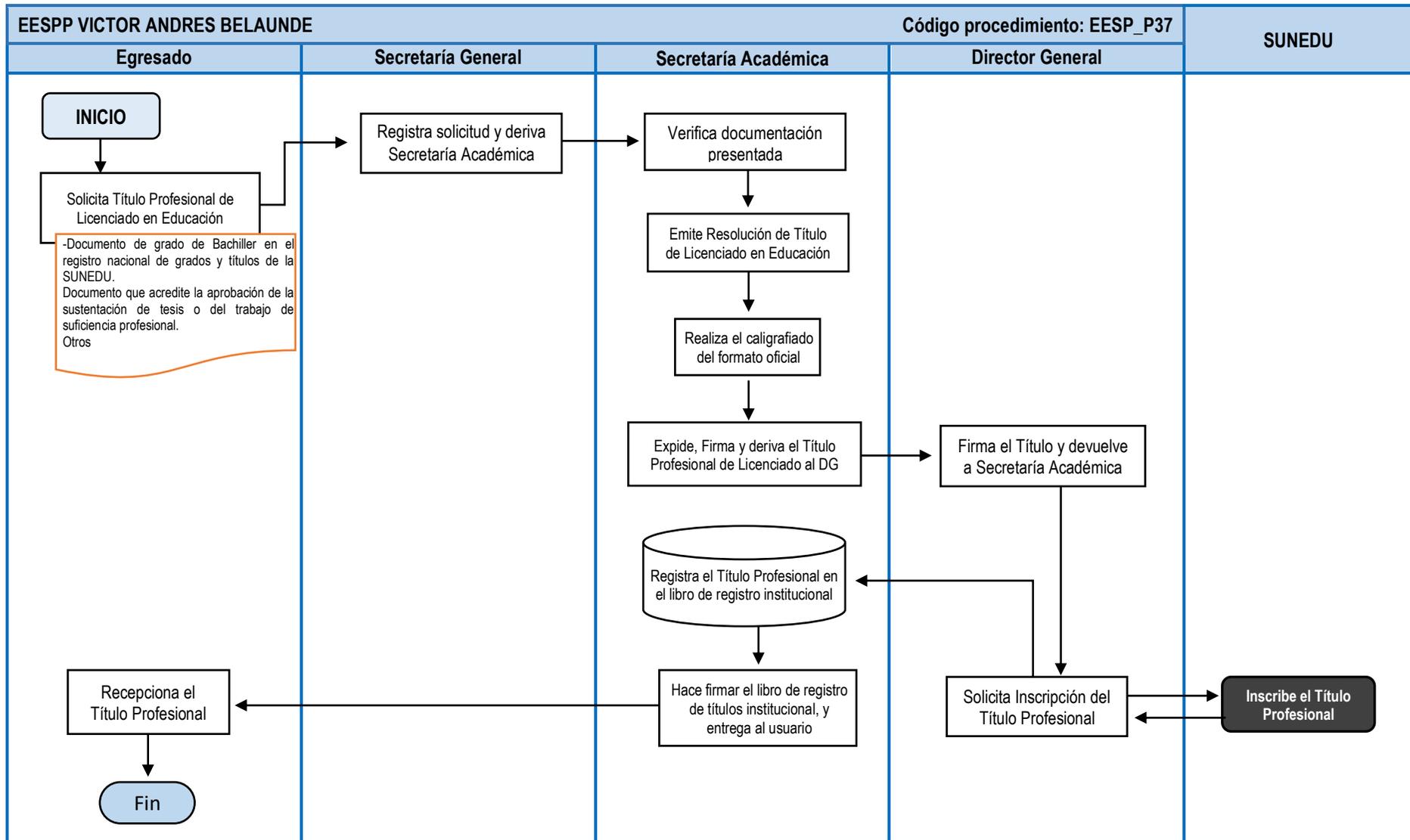
 ■ **REVISADO POR:**

Equipo Directivo y Jerárquico

 ■ **APROBADO POR:**

Director General

▪ **DIAGRAMA DE FLUJO: OTORGAMIENTO DE TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN.**



**PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS INTERNOS****38. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMISIÓN EN PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE (PPD)****OBJETIVO:**

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

**ALCANCE:**

- Postulantes profesionales licenciados o con título profesional.
- Directivos, docentes y personal administrativo del EESPP "VAB".

**RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- En base a los lineamientos para el proceso de admisión dados por el MINEDU, la institución solicita autorización de vacantes para el PSE ante la Dirección Regional de Educación de Cajamarca.
- La DRE Cajamarca dentro del plazo legal emite la Resolución Directoral Regional de autorización de metas de acuerdo al presupuesto institucional vigente.
- Autorizada las metas se realiza la convocatoria al concurso público de admisión para cubrir las vacantes autorizadas por la DRE-Cajamarca en el PSE.
- Los postulantes inician su proceso de inscripción en la oficina de Secretaría General cumpliendo con los requisitos señalados, el mismo que es gestionado en el SIA por la SA
- Aplicadas las pruebas y procesados los resultados de la calificación, se publican los resultados y se elabora el informe final.
- Solicitud dirigida al director general de la EESPP "VAB"
- Copia del DNI.
- Copia autenticada del título profesional.
- Certificados originales de estudios superiores.
- 02 fotos tamaño carnet a color, fondo blanco.
- Recibo de pago por inscripción, según lo establecido en el TUPA Institucional.
- Declaración jurada de no contar con antecedentes penales o judiciales.
- Ficha de inscripción.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- MNEDU define y publica lineamientos para el proceso de admisión.
- Solicitud de metas de admisión a la DRE Cajamarca.
- Aprobación de metas para la admisión mediante R.D.R.
- Convocatoria al concurso público de admisión para cubrir las vacantes autorizadas por la DRE-Cajamarca para el PSE.
- Inscripción de postulantes en el SIA del MINEDU.
- Elaboración de pruebas de admisión.
- Aplicación y revisión de las pruebas.
- Ingreso de notas de cada prueba en el SIA
- SIA procesa y guarda información.
- Emite resultados finales.
- Publica resultados finales.
- Elabora informe final.

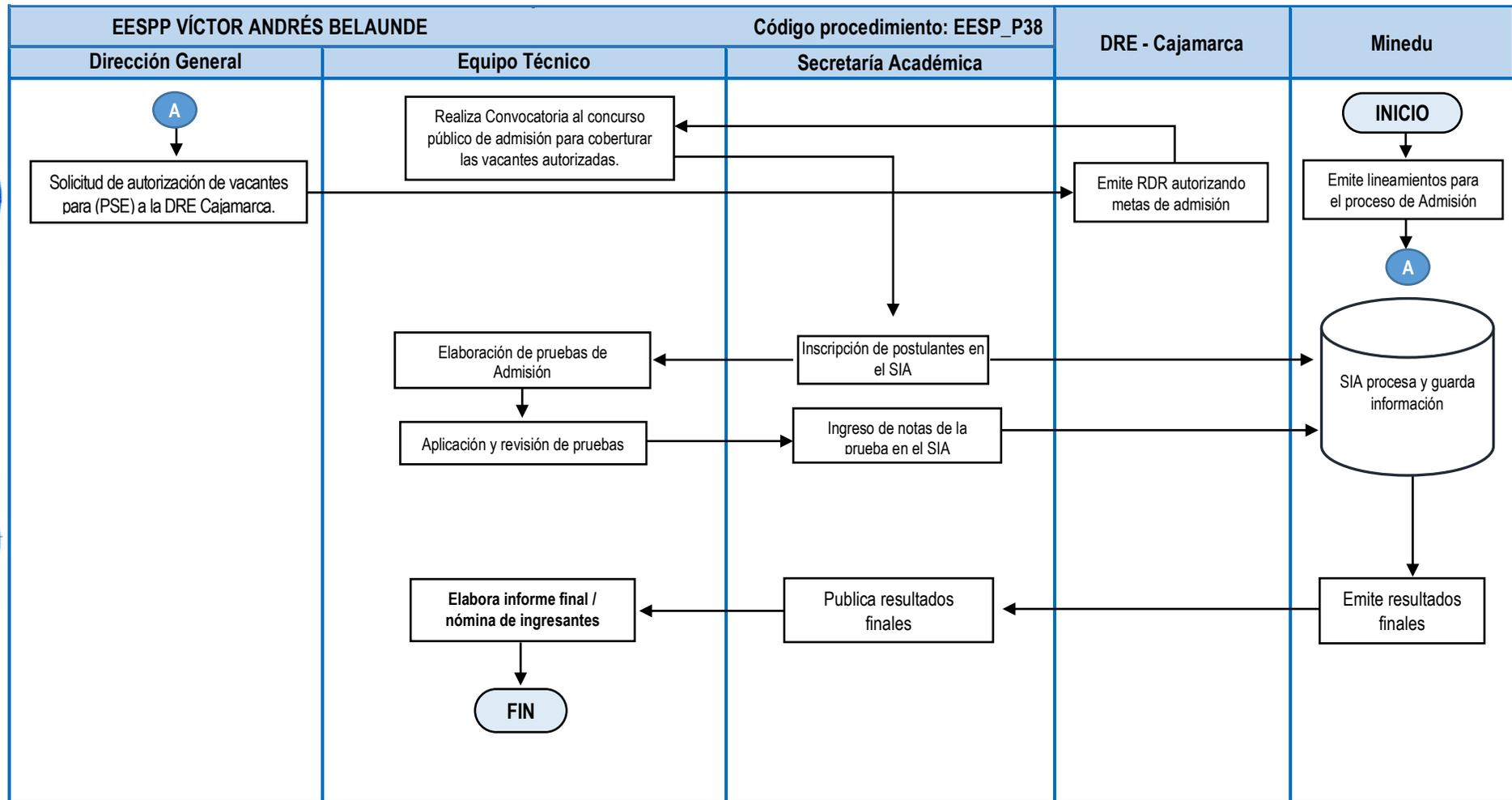
- **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**  
Informe final con nómina de ingresantes
- **RESPONSABLE DEL PROCESO:**  
Equipo técnico designado por RD de acuerdo a normativa nacional

- **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	MNEDU define y publica lineamientos para el proceso de admisión.	MNEDU	
2	Solicitud de metas de admisión a la DRE Cajamarca.	Dirección General	1 día
3	Aprobación de metas para la admisión mediante R.D.R.	DRE - Cajamarca	15 días
4	Convocatoria al concurso público de admisión para coberturar las vacantes autorizadas por la DRE-Cajamarca para el PSE.	Equipo Técnico	35 días
5	Inscripción de postulantes en el SIA del MINEDU.	Secretaría Académica	
6	Elaboración de pruebas de admisión.	Equipo técnico	2 días
7	Aplicación y revisión de las pruebas.	Equipo técnico	1 día
8	Ingreso de notas de cada prueba en el SIA	Secretaría Académica	1 día
9	SIA procesa y guarda información. Emite resultados finales.	MNEDU	3 días
10	Publica resultados finales.	Secretaría General	1 día
11	Elabora informe final.	Equipo técnico	2 días
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>61 días.</b>

- **PROCESO RELACIONADO**  
Unidad de Formación Continua.
- **ELABORADO POR:**  
Comisión MPI
- **REVISADO POR:**  
Equipo Directivo y Jerárquico
- **APROBADO POR:**  
Director General

▪ **DIAGRAMA DE FLUJO: ADMISIÓN EN PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE (PPD)**



### 39. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ADMISIÓN EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD**

▪ **OBJETIVO:**

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

▪ **ALCANCE:**

- Postulantes: docentes con grado de bachiller o título profesional en carreras distintas a educación.
- Directivos, docentes y personal administrativo del EESPP “VAB”.

▪ **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

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

▪ **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- Minedu define y publica lineamientos para el proceso de admisión
- Solicitud de metas de admisión a la DRE Cajamarca.
- Aprobación de metas para la admisión mediante R.D. Regional.
- Convocatoria al concurso público de admisión para cubrir las vacantes autorizadas por la DRE-Cajamarca para el PPD.
- Inscripción de postulantes en el SIA del MINEDU.
- Elaboración de pruebas de admisión.
- Aplicación y revisión de las pruebas.
- Ingreso de notas de cada prueba en el SIA
- SIA procesa y guarda información.
- Emite resultados finales.
- Publica resultados finales.
- Elabora informe final.

▪ **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Informe final con nómina de ingresantes

▪ **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Equipo técnico designado por RD institucional de acuerdo a normativa nacional.



■ **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Minedu define y publica lineamientos para el proceso de admisión	MINEDU	
2	Solicitud de metas de admisión a la DRE Cajamarca.	Dirección General	1 día
3	Aprobación de metas para la admisión mediante R.D. Regional.	DRE - Cajamarca	15 días
4	Convocatoria al concurso público de admisión para cubrir las vacantes autorizadas por la DRE-Cajamarca para el PPD.	Equipo Técnico	35 días
5	Inscripción de postulantes en el SIA del MINEDU.	Secretaría Académica	
6	Elaboración de pruebas de admisión.	Equipo técnico	2 días
7	Aplicación y revisión de las pruebas.	Equipo técnico	1 día
8	Ingreso de notas de cada prueba en el SIA	Secretaría Académica	1 día
9	SIA procesa y guarda información. Emite resultados finales.	MINEDU	3 días
10	Publica resultados finales.	Secretaría Académica	1 día
11	Elabora informe final.	Equipo técnico	2 días
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>61 días.</b>

■ **PROCESO RELACIONADO**

Unidad de Formación Continua.

■ **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

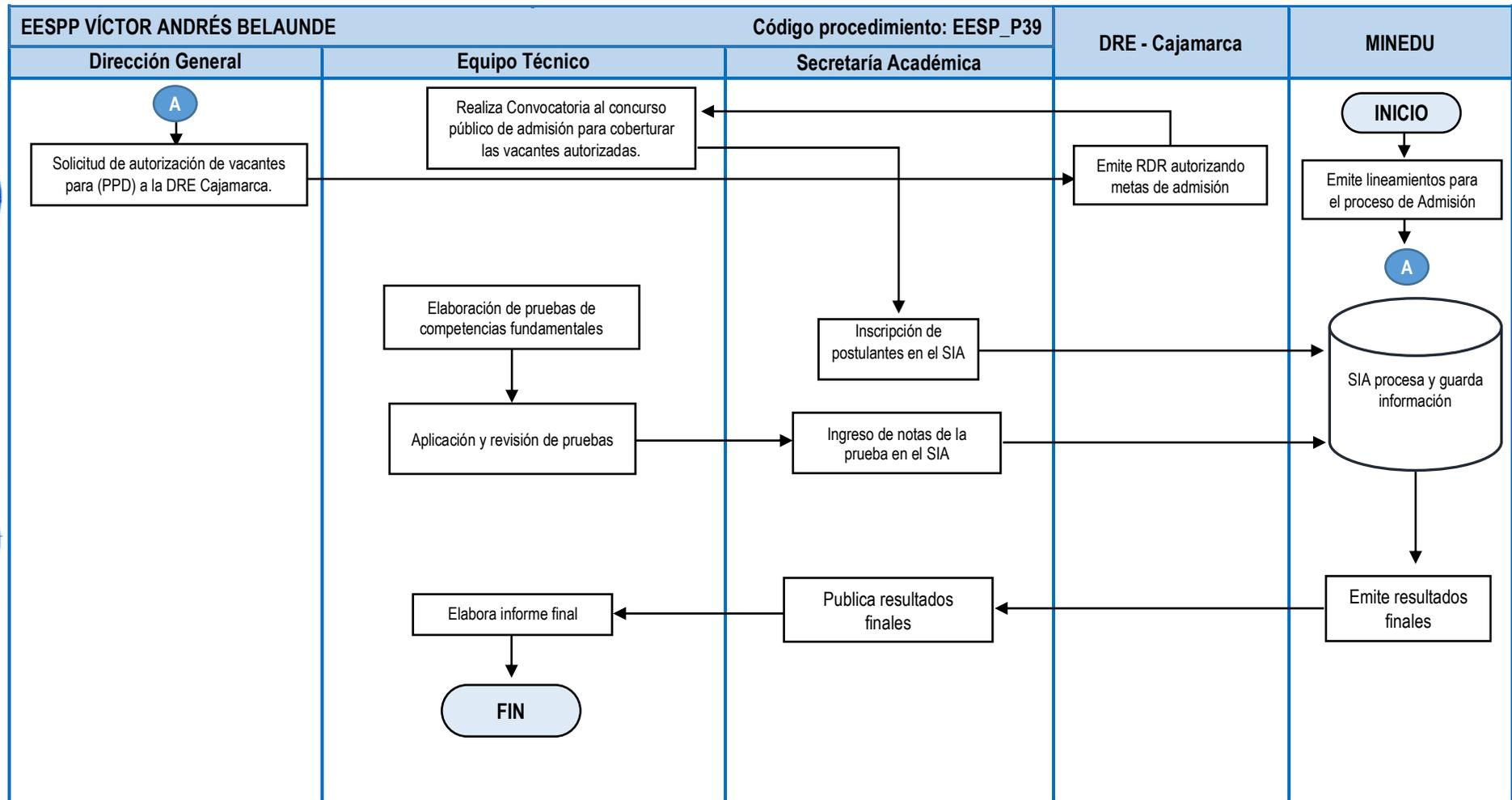
■ **REVISADO POR:**

Equipo Directivo y Jerárquico

■ **APROBADO POR:**

Director General

▪ **DIAGRAMA DE FLUJO: ADMISIÓN EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD (PSE)**



#### 40. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **REGISTRO DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN, TRABAJOS ACADÉMICOS Y TESIS EN EL REPOSITORIO ACADÉMICO GENERAL (PPD)**

##### ■ **OBJETIVO:**

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

##### ■ **ALCANCE:**

- Estudiantes, egresados y profesores de los programas de estudio de la EESPP "VAB".
- Docentes, Unidad Académica, Unidad de Investigación, Secretaría General y Secretaría Académica de la EESPP "VAB".

##### ■ **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Autoría de un documento publicable (tesis, informes de investigación, artículo, ensayos, monografía u otros similares).
- Aprobación de la publicación por parte de la unidad de investigación.
- Autorización del autor para publicación de la investigación e innovación en el repositorio académico digital.
- Publicación del documento a cargo del área de publicaciones institucionales.

##### ■ **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- Presenta la investigación e innovación, según sea el caso para su publicación en el repositorio académico digital.
- Recepciona la investigación e innovación y deriva a UDI.
- Evalúa y verifica con el reporte del software anti plagio la originalidad de las investigaciones e innovaciones presentadas y determina su publicación. (aprueba u observa)
- Firma de la autorización de publicación en el repositorio académico digital.
- Publicación de la investigación e innovación en el repositorio académico digital.

##### ■ **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

##### ■ **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Unidad de Investigación.



■ **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Presenta la investigación e innovación, según sea el caso para su publicación en el repositorio académico digital.	Autor	1 día
2	Recepciona la investigación e innovación y deriva a UDI.	Mesa de Partes	1 día
3	Evalúa y verifica con el reporte del software anti plagio la originalidad de las investigaciones e innovaciones presentadas y determina su publicación. (aprueba u observa)	Unidad de investigación	30 días
4	Firma de la autorización de publicación en el repositorio académico digital.	Autor	1 día
5	Publicación de la investigación e innovación en el repositorio académico digital.	Responsable de repositorio académico digital	1 día
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>34 días</b>

■ **PROCESO RELACIONADO:**

Unidad de Formación Continua y Unidad de Investigación.

■ **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

■ **REVISADO POR:**

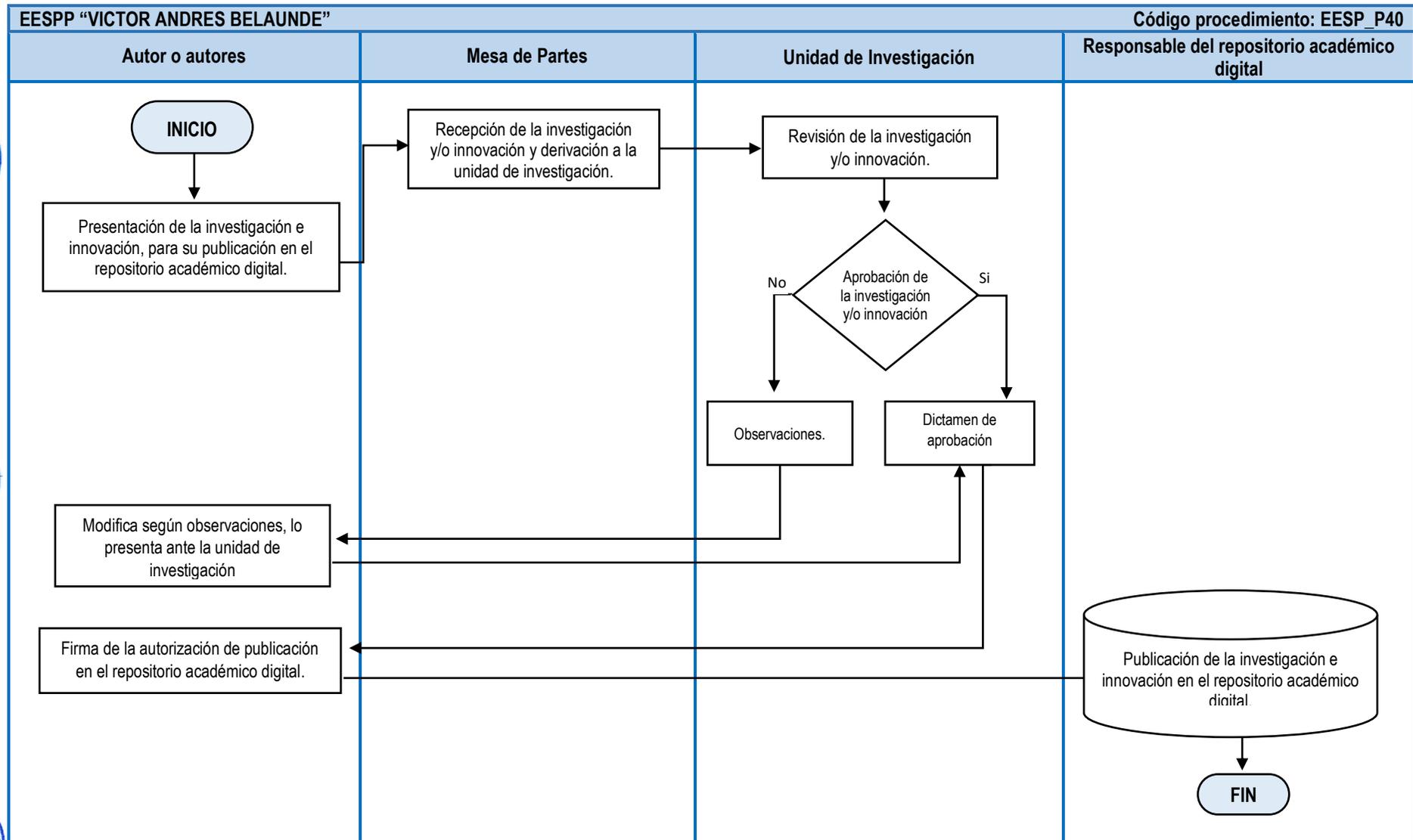
Equipo Directivo y Jerárquico

■ **APROBADO POR:**

Director General



▪ **DIAGRAMA DE FLUJO: REGISTRO DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN, TRABAJOS ACADÉMICOS Y TESIS EN EL REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL (PPD)**





# OTROS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

#### 41. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OBTENER EL GRADO DE BACHILLER**

##### ■ **OBJETIVO:**

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 que oferta la EESPP "VAB".

##### ■ **ALCANCE:**

- Estudiantes de los programas de estudio de la EESPP "VAB".
- Dirección General, Secretaría General, Unidad Académica, Secretaría Académica y docentes de la EESPP "VAB".

##### ■ **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Trabajo de Investigación elaborado por el estudiante para obtención del grado de bachiller de acuerdo al protocolo institucional y presentado al docente del módulo de Práctica e Investigación.
- Documento de revisión del trabajo de investigación.
- Informe de aprobación del Trabajo de Investigación que el docente eleva a la DG.

##### ■ **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

- El docente brinda orientaciones teóricas y metodológicas para elaborar Trabajo de Investigación en base a protocolo institucional.
- El estudiante elabora el Trabajo de Investigación para obtención del grado de bachiller de acuerdo con el respectivo protocolo institucional y lo presenta al docente del módulo de Práctica e Investigación.
- Docente revisa el trabajo de investigación y formula sugerencias u observaciones.
- El estudiante levanta las observaciones realizadas por el docente.
- El docente emite el informe de aprobación del Trabajo de Investigación a la DG la misma que deriva a la SA para fines de tramitación del grado de bachiller.

##### ■ **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Informe de aprobación del Trabajo de Investigación para obtención del grado de bachiller.

##### ■ **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Docente del módulo de Práctica e Investigación



■ **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	El docente brinda orientaciones teóricas y metodológicas para elaborar Trabajo de Investigación en base a protocolo institucional.	Docente del módulo de práctica e investigación	4 meses
2	El estudiante elabora el Trabajo de Investigación para obtención del grado de bachiller de acuerdo con el respectivo protocolo institucional y lo presenta al docente del módulo de Práctica e Investigación.	Estudiante de IX ciclo	4 meses
3	Docente revisa el trabajo de investigación y formula sugerencias u observaciones, incluye el reporte de originalidad del software antiplagio.	Docente del módulo de práctica e investigación	1 semana
4	El estudiante levanta las observaciones realizadas por el docente.	Estudiante de IX ciclo	1 semana
5	El docente emite el informe de aprobación del Trabajo de Investigación a la secretaría general y esta deriva a la Dirección General.	Docente del módulo de práctica e investigación	1 día
6	La DG deriva el informe a la SA.	Dirección general	1 día
7	SA archiva y registra informe para fines de tramitación del grado de bachiller.	Secretaría Académica	1 día
8	SA entrega una copia del informe de aprobación del Trabajo de Investigación al estudiante.	Secretaría Académica	1 día
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			4 meses 2 semanas y 4 días

■ **PROCESO RELACIONADO:**

Unidad de Formación Académica y Unidad de Formación Continua.

■ **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

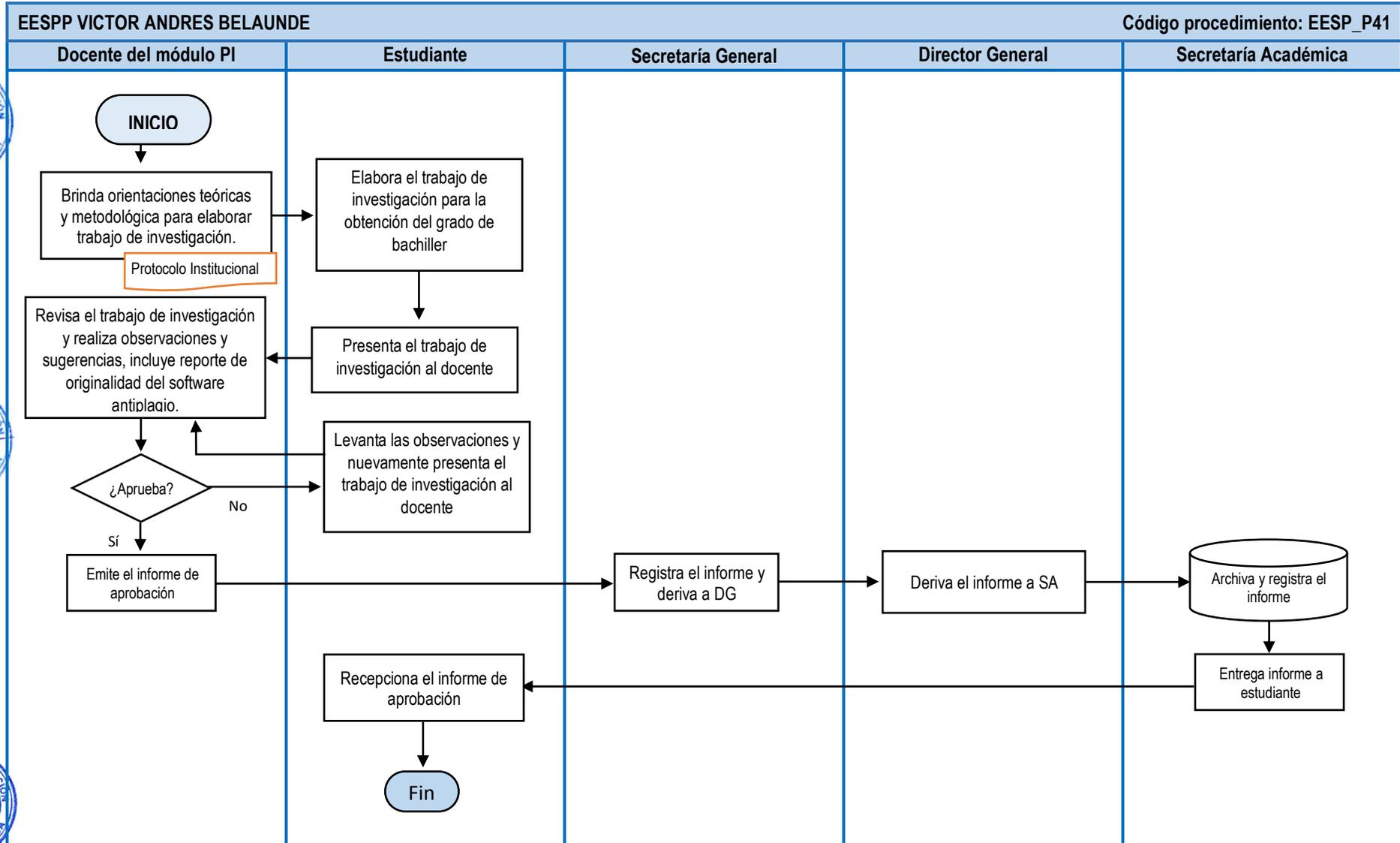
■ **REVISADO POR:**

Equipo Directivo y Jerárquico

■ **APROBADO POR:**

Director General

■ **DIAGRAMA DE FLUJO: TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OBTENER EL GRADO DE BACHILLER**



## 42. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **TRABAJO ACADÉMICO PARA OBTENER EL TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD**

### ■ **OBJETIVO:**

Determinar los procedimientos para la elaboración y presentación del trabajo Académico con fines de obtención de Título de Segunda Especialidad.

