



Resolución Directoral N° 024-2026-DG-IESP.Púb- "P".

Puquio, 03 de febrero de 2026

VISTO: el acta de fecha 02/02/ 2026 del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio", sobre revisión, adecuación, actualización y aprobación del MPI por la comunidad educativa de nuestra institución.

CONSIDERANDO:

Que la Ley 30512 y su reglamento, establecen que, la gestión de las EESP se desarrolla de manera simplificada, participativa y flexible, sobre la base de las políticas y lineamientos del sector en materia de educación superior.

Que, es objetivo del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio", elaborar los documentos de gestión, a fin de optimizar el servicio de formación profesional e impulsar el proceso de revalidación, acreditación y licenciamiento institucional, asegurando la calidad de la formación inicial docente y el mejoramiento continuo como un proceso permanente, participativo y flexible de previsión, realización, reajustes y evaluación de las acciones orientadas hacia el logro de los objetivos institucionales previstos por la Comunidad Educativa de la Institución;

Que, los referidos instrumentos de gestión tienen como propósito fortalecer la capacidad de gestión administrativa, prestar un servicio eficaz y eficiente, que conduzca a la excelencia educativa, asegurar procesos de gestión en el marco de una política de desarrollo integral del país, y, adecuar la oferta educativa a la realidad territorial;

Que, los documentos técnico-pedagógicos regulan el funcionamiento institucional, administrativo, pedagógico y comunitario, asegurando el logro de los objetivos institucionales, en base a las exigencias académicas y normativas dispuestas por el Ente Rector, en el marco de una planificación estratégica y operativa;

Que, el Manual de Procesos Institucionales, es el instrumento de gestión institucional que identifica, organiza y desarrolla los procesos institucionales requeridos para el funcionamiento de la IE y para el cumplimiento de la misión institucional. Asimismo, identifica y describe 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.

De conformidad a la Ley General de Educación N° 28044, su reglamento D.S. N° 011-2012-ED, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior Ley N° 30512 y su reglamento D.S. N° 010-2017-MINEDU; Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU, que considera aprobar la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica"

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO "PUQUIO", documento que concreta los procesos institucionales y procedimientos académicos de la Institución.

C.c.
Archivo.
DGIESPPúb-"P"/AAA.
Sct.jov.

Dirección: Jr. Mariano Salas N° 347 - Ccollana
Cel. 957845056 - IESPPP.
Página web : www.iespppuquio.edu.pe.
Correo: iespppublicopuquio@iespppuquio.edu.pe / Mesa de Parte



ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR la vigencia del referido Manual de Procesos Institucionales del 13 de junio del año 2025 hasta el 31 de diciembre del 2029.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER, la publicación y cumplimiento de la presente Resolución por los estamentos de la Institución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - AYACUCHO

[Firma]
Mg. ALFONSO AZOUSA APARICIO
DIRECTOR I.E.S.P. Puquio
C.R. 1026081161



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR PEDAGÓGICO
PÚBLICO "PUQUIO"**

Camino a la Excelencia

MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES

2025 – 2029



MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO "PUQUIO"

PRESENTACIÓN

El Ministerio de Educación (Minedu), es responsable de proponer y evaluar los lineamientos de política y demás documentos normativos y técnicos para la formación inicial docente en Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica. Entre estas acciones, y con la promulgación de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Ley N° 30512 y su respectivo Reglamento, la Dirección de Formación Inicial Docente (DIFOID), en el marco de su competencia, propone, regula e implementa el proceso de licenciamiento de los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógicos (IESP/EESP) públicos y privados, de sus programas de estudios y de sus filiales a nivel nacional.

la Resolución Vice Ministerial N° 097-2022-MINEDU, en la que el Ministerio de Educación establece las disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica, se presenta el Manual de Procesos Institucionales (MPI).

El IESP Público "Puquio" es una institución de gestión pública con más de cuarenta años de funcionamiento en la provincia de Lucanas, distrito de Puquio. Es la única institución de educación superior en la zona. Desde el 2010 oferta las especialidades de Educación Inicial, Educación Física, Educación Secundaria, con la especialidad en Comunicación, Idiomas, en la especialidad de inglés. Es dependiente de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho (DREA Ayacucho) y de la Dirección de Formación Inicial Docente del MINEDU.

El cambio de modelo de gestión del sistema educativo de Educación Superior Pedagógica es un paso relevante para enfrentar los retos planteados por la globalización en las sociedades, el acercamiento entre mercados y los incesantes avances tecnológicos subrayan la diversidad sociocultural, lingüística, ambiental y territorial de nuestro país. Si los modelos educativos de Educación Superior van cambiando en el mundo, corresponde a las instituciones formadoras de docentes, asumir los retos y comenzar a crear el modelo de servicio educativo, investigación e innovación que se desarrollan con los estudiantes que aplican los nuevos programas de estudios. Bajo esta premisa y bajo el marco del proceso de planeamiento estratégico y operativo, se presenta el Manual de Procesos Institucionales – MPI del IESP Público "Puquio", en correspondencia con la planificación estratégica establecida en el PEI, tiene la misma vigencia.

El MPI tiene como propósito identificar, organizar y desarrolla los procesos institucionales requeridos para el funcionamiento de nuestra Institución hacia el cumplimiento de la misión y hacia el logro de la visión institucional. Así mismo, desarrollar los procedimientos que se derivan en servicios académicos que se brindan a los estudiantes. El MPI que presentamos se basa en un enfoque de proceso y



resultados que favorezca la entrega de un servicio educativo de calidad; además, se enmarca en las regulaciones, normativas, lineamientos y otros del sector educación y aquellos planes estratégicos planteados en el territorio en materia de educación superior pedagógica.

El MPI tiene como objetivos: (i) uniformizar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo que se expresan en procesos y procedimientos institucionales, otorgando así derechos y servicios académicos que sean efectivos y consistentes, (ii) estandarizar procesos y procedimientos, contribuyendo de esta manera a la implementación del Proyecto Educativo Institucional.

Este documento es elaborado de acuerdo con lo establecido en la Ley 30512 y sus respectivos reglamentos aprobados por Decreto Supremo N° 010-2017- MINEDU y Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, y sus modificatorias aprobadas por Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU; así como con en el documento normativo "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica", aprobada a través de la Resolución Viceministerial N° 097-2022-MINEDU. Por otro lado, se articula con el Proyecto Educativo Institucional 2024 – 2029 y el Reglamento Institucional del IESP Público "Puquio".

EL DIRECTOR GENERAL



I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

DREA	Ayacucho	
Nombre del IESP	Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"	
Resolución de creación	Decreto Supremo N° 56-84-ED	
Código Modular	0591859	
RUC	20287492449	
Gestión	Pública	
Tipo de procedimiento	Adecuación	
Dirección del local	Jr. Mariano Salas N° 347 Ccollana	
Página Web	www.iespppuquio.edu.pe	
Correo Institucional	iesppublicopuquio@iespppuquio.edu.pe	
Horario de atención	De lunes a viernes de: 8:00 a.m. a 7:00 p.m.	
Celular Institucional	957845056	
Distrito	Puquio	
Provincia	Lucanas	
Departamento	Ayacucho	
Revalidación	RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID	
Integrantes de la Comunidad Educativa	N° Personal directivo	01
	N° Personal jerárquico	10
	N° Personal docente	24
	N° Personal administrativo	08
	Estudiantes matriculados al 2025-I	384
Director General	Mg. Alfonso ATOCCSA APARICIO	
DNI	28851161	
Grado académico	Magister	
Reconocimiento	RDRS N° 01528-2025-GRA/GOB-GG-GRDS-DREA-DR	
Domicilio legal	Jr. Chaviña s/n	
Correo electrónico	atoccsaaparicio@gmail.com	
Teléfono	935258202	



II. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

Según lo que plantea el Ministerio de Educación (MINEDU, 2014), la gestión educativa consiste en la organización de la provisión del servicio educativo, según las demandas y necesidades de los estudiantes y siguiendo los lineamientos de la política educativa del país. Para ello, debe desplegarse una cadena de procesos para conseguir los fines y objetivos institucionales.

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, plantea que las instituciones públicas debemos desarrollar una gestión por resultados, para impactar de manera positiva en el bienestar de los estudiantes y en el desarrollo del país. Es así, que la Política indica que las instituciones deben adaptarse de manera progresiva hacia esta gestión por procesos y resultados.

Una de las condiciones para el fortalecimiento institucional de las organizaciones es la gestión por procesos, la misma que contribuye a mejorar la eficacia y eficiencia de la institución, facilitando el logro de los objetivos estratégicos en beneficio de sus usuarios. Por lo tanto, resulta primordial aportar por un enfoque por procesos que demanda en las instituciones una gestión horizontal, lo que implica articular y coordinar entre las diferentes unidades y áreas funcionales de forma ordenada, secuencial y progresiva, a fin de cumplir con los objetivos propuestos. En consecuencia, los procesos se gestionan como un sistema, mediante la definición y caracterización de diferentes procesos que interactúan entre sí en diferentes niveles.

En ese sentido, nuestra Institución ha realizado la identificación de los procesos institucionales, los mismos que se enmarcan en el Modelo de Servicio Educativo establecido por DIFOID. Como sabemos los procesos se constituyen en un conjunto de actividades que interactúan entre sí, en las que se transforman uno o más insumos para obtener uno o más productos para los estudiantes que son nuestros clientes.

En tal sentido, se han identificado tres tipos de procesos:

- a. Estratégicos, vinculados al subcomponente estratégico, son aquellos que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la institución, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora del IESP Público "Puquio".
- b. Misionales, vinculados al subcomponente misional, son aquellos que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la institución, por lo que tienen una relación directa con las personas que los



reciben, es decir estudiantes de formación inicial docente, docentes formadores y docentes en servicio.

- c. De soporte, vinculados al subcomponente de soporte, son aquellos que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por nuestra Institución y que dan soporte al funcionamiento organizacional.

En la siguiente tabla presentamos la identificación de procesos que desarrolla nuestra Institución, que se organizan por subcomponente, tal como se establece en el Modelo de Servicio Educativo:

Tabla 1
Identificación de procesos institucionales por tipo de proceso

SUBCOMPONENTE ESTRATÉGICO O PROCESOS DE TIPO ESTRATÉGICO	
MACROPROCESO	PROCESO
Gestión de la Dirección	Gestión de necesidades formativas
	Gestión de condiciones favorables
	Gestión del cambio
Gestión de la Calidad	Planificación institucional
	Retroalimentación
SUBCOMPONENTE MISIONAL O PROCESOS DE TIPO MISIONAL	
MACROPROCESO	PROCESO
Gestión de la Formación Inicial	Admisión
	Formación académica
	Práctica preprofesional
	Investigación e innovación en FID
	Desarrollo personal
	Participación y bienestar del estudiante
	Empleabilidad y seguimiento de egresados
Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias
	Investigación e innovación en el desarrollo profesional
Gestión de la Formación Continua	Gestión de programas de formación continua
	Investigación e innovación en la formación continua
SUBCOMPONENTE DE SOPORTE O PROCESOS DE TIPO DE SOPORTE	
MACROPROCESO	PROCESO
Gestión de Procesos de Soporte	Gestión del recurso económico, financiero, logístico y de abastecimiento
	Gestión de personas
	Gestión de infraestructura, mobiliario, equipamiento y recursos tecnológicos
	Atención a personas y asesoría legal



Los procesos institucionales identificados guardan relación con los objetivos estratégicos que el IESP Público "Puquio" ha establecido en el PEI. Dicha relación podemos observarla en la siguiente tabla:

Tabla 1. Objetivos estratégicos del Proyecto Educativo Institucional

A continuación, se realiza la descripción o caracterización de los procesos institucionales de nuestra organización, es decir, explicamos los elementos o características de cada uno de los procesos institucionales, detallando en las siguientes tablas cada uno de los elementos de los procesos identificados.

Tipo de procesos	Macro proceso	Procesos	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas
Estratégico	Gestión de la Dirección	Gestión de las necesidades formativas	1. Consolidar un sistema integral para la gestión institucional y pedagógica.	1.1 Gestión institucional participativa.
				1.2 Estudio/s de oferta y demanda educativa a nivel regional y local.
				1.3 Ampliación de la oferta formativa institucional de acuerdo con la demanda local y regional.
		Gestión de condiciones favorables	2. Fortalecer relaciones intrainstitucionales y el vínculo con el entorno regional y nacional.	2.1 Fortalecimiento del clima y la cultura organizacional.
				2.2 Alianzas estratégicas con actores locales, regionales y nacionales que fortalezcan la provisión del servicio educativo.
		Gestión del cambio	3. Gestionar la implementación del proceso de licenciamiento institucional y la mejora continua.	3.1 Gestión oportuna y permanente para el logro de las condiciones básicas de calidad del IESP.
	3.2 Sostenibilidad de las condiciones básicas de calidad del IESP.			
	3.3 Autoevaluación institucional y formulación e implementación de planes de mejora continua.			
	Gestión de la calidad	Planificación	4. Desarrollar un proceso sistemático de planeamiento estratégico y operativo en la institución.	4.1 Elaboración e implementación de los instrumentos de gestión institucional.
		Retroalimentación		4.2 Seguimiento y evaluación de instrumentos de gestión



Misional	Gestión de la Formación Inicial	Admisión	5. Implementar procesos de admisión con eficiencia y oportunidad.	5.1 Ejecución de los procesos de admisión de acuerdo con las metas asignadas.
		Formación Académica	6. Desarrollar el proceso formativo de los estudiantes de la FID, orientado al logro del perfil de egreso.	6.1 Ejecución del proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo con los planes de estudio, alineados a los DCBN correspondientes.
		Práctica preprofesional	7. Fortalecer la práctica preprofesional articulada a estrategias de investigación e innovación.	7.1 Ejecución y seguimiento a la práctica preprofesional de los estudiantes las IIEE por convenio.
		Investigación e Innovación en FID	8. Desarrollar investigaciones de acuerdo con las líneas establecidas en la institución.	8.1 Desarrollo de investigaciones articuladas a la práctica preprofesional.
		Desarrollo Personal	9. Desarrollar estrategias de apoyo académico orientadas a mejorar las competencias académicas, blandas y de ciudadanía en los estudiantes.	9.1 Desarrollo de estrategias de apoyo académico orientados a mejorar las competencias académicas de los estudiantes.
				9.2 Ejecución de actividades que fortalezcan habilidades blandas en los estudiantes.
		Participación y bienestar del estudiante	10. Asegurar la participación estudiantil en la vida institucional del IESPP.	10.1 Procesos de elección de la representación estudiantil en el Consejo Asesor.
			11. Promover el bienestar integral de los estudiantes mediante el uso de los servicios educativos complementarios.	12.1 Funcionamiento de los servicios educativos complementarios.
	Gestión del desarrollo profesional	Empleabilidad y seguimiento a egresados	12. Fortalecer el seguimiento e intermediación laboral de egresados.	11.1 Diseño e implementación de acciones para el seguimiento e intermediación laboral de egresados.
		Fortalecimiento de competencias	13. Asegurar el fortalecimiento de las competencias de los docentes según sus necesidades formativas.	13.1 Fortalecimiento de las competencias técnicas de los docentes formadores de la institución.
		Investigación e innovación en el desarrollo profesional	14. Desarrollar las capacidades en investigación e innovación de los docentes formadores.	14.1 Implementación de investigaciones y/o innovaciones por equipo de docentes.



De Soporte	Gestión de la formación continua	Gestión de programas de formación continua	15. Gestionar programas de formación continua para docentes de EBR y egresados.	15.1 Implementación de programas de formación continua para docentes de EBR y egresados.
		Investigación e innovación en la formación continua	16. Promover la investigación e innovación educativa desde la formación continua.	16.1 Desarrollo de investigaciones y/o innovaciones educativas desde los programas de formación continua.
	Gestión de los procesos de soporte	Gestión de recursos económicos, financieros, logísticos y de abastecimiento	17. Asegurar la gestión y obtención de los recursos económicos y financieros y la gestión logística que permita sostener el servicio educativo de acuerdo con lo planificado.	17.1 Gestión oportuna de recursos económicos y financieros.
				17.2 Gestión oportuna del abastecimiento de los bienes de acuerdo con lo planificado.
		Gestión de personas	18. Optimizar la gestión de los recursos humanos en la institución.	18.1 Gestión eficiente de los recursos humanos.
		Gestión de infraestructura, equipamiento, recursos físicos y tecnológicos	19. Optimizar la gestión de la infraestructura física, tecnológica, recursos y el equipamiento institucional de acuerdo con las necesidades identificadas.	19.1 Adecuación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento físico según necesidades.
				19.2 Adecuación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento tecnológico según necesidades.
		Atención a personas y asesoría legal	20. Optimizar el proceso de atención de personas respecto de los servicios que brinda la Institución.	20.1 Medición de la satisfacción sobre atención a personas



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAP-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



2.1 Procesos Estratégicos

Ficha técnica de GESTIÓN DE DIRECCIÓN				
Nombre del proceso	Gestión de necesidades formativas			
Objetivo	Identificar las necesidades, expectativas e intereses de estudiantes y grupos de interés del ámbito territorial en relación con la Formación Inicial Docente y Formación Continua			
Responsable	Dirección Consejo Asesor Unidad Académica Unidad de Formación Continua			
Descripción				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU Gobierno Regional de Ayacucho DRE Ayacucho Población de la región Ayacucho	Información de fuente primaria (datos académicos de eficiencia interna, diagnóstico institucional, entre otros) Información de fuente secundaria (estudios, diagnósticos, documentos técnicos, planes estratégicos, entre otros).	a) Elaboración de plan de trabajo b) Recojo de información de fuente primaria y secundaria a nivel institucional. c) Procesamiento y análisis de información de fuente primaria y secundaria a nivel regional y nacional. d) Elaboración de informe de oferta y demanda de FID. e) Elaboración de informe de demanda de formación continua f) Toma de decisiones sobre la oferta educativa que brinda la Institución.	Estudio de oferta y demanda, de la formación inicial docente. Estudio de oferta y demanda de FID para la ampliación de programas. Estudio de oferta y demanda, de la formación continua de docentes en servicio.	Directivos Docentes Estudiantes



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



Ficha técnica de GESTIÓN DE DIRECCIÓN				
Nombre del proceso	Gestión de condiciones favorables			
Objetivo	Gestionar de manera efectiva y concertada oportunidades, riesgos y conflictos con los actores educativos de la Institución y la comunidad para asegurar un servicio educativo de calidad.			
Responsable	Dirección Área de Calidad Área de Administración			
Descripción				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU Gobierno Regional de Ayacucho DRE Ayacucho	Estudio de oferta y demanda de la formación inicial docente. Informes de evaluación de instrumentos de gestión. Resultados de aplicación de instrumentos de diagnóstico institucional. Instrumentos de gestión institucional implementados.	a. Identificación de oportunidades, riesgos y conflictos en la institución. b. Comunicación sobre procesos, funciones, responsabilidades de la comunidad educativa. c. Toma de decisiones concertada	Informe de gestión anual. Alianzas estratégicas formalizadas Diagnóstico institucional. Mapeo de actores en el territorio. Plan comunicacional para la comunidad educativa.	Directivos Docentes Estudiantes Grupos de interés



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



Ficha técnica de GESTIÓN DE LA CALIDAD				
Nombre del proceso	Gestión del cambio			
Objetivo	Desarrollar estrategias que conlleven a la instalación de una cultura de mejora continua en la Institución, aprovechando las oportunidades y enfrentando los riesgos.			
Responsable	Área de calidad			
Descripción				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Director Jefes de unidades organizativas Coordinadores de programas de estudios Docentes formadores Estudiantes Grupos de interés Minedu DREA	Informes de monitoreo y evaluación Informes de gestión Actas de reuniones para retroalimentar procesos Actas de reuniones para toma de decisiones	a) Realizar autoevaluación institucional b) Desarrollar acciones para la generación y mantenimiento de condiciones básicas de calidad. c) Elaborar planes y estrategias para la mejora continua d) Elaborar e implementar planes de mejora continua. e) Comunicar buenas prácticas y acciones de mejora continua.	Informes de identificación de buenas prácticas. Informes de autoevaluación institucional. Planes de mejora continua Informe de implementación de planes de mejora continua.	Directivos Docentes Estudiantes Comunidad del entorno DREA MINEDU



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



Ficha técnica de GESTIÓN DE LA CALIDAD				
Nombre del proceso	Planificación institucional			
Objetivo	Asegurar planteamiento institucional a nivel estratégico y operativa en coherencia con sus propósitos, con calidad y eficacia de sus resultados.			
Responsable	Dirección Área de Calidad Unidades organizativas Instancias de la comunidad educativa			
Descripción				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU Gerencia Regional Educación Ayacucho DRE Ayacucho Organizaciones del entorno Director Jefes de unidades organizativas Coordinadores de programas de estudios Docentes formadores Estudiantes	Diagnóstico institucional Mapeo de actores en el territorio. Informes de gestión Informes de evaluación. Marco regulador de EESP. Lineamientos para el funcionamiento de EESP.	a) Evaluar el funcionamiento y la implementación de los procesos institucionales y de los instrumentos de gestión. b) Analizar marco regulador, lineamientos, planes sectoriales y otros. c) Planificar de manera colegiada el diseño de procesos formativos, desarrollo profesional docente y de formación continua. d) Planificar de manera colegiada los instrumentos de gestión institucional. e) Aprobar los instrumentos de gestión institucional f) Realizar un plan comunicacional para difundir ideario, objetivos y propósitos institucionales.	Proyecto Educativo Institucional. Proyecto Curricular Institucional. Manual de Procesos Institucionales. Reglamento Institucional. Plan Anual de Trabajo. Reglamentos para el funcionamiento institucional.	Directivos Docentes Estudiantes Comunidad DREA MINEDU (para efectos de licenciamiento, supervisión y renovación).



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAAH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



Ficha técnica de GESTIÓN DE LA CALIDAD				
Nombre del proceso	Retroalimentación			
Objetivo	Recoger información sobre la implementación de procesos y resultados para la toma de decisiones informada y retroalimentación de estos.			
Responsable	Área de Calidad Unidades orgánicas de la Institución			
Descripción				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Director Jefes de unidades organizativas. Coordinadores de programas de estudios. Docentes formadores Estudiantes.	Instrumentos de gestión institucional Reglamentos de la institución Planes de Trabajo Informes de gestión. Informes de ejecución trimestrales, semestrales y anuales.	a) Elaborar y aprobar planes de monitoreo y evaluación. b) Elaborar instrumentos de monitoreo y evaluación. c) Monitorear y evaluar los procesos formativos, desarrollo profesional y de formación continua. d) Monitorear y evaluar la implementación de instrumentos de gestión institucional. e) Desarrollar mecanismos de retroalimentación de los procesos. f) Elaborar informes de monitoreo y evaluación g) Elaborar informes de gestión anual.	Informes de monitoreo y evaluación Informes de gestión Actas de reuniones para retroalimentar procesos Actas de reuniones para toma de decisiones	Directivos Docentes Estudiantes DREA MINEDU Comunidad



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



2.2 Procesos Misionales

Ficha técnica de GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE				
Nombre del proceso	Admisión			
Objetivo	Desarrollar procesos que aseguren la atracción para admisión de los jóvenes de básica regular que expresan vocación e interés por seguir los programas de formación inicial docente.			
Responsable	Comisión de admisión			
Descripción				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Unidad Académica Coordinadores de Programas de Estudios. Docentes Estudiantes	Estudios de oferta y demanda de la formación inicial docente. Instrumentos de gestión institucional Plan Anual de Trabajo Plan de Trabajo de la Unidad Académica	a) Planificación del proceso de admisión. b) Desarrollo de acciones de convocatoria c) Ejecución del proceso de admisión. d) Evaluación y publicación de resultados. e) Registro de resultados de admisión en SIA	Resultados de Admisión Informe del proceso de admisión Reporte de registro en SIA.	Estudiantes Docentes Directivos DREA MINEDU



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAP-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



Ficha técnica de GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE				
Nombre del proceso	Formación Académica			
Objetivo	Desarrollar de forma sistemática procesos formativos de los cursos y/o módulos de los DCBN de Formación Inicial Docente a lo largo de cada año lectivo, bajo un enfoque por competencias articulado a espacios de práctica e investigación hacia el logro del perfil de egreso.			
Responsable	Dirección general Unidad Académica Unidad de Investigación e Innovación Coordinación de programas de estudio			
Descripción				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Estudiantes Unidad Académica Coordinadores de Programas de Estudios. Docentes Minedu DREA MINEDU	Planes Curriculares Nacionales Lineamientos para la Formación Inicial Docente Proyecto Educativo Institucional Proyecto Curricular Institucional	a) Revisar y analizar Proyecto Curricular Institucional b) Realizar planificación curricular de nivel micro (sílabos y sesiones) c) Desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje, articulado a la práctica preprofesional y la investigación. d) Gestionar el clima de aprendizaje y convivencia e) Utilizar de manera pertinente materiales y recursos pedagógicos. f) Realizar acciones para promover el desarrollo personal de los estudiantes. g) Efectuar monitoreo y acompañamiento a los docentes formadores. h) Evaluar competencias bajo un enfoque formativo. i) Elaboración de informes de ejecución curricular.	Informes anuales de logro de aprendizajes. Resultados de evaluación de competencias de perfil de egreso. Informe académico de indicadores de eficiencia interna. Resultados de evaluación de Aprendizajes de los Estudiantes (Minedu)	Estudiantes



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



Ficha técnica de GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE				
Nombre del proceso	Práctica preprofesional			
Objetivo	Desarrollar procesos articulados de práctica preprofesional, investigación e innovación que contribuyan al logro del perfil de egreso de estudiantes de FID.			
Responsable	Coordinación de Práctica Preprofesional Unidad Académica Unidad de Investigación e Innovación			
Descripción				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Docentes Estudiantes Unidad Académica Coordinadores de Programas de Estudios. Instituciones Educativas de EBR	Estudio de oferta y demanda de la formación inicial docente. Planes Curriculares Nacionales Lineamientos para la Formación Inicial Docente Proyecto Educativo Institucional Manual de Procesos Institucionales Proyecto Curricular Institucional Plan Anual de Trabajo.	a) Elaborar el plan de práctica preprofesional b) Suscribir convenios interinstitucionales para el desarrollo de la práctica preprofesional. c) Ejecutar la práctica preprofesional. d) Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de la práctica. e) Realizar retroalimentación a la práctica preprofesional. f) Elaborar informes de realización de la práctica	Plan de trabajo de práctica preprofesional. Convenios de práctica preprofesional Fichas de acompañamiento de práctica preprofesional Informes de realización práctica preprofesional	Estudiantes



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



Ficha técnica de GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE				
Nombre del proceso	Investigación e innovación en FID			
Objetivo	Desarrollar competencias de perfil de egreso de estudiantes a través de la indagación y la producción de conocimiento en contextos reales de ejercicio profesional.			
Responsable	Unidad de Investigación de Innovación Unidad Académica Coordinación de programas de estudio			
Descripción				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Docentes Unidad académica Coordinación de programas de estudio DREA MINEDU	Política de investigación del PEI Lineamientos para la investigación e innovación en el desarrollo profesional. Proyecto Curricular Institucional Reglamento de Investigación Líneas de investigación	a) Articular investigación e innovación en FID y la práctica preprofesional. b) Implementar el área de investigación con recursos y asesoramiento c) Recuperación de saberes locales para su incorporación en la investigación e innovación. d) Desarrollar investigación e innovación e) Implementar acciones de reconocimiento y estímulo a estudiantes que realizan investigación sin fines de titulación. f) Implementar el repositorio institucional de investigación	Proyectos de investigación Informes de investigación e innovación Planificación curricular Evidencia de reconocimiento y estímulo a estudiantes Repositorio institucional de investigación.	Estudiantes



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



Ficha técnica de GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE				
Nombre del proceso	Desarrollo personal			
Objetivo	Gestionar el soporte académico y socio emocional a los estudiantes promoviendo una formación inicial docente integral.			
Responsable	Unidad académica Coordinación de programas de estudio Unidad de bienestar y empleabilidad			
Descripción				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Docentes tutores Unidad Académica Estudiantes Responsables de servicios educacionales complementarios DREA MINEDU	Lineamientos para el desarrollo personal en la FID Proyecto Curricular Institucional. Protocolos de atención de servicios educacionales complementarios. Reglamento Institucional Planes de trabajo de servicios complementarios.	a) Implementar el área de tutoría. b) Elaborar del plan de tutoría y soporte académico en todos los programas de estudio. c) Articular la tutoría y soporte académico con el funcionamiento de servicios educacionales complementarios, especialmente psicología y servicio social. d) Realizar acciones de promoción del bienestar de los estudiantes. e) Realizar campañas de prevención de la violencia y promoción de la convivencia democrática. a. Elaborar informes y reportes de funcionamiento del área de tutoría.	Plan de tutoría y soporte académico. Informes de gestión del área de tutoría. Reportes de atención de servicios educacionales complementarios.	Estudiantes



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAAH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



Ficha técnica de GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL DOCENTE				
Nombre del proceso		Participación y bienestar del estudiante		
Objetivo		Implementar los servicios educacionales complementarios para optimizar el bienestar de los estudiantes, así como propiciar los mecanismos para promover la participación y defensa del estudiante.		
Responsable		Unidad académica Coordinación de programas de estudio Unidad de bienestar y empleabilidad Comité de defensa del estudiante		
Descripción				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Docentes tutores Unidad Académica Estudiantes Responsables de servicios educacionales complementarios DREA MINEDU	Lineamientos para el desarrollo personal en la FID Proyecto Curricular Institucional. Protocolos de atención de servicios educacionales complementarios. Reglamento Institucional Planes de trabajo de servicios complementarios.	a) Elaboración plan de trabajo de la Unidad b) Elaboración de planes de trabajo de las áreas c) Ejecución de acciones de bienestar y empleabilidad d) Atención de servicios educacionales complementarios e) Articular la tutoría y soporte académico con el funcionamiento de servicios educacionales complementarios, especialmente psicología y servicio social. f) Realizar acciones de promoción del bienestar de los estudiantes. g) Realizar campañas de prevención de la violencia y promoción de la convivencia democrática. h) Conformación y funcionamiento del Consejo Estudiantil. i) Acciones de defensa del estudiante j) Elaborar informes y reportes de funcionamiento de las áreas.	Plan de tutoría y soporte académico. Informes de gestión del área de tutoría. Reportes de atención de servicios educacionales complementarios.	Estudiantes



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



Ficha técnica de GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL									
Nombre del proceso		Empleabilidad y Seguimiento a Egresados							
Objetivo		Desarrollar acciones que contribuyan a la ubicación laboral de los egresados y realizar seguimiento sobre su trayectoria laboral, facilitando el tránsito de la educación superior al mundo laboral.							
Responsable		Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Áreas de psicopedagogía, servicio social y servicio médico Comité de defensa del estudiante							
Descripción									
Proveedores		Entrada		Subprocesos		Productos		Destinatario	
Estudiantes Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Áreas de psicopedagogía, servicio social y servicio médico Comité de defensa del estudiante Área de intermediación laboral y seguimiento de egresados		Plan de Bienestar social Programa de seguimiento a egresados e intermediación laboral Planes de trabajo de servicios educativos complementarios		a) Elaboración plan de trabajo de la Unidad b) Elaboración de planes de trabajo de las áreas c) Recoger y procesar información sobre la situación laboral de los egresados. d) Elaborar base de datos de empleadores e) Realizar acciones para apoyar a egresados a ubicarse laboralmente (bolsa de trabajo). f) Ejecución de mecanismos de intermediación laboral. g) Elaborar reportes		Informes de ejecución de planes de trabajo de las diferentes áreas involucradas Reportes de atención de servicios educativos complementarios Base de datos de egresados. Base de datos de empleadores. Informes de implementación de estrategias de seguimiento a egresados. Informes de implementación de mecanismos de intermediación laboral.		Estudiantes Egresados	



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



Ficha técnica de GESTIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL				
Nombre del proceso	Fortalecimiento de competencias			
Objetivo	Desarrollar planes y/o programas para el fortalecimiento continua y consolidación de competencias profesionales de los docentes formadores.			
Responsable	Dirección General Unidad académica Unidad de Formación Continua Unidad de Investigación e Innovación			
Descripción				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Consultores especialistas Docentes formadores DREA MINEDU	Proyecto Educativo Institucional Lineamientos para el fortalecimiento de competencias de docentes formadores de FID Proyecto Curricular Institucional Programa integral de capacitación para docentes formadores Monitoreo y acompañamiento pedagógico para la mejora del desempeño de docentes formadores. Plan Anual de Trabajo Informes de evaluación de desempeño docente	a) Identificar necesidades de capacitación. b) Elaborar plan para el fortalecimiento de competencias docentes. c) Efectuar monitoreo y acompañamiento a la práctica docente. d) Realizar evaluación de desempeño docente. e) Implementar comunidades de aprendizaje. f) Elaborar reportes de ejecución de acciones	Informe de autodiagnóstico o diagnóstico necesidades formativas de docentes. Informe de resultados de monitoreo y acompañamiento a la práctica docente Informe de evaluación de desempeño docente. Actas de comunidades de aprendizaje Informe de acciones o programas para el fortalecimiento de competencias de los docentes formadores.	Docentes formadores



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



Ficha técnica de GESTIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL				
Nombre del proceso	Investigación e innovación en el desarrollo profesional			
Objetivo	Promover en docentes en ejercicio la indagación y producción del conocimiento, a través de la investigación e innovación de su propia práctica formativa.			
Responsable	Dirección General Unidad de Investigación e innovación Unidad académica Unidad de formación continua			
Descripción				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Unidad académica Unidad de investigación e innovación Docentes Estudiantes DREA MINEDU	Política de investigación del PEI Lineamientos para la investigación e innovación en el desarrollo profesional. Proyecto Curricular Institucional Reglamento de Investigación Líneas de investigación	a) Elaborar plan de trabajo de la unidad de investigación e innovación. b) Definir líneas de investigación para docentes formadores c) Implementar grupos de investigación. d) Realizar capacitación para docentes para fortalecer competencias de investigación e innovación. e) Realizar alianzas estratégicas con instituciones para fomentar la investigación en docentes. f) Implementar acciones de reconocimiento y estímulo a docentes que realizan investigación. g) Implementar el repositorio institucional de investigación.	Proyectos de investigación Informes de investigación e innovación Reporte de capacitación sobre investigación Evidencia de reconocimiento y estímulo a docentes Convenios interinstitucionales Repositorio institucional de investigación.	Docentes formadores



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



Ficha técnica de GESTIÓN DE LA FORMACION CONTINUA					
Nombre del proceso		Gestión de la formación continua			
Objetivo		Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar acciones formativas dirigidas a directivos, docentes, especialistas en servicio, así como a profesionales técnicos o profesionales sin título profesional.			
Responsable		Dirección General Unidad de formación continua Unidad de investigación e innovación			
Descripción					
Proveedores		Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Docentes en ejercicio Comunidad en general DREA MINEDU		Estudio de oferta y demanda, de la formación continua de docentes en servicio. Lineamientos para la formación continua de MINEDU Instrumentos de gestión institucional Planes de mejora de la institución	a) Realizar diagnóstico de necesidades y demandas de formación continua en conjunto con la Dirección b) Diseñar, planificar programas de formación continua, según justificación y pertinencia de la demanda educativa identificada. c) Desarrollar estrategias de difusión y convocatoria sobre programas de formación continua. d) Ejecutar acciones de formación continua. e) Realizar seguimiento y evaluación sobre la ejecución de acciones. f) Certificar y otorgar títulos de programas de formación continua	Diagnóstico de necesidades y demandas de formación continua Programas de formación continua elaborados, según demanda educativa. Informes de ejecución de programas. Informes de monitoreo y evaluación sobre la ejecución de programas Certificación y titulación	Docentes en ejercicio. Profesionales técnicos. Docentes sin título.



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



Ficha técnica de GESTIÓN DE LA FORMACION CONTINUA				
Nombre del proceso	Investigación e innovación en la formación continua			
Objetivo	Promover en docentes en ejercicio y técnicos la indagación y producción del conocimiento, a través de la investigación e innovación de su propia práctica docente.			
Responsable	Dirección General Unidad de Investigación e Innovación Unidad de formación continua			
Descripción				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Docentes en ejercicio DREA MINEDU	Política de investigación del PEI Lineamientos para la formación continua (Minedu) Proyecto Curricular Institucional Reglamento de Investigación Líneas de investigación para formación continua	a) Incorporar en la planificación de programas de formación continua acciones para la promoción de la investigación e innovación. b) Realizar investigación e innovación como resultado de la formación continua. c) Implementar el repositorio institucional de investigación.	Proyectos de investigación Informes de investigación e innovación. Alianzas estratégicas para el desarrollo de investigación e innovación. Repositorio institucional de investigación	Docentes en servicio. Profesionales técnicos. Docentes sin título.



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAP-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



2.3 Procesos de Soporte

Ficha técnica de PROCESOS DE SOPORTE				
Nombre del proceso	Gestión del recurso económico, financiero, logístico y de abastecimiento			
Objetivo	Gestionar los recursos económicos, financieros eficiente y oportuno de los recursos presupuestales para asegurar la calidad del servicio educativo, gestionando el abastecimiento de manera oportuna y contando con soporte legal para el funcionamiento institucional.			
Responsable	Dirección General Área de Administración			
Descripción				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Docentes Administrativos Directivos Asesor legal	Instrumentos de Gestión institucional Lineamientos de promotoría para gestión presupuestal Presupuesto Institucional Anual detallado Requerimientos o plan anual de adquisiciones o compras	a) Elaborar Presupuesto detallado anual en función al PAT. b) Ejecutar los presupuestos con eficiencia y de manera oportuna. c) Cotización de bienes y servicios d) Compra de bienes y servicios e) Atención de requerimiento en condiciones de seguridad, calidad, oportunidad y costo. f) Reporte de ejecución presupuestal anual.	Informe de ejecución de presupuesto Requerimientos de bienes y servicios atendidos Cotizaciones Reportes de asesoramiento legal	Docentes Administrativos Directivos Estudiantes



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



Ficha técnica de PROCESOS DE SOPORTE				
Nombre del proceso	Gestión de personas			
Objetivo	Gestionar de manera efectiva el ciclo de vida de las/os trabajadoras/es, en concordancia con las políticas institucionales.			
Responsable	Dirección General Área de Administración Unidad Académica Unidad de Formación Continua			
Descripción				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Minedu DREA Directivos Estudiantes Comunidad en general	Manual de Procesos Institucionales Proyecto Educativo Institucional Reglamento Institucional Plan Anual de Trabajo Requerimientos	a) Reportar plazas de personal docente y administrativo para su contratación. b) Realizar control y reporte de asistencia del personal. c) Realizar acciones de inducción y capacitación con el personal. d) Realizar y reportar acciones de evaluación de desempeño. e) Elaborar informe de gestión de personal.	Plan de gestión de personas Requerimiento de personal Personal contratado Reporte de ejecución de procesos de selección e inducción Reportes de asistencia Informe de acciones de capacitación Informe de evaluación de desempeño. Informe de gestión de personal.	Directivos Docentes Administrativos Usuarios finales



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAAH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



Ficha técnica de PROCESOS DE SOPORTE				
Nombre del proceso	Gestión de infraestructura, mobiliario, equipamiento y recursos tecnológicos			
Objetivo	Gestionar acciones articuladas de gestión para la provisión, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura física, infraestructura tecnológica, equipamiento y mobiliario que fortalezcan las condiciones para el aprendizaje y la gestión institucional.			
Responsable	Dirección General Área de Administración			
Descripción				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Docentes Administrativos Directivos	Manual de Procesos Institucionales Plan Anual de Trabajo Requerimientos Plan anual de adquisiciones o compras	a) Elaborar el plan de mejoramiento y mantenimiento de infraestructura, de equipamiento y tecnológico. b) Realizar contratación de bienes y servicios c) Ejecutar acciones de mantenimiento de infraestructura. d) Ejecutar acciones de mantenimiento tecnológico e) Elaborar informe de ejecución de acciones de mejoramiento y mantenimiento.	Plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y tecnológico Informes de ejecución de acciones de mejoramiento de infraestructura física y tecnológica. Informes de ejecución de acciones de mantenimiento de infraestructura física y tecnológica.	Docentes Administrativos Estudiantes Usuarios finales



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAAH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



Ficha técnica de PROCESOS DE SOPORTE				
Nombre del proceso	Atención al usuario y asesoría legal			
Objetivo	Desarrollar acciones orientadas a la optimización de la satisfacción del usuario frente al servicio brindado y gestionar el apoyo legal.			
Responsable	Dirección General Área de Administración Secretaría Académica Asesor legal			
Descripción				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Minedu DREA Directivos Estudiantes Comunidad en general	Manual de Procesos Institucionales Proyecto Educativo Institucional Reglamento Institucional Plan Anual de Trabajo Encuestas de satisfacción	a) Socializar y difundir los documentos de gestión como el MPI y RI b) Realizar actividades para optimizar los procedimientos de atención al usuario. c) Aplicar encuestas de satisfacción con usuarios finales. d) Desarrollo de asesoría legal según requerimiento.	Plan de gestión de personas Requerimiento de personal Personal contratado Reporte de ejecución de procesos de selección e inducción Reportes de asistencia Informe de acciones de capacitación Informe de evaluación de desempeño. Informe de gestión de personal. Resultados de encuestas de satisfacción	Directivos Docentes Administrativos Usuarios finales



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



III. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

Los procesos institucionales identificados y caracterizados, forman parte del mapa de procesos del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio", que se constituye en una representación gráfica que permite representar los procesos y sus principales interrelaciones.



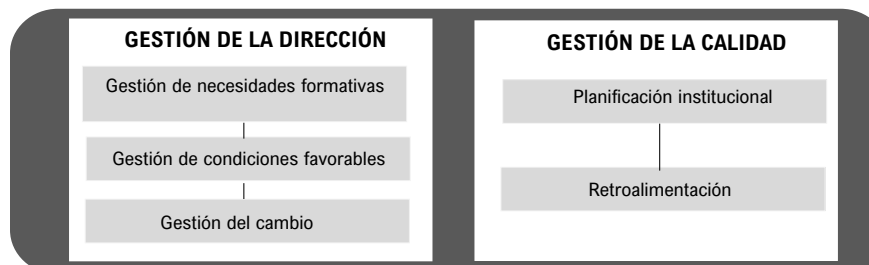
Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"

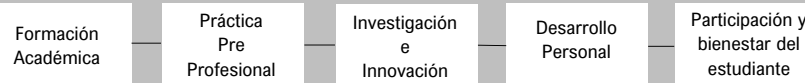


PROCESOS ESTRATÉGICOS



PROCESOS MISIONALES

GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL



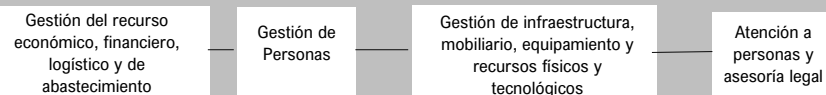
GESTIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL



GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA



PROCESOS DE SOPORTE



Admisión

Empleabilidad y seguimiento de Egresados

Servicios

Servicio 1:
Formación inicial Docente

Servicio 2:
Desarrollo de Competencias Profesionales del Formador

Servicio 3:
Programas de Formación Continua

Usuarios

Estudiantes de EESP
Formadores y Directivos de EESP
Docentes en Ejercicio y otros Profesionales

Proveedores

Insumos

Ministerio de Educación
GORE-GRE-DRE

Políticas Educativas Nacionales
Adecuación Política Educativa Regional
Lineamientos y Regulación
Docentes Formadores
Recursos, infraestructura y Equipamiento
Diagnóstico Regional

Dirección: Jr. Mariano Salas N° 347 - Ccollana
Cel. 957845056 - IESPPP.
Página web : www.iespppuquio.edu.pe.
Correo: iesppublicopuquio@iespppuquio.edu.pe



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Puquio”

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

“Camino a la Excelencia”



IV. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

En anterior numeral, se han identificado y caracterizado los procesos del IESP Público “Puquio”, llámese estratégicos, misionales y de soporte. Cada proceso ha descrito a su vez el conjunto de subprocesos que dan en vida a los procedimientos de la institución.

Los procedimientos se constituyen en el conjunto de tareas o pasos específicos para llevar a cabo un proceso. Estos procedimientos permitirán a la comunidad educativa, conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución, con la finalidad de brindar un servicio académico de calidad a los usuarios.

Cabe precisar que no todos los procesos requieren de un procedimiento para obtener el producto esperado. Razón por la cual, se han identificado básicamente los procedimientos que corresponden a procedimientos académicos que derivan en servicios de tipo exclusivos, de oficio e internos, presentando la descripción y diagrama de flujo de cada uno de ellos, es decir, corresponden a subprocesos de los procesos misionales principalmente. Debemos mencionar que los procedimientos académicos que presentamos se encuentran en concordancia con los Lineamientos Académicos Generales, y con los propios procesos que han sido descritos en el presente documento.



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGPD/IGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



Identificación de procedimientos académicos

TIPO	PROCEDIMIENTOS		CON BASE EN:
SERVICIO	CÓDIGO	NOMBRE	
EXTERNOS (FID y FC)	PAE 01	Matricula	Realizados por el I.E.E.S.P a solicitud del interesado a partir de lo regulado en el Reglamento de la Ley N.º 30512.
	PAE 02	Reserva de matrícula	
	PAE 03	Licencia de estudios	
	PAE 04	Reincorporación	
	PAE 05	Traslado	
	PAE 06	Convalidación	
	PAE 07	Otorgamiento del grado de Bachiller en Educación	
	PAE 08	Otorgamiento del título profesional de licenciado en educación	
	PAE 09	Rectificación de nombres y/o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos	
	PAE 10	Otorgamiento de duplicado de grado de bachiller o título profesional de licenciado.	
OFICIO (FID y FC)	PAO 01	Registro de asistencia en las actividades académicas	Realizados por el I.E.E.S.P de oficio como parte del desarrollo de los programas de estudios.
	PAO 02	Registro de calificaciones	
	PAO 03	Subsanación	
	PAO 04	Emisión de constancias y certificados	
	PAO 05	Retiro	
	PAO 06	Uso de la plataforma para la gestión académica y docente	
INTERNOS	PAI 01	Admisión	Realizados por el I.E.E.S.P previos o posteriores al desarrollo de los programas de estudios.
	PAI 02	Registro del grado de bachiller en educación y título profesional de licenciado en educación.	
	PAI 03	Repositorio Académico General	
	PAI 04	Programas de Formación Continua	

Luego de identificados los procedimientos, se realiza la descripción de los elementos que caracterizan a cada uno de los procedimientos señalados, para, luego, presentar el respectivo

33



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



diagrama de flujo que se constituye en la representación gráfica de la secuencia de actividades de cada procedimiento.

Los procedimientos académicos, según corresponde alcanzan además a los programas de formación continua, entiéndase como programas de formación continua: profesionalización docente, segunda especialidad y programas de formación en servicio. En cuanto el IESP Público "Puquio" cuente con programas de formación continua, según necesidad serán definidos procedimientos académicos complementarios.

4.1 Procedimientos académicos

A) **Procedimientos que derivan de servicios externos.** Corresponden a aquellos realizados por el I.E.E.S.P a solicitud del interesado a partir de lo regulado en el Reglamento de la Ley N.º 30512.

