

# **IESPP SANTA ANA**

## **MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES (MPI)**

**2024-2029**

**DS – Creación N°023-94-ED**



## **RESOLUCIÓN DIRECTORAL** **N° 0067-2024-GEREDU-C/IESPP-SA-Q/DG**

Santa Ana, 19 de Febrero del 2024.

**Visto**, el acta de fecha 17 de febrero del 2024 de actualización del Manual de Proceso Institucionales, del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Santa Ana", presentado por la comisión de actualización de la construcción y elaboración del Manual de Procesos Institucionales y demás documentos adjuntos;

### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, señala el artículo 3, literal d) Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta y la demanda laboral y en el Capítulo IV. Creación, Licenciamiento, Acreditación y Optimización de la Oferta Educativa de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Que, mediante Decreto Supremo N°010-217-MINEDU, de fecha 23 de agosto de 2017, se establece que los instrumentos de gestión son los documentos técnicos normativos que orientan la gestión institucional y pedagógica de la EESP, en función a las necesidades de la comunidad educativa y su entorno regional, siendo necesario contar con los siguientes: el Proyecto Educativo Institucional, El Proyecto Curricular Institucional, el Plan Anual de Trabajo, el Reglamento Institucional y el Manual de Procesos Institucionales.

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 0570-2018-MINEDU, se aprueba el Modelo de Servicio Educativo, el que define y organiza los componentes pedagógicos y de gestión institucional de los IESP/EESP para orientar su funcionamiento y brindar un servicio formativo de calidad para la formación de profesionales con las competencias pedagógicas que requiere el país en respuesta a las demandas de la sociedad.

Que, mediante RVM N° 097-2022-MINEDU, se 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 Pedagógico"; Contempla los criterios de cumplimiento, para la presentación del Plan Anual de Trabajo (PAT) de los Institutos de Educación Superior Pedagógico como un medio de verificación para el lucimiento.

Que, mediante Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, se modifica el Reglamento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N°017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N°30512.

### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1. – APROBAR EL MANUAL DE PROCESOS INSTITUCIONALES**, del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Santa Ana" -Quillabamba con vigencia a partir del 20-02-2024 al 31-12-2029.



**Artículo 2. – DISTRIBUIR,** a todos los estamentos del Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado "Santa Ana" - Quillabamba, para su respectivo conocimiento y cumplimiento

**Artículo 3. – REMITIR,** un ejemplar a las instancias superiores, Ministerio de Educación DIFOID, Gerencia Regional de Educación del Cusco.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**



## ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	6
1. DATOS GENERALES DEL IESP.....	7
Marco Normativo y Lineamientos de Política: .....	8
OBJETIVO .....	8
ALCANCE.....	9
DEFINICIONES DE TÉRMINOS UTILIZADOS PROPIOS DE LA ENTIDAD .....	9
2. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES....	13
PASO 1: REVISIÓN GENERAL DEL MARCO TEÓRICO SOBRE PROCESOS.....	13
PASO 2: IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES .....	13
PASO 3: REVISIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA PEI .....	14
PASO 4: DESCRIPCIÓN Y ARTICULACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES	20
3. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES.....	35
4. IDENTIFICACIÓN Y DIAGRAMA DE LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS .....	38
Procedimientos académicos .....	39
PA01: Matricula.....	39
PA02:Traslado .....	43
PA03: Convalidación.....	45
PA04: Licencia de estudios.....	47
PA05: Reincorporación .....	49
PA06: Emisión de grados y títulos .....	51
PA07: Duplicado de grados y títulos .....	53
PA08: Rectificación de grados y títulos .....	55
PA09: Subsanación .....	57
PA10: Retiro .....	59
PA11: Certificación .....	61
PA12: Títulos profesionales .....	63
PA13: Admisión .....	65
PA14: Registro de grados y títulos.....	67
PA15: Repositorio Institucional .....	69



---

PA16: Programas de Formación Continua .....	71
6. ESTRATEGIA PARA EL CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS: .....	73
7. ESTRATEGIA PARA EL SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS: .....	80



## PRESENTACIÓN

El Manual de Procesos Institucionales (MPI) para el periodo 2024 - 2029 es uno de los instrumentos de gestión estratégica que describe las normas, criterios y procedimientos de forma secuencial y esquematizada de los principales procesos académicos y trámites prestados por el Instituto de Educación Superior Pedagógico Privado Santa Ana. Estos procesos académicos son aquellos que se encuentran establecidos por el marco legal, en particular, la Ley N° 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y la Resolución Ministerial N° 570-2018-INEDU Modelo de Servicio Educativo (MSE) que define y organiza los componentes pedagógicos y de gestión institucional de los institutos y escuelas pedagógicas, para orientar su funcionamiento y brindar un servicio formativo de calidad. Cada procedimiento contenido en el MPI, constituye una propuesta que presenta en forma ordenada y sistemática las principales actividades a seguir en cada proceso, el flujograma, los indicadores, los formatos a utilizar, productos, entradas, entre otros.

Para su elaboración se ha tomado en cuenta los lineamientos académicos generales, los cuales regulan y orientan la gestión pedagógica, que comprende: la gestión curricular y la gestión académica de la Formación Inicial Docente de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica; así como la vinculación que tiene este documento con el PEI, PAT, PCI y el Reglamento Institucional.

## 1. DATOS GENERALES DEL IESP

<b>Gerencia Regional de Educación</b>	Cusco
<b>Nombre del IESP</b>	Santa Ana
<b>Gestión</b>	Privada
<b>Creación</b>	Decreto Supremo N°023-94-ED
<b>Código Modular</b>	0933242
<b>Correo electrónico</b>	<a href="mailto:iespsantana@gmail.com">iespsantana@gmail.com</a> <a href="mailto:direccion_general@iesppsantaana.edu.pe">direccion_general@iesppsantaana.edu.pe</a>
<b>Dirección del Portal Web Institucional:</b>	<a href="http://www.iesppsantaana.edu.pe">www.iesppsantaana.edu.pe</a>
<b>Dirección</b>	Pasaje Jorge Basadre N°123 Santa Ana- provincia Quillabamba, la Convención
<b>Representante legal</b>	Juan Crisóstomo Arredondo Arenas
<b>Horario de atención</b>	Mañana - Tarde
<b>Horario Académico</b>	Turno Tarde
<b>Teléfono Celular</b>	084 – 282047 997 450240
<b>Distrito</b>	Santa Ana
<b>Provincia</b>	La Convención
<b>Región</b>	Cusco
<b>Decreto Supremo de reinscripción</b>	D.S. N°018-2002-ED
<b>Revalidación</b>	<a href="#">RD °00060-2020-MINEDU-VMGP-DIGEDD-DIFOID</a>
<b>Programa de Estudios de Educación Inicial</b>	RVM N°202-2019-ED
<b>Programa de Estudios de Educación Primaria</b>	RVM N°204-2019-ED
<b>Programa de Estudios de Educación Física</b>	RVM N°147-2020-ED

**MARCO NORMATIVO, OBJETIVO Y ALCANCE****Marco Normativo y Lineamientos de Política:**

Es necesario tomar en cuenta el marco Normativo y los lineamientos de política, así como los objetivos del Proyecto Educativo Nacional, del Proyecto Educativo Regional de Cusco y el Proyecto Educativo Local de La Convención que le dan sustento a la gestión educativa.

Entre las más importantes tenemos:

<b>NORMAS DEL SECTOR EDUCACIÓN</b>	
<b>Ley N° 28044</b>	Ley General de Educación. El Estado garantiza el funcionamiento de un Programa Nacional de Formación y Capacitación Permanente (PRONAFCAP) que vincule la formación inicial del docente, su capacitación y su actualización en el servicio.
<b>Ley N° 30512</b>	Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
<b>Ley N° 29719</b>	Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
<b>D.S. N° 010-2017-MINEDU</b>	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
<b>D. S. N° 010-2012-ED</b>	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
<b>D. S. N° 011-2012-ED</b>	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación.
<b>D. S. N° 017-2012-ED</b>	Aprueba la Política Nacional de Educación Ambiental
<b>RS No. 001-2007-ED</b>	Aprueba el Proyecto Educativo Nacional al 2021.
<b>R.M. N° 570-2018-MINEDU</b>	Modelo de Servicio Educativo para las Escuelas de Educación Superior Pedagógica.
<b>R.V.M. N° 082-2019-MINEDU</b>	Aprueban la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión de las Escuelas de Educación Superior Pedagógica".
<b>NORMAS DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICOS</b>	
<b>Decreto Legislativo N° 1088</b>	Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)
<b>RPCD N° 00030-2022/CEPLAN/PDC</b>	Modifica la Guía para el Planeamiento Institucional

**OBJETIVO**

- Uniformizar y verificar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración, simplificar la responsabilidad por faltas o errores facilitar las labores de auditoría, reducir los costos al aumentar la eficiencia general; que tanto los trabajadores como los jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente.
- Definir los lineamientos y las actividades que deberán realizar en las diferentes oficinas que integran el instituto, a efecto de incrementar la eficiencia y eficacia en



el proceso a realizar.

## ALCANCE

IESPP Santa Ana

## DEFINICIONES DE TÉRMINOS UTILIZADOS PROPIOS DE LA ENTIDAD

**Actividad:** Conjunto articulado de tareas interrelacionadas y secuenciales que consumen los insumos necesarios (recursos físicos, humanos, tecnológicos y financieros) para la generación los productos. Es permanente y continua.

**Atribución:** Facultades o potestades sobre una competencia tales como normar, planificar, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar o potestad conferida expresamente por Ley a una institución o a un órgano para tomar decisiones dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.

**Competencia:** Ámbito de actuación material o territorial de la institución establecido de acuerdo con un mandato constitucional y/o legal. Por ejemplo, la Educación Superior Pedagógica es un ámbito de actuación material; un ejemplo de ámbito de actuación territorial es la Provincia de La Convención, distrito de Santa Ana.

**Control:** Actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los requisitos del producto.

**Documentación:** Conjunto de documentos necesarios para permitir la operación coherente de los procesos. La documentación puede ser:

- **Interna:** Documentación cuya emisión y actualización depende de la entidad, por ejemplo, directivas, procedimientos, instructivos, etc.
- **Externa:** Documentación cuya emisión y actualización depende de una entidad externa, por ejemplo: leyes, decretos supremos, informes externos, entre otros.

**Dueño del Proceso:** Quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para establecer, mantener, controlar y mejorar el proceso y su interacción con otros procesos.

**Elementos de Entrada:** Elementos que ingresan al proceso para ser transformados de acuerdo con los requisitos especificados por los clientes. Los elementos de entrada pueden ser tangibles (expedientes, formularios, solicitudes, escritos) o intangibles (información) y generalmente son el producto o servicio que resulta de otro proceso organización (unidad o área).

**Función:** Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponde realizar a la institución y a sus unidades de organización para alcanzar sus objetivos.

**Función Específica:** Conjunto de acciones que deben realizar las unidades de organización, conducentes a alcanzar los objetivos de la institución y las metas de su gestión.

**Función General:** Conjunto de acciones que debe realizar la institución conducente a

alcanzar los objetivos y metas de su gestión. Estas provienen de las normas sustantivas de la institución.

**Función Sustantiva:** Conjunto de acciones que desarrolla la institución para cumplir con su misión y objetivos. Estas acciones derivan de las normas sustantivas y se ejercen a través de sus unidades de línea.

**Funciones de Administración Interna:** Conjunto de acciones relacionadas con actividades relacionadas a planeamiento, calidad, recursos económicos y financieros, logística y abastecimiento, gestión de personas, recursos tecnológicos, atención al usuario, asesoría legal, entre otros.

**Gestión por Procesos:** Manera de organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo para crear valor al cliente y otras partes interesadas, cruzando las barreras entre las diferentes unidades funcionales, unificando sus enfoques hacia las metas principales de la organización. Los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporta y no aporta valor al proceso.

**Infraestructura:** Conjunto de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una organización.

**Jerarquía:** Es la línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabón más bajo; también conocida como cadena de mando.

**Manual de Procesos Institucionales MPI:** Es el instrumento de gestión que detalla de forma secuencial y gráfica los procesos de la IESP/EESP a partir del Mapa de Procesos. Desarrolla los procesos de nivel 1, 2 y otros niveles, de acuerdo a la complejidad de estos. Contiene diagramas de Bloques de Procesos, Fichas Técnicas de Procesos, Fichas Técnicas de indicadores de desempeño, Flujogramas y Procedimientos. El MPI es aprobado mediante Resolución Directoral.

**Mejora Continua:** Actividad recurrente desarrollada en los procesos, actividades y tareas de una entidad con el objetivo de lograr mejoras en la productividad en términos de eficacia, eficiencia y economía, y, por ende, mejorar su competitividad.

**Nivel Organizacional:** Es la categoría dentro de la estructura organizativa de la institución que refleja la dependencia entre los órganos y demás niveles organizacionales, de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

**Niveles de Procesos:** Dada la complejidad, especialidad y cantidad de los procesos institucionales se emplearán distintos niveles (0, 1 y 2) para su agrupación.

**Oportunidad de Mejora:** Potenciales acciones orientadas a incrementar la eficiencia y eficacia de los procesos.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura organizativa de la institución en la cual se muestran las distintas unidades de organización y sus relaciones

jerárquicas.

**Procedimiento:** Manera de llevar a cabo una actividad o un conjunto de actividades, centrándose en la forma en la que se debe trabajar o que se debe hacer las cosas para llevar a cabo una determinada tarea.

**Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que se desarrollan en una serie de etapas y que transforman una entrada o insumo añadiendo valor (mejores condiciones de calidad, rapidez, facilidad, entre otros) a fin de entregar un resultado (salida), bien o servicio a un destinatario (usuario externo o interno), optimizando los recursos de la organización.

**Procesos de Apoyo:** Son los procesos que se encargan de brindar apoyo o soporte a los procesos misionales y estratégicos.

**Procesos Estratégicos:** Son los procesos relacionados a la determinación de las políticas internas, estrategias, objetivos y metas de la institución, así como asegurar su cumplimiento. Estos procesos definen la orientación hacia donde debe operar la institución.

**Procesos Misionales:** Son los procesos de producción de bienes y servicios de la cadena de valor y responden a las funciones sustantivas de la institución. También se denominan procesos clave u operativos.

**Producto:** Conjunto articulado (entregable) de bienes y servicios que recibe la población beneficiaria con el objeto de generar un cambio. Los productos son la consecuencia de haber realizado, según las especificaciones técnicas, las actividades correspondientes en la magnitud y el tiempo previstos. Constituyen los resultados intermedios o finales (salidas) de un proceso determinado.

**Proveedor:** Persona natural o jurídica, de derecho público o privado que de manera habitual fabrican, elaboran, manipulan, acondicionan, mezclan, envasan, almacenan, preparan, expenden, suministran productos o prestan servicios de cualquier naturaleza a los consumidores.

**Recursos:** Elementos necesarios para la operación de los procesos.

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

**Riesgo:** Posibilidad de que un evento ocurra y afecte de manera adversa el logro de los objetivos de la entidad, impidiendo la creación de valor o erosionando el valor existente, influyendo en las prioridades generales de gestión. Está dado por la combinación de la probabilidad de un evento y sus consecuencias.

**Supervisión:** Proceso dinámico permanente de orientación, guía, educación y apoyo técnico al personal para que se desarrolle, supere y realice su trabajo en forma eficiente. Es inherente a la acción directriz o ejecutiva de todo jefe y se sustenta en



mecanismos de enseñanza - aprendizaje, lo que permite el intercambio de experiencias entre supervisor y supervisado.

**Usuario:** Organización, persona o proceso que recibe el producto o servicio de un proceso. Ejemplos: estudiante, docente, padres de familia, ciudadano, administrativo, etc.

## 2. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES

### PASO 1: REVISIÓN GENERAL DEL MARCO TEÓRICO SOBRE PROCESOS Y DEL FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL

Los procesos estratégicos tienen la función de establecer y desarrollar los objetivos, metas y estrategias institucionales. Sirven como marco de referencia para la actuación de todos los procesos y son fundamentales para cumplir con la misión de la institución. Su conducción está a cargo de la Dirección General, el Consejo Asesor y el Área de Calidad.

Los procesos misionales del Instituto de Educación Superior Pedagógica Privada Santa Ana están orientados a brindar el servicio educativo centrado en la formación inicial de docentes. Estos abarcan la formación académica, el proceso de enseñanza-aprendizaje, la investigación, la innovación y la práctica profesional. Están estrechamente vinculados a los procesos estratégicos y de apoyo, y son ejecutados por las diversas unidades y áreas académicas de la institución.

En cuanto a los procesos de soporte, estos se encargan de facilitar y respaldar tanto los procesos misionales como los estratégicos. Su propósito es administrar adecuadamente los recursos y llevar adelante diversas tareas que aseguren el buen funcionamiento de la institución.

### PASO 2: IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

Se presenta la identificación de los procesos del "IESPP Santa Ana" por tipo de proceso: estratégico, misional y de soporte.



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

### PASO 3: REVISIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA ESTABLECIDA EN EL PEI

La integración entre la planificación estratégica y los procesos institucionales es clave para garantizar que se alcancen los objetivos y se ejecuten las acciones estratégicas establecidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI). Esta conexión permite trazar un camino claro y coherente que oriente la toma de decisiones y las actividades en todos los niveles de la organización.

El PEI, como expresión de la planificación estratégica, define los objetivos de largo plazo y las estrategias necesarias para lograrlos. Actúa como una guía que marca el rumbo de la institución y ofrece una visión clara sobre sus metas y la manera de alcanzarlas.



Por su parte, los procesos institucionales representan los procedimientos operativos y funcionales que sostienen el quehacer diario de la institución. Una articulación efectiva entre estos procesos y la planificación estratégica asegura que cada acción y decisión esté alineada con los objetivos y estrategias definidos en el PEI, fortaleciendo así la coherencia y eficacia de la gestión institucional.



Tipo de Proceso	Macroproceso	Proceso	Objetivos estratégicos	Acciones estratégicas
Estratégico	Gestión de la Dirección	Gestión de necesidades formativas	<b>OE 1.</b> Promover la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje en el instituto, a través de la identificación y aplicación de buenas prácticas por parte de los formadores y estudiantes, con el fin de alcanzar los propósitos institucionales y el perfil de egreso, satisfaciendo las necesidades formativas de la comunidad educativa, a través de la gestión de la dirección.	<b>1.1</b> Diseño e implementación de procesos de fortalecimiento de capacidades pedagógicas de los estudiantes de FID y docentes formadores de la Institución, a partir de la identificación de necesidades formativas y los propósitos institucionales y del perfil de egreso.
		Gestión de condiciones favorables		<b>1.2</b> Mejora de las capacidades institucionales centrado en implementar una gestión por procesos y orientada a resultados, dirigido a los directivos y docentes de la institución.
		Gestión del cambio		<b>1.3</b> Implementación de estrategias integrales que promueva una cultura organizacional y un clima institucional para el desarrollo del trabajo colaborativo y una gestión del cambio que fortalezcan el proceso formativo.
	Gestión de la Calidad	Planificación	<b>OE 2.</b> Diseñar e Implementar el plan institucional en coherencia con el MSE de manera progresiva, monitoreando y evaluando su cumplimiento y su impacto institucional.	<b>2.1</b> Implementar instrumentos de gestión realizados en coherencia a las Guías mitológicas vigentes y al contexto institucional que permita optimizar los procesos institucionales, asegurando una mejora continua de los servicios educativos.
		Monitoreo y evaluación		<b>2.2</b> Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación para medir el avance en la implementación de la planificación institucional, identificar posibles desviaciones y realizar ajustes necesarios para garantizar su éxito.
		Retroalimentación		<b>2.3</b> Diseñar protocolos y procedimientos para la identificación temprana de nudos críticos en las buenas prácticas y propuestas de mejora.
Misional	Admisión	Admisión	<b>OE 3.</b> Implementar un programa de mejora de procesos formativos para contribuir a la planificación curricular generando aprendizajes significativos y asegurando la calidad de aprendizaje de	<b>3.1</b> Mejorar el proceso de selección de postulantes para el ejercicio del rol docente, garantizando que cuenten con las competencias básicas necesarias y la vocación profesional para desarrollar de manera óptima las competencias del perfil de egreso establecido.



	Gestión de la formación inicial	Formación académica	los futuros docentes y la articulación de la práctica preprofesional, la investigación e innovación y los desafíos de la educación actual.	3.2 Desarrollo de procesos pedagógicos y didácticos que permitan elevar el nivel de pensamiento crítico y propósitos para el logro del perfil de egreso de los estudiantes de la FID.
		Práctica preprofesional		3.3 Fortalecimiento de las competencias de los estudiantes para el desarrollo de una práctica preprofesional reflexiva-crítica que busque la producción de conocimientos y su aplicación.
		Participación institucional		3.4 Participación de la comunidad educativa en la mejora de los aprendizajes y la mejora continua.
		Desarrollo personal		3.5 Implementación de estrategias para la mejora de habilidades de comunicación, empatía y trabajo en equipo y establecer relaciones para el manejo de clima emocional.
		Investigación e innovación		3.6 Diseño e implementación de estrategias metodológicas que permiten fortalecer las competencias investigativas a través de la indagación y producción de conocimientos.
	Gestión del desarrollo profesional	Fortalecimiento de competencias	OE 4. Optimizar las competencias profesionales y el desarrollo de la investigación e innovación en los docentes formadores.	4.1 Diseño e implementación de propuestas colectivas, personal y profesionales que ayuden a mejorar el desempeño profesional del docente formador.
		Investigación e innovación en el desarrollo profesional		4.2 Implementación de área de investigación e innovación especializada orientada a la mejora de las publicaciones profesionales de los docentes formadores.
	Gestión de la formación continua	Gestión de programas de formación continua	OE 5. Mejorar las competencias profesionales y la calidad de producciones investigativas e innovadoras de los docentes de formación continua	5.1 Identificación de necesidades de capacitación a través cursos, talleres, conferencias y actividades de programas de formación, para docentes de formación continua.
		Investigación e innovación en la formación continua		5.2 Fomentar la investigación y la innovación en los programas de formación continua, a través de la puesta en marcha de estrategias que promuevan la generación de nuevos conocimientos y la aplicación de soluciones innovadoras en el trabajo de los maestros de la Educación Básica.



