

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO
“JOSÉ MARÍA ARGUEDAS” - CHALHUANCA

CREADA POR DECRETO SUPREMO N° 04-94-ED. DE 05 DE MAYO DE 1994.

Revalidada por R.D. N°00033-2021 -MINEDU.



**MANUAL DE PROCESOS
INSTITUCIONALES**

MPI



2023 - 2026

**Chalhuanca – Aymaraes
Apurímac**

“Rumbo a la excelencia y calidad educativa”

Resolución Directoral N° 023 - 2023– IESPP “JMA” CH.

Chalhuanka, 27 de marzo de 2023

Visto, como antecedente el libro de acta del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “José María Arguedas” de Chalhuanka, provincia de Aymaraes, región Apurímac, donde se aprueba el Manual de Procesos Institucionales (MPI), en concordancia con la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes y del Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU Reglamento de la Ley y la Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU, que aprueba las “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica” y demás documentos.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de sus Docentes, en el Capítulo IV, Creación, Licenciamiento, Acreditación y Optimización de la oferta educativa de Institutos y Escuelas de Educación Superior; Artículo 24 Licenciamiento de IES y EES; Artículo 25 Procedimiento y requisitos para el licenciamiento y de acuerdo al Decreto Supremo N°016-2021-MINEDU, que modifica el Reglamento de la Ley N°30512, en el Artículo 59 Requisitos para el licenciamiento de IES y EES, en el numeral 59-A.3 Requisitos para el procedimiento transitorio de licenciamiento para la adecuación de un IESP a EESP pública, se consideran los siguientes requisitos para el licenciamiento, el Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo, el Manual de Procesos Institucionales (MPI) y el Reglamento Institucional (RI) entre otro documentos de gestión;

Que, asimismo, la RVM. N° 097-2022-MINEDU que aprueba las “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”, de igual forma el OFICIO MÚLTIPLE N° 00034-2022-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID. De Actualización de las guías metodológicas para la elaboración de los instrumentos de gestión aplicables a Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica;

Que, bajo los marcos normativos tipificados, el Director General del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “José María Arguedas” de Chalhuanka, dispone actualizar el Manual de Procesos Institucionales, como un Instrumentos de Gestión Institucional;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, la versión actualizada del **Manual de Procesos Institucionales (MPI)**, del Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública “José María Arguedas” de Chalhuanka, provincia de Aymaraes, región Apurímac, para el período de gestión institucional 2023 al 2026, el mismo que, como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER, la publicación de la presente Resolución, así como el documento (MPI) 2023-2026; en el portal institucional del IESPP. “José María Arguedas” de Chalhuanka, <http://iesppjosemariaarguedas.edu.pe/> y otros medios, para conocimiento y difusión de los mismos.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Cc. Arch
MILL/Dir.Gral.
IESP/JMA.Ch.

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “José María Arguedas” de Chalhuanca, provincia de Aymaraes, región Apurímac, desarrolla una gestión por procesos para lograr resultados en el marco de las Condiciones Básicas de Calidad y el sistema de acreditación, para ello es necesario contar con una organización que responda a tales exigencias. De ahí que el Manual de Procesos Institucionales permite caracterizar y detallar de forma secuencial y gráfica los procesos institucionales a partir de los mapas de proceso, las fichas técnicas de proceso y los flujogramas, con el fin de direccionar las acciones del usuario y estudiante hacia la gestión de sus requerimientos académicos mediante servicios de calidad y oportuna.

Los elementos que comprende el presente instrumento de gestión, permitirán uniformizar el accionar de las instancias administrativas y académicas que componen la estructura organizacional de nuestra institución, asimismo permitirá al usuario utilizar los canales pertinentes y necesarios, para ser atendidos en sus requerimientos de manera más adecuada, haciendo uso óptimo del tiempo. Cada una de las personas que cumplen funciones como trabajadores o usuarios observarán en el MPI los canales para proceder con cada una de las tareas que compromete su rol de manera organizada y secuencial.

A nivel institucional, se han establecido procesos académicos que responden a los Lineamientos Académicos Generales (LAG) aprobado con RM N° 441 – 2019 y que comprometen de manera específica la atención a los usuarios, a los estudiantes desde el momento de la admisión y matrícula, las acciones que debe realizar para solicitar una convalidación, traslado, subsanación, licencia de estudios y reincorporación y los propios del egreso del estudiante como son el proceso de obtención de grado de bachiller y licenciado, la convalidación de diplomas y títulos profesionales y de segunda especialidad.

El MPA está articulado al Reglamento Institucional en cuanto este último establece la estructura organizativa (sus unidades, área y funciones), al PCI en cuanto este permite conocer los programas, planes de estudio y evaluación de los aprendizajes sobre los cuales actúan los procesos, el PAT que permiten visualizar las actividades que comprometen la vida académica de los estudiantes y el PEI en cuanto nos brinda los objetivos y líneas estratégicas y la propuesta de gestión institucional sobre la cual se enmarca los procedimientos académicos.

Comité de Elaboración

ÍNDICE

	Pág.
PORTADA.....	01
PRESENTACIÓN.....	02
ÍNDICE.....	03
I. DATOS GENERALES.....	04
II. FINALIDAD.....	04
III. OBJETIVOS.....	05
IV. BASES LEGALES.....	05
V. FILOSOFÍA DE LA GESTIÓN.....	06
5.1. VISIÓN.....	06
5.2. MISIÓN.....	07
VI. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS.....	07
VII. GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS.....	10
7.1. ADMISIÓN.....	10
7.2. MATRÍCULA.....	13
7.3. TRASLADO.....	15
7.4. CONVALIDACIÓN.....	20
7.5. LICENCIA DE ESTUDIOS.....	24
7.6. REINCORPORACIÓN.....	27
7.7. PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN.....	31
7.8. EVALUACIÓN.....	35
7.9. SUBSANACIÓN.....	38
7.10. RETIRO.....	41
7.11. CERTIFICACIÓN.....	43
7.12. GRADO DE BACHILLER Y TÍTULO DE LICENCIADO	48
ANEXOS.....	54

I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN:

- Nombre de la Institución :Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “José María Arguedas”.
- Región :Apurímac
- Provincia :Aymaraes
- Distrito :Chalhuanca
- DRE :Dirección Regional de Educación de Apurímac
- Dirección :Av. Panamericana S/N.
- Comunidad :Pairaca
- Creación :D.S. N°04-94-ED, con fecha 05 de mayo de 1994
- Carrera Profesional :Educación Inicial, creado por RD. N° 847-99-ED.
- Revalidación :R.D.N°0003-2021-MINEDU.
- Portal Web :www. <http://iesppjosemariaarguedas.edu.pe/>
- Número telefónico :983624355
- Código Modular :0930057
- Alcance temporal :2023-2026

PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO:

- Director General :Mg. Marcelino IZQUIERDO LLERENA
- Jefe de Unidad Académica :Lic. Gustavo Jesús HUANCAHUARI QUISPE
- Secretario Académico :Lic. Sócrates ANTONIO RAMÍREZ
- Coordinador de Área Académica :Prof. César Emerson RAFAEL PALOMINO

II. FINALIDAD

El Manual de Procesos Institucionales (MPI) de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “José María Arguedas” de Chalhuanca, permite tener una información detallada de los procesos y procedimientos que desarrolla cada área encargada de prestar el servicio educativo. Implementar un Sistema de Gestión de la Calidad en la Formación Inicial Docente, y que responde a las exigencias del Modelo de Servicio Educativo que implementa el Ministerio de Educación, a su vez debe constituirse en un mecanismo para mejorar el funcionamiento y competitividad en el mercado laboral. Asegurando de esta forma la atención y satisfacción a las necesidades de nuestros estudiantes, comunidad y el sector educativo.

En efecto el presente instrumento de gestión busca establecer los procedimientos y características de los procesos de gestión académica y administrativa con el fin de direccionar las acciones del usuario y estudiante hacia la gestión de sus requerimientos académicos mediante servicios de calidad, siendo una base fundamental para la mejora continua de la institución.

III. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Establecer el Mapa de Procesos Institucionales de la Escuela de Educación Superior Pedagógica Pública “José María Arguedas” de Chalhuanca, como parte de la mejora del sistema de Gestión de Calidad de la institución.

3.2. Objetivos Específicos

- a) Constituir un instrumento de apoyo en la organización, ejecución y control de procesos institucionales.
- b) Brindar una fuente de información de los diferentes procesos institucionales, a la comunidad educativa.
- c) Optimizar el tiempo de atención de las solicitudes de trámites académicos de docentes formadores, estudiantes y egresados de la institución.

IV. BASES LEGALES

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°28044, Ley General de Educación.
- Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N°27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N°29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N°28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa SINEACE y su Reglamento aprobado por D.S. N°018 - 2007 ED.
- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. DS N°123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Suprema N°001-2007-ED, que aprueba el "Proyecto Educativo Nacional al 2021."La Educación que queremos para el Perú".
- Decreto Supremo N°010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N°29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N°011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°28044 Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.

- Decreto Supremo N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N°002-2014-MIMP, aprueba el Reglamento de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30512.
- Decreto Supremo N°016-2004-ED, “Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación”.
- Decreto Supremo N°005-2017-MC. Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Lenguas Originarias, Tradición Oral e interculturalidad.
- Resolución Ministerial N°629-2016-MINEDU, aprueba el Plan Nacional de Educación Intercultural Bilingüe al 2021.
- Decreto Legislativo N°1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°00016-2019-CEPLAN/PCD. Que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional.
- Resolución Ministerial N°0547-2012-ED, que aprueba los Lineamientos denominados "Marco del Buen Desempeño Docente para docentes de Educación Básica Regular".
- Resolución de Secretaría General N°938-2015-MINEDU que aprueba los Lineamientos de Gestión Educativa Descentralizada.
- Resolución Ministerial N°287-2016-MINEDU que aprueba el Documento Prospectivo al 2030 del Sector Educación y el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM) 2016-2021 del Sector Educación.
- Resolución Ministerial N°570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Viceministerial N°082-2019-MINEDU, aprueban la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- Resolución Viceministerial N°227-2019-MINEDU, aprueba la Norma Técnica “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.

V. FILOSOFÍA DE LA GESTIÓN

5.1. VISIÓN

“Al 2026 seremos una Escuela de Educación Superior Pedagógica de calidad, con Programas de Estudios licenciadas y acreditadas, que forma docentes competitivos, con pensamiento crítico, investigadores e innovadores, con perspectiva intercultural, inclusivo, ambiental y práctica de valores”.

5.2. MISIÓN

“Somos una institución de Formación Inicial Docente de calidad, que forma profesionales con pensamiento crítico, investigadores e innovadores, comprometidos en una educación científica – humanista e intercultural, que contribuya al desarrollo sostenible, de la región y del país”.

VI. IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA EESPP “JOSÉ MARÍA ARGUEDAS”CH.

Para identificar los procesos del IESP “José María Arguedas” de Chalhuanca, se tomó en cuenta las etapas planteadas por ISO 21001: 2019. Se ha realizado la siguiente clasificación:

6.1. PROCESOS ESTRATÉGICOS

Son procesos destinados a definir y controlar las metas del IESP, sus políticas, estrategias y planes. Ellas están en relación muy directa con la misión/visión e involucran personal de primer nivel, proporcionando directrices a todos los demás procesos emanados del Consejo Asesor. Son responsables de la toma de decisiones sobre planificación, estrategias y mejora institucional. Este proceso lo conforman:

- P.E. 01. Gestión de la Dirección
- P.E. 02. Gestión de Calidad

6.2. PROCESOS MISIONALES

Definen la cadena de valor de la Formación Inicial docente, a través de los procesos de enseñanza-aprendizaje, investigación, Práctica Preprofesional; razón de ser del Instituto de Educación Superior Pedagógica Pública “José María Arguedas” de Chalhuanca. Son procesos que permiten generar el producto/servicio que se entrega al cliente, por lo que inciden directamente en la satisfacción del cliente final. Lo integran:

- P.M. 01. Gestión de la Formación Inicial
- P.M. 02. Gestión del Desarrollo Profesional
- P.M. 03. Gestión de los Procesos Institucionales
- P.M. 04. Gestión de la Formación Continua
- P.M. 05. Promoción del Bienestar y empleabilidad

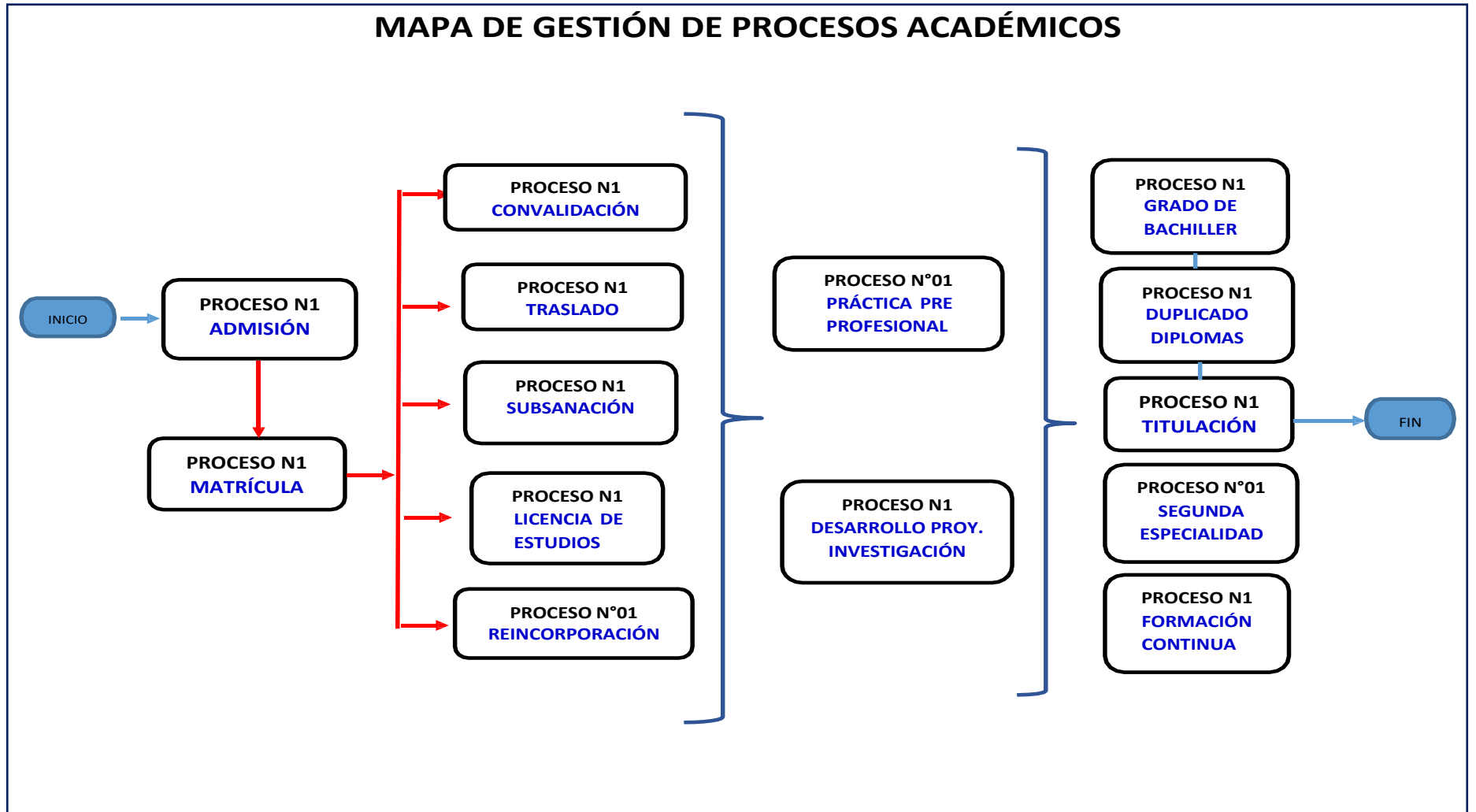
6.3. PROCESOS DE SOPORTE

Brindan soporte a los procesos misionales y estratégicos; procurando la gestión de recursos y

desarrollo de distintas actividades, a fin de garantizar el funcionamiento institucional. Lo conforman:

- P.S. 01. Gestión de los Recursos Económicos
- P.S. 02. Gestión Logística y Abastecimiento
- P.S. 03. Gestión de Recursos Tecnológicos
- P.S. 04. Gestión de Biblioteca
- P.S. 05. Atención al usuario
- P.S. 06 Asesoría Legal

Figura 1: MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES



Fuente: Elaboración propia IESPP "JMA" Ch. 2023.

VII. GESTIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

7.1. ADMISIÓN:

Es el proceso mediante el cual los postulantes acceden a una vacante para cursar estudios en un Programa de Estudios en el IESPP “José María Arguedas” de Chalhuanca. El Proceso de admisión en el IESP se realizará por concurso público, teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda regional y atendiendo a las particularidades regionales. Se rige por las normas generales del proceso de admisión establecidas por el Ministerio de Educación mediante Resolución Ministerial.