Ficha Técnica de Procedimiento: MATRICULA	
Objetivo del procedimiento	Acreditar la condición de estudiante en el Programa de Estudios de formación inicial docente en el IESPP "Puquio", en el cual este obtiene los derechos y obligaciones correspondientes
Recursos/requisitos del procedimiento	Ciclo I: - Expediente presentado en el proceso de admisión (ficha de matrícula establecida por el IESP Público "Puquio", certificado de estudios emitidos a través del SIAGIE reciente, que acredite haber concluido la Educación Básica Regular o alternativa, copia simple del DNI, partida de nacimiento original reciente y 2 fotografías tamaño pasaporte). - Pago según TUPA
	Ciclos II al VII: - Haber aprobado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75 %) de los créditos del ciclo inmediato anterior y los cursos prerequisite. - Pago según TUPA
	Ciclos VIII al X - Haber aprobado el cien por ciento (100 %) de créditos del ciclo inmediato anterior. - Pago según TUPA
	Formación Continua: Según requisitos definidos por el programa de formación continua
Resultados	Reportes de matrícula en SIA



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



Alcance del procedimiento	Estudiantes de Formación Inicial Docente Estudiantes de Formación Continua
Consideraciones del procedimiento	- La matrícula se realiza de acuerdo con el cronograma establecido en el calendario escolar. - La vacante del ingresante (ciclo I) que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes desde iniciado el proceso de matrícula y no realice la reserva de esta, la vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria, en estricto orden de mérito y que no haya alcanzado vacante, previa autorización de la DIFOID. - El estudiante (ciclo II al X) que no se matricule dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula y no solicite licencia pierde su condición de estudiante.
Actividades	- Habilitar matrículas en el (SIA). - Presentar expediente de matrícula si es del I ciclo. - Presentar boleta de notas de II ciclo en adelante. - Presentar boleta de pago de derecho de matrícula. - Registrar matrícula en SIA - Emitir nóminas de matrícula oficiales.
Proceso relacionado	Admisión
Elaboración Revisión Aprobación	Secretaría académica Unidad académica y/o Unidad formación continua Dirección general



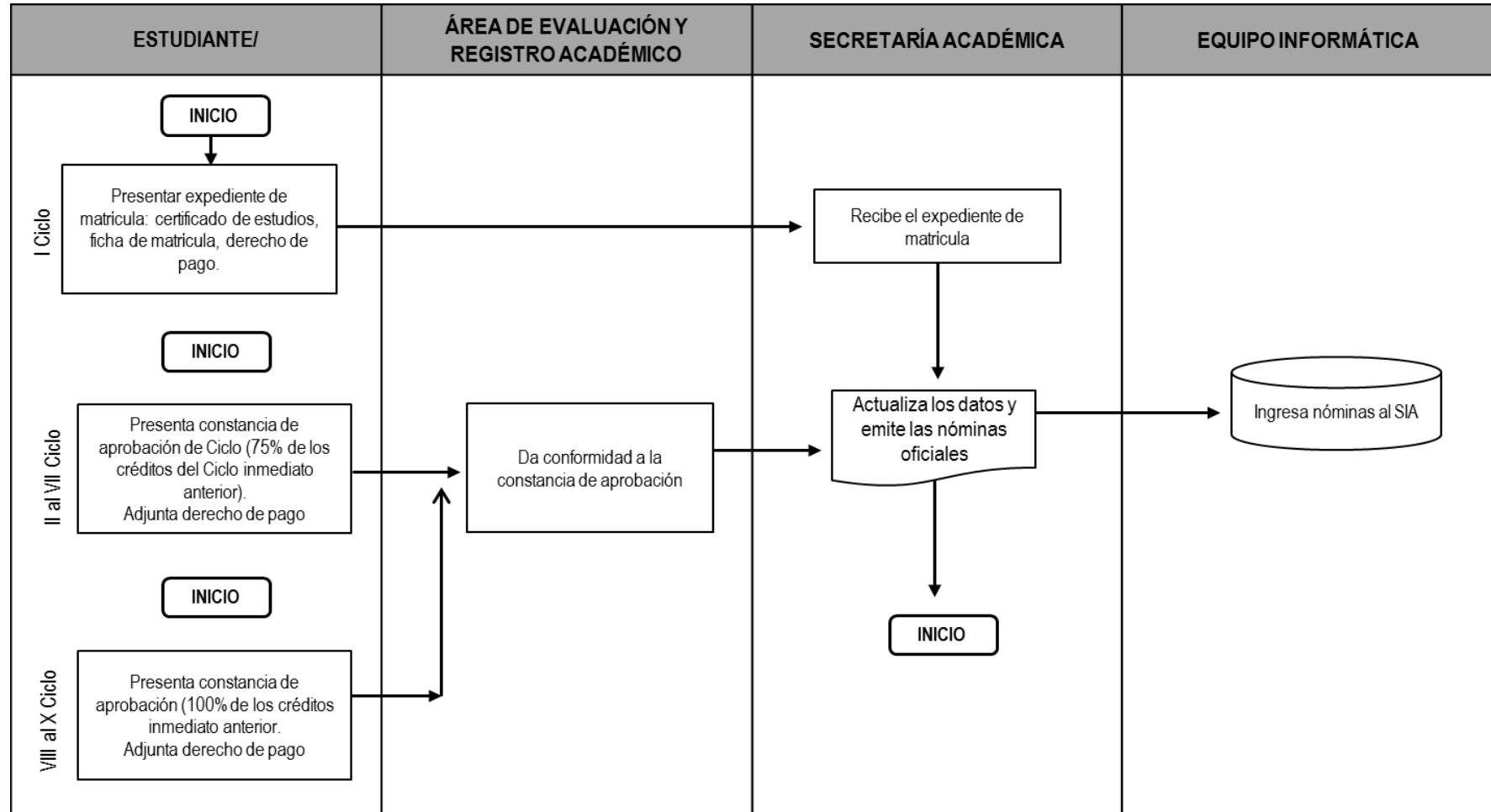
Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



FLUJOGRAMA – MATRÍCULA





Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



Ficha Técnica de Procedimiento: RESERVA DE MATRÍCULA	
Objetivo del procedimiento	Desarrollar el procedimiento de reserva de matrícula del estudiante.
Recursos/requisitos del procedimiento	Solicitud de traslado dirigida al director general.
Resultados	Reportes de registros de reserva en el SIA.
Alcance del procedimiento	Estudiantes que tengan matrícula vigente en el IESP Público "Puquio"
Consideraciones del procedimiento	- La solicitud de reserva debe realizarse culminado el ciclo académico de acuerdo con el cronograma establecido. - La comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe está conformada por el jefe de la Unidad Académica y Secretaría Académica.
Actividades	- Ingresar la solicitud de reserva de matrícula. - Recepción de la solicitud. - Elaborar informe (de ser favorable). - Emitir resolución directoral. - Registrar la reserva en el SIA. - Actualizar nóminas en el SIA.
Proceso relacionado	Admisión
Elaboración	Secretaría académica
Revisión	Unidad académica
Aprobación	Dirección general



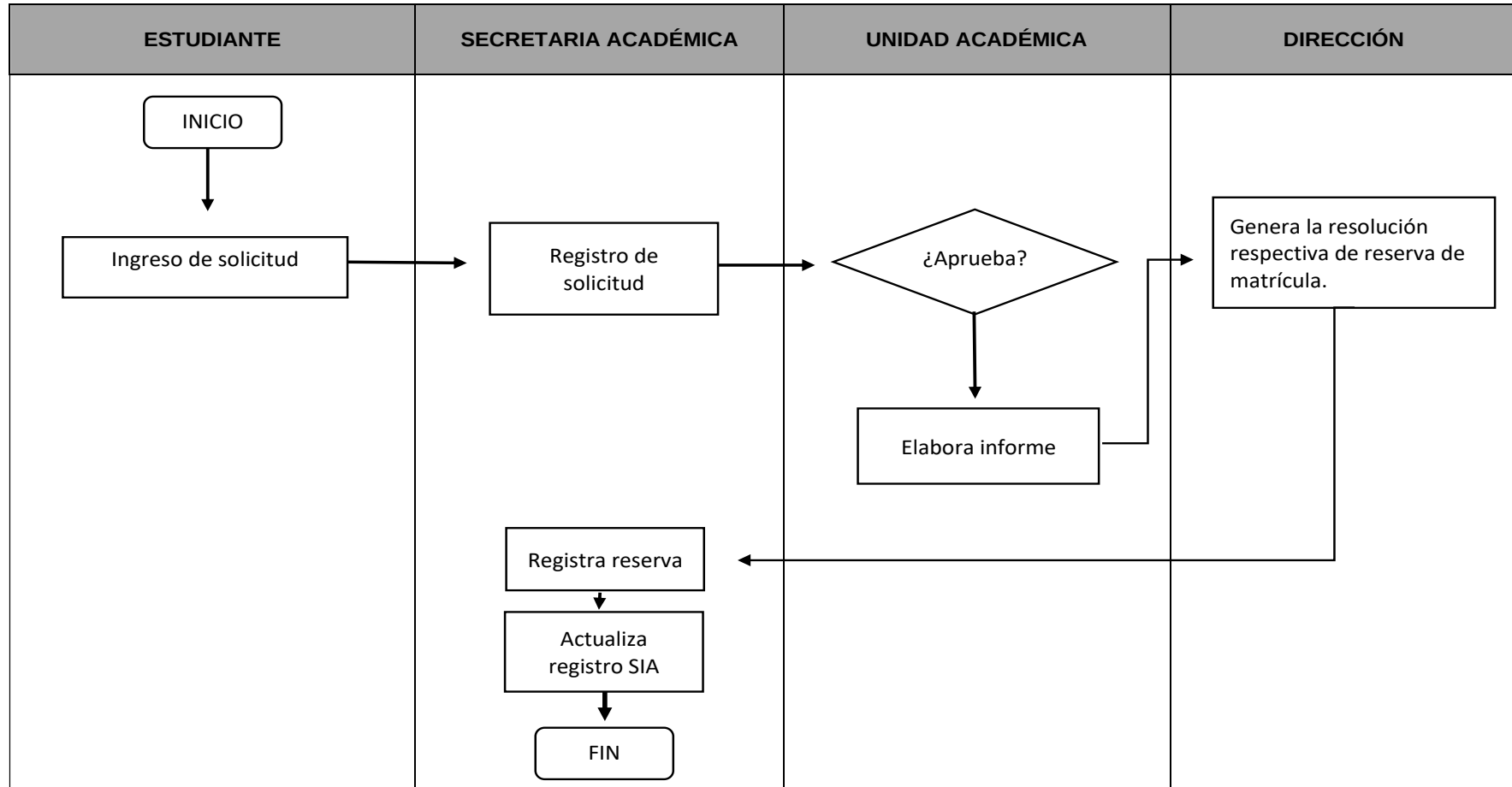
Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



FLUJOGRAMA – RESERVA DE MATRÍCULA





Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



Ficha Técnica de Procedimiento: LICENCIA DE ESTUDIOS	
Objetivo del procedimiento	Facilitar el proceso a los estudiantes que soliciten Licencia de Estudios por motivos de índole personal o de salud debidamente justificados.
Recursos/requisitos del procedimiento	Solicitud dirigida al director general del IESP Público "Puquio" dentro del plazo establecido adjuntando documentación que justifique la solicitud.
	Constancia de aprobación del ciclo. Reporte de registro de convalidación en el SIA
	Según requisitos establecidos por el programa de formación continua
Resultados	Reportes de licencia de estudios en FID y formación continua
Alcance del procedimiento	Estudiantes de FID Estudiantes de Formación Continua
Consideraciones del procedimiento	- La licencia de estudios no puede exceder de los cuatro (4) ciclos académicos continuos o discontinuos. - Si el periodo de licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, siempre que esta no exceda de los cuatro (4) ciclos académicos, el estudiante es retirado. - La licencia, se solicita hasta una semana antes de la primera entrega de calificativos (avance de pre-acta de evaluación) a la Secretaría Académica por mesa de partes. - Subsanar los cursos por diferencia curricular una vez terminada la convalidación previo pago de acuerdo con el TUPA.
Actividades	1. Ingresar la solicitud de licencia de estudios, adjuntando requisitos 2. Verificar el cumplimiento de requisitos. 3. Preparar el expediente. 4. De proceder la validación, elaborar informe. 5. Emitir resolución directoral. 6. Registrar y reportar licencia de estudios al SIA. 7. Actualizar nóminas en el SIA.
Proceso relacionado	Admisión
Elaboración	Secretaría académica
Revisión	Unidad académica
Aprobación	Dirección General



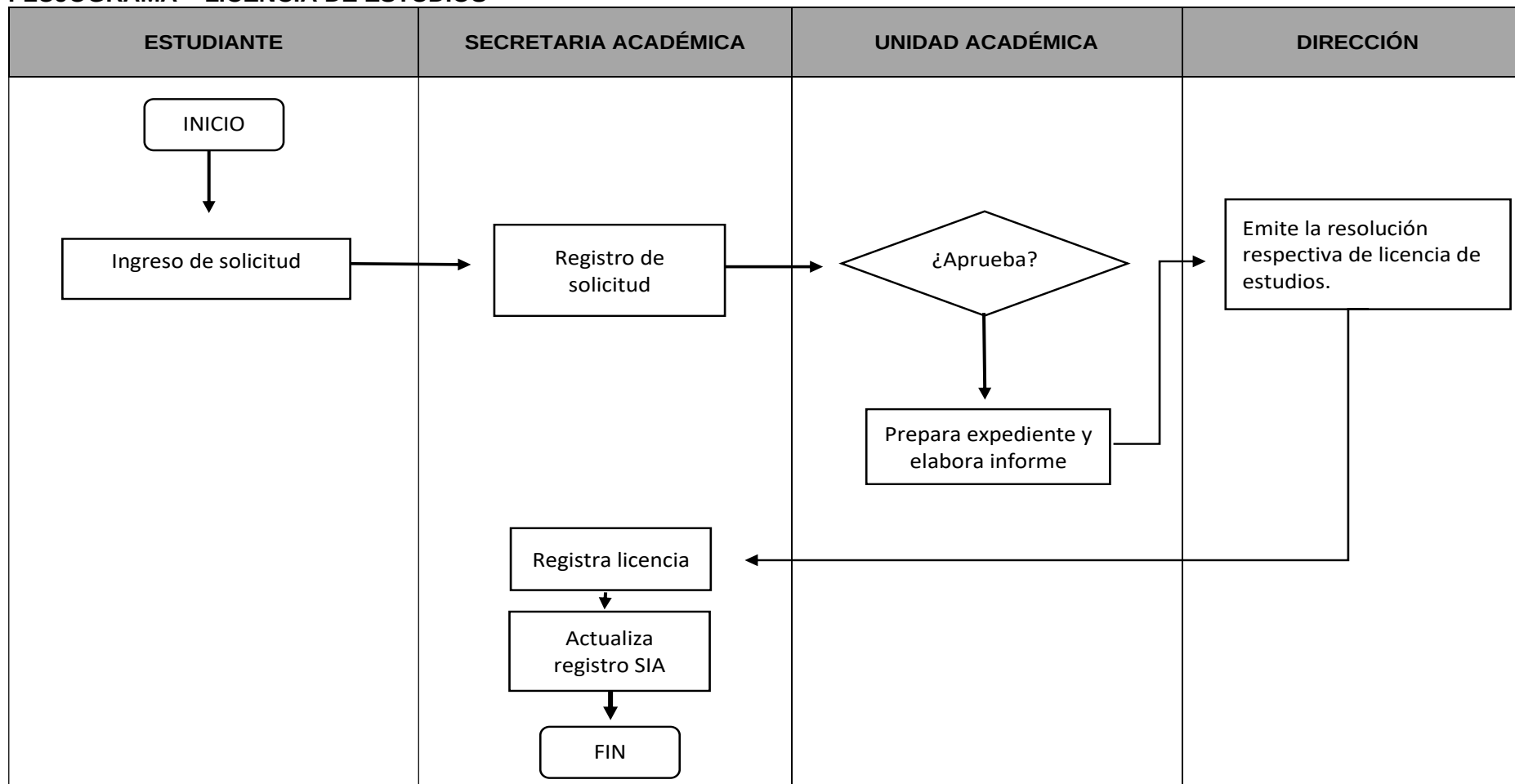
Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



FLUJOGRAMA – LICENCIA DE ESTUDIOS





Ficha Técnica de Procedimiento: REINCORPORACIÓN

Objetivo del procedimiento	Proporcionar a los estudiantes las acciones para realizar los trámites respectivos.
Recursos/requisitos del procedimiento	Solicitud dirigida al director general del IESP Público "Puquio" dentro del plazo establecido adjuntando documentación que justifique la solicitud.
	Copia simple de R.D. de licencia
	Según requisitos exigidos para el programa de formación continua
Resultados	Reportes de reincorporación en FID y formación continua
Alcance del procedimiento	Estudiantes de FID y formación continua que hayan solicitado licencia de estudios y reserva de matrícula.
Consideraciones del procedimiento	- El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del término del plazo de la reserva de matrícula o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento Institucional. - Si el periodo de reserva de matrícula o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, que no debe exceder del plazo previsto, el estudiante puede volver a postular a través del proceso de admisión y, luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente. - Toda reincorporación se hace en función al plan de estudios vigente de cada Programa de Estudios, de existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. - La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula y está sujeta a la existencia del Programa de Estudios y de vacante. - La reincorporación se concreta formalmente mediante la Resolución Directoral de aprobación, la cual debe ser emitida y registrada previa a la finalización del proceso de matrícula.
Actividades	- Ingresar la solicitud de la reincorporación, adjuntando requisitos a la solicitud. - Verificar el cumplimiento de requisitos. - Preparar el expediente. - De proceder la reincorporación, elaborar informe. - Comunicar a la Coordinación de Programas de Estudios - Registrar la reincorporación en la intranet. - Emitir la resolución directoral. - Registrar y reportar la convalidación en el SIA. - Actualizar nóminas al SIA.
Proceso relacionado	Admisión
Elaboración	Secretaría académica
Revisión	Jefe unidad académica
Aprobación	Jefe unidad formación continua Director general



Ficha Técnica de Procedimiento: TRASLADO INTERNO	
Objetivo del procedimiento	Facilitar el traslado a otro Programa de Estudios.
Recursos/requisitos del procedimiento	Solicitud de traslado dirigida al director general.
	Constatación de existencia de vacante
	Ficha de seguimiento académico (invicto)
Resultados	Reportes de registros de traslados en el SIA
Alcance del procedimiento	Estudiantes que hayan concluido y aprobado satisfactoriamente como mínimo el I ciclo académico, hasta el III ciclo.
Consideraciones del procedimiento	- La solicitud de traslado debe realizarse culminado el ciclo académico de acuerdo con el cronograma establecido. - El traslado procede previa verificación de la existencia de vacante en el Programa de Estudios de destino. - La comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe está conformada por el jefe de la Unidad Académica, Secretaría Académica y Coordinador del Programa Académico de destino. - El traslado se sujeta al proceso de convalidación y subsanación dependiendo del caso.
Actividades	1. Ingresar la solicitud de traslado interno. 2. Adjuntar la ficha de seguimiento académico a la solicitud. 3. Recepción de la solicitud. 4. Verificar el cumplimiento de requisitos 5. Elaborar informe (de ser favorable). 6. Emitir resolución directoral. 7. Registrar el traslado interno en el SIA. 8. Actualizar nóminas en el SIA.
Proceso relacionado	Admisión
Elaboración	Secretaría académica
Revisión	Unidad académica
Aprobación	Dirección general



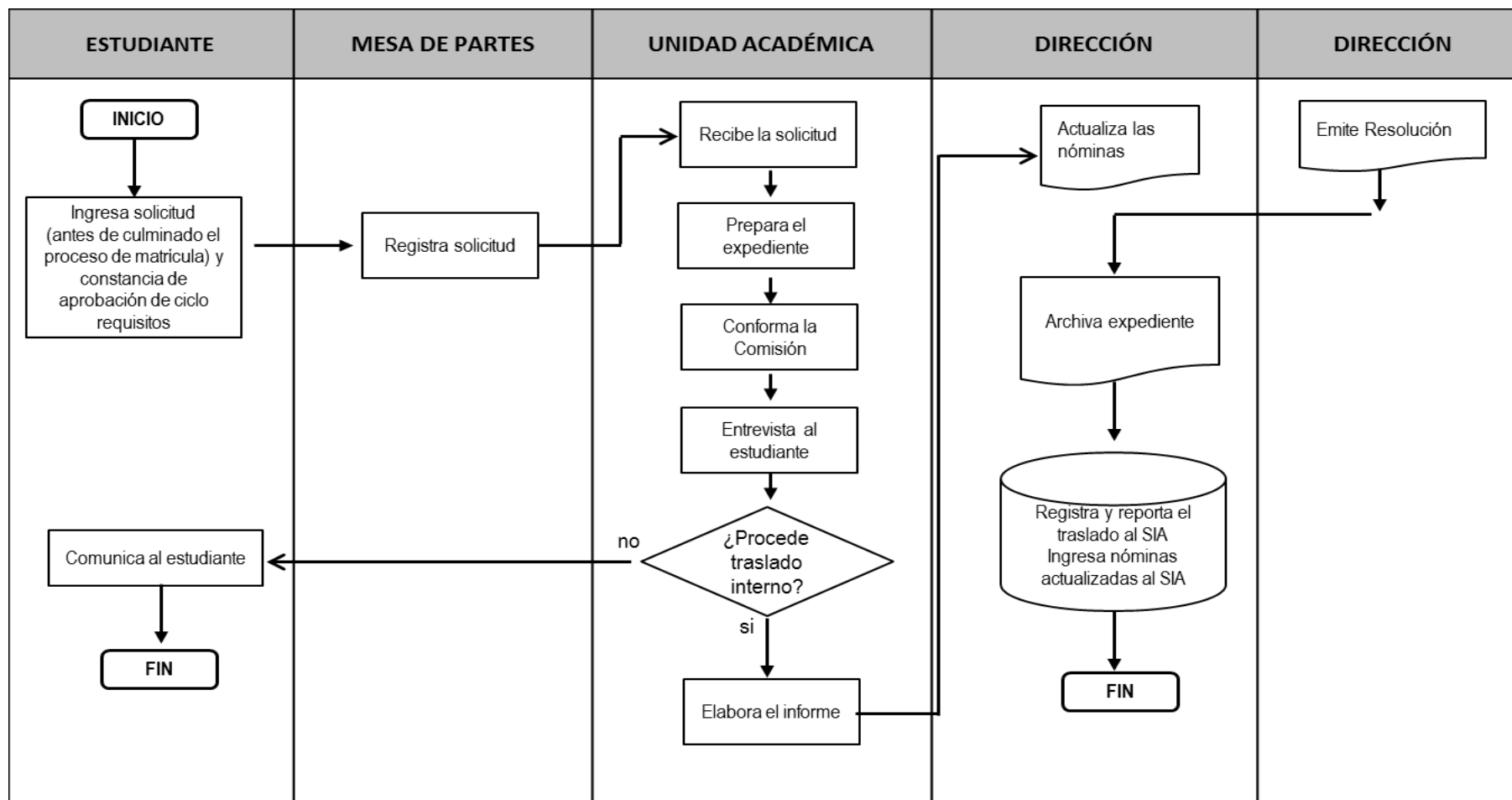
Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAP-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



FLUJOGRAMA TRASLADO INTERNO





Ficha Técnica de Procedimiento: TRASLADO EXTERNO	
Objetivo del procedimiento	Efectuar el traslado del estudiante facilitando la continuidad de sus estudios superiores.
Recursos/requisitos del procedimiento	Solicitud y/o presentación de constancia de vacante.
	Solicitud de traslado dirigido al director general del IESP Público "Puquio"
	Documentos de la institución de procedencia: certificados de estudios originales, sílabos visados
	Copia simple del DNI.
	Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales
	Contar con el 100% de créditos aprobados.
Resultados	Reporte de registro de traslado externo en el SIA
Alcance del procedimiento	Estudiantes de educación superior que deseen continuar sus estudios iniciados en otra institución.
Consideraciones del procedimiento	- La solicitud de traslado debe realizarse culminado el ciclo académico de acuerdo con el cronograma establecido. - El traslado externo procede previa verificación de la existencia de vacante en el Programa de Estudios de destino. - La comisión encargada de evaluar el expediente presentado y de emitir el informe está conformada por el jefe de la Unidad Académica, Secretaría Académica. - El traslado se admite al mismo programa académico de estudios. - Subsanar los cursos por diferencia curricular una vez terminada la convalidación, previo pago de acuerdo con el TUPA.
Actividades	1. Ingresar la solicitud de traslado externo. 2. Adjuntar certificado de estudio a la solicitud. 3. Recibir el ingreso de la solicitud. 4. Verificar el cumplimiento de requisitos 5. Preparar el expediente. 6. Elaborar informe (de ser favorable). 7. Emitir resolución directoral. 8. Registrar y reportar el traslado externo en el SIA. 9. Actualizar nóminas en el SIA.
Proceso relacionado	Admisión
Elaboración	Secretaría académica
Revisión	Jefe unidad académica
Aprobación	Director general



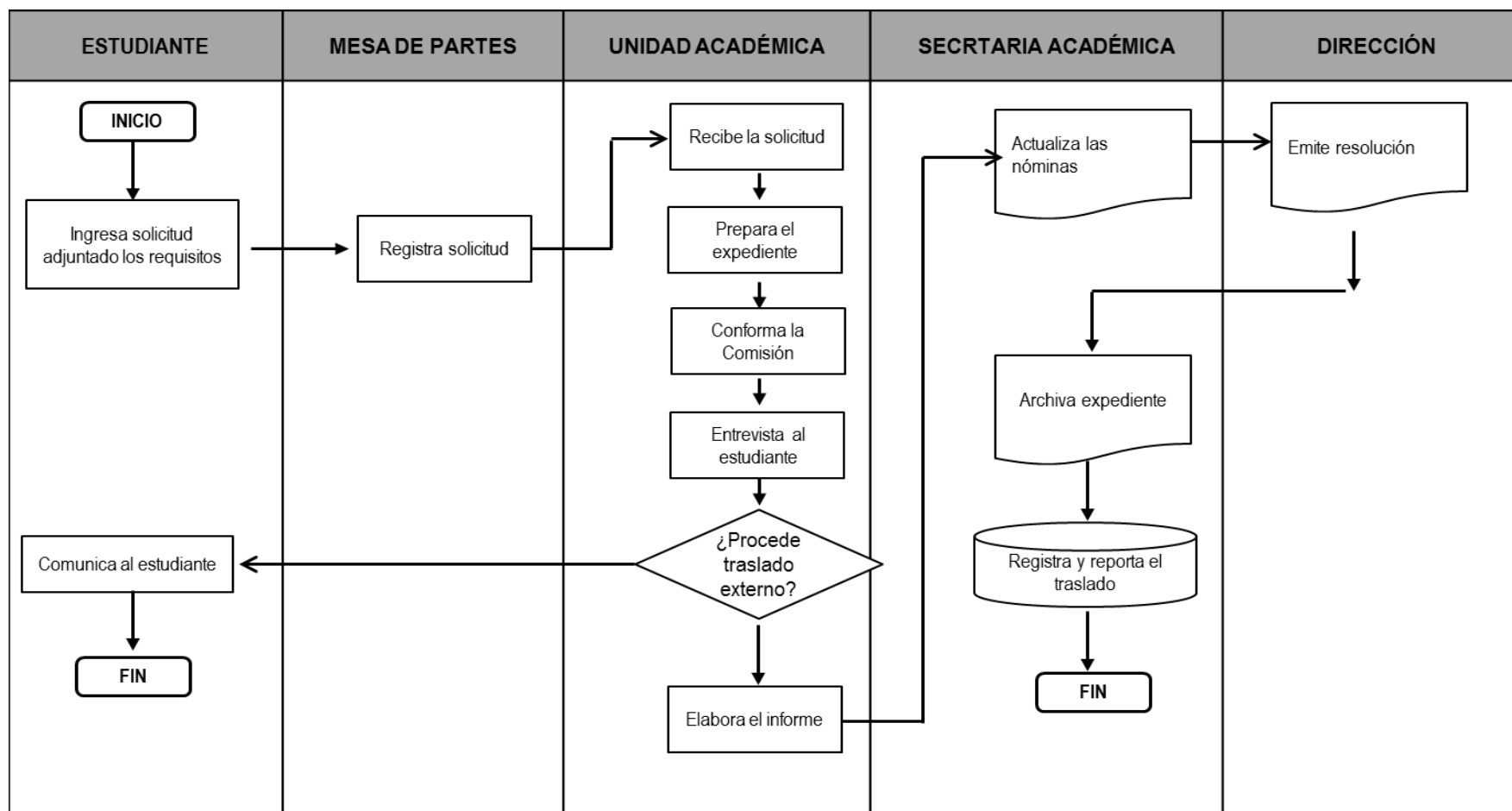
Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAP-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



FLUJOGRAMA TRASLADO EXTERNO





Ficha Técnica de Procedimiento: CONVALIDACIÓN	
Objetivo del procedimiento	Establecer las acciones a seguir garantizando una efectiva convalidación acorde a las normas establecidas
Recursos/requisitos del procedimiento	Solicitud de convalidación dirigida al director general del IESP Público "Puquio".
	Documentos de la institución: sílabos visados y/o fedateados
	Presentación de boleta de pago de acuerdo con el TUPA
Resultados	Reporte de registro de convalidación en el SIA
Alcance del procedimiento	Estudiantes de educación superior que deseen convalidar sus estudios en el IESP Público "Puquio"
Consideraciones del procedimiento	• La convalidación debe realizarse 10 días antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente. • La sola convalidación no conduce a un título o certificación, solo permite la incorporación o continuación en el proceso formativo. • La convalidación podrá otorgarse cuando el curso o módulo a convalidar tenga una similitud en contenido, en por lo menos el 70%, al curso de destino. • Procede siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda de los dos (2) años. • Solo se admite la convalidación de un (01) curso por otro. • La convalidación se concretiza formalmente mediante la R. D. • De ser aprobada la convalidación deberá abonar el derecho de pago del curso complementario por diferencia curricular el cual se ajusta al TUPA.
Actividades	1. Ingresar solicitud de convalidación. 2. Adjuntar los requisitos a la solicitud. 3. Verificar el cumplimiento de requisitos. 4. Preparar el expediente. 5. De proceder la convalidación, elaborar informe. 6. Emitir resolución directoral 7. Registrar y reportar la convalidación al SIA. 8. Actualizar las nóminas en el SIA.
Proceso relacionado	Admisión
Elaboración	Secretaría académica
Revisión	Jefe unidad académica
Aprobación	Director General



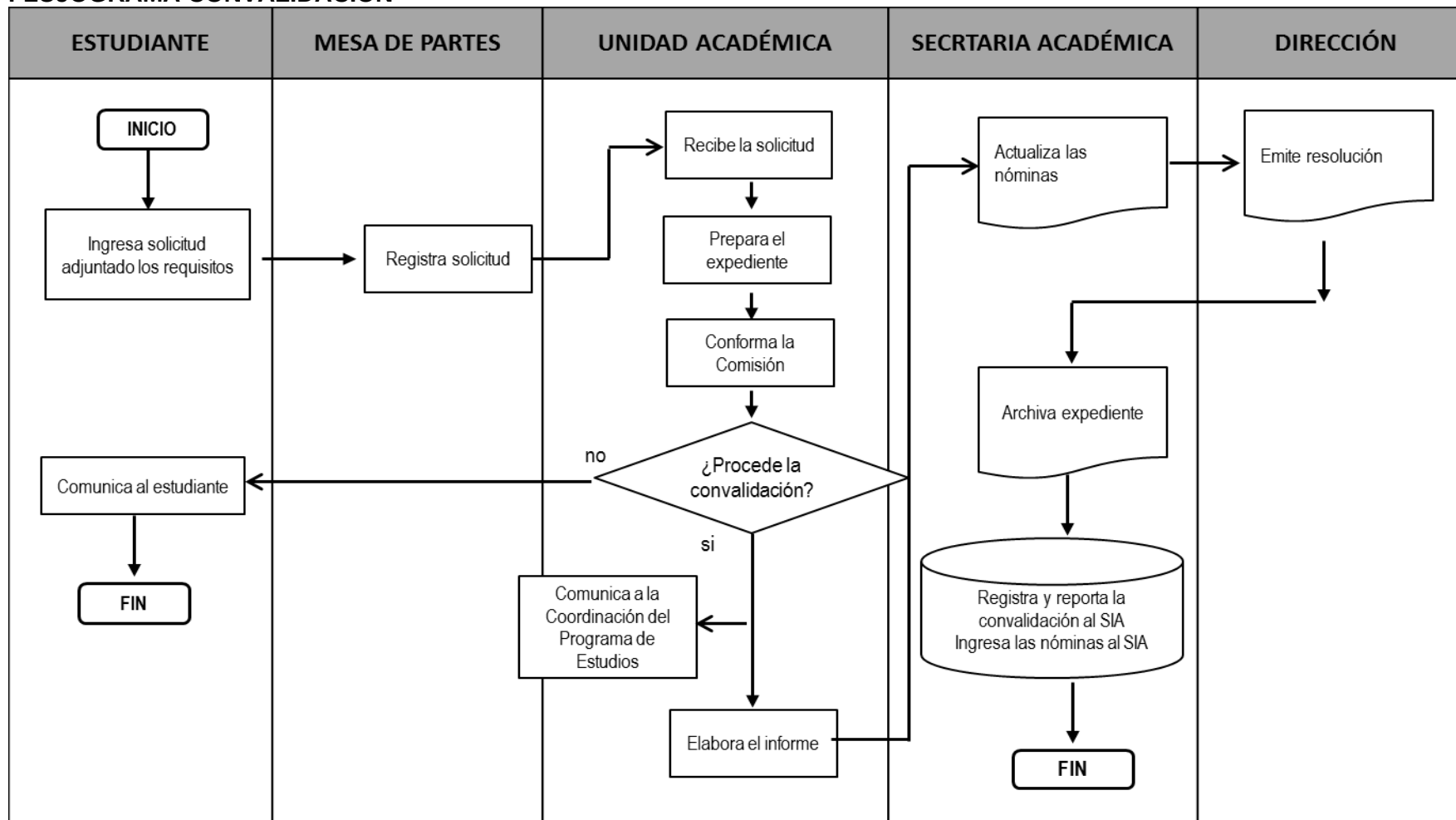
Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



FLUJOGRAMA CONVALIDACIÓN





Ficha Técnica de Procedimiento: OTORGAMIENTO DEL GRADO DE BACHILLER Y DEL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN.	
Objetivo del procedimiento	Otorgar el grado de bachiller y el título de licenciado en educación o de segunda especialidad como reconocimiento de la formación educativa y académica.
Recursos/requisitos del procedimiento	Solicitud dirigida al director general del IESP Público "Puquio" adjuntando los documentos que acreditan la obtención del grado, título o certificación correspondiente de acuerdo con la normatividad vigente.
Resultados	Reporte de registro en el SIA. Reporte de registro interno del IESP Público "Puquio"
Alcance del procedimiento	Estudiantes y egresados de FID y Programas de Formación Continua que tengan los documentos pertinentes para viabilizar el trámite que le permite obtener el grado académico o título profesional.
Consideraciones del procedimiento	• Para efectos de la emisión y expedición del diploma, el IESP Público "Puquio" conforma una comisión integrada por el director general, Jefe de la Unidad Académica, Jefe de la Unidad de Investigación y Secretario Académico. • El secretario Académico es el responsable de custodiar las actas de las sesiones de la comisión antes señalada. • El director general del IESP Público "Puquio" suscribe la resolución Directoral que confiere los grados y títulos. • El diploma de los grados académicos y títulos profesionales se emiten de acuerdo con el modelo único nacional. • El interesado podrá solicitar la expedición de una constancia en trámite de dicho documento.
Actividades	1. Ingresar solicitud 2. Conformar la comisión de grados y títulos. 3. Presidir la comisión para la evaluación del expediente. 4. Coordinar al jurado de la sustentación. 5. Sustenta ante un jurado, 6. Verificar el cumplimiento de requisitos para el otorgamiento del grado / título. 7. Aprobado el otorgamiento de grados o títulos, la Secretaría Académica, gestionar la emisión de la resolución directora. 8. Suscribir la resolución directoral. 9. Registrar en el SIA y/o Intranet.
Proceso relacionado	Admisión Gestión de FID Gestión de Formación Continua
Elaboración Revisión Aprobación	Secretaría académica Jefe unidad académica Jefe unidad de formación continua Director general



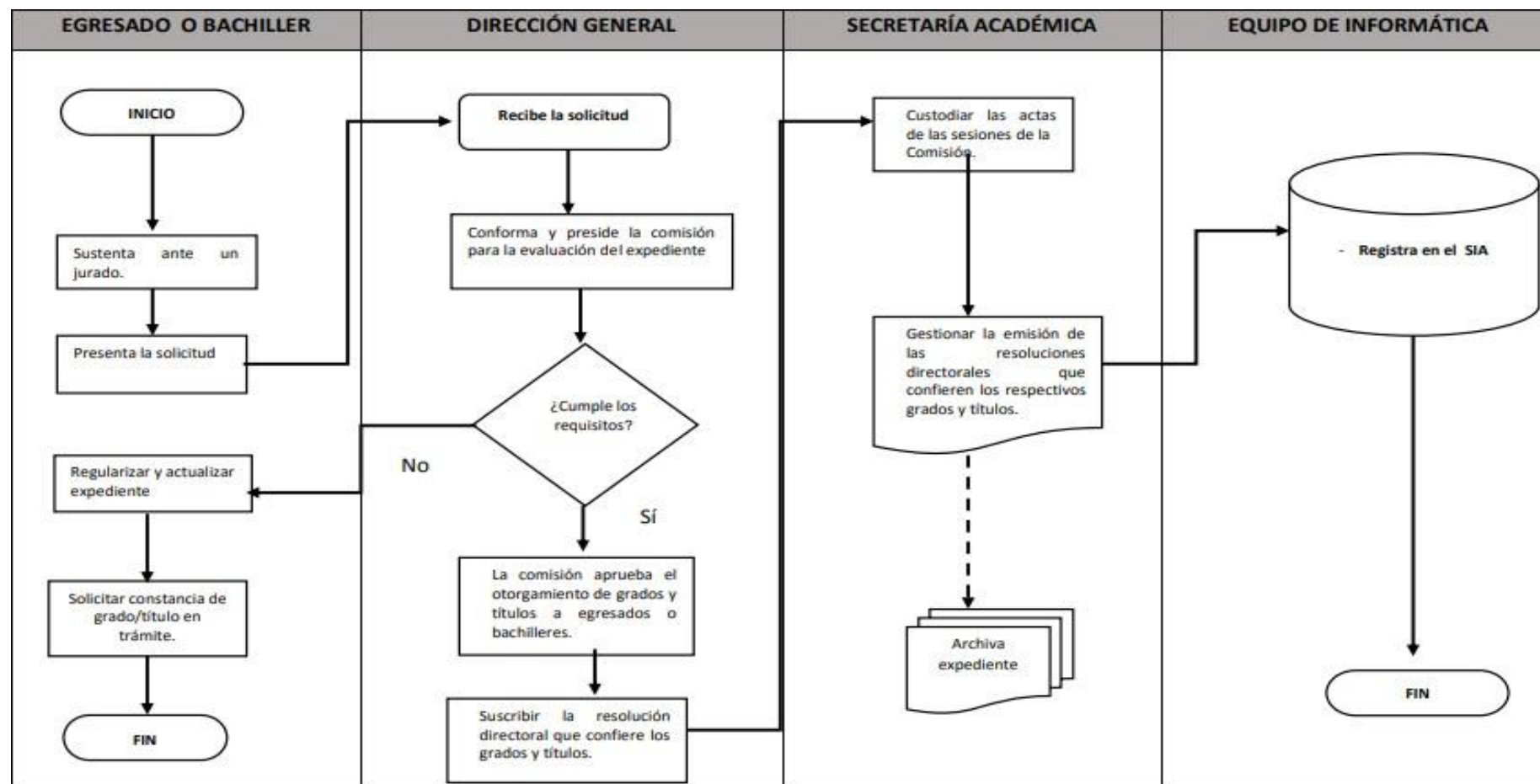
Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



FLUJOGRAMA OTORGAMIENTO DEL GRADO DE BACHILLER Y DEL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN





Ficha Técnica de Procedimiento: RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y/O APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, GRADOS Y TÍTULOS	
Objetivo del procedimiento	Establecer las acciones necesarias para asegurar el correcto proceso de rectificación de datos de los egresados.
Recursos/requisitos del procedimiento	Solicitud dirigida al director general del IESP Público "Puquio" describiendo el error a rectificar.
	Documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico a ser rectificado
	Copia simple de registro de inscripción del Grado y/o Título en el MINEDU
	Copia simple de Resolución de inscripción en la DREA (en caso de duplicado de Título de promociones anteriores al 2008)
	Copia de DNI
Resultados	Derecho de pago de acuerdo con el TUPA
Alcance del procedimiento	Reporte de solicitud de rectificación de certificados, grados y títulos
Consideraciones del procedimiento	Egresados y titulados de FID y Programas de Formación Continua
Actividades	• El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que la IESPP incurra en error al momento de emitir el certificado o diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad. • La rectificación del certificado, diploma de bachiller, título profesional de licenciado y título de segunda especialidad profesional se aprueba mediante resolución Directoral. • El IESP Público "Puquio" realiza ante el MINEDU los procedimientos de corrección de datos.
	1. El egresado o titulado presenta la solicitud y expediente
	2. Derivar a la Secretaría Académica
	3. Evaluar la solicitud del expediente.
	4. Remitir a Minedu la solicitud de rectificación cuando se trate de grado o título.
Proceso relacionado	5. Aprobada la solicitud de duplicado, se otorga el documento duplicado.
	6. Registro del duplicado.
Elaboración Revisión Aprobación	Admisión
	Gestión de FID
	Gestión de Formación Continua
	Secretaría académica
	Jefe unidad académica
	Jefe unidad formación continua
	Director general



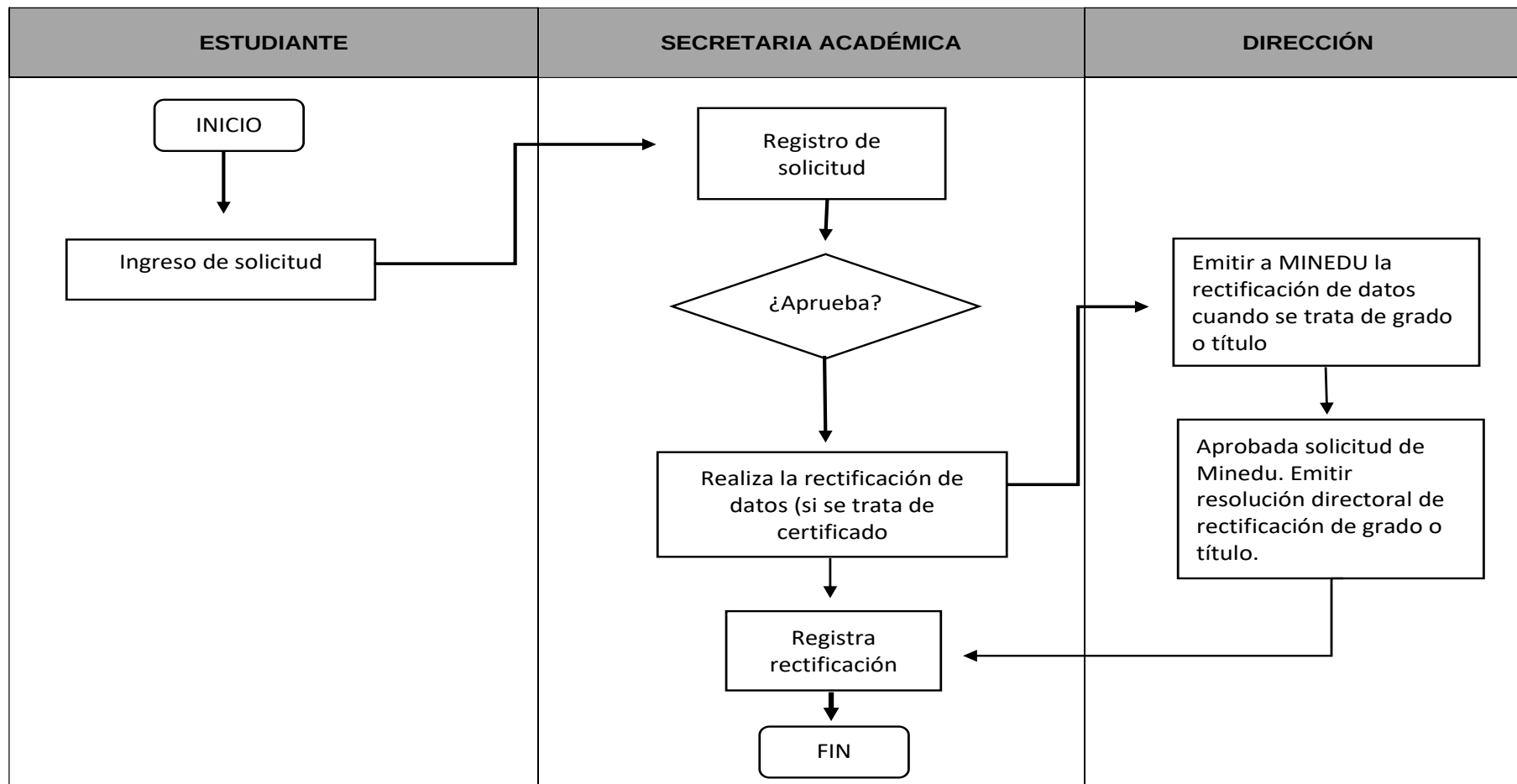
Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



FLUJOGRAMA RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y/O APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, GRADOS Y TÍTULOS





Ficha Técnica de Procedimiento: EMISIÓN DE DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO

Objetivo del procedimiento	Establecer las acciones necesarias para asegurar el correcto proceso de emisión de duplicado de grado de bachiller o título profesional de licenciado
Recursos/requisitos del procedimiento	Solicitud dirigida al director general del IESP Público "Puquio"
	Documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico que requiere duplicado
	Copia simple de registro de inscripción del Grado y/o Título en el MINEDU
	Copia simple de Resolución de inscripción en la DREA (en caso de duplicado de Título de promociones anteriores al 2008)
	Copia de DNI
	Derecho de pago de acuerdo con el TUPA
Resultados	Reporte de solicitud de duplicado de grado o título
Alcance del procedimiento	Egresados y titulados de FID y Programas de Formación Continua
Consideraciones del procedimiento	El IESP Público "Puquio" realiza ante el MINEDU los procedimientos de duplicado de grado o título.
Actividades	1. El egresado o titulado presenta la solicitud y expediente 2. Derivar a la comisión de Grados y títulos. 3. Evaluar la solicitud del expediente. 4. Emitir a MINEDU el oficio que solicita el duplicado del grado/título. 5. Aprobado la solicitud de duplicado, se otorga el documento duplicado. 6. Registro del duplicado.
Proceso relacionado	Admisión Gestión de FID Gestión de Formación Continua
Elaboración Revisión Aprobación	Secretaría académica Jefe unidad académica Jefe unidad formación continua Director general



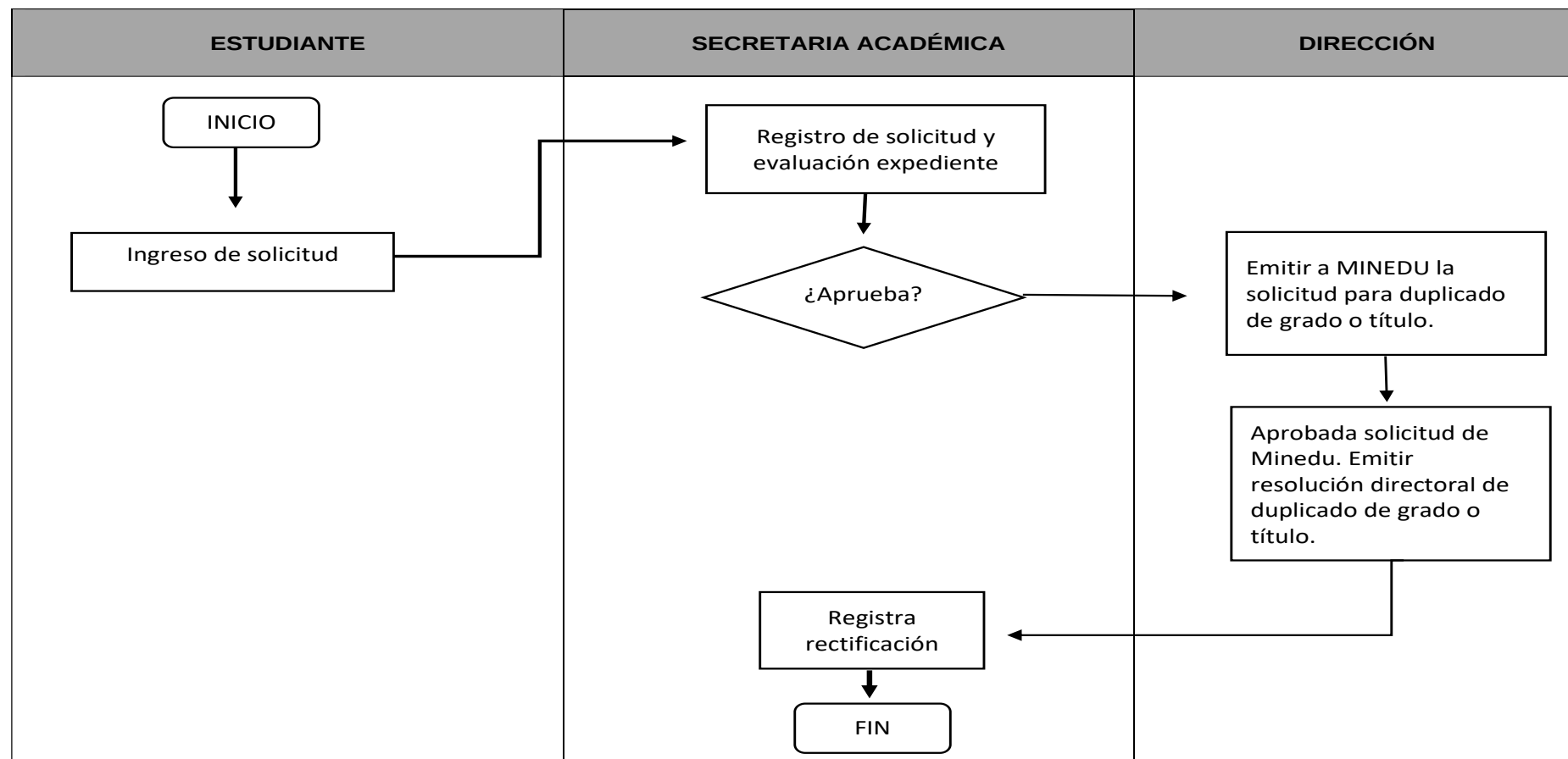
Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAAH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



FLUJOGRAMA EMISIÓN DE DUPLICADO DE GRADO DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO

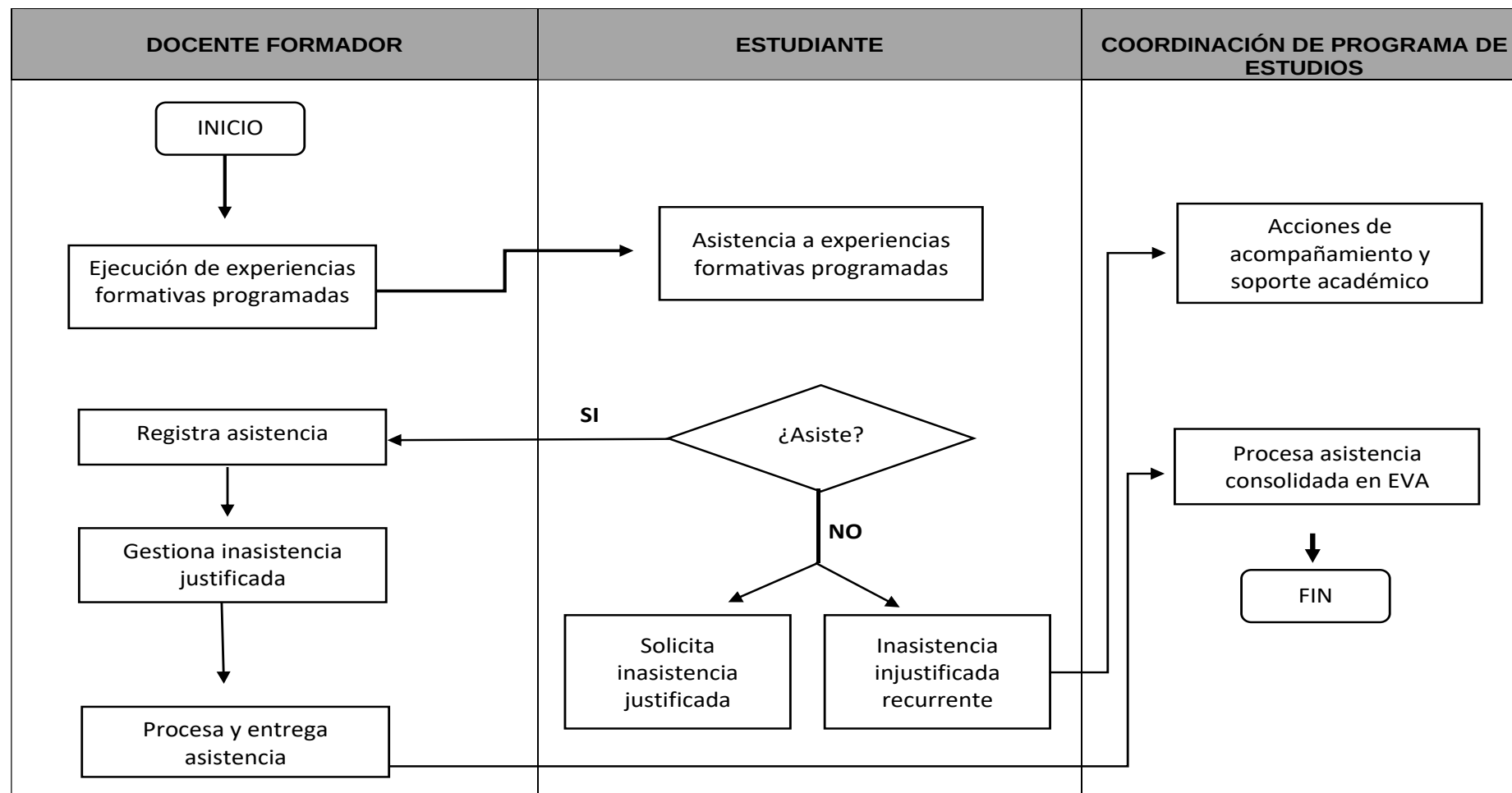




- B) **Procedimientos de servicios de oficio.** Corresponden a aquellos realizados por la EESP de oficio como parte del desarrollo de los programas de estudios.