	Promoción del bienestar y empleabilidad	Promoción del bienestar y empleabilidad	<b>OE. 6.</b> Promover el bienestar integral y la empleabilidad de los estudiantes de la Institución, garantizando el acompañamiento socioemocional, la defensa de sus derechos y la orientación hacia su inserción laboral, así como el fortalecimiento del seguimiento de egresados	<b>6.1</b> Diseño e implementación de programas de acompañamiento emocional, de salud y asistencia social durante el proceso formativo de los estudiantes y su inserción en el campo laboral.
	Seguimiento de egresados	Seguimiento de egresados		<b>6.2</b> Implementar un área de bienestar y empleabilidad que brinde apoyo a los estudiantes para facilitar su transición hacia el empleo, así como establecer una comunidad o red de egresados con la cual se mantenga una comunicación constante, para atender sus necesidades formativas en servicio.
Soporte	Gestión de los recursos económicos		<b>OE 7.</b> Mejorar la gestión de los recursos financieros, abastecimiento, recursos humanos, tecnológicos, atención al usuario y estudio de normatividad, para brindar un servicio calidad.	<b>7.1</b> Fortalecimiento del sistema de administración eficiente y oportuna de los recursos presupuestales para asegurar la calidad de la formación inicial docente.
	Gestión logística y abastecimiento			<b>7.2</b> Aseguramiento de las condiciones de infraestructura y equipamiento educativo que garantice un ambiente de aprendizaje apropiado, respondiendo a las necesidades pedagógicas, y que fomente el desarrollo integral de los estudiantes.
				<b>7.3</b> Implementación del sistema que garantice la articulación entre la demanda y el abastecimiento de servicios, bienes y materiales que requieren los subcomponentes estratégicos y misionales.
	Gestión de personas			<b>7.4</b> Diseño e implementación de un sistema de evaluación del desempeño del personal docente y administrativo.
	Gestión de Recursos Tecnológicos			<b>7.5</b> Incorporación y aprovechamiento adecuado de las tecnologías, garantizando que tanto estudiantes, docentes como personal administrativo cuenten con las herramientas tecnológicas necesarias para optimizar los procesos de enseñanza-aprendizaje y la gestión educativa de manera eficaz y eficiente.
	Atención al usuario			<b>7.6</b> Fortalecimiento de un sistema de trámite de expedientes de uso externo e interno solicitados por los usuarios por mesa de partes
	Asesoría normativa			<b>7.7</b> Implementación de servicios de asesoría normativa continua que brinden orientación y garanticen su





			cumplimiento; así como, la protección de los derechos y la gestión anticipada de los asuntos de la institución.
--	--	--	---

## PASO 4: DESCRIPCIÓN Y ARTICULACIÓN DE PROCESOS INSTITUCIONALES

### Subcomponente estratégico o procesos de tipo estratégico

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

#### A. Macroproceso: Gestión de la Dirección

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

Comprende los siguientes procesos:

- **Gestión de las necesidades formativas**

Nombre del proceso		Gestión de las necesidades formativas.		
Objetivo		Diagnosticar debilidades y fortalezas, necesidades y demandas de la formación inicial docente: FID, Profesionalización Docente (PPD) y Formación Continua.		
Responsable		Dirección General		
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU. GEREDU Cusco. UGEL. Dirección General. Unidad Académica y de Formación Continua. Secretaría Académica	- Directivas y normatividad institucional - Lineamientos académicos generales - PCI - PEI	Identificación de debilidades y fortalezas de la formación inicial docente. Identificación de necesidades y demandas formativas de estudiantes y docentes formadores. Identificación de expectativas e intereses de estudiantes, docentes formadores y grupos de interés. Elaboración de lineamientos para la oferta formativa de estudiantes y docentes formadores. Adecuación de la organización para responder a nuevas necesidades.	- Diagnóstico de necesidades formativas para el Servicio Educativo en FID y FC. - PEI - PAT	Directores y docentes. Docentes formadores. Estudiantes. Grupos de interés del ámbito local.

• **Gestión de las condiciones favorables**

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

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU. GEREDU Cusco. UGEL Gobiernos locales y empresas privadas aliadas Dirección General.	- Directivas y normatividad institucional - PEI - PCI - PAT - MPI	Identificación de oportunidades, riesgos y conflictos en la formación docente. Establecer acuerdos con los actores para implementación del PEI en un ambiente de trabajo favorable. Articular procesos administrativos, normativos y logísticos para facilitar la toma de decisiones en forma ágil y oportuna.	Acuerdos para la implementación del PEI.	Directivo Jerárquicos Docentes Administrativos Estudiantes

• **Gestión del cambio**

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

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU GEREDU Cusco. UGEL Gobiernos locales y empresas privadas aliadas Dirección General	- Diagnóstico de la situación actual - Alternativas de solución de riesgo y conflictos - PEI - PAT	Generar escenarios alternativos para enfrentar riesgos y aprovechar oportunidades. Atender las resistencias que genera el cambio. Aprovechar fortalezas de los actores de la institución para responder a los desafíos.	Planes de respuesta a los desafíos educativos.	Directivo Jerárquicos Docentes Administrativos Estudiantes

## B. Macroproceso: Gestión de la Calidad

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

Comprende los siguientes procesos:

### • Planificación

Nombre del proceso		Planificación		
Objetivo		Diseñar procesos formativos de FID, profesionalización docente y de formación continua, sustentado en evidencias, previendo las condiciones necesarias y anticipando contingencias.		
Responsable		Área de calidad		
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU. SUNEDU. SINEACE. GEREDU Cusco. UGEL. Dirección General Unidad Académica y de Formación Continua. Área de Administración.	- Herramientas e instrumentos de monitoreo y evaluación - PEI - PAT - PCI	- Instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI, PCI y MPI) alineados. - Plan de monitoreo y acompañamiento de las actividades planificadas. - Instrumentos de evaluación - Informes de monitoreo y evaluación.	Instrumentos de gestión	Directivo Jerárquicos Administrativos Docentes Estudiantes

### • Monitoreo y evaluación

Nombre del proceso		Monitoreo y evaluación		
Objetivo		Implementar estrategias de seguimiento y medición de procesos y resultados de las acciones formativas de FID, de profesionalización docente y de formación continua.		
Responsable		Área de calidad		
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU. SUNEDU. SINEACE. GEREDU Cusco UGEL. Dirección General. Unidad Académica y de Formación Continua. Área de Administración.	- Herramientas e instrumentos de monitoreo y evaluación - PEI - PAT - PCI	Implementar estrategias e instrumentos de medición, evaluación y autoevaluación de desarrollo institucional. Implementar estrategias e instrumentos de medición, evaluación y autoevaluación de logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso. Implementar estrategias diferenciadas e instrumentos de medición, evaluación y autoevaluación considerando la diversidad.	Estrategias e instrumentos de evaluación, autoevaluación, desarrollo institucional, logro de competencias esperadas en el perfil de egreso y de estrategias diferenciadas considerando la diversidad.	Directivo Jerárquicos Administrativos Docentes Estudiantes

### • Retroalimentación

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

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU. SUNEDU. SINEACE. GEREDU Cusco. UGEL. Dirección General. Unidad Académica y de Formación Continua. Área de Administración.	- Herramientas e instrumento de monitoreo y evaluación - Estándares de calidad - PEI - PAT	Desarrollar mecanismos que permitan identificar buenas prácticas y propuestas de mejora para el desarrollo institucional (subcomponente estratégico, misional y de soporte). Desarrollar mecanismos que permitan identificar buenas prácticas y propuestas de mejora para el logro de las competencias esperadas en el perfil de egreso. Desarrollar mecanismos que permitan identificar buenas prácticas y propuestas de mejora para atender la diversidad.	Informe de acciones formativas para fortalecer buenas prácticas.	Directivo Jerárquicos Administrativos Docentes Estudiantes

### Subcomponente misional o procesos de tipo misional

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

#### A. Macroproceso: Admisión

La admisión está a cargo de la Unidad Académica y de Formación Continua y la Dirección General, supone la planificación organización y ejecución del proceso de selección de postulantes que cuenten con las competencias básicas para el ejercicio del rol docente; asimismo, considera los lineamientos para el proceso de admisión formulados por el MINEDU, el propósito de la admisión es seleccionar postulantes con las aptitudes necesarias para desarrollar de manera óptima las competencias del perfil de egreso y prever un desempeño docente de calidad para ello conforma un equipo técnico con conocimiento o experiencia la elaboración de pruebas de admisión por competencias.



- Admisión

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

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU. GEREDU Cusco. Dirección General. Unidad Académica y de Formación Continua. Comisión del Proceso de Admisión.	Lineamientos académicos generales. Reglamento de admisión. Prospecto de Admisión. Plan de trabajo del proceso de admisión. Postulantes.	Aprobación de metas de admisión. Convocatoria al proceso de admisión. Evaluación de competencias. Procesamiento de resultados. Registro en el sistema de información académica. Publicación e informe de resultados.	Reglamento de Admisión Pruebas de Admisión Resultados oficiales procesados por SIA	Estudiantes postulantes

## B. Macroproceso: Gestión de la Formación Inicial Docente

La gestión de la formación inicial está a cargo de la Unidad Académica y de Formación Continua, Unidad de Investigación e Innovación, Unidad Bienestar y Empleabilidad. Considera la organización de experiencias y aprendizaje para los futuros docentes, diseñadas con el fin de lograr el desarrollo de las competencias del perfil de egreso, poniéndolas en práctica en contextos reales. De este modo se fomenta la articulación entre la teoría y práctica, y se promueve la gestión del propio aprendizaje con autonomía y seguridad, contando con el soporte académico y socioemocional que requiera; comprende los siguientes procesos:

- Formación académica

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

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU. GEREDU Cusco. Dirección General. Unidad Académica y de Formación Continua. Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Comisión del Proceso de Admisión.	Diseños Curriculares Básicos Nacionales. Orientaciones para la planificación y evaluación de los aprendizajes. Lineamientos académicos generales. Informe del proceso de admisión. Ingresantes Estudiantes.	Gestión e implementación de los Diseños Curriculares Básicos Nacionales. Proceso formativo de enseñanza, aprendizaje y evaluación con enfoque de competencias. Implementación de estrategias de monitoreo y acompañamiento a los docentes formadores. Servicio de biblioteca actualizada física y virtual. Práctica preprofesional articulada a la investigación. Implementación de un plan de convivencia.	Profesionales con formación humana e integral de calidad.	Estudiantes

- Práctica preprofesional**

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

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU. UGEL. II.EE. Unidad Académica y de Formación Continua. Coordinación de Práctica e Investigación	Diseños Curriculares Básicos Nacionales. Orientaciones para la implementación de los módulos de práctica e investigación. Reglamento institucional. Reglamento de práctica preprofesional. Convenios con II.EE. Planes de práctica preprofesional.	Gestión, seguimiento y evaluación de los convenios con II.EE. para el desarrollo de la práctica preprofesional e investigación. Monitoreo y acompañamiento de los docentes responsables de los planes de práctica preprofesional e investigación. Planificación, seguimiento y evaluación de los proyectos integradores anuales (PIA). Sistematización y evaluación de la práctica preprofesional e investigación.	- Resultados del proceso de Práctica Preprofesional. - Informe final de la práctica preprofesional. - Lineamientos de práctica preprofesional - Informe de los proyectos integradores anuales - Orientaciones para el desarrollo de la práctica preprofesional. - Convenios con los centros asociados	Comunidad Educativa

- Participación institucional**

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

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU. GEREDU Cusco. Dirección General. Unidad Académica y de Formación Continua. Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	Reglamento institucional. Plan de convivencia democrática.	Elección y funcionamiento del consejo de estudiantes. Elección del representante de los estudiantes en el consejo asesor.	Consejo de estudiantes. Consejo asesor con representación de estudiantes.	Comunidad Educativa

- Desarrollo personal**

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

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU. GEREDU Cusco. Dirección General. Unidad Académica y de Formación Continua. Unidad de Bienestar y Empleabilidad.	Reglamento institucional. Plan de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Plan de tutoría institucional y de aula.	Implementación del plan de tutoría institucional y de aula. Gestión de conflictos.	- Plan de trabajo de servicio psicopedagógico - Programa de tutoría. - Informe de la ejecución de los planes y programas. - Estudiantes y docentes con formación integral	Estudiantes Docentes

- Investigación e innovación en FID**

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

Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
MINEDU. SUNEDU. GEREDU Cusco. UGEL. II.EE. Dirección General. Unidad Académica y de Formación Continua. Unidad de investigación e Innovación	Reglamento institucional. Reglamento de investigación. Líneas de investigación institucional. Instructivo de investigación. Lineamientos Académicos Generales. Registro nacional de grados y títulos (RENATI).	Gestión, seguimiento y evaluación de los convenios con II.EE. para el desarrollo de la práctica preprofesional e investigación. Monitoreo y acompañamiento de los docentes responsables de los planes de práctica preprofesional e investigación. Implementación de repositorio de investigación.	Trabajo de investigación y tesis.	Estudiantes Docentes formadores

### C. Macroproceso: Gestión el Desarrollo Profesional

La gestión del desarrollo profesional está a cargo de la Unidad Académica y de Formación Continua, Unidad de Investigación e Innovación y Área de Calidad. Permite crear oportunidades para el desarrollo profesional de los docentes formadores tiene como punto de partida la identificación de necesidades formativas en la práctica de los docentes formadores y el nivel de logro de los aprendizajes de los estudiantes. Comprende los siguientes procesos:

#### - Fortalecimiento de competencias

<b>Nombre del proceso</b>	Fortalecimiento de competencias				
<b>Objetivo</b>	Fortalecer las competencias profesionales de los docentes formadores a partir de la reflexión de la práctica docente, en el contexto de una comunidad de aprendizaje.				
<b>Responsable</b>	Unidad Académica y de Formación continua				
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario	
MINEDU. GEREDU Cusco. Dirección General. Unidad Académica y de Formación Continua.	-PEI -RI -PCI -Perfil de competencias profesionales del formador de docentes	Fortalecer competencias	- Ficha de monitoreo y acompañamiento - Reporte del personal docente. - Planes de capacitación de los Programas de Estudios - Plan de fortalecimiento de las competencias	Docentes Comunidad educativa	

			profesionales del docente formador. - Informe de resultados del Plan de fortalecimiento de las competencias del docente formador.	
--	--	--	--	--

**- Investigación e innovación en el desarrollo profesional**

<b>Nombre del proceso</b>	Investigación e innovación en el desarrollo profesional			
<b>Objetivo</b>	Fortalecer la producción de conocimientos para la mejora de la práctica docente desde una perspectiva intercultural y de respeto a la diversidad, así como el fomento de una cultura investigativa en el ejercicio docente.			
<b>Responsable</b>	Unidad Académica y Formación Continua y Unidad de Investigación e Innovación			
<b>Proveedores</b>	<b>Entrada</b>	<b>Subprocesos</b>	<b>Productos</b>	<b>Destinatario</b>
MINEDU. GEREDU Cusco. Dirección General. Unidad Académica y de Formación Continua. Unidad de Investigación e Innovación	Proyecto Educativo Institucional. Plan Anual de Trabajo. Reglamento general de investigación Plan de Formación continua.	Formación continua. Investigación y práctica formativa. Recursos TIC.	- Perfil docente - Plan de capacitación y actualización docente - Evaluaciones continuas a docentes - Plan de desarrollo de investigaciones realizadas por los docentes.	Docentes Comunidad educativa

**D. Macroproceso: Gestión de la Formación Continua**

La gestión de la formación continua está a cargo de la Unidad Académica y de Formación Continua en coordinación con la Unidad de Investigación y el Área de Calidad. Desarrolla acciones formativas a través de: los programas y cursos de formación continua institucionales, segundas especialidades y profesionalización docente, para los docentes en ejercicio, ya sean docentes de escuelas públicas, directores o formadores en ejercicio de otras instituciones educativas; incluyendo a profesionales o técnicos con carreras diferentes a la educación. Constituye una experiencia que debe retroalimentar la formación inicial, abriendo oportunidades para la reflexión y la investigación. Comprende los siguientes procesos:

- **Gestión de Programas de Formación continua**

<b>Nombre del proceso</b>		Gestión de Programas de Formación continua		
<b>Objetivo</b>		Ofrecer estudios orientados a la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias profesionales, a través de los programas y cursos de formación continua institucionales, segundas especialidades y programa de profesionalización dirigido a docentes en servicio. Incluye a profesionales o técnicos con carreras diferentes a la educación.		
<b>Responsable</b>		Unidad Académica y de Formación Continua		
<b>Proveedores</b>	<b>Entrada</b>	<b>Subprocesos</b>	<b>Productos</b>	<b>Destinatario</b>
MINEDU. GEREDU Cusco. Dirección General. Unidad Académica y de Formación Continua. Área de Administración	- RI - PEI - PCI - Plan de formación continua - Manual del buen desempeño docente - Modelo de servicio educativo	Planeamiento. Diseño. Ejecución y seguimiento. Evaluación de resultados para la mejora.	- Programas de Formación Continua - Propuestas de los programas de formación continua - Plan de ejecución de los Programas de profesionalización docente.	Docentes en servicio de la Educación Básica y Técnico Productivo. Docentes Formadores en Educación Superior. Profesionales o técnicos con carreras diferentes a la educación.

- **Investigación e innovación en la formación continua**

<b>Nombre del proceso</b>		Investigación e innovación en la formación continua		
<b>Objetivo</b>		Contar con evidencia, recogida y sustentada de forma rigurosa y sistemática, para retroalimentar las prácticas formativas e implementar las líneas de investigación del IESPPSA.		
<b>Responsable</b>		Unidad Académica y Formación Continua; Unidad de Investigación e Innovación		
<b>Proveedores</b>	<b>Entrada</b>	<b>Subprocesos</b>	<b>Productos</b>	<b>Destinatario</b>
Ministerio de Educación. GEREDU Cusco. UGEL. Dirección General. Unidad de Investigación e Innovación Unidad Académica y de Formación Continua.	Proyecto Educativo Institucional. Plan Anual de Trabajo. Plan de Formación continua. Líneas de investigación.	Formación continua. Investigación y práctica formativa. Recursos TIC.	Líneas de investigación en relación con la práctica pedagógica, sistematización y publicación de buenas prácticas docentes.	Docentes Comunitarios Educativos

**E. Macroproceso: Promoción del Bienestar y Empleabilidad**

La Promoción del Bienestar y Empleabilidad agrupa a todas las actividades relacionadas con el apoyo al bienestar y la defensa de los estudiantes. En el caso del apoyo al bienestar de los estudiantes, se incluyen acciones de orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, práctica preprofesional, emprendimientos u otros que ayuden al estudiante a transitar de la educación



superior pedagógica hacia el empleo. Su propósito es el acompañamiento personal y soporte socioemocional durante el proceso formativo del estudiante.

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

**- Promoción del Bienestar y Empleabilidad**

<b>Nombre del proceso</b>		Promoción del Bienestar y Empleabilidad		
<b>Objetivo</b>		Brindar acompañamiento personal, soporte emocional y proteger los derechos de los estudiantes durante el proceso formativo del estudiante.		
<b>Responsable</b>		Unidad de Bienestar y empleabilidad		
<b>Proveedores</b>	<b>Entrada</b>	<b>Subprocesos</b>	<b>Productos</b>	<b>Destinatario</b>
MINEDU. Dirección General. Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Comité de Intervención frente al hostigamiento sexual	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PEI</li> <li>- RI</li> <li>- PCI</li> <li>- Diagnóstico de las necesidades de bienestar y empleabilidad de los estudiantes.</li> <li>- Plan anual de trabajo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad</li> </ul>	Tutoría. Consejería. Bolsa de trabajo. Práctica preprofesional. Emprendimientos.	Acciones de apoyo al bienestar y defensa de los estudiantes.	Estudiantes

**F. Macroproceso: Seguimiento a egresados**

El seguimiento de egresado está a cargo de la Unidad de bienestar y empleabilidad está constituido por las acciones de ubicación de todos sus egresados así como el registro permanente de información sobre su inserción y trayectoria laboral asimismo promueve la conformación y desarrollo de una comunidad de egresados y Constitución de redes, el seguimiento de egresados aporta insumos para la actualización del perfil de egreso y el plan curricular al fin de mejorar el impacto social y la imagen institucional de la institución.

