



**MANUAL DE
PROCESOS
INSTITUCIONALES
MPI
2024 - 2029**



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 0185-2024-IESPPVAB-DG

Lima, 14 de marzo de 2024

VISTO, el Proyecto del Manual de Procesos Institucionales del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "V́ctor Andŕs Belaunde", elaborado y presentado por la comisi3n ad-hoc dirigida por el Mag. Abel Fernando Ruiz Aguilar, jefe acad́mico de la Instituci3n, para su análisis y aprobaci3n;

CONSIDERANDO:

Que, por sesi3n del Consejo Directivo se prioriz3 la necesidad de elaborar una gúa de trámites administrativos y acad́micos para favorecer el tratamiento y procedimiento de las diferentes necesidades de los estudiantes y recurrentes a nuestra instituci3n educativa.

Que, la comisi3n ad-hoc bajo la supervisi3n de la Direcci3n General, ha culminado el proyecto Manual de Procesos Institucionales del IESPP "VAB"; presentándose ante la sesi3n de Consejo Directivo, siendo analizado, discutido y aprobado.

De conformidad con la Ley N.º 30512 "Ley de Institutos y Escuelas de Educaci3n Superior y de la carrera ṕblica de sus docentes", su reglamento aprobado mediante DS N.º 010-2017- MINEDU y en concordancia con las normas legales vigentes del sector educaci3n, la modernizaci3n de la gesti3n y de los documentos de gesti3n acad́mica-pedag3gica (PEI, PAT y RI) del Instituto de Educaci3n Superior Pedag3gico Privado "V́ctor Andŕs Belaunde";

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el Manual de Procesos Institucionales del Instituto de Educaci3n Superior Pedag3gico Privado "V́ctor Andŕs Belaunde" de Lima Metropolitana, teniendo vigencia desde el 14 de marzo de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2029.



Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado

"Victor Andrés Belaunde"

D.S. 026-89; RM. N.º 489-89 ED; D.S. N°009-94-ED

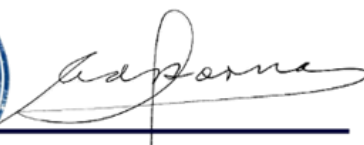
ARTÍCULO SEGUNDO: AUTORIZAR, a la Jefatura Académica, Dirección de Administración, Secretaría Académica y coordinaciones académicas correspondientes, realizar las gestiones correspondientes para su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO: DIFUNDIR, por todos los canales y medios de difusión a la comunidad belaundina, el Manual de Procesos Institucionales (MPI) 2024-2029 para su implementación y ejecución.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER, la publicación del Manual de Procesos Institucionales (MPI) 2024-2029 en el portal web institucional.

Regístrese, publíquese, comuníquese y cúmplase




Dra. Alicia Chicchón de Horna
DIRECTORA GENERAL

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	04
TÍTULO I: DATOS GENERALES DEL IESP.....	05
1.1 DATOS INFORMATIVOS.....	05
1.2. SIGLAS.....	07
1.3. MARCO NORMATIVO.....	08
1.4. FINALIDAD.....	10
TÍTULO II: IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES.....	11
2.1. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	11
ESQUEMA DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA.....	12
TABLA N.º 02: EQUIVALENCIA DEL MSE Y NIVELES DE PROCESOS INSTITUCIONALES.....	13
2.2 ARTICULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.....	15
2.3 DESCRIPCIÓN Y ARTICULACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES.....	16
2.4 SUBCOMPONENTE ESTRATÉGICO: GESTIÓN DE DIRECCIÓN.....	17
GESTIONAR NECESIDADES FORMATIVAS.....	17
GESTIONAR EL CAMBIO.....	18
GESTIÓN DE CALIDAD.....	18
GESTIÓN DE FORMACIÓN INICIAL.....	23
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL.....	24
GESTIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA.....	25
TÍTULO III: MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES.....	30
3.1 ELABORACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL.....	31
Elementos de un Mapa de Procesos.....	31
TÍTULO IV: IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS.....	32
4.1 IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	32
4.2. CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	34
4.3. FICHA TÉCNICA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	35
TÍTULO V: DIAGRAMAS DE FLUJO POR CADA PROCEDIMIENTO ACADÉMICO.....	46
5.1. ELEMENTOS DEL FLUJOGRAMA.....	46
5.2. DIAGRAMAS DE FLUJO.....	48
Matrícula en el Programa de Formación Inicial Docente.....	49
Matrícula en el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización.....	50
Traslado en el Programa de Formación Inicial Docente.....	51
Traslado en el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente.....	52
Convalidación en el Programa de Formación Inicial Docente.....	53
Convalidación en el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente.....	54
Licencia de estudios en el Programa de Formación Inicial Docente.....	55
Licencia de estudios en el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente.....	56

Reincorporación en el Programa de Formación Inicial Docente.....	57
Reincorporación en el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente.....	58
Emitir grados y títulos.....	59
Emitir duplicado de grados y títulos.....	60
Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad.....	61
SERVICIOS DE OFICIO.....	62
Subsanación en el Programa de Formación Inicial Docente.....	62
Subsanación en el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente.....	63
Retiro en el Programa de Formación Inicial Docente.....	64
Retiro en el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente.....	65
Constancia de egresado.....	66
Certificado de estudios de programas formativos.....	67
Grado de Bachiller.....	68
Trabajo de Investigación para obtener grado de bachiller.....	69
Título profesional de Licenciado en Educación.....	70
Título de segunda especialidad profesional.....	71
Tesis.....	72
Trabajo de suficiencia profesional.....	73
Trabajo académico.....	74
Admisión en el Programa de Formación Inicial Docente.....	75
Admisión en el Programa de Segunda Especialidad (PSE)	76
Admisión en Programas de Profesionalización Docente (PPD)	77
Registro de grados y títulos.....	78
Repositorio académico digital.....	79
Programa de Formación Continua.....	80
TÍTULO VI: ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES.....	81
TÍTULO VII: ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO.....	82
ANEXOS.....	85
Anexo 1. Términos y definiciones sobre la gestión por procesos.....	85
Anexo 2. Términos y definiciones sobre la gestión por procesos.....	87
Anexo 3. Estrategia de seguimiento a los procedimientos académicos.....	95
BIBLIOGRAFÍA.....	99

PRESENTACIÓN

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Víctor Andrés Belaunde” es una Institución de gran trayectoria, dedicada a formar profesionales de la docencia para la Formación de la Educación Inicial Docente en; Educación Inicial, Educación Primaria, Educación Física, Educación Secundaria Especialidad de Comunicación y, Educación Secundaria Especialidad Ciudadanía y Ciencias Sociales; así como también brindar capacitación, actualización y especialización a docentes en servicio, de las regiones de Lima y del Perú.

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Víctor Andrés Belaunde” desarrolla en forma progresiva una gestión por procesos ágiles y organizados, para lograr resultados en el marco de las condiciones básicas de calidad que ofrece el sistema de acreditación. Para ello, se hace necesario contar con una organización que responda a tales exigencias. De ahí, que el Manual de Procesos Institucionales (MPI), nos permitirá caracterizar y detallar, de forma secuencial y gráfica, los procesos institucionales a partir de los mapas y fichas técnicas de proceso y los flujogramas, con el fin de direccionar las acciones del usuario y estudiante hacia la gestión de sus requerimientos académicos, mediante servicios administrativos de calidad, asimismo constituirá una base fundamental para la mejora continua de los mismos.

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

El Manual de Procesos Institucionales está articulado al Reglamento Interno (RI) que establece la estructura organizativa (áreas y funciones), al Plan Anual de Trabajo (PAT) que permiten visualizar las actividades que comprometen la vida académica de los estudiantes, y al Proyecto Educativo Institucional (PEI) en cuanto nos brinda las líneas estratégicas y la propuesta de gestión institucional sobre la cual se enmarca los procedimientos previstos.

LA COMISIÓN

TÍTULO I

DATOS GENERALES DEL IESP

1.1. DATOS INFORMATIVOS

DRE	Lima Metropolitana
Nombre del IESP	Víctor Andrés Belaunde
Director General	Dra. Alicia Chichón Horma
Gestión	Privado
Tipo de procedimiento	Adecuación al Licenciamiento
Dirección del local DS N.º 026-89-ED. Reconózcase al ISP No Estatal Víctor Andrés Belaunde, ubicado en el Cercado de Lima, provincia de Lima y departamento de Lima, especialidad de Educación Primaria. DS N.º 09-94-ED. Renueva en vía de regularización la autorización de funcionamiento del ISP privado Víctor Andrés Belaunde, ubicado en el Jirón Carabaya N.º 534-Cercado de Lima, provincia de Lima y departamento de Lima.	 RD N.º 1056-2002-ED. Autoriza al ISP Víctor Andrés Belaunde, cambio de local al Jirón Cusco N.º 148, del Cercado de Lima. RD N.º 003452 -2022-ED. Autoriza al ISP Víctor Andrés Belaunde, el uso de nuevo local en Alejandro Iglesias Pabellón 1 Distrito Chorrillos.
E-mail	secretariaacademica@vab.pe
Sitio web	www.vab.pe
Código Modular	0607366
Horario de atención	Continuo, mañana y noche.
Teléfono Institucional Celular	01 4280057 948 725 356

Decreto Supremo de Autorización	DS N.º 026-89-ED
Resolución de Reinscripción	RVM N.º 0032-1982-ED
Revalidación	RD N.º 00039-2019-MINEDU-VMGP-DIGEDD-DIFOID
DCBN 2010	
Programa de Estudios: Educación Inicial	R.D. N.º 0165-2010-ED
Educación Primaria	R.D. N.º 0165-2010-ED
Programa de Estudios: Educación Física	R.D. N.º 0165-2010-ED
Programa de Estudios: Educación Secundaria, especialidad: Comunicación	R.D. N.º 0165-2010-ED
Programa de Estudios: Educación Secundaria, especialidad: Ciencias Sociales	R. N.º 0165-2010-ED
Programa de Estudios: Especialidad: Inglés	R.D. N.º 0165-2010-ED
DCBN – 2019 / 2020	
Programa de Estudios: Educación Inicial	RVM N.º 202-2019-MINEDU
Educación Primaria	RVM N.º 204-2019-MINEDU
Programa de Estudios: Educación Física	RVM N.º 147-2020-MINEDU
Programa de Estudios: Comunicación	RVM N.º 143-2020-MINEDU

Programa de Estudios: Ciudadanía y Ciencias Sociales	RVM N.º 135-2020-MINEDU
Propietaria	Alicia Chicchón de Horna
DNI	09178838
Reconocimiento	Representante legal
Domicilio legal	Jr. Cusco 148 – Cercado de Lima
RUC	20349313481
Correo electrónico	direcciongeneral@vab.pe
Contacto	944 482 518

1.2. SIGLAS

- CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
- PEDN: Plan Estratégico de Desarrollo Nacional
- PESEM: Plan Estratégico Sectorial Multianual
- PEN: Proyecto Educativo Nacional
- MINEDU: Ministerio de Educación
- VMGP: Viceministerio de Gestión Pedagógica
- DIGEDD: Dirección General de Desarrollo Docente
- DIFOID: Dirección de Formación Inicial Docente
- FID: Formación Inicial Docente
- DRE: Dirección Regional de Educación
- IGED: Instancias de Gestión Educativa Descentralizada
- IE: Institución educativa de educación superior pedagógica, pública o privada
- PEN: Proyecto Educativo Nacional
- PER: Proyecto Educativo Regional
- MSE: Modelo de Servicio Educativo
- EESP: Escuela de educación Superior pedagógica
- IESP: Instituto de Educación Superior Pedagógica
- DCBN: Diseño Curricular Básico Nacional
- CBC: Condiciones Básicas de Calidad
- PEI: Proyecto Educativo Institucional
- PAT: Plan Anual de Trabajo
- PCI: Proyecto Curricular Institucional
- MPI: Manual de Procesos Institucionales
- RI: Reglamento Institucional

- SIA: Sistema de Información Académica
- TIC: Tecnología de la Información y Comunicación
- Formación Docente: Formación Inicial Docente (FID), Desarrollo Profesional de docentes formadores, Formación Continua, Segunda Especialidad y Profesionalización Docente.
- Comunidad Educativa de Educación Superior: Directivos, personal jerárquico, docentes, administrativos y estudiantes actores de la comunidad.

1.3. MARCO NORMATIVO

La formulación de los instrumentos de gestión se orienta a través de un marco normativo que ofrece aspectos conceptuales, metodológicos y lineamientos de política que les dan sustento, vigencia y sostenibilidad. Dentro de estos lineamientos podemos mencionar

- Constitución Política del Perú, que establece en el artículo 13° que la finalidad de la educación es el desarrollo integral de la persona humana.
- Ley N.° 27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural
- Ley N.° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas
- Ley N.° 30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 006-2015-PCM.
- Ley N.° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior públicos y privados. Artículo 5. Los Institutos de Educación Superior (IES) son instituciones educativas de la segunda etapa del Sistema Educativo, con énfasis en una formación aplicada.
- Ley N.° 31653, Ley que modifica la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N.° 010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N.° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Legislativo N.° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)
- Decreto Supremo N.° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N.° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N.° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, en adelante, el Reglamento.
- Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N.° 009-2020-MINEDU, aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2036: El reto de la ciudadanía plena”.
- DS N.° 012-2020-MINEDU, aprueba la Política Nacional de Educación Superior y Técnico-Productiva (PNESTP), como documento orientador del sector, pues define la apuesta del Estado al 2030 para ampliar el acceso y mejorar la calidad de la educación superior

(universitaria, tecnológica, pedagógica y artística), en conjunto con la educación técnico-productiva

- DS N.º 016-2021-MINEDU, que aprueba Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N.º 30512.
- Resolución Presidencial de Consejo Directivo N.º 0016-2019-CEPLAN/PCD, La Guía para el planeamiento institucional.
- Resolución de Presidencia N.º 045-2016-CONCYTEC-P, que aprueba el Reglamento del Registro Nacional Científico, Tecnológico y de Innovación Tecnológica – RENACYT. Aprueba el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto – ALICIA
- Resolución de Secretaría General N.º 239-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica de Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa.
- Resolución Ministerial N.º 570-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- Resolución Ministerial N.º 441-2019-MINEDU, que aprueban los “Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas” y en el numeral 3.3.3 regula el Repositorio Académico Digital.
- Resolución Ministerial N.º 122-2021-MINEDU, Plan Estratégico Sectorial Multianual, PESEM 2016-2024 del Sector Educación.
- RM N.º 009-2022-MINEDU, que aprueba el Plan de Mejoras para la Gestión Institucional e Infraestructura de las Instituciones de Educación Superior Pedagógica para el año 2022.
- Resolución del Consejo Directivo N.º 009-2015-SUNEDU/CD, que aprueba el Reglamento de Registro Nacional de Grado y Títulos de Universidades, Instituciones y Escuelas de Educación Superior es de carácter obligatorio y cumplimiento.
- Resolución Viceministerial N.º 097-2022-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado “Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”.
- Diseño Curricular Básico Nacional del Programa de estudios de Educación Inicial aprobado con Resolución Viceministerial N.º 163-2019-MINEDU, del 04 de julio de 2019.
- Diseño Curricular Básico Nacional del Programa de estudios Educación Primaria aprobado con Resolución Viceministerial N.º 204-2019-MINEDU, del 16 de agosto de 2019.
- Diseño Curricular Básico Nacional del Programa de estudios de Ciudadanía y Ciencias Sociales aprobado con Resolución Viceministerial N.º 135-2020-MINEDU.
- Diseño Curricular Básico Nacional del Programa de estudios de Comunicación aprobado con Resolución Viceministerial N.º 143-2020-MINEDU.
- Diseño Curricular Básico Nacional del Programa de estudios de Educación Física aprobado con Resolución Viceministerial N.º 147-2020-MINEDU.
- RVM N.º 039-2023-MINEDU. Modificar el numeral 7 y el acápite III del Anexo 5 “Determinación de la calificación del curso/módulo y calificación para el sistema de educación superior” de la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica”,
- Resolución Viceministerial N.º 123-2022-MINEDU, aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la evaluación formativa de los aprendizajes de estudiantes de Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.

- RVM N.° 041-2023-MINEDU. Disposiciones excepcionales para la continuidad de los programas de estudio y/o carreras profesionales de los IESP y las EESP, desarrollados en una modalidad distinta a la autorizada. 2021 y 2022 – seguir con la modalidad, a partir del año 2023 solo en la modalidad autorizada.
- Resolución Ministerial N.° 441-2019-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos Académico Generales para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y Privadas".
- RVM N.° 675-2023-MINEDU. Creación de la Plataforma de Consulta Pública de Grados y Títulos de Educación Superior.

1.4. FINALIDAD

El Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado “Víctor Andrés Belaunde” busca establecer los procedimientos y características de los procesos de gestión académica, de gestión y administrativa que ofrece, con el fin de direccionar las acciones del usuario y estudiante hacia la correcta gestión de sus requerimientos académicos, mediante servicios de calidad; asimismo, constituirá una base fundamental para la mejora continua de los mismos.

TÍTULO II

IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

El IESP ha revisado en forma general el marco teórico sobre procesos y del funcionamiento institucional y ha: identificado los procesos institucionales, ha analizado el Mapa de Procesos institucional vigente y ha considerado los procesos establecidos en el MSE como base para la articulación de sus propios procesos institucionales

Así mismo, ha identificado los procesos institucionales tipo de proceso: subcomponente estratégico, subcomponente institucional y subcomponente de soporte y ha identificado los procesos institucionales por nivel de proceso

Se ha revisado la planificación estratégica establecida en el PEI: objetivos y acciones estratégicas, los procesos institucionales que responden a la planificación estratégica. Se ha utilizado la herramienta de Articulación de la planificación estratégica y los procesos institucionales.

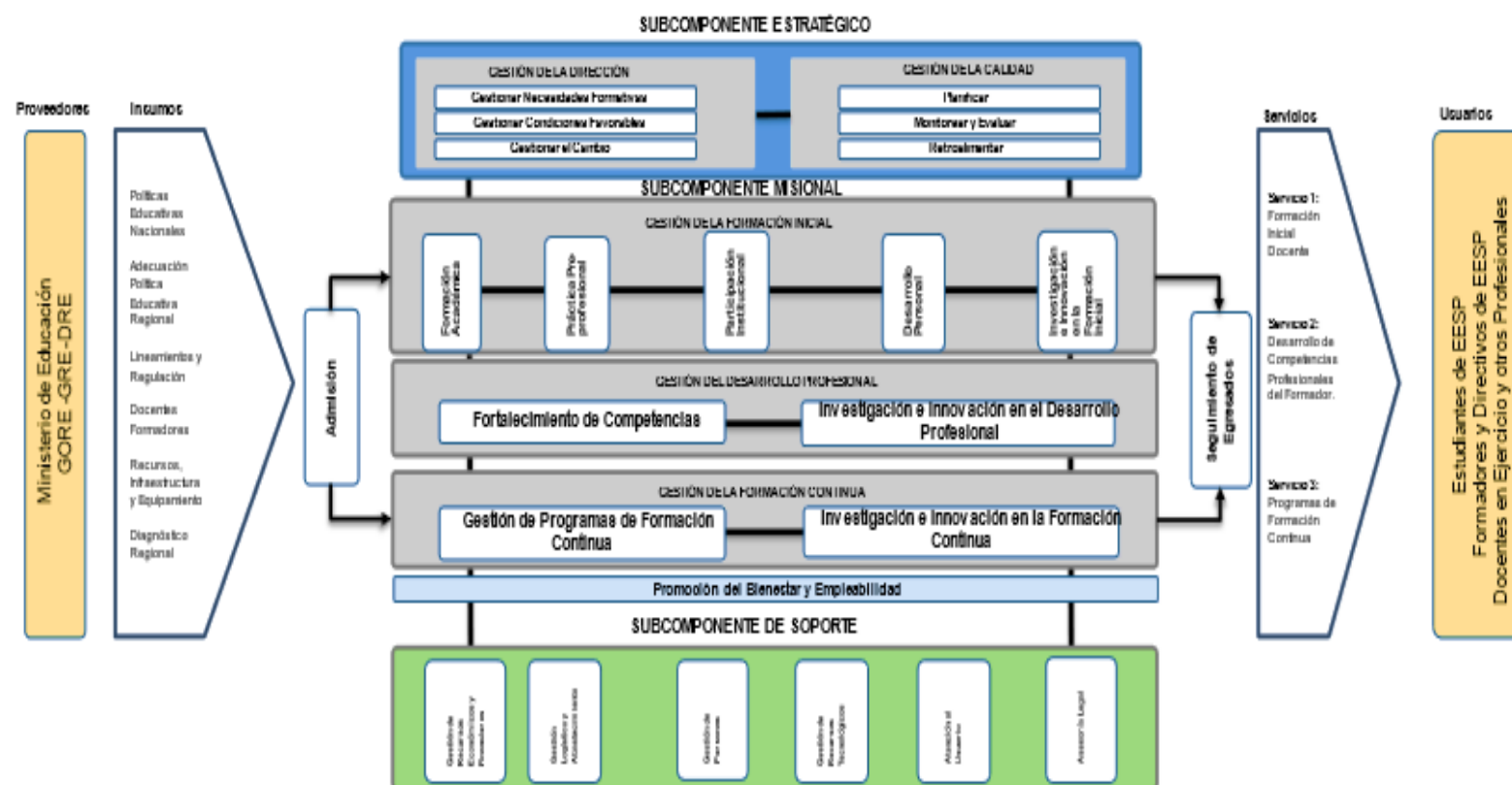
2.1. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **Procesos:** Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Procesos Estratégicos:** Son los procesos relacionados a la determinación de las políticas internas, estratégicas, objetivos y metas de la entidad, así como asegurar su cumplimiento. Estos procesos definen la orientación hacia donde debe operar la entidad.
- **Procesos Misionales:** Son los procesos de producción de bienes y servicios de la cadena de valor y responden a las funciones sustantivas de la entidad. También se denominan procesos clave u operativos.
- **Procesos de Soporte:** Son los procesos que se encargan de brindar apoyo o soporte a los procesos misionales y estratégicos.

ESQUEMA DEL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA

Modelo del Servicio Educativo

Resolución Ministerial 5702018-MIMEDU



Gestión integral

- Se plantea metas
- Se organiza en base a resultados
- Se debe al estudiante

Servicios de calidad

- Formación inicial docente pertinente y contextualizada.
- Desarrollo de competencias profesionales del formador
- Programas de formación en servicio en base a necesidades reales

Responder al usuario

- Servicios oportunos y de calidad
- Reducción de tiempos en trámites
- Se organiza frente a la diversidad del contexto

TABLA N.º 02: EQUIVALENCIA DEL MSE Y NIVELES DE PROCESOS INSTITUCIONALES

SUBCOMPONENTE ESTRATÉGICO	
MACROPROCESO	PROCESO
Gestión de Dirección	Gestionar necesidades formativas
	Gestionar de condiciones favorables
	Gestionar de cambio
Gestión de Calidad	Planificar
	Monitorear y evaluar
	Retroalimentar
SUBCOMPONENTE MISIONAL O DE TIPO MISIONAL	
MACROPROCESO	PROCESO
Gestión de Formación Inicial	Admisión
	Formación académica
	Práctica Preprofesional
	Participación Institucional
	Desarrollo personal
	Investigación e Innovación en la Formación Inicial

	Promoción del bienestar y empleabilidad.
	Seguimiento a egresados
Gestión de Formación 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.
SUB COMPONENTE DE SOPORTE O PROCESOS DE TIPO DE SOPORTE	
MACROPROCESO	PROCESO
Gestión de Soporte	Gestión de recursos económicos y financieros.
	Gestión de logística y abastecimiento
	Gestión de personas
	Gestión de recursos tecnológicos
	Atención al usuario
	Asesoría Legal

2.2. ARTICULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

TIPO DE PROCESOS MSE	MACRO PROCESO MSE	PROCESO	OBJETIVO ESTRATÉGICO (OE)	ACCIÓN ESTRATÉGICA (AE)
SUB COMPONENTE ESTRATÉGICO	GESTIÓN DE DIRECCIÓN	Gestionar necesidades formativas	Objetivo Estratégico 1 Identificar necesidades formativas, para promover procesos de mejora continua de estudiantes y docentes formadores, a través de la gestión de la dirección.	1.1 Fortalecimiento de necesidades formativas de estudiantes y docentes formadores, a cargo de la directora general.
		Gestionar condiciones favorables		1.2 Identificación de riesgos, conflictos a tiempo para gestionar condiciones favorables con la participación de la comunidad educativa, a cargo de la directora general.
		Gestionar el cambio		1.3 Elaboración de políticas educativas para la mejora continua de cambio y desafíos que se presenten, a cargo de la directora general.
	GESTIÓN DE CALIDAD	Planificar	Objetivo Estratégico 2 Realizar planificación, monitoreo y evaluación para asegurar estándares de calidad, a cargo del Coordinador del Área de Calidad.	2.1 Planificación, monitoreo y evaluación que aseguren la calidad de los instrumentos de gestión, a cargo del Coordinador del Área de Calidad
		Monitorear y evaluar		2.2 Implementación de estrategias de seguimiento y evaluación de estudiantes de FID, docentes formadores y docentes de formación continua. a cargo del Coordinador del Área de Calidad
		Retroalimentar		2.3 Elaboración de planes de mejora que aseguren el desarrollo del perfil de egreso de los estudiantes de FID, a cargo del Coordinador del Área de Calidad
SUB COMPONENTE MISIONAL	GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL	Admisión	Objetivo Estratégico 3 Asegurar que los estudiantes de FID, logren las competencias del perfil de egreso y desarrollen la práctica preprofesional y la	3.1 Difusión a la comunidad educativa sobre el proceso de admisión y registro de postulantes en el SIA, a cargo de la Dirección General y Secretaría Académica.
		Formación Académica		3.2 Desarrollo de procesos formativos en el marco de enfoques por competencias, a cargo de jefe de Unidad Académica.

		Práctica Preprofesional	investigación e innovación, en contextos reales.	3.3 Elaboración y suscripción de convenios interinstitucionales, para la práctica preprofesional, a cargo del jefe de Investigación e Innovación.
		Participación Institucional		3.4 Participación de estudiante en el proceso de elección democrática de su representante del Consejo asesor, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
		Desarrollo Personal		3.5 Elaboración de planes de atención de tutoría, enfermería y asistente social, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
		Investigación e Innovación en la Formación Inicial		3.6 Producción de trabajo de investigación en contextos reales y difusión de las investigaciones destacadas, a cargo de la Unidad de Investigación.
		Seguimiento a Egresados		3.7 Implementación de planes de bienestar, defensa, tutoría, consejería, soporte socioemocional y atención de estudiantes de manera oportuna, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
		Promoción y Bienestar en el Desarrollo y Empleabilidad		3.8 Registro y seguimiento de egresados e inserción laboral, en forma permanente, a cargo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

2.3. DESCRIPCIÓN Y ARTICULACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

Comprende la descripción o caracterización de los procesos institucionales, es decir, explicar los elementos o características de cada uno de los procesos institucionales que han sido identificados en el Paso 2. Los elementos que caracterizan a un proceso son los siguientes:

- a) Nombre:** Señala el nombre del macroproceso o proceso.
- b) Objetivo:** Señala el beneficio que se pretende alcanzar mediante la ejecución de dicho proceso.
- c) Responsable:** Establece el área o unidad a cargo de ejecutar dicho proceso. Cabe señalar que la responsabilidad asignada debe ser coherente con las funciones de dicha unidad o área establecidas en el RI.
- d) Proveedores:** Especifica cuál es la unidad o área interna o proveedor externo, quienes aportarán los documentos de entrada.
- e) Entrada:** Especifica cuáles son los insumos necesarios o previos a la ejecución del macroproceso o proceso.
- f) Subprocesos:** Especifica los procesos de nivel 2 identificados y que conforman en conjunto a los procesos de nivel 1 de los cuales se realiza la caracterización.

- g) Producto:** Especifica el producto a conseguir. Las salidas pueden referir a un bien o un servicio.
- h) Destinatario:** Especifica quiénes son los usuarios que recibirán el producto de cada proceso. Cabe señalar que los destinatarios pueden ser otros órganos de la institución, así como miembros de la comunidad educativa.