Ficha Técnica de Procedimiento: REGISTRO DE ASISTENCIA EN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS	
Objetivo del procedimiento	Registrar la asistencia y control sistemático de la asistencia de los estudiantes a las actividades académicas, de cada uno de los cursos, módulos u otras experiencias formativas de acuerdo con el plan de estudios, como parte del cumplimiento de las normas institucionales.
Recursos/requisitos del procedimiento	Registro oficial de asistencia Horarios oficiales y otros documentos necesarios para validar el control de asistencia.
	Identificación del estudiante (El estudiante debe estar debidamente matriculado). Responsabilidad del docente: Cada docente es responsable del registro puntual y veraz de la asistencia de los estudiantes en cada sesión académica.
Resultados	Reporte de registro en el registro auxiliar y lo propio en el Registro Oficial.
Alcance del procedimiento	Estudiantes de Formación Inicial Docente Estudiantes de Formación Continua
Consideraciones del procedimiento	Las inasistencias reiteradas o injustificadas son notificadas a los estudiantes y pueden generar medidas de orientación, consejería o sanciones conforme al Reglamento Institucional. El estudiante deberá presentar por escrito la justificación de su inasistencia, adjuntando documentos sustentatorios, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a su ausencia.
Actividades	1. Inicio de experiencias formativas programadas 2. Registro de asistencia por parte del docente formador 3. Gestión de inasistencias justificadas 4. Entrega del registro al finalizar el mes. 5. Registro de asistencia en EVA
Proceso relacionado	Formación académica Práctica preprofesional
Elaboración	Coordinador de programa de estudios
Revisión	Jefe unidad académica
Aprobación	Director general

FLUJOGRAMA REGISTRO DE ASISTENCIA EN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS





Ficha Técnica de Procedimiento: REGISTRO DE CALIFICACIONES

Objetivo del procedimiento	Registrar de manera precisa, oportuna y verificada las calificaciones obtenidas por los estudiantes de los diferentes cursos, módulos u otras experiencias formativas en el registro de evaluación académico.
Recursos/requisitos del procedimiento	Formatos oficiales de registro de calificaciones Plataforma virtual institucional (EVA) Docente responsable Personal de apoyo, responsable de archivar, digitalizar o cargar los datos en el sistema institucional. Aplicación de evaluaciones planificadas Uso de formatos oficiales Entrega en los plazos establecidos Veracidad de la información Sustento de calificaciones (instrumentos aplicados y las evidencias de evaluación)
Resultados	Registro de calificaciones.
Alcance del procedimiento	Estudiantes de Formación Inicial Docente Estudiantes de Formación Continua
Consideraciones del procedimiento	La calificación debe reflejar el nivel de logro de las competencias previstas. La calificación registrada debe estar debidamente sustentada en evidencias verificables de aprendizaje. Solo se considerarán válidos los registros consignados por el docente responsable, en los formatos oficiales y debidamente firmados.
Actividades	1. Aplicación de instrumentos de evaluación. 2. Calificación y registro en Registro oficial de evaluación. 3. Llenado del registro oficial de calificaciones 4. Entrega y archivo de calificaciones. 5. Comunicación de calificaciones al estudiante 6. Cierre del proceso y emisión de actas.
Proceso relacionado	Formación académica Práctica preprofesional
Elaboración	Secretaría académica
Revisión	Jefe unidad académica
Aprobación	Director general



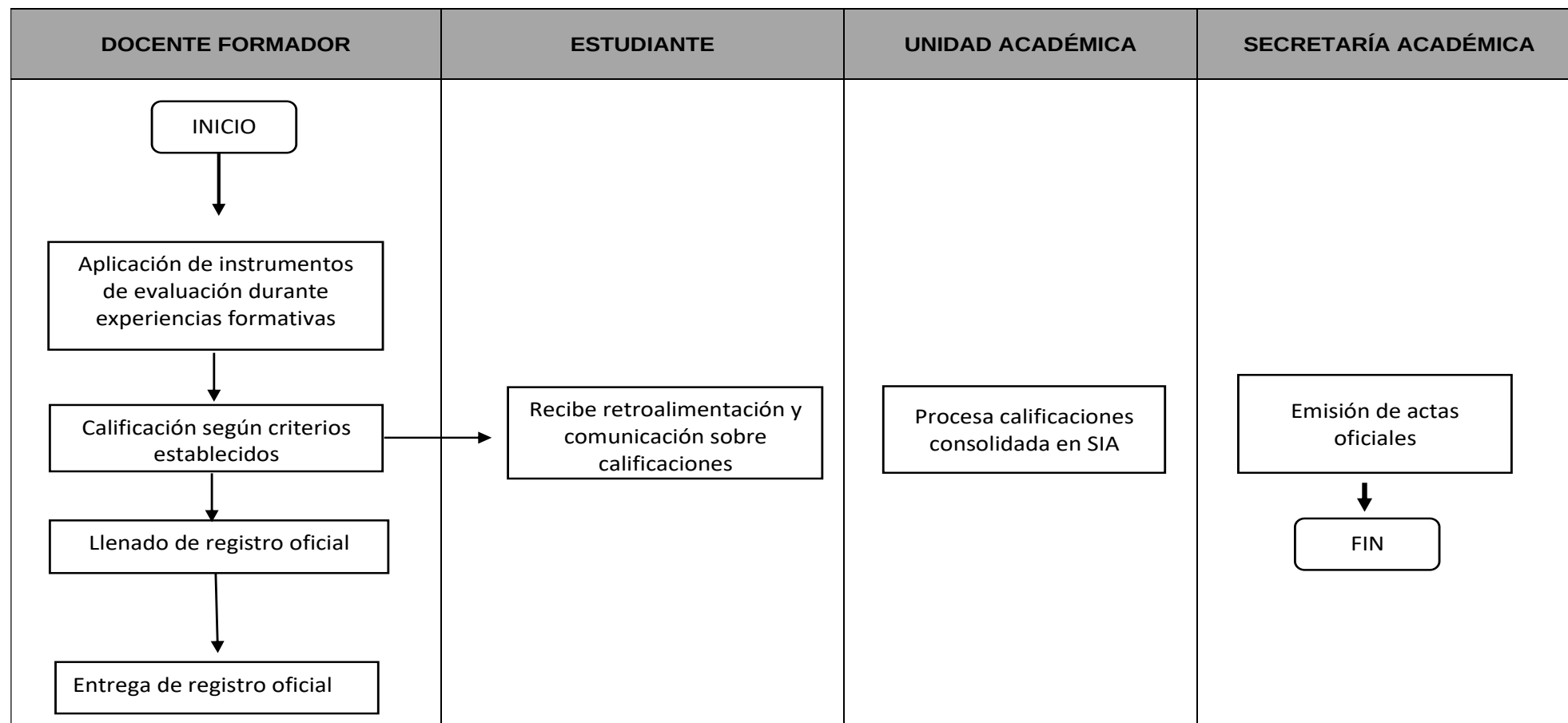
Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



FLUJOGRAMA REGISTRO DE CALIFICACIONES





Ficha Técnica de Procedimiento: SUBSANACIÓN

Objetivo del procedimiento	Proporcionar a los estudiantes de FID las acciones para realizar el trámite respectivo.
Recursos/requisitos del procedimiento	Solicitud dirigida al director general del IESP Público "Puquio" dentro del plazo establecido adjuntando documentación que justifique la solicitud. Pago según créditos del curso y/o módulo de acuerdo con el TUPA
Resultados	Reporte de registro en el SIA
Alcance del procedimiento	Estudiantes que hayan desaprobado algún curso y/o módulo. Estudiantes de traslado que no formó parte del plan de estudios original.
Consideraciones del procedimiento	- La subsanación puede darse por las siguientes causas: - Por diferencia curricular: se da cuando no es posible convalidar el curso por no guardar similitud de por lo menos el 70% del curso correspondiente al plan de estudios de incorporación. Procede en los casos de traslado y reincorporación. - Por causal académica, en caso de curso desaprobado. Un curso se desaprueba cuando el estudiante registra un puntaje en el nivel del logro Previo al inicio e Inicio - La subsanación puede realizarse durante: - Ciclo académico ordinario, con un máximo de 6 créditos y se organizan en bloques de dos horas pedagógicas Inter diarias. - Ciclo académico extraordinario, con un máximo de 12 créditos, preferentemente durante los meses de enero y febrero programados en bloques de cuatro horas pedagógicas con una frecuencia de cinco, cuatro o tres veces por semana de acuerdo con el número total de créditos del curso.
Actividades	1. Presentar solicitud. 2. Adjuntar boleta de notas de ciclo. 3. La Unidad Académica y secretaria Académica, designan docentes para desarrollar los cursos y/o módulos a complementar. 4. Desarrollar las subsanaciones 5. Rendir la subsanación 6. Generar la resolución de subsanación 7. Elaboración de las actas de subsanación 8. Registro de la subsanación en el SIA
Proceso relacionado	Admisión
Elaboración	Secretaría académica
Revisión	Jefe unidad académica
Aprobación	Director general



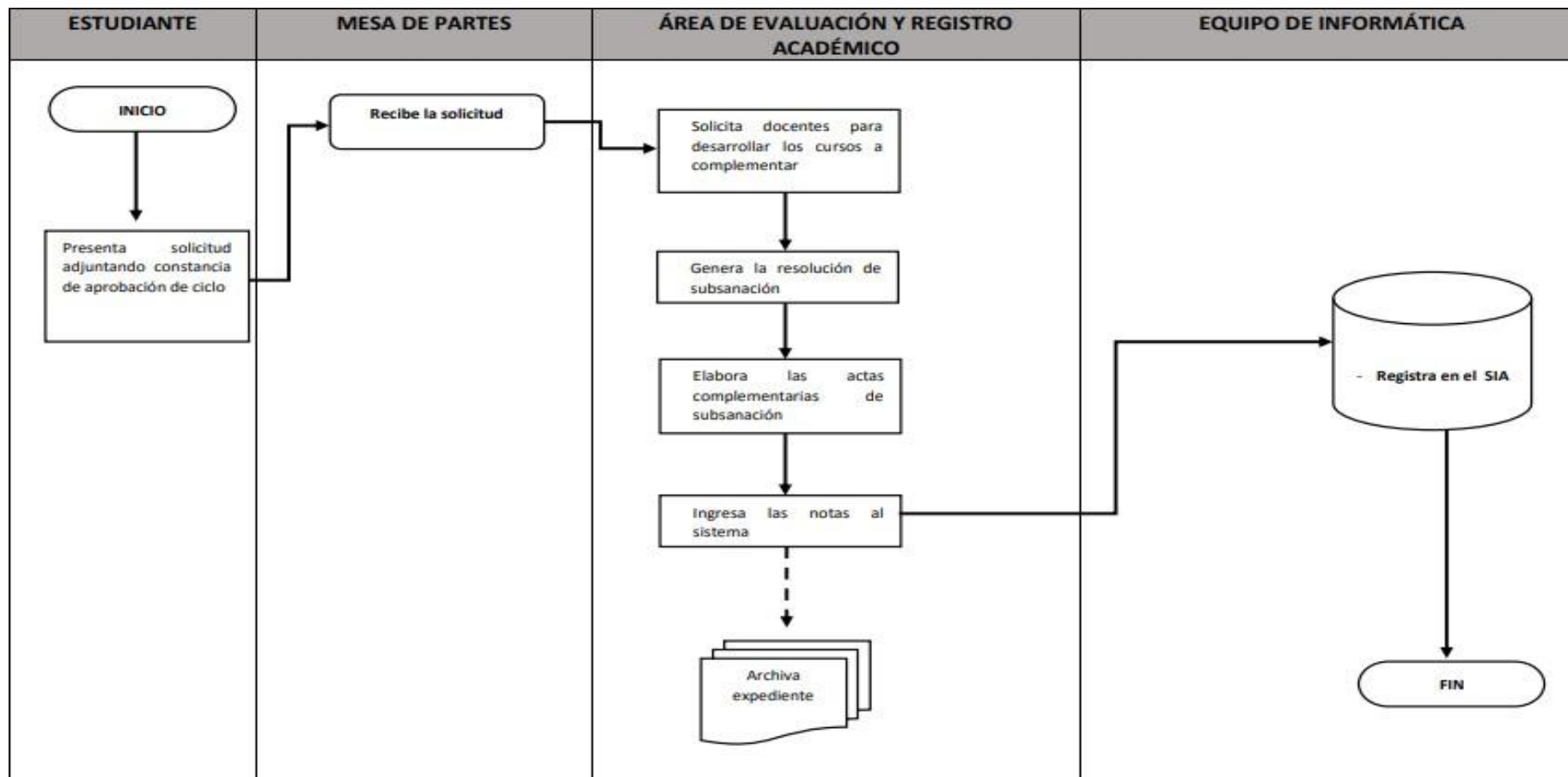
Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



FLUJOGRAMA SUBSANACIÓN





Ficha Técnica de Procedimiento: EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS

Objetivo del procedimiento	Orientar al estudiante y egresado de FID y Formación Continua las acciones para realizar el trámite respectivo.
Recursos/requisitos del procedimiento	Solicitud dirigida al director general del IESP Público "Puquio" Derecho de pago según TUPA. 2 fotografías recientes tamaño pasaporte Copia de ficha de seguimiento académico (aplica para los recién egresados)
Resultados	Reporte de constancias/certificados entregados.
Alcance del procedimiento	Estudiantes y egresados de FID y Formación Continua que tengan los documentos pertinentes para viabilizar el trámite que le permite obtener una certificación.
Consideraciones del procedimiento	- La Secretaría Académica, emite certificados de estudios con base en la información contenida en las actas de evaluación respectivas. - La certificación se tramita y recaba en el IESP Público "Puquio". - La rectificación del certificado de estudios se rige por lo establecido en el artículo 45° del Reglamento de la Ley 30512. - El certificado de estudios es generado por el Sistema de Información Académica (SIA).
Actividades	- Ingresar la solicitud. - Verificación de cumplimiento de requisitos y expedientes. - Emitir constancias/certificados de estudios. - El SIA genera el certificado o constancia (a partir de la promoción 2018) - Entrega de las constancias/certificados de estudios.
Proceso relacionado	Admisión Gestión de FID Gestión de Formación Continua
Elaboración Revisión Aprobación	Secretaría académica Jefe unidad académica Jefe unidad de formación continua Director general



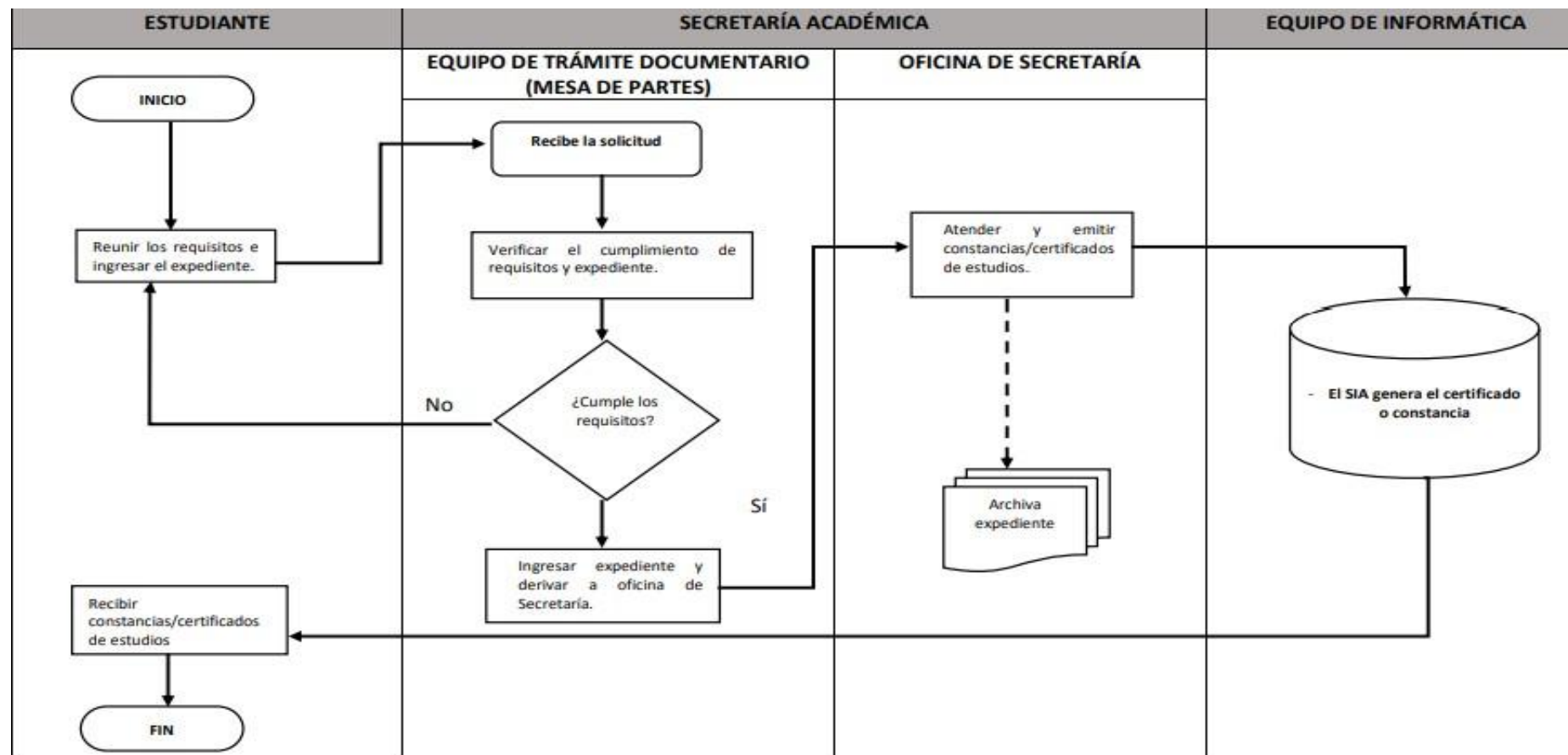
Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAP-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



FLUJOGRAMA EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y/O CERTIFICACIONES





Ficha Técnica de Procedimiento: RETIRO

Objetivo del procedimiento	Facilitar el proceso a los estudiantes de FID que soliciten retiro voluntario o no de la IESPP.
Recursos/requisitos del procedimiento	Solicitud dirigida al director general del IESP Público "Puquio" dentro del plazo establecido adjuntando documentación que justifique la solicitud y constancia de aprobación del ciclo (en caso el retiro sea voluntario).
Resultados	Reporte de registro en el SIA
Alcance del procedimiento	Estudiantes que desean retirarse voluntariamente o no de la FID
Consideraciones del procedimiento	El retiro se puede dar en los siguientes casos: • Cuando el estudiante no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta. • Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación. • Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente. • Cuando el estudiante ha desaprobado dos veces consecutivas el límite de créditos (25%).
Actividades	1. Ingresar solicitud. 2. Verificar el cumplimiento de requisitos. 3. Informar las causales administrativas de retiro 4. Comunicar al estudiante la causal de retiro 5. Comunicar al coordinador del programa de estudios 6. Reconocer el retiro. 7. Emitir resolución de retiro 8. Registrar y reporta el retiro del estudiante en SIA.
Proceso relacionado	Admisión
Elaboración	Secretaría académica
Revisión	Jefe unidad académica
Aprobación	Director general



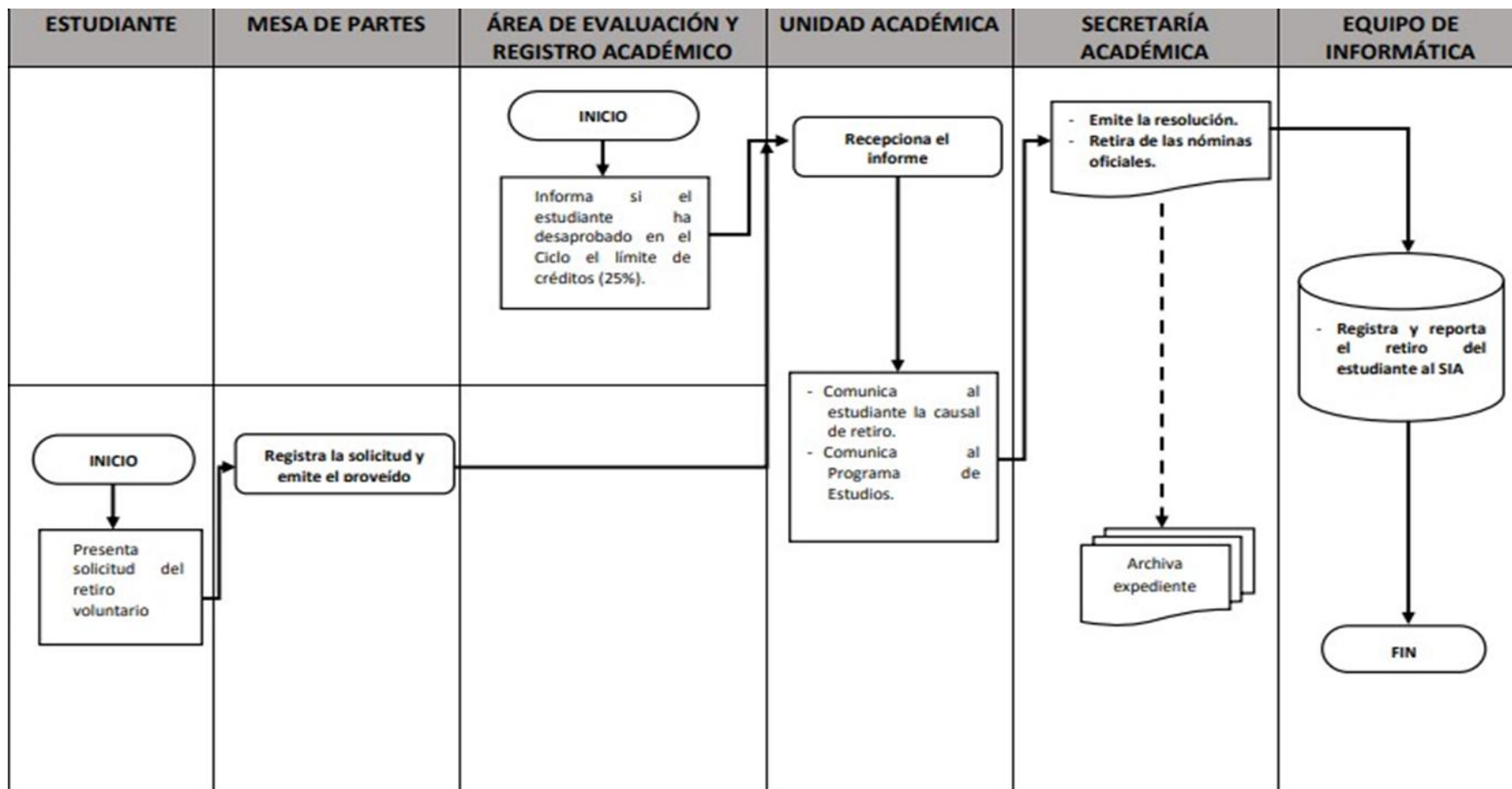
Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



FLUJOGRAMA RETIRO





Ficha Técnica de Procedimiento: Uso de la plataforma para la gestión académica y docente	
Objetivo del procedimiento	Facilitar la gestión integral del proceso de gestión de la formación inicial al interior del IESPP Puquio, permitiendo el desarrollo eficaz de la formación académica.
Recursos/requisitos del procedimiento	Manual de usuario del administrador de SIAES –PERU (Anexo 3) Manual de usuario del docente de SIAES –PERU (Anexo 3) Manual de usuario del estudiante de SIAES –PERU (Anexo 3) Manual de usuario del administrador de Microsoft Office 365 (Anexo 4) Manual de usuario del docente de Microsoft Office 365 (Anexo 4) Manual de usuario del estudiante de Microsoft Office 365 (Anexo 4)
Resultados	Reportes de formación académica Reportes de práctica preprofesional Reportes de matrícula Reportes de evaluación
Alcance del procedimiento	Estudiantes de Formación Inicial Docente Docentes de Formación Inicial Docente
Consideraciones del procedimiento	- El IESPP Puquio utiliza la el Sistema de Información Académico para la Educación Superior – SIAES-PERÚ. ha sido diseñado para facilitar la gestión integral de los procesos educativos dentro de una institución, permitiendo un control eficaz de estudiantes, docentes, asignaturas, matrículas y evaluaciones. - El IESPP Puquio utiliza el Microsoft Teams 365 que es una plataforma integral de colaboración basada en la nube que centraliza la comunicación, reuniones, almacenamiento de archivos y aplicaciones en un solo lugar. Sus alcances incluyen chat en tiempo real, videoconferencias, trabajo colaborativo en documentos de Office 365, gestión de equipos y canales.
Actividades	- SIAES – PERÚ - Estudiante - Inicio de sesión - Conocimiento del panel de estudiante - Entrega de tarea - Ver calificaciones - Docente - Inicio de sesión - Conocimiento del panel de docente - Registrar asistencia de estudiantes - Subir material académico - Dejar una tarea - Calificar una tarea - Ver calificación de estudiantes - Administrador - Inicio de sesión - Conocimiento del panel de administrador



	c) Administrar la apertura de un periodo académico d) Administrar el desarrollo de un periodo académico e) Administrar el alta de un periodo académico 2. MICROSOFT TEAMS 2.1 Estudiante a) Acceder a link b) Crear y configurar cuenta c) Acceder a cuenta d) Navegar en plataforma Office 365 e) Uso de pestañas general, publicaciones y archivos f) Crear y administrar carpetas 2.2 Docente a) Acceder a link b) Crear y configurar cuenta c) Acceder a cuenta d) Navegar en plataforma Office 365 e) Uso de pestañas general, publicaciones y archivos f) Crear y administrar carpetas 2.3 Administrador a) Acceder a link b) Crear y configurar cuenta c) Acceder a cuenta d) Navegar en plataforma Office 365 e) Administrar usuarios f) Administrar grupos
Proceso relacionado	Gestión de la Formación Inicial
Elaboración Revisión Aprobación	Secretaría académica Jefe unidad académica Director general



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

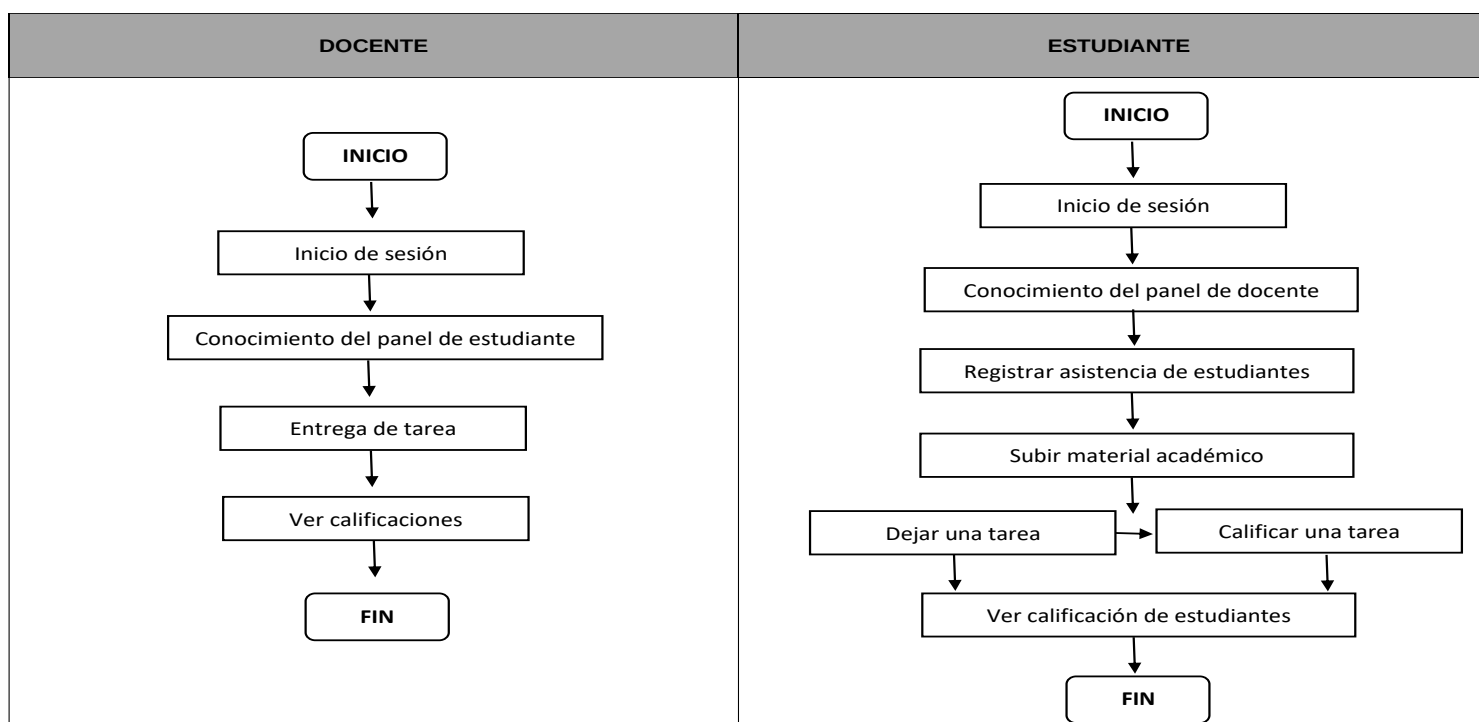
Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



FLUJOGRAMAS: USO DE LA PLATAFORMA PARA LA GESTIÓN ACADÉMICA Y DOCENTE (SIAES PERÚ)

SIAES PERÚ – DOCENTE Y ESTUDIANTE





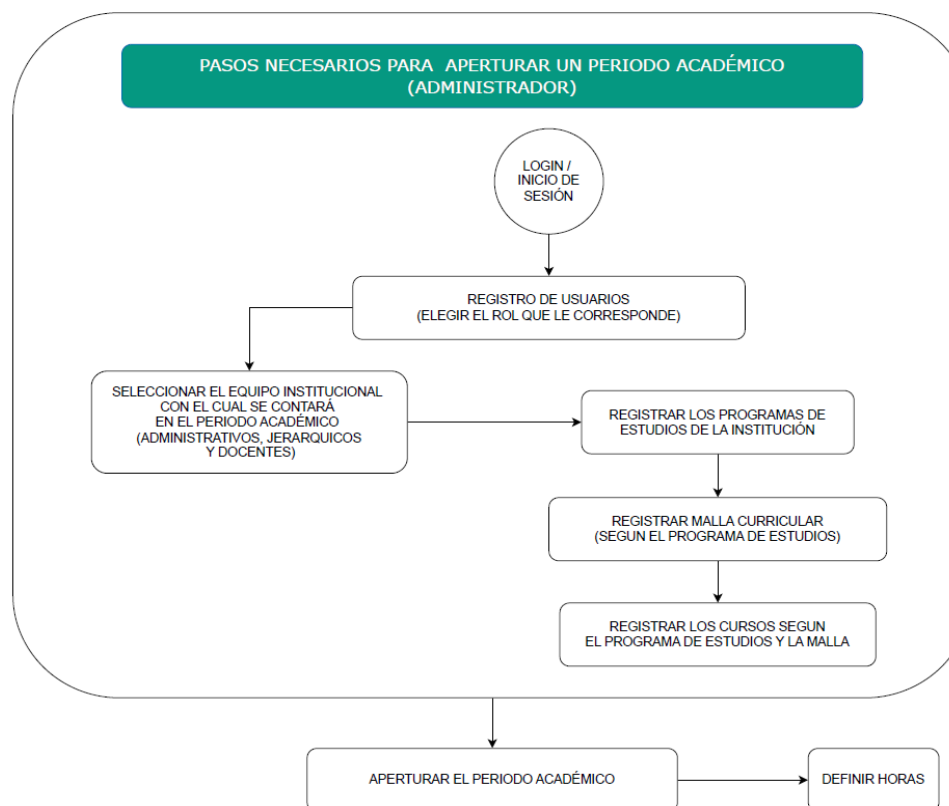
Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



SIAES PERÚ - ADMINISTRADOR

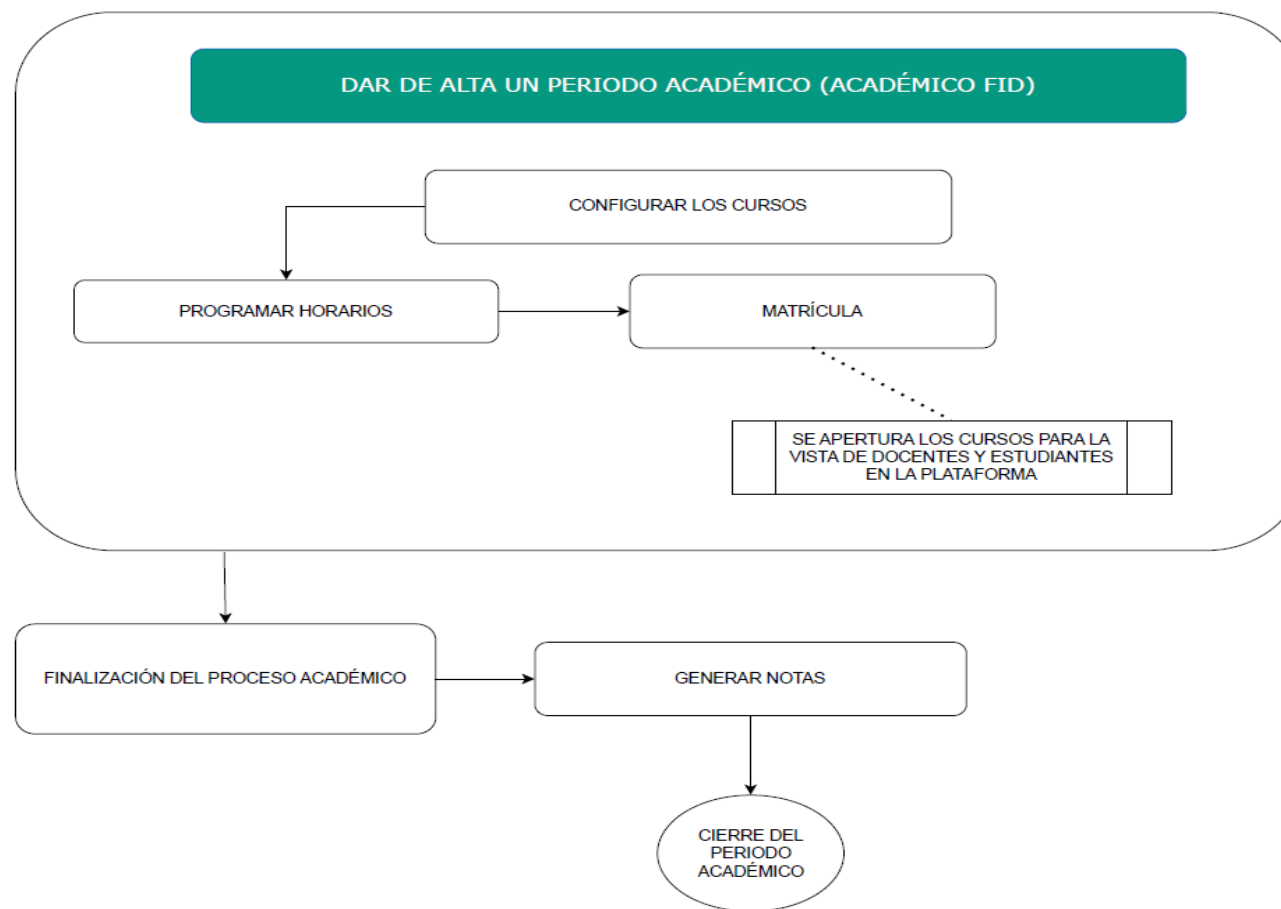




Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

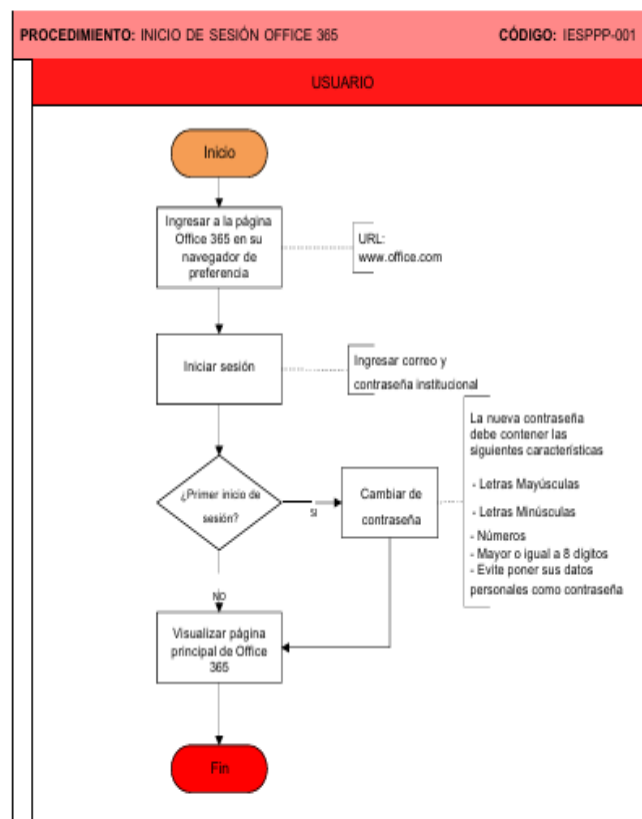
Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"

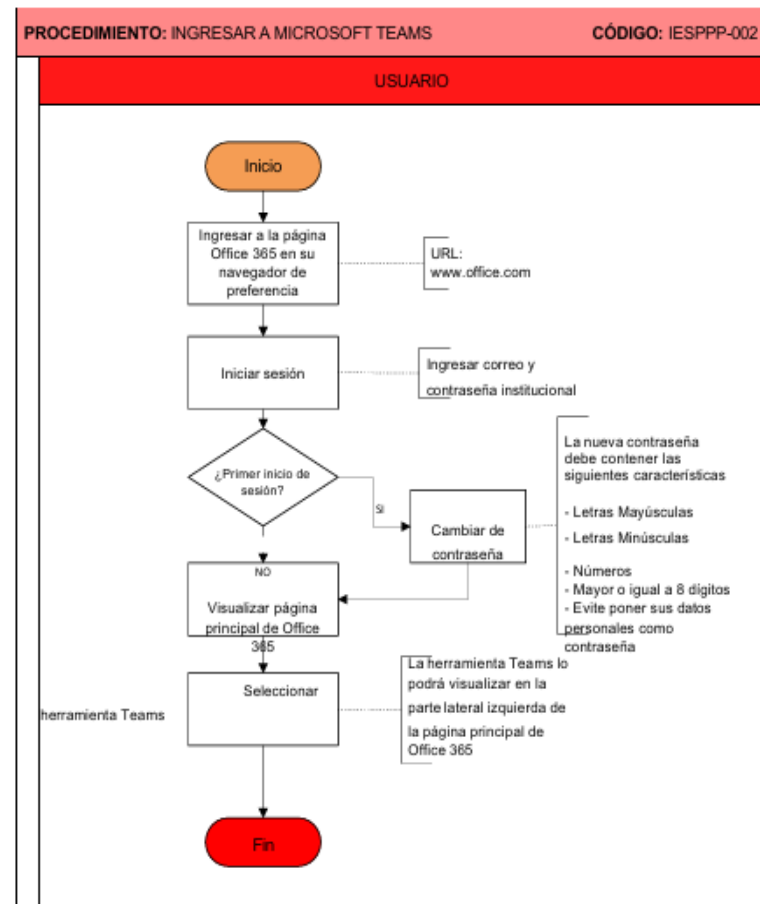


FLUJOGRAMAS: USO DE LA PLATAFORMA PARA LA GESTIÓN ACADÉMICA DEL DOCENTE Y ESTUDIANTE (MICROSOFT 365)

1. INICIO DE SESIÓN OFFICE 365



2. INGRESAR A MICROSOFT TEAMS





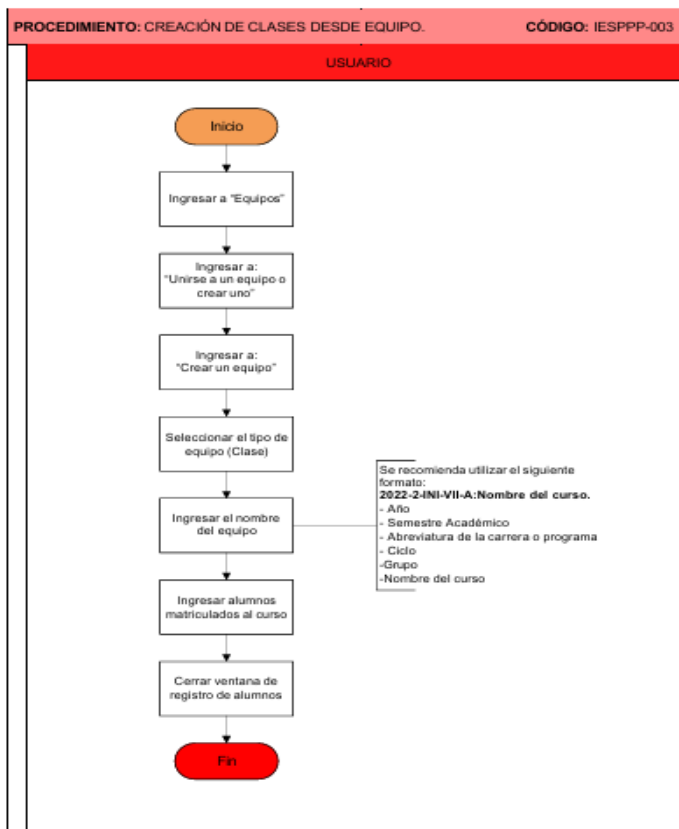
Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAA-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

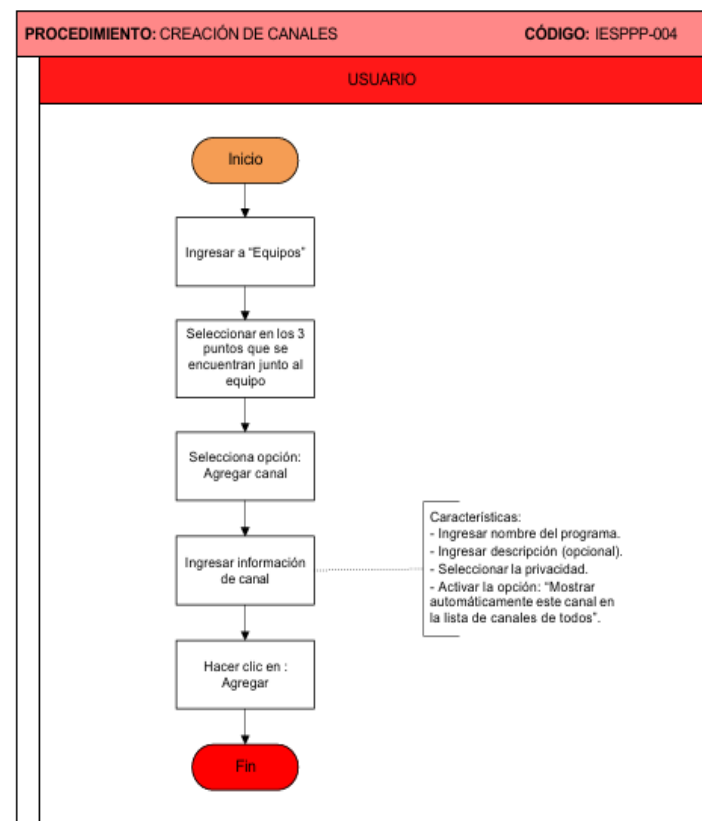
"Camino a la Excelencia"



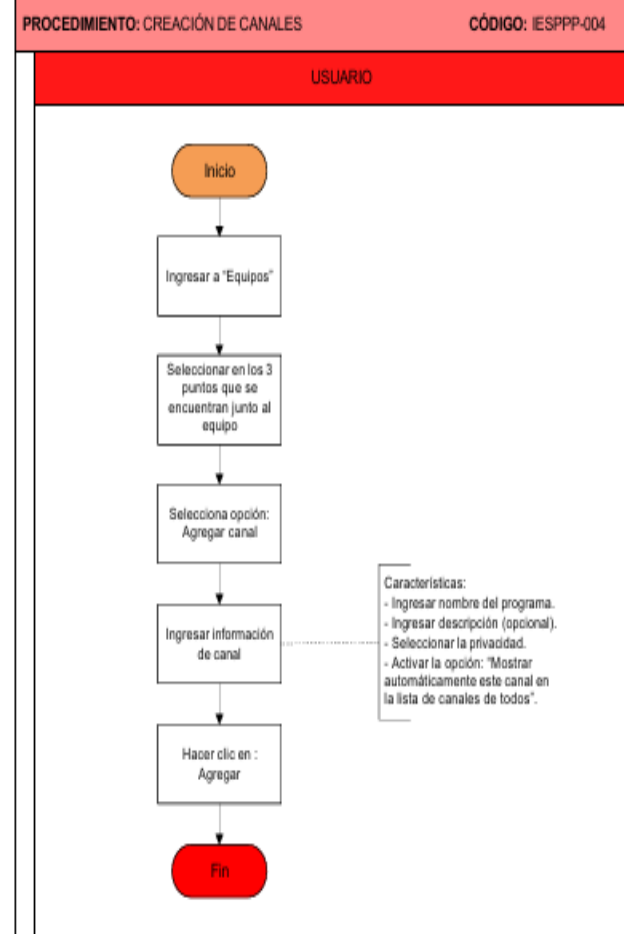
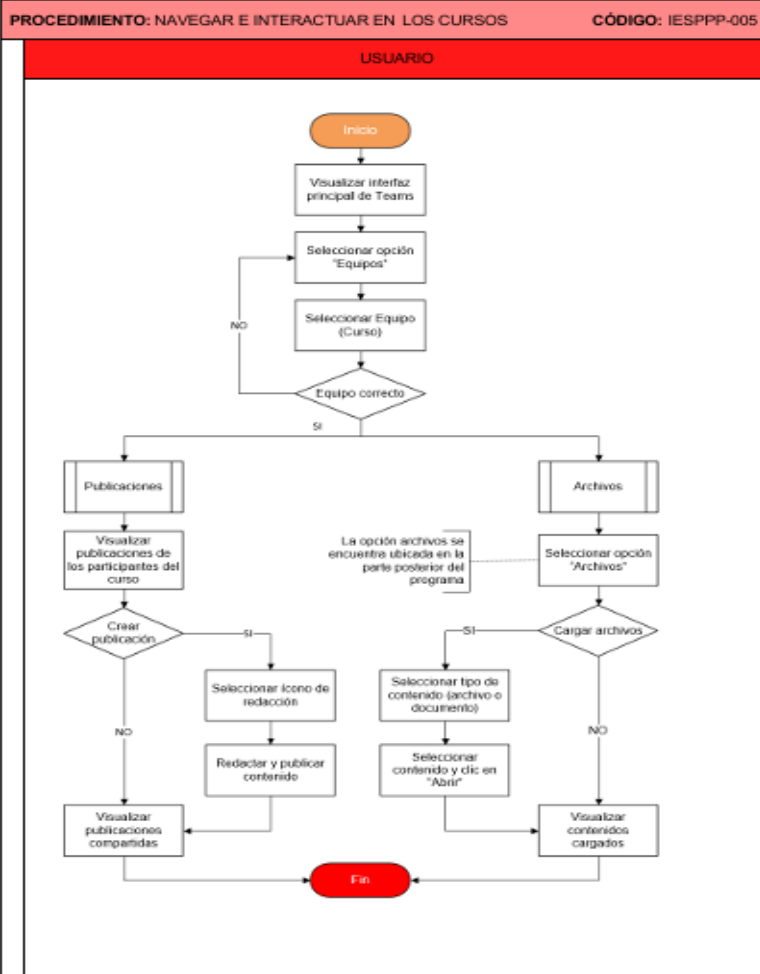
3. CREACIÓN DE CLASES DESDE EQUIPO