- **Seguimiento de egresados**

<b>Nombre del proceso</b>	Seguimiento de egresados			
<b>Objetivo</b>	Mantener información actualizada sobre la ubicación, inserción, trayectoria laboral y necesidades formativas de los docentes egresados.			
<b>Responsable</b>	Unidad de Bienestar y Empleabilidad y Unidad Académica y Formación Continua			
<b>Proveedores</b>	<b>Entrada</b>	<b>Subprocesos</b>	<b>Productos</b>	<b>Destinatario</b>
GEREDU Cusco. UGEL. Asociación de egresados. Dirección General. Unidad de Bienestar y Empleabilidad. Unidad Académica y de Formación Continua.	Proyecto Educativo Institucional. Plan Anual de Trabajo. RI Plan de seguimiento de egresados	Registro de información sobre ubicación, inserción, trayectoria laboral y necesidades formativas. Conformación de la asociación de egresados.	Registro actualizado de egresados y diagnóstico de necesidades formativas.	Docentes egresados

**Subcomponente soporte o procesos de tipo soporte**

**A. Macroproceso: Gestión de Procesos de Soporte**

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

- **Gestión de recursos económicos y financieros**

<b>Nombre del proceso</b>	Gestión de recursos económicos y financieros			
<b>Objetivo</b>	Asegurar la calidad del servicio educativo del IESPPSA mediante la previsión económica y financiera.			
<b>Responsable</b>	Área de Administración			
<b>Proveedores</b>	<b>Entrada</b>	<b>Subprocesos</b>	<b>Productos</b>	<b>Destinatario</b>
EIR Ltda.SA. Dirección General. Unidad Académica y de Formación Continua. Área de Administración	Planificación estratégica Presupuesto anual Información financiera Políticas y regulaciones financieras Información de proveedores y contratos	Gestión de ingresos Gestión del gasto.	Informe de gestión y generación de los recursos económicos y financieros. Balances y reportes económicos y financieros.	Directivos Jerárquicos Administrativos Docentes Estudiantes

- **Gestión logística y abastecimiento**

Nombre del proceso		Gestión logística y abastecimiento		
Objetivo		Asegurar la eficiente gestión logística y abastecimiento para el funcionamiento adecuado del IESPPSA		
Responsable		Área de Administración		
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
EIR Ltda.SA. Dirección General. Unidad Académica y de Formación Continua. Área de Administración	PEI. PAT. Requerimientos Plan de producción y Actividades Información de proveedores Políticas y procedimientos de abastecimiento Información de Inventario Información de costos y presupuesto	Gestión de las adquisiciones y contrataciones Gestión del almacén y patrimonio	Plan de abastecimiento Procesos de adquisición Gestión de inventario Gestión de proveedores Control y seguimiento logístico Informes de gestión logística	Directivos Jerárquicos Administrativos Docentes Estudiantes

- **Gestión de personas**

Nombre del proceso		Gestión de personas		
Objetivo		Gestiona de manera oportuna el cuadro de asignación de personal y controla el desempeño del personal docente y administrativo.		
Responsable		Área de Administración		
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario
EIR Ltda.SA. Dirección General. Área de Administración	PEI. PAT. Requerimientos de personal Políticas y normativas Sistemas de información de recursos humanos Información laboral y contractual Planes de desarrollo y capacitación	Selección y contratación docente	- Procesos de reclutamiento y selección - Contratos y registros laborales - Programas de capacitación y desarrollo - Evaluación del desempeño	Directivos Jerárquicos Administrativos Docentes Estudiantes

- **Gestión de recursos tecnológicos**

Nombre del proceso		Gestión de recursos tecnológicos			
Objetivo		Gestionar de manera eficiente los recursos tecnológicos del IESPPSA			
Responsable		Área de Administración			
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario	
MINEDU. GEREDU Cusco. Dirección General. Área de administración	Proyecto Educativo institucional (PEI). Plan Anual de Trabajo (PAT). Requerimientos de tecnología Necesidades de capacitación Inventarios y registros tecnológicos	Sistema de información académica. Sistema de información institucional. Recursos materiales, humanos y presupuestales.	Sistemas y aplicaciones informáticas Servicios de soporte técnico Seguridad de la información Informe de gestión recursos tecnológicos del IESPPSA	Directivos Jerárquicos Administrativos Docentes Estudiantes	

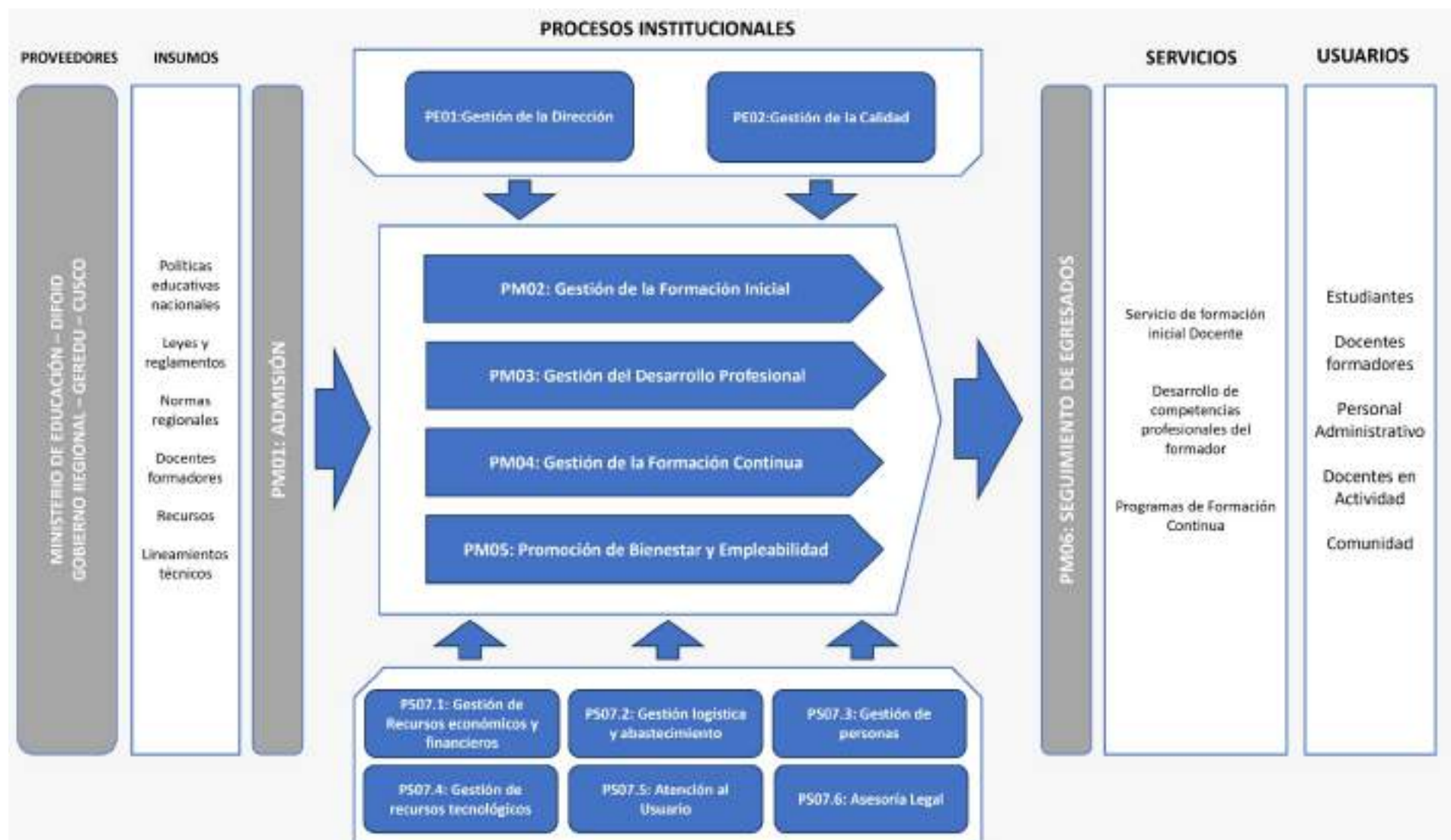
- **Atención al usuario**

Nombre del proceso		Atención al Usuario			
Objetivo		Brindar atención eficiente al público usuario del IESPPSA sobre trámites documentarios y servicios institucionales.			
Responsable		Área de Administración			
Proveedores	Entrada	Subprocesos	Productos	Destinatario	
MINEDU. Instituciones educativas y organismos externos Persona Natural o Jurídica Dirección General. Área de Administración Personal administrativo Secretaría Académica.	- PEI. - Reglamento Institucional. - PAT. - MPI - Consultas y solicitudes	Sistema de información académica. Sistema de información institucional. Atención al usuario	- Respuestas y soluciones a consultas y solicitudes - Orientación y asesoramiento - Trámites y gestiones realizados	Directivos Jerárquicos Administrativos Docentes Estudiantes Comunidad	

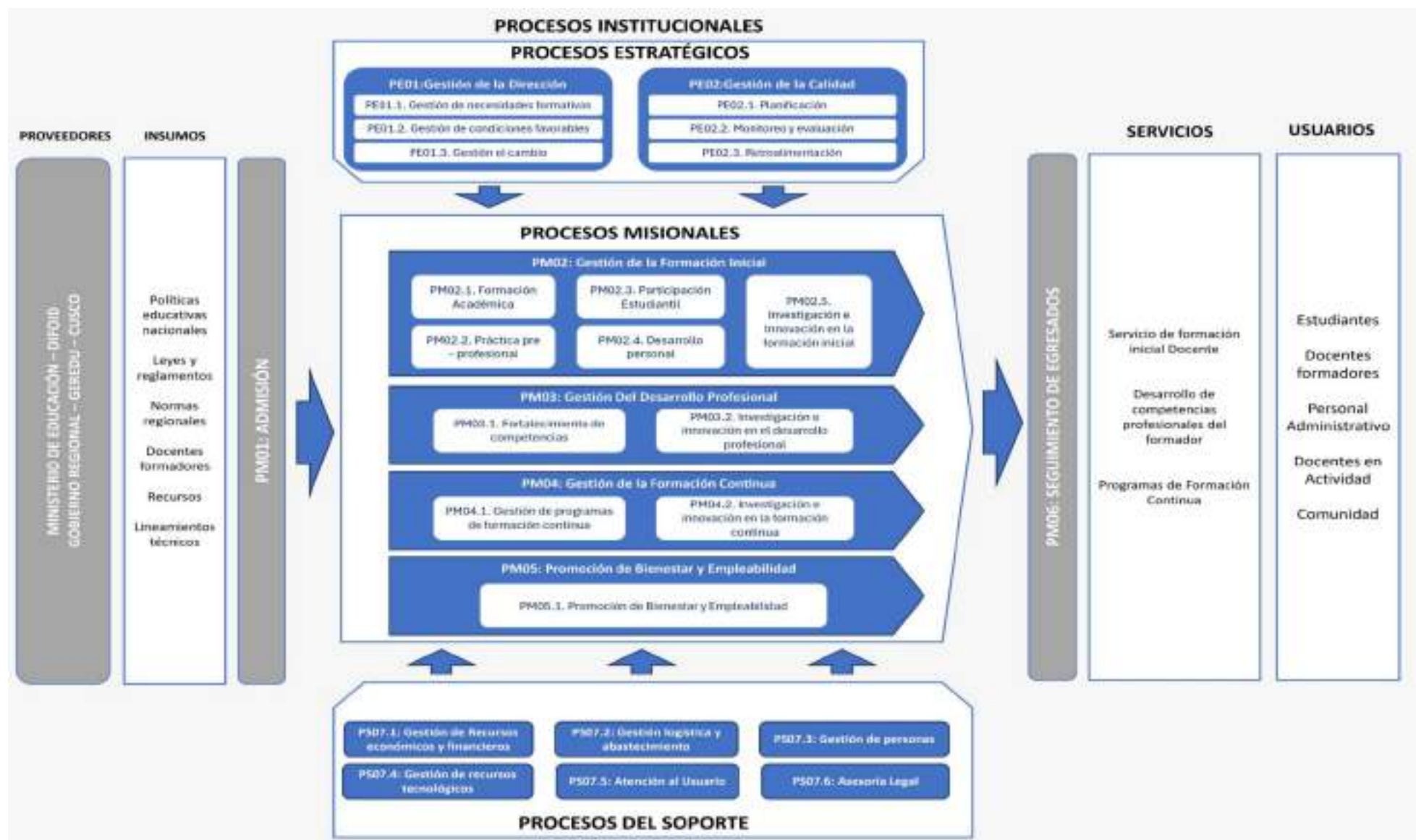
- **Asesoría legal**

<b>Nombre del proceso</b>		Asesoría legal		
<b>Objetivo</b>		Brindar asesoría legal sobre asuntos relacionados con la aplicación de leyes, normativas y reglamentos internos relacionados con el quehacer de la institución.		
<b>Responsable</b>		Área de Administración		
<b>Proveedores</b>	<b>Entrada</b>	<b>Subprocesos</b>	<b>Productos</b>	<b>Destinatario</b>
MINEDU. GEREDU Cusco. Dirección General. Secretaría Académica. Área de Administración	PEI. Reglamento Institucional. PAT. Consultas y solicitudes de asesoramiento Legislación educativa Reglamentos internos	Sistema de información académica. Sistema de información institucional. Recursos materiales, humanos y presupuestales.	- Informes y dictámenes legales - Análisis de contratos y documentos legales - Recomendaciones legales - Asistencia en procedimientos legales - Actualización normativa - Asesoramiento preventivo	Directivos Jerárquicos Administrativos Docentes Estudiantes Comunidad

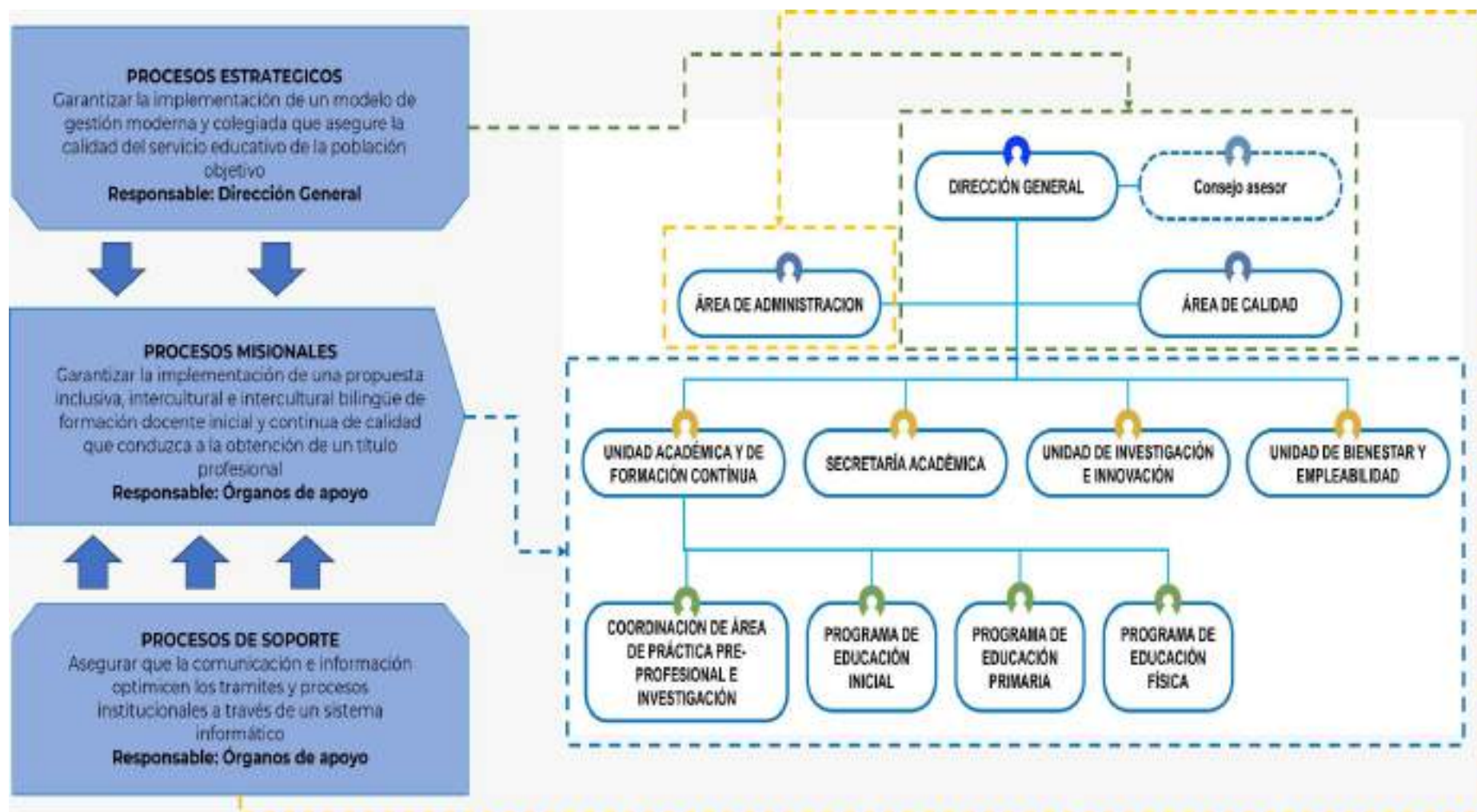
### 3. MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES







## MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES VINCULADO A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL IESPPSA



#### 4. IDENTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS

PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS				
	Código	Proceso	Código	Procedimiento
<b>Servicios exclusivos</b>	PA01	Matricula	PA01.1	Ejecutar matricula
	PA02	Traslado	PA02.1	Tramitar traslado interno
			PA02.2	Tramitar traslado externo
	PA03	Convalidación	PA03.1	Tramitar convalidación
	PA04	Licencia de estudios	PA04.1	Tramitar licencia de estudios
	PA05	Reincorporación	PA05.1	Tramitar reincorporación
	PA06	Emisión de grados y títulos	PA06.1	Emitir grados y títulos
	PA07	Duplicado de grados y títulos	PA07.1	Tramitar duplicado de grados y títulos
	PA08	Rectificación de grados y títulos	PA08.1	Rectificar grados y títulos
<b>De oficio</b>	PA09	Subsanación	PA09.1	Tramitar subsanación
	PA10	Retiro	PA10.1	Tramitar retiro
	PA11	Certificación	PA11.1	Tramitar certificación
	PA12	Títulos profesionales	PA12.1	Tramitar título profesional
<b>Internos</b>	PA13	Admisión	PA13.1	Desarrollar admisión
	PA14	Registro de grados y títulos	PA14.1	Tramitar registro de grados y títulos
	PA15	Repositorio institucional	PA15.1	Publicar investigaciones en repositorio institucional
	PA16	Programas de formación continua	PA16.1	Gestionar programas de formación continua

## Procedimientos académicos

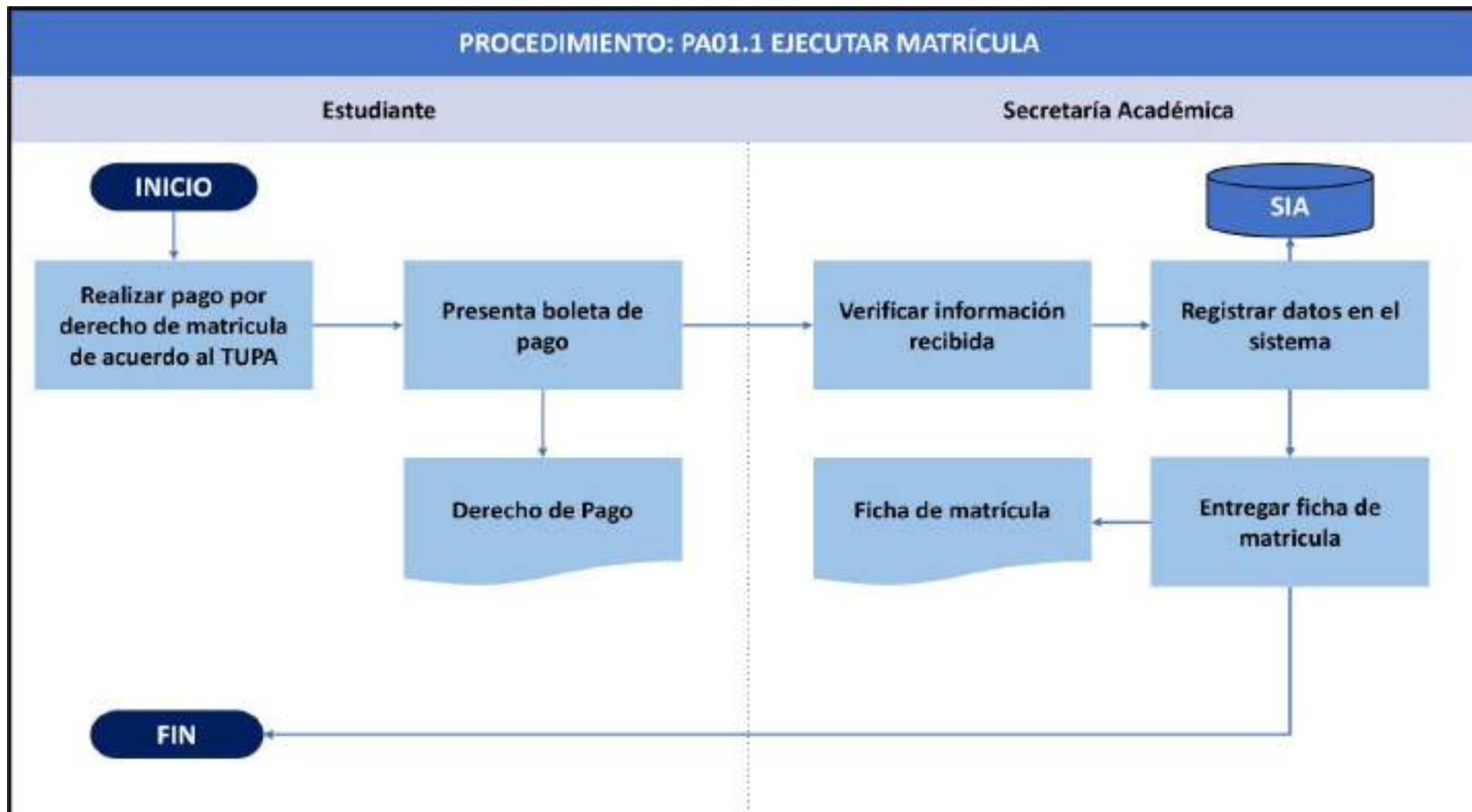
### PA01: Matricula

#### PA01.1: Ejecutar matricula

<b>Nombre del procedimiento</b>	PA01.1: Ejecutar matricula	
<b>Siglas y definiciones</b>	SIA	Sistema de Información Académica
	DNI	Documento Nacional de Identidad
	PE	Programa de estudios
	RD	Resolución Directoral
	MP	Mesa de partes
	SA	Secretaría Académica
<b>Recursos del procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser estudiante o haber ingresado a alguna de las carreras profesionales que oferta la IESPPSA.</li> <li>2. Certificados de estudios</li> <li>3. Para el caso de estudiantes del II al VII ciclo, haber aprobado el 75% de los créditos del ciclo académico anterior. Para estudiantes del VIII al X ciclo haber aprobado el 100% de créditos del ciclo inmediato anterior.</li> <li>4. Comprobante de pago por derecho de matrícula (original y dos copias), según lo establecido en el TUPA institucional.</li> </ol>	
<b>Resultados del procedimiento</b>	Nóminas de matrícula de cada uno de los ciclos de los programas de estudio.	
<b>Alcance del procedimiento</b>	1. Ingresantes y estudiantes de la IESPPSA.	
<b>Actividades/operaciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho de pago de acuerdo al TUPA y según la lista oficial de estudiante emitido por SA y a cargo de administración</li> <li>2. Entrega boleta y ficha de matrícula en Administración.</li> <li>3. El estudiante presenta boleta de pago a SA</li> <li>4. Verifica la información recibida a cargo de SA</li> <li>5. Registra los datos en el sistema local/SIA a cargo SA</li> <li>6. Entrega ficha de matrícula a cargo SA al estudiante.</li> </ol>	
<b>Proceso relacionado</b>	PA02.1: Tramitar traslado interno y PA09.1: Tramitar Subsanación	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Secretaría Académica	Área de Calidad	Director General



