MINISTERIO DE EDUCACIÓN

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO "ACOMAYO"

MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES (MPI)

2024-2028

R

D.S. Nº 1090-1990-ED.

EN EL MARCO DE SU ADECUACIÓN

A ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA

Acomayo - Cusco

2026

AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PÚBLICO "ACOMAYO"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL 006-2026-DG-IESPP-ACOMAYO.

ACOMAYO, 19 de enero del 2026.

VISTO: el acta de reunión de fecha 14 de enero del 2026 de actualización del Manual de Procesos Institucionales (MPI) del Instituto de Educación Superior Pedagógico Publico Acomayo para el periodo 2024-2028.

CONSIDERANDO;

Que, es política del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Acomayo, velar y garantizar el normal desarrollo de las acciones educativas tendientes al mejoramiento de la calidad en la formación de los futuros docentes, en concordancia al servicio que brinda el IESPP- Acomayo, de conformidad a los dispositivos legales vigentes;

Que, conforme a la Resolución Vice Ministerial Nº 097-2022-MINEDU, que aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones que regulan la evaluación de las Condiciones Básicas de Calidad con fines de licenciamiento de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica"; y el informe del equipo impulsor del proceso de revisión y actualización del Manual de Procesos Institucionales (MPI) del IESPP- Acomayo para el periodo 2024-2028, en el marco del procedimiento de licenciamiento por adecuación de IESP a EESP Pública

Que, en razón al acta arriba mencionado el proceso de actualización del Manual de Procesos Institucionales (MPI) del IESPP- Acomayo, y en correspondencia a la política institucional se ejecuta con la participación de todos los actores educativos del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Acomayo, de conformidad a la R.M. Nº 570-2018-MINEDU, que crea el "Modelo de Servicio Educativo para la Escuelas de Educación Superior Pedagógica".

Que, en concordancia a lo establecido a la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y de conformidad al Reglamento Institucional y a las funciones del director general;

RESUELVE:

1º APROBAR LA ACTUALIZACIÓN, el Manual de Procesos Institucional (MPI), del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público Acomayo, cuyo periodo de vigencia es a partir del 31 de octubre del 2024 al 31 diciembre del 2028.

2º DISPONER, la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal del Instituto https://iesppa.edu.pe/.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

Mg. Efraín F. Paredes Astrulla
DIRECTOR GENERAL

PRESENTACIÓN

El Manual de Procesos Institucionales – MPI del Instituto de Educación Superior Pedagógico Público “Acomayo” es uno de los instrumentos de gestión estratégica y propuesta de la gestión institucional que identifica, organiza y desarrolla los Procesos institucionales requeridos para el funcionamiento de la organización y para el cumplimiento de la misión institucional. Asimismo, identifica y describe los procedimientos o actividades que se desarrollan como parte de los procesos académicos y que derivan en servicios académicos de tipo exclusivo, de oficio e internos que brinda la institución, bajo un enfoque de procesos que favorezca la entrega de un servicio educativo de calidad.” (DIFOID, MINEDU, 2020).

El presente Manual de Procedimientos Institucionales, MPI, está diseñado de tal manera que encuentra un alineamiento lo más preciso posible con los documentos del PEI y el PAT. Además, reúne criterios que, según el Manual de la DIFOID, define sus procesos en función del anterior PEI y Modelo de Servicio de las Instituciones Pedagógicas previas a su Licenciamiento y en el supuesto anticipado de dicha situación, elaborado en función de un equipo gestor, con representatividad a nivel de los estamentos que laboran en la Institución.

La primera etapa del MPI, tiene como objetivo “identificar y caracterizar los procesos institucionales, que se explicitan en el mapa de procesos institucional, según su tipo (estratégicos, misionales y de soporte) y según su nivel de complejidad (macroprocesos, procesos y subprocesos), entendiendo que los procesos son el “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), luego de la asignación de recursos” (Norma técnica No. 001-2018-SGP, Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública).

La segunda etapa, consiste en identificar, caracterizar y graficar aquellos procedimientos que se desarrollan dentro de la IESP, que derivan en servicios académicos que brinda, teniendo como propósito contar con una guía de pasos a seguir dentro de la institución para obtener un determinado servicio académico… (Guía Metodológica, DIFOID, 2020). En este caso, se entiende un procedimiento, conforme ISO-9001, como una “serie de pasos específicos para llevar a cabo una actividad o proceso, los cuales son estáticos en el tiempo, es decir, siempre debe realizarse de la misma manera dentro de la institución, y requieren de cierta documentación. Aunque, es necesario precisar que no todos los procesos requieren de un procedimiento a fin de obtener el producto esperado” (ISO 9001, 2015).

Finalmente, la tercera etapa consiste en “definir un conjunto de ‘indicadores de desempeño’ y metas multianuales respecto del avance y cumplimiento de los procedimientos institucionales que derivan en servicios académicos” (G.M. DIFOID, 2020, Pag. 20). De otro lado, un ‘indicador de desempeño’, se entiende como la expresión cuantitativa construida a partir de una serie de variables objetivas y medibles que permiten un medio sencillo y fiable para medir los procedimientos o servicios académicos brindados por la Institución.

Ratificándonos con la Visión del Perú al 2050, precisada en el Acuerdo Nacional (CEPLAN, 2020), nos proponemos aportar en el logro de una educación que desarrolle el talento de las personas, que fomente la innovación, investigación y que, en suma, genere empleo digno para los ciudadanos; siendo vital un desarrollo inclusivo en igualdad de oportunidades, competitivo y sostenible que implica un esfuerzo conjunto de todas las organizaciones tanto públicas tanto como privadas. En

tal sentido, se expone el presente documento para su conocimiento, aplicación, vigencia, evaluación y mejoramiento continuo según las necesidades e intereses institucionales y de la comunidad educativa acomayina.

El presente documento de gestión brinda a los estudiantes, egresados, docentes, personal administrativo y público en general, las orientaciones y procedimientos a seguir en los diferentes servicios académicos.

IESPP. Acomayo.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 4
I. DATOS GENERALES DEL IESPP. ACOMAYO 10
1.1. SIGLAS 10
1.2. BASE LEGAL 11
1.2.1. Normas nacionales 11
1.2.2. Normas del sector educación 12
1.2.3. Normas de planeamiento estratégico en el estado. 13
1.2.4. Normas sobre la modernización de la gestión pública. 13
1.2.5. Normas sobre gestión de recursos humanos en el Estado 13
II. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES 13
III. IDENTIFICAR LOS PROCESOS INSTITUCIONALES POR NIVEL DE PROCESO. 15
IV. REVISIÓN LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA ESTABLECIDA EN EL PEI 16
ARTICULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y LOS PROCESOS INSTITUCIONALES. 16
V. DESCRIPCIÓN Y ARTICULACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES. 19
a) PROCESOS DE TIPO MISIONAL 23
b) TIPO DE PROCESO: SOPORTE 33
VI. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES 41
VII. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS 42
VIII. CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 44
8.1. PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS EXCLUSIVOS. 44
8.1.1. MATRÍCULA EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE. 44
8.1.2. MATRÍCULA EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE. 45
8.1.3. TRASLADO EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE. 46
8.1.4. TRASLADO EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE. 47
8.1.5. CONVALIDACIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE. 48
8.1.6. CONVALIDACIÓN EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE. 49
8.1.7. LICENCIA DE ESTUDIOS EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE. 50
8.1.8. LICENCIA DE ESTUDIOS EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE. 51

8.1.9. REINCORPORACIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE. 52
8.1.10. REINCORPORACIÓN EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE. 53
8.1.11. EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS. 54
8.1.12. DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS. 55
8.1.13. RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL. 56
8.2. PROCEDIMIENTOS DE OFICIO. 57
8.2.1. SUBSANACIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE. 57
8.2.2. SUBSANACIÓN EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE. 58
8.2.3. RETIRO EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE. 59
8.2.4. RETIRO EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE. 60
8.2.5. CERTIFICACIÓN - CONSTANCIA DE EGRESADO EN FORMACIÓN INICIAL DOCENTE, PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE 61
8.2.6. CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PROGRAMAS FORMATIVOS DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE, PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE 62
8.2.7. GRADO DE BACHILLER. 63
8.2.8. TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OBTENER GRADO DE BACHILLER. 64
8.2.9. TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN. 65
8.2.10. TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL. 66
7.1.1. MODALIDADES DE OBTENCIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES: TESIS. 67
7.1.2. MODALIDADES DE OBTENCIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES: TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL. 68
7.1.3. MODALIDADES DE OBTENCIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES: TRABAJO ACADÉMICO. 69
7.2. SERVICIOS INTERNOS. 70
7.2.1. ADMISIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE. 70
7.2.2. ADMISIÓN EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD (PSE). 71
7.2.3. ADMISIÓN EN PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE (PPD). 72
7.2.4. REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS. 73
7.2.5. REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL. 74
7.2.6. PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA. 75
7.2.7. PROCESOS DE GESTIÓN DOCENTE EN LA PLATAFORMA VIRTUAL. 76
7.2.8. GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS EN LA PLATAFORMA VIRTUAL. 77

II. DIAGRAMAS DE FLUJO POR CADA PROCEDIMIENTO ACADÉMICO 78
8.3. FLUJO GRAMAS DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS 78
8.3.1. FLUJOGRAMA DE MATRÍCULA EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE. 78
8.3.2. FLUJOGRAMA DE MATRÍCULA EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE. 79
8.3.3. FLUJOGRAMA DE TRASLADO EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE. 80
8.3.4. FLUJOGRAMA DE TRASLADO EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE. 81
8.3.5. FLUJOGRAMA DE CONVALIDACIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE. 82
8.3.6. FLUJOGRAMA DE CONVALIDACIÓN EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE. 83
8.3.7. FLUJOGRAMA DE LICENCIA DE ESTUDIOS EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE. 84
8.3.8. FLUJOGRAMA DE LICENCIA DE ESTUDIOS EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE. 85
8.3.9. FLUJOGRAMA DE REINCORPORACIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE. 86
8.3.10. FLUJOGRAMA DE REINCORPORACIÓN EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE. 87
8.3.11. FLUJOGRAMA DE EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS. 88
8.3.12. FLUJOGRAMA DE DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS. 89
8.3.13. FLUJOGRAMA DE RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD. 90
8.4. FLUJO GRAMAS DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS 91
8.4.1. FLUJOGRAMA DE SUBSANACIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE. 91
8.4.2. FLUJOGRAMA DE SUBSANACIÓN EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE. 92
8.4.3. FLUJOGRAMA DE RETIRO EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE. 93
8.4.4. FLUJOGRAMA DE RETIRO EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE. 94
8.4.5. FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE EGRESADO EN FORMACIÓN INICIAL DOCENTE, PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE. 95
8.4.6. FLUJOGRAMA DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PROGRAMAS FORMATIVOS DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE, PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE. 96
8.4.7. FLUJOGRAMA DE GRADO DE BACHILLER. 97

8.4.8. FLUJOGRAMA DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OBTENER GRADO DE BACHILLER.....98
8.4.9. FLUJOGRAMA DE TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN. 99
8.4.10. FLUJOGRAMA DE TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL. 100
8.4.11. FLUJOGRAMA DE TESIS.....101
8.4.12. FLUJOGRAMA DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL.....102
8.4.13. FLUJOGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO.....103
8.4.14. FLUJOGRAMA DE ADMISIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE.....104
8.4.15. FLUJOGRAMA DE ADMISIÓN EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD (PSE).....105
8.4.16. FLUJOGRAMA DE ADMISIÓN EN PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE (PPD).....106
8.4.17. REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS.....107
8.4.18. FLUJOGRAMA DE REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL.....108
8.4.19. FLUJOGRAMA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA.....109
8.4.20. FLUJOGRAMA DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCENTE EN LA PLATAFORMA VIRTUAL.....110
8.4.21. FLUJOGRAMA DE GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS EN LA PLATAFORMA VIRTUAL.....111
IX. ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES.....112
X. ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS 120
10.1. METODOLOGÍA PHVA.....120

I. DATOS GENERALES DEL IESPP. ACOMAYO

Datos	Descripción
GEREDU	Gerencia Regional de Educación Cusco
Nombre de la Institución	Instituto de Educación Superior Pedagógico Público "Acomayo".
Código Modular	0932475
Denominación del programa de estudios a Licenciar	Educación Inicial Intercultural Bilingüe
Tipo de Procedimiento	Adecuación
Tipo de gestión	Pública
Correo Institucional	iesppacomayo.oficial@gmail.com
Ubicación	• Distrito de Acomayo • Provincia de Acomayo • Departamento Cusco.
Dirección	Calle Prolongación San Martín N° 034
Teléfono	925534294
RUC	20450564819
Resolución de creación	DS N°10-90-ED
Revalidación	Resolución Directoral Nº00103-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID
Aprobación del Programa de estudios:	Aprobado mediante Resolución Viceministerial Nº 252-2019-MINEDU.
Turno	Diurno
Modalidad de Servicio	Presencial
Página web	https://iesppa.edu.pe/
Director General	Mg. Efraín Felipe Pardes Astrulla,
DNI	01489873
Domicilio Legal	Jr. Gerónimo Zavala Nº 552
RUC	10014898731
Correo Electrónico	efoparedes@gmail.com
Celular	928560064

1.1. 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	:	Vice Ministerio de Gestión Pedagógica
DIGEDD	:	Dirección General de Desarrollo Docente
DIFOID	:	Dirección de Formación Inicial Docente
FID	:	Formación Inicial Docente
GEREDU	:	Gerencia Regional de Educación

IGED	:	Instancias de Gestión Educativa Descentralizada
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
FD	:	Formación Docente
FID	:	Formación Inicial Docente
DPDF	:	Desarrollo Profesional de Docentes Formadores
FC	:	Formación Continua
SEPD	:	Segunda Especialidad y Profesionalización Docente.
CEES	:	Comunidad Educativa de Educación Superior. (Directivos, personal, jerárquico, docentes, administrativos, estudiantes actores de la comunidad)

1.2. BASE LEGAL

1.2.1. Normas nacionales

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa SINEACE y su Reglamento aprobado por D.S. Nº018 - 2007 ED.
- D.S. N°004-2013/PCM, Política Nacional de la Modernidad de la Gestión Pública.
- R.M. N°137-2019-MINEDU. Norma técnica que establece procedimientos, criterios y responsabilidades en el marco de la transferencia de los recursos destinados al financiamiento de intervenciones y acciones pedagógicas en los gobiernos regionales durante el año 2019.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGR, Aprueba la Norma Técnica N°001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°0033-2017-CEPLAN-PCD, aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional.
- Decreto Supremo N°10-90-ED Creación del Instituto Superior Pedagógico

"Acomayo"

- Resolución Directoral Nº00103-2020-MINEDU/VMGP-DIGEDD-DIFOID. Aprueba la solicitud y revalidar la autorización de funcionamiento institucional y de la carrera profesionales de Educación Inicial Intercultural Bilingüe, del Instituto de Educación Superior Pedagógica Público "Acomayo" de la región Cusco.

1.2.2. Normas del sector educación

- Ley N°28044, Ley General de Educación y su Reglamento.
- Ley N°29944. Ley de la Reforma Magisterial.
- Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Establece la estructura orgánica básica y puestos de gestión pedagógica y administrativa.
- Ley N°27818, Ley para la Educación Bilingüe Intercultural.
- Ley N°29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N°010-2012-ED, aprueba el Reglamento de la Ley N°29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Decreto Supremo N°011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N°28044 Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N°017-2012-ED, que aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental.
- Resolución Suprema N°001-2007-ED, que aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021: La Educación que queremos para el Perú".
- Resolución Ministerial N°570-2018-MINEDU, Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
- R.M. N°441-2019-MINEDU. Aprueban los lineamientos académicos generales para las escuelas de educación superior pedagógica públicas y privadas.
- D.S. Nº010- 2017 - ED. Que aprueba el Reglamento de la Ley Nº50512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Resolución Viceministerial Nº 335-2019- MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan el concurso público de contratación docente en los Institutos de Educación Superior Pedagógica públicos".
- D.S. N°011-2019.MINEDU. Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N°002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N°004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU.
- RVM N° 252-2019-MINEDU. Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente - Programa de Estudios de Educación Inicial y Primaria Intercultural Bilingüe.
- RVM N°165-2020-MINEDU. Aprueba los "Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisión de programas de estudios en las Escuelas de Educación Superior Pedagógica públicas y privadas".
- RVM N°040-2021-MINEDU. Derogar el artículo 2 de la Resolución Viceministerial Nº 335-2019- MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan el concurso público de contratación docente en los Institutos de Educación Superior Pedagógica públicos".
- RVM N°276-2021-MINEDU. Aprobar el Clasificador de Cargos de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y Tecnológica públicos.
- RVM N°167-2023-MINEDU. Norma Técnica denominada "Disposiciones que regulan la encargatura de directores generales y puestos de gestión pedagógica en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos".

- RVM N°013-2024-MINEDU. Modificar el numeral 5.1.3; el literal c. del numeral 5.2.3; el numeral 6.1.7; los literales b. y d. del numeral 6.1.9; el literal a. del numeral 6.1.11; el literal b. del numeral 6.2.5; el numeral 6.2.8; los numerales 7.2, 7.3 y 7.5; el literal a. del numeral 8.2, los numerales 9.9, 9.11, 9.12, 9.13 y el Anexo 2 del documento normativo denominado "Disposiciones que regulan el concurso público de contratación docente en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica Públicos", aprobado por la Resolución Viceministerial N° 040-2021-MINEDU y modificado por la Resolución Viceministerial N° 326-2021-MINEDU.

1.2.3. Normas de planeamiento estratégico en el estado.

- Decreto Legislativo N°1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)
- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°00016-2019-CEPLAN/PCD, que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional.

1.2.4. Normas sobre la modernización de la gestión pública.

- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- DS N°123.2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- DS N°103.2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública a 2030.
- DS N°054.2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria mediante el DS N°131-2018-PCM.
- RSGP N°004-2019-PCM/SGP, que aprueba los Lineamientos "Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública".
- RSGP N°006-2019-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica para la Gestión de la Calidad de Servicios en el Sector Público, aprobado mediante la RSGP N°006-2019 PCM/SGP.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.

1.2.5. Normas sobre gestión de recursos humanos en el Estado

- Ley N°30057, Ley de Servicio Civil.
- DS N°040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR-PE, que aprueba las Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas.

II. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

Esta primera parte del presente documento se refiere a la identificación en el mapa de procesos institucionales, según su tipo (estratégicos, misionales y de soporte), y conforme al nivel de complejidad que presentamos (macroprocesos, procesos y subprocesos).

Entenderemos por procesos, es un conjunto de acciones o actividades mutuamente relacionadas y que interactúan entre sí, las cuales transforman los insumos (elementos de entrada), sea en productos o en servicios (elementos de salida), luego de la asignación de recursos, conforme a la Norma Técnica N°001-2018-SGP "Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública" de Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Marco teórico sobre procesos y del funcionamiento institucional.

Este marco teórico conceptual breve en este punto se refiere a los conceptos en cuanto a la gestión por procesos.

Proceso. La gestión de procesos en educación es parte de la gestión educativa que se enfoca en administrar todas las actividades que son parte fundamental de las instituciones educativas sobre todo en las EESP. con el objetivo de optimizar los resultados y flujos de trabajo.

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 proceso. Es una herramienta con representación gráfica de la manera en que se interrelacionan todos los procesos institucionales que realiza una organización en sus distintos niveles. Funciona como un diagrama de valor en el que se pone de manifiesto la importancia de cada uno de ellos dentro de la organización en sus distintos niveles; es decir, a nivel estratégico, misional y de soporte, y entre sus áreas y/o unidades.

Proceso estratégico. 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.

Procesos Misionales: Son los que articulan conocimientos y regulación,
dentro de acciones de protección (vigilancia y control) y prevención. 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. La base científica desarrollada a través de la evaluación del riesgo, permite soportar adecuadamente la toma de decisiones.

Procesos 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.

Niveles de procesos. Son aquellos que se agrupan en tres, según sugerencia de la norma técnica que sustenta el presente documento, y que se asume en la Institución. Estos niveles, son:

a) Macro proceso o Proceso de Nivel 0, grupo de procesos unidos por especialidad, es el nivel más agregado. Se le conoce también como Macroproceso.
b) Proceso o Proceso de Nivel 1, primer nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0. Como existe una mayor precisión en la finalidad y producto esperado, a dicho nivel se les denomina Procesos.
c) Sub proceso o Proceso de Nivel 2; que es el segundo nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0. Dicho nivel responde a la cantidad de procesos de nivel 2 que en su conjunto permitirán el cumplimiento de un proceso de nivel 1. Se les conoce como Subprocesos y es en este nivel en el cual se identifican los procedimientos.

III. IDENTIFICAR LOS PROCESOS INSTITUCIONALES POR NIVEL DE PROCESO.

De acuerdo con el DS N° 004-2013-PCM y R.M. Nº 570-2018-MINEDU, un proceso puede ser parte de un proceso mayor que lo abarque o bien puede incluir otros y su desagregación depende de la complejidad de ésta, por lo que los procesos pueden tener distintos niveles. Para la mejor comprensión de la presente guía; proponemos tres niveles de procesos: i) Macroproceso o proceso de Nivel 0; ii) Proceso o proceso de Nivel 1 y iii) Subproceso o proceso de Nivel 2; sin perjuicio de ello, la desagregación de una mayor cantidad de niveles es facultativo a cada institución. Tomando nuevamente de ejemplo el Modelo de Servicio Educativo, se advierte la siguiente organización de procesos:

SUBCOMPONENTE ESTRATÉGICO O PROCESOS DE TIPO ESTRATÉGICO		
MACROPROCESO Nivel 0	**PROCESO Nivel 1**	**RESPONSABLE Nivel 2**
Gestión de la Dirección	Gestión de necesidades formativas	Dirección general
	Gestión de condiciones favorables	
	Gestión del cambio	
Gestión de la Calidad	Planificar	Área de calidad
	Monitorear y evaluar	
	Retroalimentar	
SUBCOMPONENTE MISIONAL O PROCESOS DE TIPO MISIONAL		
MACROPROCESO	**PROCESO**	**RESPONSABLE**
Gestión de la Formación Inicial	Admisión	Unidad académica y Dirección general
	Formación académica	Unidad académica
	Práctica preprofesional	Jefe de Unidad académica y Jefe de Unidad Investigación
	Participación institucional	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad y Coordinador de Área Académica
	Desarrollo personal	Unidad Académica Unidad de Bienestar
	Investigación e innovación en FID	Unidad de investigación
	Seguimiento de egresados	Unidad de bienestar y seguimiento al egresado
Gestión del Desarrollo Profesional	Fortalecimiento de competencias	Unidad de formación continua – Coordinación de Calidad
	Investigación e innovación en el desarrollo profesional	Unidad de investigación
Gestión de la Formación Continua	Gestión de programas de formación continua	Unidad de formación continua
	Investigación e innovación en la formación continua	Unidad de investigación
Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Gestión de Bienestar y Empleabilidad	Unidad de bienestar y seguimiento al egresado
	Servicios educativos complementarios	
SUBCOMPONENTE DE SOPORTE O PROCESOS DE TIPO DE SOPORTE		
MACROPROCESO	**PROCESO**	**RESPONSABLE**

Gestión de Procesos de Soporte	Gestión de recursos económicos y financieros	Área de administración
	Gestión logística y abastecimiento	
	Gestión de personas	
	Gestión de recursos tecnológicos	
	Atención al usuario	
	Asesoría legal	

IV. REVISIÓN LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA ESTABLECIDA EN EL PEI

En este paso, se recomienda revisar la ruta estratégica del PEI (objetivos y acciones estratégicas) a fin de establecer los procesos institucionales requeridos para el adecuado funcionamiento de la institución que responda a dicha planificación estratégica.

ARTICULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y LOS PROCESOS INSTITUCIONALES.

TIPO DE PROCESO	MACRO PROCESO	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS
ESTRATÉGICO	GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN	Gestionar las necesidades formativas	OE.01: Fortalecer las condiciones formativas, pedagógicas e institucionales para brindar un servicio educativo eficiente y con condiciones favorables para estudiantes, docentes formadores y administrativos.	AE.1.1: Diseño e implementación de procesos de identificación de necesidades formativas para el logro del perfil de egreso de los estudiantes y fortalecimiento de capacidades de docentes en servicio.
		Gestionar condiciones favorables		AE.1.2: Gestión de las condiciones favorables para una cultura de cambio en base a la identificación de oportunidades, riesgos y conflictos de la institución.
		Gestionar el cambio		AE.1.3: Implementación de acciones orientadas a promover el cambio en la gestión institucional y pedagógica.
	GESTIÓN DE LA CALIDAD	Planificar	OE.02: Fortalecer el desarrollo de estrategias de acompañamiento, evaluación y retroalimentación de la gestión institucional de modo participativa al Docentes formador.	AE. 2.1: Fortalecer los procesos que aseguren un planeamiento institucional y monitoreo de su implementación para fomentar acciones de mejora continua y toma oportuna de decisiones por el equipo directivo, a docentes formadores y docentes de formación continua.
		Monitorear y evaluar		AE.2.2: Sistematización de la información extraída de los instrumentos de medición, evaluación y autoevaluación pertinentes sobre el avance e implementación de planes institucionales.
		Retroalimentar		A.E.2.3: Implementación de estrategias de retroalimentación de las acciones formativas, desarrollo personal y formación continua orientadas de la mejora continua institucional.
MISIONAL	GESTIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL	Formación académica	OE.03: Fortalecer las actividades de formación académica, personal, social y de investigación e	AE.3.1: Planificación, ejecución y evaluación microcurricular, para el logro de competencias del perfil de egreso.
				AE.3.2: Diseño y ejecución estrategias de seguimiento, acompañamiento y

TIPO DE PROCESO	MACRO PROCESO	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS
			innovación para el logro del perfil de egreso de los estudiantes.	monitoreo para garantizar el servicio educativo de los estudiantes de FID.
		Práctica pre - profesional		AE.3.3: Gestión de la práctica profesional en contextos educativos reales e interculturales circundantes de la zona de influencia.
		Participación institucional		AE.3.4: Implementación de procedimientos de participación democrática de los estudiantes en las actividades de la institución.
		Desarrollo personal		AE.3.5: Desarrollo de programas de acompañamiento psicopedagógico y de promoción de la convivencia y manejo emocional en los estudiantes de FID.
		Investigación e innovación		AE.3.6: Implementación de acciones orientadas al fomento de Investigación e Innovación en base a los estándares científicos actuales en los estudiantes de FID.
	GESTIÓN DEL DESARROLLO PROFESIONAL	Fortalecimiento de competencias	OE.04: Implementar programas de fortalecimiento de competencias profesionales e investigativas para los docentes formadores	AE.4.1: Implementación de programas de fortalecimiento de competencias profesionales para los docentes en servicio.
		Investigación e Innovación en el desarrollo profesional		AE.4.2: Implementación de Mecanismo y estrategias de trabajo para el desarrollo de los procesos de acompañamiento y asesoría en investigación e innovación para los docentes en servicio.
	GESTIÓN DE LA FORMACIÓN CONTINUA	Gestión de programas de formación Continua	OE.05: Implementar programas de formación continua e investigación e innovación para atender las necesidades formativas de los docentes en servicio.	AE.5.1. implementación de programas de formación continua para atender las necesidades formativas de los docentes en servicio.
		Investigación e innovación en la formación continua		AE.5.2: Planificación de trabajos de investigación e innovación de docentes de formación en servicio
	ADMISIÓN		OE.06: Optimizar el proceso de admisión: modalidad ordinaria y por exoneración para la captación de estudiantes talentos y egresados de la Educación Básica.	AE.6.1: Conformación equipo técnico para garantizar la convocatoria y atraer postulantes con potencial académico, artístico y/o deportivo, procedentes de la EB.
				AE.6.2: Desarrollar el proceso de admisión del IESPP con mecanismos eficientes para captar a estudiantes talentos (primeros puestos) y egresados de la Educación Básica para los diferentes programas de estudios.
	PROMOCIÓN DEL BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD		OE.07: Fortalecer el servicio de bienestar institucional para atender las	AE.7.1: Desarrollar atenciones de tutoría preventiva y protección en las dimensiones personales y profesionales de los estudiantes de FID.

TIPO DE PROCESO	MACRO PROCESO	PROCESO	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACCIONES ESTRATÉGICAS
			necesidades, soporte socioemocional y brindar acompañamiento a los estudiantes de FID para transitar de la educación superior hacia el empleo.	AE.7.2: Promover espacios físicos y virtuales para la promoción de empleabilidad e inserción laboral de los egresados.
				AE.7.3: Conformación el comité de defensa del estudiante de FID.
	SEGUIMIENTO A EGRESADOS		OE.08: Implementar estrategias de seguimiento y comunicación con los estudiantes egresados de la institución, para el desarrollo de actividades de fortalecimiento de la calidad de su formación.	AE.8.1: implementación un plan de seguimiento que permita registrar y monitorear las actividades de los egresados del Instituto.
SOPORTE	GESTIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS		OE.09: Desarrollar estrategias de mejora continua de los procesos de la gestión económica financiera, logística y del talento humano, que permita optimizar los servicios brindados a la comunidad educativa.	AE.9.1: Elaboración y ejecución del presupuesto institucional para atender las actividades priorizadas en el PAT.
	GESTIÓN DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO			AE.9.2: Atención eficiente y oportuna con recursos materiales y servicios para el logro del perfil de egreso.
	GESTIÓN DE PERSONAS			AE.9.3: Elaboración reportes del desempeño del personal docente, administrativo de la institución
	GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS			AE.9.4: Implementación y mantenimiento de recursos tecnológicos adecuados para el logro del perfil de egreso.
	ATENCIÓN AL USUARIO			AE. 9.5: Implementación de un sistema de gestión eficiente de archivo y documentación, trámite, seguimiento de expedientes y atención oportuna al usuario.
	ASESORÍA LEGAL			AE. 9.6: Asesoría legal implementada que oriente y/o maneja los aspectos legales institucionales.

V. DESCRIPCIÓN Y ARTICULACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL

Macroproceso	Gestión de la Dirección
Nombre del Proceso	Gestionar las necesidades formativas.
Objetivo	Implementar procesos de diagnóstico y análisis de las debilidades y fortalezas de las necesidades formativas en la formación inicial docente con la finalidad de lograr el perfil de egreso y fortalecer de capacidades de docentes en servicio.
Responsable	Dirección General

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Gerencia regional de educación IESPP. Acomayo	▪ Ley Nº 31653, Modificatoria de la Ley Nº 30512 ▪ RM N° 570-2018-MINEDU ▪ RM Nº 441-2019-MINEDU ▪ RVM N° 097-2023-MINEDU ▪ R. V. N.° 204-2019-MINEDU ▪ Informe de necesidades y análisis formativas de estudiantes ▪ Informe de desempeño profesional de docentes ▪ Resultados de satisfacción	Acciones de fortalecimiento de capacidades y competencias profesionales de estudiantes de FID. Acciones de fortalecimiento de capacidades y competencias profesionales de docentes formadores Adecuación de la organización institucional	Mejoramiento del nivel académico de los estudiantes y buen desempeño académico de los docentes formadores.	Comunidad educativa del IESP. Acomayo.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL

Macroproceso	Gestión de la Dirección
Nombre del Proceso	Gestión de condiciones favorables.
Objetivo	Establecer y articular procesos administrativos, normativos y logísticos para gestionar condiciones y escenarios que garanticen el desarrollo educativo favorables.
Responsable	Dirección General

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Gerencia regional de educación IESP. Acomayo	▪ Ley Nº 31653, Modificatoria de la Ley Nº 30512 ▪ RM N° 570-2018-MINEDU ▪ RM Nº 441-2019-MINEDU ▪ RVM N° 097-2023-MINEDU	▪ Fomento de ambiente de trabajo con clima institucional favorable. ▪ Acuerdos de trabajo transparentes que apunten a la concreción de los objetivos institucionales. ▪ Generación de escenarios adecuados para la toma de decisiones	▪ Gestión transparente ▪ Toma de decisiones consensuadas. ▪ Clima Institucional adecuado y faborable.	Comunidad educativa del IESPP. Acomayo.

	▪ R. V. N.° 204-2019-MINEDU ▪ Informe FODA de la institución ▪ Reportes e Informes de ocurrencias y conflictos suscitados durante el año. ▪ Atención del libro de reclamaciones sobre el servicio administrativo brindado.	▪ Reconocimiento del potencial de los actores educativos para el logro de objetivos		

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL

Macroproceso	Gestión de la Dirección
Nombre del Proceso	Gestionar el cambio
Objetivo	Desarrollar y gestionar procedimientos de cambio para facilitar y conseguir la implementación exitosa de los diferentes procesos institucionales de la IES.
Responsable	Dirección General

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación **Gerencia regional de educación** **IESP. Acomayo**	▪ Ley Nº 31653, Modificatoria de la Ley Nº 30512 ▪ RM N° 570-2018-MINEDU ▪ RM Nº 441-2019-MINEDU ▪ RVM N° 097-2023-MINEDU ▪ R. V. N.° 204-2019-MINEDU ▪ Informe FODA de la institución ▪ Reporte de sugerencias del libro de reclamaciones	▪ Mapear algunos procesos para el seguimiento para identificar los posibles cuellos de botella y proponer posibles mejoras de cambio ▪ Fomento de ambiente de trabajo con clima institucional favorable. ▪ Acuerdos de trabajo transparentes que apunten a la concreción de los objetivos institucionales. ▪ Generación de escenarios adecuados para la toma de decisiones.	▪ Gestión de cambio transparente ▪ Toma de decisiones consensuadas. ▪ Clima de trabajo adecuado.	Comunidad educativa del IESPP. Acomayo

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL

Macroproceso	Gestión de la Calidad
Nombre del Proceso	Planificar
Objetivo	Diseñar procesos de planificación, monitoreo y evaluación para brindar un servicio educativo eficiente y de calidad; para fomentar acciones de mejora.
Responsable	Área de Calidad

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Gerencia regional de educación IESP.Acomayo	▪ Ley Nº 31653, Modificatoria de la Ley Nº 30512 ▪ RM N° 570-2018-MINEDU ▪ RM Nº 441-2019-MINEDU ▪ RVM N° 097-2023-MINEDU ▪ R. V. N.° 204-2019-MINEDU ▪ Planes de trabajo de cada uno de los estamentos institucionales. ▪ Verificación de condiciones de calidad institucional para el buen servicio educativo ▪ Identificación de FODA institucional	▪ Elaborar y gestionar el planeamiento institucional tanto en la dimensión de desarrollo institucional como curricular en una lógica de mejora continua. ▪ Implementación de los diferentes planes de trabajo. ▪ Planeamiento institucional ▪ Condiciones metodológicas básicas ▪ Procesos de contingencia. ▪ Distribución de responsabilidades.	▪ Mejora en la calidad de servicios educativos, trabajo en equipo, sostenibilidad de los resultados.	Directivos Administrativos Docentes formadores Estudiantes

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL

Macroproceso	Gestión de la Calidad
Nombre del Proceso	Monitorear y evaluar
Objetivo	Sistematizar información sobre el seguimiento, avance, evaluación y autoevaluación de los distintos planes institucionales; para proponer planes de mejora correspondientes a nivel institucional.
Responsable	Área de calidad

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación **Ley 30512** **RM N°570-2018-MINEDU** **RVM N°097-2022-MINEDU**	▪ Planes de monitoreo y retroalimentación de estudiantes, docentes formadores y docentes de formación continua. ▪ Trabajo de cada uno de los estamentos institucionales. ▪ Informe de gestión curricular para mejora	▪ Implementar estrategias e instrumentos de medición, evaluación y autoevaluación del logro de las competencias esperadas en el Perfil de Egreso. ▪ Seguimiento de informe de avances y resultados de acciones	▪ Servicio eficiente y eficaz del instituto, identificando logros obtenidos. ▪ Ejecución de acciones de monitoreo y evaluación de los diferentes	Estudiantes de FID Docentes formadores Directivos Administrativos Docente en ejercicio

	del desarrollo académico. ▪ Seguimiento y monitoreo de ejecución de planes	implementadas de los planes de trabajo ▪ Evaluación de procesos institucionales.	planes institucionales.	

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL

Macroproceso	Gestión de la Calidad
Nombre del Proceso	Retroalimentar
Objetivo	Implementar estrategias de retroalimentación de las acciones formativas, desarrollo personal y formación continua; con el objetivo de la mejora continua
Responsable	Área de calidad

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación **Ley 30512** **RM N°570-2018-MINEDU** **RVM N°097-2022-MINEDU**	▪ Informe de gestión curricular para mejora del desarrollo académico. ▪ Informe de Seguimiento y monitoreo de ejecución de planes.	▪ Mecanismo de retroalimentación sobre la implementación de planes de trabajo institucionales.	▪ Servicio eficiente y eficaz del instituto, identificando logros obtenidos. ▪ Ejecución de acciones de retroalimentación para la mejora continua.	Estudiantes de FID Docentes formadores Directivos Administrativos Docente en ejercicio

a) PROCESOS DE TIPO MISIONAL

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL

Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial.
Nombre del Proceso	**Formación académica**
Objetivo	Planificación, ejecución y evaluación microcurricular de la gestión académica de los Programas de Estudios por medio de una enseñanza de calidad para los estudiantes, evaluación formativa por competencias, gestión del clima de aprendizaje y la convivencia en aula, así como el uso de materiales pertinente y recursos educativos el proceso de aprendizaje en concordancia con el DCBN. Implementar, diseñar y ejecutar estrategias de seguimiento, acompañamiento y monitoreo para garantizar el servicio educativo de los estudiantes de FID.
Responsable	Unidad académica

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Gerencia regional de educación IESP. Acomayo.	▪ Ley Nº 31653, Modificatoria de la Ley Nº 30512 ▪ RM N° 570-2018-MINEDU ▪ RM Nº 441-2019-MINEDU ▪ RVM N° 097-2023-MINEDU ▪ R. V. N.° 204-2019-MINEDU ▪ ▪ Aplicación de programas de estudios ▪ Estudiantes FID. ▪ Docentes formadores. Distribución de cursos y módulos por ciclo y programa de estudios. ▪ Emisión y aprobación de sílabos. ▪ Perfil de egreso de los programas de estudio	▪ Enseñanza aprendizaje para el logro del perfil de egreso. ▪ Desarrollo y evaluación de competencias ▪ Convivencia en aula. ▪ Materiales y recursos para el aprendizaje. ▪ Articulación con las Prácticas preprofesionales.	▪ Buenas prácticas instauradas en la Formación Inicial Docente medibles.	Estudiantes Docentes formadores Directivos

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL

Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial.
Nombre del Proceso	**Práctica preprofesional**
Objetivo	Gestionar las Practicas Preprofesionales en situaciones reales con el acompañamiento y asesoramiento de manera eficiente y colegiada en la formación Inicial Docente aplicando una articulación con la investigación.
Responsables	Jefe de Unidad académica y Jefe de Unidad Investigación

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Gerencia regional de educación IESP. Acomayo	▪ Ley Nº 31653, Modificatoria de la Ley Nº 30512 ▪ RM N° 570-2018-MINEDU ▪ RM Nº 441-2019-MINEDU ▪ RVM N° 097-2023-MINEDU ▪ R. V. N.° 204-2019-MINEDU ▪ Programas de estudios aprobados ▪ Lineamientos aprobados ▪ Docentes asesores de práctica preprofesional implementados. ▪ Lineamiento para el desarrollo de la práctica profesional ▪ Proyectos Integradores	▪ Proceso y protocolos para el desarrollo de la práctica preprofesional Inicial – intermedia e intensiva ▪ Normativa para el desarrollo de la práctica preprofesional. ▪ Procesos de seguimiento y acompañamiento a estudiantes practicantes. ▪ Verificación de logro del perfil de egreso. ▪ Articulación con las Prácticas pre profesionales con la investigación.	▪ Desempeño Pertinente en las prácticas preprofesionales de la Formación Inicial Docente con acompañamiento y asesoramiento	▪ Estudiantes practicantes ▪ Docentes formadores asesores de práctica ▪ Directivos

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL

Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial.
Nombre del Proceso	Participación institucional
Objetivo	Propiciar la participación de experiencias y opiniones con representantes de los estudiantes y miembros de la comunidad educativa para la mejora institucional.
Responsables	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Coordinador de Área Académica

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Gerencia regional de educación	▪ Ley Nº 31653, Modificatoria de la Ley Nº 30512 ▪ RM N° 570-2018-MINEDU	▪ Proceso y protocolos para la selección del consejo asesor institucional. ▪ Reglamentación que sustenta el trabajo del	▪ Estudiante elegido para participar en el Consejo asesor con atribuciones y autonomía.	▪ Estudiantes. ▪ Docentes. ▪ Directivos. ▪ Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

IESP. Acomayo	▪ RM Nº 441-2019-MINEDU ▪ RVM N° 097-2023-MINEDU ▪ R. V. N.° 204-2019-MINEDU ▪ Normatividad que sustenta la implementación del consejo asesor ▪ Normatividad para la implementación del consejo estudiantil	consejo asesor del IESPP. ▪ Proceso de selección de representantes del consejo estudiantil.	▪ Reconocimiento de funcionamiento del consejo asesor estudiantil.	