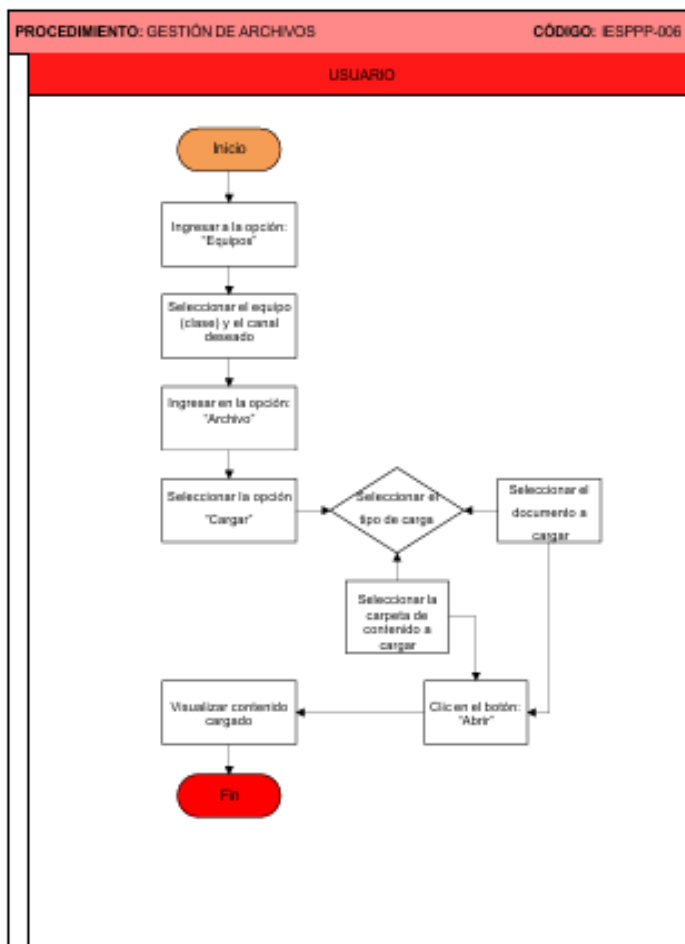
4. CREACIÓN DE CANALES



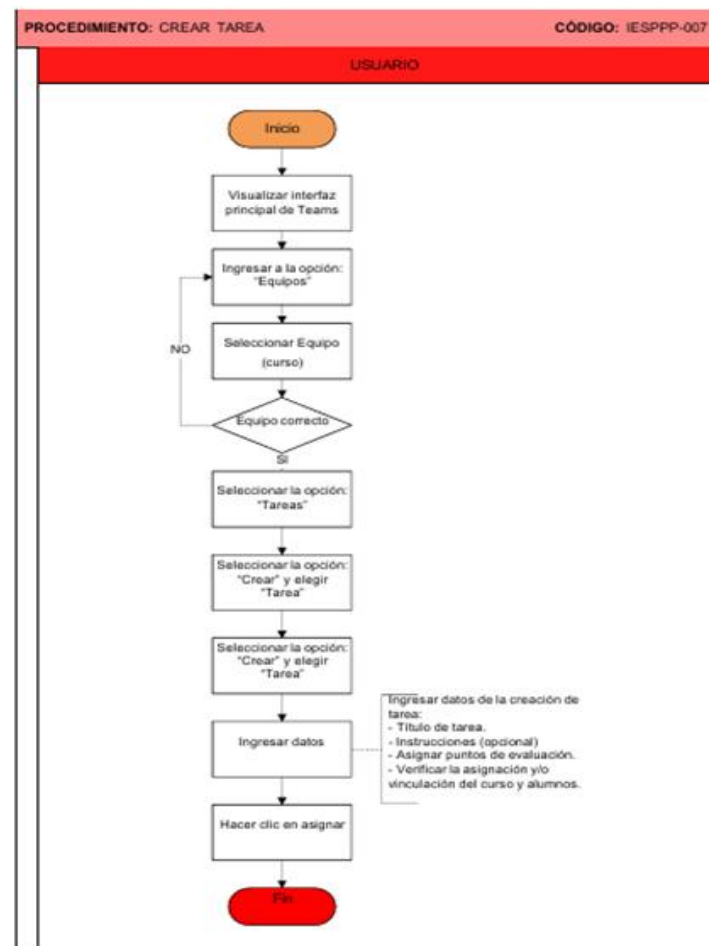
5. NAVEGAR E INTERACTUAR EN LOS CURSOS (Publicaciones y Archivos)



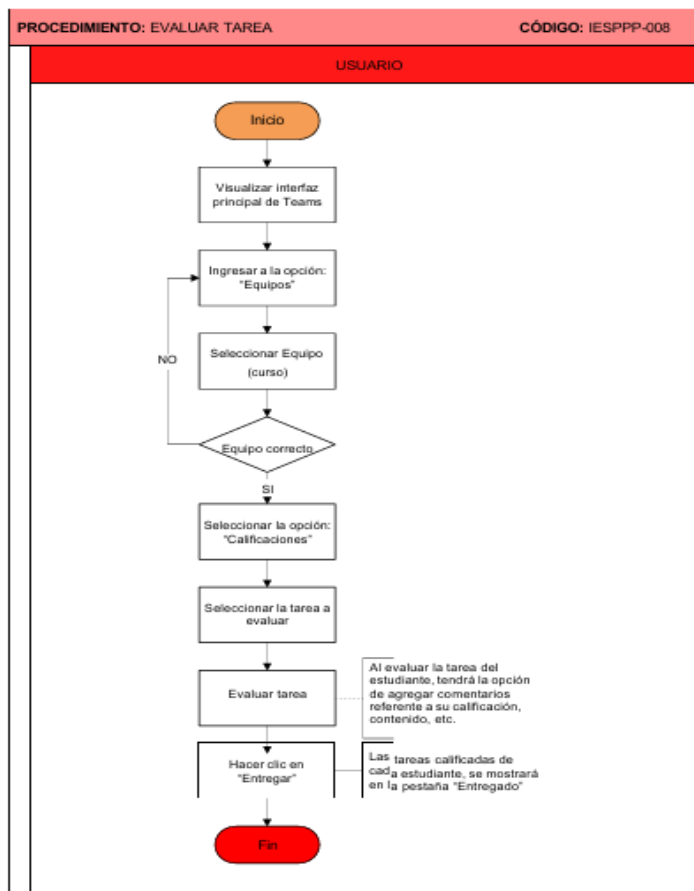
6. GESTIÓN DE ARCHIVOS



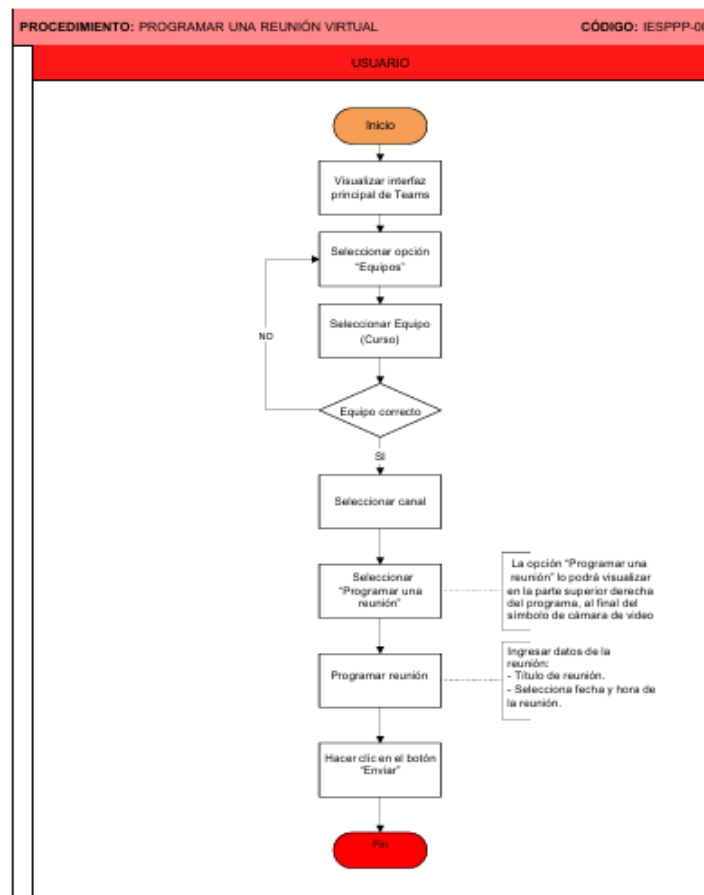
7. CREAR TAREA



8. EVALUAR TAREA



9. PROGRAMAR UNA REUNIÓN VIRTUAL





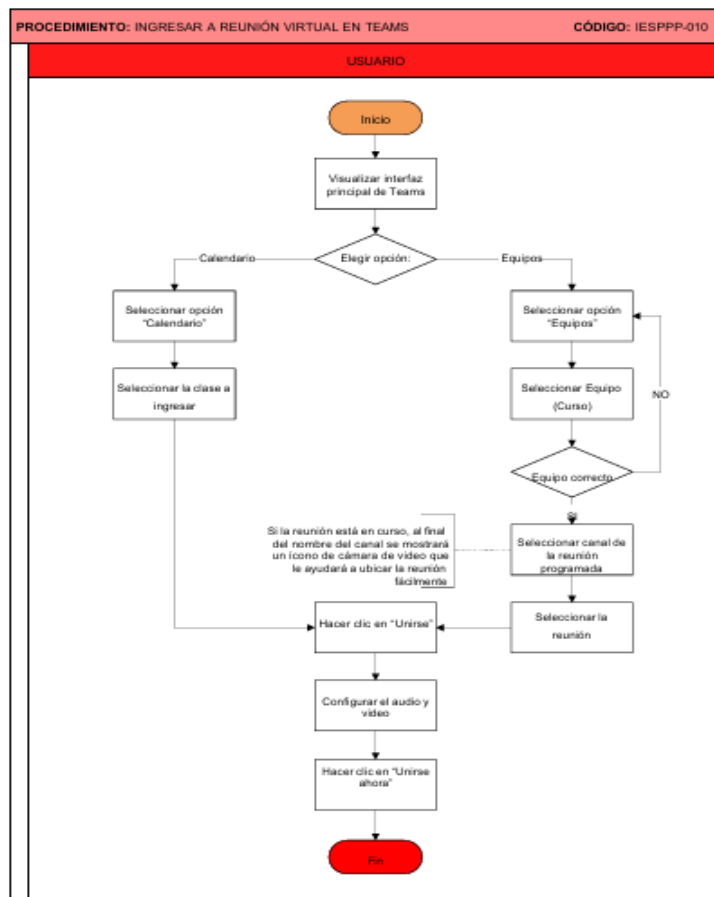
Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



10. INGRESAR A UNA REUNIÓN VIRTUAL





Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

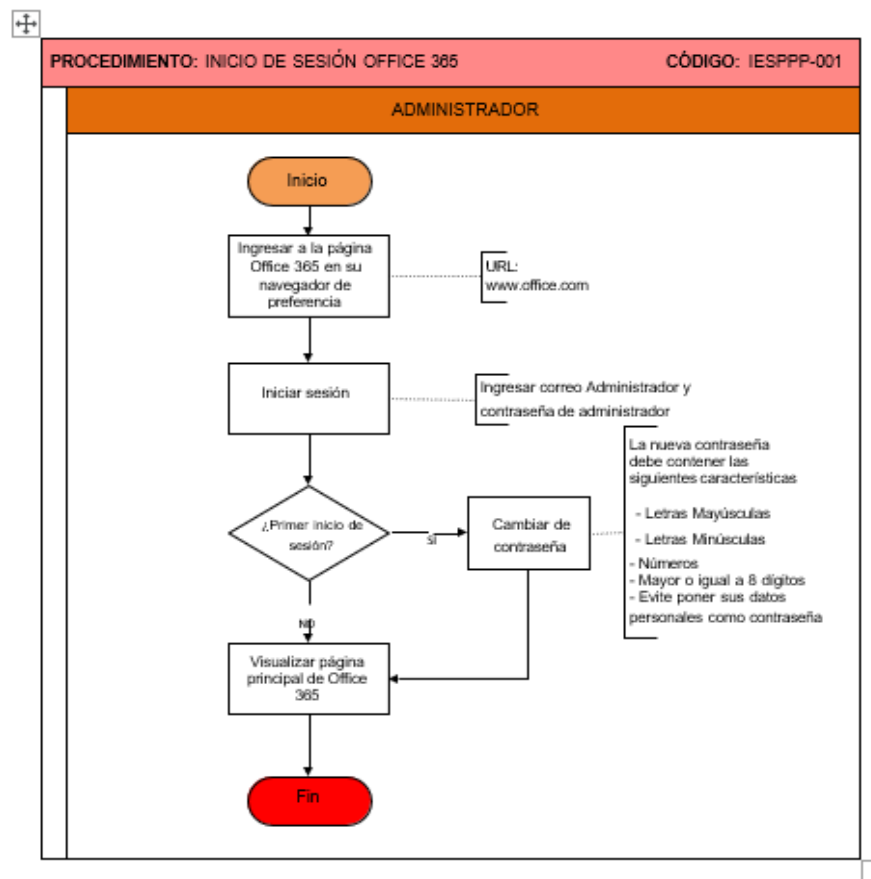
Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



FLUJOGRAMA: USO DE LA PLATAFORMA PARA LA GESTIÓN ACADÉMICA DEL ADMINISTRADOR (MICROSOFT 365)

1. INICIO DE SESIÓN OFFICE 365 ADMIN





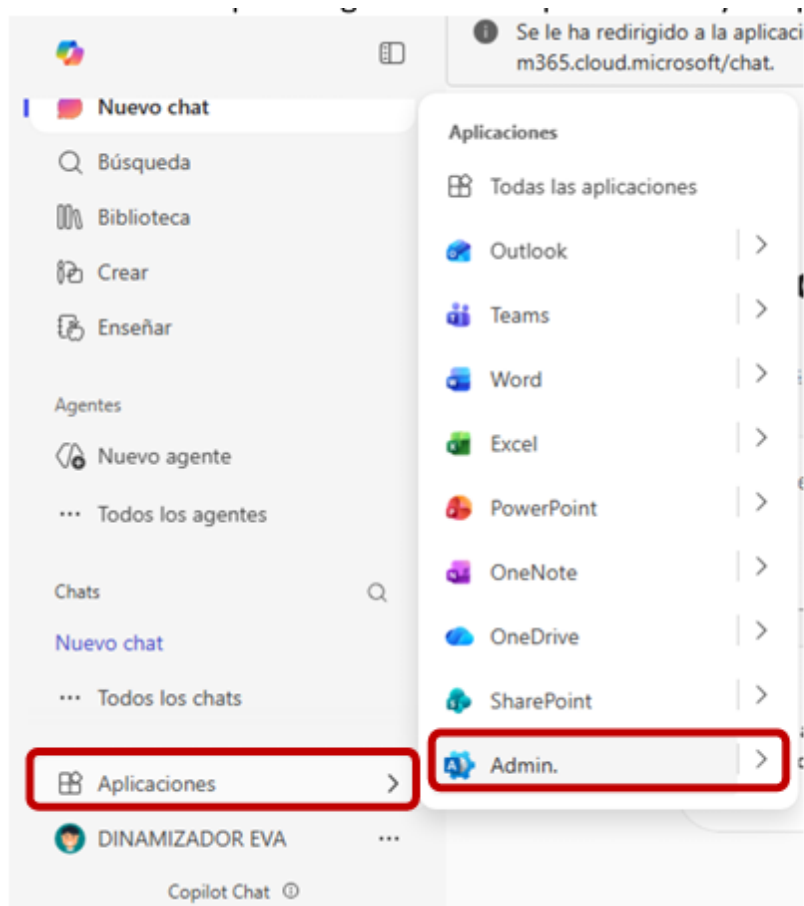
Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



Ingresamos a Aplicaciones y después click en Admin.





- C) **Procedimientos internos.** Corresponden a aquellos realizados por la EESP previos o posteriores al desarrollo de los programas de estudios.

Ficha Técnica de Procedimiento: ADMISIÓN	
Objetivo del procedimiento	Establecer las pautas, procedimientos, criterios, exigencias y etapas del proceso de admisión a la Institución y Programas de Formación Continua que ofrece el IESPP para cada año académico.
Recursos/requisitos del procedimiento	Para los postulantes por ingreso ordinario: ficha de inscripción, partida de nacimiento original, certificado oficial de estudios de los cinco años de educación secundaria reciente emitido a través de SIAGI, copia de DNI, certificado de conducta de la Institución donde el postulante cursó los dos últimos años de educación secundaria, declaración jurada de no tener antecedentes penales, certificado de discapacidad o carnet de inscripción en el registro de CONADIS (para los postulantes por discapacidad), constancia de haber aprobado el Examen de Suficiencia del Idioma Inglés (para los que postulan a esta especialidad), comprobante de pago del derecho de inscripción. Para los postulantes por ingreso por exoneración; además de los requisitos anteriores deben anexar: a) primer y segundo puesto deben presentar el cuadro de méritos que acredite el puesto visado por la UGEL correspondiente y para deportistas calificados (Constancia de inscripción Registral de deportista calificado de alto nivel (expedida por Renade). Para los postulantes a Programas de Formación Continua, los requisitos exigidos según programa.
Resultados	Reportes de estudiantes de FID que solicitan admisión.
Alcance del procedimiento	- Estudiantes de la Educación Básica que acrediten haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades y que deseen acceder a una vacante para cursar estudios en un Programa de Estudios. - Docentes en ejercicio o profesores del IESP Público "Puquio" u otros profesionales que deseen acceder a una vacante para cursar estudios en programas de formación continua.
Consideraciones del procedimiento	- El IESP Público "Puquio" debe publicar las vacantes en medios virtuales o material impreso con la finalidad de hacer de conocimiento público el proceso. - Para establecer el orden de mérito, el sistema considerará hasta cuatro decimales (11.0000). - En los resultados finales no se considera el medio punto a favor del estudiante. - En caso de empate, se considerará al que tenga mayor puntaje en la prueba de Competencias.



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



Actividades	1. Conformar la Comisión de Admisión. 2. Planificar la admisión. 3. Definir las plazas de admisión. 4. Enviar el oficio de admisión a la DREA. 5. Realización de convocatoria de admisión. 6. Inscripción de la admisión. 7. Registrar datos de postulantes al SIA. 8. Ejecución de admisión. 9. Evaluación de admisión. 10. Registrar resultados de admisión en SIA y/o Intranet. 11. Informe final a la DREA. 12. Publicar resultados de admisión.
Proceso relacionado	Formación Inicial Docente Formación Continua
Elaboración Revisión Aprobación	Secretaría académica Jefe unidad académica Jefe unidad de formación continua Director general



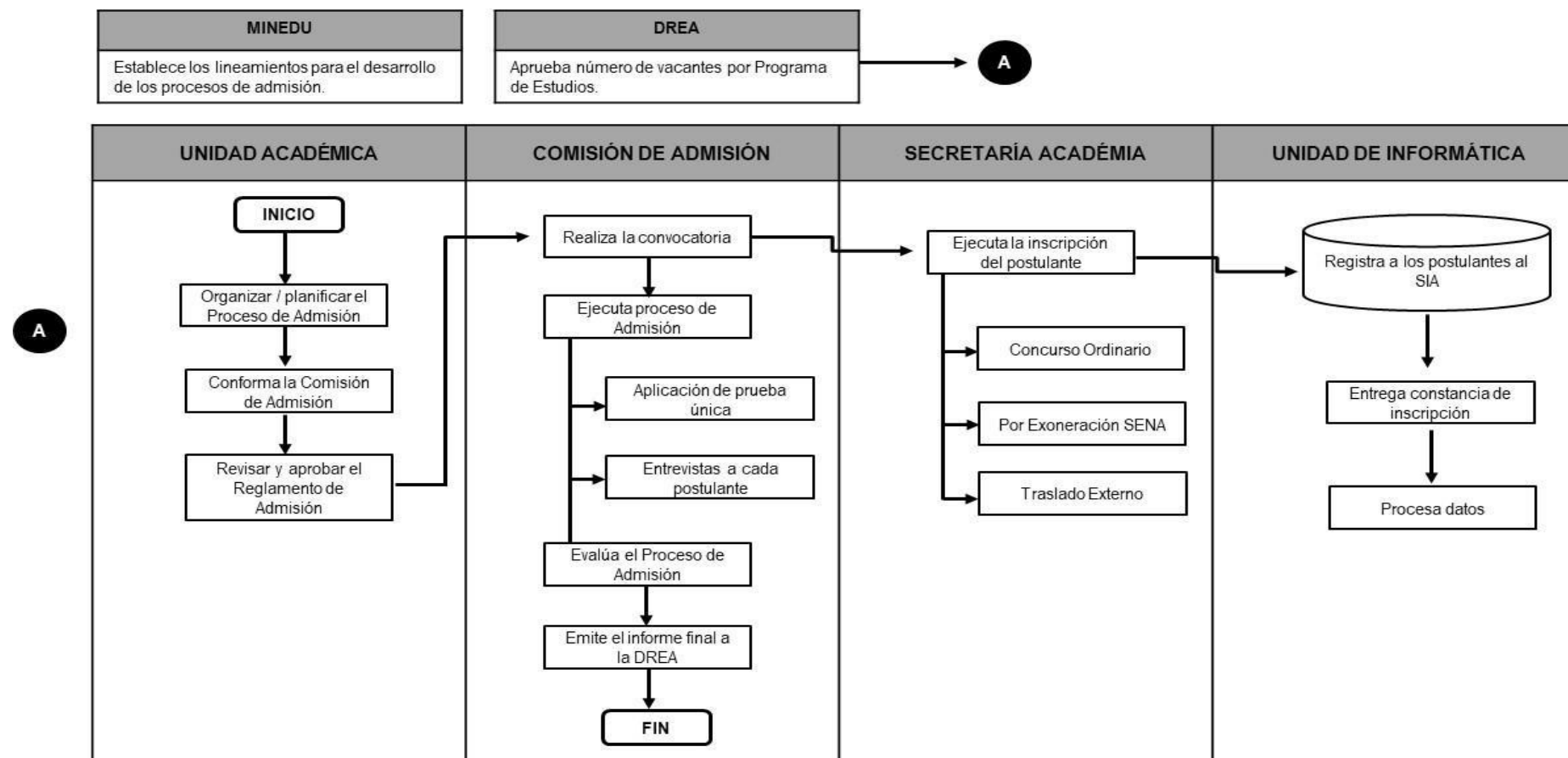
Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



FLUJOGRAMA ADMISIÓN





Ficha Técnica de Procedimiento: REGISTRO DEL GRADO DE BACHILLER Y TÍTULO PROFESIONAL	
Objetivo del procedimiento	Otorgar el título profesional de licenciado como reconocimiento de la formación educativa y académica.
Recursos/requisitos del procedimiento	Solicitud dirigida al director general del IESP Público "Puquio"
	Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro
	Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional.
	Requisitos exigidos según programa de formación continua
Resultados	Reporte de grados y títulos registrados en el MINEDU entregados a egresados.
Alcance del procedimiento	Egresados de FID y Formación Continua del IESP Público "Puquio".
Consideraciones del procedimiento	- El trabajo de investigación es de elaboración progresiva por parte del estudiante. En el caso de la Formación Inicial Docente, se desarrolla en el marco del componente curricular de práctica e investigación de los planes de estudios. - Secretaría Académica registra los grados académicos y títulos profesionales, de acuerdo con la normativa emitida para tal efecto.
Actividades	1. Ingresar expediente. 2. Derivar al Comité de Grados y Títulos 3. Evaluar el expediente. 4. Registrar el grado/título en el Libro de Registro Institucional respectivo. 5. Emitir a MINEDU el oficio que solicita el registro del grado/título. 6. Anunciar el correcto registro del título al solicitante.
Proceso relacionado	Admisión Gestión de FID Gestión de Formación Continua
Elaboración Revisión Aprobación	Secretaría académica Jefe unidad académica Jefe unidad de formación continua Director general



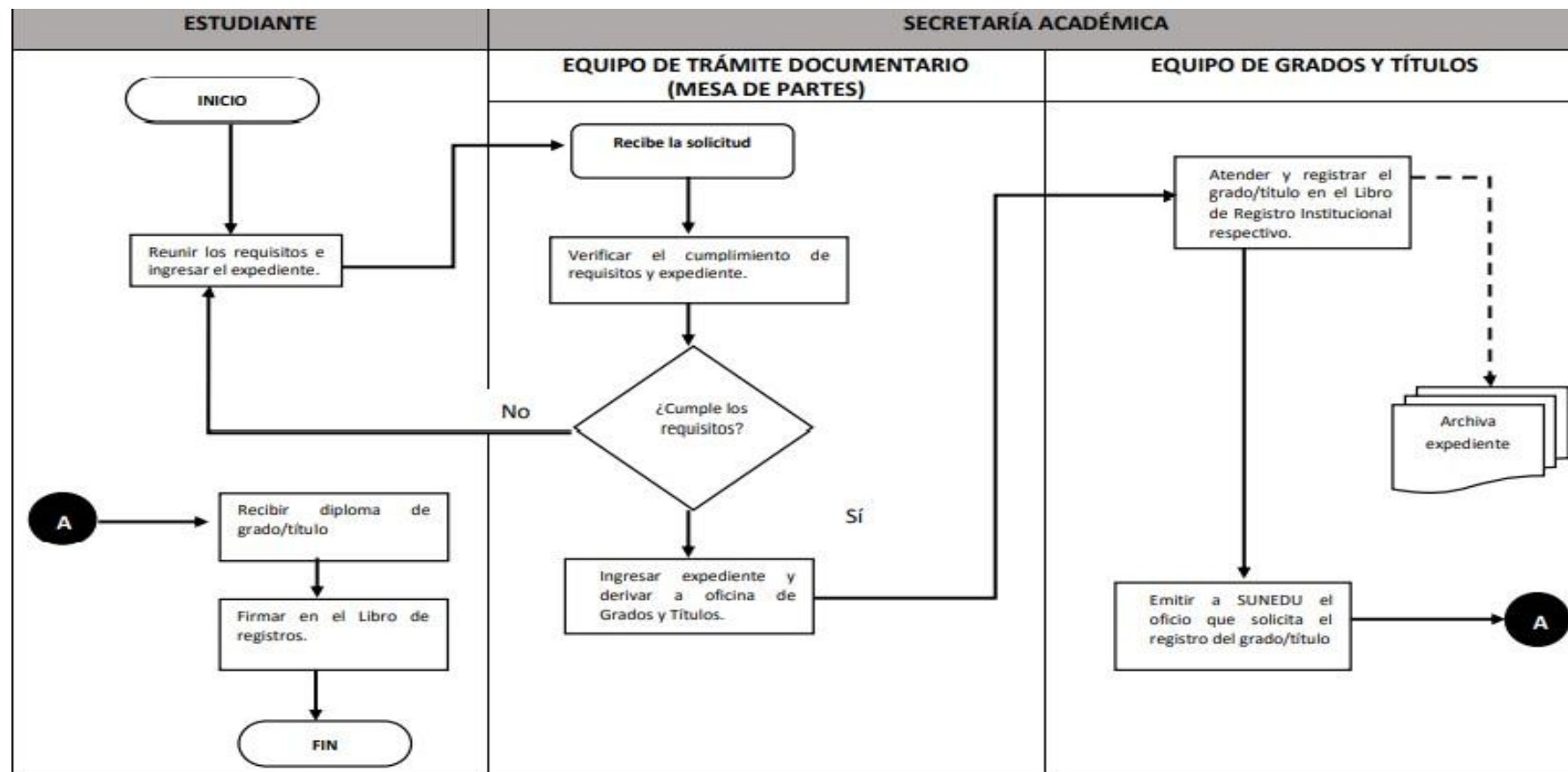
Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



FLUJOGRAMA REGISTRO DEL GRADO DE BACHILLER Y TÍTULO PROFESIONAL





Ficha Técnica de Procedimiento: REPOSITORIO ACADÉMICO GENERAL

Objetivo del procedimiento	Facilitar el acceso de la comunidad educativa del IESPP a los resultados de la investigación y producción intelectual realizada por sus miembros.
Recursos/requisitos del procedimiento	El repositorio académico general es un portal de acceso abierto que reúne toda la producción intelectual de la comunidad educativa que da lugar al otorgamiento de los grados y títulos.
Resultados	Repositorio académico general actualizado y de fácil acceso y uso.
Alcance del procedimiento	Estudiantes y egresados del IESP Público "Puquio"
Consideraciones del procedimiento	- La Unidad de Investigación e Innovación es responsable de la implementación del repositorio académico digital y de alojar de manera transitoria los trabajos de investigación y tesis que dieron lugar al otorgamiento del grado y título. - La Unidad de Investigación e Innovación es la encargada de generar, promover y difundir las líneas de investigación. - Los documentos son revisados por los asesores de la Unidad de Investigación e Innovación con el fin de dar calidad al producto final. - Los documentos conducentes a la obtención de grados académicos deberán estar obligatoriamente registrados en el Repositorio Institucional Digital Académico, a fin de ser vinculado al Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto (ALICIA), administrado por el Consejo Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC). - Los documentos no deberán presentar evidencias de plagio (20% máximo de similitud), o errores ortográficos, por lo que serán revisados mediante herramientas tecnológicas con la finalidad de proteger los derechos de los autores.
Actividades	- Entregar producción intelectual. - Revisar producción intelectual. - Evaluar producción intelectual. - Subsanar observaciones. - Solicitar registro de producción intelectual. - Ingresar a repositorio académico general.
Proceso relacionado	Formación Inicial Docente Desarrollo profesional de docentes formadores Formación Continua
Elaboración	Secretaría académica Jefe unidad académica
Revisión	Jefe unidad de investigación Jefe unidad de formación continua
Aprobación	Director general



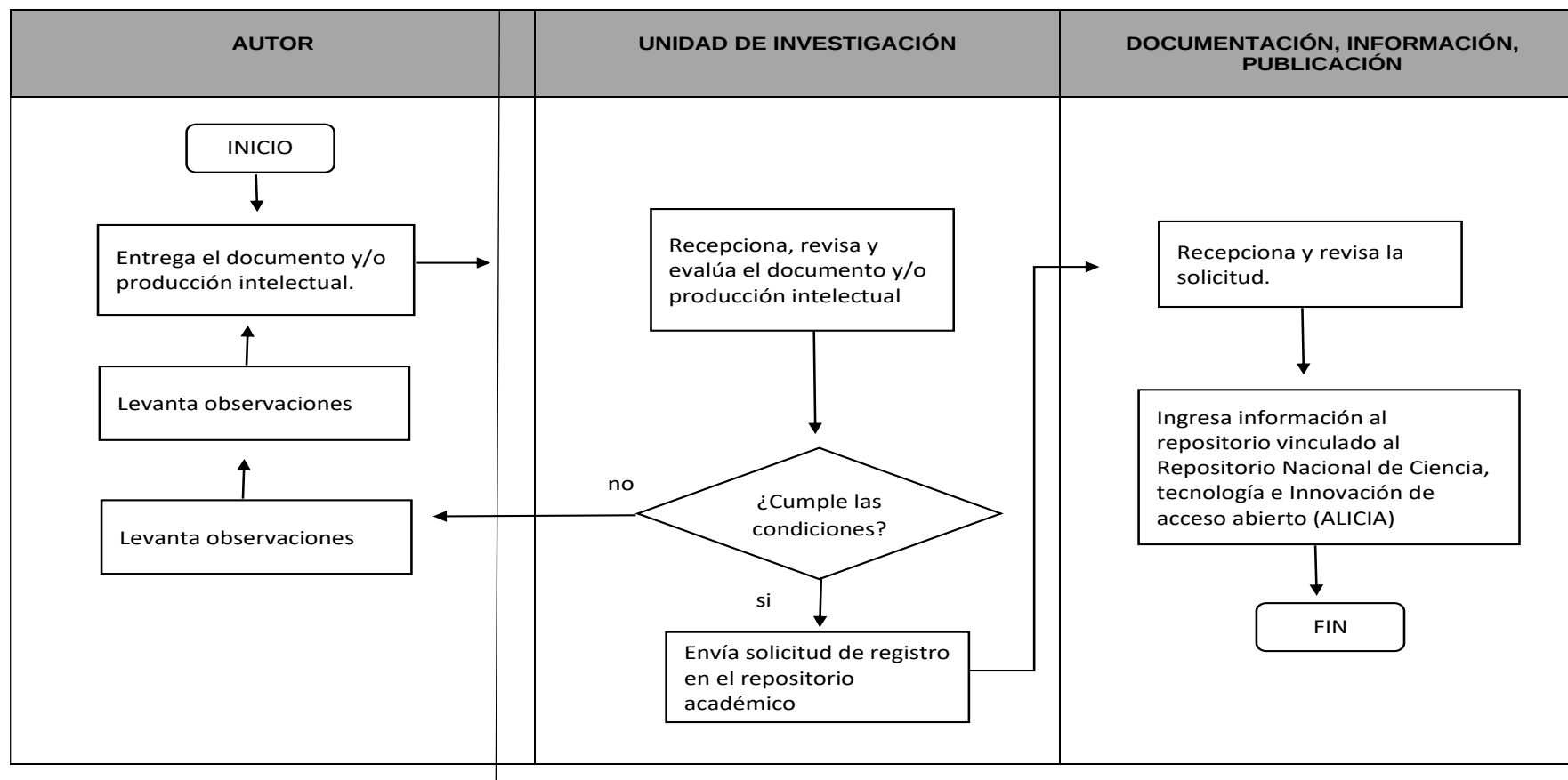
Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



FLUJOGRAMA REPOSITORIO ACADÉMICO GENERAL





Ficha técnica del procedimiento: PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

Objetivo del procedimiento	Desarrollar las acciones de admisión, matrícula y acciones formativas de los programas de formación continua.
Recursos/requisitos del procedimiento	- Ficha de admisión del estudiante - Expediente de matrícula
Resultados	- Reporte de admisión - Reporte de matrícula - Reporte de evaluación de aprendizajes
Alcance del procedimiento	Estudiantes de formación continua
Consideraciones del procedimiento	El procedimiento se determina según programa de formación continua que se encuentra en implementación.
Actividades	1. El estudiante de formación continua participa en el proceso de admisión. 2. Presentar solicitud de matrícula. 3. Adjuntar requisitos de matrícula. 4. Revisar y procesar la solicitud 5. Notificar a la Unidad de Formación Continua 6. Desarrollar las acciones formativas del programa de formación continua. 7. Monitorear las acciones formativas del programa de formación continua. 8. Evaluar las acciones formativas del programa de formación continua. 9. Certificar resultados del proceso formativo. 10. Procesar certificación, grados y títulos según corresponda. 11. Suscribir certificación, grados y títulos, según corresponda.
Procesos relacionados	Gestión de programas de formación continua Investigación e innovación en la formación continua
Elaboración	Secretaría Académica
Revisión	Jefe de la Unidad de Formación Continua
Aprobación	Director General



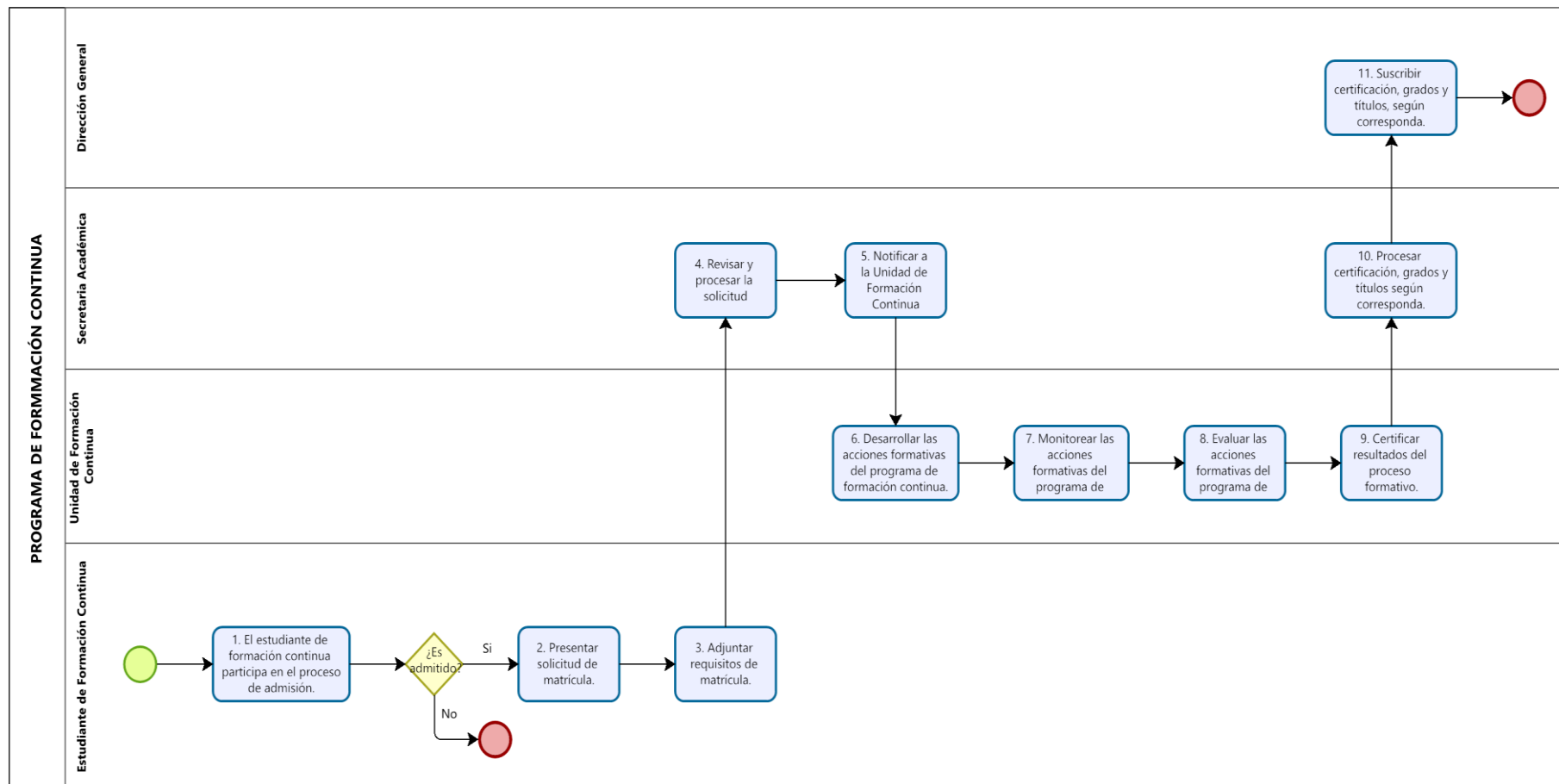
Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



FLUJOGRAMA PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA





V. ESTRATEGIA DE CONTROL DE PROCESOS INSTITUCIONALES Y SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

En este último capítulo del Manual de Procesos Institucionales, nos concentramos en definir y describir los mecanismos que nos permitirán realizar tanto el control de procesos institucionales, así como el seguimiento a los procedimientos académicos que han sido desarrollados a lo largo del documento.

5.1 CONTROL DE PROCESOS INSTITUCIONALES

El control es una fase de vital importancia para el proceso administrativo, pues es la función que nos permitirá evaluar de forma periódica el desempeño de los diversos procesos institucionales y por ende el desarrollo de las funciones de cada unidad organizativa responsable de los referidos procesos. Esta evaluación servirá además para comparar el desempeño de las diversas áreas en relación con las metas, acciones y objetivos estratégicos que han sido planificados en el PEI y en el PAT.

El control de procesos tiene como finalidad conocer el desempeño de cada uno de los procesos, que dará cuenta además del desempeño de nuestro IESP Público "Puquio" en comparación con los objetivos estratégicos previstos; adicionalmente, nos dará conocer los riesgos y oportunidades durante el desarrollo de procesos, desde el inicio de las actividades hasta el logro de los objetivos; y, de ser el caso qué cambiar en los objetivos o en los procesos.

En el siguiente cuadro, describimos la estrategia que utilizaremos para el control de los procesos institucionales:

¿Qué se controlará?, ¿Cuál es el objeto del control?	- Se controlan los procesos institucionales, tanto estratégicos, como misionales y de soporte. - Se realizará el control principalmente de: - Los insumos del proceso, que dan cuenta del cumplimiento de responsabilidades (productos) de determinadas unidades de la organización. - Los subprocesos que corresponden a las actividades planteadas, para ver su avance y cumplimiento. Estas actividades además se encuentran en concordancia con las actividades del PAT. - Los productos, que corresponden a los entregables que debe evidenciar cada proceso, y por tanto, al cumplimiento de funciones de las unidades o áreas responsables de cada proceso.
---	---



¿Quién será responsable de control de procesos?	- En la ficha técnica de cada proceso se ha identificado a la unidad o área que es responsable de gestionar el proceso. - Esta área o unidad se encargará como su nombre lo indica de gestionar el proceso, es decir, planificar, ejecutar, monitorear, reportar, evaluar e informar sobre el desarrollo del proceso.
¿Cuál será la temporalidad para realizar el control de procesos?	- Se realizará el control de proceso de forma permanente como lo veremos en la metodología. - Sin embargo, el reporte de evaluación y control del proceso tendrá una periodicidad anual, en concordancia con la estrategia de evaluación de la implementación del Proyecto Educativo Institucional, que plantea objetivos y acciones estratégicas como metas anuales a lo largo de la vigencia del PEI y del presente Manual de Procesos Institucionales.
¿Qué metodología se utilizará para controlar los procesos?	La metodología de control de proceso se realizará en tres momentos: - Control de procesos preventivo, corresponde a una corrección anticipada que permita tomar medidas correctivas, este momento está vinculado a la planificación del proceso, es decir que se ha realizado a través de la planificación participativa del MPI y luego a partir de una comunicación y difusión de los procesos a cada uno de los estamentos de la comunidad educativa, de tal forma que se encuentren involucrados respecto de lo planificado y hayan realizado un análisis de los insumos que requerirán para gestionar su respectivo proceso. - Control de procesos concurrente, que consiste en realizar vigilancia y monitoreo a las actividades o subprocesos establecidos en las fichas técnicas de proceso. Es responsabilidad del gestor del proceso y corresponde a las acciones de corrección oportuna de los problemas que puedan surgir durante la gestión del proceso. Para ello, se utilizarán reportes, actas, informes u otros. - Control de procesos posterior o de evaluación anual, este momento se centra en los resultados del control del proceso, es decir de la evaluación del proceso, vinculada o contrastada con la evaluación de acciones, objetivos estratégicos y metas multianuales de la institución. Además, de la toma de decisiones para mejorar el proceso.
¿Qué herramienta se utilizará para reportar el control de procesos?	- Se utilizará una matriz de control anual de procesos, cuyos datos e información serán presentados por el área o unidad responsable de gestionar el proceso. - La matriz de control anual de procesos se presenta en el Anexo 1.



¿Cómo se utilizarán los resultados del control de procesos?	- Como hemos mencionado, se utilizarán como insumo para contrastar estos resultados con aquellos que se obtienen de la evaluación de acciones y objetivos estratégicos. - Para ello, además se contrastarán la medición de los indicadores de las acciones estratégicas con el reporte de control de procesos que será presentado por cada unidad o área responsable del proceso.
---	--

5.2 SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

El seguimiento que se realiza permitirá la identificación de alertas tempranas respecto a las necesidades o inconvenientes en la ejecución de los procedimientos institucionales que conlleve a proponer acciones de cambio a corto plazo y con esto elevar el desempeño institucional, de cara a los servicios académicos y de gestión de personas que brinda la institución.

Según los Lineamientos Académicos Generales, la gestión académica es concebida como el conjunto de acciones y documentos de carácter técnico normativo relacionados con los procesos académicos que se desarrollan en el IESP Público "Puquio" los cuales coadyuvan al desarrollo de un servicio eficaz y eficiente. La gestión académica genera determinados procedimientos académicos que se constituyen en servicios que brinda la Institución; por tanto, es indispensable realizar el seguimiento a la calidad de estos servicios, es decir, oportunidad, eficacia y eficiencia en su entrega.

En consecuencia, en el siguiente cuadro, describimos la estrategia que utilizaremos para el seguimiento de los procedimientos académicos:

¿Cuál es el objeto de seguimiento?	- Se realiza el seguimiento a las actividades propias de cada procedimiento. - Los procedimientos a los cuales se realizará el seguimiento son todos aquellos que han sido descritos o caracterizados en la ficha técnica del procedimiento.
¿Cuáles son los procedimientos que requieren de un seguimiento?	Serán materia de seguimiento tanto los procedimientos académicos como los procedimientos de gestión de personas.
¿Quién será responsable del seguimiento a procedimientos?	- En la ficha técnica de cada procedimiento se ha identificado a la unidad o área que es responsable de gestionar el proceso del que derivan los procedimientos. - Esta área o unidad se encargará como su nombre lo indica de gestionar el procedimiento, es decir, planificar, ejecutar,



	monitorear y reportar la atención de los requerimientos demandados por el procedimiento.
¿Cuál será la temporalidad para realizar el seguimiento a los procedimientos?	- Se realizará un seguimiento semestral y anual de los procedimientos. - Este seguimiento dará como producto de un reporte semestral de atención de requerimientos del procedimiento académico o de gestión de personas.
¿Qué metodología se utilizará para realizar seguimiento a los procedimientos?	- La metodología consiste básicamente en analizar los reportes de atención del procedimiento, para ello, se utilizarán reportes y registros que dan cuenta de su ejecución. - Además, de manera anual serán aplicadas encuestas de satisfacción a los usuarios de procedimientos académicos y de personas para recoger sus percepciones respecto al servicio brindado como producto del procedimiento.
¿Qué herramienta se utilizará para reportar el seguimiento a los procedimientos?	- Se utilizará una matriz de seguimiento a procedimientos, cuyos datos e información serán presentados por el área o unidad responsable de gestionar el procedimiento. - La matriz de seguimiento a procedimientos se presenta en el Anexo 2.
¿Cómo se utilizarán los resultados del seguimiento a los procedimientos?	La información que se deriva de la matriz de seguimiento a procedimientos será utilizada como insumo en las jornadas o espacios de evaluación anual institucional; evaluación en la que, además, serán evaluados los resultados de los procesos y de los objetivos estratégicos y actividades del PAT.



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



ANEXOS

Anexo 1

Matriz de control anual de procesos

Proceso institucional	Fecha de evaluación	Documentos verificados	Producto esperado	Resultados obtenidos	Actividades a ser modificadas	Reorganización de actividades (Sí/No)	Redistribución de responsabilidades (Sí/No)	Prioridad de los cambios
Proceso 1			Producto 1		Actividad 1			
					Actividad 2			
					Actividad 3			
					Actividad 4			
					Actividad 5			
			Producto 2		Actividad 1			
					Actividad 2			
					Actividad 3			
					Actividad 4			
					Actividad 5			
Proceso 2			Producto 1		Actividad 1			
					Actividad 2			
					Actividad 3			
					Actividad 4			
					Actividad 5			



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED
Adecuación: RDR N°02467-2010
Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAH-P
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



Anexo 2

Matriz de seguimiento de procedimientos académicos

Procedimiento	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
Procedimiento 1	Fecha 1				Responsable 1	Hallazgo 1	
						Hallazgo 2	
	Fecha 2				Responsable 2	Hallazgo 1	
						Hallazgo 2	
	Fecha 3				Responsable 3	Hallazgo 1	
						Hallazgo 2	
Procedimiento 2	Fecha 1				Responsable 1	Hallazgo 1	
						Hallazgo 2	
	Fecha 2				Responsable 2	Hallazgo 1	
						Hallazgo 2	
	Fecha 3				Responsable 3	Hallazgo 1	
						Hallazgo 2	



Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED

Adecuación: RDR N°02467-2010

Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAH-P

Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



ANEXO - 3

MANUAL DE USO DEL SISTEMA SIAES PERÚ IESPP PUQUIO.



SIAES - PERÚ
SISTEMA ACADÉMICO PARA EDUCACIÓN SUPERIOR EN EL PERÚ

MANUAL DE USO

V.4.0

ADMINISTRADOR



BETKAM
GROUP BETKAM PERÚ S.A.C.

CONDICIONES DE USO

El enlace para el acceso al **“Sistema Académico para la Educación Superior en el Perú (SIAES-PERÚ)”** debe ser solicitado a la empresa proveedora **“GROUP BETKAM PERÚ S.A.C.”**

INTRODUCCIÓN

Administrar un sistema académico requiere precisión, organización y un conocimiento claro de las herramientas disponibles. En ese contexto, el **Sistema de Información Académico para la Educación Superior – SIAES-PERÚ**, ha sido diseñado para facilitar la gestión integral de los procesos educativos dentro de una institución, permitiendo un control eficaz de estudiantes, docentes, asignaturas, matrículas y evaluaciones.

Este manual tiene como finalidad guiar al administrador del sistema en el uso correcto de cada una de las funciones que ofrece la plataforma, proporcionando instrucciones claras para garantizar un manejo seguro, eficiente y conforme a los lineamientos institucionales.

A través de esta guía, se busca fortalecer la labor del administrador como pieza clave en la supervisión del entorno académico digital, asegurando la integridad de la información, la fluidez de los procesos internos y el soporte necesario para una toma de decisiones oportuna y bien fundamentada.