2.4. SUBCOMPONENTE ESTRATÉGICO: GESTIÓN DE DIRECCIÓN

GESTIONAR NECESIDADES FORMATIVAS

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Estratégico				
Macroproceso: Gestión de la Dirección				
Nombre del proceso		Gestionar de necesidades formativas		
Objetivo		Identificar necesidades formativas de docentes formadores y estudiantes de Formación Inicial Docente – FID.		
Responsable		Dirección General		
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Producto	Destinatario
Ministerio de Educación DIFOID Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana Director General	Ley 30412. Artículo 3 Reglamento de la Ley N.° 010-2017 RM N.° 570-2018-MINEDU - MSE RVM N.° 097-2022-MINEDU Proyecto Curricular Institucional	✓ Gestión de necesidades formativas. ✓ Gestión de identificación de necesidades formativas. ✓ Gestión de diagnóstico de necesidades formativas de docentes formadores y estudiantes de FID.	✓ Directiva sobre mejora de necesidades formativas 2024, aprobado. ✓ Pan de trabajo del DG aprobado ✓ Informe de Programa de fortalecimiento de competencias de docentes formadores, directivos y estudiantes de FID ✓ Informe señalando desarrollo de programa de necesidades.	Comunidad educativa

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Estratégico				
Macroproceso: Gestión de la Dirección				
Nombre del proceso		Gestionar condiciones favorables		
Objetivo		Implementar plan de mejora de prevención de riesgos y conflictos, para mantener buen clima laboral.		
Responsable		Dirección General		
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Producto	Destinatario
MINEDU DIFOID Dirección Regional de Educación de Lima	Ley 30512. Artículo 3 RM N.° 570-2018-MINEDU-MSE. Pág. 16	✓ Gestión de condiciones favorables ✓ Docentes formadores tienen indicación de informar al director general y jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, si	✓ Personal de la comunidad educativa capacitados como atender riesgos y conflictos. ✓ Atiende casos y desafíos presentados.	Comunidad Educativa

Metropolitana Director General	RVM N.° 097- 2022-MINEDU Reglamento Institucional	identifican riesgos y conflictos entre estudiantes y/o entre estudiante y docente formador, en aula o en otro ambiente de la institución.	☒ Informe del tutor de aula sobre atención de estudiante(s) ☒ Difunde estudios de mejora.	
--------------------------------------	--	---	--	--

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Estratégico				
Macroproceso: Gestión de la Dirección				
Nombre del proceso		Gestionar el cambio		
Objetivo		Aplicar políticas educativas para la mejora continua y cambio adecuado en el desarrollo laboral.		
Responsable		Dirección General		
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Producto	Destinatario
MINEDU DIFOID Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana Director General	Ley 30512. Artículo 3° RM N.° 570-2018-MINEDU. Pág. 16. RVM N.° 097-2022-MINEDU Reglamento Institucional	✓ Gestión de cambio ✓ Estudio de normas sobre políticas educativas ✓ Desafíos que tienen que lograr las EESP	✓ Aprobar políticas educativas de mejora continua y difundirlas a los miembros de la comunidad educativa	Comunidad Educativa

GESTIÓN DE CALIDAD

PLANIFICAR

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo misional				
Macroproceso: Gestión de Calidad				
Nombre del proceso		Planificar		
Objetivo		Establecer un sistema de gestión de calidad que asegure la organización institucional coherente con el MSE		
Responsable		Área de Calidad		
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Producto	Destinatario
Ministerio de Educación DIFOID Dirección Regional de Educación de Lima	Ley 30512. Artículo 3 Reglamento de la Ley N.° 010-2017 RM N.° 570-2018-MINEDU. Pág 17	✓ Planificar, monitoreo, seguimiento y evaluación de instrumentos de gestión. ✓ Planificar seguimiento a docentes formadores y docentes de	✓ Informe de seguimiento de instrumentos de gestión aprobados, difundidos, señalando % de cumplimiento. ✓ Difusión de Plan de trabajo por jefaturas aprobados. ✓ Informe de trabajo de docentes formadores y	Comunidad educativa

Metropolitana Área de Calidad	RM N.° 441-2019-MINEDU RVM N.° 097-2022-MINEDU Instrumentos de Gestión	formación continua sobre aseguramiento de la calidad.	docentes de formación continua, respecto a aseguramiento de la calidad. ✓ Conocen y aplican normas.	
--------------------------------------	--	---	--	--

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Estratégico				
Macroproceso: Gestión de Calidad				
Nombre del proceso		Monitorear y evaluar		
Objetivo		Realizar monitoreo, seguimiento y estrategias de evaluación a estudiantes de FID, docentes formadores y docentes de formación continua.		
Responsable		Área de Calidad		
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Producto	Destinatario
MINEDU DIFOID Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana Área de Calidad	Ley 30512 Reglamento de la Ley N.º 010-2017 RM N.º 570-2018-MINEDU. 8.1 Fines de la Ed. Superior y Página 17 RM N.º 441-2019-MINEDU RVM N.º 097-2022-MINEDU Proyecto Curricular Institucional	✓ Implementar estrategias de monitoreo y seguimiento de estudiantes de FID, docentes formadores y docentes de formación continua.	✓ Entrega a estudiante de FID y docentes formadores ficha de instrumento de monitoreo. ✓ Informe sobre porcentaje de mejora de seguimiento y evaluación a estudiantes, docentes formadores y docentes de formación continua. ✓ Validación de fichas de monitoreo.	Comunidad Educativa

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo Estratégico				
Macroproceso: Gestión de Calidad				
Nombre del proceso		Retroalimentar		
Objetivo		Elaborar plan de retroalimentación que asegure la mejora del desarrollo e incremento del nivel educativo y compromiso con su desarrollo personal.		
Responsable		Área de Calidad		
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Producto	Destinatario
MINEDU DIFOID Regional de	Ley 30512 Reglamento de la Ley N.° 010-2017 RM N.° 570-2018-MINEDU RM N.° 441-2019-	✓ Elaborar plan de mejora que asegure el logro del perfil de egreso de los estudiantes de FID, docentes formadores y docentes de formación	✓ Capacitación sobre retroalimentación de estudiantes que lo solicitan. ✓ Capacitación de plan de mejora	Comunidad Educativa

Educación de Lima Metropolitana Área de Calidad	MINEDU RVM N.° 097-2022- MINEDU Proyecto Curricular Institucional	continua. ✓ Revisión de logros de mejora obtenidos por estudiantes de FID.	que asegure el logro del perfil de egreso de los estudiantes de FID. ✓ Informe sobre mejora de docentes formadores y docentes de formación continua.	
--	--	---	---	--

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo misional				
Macroproceso: Gestión de Formación Inicial				
Nombre del proceso		Admisión		
Objetivo		Captar postulantes talentosos para el IESPP VAB”.		
Responsables		Dirección General y Dirección Académica		
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Producto	Destinatario
Ministerio de Educación DIFOID Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana Dirección General y Unidad Académica	Ley 30512 Reglamento de la Ley N.º 010-2017 RM N.º 570-2018-MINEDU. Pág. 24 RM N.º 441-2019-MINEDU. Pág. 40 RVM N.º 097-2022-MINEDU Norma proceso de admisión Reglamento Proceso de Admisión	✓ Proceso de admisión. ✓ Capacitación de fortalecimiento de competencias a postulantes.	✓ Difusión de proceso de admisión para captar mejores postulantes, señalando cronograma. ✓ Inscripción de postulantes en el SIA y archivo de documentos de ingresantes y/o devolución de no ingresantes. ✓ Informe del proceso de admisión y sugerencias para mejora del próximo año.	Comunidad Educativa Postulantes e ingresantes registrados en el SIA

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo misional				
Macroproceso: Gestión de Formación Inicial				
Nombre del proceso		Formación académica		
Objetivo		Brindar formación de calidad en el campo de la docencia a estudiantes de FID, para un adecuado desenvolvimiento en el aula.		
Responsable		Unidad Académica		
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Producto	Destinatario
Ministerio de Educación DIFOID Dirección	Ley 30512 Reglamento de la Ley N.° 010-2017 RM N.° 570-2018-	✓ Capacitar al docente formador sobre currículo del DCBN y elaboración de	✓ Programa sobre proceso de enseñanza aprendizaje, evaluación de competencias, materiales y uso recursos didácticos.	Comunidad Educativa

Regional de Educación de Lima Metropolitana PCI Unidad Académica	MINEDU RM N.° 441-2019-MINEDU RVM N.° 097-2022-MINEDU Reglamento Interno DCBN	sílabos ✓ Estudio de normatividad sobre elaboración de sílabos - práctica e investigación y Proyectos Integradores	✓ Planificación curricular - sílabos ✓ Plan de trabajo sobre proceso de enseñanza aprendizaje acorde con las nuevas pedagogías y evaluación de competencias ✓ Uso de materiales y recursos educativos.	
--	---	---	--	--

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo misional				
Macroproceso: Gestión de Formación Inicial				
Nombre del proceso		Práctica preprofesional		
Objetivo		Establecer compromiso con el seguimiento de la práctica preprofesional		
Responsable		Dirección Académica – Jefe de Investigación e Innovación		
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Producto	Destinatario
✓ Ministerio de Educación	Ley 30512	Práctica preprofesional	✓ Resolución de aprobación de Plan de Practicas Preprofesionales	Comunidad Educativa IIEE de Educación Básica
✓ DIFOID	Reglamento de la Ley N.° 010-2017	✓ Coordinar con IIEE de convenio.	✓ Firma de convenios de práctica con IIEE centros de práctica	
✓ Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	RM N.° 570-2018-MINEDU. Pág. 19	✓ Elaborar ficha de monitoreo de práctica preprofesional.	✓ Seguimiento a estudiantes practicantes y docentes asesores de práctica, con ficha de monitoreo.	
✓ Dirección Académica	RVM N.° 097-2022-MINEDU		✓ Capacitación sobre vinculación de la práctica con la investigación	
✓ Dirección de investigación e innovación	PCI		✓ Informe consolidado de cumplimiento de objetivos del Plan de práctica, monitoreo y supervisión.	
	DCBN –			
	Curso de práctica e investigación			

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo misional				
Macroproceso: Gestión de Formación Inicial				
Nombre del proceso		Participación estudiantil		
Objetivo		Implementar programas de formación de estudiantes, para elegir democráticamente a estudiante del VII ciclo que los representará en el Consejo Asesor.		
Responsable		Unidad de Bienestar y Empleabilidad		
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Producto	Destinatario
✓ Ministerio de Educación	Ley 30512 Reglamento de la	Participación estudiantil	✓ Elaborar estatuto de selección de estudiante y aprobarlo	Comunidad Educativa

✓ DIFOID ✓ Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana ✓ Unidad de Bienestar y Empleabilidad ✓ Reglamento interno	Ley N.° 010-2017 RM N.° 570-2018-MINEDU. Pág. 20 RVM N.° 097-2022-MINEDU Proyecto Curricular Institucional - PCI Reglamento Interno - RI	✓ Elaborar documento sobre proceso de selección de estudiante. ✓ Validación de ficha y ambientes.	señalando fecha. ✓ Organizar ambiente, ánforas, para votación de selección de estudiante, conteo de votos e informe general. ✓ Proceso de votación ✓ Selección de estudiante ganador. ✓ Aprobación por RD del estudiante seleccionado que participará, por ellos en el Consejo Asesor. ✓ Informe del Consejo asesor.	
--	--	--	---	--

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo misional				
Macroproceso: Gestión de Formación Inicial				
Nombre del proceso		Desarrollo personal		
Objetivo		Capacitar y difundir programas de tutoría, enfermería y asistente social, señalando ambientes.		
Responsable		Unidad de Bienestar y Empleabilidad		
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Producto	Destinatario
✓ MINEDU ✓ Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana ✓ Unidad de Bienestar y Empleabilidad	✓ Ley 30512 ✓ Reglamento de la Ley N.° 010-2017 ✓ RM N.° 570-2018-MINEDU. Pag.20 ✓ RVM N.° 097-2022-MINEDU ✓ Reglamento Interno	✓ Planificación y organizacióndel área de tutoría ✓ Planificación del área de Asistente social ✓ Planificación de Área de enfermería	✓ Plan de tutoría, Plan de enfermería y Plan de asistente social, aprobados y difundidos. ✓ Comité de defensa de estudiantes, aprobado. ✓ Programación de talleres de desarrollo Personal, socioemocional, asistencia social, asistencia médica. ✓ Manejo de clima en aula ✓ % de estudiantes atendidos por psicóloga, enfermera y asistente social cada ciclo. ✓ Informe de Porcentaje de objetivos cumplidos de cada Plan aprobado. ✓ Selección de delegado de aula.	Comunidad Educativa

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo misional				
Macroproceso: Gestión de Formación Inicial				
Nombre del proceso		Investigación e innovación en la formación inicial		
Objetivo		Aplicar Reglamento de investigación e innovación al elaborar trabajos de investigación.		
Responsable		Jefe de la Unidad Investigación e Innovación		
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Producto	Destinatario

✓ Ministerio de Educación ✓ DIFOID ✓ Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana ✓ Unidad de Investigación e Innovación	✓ Ley 30512 ✓ Reglamento de la Ley N.° 010-2017 ✓ RM N.° 570-2018-MINEDU. Pág 20, 36 y 37 ✓ RM N.° 441-2019-MINEDU. Pág. 26 ✓ RVM N.° 097-2022-MINEDU ✓ Proyecto Educativo Institucional ✓ Reglamento Interno ✓ Reglamento de investigación	✓ Reglamento de investigación e innovación y módulo práctica e investigación.	✓ Reglamento de investigación aprobado y difundido. ✓ Plan de capacitación y asesoramiento de trabajo de investigación ✓ Programación de talleres de asesoramiento de política de investigación articulada a la práctica e investigación, proyectos integradores y trabajos de investigación e innovación de laFID ✓ Informe de asesoramiento de trabajo de investigación. ✓ Docentes del módulo de práctica e investigación y asesores de investigación capacitados. ✓ Informe por ciclo señalando número de trabajos de Investigación e innovación, aprobados. ✓ Presentación de revista institucional, virtual.	Comunidad Educativa
--	--	---	--	---------------------

GESTIÓN DE FORMACIÓN INICIAL

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo misional				
Macroproceso: Gestión de Formación Inicial				
Nombre del proceso		Seguimiento a egresados		
Objetivo		Actualizar registro de egresados		
Responsable		Unidad de Bienestar en el Desarrollo y Empleabilidad		
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Producto	Destinatario
✓ Ministerio de Educación ✓ DIFOID ✓ Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana ✓ Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	✓ Ley 30512 ✓ Reglamento de la Ley N.° 010-2017 RM N.° 570-2018-MINEDU. Pág 25 ✓ RVM N.° 097-2022-MINEDU ✓ Proyecto Educativo Institucional ✓ Reglamento Interno	✓ Actualizar registro de egresados.	✓ Plan de actualización, registro y seguimiento continua de egresados ✓ Ficha de egresados publicada en la plataforma	Comunidad Educativa y egresados

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo misional				
Macroproceso: Gestión de Formación Inicial				
Nombre del proceso		Promoción de Bienestar y Empleabilidad		
Objetivo		Actualizar registro, seguimiento e inserción laboral de egresados		
Responsable		Unidad de Bienestar y Empleabilidad		
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Producto	Destinatario
✓ Ministerio de Educación ✓ DIFOID ✓ Dirección Regional de Educación de Lima ✓ Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	✓ Ley 30512 ✓ Reglamento de la Ley N.° 011-2017 RM N.° 570-2018-MINEDU. Pág. 25 ✓ RVM N.° 097-2022-MINEDU ✓ Proyecto Educativo Institucional ✓ Reglamento Interno	✓ Unidad de bienestar y empleabilidad promueve seguimiento de egresados e inserción laboral.	✓ Diagnóstico de egresados registrados. ✓ Plan de trabajo de bienestar y empleabilidad. ✓ Registro egresados e inserción laboral en la plataforma, en forma permanente	Comunidad Educativa y egresados

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo misional				
Macroproceso: Gestión de Formación Profesional				
Nombre del proceso		Fortalecimiento de competencias		
Objetivo		Fortalecer necesidades formativas de docentes formadores a través de talleres de capacitación		
Responsable		Unidad de Formación Continua		
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Producto	Destinatario
✓ Ministerio de Educación ✓ DIFOID ✓ Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana ✓ Unidad de Formación Continua.	✓ Ley 30512. Art 3. ✓ Reglamento de la Ley N.° 010-2017 ✓ RM N.° 570-2018-MINEDU ✓ RVM N.° 097-2022-MINEDU ✓ RM N.° 0441-MINEDU ✓ DCBN ✓ Control y evaluación de procesos institucionales ✓ Estrategia de seguimiento de procedimientos académicos	✓ Fortalecimiento de Competencias	✓ Conoce la normatividad vigente e instrumentos de gestión. ✓ Aplica el DCBN, elabora sílabos, proyectos integradores y cursos electivos. ✓ Docentes formadores asesores de práctica capacitados. ✓ Docentes formadores fortalecidos al inicio del ciclo académico, sobre: logro de competencias del perfil de egreso, aplicación del DCBN, elaboración de sílabos y elaboración de proyectos integradores.	Comunidad Educativa

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo misional				
Macroproceso: Gestión de Formación Profesional				
Nombre del proceso		Investigación e innovación en el desarrollo profesional		
Objetivo		Fortalecer competencias investigativas de los docentes formadores para seguimiento de trabajos de investigación e innovación y posterior publicación		
Responsable		Unidad de Investigación e innovación		
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Subprocesos	Producto
✓ Ministerio de Educación ✓ DIFOID ✓ Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana Unidad de Investigación e Innovación	✓ Ley 30512 ✓ Reglamento de la Ley N.° 010-2017 ✓ RM N.° 570-2018-MINEDU. Pág. 22 ✓ RVM N.° 097-2022-MINEDU ✓ RM N.° 0441-MINEDU. Pág. 36, 37, 30 y 39 ✓ DCBN ✓ Proyecto Educativo Institucional ✓ Reglamento de Investigación	✓ Investigación e innovación en el desarrollo profesional	✓ Docentes formadores de módulos de práctica e investigación capacitados en competencias investigativas. ✓ Docentes formadores asesores de investigación capacitados ✓ Docentes formadores publican y difunden proyectos integradores. ✓ Docentes de investigación elaboran trabajos de investigación.	Comunidad Educativa

GESTIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo misional				
Macroproceso: Gestión de Formación Continua				
Nombre del proceso		Gestión de programas de Formación Continua		
Objetivo		Fortalecer necesidades formativas de docentes formadores a través de talleres de capacitación		
Responsable		Unidad de Formación Continua		
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Producto	Destinatario
✓ Ministerio de Educación	✓ Ley 30512	✓ Gestión de dominio disciplinar y de gestión de saberes y recursos culturales.	✓ Docentes formación continua capacitados en programas de formación continua.	Comunidad Educativa
✓ DIFOID	✓ Reglamento de la Ley N.° 010-2017		✓ Proceso de enseñanza y aprendizaje de estudiantes de EB.	
✓ Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	✓ RM N.° 570-2018-MINEDU. Pág. 23		✓ Fortalecer al docente de formación continua sobre: competencias profesionales, sobre problemas en el proceso de enseñanza - aprendizaje de niños y	Docentes de formación continua
✓ Unidad de Formación Continua	✓ RVM N.° 097-2022-MINEDU			
	✓ RM N.° 441-MINEDU			
	✓ DCBN			

	✓ Proyecto Educativo Institucional ✓ Reglamento de Investigación		jóvenes, mejora del desempeño docente y experiencias de práctica situada. ✓ Reuniones entre docentes y padres de familia.	
--	---	--	--	--

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo misional				
Macroproceso: Gestión de Formación Continua				
Nombre del proceso		Investigación e innovación en formación continua		
Objetivo		competencias investigativas de los docentes formadores, a través de trabajos de investigación e innovación y posterior publicación		
Responsable		Investigación e Innovación		
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Subprocesos	Producto
✓ Ministerio de Educación	✓ Ley 30512	✓ Informar a docentes de formación continua que para obtener grado de bachiller, Título de Licenciado en educación y/o Segunda Especialidad deben elaborar, trabajo de investigación.	✓ Plan de capacitación sobre competencias investigativas a docentes de formación continua.	Comunidad Educativa Docentes de formación continua.
✓ DIFOID	✓ Reglamento de la Ley N.° 010-2017		✓ Elaboración de trabajos de investigación e innovación	
✓ Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	✓ RM N.° 570-2018-MINEDU. Pág. 24.		✓ Publicación de trabajos de investigación, a cargo de la Unidad de Investigación.	
Unidad de Investigación e Innovación	✓ RVM N.° 097-2022-MINEDU			
	✓ RM N.° 0441-MINEDU			
	✓ DCBN			
	✓ Proyecto Educativo Institucional			
	✓ Reglamento de Investigación			

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo misional				
Sub Componente de Soporte				
Nombre del proceso		Gestión de recursos económicos y financieros		
Objetivo		Garantizar la previsión económica y financiera de los recursos, para asegurar la calidad del servicio educativo		
Responsable		Área de Administración		
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Subprocesos	Producto
✓ Ministerio de Educación	✓ Ley 30512	✓ Gestión de recursos económicos y financieros.	✓ Plan de previsión económica y financiera y administración eficiente y oportuna de gastos.	Comunidad Educativa
✓ DIFOID	✓ Reglamento de la Ley N.° 010-2017			
✓ Dirección Regional de Educación de Lima	✓ RM N.° 570-2018-MINEDU. Página 26			
	✓ RVM N.° 097-2022-MINEDU		✓ Elaboración de informes de cumplimiento de	
	✓ RM N.° 0441-MINEDU			
	✓ DCBN			

Metropolitana	✓ Proyecto Educativo Institucional ✓ Reglamento de Investigación		gastos mensual, elaborados por el responsable del Área de Administración. ✓ Información de pagos a personal.	
Unidad de Investigación e Innovación				

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo misional				
Sub Componente de Soporte				
Nombre del proceso		Gestión logística y abastecimiento		
Objetivo		Administrar bienes y servicios en condiciones de seguridad, calidad y oportunidad		
Responsable		Área de Administración		
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Subprocesos	Producto
✓ Ministerio de Educación ✓ DIFOID ✓ Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana Unidad de Investigación e Innovación	✓ Ley 30512 ✓ Reglamento de la Ley N.° 010-2017 ✓ RM N.° 570-2018-MINEDU. Pág. 26 ✓ RVM N.° 097-2022-MINEDU ✓ RM N.° 0441-MINEDU ✓ DCBN ✓ PE y RI	✓ Gestión de recursos, materiales, bienes y servicios en condiciones de seguridad. ✓ Gestión de atención inmediatamente de imprevistos presentados	✓ Informe mensual para el Director General sobre las actividades relacionadas a la programación, adquisición y distribución de bienes y servicios y condiciones de calidad. ✓ Cuadro de asignación de personal ✓ Registro de asistencia.	Comunidad Educativa

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo misional				
Sub Componente de Soporte				
Nombre del proceso		Gestión de personas		
Objetivo		Contratar personal docente idóneo orientado al desempeño eficiente de acuerdo a las necesidades de los programas de estudios y personal administrativo.		
Responsable		Área de Administración		
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Subprocesos	Producto
✓ Ministerio de Educación	✓ Ley 30512	✓ Gestión de plazas de personal docente y administrativo.	✓ Currículo vitae del personal organizado.	✓ Comunidad Educativa
✓ DIFOID	✓ Reglamento de la Ley N.° 010-2017	✓ Gestión de control de asistencia del personal	✓ Informe de control de asistencia mensual.	
✓ Dirección Regional de Educación de Lima	✓ RM N.° 570-2018-MINEDU. Pág. 26		✓ Informe de horarios	
	✓ RVM N.° 097-2022-MINEDU			

Metropolitana	✓ RM N.° 0441-MINEDU		del personal	
Unidad de Investigación e Innovación	✓ DCBN			
	✓ PEI y RI			

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo misional				
Sub Componente de Soporte				
Nombre del proceso		Gestión de recursos tecnológicos		
Objetivo		Planificar uso de recursos tecnológicos, base de datos y sistema de información en términos de cantidad y calidad.		
Responsable		Área de Administración		
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Subprocesos	Producto
✓ Ministerio de Educación	✓ Ley 30512		✓ Plan de capacitación de TIC.	
✓ DIFOID	✓ Reglamento de la Ley N.° 010-2017	✓ Gestión de registros tecnológicos.	✓ Manejo de recursos y tecnologías de la información por docentes formadores, estudiantes de FID y personal administrativo.	
✓ Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	✓ RM N.° 570-2018-MINEDU. Pag. 26			
	✓ RVM N.° 097-2022-MINEDU	✓ Capacitación sobre funcionamiento de sistema de información.	✓ Información sobre uso de recursos tecnológicos de la institución y base de datos.	✓ Comunidad Educativa
Unidad de Investigación e Innovación	✓ RM N.° 0441-MINEDU			
	✓ DCBN			
	✓ Proyecto Educativo Institucional			
	Reglamento de Investigación			

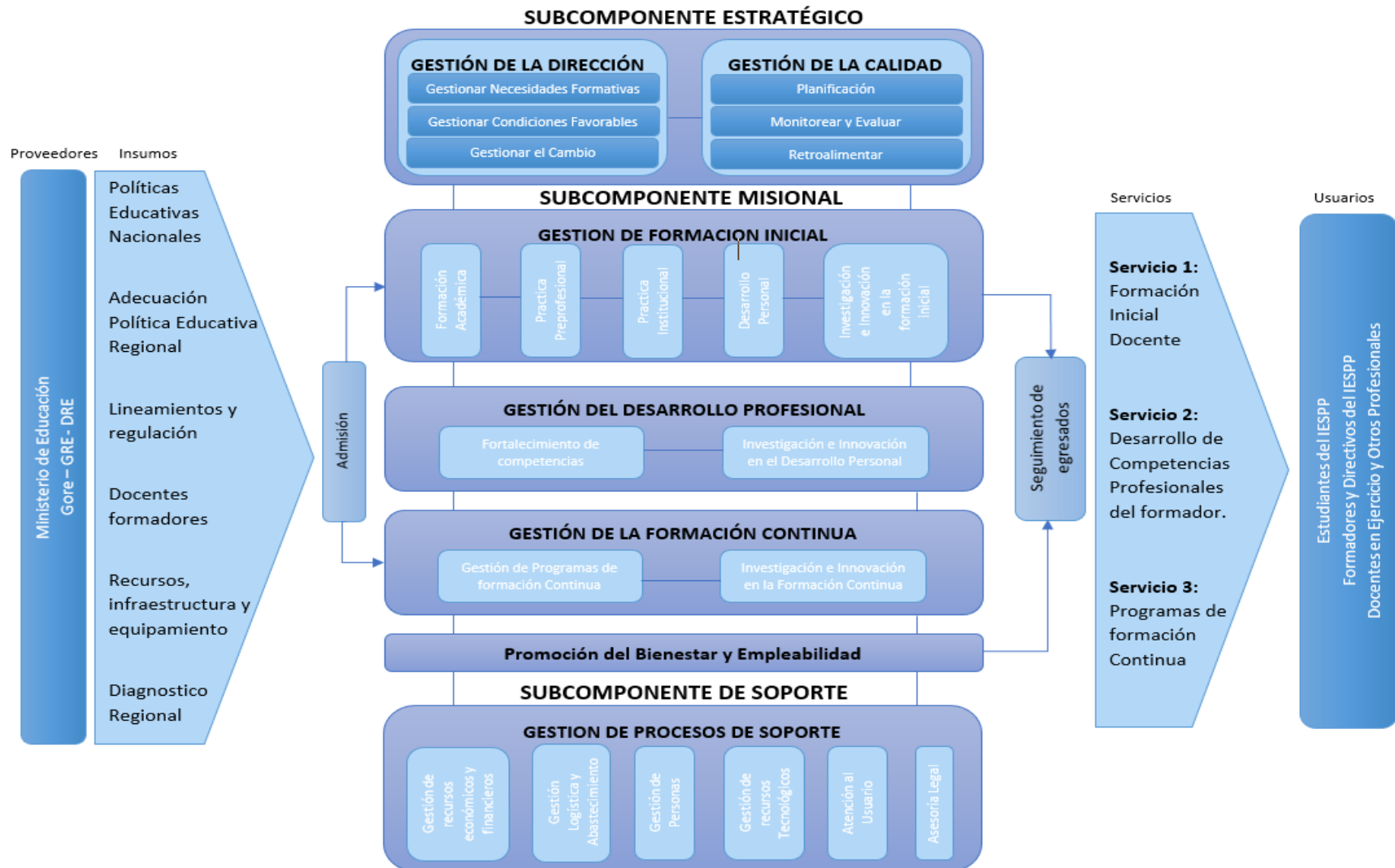
Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo misional				
Sub Componente de Soporte				
Nombre del proceso		Atención al Usuario		
Objetivo		Atender solicitudes de público usuario estudiantes y egresados, en el plazo previsto.		
Responsable		Área de Administración		
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Subprocesos	Producto
✓ Ministerio de Educación	✓ Ley 30512	✓ Gestión de atención a usuarios	✓ Explicación sobre flujogramas a usuarios.	✓ Comunidad Educativa ✓ Egresados
✓ DIFOID	✓ Reglamento de la Ley N.° 010-2017.		✓ Entrega de ficha de seguimiento, al usuario.	
✓ Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana	✓ RM N.° 570-2018-MINEDU. Pag. 27		✓ Reporte de expedientes entregados a Secretaría Académica.	
	✓ RVM N.° 097-2022-MINEDU		✓ Informe mensual de número de expedientes ingresados y porcentaje de	
Unidad de	✓ RM N.° 0441-MINEDU			

Investigación e Innovación	✓ DCBN ✓ Proyecto Educativo Institucional ✓ Reglamento de Investigación		documentos atendidos en el plazo previsto. ✓ Libro de reclamos	
----------------------------	---	--	---	--

Ficha Técnica de Proceso Institucional de Tipo misional				
Sub Componente de Soporte				
Nombre del proceso		Asesoría legal		
Objetivo		Solucionar asuntos de acciones legales		
Responsable		Área de Administración		
Descripción del proceso				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Subprocesos	Producto
✓ Ministerio de Educación ✓ DIFOID ✓ Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana Unidad de Investigación e Innovación	✓ Ley 30512 ✓ Reglamento de la Ley N.° 011-2017 ✓ RVM N.° 097-2022-MINEDU ✓ RM N.° 570-2018-MINEDU. Pág. 27 ✓ RM N.° 0441-MINEDU ✓ DCBN ✓ Proyecto Educativo Institucional Reglamento de Investigación	✓ Consultas legales	✓ Solución de asuntos vinculados a aplicación de leyes, normativas y reglamento interno relacionado al quehacer institucional	✓ Comunidad Educativa ✓ Egresados

TÍTULO III

MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES



3.1. ELABORACIÓN DEL MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL

Finalmente, este paso corresponde a la elaboración del Mapa de Procesos de la Escuela, el mismo que se construye en función de los procesos identificados y caracterizados, así como tomando en cuenta su realidad, contexto, oportunidades y limitaciones.

Recordemos que el Mapa de Procesos es una “herramienta que presenta gráficamente la interrelación de todos los procesos institucionales que realiza una organización en sus distintos niveles; es decir, a nivel estratégico, misional y de soporte, y entre sus áreas y/o unidades”

En la siguiente tabla se describen los elementos a tomar en cuenta para elaborar el Mapa de Procesos:

Elementos de un Mapa de Procesos

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
Proveedores	Los proveedores refieren a toda entidad rectora que establece la normativa aplicable al funcionamiento de otra entidad o institución. Para el caso específico de las EESP, los proveedores son el Minedu y las DIRECCIONES Regionales de Educación, o quien haga sus veces.
Insumos	Los insumos refieren a la normatividad que enmarcan el funcionamiento de toda institución. Asimismo, los insumos incorporan las necesidades de los usuarios finales que deben ser atendidas a través del servicio brindado. Por dicho motivo es que se hace necesario un diagnóstico apropiado para establecer la planificación estratégica, teniendo en cuenta la geografía, sociedad y tiempo de la comunidad donde se encuentra la institución.
Procesos Institucionales	Los procesos institucionales son el núcleo de toda organización, a través del cual se establecen las acciones que permitirán a una institución atender a las necesidades de una comunidad, bajo un sustento legal, de forma ordenada y basado al cumplimiento de metas específicas que respondan a una planificación sostenible y cuyos resultados serán medidos por los usuarios finales. Por su importancia, es que la identificación de dichos procesos institucionales debe ser analizada en primera instancia.
Servicios	Los servicios refieren al producto en concreto que será entregado a los usuarios. Cada uno de los servicios se compone de diversos bienes y servicios diferentes que se encuentran alineados a un solo tipo de producto; es decir, si bien, cada proceso vinculado al desarrollo personal o la investigación tendrán un producto en específico, todos son parte de un producto más amplio que es la Formación Inicial Docente.
Usuarios	Los usuarios son todos aquellos que reciben uno o más servicios, de forma paralela o simultánea por parte de la institución. En el caso de la EESP, los usuarios son los miembros de su comunidad educativa.

TÍTULO IV

IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

Descripción y articulación de procesos institucionales

Una vez que los integrantes de la Comisión de laborar el MPI han identificado los procesos institucionales en la EESP, es relevante presentar el Mapa de Procesos de la Institución. Este mapa representa de manera gráfica los diversos procesos, mostrando sus interconexiones y relaciones tanto internas como externas.

El Mapa de Procesos es una herramienta visual que permite una comprensión clara y concisa de cómo se desarrollan las actividades en nuestra institución. A través de este mapa, se puede observar la secuencia de los procesos, desde su inicio hasta su finalización, y cómo se relacionan entre sí.

El Mapa de Procesos no solo muestra la estructura interna de la institución, sino que también refleja las conexiones con entidades externas, como organismos reguladores, proveedores o usuarios. Esto nos permite comprender cómo nuestros procesos se relacionan con el entorno y cómo contribuimos a satisfacer las necesidades y expectativas de las partes interesadas.

4.1. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

La EESP tendrá en cuenta los procedimientos que forman parte de los subprocesos previamente identificados y, presentará criterios que facilitarán su reconocimiento y diferenciación con los procesos:

- Involucra documentación específica.
- Representa una alta carga de trabajo operativa.
- No requiere de análisis especializado y toma de decisiones.
- Responde a un servicio académico que brinda la EESP.