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL

Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial.
Nombre del Proceso	Desarrollo personal
Objetivo	Desarrollar acciones de soporte académico y socioemocional; así mismo fortalecer el desarrollo y las relaciones interpersonales de los estudiantes, docentes formadores y personal administrativo de la institución.
Responsable	Unidad Académica y Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Gerencia regional de educación IESP. Acomayo	▪ Ley Nº 31653, Modificatoria de la Ley Nº 30512 ▪ RM N° 570-2018-MINEDU ▪ RM Nº 441-2019-MINEDU ▪ RVM N° 097-2023-MINEDU ▪ R. V. N.° 204-2019-MINEDU ▪ Normatividad para la instauración de una convivencia sin violencia en la institución. ▪ Informe de acciones de seguimiento académico a estudiantes. ▪ Informe de acciones de seguimiento emocional y psicológico a estudiantes y docentes	▪ Protocolos y mecanismo de atención tutorial a los estudiantes. ▪ Plan de tutoría institucional. ▪ Procesos de acompañamiento y seguimiento de casos identificados. ▪ Protocolos y estrategias para el manejo del clima institucional, promoción de la convivencia y manejo de conflictos. ▪ Proceso de derivación de casos para su atención complementaria. ▪ Atención primaria de salud de docentes, estudiantes y egresados.	▪ Docentes delegados de aula capacitados. ▪ Acompañamiento y seguimiento académico, y socio emocional a -estudiantes de los programas de estudio. ▪ Implementación de servicios complementarios para la atención oportuna y profesional de casos.	▪ Comunidad Educativa Institucional

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL

Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial.
Nombre del Proceso	Investigación e innovación en FID.
Objetivo	Promover fomento de Investigación e Innovación en base a los estándares actuales en la formación Inicial docente a través de la indagación y la producción de conocimiento, que aseguren una mejora continua de la práctica pedagógica con miras al fomento de una cultura de investigación e innovación.
Responsable	Unidad de investigación.

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Gerencia regional de educación IESP. Acomayo Reglamento, Protocolos y Guías de investigación	▪ Ley Nº 31653, Modificatoria de la Ley Nº 30512 ▪ RM N° 570-2018-MINEDU ▪ RM Nº 441-2019-MINEDU ▪ RVM N° 097-2023-MINEDU ▪ R. V. N.° 204-2019-MINEDU ▪ Reglamento de investigación institucional. ▪ Plan de práctica profesional articulada a la investigación. ▪ Informes de innovaciones e investigaciones desarrolladas por estudiantes. ▪ Informe de proyectos integradores alienados a la investigación formativa.	▪ Conformación de docentes del módulo de práctica e investigación. ▪ Formación de docentes asesores de investigación. ▪ Reglamentación de acciones de asesoría de trabajos de investigación y producción científica de los estudiantes. ▪ Procesos de acompañamiento y seguimiento a trabajos de innovación e investigación de los estudiantes. ▪ Procesos de formación en investigación educativa ▪ Publicación de trabajos de innovación e investigación desarrollados. ▪ Gestión del repositorio institucional	▪ Acompañamiento y seguimiento de la innovación e investigación de los estudiantes de FID. ▪ Aprobación y publicación de trabajos de investigación por medios físicos y/o digitales. ▪ Trabajos de investigación registrados en el repositorio Académico Digital	Estudiantes y Docentes que realizan investigación e innovación educativa

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL

Macroproceso	Gestión del Desarrollo Profesional
Nombre del Proceso	Fortalecimiento de competencias
Objetivo	Implementar y promover oportunidades para el desarrollo y fortalecimiento profesional de los docentes formadores atendiendo las necesidades formativas identificadas para que puedan desarrollar procesos académicos adecuados de FID.
Responsables	Unidad de Formación continua – Coordinación de Calidad

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Gerencia regional de educación IESP. Acomayo	▪ Ley Nº 31653, Modificatoria de la Ley Nº 30512 ▪ RM N° 570-2018-MINEDU ▪ RM Nº 441-2019-MINEDU ▪ RVM N° 097-2023-MINEDU ▪ R. V. N.° 204-2019-MINEDU ▪ Capacitación a docentes formadores, para mejora de competencias profesionales. ▪ Acompañamiento y Evaluación de desempeño profesional de los docentes formadores.	▪ Reflexión sobre la práctica profesional en la FID. ▪ Evolución de competencias profesionales de los docentes formadores. ▪ Diagnóstico de necesidades para la complementación académica de docentes formadores. ▪ Mecanismos de formación y capacitación docente acorde con las necesidades. ▪ Mecanismos de estímulos y reconocimiento a la buena práctica educativa.	▪ Docentes formadores con buenas prácticas profesionales debidamente capacitados para brindar una FID de calidad.	▪ Docentes formadores. ▪ Equipo Directivo.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL

Macroproceso	Gestión del Desarrollo Profesional
Nombre del Proceso	Investigación e innovación en el desarrollo profesional
Objetivo	Implementar procesos de acompañamiento y asesoría en investigación e innovación para los docentes en servicio.
Responsable	Unidad de investigación.

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Gerencia regional de educación IESP. Acomayo	▪ Ley Nº 31653, Modificatoria de la Ley Nº 30512 ▪ RM N° 570-2018-MINEDU ▪ RM Nº 441-2019-MINEDU ▪ RVM N° 097-2023-MINEDU ▪ R. V. N.° 204-2019-MINEDU ▪ Reglamento de investigación institucional.	▪ Reglamentación de acciones de asesoría de trabajos de investigación y producción científica de los docentes. ▪ Procesos de acompañamiento y seguimiento a trabajos de innovación e investigación de los docentes.	▪ Docentes asesores de investigación acompañan a docentes formadores de módulos de práctica e investigaciones. ▪ Publicación de trabajos de investigación por medios	▪ Docentes investigadores ▪ Docentes asesores de investigación.

	▪ Informes de innovaciones e investigaciones desarrolladas por docentes. ▪ Informe de proyectos de innovación e investigación implementados en la institución por los docentes formadores.	▪ Procesos de formación en investigación educativa.	físicos y/o digitales. ▪ Trabajos de investigación registrados en el repositorio Institucional	

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL

Macroproceso	Gestión de la Formación Continua
Nombre del Proceso	Gestión de programas de formación continua
Objetivo	Implementar programas de formación continua para atender las necesidades formativas de los docentes para mejorar competencias profesionales, brindándoles estudios de Segunda Especialidad Profesional. Profesionalización Docente y cursos de Programa de Formación Continua, como oportunidades de capacitación para mejorar su desempeño profesional y alcanzar estudios de posgrado superiores.
Responsable	Unidad de Formación Continua.

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Gerencia regional de educación IESP. Acomayo	▪ Ley Nº 31653, Modificatoria de la Ley Nº 30512 ▪ RM N° 570-2018-MINEDU ▪ RM Nº 441-2019-MINEDU ▪ RVM N° 097-2023-MINEDU ▪ R. V. N.° 204-2019-MINEDU ▪ Implementar el Estudio sobre necesidades formativas complementarias de docentes en servicio. ▪ Requerimiento de apertura de programas de Segunda Especialidad Profesional, Profesionalización Docente	▪ Desarrollar el seguimiento a los docentes egresados. ▪ Procesos de alineamiento del Diseño Curricular de EBR al nivel superior e identificación de brechas. ▪ Implementación de programas de profesionalización docente y programas de formación continua. ▪ Reglamento y procesos de admisión y atención de los usuarios. ▪ Procesos administrativos y presupuestales de implementación de los programas.	▪ Egresados y Docentes en servicio capacitados con estudios complementarios que requiere el mercado laboral.	▪ Docentes de la EBR y estudiantes egresados del IES.

	▪ Capacitación a docentes en servicio. ▪ Requerimiento de estudios de post grado en la región.			

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL

Macroproceso	Gestión de la Formación Continua
Nombre del Proceso	Investigación e innovación en la formación continua
Objetivo	Fomentar la ejecución de trabajos de investigación e innovación educativa de forma progresiva, propiciando espacios de reflexión y mejora de su práctica pedagógica alineada a las necesidades educativas actuales.
Responsable	Unidad de Investigación

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Gerencia regional de educación IESP. Acomayo.	▪ Ley Nº 31653, Modificatoria de la Ley Nº 30512 ▪ RM N° 570-2018-MINEDU ▪ RM Nº 441-2019-MINEDU ▪ RVM N° 097-2023-MINEDU ▪ R. V. N.° 204-2019-MINEDU ▪ Reglamento de investigación institucional. ▪ Trabajos de investigación e innovación desarrolladas por docentes en servicio para obtener grado de Bachiller, Título de Licenciado y Segunda Especialidad. ▪ Informe de proyectos de innovación e investigación generados por los programas de estudios de docentes de formación continua	▪ Reglamentación de acciones de asesoría de trabajos de investigación y producción científica. ▪ Procesos de formación en investigación educativa. ▪ Publicación de trabajos de innovación e investigación desarrollados.	▪ Acompañamiento y seguimiento de trabajos de innovación e investigación. ▪ Publicación de trabajos de investigación e innovación por medios físicos y/o digitales. ▪ Trabajos de investigación registrados en el repositorio Académico Digital	▪ Docentes y estudiantes de profesionalización desarrollan trabajos de investigación e innovación educativa en el IESPP. Acomayo

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL

Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial.
Nombre del Proceso	Admisión
Objetivo	Optimizar el proceso de admisión, para garantizar la selección de postulantes de egresados de la Educación Básica con las aptitudes necesarias para el desarrollo de manera óptima las competencias del perfil de egreso. Optimizar las estrategias de difusión y promoción de los programas de estudio que se oferta en la institución para los egresados de la EBR.
Responsable	Unidad académica y Dirección general.

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Gerencia regional de educación IESP. Acomayo	▪ Ley Nº 31653, Modificatoria de la Ley Nº 30512 ▪ RM N° 570-2018-MINEDU ▪ RM Nº 441-2019-MINEDU ▪ RVM N° 097-2023-MINEDU ▪ R. V. N.° 204-2019-MINEDU ▪ R. V. N° 165-2020-MINEDU. ▪ Reglamento de admisión. ▪ Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisión. ▪ Programa de convocatoria para atraer postulantes. ▪ Informes de programas de estudio. ▪ Informe de Programas de preparación para los procesos de admisión. ▪ Requerimiento de las necedades formativas de las I.E. de EBR.	▪ Distribución de Recursos y materiales para proceso de admisión. ▪ Servicios de difusión y publicidad. ▪ Proceso de evaluación por fases para el ingreso a las carreras alineados a las normas vigentes. ▪ Procesamiento y difusión de resultados. ▪ Servicio de nivelación académica.	▪ Resultados de Ingresantes por programa de estudios inscritos en el SIA	▪ Comunidad estudiantil de la EBR.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL

Macroproceso	Promoción del Bienestar y Empleabilidad
Nombre del Proceso	Gestión de Bienestar y Empleabilidad
Objetivo	Desarrollar actividades para asegurar la formación integral del estudiante y facilitar su inserción, permanencia y desarrollo en el mercado laboral, antes, durante y después de sus estudios con la atención de las necesidades de soporte socioemocional, seguimiento y defensa de los estudiantes de FID para transitar de la educación superior hacia el desempeño profesional. Promover espacios de promoción de empleabilidad e inserción laboral de los egresados.
Responsable	Unidad de bienestar y seguimiento al egresado

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Gerencia regional de educación IESP. Acomayo	▪ Ley Nº 31653, Modificatoria de la Ley Nº 30512 ▪ RM N° 570-2018-MINEDU ▪ RM Nº 441-2019-MINEDU ▪ RVM N° 097-2023-MINEDU ▪ R. V. N.° 204-2019-MINEDU ▪ Necesidades académicas y socio emocionales de los estudiantes. ▪ Bolsa de trabajo para la inserción a la empleabilidad. Seguimiento a los estudiantes en FID.	▪ Procesos de tutoría institucional. ▪ Orientación vocacional y profesional. ▪ Consejería para el desarrollo académico y las prácticas profesionales. ▪ Mecanismos para la inserción laboral de los egresados. ▪ Proceso de acompañamiento personal y emocional a los estudiantes ▪ Conformación del comité de defensa del estudiante.	▪ Estudiantes con vocación consolidada y con manejo socio emocional adecuado para el desarrollo profesional en contextos diversos. ▪ Egresados con oportunidades de espacios laborales.	▪ Comunidad educativa del IES y Egresados del IES. Acomayo.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL

Macroproceso	Promoción del Bienestar y Empleabilidad
Nombre del Proceso	Servicios educativos complementarios
Objetivo	Promover actividades y/o servicios que acompañan y fortalecen la formación académica de los estudiantes, como un conjunto de acciones, programas y apoyo en psicología, salud, psicopedagógica en la institución durante su formación profesional, contribuyendo al desarrollo integral del estudiante durante su permanencia contar con bienestar y con un buen rendimiento académico y la empleabilidad del estudiante.
Responsable	Unidad de bienestar y seguimiento al egresado

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Gerencia regional de educación IESP. Acomayo	▪ Ley Nº 31653, Modificatoria de la Ley Nº 30512 ▪ RM N° 570-2018-MINEDU ▪ RM Nº 441-2019-MINEDU ▪ RVM N° 097-2023-MINEDU ▪ R. V. N.° 204-2019-MINEDU ▪ Necesidades académicas y socio emocionales de los estudiantes. ▪ Bolsa de trabajo para la inserción a la empleabilidad. Seguimiento a los estudiantes en FID.	▪ Procesos de tutoría institucional. ▪ Orientación vocacional y profesional. ▪ Consejería para el desarrollo académico y las prácticas profesionales. ▪ Mecanismos para la inserción laboral de los egresados. ▪ Proceso de acompañamiento personal y emocional a los estudiantes ▪ Conformación del comité de defensa del estudiante.	▪ Estudiantes con apoyo con programas o servicios de apoyo en psicología, salud, psicopedagogía con bienestar y buen rendimiento académico..	▪ Comunidad educativa del IESPP. Acomayo.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL

Macroproceso	Gestión de la Formación Inicial.
Nombre del Proceso	Seguimiento de egresados
Objetivo	Optimizar las estrategias de seguimiento y apoyo a egresados del IESPP Acomayo y actualizar su información personal y laboral de los mismos; seguimiento profesional en los ámbitos de la educación donde se desarrollan como profesionales.
Responsable	Unidad de Bienestar y empleabilidad.

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Gerencia regional de educación IESP. Acomayo	▪ Ley Nº 31653, Modificatoria de la Ley Nº 30512 ▪ RM N° 570-2018-MINEDU ▪ RM Nº 441-2019-MINEDU ▪ RVM N° 097-2023-MINEDU ▪ R. V. N.° 204-2019-MINEDU ▪ Información sobre ofertas laborales ▪ Registro y actualización de información de egresados de la comunidad del IESPP. Acomayo.	▪ Proceso de registro de egresados. ▪ Procesos de sistematización y actualización de datos de los egresados. ▪ Procesos de comunicación de los egresados con su asociación para alimentar de información del IESPP. sobre necesidades formativas y estudios de mercado.	▪ Egresados registrados en la ficha de egresados. ▪ Egresados toman conocimiento de Bolsa de trabajo, de ofertas laborales implementadas por el IESP.	▪ Estudiantes egresados de programas de estudio registrados.

b) TIPO DE PROCESO: SOPORTE

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL

Macroproceso	Gestión de Procesos de Soporte
Nombre del Proceso	Gestión de recursos económicos y financieros
Objetivo	Elaborar y ejecutar la gestión eficiente y transparente en la gestión del presupuesto económico y financiero, para un servicio continuo y sostenible del servicio educativo en la institución para atender las actividades priorizadas en el PAT.
Responsable	Área de Administración

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Gerencia regional de educación IESP. Acomayo	▪ Ley Nº 31653, Modificatoria de la Ley Nº 30512 ▪ RM N° 570-2018-MINEDU ▪ RM Nº 441-2019-MINEDU	▪ Proceso de gestión financiera institucional. ▪ Mecanismos para la recaudación de fondos.	▪ Recursos captados y salvaguardados en cuenta corriente del Banco de la Nación a	▪ Comunidad educativa Institucional.

	▪ RVM N° 097-2023-MINEDU ▪ R. V. N.° 204-2019-MINEDU ▪ Ley N° 31638 Ley de presupuesto. ▪ Directiva N° 001-2007-EF/7715, Directiva de tesorería ▪ Archivo correspondiente de la gestión y registro de las operaciones de administración de recursos.	▪ Mecanismos de gastos institucionales. ▪ Procedimientos de adquisidores de bienes y servicios.	nombre del IESPP. Acomayo.	

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL

Macroproceso	Gestión de Procesos de Soporte
Nombre del Proceso	Gestión logística y abastecimiento
Objetivo	Mejorar los procesos de adquisiciones y/o contratación de bines y servicios, para proporcionar los recursos materiales, bienes y servicios a los estudiantes, docentes y personal administrativo del IESPP Acomayo.
Responsable	Área de Administración

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Gerencia regional de educación IESP. Acomayo	▪ Ley Nº 31653, Modificatoria de la Ley Nº 30512 ▪ RM N° 570-2018-MINEDU ▪ RM Nº 441-2019-MINEDU ▪ RVM N° 097-2023-MINEDU ▪ R. V. N.° 204-2019-MINEDU ▪ Ley N° 31638 Ley de presupuesto. ▪ Directiva N° 001-2007-EF/7715, Directiva de tesorería ▪ Informe de requerimientos de materiales bienes y servicios.	▪ Procedimientos y Planes de compra de materiales, bienes y servicios institucionales. ▪ Procedimientos de cotizaciones para implementación de servicio. ▪ Mecanismos de medición y control de efectividad del uso del presupuesto ▪ Procesos de mantenimiento, bienes, servicios y materiales educativos.	▪ Inventario de bienes muebles e inmuebles. ▪ Informe de altas y bajas.	▪ Comunidad educativa del IES.

	▪ Informe de necesidades los estamentos institucionales. ▪ Informe de Requerimientos de necesidades del personal directivo, docente y administrativo. ▪ Condiciones de calidad para el servicio educativo			

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL

Macroproceso	Gestión de Procesos de Soporte
Nombre del Proceso	Gestión logística y abastecimiento
Objetivo	Atender de forma eficiente y oportuna con recursos materiales y servicios para el logro del perfil de egreso de estudiantes del IESPP Acomayo.
Responsable	Área de Administración

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Gerencia regional de educación IESP. Acomayo	▪ Ley Nº 31653, Modificatoria de la Ley Nº 30512 ▪ RM N° 570-2018-MINEDU ▪ RM Nº 441-2019-MINEDU ▪ RVM N° 097-2023-MINEDU ▪ R. V. N.° 204-2019-MINEDU ▪ Ley N° 31638 Ley de presupuesto. ▪ Directiva N° 001-2007-EF/7715, Directiva de tesorería ▪ Informe de requerimientos de materiales bienes y servicios. ▪ Informe de necesidades los estamentos institucionales. ▪ Informe de Requerimientos de necesidades del personal directivo, docente y administrativo. ▪ Condiciones de calidad para el servicio educativo	▪ Procedimientos y Planes de compra de materiales, bienes y servicios institucionales. ▪ Procedimientos de cotizaciones para implementación de servicio. ▪ Mecanismos de medición y control de efectividad del uso del presupuesto ▪ Procesos de mantenimiento, bienes, servicios y materiales educativos.	▪ Inventario de bienes muebles e inmuebles. ▪ Informe de altas y bajas. ▪ Informe de uso de logística	▪ Comunidad educativa del IES.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL

Macroproceso	Gestión de Procesos de Soporte
Nombre del Proceso	Gestión de personas
Objetivo	Desarrollar políticas de gestión del talento humano, con sentido humanista y de desarrollo profesional del IESPP. Acomayo
Responsable	Área de Administración

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Gerencia regional de educación IESP. Acomayo	▪ Ley Nº 31653, Modificatoria de la Ley Nº 30512 ▪ RM N° 570-2018-MINEDU ▪ RM Nº 441-2019-MINEDU ▪ RVM N° 097-2023-MINEDU ▪ R. V. N.° 204-2019-MINEDU ▪ Reglamento Interno. ▪ CAP Institucional. ▪ Base de datos y /o Registro del personal. ▪ Plazas disponibles para docentes y administrativos de acuerdo a las necesidades del programa de estudio. ▪ Informe de cumplimiento de carga lectiva y no lectiva. ▪ Reporte de asistencia	▪ Mecanismo de Gestion, seguimiento y monitoreo de asistencia y tardanza del personal. ▪ Reglamento Interno con funciones claras y precisas. ▪ Distribución equitativa de funciones. ▪ Mecanismos de disponibilidad de personal antes de inicio del trabajo académico	▪ Personal del IESPP. Acomayo, con desempeño adecuado y con cumplimiento de funciones y horas de trabajo.	▪ Comunidad educativa Institucional.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL

Macroproceso	Gestión de Procesos de Soporte
Nombre del Proceso	Gestión de recursos tecnológicos
Objetivo	Implementar el mantenimiento de los recursos tecnológicos de la institución para el logro de perfil de egreso y la gestión en la atención a usuarios internos y externos.
Responsable	Área de Administración

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario

Ministerio de Educación Gerencia regional de educación IESP. Acomayo	▪ Ley Nº 31653, Modificatoria de la Ley Nº 30512 ▪ RM N° 570-2018-MINEDU ▪ RM Nº 441-2019-MINEDU ▪ RVM N° 097-2023-MINEDU ▪ R. V. N.° 204-2019-MINEDU ▪ Soporte Tecnológico del IESPP. Acomayo y GEREDU ▪ Registro de necesidades tecnológicas de actualización de equipos informáticos. ▪ Registro de Atenciones a Directivos, docentes y estudiantes de la Comunidad educativa.	▪ Gestión de las necesidades tecnológicas de la institución. ▪ Proceso de Implementación de sistema virtual de trabajo académico. ▪ Procesos de capacitación a docentes, estudiantes y egresados ▪ Mecanismo de seguimiento y monitoreo de implementación del aula virtual. ▪ Procesos de adquisición de recursos tecnológicos para implementar aulas interactivas.	▪ Trabajo académico adecuado y de calidad con el uso de las tecnologías de información y comunicación.	▪ Comunidad educativa Institucional.

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL

Macroproceso	Gestión de Procesos de Soporte
Nombre del Proceso	Atención al usuario
Objetivo	Optimizar el proceso de atención al usuario de forma virtual y presencial, para brindar información eficiente y oportuna a los estudiantes, docentes y público en general.
Responsable	Área de Administración

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Gerencia regional de educación IESP. Acomayo	▪ Ley Nº 31653, Modificatoria de la Ley Nº 30512 ▪ RM N° 570-2018-MINEDU ▪ RM Nº 441-2019-MINEDU ▪ RVM N° 097-2023-MINEDU ▪ R. V. N.° 204-2019-MINEDU ▪ Manual de Clasificador de cargos. ▪ Procesos administrativos. ▪ Reglamento Interno ▪ Registro y Reporte de atenciones del público. ▪ Informe de diagnóstico sobre los procedimientos de atención. ▪ Flujogramas de atención con tiempo establecidos. ▪ Reporte de incidencias en atención al público interno y externo. ▪ Custodia de libro de reclamos.	▪ Proceso de Mecanismos y protocolos de atención oportuna al público. ▪ Procesos de trámite documentario oportuno y con simplificación administrativa. ▪ Mecanismos de control de calidad de la atención al usuario interno y externo. ▪ Procesos de seguimiento y acompañamiento a los responsables de atención al usuario.	▪ Atención al usuario en forma adecuada, oportuna y con amabilidad. ▪ Gestión documentaria con transparencia y prontitud de procesos.	▪ Comunidad educativa y publico en general

FICHA TÉCNICA DE PROCESO INSTITUCIONAL

Macroproceso	Gestión de Procesos de Soporte
Nombre del Proceso	Asesoría legal
Objetivo	Generar alianzas para el desarrollo del servicio de la asesoría legal institucional del IESPP. Acomayo
Responsable	Área de Administración

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Gerencia regional de educación IESP. Acomayo	▪ Ley Nº 31653, Modificatoria de la Ley Nº 30512 ▪ RM N° 570-2018-MINEDU ▪ RM Nº 441-2019-MINEDU ▪ RVM N° 097-2023-MINEDU ▪ R. V. N.° 204-2019-MINEDU ▪ Gerencia Regional de Educación. ▪ Procesos administrativos. ▪ Reglamento Interno. ▪ Gestión de Procesos legales activos de la Institución. ▪ Reporte de casos que trasgreden las normas legales institucionales	▪ Proceso de manejo los aspectos legales institucionales. ▪ Mecanismos de atención legal a ocurrencias institucionales. ▪ Proceso de atención legal a situaciones emergentes. ▪ Proceso de contratación temporal de asesor legal para tender casos	▪ Atención de casos legales con prontitud y sin perjuicio institucional.	▪ Comunidad educativa del IES.

MACRO PROCESO	Gestión de Procesos de Soporte
Nombre del Proceso	Gestión de Recursos Tecnológicos
Objetivo	Implementar la gestión y mantenimiento de los diferentes procesos académicos en la plataforma virtual del IESPP. Acomayo.
Responsable	Área de Administración

Descripción del Proceso

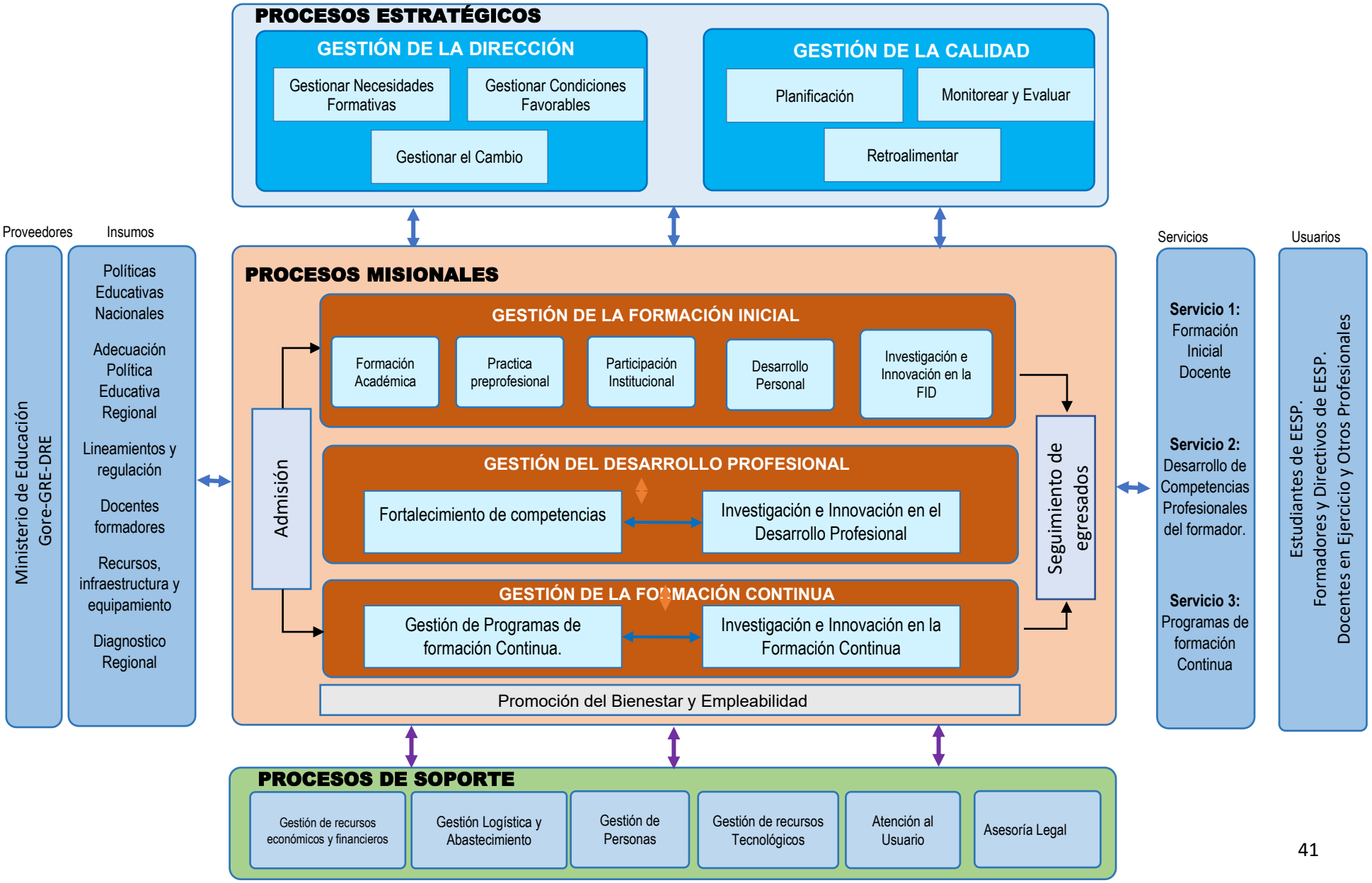
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
Ministerio de Educación Reglamento Interno. PCM-SEGDI Gerencia Regional de Educación Cusco Soporte Tecnológico del IESPP Acomayo.	Ley general de educación. Ley Nº 31653, Modificatoria de la Ley Nº 30512 RM N° 570-2018-MINEDU RM Nº 441-2019-MINEDU RVM N° 097-2023-MINEDU R. V. N.° 204-2019-MINEDU. D.L. No. 1412 Aprueba Ley de Gobierno Digital. DS No. 123-2018-PCM – “DS. Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación – PETI	Gestión de los diferentes procesos académicos en la plataforma virtual del IES. Capacitación a la comunidad educativa en el uso de los procesos académicos virtuales del IES.	Plataforma Virtual de procesos académicos en funcionamiento con directivos, docentes y estudiantes y egresados. Reporte y evaluación del uso de los procesos académicos.	Comunidad educativa del IES. y egresados.

MACRO PROCESO	Gestión de Procesos de Soporte
Nombre del Proceso	Gestión de Recursos Tecnológicos ▪ Desarrollo de procesos de gestión docente mediante el aula virtual.
Objetivo	Implementación, gestión, administración y actualización de la plataforma virtual y los diferentes tipos de usuarios para procesos de gestión docente y estudiante.
Responsable	Área de Administración

Descripción del Proceso

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
- Ministerio de Educación - Reglamento Interno. - PCM-SEGDI - Gerencia Regional de Educación Cusco - Soporte Tecnológico del IESPP Acomayo	- Ley general de educación. - Ley Nº 31653, Modificatoria de la Ley Nº 30512 - RM N° 570-2018-MINEDU - RM Nº 441-2019-MINEDU - RVM N° 097-2023-MINEDU - R. V. N.° 204-2019-MINEDU. - D.L. No. 1412 Aprueba Ley de Gobierno Digital. - DS No. 123-2018-PCM – “DS. - Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación – PETI.	- Proceso de mantenimiento de sistema virtual de trabajo académico - Procesos de capacitación docentes y estudiante con manejo de aplicativos - Procesos de adquisición de recursos tecnológicos para implementar aulas interactivas. - Gestión de Mantenimiento y Servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	- Directivas y procedimientos para el uso adecuado de las TIC´s - Plataforma Virtual en funcionamiento con directivos, docentes y estudiantes. - Matriz de roles y perfiles de usuarios (dominio, correo electrónico y plataforma virtuales e-learning). - Plan y/o cronograma de mantenimiento preventivo de equipos informáticos	Comunidad educativa del IES.

VI. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES



VII. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

A continuación, el Instituto de Educación Superior Pedagógico Publico “Acomayo” presenta la codificación según la RM N° 441-2019-MINEDU. Aprueba los Lineamientos Académicos Generales para las Escuelas Educación Superior Pedagógica públicas y privadas.

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	TITULOS 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
SO-6	Gestión de Recursos Tecnológicos
	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

Según los Lineamientos Académicos Generales (LAG), los procedimientos que derivan en servicios académicos que deben brindar los IESP /IESPP., son los siguientes:

- **Servicios exclusivos**; son regulados en el Reglamento de la Ley N° 30512, desarrollados por la misma naturaleza académica que posee el IESPP., 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.
- **De oficio**; como su nombre lo indica son aquellos tramitados por el IESPP. de oficio, estos son: (i) subsanación, (ii) retiro, (iii) certificación, (iv) títulos profesionales,
- **Internos**; 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.