PASOS NECESARIOS PARA APERTURAR UN PERIODO ACADÉMICO (ADMINISTRADOR)

LOGIN /
INICIO DE
SESIÓN

REGISTRO DE USUARIOS
(ELEGIR EL ROL QUE LE CORRESPONDE)

SELECCIONAR EL EQUIPO INSTITUCIONAL
CON EL CUAL SE CONTARÁ
EN EL PERIODO ACADÉMICO
(ADMINISTRATIVOS, JERARQUICOS
Y DOCENTES)

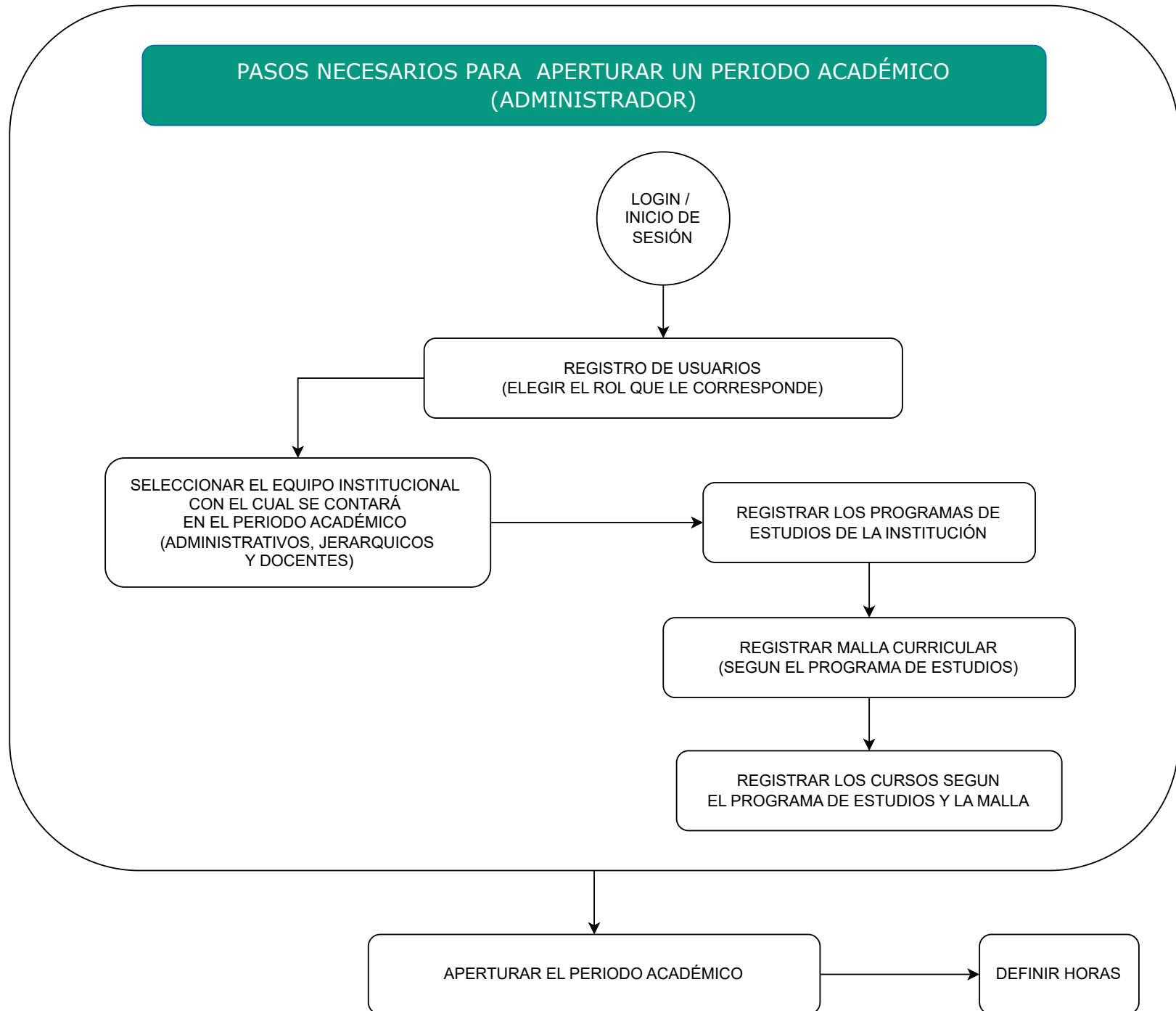
REGISTRAR LOS PROGRAMAS DE
ESTUDIOS DE LA INSTITUCIÓN

REGISTRAR MALLA CURRICULAR
(SEGUN EL PROGRAMA DE ESTUDIOS)

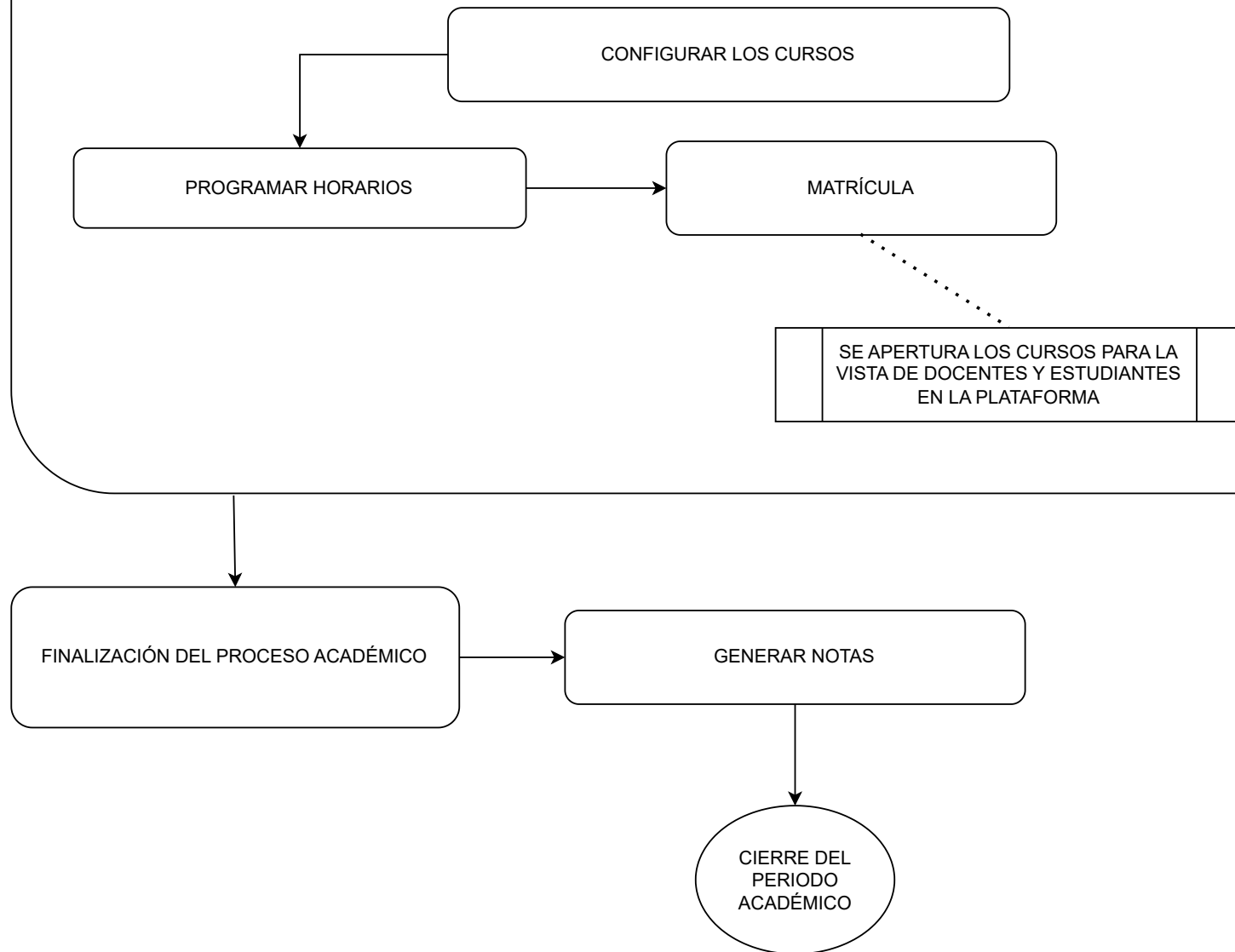
REGISTRAR LOS CURSOS SEGUN
EL PROGRAMA DE ESTUDIOS Y LA MALLA

APERTURAR EL PERIODO ACADÉMICO

DEFINIR HORAS



DAR DE ALTA UN PERIODO ACADÉMICO (ACADÉMICO FID)

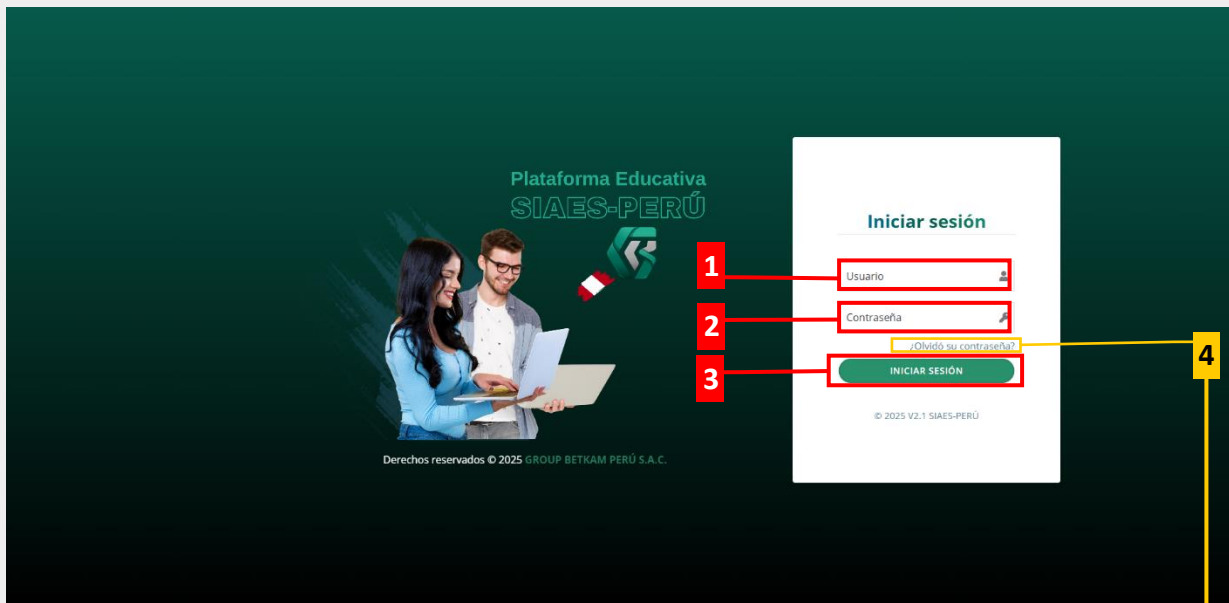


ÍNDICE DE CONTENIDO

1.	INICIAR SESIÓN	5
2.	PANEL DEL ADMINISTRADOR	6
3.	OPCIONES DEL MENÚ - INICIAL	6
4.	GESTIÓN DE USUARIOS	7
5.	EQUIPO INSTITUCIONAL	8
6.	PROGRAMA DE ESTUDIOS	9
7.	MALLA CURRICULAR	9
8.	CURSOS / UNIDAD DIDÁCTICA	10
9.	PERIODO ACADÉMICO	11
10.	DEFINIR HORAS	12
11.	GESTIÓN ACADÉMICA	13
11.1	ADMISIÓN	13
11.2.	REGISTRO DE PUNTAJE	13
12.	REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA	14
13.	DEFINIR HORARIO PARA CADA CURSO	15
14.	MATRICULA DEL ESTUDIANTE	15

1. INICIAR SESIÓN

Enlace: La URL de acceso es: <https://personalizado.siaesperu.com/login/> (proporcionado por el proveedor)



Pasos para INICIAR SESIÓN

- 1) Introducir el **Usuario**. (proporcionado por el proveedor)
- 2) Introducir la **Contraseña**.
- 3) Dar clic para **INICIAR SESIÓN**.

Opciones adicionales

- 4) **¿Olvidaste tu contraseña?**

¿Has olvidado tu contraseña?

Aquí los Pasos para recuperar.



Pasos para RECUPERAR CONTRASEÑA

- 1) Introducir el correo electrónico registrado en la plataforma.
- 2) Dar clic en **ENVIAR**

SI muestra el siguiente mensaje, indica que la contraseña temporal fue enviado a su correo.

Se ha enviado un código para restablecer tu contraseña a tu correo electrónico.

En caso que muestre como **“Correo no encontrado”**, debe ponerse en contacto con el proveedor **“GROUP BETKAM PERÚ S.A.C.”**

2. PANEL DEL ADMINISTRADOR

DASHBOARD del Sistema académico SIAES-PERÚ (Administrador)

1

2

3

RECONOCIENDO EL PANEL DE CONTROL DEL ADMINISTRADOR

- 1) **Cabecera del sistema:** Aquí se muestra el periodo académico en curso, alerta de mensajes recibidos y perfil del usuario.
- 2) **Perfil de usuario:** Aquí se tiene las opciones de **Perfil** (ver/actualizar información del usuario), **Escalafón** (Ver/subir Curriculum Vitae), **Contactos** (Usuarios del Chat) y **Salir** (Cerrar sesión y salir del sistema)
- 3) **Menú lateral:** Aquí se encuentran todas las opciones del MENÚ para realizar las gestiones académicas.

3. OPCIONES DEL MENÚ - INICIAL

3.1. CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA ACADÉMICO

En esta sección del sistema, el administrador debe realizar la configuración inicial antes de comenzar con el uso operativo de SIAES-PERÚ. Esta etapa es fundamental para establecer la estructura académica y organizativa de la institución. Se deben registrar los cargos, roles, usuarios, equipo institucional, programas de estudio, malla curricular, cursos, periodos académicos y horarios. Estas configuraciones son indispensables para iniciar un nuevo periodo académico y asegurar el correcto funcionamiento del sistema.

Inicio

Configuración

- Gestión de usuarios
- Equipo institucional
- Escalafón
- Programas de estudios
- Malla curricular
- Cursos
- Periodos académicos
- Definir horas

4. GESTIÓN DE USUARIOS

REGISTRAR NUEVO USUARIO

The screenshot shows the BETKAM system interface. The top header includes the logo, 'EESPP GROUP BETKAM PERÚ S.A.C', the period '2025-I', and the user 'SIAES PERÚ G... ADMINISTR...'. The left sidebar contains a menu with 'Inicio', 'Configuración', 'Gestión de usuarios', 'Equipo institucional', 'Escalafón', and 'Programas de estudios'. The main area shows 'Lista de usuarios' with a table of columns: APELLIDOS Y NOMBRES, DNI, CELULAR, TIPO, and ESTADO. The table is empty, showing 'No se encontraron resultados'. A red box highlights the 'Configuración' menu item (1) and the 'Gestión de usuarios' sub-menu item (2). A yellow box highlights the '+ Nuevo registro' button (3) and the 'Registro masivo - Excel' button (4).

Registro de nuevos usuarios (Administrativo, Docente y Estudiante)

- 1) Dar clic en el Menú – Configuración.
- 2) Elegir el submenú – Gestión de usuarios.
- 3) Dar clic en el símbolo +
- 4) Seleccionar entre el Registro Individual o Registro masivo.

Registro individual de usuarios

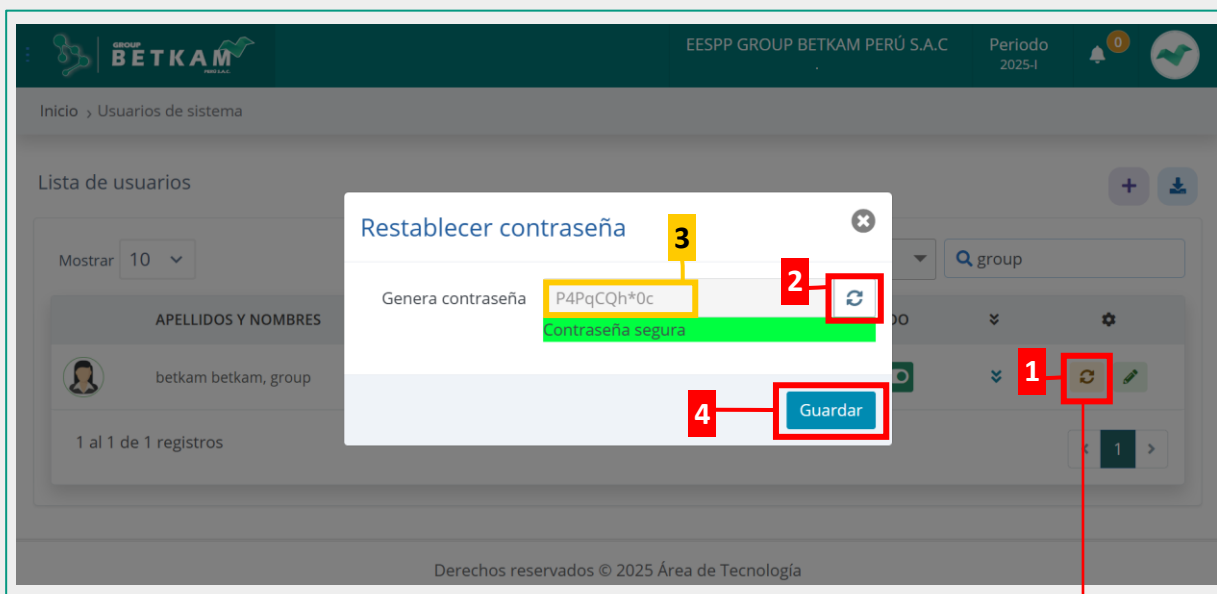
Registro de nuevos Administrativos, Docentes y estudiantes

The screenshot shows the 'Agregar un nuevo usuario' form. The form has the following fields: 'Tipo de usuario *' (dropdown), 'Nombres *' (text), 'Apellido paterno *' (text), 'Apellido materno *' (text), 'Tipo de documento' (dropdown), 'Número de documento *' (text), 'Correo electrónico *' (text), and 'Especialidad' (dropdown). A red box highlights the form fields (1) and the 'AGREGAR UN NUEVO USUARIO' button (2).

Registro de Usuarios

- 1) Insertar y seleccionar las opciones correspondientes según tipo de usuario que se desea registrar. asimismo, digitar en los campos solicitados.
- 2) Dar clic en la opción según necesidad, donde **AGREGAR UN NUEVO USUARIO**, sirve para crear un nuevo usuario. La opción **CANCELAR**, es para retroceder al panel de control de usuarios.

RESTABLECER CONTRASEÑA DE USUARIO



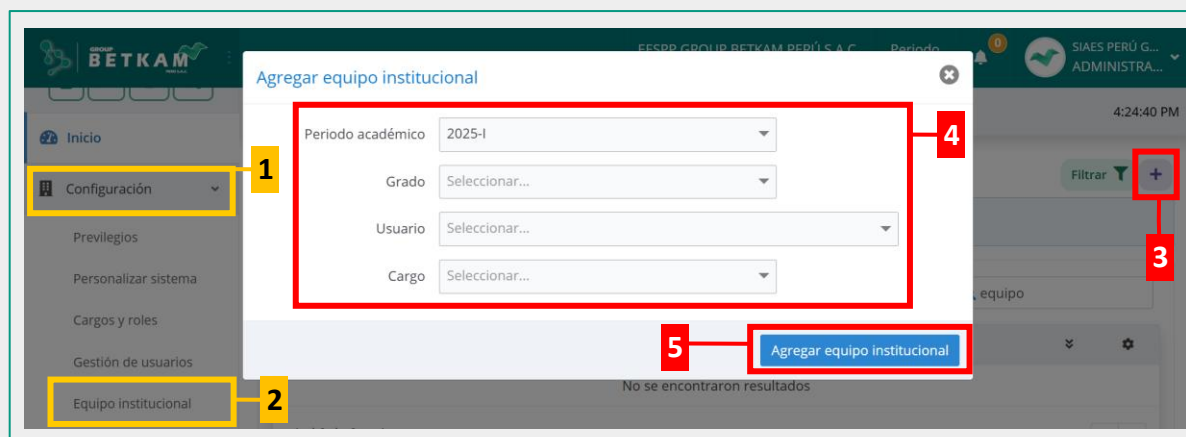
Restablecer contraseña de los usuarios.

- 1) Dar clic en símbolo – 
- 2) Generar contraseña segura, dar clic en el símbolo- 
- 3) Copiar la “Contraseña segura” – esta nueva contraseña ser entregado al usuario interesado.
- 4) Para completar el restablecimiento de la contraseña, dar clic en **Guardar**

5. EQUIPO INSTITUCIONAL

En la opción Equipo institucional, se selecciona y registra al personal que participará activamente en el desarrollo del periodo académico. Esta sección permite definir qué personas integrarán formalmente la estructura operativa de la institución, asegurando que cada miembro esté debidamente asignado según su rol y función dentro del sistema.

APERTURA DE USUARIOS PARA UN PERIODO ACADÉMICO

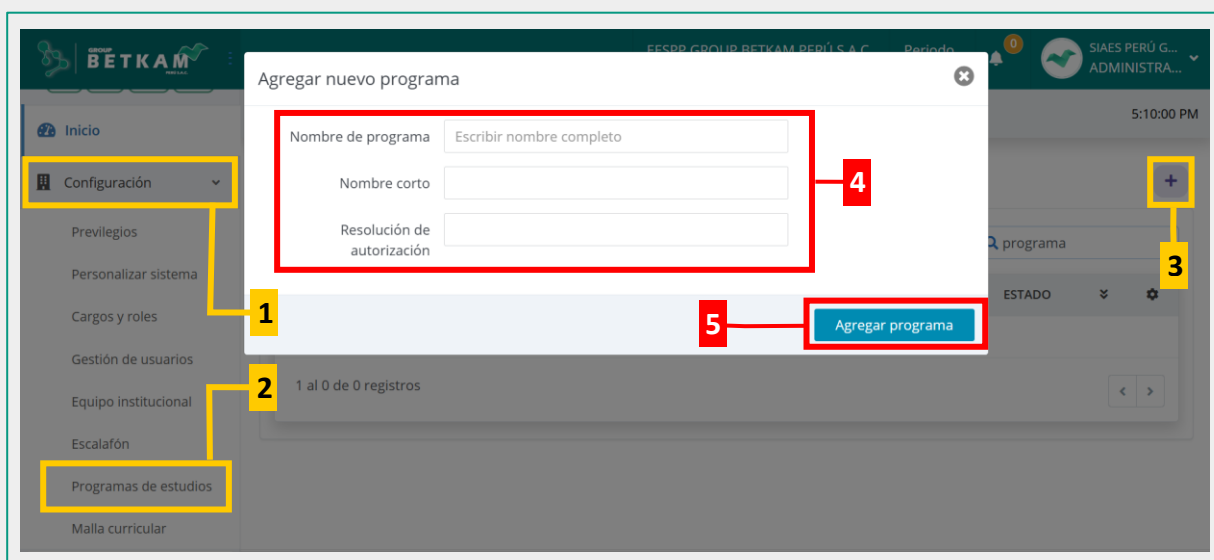


Apertura de usuarios para un periodo académico determinado

- 1) Dar clic en el Menú – **Configuración**.
- 2) Elegir el submenú – **Equipo institucional**.
- 3) Dar clic en el símbolo de nuevo **+**
- 4) Elegir el periodo académico, elegir grado del usuario, elegir al usuario antes registrado, finalmente seleccionar el cargo.
- 5) Para dar de alta y contar con este usuario en el periodo académico que se viene aperturando, se debe guardar dando clic en **Agregar equipo institucional**

6. PROGRAMA DE ESTUDIOS

REGISTRAR PROGRAMA DE ESTUDIOS



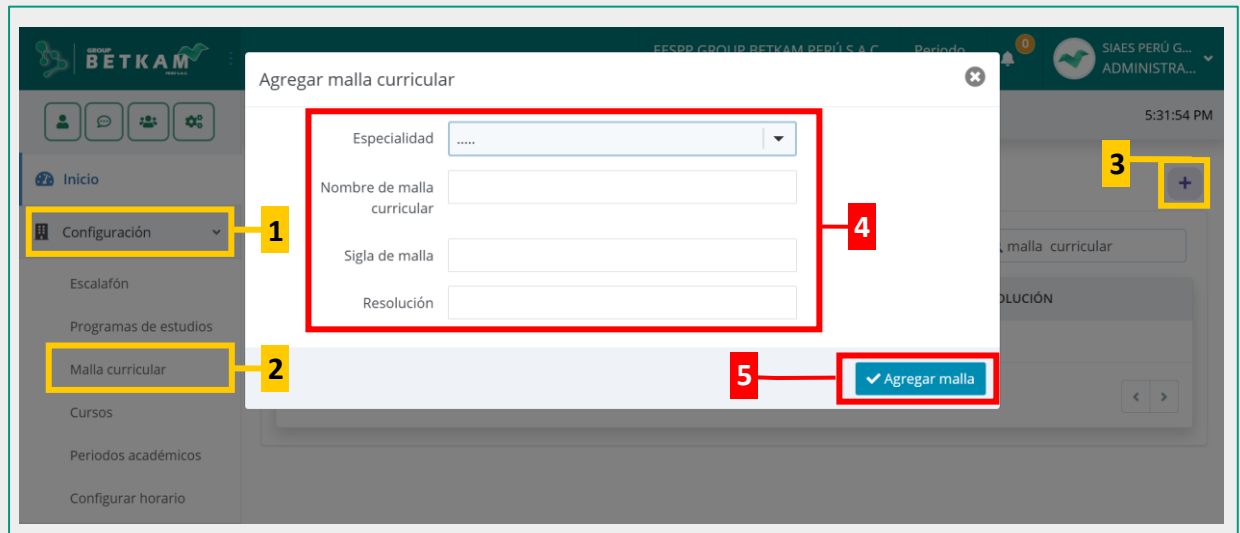
Registrar los programas de estudios de la institución

- 1) Dar clic en el Menú – **Configuración**.
- 2) Elegir el submenú – **Programa de estudios**.
- 3) Dar clic en el símbolo de nuevo- **+**
- 4) Insertar los datos solicitados
- 5) Para guardar registrar el programa de estudios en la institución.
Dar clic en **Agregar programa**

7. MALLA CURRICULAR

En esta sección se registrar la malla curricular, para esta acción el administrador debe tener a la mano el **Diseño Curricular Básico Nacional (DCBN)**, para registrar correctamente y evitar posibles errores.

REGISTRAR NUEVA MALLA CURRICULAR



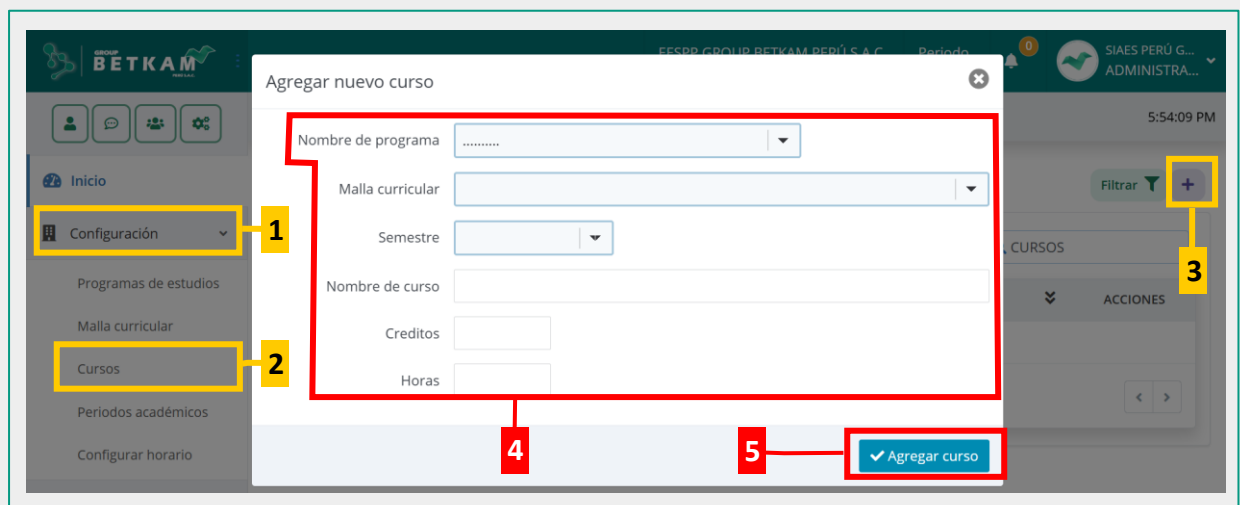
Registrar nueva malla curricular

- 1) Dar clic en el Menú – Configuración.
- 2) Elegir el submenú – Malla curricular
- 3) Dar clic en el símbolo de nuevo- +
- 4) Insertar los datos solicitados
- 5) Para guardar registrar la malla curricular. Dar clic en [Agregar malla](#)

8. CURSOS / UNIDAD DIDÁCTICA

En esta sección se registran los cursos/Unidades didácticas, para esta acción el administrador debe tener a la mano el **Diseño Curricular Básico Nacional (DCBN)**, para registrar correctamente y evitar posibles errores.

REGISTRAR NUEVO CURSO / UNIDAD DIDACTICA



Registrar nuevo curso / Unidad didáctica

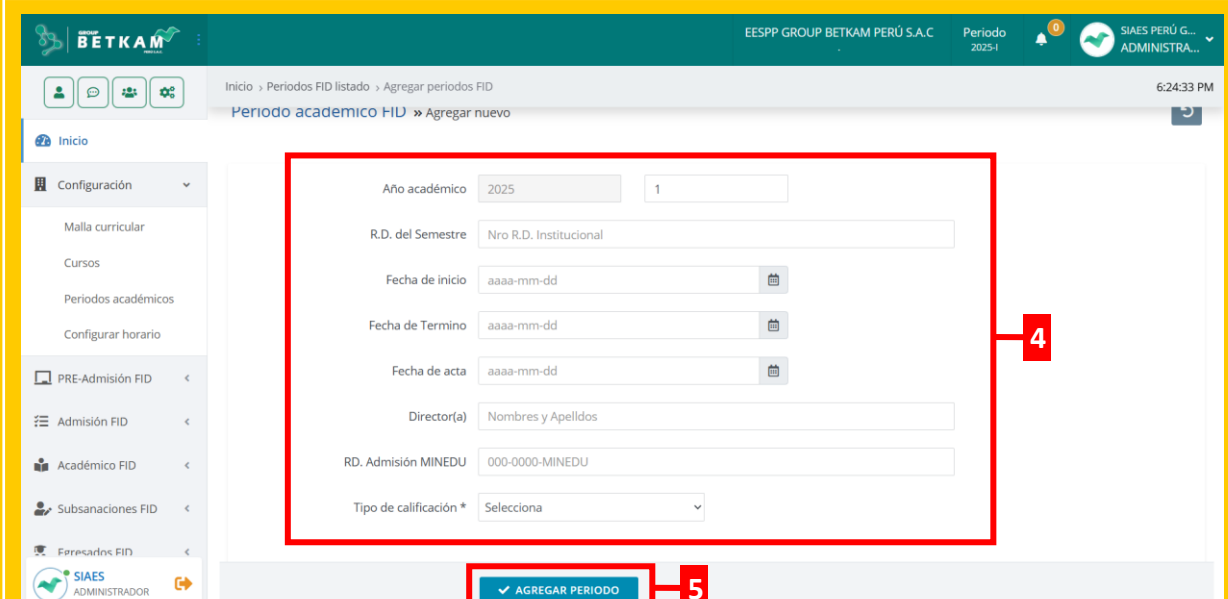
- 1) Dar clic en el Menú – **Configuración**.
- 2) Elegir el submenú – **Cursos**
- 3) Dar clic en el símbolo de nuevo 
- 4) Seleccionar el programa de estudios, malla curricular y semestre, digitar denominación del curso / Unidad didáctica, colocar los créditos y horas – todo según el DCBN.
- 5) Para confirmar el registro del curso en el sistema. Dar clic en **Agregar curso**

9. PERIODO ACADÉMICO

APERTURAR PERIODO ACADÉMICO



La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema BETKAM. En el menú lateral izquierdo, se encuentran las opciones: Inicio, Configuración, Malla curricular, Cursos, Periodos académicos y Configurar horario. El ítem 'Configuración' está resaltado con un recuadro rojo y el número 1. El ítem 'Periodos académicos' también está resaltado con un recuadro rojo y el número 2. En la parte superior derecha, se muestra el logo de BETKAM, el nombre 'EESPP GROUP BETKAM PERÚ S.A.C', el periodo '2025-I' y el usuario 'SIAES PERÚ G... ADMINISTRADOR'. El título principal de la página es 'Periodo académico FID » Listado'. Debajo del título, hay un botón con un símbolo de '+' en un recuadro amarillo, etiquetado con el número 3. A la izquierda del botón, hay un campo de búsqueda con el texto 'periodo academico'. Debajo de esto, hay una tabla con las columnas: N°, PERIODO, RD AUTORIZACIÓN, FECHA, FECHA ACTA, ESTADO y un ícono de configuración. El contenido de la tabla indica 'No se encontraron resultados' y '1 al 0 de 0 registros'. En la parte inferior izquierda, hay un botón 'PRE-Admisión FID'.

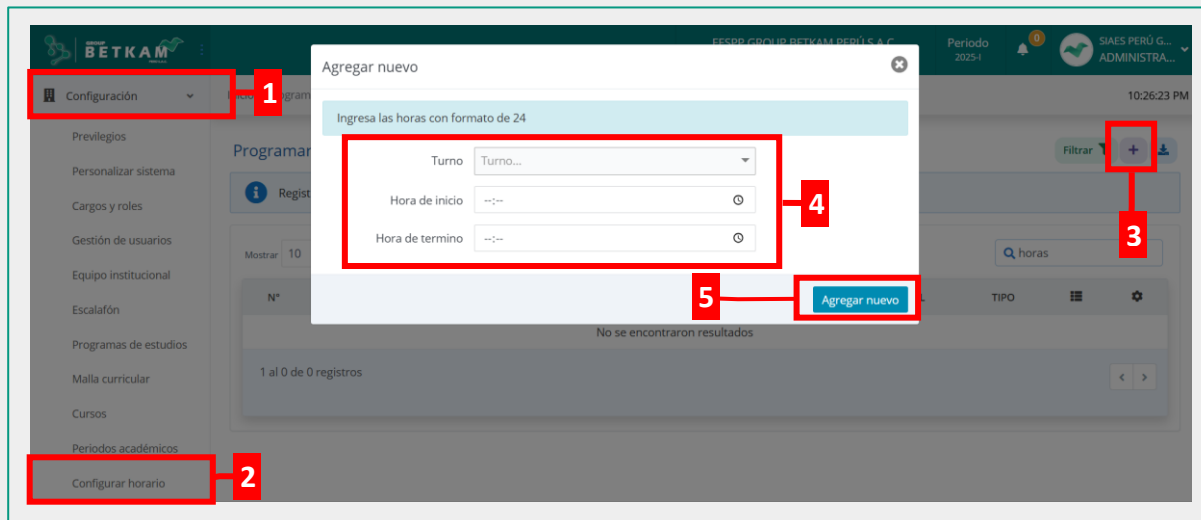


La imagen muestra la interfaz de usuario del sistema BETKAM en la pantalla 'Agregar nuevo periodo académico'. El título principal es 'Periodo académico FID » Agregar nuevo'. El formulario contiene los siguientes campos: Año académico (2025), Nro R.D. Institucional (1), Fecha de inicio (aaaa-mm-dd), Fecha de Terminación (aaaa-mm-dd), Fecha de acta (aaaa-mm-dd), Director(a) (Nombres y Apellidos), RD. Admisión MINEDU (000-0000-MINEDU) y Tipo de calificación * (Selecciona). El formulario está rodeado por un recuadro rojo con el número 4. En la parte inferior, hay un botón 'AGREGAR PERIODO' con un ícono de checkmark, etiquetado con el número 5. En la parte superior izquierda, hay un menú con las opciones: Inicio, Configuración, Malla curricular, Cursos, Periodos académicos y Configurar horario. En la parte superior derecha, se muestra el logo de BETKAM, el nombre 'EESPP GROUP BETKAM PERÚ S.A.C', el periodo '2025-I' y el usuario 'SIAES PERÚ G... ADMINISTRADOR'. El título principal de la página es 'Periodo académico FID » Agregar nuevo'.

Pasos para aperturar un periodo académico

- 1) Dar clic en el Menú – **Configuración**.
- 2) Elegir el submenú – **Periodos académicos**
- 3) Dar clic en el símbolo de nuevo **+**
- 4) Seleccionar el año, semestre, ingresar información solicitado por el formulario
- 5) Para registrar el periodo académico. Dar clic en **Agregar periodo**

10. DEFINIR HORAS



Pasos para definir horas académicas

- 1) Dar clic en el Menú – **Configuración**.
- 2) Elegir el submenú – **Definir horas**
- 3) Dar clic en el símbolo de nuevo **+**
- 4) Registrar la información solicitada
- 5) Para definir la hora. Dar clic en **Agregar periodo**

11. GESTIÓN ACADÉMICA

11.1 ADMISIÓN

Registro de postulantes

Inicio > Proceso de admisión

Proceso de admisión FID » Lista de postulantes

Nuevo registro

Ingresa número de DNI del postulante

12345678

Buscar

Mostrar 10

Buscar ...

APELLIDOS Y NOMBRES NÚMERO DE DNI CONDICIÓN PROGRAMA SEDE CONDICIÓN

Pasos para registrar postulantes para el proceso de admisión

- 1) Dar clic en el Menú – Admisión FID.
- 2) Elegir el submenú – Registro de postulantes
- 3) Dar clic en el símbolo de nuevo +
- 4) Ingresar el DNI del postulante.
- 5) Para buscar y registrar. Dar clic en Buscar.

11.2. REGISTRO DE PUNTAJE.

Las calificaciones son registrar según la etapa del proceso de admisión

Inicio > Proceso de admisión

Registro de puntaje » FID

REGISTRAR PUNTAJES EN FORMA MASIVA.
Descarga archivo de cada competencia, solo registrar puntajes y no hacer cambio en otros campos. Si hace cambio en los otros campos ya no es responsabilidad del sistema.

Descargar lista .xlsx

ADJUNTAR UN ARCHIVO XLSX

Listapostulantes2025052... Change

Subir

Fase Primera fase

Competencia Resolución de Problemas Matemáticos

Registro de puntaje no debe ser menor que 0 ni mayor que 20

Buscar:

APELLIDOS Y NOMBRES (POSTULANTE)	DNI	PROGRAMA	PUNTAJE
		EDUCACIÓN FÍSICA	18
Total 1			

Pasos para registrar puntajes

- 1) Dar clic en el Menú – **Académico FID**.
- 2) Elegir el submenú – **Registro de puntajes**
- 3) Descargar la plantilla con lista de postulantes, en el Excel descargado registrar los puntajes, y guardar el archivo en el escritorio.
- 4) Buscar el archivo la plantilla debidamente cargada con los puntajes.
- 5) Cargar las calificaciones en el sistema. Dar clic en Subir, de esta manera se tiene el puntaje del proceso de admisión.

12. REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA

Dar de alta cursos para el nuevo periodo académico

Abregar nuevo curso al periodo

Abregar cursos en cada periodo académico
Tener en cuenta que no se puede eliminar cursos abiertos pero si puedes modificar.

Periodo: 2025-I

Programa: Selecciona...

Malla: Selecciona...

Ciclo: Selecciona...

Nombre de curso: Selecciona...

Sección:

Docente: Selecciona...

Condición de curso: NORMAL

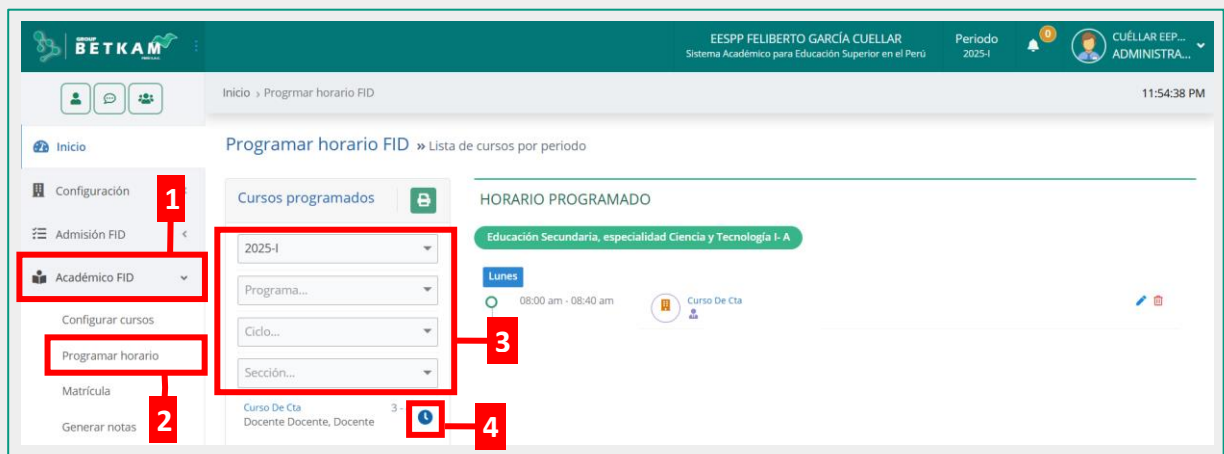
AGREGAR CURSO AL PERIODO

Pasos para Dar de alta los cursos para el nuevo periodo académico

- 1) Dar clic en el Menú – **Académico FID**
- 2) Elegir el submenú – **Configurar cursos**
- 3) Dar clic en el símbolo de nuevo **+**
- 4) Rellenar los campos solicitados.
- 5) Para aperturar un curso, Dar clic en **AGREGAR CURSO AL PERIODO**

Este proceso de debe realizar para cada curso

13. DEFINIR HORARIO PARA CADA CURSO

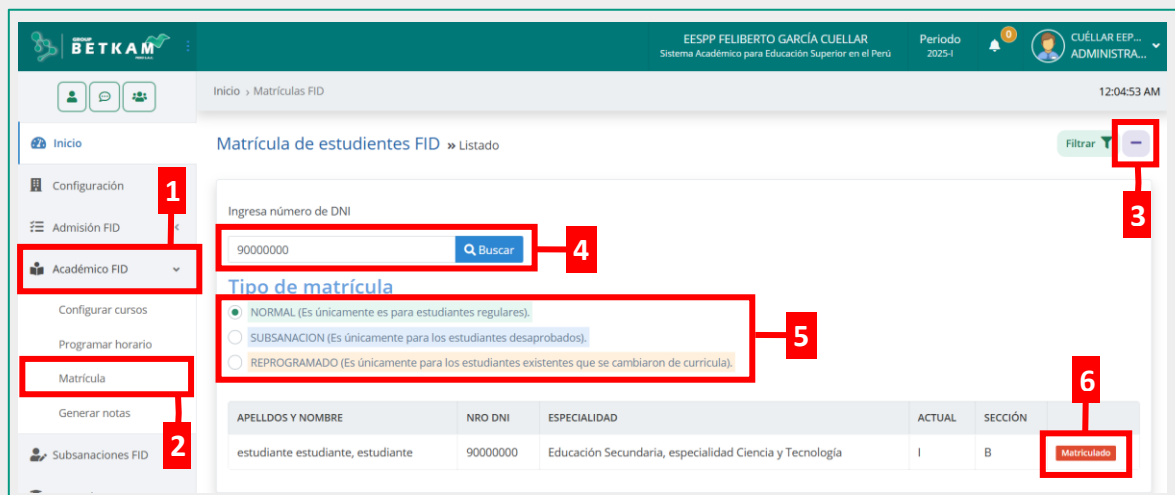


Pasos para programar los cursos en el día y hora que corresponde

- 1) Dar clic en el Menú – Académico FID
- 2) Elegir el submenú – Programar horario
- 3) Filtrar el curso, por programa, ciclo, sección.
- 4) Dar clic en el símbolo del Reloj, para habilitar designar el horario al curso que corresponde.

Esta acción debe realizarse para cada curso

14. MATRICULA DEL ESTUDIANTE



Pasos para matricular un estudiante

- 1) Dar clic en el Menú – Académico FID
- 2) Elegir el submenú – Matrícula
- 3) Dar clic en símbolo- +
- 4) Buscar al estudiante con el número de su DNI
- 5) Elegir el tipo de matrícula
- 6) Dar clic en la opción matrícula.

Esta acción debe realizarse para cada curso

15. CIERRE DEL PROCESO ACADÉMICO

Cierre del proceso académico

Para cerrar el proceso académico, primeramente, se debe generar las notas (dando clic en **GENERAR NOTAS**), para realizar esta acción se debe informar a los docentes, una vez cerrado el proceso, se generará las actas individuales y generales.

©Derechos Reservados
GROUP BETKAM PERÚ S.A.C.
Manual de Usuario – Rol del Administrador





MANUAL DE USO

V.4.0

DOCENTE



CONDICIONES DE USO

El enlace para el acceso al “**Sistema Académico para la Educación Superior en el Perú (SIAES-PERÚ)**” debe ser solicitado a la empresa proveedora “GROUP BETKAM PERÚ S.A.C.”

INTRODUCCIÓN

Administrar un sistema académico requiere precisión, organización y un conocimiento claro de las herramientas disponibles. En ese contexto, el **Sistema de Información Académico para la Educación Superior – SIAES-PERÚ**, ha sido diseñado para facilitar la gestión integral de los procesos educativos dentro de una institución, permitiendo un control eficaz de estudiantes, docentes, asignaturas, matrículas y evaluaciones.

Este manual tiene como finalidad guiar al administrador del sistema en el uso correcto de cada una de las funciones que ofrece la plataforma, proporcionando instrucciones claras para garantizar un manejo seguro, eficiente y conforme a los lineamientos institucionales.

A través de esta guía, se busca fortalecer la labor del administrador como pieza clave en la supervisión del entorno académico digital, asegurando la integridad de la información, la fluidez de los procesos internos y el soporte necesario para una toma de decisiones oportuna y bien fundamentada.

ÍNDICE DE CONTENIDO

1.	INICIAR SESIÓN – ROL DOCENTE.....	5
2.	PANEL DEL DOCENTE.....	6
3.	COMO SUBIR MATERIAL ACADÉMICO Y DEJAR UNA TAREA	7
4.	¿CÓMO CALIFICAR UNA TAREA?	8
5.	¿CÓMO VER CALIFICACIÓN DE ESTUDIANTES?.....	9
6.	¿CÓMO REGISTRAR ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES?	9

1. INICIAR SESIÓN – ROL DOCENTE

Enlace: La URL de acceso es: <https://personalizado.siaesperu.com/login/> (proporcionado por el proveedor)

The screenshot shows the login interface for the 'Plataforma Educativa SIAES-PERÚ'. It features a background image of a couple looking at a laptop. On the right, there is a white login box titled 'Iniciar sesión'. The box contains three main elements: a 'Usuario' input field (step 1), a 'Contraseña' input field (step 2), and a green 'INICIAR SESIÓN' button (step 3). A link labeled '¿Olvidó su contraseña?' (step 4) is located below the password field. At the bottom of the login box, it says '© 2025 V2.1 SIAES-PERÚ'. Below the main image, there is a copyright notice: 'Derechos reservados © 2025 GROUP BETKAM PERÚ S.A.C.'

Pasos para INICIAR SESIÓN

- 1) Introducir el **Usuario**. (proporcionado por el proveedor)
- 2) Introducir la **Contraseña**.
- 3) Dar clic para **INICIAR SESIÓN**.

Opciones adicionales

- 4) **¿Olvidaste tu contraseña?**

¿Has olvidado tu contraseña?

Aquí los Pasos para recuperar.

The screenshot shows the password recovery form titled '¿Olvidaste tu contraseña?'. It includes a back arrow icon in the top left. Below the title, there is a text instruction: 'Por favor, proporcione su dirección de correo electrónico. A través de este medio recibirá la información necesaria para restablecer su contraseña.' There are two main input areas: a 'Correo electrónico' field (step 1) and a blue 'ENVIAR' button (step 2).

Pasos para RECUPERAR CONTRASEÑA

- 1) Introducir el correo electrónico registrado en la plataforma.
- 2) Dar clic en **ENVIAR**

Si muestra el siguiente mensaje, indica que la contraseña temporal fue enviado a su correo.

Se ha enviado un código para restablecer tu contraseña a tu correo electrónico.

En caso que muestre como **"Correo no encontrado"**, debe ponerse en contacto con el proveedor **"GROUP BETKAM PERÚ S.A.C."**

2. PANEL DEL DOCENTE

DASHBOARD del Sistema académico SIAES-PERÚ (Docente)

Bienvenido(a) a la » Nueva Plataforma SIAI - INTRANET

Google Calendar, Google Gmail, Google Drive, Google Meet

MIS CURSOS FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

Mis horario de clases FID

1

2

Conociendo el panel del docente

- 1) Cursos a cargo del docente
- 2) Horario de clases

OPCIONES DENTRO DEL CURSO

EB » Ciclo I - A

Activar edición

PRESENTACIÓN DEL CURSO

SEMANA 01

que es la vida
COMPETENCIA 1
Apertura: 10 set 2025 03:05 am Cierre 12 set 2025 11:59 pm

MAPA CONCEPTUAL DE LOS DERECHOS UNIVERSALES
COMPETENCIA 2
Apertura: 10 set 2025 01:00 am Cierre 11 set 2025 11:59 pm

SEMANA 02

Horario de clase

Estudiantes, Asistencias, Calificaciones

SEMANA 01, SEMANA 02, SEMANA 03, SEMANA 04, SEMANA 05, SEMANA 06

1

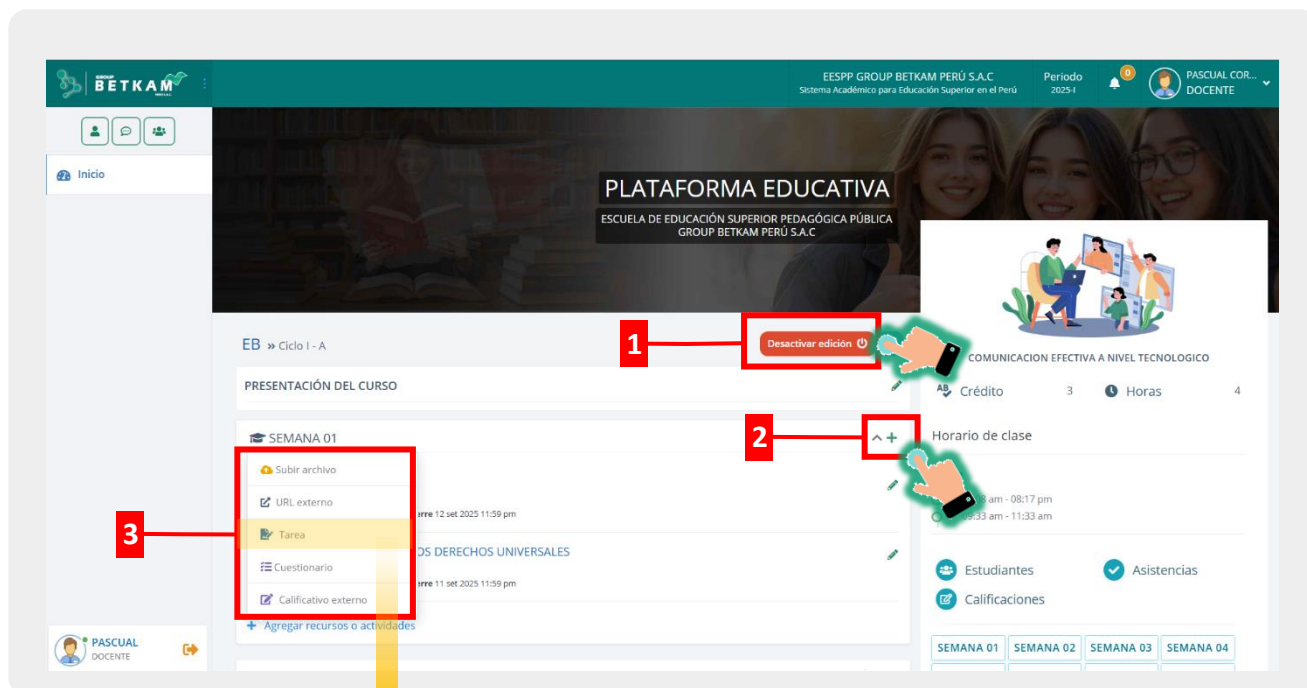
2

3

4

- 1) **Botón de edición:** Permite cargar material académico, tareas y evaluaciones.
- 2) Vista de los materiales académicos, tareas y/o evaluaciones.
- 3) **Opciones rápidas para visualizar:** Lista de estudiantes, calificaciones y control de asistencia
- 4) Vista de duración del periodo académico.