- DIAGRAMA DE FLUJO:



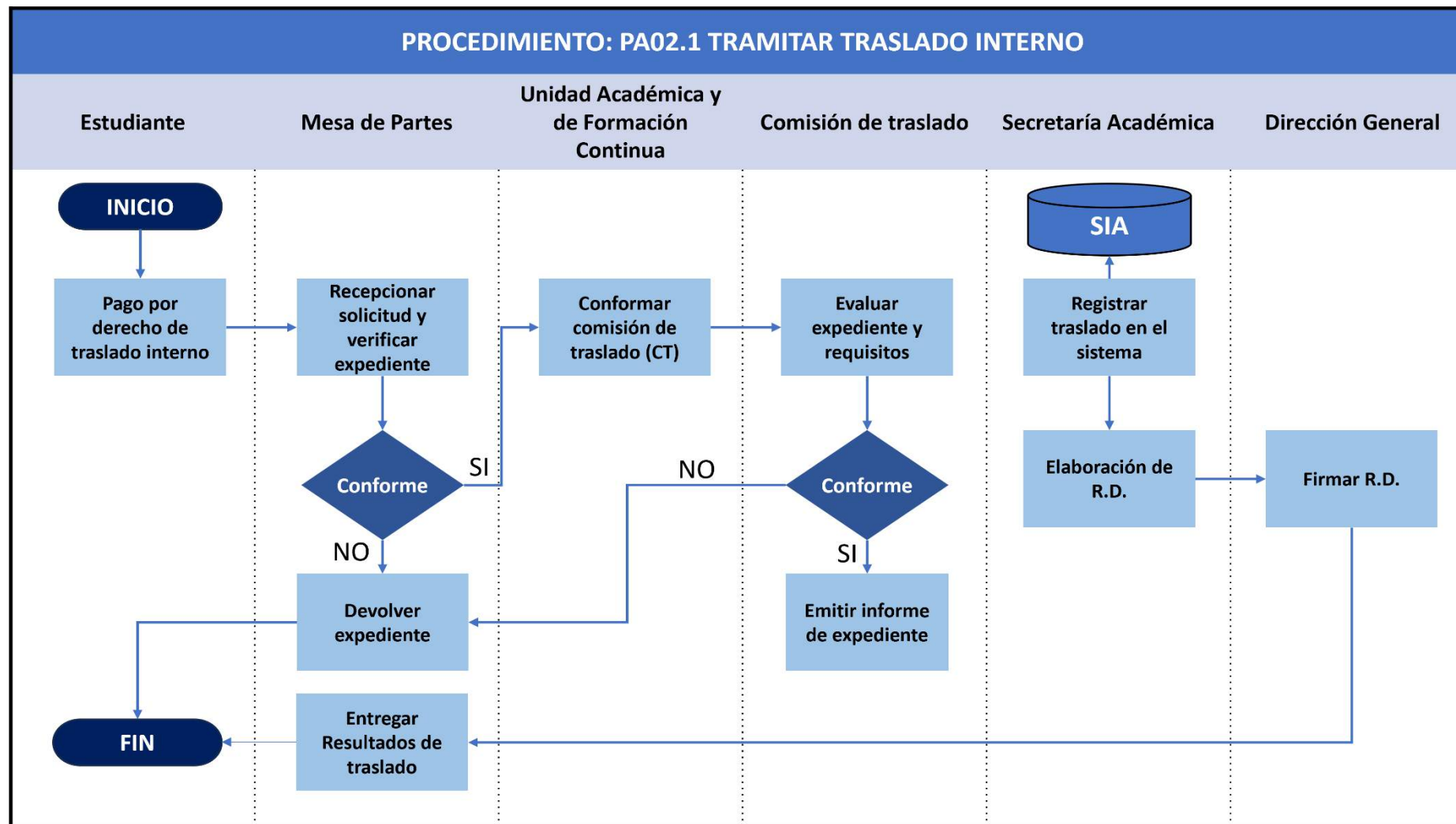
## PA02: Traslado

### PA02.1: Tramitar traslado interno

<b>Nombre del procedimiento</b>	PA02.1: Tramitar traslado interno	
<b>Siglas y definiciones</b>	SIA	Sistema de Información Académica
	DNI	Documento Nacional de Identidad
	PE	Programa de estudios
	RD	Resolución Directoral
	MP	Mesa de partes
	CT	Conformar comisión de traslado
	JUAFC	Jefe de Unidad Académica y de Formación Continua
	SA	Secretaría Académica
<b>Recursos del procedimiento</b>	1. Solicitud dirigida al director general antes de iniciado el proceso de matrícula. 2. Recibo de pago por concepto de traslado. 3. Constancia de vacante disponible. 4. Copia de DNI 5. Boleta de notas de los ciclos estudiados.	
<b>Resultados del procedimiento</b>	Resolución de traslado interno entregada al estudiante.	
<b>Alcance del procedimiento</b>	Estudiantes de los programas de estudio del IESPPSA que solicitan traslado interno.	
<b>Actividades/operaciones</b>	1. Pago por derecho de traslado interno en Administración. 2. Presentación de solicitud de traslado interno indicando el ciclo y PE de origen y PE de interés o destino, a través de MP. 3. Conformación del Comité de traslado bajo la supervisión del JUAFC. 4. El traslado procede previa verificación de la existencia de vacante en el Programa de Estudios de destino. 5. La comisión encargada revisa y evalúa el expediente presentado y de emitir el informe sobre los cursos que han sido convalidados 6. Emitir informe de expediente de traslado interno a cargo de la CT. 7. Registrar traslado en el SIA 8. Elaboración del proyecto de RD a cargo de la SA. 9. Firma de la R.D. de aprobación. 10. Entrega de resultados al estudiante.	
<b>Proceso relacionado</b>	PA01.1 Ejecutar matrícula	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Unidad Académica y de F. C	Secretaría Académica	Director General



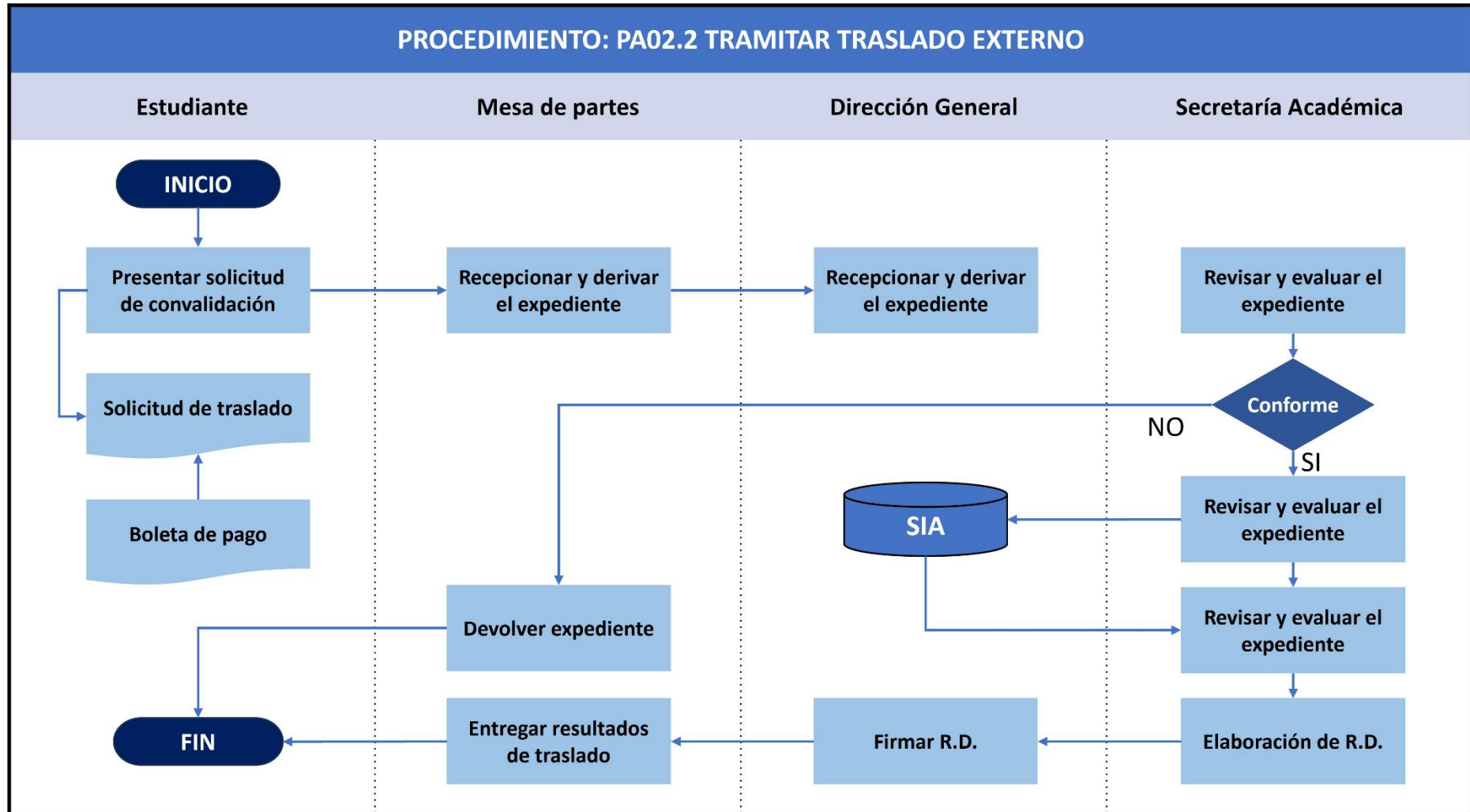
• DIAGRAMA DE FLUJO



**PA02.2: Tramitar traslado externo**

<b>Nombre del procedimiento</b>	PA02.2: Tramitar traslado externo	
<b>Siglas y definiciones</b>	SIA	Sistema de Información Académica
	DNI	Documento Nacional de Identidad
	PE	Programa de estudios
	RD	Resolución Directoral
	DG	Dirección General
	MP	Mesa de partes
	CT	Conformar comisión de traslado
	JUAFC	Jefe de Unidad Académica y de Formación Continua
	SA	Secretaría Académica
<b>Recursos del procedimiento</b>	1. Solicitud dirigida al director general antes de iniciado el proceso de matrícula. 2. Recibo de pago por concepto de traslado externo. 3. Constancia de vacante disponible. 4. Copia de DNI 5. Boleta de notas de los ciclos estudiados en la institución de procedencia 6. Certificado de estudios de la Institución de Procedencia.	
<b>Resultados del procedimiento</b>	Resolución de traslado externo entregada al estudiante.	
<b>Alcance del procedimiento</b>	Estudiantes de los programas de estudio de otras instituciones.	
<b>Actividades/operaciones</b>	1. Presentación de solicitud de traslado externo indicando el ciclo y PE de origen y PE de interés o destino, a través de MP. 2. MP deriva a DG el expediente 3. DG entrega el expediente a SA 4. Revisión y evaluación de la vacante a cargo de SA 5. SA eleva certificado de estudios al SIA 6. SIA evalúa y autoriza traslado 7. SA elabora constancia de vacante 8. Presentación de solicitud de traslado externo indicando el ciclo y PE de origen y el PE de interés o destino, a través de MP. 9. Firma de la RD de traslado externo por DG 10. Entrega de resultados al estudiante.	
<b>Proceso relacionado</b>	PA01.1 Ejecutar matrícula	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Unidad Académica y de F. C	Secretaría Académica	Director General

• DIAGRAMA DE FLUJO

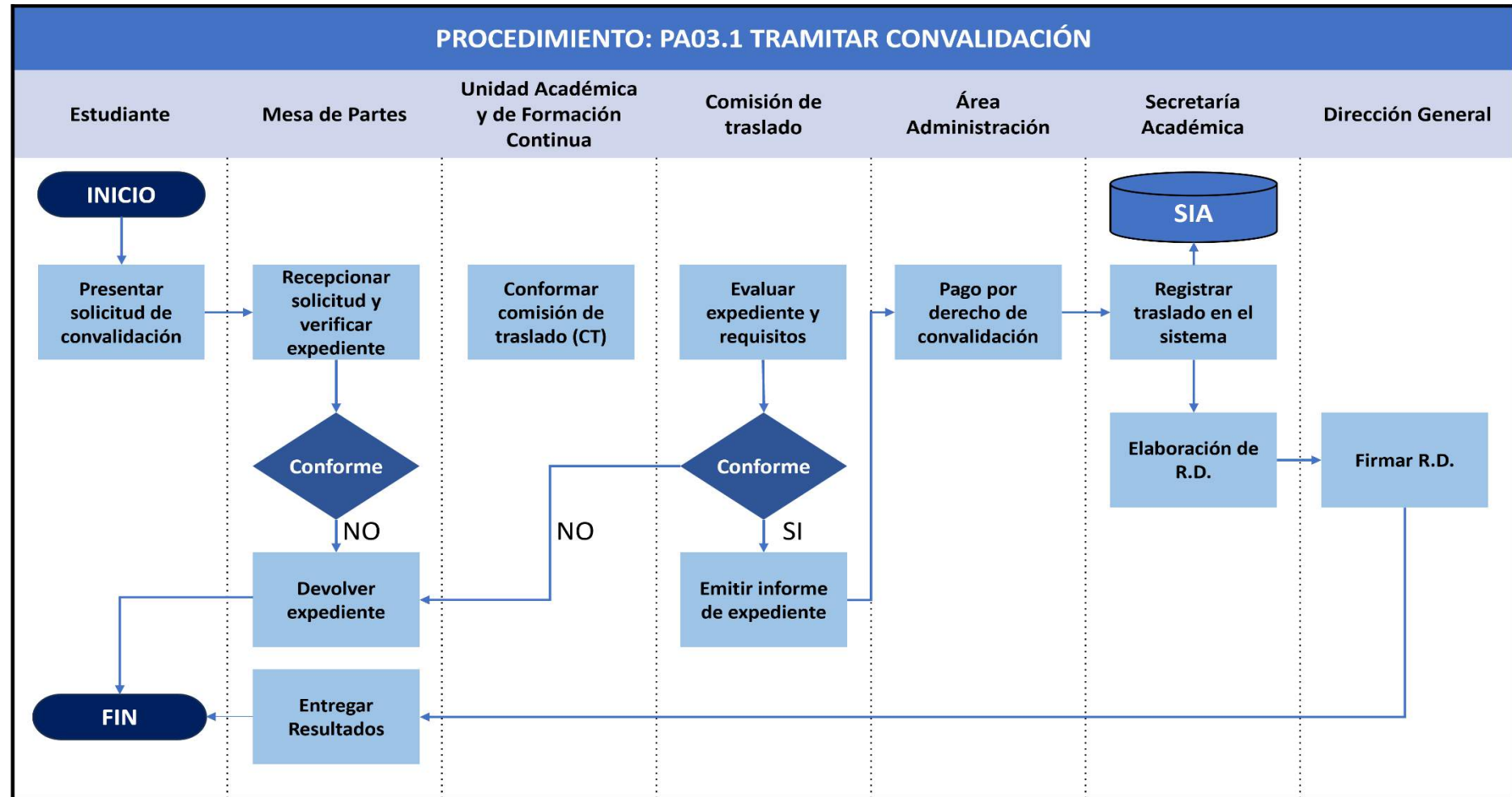


### PA03: Convalidación

#### PA03.1: Tramitar convalidación

<b>Nombre del procedimiento</b>	PA03.1: Tramitar convalidación	
<b>Siglas y definiciones</b>	SIA	Sistema de Información Académica
	DNI	Documento Nacional de Identidad
	PE	Programa de estudios
	RD	Resolución Directoral
	DG	Dirección General
	MP	Mesa de partes
	CT	Conformar comisión de traslado
	JUAFC	Jefe de Unidad Académica y de Formación Continua
	SA	Secretaría Académica
<b>Recursos del procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida al director general antes de iniciado el proceso de matrícula.</li> <li>2. Sílabos de los cursos y/o módulos cursados.</li> <li>3. Constancia de aprobación del ciclo.</li> </ol>	
<b>Resultados del procedimiento</b>	Resolución de convalidación entregada al estudiante.	
<b>Alcance del procedimiento</b>	Estudiantes de los programas de estudio de otras instituciones.	
<b>Actividades/operaciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de convalidación y requisitos solicitados a través de MP</li> <li>2. MP deriva a DG el Expediente</li> <li>3. DG entrega el expediente al JUAFC</li> <li>4. Conformación del CT bajo la supervisión de JUA</li> <li>5. Revisión de la convalidación podrá otorgarse cuando el curso a convalidar tenga una similitud en contenido, en por lo menos el 70 % al curso de destino a cargo de la CT.</li> <li>6. Evaluación de los cursos de estudios generales se convalidarán de manera automática siempre y cuando el número de créditos sea igual o mayor al número de créditos del curso del PE a cargo del CT.</li> <li>7. No procede la convalidación de lo siguiente: cursos desaprobados, cursos del componente curricular de formación específica, excepto si proviene del mismo Programa de Estudios,</li> <li>8. Pago por derecho de convalidación en el Área de Administración.</li> <li>9. Elaboración del RD de aprobación por SA.</li> <li>10. Firma de la R.D. de convalidación por traslado DG.</li> <li>11. Entrega de la R.D al estudiante solicitante.</li> </ol>	
<b>Proceso relacionado</b>	PA01.1 Ejecutar matrícula	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Unidad Académica y de F. C	Secretaría Académica	Director General

• DIAGRAMA DE FLUJO



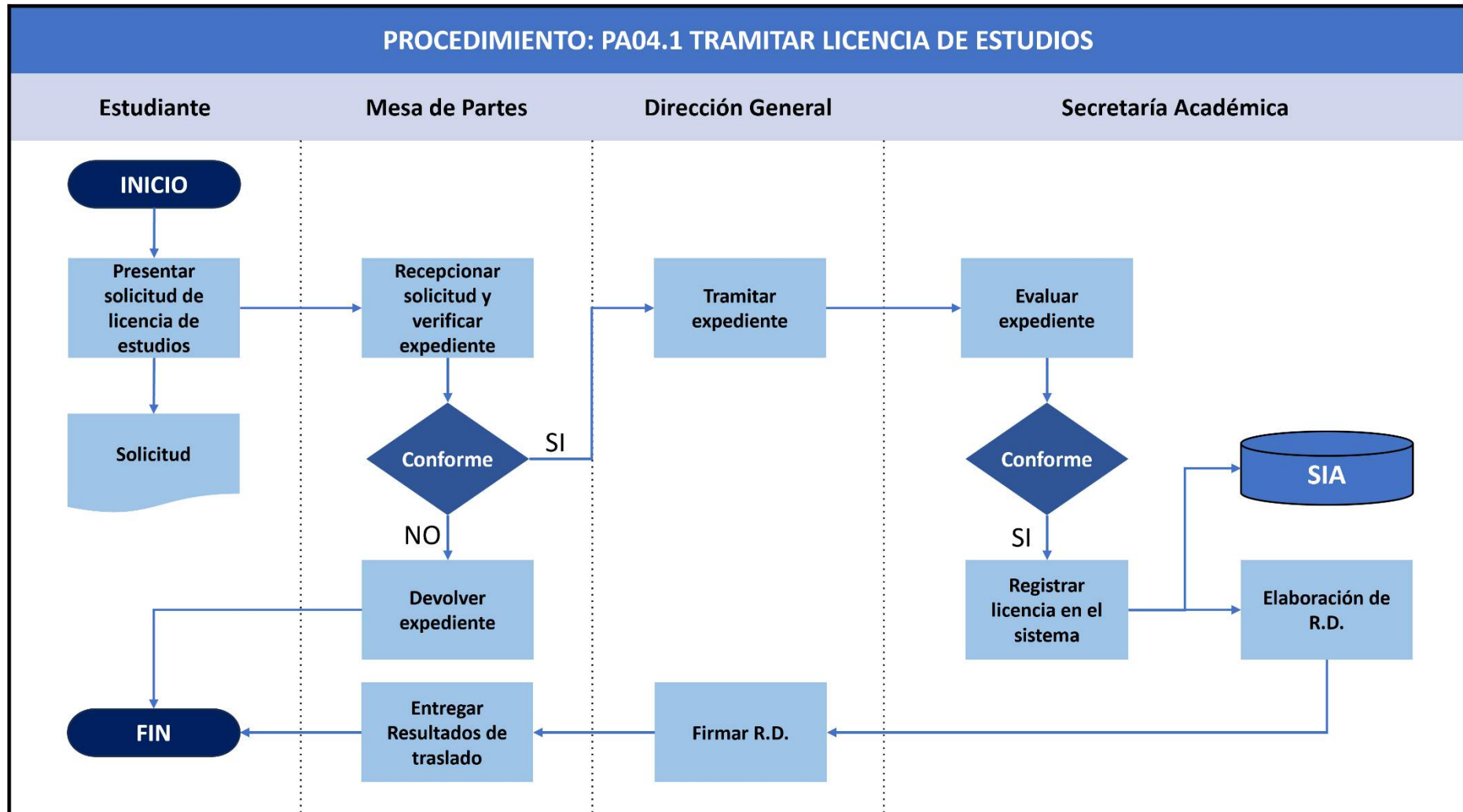
## PA04: Licencia de estudios

### PA04.1: Tramitar licencia de estudios

<b>Nombre del procedimiento</b>	PA04.1: Tramitar licencia de estudios	
<b>Siglas y definiciones</b>	SIA	Sistema de Información Académica
	PE	Programa de estudios
	RD	Resolución Directoral
	DG	Dirección General
	MP	Mesa de partes
	SA	Secretaría Académica
<b>Recursos del procedimiento</b>	1. Solicitud dirigida al director general del IESPPSA. (FUT institucional) 2. Por salud, certificado médico u otro documento similar que acredite el estado de salud del solicitante. 3. Comprobante de pago por derecho de licencia de estudios, según lo establecido en el TUPA Institucional.	
<b>Resultados del procedimiento</b>	Resolución de licencia entregada al estudiante.	
<b>Alcance del procedimiento</b>	Estudiantes de los programas de estudio que requieran tramitar la licencia de estudios.	
<b>Actividades/operaciones</b>	1. Presentación de solicitud de licencia de estudio a través de MP. 2. MP deriva a DG el Expediente del estudiante. 3. DG deriva el expediente a SA del IESPP. 4. Revisar el tiempo establecido de la licencia de estudio por SA. 5. SA procede a ingresar la licencia en el SIA. 6. Elaboración y proyección del RD a cargo de la SA. 7. Firma de la R.D. de aprobación por DG. 8. Entrega de la RD al estudiante.	
<b>Proceso relacionado</b>	PA01.1 Ejecutar matrícula	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Secretaría Académica	Área de Calidad	Director General