VIII. CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Comprende la descripción o caracterización de los procedimientos identificados en el paso anterior. La caracterización de procedimientos es responsabilidad del responsable del proceso, del cual deriva el procedimiento; según los Lineamientos Académicos Generales (LAG), los procedimientos que derivan en servicios académicos que deben brindar los IESP /EESP, son servicios exclusivos, de oficio e Internos, que los mismos se describen a continuación:

8.1. PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS EXCLUSIVOS.

8.1.1. MATRÍCULA EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE.

Nombre del procedimiento	**Matrícula en el programa de formación inicial docente** De acuerdo a los lineamientos académicos generales la matricula es el proceso formal y voluntario mediante el cual el estudiante se registra en un PE que se va a desarrollar en el Instituto de Educación Superior. La matrícula acredita la condición de estudiante, estableciéndose en el RI los deberes y derechos que le corresponden. El registro se realiza en el Sistema de Información Académica – SIA del Ministerio de Educación y del IESPP Acomayo a cargo de la Secretaría Académica.
Siglas y definiciones	SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de Educación IESP: Instituto de Educación Superior Pedagógico. DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica FID: Formación Inicial Docente LAG: Lineamientos Académicos Generales
Recursos del procedimiento	✓ En el caso de los ingresantes al primer (I) ciclo académico, los requisitos de matrícula son: a) Ficha de matrícula establecida por el IESP. b) Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión. ✓ Para los estudiantes del segundo (II) al sétimo (VII) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado como mínimo el setenta y cinco por ciento (75 %) de los créditos del ciclo inmediato anterior. ✓ Para los estudiantes del octavo (VIII) al décimo (X) ciclo académico, es requisito de matrícula haber aprobado el cien por ciento (100 %) de créditos del ciclo inmediato anterior. Pago de derecho de matrícula en el banco a la cuenta corriente institucional.
Resultados del procedimiento	Matrícula y entrega de Ficha de matrícula en ciclo académico correspondiente. Nóminas de matricula.
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran solicitar matricula al programa de estudios donde fueron admitidos o cursan sus estudios de FID de un programa de estudios revalidado y/o licenciado.
Actividades/ operaciones	a) Apersonarse al Banco para pagar el derecho de matrícula en la CTA. CTE. Institucional y recoger su Boucher luego. b) En Tesoreria se verifica el pago. c) Apersonarse a la oficina de Secretaria Académica portando Boucher. d) El secretario académico pide los documentos para registrar en el SIA para ser matriculado teniendo en cuenta los requisitos exigidos para cada ciclo académico. e) Entrega ficha de matricula al estudiante.
Proceso relacionado	Admisión

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

8.1.2. MATRÍCULA EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE.

Nombre del procedimiento	**MATRÍCULA EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE** Proceso de matrícula se aplican en cuanto corresponda al programa de segunda especialidad y programa de profesionalización docente, los que también se desarrollan bajo el sistema de ciclos y créditos académicos. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su Reglamento y los presentes LAG, así como lo establecido en el RI del IESPP. Acomayo
Siglas y definiciones	SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de Educación DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica FM: Ficha de Matricula IESP: Instituto de Educación Superior Pedagógico. FID: Formación Inicial Docente LAG: Lineamientos Académicos Generales
Recursos del procedimiento	Para el caso de ingresantes al primer (I) ciclo académico. 1. Pago por derecho de matrícula en el banco a la cuenta corriente. Para el caso de los estudiantes del (II) ciclo académico: 1.-Pago de derecho de matrícula en el banco a la cuenta corriente. 2.-Haber aprobado los créditos exigidos.
Resultados del procedimiento	Matrícula y entrega de Ficha de matrícula al ciclo académico correspondiente.
Alcance del procedimiento	Egresados y Profesionales con oportunidades de actualización y capacitación para mejorar su desempeño profesional y alcanzar estudios de posgrado superiores.
Actividades/ operaciones	a) Apersonarse al Banco de la nación para realizar el pago por el derecho de matrícula en la cuenta corriente institucional y recoger su boucher de pago b) En Tesoreria se verifica el pago. c) Aproximarse a la oficina de secretaria Académica portando Boucher. d) El secretario académico pide los documentos para registrar en el SIA para ser matriculado teniendo en cuenta los requisitos exigidos para cada ciclo académico.
Proceso relacionado	Admisión

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

8.1.3. TRASLADO EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE.

Nombre del procedimiento	**TRASLADO EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE** Es el proceso mediante el cual el estudiante solicita el cambio a otro PE en la misma EESP (traslado interno) o en otra EESP o institución de educación superior (traslado externo). Para solicitar el traslado, el estudiante debe haber concluido y aprobado por lo menos el primer ciclo académico en la EESP o institución de educación superior de procedencia y debe existir vacante disponible en el PE de destino. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente; se registra en el Sistema de Información Académica – SIA del instituto, está a cargo de la Secretaría Académica.
Siglas y definiciones	SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de Educación DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica IESP: Instituto de Educación Superior Pedagógico. FID: Formación Inicial Docente LAG: Lineamientos Académicos Generales
Recursos del procedimiento	a) Solicitud de traslado dirigida al Director General de la IESP. Acomayo (presentado antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente). b) Certificado de estudios del IESP de procedencia, en caso del traslado externo. c) Copia de DNI. d) Constancia de vacante. e) Certificado de estudios de la IES. de procedencia f) RD de la IES. de procedencia autorizando el traslado externo.
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima el traslado interno o externo del estudiante con la convalidación correspondiente.
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución u otras Instituciones de educación superior que requieran solicitar el cambio de una carrera autorizada o programa de estudios a otro programa de estudios dentro de la institución.
Actividades / operaciones	a) Presentación de solicitud y R.D. autorizando de traslado interno indicando el ciclo y especialidad de la CA o PE de origen y la CA o PE de interés o destino, a través de MP y/o traslado externo (RD de autorización de traslado, certificado de estudios). b) Conformación de la comisión de evaluación de solicitudes supervisado por JUA. c) Revisión de requisitos establecidos por la comisión. d) Evaluar y emitir informe de expediente de traslado a cargo de la comisión. e) Elaboración de la resolución de traslado. f) Firma de la RD de traslado por DG. g) Entrega de R.D. al solicitante.
Proceso relacionado	Matricula

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

8.1.4. TRASLADO EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE.

Nombre del procedimiento	**TRASLADO EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE** El traslado externo aplica al PSE y PPD, en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y los presentes LAG, así como lo establecido en el RI de la EESP. El traslado externo es el proceso mediante el cual el estudiante del programa de segunda especialidad y/o de profesionalización docente solicita el cambio a otro PE en el mismo IESP. (traslado interno) o a otro IESP (traslado externo). La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula y se registra en el Sistema de Información Académica, está a cargo de la Secretaría Académica.
Siglas y definiciones	SIA: Sistema de Información Académica IESP: Instituto de Educación Superior Pedagógico. FID: Formación Inicial Docente LAG: Lineamientos Académicos Generales GEREDU: Gerencia Regional de Educación CA: Carrera autorizada COAT: Comisión académica de Traslado DG: Dirección General DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica
Recursos del procedimiento	Para el traslado interno: Solicitud de traslado dirigida al director general del IESPP. Acomayo (presentado antes de culminado del proceso de matrícula correspondiente). Copia de DNI Constancia de vacante. Certificado de estudios de la IESP. de procedencia RD de la IESP. de procedencia autorizando el traslado externo.
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima el traslado interno o externo del estudiante.
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución u otras Instituciones de educación superior que requieran solicitar el cambio de una carrera autorizada o programa de estudios a otra especialidad, dentro de la institución de programa de segunda especialidad y de profesionalización docente.
Actividades/operaciones	a) Presentación de solicitud y Resolución Directoral autorizando de traslado interno indicando el ciclo y especialidad de la CA o PE de origen y la CA o PE de interés o destino, a través de MP y/o traslado externo (RD de autorización de traslado, certificado de estudios). b) Conformación de la COAT bajo la supervisión del JUA. c) Revisión de requisitos establecidos. d) Evaluar y emitir informe de expediente de traslado a cargo de la COAT. e) Elaboración de la RD. f) Firma de la RD de traslado por DG. g) Entrega de R.D. al solicitante.
Proceso relacionado	Matricula

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

8.1.5. CONVALIDACIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE

Nombre del procedimiento	**Convalidación en el Programa de Formación Inicial Docente** La convalidación es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en un PE para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio. La sola convalidación no conduce a un título o certificación, sino que permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.
Siglas y definiciones	SIA: Sistema de Información Académica IESP: Instituto de Educación Superior Pedagógico. LAG: Lineamientos Académicos Generales 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
Recursos del procedimiento	a) Solicitud dirigida al Director General de la IESP antes de iniciado el proceso de matrícula b) Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos a convalidar c) Sílabos de los cursos a convalidar
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima la convalidación
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran solicitar convalidación de un programa de estudios, dentro de la misma institución; así como otros estudiantes de Institutos licenciadas a nivel nacional. La convalidación podrá otorgarse cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, en por lo menos el 70 %, al curso de destino. La convalidación es aplicable a los procesos de traslado y reincorporación y otros procesos previstos en el RI, y procede siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda de los cinco (5) años. En caso de reingreso a la EESP a través del proceso de admisión, el ingresante puede solicitar la convalidación de estudios previo a la finalización del proceso de matrícula y siempre que cumpla con lo establecido en el párrafo precedente.
Actividades / operaciones	a) Presentar la solicitud de convalidación en mesa de partes con los requisitos exigidos. b) Previo conocimiento de JUA se deriva a la comisión de convalidación. c) La comisión de convalidación evalúa el expediente teniendo en cuenta los Lineamientos Académicos Generales. d) La comisión emite un informe a la dirección sobre los cursos que han sido convalidados y créditos asignados según ciclo académico. e) La dirección emite una Resolución Directoral de aprobación de los cursos que han sido convalidados. f) El secretario académico registra y reporta la información correspondiente a la convalidación en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.
Proceso relacionado	Admisión - Traslado

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad Académica	**Secretaria Académica**	**Director General**

8.1.6. CONVALIDACIÓN EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE.

Nombre del procedimiento	**Convalidación en el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente** La convalidación aplica al Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente en cuanto corresponda, es el proceso mediante el cual se reconocen las capacidades adquiridas por el estudiante al validar sus calificaciones obtenidas en un PE para aplicarse a otro de similar contenido, estimando su peso crediticio. La sola convalidación no conduce a un título o certificación, sino que permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.
Siglas y definiciones	SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de Educación IESP: Instituto de Educación Superior Pedagógico. COAT: Comisión académica de Traslado DG: Dirección General. JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica
Recursos del procedimiento	a) Solicitud dirigida al director general de la IESP antes de iniciado el proceso de matrícula b) Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos a convalidar c) Sílabos de los cursos a convalidar
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima la convalidación
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran solicitar convalidación para un programa de estudios, dentro de la misma institución; así como otros estudiantes de Institutos licenciadas a nivel nacional. La convalidación podrá otorgarse cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, en por lo menos el 70 %, al curso de destino. La convalidación es aplicable a los procesos de traslado y reincorporación y otros procesos previstos en el RI, y procede siempre que el tiempo de interrupción de los estudios no exceda de los cinco (5) años.
Actividades / operaciones	a) Presentar la solicitud de convalidación en mesa de partes con los requisitos exigidos. b) Previo conocimiento de JUA se deriva a la comisión de convalidación integrada por el jefe de unidad académica, el secretario académico y un docente nombrado. c) La comisión de convalidación evalúa el expediente teniendo en cuenta los Lineamientos Académicos Generales citada en convalidaciones. d) La comisión emite un informe a la dirección sobre los cursos que han sido convalidados y créditos asignados según ciclo académico. e) La dirección emite una Resolución Directoral de aprobación de los cursos que han sido convalidados. f) La convalidación en programas de segunda especialidad y de Profesionalización Docente se regulan tomando como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y los presentes en los lineamientos académicos generales, así como establecido en el RI del IESPP. Acomayò. g) El secretario académico registra y reporta la información correspondiente a la convalidación en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.
Proceso relacionado	Admisión - Traslado

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

8.1.7. LICENCIA DE ESTUDIOS EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE.

Nombre del procedimiento	**Licencia de Estudios en el Programa de Formación Inicial Docente** La licencia de estudios es el permiso otorgado al estudiante matriculado para ausentarse del IESP. por motivos de índole personal o de salud
Siglas y definiciones	SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de Educación IESP: Instituto de Educación Superior Pedagógico. CA: Carrera autorizada. DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Programa de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	a) Solicitud dirigida al Director General de la IESPP. Acomayo dentro del plazo establecido
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima la licencia de estudios.
Alcance del procedimiento	Licencia de estudios aplica al PSE y PPD, en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la ley Nº 30512, su reglamento y los presentes LAG, así como lo establecido en el RI de la IES. La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la licencia de estudios se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU. La licencia tiene como tiempo máximo 4 semestres (2 años) y 2 semestres (1 año) como mínimo. En la EESP pública la licencia de estudios, no puede exceder de los cuatro (4) ciclos académicos consecutivos o no consecutivos. La EESP privada establece el tiempo de duración de licencia de estudios en su RI.
Actividades / operaciones	a) El estudiante realiza la solicitud con los requisitos correspondientes. b) Unidad académica verifica los requisitos. c) El Secretario Académico de la Institución registra en el SIA el proceso de licencias, la duración de la misma, debiendo alertar sobre el cumplimiento del plazo máximo, notificando al estudiante a través de su correo electrónico. d) El Director firma la R.D. e) La institución notifica al usuario mediante la RD el tiempo en que tiene que realizar el reingreso, para que no pierda su condición de estudiante, en caso no lo hiciera se considerará como retirado.
Proceso relacionado	Matricula - Traslado - Retiro

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

8.1.8. LICENCIA DE ESTUDIOS EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE.

Nombre del procedimiento	**Licencia de Estudios en el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente** La licencia de estudios aplica al programa de segunda especialidad y de profesionalización docente, en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y los presentes LAG, así como lo establecido en el RI de la EESP. La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la licencia de estudios se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el Minedu.
Siglas y definiciones	SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de Educación IESP: Instituto de Educación Superior Pedagógico. CA: Carrera autorizada. JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Programa de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	a) Solicitud dirigida al Director General de la IESP dentro del plazo establecido
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima la licencia de estudios
Alcance del procedimiento	Licencia de estudios aplica al PSE y PPD, en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la ley Nº 30512, su reglamento y los presentes LAG, así como lo establecido en el RI de la IES. La gestión, registro y reporte de la información correspondiente a la licencia de estudios se efectúan en el SIA conforme a las disposiciones establecidas por el MINEDU.
Actividades / operaciones	a) El estudiante realiza la solicitud de licencia de PSE o PPD con los requisitos correspondientes. b) Unidad académica verifica los requisitos. c) El Secretario Académico de la Institución registra en el SIA el proceso de licencias, la duración de la misma, debiendo alertar sobre el cumplimiento del plazo máximo, notificando al estudiante a través de su correo electrónico. d) El Director firma la R.D. e) La institución notifica al usuario mediante RD el tiempo en que tiene que realizar el reingreso, para que no pierda su condición de estudiante, en caso no lo hiciera se considerará como retirado.
Proceso relacionado	Matricula – Traslado - Retiro

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

8.1.9. REINCORPORACIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE.

Nombre del procedimiento	**Reincorporación en el Programa de Formación Inicial Docente.** La reincorporación es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna a la IESP. luego de haber utilizado un plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. En el caso, de que el estudiante no haya solicitado su reincorporación deberá postular a través del proceso de admisión y luego realizar el proceso de convalidación para que sea reubicado. El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del término del plazo de la reserva de matrícula o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido en el RI del IES. El registro y reporte de este proceso lo realiza Secretaría Académica
Siglas y definiciones	SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de Educación IESP: Instituto de Educación Superior Pedagógico. CA: Carrera autorizada (En caso el IESPP. cuente con carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas) DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Programa de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	a) Solicitud dirigida al Director General de la IESP. dentro del plazo establecido.
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima la reincorporación de un estudiante
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran solicitar la reincorporación de estudios dentro de la misma institución.
Actividades/ operaciones	a) Presentar la solicitud en mesa de partes con los requisitos exigidos. b) Secretaria general deriva previo conocimiento del director general a secretaria académica. c) Secretaria académica recibe la solicitud, evalúa y registra en el SIA, y si es admitido entonces se reincorpora caso contrario tiene que resolver la dificultad y subsanar para volver a Reingresar. d) Secretaria académica informa a la Dirección General de la reincorporación y proyecta la Resolución Directoral de su reincorporación. e) Secretaria académica entrega la R.D. de reincorporación al estudiante, el alumno procede a la matricularse.
Proceso relacionado	Matricula – Traslado - Licencia

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

8.1.10. REINCORPORACIÓN EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE.

Nombre del procedimiento	**Reincorporación en el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente.** La reincorporación aplica al Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente, en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y los presentes LAG, así como lo establecido en el Reglamento Interno del IESP. La reincorporación es el proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retorna al instituto, luego de haber culminado el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. El registro y reporte de este proceso lo realiza Secretaría Académica
Siglas y definiciones	SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de Educación IESP: Instituto de Educación Superior Pedagógico. CA: Carrera autorizada DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Programa de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	Solicitud de reincorporación debidamente llenado y firmado
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral que autoriza o desestima la reincorporación de un estudiante
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran solicitar la reincorporación de estudios dentro de la misma institución.
Actividades/ operaciones	a) Presentar la solicitud en mesa de partes con los requisitos exigidos que acredite la reserva o licencia. b) Secretaria general deriva previo conocimiento del director general a secretaria académica. c) Secretaria académica recibe la solicitud lo evalúa y registra en el SIA, y si es admitido entonces se reincorpora caso contrario tiene que resolver la dificultad y subsanar para volver a Reingresar. d) Secretaria académica informa a la Dirección General de la reincorporación y proyecta la Resolución Directoral de su reincorporación. e) Secretaria académica entrega la R.D. de reincorporación al estudiante, el alumno procede a la matricularse.
Proceso relacionado	Matricula – Traslado - Licencia

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

8.1.11. EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS.

Nombre del procedimiento	**EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS** La IESP. establece en el Reglamento Interno la estructura, el procedimiento, condiciones y plazos de presentación y sustentación de las modalidades para la obtención de grado y título. La Unidad de Investigación, o la que haga sus veces, está a cargo de su aplicación.	
Siglas y definiciones	SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de Educación IESP: Instituto de Educación Superior Pedagógico. DNI: Documento Nacional de Identidad, JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes, PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral, SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad, PPD: Programa de Profesionalización Docente	
Recursos del procedimiento	Para el caso de grado de bachiller: Solicitud dirigida al Director General. Dicha solicitud debe contener la información sobre el número y fecha de los documentos que acreditan la obtención del grado, título o certificación correspondiente adjuntando: a) Copia del estudio de investigación b) Resolución directoral de sustentación c) Para el caso de la obtención del título de Licenciado en Educación y de Segunda Especialidad: d) Solicitud dirigida al Director General e) Copia del estudio de investigación f) Resolución directoral de sustentación g) Copia del grado de bachiller inscrito en la SUNEDU.	
Resultados del procedimiento	Grado de Bachiller inscrito en SUNEDU y Título Profesional inscrito en SUNEDU	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran obtener el grado académico y título profesional.	
Actividades/ operaciones	a) Solicitud de optar el título profesional dirigida al Director Genera b) El egresado o bachiller debe sustentar ante un jurado evaluador idóneo, integrado como mínimo por tres (3) personas. c) Concluida la sustentación el jurado emite el acta con los resultados de evaluación correspondiente. d) El secretario académico es el responsable de custodiar las actas de las sesiones de comisión antes señalada. e) Se gestiona la emisión de la resolución directorales que confieren los respectivos grados y títulos. f) El Director general del IES. suscribe la resolución directoral que confiere los grados y títulos. g) Previo a la entrega del diploma y cumplido todos los requisitos para optar el grado o título, el interesado podrá solicitar el IES. la expedición de una constancia en trámite de dicho documento h) El diploma de los grados académicos y títulos profesionales es suscrito por el director general y se emiten de acuerdo al modelo único nacional establecido por Minedu, el cual es generado por la SIA. i) Los grados académicos solo pueden ser obtenerse en el IES. en la que se han concluido los estudios. Los títulos profesionales solo pueden obtenerse en el IES. en la que se haya obtenido el grado. En ambos casos, la excepcionalidad podrá darse cuando la institución deje de funcionar lo cual es sujeta al procedimiento de convalidación conforme a los LAG y al Reglamento Interno del IES.	
Proceso relacionado	Sustentación - Titulación	
Elaborado por: **Secretaria Académica**	Revisado por: **Unidad de Investigación**	Aprobado por: **Director General**

8.1.12. DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS.

Nombre del procedimiento	**Duplicado de grado y títulos** En lo correspondiente a la emisión de duplicado de grado, esta se regirá por la normativa establecida por el Minedu. El duplicado del diploma de grado académico o título profesional anula automáticamente el diploma original el IESPP. realiza ante la SUNEDU los procedimientos de la anulación de la inscripción en el registro nacional y la posterior inscripción de datos consignados en el duplicado del diploma, de acuerdo a la norma emitida para tal fin.	
Siglas y definiciones	SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de Educación IESP: Instituto de Educación Superior Pedagógico. JUA: Jefe de Unidad Académica PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Programa de Profesionalización Docente	
Recursos del procedimiento	Solicitud dirigida al Director General de la IESP. Adjuntando los siguientes requisitos: a) Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro b) Copia del DNI c) Denuncia policial por perdida o presentación del título deteriorado. d) Página de una diario con aviso de la pérdida del título profesional. e) Fotografías Para el caso de grado de bachiller: f) Certificado de estudios Originales g) Fotocopia simple del título registrado en SUNEDU Para la obtención del título de Licenciado en Educación y de Segunda Especialidad: h) Certificado de estudios Originales i) Fotocopia simple del título registrado en SUNEDU	
Resultados del procedimiento	Duplicado de grados y títulos	
Alcance del procedimiento	Egresados de la institución que requieran obtener un duplicado por pérdida o robo del grado académico y/o título profesional	
Actividades/ operaciones	a) Solicitud de duplicado de título, adjuntado los requisitos correspondientes. b) Recepciona la secretaria c) Secretaria Académica valida los documentos d) El Director general del IESPP. suscribe la resolución directoral que confiere el duplicado de grado y titulo. e) La solicitud se envia a GEREDU para su inscripción y registro. f) El diploma de los grados académicos y títulos profesionales es suscrito por el director general por el secretario académico y se emiten de acuerdo al modelo único nacional establecido por Minedu, el cual es generado por la SIA. g) GEREDU envia el duplicado de titulo al IES para el registro institucional. h) Secretario académico registra el duplicado de titulo. i) El director general solicita inscripción de titulo profesional en SUNEDU. j) Secretaria académica entrega al interesado el duplicado de titulo.	
Proceso relacionado	Sustentación - Titulación	
Elaborado por: **Secretaria Académica**	Revisado por: **Unidad Académica**	Aprobado por: **Director General**

8.1.13. RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL.

Nombre del procedimiento	**Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional** Los requisitos para el caso de rectificación de nombres o apellidos en diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional de acuerdo a los Lineamientos Académicos	
Siglas y definiciones	SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de educación CA: Carrera autorizada. IESP: Instituto de Educación Superior Pedagógico. DNI: Documento Nacional de Identidad. JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Programa de Profesionalización Docente	
Recursos del procedimiento	Solicitud dirigida al Director General del IESP, describiendo el error a rectificar adjuntando los siguientes requisitos: ▪ El documento que acredite el nombre o apellido y/o dato académico a ser rectificado. ▪ Copia del DNI. Para el caso de grado de bachiller: a) Certificado de estudios Originales. b) Fotocopia simple del título registrado en SUNEDU. Para el caso de la obtención del título de Licenciado en Educación y de Segunda Especialidad: a) Certificado de estudios Originales. b) Fotocopia simple del título registrado en SUNEDU.	
Resultados del procedimiento	Resolución Directoral y Diploma de grado de bachiller y títulos de licenciados rectificados.	
Alcance del procedimiento	Egresados de la institución que requieran rectificación de datos por diversas circunstancias del diploma de bachiller y/o título profesional	
Actividades/ operaciones	a) Solicitud dirigida al Director General del IESP adjuntado los requisitos necesarios. b) Secretaria general recepciona y deriva c) Secretaria Academica realiza la validación correspondiente de los requisitos. d) Emisión de RD de autorización emitido por el dirección. e) Emite el diploma rectificado para el registro al GEREDU y/o SUNEDU. f) Secretaria Académica registra el titulo rectificado. g) Entrega del diploma al usuario.	
Proceso relacionado	Titulación - Duplicado de título y/o diploma	
Elaborado por: **Secretaria Académica**	Revisado por: **Unidad Académica**	Aprobado por: **Director General**

8.2. PROCEDIMIENTOS DE OFICIO.

8.2.1. SUBSANACIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE.

Nombre del procedimiento	**Subsanación en el programa de formación inicial docente.** La subsanación es el proceso mediante el cual el estudiante es evaluado nuevamente en un curso o módulo; o es evaluado por primera vez cuando este no formó parte del plan de estudios original. Se efectúa mediante el desarrollo de un curso de subsanación.
Siglas y definiciones	SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de educación CA: Carrera autorizada. IES: Instituto de Educación Superior. JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Programa de Profesionalización Docente BN: Banco de la Nación.
Recursos del procedimiento	Solicitud dirigida al director general del IESP. Acomayo adjuntando: a) Boleta de notas con curso desaprobado b) Pago por derecho de subsanación
Resultados del procedimiento	Matricula en cursos de subsanación y configuración del SIA para su desarrollo RD. De Subsanación del ciclo académico ordinario o extraordinario.
Alcance del procedimiento	Estudiantes desaprobados en uno o más cursos en la institución que requieran subsanar cursos, áreas y/o módulos de los programas de estudios.
Actividades/ operaciones	a) Presentar solicitud dirigida al director general del IESP por secretaria adjuntando ficha de matrícula y el pago correspondiente por derecho de subsanación. • Subsanación Ordinaria max 06 Cr. • Subsanación Extraordinaria max 12Cr (Enero-Marzo) b) Mesa de partes deriva el documento a Secretaria Académica para validar en el SIA. c) Unidad académica Programa horario, cursos, créditos, horas y docentes d) Si los cursos se están dictando en aula siempre que sea en horario diferente al de su turno, podrá subsanarlos en aula. e) Secretaría académica procede a la matrícula de los estudiantes en el SIA del MINEDU. f) Se emite Resolución de subsanación. g) Secretaría académica deriva a Dirección General resoluciones de subsanación para firma correspondiente. h) Secretaria académica archiva y publica las subsanaciones.
Proceso relacionado	Matricula - Admisión

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

8.2.2. SUBSANACIÓN EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE.

Nombre del procedimiento	**Subsanación en programa de segunda especialidad y de profesionalización docente.** La subsanación aplica a programas de segunda especialidad y de profesionalización docente en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y los presentes lineamientos académico generales, así como lo establecido en el reglamento interno del IESP.	
Siglas y definiciones	SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de educación IES: Instituto de Educación Superior. JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios IESP: Instituto de Educación Superior Pedagógico. RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Programa de Profesionalización Docente BN: Banco de la Nación.	
Recursos del procedimiento	Solicitud dirigida al Director General adjuntando: a) Boleta de notas con curso desaprobado b) Pago por derecho de subsanación	
Resultados del procedimiento	Matricula en cursos de subsanación en el SIA, en los programas de segunda especialidad y de profesionalización docente.	
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran subsanar cursos, ares y/o módulos de los programas de estudios	
Actividades/ operaciones	a) Presentar una solicitud por secretaria adjuntando ficha de matrícula y el pago correspondiente por derecho de subsanación. b) Secretaria Académica valida los cursos a subsanar. c) Unidad Académica para verificar requisitos y programar los cursos a subsanar; y enviar a Secretaria Académica para ingresar en el sistema. d) Secretaría académica procede a la matrícula de los estudiantes en el SIA del MINEDU. e) Se emite Resolución de subsanación de PSE ya sea en aula o de manera autofinanciada. f) Secretaría académica deriva a Dirección General resoluciones de subsanación para firma correspondiente. g) El expediente regresa a secretaría académica quien a su vez deriva resoluciones de subsanación de PSE a Jefatura de Unidad académica para su conocimiento y comunicar a los docentes y estudiantes.	
Proceso relacionado	Matricula - Admisión	
Elaborado por: **Secretaria Académica**	Revisado por: **Unidad Académica**	Aprobado por: **Director General**

8.2.3. RETIRO EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE.

Nombre del procedimiento	**RETIRO EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE.** Perdida del vínculo académico del estudiante con el IES
Siglas y definiciones	SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de educación CA: Carrera autorizada IES: Instituto de Educación Superior. JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Programa de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	a) Cuando el estudiante de la IES. no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta. b) Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación. c) Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente. d) Otros que se establezcan en el Reglamento Interno del IES.
Resultados del procedimiento	Resolución de aprobación del retiro del o del a estudiante de un programa de estudios
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran retirarse.
Actividades/ operaciones	a) Presentar una solicitud por mesa de parte adjuntando ficha de matrícula. b) Mesa de partes deriva el documento a secretaría académica para verificar requisitos de retiro del curso. c) Secretaría Académica evalúa el proceso. d) Secretaría académica procede al retiro de los estudiantes en el SIA del MINEDU. e) Se emite Resolución de retiro. f) Secretaría académica deriva a Dirección General resoluciones de retiro para firma correspondiente. g) El expediente regresa a secretaría académica quien a su vez deriva resoluciones de retiro a Jefatura de Unidad académica para su conocimiento y comunicar a los docentes y al estudiante.
Proceso relacionado	Matricula - Licencia

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

8.2.4. RETIRO EN PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE.

Nombre del procedimiento	**Retiro en Programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente.** El retiro aplica al Programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente en cuanto corresponda. Su regulación toma como referencia lo señalado en la Ley N° 30512, su reglamento y los presentes lineamentos académicos generales, así como lo establecido en el reglamento interno del IES.
Siglas y definiciones	SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de educación IES: Instituto de Educación Superior. Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Programa de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	a) Cuando el estudiante de la IES. no se matricula dentro de los días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula o no realiza la reserva de esta. b) Cuando finaliza el periodo de reserva o licencia de estudios sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación. c) Cuando el estudiante lo solicita voluntariamente. d) Otros que se establezcan en el Reglamento Interno del IES.
Resultados del procedimiento	Resolución de aprobación del retiro del estudiante de Programas de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente.
Alcance del procedimiento	Estudiantes de PSE o PPD de la institución que requieran retirarse.
Actividades/ operaciones	a) Presentar una solicitud por mesa de partes b) Mesa de partes deriva el documento a secretaría académica para verificar requisitos de retiro del curso. c) Secretaría Académica evalúa el proceso. d) Secretaría académica procede al retiro de los estudiantes en el SIA del MINEDU. e) Secretaría académica deriva a Dirección General resoluciones de retiro para firma correspondiente. f) El expediente regresa a secretaría académica quien a su vez deriva resoluciones de retiro a Jefatura de Unidad académica para su conocimiento y comunicar a los docentes y al estudiante.
Proceso relacionado	Matricula - Licencia

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

8.2.5. CERTIFICACIÓN - CONSTANCIA DE EGRESADO EN FORMACIÓN INICIAL DOCENTE, PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

Nombre del procedimiento	**Certificación - Constancia de Egresado** Es un documento expedido por el IES, que acredita la culminación de la formación inicial docente de un egresado en programas de formación inicial docente, programas de segunda especialidad y programas de profesionalización docente del IES.
Siglas y definiciones	SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de educación CA: Carrera autorizada. IES: Instituto de Educación Superior JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Programa de Profesionalización Docente. FID: Formación Inicial Docente
Recursos del procedimiento	Solicitud dirigida al Director General de la IES, la cual debe contener: ▪ Nombres y apellidos completos ▪ Número de DNI o carné de extranjería - Denominación del PF ▪ Periodo de ejecución ▪ Fecha de culminación del programa cursado
Resultados del procedimiento	Constancia de egresado de FID, PPD o PSE
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran solicitar constancia de egresado
Actividades/ operaciones	a) El interesado solicita por secretaria. b) Hace el pago correspondiente en la oficina de tesorería de la institución o en la cuenta de la institución. c) Secretaria, registra el expediente y deriva a Secretaría Académica. d) Secretaría Académica, valida y elabora informe de constancia de egresado. e) Secretaria Académica alcanza a Dirección General, la constancia para firmas. f) Recepciona el certificado Usuario interesado.
Proceso relacionado	Titulación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

8.2.6. CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PROGRAMAS FORMATIVOS DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE, PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

Nombre del procedimiento	**Certificado de Estudios de Programas Formativos** El certificado de estudios de los programas de formación es el documento emitido por la IES a solicitud del interesado. Contiene los resultados del proceso de evaluación realizado durante el periodo formativo de formación inicial docente, programas de segunda especialidad y programas de profesionalización docente
Siglas y definiciones	SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de educación IES: Instituto de Educación Superior FID: Formación Inicial Docente DNI: Documento Nacional de Identidad JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Programa de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	Solicitud dirigida al Director General del IES, la cual debe contener: ▪ Nombres y apellidos completos. ▪ Número de DNI o carné de extranjería. ▪ Denominación del PF - Periodo de ejecución ▪ Fecha de culminación del programa cursado
Resultados del procedimiento	Certificado de estudios superiores de FID, PSE o PSE
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución que requieran solicitar los certificados de estudios.
Actividades/ operaciones	a) Solicitud dirigida al Director General. b) Realizar el pago correspondiente en tesorería o Cuenta Corriente. c) Secretaria, registra el expediente y deriva a Secretaría Académica. d) Secretaría Académica, elabora el certificado de estudios y firma. e) Secretaria Académica alcanza a Dirección General para la firma. f) Dirección deriva a Secretaria Académica, para el archivo y entrega. g) Estudiante o egresado recepciona el certificado.
Proceso relacionado	Titulación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

8.2.7. GRADO DE BACHILLER.

Nombre del procedimiento	**Grado de Bachiller** El grado de bachiller es el reconocimiento de la formación educativa y académica que se otorga al egresado de una IES al haber culminado un PE o un PPD de manera satisfactoria y cumplido con los requisitos establecidos para tal fin.
Siglas y definiciones	SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de educación IES: Instituto de Educación Superior FID: Formación Inicial Docente JUA: Jefe de Unidad Académica PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Programa de Profesionalización Docente EESP: Escuela de educación superior pedagógica.
Recursos del procedimiento	Solicitud dirigida al Director General de la IES. adjuntando lo siguiente: a) Certificado que acredite estudios por un mínimo de diez (10) ciclos académicos y la aprobación de un mínimo de doscientos (200) créditos del PE o del PPD docente correspondiente. b) Documento que acredite conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria: En caso de un idioma extranjero, el egresado debe acreditar mediante un certificado expedido por una institución oficial nacional o internacional como mínimo el nivel A2 del MCER (básico), a excepción de los egresados del PE de Idiomas especialidad Inglés, que deben acreditar como exigencia mínima el nivel B2 del MCER (intermedio alto) del idioma inglés. c) Documento que acredite la aprobación del trabajo de investigación para optar el grado de bachiller.
Resultados del procedimiento	Grado de bachiller en PE o PPD.
Alcance del procedimiento	Egresados del IES que deseen optar el grado de bachiller.
Actividades/ operaciones	a) Solicitud dirigida al Director General de IES., adjuntando los requisitos correspondientes. b) Mesa de partes recepciona la solicitud. c) Secretaria Académica valida los requisitos. d) Emitir la resolución directoral que confieren los respectivos grados y títulos. e) El Director general de la IES. suscribe la resolución directoral que confiere los grados y títulos. f) El diploma de los grados académicos y títulos profesionales es suscrito por el director general por el secretario académico y se emiten de acuerdo al modelo único nacional establecido por Minedu, el cual es generado por la SIA. g) La institución solicita el registro de grado de bachiller en la SUNEDU. h) Se registra en la institución para luego entregar el diploma al egresado.
Proceso relacionado	Titulación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

8.2.8. TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OBTENER GRADO DE BACHILLER.

Nombre del procedimiento	**Trabajo de Investigación para obtener grado de bachiller** El trabajo tiene estrecha relación con los ejes planteados en el plan de estudios académico, a través de este trabajo, debe demostrar que domina, de forma general, los aspectos centrales desarrollados en el currículo. Dicho trabajo supone el desarrollo de aptitudes y habilidades relacionadas con el perfil de egreso
Siglas y definiciones	SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de educación IES: Instituto de Educación Superior FID: Formación Inicial Docente JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Programa de Profesionalización Docente BN: Banco de la Nación. EESP: Escuela de educación superior pedagógica.
Recursos del procedimiento	Solicitud de aprobación Trabajo de Investigación para obtener grado de bachiller dirigido al director general con los requisitos correspondientes.
Resultados del procedimiento	R.D. de aprobación de trabajo de investigación.
Alcance del procedimiento	Egresados de la institución que deseen sustentar tu trabajo de investigación para obtener el grado de bachiller.
Actividades/ operaciones	a) Solicitar revisión de Trabajo de Investigación para obtener grado de bachiller b) En secretaria verifica y recepciona solicitud. c) Secretaria deriva al jefe de investigación. d) Jefe de Investigación designa docente idóneo para el acompañamiento del estudiante. e) Jefe de investigación Informa y Designa jurados para su revisión f) Director emite memorándum a los revisores. g) Jurados revisan e informan sobre la revisión de trabajo de investigación. h) Secretaria implementa R.D. de aprobación del trabajo de investigación. i) Entrega al interesado R.D. de aprobación.
Proceso relacionado	Titulación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad de investigación**	**Director General**

8.2.9. TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN.

Nombre del procedimiento	**TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN** Es el reconocimiento que obtiene el bachiller luego de haber aprobado una tesis o examen de suficiencia profesional en el IES.
Siglas y definiciones	SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de educación IES: Instituto de Educación Superior FID: Formación Inicial Docente JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Programa de Profesionalización Docente FUT: Formulario Único de trámite.
Recursos del procedimiento	Solicitud dirigida al Director General del IES. Adjuntado con los siguientes requisitos: a) Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU. b) Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional. c) Acta de titulación de sustentación de tesis o trabajo de suficiencia profesional.
Resultados del procedimiento	Título Profesional de licenciado en educación y RD de otorgamiento de título
Alcance del procedimiento	Egresados y bachilleres.
Actividades/ operaciones	a) El egresado realiza los pagos correspondientes. b) Solicitud dirigida al Director General del IES c) Egresado solicita el Título Profesional de licenciado en educación adjuntando los requisitos necesarios. d) Secretaria verifica y recepciona la solicitud e) Secretaria deriva a Secretaría Académica. f) Secretaría Académica, validad y elabora informe de conformidad g) Comisión de títulos evalúa la documentación, e implementa un informe de conformidad para las firmas correspondientes. h) Dirección general firma el diploma de licenciado y deriva a secretaria académica. i) Secretaria académica solicita inscripción y registro en SUNEDU. j) Secretaria académica registra y entrega el título de licenciado. k) El egresado recepciona el título profesional de licenciado.
Proceso relacionado	Sustentación de trabajo de investigación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

8.2.10. TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL.

Nombre del procedimiento	**Título de segunda especialidad profesional** Es el reconocimiento que se obtiene al haber realizado una especialidad profesional en el IES.
Siglas y definiciones	SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de educación IES: Instituto de Educación Superior FID: Formación Inicial Docente JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Programa de Profesionalización Docente FUT: Formulario Único de trámite.
Recursos del procedimiento	Solicitud dirigida al Director General del IES. adjuntando los siguientes requisitos: a) Documento que acredite contar con el grado de bachiller en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU. b) Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo de suficiencia profesional. c) Documento que acredite contar con título de licenciado u otro título profesional debidamente registrado y que sea afín o equivalente a la especialidad. La equivalencia la determina del IES en su Reglamento Interno. d) Certificado de estudios que acredite una duración mínima de dos (2) semestres académicos y un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos e) Documento que acredite la aprobación de la sustentación de tesis o del trabajo o académico.
Resultados del procedimiento	Título de segunda especialidad profesional y RD de otorgamiento de título.
Alcance del procedimiento	Egresados, bachilleres y titulados.
Actividades/ operaciones	a) El egresado realiza los pagos correspondientes. b) Egresado solicita el grado de segunda especialidad profesional con requisitos correspondientes de acuerdo a los lineamientos académicos generales. c) Secretaria verifica y registra la solicitud de título de segunda especialidad profesional. d) Secretaria académica valida la documentación, emite un informe y deriva a la comisión de grados. e) Comisión de grados verifica y Emiten un informe de conformidad para la firma y sello de las autoridades correspondientes. f) El Director firma y deriva a Secretaria Académica. g) Secretaria académica solicita registro de título segunda especialidad profesional en el SUNEDU. h) Secretaria académica registra y entrega el título de segunda especialidad profesional i) El interesado recepciona el título de segunda especialidad profesional
Proceso relacionado	Sustentación de trabajo de investigación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

7.1.1. MODALIDADES DE OBTENCIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES: TESIS.

Nombre del procedimiento	**TESIS** Es una modalidad de obtención del título profesional de licenciado en educación y del título de segunda especialidad profesional. Mide las competencias profesionales entorno a un área académica o disciplina determinada, en el que se identifica un problema o conjunto de problemas referidos a situaciones educativas detectadas preferentemente en la práctica docente o en otros escenarios de la realidad socioeducativa.
Siglas y definiciones	SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de educación IES: Instituto de Educación Superior FID: Formación Inicial Docente JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Programa de Profesionalización Docente FUT: Formulario Único de trámite.
Recursos del procedimiento	Solicitud del interesado, el IES deberá asignar un asesor para el acompañamiento de la elaboración de la tesis
Resultados del procedimiento	RD. de aprobación tesis.
Alcance del procedimiento	Egresados, bachilleres y titulados.
Actividades/ operaciones	a) Solicitar elaboración de tesis. b) En secretaria verifica y recepciona solicitud. c) Secretaria deriva al jefe de investigación. d) Jefe de Investigación asigna un asesor para el acompañamiento. e) El egresado solicita revisión de tesis. f) Jefe de investigación Informa y Designa jurados calificadores para su revisión g) Director emite memorándum a los calificadores. h) Jurados revisan e informan sobre la revisión de la tesis de investigación. i) Secretaria implementa R.D. de aprobación del trabajo de investigación. j) Entrega al interesado R.D. de aprobación.
Proceso relacionado	Sustentación de trabajo de investigación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Investigación	**Unidad Académica**	**Director General**

7.1.2. MODALIDADES DE OBTENCIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES: TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL.