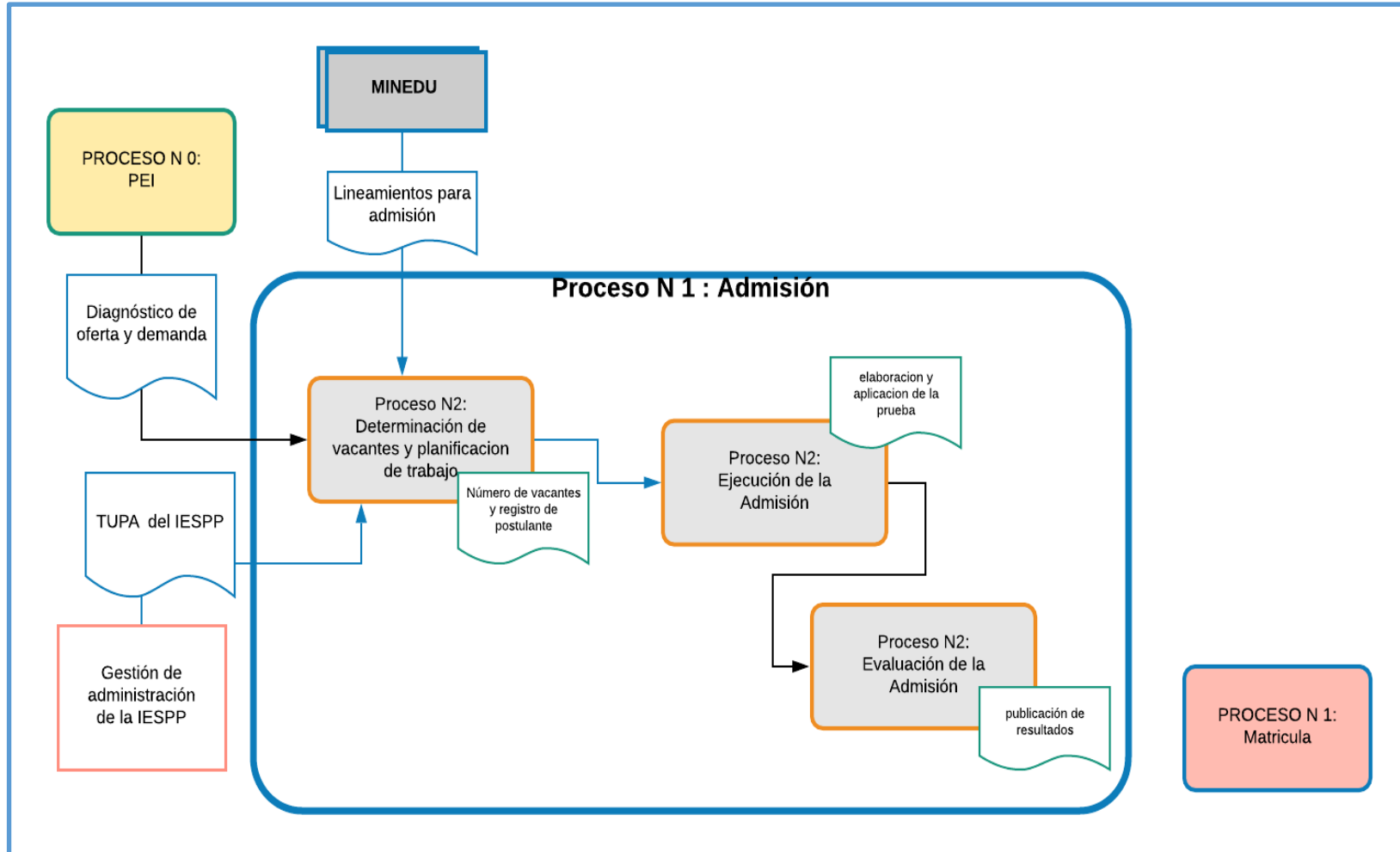
Tabla 1: PROCESOS ACADÉMICOS: ADMISIÓN

NIVEL 0	NIVEL 1	NIVEL 2	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TAREAS
GESTIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	ADMISIÓN	DETERMINACIÓN DE LAS VACANTES Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO	Determinar con el Equipo Directivo las metas de atención	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de reunión - Formación de la comisión de Admisión - Elaboración del cronograma de examen de admisión ordinario y extraordinario
			Solicitar la disponibilidad presupuestal a la DREA	Dirección General	
			Elaborar expediente de metas de atención	Unidad Académica	
			Apertura de la inscripción del Proceso de Admisión en SIA	MINEDU	
			Elaborar Reglamento de Admisión	Unidad Académica	
		EJECUCIÓN DE LA ADMISIÓN	Elaborar convocatoria	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de los lineamientos de Admisión del MINEDU - Formulación de banco de preguntas - Conformación de comisiones de examen de admisión - Registrar asistencia de postulantes
			Revisar Convocatoria	Dirección General Unidad Académica	
			Publicar Convocatoria	Dirección General	
			Elaborar Prueba de Admisión	Unidad Académica	
			Revisar Prueba de Admisión	Unidad Académica	
			Aplicar pruebas de Admisión	Unidad Académica	
			Calificar pruebas de Admisión	Unidad Académica	
			Archivar pruebas de Admisión	Unidad Académica	
		EVALUACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES	Ingresar resultados de examen de admisión al SIGES	Unidad Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Conformación de comisión de Ingreso de notas al SIGES - Publicación de resultados procesados por SIGES en paneles informativos de la institución.
			Procesar los resultados en el sistema SIGES	MINEDU	
			Publicar resultados oficiales procesados por SIGES	Secretaría Académica	

Fuente: Elaboración propia IESPP “JMA” Ch. 2023.

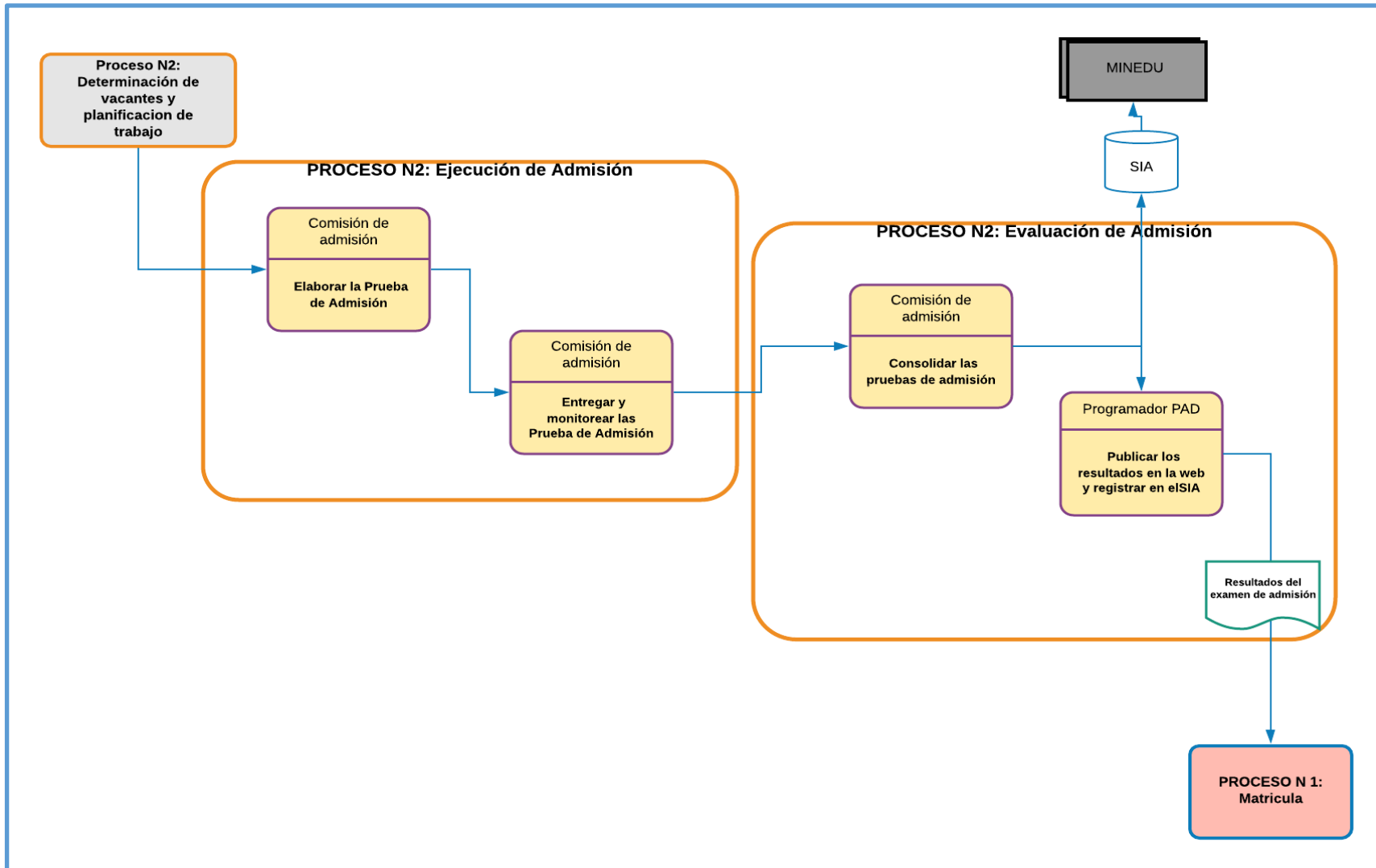
FLUJOGRAMA DE ADMISIÓN

Figura 2: PROCESO NIVEL 1: ADMISIÓN



Fuente: Elaboración propia IESPP "JMA" Ch. 2023.

Figura 3: PROCESO NIVEL 2: ADMISIÓN (Ejecución y evaluación)



Fuente: Elaboración propia IESPP "JMA" Ch. 2023.

7.2. MATRÍCULA

Es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en un Programa de Estudios que se va a desarrollar en el IESP “JMA” de Chalhuanca. La matrícula acredita la condición de estudiante, estableciéndose en el RI los deberes y derechos que le corresponden.

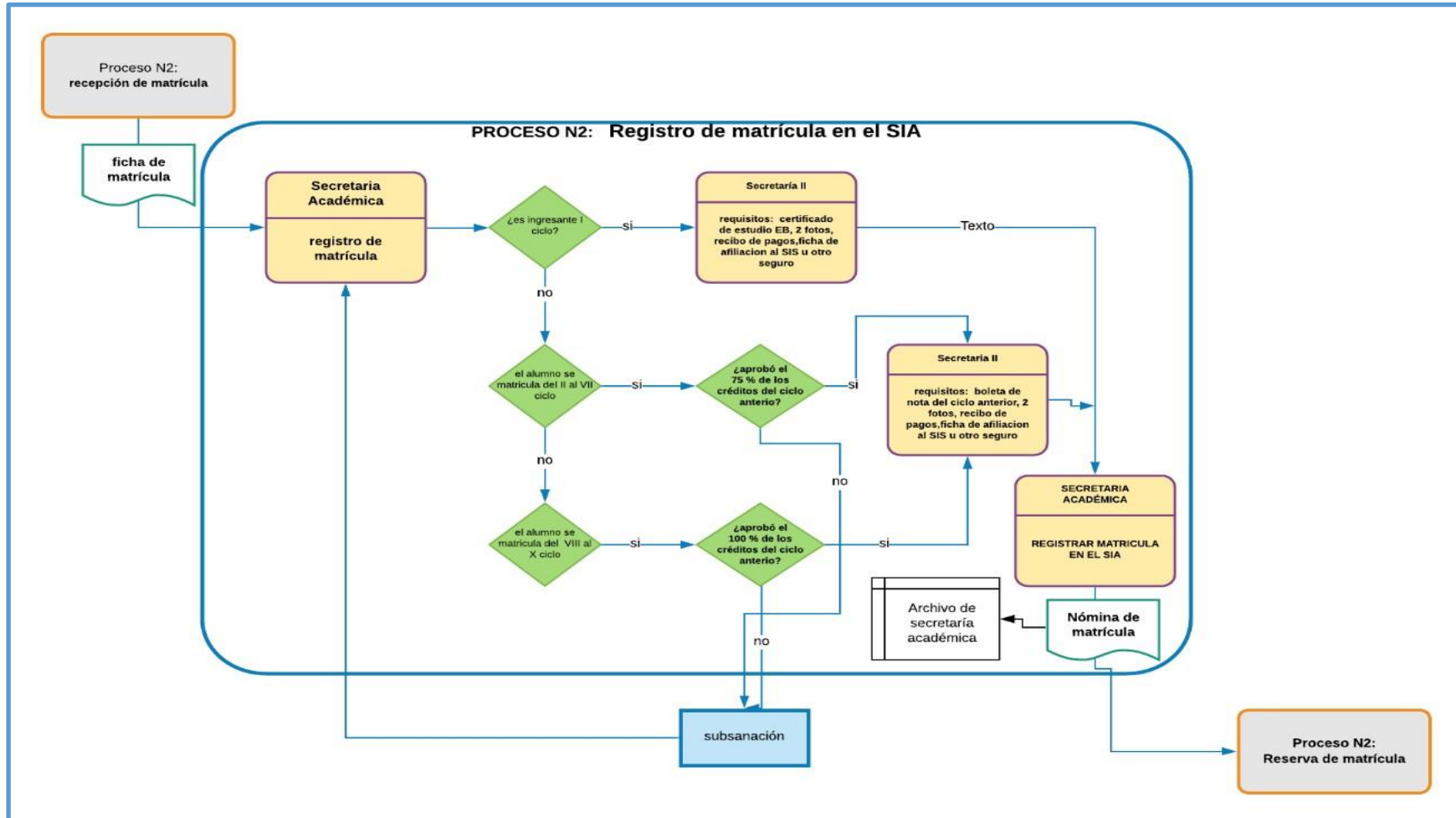
Tabla 2: PROCESOS ACADÉMICOS: MATRÍCULA

NIVEL 0	NIVEL 1	NIVEL 2	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TAREAS		
GESTIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	MATRÍCULA	PLANIFICACIÓN DE MATRÍCULA	Establecer montos y modalidad por concepto de matrícula.	Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer lineamientos para matricular ordinarias y extemporáneas. - Analizar Directiva del MINEDU - Secretaria académica publica fecha de inicio y cierre tanto para ordinaria y extraordinaria - Alumnos cancelan el importe de matrícula en administración y/o BN. - Secretaría académica sube al sistema datos de matrícula. Secretaria académica eleva el informe a dirección - Dirección emite resolución y envía nóminas a la DRE. 		
			Determinar cronograma de matrícula ordinaria y extraordinaria.	Unidad Académica			
			Publicar en la plataforma del IESP “JMA” Ch., y pizarrín cronograma de matrícula.	Secretaría Académica			
			Aperturar la plataforma del SIGES para la matrícula	MINEDU			
				EJECUCIÓN DE MATRÍCULA		Realizar pagos por concepto de matrícula	Estudiante
						Realizar los cobros por matrícula	Administración
						Recepcionar los recibos por importe de matrícula	Secretaría Académica
						Registrar matrícula	Secretaría Académica
						Verificación de matrícula	Secretaría Académica
						Rectificación de Matrícula	Secretaría Académica
						Emitir nóminas de matriculas	Secretaría Académica
						Imprimir Fichas de matrículas	Secretaría Académica

Fuente: Elaboración propia IESPP “JMA” Ch. 2023.

FLUJOGRAMA DE MATRÍCULA

Figura 4: PROCESO NIVEL 2: MATRÍCULA (Registro)



Fuente: Elaboración propia IESPP "JMA" Ch. 2023.

7.3. TRASLADO:

Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro PE en el mismo IESP “JMA” Ch., (traslado interno) o en otra IESP o institución de educación superior (traslado externo).

Para solicitar el traslado, el estudiante debe haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en el IESP “JMA” Ch., o institución de educación superior de procedencia y debe existir vacante disponible en el PE de destino. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

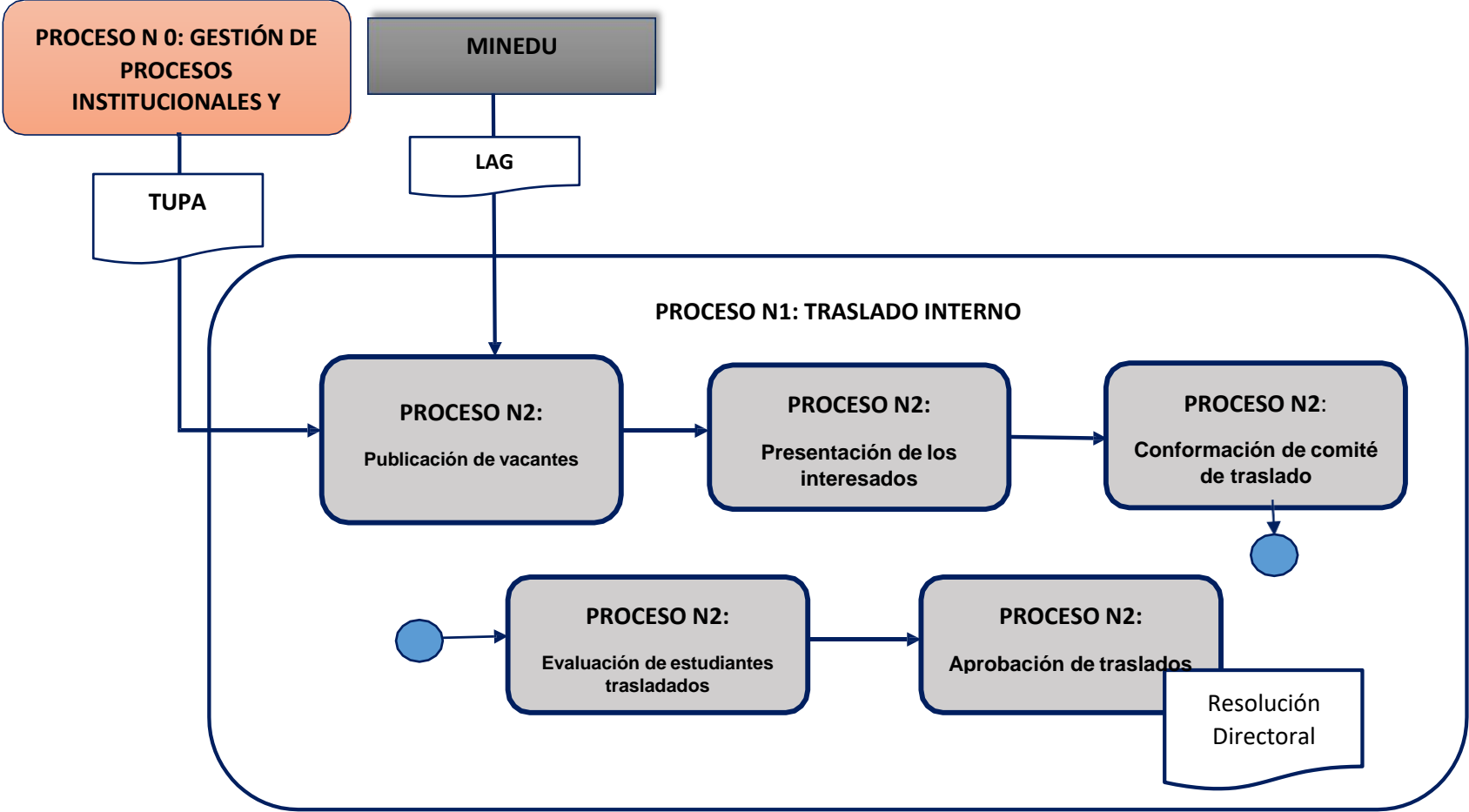
Tabla 3: PROCESOS ACADÉMICOS: TRASLADO

NIVEL 0	NIVEL 1	NIVEL 2	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TAREAS
GESTIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	TRASLADO	TRÁMITE DE TRASLADO	Presentar solicitud de traslado	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> - Determinación de Lineamientos de Traslado interno y externo. - Verificar cumplimiento de requisitos para carpeta de traslado. - Realización del seguimiento de documentos enviados al MINEDU. - Jefe de Unidad Académica conforma el Comité de Traslado interno y externo. - Entrega de la documentación a los interesados. RD. - Verificar los requisitos.
			Verificar solicitud si traslado es a nivel a interno o externo.	Dirección General	
			Elaborar carpeta con documentación para emigrar o inmigrar.	Secretaría Académica	
			Entregar carpetas de traslado (emigración) al estudiante.	Secretaría Académica	
			Derivar carpeta con documentación a Dirección General para casos de inmigración.	Secretaría Académica	
			Elevar documentos de inmigración al Ministerio de Educación.	Director	
		AUTORIZACIÓN DE TRASLADO	Verificación de aprobación de traslado en el SIA.	Secretaría Académica	
			Proceder a realizar Proceso de Matrícula.	Secretaría Académica	
			Aprobar traslado RD.	Director	

Fuente: Elaboración propia IESPP “JMA” Ch. 2023.