### ■ **ALCANCE:**

- Estudiante o egresado del programa de segunda especialidad.
- Unidad Académica, Secretaría General, Secretaría Académica y docentes de la EESPP VAB

### ■ **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Es una modalidad para la obtención del título de segunda especialidad profesional. Es un tipo de trabajo que propone un tema especializado en el campo de estudio de la Educación en el que se hace uso de por lo menos una herramienta metodológica de investigación. El nivel rigurosidad dependerá del tipo de trabajo que la institución en uso de su autonomía académica, decida establecer.
- El trabajo académico es de elaboración progresiva por parte del estudiante o egresado de la segunda especialidad profesional.
- A solicitud del interesado la EESP podrá asignar un asesor para la elaboración y o revisión del trabajo académico.
- Solicitud dirigida al director general de la EESPP.
- Recibo de pago por trámite de título profesional de Licenciado, según lo establecido en el TUPA Institucional.
- Informe final aprobado del trabajo académico.

### ■ **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

- El estudiante o egresado solicita ser evaluado en su trabajo académico.
- La Secretaría General, registra solicitud y distribuye a Unidad Académica.
- La Unidad de Formación Continua, designa Jurado para revisión y sustentación de trabajo académico.
- La Secretaría Académica, recepciona, registra, distribuye el trabajo al jurado.
- El Jurado, realiza la primera revisión, devuelve al estudiante.
- ElSe reúne con el jurado para recibir las observaciones.
- Solicitan fecha de sustentación y pagan el derecho respectivo.
- Emite vóucher de pago por derecho de sustentación.
- Solicita autorización para sustentar trabajo.
- Registra solicitud y deriva a Secretaría Académica.
- Publica cronograma de sustentación en coordinación con el estudiante.
- Evalúa sustentación de trabajo académico.
- Si aprueba, queda expedito para obtener el título de Segunda Especialidad.
- Si no aprueba, se hace la reprogramación de la sustentación.

### ■ **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Egresado expedito para la obtención del título de segunda especialidad.

### ■ **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Secretaría Académica.



■ **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Solicita ser evaluado en su trabajo académico.	Estudiante o egresado	1 día
2	Registra solicitud y distribuye a Unidad Académica.	Secretaría General	1 día
3	Designa Jurado para revisión y sustentación de trabajo académico.	Unidad Académica	1 día
4	Recepciona, registra, distribuye el trabajo al jurado.	Secretaría Académica	2 días
5	Realiza la primera revisión, devuelve al estudiante.	Jurado	10 días
6	Se reúne con el jurado para recibir las observaciones.	Estudiante o egresado	1 día
7	Solicitan fecha de sustentación y pagan el derecho respectivo.	Estudiante o egresado	1 día
8	Emite vóucher de pago por derecho de sustentación.	Banco Nación	1 día
9	Solicita autorización para sustentar trabajo.	Estudiante o egresado	1 día
10	Registra solicitud y deriva a Secretaría Académica.	Secretaría General	1 día
11	Publica cronograma de sustentación en coordinación con el estudiante.	Secretaría Académica	2 días
12	Evalúa sustentación de trabajo académico.	Jurado	1 día
13	Si no aprueba, se hace la reprogramación de la sustentación.	Jurado	15 días
14	Si aprueba, queda expedito para obtener el título de Segunda Especialidad.	Estudiante o egresado	1 día
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>39 días.</b>

■ **PROCESO RELACIONADO:**

Unidad de Formación Continua.

■ **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

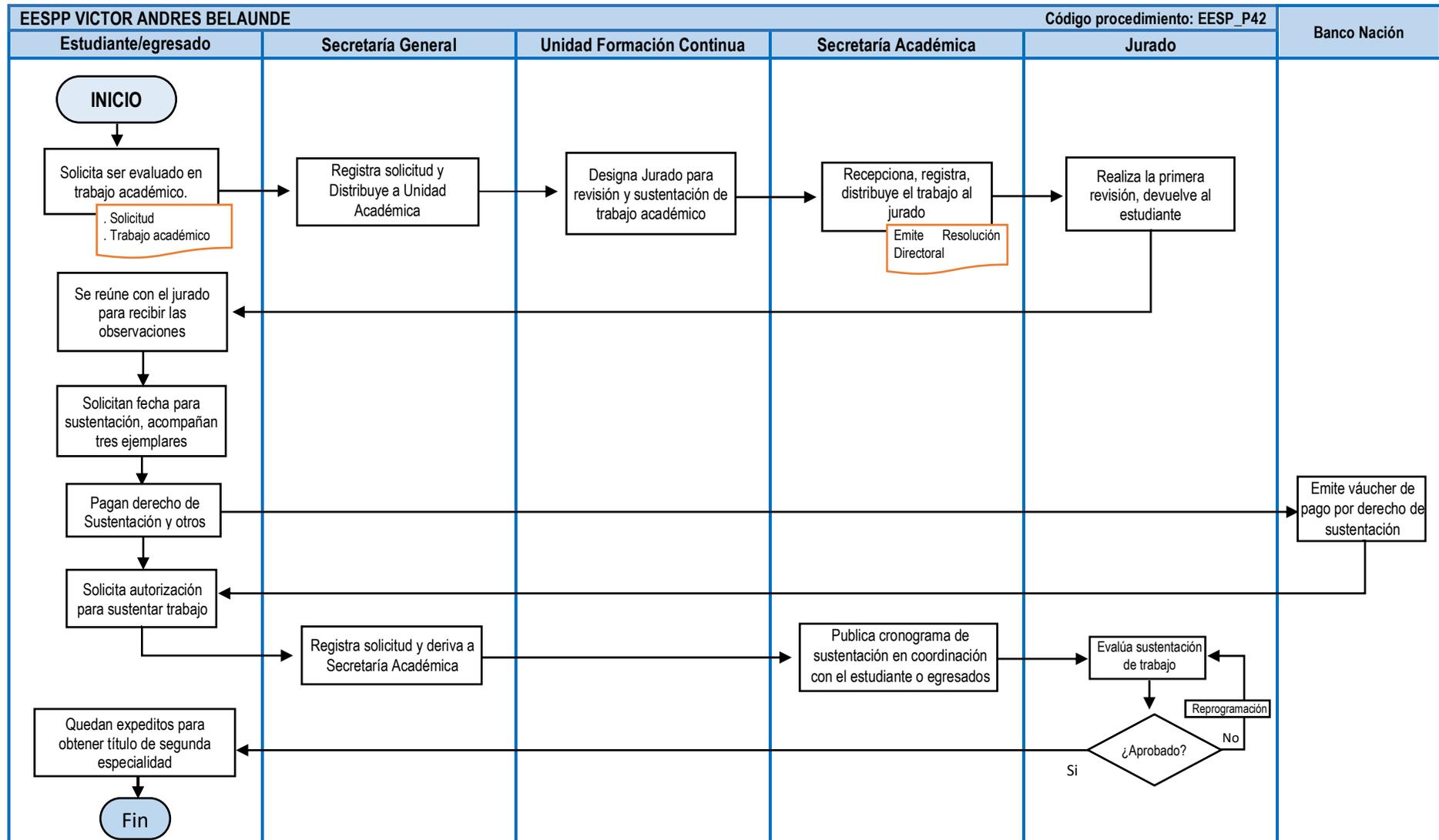
■ **REVISADO POR:**

Equipo Directivo y Jerárquico

■ **APROBADO POR:**

Director General

DIAGRAMA DE FLUJO: TRABAJO ACADÉMICO PARA OBTENER EL TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD



**43. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN**

▪ **OBJETIVO:**

Determinar los procedimientos para la elaboración y presentación del trabajo de suficiencia profesional para obtener el título de licenciado.

▪ **ALCANCE:**

- Egresado del programa FID y del PPD.
- Unidad Académica, Secretaría General, Secretaría Académica y docentes de la EESPP VAB.

▪ **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Es una modalidad para la obtención del título profesional de licenciado en Educación, que busca demostrar el dominio de competencias y habilidades profesionales obtenidas en el mundo laboral en un periodo determinado. Para ello, deberá contar con lo siguiente: constancias de trabajo e informe documentado de la experiencia profesional, que será sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará preguntas vinculadas a dicho informe.
- Así mismo, deberá responder un balotario de preguntas elaborado por la EESPP, relativas a los cursos llevados en el PE. Será sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará preguntas vinculadas a dicho documento.
- Solicitud dirigida al director general de la EESPP.
- Recibo de pago por trámite de título profesional de Licenciado, según lo establecido en el TUPA Institucional.
- Constancias o certificados de trabajo que acrediten la prestación de servicios docentes en instituciones educativas públicas y/o privadas vinculadas al PE.
- Informe documentado que dé cuenta de la experiencia profesional y/o profesional del bachiller.

▪ **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

- El egresado solicita ser evaluado para obtener título de licenciado.
- La Secretaría Académica registra solicitud y distribuye a Unidad Académica.
- Designa Jurado para revisión y sustentación de Informe de trabajo de SP.
- Recepciona, registra, distribuye el informe al jurado.
- Realiza la primera revisión, devuelve al estudiante.
- Se reúne con el jurado para recibir las observaciones.
- Pagan derecho de Sustentación y otros.
- Emite vóucher de pago por derecho de sustentación.
- Solicita autorización para sustentar informe.
- Registra solicitud y deriva a Secretaría Académica.
- Publica cronograma de sustentación en coordinación con el egresado.
- Elabora balotario de preguntas.
- Evalúa sustentación de informe y balotario.
- Si no aprueba, se hace la reprogramación, regresa al paso 13.
- Si aprueba, queda expedito para obtener el grado de Licenciado

▪ **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Egresado expedito para la obtención del título de licenciado en educación.

▪ **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Secretaría Académica.

■ **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Solicita ser evaluado para obtener título de licenciado.	Egresado	1 día
2	Registra solicitud y distribuye a Unidad Académica.	Secretaría General	1 día
3	Designa Jurado para revisión y sustentación de Informe de trabajo de SP.	Unidad Académica Unidad de Formación Continua	1 día
4	Recepciona, registra, distribuye el informe al jurado.	Secretaría Académica	2 días
5	Realiza la primera revisión, devuelve al estudiante.	Jurado	10 días
6	Se reúne con el jurado para recibir las observaciones.	Egresado	1 día
7	Pagan derecho de Sustentación y otros.	Egresado	1 día
8	Emite vóucher de pago por derecho de sustentación.	Banco Nación	1 día
9	Solicita autorización para sustentar informe.	Egresado	1 día
10	Registra solicitud y deriva a Secretaría Académica.	Secretaría General	1 día
11	Publica cronograma de sustentación en coordinación con el egresado.	Secretaría Académica	1 día
12	Elabora balotario de preguntas.	Jurado	1 día
13	Evalúa sustentación de informe y balotario.	Jurado	1 día
14	Si no aprueba, se hace la reprogramación, regresa al paso 13.	Jurado	15 días
15	Si aprueba, queda expedito para obtener el grado de Licenciado	Egresado	1 día
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>39 días.</b>

■ **PROCESO RELACIONADO:**

Unidad Académica y Unidad de Formación Continua

■ **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

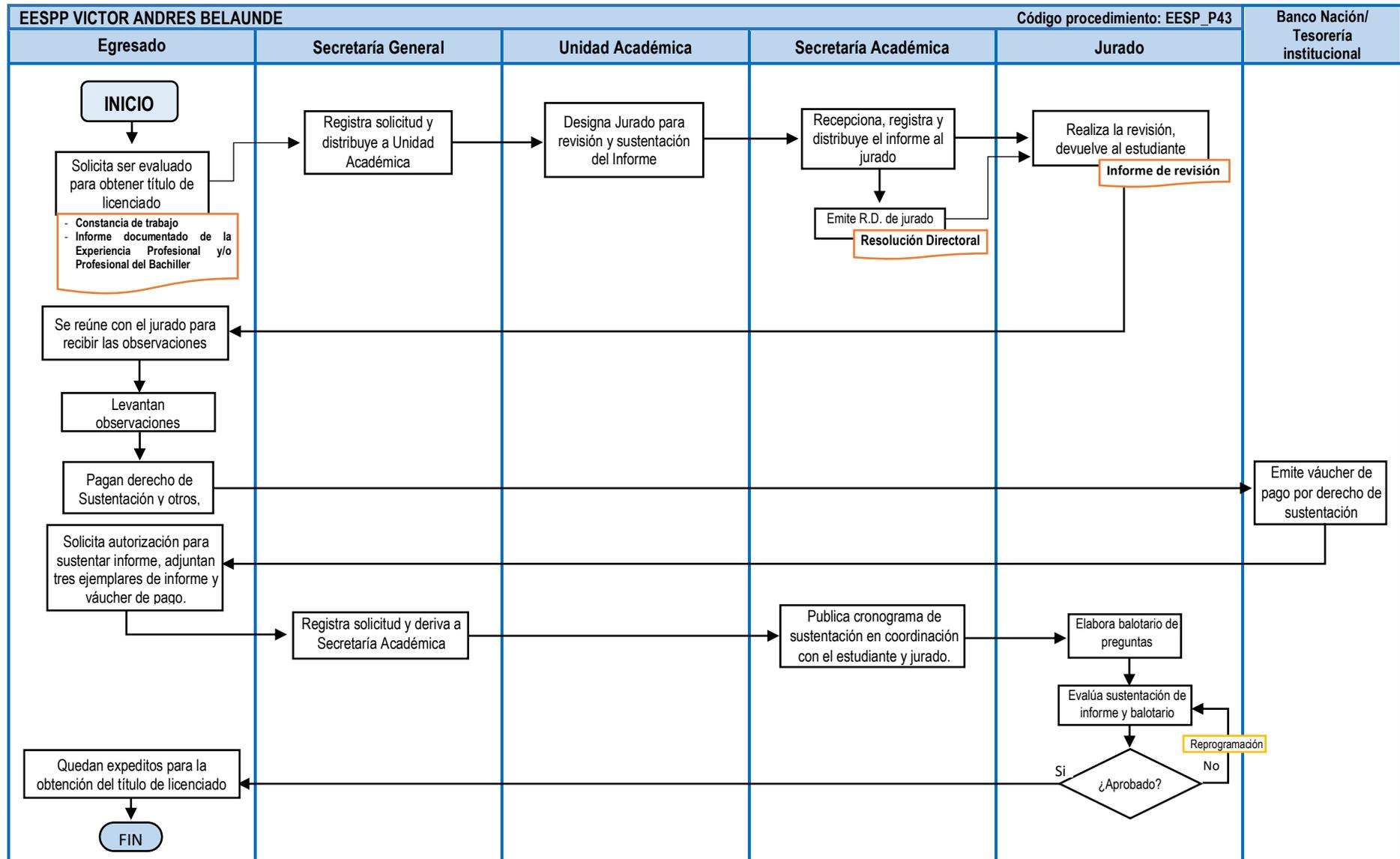
■ **REVISADO POR:**

Equipo Directivo y Jerárquico

■ **APROBADO POR:**

Director General

DIAGRAMA DE FLUJO: TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OBTENER EL TITULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN



**44. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN**



▪ **OBJETIVO:**

Determinar los procedimientos para la elaboración de un Proyecto de Investigación y aprobación del trabajo de investigación, con fines de obtención del título Profesional de Licenciado en Educación en estudiantes de los programas de estudio que oferta la EESPP "VAB".

▪ **ALCANCE:**

- Estudiantes de los programas de estudios de la EESPP "VAB".
- Dirección General, Secretaría General, Unidad Académica, Unidad de Formación Continua, Secretaría Académica y docentes de la EESPP "VAB".

▪ **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Proyecto de Investigación elaborado por estudiantes para obtención del título profesional de Licenciado en Educación de acuerdo al protocolo institucional y presentado al docente responsable del curso o módulo de Práctica e Investigación.
- Documento de revisión del proyecto de investigación.
- Informe de culminación del Proyecto de Investigación que el docente presenta a la Unidad Académica o la Unidad de Formación Continua y estas a la vez elevan a la Dirección General.

▪ **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- El docente del curso o módulo de práctica e investigación brinda orientaciones teóricas y metodológicas para elaborar el Proyecto de Investigación en base a protocolo institucional.
- El estudiante elabora el proyecto de Investigación para obtención el título profesional de Licenciado en Educación de acuerdo con el respectivo protocolo institucional y lo presenta al docente del curso o módulo de Práctica e Investigación.
- Docente revisa el Proyecto de investigación y formula sugerencias u observaciones.
- El estudiante levanta las observaciones realizadas por el docente y hace llegar al docente del curso o módulo de práctica e investigación.
- El docente del curso o módulo, emite el informe de culminación del Proyecto de Investigación a la Unidad Académica o la Unidad de Formación Continua según corresponda y éstas a su vez hacen llegar a la Secretaría General para su registro y derivación a Secretaría Académica.
- Secretaría Académica genera Resolución Directoral de aprobación del proyecto de investigación, hace visar por la unidad que corresponde y firmar por el Director General.
- Secretaría Académica, archiva y entrega a los estudiantes de los programas involucrados, la resolución directoral.

▪ **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Informe de aprobación del Trabajo de Investigación para obtención del grado de bachiller.

▪ **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Docente del módulo de Práctica e Investigación



■ **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	El docente del curso o módulo de práctica e investigación brinda orientaciones teóricas y metodológicas para elaborar el Proyecto de Investigación en base a protocolo institucional.	Docente del curso o módulo de práctica e investigación	4 meses
2	El estudiante elabora el proyecto de Investigación para obtención el título profesional de Licenciado en Educación de acuerdo con el respectivo protocolo institucional y lo presenta al docente del curso o módulo de Práctica e Investigación.	Estudiante de los programas de estudios	
3	Docente revisa el Proyecto de investigación y formula sugerencias u observaciones.	Docente del curso o módulo de práctica e investigación	1 semana
4	El estudiante levanta las observaciones realizadas y hace llegar al docente del curso o módulo de práctica e investigación.	Estudiante de los programas de estudios	1 semana
5	El docente del curso o módulo, emite el informe de culminación del Proyecto de Investigación a la Unidad Académica o la Unidad de Formación Continua según corresponda	Docente del curso o módulo de práctica e investigación	1 día
	Hacen llegar a la Secretaría General para su registro y derivación a Secretaría Académica.	Jefe de Unidad Académica o Unidad de Formación Continua	1 día
6	Genera Resolución Directoral de aprobación del proyecto de investigación, hace visar por la unidad que corresponde y firmar por el Director General.	Secretario Académico	1 día
	Firma Resolución Directoral y devuelve a Secretaría Académica.	Director General	1 día
7	Secretaría Académica, archiva y entrega a los estudiantes de los programas involucrados, la resolución directoral.	Secretario Académico	1 día
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			4 meses 2 semanas y 5 días

■ **PROCESO RELACIONADO:**

Unidad Académica y Unidad de Formación Continua.

■ **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

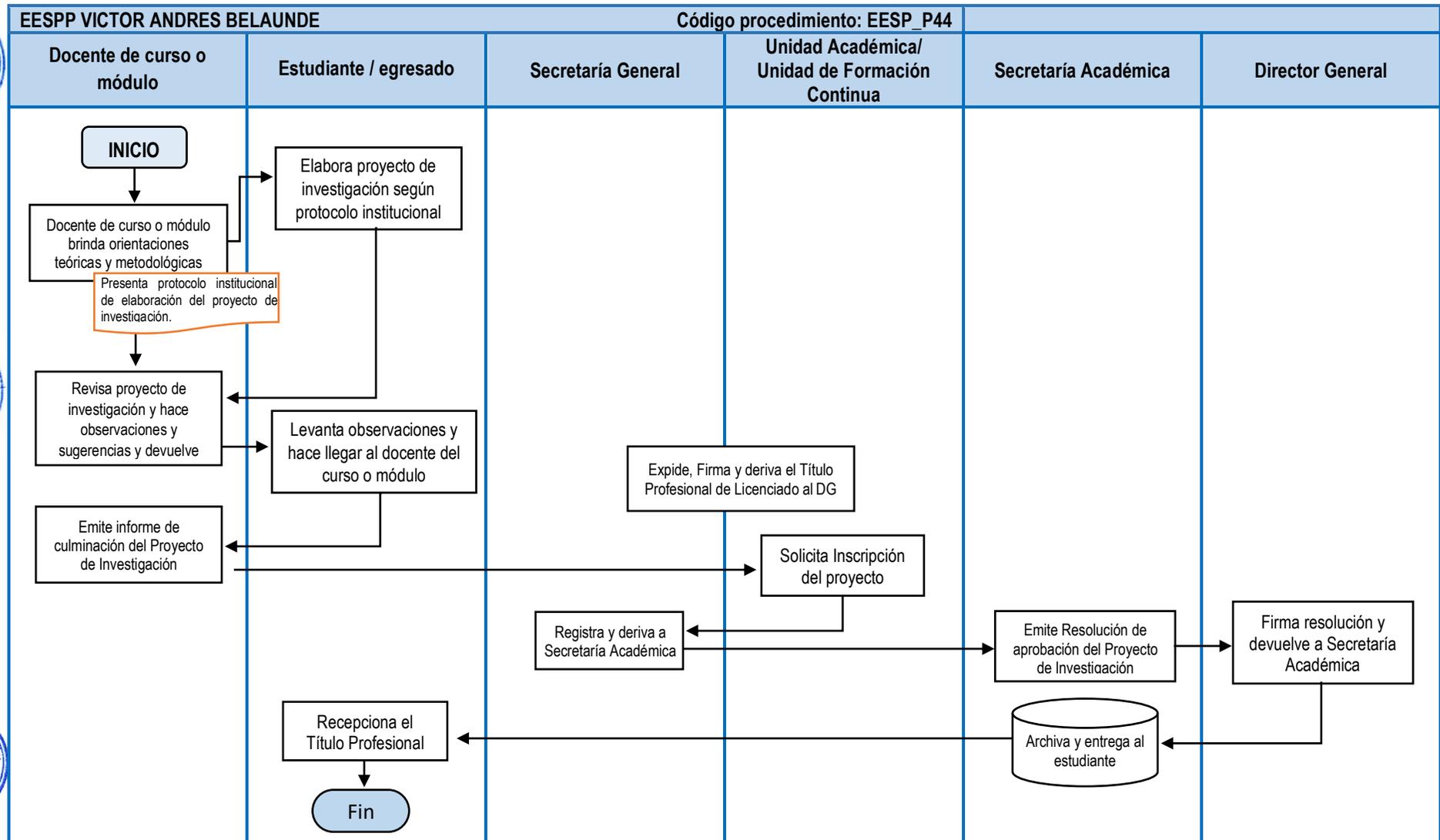
■ **REVISADO POR:**

Equipo Directivo y Jerárquico

■ **APROBADO POR:**

Director General

▪ **DIAGRAMA DE FLUJO: PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN.**



#### 45. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN**



■ **OBJETIVO:**

Determinar los procedimientos para la elaboración, presentación y aprobación de la Tesis para obtener el título profesional de Licenciado en educación.

■ **ALCANCE:**

- Egresados del programa FID, segunda especialidad y programa de profesionalización docente.
- Unidad Académica, Unidad de Formación Continua, EESPP VAB.

■ **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- a. Es una modalidad de obtención del título profesional de licenciado en educación y título de segunda especialidad profesional. Mide las competencias profesionales entorno a un área académica o disciplina determinada, en el que se identifica un problema o conjunto de problemas referidos a situaciones educativas detectadas preferentemente en la práctica docente o en otros escenarios de la realidad socioeducativa. Este se aborda con argumentación lógica, sustento razonable y aplicando una metodología propia. Los resultados obtenidos se presentan en forma sistémica lógica y objetiva. En este documento el autor confronta su posición con la literatura existente acerca del tema, ya que es un análisis y diálogo crítico con la información obtenida.
- b. A la tesis adjuntan el reporte del software antiplagio emitido por la Unidad de Investigación.
- c. Culmina este proceso con la presentación del informe final y la sustentación de la misma ante un jurado designado por la UA o la UFC.
- d. Solicitud dirigida al director general de la EESPP.
- e. Recibo de pago por trámite de título profesional de Licenciado, según lo establecido en el TUPA Institucional.

■ **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

- Brinda orientaciones teóricas y metodológicas para elaborar proyecto de trabajo de tesis.
- Elabora proyecto de tesis relacionadas con la práctica docente.
- Si no aprueba, levanta observaciones y vuelve a presentar el proyecto de investigación.
- Si el proyecto es aprobado, solicitan Resolución Directoral.
- Registra solicitud y deriva a Secretaría Académica.
- Emite resolución de aprobación del proyecto de investigación.
- Entrega resolución de aprobación del proyecto de investigación.
- Reciben R.D. y ejecutan proyecto de tesis.
- Elaboran informe de tesis y solicitan jurado, adjuntando 3 ejemplares y vócher de pago por derecho de sustentación.
- Registra solicitud y deriva a Unidad Académica
- Designa Jurado Evaluador
- Deriva a Unidad de Investigación la tesis para que emita reporte de originalidad del software antiplagio.
- Revisa Tesis
- Si no aprueba, levantan observaciones y vuelven a presentar
- Si aprueba, fija fecha de sustentación y autoriza pago correspondiente.
- Autoriza y evalúa sustentación
- Si no aprueba, fija nueva fecha de sustentación
- Si aprueba, quedan expeditos para la obtención del título de licenciado.



- **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Egresados quedan expeditos para la obtención del título de licenciado.

- **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Jefe de la Unidad Académica

Jefe Unidad de Formación Continua.

- **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Brinda orientaciones teóricas y metodológicas para elaborar proyecto de trabajo de tesis.	Docente	3 día
2	Elabora proyecto de tesis relacionadas con la práctica docente.	Grupo/Estudiante	4 meses
3	Si no aprueba, levanta observaciones y vuelve a presentar el proyecto de investigación.	Grupo/Estudiante	5 días
4	Si el proyecto es aprobado, solicitan Resolución Directoral.	Grupo/Estudiante	1 día
5	Registra solicitud y deriva a Secretaría Académica.	Mesa de Partes	1 día
6	Emite resolución de aprobación del proyecto de investigación.	Secretaría Académica	5 días
7	Entrega resolución de aprobación del proyecto de investigación.	Secretaría Académica	1 día
8	Reciben R.D. y ejecutan proyecto de tesis.	Grupo/Estudiante	7 meses
9	Elaboran informe de tesis y solicitan jurado, adjuntando 3 ejemplares y váucher de pago por derecho de sustentación.	Grupo/Estudiante	1 mes
10	Registra solicitud y deriva a Unidad Académica	Mesa de Partes	1 día
11	Designa Jurado Evaluador	Unidad Académica Unidad de Formación Continua	2 días
12	Deriva a Unidad de Investigación la tesis para que emita reporte de originalidad del software antiplagio.	Unidad de Investigación	2 días
13	Revisa Tesis	Jurado Evaluador	10 días
14	Si no aprueba, levantan observaciones y vuelven a presentar	Unidad Académica	10 días
15	Si aprueba, fija fecha de sustentación y autoriza pago correspondiente.	Secretaría Académica	1 día
16	Autoriza y evalúa sustentación	Jurado Evaluador	1 día
17	Si no aprueba, fija nueva fecha de sustentación	Secretaría Académica	15 días
18	Si aprueba, quedan expeditos para la obtención del título de licenciado.	Grupo/Estudiante	2 día
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>15 meses</b>

- **PROCESO RELACIONADO:**

Unidad Académica y Unidad de Formación Continua.

- **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

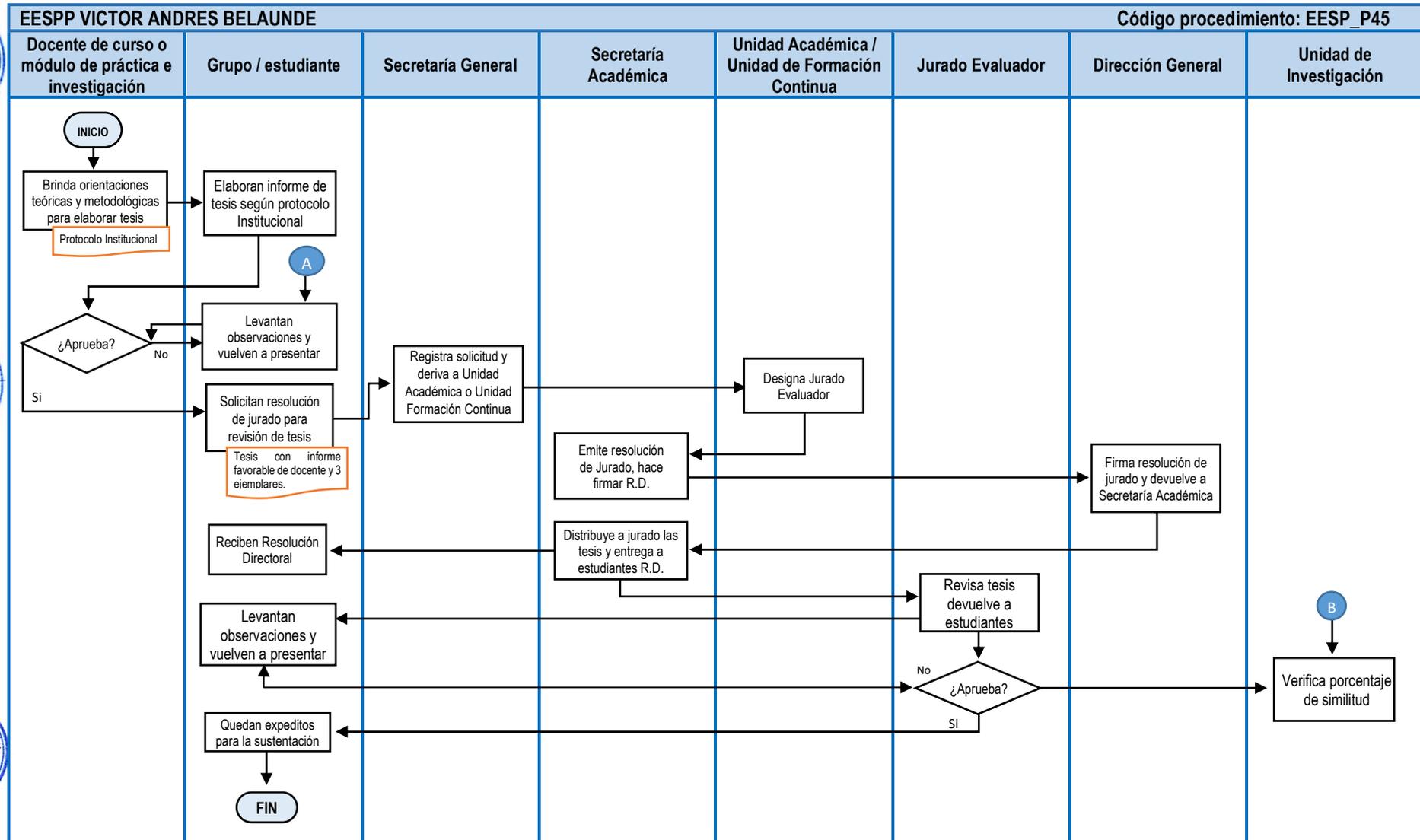
- **REVISADO POR:**

Equipo Directivo y Jerárquico

- **APROBADO POR:**

Director General

DIAGRAMA DE FLUJO: TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN



Si



#### 46. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **AUTORIZACIÓN DE VISITAS DE ESTUDIO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES**

**OBJETIVO:**

Determinar el proceso institucional para realizar procedimiento de autorización de visitas de estudio de los programas de estudio de la EESPP “Víctor Andrés Belaunde”.