Nombre del procedimiento	**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL** Es una modalidad para la obtención del título profesional de licenciado en educación, que busca demostrar el dominio de competencias y habilidades profesionales obtenidas en el mundo laboral en un periodo determinado
Siglas y definiciones	SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de educación IES: Instituto de Educación Superior FID: Formación Inicial Docente JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Programa de Profesionalización Docente FUT: Formulario Único de trámite.
Recursos del procedimiento	Solicitud de interesado, el IES deberá asignar un asesor para el acompañamiento en la elaboración del trabajo de suficiencia profesional adjuntando los siguientes requisitos: a) Constancias o certificados de trabajo que acrediten la prestación de servicios docentes en instituciones educativas públicas y/o privadas vinculadas al PE. b) Informe documentado que dé cuenta de la experiencia preprofesional y/o profesional del bachiller. Será sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará preguntas vinculadas a dicho informe. c) Asimismo, deberá responder un balotario de preguntas elaborado por el IES, relativas a los cursos llevados en el PE. Será sustentado públicamente ante un jurado evaluador, quien hará preguntas vinculadas a dicho documento.
Resultados del procedimiento	RD de Trabajo de suficiencia profesional.
Alcance del procedimiento	Egresados y bachilleres.
Actividades/ operaciones	a) Solicitar realizar trabajo de suficiencia profesional. b) En secretaria verifica y recepciona solicitud. c) Secretaria deriva al jefe de investigación. d) Jefe de Investigación asigna un asesor para el acompañamiento. e) Interesado solicita trabajo de suficiencia profesional. f) Unidad de Investigación designa jurado evaluador. g) Emite Memorándum a los jurados. h) Jurado evaluador informa sobre la evaluación de experiencia profesional. i) Director emite la resolución de aplicación del trabajo de suficiencia. j) Jurado evaluador elabora balotario de preguntas. k) Los egresados resuelven el balotario. l) Jurado calificador informa sobre los resultados. m) Emisión de la resolución de aplicación del balotario de preguntas. n) Registrar y entregar la RD de la Trabajo de suficiencia.
Proceso relacionado	Sustentación de trabajo de investigación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Investigación	**Unidad Académica**	**Director General**

7.1.3. MODALIDADES DE OBTENCIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES: TRABAJO ACADÉMICO.

Nombre del procedimiento	**Trabajo académico** Es una modalidad de obtención del título de segunda especialidad profesional. Es un tipo de trabajo que propone un tema especializado en el campo de estudio de la educación en el que se hace uso de por lo menos una herramienta metodológica de investigación
Siglas y definiciones	SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de educación IES: Instituto de Educación Superior FID: Formación Inicial Docente JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Programa de Profesionalización Docente FUT: Formulario Único de trámite.
Recursos del procedimiento	A solicitud del interesado, la IES podrá asignar un asesor para la elaboración y/o revisión del trabajo académico.
Resultados del procedimiento	RD de aprobación de trabajo académico para optar el titulo de segunda especialidad.
Alcance del procedimiento	Egresados de segunda especialidad.
Actividades/ operaciones	a) Solicitud del interesado de un asesor para el trabajo académico. b) Registra y deriva la solicitud. c) Unidad de Investigación verifica y revisa la documentación y designa asesor. d) Emitir informe para la emisión de la RD de asesor e) Implementar RD y entregar al interesado f) Egresado solicita Trabajo Académico Adjuntando los siguientes requisitos: g) Registrar y Derivar la solicitud Trabajo académico h) Unidad de Investigación valida los requisitos y designa jurado evaluador. i) Emitir memorándums a los jurados j) Jurado evaluador informa sobre la evaluación de trabajo académico k) Director emite la resolución de trabajo academico. l) Unidad de investigación archiva y entrega la RD.
Proceso relacionado	Sustentación de trabajo de investigación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Investigación	**Unidad Académica**	**Director General**

7.2. SERVICIOS INTERNOS.

7.2.1. ADMISIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE.

Nombre del procedimiento	**ADMISIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE** Es el proceso mediante el cual los postulantes al IES. acceden a una vacante para cursar estudios en un programa de estudios. El MINEDU, establece los lineamientos para el desarrollo de los procesos de admisión garantizando el cumplimiento el principios de mérito, transparencia y equidad.
Siglas y definiciones	SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de educación IES: Instituto de Educación Superior FID: Formación Inicial Docente PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Programa de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	a) El IES solicita a la GEREDU aprobar el número de vacantes en función de su capacidad institucional, docente y presupuestal, en correspondencia con las necesidades de la demanda, la política, prioridades regionales y nacionales. b) Solicitud inscripción para el examen de admisión con los siguientes requisitos: - Solicitud dirigida al Director General. - Pago por derecho de admisión. - DNI vigente y legalizado - Certificado de estudio originales. - Partida de nacimiento
Resultados del procedimiento	Constancia de admisión a FID. y Resultados.
Alcance del procedimiento	Estudiantes egresados de educación básica regular, que requieran postular a los programas de estudios ofrecidos.
Actividades/ operaciones	a) El IES. conforma el Comité de admisión: Director general (Presidente), Jefe de Unidad Académica, Coord. académico y Secretaria Académica. b) La IES. solicita la aprobación de metas. Se emite resolución de aprobación de metas. c) La IES. elabora cronograma de admisión. d) Se realiza la convocatoria y se publica el cronograma de admisión en sus diferentes modalidades. e) Se realiza la inscripción de postulantes en el SIA del MINEDU. Se emite e imprime constancia del postulante del SIA y se le entrega al interesado. f) Se realiza la Evaluación de Competencias y/o de Especialidad según corresponda. g) Los miembros del Comité consolidan evaluaciones. h) Se registran las evaluaciones en el SIA del MINEDU. MINEDU da conformidad y envía al IES los resultados oficiales. i) IES. publica resultados oficiales en página web, Facebook y paneles de la institución.
Proceso relacionado	Matricula

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad Académica	**Secretaria Académica**	**Director General**

7.2.2. ADMISIÓN EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD (PSE).

Nombre del procedimiento	**Admisión en el Programa de Segunda Especialidad (PSE)** En caso de Programas de Segunda Especialidad, el admisión está dirigida a profesionales licenciados o con título profesional equivalente a la especialidad del programa ofrecido por el IES.
Siglas y definiciones	SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de educación IES: Instituto de Educación Superior FID: Formación Inicial Docente JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Programa de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	Solicitud la aprobación de metas a GEREDU. Solicitud dirigida al Director General adjuntando los siguientes requisitos. a) Pago por derecho de admisión b) DNI vigente y legalizado c) Fotocopia del Título legalizado
Resultados del procedimiento	Constancia de admisión y Resultados PSE
Alcance del procedimiento	Profesionales con títulos que requieran postular a los PSE
Actividades/ operaciones	a) El. conforma el Comité de admisión: Director general (Presidente), Jefe de Unidad Académica, Coord. académico y Secretaria Académica. b) El IES solicita la aprobación de metas. Se emite resolución de aprobación de metas. c) El IES. elabora cronograma de admisión. d) Se realiza la convocatoria y se publica el cronograma de admisión a programas de segunda especialidad. e) Se realiza la inscripción de postulantes en el SIA del MINEDU. Se emite e imprime constancia del postulante del SIA y se le entrega al interesado. f) Se realiza la Evaluación de Competencias y/o de Especialidad según corresponda. g) Los miembros del Comité consolidan evaluaciones. h) Se registran las evaluaciones en el SIA del MINEDU. MINEDU da conformidad y envía el IES. los resultados oficiales. i) IES. publica resultados oficiales en página web, Facebook y paneles de la institución.
Proceso relacionado	Matricula

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad Académica	**Secretaria Académica**	**Director General**

7.2.3. ADMISIÓN EN PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE (PPD).

Nombre del procedimiento	**Admisión en Programas de Profesionalización Docente (PPD)** Para los Programas de Profesionalización Docente, el admisión está dirigida a docentes con grado de bachiller o título profesional en carreras o PE distintos a educación o grado de bachiller técnico o título profesional técnico
Siglas y definiciones	SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de educación IES: Instituto de Educación Superior FID: Formación Inicial Docente JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Programa de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	Solicitud la aprobación de metas a GEREDU de Programas de Profesionalización Docente. Solicitud dirigida al Director General adjuntando los siguientes requisitos. a) Pago por derecho de admisión b) DNI vigente y legalizado c) Fotocopia del Título legalizado
Resultados del procedimiento	Constancia de admisión y Resultados PSE
Alcance del procedimiento	Profesionales con títulos de diferentes carreras que requieran postular a los PSE
Actividades/ operaciones	a) El conforma el Comité de admisión a Programas de Profesionalización Docente: Director general b) El IES solicita la aprobación de metas para Programas de Profesionalización Docente. Se emite resolución de aprobación de metas. c) El IES. elabora cronograma de admisión. d) Se realiza la convocatoria y se publica el cronograma de admisión a Programas de Profesionalización Docente e) Se realiza la inscripción de postulantes en el SIA del MINEDU. Se emite e imprime constancia del postulante del SIA y se le entrega al interesado. f) Se realiza la Evaluación de Competencias y/o de Especialidad según corresponda. g) Los miembros del Comité consolidan evaluaciones. h) Se registran las evaluaciones en el SIA del MINEDU. MINEDU da conformidad y envía el IES. los resultados oficiales. i) IES. publica resultados oficiales en página web.
Proceso relacionado	Matricula

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad Académica	**Secretaria Académica**	**Director General**

7.2.4. REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS.

Nombre del procedimiento	**REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS** La IES registra los grados académicos y títulos profesionales conferidos en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU, de acuerdo a la normativa emitida para tal efecto.
Siglas y definiciones	SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de educación IES: Instituto de Educación Superior FID: Formación Inicial Docente PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Programa de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	Solicitud de registro de titulo profesional adjuntando los requisitos correspondientes.
Resultados del procedimiento	Constancia o ficha de registro de grados y títulos de FID, PPD y PSE
Alcance del procedimiento	Estudiantes de la institución de registro de grados y títulos profesionales
Actividades/ operaciones	a) Solicitud de registro de titulo profesional adjuntando los requisitos correspondientes. b) Secretaria recepciona la solicitud. c) Secretaría Académica elabora informe de graduados aptos con los requisitos que corresponden. d) Solicitud de registro de título en GEREDU. e) Solicitud de registro de título de la SUNEDU. f) El responsable de la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU verifica el expediente y los requisitos. g) El jefe de la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU aprueba el proceso y emite documento de conformidad el cual remite al Director General del IES. h) Secretaria Académica registra y entrega títulos registrados.
Proceso relacionado	Titulación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria Académica	**Unidad Académica**	**Director General**

7.2.5. REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL.

Nombre del procedimiento	**Repositorio Académico Digital.** La IES debe contar con un repositorio académico digital que albergue los trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico que dieron lugar al otorgamiento de grado y títulos.
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de educación IES: Instituto de Educación Superior FID: Formación Inicial Docente JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PPD: Programa de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	Trámite de archivamiento y publicación de trabajos de investigación en el Repositorio académico digital
Resultados del procedimiento	Trabajos de investigación, tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajo académico publicados en Repositorio académico digital
Alcance del procedimiento	Estudiantes y docentes del IES que requieran publicar sus trabajos de investigación.
Actividades/ operaciones	a) Solicitud de archivamiento y publicación de trabajos de investigación en el Repositorio académico digital. b) Secretaria recepciona el trabajo de investigación. c) Unidad de Investigación verifica los requisitos para la publicación. d) Unidad de Investigación diseña plan de implementación y organiza la información actualizada con el rigor de un trabajo de investigación científica. e) La información clasificada y seleccionada pasa a responsable del manejo de repositorio digital. f) Responsable sube información con visto bueno de Unidad de Investigación. g) Unidad de investigación constata que base de datos esté conforme según clasificación del trabajo. h) Responsable de publica los trabajos de investigación en el Repositorio. i) Unidad de investigación informa a Dirección General sobre la publicación j) Unidad de investigación difunde la publicación a la comunidad institucional
Proceso relacionado	Tesis e Investigación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad Académica	**Unidad de Investigación**	**Director General**

7.2.6. PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA.

Nombre del procedimiento	**PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA** El PFC que ofrece la IES comprende la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias. No conduce a la obtención de grado o título.
Siglas y definiciones	SIGES / SIA: Sistema de Información Académica GEREDU: Gerencia Regional de educación IES: Instituto de Educación Superior FID: Formación Inicial Docente JUA: Jefe de Unidad Académica MP: Mesa de Partes PE: Programa de Estudios RD: Resolución Directoral SA: Secretaría Académica PSE: Programa de Segunda especialidad PFC: Programas de formación continua. PPD: Programa de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	Solicitud la aprobación de cursos de actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias a GEREDU. Solicitud de participar a programas de formación continua.
Resultados del procedimiento	Ficha de registro. Egresados y Profesionales con estudios de programas de formación continua.
Alcance del procedimiento	Egresados y Profesionales que desean seguir actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias.
Actividades/ operaciones	a) Solicitud la aprobación de cursos de actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias a GEREDU. b) GEREDU autoriza cursos. c) Solicitud de participar a programas de formación continua. d) En secretaria se registra. e) Unidad de investigación valida los datos f) Ficha de registro al programa
Proceso relacionado	Investigación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de formación continua..	**Unidad de Investigación**	**Director General**

7.2.7. PROCESOS DE GESTIÓN DOCENTE EN LA PLATAFORMA VIRTUAL.

Nombre del procedimiento	**PROCESOS DE GESTIÓN DOCENTE EN LA PLATAFORMA VIRTUAL.** Implementación, gestión, administración y actualización de la plataforma virtual y los diferentes tipos de usuarios, para mejorar procesos de gestión docente y estudiante en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
Siglas y definiciones	▪ SIA: Sistema de Información Académica ▪ GEREDU: Gerencia Regional de educación ▪ IES: Instituto de Educación Superior ▪ FID: Formación Inicial Docente ▪ JUA: Jefe de Unidad Académica ▪ MP: Mesa de Partes ▪ PE: Programa de Estudios ▪ RD: Resolución Directoral ▪ SA: Secretaría Académica ▪ PSE: Programa de Segunda especialidad ▪ PPD: Proforma de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	▪ Solicitud de gestión aula virtual de docentes y estudiantes ▪ Horarios y Cursos ▪ Administradores. ▪ Docentes y Estudiantes.
Resultados del procedimiento	• Gestión de la plataforma virtual. • Actualización de la plataforma virtual • Cursos registrados de la plataforma virtual. • Usuarios registrados de la plataforma virtual. • Mejorar los procesos de gestión docente.
Alcance del procedimiento	• Directivos, jerárquicos, docentes y estudiantes del IESPP. Acomayo.
Actividades/operaciones	a) Solicita Instalación y configuración de la plataforma virtual. b) Configuración y actualización de la plataforma virtual. c) Registros de cursos por programa y ciclos académicos. d) Registro de docentes. e) Registro de estudiantes por programa y ciclos académicos f) Entrega de cuentas.
Proceso relacionado	Secretaria académica Unidad Académica

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Responsable de TIC.	**Unidad Académica**	**Director General**

7.2.8. GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS EN LA PLATAFORMA VIRTUAL.

Nombre del procedimiento	**GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS EN LA PLATAFORMA VIRTUAL.** Gestión de procesos académicos en la plataforma virtual como solicitudes de certificados de estudios, constancias de estudios, constancia de egresado, licencia de estudios, reinicio de estudios, subsanación, registro de títulos, retiros, convalidación del IESPP. Acomayo.
Siglas y definiciones	▪ SIA: Sistema de Información Académica ▪ GEREDU: Gerencia Regional de educación ▪ IES: Instituto de Educación Superior ▪ FID: Formación Inicial Docente ▪ JUA: Jefe de Unidad Académica ▪ MP: Mesa de Partes ▪ PE: Programa de Estudios ▪ RD: Resolución Directoral ▪ SA: Secretaría Académica ▪ PSE: Programa de Segunda especialidad ▪ PPD: Proforma de Profesionalización Docente
Recursos del procedimiento	Peticiones virtuales de los procesos académicos como: certificados de estudios, constancias de estudios, constancia de egresado, licencia de estudios, reinicio de estudios, subsanación, registro de títulos, retiros, convalidación.
Resultados del procedimiento	Gestión de los diferentes procesos académicos del IES.
Alcance del procedimiento	▪ Directivos, jerárquicos, docentes, estudiantes y egresados del IESPP. Acomayo.
Actividades/operaciones	▪ Solicitud mediante la plataforma virtual los diferentes procesos académicos. ▪ La plataforma virtual envia notificación al usuario para el seguimiento correspondiente. ▪ Secretaria Valida y deriva solicitudes de procesos académicos. presentados mediante la plataforma virtual. ▪ Procedimiento de atención de trámite de los diferentes procesos académicos. ▪ Envio del proceso académico implementado a través de la plataforma virtual. ▪ Notificación al usuario sobre proceso académico implementado. ▪ Usuario realiza el seguimiento y descarga su petición desde la plataforma virtual.
Proceso relacionado	Secretaria académica Unidad Académica

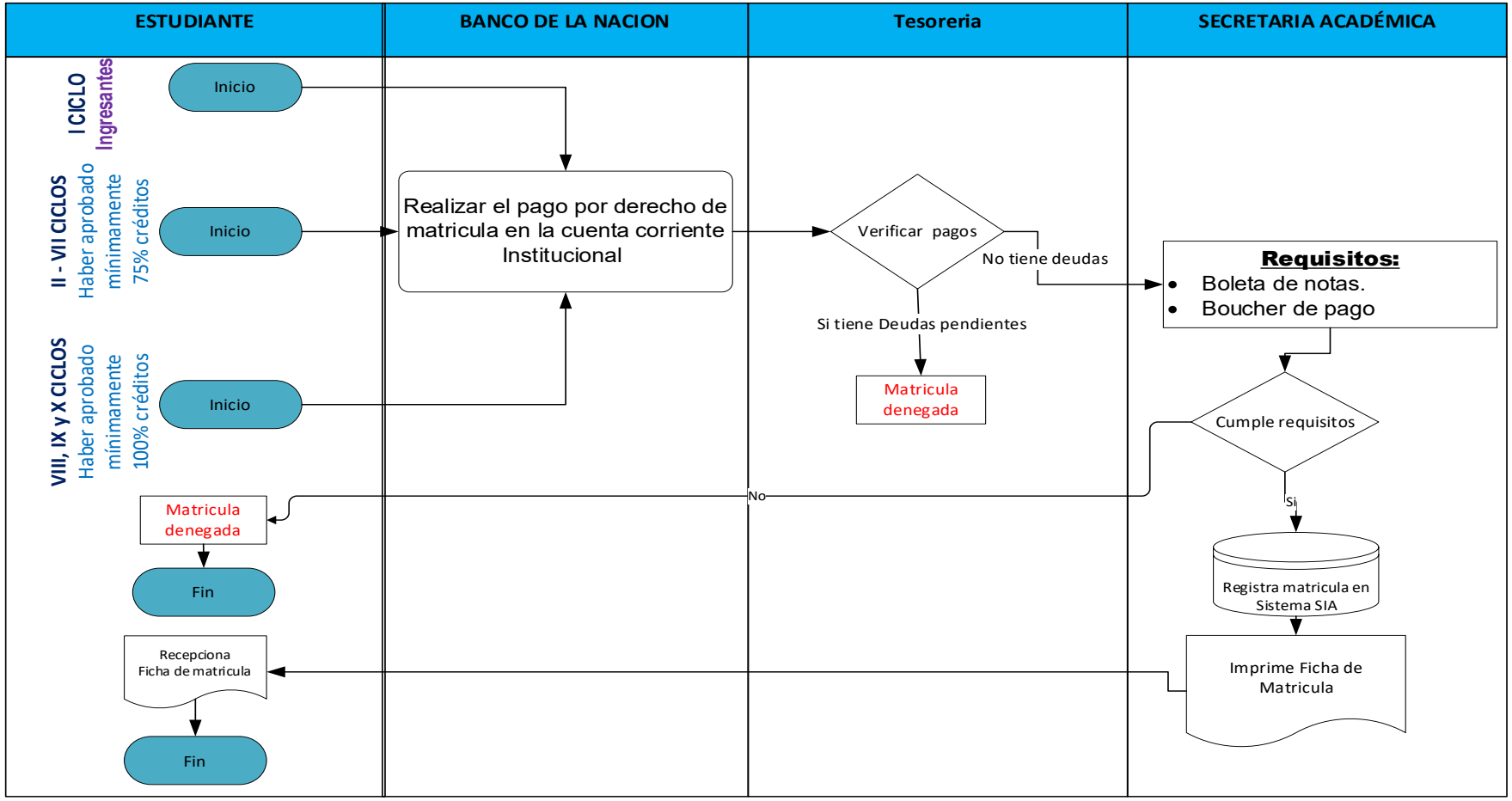
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Secretaria.	**Secretaria Académica**	**Director General**

II. DIAGRAMAS DE FLUJO POR CADA PROCEDIMIENTO ACADÉMICO

8.3. FLUJO GRAMAS DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

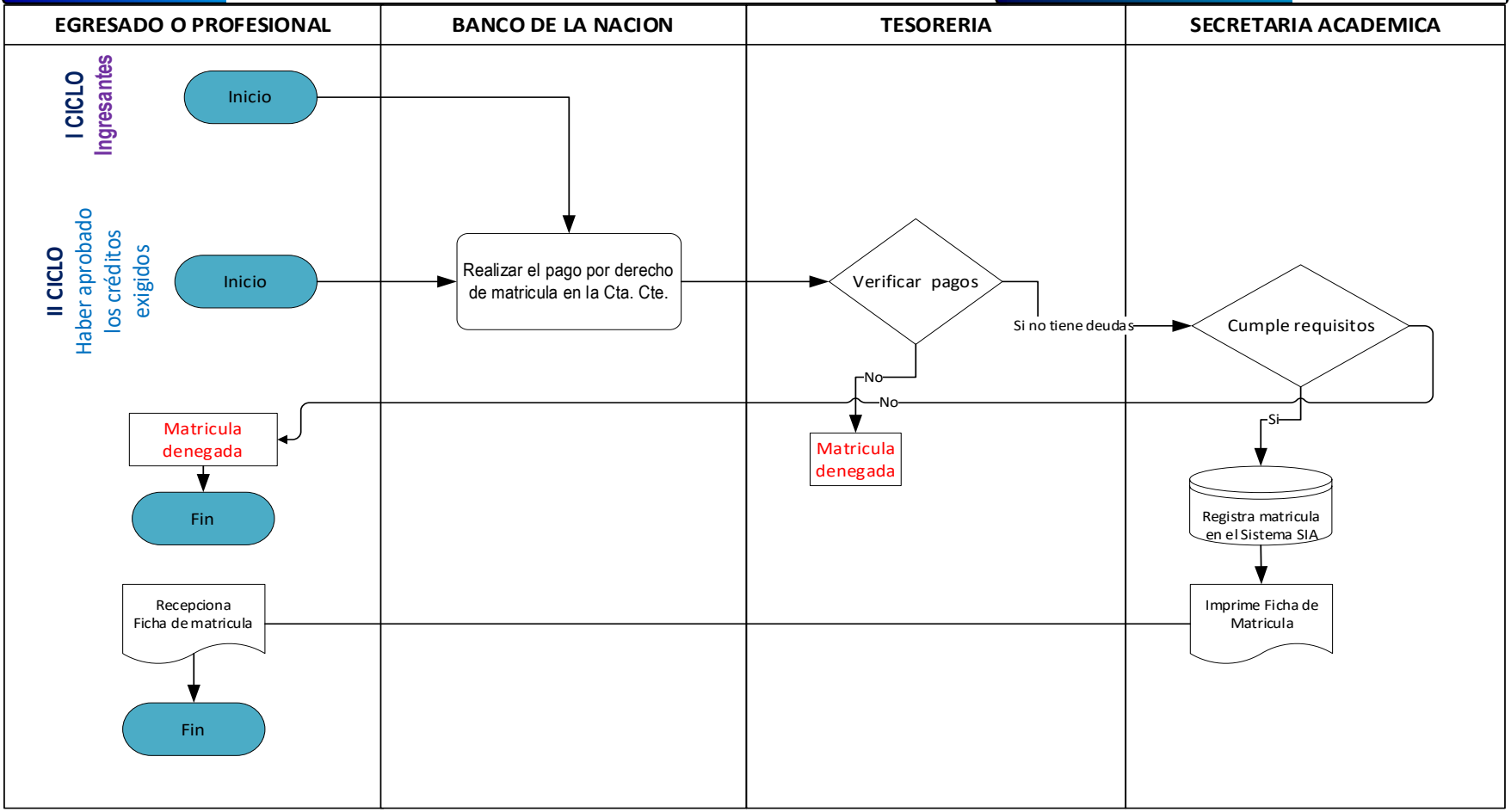
8.3.1. FLUJOGRAMA DE MATRÍCULA EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE.

PROCEDIMIENTO:	FLUJOGRAMA DE MATRÍCULA EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE	CÓDIGO PROCEDIMIENTO:	IESPPA-001



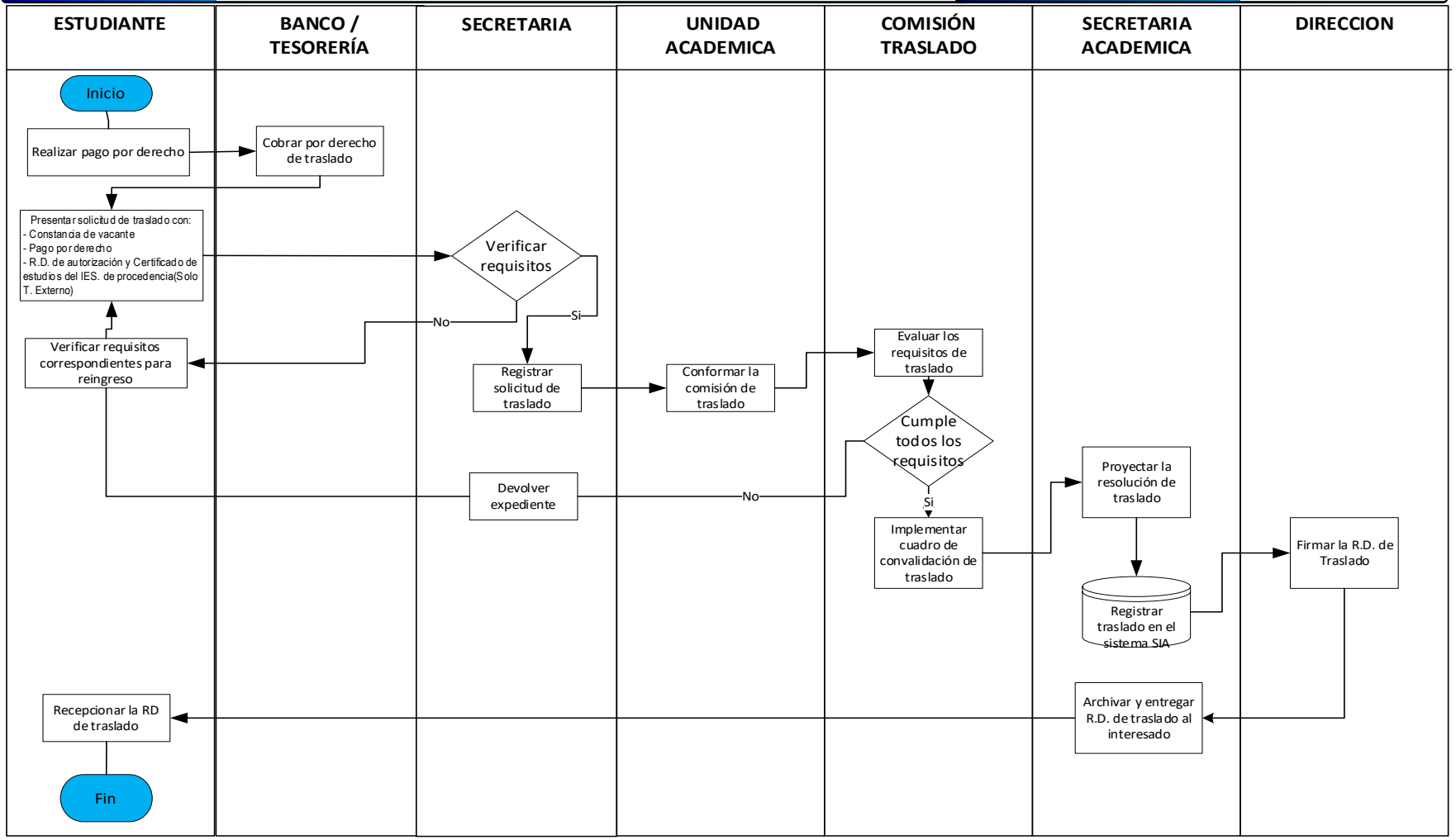
8.3.2. FLUJOGRAMA DE MATRÍCULA EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE.

PROCEDIMIENTO:	FLUJOGRAMA DE MATRÍCULA EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE	CÓDIGO PROCEDIMIENTO:	IESPPA-002



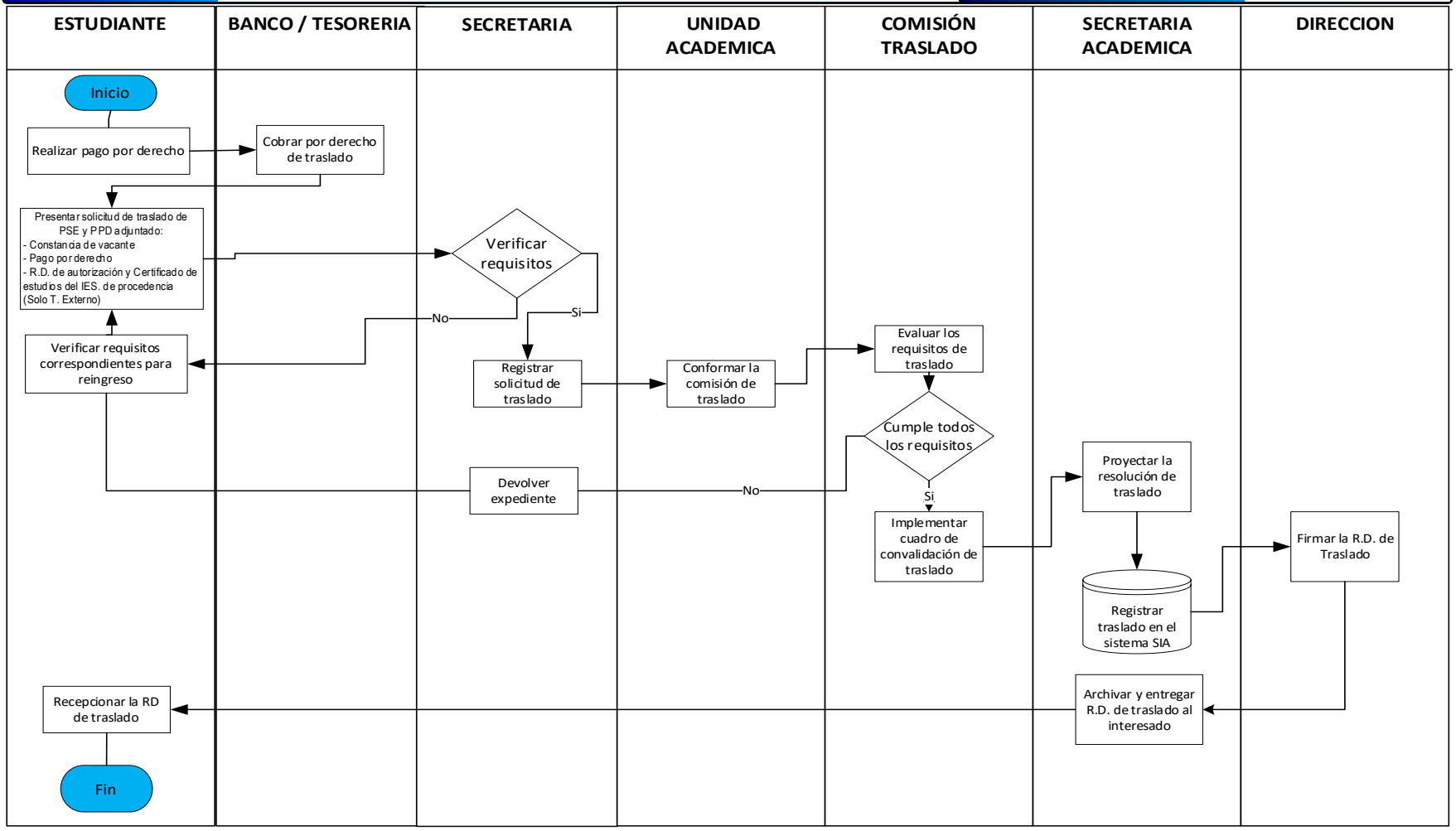
8.3.3. FLUJOGRAMA DE TRASLADO EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE.

PROCEDIMIENTO:	FLUJOGRAMA DE TRASLADO EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE.	CÓDIGO PROCEDIMIENTO:	IESPPA-003



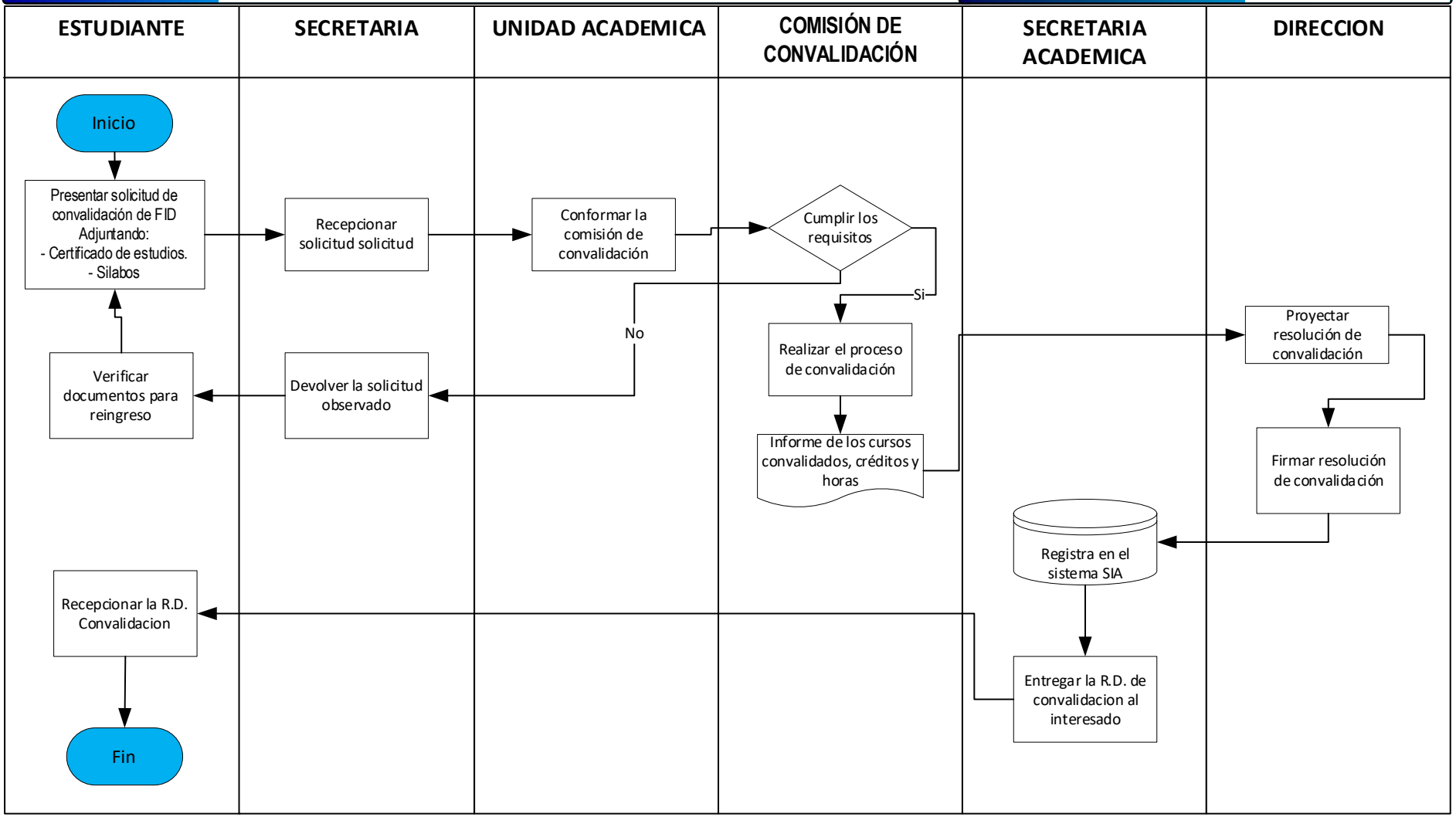
8.3.4. FLUJOGRAMA DE TRASLADO EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE.