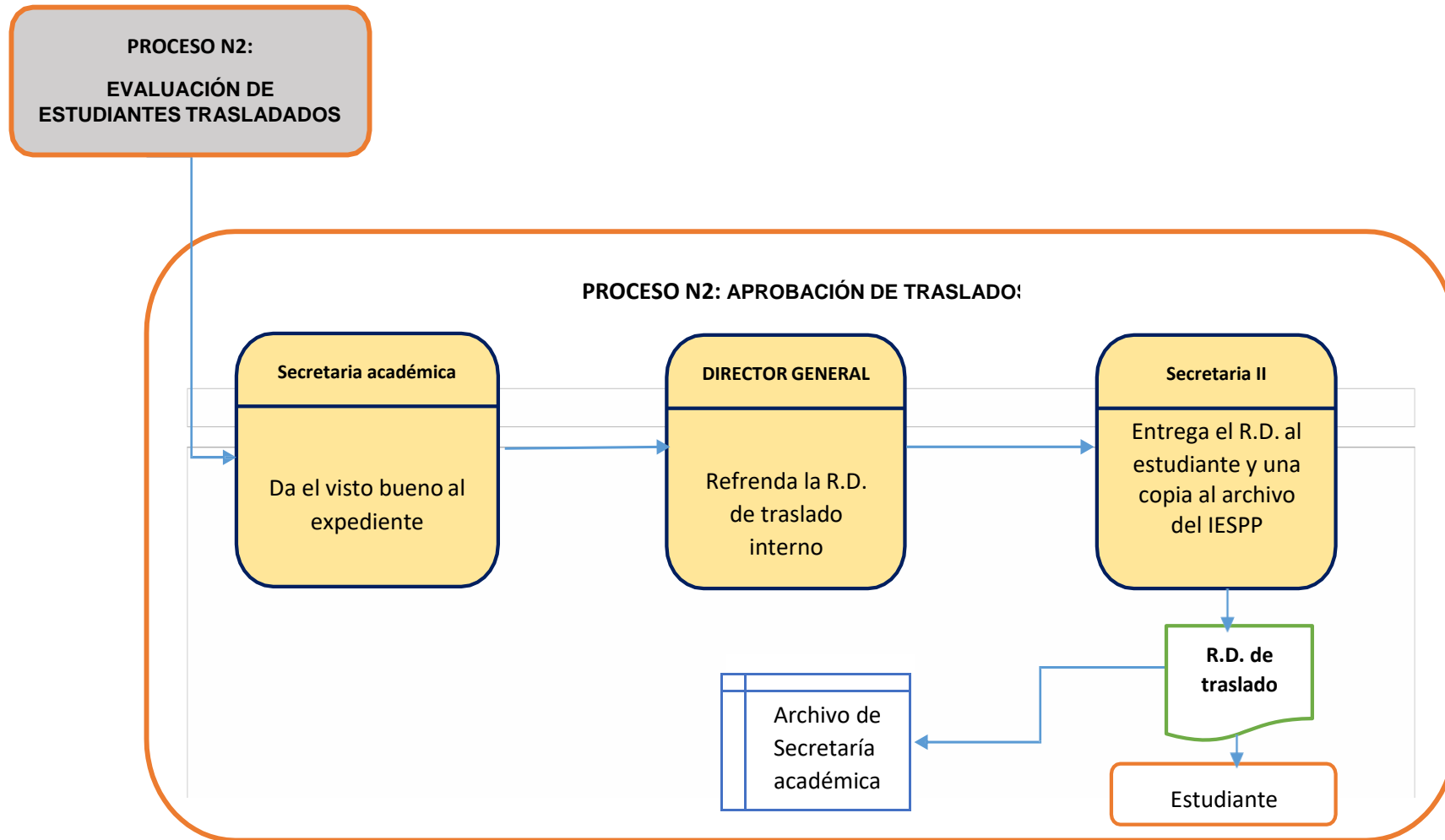
FLUJOGRAMA DE TRASLADO

Figura 5: PROCESO NIVEL 1: TRASLADO INTERNO



Fuente: Elaboración propia IESPP "JMA" Ch. 2023.

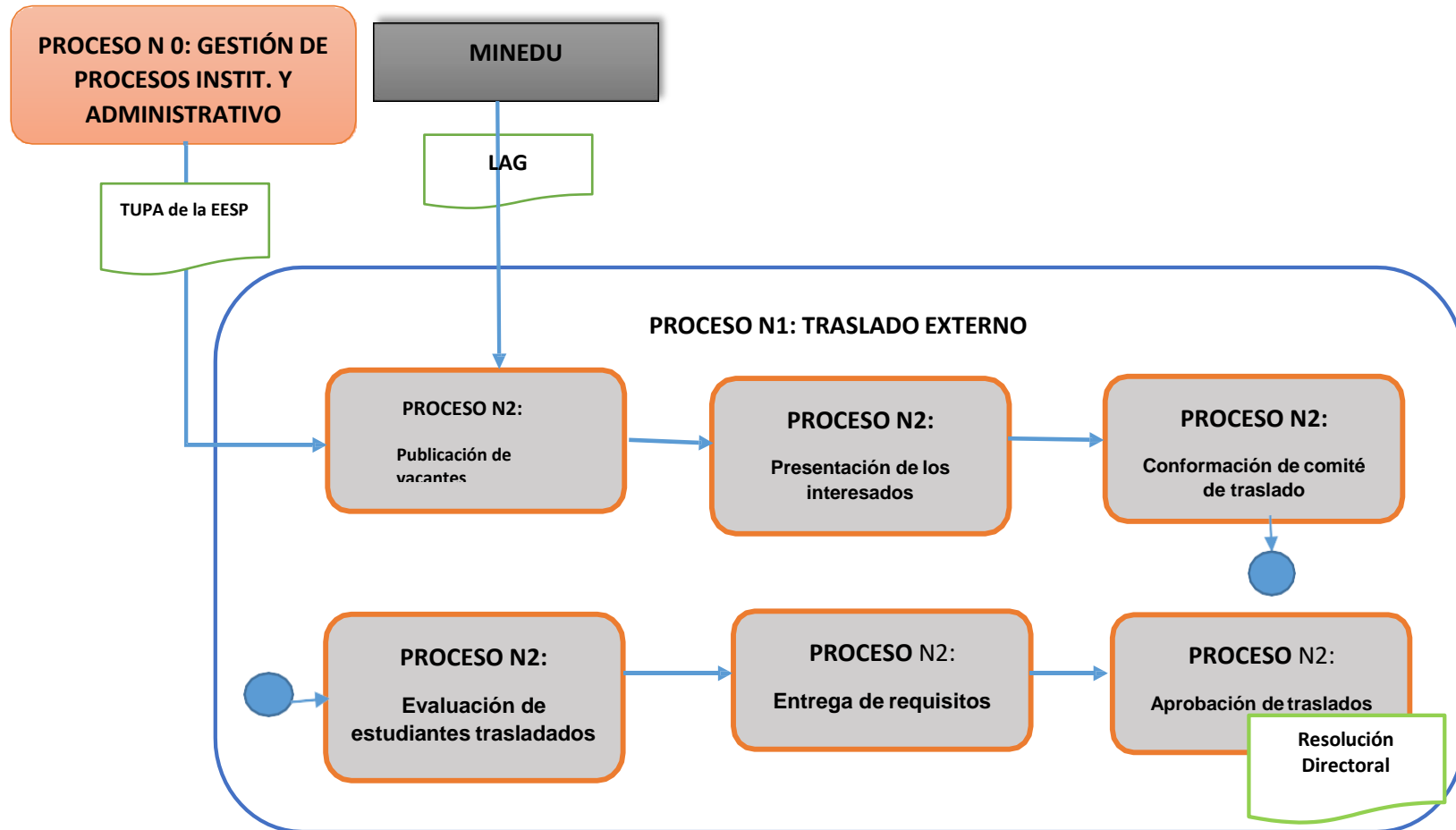
Figura 6: PROCESO NIVEL 2: TRASLADO INTERNO (Aprobación)



Fuente: Elaboración propia IESPP "JMA" Ch. 2023.

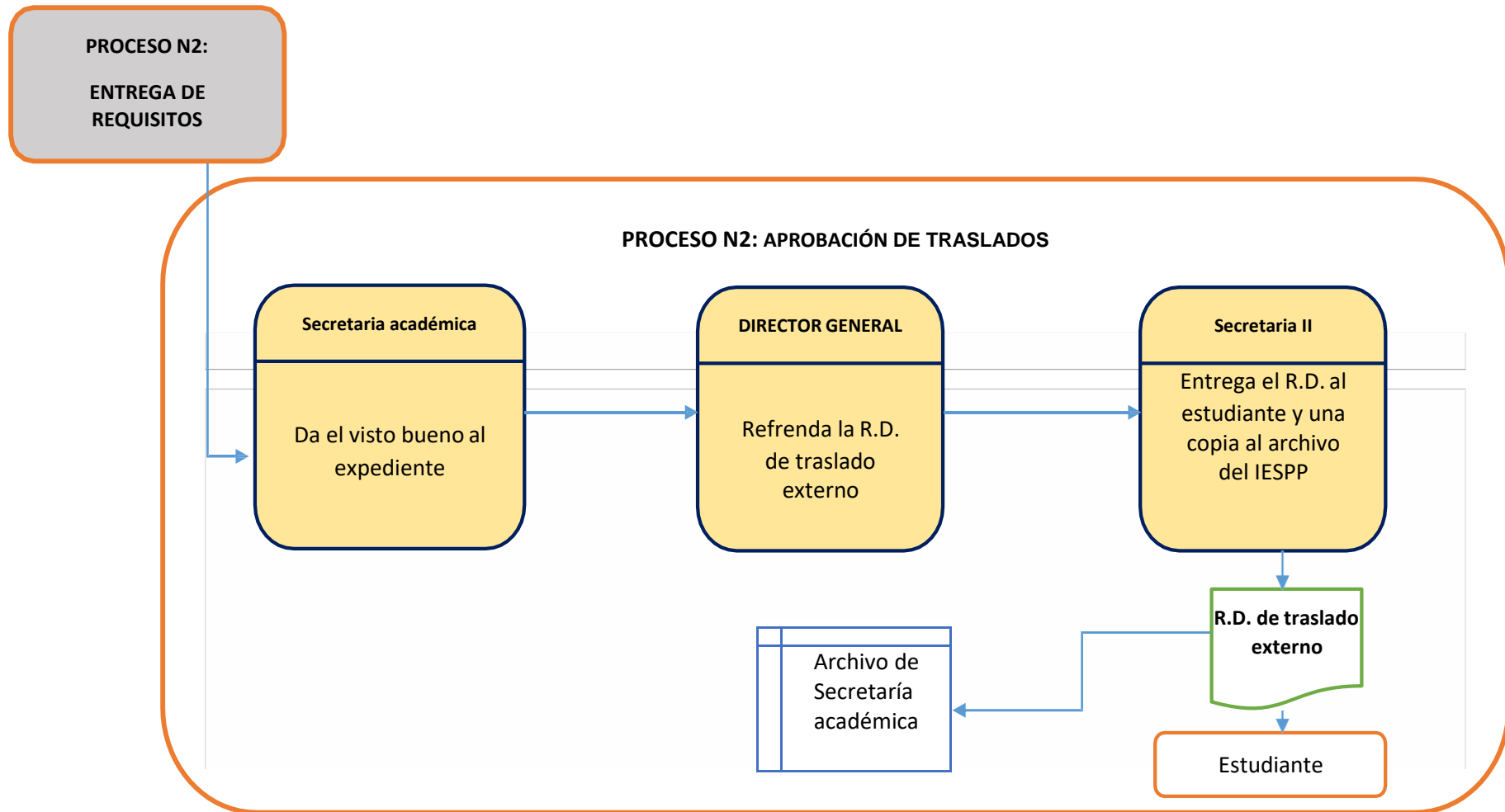
FLUJOGRAMA DE TRASLADO EXTERNO

Figura 7: PROCESO NIVEL 1: TRASLADO EXTERNO



Fuente: Elaboración propia IESPP "JMA" Ch. 2023.

Figura 8: PROCESO NIVEL 2: TRASLADO EXTERNO (Aprobación)



Fuente: Elaboración propia IESPP "JMA" Ch. 2023.

7.4. CONVALIDACIÓN:

La convalidación es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en un PE para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio. La sola convalidación no conduce a un título o certificación, sino que permite la incorporación o continuación en el proceso formativo. (Según requisitos de convalidación).

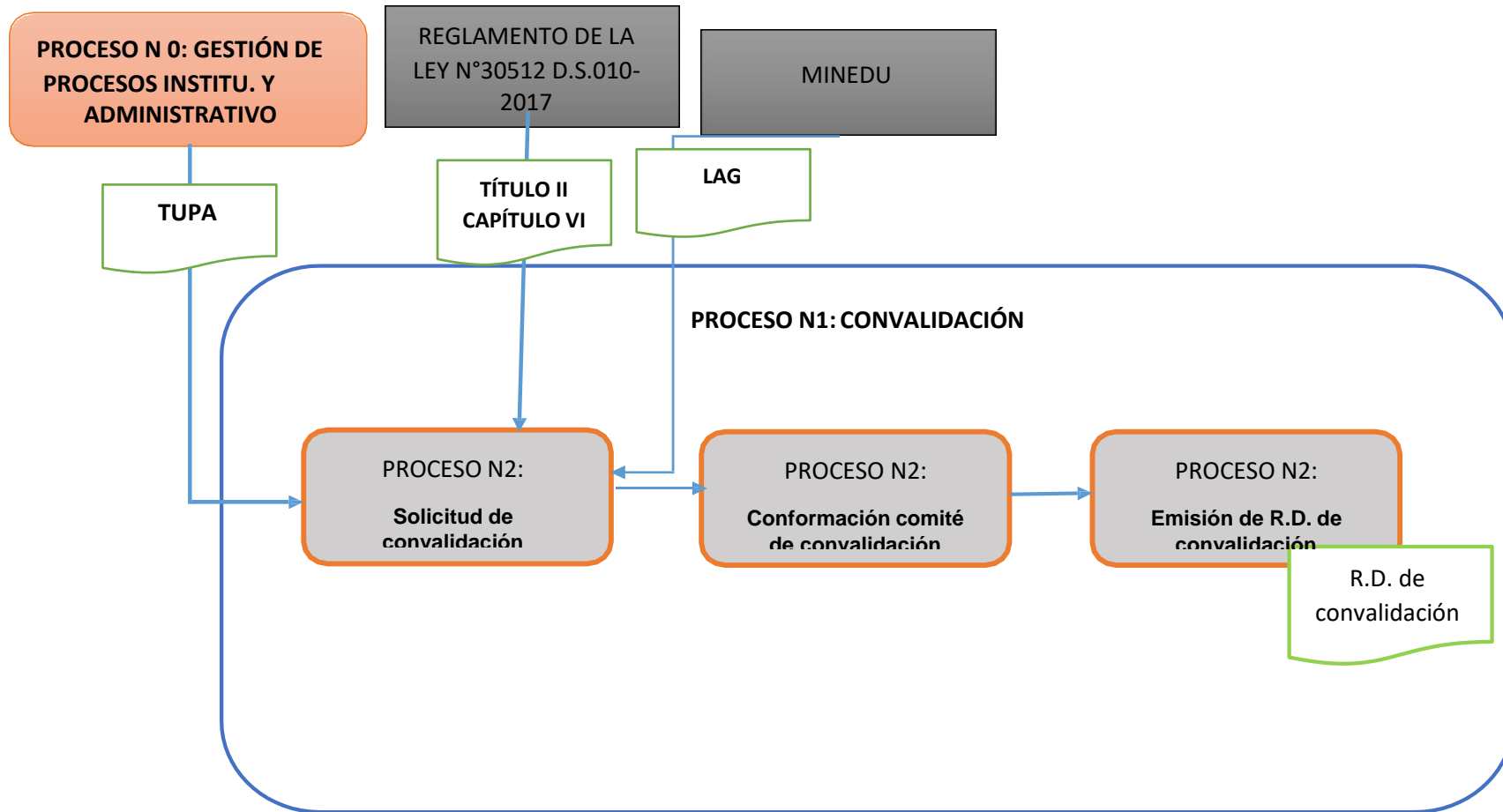
Tabla 4: PROCESOS INSTITUCIONALES: CONVALIDACIÓN

NIVEL 0	NIVEL 1	NIVEL 2	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TAREAS
GESTIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	CONVALIDACIÓN	SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN	Solicitud de convalidación	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicar los lineamientos a seguir en el proceso de convalidación. - Conformación de comisión de convalidación - El estudiante solicita convalidación adjuntando requisitos requeridos - La comisión especial revisa los requisitos presentados - Eleva informe a la dirección - Secretaria general emite resolución y da a conocer al interesado - Se archiva el RD. - Repositorio Secretaría Académica.
			Presentar requisitos	Estudiante	
			Ingresar expediente	Estudiante	
		CONFORMACIÓN COMITÉ DE CONVALIDACIÓN	Designar Comité de Convalidación	Unidad Académica	
			Revisar el expediente	Comité de Convalidación	
			Aprobar el expediente	Comité de Convalidación	
		EMISIÓN DE R.D. DE CONVALIDACIÓN	Emitir la RD.	Director General	
			Comunicar al interesado resultados del proceso de convalidación	Secretaría Académica	

Fuente: Elaboración propia IESPP "JMA" Ch. 2023.