**ALCANCE:**

- Personal docente y estudiantes de la EESPP “Víctor Andrés Belaunde”.

**RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTOS:**

- El proceso inicia cuando el Jefe de Unidad Académica remite a la oficina de Secretaría General el informe para autorización de la visita de estudio y prácticas preprofesionales.
- Secretaría General registra el documento y lo deriva a Dirección General.
- Dirección General emite documento de autorización a la Unidad Académica y memorándum de aprobación al Área de Administración para la ejecución de la solicitud.
- El Jefe del Área de Administración atiende el documento de aprobación.

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Autorización de visitas de estudio y prácticas preprofesionales

**RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Jefe de área de administración

**ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Presenta informe para autorización de viaje de estudios y prácticas preprofesionales.	Jefe de Unidad Académica	1 día
2	Registra el documento y lo deriva a Dirección General.	Secretaría General	1 hora
3	Emite documento de autorización a la Unidad Académica y memorándum de aprobación de presupuesto al Área de Administración para la ejecución de la solicitud.	Dirección General	1 día
4	Atiende el documento de aprobación.	Área de Administración	2 días
<b>TIEMPO ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>4 días, 1 hora</b>

- **PROCESO RELACIONADO:**

Unidad Académica

- **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

- **REVISADO POR:**

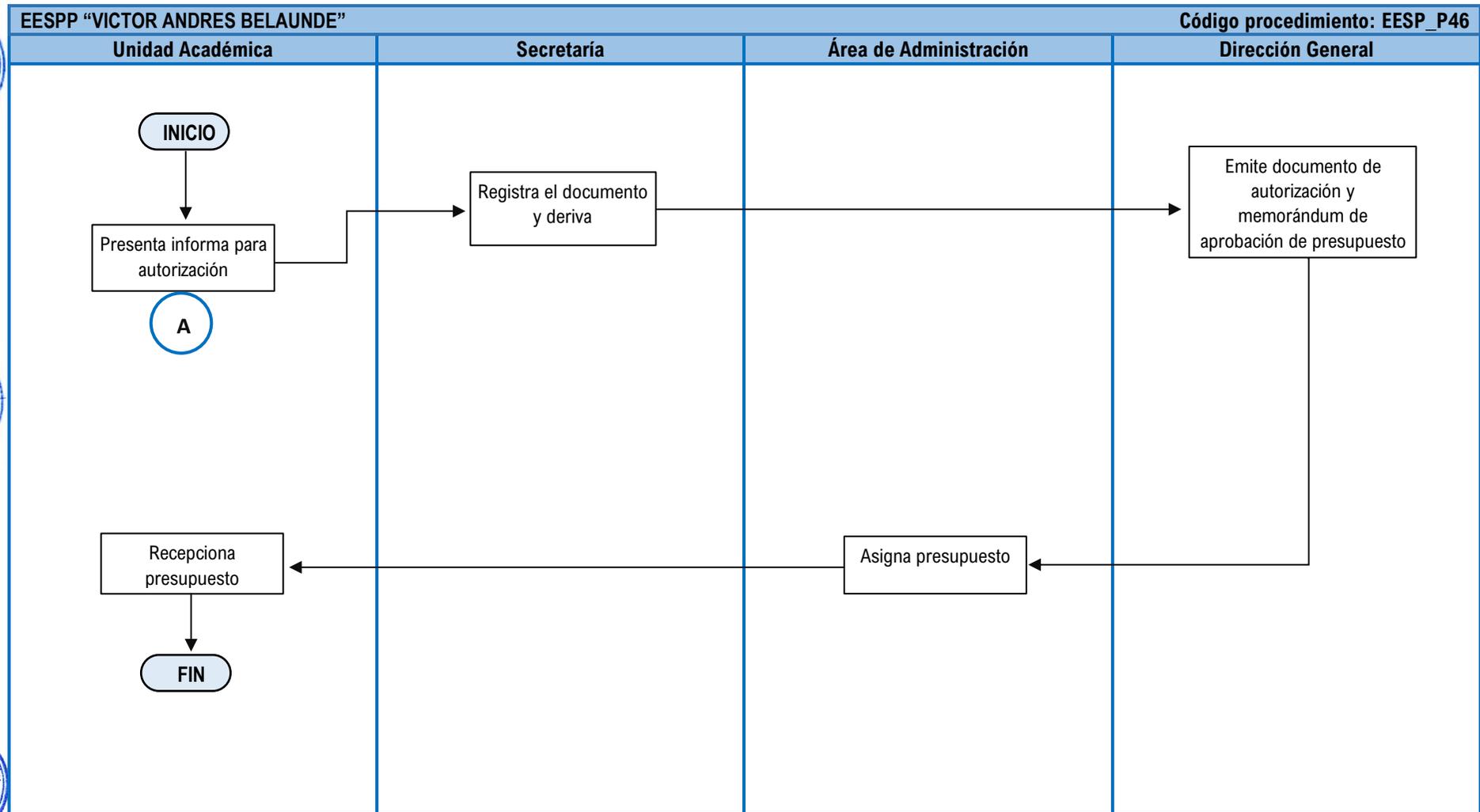
Equipo Directivo y Jerárquico

- **APROBADO POR:**

Director General



▪ **DIAGRAMA DE FLUJO: AUTORIZACIÓN DE VISITAS DE ESTUDIO Y PRÁCTICAS PREPROFESIONALES**



#### 47. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL**

##### ■ **OBJETIVO:**

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

##### ■ **ALCANCE:**

- Profesionales con grado de bachiller y título de licenciado en educación u otro título profesional en el Registro de Grados y Títulos en la SUNEDU o la DRE.

##### ■ **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

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

##### ■ **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

- Solicitud dirigida al Director General por parte del interesado.
- La Secretaría General registra y deriva la solicitud a la Secretaría Académica.
- La Secretaría Académica verifica la solicitud presentada por el interesado y emite la Resolución Directoral correspondiente.
- Adquisición del formato de título profesional de licenciado, equivalente a 0.978% de la UIT.
- Realiza el caligrafiado del formato oficial del título profesional, cuyo costo es equivalente a 0.669% la UIT.
- Expedición del título profesional de licenciado el costo es equivalente al 1.913% de la UIT.
- Registra, firma y deriva el título profesional al Director General para la firma.
- El Director General solicita la inscripción del título profesional en la SUNEDU.
- La Secretaría Académica hace firmar el libro de Registro de título al interesado y entrega el título.

##### ■ **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Registro y entrega del título de segunda especialidad al usuario.

##### ■ **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Secretaría Académica.



▪ **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Solicitud dirigida al Director General por parte del interesado.	Interesado	1 día
2	La Secretaría General registra y deriva la solicitud a la Secretaría Académica.	Secretaría General	1 día
3	La Secretaría Académica verifica la solicitud presentada por el interesado (a) y emite la Resolución Directoral correspondiente.	Secretaría Académica	2 día
4	Adquisición del formato de título de segunda especialidad profesional.	Secretaría Académica	3 días
5	Realiza el caligrafiado del formato oficial del título de segunda especialidad profesional.	Secretaría Académica	1 día
6	Registra, firma y deriva el título profesional al Director General para la firma.	Secretaría Académica	3 días
7	El Director General solicita la inscripción del título de segunda especialidad profesional a la SUNEDU.	Director General	1 día
8	Inscripción del Título Profesional.	SUNEDU	5 días
9	Hace firmar el libro de Registro de Título al interesado y entrega el título.	Secretaría Académica	1 día
10	Registra el título profesional en el libro de registro de títulos institucional.	Secretaría Académica	1 día
11	Hace firmar el libro de registro de títulos institucional y entrega al usuario.	Secretaría Académica	1 día
12	Recepciona el Título Profesional.	Usuario	1 día
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>41 días.</b>

▪ **PROCESO RELACIONADO:**

Unidad de Formación Continua

▪ **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

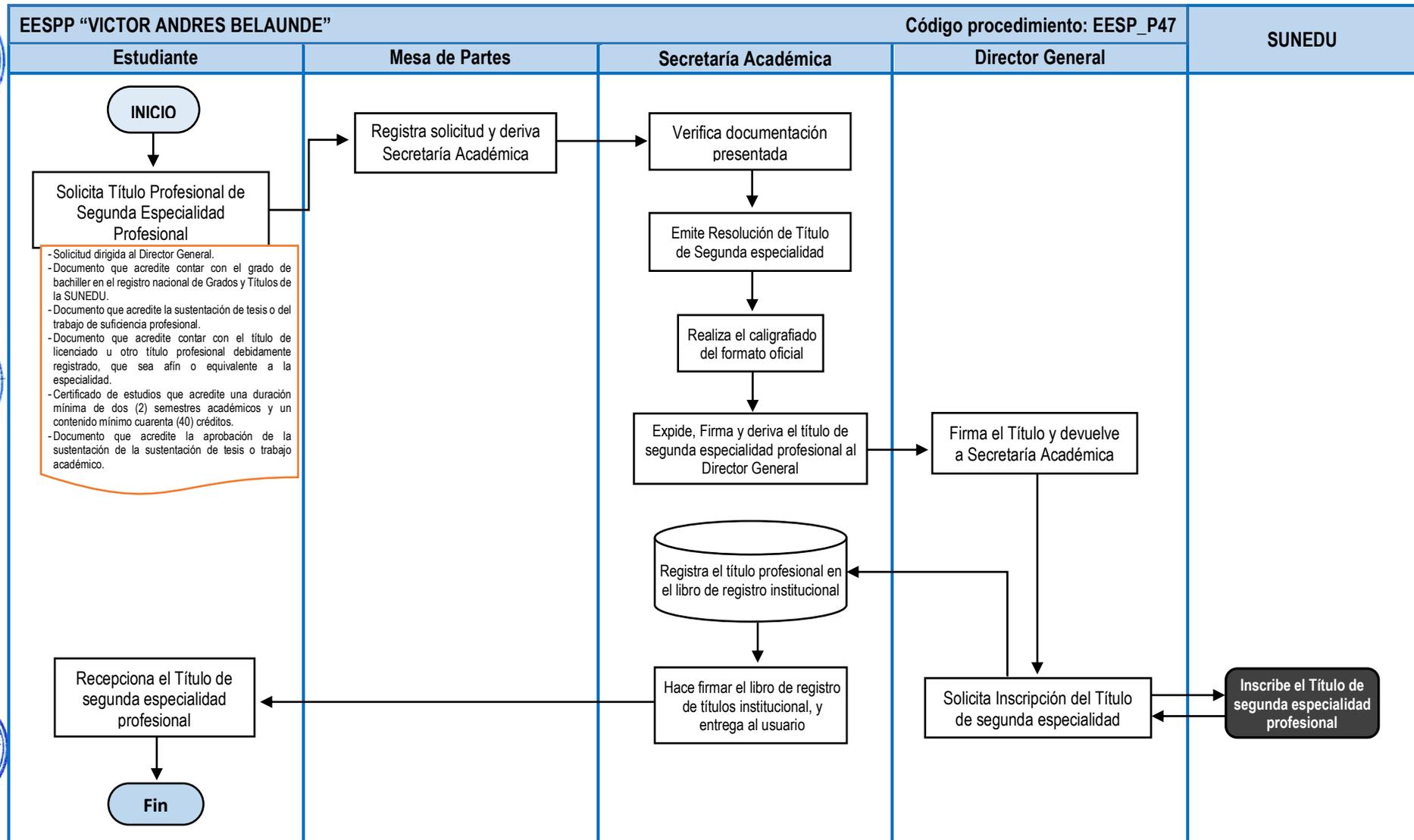
▪ **REVISADO POR:**

Equipo Directivo y Jerárquico

▪ **APROBADO POR:**

Director General

DIAGRAMA DE FLUJO: TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL



#### 48. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

■ **OBJETIVO:**

Determinar los procedimientos para la elaboración y presentación del trabajo de suficiencia profesional para obtener el título de licenciado.

■ **ALCANCE:**

- Egresado del programa FID.
- Unidad Académica, Secretaría General, Secretaría Académica y docentes de la EESPP VAB.

■ **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Es una modalidad para la obtención del título profesional de licenciado en Educación, que busca demostrar el dominio de competencias y habilidades profesionales obtenidas en el mundo laboral en un periodo determinado. Para ello, deberá contar con lo siguiente: constancias de trabajo e informe documentado de la experiencia profesional, que será sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará preguntas vinculadas a dicho informe.
- Así mismo, deberá responder un balotario de preguntas elaborado por la EESPP, relativas a los cursos llevados en el PE. Será sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará preguntas vinculadas a dicho documento
- Solicitud dirigida al director general de la EESPP.
- Recibo de pago por trámite de título profesional de Licenciado, según lo establecido en el TUPA Institucional.
- Constancias o certificados de trabajo que acrediten la prestación de servicios docentes en instituciones educativas públicas y/o privadas vinculadas al PE.
- Informe documentado que dé cuenta de la experiencia profesional y/o profesional del bachiller.

■ **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

- Solicita ser evaluado para obtener título de licenciado.
- Registra solicitud y distribuye a Unidad Académica.
- Designa Jurado para revisión y sustentación de Informe de trabajo de SP.
- Recepciona, registra, distribuye el informe al jurado.
- Realiza la primera revisión, devuelve al estudiante.
- Se reúne con el jurado para recibir las observaciones.
- Pagan derecho de Sustentación y otros.
- Emite vóucher de pago por derecho de sustentación.
- Solicita autorización para sustentar informe.
- Registra solicitud y deriva a Secretaría Académica.
- Publica cronograma de sustentación en coordinación con el egresado.
- Elabora balotario de preguntas.
- Evalúa sustentación de informe y balotario.
- Si no aprueba, se hace la reprogramación, regresa al paso 13.
- Si aprueba, queda expedito para obtener el grado de Licenciado

■ **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Egresado expedito para la obtención del título de licenciado en educación.

■ **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Secretaría Académica.



■ **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Solicita ser evaluado para obtener título de licenciado.	Egresado	1 día
2	Registra solicitud y distribuye a Unidad Académica.	Secretaría General	1 día
3	Designa Jurado para revisión y sustentación de Informe de trabajo de SP.	Unidad Académica	1 día
4	Recepciona, registra, distribuye el informe al jurado.	Secretaría Académica	2 días
5	Realiza la primera revisión, devuelve al estudiante.	Jurado	10 días
6	Se reúne con el jurado para recibir las observaciones.	Egresado	1 día
7	Pagan derecho de Sustentación y otros.	Egresado	1 día
8	Emite vóucher de pago por derecho de sustentación.	Banco Nación	1 día
9	Solicita autorización para sustentar informe.	Egresado	1 día
10	Registra solicitud y deriva a Secretaría Académica.	Secretaría General	1 día
11	Publica cronograma de sustentación en coordinación con el egresado.	Secretaría Académica	1 día
12	Elabora balotario de preguntas.	Jurado	1 día
13	Evalúa sustentación de informe y balotario.	Jurado	1 día
14	Si no aprueba, se hace la reprogramación, regresa al paso 13.	Jurado	15 días
15	Si aprueba, queda expedito para obtener el grado de Licenciado	Egresado	1 día
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>39 días.</b>

■ **PROCESO RELACIONADO:**

Unidad de Formación Continua

■ **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

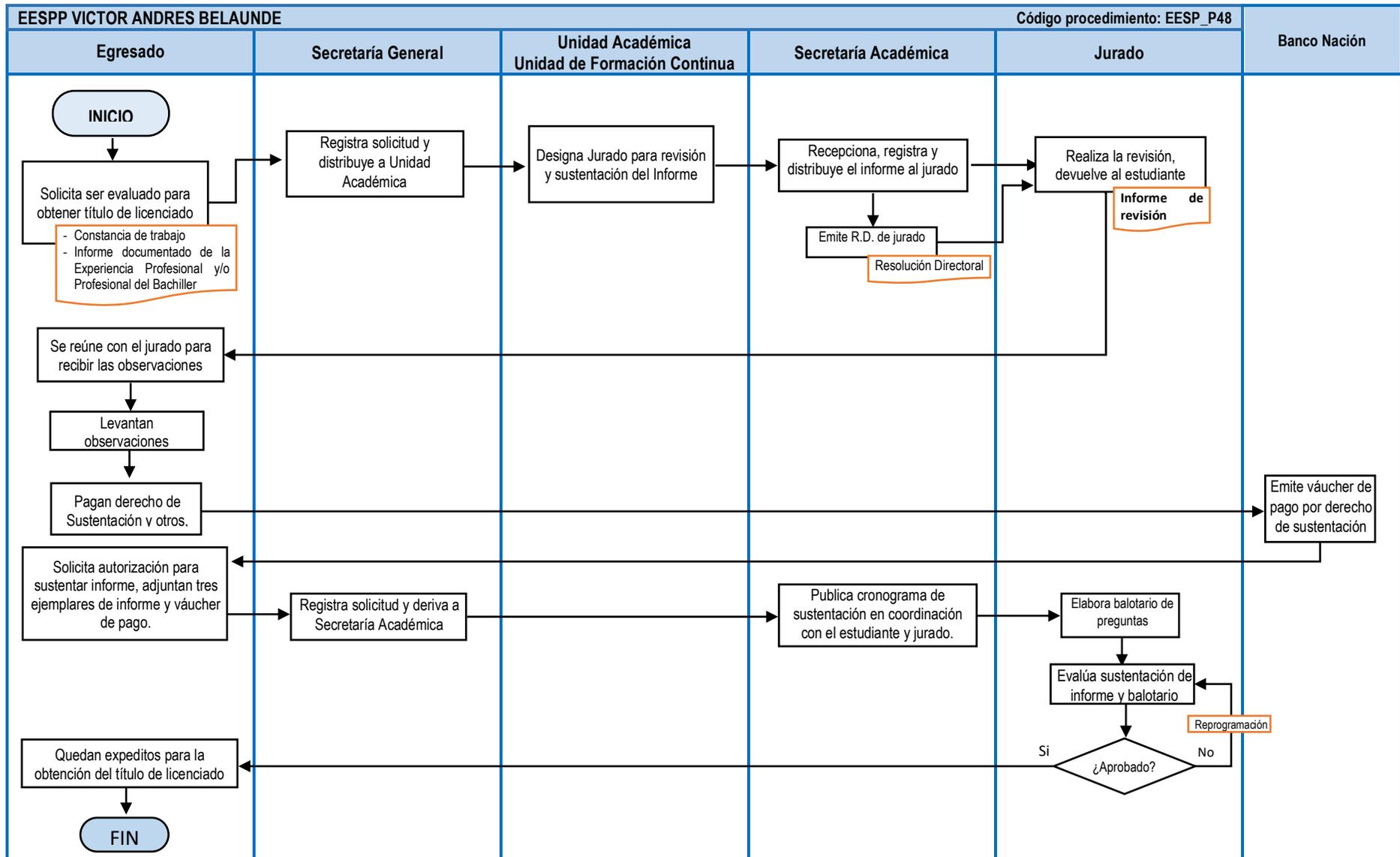
■ **REVISADO POR:**

Equipo Directivo y Jerárquico

■ **APROBADO POR:**

Director General

- **DIAGRAMA DE FLUJO: TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OBTENER EL TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD.**



#### 49. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **TRABAJO ACADÉMICO PARA OBTENER EL TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD**

##### ▪ **OBJETIVO:**

Determinar los procedimientos para la elaboración y presentación del trabajo Académico con fines de obtención de Título de Segunda Especialidad.

##### ▪ **ALCANCE:**

- Estudiante o egresado del programa de segunda especialidad.
- Unidad de Formación Continua, Secretaría General, Secretaría Académica y docentes de la EESPP VAB

##### ▪ **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Es una modalidad para la obtención del título de segunda especialidad profesional. Es un tipo de trabajo que propone un tema especializado en el campo de estudio de la Educación en el que se hace uso de por lo menos una herramienta metodológica de investigación. El nivel rigurosidad dependerá del tipo de trabajo que la institución en uso de su autonomía académica, decida establecer.
- El trabajo académico es de elaboración progresiva por parte del estudiante o egresado de la segunda especialidad profesional.
- A solicitud del interesado la EESP podrá asignar un asesor para la elaboración y o revisión del trabajo académico.
- Solicitud dirigida al Director General de la EESPP.
- Recibo de pago por trámite de título profesional de Licenciado, según lo establecido en el TUPA Institucional.
- Informe final aprobado del trabajo académico.

##### ▪ **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

- Solicita ser evaluado en su trabajo académico.
- Registra solicitud y distribuye a Unidad de Formación Continua.
- Designa Jurado para revisión y sustentación de trabajo académico.
- Recepciona, registra, distribuye el trabajo al jurado.
- Realiza la primera revisión, devuelve al estudiante.
- Se reúne con el jurado para recibir las observaciones.
- Solicitan fecha de sustentación y pagan el derecho respectivo.
- Emite vóucher de pago por derecho de sustentación.
- Solicita autorización para sustentar trabajo.
- Registra solicitud y deriva a Secretaría Académica.
- Publica cronograma de sustentación en coordinación con el estudiante.
- Evalúa sustentación de trabajo académico.
- Si no aprueba, se hace la reprogramación.
- Si aprueba, queda expedito para obtener el título de Segunda Especialidad.

##### ▪ **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Egresado expedito para la obtención del título de segunda especialidad.

##### ▪ **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Secretaría Académica.



- ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Solicita ser evaluado en su trabajo académico.	Estudiante o egresado	1 día
2	Registra solicitud y distribuye a Unidad de Formación Continua.	Secretaría General	1 día
3	Designa Jurado para revisión y sustentación de trabajo académico.	Unidad de Formación Continua	1 día
4	Recepciona, registra, distribuye el trabajo al jurado.	Secretaría Académica	2 días
5	Realiza la primera revisión, devuelve al estudiante.	Jurado	10 días
6	Se reúne con el jurado para recibir las observaciones.	Estudiante o egresado	1 día
7	Solicitan fecha de sustentación y pagan el derecho respectivo.	Estudiante o egresado	1 día
8	Emite vóucher de pago por derecho de sustentación.	Banco Nación	1 día
9	Solicita autorización para sustentar trabajo.	Estudiante o egresado	1 día
10	Registra solicitud y deriva a Secretaría Académica.	Secretaría General	1 día
11	Publica cronograma de sustentación en coordinación con el estudiante.	Secretaría Académica	2 días
12	Evalúa sustentación de trabajo académico.	Jurado	1 día
13	Si no aprueba, se hace la reprogramación.	Jurado	15 días
14	Si aprueba, queda expedito para obtener el título de Segunda Especialidad.	Estudiante o egresado	1 día
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>39 días.</b>

- PROCESO RELACIONADO:**

Unidad de Formación Continua.

- ELABORADO POR:**

Comisión MPI

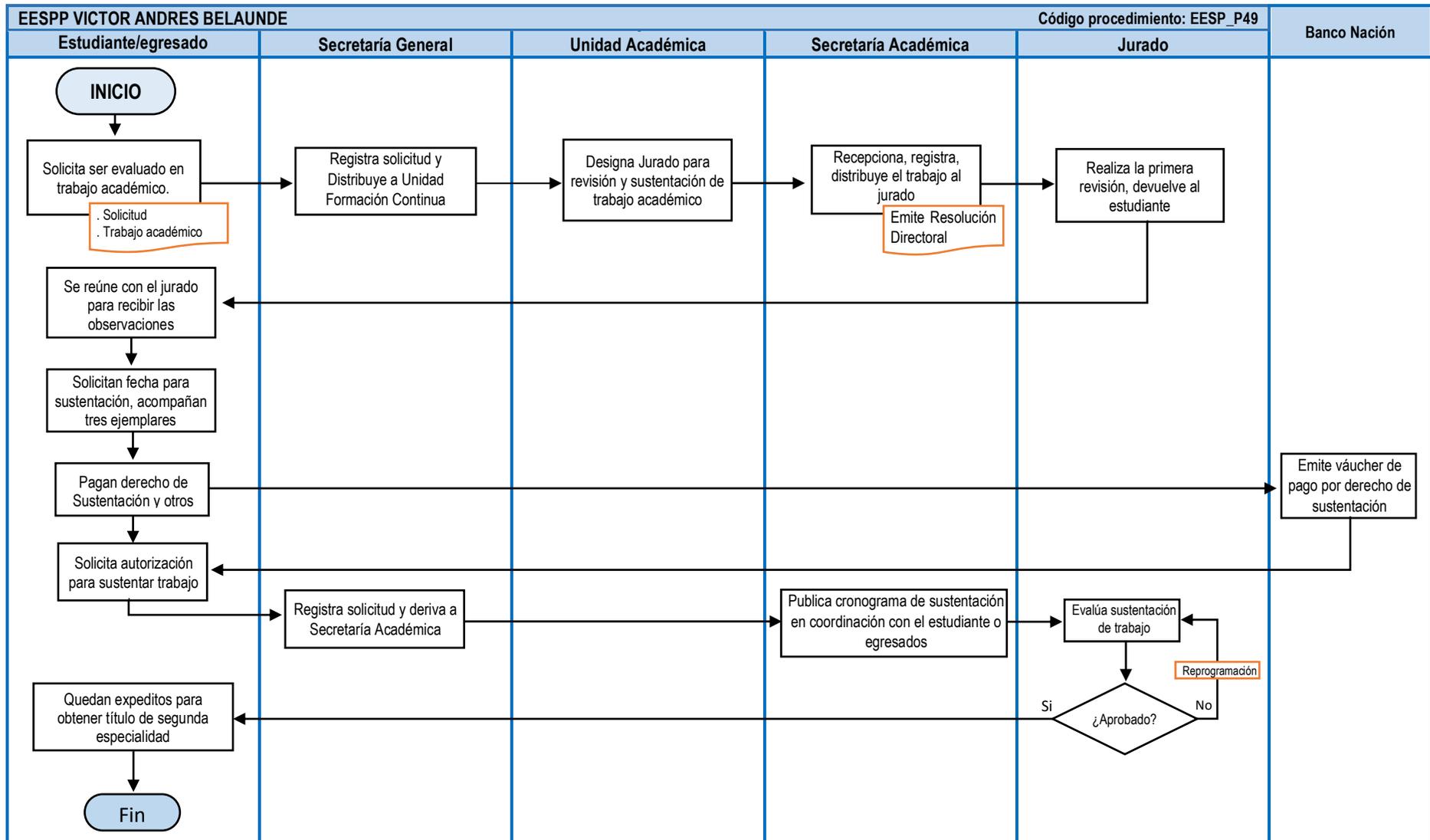
- REVISADO POR:**

Equipo Directivo y Jerárquico

- APROBADO POR:**

Director General

DIAGRAMA DE FLUJO: TRABAJO ACADÉMICO PARA OBTENER EL TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD



## 50. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PLANIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE SÍLABOS**

### ■ **OBJETIVO:**

Asegurar la planificación adecuada de los sílabos a las exigencias de la formación inicial docente y del contexto educativo en cada programa de estudio que oferta la EESP VAB.

### ■ **ALCANCE:**

- Estudiantes de los diferentes programas de estudio.
- Docentes, Unidad Académica, Secretaría General y Secretaría Académica de la EESPP "VAB".

### ■ **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- La planificación y aprobación del sílabo es un proceso que inicia con la asignación de cursos y/o módulos al docente, quien planifica el sílabo respectivo.
- A fin de asegurar la adecuada planificación del sílabo en correspondencia con las exigencias de la FID y del contexto educativo. El docente, antes de la aprobación del mismo, debe socializarlo con los estudiantes y hacerlo revisar por el Jefe de la Unidad Académica, para recibir sugerencias y mejorar la planificación del mismo.
- Una vez mejorado, el sílabo es presentado a la Secretaría General para su derivación a la Unidad Académica para su aprobación.
- Aprobado el Sílabos, el docente del curso o módulo entrega a los estudiantes previamente visados por la Unidad Académica, asimismo, los presente formalmente a la institución a través de Secretaría General para su archivo.