PROCEDIMIENTO:	FLUJOGRAMA DE TRASLADO EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE.	CÓDIGO PROCEDIMIENTO:	IESPPA-004

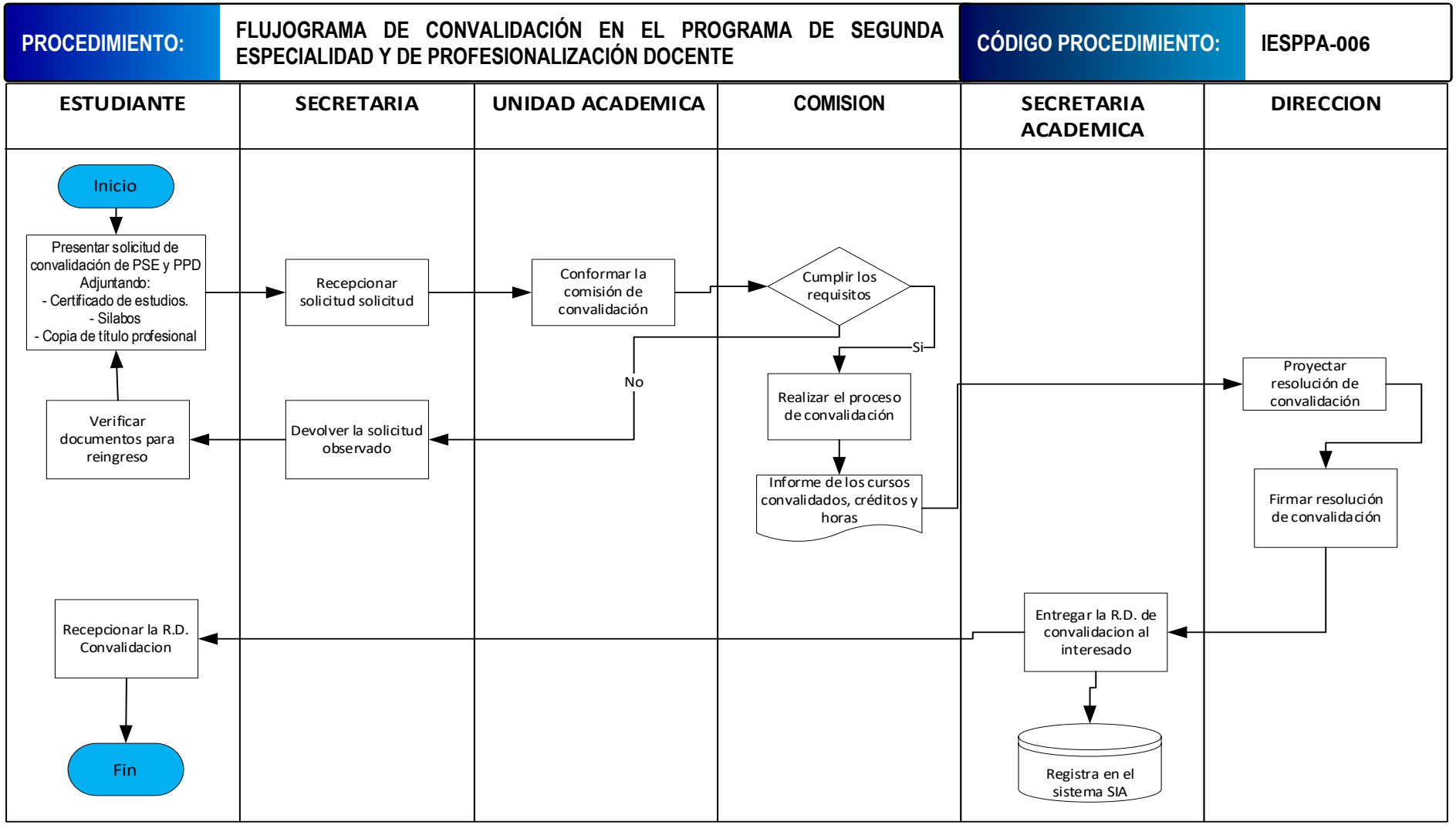


8.3.5. FLUJOGRAMA DE CONVALIDACIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE.

PROCEDIMIENTO:	FLUJOGRAMA DE CONVALIDACIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE.	CÓDIGO PROCEDIMIENTO:	IESPPA-005

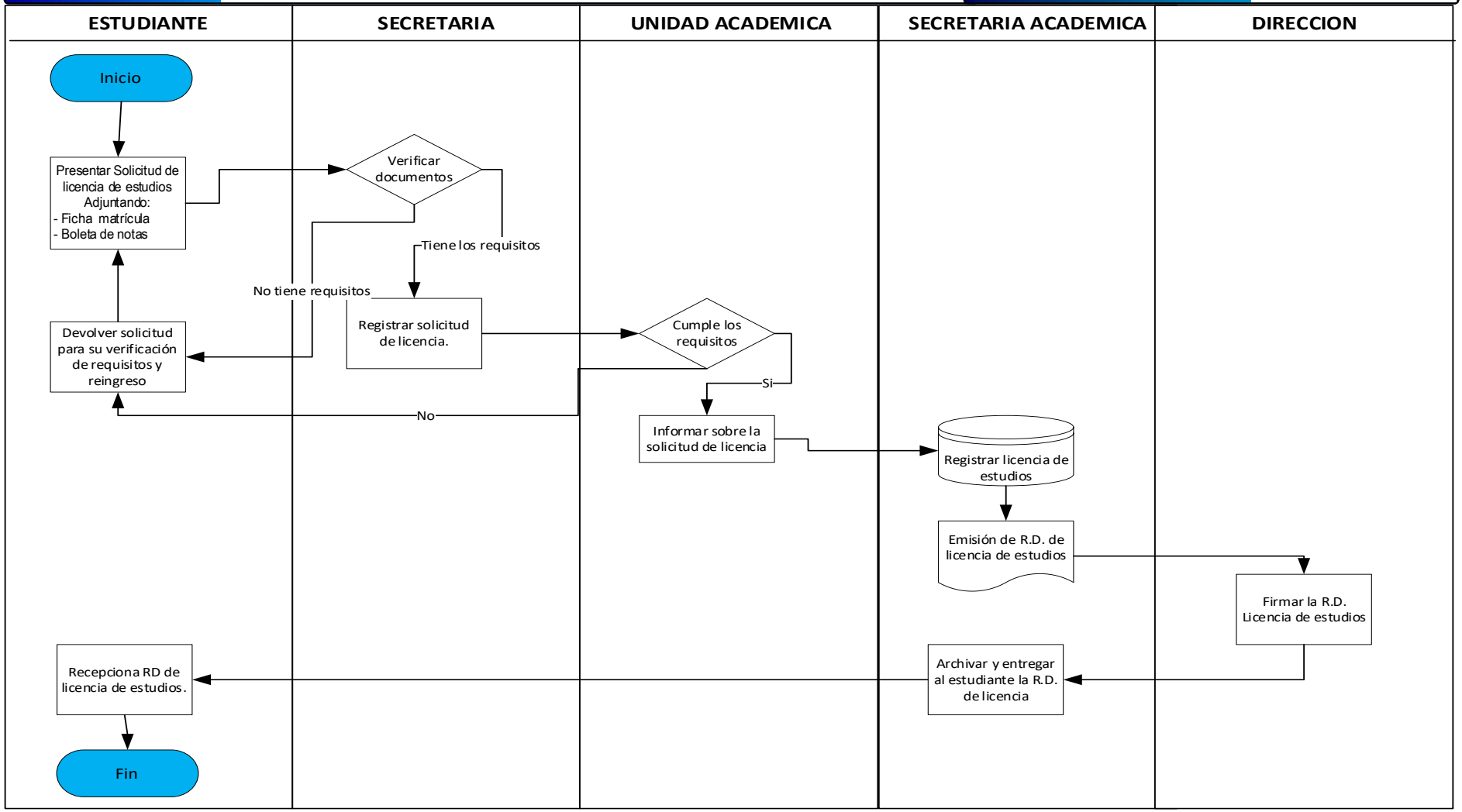


8.3.6. FLUJOGRAMA DE CONVALIDACIÓN EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE.



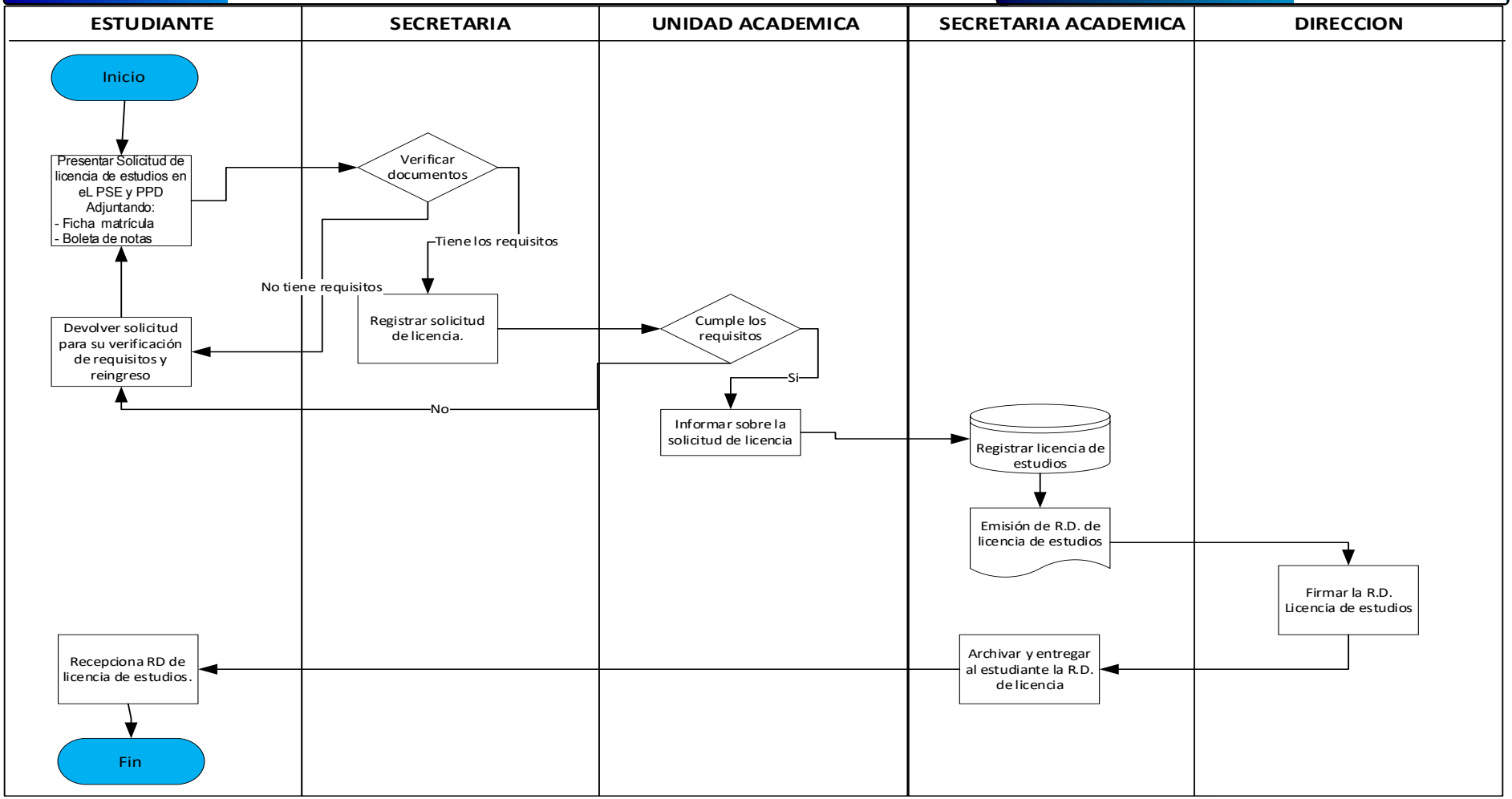
8.3.7. FLUJOGRAMA DE LICENCIA DE ESTUDIOS EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE.

PROCEDIMIENTO:	FLUJOGRAMA DE LICENCIA DE ESTUDIOS EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE	CÓDIGO PROCEDIMIENTO:	IESPPA-007



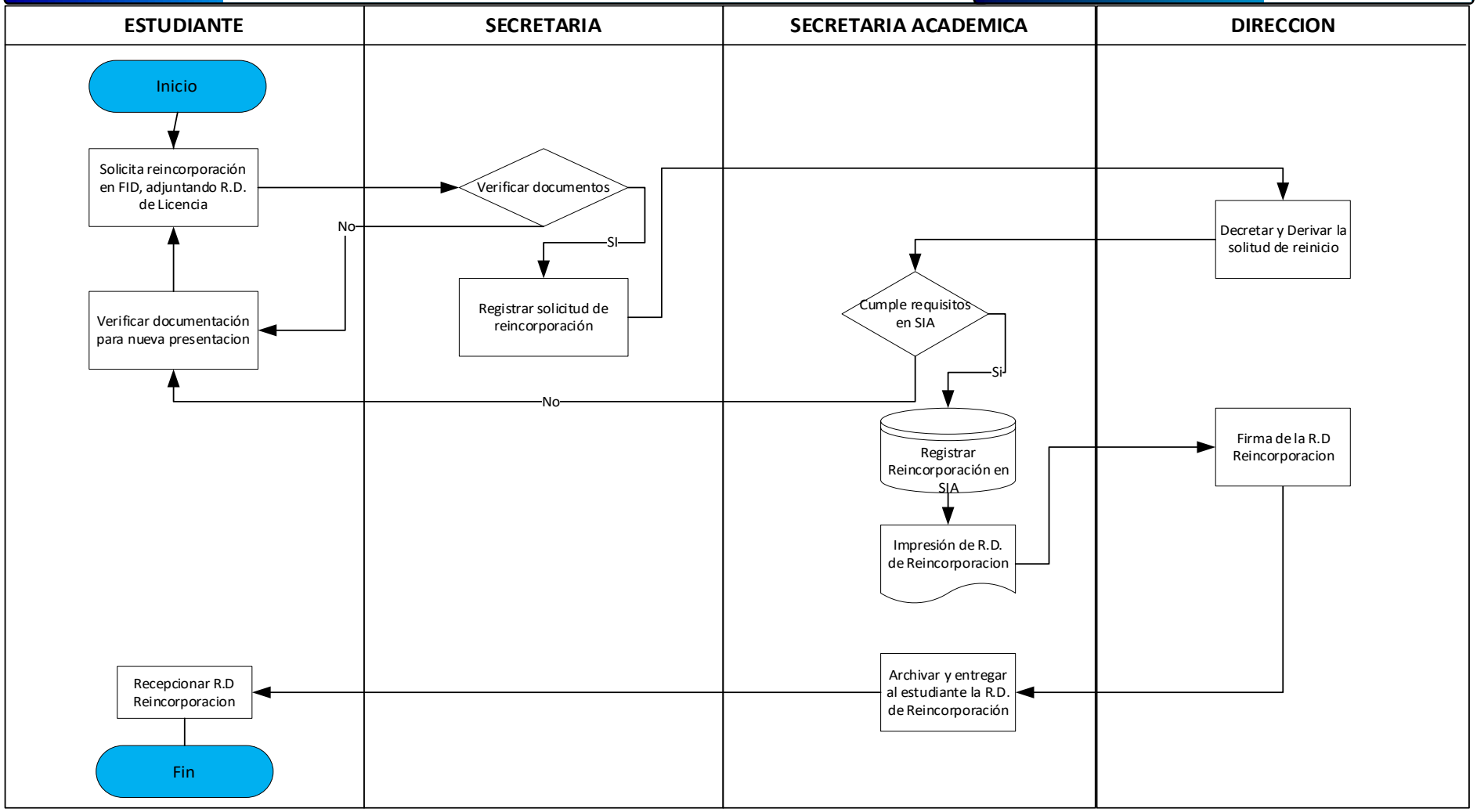
8.3.8. FLUJOGRAMA DE LICENCIA DE ESTUDIOS EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE.

PROCEDIMIENTO:	FLUJOGRAMA DE LICENCIA DE ESTUDIOS EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE	CÓDIGO PROCEDIMIENTO:	IESPPA-008



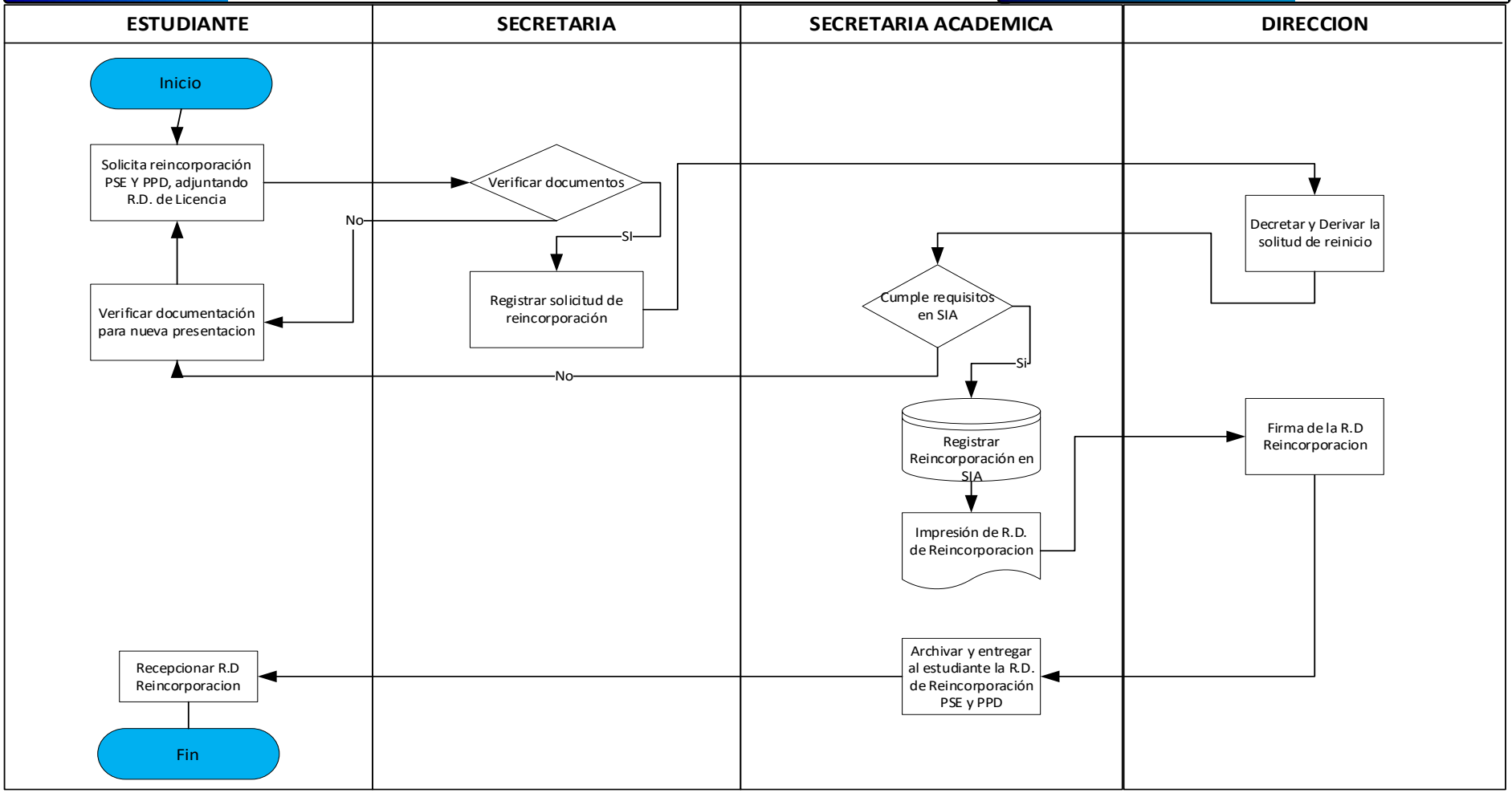
8.3.9. FLUJOGRAMA DE REINCORPORACIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE.

PROCEDIMIENTO:	FLUJOGRAMA DE REINCORPORACIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE	CÓDIGO PROCEDIMIENTO:	IESPPA-009



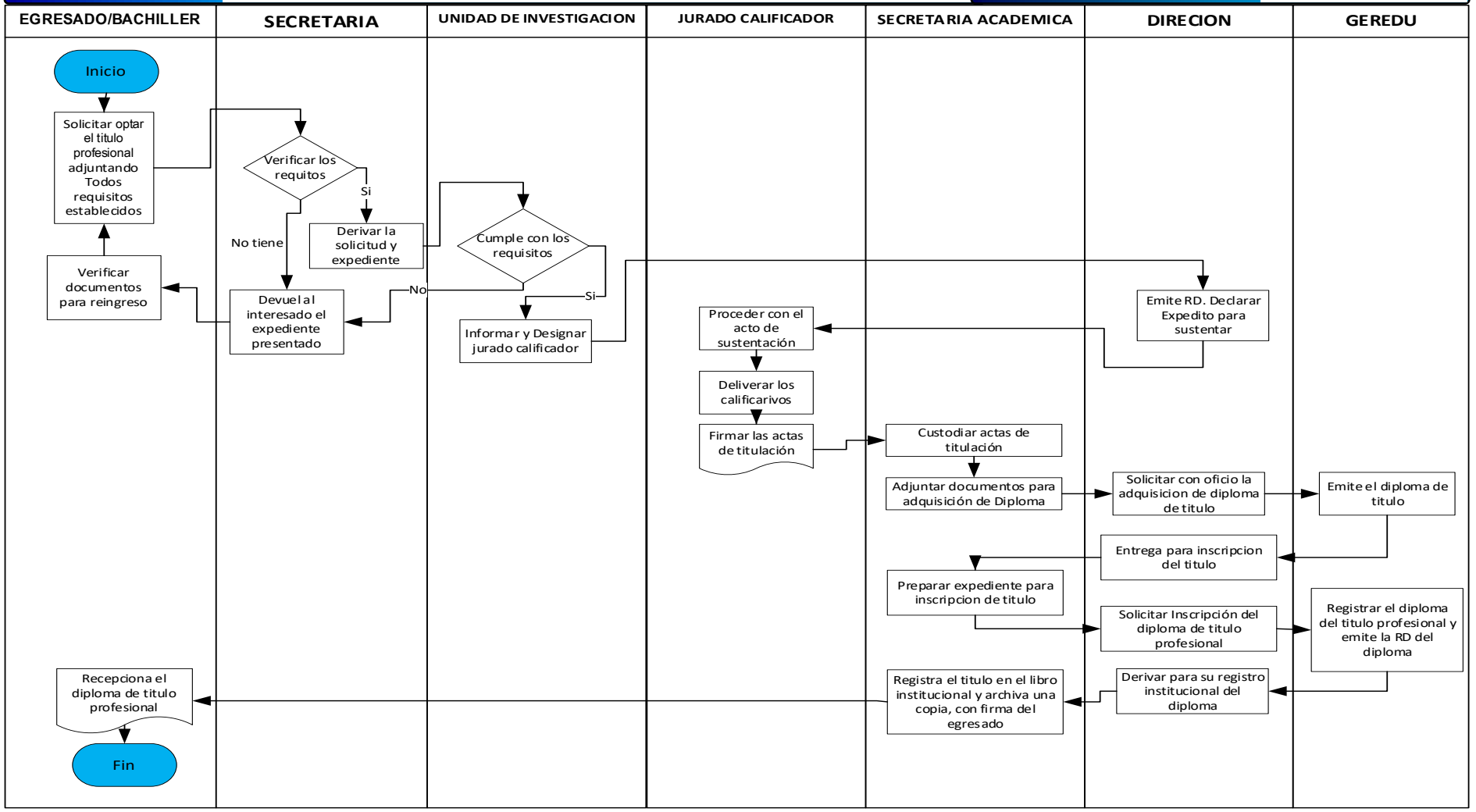
8.3.10. FLUJOGRAMA DE REINCORPORACIÓN EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE.

PROCEDIMIENTO:	FLUJOGRAMA DE REINCORPORACIÓN EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE	CÓDIGO PROCEDIMIENTO:	IESPPA-010



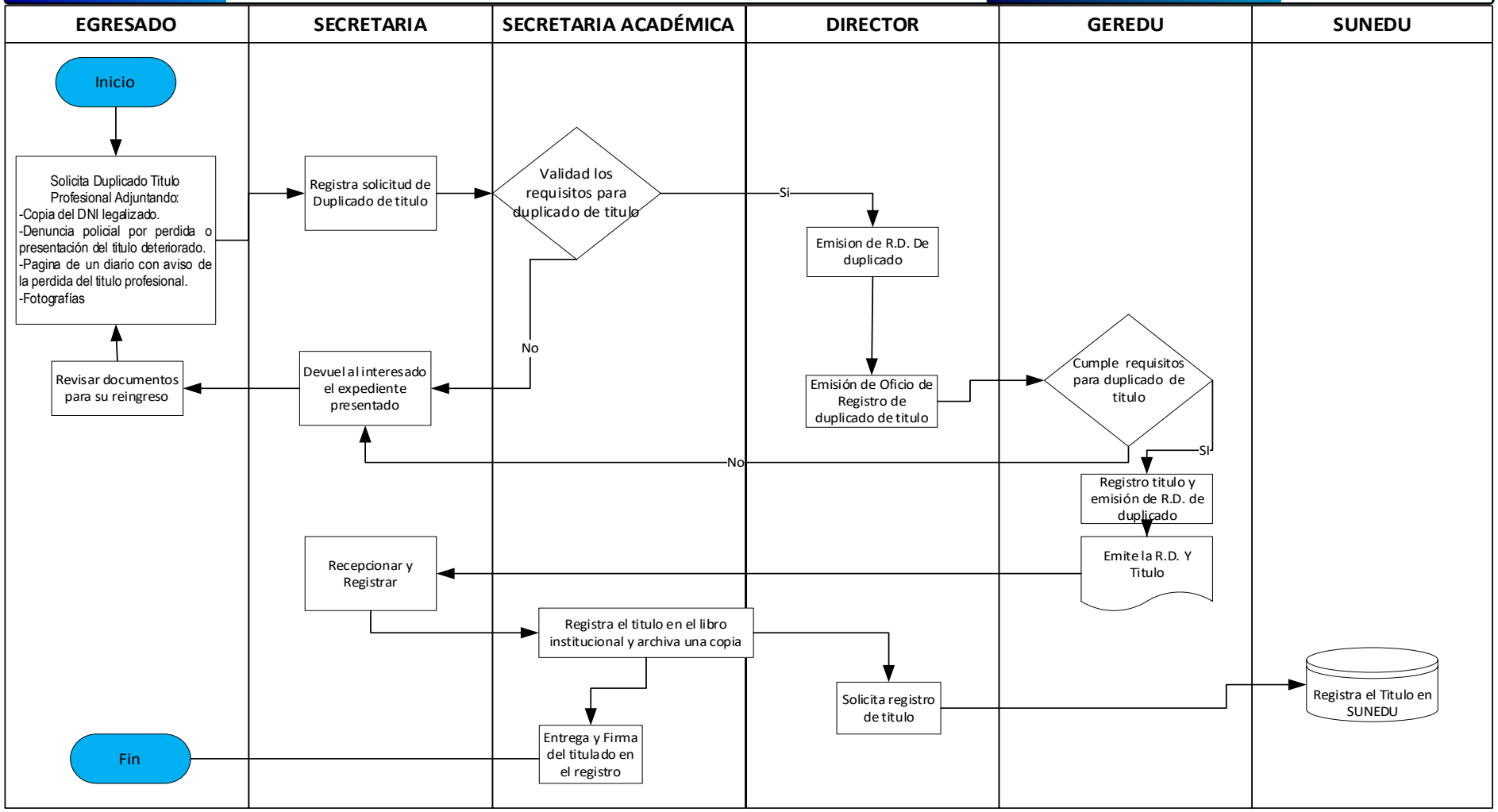
8.3.11. FLUJOGRAMA DE EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS.

PROCEDIMIENTO:	FLUJOGRAMA DE EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS	CÓDIGO PROCEDIMIENTO:	IESPPA-011



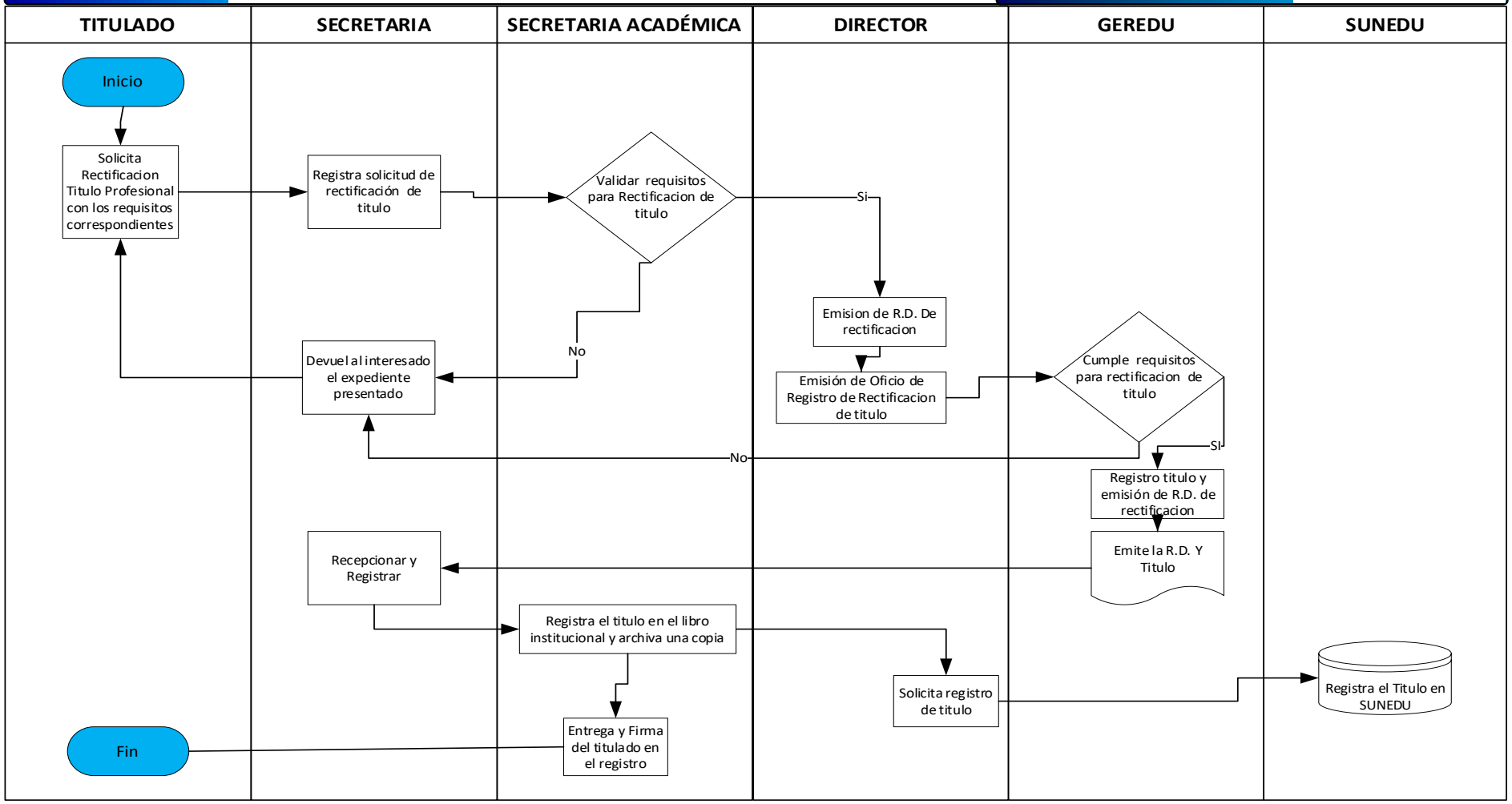
8.3.12. FLUJOGRAMA DE DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS.

PROCEDIMIENTO:	FLUJOGRAMA DE DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS	CÓDIGO PROCEDIMIENTO:	IESPPA-012



8.3.13. FLUJOGRAMA DE RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD.

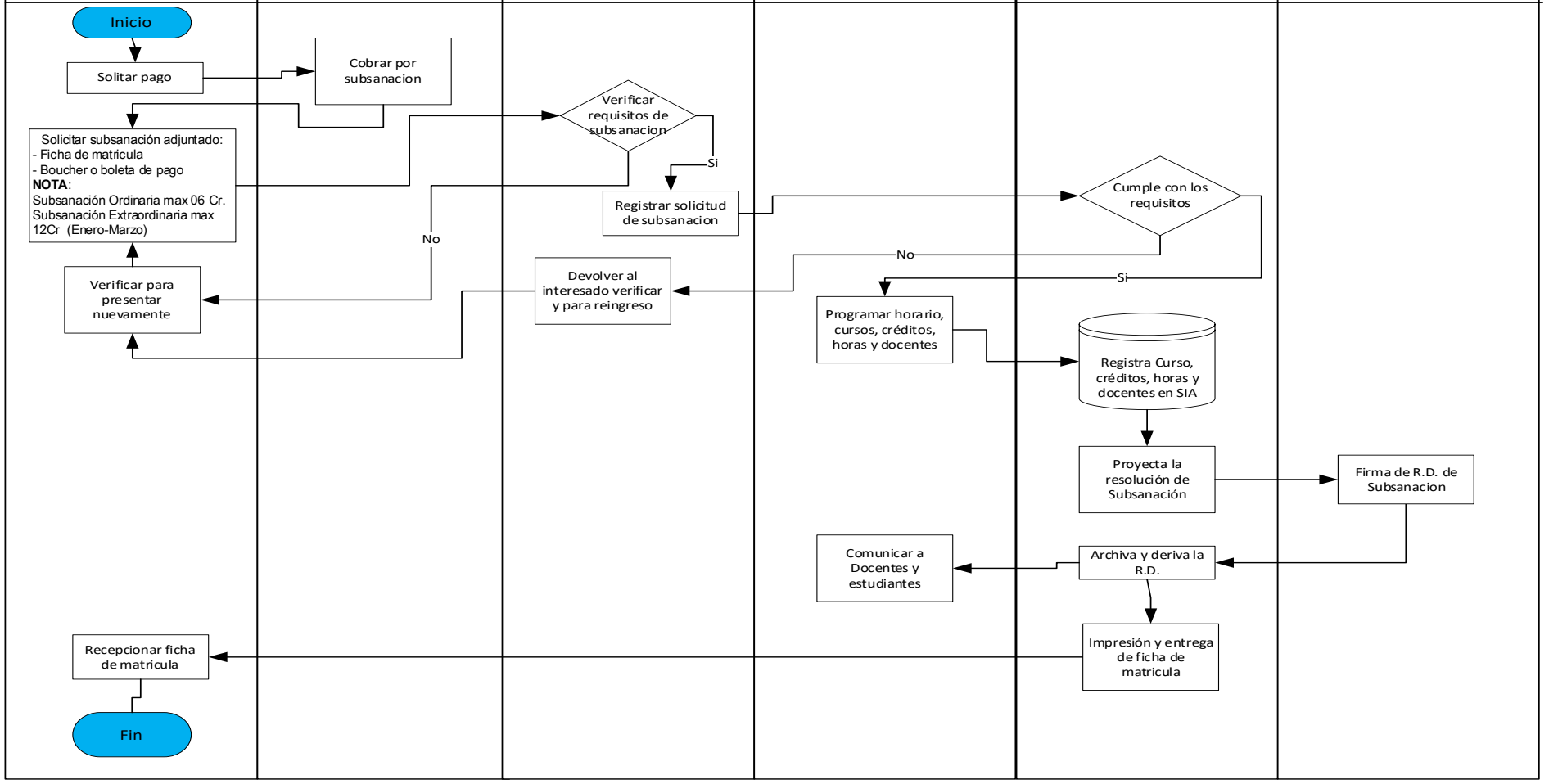
PROCEDIMIENTO:	FLUJOGRAMA DE RECTIFICACIÓN DEL DIPLOMA DE BACHILLER, TÍTULO DE LICENCIADO Y TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD	CÓDIGO PROCEDIMIENTO:	IESPPA-013



8.4. FLUJO GRAMAS DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

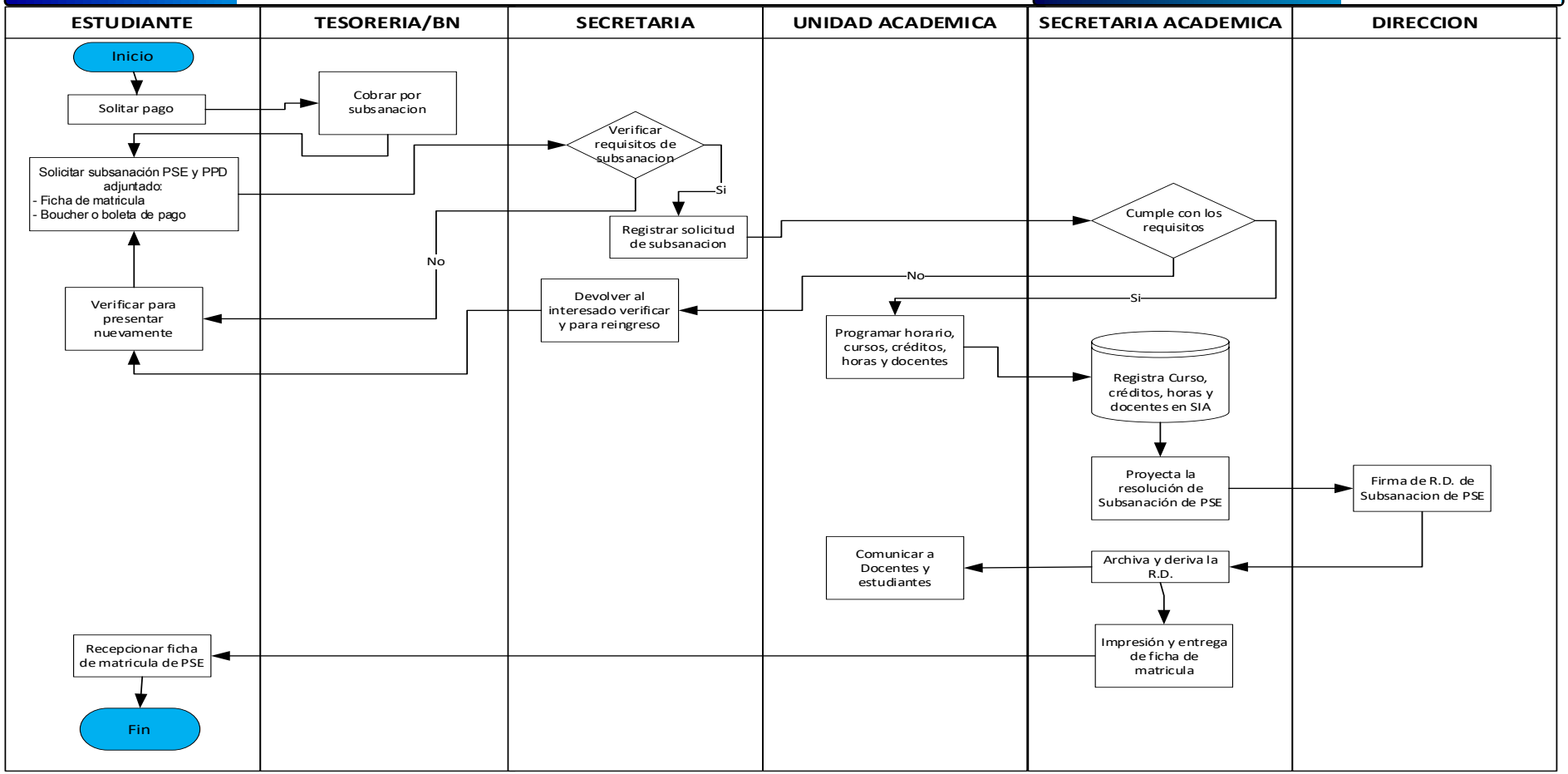
8.4.1. FLUJOGRAMA DE SUBSANACIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE.

PROCEDIMIENTO:	FLUJOGRAMA DE SUBSANACIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE	CÓDIGO PROCEDIMIENTO:	IESPPA-014



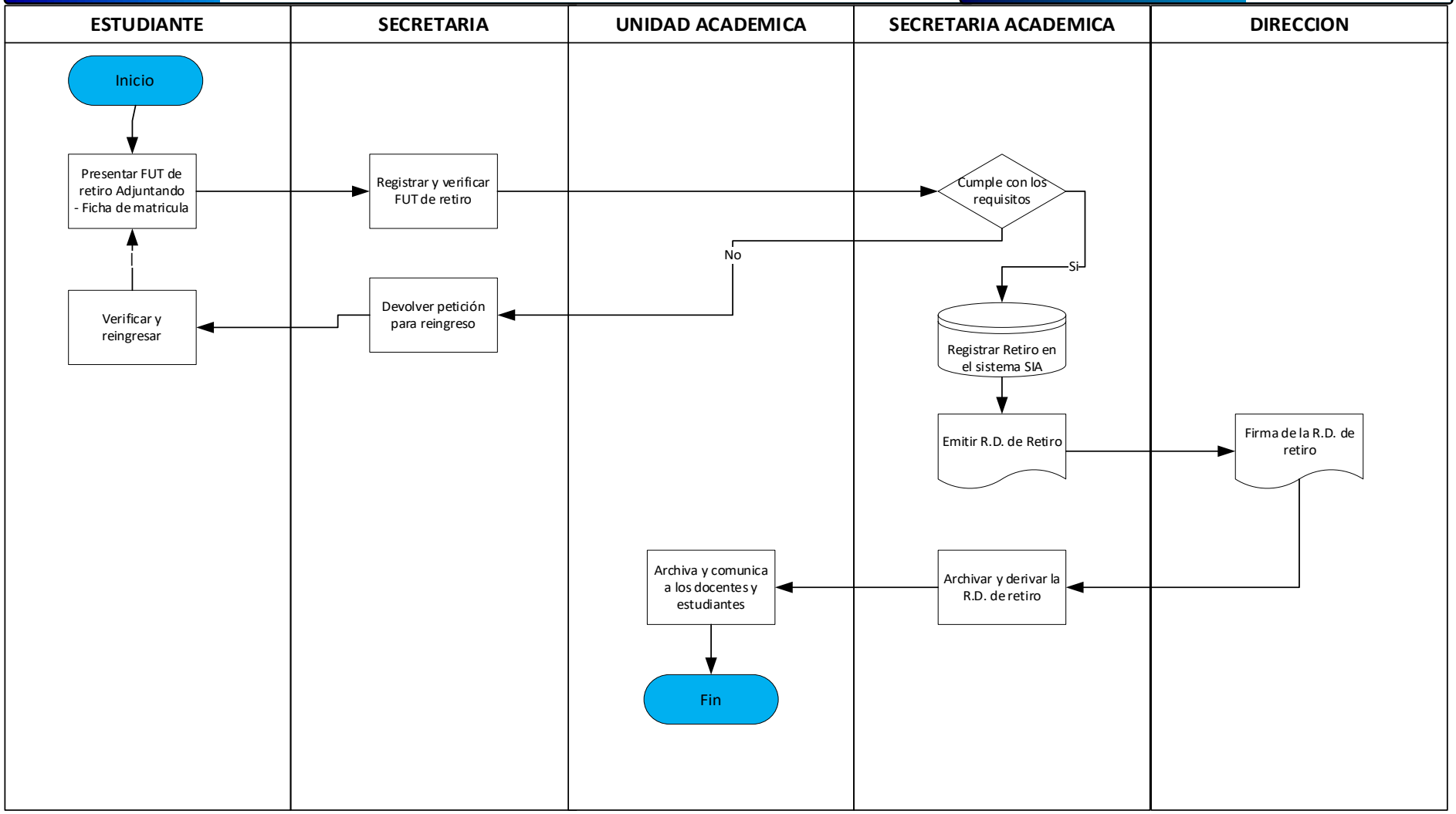
8.4.2. FLUJOGRAMA DE SUBSANACIÓN EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE.