3. COMO SUBIR MATERIAL ACADÉMICO Y DEJAR UNA TAREA



4

5

6

7

8

9

Agregar tarea

Nombre de tarea

Descripción

Adjuntar archivo (opcional) Máximo 3MB

Fecha y hora de Inicio *

Fecha y hora de finalización *

Agregar Competencia e Instrumento de evaluación

Competencia *

Instrumento de evaluación *

AGREGAR TAREA

CANCELAR

Pasos para Dejar una tarea

- 4) Ingresar denominación de la tarea
- 5) Dar descripción, ejemplo **(Entrega en .PDF)**
- 6) Seleccionar archivo referente a la actividad **(Opcional)**.
- 7) Hora de apertura y vencimiento de la tarea.
- 8) Seleccionar Competencia e instrumento de evaluación.
- 9) Asignar tarea.

4. ¿CÓMO CALIFICAR UNA TAREA?

BETKAM

EESPP GROUP BETKAM PERÚ S.A.C.
Sistema Académico para Educación Superior en el Perú

Periodo 2023-4

PASCUAL COR...
DOCENTE

Inicio

PLATAFORMA EDUCATIVA
ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
GROUP BETKAM PERÚ S.A.C.

EB » Ciclo I - A Activar edición

PRESENTACIÓN DEL CURSO

SEMANA 01

que es la vida
COMPETENCIA 1
Apertura: 10 set 2025 03:05 am Cierre 12 set 2025 11:59 pm

MAPA CONCEPTUAL DE LOS DERECHOS UNIVERSALES
Apertura: 10 set 2025 01:00 am Cierre 11 set 2025 11:59 pm

COMUNICACION EFECTIVA A NIVEL TECNOLÓGICO

Crédito 3 Horas 4

Horario de clase

Lunes
09:08 am - 08:17 pm
09:33 am - 11:33 am

Estudiantes Asistencias
Calificaciones

Tarea: MAPA CONCEPTUAL DE LOS DERECHOS UNIVERSALES

Disponible 10-09-2025 01:00 am → 11-09-2025 11:59 pm

Competencia COMPETENCIA 2

Instrumento de evaluación Cuestionario

Mostrar 50

Buscar ...

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	NÚMERO DNI	FECHA DE ENVÍO	TAREA	DESEMPEÑO	
1	RAMOS SOSA, JENY	70707070			0	

JENY RAMOS SOSA

Tarea: MAPA CONCEPTUAL DE LOS DERECHOS UNIVERSALES

Aún no hay entrega

DISPOSICIONES PARA LA EVALUACIÓN
La calificación se convertirá en puntaje del 1 al 5, de acuerdo a la R.V. N° 123-2022-MINEDU, [Ver aquí](#)

1. (1 al 5) → Previo al inicio
2. (6 al 10) → Inicio
3. (11 al 14) → En proceso
4. (15 al 19) → Logrado
5. (20) → Destacado

Ver Historial

Calificación (por desempeño)
00 Guardar 1

Comentarios / retroalimentación

Agregar comentario privado ... 2

Publicar 3

Calificar una tarea

- 1) Ingresar nota.
- 2) Colocar comentario.
- 3) Clic para publicar calificación y comentario.

5. ¿CÓMO VER CALIFICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES?



BETKAM



Inicio

EESPP GROUP BETKAM PERÚ S.A.C

Sistema Académico para Educación Superior en el Perú

Periodo 2025-I

0

PASCUAL COR...
DOCENTE

EB » Ciclo I - A

Activar edición ✓

PRESENTACIÓN DEL CURSO

SEMANA 01

que es la vida

COMPETENCIA 1

Apertura: 10 set 2025 03:05 am Cierre 12 set 2025 11:59 pm

MAPA CONCEPTUAL DE LOS DERECHOS UNIVERSALES

COMPETENCIA 2

Apertura: 10 set 2025 01:00 am Cierre 11 set 2025 11:59 pm

SEMANA 02

Estudiantes

Asistencias

Calificaciones

SEMANA 01

SEMANA 02

SEMANA 03

SEMANA 04

SEMANA 05

SEMANA 06

COMUNICACION EFECTIVA A NIVEL TECNOLÓGICO

Crédito 3 Horas 4

Horario de clase

Lunes

09:08 am - 08:17 pm

09:33 am - 11:33 am

LISTA DE ESTUDIANTES			1	Imprimir 
N°	Apellidos y Nombres	COMPETENCIA 1		
1	RAMOS SOSA, JENY	4		

1) Imprimir calificaciones

6. ¿CÓMO REGISTRAR ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES?



BETKAM

PERÚ

EESPP GROUP BETKAM PERÚ S.A.C

Sistema Académico para Educación Superior en el Perú

Periodo

2025-I

0




PASCUAL COR...

DOCENTE

Inicio

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA

GROUP BETKAM PERÚ S.A.C

EB » Ciclo I - A

Activar edición



PRESENTACIÓN DEL CURSO

SEMANA 01

que es la vida

COMPETENCIA 1

Apertura: 10 set 2025 03:05 am Cierre 12 set 2025 11:59 pm

MAPA CONCEPTUAL DE LOS DERECHOS UNIVERSALES

COMPETENCIA 2

Apertura: 10 set 2025 01:00 am Cierre 11 set 2025 11:59 pm

SEMANA 02

COMUNICACION EFECTIVA A NIVEL TECNOLÓGICO

Crédito

3

Horas

4

Horario de clase

Lunes

09:08 am - 08:17 pm

09:33 am - 11:33 am

Estudiantes

Asistencias

Calificaciones

SEMANA 01

SEMANA 02

SEMANA 03

SEMANA 04

SEMANA 05

SEMANA 06

6 ¿CÓMO REGISTRAR ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES?

EB » CICLO I - A » COMUNICACION EFECTIVA A NIVEL TECNOLÓGICO [VOLVER AL CURSO](#)

REGISTROS

10-09-2025 09:08 am - 08:17 pm

ASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

Agregar + Imprimir

N°	Apellidos y Nombres	
1	RAMOS SOSA, JENY	10-Sep

REGISTROS

10-09-2025 09:08 am - 08:17 pm

ASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

Ocultar Imprimir

Fecha Hora

18/09/2025 09:33 am - 11:33 am

+ Crear una nueva asistencia

N°	Apellidos y Nombres	
1	RAMOS SOSA, JENY	10-Sep

- 1) Seleccionar fecha y horario académico.
- 2) Dar clic en **“Crear una nueva asistencia”**

©Derechos Reservados
GROUP BETKAM PERÚ S.A.C.
Manual de Usuario – Rol del Docente





SIAES - PERÚ
SISTEMA ACADÉMICO PARA EDUCACIÓN SUPERIOR EN EL PERÚ

MANUAL DE USO

V.4.0

ESTUDIANTE



BETKAM
GROUP BETKAM PERÚ S.A.C.

CONDICIONES DE USO

El enlace para el acceso al “**Sistema Académico para la Educación Superior en el Perú (SIAES-PERÚ)**” debe ser solicitado a la empresa proveedora “GROUP BETKAM PERÚ S.A.C.”

INTRODUCCIÓN

Administrar un sistema académico requiere precisión, organización y un conocimiento claro de las herramientas disponibles. En ese contexto, el **Sistema de Información Académico para la Educación Superior – SIAES-PERÚ**, ha sido diseñado para facilitar la gestión integral de los procesos educativos dentro de una institución, permitiendo un control eficaz de estudiantes, docentes, asignaturas, matrículas y evaluaciones.

Este manual tiene como finalidad guiar al administrador del sistema en el uso correcto de cada una de las funciones que ofrece la plataforma, proporcionando instrucciones claras para garantizar un manejo seguro, eficiente y conforme a los lineamientos institucionales.

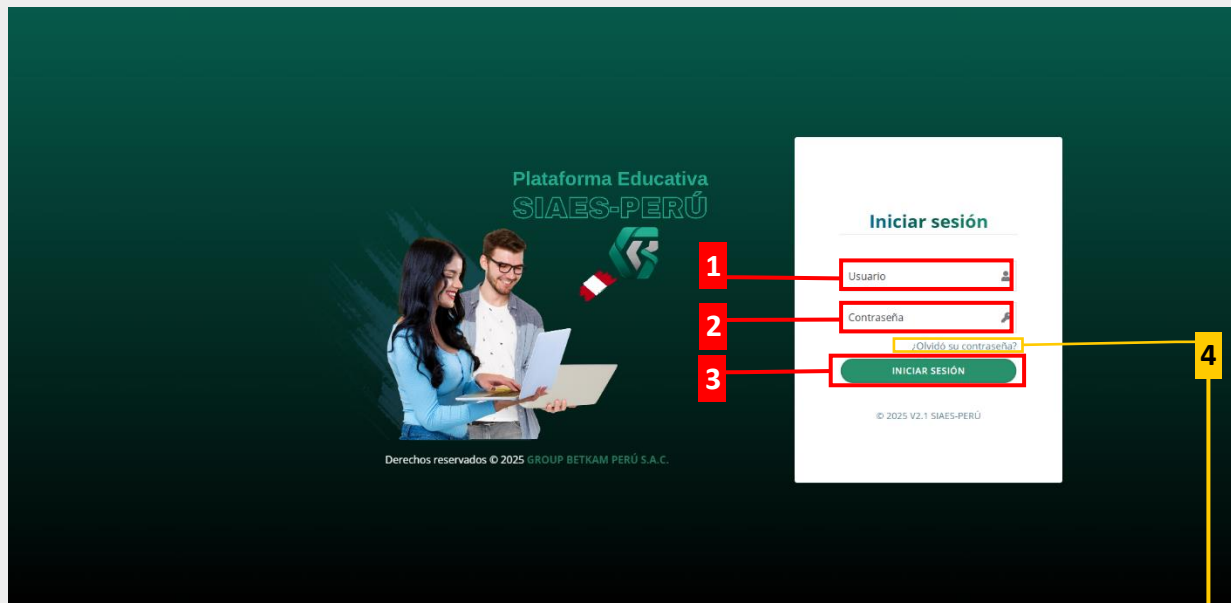
A través de esta guía, se busca fortalecer la labor del administrador como pieza clave en la supervisión del entorno académico digital, asegurando la integridad de la información, la fluidez de los procesos internos y el soporte necesario para una toma de decisiones oportuna y bien fundamentada.

ÍNDICE DE CONTENIDO

1.	INICIAR SESIÓN – ROL ESTUDIANTE	5
2.	PANEL DEL ESTUDIANTE.....	6
3.	¿CÓMO ENTREGAR UNA TAREA?	7
4.	¿CÓMO VER MIS CALIFICACIONES?	8

1. INICIAR SESIÓN – ROL ESTUDIANTE

Enlace: La URL de acceso es: <https://personalizado.siaesperu.com/login/> (proporcionado por el proveedor)



Pasos para INICIAR SESIÓN

- 1) Introducir el **Usuario**. (proporcionado por el proveedor)
- 2) Introducir la **Contraseña**.
- 3) Dar clic para **INICIAR SESIÓN**.

Opciones adicionales

- 4) **¿Olvidaste tu contraseña?**

¿Has olvidado tu contraseña?

Aquí los Pasos para recuperar.



Pasos para RECUPERAR CONTRASEÑA

- 1) Introducir el correo electrónico registrado en la plataforma.
- 2) Dar clic en **ENVIAR**

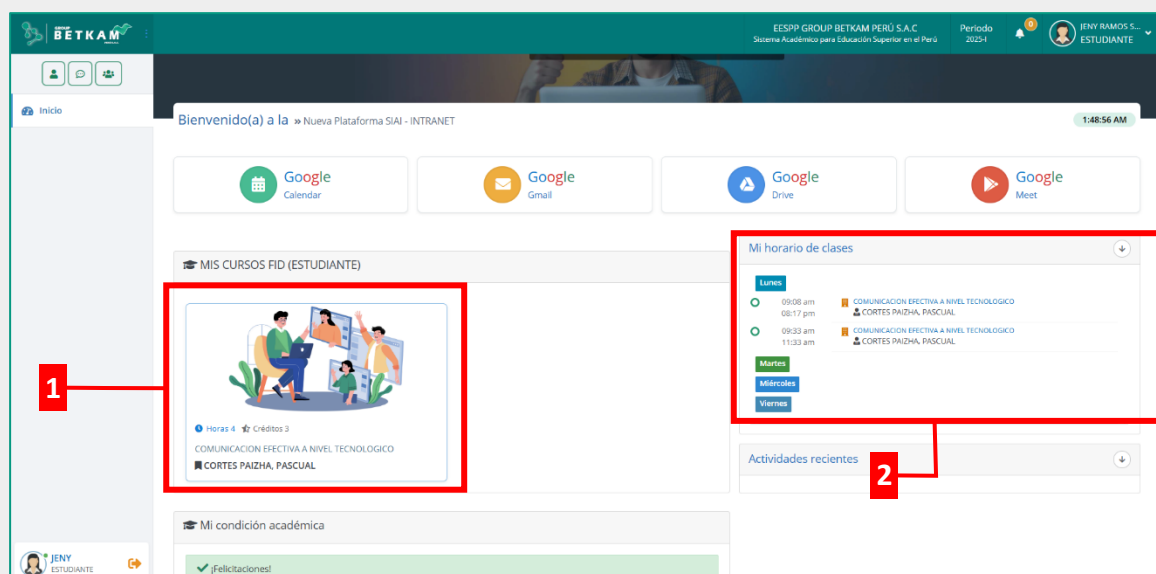
SI muestra el siguiente mensaje, indica que la contraseña temporal fue enviado a su correo.

Se ha enviado un código para restablecer tu contraseña a tu correo electrónico.

En caso que muestre como **“Correo no encontrado”**, debe ponerse en contacto con el proveedor **“GROUP BETKAM PERÚ S.A.C.”**

2. PANEL DEL ESTUDIANTE

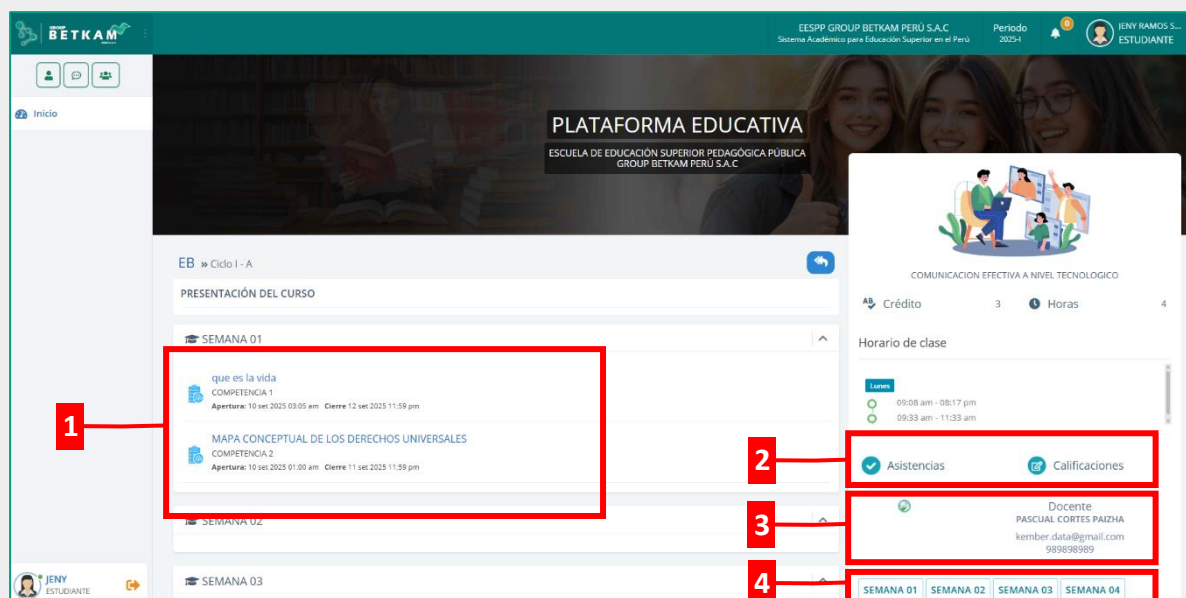
DASHBOARD del Sistema académico SIAES-PERÚ (Estudiante)



Conociendo el panel del estudiante

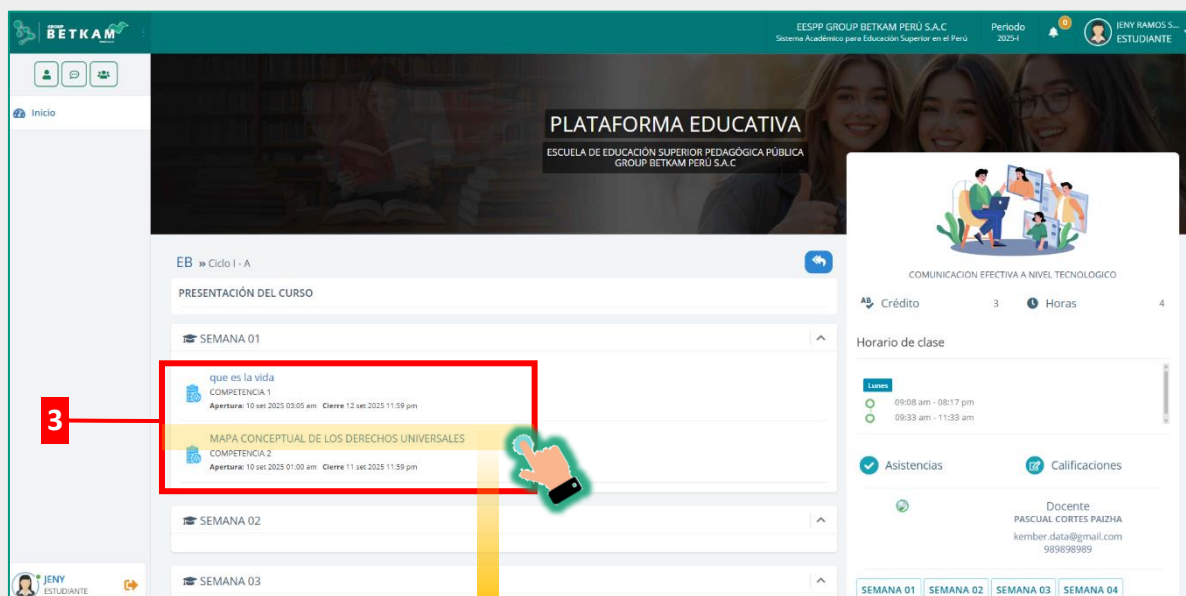
- 1) Cursos matriculados
- 2) Horario de clases

OPCIONES DENTRO DEL CURSO



- 1) Vista de los materiales académicos, tareas y/o evaluaciones.
- 2) **Opciones rápidas para visualizar:** Control de asistencia y calificaciones.
- 3) Docente a cargo.
- 4) Duración de periodo académico.

3. ¿CÓMO ENTREGAR UNA TAREA?



Tarea: MAPA CONCEPTUAL DE LOS DERECHOS UNIVERSALES

pain

[Ver documento adjunto](#)

Apertura	miercoles 10 de septiembre del 2025 01:00 am
Cierre	jueves 11 de septiembre del 2025 11:59 pm
Estado de la entrega	Todavía no se han realizado envío
Estado de la calificación	Sin calificar
Calificativo	--
Última modificación	---
Estado de actividad	Activo
Sistema de evaluación	R.V. N° 123-2022-MINEDU

Entregar tarea

☒ Subir archivo ☐ Enviar link (Solo videos o archivos pasados)

Haga clic para elegir archivo Máx. 30MB de EXCEL, WORD, PPT y PDF.

[→ Enviar tarea](#)

[Comentar \(0\)](#)

Agregar comentario privado

[Publicar](#)

Pasos para Dejar una tarea

- 1) Seleccionar el tipo de archivo.
- 2) Cargar la información en caso sea subir archivo
- 3) Clic para enviar tarea

4. ¿CÓMO VER MIS CALIFICACIONES?



Inicio



EESP GROUP BETKAM PERU S.A.C

Sistema Académico para Educación Superior en el Perú

Periodo

2025 I

JENY RAMOS S...

ESTUDIANTE

PLATAFORMA EDUCATIVA

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA PÚBLICA
GROUP BETKAM PERU S.A.C

EB » Ciclo I - A

PRESENTACIÓN DEL CURSO

SEMANA 01

que es la vida

COMPETENCIA 1

Apertura: 10 set 2025 03:05 am Cierre: 12 set 2025 11:59 pm

MAPA CONCEPTUAL DE LOS DERECHOS UNIVERSALES

COMPETENCIA 2

Apertura: 10 set 2025 01:00 am Cierre: 11 set 2025 11:59 pm

SEMANA 02

COMUNICACION EFECTIVA A NIVEL TECNOLÓGICO

Crédito

3

Horas

4

Horario de clase

Lunes

09:08 am - 08:17 pm

09:33 am - 11:33 am

Asistencias

Calificaciones

Docente

CORTES PAIZHA

ata@gmail.com

9898989

EB > CICLO I - A > COMUNICACIÓN EFECTIVA A NIVEL TECNOLÓGICO		Volver			
Detalle de calificaciones del curso					
DISPOSICIONES PARA LA EVALUACIÓN La calificación se convertirá en puntaje del 1 al 5, de acuerdo a la R.V. N° 123-2022-MINEDU, Ver aquí 🔗 1 → Previo al Inicio 2 → Inicio 3 → En proceso 4 → Logrado 5 → Destacado					
COMPETENCIA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DESEMPEÑO		
1	tarea	que es la vida	Logrado		
Promedio de la competencia 1			Logrado		
2	tarea	MAPA CONCEPTUAL DE LOS DERECHOS UNIVERSALES			
Promedio de la competencia 2					
PROMEDIO DE DESEMPEÑO			Inicio		
PROMEDIO VIGESIMAL			6.00		

©Derechos Reservados
GROUP BETKAM PERÚ S.A.C.
Manual de Usuario – Rol del Estudiante





Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Puquio"

Decreto Supremo N°56-84-ED

Adecuación: RDR N°02467-2010

Acreditación: RPCD AD HOC N°194-2016-SINEACE/CDAH-P

Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



ANEXO - 4

MANUAL DE USO DEL MICROSOFT 365 DEL IESPP PUQUIO.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO "PUQUIO"

Decreto Supremo N°56-84-ED

Adecuación: RDR N°02467-2010

Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO "PUQUIO"



MICROSOFT OFFICE 365



MANUAL DEL ADMINISTRADOR 2025





INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO "PUQUIO"

Decreto Supremo N°56-84-ED

Adecuación: RDR N°02467-2010

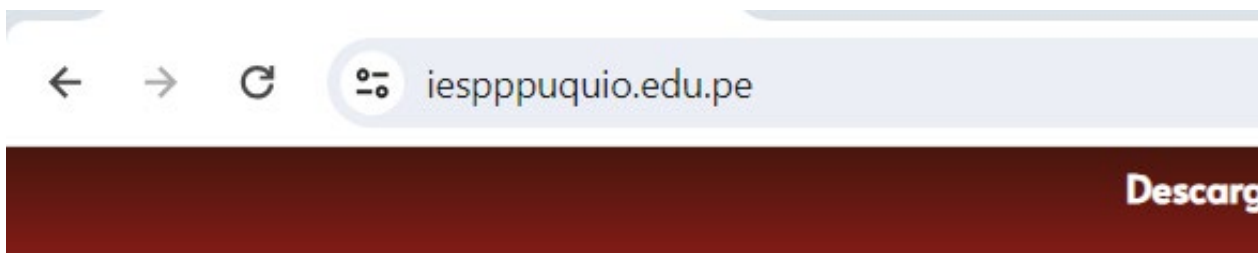
Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



ACCEDER A PLATAFORMA EVA

PASO 01.- Ingresar al link <https://iespppuquio.edu.pe/> página web del instituto



INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR PEDAGÓGICO
PÚBLICO "PUQUIO"

Camino a la Excelencia

o también se puede ingresar por <https://www.office.com/>

PASO 02.- Ingresar por el acceso directo de la página web del instituto

<https://iespppuquio.edu.pe/>





PASO 03.- Colocamos el correo institucional y contraseña asignado para el administrador.

 PEDAGOGICO
PUQUIO - AYACUCHO

← 12345678@iespppuquio.edu.pe

Escribir contraseña

.....

[He olvidado mi contraseña](#)

[Iniciar sesión](#)

PLATAFORMA EVA - PEDAGOGICO "PUQUIO" -
AYACUCHO - JR. MARIANO SALAS N° 347,
CCOLLANA- PUQUIO | TELEFONO: (066) 452072

PASO 04.- Una vez instalado el Microsoft Authenticator en el celular procedemos a configurar.

← → ↻ 🔍 mysignins.microsoft.com/register?csrf_token=JX_kTQ7qqL7OQNQ_TbE1md9tzvOV-ek3aY7ZahOmzVFdKGETsVj3CQy1apRLmC3sNA7CGyUB8bXP5wG57pr0Y9we

 PEDAGOGICO
PUQUIO - AYACUCHO

Mantener la seguridad de la cuenta

Microsoft Authenticator

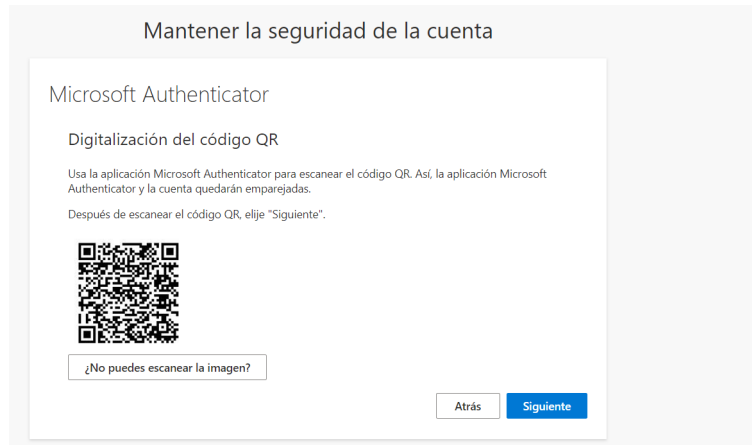


Configuración de la cuenta

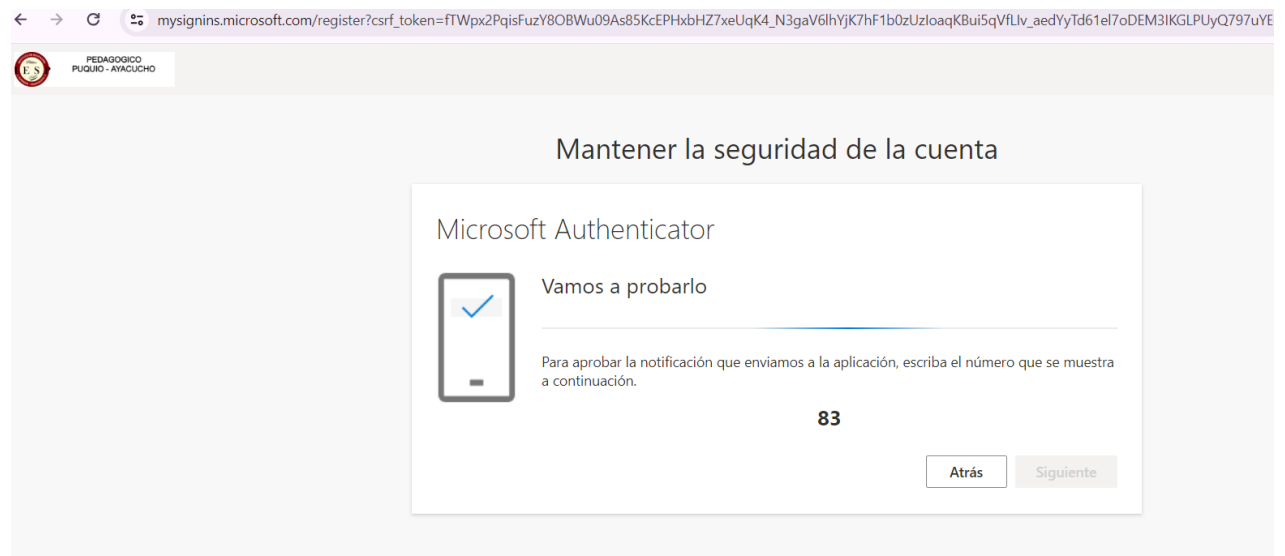
Si se te solicita, permite notificaciones. Luego, agrega una cuenta y selecciona "Cuenta profesional o educativa".

[Atrás](#) [Siguiente](#)

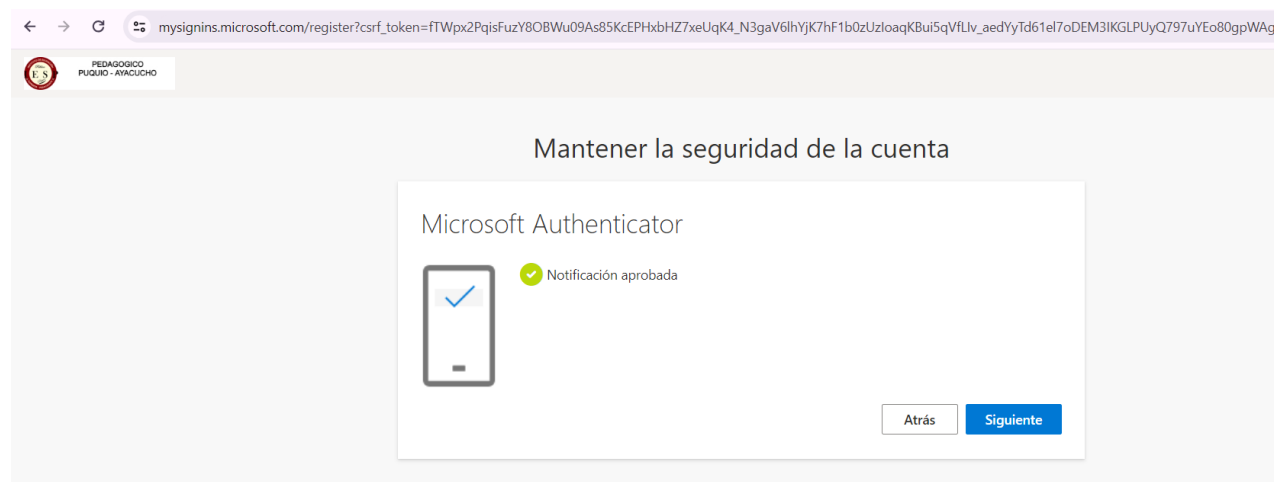
PASO 05.- Digitalizamos el QR en el celular en el aplicativo Microsoft Authenticator



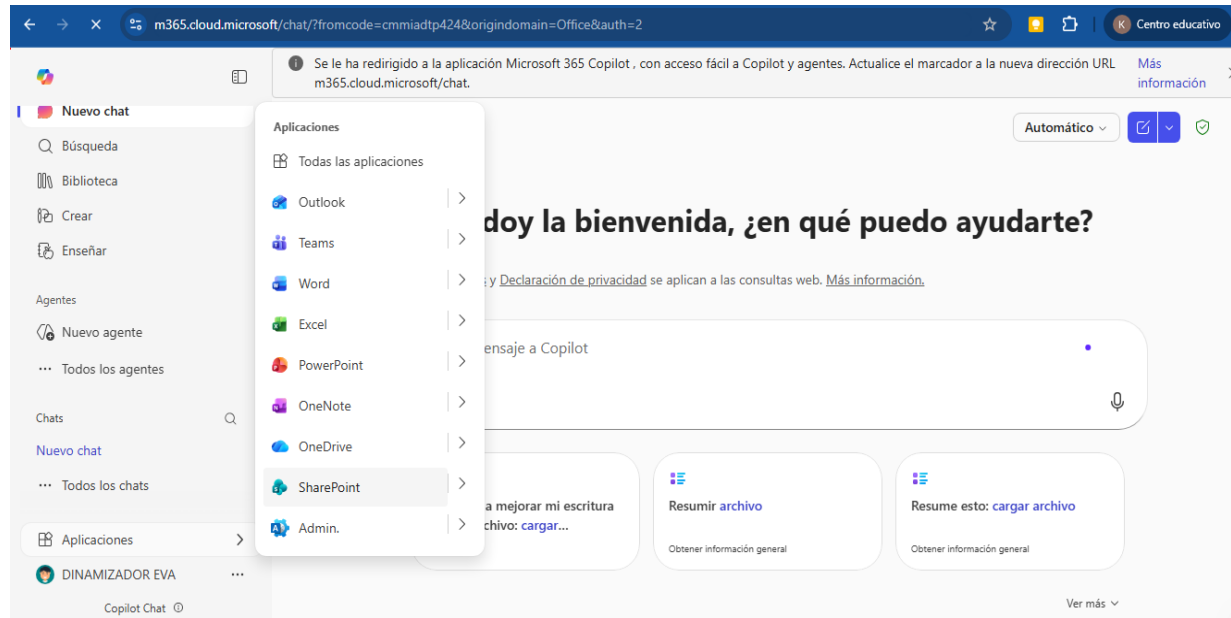
PASO 06.- concedemos el permiso en el celular para acceder a la plataforma EVA.



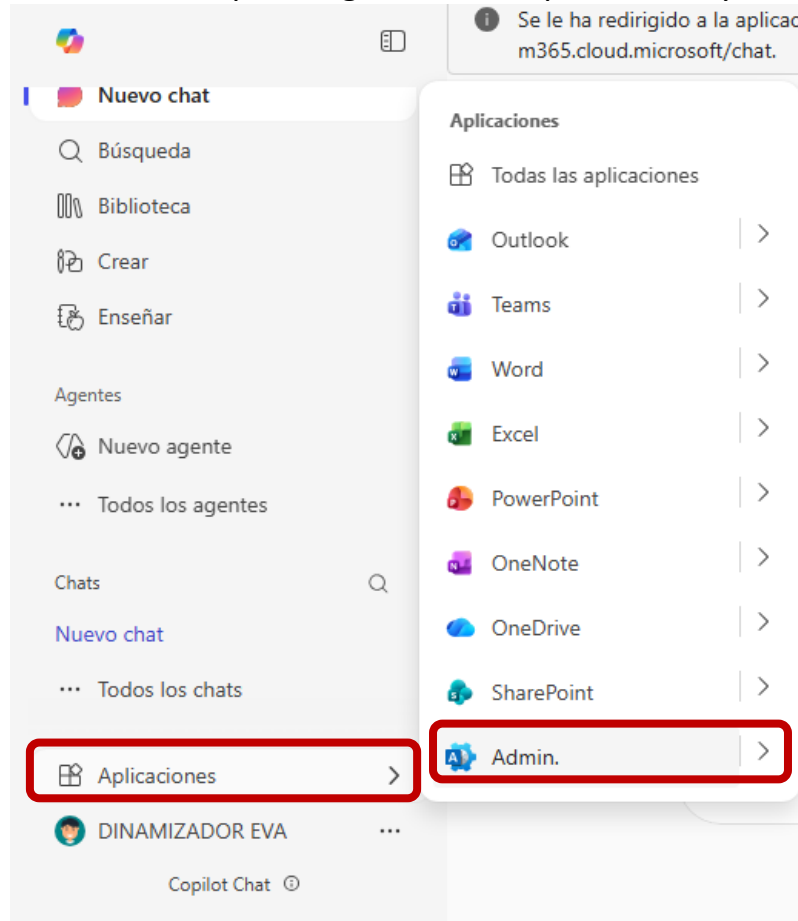
PASO 07.- Damos click en siguiente y ya se encuentra seguro la cuenta para iniciar



PASO 08.- Nos muestra la página de bienvenida de la plataforma Microsoft Office 365



PASO 09.- Después ingresamos a Aplicaciones y después click en Admin.





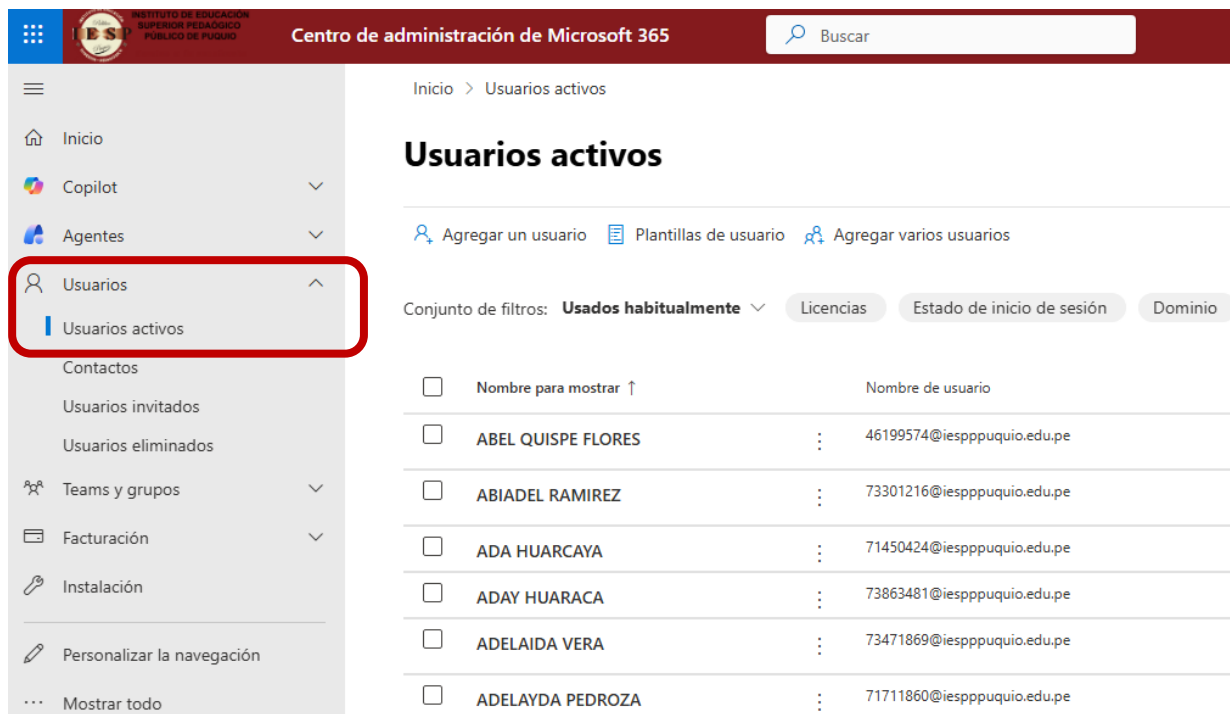
PASO 10. Allí visualizamos la página de bienvenida como Administrador.



ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

CREAR USUARIO

Para la creación de usuarios o correos institucionales, debe desplegar la opción "Usuarios" y seleccionar la opción "Usuarios activos" ubicado en la parte lateral izquierda del programa; tal como se muestra en la siguiente imagen.



En la parte superior de la lista de correos se va a visualizar varias opciones, entre ellas "Agregar un usuario" y "Agregar varios usuarios".



AGREGAR UN USUARIO

Para agregar un usuario, seleccionar la opción "Agregar un usuario" y se abrirá una ventana donde completará la información solicitada.

En primer lugar, está la información básica como: nombre, apellidos, nombre para mostrar, nombre de usuario, además de marcar las opciones de "Crear contraseña de manera automática" y "Requerir que este usuario cambie la contraseña cuando inicie sesión por primera vez" con la finalidad de resguardar la integridad del usuario.

CONSIDERACIONES PARA NOMBRE DE CORREO

Para el nombre del correo institucional se sigue un estándar. –

- Estudiantes: Para los estudiantes será el número de DNI, seguido del dominio de la institución, ejemplo: 48453876@iespppuquio.edu.pe

Docentes y Administrativos: Se usará la primera letra de su nombre, seguido de su primer apellido, por ejemplo: Abraham Panuera Condori, el correo sería: apanuera@iespppuquio.edu.pe

Una vez completada la información, clic en "Siguiente"



En la siguiente ventana seleccione el tipo de licencia que tendrá la cuenta, en este caso de ejemplo: Office 365 A1 para profesores. Luego clic en "Siguiente".

Posteriormente puede asignar roles a la cuenta, como también información de perfil adicional, pero generalmente solo dar clic en "Siguiente".



Finalmente dar clic en "Terminar de agregar".

Centro de administración de Microsoft 365

Buscar

INICIO > Usuarios

Agregar un usuario

- Información básica
- Licencias de producto
- Configuración opcional
- Finalizar**

Configuración asignada
Revise toda la información y la configuración de este usuario antes de agregarlo.

Nombre de usuario y nombre para mostrar
Abraham Panuera Condori
apanuera@iespppuquio.edu.pe
[Editar](#)

Contraseña
Tipo: Contraseña personalizada
[Editar](#)

Licencias de producto
Ubicación: Perú
Licencias: Office 365 A1 para profesores
Aplicaciones: RETIRADO: Protección de datos comerciales para Microsoft Copilot, Microsoft 365 Lighthouse (plan 1), Barreras de información, 26 más
[Editar](#)

[Atrás](#) **Terminar de agregar** [Cancelar](#)

ADMINISTRACIÓN DE GRUPOS

Para la administración de grupos o cursos, debe desplegar la opción "Teams y Grupos" y seleccionar la opción "Grupos y equipos activos" ubicado en la parte lateral izquierda del programa; tal como se muestra en la siguiente imagen.

Centro de administración de Microsoft 365

Buscar

INICIO > Grupos y equipos activos

Activar equipos y grupos

[Habilitar el mo](#)

[Acerca de los grupos](#) [Uso de Teams y SharePoint](#) [Dónde almacenar archivos](#)

[Teams & Microsoft 365 grupos](#) [Lista de distribución](#) [Grupos de seguridad](#)

[+ Agregar un equipo](#) [+ Agregar un grupo de Microsoft 365](#) [↓ Exportar](#) [Actualizar](#) 1268 elementos [Fil](#)

	Nombre ↑	Correo electrónico	Estado d...	Estado de Te...	Tipo de suscripci...
☐	1- CCOMUNICACIÓN - X - 16 - 2025 - POLITICAS Y GESTIÓN TERRITORIAL DEL	POLITICASCOMUNIX25@iespppuquio.edu.pe			Asignado

En esta sección podrá administrar los grupos creados, como también crear nuevos grupos; sin embargo, para la creación de nuevos grupos se recomienda hacerlo desde Teams ingresando con el mismo correo institucional. Dichas instrucciones lo encontrarán en el Manual Docente.



Al seleccionar un grupo se mostrará una ventana con múltiples opciones a realizar dividido en cuatro pestañas. En la pestaña "General" podrá ver y editar información básica y alias de la dirección de correo del grupo.

1.CCOMU-I-35-2025 - DESARROLLO PERSONAL I
Público equipo
Correo electrónico | Abrir en Teams | Ver sitio | Eliminar

COMUNICACIÓN I

General | Pertenencia | Canales | Configuración

Información básica	Direcciones de correo	Otra información
Nombre 1.CCOMU-I-35-2025 - DESARROLLO PERSONAL I	Principal DESARROLLO25@iespppuquio.edu.pe	Creado 23/6/25 a las 9:43 a. m. por Propietarios 1.CCOMU-I-35-2025-DESARROLLO PERSONAL Ide Centro de administración de Microsoft 365
Descripción COMUNICACIÓN I Editar	Alias DESARROLLO25@iespppuquioedupe.onmicrosoft.com DESARROLLO251ac@iespppuquioedupe.onmicrosoft.com Editar	

En la pestaña "Pertenencia" podrá administrar los propietarios, miembros y visitantes.

1.CCOMU-I-35-2025 - DESARROLLO PERSONAL I
Público equipo
Correo electrónico | Abrir en Teams | Ver sitio | Eliminar

COMUNICACIÓN I

General | **Pertenencia** | Canales | Configuración

Propietarios	+ Agregar propietarios		Buscar en todas las li...
Miembros	☐	Nombre	Dirección de correo electrónico
Visitantes del sitio	☐	AA Alfonso Atocsa	aatocsa@iespppuquio.edu.pe
Acerca de la pertenencia y los permisos	☐	KP KAREN YUPANQUI PACHECO	71660948@iespppuquio.edu.pe



En la pestaña "Canales", podrá gestionar los canales para el grupo seleccionado como: crear, editar y eliminar canales.



1.CCOMU-I-35-2025 - DESARROLLO PERSONAL I

Público equipo

Correo electrónico Abrir en Teams Ver sitio Eliminar

COMUNICACIÓN I

General Pertenencia **Canales** Configuración

+ Crear canal

2 elementos

Filtrar

Buscar



	Nombre del canal ↓	Descripción	Tipo	Anclar automátic...
☐	DESARROLLO PERSONAL I	COMUNICACIÓN I	Estándar	Desactivado
☐	SEMANA 1		Estándar	Desactivado

Finalmente, en la pestaña "Configuración" podrá realizar múltiples ajustes al grupo referente a: notificaciones a correo electrónico, privacidad, uso compartido de archivos externos, canales, conversaciones de Teams.



1.CCOMU-I-35-2025 - DESARROLLO PERSONAL I

Público equipo

Correo electrónico Abrir en Teams Ver sitio Eliminar

COMUNICACIÓN I

General Pertenencia **Canales** **Configuración**

Correo electrónico

- ☐ Permitir que los usuarios ajenos a la organización envíen correos electrónicos a este equipo
- ☐ Enviar copias de los mensajes de correo electrónico y eventos del equipo a las bandejas de entrada de los miembros del equipo
- ☐ No mostrar la dirección de correo electrónico del equipo en Outlook

Guardar

Privacidad

- ☐ Privado
- ☒ Público



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO "PUQUIO"

Decreto Supremo N°56-84-ED

Adecuación: RDR N°02467-2010

Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO "PUQUIO"



MICROSOFT OFFICE 365



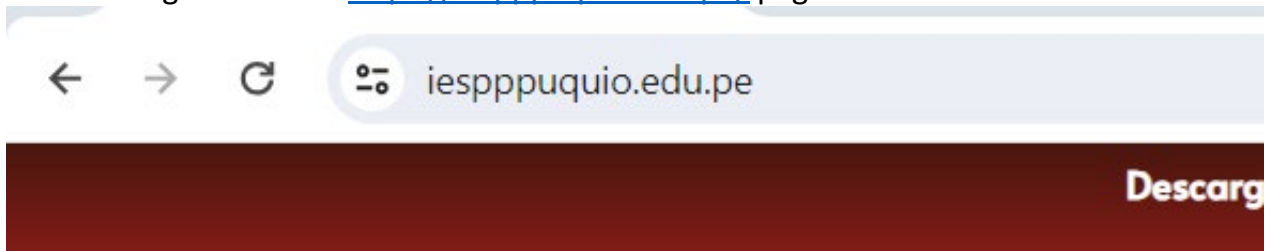
MANUAL DEL DOCENTE 2025





ORIENTACIONES PARA ACCEDER A LA PLATAFORMA EVA

PASO 01.- Ingresar al link <https://iespppuquio.edu.pe/> pagina web del instituto



INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR PEDAGÓGICO
PÚBLICO "PUQUIO"

Camino a la Excelencia

o también se puede ingresar por <https://www.office.com/>

PASO 02.- Ingresar por el acceso directo de la página web del instituto

<https://iespppuquio.edu.pe/>



INICIO NOSOTROS ▾ ÁREAS ▾ FORMACIÓN INICIAL ▾ PROCESOS ACADÉMICOS ▾ BIENESTAR ▾ INFORMACIÓN ▾





PASO 03.- Colocamos el correo institucional y contraseña asignado para cada docente.

PEDAGOGICO
PUQUIO - AYACUCHO

← d2prueba@iespppuquio.edu.pe

Escribir contraseña

.....

[He olvidado mi contraseña](#)

[Iniciar sesión](#)

PLATAFORMA EVA - PEDAGOGICO "PUQUIO" -
AYACUCHO - JR. MARIANO SALAS N° 347,
CCOLLANA- PUQUIO | TELEFONO: (066) 452072

PASO 04.- Cambie la contraseña temporal por una contraseña definitiva, la misma que debe contener de 8 a más caracteres; debe contener letras minúsculas, mayúsculas, números y otros caracteres distintos.

Procure no cambiar ni olvidar su nueva contraseña.

PEDAGOGICO
PUQUIO - AYACUCHO

12345678@iespppuquio.edu.pe

Actualizar contraseña

Necesita actualizar la contraseña porque se trata de la primera vez que inicia sesión o porque la contraseña expiró.