Según los Lineamientos Académicos Generales (LAG), los procedimientos que derivan en servicios académicos que deben brindar las EESP, son los siguientes:

- **Servicios Exclusivos (SE):** son regulados en el Reglamento de la Ley N.º 30512, desarrollados por la misma naturaleza académica que posee la EESP, estos son: (i) matrícula, (ii) traslado, (iii) convalidación, (iv) licencia de estudios, (v) reincorporación, (vi) emisión de grados y títulos, (vii) duplicado de grados y títulos, (viii) rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional.
- **Servicios de Oficio (SO):** como su nombre lo indica son aquellos tramitados por la EESP de oficio, estos son: (i) subsanación, (ii) retiro, (iii) certificación, (iv) grado de bachiller y títulos profesionales, v) modalidades de obtención de títulos profesionales.
- **Servicios Internos (SI):** son aquellos relacionados directamente con los procesos institucionales, estos son: (i) admisión, (ii) registro de grados y títulos, (iii) repositorio académico general, (iv) programas de formación continua.

PROCESOS ACADÉMICOS

CÓDIGO	PROCESOS ACADÉMICOS
SERVICIOS EXCLUSIVOS	
SE-1	MATRÍCULA Matrícula en el Programa de Formación Inicial Docente Matrícula en el Programa de Segunda Especialidad y de profesionalización Docente
SE-2	TRASLADO Traslado en el Programa de Formación Inicial Docente Traslado en el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente
SE-3	CONVALIDACIÓN Convalidación en el Programa de Formación Inicial Docente Convalidación en el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente
SE-4	LICENCIA DE ESTUDIOS Licencia de estudios en el Programa de Formación Inicial Docente Licencia de estudios en el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente
SE-5	REINCORPORACIÓN Reincorporación en el Programa de Formación Inicial Docente Reincorporación en el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente
SE-6	EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS
SE-7	DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS
SE- 8	RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD
SERVICIOS DE OFICIO	
SO-1	SUBSANACIÓN Subsanación en el Programa de Formación Inicial Docente Subsanación en el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente
SO-2	RETIRO Retiro en el Programa de Formación Inicial Docente Retiro en el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente
SO-3	CERTIFICACIÓN Constancia de egresado Certificado de estudios de programas formativos Grado de Bachiller Trabajo de Investigación para obtener grado de bachiller
SO-4	TÍTULOS PROFESIONALES Título profesional de Licenciado en educación Título de segunda especialidad profesional
SO-5	MODALIDADES DE OBTENCIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Tesis Trabajo de suficiencia profesional Trabajo académico
SERVICIOS INTERNOS	
SI-1	ADMISIÓN Admisión en el Programa de Formación Inicial Docente

	Admisión en el Programa de Segunda Especialidad (PSE) Admisión en Programas de Profesionalización Docente (PPD)
SI-2	REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS
SI-3	REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL
SI-4	PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

4.2. CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- **Nombre del procedimiento:**
- **Tipo:** Estratégico, Misional y/o soporte
- **Objetivo:**
- **Responsable del proceso:** Nombre del responsable del cargo directivo
- **Siglas y definiciones.** Descripción de las abreviaturas y acrónimos que se emplean en el procedimiento, así como de los conceptos que se consideran pertinentes explicar a fin de aclarar los contenidos del procedimiento
- **Recursos del procedimiento:** elementos de entrada necesarios para iniciar el procedimiento, los cuales pueden ser recursos materiales, solicitudes de información y otros que alimenten el procedimiento. Asimismo, se debe especificar la fuente de origen de dicho recurso, ya sea una persona, organización, área, u otro proceso.
- **Resultado del procedimiento:** producto que se espera obtener con la implementación del procedimiento, los cuales pueden ser información, decisiones, documentos, o insumos para otros procesos o procedimientos.
- **Responsable del procedimiento:** áreas involucradas en los pasos a desarrollar.
- **Alcance del procedimiento:**
- **Actividades/Operaciones del procedimiento:**
 - Actividad: Descripción secuencial de cómo se realizan las actividades del procedimiento.

Las actividades se redactan con verbos infinitivos. La cantidad, así como la redacción de las actividades descritas en el procedimiento deben coincidir con las actividades incluidas en el correspondiente diagrama del proceso.

 - Unidad de organización: Indicar el nombre de la unidad de organización a cargo de la actividad.
 - Responsable: Indicar el cargo de quien realiza la actividad. La redacción del responsable debe coincidir con los nombres de los roles incluidos en el correspondiente diagrama del proceso.
- **Proceso relacionado:** indicar el nombre del proceso del que se deriva el procedimiento.
- **Elaborado por:** indicar el nombre del órgano responsable del proceso.
- **Revisado por:** indicar el nombre del responsable de la materia de gestión por procesos en la EESP.
- **Aprobado por:** indicar el nombre de la máxima autoridad administrativa de la EESP.

4.3. FICHA TÉCNICA DE CARACTERIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

SERVICIOS EXCLUSIVOS - SE

MATRICULA EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

FICHA TÉCNICA DE LA CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del Procedimiento	MATRICULA EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE - SE-1	
Tipo de proceso	Misional – Formación Académica – Servicio Exclusivo – SE-1	
Objetivo	Autorizar la matrícula al inicio del ciclo académico	
Responsable del proceso	Secretaría Académica	
Siglas y definiciones	<u>EESP cuenta con programas de estudios revalidados</u> DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica SIA: Sistema de Información Académica	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago por concepto de matrícula 3. Presentación de constancia de ingresante 4. estudiantes del II al X ciclo Boleta de notas con número de créditos aprobados.	
Resultado del procedimiento	Estudiante matriculado	
Alcance del procedimiento	Estudiantes del programa de estudios, matriculados en el plazo establecido	
Actividades operacionales	1. Presentación de solicitud de matrícula - MP 2. Revisión de requisitos establecidos (ingresantes, certificado de estudios de secundaria, sino lo entregó durante el proceso de admisión) 3. Pago de matrícula - Tesorería . 4. Estudiantes del I ciclo , se encuentra en el registro de ingresantes – SIA . Ingresante – Proceso de Admisión – SA . 5. Estudiantes del II al VII ciclo presentar boleta de notas con 75% de créditos aprobados - SA . 6. Estudiantes del VIII al X ciclo presentar boleta de notas con 100% de créditos aprobados - SA . 7. Ficha de matrícula establecida por la EESP - SA . 8. Entrega lista de matriculados al - SIA . 9. Baja del SIA lista de estudiantes matriculados – SA 10. SA entrega de fichas de matrícula para docentes formadores a UA	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por: Secretario Académico	Revisado por: Jefe de Unidad Académica	Aprobado por: Director General

MATRÍCULA EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE - SE-1

FICHA TÉCNICA DE LA CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO - SE-1

Nombre del Procedimiento	Matrícula en el Programa de Segunda Especialidad y/o Profesionalización Docente – SE - 1	
Tipo de proceso	Misional – Formación Académica – Servicio Exclusivo	
Objetivo	Autorizar la matrícula al inicio del ciclo académico	
Responsable del proceso	Secretaría Académica	
Siglas y definiciones	EESP cuenta con programas de estudios licenciados DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral UFC: Unidad de Formación Continua SA: Secretaría Académica	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago por concepto de matrícula 3. Presentación de constancia de ingresante 4. Estudiantes del II ciclo, presentan boleta de notas con 100% de créditos aprobados.	
Resultados del procedimiento	Estudiante matriculado	
Alcance del procedimiento	Estudiantes del programa de estudios matriculados en el plazo establecido	
Actividades operacionales	1. Presentación de solicitud de matrícula - MP 2. Revisión de requisitos establecidos. SA 3. Pago de matrícula - Tesorería . 3. Estudiantes del I ciclo registrados – SA . 4. Estudiantes del II ciclo presentan de boleta de notas a partir de 75% de créditos aprobados - SA . 5. Reporte del SIA, fichas de matrícula -SA . 8. Reproduce fichas de matrícula de estudiantes – SA 9. Baja fichas de matrícula a docentes formadores del SIA- SA 10 Entrega fichas de matrícula a docentes formadores - SA	
Proceso relacionado	Matrícula	
Tiempo	20 días	
Elaborado por: Secretario Académico	Revisado por: Unidad de Formación Continua	Aprobado por: Director General

TRASLADO EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE - **SE-2**

FICHA TÉCNICA DE LA CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO - SE-2		
Nombre del Procedimiento	Traslado SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE – SE - 2	
Tipo de proceso	Misional – Formación Académica – Servicio Exclusivo	
Objetivo	Autorizar la matrícula de traslado interno o externo Segunda Especialidad Y De Profesionalización Docente al inicio del ciclo académico	
Responsable del proceso	Secretaría Académica	
Siglas y definiciones	EESP cuenta con programas de estudios licenciados DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral UFC: Unidad de Formación Continua	

	SA: Secretaría Académica TI: Traslado Interno TE: Traslado Externo	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director General 2. Recibo de pago por concepto de traslado, incluyendo certificado de estudios. 3. Presentación de autorización de traslado.	
Resultados del procedimiento	Estudiante que solicita traslado interno o externo	
Alcance del procedimiento	Estudiantes del programa de estudios matriculados en el IESP	
Actividades operacionales	1. Presentación de solicitud de traslado interno o externo, certificado de estudios y constancia de vacante de otro IESP. Responsable Revisa requisitos establecidos. MP 2. Pago de traslado – Banco. 3. Estudiantes que solicita traslado – TI y/o TE 4. El IESP conforma la Comisión de traslado externo - TE. 5. La Comisión de traslado aprueba la convalidación del curso, si en 75% o más autoriza el traslado y emite informe. 6. SA Entrega la convalidación de estudios, autorizando el traslado externo – UA 7 SA Entrega propuesta de RD de autorización de traslado – SA 8. SA entrega a DG para firma y remite a SA 9. SA remite al SIA RD de Traslado externo o interno	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por: Secretario Académico	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General

CONVALIDACION EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE- SE-3

FICHA TÉCNICA DE LA CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO - SE-3	
Nombre del Procedimiento	Convalidación en el Programa de Formación Inicial Docente - SE-3
Tipo de proceso	Misional – Formación Académica - convalidación – Servicio Exclusivo
Objetivo	Reconocer y validar los créditos obtenidos en otros programas educativos para su aplicación en el PE actual.
Responsable del proceso	Secretaría Académica
Siglas y definiciones	EESP cuenta con programas de estudios licenciados DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral UFC: Unidad de Formación Continua SA: Secretaría Académica TI: Traslado Interno TE: Traslado Externo
Recursos del procedimiento	1. Solicitud de convalidación de estudios dirigida al Director General, adjuntando certificado de estudios y sílabos a convalidar- E 2. Responsable revisa presentación de sílabos para convalidación y certificados de estudios y pago correspondiente- MP.
Resultados del procedimiento	Autorización de convalidación de estudios incorporado al Sistema y Información Académico - SIA.
Alcance del procedimiento	Estudiantes del programa de estudios matriculados en el plazo establecido.

Actividades operacionales	1. Presentación solicitud de convalidación de estudios dirigida al Director General, adjuntando certificado de estudios y sílabos a convalidar- E 2. Responsable revisa presentación de sílabos para convalidación y certificados de estudios y pago correspondiente- MP . 3. Conformar comisión de convalidación - UA . 4. Emite propuesta de RD de aprobación SA 5. Revisa emisión de RD – UA 6. Firma RD autorizando la convalidación- DG . 7. Registro en el sistema académico: SIA . 7. Notifica al estudiante, la convalidación de estudios	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por: Secretario Académico	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General

CONVALIDACION EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y/O PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE- SE-3

FICHA TÉCNICA DE LA CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO - SE-3	
Nombre del Procedimiento	Convalidación de estudios del Programa de Segunda Especialidad y/o Profesionalización Docente - SE-3
Tipo de proceso	Misional – Formación Académica – Servicio Exclusivo
Objetivo	Reconocer y validar los créditos obtenidos en otros programas educativos para su aplicación en el PE actual.
Responsable del proceso	Secretaría Académica
Siglas y definiciones	EESP cuenta con programas de estudios licenciados DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral UFC: Unidad de Formación Continua SA: Secretaría Académica TI: Traslado Interno TE: Traslado Externo
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director General, adjuntando documentación. 2. Historial académico oficial y certificados de estudios sílabo a convalidar. 4. Resolución aprobatoria por parte de la Unidad Académica.
Resultados del procedimiento	Estudiante con créditos convalidados formalmente incorporados al sistema académico.
Alcance del procedimiento	Estudiantes del programa de estudios matriculados en el plazo establecido.
Actividades operacionales	1. Presentación de solicitud de convalidación: MP , adjuntando requisitos establecidos - E . 2. Revisa la presentación de certificado de estudios sílabos a convalidar y recibo de pago - MP . 3. Conformación de la comisión evaluadora: JUA . 4. Emisión del informe técnico: La comisión evalúa el expediente y emite informe autorizando o denegando la convalidación. 5. Emisión de Resolución - SA . 6. Revisión de resolución - UA 7. Firma de RD - DG 8. Registro de RD de traslado en el Sistema de Información Académica: SIA . 9. Notifica al estudiante la convalidación de estudios.

Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por: Secretario Académico	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General

LICENCIA EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y/O PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE - SE-4

FICHA TÉCNICA DE LA CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO - SE-4		
Nombre del Procedimiento	Licencia en el Programa de Segunda Especialidad y/o Profesionalización Docente - SE-1	
Tipo de proceso	Misional – Formación Académica – Servicio Exclusivo	
Objetivo	Autorizar la licencia de estudios para estudiantes matriculados que necesiten ausentarse por motivos personales o de salud..	
Responsable del proceso	Secretaría Académica	
Siglas y definiciones	EESP cuenta con programas de estudios licenciados DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral UFC: Unidad de Formación Continua SA: Secretaría Académica TI: Traslado Interno TE: Traslado Externo	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Documentos que respalden los motivos de la licencia (ej. certificados médicos, cartas explicativas). 3. Resolución aprobatoria por parte de la Unidad Académica.	
Resultados del procedimiento	Estudiante con licencia formalmente aprobada e incorporada en el sistema académico.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes matriculados que soliciten licencia por motivos personales o de salud, dentro de los plazos establecidos.	
Actividades operacionales	1. Presentación de solicitud de licencia: MP registra la documentación. 2. Revisión de requisitos establecidos: SA verifica la documentación. 3. Conformación de la comisión evaluadora: JUA conforma comisión. 4. Emisión del informe técnico: La comisión evalúa el expediente y emite informe. 5. Resolución del proceso: DG aprueba mediante RD. 6. Registro en el sistema académico: SA actualiza el estado del estudiante. 7. Notificación al estudiante: Se comunica el resultado final.	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por: Secretario Académico	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General

LICENCIA DE ESTUDIOS EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y/O PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE - SE-4

FICHA TÉCNICA DE LA CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO - SE-4	
Nombre del Procedimiento	Licencia de estudios en el Programa de Segunda Especialidad Y/O Profesionalización Docente - SE-4
Tipo de proceso	Misional – Formación Académica – Servicio Exclusivo
Objetivo	Autorizar la licencia de estudios para estudiantes de FID
Responsable del proceso	Secretaría Académica

Siglas y definiciones	EESP cuenta con programas de estudios licenciados DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral UFC: Unidad de Formación Continua SA: Secretaría Académica TI: Traslado Interno TE: Traslado Externo	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director General solicitando licencia de estudios. 2. Documentos que respalden los motivos de la licencia de estudios. 3. Emisión de propuesta de RD – UA 4. Revisión de RD - SA. 5. Firma de RD por la DG 6. Remisión de RD de licencia de estudios al SIA	
Resultados del procedimiento	Emisión de RD de Licencia de estudios, registrada en el SIA.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes matriculados que soliciten licencia por motivos personales o de salud, dentro de los plazos establecidos.	
Actividades operacionales	1. Presentación de solicitud de licencia: MP registra la documentación. 2. Revisión de motivo y plazo : SA verifica la documentación. 4. Emisión del informe técnico de motivo de licencia y RD- SA. 5. Revisión de RD autorizando Licencia de estudios - SA 6. Firma RD - DG 7. Informa al Sistema de Información Académico: SIA, la autorización de licencia de estudios. 7. Notificación y entrega al estudiante, la RD de Licencia, señalando que debe ingresar en el ciclo que indica la RD.	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por: Secretario Académico	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General

LICENCIA DE ESTUDIOS EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y/O PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE - SE-4

FICHA TÉCNICA DE LA CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO - SE-4	
Nombre del Procedimiento	Licencia de estudios en el Programa de formación inicial - SE-4
Tipo de proceso	Misional – Formación Académica – Servicio Exclusivo
Objetivo	Autorizar la licencia de estudios para estudiantes.
Responsable del proceso	Secretaría Académica
Siglas y definiciones	EESP cuenta con programas de estudios licenciados DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral UFC: Unidad de Formación Continua SA: Secretaría Académica TI: Traslado Interno TE: Traslado Externo
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director General solicitando licencia de estudios. 2. Documentos que respalden los motivos de la licencia de

	estudios 3. Emisión de propuesta de RD – SA 7. Revisión de RD - UA. 8. Firma de RD por la DG 9. Remisión de RD de licencia de estudios al SIA	
Resultados del procedimiento	Emisión de RD de Licencia de estudios, registrada en el SIA.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes matriculados que soliciten licencia por motivos personales o de salud, dentro de los plazos establecidos.	
Actividades operacionales	1. Presentación de solicitud de licencia: MP registra la documentación. 2. Revisión de motivo y plazo: SA verifica la documentación. 4. Emisión del informe técnico de motivo de licencia y RD- SA. 6. Revisión de RD autorizando Licencia de estudios - SA. 7. Firma RD - DG 8. Informa al Sistema de Información Académico: SIA, la autorización de licencia de estudios. 9. Notificación y entrega al estudiante, la RD de Licencia, señalando que debe ingresar en el ciclo que indica la RD.	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por: Secretario Académico	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General

REINCORPORACIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE - SE-5

FICHA TÉCNICA DE LA CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO - SE-5	
Nombre del Procedimiento	Reincorporación en el Programa de Formación Inicial Docente - SE-5
Tipo de proceso	Misional – Formación Académica – Servicio Exclusivo
Objetivo	Autorizar la reincorporación de estudiantes al programa educativo después de un periodo de reserva de matrícula o licencia.
Responsable del proceso	Secretaría Académica
Siglas y definiciones	EESP cuenta con programas de estudios licenciados DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral UFC: Unidad de Formación Continua SA: Secretaría Académica TI: Traslado Interno TE: Traslado Externo
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director General, solicitando reincorporación de estudios, adjuntando RD de Licencia de estudios
Resultados del procedimiento	Estudiante reincorporado formalmente al sistema académico.
Alcance del procedimiento	Estudiantes del programa de estudios que soliciten reincorporación dentro de los plazos establecidos.
Actividades operacionales	1. Presentación de solicitud de reincorporación, adjuntando RD de autorizando de licencia – MP 2. Remisión de documentación a SA. 3. Revisión de requisitos establecidos y emisión de propuesta de RD de reincorporación. - SA 3. Revisión de RD - UA. 4. Firma de RD de autorización de reingreso de estudiantes 5. Remisión de RD de reingreso al SIA.
Proceso relacionado	Matrícula

Elaborado por: Secretario Académico	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General
--	-----------------------------------	-----------------------------------

REINCORPORACIÓN EN EL PROGRAMA DE ESTUDIOS SEGUNDA ESPECIALIDAD Y PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE - SE-5

FICHA TÉCNICA DE LA CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO - SE-5		
Nombre del Procedimiento	Reincorporación en el Programa de Segunda Especialidad y Profesionalización Docente - SE-5	
Tipo de proceso	Misional – Formación Académica – Servicio Exclusivo	
Objetivo	Autorizar programa SEGUNDA ESPECIALIDAD Y PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE.	
Responsable del proceso	Secretaría Académica	
Siglas y definiciones	EESP cuenta con programas de estudios licenciados DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral UFC: Unidad de Formación Continua SA: Secretaría Académica TI: Traslado Interno TE: Traslado Externo	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director General solicitando reincorporación	
Resultados del procedimiento	Estudiante reincorporado formalmente al sistema académico.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes del programa de estudios que soliciten reincorporación dentro de los plazos establecidos.	
Actividades operacionales	1. Presentación de solicitud de reincorporación, en la fecha adjuntando RD de licencia de estudios - MP 2. Emisión de RD autorizando el reingreso - SA 3. Revisión de RD de autorizando el reingreso – UA 4. Firma de RD autorizando el reingreso - DG 5. Remisión de RD de reingreso al SIA.	
Proceso relacionado	Matrícula	
Elaborado por: Secretario Académico	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General

EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE - SE-6

FICHA TÉCNICA DE LA CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO - SE-6	
Nombre del Procedimiento	Emisión de Grados y Títulos, Segunda Especialidad y profesionalización docente. SE-6
Tipo de proceso	Misional – Formación Académica – Servicio Exclusivo
Objetivo	Gestionar la emisión de grados académicos y títulos profesionales conforme a los requisitos establecidos..
Responsable del proceso	Secretaría Académica
Siglas y definiciones	EESP cuenta con programas de estudios licenciados DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes

	PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral UFC: Unidad de Formación Continua SA: Secretaría Académica TI: Traslado Interno TE: Traslado Externo	
Recursos del procedimiento	1. solicitud dirigida al Director General de la EESP. 2. Autorización de jurados y fecha de sustentación 3. Entrega a los jurados el trabajo de sustentación 4. Proceso de sustentación 5. Llenado de actas por el jurado evaluador. 6. Resolución aprobatoria por parte del jurado de sustentación 7. Informe de resultados de sustentación a egresados cumplimiento de los requisitos establecidos en el RI.	
Resultados del procedimiento	Emisión de diplomas de grados y títulos profesionales conforme a los procedimientos establecidos.	
Alcance del procedimiento	Egresados o bachilleres que hayan cumplido con los requisitos para la obtención de grado o título y remisión a la SUNEDU para su Registro de Grados y Títulos a la SUNEDU.	
Actividades operacionales	1. Presentación de solicitud dirigida al DG solicitando fecha de sustentación - MP. 2. Publicación de fecha de sustentación y jurados - UA 3. Sustentación de trabajo de investigación – estudiantes / Jurado de Tesis 4. Firma de actas de sustentación JT 5. Emisión de carpeta de registro para la SUNEDU 6. Egresado baja del Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU 7. EESP baja del Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU y lo registra en el repositorio Académico Digital.	
Proceso relacionado	Sustentación de Grados y Títulos	
Elaborado por: Secretario Académico	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General

EMITIR DUPLICADOS DE GRADOS ACADÉMICOS O TÍTULOS PROFESIONALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA ESTABLECIDA - **SE-7**

FICHA TÉCNICA DE LA CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO - SE-7	
Nombre del Procedimiento	Emisión de Duplicado de Grado y Título - SE-7
Tipo de proceso	Misional – Formación Académica – Servicio Exclusivo
Objetivo	Emitir duplicados de grados académicos o títulos profesionales de acuerdo con la normativa establecida.
Responsable del proceso	Secretaría Académica
Siglas y definiciones	EESP cuenta con programas de estudios licenciados DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral UFC: Unidad de Formación Continua

	SA: Secretaría Académica TI: Traslado Interno TE: Traslado Externo	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Pago por concepto de duplicado. 3. Documento que certifique la pérdida o deterioro del diploma original. 4. Resolución aprobatoria por parte de la Unidad Académica.	
Resultados del procedimiento	Emisión del duplicado del diploma académico o título profesional conforme a la normativa.	
Alcance del procedimiento	Egresados o bachilleres que hayan cumplido con los requisitos para la obtención de grado o título.	
Actividades operacionales	1. Presentación de solicitud que solicita duplicado de grado o título, señalando Motivo: MP registra la documentación. 2. Revisión de requisitos establecidos: SA verifica cumplimiento. 3. Emisión de informe de grado o título. SA elabora informe y RD solicitando duplicado de grado o título 4. Revisión de Informe de duplicado de grado o título - UA 5. Firma de RD solicitando registro de grado de bachiller - DG 6. Remite a SUNEDU carpeta solicitando duplicado de Grado o Título - SA 7. Baja del Registro Nacional de Grados o Títulos – el duplicado de Grado o Título de la SUNEDU - Secretaría Académica 8. Registro de duplicado de Grado o Título en el Repositorio Académico Digital – SA 9. El solicitante baja del Registro Nacional de Grados o Títulos – el duplicado de Grado o Título de la SUNEDU	
Proceso relacionado	Emisión de Grados y Títulos	
Elaborado por: Secretario Académico	Revisado por: Unidad Académica	Aprobado por: Director General

RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL - SE-8

FICHA TÉCNICA DE LA CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO - SE-8	
Nombre del Procedimiento	Rectificación del Diploma de Bachiller, Título de Licenciado y Título de Segunda Especialidad Profesional - SE-8
Tipo de proceso	Misional – Formación Académica – Servicio Exclusivo
Objetivo	Gestionar la rectificación de datos en diplomas de bachiller, títulos de licenciado y de segunda especialidad profesional conforme a la normativa vigente..
Responsable del proceso	Secretaría Académica
Siglas y definiciones	EESP cuenta con programas de estudios licenciados DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral UFC: Unidad de Formación Continua SA: Secretaría Académica TI: Traslado Interno

	TE: Traslado Externo	
Recursos del procedimiento	1. Solicitud dirigida al Director General. 2. Documento oficial que respalde el error académico. 3. Resolución aprobatoria por parte de la Unidad Académica. 4. Cumplimiento de requisitos establecidos en el RI	
Resultados del procedimiento	Rectificación del Diploma de Bachiller, Título de Licenciado y Título de Segunda Especialidad Profesional.	
Alcance del procedimiento	Rectificación de Diploma de Bachiller, Título de Licenciado y Título de Segunda Especialidad Profesional	
Actividades operacionales	1. Presentación de solicitud para rectificación de diploma, adjuntando DNI y documento legal que autoriza rectificación: 2. Revisión de requisitos establecidos: SA verifica cumplimiento. 3. Emisión de informe y RD correspondiente SA. 4. Revisión de informe y RD correspondiente - UA. 5. Firma de Resolución de rectificación: DG 6. Remisión a SUNEDU carpeta de rectificación en el Registro Nacional de Grados y Títulos - SA. 7. Baja del Registro Nacional de Grados o Títulos – la rectificación de Grado o Título de la SUNEDU - Secretaría Académica 8. Registro de duplicado de Grado o Título en el Repositorio Académico Digital – SA 9. Solicitante baja del Registro Nacional de Grados o Títulos – la rectificación de Grado o Título de la SUNEDU	
Proceso relacionado	Emisión de Grados y Títulos	
Elaborado por: Secretario Académico	Secretaría Académica	Aprobado por: Director General

TÍTULO V

DIAGRAMAS DE FLUJO POR CADA PROCEDIMIENTO ACADÉMICO

El IESP ha identificado y caracterizado procedimientos institucionales, ahora tiene que establecer una secuencia gráfica que permita el óptimo entendimiento de todos los involucrados y sus usuarios.

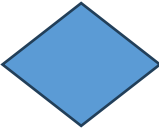
Cabe señalar que el orden establecido permitirá también identificar las actividades o tareas que deben reforzarse o modificarse, a fin de incrementar la eficiencia institucional.

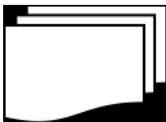
Paso 1. Para elaborar flujogramas por cada procedimiento, se propone el uso de un flujograma o diagrama de flujo por cada procedimiento

Paso 2. Elaborar los diagramas de flujo, mostrando su conexión

Paso 3. Al elaborar diagramas de flujo debe precisar el inicio y final del procedimiento.

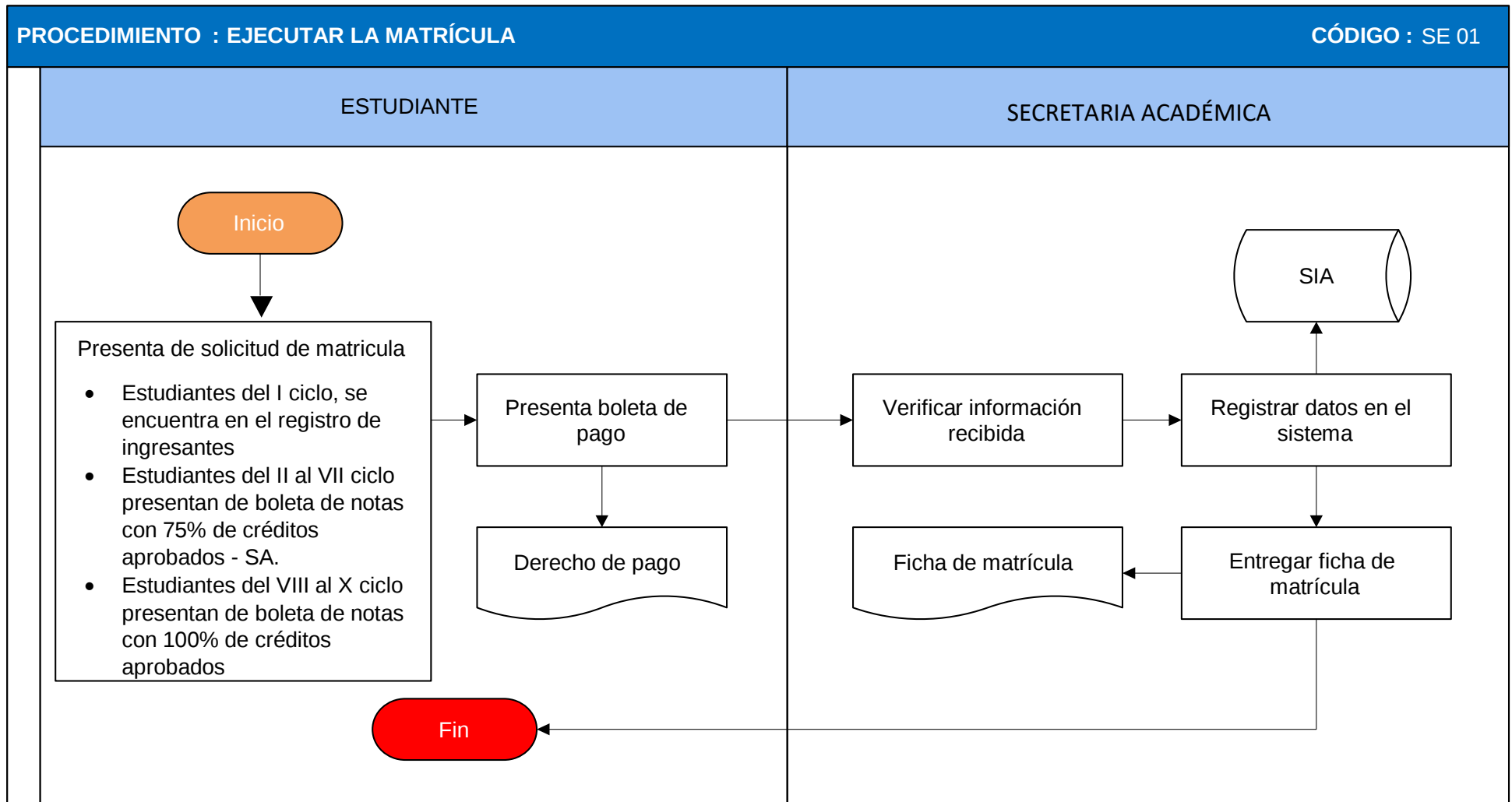
5.1. ELEMENTOS DEL FLUJOGRAMA

SÍMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio / Término	Simboliza que el procedimiento comienza o termina. Se debe tener en consideración la ubicación pues también determina quién es el responsable de comenzar el procedimiento, así como el responsable final.
	Operación	Simboliza toda acción que debe realizar el responsable correspondiente. Su contenido debe iniciar con un verbo en infinitivo, por ejemplo: Realizar el pago de inscripción de matrícula.
	Sub operación	Simboliza una acción final dependiente de otro procedimiento; es decir, puede utilizarse este símbolo para señalar un proceso que abarca subprocesos que serán desarrollados en un flujograma aparte.
	Decisión	Simboliza una disyuntiva. En tal sentido, sólo existen dos opciones de resolución, la positiva o negativa y no pueden considerarse otras expresiones de duda. A fin de garantizar la ausencia de dudas en la continuidad de las actividades es necesaria una apropiada identificación de funciones y tareas para cada responsable. Este símbolo debe contener una pregunta precisa y que no dé pie a interpretación.
	Documento	Simboliza el documento resultante de la operación respectiva.