PROCEDIMIENTO:	FLUJOGRAMA DE SUBSANACIÓN EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE	CÓDIGO PROCEDIMIENTO:	IESPPA-015



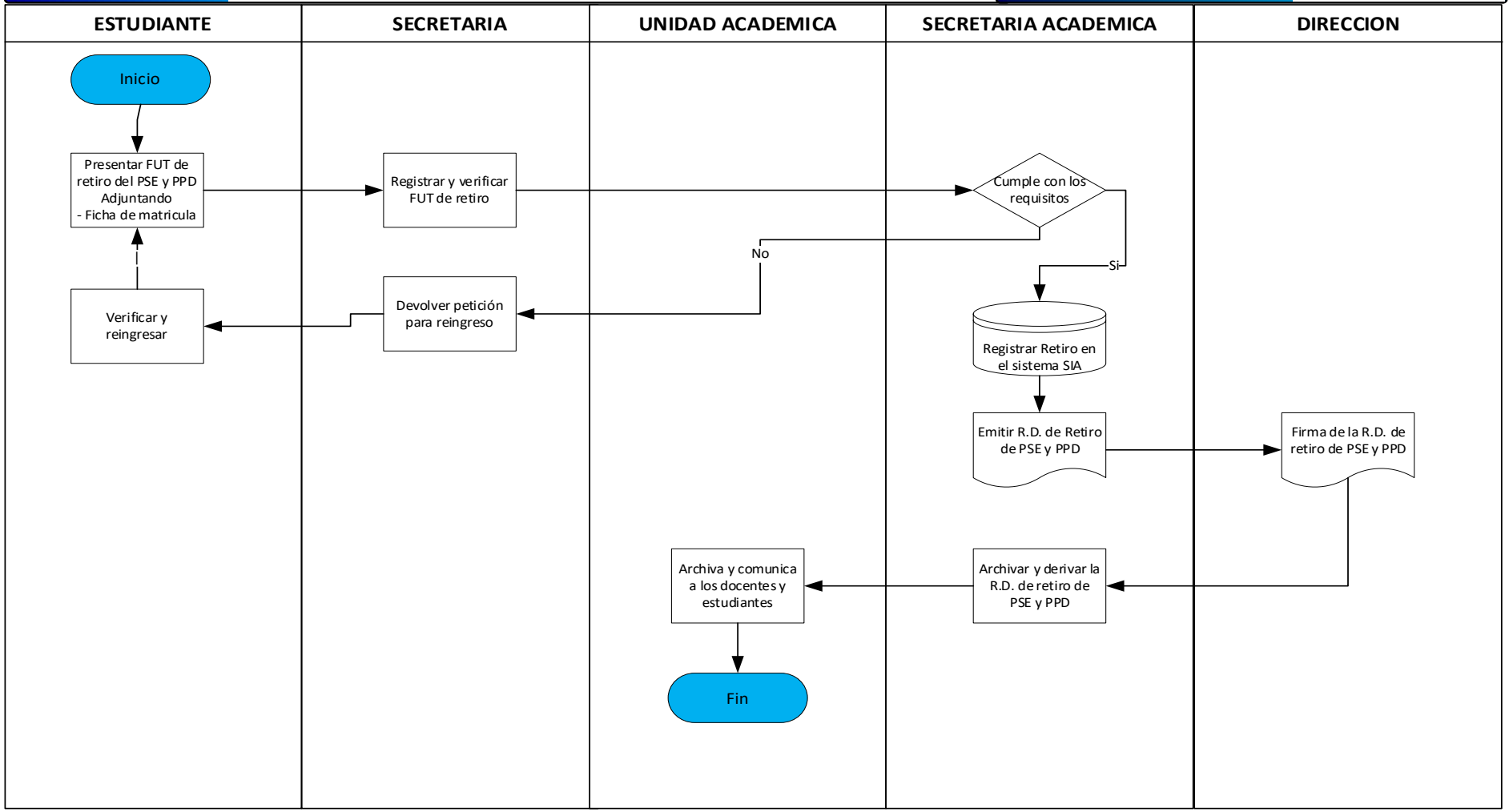
8.4.3. FLUJOGRAMA DE RETIRO EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE.

PROCEDIMIENTO:	FLUJOGRAMA DE RETIRO EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE	CÓDIGO PROCEDIMIENTO:	IESPPA-016



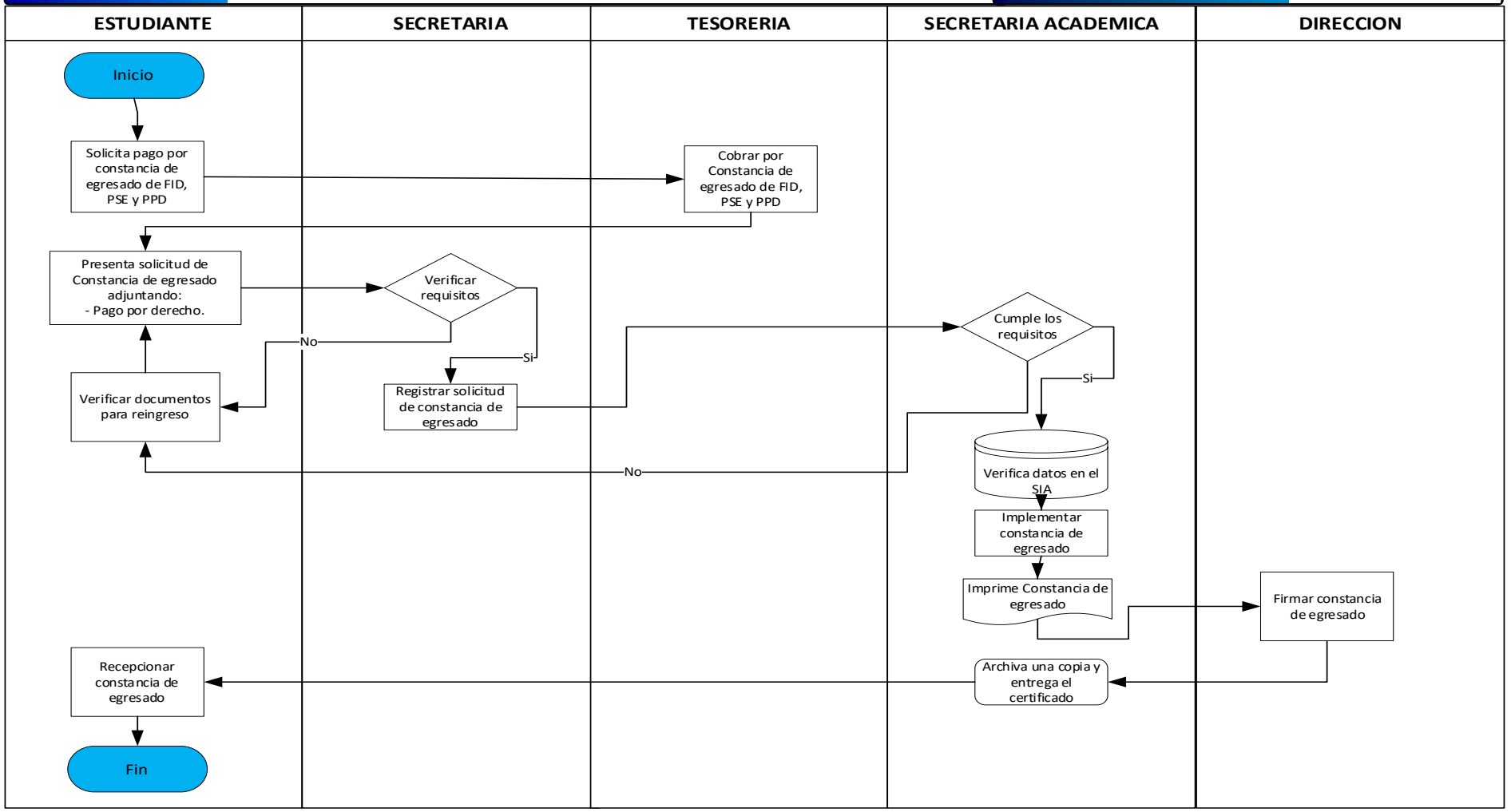
8.4.4. FLUJOGRAMA DE RETIRO EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE.

PROCEDIMIENTO:	FLUJOGRAMA DE RETIRO EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE	CÓDIGO PROCEDIMIENTO:	IESPPA-017



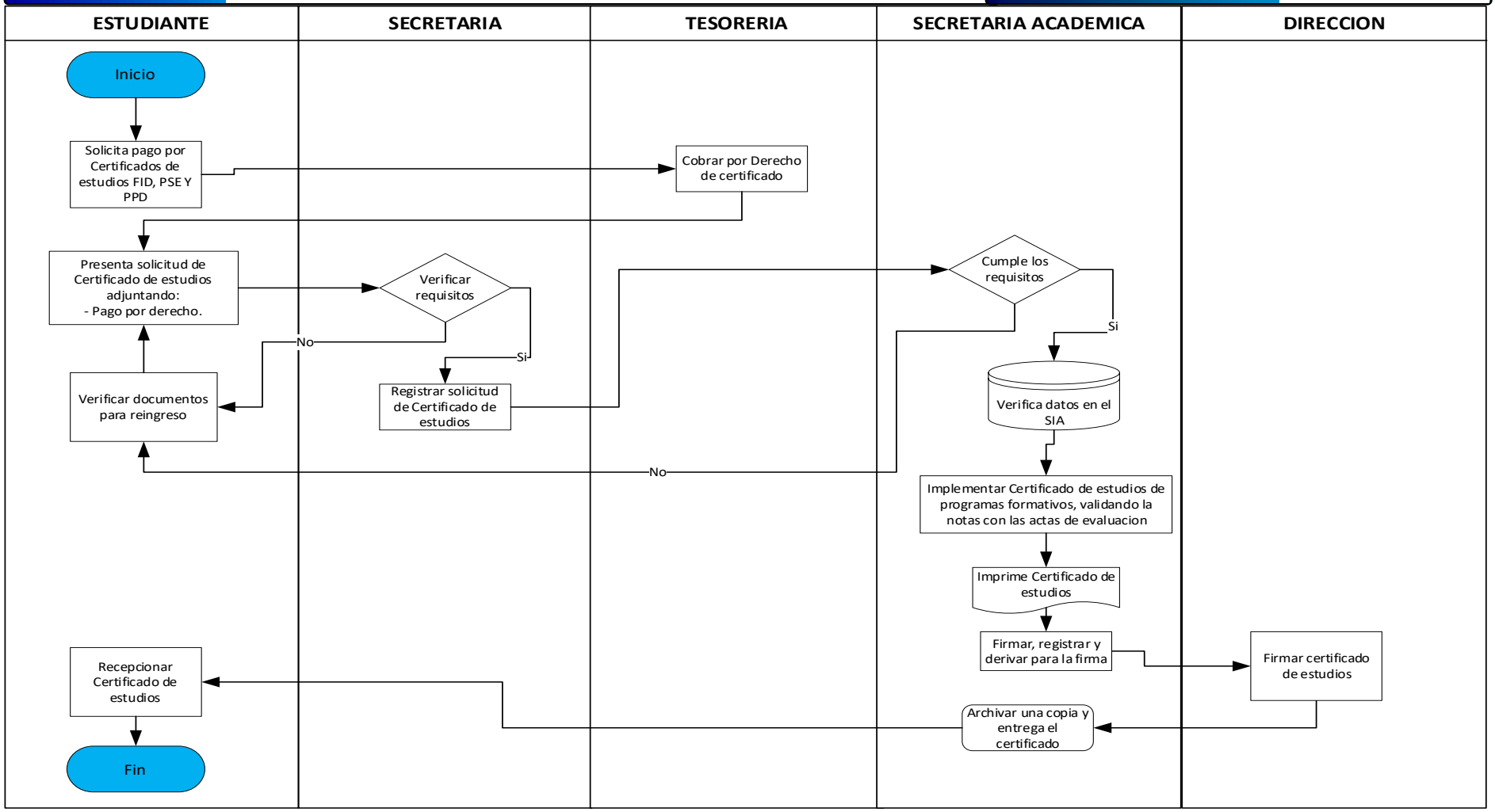
8.4.5. FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE EGRESADO EN FORMACIÓN INICIAL DOCENTE, PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE.

PROCEDIMIENTO:	FLUJOGRAMA DE CONSTANCIA DE EGRESADO EN FORMACIÓN INICIAL DOCENTE, PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE	CÓDIGO PROCEDIMIENTO:	IESPPA-018



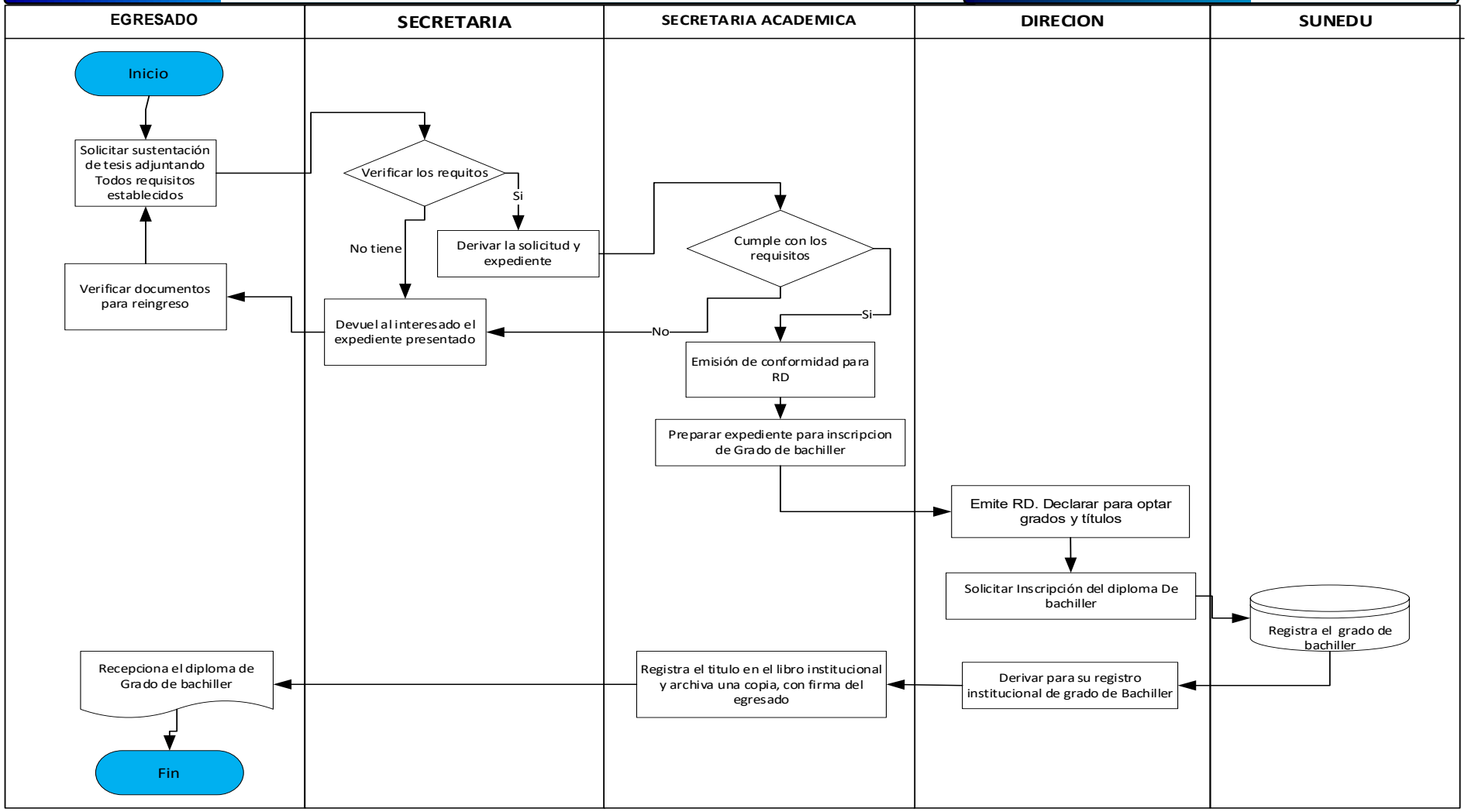
8.4.6. FLUJOGRAMA DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PROGRAMAS FORMATIVOS DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE, PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE.

PROCEDIMIENTO:	FLUJOGRAMA DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PROGRAMAS FORMATIVOS DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE, PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD Y PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE	CÓDIGO PROCEDIMIENTO:	IESPPA-019



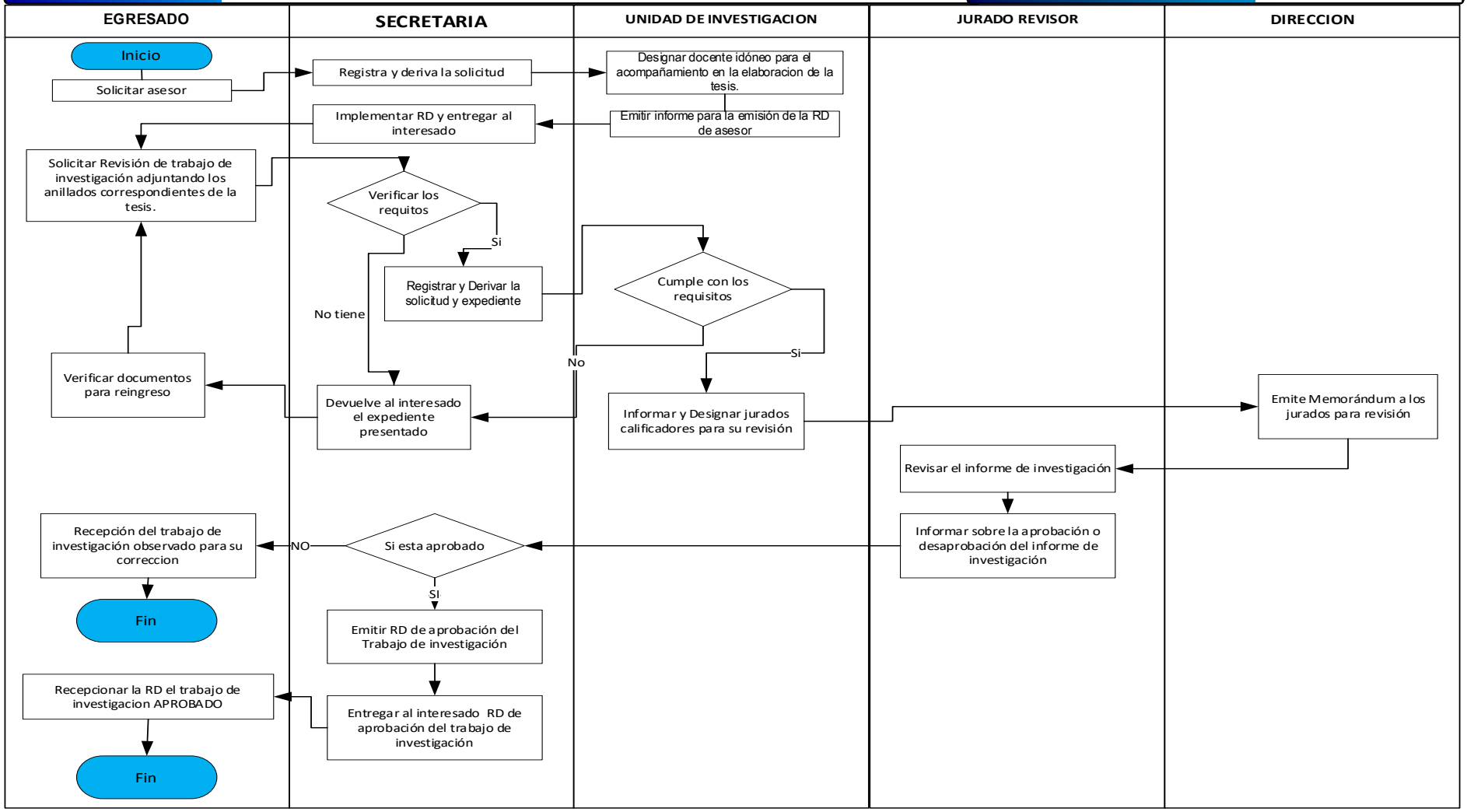
8.4.7. FLUJOGRAMA DE GRADO DE BACHILLER.

PROCEDIMIENTO:	FLUJOGRAMA DE GRADO DE BACHILLER	CÓDIGO PROCEDIMIENTO:	IESPPA-020



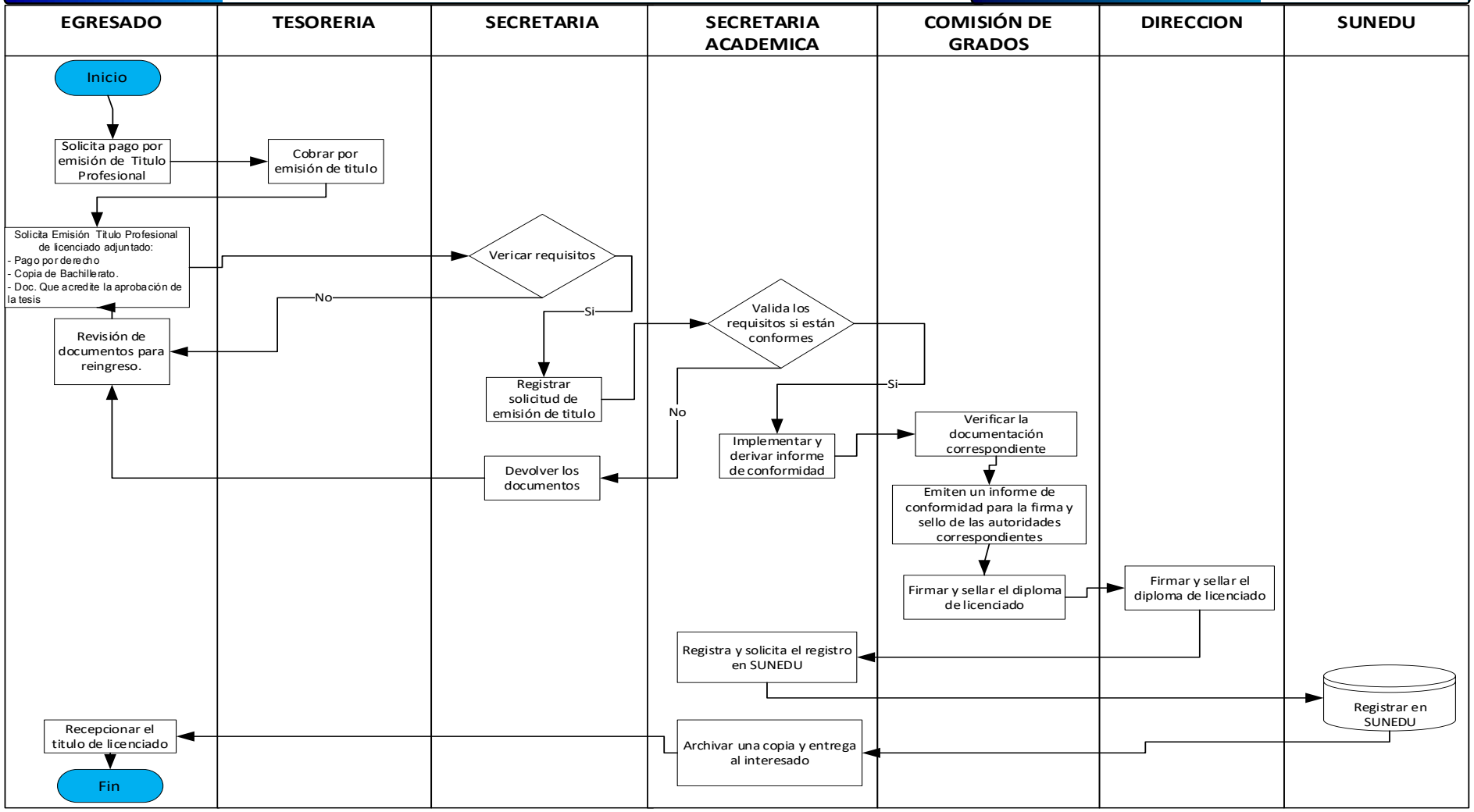
8.4.8. FLUJOGRAMA DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OBTENER GRADO DE BACHILLER.

PROCEDIMIENTO:	FLUJOGRAMA DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OBTENER GRADO DE BACHILLER	CÓDIGO PROCEDIMIENTO:	IESPPA-021



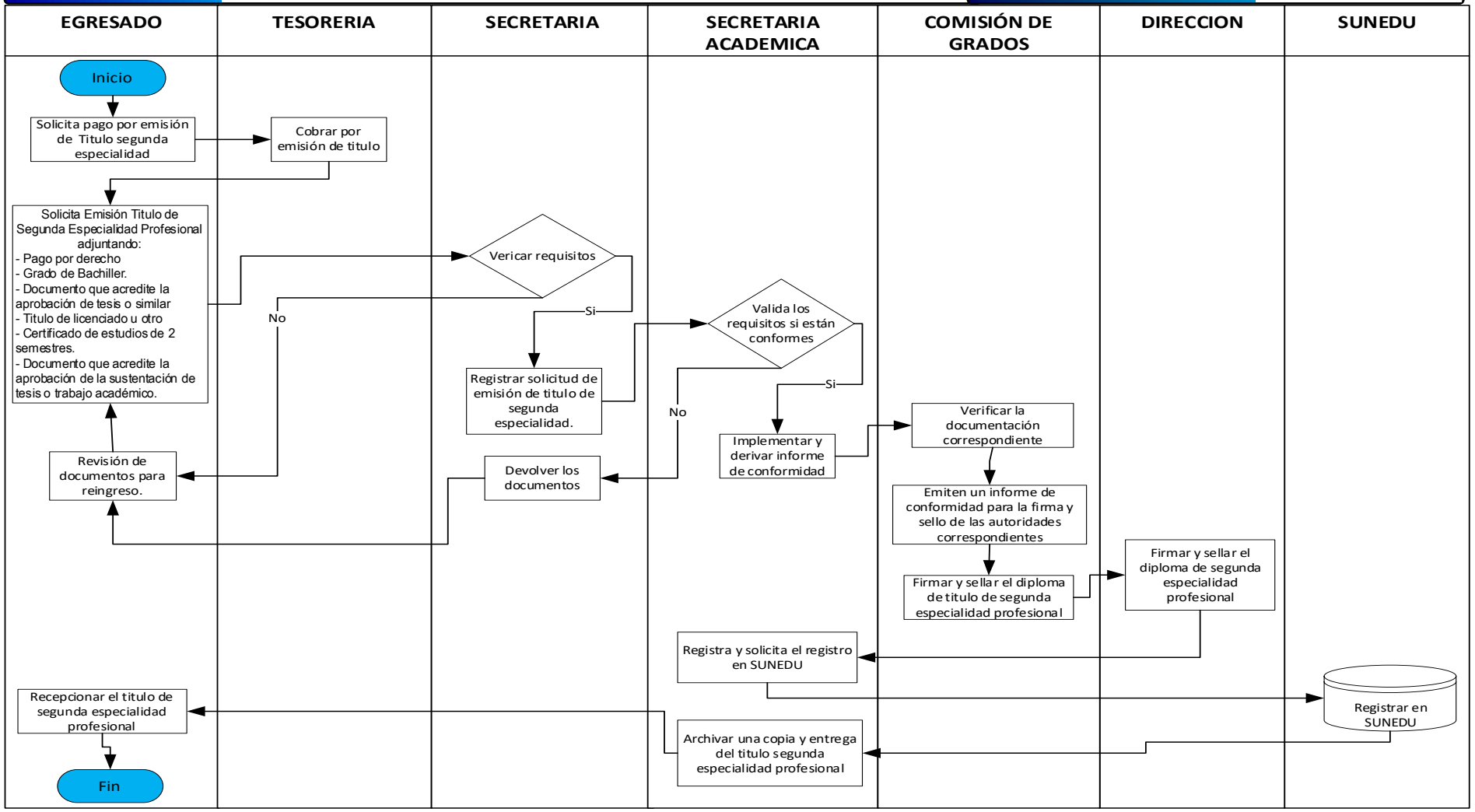
8.4.9. FLUJOGRAMA DE TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN.

PROCEDIMIENTO:	FLUJOGRAMA DE TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO EN EDUCACIÓN	CÓDIGO PROCEDIMIENTO:	IESPPA-022



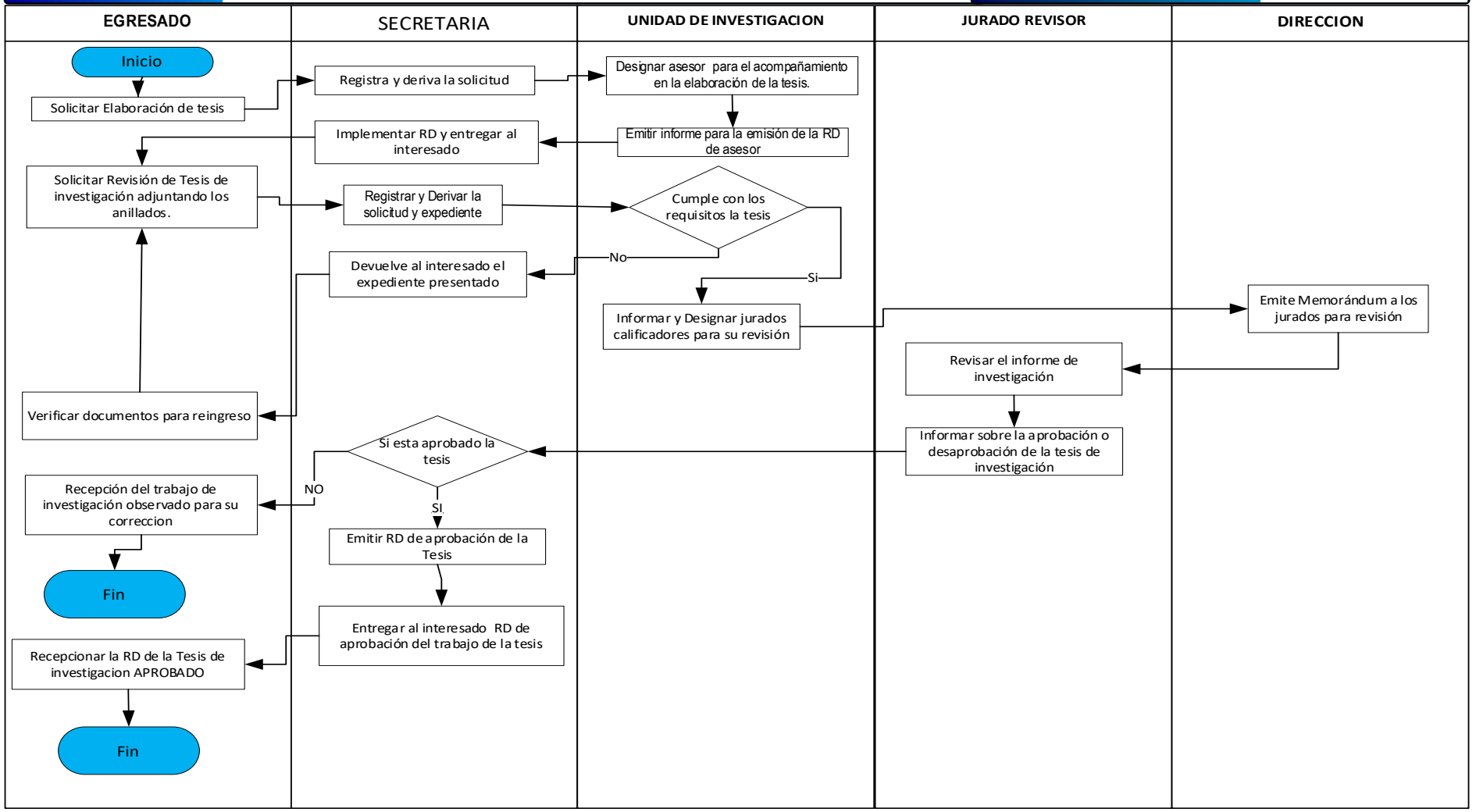
8.4.10. FLUJOGRAMA DE TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL.

PROCEDIMIENTO:	FLUJOGRAMA DE TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	CÓDIGO PROCEDIMIENTO:	IESPPA-023



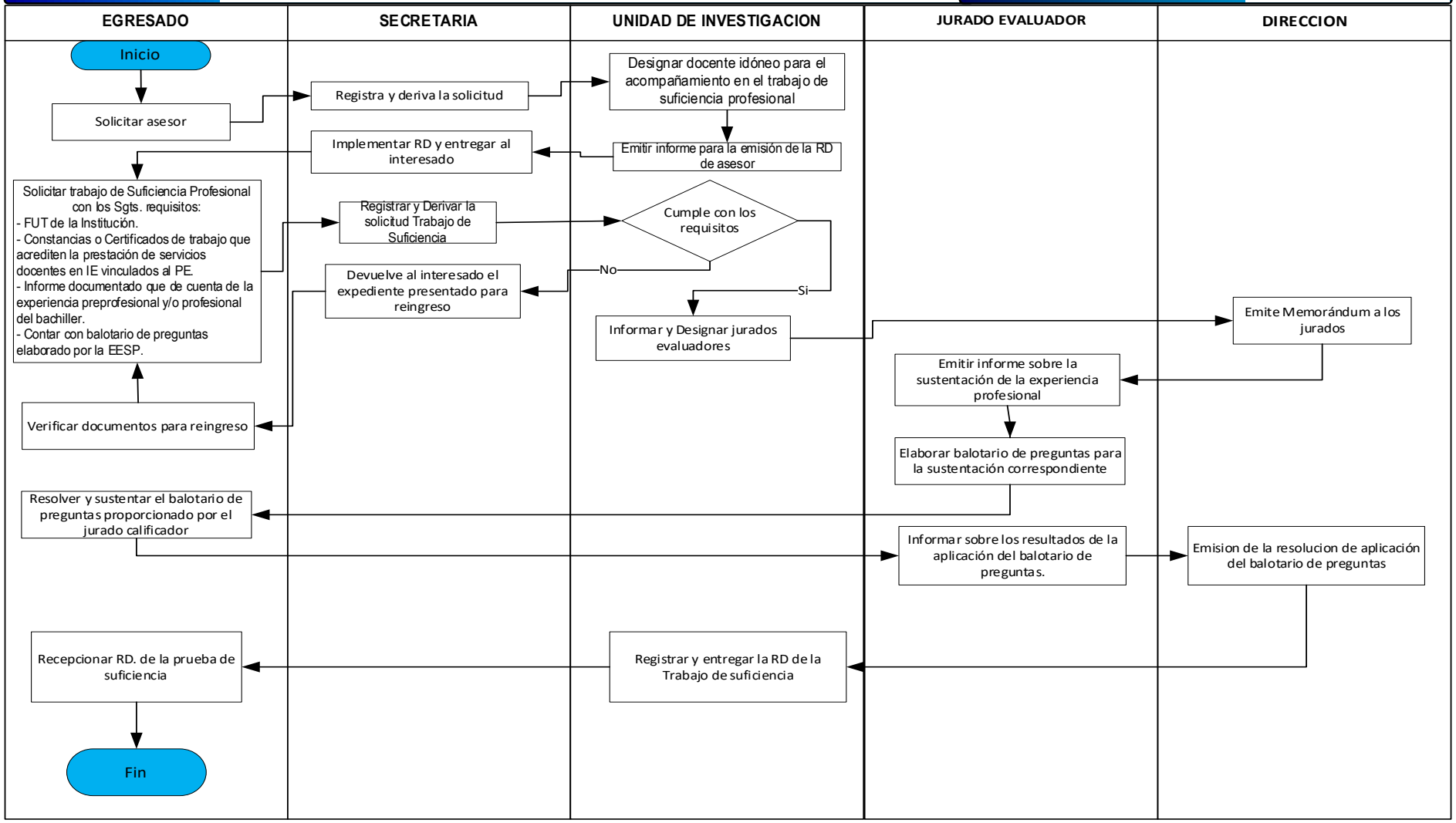
8.4.11. FLUJOGRAMA DE TESIS.