..... → **Contraseña temporal**

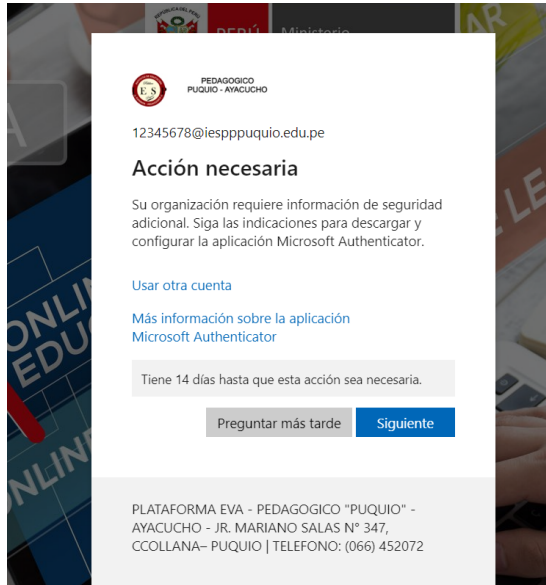
..... → **Nueva contraseña**

.....| → **Nueva contraseña**

[Iniciar sesión](#)

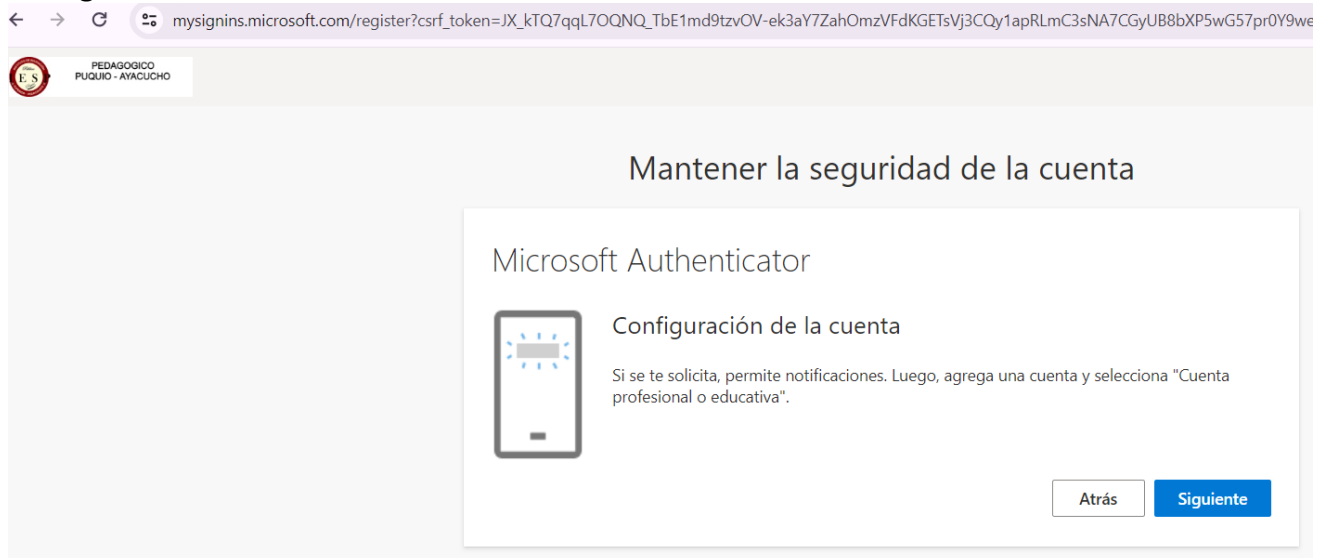
PLATAFORMA EVA - PEDAGOGICO "PUQUIO" -
AYACUCHO - JR. MARIANO SALAS N° 347,
CCOLLANA- PUQUIO | TELEFONO: (066) 452072

PASO 05.- Luego de iniciar sesión, se muestra el siguiente cuadro.



Para autenticar necesariamente pide la instalación del Aplicativo **Microsoft Authenticator** en el celular mediante PlayStore.

PASO 06.- Una vez instalado el Microsoft Authenticator en el celular procedemos a configurar.



PASO 07.- Digitalizamos el QR en el celular en el aplicativo Microsoft Authenticator

Mantener la seguridad de la cuenta

Microsoft Authenticator

Digitalización del código QR

Usa la aplicación Microsoft Authenticator para escanear el código QR. Así, la aplicación Microsoft Authenticator y la cuenta quedarán emparejadas.

Después de escanear el código QR, elije "Siguiente".



[¿No puedes escanear la imagen?](#)

[Atrás](#) [Siguiente](#)

PASO 08.- concedemos el permiso en el celular para acceder a la plataforma EVA.

[←](#) [→](#) [🔄](#) [🔍](#) [mysignins.microsoft.com/register?csrf_token=ftWpx2PqisFuzY8OBWu09As85KcEPHxbHZ7xeUqK4_N3gaV6lhYjK7hF1b0zUzloaqKBui5qVfLlv_aedYyTd61el7oDEM3IKGLPUyQ797uYE](#)

 PEDAGÓGICO
PUQUIO - AYACUCHO

Mantener la seguridad de la cuenta

Microsoft Authenticator

 Vamos a probarlo

Para aprobar la notificación que enviamos a la aplicación, escriba el número que se muestra a continuación.

83

[Atrás](#) [Siguiente](#)

PASO 09.- Damos click en siguiente y ya se encuentra seguro la cuenta para iniciar

[←](#) [→](#) [🔄](#) [🔍](#) [mysignins.microsoft.com/register?csrf_token=ftWpx2PqisFuzY8OBWu09As85KcEPHxbHZ7xeUqK4_N3gaV6lhYjK7hF1b0zUzloaqKBui5qVfLlv_aedYyTd61el7oDEM3IKGLPUyQ797uYEO80gpWAg](#)

 PEDAGÓGICO
PUQUIO - AYACUCHO

Mantener la seguridad de la cuenta

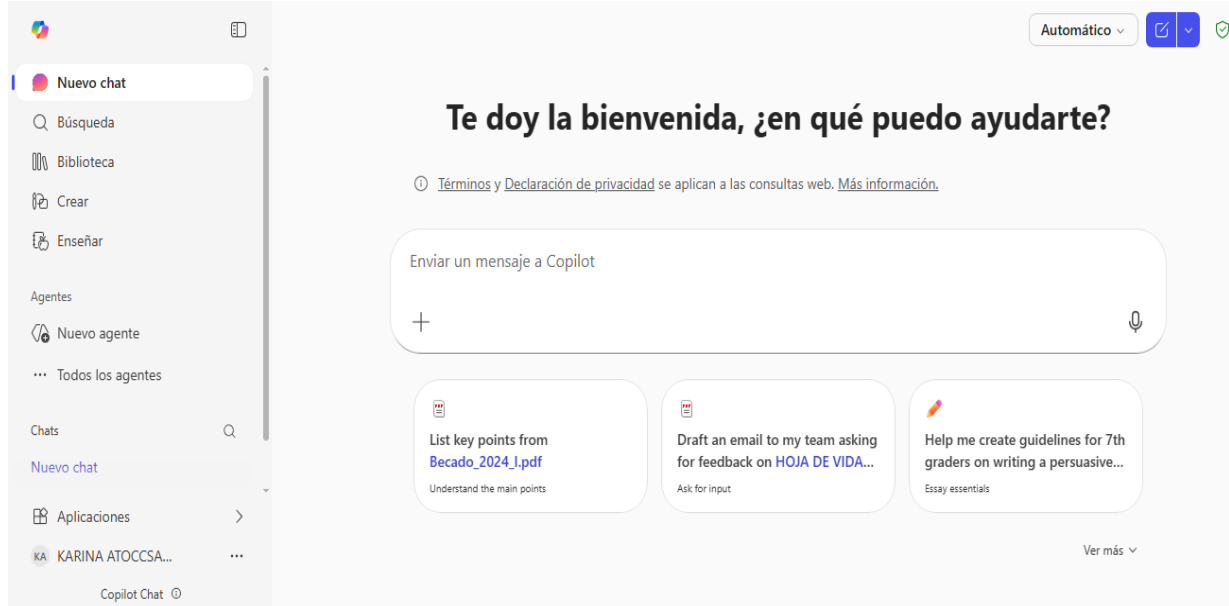
Microsoft Authenticator

  Notificación aprobada

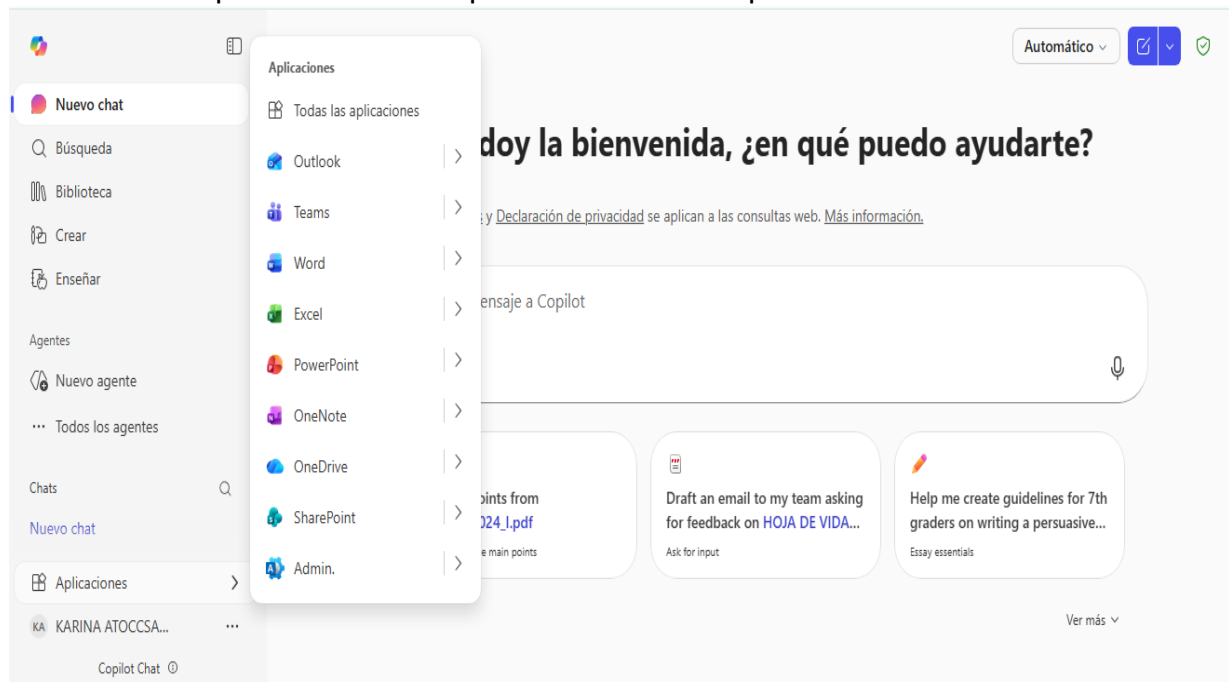
[Atrás](#) [Siguiente](#)



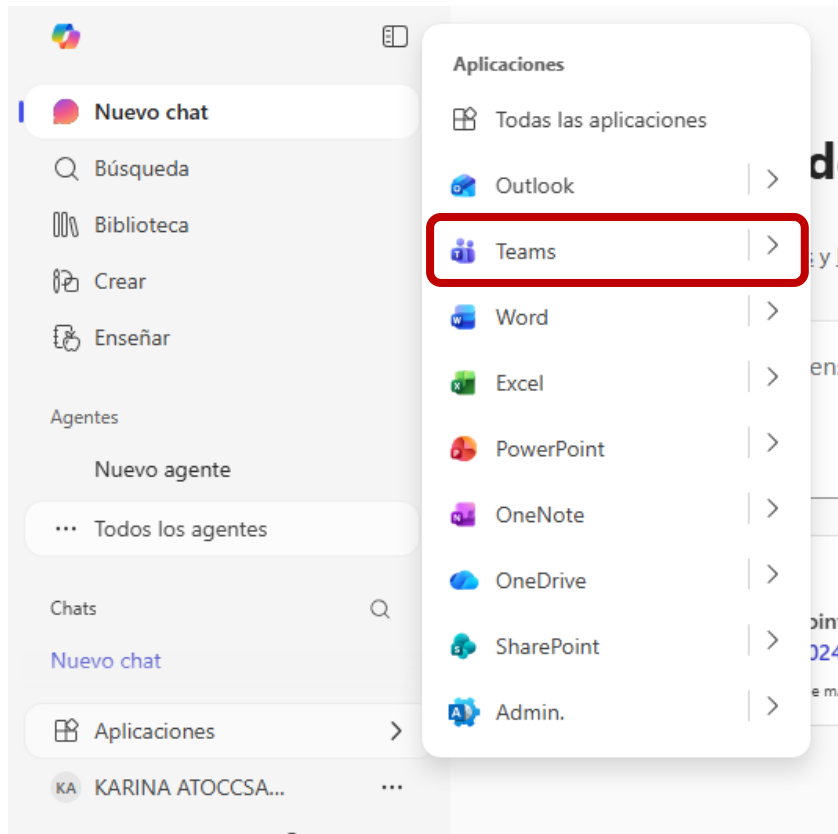
PASO 10.- Nos muestra la pagina de bienvenida de la plataforma Office 365 (EVA)



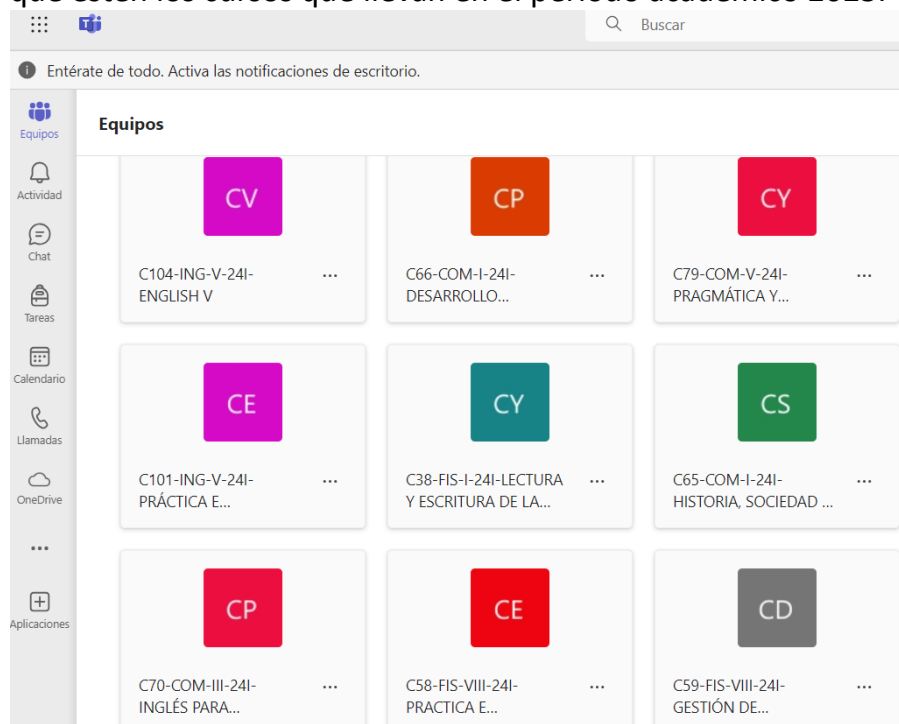
PASO 11 .- Después verificamos que cuente con los aplicativos de Office 365.



PASO 12. Hacemos clic en TEAMS



donde nos redirige a la página web de TEAMS y con sus respectivos equipos y verificar que estén los cursos que llevan en el periodo académico 2025.

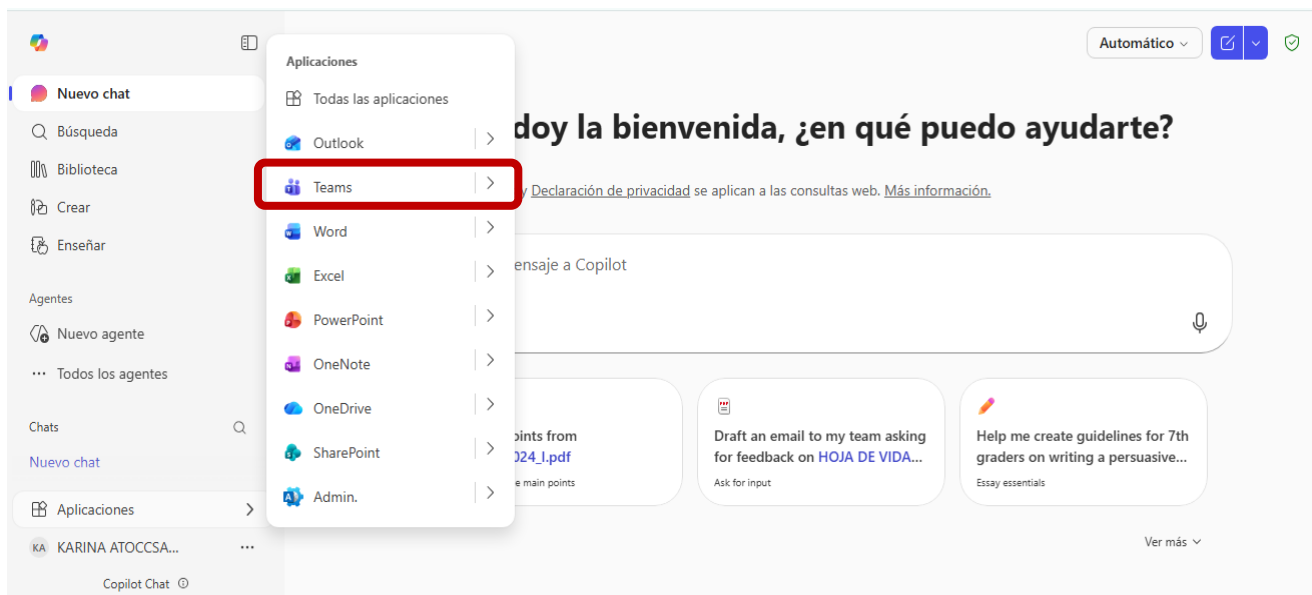




USO DE LA APLICACIÓN MS. TEAMS PARA DOCENTES

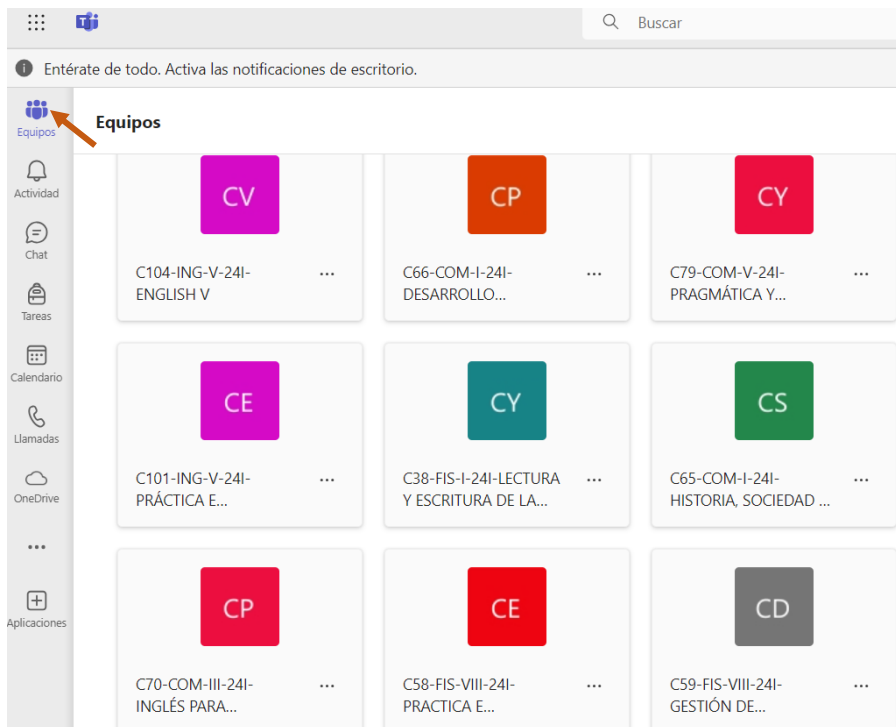
PASO 01.

Escogemos la aplicación TEAMS.



PASO 02.

Hacer clic en Equipos para visualizar todos los equipos que se ha creado y a los que se nos a agregado como participantes.

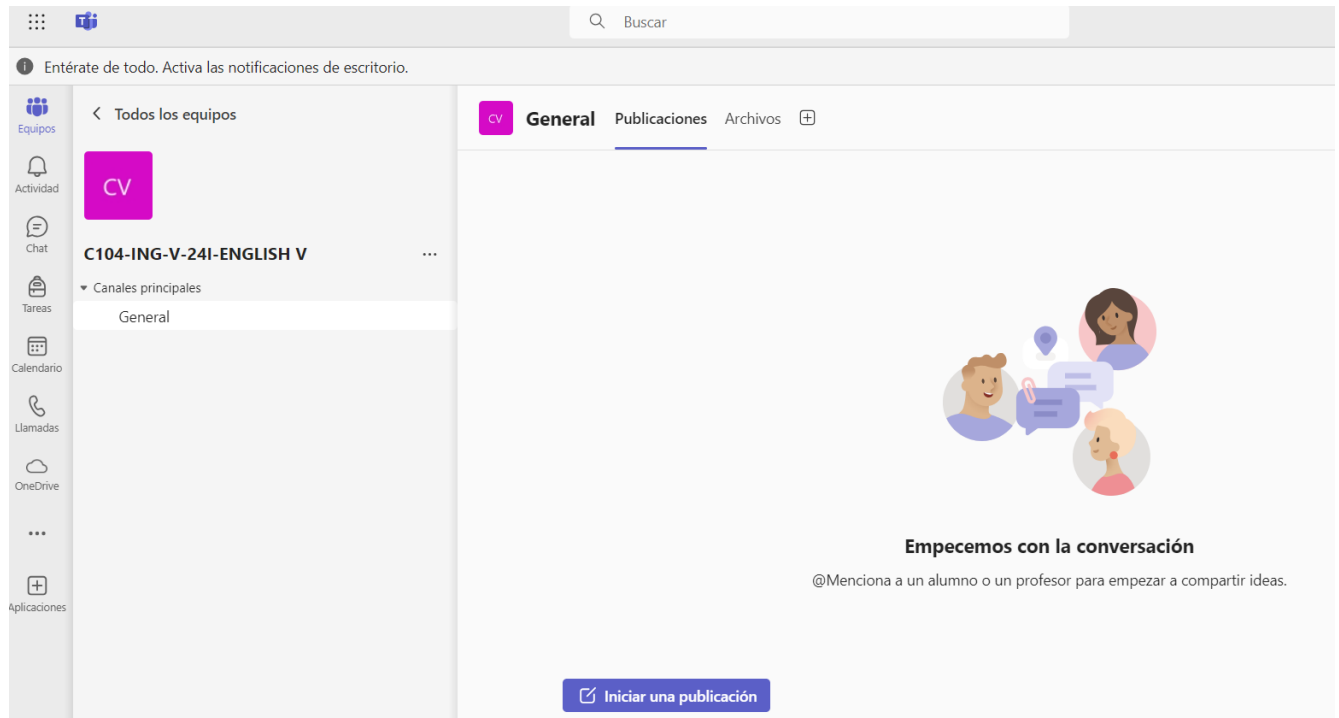




MS TEAMS – CANAL GENERAL

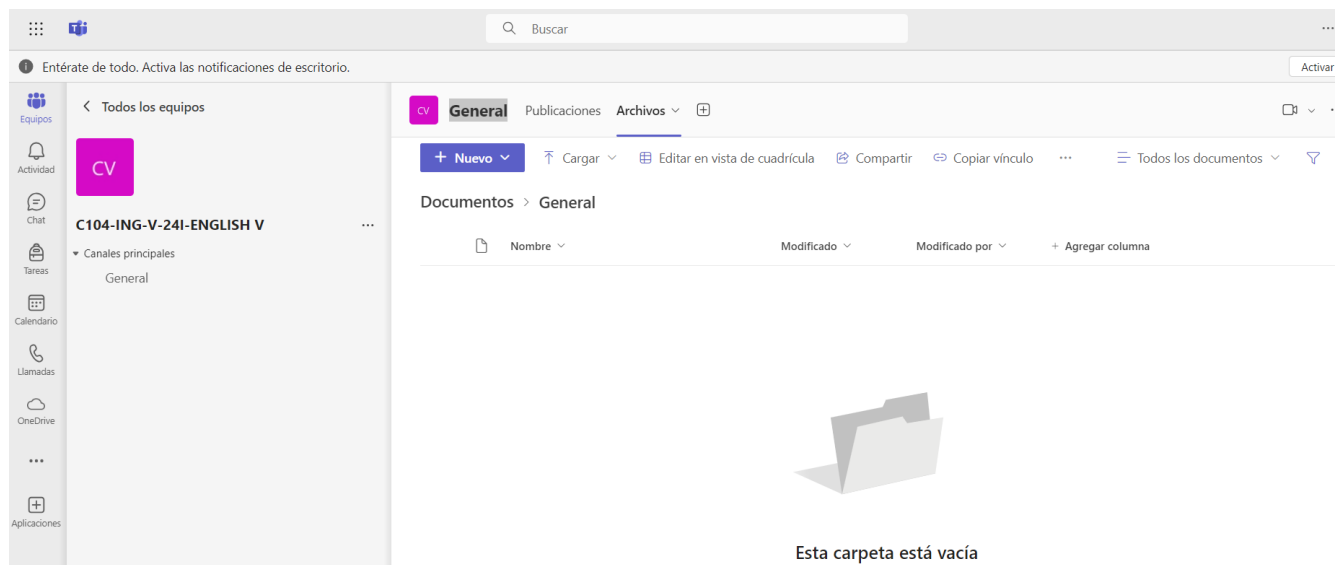
PASO 01.

Dentro del curso o módulo hacemos clic en el canal General



PASO 02.

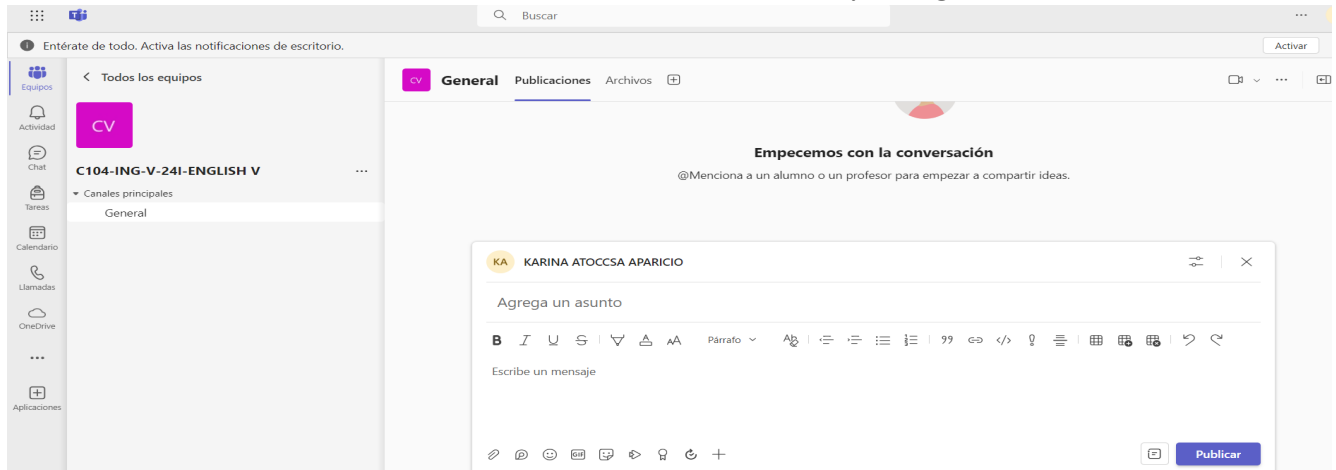
Dentro del canal General se observan las pestañas **Publicaciones** y **Archivos**





PASO 03.

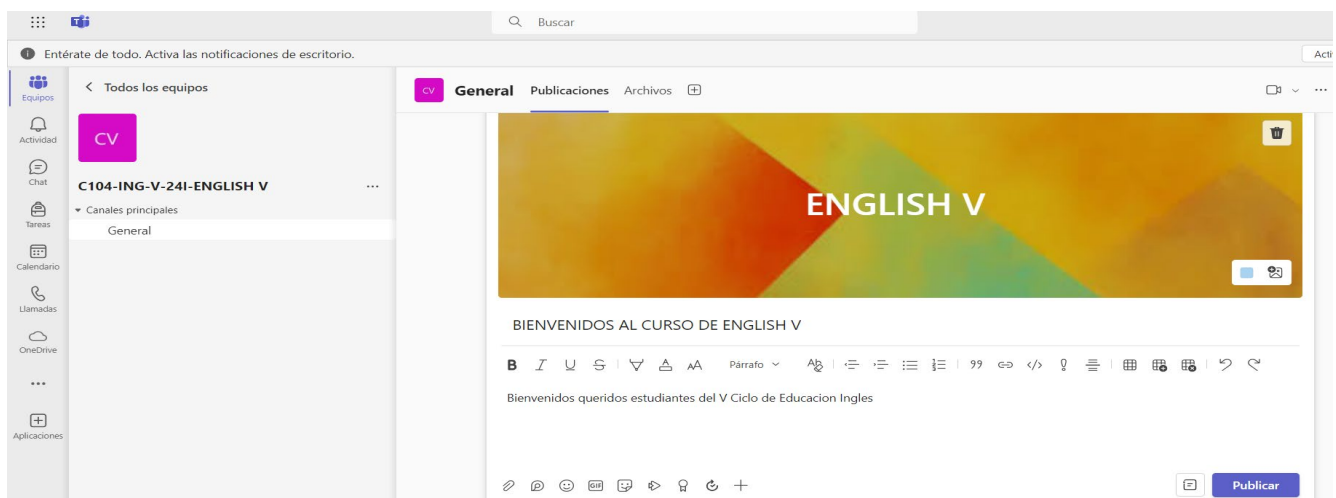
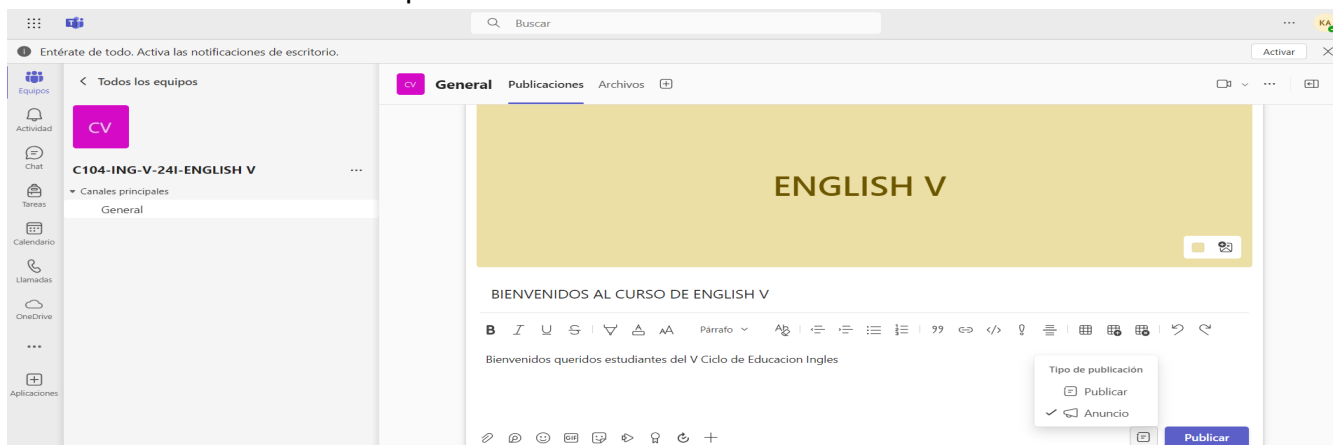
Dentro de **Publicaciones** hacer clic en **Nueva conversación** y escogemos **Anuncio**



PASO 04.

Dentro de Anuncio la bienvenida al curso o módulo como se muestra en el ejemplo.

El anuncio de Bienvenida se puede editar haciendo clic en el ícono .





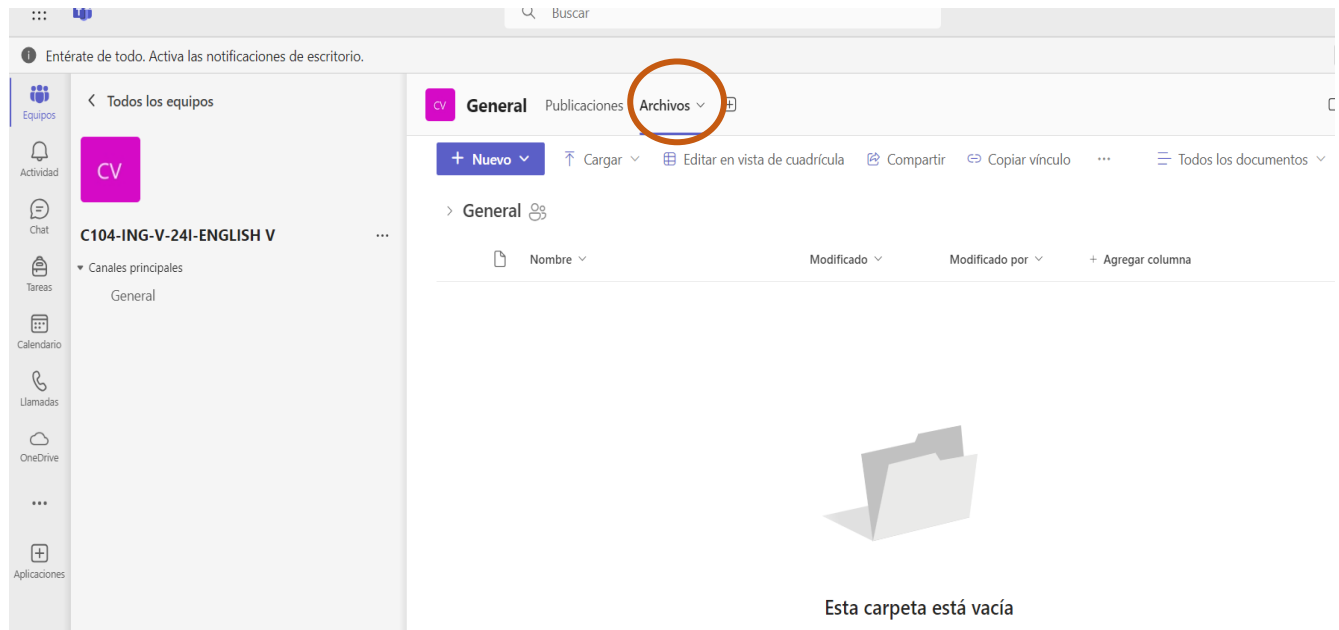
PASO 05. también se puede agregar otras aplicaciones a la aplicación Teams.

Haciendo clic en los 3 puntos

USO DE LA PESTAÑA ARCHIVOS

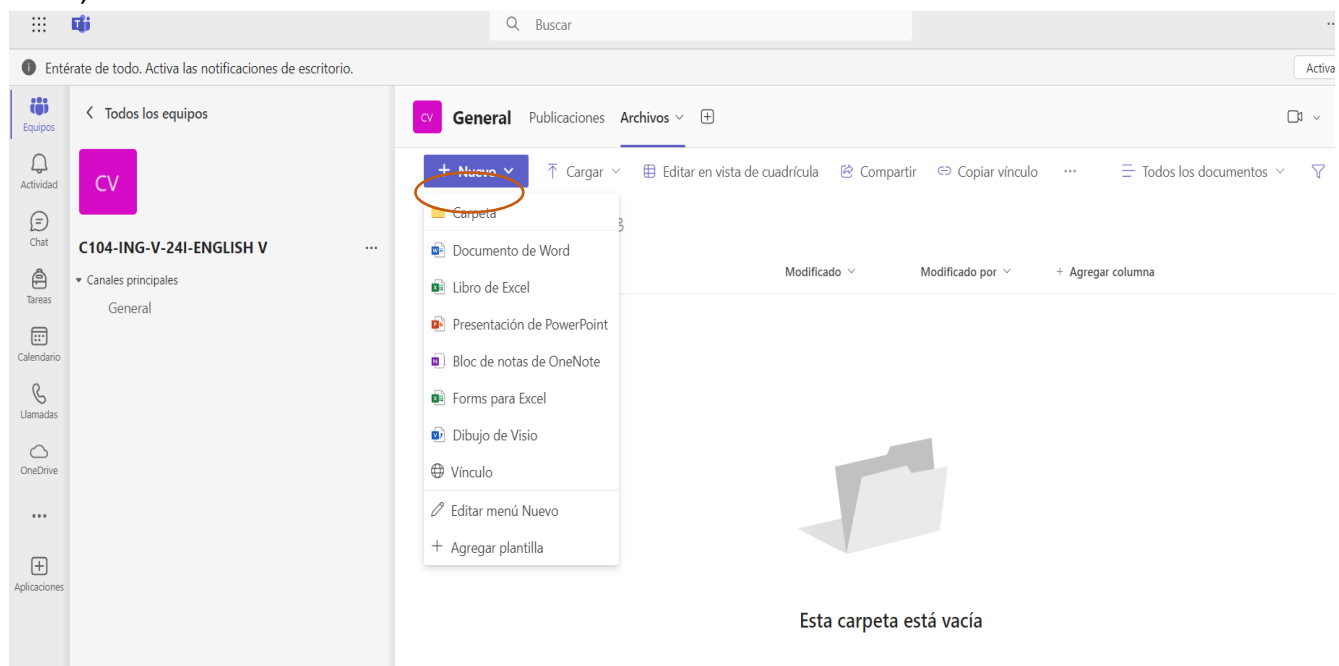
PASO 01.

En la pestaña Archivos se coloca el material de clase para los estudiantes.



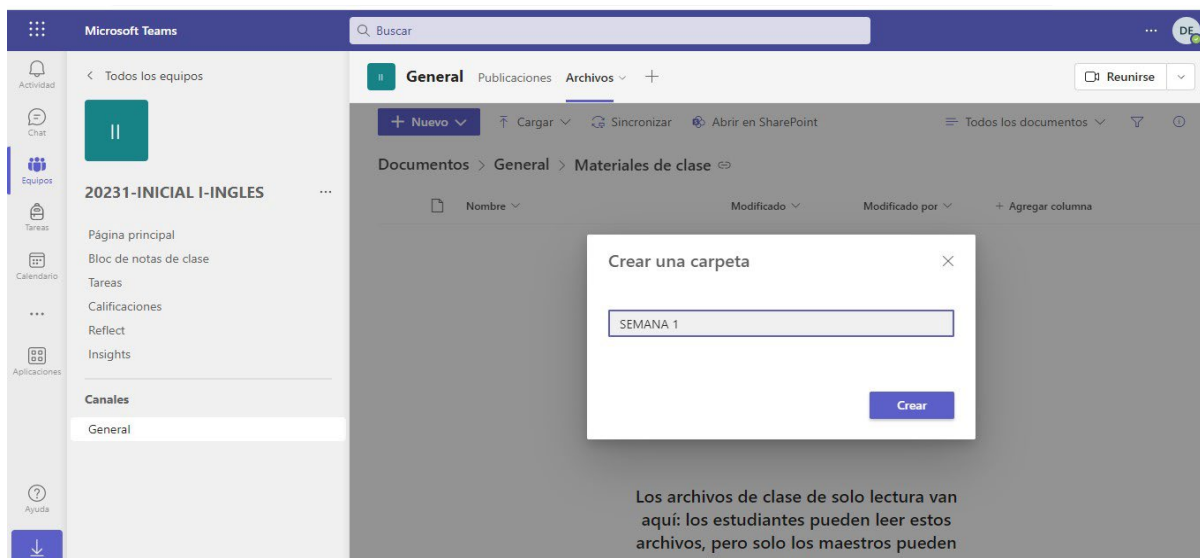
PASO 02.

Haciendo clic en **Nuevo** se puede crear Carpetas y documentos en Office 365: Word, Excel, etc.



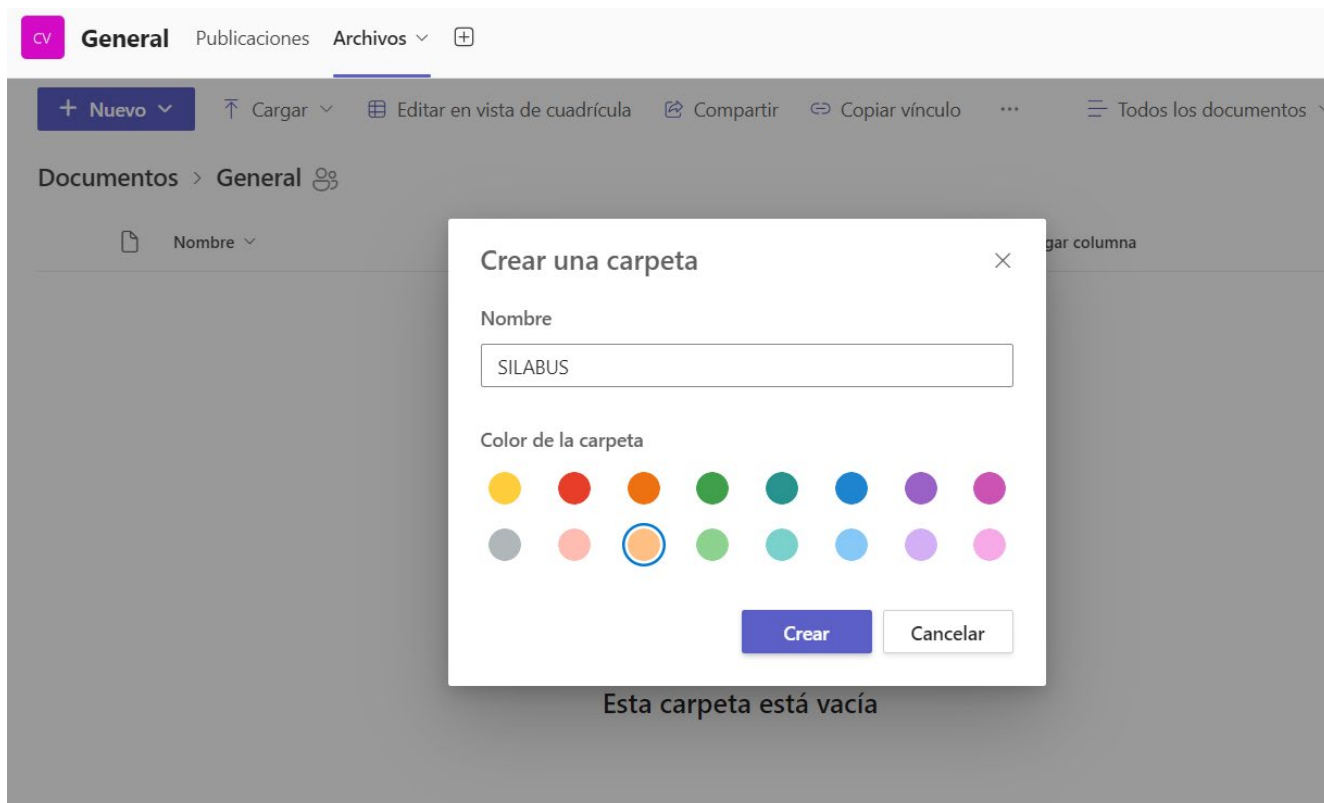
PASO 03.

Para subir un archivo o información a la plataforma se ordena por semanas y carpetas, hacemos clic en **Nuevo** escogemos **Carpeta** y colocamos Semana 1, Semana 2 y así sucesivamente.



PASO 04.

Dentro de cada carpeta colocar el material didáctico correspondiente a cada Semana.





PASO 05.

Para subir un Archivo hacemos clic en **Subir** y escogemos **desde este dispositivo**.

Entérate de todo. Activa las notificaciones de escritorio.

Equipos < Todos los equipos

CV

C104-ING-V-24I-ENGLISH V

Canales principales

General

General Publicaciones Archivos

+ Nuevo Cargar Editar en vista de cuadrícula Compartir Copiar vínculo Todos los documentos

Documentos

Nombre Modificado Modificado por Agregar columna

Esta carpeta está vacía

Entérate de todo. Activa las notificaciones de escritorio.

Equipos < Todos los equipos

CV

C104-ING-V-24I-ENGLISH V

Canales principales

General

General Publicaciones Archivos

+ Nuevo Cargar Editar en vista de cuadrícula Compartir Todos los documentos

Documentos > General > SILABUS

Nombre Modificado Modificado por

SILABUS ENGLISH V.docx Hace unos segundos KARINA ATOCCSA APA

Cargado SILABUS ENGLISH V.docx en SILABUS 92,6 KB



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO "PUQUIO"

Decreto Supremo N°56-84-ED

Adecuación: RDR N°02467-2010

Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

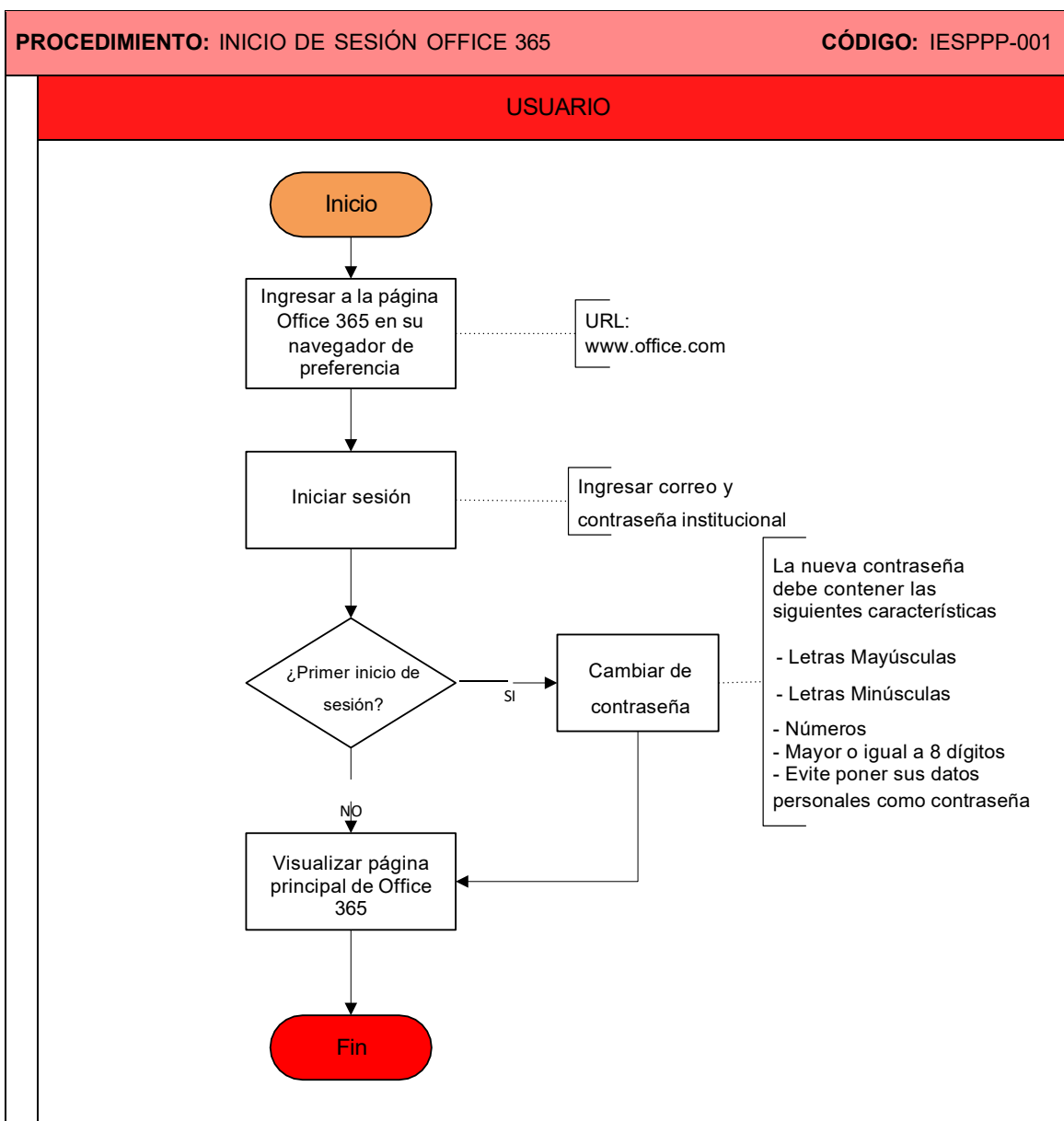
"Camino a la Excelencia"