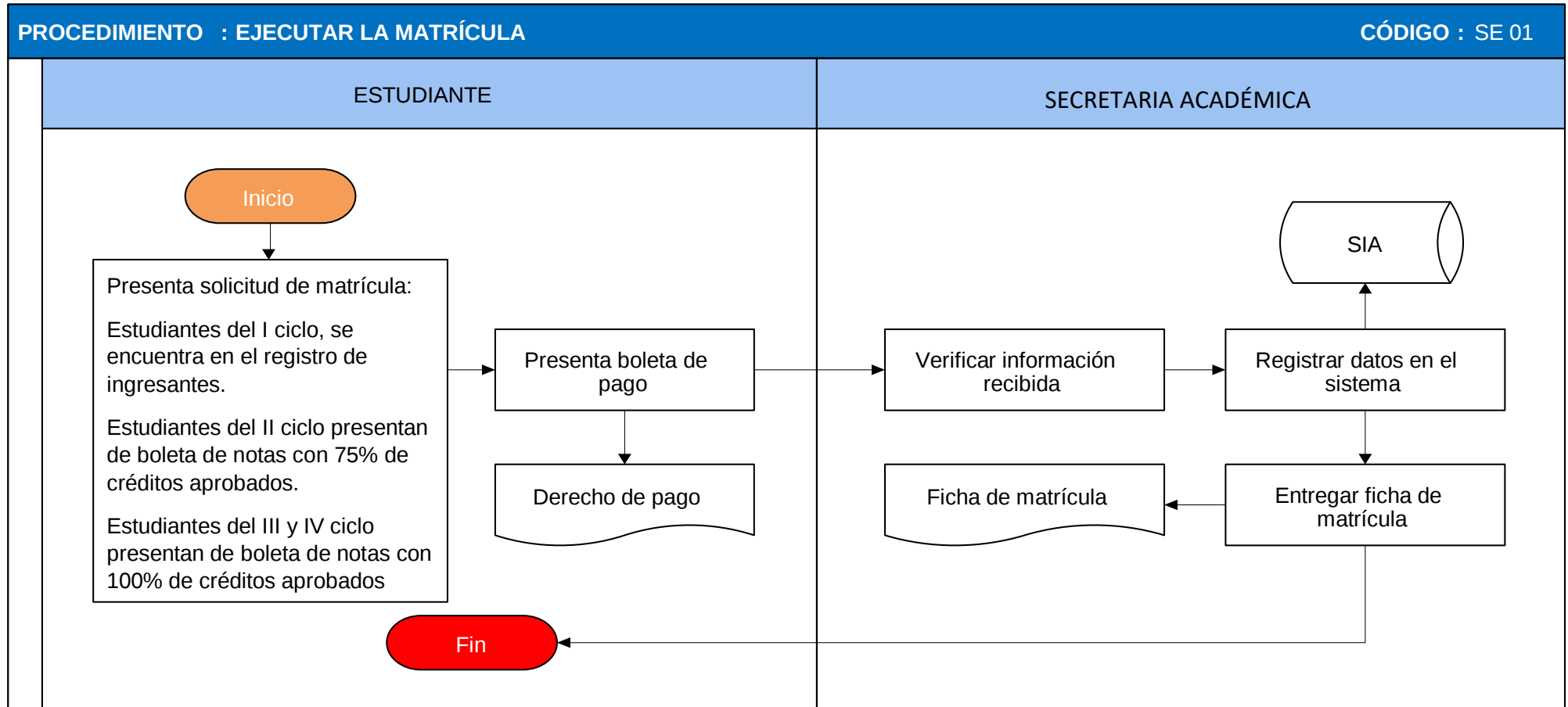
	Documentos múltiples	Simboliza la intervención de múltiples documentos o que la operación tiene como producto más de un documento.
	Almacenamiento de datos	Simboliza que en la operación se ingresan datos a un repositorio digital externo, por ejemplo, la información que se carga en el Sistema Informático Académico (SIA) del MINEDU.
	Conector	En los casos en los que las operaciones se encuentran muy alejadas en el flujograma como para ser unidas por una línea de progresión, se deben utilizar conectores a fin de indicar la continuidad.
	Base de datos	Simboliza una operación vinculada al almacenamiento de datos de uso interno.
	Línea de progresión	Simboliza la dirección que debe seguir el interesado a fin de conocer la ruta del procedimiento en consulta.

5.2. DIAGRAMAS DE FLUJO

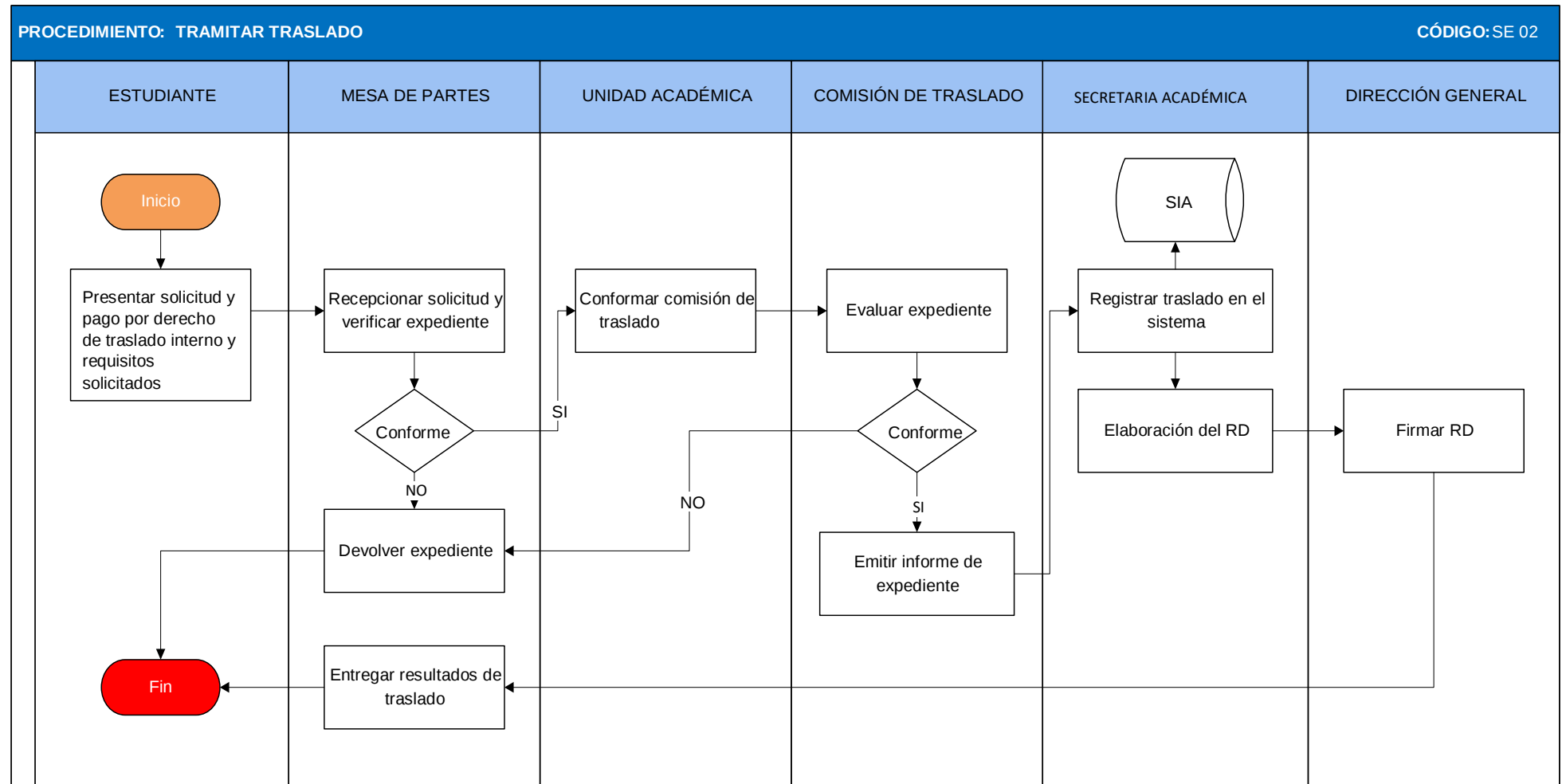
Matrícula en el Programa de Formación Inicial Docente



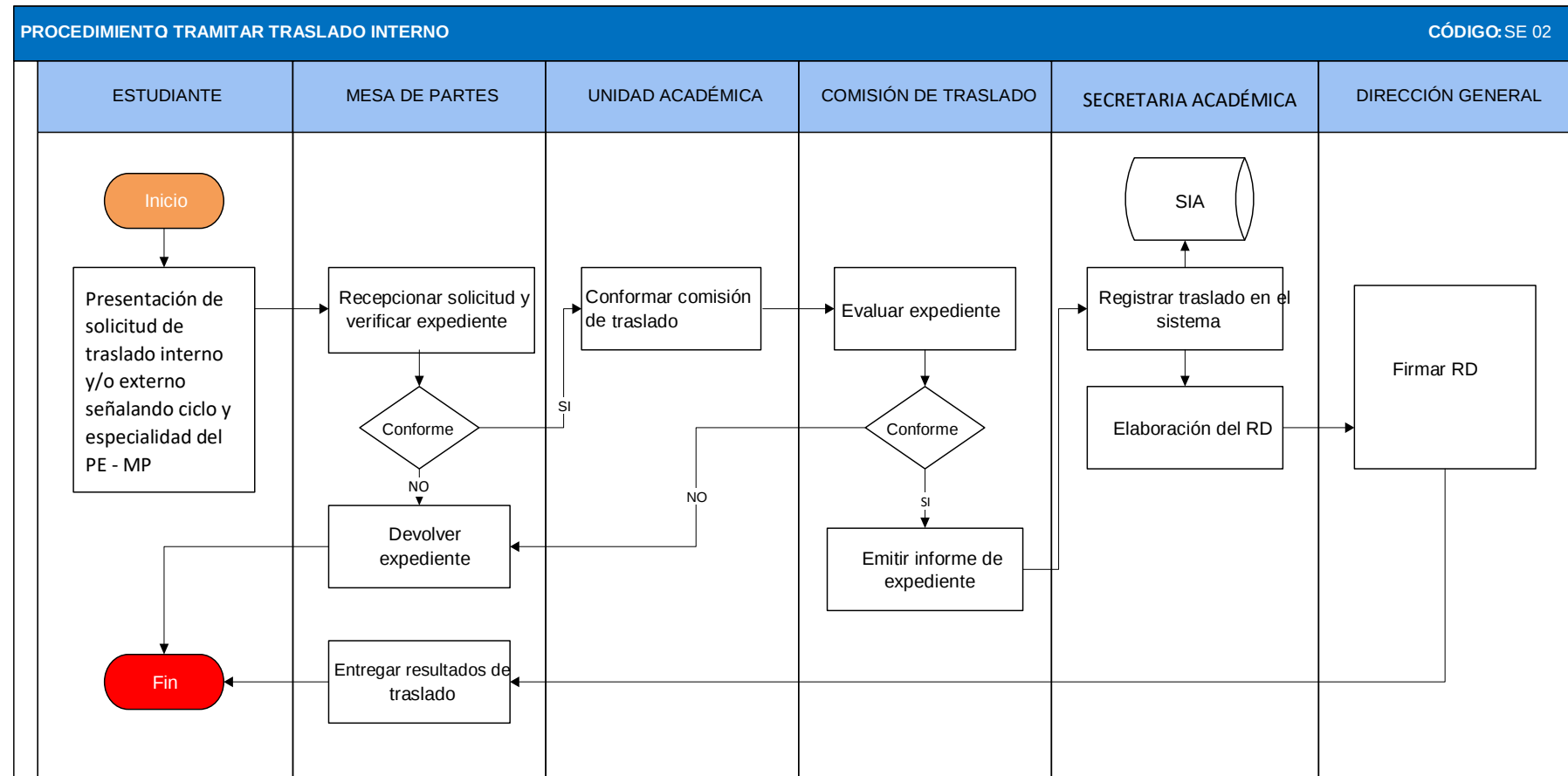
Matrícula en el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente



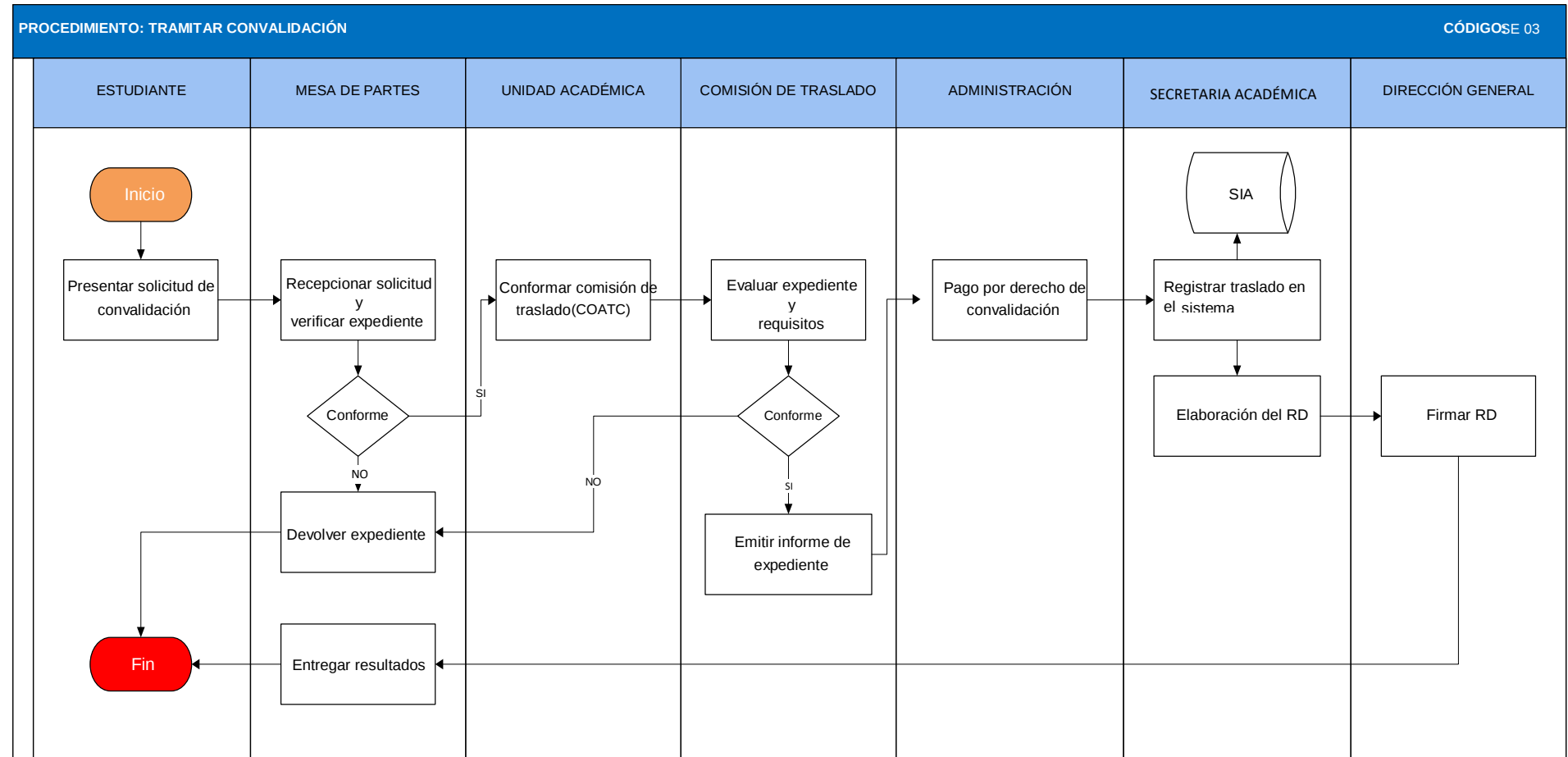
Traslado en el Programa de Formación Inicial Docente



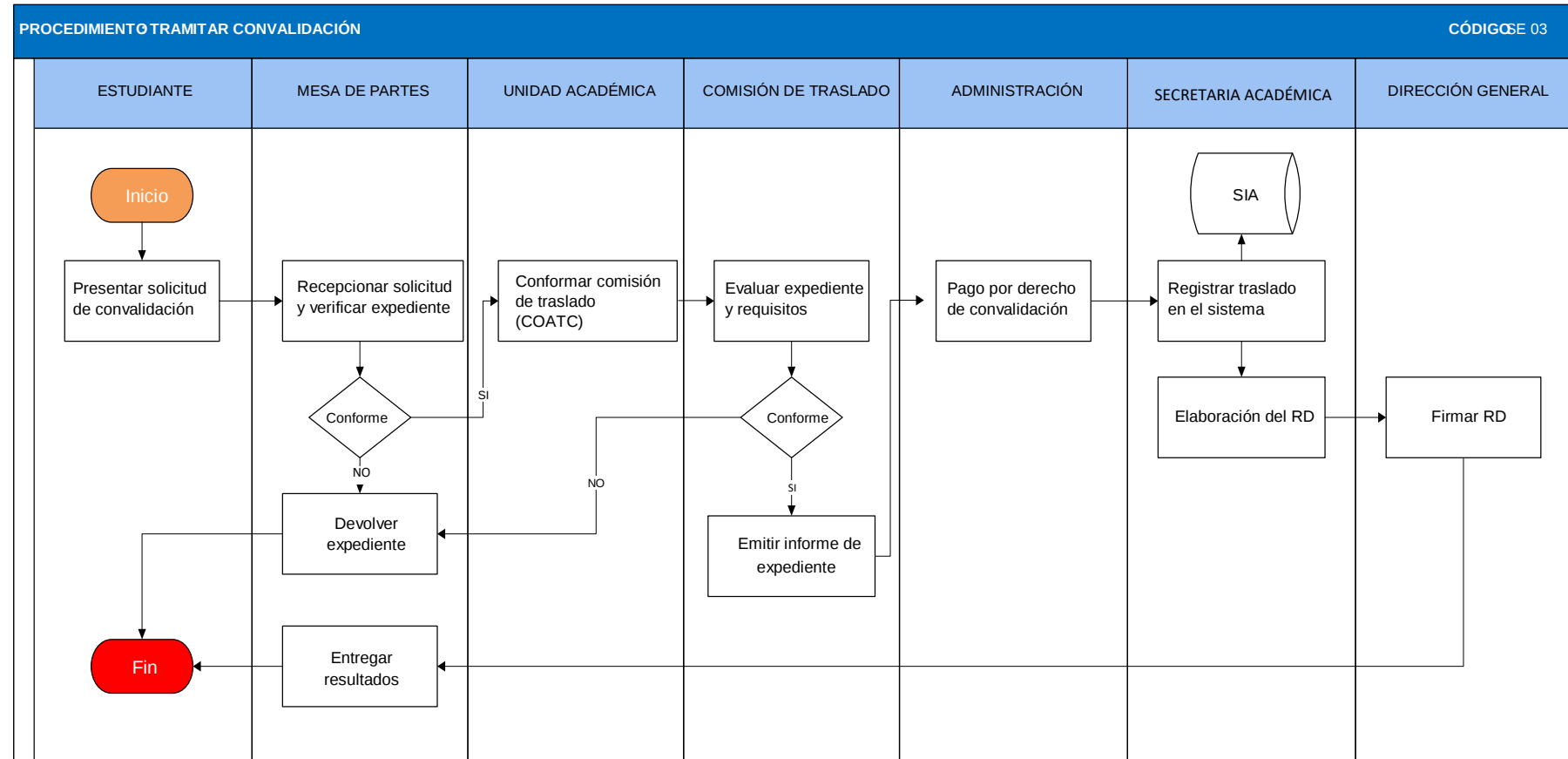
Traslado en el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente



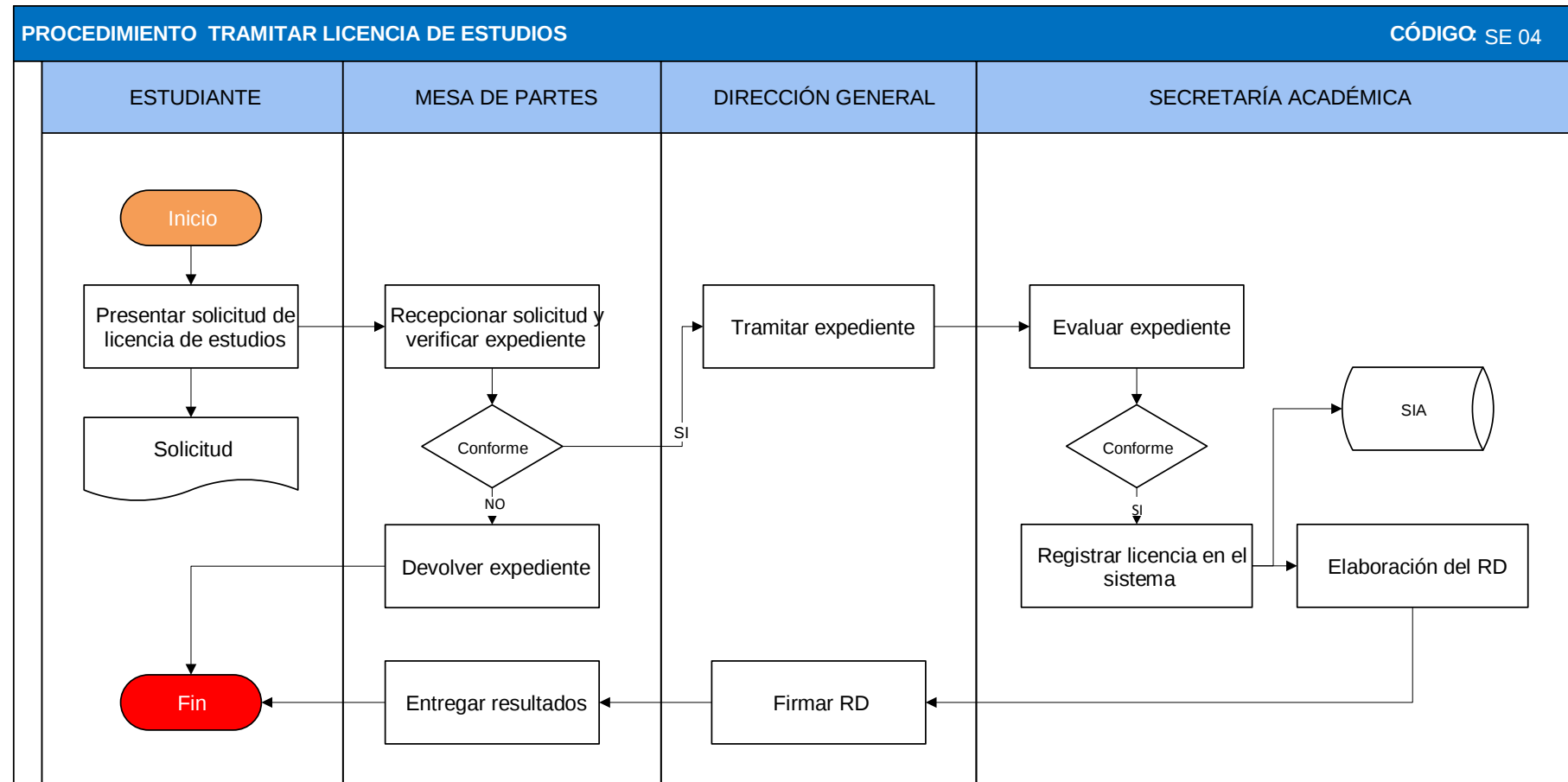
Convalidación en el Programa de Formación Inicial Docente



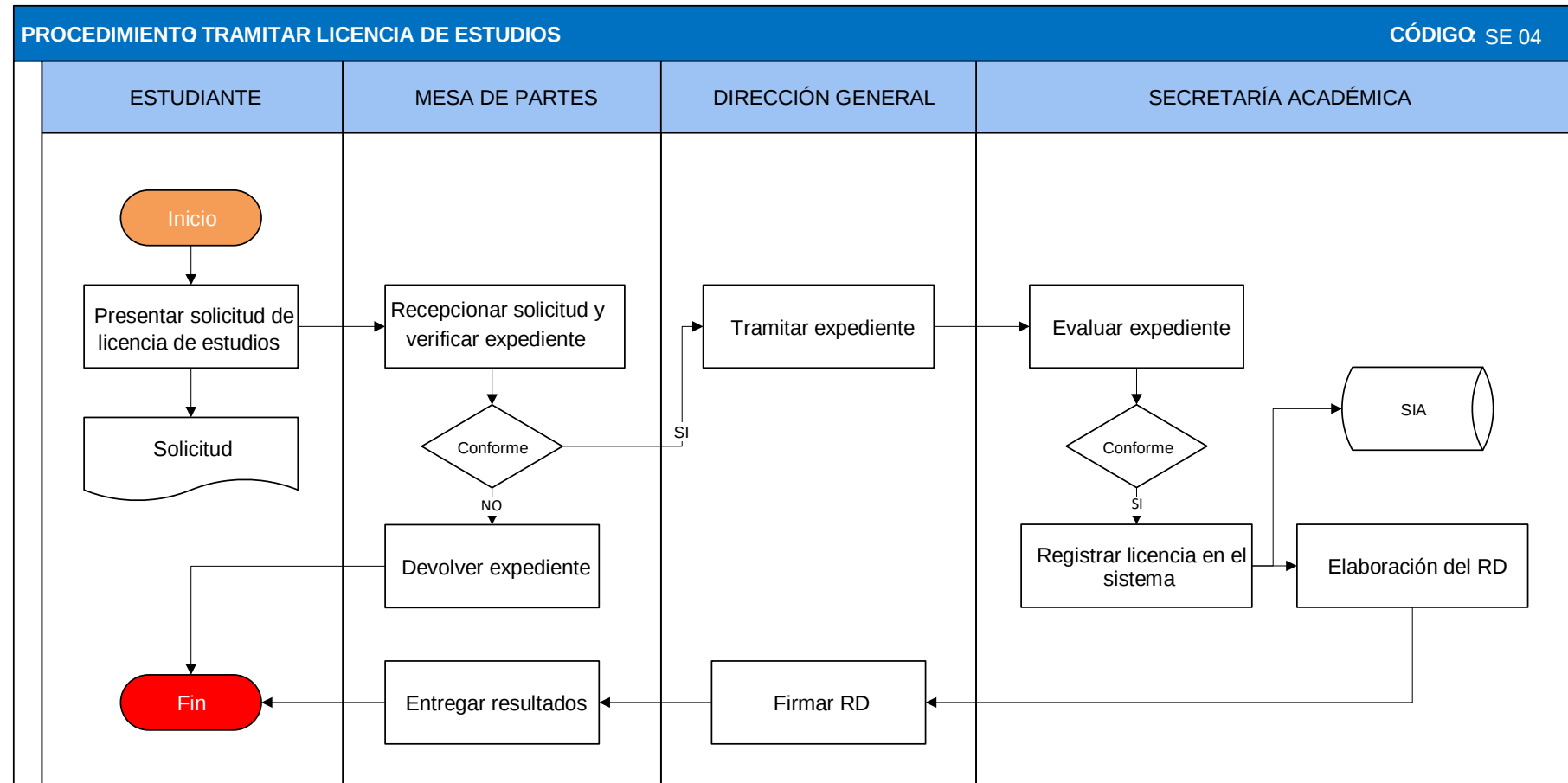
Convalidación en el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente



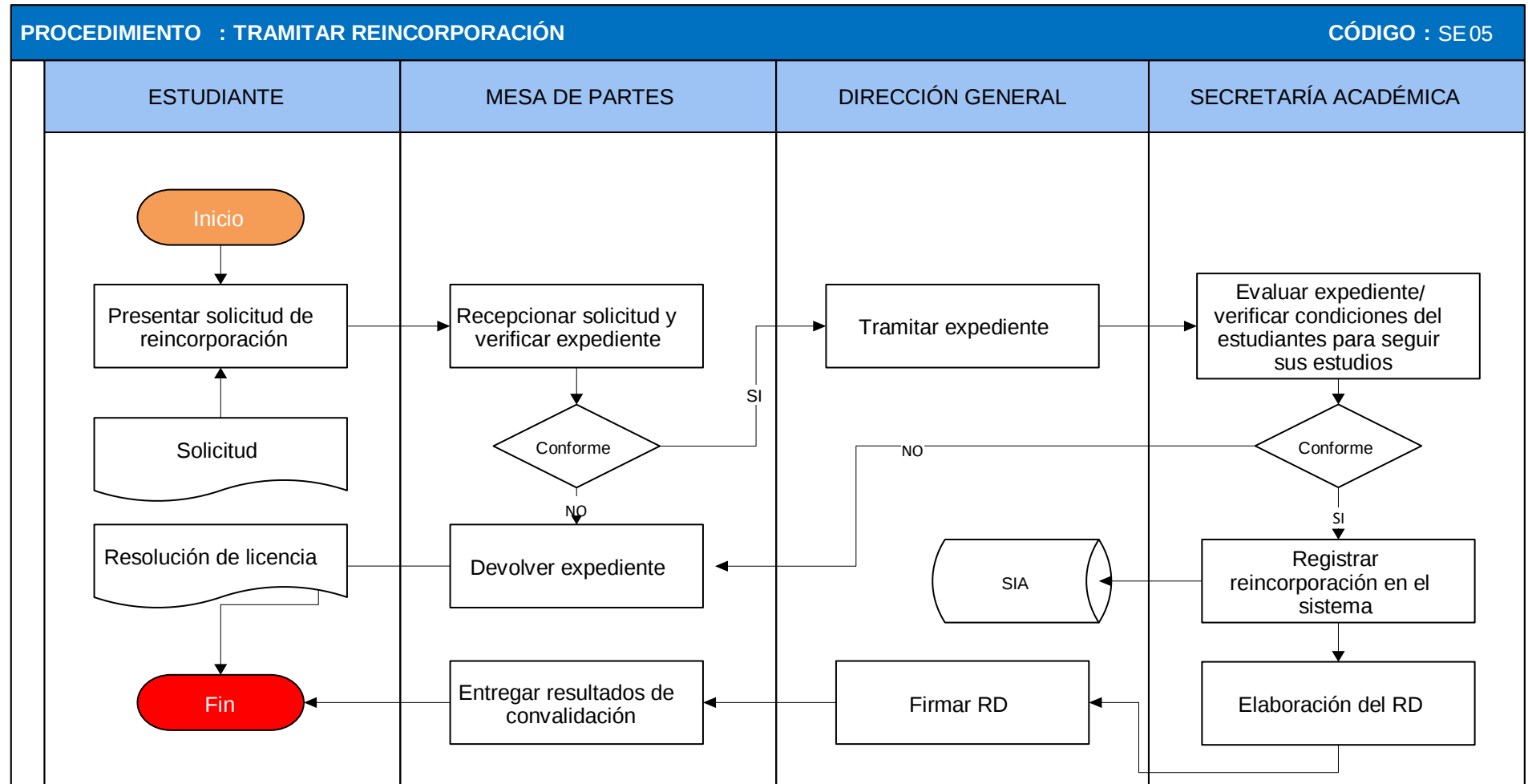
Licencia de estudios en el Programa de Formación Inicial Docente