PROCEDIMIENTO:	FLUJOGRAMA DE TESIS	CÓDIGO PROCEDIMIENTO:	IESPPA-024

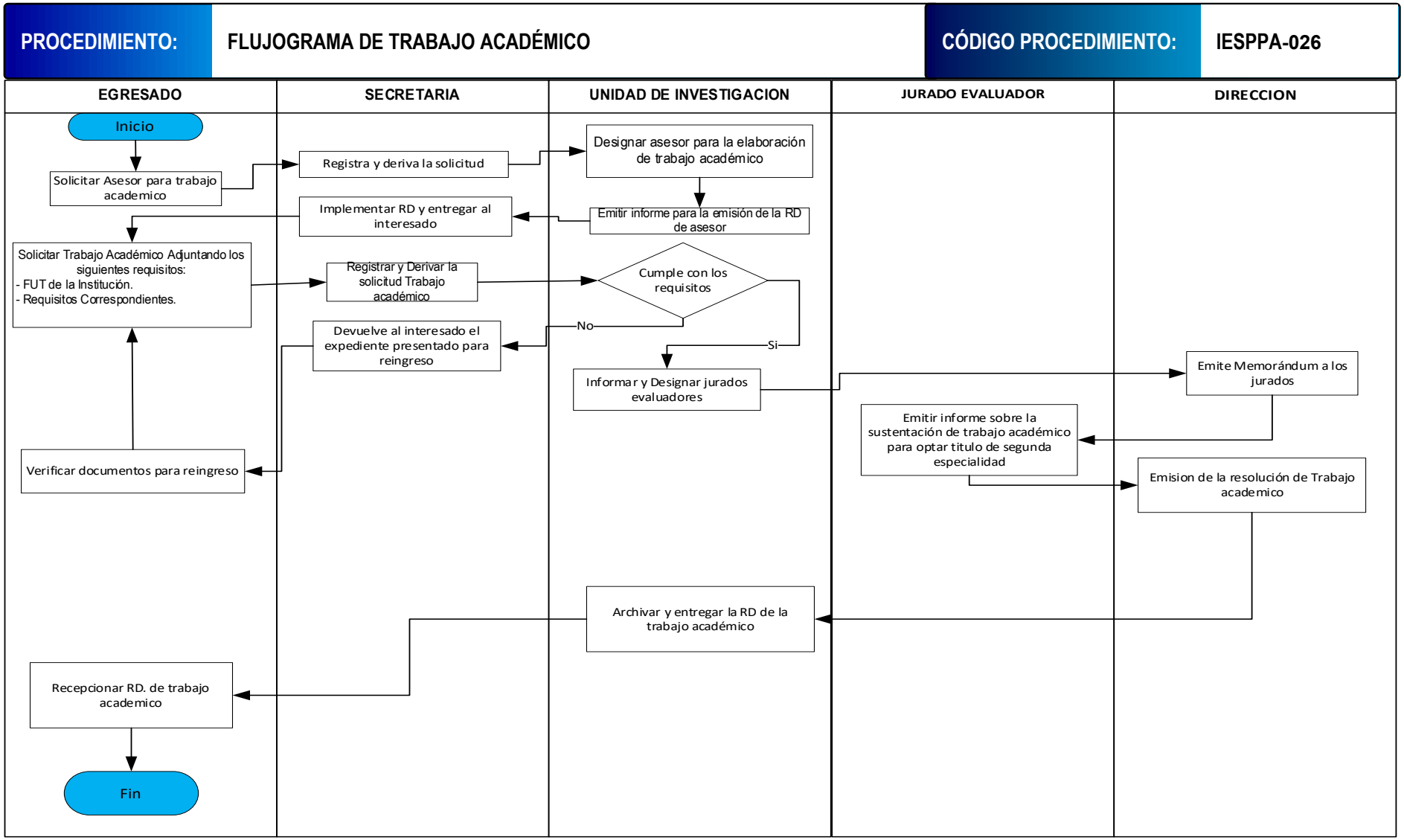


8.4.12. FLUJOGRAMA DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL.

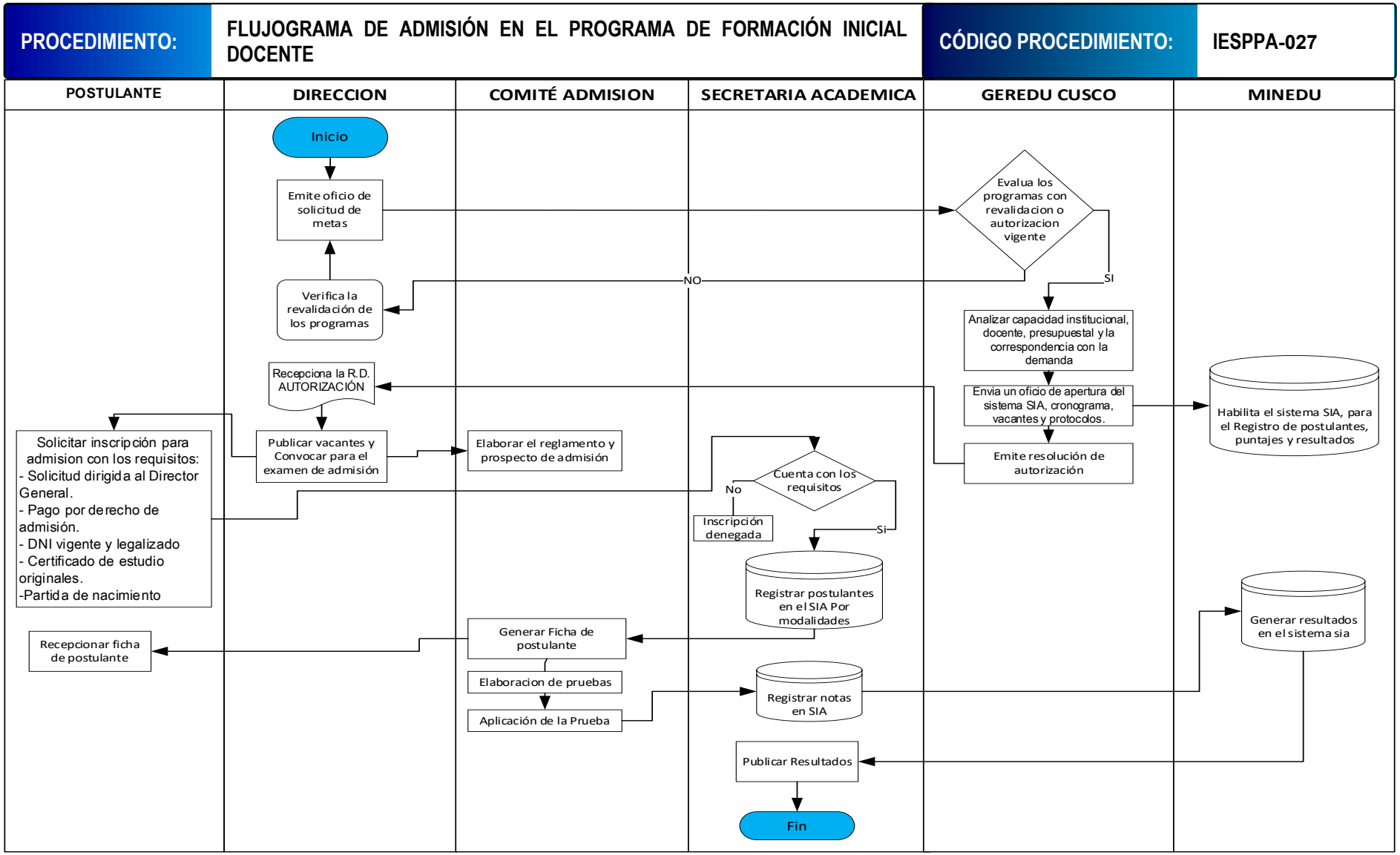
PROCEDIMIENTO:	FLUJOGRAMA DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	CÓDIGO PROCEDIMIENTO:	IESPPA-025



8.4.13. FLUJOGRAMA DE TRABAJO ACADÉMICO.

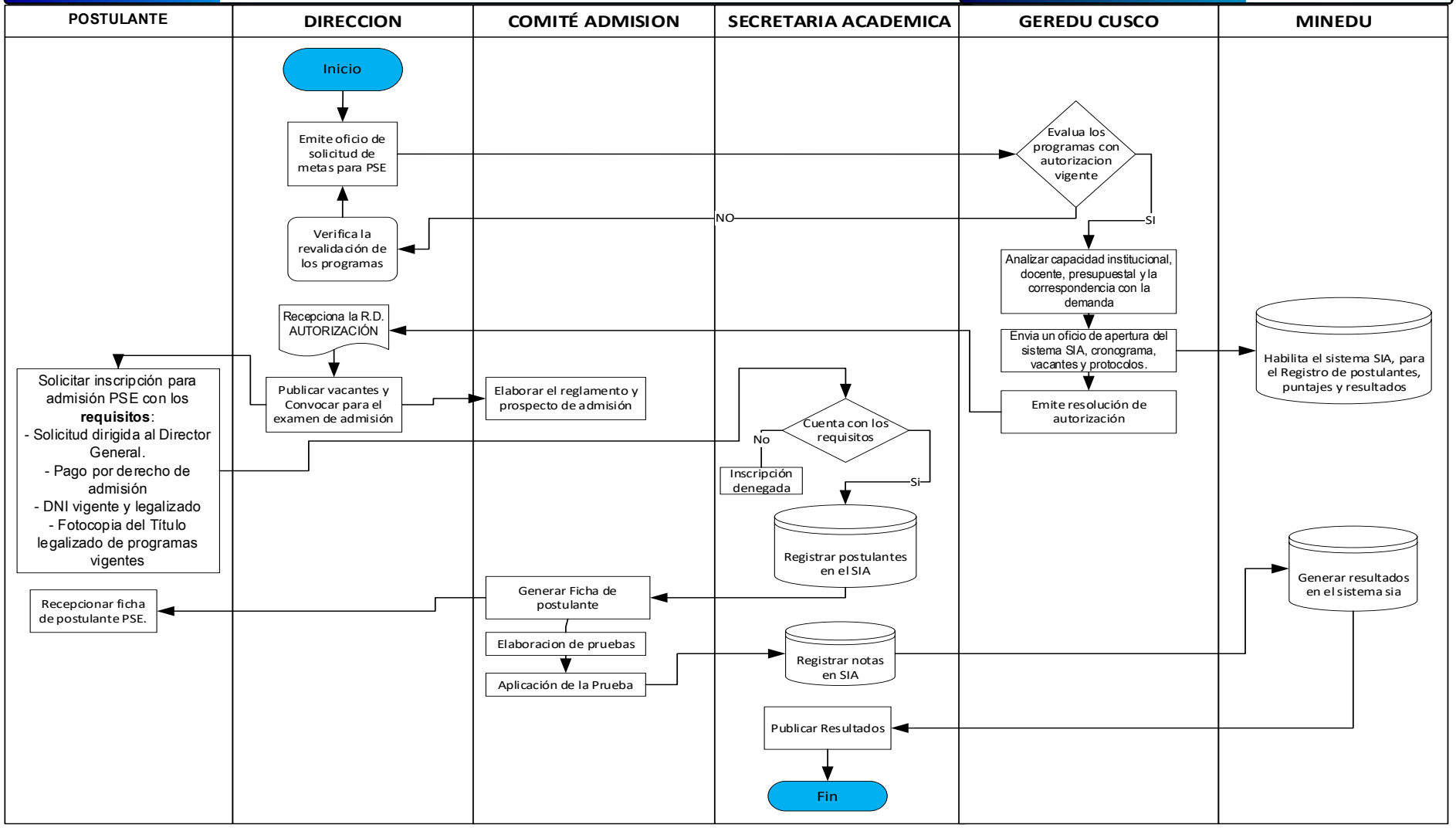


8.4.14. FLUJOGRAMA DE ADMISIÓN EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN INICIAL DOCENTE.



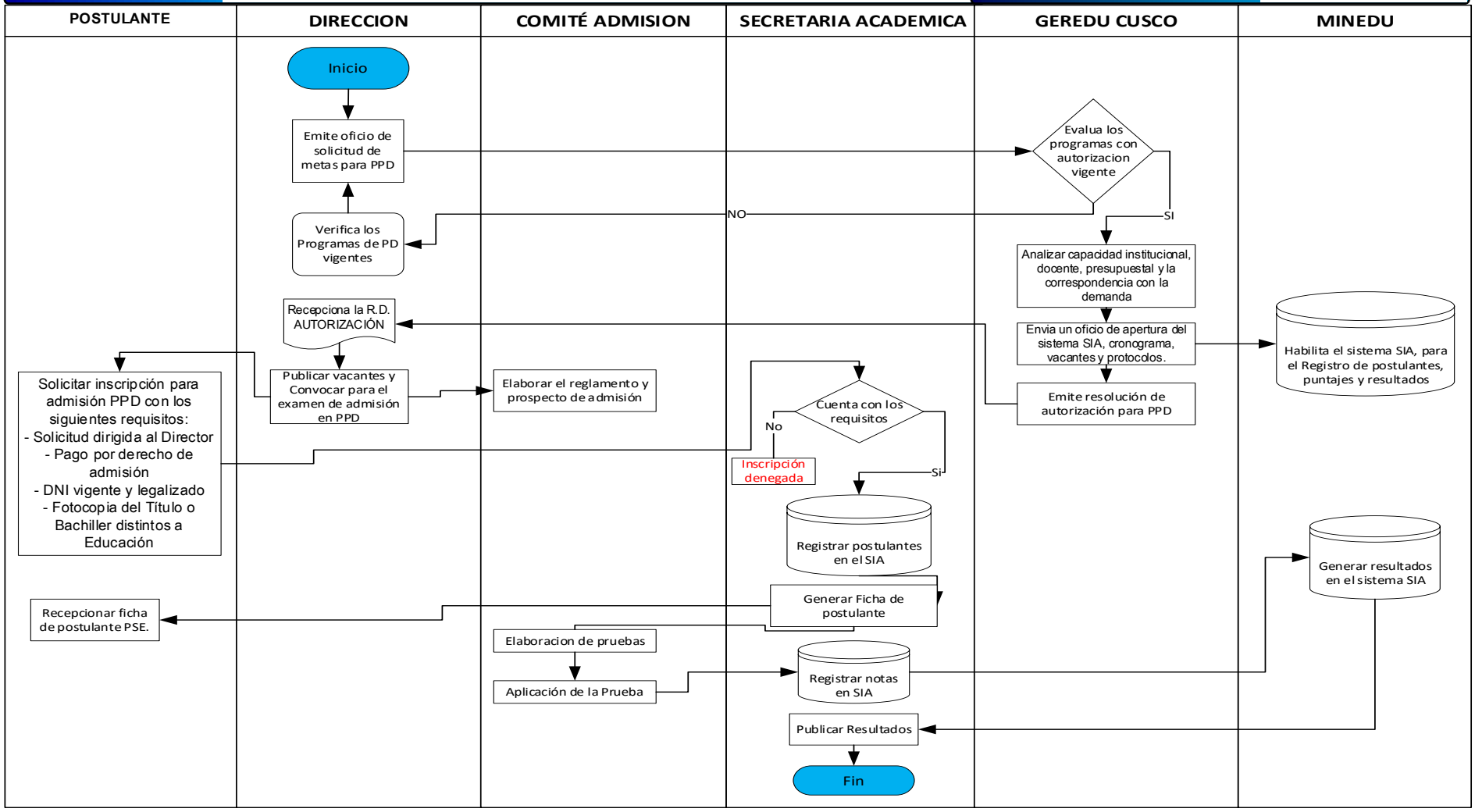
8.4.15. FLUJOGRAMA DE ADMISIÓN EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD (PSE).

PROCEDIMIENTO:	FLUJOGRAMA DE ADMISIÓN EN EL PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD (PSE)	CÓDIGO PROCEDIMIENTO:	IESPPA-028



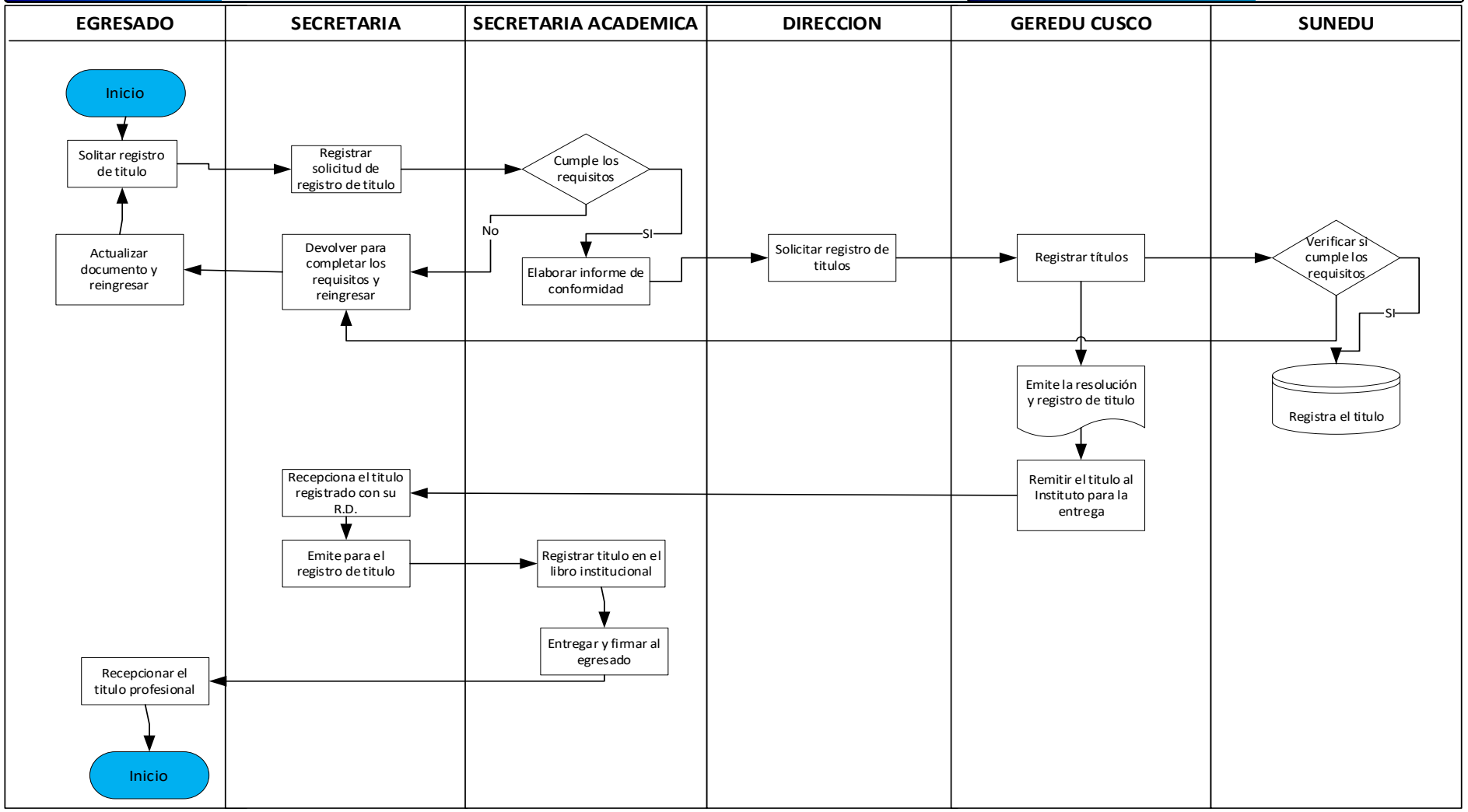
8.4.16. FLUJOGRAMA DE ADMISIÓN EN PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE (PPD).

PROCEDIMIENTO:	FLUJOGRAMA DE ADMISIÓN EN PROGRAMAS DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE (PPD)	CÓDIGO PROCEDIMIENTO:	IESPPA-029



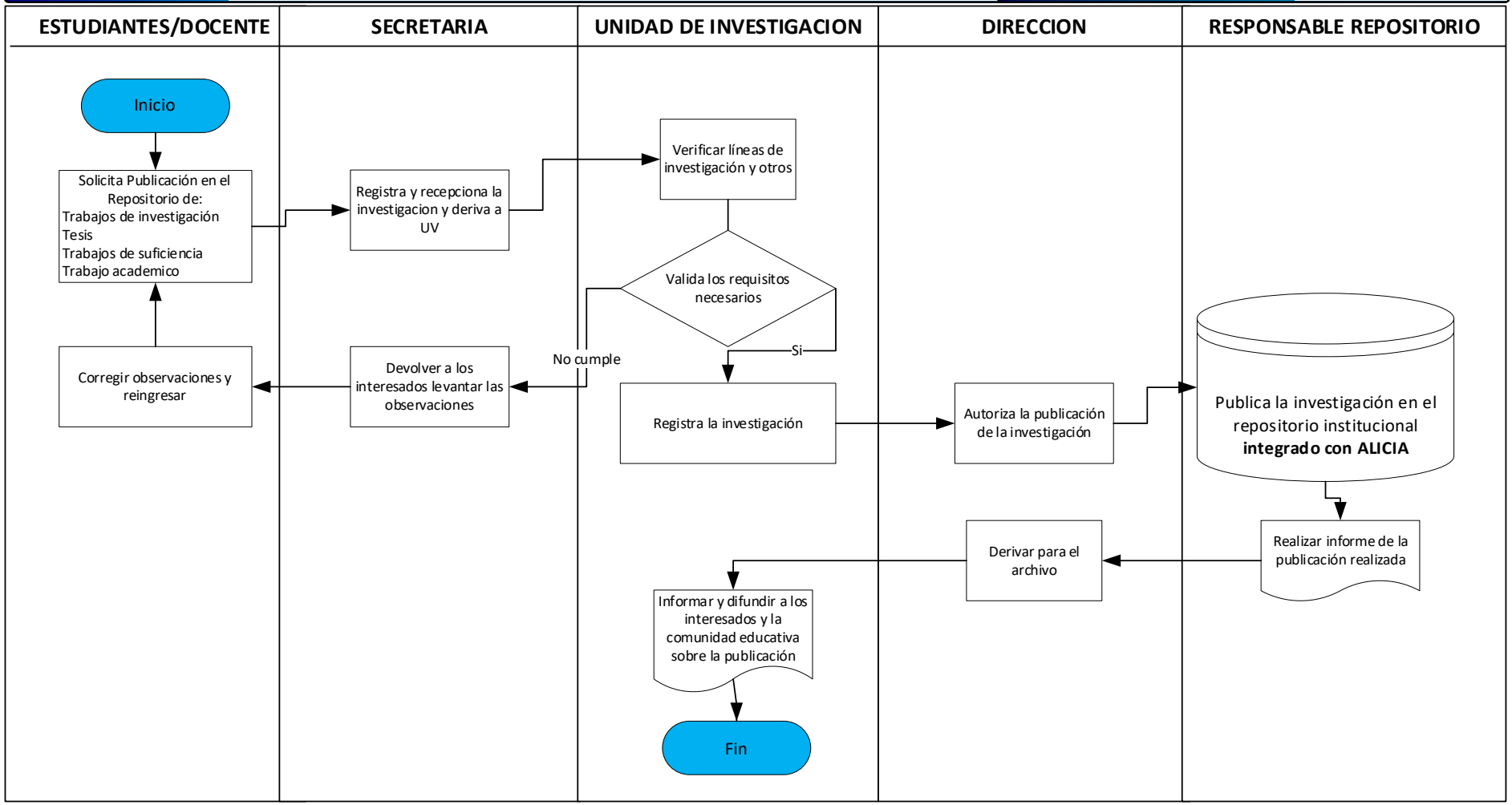
8.4.17. REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS.

PROCEDIMIENTO:	FLUJOGRAMA DE REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS	CÓDIGO PROCEDIMIENTO:	IESPPA-030



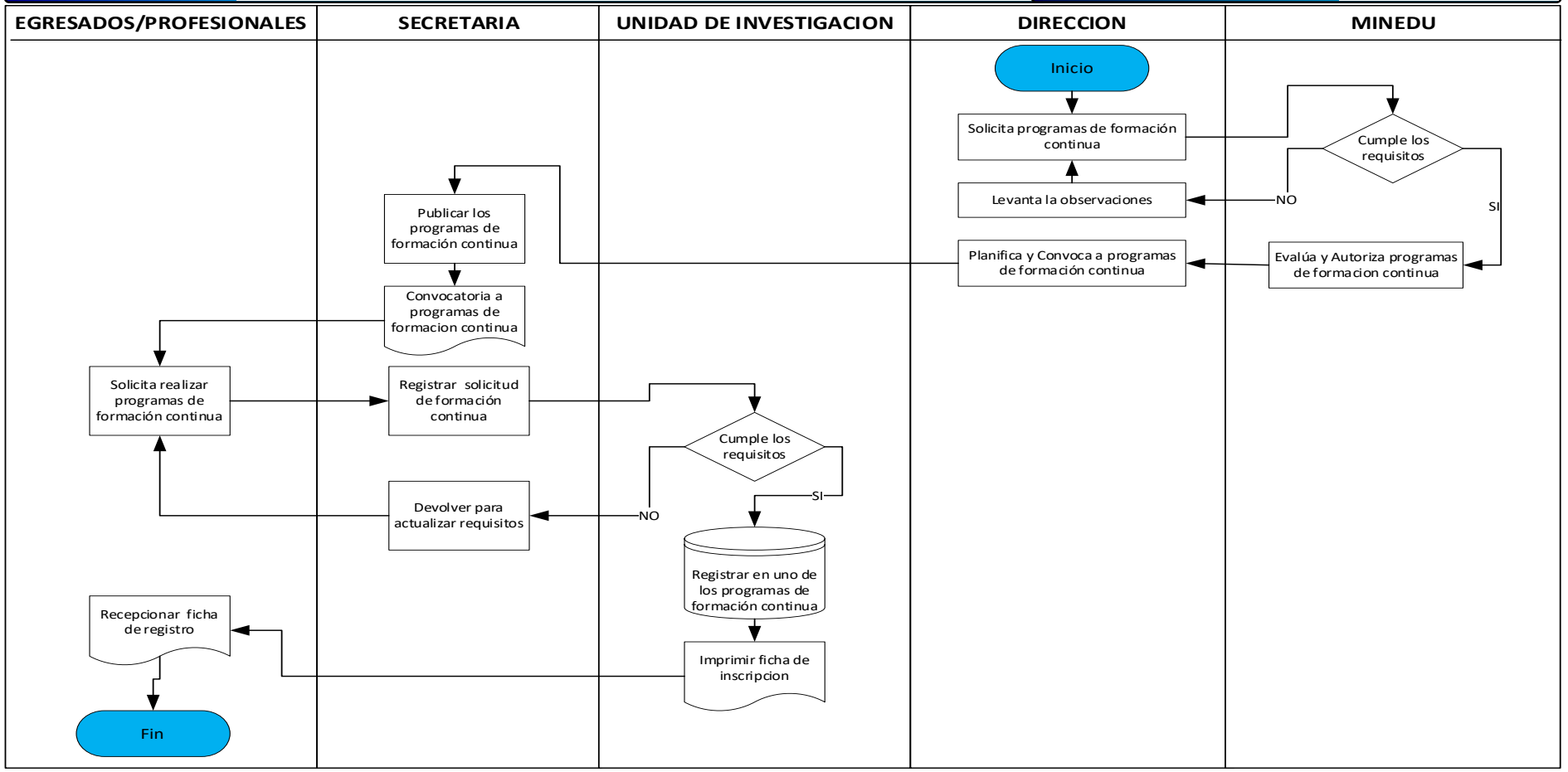
8.4.18. FLUJOGRAMA DE REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL.

PROCEDIMIENTO:	FLUJOGRAMA DE REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL	CÓDIGO PROCEDIMIENTO:	IESPPA-031



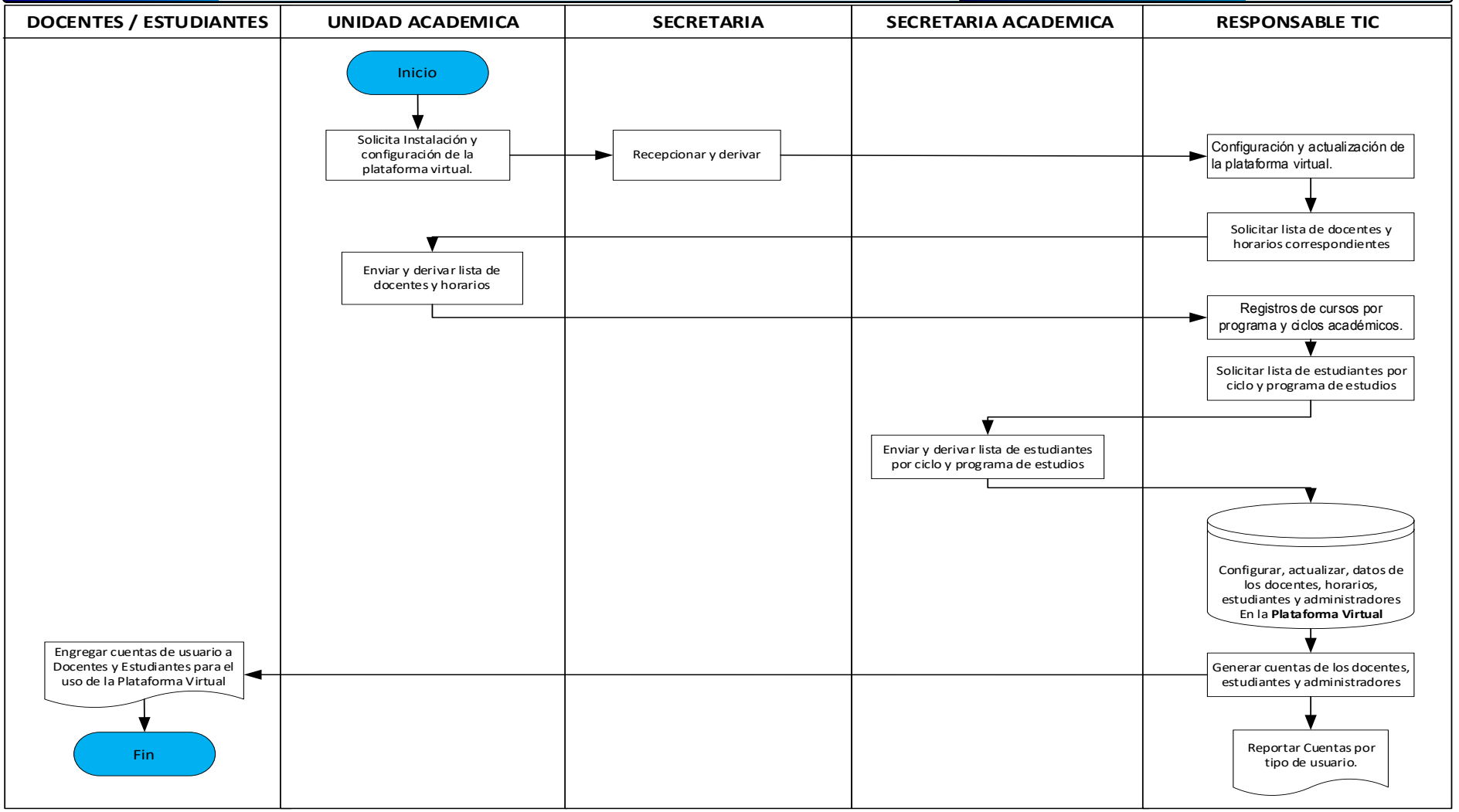
8.4.19. FLUJOGRAMA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA.

PROCEDIMIENTO:	FLUJOGRAMA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA	CÓDIGO PROCEDIMIENTO:	IESPPA-032



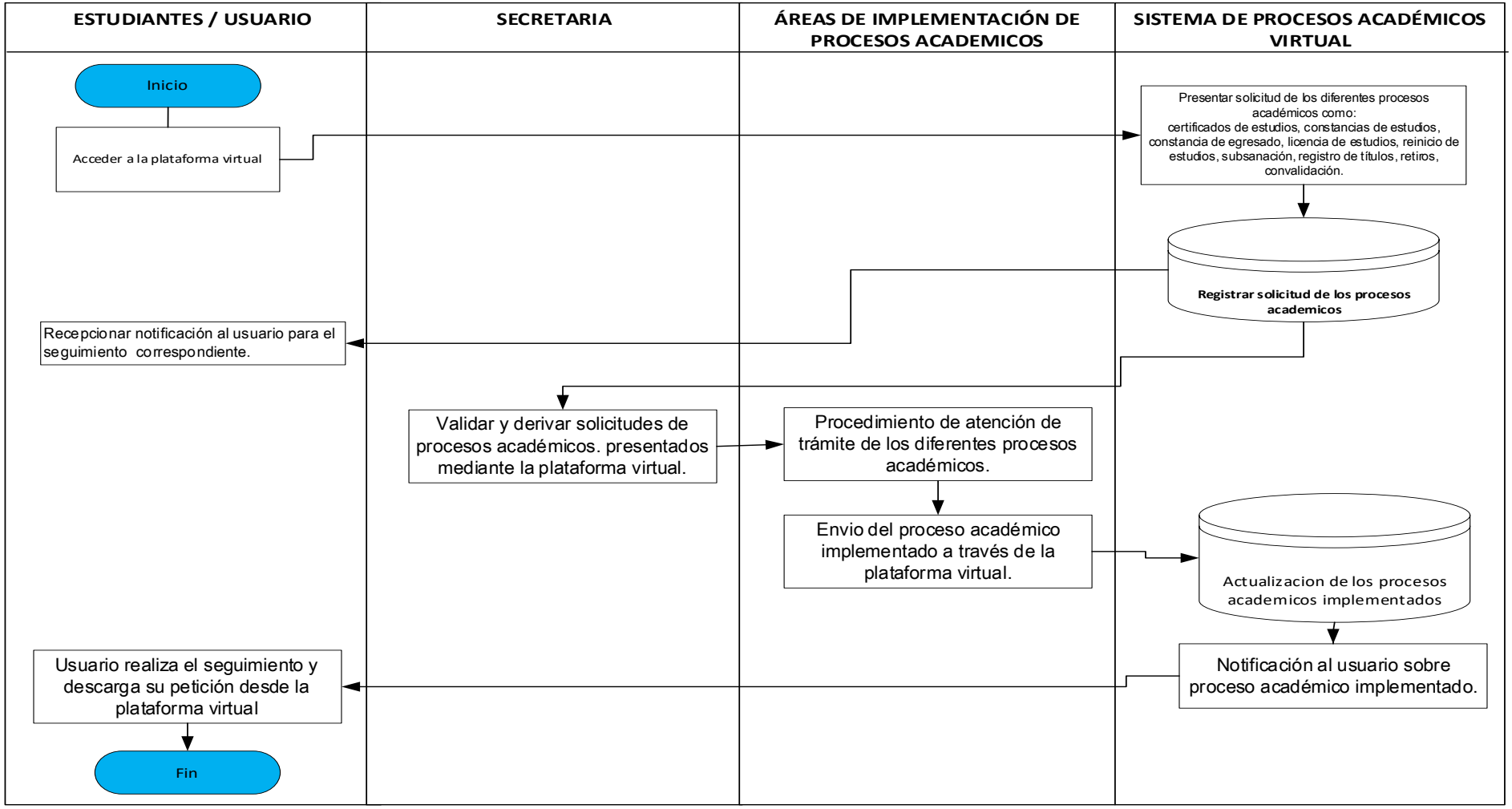
8.4.20. FLUJOGRAMA DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCENTE EN LA PLATAFORMA VIRTUAL.

PROCEDIMIENTO:	FLUJOGRAMA DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCENTE EN LA PLATAFORMA VIRTUAL	CÓDIGO PROCEDIMIENTO:	IESPPA-033



8.4.21. FLUJOGRAMA DE GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS EN LA PLATAFORMA VIRTUAL.

PROCEDIMIENTO:	FLUJOGRAMA DE GESTIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS EN LA PLATAFORMA VIRTUAL	CÓDIGO PROCEDIMIENTO:	IESPPA-034



IX. ESTRATEGIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES.

9.1. METODOLOGÍA PHVA

La metodología PHVA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar) fue popularizada y desarrollada por W. Edwards Deming, considerado el padre de la gestión de calidad moderna, aunque sus raíces se atribuyen a Walter Shewhart; es un ciclo iterativo para la mejora continua, fundamental en normas como la ISO 9001, donde cada fase (establecer objetivos, implementar cambios, medir resultados, estandarizar o ajustar) impulsa el crecimiento sostenible de las organizaciones.

Procesos	Descripción	Objetivo	Metodología	Temporalidad	Responsable de la estrategia	Uso de la información	Entradas requeridas	Productos	Fecha de seguimiento por año	Fuente	Programado	En proceso	Ejecutado	No ejecutado	Responsable del control	Cambios sugeridos
Gestión de necesidades formativas	Reporte de control y evaluación de necesidades formativas para el logro del perfil de egreso.	Implementar estrategias de control de las condiciones formativas, pedagógicas e institucionales para brindar un servicio educativo eficiente y con condiciones favorables para estudiantes, docentes formadores y	Metodología PHVA	Anual	Dirección general	Para proponer acciones o planes de mejora	Informe de necesidades y análisis formativas de estudiantes Informe de desempeño profesional de docentes Resultados de satisfacción	Mejora del nivel académico de los estudiantes Buen desempeño académico de los docentes	Diciembre del 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Diagnóstico	X	X			Director General	Mayor compromiso con las necesidades formativas
Gestión de condiciones favorables	Reporte de control y evaluación de las condiciones favorables para una cultura de cambio		Metodología PHVA	Anual	Dirección general	Para proponer acciones o planes de mejora	Informe FODA de la institución Reporte de ocurrencias y conflictos suscitados en el ejercicio del año lectivo	Gestión transparente Toma de decisiones consensuadas Clima de trabajo adecuado	Diciembre del 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Compromisos	X	X			Director General	Capacitaciones en temas de gestión y clima institucional

Gestión del cambio	Reporte de control y evaluación de acciones orientadas a promover el cambio en la gestión institucional	administrativos.	Metodología PHVA	Anual	Dirección general	Para proponer acciones o planes de mejora	Atención del libro de reclamaciones sobre el servicio administrativo – educativo brindado.	Gestión de cambio transparente Toma de decisiones consensuadas. ▪ Clima de trabajo adecuado.	Diciembre del 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Libro de reclamaciones Compromisos y actas de acuerdos	X	X			Director General	Capacitaciones en temas de procedimientos de cambio.
Planificación	Reporte de control y evaluación de los procesos que aseguren un planeamiento institucional y monitoreo de su implementación para fomentar acciones de mejora continua	Implementar estrategias de control de desarrollo de estrategias de acompañamiento, evaluación y retroalimentación de la gestión institucional de modo participativa al Docentes formador.	Metodología PHVA	Anual	Área de calidad	Para proponer acciones o planes de mejora	Planes de trabajo de cada uno de los estamentos institucionales Informe de gestión administrativa y curricular para el desarrollo académico Verificación de condiciones de calidad institucional para el buen servicio educativo Identificación de FODA institucional	Mejora en la calidad de servicios educativos, trabajo en equipo, sostenibilidad de los resultados.	Diciembre del 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Informes, actas	X	X			Área de Calidad	Mayor Seguimiento a los diferentes procesos.
Monitoreo y evaluación	Reporte de control y evaluación de la información extraída de los instrumentos de medición, evaluación y autoevaluación		Metodología PHVA	Anual	Área de calidad	Para proponer acciones o planes de mejora	Planes de trabajo de cada uno de los estamentos institucionales. Informe de gestión administrativa y curricular para el desarrollo académico. Seguimiento y monitoreo de ejecución de planes	Servicio eficiente y eficaz del Instituto; identificación de logros obtenidos. Ejecución de acciones completarías para lo logro de objetivos propuestos	Diciembre del 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Informes, actas y fichas de monitoreo	X	X			Área de Calidad	Acompañamientos seguidos.
Retroalimentación	Reporte de control y evaluación de estrategias de retroalimentación de las acciones formativas, desarrollo personal		Metodología PHVA	Anual	Área de calidad	Para proponer acciones o planes de mejora			Diciembre del 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Informes, actas	X	X			Área de Calidad	Acompañamiento y orientaciones continuos.

Formación académica	Reporte de control y evaluación de la planificación, ejecución y evaluación microcurricular, para el logro de competencias	Implementar estrategias de control de actividades de formación académica, personal, social y de investigación e innovación para el logro del perfil de egreso de los estudiantes.	Metodología PHVA	Anual	Unidad académica	Para proponer acciones o planes de mejora	Lineamientos aprobados Procesos de admisión implementados Ingresantes Estudiantes Planes de estudio vigentes distribución de cursos y módulos por ciclo y programa	Buenas prácticas instauradas en la Formación Inicial Docente medibles.	agosto y diciembre del 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Informes	X	X			Unidad Académica	Acompañamiento a docentes en la elaboración de los documentos pedagógicos. Acompañamiento de estudiantes
Práctica preprofesional	Diseñar y ejecutar estrategias de seguimiento, acompañamiento y monitoreo a los estudiantes		Metodología PHVA	Anual	Jefe de Unidad académica y Jefe de Unidad Investigación	Para proponer acciones o planes de mejora	Programas de estudios aprobados Lineamientos aprobados Docentes asesores de práctica preprofesional implementados. Lineamiento para el desarrollo de la práctica profesional Proyectos Integradores	Desempeño Pertinente en las prácticas preprofesionales de la Formación Inicial Docente con acompañamiento y asesoramiento	Julio y Diciembre del 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Informes, fichas y fotografías	X	X			Jefe de Unidad académica y Jefe de Unidad Investigación	Acompañamiento seguido a estudiantes en la Práctica preprofesional
Participación institucional	Reporte de control y evaluación de procedimientos de participación democrática de los estudiantes en las actividades de la institución		Metodología PHVA	Anual	Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Coordinador de Área Académica	Para proponer acciones o planes de mejora	Normatividad que sustenta la implementación del consejo asesor Normatividad para la implementación del consejo estudiantil	Estudiante elegido para participar en el Consejo asesor con atribuciones y autonomía Reconocimiento de funcionamiento del consejo asesor estudiantil	Diciembre del 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Informes	X	X			Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Coordinador de Área Académica	Seguimiento a estudiantes
Desarrollo personal	Reporte de control y evaluación programas de acompañamiento psicopedagógico, de promoción de la convivencia y manejo emocional en los estudiantes de FID.	Implementar estrategias de control de actividades de formación académica, personal, social y de investigación e innovación para el logro del perfil de egreso de los estudiantes.	Metodología PHVA	Anual	Unidad Académica y Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Para proponer acciones o planes de mejora	Normatividad para la instauración de una convivencia sin violencia en la institución. Informe de acciones de seguimiento académico a estudiantes. Informe de acciones de seguimiento emocional y psicológico a estudiantes y docentes	Docente delegados de aula capacitados. Acompañamiento y seguimiento académico, y socio emocional a estudiantes de los programas de estudio. Implementación de servicios complementarios para la atención oportuna y profesional de casos.	Julio y Diciembre del 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Informes y fichas de acompañamiento	X	X			Unidad Académica y Unidad de Bienestar y Empleabilidad	Acompañamiento de estudiantes.
Investigación e innovación en FID	Reporte de control y evaluación de acciones orientadas al fomento de Investigación e Innovación		Metodología PHVA	Anual	Unidad de investigación	Para proponer acciones o planes de mejora	Reglamento de investigación institucional. Plan de práctica profesional articulada a la investigación. Informes de innovaciones e investigaciones desarrolladas por estudiantes. Informe de proyectos integradores alienados a la investigación	Acompañamiento y seguimiento de la innovación e investigación de los estudiantes de FID. Aprobación y publicación de trabajos de investigación por medios físicos y/o digitales. Trabajos de investigación registrados en el repositorio Académico Digita	Agosto y Diciembre del 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Informes, Resoluciones	X	X			Unidad de investigación	Estimular a docentes y estudiantes investigadores

Fortalecimiento de competencias	Reporte de control y evaluación de programas de fortalecimiento de competencias profesionales	Implementar estrategias de control programas de fortalecimiento de competencias profesionales e investigativas para los docentes formadores.	Metodología PHVA	Anual	Unidad de formación continua – Coordinación de Calidad	Para proponer acciones o planes de mejora	Capacitación a docentes formadores, para mejora de competencias profesionales. Acompañamiento y Evaluación de desempeño profesional de los docentes formadores	Docentes formadores con buenas prácticas profesionales debidamente capacitados para brindar una FID de calidad.	Diciembre del 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Informes	X	X			Unidad de formación continua	Proponer capacitaciones y actualizaciones en pedagogía
Investigación e innovación en el desarrollo profesional	Reporte de control y evaluación sobre Mecanismo y estrategias de trabajo para el desarrollo de los procesos de acompañamiento y asesoría		Metodología PHVA	Anual	Unidad de investigación	Para proponer acciones o planes de mejora	Reglamento de investigación institucional. Informes de innovaciones e investigaciones desarrolladas por docentes. Informe de proyectos de innovación e investigación implementados en la institución por los docentes formadores.	Docentes asesores de investigación acompañan a docentes formadores de módulos de práctica e investigaciones. Publicación de trabajos de investigación por medios físicos y/o digitales. Trabajos de investigación registrados en el repositorio Institucional	Diciembre del 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Informes y actas	X	X			Unidad de investigación	Estimular y apoyar a estudiantes y docentes.
Gestión de programas de formación continua	Reporte de control y evaluación de programas de formación continua para atender las necesidades formativas de los docentes	Implementar estrategias de control de programas de formación continua e investigación e innovación para atender las necesidades formativas	Metodología PHVA	Anual	Unidad de formación continua	Para proponer acciones o planes de mejora	Implementar el Estudio sobre necesidades formativas complementarias de docentes en servicio. Requerimiento de apertura de programas de Segunda Especialidad Profesional, Profesionalización Docente Capacitación a docentes en servicio. Requerimiento de estudios de post grado en la región.	Egresados y Docentes en servicio capacitados con estudios complementarios que requiere el mercado laboral	Abril del 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Planes de formación continua Informes	X	X			Unidad de formación continua	Proponer más cursos y especializaciones, actualizaciones, etc.
Investigación e innovación en la formación continua	Reporte de control y evaluación de trabajos de investigación e innovación de docentes		Metodología PHVA	Anual	Unidad de investigación	Para proponer acciones o planes de mejora	Reglamento de investigación institucional. Trabajos de investigación e innovación desarrolladas por docentes en servicio para obtener grado de Bachiller, Título de Licenciado y Segunda Especialidad. Informe de proyectos de innovación e investigación generados por los programas de estudios de docentes de formación continua	Acompañamiento y seguimiento de trabajos de innovación e investigación. Publicación de trabajos de investigación por medios físicos y/o digitales. Trabajos de investigación registrados en el repositorio Académico Digital	Diciembre del 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Planes de formación continua Informes	X	X			Unidad de investigación	Estimular a proyectos de innovación e investigación.