### ■ **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- Asigna cursos y/o módulos a los docentes y da orientaciones
- Elabora Sílabo de los cursos o módulos asignados: socializa con estudiantes y entrega a jefe de área para revisión
- Se informan y alcanzan sugerencias
- Revisa y sugiere mejoras del sílabo
- Mejora sílabo en base a recomendaciones.
- Revisa y aprueba el Sílabo
- Imprime y fotocopia sílabo
- Visa las copias de sílabos y devuelve a docente de área
- Presenta original en Secretaría General y entrega copias a estudiantes.
- Estudiantes reciben sílabo
- Registra Sílabos deriva a unidad Académica
- Archiva Sílabos en físico y virtual

### ■ **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Sílabos elaborados y aprobados.

### ■ **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Docentes de los cursos y módulos.


**ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Asigna cursos y/o módulos a los docentes y da orientaciones	Jefe de Unidad Académica	3 días
2	Elabora Sílabo de los cursos o módulos asignados: socializa con estudiantes y entrega a jefe de área para revisión	Docente formador	5 días
3	Se informan y alcanzan sugerencias	Estudiantes	1 día
4	Revisa y sugiere mejoras del sílabo	Jefe de Área Académica	2 días
5	Mejora sílabo en base a recomendaciones.	Docente formador	3 días
6	Revisa y aprueba el Sílabo	Jefe de Unidad Académica	2 días
7	Imprime y fotocopia sílabo	Docente formador	1 día
8	Visa las copias de sílabos y devuelve a docente de área	Secretaría Académica	1 día
9	Presenta original en Secretaría General y entrega copias a estudiantes.	Docente formador	1 día
10	Estudiantes reciben sílabo	Estudiantes	1 día
11	Registra Sílabos deriva a unidad Académica	Secretaría General	1 día
12	Archiva Sílabos en físico y virtual	Jefe de Unidad Académica	1 día
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>22 días</b>


**PROCESO RELACIONADO:**

Unidad Académica y Unidad de Formación Continua.

**ELABORADO POR:**

Comisión MPI

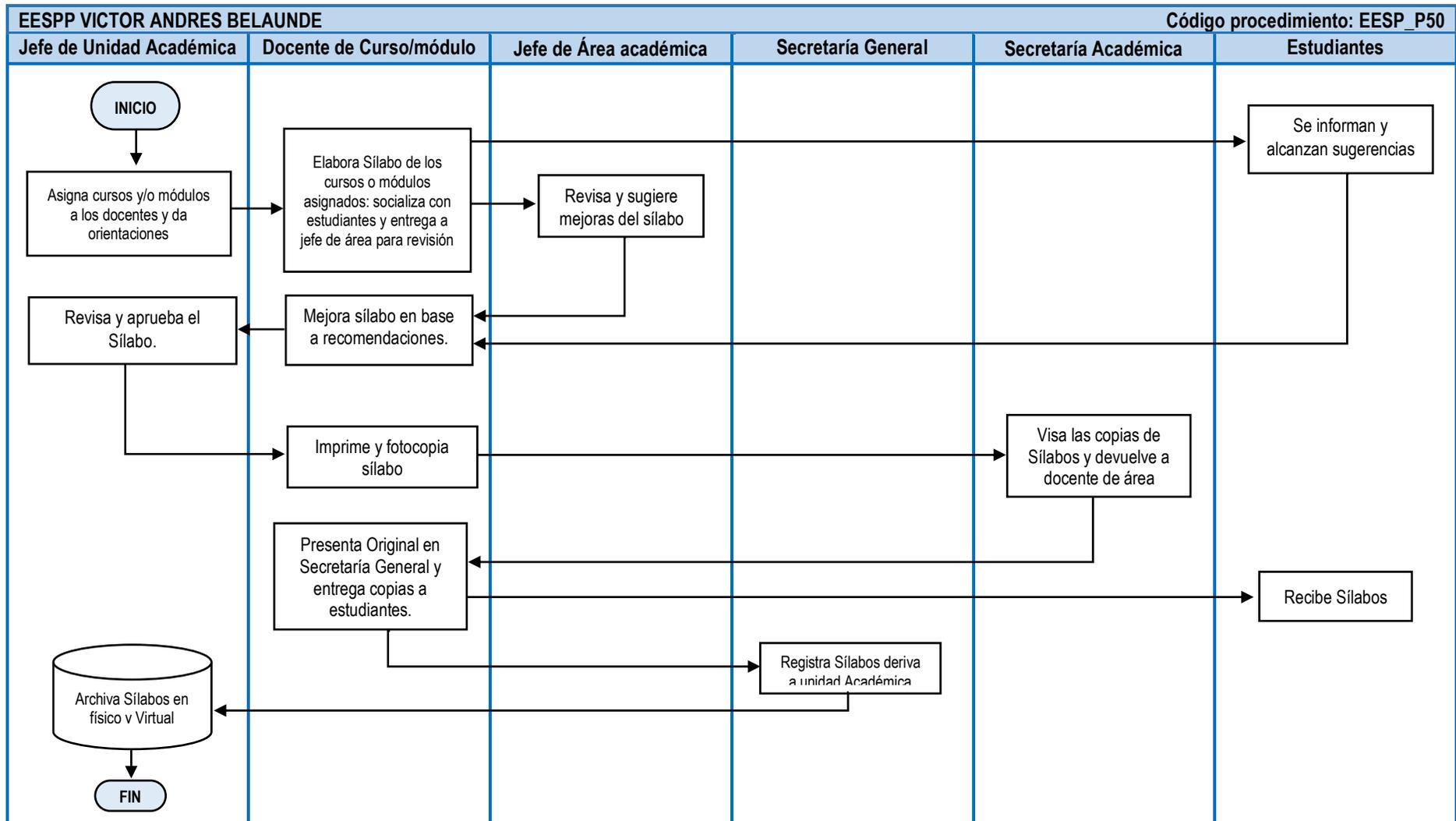
**REVISADO POR:**

Equipo Directivo y Jerárquico

**APROBADO POR:**

Director General

▪ **DIAGRAMA DE FLUJO: PLANIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE SÍLABOS**



## 51. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES**

### ■ **OBJETIVO:**

Determinar los procedimientos para realizar la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de los programas de estudio de FID que oferta la EESPP "VAB".

### ■ **ALCANCE:**

- Estudiantes de los programas de estudio de la EESPP "VAB".
- Docentes, Unidad Académica y Secretaría Académica de la EESPP "VAB".

### ■ **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- El proceso inicia con los lineamientos generales dados por el Ministerio de Educación para la evaluación de los aprendizajes.
- La Unidad Académica establece orientaciones específicas para la evaluación de los aprendizajes y los docentes planifican dicha evaluación en los sílabos y aplican instrumentos de evaluación, que exigen como evidencias de los aprendizajes de los estudiantes.
- Los docentes realizan análisis crítico de los resultados de la evaluación y toman decisiones. Retroalimentan los aprendizajes para asegurar el logro de los aprendizajes.
- Terminadas las evaluaciones los docentes ingresan notas al SIA y generan los registros y actas de evaluación, así como las boletas de notas.
- En caso de que el estudiante desaprobe el curso o módulo tendrá que subsanarlo.

### ■ **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO:**

- Se realiza en base a los lineamientos generales de evaluación del MINEDU
- Establece orientaciones específicas
- Planifica evaluaciones en el sílabo y aplica instrumentos de evaluación
- Demuestran sus aprendizajes adquiridos previstos en el sílabo
- Evalúan las evidencias de aprendizaje a través de los instrumentos.
- Retroalimenta a estudiantes según necesidades.
- Ingresar notas en formato Excel y sistema SIA del MINEDU y genera registros de evaluación.
- Verifica, corrige, solicita cierre del SIA
- Genera documentos de evaluación de ciclo

### ■ **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Registros de evaluación, actas y boletas de notas.

### ■ **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Docentes de los cursos y módulos.




**ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Establece lineamientos generales de evaluación	MINEDU	1 mes
2	Establece orientaciones específicas	Unidad Académica	2 días
3	Planifica evaluaciones en el sílabo y aplica instrumentos de evaluación	Docente de curso o módulo	4 meses
4	Demuestran sus aprendizajes adquiridos previstos en el sílabo	estudiantes	
5	Evalúan las evidencias de aprendizaje a través de los instrumentos.	Docente de curso o módulo	
6	Retroalimenta a estudiantes según necesidades.	Docente de curso o módulo	
7	Ingresa notas en formato Excel y sistema SIA del MINEDU y genera registros de evaluación.	Docente de curso o módulo	3 días
8	Verifica, corrige, solicita cierre del SIA	Secretaría Académica	5 días
9	Genera documentos de evaluación de ciclo	Secretaría Académica	
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>5 meses 10 días</b>


**PROCESO RELACIONADO:**

Unidad Académica y Unidad de Formación Continua.

**ELABORADO POR:**

Comisión MPI

**REVISADO POR:**

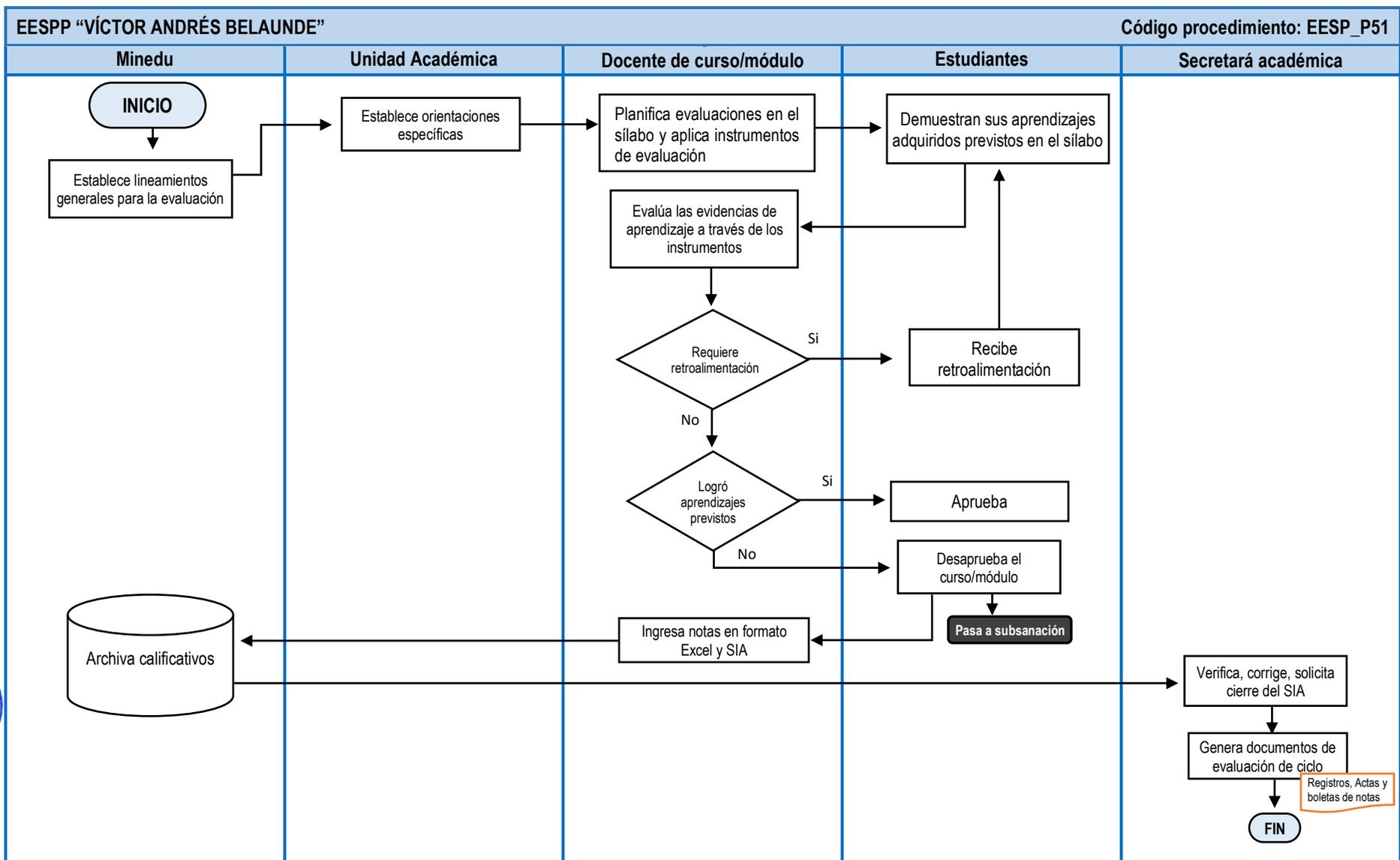
Equipo Directivo y Jerárquico

**APROBADO POR:**

Director General



DIAGRAMA DE FLUJO: **EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES**



## 52. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PRÁCTICA PREPROFESIONAL EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE**

### ■ OBJETIVO:

Consolidar, en situaciones educativas reales, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el EESPP "VAB".

### ■ ALCANCE:

- Estudiantes de los diferentes programas de estudio.
- Dirección general, Jefe de Unidad Académica, Coordinador del Área de práctica e investigación, docentes formadores, Unidad de Administración, Secretaría General, Mesa de partes de la EESPP "VAB"

### ■ RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Convenio interinstitucional actualizado y firmado con la II.EE. focalizadas.
- Plan de práctica del semestre correspondiente articulada a la investigación.
- Sesiones de aprendizaje revisadas y aprobadas por el docente formador.

### ■ DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

- El proceso se inicia con la celebración de convenios interinstitucional entre II.EE focalizadas que incluya actividades de investigación.
- El coordinador del Área de práctica e investigación coordinan con los directores y docentes de las II.EE. y de las áreas curriculares orientando en base a los lineamientos generales.
- Los docentes responsables de la práctica pre profesional, elaboran el plan de práctica según los lineamientos de la guía de práctica e investigación y otros documentos oficiales.
- El coordinador de Área de práctica e investigación revisa los planes y da las recomendaciones de mejora necesarias.
- Los docentes formadores hacen las mejoras y lo presentan a través de la Secretaría General.
- La Secretaría General, recepciona y registra el plan de práctica y lo deriva a la Unidad Académica.
- El jefe de la Unidad Académica revisa el plan de práctica y emite un informe favorable al director general.
- El director general aprueba el plan de práctica y deriva una copia a la Unidad Administrativa para asignar el presupuesto.
- El coordinador de práctica e investigación con el plan de práctica aprobado, solicita a la Secretaría General elabore oficios dirigidos a los directores de las II.EE. focalizados comunicando el inicio y término de las prácticas pre profesionales.
- Los docentes formadores comunican a los estudiantes que asistan a las II.EE. de acuerdo al plan de práctica.
- Los docentes formadores junto con un equipo de docentes de la especialidad monitorean, asesoran y retroalimentan a los estudiantes al término de cada sesión de aprendizaje ejecutada.
- Los docentes responsables del módulo de práctica e investigación realizan talleres de sistematización según lo planificado en el plan.
- Los docentes de práctica e investigación evalúan a los estudiantes y elaboran registro de evaluación e informe técnico pedagógico.

### ■ RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:

Registro de evaluación de la práctica e informe técnico pedagógico.

### ■ RESPONSABLE DEL PROCESO:

Docente del módulo de práctica e investigación.



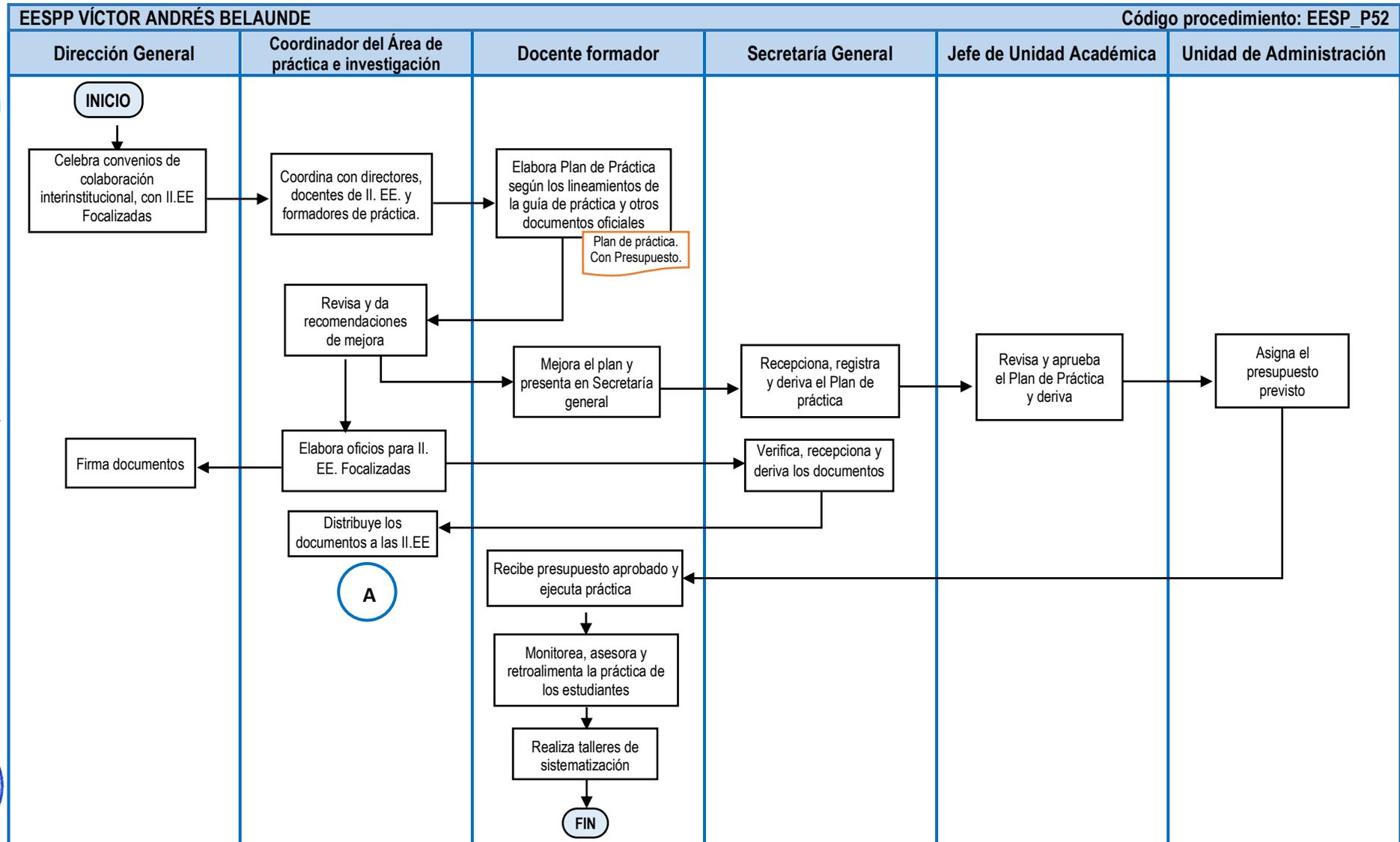
■ **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	El proceso se inicia con la celebración de convenios interinstitucional entre II.EE focalizadas que incluya actividades de investigación.	Dirección General	5
2	El coordinador del Área de práctica e investigación coordina con los directores, docentes de las II.EE. y docentes formadores responsables de práctica en base a los lineamientos de la guía de práctica y otros documentos oficiales.	Coordinador del área de práctica e investigación	5
3	Los docentes responsables de la práctica pre profesional, elaboran el plan de práctica con presupuesto según lineamientos de la guía de práctica y otros documentos.	Docentes del módulo de práctica e investigación	3
4	El coordinador del Área de práctica e investigación revisa los planes y da las recomendaciones de mejora necesarias	Coordinador del Área de práctica e investigación	2
5	Los docentes de práctica hacen las mejoras y lo presentan a través de la Mesa de partes.	Docentes del módulo de práctica e investigación	2
6	Mesa de partes, recepciona y registra el plan de práctica y lo deriva a la Unidad Académica.	Mesa de partes	1
7	El jefe de la Unidad Académica revisa el plan de práctica emite informe, aprueba y deriva a la unidad de administración.	Unidad Académica	2
8	El coordinador de práctica e investigación con el plan de práctica aprobado, elabora oficios dirigidos a los directores de las II.EE. focalizados comunicando el inicio y término de las prácticas pre profesionales.	Coordinador de práctica e investigación	1
9	La Secretaría General, recepciona los oficios, verifica su conformidad y deriva a Dirección General para la firma.	Secretaría General	1
10	La secretaria General devuelve los oficios firmados a los docentes formadores del Módulo de práctica e investigación.	Secretaría General	1
11	Los docentes formadores comunican a los estudiantes que asistan a las II.EE. de acuerdo al plan de práctica.	Docentes del módulo de práctica e investigación	1
12	Los docentes formadores junto con un equipo de docentes de la especialidad monitorean, asesoran y retroalimentan a los estudiantes al término de cada sesión de aprendizaje ejecutada.	Docentes del módulo de práctica e investigación y equipo de apoyo	7 meses
13	Los docentes responsables del módulo de práctica e investigación realizan talleres de sistematización según lo planificado en el plan.	Docentes del módulo de práctica e investigación	1
14	Los docentes de práctica e investigación evalúan a los estudiantes y elaboran registro de evaluación e informe técnico pedagógico.	Docentes del módulo de práctica e investigación	4
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>8 meses</b>

- **PROCESO RELACIONADO:**  
Formación Académica
- **ELABORADO POR:**  
Comisión MPI
- **REVISADO POR:**  
Equipo Directivo y Jerárquico
- **APROBADO POR:**  
Director General



DIAGRAMA DE FLUJO: PLAN DE PRÁCTICA PREPROFESIONAL EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE



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

■ **OBJETIVO:**

Determinar los procedimientos para el desarrollo de los Programas de Formación Continua de adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias que oferta la EESPP “Víctor Andrés Belaunde”.

■ **ALCANCE:**

- Docentes en servicio, egresados, profesionales afines.
- Dirección General, Unidad de Formación Continua, Unidad de Administración, Secretaría Académica, Área de Administración y Secretaría General de la EESPP “Víctor Andrés Belaunde”.

■ **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO**

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

■ **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- Publicación del cronograma y orientaciones para la inscripción.
- Presenta pago por derecho de inscripción en el Banco y se registra en el programa.
- La Unidad de Administración verifica los comprobantes de pago (dos copias)
- Unidad de Formación Continua verifica el comprobante de pago y registra la inscripción.
- Registra y genera la planilla de asistencia.
- Elabora el plan de capacitación.
- Elabora el sílabo
- Desarrolla el plan de capacitación.
- Elabora el informe técnico pedagógico y registros de evaluación.
- Da visto bueno al informe técnico pedagógico del profesional experto y remite el informe a la Dirección General.
- Recibe informe y remite a SG para su elevación a la DRE
- Remite informe a DRE - Cajamarca
- Emite los certificados
- Firma los certificados
- Recepciona y archiva el informe.
- Registra y entrega el certificado al usuario.

■ **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

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

■ **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Unidad de Formación Continua.



■ **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Publicación del cronograma y orientaciones para la inscripción.	Unidad de Formación Continua (UFC)	1 mes
2	Presenta pago por derecho de inscripción en el Banco y se registra en el programa.	Participante	1 día
3	La Unidad de Administración verifica los comprobantes de pago (dos copias)	Administración	1 día
4	Unidad de Formación Continua verifica el comprobante de pago y registra la inscripción.	Unidad de Formación Continua	1 semana
5	Registra y genera la planilla de asistencia.	Unidad de Formación Continua	1 día
6	Elabora el plan de capacitación.	UFC	3 días
7	Elabora el sílabo	Profesional experto	2 días
8	Desarrolla el plan de capacitación.	Profesional experto	30 días
9	Elabora el informe técnico pedagógico y registros de evaluación.	Profesional experto	1 día
10	Da visto bueno al informe técnico pedagógico del profesional experto y remite el informe a la Dirección General.	Unidad de Formación Continua	2 días
11	Recibe informe y remite a SG para su elevación a la DRE	Dirección General	1 día
12	Remite informe a DRE - Cajamarca	Secretaría General	2 días
13	Emite los certificados	Unidad de Formación Continua	1 semana
14	Firma los certificados	Dirección General y UFC	1 día
15	Recepciona y archiva el informe.	DRE – Cajamarca	1 semana
16	Registra y entrega el certificado al usuario.	Secretaría Académica	1 semana
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>3 meses 15 días</b>

■ **PROCESO RELACIONADO:**

Unidad de Formación Continua.

■ **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

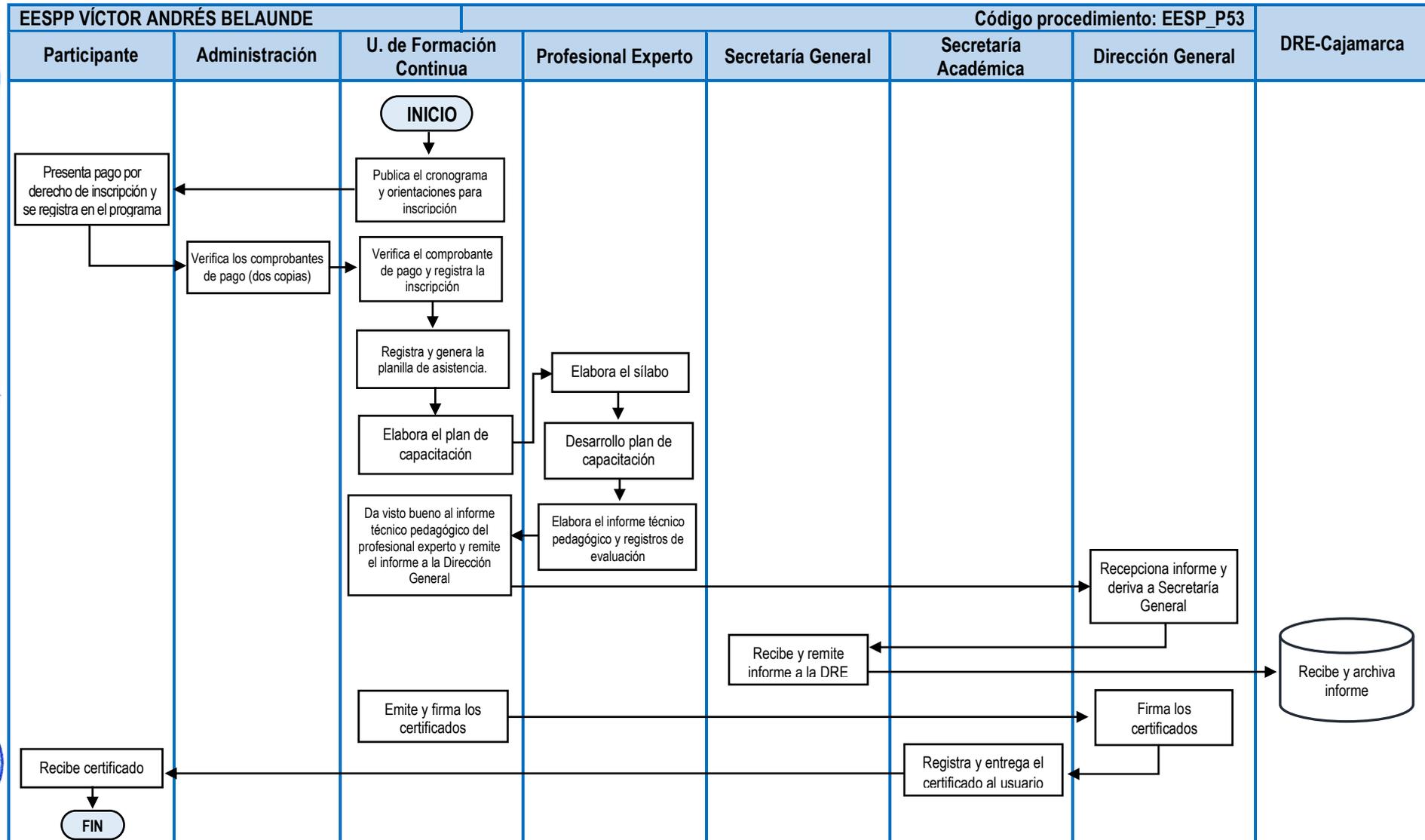
■ **REVISADO POR:**

Equipo Directivo y Jerárquico

■ **APROBADO POR:**

Director General

▪ **DIAGRAMA DE FLUJO: DESARROLLO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA DE ADQUISICIÓN, ACTUALIZACIÓN, ESPECIALIZACIÓN Y/O PERFECCIONAMIENTO DE COMPETENCIAS.**



**54. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS****OBJETIVO:**

Determinar los procedimientos a seguir para la contratación de bienes y servicios solicitados por las unidades y áreas de la EESPP "VAB".

**ALCANCE:**

- Unidades y Áreas solicitantes EESPP "VAB".
- Dirección General, Área de Administración, Secretaría General de la EESPP "VAB".

**RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- TDR y/o ficha técnica dirigida al Director General según lo establecido en el PAT.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- Presentación del requerimiento de las Unidades y Áreas de la EESPP "VAB", a Secretaría General, quien recepciona, registra y deriva al Área de Administración para el visto bueno; si cumple con la normativa vigente deriva a la Dirección General, si no cumple se lo devuelve al solicitante.
- El Director General autoriza al Área de Administración mediante memorando para la atención al requerimiento.
- El Jefe del Área de Administración realiza el estudio de mercado, adquiere o contrata y entrega el bien o servicio el solicitante. En caso de un servicio, el solicitante emite informe de conformidad del servicio prestado para efectuar el pago.

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Contratación de bien o servicio solicitado por la unidad o área correspondiente.

**RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Área de Administración y Unidades involucradas

**ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

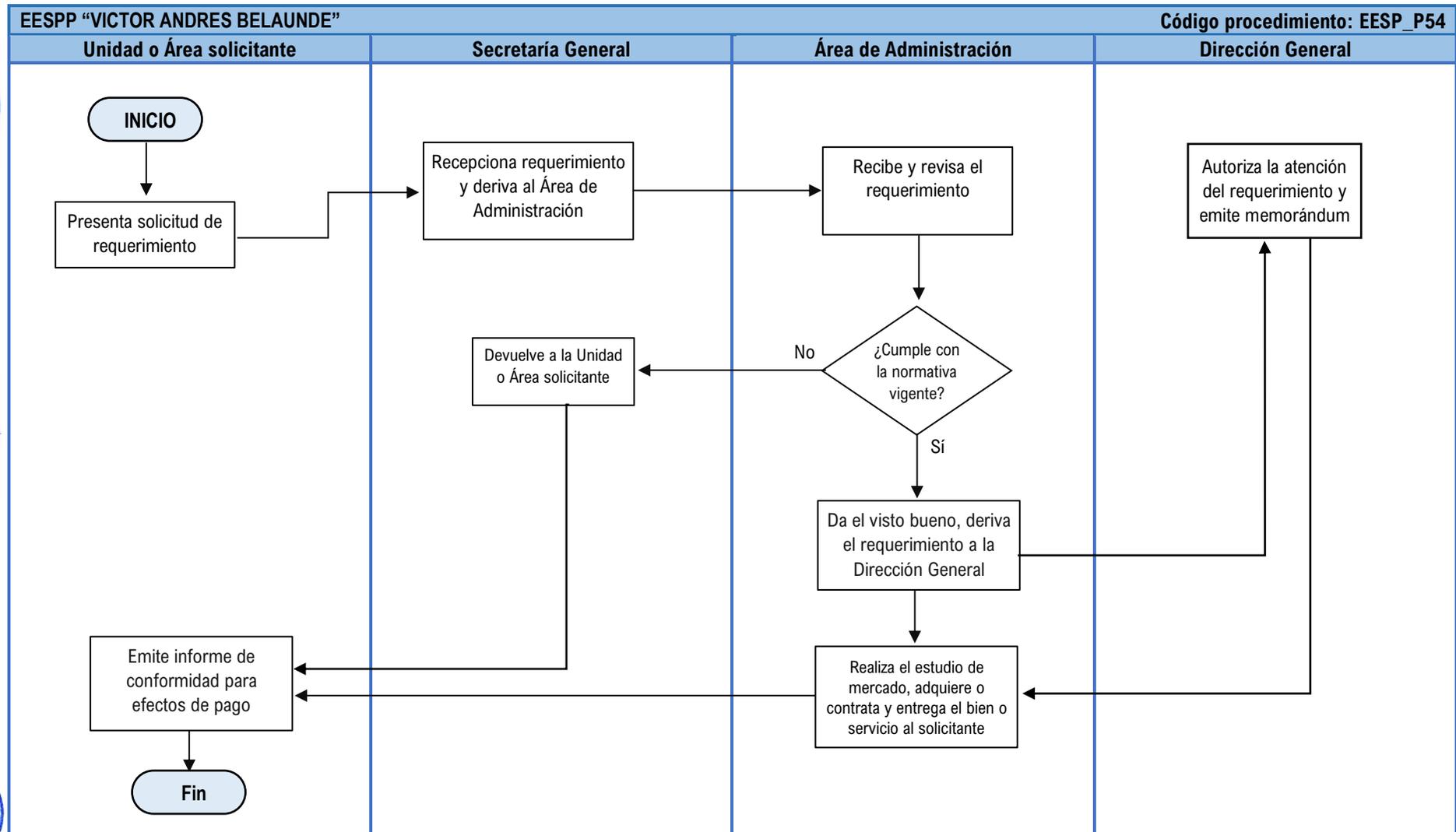
Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Presentación de requerimientos de las Unidades y Áreas	Unidades o Área solicitantes	1
2	Recepciona requerimiento, registra y deriva al Área de Administración para el visto bueno.	Secretaría General	1
3	Revisa y da el visto bueno al requerimiento si cumple con la normativa vigente y deriva al Director General. Si no cumple devuelve a la Unidad o Área solicitante.	Área Administración	2
4	Autoriza atención al requerimiento mediante Memorando	Dirección General	1
5	Realiza el estudio de mercado, adquiere o contrata y entrega el bien o servicio al solicitante.	Área Administración	1-30
6	En caso de un servicio, si cumple con lo solicitado, emite informe de conformidad para efectuar el pago	Unidad o Área solicitante	1
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>7-36 días</b>



- **PROCESO RELACIONADO:**  
Área de Administración
- **ELABORADO POR:**  
Comisión MPI
- **REVISADO POR:**  
Equipo Directivo y Jerárquico
- **APROBADO POR:**  
Director General



DIAGRAMA DE FLUJO: **CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**



## 55. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES**

### ▪ **OBJETIVO:**

Determinar el procedimiento institucional para la elaboración y revisión del inventario físico de bienes patrimoniales de la EESPP “Víctor Andrés Belaunde”.

### ▪ **ALCANCE:**

- Aplica a los bienes muebles y equipos de la EESPP “Víctor Andrés Belaunde”.

### ▪ **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

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

### ▪ **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

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

### ▪ **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Inventario de bienes patrimoniales

### ▪ **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Jefe de Área de Administración



■ **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Emite memorándum de autorización al Jefe del Área de Administración para realizar la actualización del inventario de bienes patrimoniales.	Director General	1 día
2	Emite memorándum y formato establecido a los responsables de cada oficina para realizar la actualización del inventario de bienes patrimoniales a su cargo.	Jefe del Área de Administración	1 día
3	Hacen llegar al Jefe del Área de Administración el informe sobre el inventario realizado.	Responsables de cada oficina	5 días
4	Consolidan los informes de inventario recibidos y emiten informe a Dirección General.	Jefe del Área de Administración y Comité de Inventario	3 días
5	Firma el documento de inventario y lo deriva a Secretaría.	Dirección General	2 días
6	Recepciona y remite el Inventario General de Bienes Patrimoniales a la DRE Cajamarca.	Secretaría General	1 día
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>13 días</b>

■ **PROCESO RELACIONADO:**

Área de Administración

■ **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

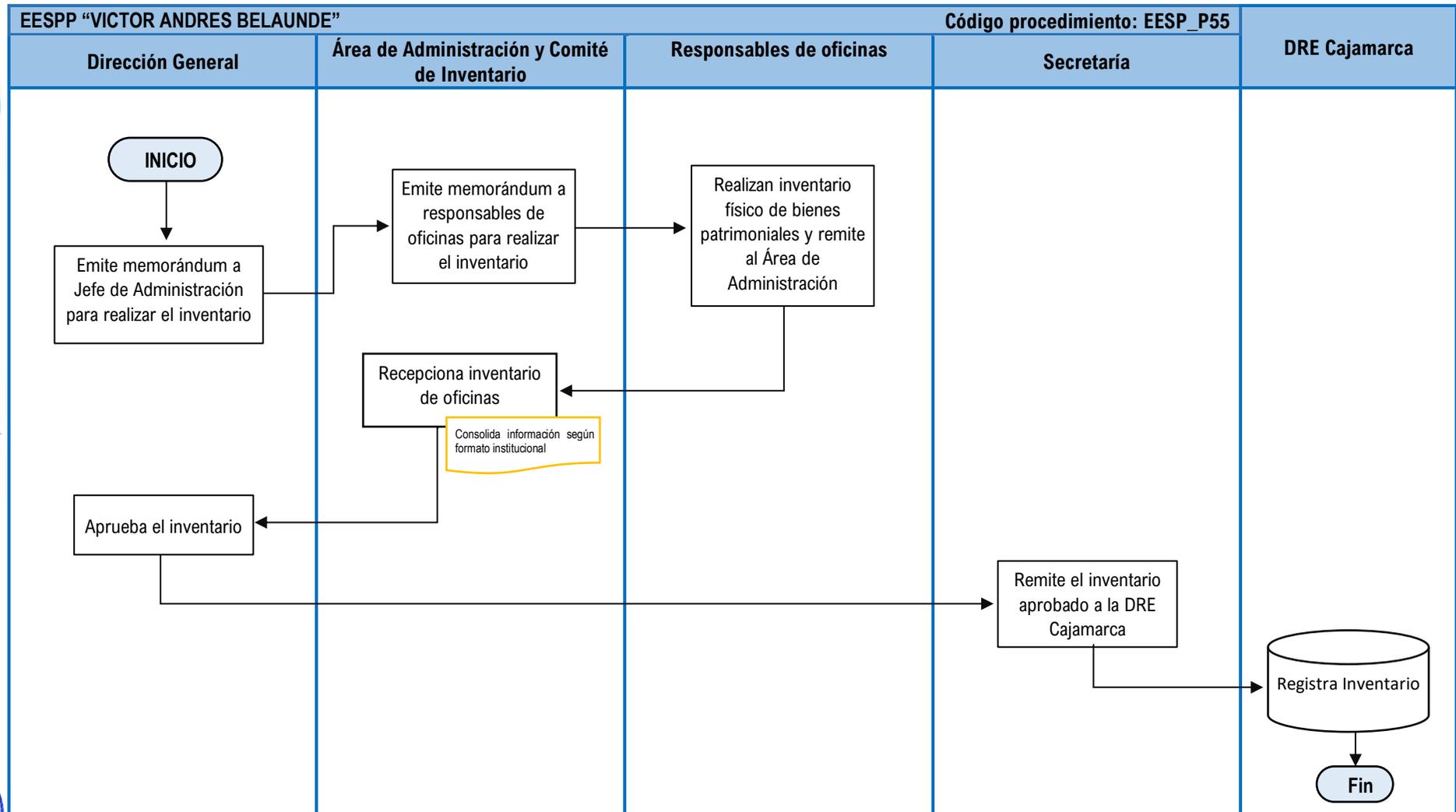
■ **REVISADO POR:**

Equipo Directivo y Jerárquico

■ **APROBADO POR:**

Director General

■ **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES**



## 56. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **BAJA Y ENAJENACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES DE LA INSTITUCIÓN**

### ▪ **OBJETIVO**

Determinar el procedimiento institucional para retirar del inventario general de la institución los bienes muebles que no se requieren para el normal desarrollo de las funciones de la EESPP “Víctor Andrés Belaunde”.

### ▪ **ALCANCE**

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

### ▪ **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

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

### ▪ **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- Presenta solicitud e informe en Secretaría sobre la baja de bienes en la EESPP.
- Deriva documento al Comité Responsable de realizar el inventario de los bienes muebles en la EESPP.
- Recibe, evalúa e identifica los bienes muebles que requieren baja y enajenación.
- Elabora informe y deriva a Dirección General para su aprobación respectiva.
- Emite memorándum a Secretaría Académica para emitir R.D.
- Emite Resolución Directoral de aprobación de bajas y enajenación de los bienes solicitados.
- Remite R.D. al Área de administración para ejecución de bajas.
- Da de baja y actualiza el inventario general e informa a Dirección General.

### ▪ **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Baja y enajenación de bienes

### ▪ **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

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

### ▪ **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Presenta solicitud e informe en Secretaría sobre la baja de bienes en la EESPP.	Jefe del Área Administración	1 día
2	Deriva documento al Comité Responsable de realizar el inventario de los bienes muebles en la EESPP.	Secretaría	1 hora
3	Recibe, evalúa e identifica los bienes muebles que requieren baja y enajenación.	Comité responsable de realizar el inventario .	5 días
4	Elabora informe y deriva a Dirección General para su aprobación respectiva.	Comité responsable del inventario en la EESPP.	2 días
5	Emite memorándum a Secretaría Académica para emitir R.D.	Dirección General	1 día
6	Emite Resolución Directoral de aprobación de bajas y enajenación de los bienes solicitados.	Secretaría Académica	3 días

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
7	Remite R.D. al Área de administración para ejecución de bajas.	Dirección General	1 hora
8	Da de baja y actualiza el inventario general e informa a Dirección General.	Comité responsable del inventario en la EESPP.	2 días
<b>TIEMPO ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			14 días y 02 horas

▪ **PROCESO RELACIONADO:**

Área de Administración

▪ **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

▪ **REVISADO POR:**

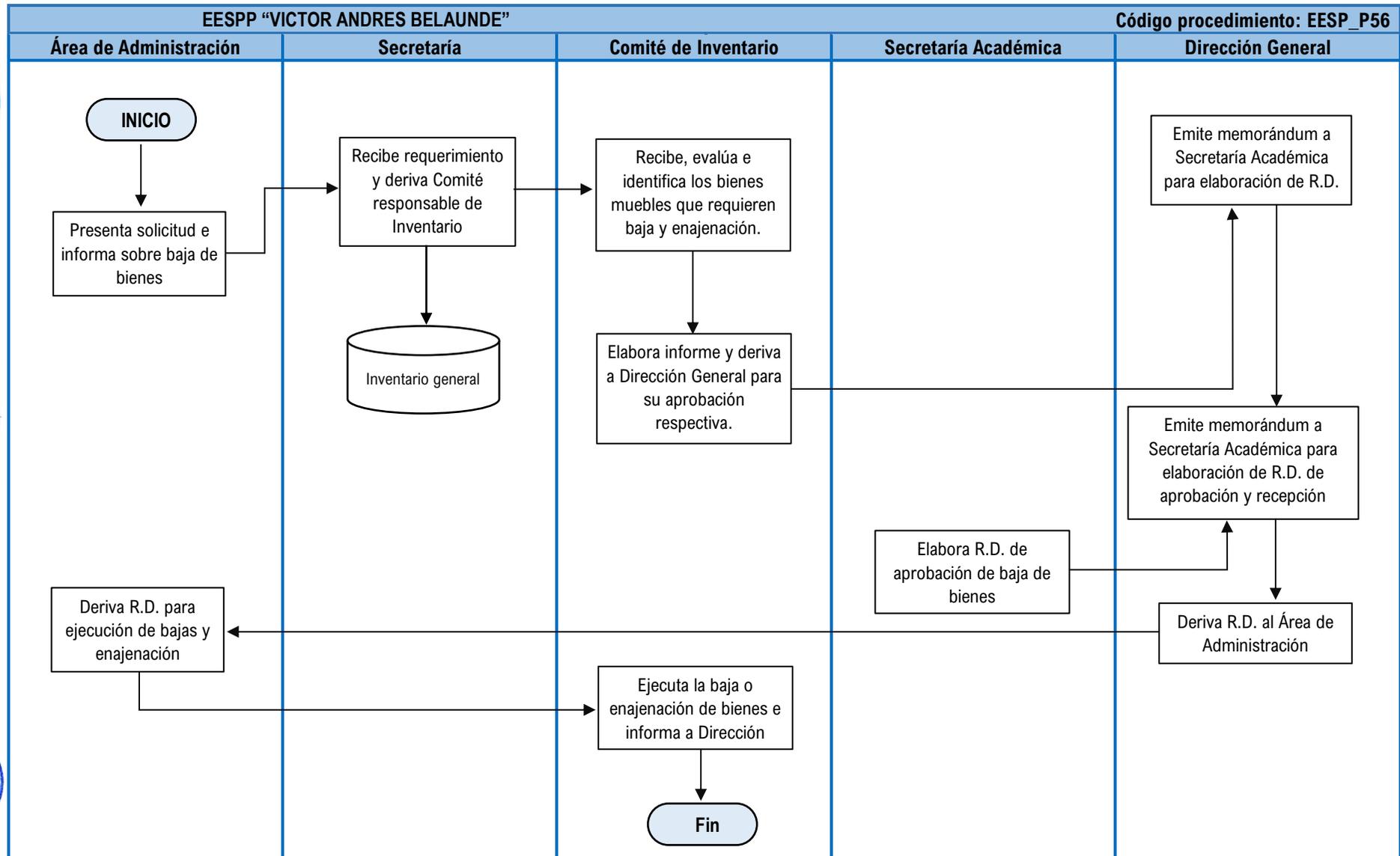
Equipo Directivo y Jerárquico

▪ **APROBADO POR:**

Director General



■ **DIAGRAMA DE FLUJO: BAJA Y ENAJENACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES DE LA INSTITUCIÓN**



**57. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE SERVICIOS (DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO) PARA EL PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE**

▪ **OBJETIVO:**

Determinar el proceso institucional para realizar el pago de servicios (docentes, personal administrativo) para el Programa de Profesionalización Docente de la EESPP “Victor Andrés Belaunde”.

▪ **ALCANCE:**

- Personal docente y administrativo contratado para el Programa de Profesionalización Docente de la EESPP “Victor Andrés Belaunde”.

▪ **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

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

▪ **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

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

▪ **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Pagos de servicios.

▪ **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Jefe de área de administración

▪ **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Presenta informe para pago de honorarios.	Unidad de Formación Continua	1 día
2	Registra el documento y deriva a Dirección para su aprobación.	Secretaría	1 hora
3	Aprueba el requerimiento mediante memorándum	Dirección General	1 día
4	Remite el documento de aprobación al Área de Administración.	Secretaría	1 hora
5	Ejecuta el pago de honorarios.	Área de Administración	2 días
<b>Tiempo estimado de duración</b>			<b>6 días</b>

- **PROCESO RELACIONADO:**

Área de Administración

- **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

- **REVISADO POR:**

Equipo Directivo y Jerárquico

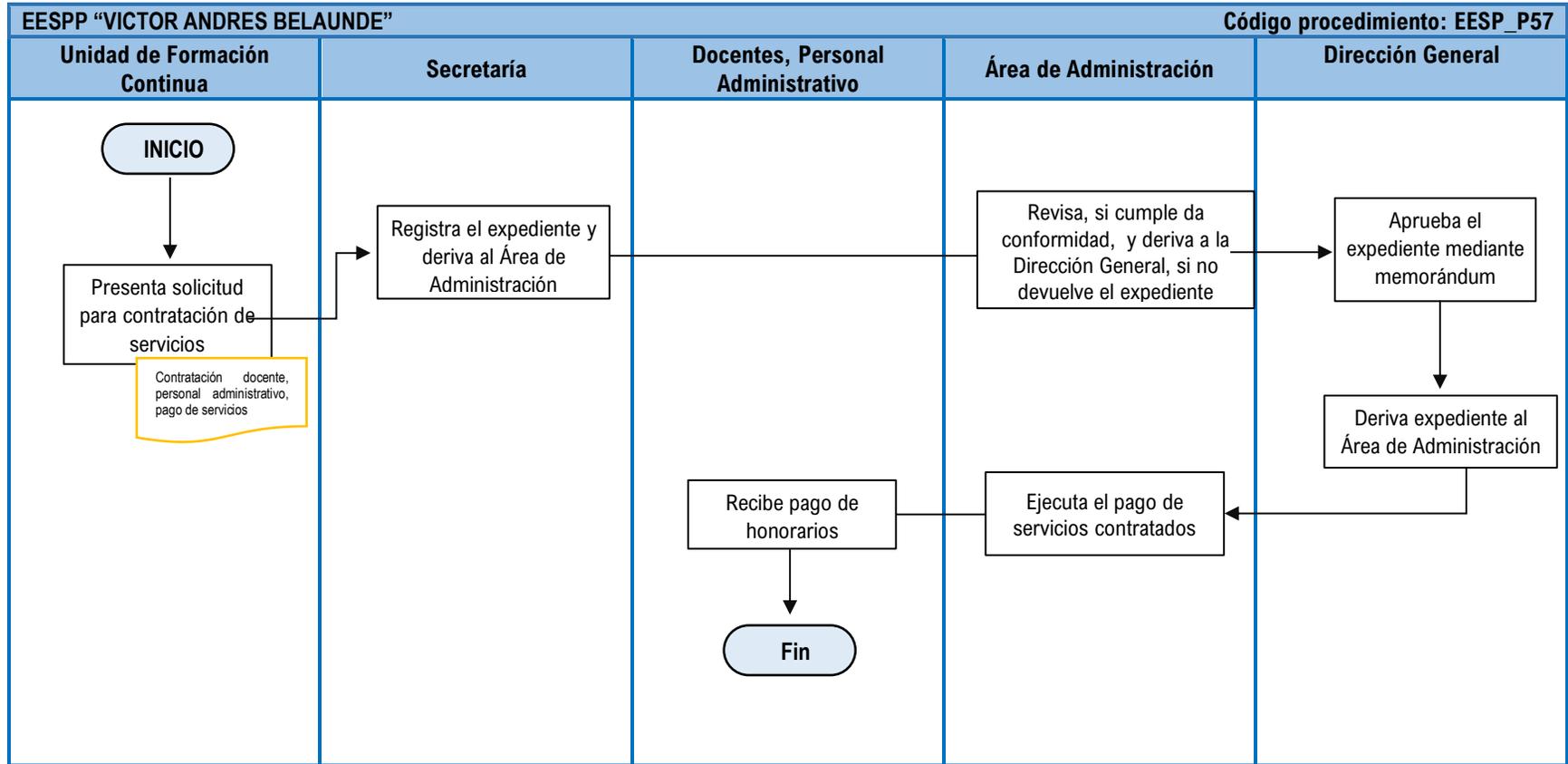
- **APROBADO POR:**

Director General





DIAGRAMA DE FLUJO: PAGO DE SERVICIOS (DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO) PARA EL PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE





# PROCESOS DE SOPORTE



**58. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PERSONAS****OBJETIVO:**

Determinar el proceso de acceso a la EESPP “Víctor Andrés Belaunde” a fin de mejorar la atención al público usuario de manera eficiente y eficaz.

**ALCANCE:**

- Área de Administración, Personal Jerárquico y administrativo, Docente nombrado y contratado de la EESPP “Víctor Andrés Belaunde”.

**RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Adquisición del equipo biométrico.
- Configuración y mantenimiento del biométrico.
- Cuadro de Asignación de Personal institucional.
- Registro de nombres e identificación del personal Jerárquico, Administrativo y docente.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- El responsable tecnológico de la EESPP “VAB”. habilita y configura el equipo biométrico.
- Personal Jerárquico, Administrativo y docente, registra la asistencia.
- El responsable del Área de Administración verifica, compila la asistencia en forma diaria y mensualmente.
- Hace llegar el informe de asistencia mensual a Secretaría General.
- La Secretaría General, recepciona, registra y elabora Oficio de remisión a la DRE.
- El Director General firma el documento y el reporte de asistencia.
- Secretaría General remite el informe con el oficio a la DRE.
- La Dirección Regional de Educación recepciona, registra y archiva, la asistencia del personal de la EESPP “VAB”, mensualmente.

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Control mensual de la asistencia del personal Jerárquico, Administrativo y docente de la EESPP “VAB”

**RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Jefe de área de administración

**ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	El responsable tecnológico de la EESPP “VAB”. habilita y configura el equipo biométrico.	Responsable Tecnológico	1 día
2	Personal Jerárquico, Administrativo y docente, registra la asistencia.	Personal Jerárquico, Administrativo y Docente	1 hora
3	El responsable del Área de Administración verifica, compila la asistencia en forma diaria y mensual.	Jefe del Área de Administración	1 día
5	Hace llegar el informe de asistencia mensual a Secretaría General.	Jefe del Área de Administración	1 día
6	La Secretaría General, recepciona, registra y elabora Oficio de remisión a la DRE.	Secretaría General	1 día

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
7	El Director General firma el documento y el reporte de asistencia.	Director General	1 día
8	Secretaría General remite el informe con el oficio a la DRE.	Secretaría General	1 día
9	La DRE, recepciona, registra y archiva, la asistencia del personal de la EESPP "VAB", mensualmente.	DRE	1 día
<b>Tiempo estimado de duración</b>			<b>6 días</b>

▪ **PROCESO RELACIONADO:**

Área de Administración

▪ **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

▪ **REVISADO POR:**

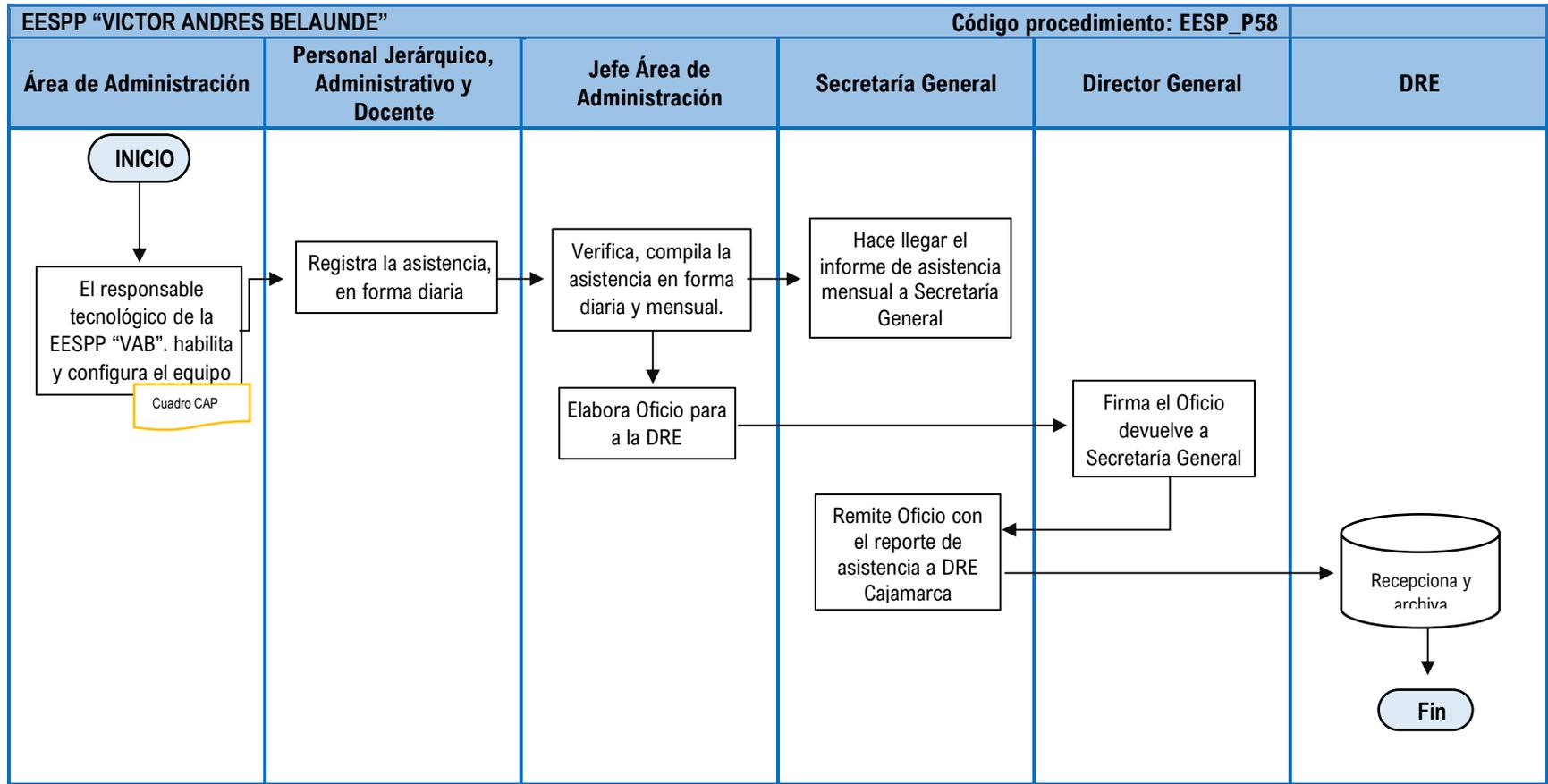
Equipo Directivo y Jerárquico

▪ **APROBADO POR:**

Director General



■ **DIAGRAMA DE FLUJO: GESTIÓN DE PERSONAS**



**59. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS - Uso Plataforma Microsoft 365****OBJETIVO:**

Describir el funcionamiento de ingreso a la plataforma virtual MS Office 365 con dominio eesppvab.edu.pe y sus bondades con las que se puede interactuar

**ALCANCE**

- Profesores contratados y/o nombrados en el periodo académico vigente, estudiantes matriculados en periodo académico vigente, administrativos contratados y/o nombrados en el periodo académico vigente de la institución EESPP Víctor Andrés Belaunde.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

- Solicitud de registro de profesor y clase en periodo académico
- Envío de solicitud de datos para periodo académico.
- Registro y/o actualización de datos de profesor y clase para periodo académico.
- Actualización de datos profesor / clase.
- Solicitud de acta/lista de estudiantes y la clase a la que pertenece en periodo académico.
- Preparación de acta de estudiantes.
- Envío de acta/lista de estudiantes y los cursos a los que pertenecen para el periodo académico.
- Recepción y registro de datos de estudiantes en clase.
- Actualización de listas de alumnos y asignación en clase para periodo académico.
- Verificación de usuario y contraseña.
- Inicio sesión EVA. www. Office.com
- Solicitar datos para registro y/o actualización.
- Recepción y envío de datos solicitados.
- Visualización de opciones de plataforma EVA.
- Selección de opción EVA.
- Administración, configuración y actualización de procesos, herramientas EVA.
- Creación, actualización de aplicaciones EVA. Finalización.
- Finalización de plataforma.

**ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Solicitud de registro de profesor y clase en periodo académico	Unidad Académica / Unidad Formación Continua	1 día
2	Envío de solicitud de datos para periodo académico.	Profesor/Estudiante/Administrativo	1 día
3	Registro y/o actualización de datos de profesor y clase para periodo académico.	Dinamizador	1 día
4	Actualización de datos profesor / clase.	Dinamizador	1 día
5	Solicitud de acta/lista de estudiantes y la clase a la que pertenece en periodo académico.	Dinamizador	1 día
6	Preparación de acta de estudiantes.	Dinamizador	1 día
7	Envío de acta/lista de estudiantes y los cursos a los que pertenecen para el periodo académico.	Dinamizador / Profesor	1 día
8	Recepción y registro de datos de estudiantes en clase.	Dinamizador	1 día
9	Actualización de listas de alumnos y asignación en clase para periodo académico.	Profesor / Estudiante / administrativo	1 día
10	Verificación de usuario y contraseña.	Responsable Plataforma EVA	1 día

N°	Actividad	Responsable	Tiempo
11	Inicio sesión EVA. www. Office.com	Responsable Plataforma EVA	1 día
12	Solicitar datos para registro y/o actualización.	Dinamizador	1 día
13	Recepción y envío de datos solicitados.	Secretaría Académica	2 días
14	Visualización de opciones de plataforma EVA.	Responsable Plataforma EVA	2 días
15	Selección de opción EVA.	Profesor/Estudiante/Administrativo	1 día
116	Administración, configuración y actualización de procesos, herramientas EVA.	Profesor/Estudiante/Administrativo	1 día
17	Creación, actualización de aplicaciones EVA. Finalización.	Responsable Plataforma EVA	1 día
18	Finalización de plataforma.	Profesor/Estudiante/Administrativo	1 día
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>20 días</b>

▪ **PROCESO RELACIONADO:**

Unidad Académica

▪ **ELABORADO POR:**

Comisión del MPI

▪ **REVISADO POR:**

Equipo Directivo y Jerárquico

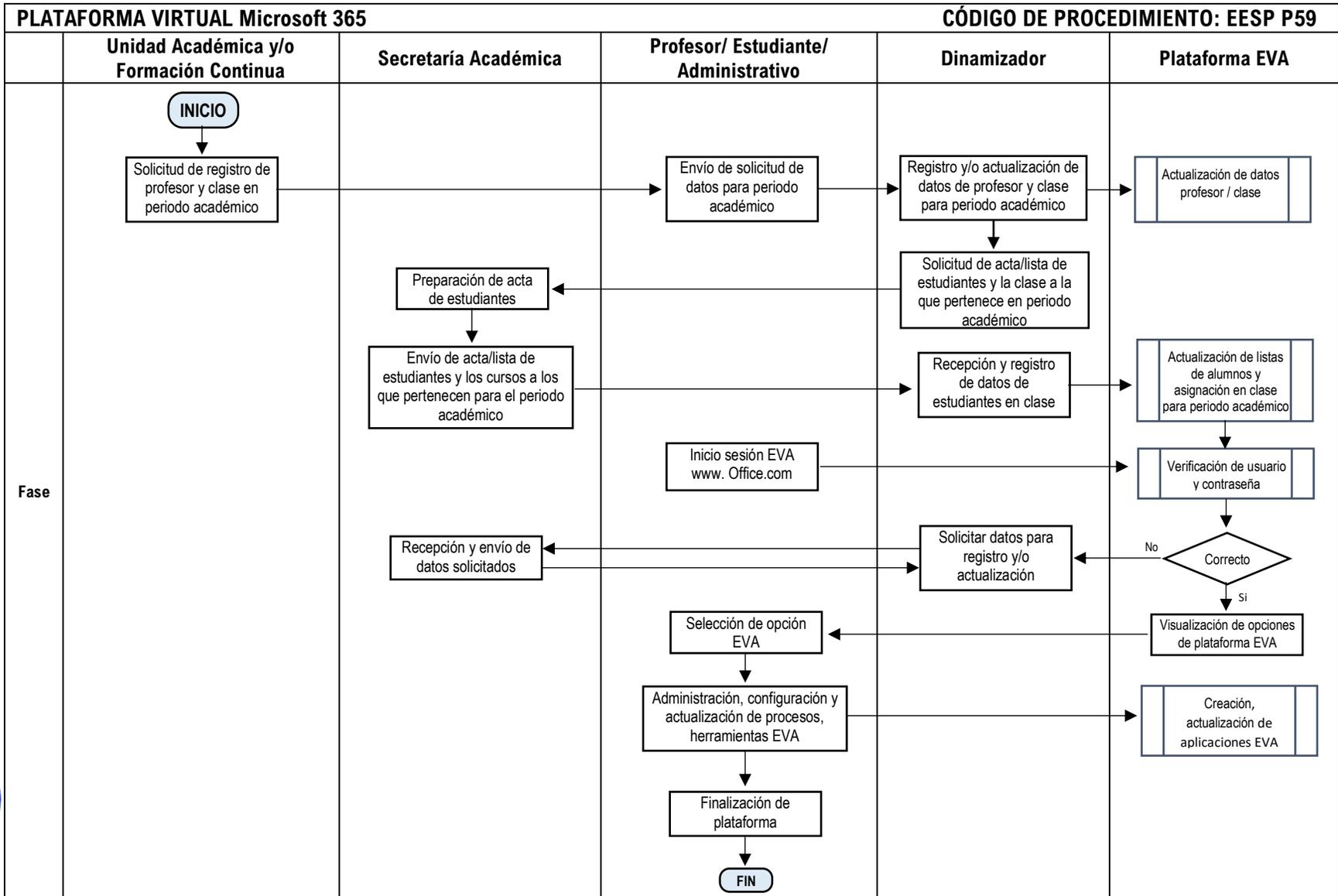
▪ **APROBADO POR:**

Director General





DIAGRAMA DE FLUJO: PLATAFORMA VIRTUAL MICROSOFT 365



**60. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN AL USUARIO – Trámite Documentario****OBJETIVO:**

Orientar al usuario el trámite y el recorrido de la documentación presentada en Secretaría General.

**ALCANCE:**

- Área de Administración, Usuario, Dirección General, Unidades Académica, Unidad de Formación Continua, Unidad de Investigación, Unidad de Posgrado, Área de Calidad.

**RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Área de Administración, alcanza funciones al personal responsable de la atención al público usuario.
- Presenta documentos en Secretaría General.
- Recepción, registro y derivación del documento a la Dirección General, Unidades y Áreas correspondientes.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- El responsable del Área de Administración hace llegar funciones.
- El usuario presenta la documentación en Secretaría General.
- La Secretaría General, recepciona, registra y deriva la documentación a la Unidad o Área correspondiente.
- La Unidad o Área, revisa aprueba o deniega el documento. Si aprueba el documento, emite informe favorable y continúa el trámite. Si deniega el documento, devuelve al interesado.

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Usuario atendido en forma oportuna

**RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Jefe de área de administración

**ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

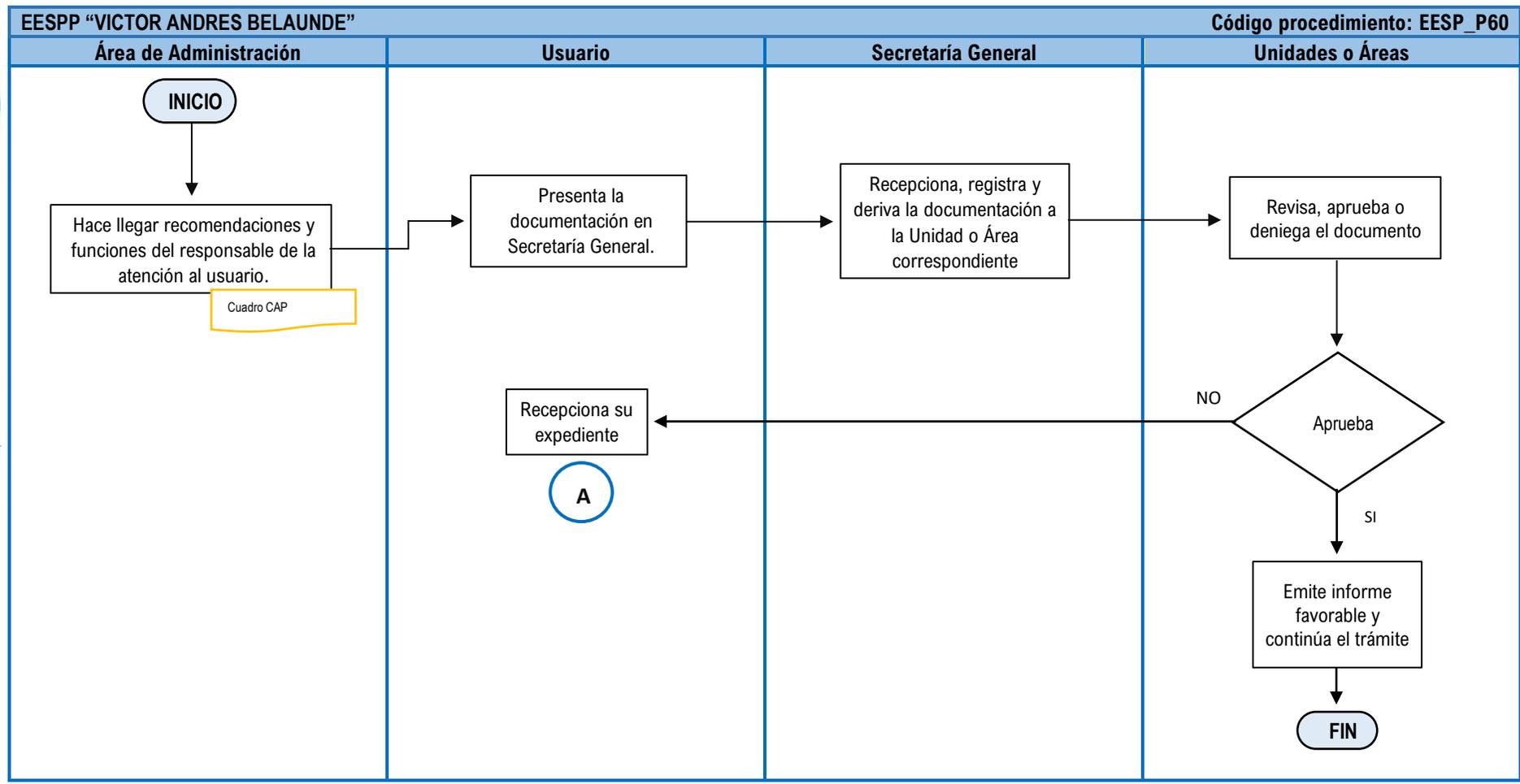
Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	El responsable del Área de Administración hace llegar funciones.	Jefe del Área de Administración	1 día
2	El usuario presenta la documentación en Secretaría General.	Usuario	1 hora
3	La Secretaría General, recepciona, registra y deriva la documentación a la Unidad o Área correspondiente.	Secretaría General	1 día
5	La Unidad o Área, revisa aprueba o deniega el documento. Si aprueba el documento, emite informe favorable y continúa el trámite. Si deniega el documento, devuelve al interesado.	Unidad Académica, Unidad Formación Continua, Unidad de Investigación, Área de Calidad, Área de Administración	1 día
<b>Tiempo estimado de duración</b>			<b>6 días</b>



- **PROCESO RELACIONADO:**  
Área de Administración
- **ELABORADO POR:**  
Comisión MPI
- **REVISADO POR:**  
Equipo Directivo y Jerárquico
- **APROBADO POR:**  
Director General



▪ **DIAGRAMA DE FLUJO: ATENCIÓN AL USUARIO – Trámite Documentario.**



**61. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A EGRESADOS**

▪ **OBJETIVO:**

Conocer su situación laboral, promover encuentros académicos y compartir experiencias pedagógicas.

▪ **ALCANCE:**

- Dirección General, Área de Bienestar y Empleabilidad, Unidades Académica, Unidad de Formación Continua, Unidad de Investigación, Unidad de Posgrado, Área de Calidad.

▪ **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Área de Bienestar y Empleabilidad, realiza el seguimiento y monitoreo a los egresados de la EESPP "VAB".
- Presenta un Plan de actividades académicas anuales a desarrollar.
- Elabora el registro de egresados, por promociones, carreras, especialidades y por programas de estudio.
- Coordinación con Comité de egresados

▪ **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- EL Área de Bienestar y Empleabilidad en coordinación con los docentes coordinadores de las diferentes Carreras y Programas, elaboran una ficha de seguimiento y empleabilidad.
- Promueven encuentros para compartir experiencias académicas en coordinación con el Área de Bienestar y Empleabilidad.
- Los Coordinadores de los Programas, hacen llegar propuestas de actividades para ser incorporadas en el Plan.
- Elaboran un Plan de actividades a desarrollar con los egresados.
- Presenta a través de Secretaría General, el Plan de Trabajo del Área de Bienestar y Empleabilidad.
- Recepciona, registra y deriva Plan de Trabajo
- Coordina con la Dirección General, para que las actividades del Plan sean incorporadas en el PAT institucional.
- La Dirección General aprueba el Plan con Resolución Directoral.

▪ **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Usuario atendido en forma oportuna

▪ **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Jefe de área de administración

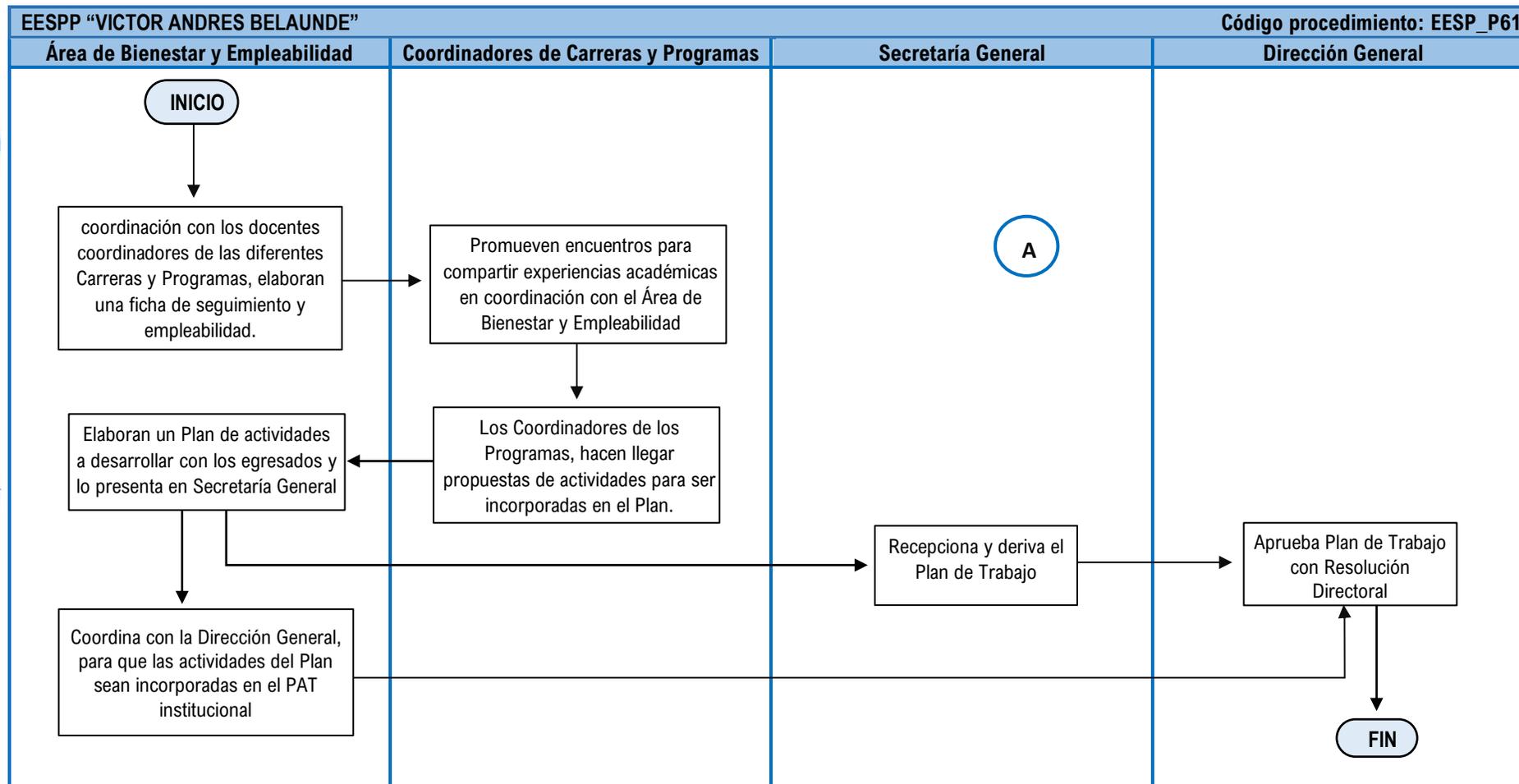
▪ **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	EL Área de Bienestar y Empleabilidad en coordinación con los docentes coordinadores de las diferentes Carreras y Programas, elaboran una ficha de seguimiento y empleabilidad.	Coordinador del Área de Bienestar y Empleabilidad	5 días
2	Promueven encuentros para compartir experiencias académicas en coordinación con el Área de Bienestar y Empleabilidad.	Coordinadores de Programas y Carreras	3 días

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
3	Los Coordinadores de los Programas, hacen llegar propuestas de actividades para ser incorporadas en el Plan.	Coordinadores de Programas y Carreras	8 días
4	Elaboran un Plan de actividades a desarrollar con los egresados.	Coordinador de Bienestar y Empleabilidad	1 día
5	Presenta a través de Secretaría General, el Plan de Trabajo del Área de Bienestar y Empleabilidad.	Coordinador de Bienestar y Empleabilidad	1 día
	Recepciona, registra y deriva Plan de Trabajo.	Secretaría General	1 día
6	Coordina con la Dirección General, para que las actividades del Plan sean incorporadas en el PAT institucional.	Coordinador de Bienestar y Empleabilidad	1 día
7	La Dirección General aprueba el Plan con Resolución Directoral.	Director General	1 días
<b>Tiempo estimado de duración</b>			<b>21 días</b>

- **PROCESO RELACIONADO:**  
Área de Bienestar y Empleabilidad
- **ELABORADO POR:**  
Comisión MPI
- **REVISADO POR:**  
Equipo Directivo y Jerárquico
- **APROBADO POR:**  
Director General

■ **DIAGRAMA DE FLUJO: ATENCIÓN AL USUARIO – Trámite Documentario.**





# GESTIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS



62. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN DE SERVICIO MÉDICO (Tópico)**

▪ **OBJETIVO:**

Brindar el servicio de soporte médico para la atención primaria de salud, preventiva y de urgencia a la comunidad educativa de la Escuela de Educación Superior Pedagógica “Víctor Andrés Belaunde” focalizada en P.P. 107-2024 de la DRE Cajamarca.

▪ **ALCANCE:**

Aplica a todos los miembros de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Víctor Andrés Belaunde” de la ciudad de Jaén.

▪ **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO.**

Ser estudiante, personal docente, personal administrativo, plana jerárquica, personal de limpieza o vigilancia de la EESPP “VAB”. A los que lo llamaremos usuarios.

▪ **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- El proceso de atención se inicia al presentarse la emergencia o urgencia médica en algún integrante de la comunidad educativa de la EESPP “VAB”.
- El docente o delegado de bienestar establece comunicación con el responsable del soporte médico, para traslado del usuario al área de tópico.
- El responsable de tópico, actúa de manera inmediata atendiendo al usuario y clasificando el accidente o evento médico de acuerdo al tipo de urgencia o emergencia.
- Si el evento no constituye una emergencia, se realiza la atención en tópico y el usuario regresa a su área de estudios o labores, según corresponda.
- Si el evento constituye una emergencia, se brinda los primeros auxilios, se establece comunicación con el responsable de bienestar, familiares o apoderados del usuario, para luego ser trasladado al establecimiento de salud más cercano, según tenga SIS (Hospital General) o ESSALUD.
- Internamiento del usuario según las condiciones de salud.
- Seguimiento de la atención y monitoreo de las condiciones de salud a la alta médica del usuario.
- Alta del usuario.
- Usuario regresa a su domicilio.

▪ **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Usuario recupera su estado de salud.

▪ **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Soporte Medico.



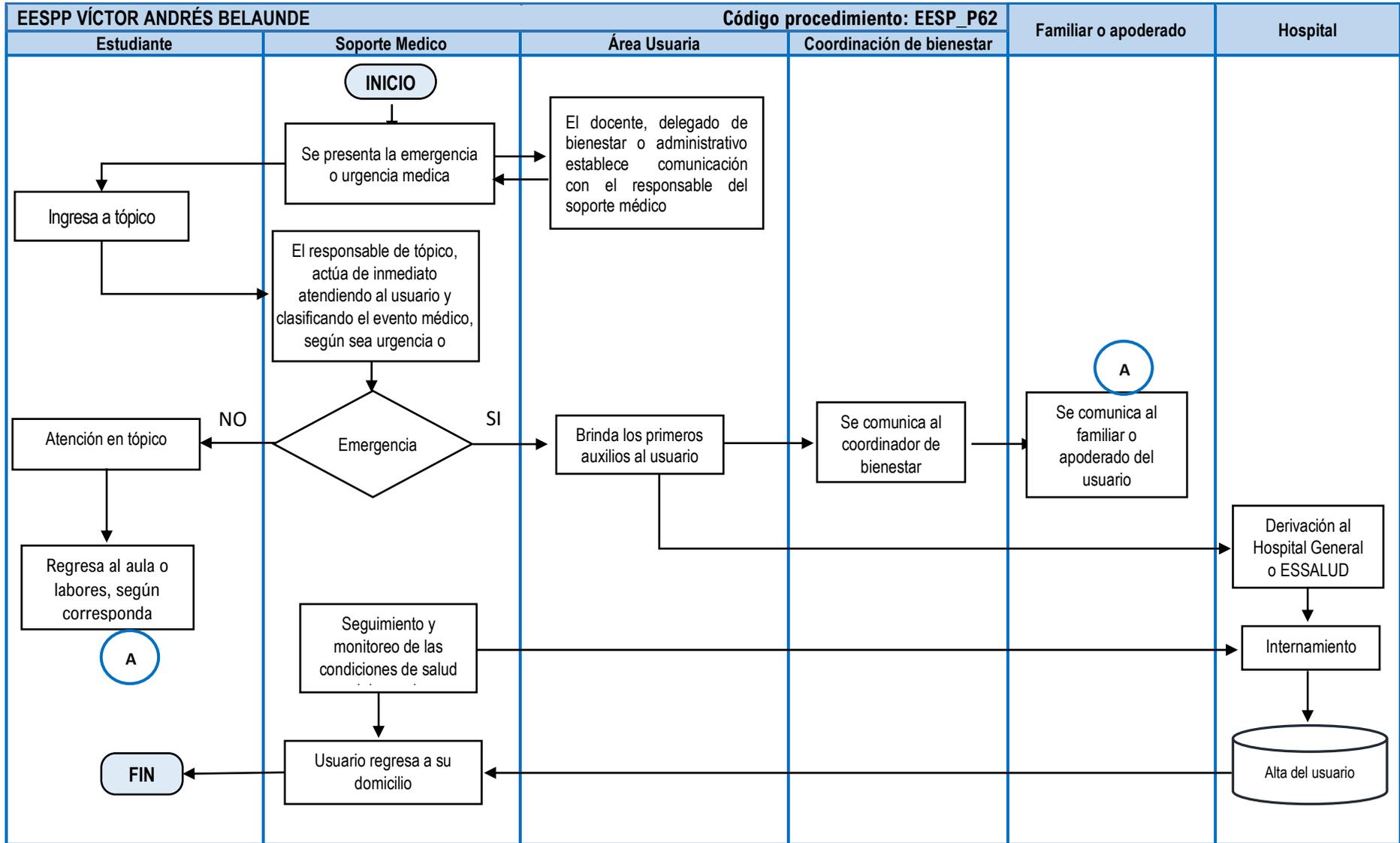


Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Se presentarse la emergencia o urgencia médica en algún integrante de la comunidad educativa de la EESPP "VAB".	Usuario	
2	El docente, delegado de bienestar o administrativo establece comunicación con el responsable del soporte médico, para traslado del usuario al área de tóxico.	Soporte medico	1/2 minuto
3	El responsable de tóxico, actúa de manera inmediata atendiendo al usuario y clasificando el accidente o evento médico de acuerdo al tipo de urgencia o emergencia	Lic. Enfermería	1 minuto
4	Si el evento no constituye una emergencia, se realiza la atención en tóxico y el usuario regresa al aula o labores, según corresponda.	Lic. Enfermería	20 minutos
5	Si el evento constituye una emergencia, se brinda los primeros auxilios.	Lic. Enfermería	2 minutos días
6	Se establece comunicación con el responsable de bienestar, familiares o apoderados del usuario	Soporte médico, coordinador de bienestar	2 minutos
7	Se traslada al establecimiento de salud más cercano, según tenga SIS (Hospital General) o ESSALUD.	Soporte médico	5 minutos
8	Internamiento del usuario	Hospital	5 días a mas
9	Seguimiento de la atención y monitoreo de las condiciones de salud del usuario.	Soporte médico, coordinador de bienestar	
10	Usuario recupera su estado de salud y regresa a su domicilio.	Soporte médico, coordinador de bienestar	
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>30 minutos</b>

- **PROCESO RELACIONADO:**  
Área de Bienestar y Empleabilidad.
- **ELABORADO POR:**  
Comisión del MPI
- **REVISADO POR:**  
Equipo Directivo y Jerárquico
- **APROBADO POR:**  
Director General



57. DIAGRAMA DE FLUJO: ATENCIÓN DE SERVICIOS MÉDICO (Tópico)



**63. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SERVICIOS SOCIAL****OBJETIVO:**

Brindar el servicio de atención Social a la comunidad educativa de la Escuela de Educación Superior Pedagógica “Víctor Andrés Belaunde”, focalizados en el Plan de Fortalecimiento en el P.P. 107 - 2024, de la Dirección Regional de Educación Cajamarca, para mejorar el servicio educativo en el marco de la Resolución Ministerial N°009-2024-MINEDU.

**ALCANCE:**

- Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, estudiantes de todos los programas de estudios de la EESPP “VAB” responsables de los Procesos de Soporte Social.

**RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Estudiante en condición de vulnerabilidad.
- Recolección de datos mediante entrevista al estudiante vulnerable.
- Aplicación de ficha socioeconómica a todos los estudiantes de la EESPP “Víctor Andrés Belaunde”.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- Seguimiento a estudiantes vulnerables.
- Aplicación de una ficha socioeconómica a cada uno de los estudiantes de la EESP.
- Derivaciones por docentes, personal académico y tutores.
- Los estudiantes en condición de vulnerabilidad deben presentar evidencia corroborando la situación compleja que está pasando.
- Derivación por otros soportes: Soporte Médico, Soporte Psicopedagógico.
- Si el caso lo requiere se realizará una visita domiciliaria a estudiantes vulnerables.
- Derivación a otros soportes como Soporte Medico y Soporte Psicopedagógico para que puedan brindarles el apoyo profesional necesario según corresponda.
- Hace seguimiento del caso vulnerable

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Usuario satisfecho con la atención brindada.

**RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Área de Bienestar y Empleabilidad

**ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Seguimiento a estudiantes vulnerables.	Soporte Social	30 min
2	Aplicación de una ficha socioeconómica a cada uno de los estudiantes de la EESP.	Soporte Social	30 min
3	Derivaciones por docentes, delegados de aula y tutores	Docentes, delegados, tutores	10 min
4	Los estudiantes en condición de vulnerabilidad deben presentar evidencia corroborando la situación compleja que está pasando.	Estudiantes vulnerables	10 min
5	Derivación por otros soportes: Soporte Médico, Soporte Psicopedagógico.	Soporte Médico / Soporte Psicopedagógico	10 min
6	Si el caso lo requiere se realizará una visita domiciliaria a estudiantes vulnerables.	Soporte Social	1 hora
7	Derivación a otros soportes como: Soporte Medico y Soporte Psicopedagógico para que puedan brindarles el apoyo profesional necesario según corresponda.	Soporte Social	10 min
8	Hace seguimiento del caso vulnerable	Área de Bienestar y Empleabilidad	3 días
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>02:40'</b>

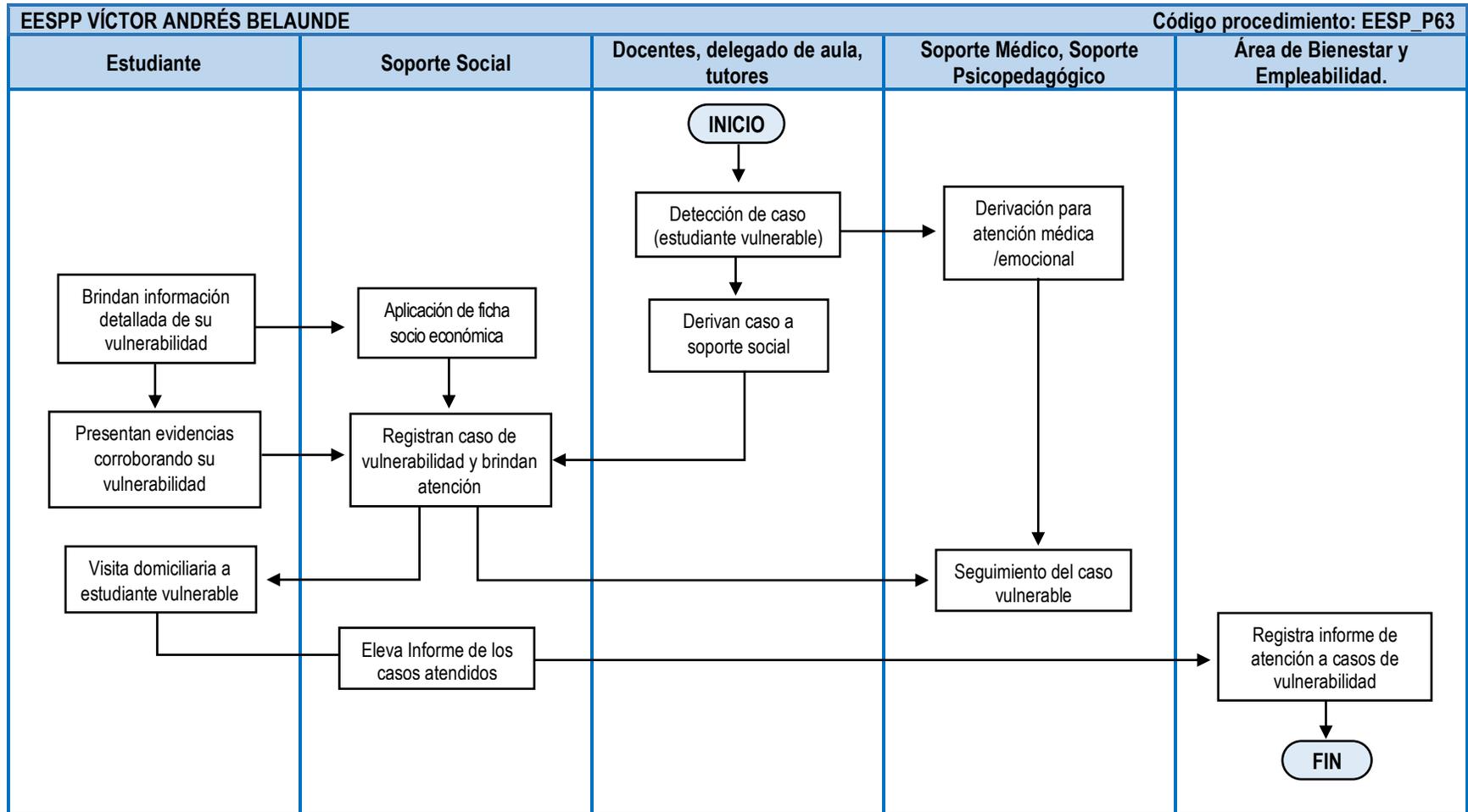


- **PROCESO RELACIONADO:**  
Área de Bienestar y Empleabilidad.
- **ELABORADO POR:**  
Comisión del MPI
- **REVISADO POR:**  
Equipo Directivo y Jerárquico
- **APROBADO POR:**  
Director General





▪ **DIAGRAMA DE FLUJO: ATENCIÓN DE SERVICIO SOCIAL.**



**64. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIOS PSICOPEDAGÓGICO****OBJETIVO:**

Brindar el servicio de atención psicopedagógica a la comunidad educativa de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Víctor Andrés Belaunde”, focalizados en el Plan de Fortalecimiento en el P.P. 107 - 2024, de la Dirección Regional de Educación Cajamarca, para mejorar el servicio educativo en el marco de la Resolución Ministerial N°009-2024-MINEDU.