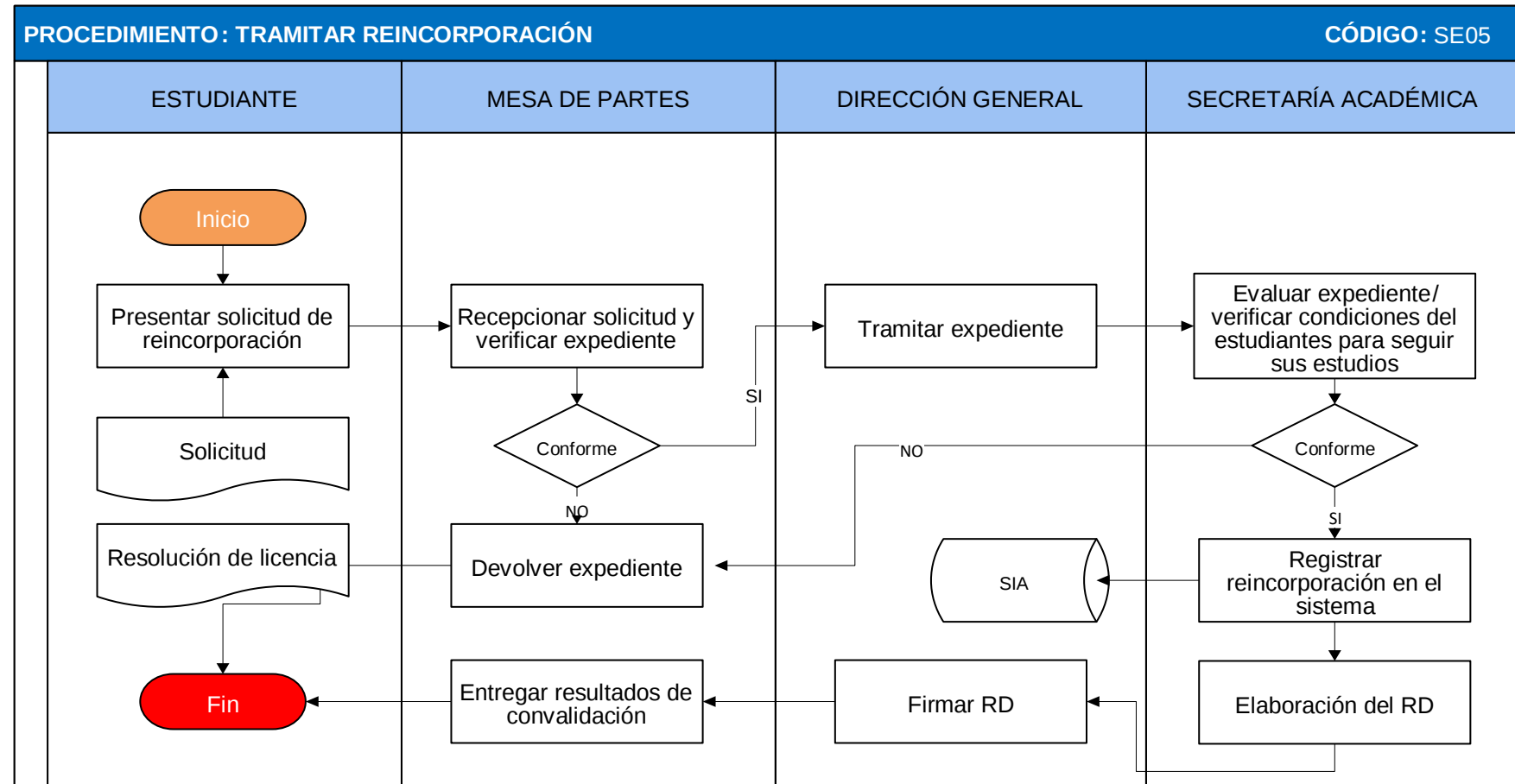
Licencia de estudios en el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente



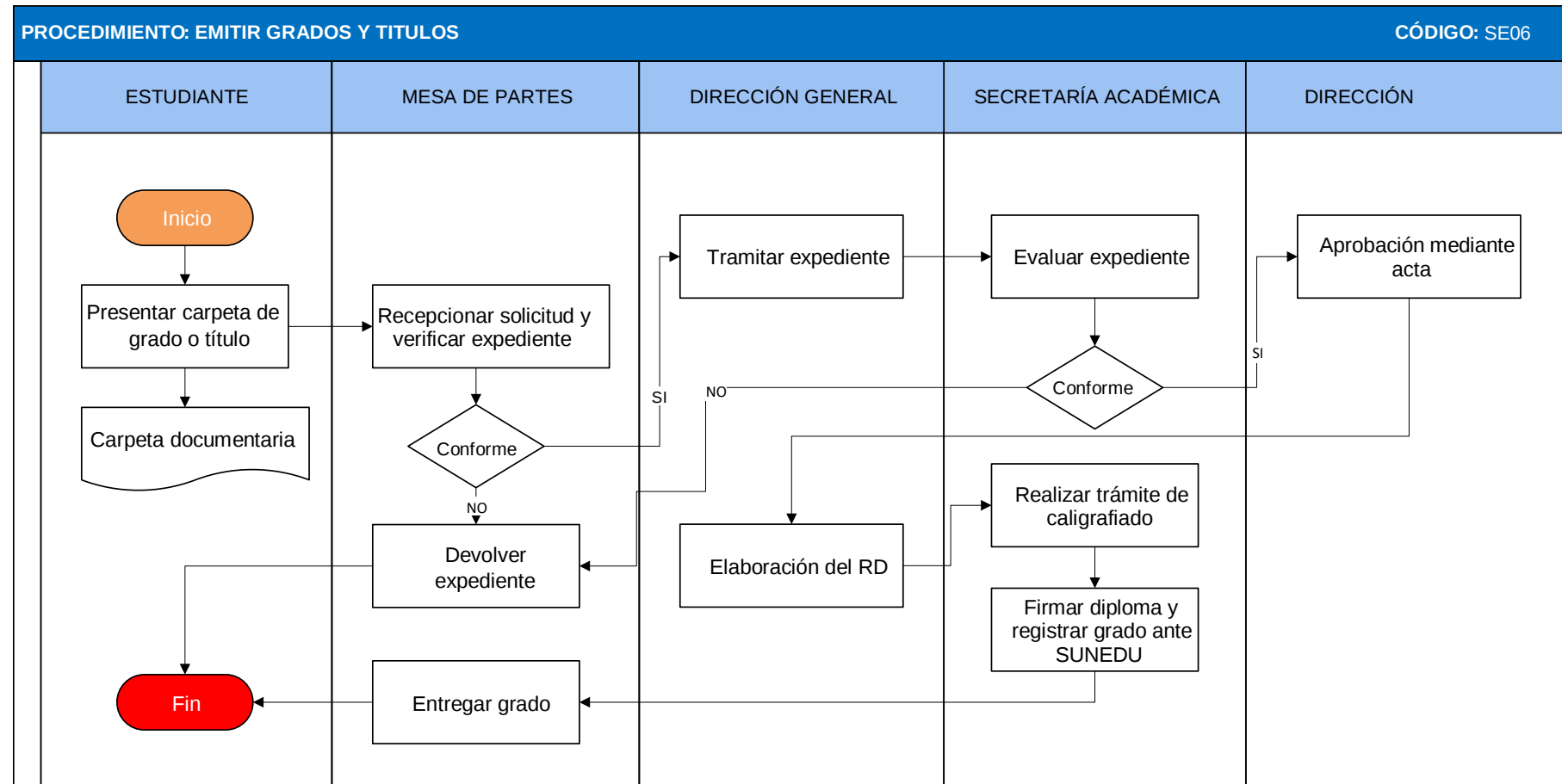
Reincorporación en el Programa de Formación Inicial Docente



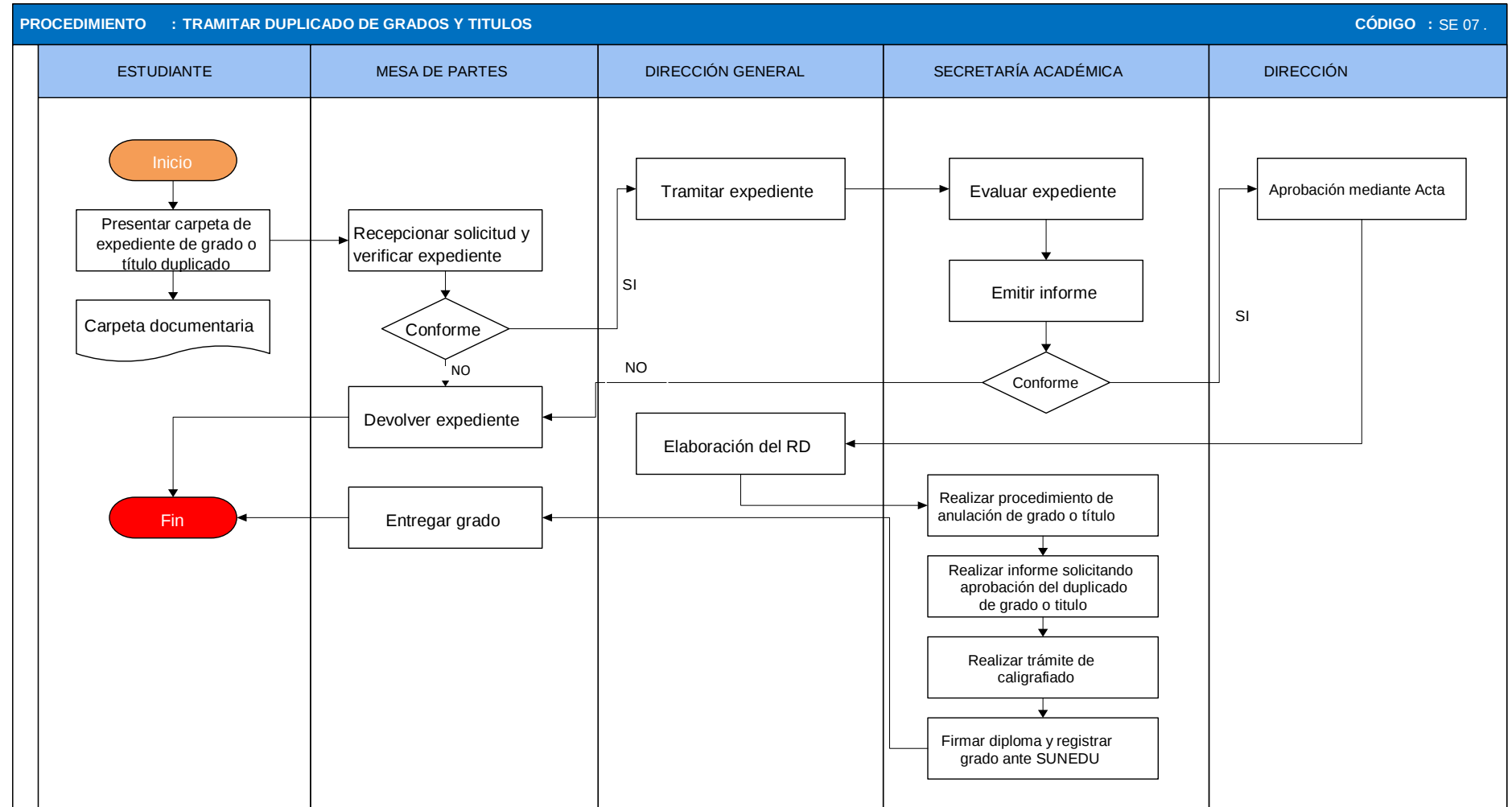
Reincorporación en el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente



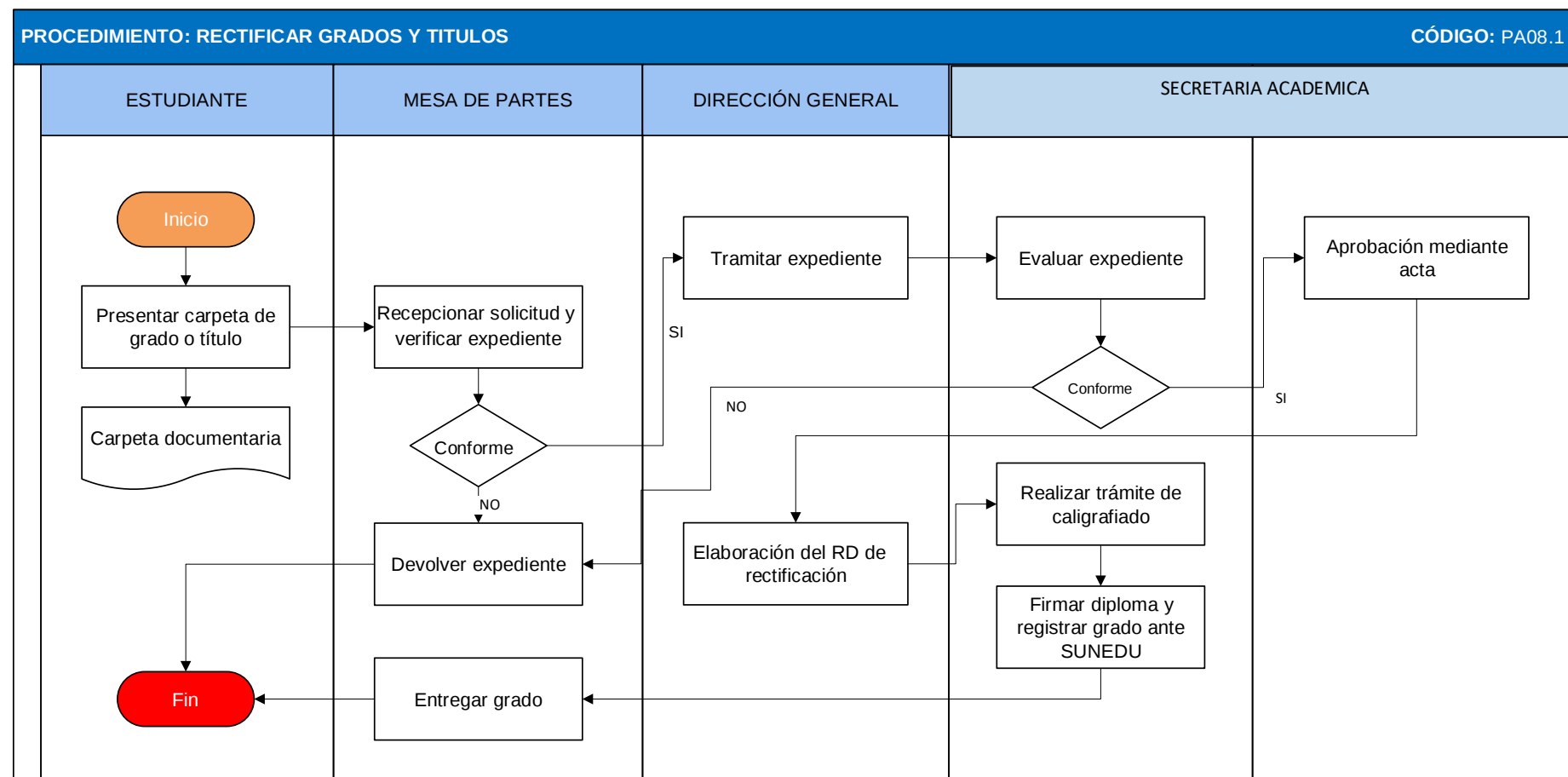
Emitir grados y títulos



Emitir duplicado de grados y títulos



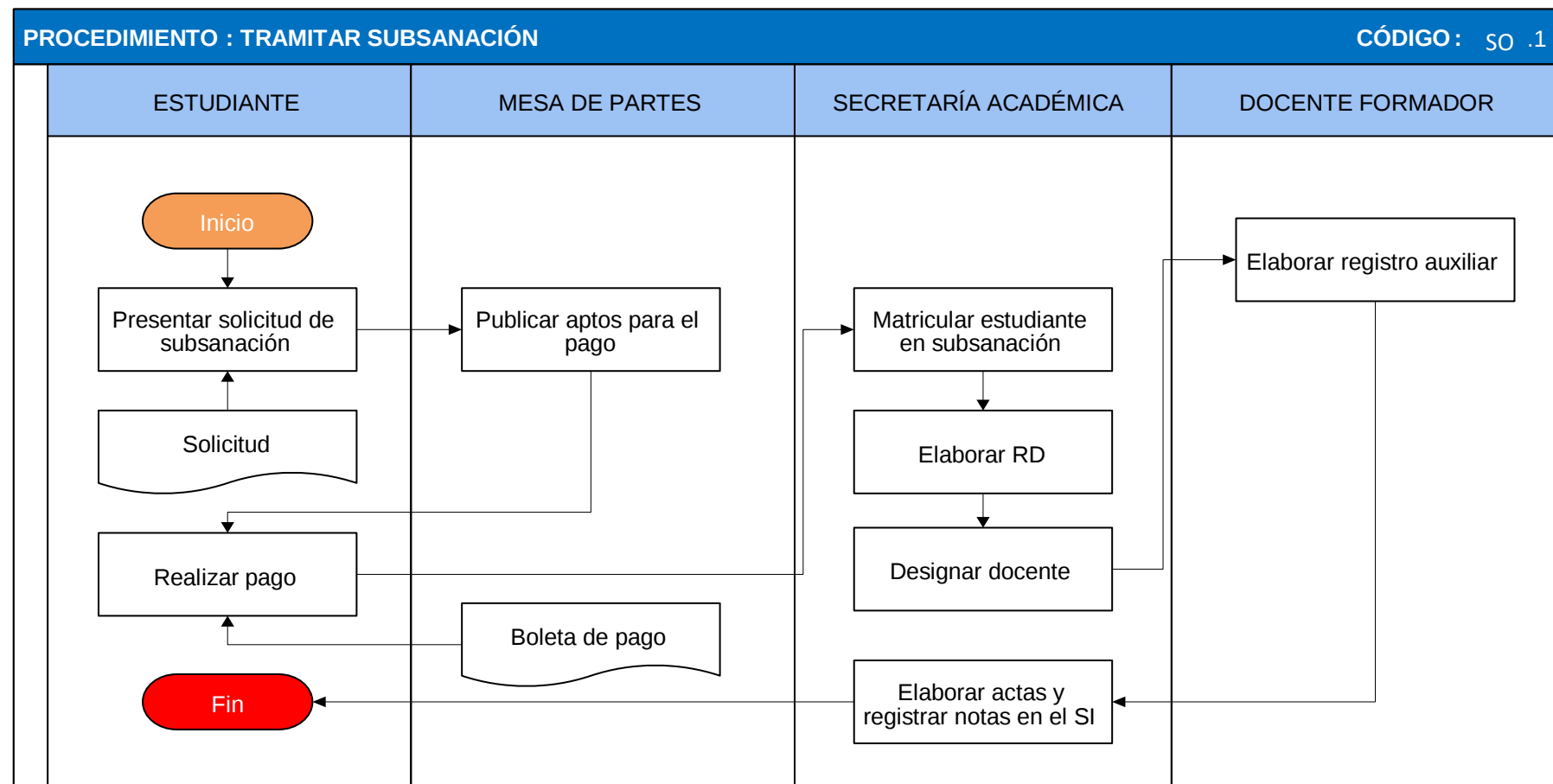
Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad



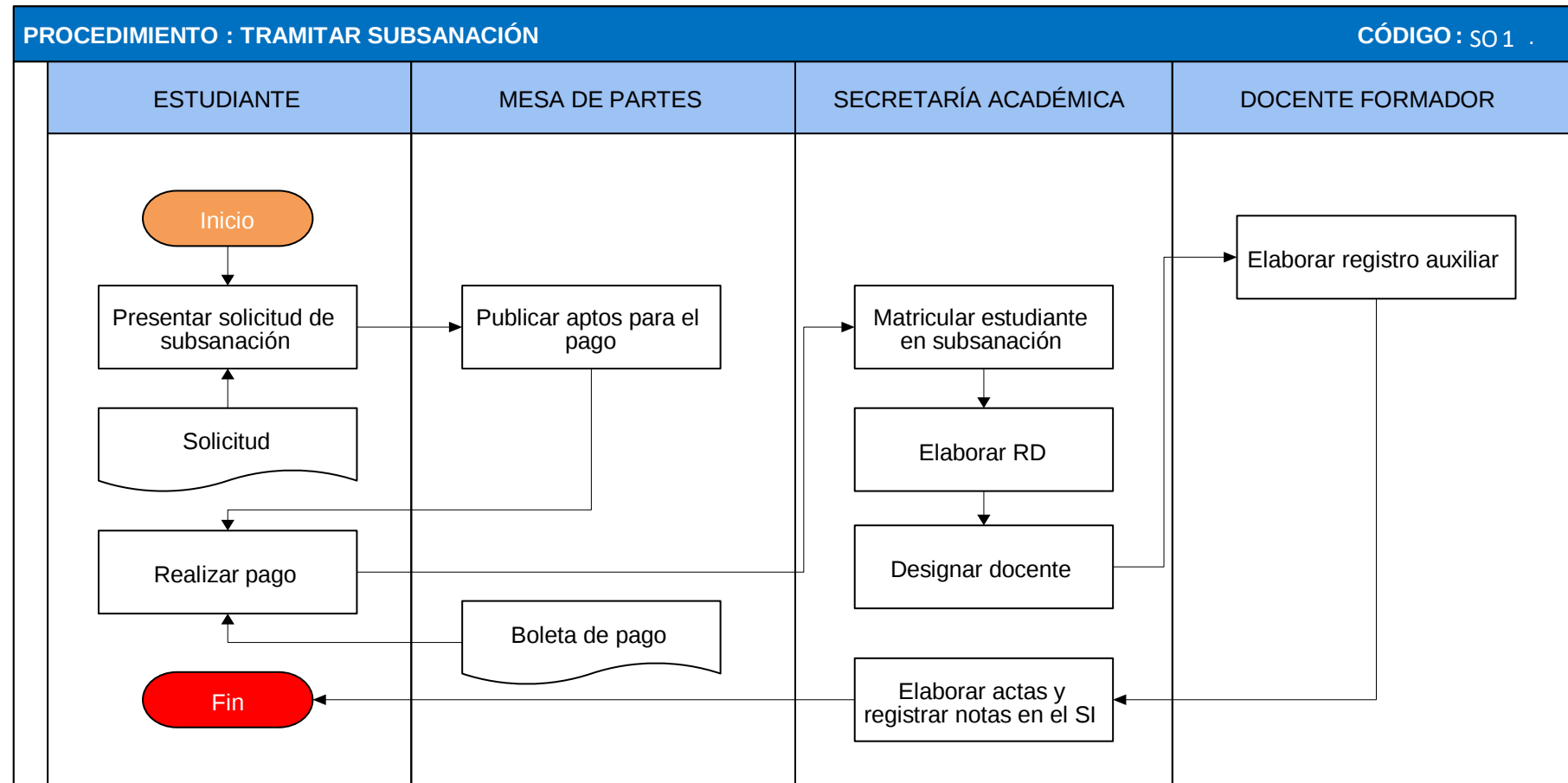
SERVICIOS DE OFICIO

SUBSANACIÓN

Subsanación en el Programa de Formación Inicial Docente

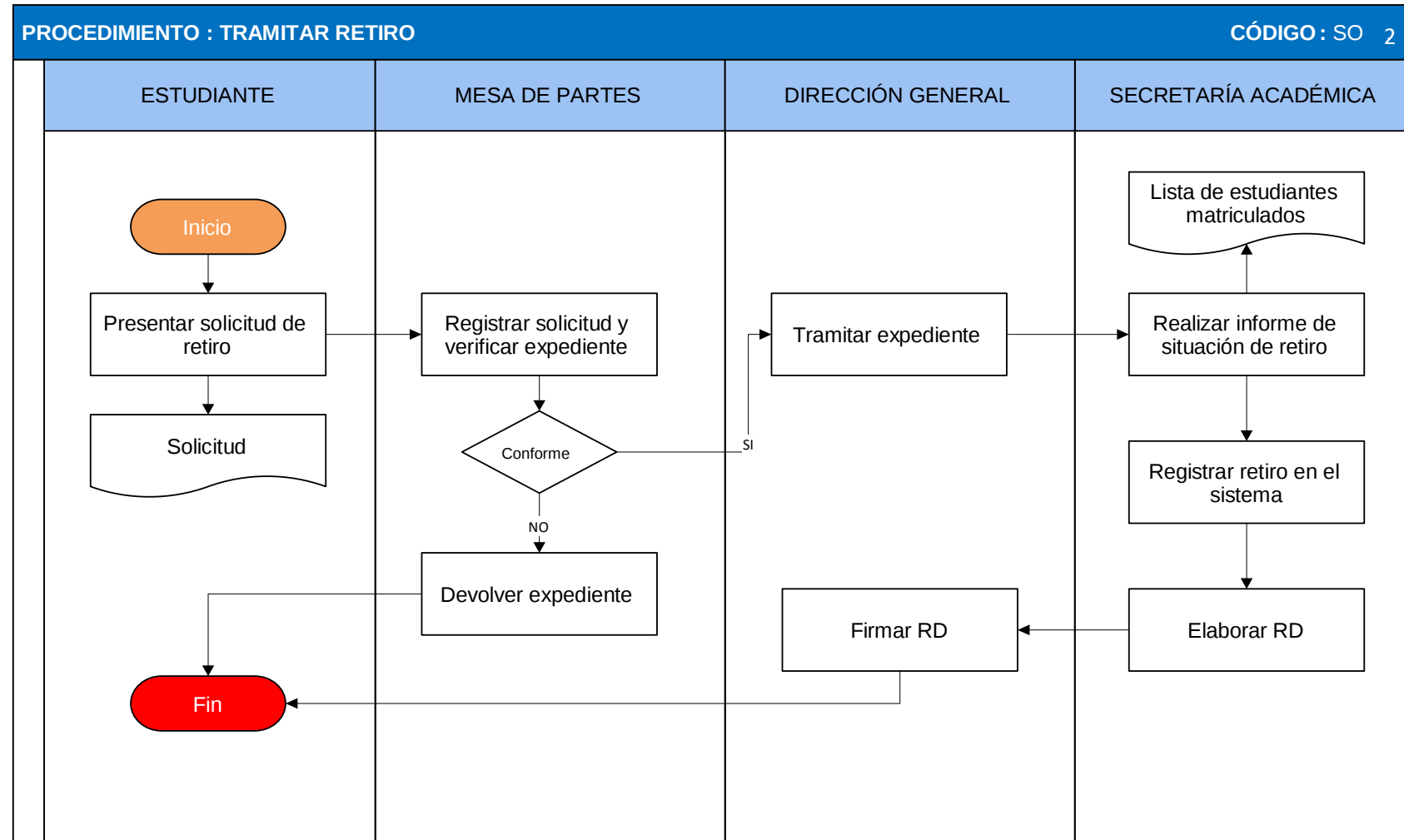


Subsanación en el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

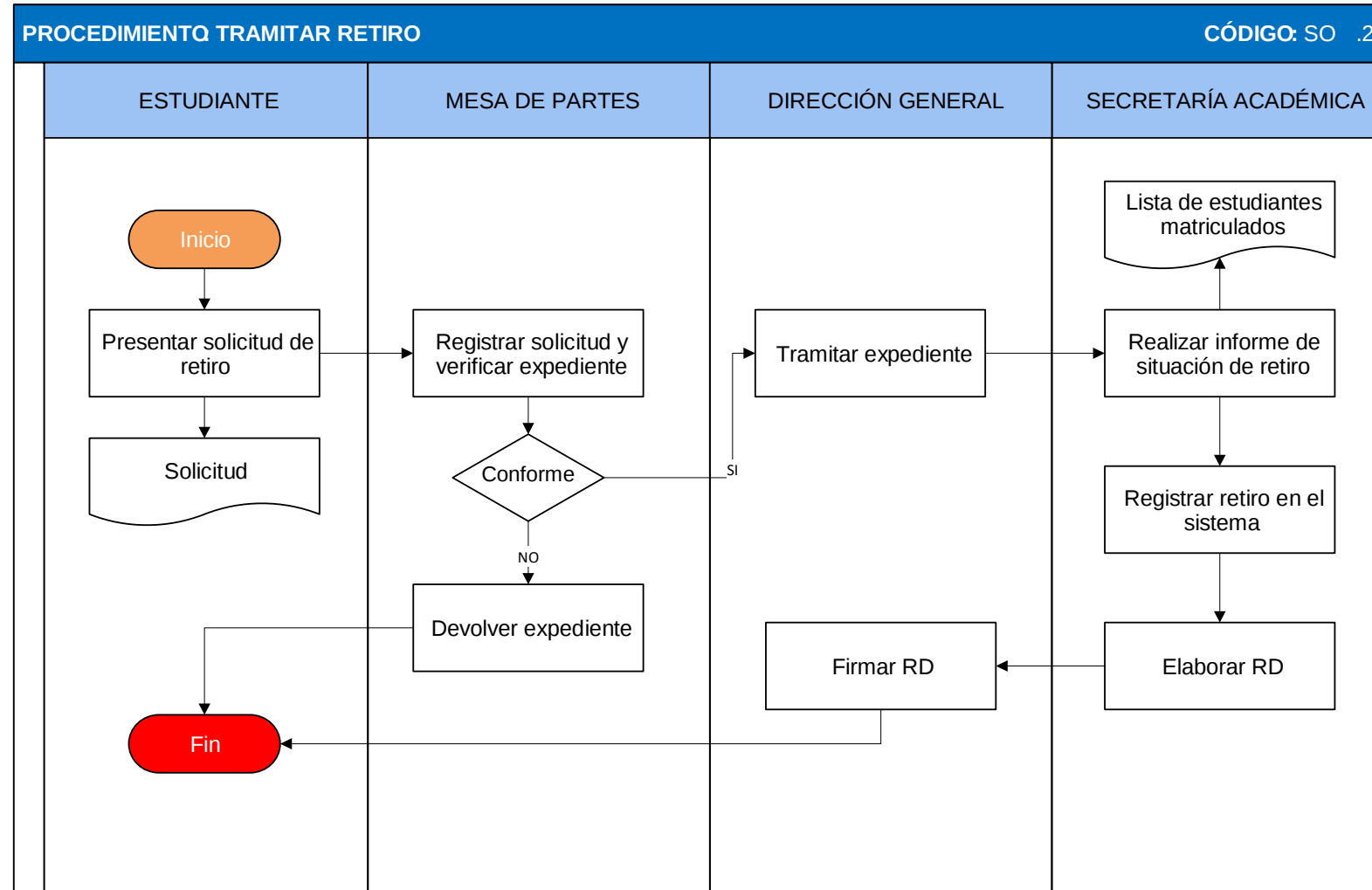


RETIRO

Retiro en el Programa de Formación Inicial Docente

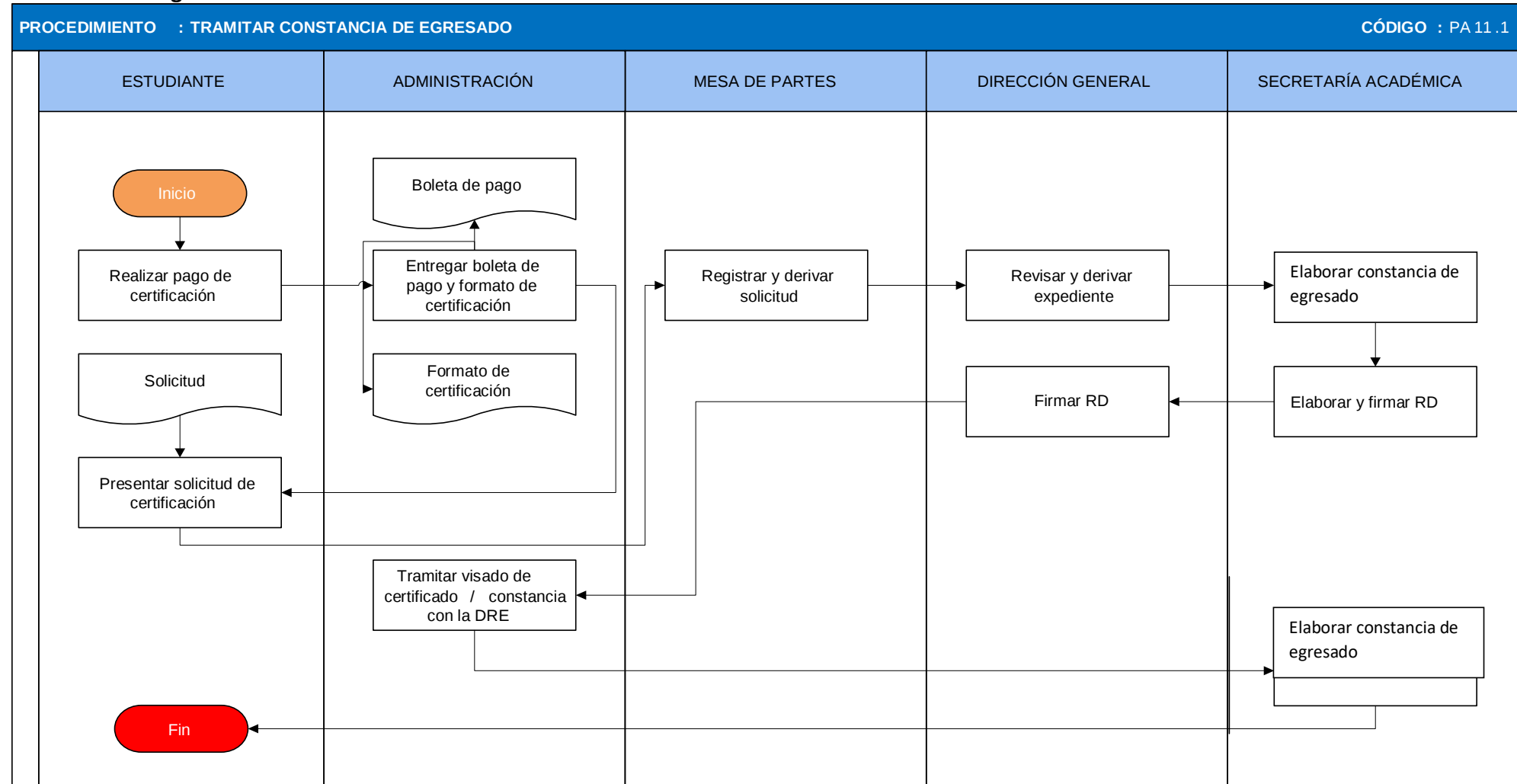


Retiro en el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente

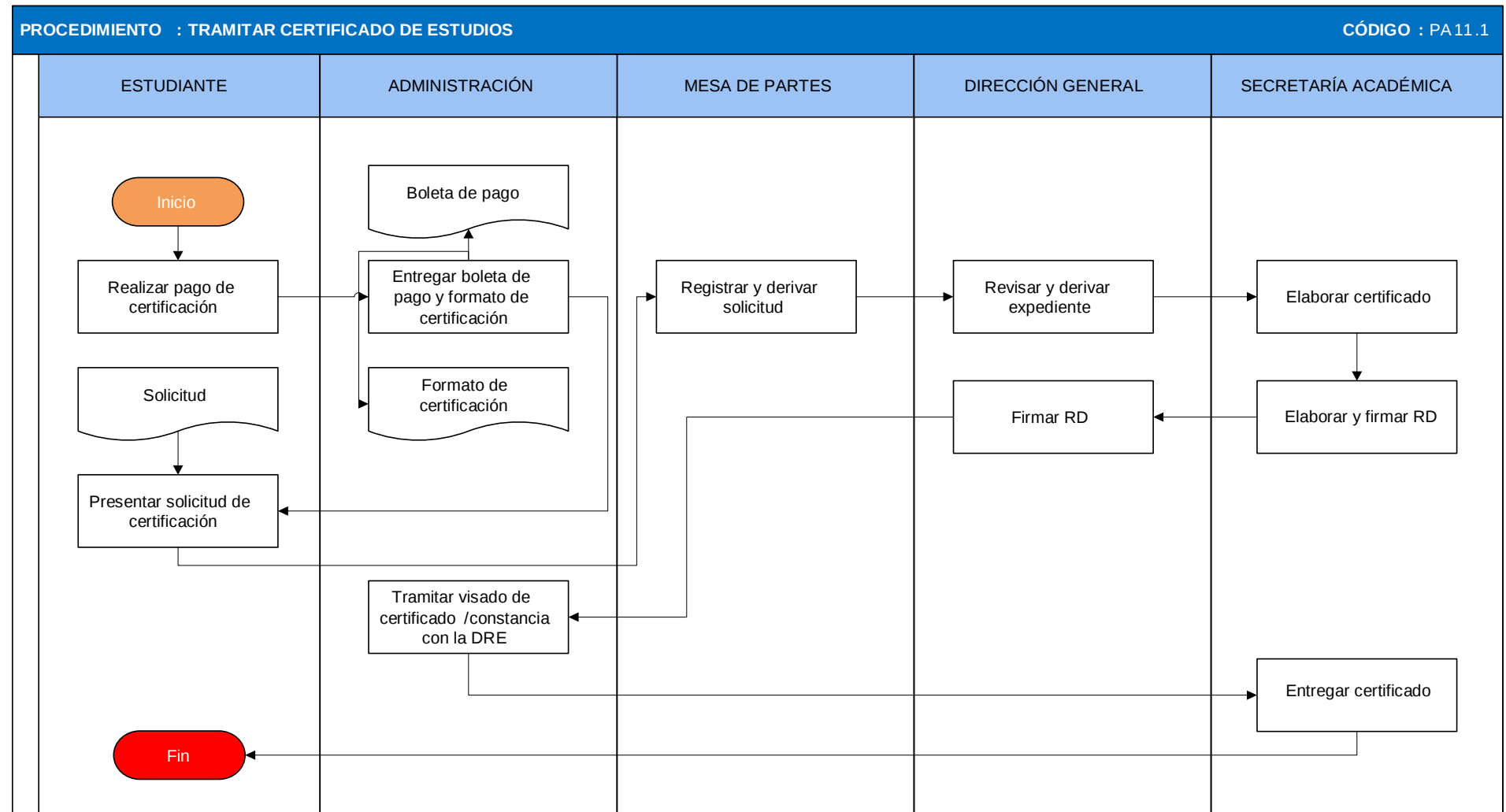


CERTIFICACIÓN

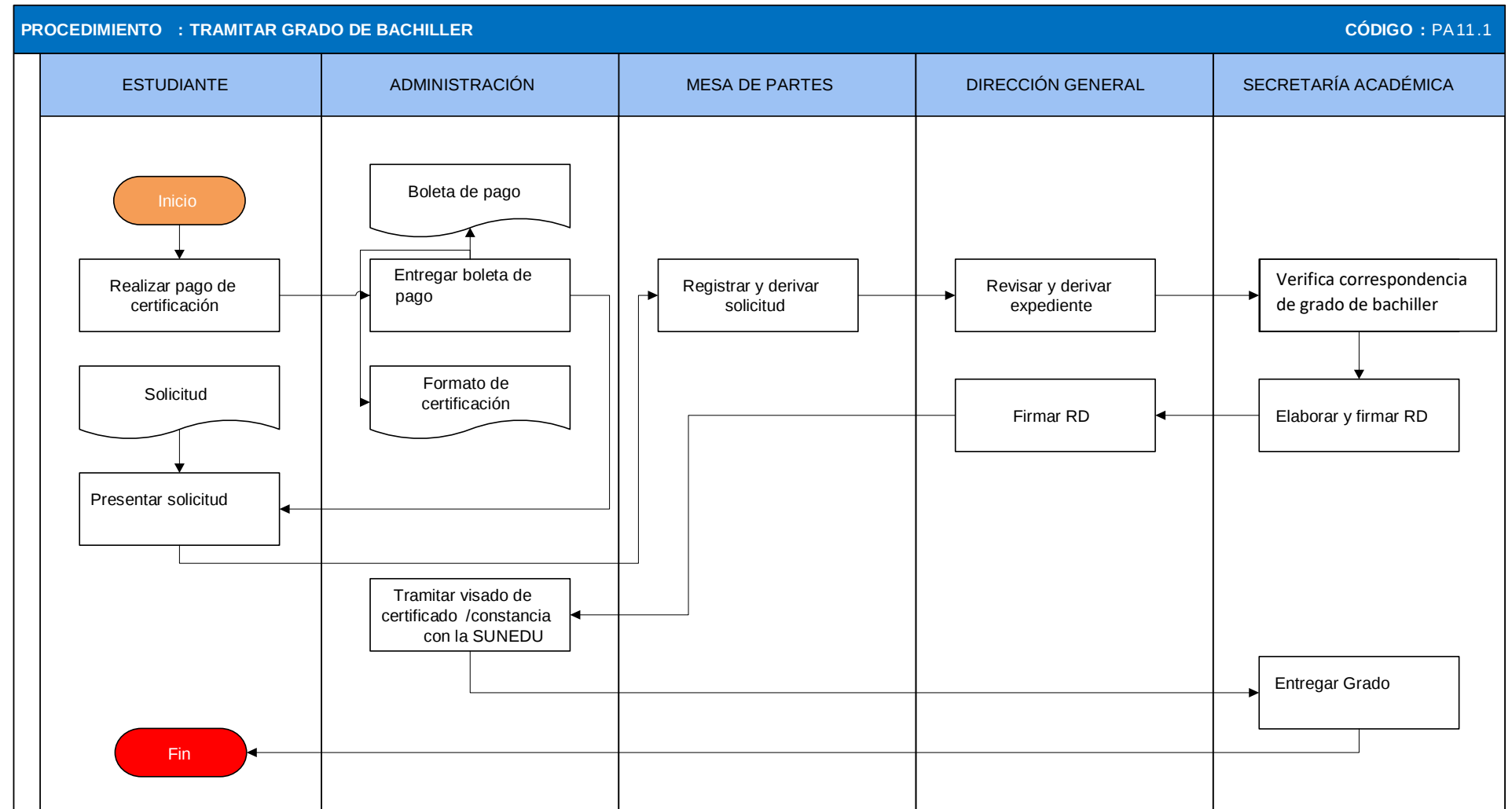
Constancia de egresado



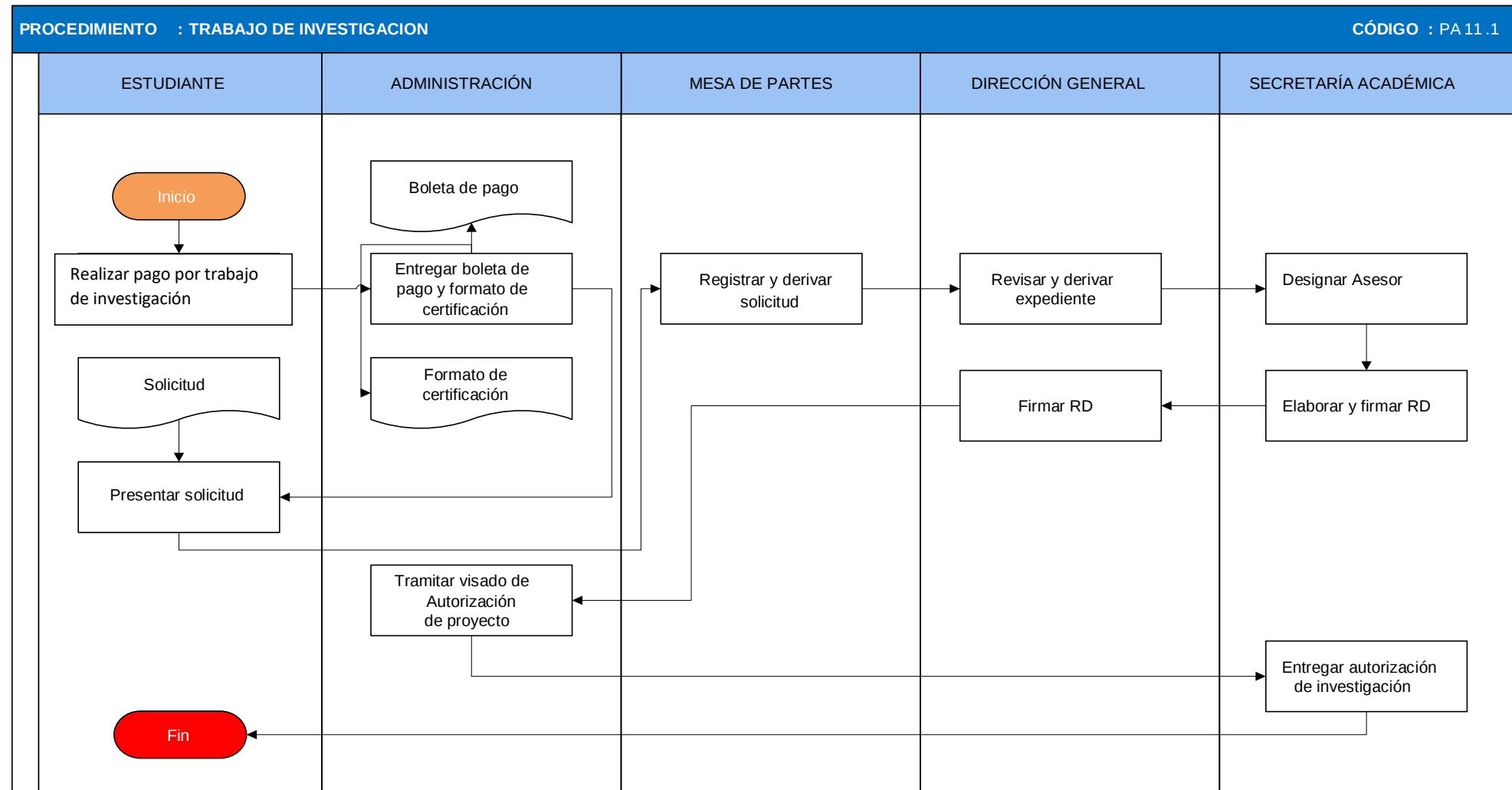
Certificado de estudios de programas formativos



Grado de Bachiller

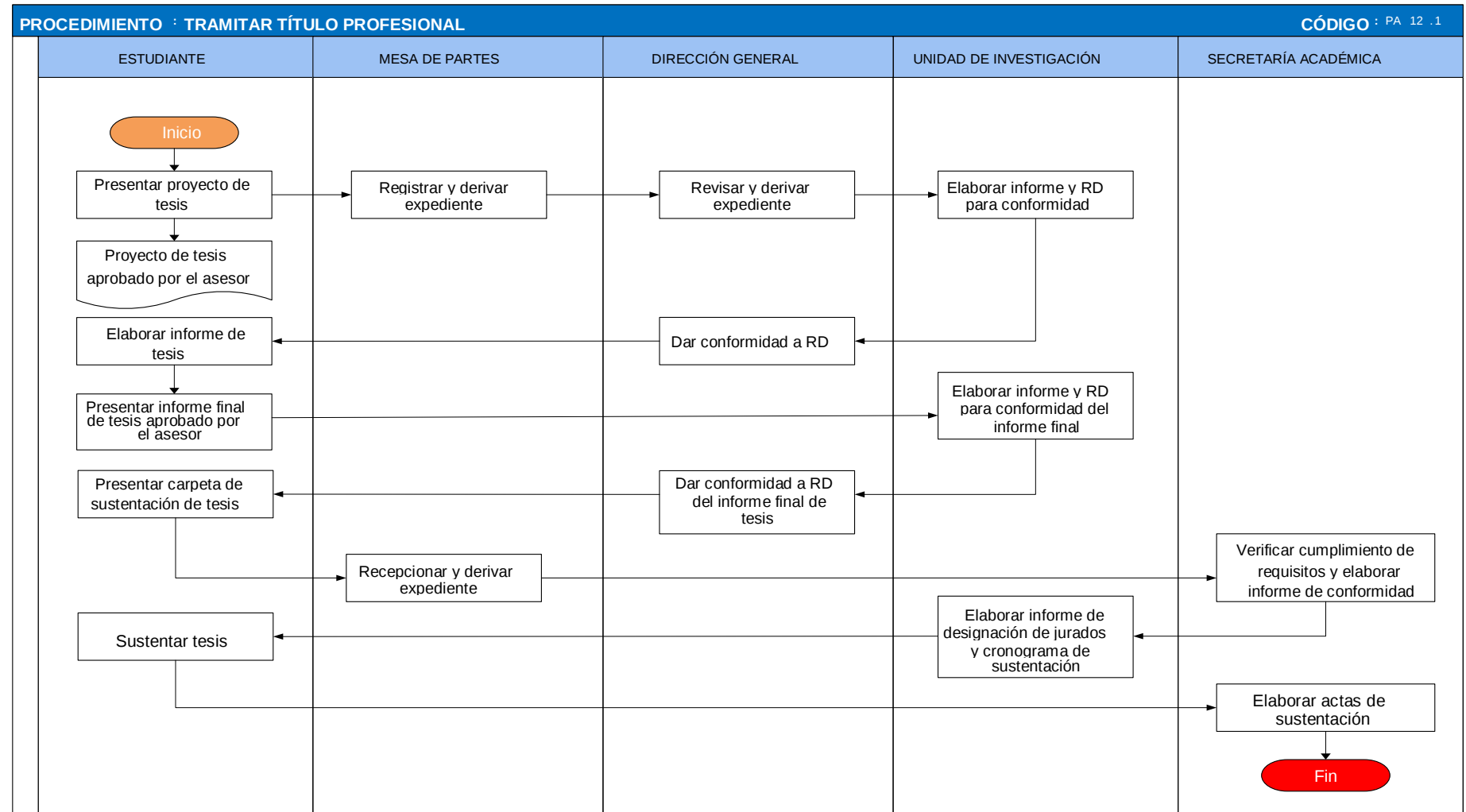


Trabajo de Investigación para obtener grado de bachiller

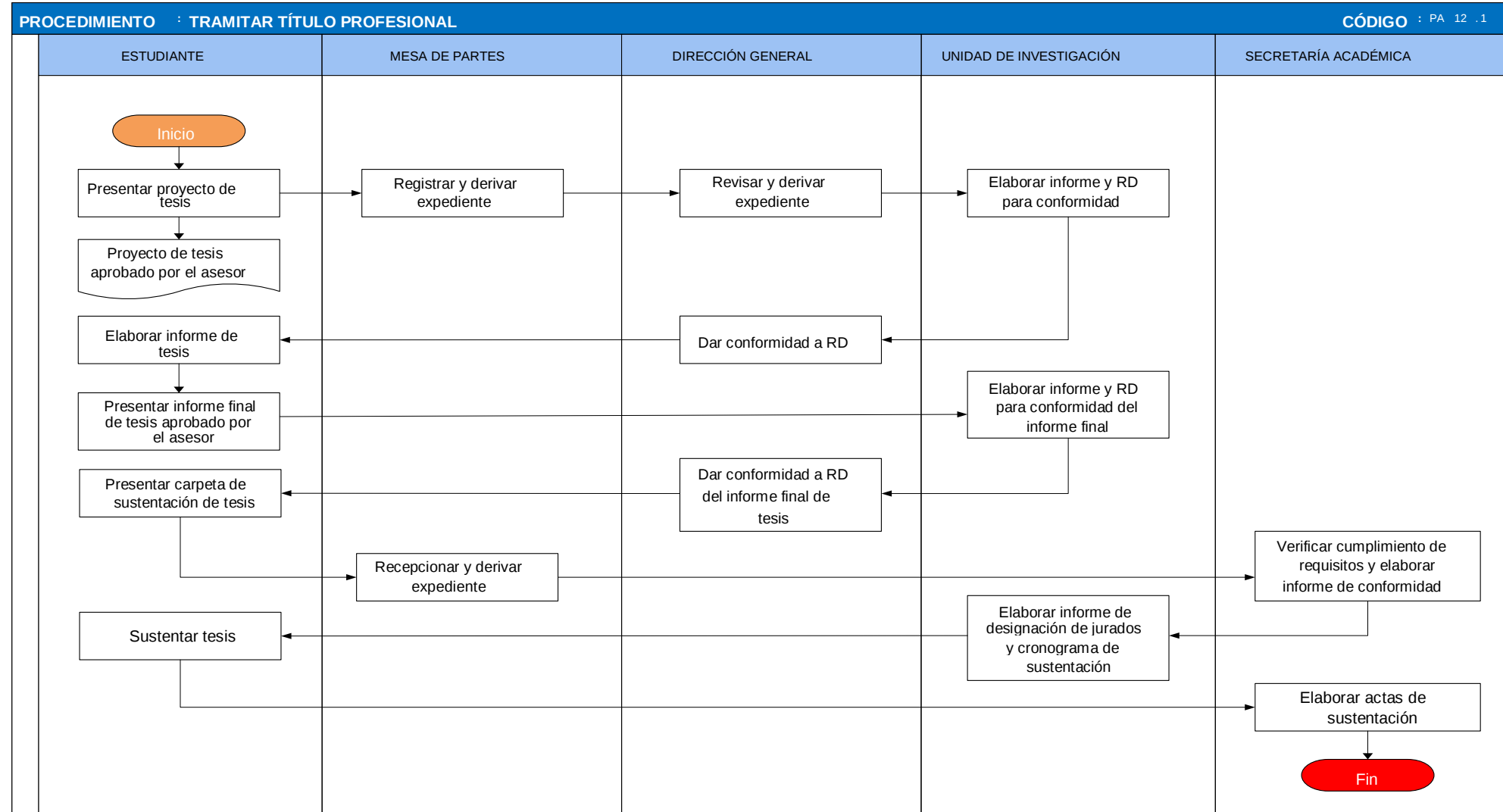


TÍTULOS PROFESIONALES

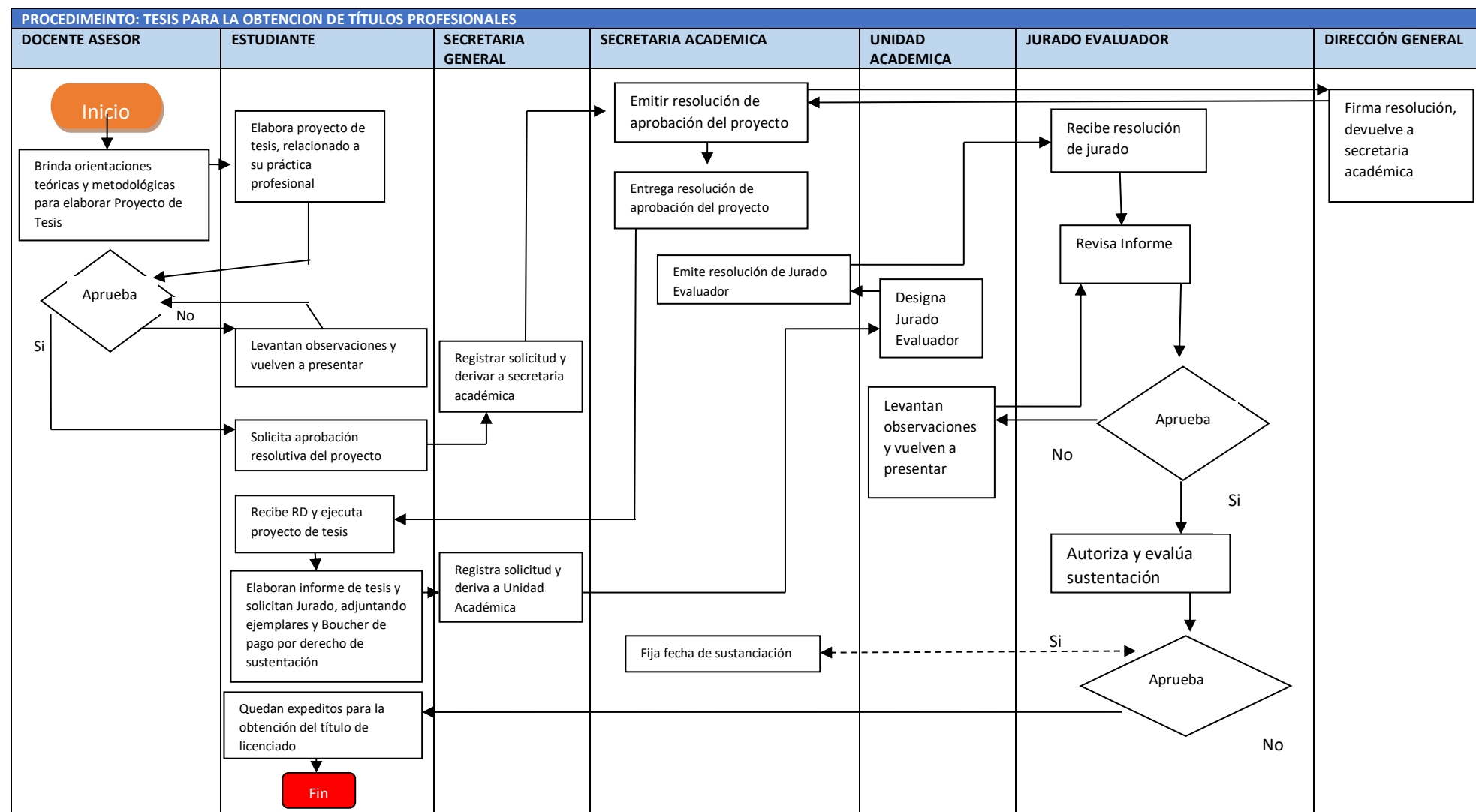
Título profesional de Licenciado en Educación



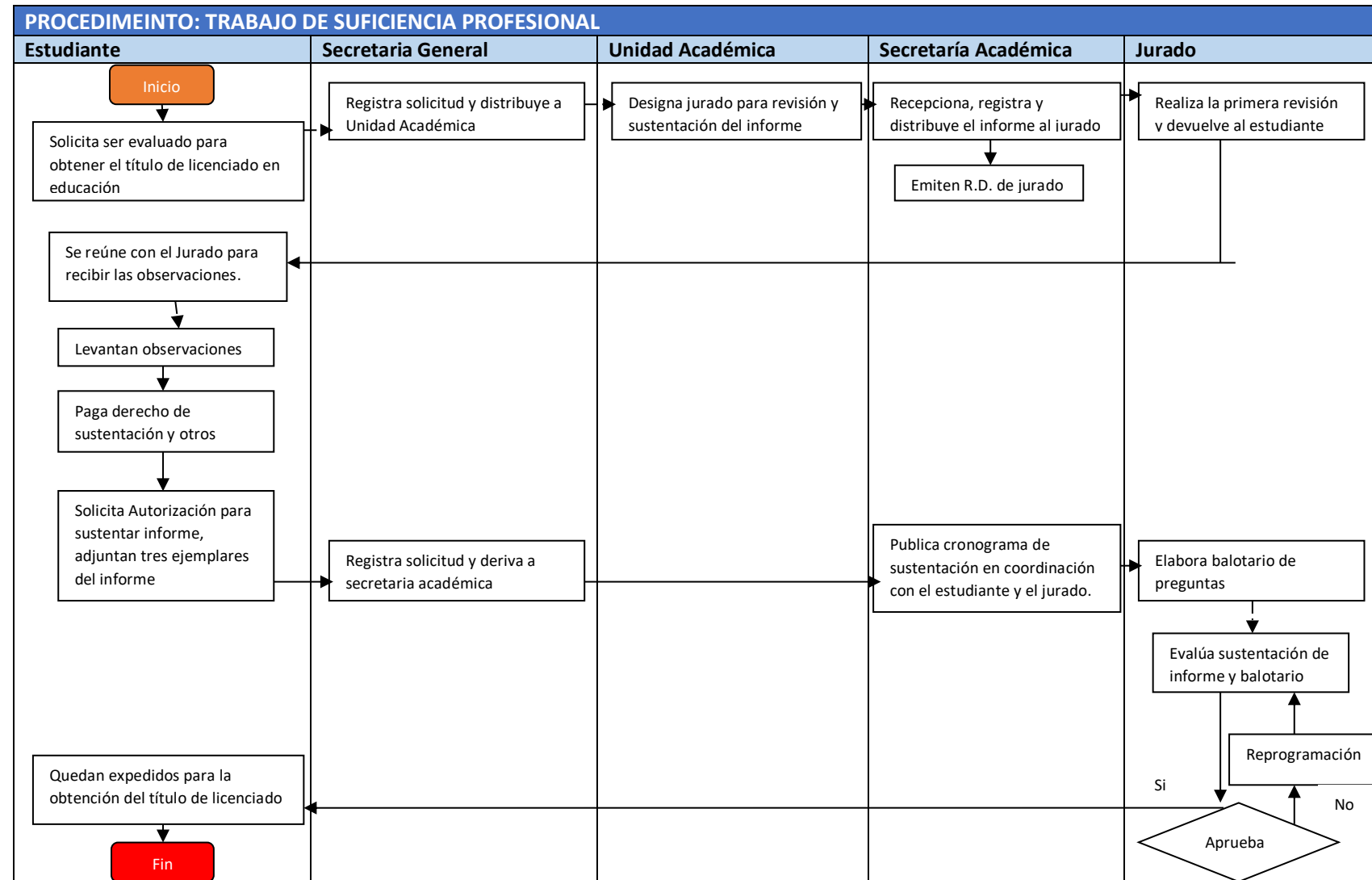
Título de segunda especialidad profesional