Admisión	Reporte de control y evaluación de proceso de admisión del IESPP con mecanismos eficientes para captar a estudiantes talentos	Implementar estrategias de control del proceso de admisión: modalidad ordinaria y por exoneración para la captación de estudiantes talentos y egresados de la Educación Básica	Metodología PHVA	Anual	Unidad académica y Dirección general	Para proponer acciones o planes de mejora	Reglamento de admisión. Lineamientos para el desarrollo del proceso de admisión. Programa de convocatoria para atraer postulantes. Informes de programas de estudio. Informe de Programas de preparación para los procesos de admisión. Requerimiento de las necedades formativas de las I.E. de EBR.	Resultados de Ingresantes por programa de estudios inscritos en el SIA	Abril del 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Informes de admisión, afiches, actas, etc	X		X		Comisión de Admisión	Proponer nuevos programas y Publicidad para captar más postulantes
Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Reporte de control y evaluación de atenciones de tutoría preventiva y protección en las dimensiones personales	Implementar estrategias de control servicio de bienestar institucional para atender las necesidades, soporte socioemocional y brindar acompañamiento a los estudiantes de FID	Metodología PHVA	Anual	Unidad de bienestar y seguimiento al egresado	Para proponer acciones o planes de mejora	Necesidades académicas los estudiantes. Necesidades socio emocionales de los estudiantes. Trabajo complementario al académico. Seguimiento a los estudiantes en FID.	Estudiantes con vocación consolidada y con manejo socio emocional adecuado para el desarrollo profesional en contextos diversos	Diciembre del 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Informes, encuestas de satisfacción	X	X			Unidad de bienestar	Mayor acompañamiento a estudiantes.
Seguimiento de egresados	Reporte de control y evaluación de registro de seguimiento que permita registrar y monitorear las actividades de los egresados	Implementar estrategias de control de estrategias de seguimiento y comunicación con los egresados	Metodología PHVA	Anual	Unidad de Bienestar y empleabilidad	Para proponer acciones o planes de mejora	Información sobre ofertas laborales Registro y actualización de información de egresados de la comunidad del IESPP. Acomayo.	Egresados registrados en la ficha de egresados. Egresados toman conocimiento de Bolsa de trabajo, de ofertas laborales implementadas por el IESP	Agosto y Diciembre del 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Informes de seguimiento	X	X			Unidad de Bienestar y empleabilidad	Organizar más eventos académicos y sociales.

Gestión de recursos económicos y financieros	Reporte de control y evaluación del presupuesto institucional para atender las actividades priorizadas	Implementar estrategias de control de estrategias de mejora continua de los procesos de la gestión económica financiera, logística y del talento humano, que permita optimizar los servicios brindados a la comunidad educativa	Metodología PHVA	Anual	Área de administración		Archivo correspondiente de la gestión y registro de las operaciones de administración de recursos	Recursos captados y salvaguardados en cuenta corriente del Banco de la Nación a nombre del IESPP. Acomayo	Agosto y Diciembre del 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Presupuesto Informes, balances	X	X			Área de administración	Gestionar recursos a entidades.
Gestión logística y abastecimiento	Reporte de control y evaluación de la atención eficiente y oportuna con recursos materiales		Metodología PHVA	Anual	Área de administración	Para proponer acciones o planes de mejora	Informe de requerimientos de materiales bienes y servicios. Informe de necesidades los estamentos institucionales. Informe de Requerimientos de necesidades del personal directivo, docente y administrativo. Condiciones de calidad para el servicio educativo	Inventarios de bienes muebles e inmuebles. Informe de altas y bajas	Diciembre del 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Informes	X	X			Área de administración	Gestionar más bienes a instituciones.
Gestión de personas	Reporte de control y evaluación del desempeño del personal docente		Metodología PHVA	Anual	Área de administración	Para proponer acciones o planes de mejora	CAP Institucional. Base de datos y /o Registro del personal. Plazas disponibles para docentes y administrativos de acuerdo a las necesidades del programa de estudio. Informe de cumplimiento de carga lectiva y no lectiva. Reporte de asistencia	Personal del IESPP. Acomayo, con desempeño adecuado y con cumplimiento de funciones y horas de trabajo	Abril y Agosto del 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Informes	X	X	X		Área de administración	Proponer estímulos para mejorar el trabajo del personal docente
Gestión de recursos tecnológicos	Reporte de control y evaluación de recursos tecnológicos adecuados para el logro del perfil de egreso		Metodología PHVA	Anual	Área de administración	Para proponer acciones o planes de mejora	Soporte Tecnológico del IESPP. Acomayo y GEREDU Registro de necesidades tecnológicas de actualización de equipos informáticos. Registro de Atenciones a Directivos, docentes y estudiantes de la Comunidad educativa.	Trabajo académico adecuado y de calidad con el uso de las tecnologías de información y comunicación.	Agosto y Diciembre del 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Informes	X	X			Área de administración	Proponer capacitaciones en TIC.
Atención al usuario	Reporte de control y evaluación del sistema de gestión eficiente de archivo y documentación, trámite, seguimiento de expedientes		Metodología PHVA	Anual	Área de administración	Para proponer acciones o planes de mejora	Manual de Clasificador de cargos. Procesos administrativos. Reglamento Interno. Registro y Reporte de atenciones del público. Informe de diagnóstico sobre los procedimientos de atención. Flujogramas de atención con tiempo establecidos. Reporte de incidencias en atención al público interno y externo. Custodia de libro de reclamos.	Atención al usuario en forma adecuada, oportuna y con amabilidad. ▪ Gestión documentaria con transparencia y prontitud de procesos.	Agosto y Diciembre del 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Informes, libro de reclamaciones	X	X			Área de administración	Estimular al personal en la atención al usuario

Asesoría legal	Reporte de control y evaluación de la Asesoría legal implementada que oriente y/o maneja los aspectos legales institucionales		Metodología PHVA	Anual	Área de administración	Para proponer acciones o planes de mejora	Procesos administrativos. Reglamento Interno. Gestión de Procesos legales activos de la Institución. Reporte de casos que trasgreden las normas legales institucionales	Atención de casos legales con prontitud y sin perjuicio institucional	Agosto y Diciembre del 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Informes	X	X			Área de administración	Apoyo en procesos legales de la comunidad educativa en conjunto.
Desarrollo de los procesos académicos			Metodología PHVA	Anual	Área de Administración	Para proponer acciones o planes de mejora	Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación – PETI	Plataforma virtual de procesos académicos en funcionamiento con directivos, docentes y estudiantes y egresados. Reporte y evaluación del uso de los procesos académicos	Agosto y Diciembre del 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Informes	X	X	X		Área de administración	Apoyo y capacitación en el uso de la plataforma virtual para la gestión de procesos académicos.
Desarrollo de procesos de gestión docente mediante el aula virtual.			Metodología PHVA	Anual	Área de Administración	Para proponer acciones o planes de mejora	Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación – PETI	Directivas y procedimientos para el uso adecuado de las TIC´s - Plataforma Virtual en funcionamiento con directivos, docentes y estudiantes. Matriz de roles y perfiles de usuarios (dominio, correo electrónico y plataforma virtuales e-learning). Plan y/o cronograma de mantenimiento preventivo de equipos informáticos	Agosto y Diciembre del 2024, 2025, 2026, 2027, 2028	Informes	X	X			Área de Administración	Apoyo y capacitación en el uso de la plataforma virtual para la gestión docente.

X. ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

10.1. METODOLOGÍA PHVA

La metodología PHVA (Planificar, Hacer, Verificar, Actuar) fue popularizada y desarrollada por W. Edwards Deming, considerado el padre de la gestión de calidad moderna, aunque sus raíces se atribuyen a Walter Shewhart; es un ciclo iterativo para la mejora continua, fundamental en normas como la ISO 9001, donde cada fase (establecer objetivos, implementar cambios, medir resultados, estandarizar o ajustar) impulsa el crecimiento sostenible de las organizaciones.

Proceso	Descripción de la estrategia	Objeto	Metodología	Temporalidad	Responsable	Uso de información	Procedimiento	Fecha de seguimiento	Actividades Supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
Gestión de procesos académicos	Reporte de control y evaluación del proceso de matricula en el programa de formación inicial docente	Implementar estrategias de control de matricula en el programa de formación inicial docente	Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora	Matricula en el programa de formación inicial docente	Abril del 2024, 2025, 2026,2027 ,2028	Publicación del cronograma	Informes, reportes, entrevistas verbales	Publicaciones en Pagina web	Secretaria Académica	Mínimo % de estudiantes no enterados	Publicaciones anticipadas
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Pagos por derecho de matrícula		Reportes de los pagos		Mínimo % de estudiantes no pagaron	Pagos por agente
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Matrícula en el SIA		Reporte por semestre		Algunos estudiantes demoran en venir a SA.	Enviar orientaciones.
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora		Setiembre del 2024, 2025, 2026,2027 ,2028	Publicación del cronograma	Informes, reportes, entrevistas verbales	Publicaciones en Pagina web	Secretaria Académica	Mínimo % de estudiantes no enterados	Publicaciones anticipadas
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Pagos por derecho de matrícula		Reportes de los pagos		Mínimo % de estudiantes no pagaron	Pagos por Yape
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Matrícula en el SIA		Reporte por semestre		Algunos estudiantes demoran en venir a SA.	Enviar guias
Gestión de procesos	Reporte de control y evaluación del proceso de	Implementar estrategias de control de Matrícula En El	Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora	Matrícula En El Programa De Segunda Especialidad Y	Marzo del 2024, 2025,	Publicación del cronograma	Informes, reportes, entrevistas verbales	Publicaciones en Pagina web	Secretaria Académica		

académicos	Matrícula En El Programa De Segunda Especialidad Y De Profesionalización Docente	Programa De Segunda Especialidad Y De Profesionalización Docente					De Profesionalización Docente	2026,2027,2028						
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora		Marzo del 2024, 2025, 2026,2027,2028	Pagos por derecho de matrícula		Reportes de los pagos			
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora		Marzo del 2024, 2025, 2026,2027,2028	Matrícula en el SIA		Reporte por semestre			
Gestión de procesos académicos	Reporte de control y evaluación del proceso de traslados de la FID	Implementar estrategias de control de proceso de traslados de la FID	Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora	Traslado En El Programa De Formación Inicial Docente	Marzo y Agosto del 2024, 2025, 2026,2027,2028	Información sobre disponibilidad de vacantes	Informes, reportes, entrevistas verbales	Publicación en Pagina Web	Secretaria Académica	Mínimo % de estudiantes no enterados	Comunicados por redes sociales
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora		Marzo y Agosto del 2024, 2025, 2026,2027,2028	Solicitudes de traslado		Solicitudes		No hubo traslados	-
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora		Marzo y Agosto del 2024, 2025, 2026,2027,2028	Registro de solicitud en el SIA		Reporte		No hubo solicitudes	-
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora		Marzo y Agosto del 2024, 2025, 2026,2027,2028	Resolución de traslado		R.D.		No hubo traslados	-
Gestión de procesos académicos	Reporte de control y evaluación del proceso de Traslado En	Implementar estrategias de control de proceso de Traslado En El	Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora	Traslado En El Programa De Segunda Especialidad Y De	Marzo 2024, 2025, 2026,2027,2028	Información sobre disponibilidad de Vacantes	Informes, reportes, entrevistas verbales	Publicación en Pagina Web	Secretaria Académica		

	El Programa De Segunda Especialidad Y De Profesionalización Docente	Programa De Segunda Especialidad Y De Profesionalización Docente	Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora	Profesionalización Docente	Marzo 2024, 2025, 2026,2027 ,2028	Solicitudes de traslado		Solicitudes			
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora		Marzo 2024, 2025, 2026,2027 ,2028	Registro de solicitud en el SIA		Reporte			
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora		Marzo 2024, 2025, 2026,2027 ,2028	Resolución de traslado		R.D.			
Gestión de procesos académicos	Reporte de control y evaluación del proceso Convalidación en el Programa de Formación Inicial Docente	Implementar estrategias de control de proceso de Convalidación en el Programa de Formación Inicial Docente	Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora	Convalidación en el Programa de Formación Inicial Docente	Marzo 2024, 2025, 2026,2027 ,2028	Presentación de solicitudes	Informes, reportes, entrevistas verbales	FUT	Unidad Académica	Mínimo % de estudiantes no enterados	Comunicados pertinentes
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Proceso de convalidación		Proceso de convalidación		No hubo traslados	-
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Emisión de la RD.		R.D.		No hubo solicitudes	-
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora		Agosto 2024, 2025, 2026,2027 ,2028	Presentación de solicitudes	Informes, reportes, entrevistas verbales	FUT	Unidad Académica	Mínimo % de estudiantes no enterados	Comunicados pertinentes
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Proceso de convalidación		Proceso de convalidación		No hubo traslados	-
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Emisión de la RD.		R.D.		No hubo solicitudes	-
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora		Marzo del 2024, 2025,	Presentación de solicitudes	Informes, reportes,	FUT	Unidad Académica		

			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora		2026,2027 ,2028	Proceso de convalidación	entrevistas verbales	Proceso de convalidación			
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Emisión de la RD.		R.D.			
Gestión de procesos académicos	Reporte de control y evaluación del proceso Convalidación en el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente	Implementar estrategias de control de proceso de Convalidación en el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente	Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora	Convalidación en el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente	Marzo 2024, 2025, 2026,2027 ,2028	Presentación de solicitudes	Informes, reportes, entrevistas verbales	FUT	Unidad Académica		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Proceso de convalidación		Proceso de convalidacion			
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Emisión de la RD.		R.D.			
Gestión de procesos académicos	Reporte de control y evaluación del proceso de licencias de estudios en la formación inicial docente	Implementar estrategias de control de proceso de licencias de estudios en los estudiantes de formación inicial docente	Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora	Licencia de Estudios en el Programa de Formación Inicial Docente	Junio 2024, 2025, 2026,2027 ,2028	Presentación de solicitudes	Informes, reportes, entrevistas verbales	FUT	Secretaria académica	Pocos Estudiantes interesados	Comunicados pertinentes
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Proceso de registro de licencia		Proceso de registro de Licencia		Pocas solicitudes	Orientaciones
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Emisión de la RD.		R.D.		No recogen las RD	Envio por WhatsApp
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora		Noviembre 2024, 2025, 2026,2027 ,2028	Presentación de solicitudes	Informes, reportes, entrevistas verbales	FUT	Secretaria académica	Pocos Estudiantes interesados	Comunicados pertinentes
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Proceso de registro de licencia		Proceso de registro de Licencia		Pocas solicitudes	Orientaciones
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Emisión de la RD.		R.D.		No recogen las RD	Envio por WhatsApp
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora		Junio 2024, 2025,	Presentación de solicitudes	Informes, reportes,	FUT	Secretaria académica		

			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora		2026,2027 ,2028	Proceso de registro de licencia	entrevistas verbales	Proceso de registro de Licencia			
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Emisión de la RD.		R.D.			
Gestión de procesos académicos	Reporte de control y evaluación del proceso de licencias de estudios en el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente	Implementar estrategias de control de proceso de licencias en el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente	Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora	Licencia de Estudios en el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente.	Noviembre 2024, 2025, 2026,2027 ,2028	Presentación de solicitudes	Informes, reportes, entrevistas verbales	FUT	Secretaria académica		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Proceso de registro de licencia		Proceso de registro de Licencia			
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Emisión de la RD.		R.D.			
Gestión de procesos académicos	Reporte de control y evaluación del proceso de reinicios o reincorporación de estudios en la formación inicial docente	Implementar estrategias de control de proceso de reinicios o reincorporación de estudios en la formación inicial docente	Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora	Reincorporación en el Programa de Formación Inicial Docente.	Marzo 2024, 2025, 2026,2027 ,2028	Presentación de solicitudes	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud	Secretaria académica	Pocas solicitudes	Comunicados por redes sociales
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Proceso de evaluación y registro de licencia		Registro en el SIA		Ninguno	-
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Emisión de la RD.		R.D.		Las R.D. no vienen a recoger	Envio por WhatsApp
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora		Agosto 2024, 2025, 2026,2027 ,2028	Presentación de solicitudes	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud	Secretaria académica	Pocas solicitudes	Comunicados por redes sociales
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Proceso de evaluación y registro de licencia		Registro en el SIA		Ninguno	-
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Emisión de la RD.		R.D.		Las R.D. no vienen a recoger	Envio por WhatsApp

			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora		Marzo 2024, 2025, 2026,2027 ,2028	Presentación de solicitudes	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud	Secretaria académica		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Proceso de evaluación y registro de licencia		Registro en el SIA			
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Emisión de la RD.		R.D.			
Gestión de procesos académicos	Reporte de control y evaluación de reeincorporacion en Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente.	Implementar estrategias de control de proceso de reinicios o reincorporación de estudios Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente.	Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora	Reincorporación en el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente.	Agosto 2024, 2025, 2026,2027 ,2028	Presentación de solicitudes	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud	Secretaria académica		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Proceso de evaluación y registro de licencia		Registro en el SIA			
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Emisión de la RD.		R.D.			
Gestión de procesos académicos	Reporte de control y evaluación de Emisión de Grados y Títulos de la formación inicial docente	Implementar estrategias de control de proceso de Emisión de Grados y Títulos de la formación inicial docente	Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora	Emisión de Grados y Títulos	Agosto y Diciembre 2024, 2025, 2026,2027 ,2028	Presentación de solicitudes de titulación	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitudes – FUT	Egresado	% regular de peticiones	Mayor orientación
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Designación de jurados de unidad de investigacion		R.D. de designación de jurados	Unidad de Investigación	Egresados desean elegir sus jurados	Mayor orientación de la normativa
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Proceso de sustentación con jurados		Acta de titulación	Secretaria académica	Ninguno	-
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Adquisición del diploma		Diploma	GEREDU	Ninguno	-

			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Proceso de preparación para inscripción del diploma		Requisitos para inscripción	Secretaria académica	Algunos requisitos no están vigentes	Mayor orientación y comunicado
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Registro e inscripción de diploma en GEREDU		Diploma con firma del GEREDU	GEREDU	Mucho tiempo para la inscripción	Mimizar los procesos
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Entrega del diploma al interesado		Diploma registrado	Secretaria académica	Los egresados no recogen su titulo	Comunicados sobre colacion
Gestión de procesos académicos	Reporte de control y evaluación de Grados y Títulos de Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente	Implementar estrategias de control de proceso de Grados y Títulos de Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente	Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora	Emisión de Grados y Títulos	Agosto y Diciembre 2024, 2025, 2026,2027 ,2028	Presentación de solicitudes de titulación	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitudes – FUT	Egresado		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Designación de jurados de unidad de investigación		R.D. de designación de jurados	Unidad de Investigación		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Proceso de sustentación con jurados		Acta de titulación	Secretaria académica		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Adquisición del diploma		Diploma	GEREDU		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Proceso de preparación para inscripción del diploma		Requisitos para inscripción	Secretaria académica		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Registro e inscripción de diploma		Diploma con firma del GEREDU	GEREDU		

									en GEREDU					
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Entrega del diploma al interesado		Diploma registrado	Secretaria académica		
Gestión de procesos académicos	Reporte de control y evaluación de Duplicado de Grados y Títulos de formación inicial docente	Implementar estrategias de control de proceso de duplicado de Grados y Títulos de formación inicial docente	Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora	Duplicado de grado y títulos	Diciembre 2024, 2025, 2026,2027 ,2028	Presentación de solicitudes de duplicado	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud - FUT	Egresado	No hubo peticiones	-
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Emisión RD de duplicado		R.D.	Director	No hubo peticiones	-
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Registro de titulo en la GEREDU		Diploma	GEREDU	No hubo peticiones	-
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Registro y entrega de duplicado de titulo		Diploma duplicado	Secretaria Academcia	No hubo peticiones	-
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Registro en SUNEDU		Registro en SUNEDU	SUNEDU	No hubo peticiones	-
Gestión de procesos académicos	Reporte de control y evaluación de Duplicado de Grados y Títulos de Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente	Implementar estrategias de control de proceso de duplicado de Grados y Títulos de Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente	Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora	Duplicado de grado y títulos	Diciembre 2024, 2025, 2026,2027 ,2028	Presentación de solicitudes de duplicado	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud - FUT	Egresado		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Emisión RD de duplicado		R.D.	Director		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Registro de titulo en la GEREDU		Diploma	GEREDU		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Registro y entrega de duplicado de titulo		Diploma duplicado	Secretaria Academcia		

			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Registro en SUNEDU		Registro en SUNEDU	SUNEDU		
Gestión de procesos académicos	Reporte de control y evaluación de Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de formación inicial docente	Implementar estrategias de control de proceso de Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de formación inicial docente	Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora	Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional	Diciembre 2024, 2025, 2026,2027 ,2028	Presentación de solicitudes de duplicado	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud - FUT	Egresado		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Emisión RD de Rectificación		R.D.	Director		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Registro de título rectificado en la GEREDU		Diploma	GEREDU		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Registro y entrega de duplicado de titulo		Diploma duplicado	Secretaria Academcia		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Registro en SUNEDU		Registro en SUNEDU	SUNEDU		
Gestión de procesos académicos	Reporte de control y evaluación de Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional	Implementar estrategias de control de proceso de Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional	Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora	Rectificación del diploma de bachiller, título de licenciado y título de segunda especialidad profesional	Diciembre 2024, 2025, 2026,2027 ,2028	Presentación de solicitudes de duplicado	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud - FUT	Egresado		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Emisión RD de Rectificación		R.D.	Director		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Registro de título rectificado en la GEREDU		Diploma	GEREDU		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Registro y entrega de duplicado de titulo		Diploma duplicado	Secretaria Academia		

			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Registro en SUNEDU		Registro en SUNEDU	SUNEDU		
Gestión de procesos académicos	Reporte de control y evaluación de Subsanación en el Programa de Formación Inicial Docente	Implementar estrategias de control de proceso de Subsanación en el Programa de Formación Inicial Docente	Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora	Subsanación en el Programa de Formación Inicial Docente	Agosto y Diciembre del 2024, 2025, 2026,2027 ,2028	Presentación de solicitud de subsanación	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud - FUT	Estudiante	Desinterés en subsanar Cursos	Mayor difusión del procedimiento
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Ingresar solicitud en Secretaria		Cargo de la solicitud	Secretaria	Registro manual para hacer seguimiento	Contar con sistema tramite
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Programar cursos de subsanación en JUA		Informe	Unidad Académica	Trabajo oportuno	-
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Registro de Cursos en SIA		Reporte	Secretaria Académica	Trabajo oportuno	-
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Comunicar a docentes y estudiantes		RD de subsanación	Unidad Académica	Estudiantes desinteresados	Comunicar por otros medios
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Impresión de ficha de matricula		Ficha de matricula	Secretaria Académica	Trabajo oportuno	Comunicar por otros medios
Gestión de procesos académicos	Reporte de control y evaluación en el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente	Implementar estrategias de control de proceso de Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente	Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora	Subsanación en el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente	Agosto del 2024, 2025, 2026,2027 ,2028	Presentación de solicitud de subsanación	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud - FUT	Estudiante		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Ingresar solicitud en Secretaria		Cargo de la solicitud	Secretaria		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Programar cursos de subsanación en JUA		Informe	Unidad Académica		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Registro de Cursos en SIA		Reporte	Secretaria Académica		

			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Comunicar a docentes y estudiantes		RD de subsanación	Unidad Académica		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Impresión de ficha de matricula		Ficha de matricula	Secretaria Académica		
Gestión de procesos académicos	Reporte de control y evaluación de Retiro en el Programa de Formación Inicial Docente	Implementar estrategias de control de proceso de Retiro en el Programa de Formación Inicial Docente	Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora	Retiro en el Programa de Formación Inicial Docente	Julio y Diciembre del 2024, 2025, 2026,2027 ,2028	Presentación de solicitud de retiro	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud – FUT	Estudiante	No presentan su solicitud de retiro	Informes sobre la normativa
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Registro de retiro en SIA		Constancia	Secretaria académica	Ninguno	-
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Archivar y comunicar a los docentes y estudiantes		R.D.	Secretaria académica	Ninguno	-
Gestión de procesos académicos	Reporte de control y evaluación de Retiro en el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente	Implementar estrategias de control de proceso de Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente	Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora	Retiro en el Programa de Segunda Especialidad y de Profesionalización Docente	Julio y Diciembre del 2024, 2025, 2026,2027 ,2028	Presentación de solicitud de retiro	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud – FUT	Estudiante		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Registro de retiro en SIA		Constancia	Secretaria académica		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Archivar y comunicar a los docentes y estudiantes		R.D.	Secretaria académica		
Gestión de procesos académicos	Reporte de control y evaluación del proceso Constancia de egresado en formación inicial docente	Implementar estrategias de control de proceso de Constancia de egresado en formación inicial docente	Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora	Constancia de egresado en formación inicial docente	Agosto y Diciembre del 2024, 2025, 2026,2027 ,2028	Solicitud de constancia de egresado.	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud – FUT	Interesado	La mayoría de estudiantes solicitan	Publicar mas información del procedimiento.
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Implementar constancia de egresado		Constancia	Secretaria académica	Trabajo oportuno	-

			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Firma de la constancia		Constancia de egresado con firma	Dirección	Trabajo oportuno	Envió de forma virtual
Gestión de procesos académicos	Reporte de control y evaluación del proceso de Constancia de egresado en formación inicial docente, programas de segunda especialidad y programas de profesionalización docente	Implementar estrategias de control de proceso de Constancia de egresado en formación inicial docente, programas de segunda especialidad y programas de profesionalización docente	Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora	Constancia de egresado en formación inicial docente, programas de segunda especialidad y programas de profesionalización docente	Agosto y diciembre del 2024, 2025, 2026,2027 ,2028	Solicitud de constancia de egresado.	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud – FUT	Interesado		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Implementar constancia de egresado		Constancia	Secretaria académica		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Firma de la constancia		Constancia de egresado con firma	Dirección		
Gestión de procesos académicos	Reporte de control y evaluación del proceso de emisión de Certificado de estudios de formación inicial docente	Implementar estrategias de control de emisión proceso de Certificado de estudios de formación inicial docente	Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora	Certificado de estudios de formación inicial docente.	diciembre 2024, 2025, 2026,2027 ,2028	Solicitud de certificado de estudios de PF	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud - Fut	Interesado	Solicitan a destiempo	Puntualidad
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Cobro en tesorería		Comprobante de pago	Tesorería	No se sabe el costo	Publicar información
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Registrar en secretaria		Cargo y solicitud	Secretaria	El registro manual	Exista sistema de tramite virtual para el seguimiento.
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Implementar del certificados de programas formativos.		Certificado de estudios	Secretaria Académica	Demora en la implementación	Mas personal

			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Firma del certificado		Certificado firmado	Dirección y secretaria Académica	Trabajo oportuno	-
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Archivar y entregar del certificado.		Certificado entregado	Secretaria académica	Trabajo oportuno	-
Gestión de procesos académicos	Reporte de control y evaluación del proceso de emisión de Certificado de segunda especialidad y programas de profesionalización docente	Implementar estrategias de control de emisión proceso de segunda especialidad y programas de profesionalización docente	Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora	Certificado de estudios de formación inicial docente, programas de segunda especialidad y programas de profesionalización docente	Diciembre 2024, 2025, 2026,2027 ,2028	Solicitud de certificado de estudios de PF	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud - Fut	Interesado		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Cobro en tesorería		Comprobante de pago	Tesorería		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Registrar en secretaria		Cargo y solicitud	Secretaria		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Implementar del certificados de programas formativos.		Certificado de estudios	Secretaria Académica		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Firma del certificado		Certificado firmado	Dirección y secretaria Académica		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Archivar y entregar del certificado		Certificado entregado	Secretaria académica		
Gestión de procesos académicos	Reporte de control y evaluación del proceso de Grado de Bachiller	Implementar estrategias de control de emisión proceso de Grado de Bachiller	Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora	Grado de Bachiller	Diciembre 2024, 2025, 2026,2027 ,2028	Solicitas sustentación	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud	Interesado		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Registrar solicitud		Cargo y solicitud	Secretaria		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Designar jurados		RD. de designación de jurados	Unidad de investigación		

			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Acto de sustentación		Acta de titulación	Secretaria académica		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Consolidar requisitos		Consolidado de requisitos	Secretaria académica		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Registro en SUNEDU		Informe	SUNEDU		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Registro y entrega del diploma		Diploma con firma	Secretaria académica		
Gestión de procesos académicos	Reporte de control y evaluación de Trabajos de Investigación para obtener grado de bachiller	Implementar estrategias de control de Trabajo de Investigación para obtener grado de bachiller	Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora	Trabajo de Investigación para obtener grado de bachiller	Diciembre 2024, 2025, 2026,2027 ,2028	Solicitar asesor	Informes, reportes, entrevistas verbales, RD.	Solicitud	Interesado		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Designación de asesor		Informe	Unidad de Investigación		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Solicitar revisión de trabajo de investigación		Solicitud	Interesado		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Designar jurados		RD.	Unidad de investigación		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Informe de revisión		Informes	Jurado revisor		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			RD. de aprobación		RD	Secretaria		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Recepción de RD		RD	RD		
Gestión de procesos	Reporte de control y evaluación de	Implementar estrategias de control de	Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o	Título profesional de	Diciembre 2024, 2025,	Solicitar titulo licenciado	Informes, reportes, entrevista	Solicitud	Interesado		

académicos	proceso de Título profesional de licenciado en educación	Título profesional de licenciado en educación				planes de mejora	licenciado en educación	2026,2027 ,2028		s verbales, RD.				
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Informar conformidad para expedir		Informe de conformidad	Comisión de grados		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Registrar en SUNEDU		Registrar titulo de licenciado	SUNEDU		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Entregar diploma de Licenciado		Diploma registrado	Secretaria académica		
Gestión de procesos académicos	Reporte de control y evaluación de proceso de Título de segunda especialidad profesional educación	Implementar estrategias de control de Título de segunda especialidad profesional	Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora	Título de segunda especialidad profesional	Diciembre 2024, 2025, 2026,2027 ,2028	Solicitud de titulo de segunda especialidad	Informes, reportes, entrevistas verbales, RD.	Solicitud	Interesado		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Informe de conformidad para optar titulo de segunda especialidad		Informe	Comisión de grados		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Registro en SUNEDU		Titulo registrado	SUNEDU		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Archivar y entregar al interesado		Registro y Titulo de segunda especialidad	Secretaria Académica		
Gestión de procesos académicos	Reporte de control y evaluación de proceso de Admisión en el Programa de Formación Inicial Docente	Implementar estrategias de control de Admisión en el Programa de Formación Inicial Docente	Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora	Admisión en el Programa de Formación Inicial Docente	Abril del 2024, 2025, 2026,2027 ,2028	Solicitud de metas	Informes, reportes, entrevistas verbales, RD.	RD. de metas	GEREDU		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Habilitar el sistema SIA		SIA disponible	MINEDU		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o			Elaborar Prospecto		Prospecto de admisión	Comisión de admisión		

						planes de mejora			de admisión					
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Registrar postulantes		Fichas de postulantes	Secretaria Académica		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Publicar resultados		Reporte de resultados	MINEDU		
Gestión de procesos académicos	Reporte de control y evaluación de proceso de Admisión en el Programa de Segunda Especialidad (PSE)	Implementar estrategias de control de Admisión en el Programa de Segunda Especialidad (PSE)	Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora	Admisión en el Programa de Segunda Especialidad (PSE)	Abril del 2024, 2025, 2026,2027 ,2028	Solicitud de metas	Informes, reportes, entrevistas verbales, RD.	RD. de metas	GEREDU		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Habilitar el sistema SIA		SIA disponible	MINEDU		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Elaborar Prospecto de admisión		Prospecto de admisión	Comisión de admisión		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Registrar postulantes		Fichas de postulantes	Secretaria Académica		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Publicar resultados		Reporte de resultados	MINEDU		
Gestión de procesos académicos	Reporte de control y evaluación de proceso de Admisión en Programas de Profesionalización Docente (PPD)	Implementar estrategias de control de Admisión en Programas de Profesionalización Docente (PPD)	Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora	Admisión en Programas de Profesionalización Docente (PPD)	Abril del 2024, 2025, 2026,2027 ,2028	Solicitud de metas	Informes, reportes, entrevistas verbales, RD.	RD. de metas	GEREDU		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Habilitar el sistema SIA		SIA disponible	MINEDU		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Elaborar Prospecto de admisión		Prospecto de admisión	Comisión de admisión		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Registrar postulantes		Fichas de postulantes	Secretaria Académica		

			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Publicar resultados		Reporte de resultados	MINEDU		
Gestión de procesos académicos	Reporte de control y evaluación de proceso de Registro de grados y títulos de Formación Inicial Docente	Implementar estrategias de control de Registro de grados y títulos de Formación Inicial Docente	Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora	Registro de grados y títulos de Formación Inicial Docente	Diciembre del 2024, 2025, 2026,2027 ,2028	Solicitud de registro de titulo	Informes, reportes, entrevistas verbales, RD.	Solicitud	Interesado	Alguno Egresados solicitan con demora	Concientizar a registro de titulos
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Elaborar informe de conformidad		Informe	Secretaria Académica	Trabajo oportuno	-
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Registro de títulos en GEREDU		Título registrado	GEREDU	Demora en la atención	Mayor atención
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Registro de títulos en SUNEDU		Título registrado	SUNEDU		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Registrar titulo en el instituto		Titulo registrado	Secretaria Académica	Trabajo oportuno	
Gestión de procesos académicos	Reporte de control y evaluación de proceso de Registro de grados y títulos de Profesionalizacion docente	Implementar estrategias de control de Registro de grados y títulos de Profesionalizacion docente	Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora	Registro de grados y títulos	Diciembre del 2024, 2025, 2026,2027 ,2028	Solicitud de registro de titulo	Informes, reportes, entrevistas verbales, RD.	Solicitud	Interesado		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Elaborar informe de conformidad		Informe	Secretaria Académica		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Registro de títulos en GEREDU		Título registrado	GEREDU		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Registro de títulos en SUNEDU		Título registrado	SUNEDU		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Registrar titulo en el instituto		Titulo registrado	Secretaria Académica		
Gestión de procesos	Reporte de control y evaluación de	Implementar estrategias de control de	Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o	Repositorio Académico Digital.	Febrero del 2024, 2025,	Solicita publicación	Informes, reportes, entrevista	Solicitud	Interesado	Escasos investigacio	Motivar la investigación

académicos	proceso de Registro Repositorio Académico Digital.	Registro de Repositorio Académico Digital.				planes de mejora		2026,2027,2028		s verbales, RD			nes para publicar	
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Verificar trabajo de investigación		Trabajo de investigación revisado	Unidad de investigación	Poco conocimiento de los requisitos	Socializar el reglamento de repositorio
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Publicación el repositorio		Trabajo de investigación publicado	Responsable de Repositorio	Trabajo oportuno	-
Gestión de procesos académicos	Reporte de control y evaluación de proceso de Programas de Formación Continua	Implementar estrategias de control de Programas de Formación Continua	Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora	Programas De Formación Continua	Diciembre 2024, 2025, 2026,2027,2028	Solicitud de autorización de programas de formación continua	Informes, reportes, entrevistas verbales, RD	Oficio	Dirección		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Autorizar formación continua		Oficio	MINEDU		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Convocar a formación continua		Afiches	Secretaria		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Verificar requisitos		Informe	Unidad de investigación		
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Registrar a un programa de formación continua		Ficha de registro	Unidad de investigación		
Gestión de procesos académicos	Reporte de control y evaluación de proceso de Procesos de gestión docente en la plataforma virtual	Implementar estrategias de control de Procesos de gestión docente en la plataforma virtual	**Metodología PHVA**	**Anual**	**Secretaria académica**	**Para proponer acciones y/o planes de mejora**	Procesos de gestión docente en la plataforma virtual	Febrero 2024, 2025, 2026,2027,2028	Instalación, configuración del aula virtual institucional.	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud	Unidad académica	Trabajo oportuno	-
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o			Registro y actualización de datos		Reporte de usuarios	Encargado	Poco interés	Orientación y

						planes de mejora								capacitación
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Preparar nominas de estudiante		Nominas	Secretaria académica	Trabajo oportuno	-
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Gestión permanente del aula virtual		Aula virtual	Dinamizador	Poco interés	Mayor Atención
Gestión de procesos académicos	Reporte de control y evaluación de proceso de Gestión de procesos académicos en la plataforma virtual	Implementar estrategias de control de Procesos de Gestión de procesos académicos en la plataforma virtual	**Metodología PHVA**	**Anual**	**Secretaria académica**	**Para proponer acciones y/o planes de mejora**	Gestión de procesos académicos en la plataforma virtual	Diciembre 2024, 2025, 2026,2027 ,2028	Actualización y configuración del sistema de procesos académicos virtual	Informes, reportes, entrevistas verbales	Solicitud	Mesa de martes	Dificultades en el uso del aplicativo	Orientación y capacitación
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Registro y derivación de documentos o procesos		Reporte de usuarios	Encargado	Dificultades en el uso del aplicativo	Orientación y capacitación
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Gestión de documentos		Reportes	Secretaria académica	Dificultades en el uso del aplicativo	Orientación y capacitación
			Metodología PHVA	Anual	Secretaria académica	Para proponer acciones y/o planes de mejora			Mantenimiento		Sistemas de procesos académicos	Áreas	Dificultades en el uso del aplicativo	Orientación y capacitación