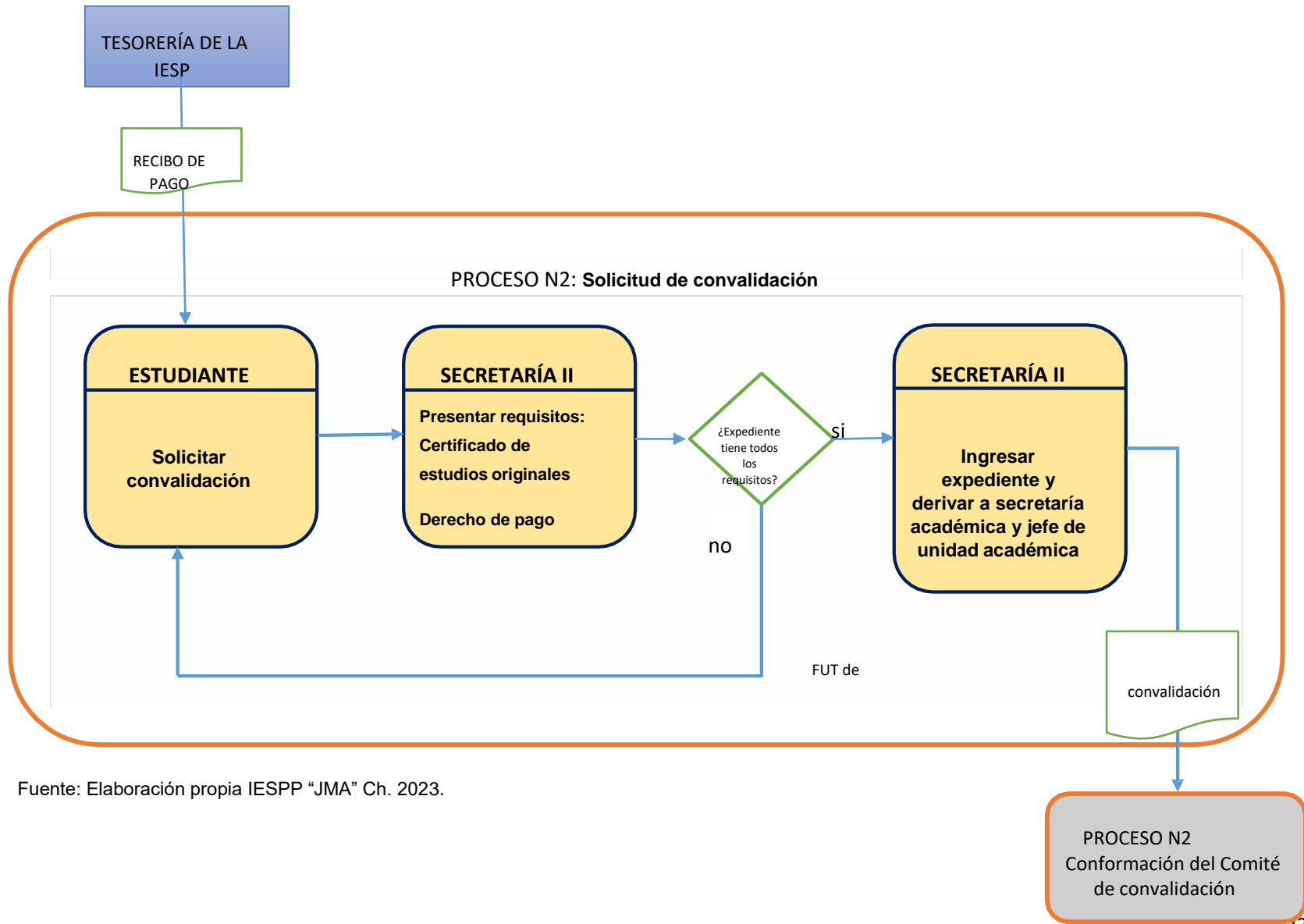
FLUJOGRAMA DE CONVALIDACIÓN

Figura 9: PROCESO NIVEL 1: CONVALIDACIÓN



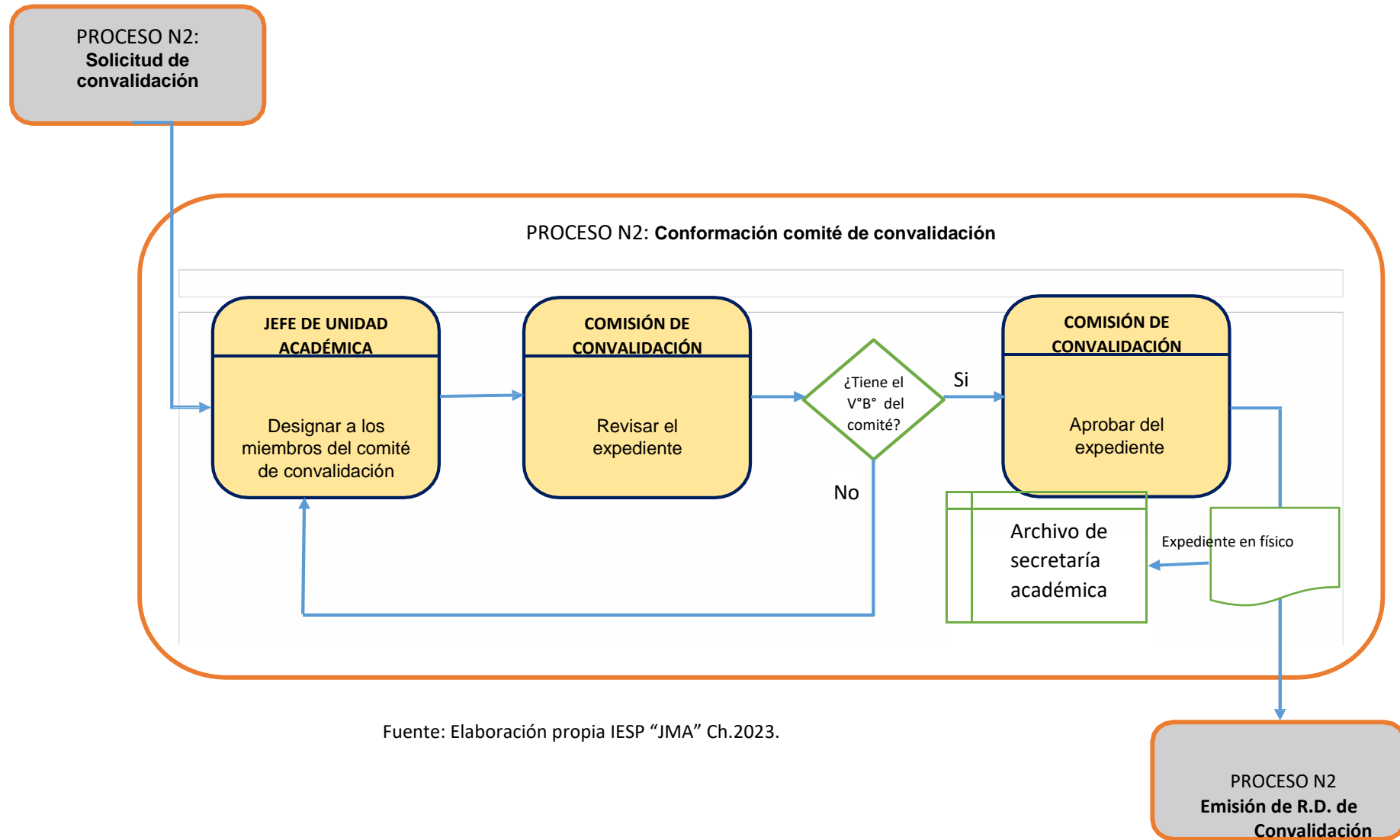
Fuente: Elaboración propia IESPP "JMA" Ch. 2023.

Figura 10: PROCESO NIVEL 2: CONVALIDACIÓN (Solicitud)



Fuente: Elaboración propia IESPP "JMA" Ch. 2023.

Figura 11: PROCESO NIVEL 2: CONVALIDACIÓN (Conformación de comité de evaluación)



Fuente: Elaboración propia IESP "JMA" Ch.2023.

7.5 LICENCIA DE ESTUDIOS

La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse del IESP “JMA” Ch., por motivos de índole personal o de salud.

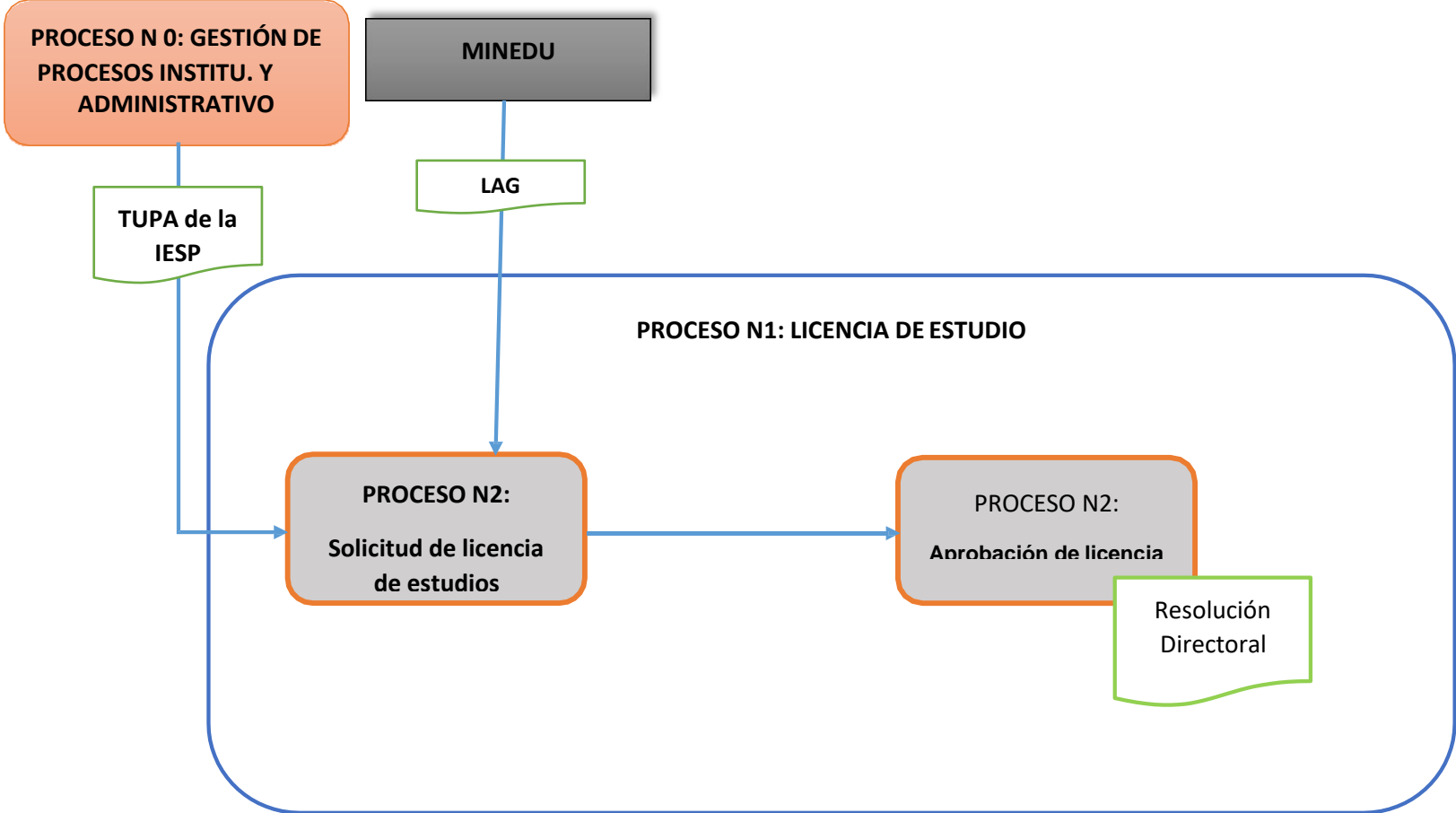
Tabla 5: PROCESOS INSTITUCIONALES: LICENCIA DE ESTUDIO

NIVEL 0	NIVEL 1	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TAREAS
GESTIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	LICENCIA DE ESTUDIOS	Realizar la matrícula en el semestre	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> - El estudiante solicita licencia de estudios - Secretaria general recepciona y eleva a la dirección la solicitud - Se procesa la licencia en el SIGES-SIA y se emite una resolución para entregar al interesado
		Presentar solicitud de licencia	Estudiante	
		Ingresar la solicitud de licencia al Sistema	Secretaría Académica	
		Emitir Resolución de Licencia	Sistema de Información Académica	

Fuente: Elaboración propia IESPP “JMA” Ch. 2023.

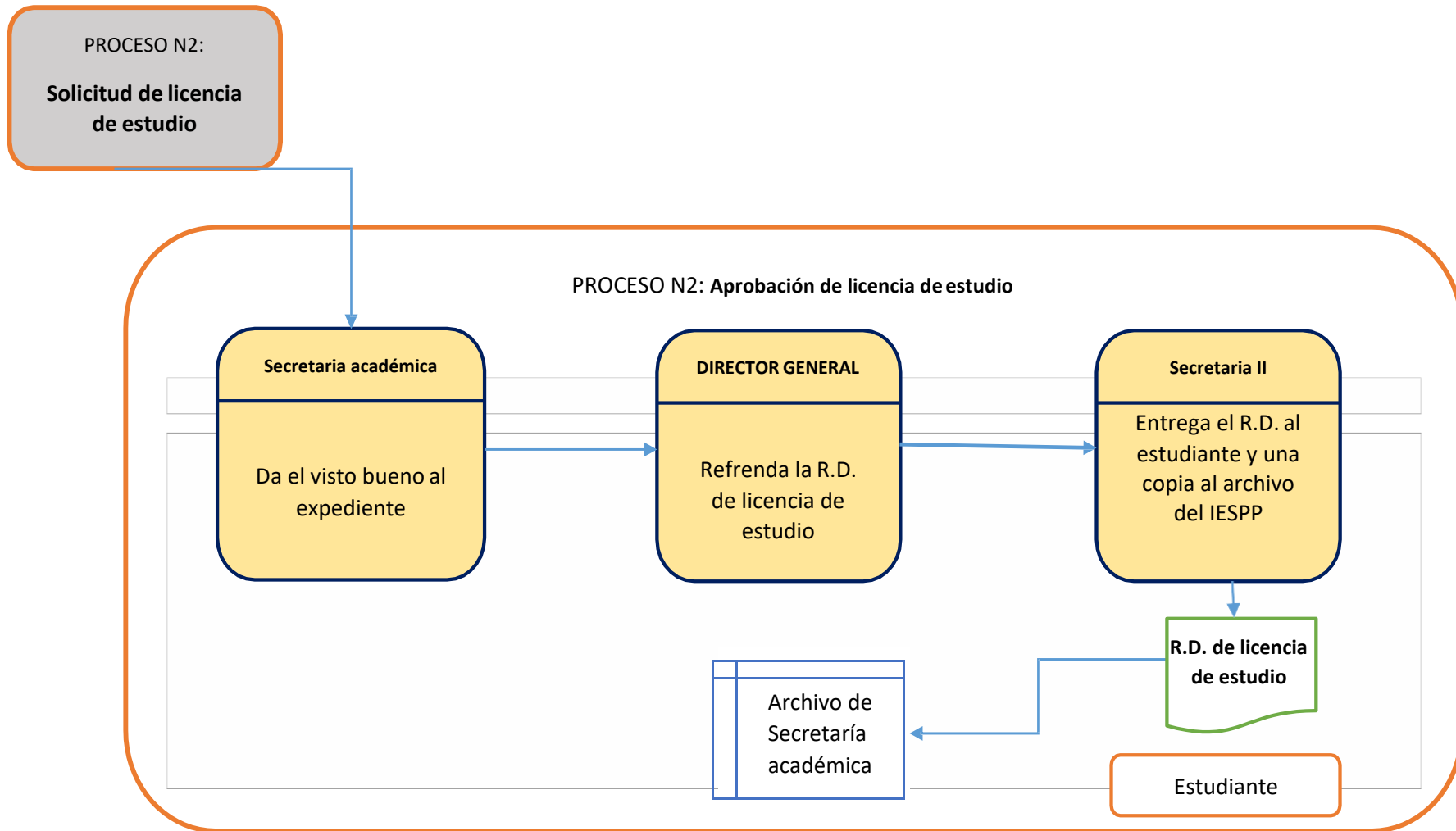
FLUJOGRAMA DE LICENCIA DE ESTUDIOS

Figura 12: PROCESO NIVEL 1: LICENCIA DE ESTUDIOS



Fuente: Elaboración propia IESPP "JMA" Ch. 2023.

Figura 13: PROCESO NIVEL 2: LICENCIA DE ESTUDIOS (Aprobación)



Fuente: Elaboración propia IESPP "JMA" Ch. 2023.

7.6. REINCORPORACIÓN

La reincorporación es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna al IESP “José María Arguedas” de Chalhuanca, luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

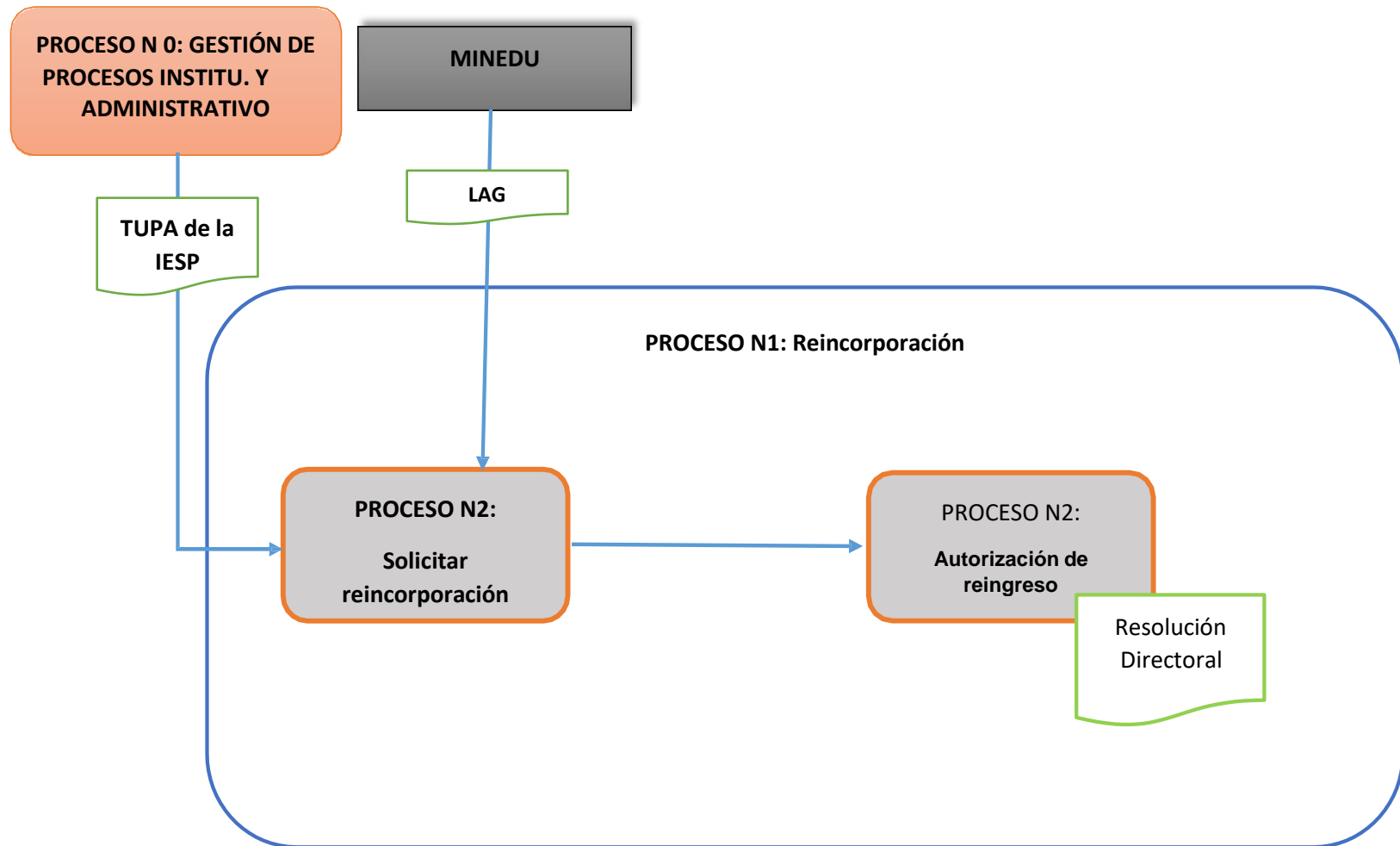
Tabla 6: PROCESOS INSTITUCIONALES: REINCORPORACIÓN

NIVEL 0	NIVEL 1	NIVEL 2	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TAREAS
GESTIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	REINCORPORACIÓN	TRAMITAR REINCORPORACIÓN	Solicitud de reincorporación	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> - El estudiante solicita reincorporación adjuntando su resolución de licencia - Secretaria general, recepciona y eleva a la Dirección - Dirección destina la solicitud a secretaria académica - Secretaria académica si es procedente procesa y comunica al estudiante
			Procesar la solicitud de reincorporación	Secretaría Académica	
		RESOLVER REINCORPORACIÓN	Determinar la existencia de ciclo y vacante para reincorporación (sí/no).	Secretaría Académica	
			Realizar proceso de matrícula (sí)	Secretaría Académica	
			Aprobar con RD.	Director General	

Fuente: Elaboración propia IESPP “JMA” Ch. 2023.