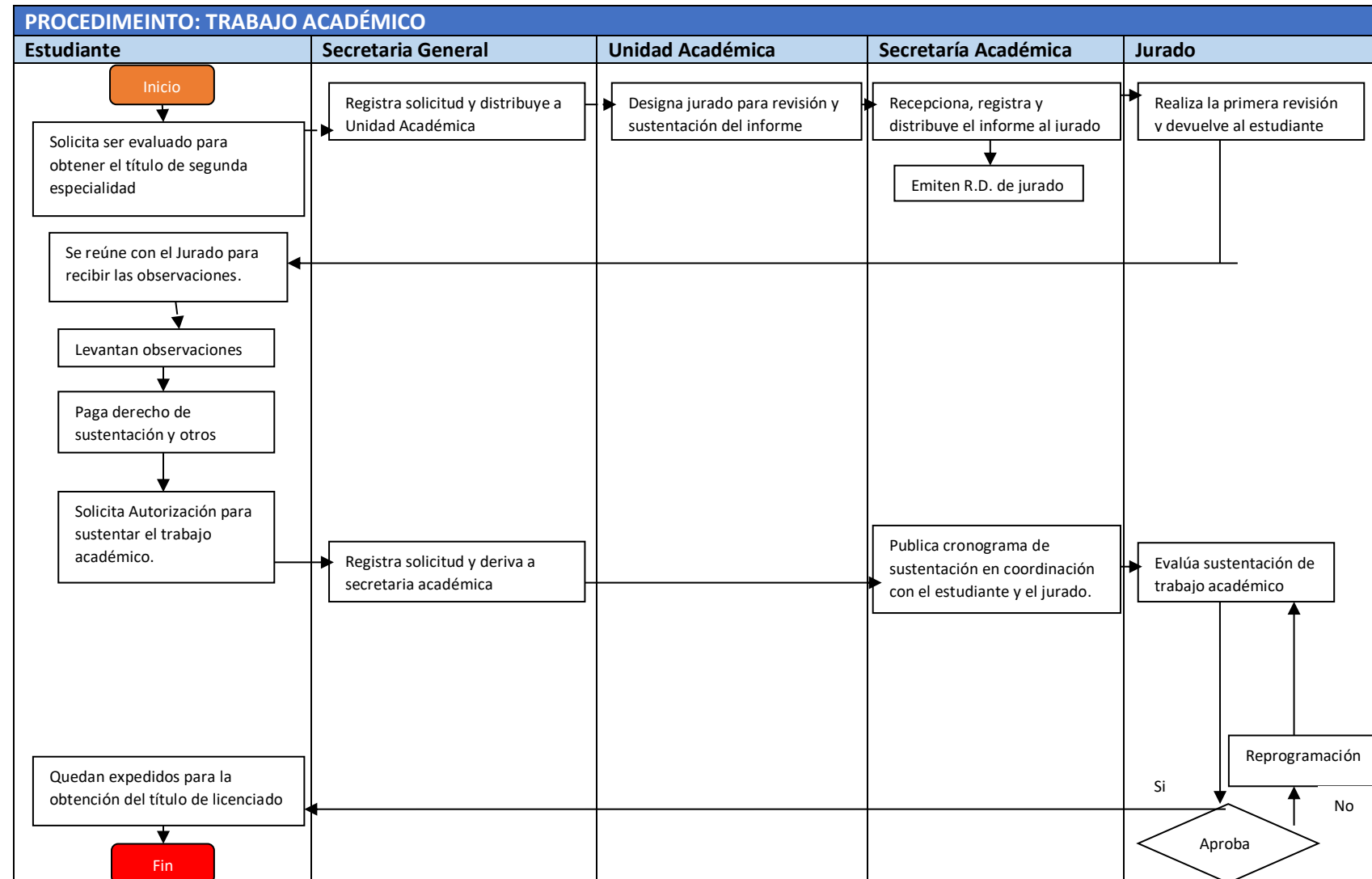
MODALIDADES DE OBTENCIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES. Tesis



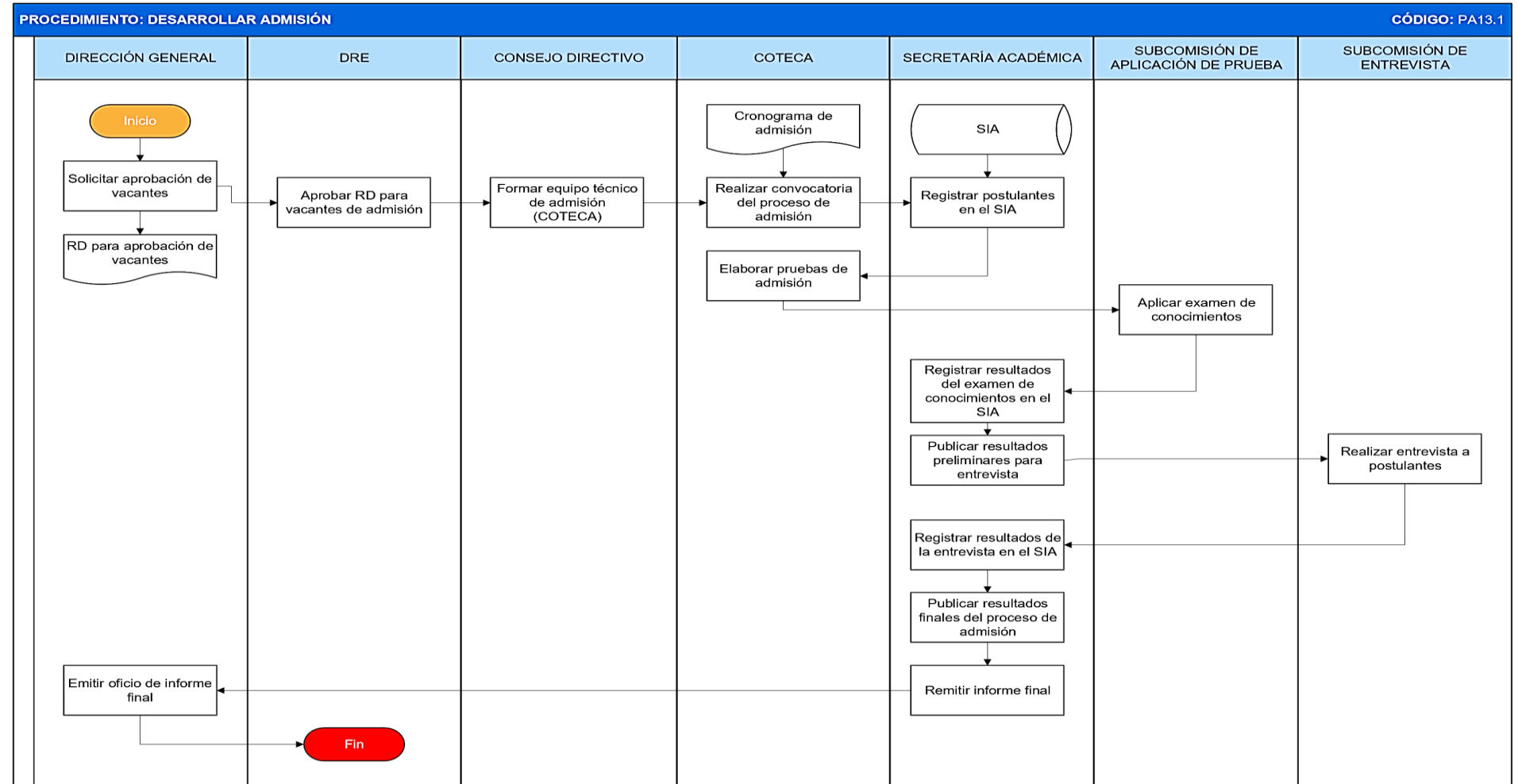
Trabajo de suficiencia profesional



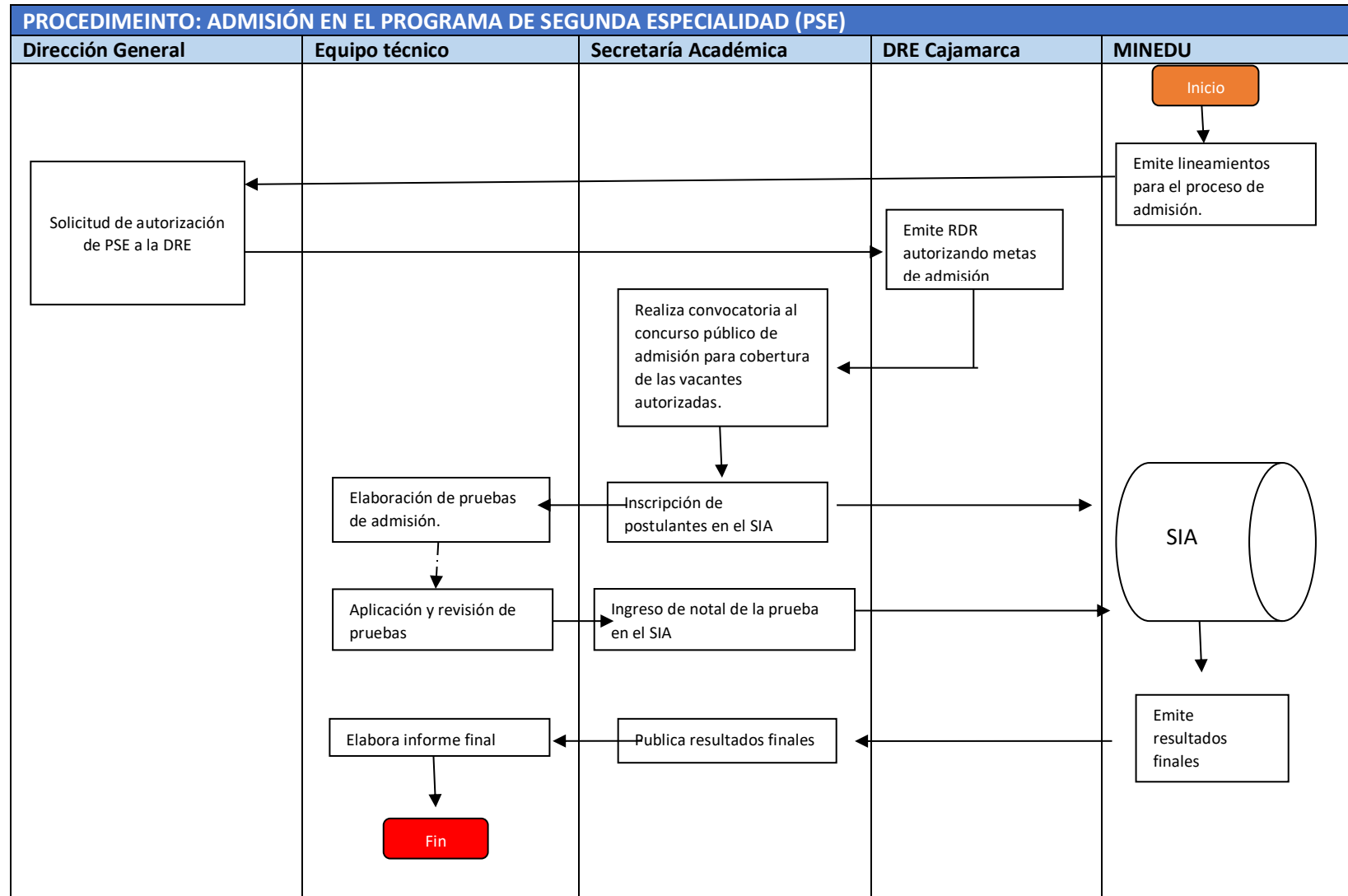
Trabajo académico



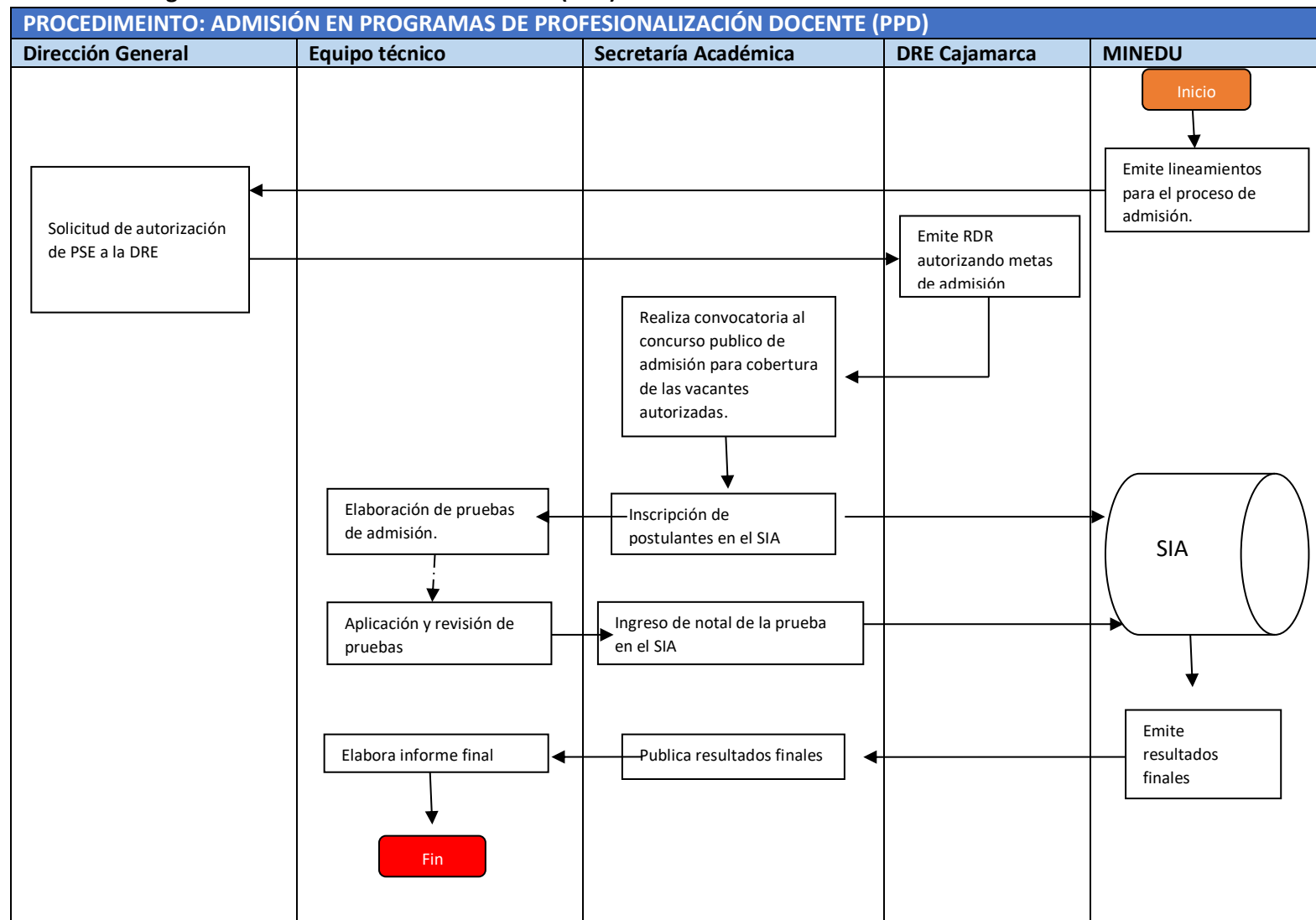
Admisión en el Programa de Formación Inicial Docente



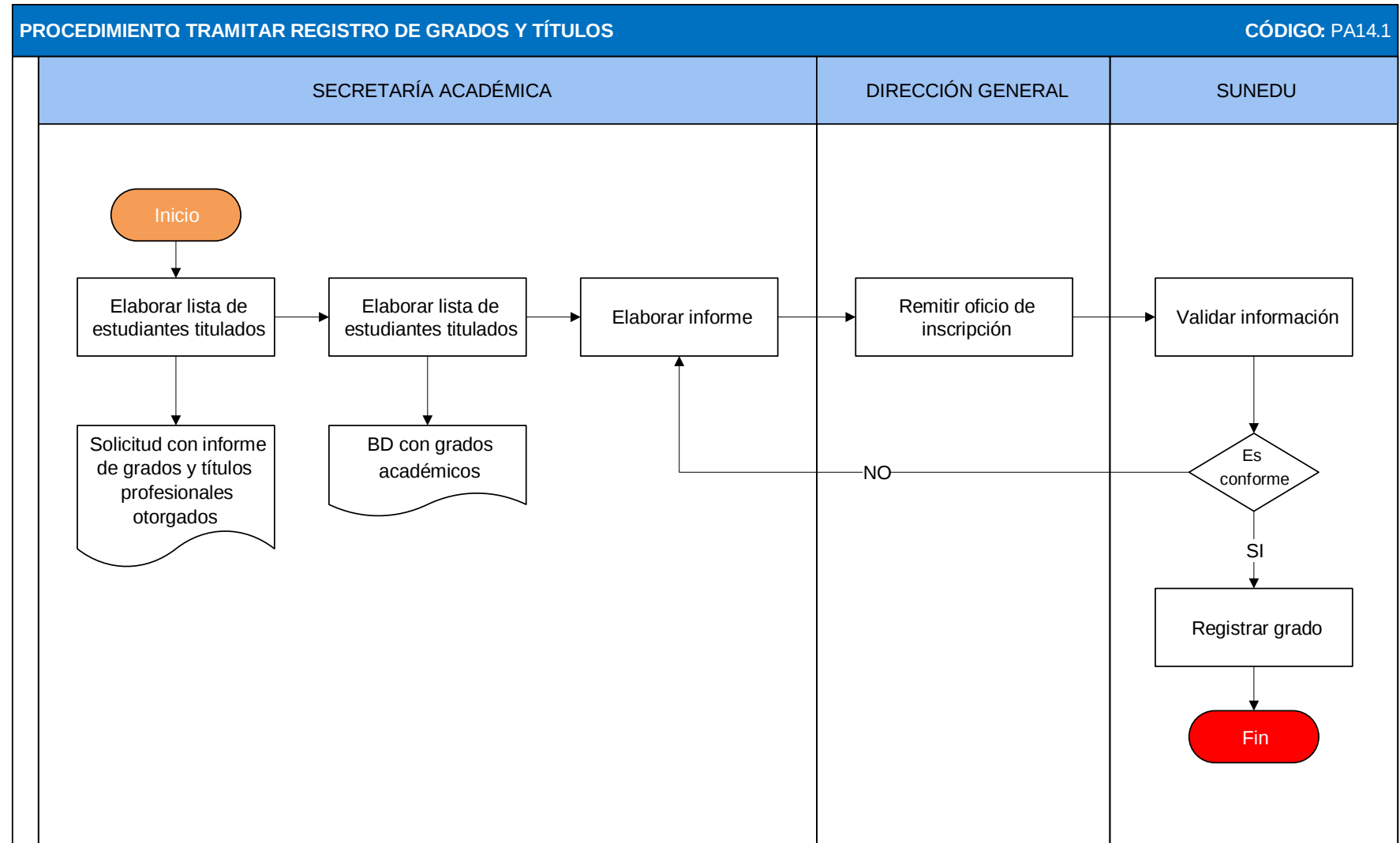
Admisión en el Programa de Segunda Especialidad (PSE)



Admisión en Programas de Profesionalización Docente (PPD)



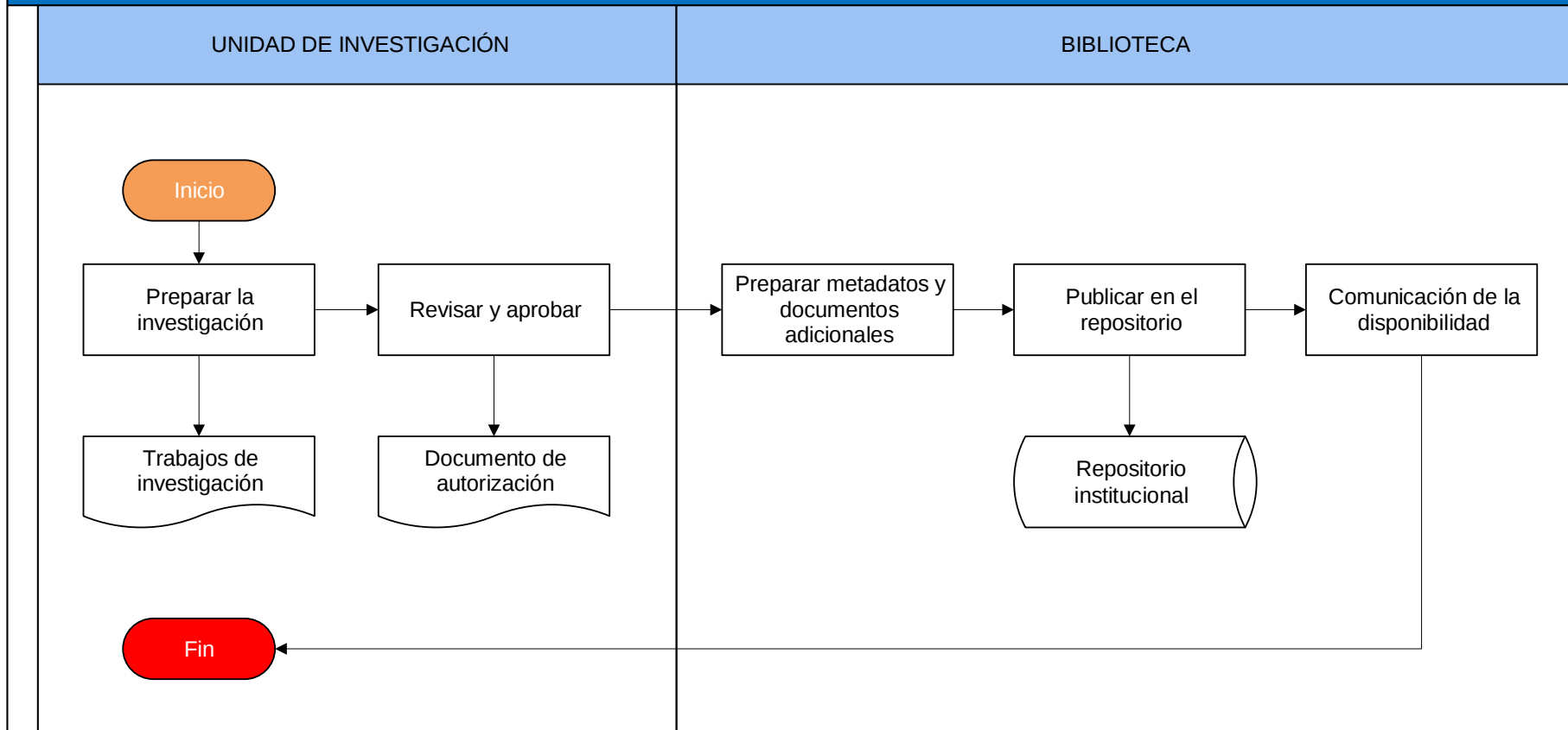
Registro de grados y títulos



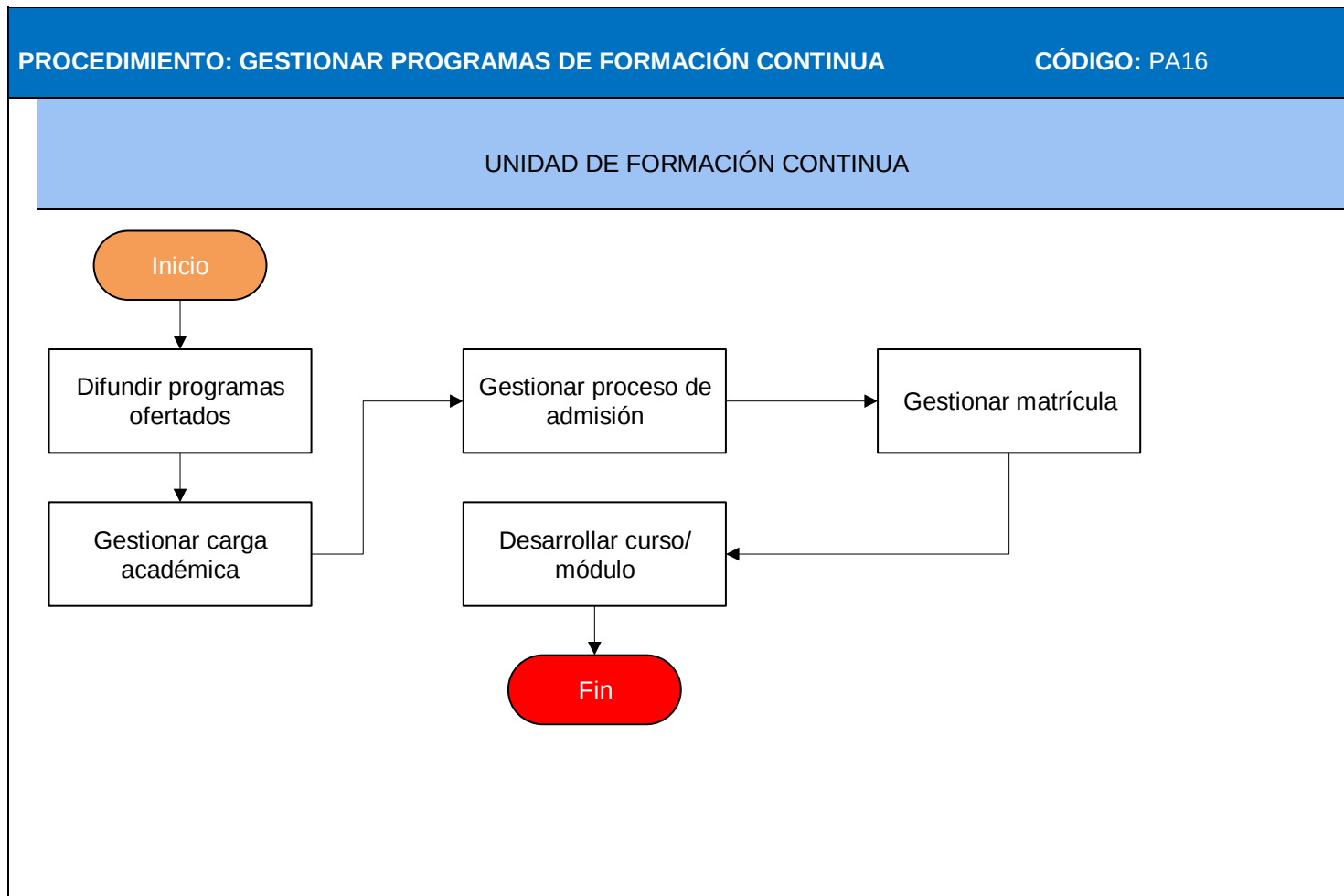
Repositorio académico digital

PROCEDIMIENTO: PUBLICAR INVESTIGACIONES EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: PA15.1



Programa de Formación Continua



TÍTULO VI

ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

La etapa Estrategia de Control y Evaluación de Procesos Institucionales consiste en definir los mecanismos que permitan realizar el control de los procesos institucionales lo que permitirá identificar aspectos de mejora que ayuden con la priorización de actividades para el PAT, a través del cumplimiento de los controles de los productos definidos, lo que, a su vez, conlleva al logro de lo planificado en el PEI.

Preguntas Pautas	Pautas para desarrollar las preguntas
¿Cuáles son los elementos del proceso que requieren control y evaluación?	El IESP realizará el control y evaluación de los procesos institucionales a los siguientes elementos: (i) responsable, (ii) entradas, (iii) productos.
¿Cuál será la temporalidad para realizar el control y evaluación de procesos?	El IESP ha definido la temporalidad de control y evaluación de los procesos acordando una periodicidad de diez días al término de cada ciclo, junto con la evaluación del PEI
¿Quién será responsable de la evaluación de procesos?	El IESP ha conformado al equipo directivo, quienes son los responsables de evaluar cada proceso, además, elabora el informe detallado evaluación del proceso a cargo, quién presentará el informe al Consejo Directivo, señalando término de lo propuesto, en proceso y/o no trabajado.
¿Qué método se utilizará para realizar la evaluación de procesos?	Los responsables de cada proceso del IESP Víctor Andrés Belaunde utiliza la evaluación de procesos: mejor aliado para la mejora continua, además herramientas de evaluación o revisión documentaria (informes, reportes, actas, etc.) u otros, que permitan verificar la ejecución de las funciones asignadas a cada responsable, si los proveedores han cumplido con generar insumos o entradas para los procesos, y, si el proceso ha generado os productos previstos.

TÍTULO VII

ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICO

PREGUNTAS	PAUTAS PARA DESARROLLAR LAS PROPUESTAS
¿Cuál es el objeto del seguimiento?	La jefatura responsable realiza el seguimiento y evaluación a las actividades propias de cada procedimiento institucionales, de acuerdo, con la necesidad de vincularlos con otros procesos.
¿Cuáles son los procedimientos que requieren de un seguimiento constante?	Los procedimientos que requieren de un seguimiento constante son aquellos procedimientos más frecuentes para la institución. Asimismo, cada institución contará con una frecuencia distinta de procedimientos por lo que es importante revisar los resultados históricos. El IESP realizará el seguimiento de los siguientes procesos de forma constante: - Ejecución de proceso de admisión – gestionando necesidades formativas, - Servicio de nivelación académica antes de los exámenes de admisión y evaluar el proceso de aprendizaje, antes del ingreso al segundo ciclo del año. - Capacitación a docentes formadores y estudiantes de FID sobre: DCBN, logro de las competencias elaboración de sílabos, cursos electivos, proyectos integradores. - Monitorear y evaluar a docentes formadores asesores de práctica y estudiantes practicantes. - Realizar seguimiento a estudiantes sobre promoción de bienestar. - Manejar ordenadamente la gestión de recursos financieros. - Seleccionar por contrato a los docentes formadores teniendo cuenta, los requerimientos señalados por MINEDU - Atender lo solicitado por usuario, en el plazo establecido.
¿Cuál será la temporalidad para realizar el seguimiento de los procedimientos?	El IESP hará la evaluación de expedientes atendidos al término de cada ciclo. Según el procedimiento que está en las manos de la institución será cada 15 días

¿Quién será responsable de dar seguimiento a los procedimientos?	✓ Gestión de Dirección. Gestionar necesidades formativas, gestionar necesidades favorables, gestionar el Cambio. Director General. ✓ Gestión de Dirección. Área de Calidad, monitorear y evaluar y Retroalimentar. Gestión de Calidad. ✓ Sub Componente Misional. Gestión de formación inicial. Formación Académica (Unidad Académica), Práctica preprofesional (Unidad Académica), participación estudiantil (jefe de Investigación e innovación), Desarrollo Profesional (jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Investigación e innovación para la formación inicial. (jefe de Investigación e Innovación), Admisión (Comisión de admisión) y Promoción de Bienestar y Empleabilidad. (Promoción de Bienestar y Empleabilidad) ✓ Gestión de formación Profesional. Fortalecimiento de Competencias. Unidad de Formación Continua. Investigación e innovación en la formación continua (jefe de Investigación e innovación). ✓ Sub componente de soporte. Gestión de recursos Económicos y financieros. Gestión logística y abastecimiento. Gestión de personas. Gestión de recursos tecnológicos. Atención al usuario y Asesoría Legal, a cargo del Área de Administración. Los docentes responsables y la jefatura a cargo, son responsables realizar el seguimiento de los instrumentos de gestión. Tomar en cuenta los procedimientos institucionales, estructura organizacional y funciones de cada estamento para asignar la responsabilidad de la evaluación del MPI.
¿Qué formato se utilizará para informar los resultados del seguimiento?	El formato se utilizará para informar los resultados del seguimiento del MPI, se sugiere utilizar un formato sencillo en su manejo. Se propone un ejemplo de formato en el Anexo 3.
¿Qué método se utilizará para realizar el seguimiento a los procedimientos?	El IESP utilizará para el seguimiento los procedimientos: ✓ entrevistas, ✓ encuestas, ✓ revisión documentaria (informes, reportes, actas, etc.)