**ALCANCE:**

- Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, estudiantes de todos los programas de estudio de la EESPP “Víctor Andrés Belaunde” involucrados en las actividades orientadas a mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión de los Procesos de **soporte Psicopedagógico**.

**RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Estudiante en condición de vulnerabilidad.
- Recolección de datos mediante entrevista al estudiante vulnerable.
- Aplicación de ficha psicopedagógica a todos los estudiantes de la EESPP “Víctor Andrés Belaunde”.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- Seguimiento a estudiantes vulnerables.
- Aplicación de una ficha psicopedagógica a cada uno de los estudiantes de la EESP.
- Derivaciones por docentes, personal académico y tutores.
- Los estudiantes en condición de vulnerabilidad deben presentar evidencia corroborando la situación compleja que está pasando.
- Derivación por otros soportes: Soporte Médico, Soporte Social.
- Si el caso lo requiere se realizará una visita domiciliaria a estudiantes vulnerables.
- Derivación a otros soportes como Soporte Medico y Soporte social para que puedan brindarles el apoyo profesional necesario según corresponda.
- Hace seguimiento del caso vulnerable.

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Usuario satisfecho con la atención brindada.

**RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Área de Bienestar y Empleabilidad



▪ **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Seguimiento a estudiantes vulnerables	Soporte Psicopedagógico	2 días
2	Aplicación de una ficha psicopedagógica a cada uno de los estudiantes de la EESP.	Soporte Psicopedagógico	3 días
3	Derivaciones por docentes, personal académico y tutores.	Docentes, delegado de aula, tutores	1 día
4	Los estudiantes en condición de vulnerabilidad deben presentar evidencia corroborando la situación compleja que está pasando.	Usuario EESPP "VAB"	3 días
5	Derivación por otros soportes: Soporte Médico, Soporte Social.	Soporte social, Soporte Médico	2 días
6	Si el caso lo requiere se realizará una visita domiciliaria a estudiantes vulnerables.	Soporte social, Médico, Psicopedagógico	1 día
7	Derivación a otros soportes como Soporte Médico y Soporte social para que puedan brindarles el apoyo profesional necesario según corresponda.	Soporte social, Soporte Médico.	1 día
8	Hace seguimiento del caso vulnerable.	Soporte social Psicopedagógico	2 días
9	Presenta Informe de los casos atendidos	Soporte Psicopedagógico	1 - 16
10	Registra informe de atención a casos de vulnerabilidad.	Área de Bienestar y Empleabilidad	1 día
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>01:35 horas</b>

▪ **PROCESO RELACIONADO:**

Área de Bienestar y Empleabilidad.

▪ **ELABORADO POR:**

Comisión del MPI

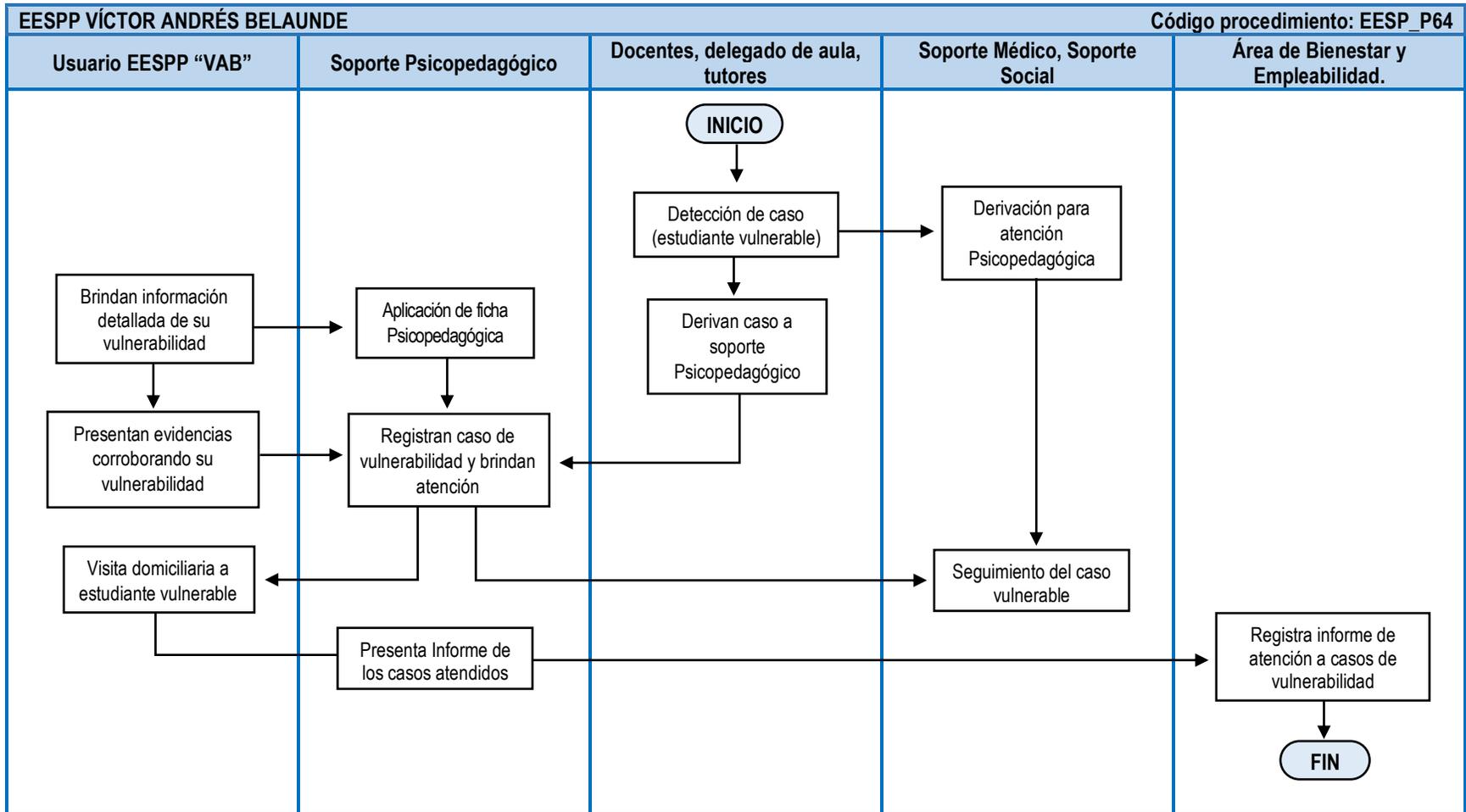
▪ **REVISADO POR:**

Equipo Directivo y Jerárquico

▪ **APROBADO POR:**

Director General

▪ **DIAGRAMA DE FLUJO: ATENCIÓN DEL SERVICIO SOPORTE PSICOPEDAGÓGICO**



**65. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA****OBJETIVO:**

Brindar el servicio de seguridad y vigilancia a la comunidad educativa de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “Víctor Andrés Belaunde”, focalizados en el Plan de Fortalecimiento en el P.P. 107 - 2024, de la Dirección Regional de Educación Cajamarca, para mejorar el servicio educativo en el marco de la Resolución Ministerial N°009-2024-MINEDU.

**ALCANCE:**

- Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, estudiantes de todos los programas de estudio de la EESPP “Víctor Andrés Belaunde” involucrados en las actividades orientadas a mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión institucional.

**RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- Área de Administración, alcanza funciones al personal responsable de la seguridad y vigilancia institucional.
- Protocolo de seguridad y vigilancia.
- Documento de identidad.
- Intercomunicadores con la Dirección General, Unidades y Áreas.
- Pases autorizados para el ingreso de los usuarios visitantes.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- El Área de Administración, orienta y hace entrega de las funciones que corresponde al personal de seguridad y vigilancia.
- Personal de Seguridad y Vigilancia, atiende a los visitantes y se comunica con el Director General, Coordinadores de Unidades y Jefes de Áreas involucradas en la visita, para solicitar la posibilidad de atención.
- Autorizado el ingreso del visitante, el vigilante solicita el DNI y entrega un PASE DE VISITANTE, orienta la ubicación de la oficina que visitará durante su desplazamiento en la EESPP “VAB”. La entrega del mismo se da al ingreso y su devolución al culminar la visita.
- El visitante es atendido en la oficina visitada, regresa a la puerta de ingreso, entrega el Pase de visitante, firma el cuaderno de visitas y recibe su DNI.

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Visitante satisfecho por la atención recibida.

**RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Área de Administración



▪ **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Orienta y hace entrega de las funciones que corresponde al personal de seguridad y vigilancia.	Área de Administración	30 minutos
2	Solicita autorización para ingresar a la EESPP "VAB" y	Visitante externo	2 minutos
3	Atende a los visitantes y se comunica con el Director General, Coordinadores de Unidades y Jefes de Áreas involucradas en la visita, para solicitar la disponibilidad de atención.	Personal de Seguridad y Vigilancia	3 minutos
4	Autorizado el ingreso del visitante, el vigilante solicita el DNI y entrega un PASE DE VISITANTE, orienta la ubicación de la oficina que visitará durante su desplazamiento en la EESPP "VAB".	Personal de Seguridad y Vigilancia	3 minutos
5	El Visitante externo es atendido por el responsable de la Oficina visitada y retorna a la puerta de ingreso.	Coordinadores de Unidades y Jefes de Áreas	20 minutos
	Entrega el PASE DE VISITANTE, firma el cuaderno de visitas y recibe su DNI.	Visitante externo	2 minutos
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>01:00 hora</b>

▪ **PROCESO RELACIONADO:**

Área de Administración.

▪ **ELABORADO POR:**

Comisión del MPI.

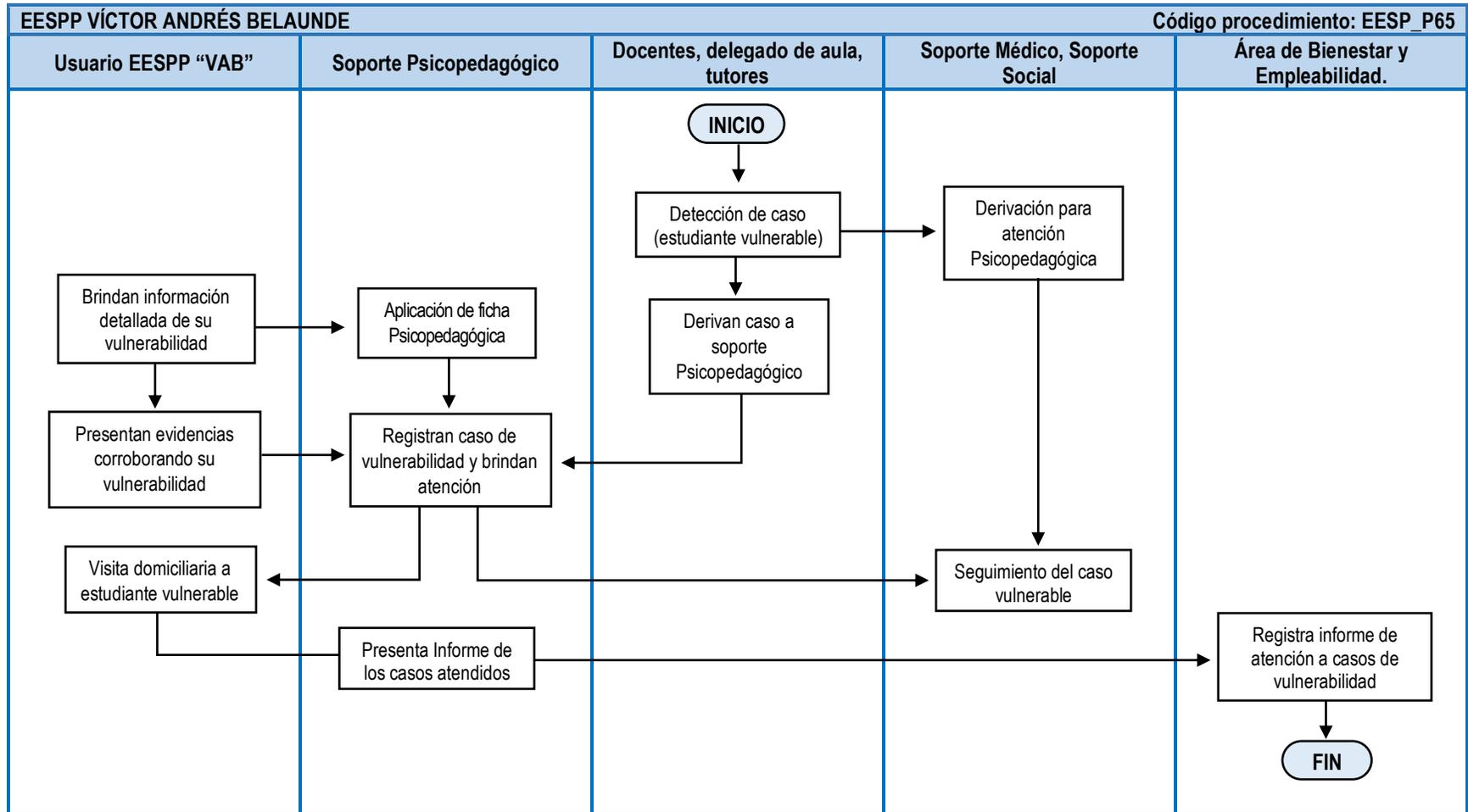
▪ **REVISADO POR:**

Equipo Directivo y Jerárquico

▪ **APROBADO POR:**

Director General

▪ **DIAGRAMA DE FLUJO: ATENCIÓN DEL SERVICIO SOPORTE PSICOPEDAGÓGICO**



**66. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS****OBJETIVO:**

Determinar los procedimientos a seguir para la contratación de bienes y servicios solicitados por las unidades y áreas de la EESPP "VAB".

**ALCANCE:**

- Unidades y Áreas solicitantes EESPP "VAB".
- Dirección General, Área de Administración, Secretaría General de la EESPP "VAB".

**RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

- TDR y/o ficha técnica dirigida al Director General según lo establecido en el PAT.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- Presentación del requerimiento de las Unidades y Áreas de la EESPP "VAB", a Secretaría General, quien recepciona, registra y deriva al Área de Administración para el visto bueno; si cumple con la normativa vigente deriva a la Dirección General, si no cumple se lo devuelve al solicitante.
- El Director General autoriza al Área de Administración mediante memorando para la atención al requerimiento.
- El Jefe del Área de Administración realiza el estudio de mercado, adquiere o contrata y entrega el bien o servicio el solicitante. En caso de un servicio, el solicitante emite informe de conformidad del servicio prestado para efectuar el pago.

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Contratación de bien o servicio solicitado por la unidad o área correspondiente.

**RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Área de Administración y Unidades involucradas

**ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Presentación de requerimientos de las Unidades y Áreas	Unidades o Área solicitantes	1
2	Recepciona requerimiento, registra y deriva al Área de Administración para el visto bueno.	Secretaría General	1
3	Revisa y da el visto bueno al requerimiento si cumple con la normativa vigente y deriva al Director General. Si no cumple devuelve a la Unidad o Área solicitante.	Área Administración	2
4	Autoriza atención al requerimiento mediante Memorando	Dirección General	1
5	Realiza el estudio de mercado, adquiere o contrata y entrega el bien o servicio al solicitante.	Área Administración	1-30
6	En caso de un servicio, si cumple con lo solicitado, emite informe de conformidad para efectuar el pago	Unidad o Área solicitante	1
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>7-36 días</b>

- **PROCESO RELACIONADO:**

Área de Administración.

- **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

- **REVISADO POR:**

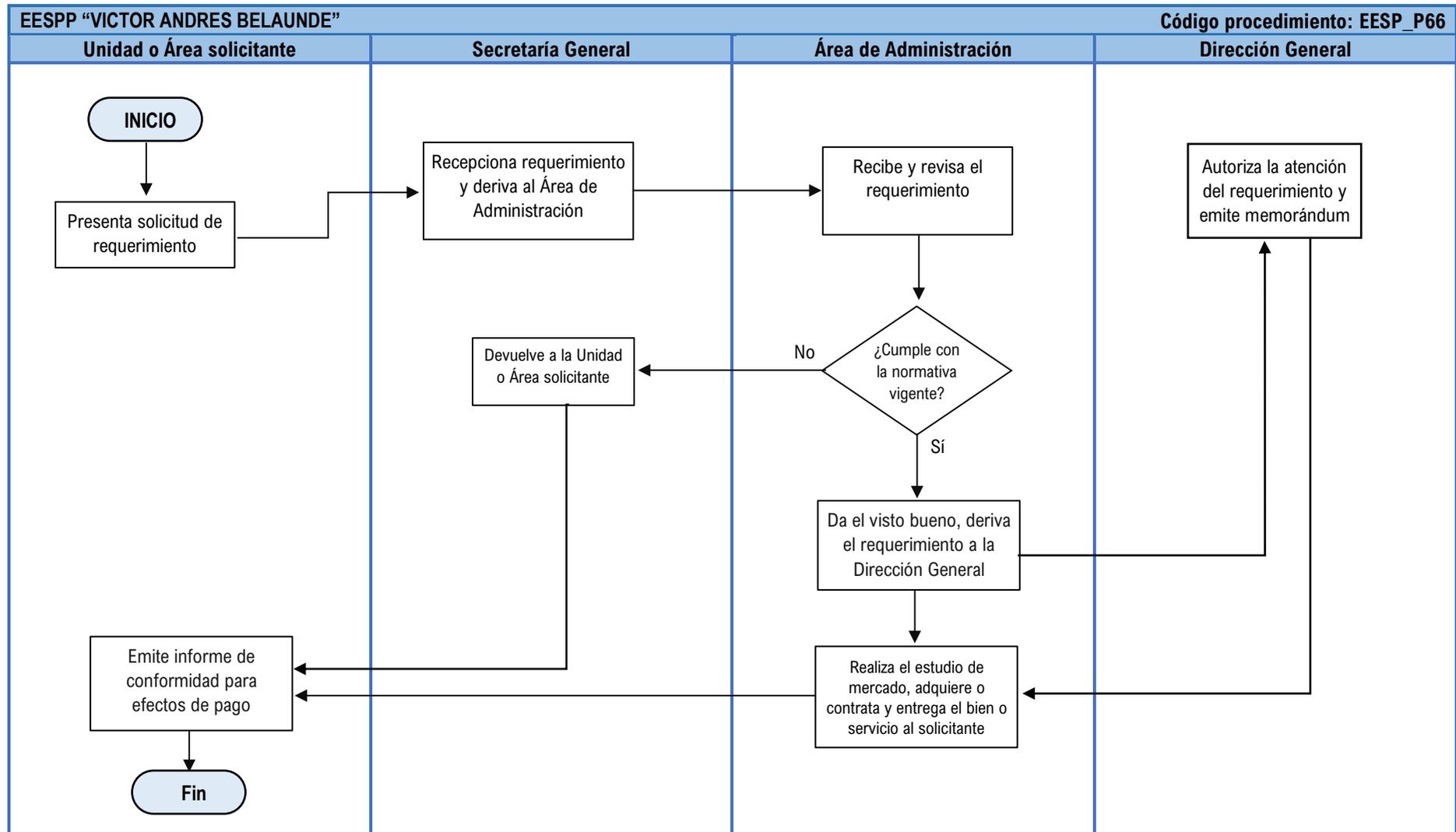
Equipo Directivo y Jerárquico

- **APROBADO POR:**

Director General



▪ **DIAGRAMA DE FLUJO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**



## 67. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES**

### ▪ **OBJETIVO:**

Determinar el procedimiento institucional para la elaboración y revisión del inventario físico de bienes patrimoniales de la EESPP “Víctor Andrés Belaunde”.

### ▪ **ALCANCE:**

- Aplica a los bienes muebles y equipos de la EESPP “Víctor Andrés Belaunde”.

### ▪ **RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

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

### ▪ **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

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

### ▪ **RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Inventario de bienes patrimoniales

### ▪ **RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Jefe de Área de Administración



▪ **ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Emite memorándum de autorización al Jefe del Área de Administración para realizar la actualización del inventario de bienes patrimoniales.	Director General	1 día
2	Emite memorándum y formato establecido a los responsables de cada oficina para realizar la actualización del inventario de bienes patrimoniales a su cargo.	Jefe del Área de Administración	1 día
3	Hacen llegar al Jefe del Área de Administración el informe sobre el inventario realizado.	Responsables de cada oficina	5 días
4	Consolidan los informes de inventario recibidos y emiten informe a Dirección General.	Jefe del Área de Administración y Comité de Inventario	3 días
5	Firma el documento de inventario y lo deriva a Secretaría.	Dirección General	2 días
6	Recepciona y remite el Inventario General de Bienes Patrimoniales a la DRE Cajamarca.	Secretaría General	1 día
<b>TIEMPO TOTAL ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			<b>13 días</b>

▪ **PROCESO RELACIONADO:**

Área de Administración

▪ **ELABORADO POR:**

Comisión MPI

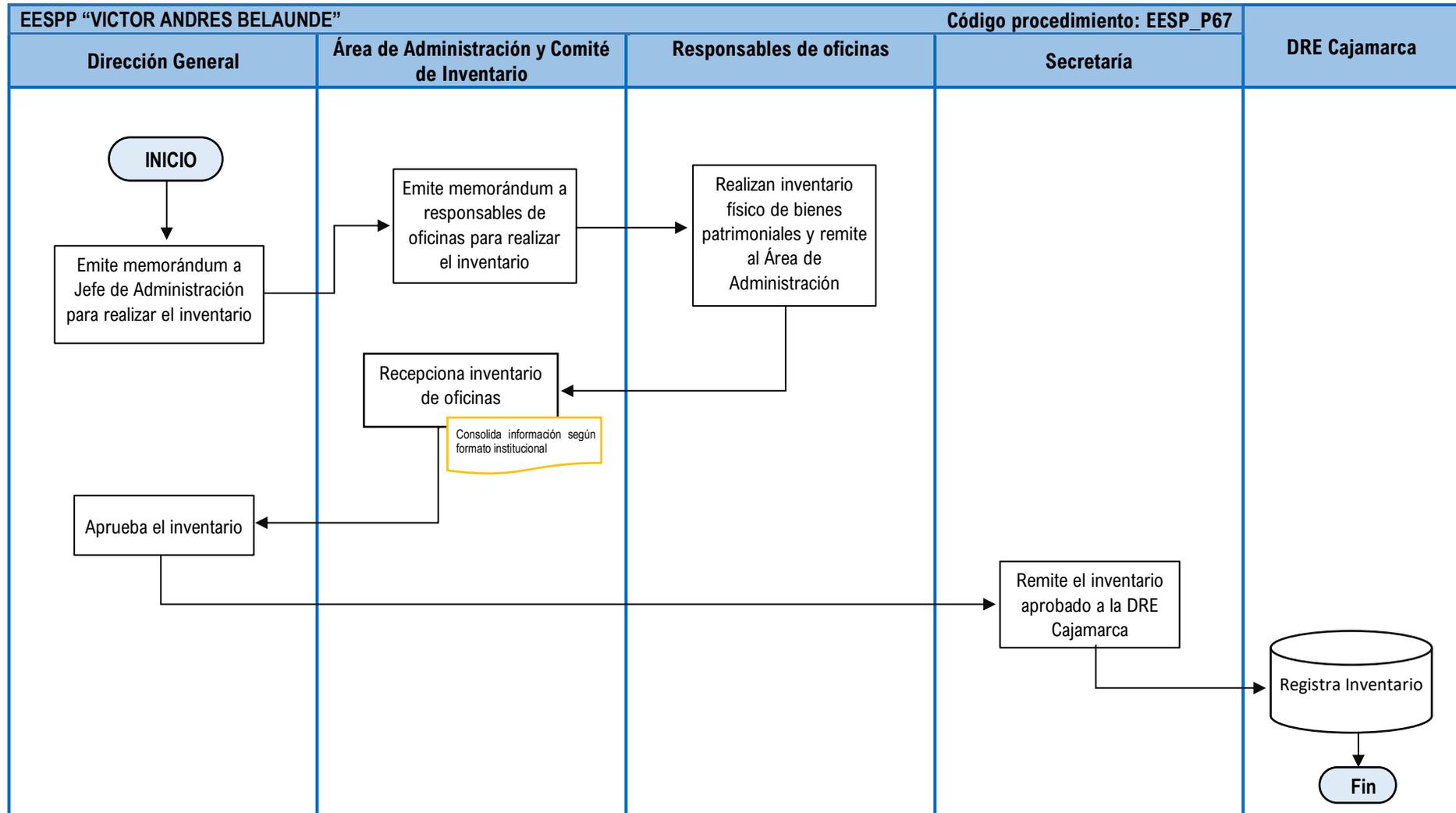
▪ **REVISADO POR:**

Equipo Directivo y Jerárquico

▪ **APROBADO POR:**

Director General

▪ **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES**



**68. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA Y ENAJENACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES DE LA INSTITUCIÓN****OBJETIVO**

Determinar el procedimiento institucional para retirar del inventario general de la institución los bienes muebles que no se requieren para el normal desarrollo de las funciones de la EESPP “Víctor Andrés Belaunde”.

**ALCANCE**

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

**RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:**

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

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

- Presenta solicitud e informe en Secretaría sobre la baja de bienes en la EESPP.
- Deriva documento al Comité Responsable de realizar el inventario de los bienes muebles en la EESPP.
- Recibe, evalúa e identifica los bienes muebles que requieren baja y enajenación.
- Elabora informe y deriva a Dirección General para su aprobación respectiva.
- Emite memorándum a Secretaría Académica para emitir R.D.
- Emite Resolución Directoral de aprobación de bajas y enajenación de los bienes solicitados.
- Remite R.D. al Área de administración para ejecución de bajas.
- Da de baja y actualiza el inventario general e informa a Dirección General.

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:**

Baja y enajenación de bienes

**RESPONSABLE DEL PROCESO:**

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

**ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:**

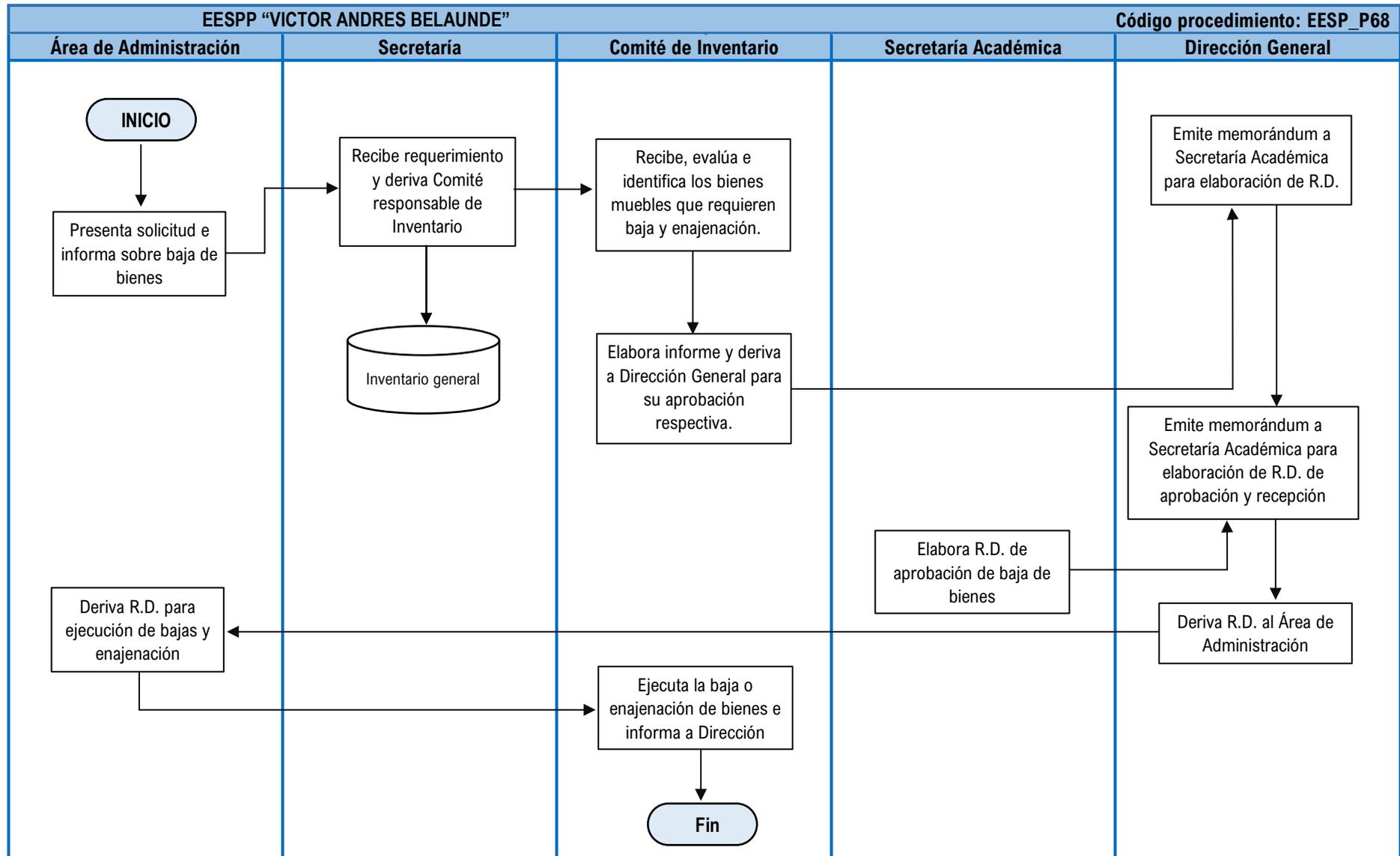
Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Presenta solicitud e informe en Secretaría sobre la baja de bienes en la EESPP.	Jefe del Área Administración	1 día
2	Deriva documento al Comité Responsable de realizar el inventario de los bienes muebles en la EESPP.	Secretaría	1 hora
3	Recibe, evalúa e identifica los bienes muebles que requieren baja y enajenación.	Comité responsable de realizar el inventario .	5 días
4	Elabora informe y deriva a Dirección General para su aprobación respectiva.	Comité responsable del inventario en la EESPP.	2 días
5	Emite memorándum a Secretaría Académica para emitir R.D.	Dirección General	1 día
6	Emite Resolución Directoral de aprobación de bajas y enajenación de los bienes solicitados.	Secretaría Académica	3 días

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
7	Remite R.D. al Área de administración para ejecución de bajas.	Dirección General	1 hora
8	Da de baja y actualiza el inventario general e informa a Dirección General.	Comité responsable del inventario en la EESPP.	2 días
<b>TIEMPO ESTIMADO DE DURACIÓN</b>			14 días y 02 horas

- **PROCESO RELACIONADO:**  
Área de Administración
- **ELABORADO POR:**  
Comisión MPI
- **REVISADO POR:**  
Equipo Directivo y Jerárquico
- **APROBADO POR:**  
Director General



▪ **DIAGRAMA DE FLUJO: BAJA Y ENAJENACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES DE LA INSTITUCIÓN**



## 69. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE SERVICIOS (DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO) PARA EL PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

### OBJETIVO:

Determinar el proceso institucional para realizar el pago de servicios (docentes, personal administrativo) para el Programa de Profesionalización Docente de la EESPP "Victor Andrés Belaunde".