• DIAGRAMA DE FLUJO:

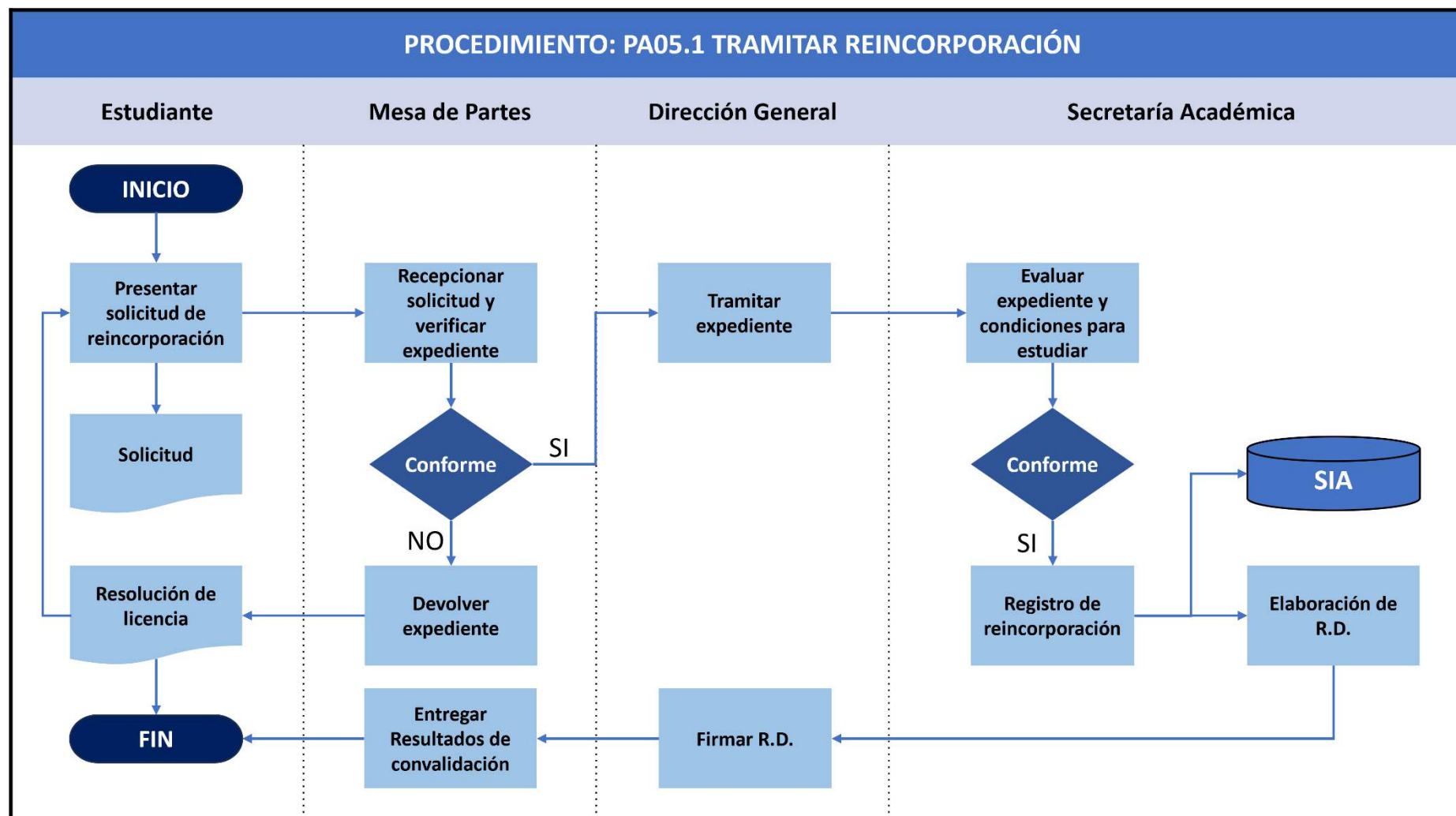


## PA05: Reincorporación

### PA05.1: Tramitar reincorporación

<b>Nombre del procedimiento</b>	PA05.1: Tramitar reincorporación	
<b>Siglas y definiciones</b>	SIA	Sistema de Información Académica
	PE	Programa de estudios
	RD	Resolución Directoral
	DG	Dirección General
	MP	Mesa de partes
	SA	Secretaría Académica
<b>Recursos del procedimiento</b>	1. Solicitud dirigida al director general del IESPPSA dentro del plazo establecido adjuntando documentación que justifique la solicitud. 2. Resolución de licencia 3. Comprobante de pago por derecho de reincorporación, según lo establecido en el TUPA Institucional.	
<b>Resultados del procedimiento</b>	Resolución de reincorporación entregada al estudiante.	
<b>Alcance del procedimiento</b>	Estudiantes de los programas de estudio que requieran realizar reincorporación.	
<b>Actividades/operaciones</b>	1. Presentación de solicitud de retorno de estudio según los requerimientos a través de MP. 2. MP registra y deriva a DG el Expediente del estudiante. 3. DG revisa y deriva el expediente a SA. 4. SA verifica las condiciones del estudiante para seguir sus estudios dando conformidad. 5. Registrar reincorporación en el sistema. 6. Elabora RD de reincorporación del estudiante. 7. Firma de la R.D. de aprobación por DG. 8. Entrega de la RD al estudiante y administración.	
<b>Proceso relacionado</b>	PA01.1: Ejecutar matrícula PA04.1: Tramitar licencia de estudios	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Secretaría Académica	Área de Calidad	Director General

• DIAGRAMA DE FLUJO

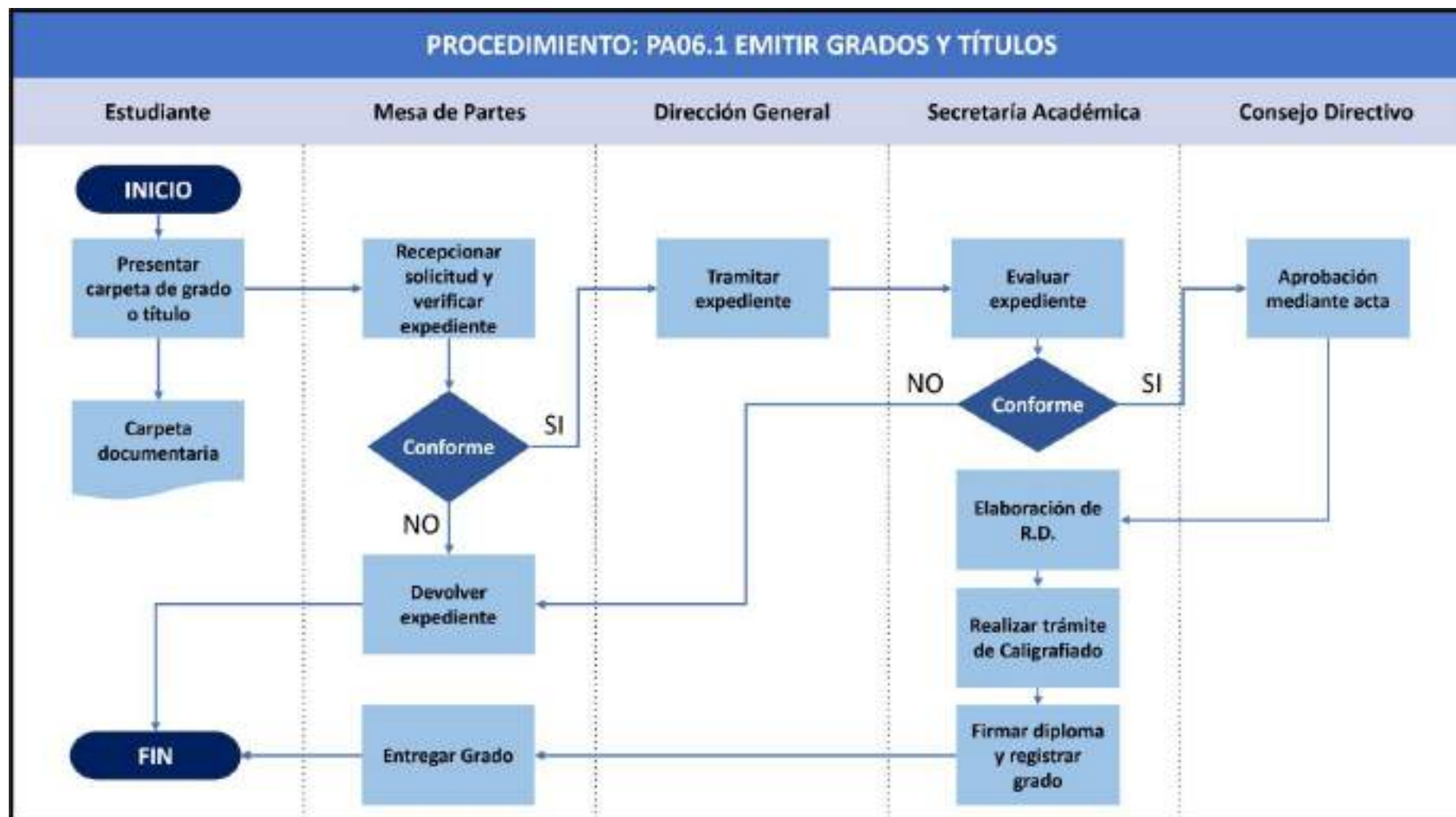


## PA06: Emisión de grados y títulos

### PA06.1: Emitir grados y títulos

<b>Nombre del procedimiento</b>	PA06.1: Emitir grados y títulos	
<b>Siglas y definiciones</b>	SIA	Sistema de Información Académica
	PE	Programa de estudios
	RD	Resolución Directoral
	DG	Dirección General
	MP	Mesa de partes
	SA	Secretaría Académica
	AA	Área de Administración
<b>Recursos del procedimiento</b>	1. Solicitud dirigida al director general del IESPP-SA, adjuntando los documentos que acreditan la obtención del grado, título o certificación correspondiente.	
<b>Resultados del procedimiento</b>	Diploma de grado y título profesional	
<b>Alcance del procedimiento</b>	Estudiantes y/o egresados del IESPP-SA.	
<b>Actividades/operaciones</b>	1. Presentación de la carpeta de grado o título dirigido a MP. 2. MP registra y deriva a DG el Expediente 3. DG entrega el expediente a SA 4. SA verifica los requisitos de la carpeta de grado o titulación y para la emisión del informe a DG 5. Aprobación mediante acta por el Consejo Directivo 6. RD de aprobación de trámite por DG 7. Realizar el trámite de caligrafiado por SA en coordinación con el AA. 8. Firmar el diploma de grados o título DG. 9. Realizar el registro del grado o título ante la entidad correspondiente. 10. Entrega del grado y/o título y firma en el libro de registros por el interesado.	
<b>Proceso relacionado</b>	PA07.1: Tramitar duplicado de grados y títulos	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Secretaría Académica	Área de Calidad	Director General

• DIAGRAMA DE FLUJO



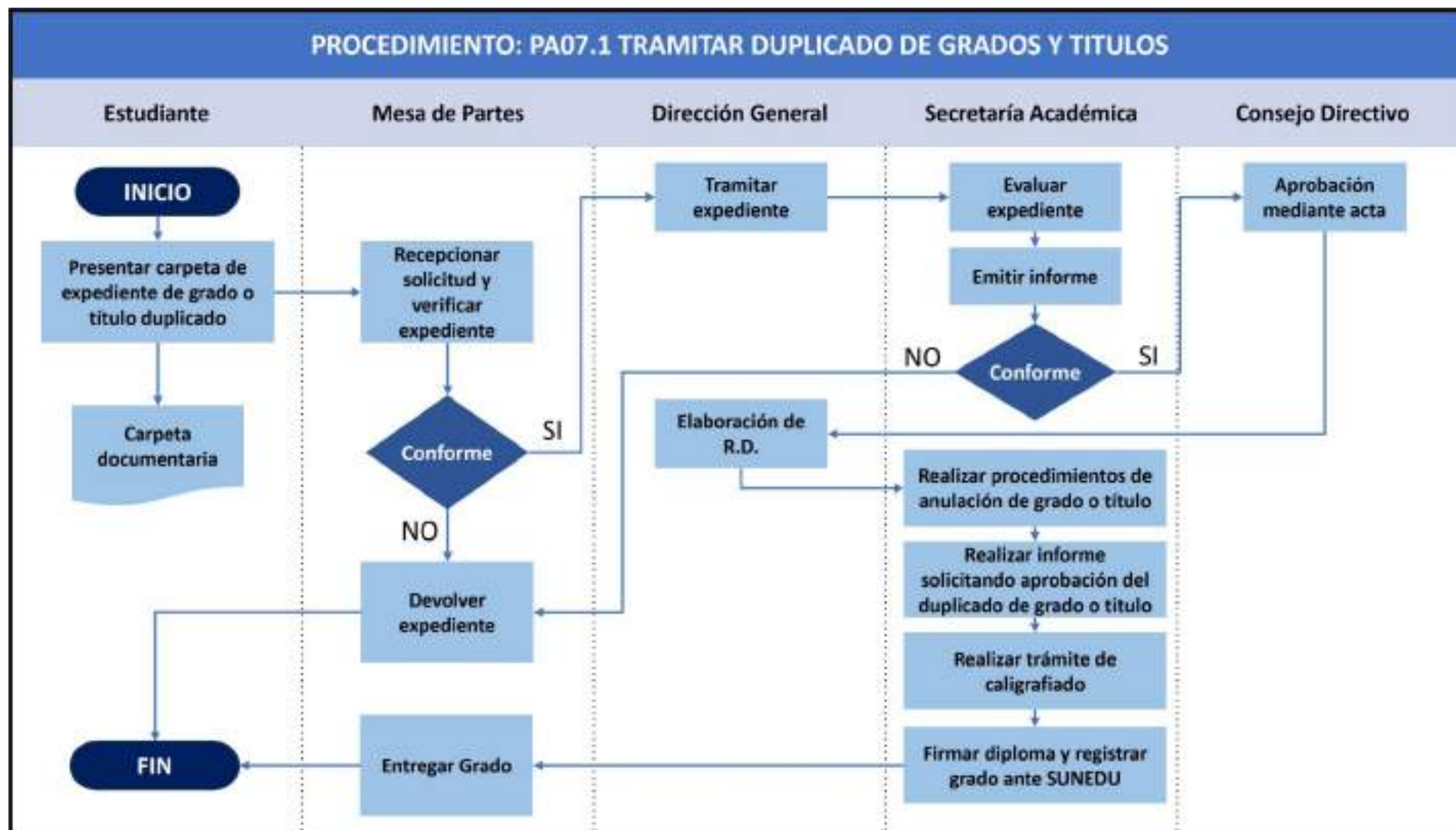
## PA07: Duplicado de grados y títulos

### PA07.1: Tramitar duplicado de grados y títulos

<b>Nombre del procedimiento</b>	PA07.1: Tramitar duplicado de grados y títulos	
<b>Siglas y definiciones</b>	SIA	Sistema de Información Académica
	PE	Programa de estudios
	RD	Resolución Directoral
	DG	Dirección General
	MP	Mesa de partes
	SA	Secretaría Académica
<b>Recursos del procedimiento</b>	1. Solicitud dirigida al director general del IESPP-SA, adjuntando los documentos pertinentes para la emisión de duplicado de grados y títulos.	
<b>Resultados del procedimiento</b>	Diploma de grado y título profesional (duplicado)	
<b>Alcance del procedimiento</b>	Estudiantes y/o egresados del IESPP-SA, que tengan los documentos pertinentes para obtener el duplicado.	
<b>Actividades/operaciones</b>	<p>1. Trámite de Duplicado de Diploma de Título Profesional, requisitos:</p> <p><u>En caso de robo o pérdida:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al director general del IESPPSA</li> <li>- Denuncia policial original</li> <li>- Declaración jurada de pérdida o robo</li> <li>- Publicación en un diario de mayor circulación del aviso de pérdida del diploma o título</li> <li>- Copia simple de registro de inscripción del Grado y/o Título en la GEREDU-C y/o SUNEDU</li> <li>- Copia autenticada, legalizada del DNI vigente.</li> <li>- 02 fotografías tamaño pasaporte</li> <li>- Derecho de pago de acuerdo al TUPA</li> </ul> <p><u>En caso de deterioro o mutilación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud dirigida al director general del IESPPSA</li> <li>- Declaración jurada del deterioro o mutilación.</li> <li>- Adjuntar diploma o título deteriorado o mutilado (original)</li> <li>- Copia simple de registro de inscripción del Grado y/o Título</li> <li>- Copia simple de Resolución de inscripción en la GEREDU</li> <li>- Copia autenticada, legalizada del DNI vigente.</li> <li>- 02 fotografías tamaño pasaporte</li> <li>- Derecho de pago de acuerdo al TUPA</li> </ul> <p>2. MP deriva a DG el Expediente.</p> <p>3. DG entrega el expediente a SA.</p> <p>4. Revisión de requisitos por SA y emisión del informe a DG.</p> <p>5. Aprobación del trámite de duplicado de diploma de título profesional mediante acta del Consejo Directivo.</p> <p>6. RD de aprobación de trámite por DG.</p> <p>7. Informe solicitando aprobación del duplicado de diploma de grado o título para su registro</p> <p>8. Realizar el trámite de calografiado por SA.</p> <p>9. Firmar el duplicado de diploma de grados o título por DG.</p> <p>10. Realizar el registro del grado o título ante la entidad competente.</p> <p>11. Entrega y firma el libro de registros por el interesado.</p>	
<b>Proceso relacionado</b>	PA06.1: Emitir grados y títulos	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Secretaría Académica	Área de Calidad	Director General