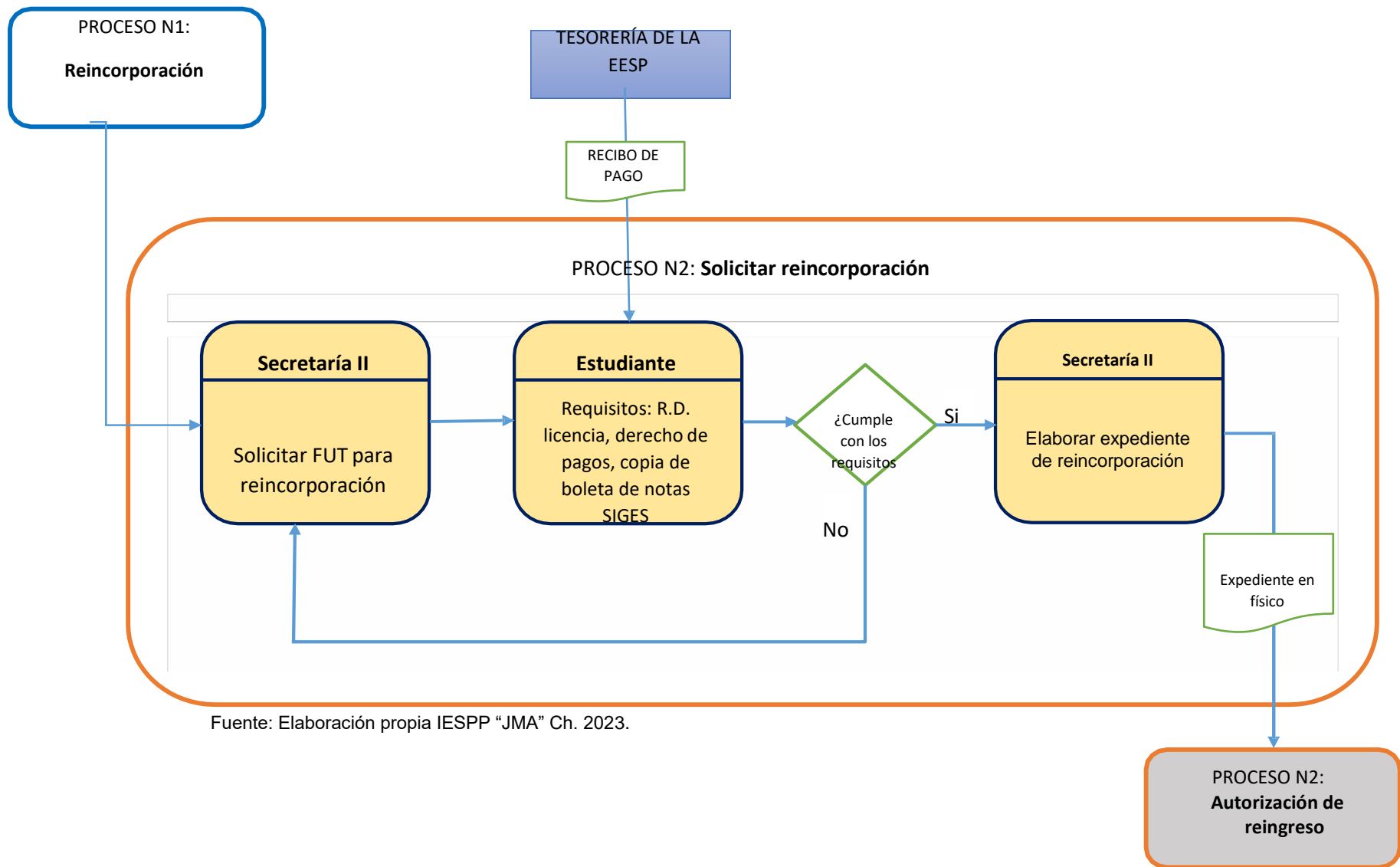
FLUJOGRAMA DE REINCORPORACIÓN

Figura 14: PROCESO NIVEL 1: REINCORPORACIÓN



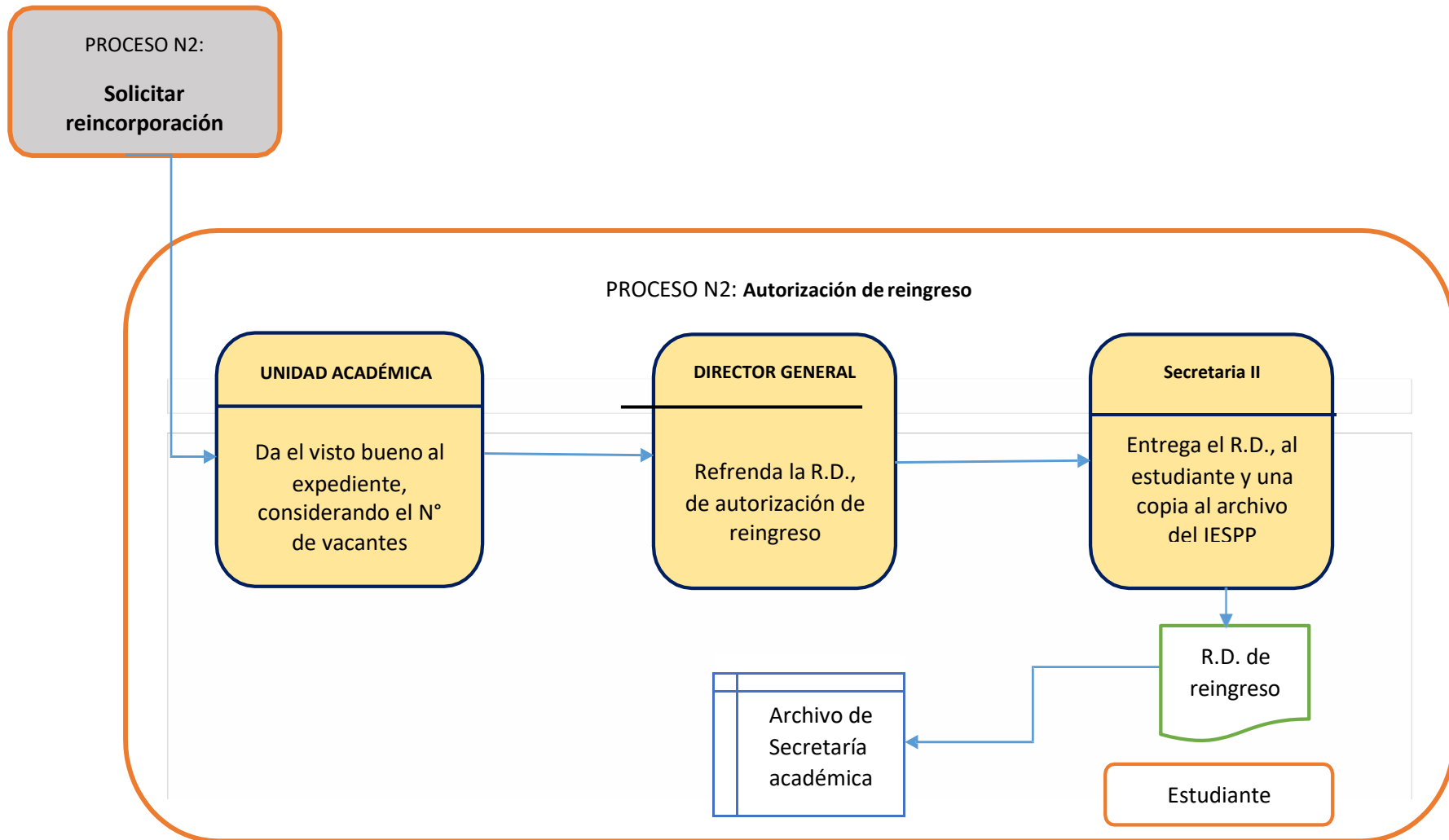
Fuente: Elaboración propia IESPP "JMA" Ch. 2023.

Figura 15: PROCESO NIVEL 2: REINCORPORACIÓN (Solicitud)



Fuente: Elaboración propia IESPP "JMA" Ch. 2023.

Figura 16: PROCESO NIVEL 2: REINCORPORACIÓN (Autorización)



Fuente: Elaboración propia IESPP "JMA" Ch. 2023.

7.7. PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN

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

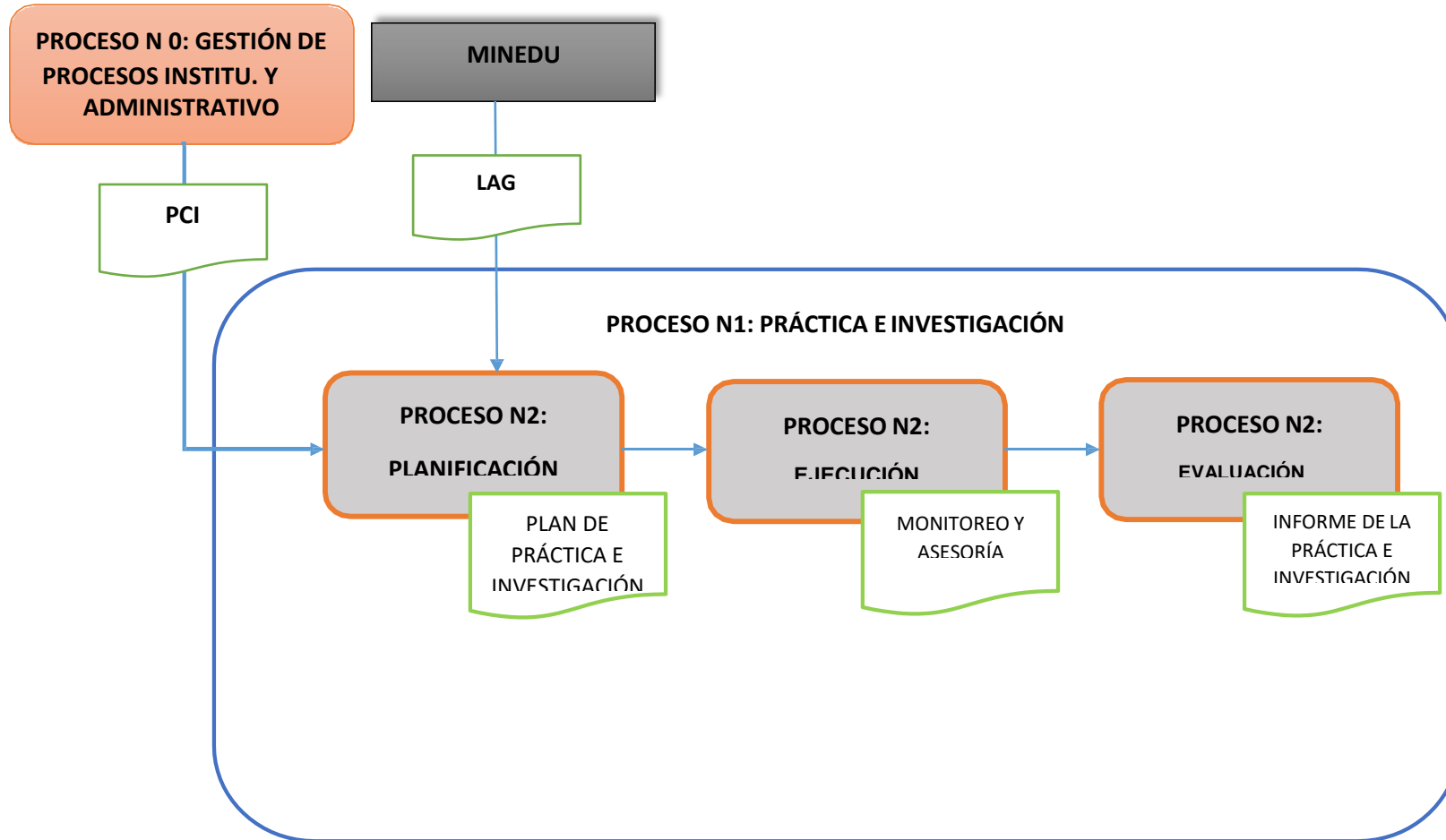
Tabla 8: PROCESOS INSTITUCIONALES: PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN

NIVEL 0	NIVEL 1	NIVEL 2	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TAREAS
GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL	PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN	PLANIFICACIÓN	Elaborar plan de Práctica e Investigación	Unidad Académica, Coordinador de Práctica y Unidad de Investigación.	<ul style="list-style-type: none"> - Planes de trabajo - Convenios firmados - Presentación de Oficios en las II. EE - Elaboración de Plan de Monitoreo - Elaboración de Instrumentos de Monitoreo e investigación - Lista de las II.EE con convenio interinstitucional. - Elaboración de Informes de Visita - Redacción de Compromisos de mejora a nivel de estudiante practicantes y docente observador.
			Firmar Convenios interinstitucional con EBR.	Dirección General	
		EJECUCIÓN	Estudiantes del IESP “JMA” Ch., desarrollan sus prácticas profesionales.	Estudiantes del I al IX Ciclo.	
			Estudiantes del IESP “JMA” Ch., aplican sus instrumentos de investigación.	Estudiantes del I al IX Ciclo.	
		ACOMPAÑAMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN	Elaborar y socializar instrumentos de monitoreo	Coordinador de Práctica y Unidad de Investigación.	
			Socializar instrumentos de Monitoreo	Docente de Práctica	
			Acompañar a estudiantes en las instituciones educativas	Docente de Práctica	
			Registrar de observación de Prácticas Pre-Profesional	Docente de Práctica	
			Elaborar informe de Práctica Pre profesional	Docente de Práctica	
		Consolidar Resultados del proceso de Práctica e Investigación.	Área de Práctica e Investigación		

Fuente: Elaboración propia IESPP “JMA” Ch. 2023.

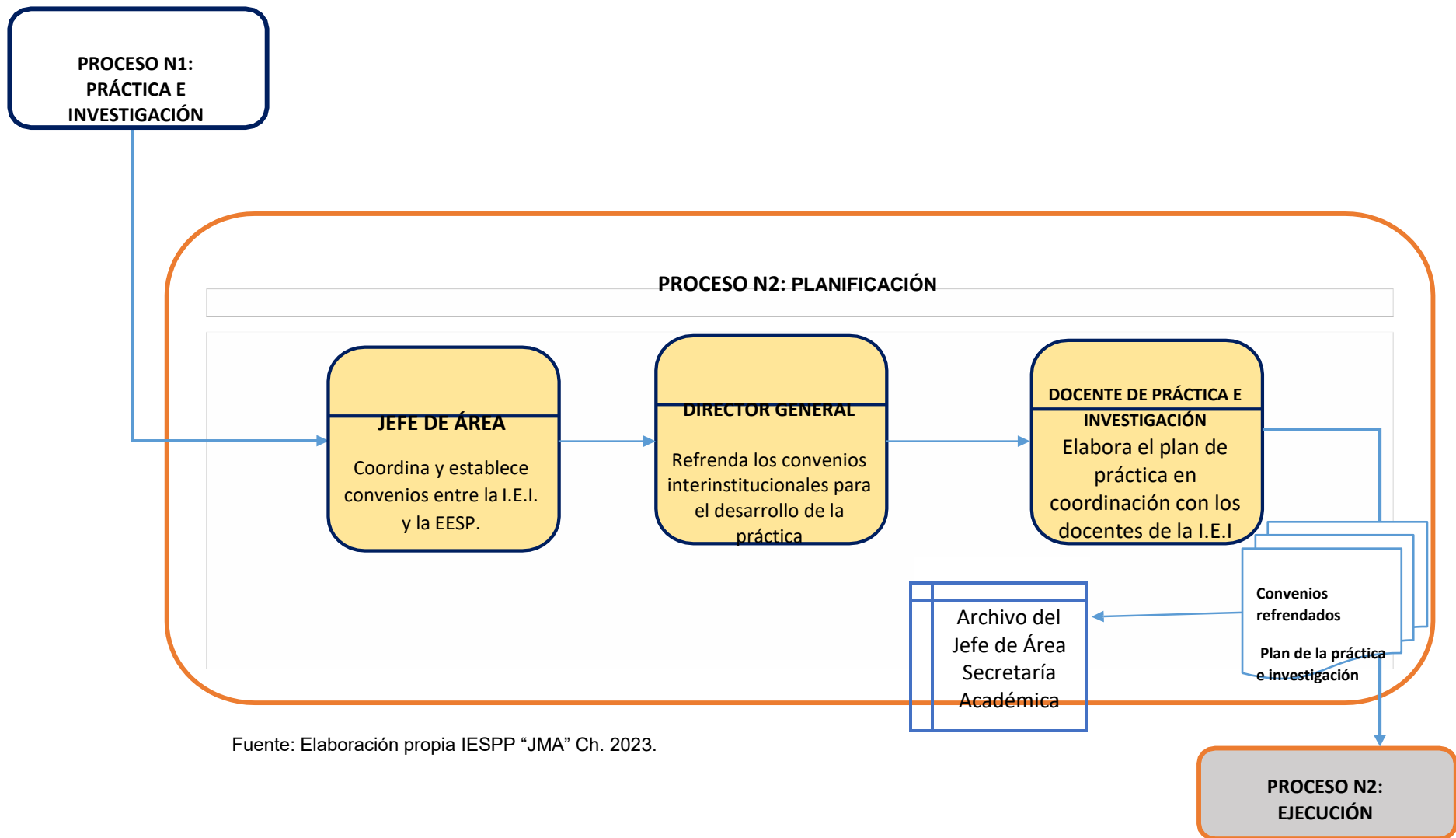
FLUJOGRAMA DE PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN

Figura 17: PROCESO NIVEL 1: PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN



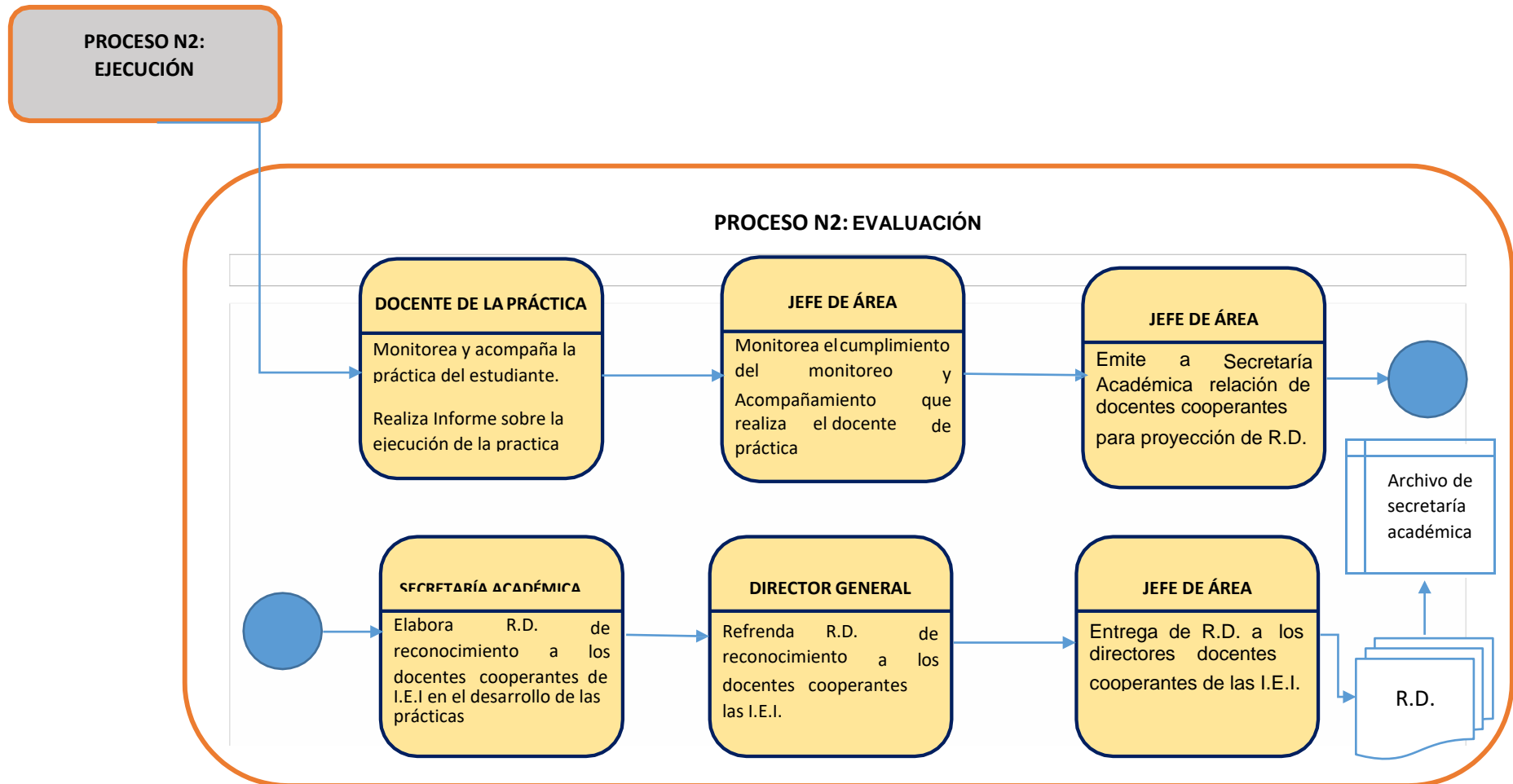
Fuente: Elaboración propia IESPP "JMA" Ch. 2023.