### ALCANCE:

- Personal docente y administrativo contratado para el Programa de Profesionalización Docente de la EESPP "Victor Andrés Belaunde".

### RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO:

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

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

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

### RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:

Pagos de servicios.

### RESPONSABLE DEL PROCESO:

Jefe de área de administración

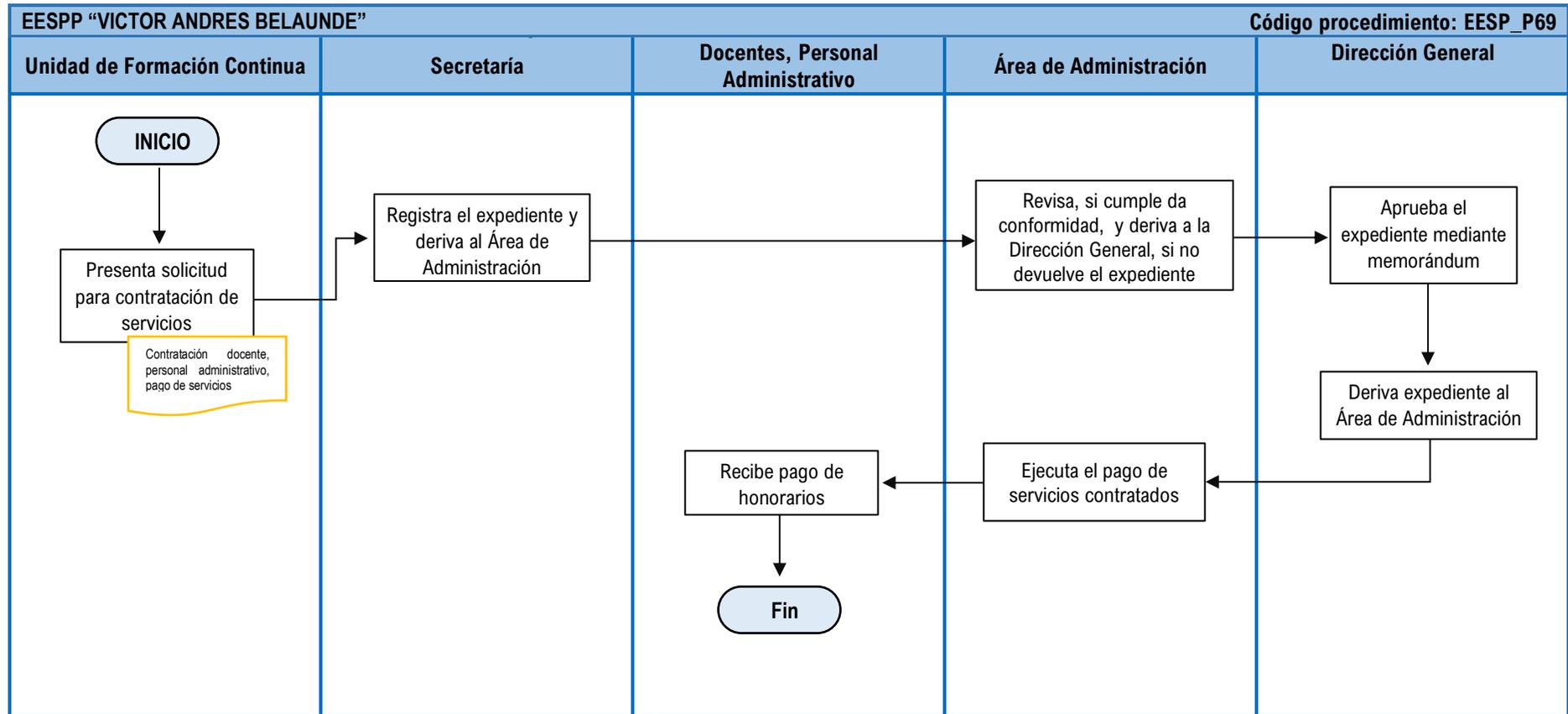
### ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Paso N°	Actividad	Responsable	Tiempo
1	Presenta informe para pago de honorarios.	Unidad de Formación Continua	1 día
2	Registra el documento y deriva a Dirección para su aprobación.	Secretaría	1 hora
3	Aprueba el requerimiento mediante memorándum	Dirección General	1 día
4	Remite el documento de aprobación al Área de Administración.	Secretaría	1 hora
5	Ejecuta el pago de honorarios.	Área de Administración	2 días
<b>Tiempo estimado de duración</b>			<b>6 días</b>

- **PROCESO RELACIONADO:**  
Área de Administración
- **ELABORADO POR:**  
Comisión MPI
- **REVISADO POR:**  
Equipo Directivo y Jerárquico
- **APROBADO POR:**  
Director General



■ **DIAGRAMA DE FLUJO: PAGO DE SERVICIOS (DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO) PARA EL PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE**



## 6. Estrategia de control y evaluación de procesos institucionales

EESPP "VICTOR ANDRES BELAUNDE"											
Procesos	Responsable del proceso	Entradas requeridas	Productos	Fecha de seguimiento	Fuente	Programado	En proceso	Ejecutado	No ejecutado	Responsable del control	Cambios sugeridos
Gestión de necesidades formativas	Dirección	Políticas educativas nacionales Lineamientos académicos generales (LAG) Proyecto curricular institucional (PCI)	Diagnóstico de las necesidades formativas, expectativas e intereses de los estudiantes y docentes formadores.	Nov. 2024 – Nov. 2030	Informe diagnóstico	X				Director General Jefe de Área de Calidad	
Gestión de condiciones favorables	Dirección	Políticas educativas nacionales Lineamientos académicos generales (LAG) Proyecto Educativo institucional (PEI)	Acuerdos para la implementación del PEI en un ambiente de trabajo favorable.	Oct. 2023	Acta de acuerdos		X			Director General Jefe de Área de Calidad	
Gestión del cambio	Dirección	Proyecto Educativo Nacional Plan de Desarrollo concertado de la Municipalidad Provincial de Jaén Lineamientos académicos generales (LAG) Proyecto Educativo institucional (PEI)	Planes de mejora institucional.	Oct. 2023			X			Director General Jefe de Área de Calidad	
Planificación	Dirección	Proyecto Educativo Nacional Proyecto Educativo institucional (PEI) Proyecto curricular Institucional (PCI) Plan Anual de Trabajo (PAT)	Planes de mejora continua	Oct. 2023	Informes, actas, registros fotográficos		X			Director General Jefe de Área de Calidad	
Monitoreo y evaluación	Dirección	Proyecto Educativo Nacional Proyecto Educativo institucional (PEI) Proyecto curricular Institucional (PCI)	Informes sobre el desarrollo profesional, formación continua y desarrollo institucional.	Oct. 2023	Informes	X				Director General Jefe de Área de Calidad Jefe de Unidad Académica	

EESPP "VICTOR ANDRES BELAUNDE"

Procesos	Responsable del proceso	Entradas requeridas	Productos	Fecha de seguimiento	Fuente	Programado	En proceso	Ejecutado	No ejecutado	Responsable del control	Cambios sugeridos
		Plan Anual de Trabajo (PAT)								Jefe de Área de Administración	
Retroalimentación	Dirección	Proyecto Educativo Nacional Proyecto Educativo institucional (PEI) Proyecto curricular Institucional (PCI) Plan Anual de Trabajo (PAT)	Informe de acciones formativas para fortalecer buenas prácticas.	Oct. 2023	Informes	X				Director General Jefe de Área de Calidad Jefe de Unidad Académica Jefe de Unidad de Formación Continua Jefe de Área de Administración	
Admisión	Unidad Académica	Lineamientos académicos generales Procesos de admisión implementados Ingresantes	Óptima selección de postulantes que cuenten con las competencias básicas para el ejercicio del rol docente.	Oct. 2023	Informes			X		Jefe de Unidad Académica	
Formación académica	Unidad Académica	Lineamientos académicos generales Procesos de admisión implementados Ingresantes Estudiantes	Buenas prácticas instauradas en la FID.	Oct. 2023	Informes		X			Jefe de Unidad Académica. Coordinadores académicos	
Práctica pre profesional	Coordinación de Área de Práctica e Investigación	Reglamento Interno Planes de práctica preprofesional Estudiantes de EBR	Buenas prácticas preprofesionales.	Oct. 2023	Informes, registros fotográficos		X			Jefe de Unidad Académica. Coordinadores académicos	
Participación institucional	Unidad Académica	Reglamento interno	Participación democrática de los estudiantes en el Consejo Asesor.	Oct. 2023	Informes	X				Jefe de Unidad Académica.	

EESPP "VICTOR ANDRES BELAUNDE"

Procesos	Responsable del proceso	Entradas requeridas	Productos	Fecha de seguimiento	Fuente	Programado	En proceso	Ejecutado	No ejecutado	Responsable del control	Cambios sugeridos
Desarrollo personal	Coordinación de Bienestar y Empleabilidad	Reglamento interno Protocolos, estrategias e instrumentos	Gestión de conflictos y buena convivencia.	Oct. 2023	Informes, protocolos		X			Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Jefe de Área de Administración.	
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.	Oct. 2023	Informes, protocolos		X			Jefe de Unidad de Investigación Jefe de Unidad Académica.	
Seguimiento de 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.	Oct. 2023	Informes	X				Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	
Fortalecimiento de competencias	Unidad Académica	Proyecto Educativo Institucional Plan Anual de Trabajo Plan de Formación continua	Consolidación de comunidades de aprendizaje y trabajo colegiado.	Oct. 2023	Informes	X				Jefe de Unidad Académica. Jefe de Formación Continua.	
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.	Oct. 2023	Informes, publicaciones	X				Jefe de Unidad de Investigación	
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.	Oct. 2023	Informes, planes de formación continua		X			Jefe de Unidad de Formación Continua	
Investigación e Innovación en la formación continua	Unidad de Formación Continua	Proyecto Educativo Institucional	Líneas de investigación en relación con la	Oct. 2023	Informes, publicaciones		X			Jefe de Unidad de Formación Continua	



EESPP "VICTOR ANDRES BELAUNDE"

Procesos	Responsable del proceso	Entradas requeridas	Productos	Fecha de seguimiento	Fuente	Programado	En proceso	Ejecutado	No ejecutado	Responsable del control	Cambios sugeridos
		Plan Anual de Trabajo Plan de Formación continua Líneas de investigación.	práctica pedagógica, sistematización y publicación de buenas prácticas docentes.							Jefe de Unidad de Investigación.	
Promoción del bienestar y empleabilidad	Coordinación de Bienestar y Empleabilidad	Proyecto Educativo Institucional Reglamento Interno Plan Anual de Trabajo	Acciones de apoyo al bienestar y defensa de los estudiantes.	Oct. 2023	Informes		X			Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
Gestión de recursos económicos y financieros	Unidad de Administración	Proyecto Educativo Nacional Proyecto Educativo institucional (PEI) Plan Anual de Trabajo (PAT)	Informe de gestión de los recursos económicos y financieros de la EESPPVAB.	Oct. 2023	Informes, balances		X			Director General Jefe de Área de Administración	
Gestión logística y abastecimiento	Unidad de Administración	Proyecto Educativo Nacional Proyecto Educativo institucional (PEI) Plan Anual de Trabajo (PAT)	Recursos y medios suficientes para los procesos de EA.	Oct. 2023	Informes		X			Jefe de Unidad Académica Jefe de Área de Administración	
Gestión de personas	Unidad de Administración	Proyecto Educativo Nacional Proyecto Educativo institucional (PEI) Plan Anual de Trabajo (PAT)	Informe de gestión del personal docente y administrativo de la EESPPVAB.	Oct. 2023	Informes, CAP institucional		X			Director General Jefe de Área de Administración	
Gestión de recursos tecnológicos	Unidad de Administración	Proyecto Educativo institucional (PEI) Plan Anual de Trabajo (PAT)	Informe de gestión recursos tecnológicos de la EESPPVAB	Oct. 2023	Informes, registros fotográficos		X			Director General. Jefe de Área de Administración.	
Atención al usuario	Unidad de Administración	Proyecto Educativo institucional (PEI) Plan Anual de Trabajo (PAT)	Informe sobre atención a usuarios de la EESPPVAB.	Oct. 2023	Informes, Libro de reclamaciones	X				Director General. Jefe de Área de Administración.	



EESPP "VICTOR ANDRES BELAUNDE"

Procesos	Responsable del proceso	Entradas requeridas	Productos	Fecha de seguimiento	Fuente	Programado	En proceso	Ejecutado	No ejecutado	Responsable del control	Cambios sugeridos
Asesoría legal	Unidad de Administración	Proyecto Educativo institucional (PEI) Reglamento Interno (RI) Plan Anual de Trabajo (PAT)	Informe sobre asesoría legal sobre asuntos relacionados con la aplicación de leyes, normativas y reglamentos internos relacionados con el quehacer de la EESPPVAB.	Oct. 2023	Informes		X			Director General. Jefe de Área de Administración.	



## 7. Estrategia de seguimiento a los procedimientos institucionales

La estrategia de seguimiento se basa en técnicas e instrumentos cualitativos y cuantitativos para el recojo de información. Entre las técnicas e instrumentos cuantitativos que se utilizarán tenemos la observación con aplicación de instrumentos como: pruebas de conocimientos y capacidades, fichas de revisión o de monitoreo, fichas de auto y coevaluación, entre otros. Asimismo, se aplicarán encuestas para recoger percepciones de los usuarios y beneficiarios de los procesos.

Además, se utilizará como técnica cualitativa la revisión y análisis documentario de informes, actas, resoluciones, entre otros documentos que genere la institución.

Se realiza el seguimiento a cada uno de los procesos mapeados, con énfasis en los procesos académicos y aquellos que tienen relación directa y den soporte al proceso formación inicial docente para que este cumpla con los propósitos formativos de acuerdo con el perfil profesional.

El seguimiento tiene un carácter continuo y sistemático. Sin embargo, para recoger información pertinente y oportuna se realizará tres evaluaciones al año. La primera en el mes de abril, la segunda en el mes de agosto y la tercera evaluación y sistematización de información, en el mes de diciembre. Los resultados servirán para implementar acciones de mejora inmediatas en aquellos cuellos de botella que se identifiquen en los procesos estratégicos, misionales o de soporte.

EESPP "VICTOR ANDRES BELAUNDE"								
Procedimientos	Procedimientos académicos/administrativos	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
Admisión	Admisión en el Programa de Estudio FID	Marzo / Agosto	Aprobación de metas	Encuestas Pruebas Actas	Informes	Equipo técnico		
			Convocatoria					
			Evaluación de ingreso					
			Publicación de resultados					
	Admisión en el Programa de Segunda Especialidad	Abril	Aprobación de metas	Encuestas Pruebas Actas	Informes	Equipo técnico		
			Convocatoria					
			Evaluación de ingreso					
			Publicación de resultados					
	Admisión en Programas de Profesionalización Docente	Enero	Aprobación de metas	Encuestas Pruebas Actas	Informes	Equipo técnico		
Convocatoria								
Evaluación de ingreso								
Publicación de resultados								

**EESPP "VICTOR ANDRES BELAUNDE"**

Procedimientos	Procedimientos académicos/administrativos	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
Matrícula	Matrícula en el Programa de Formación Inicial Docente	Marzo - Abril	Publicación del cronograma	Informes	Anuncios	Secretaría Académica		
			Pagos por derecho de matrícula		Reportes			
			Matrícula en el SIA		Reportes			
			Nóminas de matrícula		Nóminas de matrícula			
	Matrícula en Programa de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente	Abril	Publicación del cronograma	Informes	Anuncios	Secretaría Académica		
			Pagos por derecho de matrícula		Reportes			
			Matrícula en el SIA		Reportes			
			Nóminas de matrícula		Nóminas de matrícula			
Traslados	Traslado en el Programa de Formación Inicial Docente - interno - externo	Marzo	Información sobre disponibilidad de vacantes	Informes Actas	Informes Resolución de traslado	Secretaría Académica		
			Solicitudes de traslado					
			Registro de solicitud en el SIA					
			Resolución de traslado					
		Julio	Información sobre disponibilidad de vacantes	Informes Actas	Informes Resolución de traslado	Secretaría Académica		
			Solicitudes de traslado					
			Registro de solicitud en el SIA					
			Resolución de traslado					
	Traslado externo de estudiantes que migran a programas de formación inicial docente a otras EESP.	Marzo	Información sobre disponibilidad de vacantes	Informes Actas	Informes Resolución de traslado	Secretaría Académica		
			Solicitudes de traslado					
			Registro de solicitud en el SIA					
			Resolución de traslado					
Julio	Información sobre disponibilidad de vacantes	Informes Actas	Informes Resolución de traslado	Secretaría Académica				
	Solicitudes de traslado							

EESPP "VICTOR ANDRES BELAUNDE"

Procedimientos	Procedimientos académicos/administrativos	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos	
	Traslado en el Programa de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente	Enero	Registro de solicitud en el SIA	Informes Actas	Informes Resolución de traslado	Secretaría Académica			
			Resolución de traslado						
			Información sobre disponibilidad de vacantes						
			Solicitudes de traslado						
		Julio	Registro de solicitud en el SIA	Informes Actas	Informes Resolución de traslado	Secretaría Académica			
			Resolución de traslado						
			Información sobre disponibilidad de vacantes						
			Solicitudes de traslado						
Convalidaciones	Convalidaciones en el Programa de Formación Inicial Docente	Marzo	Solicitud de convalidación	Informes Actas	Informes Resolución de convalidación	Unidad Académica			
			Comisión evaluadora						
			Informe de áreas convalidadas						
			Resolución de convalidación de áreas						
	Convalidaciones en el Programa de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente	Julio	Solicitud de convalidación	Informes Actas	Informes Resolución de convalidación	Unidad Académica			
			Comisión evaluadora						
			Informe de áreas convalidadas						
			Resolución de convalidación de áreas						
Licencia de estudios	Licencia de estudios en el Programa de Formación Inicial Docente	Marzo	Solicitud de licencia	Informes Actas	Informes Resolución de licencia	Secretaría Académica			
			Registro en el SIA						
			Emisión de resolución						
	Enero / Agosto	Licencia de estudios en el Programa de Formación Inicial Docente	Julio	Solicitud de licencia	Informes Actas	Informes Resolución de licencia	Secretaría Académica		
				Registro en el SIA					
				Emisión de resolución					
			Solicitud de licencia		Informes				



**EESPP "VICTOR ANDRES BELAUNDE"**

Procedimientos	Procedimientos académicos/administrativos	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
	Licencia en el Programa de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente		Registro en el SIA Emisión de resolución	Informes Actas	Resolución de licencia	Secretaría Académica		
Reincorporación	Reincorporación en el Programa de Formación Inicial Docente.	Marzo	Solicitud de reincorporación	Informes Actas	Informes Resolución de reincorporación	Secretaría Académica		
			Registro en el SIA Resolución de reincorporación					
		Julio	Solicitud de reincorporación	Informes Actas	Informes Resolución de reincorporación	Secretaría Académica		
			Registro en el SIA Resolución de reincorporación					
	Reincorporación en Programas de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente	Marzo / Agosto	Solicitud de reincorporación	Informes Actas	Informes Resolución de reincorporación	Secretaría Académica		
			Registro en el SIA Resolución de reincorporación					
Subsanaciones	Subsanaciones en el Programa de Formación Inicial Docente.	Enero	Solicitud de subsanación	Registro de evaluación	Informes Registro de Evaluación	Unidad Académica		
			Resolución de subsanación					
			Desarrollo de clases					
			Registro de notas en el SIA					
	Subsanaciones en el Programa de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente	Enero - Febrero	Solicitud de subsanación	Registro de evaluación	Informes Registro de Evaluación	Unidad Académica		
			Resolución de subsanación					
Desarrollo de clases								
Registro de notas en el SIA								
Retiro	Retiro en el Programa de Formación Inicial Docente.	Marzo - Julio	Solicitud o informe de retiro	Informes	Resolución de retiro	Secretaría Académica		
			Registro de retiro					
			Resolución de retiro					
		Agosto - Diciembre	Solicitud o informe de retiro	Informes	Resolución de retiro	Secretaría Académica		
	Registro de retiro							

**EESPP "VICTOR ANDRES BELAUNDE"**

Procedimientos	Procedimientos académicos/administrativos	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
			Resolución de retiro					
	Retiro en el Programa de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente	Julio / Diciembre	Solicitud o informe de retiro Registro de retiro Resolución de retiro	Informes	Resolución de retiro	Secretaría Académica		
Certificación	Constancia de Egresado	Agosto	Solicitud de constancia de egresado	Informes	Constancia de egresado	Secretaría Académica		
			Emisión de constancia de egresado					
		Diciembre	Solicitud de constancia de egresado	Informes	Constancia de egresado	Secretaría Académica		
			Emisión de constancia de egresado					
	Certificados de estudios de Programas Formativos	Enero - Diciembre	Solicitud de certificados de estudio	Informes	Certificados de estudio	Secretaría Académica		
			Emisión de certificados de estudio					
	Grado de Bachiller	Julio / Diciembre	Solicitud de grado de bachiller	Informes	Informes Grado de bachiller	Secretaría Académica		
			Resolución de grado de bachiller					
			Solicitud de registro del grado de bachiller ante SUNEDU					
			Entrega del grado de bachiller					
Trabajo de investigación para obtener el Grado de Bachiller	Julio / Diciembre	Elaboración del proyecto de investigación	Ficha de revisión del trabajo de investigación Reporte antiplagio	Informes Actas Trabajo de investigación	Secretaría Académica Unidad de Investigación			
		Resolución de aprobación del proyecto						
		Informe del trabajo de investigación						
		Sustentación y aprobación del informe de investigación						
Título profesional	Título profesional de Licenciado en Educación	Enero - Diciembre	Solicitud de título profesional	Informes	Informes Título profesional	Secretaría Académica		

**EESPP "VICTOR ANDRES BELAUNDE"**

Procedimientos	Procedimientos académicos/administrativos	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
			Resolución de título profesional Solicitud de registro del título profesional ante SUNEDU Entrega del título profesional					
	Título de segunda especialidad Profesional	Enero - Diciembre	Solicitud de título de segunda especialidad profesional Resolución de título profesional Solicitud de registro del título profesional ante SUNEDU Entrega del título profesional	Informes	Informes Título de segunda especialidad	Secretaría Académica		
	Rectificación del Diploma de Bachiller, Título de Licenciado y Título de Segunda Especialidad	Enero - Diciembre	Solicitud de rectificación Emisión de resolución de rectificación Trámite de corrección de diploma ante SUNEDU Entrega de documento rectificado	Informes	Informes Resolución Diplomas	Secretaría Académica		
	Tesis	Enero - Diciembre	Elaboración del proyecto de investigación Resolución de aprobación del proyecto Elaboración de la tesis Sustentación y aprobación de la tesis	Ficha de revisión de la tesis Reporte antiplagio	Informes Actas Tesis	Secretaría Académica Unidad de Investigación		
Modalidades de obtención de títulos profesionales	Trabajo de suficiencia profesional	Enero - Diciembre	Solicitud de evaluación Elaboración del informe de trabajo	Ficha de revisión del trabajo de suficiencia	Informes Actas	Secretaría Académica		

**EESPP "VICTOR ANDRES BELAUNDE"**

Procedimientos	Procedimientos académicos/administrativos	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
			Sustentación del informe y balotario Resolución de aprobación	Reporte antiplagio	Trabajo de suficiencia profesional	Unidad de Investigación		
	Trabajo Académico para obtener el título de Segunda Especialidad.	Enero - Diciembre	Solicitud para obtener el título de segunda especialidad Revisión del trabajo académico Sustentación del trabajo académico Resolución de aprobación	Ficha de revisión del trabajo académico Reporte antiplagio	Informes Actas Trabajo académico	Secretaría Académica Unidad de Investigación		
	Duplicado de Grados y Títulos	Enero - Diciembre	Solicitud de duplicados de diploma Emisión de resolución Trámites ante SUNEDU Entrega de duplicado de diploma	Informes	Resolución de duplicado Actas Diploma	Secretaría Académica		
	Práctica preprofesional	Marzo - Diciembre	Firma de convenios con IIEE Presentación de planes de práctica Monitoreo y acompañamiento a los practicantes Talleres de sistematización	Mapeo de IIEE de práctica Ficha de monitoreo y acompañamiento	Convenio de cooperación interinstitucional Actas Informes	Coordinación de Área de Práctica e Investigación		
	Evaluación de los aprendizajes	Abril	Lineamientos normativos Planificación de los sílabos Aplicación y análisis de instrumentos de evaluación Ingreso de notas en el SÍA	Encuestas de satisfacción Fichas de auto y coevaluación	Orientaciones para la planificación y evaluación de los aprendizajes Registros de evaluación	Secretaría Académica Unidad Académica		
		Agosto	Lineamientos normativos	Encuestas de satisfacción	Orientaciones para la planificación y	Secretaría Académica		

**EESPP “VICTOR ANDRES BELAUNDE”**

Procedimientos	Procedimientos académicos/administrativos	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos	
			Planificación de los sílabos	Fichas de auto y coevaluación	evaluación de los aprendizajes Registros de evaluación	Unidad Académica			
			Aplicación y análisis de instrumentos de evaluación						
			Ingreso de notas en el SIA						
		Diciembre	Lineamientos normativos	Encuestas de satisfacción	Orientaciones para la planificación y evaluación de los aprendizajes				Secretaría Académica Unidad Académica
			Planificación de los sílabos						
			Aplicación y análisis de instrumentos de evaluación						
	Marzo	Ingreso de notas en el SIA	Fichas de auto y coevaluación	Registros de evaluación					
		Asignación de cursos o módulos			Ficha de revisión de los sílabos	Orientaciones para la planificación y evaluación de los aprendizajes			
		Elaboración de sílabos							
	Revisión y aprobación de los sílabos								
	Planificación y aprobación de sílabos	Marzo	Archivo de sílabos en físico y virtual	SÍlabos de los cursos o módulos	Unidad Académica				
			Asignación de cursos o módulos						
Elaboración de sílabos									
Revisión y aprobación de los sílabos									
Agosto	Agosto	Archivo de sílabos en físico y virtual	SÍlabos de los cursos o módulos	Unidad Académica					
		Asignación de cursos o módulos							
		Elaboración de sílabos							
		Revisión y aprobación de los sílabos							
Registro de trabajos de investigación, trabajos académicos y tesis en el repositorio académico digital	Abril	Recepción de la investigación e innovación	Informes Actas		Autorización de publicación Informes de publicación	Unidad de Investigación			
		Firma de la autorización de publicación							
		Publicación en el repositorio académico digital							



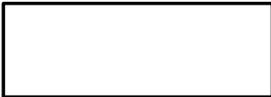
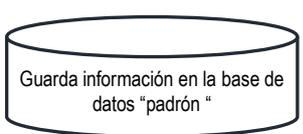
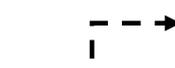
**EESPP "VICTOR ANDRES BELAUNDE"**

Procedimientos	Procedimientos académicos/administrativos	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
		Agosto	Recepción de la investigación e innovación	Informes Actas	Autorización de publicación	Unidad de Investigación		
			Firma de la autorización de publicación		Informes de publicación			
			Publicación en el repositorio académico digital					
		Diciembre	Recepción de la investigación e innovación	Informes Actas	Autorización de publicación	Unidad de Investigación		
			Firma de la autorización de publicación		Informes de publicación			
			Publicación en el repositorio académico digital					



## ANEXO N° 1

## SÍMBOLOS PARA DISEÑAR LOS DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCESOS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DEFINICIÓN
	Inicio o fin del proceso	Un rectángulo redondeado con la palabra "INICIO" o "FIN" indica el inicio o final del proceso. Se utiliza al inicio y fin de todo flujograma.
	Un rectángulo con fondo blanco indica una actividad o acción dentro del proceso.	Indica las actividades más relevantes del procedimiento. Ejemplo: VºBº del oficio y del Formato de Trámite de Apelación por el jefe del área.
	Indica revisión y decisión.	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas (SÍ o NO) a la pregunta.
	Indica salto de un lugar a otro en el diagrama de flujo.	El origen y destino de dicho salto se indica con este símbolo con la misma letra en su interior. Se utilizan para evitar un exceso de flechas de conexión.
	Recuadros redondeados, con fondo gris representan otros procesos o subprocesos del sistema.	Representan otros procesos o subprocesos del sistema. A la vez pueden ser entradas o salidas del proceso. Cuando esto ocurre, es conveniente consultar el procedimiento relacionado con aquel proceso para más información.
	Indica archivo.	Es utilizado para indicar acciones orientadas a realizar archivos físicos o en bases de datos en soporte magnético (ordenador).
	Indica continuidad de acciones o traslado de documentos.	Representa el movimiento secuencial de las acciones y traslado de los expedientes o documentos.
	Relación de dos elementos del proceso.	La flecha discontinua indica simplemente una relación de dos elementos del diagrama, sin que ello signifique que el proceso deriva necesariamente hacia el elemento señalado.