• **DIAGRAMA DE FLUJO**

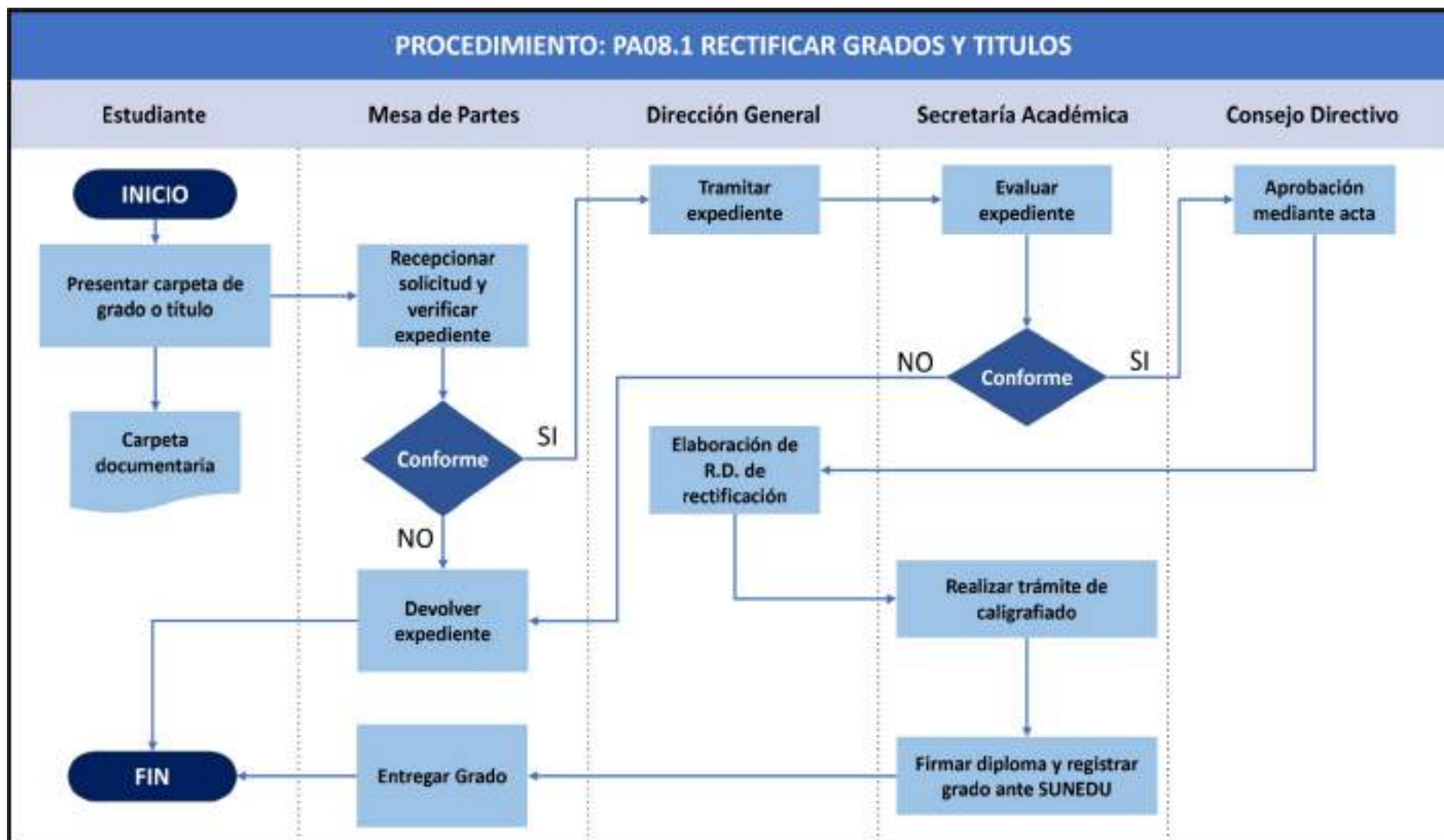


## PA08: Rectificación de grados y títulos

### PA08.1: Rectificar grados y títulos

<b>Nombre del procedimiento</b>	PA08.1: Rectificar grados y títulos	
	DG	Dirección General
	MP	Mesa de partes
	PE	Programa de estudios
	RD	Resolución Directoral
	SA	Secretaría Académica
	TUPA	Texto Único de Procesos Administrativos
	SUNEDU	Superintendencia Nacional de Educación Superior
	AA	Área de administración
<b>Recursos del procedimiento</b>	Solicitud dirigida al director general del IESPP SA, adjuntando los documentos que acrediten la corrección.	
<b>Resultados del procedimiento</b>	Diploma de grado o título	
<b>Alcance del procedimiento</b>	Estudiantes y/o egresados del IESPP SA	
<b>Actividades/operaciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de la carpeta de grado o título dirigido a MP.</li> <li>2. MP registra y deriva a DG el Expediente.</li> <li>3. DG entrega el expediente a SA.</li> <li>4. SA verifica los requisitos de la carpeta de grado o titulación y para la emisión del informe a DG.</li> <li>5. Aprobación mediante acta por el Consejo Directivo.</li> <li>6. RD de aprobación de rectificación por DG.</li> <li>7. Realizar el trámite de caligrafiado por SA en coordinación con el AA.</li> <li>8. Firmar el diploma de grados o título por DG.</li> <li>9. Realizar el registro del grado o título ante la SUNEDU.</li> <li>10. Entrega del grado y/o título rectificado y firma en el libro de registros por el interesado.</li> </ol>	
<b>Proceso relacionado</b>	PA06.1: Emitir grados y títulos	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Secretaría Académica	Área de Calidad	Director General

DIAGRAMA DE FLUJO

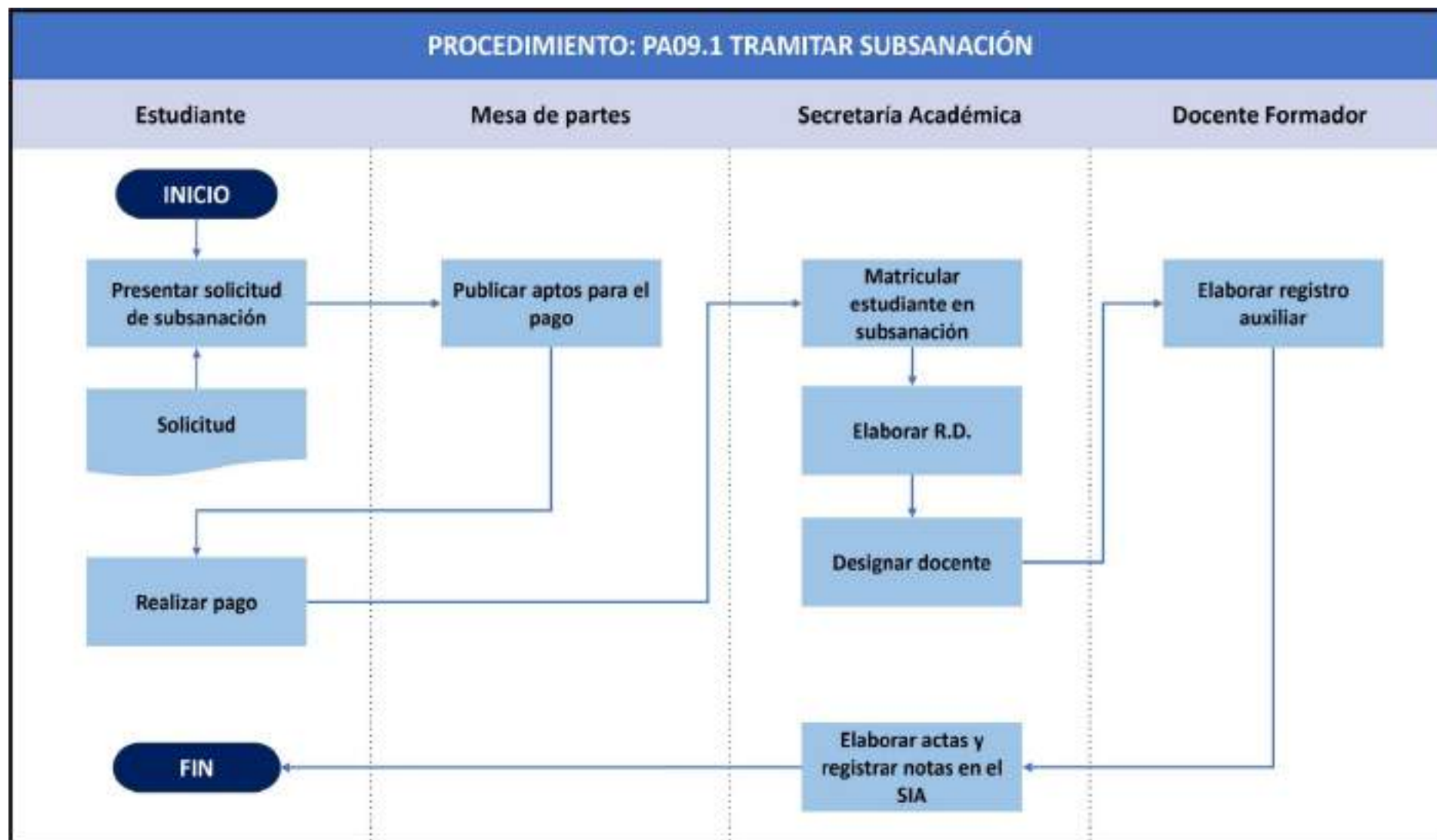


## PA09: Subsanación

### PA09.1: Tramitar subsanación

<b>Nombre del procedimiento</b>	PA09.1: Tramitar subsanación	
<b>Siglas y definiciones</b>	CA	Carrera autorizada (carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas)
	DG	Dirección General
	MP	Mesa de partes
	PE	Programa de estudios
	SA	Secretaría Académica
	DF	Docente Formador
<b>Recursos del procedimiento</b>	Solicitud dirigida al Director General del IESPP- SA, dentro del plazo establecido adjuntando documentación que justifique la solicitud. Pago según créditos del curso de acuerdo al TUPA del IESPP-SA.	
<b>Resultados del procedimiento</b>	Actas de evaluación de subsanación	
<b>Actividades/operaciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de solicitud de subsanación a través de MP.</li> <li>2. Publicación de aptos para el pago.</li> <li>3. El estudiante se matricula en el programa de subsanación en SA presentando boleta de pago.</li> <li>4. Aprobación del proceso de subsanación mediante un RD.</li> <li>5. Designación del docente por SA.</li> <li>6. Elaboración del Registro Auxiliar por el DF.</li> <li>7. Elabora las actas complementarias de subsanación y se registra las notas en el SIA a cargo SA.</li> </ol>	
<b>Proceso relacionado</b>	PA01.1: Ejecutar matricula	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Secretaria Académica	Área de Calidad	Director General

• **DIAGRAMA DE FLUJO**





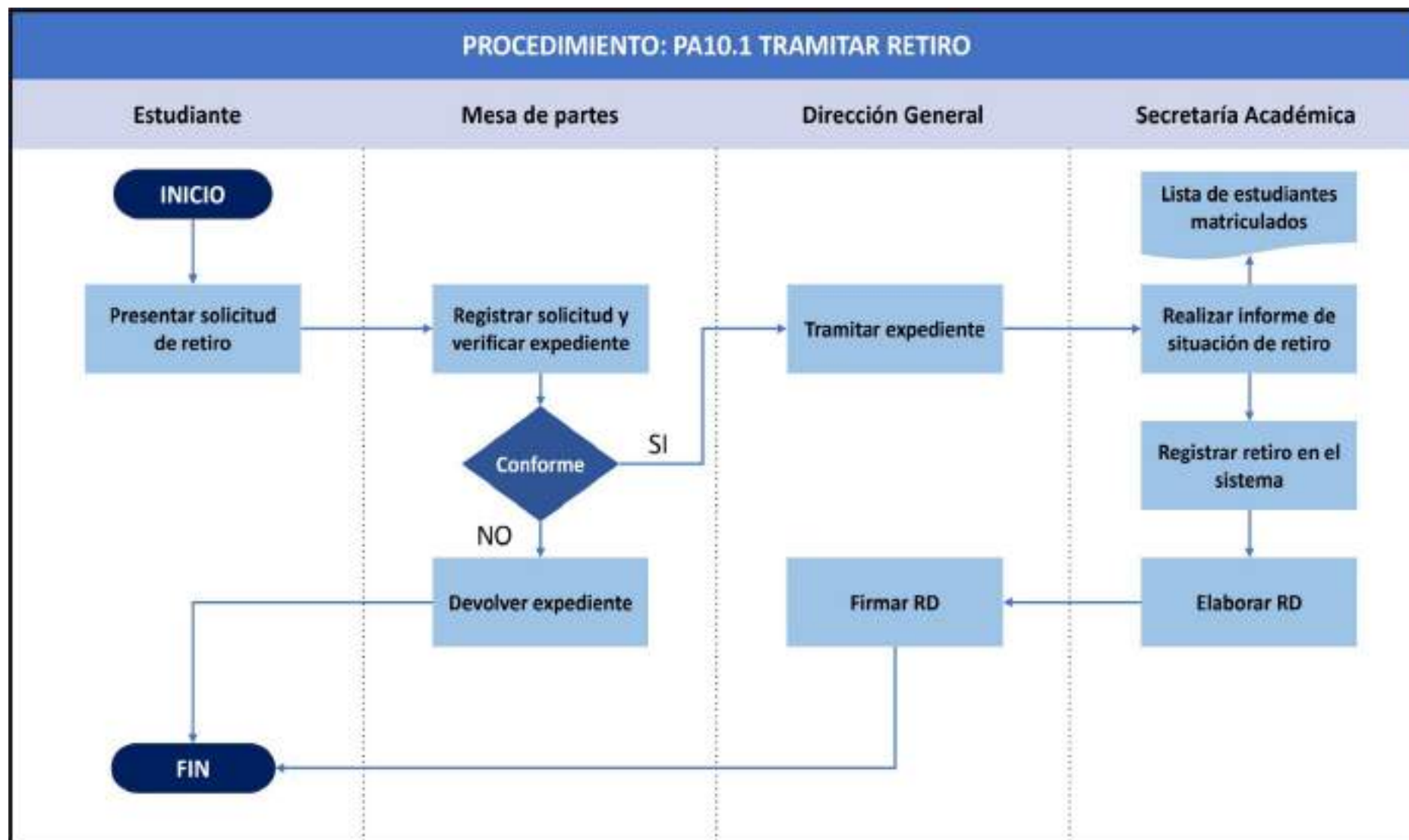
## PA10: Retiro

### PA10.1: Tramitar retiro

<b>Nombre del procedimiento</b>	PA10.1: Tramitar retiro	
<b>Siglas y definiciones</b>	CA	Carrera autorizada (carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas)
	DG	Dirección General
	MP	Mesa de Partes
	PE	Programa de estudios
	SA	Secretaría Académica
<b>Recursos del procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relación de estudiantes no matriculados</li> <li>2. Relación de estudiantes con reserva o licencia de estudios</li> <li>3. Solicitud de estudiante por retiro voluntario</li> </ol>	
<b>Resultados del procedimiento</b>	Resolución Directoral de aprobación de retiro	
<b>Alcance del procedimiento</b>	Estudiantes del IESPP-SA	
<b>Actividades/operaciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de retiro voluntario presentado a MP / verificación de estudiantes para reincorporación por reserva o licencia / estudiantes no matriculados (20 días hábiles).</li> <li>2. MP registra y deriva a DG el Expediente del estudiante.</li> <li>3. DG verifica y entrega el expediente a SA.</li> <li>4. Informe de situación de retiro de los estudiantes a DG por parte de SA.</li> <li>5. Registrar retiro en el sistema (SIA).</li> <li>6. Elaboración de RD de aprobación de retiro por SA a DG.</li> <li>7. Firma de la RD por DG.</li> </ol>	
<b>Proceso relacionado</b>	PA01.1: Ejecutar Matrícula y PA04.1: Tramitar licencia de estudios	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Secretaría Académica	Área de Calidad	Director General



• **DIAGRAMA DE FLUJO**

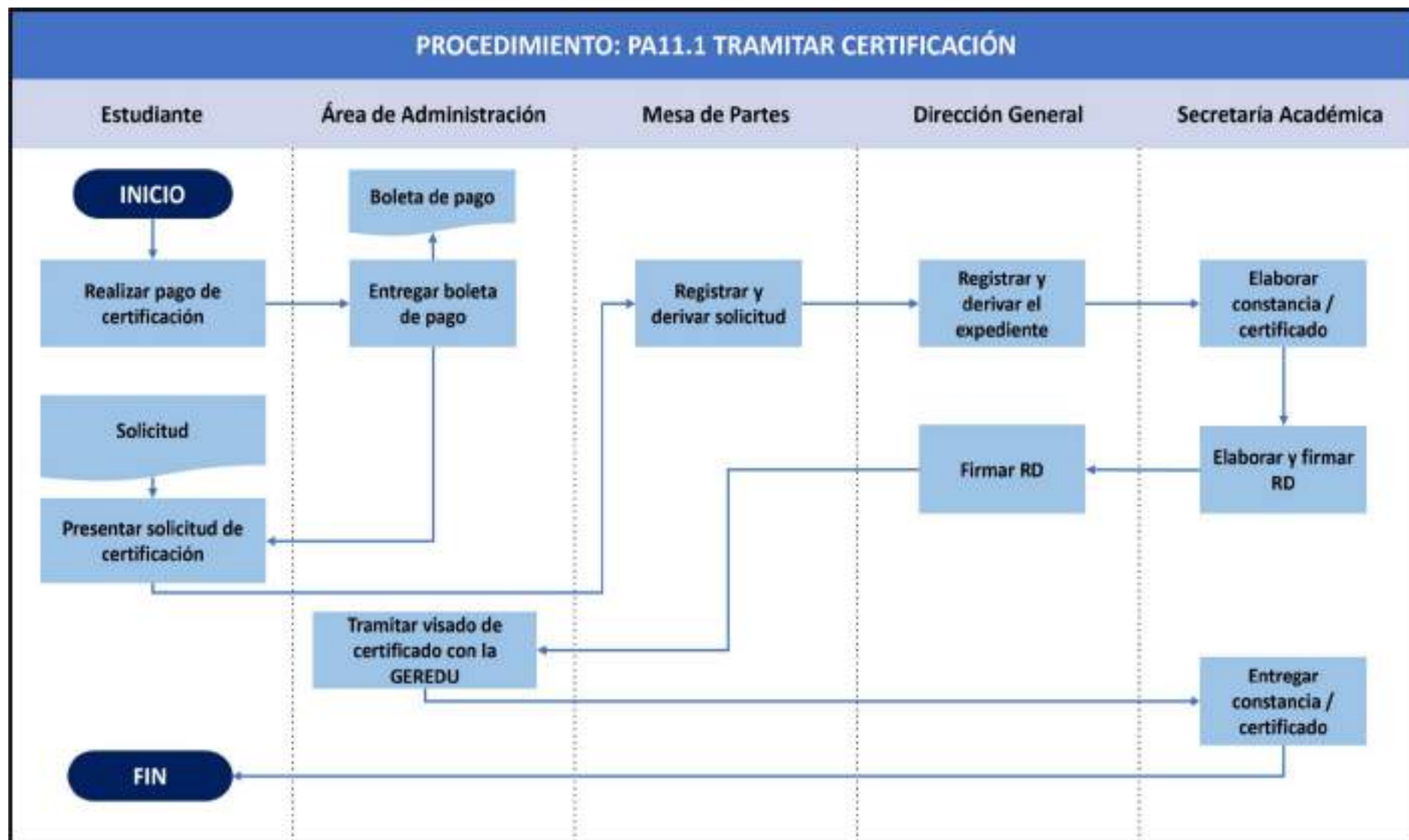


## PA11: Certificación

### PA11.1: Tramitar certificación

<b>Nombre del procedimiento</b>	PA11.1: Tramitar certificación	
<b>Siglas y definiciones</b>	CA	Carrera autorizada (carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas)
	DG	Dirección General
	MP	Mesa de Partes
	PE	Programa de estudios
	RD	Resolución Directoral
	SA	Secretaría Académica
	AA	Área de Administración
<b>Recursos del procedimiento</b>	Solicitud dirigida al Director General	
<b>Resultados del procedimiento</b>	Constancia de egresado Certificado de estudios	
<b>Alcance del procedimiento</b>	Estudiantes y/o egresados del IESPP-SA.	
<b>Actividades/operaciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pagar derecho de certificación</li> <li>2. Presentación de solicitud con requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombres y Apellidos</li> <li>- DNI</li> <li>- Denominación del PE o CA</li> <li>- Periodo de ejecución</li> <li>- Fecha de culminación del programa cursado y derecho de pago en el AA a través de MP.</li> </ul> </li> <li>3. MP registra y deriva a DG el expediente</li> <li>4. DG revisa y deriva el expediente a SA</li> <li>5. Elaboración de la Constancia de egresado o Certificado de estudios en concordancia con el SIA.</li> <li>6. Firma de la constancia de egresado y/o Certificado de estudios por SA y DG</li> <li>7. Tramitar visado del certificado en la GEREDU por parte del AA</li> <li>8. Entrega de la constancia de egresado y/o certificado de estudios al estudiante.</li> </ol>	
<b>Proceso relacionado</b>	PA01.1: Ejecutar Matrícula	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Secretaría Académica	Área de Calidad	Director General