Figura 18: PROCESO NIVEL 2: PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN (Ejecución)



Fuente: Elaboración propia IESPP "JMA" Ch. 2023.

Figura 19: PROCESO NIVEL 2: (Evaluación PRÁCTICA E INVESTIGACIÓN)



Fuente: Elaboración propia IESPP "JMA" Ch. 2023.

7.8. SISTEMA DE EVALUACIÓN

La evaluación es un proceso sistemático, planificado y permanente que se desarrolla durante todo el itinerario formativo del estudiante del IESP “JMA”, desde la evaluación de ingreso a un Programa de estudios hasta la obtención del título profesional o certificación, según sea el caso.

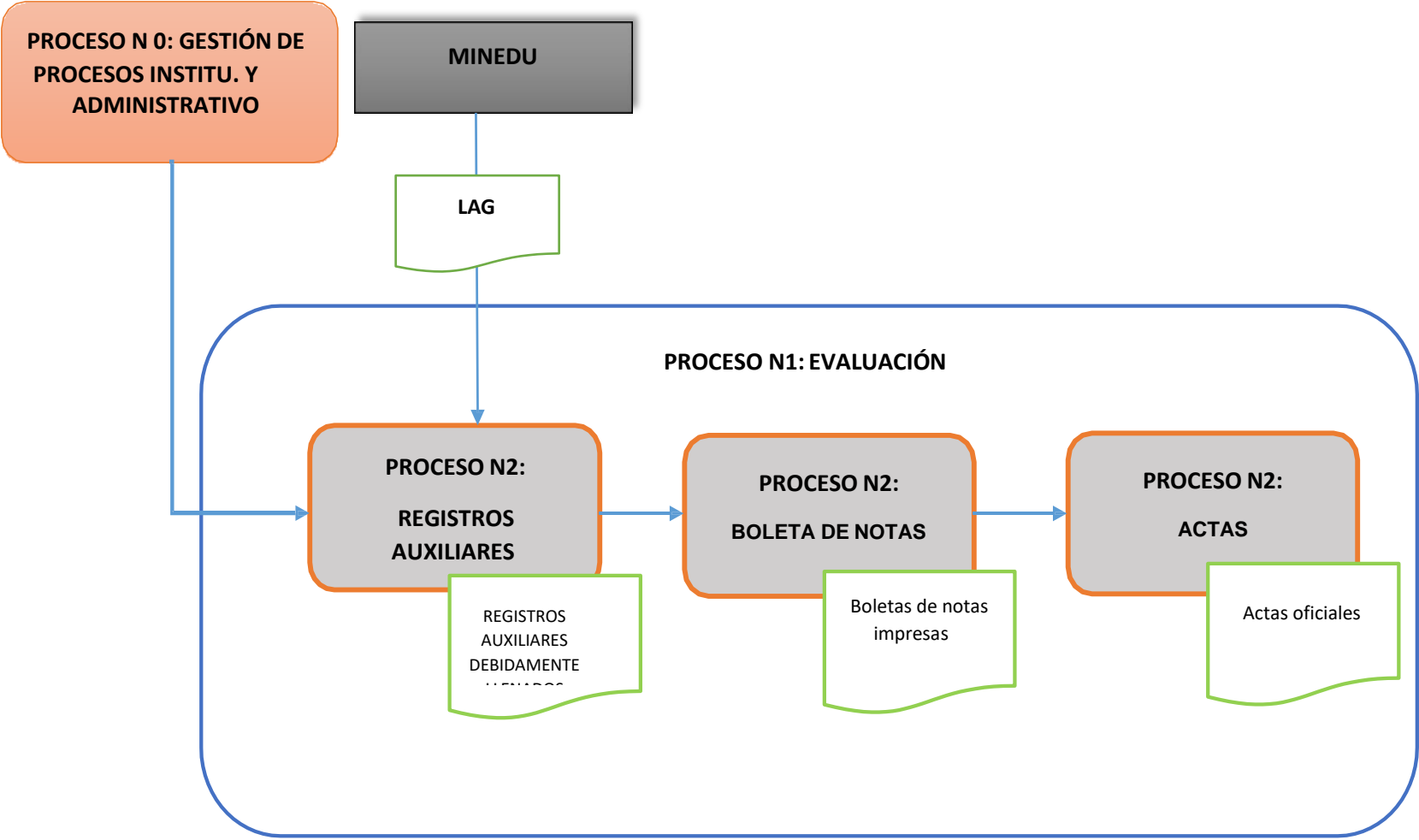
Tabla 9: PROCESOS ACADÉMICOS: EVALUACIÓN

NIVEL 0	NIVEL 1	NIVEL 2	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TAREAS
GESTIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	EVALUACIÓN	REGISTROS AUXILIARES	Programador Informático	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> – Entrega de registros auxiliares y código de acceso para ingresar notas en el SIA a los docentes. – Revisión y verificación de registros auxiliares que entregan los docentes por Mesa de Partes. – Devolución de registros revisados mediante informe a los docentes. – Llenado de notas en el SIA. – Entrega por mesa de partes de los registros oficiales impresos en el SIA, refrendados por el docente. – Impresión de boleta de notas del SIA. – Entrega de boletas al tutor del aula para su entrega al estudiante. – Imprime actas consolidadas de evaluación del SIA.
			Manejo adecuado de registros	Unidad Académica	
			Elabora registros auxiliares	Docente	
			Ingresa notas al SIA	Docente	
		BOLETA DE NOTAS	Registra y verifica registros	Unidad Académica	
			Verifica registros oficiales	Secretaría Académica	
			Impresión de registros oficiales	Secretaría Académica	
			Impresión de boleta de notas SIA.	Secretaría Académica	
		ACTAS	Entrega de boleta de notas	Tutor de aula	
			Consolidar actas	Secretaría Académica	
			Firma de actas oficiales	Docentes Secretaría Académica y Director General	
			Visación de actas DREA	Secretaría Académica	

Fuente: Elaboración propia IESPP “JMA” Ch. 2023.

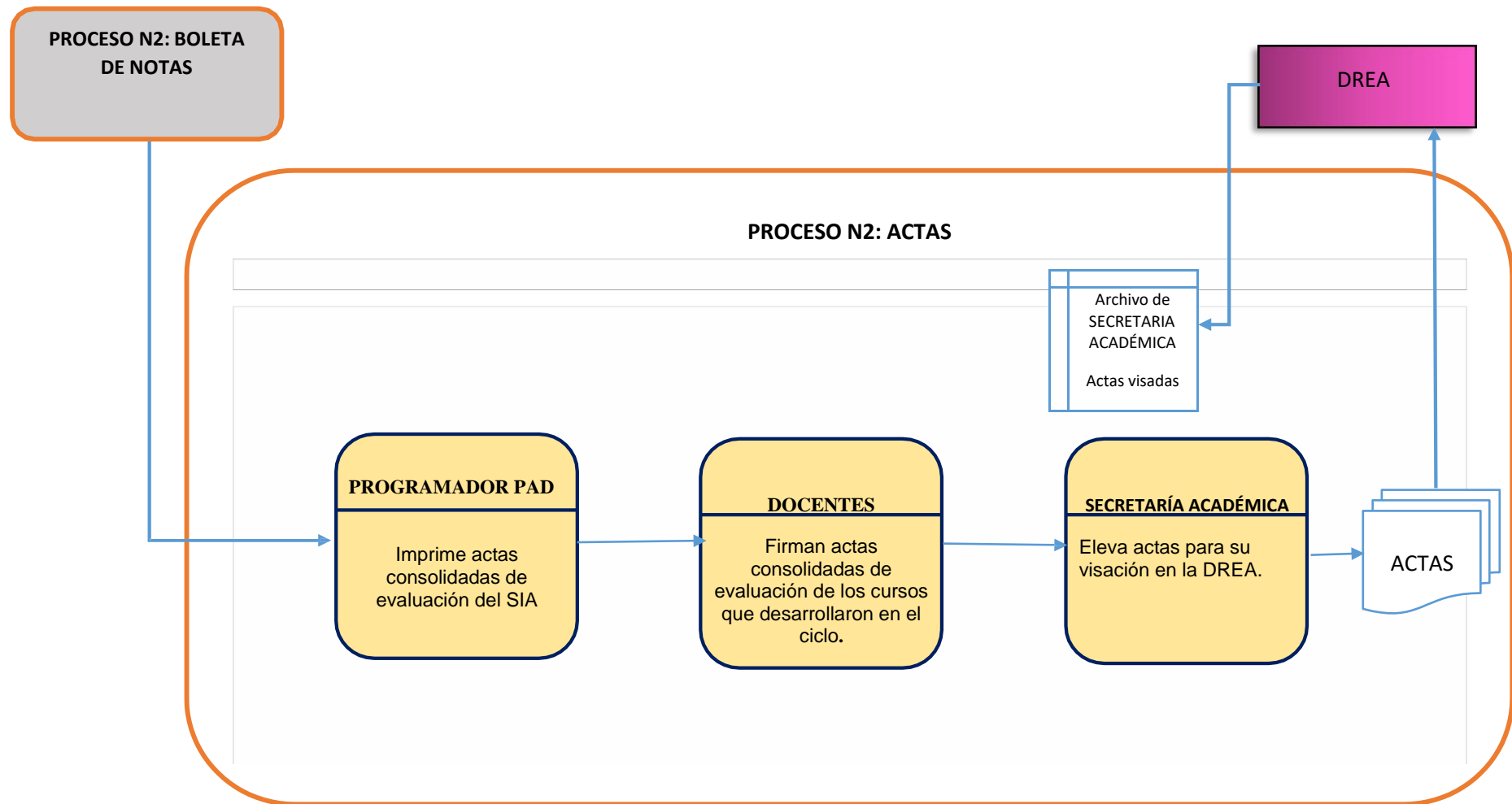
FLUJOGRAMA DE EVALUACIÓN

Figura 20: PROCESO NIVEL 1: EVALUACIÓN



Fuente: Elaboración propia IESPP "JMA" Ch. 2023.

Figura 21: PROCESO NIVEL2: EVALUACIÓN (Actas)



Fuente: Elaboración propia IESPP "JMA" Ch. 2023.

7.9. SUBSANACIÓN:

La subsanación es el proceso mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente en un curso o modulo; o es avaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudios original. Se efectúa mediante el desarrollo de un curso de subsanación.

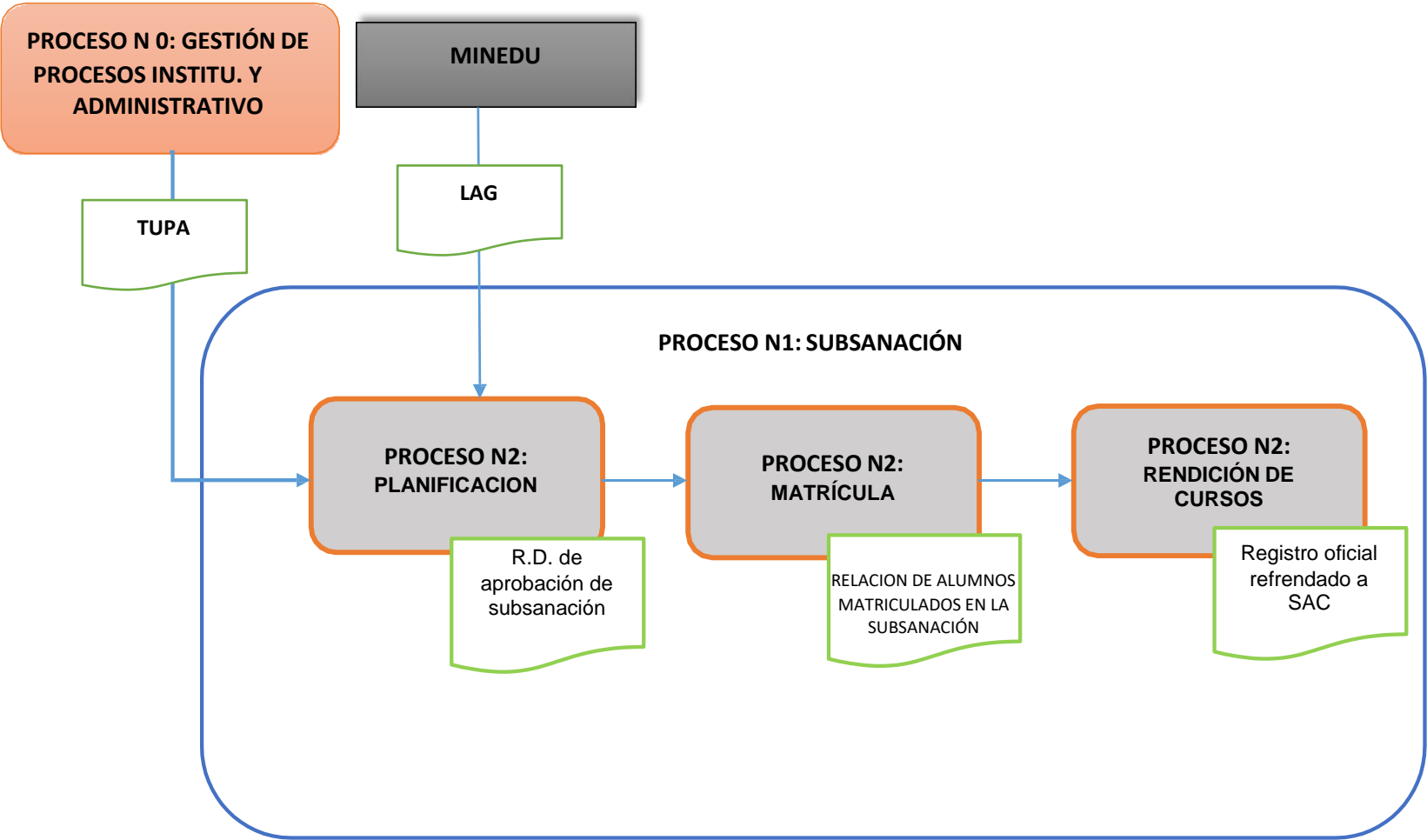
Tabla 10: PROCESOS INSTITUCIONALES: SUBSANACIÓN

NIVEL 0	NIVEL 1	NIVEL 2	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TAREAS
GESTIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	SUBSANACIÓN	PLANIFICACIÓN	Presentar solicitud por derecho de subsanación.	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> - Programación de inicio de matrícula de subsanación. - Se formaliza el proceso mediante R.D. de aprobación de subsanación.
			Realizar pago por concepto de	Estudiante	
			Procesar solicitud por derecho de subsanación.	Secretaría Académica	
		MATRÍCULA	Proceso de matrícula.	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Pago por derecho de subsanación de acuerdo al TUPA - Secretaría académica publica un listado de alumnos para subsanación.
			Programación de examen de subsanación.	Unidad Académica	
			Tomar examen de subsanación según lo indicado en Memorándum.	Docente	
		EVALUACIÓN	Ingreso de nota se subsanación al SIA.	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Se designa al docente responsable. - El docente abre el curso en el SIA. - Consolida las notas del estudiante. - Imprime registro de evaluación generado por el SIA.
			Generar Acta consolidada de proceso de subsanación.	Secretaría Académica	

Fuente: Elaboración propia IESPP "JMA" Ch. 2023.

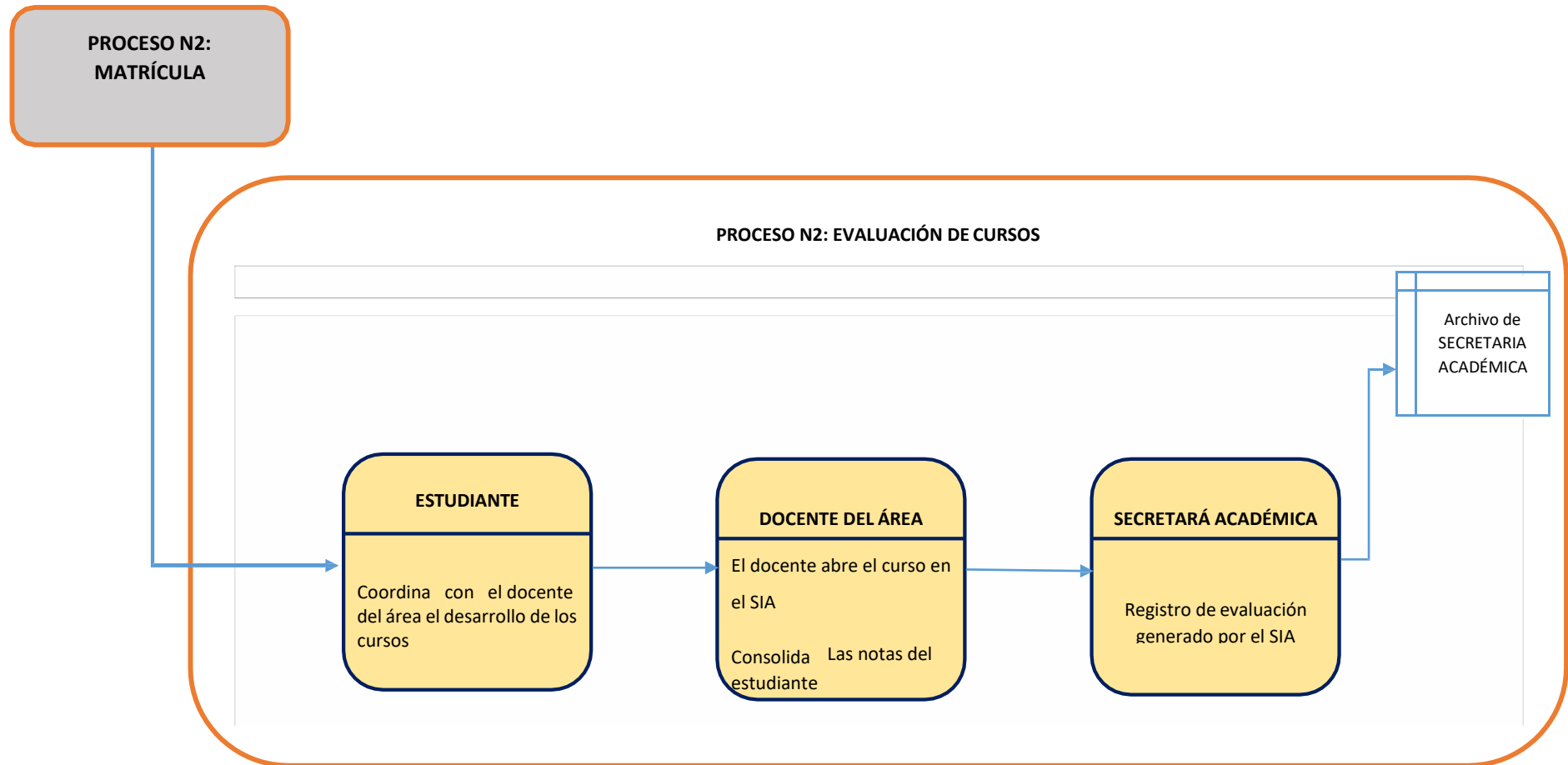
FLUJOGRAMA DE SUBSANACIÓN

Figura 22: PROCESO NIVEL 1: SUBSANACIÓN



Fuente: Elaboración propia IESPP "JMA" Ch. 2023.