	✓ u otros, que permitan verificar el cumplimiento de las actividades de cada procedimiento.
¿Cómo se usarán los resultados del seguimiento de los procedimientos?	Se sugiere que los resultados permitan corregir posibles modificaciones, que orienten la mejora contrastado con los resultados obtenidos de la evaluación a fin de determinar la priorización de las modificaciones sugeridas.

ANEXOS

Anexo 1. Términos y definiciones sobre la gestión por procesos:

TÉRMINO	DEFINICIÓN
PROCESO	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan entre sí, las cuales transforman los insumos (elementos de entrada) en productos o servicios (elementos de salida), gracias a la asignación de recursos. Los resultados obtenidos pueden ser vinculados generalmente a los objetivos institucionales o al servicio mismo que realiza la institución.
MAPA DE PROCESOS	Herramienta que presenta gráficamente la interrelación de todos los procesos institucionales que realiza una organización en sus distintos niveles; es decir, a nivel estratégico, misional y de soporte, y entre sus áreas y/o unidades.
TIPOS DE PROCESOS	Estratégicos: Son los 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 de la entidad. Por ejemplo, el Proceso Desarrollo Organizacional y Gestión de la Calidad, es un proceso estratégico pues define la estrategia para la mejora continua del funcionamiento de la organización y la calidad de los servicios que provee. Misionales: Son los 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. Por ejemplo, el Proceso de Gestión de Empleabilidad y Seguimiento a Egresados, es un proceso misional porque genera un servicio directo con los estudiantes y egresados de la institución. Cabe señalar que todos los procedimientos académicos son procesos misionales de acuerdo a la definición antes brindada. De Soporte:

	Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la institución. Estos procesos son transversales a toda la institución. Por ejemplo, el Proceso de Gestión del Desarrollo Tecnológico, es un proceso de soporte porque genera y administra recursos tecnológicos (sistemas informáticos de registro académico, repositorios digitales, hardware, etc.) que soportan el funcionamiento de la institución.
--	--

Anexo 2. Términos y definiciones sobre la gestión por procesos

Proceso	Responsable del proceso	Entradas requeridas	Productos	Fecha de seguimiento y/o explicación de trabajo a realizar	Fuente	Programado	En proceso	Ejecutado	No ejecutado	Responsable del control	Cambios requeridos
Gestión de necesidades formativas	Director General	- Diagnosticar necesidades formativas de estudiantes de FID y docentes formadores	- Número de diagnóstico realizados de capacitaciones sobre necesidades formativas de estudiantes de FID y docentes formadores.	01.04.24 29.11. 2029	Informe de diagnóstico	- Informe - Actas de reunión - Entrevista - Encuesta - Cotejo de reportes	X	X		- Director General	Realizar el diagnóstico de necesidades formativas de docentes formadores y estudiantes de FID.
Gestión de condiciones favorables	Director General	- Diagnosticar gestión de oportunidades riesgos y conflictos.	- Número de talleres de identificación de riesgos y conflictos para gestionar necesidades favorables para docentes formadores y estudiantes de FID		Informe políticas educativas de mejora continua. Actas de reunión Entrevista Encuesta	- Directivas y normatividad institucional - LAG	X	X		Director General	Consolidar cada año, el diagnóstico de talleres formativos.
Gestión del cambio	Director General	- Diagnóstico de la situación actual - Generar escenarios alternativos	- Número de planes sobre políticas educativas para mejora continua a estudiantes de FID y docentes formadores, a cargo de la Dirección General.		Informe de políticas educativas de mejora continua	- Informe de políticas educativas. - actas de reunión - Encuesta	X	X		-Director General	Desarrollar todos los años, los planes de forma continua y talleres de fortalecimiento para docentes formadores y estudiantes de FID.
			- Número de talleres para fortalecer las competencias digitales, a estudiantes de FID y docentes formadores, a cargo del Director General.	10.04.2024 20.12.2029	Informe diagnóstico de talleres organizados	- Informe del diagnóstico señalando si hay avance o propone, otra fuente.	X	X		-Director General	
Planificación	Jefe de Área de Calidad	- Monitoreo y evaluación de instrumentos de	- Número de monitoreo, seguimiento de instrumentos de gestión.	16.04.2024 20.12.2024	Número de planes de seguimiento de	- Informe de políticas	X	X		Área de Calidad	Planificar cada ciclo monitoreo y

		gestión. PEI, PCI, MPI, PAT y RI .	- Informe al Informe de políticas educativas de mejora continua Consejo Asesor		instrumentos de gestión.	educativas de mejora continua					seguimiento de instrumentos de gestión, para conocer .
Monitoreo y evaluación	Jefe de Área de Calidad	- Seguimiento de monitoreo y evaluación a instrumentos	- Porcentaje de seguimiento y evaluación de instrumentos de evaluación	30.04.2024 30.11.2025	- Actas de reunión Fichas de avance	Informe de logro de competencias del perfil de egreso	X	X		Área de Calidad	El IESP cada año realizará monitoreo y evaluación a instrumentos de gestión.
Retroalimentación	Jefe de Área de Calidad	- Implementación de acciones de seguimiento a estudiantes que no logran cumplir las competencias del Perfil de egreso.	- Número de talleres de retroalimentación seguimiento a estudiantes de FID. - Informe de docentes formadores sobre porcentaje de mejora de estudiantes FID.	30.06.2024 30.11.2025	- Ficha de seguimiento Informe	Informe de logro de competencias	X	x		Área de Calidad	El IESP tiene el compromiso de realizar la retroalimentación a estudiantes de FID, que lo necesiten
Admisión	Área de administración; Secretaría Académica; Jefe de Unidad académica y Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	- Lineamientos de Admisión - Documento normativo que aprueba la admisión - Prospecto de admisión - Plan de trabajo de la Comisión de Admisión - Resultados del SENA	- RD de aprobación de la comisión de Admisión. - Publicidad del proceso de admisión. - Aprobada comisión de elaboración de pruebas - Aprobada de supervisión de desarrollo de pruebas de admisión. - Remisión de resultados de proceso de admisión comunicado al SIA.	29 y 30.03.2024 02.08.2029	- Lista de postulantes y remite al SIA - Lista de ingresantes al SIA - Comisión de Admisión presenta Informe al Consejo Asesor.	Informe del proceso de admisión remitido al SIA y DRE de Lima metropolitana.	X	X		Comisión de Admisión: Directora General, Secretaría Académica	1. El IESP/EEEP debe realizar mayor difusión del proceso de admisión.. 2. Realizar servicio de nivelación académica a postulantes, para que los ingresantes tengan mejor nivel académico.

Formación académica	Jefe de Unidad Académica	- Capacitación sobre disposiciones para evaluación formativa - LAG - DCBN de Educación Inicial. Capacitación. - Elaboración de sílabos, proyectos integradores y cursos lectivos	- Informe sobre plan de mejora de estudiantes de FID, para asegurar logro del perfil de egreso. - Número de supervisión a Docentes Formadores sobre trabajo con estudiantes que tienen dificultad de aprendizaje	03.04.2024 20.12.2029	- Talleres de capacitación de fortalecimiento de competencias de estudiantes de FID. - Seguimiento a estudiantes que participaron en retroalimentación. -	- Informe de trabajo señalando % de avance de estudiantes de FID	X	X		Unidad Académica	El IESP cada año debe realizar talleres de capacitación de fortalecimiento a estudiantes de FID que necesiten.
Práctica profesional en FID, PPD y PSE	Jefe de Práctica e Investigación	- Talleres de capacitación sobre desarrollo de práctica preprofesional, indagación y producción de conocimiento. - Organización de seguimiento de practicantes a cargo de docentes asesores de práctica.	- Número de Convenios de práctica con directores de IE, firmados. - Porcentaje de acuerdos con el Director y docente de aula, de nombre de estudiante practicante y horario de permanencia en la IE y que será supervisado por ella/ello. - Remisión de informe validando comportamiento y trabajo de estudiante practicante, al día siguiente de término de la práctica.	Seguimiento de la práctica docente durante el año hasta el número total de horas señaladas en el DCBN	- Número de convenios interinstitucionales, suscritos y talleres realizados a estudiantes de práctica preprofesional, a cargo del Jefe de Unidad Académica. - Número de informes recibidos de Directores de IE sobre participación de estudiantes durante la práctica preprofesional.	Docentes asesores de práctica preprofesional, seleccionados y capacitados.	X	X		Unidad Académica Unidad de investigación e Innovación	Elaborar antes del inicio del ciclo impar los convenios con IIEE y deben ser refrendados por ambos Directores. El estudiante de práctica docente debe tener una copia del convenio para respetar los acuerdos suscritos..
Participación institucional	Jefe de Bienestar y Empleabilidad	- Elección democrática de representante del Consejo asesor.	- Selección democrática de estudiante del VII ciclo. - Reconocimiento de estudiantes elegido.	Durante el mes de mayo de cada año hasta el mes de diciembre	- Día elección. - Ambiente de cámara de votación. - Lectura de votos - Reconocimiento de representante	- Informe sobre proceso de elección Democrática de estudiante de FID. Reconocimiento de estudiante.	X	X		Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Fijar fecha para la elección del Consejo Asesor. Elegir al estudiante representante del Consejo Asesor

Desarrollo Personal	Jefe de Bienestar y Empleabilidad	Estudiantes y docentes con formación integral	- Fichas de atención de responsables de psicóloga, enfermera, asistente social y plan de trabajo aprobados..	03.04.2024 20.12.2029	- Atención a miembros de la comunidad educativa. - Registro fichas de atención. - Informa a Jefe de UBC, casos atendidos.	- Fichas de atención de psicólogo, enfermera y asistente social validados. Seguimiento a estudiantes.	X	X		Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Personal de Bienestar y Empleabilidad debe contar con archivo general de personal atendido.
Investigación e innovación en FID	Jefe de Unidad de Investigación	- Reglamento General de Investigación - Reglamento de Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos (RENATI) - Guía metodológica de investigación - Manual de investigaciones con fines de graduación y titulación. - Protocolos de sustentación de tesis - Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos	Capacitación a estudiantes de FID: - Indagación y producción del conocimiento antes del inicio de la práctica preprofesional. - Reglamento de investigación, Metodología, - Procesos de mejora continua durante la práctica preprofesional. - Habilidades investigativas de docentes formadores a cargo de estudiantes de FID.. - Protocolos de sustentación, - Capacitación sobre Investigación e innovación a estudiantes. previo al proceso de práctica preprofesional.	03.04.2024 30.12.2029	- Reglamento General de Investigación. - Modalidades para obtener título profesional. - Registro de grados y títulos. - Repositorio académico digital.	Informe de estudiantes señalando su condición. Aprobado o desaprobado. Calificación del curso o módulo Previo al inicio de la práctica preprofesional, señalando que el estudiantes de FID esta en la etapa de: En Proceso Logrado Destacado	X	X		Unidad de Investigación e innovación	Capacitar cada año a los estudiantes de FID, sobre el Reglamento de investigación. Realizar seguimiento y evaluación de proyectos integradores. Realizar seguimiento de trabajo de investigación innovación a estudiantes de FID del IX y X ciclo
Seguimiento a egresados	Jefe de Bienestar y Empleabilidad	- Plan de seguimiento de egresados - Plan de tutoría	- Registro y seguimiento permanente de egresados e inserción laboral, en forma permanente.	Durante el año	- Validación de la Ficha de registro de egresados. - Actualizar datos en el registro en plataforma	Informe sobre porcentaje de inscripción de egresados	X	X		Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Actualizar cada año re registro de egresados.
Promoción del bienestar y empleabilidad	Jefe de Bienestar y Empleabilidad	- Plan anual de trabajo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, aprobado - Diagnóstico de las necesidades de bienestar y	- Atención a miembros de la comunidad educativa. - Registro en la ficha de atención	Durante el año	- Unidad de Bienestar y Empleabilidad, señala % de miembros de la	Informe señalando porcentaje de miembros de la comunidad educativa, atendidos en el	X	X		Unidad de Bienestar y Empleabilidad	El psicólogo, la asistente social y la enfermera deben registrar la atención de los miembros

		empleabilidad de los estudiantes	- % de miembros de la comunidad educativa, atendidos en el hospital de seguridad.		comunidad educativa atendidos por la psicóloga, enfermera, asistente social, además por centro de salud, de ser el caso.	IESP y número por Centro de Salud.					de la comunidad educativa. Archivar fichas de atención.
Fortalecimiento de competencias	Jefe de Unidad de Formación Continua	- Plan de difusión. - Perfil de docentes de formación continua. - Plan de fortalecimiento de competencias. - Protocolos de investigación e innovación para estudiantes de FID .	- Presentación de plan de atención a docentes formadores. - Protocolos validados sobre investigación e innovación - Otorgar Título de Segunda Especialidad y profesionalización docente.	A partir de ser EESP se realiza la difusión a la comunidad educativa de docentes de educación Básica con Título de Profesor	- Difunde a la comunidad Educativa que ser EESP, otorgan Segunda especialidad a docentes. - Desarrollo de Programas de fortalecimiento de competencias para docentes formadores.	Informe señalando número de docentes capacitados y % de avance,	X	X		Unidad de Formación Continua	Contar con docentes formadores con grado de Magister. Al ser EESP se difundirá el Plan de atención a docentes de formación continua
Investigación e innovación en el desarrollo profesional	Jefe de Unidad de Investigación e innovación	- Ley 30512 autoriza a las EESP promover la investigación e innovación, entre docentes formadores. - Modelo del servicio educativo	Capacitación a docentes asesores de trabajos de investigación de docentes formadores	Docentes formadores capacitados en asesoramiento de trabajos de investigación de docentes formadores	- Difusión de Reglamento de Investigación, a docentes formadores.. - Capacitación a docentes formadores sobre asesoramiento de trabajos de investigación.	Informe sobre número de docentes asesores capacitados	X	X		Unidad de Investigación e innovación	Contar con docentes formadores grado de maestría en investigación.
La gestión de programas de formación continua	Jefe de Unidad de Formación Continua	- Publicar a la Comunidad educativa que son EESP. - Difundir Reglamento de investigación. - Desarrollar Segunda Especialidad,	Al ser EESP, el Jefe de Unidad de Formación Continua realizará capacitación a docentes de formación continua sobre normatividad, otorgamiento de <u>grado de Bachiller y Título de licenciado en</u>	Promover programas de formación continua a nivel presencial desde la aprobación de EESP	- Difusión a la comunidad Educativa que son EESP. - Otorgar grado de Bachiller, Título de Licenciado en	El IESP informa % de docentes de formación continua, que han solicitado: grado Académico de bachiller, Título de Licenciado en	X	X		Unidad de Formación Continua	Contar con docentes formadores con grado de Magister para atender a docentes con

		Profesionalización Docente (<u>grado de Bachiller y Título de licenciado en Educación</u>) y Desarrolla Programas de Formación Continua.	<u>Educación</u>), Segunda Especialidad. - Desarrollar Programas de Formación Continua.		Educación, título de Segunda especialidad y Programas de Profesionalización Docente, a docentes que tienen título de profesor.	Educación y Título de Segunda Especialidad.					título de profesor. Al ser EESP se difundirá el Plan de atención a docentes de formación continua
Investigación e innovación en la Formación continua	Jefe de Unidad de Investigación	- Jefe de Investigación e innovación capacita a docentes formadores sobre asesoramiento de trabajos de investigación. - Protocolos de investigación e innovación para los docentes de formación continua.	- Capacita a docentes de EB sobre: - Investigación e innovación, - Elaboración de trabajos de investigación e innovación. - Designa docentes asesores de trabajos de investigación e innovación. De título de profesor y otorga Segunda Especialidad, Profesionalización Docente (grado Académico de Bachiller, título de Licenciado en educación) y Desarrollo de Programas de Formación Continua.	Docentes formadores capacitados en asesoramiento de trabajos de investigación de docentes de formación continua Grado de Bachiller Título de Licenciado Título de Segunda Especialidad	- Difusión de Reglamento de Investigación, a docentes formadores, que tienen a cargo la investigación de docentes de formación continua. - Capacitación a docentes formadores sobre asesoramiento de trabajos de investigación.	- Informe sobre protocolos para atender a docentes de formación continua que tienen título de profesor - Porcentaje de % de docentes que solicitan información. - % de docentes atendidos	X	X		Unidad de Investigación e innovación	Contar con docentes formadores grado de maestría en investigación para atender a docentes de formación continua.
Gestión de recursos económicos y financieros	Unidad Administrativa	- Planificación estratégica - Presupuesto anual - Información financiera - Políticas y regulaciones financieras - Información de proveedores y contratos	- Aprueba plan la gestión de recursos. - Informa mensualmente gastos previstos en el mes, señalando política de ejecución mensual. - Presentación de Informe mensual señalando cumplimiento de lo presupuestado en el mes	Planificación ordenada del presupuesto 10.01.2024 30.12.2029	- Política de regulación financiera.	- Informe mensual señalando cumplimiento de lo presupuestado en el mes	X	X		Unidad Administrativa	Cumplir con el presupuesto anual
Gestión logística y abastecimiento	Unidad Administrativa	- Requerimientos de abastecimiento	- Entrega materiales bibliográficos requeridos por estudiantes de FID.	Contar con Centro de tecnología, infraestructura,	- Política de entrega de materiales requeridos	- Informe mensual señalando materiales	X	X		Unidad Administrativa	Distribuir a tiempo materiales que necesitan los

		- Plan de producción y actividades - Información de proveedores - Políticas y procedimientos de abastecimiento - Información de inventario - Información de costos y presupuesto	- Entregar materiales solicitados por docentes formadores. - Solicitar incremento de materiales, si fuera el caso.	biblioteca, materiales y equipamiento para cada programa de estudios que oferte.		solicitados y devueltos en fecha correspondiente.					docentes formadores, estudiantes de FID y administrativos.
Gestión de personas	Unidad Administrativa	- Planificación estratégica - Requerimientos de personal - Políticas y normativas - Sistemas de información de recursos humanos - Informe mensual señalando cumplimiento de lo presupuestado en el mes - Planes de desarrollo y capacitación	- Contrato de número de docentes formadores requeridos para el año. - Convocatoria de concurso. - Entrevista con docentes aspirantes sobre referencia del trabajo en la institución, responsabilidades y comportamiento en el IESP. - Firma de contrato	Contar con equipo directivo y docentes formadores con nivel propuesto por MINEDU, contratados antes del inicio del año académico .	Política de mejora de nivel de docentes formadores y estudiantes de FID.	- Informe emitido señalando número de docentes y administrativos contratados. - Presentación de nuevo personal.	X	X		Unidad Administrativa	Contratar a docentes formadores con grado de maestría.
Gestión de recursos tecnológicos	Unidad Administrativa	- Requerimientos tecnológicos - Inventarios y recursos tecnológicos - Solicitudes y requerimientos de usuarios	Responsable de centro de cómputo. - Capacitación a Jefe de Investigación e innovación, docentes asesores de investigación, docentes formadores de módulo de práctica e investigación, sobre estándares de proceso de desarrollo de sistemas de información y comunicación. - Capacitación a estudiantes del IX y X ciclo sobre base de datos y sistema de información.. - Repositorio Académico Digital, que albergue trabajos de investigación de estudiantes de FID,	Contar con centro de cómputo y Repositorio Académico Digital	Política de gestión de recursos tecnológicos	- Informe emitido por el jefe de Investigación e innovación, señalando. Número de capacitaciones, % de asistencia y número de trabajos de investigación registrados en el Repositorio Académico Digital.	X	X		Unidad Administrativa	Programar talleres de capacitación en las TIC para docentes formadores y estudiantes de FID.

			docentes formadores y docentes de formación continua..								
Atención al usuario	Unidad Administrativa	- Consultas y solicitudes de los usuarios - Registros y documentación - Recursos informativos - Personal de atención al usuario	- Atención a estudiante o egresados que solicitan trámite(s) de documentación y entrega de lo solicitado en plazo establecido.	Atención de documentos solicitados por estudiantes y egresados 10.01.2024 30.12.2029	- Política de atención de solicitudes de consulta	-Informe mensual señalando número de solicitudes presentadas. -% de solicitudes atendidas del mes anterior y del mes	X	X		Unidad Administrativa	Atender documentos solicitados en el plazo establecido.
Asesoría legal	Unidad Administrativa	- Consultas y solicitudes de asesoramiento - Legislación educativa - Reglamentos internos - Contratos y acuerdos - Procedimientos legales y reclamaciones - Normas y regulaciones externas	- Atender caso legal si fuera el caso.	Atender a tiempo casos legales 10.01.2024 30.12.2029	- Política de atención de caso legal.	- Informe mensual señalando si hubo o no caso legal atendido.	X	X		Unidad Administrativa y Abogada	Atender casos legales

Anexo 3. Estrategia de seguimiento a los procedimientos académicos

Proceso	Procedimiento	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
Admisión	Admisión en FID	Marzo / Abril Agosto	• Aprobación de metas de admisión. • Difusión y publicidad del proceso de admisión. • Aprobar comisión de Admisión • Evaluar proceso de ingreso • Registro de postulantes e ingresantes en el SIA • Publicación de resultados en el SIA y en pórtico del IESP.	• Carpeta de datos informativos por postulante. • Comisión de Admisión a cargo del proceso de admisión • Elaboración de pruebas de evaluación. • Aplicación de pruebas de evaluación • Calificación • Remisión al SIA, de notas obtenidas por postulantes participantes.	• Informe de proceso de admisión 2025-I	Comisión de Admisión Secretaría académica	Algunos estudiantes no presentan a tiempo algunos requisitos normados en el proceso de admisión	Recomendar a los IESP/IEEP que realicen con los ingresantes servicio de nivelación académica
	Admisión en PPD	Al no ser EESP no se indica fecha	• Difusión del proceso de admisión	• Actas • Pruebas • Informe mesa de partes	• Informe	Comisión de Admisión Secretaría académica	Docentes de formación continua solicitan participar en el proceso de admisión	Realizar mayor publicidad para el año anterior.
Matrícula	Matrícula en FID	Abril Ciclo I Abril Agosto Ciclo II Agosto	• Publicar cronograma de matrícula • Registrar matrícula y remitirla al SIA • Emitir fichas de matrícula • Entregar nóminas de matrícula a docentes formadores	• Ficha matrícula	• Registro de matrícula en el SIA • Informe de estudiantes que no cumplieron con traer requisitos solicitados • Listado de matriculados - SIA • Entrega de nóminas de matrícula.	Mesa de Partes	Ingresantes que adeudan algún documento	Estudiante que no se matriculó y no solicitó licencia de estudios, secretaria docente debe retirarlos a partir del día 20 de mes

	Matrícula en PPD	Abril Ciclo I Agosto Ciclo II Al no ser EESP no se indica fecha	• Publicación del cronograma • Pagos por matrícula • Matricula en el SIA • Emisión de fichas de matrícula • Nóminas de matrícula	• informes	• Comunicación por página web de la Institución.	Secretaría Académica	Informe señalando el procedimiento establecido	Docentes de formación continua deben matricularse en el plazo establecido
Traslado	Traslado interno en FID/ Convalidaciones Traslado externo	Marzo/Abril Agosto	• Número de estudiantes que solicitaron traslado externo y/o traslado interno • Publicación de cronograma y vacantes para traslado • Atención de solicitudes • Atención por la TE/TI • Registro en SIA	• Informe de proceso de traslado	• Mesa de partes • Listado de vacantes de traslado • RD aprobando el traslado interno o externo.	Secretaría Académica	Estudiante antes del término del ciclo solicita traslado, adjuntando documentación	Si queda vacante se puede atender solicitud de traslado externo
Licencia de estudios/reserva de matricula	Licencias / Reservas en FID	Abril Agosto	• Atención de solicitud • Registro en SIA • Emisión de RD	• Informes autorizando la licencia de estudios, por lo tanto la reserva de matrícula.	• Informe de número de resoluciones emitidas de licencia de estudios	Secretaría Académica	Estudiantes solicitan licencia de estudios y adjuntan documentación	Estudiantes se reincorporan al término de la licencia de estudios.
	Licencias en PPD	Abril Agosto Al no ser EESP no se indica fecha	• Atención de solicitud • Registro en SIA	• Informes	• Informe			
Reincorporación	Reincorporación en FID	Marzo/Abril Agosto	• Atención de solicitud • Registro en SIA • Emisión de RD	• Informes	• Informe Resoluciones	Secretaría académica	Los estudiantes no tienen presente fecha de reincorporación	Llamar al estudiante señalando plazo de reincorporación
Subsanación en FID / PPD	Subsanación en FID	Agosto	• Atención de solicitud • Apertura del curso de subsanación • Emisión de RD	• Informes	• Informe	Secretaría Académica	Estudiantes del ciclo impar pueden llevar la	Advertir a los estudiantes que si desean matricularse en

		Enero - Febrero	• Ingreso de notas a SIA. • Emisión de actas de evaluación				subsanación en el ciclo par	verano para llevar cursos de subsanación, generalmente no se programa por falta de número de estudiantes.
Retiro	Retiro en FID	Primer ciclo Segundo ciclo	• Informe de secretaría • Ingreso a SIA • Emisión de RD de retiro	• Informes	• Informe	Secretaría académica	Queda vacante	La vacante puede ser cubierta por estudiante por traslado externo
Certificación	Emisión de certificado de estudios	A solicitud del interesado	• Atención previa solicitud • Emisión de certificado de estudios	• Informes	• Informe	Secretaría académica	A solicitud del usuario	
	Emisión de constancias Al no ser EESP no se otorgar	Enero a diciembre	• Atención de solicitud de emisión de certificado mientras el título se encuentra en trámite en la SUNEDU.	• Informes	• Informe		La EESP otorga Constancia a egresados mientras su título está en trámite de inscripción, en la SUNEDU	
Títulos profesionales	Título profesional de profesor	Enero a diciembre	Supervisar la carpeta: • Solicitud dirigida al Director • Certificado de estudios • Acta de sustentación de trabajo de investigación • Fotos	• Informe	• informe	Secretaría académica	Algunos IESP presentan a Lima Metropolitana inscripción de títulos de promociones anteriores	Revisar si corresponde inscripción de Título profesional de acuerdo a plan de estudios aprobados.
Sustentación de trabajo de investigación	Grado de Bachiller	Diciembre - Enero	• Solicitud para sustentar trabajo de investigación. • Certificado de estudios • Fichas de sustentación • Trabajo de investigación. • Sustentación de trabajos de investigación	Actas de grado • Conocimiento de idioma extranjero o de lengua originaria • Documento que acredite aprobación de trabajo de investigación. • Fichas de sustentación de trabajo de investigación	• Informe	Unidad de Investigación		

				• Formato de Grado de Bachiller				
	Título profesional de Licenciado	Diciembre - Enero	• Solicitud dirigida al DG • Documento que acredite grado de Bachiller. • Documento que acredite a aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia académica. •	Archivo de: • Actas de grado de Bachiller • Fichas de calificación de la sustentación de trabajo de investigación • Formato de Título	• Informe	Director General Secretaría académica		
Emisión de grados y títulos	Para la FID, PPD	Enero A diciembre	Expediente elaborado por secretaría académica: • Solicitud • Certificado de estudios • Documento que acredite aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia académica. • Adjunta Formato de Título	• Informes semestrales	• Informe	Director General Secretaría académica	Algunas veces estudiantes no presentan a tiempo documentación solicitada	El tutor de aula debe apoyar comunicando a sus estudiantes plazo de presentación de documentación
Duplicado de grado y títulos	Para la FID, PPD	Todo el año	• Solicitud señalando motivo. • Motivo de cambio • Título o grado anterior, si fuera el caso. • Adjunta formato de Duplicado de grado o título	• Informe que adjunta Diploma de grado o título.	• Informe	Director General Secretaría académica	El interesado presente motivo de los solicitado	
Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad	Para la FID, PPD	En el momento que solicite	• Solicitud señalando motivo de rectificación. • Documentos que sustenten la rectificación • Adjunta duplicado de grado o título • Expedir duplicado	• Diploma de bachiller y/o título de licenciado y/o título de segunda especialidad	• Informe	Director General Secretaría académica	El interesado presente motivo de lo solicitado	

BIBLIOGRAFÍA

- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.
- CEPLAN (2019). Visión del Perú al 2050. Acuerdo Nacional: Unidos para Crecer. Recuperado el 29 de diciembre del 2020 en: <https://www.ceplan.gob.pe/visionperu2050/>
- RVM 165-2020-MINEDU. Aprueba el documento normativo denominado “Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisiones de programas de estudios en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privada
- Consejo Nacional de Educación (2020). El Proyecto Educativo Nacional al 2036: el reto de la ciudadanía plena ISO 9001: 2015 (es) Sistema de gestión de la calidad. Recuperado el 20 de julio del 2022 en: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:9001:ed-5:v1:es>
- Ley N.º 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes Ministerio de Educación (2020). Recuperado de: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/105228/_30512_-_03-11-016_11_50_02_-_Ley_30512__Ley_de_Institutos_y_Escuelas_de_Educaci%C3%B3n_Superior.pdf?v=1586905427
- Ministerio de Educación (2018). Política Nacional de Educación Superior y Técnico Productiva Decreto Supremo. Aprobado mediante Decreto Supremo N.º 012-2020-MINEDU. Recuperado de: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1275742/DS%20N%C2%B0%20012-2020-MINEDU%20Normas%20Legales.pdf?v=1598932942>
- Ministerio de Educación (2019). Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica. Aprobado mediante Resolución Ministerial N.º 570-2018-MINEDU. Recuperado de: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/300281/d216543_opt.pdf?v=1594912459
- Ministerio de Educación (2019). Lineamientos Académicos Generales para las escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas. Aprobado mediante Resolución Ministerial N.º 441-2019-MINEDU. Recuperado de: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/358124/RM_N__441-2019-MINEDU.PDF?v=1567649238
- Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (2018). Norma Técnica N.º 001- 2018-SGP, “Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública”. Aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 006-2018-PCM-SGP. Recuperado de: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/264476/RSGP_N_006-2018-PCM-SGP.pdf?v=1546470348

- Ministerio de educación (2022) Guía metodológica para la elaboración del manual de procesos institucionales (MPI) de los institutos y escuelas de educación superior pedagógica. Recuperado de:
<https://repositorio.minedu.gob.pe/bitstream/handle/20.500.12799/8739/Gu%C3%ADa%20metodol%C3%B3gica%20para%20la%20elaboraci%C3%B3n%20del%20Manual%20de%20Procesos%20Institucionales%20%28MPI%29%20de%20los%20Institutos%20y%20Escuelas%20de%20Educaci%C3%B3n%20Superior%20Pedag%C3%B3gica.pdf?sequence=1&isAllowed=y>