• **DIAGRAMA DE FLUJO**

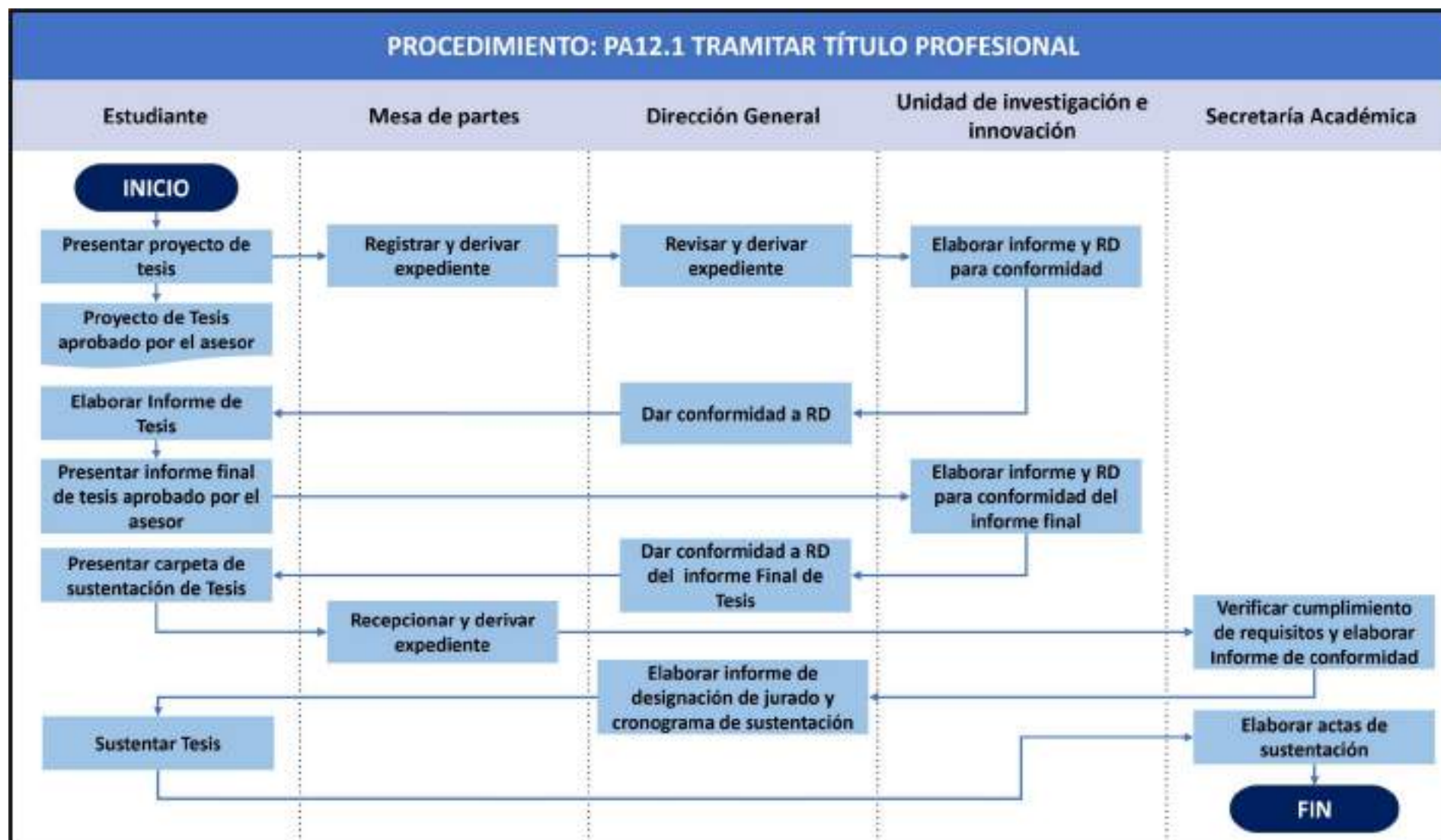


## PA12: Títulos profesionales

### PA12.1: Tramitar título profesional

<b>Nombre del procedimiento</b>	PA12.1: Tramitar título profesional	
<b>Siglas y definiciones</b>	CA	Carrera autorizada (carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas)
	DG	Dirección General
	MP	Mesa de Partes
	PE	Programa de estudios
	RD	Resolución Directoral
	SA	Secretaría Académica
	JE	Jurado Evaluador
	JUII	Jefe de Unidad de Investigación e Innovación
<b>Recursos del procedimiento</b>	Solicitud dirigida al Director General Proyecto de la tesis Informe de la tesis	
<b>Resultados del procedimiento</b>	RD de conformidad del proyecto de Tesis RD de conformidad del informe final de la Tesis Actas de sustentación	
<b>Alcance del procedimiento</b>	Estudiantes y/o egresados del IESPP-SA.	
<b>Actividades/operaciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación del proyecto de la tesis con aprobación del asesor por MP.</li> <li>2. MP deriva a DG el Expediente.</li> <li>3. DG entrega el expediente al JUII.</li> <li>4. Informe y proyección del RD elaborado por el JUII de los proyectos para la conformidad por DG.</li> <li>5. RD de conformidad de los proyectos de tesis.</li> <li>6. Desarrollo de la tesis por el estudiante.</li> <li>7. Presentación del informe final de la tesis con aprobación del asesor por MP.</li> <li>8. Informe y proyección del RD elaborado por el JUII de los informes finales para la conformidad por DG.</li> <li>9. RD de conformidad del informe final de la tesis.</li> <li>10. Presentación de la carpeta de sustentación de la tesis cumpliendo los requisitos por MP.</li> <li>11. Verificación del cumplimiento de los requisitos e informe de conformidad por SA a DG con copia a JUII.</li> <li>12. Informe de designación de jurados y cronograma de sustentación elaborados por el JUII.</li> <li>13. Sustentación de la tesis por los estudiantes.</li> <li>14. Actas de sustentación correspondiente.</li> </ol>	
<b>Proceso relacionado</b>	PA06.1: Emitir grados y títulos	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Unidad de Investigación e Innovación	Área de Calidad	Director General

DIAGRAMA DE FLUJO





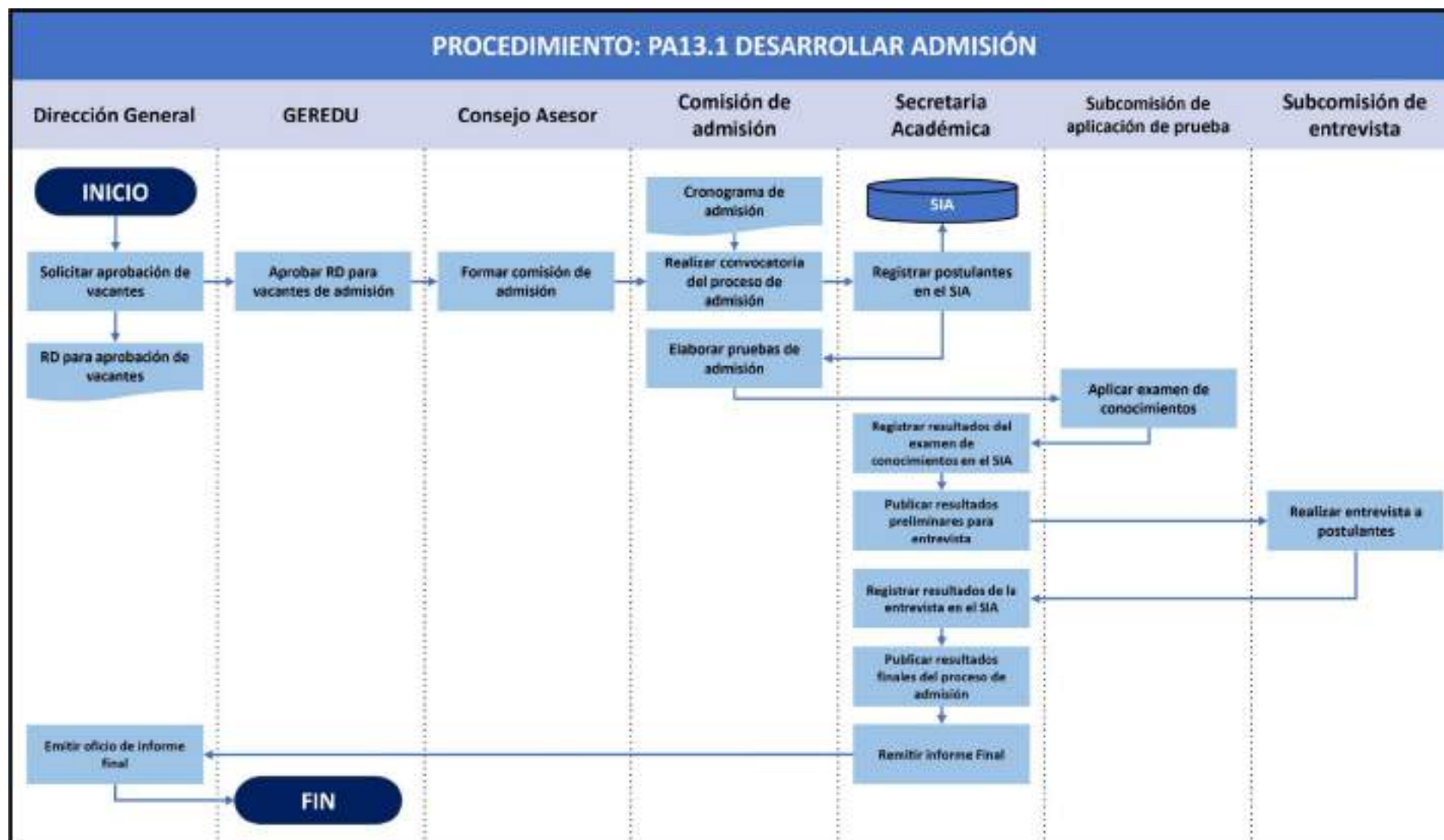
## PA13: Admisión

### PA13.1: Desarrollar admisión

<b>Nombre del procedimiento</b>	PA13.1 Desarrollar admisión	
<b>Siglas y definiciones</b>	CA	Carrera autorizada (carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas)
	DG	Dirección General
	MP	Mesa de Partes
	PE	Programa de Estudios
	RD	Resolución Directoral
	SA	Secretaría Académica
	TUPA	Texto Único de Procesos Administrativos
<b>Recursos del procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado de estudios visados por la UGEL</li> <li>2. Partida de Nacimiento original</li> <li>3. Copia de DNI</li> <li>4. 03 fotos tamaño pasaporte a color</li> <li>5. Derecho de pago por admisión</li> </ol>	
<b>Resultados del procedimiento</b>	Ingresantes al IESPP-SA	
<b>Alcance del procedimiento</b>	Ciudadano/a que desee estudiar un programa de estudios en el IESPP-SA	
<b>Actividades/operaciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DG solicita a la GEREDU aprobación de vacantes mediante un RD.</li> <li>2. Formar Comisión de admisión por el CONSEJO ASESOR mediante una Resolución</li> <li>3. La comisión de admisión realiza la convocatoria del proceso de admisión según el cronograma establecido por la misma.</li> <li>4. Registra postulantes en el sistema SIA por SA.</li> <li>5. Elaborar las pruebas de admisión por la Comisión de Admisión.</li> <li>6. Aplicación del examen de conocimiento por Subcomisión de aplicación de prueba.</li> <li>7. Registrar resultados en el SIA por SA</li> <li>8. Publicar resultados preliminares para la fase de entrevista.</li> <li>9. Realizar entrevista por la subcomisión de entrevista.</li> <li>10. Realizar informe de resultados.</li> <li>11. Registrar resultados de entrevista en el SIA.</li> <li>12. Publicación de los resultados finales en la página web del IESPP y lugares visibles de la Institución.</li> <li>13. Remitir informe final a DG.</li> <li>14. Emite oficio del informe final a la GEREDU.</li> </ol>	
<b>Proceso relacionado</b>	PA01.1: Ejecutar la matrícula	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Secretaría Académica	Área de Calidad	Director General



• **DIAGRAMA DE FLUJO**

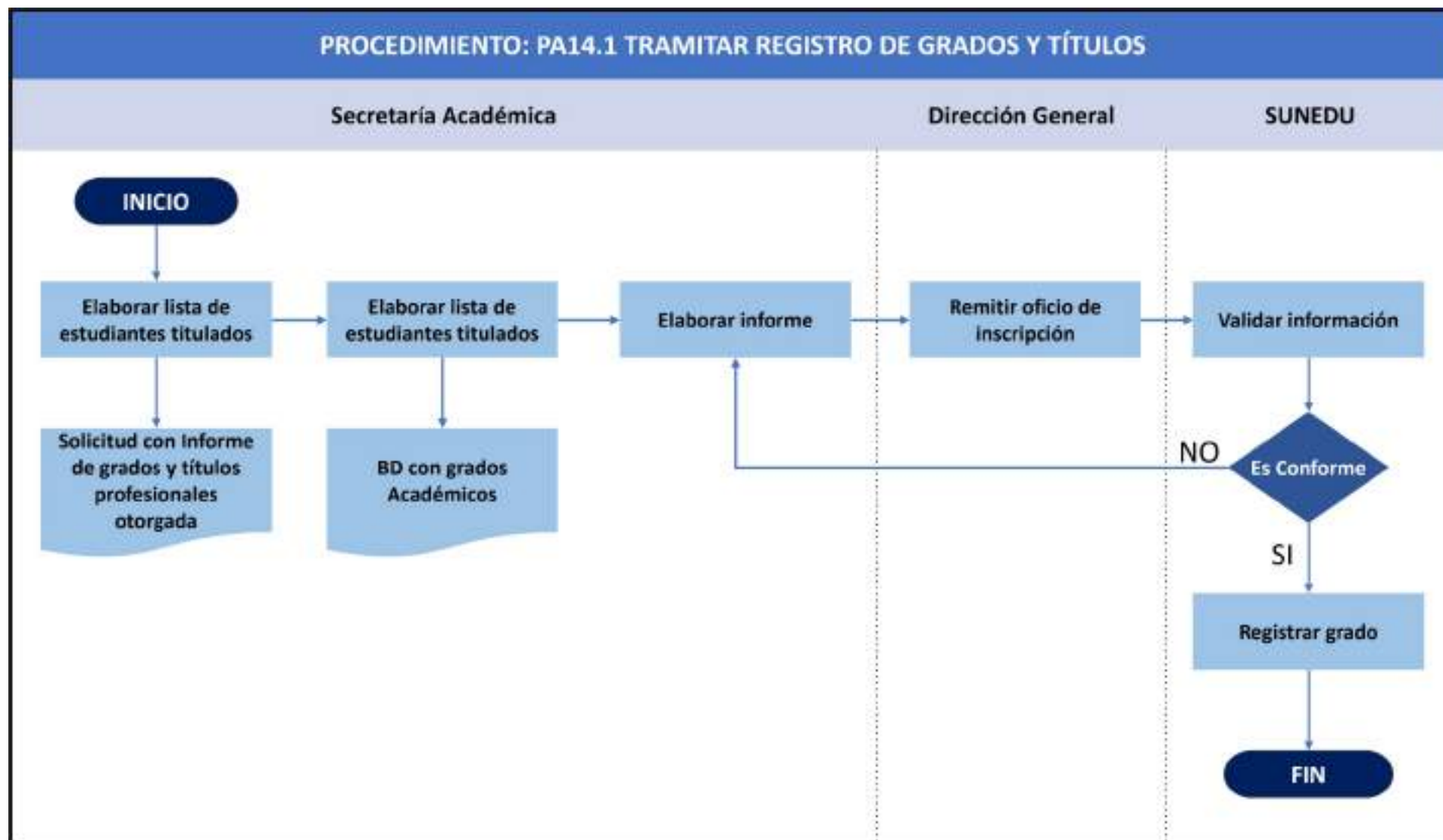


## PA14: Registro de grados y títulos

### PA14.1: Tramitar registro de grados y títulos

<b>Nombre del procedimiento</b>	PA14.1: Tramitar registro de grados y títulos	
<b>Siglas y definiciones</b>	CA	Carrera autorizada (carreras autorizadas que aún no han sido licenciadas)
	DG	Dirección General
	MP	Mesa de Partes
	PE	Programa de Estudios
	RD	Resolución Directoral
	SA	Secretaría Académica
	TUPA	Texto Único de Procesos Administrativos
	SUNEDU	Superintendencia Nacional de Educación Superior
	BD	Base de datos
<b>Recursos del procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida al Jefe de Secretaría Académica, informando los grados académicos y títulos profesionales otorgados.</li> <li>2. Padrón de grados académicos y títulos profesionales impreso visado por el Secretario General o quien haga sus veces.</li> <li>3. DVD-ROM rotulado con el nombre del instituto superior y número de oficio, conteniendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Padrón de Grados Académicos y Títulos Profesionales en formato de hoja de cálculo.</li> </ul> </li> <li>4. Diploma escaneado en anverso y reverso en archivo PDF con resolución de 200 x 100 dpi. El nombre del archivo debe contener los tres (03) dígitos del código del Instituto, seguido de un guion bajo, el número del Documento de Identidad guion bajo y letra inicial del grado académico que corresponda.</li> </ol>	
<b>Resultados del procedimiento</b>	Grado y/o Título profesional registrado en SUNEDU.	
<b>Alcance del procedimiento</b>	Estudiantes y/o egresados del IESPP-SA	
<b>Actividades/operaciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SA elabora la lista de estudiantes titulados.</li> <li>2. Ingresa la información a la BD solicitado por la SUNEDU de cada estudiante.</li> <li>3. SA Elabora informe para DG.</li> <li>4. Remite oficio de inscripción ante la SUNEDU por DG.</li> <li>5. SUNEDU valida la información.</li> </ol>	
<b>Proceso relacionado</b>	PA16.1: Gestionar programas de formación continua	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Secretaría Académica	Área de Calidad	Director General

• **DIAGRAMA DE FLUJO**

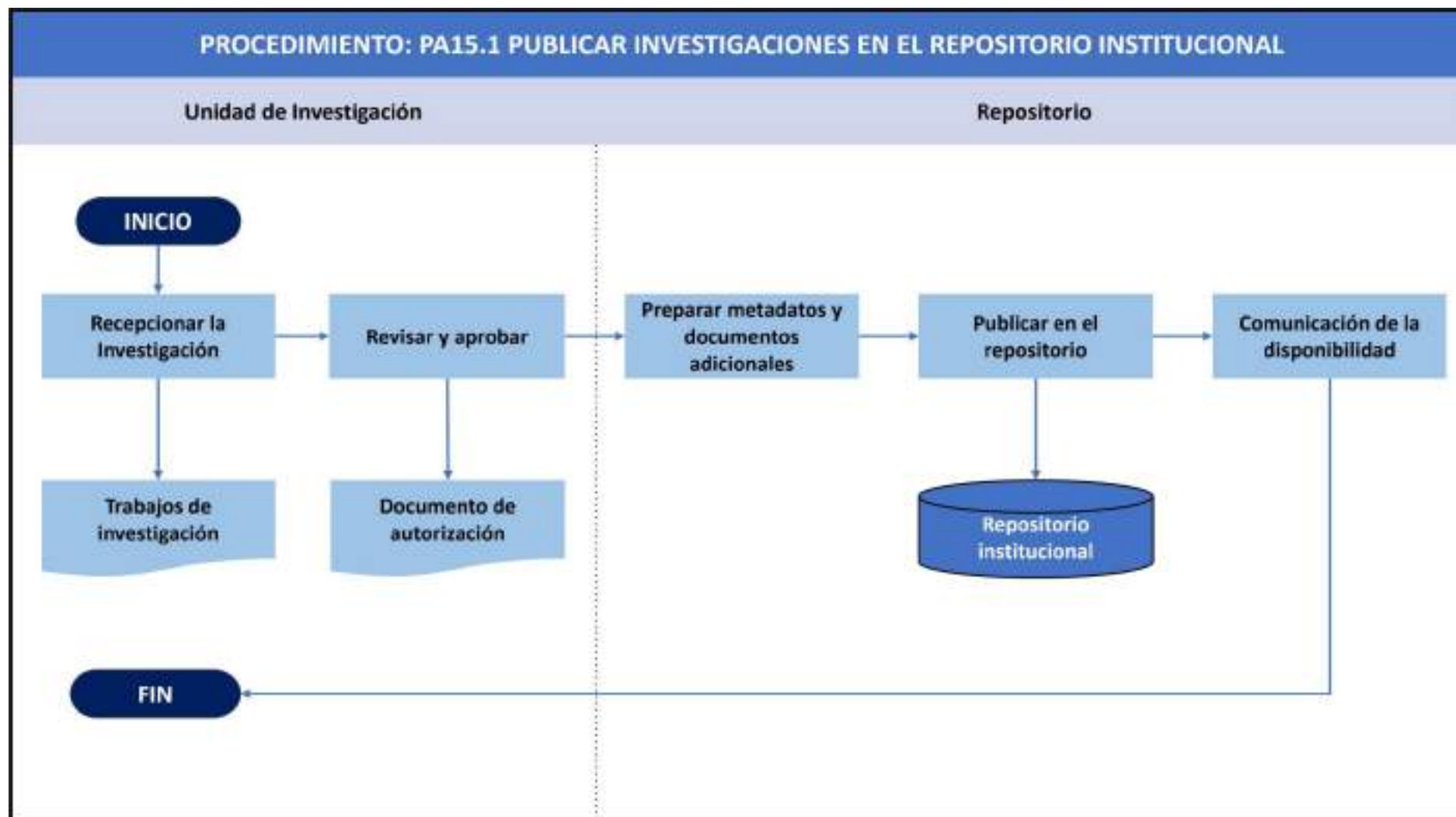


## PA15: Repositorio Institucional

### PA15.1: Publicar investigaciones en el repositorio institucional.

<b>Nombre del procedimiento</b>	PA15.1: Publicar investigaciones en el repositorio institucional	
<b>Siglas y definiciones</b>	UII – Unidad de Investigación e Innovación	
<b>Recursos del procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajos de investigación conducentes al grado de bachiller y título profesional</li> <li>2. Base de datos de investigación</li> <li>3. Autorización de investigación</li> </ol>	
<b>Resultados del procedimiento</b>	Trabajos de investigación conducentes al grado de bachiller y título profesional publicados en el repositorio institucional	
<b>Alcance del procedimiento</b>	Estudiantes, egresados y/o docentes del IESPP-SA.	
<b>Actividades/operaciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparación de la investigación</li> <li>2. Revisión y aprobación interna</li> <li>3. Preparación de metadatos y documentos adicionales</li> <li>4. Publicación en el repositorio</li> <li>5. Comunicación de la disponibilidad</li> </ol>	
<b>Proceso relacionado</b>	PA14.1: Tramitar registro de grados y títulos	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Unidad de Investigación e Innovación	Área de Calidad	Director General