Figura 23: PROCESO NIVEL 2: SUBSANACIÓN (Evaluación de curso)



Fuente: Elaboración propia IESPP "JMA" Ch. 2023.

7.10. RETIRO:

Es la pérdida del vínculo académico del estudiante con el IESPP, cuando el estudiante lo solicita voluntariamente, no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, no realiza la reserva de esta o finalizando el periodo de reserva o licencia de estudios no se ha reincorporado o solicitado una ampliación.

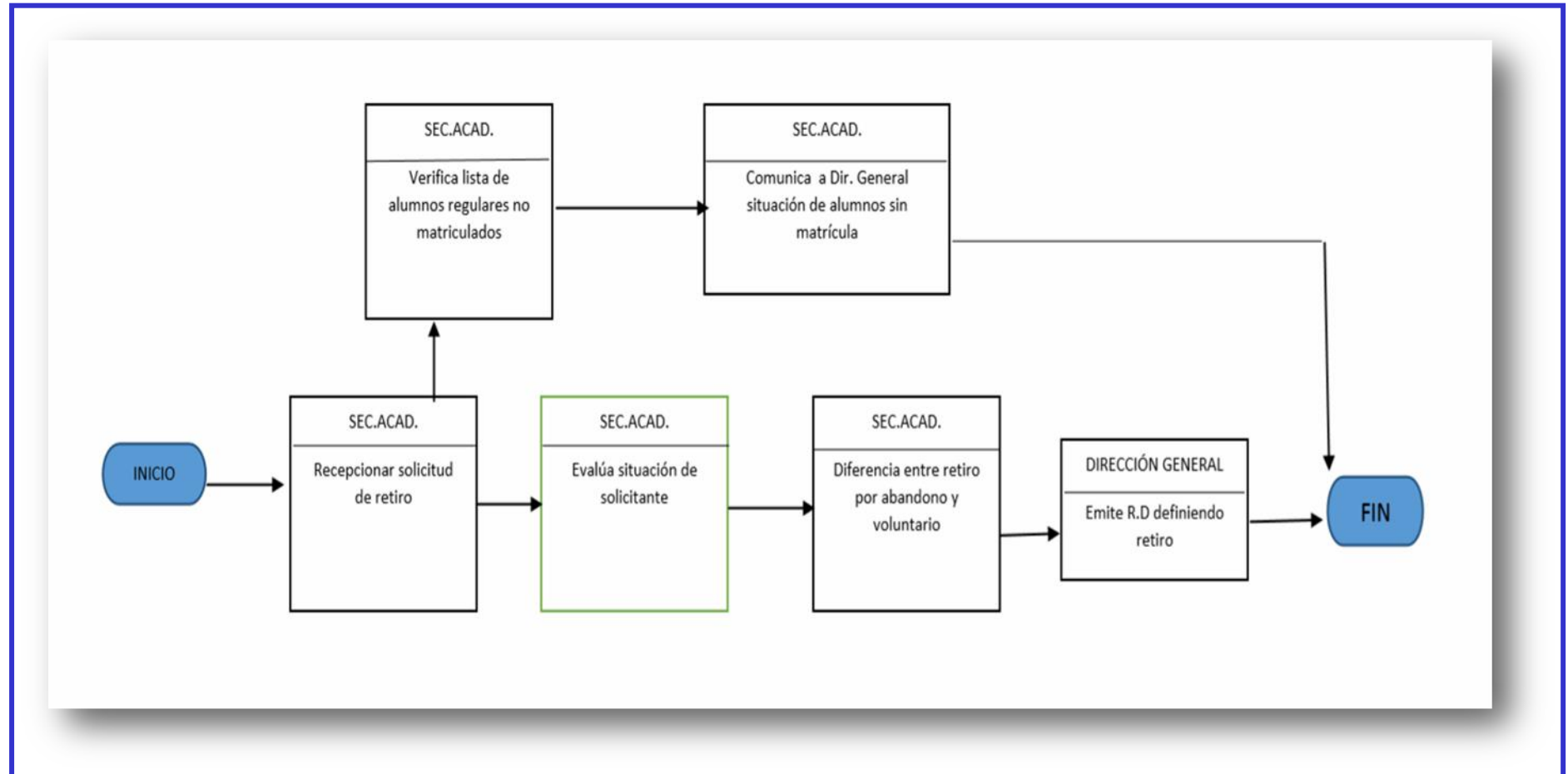
Tabla 11: PROCESOS INSTITUCIONALES: RETIRO

NIVEL 0	NIVEL 1	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TAREA
GESTIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	RETIRO	Revisar situación actual de estudiantes Matriculados	Secretaría Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar sistema y cantidad de estudiantes no matriculados - Llamar a estudiantes con problemas de matrícula - Brindar facilidades para matrícula
		Revisar solicitud de retiros	Secretaría Académica	
		Presentación de Solicitud de retiro	Estudiante	
		Comunicar a estudiantes situación de matrícula	Secretaría Académica	
		Retirar a estudiante	Secretaría Académica	
		Devolución de Documentos	Secretaría Académica	

Fuente: Elaboración propia IESPP "JMA" Ch. 2023.

FLUJOGRAMA DE RETIRO

Figura 24: PROCESO NIVEL 1: RETIRO



Fuente: Elaboración propia IESPP "JMA" Ch. 2023.

7.11. CERTIFICACIÓN:

Es el proceso mediante el cual el interesado es informado sobre su situación al término de un período de estudios.

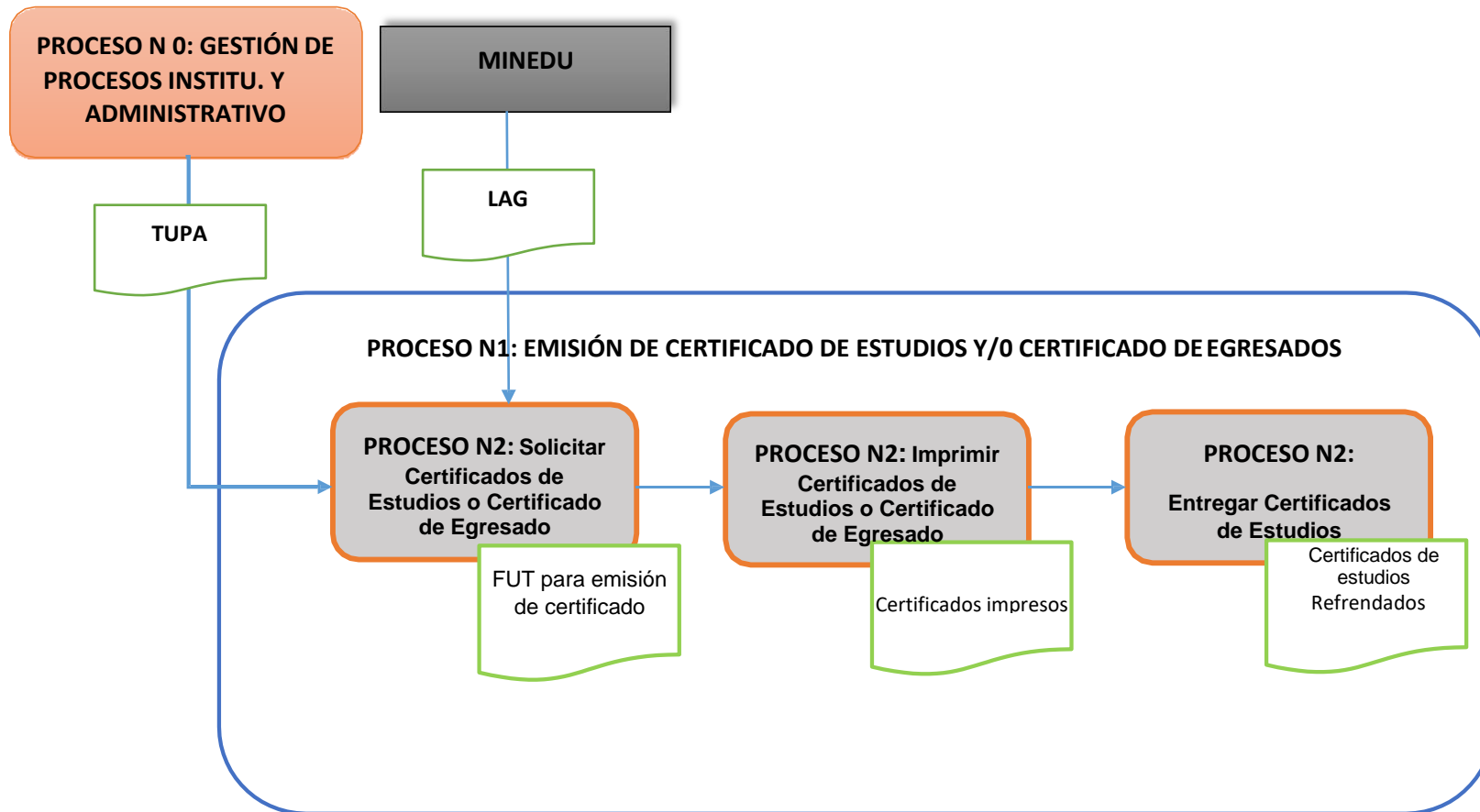
Tabla 12: PROCESOS INSTITUCIONALES N0: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y/O CERTIFICADO DE EGRESADO

NIVEL 0	NIVEL 1	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TAREAS
CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y/O CERTIFICADO DE EGRESADO	Solicitar Certificados de Estudios o Certificado de Egresado	Presentar documento solicitando certificados de estudios	Estudiante	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho de pago de Certificados según TUPA - Revisar Lineamientos del MINEDU - 2 fotos tamaño pasaporte. - Entrega de certificado al interesado.
		Realizar pagos por concepto de Certificado de estudios	Estudiante	
		Emitir certificados de estudios	Secretaría Académica	
	Imprimir Certificados de Estudios o Certificado de Egresado	El programador de sistemas imprime los certificados de estudios y/o certificado de egresado generados por el SIA.	Secretaría Académica	
	Entregar Certificados de Estudios	Se entrega certificados de estudios y/ certificado de egresado a los estudiantes. Se archiva una copia del documento en el SAC.	Secretaría Académica	

Fuente: Elaboración propia IESPP "JMA" Ch. 2023.

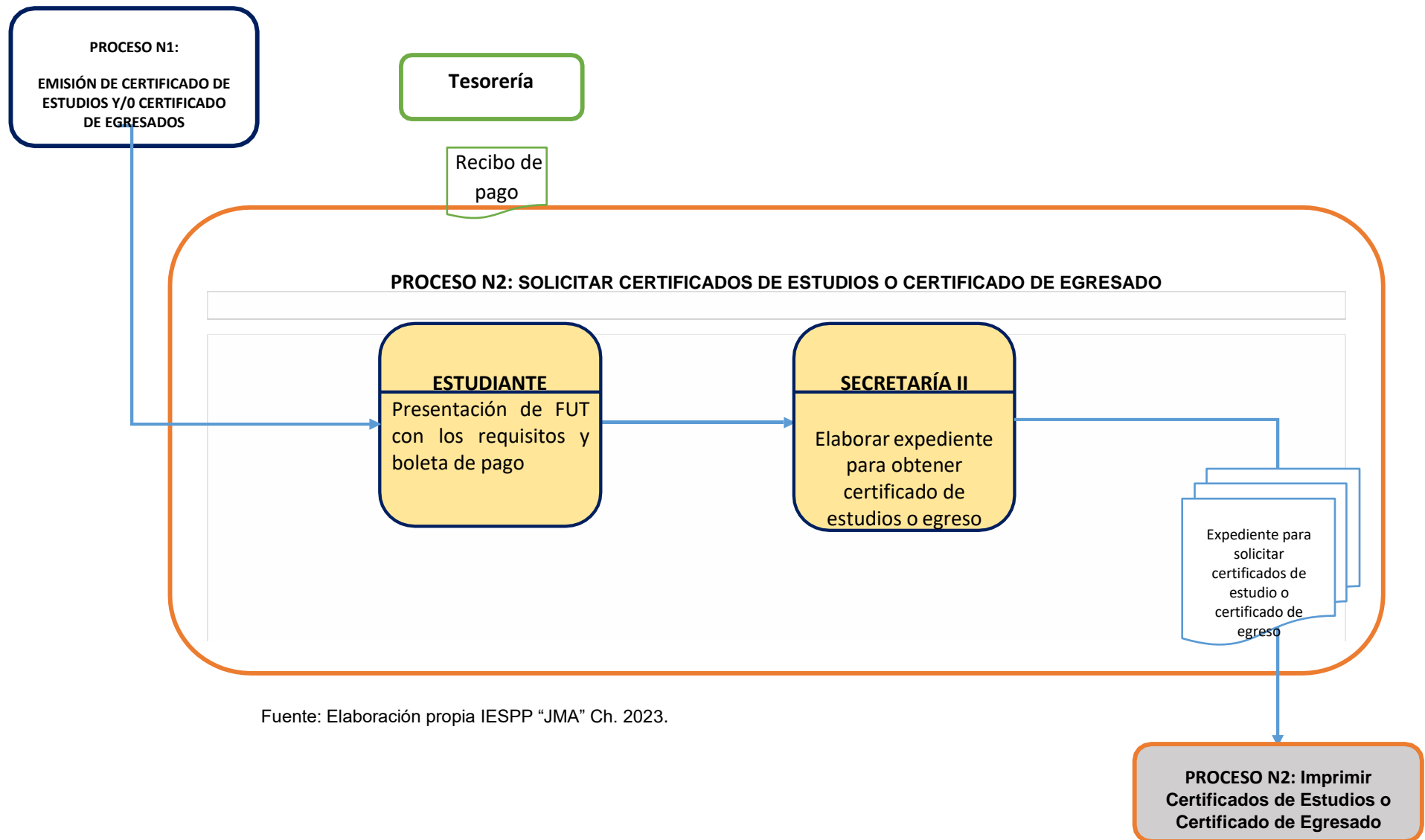
FLUJOGRAMA DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y/O CERTIFICADO DE EGRESADO

Figura 25: PROCESO NIVEL 1: CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y/O CERTIFICADO DE EGRESADO



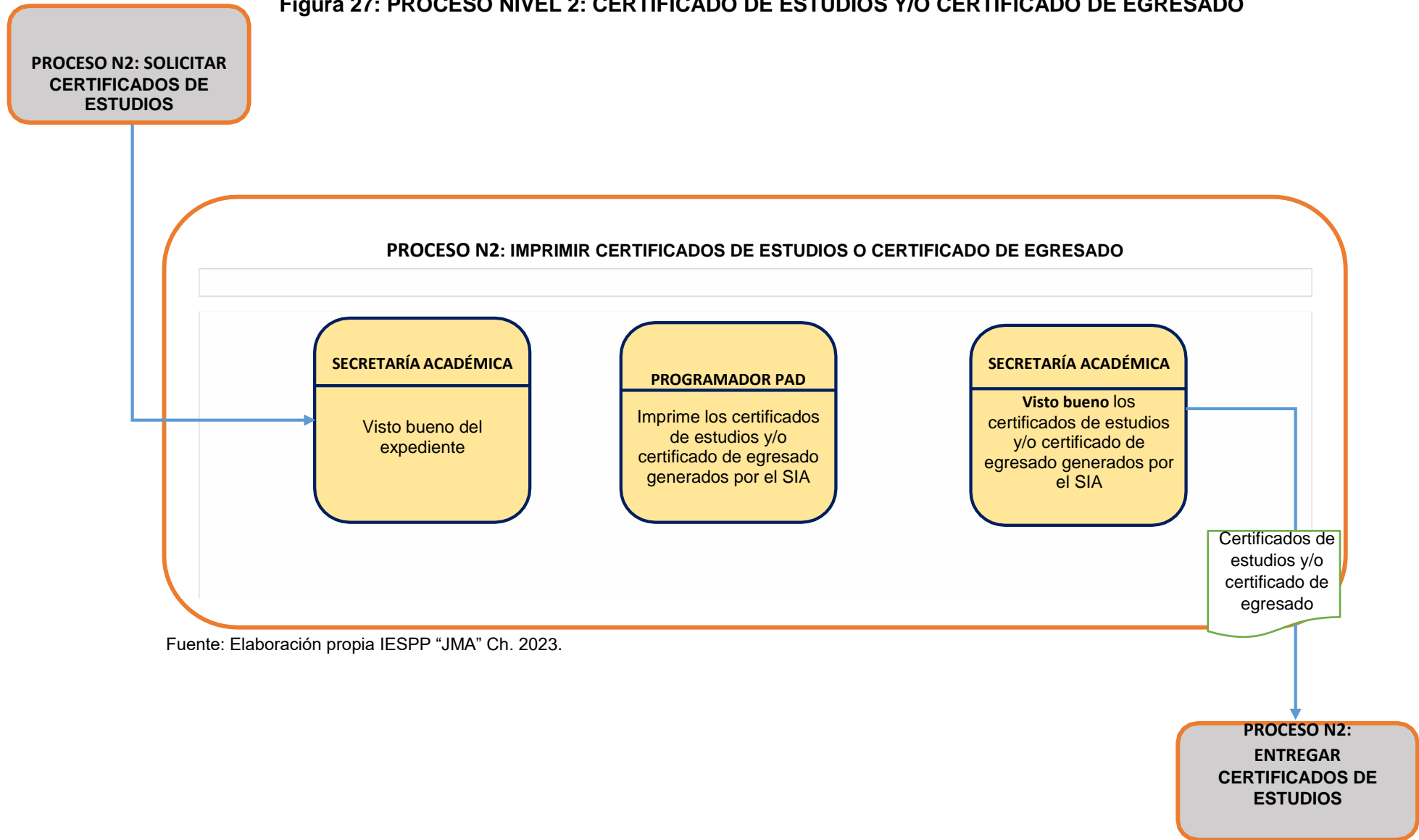
Fuente: Elaboración propia IESPP "JMA" Ch. 2023.

Figura 26: PROCESO NIVEL 2: CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y/O CERTIFICADO DE EGRESADO



Fuente: Elaboración propia IESPP "JMA" Ch. 2023.

Figura 27: PROCESO N2: CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y/O CERTIFICADO DE EGRESADO



Fuente: Elaboración propia IESPP "JMA" Ch. 2023.

Figura 28: PROCESO NIVEL 2: CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y/O CERTIFICADO DE EGRESADO



Fuente: Elaboración propia IESPP "JMA" Ch. 2023.

7.12. GRADOS Y TÍTULOS PROFESIONALES

7.12.1. Grado de bachiller

Definición:

El grado de bachiller es el reconocimiento de la formación educativa y académica que se otorga al egresado del IESP “JMA” de Chalhuanca, al haber culminado un Programa de Estudios (PE) o un Programa de Profesionalización Docente (PPD) de manera satisfactoria y cumplido con los requisitos establecidos para tal fin.