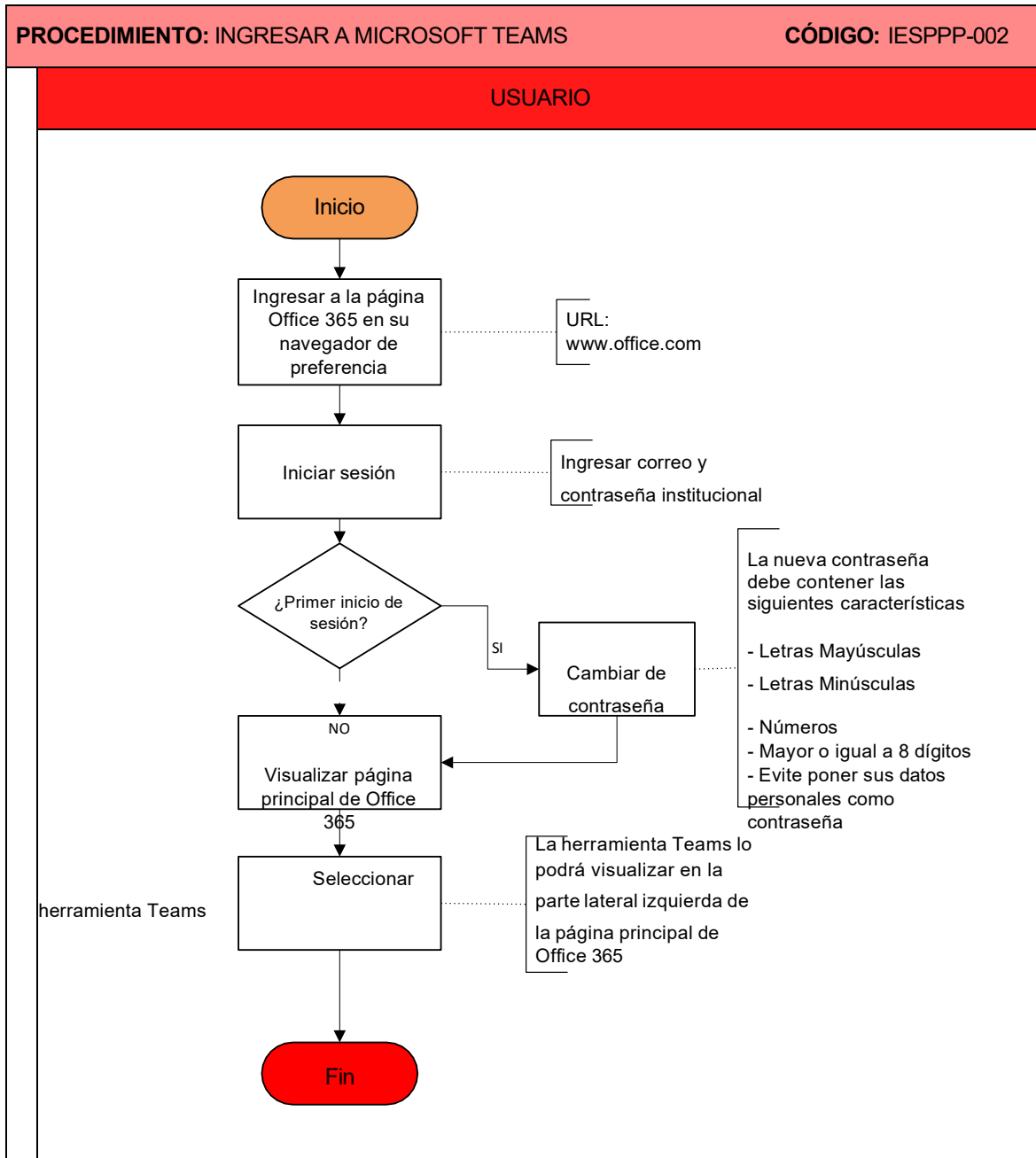
FLUJOGRAMAS



1. INICIO DE SESIÓN OFFICE 365

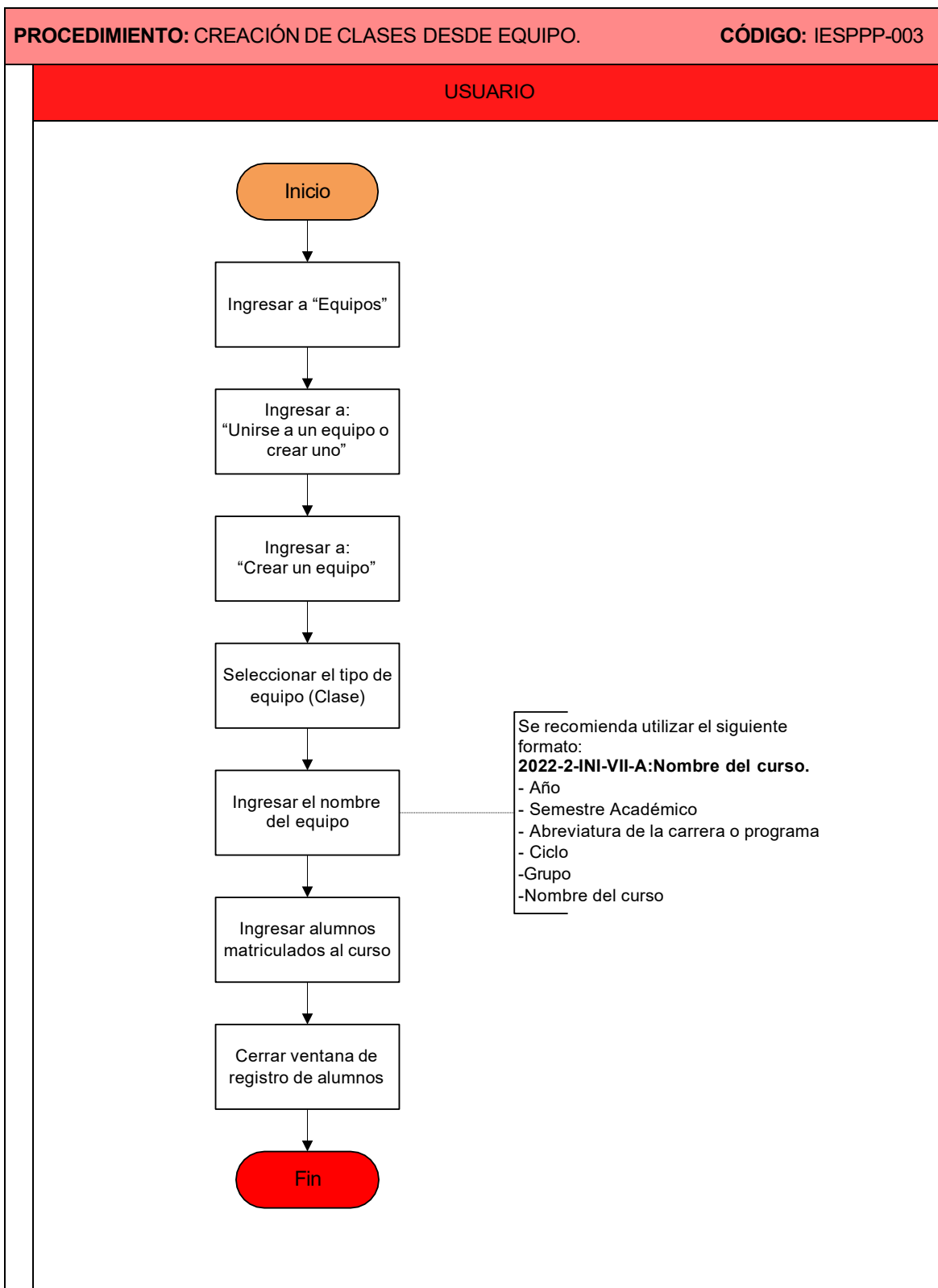


2. INGRESAR A MICROSOFT TEAMS



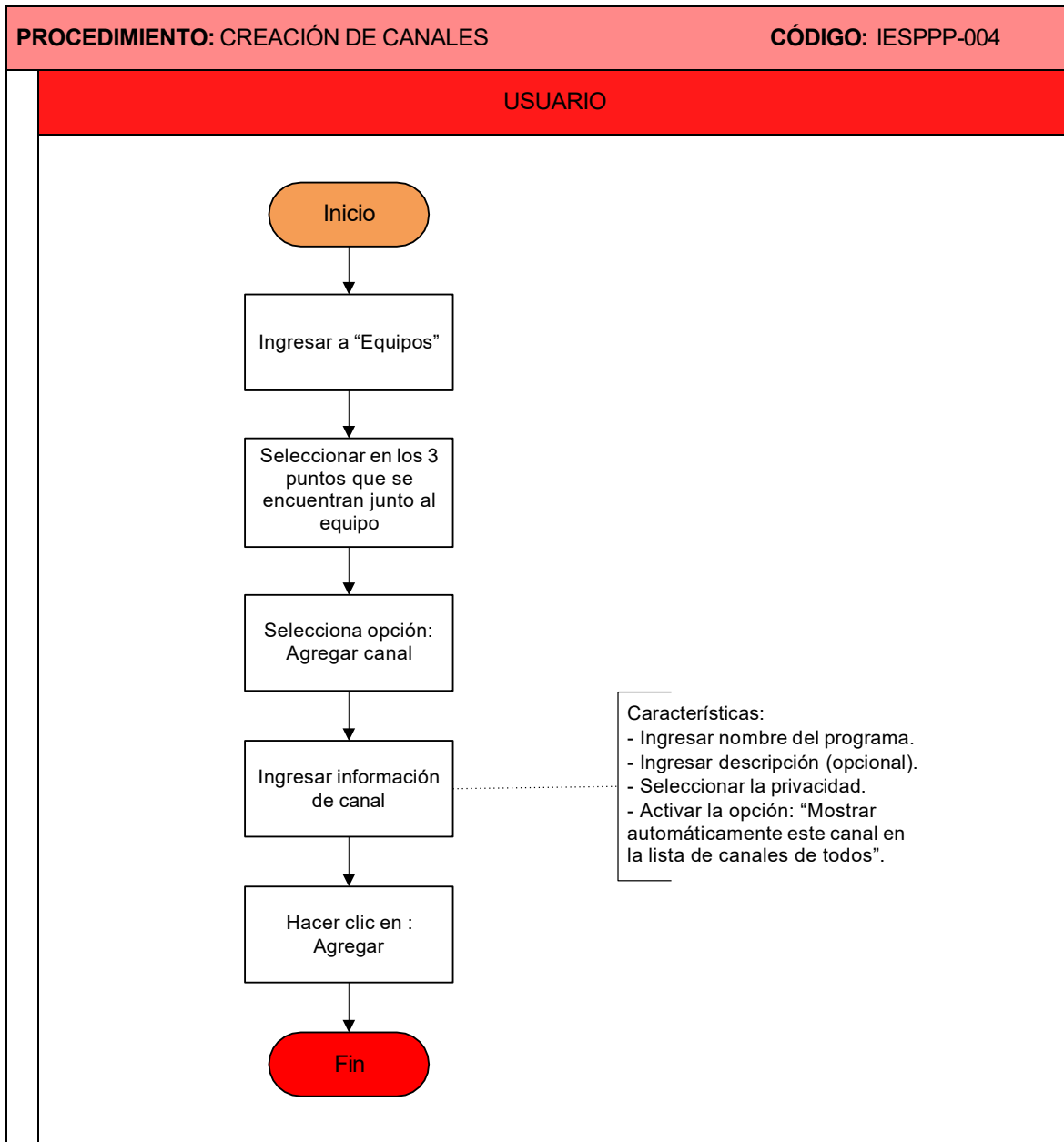


3. CREACIÓN DE CLASES DESDE EQUIPO





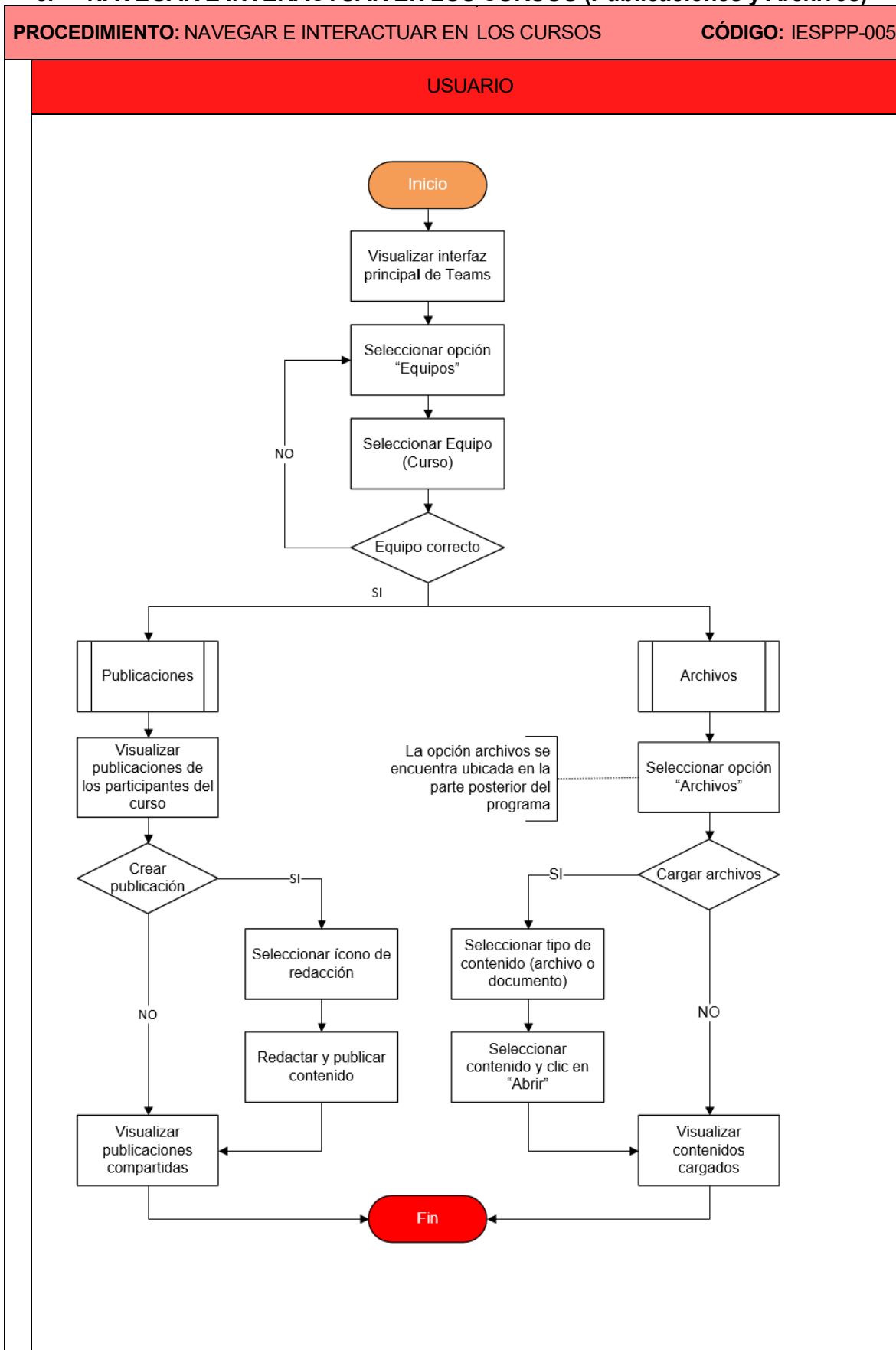
4. CREACIÓN DE CANALES



5. NAVEGAR E INTERACTUAR EN LOS CURSOS (Publicaciones y Archivos)

PROCEDIMIENTO: NAVEGAR E INTERACTUAR EN LOS CURSOS

CÓDIGO: IESPPP-005

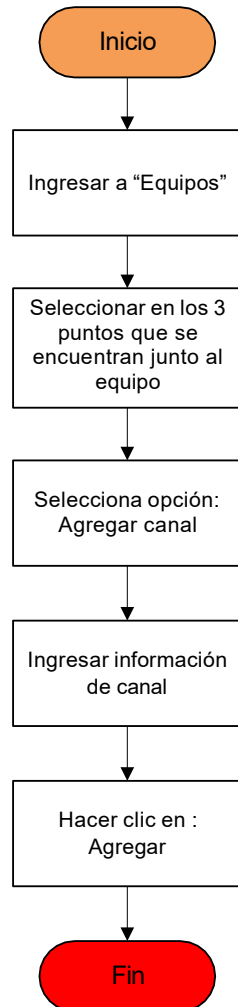




PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE CANALES

CÓDIGO: IESPPP-004

USUARIO

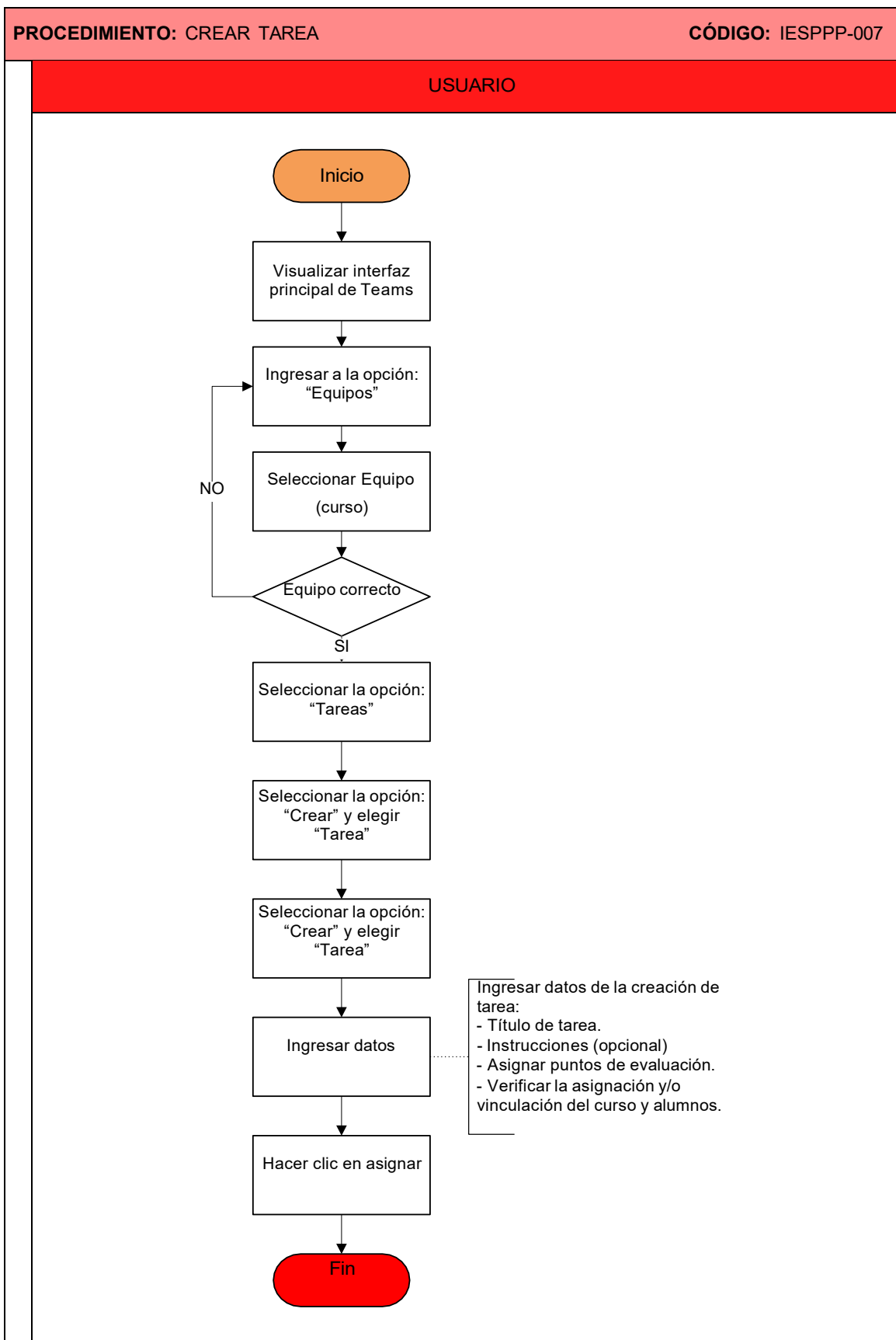


Características:

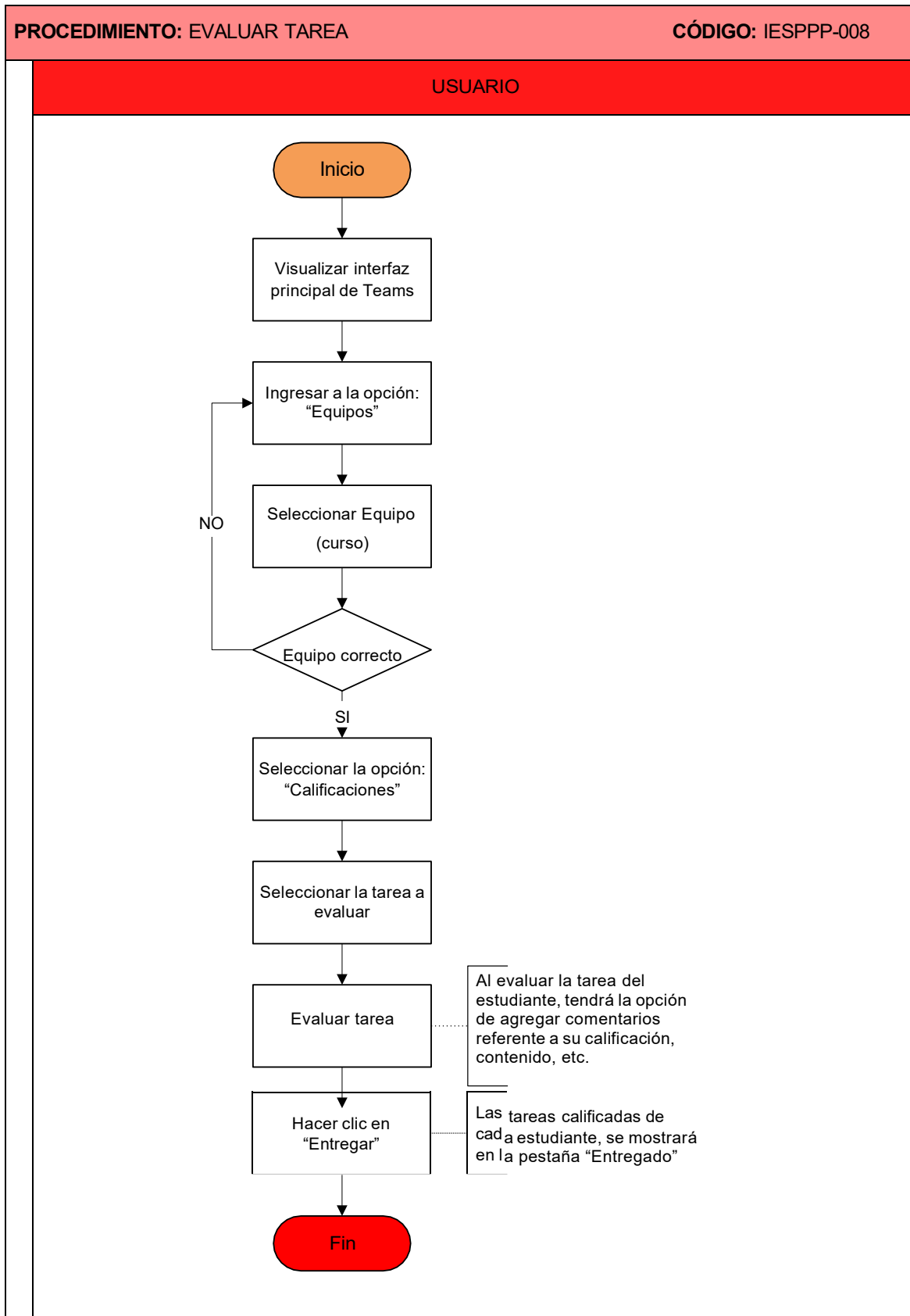
- Ingresar nombre del programa.
- Ingresar descripción (opcional).
- Seleccionar la privacidad.
- Activar la opción: "Mostrar automáticamente este canal en la lista de canales de todos".



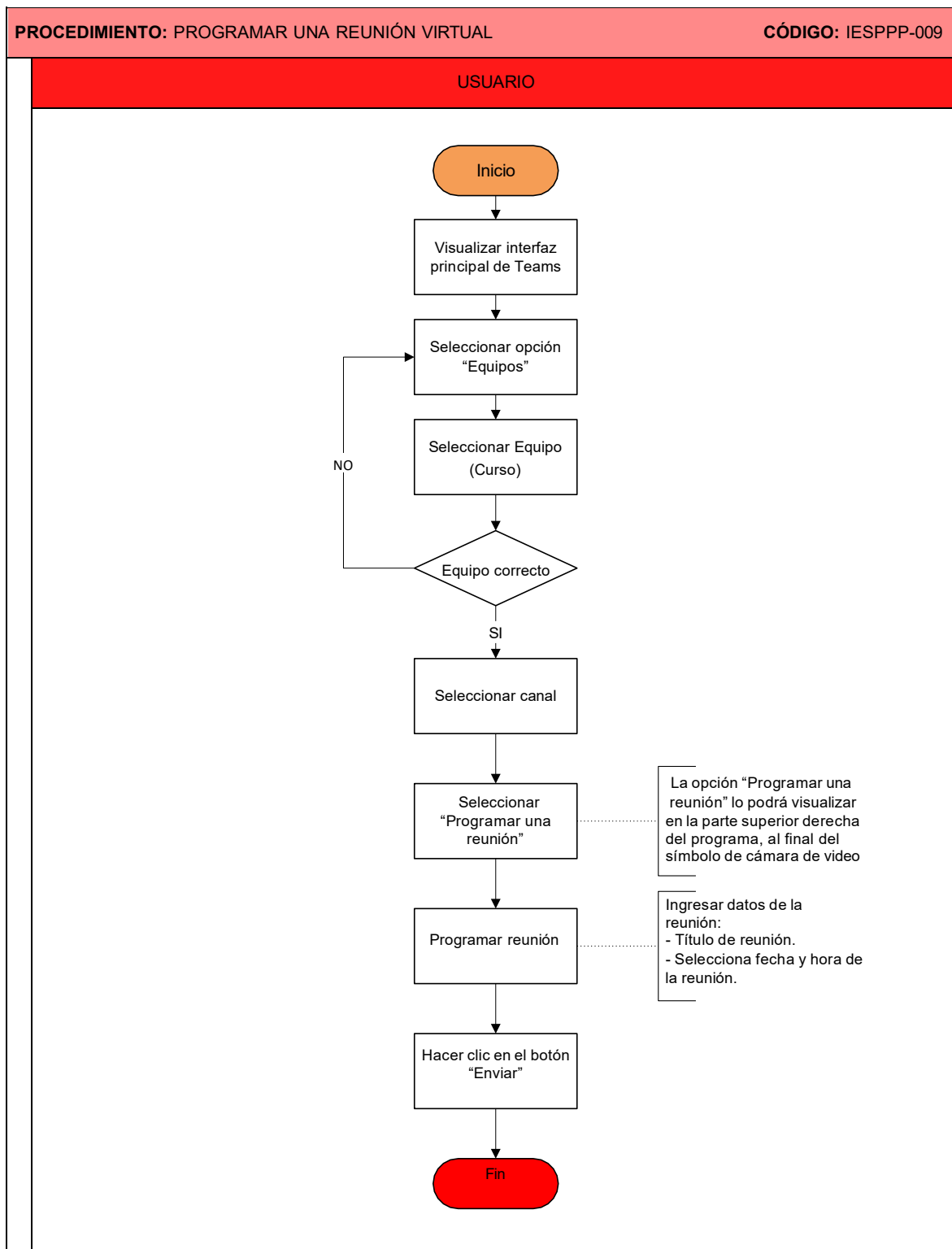
7. CREAR TAREA



8. EVALUAR TAREA



9. PROGRAMAR UNA REUNIÓN VIRTUAL

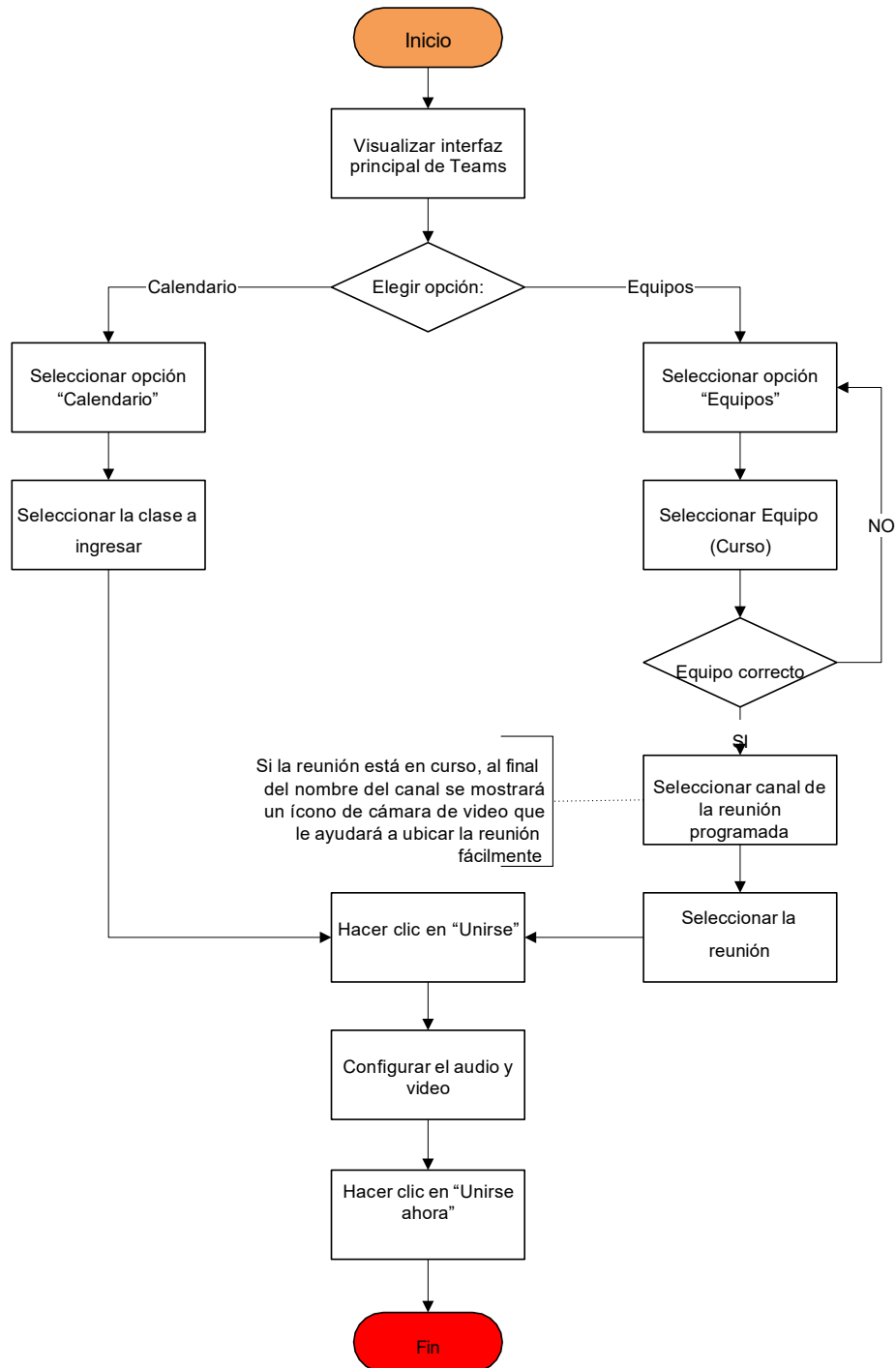


10. INGRESAR A UNA REUNIÓN VIRTUAL

PROCEDIMIENTO: INGRESAR A REUNIÓN VIRTUAL EN TEAMS

CÓDIGO: IESPPP-010

USUARIO





INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO "PUQUIO"

Decreto Supremo N°56-84-ED

Adecuación: RDR N°02467-2010

Revalidación: RD N° 00026-2021-MINEDU/VMGP/DIGEDD/DIFOID

"Camino a la Excelencia"



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO "PUQUIO"



MICROSOFT OFFICE 365



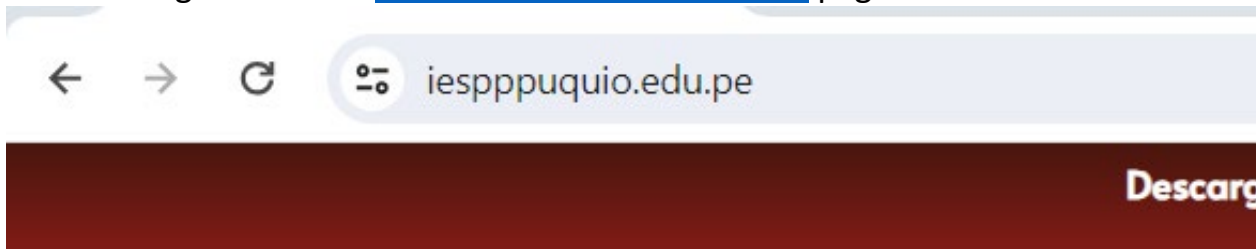
MANUAL DEL ESTUDIANTE 2025





ACCEDER A PLATAFORMA EVA

PASO 01.- Ingresar al link <https://iespppuquio.edu.pe/> página web del instituto



INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR PEDAGÓGICO
PÚBLICO "PUQUIO"

Camino a la Excelencia

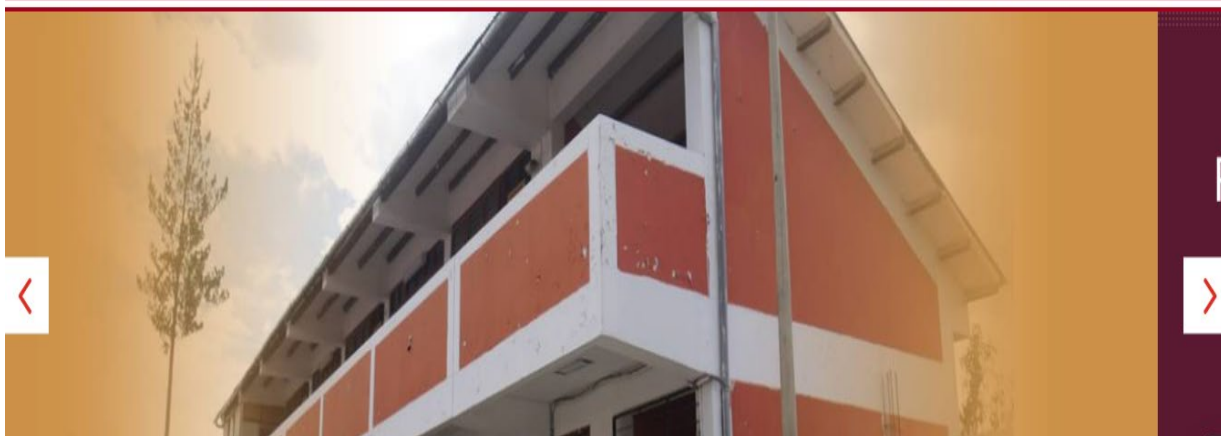
o también se puede ingresar por <https://www.office.com/>

PASO 02.- Ingresar por el acceso directo de la página web del instituto

<https://iespppuquio.edu.pe/>



PLATAFORMA EDUCATIVA
SIAES - PERÚ





PASO 03.- Colocamos el correo institucional y contraseña asignado para cada Estudiante.

 PEDAGOGICO
PUQUIO - AYACUCHO

← 12345678@iespppuquio.edu.pe

Escribir contraseña

.....

[He olvidado mi contraseña](#)

[Iniciar sesión](#)

PLATAFORMA EVA - PEDAGOGICO "PUQUIO" -
AYACUCHO - JR. MARIANO SALAS N° 347,
CCOLLANA- PUQUIO | TELEFONO: (066) 452072

PASO 04.- Cambie la contraseña temporal por una contraseña definitiva, la misma que debe contener de 8 a más caracteres; debe contener letras minúsculas, mayúsculas, números y otros caracteres distintos.

Procure no cambiar ni olvidar su nueva contraseña.

 PEDAGOGICO
PUQUIO - AYACUCHO

12345678@iespppuquio.edu.pe

Actualizar contraseña

Necesita actualizar la contraseña porque se trata de la primera vez que inicia sesión o porque la contraseña expiró.

..... → **Contraseña temporal**

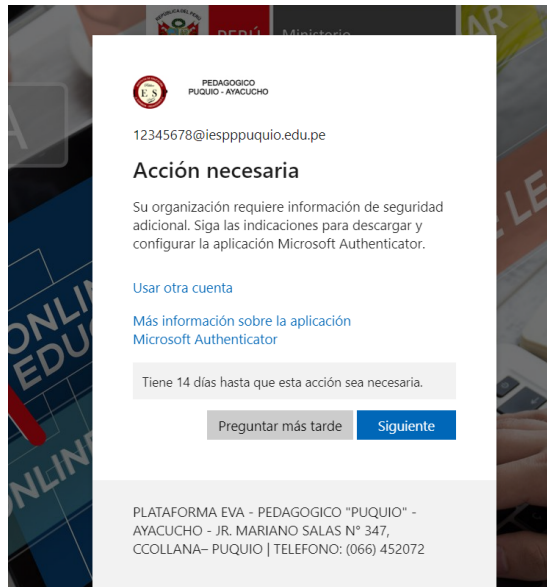
..... → **Nueva contraseña**

.....| → **Nueva contraseña**

[Iniciar sesión](#)

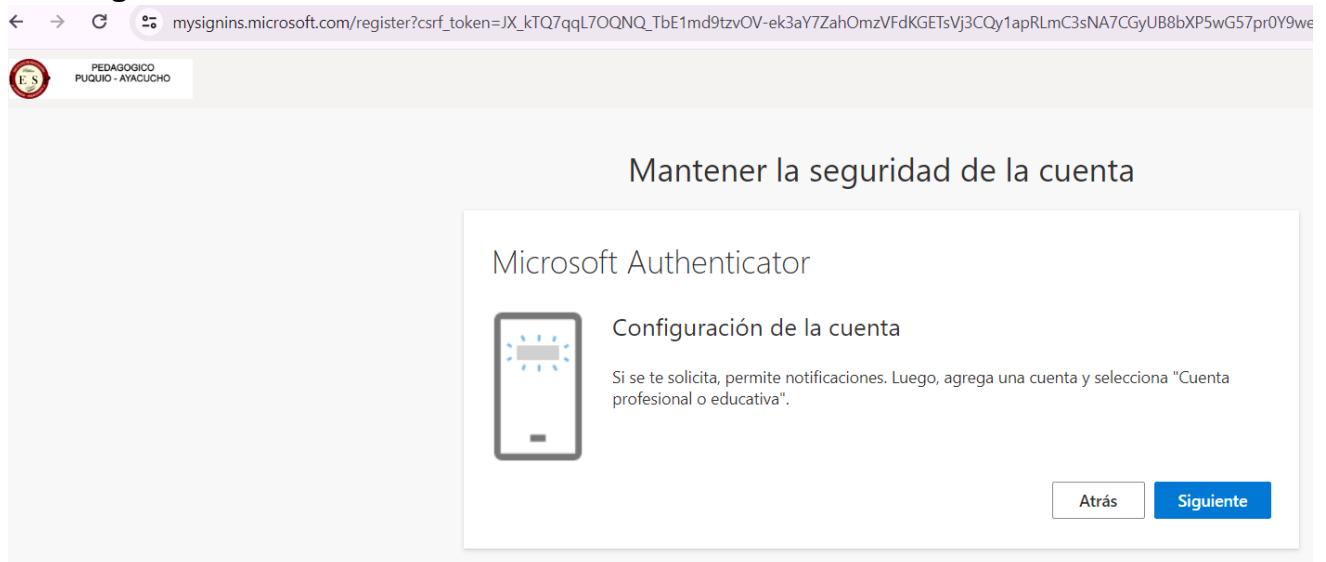
PLATAFORMA EVA - PEDAGOGICO "PUQUIO" -
AYACUCHO - JR. MARIANO SALAS N° 347,
CCOLLANA- PUQUIO | TELEFONO: (066) 452072

PASO 05.- Luego de iniciar sesión, se muestra el siguiente cuadro.

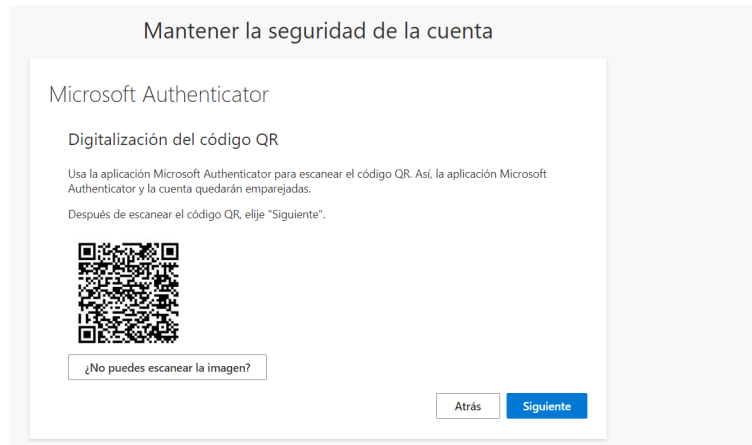


Para autenticar necesariamente pide la instalación del Aplicativo **Microsoft Authenticator** en el celular mediante PlayStore.

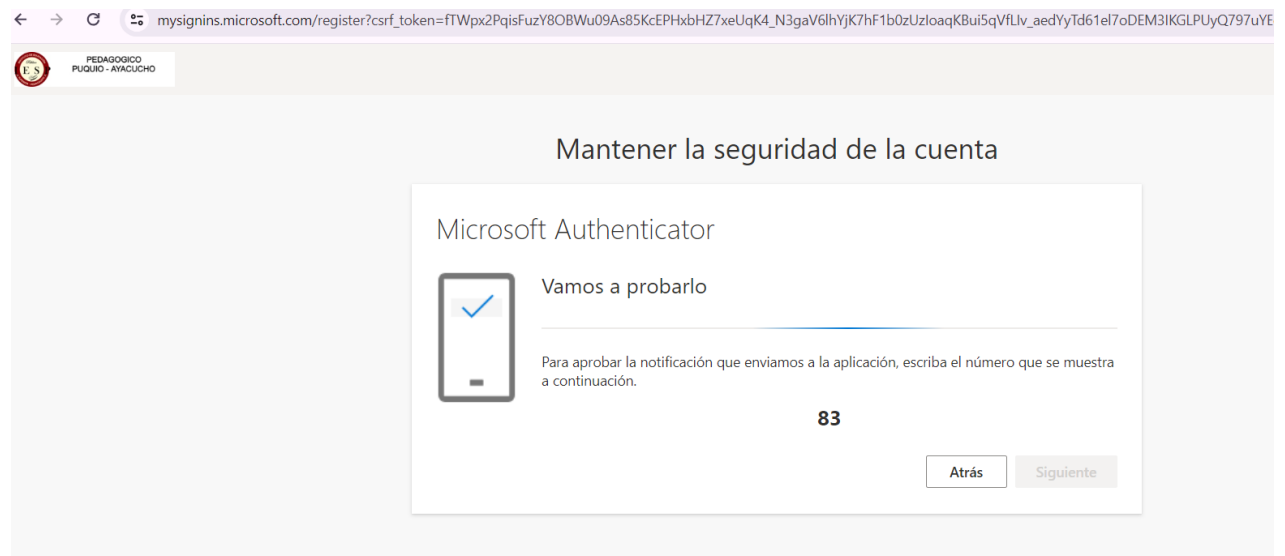
PASO 06.- Una vez instalado el Microsoft Authenticator en el celular procedemos a configurar.



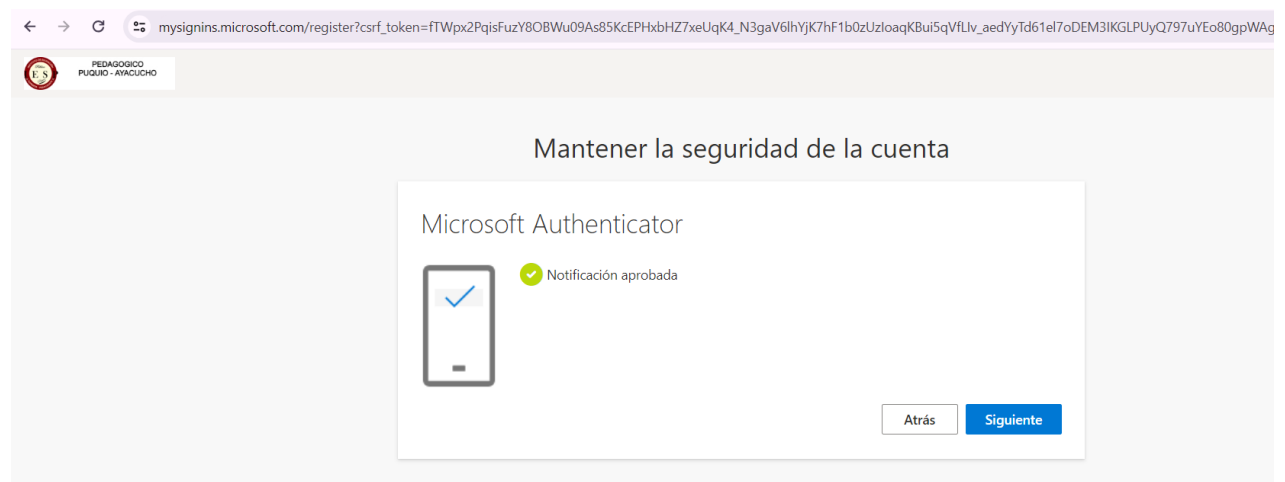
PASO 07.- Digitalizamos el QR en el celular en el aplicativo Microsoft Authenticator



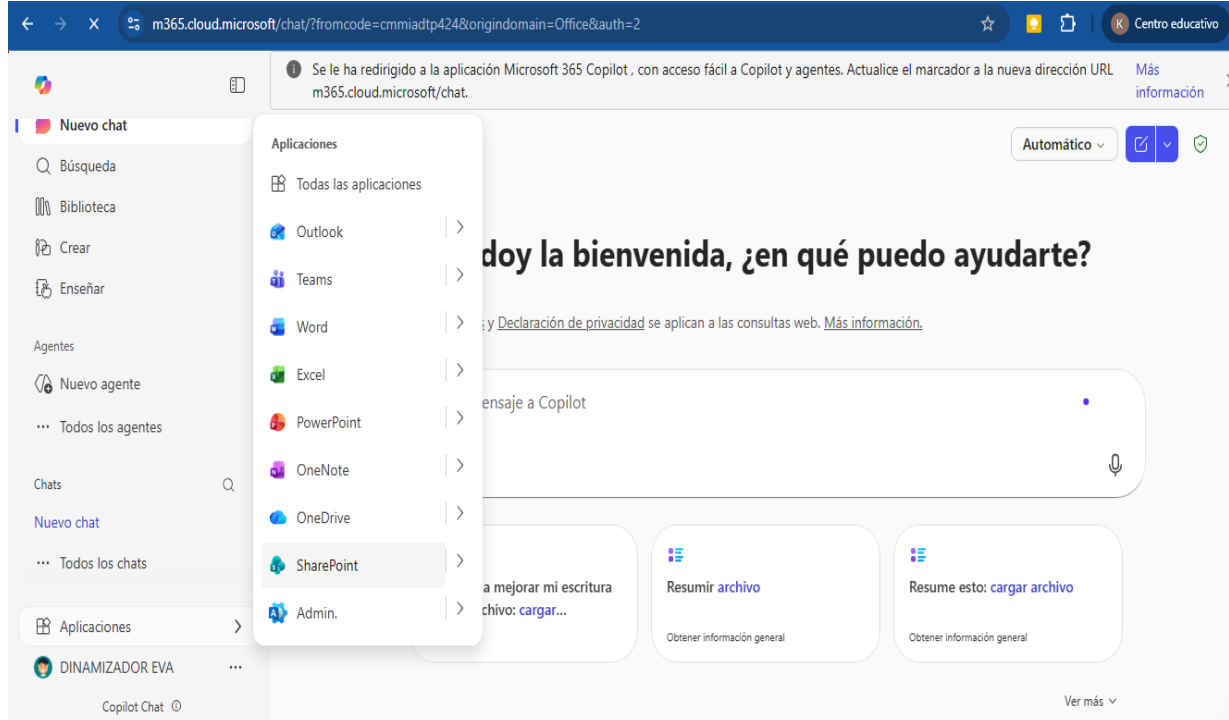
PASO 08.- concedemos el permiso en el celular para acceder a la plataforma EVA.



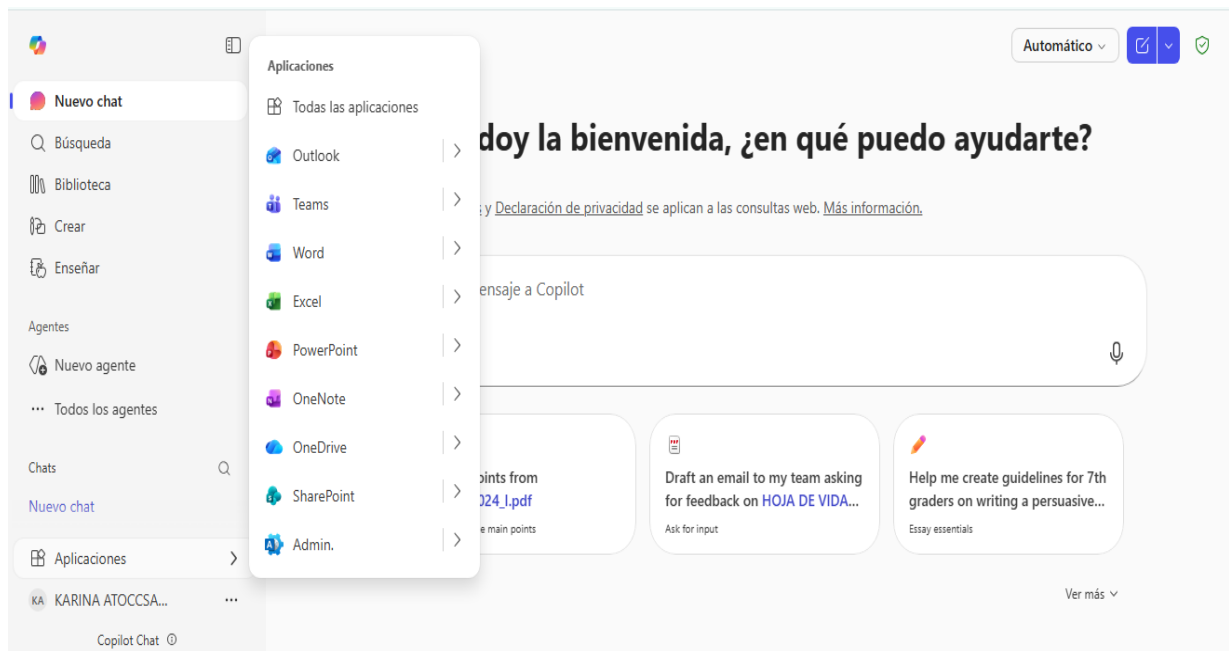
PASO 09.- Damos click en siguiente y ya se encuentra seguro la cuenta para iniciar



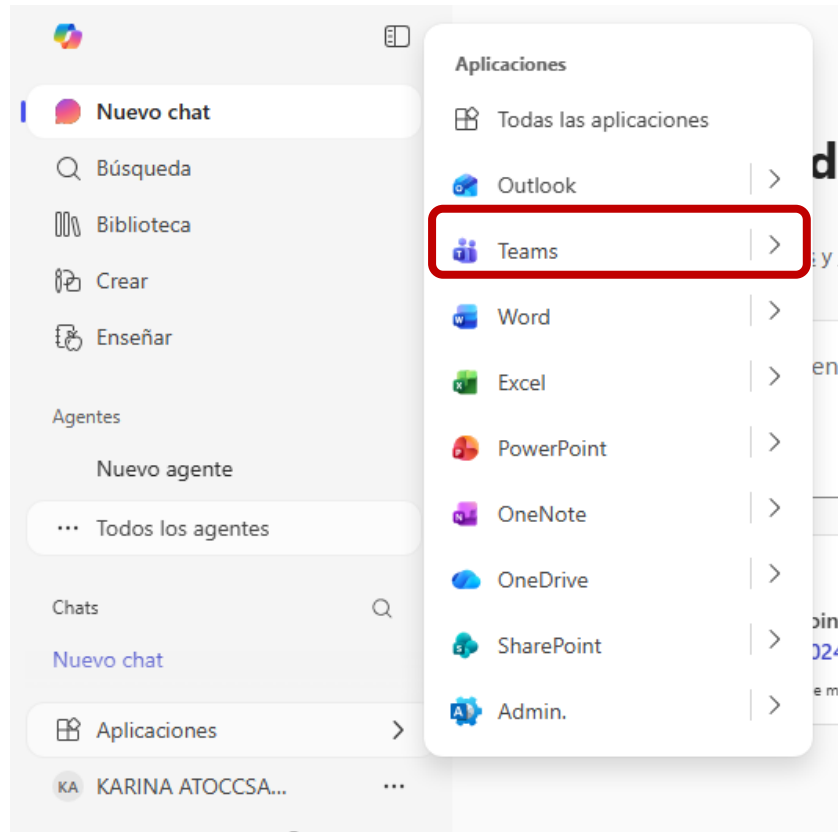
PASO 10.- Nos muestra la pagina de bienvenida de la plataforma Office 365 (EVA)



PASO 11.- Después verificamos que cuente con los aplicativos de Office 365.



PASO 12. Hacemos click en TEAMS



donde nos redirige a la página web de TEAMS y con sus respectivos equipos y verificar que estén los cursos que llevan en el periodo académico 2024.