- **DIAGRAMA DE FLUJO**



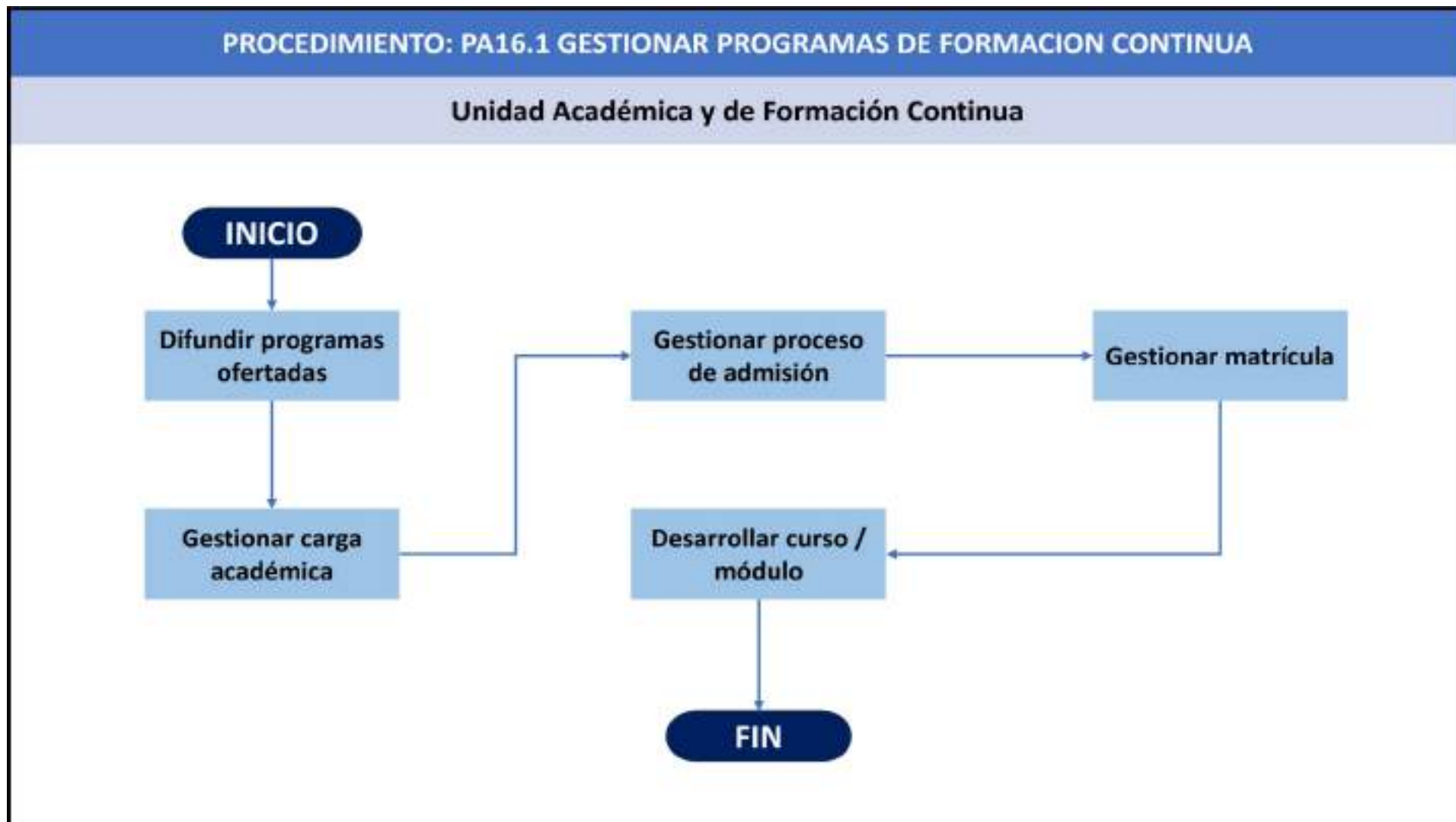
## PA16: Programas de Formación Continua

### PA16.1: Gestionar programas de formación Continua.

<b>Nombre del procedimiento</b>	PA16.1: Gestionar programas de formación continua	
<b>Siglas y definiciones</b>	JUAFC	Jefatura de Unidad Académica y Formación Continua
	MP	Mesa de partes
	PFC	Programa de Formación Continua
	AA	Área de Administración
	SA	Secretaría Académica
	DF	Docentes formadores
	DG	Director General
<b>Recursos del procedimiento</b>	1. Plan de Trabajo del Programa 2. Contenido temático del programa	
<b>Resultados del procedimiento</b>	Realización de programas de formación, cursos especializados, eventos académicos y/o actividades de aprendizaje	
<b>Alcance del procedimiento</b>	Graduados y profesores en servicio que tienen el interés de inscribirse y formar parte en el programa de formación continua ofrecido por el IESPP-SA.	
<b>Actividades/operaciones</b>	1. Difundir programas ofertados 2. Gestionar carga académica 3. Gestionar proceso de admisión 4. Gestionar matrícula 5. Desarrollar módulo/curso.	
<b>Proceso relacionado</b>	<b>ADMISIÓN</b>	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Unidad Académica y Formación Continua	Jefe de Secretaría Académica	Director General



## DIAGRAMA DE FLUJO



## 6. ESTRATEGIA PARA EL CONTROL Y EVALUACIÓN DE PROCESOS:

La supervisión y evaluación de los procesos se efectuará de manera conjunta con la Dirección General y el Consejo Asesor de la institución. A través de este trabajo coordinado, se podrán detectar oportunidades de mejora que orientarán la priorización de acciones dentro del Plan Anual de Trabajo (PAT) y facilitarán el cumplimiento de los objetivos definidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI). Este proceso se desarrollará cada año hasta el 2029, en concordancia con las disposiciones establecidas en el PAT y el PEI.



Proceso	Responsable del proceso	Entradas requeridas	Productos	Fecha de seguimiento	Fuente	ESTADO				Responsable del control	Cambios sugeridos
						Programado	En proceso	Ejecutado	No ejecutado		
Gestión de necesidades formativas	Dirección general	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directivas y normatividad institucional</li> <li>- Lineamientos académicos</li> <li>- PCI</li> <li>- PEI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnóstico de necesidades formativas para el Servicio Educativo en FID y FC.</li> <li>- PEI</li> <li>- PAT</li> </ul>	Diciembre	Informes de diagnóstico					Dirección General (Equipo de trabajo)	
Gestión de condiciones favorables	Dirección general	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directivas y normatividad institucional</li> <li>- PEI</li> <li>- PCI</li> <li>- PAT</li> <li>- MPI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdos para la implementación del PEI.</li> </ul>	Agosto	Actas e instrumentos de Gestión					Dirección General (Equipo de trabajo)	
Gestionar el cambio	Dirección general	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnóstico de la situación actual</li> <li>- Alternativas de solución de riesgo y conflictos</li> <li>- PEI</li> <li>- PAT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes de respuesta a los desafíos educativos.</li> </ul>	Junio, Setiembre	Reportes de ejecución					Dirección General (Equipo de trabajo)	
Planificación	Área de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas e instrumentos de monitoreo y evaluación</li> <li>- PEI</li> <li>- PAT</li> <li>- PCI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de acciones formativas para fortalecer buenas prácticas.</li> </ul>	Enero	Instrumentos de gestión					Área de Calidad (Comité de calidad)	
Monitoreo y evaluación	Área de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas e instrumentos de monitoreo y evaluación</li> <li>- PEI</li> <li>- PAT</li> <li>- PCI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrategias e instrumentos de evaluación, autoevaluación, desarrollo institucional, logro de competencias esperadas en el perfil de egreso y de estrategias diferenciadas considerando la diversidad.</li> </ul>	Julio y diciembre	Informe de seguimiento					Área de Calidad (Comité de calidad)	



# INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

“SANTA ANA”

D.S. N° 23-94-ED / R.D. N° 004-98-ED



Retroalimentación	Área de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramientas e instrumento de monitoreo y evaluación</li> <li>- Estándares de calidad</li> <li>- PEI</li> <li>- PAT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de acciones formativas para fortalecer buenas prácticas.</li> </ul>	Noviembre	Informe de buenas prácticas					Área de Calidad (Comité de calidad)	
Admisión	Unidad Académica y de Formación Continua y Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lineamientos académicos generales.</li> <li>- Reglamento de admisión.</li> <li>- Prospecto de Admisión.</li> <li>- Plan de trabajo del proceso de admisión.</li> <li>- Postulantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento de Admisión</li> <li>- Pruebas de Admisión</li> <li>- Resultados oficiales procesados por SIA</li> </ul>	Agosto y diciembre	Reporte general del proceso de admisión					Unidad Académica y de Formación Continua y Dirección General	
Formación académica	Unidad Académica y Formación continua; Área de Calidad; Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseños Curriculares Básicos Nacionales.</li> <li>- Orientaciones para la planificación y evaluación de los aprendizajes.</li> <li>- Lineamientos académicos generales.</li> <li>- Informe del proceso de admisión.</li> <li>- Ingresantes Estudiantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesionales con formación humana e integral de calidad.</li> </ul>	Diciembre	Informes académicos					Unidad Académica y de Formación Continua	
Práctica preprofesional	Unidad académica y Formación Continua y Coordinación de práctica e Investigación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseños Curriculares Básicos Nacionales.</li> <li>- Orientaciones para la implementación de los módulos de práctica e investigación.</li> <li>- Reglamento institucional.</li> <li>- Reglamento de práctica preprofesional.</li> <li>- Convenios con II.EE.</li> <li>- Planes de práctica preprofesional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultados del proceso de Práctica Preprofesional.</li> <li>- Informe final de la práctica preprofesional.</li> <li>- Lineamientos de práctica preprofesional</li> <li>- Informe de los proyectos integradores anuales</li> <li>- Orientaciones para el desarrollo de la práctica preprofesional.</li> <li>- Convenios con los centros asociados</li> </ul>	Abril y julio	Informes finales de prácticas preprofesionales					Coordinadora de Práctica e Investigación	



Participación institucional	Dirección general; Unidad Académica; Área de calidad y Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento institucional.</li> <li>- Plan de convivencia democrática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consejo de estudiantes.</li> <li>- Consejo asesor con representación de estudiantes.</li> </ul>	Diciembre	Resoluciones directorales y actas					Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
Desarrollo personal	Unidad Académica y Formación Continua, Unidad de Bienestar y Empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reglamento institucional.</li> <li>- Plan de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.</li> <li>- Plan de tutoría institucional y de aula.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de trabajo de servicio psicopedagógico</li> <li>- Programa de tutoría.</li> <li>- Informe de la ejecución de los planes y programas.</li> <li>- Estudiantes y docentes con formación integral</li> </ul>	Diciembre	Informes					Unidad de Bienestar y Empleabilidad	
Investigación e innovación en FID	Unidad Académica y de Formación Continua, Unidad de Investigación e Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Política de Investigación</li> <li>- Reglamento de investigación.</li> <li>- Líneas de investigación institucional.</li> <li>- Instructivo de investigación.</li> <li>- Lineamientos Académicos Generales.</li> <li>- Registro nacional de grados y títulos (RENATI).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Producción y divulgación de artículos científicos.</li> </ul>	Diciembre	Reporte de investigación.					Unidad de Investigación e innovación	
Fortalecimiento de competencias	Unidad Académica y Formación Continua	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PEI</li> <li>- RI</li> <li>- PCI</li> <li>- Perfil de competencias profesionales del formador de docentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha de monitoreo y acompañamiento</li> <li>- Reporte del personal docente.</li> <li>- Planes de capacitación de los Programas de Estudios</li> <li>- Plan de fortalecimiento de las competencias profesionales</li> </ul>	Junio y diciembre	Informes de monitoreos y fortalecimiento de capacidades e informes					Unidad Académica y Formación Continua	



# INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

“SANTA ANA”

D.S. N° 23-94-ED / R.D. N° 004-98-ED



Investigación e innovación en el desarrollo profesional	Unidad Académica y Formación Continua y Unidad de Investigación e Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto Educativo Institucional.</li> <li>- Plan Anual de Trabajo.</li> <li>- Reglamento general de investigación</li> <li>- Plan de Formación continua.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil docente</li> <li>- Plan de capacitación y actualización docente</li> <li>- Evaluaciones continuas a docentes</li> <li>- Plan de desarrollo de investigaciones realizadas por los docentes.</li> </ul>	Diciembre	Informes de investigación						Unidad de Investigación e Innovación	
Gestión de programas de formación continua	Unidad Académica y Formación Continua	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RI</li> <li>- PEI</li> <li>- PCI</li> <li>- Plan de formación continua</li> <li>- Manual del buen desempeño docente</li> <li>- Modelo de servicio educativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programas de Formación Continua</li> <li>- Propuestas de los programas de formación continua</li> <li>- Plan de ejecución de los Programas de profesionalización docente.</li> </ul>	Diciembre	Informes finales de programas de formación continua						Unidad Académica y Formación Continua y el Área de calidad	
Investigación e innovación en la formación continua	Unidad Académica y Formación Continua; Unidad de Investigación e Innovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto Educativo Institucional.</li> <li>- Plan Anual de Trabajo.</li> <li>- Plan de Formación continua.</li> <li>- Líneas de investigación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Líneas de investigación en relación con la práctica pedagógica,</li> <li>- sistematización y publicación de buenas prácticas docentes.</li> </ul>	Diciembre	Informe final de la investigación e innovación						Unidad Académica y Formación Continua y el Área de calidad	





Promoción del Bienestar y Empleabilidad	Unidad de bienestar y empleabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PEI</li> <li>- RI</li> <li>- PCI</li> <li>- Diagnóstico de las necesidades de bienestar y empleabilidad de los estudiantes.</li> <li>- Plan anual de trabajo de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acciones de apoyo al bienestar y defensa de los estudiantes.</li> </ul>	Diciembre	Informes del soporte psicopedagógico, informes del soporte médico.					Unidad de bienestar y empleabilidad	
Seguimiento de egresados	Unidad de bienestar y empleabilidad y Unidad Académica y Formación Continua	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto Educativo Institucional.</li> <li>- Plan Anual de Trabajo.</li> <li>- RI</li> <li>- Plan de seguimiento de egresados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro actualizado de egresados y diagnóstico de necesidades formativas.</li> </ul>	Marzo	Plan de seguimiento a egresados					Unidad de Bienestar y Empleabilidad con Secretaría Académica.	
Gestión de recursos económicos y financieros	Área de administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación estratégica</li> <li>- Presupuesto anual</li> <li>- Información financiera</li> <li>- Políticas y regulaciones financieras</li> <li>- Información de proveedores y contratos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de gestión y generación de los recursos económicos y financieros.</li> <li>- Balances y reportes económicos y financieros.</li> </ul>	Diciembre	Informes de ingresos y egresos					Área de Administración	
Gestión logística y abastecimiento	Área de administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PEI.</li> <li>- PAT.</li> <li>- Requerimientos</li> <li>- Plan de producción y</li> <li>- Actividades Información de proveedores</li> <li>- Políticas y procedimientos de abastecimiento</li> <li>- Información de</li> <li>- Inventario Información de</li> <li>- costos y presupuesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de abastecimiento</li> <li>- Procesos de adquisición</li> <li>- Gestión de inventario</li> <li>- Gestión de proveedores</li> <li>- Control y seguimiento logístico</li> <li>- Informes de gestión logística</li> </ul>	Diciembre	Informes de atención de necesidades					Área de Administración	



# INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICO PRIVADO

“SANTA ANA”

D.S. N° 23-94-ED / R.D. N° 004-98-ED



Gestión de personas	Área de administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PEI.</li> <li>- PAT.</li> <li>- Requerimientos de personal</li> <li>- Políticas y normativas</li> <li>- Sistemas de información de recursos humanos</li> <li>- Información laboral y contractual</li> <li>- Planes de desarrollo y capacitación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos de reclutamiento y selección</li> <li>- Contratos y registros laborales</li> <li>- Programas de capacitación y desarrollo</li> <li>- Evaluación del desempeño</li> </ul>	Diciembre	Informes de gestión de RR.HH					Área de Administración	
Gestión de Recursos Tecnológicos	Área de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto Educativo institucional (PEI).</li> <li>- Plan Anual de Trabajo (PAT).</li> <li>- Requerimientos de tecnología</li> <li>- Necesidades de capacitación</li> <li>- Inventarios y Registros tecnológicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas y aplicaciones informáticas</li> <li>- Servicios de soporte técnico</li> <li>- Seguridad de la información</li> <li>- Informe de gestión recursos tecnológicos del IESPPSA</li> </ul>	Diciembre	Informes presentados					Área de administración	
Atención al usuario	Área de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PEI.</li> <li>- Reglamento Institucional.</li> <li>- PAT.</li> <li>- MPI</li> <li>- Consultas y solicitudes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respuestas y soluciones a consultas y solicitudes</li> <li>- Orientación y asesoramiento</li> <li>- Trámites y gestiones realizados</li> </ul>	Diciembre	Informes de atenciones al usuario					Área de administración	
Asesoría Legal	Área de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PEI.</li> <li>- Reglamento Institucional.</li> <li>- PAT.</li> <li>- MPI</li> <li>- Consultas y solicitudes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes y dictámenes legales</li> <li>- Análisis de contratos y documentos legales</li> <li>- Recomendaciones legales</li> <li>- Asistencia en procedimientos legales</li> <li>- Actualización normativa</li> <li>- Asesoramiento preventivo</li> </ul>	Diciembre	Informes de asesoramientos y procedimientos legales					Área de administración	

## 7. ESTRATEGIA PARA EL SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS:

El seguimiento del MPI permitirá detectar oportunamente posibles desviaciones respecto a lo planificado, facilitando la evaluación de medidas correctivas y la propuesta de acciones orientadas a la mejora continua y al fortalecimiento del desempeño institucional.

Se ha considerado la totalidad de los procesos académicos para realizar este seguimiento, priorizando aquellos procedimientos institucionales de mayor recurrencia, conforme a lo establecido en la guía metodológica del MPI. La periodicidad del seguimiento se encuentra articulada con el Plan Anual de Trabajo (PAT), dando énfasis a las actividades de cada procedimiento que requieren observación constante.



Proceso	Procedimiento	Fecha de seguimiento	Actividades supervisadas	Método de recopilación de datos	Fuente de verificación	Responsable	Hallazgos	Cambios sugeridos
Matricula	Ejecutar matricula	Septiembre	Registrar datos en el sistema	Informes	- Consolidado de estudiantes matriculados	Secretaría Académica		
			Entregar ficha de matricula					
Traslado	Ejecutar traslado interno	Septiembre	Evaluar expediente	Informes	- Expediente presentado por el estudiante	Secretaría Académica		
			Registrar traslado en el sistema		- Reporte del traslados (SIA)			
					- Resolución directoral			
	Ejecutar traslado externo	Septiembre	Evalúa y autoriza traslado	Informes	- Expediente presentado por el Estudiante - Resolución directoral	Secretaría Académica		
Convalidación	Tramitar convalidación	Agosto	Evaluar expediente y requisitos	Informes	- Expediente presentado por el estudiante	Secretaría Académica		
			Registrar traslado en el sistema		- Listado de convalidaciones SIA			
Licencia de estudios	Tramitar licencia de estudios	Agosto	Tramitar expediente	Informes	- Listado de licencias generadas (SIA) - Resoluciones directorales	Secretaría Académica y		
			Evaluar expediente					
			Registrar licencia en el sistema					
Reincorporación	Tramitar reincorporación	Agosto	Evaluar expediente/verificar condiciones del estudiante para seguir sus estudios	Informes	- Listado de reincorporaciones (SIA)	Secretaría Académica		
			Registrar reincorporación en el sistema		- Resoluciones directorales			



Emisión de grados y títulos	Emitir grados y títulos	Diciembre	Recepcionar solicitud y verificar expediente	Informes	- Expediente presentado por el estudiante/egresado	Mesa de partes		
			Evaluar expediente		- Expediente presentado por el estudiante/egresado	Secretaría Académica		
			Realizar trámite de calografiado		- Resolución directoral	Secretaría Académica		
			Firmar diploma y registrar grado ante SUNEDU		- Reportes de emisión de grados y títulos	Secretaría Académica		
Duplicado de grados y títulos	Tramitar duplicado de grados y títulos	Diciembre	Tramitar expediente	Informes	- Expediente presentado por el Estudiante / egresado	Dirección General		
			Realizar procedimiento de anulación de grado y Título		- Listado de duplicados de grados y títulos - Resoluciones directorales	Secretaría Académica		
			Firmar diploma y registrar grado ante SUNEDU					
Rectificación de grados y títulos	Rectificar grados y títulos	Diciembre	Tramitar expediente	Informes	Expediente presentado	Secretaría Académica		
			Realizar rectificación de grados y títulos		- Listado de grados y títulos rectificados			
Subsanación	Tramitar subsanación	Septiembre	Matricular estudiante en subsanación	Informes y actas	- Listado de estudiantes en trámite de subsanación	Secretaría Académica		
			Elaborar actas y registrar notas en el SIA		- Actas Reporte de notas			



Retiro	Tramitar retiro	Setiembre	Tramitar expediente	Expediente	- Lista de estudiantes matriculados	Dirección General		
			Realizar informe de situación de retiro	Informes	- Lista de estudiantes matriculados - Informes de retiro de estudiantes	Secretaría Académica		
			Registro de retiro en el sistema	Informes	- Resolución directoral - Reporte en el SIA			
Certificación	Tramitar certificación	Noviembre	Elaborar constancia /certificado	Informes	- Resolución directoral - Reportes de certificaciones	Secretaría Académica		
			Tramitar visado de certificado/constancia con la GEREDU		- Reportes de certificaciones			
Títulos profesionales	Tramitar título profesional	Diciembre	Presentar proyecto de tesis	Informes	- Resolución directoral de aprobación de proyectos de tesis - Reporte de investigaciones en la Unidad de Investigación e Innovación	Unidad de investigación e Investigación		
			Elaborar informe y RD para conformidad		- Resolución directoral			
			Elaborar informe de tesis		- Reporte de investigaciones en la Unidad de Investigación			
			Presentar carpeta de sustentación de tesis		- Reporte de investigaciones en la Unidad de Investigación Carpeta de titulación			
			Elaborar actas de sustentación		- Acta de sustentación Resolución directoral	Secretaría Académica		





Admisión	Desarrollar admisión	Agosto	Formar equipo técnico de admisión	Informes	- Resolución directoral de conformación de equipo técnico	Consejo asesor		
			Registrar postulantes en el SIA		- Reporte del SIA	Secretaría Académica		
			Emitir oficio de informe final		- Oficio final del proceso de admisión	Director General		
Registro de grados y títulos	Tramitar registro de grados y títulos	Diciembre	Elaborar lista de estudiantes titulados	Informes	- Reporte de estudiantes titulados	Secretaría Académica		
			Elaborar informe		- Informe enviado a MINEDU para registro de grados y títulos			
Repositorio académico digital	Publicar investigaciones en el repositorio institucional	Diciembre	Preparar metadatos y documentos adicionales	Informes	- Reporte de investigaciones de la Unidad académica	Unidad de Investigación e Innovación		
			Publicar en el repositorio		- Investigación alojada en repositorio institucional	Repositorio institucional		
Programas de formación continua	Gestionar programas de formación continua		Difundir programas ofertados		- Reporte de programas ofertados	Unidad Académica y formación continua		
			Gestionar proceso de admisión		- Fichas de matrícula - Reporte final del proceso de admisión			