7.12.2. TÍTULOS PROFESIONALES

Título profesional de licenciado en educación

Definición:

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

7.12.3. Título de segunda especialidad profesional

Definición:

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

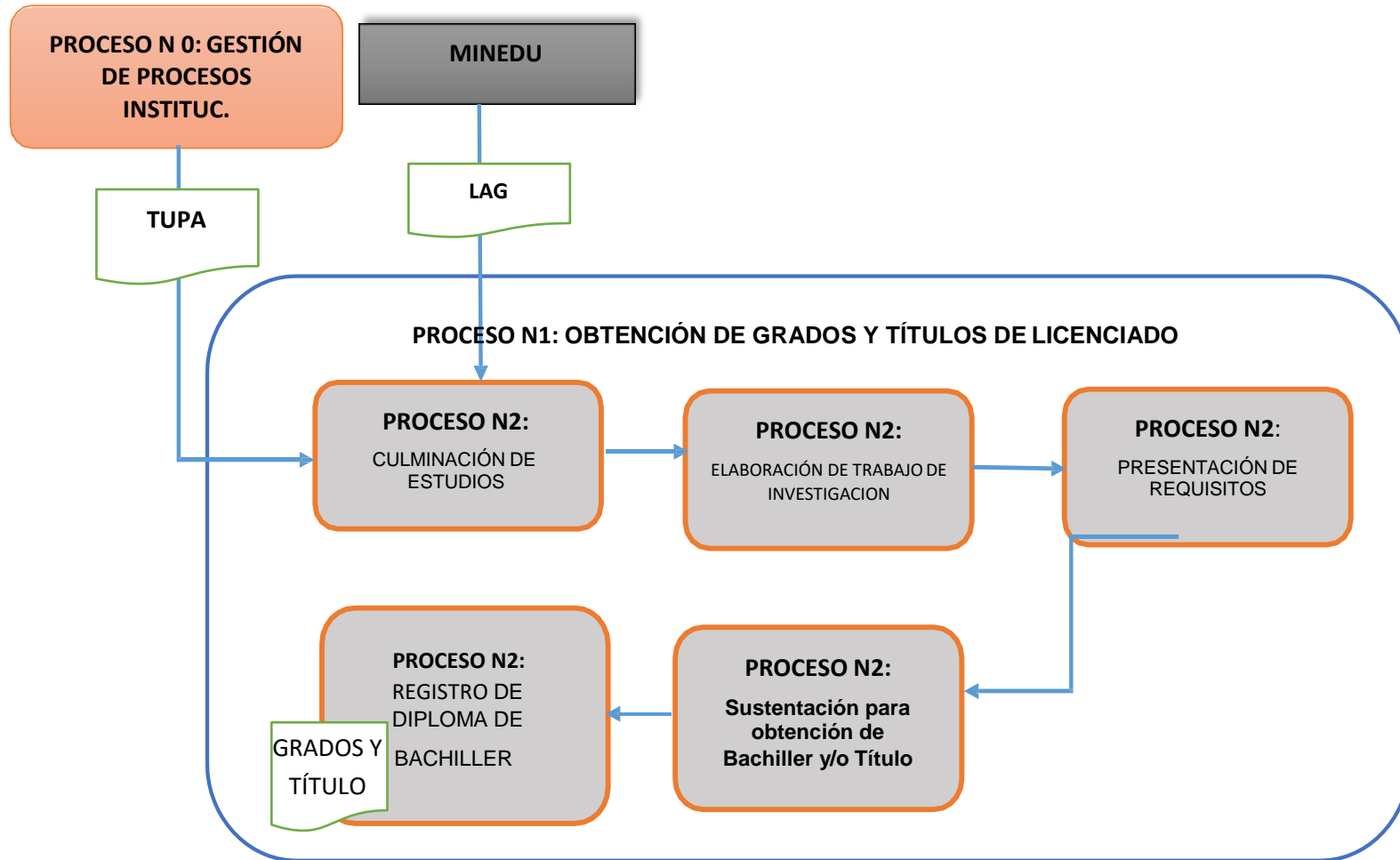
Tabla 13: PROCESOS ACADÉMICOS N0: OBTENCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS DE LICENCIADO

PROCESO NIVEL 1	PROCESO NIVEL 2	ACTIVIDADES/RESPONSABLES	TAREAS
OBTENCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS DE LICENCIADO	CULMINACIÓN DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Emisión de diploma de egresado. - Proceso de Emisión de diploma de Bachiller. SECRETARÍA ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none"> - Al culminar sus estudios el EESP "JMA" expide la constancia de egreso y los certificados de estudios de egresado.
	ELABORACIÓN DE TRABAJO DE INVESTIGACION	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de proyecto de tesis. - Aprobación de proyecto. - Desarrollo de la tesis - Trabajo de tesis culminado - Informe del Asesor. EL ESTUDIANTE, ASESOR Y UNIDAD DE INVESTIGACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> - El estudiante egresado del PE, de Inicial de la EESP "JMA" Ch, elaborar uno de los siguientes trabajos de investigación tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Tesis, • Trabajo de Suficiencia profesional, • Trabajo académico.
	PRESENTACIÓN DE REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Presenta carpeta de titulación - Pago por derecho de grado/titulación según TUPA. - Aprobación de carpeta de titulación EL ESTUDIANTE SECRETARIO ACADÉMICO	<ul style="list-style-type: none"> - El egresado del EESP "JMA" Ch., solicita la sustentación de la tesis, presentando los requisitos según reglamento de grados/títulos. - Dirección General aprueba con una RD.
	SUSTENTACIÓN PARA OBTENCIÓN DE BACHILLER O TÍTULO LICENCIADO	RD. Proceso de sustentación ESTUDIANTE	<ul style="list-style-type: none"> - El egresado debe sustentar ante un jurado evaluador idóneo. - El Jurado emite el acta con los resultados de evaluación de la sustentación
	REGISTRO DE DIPLOMA DE BACHILLER/LICENCIADO	Presenta el trabajo y copia de diplomas fedatadas por la EESP "JMA" Ch. a la SUNEDU. SECRETARIA ACADÉMICA.	Remite la EESP "JMA" Ch., a la SUNEDU, toda la documentación según normativa.

Fuente: Elaboración propia IESPP "JMA" Ch. 2023.

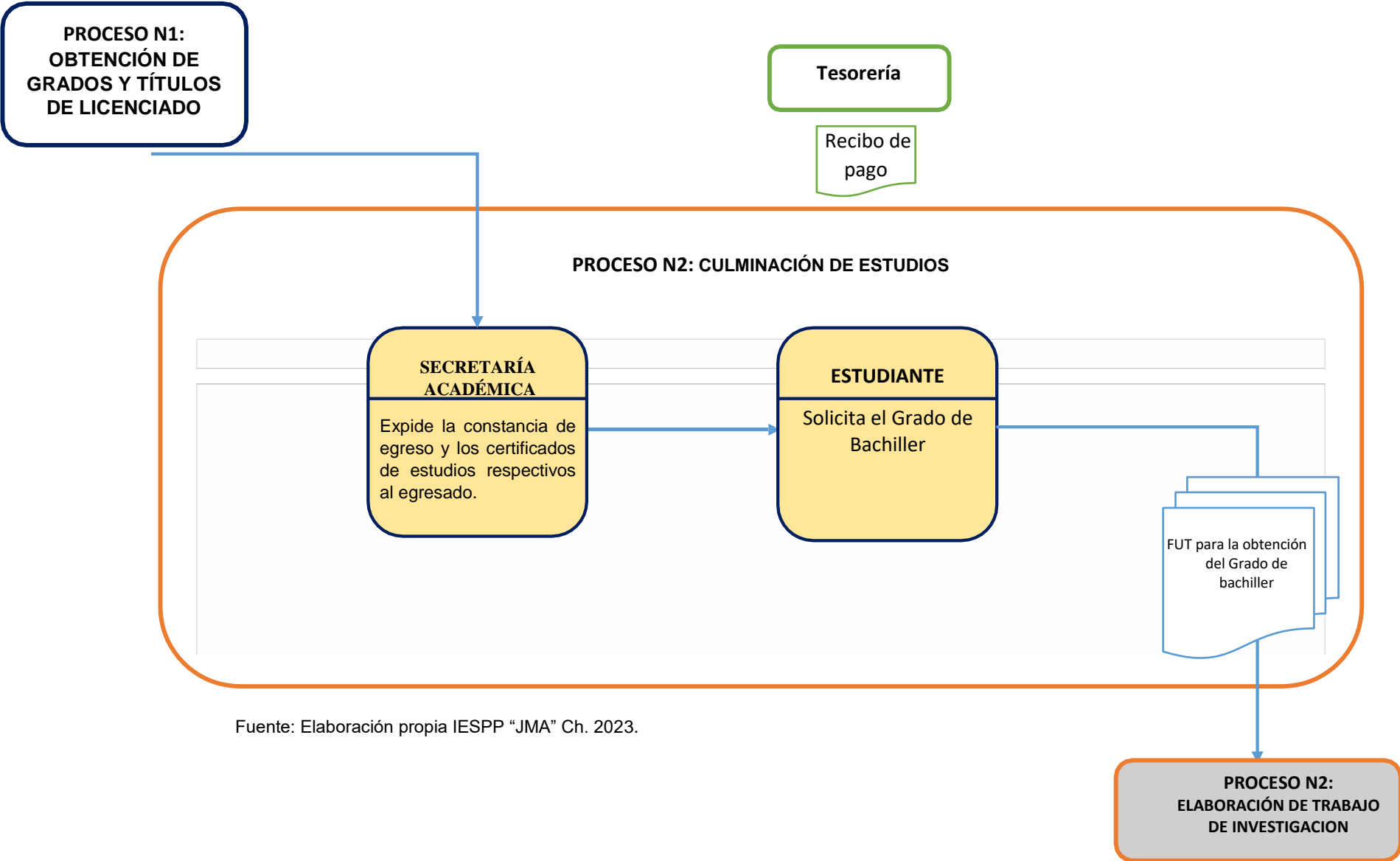
FLUJOGRAMA DE GRADO DE BACHILLER Y/O TÍTULO DE LICENCIADO

Figura 29: PROCESO NIVEL 1: GRADO DE BACHILLER Y/O TÍTULO DE LICENCIADO



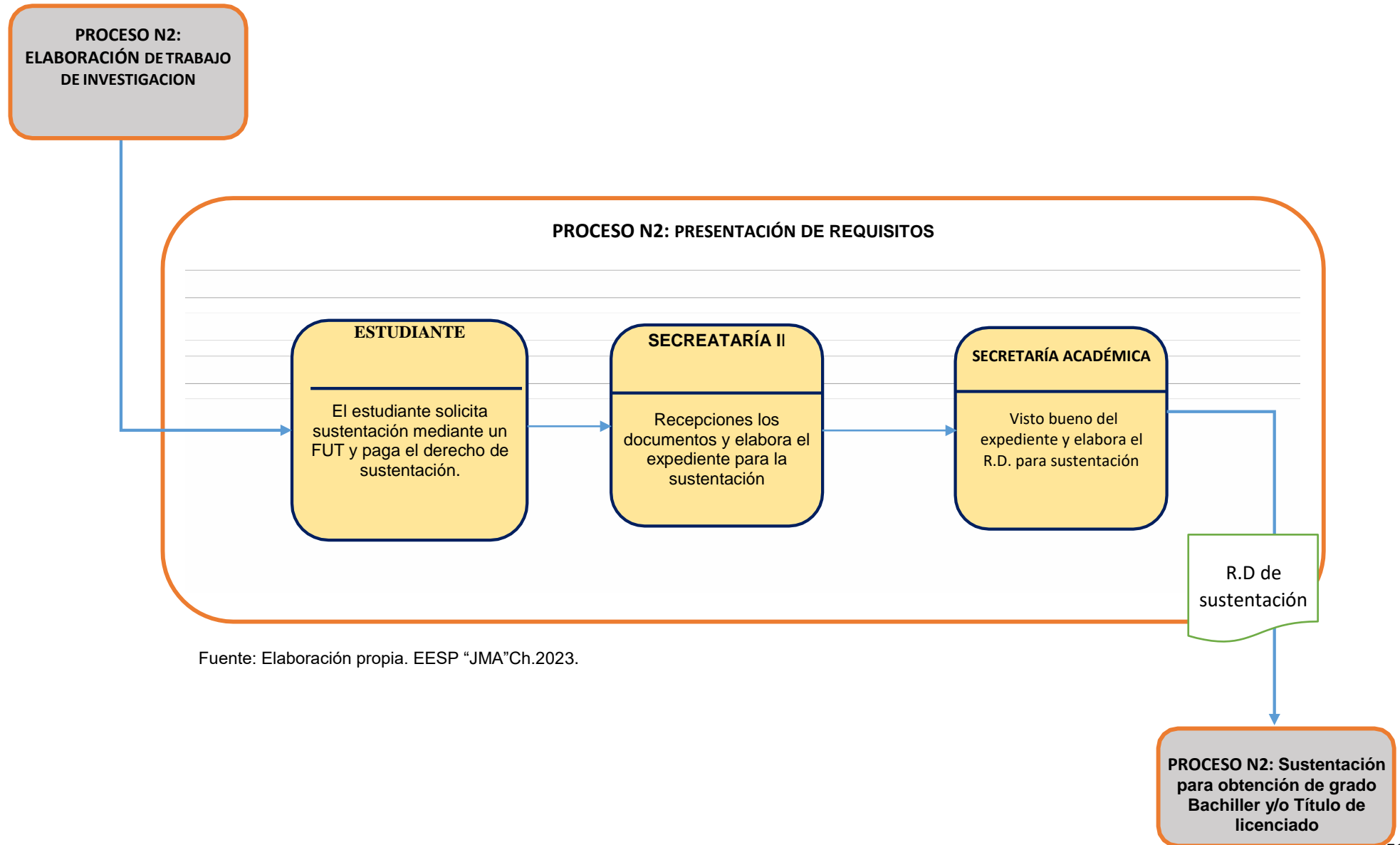
Fuente: Elaboración propia IESPP "JMA" Ch. 2023.

Figura 30: PROCESO NIVEL 2: GRADO DE BACHILLER Y/O TÍTULO DE LICENCIADO



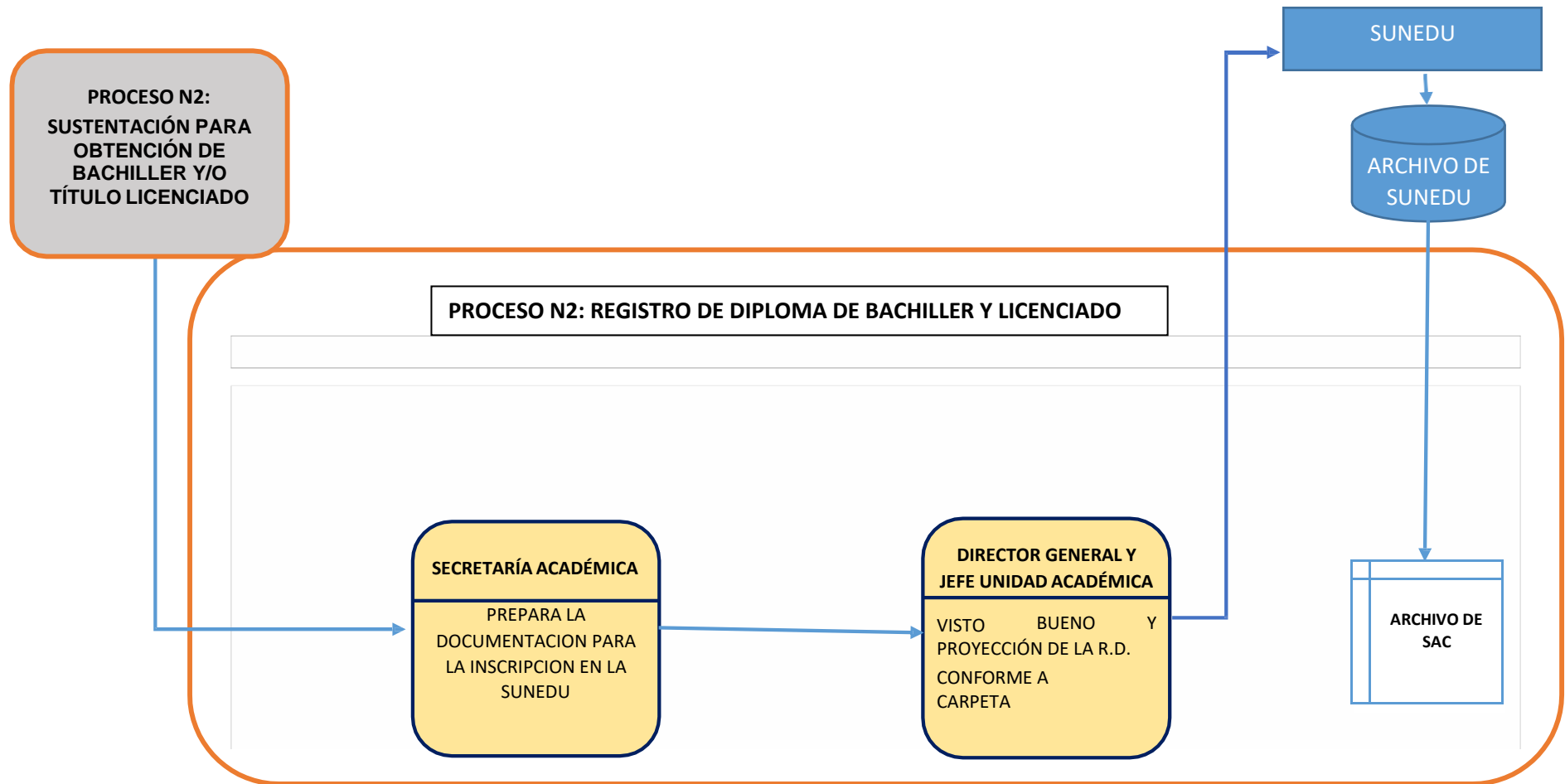
Fuente: Elaboración propia IESPP "JMA" Ch. 2023.

Figura 31: PROCESO NIVEL 2: GRADO DE BACHILLER Y/O TÍTULO DE LICENCIADO



Fuente: Elaboración propia. EESP "JMA"Ch.2023.

Figura 32: PROCESO NIVEL 2: GRADO DE BACHILLER Y/O TÍTULO DE LICENCIADO



Fuente: Elaboración propia. EESP "JMA"Ch.2023.

VIII. ANEXOS

GLOSARIO DE SIGLAS Y TÉRMINOS:

- **CBC:** Condiciones Básicas de Calidad
- **DCBN:** Diseño Curricular Básico Nacional
- **DIFOID:** Dirección de Formación Inicial Docente
- **DRE:** Dirección Regional de Educación, o quien haga sus veces
- **EESP:** Escuela(s) de Educación Superior Pedagógica
- **FID:** Formación Inicial Docente
- **IESP:** Instituto(s) de Educación Superior Pedagógico(s)
- **MBDD:** Marco de Buen Desempeño Docente para Docentes de Educación Básica Regular
- **MBDDirectivo:** Marco de Buen Desempeño del Directivo
- **LAG:** Lineamientos Académicos Generales
- **MINEDU:** Ministerio de Educación
- **PCI:** Proyecto Curricular Institucional
- **PE:** Programa de Estudios
- **PEI:** Proyecto Educativo Institucional
- **PF:** Programa Formativo
- **PFC:** Programa de Formación Continua
- **PPD:** Programa de Profesionalización Docente
- **PSE:** Programa de Segunda Especialidad
- **RI:** Reglamento Institucional
- **SIA:** Sistema de Información Académica
- **SUNEDU:** Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
- **TIC:** Tecnologías de la Información y Comunicación
- **TUPA:** Texto Único de Procesos Administrativos.